

규 정 집

(2025. 9. 8.)



행복한섬김
보훈공단

규정집 관리 방법

1. 규정집 배부

규정집의 배부는 임원 및 각 실(단)장 단위(병원은 부·과 단위)이상을 원칙으로 하여 일련번호를 부여하여 관리한다.

2. 관리책임자

규정집을 배부받는 부서의 부장은 규정집 관리책임자가 되며, 관리책임자는 규정집의 가제·정비담당자를 지명하여 이를 관리한다.

3. 규정집의 가제·정비

- ① 규정의 제정 및 개폐가 있는 때에는 즉시 가제·정비하고 가제·정비일람표(별표1)에 그 내용을 명기한 후 관리책임자가 서명한다.
- ② 가제·정비책임자는 전항의 규정집 정비시 관계조문 말미에 개폐 일자를 명기하여야 한다.
- ③ 규정집의 추록을 가제하는 때에는 제거되는 부분을 따로 보관하여 해당 규정의 연혁을 파악할 수 있도록 한다.

4. 관리상태의 점검

- ① 규정관리부서는 규정집 보관부서에 대하여 연1회 이상 그 관리상태를 점검한다.
- ② 전항의 점검시에는 수량, 가제·정리여부, 파손여부 등을 확인하고 그에 따른 적절한 조치를 취한다.

③ 규정집의 분실 또는 파손시에는 관리책임자로 하여금 변상 또는 원상회복토록 조치한다.

5. 규정집 인계인수

관리책임자가 변경되는 때에는 규정집의 인계인수를 분명히 하여 그 사항을 인계인수서에 기재하고 규정집 인계·인수 일람표(별표2)에 각각 서명날인 하여야 한다.

[별표1]

가제 · 정비 일람표

[illegible]

[illegible]

[별표2]

규정집 인계 · 인수 일람표

[illegible]

[illegible]

규정집 목차

기 본 법 령

○ 공공기관의 운영에 관한 법률	경영전략부
○ 공공기관의 운영에 관한 법률 시행령	경영전략부
○ 국가보훈 기본법	경영전략부
○ 한국보훈복지의료공단법	경영전략부
○ 한국보훈복지의료공단법시행령	경영전략부
○ 한국보훈복지의료공단운영규정	경영전략부
○ 한국보훈복지의료공단 수익사업지원 및 국가유공자 자활용사촌 자립지원에 관한 훈령	복지운영부
○ 국가보훈대상자 노후복지서비스 규정	복지운영부
○ 상이판정 등 신체검사 시행세칙	의료운영부

10000 경영관리

11000 한국보훈복지의료공단정관	경영전략부
12000 이사회운영규정	경영전략부
13000 직제규정	조직예산부
13100 직제규정시행세칙	조직예산부
13200 위임전결사항운영세칙	조직예산부
14000 규정관리규정	경영전략부
14100 규정관리규정시행세칙	경영전략부
15000 제안제도규정	경영전략부
16000 윤리경영실천규정	ESG경영부
17000 위원회 운영규정	경영전략부

20000 인사관리

21000 인사규정	인재경영부
21100 인사규정시행세칙	인재경영부
21200 포상비지급 시행세칙	인재경영부
21300 채용업무시행세칙	인재경영부
22000 복무규정	인재경영부
22100 당직 및 비상근무시행세칙	총무재무부
23000 임원추천위원회운영규정	인재경영부
24000 단시간 근로제 운영규정	인재경영부
25100 업무지원직 인사관리 시행세칙	인재경영부
25200 요양보호직 인사관리 시행세칙	인재경영부
26000 상임이사추천위원회 운영규정	인재경영부
27000 임원 복무 등에 관한 규정	인재경영부
28000 안전사고에 관한 임원 문책 규정	인재경영부

30000 노무관리

31000 여비규정	총무재무부
32000 보수규정	노사협력부
32100 전공의보수지급 시행세칙	노사협력부
32200 가족수당지급 시행세칙	노사협력부
32300 임금피크제 운용 시행세칙	노사협력부
32400 업무지원직 보수지급 시행세칙	노사협력부
32500 요양보호직 보수지급 시행세칙	노사협력부

33000 연봉제보수규정	노사협력부
33100 직무평가 시행세칙	노사협력부
33200 보훈병원 진료성과급 운영 시행세칙	노사협력부
34000 복리후생규정	노사협력부
34200 학자금대부 시행세칙	노사협력부

40000 감사

41000 감사규정	혁신감사부
41100 감사규정시행세칙	혁신감사부
42000 회계감사인선임위원회 운영규정	혁신감사부

50000 일반관리

51000 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	총무재무부
51100 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행세칙	총무재무부
52000 기록물관리규정	총무재무부
52100 기록물관리규정 시행세칙	총무재무부
53000 안전보건관리규정	안전보건실
54000 건설현장 안전관리규정	안전보건실

60000 재무관리

61000 회계규정	총무재무부
61100 회계규정 시행세칙	총무재무부
61200 물품관리 시행세칙	총무재무부
63000 계약사무규정	계약관리부
63100 계약사무규정 시행세칙	계약관리부

70000 의료사업관리

71000 보훈병원 운영규정	의료운영부
71100 전임의운영 시행세칙	노사협력부
72000 위탁병원 진료관리 운영규정	위탁병원관리단

80000 복지사업관리

81000 보훈원 운영규정	복지운영부
82000 보훈복지타운운영규정	복지운영부
83000 보훈휴양원관리 운영규정	복지운영부
83100 보훈휴양원관리 운영규정 시행세칙	복지운영부
84000 보훈요양원 운영규정	복지운영부
85000 국가유공자등주거환경개선사업규정	복지관리부
85100 국가유공자등주거환경개선사업규정 시행세칙	복지관리부
87000 보훈재활체육센터 운영규정	복지운영부

90000 수익사업관리

91000 사업개발규정	복지운영부

기 본 법 령

- 공공기관의 운영에 관한 법률
- 공공기관의 운영에 관한 법률 시행령
- 국가보훈 기본법
- 한국보훈복지의료공단법
- 한국보훈복지의료공단법시행령
- 한국보훈복지의료공단운영규정
- 한국보훈복지의료공단 수익사업지원 및 국가유공자 자활용사촌 자립지원에 관한 훈령
- 국가보훈대상자 노후복지서비스 규정

공공기관의 운영에 관한 법률

공공기관의 운영에 관한 법률

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (적용 대상 등)	1
제 3조 (자율적 운영의 보장)	1
제 4조 (공공기관)	1
제 5조 (공공기관의 구분)	2
제 6조 (공공기관 등의 지정 절차)	3
제 7조 (기관 신설에 대한 심사)	4

제 2 장 공공기관운영위원회

제 8조 (공공기관운영위원회의 설치)	5
제 9조 (운영위원회의 구성)	5
제10조 (운영위원회의 회의)	6

제 3 장 공공기관의 경영공시 등

제11조 (경영공시)	7
제12조 (통합공시)	8
제13조 (고객현장과 고객만족도 조사)	9
제14조 (공공기관에 대한 기능조정 등)	9
제15조 (공공기관의 혁신)	10

제 4 장 공기업 · 준정부기관의 운영

제 1 절 정 관

제16조 (정관의 기재사항)	10

제 2 절 이 사 회

제17조 (이사회의 설치와 기능)	11
제18조 (구성)	12
제19조 (회의)	13
제20조 (위원회)	13
제21조 (선임비상임이사)	14
제22조 (해임 요청 등)	14
제23조 (기금운용심의회)	15

제 3 절 임 원

제24조 (임원)	15
제24조의2 (양성평등을 위한 임원 임명 목표제)	16
제25조 (공기업 임원의 임면)	16
제26조 (준정부기관 임원의 임면)	17
제27조 (사원총회가 있는 공기업 · 준정부기관의 임원 선임에 관한 특례)	18
제28조 (임기)	18
제29조 (임원추천위원회)	19
제30조 (임원후보자 추천 기준 등)	20
제31조 (기관장과의 계약 등)	21
제32조 (임원의 직무 등)	22
제33조 (임원의 보수기준)	22

제34조 (결격사유)	23
제35조 (이사와 감사의 책임 등)	23
제36조 (비상임이사와 감사에 대한 직무수행실적 평가)	24
제37조 (임직원의 겸직제한)	24

제 4 절 예 산 회 계

제38조 (회계연도)	25
제39조 (회계원칙 등)	25
제39조의2 (중장기 재무관리계획의 수립 등)	25
제40조 (예산의 편성)	26
제40조의2 (예비타당성조사 결과 관련 자료의 공개)	28
제41조 (준예산)	28
제42조 (운영계획의 수립)	29
제43조 (결산서의 제출)	29
제43조의2 (공기업의 자본금 전입 협의 등)	30
제43조의3 (회계감사인의 선임 등)	30
제43조의4 (손해배상책임)	31
제44조 (물품구매와 공사계약의 위탁)	31
제45조 (출자의 방법)	32

제 5 절 경영평가와 감독

제46조 (경영목표의 수립)	32
제47조 (경영실적 등의 보고)	32
제48조 (경영실적 평가)	33
제49조 (연차보고서의 작성)	34
제50조 (경영지침)	34
제51조 (공기업·준정부기관에 대한 감독)	35

제51조의2 (출연·출자기관의 설립 등 협의)	35
제52조 (감사원의 감사)	36
제52조의2 (감사결과 등의 국회 제출)	36

제4장의2 비위행위자에 대한 조치

제52조의3 (비위행위자에 대한 수사 의뢰 등)	36
제52조의4 (채용비위 행위자 명단 공개)	37
제52조의5 (채용비위 관련자 합격취소 등)	37
제52조의6 (인사감사 등)	37

제 5 장 보 칙

제53조 (벌칙 적용에서의 공무원 의제)	38
제53조의2 (수사기관 등의 수사 개시·종료 통보)	38
제53조의3 (의원면직의 제한)	38
제54조 (소수주주권의 행사 등)	39

제 6 장 벌 칙

제55조 (벌칙)	39
제56조 (벌칙)	40
부 칙	40

공공기관의 운영에 관한 법률

제정	2007. 1.19	일부개정	2009.12.29	일부개정	2016. 3.22	일부개정	2024. 3. 26
개정	2007. 8. 3	일부개정	2010. 5.17	일부개정	2016.12.27		
개정	2007.12.14	일부개정	2011. 7.25	일부개정	2018. 3.27		
개정	2008. 2.29	타법개정	2013. 3.23	일부개정	2018.12.31		
일부개정	2009. 1.30	타법개정	2013. 5.28	일부개정	2020. 3.31		
일부개정	2009. 2. 4	일부개정	2014. 1.21	타법개정	2020. 6. 9		
일부개정	2009. 4. 1	타법개정	2014. 5.28	일부개정	2022. 2. 3		

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 법은 공공기관의 운영에 관한 기본적인 사항과 자율경영 및 책임 경영체제의 확립에 관하여 필요한 사항을 정하여 경영을 합리화하고 운영의 투명성을 제고함으로써 공공기관의 대국민 서비스 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용 대상 등) ① 이 법은 제4조부터 제6조까지의 규정에 따라 지정·고시된 공공기관에 대하여 적용한다. <개정 2020.6.9.>

② 공공기관에 대하여 다른 법률에 이 법과 다른 규정이 있을 경우 이 법에서 그 법률을 따르도록 한 때를 제외하고는 이 법을 우선하여 적용한다.

제3조(자율적 운영의 보장) 정부는 공공기관의 책임경영체제를 확립하기 위하여 공공기관의 자율적 운영을 보장하여야 한다.

제4조(공공기관) ① 기획재정부장관은 국가·지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 기관(이하 "기관"이라 한다)으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 공공기관으로 지정할 수 있다. <개정 2008.2.29.>

1. 다른 법률에 따라 직접 설립되고 정부가 출연한 기관
2. 정부지원액(법령에 따라 직접 정부의 업무를 위탁받거나 독점적 사업권을 부여받은 기관의 경우에는 그 위탁업무나 독점적 사업으로 인한 수입액을 포함한다. 이하 같다)이 총수입액의 2분의 1을 초과하는 기관
3. 정부가 100분의 50 이상의 지분을 가지고 있거나 100분의 30 이상의 지분을 가지고 임원 임명권한 행사 등을 통하여 해당 기관의 정책 결정에 사실상

지배력을 확보하고 있는 기관 <개정 2020.3.31.>

4. 정부와 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 기관이 합하여 100분의 50 이상의 지분을 가지고 있거나 100분의 30 이상의 지분을 가지고 임원 임명 권한 행사 등을 통하여 해당 기관의 정책 결정에 사실상 지배력을 확보하고 있는 기관 <개정 2020.3.31., 2020.6.9.>
5. 제1호부터 제4호까지의 어느 하나에 해당하는 기관이 단독으로 또는 두개 이상의 기관이 합하여 100분의 50 이상의 지분을 가지고 있거나 100분의 30 이상의 지분을 가지고 임원 임명권한 행사 등을 통하여 해당 기관의 정책 결정에 사실상 지배력을 확보하고 있는 기관 <개정 2020.3.31., 2020.6.9.>
6. 제1호부터 제4호까지의 어느 하나에 해당하는 기관이 설립하고, 정부 또는 설립 기관이 출연한 기관 <개정 2020.6.9.>

② 제1항에도 불구하고 기획재정부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 공공기관으로 지정할 수 없다. <개정 2007.12.14., 2008.2.29., 2020.6.9.>

1. 구성원 상호 간의 상호부조·복리증진·권익향상 또는 영업질서 유지 등을 목적으로 설립된 기관

2. 지방자치단체가 설립하고, 그 운영에 관여하는 기관

3. 「방송법」에 따른 한국방송공사와 「한국교육방송공사법」에 따른 한국교육방송공사

③ 제1항제2호의 규정에 따른 정부지원액과 총수입액의 산정 기준·방법 및 같은 항 제3호부터 제5호까지의 규정에 따른 사실상 지배력 확보의 기준에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2020.6.9.>

제5조(공공기관의 구분) ① 기획재정부장관은 공공기관을 다음 각 호의 구분에 따라 지정한다.

1. 공기업·준정부기관: 직원 정원, 수입액 및 자산규모가 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 공공기관

2. 기타공공기관: 제1호에 해당하는 기관 이외의 기관

<개정 2008.2.29., 2020.3.31.>

② 제1항제1호에도 불구하고 기획재정부장관은 다른 법률에 따라 책임경영체제가 구축되어 있거나 기관 운영의 독립성, 자율성 확보 필요성이 높은 기관 등 대통령령

으로 정하는 기준에 해당하는 공공기관은 기타공공기관으로 지정할 수 있다.

<개정 2008.2.29., 2020.3.31.>

③ 기획재정부장관은 제1항의 규정에 따라 공기업과 준정부기관을 지정하는 경우 총수입액 중 자체수입액이 차지하는 비중이 대통령령으로 정하는 기준 이상인 기관은 공기업으로 지정하고, 공기업이 아닌 공공기관은 준정부기관으로 지정한다. <개정 2020.3.31.>

④ 기획재정부장관은 제1항 및 제3항의 규정에 따른 공기업과 준정부기관을 다음 각 호의 구분에 따라 세분하여 지정한다.

1. 공기업

가. 시장형 공기업 : 자산규모와 총수입액 중 자체수입액이 대통령령으로 정하는 기준 이상인 공기업 <개정 2020.6.9.>

나. 준시장형 공기업 : 시장형 공기업이 아닌 공기업

2. 준정부기관

가. 기금관리형 준정부기관 : 「국가재정법」에 따라 기금을 관리하거나 기금의 관리를 위탁받은 준정부기관

나. 위탁집행형 준정부기관 : 기금관리형 준정부기관이 아닌 준정부기관

<개정 2008.2.29., 2018.3.27., 2020.3.31.>

⑤ 기획재정부장관은 제1항 및 제2항에 따라 기타공공기관을 지정하는 경우 기관의 성격 및 업무 특성 등을 고려하여 기타공공기관 중 일부를 연구개발을 목적으로 하는 기관 등으로 세분하여 지정할 수 있다. <개정 2018.3.27., 2020.3.31.>

⑥ 제3항 및 제4항의 규정에 따른 자체수입액 및 총수입액의 구체적인 산정 기준과 방법 및 제5항에 따른 기타공공기관의 종류와 분류의 세부 기준은 대통령령으로 정한다. <신설 2020.3.31.>

제6조(공공기관 등의 지정 절차) ① 기획재정부장관은 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 공공기관을 새로 지정하거나, 지정을 해제하거나, 구분을 변경하여 지정한다. 다만, 회계연도 중이라도 다음 각 호의 구분에 따라 공공기관을 새로 지정하거나, 지정을 해제하거나, 구분을 변경하여 지정할 수 있다. <개정 2009.12.29.>

1. 제4조제1항 각 호의 요건에 해당하는 기관이 신설된 경우: 신규 지정

2. 공공기관으로 지정된 기관이 민영화, 기관의 통합·폐지·분할 또는 관련 법령의 개정·폐지 등에 따라 이 법의 적용을 받을 필요가 없게 되거나 그 지정을 변경할 필요가 발생한 경우: 지정 해제 또는 구분 변경 지정

② 기획재정부장관은 제1항의 규정에 따라 공기업·준정부기관과 기타공공기관을 새로 지정하거나 지정해제 또는 변경지정하는 때에는 관계 법령에 따라 그 공기업·준정부기관과 기타공공기관의 업무를 관장하는 행정기관(이하 "주무기관"이라 한다)의 장과 협의한 후, 제8조의 규정에 따른 공공기관운영위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다. <개정 2008.2.29.>

③ 기획재정부장관은 제1항 및 제2항의 규정에 따라 공기업·준정부기관과 기타공공기관을 새로 지정하거나 지정해제 또는 변경지정할 경우 이를 고시하여야 한다. 이 경우 필요하다고 인정하는 때에는 기존의 공기업·준정부기관과 기타공공기관을 함께 고시할 수 있다. <개정 2008.2.29.>

④ 공기업·준정부기관과 기타공공기관의 지정(변경지정을 포함한다)·지정해제와 고시 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제7조(기관 신설에 대한 심사) ① 주무기관의 장은 법률에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 신설하고자 할 때에는 그 법률안을 입법예고하기 전에 기획재정부장관에게 그 기관 신설의 타당성에 대하여 심사를 요청하여야 한다. <개정 2008.2.29.>

1. 법률안에 정부의 출연근거가 규정되어 있는 기관
2. 정부지원액이 총수입액의 2분의 1을 초과할 것으로 추계되는 기관
3. 법률안에 정부가 단독으로 또는 정부와 공공기관이 합하여 자본금의 100분의 30 이상을 출자하는 것으로 규정되어 있는 기관

② 제1항의 규정에 따라 심사를 요청받은 기획재정부장관은 제8조의 규정에 따른 공공기관운영위원회의 심의·의결을 거쳐 기관 신설 및 재정지원 등의 필요성과 효과 등을 심사하고, 그 결과를 주무기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2008.2.29.>

③ 제1항 및 제2항의 규정에 따른 기관 신설의 타당성 심사 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제2장 공공기관운영위원회

제8조(공공기관운영위원회의 설치) 공공기관의 운영에 관하여 다음 각 호에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 기획재정부장관 소속하에 공공기관운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)를 둔다. <개정 2008.2.29., 2008.12.31., 2009.12.29., 2016.3.22., 2018.3.27.>

1. 제4조부터 제6조까지의 규정에 따른 공기업·준정부기관과 기타공공기관의 지정, 지정해제와 변경지정 <개정 2020.6.9.>
2. 제7조의 규정에 따른 기관의 신설 심사
3. 제11조제1항제16호에 따른 공공기관의 경영공시
4. 제12조제3항에 따른 공시의무 등의 위반에 대한 인사상 조치 등
5. 제14조의 규정에 따른 공공기관의 기능조정 등
6. 제15조의 규정에 따른 공공기관의 혁신지원 등
7. 제21조제2항 단서에 따른 시장형 공기업과 준시장형 공기업의 선임비상임이사 임명
8. 제25조 및 제26조의 규정에 따른 공기업·준정부기관의 임원 임명 등
9. 제33조에 따른 보수지침
10. 제35조제2항, 같은 조 제3항 단서 및 제52조의3제3항의 규정에 따른 공기업·준정부기관의 임원에 대한 해임이나 해임 건의 등
11. 제36조의 규정에 따른 비상임이사·감사에 대한 직무수행실적 평가 등
12. 제48조의 규정에 따른 공기업·준정부기관의 경영실적 평가 등
13. 제50조의 규정에 따른 공기업·준정부기관의 경영지침
14. 제51조제4항의 규정에 따른 공기업·준정부기관에 대한 감독의 적정성의 점검과 개선 <개정 2020.6.9.>
15. 제52조의4제1항에 따른 명단의 공개
16. 제52조의5제1항에 따른 합격취소등
17. 그 밖에 공공기관의 운영과 관련하여 대통령령으로 정하는 사항 <개정 2020.6.9.>

제9조(운영위원회의 구성) ① 운영위원회는 위원장 1인 및 다음 각 호의 위원으로 구성하되, 기획재정부장관이 위원장이 된다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23.>

1. 국무조정실의 차관급 공무원으로서 국무조정실장이 지명하는 공무원 1인

2. 대통령령으로 정하는 관계 행정기관의 차관·차장 또는 이에 상당하는 공무원

<개정 2020.6.9.>

3. 제2호에 해당하지 아니하는 주무기관의 차관·차장 또는 이에 상당하는 공무원

4. 공공기관의 운영과 경영관리에 관하여 학식과 경험이 풍부하고 중립적인 사람으로서 법조계·경제계·언론계·학계 및 노동계 등 다양한 분야에서 기획재정부장관의 추천으로 대통령이 위촉하는 11인 이내의 사람

② 제1항제4호의 규정에 따른 위원의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다.

③ 제1항제4호의 규정에 따른 위원은 공공기관의 자율·책임경영체제 확립 및 경영효율성 제고를 위하여 그 양심에 따라 성실히 직무를 수행하여야 한다.

④ 제1항제4호의 규정에 따른 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해촉될 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 때

2. 직무태만, 품위손상 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정된 때

3. 직무와 관련한 형사사건으로 기소된 때

⑤ 위원장은 제1항제4호의 규정에 따른 위원이 제4항 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 때에는 대통령에게 해촉을 건의할 수 있다. 다만, 제4항제1호의 경우에는 해촉을 건의하여야 한다.

⑥ 운영위원회의 구성에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제10조(운영위원회의 회의) ① 운영위원회의 회의는 위원장을 포함하여 20인 이내의 위원으로 구성하되, 제9조제1항제2호 및 제3호에 해당하는 위원 중 운영위원회의 회의에 참석하는 위원은 위원장이 안건별로 지명하고, 같은 항 제4호에 해당하는 위원의 수가 회의 구성원의 과반수가 되도록 하여야 한다.

<개정 2008.2.29., 2020.6.9.>

② 운영위원회의 회의는 구성원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 감사원장과 관계 행정기관의 장은 운영위원회의 심의·의결과 관련하여 필요하다고 인정하는 경우 운영위원회에 의견을 제출할 수 있고, 운영위원회

위원장의 요청이나 운영위원회의 의결이 있을 때에는 소속 공무원으로 하여금 운영위원회에 출석하여 발언하게 할 수 있다.

④ 운영위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 위원장이 지명하는 고위공무원단 소속 공무원이 된다.

⑤ 운영위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

⑥ 운영위원회는 대통령령으로 정하는 바에 따라 회의록을 작성하고 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따른 비공개 대상 정보는 공개하지 아니할 수 있다. <신설 2020.3.31.>

제3장 공공기관의 경영공시 등

제11조(경영공시) ① 공공기관은 다음 각 호의 사항을 공시하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개 사유에 해당되는 경우 또는 주무기관의 장이 국가안보를 위하여 필요하다고 인정하여 기획재정부장관과 협의한 경우에는 해당되는 부분을 공시하지 아니할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2008.12.31., 2009.12.29., 2016.3.22., 2018.3.27. 2018.12.31., 2020.6.9.>

1. 경영목표와 예산 및 운영계획
2. 결산서
3. 임원 및 운영인력 현황(임원의 성별, 임직원의 성별 임금 현황, 근로자의 고용형태 현황 및 비정규직 근로자의 정규직 전환비율을 포함한다)
4. 인건비 및 복리후생비 예산과 집행 현황(이 경우 각종 수당 등을 항목별로 공시하여야 한다)
5. 자회사·출자회사·재출자회사와의 거래내역 및 인력교류 현황(최근 5년간 퇴임하거나 퇴직한 임직원의 자회사·출자회사·재출자회사 취업 현황을 포함한다)
6. 제13조제2항의 규정에 따라 실시된 고객만족도 조사 결과
7. 제36조제1항에 따른 감사나 감사위원회 감사위원의 직무수행실적 평가 결과

8. 제48조의 규정에 따른 경영실적 평가 결과(공기업·준정부기관에 한정한다)

<개정 2020.6.9.>

9. 정관·사채원부, 지침·예규 등 내부 규정 및 이사회 회의록

10. 감사 또는 감사위원회의 감사보고서(지적사항 및 처분요구사항과 그에 대한 조치계획을 포함한다)

11. 주무기관의 장의 공공기관에 대한 감사결과(지적사항 및 처분요구사항과 그에 대한 조치계획을 포함한다)

12. 「감사원법」 제31조(변상책임의 판정등)부터 제34조의2(권고등)까지의 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

<개정 2020.6.9.>

13. 징계제도 관련 정보 및 징계처분 결과 등을 포함한 징계운영 현황

14. 소송 현황, 법률자문 현황, 소송대리인 및 고문변호사 현황

15. 「국가재정법」 제9조의2에 따라 국회에 제출된 중장기재무관리계획 중 기관별 중장기재무관리계획

16. 그 밖에 공공기관의 경영에 관한 중요한 사항으로서 기획재정부장관이 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 공시하도록 요청한 사항

- ② 공공기관은 제1항 각 호의 사항을 인터넷 홈페이지를 통하여 공시하여야 하고, 사무소에 필요한 서류를 비치하여야 한다.

- ③ 공공기관은 제1항의 규정에 따라 공시된 사항에 대한 열람이나 복사를 요구하는 자에 대하여 이를 열람하게 하거나 그 사본이나 복제물을 내주어야 한다. 이 경우 비용의 부담에 관하여는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제17조(비용부담)의 규정을 준용한다.

- ④ 공공기관의 경영공시에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제12조(통합공시) ① 기획재정부장관은 제11조제1항의 규정에 따라 각 공공기관이 공시하는 사항 중 주요사항을 별도로 표준화하고 이를 통합하여 공시(이하 이 조에서

"통합공시"라 한다)할 수 있다. <개정 2008.2.29.>

② 기획재정부장관은 공공기관에 통합공시를 하기 위하여 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있고, 공공기관은 특별한 사정이 없으면 그 요청을 따라야 한다.

<개정 2008.2.29., 2020.6.9.>

③ 기획재정부장관은 공공기관이 제11조의 규정에 따른 경영공시 의무 및 제1항의 규정에 따른 통합공시 의무를 성실하게 이행하지 않거나 허위의 사실을 공시한 때에는 해당 기관으로 하여금 해당 사실을 공고하고 허위사실 등을 시정하도록 명령할 수 있으며, 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 주무기관의 장 또는 해당 공공기관의 장에게 관련자에 대한 인사상의 조치 등을 취하도록 요청할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2020.3.31.>

④ 통합공시의 기준과 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제13조(고객현장과 고객만족도 조사) ① 국민에게 직접 서비스를 제공하는 공공기관은 다음 각 호에 관한 사항이 포함된 고객현장을 제정하여 공표하여야 한다.

1. 기본 임무

2. 제공하는 서비스의 내용과 바람직한 서비스의 수준

3. 제공하는 서비스에 대한 불만처리, 시정 절차 및 배상 등의 책임

4. 제공하는 서비스의 향상을 위한 노력 및 계획 등

② 국민에게 직접 서비스를 제공하는 공공기관은 그 공공기관의 서비스를 제공하는 국민을 대상으로 연 1회 이상 고객만족도 조사를 실시하여야 한다. 이 경우 기획재정부장관은 공공기관으로 하여금 고객만족도 조사를 통합하여 실시하게 하고, 그 결과를 종합하여 공표할 수 있다. <개정 2008.2.29.>

③ 제1항 및 제2항의 규정에 따라 고객현장을 제정하여 공표하거나 고객만족도 조사를 실시하여야 하는 공공기관의 범위, 고객현장의 제정·공표, 고객만족도 조사의 절차·범위 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제14조(공공기관에 대한 기능조정 등) ① 기획재정부장관은 주무기관의 장과 협의한 후 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 공공기관이 수행하는 기능의 적정성을 점검하고 기관통폐합·기능 재조정 및 민영화 등에 관한 계획을 수립하여야 한다.

이 경우 기획재정부장관은 수립된 계획을 국회 소관 상임위원회에 보고하여야 한다.

<개정 2008.2.29., 2016.12.27.>

② 기획재정부장관은 제1항에 따라 계획을 수립하는 경우 연구개발을 목적으로 하는 기관 등 제5조제5항에 따라 세분하여 지정된 기타공공기관에 대해서는 기관의 성격 및 업무 특성을 반영하여야 한다. <신설 2018.3.27., 2020.3.31.>

③ 주무기관의 장은 제1항의 규정에 따라 수립된 계획을 집행하고, 그 실적에 관한 보고서를 기획재정부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2018.3.27.>

④ 기획재정부장관은 제3항에 따른 보고서의 내용을 분석하여 집행실태를 확인·점검한 후 필요한 때에는 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 원활한 계획집행을 위하여 필요한 조치를 주무기관의 장에게 요구할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2018.3.27.>

⑤ 제1항, 제3항 및 제4항에 따른 계획의 수립 및 집행 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2018.3.27.>

제15조(공공기관의 혁신) ① 공공기관은 경영효율성 제고 및 공공서비스 품질 개선을 위하여 지속적인 경영혁신을 추진하여야 한다.

② 기획재정부장관은 제1항의 규정에 따른 경영혁신을 지원하기 위하여 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 관련 지침의 제정, 혁신수준의 진단 등 필요한 조치를 할 수 있다. 이 경우 연구개발을 목적으로 하는 기관 등 제5조제5항에 따라 세분하여 지정된 기타공공기관에 대해서는 기관의 성격 및 업무 특성을 반영하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2018.3.27., 2020.3.31.>

제4장 공기업·준정부기관의 운영

제1절 정관

제16조(정관의 기재사항) ① 공기업·준정부기관의 정관에는 다음 각 호에 관한 사항을 기재하여야 한다. 다만, 그 공기업·준정부기관의 형태와 특성 및 업무 내용상 해당되지 아니하는 사항은 기재하지 아니할 수 있다. <개정 2008.12.31.>

1. 목적
 2. 명칭
 3. 주된 사무소가 있는 곳
 4. 자본금
 5. 주식 또는 출자증권
 6. 임원 및 직원에 관한 사항
 7. 주주총회나 출자자총회
 8. 이사회에의 운영
 9. 사업범위 및 내용과 그 집행
 10. 회계
 11. 공고의 방법
 12. 사채의 발행
 13. 정관의 변경
 14. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항 <개정 2020.6.9.>
- ② 공기업·준정부기관은 제6조의 규정에 따라 공기업·준정부기관으로 지정된 후 3개월 이내에 제1항의 규정에 따른 정관에 대하여 주무기관의 장의 인가를 받아야 한다. 인가받은 정관의 기재사항을 변경하는 경우에도 또한 같다. <개정 2020.6.9.>

제2절 이사회

제17조(이사회에의 설치와 기능) ① 공기업·준정부기관에 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 둔다. <개정 2010.5.17.>

1. 경영목표, 예산, 운영계획 및 중장기재무관리계획
2. 예비비의 사용과 예산의 이월
3. 결산
4. 기본재산의 취득과 처분
5. 장기차입금의 차입 및 사채의 발행과 그 상환 계획
6. 생산 제품과 서비스의 판매가격

7. 잉여금의 처분
8. 다른 기업체 등에 대한 출자·출연
9. 다른 기업체 등에 대한 채무보증. 다만, 다른 법률에 따라 보증업무를 수행하는 공기업·준정부기관의 경우 그 사업 수행을 위한 채무보증은 제외한다.
10. 정관의 변경
11. 내규의 제정과 변경
12. 임원의 보수
13. 공기업·준정부기관의 장(이하 "기관장"이라 한다)이 필요하다고 인정하여 이사회에 심의·의결을 요청하는 사항
14. 그 밖에 이사회가 특히 필요하다고 인정하는 사항

② 기관장은 다음 각 호의 사항을 이사회에 보고하여야 한다.

1. 국정감사, 제43조제1항의 규정에 따라 실시된 회계감사와 제52조의 규정에 따라 감사원이 실시한 감사에서 지적된 사항과 그에 대한 조치 계획 및 실적
2. 공기업·준정부기관의 단체협약 결과와 그에 따른 예산소요 추계(단체협약을 체결한 경우에 한정한다) <개정 2020.6.9.>
3. 그 밖에 이사회가 기관장에게 보고하도록 요구하는 사항

③ 공기업·준정부기관의 설치·운영 등에 관하여 다른 법률에서 그 공기업·준정부기관에 이사회를 두지 아니하고, 제1항의 규정에 따른 기능을 수행하는 다른 기구를 둔 경우에는 그 다른 기구를 명칭과 관계없이 이 법에 따른 이사회로 보고, 그 구성원은 이 법에 따른 이사로 보아 이 법을 적용한다.

제18조(구성) ①이사회는 기관장을 포함한 15인 이내의 이사로 구성한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 15인을 초과할 수 있다.

1. 주주총회나 출자자총회 등 사원총회가 있는 공기업·준정부기관 중 다른 법률에 따라 지역이나 직종별 기관의 연합으로 설립된 공기업·준정부기관
2. 제6조의 규정에 따라 공기업·준정부기관으로 지정될 당시 이사 정수가 15인을 초과하는 경우. 다만, 제28조제1항 단서의 규정에 따라 지정될 당시 재직 이사의 임기가 보장되는 기간 내에 한정한다. <개정 2020.6.9.>
3. 제25조제4항 후단의 규정에 따라 비상임이사를 선임함으로써 15인을 초과하는 경우

<개정 2022.2.3.>

② 시장형 공기업과 자산규모가 2조원 이상인 준시장형 공기업의 이사회 의장은 제21조에 따른 선임비상임이사가 된다. 다만, 이사회 의장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 정관으로 정하는 바에 따라 비상임이사 중 1명이 그 직무를 대행한다. <개정 2009.12.29.>

③ 제2항을 적용할 때에 제6조에 따라 시장형 공기업 또는 준시장형 공기업으로 지정될 당시 비상임이사가 없는 경우에는 제25조제4항 후단에 따라 비상임이사가 선임되기 전까지 이사회 의장은 시장형 공기업 또는 준시장형 공기업 지정 당시의 법령에서 정한 사람이 된다. <개정 2009.12.29., 2020.6.9., 2022.2.3>

④ 자산규모가 2조원 미만인 준시장형 공기업과 준정부기관의 이사회 의장은 기관장이 된다. 다만, 다른 법률에서 기관장과 이사회 의장의 겸임을 금지하는 경우에는 그 법률의 규정에 따른다. <개정 2009.12.29.>

제19조(회의) ① 이사회의 회의는 이사회 의장이나 재적이사 3분의 1 이상의 요구로 소집하고, 이사회 의장이 그 회의를 주재한다.

② 이사회는 재적이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 이사회의 안건과 특별한 이해관계가 있는 기관장이나 이사는 그 안건의 의결에 참여할 수 없다. 이 경우 의결에 참여하지 못하는 이사 등은 제2항의 규정에 따른 재적이사 수에 포함되지 아니한다.

④ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

⑤ 이사회의 통신수단에 의한 의결과 회의록 등에 관하여는 「상법」 제391조(이사회 결의 방법)제2항, 같은 법 제391조의3(이사회 의사록)제1항 및 제2항의 규정을 각각 준용한다. <개정 2020.6.9.>

제20조(위원회) ① 공기업의 이사회는 그 공기업의 정관에 따라 이사회에 위원회를 설치할 수 있다. 이 경우 위원회의 구성과 권한 등에 관한 사항은 「상법」 제393조의2(이사회내 위원회)의 규정을 준용한다.

② 시장형 공기업과 자산규모가 2조원 이상인 준시장형 공기업에는 제24조 제1항에 따른 감사를 갈음하여 제1항에 따른 위원회로서 이사회에 감사위원

회를 설치하여야 한다. 다만, 새로 감사위원회를 설치하여야 하는 공기업에 감사가 있는 경우에는 그 감사의 임기가 종료된 후에 설치한다. <개정 2009.12.29.>

③ 자산규모가 2조원 미만인 준시장형 공기업과 준정부기관은 다른 법률의 규정에 따라 감사위원회를 설치할 수 있다. <개정 2009.12.29.>

④ 감사위원회의 구성 및 권한 등에 관하여는 이 법에서 규정한 것을 제외하고는 「상법」 제542조의11 및 제542조의12제3항부터 제6항까지의 규정을 준용한다. <개정 2007.8.3., 2009.12.29.>

⑤ 감사위원회는 제32조제5항의 규정에 따라 업무와 회계에 대한 감사를 실시하고, 그 결과를 이사회에 보고하여야 한다.

제21조(선임비상임이사) ① 공기업·준정부기관에 선임비상임이사 1인을 둔다.

② 선임비상임이사는 비상임이사 중에서 호선(互選)한다. 다만, 시장형 공기업과 자산규모가 2조원 이상인 준시장형 공기업의 선임비상임이사는 비상임이사 중에서 기획재정부장관이 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 임명한다. <개정 2008.2.29., 2009.12.29.>

③ 선임비상임이사의 자격과 직무수행 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제22조(해임 요청 등) ① 이사회는 기관장이 법령이나 정관을 위반하는 행위를 하거나 그 직무를 게을리하는 등 기관장으로서의 직무수행에 현저한 지장이 있다고 판단되는 경우 이사회의 의결을 거쳐 주무기관의 장에게 그 기관장을 해임하거나 해임을 건의하도록 요청할 수 있다.

② 비상임이사는 필요하다고 인정하는 경우에는 비상임이사 2인 이상의 연서로 공기업·준정부기관의 운영과 관련하여 감사(監事)나 감사위원회에 특정사안에 대한 감사(監査)를 요청할 수 있다. 이 경우 감사나 감사위원회는 특별한 사정이 없으면 그 요청을 따라야 한다. <개정 2020.6.9.>

③ 비상임이사는 이사로서 업무를 수행하기 위하여 필요한 자료를 기관장에게 요구할 수 있다. 이 경우 기관장은 특별한 사정이 없으면 그 요구를 따라야 한다. <개정 2020.6.9.>

제23조(기금운용심의회) ① 기금관리형 준정부기관은 「국가재정법」 제74조(기금운용심의회)제1항 단서에도 불구하고 그 준정부기관의 이사회와 분리된 기금운용에 관한 심의기구(이하 "기금운용심의회"라 한다)를 설치하여야 한다. 다만, 다른 법령에서 기금관리형 준정부기관에서 운용하는 기금에 대한 중요정책을 심의하기 위한 기구를 주무기관에 설치하도록 되어 있는 경우에는 그 기금관리형 준정부기관에 기금운용심의회를 설치하지 아니한다. <개정 2020.6.9.>

② 제1항 본문의 규정에 따른 기금운용심의회의 기능·구성 및 운영에 관한 사항은 「국가재정법」에서 정하는 바에 따른다. <개정 2020.6.9.>

③ 기금관리형 준정부기관이 제1항의 규정에 따라 기금운용심의회를 설치하고, 다른 법령에서 제17조제1항 각 호의 사항 중 일부를 기금운용심의회의 심의·의결사항으로 정하는 경우에는 그 사항을 제17조제1항의 규정에 따른 심의·의결사항에서 제외할 수 있다.

제3절 임원

제24조(임원) ① 공기업·준정부기관에 임원으로 기관장을 포함한 이사와 감사를 둔다. 다만, 제20조제2항 및 제3항의 규정에 따라 감사위원회를 두는 경우에는 감사를 두지 아니한다.

② 이사는 상임 및 비상임으로 구분한다.

③ 공기업 상임이사와 기관규모가 대통령령으로 정하는 기준 이상이거나 업무내용의 특수성을 고려하여 대통령령으로 정하는 준정부기관 상임이사의 정수는 기관장을 포함한 이사 정수의 2분의 1 미만으로 한다. 다만, 제6조에 따라 공기업·준정부기관으로 지정될 당시 상임이사의 정수가 기관장을 포함한 이사 정수의 2분의 1 이상인 경우 제28조제1항 단서에 따라 임원의 임기가 보장되는 동안에는 상임이사의 정수는 기관장을 포함한 이사 정수의 2분의 1 이상으로 할 수 있다. <개정 2009.12.29., 2020.6.9.>

④ 제3항 본문에 따른 준정부기관 이외의 준정부기관 상임이사의 정수는 기관장을 포함한 이사 정수의 3분의 2 미만으로 한다. 다만, 제6조에 따라 준정부기관으로 지정될 당시 상임이사의 정수가 기관장을 포함한 이사 정수의 3분의 2 이상인

경우 제28조제1항 단서에 따라 임원의 임기가 보장되는 동안에는 상임이사의 정수는 기관장을 포함한 이사 정수의 3분의 2 이상으로 할 수 있다. <신설 2009.12.29.>

⑤ 감사는 다른 법령이나 정관으로 정하는 바에 따라 상임 또는 비상임으로 한다. <신설 2009.12.29.>

제24조의2(양성평등을 위한 임원임명 목표제) ① 공기업·준정부기관은 각 기관의 특성을 고려하여 양성평등을 실현하기 위한 임원임명목표를 정하여야 한다.

② 기관장은 제1항의 목표에 따라 임원임명에 대한 연차별 목표를 수립하고 그 이행을 위하여 노력하여야 한다.

③ 기관장은 제2항에 따른 목표 수립 및 이행에 관한 연차별 보고서를 기획재정부장관에게 제출하여야 한다.

④ 제2항에 따른 연차별 목표의 수립·이행 및 제3항에 따른 연차별 보고서의 작성 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2018.12.31.]

제25조(공기업 임원의 임면) ① 공기업의 장은 제29조의 규정에 따른 임원추천위원회(이하 "임원추천위원회"라 한다)가 복수로 추천하여 운영위원회의 심의·의결을 거친 사람 중에서 주무기관의 장의 제청으로 대통령이 임명한다. 다만, 기관 규모가 대통령령으로 정하는 기준 이하인 공기업의 장은 임원추천위원회가 복수로 추천하여 운영위원회의 심의·의결을 거친 사람 중에서 주무기관의 장이 임명한다. <개정 2020.6.9.>

② 공기업의 상임이사는 공기업의 장이 임명한다. 다만, 제20조제2항 및 제3항에 따른 감사위원회의 감사위원이 되는 상임이사(이하 "상임감사위원"이라 한다)는 제4항에서 정한 절차에 따라 대통령 또는 기획재정부장관이 임명한다. <개정 2009.12.29.>

③ 공기업의 비상임이사는 임원추천위원회가 복수로 추천하는 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 기획재정부장관이 임명한다. 이 경우 제2호에 해당하는 사람 1명을 포함하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2020.6.9., 2022.2.3.>

1. 경영에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람(국공립학교의 교원이 아닌 공무원은 제외한다) <신설 2022.2.3.>

2. 3년 이상 재직한 해당 기관 소속 근로자(「근로기준법」 제2조제1항제1호에 따른 근로자를 말한다. 이하 같다) 중에서 근로자대표(근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합의 대표자를 말한다. 이하 같다)의 추천이나 근로자 과반수의 동의를 받은 사람 <신설 2022.2.3.>

④ 제6조에 따른 지정 당시 비상임이사가 없는 공기업은 지정 후 3개월 이내에 제3항에 따라 비상임이사 2명 이상을 선임하여야 한다.

<개정 2008.2.29., 2020.6.9.>[전문개정 2022.2.3.]

⑤ 공기업의 감사는 임원추천위원회가 복수로 추천하여 운영위원회의 심의·의결을 거친 사람 중에서 기획재정부장관의 제청으로 대통령이 임명한다. 다만, 기관 규모가 대통령령으로 정하는 기준 이하인 공기업의 감사는 임원추천위원회가 복수로 추천하여 운영위원회의 심의·의결을 거친 사람 중에서 기획재정부장관이 임명한다.<개정 2008.12.31., 2009.3.25., 2018.3.27.> [전문개정 2022.2.3.]

⑥ 공기업의 장은 제22조제1항, 제35조제3항, 제48조제4항·제8항 및 제52조의3 제3항에 따라 그 임명권자가 해임하거나 정관으로 정한 사유가 있는 경우를 제외하고는 임기 중 해임되지 아니한다. <신설 2022.2.3.>

⑦ 제3항제2호에 따른 비상임이사의 추천 및 동의 절차와 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <신설 2022.2.3.>

제26조(준정부기관 임원의 임면) ① 준정부기관의 장은 임원추천위원회가 복수로 추천한 사람 중에서 주무기관의 장이 임명한다. 다만, 기관 규모가 대통령령으로 정하는 기준 이상이거나 업무내용의 특수성을 고려하여 대통령령으로 정하는 준정부기관의 장은 임원추천위원회가 복수로 추천한 사람 중에서 주무기관의 장의 제청으로 대통령이 임명한다. <개정 2020.6.9.>

② 준정부기관의 상임이사는 준정부기관의 장이 임명하되, 다른 법령에서 상임이사에 대한 별도의 추천위원회를 두도록 정한 경우에 상임이사의 추천에 관하여는 그 법령의 규정에 따른다. 다만, 상임감사위원은 제4항에서 정한 절차에 따라 대통령 또는 기획재정부장관이 임명한다. <개정 2009.12.29.>

③ 준정부기관의 비상임이사(다른 법령이나 준정부기관의 정관에 따라 당연히 비상임이사로 선임되는 사람은 제외한다. 이하 이 항에서 같다)는 주무기관의

장이 임명하되, 기관규모가 대통령령으로 정하는 기준 이상이거나 업무내용의 특수성을 고려하여 대통령령으로 정하는 준정부기관의 비상임이사는 임원추천위원회가 복수로 추천한 사람 중에서 주무기관의 장이 임명한다. 이 경우 3년 이상 재직한 해당 기관 소속 근로자 중에서 근로자대표의 추천이나 근로자 과반수의 동의를 받은 사람 1명을 포함하여야 한다. <개정 2009.12.29., 2020.6.9., 2022.2.3>

④ 제3항에도 불구하고 다른 법령에서 해당 준정부기관의 비상임이사에 대하여 별도의 추천 절차를 정하고 있는 경우에 비상임이사의 추천에 관하여는 그 법령의 규정에 따른다. <개정 2008.2.29., 2020.6.9.>[전문개정 2022.2.3.]

⑤ 준정부기관의 감사는 임원추천위원회가 복수로 추천하여 운영위원회의 심의·의결을 거친 사람 중에서 기획재정부장관이 임명한다. 다만, 기관 규모가 대통령령으로 정하는 기준 이상이거나 업무내용의 특수성을 고려하여 대통령령으로 정하는 준정부기관의 감사는 임원추천위원회가 복수로 추천하여 운영위원회의 심의·의결을 거친 사람 중에서 기획재정부장관의 제청으로 대통령이 임명한다. <개정 2009.12.29.> [전문개정 2022.2.3.]

⑥ 준정부기관의 장의 임기보장에 관하여는 제25조제6항을 준용한다. 이 경우 “공기기업의 장”은 “준정부기관의 장”으로 본다. <신설 2022.2.3.>

⑦ 제3항 후단에 따른 비상임이사의 추천 및 동의 절차와 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <신설 2022.2.3.>

제27조(사원총회가 있는 공기기업·준정부기관의 임원 선임에 관한 특례) 주주총회나 출자자총회 등 사원총회가 있는 공기기업·준정부기관의 경우 다른 법령에서 임원의 선임과 관련하여 사원총회의 의결을 거치도록 한 경우에는 이를 거쳐야 한다.

제28조(임기) ① 제25조 및 제26조의 규정에 따라 임명된 기관장의 임기는 3년으로 하고, 이사와 감사의 임기는 2년으로 한다. 다만, 제6조의 규정에 따라 공기기업·준정부기관으로 지정될 당시 재직 중인 임원은 제25조 및 제26조의 규정에 따라 임명된 것으로 보되, 그 임기는 임기 개시 당시 법령 등에 따른다.

② 공기기업·준정부기관의 임원은 1년을 단위로 연임될 수 있다. 이 경우 임원의 임명권자는 다음 각 호의 구분에 따른 사항을 고려하여 임원의 연임 여부를 결정한다. <개정 2016.3.22.>

1. 기관장 : 제48조의 규정에 따른 경영실적 평가 결과
 2. 상임이사 : 제31조제7항의 규정에 따라 체결된 성과계약 이행실적의 평가 결과와
그 밖의 직무수행실적
 3. 비상임이사 및 감사 : 제36조의 규정에 따른 직무수행실적의 평가 결과와
그 밖의 직무수행실적
- ③ 제2항의 규정에 따라 공기업·준정부기관의 임원이 연임되는 경우에는 임원
추천위원회의 추천을 거치지 아니한다.
- ④ 제2항의 규정에 따라 기관장이 연임되는 경우에는 제31조제3항의 규정에 따라
계약을 다시 체결하여야 한다. 이 경우 제31조제2항의 규정에 따른 임원추천
위원회의 협의를 거치지 아니한다.
- ⑤ 임기가 만료된 임원은 후임자가 임명될 때까지 직무를 수행한다.

제29조(임원추천위원회) ① 제25조·제26조에 따라 공기업·준정부기관의 임원
후보자를 추천하고, 제31조제2항에 따른 기관장 후보자와의 계약안에 관한 사항의
협의 등을 수행하기 위하여 공기업·준정부기관에 임원추천위원회를 둔다. <개정
2009.12.29.>

- ② 임원추천위원회는 그 공기업·준정부기관의 비상임이사과 이사회가 선임한
위원으로 구성한다.
- ③ 공기업·준정부기관의 임직원과 공무원은 임원추천위원회의 위원이 될 수
없다. 다만, 그 공기업·준정부기관의 비상임이사, 「교육공무원법」에 따른 교원과
그 준정부기관의 주무기관 소속 공무원은 그러하지 아니하다.
- ④ 이사회가 선임하는 위원의 정수는 임원추천위원회 위원 정수의 2분의 1미만
으로 한다. 다만, 임원추천위원회 구성 당시 비상임이사가 1명인 경우에는 이사회가
선임하는 위원의 정수를 2분의 1로 할 수 있다. <개정 2009.12.29.>
- ⑤ 임원추천위원회의 위원장은 임원추천위원회 위원인 공기업·준정부기관의
비상임이사 중에서 임원추천위원회 위원의 호선으로 선출한다.
- ⑥ 임원추천위원회 구성 당시 비상임이사가 없는 공기업·준정부기관은 이사회가
선임한 외부위원으로 임원추천위원회를 구성하며, 위원장은 외부위원 중 호선으로

선출한다.

⑦ 임원추천위원회는 회의의 심의·의결 내용 등이 기록된 회의록을 작성·보존하고 이를 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다. <신설 2016.12.27.>

⑧ 임원추천위원회의 구성, 운영 및 후보자 추천 기한 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2016.12.27., 2020.3.31.>

제30조(임원후보자 추천 기준 등) ① 임원추천위원회는 기업 경영과 그 공기업·준정부기관의 업무에 관한 학식과 경험이 풍부하고, 최고경영자의 능력을 갖춘 사람을 기관장 후보자로 추천하여야 한다.

② 임원추천위원회는 공기업·준정부기관의 이사나 감사로서 업무를 수행하기 위하여 필요한 학식과 경험이 풍부하고, 능력을 갖춘 사람을 공기업·준정부기관의 기관장이 아닌 이사나 감사 후보자로 추천하여야 한다. 다만, 감사(상임감사위원을 포함한다)의 경우 다음 각 호 중 어느 하나의 자격을 갖춘 사람을 추천하여야 한다. <개정 2020.3.31., 2020.6.9.>

1. 공인회계사 또는 변호사의 자격을 가진 사람으로서 그 자격과 관련된 업무에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람 <신설 2020.3.31.>
2. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 학교에서 감사·수사·법무, 예산·회계, 조사·기획·평가 등의 업무(이하 “감사 관련 업무”라 한다)와 직접 관련이 있는 분야에서 조교수 이상으로 3년 이상 재직한 경력이 있는 사람 <신설 2020.3.31.>
3. 공공기관, 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조제15항제3호에 따른 주권상장법인 또는 연구기관에서 감사 관련 업무를 3년 이상 담당한 사람으로서 대통령령으로 정하는 경력이 있는 사람 <신설 2020.3.31.>
4. 국가 또는 지방자치단체에서 감사 관련 업무를 3년 이상 담당한 사람으로서 대통령령으로 정하는 직급의 공무원으로 근무한 경력이 있는 사람 <신설 2020.3.31.>

5. 그 밖에 해당 기관의 관장 사무에 따라 전문성을 갖춘 사람으로서 대통령령으로 정하는 자격을 가진 사람 <신설 2020.3.31.>

③ 임원추천위원회는 제1항 및 제2항에 따라 임원후보자를 추천하는 경우 해당 기관별 전문성·특수성 등을 고려한 임원의 자격요건을 정하고 이에 따라 추천하여야 한다. 이 경우 임원의 자격요건의 작성 등에 필요한 구체적인 사항은 제50조에 따른 경영지침으로 정한다. <신설 2016.12.27.>

④ 임원추천위원회는 임원후보자를 추천하고자 하는 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 후보자를 공개모집할 수 있다. <개정 2016.12.27., 2020.6.9.>

제31조(기관장과의 계약 등) ① 제25조제1항 및 제26조제1항의 규정에 따른 기관장의 임명과 관련하여 이사회는 기관장이 임기 중 달성하여야 할 구체적 경영목표와 성과급 등에 관한 사항이 포함된 계약안을 작성하여 임원추천위원회에 통보하여야 한다. 이 경우 기관장은 계약안을 정하는 이사회에 참여할 수 없다.

② 임원추천위원회는 제1항의 규정에 따라 통보받은 계약안에 대하여 기관장 후보자로 추천하고자 하는 사람과 계약 내용과 조건 등을 협의하고, 그 결과를 주무기관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 임원추천위원회는 기관장 후보자와의 협의를 위하여 필요한 때에는 계약안의 내용이나 조건을 일부 변경할 수 있다. <개정 2020.6.9.>

③ 주무기관의 장은 제2항의 규정에 따라 협의된 계약안에 따라 기관장으로 임명되는 사람과 계약을 체결하되, 공기업의 장과 계약을 체결하는 경우 미리 기획재정부장관과 협의하여야 한다. 이 경우 주무기관의 장은 기관장으로 임명되는 사람과 협의를 거쳐 계약의 내용이나 조건을 제1항 및 제2항의 규정에 따른 계약안과 달리 정할 수 있다. <개정 2008.2.29.>

④ 기관장과 주무기관의 장은 제3항의 규정에 따라 계약을 체결한 후 불가피한 사정이 발생할 때에는 서로 협의하여 계약의 내용이나 조건을 변경할 수 있다. 다만, 주무기관의 장은 공기업의 장과 계약의 내용이나 조건을 변경하는 경우 미리 기획재정부장관과 협의하여야 한다. <개정 2008.2.29.>

⑤ 주무기관의 장은 제6조의 규정에 따라 지정(변경지정은 제외한다)된 공기업·

준정부기관의 지정 당시 기관장과 지정 후 3개월 이내에 제3항의 규정에 따른 계약을 체결하여야 한다. 다만, 잔여 임기가 6개월 미만인 경우에는 제3항의 규정에 따른 계약을 체결하지 아니한다. <개정 2020.6.9.>

⑥ 기획재정부장관 또는 주무기관의 장은 제3항과 제4항에 따른 계약의 이행에 관한 보고서를 기초로 하여 공기업·준정부기관의 장의 실적을 재임 중 1회 이상 평가할 수 있다. <신설 2016.3.22.>

⑦ 기관장은 해당 기관의 상임이사(상임감사위원은 제외한다. 이하 이 항에서 같다)와 성과계약을 체결하고, 그 이행실적을 평가할 수 있으며, 이행실적을 평가한 결과 그 실적이 저조한 경우 상임이사를 해임할 수 있다. <개정 2009.12.29., 2016.3.22.>

제32조(임원의 직무 등) ① 기관장은 그 공기업·준정부기관을 대표하고 업무를 총괄하며, 임기 중 그 공기업·준정부기관의 경영성과에 대하여 책임을 진다.

② 기관장은 그 공기업·준정부기관의 이익과 자신의 이익이 상반되는 사항에 대하여는 공기업·준정부기관을 대표하지 못한다. 이 경우 감사 또는 감사위원회가 공기업·준정부기관을 대표한다. <개정 2009.12.29.>

③ 기관장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때(「형사소송법」 제70조 또는 제201조에 따라 기관장이 구속된 때를 포함한다)에는 정관에서 정하는 바에 따라 상임이사 중 1인이 그 직무를 대행하고, 상임이사가 없거나 그 직무를 대행할 수 없을 때에는 정관에서 정하는 임원이 그 직무를 대행한다.

<개정 2018.12.31., 2020.6.9.>

④ 이사는 이사회에 부쳐진 안건을 심의하고, 의결에 참여한다.

⑤ 감사는 기획재정부장관이 정하는 감사기준에 따라 공기업·준정부기관의 업무와 회계를 감사하고, 그 의견을 이사회에 제출한다. 이 경우 감사원은 기획재정부장관에게 감사기준에 관하여 의견을 제시할 수 있다. <개정 2008.2.29.>

⑥ 기관장은 감사 또는 감사위원회의 임무수행에 필요한 직원의 채용과 배치 등에 관하여 필요한 지원을 하여야 한다. <개정 2009.12.29.>

제33조(임원의 보수기준) ① 공기업·준정부기관의 임원의 보수기준은 다음 각 호의

사항을 고려하여 기획재정부장관이 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 정하는 보수 지침에 따라 이사회에서 정한다. <개정 2008.12.31., 2009.12.29., 2016.3.22.>

1. 기관장 : 공기업·준정부기관의 경영성과와 제31조제3항 및 제4항의 규정에 따른 계약의 내용과 이행 수준
 2. 상임이사(상임감사위원은 제외한다): 제31조제7항에 따른 성과계약 이행실적 평가 결과
 3. 상임감사 및 상임감사위원: 제36조에 따른 직무수행실적 평가 결과
- ② 제1항의 규정에 따른 임원의 보수기준을 정하는 이사회에는 이해관계가 있는 임원은 참여할 수 없다.
- ③ 제1항에도 불구하고 제6조의 규정에 따라 공기업·준정부기관으로 지정(변경 지정은 제외한다)된 해의 임원의 보수는 지정 당시 법령 등에 따른다.

<개정 2020.6.9.>

제34조(결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 공기업·준정부기관의 임원이 될 수 없다. <개정 2008.12.31., 2009.3.25., 2018.3.27.>

1. 「국가공무원법」 제33조(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
 2. 제22조제1항, 제31조제7항, 제35조제2항·제3항, 제36조제2항, 제48조제4항·제8항 및 제52조의3제3항에 따라 해임된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
- ② 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연히 퇴직한다.

<개정 2020.3.31.>

1. 「국가공무원법」 제69조제1호에 해당하게 되는 경우 <신설 2020.3.31.>
 2. 임명 당시 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람이었음이 밝혀진 경우 <신설 2020.3.31.>
- ③ 제2항의 규정에 따라 퇴직한 임원이 퇴직 전에 관여한 행위는 그 효력을 잃지 아니한다.

제35조(이사와 감사의 책임 등) ① 「상법」 제382조의3(이사의 충실의무), 제382조의4(이사의 비밀유지의무), 제399조(회사에 대한 책임), 제400조(회사에 대한 책임의 면제) 및 제401조(제3자에 대한 책임)의 규정은 공기업·준정부기관의 이사에 관하여 각각 이를 준용하고, 「상법」 제414조(감사의 책임) 및 제415조(준용규정)의 규정 중 회사에 대한

책임의 면제에 관한 사항은 공기업·준정부기관의 감사(감사위원회의 감사위원을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)에 관하여 이를 준용한다.

② 기획재정부장관은 비상임이사(준정부기관의 비상임이사는 제외한다. 이하 이 항에서 같다) 및 감사(상임감사위원을 포함한다. 이하 이 항에서 같다)가 제1항에 따른 의무와 책임 및 제32조에 따른 직무를 이행하지 아니하거나 게을리한 경우 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 비상임이사 및 감사를 해임하거나 그 임명권자에게 해임을 건의할 수 있고, 그 공기업·준정부기관으로 하여금 손해배상을 청구하도록 요구할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2009.12.29.>

③ 주무기관의 장은 기관장, 상임이사(상임감사위원은 제외한다. 이하 이 항에서 같다) 및 준정부기관의 비상임이사가 제1항에 따른 의무와 책임 및 제32조에 따른 직무를 이행하지 아니하거나 이를 게을리한 경우 기관장, 상임이사 및 준정부기관의 비상임이사를 해임하거나 그 임명권자에게 해임을 건의·요구할 수 있고, 그 공기업·준정부기관으로 하여금 손해배상을 청구하도록 요구할 수 있다. 다만, 공기업의 기관장을 해임하거나 그 임명권자에게 해임을 건의하는 경우에는 운영위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다. <개정 2009.12.29.>

제36조(비상임이사와 감사에 대한 직무수행실적 평가) ① 기획재정부장관은 필요하다고 인정하는 경우에는 공기업·준정부기관의 비상임이사와 감사나 감사위원회 감사위원의 직무수행실적을 평가할 수 있다. <개정 2008.2.29.>

② 기획재정부장관은 제1항의 규정에 따른 직무수행실적 평가 결과 그 실적이 저조한 비상임이사와 감사 또는 감사위원회 감사위원에 대하여 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 해임하거나 그 임명권자에게 해임을 건의할 수 있다. <개정 2008.2.29.>

③ 제1항의 규정에 따른 직무수행실적 평가 기준과 방법은 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 기획재정부장관이 정한다. <개정 2008.2.29.>

제37조(임직원의 겸직제한) ① 공기업·준정부기관의 상임임원과 직원은 그 직무 외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.

② 공기업·준정부기관의 상임임원이 그 임명권자나 제청권자의 허가를 받은 경우와 공기업·준정부기관의 직원이 기관장의 허가를 받은 경우 비영리 목적의

업무를 겸할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 따른 영리를 목적으로 하는 업무의 범위는 대통령령으로 정한다.

제4절 예산회계

제38조(회계연도) 공기업·준정부기관의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제39조(회계원칙 등) ① 공기업·준정부기관의 회계는 경영성과와 재산의 증감 및 변동 상태를 명백히 표시하기 위하여 그 발생 사실에 따라 처리한다.

② 공기업·준정부기관의 장은 공정한 경쟁이나 계약의 적정한 이행을 해칠 것(이하 “계약질서위반행위”라 한다)이 명백하다고 판단되는 자(이하 “부정당업자”라 한다)에 대하여 2년의 범위 내에서 일정기간 입찰참가자격을 제한할 수 있다. 다만, 입찰참가자격을 제한하려는 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 부정당업자가 기획재정부령으로 정하는 바에 따라 해당 호에 따른 금액을 내는 경우에는 입찰참가자격을 제한하지 아니할 수 있다.

<개정 2024. 3. 26.>

1. 부정당업자의 계약질서위반행위가 예견할 수 없음이 명백한 경제여건 변화에 기인하는 등 부정당업자의 책임이 경미한 경우로서 기획재정부령으로 정하는 경우: 계약질서위반행위와 관련된 계약의 계약금액(계약을 체결하지 아니한 경우에는 추정가격을 말한다)의 100분의 10 이하의 범위에서 기획재정부령으로 정하는 금액

2. 입찰참가자격 제한으로 유효한 경쟁입찰이 명백히 성립되지 아니하는 경우로서 기획재정부령으로 정하는 경우: 계약질서위반행위와 관련된 계약의 계약금액(계약을 체결하지 아니한 경우에는 추정가격을 말한다)의 100분의 30 이하의 범위에서 기획재정부령으로 정하는 금액

③ 제1항 및 제2항에 따른 회계처리의 원칙과 입찰참가자격의 제한기준 등에 관하여 필요한 사항은 기획재정부령으로 정한다. <개정 2008. 2. 29., 2024. 3. 26.>

제39조의2(중장기재무관리계획의 수립 등) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관의 장은 매년 해당 연도를 포함한 5회계연도 이상의 중장기재무관리

계획(이하 "중장기재무관리계획"이라 한다)을 수립하고, 이사회 의결을 거쳐
확정한 후 6월 30일까지 기획재정부장관과 주무기관의 장에게 제출하여야 한다.

<개정 2014.1.21.>

1. 자산규모 2조원 이상이거나 설립 근거 법률에 정부의 손실보전 조항이 있는
공기업·준정부기관
2. 그 밖에 자산·부채규모 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는
공기업·준정부기관

② 중장기재무관리계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 제46조에 따른 경영목표
2. 사업계획 및 투자방향
3. 재무 전망과 근거 및 관리계획
4. 부채의 증감에 대한 전망과 근거 및 관리계획 등이 포함된 부채관리계획
5. 전년도 중장기재무관리계획 대비 변동사항, 변동요인 및 관리계획 등에 대한
평가·분석
6. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

③ 중장기재무관리계획을 수립하는 기관(이하 이 항에서 "대상기관"이라 한다)의
경영환경·경제여건 및 국가정책방향 등을 고려하여 기획재정부장관은 공기업인
대상기관의 장에게, 주무기관의 장은 준정부기관인 대상기관의 장에게 각각
중장기재무관리계획의 변경을 요구할 수 있다. <신설 2014.1.21.>

④ 중장기재무관리계획의 구체적인 작성방법 등에 관한 사항은 대통령령으로
정한다. <개정 2014.1.21.>

[본조신설 2010.5.17.]

제40조(예산의 편성) ① 공기업·준정부기관의 예산은 예산총칙·추정손익계산서
· 추정대차대조표와 자금계획서로 구분하여 편성한다.

② 기관장은 제46조의 규정에 따른 경영목표와 제50조의 규정에 따른 경영지침에
따라 다음 회계연도의 예산안을 편성하고, 다음 회계연도 개시 전까지 그 공기업·
준정부기관의 이사회에 제출하여야 한다.

③ 기관장은 신규 투자사업 및 자본출자에 대한 예산을 편성하기 위하여 대통령령

으로 정하는 바에 따라 미리 예비타당성조사를 실시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예비타당성조사 대상에서 제외한다. <신설 2016.3.22.>

1. 정부예산이 지원되는 사업 중 「국가재정법」 제38조에 따라 예비타당성조사를 실시하는 사업
2. 남북교류협력에 관계되거나 국가 간 협약·조약에 따라 추진하는 사업
3. 도로 유지보수, 노후 상수도 개량 등 기존 시설의 효용 증진을 위한 단순개량 및 유지보수 사업
4. 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난(이하 "재난"이라 한다) 복구 지원, 시설 안정성 확보, 보건·식품 안전 문제 등으로 시급한 추진이 필요한 사업
5. 재난예방을 위하여 시급한 추진이 필요한 사업으로서 국회 소관 상임위원회의 동의를 받은 사업
6. 법령에 따라 추진하여야 하는 사업
7. 지역균형발전, 긴급한 경제적·사회적 상황 대응 등을 위하여 국가 정책적으로 추진이 필요한 사업으로서 다음 각 목의 요건을 모두 갖춘 사업. 이 경우, 예비타당성조사 면제 사업의 내역 및 사유를 지체 없이 국회 소관 상임위원회에 보고하여야 한다.

가. 사업 목적 및 규모, 추진방안 등 구체적인 사업계획이 수립된 사업

나. 국가 정책적으로 추진이 필요하여 국무회의를 거쳐 확정된 사업

④ 제2항의 규정에 따라 편성·제출한 예산안은 이사회의 의결로 확정된다. 다만, 다른 법률에서 공기업·준정부기관의 예산에 관하여 주주총회나 출자자총회 등 사원총회의 의결이나 제23조의 규정에 따른 기금운용심의회의 의결 등 별도의 절차를 거치도록 한 경우에는 이사회 의결후 이를 거쳐 확정하고, 준정부기관의 예산에 관하여 주무기관의 장의 승인을 거쳐 확정하도록 한 경우에는 이사회 의결을 거친 후 주무기관의 장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2016.3.22.>

⑤ 제6조의 규정에 따라 공기업·준정부기관으로 지정될 당시 이미 확정되어 있는 예산은 제1항부터 제4항까지의 규정에 따라 편성되어 확정된 것으로 본다.

<개정 2016.3.22.>

⑥ 기관장은 공기업·준정부기관의 예산이 확정된 후 그 공기업·준정부기관의 경영목표가 변경되거나 그 밖의 불가피한 사유로 인하여 예산을 변경하고자 하는 경우에는 변경된 예산안을 작성하여 이사회에 제출하여야 한다. 이 경우 제4항은 변경된 예산안의 확정에 관하여 이를 준용한다. <개정 2016.3.22.>

⑦ 공기업·준정부기관은 제4항부터 제6항까지의 규정에 따라 예산이 확정되거나 변경된 경우 지체 없이 기획재정부장관, 주무기관의 장 및 감사원장에게 그 내용을 보고하여야 한다. 다만, 제4항 단서에 따라 주무기관의 장의 승인을 얻은 경우에는 주무기관의 장에게 보고된 것으로 본다. <개정 2008.2.29., 2016.3.22.>

⑧ 공기업·준정부기관은 제4항부터 제6항까지의 규정에 따라 예산이 확정되거나 변경된 경우 지체 없이 국회 소관 상임위원회에 그 내용(해당 연도 수입·지출 계획서를 포함한다)을 제출하여야 한다. <신설 2018.12.31.>

제40조의2(예비타당성조사 결과 관련 자료의 공개) 기관장은 예비타당성조사의 결과에 관한 자료를 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제7조에 따라 공개하여야 한다.

[본조신설 2018.3.27.]

제40조의3(타당성재조사 및 조사 결과의 공개) ① 기관장은 총사업비가 일정 규모 이상 증가하는 등 대통령령으로 정하는 요건에 해당하는 사업에 대해서는 사업의 타당성을 재조사(이하 “타당성재조사”라 한다)하여야 한다.

② 기관장은 타당성재조사 결과에 관한 자료를 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제7조에 따라 공개하여야 한다.

[본조신설 2020.3.31.]

제41조(준예산) ① 공기업·준정부기관은 천재지변 그 밖의 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 그 공기업·준정부기관의 예산이 확정되지 아니한 경우에는 전 회계연도의 예산에 준하여 예산(이하 이 조에서 “준예산”이라 한다)을 편성하여 운용할 수 있다.

② 준예산은 그 회계연도의 예산이 확정된 경우에는 그 효력을 잃는다. 이 경우 준예산에 따라 집행된 예산은 이를 그 회계연도의 예산에 따라 집행된 것으로

본다.

제42조(운영계획의 수립) ① 공기업·준정부기관은 제40조제4항 및 제5항에 따라 예산이 확정되는 경우 지체 없이 이사회회의 의결을 거쳐 그 회계연도의 예산에 따른 운영계획을 수립하여야 한다. 다만, 제6조의 규정에 따라 공기업·준정부기관으로 지정될 당시 수립되어 있는 운영계획은 이 법에 따라 수립된 것으로 본다. <개정 2016.3.22.>

② 공기업·준정부기관이 제40조제6항에 따라 확정된 예산을 변경한 경우에는 지체 없이 이사회회의 의결을 거쳐 제1항의 규정에 따라 수립된 운영계획을 변경하여야 한다. <개정 2016.3.22.>

③ 공기업·준정부기관은 제1항 및 제2항의 규정에 따라 수립한 그 회계연도의 운영계획을 기획재정부장관(공기업의 경우에 한정한다)과 주무기관의 장에게 제40조제4항부터 제6항까지의 규정에 따라 예산이 확정된 후 2개월 이내에 제출하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2016.3.22., 2020.6.9.>

제43조(결산서의 제출) ① 공기업·준정부기관은 회계연도가 종료된 때에는 지체 없이 그 회계연도의 결산서를 작성하고, 감사원규칙으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 선임한 회계감사인(이하 “회계감사인”이라 한다)의 회계감사를 받아야 한다. 이 경우 공기업·준정부기관은 매 회계연도 종료 후 감사원규칙으로 정하는 기간 내에 회계감사인에게 결산서를 제출하여야 한다. <개정 2009. 3. 25., 2017. 10. 31., 2020. 6. 9.>

1. 「공인회계사법」 제23조에 따른 회계법인(이하 “회계법인”이라 한다)
2. 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호나목에 따른 감사반(이하 “감사반”이라 한다)

② 공기업은 기획재정부장관에게, 준정부기관은 주무기관의 장에게 다음 연도 3월 15일까지 제1항에 따라 작성된 다음 각 호의 결산서를 각각 제출하고, 4월 10일까지 승인을 받아 결산을 확정하여야 한다. 다만, 주주총회나 출자자총회 등 사원총회가 있는 공기업·준정부기관의 경우에는 사원총회에서 결산을 의결·확정한다. <개정 2008. 2. 29., 2009. 3. 25., 2009. 12. 29., 2020. 6. 9., 2024. 3. 26.>

1. 재무제표(회계감사인의 감사의견서를 포함한다)와 그 부속서류
2. 그 밖에 결산의 내용을 명확하게 하기 위하여 필요한 서류
- ③ 기획재정부장관과 주무기관의 장은 매년 5월 15일까지 제2항에 따라 확정된 공기업·준정부기관의 결산서와 그 밖에 필요한 서류(이하 이 조에서 “결산서등”이라 한다)를 감사원에 제출하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2009. 12. 29., 2024. 3. 26.>
- ④ 제3항에 따라 결산서등을 제출받은 감사원은 그 공기업·준정부기관 중 「감사원법」 제22조제1항제3호에 따른 법인과 그 밖에 감사원규칙으로 정하는 공기업·준정부기관의 결산서등을 검사하고, 그 결과를 7월 10일까지 기획재정부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2009. 12. 29., 2024. 3. 26.>
- ⑤ 제1항의 규정에 따라 회계감사를 실시할 수 있는 회계법인과 감사반의 선정 기준 및 회계감사의 절차, 제4항의 규정에 따른 감사원의 결산감사에 관하여 필요한 사항은 감사원규칙으로 정한다. <개정 2009. 3. 25.>
- ⑥ 기획재정부장관은 제3항에 따른 결산서등에 제4항에 따른 감사원의 검사 결과를 첨부하여 국무회의에 보고하고, 7월 31일까지 국회에 제출하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2009. 12. 29., 2024. 3. 26.>
- ⑦ 제1항부터 제6항까지의 규정에도 불구하고 제6조의 규정에 따라 공기업·준정부기관으로 지정된 해에 실시하는 결산에 관하여는 지정 당시 법령에 따른다. <개정 2020. 6. 9.>

제43조의2(공기업의 자본금 전입 협의 등) ① 공기업은 이익준비금, 사업확장적립금 및 그 밖의 준비금 또는 적립금을 자본금으로 전입하고자 하는 때에는 이사회·주주총회 등 관련 절차를 거치기 전에 기획재정부장관과 미리 협의하여야 한다.

- ② 공기업은 제1항에 따라 이익준비금, 사업확장적립금 및 그 밖의 준비금 또는 적립금을 자본금으로 전입한 때에는 그 사실을 주무기관의 장에게 보고하여야 한다.

[본조신설 2011.7.25.]

제43조의3(회계감사인의 선임 등) ① 공기업·준정부기관은 회계감사인을 선임하기 위하여 전문성과 독립성이 확보된 회계감사인선임위원회(제20조에 따른 감사위원회를 설치한 때에는 이를 회계감사인선임위원회로 본다)를 구성·운영하여야 한다. 이 경우 해당 공기업·준정부기관의 비상임이사는 모두 회계감사

인선임위원회의 위원으로 선임되어야 한다.

② 제1항에 따른 회계감사인선임위원회의 구성·운영에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

③ 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제9조제3항부터 제6항까지, 제10조제5항 및 제21조제1항은 회계감사인의 결격사유·자격·선임·권한 등에 관하여 각각 이를 준용한다. 이 경우 "감사인"은 각각 "회계감사인"으로, "회사"는 각각 "공기업·준정부기관"으로, "감사인선임위원회"는 각각 "회계감사인선임위원회"로 본다. <개정 2017.10.31.>

④ 회계감사인과 그에 소속된 공인회계사·직원 등은 공기업·준정부기관의 회계감사와 관련하여 그 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법률 또는 제43조제5항에 따른 감사원규칙에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조신설 2009.3.25.]

제43조의4(손해배상책임) 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제31조제1항부터 제5항까지 및 제7항은 회계감사인, 이사, 감사 또는 감사위원회 위원 등의 공기업·준정부기관 또는 제3자에 대한 손해배상책임에 관하여 준용한다. 이 경우 "감사인"은 각각 "회계감사인"으로, "회사"는 각각 "공기업·준정부기관"으로, "제10조"는 각각 "제43조"로 본다. <개정 2017.10.31.>

[본조신설 2009.3.25.]

제44조(물품구매와 공사계약의 위탁) ① 공기업·준정부기관이 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제6조에 따른 중소기업자간 경쟁 제품을 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제4조제1항에 따라 기획재정부장관이 고시한 금액 이상 구매하는 경우에는 조달청장에게 구매를 위탁하거나, 「조달사업에 관한 법률」 제14조에 따른 계약방법에 따라 이를 구매하여야 한다. 다만, 구매하고자 하는 제품의 특수성·전문성 또는 안전성 등을 고려하여 기획재정부령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2009.12.29.> <개정 2020.3.31.>

② 공기업·준정부기관은 필요하다고 인정하는 때에는 수요물자 구매나 시설공사 계약의 체결을 조달청장에게 위탁할 수 있다. <개정 2009.12.29.>

제45조(출자의 방법) 정부가 공기업·준정부기관의 자본금을 출자하는 경우에는 기획재정부장관이 그 납입시기와 방법을 정하여 이를 시행한다. <개정 2008.2.29.>

제5절 경영평가와 감독

제46조(경영목표의 수립) ① 기관장은 사업내용과 경영환경, 제31조제3항 및 제4항의 규정에 따라 체결한 계약의 내용 등을 고려하여 다음 연도를 포함한 5회계연도 이상의 중장기 경영목표를 설정하고, 이사회의 의결을 거쳐 확정된 후 매년 10월 31일 까지 기획재정부장관과 주무기관의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2010.5.17.>

② 기관장은 제1항에도 불구하고 제6조의 규정에 따라 공기업·준정부기관으로 지정(변경지정은 제외한다)된 해에는 지정 후 3개월 이내에 해당 연도를 포함한 3회계연도 이상의 중장기 경영목표를 설정하고, 이사회의 의결을 거쳐 확정된 후 이를 기획재정부장관과 주무기관의 장에게 제출하여야 한다.

<개정 2008.2.29., 2020.3.31., 2020.6.9.>

③ 기관장이 제1항 및 제2항에 따라 수립된 경영목표를 변경하는 경우에는 그 변경 내용을 이사회 의결을 거쳐 확정된 후 지체 없이 기획재정부장관과 주무기관의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2010.5.17.>

④ 공기업·준정부기관의 경영환경·경제여건 및 국가정책방향 등을 고려하여 기획재정부장관은 공기업의 장에게, 주무기관의 장은 준정부기관의 장에게 각각 경영목표의 변경을 요구할 수 있다. <개정 2008.2.29.>

제47조(경영실적 등의 보고) ① 공기업·준정부기관은 매년 3월 20일까지 전년도의 경영실적을 기재한 보고서(이하 "경영실적보고서"라 한다)와 제31조제3항 및 제4항의 규정에 따라 기관장이 체결한 계약의 이행에 관한 보고서를 작성하여 기획재정부장관과 주무기관의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2008.2.29.>

② 제1항의 규정은 제6조의 규정에 따라 공기업·준정부기관으로 지정(변경지정은 제외한다)된 해에는 적용하지 아니한다. <개정 2020.6.9.>

③ 경영실적보고서에는 제43조제1항에 따라 작성한 결산서를 첨부하여야 한다. <개정 2009.12.29.>

제48조(경영실적 평가) ① 기획재정부장관은 제24조의2제3항에 따른 연차별 보고서, 제31조제3항 및 제4항의 규정에 따른 계약의 이행에 관한 보고서, 제46조의 규정에 따른 경영목표와 경영실적보고서를 기초로 하여 공기업·준정부기관의 경영실적을 평가한다. 다만, 제6조의 규정에 따라 공기업·준정부기관으로 지정(변경지정은 제외한다)된 해에는 경영실적을 평가하지 아니한다.

<개정 2008. 2.29., 2018.12.31., 2020.6.9.>

② 기획재정부장관은 제1항 본문의 규정에 따라 공기업·준정부기관의 경영실적을 평가하는 경우 「국가재정법」 제82조(기금운용의 평가)의 규정에 따라 기금운용 평가를 받는 기관과 「과학기술기본법」 제32조(정부출연연구기관등의 육성)제3항에 따라 평가를 받는 기관에 대하여는 그 평가 결과를 활용한다. <개정 2008.2.29., 2014.5.28.>

③ 기획재정부장관은 제1항에 따른 경영실적의 평가를 위하여 필요한 경우 공기업·준정부기관에 관련 자료의 제출을 요청할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2008.12.31.>

④ 공기업·준정부기관이 제31조제3항 및 제4항에 따른 계약의 이행에 관한 보고서, 경영실적보고서 및 그 첨부서류를 제출하지 아니하거나 거짓으로 작성·제출한 경우 또는 불공정한 인사운영 등으로 윤리경영을 저해한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우에는 기획재정부장관은 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 경영실적 평가 결과와 성과급을 수정하고, 해당 기관에 대하여 주의·경고 등의 조치를 취하거나 주무기관의 장 또는 기관장에게 관련자에 대한 인사상의 조치 등을 취하도록 요청하여야 한다. 이 경우 기획재정부장관 또는 주무기관의 장은 감사, 감사위원회 감사위원 또는 기관장이 관련 직무를 이행하지 아니하거나 게을리 하였다면 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 해당 감사, 감사위원회 감사위원 또는 기관장을 해임하거나 그 임명권자에게 해임을 건의할 수 있다. <신설 2008.12.31. <개정 2018.3.27. 2018.12.31>

⑤ 제1항에 따른 경영실적의 평가 기준과 방법은 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 기획재정부장관이 정하되, 공기업·준정부기관에 대하여 다음 각 호의 사항이 평가에 반영될 수 있도록 정하여야 한다. <개정 2016.3.22.>

1. 경영목표의 합리성 및 달성 정도

2. 주요사업의 공익성 및 효율성

3. 직원의 고용 형태 등 조직·인력 운영의 적정성

4. 제39조의2에 따른 중장기재무관리계획의 이행 등 재무운용의 건전성 및 예산 절감노력

5. 제13조제2항에 따른 고객만족도 조사 결과

6. 합리적인 성과급 지급제도 운영

7. 그 밖에 공기업·준정부기관의 경영에 관련된 사항

⑥ 기획재정부장관은 제1항에 따른 경영실적 평가의 효율적인 수행과 경영실적 평가에 관한 전문적·기술적인 연구 또는 자문을 위하여 공기업·준정부기관경영평가단(이하 "경영평가단"이라 한다)을 구성·운영할 수 있다. <신설 2009.3.25.>

⑦ 기획재정부장관은 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 매년 6월 20일까지 공기업·준정부기관의 경영실적 평가를 마치고, 그 결과를 국회와 대통령에게 보고한다. <개정 2008.2.29., 2008.12.31., 2009.3.25.>

⑧ 기획재정부장관은 제7항에 따른 경영실적 평가 결과 경영실적이 부진한 공기업·준정부기관에 대하여 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 제25조 및 제26조의 규정에 따른 기관장·상임이사의 임명권자에게 그 해임을 건의하거나 요구할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2008.12.31., 2009.3.25.>

⑨ 기획재정부장관은 제1항에 따른 경영실적 평가 결과 인건비 과다편성 및 제50조제1항에 따른 경영지침 위반으로 경영부실을 초래한 공기업·준정부기관에 대하여는 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 향후 경영책임성 확보 및 경영개선을 위하여 필요한 인사상 또는 예산상의 조치 등을 취하도록 요청할 수 있다. <신설 2008.12.31., 2009.3.25.>

⑩ 제1항에 따른 경영실적 평가의 절차, 경영실적 평가 결과에 따른 조치 및 경영평가단의 구성·운영 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2008.12.31., 2009.3.25.>

제49조(연차보고서의 작성) 기획재정부장관은 매년 경영실적보고서와 제48조의 규정에 따른 경영실적 평가 결과를 기초로 하여 공기업·준정부기관의 경영상황 등에 관한 연차보고서를 작성하고, 이를 공표할 수 있다. <개정 2008.2.29.>

제50조(경영지침) ① 기획재정부장관은 공기업·준정부기관의 운영에 관한 일상적

사항과 관련하여 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 다음 각 호의 사항에 관한 지침(이하 "경영지침"이라 한다)을 정하고, 이를 공기업·준정부기관 및 주무기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2008.2.29.>

1. 조직 운영과 정원·인사 관리에 관한 사항
 2. 예산과 자금 운영에 관한 사항
 3. 그 밖에 공기업·준정부기관의 재무건전성 확보를 위하여 기획재정부장관이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 공기업·준정부기관의 투명하고 공정한 인사운영과 윤리경영 등을 위하여 필요한 경우 소관 정책을 관장하는 관계 행정기관의 장은 제1항의 규정에 따른 경영지침에 관한 의견을 기획재정부장관에게 제시할 수 있다. <개정 2008.2.29.>

제51조(공기업·준정부기관에 대한 감독) ① 기획재정부장관과 주무기관의 장은 공기업·준정부기관의 자율적 운영이 침해되지 아니하도록 이 법이나 다른 법령에서 그 내용과 범위를 구체적으로 명시한 경우에 한정하여 감독한다.

<개정 2008.2.29., 2020.6.9.>

② 기획재정부장관은 공기업의 경영지침 이행에 관한 사항을 감독한다. <개정 2008.2.29.>

③ 주무기관의 장은 다음 각 호의 사항에 대하여 공기업·준정부기관을 감독한다.

1. 법령에 따라 주무기관의 장이 공기업·준정부기관에 위탁한 사업이나 소관 업무와 직접 관련되는 사업의 적정한 수행에 관한 사항과 그 밖에 관계 법령에서 정하는 사항
2. 준정부기관의 경영지침 이행에 관한 사항

④ 기획재정부장관과 주무기관의 장은 제2항 및 제3항의 규정에 따라 행하는 감독의 적정성을 대통령령으로 정하는 바에 따라 점검하고, 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 개선에 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2020.6.9.>

제51조의2(출연·출자기관의 설립 등 협의) ① 공기업·준정부기관은 출연·출자기관을 설립하거나 다른 법인에 출연·출자하고자 하는 경우 주무기관의 장 및 기획재정부장관과 사전에 협의를 하여야 한다. 다만, 사전협의를 준하는 절차를 이미 수행하였거나 금융을 다루는 공공기관이 출자하는 경우로서 대통령령으로

구체적으로 정한 경우에는 사전협의 대상에서 제외한다.

② 제1항에 따른 사전협의 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2016.3.22.]

제52조(감사원 감사) ① 감사원은 「감사원법」에 따라 공기업·준정부기관의 업무와 회계에 관하여 감사를 실시할 수 있다.

② 감사원은 제1항의 규정에 따른 감사를 관계 행정기관의 장 등에게 위탁하거나 대행하게 할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 따라 공기업·준정부기관에 대한 감사원 감사를 위탁하거나 대행하게 할 수 있는 관계 행정기관의 장 등의 범위와 감사 결과의 보고와 처리 등에 관하여 필요한 사항은 감사원규칙으로 정한다.

제52조의2(감사결과 등의 국회 제출) ① 공기업·준정부기관은 다음 각 호에 해당하는 사항을 국회 소관 상임위원회에 지체 없이 제출하여야 한다.

1. 감사나 감사위원회가 실시한 감사결과를 종합한 감사보고서
2. 제52조에 따라 감사원이 실시한 감사에서 지적된 사항과 처분요구사항 및 그에 대한 조치 계획

② 기획재정부장관은 제36조제1항에 따라 실시한 감사나 감사위원회 감사위원의 직무수행실적 평가 결과를 국회에 지체 없이 제출하여야 한다.

[본조신설 2008.12.31.]

제4장의2 비위행위자에 대한 조치 <신설 2018.3.27.>

제52조의3(비위행위자에 대한 수사 의뢰 등) ① 공공기관은 투명하고 공정한 인사운영 등 윤리경영을 강화하기 위하여 노력하여야 한다.

② 기획재정부장관 또는 주무기관의 장은 공공기관의 임원이 금품비위, 성범죄, 채용비위 등 대통령령으로 정하는 비위행위(이하 "비위행위"라 한다)를 한 사실이 있거나 혐의가 있는 경우로서 제1항에 따른 윤리경영을 저해한 것으로 판단되는 경우 해당 공공기관의 임원에 대하여 검찰, 경찰 등 수사기관과 감사원 등 감사기관(이하 "수사기관등"이라 한다)에 수사 또는 감사를 의뢰하여야 한다. 이 경우

기획재정부장관 또는 주무기관의 장은 해당 임원의 직무를 정지시키거나 그 임명권자에게 직무를 정지시킬 것을 건의·요구할 수 있다.

③ 기획재정부장관 또는 주무기관의 장은 제2항에 따른 수사기관등의 수사 또는 감사 결과에 따라 필요한 경우 해당 공공기관 임원을 해임하거나 그 임명권자에게 해임을 건의·요구할 수 있다. 다만, 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 임명된 임원을 해임하거나 그 임명권자에게 해임을 건의하는 경우에는 운영위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

[본조신설 2018.3.27.]

제52조의4(채용비위 행위자 명단 공개) ① 기획재정부장관 또는 주무기관의 장은 공공기관의 임원이 비위행위 중 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따라 가중처벌되는 경우 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 그 인적사항 및 비위행위 사실 등을 공개할 수 있다.

② 제1항에 따른 명단 공개의 구체적인 내용 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2018.3.27.]

제52조의5(채용비위 관련자 합격취소 등) ① 기획재정부장관 또는 주무기관의 장은 공공기관의 임원이 비위행위 중 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우 해당 채용비위로 인하여 채용시험에 합격하거나 승진 또는 임용된 사람에 대하여는 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 해당 공공기관의 장에게 합격·승진·임용의 취소 또는 인사상의 불이익 조치(이하 "합격취소등"이라 한다)를 취할 것을 요청할 수 있다. 이 경우 운영위원회는 심의·의결을 하기 전에 그 내용과 사유를 당사자에게 통지하여 소명할 기회를 주어야 한다.

② 제1항에 따른 합격취소등의 기준·내용 및 소명 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2018.3.27.]

제52조의6(인사감사 등) ① 기획재정부장관 또는 주무기관의 장은 비위행위 중 채용비위의 근절 등을 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 공공기관의 인사운영의 적정성을 감사(이하 이 조에서 "인사감사"라 한다)할 수 있으며, 필요한

경우 관계 서류를 제출하도록 요구할 수 있다. <개정 2020.6.9.>

② 기획재정부장관 또는 주무기관의 장은 인사감사 결과 위법 또는 부당한 사실이 발견되면 지체 없이 해당 공공기관의 장에게 그 시정(是正)과 관련자에 대한 인사상의 조치 등을 요구하여야 한다.

③ 공공기관의 장은 제2항에 따른 요구가 있을 경우 정당한 사유가 없으면 이를 즉시 이행하고 그 이행결과를 기획재정부장관 또는 주무기관의 장에게 통보하여야 한다.

[본조신설 2018.3.27.]

제5장 보칙

제53조(별칙 적용에서의 공무원 의제) 공공기관의 임직원, 운영위원회의 위원과 임원추천위원회의 위원으로서 공무원이 아닌 사람은 「형법」 제129조(수뢰, 사전수뢰)부터 제132조(알선수뢰)까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

<개정 2016.3.22., 2020.6.9.>

제53조의2(수사기관등의 수사 개시·종료 통보) 수사기관등은 공공기관의 임직원에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사건에 관한 조사나 수사를 시작한 때와 이를 마친 때에는 10일 이내에 공공기관의 장에게 해당 사실과 결과를 통보하여야 한다. <개정 2018. 3. 27., 2024. 3. 26.>

1. 직무와 관련된 사건

2. 다음 각 목의 성관련 비위행위와 관련된 사건

가. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제4조에 따른 금지행위

나. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

3. 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 음주운전 또는 같은 조 제2항에 따른 음주측정에 대한 불응

[본조신설 2016. 3. 22.]

[제목개정 2018. 3. 27.]

제53조의3(의원면직의 제한) ① 공공기관 임원의 임명권자 또는 제청권자는 의원면직을 신청한 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의원면직을 허용하지 아니할 수 있다. 다만, 제1호, 제2호 및 제4호의 경우에는 그 비위의 정도가 「국가공무원법」 제79조에 따른 파면·해임·강등·징직에 준하는 징계에 해당한다고 판단되는 경우

로 한정한다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 경우
2. 검찰, 경찰 등 수사기관과 감사원 등 감사기관에서 비위와 관련하여 수사 또는 감사 중인 경우
3. 해당 기관의 징계위원회에 중징계의결이 요구 중인 경우
4. 해당 기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 감사 또는 조사 중인 경우

② 공공기관 임원의 임명권자는 제1항에 따라 의원면직이 허용되지 아니한 임원에 대하여 직무를 정지할 수 있으며, 공공기관 임원의 제청권자는 해당 임원에 대하여 직무를 정지하거나 그 임명권자에게 직무를 정지할 것을 건의·요구할 수 있다.

[전문개정 2018.12.31.]

제54조(소수주주권의 행사 등) 주식이 대통령령으로 정하는 증권시장에 상장되지 아니한 공기업·준정부기관에 대한 소수주주권의 행사와 주주제안에 관하여는 「상법」 제542조의6을 준용한다. <개정 2013.5.28.>

[전문개정 2009.12.29.]

제6장 벌칙 <신설 2009.3.25.>

제55조(벌칙) ① 회계감사인, 회계감사인에 소속된 공인회계사, 감사 또는 회계감사인선임위원회의 위원(감사위원회가 설치된 경우에는 감사위원회의 위원을 말한다)이 그 직무에 관하여 부정한 청탁을 받고 금품이나 이익을 받거나 요구 또는 약속한 경우에는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. 다만, 벌금형에 처하는 경우 그 직무와 관련하여 얻는 경제적 이익의 5배에 해당하는 금액이 3천만원을 초과하면 그 직무와 관련하여 얻는 경제적 이익의 5배에 상당하는 금액 이하의 벌금에 처한다.

② 제1항에서 규정하는 금품이나 이익을 약속·제공 또는 제공의 의사를 표시한 자도 제1항과 같다.

③ 제1항과 제2항에서 규정하는 금품이나 이익은 몰수한다. 그 전부 또는 일부를 몰수할 수 없으면 그 가액(價額)을 추징한다.

[본조신설 2009.3.25.]

제56조(벌칙) ① 「상법」 제635조제1항에 규정된 자나 그 밖에 공기업·준정부기관의 회계업무를 담당하는 자가 제39조제1항에 따른 회계처리의 원칙을 위반하여 거짓으로 재무제표를 작성·공시한 경우 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.

② 「상법」 제635조제1항에 규정된 자나 그 밖에 공기업·준정부기관의 회계업무를 담당하는 자, 회계감사인 또는 그에 소속된 공인회계사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하면 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2011.7.25.>

1. 정당한 사유 없이 회계감사인을 선임하지 아니한 경우
2. 감사의견서에 기재하여야 할 사항을 기재하지 아니하거나 거짓으로 기재를 한 경우
3. 제43조의3제4항을 위반하여 비밀을 누설한 경우
4. 결산서를 작성하지 아니한 경우

③ 「상법」 제635조제1항에 규정된 자나 그 밖에 공기업·준정부기관의 회계업무를 담당하는 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하면 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2011.7.25.>

1. 회계감사인 또는 그에 소속된 공인회계사에게 거짓 자료를 제시하거나 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 회계감사인의 정상적인 회계감사를 방해한 경우
2. 정당한 사유 없이 제43조의3제3항에 따른 회계감사인의 열람, 등사, 자료제출 등의 요구 또는 조사를 거부·방해·기피하거나 관련 자료를 제출하지 아니한 경우
3. 제43조제1항을 위반하여 회계감사인에게 결산서를 제출하지 아니한 경우

[본조신설 2009.3.25.]

부 칙 <제8258호, 2007.1.19.>

제1조 (시행일) 이 법은 2007년 4월 1일부터 시행한다. 다만, 제9조의 규정에 따른 운영위원회의 구성과 이 법 시행 후 최초로 이 법의 적용을 받을 공기업·준정부기관과 기타공공기관의 지정에 필요한 행위는 이 법 시행 전에 할 수 있다.

제2조 (다른 법률의 폐지) 다음 각 호의 법률은 이를 각각 폐지한다.

1. 「정부투자기관 관리기본법」
2. 「정부산하기관 관리기본법」

제3조 (공공기관 등의 최초 지정 및 구분) ①기획예산처장관은 이 법 시행과 동시에 주무기관의 장과의 협의와 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 이 법의 적용을 받는 공기업·준정부기관 및 기타공공기관을 지정하여 고시한다.

②기획예산처장관은 제1항의 규정에 따라 공기업·준정부기관을 최초로 지정하여 고시하는 경우에는 이 법 시행 당시 「정부투자기관 관리기본법」, 「정부산하기관 관리기본법」 및 「공기업의 경영구조개선 및 민영화에 관한 법률」의 적용 대상 기관 중 직원 정원이 50인 이상인 기관 중에서 지정하여 고시한다.

제4조 (경과조치) ①제9조제2항의 규정에 불구하고 운영위원회의 위원 중 제9조제1항제4호의 규정에 따라 최초로 위촉되는 위원의 임기는 3년·2년·1년으로 각각 달리 정할 수 있다.

②제31조제5항의 규정에 불구하고 이 법 시행 후 최초로 지정되는 공기업 또는 준정부기관의 기관장이 임명 당시 임명과 관련하여 체결한 경영 및 성과에 관한 계약은 이 법에 따라 주무기관의 장과 기관장이 체결한 계약으로 본다.

③제46조제2항의 규정에 불구하고 이 법 시행 후 최초로 지정되는 공기업 또는 준정부기관이 이 법 시행 당시 설정한 경영목표는 이 법에 따라 설정된 것으로 본다.

④제48조제1항 단서의 규정에 불구하고 이 법 시행 후 최초로 지정되는 공기업·준정부기관의 경영실적 보고 및 경영실적 평가는 「정부투자기관 관리기본법」 및 「정부산하기관 관리기본법」의 관련 규정을 적용하여 이를 실시한다.

⑤이 법 시행 당시 종전의 정부투자기관운영위원회 및 정부산하기관운영위원회가 의결한 사항은 이 법에 따른 운영위원회가 의결한 것으로 본다.

제5조 (다른 법령과의 관계) 이 법 시행 당시 다른 법령에서 정부투자기관 또는 정부산하기관을 인용하고 있는 경우에는 2009년 12월 31일까지는 각각 이 법 시행 당시 「정부투자기관 관리기본법」 또는 「정부산하기관 관리기본법」에 따라 정부투자기관 또는 정부산하기관으로 확정된 기관을 인용한 것으로 본다.

<개정 2009.1.30.>

부 칙 <제8635호, 2007.8.3.> (자본시장과 금융투자업에 관한 법률)

제1조 (시행일) 이 법은 공포 후 1년 6개월이 경과한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제41조까지 생략

제42조 (다른 법률의 개정) ① 부터 <66> 생략

<67> 공공기관의 운영에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

제20조제4항 중 "「증권거래법」 제54조의6(감사위원회)"을 "「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제26조(감사위원회의 설치)"로 한다

제43조 및 제44조 생략

부 칙 <제8696호, 2007.12.14.>

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제8852호, 2008.2.29.> (정부조직법)

제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다. 다만, . . . <생략> . . . , 부칙 제6조에 따라 개정되는 법률 중 이 법의 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 법률을 개정한 부분은 각각 해당 법률의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 제5조까지 생략

제6조(다른 법률의 개정) ① 부터 <694> 까지 생략

<695> 공공기관의 운영에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항 각 호 외의 부분·제2항 각 호 외의 부분, 제5조제1항·제2항·제3항 각 호 외의 부분·제4항, 제6조제1항부터 제3항까지, 제7조제1항 각 호 외의 부분·제2항, 제8조 각 호 외의 부분, 제9조제1항제4호, 제11조제1항 각 호 외의 부분, 같은 항 제10호, 제12조제1항부터 제3항까지, 제13조제2항 후단, 제14조제1항부터 제3항까지, 제15조제2항, 제21조제2항 단서, 제25조제3항 전단·제4항, 제26조제4항, 제31조제3항 전단·제4항 단서, 제35조제2항, 제36조제1항부터 제3항까지, 제40조제6항 본문, 제42조제3항, 제46조제1항부터 제4항까지, 제47조제1항, 제48조제1항부터 제6항까지, 제49조, 제50조제1항 각 호 외의 부분·같은 항

제3호, 같은 조 제2항 및 제51조제1항·제2항·제4항 중 "기획예산처장관"을 각각 "기획재정부장관"으로 한다.

제9조제1항 각 호 외의 부분 중 "위원장 1인과 부위원장 1인 및"을 "위원장 1인 및"으로, "기획예산처장관이 위원장이 되고, 재정경제부장관이 지명하는 재정경제부차관이 부위원장이 된다"를 "기획재정부장관이 위원장이 된다"로 하고, 같은 항 제1호 중 "국무조정실"을 "국무총리실"로, "국무조정실장"을 "국무총리실장"으로 한다.

제10조제1항 중 "위원장과 부위원장"을 "위원장"으로 한다.

제32조제5항 전단 중 "기획예산처장관이 재정경제부장관과 협의하여"를 "기획재정부장관이"로 하고, 같은 항 후단 중 "기획예산처장관"을 "기획재정부장관"으로 한다.

제39조제3항 중 "재정경제부령"을 "기획재정부령"으로 한다.

제43조제2항 각 호 외의 부분·제3항·제4항·제6항 및 제45조 중 "재정경제부장관"을 각각 "기획재정부장관"으로 한다.

<696> 부터 <760> 까지 생략

제7조 생략

부 칙 <제9277호, 2008.12.31.>

이 법은 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 <제9345호, 2009.1.30.>

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제9513호, 2009.3.25.>

① (시행일) 이 법은 2010년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 법률 제9277호 공공기관의 운영에 관한 법률 일부개정법률 제25조·제34조 및 제48조의 개정규정(이

법에 따라 개정된 부분에 한한다)은 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.

②(회계감사, 회계감사인의 선임 및 회계감사인 등의 손해배상책임 등에 관한 적용례) 제43조·제43조의2 및 제43조의3의 개정규정은 2010회계연도 결산분부터 적용한다.

③(경영평가단 구성·운영에 관한 적용례) 법률 제9277호 공공기관의 운영에 관한 법률 일부개정법률 제48조의 개정규정(이 법에 따라 개정된 부분에 한한다)은 이 법 시행 후 최초로 실시하는 경영실적 평가 분부터 적용한다.

부 칙 <제9829호, 2009.12.29.>

①(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제24조·제26조제3항 및 제44조의 개정규정은 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.

②(결산서의 제출에 관한 적용례) 제43조의 개정규정은 2010회계연도의 결산분부터 적용한다.

③(임원의 임면에 관한 경과조치) 이 법 시행 당시 공기업 및 준정부기관 임원의 임면절차가 진행되고 있는 경우에는 제25조 및 제26조의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

부 칙 <제10286호, 2010.5.17.>

①(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다.

②(중장기재무관리계획의 수립 등에 관한 적용례) 제39조의2 및 제46조의 개정규정은 2012년에 수립하는 중장기재무관리계획 및 중장기 경영목표부터 각각 적용한다.

부 칙 <제10896호, 2011.7.25.>

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제11690호, 2013.3.23.> (정부조직법)

제1조(시행일) ① 이 법은 공포한 날부터 시행한다.

② 생략

제2조부터 제5조까지 생략

제6조(다른 법률의 개정) ① 생략

② 공공기관의 운영에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제1항제1호 중 "국무총리실"을 "국무조정실"로, "국무총리실장"을 "국무조정실장"으로 한다.

③부터 <710>까지 생략

제7조 생략

부 칙 <제11845호, 2013.5.28.> (자본시장과 금융투자업에 관한 법률)

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제15조까지 생략

제16조(다른 법률의 개정) ① 공공기관의 운영에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

제54조 중 "유가증권시장"을 "대통령령으로 정하는 증권시장"으로 한다.

②부터 <23>까지 생략

제17조 생략

부 칙 <제12268호, 2014.1.21.>

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제12673호, 2014.5.28.> (과학기술기본법)

제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조 및 제3조 생략

제4조(다른 법률의 개정) ① 공공기관의 운영에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

제48조제2항 중 "「과학기술기본법」 제32조(정부출연연구기관등의 육성)제2항의 규정에"를 "「과학기술기본법」 제32조(정부출연연구기관등의 육성)제3항에"로 한다.

②부터 ⑤까지 생략

부 칙 <법률 제14076호, 2016.3.22.>

이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 <법률 제14461호, 2016.12.27.>

이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 <법률 제15524호, 2018.3.27.>

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(기타공공기관의 세부분류 등을 위한 준비행위) 기획재정부장관은 이 법 시행 전에 제5조의 개정규정에 따른 기타공공기관의 세분 및 관련 정책 등의 수정·보완·협의 등을 위하여 필요한 준비를 할 수 있다.

제3조(예비타당성조사 결과 관련 자료의 공개에 관한 적용례) 제40조의2의 개정규정은 이 법 시행 후 실시하는 예비타당성조사부터 적용한다.

제4조(비위행위자 수사 의뢰 등에 관한 적용례) 제52조의3부터 제52조의6까지의 개정규정은 이 법 시행 후 최초로 제52조의3제2항의 개정규정에 따른 비위행위를 한 경우부터 적용한다.

부 칙 <법률 제16092호, 2018.12.31.>

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(기관장의 직무 대행에 관한 적용례) 제32조제3항의 개정규정은 이 법 시행 후 최초로 구속되는 자부터 적용한다.

제3조(확정·변경된 예산 자료제출에 대한 적용례) 제40조제8항의 개정규정은 이 법 시행 후 최초로 확정되거나 변경된 예산부터 적용한다.

제4조(경영실적 평가에 대한 적용례) 제48조제1항 및 제4항의 개정규정은 이 법 시행 후 최초로 실시하는 경영실적 평가부터 적용한다.

제5조(의원면직의 제한에 관한 적용례) 제53조의3의 개정규정은 이 법 시행 후 최초로 의원면직을 신청하는 경우부터 적용한다.

부 칙 <법률 제17128호, 2020.3.31.>

제1조(시행일) 이 법은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(운영위원회 회의록 공개에 관한 적용례) 제10조제6항의 개정규정은 이 법 시행 이후 최초로 열리는 회의부터 적용한다.

제3조(임원후보자 추천 기준에 관한 적용례) 제30조제2항의 개정규정은 이 법 시행 이후 최초로 추천하는 사람부터 적용한다.

제4조(당연퇴직에 관한 적용례) 제34조제2항제1호의 개정규정은 이 법 시행 이후 파산선고를 받거나 형의 선고유예를 받은 사람부터 적용한다.

제5조(공공기관의 지정에 관한 경과조치) 이 법 시행 당시 종전의 규정에 따라 지정된 공공기관은 제5조의 개정규정에 따라 지정된 것으로 본다.

제6조(임원후보자 추천에 관한 경과조치) 이 법 시행 당시 종전의 규정에 따라 추천한 사람은 제30조제2항의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

부 칙 <법률 제17339호, 2020.6.9.> (법률용어 정비를 위한 기획재정위원회 소관 33개 법률 일부개정을 위한 법률)

이 법은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

부 칙 <법률 제18795호, 2022.2.3.>

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(공기업 및 준정부기관 임원의 임면에 관한 준비행위) 공기업 및 준정부기관은 이 법 시행 전에 제25조 및 제26조의 개정규정의 시행을 위하여 비상임이사 추천 또는 동의 방식 및 절차 등을 마련할 수 있다.

제3조(공기업 및 준정부기관 임원의 임면에 관한 적용례) 제25조 및 제26조의 개정규정은 이 법 시행 이후 임원을 임명하는 경우부터 적용한다.

부 칙 <법률 제20400호, 2024. 3. 26.>

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(부정당업자의 입찰참가자격 제한 면제에 관한 적용례) 제39조제2항의 개정규정은 이 법 시행 이후 입찰참가자격 제한 사유가 발생하는 경우부터 적용한다.

제3조(결산서의 제출 등에 관한 적용례) 제43조의 개정규정은 2024회계연도 결산부터 적용한다.

제4조(수사기관등의 수사 개시·종료 통보에 관한 적용례) 제53조의2의 개정규정은 이 법 시행 이후 수사기관등이 공공기관의 임직원에게 대하여 조사나 수사를 시작하는 경우부터 적용한다.

공공기관의 운영에 관한 법률 시행령

공공기관의 운영에 관한 법률 시행령

목 차

제 1조 (목적)	1
제 2조 (총수입액)	1
제 3조 (정부지원액)	1
제 4조 (사실상 지배력 확보의 기준)	1
제 5조 (자체수입액)	2
제 6조 (총수입액 등의 산정방법 등)	2
제 7조 (시장형 공기업의 지정기준)	3
제 7조의2 (연구개발을 목적으로 하는 기관)	3
제 8조 (공공기관 등의 지정 절차)	4
제 9조 (기관 신설에 대한 심사)	4
제10조 (운영위원회의 심의·의결사항)	4
제11조 (운영위원회의 구성)	5
제12조 (운영위원회의 운영)	6
제13조 (운영위원회 위원의 제척·기피·회피)	6
제14조 (소위원회)	7
제15조 (경영공시)	7
제16조 (통합공시)	7
제17조 (고객현장 등)	7
제18조 (공공기관에 대한 기능조정 등)	8
제19조 (선임비상임이사)	8
제20조 (비상임이사의 감사요청 등에 대한 소명)	9
제20조의2 (양성평등을 위한 임원 임명 목표제)	9
제21조 (공기업 임원의 임면)	9

제22조 (준정부기관 임원의 임면)	10
제23조 (임원추천위원회의 구성 및 운영)	10
제24조 (임원후보자의 모집)	11
제24조의2 (임원후보자의 재추천 요구)	11
제25조 (임직원의 겸직제한)	11
제25조의2 (중장기재무관리계획의 수립 기관 등)	12
제25조의3 (예비타당성조사)	12
제26조 (결산서 제출)	13
제26조의2 (회계감사인선임위원회의 구성 및 운영)	13
제27조 (경영실적 평가)	14
제28조 (공기업·준정부기관경영평가단의 구성 및 운영)	15
제29조 (감독의 적정성 점검)	15
제29조의2 (출연·출자에 대한 사전협의)	15
제29조의3 (비위행위자에 대한 수사 의뢰 등)	16
제29조의4 (채용비위 행위자 명단 공개)	17
제29조의5 (채용비위 관련자 합격취소 등의 요청 기준 등)	18
제29조의6 (채용비위 관련자 합격 취소 등에 필요한 소명 절차 등)	18
제29조의7 (인사감사 등)	19
제30조 (소수주주권의 행사 등)	19
제31조 (고유식별정보의 처리)	19
부 칙	19

공공기관의 운영에 관한 법률 시행령

제정 대통령령	제19978호	2007. 3.27	일부개정 대통령령	제28232호	2017. 8. 9
타법개정 대통령령	제20720호	2008. 2.29	일부개정 대통령령	제29184호	2018. 9.28
타법개정 대통령령	제20947호	2008. 7.29	일부개정 대통령령	제29858호	2019. 6.18
일부개정 대통령령	제22088호	2010. 3.26	일부개정 대통령령	제31169호	2020.11.24
일부개정 대통령령	제23024호	2011. 7.14	타법개정 대통령령	제31380호	2021. 1. 5
일부개정 대통령령	제23221호	2011.10.14	타법개정 대통령령	제31726호	2021. 6. 8
타법개정 대통령령	제24441호	2013. 3.23	일부개정 대통령령	제32232호	2021.12.21
타법개정 대통령령	제24697호	2013. 8.27	타법개정 대통령령	제32449호	2022. 2.17
일부개정 대통령령	제24780호	2013.10. 2	일부개정 대통령령	제32832호	2022. 8. 2
타법개정 대통령령	제25279호	2014. 3.24	일부개정 대통령령	제33078호	2022.12.20
타법개정 대통령령	제25532호	2014. 8. 6			
타법개정 대통령령	제25751호	2014.11.19			
일부개정 대통령령	제27073호	2016. 3.31			
일부개정 대통령령	제27505호	2016 .9.22			
타법개정 대통령령	제28211호	2017. 7.26			

제1조(목적) 이 영은 「공공기관의 운영에 관한 법률」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(총수입액) 「공공기관의 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제4조제1항제2호, 제5조제3항, 같은 조 제4항제1호가목 및 이 영 제7조제1항제2호에서 "총수입액"이란 해당 기관이 사업을 수행하거나 정부·지방자치단체 및 민간 등으로부터 지원을 받아 획득한 수입액과 이에 파생하여 발생한 수입액 중 미래 상환 의무가 있는 금액 등을 제외한 것으로서 별표 1에 따라 산정된 금액을 말한다.

<개정 2020.11.24.>

제3조(정부지원액) 법 제4조제1항제2호에서 "정부지원액"이란 총수입액 중 다음 각 호에 해당하는 금액의 합계액을 말한다.

1. 출연금, 보조금 등 정부로부터 이전받은 수입액 및 「부담금관리기본법」에 따른 부담금 등 법령상 강제규정에 따라 민간 등으로부터 이전받은 수입액
2. 법령에 당해 기관의 업무로 규정되어 있거나 법령에 규정된 위탁근거에 따라 위탁받은 업무로 인한 수입액 또는 법령에 규정되어 있거나 법령의 근거에 따라 부여된 독점적 사업으로 인한 수입액. 이 경우 수입액은 수수료·입장료·사용료·보험료·기여금·부담금 등 그 명칭에 불구하고 위탁업무 또는

독점적 사업으로 인한 모든 수입액을 말한다.

3. 제1호 및 제2호의 운용으로 발생한 부대수입액

제4조(사실상 지배력 확보의 기준) 법 제4조제1항제3호부터 제5호까지에서 "사실상 지배력을 확보"하고 있는 경우라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 최대지분을 보유하고 지분의 분산도(分散度)로 보아 주주권 등의 행사에 따른 기관 지배가 가능한 경우
2. 법령 또는 정관에 따라 당해 기관의 기관장 또는 이사회 구성원의 과반수의 임명(승인·제청 등을 포함한다)에 관여하는 경우
3. 법령 또는 정관에 따라 당해 기관의 예산 또는 사업계획 등을 승인하는 경우

제5조(자체수입액) 법 제5조제3항 및 같은 조 제4항제1호가목에서 "자체수입액"이란 다음 각 호의 수입액을 합한 금액을 말하며, 제3조제1호에 해당하는 금액은 다음 각 호의 수입액 산정에서 제외한다. <개정 2020.11.24.>

1. 고유목적사업 수입액 : 해당 기관의 설립근거법 또는 정관에 명시된 사업의 수행에 따라 직접 발생한 수입으로서 별표 2에 따라 산정된 금액 <개정 2020.11.24.>
2. 기타사업 수입액 : 해당 기관의 설립근거법 또는 정관에 명시되지 않은 사업의 수행에 따라 발생한 수입으로서 별표 2에 따라 산정된 금액 <개정 2020.11.24.>
3. 사업외 수입액 : 일시적인 자금 운용에 따른 이자수입 등 제1호 및 제2호에 규정된 사업의 수행에 부대하여 발생한 수입으로서 별표 2에 따라 산정된 금액

제6조(총수입액 등의 산정방법 등) ① 법 제4조제1항제2호, 제5조제3항, 같은 조 제4항제1호가목 및 이 영 제7조제1항제2호에 따른 총수입액, 법 제4조제1항제2호의 정부지원액, 법 제5조제3항 및 같은 조 제4항제1호가목의 자체수입액(이하 "총수입액등"이라 한다)은 최근 3개년간의 결산기준 재무제표를 기초로 산정하며, 3개년 평균으로 한다. <개정 2020.11.24.>

② 제1항에 따라 총수입액 등을 산정할 때에 재무제표가 3년 미만의 기간 동안 작성된 기관의 경우에는 해당 기간의 재무제표를 활용하여 총수입액 등을 산정

하며, 재무제표가 작성되지 않은 기관의 경우에는 해당 기관의 예산을 기초로 하여 이에 준하는 자료를 작성하여 산정한다. <개정 2020.11.24.>

③ 제1항에 따른 재무제표는 원칙적으로 발생의 사실에 따라 작성된 재무제표를 활용한다. 다만, 발생의 사실에 따라 작성하지 않는 기관의 경우에는 이에 준하는 자료를 작성하여 총수입액등을 산정한다. <개정 2020.11.24.>

④ 법 제5조제1항제1호 및 법률 제8258호 공공기관의 운영에 관한 법률 부칙 제3조제2항, 이 영 제21조제1항 및 제22조제1항을 적용할 때 직원 정원은 공공기관 지정 또는 임원 임면 직전연도 연말기준 직원 정원을 기준으로 한다. 다만, 법 제6조제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 공공기관으로 새로 지정되는 등의 사유로 직전연도 연말기준 직원 정원이 없는 공공기관의 경우에는 그 사유가 발생한 날의 정원을 기준으로 한다. <개정 2010.3.26., 2020.11.24., 2022.8.2>

⑤ 법 제5조제1항제1호, 같은 조 제4항제1호가목, 제18조제2항 본문 및 제4항 본문, 제20조제2항 본문 및 같은 조 제3항, 제21조제2항 단서와 이 영 제22조제1항제2호의 자산규모는 최근연도 결산기준 재무제표를 기초로 산정한다. 다만, 법 제6조제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 공공기관으로 새로 지정되는 등의 사유로 재무제표가 작성되지 않은 공공기관의 경우에는 그 사유가 발생한 연도의 예산을 기초로 산정한다. <개정 2010.3.26., 2020.11.24.>

⑥ 제21조제1항 및 제22조제1항제1호의 총수입액은 최근연도 결산기준 재무제표를 기초로 산정한다. 다만, 법 제6조제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 공공기관으로 새로 지정되는 등의 사유로 재무제표가 작성되지 아니한 공공기관의 경우에는 그 사유가 발생한 연도의 예산을 기초로 산정한다. <개정 2010.3.26., 2022.8.2>

⑦ 기획재정부장관은 총수입액등의 구체적인 산정기준을 마련하여 이를 관계 법령에 따라 그 공기업·준정부기관과 기타공공기관의 업무를 관장하는 행정기관(이하 "주무기관"이라 한다)의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2020.11.24.>

제7조(공기업 및 준정부기관의 지정기준) ① 기획재정부장관은 법 제5조제1항제1호에 따라 다음 각 호의 기준에 해당하는 공공기관을 공기업·준정부기관으로 지정한다.

1. 직원 정원: 300명 이상 <개정 2022.12.20.>

2. 수입액(총수입액을 말한다): 200억원 이상 <개정 2022.12.20.>

3. 자산규모: 30억원 이상 <개정 2022.12.20.>

② 기획재정부장관은 법 제5조제3항에 따라 총수입액 중 자체수입액이 차지하는 비중이 100분의 50(「국가재정법」에 따라 기금을 관리하거나 기금의 관리를 위탁받은 공공기관의 경우 100분의 85) 이상인 공공기관을 공기업으로 지정한다. <개정 2021.12.21.>

③ 기획재정부장관은 법 제5조제4항제1호에 따라 다음 각 호의 기준에 해당하는 공기업을 시장형 공기업으로 지정한다.

1. 자산규모: 2조원

2. 총수입액 중 자체수입액이 차지하는 비중: 100분의 85

<개정 2020.11.24.>

제7조의2(기타공공기관의 지정기준) ① 기획재정부장관은 법 제5조제2항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관을 기타공공기관으로 지정할 수 있다.

1. 다른 법률에 따라 책임경영체제가 구축되어 있는 기관으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관

가. 「국립대학병원 설치법」에 따른 국립대학병원 또는 「국립대학치과병원 설치법」에 따른 국립대학치과병원

나. 「서울대학교병원 설치법」에 따른 서울대학교병원 또는 「서울대학교치과병원 설치법」에 따른 서울대학교치과병원

다. 「공공보건의료에 관한 법률」에 따른 공공보건의료기관

라. 그 밖에 다른 법률에 따라 별도의 책임경영체제가 구축되어 있다고 기획재정부장관이 인정하는 기관

2. 기관 운영의 독립성, 자율성 확보 필요성이 높은 기관으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관

가. 공공기관이 출연 또는 출자하여 설립한 교육기관

나. 법무·준사법 업무, 합의·조정 업무나 국제규범이 적용되는 업무 등을 수행하는 기관

다. 민간기업과의 경쟁을 고려해 자율경영 필요성이 높은 기관

라. 연구개발을 주된 목적으로 하는 기관

마. 그 밖에 가목부터 라목까지의 규정에 따른 기관과 유사한 기관으로서 기관 운영의 독립성과 자율성 확보의 필요성이 높다고 기획재정부장관이 인정하는 기관

3. 그 밖에 기획재정부장관이 필요하다고 인정하는 기관으로서 법 제8조에 따른 공공기관운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)의 심의·의결을 거쳐 정하는 기관

② 기획재정부장관은 법 제5조제5항에 따라 기타공공기관 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 연구개발을 목적으로 하는 기관으로 지정할 수 있다.

1. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 정부출연연구기관 및 경제·인문사회연구회
2. 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 과학기술분야 정부출연연구기관 및 국가과학기술연구회
3. 그 밖에 연구개발을 목적으로 하는 기관으로서 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 정하는 기관

[본조신설 2018. 9. 28.] <개정 2020.11.24.>

제8조(공공기관 등의 지정 절차) ① 주무기관의 장은 법 제4조에 따라 공공기관 지정의 대상이 되는 기관을 매 회계연도 개시 1개월 전까지 기획재정부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2008.2.29.>

② 주무기관의 장은 공공기관의 법인격 또는 기관명 등에 변동이 생기거나, 법 제6조제1항 각 호 외의 부분 단서에 따른 공공기관의 신규 또는 구분변경 지정 사유나 지정해제 사유가 발생하였을 때에는 그 내용을 지체 없이 기획재정부장관에게 알려야 한다. <개정 2010.3.26.>

제9조(기관 신설에 대한 심사) 주무기관의 장은 법 제7조제1항에 따라 기획재정부장관에게 기관 신설의 타당성에 대한 심사를 요청할 경우에는 다음 각 호의 사항을 첨부한 계획서를 제출하여야 한다. <개정 2008.2.29.>

1. 기관의 사업범위 및 내용
2. 신설기관이 제공하는 서비스·재화
3. 향후 5년간의 연간 수입 및 정부지원 예산 소요
4. 향후 5년간의 조직·인력 운영계획
5. 기존에 설립된 유관기관 현황
6. 그 밖에 기획재정부장관이 요청하는 자료

제10조(운영위원회의 심의·의결사항) 법 제8조제17호에서 "그 밖에 공공기관의 운영과 관련하여 대통령령이 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

<개정 2017.8.9., 2019.6.18>

1. 제7조의2제1항제3호 또는 같은 조 제2항제3호에 해당하는 기관인지 여부에 관한 사항 <개정 2020.11.24.>
2. 제16조에 따른 통합공시의 항목, 기준 및 절차 등에 관한 사항
3. 제17조제1항에 따른 국민에게 직접 서비스를 제공하는 공공기관의 범위에 관한 사항
4. 제18조제2항에 따른 기능조정 등의 대상에서 제외되는 기관의 지정에 관한 사항
5. 제27조제1항에 따른 경영실적 평가의 의뢰에 관한 사항
6. 제28조제4항에 따른 공기업·준정부기관경영평가단의 운영에 관한 사항
7. 제29조의7제4항에 따른 인사감사의 수행에 필요한 사항
8. 별표 1 제3호다목에 따른 실질적인 수입액 여부 결정에 관한 사항

제11조(운영위원회의 구성) ① 법 제9조제1항제2호에서 "대통령령이 정하는 관계 행정기관의 차관·차장 또는 이에 상당하는 공무원"이란 다음 각 호의 자를 말한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

1. 기획재정부장관이 지명하는 기획재정부차관 1명
2. 행정자치부차관
3. 국민권익위원회 위원장이 지명하는 차관급 공무원 1명
4. 인사혁신처장

② 법 제9조제1항제4호에서 "공공기관의 운영과 경영관리에 관하여 학식과 경험이 풍부"한 사람이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다. <개정 2008.7.29.>

1. 대학 또는 공인된 연구기관에서 부교수 또는 이에 상당하는 직에 5년 이상 근무한 경력이 있는 자
2. 판사·검사 또는 변호사의 직에 10년 이상 근무한 경력이 있는 자
3. 법 및 이 영에 공공기관, 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조제15항제3호에 따른 주권상장법인에서 20년 이상 근무한 자로서 임원의 직에 3년 이상 재직한 자

4. 공인회계사 자격을 가지고 제3호에 열거된 기관의 감사·회계 부문에서 10년 이상 종사한 경력이 있는 자
5. 고위공무원단 소속 공무원 또는 정무직 공무원의 직에 근무한 자
6. 그 밖에 공공기관의 운영과 관련된 경력 등이 제1호부터 제5호까지의 기준에 상당하다고 인정되는 자

③ 운영위원회는 공공기관의 운영에 관한 전문적·기술적인 사항에 관하여 자문하게 하기 위하여 관계전문가로 구성된 자문단을 설치·운영할 수 있다.

제12조(운영위원회의 운영) ① 위원장은 운영위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다. <개정 2010.3.26.>

③ 운영위원회는 업무수행을 위하여 필요한 때에는 관계공무원, 공공기관의 임·직원 등의 출석, 자료 제출과 의견의 진술을 요청할 수 있다.

④ 운영위원회의 민간위원에 대하여는 예산의 범위에서 수당과 여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑤ 법 제10조제3항에 따라 위원장은 감사원장과 관계 행정기관의 장에게 운영위원회의 회의에 상정되는 관련 안건을 사전에 송부하여야 한다.

⑥ 운영위원회는 법 제10조제6항에 따라 운영위원회의 회의 일시, 장소, 참석자, 상정안건, 발언요지 및 결정사항을 포함해 회의록을 작성하고, 운영위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정하는 바에 따라 이를 공개해야 한다. <개정 2020.11.24.>

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 운영위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다. <개정 2020.11.24.>

제13조(운영위원회 위원의 제척·기피·회피) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대한 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원과 직접적인 이해관계가 있는 사항
2. 위원의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척의 관계에 있는 자 또는 위원이 속한 기관과 이해관계가 있는 사항
3. 위원 또는 위원이 속한 기관이 자문·고문 등을 행하고 있는 자와 이해관계

가 있는 사항

② 운영위원회에서 심의·의결하는 사항과 직접적인 이해관계가 있는 자는 위원에게 심의·의결의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에 그 사유를 적어 기피신청을 할 수 있다. 이 경우 위원장은 기피신청에 대하여 운영위원회의 의결을 거치지 아니하고 기피여부를 결정한다.

③ 위원이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 때에는 스스로 그 사건의 심의·의결에서 회피할 수 있다.

제14조(소위원회) ① 운영위원회는 그 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 운영위원회 위원의 일부로 구성되는 소위원회를 둘 수 있다.

② 소위원회의 위원장 및 위원은 운영위원회의 위원장이 지명한다.

③ 소위원회는 운영위원회가 그 의결로써 정한 사항을 검토하여 운영위원회에 보고한다.

④ 그 밖에 소위원회의 구성·운영에 관하여 필요한 사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제15조(경영공시) 공공기관이 법 제11조제1항의 사항을 공시하는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라야 한다. <개정 2010.3.26., 2016.9.22., 2018.9.28.>

1. 경영공시 사항은 최근 5년간의 자료를 게시·비치
2. 법 제11조제1항제2호에 따른 결산서는 사업연도 종료 후 90일 이내에 게시·비치
3. 법 제11조제1항제1호 및 제3호부터 제16호까지의 규정에 따른 사항은 해당 사유가 발생할 때마다 지체없이 게시·비치

제16조(통합공시) ① 기획재정부장관은 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 법 제12조에 따른 통합공시의 항목, 기준 및 절차 등(이하 "통합공시기준등"이라 한다)에 관한 사항을 정하고, 이를 공공기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2008.2.29.>

② 기획재정부장관은 제1항에 따라 결정된 통합공시기준등에 관한 사항을 변경하는 경우에는 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 확정된 후 변경된 통합공시기준등을 적용하기 14일 전까지 공공기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2008.2.29.>

③ 공공기관의 장은 제1항 및 제2항의 통합공시기준등에 따라 기획재정부장관이 지정하는 인터넷 사이트에 경영정보를 공시한다. <개정 2008.2.29.>

제17조(고객현장 등) ① 기획재정부장관은 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 국민에게 직접 서비스를 제공하는 공공기관의 범위를 정하고, 이를 공공기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2008.2.29.>

② 공공기관은 법 제13조제1항에 따른 고객현장을 제정한 때에는 국민이 이를 알 수 있도록 인터넷 등을 통하여 공표하거나 일정한 장소에 게시하여야 한다.

③ 공공기관의 장은 법 제13조제2항에 따른 고객만족도 조사를 외부 전문기관에 의뢰하여 실시할 수 있다.

제18조(공공기관에 대한 기능조정 등) ① 기획재정부장관은 공공기관의 성격·업무특성 등을 고려하여 법 제14조에 따른 공공기관에 대한 기능조정 등을 단계적으로 실시할 수 있다. <개정 2008.2.29.>

② 기획재정부장관은 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 공공기관 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 법 제14조의 기능조정 등의 대상에서 제외할 수 있다. <개정 2008.2.29.>

1. 당해 기관의 기능 수행에 있어 정부로부터의 독립성·중립성 보장이 필요하다고 관계 법률에 규정된 기관
2. 설립 후 3년이 경과되지 않은 기관
3. 그 밖에 운영위원회가 기관의 업무특성 등을 고려하여 기능조정 등의 대상으로 하는 것이 적절하지 않다고 정하는 기관 <개정 2021.1.5.>

③ 기획재정부장관은 법 제14조제4항에 따른 원활한 계획집행을 위하여 필요한 경우에는 주무기관의 장과 협의한 후 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 국가 및 공공기관이 보유한 재산의 처분을 「한국자산관리공사 설립 등에 관한 법률」에 따른 한국자산관리공사(이하 “한국자산관리공사”라 한다)에 위탁할 것을 주무기관의 장에게 요구할 수 있다.

<신설 2011.7.14., 2014.3.24., 2019.6.18., 2022.2.17>

④ 주무기관의 장 또는 공공기관의 장은 제3항에 따라 보유재산의 처분을 위탁할 때에는 다음 각 호의 사항을 포함한 위탁계약을 한국자산관리공사와 체결하

여야 한다. <신설 2011.7.14.>

1. 위탁의 목적
2. 위탁 수수료 및 비용
3. 그 밖에 위탁업무의 수행에 필요한 사항

제19조(선임비상임이사) ① 법 제21조에 따른 선임비상임이사(先任非常任理事)는 공공기관의 운영과 경영관리에 관하여 학식과 경험이 풍부하고 중립적인 사람으로서 제11조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

② 선임비상임이사는 이사회 안건 그 밖에 기관 운영에 관한 사항을 논의하기 위하여 비상임이사회의를 소집·주재할 수 있다.

③ 공기업·준정부기관의 장은 선임비상임이사가 제2항에 따른 업무를 수행할 수 있도록 필요한 지원을 하여야 한다.

제20조(비상임이사의 감사요청 등에 대한 소명) ① 감사 또는 감사위원회는 법 제22조제2항에 따른 비상임이사의 감사요청에 응하기 어려운 특별한 사정이 있는 경우에는 그 사유를 해당 비상임이사에게 소명하고 그 사실을 이사회에 보고하여야 한다.

② 공기업·준정부기관의 장은 법 제22조제3항의 비상임이사의 자료 요구에 응하기 어려운 특별한 사정이 있는 경우에는 그 사유를 해당 비상임이사에게 소명하고 그 사실을 이사회에 보고하여야 한다.

제20조의2(양성평등을 위한 임원임명 목표제) ① 공기업·준정부기관의 장은 법 제24조의2제3항에 따른 연차별 보고서를 작성하여 법 제47조제1항에 따른 경영실적보고서와 함께 기획재정부장관과 주무기관의 장에게 제출해야 한다.

② 제1항에 따른 연차별 보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 임원 구성상의 양성평등 현황(성별 인원수 및 비율을 포함한다)
2. 전년도 이행 실적과 그 점검 결과
3. 연차별 보고서를 제출하는 연도를 포함한 향후 5년간의 연차별 양성평등 임원임명 목표와 그 이행 계획
4. 그 밖에 양성평등을 위한 임원임명 목표를 달성하기 위해 필요하다고 인정되는 사항

③ 제1항에 따라 연차별 보고서를 제출받은 주무기관의 장은 필요한 경우 기획

재정부장관에게 의견을 제출할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 양성평등을 위한 임원임명 목표의 수립·이행과 보고서 작성·제출에 필요한 사항은 기획재정부장관이 정한다.

[본조신설 2019. 6. 18.]

제21조(공기업 임원의 임면) ① 법 제25조제1항 단서 및 같은 조 제5항 단서에서 “기관 규모가 대통령령으로 정하는 기준 이하인 공기업”이란 제2조에 따른 총수입액이 1천억원 미만이거나 직원 정원이 500명 미만인 공기업을 말한다.

② 법 제25조제3항제2호에 따른 공기업 비상임이사의 추천 및 동의 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 근로자(「근로기준법」 제2조제1항제1호의 근로자를 말한다. 이하 같다)의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우: 근로자대표(근로자의 과반수로 조직된 노동조합의 대표자를 말한다)가 3년 이상 재직한 해당 기관 소속 근로자 중에서 비상임이사로 적합하다고 인정하는 2명의 근로자를 추천
2. 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우: 3년 이상 재직한 해당 기관 소속 근로자로서 전체 근로자 수의 100분의 5 이상의 추천을 받아 임후보한 근로자에 대하여 직접·비밀·무기명 투표를 실시하여 전체 근로자 과반수의 동의를 받은 2명의 근로자를 선출

[전문개정 2022.8.2.]

제22조(준정부기관 임원의 임면) ① 법 제24조제3항 본문, 법 제26조제1항 단서, 같은 조 제3항 전단 및 같은 조 제5항 단서에서 “대통령령으로 정하는 기준”이란 각각 다음 각 호의 기준을 말한다. <개정 2010.3.26., 2016.3.31., 2022.8.2>

1. 위탁집행형 준정부기관 : 제2조에 따른 총수입액이 1천억원 이상이고 직원 정원이 500명 이상일 것
2. 기금관리형 준정부기관 : 자산규모(위탁관리하는 기금자산을 포함한다)가 1조원 이상이고 직원 정원이 500명 이상일 것

② 법 제24조제3항 본문, 법 제26조제1항 단서, 같은 조 제3항 전단 및 같은 조 제5항 단서에서 “대통령령으로 정하는 준정부기관”이란 각각 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다. <개정 2010.3.26., 2016.3.31., 2022.8.2>

1. 「독립기념관법」에 따른 독립기념관
2. 「산업재해보상보험법」에 따른 근로복지공단
3. 「소비자기본법」에 따른 한국소비자원
4. 「한국주택금융공사법」에 따른 한국주택금융공사
5. 「한국연구재단법」에 따른 한국연구재단
6. 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률」에 따른 한국장학재단
7. 「한국국제협력단법」에 따른 한국국제협력단

③ 법 제26조제3항 후단에 따른 준정부기관 비상임이사의 추천 및 동의 절차에 관하여는 제21조제2항을 준용한다. <신설 2022.8.2.>

제23조(임원추천위원회의 구성 및 운영) ① 공기업·준정부기관의 이사회는 임원의 임기 만료 2개월 전(임기 만료 외의 사유로 인해 임원을 새로 선임할 필요가 있는 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 1개월 이내)에 법 제29조에 따른 임원추천위원회(이하 "추천위원회"라 한다)를 구성해야 한다. <개정 2020.11.24.>

② 임기 만료를 사유로 구성되는 추천위원회는 임원의 임기 만료 전까지 임원후보자를 복수(複數)로 추천해야 한다. 다만, 임원후보자가 될 수 있는 사람이 2명 이상이 되지 않아 임원후보자가 될 수 있는 사람을 다시 공개모집해야 하는 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 임명권자 또는 제청권자와 협의해 후보자 추천기한을 연장할 수 있다. <개정 2010.3.26., 2020.11.24.>

③ 추천위원회의 위원 정수는 5명에서 15명 이내의 범위에서 이사회 의결로 정한다. 다만, 추천위원회의 구성 당시 비상임이사가 2명 이하인 경우에는 위원정수를 2명 또는 3명으로 할 수 있다. <개정 2020.11.24.>

④ 법 제29조제2항에 따라 이사회가 선임하는 위원은 법조계·경제계·언론계·학계 및 노동계 등 다양한 분야에서 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 선임해야 한다. 다만, 해당 공기업·준정부기관 구성원의 의견을 대변할 수 있는 사람 1명이 포함되어야 한다. <개정 2020.11.24.>

⑤ 추천위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2020.11.24.>

⑥ 추천위원회는 임원후보의 모집·조사 등의 업무를 전문기관에 의뢰할 수 있다.

<개정 2020.11.24.>

⑦ 법 또는 이 영에 규정된 사항 외에 추천위원회의 구성 및 위원의 제척·기피·회피제도 등 추천위원회의 운영과 임원의 선임 등에 관하여 필요한 사항은 공기업·준정부기관의 정관 또는 내규로 정한다. <신설 2020.11.24.>

제23조의2(감사후보자 추천 기준) ① 법 제30조제2항제3호에서 “대통령령으로 정하는 경력이 있는 사람”이란 공공기관, 연구기관 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조제15항제3호에 따른 주권상장법인에서 부서의 책임자 이상의 지위에 근무한 경력이 있는 사람을 말한다.

② 법 제30조제2항제4호에서 “대통령령으로 정하는 직급의 공무원”이란 「국가공무원법」 또는 「지방공무원법」에 따른 5급 이상이나 이에 상당하는 공무원을 말한다.

③ 법 제30조제2항제5호에서 “대통령령으로 정하는 자격을 가진 사람”이란 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 사람을 말한다.

1. 임명 예정인 공공기관의 업무와 관련된 분야에서 5년 이상 근무한 경력이 있을 것
2. 국가기관, 지방자치단체, 공공기관, 법인, 「비영리민간단체 지원법」에 따라 지원을 받은 단체 또는 「정당법」에 따라 관할 선거관리위원회에 등록된 정당에서 감사·수사·법무, 예산·회계, 조사·기획·평가 등의 업무를 1년 이상 담당했을 것

[본조신설 2020.11.24.]

제24조(임원후보자의 모집) ① 법 제30조제4항에 따라 임원후보자를 공개모집하는 경우에는 해당 공기업·준정부기관의 인터넷 홈페이지 및 1개 이상의 일간지에 공고하되, 그 모집기간을 1주 이상으로 하여야 한다. 다만, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 주무기관의 장의 승인을 얻어 공고기간을 단축할 수 있다. <개정 2010.3.26., 2017.8.9.>

② 공기업·준정부기관은 제1항에 따라 임원후보자의 공개모집에 관한 사항을 공고하는 경우에는 주무기관·기획재정부 및 인사혁신처에 그 기관의 인터넷 홈페이지에 이를 게재하여 줄 것을 요청하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23.,

2014.11.19.>

제24조의2(임원후보자의 재추천 요구) 법 제25조 또는 제26조에 따른 공기업이나 준정부기관 임원의 임명권자 또는 임명제청권자는 추천위원회가 추천한 임원후보자가 법 제34조제1항에 따른 임원의 결격사유에 해당하거나 공기업 또는 준정부기관의 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 추천위원회에 임원후보자의 재추천을 요구할 수 있다.

[본조신설 2010.3.26.]

제25조(임직원의 겸직제한) 법 제37조제3항에 따른 영리를 목적으로 하는 업무의 범위에 대하여는 「국가공무원 복무규정」 제25조의 규정을 준용한다.

제25조의2(중장기재무관리계획의 수립 기관 등) ① 법 제39조의2제1항제2호에서 "대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 공기업·준정부기관"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공기업·준정부기관을 말한다.

1. 해당 공기업·준정부기관의 설립 근거 법률에서 정부가 그 공기업·준정부기관의 손실을 보전할 수 있도록 정하고 있는 경우의 해당 공기업·준정부기관
2. 부채가 자산보다 큰 공기업·준정부기관 중 자본잠식의 규모·사유·기간 등을 종합적으로 고려하여 기획재정부장관이 정하여 고시하는 공기업·준정부기관

② 법 제39조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관의 장이 같은 항에 따른 중장기재무관리계획을 수립할 때에는 다음 각 호의 사항을 고려하여 기획재정부장관이 정하여 고시하는 작성방법 등에 따라야 한다.

1. 작성 내용에 공통적으로 포함되어야 하는 구체적인 항목에 관한 사항
2. 각종 전망·평가·분석에 공통적으로 적용될 가정(假定) 등 기준 설정에 관한 사항
3. 작성 내용의 객관성을 유지하는 데에 필요한 사항
4. 법 제39조의2제2항제3호에 따른 재무관리계획과 같은 항 제4호에 따른 부채관리계획에 포함되어야 할 내용에 관한 사항

③ 기획재정부장관은 제2항에 따른 중장기재무관리계획의 작성방법 등에 관한 사항을 정하기 위하여 필요한 경우에는 주무기관의 장과 협의할 수 있다.

[본조신설 2013.10.2.]

제25조의3(예비타당성조사) ① 공기업·준정부기관의 장(이하 이 조 및 제25조의4에서 "기관장"이라 한다)은 다음 각 호의 요건을 모두 충족하는 신규 투자사업 및 자본출자에 대한 예산을 편성하려는 경우 법 제40조제3항 본문에 따라 기획재정부장관에게 예비타당성조사를 신청해야 한다. <개정 2020.11.24.>

1. 총사업비가 2,000억원 이상일 것 <개정 2022.12.20.>

2. 국가의 재정지원금액과 공공기관 부담금액의 합계액이 1,000억원 이상일 것 <개정 2022.12.20.>

② 기관장은 제1항에 따라 예비타당성조사를 신청하는 경우에는 사업의 명칭·개요·필요성 등을 명시한 사업계획서를 기획재정부장관에게 함께 제출하여야 한다.

③ 기획재정부장관은 제1항에 따른 신청을 받은 경우 관계 전문가의 자문을 거쳐 예비타당성조사 실시여부를 결정하여야 한다.

④ 기관장은 제1항 각 호의 요건을 모두 충족하는 신규 투자사업 및 자본출자가 법 제40조제3항 단서에 따른 예비타당성조사 면제대상임을 확인받으려는 경우에는 기획재정부장관에게 해당 사업의 명칭, 개요, 필요성 및 면제 사유 등을 명시한 예비타당성조사 면제대상 확인요구서를 제출해야 한다. 다만, 기관장은 법 제40조제3항제5호에 따른 국회 소관 상임위원회의 동의를 받기 전에 해당 사업이 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난(이하 "재난"이라 한다) 예방을 위해 시급한 추진이 필요한 사업임을 기획재정부장관에게 확인받으려는 경우에도 예비타당성조사 면제대상 확인요구서를 제출할 수 있다.

<개정 2020.11.24.>

⑤ 기획재정부장관은 제4항에 따른 예비타당성조사 면제대상 확인요구서를 제출받은 경우 관계 전문가의 자문을 거쳐 법 제40조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업이라고 확인하는 경우에는 기관장에게 그 결과를 통보하여야 한다.

⑥ 기획재정부장관은 법 제40조제3항에 따른 예비타당성조사 사업의 선정기준·조사수행기관·조사방법 및 절차 등에 관한 지침을 마련하여 기관장에게 통보하여야 한다.

[본조신설 2016.9.22.]

제25조의4(타당성 재조사) ① 기관장은 법 제40조의3제1항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업은 그 타당성을 재조사(이하 “타당성 재조사”라 한다) 해야 한다.

1. 총사업비 또는 국가의 재정지원금액과 공공기관 부담금액의 합계액이 제25조의3 제1항 각 호에 따른 예비타당성조사(이하 이 조에서 “예비타당성조사”라 한다)의 대상이 되는 규모(이하 이 호에서 “예비타당성조사 대상 규모”라 한다)에 미달하여 예비타당성조사를 실시하지 않았으나 사업추진 과정에서 예비타당성조사 대상 규모 이상으로 증가한 사업
 2. 예비타당성조사의 대상사업 중 예비타당성조사를 거치지 않고 예산이 편성되어 집행 중인 사업
 3. 예비타당성조사를 거친 사업 중 물가인상분 및 공익사업의 시행에 필요한 토지 등의 손실보상비 증가분을 제외한 총사업비가 예비타당성조사를 거친 당시의 토지 등의 손실보상비를 제외한 총사업비에 비해 100분의 30 이상 증가한 사업
 4. 예비타당성조사를 거친 사업 중 사업여건의 변동 등으로 해당 사업에 대한 수요예측치가 예비타당성조사를 거친 당시에 비해 100분의 30 이상 감소한 사업
 5. 감사원이 감사결과에 따라 타당성 재조사를 요청한 사업
 6. 그 밖에 중복투자 등으로 예산낭비 소지가 있는 등 주무기관의 장 또는 기획재정부장관이 타당성 재조사가 필요한 것으로 인정하여 타당성 재조사를 요청한 사업
- ② 기관장은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 주무기관의 장 및 기획재정부장관과의 협의를 거쳐 타당성 재조사를 실시하지 않을 수 있다.

1. 사업의 상당부분이 이미 시공되어 매몰비용이 차지하는 비중이 큰 경우 등 타당성 재조사의 실익이 없는 경우
2. 긴급한 경제·사회적 상황에 대응하기 위한 목적으로 추진되는 사업의 경우
3. 재난예방·복구 지원 또는 안전 문제 등으로 시급한 추진이 필요한 사업의 경우

[본조신설 2020.11.24.]

제26조(결산서 제출) ① 삭제 <2011.10.14.>

② 준정부기관은 법 제43조제2항에 따라 확정된 결산서를 확정된 날로부터 10일 이내에 기획재정부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2008.2.29.>

제26조의2(회계감사인선임위원회의 구성 및 운영) ① 법 제43조의2제1항에 따

른 회계감사인선임위원회(같은 항에 따라 감사위원회를 회계감사인선임위원회로 보는 경우는 제외한다)의 위원은 해당 공기업 또는 준정부기관의 감사와 비상임이사 전원으로 구성한다.

② 회계감사인선임위원회의 위원장은 해당 공기업 또는 준정부기관의 비상임이사인 위원 중에서 호선한다.

③ 위원장은 회계감사인선임위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

④ 회계감사인선임위원회의 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 회계감사인선임위원회의 운영 등에 필요한 사항은 기획재정부장관이 정한다.

[본조신설 2010.3.26.]

제27조(경영실적 평가) ① 기획재정부장관은 필요하다고 인정되는 때에는 운영

위원회의 의결을 거쳐 전문기관에 공기업·준정부기관의 경영실적 평가를 의뢰할 수 있다. <개정 2008.2.29.>

② 기획재정부장관은 법 제48조에 따른 경영실적 평가의 기준과 방법 및 평가 결과에 따른 조치사항 등을 고려하여 매 회계연도 개시 전까지 경영실적 평가에 관한 편람을 작성하여야 한다. 다만, 법 제6조에 따라 새로이 지정된 공기업·준정부기관의 경우에는 지정된 후 4개월 이내에 경영실적 평가에 관한 편람을 작성하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2011.7.14.>

③ 법 제48조제4항 전단에서 "대통령령으로 정하는 경우"란 법, 「상법」, 「형법」, 「조세법 처벌법」, 「지방세기본법」, 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」, 해당 공공기관의 설립 근거 법률 또는 그 밖에 해당 공공기관의 업무와 관련되는 법률 등을 위반하여 채용비위, 조세포탈, 회계부정, 불공정거래행위 등과 관련한 중대한 위법행위를

한 경우를 말한다. <신설 2018.9.28.>

④ 기획재정부장관은 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 평가결과에 따른 인사상 또는 예산상의 조치에 대한 건의 및 요구, 성과급 지급률 결정 등의 후속조치를 할 수 있다. <신설 2011.7.14.>

제28조(공기업·준정부기관경영평가단의 구성 및 운영) ① 기획재정부장관은 법 제48조제6항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 위촉하는 자로 공기업·준정부기관경영평가단(이하 "경영평가단"이라 한다)을 수시로 구성·운영할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2011.7.14.>

1. 공공기관의 운영 및 경영관리에 관한 전문지식이 있는 대학의 교수
2. 정부출연연구기관에 소속된 박사학위소지자 및 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자
3. 5년 이상의 실무경험이 있는 공인회계사·변호사 및 경영자문업무에 관한 전문가
4. 그 밖에 공공기관의 운영 및 경영관리에 관한 전문지식과 경험이 풍부하다고 인정되는 자

② 경영평가단의 업무수행에 소요되는 경비는 예산의 범위에서 이를 지급할 수 있다.

③ 경영평가단은 부여된 업무가 완료된 때에 해체된 것으로 본다.

④ 이 영에 규정된 사항 외에 경영평가단의 구성·운영에 관하여 필요한 사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 기획재정부장관이 정한다. <개정 2008.2.29., 2010.3.26.>

제29조(감독의 적정성 점검) 기획재정부장관과 주무기관의 장은 법 제51조제4항에 따른 공기업·준정부기관에 대한 감독의 적정성 점검 및 개선 조치를 기관의 성격·업무특성 등을 고려하여 단계적으로 실시할 수 있다. <개정 2008.2.29.>

제29조의2(출연·출자에 대한 사전협의) ① 법 제51조의2제1항 단서에서 "대통령령으로 구체적으로 정한 경우"란 다음 각 호의 결정 등에 따라 공기업·준정부기관이 다른 법인의 지분을 취득하게 되는 경우를 말한다.

1. 다음 각 목에 따라 금융을 다루는 공공기관이 출자하는 경우

가. 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」 제242조에 따른 회생계획인가의 결정

- 나. 「기업구조조정 촉진법」 제17조에 따른 채무조정에 관한 협의회의 의결
- 다. 재무구조개선 대상기업에 대한 채권을 가진 금융채권자 간 재무구조개선 대상기업의 신용위험평가 및 구조조정방안 등에 대한 협의를 위하여 설치한 협의회의 채무조정에 관한 의결
- 라. 「기술보증기금법」 제28조의3 또는 「신용보증기금법」 제23조의3에 따른 유동화회사보증을 위한 유동화회사 등에 대한 출자
- 마. 「기술보증기금법」 제28조의4 또는 「신용보증기금법」 제23조의4에 따른 보증연계투자
- 바. 「예금자보호법」 제38조에 따른 부보금융회사에 대한 자금지원
- 사. 「공적자금관리 특별법」에 따른 공적자금 지원
2. 장관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의의 심의·의결을 통하여 주무기관의 장 및 기획재정부장관과의 사전협의를 사실상 수행한 이후 출자하는 경우
- ② 출연·출자기관 설립 또는 다른 법인에 대한 출연·출자에 대하여 공기업·준정부기관 이사회 심의·의결이 필요한 경우 법 제51조의2에 따른 사전협의를 이사회 심의·의결 전에 이루어져야 한다.
- ③ 공기업·준정부기관은 법 제51조의2에 따라 출연·출자기관을 설립하거나 다른 법인에 출연·출자하기 위하여 사전협의를 할 경우에는 주무기관의 장 및 기획재정부장관에게 다음 각 호의 사항이 포함된 계획서를 제출하여야 한다.
1. 출연·출자의 목적 및 필요성
 2. 출연·출자대상 법인의 사업범위 및 내용
 3. 출연·출자의 금액 및 시기
 4. 출연·출자대상 법인의 최소 5년간의 연도별 재무 계획
 5. 정부 또는 공공기관의 출연·출자대상 법인에 대한 예산지원, 채무보증, 손실보전 등의 내용
 6. 그 밖에 주무기관의 장 또는 기획재정부장관이 요청하는 자료

[본조신설 2016.9.22.]

제29조의3(비위 행위자에 대한 수사 의뢰 등) ① 법 제52조의3제2항 전단에서 "

금품비위, 성범죄, 채용비위 등 대통령령으로 정하는 비위행위"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.

1. 직무와 관련하여 위법하게 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖의 재산상 이익을 주고받거나 약속하는 행위
2. 해당 공공기관의 공금, 재산 또는 물품의 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용(流用)
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제4조에 따른 금지행위
5. 법령이나 정관·내규 등을 위반하여 채용·승진 등 인사에 개입하거나 영향을 주는 행위로서 인사의 공정성을 현저하게 해치는 행위
6. 그 밖에 제27조제3항에 해당하는 행위

② 기획재정부장관 또는 주무기관의 장은 법 제52조의3제2항 전단에 따라 수사 또는 감사를 의뢰하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른다. 이 경우 제2호에 따라 감사원에 감사를 의뢰하는 경우에는 감사원과 미리 협의하여야 한다.

1. 범죄의 사실 또는 혐의가 있어 수사의 필요성이 있다고 인정되는 경우: 수사 기관에 수사 의뢰
2. 기획재정부장관 또는 주무기관의 장이 직접 감사하기 어려운 부득이한 사유가 있고 「감사원법」에 따른 감사가 필요하다고 인정되는 경우: 감사원에 감사 의뢰
3. 그 밖에 기획재정부장관 또는 주무기관의 장이 직접 감사하기 어려운 부득이한 사정이 있는 경우: 기획재정부장관은 주무기관의 장에게, 주무기관의 장은 기획재정부장관에게 감사 의뢰. 이 경우 기획재정부장관에게 의뢰하는 감사는 법 제52조의6에 따른 인사감사로 한정한다.

③ 기획재정부장관 또는 주무기관의 장은 법 제52조의3제2항 전단에 따라 수사 또는 감사를 의뢰하는 경우에는 비위행위 사실 또는 혐의에 관한 자료 등을 함께 제출하여야 한다.

[본조신설 2018. 9. 28.]

제29조의4(채용비위 행위자 명단 공개) ① 기획재정부장관 또는 주무기관의 장은 법 제52조의4제1항에 따라 명단 공개를 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 공개하여야 한다.

1. 채용비위 행위자의 이름, 나이, 직업 및 주소. 이 경우 「도로명주소법」 제2조 제6호에 따른 상세주소는 생략할 수 있다. <개정 2021.6.8.>
2. 채용비위 행위 당시 소속 공공기관의 명칭 및 주소, 담당 직무 및 직위
3. 채용비위 행위의 내용 및 방법
4. 채용비위 행위와 관련된 유죄의 확정판결 내용

② 기획재정부장관 또는 주무기관의 장은 제1항에 따라 명단 공개를 하는 경우 관보에 실거나 제16조제3항에 따른 기획재정부장관이 지정하는 인터넷 사이트 또는 주무기관의 인터넷 홈페이지에 1년간 게시하는 방법으로 한다.

[본조신설 2018. 9. 28.]

제29조의5(채용비위 관련자 합격취소 등의 요청 기준 등) 법 제52조의5제1항 전단에 따른 합격취소등(이하 "합격취소등"이라 한다)의 요청 기준 및 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 채용비위로 인하여 채용시험에 합격하거나 채용된 경우: 해당 채용시험의 합격 또는 채용의 취소 요청
2. 채용비위에 가담하거나 협조하여 승진, 전직, 전보 또는 파견 등이 된 경우: 해당 승진, 전직, 전보 또는 파견 등의 취소 요청. 이 경우 필요하다고 인정하면 인사상의 불이익 조치를 함께 요청할 수 있다.

[본조신설 2018. 9. 28.]

제29조의6(채용비위 관련자 합격취소 등에 필요한 소명 절차 등) ① 운영위원회는 법 제52조의5제1항에 따라 합격취소등의 요청에 관한 심의·의결을 하는 경우에는 회의 개최 10일 전까지 다음 각 호의 사항을 해당 합격취소등의 당사자에게 통지하여야 한다. 이 경우 해당 공공기관의 장에게도 함께 통지하여야 한다.

1. 합격취소등의 요청 내용 및 사유

2. 소명 기한

3. 소명 방법

4. 소명하지 아니하는 경우의 처리방법

5. 그 밖에 소명에 필요한 사항

② 운영위원회는 제1항 각 호 외의 부분 전단에 따른 통지를 받은 당사자가 정당한 사유 없이 소명하지 아니한 경우에는 소명기회를 주지 아니하고 심의·의결할 수 있다.

③ 운영위원회는 필요하다고 인정하는 경우에는 관계인의 출석 또는 증거물의 제출을 요구할 수 있다.

④ 기획재정부장관 또는 주무기관의 장은 합격취소등의 요청에 관한 운영위원회의 심의·의결 후 그 결과를 해당 공공기관의 장에게 통지하여야 한다.

[본조신설 2018. 9. 28.]

제29조의7(인사감사 등) ① 법 제52조의6제1항에 따른 인사감사(이하 "인사감사"라 한다)는 인사운영 전반 또는 채용, 승진, 평가 등 특정 사항을 대상으로 한다.

② 기획재정부장관이 법 제52조의6제1항에 따라 인사감사를 하는 경우에는 「공공감사에 관한 법률」 제19조부터 제21조까지, 제23조, 제23조의2, 제24조부터 제31조까지, 제32조제3항, 제33조, 제36조제2항, 제38조 및 같은 법 제37조에 따른 감사원규칙을 준용한다. 이 경우 "중앙행정기관등의 장" 또는 "감사기관의 장"은 "기획재정부장관"으로, "자체감사"는 "인사감사"로 본다.

③ 주무기관의 장이 법 제52조의6제1항에 따라 인사감사를 하는 경우에는 「공공감사에 관한 법률」에 따른다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 인사감사의 효율적인 수행을 위하여 필요한 사항은 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 기획재정부장관이 정한다.

[본조신설 2018. 9. 28.]

제30조(소수주주권의 행사 등) 법 제54조에서 "대통령령으로 정하는 증권시장"이란 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률 시행령」 제176조의9제1항에 따른 유가증권시장을 말한다.

[본조신설 2013.8.27.]

제31조(고유식별정보의 처리) 기획재정부장관, 주무기관의 장 및 공기업·준정부

기관의 장은 법 제34조에 따른 공기업·준정부기관 임원의 결격사유 확인에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조 제1호에 따른 주민등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

[본조신설 2014.8.6.]

부 칙 <제19978호, 2007.3.27.>

- ①(시행일) 이 영은 2007년 4월 1일부터 시행한다.
- ②(폐지법령) 정부투자기관관리기본법시행령 및 정부산하기관관리기본법시행령은 이를 각각 폐지한다.
- ③(임원의 임면기준에 관한 특례) 법 및 이 영에 따라 최초로 공공기관으로 지정된 기관에 대하여 제21조 및 제22조를 적용함에 있어서 이 영 시행일부터 3년간은 제21조 및 제22조에 따른 총수입액, 직원 정원 및 자산규모에 변동이 없는 것으로 본다.

부 칙 <제20720호, 2008.2.29.> (기획재정부와 그 소속기관 직제)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제8조에 따라 개정되는 대통령령 중 이 영의 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 대통령령을 개정된 부분은 각각 해당 대통령령의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 제7조까지 생략

제8조(다른 법령의 개정) ① 및 ② 생략

③ 공공기관의 운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제7항, 제8조제1항·제2항, 제9조 각 호 외의 부분, 같은 조 제6호, 제16조 제1항부터 제3항까지, 제17조제1항, 제18조제1항, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분, 제27조제1항, 제2항 본문, 제28조제1항 각 호 외의 부분, 같은 조 제4항, 제29조 중 "기획예산처장관"을 각각 "기획재정부장관"으로 한다.

제11조제1항 각 호를 다음과 같이 한다.

1. 기획재정부장관이 지명하는 기획재정부차관 1명
2. 행정안전부장관이 지명하는 행정안전부차관 1명
3. 국민권익위원회 위원장이 지명하는 차관급 공무원 1명

제24조제2항 중 "중앙인사위원회 및 기획예산처"를 "기획재정부 및 행정안전부"로 한다.

제26조제1항 각 호 외의 부분 및 제2항 중 "재정경제부장관"을 각각 "기획재정부장관"으로 한다.

④ 부터 <68> 까지 생략

부 칙 <제20947호, 2008.7.29.> (자본시장과 금융투자업에 관한 법률 시행령)

제1조(시행일) 이 영은 2009년 2월 4일부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제25조까지 생략

제26조(다른 법령의 개정) ① 부터 ⑥ 까지 생략

⑦ 공공기관의 운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제2항제3호 중 "「증권거래법」 제2조제13항제3호 및 같은 조 제15항에 따른 주권상장법인·코스닥상장법인"을 "자본시장과 금융투자업에 관한 법률 제9조제15항제3호에 따른 주권상장법인"으로 한다.

⑧ 부터 <113> 까지 생략

제27조 및 제28조 생략

부 칙 <제22088호, 2010.3.26.>

이 영은 2010년 3월 30일부터 시행한다.

부 칙 <제23024호, 2011.7.14.>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제23221호, 2011.10.14.> (국유재산법 시행령)

제1조(시행일) 이 영은 2011년 10월 15일부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) 공공기관의 운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제26조제1항을 삭제한다.

부 칙 <제24441호, 2013.3.23.> (기획재정부와 그 소속기관 직제)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법률의 개정) ① 및 ② 생략

③ 공공기관의 운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제1항제2호를 다음과 같이 한다.

2. 안전행정부장관이 지명하는 안전행정부차관 1명

제24조제2항 중 "행정안전부"를 "안전행정부"로 한다.

④부터 <43>까지 생략

부 칙 <제24697호, 2013.8.27.> (자본시장과 금융투자업에 관한 법률 시행령)

제1조(시행일) 이 영은 2013년 8월 29일부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제11조까지 생략

제12조(다른 법령의 개정) ① 생략

② 공공기관의 운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제30조를 다음과 같이 신설한다.

제30조(소수주주권의 행사 등) 법 제54조에서 "대통령령으로 정하는 증권시장"이란 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률 시행령」 제176조의9제1항에 따른 유가증권시장을 말한다.

③부터 <35>까지 생략

제13조 생략

부 칙 <제24780호, 2013.10.2.>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제25279호, 2014.3.24.> (금융회사부실자산 등의 효율적 처리 및
한국자산관리공사의 설립에 관한 법률 시행령)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ① 및 ② 생략

③ 공공기관의 운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조제3항 중 "「금융회사 부실자산 등의 효율적 처리 및 한국자산관리공사의 설립에 관한 법률」"을 "「금융회사부실자산 등의 효율적 처리 및 한국자산관리공사의 설립에 관한 법률」"로 한다.

④부터 <34>까지 생략

제3조 생략

부 칙 <제25532호, 2014.8.6.> (민감정보 및 고유식별정보 처리 근거 마련을 위한
공공기관의 운영에 관한 법률 시행령 등 일부개정령)

이 영은 2014년 8월 7일부터 시행한다.

부 칙 <제25751호, 2014.11.19.> (행정자치부와 그 소속기관 직제)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제5조에 따라 개정되는 대통령령 중 이 영 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 대통령령을 개정된 부분은 각각 해당 대통령령의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 생략

② 공공기관의 운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제1항제2호를 다음과 같이 하고, 같은 항에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

2. 행정자치부차관

4. 인사혁신처장

제24조제2항 중 "안전행정부"를 "인사혁신처"로 한다.

③부터 <418>까지 생략

부 칙 < 제27073호, 2016.3.31.>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 < 제27505호, 2016.9.22.>

제1조(시행일) 이 영은 2016년 9월 23일부터 시행한다.

제2조(예비타당성 조사에 관한 적용례) 제25조의3의 개정규정은 이 영 시행 이후 예비타당성조사를 신청하는 경우부터 적용한다.

부 칙 < 제28211호, 2017.7.26.> (행정자치부와 그 소속기관 직제)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제8조에 따라 개정되는 대통령령 중 이 영 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 대통령령을 개정된 부분은 각각 해당 대통령령의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 제7조까지 생략

제8조(다른 법령의 개정) ① 및 ② 생략

③ 공공기관의 운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제1항제2호를 다음과 같이 한다.

2. 행정안전부차관

④부터 <388>까지 생략

부 칙 < 제28232호, 2017.8.9.>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 < 제29184호, 2018.9.28.>

이 영은 2018년 9월 28일부터 시행한다.

부 칙 <제29858호, 2019.6.18.>

제1조(시행일) 이 영은 2019년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(양성평등을 위한 연차별 보고서에 관한 특례) 2019년 양성평등 임원임명 목표와 그 이행 계획(2019년 7월 1일부터 12월 31일까지의 기간에 해당하는 것을 말한다)은 제20조의2제1항의 개정규정에도 불구하고 2019년 8월 31일까지 제출해야 하며, 해당 계획에 대한 같은 조 제2항제2호의 사항은 2020년 연차별 보고서에 반영해야 한다.

부 칙 <제31169호, 2020.11.24.>

제1조(시행일) 이 영은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(임원추천위원회의 구성 및 운영에 관한 적용례) ① 제23조제1항의 개정규정(임원의 임기 만료 외의 사유에 관한 부분에 한정한다)은 이 영 시행 이후 임원의 임기 만료 외의 사유로 임원을 새로 선임할 필요가 발생한 경우부터 적용한다.
② 제23조제2항의 개정규정은 이 영 시행 이후 임원의 임기가 만료되는 경우부터 적용한다.

제3조(다른 법령의 개정) ① 공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제49조제1항 중 “「공공기관의 운영에 관한 법률 제5조제3항제1호”를 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제4항제1호”로 한다.

② 공인중개사법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제36조제1항제3호 및 같은 조 제2항 중 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항”을 각각 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제4항”으로 한다.

③ 공인회계사법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항제1호 중 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호”를 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제4항제1호”로 한다.

④ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제23조제2항 각 호 외의 부분 중 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호”를 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제4항제1호”로 한다.

별표 2의 간접비의 계상기준란 제3호 각 목 외의 부분 본문 중 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호”를 “「공공기관의 운영에 관한 법률 제5조 제4항제1호”로 한다.

⑤ 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제59조제5항 중 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호”를 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제4항제1호”로 한다.

제98조제2항 중 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호”를 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제4항제1호”로 한다.

⑥ 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조제1항제1호 중 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제2호”를 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제4항제2호”로 한다.

⑦ 도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제32조 중 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호”를 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제4항제1호”로 한다.

제32조의3제1항 중 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호”를 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제4항제1호”로 한다.

⑧ 병역법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제47조제1호 중 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항”을 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제4항”으로 한다.

⑨ 새만금사업 추진 및 지원에 관한 특별법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제31조의21제1항제2호 중 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항”을 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제4항”으로 한다.

⑩ 신행정수도 후속대책을 위한 연기·공주지역 행정중심복합도시 건설을 위한 특별법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제31조제2항제1호 중 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호”를 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제4항제1호”로 하고, 같은 항 제2호 중 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제2호나목”을 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제4항제2호나목”으로 한다.

⑪ 엔지니어링산업 진흥법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3호 중 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호”를 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제4항제1호”로 한다.

⑫ 용산공원 조성 특별법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제1항제1호 중 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호”를 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제4항제1호”로 한다.

⑬ 원전비리 방지를 위한 원자력발전사업자등의 관리·감독에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호 중 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항”을 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제4항”으로 한다.

⑭ 한국토지주택공사법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제35조제1항제3호 중 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항”을 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제4항”으로 한다.

⑮ 환경영향평가법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제67조의2제2호 중 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호”를 “「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제4항제1호”로 한다.

부 칙 <제31380호, 2021.1.5.> (어려운 법령용어 정비를 위한 473개 법령의 일부개정에 관한 대통령령)
이 영은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

부 칙 [2021.6.8
대통령령 제31726호, 도로명주소법 시행령]

제1조(시행일) 이 영은 2021년 6월 9일부터 시행한다.

제2조 부터 제11조까지 생략

제12조(다른 법령의 개정) ① 공공기관의 운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제29조의4제1항제1호 중 “「도로명주소법」 제2조제8호”를 “「도로명주소법」 제2조제6호”로 한다.

②부터 ⑦까지 생략

제13조 생략

부 칙 <제32232호, 2021.12.21.>

이 영은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

2022.2.17

부 칙 [대통령령 제32449호, 한국자산관리공사
설립 등에 관한 법률 시행령]

제1조(시행일) 이 영은 2022년 2월 18일부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ① 생략

② 공공기관의 운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조제3항 중 “「금융회사 부실자산 등의 효율적 처리 및 한국자산관리공사의
설립에 관한 법률」”을 “「한국자산관리공사 설립 등에 관한 법률」”로 한다.

③부터 <55>까지 생략

제3조 생략

부 칙 <제32832호, 2022.8.2.>

이 영은 2022년 8월 4일부터 시행한다.

부 칙 <제33078호, 2022.12.20.>

제1조(시행일) 이 영은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(예비타당성조사 등의 대상 기준에 관한 경과조치) 이 영 시행 당시 제25조의3에 따른 예비타당성조사 절차(같은 조 제4항에 따른 면제대상 확인 절차는 제외한다) 또는 제25조의4제1항제1호 또는 제2호에 따른 타당성재조사 절차가 진행 중인 신규 투자사업 또는 자본출자에 대한 예비타당성조사 또는 타당성재조사 대상의 기준에 관하여는 제25조의3제1항제1호 및 제2호의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

[별표 1]

총수입액 산정방식(제2조 관련)

1. 총수입액은 제2호의 기준액에서 제3호를 제외하고 제4호를 합하여 산출한다.
2. 기준액 : 발생주의에 기초한 결산기준 손익계산서의 대변에 계상된 금액의 합
계액
3. 기준액 중 총수입액에서 제외되는 금액
 - 가. 현재와 미래의 현금흐름과 무관한 수입액 : 대손충당금 등 평가성 충당금의 환입액, 고유목적사업 준비금 등 세무상 목적의 준비금 환입액 등
 - 나. 정부자금 또는 민간자금을 수혜자에게 전달해 주는 역할을 수행하는 기관이 손익계산서에 정부자금액 또는 민간자금액을 계상한 경우 이에 해당하는 금액
 - 다. 그 밖에 가목 및 나목에 상당한 수입액으로서 운영위원회가 기관의 실질적인 수입액이 아니라고 인정한 금액
4. 기준액 외에 총수입액에 포함되는 금액 : 제3조제1호의 수입액 중 대차대조표에 계상된 금액(출자금은 제외하며 당해 연도 유입액에 한한다)

[별표 2]

자체수입액 산정방식(제5조 관련)

1. 고유목적사업 수입액 : 가목부터 라목까지의 합계액
 - 가. 법령에 따라 재화의 구매나 용역의 이용이 강제(정부 또는 지방자치단체가 구매하거나 이용하는 경우를 포함한다. 이하 같다)되지 아니하거나 이에 준하는 사업으로서 민간기업 등의 진입이 가능한 사업으로부터 발생한 수입액에 100분의 100의 비율을 곱한 금액
 - 나. 법령에 따라 재화의 구매나 용역의 이용이 강제되지 아니하거나 이에 준하는 사업으로서 법령 등에 따라 독점적 사업권이 부여되거나 이에 준하는 정부 위탁사업으로부터 발생한 수입액에 100분의 75의 비율을 곱한 금액
 - 다. 법령에 따라 재화의 구매나 용역의 이용이 강제되거나 이에 준하는 사업으로서 민간기업 등의 진입이 가능한 사업으로부터 발생한 수입액에 100분의 50의 비율을 곱한 금액
 - 라. 법령에 따라 재화의 구매나 용역의 이용이 강제되거나 이에 준하는 사업으로서 법령 등에 따라 독점적 사업권이 부여되거나 이에 준하는 정부 위탁사업으로부터 발생한 수입액에 100분의 25의 비율을 곱한 금액
2. 기타사업 수입액 : 당해 기관의 설립근거법 또는 정관에 명시되지 않은 사업의 수행에 따라 발생한 수입액에 100분의 50의 비율을 곱한 금액
3. 사업외 수입액 : 사업의 수행에 부대하여 발생한 수입총액에 제1호가목부터 라목까지의 비율의 가중평균치를 곱한 금액

국가보훈 기본법

국가보훈 기본법

목 차

제1장 총 칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (기본이념)	1
제 3조 (정의)	1
제 4조 (다른 법률과의 관계)	2
제 5조 (국가와 지방자치단체의 책무)	2
제 6조 (국민의 책무)	2
제 7조 (국가보훈대상자의 품위 유지 의무)	2

제2장 국가보훈발전 기본계획 및 추진체계

제1절 국가보훈발전 기본계획의 수립·시행

제 8조 (국가보훈발전 기본계획의 수립 등)	3
제 9조 (실천계획의 수립·시행)	3
제10조 (비용의 일부 보조)	4

제2절 국가보훈위원회 등

제11조 (국가보훈위원회)	4
제12조 (위원회의 기능)	4
제13조 (위원회의 구성)	4
제14조 (위원장의 직무 등)	5
제15조 (조사·연구기관의 설치·운영 등)	5

제16조 (국가보훈정책 수립을 위한 조사)	6
제17조 (관계기관의 장의 협조)	6

제3장 예우 및 지원

제18조 (예우 및 지원의 원칙)	6
제19조 (예우 및 지원)	6
제20조 (예우 및 지원을 받을 권리)	6
제21조 (권리의 보호)	7
제21조의2 (국가보훈대상자에 대한 등록증 발급)	7

제4장 보훈문화의 창달

제22조 (보훈문화 창달의 노력)	7
제23조 (공훈선양사업의 추진)	8
제24조 (국민의례 및 의전상의 예우)	8
제25조 (기념일 · 추모일 지정 등)	8
제26조 (공훈선양시설의 설치·관리 등)	9
제27조 (국립묘지 등예의 안장 등)	9
제28조 (국제 교류 · 협력의 강화)	9
제29조 (조사 · 연구에 관한 지원)	10
제30조 (민간의 참여 조성)	10
부 칙	10

국가보훈 기본법

제정	2005. 5.31	법률 제 7572호
일부개정	2009. 1.30	법률 제 9395호
일부개정	2011. 8. 4	법률 제11026호
일부개정	2012. 2.17	법률 제11329호
일부개정	2013. 5.22	법률 제11816호
일부개정	2013. 8.13	법률 제12104호
일부개정	2016. 5.29	법률 제14253호
일부개정	2016.12.20	법률 제14459호
일부개정	2023. 3. 4	법률 제19228호
일부개정	2024. 2.13	법률 제20278호

제1장 총 칙 <개정 2011.8.4.>

제1조(목적) 이 법은 국가보훈(國家報勳)에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 국가를 위하여 희생하거나 공헌한 사람의 숭고한 정신을 선양(宣揚)하고 그와 그 유족 또는 가족의 영예로운 삶과 복지향상을 도모하며 나아가 국민의 나라사랑정신 함양에 이바지함을 목적으로 한다. <개정 2012.2.17.>

[전문개정 2011.8.4.]

제2조(기본이념) 대한민국의 오늘은 국가를 위하여 희생하거나 공헌한 분들의 숭고한 정신으로 이룩된 것이므로 우리와 우리의 후손들이 그 정신을 기억하고 선양하며, 이를 정신적 토대로 삼아 국민 통합과 국가 발전에 기여하는 것을 국가보훈의 기본이념으로 한다.

[전문개정 2011.8.4.]

제3조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "희생·공헌자"란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 목적을 위하여 특별히 희생하거나 공헌한 사람으로서 국가보훈관계 법령에서 정하는 적용대상 요건에 해당하는 사람을 말한다.

가. 일제로부터의 조국의 자주독립

나. 국가의 수호 또는 안전보장

다. 대한민국 자유민주주의의 발전

라. 국민의 생명 또는 재산의 보호 등 공무수행

2. "국가보훈대상자"란 희생·공헌자와 그 유족 또는 가족으로서 국가보훈관계

법령의 적용대상자가 되어 예우 및 지원을 받는 사람을 말한다.

3. "국가보훈관계 법령"이란 국가보훈대상자에 대한 예우 및 지원과 관련된 법령을 말한다.

[전문개정 2011.8.4.]

제4조(다른 법률과의 관계) 국가보훈에 관한 다른 법률을 제정하거나 개정하는 경우에는 이 법의 목적과 기본이념에 맞도록 하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4.]

제5조(국가와 지방자치단체의 책무) ① 국가와 지방자치단체는 희생·공헌자의 공훈과 나라사랑정신을 선양하고, 국가보훈대상자를 예우하는 기반을 조성하기 위하여 노력하여야 한다.

② 국가와 지방자치단체는 제2조에 따른 기본이념을 구현하기 위하여 필요한 시책을 수립·시행하여야 한다.

③ 국가와 지방자치단체는 국민 또는 주민의 복지와 관련된 정책을 수립·시행하거나 법령 등을 제정 또는 개정할 때에는 국가보훈대상자를 우선하여 배려하는 등 적극적 조치를 하여야 한다.

④ 국가와 지방자치단체는 국가보훈사업에 필요한 재원(財源) 조성에 노력하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4.]

제6조(국민의 책무) 모든 국민은 희생·공헌자의 공훈과 나라사랑정신을 존중하고 선양하기 위한 국가와 지방자치단체의 시책에 적극 협력하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4.]

제7조(국가보훈대상자의 품위 유지 의무) 국가보훈대상자는 희생·공헌자의 공훈과 나라사랑정신이 국민의 귀감이 됨을 고려하여 국민들로부터 존경을 받을 수 있도록 품위를 유지하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4.]

제2장 국가보훈발전 기본계획 및 추진체계 <개정 2011.8.4.>

제1절 국가보훈발전 기본계획의 수립·시행 <개정 2011.8.4.>

제8조(국가보훈발전 기본계획의 수립 등) ① 국가보훈부장관은 관계 중앙행정기관의 장과의 협의와 제11조에 따른 국가보훈위원회의 심의를 거쳐 국가보훈발전 기본계획(이하 "기본계획"이라 한다)을 5년마다 수립하여야 한다. <개정 2023.3.4.>

② 기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2016.12.20.>

1. 국가보훈발전의 기본목표 및 추진방향

2. 다음 각 목의 사항에 대한 세부 추진과제 및 그 추진방법

가. 희생·공헌자의 공훈 및 나라사랑정신의 선양과 국민의 나라사랑정신 함양에 관한 사항

나. 국가보훈대상자에 대한 보훈급여금, 교육지원, 취업지원, 의료지원 등 보상(報償)에 관한 사항

다. 국가보훈대상자에 대한 사회적 예우에 관한 사항

3. 국가보훈 관련 재원의 조달 및 운용에 관한 사항

4. 국가보훈 관련 국제 교류·협력에 관한 사항

5. 그 밖에 국가보훈을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

③ 기본계획을 변경하는 경우에는 제1항에 따른 관계 중앙행정기관의 장과의 협의와 제11조에 따른 국가보훈위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 법령의 개정이나 관계 중앙행정기관의 관련 사업계획 변경 등 경미한 사항을 변경하는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 국가보훈부장관은 제1항 또는 제3항에 따라 기본계획을 수립하거나 변경하였을 때에는 지체 없이 이를 관계 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2023.3.4.>

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 기본계획의 수립 및 변경에 필요한 세부 사항은 대통령령으로 정한다. <신설 2016.12.20.>

[전문개정 2011.8.4.]

제9조(실천계획의 수립·시행) ① 국가보훈부장관과 관계 중앙행정기관의 장은 기본계획에 따라 연도별 소관 실천계획(이하 "실천계획"이라 한다)을 수립·시

행하여야 한다. <개정 2023.3.4.>

② 국가보훈부장관과 관계 중앙행정기관의 장은 제8조제3항에 따른 기본계획의 변경으로 인하여 실천계획을 변경할 필요가 있는 경우에는 실천계획을 변경하고 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2023.3.4.>

③ 실천계획과 관련이 있는 지방자치단체의 장은 실천계획이 내실 있게 시행될 수 있도록 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 관계 중앙행정기관의 장과 지방자치단체의 장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 수립되거나 변경된 실천계획과 조치의 결과를 지체 없이 국가보훈부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2023.3.4.>

[전문개정 2011.8.4.]

제10조(비용의 일부 보조) 국가는 예산의 범위에서 기본계획의 시행에 필요한 비용의 일부를 지방자치단체에 보조할 수 있다.

[전문개정 2011.8.4.]

제2절 국가보훈위원회 등

제11조(국가보훈위원회) 국가보훈부장관은 국가보훈에 관한 주요 시책을 심의하기 위하여 필요한 경우 국가보훈위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성·운영할 수 있다. <개정 2013. 8. 13., 2024. 2. 13.>

[전문개정 2011.8.4.]

제12조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2013.8.13.>

1. 국가보훈정책의 방향 설정에 관한 사항
2. 기본계획의 수립 및 변경에 관한 사항
3. 보훈문화 창달 및 애국심 고취에 관한 중요 사항
4. 국가보훈대상자의 신규인정 등 국가보훈대상의 범위 및 기준 설정에 관한 사항
5. 국가보훈대상자에 대한 보상 기준의 결정 등 국가보훈에 관한 중요 사항
6. 국가보훈에 관한 중요 정책의 조정에 관한 사항
7. 제대군인 지원정책에 관한 사항

8. 그 밖에 위원장이 국가보훈과 관련하여 위원회의 심의가 필요하다고 인정하는 사항

[전문개정 2011.8.4.]

제13조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 35명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 국무총리가 되고, 부위원장은 국가보훈부장관이 되며, 위원은 다음 각 호의 사람으로 한다. <개정 2012. 2. 17., 2013. 8. 13., 2024. 2. 13.>

1. 대통령령으로 정하는 관계 중앙행정기관의 장
2. 국가보훈, 사회보장, 국방, 역사, 교육 등에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 위원장이 위촉하는 사람

③ 제2항제2호에 따른 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 제4항에 따라 위원회가 해산되는 경우에는 그 해산되는 때에 임기가 만료되는 것으로 한다. <개정 2024. 2. 13.>

④ 국가보훈부장관은 위원회의 구성 목적을 달성하였다고 인정하는 경우에는 위원회를 해산할 수 있다. <신설 2024. 2. 13.>

⑤ 위원회를 효율적으로 지원하기 위하여 위원회에 분과위원회를 둘 수 있다. <개정 2024. 2. 13.>

⑥ 위원회에 간사 1명을 둔다. 이 경우 간사는 국가보훈부의 고위공무원단에 속하는 공무원 중에서 위원장이 지명한다. <신설 2013. 8. 13., 2023. 3. 4., 2024. 2. 13.>

⑦ 위원회와 분과위원회의 구성과 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2013. 8. 13., 2024. 2. 13.>

[전문개정 2011. 8. 4.]

제14조(위원장의 직무 등) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 사고 등 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 사고 등 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

③ 위원장은 회의 일시, 장소, 토의 내용 및 의결 사항 등을 기록한 회의록을 작성하여 갖추어 두어야 한다.

[전문개정 2011.8.4.]

제15조(조사·연구 기관의 설치·운영 등) ① 국가는 국가보훈 분야에 관한 조사·연구를 실시할 수 있다.

② 국가는 제1항에 따른 조사·연구를 수행하기 위하여 조사·연구 기관을 설치하거나

연구소·대학 또는 그 밖에 필요하다고 인정하는 관계 전문기관에 조사·연구를 위탁할 수 있다.

[전문개정 2011.8.4.]

제16조(국가보훈정책 수립을 위한 조사) 국가보훈부장관은 국가보훈정책 수립을 위한 자료로 활용하기 위하여 국가보훈대상자의 생활 및 복지 실태, 국민의 보훈의식 등에 관한 조사를 대통령령으로 정하는 바에 따라 3년마다 실시하여야 한다. <개정 2012.2.17., 2023.3.4>

[전문개정 2011.8.4.]

제17조(관계기관의 장의 협조) ① 국가보훈부장관과 관계 중앙행정기관의 장은 기본계획 및 실천계획의 수립·시행을 위하여 필요하다고 인정하면 관계 행정기관, 지방자치단체, 공공기관, 그 밖의 법인 또는 단체의 장(이하 "관계기관의 장"이라 한다)에게 자료의 제출 등 협조를 요청할 수 있다. <개정 2023.3.4>

② 위원회는 제12조에 따른 사항을 심의하기 위하여 필요하다고 인정하면 관계기관의 장에게 자료의 제출 등 협조를 요청할 수 있다.

③ 국가보훈부장관은 제16조에 따른 조사를 위하여 필요하다고 인정하면 관계기관의 장에게 자료의 제출 등 협조를 요청할 수 있다. <개정 2023.3.4>

④ 관계기관의 장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 협조를 요청받았을 때에는 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

[전문개정 2011.8.4.]

제3장 예우 및 지원

제18조(예우 및 지원의 원칙) 국가와 지방자치단체는 국가보훈대상자에게 희생과 공헌의 정도에 상응하는 예우 및 지원을 한다.

제19조(예우 및 지원) ① 국가는 국가보훈대상자에게 관계 법령에서 정하는 바에 따라 보상금 등을 지급한다. 이 경우 지급의 수준은 전국 가구의 가계 소비지출액을 고려하여 결정하여야 한다.

② 국가와 지방자치단체는 국가보훈대상자의 생활안정과 복지향상 등 예우 및 지원을 위하여 필요한 시책을 마련하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4.]

제20조(예우 및 지원을 받을 권리) ① 국가보훈대상자는 국가보훈관계 법령에서 정하는 바에 따라 예우 및 지원을 받을 권리를 가진다.

② 제1항에 따른 예우 및 지원을 받으려는 사람(이하 이 조에서 "신청 대상자"라 한다)은 국가보훈관계 법령에서 정하는 바에 따라 국가보훈부장관에게 등록 또는 지원을 신청하여야 한다. <개정 2013.5.22., 2023.3.4>

③ 제2항에도 불구하고 신청 대상자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 국가보훈관계 법령에서 정하는 바에 따라 국가보훈부 소속 공무원이 신청 대상자의 동의를 받아 등록 또는 지원을 신청할 수 있다. 이 경우 신청 대상자의 동의를 받으면 신청 대상자가 등록 또는 지원을 신청한 것으로 본다. <신설 2013.5.22.><개정 2023.3.4>

1. 제23조제1항제3호의2에 따라 발굴된 희생·공헌자의 경우
2. 전투 또는 이에 준하는 직무수행 중 상이를 입거나 사망한 경우
3. 그 밖에 국가보훈관계 법령으로 정하는 사유로 직접 등록 또는 지원을 신청하기 어려운 경우

[전문개정 2011.8.4.]

제21조(권리의 보호) 국가보훈대상자의 예우 및 지원을 받을 권리는 국가보훈관계 법령에서 정하는 경우를 제외하고는 다른 사람에게 양도하거나 담보로 제공할 수 없으며, 다른 사람은 이를 압류할 수 없다.

[전문개정 2011.8.4.]

제21조의2(국가보훈대상자에 대한 등록증 발급) 국가보훈부장관은 국가보훈대상자에게 국가보훈관계 법령에서 정하는 바에 따라 국가보훈대상자로 등록되었음을 증명하는 등록증을 발급한다. <개정 2023.3.4>

[본조신설 2016.5.29.]

제4장 보훈문화의 창달

제22조(보훈문화 창달의 노력) 국가와 지방자치단체는 희생·공헌자의 공훈과 나라사랑정신을 기리고 예우하는 보훈문화를 창달하기 위하여 적극 노력하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4.]

제23조(공훈선양사업의 추진) ① 국가와 지방자치단체는 희생·공헌자의 공훈과 나라사랑정신을 선양하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진하여야 한다.

<개정 2013.5.22.>

1. 추모사업 및 기념사업
2. 희생·공헌자의 공훈과 나라사랑정신을 선양하기 위한 시설(이하 "공훈선양 시설"이라 한다)의 설치·관리
3. 국민의 나라사랑정신 함양교육
- 3의2. 희생·공헌자의 발굴
4. 국가보훈대상자에 대한 위로 및 격려

5. 그 밖에 희생·공헌자의 공훈과 나라사랑정신을 기리는 사업

② 국가와 지방자치단체는 제1항에 따른 사업을 공공기관·민간단체 등과 공동으로 추진하거나 위탁하여 시행할 수 있다. 이 경우 공공기관·민간단체 등에 대하여 재정적·행정적인 지원을 할 수 있다.

③ 국가보훈부장관은 관계기관의 장에게 제1항제3호에 따른 교육의 실시를 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 관계기관의 장은 적극적으로 협조하여야 한다. <개정 2023.3.4.>

④ 국가보훈부장관은 관계 기관의 장에게 제1항제3호의2에 따른 희생·공헌자의 발굴에 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 관계 기관의 장은 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다. <신설 2013.5.22.><개정 2023.3.4.>

[전문개정 2011.8.4.]

제24조(국민의례 및 의전상의 예우) 국가와 지방자치단체 및 각급학교 등은 국경일·기념일 등 중요한 행사를 할 때에는 순국선열 및 호국영령 등에 대한 묵념을 포함하는 국민의례를 하며, 행사에 초청된 국가보훈대상자에게 좌석 배치에 있어서 배려를 하는 등 의전(儀典)상의 예우를 하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4.]

제25조(기념일·추모일 지정 등) ① 국가와 지방자치단체는 희생·공헌자와 관련된 특정 지역·시기·사건 등과 연계하여 기념일 또는 추모일을 지정하고 희생·공헌자를 기리는 각종 관련 행사를 실시할 수 있다.

② 국가는 희생·공헌자의 공훈과 나라사랑정신을 선양하고 보훈문화를 창달하기 위하여 매년 6월을 "보훈의 달"로 지정한다.

③ 국가와 지방자치단체는 희생·공헌자의 공훈과 나라사랑정신을 기리기 위하여 필요하다고 인정하면 공항·항만·도로·거리·광장·공원·철도역 및 지하철역 등에 대하여 희생·공헌자의 이름 등을 명칭으로 부여할 수 있다.

[전문개정 2011.8.4.]

제26조(공훈선양시설의 설치·관리 등) ① 국가와 지방자치단체는 희생·공헌자의 공훈과 나라사랑정신을 기리기 위하여 희생·공헌자와 관련되는 건축물·조형물·사적지나 일정한 구역 등을 관계 법령에서 정하는 바에 따라 공훈선양시설로 지정하여 보존할 수 있다.

② 국가와 지방자치단체는 희생·공헌자의 공훈과 나라사랑정신을 기리기 위한 기념관·전시관·조형물의 건립을 위하여 노력하여야 하고, 공공기관 등의 주요 건축물 등에 희생·공헌자의 흉상 등 상징물을 설치하도록 권장할 수 있다.

③ 국가와 지방자치단체는 제1항에 따라 공훈선양시설로 지정하여 보존하거나 제2항에 따라 기념관·전시관·조형물을 건립할 경우 희생·공헌자의 이름 등을 명칭으로 부여할 수 있다.

④ 국가보훈부장관은 민간단체 등이 제2항에 따른 기념관·전시관·조형물 또는 상징물 등을 건립하거나 설치하는 경우에는 국가보훈관계 법령에서 정하는 바에 따라 그 건립이나 설치에 드는 비용의 일부를 보조할 수 있다. <개정 2023.3.4.>

[전문개정 2011.8.4.]

제27조(국립묘지 등에의 안장 등) 국가와 지방자치단체는 희생·공헌자가 사망하였을 때에는 관계 법령에서 정하는 바에 따라 국립묘지 등에 안장하거나 안치할 수 있다.

[전문개정 2011.8.4.]

제28조(국제 교류·협력의 강화) 국가는 외국의 정부 및 단체 등과 국가보훈과 관련된 정보교환, 공동 조사·연구를 위한 기구 설치 및 공동 조사·연구, 행사의 공동개최 등 국제 교류·협력의 추진·강화를 위하여 노력하고 필요한 조치를 하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4.]

제29조(조사·연구에 관한 지원) 국가와 지방자치단체는 공공기관·연구소·법인·단체 등이 희생·공헌자의 공훈과 나라사랑정신의 선양과 관련된 학술조사·연구를 하는 경우에는 관계 법령에서 정하는 바에 따라 이에 필요한 지원을 할 수 있다.

[전문개정 2011.8.4.]

제30조(민간의 참여 조성) 국가와 지방자치단체는 희생·공헌자의 공훈과 나라사랑정신의 선양 및 보훈문화의 창달과 관련하여 민간부문이 참여할 수 있는 여건 조성을 위하여 노력하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4.]

부 칙 <제7572호, 2005.5.31.>

①(시행일) 이 법은 공포 후 6월이 경과한 날부터 시행한다.

②(등록 등에 관한 경과조치) 이 법 시행 당시 국가보훈관계 법령에 의하여 등록 또는 지원을 신청한 사람은 제20조제2항의 규정에 의하여 등록 또는 지원을 신청한 것으로 본다.

부 칙 <제9395호, 2009.1.30.>

이 법은 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 <제11026호, 2011.8.4.>

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제11329호, 2012.2.17.>

이 법은 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 <제11816호, 2013.5.22.>

이 법은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <제12104호, 2013.8.13.>

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(국가보훈위원회 및 위원에 대한 경과조치) ① 이 법 시행 당시 종전의 규정에 따라 국가보훈처장 소속으로 설치된 국가보훈위원회는 제11조의 개정규정에 따라 국무총리 소속으로 설치된 국가보훈위원회로 본다.

② 이 법 시행 당시 종전의 규정에 따라 국가보훈위원회의 위원으로 위촉된 사람은 제13조의 개정규정에 따라 국가보훈위원회의 위원으로 위촉된 것으로 보며, 그 임기는 종전의 규정에 따라 위촉된 날부터 기산한다.

부 칙 <제14253호, 2016.5.29.>

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제14459호, 2016.12.20.>

이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 [2023.3.4
법률 제19228호, 정부조직법]

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제 7조에 따라 개정되는 법률 중 이 법 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 법률을 개정한 부분은 각각 해당 법률의 시행일부터 시행한다.

제2조 부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법률의 개정) ①부터 ⑳까지 생략

㉔ 국가보훈 기본법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제1항·제4항, 제9조제1항·제2항·제4항, 제16조, 제17조제1항·제3항, 제20조제2항, 제21조의2, 제23조제3항 전단, 같은 조 제4항 전단 및 제26조제4항 중 “국가보훈처장”을 각각 “국가보훈부장관”으로 한다.

제13조제5항 후단 및 제20조제3항 각 호 외의 부분 전단 중 “국가보훈처”를 각각 “국가보훈부”로 한다.

㉔부터 ㉔까지 생략

제8조 생략

부 칙 <제20278호, 2024. 2. 13.>

제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(국가보훈위원회 소속 변경에 관한 경과조치) 이 법 시행 당시 종전의 제 11조에 따라 국무총리 소속으로 설치된 국가보훈위원회는 제11조의 개정규정에 따라 국가보훈부 소속으로 설치된 위원회로 본다.

한국보훈복지의료공단법

한국보훈복지의료공단법

목 차

제 1조 (목적)	1
제 2조 (법인)	2
제 3조 (설립)	2
제 3조의2 (유사명칭의 사용금지)	2
제 4조 (정관)	2
제 5조 (삭제)	
제 6조 (사업)	3
제 6조의2 및 제 6조의3 (삭제)	
제 6조의4 (주택건설사업 등에 관한 특례)	3
제 7조 (보훈병원)	3
제 8조 (임원)	4
제 9조 (임원의 직무)	4
제10조 (임원의 결격사유)	5
제10조의2 (삭제)	
제11조 (이사회)	5
제12조 (직원의 임명)	6
제12조의2 (대표권의 제한)	6
제13조 (겸직제한)	6
제14조 (겸직)	6
제15조 (국유재산의 무상 대부)	7
제16조 (보상금)	7
제17조 (사업년도)	7
제18조 (회계관리)	7

제19조 (예산의 편성 등)	7
제20조 (결산서의 제출)	8
제21조 (운영비의 차입)	8
제22조 (생산품목의 우선구매 등)	8
제23조 (잉여금의 처리)	8
제24조 (감독)	8
제24조의2 (자료의 제공 요청)	8
제24조의3 (업무의 위탁)	9
제24조의4 (비밀누설의 금지)	9
제25조 (「민법」의 준용)	9
제26조 (벌칙 적용 시의 공무원 의제)	9
제27조 (삭제)	
제28조 (벌칙)	10
제29조 (과태료)	10
부 칙	10

한국보훈복지의료공단법

제정 1981. 4. 4 법률제3419호
개정 1984. 8. 2 법률제3742호(국가유공자예우등에관한법률)
개정 1991. 3. 8 법률제4366호
개정 1993. 6.11 법률제4568호(기순복한동포보호법)
개정 1994.12.31 법률제4854호(보훈기금법)
개정 1994.12.31 법률제4856호(독립유공자예우에관한법률)
개정 1997. 1.13 법률제5291호(국가유공자등예우및支援에관한法律)
개정 1997.12.13 법률제5454호(정부부처명칭등의변경에따른건축법등의정비에관한법률)
개정 1999. 1.21 법률제5673호
개정 2001. 1.16 법률제6372호
개정 2003. 5.29 법률제6921호(보훈기금법)
개정 2004. 1.20 법률제7106호(보훈기금법)
개정 2004. 1.29 법률제7159호(복권및복권기금법)
개정 2005. 3.31 법률제7428호(채무자 회생 및 파산에 관한 법률)
개정 2005. 3.31 법률제7486호
개정 2005.12.29 법률제7796호(국가공무원법)
개정 2006.10. 4 법률제8052호
개정 2007. 7.27 법률제8566호(특수임무수행자 지원 및 단체설립에 관한 법률)
개정 2007. 7.27 법률제8567호
개정 2008. 2.29 법률제8552호(정부조직법)
일부개정 2008.12.31 법률제9328호
일부개정 2011. 8. 4 법률제11029호(특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률)
일부개정 2011. 9.15 법률제11041호(국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률)
일부개정 2011. 9.15 법률제11042호(보훈보상대상자 지원에 관한 법률)
일부개정 2015. 2. 3 법률제13200호
타법개정 2015. 8.28 법률제13499호(민간임대주택에 관한 특별법)
타법개정 2015.12.22 법률제13605호(고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률)
타법개정 2015.12.22 법률제13609호(참전유공자예우 및 단체설립에 관한 법률)
타법개정 2017.10.31 법률제15022호(주식회사 등의 외부감사에 관한 법률)
일부개정 2017.10.31. 법률제15035호
일부개정 2020. 3.24. 법률제17120호
타법개정 2021. 1. 5. 법률제17883호(5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률)
타법개정 2023. 3. 4. 법률제19228호(정부조직법)

제1조(목적) 이 법은 한국보훈복지의료공단(韓國報勳福祉醫療公團)을 설립하여 「독립유공자예우에 관한 법률」, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」, 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」, 「참전유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」, 「고엽제후유의증 등 환자 지원 및 단체설립에 관한 법률」, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 및 「제대군인지원에 관한 법률」의 적용대상자에 대한 진료와 중상이자(重傷痍者)에 대한 의학적·정신적 재활 및 직업 재활을 행하여 그 자립 정착을 도모하고, 복지

증진에 기여하는 것을 목적으로 한다. <개정 2011.8.4., 2011.9.15., 2015.12.22., 2021.1.5>

[전문개정 08.12.31]

제2조(법인) 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)은 법인으로 한다.

[전문개정 08.12.31]

제3조(설립) ① 공단은 그 주된 사무소가 있는 곳을 관할하는 법원에 설립등기를 함으로써 성립한다.

② 제1항의 설립등기와 그 밖에 등기에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 08.12.31]

제3조의2(유사명칭의 사용금지) 이 법에 따른 공단이 아닌 자는 한국보훈복지의료공단 또는 이와 유사한 명칭을 사용하지 못한다.

[본조신설 07.7.27]

제4조(정관) ① 공단의 정관에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 주된 사무소를 둘 장소
4. 사업에 관한 사항
5. 의학적·정신적 재활과 직업재활의 교육·연구에 관한 사항
6. 이사회의 운영에 관한 사항
7. 임직원에 관한 사항
8. 조직에 관한 사항
9. 자본금 및 회계에 관한 사항
10. 정관의 변경에 관한 사항
11. 공고에 관한 사항

② 공단이 그 정관을 변경하려면 국가보훈부장관의 인가(認可)를 받아야 한다.

<개정 2023.7.10>

[전문개정 08.12.31]

제5조 <삭제 99.1.21>

제6조(사업) 공단은 다음 각 호의 사업을 한다. <개정 15.2.3>

1. 제1조에 따른 법률의 적용대상자(이하 "국가유공자등"이라 한다)의 진료, 건강 관리, 보호 및 의학적·정신적 재활과 이에 대한 조사·연구
2. 국가유공자등의 직업 재활 교육 등 교육·훈련
3. 국가유공자등 단체의 운영 지원
4. 국가유공자등을 위한 주택의 건설·공급·임대사업, 택지의 취득 및 주거환경개선 사업
5. 국가유공자등과 그 자녀의 학비 지원
6. 호국정신을 기르고 북돋기 위하여 필요한 사업과 보훈 정책의 연구
7. 제대군인의 사회복귀 지원 및 인력 활용을 촉진하기 위한 사업
8. 참전군인 등의 해외파병으로 인하여 발생한 질병에 대한 조사·연구
9. 국가유공자등의 양로·요양·휴양 등을 위한 복지시설의 운영
10. 제1호부터 제9호까지의 사업 수행을 위한 수익사업 및 부대사업
11. 보훈기금증식사업 등 국가보훈부장관이 다른 법률에 따라 위탁하는 사업

<개정 2023.3.4>

[전문개정 08.12.31]

제6조의2 및 제6조의3 <삭제 04.1.29>

제6조의4(주택건설사업 등에 관한 특례) 공단은 「주택법」·「택지개발촉진법」·「민간임대주택에 관한 특별법」 또는 「공공주택 특별법」에서 정하는 바에 따라 국가유공자등을 위하여 주택을 건설·공급·임대하거나 택지를 취득할 수 있다. 이 경우 공단을 국가나 지방자치단체로 본다. <개정 15.8.28>

[전문개정 08.12.31]

제7조(보훈병원) ① 제6조제1호의 사업을 수행하기 위하여 공단에 보훈병원을 두되, 보훈병원은 특별시와 공단의 정관으로 정하는 지역에 둔다.

② 제1항에 따른 보훈병원의 장은 그 보훈병원의 업무를 관장한다.

[전문개정 08.12.31]

제8조(임원) ① 공단에는 다음 각 호의 임원을 둔다. <개정 17.10.31>

1. 이사장 1명
2. 상임이사 4명 이내
3. 비상임이사 6명
4. 감사 1명

② 이사장은 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제29조에 따라 공단에 두는 임원추천위원회(이하 "임원추천위원회"라 한다)가 복수로 추천한 사람 중에서 국가보훈부장관의 제청으로 대통령이 임명하고, 상임이사는 대통령령으로 정하는 추천 절차를 거쳐 이사장이 임명한다. <개정 17.10.31., 23.7.10>

③ 비상임이사는 다음 각 호의 자로 하되, 제3호 및 제4호에 해당하는 비상임이사는 임원추천위원회가 복수로 추천한 사람 중에서 국가보훈부장관이 임명한다. <개정 17.10.31, 23.3.4>

1. 국가보훈부에 근무하는 고위공무원단 소속 일반직공무원 또는 3급공무원 중 대통령령으로 정하는 사람 2명 <개정 2023.3.4>
2. 기획재정부에 근무하는 고위공무원단 소속 일반직공무원 또는 3급공무원 중 대통령령으로 정하는 사람 1명
3. 공단의 사업에 관하여 학식과 경험이 풍부한 사람 2명
4. 국가유공자등 관련 단체 임원 1명

④ 감사는 임원추천위원회가 복수로 추천하여 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제8조에 따른 공공기관운영위원회의 심의·의결을 거친 사람 중에서 기획재정부장관의 제청으로 대통령이 임명한다. <개정 2017.10.31.>

⑤ 이사장의 임기는 3년으로 하고, 이사 및 감사의 임기는 2년으로 하되, 각각 1년 단위로 연임할 수 있다. 다만, 제3항제1호 및 제2호에 해당하는 이사의 임기는 그 직위에 재임하는 기간으로 한다.

[전문개정 08.12.31]

제9조(임원의 직무) ① 이사장은 공단을 대표하고, 공단의 업무를 총괄한다.

② 이사장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 정관으로 정하는 바에 따라 상임이사 1명이 그 직무를 대행하고, 상임이사가 그 직무를 대행할 수

없을 때에는 정관으로 정하는 임원이 그 직무를 대행한다.

③ 상임이사는 공단의 정관으로 정하는 바에 따라 공단의 업무를 나누어 맡는다.

④ 감사는 공단의 업무와 회계를 감사한다.

[전문개정 08.12.31]

제10조(임원의 결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 공단의 임원이 될 수 없다. <개정 2017.10.31.>

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람

2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제34조제1항제2호에 해당하는 사람

② 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하였던 것으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

③ 제2항에 따라 퇴직한 임원이 퇴직 전에 관여한 행위는 그 효력을 잃지 아니한다.

[전문개정 08.12.31]

제10조의2 <삭제 08.12.31>

제11조(이사회) ① 공단에 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 둔다.

1. 정관변경

2. 조직

3. 경영목표·예산·운영계획 및 결산

4. 기본재산의 취득과 처분

5. 장기차입금의 차입 및 그 상환계획

6. 잉여금의 처분

7. 내규의 제정과 폐지

8. 임직원의 보수

9. 이사장이 필요하다고 인정하여 이사회의 심의·의결을 요구하는 사항

10. 그 밖에 공단 운영에 관한 중요한 사항으로서 이사회가 특히 필요하다고 인정하는 사항

② 이사회는 이사장·상임이사 및 비상임이사로 구성하고, 이사장은 이사회의 의장이 된다.

③ 이사회의 회의는 이사장의 요구나 재적이사 3분의 1 이상의 요구로 소집하고, 재적이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

[전문개정 08.12.31]

제12조(직원의 임명) ① 공단에 정관으로 정하는 바에 따라 필요한 의료요원과 직원을 둔다.

② 의료요원과 직원은 정관으로 정하는 바에 따라 이사장이 임명한다.

③ 이사장은 정관으로 정하는 바에 따라 직원 중에서 공단의 업무에 관한 모든 재판상 또는 재판 외의 행위를 할 수 있는 권한을 가진 대리인을 선임할 수 있다.

[전문개정 08.12.31]

제12조의2(대표권의 제한) 공단의 이익과 이사장의 이익이 상반되는 사항에 관하여는 이사장이 공단을 대표하지 못하며, 이 경우 감사가 공단을 대표한다.

[본조신설 06.10.4]

제13조(겸직제한) ① 공단의 상임임원과 직원은 그 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.

② 상임임원이 이사장(상임이사의 경우에 한한다)이나 국가보훈부장관의 허가를 받은 경우와 직원이 이사장의 허가를 받은 경우에는 비영리 목적의 업무를 겸할 수 있다. <개정 2023.3.4>

제14조(겸직) ① 의과대학 및 치과대학에 근무하는 교육공무원은 그 소속 대학 총·학장의 허가를 받아 공단의 의료요원을 겸직할 수 있다.

② 제1항에 따라 교육공무원이 의료요원을 겸직하는 경우 그 직무와 보수에 관하여는 대통령령으로 정한다.

③ 제1항에 따라 교육공무원의 의료요원 겸직은 해당 대학의 총·학장의 동의를 받아 이사장이 명한다.

[전문개정 08.12.31]

제15조(국유재산의 무상 대부) 국가는 공단의 설립과 운영을 위하여 필요하면 국유재산을 무상(無償)으로 빌려줄 수 있다.

[전문개정 08.12.31]

제16조(보상금) 국가는 제7조에 따라 설치된 보훈병원이 국가유공자등에 대하여 「독립유공자예우에 관한 법률」, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」, 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한

법률」, 「참전유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」, 「고엽제후유의증 등 환자 지원 및 단체설립에 관한 법률」, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 및 「제대군인지원에 관한 법률」에 따른 진료를 실시하는 경우에는 그 진료비(재활 교육비 및 고엽제후유증·고엽제후유의증·고엽제후유증 2세환자의 질병에 대한 검진비를 포함한다)를 보상금으로 공단에 지급한다. <개정 2011.8.4., 2011.9.15., 2015.2.3., 2015.12.22., 2021.1.5>

[전문개정 08.12.31]

제17조(사업연도) 공단의 사업연도는 정부의 회계연도에 따른다.

[전문개정 08.12.31]

제18조(회계관리) 이사장은 정관으로 정하는 바에 따라 공단의 회계를 관리한다.

[전문개정 08.12.31]

제19조(예산의 편성 등) ① 이사장은 회계연도마다 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제46조에 따라 설정한 경영목표와 같은 법 제50조에 따라 통보된 경영지침에 따라 다음 회계연도의 예산안을 편성하고, 다음 회계연도가 시작되기 전까지 이사회의 의결을 거쳐 국가보훈부장관의 승인을 받아 예산을 확정하여야 한다. 예산을 변경할 때에도 또한 같다. <개정 2023.3.4>

② 이사장은 제1항에 따라 예산이 확정되면 지체 없이 이사회의 의결을 거쳐 그 회계연도의 예산에 따른 운영계획을 수립하고 그 운영계획을 예산이 확정된 후 2개월 이내에 국가보훈부장관에게 제출하여야 한다. 예산이 변경되어 운영계획을 변경한 경우에도 또한 같다. <개정 2023.3.4>

[전문개정 08.12.31]

제20조(결산서의 제출) ① 공단은 회계연도가 종료되면 지체 없이 그 회계연도의 결산서를 작성하고, 감사원규칙으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 선임한 회계감사인(이하 "회계감사인"이라 한다)의 회계감사를 받아야 한다. 이 경우 공단은 매 회계연도가 끝난 후 감사원규칙으로 정하는 기간 내에 회계감사인에게 결산서를 제출하여야 한다. <개정 17.10.31.>

1. 「공인회계사법」 제23조에 따른 회계법인

2. 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조제1항제2호에 따른 감사반

② 공단은 다음 연도 2월 말일까지 제1항에 따라 작성된 다음 각 호의 결산서를 국가보훈부장관에게 제출하고, 3월 31일까지 국가보훈부장관의 승인을 받아 결산

을 확정하여야 한다. <개정 17.10.31, 23.3.4>

1. 재무제표(회계감사인의 감사의견서를 포함한다)와 그 부속 서류
2. 그 밖에 결산의 내용을 명확하게 하기 위하여 필요한 서류

[전문개정 08.12.31]

제21조(운영비의 차입) 공단은 국가보훈부장관의 승인을 받아 「보훈기금법」 제6조의 자금 중 국가유공자지원 자금으로부터 무이자로 운영비를 차입할 수 있다. <개정 2023.3.4>

[전문개정 08.12.31]

제22조(생산품목의 우선구매 등) ① 국가·지방자치단체 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 중 국가보훈부장관이 정하는 공공기관은 공단이 직접 생산하는 제품을 우선적으로 구매하여야 한다. <개정 2023.3.4>

② 이사장은 제1항에 따라 국가·지방자치단체 또는 공공기관이 우선구매 하여야 할 제품의 품목과 수량 등에 대하여 해당 기관의 장과 미리 협의하여야 한다.

③ 국가보훈부장관은 제1항에 따른 우선 구매대상이 되는 공단의 생산품목과 수량을 매년 회계연도가 시작되기 1개월 전에 공고하여야 한다. <개정 2023.3.4>

④ 국가보훈부장관은 제3항에 따라 공고한 품목과 수량을 변경하거나 추가하려면 그 품목과 수량을 다시 공고하여야 한다. <개정 2023.3.4>

[전문개정 08.12.31]

제23조(잉여금의 처리) ① 공단의 매 사업연도 잉여금은 보훈병원의 진료 등 공단의 사업과 관련된 자산 취득에 우선 충당하고, 다음 연도 사업을 위한 유보액(留保額)을 제외한 금액은 「보훈기금법」에 따른 기금의 수입으로 한다.

② 제1항에 따른 기금의 수입금은 국가유공자등의 복지증진사업(호국정신을 기르고 복돋기 위한 사업을 포함한다)을 위한 보조금으로 사용하여야 한다.

[전문개정 08.12.31]

제24조(감독) ① 국가보훈부장관은 제6조에 따라 공단에서 수행하는 사업에 대하여 공단을 감독한다. <개정 2023.3.4>

② 국가보훈부장관은 공단의 사업에 관하여 필요한 사항을 보고하게 하거나, 필요한 서류의 제출을 명할 수 있으며, 소속 공무원에게 공단의 장부나 서류, 그 밖

에 필요한 물건을 검사하게 할 수 있다. <개정 2023.3.4>

[전문개정 08.12.31]

제24조의2(자료의 제공 요청) ① 공단은 관계 행정기관, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관, 「의료법」에 따른 의료인, 의료기관의 장 및 의료기관 종사자에게 다음 각 호의 업무를 수행하기 위하여 필요한 경우 국가유공자 등에 대한 진료기록 등으로서 대통령령으로 정하는 자료(이하 "진료기록등"이라 한다)의 제공을 요청할 수 있다.

1. 제6조제1호에 따른 국가유공자 등에 대한 국가부담 진료비 청구·심사·지급과 관련된 사업
2. 제6조제11호에 따른 사업 중 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제42조제2항에 따라 국가가 진료를 위탁한 의료시설 관리, 전상군경 및 공상군경 등에 대한 신체검사에 관한 사무, 고엽제후유증환자·고엽제후유의증환자 또는 고엽제후유증 2세환자 검진 및 장애등급 판정 사무

② 제1항에 따라 진료기록등의 제공을 요청받은 관계 행정기관, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관, 「의료법」에 따른 의료인, 의료기관의 장 및 의료기관 종사자는 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다.

③ 제1항에 따라 공단에 제공하는 진료기록등에 대해서는 사용료와 수수료 등을 면제한다.

[본조신설 2020. 3. 24.]

제24조의3(업무의 위탁) ① 공단은 제6조제1호의 사업과 관련하여 제16조에 따라 국가가 부담하는 비용의 적정성에 대한 심사·조정업무 등 업무의 일부를 관계 전문기관에 위탁할 수 있다.

② 제1항에 따라 공단이 위탁할 수 있는 업무의 범위 및 위탁받을 수 있는 기관은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 08.12.31]

제24조의4(비밀누설의 금지) 공단의 임원이나 직원 또는 그 직에 있었던 사람은 그 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

[본조신설 07.7.27]

제25조(「민법」의 준용) 공단에 관하여 이 법과 「공공기관의 운영에 관한 법률」에서 정한 것 외에는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다.

[전문개정 08.12.31]

제26조(벌칙 적용 시의 공무원 의제) 공단의 임직원은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

[전문개정 08.12.31]

제27조 <삭제 99.1.21>

제28조(벌칙) ① 공단의 임직원이 제24조제2항에 따른 검사를 거부·방해 또는 기피하거나 거짓으로 보고를 한 경우에는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 15.2.3.>

② 제24조의4을 위반한 사람은 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 15.2.3, 20.3.24>

[전문개정 08.12.31]

제29조(과태료) ① 제3조의2를 위반한 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.

② 제1항에 따른 과태료는 국가보훈부장관이 부과·징수한다. <개정 2023.3.4>

[전문개정 08.12.31]

부 칙 <1981. 4. 4 법률 제3419호>

제1조(시행일) 이 법은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(폐지법률) 원호대상자직업재활법은 공단의 설립등기를 완료한 날에 이를 폐지한다. 다만, 원호대상자정착직업재활조합의 설립에 관한 동법 제17조의 규정은 공단의 설립등기일로부터 6월이 되는 날까지 효력을 가진다.

제3조(공단의 설립준비) ① 원호처장은 이 법 시행일로부터 6월내에 5인이내의 설립위원을 위촉하여 공단의 설립에 관한 사무를 처리하게 하여야 한다.

② 설립위원은 공단의 정관을 작성하여 원호처장의 인가를 받아야 한다.

③ 설립위원회는 제2항의 인가를 받은 때에는 지체없이 연명으로 공단의 설립등기를 하여야 한다.

④ 설립위원회는 공단의 설립등기를 한 후 지체없이 사장에게 사무를 인계하여야 한다.

⑤ 설립위원회는 제4항의 사무인계가 끝난 때에는 해촉된 것으로 본다.

제4조(국유재산의 귀속) ① 이 법 시행당시 원호특별회계에 속하는 국립원호병원과 국립직업재활원(직업재활회전기금을 포함한다)소관 국유재산 및 물품과 채권·채무는 공단의 설립일에 공단에 귀속되고, 신축중에 있는 국립원호병원의 국유재산 및 물품은 당해 국립원호병원의 준공일에 공단에 귀속 된다.

② 원호기금법 부칙 제4조의 규정에 의하여 원호기금에 귀속된 재산과 자산 및 부채는 공단의 설립일에 공단에 귀속된다. <개정 03.5.29.>

제5조(예산의 교부) ① 1981년도 원호특별회계예산(국립원호병원과 국립직업재활원 소관예산)중 공단의 설립일까지 집행되지 아니한 예산은 제16조에 규정된 가료비(재활교육비를 포함한다) 및 정양비의 예산에 한하여 보상금으로 공단에 교부한다.

② 사장은 이 법에 의하여 공단의 예산이 확정될 때까지 제1항의 규정에 의하여 보상금으로 교부받은 예산을 제1항의 소관별로 종전의 예에 따라 지출할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 지출된 경비는 공단의 1981년도 예산이 확정된 때에 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제6조(공무원의 파견) 공단의 설립당시 원호처에 근무하는 공무원중 사장의 요청이 있는 경우에는 그 임용권자는 1년의 기간내에서 공단에 파견근무하게 할 수 있다.

제7조(원호단체후원회 등에 관한 경과조치) ① 원호대상자단체설립에 관한 법률 제21조의 규정에 의하여 설립된 원호단체후원회와, 재단법인 원호장학회(이하 “법인”이라 한다)는 각각 당해 이사회의 결의에 의하여 그 모든 권리와 의무를 이 법에 의

하여 설립될 공단이 승계하도록 해당 주무부처의 장에게 신청할 수 있다.

② 제1항의 신청을 하여 해당 주무부처의 장의 승인을 얻은 법인은 공단의 설립과 동시에 민법중 법인의 해산 및 청산에 관한 규정에 불구하고 해산된 것으로 보며, 그 법인에 속하였던 모든 권리와 의무는 공단이 승계한다.

제8조(원호대상자정착직업재활조합 및 분조합에 관한 경과조치) ① 이 법 시행당시의 원호대상자정착직업재활조합 및 그 분조합은 부칙 제2조 단서의 규정에 의하여 원호대상자직업재활법 제17조의 규정이 실효된 날에 해산된다.

② 제1항의 규정에 의하여 해산된 원호대상자정착직업재활조합의 분조합은 원호처장의 허가를 받아 민법에 의한 조합으로 설립할 수 있다.

③ 공단의 제1항의 규정에 의하여 해산될 때까지의 원호대상자정착직업재활조합의 분조합과 제2항의 규정에 의하여 설립된 조합에 대하여 제22조의 규정에 의한 생산품목의 제조·가공 또는 수리를 의뢰할 수 있다.

제9조(관계법률의 개정) ① 군사원호보상급여금법 중 다음과 같이 개정한다.

제7조의 2 제1항중 “(국립직업재활원에 취업된 자를 포함한다)”를 삭제한다.

② 원호기금법 중 다음과 같이 개정한다.

제7조 제7항중 “원호대상자 직업재활법 제11조 내지 제13조의 규정”을 “한국원호복지공단법 제22조의 규정”으로 한다.

부 칙 [1984. 8. 2 법률 제3742호 국가유공자단체등에관한법률]

제1조(시행일) 이 법은 1985년 1월 1일부터 시행한다. <단서생략>

제2조 내지 제13조 생략

제14조(다른법률의 개정) ① 내지 ③ 생략

④ 한국원호복지공단법중 다음과 같이 개정한다.

제명 “한국원호복지공단”을 “한국보훈복지공단법”으로 한다.

제1조중 “한국원호복지공단”을 “한국보훈복지공단”으로, “군사원호보상법·국가유공자등특별원호법 및 월남귀순용사특별보상법의 적용대상자(이하 “원호대

상자”라 한다)”를 “국가유공자예우등에관한법률 및 월남귀순용사특별보상법의 적용대상자(이하 “국가유공자등”이라 한다)”로 한다.

제4조제2항·제13조·제19조·제20조·제22조제3항 및 제4항과 제24조중 “원호처장”을 각각 “국가보훈처장”으로 한다.

제5조중 “한국원호복지공단”을 “한국보훈복지공단”으로 한다.

제6조제1호·제2호·제3호 및 제5호중 “원호대상자”를 각각 “국가유공자등”으로 하고, 동조제4호중 “원호복지시설”을 “국가유공자등복지시설”로 하며, 동조제6호중 “호국정신함양 및 원호의지고취”를 “호국정신의함양 및 고취”로 한다.

제7조의 제목 및 본문과 제9조제3항중 “원호병원”을 각각 “보훈병원”으로 한다.

제8조제2항중 “원호처차장”을 각각 “국가보훈처차장”으로 한다.

제16조중 “원호병원이 원호대상자(다른 법령에 의하여 군사원호보상법에 의한 가료 및 정양을 받을 수 있는 자를 포함한다)에 대하여 군사원호보상법 제15조 및 제16조의 규정에 의한”을 “보훈병원이 국가유공자등(다른 법령에 의하여 국가유공자예우등에관한법률에 의한 가료 및 정양을 받을 수 있는 자를 포함한다)에 대하여 국가유공자예우등에관한법률에 의한”으로 한다.

제21조중 “원호처장”을 “국가보훈처장”으로 “원호기금법 제6조의 자금중 원호보상자금 또는 원호대상자자활지원자금”을 “보훈기금법 제6조의 자금중 보상자금 또는 국가유공자등자활지원자금”으로 한다.

제23조제1항중 “원호병원”을 각각 “보훈병원”으로, “원호기금법”을 “보훈기금법”으로 하고, 동조제2항중 “원호대상자복지증진사업(원호의지고취사업을 포함한다)”를 “국가유공자등복지증진사업(호국정신의 함양 및 고취에 관한 사업을 포함한다)”로 한다

⑤ 및 ⑥ 생략

제15조(한국원호복지공단법의 개정에 따른 경과조치) 이 법 시행당시의 한국원호복지공단의 재산에 관한 등기부 및 기타의 공부에 표시된 한국원호복지공단의 명칭은 한국보훈복지공단의 명의로 본다.

제16조 생략

부 칙 <1991. 3. 8 법률 제4366호>

- ① (시행일) 이 법은 공포한 날로부터 시행한다.
- ② (국유재산의 귀속) 이 법 시행 당시 국가보훈처소관 국유재산 중 공단이 보훈병원을 설치·운영할 목적으로 건축허가를 받아 건축을 완료한 병원시설의 부지는 이 법 시행일부터 1월이 경과한 날에 공단에 귀속된다. 이 경우 공단에 귀속되는 부지의 범위는 국가보훈처장이 재무부장관과 협의하여 정한다.

부 칙 [1993. 6.11 법률 제4568호
귀순북한동포보호법]

제1조(시행일) 이 법은 공포후 6월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조 내지 **제9조** 생략

제10조(다른 법률의 개정) ① 및 ② 생략

- ③ 한국보훈복지공단법중 다음과 같이 개정한다.

제1조중 “국가유공자예우등에관한법률 및 월남귀순용사특별보상법의 적용대상자(이하 “국가유공자등”이라 한다)”를 “국가유공자예우등에관한법률의 적용대상자(이하 “국가유공자등”이라 한다)”로 한다.

- ④ 생략

부 칙 [1994. 12.31 법률 제4854호
보훈기금법]

- ① (시행령) 이 법은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

- ② 생략

- ③ (다른 법률의 개정) 한국보훈복지공단법중 다음과 같이 개정한다.

제21조중 “대부지원자금”을 “보상자금”으로 한다.

부 칙 [1994. 12.31 법률 제4856호
독립유공자예우에관한법률]

제1조(시행일) 이 법은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 내지 **제9조** 생략

제10조(다른 법률의 개정) ① 생략

② 한국보훈복지공단법중 다음과 같이 개정한다.

제1조중 “국가유공자예우등에관한법률”을 “독립유공자예우에관한법률 및 국가유공자예우등에관한법률”로 하고, 제16조중 “국가유공자예우등에관한법률에 의한 가료 및 정양을 행하는 경우에”를 “독립유공자예우에관한법률 및 국가유공자예우등에관한법률에 의한 가료 및 정양을 행하는 경우에”로 한다.

③ 내지 ⑦ 생략

제11조 생략

부 칙 [1997. 1.13 법률 제5291호
국가유공자등예우및지원에관한법률]

제1조(시행일) 이 법은 공포후 6월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조 및 **제3조** 생략

제4조(다른 법률의 개정) ① 내지 ③ 생략

④ 한국보훈복지공단법중 다음과 같이 개정한다.

제1조 및 제16조중 “국가유공자예우등에관한법률”을 각각 “국가유공자등예우및 지원에관한법률”로 한다.

⑤ 내지 <21> 생략

제5조 생략

부 칙 [1997.12.13 법률 제5454호
정부부처명칭등의변경에따른
건축법등의정비에관한법률]

이 법은 공포후 6월이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 <1999. 1.21 법률 제5673호>

이 법은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2001. 1.16 법률 제6372호>

제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(한국보훈복지공단의 명칭변경에 따른 경과조치) ① 이 법 시행 당시의 한국

보훈복지공단은 이 법에 의한 한국보훈복지의료공단으로 본다. 다만, 이 법 시행후 1월 이내에 정관을 변경하여 국가보훈처장의 인가를 받아야 한다.

② 이 법 시행 당시 등기부 기타 공부상의 한국보훈복지공단의 명의를 한국보훈복지의료공단의 명의로 본다.

제3조(임원에 관한 경과조치) ① 이 법 시행 당시 종전의 규정에 의한 사장은 제8조제2항의 개정규정에 의하여 이사장에 임명된 것으로 보되, 그 임기는 종전의 규정에 의한 사장의 임기만료일까지로 한다.

② 이 법 시행 당시 종전의 제8조제2항제1호 내지 제3호의 규정에 의한 이사와 동항제6호의 규정에 의한 공단의 부사장은 제8조제2항의 개정규정에 의하여 이사 및 상임이사로 각각 임명된 것으로 보되, 그 임기는 종전의 규정에 의한 이사의 임기만료일까지로 한다.

③ 이 법 시행 당시 종전의 규정에 의한 감사는 제8조제2항의 개정규정에 의하여 감사로 임명된 것으로 보되, 그 임기는 종전의 규정에 의한 감사의 임기만료일까지로 한다.

제4조(보훈병원장에 대한 경과조치) 이 법 시행 당시 종전의 규정에 의한 보훈병원장은 제7조제1항의 개정규정에 의한 특별시에 두는 보훈병원장에 임명된 것으로 보되, 그 임기는 종전의 규정에 의한 보훈병원장의 임기 종료일까지로 한다.

제5조(다른 법률의 개정) ① 지방세법중 다음과 같이 개정한다.

제270조제2항 및 제3항중 한국보훈복지공단법에 의하여 설립된 한국보훈복지공단을 각각 한국보훈복지의료공단법에 의하여 설립된 한국보훈복지의료공단으로 한다.

② 독립유공자예우에관한법률중 다음과 같이 개정한다. 제17조제2항 및 제5항전단중 한국보훈복지공단법을 각각 한국보훈복지의료공단법으로 한다.

③ 국가유공자등예우및지원에관한법률중 다음과 같이 개정한다.

제42조제1항 및 제4항중 한국보훈복지공단법을 각각 한국보훈복지의료공단법으로 한다.

제43조제2항중 한국보훈복지공단법에 의한 한국보훈복지공단을 한국보훈복지의료공단법에 의한 한국보훈복지의료공단으로 한다.

④ 고엽제후유의증환자지원등에관한법률중 다음과 같이 개정한다.

제4조제4항중 한국보훈복지공단법을 한국보훈복지의료공단법으로 한다.

⑤ 보훈기금법중 다음과 같이 개정한다.

제2조제9호·제3조제2항제7호 및 제7조제8항중 한국보훈복지공단법을 각각 한국보훈복지의료공단법으로 한다. 제4조중 한국보훈복지공단을 한국보훈복지의료공단으로 한다.

제7조제6항중 한국보훈복지공단법에 의한 한국보훈복지공단을 한국보훈복지의료공단법에 의한 한국보훈복지의료공단으로, 한국보훈복지공단을 한국보훈복지의료공단으로 한다.

⑥ 제대군인지원에관한법률중 다음과 같이 개정한다.

제12조제2항중 한국보훈복지공단법을 한국보훈복지의료공단법으로 한다.

⑦ 조세특례제한법중 다음과 같이 개정한다.

제82조제1항제3호중 한국보훈복지공단법에 의하여 설립된 한국보훈복지공단을 한국보훈복지의료공단법에 의하여 설립된 한국보훈복지의료공단으로 한다.

⑧ 의료법중 다음과 같이 개정한다.

제30조제2항제5호중 한국보훈복지공단법에 의한 한국보훈복지공단을 한국보훈복지의료공단법에 의한 한국보훈복지의료공단으로 한다.

제51조제1항제4호중 한국보훈복지공단을 한국보훈복지의료공단으로 한다.

제6조(다른 법령과의 관계) 이 법 시행당시 다른 법령에서 종전의 한국보훈복지공단법 또는 그 규정을 인용한 경우 이 법중 그에 해당하는 규정이 있는 때에는 이 법 또는 이 법에 해당하는 규정을 인용한 것으로 본다.

부 칙 [2003. 5.29 법률 제6921호
보훈기금법]

① (시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다.

② (다른 법률의 개정) 한국보훈복지의료공단법 중 다음과 같이 개정한다.

법률 제3419호 한국원호복지공단법 부칙 제4조제2항중 “제4조 및 제5조”를 “제4조”로, “재산과 자산 및 부채는”을 “재산은”으로 한다.

부 칙 [2004. 1.20 법률 제7106호
보훈기금법]

제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제1조(5·18민주유공자예우에관한법률에 관한 부분에 한한다), 제2조제1호(5·18민주유공자예우에관한법

물에 관한 부분에 한한다)·제4호·제5호·제8호, 제5조(국가유공자등복지지원비·재해위로금에 관한 부분에 한한다), 제6조 및 제16조의 개정규정과 부칙 제2조 및 제3조제1항·제3항의 규정은 2004년 1월 1일부터 적용한다.

제2조 생략

제3조(다른 법률의 개정) ① 및 ② 생략

③ 한국보훈복지의료공단법중 다음과 같이 개정한다
제21조중 “보상자금”을 “국가유공자지원자금”으로 한다.

부 칙

[2004. 1.29 법률 제7159호
복권및복권기금법]

제1조(시행일) 이 법은 2004년 4월 1일부터 시행한다.

제2조 내지 **제4조** 생략

제5조(다른 법률의 개정) ① 내지 ⑩ 생략

⑪ 한국보훈복지의료공단법중 다음과 같이 개정한다.
제6조의2 및 제6조의3을 각각 삭제한다.
⑫ 및 ⑬ 생략

부 칙

[2005. 3.31 법률 제7428호
채무자 회생 및 파산에 관한 법률]

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 1년이 경과한 날부터 시행한다.

제2조 내지 **제4조** 생략

제5조(다른 법률의 개정) ① 내지 <129> 생략

<130> 한국보훈복지의료공단법 일부를 다음과 같이 개정한다.
제10조제2호중 “파산자”를 “파산선고를 받은 자”로 한다.
<131> 내지 <145> 생략

제6조 생략

부 칙

<2005. 3.31 법률 제7486호>

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 2월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(다른 법률의 개정) ① 복권및복권기금법중 다음과 같이 개정한다.

별표 제10호의 사용용도란중 “제6조제1호 내지 제6호”를 “제6조제1호 내지 제6호의3”으로 한다.

② 지방세법중 다음과 같이 개정한다.

제270조제2항 본문중 “제6조 제1호 내지 제6호”를 “제6조제1호 내지 제6호의3”으로 한다.

부 칙 [2005.12.29 법률 제7796호
국가공무원법]

제1조(시행일) 이 법은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

제2조 내지 **제5조** 생략

제6조(다른 법률의 개정) ① 내지 <63> 생략

<64> 한국보훈복지의료공단법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항제1호중 “국가보훈처소속 3급 이상 공무원”을 “국가보훈처의 3급 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원”으로 하고, 동항제2호중 “기획예산처소속 3급 이상 공무원”을 “기획예산처의 3급공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원”으로 한다.

<65> 내지 <68> 생략

부 칙 <2006.10. 4 법률 제8052호>

① (시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다.

② (임원에 대한 경과조치) 이 법 시행 당시 감사는 제8조제2항의 개정규정에 의하여 임명된 것으로 보되, 그 임기는 제8조제4항의 개정규정에 불구하고 종전의 규정에 의한 임기만료일까지로 한다.

부 칙 [2007. 7.27 법률 제8566호
특수임무수행자 지원 및 단체설립에 관한 법률]

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날로부터 시행한다. <단서 생략>

제2조 생략

제3조(다른 법률의 개정) ① ~ ⑧까지 생략

⑨ 한국보훈복지의료공단법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조와 제16조중 “「특수임무수행자 지원에 관한 법률」”을 각각 “「특수임무수행자 지원 및 단체설립에 관한 법률」”로 한다.

부 칙

<2007. 7.27 법률 제8567호>

이 법은 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙

[2008. 2.29 법률 제8552호
정부조직법]

제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다. 다만,···<생략>···, 부칙 제6조에 따라 개정되는 법률 중 이 법의 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래되지 아니한 법률을 개정한 부분은 각각 해당 법률의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 **제5조**까지 생략

제6조 (다른 법률의 개정) ①부터 ⑦까지 생략

⑦ 한국보훈복지의료공단법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항제2호 중 “기획예산처”를 “기획재정부”로 한다.

⑦부터 ⑦까지 생략

제7조 생략

부 칙

<2008.12.31 법률 제9328호>

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

[2011. 8.4 법률 제11029호
특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률]

제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 법률의 개정) ①부터 ⑨까지 생략

⑩ 한국보훈복지의료공단법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 및 제16조 중 “「특수임무수행자 지원 및 단체설립에 관한 법률」”을

각각 "「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」"로 한다.

부 칙 [2011. 9.15 법률 제11041호
국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률]

제1조(시행일) 이 법은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

제2조부터 제19조까지 생략

제20조(다른 법률의 개정) ①부터 ④까지 생략

⑤ 한국보훈복지의료공단법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제16조 중 "진료와 정양(靜養)"을 "진료"로, "진료비(재활교육비를 포함한다)와 정양비"를 "진료비(재활교육비를 포함한다)"로 한다.

부 칙 [2011. 9.15 법률 제11042호
보훈보상대상자 지원에 관한 법률]

제1조(시행일) 이 법은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 법률의 개정) ①부터 <25>까지 생략

<26> 한국보훈복지의료공단법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 "「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」"을 "「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」"로 하고,
제16조 중 "「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」"을 "「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」"로 한다.

<27> 생략

부 칙 <2015.2.3 법률 제13200호>

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2015. 8.28 법률 제13499호
민간임대주택에 관한 특별법]

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 4개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조부터 제14조까지 생략

제15조(다른 법률의 개정) ①부터 <23>까지 생략

<24> 한국보훈복지의료공단법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조의4 전단 중 "「택지개발촉진법」 또는 「임대주택법」"을 "「택지개발촉진법」·「민간임대주택에 관한 특별법」 또는 「공공주택 특별법」"으로 한다.

<25> 생략

제16조 생략

부 칙

[2015.12.22 법률 제13605호
고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률]

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법률의 개정) ①부터 ⑥까지 생략

⑦ 한국보훈복지의료공단법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 및 제16조 중 "「고엽제후유의증 환자지원 등에 관한 법률」"을 각각 "「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」"로 한다.

부 칙

[2015.12.22 법률 제13609호
참전유공자예우 및 단체설립에 관한 법률]

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

제4조(다른 법률의 개정) ①부터 ⑥까지 생략

⑦ 한국보훈복지의료공단법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 및 제16조 중 "「참전유공자예우에 관한 법률」"을 각각 "「참전유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」"로 한다.

부 칙

[2017.10.31 법률 제15022호
주식회사 등의 외부감사에 관한 법률]

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 1년이 경과한 날부터 시행한다.

제2조부터 제13조까지 생략

제4조(다른 법률의 개정) ①부터 ③까지 생략

③④ 법률 제15035호 한국보훈복지의료공단법 일부개정법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

제20조제1항제2호 중 “「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조제1항제2호”를 “「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호나목”으로 한다.

③⑤부터 ③⑦까지 생략

제15조 생략

부 칙 <2017.10.31 법률 제15035호>

이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.3.24 법률 제17120호>

이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 [2021.1.5 법률 제17883호 5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률]

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조부터 제7조까지 생략

제8조(다른 법률의 개정) ①부터 ⑱까지 생략

⑲ 한국보훈복지의료공단법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 및 제16조 중 “「5·18민주유공자예우에 관한 법률」”을 각각 “「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」”로 한다.

부 칙 [2023.3.4 법률 제19228호, 정부조직법]

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제7조에 따라 개정되는 법률 중 이 법 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하

지 아니한 법률을 개정한 부분은 각각 해당 법률의 시행일부터 시행한다.

제2조 부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법률의 개정) ①부터 ④까지 생략

⑤ 한국보훈복지의료공단법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항, 제6조제11호, 제8조제2항, 같은 조 제3항 각 호 외의 부분, 제13조제2항, 제19조제1항 전단, 같은 조 제2항 전단, 제20조제2항 각 호 외의 부분, 제21조, 제22조제1항·제3항·제4항, 제24조제1항·제2항 및 제29조제2항 중 “국가보훈처장”을 각각 “국가보훈부장관”으로 한다.

제8조제3항제1호 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

⑥부터 ⑧까지 생략

제8조 생략

한국보훈복지의료공단법시행령

한국보훈복지의료공단법 시행령

목 차

제 1조 (목적)	1
제 2조 (설립등기)	1
제 3조 (이전등기)	2
제 4조 (변경등기)	2
제 5조 (등기신청서의 첨부서류)	2
제 6조 (등기기간의 계산)	2
제 7조 (설립등기 외의 등기의 효력)	2
제 8조 (감사의 직무)	3
제 9조 (당연직 비상임이사)	3
제10조 (이사회회의 회의)	3
제10의2조 (상임이사 후보 추천 절차 등)	3
제11조 (겸직 교육공무원의 보수 등)	4
제12조 (사립학교교원의 겸직 등)	4
제13조 (겸직의 해제)	4
제14조 (보상금의 요구)	5
제15조 (보상금의 지급 신청)	5
제15조의2 (약제비용의 청구 및 지급)	5
제16조 (자료의 제공 요청)	6
제17조 <삭 제>	
제17조의2 (업무의 위탁 등)	7
제18조 (민감정보 및 고유식별정보의 처리)	8
부 칙	9

한국보훈복지의료공단법시행령

제정 1981. 5.20 대통령령 제10318호
개정 1984.12.31 대통령령 제11613호(국가유공자예우등에 관한법률시행령)
개정 1991. 4. 2 대통령령 제13341호
개정 1994.12.23 대통령령 제14438호(재정경제원과그소속기관직제)
개정 1994.12.23 대통령령 제14446호(보건복지부와그소속기관직제)
개정 1999. 3. 3 대통령령 제16175호
개정 1999. 5.24 대통령령 제16326호(기획예산처직제)
개정 2000. 6.27 대통령령 제16877호
개정 2001. 2. 3 대통령령 제17124호
개정 2002. 7.27 대통령령 제17687호(광주민주유공자예우에 관한법률시행령)
개정 2005. 5.31 대통령령 제18856호
개정 2006. 4.27 대통령령 제19459호(제대군인지원에 관한 법률 시행령)
개정 2008. 1. 3 대통령령 제20527호
일부개정 2008.12.31 대통령령 제21214호(행정안전부와 그 소속기관 직제)
일부개정 2009.10.15 대통령령 제21778호
일부개정 2012. 1.26 대통령령 제23565호(특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령)
일부개정 2012. 4.17 대통령령 제23734호(고엽제후유의증 등 환자지원에 관한 법률 시행령)
일부개정 2012. 6.27 대통령령 제23886호(보훈보상대상자 지원에 관한 법률 시행령)
일부개정 2012. 8.31 대통령령 제24077호(국민건강보험법 시행령)
일부개정 2012.12.21 대통령령 제24247호(고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 시행령)
일부개정 2016. 8. 2 대통령령 제27433호(국민건강보험법 시행령)
일부개정 2016. 9.13 대통령령 제27499호
일부개정 2018. 4.30 대통령령 제28859호
일부개정 2020. 9.22 대통령령 제31041호
일부개정 2021. 1. 5 대통령령 제31380호(어려운 법령용어 정비를 위한 473개 법령의 일부개정)
일부개정 2021. 4. 6 대통령령 제31614호(5·18민주유공자예우에 관한 법률 시행령)
일부개정 2023. 4.11 대통령령 제33382호(국가보훈부와 그 소속기관 직제)
일부개정 2024. 1.16 대통령령 제34142호
일부개정 2025. 1.21 대통령령 제35228호(법인 등기규정 정비를 위한 78개 법령의 일부개정에 관한 대통령령)

제1조(목적) 이 영은 「한국보훈복지의료공단법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2009. 10. 15.]

제2조(설립등기) ① 「한국보훈복지의료공단법」(이하 “법”이라 한다) 제2조에 따른 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)은 정관의 인가를 받은 날부

터 3주 이내에 설립등기를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 설립등기 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 목적
2. 명칭
3. 주된 사무소의 소재지
4. 임원의 성명 및 주소
5. 대표권에 관한 사항
6. 공고의 방법

[전문개정 2009. 10. 15.]

제3조(이전등기) 공단은 주된 사무소를 이전한 경우에는 이전 후 2주일 이내에 종전 소재지 또는 새 소재지에서 새 소재지와 이전 연월일을 등기해야 한다.

[전문개정 2025. 1. 21.]

제4조(변경등기) 공단은 제2조제2항 각 호의 등기사항이 변경된 경우(제3조에 따른 이전등기에 해당하는 경우는 제외한다)에는 변경 후 3주일 이내에 변경사항을 등기해야 한다.

[전문개정 2025. 1. 21.]

제5조(등기신청서의 첨부서류) 제2조부터 제4조까지의 규정에 따른 등기신청서에는 다음 각 호의 구분에 따라 해당하는 서류를 첨부하여야 한다.

1. 제2조제1항에 따른 설립등기: 공단의 정관
2. 제3조에 따른 변경등기: 변경사항을 증명하는 서류
3. 제4조에 따른 이전등기: 이전을 증명하는 서류

[전문개정 2009. 10. 15.]

제6조(등기기간의 계산) 제2조부터 제4조까지의 규정에 따라 등기할 사항으로서 국가보훈부장관의 인가가 필요한 사항은 그 인가서가 도달한 날부터 등기의 기간을 계산한다. <개정 2023. 4. 11.>

[전문개정 2009. 10. 15.]

제7조(설립등기 외의 등기의 효력) 설립등기 외의 등기를 하여야 할 사항은 등기하지 아니하면 제3자에게 대항하지 못한다.

[전문개정 2009. 10. 15.]

제8조(감사의 직무) ① 감사의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 공단의 재산 상황의 감사
2. 회계 및 이와 관련된 업무의 감사
3. 그 밖에 정관으로 정하는 사항의 감사

② 감사는 감사 결과 부정·불비한 사항이 발견된 경우에는 지체 없이 그 사실을 이사회와 국가보훈부장관에게 보고하여야 한다. <개정 2023. 4. 11.>

③ 감사의 업무 수행 방법과 절차 등에 관한 사항은 정관으로 정한다.

[전문개정 2009. 10. 15.]

제9조(당연직 비상임이사) 법 제8조제3항제1호와 제2호에 따른 국가보훈부 및 기획재정부 소속 공무원인 비상임이사는 국가보훈부의 기획조정실장, 공단 업무를 담당하는 국장 및 기획재정부의 사회 분야 예산업무를 담당하는 심의관으로 한다. <개정 2020. 9. 22., 2023. 4. 11.>

[전문개정 2009. 10. 15.]

제10조(이사회 의 회의) ① 이사회 의 회의는 정기회와 임시회로 구분한다.

② 정기회는 정관으로 정하는 바에 따라 소집하고, 임시회는 공단의 이사장(이하 “이사장”이라 한다)이 필요하다고 인정하거나 재적이사 3분의 1 이상이 요구할 때에 소집한다.

[전문개정 2009. 10. 15.]

제10조의2(상임이사 후보 추천 절차 등) ① 법 제8조제2항에 따라 상임이사 후보를 추천하기 위하여 공단에 상임이사추천위원회(이하 “상임이사추천위원회”라 한다)를 둔다.

② 상임이사추천위원회는 다음 각 호의 사람으로 구성한다

1. 법 제8조제3항제1호 및 제2호에 따른 비상임이사 중 이사회에서 선임한 2명
2. 법 제8조제3항제3호 및 제4호에 따른 비상임이사 중 이사회에서 선임한 1명
3. 공단의 사업에 관하여 학식과 경험이 풍부한 사람으로서 이사회에서 선임한 외부위원 2명

- ③ 상임이사추천위원회의 위원장은 상임이사추천위원회 위원 중에서 호선한다.
- ④ 상임이사추천위원회는 위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 상임이사추천위원회는 순위를 구분하지 아니하고, 대상 인원의 2배수에 해당하는 인원을 상임이사로 추천한다. 이 경우 상임이사추천위원회 위원을 상임이사로 추천해서는 아니 된다.
- ⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 후보자 심사, 추천 방법 및 위원의 제척·기피·회피 등 상임이사추천위원회 운영 등에 필요한 사항은 공단의 정관 또는 내규로 정한다.

[본조신설 2018. 4. 30.]

- 제11조(겸직 교육공무원의 보수 등)** ① 이사장은 법 제14조에 따라 공단의 의료요원을 겸직하는 교육공무원(이하 “겸직교원”이라 한다)을 법 제7조에 따른 보훈병원(이하 “보훈병원”이라 한다)의 진료업무를 담당하는 과장급 이상의 직위에 임명할 수 있다.
- ② 겸직교원에게는 「고등교육법 시행령」 제6조에도 불구하고 교수시간을 면제 또는 감축할 수 있다.
- ③ 겸직교원의 보수는 소속 대학에서 지급한다.
- ④ 공단은 정관으로 정하는 바에 따라 겸직교원에게 수당을 지급할 수 있다.
- ⑤ 겸직교원은 공단의 정관과 모든 규정을 준수하고, 성실히 그 임무를 수행하여야 한다.

[전문개정 2009. 10. 15.]

- 제12조(사립학교교원의 겸직 등)** ① 이사장은 의료 진료에 특히 필요하다고 인정할 때에는 사립의 의과대학 및 치과대학에 근무하는 교원(이하 “사립학교교원”이라 한다)을 본인의 동의와 소속 대학의 총·학장의 허가를 받아 공단의 의료요원으로 겸직하게 할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 공단의 의료요원을 겸직하는 사립학교교원에 관하여는 제11조 제1항 및 제3항부터 제5항까지의 규정을 준용한다.

[전문개정 2009. 10. 15.]

제13조(검직의 해제) 이사장은 공단의 의료요원을 검직하는 검직교원 및 사립학교교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 검직의 해제를 명할 수 있다.

1. 제11조제5항을 위반한 경우
2. 검직교원이 「국가공무원법」 제78조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
3. 사립학교교원이 「사립학교법」 제61조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

[전문개정 2009. 10. 15.]

제14조(보상금의 요구) ① 공단이 법 제16조에 따른 보상금 예산을 요구하려는 경우에는 법 제1조에 따른 법률의 적용대상자의 진료·정양 및 재활교육에 드는 인건비·재료비·경비 등의 비용을 진료비·정양비 및 재활교육비로 구분한 보상금 요구서에 다음 각 호의 서류(보상금 요구에 필요한 부분만 해당한다)를 첨부하여 사업연도 개시 8개월 전까지 국가보훈부장관에게 제출해야 한다.

<개정 2021. 1. 5., 2023. 4. 11.>

1. 사업계획서
 2. 추정손익계산서 및 추정재무상태표
 3. 그 밖에 보상금 요구 내용을 설명할 수 있는 자료
- ② 국가보훈부장관이 제1항에 따른 보상금 요구서를 받은 때에는 그 내용을 예산에 반영하여야 한다. <개정 2023. 4. 11.>
- ③ 국가보훈부장관은 보상금 예산이 확정된 때에는 그 내용을 공단에 통보하여야 한다. <개정 2023. 4. 11.>

[전문개정 2009. 10. 15.]

제15조(보상금의 지급 신청) 공단이 보상금을 지급받으려는 경우에는 보상금 지급 신청서에 월별 예산집행 계획서를 첨부하여 국가보훈부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2023. 4. 11.>

[전문개정 2009. 10. 15.]

제15조의2(약제비용의 청구 및 지급) ① 공단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당

하는 규정에 따라 진료대상자와 그 유족 및 가족에게 의약품을 조제하여 준 약사가 약제비용을 청구하는 경우[제17조의2제1항제1호에 따라 약제비용에 대한 심사·조정 및 평가 업무를 「국민건강보험법」 제62조에 따른 건강보험심사평가원(이하 “심사평가원”이라 한다)에 위탁한 경우는 제외한다]에는 그 청구 내용을 확인한 후 청구한 날부터 1개월 이내에 약제비용을 지급하여야 한다.

<개정 2012. 6. 27., 2012. 8. 31., 2016. 9. 13., 2021. 4. 6.>

1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제64조의2(「독립유공자예우에 관한 법률 시행령」 제11조제2항, 「참전유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제9조제3항, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제8조제4항 및 「제대군인지원에 관한 법률 시행령」 제23조제2항에 따라 준용되는 경우를 포함한다)

2. 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률 시행령」 제64조

3. 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제35조

4. 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제37조

② 약사는 제1항에 따라 약제비용을 청구하려는 경우에는 약제비용 청구서에 다음 각 호의 사항이 포함된 약제비용 명세서를 첨부하여 공단에 제출하여야 한다.

1. 약제급여를 받은 사람의 성명 및 주민등록번호

2. 처방전을 발급한 의료기관의 명칭 및 발급 번호

3. 조제한 의약품의 명칭 및 분량

4. 조제 연월일

5. 약제비용 총액, 공단 부담액, 국민건강보험공단 부담액 및 본인 부담액

③ 제2항에 따른 약제비용 청구서 및 약제비용 명세서의 서식 및 작성 요령은 공단이 정한다.

[전문개정 2009. 10. 15.]

제16조(자료의 제공 요청) ① 법 제24조의2제1항에서 “대통령령으로 정하는 자료”란 별표에 따른 자료를 말한다.

② 공단은 법 제24조의2제1항에 따라 자료의 제공을 요청하는 경우 그 요청 근거·사유 및 요청 자료내역 등을 적은 서면을 요청 상대방에게 보내야 한다.

③ 법 제24조의2제1항에 따라 자료의 제공을 요청받은 자는 별표에 따른 자료가 디스켓, 자기테이프, 마이크로필름, 광디스크 등 전산기록장치 또는 전산프로그램을 이용하여 저장되어 있는 경우 그 저장된 형태로 자료를 제공할 수 있다.

④ 공단은 국가보훈부장관이 지정하여 진료를 위탁한 의료시설이 보유하고 있는 제1항에 따른 자료의 효율적 처리를 위하여 그와 관련된 정보시스템을 구축·운영할 수 있다. <개정 2023. 4. 11.>

[본조신설 2020. 9. 22.]

제17조 삭제 <2009. 10. 15.>

제17조의2(업무의 위탁 등) ① 공단은 법 제24조의3에 따라 다음 각 호에 해당하는 비용 중 국가가 부담하는 비용에 대한 심사·조정 및 평가 업무를 심사평가원에 위탁한다. <개정 2012. 8. 31., 2016. 8. 2., 2016. 9. 13., 2020. 9. 22., 2024. 1. 16.>

1. 제15조의2에 따른 약제비용 중 보훈병원의 처방전 또는 국가로부터 진료를 위탁받은 의료시설(이하 “위탁진료병원”이라 한다)의 처방전에 따라 진료대상자에게 의약품을 조제하여 준 약사가 청구하는 약제비용

2. 진료대상자에 대한 위탁진료병원의 진료비

3. 진료대상자에 대한 보훈병원의 진료비 중 「국민건강보험법」 제41조제3항에 따른 요양급여의 범위에 해당하는 진료비

② 제1항제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 “진료대상자”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 규정에 따라 진료를 받은 사람을 말한다. <개정 2012. 1. 26., 2012. 4. 17., 2012. 12. 21., 2016. 9. 13., 2021. 4. 6., 2024. 1. 16.>

1. 「독립유공자예우에 관한 법률」 제17조

2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제42조, 제73조, 제73조의2 및 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」(법률 제11041호로 개정되기 전의 것을 말한다) 제73조의2

3. 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제51조

4. 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제34조
 5. 「참전유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제7조
 6. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조제1항 또는 제2항
 7. 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제33조
 8. 「제대군인지원에 관한 법률」 제20조
 9. 그 밖에 도서벽지 지역에서의 진료를 위해 국가보훈부장관이 필요하다고 인정하는 진료
- ③ 공단은 제1항에 따른 업무위탁에 따른 수수료를 심사평가원에 지급할 수 있다.
- ④ 제1항과 관련된 비용의 청구 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 국가보훈부장관이 정한다. <개정 2023. 4. 11.>

[전문개정 2009. 10. 15.]

제18조(민감정보 및 고유식별정보의 처리) 공단(제17조의2에 따라 공단의 업무를 위탁받은 기관을 포함한다)은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보와 같은 법 시행령 제19조제1호, 제2호 또는 제4호에 따른 주민등록번호, 여권번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. <개정 2023. 4. 11.>

1. 법 제6조제1호에 따라 공단이 진료한 국가유공자등에 대한 국가부담 진료비의 청구·심사 및 지급에 관한 사무
2. 법 제6조제11호에 따라 국가보훈부장관이 진료를 위탁한 의료시설에 대한 관리 사무
3. 법 제24조의2제2항에 따라 제공된 고엽제후유증환자·고엽제후유의증환자 또는 고엽제후유증 2세환자의 검진과 관련된 서류 확인에 관한 사무

[본조신설 2020. 9. 22.]

부 칙

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(폐지법령) 원호대상자직업재활법시행령은 법 부칙 제2조의 규정에 의하여 원호대상자직업재활법이 폐지되는 날에 이를 폐지한다. 다만, 제19조 내지 제36조의 규정은 공단의 설립등기일로부터 6월이 되는 날까지 효력을 가진다.

제3조(설립비용) 법 부칙 제3조의 규정에 의하여 위촉된 설립위원은 원호처장의 승인을 얻어 법 부칙 제4조 제2항의 규정에 의하여 공단에 귀속될 재산중에서 공단의 설립에 필요한 비용을 사용할 수 있다.

제4조(귀속되는 국가재산의 가액) 법 부칙 제4조 제1항의 규정에 의하여 공단에 귀속되는 국가재산 및 물품의 가액은 귀속 당시의 장부가액에 의한다.

제5조(원호단체후원회 등의 권리의무승계신청) 법 부칙 제7조 제1항의 규정에 의한 원호단체후원회 및 재단법인 원호장학회의 권리의무승계신청은 이 영 시행일로부터 3월 이내에 하여야 한다.

제6조(조합의 설립) 법 부칙 제8조 제2항의 규정에 의하여 민법에 의한 조합을 설립하고자 할 때에는 공단 설립일로부터 6월 이내에 원호처장의 허가를 받아야 한다.

제7조(다른 법령의 관계) 공단 설립 이후 국립원호병원직제·상이군경의료 규정 및 국립원호병원특진규정 중 “국립원호병원” 및 “국립원호병원장”은 각각 “원호병원” 및 “원호병원장”으로 보며 군사원호보상법 제15조 및 군사원호보상급여금법 제15조의 “국가의료시설”에는 원호병원이 포함되는 것으로 본다.

부 칙 [1984.12.31 대통령령제11613호 국가유공자예우등에관한법률시행령]

제1조(시행일) 이 영은 1985년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 내지 **제7조** 생략

부 칙 <1991. 4. 2 대통령령제13341호>

① (시행일) 이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

② (귀속국유재산의 가액) 법률 제4366호 한국보훈복지공단법 중 개정법률 부칙 제2항의 규정에 의하여 공단에 귀속되는 국유재산의 가액은 귀속당시의 장부가액에 의한다.

③ (등기에 관한 경과조치) 이 영 시행당시 종전의 제2조 제2항 단서의 규정에 의하여 등기를 생략한 당연직이사가 있는 경우에는 지체없이 그 등기를 신청하여야 한다.

부 칙 [1994.12.23 대통령령제14438호]
재정경제원과그소속기관직제

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 내지 제5조 생략

부 칙 [1994.12.23 대통령령제14446호]
보건복지부와그소속기관직제

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. <단서생략>

제2조 및 제3조 생략

부 칙 <1993. 3. 3 대통령령제16175호>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [1999. 5.24 대통령령제16326호]
기획예산처직제

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 및 제4조 생략

부 칙 <2000. 6.27 대통령령제16877호>

이 영은 2000년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2001. 2. 3 대통령령제17124호>

① (시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

② (다른 법령과의 관계) 이 영 시행 당시 다른 법령에서 종전의 한국보훈복지공단법시행령 또는 그 규정을 인용한 경우 이 영중 그에 해당하는 규정이 있는 때에는 이 영 또는 이 영의 해당규정을 인용한 것으로 본다.

부 칙 [2002. 7.27 대통령령 제17687호
광주민주유공자예우에관한법률시행령]

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ① 생략

② 한국보훈복지의료공단법시행령중 다음과 같이 개정한다.

제15조의2제1항중 “국가유공자등예우및지원에관한법률시행령 제64조의2”를 “국가유공자등예우및지원에관한법률시행령 제64조의2 또는 광주민주유공자예우에관한법률시행령 제35조”로 한다

부 칙 <2005. 5.31 대통령령 제18856호>

이 영은 2005년 6월 1일부터 시행한다. 다만, 제17조의2의 개정규정은 2005년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙 [2006. 4.27 대통령령 제19459호
제대군인지원에관한법률시행령]

제1조(시행일) 이 영은 2006년 5월 1일부터 시행한다.<단서생략>

제2조 생략

제3조(다른 법령의 개정) ① 생략

② 한국보훈복지의료공단법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조의2제2항제3호중 “「제대군인지원에 관한 법률」 제12조제1항”을 “「제대군인지원에 관한 법률」 제20조제1항”으로 한다.

③ 내지 ⑤ 생략

제4조 생략

부 칙 <2008. 1. 3 대통령령 제20527호>

이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제17조의2 제2항 제6호의 개정규정은 2008년 1월 28일부터 시행한다.

부 칙 [2008.12.31 대통령령 제21214호
행정안전부와 그 소속기관 직제]

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.<단서생략>

제2조 부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 <167>까지 생략

<168> 한국보훈복지의료공단법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조 중 “기획예산처소속”을 “기획재정부 소속”으로, “정책홍보관리실장”을 “기획조정관”으로, “기획예산처”를 “기획재정부”로 한다.

<169> 부터 <175>까지 생략

부 칙 <2009.10.15 대통령령 제21778호>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2012. 1.26 법률 제23565호
특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령]

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ①부터 ⑥까지 생략

⑦ 한국보훈복지의료공단법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조의2제2항제6호 중 “ 「특수임무수행자 지원 및 단체설립에 관한 법률」 ”을 “ 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 ”로 한다.

제3조 생략

부 칙 [2012. 4.17 법률 제23734호
고엽제후유의증 등 환자지원에 관한 법률 시행령]

제1조(시행일) 이 영은 2012년 4월 18일부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ①부터 ⑮까지 생략

<16> 한국보훈복지의료공단법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조의2제2항제4호 중 "「고엽제후유의증 환자지원 등에 관한 법률」"을
"「고엽제후유의증 등 환자지원에 관한 법률」"로 한다.

<17> 생략

제3조 생략

부 칙 [2012. 6.27 법률 제23886호
보훈보상대상자 지원에 관한 법률 시행령]

제1조(시행일) 이 영은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ①부터 ④까지 생략

⑤ 한국보훈복지의료공단법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조의2제1항 중 "「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제64조의2"를 "「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제64조의2, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률 시행령」 제64조"로 한다.

⑥ 생략

부 칙 [2012. 8.31 법률 제24077호
국민건강보험법 시행령]

제1조(시행일) 이 영은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

제2조부터 제7조까지 생략

제8조(다른 법령의 개정) ①부터 <28>까지 생략

<29> 한국보훈복지의료공단법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다. 제15조의2제1항 중 "「국민건강보험법」 제55조"를 "「국민건강보험법」 제62조"로 한다.

제17조의2제1항제3호 중 "「국민건강보험법」 제39조제2항"을 "「국민건강보험법」 제41조제2항"으로 한다.

<30> 생략

제9조 생략

부 칙 [2012.12.21 법률 제24247호
고엽제후유의증 등 환자지원 및
단체설립에 관한 법률 시행]

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ①부터 <19>까지 생략

<20> 한국보훈복지의료공단법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조의2제2항제4호 중 “「고엽제후유의증 등 환자지원에 관한 법률」”을
“「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」”로 한다.

<21> 생략

제3조 생략

부 칙 [2016. 8. 2 법률 제27433호
국민건강보험법 시행령]

제1조(시행일) 이 영은 2016년 8월 4일부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ① 생략

② 한국보훈복지의료공단법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조의2제1항제3호 중 “「국민건강보험법」 제41조제2항”을 “「국민건강보험법」
제41조제3항”으로 한다.

부 칙 <2016. 9. 13 대통령령제27499호>

이 영은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2018. 4. 30 대통령령제28859호>

이 영은 2018년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2020. 9. 22 대통령령제31041호>

이 영은 2020년 9월 25일부터 시행한다.

부 칙 <2021. 1. 5 대통령령 제31380호>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 4. 6 대통령령 제31614호>

제1조(시행일) 이 영은 2021년 4월 6일부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ①부터 ③까지 생략

④ 한국보훈복지의료공단법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조의2제1항제3호 중 "「5·18민주유공자예우에 관한 법률 시행령」"을 "「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령」"으로 한다.

제17조의2제2항제4호 중 "「5·18민주유공자예우에 관한 법률」"을 "「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」"로 한다.

⑤ 생략

제3조 생략

부 칙 [2023.4.11
대통령령 제33382호,]
국가보훈부와 그 소속기관 직제

제1조(시행일) 이 영은 2023년 6월 5일부터 시행한다.

제2조 부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ①부터 ④까지 생략

⑤ 한국보훈복지의료공단법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조, 제8조제2항, 제14조제1항 각 호 외의 부분, 같은 조 제2항·제3항, 제15조, 제16조제4항, 제17조의2제4항 및 제18조제2호 중 “국가보훈처장”을 각각 “국가보훈부장관”으로 한다.

제9조 중 “국가보훈처”를 각각 “국가보훈부”로 한다.

⑥부터 <73>까지 생략

부 칙 <2024. 1. 16 대통령령제34142호>

이 영은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 <2025. 1. 21 대통령령제35228호>

이 영은 2025년 1월 31일부터 시행한다.

[별표]

제공 요청 자료(제16조제1항 관련)

1. 「국민건강보험법」(이하 이 호에서 “법”이라 한다)에 따른 다음 각 목의 자료
 - 가. 법 제8조, 제9조, 제9조의2, 제10조 및 제11조에 따른 가입자의 자격 취득·변동·상실 시기 등에 관한 자료
 - 나. 법 제41조에 따른 요양급여와 관련된 계산서·영수증 및 진료비 세부 산정내역
 - 다. 법 제43조에 따른 요양기관의 시설, 장비, 인력 등에 대한 현황 신고 자료
 - 라. 법 제47조에 따른 요양급여비용의 청구, 심사청구, 심사 결과 및 조정내역에 관한 자료
 - 마. 법 제63조에 따른 심사평가원의 요양급여의 적정성 평가에 관한 자료
 - 바. 법 제98조 및 제99조에 따른 요양기관에 대한 행정처분에 관한 자료
2. 「의료급여법」 제28조 및 제29조에 따른 의료급여기관에 대한 행정처분에 관한 자료
3. 「의료법」(이하 이 호에서 “법”이라 한다)에 따른 다음 각 목의 자료
 - 가. 법 제17조, 제17조의2 및 제22조에 따른 진단서, 처방전 및 진료기록부 등
 - 나. 법 제45조에 따른 비급여 진료비용에 관한 자료
 - 다. 법 제64조에 따른 의료기관 개설 허가 취소 등에 관한 자료
4. 「약사법」 제20조, 제29조 및 제30조에 따른 약국 개설등록증, 처방전 및 조제기록부

한국보훈복지의료공단운영규정

한국보훈복지의료공단운영규정

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (다른 법령과의 관계)	1
제 3조 (정의)	1
제 4조 (정관변경의 인가)	2
제 5조 (삭제)	
제 6조 (영리업무의 범위)	2
제 7조 (겸직교원 임면)	3

제 2 장 보상금관리

제 8조 (지급신청)	3
제 9조 (지급결정)	3
제10조 (장부의 비치)	3

제 3 장 보훈병원 운영

제11조 (진료대상자의 구분)	3
제11조의2 (진료 및 검진 비용의 산정)	4
제11조의3 (보훈의료심의위원회)	5
제12조 (감면대상 확인)	5
제13조 (국비환자의 진료)	5
제14조 (삭제)	

제15조 (임상연구)	5
제16조 (의학적 재활사업 등)	6

제 4 장 보훈환자 진료비·검진비 정산

제17조 (정산 적용범위)	6
제18조 (삭제)	
제19조 (심사평가원 심사청구 방법과 처리기준)	6
제20조 (진료비 정산방법)	6
제20조의2 (비용 지급의 특례)	7
제21조 (국비환자 보훈병원 진료비의 국가보상 방법)	7
제22조 (심사위탁수수료의 지급)	7
제23조 (국비환자 본인부담금의 진료비 정산)	7
제24조 (자격변동자 진료비 정산)	8
제25조 (진료·검진실적 관리 및 자료 제출)	8
제26조 (보상금 회계 처리)	8

제 5 장 재활분조합 및 조합운영

제27조 (삭제)
제28조 (삭제)
제29조 (삭제)
제30조 (삭제)
제31조 (삭제)
제32조 (삭제)
제33조 (삭제)
제34조 (삭제)

제 6 장 직업재활교육

제35조 (직업재활교육대상자)	8
제36조 (교육과정 등)	9

제 7 장 주거환경개선 사업

제37조 (주거환경개선 사업 지원대상자)	9
제38조 (사업운영 등)	9

제 8 장 보칙

제39조 (국가재산의 무상대부)	9
제40조 (운영비의 차입)	9
제41조 (생산품목의 공고)	10
제42조 (잉여금의 처리)	10
제43조 (공무원의 파견)	10
제44조 (운영상황보고)	10
제45조 (위임규정)	11
제46조 (유효기간)	11
부 칙	11

한국보훈복지의료공단운영규정

제정 원 호 처 훈 령	제452호, 1981.10.29	개정 국가보훈처훈령	제945호, 2010. 8.20
개정 원 호 처 훈 령	제496호, 1982. 7.19	개정 국가보훈처훈령	제977호, 2012. 3.22
개정 국가보훈처훈령	제507호, 1985. 4.30	개정 국가보훈처훈령	제990호, 2012. 7. 3
개정 국가보훈처훈령	제536호, 1987.10.19	개정 국가보훈처훈령	제1020호, 2013. 2.21
개정 국가보훈처훈령	제550호, 1989. 4.11	개정 국가보훈처훈령	제1034호, 2013. 7.11
개정 국가보훈처훈령	제567호, 1991. 5. 8	개정 국가보훈처훈령	제1080호, 2015. 1. 1
개정 국가보훈처훈령	제576호, 1992. 6.22	개정 국가보훈처훈령	제1087호, 2015. 5.14
개정 국가보훈처훈령	제622호, 1996. 1. 6	개정 국가보훈처훈령	제1096호, 2015. 7.29
개정 국가보훈처훈령	제630호, 1997. 1.30	개정 국가보훈처훈령	제1126호, 2016. 7.10
개정 국가보훈처훈령	제633호, 1997. 3.11	개정 국가보훈처훈령	제1154호, 2017. 6.28
개정 국가보훈처훈령	제637호, 1997. 8.16	개정 국가보훈처훈령	제1198호, 2017.12.29
개정 국가보훈처훈령	제665호, 1998. 9.26	개정 국가보훈처훈령	제1198호, 2018. 2. 8
개정 국가보훈처훈령	제669호, 1999. 1.20	개정 국가보훈처훈령	제1212호, 2018. 3.30
개정 국가보훈처훈령	제695호, 2000. 4.17	개정 국가보훈처훈령	제1272호, 2019. 6.12
개정 국가보훈처훈령	제708호, 2001. 2. 7	개정 국가보훈처훈령	제1381호, 2021. 7.21
개정 국가보훈처훈령	제715호, 2001. 7.30	개정 국가보훈처훈령	제1430호, 2022. 6.29
개정 국가보훈처훈령	제729호, 2002. 7.25	개정 국가보훈처훈령	제1430호, 2022. 6.29
개정 국가보훈처훈령	제767호, 2005. 5.10	개정 국가보훈부훈령	제2호, 2023. 6. 5
개정 국가보훈처훈령	제772호, 2005. 7. 1	개정 국가보훈부훈령	제87호, 2024.10.22
개정 국가보훈처훈령	제789호, 2006. 4.19	개정 국가보훈부훈령	제99호, 2024.12.30
개정 국가보훈처훈령	제899호, 2009. 8.31		

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 훈령은 한국보훈복지의료공단의 관리 및 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(다른 법령과의 관계) 한국보훈복지의료공단의 관리·운영에 관하여 「한국보훈복지의료공단법」(이하 "법"이라 한다.), 「한국보훈복지의료공단법 시행령」(이하 "령"이라 한다.), 그 밖에 다른 법령으로 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "보상금"이란 법 제16조에 따라 한국보훈복지의료공단(이하 "공단"이라 한다.)이 국가유공자 등에 대하여 진료를 행하거나 보철구를 제작·공급하는 경우와 「독립유공자예우에 관한 법률」 제19조, 제20조 및 제21조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제63조, 제64조 및 제65조, 「5·18민주유공자예우에 관한 법률」 제55조, 제56조 및 제57조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립

에 관한 법률」 제70조, 제71조 및 제72조, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제8조의2 및 「참전유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제8조에 따라 양로·양육지원을 하는 경우에 소요되는 비용으로 국가가 지급하는 경비를 말한다.<개정 2017. 6. 28.>

2. "보철구"란 의학적 재활과 진료를 위하여 신체의 기능장애와 활동력이 상실된 부분을 보충·정형 또는 보완하여 주는 기구를 말한다.

3. "운영비"란 공단의 생산설비의 보수유지, 원·부자재의 구입, 생산 활동에 종사하는 공단소속 임·직원의 임금 및 그 밖에 물품생산에 직접 필요한 경비를 말한다.

4. "겸직교원"이란 의과대학 및 치과대학에 근무하는 조교수급 이상의 교원으로서 보훈병원의 의료요원을 겸직하는 사람을 말한다.

5. "국가유공자등"이란 「독립유공자예우에 관한 법률」, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」, 「참전유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」, 「5·18민주유공자예우에 관한 법률」, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 및 「제대군인지원에 관한 법률」 적용대상자를 말한다.

6. 삭제

7. "주거환경개선 사업"이란 고령 또는 중상이 국가유공자 등이 거주하는 주택에 대하여 생활편의시설 및 구조를 개선하는 사업을 말한다.<신설 2015. 5. 14.>

제4조(정관변경의 인가) 공단이 법 제4조제2항에 따라 정관을 변경하려면 다음 각 호의 서류를 작성하여 국가보훈부장관(이하 "장관"이라 한다.)에게 제출하여야 한다.

1. 정관의 변경이유서
2. 이사회 의사결정서 사본 1부
3. 정관 변경(안)

제5조 삭제

제6조(영리업무의 범위) 법 제13조에 따른 공단의 임직원이 겸직할 수 없는 영리목적 업무의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 상업·공업·금융업·그 밖에 영리적인 업무를 스스로 경영하는 것

2. 상업·공업·금융업 등 영리를 목적으로 하는 기업체의 이사, 감사, 그 밖의 임직원이 되는 것

3. 기타 직무와 관련하여 계속적으로 재산상의 이득을 취하는 업무를 행하는 것

제7조(겸직교원 임면) 이사장은 영 제11조부터 제13조까지의 규정에 따라 겸직교원을 임명하거나 겸직의 해제를 명하였을 때에는 그 사실을 지체 없이 장관에게 보고하여야 한다.

제2장 보상금관리

제8조(지급신청) 공단이 영 제15조에 따라 보상금을 지급받고자 할 때에는 월말 소요액을 전월 말일까지 별지 제1호 서식에 따른 보상금 지급신청서를 장관에게 제출하여야 한다.

제9조(지급결정) 장관은 제8조에 따라 공단으로부터 보상금지급 신청서가 제출된 경우에는 보상금의 지급여부를 결정하고 그 내용을 공단에 통지하여야 한다.

제10조(장부의 비치) ① 이사장은 보상금관리에 관한 장부를 비치하고 그 운영 상황을 기록 유지하여야 한다.

② 제1항에 따른 장부의 종류와 서식 및 그 밖에 필요한 사항은 이사장이 정한다.

제3장 보훈병원 운영

제11조(진료대상자의 구분) ① 보훈병원의 진료대상자는 국비환자와 사비환자로 구분하고, 사비환자는 면제환자·감면환자 및 일반 환자로 구분한다.

② 국비환자는 「국가보훈대상자 의료지원에 관한 규칙」(이하 "의료지원규칙"이라 한다) 제2조제3호 및 제3의2호 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람을 말하며, 진료비는 의료지원규칙에서 정하는 바에 따라 국가가 부담한다.

③ 면제환자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 진료비의 전액을 면제한다. 이 경우 면제환자의 수는 진료인원의 10퍼센트 이내로 한다.<개정 2013. 2. 21.>

1. 공단에서 양육 및 양로보호를 받고 있는 사람 중 공단의 진료요청에 의하여 보훈병원장(이하 "병원장"이라 한다)이 그 진료가 필요하다고 인정하는 사람

2. 제2항에 따른 국비환자가 아닌 국가유공자와 국가유공자의 유족 또는 가족으로서 생활이 곤란하여 진료비의 부담능력이 없다고 장관이 인정하는 사람

3. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조제1항제9호에 따른 6·25 참전 재일학도의용군인

4. 병원장이 환자의 병환과 그 증상이 의학적 연구의 대상이 된다고 인정하는 사람

5. 국가유공자로 등록하기 위하여 의료지원이 필요하다고 장관이 인정하는 경우

④ 제3항제1호부터 제3호까지에 해당하는 면제환자의 진료비 중 의료지원규칙 제6조, 제7조 및 제8조에 따라 국가보훈대상자가 부담하는 진료비를 제외한 비용에 별표1의 「진료비 감면대상 및 감면비율」을 곱한 금액은 국가가 부담하고, 그 외 국가보훈대상자가 부담하는 금액은 공단이 보훈병원 수입에서 차감한다.

<신설 2013. 2. 21.>

⑤ 제3항제4호 및 5호에 해당하는 면제환자의 진료비는 전액을 공단이 보훈병원 수입에서 차감한다.<신설 2013. 2. 21.>

⑥ 감면환자는 진료비의 일부를 감면할 수 있는 사람으로서 진료비 감면액은 다음 각 호의 구분에 따라 부담하며, 감면대상 및 감면비율은 별표1과 같다.

1. 별표1의 제1호부터 제12호까지 감면대상자 본인부담진료비는 감면비율에 따라 산정한 금액을 국가가 부담한다.

2. 별표1의 제13호부터 제14호까지 감면대상자 본인부담진료비는 감면비율에 따라 산정한 금액을 공단이 보훈병원 수입에서 차감한다.

⑦ 제6항에 따른 감면환자가 보훈병원에서 진료를 받는 경우 감면받는 금액은 다음 각 호의 비용을 제외한 진료비용 중 국민건강보험공단 또는 의료급여기금에서 부담하는 비용을 제외한 금액에 별표1에 따른 감면비율을 곱하여 산정(算定)한다.

1. 삭제

2. 삭제

3. 치료재료대(요양급여로 실시하는 비용은 제외한다)

4. 보철구대(補綴具代)

5. 진단서 등 증명서 발급에 따른 수수료

6. 상급병실 이용 비용

7. 치과의 보철재료대(요양급여로 실시하는 65세 이상인 사람의 틀니 및 치과임플란트 비용은 제외한다) 및 그 기공료<개정 2015. 5. 14., 2015. 7. 29., 2017. 6. 28.>

제11조의2(진료 및 검진 비용의 산정) ① 보훈병원에서의 진료비용 산정은 「국민건강보험법」 제41조, 제45조 및 제46조와 「의료급여법」 제7조에 따라 산정한다.

② 제1항과 달리 진료비용 적용이 필요한 경우에는 의료지원에 관한 규칙, 「보훈병원에서 진료비용의 산정과 청구·심사·지급에 관한 업무처리 기준」, 「보훈병원 의료수가 기준」에 따라 산정한다.

③ 고엽제후유증·고엽제후유의증·고엽제후유증 2세환자의 질병에 대한 검진비(이하 "고엽제환자 검진비"라 한다)는 「건강보험 행위 급여·비급여 목록표 및 급여 상대가치점수」, 「약제 급여 목록 및 급여 상한금액표」, 「치료재료 급여·비급여 목록 및 급여 상한금액표」 및 「보훈병원 의료수가 기준」 제8조의 수가에 따라 산정할 수 있다. 다만, 장관이 승인한 별도의 세부산정기준이 있는 경우에는 이를 따른다.

제11조의3 삭제

제12조(감면대상 확인) 병원장이 제11조 제4항에 따른 진료비 감면대상자 여부의 확인을 요청할 경우 감면대상자의 주소지 관할 보훈관서의 장은 지체 없이 별지 제2호 서식에 따른 진료비감면 대상자확인서를 병원장에게 통보하여야 한다.

제13조(국비환자의 진료) ① 국비환자의 진료는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제62조, 제63조 및 제63조의2의 규정에서 정하는 바에 따른다.

② 병원장은 국비환자로서 보훈병원에 입원하지 아니하고 통원치료가 가능하다고 인정하는 사람에게는 통원치료를 명할 수 있다.

③ 병원장은 국비환자가 사망하였을 때에는 2일 이내 당해 국비환자의 자력을 관할하는 보훈관서의 장에게 사망하였음을 통보하여야 한다.

제14조 삭제

제15조(임상연구) ① 병원장은 보훈병원에 소속된 의사, 치과의사, 그 밖의 의료요원으로 하여금 진료기술의 연구·개발을 위한 임상연구를 행하도록 하여야 한다. 다만, 병원장이 보훈병원에 소속되지 않은 의료요원에게 임상연구를 하게 할 필요성이 있다고 인정되는 경우에는 이를 의뢰할 수 있다.

② 제1항에 따라 임상연구를 행하는 의료요원에게는 예산 범위에서 연구에 소요되는 임상연구비를 지급할 수 있다.

제16조(의학적 재활사업 등) ① 이사장은 국가유공자에 대한 의학적 재활교육에 관한 사항을 조사·연구하고 재활치료의 효율화를 도모하여야 한다.

② 이사장은 보철구를 제작·지급하고 지급된 보철구의 수리 업무를 적정하게 수행하여야 하며 보철구의 품질향상을 위한 보철구연구소를 설치·운영할 수 있다.

제4장 보훈환자의 진료비·검진비 정산

제17조(정산 적용범위) ① 국가보훈대상자로서 보훈병원 또는 위탁병원에서 진료를 받은 환자(이하 "보훈환자"라 한다)의 진료비 및 고엽제환자 검진비의 정산 적용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 건강보험심사평가원(이하 "심사평가원"이라 한다)에 심사 위탁한 진료비
2. 제11조의2제2항에 따른 진료비
3. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제4조제4항의 각 호에 해당되는 대상자에게 제11조의2에 따라 보훈병원에서 발생하는 고엽제환자 검진비

② 국비환자는 「국가보훈대상자 의료지원 규정」(이하 "의료지원 규정"이라 한다) 제8조제3호부터 제5호까지의 규정에 따라 발생하는 진료비를 정산범위에 포함한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 진료비는 해당 요양기관에서 발생하는 진료비와 원외처방약제비를 말한다.

제18조 삭제 <2017. 6. 28.>

제19조(심사평가원 심사청구 방법과 처리기준) ① 제17조제1항제1호에 따른 진료비의 심사평가원 청구방법은 보건복지부 고시 「요양급여비용 청구방법, 심사청구서·명세서서식 및 작성요령」에 따른다.

② 제1항 외의 보훈병원 진료비의 심사청구 등에 관한 업무처리는 별표 2 및 별표 3에 따른다.

제20조(비용의 정산방법) ① 제17조에 따른 비용은 해당 연도 보상금으로 정산하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 제17조제1항제1호의 비용은 심사평가원의 심사

절차 상 불가피하게 해당 연도에 정산하지 못할 경우에는 다음 연도로 이월하여 정산할 수 있다.<개정 2017. 6. 28.>

② 제1항의 단서 조항과 같이 불가피하게 진료비를 정산하지 못할 경우에는 다음 각 호와 같이 해당 연도에 처리하고, 심사평가원으로부터 심사결정액을 통보받으면 그 차액을 다음 연도 진료보상금에서 가감(加減) 조정하여 정산한다.

1. 보훈병원장이 심사평가원으로 진료비를 청구하였으나, 해당 회계연도의 결산 시점까지 심사평가원으로부터 심사결정액을 통보 받지 못한 경우 : 보훈병원에서 심사평가원으로 청구한 금액으로 정산
2. 해당 회계연도 결산 시점까지 보훈병원장이 심사평가원으로 진료비를 청구하지 못한 경우 : 보훈병원 진료비 발생액으로 정산

③ 삭제 <2017. 6. 28.>

제20조의2(비용 지급의 특례) ① 국가보훈부장관은 법령개정, 천재지변 등 특별한 사유에 의해 제17조제1항제1호에 따른 진료비를 제19조의 방법으로 정산하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란하다고 판단되는 경우 비용의 전부 또는 일부를 해당 요양기관에 우선 지급하게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 비용의 청구, 지급 및 정산의 방법·절차 등에 관하여 필요한 사항은 장관이 정한다.<신설 2018. 2. 8.>

제21조(국비환자 보훈병원 진료비의 국가보상 방법) 국비환자의 보훈병원 진료비 중 국가로부터 보상을 받을 수 있는 진료비는 제20조에 따라 정산한 진료비 정산액에서 공단이 지급 받은 다음 각 호에 해당하는 진료비 수입액을 차감한 그 나머지로 한다.

1. 「국민건강보험법」에 따라 지급 받은 요양급여비용
2. 「의료급여법」에 따라 지급 받은 급여비용
3. 그 밖에 다른 법령에 근거하여 지급 받은 진료비

제22조(심사위탁수수료의 지급) ① 중앙보훈병원장은 보훈병원 진료비 심사위탁수수료를 심사평가원장에게 일괄 지급하고, 지방 보훈병원장에게는 별표3의 ‘보훈병원 진료비 심사·평가업무 위탁계약서’ 제3조에 따른 위탁수수료 산출방법으로 계산하여 지급한 금액을 대체 처리하도록 통보한다.

② 심사평가원에 지급하는 위탁수수료는 진료보상금에서 정산한다.

제23조(국비환자 본인부담금의 진료비 정산) 국비환자가 보훈병원에서 예방진료 등을 받고 본인부담금이 발생하였을 경우의 해당 진료비 감면액은 감면보상금으로 정산한다.

제24조(자격변동자 진료비 정산) ① 사비환자가 보훈환자로 자격이 변동되어 과거 진료비에 대한 환급사유가 발생되었을 때에는 보훈병원 원무부서에서 작성한 환급금 지출결의 일자를 기준으로 보훈환자 해당 진료비에서 정산한다.

② 제1항에 따른 자격변동으로 국비환자가 된 경우에는 진료비 총액을 국비수가로 환산하고, 보험자부담금은 국비 건강보험·의료급여 수입으로 전환한다.

③ 제2항에 따른 진료비는 심사평가원의 심사 청구대상에서 제외한다.

제25조(진료·검진실적 관리 및 자료 제출) ① 보훈병원은 진료비 및 고엽제환자 검진비 정산제도의 투명성과 객관성 확보를 위하여 비용 발생일부터 최종 정산일까지에 해당하는 개인별 진료·검진실적을 행위별로 전산 관리하여야 하며, 공단에서는 이를 수합 관리하여야 한다.<개정 2017. 6. 28.>

② 공단 이사장은 심사평가원으로부터 보훈병원 진료비에 대한 심사실적을 통보 받으면 해당 자료를 30일 이내에 장관에게 제출하여야 한다.

제26조(보상금 회계 처리) 제17조에 따라 정산한 진료비·고엽제환자 검진비와 보상금의 차액은 다음과 같이 회계 처리한다.<개정 2017. 6. 28.>

1. 보상금의 잔여분 : 반납금
2. 보상금의 부족분 : 미수금

제27조 삭제

제28조 삭제

제29조 삭제

제30조 삭제

제31조 삭제

제32조 삭제

제33조 삭제

제34조 삭제

제6장 직업재활교육

제35조(직업재활교육대상자) 법 제4조제1항제5호에 따른 직업재활교육대상자는 다음 각 호와 같다.

1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조 제1항 제4호, 제6호, 제12호, 제15호 및 제17호에 따른 국가유공자와 제73조에 따른 6·18자유상이자
 2. 그 밖에 장관이 직업재활교육의 필요성이 특별히 필요하다고 인정하는 사람
- 제36조(교육과정 등) ① 직업재활교육의 교육과정, 교육인원, 교육기간 및 피교육 대상자 선발 등은 연도별 직업재활교육지침에 의한다.
- ② 직업재활교육의 실시, 피교육자에 대한 생활지도 및 그 밖에 직업재활교육실시에 관하여 필요한 사항은 이사장이 정한다.

제7장 주거환경개선 사업

제37조(주거환경개선 사업 지원대상자) 법 제6조제4호에 따른 주거환경개선 사업 지원대상자는 다음 각 호와 같다.<신설 2015. 5. 14.>

1. 「독립유공자예우에 관한 법률」, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「참전유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」, 「5·18민주유공자예우에 관한 법률」 및 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」에 따른 국가유공자 등 본인
2. 독립유공자 유족
3. 그 밖에 제1호에 따른 법률 적용대상자 중 제2호의 적용대상자를 제외한 유족

제38조(사업운영 등) 주거환경개선 사업의 대상자별 지원범위, 지원한도 및 그 밖에 필요한 사항은 이사장이 정한다.<신설 2015. 5. 14.>

제8장 보칙

제39조(국가재산의 무상대부) ① 공단이 법 제15조에 따라 국유재산을 무상으로 대부받고자 할 때에는 「국유재산법 시행규칙」으로 정한 별지 제1호 서식에 따라 국유재산대부신청서를 관리청에 제출하여야 한다.

- ② 제1항의 경우 당해 국유재산의 내용 및 사용계획서를 미리 장관에게 제출하고 승인을 얻어야 한다.

제40조(운영비의 차입) ① 공단이 법 제21조에 따라 보훈기금에서 운영비를 차입하고자 할 때에는 매년 8월 10일까지 다음 각 호의 서류를 갖추어 장관에게

요구하여야 한다.

1. 연간운영비 소요내역서

2. 월별자금 운용계획서

3. 그 밖에 운영비 소요내역을 명백히 함에 필요한 서류

② 장관은 제1항에 따른 운영비 차입요구서를 받은 때에는 이를 당해 연도 보훈기금운용계획에 반영할 수 있다.

③ 이사장은 당해 연도 보훈기금운용계획에 반영된 예산 범위에서 운영비를 차입할 수 있다.

④ 운영비의 차입에 관하여 제1항부터 제3항까지에서 규정한 것을 제외하고는 장관이 따로 정하는 바에 따른다.

제41조(생산품목의 공고) ① 이사장은 법 제22조에 따른 우선구매 대상 품목 및 수량을 매년 11월 15일까지 장관에게 공고 요청을 하여야 한다.

② 제1항에 따라 공고 요청한 사항을 변경하거나 추가하고자 할 때에는 그 사유 발생일로부터 10일 이내에 그 내역을 보고하여야 한다.

③ 장관은 이사장이 보고한 우선구매 대상품목 및 수량을 관보 또는 일간신문에 이를 공고한다.

제42조(잉여금의 처리) ① 공단이 법 제23조 제1항에 따라 매사업연도의 잉여금 중 잔액을 「보훈기금법」에 따른 보훈기금의 수입으로 하고자 할 때에는 그 사실을 미리 장관에게 보고하여야 한다.

② 장관은 제1항의 보고내역에 따라 이사장에게 보훈기금 납부서를 발행하여 보훈기금계정에 납부하게 한다.

제43조(공무원의 파견) ① 이사장이 법(법률 제3419호) 부칙 제6조에 따라 공무원의 파견을 요청하는 경우에는 당해 공무원이 담당할 직무와 파견기간을 명시하여야 한다.

② 이사장은 공단에 파견근무하는 공무원에게 그 직급에 상응하는 공단의 직무를 부여하여야 한다.

③ 파견공무원은 공단의 정관과 제규정을 준수하고 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

제44조(운영상황보고) ① 이사장은 공단의 운영상황을 매분기 익월 20일까지 장

관에게 보고하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고서 내용에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 보훈병원의 환자진료현황
2. 삭제
3. 직업재활교육 실시현황
4. 보철구제작 공급현황
5. 보상금수령 및 집행현황
6. 국가유공자등 단체운영지원현황
7. 국가유공자등 그 자녀의 학비지원현황
8. 국가유공자등 복지시설운영현황
9. 삭제
10. 수익사업 수행현황
11. 그 밖의 공단운영상황

제45조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 이사장이 정한다.

제46조(유효기간) 이 훈령은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2025년 7월 10일까지 효력을 가진다.

부 칙 <제945호, 2010. 8. 20.>

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 <제977호, 2012. 3. 22.>

제1조(시행일) 이 훈령은 2012년 4월 1일부터 시행한다. 다만, 제11조제4항에 따른 별표 1의 제11호 감면대상자 진료비 감면비율은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <제990호, 2012. 7. 3.>

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <제1020호, 2013.2.21>

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <제1034호, 2013.7.11>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(종전 훈령의 폐지) 종전의 「한국보훈복지의료공단 운영규정」(국가보훈처 훈령 제1020호)을 폐지한다.

부 칙 <제1080호, 2015.1.1>

제1조(시행일) 이 훈령은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <제1087호, 2015.5.14>

제1조(시행일) 이 훈령은 2015년 5월 14일부터 시행한다.

부 칙 <제1096호, 2015.7.29.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제1126호, 2016.7.10.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제1154호, 2017.6.28.>

이 훈령은 2017. 7. 1.부터 시행한다.

부 칙 <제1198호, 2017.12.29.>

이 훈령은 2018. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙 <제1202호, 2018. 2. 8.>

이 훈령은 2018. 2. 8.부터 시행한다.

부 칙 <제1212호, 2018. 3. 30.>

이 훈령은 2018. 4. 1.부터 시행한다.

부 칙 <제1272호, 2019. 6. 12.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제1381호, 2021. 7. 21.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제1430호, 2022. 6. 29.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 ^{2023.6.5} [국가보훈부훈령 제2호, 정부조직법 개정]
따른 78개 훈령의 정비에 관한 훈령

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제87호, 2024.10.22.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제99호, 2024.12.30.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

【 별표1 】 <개정 17.6.28, 17.12.29>

진료비 감면대상 및 감면비율 <제11조제4항 관련>

감 면 대 상 자	감 면 비 율	비 고
1. 무공·보국수훈자	본인부담 진료비의 60퍼센트	「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조제1항제7호 및 제8호에 해당하는 사람
2. 4·19혁명공로자	본인부담 진료비의 60퍼센트	「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조제1항제13호에 해당하는 사람
3. 국가사회발전특별공로자	본인부담 진료비의 60퍼센트	「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조제1항제18호에 해당하는 사람
4. 국가유공자의 유·가족	본인부담 진료비의 60퍼센트	「독립유공자예우에 관한 법률」 제5조 적용대상자, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제5조 적용대상자
5. 5·18민주화운동사망자(행방불명자를 포함한다)의 유족 및 5·18민주화운동부상자의 가족	본인부담 진료비의 60퍼센트	「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」 제4조제1호 및 제2호에 해당하는 사람의 유족 또는 가족으로서 동법 제5조의 적용대상자
6. 기타 5·18민주화운동희생자	본인부담 진료비의 50퍼센트	「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」 제4조제3호에 해당하는 사람
7. 기타 5·18민주화운동 희생자의 가족	본인부담 진료비의 30퍼센트	「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」 제4조제3호에 해당하는 사람의 유족 또는 가족
8. 창군·장기복무 제대군인	본인부담 진료비의 50퍼센트	「제대군인지원에 관한 법률」 제20조제1항에 해당하는 사람
9. 참전유공자	본인부담 진료비의 90퍼센트	「참전유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제2조제2호에 해당하는 사람
10. 특수임무공로자 및 특수임무유공자의 유족 또는 가족	본인부담 진료비의 60퍼센트	「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제3조제3호 및 제4조에 해당하는 사람

감 면 대 상 자	감 면 비 율	비 고
11. 보훈보상대상자의 배우자	본인부담 진료비의 60퍼센트	「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제3조에 따른 보훈보상대상자의 배우자
12. 6·18자유상이자의 배우자 또는 가족	본인부담 진료비의 60퍼센트	「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」 제 73조에 따른 6·18자유상이자의 배우자 또는 유족
13. 한국보훈복지의료공단 임직원 및 그 가족	가. 임직원 및 배우자 : 본인부담 일반진료비 및 진찰료 50퍼센트 나. 가족(직계존비속) : 본인부담 일반진료비의 50퍼센트	비정규직 포함
14. 병원장이 단체진료와 모자 보건을 위하여 필요하다고 인정하는 자	본인부담 진료비의 50퍼센트 이하	

【 별표2 】 <개정 17.6.28, 18.3.30, 24.12.30>

심사평가원 심사위탁(보훈병원 업무처리) <제19조 관련>

1. 진료비 심사위탁 대상

가. 위탁대상 : 보훈병원 진료비, 보훈병원에서 발행한 처방전에 따라 조제하는 약제비용

나. 위탁범위 : 건강보험급여항목에 해당하는 진료비

※ 제외대상 : 비급여진료비, 한방진료비

감면대상자 진료비 중 국고지원금, 특수재료 및 관련 행위료

(1) 심사기준 : 진료의 적정성 심사

(2) 청구매체 : 정보통신망(EDI, 포털서비스, 인터넷 등), 전산매체, 서면

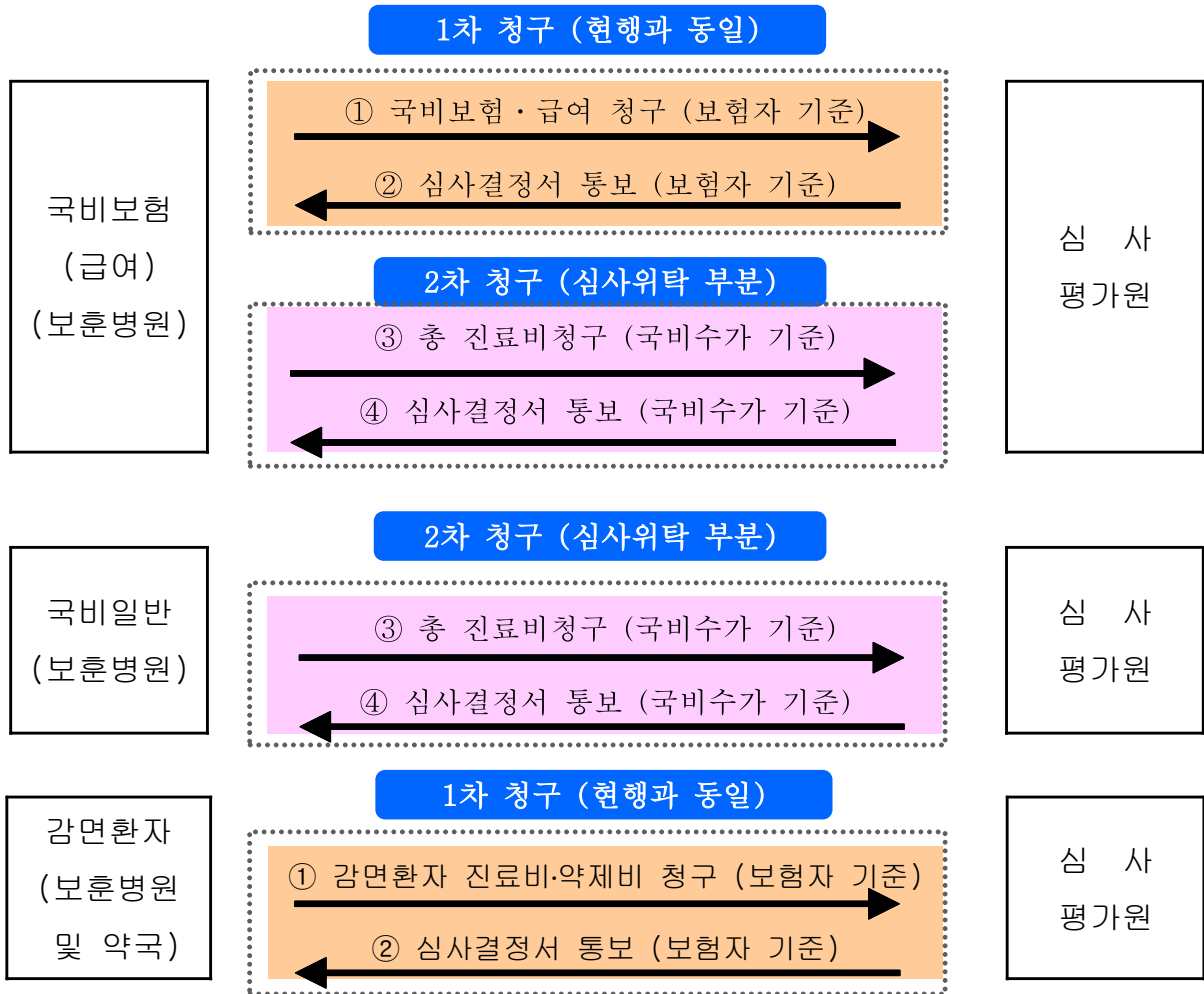
2. 진료비 청구 방법

가. 유형별 청구방법

구 분	청 구 방 법	비 고
국비보험 (급여)	√ 1차 청구 - 건강보험, 의료급여 청구분에 대하여 기존과 동일하게 각 보험자별로 작성하여 청구	현행과 동일, 보험자 부담분 청구
	√ 2차 청구 - 1차 청구분 심사결정 이후 청구 - 보훈병원의료수가기준을 적용하여 청구	국비수가 총진료비 청구
국비일반	√ 2차 청구 - 보훈병원의료수가기준을 적용하여 청구	국비수가 총진료비 청구
감면환자	√ 1차 청구 - 건강보험, 의료급여 청구분에 대하여 기존과 동일하게 각 보험자별로 작성하여 청구	현행과 동일, 보험자 부담분 청구

※ 국비일반 : 무자격자, 상이처

나. 청구방법 흐름(flow)



3. 자격별 구분자

가. 국비일반 "상이처"와 "무자격자" 구분자를 동일하게 부여

나. 감면환자의 경우 약국의 "공상 등 구분"은 보훈감면율, 보훈병원의 "명일련 특정내역(MT038)"은 본인부담율을 기재. 다만, 보훈감면율 90% 대상자 예외

※ 보훈감면율 90%대상자 : 공상 등 구분 'J', 명일련 특정내역 '9'

구분	청구서 (보험자 종별)	명세서	
		공상 등 구분	명일련 특정내역 (MT038) 구분
국비일반 (상이처, 무자격자)	7	B	-
국비보험 (급여)	1차	4(5)	B
	2차	7	D
감면환자	보훈병원	4(5)	-
	약국	4(5)	3, 5, 6, J

4. 진료비 명세서 작성 요령

(국비 일반)

가. 공상 등 구분자 "B"

나. 국비일반 명세서 항 기재방법

(1) 「요양급여비용 총액」: '보훈병원 의료수가 기준' 제5조의2를 적용 전 총금액으로 기재(국비가산 전 금액), 10원미만 절사

(2) 「진료비총액」, 「보훈청구액」: '보훈병원 의료수가 기준' 제5조의2를 적용한 총금액으로 기재(국비가산 후 금액), 10원미만 절사

※ 진료비총액 = 보훈청구액

항 목 별	국 비 일 반 명 세 서
공상 등 구분	√ 국비일반(상이처·무자격자) → B 기재
요양급여 비용총액	√ '보훈병원 의료수가 기준' 제5조의2를 적용 전 총 금액 기재 ※ 국비가산 전 금액을 합하여 10원 미만은 절사한 금액 기재
진료비총액	√ '보훈병원 의료수가 기준' 제5조의2를 적용한 총 금액 기재 ※ 국비가산 후 금액을 합하여 10원 미만은 절사한 금액 기재
보훈청구액	√ '보훈병원 의료수가 기준' 제5조의2를 적용한 총 금액 기재 ※ 국비가산 후 금액을 합하여 10원 미만은 절사한 금액 기재

(국비 보험 · 급여)

가. 공상 등 구분 "B"(1차 명세서) · "D"(2차 명세서)

나. 1차 명세서와 2차 명세서를 각각 구분 · 작성하여 청구

※ 1차 명세서 : 보험자 부담금(건강보험 · 의료급여) 산출

※ 2차 명세서 : 국가부담금 산출 (1차 명세서 심사결정 통보 후 청구)

다. 국비보험(급여) 명세서 항 기재방법

1차 명세서	· 건강보험(의료급여) 명세서와 동일하게 작성 : 현행과 동일	
	· 건강보험(의료급여) 명세서와 차이점 ※ 공상 등 구분 : "B" 기재 ※ 본인일부부담금 : "0"으로 기재	
2차 명세서	항 목 별	국 비 보 험(급 여) 명 세 서
	공상 등 구분	√ 국비보험(급여) → D 기재
	요양급여 비용총액	√ '보훈병원 의료수가 기준' 제5조의2를 적용 전 총 금액 기재 ※ 국비가산 전 금액을 합하여 10원 미만은 절사한 금액 기재
	청구액	√ 1차 명세서 심사결정된 보험자부담금을 기재
	진료비총액	√ '보훈병원 의료수가 기준' 제5조의2를 적용한 총 금액 기재 ※ 국비가산 후 금액을 합하여 10원 미만은 절사한 금액 기재
	보훈청구액	√ 진료비총액에서 1차 명세서 심사결정된 보험자부담금을 제외한 금액을 기재 ※ 보훈청구액 = 진료비총액 - 1차 명세서 심사결정된 보험자부담금

(보훈감면)

- 가. 보훈병원은 명세서 특정내역(MT038)을, 약국은 공상 등 구분 활용
나. 명세서 항 기재방법

항 목 별	보 훈 병 원	약 국
특정내역	√ 명세서 특정내역(MT038) → 4,5,7,9 기재	√ 공상 등 구분 → 3,5,6,J 기재
요양급여비용 총액 1	√ 건강보험(의료급여)의 요양급여 비용총액1 기재	√ 건강보험(의료급여)의 요양급여비용총 액1 기재
청구액	√ 요양급여비용총액1에서 본인 일부부담금과 보훈청구액을 제외한 금액을 기재	√ 요양급여비용총액1에서 본인일부부 담금과 보훈청구액을 제외한 금액 을 기재
본인일부부담금	√ 국가보훈대상자 의료지원에 관한 규칙에 따른 본인일부 부담금을 기재	√ 국가보훈대상자 의료지원에 관한 규 칙에 따른 본인일부부담금을 기재
보훈청구액	√ 요양급여비용총액1에서 본인 일부부담금과 청구액을 제외 한 금액을 기재	√ 요양급여비용총액 1에서 국가부담금 (30%, 50%, 60%, 90%)을 기재

5. 이의신청 방법 및 처리절차

- 가. 이의신청 방법 : 1차·2차 명세서 각각 심사결정 통보 후 이의신청 청구
나. 이의신청 서식 : 현행 건강보험(의료급여)의 요양급여비용의 신청서 서식 이용
다. 이의신청 기간 및 처리절차는 건강보험(의료급여)와 동일
라. 병원별 이의신청 내역관리 철저 (전산관리)

6. 1차 청구서 심사보류 건에 대한 2차 청구 요령

- 가. 1차 청구(구분자 4, 5) 중 심사보류에 대한 2차 청구(구분자 7번)는 1차 명세서에 대한 심사보류 건이 완료되어 심사결정이 된 후 2차 명세서 청구 ⇒ 정상청구 방법과 동일
- ※ 지급불능, 누락청구, 추가청구 건에 대한 청구요령 동일

7. 자격착오 진료비 청구요령

- 가. 건강보험(의료급여)자격 착오청구 시 : 심사평가원의 진료비 접수시점에서 자격확인하여 자격관리 착오는 심사불능으로 처리
- 심사불능(반송조치) → 재청구(정상청구 요령과 동일하게 청구)
- 나. 국비일반으로 청구 및 심사완료된 후 건강보험(의료급여) 자격확인으로 국비보험(급여)로 재청구 시 : 건강보험·의료급여(구분자 4, 5)만 청구
- 국비심사는 완료되었으므로, 보험자부담분만 청구

8. 심사위탁 시기

- 가. 보훈병원 국비환자 진료비 심사위탁 : '08년 10월부터 시작
- 국비환자 진료비 심사평가원 청구 : '08년 1월 진료분부터 소급 청구
- 나. 보훈병원 감면환자 진료비 심사위탁 : '17년 7월 진료분부터 청구

【 별표3 】 <개정 17.6.28>

보훈병원 진료비 심사·평가업무 위탁 계약서 <제19조 관련>

한국보훈복지의료공단 이사장(이하 “공단”이라 한다)과 건강보험심사평가원장(이하 “심사평가원”이라 한다)은 한국보훈복지의료공단법 제24조의2 및 동법 시행령 제17조의2제1항제1호 및 제3호와 국민건강보험법 제63조제1항제5호에 따라서 국가가 부담하는 비용에 대한 심사·평가업무의 위탁과 위탁업무 수행에 따르는 필요한 사항을 합의하여 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조(위탁업무의 범위 등) “공단”이 “심사평가원”에게 위탁하는 업무는 한국보훈복지의료공단법 시행령 제17조의2제1항제1호 및 제3호에 따른 보훈병원 진료비 및 약제비의 적정성을 심사·평가하는 업무로 한다.

제2조(위탁업무 처리기준) “심사평가원”은 제1조에 따라서 위탁받은 업무를 보훈병원 진료비 심사·평가업무처리기준(붙임)에 따라 처리한다.

제3조(위탁수수료) ① “공단”은 “심사평가원”에게 업무위탁에 따르는 수수료를 지급하여야 한다.

② 제1항에 따른 수수료는 청구건당 입원 800원, 외래 248원, 약국 66원으로 한다.

제4조(수수료의 청구 및 납부) ① “심사평가원”은 “공단”에게 제3조에 따른 수수료를 매월 10일까지 청구하고, “공단”은 당월 20일(휴무일인 때에는 그 다음날)까지 “심사평가원”이 지정한 금융기관에 납부하여야 한다. 이 경우 기간 경과에 따른 연체금은 부과하지 아니한다.

② “심사평가원”이 수수료를 청구할 때에는 기초자료가 포함된 문서로 하여야 한다.

제5조(수수료 징수의 예외) “심사평가원”은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수수료를 부과하지 아니한다.

1. “심사평가원”이 심사가 불가능하여 진료비명세서를 보훈병원으로 반송한 경우
2. 무자격자의 진료비로 확인된 경우
3. 그 밖에 “공단”과 “심사평가원”이 수수료 부과가 필요 없다고 합의한 경우

제6조(이의신청 및 정산) ① “공단”은 제4조제1항에 따라서 “심사평가원”이 청구한 수수료에 대해 이의가 있는 경우에는 90일 이내에 그 사유와 관련 증빙자료를 첨부하여 “심사평가원”에게 이의신청 할 수 있다.

② “심사평가원”은 제1항의 이의신청을 받은 때에는 “공단”에게 제3조에 따른 위탁수수료 정산처리결과에 따라 그 내역을 다음 달 수수료를 청구할 때 포함하여 통보하여야 한다.

제7조(통계자료의 제공 등) “공단”이 제1조에 따른 위탁업무와 관련하여 “심사평가원”이 보유하고 있는 통계자료의 제공을 “심사평가원”에게 요구한 경우에는 “심사평가원”은 가능한 범위 안에서 지체 없이 제공하여야 한다.

제8조(계약의 변경) “공단” 또는 “심사평가원”은 관련제도 변경, 위탁수수료의 재산정 등 그 밖의 사유로 본 계약을 수정·변경코자 할 때에는 상호 협의하여 정한다.

제9조(계약 유효기간) 본 계약은 “공단” 또는 “심사평가원”이 다른 일방에게 해지 통보가 없는 한 계약의 효력이 있는 것으로 본다.

제10조(계약서 해석 등) “공단”과 “심사평가원”은 계약서 조문의 해석을 달리하거나 계약서 내용에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 상호 협의하여 정한다.

제11조(업무의 위임) “공단”은 필요시 “공단”의 업무를 중앙보훈병원장에게 위임할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 본 계약은 2008년 10월 1일부터 시행하되, 2008년 1월 진료분부터 적용한다. 단, 감면진료대상자 위탁업무는 2017년 7월 1일부터 시행하고, 2017년 7월 진료분부터 적용한다.

②(계약서 작성) 본 계약을 준수하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 “공단”과 “심사평가원”이 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

한국보훈복지의료공단
이사장 ○ ○ ○

건강보험심사평가원
원장 ○ ○ ○

■붙임 <개정 17.6.28>

보훈병원 진료비 심사·평가업무 처리기준 (별표3의 제2조 관련)

구 분	방 법
1. 진료비 산정	◦ 국비 · 감면진료대상자의 진료비는 한국보훈복지의료공단운영규정 제11조의2에 따라 산정함
2. 진료비 청구	◦ 보훈병원은 심사평가원에 심사·청구시에는 전자문서교환방식으로 제출하며, 「국민건강보험법 시행령」 제28조제2항의 규정에 의하여 보건복지부장관이 고시한 요양급여비용 심사청구와 관련된 소프트웨어의 검사 등에 관한 기준에 따라 검사를 받은 소프트웨어를 사용함 ◦ 진료비 청구방법, 심사청구 서식 등 그 밖에 진료비의 청구에 관한 사항은 「국민건강보험법 시행규칙」 제19조제3항의 규정에 의하여 보건복지부장관이 고시한 방법 등에 의함
3. 진료비 심사 등	◦ 심사평가원은 보훈병원 진료비의 적정성을 심사하며, 심사결과를 해당 보훈병원에 송부함 ◦ 보훈병원이 제출한 자료만으로 비용의 심사가 곤란할 경우에는 진료기록부 등 필요한 보완자료를 요청받아 심사함 ◦ 심사평가원은 보훈병원 진료비의 사실여부 확인이 필요한 경우에는 현지 출장하여 확인함 ◦ 진료비 심사결과에 따른 지급통보는 중앙보훈병원으로 송부함
4. 이의신청	◦ 보훈병원은 심사평가원의 처분에 이의가 있는 경우에는 별지 제1호 서식에 따라 심사평가원으로 이의신청 - 처분이 있는 날부터 90일 이내에 문서로 신청함 (기간 내 이의신청을 할 수 없었음을 소명한 때에는 그러하지 아니함) ◦ 심사평가원은 이의신청을 받은 날부터 60일 이내에 결정함 - 부득이한 사정이 있는 경우에는 30일 범위 안에서 연장 가능 (결정기간 만료 7일 전까지 보훈병원에 통지) - 의의신청에 대한 결정을 한 때에는 별지 제3호 서식에 의하여 “이의신청결정서”를 보훈병원에 송부함
5. 재심사조정 청구	◦ 보훈병원은 이의신청 전에 심사평가원의 처분이 있는 날로부터 60일 이내에 별지 제2호 서식에 의하여 재심사조정 청구를 할 수 있음 ◦ 심사평가원은 재심사조정청구를 받은 날로부터 30일 이내에 결과를 통지함 - 부득이한 사정이 있는 경우에는 30일 연장 가능 - 재심사조정 결과는 별지 제3호 서식에 의하여 보훈병원에 송부

■ 별표3의 제2조 관련 (붙임) [별지 제1호 서식]

이 의 신 청 서(보훈병원 국비진료)							처리기간	
							60일	
문서번호				진료분야				
요양 기관	명 칭			보훈병원 국비진료 비용심사 결과통보서	접수번호		분 류	
	기 호				목록번호			1. 단순심사 2. 의학적심사
이의신청건수 총계					심사차수		첨 부 서 류	1. 심사결과통보 서 2. 진료기록부 3. X-ray film 4. 검사결과지 5. 기타
이의신청비용 총액					통 보 서 도달일자			
순 번	명세서 일련번호	수진자	진료구분 (입원외래)	이의신청금액		이의신청 사유 및 내역 (상세히 기술)		
				I 항	II 항			
보훈병원진료비 심사·평가업무 위탁계약서 제2조(보훈병원 진료비 업무처리 기준 제4호 기준)에 의하여 위와 같이 심사평가원의 처분에 대하여 이의신청합니다. 신청인 : (서명 또는 인) 주 소 : 전화번호 : 건강보험심사평가원장 귀하								

(주) • 첨부서류란은 수진자별로 상단의 첨부서류의 해당번호를 기재하며, 기타는 해당 자료의 명칭을 기재 하시기 바랍니다.

• 분류란의 단순심사는 1차 심사청구시 상병착오, 코드착오, 자료미제출 및 점검착오로 심사조정 된 것을 의미합니다.

• 확인 명일련에 단순심사와 의학적 심사가 중복시는 의학적 심사에 기재하여 주시기 바랍니다.

■ 별표3의 제2조(붙임) 관련 [별지 제2호 서식]

재심사조정 청구서(보훈병원 국비진료)						처리기간		
						30일		
문서번호				진료분야				
요양 기관	명 칭			보훈병원 국비진료 비용심사 결과통보서	접수번호		첨 부 서 류 1. 심사결과통 보서 2. 진료기록부 3. x-ray film 4. 검사결과지 5. 기타	
	기 호				목록번호			
재심사조정 청구건수총계					정 산 통보번호			
재심사조정 청구비용총액					통 보 서 도달일자			
순 번	명세서 일련번호	수진자	진료구분 (입원·외래)	재심사조정 청구 금액		재심사조정청구 사유	첨부서류	
				I 항	II 항			
보훈병원진료비 심사·평가업무 위탁계약서 제2조(국비진료대상자 보훈병원 진료비 업무처리기준 제5호 기준)에 의하여 위와 같이 심사평가원의 처분에 대하여 재심사조정을 청구합니다. 신청인 : (서명 또는 인) 주 소 : 전화번호 : 건강보험심사평가원장 귀하								

주) 첨부서류란은 수진자별로 상단의 첨부서류의 해당번호를 기재하며, 기타는 해당 자료의 명칭을 기재하시기 바랍니다.

■ 별표3의 제2조(붙임) 관련 [별지 제3호 서식]

이 의 신 청 결 정 서						
문서번호		수진자 성명 (주 소)				
관련근거						
귀원(공단)에서 이의신청한 사항에 대한 처리결과를 아래와 같이 알려드립니다. . . . 건강보험심사평가원장 (인)						
접수번호	심사차수	명 세 서 일련번호	수진자	심 사 결 정 금 액		결 정 내 용
				I 항	II 항	

보상금 지급 신청서 <제8조 관련>

1. 신청기관 및 대표자 성명

가. 신청기관명 :

나. 대표자성명 :

2. 보상금 신청금액

(단위 : 천원)

내 용	기 지급액	금회 신청액	누 계
계			

3. 근 거

위와 같이 000 보상금을 지급 신청합니다.

20 년 월 일

한국보훈복지의료공단 이사장

국가보훈부장관 귀하

(별지 제2호서식)

진료비 감면대상자 확인서 (제12조 관련)

발행번호	제 호		병원접수	제 호
국가유공자 또는 유족	주 소			
	보훈번호 (소속)		성 명	
	생년월일 (성별)		대상구분	
진 료 대 상 자	주 소		국가유공 자(유족) 와의관계	
	성 명		생년월일 (성별)	

「한국보훈복지의료공단 운영규정」 제12조에 따른 진료비 감면 대상자임을 확인합니다.

20 년 월 일

발행자

(인)

○○보훈병원장 귀하

한국보훈복지의료공단수익사업지원 및
국가유공자자활용사촌자립지원에 관한훈령

한국보훈복지의료공단수익사업지원및 국가유공자자활용사촌자립지원에관한훈령

제 정 1974. 8.26 국무총리훈령 제121호 타법개정 2013. 4.15 국무총리훈령 제601호
개 정 1981.12. 3 국무총리훈령 제171호 타법개정 2014.12.31 국무총리훈령 제640호
개 정 1985. 2. 2 국무총리훈령 제204호 타법개정 2017.10.25 국무총리훈령 제696호
개 정 1985. 9.30 국무총리훈령 제210호 타법개정 2023. 6.22 국무총리훈령 제850호
개 정 2001. 8.16 국무총리훈령 제419호
전부개정 2010.11. 4 국무총리훈령 제559호

I. 목적

이 훈령은 한국보훈복지의료공단의 수익원이 지속적으로 확보될 수 있는 다각적인 대책과 국가유공자 자활용사촌(自活勇士村)에 대한 구체적 지원방안을 마련하라는 대통령 지시사항을 이행하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

II. 관계 기관 등 조치사항

이 훈령과 관계되는 기관의 장은 「한국보훈복지의료공단법」에 따른 한국보훈복지의료공단(이하 "공단"이라 한다)의 수익사업 및 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제88조의4에 따른 국가유공자 자활용사촌(2009년 8월 13일 전에 국가보훈처훈령에 따라 지정된 국가유공자 자활용사촌을 포함하며, 이하 "용사촌"이라 한다)의 지원을 위하여 다음 기본지침에 따라 필요한 대책을 마련하여 시행한다.

1. 기본지침

가. 국가, 지방자치단체 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공기업·준정부기관 및 기타공공기관(이하 "공공기관"이라 한다)은 공단이 그 사업 수행을 위하여 필요한 자금을 자체 확보할 수 있도록 공단의 생산품을 우선적으로 구매하여야 한다.

나. 공단 이사장은 공단 제품의 품질 향상을 위하여 필요한 대책을 마련·시

행하며, 제품 수요기관과 체결한 계약사항은 충실히 이행하여야 한다.

다. 국가, 지방자치단체 또는 공공기관은 용사촌의 자립 및 자활을 위하여 용사촌 복지공장 생산품을 우선적으로 구매하여야 한다.

2. 국가보훈부 조치사항 <개정 2023.3.22>

가. 용사촌의 자립·자활을 위하여 적극 노력한다.

나. 구성원의 자립·자활 의지와 상부상조의 정신을 바탕으로 하는 용사촌의 복지사업이 구성원의 소득 증대와 직결되도록 지도·육성한다.

다. 용사촌 복지공장의 생산품은 품질면에서 시장경쟁이 가능하도록 경영 및 시설 개선과 기술 지도를 강화한다.

라. 국가보훈부장관은 공단 이사장의 요청에 따라 우선 구매대상 품목 및 수량을 매 회계연도 개시 1개월 전에 공고하여야 하며, 공고된 품목과 수량이 변경되거나 추가되는 경우에도 또한 이를 공고하여야 한다. <개정 2023.3.22>

마. 국가보훈부장관은 공단의 운영상 필요한 때에는 국유재산의 무상대부, 운영자금의 지원 등 필요한 행정 지원을 한다. <개정 2023.3.22>

3. 관계 기관 조치사항

가. 공단 및 용사촌 복지공장 작업량 확보

1) 국가, 지방자치단체 또는 공공기관에서 필요한 물품을 조달할 때에는 공단 및 용사촌 복지공장의 생산품을 우선 발주하여야 하며, 품목·수량·납기 등을 조정하여 연중 계속생산이 가능하도록 조치한다. (관계 기관: 교육부, 국방부, 행정안전부, 조달청, 방위사업청, 서울특별시 및 한국전력공사 등) <개정 2013.4.15, 2014.12.31, 2017.10.25>

2) 각 기관은 업무상 관련이 있는 일반 기업체로 하여금 공단 및 용사촌 복지공장의 생산품을 우선 구매하도록 알선·지원한다.

나. 자재 확보

공단 및 용사촌 복지공장의 주요 생산자재 확보를 위하여 국가보훈부장관의 요청이 있을 때에는 조달청장은 이를 지원하며, 관계 기관은 최대한 필요한 조치를 한다. (관계 기관: 산업통상자원부 및 조달청 등) <개정 2013.4.15.,

2023.6.22>

다. 금융 지원

용사촌 복지공장 운영에 있어 시설 및 운영자금 융자 요청이 있을 때에는 복지공장이 원활하게 운영될 수 있도록 국가, 지방자치단체 또는 공공기관과의 계약에 의한 미확정채권 또는 확정채권 그 밖의 부동산을 담보로 중소기업자금 등을 최저의 이율로 융자·지원한다. (관계 기관: 기획재정부 및 산업통상자원부 등) <개정 2013.4.15>

라. 용사촌 사업 지원

용사촌이 자활사업으로 추진하고 있는 식품업, 인쇄업 및 피복업 등의 각 사업에 대해서는 판로 알선, 금융 지원 등 각종 지원을 실시한다. (관계 기관: 국방부, 행정안전부 및 농림축산식품부 등) <개정 2013.4.15, 2014.12.31, 2017.10.25>

부 칙 <제559호, 2010.11.4>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제00601호, 2013.4.15>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제00640호, 2014.12.31>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제00696호, 2017.10.25>

이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

한국보훈복지의료공단수익사업지원 및
국가유공자자활용사촌자립지원에 관한훈령

부 칙 <제850호, 2023.6.22>

이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

국가보훈대상자 노후복지서비스 규정

국가보훈대상자 노후복지서비스 규정

제정	2006.12.29	국가보훈처훈령	제 801호
개정	2008. 7. 1	국가보훈처훈령	제 854호
개정	2009. 9. 2	국가보훈처훈령	제 902호
폐지제정	2012.12.26	국가보훈처훈령	제1013호
일부개정	2015. 3.23	국가보훈처훈령	제1083호
일부개정	2017.12.26	국가보훈처훈령	제1195호
일부개정	2020. 2.28	국가보훈처훈령	제1301호
일부개정	2021. 7.15	국가보훈처훈령	제1380호
일부개정	2023. 1.29	국가보훈처훈령	제1453호
일부개정	2023. 6. 5	국가보훈부훈령	제2호
일부개정	2024. 7.12	국가보훈부훈령	제59호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 훈령은 「독립유공자예우에 관한 법률」 제19조의3, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제63조의3, 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제84조의3, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제70조의3, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제53조의2, 「참전유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제8조의6, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제8조의5에 따른 보훈재가복지서비스 및 「독립유공자 예우에 관한 법률 시행령」 제13조의2, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제84조의3, 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제50조의2, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제55조의2, 「참전유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제10조의3, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제10조의4에 따른 요양급여지원 등에 관한 사항을 규정함으로써 노후복지서비스의 원활한 수행을 도모하고, 고령 국가보훈대상자의 안락하고 영예로운 노후생활을 보장하는데 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 훈령에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. "노후복지서비스"란 재가보훈실무관 등이 방문하여 가사활동·건강관리 지원 등을 제공하는 '보훈재가복지서비스'와 「노인장기요양보험법」에 따른 장기요양급여 중 본인부담금의 일부를 지원하는 '장기요양급여지원'을 말한다.
2. "재가보훈실무관"이란 독거 상태에 있거나 치매·중풍 기타 노인성 질환 등으로 어려움을 겪고 있는 국가보훈대상자의 가정을 정기적으로 방문하여 가사활동·건강관리 지원 등 보훈재가복지서비스를 제공하기 위하여 채용된 근로자를 말한다.
3. "사회복지사"란 보훈재가복지대상자별 서비스계획을 작성하고, 동 계획에 따른 재가보훈실무관의 배치·관리 및 지원업무의 수행을 위하여 채용된 근로자를 말한다.
4. "노후복지업무 근로자"란 재가보훈실무관, 사회복지사 등 노후복지서비스 업무 수행을 위해 채용된 근로자를 말한다.
5. "노후복지자금"이란 노후복지서비스의 수행을 위하여 국가보훈부장관(이하 "장관"이라 한다.)이 지방보훈청 또는 보훈지청(이하 "보훈(지)청"이라 한다.) 및 보훈재가복지서비스를 국가보훈부로부터 수탁 받아 시행하는 기관(이하 "서비스 수탁기관"이라 한다)에 대하여 교부하는 보조금 등의 자금을 말한다.

제2장 보훈재가복지서비스

제3조(보훈재가복지서비스의 주체 등) ① 보훈재가복지서비스는 국가보훈부가 시행한다.

② 보훈(지)청장은 노후복지업무 근로자의 교육, 노인생활지원용품의 구매·공급 등의 업무를 수행한다.

③ 제2항에 따른 업무의 범위, 기준 및 방법 그 밖의 사항에 관해서는 장관이 따로 정한다.

제4조(보훈재가복지서비스의 내용) ① 보훈재가복지대상자에게 제공하는 보훈재가복지서비스는 다음 각 호와 같다.

1. 제5조에 따른 서비스지원 대상자가 주로 생활하는 주거공간의 청소 등 환경 정리, 세탁 등 가사활동 지원
2. 노인성질환 등으로 인하여 거동이 불편한 자에 대한 위생관리, 식사수발 등 건강관리 지원
3. 민원대행, 동행보조 및 말벗서비스 등 편의 및 정서활동 지원
4. 제5조에 따른 보훈재가복지대상자 등에 대한 노인생활지원용품의 제공
5. 보훈재가복지대상자를 위하여 봉사단체 등과의 결연 주선
6. 「의료법 시행규칙」 제24조에 따른 전문간호사의 가정간호서비스와 연계한 노인생활지원용품의 제공
7. 한국보훈복지의료공단에서 시행하는 주거환경개선사업에 따른 주거복지지원 대상자의 추천
8. 기타 지역사회 연계 복지 지원

② 장관은 보훈재가복지대상자의 복지수요, 재가보훈실무관 인력운영상황 등을 종합적으로 고려하여 보훈재가복지서비스의 내용을 조정할 수 있다.

제5조(보훈재가복지대상자 범위와 선정기준) ① 보훈재가복지대상자는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 국가유공자(제10호 나목 제외), 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제4조에 따른 5·18민주유공자, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제3조에 따른 특수임무유공자, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 보훈보상대상자, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 국가유공자(제10호 나목 제외)와 5·18민주유공자 및 특수임무유공자의 유족 중 배우자 또는 부모, 「독립유공자예우에 관한 법률」 제5조제1항에 따른 독립유공자의 유족 중 자녀 및 손자녀, 「고엽제후유의증 등 환자지원에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 고엽제후유의증환자 또는 그의 배우자 및 「참전유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제3조 적용대상자의 배우자로서 노인성 질환 또는 상이처 등으로 거동이 불편하여 일상생활이 곤란한 사람 중 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.

1. 연령이 65세 이상으로 생활정도가 장관이 정한 소득수준과 기준 중위소득을 비교하여 적은금액의 160%이하에 해당하는 사람
 2. 65세 미만인 사람으로서 장관이 정한 기준에 부합한 사람
 3. 그 밖에 보훈(지)청장이 보훈재가복지서비스의 지원이 특별히 필요하다고 인정하는 사람
- ② 장관은 노후복지예산, 정책의 우선순위 및 생활정도 등을 고려하여 보훈재가복지대상자 세부 선정기준을 따로 정한다.

제5조의2(특별지원심의위원회) ① 제5조제1항제3호의 지원을 위해 특별지원심의위원회(이하 "심의위원회"라고 한다.)를 둘 수 있다.

② 심의위원회는 위원장 1명을 포함하여 10인 이내의 내부 및 외부위원으로 구성하되 외부위원을 반수이상이 되도록 구성한다.

③ 위원장은 국가보훈부 차관이 되고, 위원은 다음 각 호로 한다.

1. 내부위원 : 국가보훈부 고위공무원단 중 장관이 지명하는 사람
2. 외부위원 : 국가보훈, 사회보장, 법제, 국방, 언론, 의료 등에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 장관이 임명하는 사람

④ 제3항의 외부위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

⑤ 심의위원회에 간사 1명을 둔다. 이 경우 간사는 복지운영과장이 한다.

⑥ 심의위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 시작하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 가부동수의 경우에는 부결된 것으로 본다.

⑦ 장관은 제3항에 따른 외부위원이 심의위원회 업무를 정당한 사유없이 기피·거부하는 등 직무를 계속하게 하는 것이 부적절하다고 인정되는 경우 해촉할 수 있다.

제6조(보훈재가복지대상자의 신청 등) ① 보훈재가복지대상자 또는 그의 가족이나 친족 등은 보훈(지)청장에게 보훈재가복지대상자 지원을 신청할 수 있다.

② 복지담당공무원과 사회복지사는 보훈재가복지대상자를 적극 발굴하여야 하며, 이 경우 보훈재가복지대상자의 동의를 얻어 보훈재가복지대상자로 결정할

수 있다.

③ 보훈(지)청장은 보훈재가복지대상자 신청서를 접수한 때에는 장관이 정하는 선정기준에 부합하는지의 여부를 심사하고, 그 결과를 신청인에게 서면으로 통지하여야 한다.

④ 보훈재가복지대상자가 다른 법률에 따라 국가, 지방자치단체 등으로부터 유사서비스를 지원받고 있는 경우에는 보훈재가복지서비스를 지원하지 아니 한다.

제7조(노인생활지원용품의 지급) ① 노인생활지원용품의 지급대상자는 다음 각 호와 같다.

1. 제6조에 따라 보훈재가복지대상자로 선정된 사람
 2. 애국지사 및 상이 1급 국가유공자
 3. 그 밖에 노인생활지원용품의 지급이 특별히 필요하다고 보훈(지)청장이 인정하는 사람
- ② 제1항에 따라 지급할 노인생활지원용품의 종류, 시기 및 방법 그 밖의 사항에 관해서는 장관이 따로 정한다.
- ③ 노인생활지원용품 지급대상자가 다른 법률에 따라 국가, 지방자치단체 등으로부터 해당 노인생활지원용품을 지원 받는 경우에는 지급하지 아니 한다.

제3장 장기요양급여지원

제8조(장기요양급여지원의 주체 등) 장기요양급여지원은 국가보훈부장관이 시행한다.

제9조(장기요양급여지원의 내용) ① 「노인장기요양보험법」 제23조제1항제1호 및 제2호의 장기요양급여를 받는 국가보훈대상자에게 장기요양급여 중 본인부담금의 일부를 지원한다.

② 「노인장기요양보험법」 제23조제1항제2호의 시설급여에서 규정하는 장기요양기관 중 장관이 건립하여 관리 및 운영을 위탁한 보훈요양원에 대한 지원 대상, 지원기준, 지원방법 등은 장관이 따로 정한다.

제10조(장기요양급여지원 대상자 범위와 선정기준) ① 장기요양급여지원을 받

을 수 있는 사람은 「노인장기요양보험법 시행령」 제7조에 따른 장기요양등급을 받은 사람으로 장관이 정한 지원 대상 범위와 기준에 적합하여 관할 보훈(지)청장이 장기요양급여지원이 필요하다고 인정하는 사람으로 한다.

② 제1항에 해당하는 국가보훈대상자 또는 그의 가족이나 친족은 관할 보훈(지)청장에게 장기요양급여지원을 신청할 수 있으며, 관할 보훈(지)청장은 장관이 정하는 선정기준에 따라 적합여부를 심사하여 지원대상자로 결정하고, 그 결과를 신청인에게 서면 등으로 통지하여야 한다.

③ 장관은 노후복지예산, 정책의 우선순위 및 생활정도 등을 고려하여 장기요양급여지원대상자 세부 선정기준을 따로 정한다.

제11조(장기요양기관 이용 및 지원 등) ① 장기요양급여지원대상자로 선정된 사람이 이용할 수 있는 장기요양기관은 다음 각 호와 같다.

1. 「노인장기요양보험법 시행령」 제10조제1호에 따른 재가급여를 제공할 수 있는 장기요양기관
2. 「노인장기요양보험법 시행령」 제10조제2호에 따른 시설급여를 제공할 수 있는 장기요양기관

② 장기요양급여지원대상자가 제1항에서 정한 장기요양기관을 이용하려는 경우에는 시설 입소 전에 이용할 장기요양기관의 장과 시설이용에 관한 계약을 체결하고, 그 내용을 관할 보훈(지)청장에게 제출하여야 한다.

③ 장기요양급여지원대상자는 제2항에 의한 장기요양기관을 이용한 경우 본인 부담금을 장기요양기관의 장에게 납부하여야 하고, 관할 보훈(지)청장은 국민건강보험공단의 장기요양서비스이용 자료를 전자적으로 연계 확인한 후 대상자가 이미 납부한 본인부담금 중 지원해야 할 금액을 대상자 본인에게 계좌지급 등의 방법으로 지급한다.

④ 장기요양급여지원은 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 장기요양급여 중 본인부담금에 한하며 대상별·생활정도별로 별표의 지원기준에 따른다.

제11조의2(개인정보 이용 및 제공 사전 동의서 징구) 보훈(지)청장은 「독립유

공자유공자에 관한 법률 시행규칙」별지 제8호 서식, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행규칙」별지 제53호 서식, 「참전유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 시행규칙」별지 제6호의2 서식, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 시행규칙」별지 제8호의5 서식, 「5·18민주유공자유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 시행규칙」별지 제35호 서식, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 시행규칙」별지 제44호 서식의 "요양지원 보조금 지급 신청서"를 받을 때는 별지 제1호 서식의 개인정보 이용 및 제공 사전 동의서를 제출토록 하여 함께 받아야 한다.

제12조(준용 규정) 장기요양급여지원의 수행에 관하여 특별한 규정이 없는 때에는 보훈재가복지서비스에 관한 규정을 준용한다.

제4장 재가보훈실무관 및 사회복지사의 복무

제12조의2(적극행정 의무) 재가보훈실무관과 사회복지사는 업무를 수행함에 있어 부작위 또는 직무태만 등 소극적 업무행태로 국민의 권익을 침해하거나 국가 재정상 손실이 발생하게 해서는 안되며, 법령의 범위 내에서 적극적으로 업무를 처리하여야 한다.

제13조(재가보훈실무관의 임무) ① 재가보훈실무관이 수행하여야 할 주요 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 보훈재가복지서비스의 제공
2. 서비스 대상자의 노화, 질병 및 장애상태와 복지환경 등에 관한 상황기록 및 보고
3. 노인생활지원용품의 수요파악 및 전달
4. 보훈(지)청장 등의 지시사항이나 사회복지사의 보훈재가복지대상자별 서비스 계획의 이행

② 재가보훈실무관이 수행할 그 밖의 구체적인 직무범위는 장관이 정한다.

제14조(재가보훈실무관의 채용 및 근로계약) ① 보훈(지)청장은 노후복지업무 근로자의 채용 및 해지에 관한 사항을 심사하기 위하여 보훈(지)청에 노후복지업

무 근로자 인사위원회(이하 "인사위원회")를 두며, 이 인사위원회는 「국가보훈부 공무원 및 기간제근로자 관리규정」 제7조의3에 따른 공무원근로자 전환심사위원회의 역할을 수행한다.

② 인사위원회는 보훈(지)청장을 위원장으로 하고, 복지담당부서의 장을 포함한 5명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 보훈(지)청장은 재가보훈실무관 채용시 공개모집을 원칙으로 하며, 「노인복지법」 제39조의2에 따른 요양보호사 자격이 있는 사람으로 채용하되, 인사위원회의 심사를 거쳐 결정한다.

④ 보훈(지)청장은 「근로기준법」 등 관계법령이 정하는 바에 따라 노후복지업무 근로자와 근로계약을 체결하여야 한다.

⑤ 근로계약서에 명시할 구체적인 사항은 장관이 정한다.

제15조(재가보훈실무관의 근무) ① 재가보훈실무관은 사회복지사의 보훈재가복지대상자별 서비스계획에 따라 1일 8시간, 주 5일간 근무하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 보훈재가복지대상자의 원거리 거주 등으로 근무여건이 열악한 경우에는 보훈(지)청장은 그 사유와 필요성, 현지특성 등을 종합적으로 판단하여 근무시간을 1일 1시간의 범위에서 조정할 수 있다.

② 삭제

③ 재가보훈실무관은 출·퇴근 등 일일 근무상황을 사회복지사에게 신고 또는 국가보훈부에서 보훈재가복지서비스 관리를 위해 구축한 정보시스템(이하 '찾아가는 보훈서비스 시스템'이라 한다)에 등록하여야 하며, 「주간활동보고서」를 매주 마지막 근무일까지 사회복지사 또는 찾아가는 보훈서비스 시스템을 통해 제출하여야 한다.

④ 재가보훈실무관의 근무상황에 따른 유급휴일 및 유급휴가에 대해서는 「근로기준법」 및 「국가보훈부 공무원 및 기간제근로자 관리규정」 등에 따른다.

제16조(재가보훈실무관의 급여) ① 재가보훈실무관에 대한 급여지급 등 회계사무는 보훈(지)청의 복지담당부서에서 관장한다.

② 재가보훈실무관의 급여, 교통비에 대한 구체적인 사항은 장관이 따로 정한다. <전문개정>

③ 재가보훈실무관이 근무하는 지역여건상 교통비를 추가로 지급하는 것이 필요하다고 인정되는 경우에는 장관이 정한 일정금액의 범위에서 교통비를 추가로 지급할 수 있다.

④ 삭제

⑤ 삭제

제17조(사회복지사의 임무) ① 사회복지사가 수행하여야 할 주요 임무는 다음과 같다.

1. 보훈재가복지대상자별 서비스계획의 작성 및 관련기록의 유지·관리
2. 보훈재가복지대상자 발굴 및 복지환경에 대한 실태조사
3. 재가보훈실무관의 배치 운영 및 직무관리
4. 삭제
5. 사회복지시설 등 복지관련 유관기관 업무협조
6. 직무상 부여되는 각종 지시사항의 처리 및 이행

② 사회복지사가 수행할 그 밖의 구체적인 직무범위는 장관이 정한다.

제18조(사회복지사의 채용 및 근로계약) ① 사회복지사의 채용은 공개모집을 원칙으로 하며, 보훈(지)청장은 인사위원회의 심사를 거쳐 결정하되, 「사회복지사업법」 제11조에 따른 사회복지사를 선발하여야 한다.

1. 삭제
2. 삭제
3. 삭제

② 사회복지사의 근로계약에 관하여는 제14조 제4항 및 제5항을 준용한다.

제19조(사회복지사의 근무) ① 사회복지사는 1일 8시간, 주 5일간 근무하는 것을 원칙으로 한다.

② 복지담당부서의 장은 장관이 정한 근무상황부에 사회복지사의 근무상황을

기록·관리하여야 한다.

③ 사회복지사의 유급휴가에 관하여는 제15조제4항을 준용한다.

제20조(사회복지사의 급여) ① 사회복지사에 대한 급여지급 등 회계사무는 보훈(지)청의 복지담당부서에서 관장한다.

② 사회복지사의 급여에 대한 구체적인 사항은 장관이 따로 정한다.

③ 사회복지사가 유관기관 업무협조 및 기타 자료조사 등의 업무수행을 위하여 출장을 가는 때에는 「공무원여비규정」에 따라 여비를 지급한다.

제21조 삭제

제21조의2(노후복지업무 근로자의 근무평가) ① 보훈(지)청장은 노후복지업무 근로자의 직무수행 능력·태도 등에 대하여 매년 정기적으로 근무평가를 실시하여야 하며 평가시기 및 방법에 대해서는 장관이 따로 정한다.

② 평가결과에 대하여는 국가보훈부 「공무직 및 기간제 근로자 관리규정」을 준용한다.

제21조의3(노후복지업무 근로자의 전보) ① 보훈재가복지서비스의 원활한 수행을 위해 필요한 경우에는 노후복지업무 근로자를 보훈지(방)청간 전보할 수 있다.

② 제1항에 따른 전보에 관한 사항은 장관이 따로 정한다.

제22조(특별 유급휴가) ① 특별 유급휴가에 대해서는 「근로기준법」 등의 관련 규정에 따라 장관이 따로 정한다.

② 제1항의 특별 유급휴가 외에 유급휴가의 종류·기간 및 그 요건 등에 관하여는 장관이 따로 정할 수 있다.

제22조의2 삭제

제23조 삭제

제24조(보험가입 등) 보훈(지)청장은 재가보훈실무관의 업무수행과정에서 발생할 수 있는 사고에 대비하여 전문직업인배상보험에 가입하도록 하여야 하며, 이 경

우 가입보험료는 노후복지예산 범위에서 국가보훈부에서 부담한다.

제25조 삭제

제26조 삭제

제27조(노후복지업무 근로자에 대한 교육 실시 등) ① 보훈(지)청장은 노후복지업무 근로자에게 보훈재가복지서비스 수행과 관련한 자체 교육계획을 수립하여 신규교육 및 연 1회 이상 양성교육을 실시하여야 한다.

② 사회복지사는 재가보훈실무관이 제1항에 따라 교육을 이수하는 동안 보훈재가복지서비스 제공에 차질이 생기지 않도록 보훈재가복지대상자별 서비스계획을 적정하게 조정·운영하여야 한다.

제28조(노후복지업무 근로자 활동지원 등) ① 보훈(지)청장은 노후복지업무 근로자의 현장적응 및 업무수행능력을 증진시키기 위하여 분기 1회 이상 노후복지업무 근로자 간담행사를 개최할 수 있다.

② 보훈(지)청장은 보훈재가복지서비스의 발전을 위하여 노후복지업무 근로자의 자율학습모임을 지원할 수 있다.

제29조(노후복지업무 근로자에 대한 복지지원) ① 보훈(지)청장은 재가보훈실무관 및 사회복지사의 사기진작을 위하여 설날, 추석절 등을 계기로 위문·격려할 수 있다.

② 보훈(지)청장은 사회복지사 및 재가보훈실무관의 체력증진을 위하여 체육의 날 행사 등을 실시할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 위문·격려행사 등에 소요되는 비용은 노후복지예산 범위에서 지원할 수 있다.

제29조의2 삭제

제5장 재무 및 회계

제30조(노후복지서비스의 재원) ① 노후복지서비스의 수행에 필요한 재원은 보

훈기금 등으로 한다.

② 장관은 노후복지서비스에 필요한 재원의 안정적 확보를 위하여 노력하여야 한다.

제31조(노후복지예산의 운용) ① 장관은 매년도 1월말까지 노후복지 예산운용계획을 수립하여야 한다.

② 보훈(지)청장은 노후복지 예산운용계획과 예산운용지침에 따라 배정된 예산을 적정하게 운용하여야 한다.

③ 보훈(지)청장은 예산운용과정에서 서비스여건의 변동 등으로 예산이 부족하게 되거나 예산의 변경이 불가피한 때에는 예산조정을 위하여 장관에게 보고하여야 한다.

④ 장관이 보훈재가복지서비스를 위탁하는 때에는 서비스 수행에 필요한 인건비, 업무비 등 경비의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다.

⑤ 삭제

⑥ 삭제

제32조(노후복지자금의 집행, 정산 및 회계) ① 노후복지자금은 보훈(지)청에서 집행한다.

② 삭제

③ 보훈(지)청장은 소관 서비스에 관한 자금의 집행·계약 및 결산 등 제반 회계사무를 수행한다.

④ 삭제

제33조 삭제

제6장 기타사항

제34조(서비스 성과의 평가 및 관리) ① 장관은 노후복지서비스의 추진상황 전반에 대하여 자체평가를 실시하며, 서비스 평가체계의 확립을 위하여 합리적인 평가기준 및 지표를 설정·제시하여야 한다.

② 장관은 연 1회 이상 서비스 추진에 따른 고객만족도 조사를 실시하여야 한

다.

③ 보훈(지)청장은 국가보훈부 성과관리시스템(BSC)에 기관별 서비스 성과를 등록·관리하여야 한다.

④ 장관은 보훈(지)청 및 서비스 수탁기관에 대하여 서비스 성과관리를 위하여 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다.

제35조(사회복지시설의 이용지원) ① 보훈(지)청장은 보훈재가복지대상자가 질병 악화 등으로 사회복지시설의 이용이 필요하게 된 때에는 지역사회 복지시설에 입소할 수 있도록 다각적인 지원방안을 강구하여야 한다.

② 재가보훈실무관 및 사회복지사는 사회복지시설에 입소를 희망하는 보훈재가복지대상자에 대한 지원이 원활하게 이루어질 수 있도록 적극 협조하여야 한다.

제36조(업무개선 관련 학습활동) ① 노후복지서비스의 추진과정에서 파생된 문제점의 해소와 개선방안 마련 및 관련정보의 공유 등을 촉진하기 위하여 보훈(지)청에 보훈공무원 등으로 구성된 학습모임을 둘 수 있다.

② 보훈(지)청장은 업무수행에 지장이 없는 범위에서 제1항에 따른 자율적인 학습활동을 보장·지원하여야 한다.

제37조(포상 등) ① 장관 또는 보훈(지)청장은 노후복지서비스의 발전과 보훈재가복지대상자의 복리증진에 기여한 사람, 기관 또는 단체에 대하여 기관장 명의의 표창이나 감사패 등을 수여할 수 있다.

② 제1항에 따른 포상 등은 포상 규정과 계획에 따라 실시한다.

제38조(재검토기한) 국가보훈부장관은 이 훈령에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2025년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙 <제1013호, 2012.12.26>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(종전 훈령의 폐지) 종전의 「국가보훈대상자 노후복지서비스 규정」(국가보훈처 훈령 제902호)을 폐지한다.

부 칙 <제1083호, 2015.3.23>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제1083호, 2017.12.26>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(보훈섬김이 채용에 관한 경과조치) 이 훈령 시행 전에 지침에 따라 이루어진 보훈섬김이 채용에 관한 행위는 제14조제3항의 개정규정에 따라 행하여진 행위로 본다.

부 칙 <제1301호, 2020.2.28>

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제1380호, 2021.7.15>

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제1453호, 2023.1.29>

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

2023.6.5

부 칙 [국가보훈부훈령 제2호, 정부조직법 개정에]
따른 78개 훈령의 정비에 관한 훈령

이 훈령은 2023년 6월 5일부터 시행한다.

부 칙 <제59호, 2024. 7. 12.>

이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

< 장기요양급여 본인일부부담금 지원기준 >

대 상 구 분	생 활 정 도	지 원 기 준
○ 애국지사 ○ 전·공상군경 ○ 4·19혁명부상자 ○ 공상공무원 ○ 5·18민주화운동부상자 ○ 특수임무부상자	국민기초생활수급자를 제외한 의료급여수급자	본인일부부담금의 80%
	생활수준정도 이하	본인일부부담금의 80%
	생활수준정도 초과	미지원
○ 무공·보국수훈자 ○ 6·25참전재일학도의용군 ○ 4·19혁명공로자 ○ 5·18민주화유공자(부상자를 제외한 유공자 본인) ○ 특수임무공로자 ○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한법률」 제4조 제1항에 따른 국가유공자, 5·18민주화유공자, 특수임무유공자의 유족 중 선순위자로 등록된 배우자 또는 부모	국민기초생활수급자를 제외한 의료급여수급자	본인일부부담금의 60%
	생활수준정도 이하	본인일부부담금의 40%
	생활수준정도 초과	미지원
○ 참전유공자 ○ 고엽제 후유의증환자 장애등급판정자	국민기초생활수급자를 제외한 의료급여수급자	본인일부부담금의 60%

※ 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인일부부담금

- 재가급여 : 요양급여의 15%
- 시설급여 : 요양급여의 20%

※ 생활수준 정도 이하 : 「생활수준에 따른 지원에 관한 고시」의 요양지원 기준

상이판정 등 신체검사 시행세칙

상이판정 등 신체검사 시행세칙

제정	1985. 4.30	국가보훈처훈령	제 508호
일부개정	1987.10.28	국가보훈처훈령	제 537호
일부개정	1988. 1.11	국가보훈처훈령	제 539호
일부개정	1989. 9.30	국가보훈처훈령	제 553호
일부개정	1990.10.19	국가보훈처훈령	제 565호
일부개정	1994.12. 1	국가보훈처훈령	제 611호
일부개정	1998. 6.23	국가보훈처훈령	제 657호
일부개정	1999. 3. 5	국가보훈처훈령	제 675호
일부개정	2000. 2. 8	국가보훈처훈령	제 686호
일부개정	2006.12.29	국가보훈처훈령	제 808호
일부개정	2009. 1.15	국가보훈처훈령	제 881호
일부개정	2009. 9. 8	국가보훈처훈령	제 904호
일부개정	2010. 7. 1	국가보훈처훈령	제 941호
전부개정	2012. 7. 1	국가보훈처훈령	제 992호
일부개정	2012.10.11	국가보훈처훈령	제1007호
재발령	2013. 5.1	국가보훈처훈령	제1026호
일부개정	2014.12.11	국가보훈처훈령	제1077호
일부개정	2015. 6.22	국가보훈처훈령	제1089호
일부개정	2017.12.29	국가보훈처훈령	제1199호
일부개정	2019. 6.26	국가보훈처훈령	제1276호
타법개정	2020. 2.28	국가보훈처훈령	제1301호
일부개정	2020. 2.28	국가보훈처훈령	제1349호
일부개정	2020.12.31	국가보훈처훈령	제1362호
일부개정	2022. 5.23	국가보훈처훈령	제1423호
타법개정	2023. 6. 5	국가보훈부훈령	제 2호
일부개정	2023. 6.17	국가보훈부훈령	제 16호
일부개정	2024. 3.13	국가보훈부훈령	제 43호

제1조(목적) 이 훈령은 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 국가보훈관계 법령에 따른 상이등급판정, 장애등급 판정, 고엽제 검진, 생활능력 또는 부양능력이 없는 정도의 장애 판정을 위한 신체검사 업무에 대하여 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. "신체검사 실시기관의 장"이란 「국가보훈부와 그 소속기관 직제」 및 「국가보훈부와 그 소속기관 직제 시행규칙」의 규정에 따라 수검자의 신체검사를 실시하는 지방보훈청장을 말한다.
2. "관할 (지)청장"이란 「국가보훈부와 그 소속기관 직제」 및 「국가보훈부와

그 소속기관 직제 시행규칙」에 따라 수검자의 주소지를 관할하는 지방보훈청장 또는 보훈지청장과 제주특별자치도를 관할하는 제주보훈청장을 말한다.

3. "해당 보훈병원"이란 신체검사 실시 기관의 장의 소재지에 위치한 보훈병원을 말한다.

4. "상이판정시스템"이란 상이등급 판정을 위하여 신체검사대상자 관리부터 신체검사 전문의의 신체검사 소견, 보훈심사위원회의 심의·의결까지 과정을 전산으로 처리하는 시스템을 말한다.

5. "고엽제 검진"이란 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제4조제4항의 검진을 말한다.

제3조(신체검사 대상) 이 훈령에 따라 실시하는 상이등급 및 장애등급 등의 신체검사 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」(이하 "국가유공자법"이라 한다) 제4조제1항제4호(전상군경)·제6호(공상군경)·제12호(4·19혁명부상자)·제15호(공상공무원)·제17호(특별공로상이자) 및 제73조(6·18자유상이자)로 등록되었거나 등록될 사람의 상이정도 또는 상이처의 변경 등으로 인한 상이등급 판정을 위한 신체검사를 받는 사람

2. 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」(이하 "보훈보상자법"이라 한다)제2조제1항제2호(재해부상군경) 및 제4호(재해부상공무원)로 등록되었거나 등록될 사람의 상이정도 또는 상이처의 변경 등으로 인한 상이등급 판정을 위한 신체검사를 받는 사람

3. 「국가유공자법 시행령」 제7조 및 제21조, 「보훈보상자법 시행령」 제4조 및 제12조, 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제5조 및 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제5조에 따라 생활능력이 없는 정도의 심신장애 판정을 위한 신체검사를 받는 사람

3의2. 「독립유공자 예우에 관한 법률 시행령」 제13조, 「국가유공자법 시행령」 제84조의2, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 시행령」(이하 "고엽제법 시행령"이라 한다) 제10조의2, 「5·18민주유공자예우 및

단체설립에 관한 법률 시행령」 제50조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제55조 및 「참전유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제10조에 따라 부양능력이 없는 정도의 장애 판정을 위한 신체검사를 받는 사람

4. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」(이하 "고엽제법"이라 한다) 제5조제1항에 해당하는 질병으로 결정된 사람의 상이정도 또는 상이처의 변경 등으로 인한 상이등급 판정을 위한 신체검사를 받는 사람

5. 「고엽제법」 제5조제2항 및 제3항에 해당하는 질병으로 결정된 사람의 장애정도 또는 장애상태의 악화 등으로 인한 장애등급 판정을 위한 신체검사를 받는 사람

6. 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」(이하 "특임법"이라 한다) 제3조제2호(특수임무부상자)로 등록되었거나 등록될 사람의 상이정도 또는 상이처의 변경 등으로 인한 상이등급 판정을 위한 신체검사를 받는 사람

제4조(상이등급 등 판정 절차 및 방법) ① 제3조제1호부터 제4호까지 및 제6호에 해당하는 대상자의 상이등급 또는 심신장애 정도는 국가유공자법 시행령 제19조제1항에 따라 보훈병원의 장이 위촉한 해당 분야 전문의 등 의사가 신체검사를 실시하고 보훈심사위원회의 심의·의결을 거쳐 판정한다. 이 경우 보훈심사위원회는 신체검사를 실시한 의사의 소견서와 문진표 및 기타 정밀검사 자료 등을 참고하여 심의·의결한다.

② 제3조제5호에 해당하는 대상자의 장애등급은 고엽제법 시행령 제7조의2 및 제16조에 따라 해당 보훈병원의 장이 위촉한 해당 분야 전문의 등 의사가 신체검사를 실시하고, 신체검사 실시기관의 장이 판정한다.

③ 상이등급 신체검사는 신체검사 대상자가 보훈심사위원회로부터 인정받은 상이처와 고엽제 검진 결과 고엽제후유증으로 인정받은 모든 질병에 대하여 실시하며, 장애등급 신체검사는 고엽제 검진 결과 고엽제후유의증으로 인정받은 모든 질병에 대하여 실시한다.

④ 제3항에도 불구하고 상이등급 신체검사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하

는 경우에는 기존 상이처에 대한 신체검사를 생략할 수 있다. 이 경우 기존 상이처를 포함하여 신체검사를 실시한 것으로 본다.

1. 기존 상이처의 상이정도가 등급기준 미달이거나 상이등급을 판정 받았더라도 6급3항 또는 7급에 해당되어 종합판정 등급에 영향을 미치지 않는 경우

2. 상이등급 판정을 받은 사람이 기존 상이처 외에 새로운 상이처를 보훈심사위원회로부터 추가 인정받은 경우(고엽제 검진결과 고엽제후유증 질병이 추가된 경우를 포함한다.)에는 기존 상이처의 상이상태가 최종 상이등급 판정을 받은 이후 변동 가능성이 없는 경우

⑤ 제4항에 해당되어 기존 상이처에 대한 신체검사를 생략할 경우 관할(지)청장은 해당 상이처에 대한 신체검사 생략 동의서를 신체검사대상자로부터 제출받은 후 신체검사를 생략하고 종전 신체검사 의사 소견서 등을 첨부하여 보훈심사위원회에 심사를 의뢰한다. 이 경우 보훈심사위원회는 상이등급 심사를 위해 추가 자료가 필요한 경우 제12조에 따라 보완을 요청할 수 있다.

⑥ 고엽제후유의증 장애등급 판정 시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기존 인정질병에 대한 신체검사를 생략할 수 있다. 이 경우 기존 인정질병을 포함하여 신체검사를 실시한 것으로 본다.

1. 기존 인정질병의 장애정도가 등급기준미달이거나 장애등급이 있더라도 종합판정 등급에 영향을 미치지 않는 경우. 다만, 기존 인정질병의 신체검사를 생략할 경우에는 관할(지)청장은 해당질병에 대한 신체검사 생략 동의서를 신체검사 대상자에게 제출받아야 한다.

2. 추가 인정질병의 장애정도가 최고 장애등급인 ‘고도’ 장애에 해당하는 경우로서 다른 인정질병의 장애정도가 등급 판정에 영향을 미치지 않는 경우

⑦ 제6항에도 불구하고 ‘등급기준 미달’ 고엽제후유의증 질병이 셋 이상인 고엽제후유의증 등급기준 미달자가 추가 질병을 신청하여 ‘등급기준 미달’ 판정을 받은 경우, 기존 인정질병에 대한 신체검사를 생략한 후 추가 인정질병과 종합판정을 실시한다.

⑧ 제3조제1호·제2호·제4호·제6호의 신체검사 대상자가 「국가유공자법 시

행규칙」 제7조에 따라 국가보훈 장해진단서 등을 제출한 경우에는 신체검사를 실시한 것으로 보고 보훈심사위원회는 신체검사 대상자가 제출한 국가보훈 장해진단서와 소견서 및 진료기록부 등을 참고하여 심의·의결한다.

제5조(신체검사의 사전 준비) ① 국가유공자법 시행령 제18조에 따라 신체검사 실시기관의 장은 신체검사 15일 전까지 보훈병원의 장 또는 외부기관의 장 등과 협의하여 실시계획을 수립하고, 신체검사 2주 전까지 신체검사 일정과 신체검사 과목별 인원을 보훈심사위원장에게 통보한다. 이 경우 고엽제후유증 질환자의 신체검사도 동일하게 적용한다.

② 관할 (지)청장은 재심·재확인·재판정 신체검사신청서(이 경우 재확인 신체검사신청서는 국가유공자법 시행규칙 제7조제1항에 따른 등록신청서를 말한다)를 접수한 때에는 신청내용 및 관계기록과 상이처를 확인·검토하여 소견을 기록하고 승인여부를 결정한 후 그 결과를 신청인에게 통지한다.

③ 관할 (지)청장은 신체검사 실시 15일 전까지 별표 1에 따른 구비서류를 신체검사 실시기관의 장에게 송부한다.

④ 상이등급 판정을 위한 신체검사의 경우에 신체검사 실시기관의 장은 신체검사 실시 14일 전까지 중앙보훈병원장에게 신체검사 과목별 인원을 통보하며, 중앙보훈병원장은 각 보훈병원의 신체검사 일정과 신체검사 전문의를 지정하여 신체검사 실시 12일 전까지 보훈심사위원장, 지방보훈청장과 해당 보훈병원장에게 통보한다.

⑤ 제4항에 따라 신체검사 실시기관의 장은 신체검사 수검대상자에게 신체검사 실시 10일 전까지 수검안내를 한다. 이 경우 신체검사에서 신체검사 의사가 참고할 진료기록 등 관련자료는 신체검사 전에 관할 보훈(지)청으로 제출하도록 함께 안내를 하며, 수검자가 제출한 각종 자료는 해당 보훈(지)청에서 신체검사 전까지 상이판정시스템에 입력한다.

⑥ 신체검사 실시기관의 장은 국가유공자법 시행규칙 별지 제2호 서식의 등록신청서 또는 별지 제10호 서식의 재심·재판정신체검사 신청서 상의 보훈병원 전자의무기록 확인에 대한 수검자의 동의여부를 이 세칙 별지 제2호 서식에 따

라 관할 (지)청장으로부터 통보받아 신체검사 실시 전까지 해당 보훈병원장에게 통보한다.

⑦ 신체검사 실시기관의 장은 신체검사 실시 3일 전까지 별지 제1호 서식에 따른 신체검사자 명단을 작성한다.

⑧ 국가유공자법 시행령 제16조제1항 및 제17조제1항에서 "상이처 재발 또는 악화 등으로 상이등급의 판정을 받을 수 있거나 상이등급의 변동이 있을 수 있는 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 상이처의 재발 또는 악화로 인하여 수술을 받은 경우
2. 「의료법」 제3조제3항부터 제5항까지의 규정에 따른 의료기관의 전문의가 발한 진단서 또는 소견서 등에 상이처가 최종 신체검사 때 보다 악화되었음을 입증할 수 있는 객관적인 서류를 제출한 경우

제6조(신체검사를 위한 필요조치 등) ① 신체검사 실시기관의 장 및 해당 보훈병원의 장은 능률적인 신체검사를 위한 장소준비와 질서유지 등을 위하여 CCTV, 상이판정시스템 설치 등의 필요한 조치를 한다.

② 신체검사장에서 해당 상이(질병 포함)의 장애정도에 대한 신체검사를 할 때에는 수검자의 주민등록증 등 신분을 확인할 수 있는 증서로써 본인 여부를 확인한 후 명찰을 지급하여 패용하게 한다.

③ 신체검사장에는 수검자 이외의 출입을 금한다. 다만, 보호가 필요한 수검자의 경우에는 보호자와 같이 출입하게 할 수 있다.

④ 신체검사에 참여한 전문의 등 신체검사 의사는 수검자의 상이에 대한 장애정도를 신체검사 의사 소견서와 문진표 및 장애등급 판정표에 구체적으로 기재하며, 상이에 대한 장애정도를 판정하는데 필요하다고 판단되는 경우 신체검사 실시기관의 장 또는 관할 (지)청장에게 상이부위 등의 사진을 찍도록 요구할 수 있다.

⑤ 신체검사 실시기관의 장 또는 관할 (지)청장은 신체검사 의사가 기재한 내용이 미흡한 경우에는 내용을 보완하도록 요구하며, 신체검사 의사의 요구가 있는 경우 상이부위 등의 사진을 찍고 그 사진을 상이판정시스템에 입력한다.

제7조(장애인인정 신체검사 등) ① 관할 (지)청장은 제3조제3호 및 같은 조 제3의2호에 따른 생활능력이 없는 정도의 장애 및 부양능력이 없는 정도의 장애 판정을 위한 신체검사를 받고자 하는 사람으로부터 별지 제4호 서식에 따른 장애인인정신청서를 제출받는다.

② 제1항에 따른 신체검사는 「국가유공자법 시행령」(제13조제2항은 제외한다)과 같은 법 시행규칙(제7조제3항 및 제4항은 제외한다)의 신체검사에 관한 규정을 준용한다.

제8조(추가인정 전·공상 상이 등의 신체검사) ① 등록신청 후 신체검사 대기 중인 사람 또는 신규·재심 및 재확인 신체검사에서 상이등급을 판정받지 못한 사람이 요건 인정받은 상이처 외에 새로운 상이처를 보훈심사위원회로부터 추가 인정받은 경우(고엽제 검진결과 고엽제후유증 질병이 추가된 경우를 포함한다)에는 신규 신체검사대상자로 보고 인정받은 모든 상이처에 대하여 신체검사를 실시한다.

② 고엽제후유의증 질병을 인정받고 신체검사 대기 중인 사람 또는 신규·재심 및 재확인 신체검사에서 장애등급을 판정받지 못한 사람이 고엽제 검진결과 새로운 고엽제후유의증 질병을 인정받은 경우에는 신규 신체검사대상자로 보고 인정 받은 모든 질병에 대하여 신체검사를 실시한다.

③ 상이등급 판정을 받은 사람이 요건 인정받은 상이처 외에 새로운 상이처를 보훈심사위원회로부터 추가 인정받은 경우(고엽제 검진결과 고엽제후유증 질병이 추가된 경우를 포함한다)에는 국가유공자법 제6조의5 제2항에 따라 재판정 신체검사대상자로 보고 모든 상이처에 대하여 신체검사를 실시한다. 이 경우 제4조제4항에 따라 신체검사를 생략할 때에도 재판정 신체검사대상자로 본다.

④ 고엽제후유의증 장애등급을 판정받은 사람이 새로운 고엽제후유의증 질병을 인정 받은 경우(이미 고엽제후유의증 질병을 인정 받고 등급을 판정받지 못한 질병을 포함한다)에는 재판정 신체검사대상자로 보고 모든 질병에 대해서 신체검사를 실시한다. 이 경우 제4조제5항제1호에 따라 신체검사를 생략할 때에도 재판정 신체검사대상자로 본다.

제9조(신체검사 장소 등) 국가유공자법 시행령 제19조제1항에 따른 신체검사 실시 기관별 신체검사 장소 및 신체검사 대상자는 별표 2와 같다.

제10조(신체검사 전문의 위촉 등) ① 국가유공자법 시행령 제19조제1항과 고엽제법 시행령 제7조의2제1항에 따라 해당 보훈병원의 장은 신체검사 인원과 전공분야, 상이판정의 경험 등을 고려하여 소속병원 의사 중에서 상이등급 및 장애등급 판정을 위한 신체검사 의사를 위촉하여 매년 1월10일까지 신체검사 실시기관의 장과 중앙보훈병원의 장에게 통보한다. 다만, 보훈병원 소속 의사가 신체검사를 하기 곤란한 사유가 발생한 경우에는 외부병원의 의사를 수시로 위촉하여 신체검사를 할 수 있다. 이 경우 위촉 자격과 수당지급에 관한 사항은 별도로 정한다.

② 제1항에 따라 위촉된 신체검사 의사 중 퇴직 등으로 해촉사유가 발생한 경우에는 해당 보훈병원의 장은 해촉사유 발생일로부터 15일 이내 신체검사 실시기관의 장과 중앙보훈병원장에게 통보한다.

③ 중앙보훈병원장은 각 보훈병원장이 위촉한 신체검사 의사의 명단을 별도로 관리하여 매회 상이등급 판정을 위한 신체검사 시 신체검사에 참여할 의사를 지정한다.

④ 제3항에도 불구하고 고엽제법에 따른 상이등급 또는 장애등급 판정 신체검사의 경우에는 해당 보훈병원의 장이 신체검사 의사를 지정할 수 있다.

⑤ 제3항에 따라 신체검사에 참여하는 의사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신체검사 실시 기관의 장이나 해당 보훈병원의 장은 그 신체검사에서 제척할 수 있다.

1. 신체검사 의사 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 해당 신체검사 대상의 당사자인 경우
2. 신체검사 의사가 해당 신체검사 대상자와 친족관계에 있거나 있었던 사람인 경우
3. 재심 신체검사 대상자가 신체검사 시 신체검사 의사가 신규 신체검사와 동일한 사람인 경우

⑥ 수검당사자는 신체검사 의사의 공정한 신체검진을 기대하기 어려운 명백한 증거나 객관적인 자료를 제시하고 기피신청을 할 수 있다. 신체검사 실시 기관의 장은 기피신청이 정당하다고 판단되는 경우에는 해당 보훈병원의 장과 협의하여 다른 신체검사 의사에게 검사를 받게 할 수 있다.

⑦ 신체검사 의사가 제5항의 사유에 해당하는 때에는 스스로 그 신체검사를 회피할 수 있다.

⑧ 신체검사의 심사·판정에 관한 사무에 관여하는 직원에게도 제5항부터 제7항까지의 규정을 준용한다.

⑨ 제1항부터 제8항까지의 규정은 고엽제 검진에도 이를 준용한다.

제10조의2(장애등급 판정 자문의사 위촉 등) ① 고엽제법 시행령 제7조의2제4항에 따라 신체검사 실시기관의 장은 고엽제후유의증환자 및 고엽제후유증 2세환자의 장애등급 판정을 위해 국가보훈부 의학자문의에게 자문하거나 별도로 자문의사를 위촉하며, 위촉기간은 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 신체검사 실시기관의 장은 「의료법」에 따른 전문의 중에서 고엽제후유의증 환자의 특성을 고려하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 위촉할 수 있다.

1. 대학교수로서 임상에 종사 중인 사람
2. 국·공립의료기관에 재직 중인 사람
3. 해당 전문의 자격을 취득한 후 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람
4. 지역적 특수성으로 말미암아 제1호부터 제3호까지의 기준에 해당하는 사람이 없는 경우에는 장애판정과 관련된 학식과 경험이 풍부하다고 신체검사 실시기관의 장이 인정하는 사람

③ 신체검사 실시기관의 장은 고엽제후유의증 환자 등의 장애등급을 판정하는 때에 해당 대상자의 장애상태가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 자문의사의 자문을 받아서 장애등급을 판정할 수 있다.

1. 신규신체검사 결과에 대한 이의제기로 재심신체검사를 실시한 후 장애등급을 판정할 경우. 다만, 검진결과에 따라 장애정도를 명확히 구분할 수 있는 경우에

는 자문을 생략할 수 있다.

2. 장애등급 규정이 ‘경미한 기능장애, 손쉬운 노무’등의 주관적인 기준으로 장애 정도의 구분이 애매한 경우

3. 기타 신체검사 의사의 장애소견이 분명하지 않아 등급판정이 어려운 경우

④ 신체검사 실시기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 의학적인 소견에 대하여 자문이 필요한 경우에는 다른 신체검사 실시기관의 장이 위촉한 자문의사에게 자문을 할 수 있다.

1. 제3항에 따라 자문한 사항 중 다른 의사의 추가적인 자문이 필요한 경우

2. 위촉한 자문의사 중 해당 질병의 전문의가 없어 다른 신체검사 실시기관의 장이 위촉한 자문의사의 자문이 필요한 경우

제11조(신체검사 의사 소견서 및 문진표 기록) ① 상이등급 판정의 경우 신체검사 의사는 수검대상자의 상이부위를 확인하고 국가유공자법 시행규칙 제8조의5에 따른 ‘신체검사 의사 소견서’와 별지 3호 서식에 따른 ‘신체검사 문진표’에 다음 각 호의 사항을 기록한 후 서명 날인한다.

1. 신체검사 의사 소견서에는 다음 각 목의 사항을 기재한다.

가. ‘상이 정도’는 국가유공자법 시행령 제14조제3항 관련 별표 3의 ‘상이등급 구분표’에 따른 신체장애 정도를 기재한다.

나. ‘검진 소견’은 신체상이 부위의 장애상태 및 이로 인한 합병증과 기능 장애 정도를 자세히 기록한다.

다. ‘직권 재판정’은 신체검사 해당 상이 중 국가유공자법 시행령 제17조제5항 관련 별표 3의2에서 규정한 상이에 해당하는지의 여부와 직권 재판정 대상에 해당하는 경우에 기간을 기재한다.

2. 신체검사 문진표는 다음 각 목의 사항을 기재한다.

가. ‘상이부위 확인 내용’은 신체상이 부위와 상이상태를 구체적으로 기재한다.

나. ‘상이처 상태 검진 방법’은 문진, 청진, 시진 등의 검진 방법을 기재한다.

다. 수검대상자가 신체검사 참고로 제시한 자료와 주요 내용 및 그에 대한 소

견을 기재한다.

라. 기타 상이등급 판정에 참고가 되는 내용에 대하여 ‘특이사항’ 과 ‘수검자 최종 진술’란에 기재하고 ‘상이처 표시’란에 상이처를 빠짐없이 표시 한다.

② 제1항에도 불구하고 고엽제후유(의)증 질병에 대해서는 보훈병원 의무기록(EMR)으로 제1항에 따른 신체검사 문진표를 대체할 수 있다. 이 경우 의무기록(EMR)에는 수검자의 장애정도와 검사항목 등을 구체적으로 기재하여야 한다.

제12조(신체검사 자료 확인 및 보완) ① 관할 (지)청장은 상이등급 신체검사 실시 후 신체검사 의사 소견서 및 문진표 기재 내용과 신체검사 관련 자료를 확인한 후 착오 사항이나 누락 사항을 보완하여 보훈심사위원회에 상이등급 심사를 의뢰한다.

② 보훈심사위원회는 상이등급 심사를 위해 추가 자료가 필요한 경우 관할 (지)청장에게 자료보완을 요청하되, 신속하고 원활한 상이등급 심사를 위해 관련 기관이나 신체검사 대상자에게 직접 보완을 요청할 수 있다.

③ 관할 (지)청장은 보훈심사위원회로부터 자료보완을 요청받은 경우 보완자료의 제출에 적극 협조해야 하며, 필요한 경우 수검대상자에게 추가 검사를 안내하여 수검토록하고 해당 검사 결과를 제출한다.

④ 보훈심사위원회는 신체검사 관할 (지)청장에게 2회 이상 자료보완을 요청하였음에도 특별한 사유 없이 자료를 제출하지 않는 경우 해당 자료 없이 상이등급을 심사함을 통지한다.

제12조의2(국가보훈 장애진단서 등) ① 관할 (지)청장은 제4조제7항에 따른 신체검사 대상자로부터 「국가유공자법 시행규칙」 제7조에 따른 국가보훈 장애진단서 등을 제출받은 경우에는 별표 5의 신체부위별 주요검사항목을 확인한 후 누락사항을 보완하여 보훈심사위원회에 상이등급 심사를 의뢰한다. 이 경우 관련자료는 상이등급 심사 의뢰 전까지 상이판정시스템에 입력한다.

② 국가보훈 장애진단서와 소견서는 별표 6에 따른 해당 분야 전문의가 작성하며, 국가보훈 장애진단서의 구체적인 장애상태는 별지 제6호서식부터 별지 제14

호서식에 따라 기재한다.

③ 관할 (지)청장은 제1항의 신체검사 대상자가 국가보훈 장애진단서를 발급받기 위해 인정상이처 확인을 요청한 경우 보훈심사위원회 심의의결서, 신체검사의사소견서 등을 활용하여 이를 확인해 주어야 한다.

④ 상이등급 심사를 위한 자료 보완 등에 대해서는 제12조제2항부터 제4항까지를 준용한다.

제13조(상이·장애등급의 판정) ① 상이등급은 국가유공자법 시행령 제14조제3항 관련 별표 3의 ‘상이등급구분표’와 같은 법 시행규칙 제8조의3 관련 별표 4의 ‘신체부위별 상이등급결정’ 및 제8조의4 관련 별표 5의 ‘상이처의 종합판정기준’에 따라 보훈심사위원회에서 심의·의결을 거쳐 판정한다.

② 전·공상군경과 재해부상군경으로서의 상이가 복합된 경우 또는 공상공무원과 재해부상공무원으로서의 상이가 복합된 경우에는 국가유공자법 제6조의6, 같은 법 시행규칙 제8조의4 관련 별표 5의 ‘상이처의 종합판정기준’에 따라 전·공상군경 또는 공상공무원의 상이등급으로 종합판정한다.

③ 상이등급 판정의 심의의결서에는 국가유공자법 시행령 제14조제3항 관련 별표 3의 상이등급구분표에 해당하는 등급과 분류번호를 모두 기록하고, 상이등급 판정을 받은 상이가 2개 이상인 경우에는 국가유공자법 시행규칙 제8조의4 관련 별표 5의 ‘상이처의 종합판정기준’에 따라 판정을 한 후 별표 3의 예시와 같이 등급과 분류번호 및 대상구분을 표시한다.

④ 제3항에서 신체부위의 상이가 2개 이상인 경우라 하더라도 국가유공자법 시행규칙 제8조의4 관련 별표 5의 ‘상이처의 종합판정기준’의 ‘I. 일반기준’에 따라 하나의 상이가 원인이 되어 다른 상이가 파생되는 경우 또는 하나의 상이가 상이등급구분표에 의해 둘 이상의 등급에 해당되더라도 하나의 상이를 각각 다른 관점에서 평가하는데 지나지 아니하는 경우에는 종합판정 기준에 의하지 아니하고 그 중 상위의 등급을 판정한다.

⑤ 국가유공자법 시행령 제14조제3항 관련 별표 3의 상이등급구분표의 기준에 미달하는 경우에는 ‘등급기준 미달’로 표시한다.

⑥ 보훈심사위원장은 심사위원회에서 상이등급을 확정하기 곤란하다고 인정하는 경우에는 외부기관에 의뢰하여 정밀검사나 전문의사의 소견을 들어 판정할 수 있다.

⑦ 국가유공자법 시행령 제16조에서 ‘상이등급의 판정이 있는 날’과 같은법 시행령 제17조에서 ‘상이등급의 판정이 있는 날’이란 보훈심사위원회에서 해당 심의 후 의결한 날짜를 말하며, 기타 상이등급구분 심사에 필요한 사항은 「보훈심사위원회 운영 세칙」의 규정에 따른다.

⑧ 장애등급은 고엽제법 시행령 제7조의2제1항에 따라 신체검사를 실시한 전문의의 검진소견과 장애정도, 검사결과 및 자문의사의 자문 등을 참작하여 같은법 시행령 별표 1의 고엽제후유의증 환자 장애등급 구분표와 장애등급 종합판정 기준에 따라 신체검사 실시기관의 장이 판정한다.

제14조(상이처의 인정기준) 상이등급구분 신체검사와 상이등급 심의·의결 시 상이처의 인정기준은 다음 각 호의 상이부위를 기준으로 판정한다.

1. 관할 (지)청장이 국가유공자법 시행령 제10조에 따라 결정·통보한 전공상 상이처 및 이와 직접 연관된 상이부위
2. 국가유공자법 제4072호[1988. 12. 31., 일부개정, 1989. 1. 1. 시행]로 개정되기 전 법률에 의해 보훈심사위원회의 요건심사를 거치지 않은 경우에는 종전의 신체검사표에 기록된 상이처 및 이와 직접 연관된 상이부위
3. 국가유공자법 시행령 제10조에 따라 관할 (지)청장이 결정·통보한 전공상 상이처를 원인으로 하여 전역 또는 퇴직 후에 수술을 함으로써 변형된 상이부위

제15조(신체상이 복합인 경우의 판정) ① 국가유공자법 시행규칙 제8조의4 관련 별표 5의 ‘신체상이가 셋 이상인 사람에 대한 상이처 종합판정 기준’ 중 ‘상이계열을 달리하는 6급3항 및 7급의 신체상이가 셋 이상인 사람은 각각 6급2항 및 6급3항으로 판정’이라 함은 6급3항이 세 개 이상인 경우는 6급2항, 7급이 세 개 이상인 경우는 6급3항으로 판정함을 말한다.

② 국가유공자법 시행규칙 제8조의4관련 별표 5의 ‘상이처의 종합판정 기준’중

상이계열을 달리함이란 같은 법 시행규칙 별표 2의 '2. 상이계열'에서 계열번호를 달리함을 말한다.

제16조(직권재판정 신체검사 시기 등) ① 국가유공자법 시행령 제17조제5항관련 별표 3의2에서 규정한 상이의 직권재판정 신체검사는 보훈심사위원회의 심의·의결을 거쳐 상이등급을 최초로 판정 받은 날을 기준으로 같은 조 별표 3의2에서 규정한 기간(2년 또는 3년)이 지난 날부터 6개월 이내에 하여야 한다.

② 관할 (지)청장은 제1항에 따른 직권재판정을 하려는 때에는 해당 대상자에게 직권 재판정 신체검사 시기가 도래한 날로부터 30일 이내 재판정 신체검사에 관한 사항을 통지한다.

③ 관할 (지)청장은 경찰 등 수사기관의 직권 재판정 신체검사 실시 요구서(공문)가 있는 경우 신체검사를 실시할 만한 상당한 사유가 있는 경우에 신체검사를 실시한다. 다만, 신체검사를 실시할 만한 상당한 사유가 있는지 여부를 판단하기 어려운 경우는 신체검사 관련자료를 첨부하여 직권 재판정 신체검사 요건 심의위원회에 심의를 요구할 수 있다.

④ 관할 (지)청장은 제3항에 따라 신체검사를 실시하려는 때에는 경찰 등 수사기관에서 직권 재판정 신체검사 실시 요구서(공문)가 접수된 날로부터 30일 이내 또는 직권 재판정신체검사 요건 심의위원회에서 심의한 날로부터 30일 이내 재판정 신체검사에 관한 사항을 통지한다.

⑤ 관할 (지)청장은 국가유공자법 시행령 제17조제7항에 따라 2회 이상 재판정 신체검사를 받도록 안내를 하였음에도 같은 조 제3항에 따른 특별한 사유 없이 재판정 신체검사를 받지 아니하는 경우에는 그가 받을 수 있는 보상이 정지된다는 사실을 통지한다.

⑥ 관할 (지)청장은 제5항에 따른 통지에도 불구하고 해당 대상자가 응하지 아니하면, 국가유공자법 제78조제1항에 따른 보상 정지에 관한 행정 조치를 한다.

제16조의2(직권 재판정신체검사 요건 심의위원회 구성 및 운영) ① 제16조제3항에 따른 직권 재판정신체검사 요건 심의위원회 위원장은 보상정책국장이 되고, 위원은 심사기준과장, 보훈심사위원회 심사4과장, 규제개혁법무담당관, 해당

대상자 관할 지(방)청 보상과장으로 한다.

② 위원회는 필요한 경우 법률·의학 등 전문가를 회의에 참여하게 하거나 자문을 받을 수 있다.

제17조(신체검사 미수검자의 처리 등) ① 국가유공자법 제6조의3 제2항 제1호부터 제4호까지의 신체검사 대상자가 신체검사에 대한 안내를 받고도 같은 법 시행령 제17조제3항에서 규정한 특별한 사유 없이 3회 이상 신체검사를 받지 아니하는 경우에는 신체검사 신청을 기각할 수 있다. 다만, 해외 연수, 해외 출장 등 장기 출타로 6개월 이상 신체검사를 받지 못할 사유가 발생한 경우에는 미수검 횟수에 상관없이 해당자 본인에게 안내 후 신체검사 신청을 기각할 수 있다.

② 신체검사 실시기관의 장은 수검대상자가 2회 이상 미수검한 경우에는 신체검사 관계서류 일체를 관할 (지)청장에게 반려한다.

③ 신체검사 대상자가 특별한 사유 없이 본인이 지정한 날짜의 신체검사관련 정밀검사를 3회 이상 수검하지 않거나, 3회 이상의 외부병원 정밀검사 결과자료 제출 안내에도 특별한 사유 없이 자료를 제출하지 않는 경우에는 정밀검사 결과자료 없이 신체검사가 진행됨을 안내한 후 신체검사를 진행할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정은 고엽제 검진에도 이를 준용한다.

제18조(신체검사 완료에 따른 처리) ① 국가유공자법 시행령 제19조제1항에 따라 상이등급 심사가 완료되면 보훈심사위원장은 심의의결서를 작성하여 관할 (지)청장에게 통보하며, 고엽제후유의증 환자에 대한 장애등급 판정이 완료된 경우에는 실시기관의 장은 대상자 명단과 함께 장애등급 판정표를 관할 (지)청장에게 송부한다.

② 관할 (지)청장은 상이등급 및 장애등급 판정결과에 따라 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 통합보훈정보시스템(e-보훈)에 전산입력이 필요한 사항은 입력을 한 후 장애등급 판정표와 신체검사 시 참고한 진단서 등 자료는 기록철에 편철한다.
2. 상이등급 판정은 심의의결서와 상이판정시스템에서 신체검사 의사 소견서,

문진표 및 신체검사 시 참고한 진단서 등 검사자료를 출력하여 기록철에 편철한다. 이 경우 등급기준 미달자는 해당 자료를 출력하여 등록신청 서류와 함께 별도로 보관한다.

3. 등록결정처분 또는 신체검사결과 안내시 별표 4에서 정한 사항을 통지한다.

③ 실시기관의 장은 신체검사 실시결과보고서를 분기 익월 10일까지 장관에게 제출한다.

제18조의2(비밀유지) 보훈병원 신체검사 전문의와 보훈심사위원회 및 각 지(방)청 신체검사 관계자는 관할 (지)청장이 신체검사 결과를 해당 대상자에게 통지하기 전에 판정내용 등을 누설하여서는 아니된다.

제18조의3(적극행정 의무) 담당공무원은 부작위 또는 직무태만 등 소극적 업무행태로 국민의 권익을 침해하거나 국가 재정상 손실을 발생하게 해서는 안되며, 법령의 범위내에서 적극적으로 업무를 처리하여야 한다.

제19조(확인·지도) 장관은 신체검사업무의 추진실태를 확인·지도하기 위하여 필요시 관계공무원으로 하여금 현지 점검하도록 한다.

제20조(재검토기한) 「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 <제1026호, 2013. 5. 13.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(종전 훈령의 폐지) 종전의 「상이판정 등 신체검사 시행세칙」(국가보훈처 훈령 제1007호)을 폐지한다.

제3조(경과조치) 2012년 6월 30일 이전 종전의 규정(처 훈령 제941호)에 따라 상이등급 판정을 위하여 신체검사를 신청한 사람 또는 국가보훈처장이 직권으로 신체검사를 실시하기로 한 사람에 대하여는 제4조, 제5조제3항 및 제7항, 제6조제4항, 제10조, 제11조, 제12조, 제13조, 제15조, 제16조, 제18조의 개정 규정에도

불구하고 종전의 규정(처 훈령 제941호)에 따른다.

부 칙 <제1077호, 2014. 12. 11.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 제13조제8항은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <제1089호, 2015. 6. 22.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제1199호, 2017. 12. 29.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제1276호, 2019. 6. 26.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 제7조의 개정 규정은 2019년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <제1301호, 2020. 2. 28.>

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제1349호, 2020. 12. 31.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제1362호, 2021. 3. 15.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(장애등급 판정에 관한 적용례) 제4조의 개정규정은 이 훈령 시행일 이후 고엽제후유의증 신체검사를 신청한 사람부터 적용한다.

부 칙 <제1423호, 2022. 5. 23.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(장애인 신체검사 및 장애등급 신체검사에 관한 적용례) 이 훈령 시행일 이전에 제7조에 의한 장애인 신체검사와 제8조제4항에 의한 고엽제후유의증 질병 장애등급 판정 신체검사가 진행중(신체검사를 수검하였으나 등급판정 결과 통지가 완료되지 않은 경우를 포함)인 사람은 이 훈령의 개정 규정에 따른다.

제3조(보훈병원 의무기록에 관한 경과조치) 이 훈령 시행일 이전에 보훈병원 의무기록(EMR)으로 작성된 고엽제질환의 장애정도와 검사항목 등은 개정 규정에 의한 문진표로 본다.

부 칙 <제2호, 2023. 6. 5.>

제1조(시행일) 이 훈령은 2023년 6월 5일부터 시행한다.

부 칙 <제16호, 2023. 6. 17.>

이 훈령은 2023년 6월 17일부터 시행한다.

부 칙 <제43호, 2024. 3. 13.>

제1조(시행일) 이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(신체검사에 관한 적용례) 제4조제4항 및 제5항의 개정규정은 이 훈령 시행 당시 상이등급 판정을 위한 신체검사 절차가 진행 중인 사람에게도 적용한다.

■ 상이판정 등 신체검사 시행세칙 [별표 1]

상이등급구분 신체검사 구비서류

구 분	구 비 서 류
신 규 신 체 검 사	○ 진단서 또는 소견서등 기능장애 입증서류(본인이 원할 경우에 한함) 1부
재 심 신 체 검 사	○ 신규 신체검사표 및 문진표 각 1부 ○ 진단서 또는 소견서등 기능장애 입증서류(본인이 원할 경우에 한함) 1부
재 확 인 신 체 검 사	○ 종전 2회분(최종 및 최종 직전 신체검사)의 신체검사표 및 문진표 각 1부 - 보상체계 개편에 따른 관련 법령 시행("12.7.1) 이전에 신체검사를 실시한 경우에 해당 ○ 진단서 또는 소견서등 기능장애 입증서류(2년 미경과자 및 본인이 원할 경우에 한함) 1부
재 판 정 신 체 검 사	○ 종전 2회분(최종 및 최종 직전 신체검사)의 신체검사표 및 문진표 각 1부 - 보상체계 개편에 따른 관련 법령 시행("12.7.1) 이전에 신체검사를 실시한 경우에 해당 ○ 진단서 또는 소견서등 기능장애 입증서류(2년 미경과자 및 본인이 원할 경우에 한함) 1부

※ 재심, 재확인, 재판정 신체검사대상자의 신체검사표와 문진표는 관할 (지)청의 담당자가 상이판정시스템에 입력

신체검사 실시 기관별 신체검사장소 및 대상

신체검사 실시 기관	신 검 대 상 자	신 검 장 소
서 울 지 방 보 훈 청	서울지방보훈청 및 서울북부·서울남부·인천·경기남부·경기북부· 경기동부·강원서부·강원동부보훈지청 관내거주자	중 앙 보 훈 병 원
부 산 지 방 보 훈 청	부산지방보훈청 및 울산·경남동부·경남서부보훈지청, 제주특별자치도 관내거주자	부 산 보 훈 병 원
대 전 지 방 보 훈 청	대전지방보훈청 및 충북남부·충북북부·충남서부·충남동부보훈지청 관내거주자	대 전 보 훈 병 원
대 구 지 방 보 훈 청	대구지방보훈청 및 경북북부·경북남부보훈지청 관내거주자	대 구 보 훈 병 원
광 주 지 방 보 훈 청	광주지방보훈청 및 전남동부·전남서부·전북동부·전북서부보훈지청 관내거주자	광 주 보 훈 병 원

■ 상이판정 등 신체검사 시행세칙 [별표 3]

전 · 공상 등 상이자의 상이등급 판정 예시

구 분	대상구분 및 상이정도 사례	상이등급 판정
○ 단일 상이처가 있는 사람의 상이등급 판정	· 전 · 공상군경으로 “한쪽 팔꿈치 미만 상실”된 경우	국가유공자 5급 7112호
	· 재해부상군경으로 “한쪽 팔꿈치 미만 상실”된 경우	보훈보상대상자 5급 7112호
○ 2개의 상이처가 있는 사람이 각각 6급2항 이상의 상이등급을 받고 종합판정 기준에 따라 승급하는 경우	· “한쪽 팔 팔꿈치미만 상실(재해부상) + 한쪽 신장 적출(공상)”의 경우	국가유공자 4급 9040호 (재해부상 5급 7112호, 공상 6급2항 5109호)
○ 2개의 상이처가 있는 사람이 각각 7급 이상의 상이등급을 받고 종합판정 기준에 따라 승급되지 않는 경우	· “한쪽 팔꿈치미만 상실(재해부상) + 두 귀의 청력에 정도의 기능장애(공상)”의 경우	국가유공자 5급 (재해부상 5급 7112호, 공상 6급2항 2105호)
	· “한쪽 팔꿈치미만 상실(재해부상) + 외모에 정도의 흉터(공상)”의 경우	국가유공자 5급 (재해부상 5급 7112호, 공상 7급 3108호)
○ 3개 이상의 상이처가 있는 사람이 각각 7급 이상의 상이등급을 받고 종합판정 기준에 따라 승급하는 경우	· “한쪽 팔꿈치미만 상실(재해부상) + 한쪽 신장 적출(재해부상) + 한 발의 엄지 발가락 상실(공상)”의 경우	국가유공자 4급 9040호 (재해부상 5급 7112호, 재해부상 6급2항 5109호, 공상 7급 8307호)
	· “생식기 기능 정도 장애(재해부상) + 한 손의 엄지손가락 기능상실(재해부상) + 한 발의 엄지발가락 상실(공상)”의 경우	국가유공자 6급3항 9063호 (재해부상 7급 5204호, 재해부상 7급 7312호, 공상 7급 8307호)
○ 3개 이상의 상이처가 있는 사람이 각각 7급 이상의 상이등급을 받고 종합판정 기준에 따라 승급되지 않는 경우	· “한 눈의 교정시력 0.02 이하(재해부상) + 한 손의 엄지손가락 기능상실(재해부상) + 한 발의 엄지발가락 상실(공상)”의 경우	국가유공자 6급2항 (재해부상 6급2항 1113호, 재해부상 7급 7312호, 공상 7급 8307호)
○ 하나의 상이가 원인이 되어 다른 상이가 파생되는 경우	· 당뇨병(전상)에 의해 “한 눈이 실명 + 말기 신부전 혈액투석 + 양쪽 발가락 상실”의 경우	국가유공자 3급 5104호 (6급1항 1112호, 3급 5104호, 6급2항 8303호)

신체검사 결과 안내 시 통보 내용

구 분	명 시 사 항	공 통 사 항
신 규	○ 등급판정자의 경우 - 국가유공자로 결정된 내용 - 보상금 지급사항 - 국가보훈등록증 교부 ○ 등급 기준미달자의 경우 - 신체검사결과 통지서를 받은 날부터 60일 이내에 재심신체검사를 신청할 수 있음을 명시	○ 신체검사결과 (상이등급 판정 내용) ○ 행정구제 절차사항 (행정심판, 행정소송)
재 심 · 재 확인	○ 등급판정자의 경우 - 국가유공자로 결정된 내용 - 보상금 지급사항 - 국가보훈등록증 교부 ○ 등급 기준미달자의 경우 - 판정이 있는 날부터 2년이 지나거나, 상이처 재발이나 악화 시 재확인신체검사를 신청할 수 있음을 명시	
재 판 정	○ 승급자 · 하락자의 경우 - 보상금 지급사항 - 국가보훈등록증 내용 정정 · 교부 ○ 무변동자의 경우 - 최종 판정일로부터 2년이 지나거나 상이처 재발이나 악화 시 재판정신체검사를 신청할 수 있음을 명시 ○ 등급기준 미달 판정자의 경우 - 보상금 등 각종 보훈수혜 정지사항 - 국가유공자(보훈보상대상자) 등록절차 - 국가보훈등록증 회수 등	

■ 상이판정 등 신체검사 시행세칙 [별표 5]

신체부위별 주요 검사항목(제12조의2제1항 관련)

구분	진단항목 및 주요 검사항목 등	
눈의 장애	시력상이	·최대 교정시력 측정(나안시력 함께 기재) ·전안부 사진 : 각막·수정체 이상이 원인인 경우 ·천연색 안저사진 : 망막·시신경이 장애의 원인인 경우 - 그 밖에 시력검사, OCT(광간섭단층촬영), VEP(시유발전위검사), ERG(망막전위도검사) 등 시력관련 검사결과지 있을 경우 제출 ·시신경 손상의 경우 시유발전위검사 결과지 제출 필요 ·당뇨병성 망막합병증 : 안저검사, 최대 교정시력 측정(나안시력 함께 기재)
	시야, 결손상이	·골드만시야계, 험프리스시야계 등 공인된 시야계로 측정한 시야제한 정도, 최대교정시력(굴절력) 및 진단소견 기재 ·망막(안저)사진, 시야검사결과지 모두 제출
귀의 장애	내이등, 청력상이	·순음(기도 및 골도)청력검사(2~7일의 반복검사주기로 2회 이상 실시) ·이명도 검사 결과지(3회 이상 실시) ·청성뇌간반응검사 결과지 ·측두골 CT 또는 MRI
	귓바퀴, 결손상이	·상실 또는 변형부위 천연색 사진
코의 장애	결손상이 비호흡 기능상이	·외부 코 상실부위 천연색 사진 ·내시경 사진 또는 비강(부비동) CT
입의 장애	치아상이, 저작 기능상이	·섭취가능한 음식물의 내용, 섭취방법, 개구정도, 교합상태, 치아배열 등을 기재, 방사선 사진 CT 또는 MRI, 하악운동검사, 연하조영검사 또는 연하내시경검사결과 등 고려
	언어 기능상이	·4종 발음을 확인할 수 있는 검사(의학적 소견서), 자음정확도검사
	준용	·연하장애 : 연하조영 또는 연하내시경검사 결과, 연하기능검사(VFSS) 결과지 ·미각상실 : 테스트페이퍼 및 각종약물검사 등 ·성대마비 : 음성검사
흉터의 장애	흉터상이	·흉터(머리·얼굴·목)부위를 센티미터자와 함께 찍은 무수정 천연색 사진 ·전신흉터의 경우 무수정 천연색 사진
신경계통 정신장애	신경계통	·근전도·신경전도, 재활평가기록지, SCIM(척수손상 기능적평가), KMBI(수정바델지수), MMT(도수근력검사), ADL(일상생활수행능력평가), 체성감각유발전위검사, 임상심리 평가검사(지능지수, 기억력, 지남력, 사회성숙지수) 또는 신경심리검사 결과지, FIM(독립기능평가), VAS(통증척도), MAS(강직정도평가) 결과, 뇌파검사, 실어증(K-WAB 검사), 연하기능검사(VFSS) 결과지, 어지럼증장애척도, 전정질환일상생활수행척도, 실조증척도(SARA), 전정기능검사결과(청력검사포함) ※ 특수과 과목 장애가 있는 경우 해당 검사자료 포함
	뇌손상, 중추신경계	·전산화단층영상촬영(CT), 자기공명영상촬영(MRI), 양전자단층촬영(PET) 등 영상 의학적 검사, 뇌파검사
	말초신경병	·근전도·신경전도 검사결과, 상·하지 천연색 사진, MMT(도수근력검사), 근위축·근약증 유무 및 자세한 감각 신경검사를 포함한 이학적 검사결과지
	파킨슨병	·호안야척도 검사결과, 임상증상을 확인할 수 있는 의무기록사본(진단서, 소견서, 입퇴원기록지, 경과기록지, 투약기록) ·PET-CT 영상 및 영상판독결과지, 통합파킨슨병척도 검사(UPDRS)

구분	진단항목 및 주요 검사항목 등	
신경계통 정신장애	복합부위 통증증후군	·최소 1년 이상의 입원·외래 의무기록 ·환부 촬영 천연색 사진, 적외선 체열검사, 관절운동범위검사 ·X-ray, 골밀도검사, 전산화단층영상촬영(CT), 삼상 골스캔
	정신계통	·장애 발생 당시의 의무기록, 외래기록(최근 2년), 입원기록(최근 1년간의 의무기록, 간호기록과 투약내역), 현재 환자의 진단과 상태 및 호전가능성 여부가 기재된 진단서, 임상신경심리검사서, 생활기록부(첫 신체검사 시에만 첨부) ·기질적 정신장애의 경우 (추가로) 전산화단층영상촬영(CT), 자기공명영상촬영(MRI), 양전자 단층촬영(PET) 등 뇌 영상자료
홍복부 장기	공통	·장기 이식·적출·절제 등의 경우, 수술기록지 제출 ·사망자의 경우, 사망진단서 또는 시체검안서 첨부
	호흡기질환	·흉부의 방사선사진 ·폐기능 검사결과지(1회 검사시 3차례 실시) - FVC(노력성폐활량), FEV1(1초간 노력성 호기량) ※ 기관지확장제를 투여한 후 시행. 다만, 외상이나 수술에 의한 경우에는 기관지확장제를 투여하지 않고 시행 가능
	심장질환	·중재술, 우회술 등 수술기록지, 관상동맥조영술 결과지 및 영상자료 ·심장초음파, 심전도, 운동부하 검사 결과, 약물(투석)기록 - 심근경색 진단인 경우 심근효소 혈액검사결과지 제출 - 우회술일로부터 6개월 이후 검사한 심초음파 검사결과지 ※ 허혈성심장질환의 경우 변이형 협심증, 미세혈관 협심증 및 심근교(심장 표면을 주행하는 관상동맥이 심장근육 속에 들어가 있는 경우를 말한다)는 평가에서 제외
	신장질환	·신기능검사(혈청크레아티닌) 및 결과지(크레아티닌(Cr), 사구체여과율 등), 투석기록 ·당뇨합병에 의한 신기능 손상의 경우 - 2주 이상 간격으로 실시한 2회의 소변검사와 혈액검사 결과지 - 혈액 또는 복막투석 기록, 동정맥루 수술기록
	방광장애	·요류역학검사(요역동학검사), 수술기록지, 방광촬영술 * 실금의 경우 횡수 및 도뇨에 관한 횡수 및 약물처방내역 등 ·장루, 요루, 방광루 상태 및 합병증의 확인이 가능한 사진 및 진료기록지
	폐암 등 악성종양	·병기·전이·재발여부 등 확인이 가능한 조직검사결과지, 수술기록지, 항암치료기록, 호르몬주사 처방기록 등 의무기록, 영상자료 ·침샘암으로 신경마비가 있는 경우, 하우스-브렉만(House-Brackmann) 얼굴신경 마비 평가기준에 따른 척도를 확인할 수 있는 의무기록
체간의 장애	척추 변형·기능상이	·척추고정술, 추체간 유합술, 추간판탈출증에 대한 수술 등 수술기록지 ·척추 고정된 분절 확인이 가능한 척추의 X-ray 또는 CT ·척추 변형 : 척추의 X-ray ·근전도검사(감각신경전도와 운동신경전도 포함), MMT(도수근력검사) 결과지 ·단순방사선촬영, 전산화단층영상촬영(CT), 자기공명영상촬영(MRI) 등 영상자료
	그 밖의 체간골	·쇄골, 흉골, 늑골, 견갑골, 골반골의 변형 확인 가능한 천연색 사진, 단순방사선 촬영 등 영상자료
팔 (손가락) 다리 (발가락)	결손 및 기능상이	·AMA방식의 ROM 검사, 근전도·신경전도(신경손상 있는 경우) 결과지 ·다리(발가락) : 동요관절(기계를 이용해 스트레스를 부과하여 촬영한 스트레스 방사선) ·절단장애 : 단순방사선사진, 육안으로 확인가능한 경우는 천연색 사진 ·뼈 및 인대의 상태를 확인할 수 있는 X-ray 또는 MRI ·인공관절 치환술 수술기록지
	변형 및 단축상이	·단순방사선사진(단축의 경우, 스캐노그램검사로 건축과 환측 촬영) ·변형부위 천연색 사진

■ 상이판정 등 신체검사 시행세칙 [별표 6]

국가보훈 장애진단서 진단 전문의(제12조의2제2항 관련)

구분	진단 전문의의 전문과목	
눈의 장애	시력장애 시아, 결손장애	안과 전문의
귀의 장애	내이등, 청력장애	이비인후과 전문의
	귓바퀴, 결손장애	이비인후과, 피부과, 성형외과 전문의
코의 장애	결손장애 비호흡 기능장애	이비인후과, 피부과, 성형외과 전문의
입의 장애	치아장애, 저작 기능장애	치과의사 전문의
	언어 기능장애	재활의학과, 이비인후과, 정신건강의학과, 신경과 전문의 * 언어재활사 또는 언어치료사 배치 필수
흉터의 장애	흉터장애	피부과, 성형외과, 외과(화상의 경우) 전문의
신경계통 정신장애	신경계통	신경외과, 신경과, 재활의학과 전문의
	뇌손상, 중추신경계	신경외과, 재활의학과, 신경과, 정신건강의학과 전문의
	말초신경병	재활의학과, 신경과 전문의
	파킨슨병	신경과, 신경외과 전문의
	복합부위통증증후군	마취통증의학과, 재활의학과, 신경외과 전문의
	정신계통	정신건강의학과, 신경과(치매)
	실조·평형기능장애	신경과, 이비인후과 전문의
흉복부 장기	호흡기질환	내과(호흡기분과, 알레르기분과), 흉부외과, 결핵과 전문의
	심장질환	내과(순환기분과), 흉부외과 전문의
	신장질환	내과(신장분과) 전문의
	방광장애	내과(신장분과), 비뇨의학과 전문의
	폐암 등 악성종양	내과(혈액종양분과, 호흡기분과) 전문의
	그 외 장기	내과, 외과, 비뇨의학과, 산부인과 등 해당분야 전문의
체간의 장애	척추 변형·기능장애	신경외과, 재활의학과 전문의
	그 밖의 체간골	신경외과, 정형외과, 재활의학과 전문의
팔(손가락)	결손 및 기능장애	정형외과 전문의
다리(발가락)	변형 및 단축장애	정형외과 전문의

■ 상이판정 등 신체검사 시행세칙 [별지 제1호서식]

신체검사 [수검자, 미수검자, 보류자] 명단

○ 신체검사 일자 :

○ 신체검사 병원 :

(지)청별	신체검사 구분	수 검 자			종전 신체검사 결과		수검여부 (수검, 미수검, 보류)
		대상 구분	보훈번호 (접수번호)	성 명	상이등급	분류번호	
계							

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

■ 상이판정 등 신체검사 시행세칙 [별지 제2호서식]

수검자 [보훈병원 전자의무기록 확인 동의여부] 명단

○ 신체검사 일자 :

○ 신체검사 병원 :

(지)청별	신체검사 구분	수 검 자			의무기록 확인 동의여부		비고
		대상 구분	보훈번호 (접수번호)	성 명	동의	부동의	
계							

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

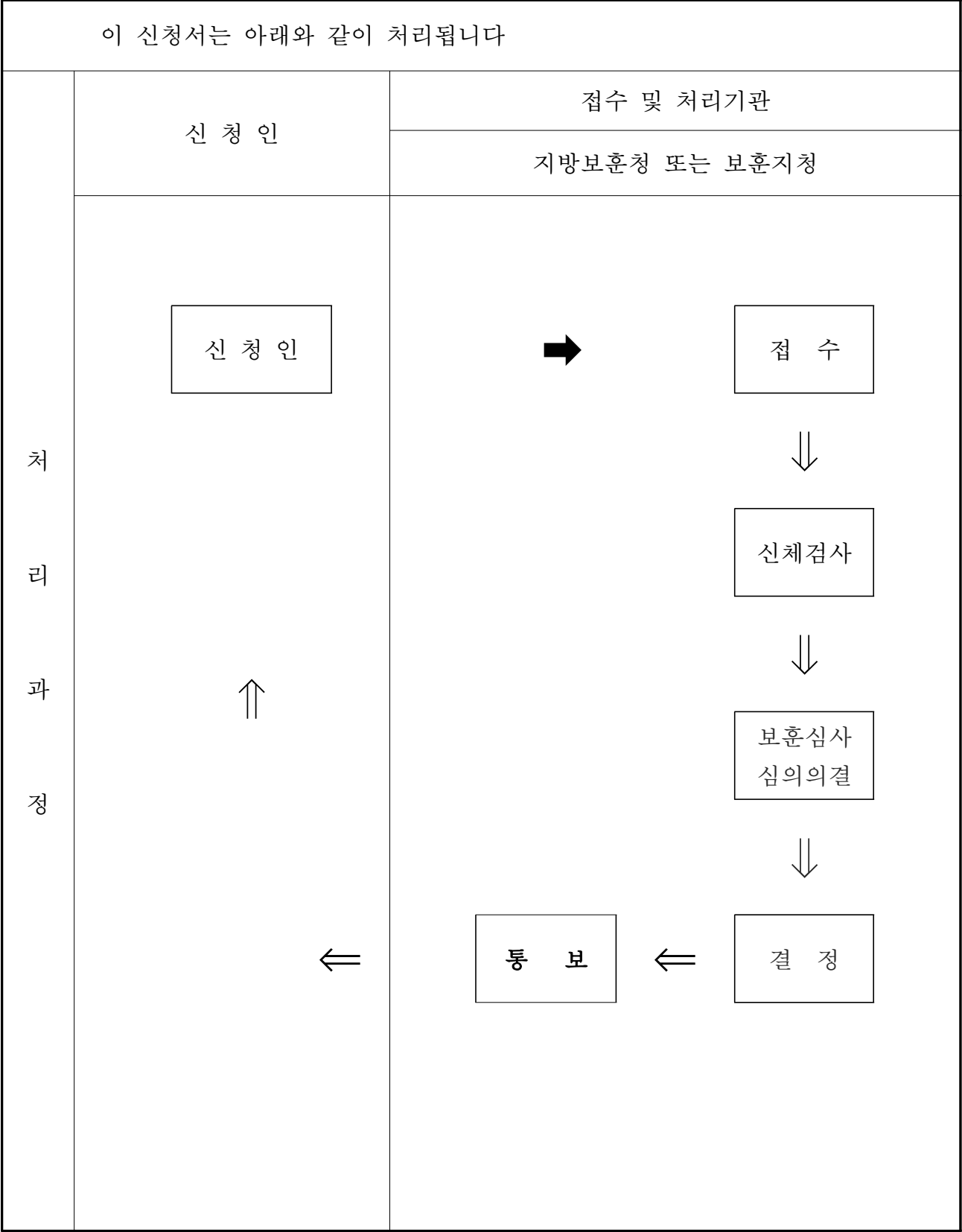
■ 상이판정 등 신체검사 시행세칙 [별지 제4호서식]

(앞 쪽)

대상구분	보훈번호	장애인인정신청서				처리기간
						4일
보 상 금 수급권자	성 명		생년월일(성별)			
	주 소	(☎)				
장 애 인	성 명		생년월일 (성별)		보상금수급권 자와의 관계	
장애사항	○ 발병일자 : ○ 장애상태 :					
「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제7조 또는 제21조에 따라 위와 같이 장애인인정을 신청합니다. 년 월 일 신청인 (서명 또는 인) 지 방 보 훈 청 장 귀하 보 훈 지 청 장						
구비서류 : 없음					수 수 료	
					없 음	

210mm×297mm(보존용지(2종)70g/㎡)

(뒷 쪽)



■ 상이판정 등 신체검사 시행세칙 [별지 제5호서식]

생활능력(부양능력)없는 장애인 결정서						
보상금 수급권자	보훈번호		성명		생년월일	
	주소					
장애인	성명		생년월일 (성별)		보상금 수급권자와 의 관계	
장애사항	○ 발병일자 : ○ 장애내용 :					
장애인 결정사항	국가유공자법 시행령 별표 2의 장애번호					
위 장애인을 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제7조 등 국가보훈관계 법령에 따른 생활능력 또는 부양능력이 없는 정도의 장애인으로 결정합니다. 년 월 일						
	담당	주무	과장	지(방)청장		

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/㎡)

■ 상이판정 등 신체검사 시행세칙 [별지 제6호서식]

(눈 장애) 소견서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

성명		생년월일(성별)			
구 분	검 사 일	검 사 결 과 및 소 견			
시 력	년 월 일	나안시력 우안(), 좌안()		교정시력 우안(), 좌안()	
		굴절교정값 우안(sph cyl x) 좌안(sph cyl x)			
시 야	년 월 일	검사방법 동적[] 정적[]		검사기계 종류 수동[] 자동[]	
		시야 소견(간단히 기술) - 우안() - 좌안()			
복 시	년 월 일	양안복시시야(첨부필) 동적[] 정적[] Hess screen 검사(첨부필) 교대프리즘가림검사(첨부필) 복시 소견 - 우안() - 좌안()			
당뇨망 막병증	년 월 일	증식성[] 비증식성[] 없음[]			
		좌안[]	경도[] 경도-중등도[] 중등도[] 고도[]		
		우안[]	경도[] 경도-중등도[] 중등도[] 고도[]		
검 사 항 목	이상유무 또는 간단한 소견을 기재	검 사 일	우 안		좌 안
	안구광학단층촬영(OCT)	년 월 일			
	안저사진	년 월 일			
	시유발전위검사(VEP)	년 월 일			
	망막전위검사(ERG)	년 월 일			
	* 검사소견 : 수술 등의 치료내역 등				
의사 소견					

※ 최근 3개월 내에 시행한 검사결과 중 가장 병상을 적절히 나타내는 검사성적을 근거로 작성하고 근거자료(예, 검사결과, 의무기록, 영상자료 등)를 첨부하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

의료기관 명칭: 의사면허번호: 전문과목: 의사 성명: (인)

■ 상이판정 등 신체검사 시행세칙 [별지 제7호서식]

([]귀 []코 []입 장애) 소견서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

성명			생년월일(성별)		
공 통	검 사 명	검 사 일	검 사 결 과		
	방사선사진	년 월 일			
	CT / MRI	년 월 일			
	파노라마 사진	년 월 일			
	기타검사	년 월 일			
귀 의 장 애	구 분	검 사 일	우 측 귀	좌 측 귀	
	순음청력검사 (공기전도) (2회)	년 월 일	dB	dB	
		년 월 일	dB	dB	
	순음청력검사 (골전도) (2회)	년 월 일	dB	dB	
		년 월 일	dB	dB	
	※ 순음청력검사의 평균순음역치는 6분법에 의하여 계산한다.(a+2b+2c+d/6) - 500Hz(a), 1000Hz(b), 2000Hz(c), 4000Hz(d) / 2~7일간의 간격으로 2회 이상 반복 검사를 시행하여 기재한다.				
	청성뇌간 반응검사	년 월 일	dB	dB	
		년 월 일	dB	dB	
	이명검사 (3회)	년 월 일	Hz/dB	Hz/dB	
		년 월 일	Hz/dB	Hz/dB	
		년 월 일	Hz/dB	Hz/dB	
	고막 소견				
	귓바퀴 결손여부		전체의 ()% 상실		전체의 ()% 상실
코의 장애		※ 외부 코의 상실 정도, 호흡장애 등에 대한 소견을 기재			
입 의 장 애	검사명	검 사 일	검 사 결 과		
	자음 정확도 (2회)	년 월 일			
		년 월 일			
	하악운동검사	년 월 일			
치아부위					
의사 소견		※ 부정교합, 저작기능 등 기타소견을 기재			

※ 최근 3개월 내에 시행한 검사결과 중 가장 병상을 적절히 나타내는 검사성적을 근거로 작성하고 근거자료(예, 검사결과, 의무 기록, 영상자료 등)를 첨부하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

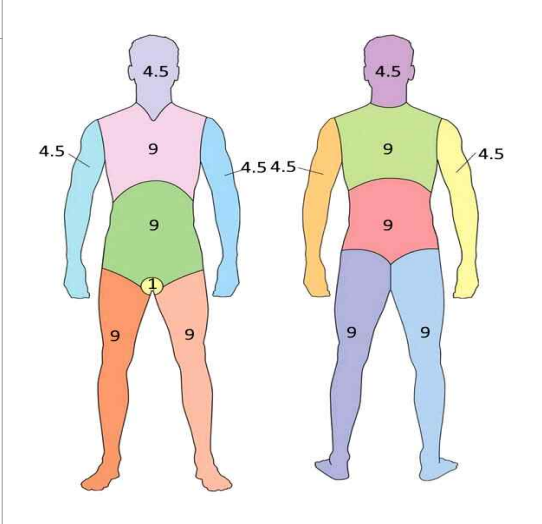
의료기관 명칭: 의사면허번호: 전문과목: 의사 성명: (인)

■ 상이판정 등 신체검사 시행세칙 [별지 제8호서식]

(흉터 장애) 소견서

성명	생년월일(성별)

- ※ (해당 부위에 ///// 표 하세요 < 노출된 흉터 >)
- ※ 머리, 얼굴, 목의 흉터는 2미터 떨어진 거리에서 센티미터자와 함께 찍은 무수정 천연색 사진을 이용하여 평가하고, 눈썹, 두발 등으로 감추어지는 흉터는 평가에서 제외합니다.
 - ※ 면상흉터란 폭이 1센티미터 이상인 흉터를 말하고, 선상흉터란 폭이 0.5센티미터 이상인 흉터를 말하며, 조직함몰이란 연부조직 또는 뼈 조직이 결손된 채로 상처가 치유되면서 흉터부위가 0.5센티미터 이상 패인 것을 말합니다.
 - ※ 선상흉터의 길이는 그 모양에 따라 실제 길이를 측정하고, 면상흉터 및 조직함몰의 넓이는 흉터 또는 0.5센티미터 이상 패인 부위의 넓이를 합산합니다.
 - ※ 2개 이상의 면상흉터 또는 선상흉터가 인접해 있거나 모여 있어 하나의 면상흉터 또는 선상흉터처럼 보이는 경우에는 그 넓이 또는 길이를 합산합니다.



검 사 항 목	검 사 명	검 사 일	검 사 결 과
	방사선사진	년 월 일	
	CT / MRI	년 월 일	
	화상 등 흉터부위 무수정 천연색 사진	년 월 일	※ 머리, 얼굴, 목의 흉터는 센티미터자와 함께 찍은 사진 첨부

흉 터 부 위	수술이력	최종수술일
	상세내용 (부위, 길이, 크기, 넓이, 육안으로 확인여부 등)	※ 신체표면 정도(%), 부위, 길이, 크기, 넓이 등에 대해 상세한 소견 기재

의사 소견	※ 구축 부위 운동기능 장애시 [별지 제13호서식]의 소견서 추가

※ 최근 3개월 내에 시행한 검사결과 중 가장 병상을 적절히 나타내는 검사성적을 근거로 작성하고 근거자료(예, 검사결과, 의무기록, 영상자료 등)를 첨부하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

의료기관 명칭: 의사면허번호: 전문과목: 의사 성명: (인)

210mm×297mm[(백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 상이판정 등 신체검사 시행세칙 [별지 제9호서식]

(신경계통 장애) 소견서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다. (앞쪽)

성명	생년월일(성별)

검 사 항 목	구 분	검 사 일	검 사 결 과
	영상의학검사	년 월 일	뇌CT[] 뇌MRI[] 척수MRI[] 단순방사선[]
	신경심리평가검사	년 월 일	
	일상생활수행능력평가 (ADL)	년 월 일	
	핵의학검사 (PET CT, SPECT)	년 월 일	
	뇌 양전자단층촬영 (FP-CIT PET)	년 월 일	
	도수근력검사 (MMT)	년 월 일	※ 표시요령 Normal : 5 good : 4 fair : 3 poor : 2 trace : 1 zero : 0
	보호자 관리 필요	지속적인 관리 필요[]	간헐적인 관리 필요[] 관리 불필요[]

파킨 슨병	보행양상	
	치료 경과 및 반응	
	호엔야척도 점수	통합파킨슨병척도 점수

말초 신경병	※ 좌우상하지 근위축과 근약증 정도 등 상세히 기재 (근전도·신경전도, 상·하지 천연색 사진, MMT, 근위축 유무 및 자세한 감각 신경검사를 포함한 이학적 검사 결과지 등 첨부필) * 고엽제로 인한 말초신경병은 전신성 말초신경병을 의미하며, 외상성 신경마비나 수근관 증후군에 의한 정중신경 손상과 같은 국소적 신경손상, 신경근병증 등은 제외		
	구 분	근위축 소견	근약증 소견
	상지(손가락 포함)		
	하지(발가락 포함)		

210mm×297mm[(백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

뇌 전 증	뇌전증 증후군명		있음[] 확실치 않음[]				
	뇌파검사 이상유무		있음[] 없음[] 시행하지 않음[]				
	적극적 치료의 증거	사용약물		순응도	[] 좋음 [] 나쁨		
	발작 형태 및 횟수	발작형태		중증 (회/주/월)		경증 (회/주/월)	

복합 부위 통증 증후군	진 단 기 준	진단항목	소 견	진단항목	소 견
		① 피부색깔		② 피부온도	
		③ 부종		④ 피부상태	
		⑤ 피부의 탄력		⑥ 연부조직 위축여부 등	
		⑦ 관절운동범위		⑧ 손발톱의 변화	
		⑨ 모발의 변화		⑩ 이영양성 골변화 등	
		⑪ 3상골스캔			
		치료 방법	[] 척수강내 약물주입펌프이식술 [] 척수신경자극술 [] 대뇌운동피질자극술 [] 말초신경자극술 [] 신경파괴술		

의사 소견	

※ 첨부 가능한 자료(예, 검사결과, 의무기록, 영상자료 등)는 첨부하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

의료기관 명칭: 의사면허번호: 전문과목: 의사 성명: (인)

■ 상이판정 등 신체검사 시행세칙 [별지 제10호서식]

(정신 장애) 소견서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

성명		생년월일(성별)	
검 사 항 목	구 분	검 사 일	검 사 결 과
	임상심리평가검사	년 월 일	
	간편정신평가척도 (BPRS)	년 월 일	
	총괄기능평가척도 (GAF)	년 월 일	
	뇌영상검사 (CT, MRI, PET)	년 월 일	
	보호자 관리 필요	[] 지속적인 관리 필요 [] 간헐적인 관리 필요 [] 관리 불필요	
치 료 내 용	※ 입원, 투약내용, 치료명 및 치료기간 등 상세히 기재		
임 상 소 견	※ 치료, 면담, 검사에 대한 임상소견 등에 대해 상세히 기재		
의 사 소 견			

※ 첨부 가능한 자료(예, 검사결과, 의무기록, 영상자료 등)는 첨부하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

의료기관 명칭: 의사면허번호: 전문과목: 의사 성명: (인)

210mm×297mm[(백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 상이판정 등 신체검사 시행세칙 [별지 제11호서식]

(흉복부장기 장애) 소견서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다. (앞쪽)

성명	생년월일(성별)

심장	검사/수술/시술	검 사 일	결과 및 소견
	흉부 X선 사진	년 월 일	
	심혈관조영술	년 월 일	
	관상동맥우회술	년 월 일	
	관상동맥중재술	년 월 일	
	심장초음파검사	년 월 일	심구출율(EF) %
	운동부하검사	년 월 일	
	심전도검사	년 월 일	
	핵의학검사 (SPECT)	년 월 일	
	심근효소검사	년 월 일	Troponin-I / CK-MB
	심근분획혈류 예비력 (FFR)	년 월 일	
	※ 허혈성심장질환의 경우 변이형 협심증, 미세혈관 협심증 및 심근교는 평가에서 제외		

신장 (당뇨병 포함)	검 사 항 목		검 사 일		검 사 결 과		
	혈중 크레아티닌 (2주 이상의 간격으로 2회 실시)		년	월	일	() mg/dl	
			년	월	일	() mg/dl	
			년	월	일	() mg/dl	
	단백뇨 또는 알부민뇨 (2주 이상의 간격으로 2회 실시)		년	월	일		
			년	월	일		
			년	월	일		
	투 석	복막투석 () 혈액투석 ()		최초투석일		년 월 일	
				투석횟수		주()회 시행	
	신장 이식 수술일			년 월 일(부위:)			
※ 당뇨 합병증에 의한 눈의 장애는 별지 제6호서식에 별도 기재							

210mm×297mm[(백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

호흡기 (폐)	흉부 X선 사진	년 월 일		
	흉부 CT	년 월 일		
	폐기능 검사		1초간 노력성호기량(FEV1)	노력성폐활량(FVC)
		년 월 일		
	※ 폐기능검사는 1회 검사시 3차례 시행된 검사결과 중 가장 좋은 결과값 기재			
	기관지 확장제 투여여부	투여[] 미투여[] (미투여 사유:)		
수술 내용	수술일 (), 수술명 ()			
폐이식 수술일	년 월 일(부위:)			
기타 소견				

그 외 장기	장기이식 수술일	유[] 무[]	년 월 일 (부위:)
	장기적출 수술일	유[] 무[]	년 월 일 (부위:)

의사 소견	※ 기타 장기 등에 대한 소견을 기재, 단, 악성종양은 별지14호서식에 별도 기재		

※ 최근 3개월 내에 시행한 검사결과 중 가장 병상을 적절히 나타내는 검사성적을 근거로 작성하고 근거자료(예, 검사결과, 의무 기록, 영상자료 등)를 첨부하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

의료기관 명칭: 의사면허번호: 전문과목: 의사 성명: (인)

■ 상이판정 등 신체검사 시행세칙 [별지 제12호서식]

(체 간 장 애) 소견서

성명		생년월일(성별)		
검 사 항 목	검 사 명	검 사 일	검 사 결 과	
	단순방사선사진	년 월 일		
	CT/MRI	년 월 일		
	근전도, 신경전도	년 월 일		
	도수근력검사 (MMT)	년 월 일		
※ 표시요령 : Normal : 5 good : 4 fair : 3 poor : 2 trace : 1 zero : 0				
척추 의 장 해	기능	- 척추분절이 골유합술로 고정된 부위 : [] - 추간판탈출증에 대한 수술적 치료 : [] - 2개 이상의 척추분절에 추체간 유합술 : [] - 척추분절에 인공디스크삽입술 : [] - 척추불안정증 여부 및 부위 : []	변형	- 압박골절의 부위 및 정도 [부위: , 정도 : %] [후만: 도, 측만 : 도] - 추체외 골절의 부위 및 변형 여부 [부위 :] [변형 여부 :]
척추 수술 (고정술, 골유합술, 추간판제거술 등)	수 술 명		수 술 일	
	수술소견			

의사 소견	※ 이학적 검사 및 신경학적 검사 소견, 수술치료 내역 등 상세히 기재			

※ 최근 3개월 내에 시행한 검사결과 중 가장 병상을 적절히 나타내는 검사성적을 근거로 작성하고 근거자료(예, 검사결과, 의무기록, 영상자료 등)를 첨부하여 주시기 바랍니다.

년 월 일				
의료기관 명칭:	의사면허번호:	전문과목:	의사 성명:	(인)
210mm×297mm[(백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]				

■ 상이판정 등 신체검사 시행세칙 [별지 제13호서식]

([] 팔 [] 다리 장애) 소견서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

성명			생년월일(성별)									
손(발)관절의 운동범위 (A.M.A식)	부위		제1지		제2지		제3지		제4지		제5지	
			신전	굴곡	신전	굴곡	신전	굴곡	신전	굴곡	신전	굴곡
	중수(족)관절 (M.P)	정상범위	0도 (50도)	60도 (30도)	0도 (40도)	90도 (30도)	0도 (30도)	90도 (20도)	0도 (20도)	90도 (10도)	0도 (10도)	90도 (10도)
		좌우										
	제1손(발)가락관절 (P.I.P)	정상범위	0도 (0도)	80도 (30도)	0도 (0도)	100도 (40도)	0도 (0도)	100도 (40도)	0도 (0도)	100도 (40도)	0도 (0도)	100도 (40도)
		좌우										
	제2손가락관절 (D.I.P)	정상범위			0도	70도	0도	70도	0도	70도	0도	70도
		좌우										
	팔(다리) 관절의 운동범위 (A.M.A식)	부위	측정 방법	정상 범위	운동가능범위		부위	측정 방법	정상 범위	운동가능범위		
					좌	우				좌	우	
어깨 관절 (500도)		전상방거상	150도			엉덩이 관절 (280도)	신전	30도				
		측상방거상	150도				굴곡	100도				
		후방거상	40도				내전	20도				
		내전	30도				외전	40도				
		내회전	40도				내회전	40도				
		외회전	90도				외회전	50도				
		소계	500도				소계	280도				
팔꿈치 관절 (310도)		신전	0도			무릎 관절 (150도)	신전	0도				
		굴곡	150도				굴곡	150도				
		내회전	80도				소계	150도				
		외회전	80도									
손목 관절 (180도)		소계	310도									
		배굴	60도			발목 관절 (110도)	배굴	20도				
		장굴	70도				척굴	40도				
		요사위	20도				외번	20도				
		척사위	30도				내번	30도				
소계		180도			소계		110도					
능동적 관절운동범위 측정근거 및 측정사유			다리 관절 퇴행성 변화 (방사선 확인)				[]좌측 []우측 []유 []무					
관절 동요정도 (기계를 이용해 스트레스를 부과하여 촬영)			[] 엉덩이 [] 무릎 [] 발목 [] 좌측 () cm [] 우측 () cm				단축 정도 [] 팔 [] 다리 [] 좌측 [] 우측 () cm					
인공관절 부위 및 삽입상태			수술일자() 수술명()				부정유합, 장관골 기형 여부				부위 : 변형 : 도	
고정장구 장착 필요 여부			[] 일상생활에서 항상 필요 [] 노동시 필요 [] 필요 없음				절단, 상실 및 가관절 형성 상태					

※ 최근 3개월 내에 시행한 검사결과 중 가장 병상을 적절히 나타내는 검사성적을 근거로 작성하고 근거자료(예, 검사결과, 의무기록, 영상자료 등)를 첨부하여 주시기 바랍니다.

년 - 41 - 일

■ 상이판정 등 신체검사 시행세칙 [별지 제14호서식]

(악성 종양) 소견서

성명	생년월일(성별)

※ 장애상태(년 월 일 현재)		※ 해당 항목에 √표 하세요			
일반상태	ECOG 0	ECOG 1	ECOG 2	ECOG 3	ECOG 4

치 료 내 용	수술	[]유	[]무	수 술 일	년 월 일				
		수 술 명				[]근치적	[]고식적		
	항암 화학 요법	항암제명	치료기간			반 응			
						[]CR	[]PR	[]SD	[]PD
						[]CR	[]PR	[]SD	[]PD
						[]CR	[]PR	[]SD	[]PD
	방사선 요법	치료기간:			반응: []CR []PR []SD []PD				
		치료기간:			반응: []CR []PR []SD []PD				

검 사 항 목	구 분	검 사 일	검 사 결 과
	내시경검사	년 월 일	
	조직검사	년 월 일	
	컴퓨터단층촬영(CT)	년 월 일	
	자기공명영상(MRI)	년 월 일	
	핵의학검사(PET)	년 월 일	
	뼈스캔검사(Bone scan)	년 월 일	
	기타 검사	년 월 일	

의사 소견	* 병기(TNM·제한·확장), 전이부위 등 상세히 기재바랍니다.		

※ 최근 3개월 내에 시행한 검사결과 중 가장 병상을 적절히 나타내는 검사성적을 근거로 작성하고 근거자료(예, 검사결과, 의무기록, 영상자료 등)를 첨부하여 주시기 바랍니다.

년 월 일				
의료기관 명칭:	의사면허번호:	전문과목:	의사 성명:	(인)
210mm×297mm[(백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]				

경 영 관 리

11000 한국보훈복지의료공단 정관

12000 이사회운영규정

13000 직제규정

13100 직제규정시행세칙

13200 위임전결사항운영세칙

14000 규정관리규정

14100 규정관리규정시행세칙

15000 제안제도규정

16000 윤리경영실천규정

17000 위원회 운영규정

11000 한국보훈복지의료공단정관

한국보훈복지의료공단정관

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (설립)	1
제 2조 (명칭)	1
제 3조 (목적)	1
제 4조 (사무소)	1
제 5조 (공고의 방법)	1
제 6조 (임직원의 겸직제한)	1

제 2 장 이 사 회

제 7조 (이사회 설치와 기능)	2
제 8조 (구성)	3
제 9조 (회의)	3
제10조 (이사회의 소집)	3
제11조 (의결방법)	3
제12조 (감사의 의견진술)	3
제13조 (의사록)	3
제14조 (간사 등)	3
제15조 (선임비상임이사)	4
제16조 (감사 및 자료요청 등)	4

제 3 장 임 원

제17조 (임원 및 임원의 임면)	4
제18조 (임원의 임기)	5
제19조 (임원추천위원회 구성 및 운영)	5
제20조 (이사장과의 계약 등)	6
제21조 (임원의 직무)	6
제22조 (대표권의 제한)	7
제23조 (직무대행)	7
제24조 (임원 및 직원의 보수)	7
제25조 (임원의 결격사유)	8
제26조 (이사와 감사의 책임 등)	8
제27조 (임원의 해임 및 해임요청)	8
제27조의2 (의원면직의 제한)	9

제 4 장 조직과 임무

제28조 (소속기구)	9
제29조 (조직)	9
제30조 (인사위원회)	10
제31조 (위원회)	10

제 5 장 직원 및 겸직교원

제32조 (직원의 임면)	10
제33조 (직원의 신분보장)	10
제34조 (겸직교원의 임명)	10
제35조 (겸직교원의 보직 등)	10
제36조 (겸직교원의 보수 등)	11

제37조 (겸직해제 등)	11

제 6 장 파견공무원

제38조 (파견공무원의 요청)	11
제39조 (파견공무원의 직무)	11
제40조 (파견공무원의 보수)	11

제 7 장 사 업

제41조 (사업의 범위)	12
제42조 (예산의 편성)	13
제43조 (예산운영계획의 수립)	14
제44조 (경영목표의 수립)	14
제45조 (경영실적 등의 보고)	14

제 8 장 재산과 회계

제46조 (기본재산)	14
제47조 (중요재산의 처분제한)	14
제48조 (국유재산의 무상대부)	15
제49조 (사업연도 및 회계)	15
제50조 (운영재원)	15
제51조 (보상금의 요구)	15
제52조 (보상금의 교부신청)	16
제53조 (보상금의 관리)	16
제54조 (약제비용의 청구 및 지급)	16
제55조 (결산서의 제출)	17
제56조 (잉여금의 처리)	17

제57조 (업무의 위탁 등)	17

제 9 장 보 칙

제58조 (경영공시 및 고객현장)	19
제59조 (정관변경)	19
제60조 (해산)	20
제61조 (대리인의 선임)	20
제62조 (시행규정)	20
제63조 (공공기관의 운영에 관한 법률의 준용)	20
부 칙	20

한국보훈복지의료공단정관

제정	1981.11. 2	변경	1999. 3.12	일부변경	2011. 1. 3	일부변경	2019.12.31
변경	1984.12. 8	변경	2001. 2. 6	일부변경	2012. 3. 7	일부변경	2021.12.27
변경	1990. 1. 3	변경	2001.12. 7	일부변경	2012. 6.14	일부변경	2023. 7.10
변경	1990. 9. 6	변경	2002. 5.29	일부변경	2012.11.27		
변경	1991. 4.19	변경	2005. 6. 1	일부변경	2012.12.26		
변경	1992. 4. 2	변경	2006. 7. 4	일부변경	2013. 7. 5		
변경	1993.10.23	변경	2006. 9.13	일부변경	2014. 1. 9		
변경	1994. 7. 1	변경	2006.11.29	일부변경	2015. 7. 8		
변경	1997. 8. 6	전부변경	2007. 7. 1	일부변경	2017. 9.28		
변경	1998.12.10	일부변경	2010. 3.31	일부변경	2018. 6. 5		

제 1 장 총 칙

제1조(설립) 이 공단은 한국보훈복지의료공단법(이하 “법”이라 한다)에 의하여 설립된 법인으로 한다.

제2조(명칭) 이 법인은 한국보훈복지의료공단(약칭 “보훈공단”이라 하며, 이하 “공단”이라 한다)이라 칭하며, 영문으로는 KOREA VETERANS HEALTH SERVICE(약칭 “VETERANS HEALTH SERVICE” 또는 “VHS”)로 표기한다.

<변경 11.1.3>

제3조(목적) 공단은 국가유공자 등에 대한 진료와 중상이자에 대한 의학적·정신적 재활 및 직업재활을 행하여 그 자립정착을 도모하며, 무의탁자, 노령자 등의 주거, 휴양시설을 설치 운영하여 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제4조(사무소) 공단의 주된 사무소는 강원도 원주시에 두고 필요에 따라 보훈병원, 요양원 및 사무소를 둘 수 있다. <변경 14.1.9>

제5조(공고의 방법) 공단의 공고는 전국을 대상으로 발간·보급되는 일간신문과 인터넷 홈페이지에 게재한다. 다만, 경미한 사항은 공단 홈페이지, 주된 사무소 등에 게시 공고할 수 있다.

제6조(임직원의 겸직제한) ① 공단에 상근하는 임·직원은 공단의 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.

② 공단의 상근임원이 그 임명권자나 제청권자의 허가를 받은 경우와 직원이

이사장의 허가를 받은 경우에는 비영리 목적의 업무를 겸할 수 있다.

③ 제1항에 따른 “영리를 목적으로 하는 업무”의 범위에 대하여는 국가공무원 복무규정 제25조를 준용한다. <변경 11.1.3>

제 2 장 이 사 회

제7조(이사회 설치와 기능) ① 다음 각호의 사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 둔다.

1. 정관 변경에 관한 사항
2. 조직에 관한 사항
3. 경영목표, 사업계획, 예산 및 결산에 관한 사항
4. 중요 재산의 취득과 처분에 관한 사항
5. 각종 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
6. 잉여금의 처분에 관한 사항
7. 결손금의 처리에 관한 사항 <변경 12.3.7>
8. 중요한 소송 및 화해에 관한 사항
9. 예비비 사용과 예산의 이월에 관한 사항
10. 장기차입금의 차입 및 그 상환계획에 관한 사항
11. 임직원의 보수에 관한 사항
12. 임원추천위원회 및 상임이사추천위원회의 외부임원 선임 및 이사장 경영목표 및 성과급 등 계약안 작성에 관한 사항 <변경 18.6.5>
13. 제27조 제1항에 의한 이사장의 해임 건의·요청 <변경 11.1.3>
14. 제1호 내지 제13호 이외의 사항으로서 이사장이 필요하다고 인정하여 심의·의결을 요청하거나 그 밖에 이사회가 특히 필요하다고 인정하는 사항

② 이사장은 다음 각호의 사항을 이사회에 보고하여야 한다.

1. 국정감사, 회계감사, 감사원감사 지적사항과 그에 대한 조치계획 및 실적
2. 단체협약 결과와 그에 따른 예산소요 추계

3. 그 밖에 이사회가 이사장에게 보고하도록 요구하는 사항

제8조(구성) 이사회는 제17조 제1항에 규정된 이사장, 상임이사 및 비상임이사 전원으로 구성한다.

제9조(회의) ① 이사회는 정기회와 임시회로 구분한다.

② 정기회는 2월, 10월, 12월에 개최한다. <변경 17.9.28>

③ 임시회는 이사장이나 재적이사 3분의 1 이상 요구로 소집하고 이사장이 회의를 주재한다.

④ 이사장이 이사회 의장이 된다.

제10조(이사회 소집) 이사장이 이사회를 소집할 때에는 회의개최 7일전까지 상임이사, 비상임이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 이사장이 긴급을 요한다고 인정할 때에는 회의개회 전일까지 통지할 수 있다.

제11조(의결방법) ① 이사회는 재적이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 제17조제4항 제1호 및 제2호의 이사가 특별한 이유로 인하여 회의에 출석할 수 없을 때에는 소속 공무원 중 대리인을 선임하여 이사회에 출석하게 할 수 있다. <변경 11.1.3, 12.6.14>

③ 제2항에 의하여 대리로 참석하는 사람은 이사회 소집시에 미리 통지한 의안에 한하여 심의 및 의결권을 가진다. <변경 11.1.3>

④ 의안의 의결에 있어 가부동수인 때에는 의장이 결정권을 가진다.

⑤ 이사회 안건과 특별한 이해관계가 있는 이사장이나 이사는 그 안건의 의결에 참여할 수 없다. 이 경우 의결에 참여하지 못하는 이사 등은 제1항에 따른 재적이사 수에 포함되지 아니한다. <변경 11.1.3>

⑥ 이사회는 이사의 전부 또는 일부가 직접 회의에 출석하지 아니하고 모든 이사가 동영상 및 음성을 동시에 송·수신하는 통신수단에 의하여 결의에 참가하는 것을 허용할 수 있다. 이 경우 당해 이사는 이사회에 직접 출석한 것으로 본다.

제12조(감사의 의견진술) 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제13조(의사록) 이사회는 의사에 관하여는 그 의사결과를 기재한 의사록을 작성하고, 의장 및 출석이사 전원이 기명·날인하여 이를 보존하여야 한다.

제14조(간사 등) 이사회는 이사회 서무와 기타 필요한 사항의 처리를 위하여 간

사 1인과 필요한 서기 약간인을 두되, 공단의 직원 중에서 이사장이 지명한다.

제15조(선임비상임이사) ① 공단에 선임비상임이사 1인을 둔다.

② 선임비상임이사는 비상임이사 중에서 호선한다.

제16조(감사 및 자료요청 등) ① 비상임이사는 필요하다고 인정하는 경우에는 비상임이사 2인이상의 연서로 공단의 운영과 관련하여 감사에게 특정사안에 대한 감사를 요청할 수 있다. 이 경우 감사는 감사요청에 응하기 어려운 특별한 사정이 있는 경우에는 그 사유를 해당 비상임이사에게 소명하고 그 사실을 이사회에 보고하여야 한다.

② 비상임이사는 이사장에게 이사로서의 업무수행에 필요한 자료를 요구할 수 있다. 이 경우 이사장은 자료요구에 응하기 어려운 특별한 사정이 있는 경우에는 그 사유를 해당 비상임 이사에 소명하고 그 사실을 이사회에 보고하여야 한다.

제 3 장 임 원

제17조(임원 및 임원의 임면) ① 공단에 임원으로 이사장 1명, 상임이사 4명 이내, 비상임이사 6명 및 감사 1명을 둔다.

② 이사장은 임원추천위원회가 복수로 추천한 사람 중에서 국가보훈부장관의 제청으로 대통령이 임명한다. <변경 10.3.31, 23.7.10>

③ 상임이사는 상임이사추천위원회가 복수로 추천한 사람 중에서 이사장이 임명한다. 이 경우 상임이사추천위원회의 구성, 운영 등에 대해 필요한 사항은 공단 규정에 따른다. <변경 10.3.31, 18.6.5>

④ 비상임이사는 임원추천위원회가 복수로 추천한 사람 중에서 국가보훈부장관이 임명한다. 다만, 본문에도 불구하고 제1호 및 제2호의 비상임이사는 그 직에 임명된 날로부터 당연직 비상임이사가 된다. <변경 10.3.31., 11.1.3, 23.7.10>

1. 국가보훈부의 기획조정실장 및 복지증진국장 <변경 17.9.28, 23.7.10>

2. 기획재정부의 사회예산심의관

3. 공단의 업무에 관하여 학식과 경험이 풍부한 사람 2명

4. 국가유공자단체 등 관련단체 임원 1명

⑤ 감사는 임원추천위원회가 복수로 추천하여 기획재정부 공공기관운영위원회의 심의·의결을 거친 사람 중에서 기획재정부장관의 제청으로 대통령이 임명한다.

<변경 10.3.31>

제18조(임원의 임기) ① 이사장의 임기는 3년으로 하고, 이사 및 감사의 임기는 2년으로 한다. 다만, 제17조제4항제1호 및 제2호 이사의 임기는 해당직위에 재임하는 기간으로 한다. <변경 11.1.3>

② 임원은 1년 단위로 연임될 수 있다. 이 경우 임원의 임명권자는 공공기관운영에 관한 법률(이하 “공공법”이라 한다)제28조제2항에 따라 연임여부를 결정한다.

③ 제2항에 따라 임원이 연임되는 경우에는 임원추천위원회 및 상임이사추천위원회의 추천을 거치지 아니한다. <변경 18.6.5>

④ 제2항에 따라 이사장이 연임되는 경우에는 제20조 제3항에 따라 계약을 다시 체결하여야 한다. 이 경우 제20조 제2항에 따른 임원추천위원회와의 협의를 거치지 아니한다.

⑤ 임기가 만료된 임원은 후임자가 임명될 때까지 직무를 수행한다.

제19조(임원추천위원회 구성 및 운영) ① 임원추천후보자를 추천하고, 제17조에 따른 이사장후보자와의 계약안에 관한사항 협의 등을 수행하기 위하여 공단에 임원추천위원회를 둔다.

② 임원추천위원회는 공단의 비상임이사와 이사회가 선임한 위원으로 구성하며, 위원정수는 5인에서 15인 이내의 범위에서 정한다.

③ 공단의 임직원과 공무원은 임원추천위원회의 위원이 될 수 없다. 다만, 공단의 비상임이사, 교육공무원법에 따른 교원과 국가보훈부 소속공무원은 그러하지 아니한다.

④ 이사회가 선임하는 위원은 법조계, 경제계, 언론계, 학계 및 노동계 등 다양한 분야에서 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 선임하여야 한다. 다만, 공단 구성원의 의견을 대변할 수 있는 사람 1인이 포함되어야 한다.

⑤ 제4항에 따라 이사회가 선임하는 위원의 정수는 임원추천위원회위원 정수의 2분의 1미만으로 한다. <변경 11.1.3>

⑥ 임원추천위원회의 위원장은 임원추천위원회 위원인 비상임이사 중에서 임원추천위원회 위원의 호선으로 선출한다.

⑦ 임원추천위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑧ 임원추천위원회의 구성 및 운영 등에 관하여 그 밖의 필요사항은 임원추천위원회 운영규정으로 정한다.

제20조(이사장과의 계약 등) ① 제17조제2항에 따른 이사장의 임명과 관련하여 이사회는 이사장이 임기 중 달성하여야 할 구체적인 경영목표와 성과급 등에 관한 사항이 포함된 계약안을 작성하여 임원추천위원회에 통보하여야 한다. 이 경우 이사장은 계약안을 정하는 이사회에 참여할 수 없다.

② 임원추천위원회는 제1항에 따라 통보받은 계약안에 대하여 이사장 후보자로 추천하고자 하는 사람과 계약내용과 조건 등을 협의하고 그 결과를 국가보훈부장관에게 통보하여야 한다. 이 경우 임원추천위원회는 이사장 후보자와의 협의를 위하여 필요한 때에는 계약안의 내용이나 조건을 일부 변경할 수 있다.

<변경 11.1.3, 23.7.10>

③ 국가보훈부장관은 제2항에 따라 협의된 계약안에 대해 이사장으로 임명되는 사람과 계약을 체결한다. 이 경우 국가보훈부장관은 이사장으로 임명되는 사람과 협의를 거쳐 계약의 내용이나 조건을 제1항 및 제2항에 따른 계약안과 달리 정할 수 있다. <변경 23.7.10.>

④ 이사장과 국가보훈부장관은 제3항에 따라 계약을 체결한 후 불가피한 사정이 발생할 때에는 서로 협의하여 계약의 내용이나 조건을 변경할 수 있다. <변경 23.7.10.>

⑤ 이사장은 상임이사와 성과계약을 체결하고, 그 이행실적을 평가할 수 있으며, 이행실적을 평가한 결과 그 실적이 저조한 경우 국가보훈부장관에게 해임을 건의할 수 있다. <변경 23.7.10.>

제21조(임원의 직무) ① 이사장은 공단을 대표하며, 공단의 업무를 총괄하며, 임기 중 공단의 경영성과에 대하여 책임을 진다.

② 상임이사는 직제규정이 정하는 바에 따라 업무를 분장한다.

③ 상임이사 및 비상임이사는 이사회에 부쳐진 안건을 심의하고 의결에 참여한다.

④ 감사는 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 공단의 재산상황의 감사
 2. 회계와 이와 관련된 업무의 감사
 3. 정관규정사항에 대한 이행 여부의 감사
 4. 제1호 내지 제3호의 감사결과 부정·불비사항이 발견된 때에는 지체없이 국가보훈부장관에게 보고하고 이사회를 소집 요구하여 그 사항을 보고하여야 한다. <변경 23.7.10.>
 5. 감사의 업무수행방법과 절차 등에 관한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 따로 정한다.
 6. 감사는 기획재정부장관이 정하는 감사기준에 따라 공단의 업무와 회계를 감사하고, 그 의견을 이사회에 제출한다. <변경 10.3.31>
- ⑤ 이사장은 감사의 임무수행에 필요한 직원의 채용과 배치 등에 관하여 필요한 지원을 하여야 한다.

제22조(대표권의 제한) 공단의 이익과 이사장의 이익이 상반되는 사항에 관하여는 이사장이 공단을 대표하지 못하며, 이 경우 감사가 공단을 대표한다.

제23조(직무대행) 이사장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 직제규정이 정하는 상임이사의 순위에 따라 그 직무를 대행한다.

제24조(임원 및 직원의 보수) ① 임원 및 직원의 보수에 관한 사항은 보수규정 등에서 정하는 바에 의한다.

② 임원의 보수규정은 다음 각호의 사항을 고려하여 이사회에서 정한다.

1. 이 사 장 : 공단의 경영성과와 제20조제3항 및 제4항에 따른 계약의 내용과 이행수준 <변경 11.1.3>

2. 상임이사 : 제20조제5항에 따른 성과계약 이행실적 평가결과 <변경 11.1.3>

3. 감 사 : 공공법 제36조에 따른 직무수행실적 평가결과

③ 제2항에 따른 임원의 보수기준을 정하는 이사회는 이해관계자가 있는 임원은 참여할 수 없다.

④ 제17조제4항제1호 내지 제4호의 이사에게는 공단이 수당을 지급할 수 있다. <변경 11.1.3>

제25조(임원의 결격사유) ① 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람은 임원이 될 수 없다. <변경 11.1.3>

1. 국가공무원법 제33조(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 <변경 11.1.3>

2. 다음 각호의 사유로 해임된 날로부터 3년이 경과되지 아니한 사람 <변경 11.1.3>

가. 공공법 제22조(해임요청 등)에 따라 해임된 임원 <변경 11.1.3>

나. 공공법 제31조(기관장과의 계약 등)에 따라 해임된 임원 <변경 11.1.3>

다. 공공법 제35조(이사와 감사의 책임 등)에 따라 해임된 임원 <변경 11.1.3>

라. 공공법 제36조(비상임이사와 감사에 대한 직무수행실적 평가)에 따라 해임된 임원 <변경 11.1.3>

마. 공공법 제48조(경영실적 평가)에 따라 해임된 임원 <변경 11.1.3>

② 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다. <변경 11.1.3>

③ 제2항에 따라 퇴직한 임원이 퇴직전에 관여한 행위는 그 효력을 잃지 않는다. <변경 11.1.3>

제26조(이사와 감사의 책임 등) ① 상법 제382조의3(이사의 충실의무), 제382조의4(이사의 비밀유지의무), 제399조(회사에 대한 책임), 제400조(회사에 대한 책임의 면제) 및 제401조(제3자에 대한 책임)는 공단의 이사에 관하여 각각 이를 준용한다.

② 상법 제414조(감사의 책임) 및 제415조(준용규정) 중 회사에 대한 책임의 면제에 관한 사항은 공단의 감사에 관하여 이를 준용한다. <변경 11.1.3>

③ <삭제 10.3.31>

제27조(임원의 해임 및 해임요청) ① 이사회는 이사장이 법령이나 정관을 위반하는 행위를 하거나 그 직무를 게을리하는 등 이사장으로서의 직무수행에 현저한 지장이 있다고 판단되는 경우 이사회 의결을 거쳐 국가보훈부장관에게 해임을 건의하도록 요청할 수 있다. <변경 23.7.10.>

② 국가보훈부장관은 이사장, 상임이사 및 비상임이사가 제26조제1항에 규정한 의무와 책임 및 제21조에 따른 직무를 이행하지 아니하거나 게을리 한 경우 그 임명권자에게 해임을 건의·요구하거나 해임할 수 있고 공단으로 하여금

손해배상을 청구하도록 할 수 있다. <변경 10.3.31, 11.1.3, 23.7.10>

③ 기획재정부장관은 공공법 제48조에 따른 경영실적 평가결과 공단의 경영실적이 부진한 경우 기획재정부 공공기관운영위원회의 심의·의결을 거쳐 이사장 및 상임이사의 임명권자에게 해임을 건의·요구할 수 있다. <변경 10.3.31, 11.1.3>

④ 이사장은 상임이사와 체결한 성과계약 이행실적을 평가한 결과 그 실적이 저조한 경우 상임이사를 해임할 수 있다. <변경 10.3.31>

⑤ 기획재정부장관은 감사가 제26조제2항에 규정한 의무와 책임 및 제21조에 따른 직무를 이행하지 아니하거나 게을리한 경우 및 직무수행실적 평가결과 그 실적이 저조한 경우 공공기관운영위원회 심의·의결을 거쳐 그 임명권자에게 해임을 건의 할 수 있고 공단으로 하여금 손해배상을 청구하도록 할 수 있다. <변경 10.3.31, 11.1.3>

제27조의2(의원면직의 제한) 임명권자 또는 임명제청권자는 임원 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 제한할 수 있다.

1. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
2. 내부 감사부서 및 외부 감사기관에서 감사결과 중징계 처분요구 하거나, 징계위원회 등에 중징계의결 요구 중 인 때

[본조 신설 2013.7.5.]

제 4 장 조직과 임무

제28조(소속기구) ① 공단의 의료사업을 수행하기 위하여 이사장 소속하에 보훈병원을 두되, 보훈병원은 가료대상자의 거주 분포 등을 감안, 서울특별시·광역시 및 보훈병원 건립이 필요한 지역에 둘 수 있고, 보훈대상자 및 위탁병원의 적정진료를 위해 위탁병원관리단을 둘 수 있다. <변경 13.7.5>

② 공단의 교육·복지사업을 수행하기 위하여 이사장 소속하에 교육연구원, 보훈원, 요양원, 재활체육센터, 휴양원 등을 둘 수 있다. <신설 12.11.27>

③ 공단의 수익사업을 수행하기 위하여 이사장 소속하에 사업단을 둘 수 있다. <신설 12.11.27>

제29조(조직) 공단의 조직, 정원 및 업무분장에 관한 사항은 직제규정에 정하는

바에 의한다.

제30조(인사위원회) ① 의료요원을 포함한 직원인사관리의 적정을 기하기 위하여 공단에 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 따로 정한다.

제31조(위원회) ① 이사장은 이사회에서 위임된 사항을 처리하거나 공단 운영상 필요한 경우 이사장의 자문을 위하여 필요한 위원회를 둘 수 있다.

② 제1항의 위원회의 종류와 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항은 이사장이 정한다.

제 5 장 직 원 및 겸직교원

제32조(직원의 임면) ① 이사장은 공단의 의료요원 및 직원(이하 “직원”이라 한다)을 임면한다.

② 제1항의 직원에 관한 임면·복무·보수 기타 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 따로 정한다.

제33조(직원의 신분보장) 직원은 인사규정에 의한 당연퇴직·직권면직 또는 징계에 의한 경우를 제외하고는 본인의 의사에 반하여 면직되지 아니한다.

제34조(겸직교원의 임명) ① 법시행령 제11조의 겸직교원 및 동시행령 제12조의 사립학교교원(이하 “겸직교원”이라 한다)은 그 소속대학의 총·학장의 허가를 받아 공단의 의료요원을 겸직할 수 있다.

② 제1항에 의한 겸직은 당해 대학의 총·학장의 동의를 얻어 이사장이 명한다.

<변경 11.1.3>

제35조(겸직교원의 보직 등) ① 이사장은 겸직교원을 보훈병원의 진료업무를 담당하는 과장급 이상의 직위에 보할 수 있다.

② 겸직교원은 공단의 정관과 제규정을 준수하고 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

③ 이사장은 겸직교원이 제1항에 규정된 직위에 보직되었을 때에는 교수 시간의 면제 또는 감면을 해당대학의 총·학장에게 요청할 수 있다.

제36조(겸직교원의 보수 등) ① 겸직교원의 보수는 소속대학에서 지급한다.

② 겸직교원에 대하여는 공단이 수당을 지급할 수 있다.

③ 제2항에 의하여 지급할 제수당은 이사회회의 의결을 거쳐 따로 정한다. <변경 11.1.3>

제37조(겸직해제 등) 이사장은 겸직교원이 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 겸직의 해제를 명할 수 있다. <변경 11.1.3>

1. 제35조제2항에 위반한 때 <변경 11.1.3>

2. 국가공무원법 제78조제1항 각호 및 사립학교법 제61조제1항 각호의 어느 하나에 해당한 때 <변경 11.1.3>

제 6 장 파견공무원

제38조(파견공무원의 요청) 이사장은 공단의 원활한 운영을 위하여 필요한 때에는 국가보훈부소속 공무원의 공단파견근무를 요청할 수 있다. <변경 23.7.10.>

제39조(파견공무원의 직무) ① 이사장은 공단에 파견근무하는 공무원(이하 “파견공무원”이라 한다)에게 그 직급에 상응한 공단의 직무를 부여하여야 한다.

② 파견공무원의 파견기간은 2년 이내로 한다.

③ 파견공무원은 공단의 정관과 제규정을 준수하고 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

④ 이사장은 파견공무원이 제3항을 위반한 때에는 파견근무의 해제를 국가보훈부장관에게 요청할 수 있다. <변경 11.1.3, 23.7.10>

제40조(파견공무원의 보수) 파견공무원의 보수는 원소속기관에서 지급한다.

제 7 장 사 업

제41조(사업의 범위) ① 공단은 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각호의 사업을 수행한다.

1. 국가유공자 등의 진료, 건강관리, 보호 및 의학적·정신적 재활과 연구 <변경 15.7.8>

2. 보철구의 제작·공급·수리 및 연구개발

3. 임상연구

4. 정양시설의 설치운영
 5. 전상군경 등의 상이구분·재심 및 재분류에 관한 신체검사(수탁사무)
 6. 재활의료와 관련된 국제협력사업
 7. 전공의수련 및 의료요원의 훈련
 8. 직업재활교육시설의 설치운영
 9. 국가유공자 등의 교육 및 시설관리·운영
 10. 국가유공자 등을 위한 주택의 건설·공급·임대사업, 택지의 취득 <변경 11.1.3>
 11. 국가유공자 등의 주거환경개선사업 <변경 11.1.3, 15.7.8>
 12. 국가유공자 등의 양로·요양·휴양 등을 위한 복지시설의 운영 <신설 15.7.8>
 13. 국가유공자등 단체의 운영지원
 14. 국가유공자등 그 자녀의 학비지원
 15. 호국정신의 함양 및 고취를 위한 사업과 보훈정책의 연구
 16. 제대군인의 사회복귀 지원 및 인력활용을 촉진하기 위한 사업
 17. 참전군인 등의 해외파병으로 인하여 발생한 질병에 대한 조사·연구
 18. 국가유공자등 복지에 관한 업무로서 국가보훈부장관으로부터 위탁받은 사업
<변경 23.7.10.>
 19. 제1호 내지 제17호에 관련된 조사연구 및 기타 공단의 목적달성에 필요한 사업
<변경 11.1.3>
- ② 제1항의 사업을 수행하기 위하여 다음 각호의 수익사업 및 부대사업을 행할 수 있다.
1. 제조·판매·수리·가공 및 서비스업
 2. 도급업 및 부대사업
 3. 공공기관 또는 단체의 위탁업무에 대한 대행사업
 4. 보훈병원의 의학발전을 도모하고 국민보건 향상에 기여하기 위한 일반환자진료
(보철구제작을 포함한다)사업
 5. 보훈기금조성을 위하여 필요한 사업
 6. 택지조성, 개발, 취득, 처분 및 주택, 건축물의 건축, 분양, 임대사업 등
 7. 광고물 제작 및 광고업

- 8. 무역업 및 무역대리업
- 9. 장례업 및 부대사업
- 10. 교육훈련 및 교육시설 관리·운영
- 11. 주차장 운영사업 <변경 12.3.7>

- ③ 공단은 보훈기금 증식사업 등 국가보훈부장관이 다른 법률에 의하여 위탁하는 사업을 할 수 있다. <변경 11.1.3, 23.7.10>
- ④ 공단은 국가유공자등의 복지증진사업을 위하여 복권을 발행할 수 있다.
- ⑤ 공단은 제2항 내지 제4항에 해당하는 사업의 발전을 위하여 출자·기술제휴 및 위탁경영 등을 할 수 있다.

제42조(예산의 편성) ① 이사장은 제44조에 따른 경영목표와 공공법 제50조(경영지침)에 따라 다음 회계연도의 예산안을 편성하고 다음 회계연도 개시 전까지 이사회에 제출하여야 한다. <변경 11.1.3>

- ② 제1항에 따라 편성·제출한 예산안은 이사회의 의결을 거친 후 국가보훈부장관의 승인을 얻어야 한다. <변경 11.1.3, 23.7.10>
- ③ 제1항에 의한 예산안에는 예산총칙, 추정포괄손익계산서, 추정재무상태표, 자금계획서 등을 포함하되 그 내용을 명확하게 하기 위하여 필요한 서류를 첨부하여야 한다. <변경 12.12.26>
- ④ 이사장은 예산이 확정된 후 경영목표가 변경되거나 그 밖의 불가피한 사유로 인하여 예산을 변경하고자 하는 경우에는 변경된 예산안을 작성하여 이사회에 제출하여야 한다. 이 경우 제2항은 변경된 예산안의 확정에 관하여 이를 준용한다. <변경 11.1.3>
- ⑤ 공단은 제2항 및 제4항에 따라 예산이 확정되거나 변경된 경우 지체 없이 기획재정부장관 및 감사원장에게 그 내용을 보고하여야 한다. <변경 10.3.31, 11.1.3>

제43조(예산운영계획의 수립) ① 공단은 제42조 제2항 및 제4항에 따라 예산이 확정되는 경우 지체없이 이사회 의결을 거쳐 그 회계연도의 예산에 따른 운영계획을 수립하여야 한다. <변경 11.1.3>

- ② 공단은 제42조 제4항에 따라 확정된 예산을 변경하는 경우 지체없이 이사회

의결을 거쳐 제1항에 따라 수립된 운영계획을 변경하여야 한다. <변경 11.1.3>

③ 공단은 제1항 및 제2항에 따라 수립한 그 회계연도의 운영계획을 예산이 확정된 후 2월이내에 국가보훈부장관에게 제출하여야 한다. <변경 11.1.3, 23.7.10>

제44조(경영목표의 수립) ① 이사장은 사업내용과 경영환경 및 제20조제3항 및 제4항에 따라 체결한 계약의 내용 등을 고려하여 다음 연도를 포함한 5회계연도 이상의 중장기경영목표를 설정하고, 이사회 의결을 거쳐 확정 후 매년 10월 31일까지 기획재정부장관과 국가보훈부장관에게 제출하여야 한다. <변경 10.3.31, 11.1.3, 23.7.10>

② 공단의 이사장이 제1항의 경영목표를 변경하는 경우에는 그 변경내용을 이사회 의결을 거쳐 확정 후 지체 없이 기획재정부장관과 국가보훈부장관에게 제출하여야 한다. <변경 11.1.3, 23.7.10>

제45조(경영실적 등의 보고) ① 공단은 매년 3월 20일까지 전년도의 경영실적을 기재한 보고서(이하 “경영실적보고서”라 한다)와 제20조제3항 및 제4항에 따라 이사장이 체결한 계약의 이행에 관한 보고서를 작성하여 기획재정부장관과 국가보훈부장관에게 제출 하여야 한다. <변경 10.3.31, 11.1.3, 23.7.10>

② 경영실적보고서에는 제55조제1항에 따라 작성된 결산서와 동조 제2항 각 호의 서류를 첨부하여야 한다. <변경 11.1.3>

제 8 장 재산과 회계

제46조(기본재산) 공단은 다음 각호의 재산을 기본재산으로 한다.

1. 국가로부터 귀속된 토지·건물·기기·설비·현금 및 유가증권으로서 이사회에서 기본재산으로 지정한 것
2. 외국기관 또는 기타의 사람으로부터 양여나 기부받은 토지·건물·기기·설비·현금 및 유가증권으로서 이사회에서 기본재산으로 지정한 것 <변경 11.1.3>
3. <삭제 19.12.31>
4. 기타 이사회 의결을 거쳐 기본재산으로 지정된 재산

제47조(중요재산의 처분제한) ① 공단이 다음 각호의 재산을 양도 또는 담보로

제공하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 국가보훈부장관의 승인을 받아야 한다. <변경 23.7.10>

1. 토지·건물

2. 기타 공단의 재산증감에 중요한 사유가 되는 재산

② 제1항에 의하여 재산을 처분하였을 때에는 지체없이 그 결과를 국가보훈부장관에게 보고하여야 한다. <변경 11.1.3. 23.7.10>

제48조(국유재산의 무상대부) ① 공단은 그 경영을 위하여 필요한 때에는 국유 재산을 무상으로 대부받을 수 있다.

② 국유재산의 무상대부는 그 대상재산의 관리청과 협의하기 전에 미리 이사회 의결을 거쳐야 한다.

③ 국가로부터 무상대부받은 국유재산은 이를 양도하거나 담보로 제공할 수 없다.

제49조(사업연도 및 회계) ① 공단의 사업연도는 정부의 회계연도에 따른다.

② 공단의 회계는 「공기업·준정부기관 회계사무규칙」에 의하되 예산 및 회계 업무에 관한 사항은 이사회 의결을 거쳐 따로 정한다. <변경 17.9.28>

제50조(운영재원) 공단은 다음 각호의 재원으로 운영한다.

1. 법령에 의하여 국가가 부담하는 보상금

2. 사업수익금

3. 기부금

4. 차입금

5. 전년도 이월금

6. 기타 수입금

제51조(보상금의 요구) 공단이 법 제16조에 따른 보상금 예산을 요구하려는 경우에는 법 제1조에 따른 법률의 적용대상자의 진료·정양 및 재활교육에 드는 인건비·재료비·경비 등의 비용을 진료비·정양비 및 재활교육비로 구분한 보상금 요구서에 다음 각 호의 서류(보상금 요구에 필요한 부분만 해당한다)를 첨부하여 사업연도 개시 8개월 전까지 국가보훈부장관에게 제출하여야 한다. <변경 19.12.31, 23.7.10>

1. 사업계획서

2. 추정포괄손익계산서 및 추정재무상태표<변경 13.7.5>

3. 기타 보상금요구내용을 설명할 수 있는 자료

제52조(보상금의 지급신청) 공단이 보상금을 지급받고자 할 때에는 보상금지급 신청서에 월별 예산 집행계획서를 첨부하여 국가보훈부장관에게 제출하여야 한다. <변경 17.9.28. 23.7.10>

제53조(보상금의 관리) 공단은 국가로부터 받은 보상금을 국가보훈부장관이 정하는 바에 따라 관리·운용하여야 한다. <변경 23.7.10.>

제54조(약제비용의 청구 및 지급) ① 공단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 규정에 따라 진료대상자와 그 유족 및 가족에게 의약품을 조제하여 준 약사가 약제비용을 청구하는 경우[(제57조제1항제1호에 따라 약제비용에 대한 심사·조정 및 평가 업무를 「국민건강보험법」 제62조에 따른 건강보험심사평가원(이하 “심사평가원”이라 한다)에 위탁한 경우는 제외한다)에는 그 청구 내용을 확인한 후 청구한 날부터 1개월 이내에 약제비용을 지급하여야 한다. <변경 11.1.3, 19.12.31>

1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제64조의2(「독립유공자 예우에 관한 법률 시행령」 제11조제2항, 「참전유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제9조제3항, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제8조제4항 및 「제대군인지원에 관한 법률 시행령」 제23조제2항에 따라 준용되는 경우를 포함한다) <신설 19.12.31>

2. 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률 시행령」 제64조 <신설 19.12.31>

3. 「5·18민주유공자예우에 관한 법률 시행령」 제35조 <신설 19.12.31>

4. 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제37조 <신설 19.12.31>

② 약사는 제1항에 따라 약제비용을 청구하려는 경우에는 약제비용 청구서에 다음 각호의 사항이 포함된 약제비용 명세서를 첨부하여 공단에 제출하여야 한다.

<변경 11.1.3, 19.12.31>

1. 약제급여를 받은 사람의 성명 및 주민등록번호 <변경 11.1.3>

2. 처방전을 발급한 의료기관의 명칭 및 발급번호 <변경 19.12.31>

3. 조제한 의약품의 명칭 및 분량

4. 조제연월일 <변경 19.12.31>

5. 약제비용 총액, 공단부담액, 국민건강보험공단부담액 및 본인부담액 <변경 19.12.31>

③ 제2항에 따른 약제비용 청구서 및 약제비용 명세서의 서식 및 작성 요령은 공단이 정한다. <신설 19.12.31>

제55조(결산서의 제출) ① 공단은 회계연도가 종료된 때에는 지체 없이 그 회계연도의 결산서를 작성하고, 감사원 규칙이 정하는 바에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 선임한 회계감사인(이하 “회계감사인”이라 한다)의 회계감사를 받아야 한다. 이 경우 공단은 매 회계연도가 끝난 후 감사원규칙으로 정하는 기간 내에 회계감사인에게 결산서를 제출하여야 한다. <변경 11.1.3, 17.9.28>

1. 「공인회계사법」 제23조에 따른 회계법인 <신설 17.9.28>

2. 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조제1항제2호에 따른 감사반
<신설 17.9.28>

② 공단은 다음 연도 2월 말일까지 제1항에 따라 작성된 다음 각 호의 결산서를 국가보훈부장관에게 제출하고 3월 말일까지 승인을 받아 결산을 확정하여야 한다. <변경 10.3.31, 23.7.10>

1. 재무제표(회계감사인의 감사의견서를 포함한다)와 그 부속서류 <변경 17.9.28>

2. 감사의 감사보고서

3. 그 밖에 결산의 내용을 명확하게 하기 위하여 필요한 서류

③ 공단은 결산서를 확정할 날로부터 10일 이내에 국가보훈부장관 및 기획재정부장관에게 제출하여야 한다. <변경 10.3.31, 23.7.10>

제56조(잉여금의 처리) 공단은 매사업연도의 결산결과 잉여금이 있을 때에는 이월손실금의 보전에 충당하고, 나머지는 다음 각호와 같이 처리한다.

1. 보훈병원등의 자본적 투자

2. 다음 연도의 사업을 위한 유보액

3. 보훈기금으로의 진출

제57조(업무의 위탁 등) ① 공단은 법 제24조의2에 따라 다음 각호에 해당하는 비용에 대한 심사·조정 및 평가업무를 심사평가원에 위탁한다. <변경 11.1.3, 19.12.31>

1. 제54조에 따른 약제비용 중 보훈병원의 처방전 또는 국가로부터 진료를 위탁 받은 의료시설(이하 “위탁진료병원”이라 한다)의 처방전에 따라 진료대상자에게 의약품을 조제하여 준 약사가 청구하는 약제비용 <변경 11.1.3, 19.12.31>
 2. 진료대상자에 대한 위탁진료병원의 진료비 중 국가가 부담하는 비용
 3. 진료대상자에 대한 보훈병원의 진료비 중 「국민건강보험법」 제41조제3항에 따른 요양급여의 범위에 해당하는 진료비 <신설 19.12.31>
- ② 제1항 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 “진료대상자”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 규정에 따라 진료를 받은 사람을 말한다. <변경 11.1.3, 19.12.31>
1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제42조제1항·제2항 또는 제5항(같은 법 제73조 및 법률 제11041호로 개정되기 전의 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제73조의2에 따라 준용되는 경우를 포함한다) <변경 11.1.3, 19.12.31>
 2. 「독립유공자예우에 관한 법률」 제17조제2항·제3항 또는 제5항 <변경 11.1.3, 19.12.31>
 3. 「제대군인지원에 관한 법률」 제20조제1항·제2항 또는 제4항 <변경 11.1.3, 19.12.31>
 4. 고엽제후유의증 환자 지원 등에 관한 법률 제7조 제1항에 해당하는 사람 <변경 11.1.3>
 5. 「5·18민주유공자예우에 관한 법률」 제34조제1항·제2항 또는 제5항 <변경 11.1.3, 19.12.31>
 6. 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제33조제1항·제2항 또는 제5항 <변경 11.1.3, 19.12.31>
 7. 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제51조제1항·제2항 또는 제5항 <신설 19.12.31>
 8. 「참전유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제7조제1항 <신설 19.12.31>
- ③ 공단은 제1항에 따른 업무위탁에 따른 수수료를 심사평가원에 지급할 수 있다. <변경 11.1.3, 19.12.31>
- ④ 제1항에 관련된 비용의 청구 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 국가보훈부장관이 이를 정한다. <변경 23.7.10.>

제 9 장 보 칙

제58조(경영공시 및 고객현장) ① 공단은 다음 각호의 경영에 관한 사항을 인터넷 홈페이지를 통하여 공시하여야 하고, 필요한 서류를 비치하여야 한다.

1. 경영목표, 예산 및 운용계획
2. 결산서(재무제표와 그 부속서류를 포함한다)
3. 임원 및 운영인력현황
4. 인건비 예산과 집행현황
5. 고객만족도 조사결과
6. 경영실적 평가결과
7. 정관 및 이사회 회의록. 다만, 이사회 회의록 중 경영비밀에 관련된 사항은 공공기관의 정보공개에 관한 법률에 따라 공개하지 아니할 수 있다.
8. 감사의 감사보고서
9. 감사원법 제31조(변상책임의 판정 등) 내지 제34조의2(권고 등)에 따라 변상책임판정, 징계·시정·개선요구 등을 받거나 국정감사 및 조사에 관한 법률 제16조(감사 또는 조사결과에 대한 처리)에 따라 시정요구를 받은 경우 그 내용과 그에 대한 조치사항
10. 연간 기부금 모금액 및 활용실적 <신설 21.12.27>
11. 그 밖에 공단의 경영에 관한 중요한 사항 <변경 21.12.27>

② 공단이 제1항의 사항을 공시하는 경우에는 다음 각호의 기준을 따라야 한다.

1. 경영공시사항은 최근 5년간 자료를 게시·비치
2. 제1항 제2호에 따른 결산서(재무제표와 그 부속서류를 포함한다)는 사업연도 종료 후 90일이내에 게시·비치 <변경 11.1.3>
3. 제1항 제1호 및 제3호내지 제10호에 따른 사항은 당해 사유가 발생할 때마다 지체없이 게시·비치 <변경 11.1.3>

③ 공단은 고객에 대한 구체적인 서비스의 기준, 절차와 방법 및 시정조치 등의 고객현장을 공포하고, 이를 이행하여야 한다.

제59조(정관변경) 공단의 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐

국가보훈부장관의 인가를 받아야 한다. <변경 23.7.10.>

제60조(해산) ① 공단은 법률에 의하지 아니하고는 해산하지 아니한다.

② 공단이 해산하였을 때에는 잔여재산은 국가에 귀속된다.

제61조(대리인의 선임) 이사장은 공단의 직원 중에서 공단의 업무에 관한 모든 재판상 또는 재판외의 행위를 할 수 있는 권한을 가진 대리인을 선임할 수 있다.

제62조(시행규정) ① 이 정관의 시행을 위하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다. 다만, 이 정관에서 특히 규정한 사항 및 공단운영의 기본준칙이 되는 사항은 이사회 의결을 거쳐야 한다.

② 다음 각호의 사항은 이사회 의결을 거쳐 국가보훈부장관의 승인을 받아야 한다. <변경 23.7.10.>

1. 정원의 변경에 관한 사항
2. 공단의 임·직원과 검직교원 및 파견공무원의 보수에 관한 사항

제63조(공공기관의 운영에 관한 법률의 준용) 이 정관에서 규정한 것을 제외하고는 공공법을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 공단의 설립등기일로부터 시행한다.

제2조(최초의 사업년도 등) ① 공단의 최초의 사업년도는 공단의 설립등기일로 부터 당해연도말까지로 한다.

② 공단은 제1항의 사업년도의 사업계획서 및 세입·세출예산서를 공단의 설립등기일로부터 2월이내에 이사회에 제출하여 그 의결을 받아야 한다.

제3조(권리·업무의 승계) ① 공단은 다음 각호에 속하는 모든 권리와 의무를 승계한다. 다만, 공단설립당시 신축중에 있는 국립원호병원의 국유재산 및 물품에 관하여는 당해 국립원호병원의 준공일에 공단이 그 권리와 업무를 포괄승계한다.

1. 국립원호병원
2. 국립직업재활원(직업재활회전기금을 포함한다.)
3. 원호단체후원회

4. 재단법인 원호장학회

5. 원호기금법 부칙 제4조 및 제5조의 규정에 의한 재산과 자산 및 부채

제4조(조합의 감독) 사장은 법 부칙 제8조의 규정에 의하여 설립된 조합에 대하여 소속직원으로 하여금 경리사항을 조사하게 하거나 필요한 서류를 감사하게 할 수 있다.

제5조(설립위원의 서명) 공단의 설립위원은 법 부칙 제3조의 규정에 의하여 이 정관을 작성하고 이에 서명날인한다.

1981년 11월 2일

설 립 위 원

주 소 : 서울특별시 동작구 상도동 44-5

성 명 : 최 병 삼

주 소 : 서울특별시 은평구 신사동 11-1

성 명 : 이 강 천

주 소 : 서울특별시 영등포구 여의도동 한성APT B동 606호

성 명 : 조 후 균

주 소 : 서울특별시 은평구 갈현동 355-31

성 명 : 민 칠 식

주 소 : 서울특별시 강남구 청담동 67-45

성 명 : 정 호 용

부 칙

이 정관은 1985년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 1990년 1월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 1990년 9월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 1991년 4월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 1992년 4월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 1993년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 1994년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 1997년 8월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 1998년 12월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 1999년 3월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 2001년 2월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 2001년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 2002년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 2005년 6월 1일부터 시행한다. 다만, 제47조의2는 2005년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 2006년 7월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 2006년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 2006년 11월 29일부터 시행한다.

② (임원에 대한 경과조치) 이 정관 시행 당시 감사는 제8조 제2항의 개정규정에 의하여 임면된 것으로 보되, 그 임기는 제9조의 개정규정에 불구하고 종전의 규정에 의한 임기만료일까지로 한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 2007년 7월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 공공법 시행 당시 재직 중인 임원은 제17조의 규정에 따라 임명된 것으로 보되, 제18조의 규정에도 불구하고 그 임기는 종전의 규정에 의한 임기만

료일까지로 한다.

부 칙 <2010. 3.31>

이 정관은 2009년 12월 29일부터 시행한다. 다만, 17조제4항은 공공기관의 운영에 관한 법률에 따라 2010년도 3월 30일부터 시행한다.

부 칙 <2011. 1.3>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(중장기경영목표의 수립에 관한 적용례) 제44조제1항의 개정규정은 2012년에 수립하는 중장기 경영목표부터 적용한다.

제3조(관계규정의 정비) 보훈요양원운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “정관 제41조제1항제17호”를 “정관 제41조제1항제18호”로 한다.

부 칙 <2012. 3. 7>

① **(시행일)** 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

② **(주차장 운영사업에 관한 경과조치)** 이 정관 변경 전에 시행된 주차장 운영사업은 개정된 정관의 적용을 받는 것으로 본다.

③ **(다른 규정의 개정)** 이사회운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제7호 중 “결손처분”을 “결손금의 처리”로 한다.

부 칙 <2012. 6. 14>

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① 이사회운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제1항 중 “소속 과장급 이상 직위의 공무원으로 하여금”을 “소속 공무원 중 대리인을 선임하여”로 한다.

부 칙 <제339호, 2012. 11. 27>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 [2012.12.26
제347호, 회계규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일로부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 규정의 개정) 한국보훈복지의료공단정관 일부를 다음과 같이 개정한다.
제42조제3항 중 “추정손익계산서”를 “추정포괄손익계산서”로, “추정대차대조표”를
“추정재무상태표”로 한다.

부 칙 <시행번호 제357호, 2013. 7. 5>

이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제374호, 2014. 1. 9>

이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제402호, 2015.7.8>

이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제446호, 2017.9.28>

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① 이사회운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항을 다음과 같이 한다.

정기회는 2월, 10월, 12월에 개최한다.

부 칙 <시행번호 제464호, 2018.6.5>

제1조 (시행일) 이 정관은 2018년 5월 1일부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① 이사회운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제1항제12호 중 “임원추천위원회”를 “임원추천위원회 및 상임이사추천위원회”로 한다.

부 칙 <시행번호 제504호, 2019.12.31>

이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제541호, 2021.12.27>

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제569호, 2023.7.10>

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① 이사회운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조의2제1항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제12조 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

② 직제규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제19조제1항 및 같은 조 제2항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

별표 3을 첨부 1과 같이 한다.

③ 규정관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제3항제3호 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

④ 제안제도규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제3항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

⑤ 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제31조의2제2항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

⑥ 임원추천위원회운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제5항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제7조제1항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 하고, 같은 조 제2항 중

- “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.
- 제13조제1항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.
- 제14조 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.
- ⑦ 상임이사추천위원회 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
- 제3조제1항제1호 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.
- 제7조제3항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.
- ⑧ 임원 복무 등에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
- 제10조제2항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.
- ⑨ 안전사고에 관한 임원 문책 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
- 제9조 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.
- ⑩ 보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
- 제32조제1항 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.
- ⑪ 연봉제보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
- 제7조제1항 및 같은 조 제2항, 제3항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.
- 제17조제3항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.
- ⑫ 감사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
- 제2조제3호 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.
- 제8조제4항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.
- 제30조제1항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.
- 제38조제3항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.
- 제40조제1항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.
- 제45조 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.
- 제46조제3항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.
- 제53조 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.
- ⑬ 안전보건관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
- 제23조제2항 중 “보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

⑭ 회계규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제19조제1항 및 같은 조 제3항, 제5항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제86조제3항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제88조제3항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

⑮ 보훈병원운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항제2호 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제15조제2항 중 “처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제17조 중 “처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제32조제1항 중 “처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제33조제3항 중 “처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

⑯ 위탁병원 진료관리 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제4항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제4조제5항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제5조제1항 및 같은 조 제2항, 제3항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제6조제1항 및 같은 조 제2항, 제3항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

⑰ 보훈원 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제2조제2항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제3조의4제2항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제4조제2항제8호 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제46조제5항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

별지 제2호서식을 첨부 2와 같이 한다.

⑱ 보훈복지타운운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제4조제2항제2호 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제10조제1항제4호 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다

제21조제3항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제25조 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제48조 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

별지 제2호서식을 첨부 3과 같이 한다.

⑲ 보훈휴양원관리운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

⑳ 보훈요양원운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제8호 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로, “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제35조제3항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

별표 4를 첨부 4와 같이 한다.

별지 제1호서식을 첨부 5와 같이 한다.

㉑ 국가유공자 등 주거환경개선사업 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조제4항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

㉒ 보훈재활체육센터운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항제2호 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제14조제2항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제34조제2항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제35조제1항 및 같은 조 제2항, 제3항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

㉓ 직제규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 5를 첨부 6과 같이 한다.

㉔ 위임전결사항운영세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 첨부 7과 같이 한다.

㉕ 인사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제71조제2호 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

- ②⑥ 당직 및 비상근무시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제19조제1호 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.
- ②⑦ 직무평가 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
별지 1호서식을 첨부 8과 같이 한다.
- ②⑧ 감사규정 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제4조제3항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.
제32조 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.
별표 2를 첨부 9와 같이 한다.
- ②⑨ 회계규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제33조제3항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.
제34조 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.
제35조제1항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.
제97조제1항 및 같은 조 제2항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.
별표 1을 첨부 10과 같이 한다.
- ③⑩ 보훈휴양원관리운영규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조 중 “보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.
- ③⑪ 국가유공자 등 주거환경개선사업 규정 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조제1항제1호 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.
제7조제1항제3호 및 같은 조 제4호 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.
제11조제2항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.
별지 제3호 서식을 첨부 11과 같이 한다.
- ③⑫ 사업실명제 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.
제10조제3항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.
- ③⑬ 성희롱·성폭력 예방 및 2차 피해 방지 지침 일부를 다음과 같이 개정한다.
제16조제6항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.
- ③⑭ 성과급 지급지침 일부를 다음과 같이 개정한다.
제11조제1항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

③⑤ 보안업무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제49조제2항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제52조제1항 및 같은 조 제2항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 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.

③⑥ 행정정보공개운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 첨부 12와 같이 한다.

③⑦ 정보보안업무 처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제2조제1항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제7조제2항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제31조제1항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제55조제2항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제57조제2호 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

③⑧ 보훈복지사업비 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1호 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

③⑨ 중앙의료장비 심의위원회 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항제4호 중 “보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

④⑩ 보훈의료복지통합서비스 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 첨부 13과 같이 한다.

④⑪ 위탁병원진료관리위원회 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항제2호 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

④⑫ 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 ”국가보훈부장관“으로 한다.

제23조 중 ”처장“을 ”국가보훈부장관“으로 한다.

제28조제1항 중 ”처장“을 ”국가보훈부장관“으로 한다.

제31조제1항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제32조제1항 및 제3항 중 “처장”을 각각 ”국가보훈부장관“으로 한다.

제34조 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제46조제4항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

별표 1을 첨부 14와 같이 한다.

12000 이사회운영규정

이사회운영규정

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (적용범위)	1

제 2 장 이사회 구성 및 의결

제 3조 (구성)	1
제 3조의2 (선임비상임이사)	1
제 4조 (의장)	2
제 5조 (회의)	2
제 6조 (개최 및 의결)	2
제 7조 (감사 및 관계인의 의견진술)	3
제 8조 (이사대리)	3
제8조의2 (근로자의 이사회 참관)	4
제 9조 (간사 등)	4

제 3 장 의결사항 및 부의절차

제10조 (부의사항)	4
제10조의2 (해임요청 등)	5
제11조 (의안부의)	5
제12조 (소집통지)	6
제13조 (의안설명)	6
제14조 (의사록의 작성 및 보관)	6
제15조 (의결사항 통보)	6
제16조 (소위원회)	6
제17조 (비상임이사 수당 지급)	7
부 칙	7

이사회운영규정

제정	1981.11. 2	개정	2006. 4. 7	일부개정	2017. 9.28
개정	1982. 1.25	개정	2006. 9.13	일부개정	2018. 6. 5
개정	1982. 7.21	개정	2007. 7. 1	일부개정	2020.12.29
개정	1984.12. 8	개정	2007. 9.19	일부개정	2023. 3. 8
개정	1985. 5.23	개정	2007. 9.19	일부개정	2023. 7.10
개정	1997. 8. 6	개정	2010. 7.30	일부개정	2024.12.30
개정	1998.12.15	일부개정	2012. 3. 7		
개정	2001. 2. 3	일부개정	2012. 6.14		
전문개정	2001.12. 7	일부개정	2014. 7. 9		
개정	2005. 7.22	일부개정	2015. 9. 3		

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 이사회 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이사회의 운영에 관한 사항은 법령 및 정관에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 2 장 이사회구성 및 의결

제3조(구성) 이사회는 이사장, 상임이사 및 비상임이사로 구성한다. <개정 15.9.3>

제3조의2(선임비상임이사) ① 공단에 선임비상임이사 1인을 둔다. <신설 07.7.1>

② 선임비상임이사는 비상임이사 중에서 호선한다. <신설 07.7.1>

③ 선임비상임이사는 공공기관의 운영과 경영관리에 관하여 학식과 경험이 풍부하고 독립적인 사람으로서 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

<신설 07.7.1, 10.7.30>

1. 대학 또는 공인된 연구기관에서 부교수 또는 이에 상당하는 직에 5년 이상 근무한 경력이 있는 자.

2. 판사·검사 또는 변호사의 직에 10년 이상 근무한 경력이 있는 자.
 3. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 및 동법 시행령에 따른 공공기관, 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조제15항제3호에 따른 주권상장법인에서 20년 이상 근무한 자로서 임원의 직에 3년 이상 재직한 자. <개정 15.9.3>
 4. 공인회계사 자격을 가지고 제3호에 열거된 기관의 감사·회계부문에서 10년 이상 종사한 경력이 있는 자.
 5. 고위공무원단 소속 공무원 또는 정무직 공무원의 직에 근무한 자.
 6. 그 밖에 공공기관의 운영과 관련된 경력 등이 제1호부터 제5호까지의 기준에 상당하다고 인정되는 자.
- ④ 선임비상임이사는 이사회 안건 및 그 밖에 공단 운영에 관한사항을 논의하기 위하여 비상임 이사회를 소집·주재할 수 있다. <신설 07.7.1>
- ⑤ 이사장은 선임비상임이사가 제4항에 따른 업무를 수행할 수 있도록 필요한 지원을 하여야 한다. <신설 07.7.1>

제4조(의장) ① 이사장은 이사회의 의장이 되며, 회의를 주재한다.

- ② 이사장 유고시에는 직제규정 제3조 제2항에 정한 상임이사 순에 의해 의장의 직무를 대행한다. 다만, 제6조 제3항의 규정에 따라 이사장이나 상임이사가 부의 안건의 의결에 참여하지 못할 경우에는 선임비상임이사가 의장의 직무를 대행한다.
- <개정 07.7.1>

제5조(회의) ① 이사회의 회의는 정기회와 임시회로 구분하며, 이사장은 이사회를 소집한다.

- ② 정기회는 2월, 10월, 12월에 개최한다. <개정 17.9.28>
- ③ 임시회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 소집한다. <개정 10.7.30>
1. 이사장이 필요하다고 인정할 때
 2. 재적이사 3분의 1 이상의 회의소집 요구가 있을 때 <개정 07.7.1>
 3. 정관 제21조 제4항 제4호에 의하여 감사의 소집요청이 있을 때 <개정 10.7.30>
- ④ 제3항 제2호 및 제3호의 요청이 있을 때에는 7일 이내에 회의를 소집하여야 한다.

제6조(개최 및 의결) ① 이사회는 재적이사 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 07.7.1>

1. ~ 2. <삭제 07.7.1>

② 의안의 의결에 있어 가부동수인 때에는 의장이 결정권을 가진다.

③ 이사회 부의안건에 이해관계가 있는 구성원은 그 의안의 의결에 참여할 수 없다. 이 경우 의결에 참여하지 못한 이사 등은 제1항의 재적이사 수에 포함되지 아니한다. <개정 07.7.1>

④ 이사장은 이사회 부의안건 중 다음 각호에 해당하는 안건에 대하여는 서면으로 의결할 수 있다. 이때의 의결방법은 제1항 및 제2항에 준하여 의결하며, 별지 제4호서식에 의한다. <신설 07.7.1, 개정 15.9.3>

1. 상위 법령 등의 개정사항을 정관, 규정 등에 단순 반영하는 경우로서 시행일 등 관련 서면결의가 부득이한 경우

2. 중요한 소송·화해로서 긴급을 요하는 경우

3. 토의를 요하지 않는 안건, 기타 긴급하거나 경미하다고 이사장이 인정하는 경우

⑤ 이사회 회의는 이사회 구성원이 출석하는 대면회의(영상회의를 포함한다)를 원칙으로 하고, 서면에 의한 이사회 회의는 불가피한 경우에 한해 최소한도로 운영되어야 하며, 이 경우 이사회 의장은 서면에 의한 이사회를 개최하게 된 사유를 문서로 작성하여 이사회 구성원에게 알려야 한다. <신설 07.7.1>

⑥ 제4항의 규정에 의하여 의결된 사항은 이사회에서 그 결과를 반드시 보고하여야 한다. <신설 07.7.1>

제7조(감사 및 관계인의 의견진술) ① 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. 다만, 의결권은 가지지 아니한다.

② 이사장은 필요하다고 인정하는 경우에는 상정된 의안의 관계인으로 하여금 이사회에 출석하여 의견을 진술하고 질의답변에 응하게 할 수 있다.

제8조(이사대리) ① 정관 제17조 제4항 제1호 및 제2호의 규정에 의한 당연직 이사가 특별한 사유로 인하여 회의에 출석할 수 없을 때에는 소속 공무원 중 대리인을 선임하여 이사회에 출석하게 할 수 있다. 이 경우 그 대리인은 별지 제6호서식에 따른 대리권을 증명하는 서면을 제출하여야 하며, 의안의 심의 및 의결권은 이사회

소집시에 미리 통지한 의안에 한한다. <개정 10.7.30, 12.6.14, 15.9.3>

② 대리권을 증명하는 서면에는 대리인의 성명, 생년월일, 소속 및 대리행사 할 수 있는 의결권의 범위를 기재하고 대리인을 선임한 이사가 서명 또는 기명날인 하여야 한다. <신설 10.7.30, 개정 15.9.3>

제8조의2(근로자의 이사회 참관) ① 교섭대표노동조합이 추천하는 직원 1인은 이사회에 참관할 수 있다.

② 제1항에 따라 추천받은 직원은 안건의 심의·의결에 참여 할 수 없다. 다만 이사장은 심의에 필요한 경우에는 의견을 들을 수 있다.

[본조신설 20.12.29]

제9조(간사 등) ① 이사회는 이사회의 서무와 기타 필요한 사항의 처리를 위하여 간사와 서기 각 1인을 둔다.

② 간사는 이사회업무를 주관하는 부서의 장으로 하며, 서기는 이사회 업무를 담당 하는 직원으로 한다. <개정 05.7.22, 09.10.8, 10.7.30>

제 3 장 부의사항 및 절차 <개정 15.9.3>

제10조(부의사항) ① 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다. <개정 15.9.3>

1. 정관변경에 관한 사항
2. 조직에 관한 사항 <개정 07.7.1>
3. 경영목표, 사업계획, 예산 및 결산에 관한 사항 <개정 07.7.1>
4. 중요 재산의 취득과 처분에 관한 사항 <개정 06.4.7>
5. 각종 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
6. 잉여금의 처분에 관한 사항
7. 결손금의 처리에 관한 사항 <개정 12.3.7>
8. 중요한 소송 및 화해에 관한 사항
9. 예비비의 사용 및 예산의 이월에 관한 사항 <개정 07.7.1>
10. 장기차입금의 차입 및 그 상환계획에 관한 사항 <개정 07.7.1>
11. 임직원의 보수에 관한 사항 및 급여성 복리후생비 신설·변경에 관한 사항

<신설 07.7.1, 개정 15.9.3>

12. 임원추천위원회 및 상임이사추천위원회의 외부임원 선임 및 이사장 경영목표 및 성과급 등 계약안 작성에 관한 사항 <신설 07.7.1> <개정 18.6.5>

13. 제1호 내지 제12호 이외의 사항으로서 이사장이 필요하다고 인정하여 심의·의결을 요청하거나 그 밖에 이사회가 특히 필요하다고 인정하는 사항

<신설 07.7.1>

② 제1항 제4호 및 제8호의 중요 재산 및 중요한 소송·화해에 대한 이사회 심의·의결 기준은 별표와 같이 한다. <신설 06.4.7>

③ 이사장은 다음 각 호의 사항을 이사회에 보고하여야 한다. <신설 07.7.1>

1. 국정감사, 회계감사, 감사원 감사에서 지적된 사항과 그에 대한 조치계획 및 실적
2. 공단의 단체협약 결과와 그에 따른 예산소요 추계
3. 그 밖에 이사회가 이사장에게 보고하도록 요구하는 사항

제10조의2(해임 및 감사요청) ① 이사회는 이사장이 법령이나 정관을 위반하는 행위를 하거나 그 직무를 게을리하는 등 이사장으로서 직무수행에 현저한 지장이 있다고 판단되는 경우 이사회의 의결을 거쳐 국가보훈부장관에게 이사장 해임을 건의하도록 요청할 수 있다. <신설 07.7.1><개정 23.7.10>

② 비상임이사는 필요하다고 인정하는 경우에는 비상임이사 2인 이상의 연서로 공단의 운영과 관련하여 감사에게 특정사안에 대한 감사를 요청할 수 있다. 이 경우 감사는 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.

③ <삭제 24.12.30>

제11조(의안부의) ① 각 부서에서 의안을 부의코자 할 때에는 별지 제1호 및 제2호 서식에 의하여 이사회 부의안건을 작성하고, 관계부서(처)의 협의를 거쳐 이사장의 결재 후 회의개최 14일전까지 이사회 간사에게 제출하여야 한다. <개정 07.9.19, 10.7.30, 15.9.3, 24.12.30>

② 제1항에 의하여 부의안건을 제출할 때에 일상감사시 감사의견에 대해 이견 등으로 정리되지 않는 경우에는 안건내용에 감사의견을 명기하여야 한다.

<신설 06.9.13, 10.7.30>

③ 간사는 회의에 부의될 의안을 접수, 등록하고 회의 차수는 연도별로, 의안 번호는 안건의 부의순서에 따라 각각 부여하며, 그 의안사본을 회의개최 7일전까지 이사회 구성원 전원 및 감사에게 배부하여야 한다. 다만, 긴급 또는 기밀을 요하는 사항에 대하여는 배부하지 아니 할 수 있다.

제12조(소집통지) 간사는 제11조 제1항에 의하여 이사회 부의안건을 접수하였을 때에는 이사장의 승인을 얻어 별지 제3호서식에 의하여 회의의 구성원, 국가보훈부장관 및 기획재정부장관에게 회의개최 7일전까지 통지를 하여야 한다. 다만, 이사장이 긴급을 요하는 사항이라 인정할 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.

<개정 07.7.1, 10.7.30, 15.9.3, 23.7.10>

② <삭제 07.7.1>

1. ~ 3. <삭제 07.7.1>

③ <삭제 07.7.1>

제13조(의안설명) 의안의 설명은 당해 의안의 소관 부(실)장이 함을 원칙으로 하되 관계직원을 이사회에 출석시켜 의안에 대한 설명과 의견을 진술하게 할 수 있다.

<개정 07.9.19, 09.10.8, 15.9.3>

제14조(의사록의 작성 및 보관) ① 간사는 별지 제5호서식에 의하여 이사회 심의·의결 및 기타 회의경과에 관한 의사록을 작성하고, 의장 및 출석이사의 서명 또는 기명날인을 받아야 한다. <개정 10.7.30, 15.9.3>

② 의사록은 경영공시 등을 통하여 이를 공개한다. 다만, 경영비밀에 관련된 사항은 「공공기관의정보공개에관한법률」에 따라 공개하지 않을 수 있다.

<개정 07.7.1>

제15조(의결사항 통보) 간사는 의결사항을 제안부서 및 관계부서에 서면으로 통보하여야 한다.

제16조(소위원회) ① 이사장은 이사회 운영상 필요한 경우에는 소위원회를 둘 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 소위원회의 설치 및 운영에 관한 사항은 이사장이 따로 정한다. [본조 신설 15.9.3]

제17조(비상임이사 수당 지급) ① 임명직 비상임이사에게는 예산의 범위 내에서 직

무활동보조비와 참석수당을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 당연직 비상임이사는 「정부예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따라 소관업무와 관련이 없는 경우에 한하여 참석수당을 지급할 수 있다. <개정 23.3.8>

② 제1항에 따른 참석수당은 일체의 경비를 포함한다. 단, 필요하다고 인정하는 경우에는 경비를 지급할 수 있다. <신설 23.3.8>

③ 수당 지급시 비상임이사의 계좌로 입금 하여야 한다. [본조 신설 10.7.30] <개정15.9.3>

제18조(비상임이사 지원) ① 비상임이사는 이사장에게 이사로서의 업무수행에 필요한 자료를 요구할 수 있다. 이 경우 이사장은 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.

② 이사장은 비상임이사의 경영이해도 제고를 위해 공단의 경영현황을 주기적으로 보고하여야 하며, 회의 안건 검토에 필요한 자료를 충분히 제공하여야 한다.

[본조 신설 24.12.30]

부 칙 <1981.11. 2>

1. 이 규정은 1981년 11월 2일부터 시행한다.
2. 이 규정 시행이전에 이사회에서 의결된 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 의결된 것으로 본다.

부 칙 [1982. 1.25 직제규정 개정규정]

- ① (시행일) 이 규정은 1982년 2월 1일부터 시행한다.
- ② (관계규정의 개정) 이사회 운영규정 제7조 제2항중 “기획예산과장”을 “경영지도과장”으로 한다.

부 칙 [1982. 7.21 직제규정 개정규정]

- ① (시행일) 이 규정은 1982년 7월 19일부터 시행한다.
- ② (관계규정의 개정) 이사회 운영규정 제7조 제2항중 “경영지도과장”을 “기획예

산과장”으로 한다.

부 칙 <1984.12. 8>

이 규정은 1985년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 [1985. 5.23
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 1985년 5월 28일부터 시행한다.

② (관계규정의 개정) 인사규정, 규정관리규정 및 제안제도규정 <생략>

이사회 운영규정 제7조 제2항중 “서기는 기획예산과장이 된다”를 “서기는 기획과장이 된다”로 한다.

부 칙 [1997. 8. 6
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 1997년 8월 14일부터 시행한다.

② (생략)

③ (관계규정의 개정) 1. 제 규정중 직명 변경사항을 다음과 같이 개정한다. “기획부장”을 “기획조정실장”으로 한다. (이하생략)

2. 이사회운영규정중 다음과 같이 개정한다.

제7조중 “기획과장”을 “경영관리부장”으로 한다.

부 칙 [1998.12. 5
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 1998년 12월 10일부터 시행한다.

② (생략)

③ (관계규정의 개정) 1. (생략)

2. 이사회 운영규정중 다음과 같이 한다.

제7조중 “경영관리부장”을 “기획부장”으로 한다.

3. (생략)

부칙

[2001. 2. 3
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 2001년 2월 6부터 시행한다.

② (생략)

③ (다른규정의 개정) 1. (생략)

2. 이사회 운영규정중 다음과 같이 한다.

제5조 제2항중 “정관 제8조 제2항 각호에 규정한 순위에 따라 당연직 이사가”
를 “직제규정 제3조 제2항에 규정한 상임이사의 순위에 따라”으로 하고, 제9조 제1
항중 “제1호”를 삭제하며, 제12조중 “별지 제3호서식”을 별지1과 같이 한다.

3.~9. (생략)

부칙 <2001.12. 7>

이 규정은 2001년 12월 7일부터 시행한다.

부칙

[2005. 7. 22
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 2005년 8월 1일부터 시행한다.

② (관계규정의 정비) 1. 제규정중 직명 변경사항을 다음과 같이 개정한다.

<중간생략> “부장”을 “부(팀)장”으로 한다.

2. (생략)

부칙 <2006. 4. 7>

이 규정은 2006년 4월 10일부터 시행한다.

부칙 <2006. 9.13>

이사회운영규정

이 규정은 2006년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙 <2007. 7. 1>

이 규정은 2007년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2007. 9.19>

이 규정은 2007년 9월 19일부터 시행한다.

부 칙 [2009.10. 8
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

② (생 략)

③ (관계규정의 정비) ① 이사회운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제2항 중 “부(팀)장”을 “실장”으로 한다.

제13조 중 “부서장”을 “팀(실)장”으로 한다.

부 칙 <2010. 7.30>

이 규정은 2010년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙 [2012. 3. 7
한국보훈복지의료공단정관 변경정관]

① (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

② (주차장 운영사업에 관한 경과조치) 이 정관 변경 전에 시행된 주차장 운영

사업은 개정된 정관의 적용을 받는 것으로 본다.

③ (다른 규정의 개정) 이사회운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제7호 중 “결손처분”을 “결손금의 처리”로 한다.

부 칙 [2012. 6. 14
한국보훈복지의료공단정관 변경정관]

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① 이사회운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제1항 중 “소속 과장급 이상 직위의 공무원으로 하여금”을 “소속 공무원 중 대리인을 선임하여”로 한다.

부 칙 <2014. 7. 9>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2015. 9. 3>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2017. 9. 28
제446호, 한국보훈복지의료공단정관 변경정관]

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 이사회운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항을 다음과 같이 한다.

정기회는 2월, 10월, 12월에 개최한다.

부 칙 [2018. 6. 5
제464호, 한국보훈복지의료공단정관 변경정관]

제1조(시행일) 이 정관은 2018년 5월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 이사회운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제1항제12호 중 “임원추천위원회”를 “임원추천위원회 및 상임이사추천위원회”로 한다.

부 칙 <시행번호 제529호, 2020.12.29.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제565호, 2023.3.8.>

이 규정은 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 이사회운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조의2제1항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제12조 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

② ~ ④2 (생략)

부 칙 <시행번호 제606호, 2024.12.30.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

자산 취득·처분 및 소송관련 이사회 의결기준 <제10조제1항 관련>

구 분	세부사항	가 액	비 고
중요 재산 취득·처분	부동산	10억원 이상	시설 증·개축포함
	유가증권	3억원 이상	매각, 출자
	비품,장비,기계 장치 등	3억원 이상	단일가액 기준
	정보화시스템구축 (응용프로그램)	5억원 이상	단일가액 기준
중요한 소송 및 화해	원고일 경우	10억원 이상	개별 소송물가액 기준
		30억원 이상	단일사건의 종합소송물 가액 기준
	피고로서 응소를 포기할 경우	3억원 이상	
	화 해	5억원 이상	

※ 중요 재산의 처분가액은 잔존가액 기준

(별지 제1호서식) <제11조 관련> <개정 15.9.3, 20.12.29>

의안번호	제 호	사 항
의 결 년 월 일	20 . . (제 차)	

제 안 부 서	
제 안 년 월 일	20 . .

(별지 제1-2호서식) <제11조 관련>

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요골자

4. 참고사항

가. 제안근거 :

나. 예산조치 :

다. 합 의 :

라. 감사의견 : (필요시 별첨 사용)

(별지 제2호서식) <제11조 관련> <신설 15.9.3> <개정 20.12.29>

의안번호	제 호	사 항
보 고 년 월 일	20 . . (제 차)	

보 고 부 서	
보 고 년 월 일	20 . .

(별지 제2-2호서식) <제11조 관련> <신설 15.9.3>

1. 보고주문

2. 보고이유

3. 주요골자

4. 참고사항

가. 보고근거 :

나. 예산조치 :

다. 합 의 :

라. 감사의견 : (필요시 별첨 사용)

(별지 제3호서식) <제12조 관련> <개정 15.9.3>

한국보훈복지의료공단

수신자

(경 유)

제 목 제 차 정기(임시) 이사회 소집 통지

이사회 운영규정 제12조에 의하여 다음과 같이 이사회를 소집하오니
참석하여 주시기 바랍니다.

가. 일 시 : 20 :

나. 장 소 :

다. 부의안건 : (1)

(2)

(3)

붙 임 :

한국보훈복지의료공단 이사장 인

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

시행 처리부서명-일련번호 (시행일자) 접수 처리부서명-일련번호 (접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화 () 전송 () / 기안자의 공단 전자우편주소 / 공개구분

(별지 제4호서식) <제6조제4항 관련> <개정 15.9.3>

이 사 회 서 면 결 의 서

안 건 명 :

위 건을 이사회운영규정 제6조에 의하여 서면결의를 요청하오니 의결하여
주시기 바랍니다.

20 년 월 일

한국보훈복지의료공단이사장 (직인)

구 분	직 책	성 명	서 명	
			동 의	부 결
이 사 장				
이 사				

이사회운영규정

(별지 제5호서식) <제14조 관련> <개정 15.9.3>

제 차 정기 이사회 회의록
임 시

한국보훈복지의료공단

(별지 제5-2호서식) <제14조 관련> <개정 15.9.3>

제 차 정기임시 이사회 회의록

1. 회의일시 : 20 년 월 일 : 시부터 : 시까지
2. 회의장소 :
3. 출석이사 :
4. 결석이사 :
5. 배 석 자 :
6. 기 록 자 :
7. 안 건 명 :
8. 회의전말 :

제 차 정기(임시)이사회를 개최하고 위와 같이 의결(부결) 하였음을 확인함.

20 년 월 일

이 사 장	(인)
이 사	(인)
이 사	(인)
이 사	(인)
이 사	(인)
이 사	(인)
이 사	(인)
이 사	(인)
이 사	(인)
이 사	(인)

(별지 제6호서식) <제8조 관련> <개정 14.7.9, 15.9.3>

위 임 장

(대 리 인) 성 명 :
 생 년 월 일 :
 소 속 :
 직위 또는 직급 :

위 사람을 대리인으로 정하고 아래 사항을 위임함.

위 임 사 항

년 제 차 이사회 안건에 대한 심의·의결 행위에 대한 권한 일체

년 월 일

위임인

(인)

13000 직 제 규 정

직 제 규 정

제정	1981.11.27	개정	1999. 1. 5	일부개정	2010. 7.30	일부개정	2018. 8. 2	일부개정	2025. 8. 7
개정	1982. 1.25	개정	1999. 8.12	일부개정	2011. 1. 7	일부개정	2018.12.31		
개정	1982. 7.21	개정	1999.10.26	일부개정	2011. 3.11	일부개정	2019. 4.30		
개정	1983. 2. 5	전문개정	2001. 2. 3	일부개정	2011. 5.25	일부개정	2019. 7. 1		
개정	1983. 4.23	개정	2001.12.21	일부개정	2011.10.26	일부개정	2019.12.19		
전문개정	1983. 8. 3	개정	2002. 5. 6	일부개정	2012. 1. 5	일부개정	2019.12.31		
개정	1983.11.10	개정	2003. 1. 2	일부개정	2012. 2.28	일부개정	2020. 3. 3		
개정	1984.12. 8	개정	2003.10.31	일부개정	2012. 6.14	일부개정	2020. 7. 7		
개정	1985. 5.23	개정	2004. 9.24	일부개정	2012. 9.12	일부개정	2020.11. 5		
개정	1986.12. 1	개정	2005. 7.22	일부개정	2012. 9.27	일부개정	2020.12. 4		
개정	1987. 4. 1	개정	2006. 3. 7	일부개정	2012.11.27	일부개정	2020.12.30		
개정	1988. 1.23	개정	2006. 4. 7	일부개정	2013. 1. 2	일부개정	2021.12.31		
개정	1989. 5. 8	개정	2006.11.29	일부개정	2013.12.23	일부개정	2022. 6.28		
개정	1990. 1. 3	개정	2007. 1.19	일부개정	2014.12.19	일부개정	2022.12.22		
개정	1990. 4.16	개정	2007.11.16	일부개정	2014.12.31	일부개정	2023. 7.10		
개정	1991. 4.20	개정	2007.12.27	일부개정	2015. 2.10	일부개정	2024. 1.10		
개정	1992. 4. 7	개정	2008. 3. 5	일부개정	2015. 5.21	일부개정	2024. 2. 6		
전문개정	1993.10.21	개정	2008. 6.27	일부개정	2015. 7. 8	일부개정	2024. 4. 9		
개정	1994. 7. 2	일부개정	2008.11.18	일부개정	2015.12.30	일부개정	2024. 7.15		
개정	1996. 8.20	일부개정	2009. 3. 5	일부개정	2016.12.20	일부개정	2024. 9.30		
개정	1997. 3.14	일부개정	2009. 4. 1	일부개정	2017.11. 1	일부개정	2025. 3.13		
개정	1997. 8. 6	일부개정	2009. 5.28	일부개정	2017.12.29	일부개정	2025. 5. 2		
개정	1998.12. 5	일부개정	2009.10. 8	일부개정	2018. 6. 5	일부개정	2025. 7. 4		

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국보훈복지의료공단 (이하 “공단”이라 한다)의 조직과 기능 및 업무분장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공단의 기능에 관하여는 한국보훈복지의료공단법, 동법 시행령, 정관 및 기타 규정에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제 2 장 임원 및 직원

제3조(임원) ① 공단의 임원으로서 이사장 1인, 상임이사 3인 이내, 이사 6인 및 감사 1인을 둔다. <개정 06.11.29, 09.4.1>

② 상임이사는 그 업무분장에 따라 기획이사, 행정안전이사, 사업이사로 구분하

고, 소관업무를 관장한다. <개정 06.3.7, 07.1.19, 09.4.1, 12.2.28, 12.9.27, 25.8.7>

제4조(임원의 직무) ① 이사장은 공단을 대표하며, 그 업무를 총괄한다. <개정 09.4.1>

② 상임이사는 이사장을 보좌하고, 다음 각 호의 업무를 관장하며, 정관 제23조에서 규정한 이사장 직무대행은 기획이사, 행정안전이사, 사업이사 순으로 별도의 인사명령에 의하지 아니하고 사유 발생일부터 그 직무를 대행한다. <개정 12.2.28, 12.9.27, 19.12.31, 25.8.7>

[본조신설 09.4.1]

1. 기획이사는 기획조정실, 홍보실 및 그 업무와 관련되는 소속기관의 업무를 관장한다. <개정 05.7.22, 06.3.7, 07.1.19, 09.4.1, 09.10.8, 12.2.28, 12.9.27, 18.6.5, 19.12.31, 22.6.28, 22.12.22>
 2. 행정안전이사는 행정지원실, 법무실, 안전보건실 및 그 업무와 관련되는 소속기관의 업무를 관장한다. <개정 06.3.7, 07.1.19, 09.4.1, 09.10.8, 11.10.26, 12.2.28, 12.9.27, 19.12.31, 24.2.6, 25.8.7>
 3. 사업이사는 의료지원실과 복지지원실 및 그 업무와 관련되는 소속기관의 업무를 관장한다. <개정 04.9.24, 06.3.7, 07.1.19, 08.3.5, 08.6.27, 09.3.5, 09.4.1, 09.10.8, 11.5.25, 11.10.26, 12.2.28, 12.9.12, 12.9.27, 18.6.5>
- ③ 감사는 공단의 회계 및 업무감사에 관한 업무를 관장하고 감사가 출장·휴가 등으로 직무를 수행할 수 없거나 퇴직 등으로 공석이 된 경우 감사부서의 장이 직무를 대행한다. <개정 10.7.30>

제5조(별정직의 직무) 병원장 및 보훈교육연구원장은 별정직으로 하며, 소관업무를 관장하고 소속직원을 지휘 감독한다. <개정 07.11.16, 09.4.1, 09.10.8>

제6조(직원) ① 직원은 별정직, 의사직, 사무직, 약무직, 의무직(“간호직, 보건직 및 의공직”을 말한다. 이하 같다), 기술직, 연구직, 사회복지직, 일반기능직, 복지기능직, 요양보호직, 업무지원직으로 구분한다. <개정 02.5.6, 04.10.31, 07.1.19, 08.6.27, 09.4.1, 11.5.25, 12.1.5, 12.6.14, 15.12.30, 18.8.2>

② 제1항의 직종 중 의사직, 사무직, 약무직, 의무직, 기술직, 연구직, 사회복지직의 직급구분은 다음 각 호와 같다. <개정 04.9.24, 09.5.28, 12.1.5, 12.6.14>

1. 의사직은 전문의 및 일반의로 구분한다. <개정 11.1.7, 12.1.5>

2. 사무직 및 기술직은 1급 내지 6급으로 구분한다. <개정 12.1.5, 12.11.27>
3. 약무직은 1급 내지 4급으로 구분한다. <신설 12.6.14> <개정 19.12.31>
4. 의무직은 1급 내지 6급으로 구분한다. <개정 11.1.7, 12.11.27>
5. 연구직은 2급 내지 4급으로 구분한다.
6. 사회복지직은 4급 내지 6급으로 구분한다. <신설 09.5.28, 11.1.7, 12.11.27>

③ <삭제 07.11.16>

제7조(비정규직) ① 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 비정규직 예산의 범위 내에서 제12조의 규정에 의한 정원외에 비정규직 직원을 둘 수 있다. <개정 10.7.30>

1. 정원내 관리가 적절치 않다고 판단되는 업무 종사자
2. 일정기간을 정하여 추진되는 업무 종사자

② 제1항의 규정에 의한 비정규직 직무의 범위 및 정원은 이사장이 따로 정한다.

③ 제12조의 규정에 의한 정원대비 결원시에는 비정규직으로 대체하여 운영할 수 있다. 다만, 이 경우에는 직종별 정규직 정원을 초과할 수 없다.

<개정 02.5.6>

제 3 장 조 직

제8조(기구) ① 공단에 본사 및 소속기구를 두며, 공단의 기구는 별표1과 같다.

<개정 07.1.19>

② 삭제 <07.1.19>

제9조(본사) ① 본사에 이사장 직속으로 비서실을 두고, 기획이사에 기획조정실, 홍보실을, 행정안전이사에 행정지원실, 법무실, 안전보건실을, 사업이사에 의료지원실 및 복지지원실을 둔다. <개정 02.5.6, 05.7.22, 06.3.7, 07.1.19, 09.4.1, 09.10.8, 11.10.26, 12.2.28, 12.9.27, 18.6.5, 19.12.31, 22.6.28, 22.12.22, 24.2.6, 25.8.7>

② 감사 직속으로 감사실을 둔다. <09.10.8>

제10조(소속기구) ① 공단의 소속기구로 중앙보훈병원, 부산보훈병원, 광주보훈병원, 대구보훈병원, 대전보훈병원, 인천보훈병원(이하 “보훈병원”이라 한다)과 위탁병원 관리단, 보훈교육연구원을 두며, 보훈원, 수원보훈요양원, 광주보훈요양원, 김해보훈요양원, 대구보훈요양원, 대전보훈요양원, 남양주보훈요양원, 원주보훈요양원, 전주보훈요양원, 보훈재활체육센터, 보훈휴양원(이하 “복지사업부서”라 한다)을 둔다.

[전문개정 09.4.1] <개정 02.5.6, 03.10.31, 04.9.24, 05.7.22, 06.3.7, 07.1.19, 08.3.5, 08.6.27, 09.3.5, 09.10.8, 11.5.25, 11.10.26, 12.9.12, 13.1.2, 13.12.23, 14.12.19, 15.12.30, 17.12.29, 20.7.7, 20.12.30>

② 중앙보훈병원에 진료부원장, 행정부원장, 요양병원 원장, 치과병원 원장, 기획조정실, 재활센터, 보훈의학연구소, 간호본부, 약제실, 공공보건의료사업단을 둔다. <개정 05.7.22, 06.3.7, 07.12.27, 09.4.1, 12.1.5, 13.12.23, 15.2.10, 18.12.31, 22.6.28, 24.1.10> <전문개정 11.10.26>

1. 진료부원장에 제1진료본부, 제2진료본부, 교육수련실, 암센터, 심혈관센터, 호스피스·완화의료센터, 진료협력센터, 적정평가실, QPS실, 감염관리실, 전문진료센터를 두며, 진료각본부별 진료과는 별표1-2의 기구표와 같이 한다. <전문개정 11.10.26, 13.12.23> <개정 15.2.10, 18.12.31, 19.12.31, 21.12.31, 22.12.22, 24.7.15>
 2. 행정부원장에 원무실, 운영실, 보장구센터를 두며, 원무실에 원무1부, 원무2부, 고객통합서비스(THIS)부, 심사부, 운영실에 총무노무부, 재무부, 물류지원부, 시설관리부를, 보장구센터에 제작부를 둔다.<개정 09.10.8, 15.2.10> <전문개정 11.10.26, 13.12.23>
 3. 요양병원 원장에 진료각과, 간호부, 운영부를 둔다.<신설 13.12.23> <개정 15.2.10, 19.12.31, 22.6.28>
 4. 치과병원에 치과진료실을 두며, 각진료과는 별표1-2의 기구표와 같이 한다. <신설 13.12.23><개정 24.1.10, 24.2.6>
 5. 기획조정실에 기획혁신부, 경영관리부, 통합정보개발부, 의료정보부를 둔다. <전문개정 11.10.26> <개정 15.2.10, 22.12.22, 24.1.10>
 6. 재활센터에 각 진료과를 둔다.<신설 13.12.23>
- ③ 부산보훈병원, 광주보훈병원에 기획조정실, 제1진료실, 제2진료실, 교육연구실, 요양병원, 재활센터, 호스피스·완화의료센터, 간호실, 약제실, 운영실, QPS실, 적

정평가실, 감염관리실, 공공보건의료사업단을 두며 대구보훈병원, 대전보훈병원에 기획조정실, 제1진료실, 제2진료실, 교육연구실, 재활센터, 호스피스·완화의료센터, 간호실, 약제실, 운영실, QPS실, 적정평가실, 감염관리실, 공공보건의료사업단을 둔다. 인천보훈병원에 진료실, 간호실, 약제실, 운영실, 감염관리실, 공공보건의료사업단을 둔다. <개정 03.1.2, 04.9.24, 05.7.22, 06.3.7, 07.11.16, 09.4.1, 15.2.10, 15.12.30, 17.12.29, 19.12.31, 20.12.4, 20.12.30, 21.12.31, 22.6.28, 22.12.22, 24.7.15>

1. 부산보훈병원, 광주보훈병원, 대구보훈병원, 대전보훈병원 기획조정실에 기획혁신부를 둔다. <신설 20.12.4>
2. 각 병원의 진료실에 진료 각과를 두며, 실별 진료과는 별표1-3~7의 기구표와 같이 한다.<개정 15.2.10, 17.12.29, 20.12.4>
3. 부산보훈병원, 광주보훈병원 요양병원에 진료각과, 간호부를 둔다. <신설 20.12.30> <개정 21.12.31, 22.6.28>
4. 부산보훈병원, 광주보훈병원 운영실에 원무1부, 원무2부, 총무부, 관리부, 심사부를 두고, 대구보훈병원, 대전보훈병원의 운영실에 원무1부, 원무2부, 총무부, 관리부를 둔다. 인천보훈병원의 운영실에 원무부, 총무부, 관리부, 고객통합서비스(THIS)부를 둔다.<개정 09.4.1, 09.10.8, 11.10.26, 13.12.23, 15.2.10, 17.12.29, 20.12.4, 20.12.30, 22.12.22>
5. 부산보훈병원, 광주보훈병원, 대구보훈병원, 대전보훈병원 공공보건의료사업단에 진료협력센터를 둔다. <신설 24.7.15>
- ④ 위탁병원관리단에 운영부, 적정관리부를 둔다.<개정 13.1.2, 15.2.10>
- ⑤ 보훈교육연구원에 연수부, 운영부, 연구부를 둔다. <신설 09.4.1, 09.10.8, 13.1.2, 15.2.10>
- ⑥ 복지사업부서에는 다음 각 호의 부(실)를 두며 별표1-8의 기구표와 같이 한다. <개정 04.9.24, 05.7.22, 06.3.7, 07.1.19, 07.11.16, 08.3.5, 08.6.27, 09.4.1, 13.1.2, 15.2.10, 17.12.29>
 1. 보훈원에 복지부, 시설부, 의무실을 둔다. <개정 09.4.1, 15.2.10>
 2. 수원보훈요양원, 광주보훈요양원, 김해보훈요양원, 대구보훈요양원, 대전보훈요양원, 남양주보훈요양원, 원주보훈요양원, 전주보훈요양원에 복지부를 둔다. <개정 09.4.1, 12.1.5, 12.9.12, 14.12.19, 15.2.10, 20.7.7, 20.12.30>

3. 보훈재활체육센터에 운영부를 둔다. <개정 09.3.5, 11.5.25, 12.1.5, 15.2.10>

4. 보훈휴양원에 관리부를 둔다.<신설 11.5.25> <개정 12.1.5, 15.2.10>

5. <삭제 13.12.23>

6. <삭제 15.12.30>

7. <삭제 15.12.30>

⑦ 보훈병원장 직무대행은 제2항 및 제3항의 순서에 따르고, 위탁병원관리단장 직무대행은 제4항의 순서에 따르며, 보훈교육연구원장 직무대행은 제5항의 순서에 따르고, 복지사업부서 소속기구의 장 직무대행은 제6항의 순서에 따르되 별도의 인사명령에 의하지 아니하고 그 직무를 대행한다. [신설 09.4.1]<개정 13.1.2>

제11조 <삭제 09.10.8>

제12조(정원) ① 공단의 정원은 별표2와 같으며, 본사 및 소속기구의 정원은 별표2에 의한 정원의 범위 내에서 이사장이 따로 정한다. <개정 01.12.21, 04.9.24, 07.1.19, 07.11.16, 07.12.27, 19.4.30>

② 이사장은 제1항의 정원을 초과하여 직원을 임용할 수 없다. 다만, 상위직급에 결원이 있을 때에는 그 결원의 범위에서 같은 직종의 바로 아래 하위직급의 직원을 임용할 수 있다. <신설 19.4.30>

제 4 장 직위 및 직무

제13조(직위) ① 보훈병원의 행정부원장은 임기제 사무직 1급으로, 본사의 실장, 보훈병원의 본부(실)장, 위탁병원관리단장, 보장구센터장, 보훈원장, 보훈요양원장은 1급부터 3급으로, 부장, 비서실장, 보훈병원의 부장, 인천보훈병원의 간호실장 및 약제실장, 보훈재활체육센터장, 보훈휴양원장은 2급부터 4급으로, 보훈병원의 과장은 4급으로 각각 보하며, 보직기준은 별표4와 같이 한다.

<개정 03.1.2, 04.9.24, 05.7.22, 06.3.7, 07.1.19, 07.11.16, 08.3.5, 08.6.27, 09.4.1, 09.10.8, 11.5.25, 11.10.26, 13.1.2, 13.12.23, 15.2.10, 15.12.30, 17.12.29, 18.6.5, 20.12.4>

② 병원의 진료부원장, 요양병원 원장, 치과병원 원장, 보훈의학연구소 소장 및

의사직 본부(실)장, 단(센터)장, 부장, 과장은 전문의로 보한다. 단, 보훈의학연구소 소장의 경우 필요 시 기초의학을 전공한 의사면허증 소지자로 보할 수 있다.

<개정 11.10.26, 13.12.23, 15.2.10, 22.6.28, 24.7.15, 25.5.2>

제14조(업무분장) 본사 및 소속기구의 부서별 업무분장은 별표3과 같이 하며, 세부 업무분장에 관하여는 이 규정의 범위 내에서 이사장이 따로 정하는 바에 의한다.

<개정 07.1.19>

제15조(권한과 책임) ① 모든 임·직원은 분장된 업무범위 내에서 직무권한을 행사하여야 하며, 그 권한에 상당한 책임을 진다.

② 이사장은 필요하다고 인정하는 경우에는 상임이사, 부서의 장 및 부장에게 그 권한의 일부를 위임할 수 있다. <개정 05.7.22, 07.1.19, 12.2.28, 15.2.10>

제 5 장 보 칙

제16조(위임사항) 이사장은 공단 전 업무량의 균형유지를 위하여 필요한 때에는 부서 및 소속기구내의 하부조직을 조정 운영할 수 있다.

제17조(위원회) ① 이사장은 필요하다고 인정되는 경우에는 위원회를 설치할 수 있다.

② 위원회의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

제18조(보훈병원의 명칭) 보훈병원의 명칭을 다음과 같이 한다.

1. 서울병원 : 중앙보훈병원 <개정 11.10.26>

2. 지방병원 : 부산·광주·대구·대전·인천보훈병원 <개정 17.12.29>

제19조(임시조직 운영) ① 이사장은 국가보훈부장관이 위탁하는 사업 또는 신규 사업에 필요한 임시조직을 정원 범위 내에서 운영할 수 있다. <개정 09.4.1, 23.7.10, 25.8.7>

② 제1항에서 정한 사업을 수행하기 위하여 일정한 기간 동안 임시조직을 정원의 인력으로 운영할 필요가 있을 때에는 이사회 의결을 거쳐 국가보훈부장관의 승인을 얻어 운영할 수 있으며, 이에 소요되는 인력은 계약직으로 운영한다.

<신설 09.4.1><개정 23.7.10, 25.8.7>

[본조신설 03.10.31]

[제목개정 25.8.7]

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1981년 11월 2일부터 시행한다. 다만, 보훈병원 부원장, 보훈병원분원장, 재활교육소장, 약제부, 간호부 및 시설과에 관한 규정은 1983년 1월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정은 시행일로부터 1982년 12월 31일까지 약제부, 간호부는 이를 각각 약제과, 간호과로 하고 시설과의 기능은 총무과가 이를 관장한다.

부 칙 <1982. 1.25>

① (시행일) 이 규정은 1982년 2월 1일부터 시행한다.

② (관계규정의 개정) 인사규정 및 이사회운영규정중 각각 다음과 같이 개정한다.

1. 인사규정 제11조 제1항 및 동규정 “별표1”중 “특수사업소장”을 “특수사업본부장”으로 하고 동규정 제19조중 “특수한 기술을 요하는 직종(운전직, 전기직, 열관리직 등)에 한하여”를 삭제한다.

2. 이사회운영규정 제7조 제2항 중 “기획예산과장”을 “경영지도과장”으로 한다.

부 칙 <1982. 7.21>

① (시행일) 이 규정은 1982년 7월 19일부터 시행한다.

② (관계규정의 개정) 이사회 운영규정 제7조 제2항중 “경영지도과장”을 “기획예산과장”으로 한다.

부 칙 <1983. 2. 5>

① (시행일) 이 규정은 1983년 1월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행일로부터 1983년 12월 31일까지 제23조 제4항, 제26조의 규정은 각각 종전의 예에 따라 적용한다.

부 칙 <1983. 4.23>

이 규정은 1983년 3월 16일부터 시행한다.

부 칙 <1983. 8. 3>

① (시행일) 이 규정은 1983년 8월 1일부터 시행한다.

② (관계규정 개정) 인사규정 제11조 제2항 제2호중 “총무부장, 기획부장, 개발부장, 영업부장, 생산부장”을 “7인이내의 부장급”으로 하고 규정관리규정 제9조 중 “기획부장이 관장한다”를 “연구개발실장이 관장한다”로 한다.

부 칙 <1983.11.10>

이 규정은 1984년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1984.12. 8>

이 규정은 1985년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1985. 5.23>

① (시행일) 이 규정은 1985년 5월 28일부터 시행한다.

② (관계규정의 개정) 인사규정 제11조 제1항 제2호중 “기획상무, 영업상무, 총무상무, 특수사업본부장, 병원관리실장”을 “관리상무, 영업상무, 총무상무, 보훈병원관리실장”으로 하고, 규정관리규정 제9조중 “연구개발실장이 관장한다”를 “기획부장이 관장한다”로 하며, 제안제도규정 제6조중 “연구개발실에서 관장하며 제안주관부서장(이하 “주관부서장”이라 한다)은 연구개발실장이 된다”를 “기획부에서 관장하며 제안주관부서장(이하 “주관부서장”이라 한다)은 기획부장이 된다”로 하며, 이사회운영규정 제7조 제2항중 “서기는 기획예산과장이 된다”를 서기는 기획과장이 된다”로 한다.

부 칙 <1986.12. 1>

이 규정은 1986년 12월 10일부터 시행한다.

부 칙 <1987. 4. 1>

이 규정은 1987년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1988. 1.23>

① (시행일) 이 규정은 1988년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제11조 제1항, 제17조, 별표1의 규정은 1988년 2월 1일부터 시행한다.

② (관계규정의 정비) 1. 회계규정중 다음과 같이 개정한다.

제36조중 “특수사업소”를 “관리사업소”로 한다.

(별표1) 4. 손익계정의 매출액 항목난중 “특수사업수익”을 “관리사업수익”으로 하고, 매출원가 항 의료사업비 목 인건비 절 해소난중 “임금 : 생산직에 종사하는 임금”을 삭제하며, 동절 해소난중 직책수당 다음에 “조정수당”을 삽입하고, 동항목중 “특수사업비”를 “관리사업비”로 하며, 인건비 항목난중 “임금”난을 삭제한다.

2. 사업개발규정중 다음과 같이 개정한다.

제2조본문, 제3조제2호, 제4조제4호, 제11조제7호 및 동조 제8호중 “특수사업”을 관리사업으로 한다.

제6조중 “특수사업소”를 “관리사업소”로, “특수사업소장”을 “관리사업소장”으로 한다.

제7조제3항 및 동조제4항, 제8조제1항, 제10조제2항, 제12조제1항중 “특수사업소장”을 “관리사업소장”으로 한다.

제9조제1항중 “특수사업개발과제”를 “사업개발과제”로 한다.

부 칙 <1989. 5. 8>

① (시행일) 이 규정은 1989년 5월 20일부터 시행한다.

② (관계규정의 정비) 1. 인사규정중 다음과 같이 개정한다.

제11조제1항제2호중 “관리상무, 영업상무, 총무상무”를 “기획상무, 관리상무, 영업상무”로 하며, 동제2항제1호중 “총무상무”를 “기획상무”로 한다.

2. 사업개발규정중 다음과 같이 개정한다.

제6조중 “관리사업소”를 “개발실”로, “관리사업소장”을 “개발실장”으로 한다.

제7조제3항 및 동조 제4항, 제8조제1항, 제10조제2항, 제12조제1항중 “관리사업소장”을 “개발실장”으로 한다

제10조제2항중 “관리상무, 영업상무, 총무상무, 관리사업소장”을 “기획상무, 관리상무, 영업상무, 개발실장”으로 한다.

부 칙 <1990. 1. 3>

① (시행일) 이 규정은 1990년 1월 3일부터 시행한다.

② (관계규정의 정비) 1. 인사규정, 보수규정 및 사업개발규정 중 다음과 같이 개정한다.

규정각조문중 “분원”을 “지방병원”으로, “분원장”또는 “병원분원장”을 “지방병원장”으로, “병원관리실장”을 “행정부원장”으로, 별정직 직급구분중 “별정직 1급”을 삭제하고 “별정직 2급”을 “별정직”으로 하며, 진료부장 앞에 “진료부원장”을 삽입하고, “의료사업본부장”을 삭제한다.

부 칙 <1990. 4.16>

이 규정은 1990년 4월 13일부터 시행한다.

부 칙 <1991. 4.20>

① (시행일) 이 규정은 1991년 4월 20일부터 시행한다.

② (관계규정의 정비) 1. 인사규정중 다음과 같이 개정한다.

(별표1) “직종별 직급 및 직위(직무)표”의 별정직난에 진료부원장을 삽입한다.

2. 직인규정중 다음과 같이 개정한다.

(별표1) “직인의 종류와 규격”란에 “한국보훈복지공단 보훈병원장인, 한국보훈복지공단 보훈병원지방병원장인”을 “한국보훈병원장인, 부산·광주·대구보훈병원장인”으로 한다

부 칙 <1992. 4. 7>

이 규정은 1992년 4월 2일부터 시행한다.

부 칙 <1993.10.21>

① (시행일) 이 규정은 1993년 11월 1일부터 시행한다.

② (감축정원에 관한 경과조치) 이 규정시행 당시 종전의 정원중 이 규정 시행으로 감축되는 직종별, 직급별 현원이 있는 경우에는 이 규정에 의한 직종별, 직급별 정원과 일치 될 때까지 그 초과 현원에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 본다. 다만, 초과된 현원에 대한 운영은 사장이 잠정직제로 활용할 수 있다.

③ (관계규정의 정비) 1. 인사규정중 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항중 “지방병원”을 “지방병원 및 의지창”으로, “지방병원장”을 “지방병원장 및 의지창장”으로 한다.

제11조 제1항중 “제2호”를 다음과 같이하고, 동조 제2항제1호 “기획상무”를 “기획조정실장”으로 하며, 동조 제3항중 “총무과장”을 “인사과장”으로 한다.

2. 위원 : 기획조정실장, 복지상무, 영업상무, 병원관리실장, 의지창장

제31조의2 다음에 “제31조의3”을 다음과 같이 신설한다.

제31조의3(개발위원등 운영) ① 사장은 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 개발위원등을 운영할 수 있다.

② 개발위원 등 운영방법은 사장이 따로 정한다.

(별표1) 직종별 직급 및 직위(직무)표의 별정직난중 “기획상무, 관리상무, 영업상무, 기획조정실장, 행정부원장, 진료부원장, 지방병원장”을 “기획조정실장, 복지상무, 영업상무, 병원관리실장, 진료부원장, 지방병원장, 의지창장”으로 한다.

2. 회계규정중 다음과 같이 개정한다.

제36조를 다음과 같이 개정한다.

제36조(본사, 사업소계정) 본사, 보훈병원(“지방병원 및 의지창”을 포함한다), 보훈원, 사업소(운영부를 포함한다)간에 거래는 본사, 보훈병원, 보훈원, 사업소계정으로 한다.

3. 사업개발규정중 다음과 같이 개정한다.

제6조, 제7조, 제8조 및 제12조중 “개발실”을 “연구개발실”로, “개발실장”을 “연구개발실장”으로 한다.

제10조 제목 “위원회규정”을 “위원회구성”으로 하고, 동조제2항중 “기획상무, 관리상무, 영업상무”를 “기획조정실장, 복지상무, 영업상무”로 하며, 제3항중 “개발실장”을 “연구개발실장”으로 한다.

제14조제4항중 “개발자문위원회”를 “개발자문위원의”로 한다.

부 칙 <1994. 7. 2>

① (시행일) 이 규정은 1994년 7월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 1. 이 규정의 시행으로 종전의 관세품판매업소의 정원중 감축되는 판매, 구매직 직원의 현원이 있는 경우는 이 규정에 의한 정원과 일치될 때까지 그 초과 현원에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보며, 동 사업소의 미군면세품 및 담배판매사업에 관계되는 업무가 폐지될 때까지는 이 규정에 의한 세관물품관리과에서 계속 관장한다.

2. 이 규정 시행으로 고용직에서 일반기능직으로, 판매직·구매직에서 영업직으로 직종이 변경되는 직원은 이 규정에 의해 그 직종으로 임명된 것으로 본다.

③ (관계규정의 정비) 1. 인사규정중 다음과 같이 개정한다.

제4조, 제17조, 제19조, 제26조, 제44조(별표1) 및 (별표2)중 “일반기능직, 고용직”을 “일반기능직”으로, “판매직, 구매직”을 “영업직”으로 한다.

제11조제1항제2호중 영업상무 다음에 “유통사업단장”을 삽입한다.

(별표1)의 별정직의 직급난을 “1급과 2급”으로 구분하고, 1급난은 현행 별정직 직위로 하고, 2급난에 부산영업소장을 신설한다.

2. 제안제도규정중 다음과 같이 한다.

제6조중 “연구개발실”을 “개발실”로 하고, “연구개발실장”을 “개발실장”으로 한다.

3. 사업개발규정중 다음과 같이 한다.

제6조, 제7조, 제8조 및 제12조중 “연구개발실”을 “개발실”로, “연구개발실장”을 “개발실장”으로 한다.

제10조제2항중 영업상무 다음에 “유통사업단장”을 삽입한다.

부 칙 <1996. 8.20>

① (시행일) 이 규정은 1996년 8월 21일부터 시행한다.

② (감축정원에 관한 경과조치) 이 규정 시행당시 종전의 정원중 이 규정 시행으로 감축되는 직종별 직급별 현원이 있는 경우에는 이 규정에 의한 직종별 직급별 정원과 일치될 때까지 그 초과 현원에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 본다. 다만, 초과된 현원에 대하여는 사장이 잠정직제로 운영할 수 있다.

③ (관계규정의 정비) 1. 제안제도중 다음과 같이 개정한다.

제6조중 “개발실”을 “기획부”로 “개발실장”을 “기획부장”으로 한다.

2. 인사규정중 다음과 같이 개정한다.

제10조제3항중 “과장급 이상”을 “과장급(3급)이상”으로 하고, “대리급 이하”를 “대리급(4급)이하”로 한다.

제11조제1항 및 제2항중 “기획조정실장”을 “기획상무”로 하고, “유통사업단장”을 삭제하며, (별표1)중 별정직 직급란에 “1급, 2급”을 삭제하고, 직위란에 “기획조정실장”을 “기획상무”로 하며, “유통사업단장 및 부산영업소장”을 삭제하고, 동 표 사무직·기술직 직위란에 “과장”을 “과장(부장)”으로, “대리”를 “대리(과장)”로 하고, 비고란에 “사서직포함”을 삭제하며, “사업소 및 유통사업단 2, 3급:부장, 4급:과장”을 삽입한다.

3. 여비규정중 다음과 같이 개정한다.

(별표1), (별표3)중 “부장, 과장”을 “부장(1급), 과장(2·3급)”으로 하고, (별표2)

중 “과장급이상, 대리급이상”을 “과장급(3급)이상, 대리급(4급)이상”으로 하며, (별표4)중 “부장급, 과장급, 대리급이하”를 “부장급(1급), 과장급(2·3급), 대리급(4급)이하”로 한다.

4. 보수규정중 다음과 같이 개정한다.

제25조제2항을 다음과 같이 한다.

② 직책수당의 지급대상과 지급액은 사장이 따로 정하며, 영업상무 밑의 사업소 및 유통사업단 부장, 공장장, 보세영업소장, 부산영업소장은 과장에 해당하는 직책수당을, 과장은 대리에 해당하는 직책수당을 지급한다.

5. 회계규정중 다음과 같이 개정한다.

제36조중 보훈원 다음에 “충주보훈휴양원”을 각각 삽입한다.

6. 사업개발규정중 다음과 같이 개정한다.

제10조제2항중 “기획조정실장”을 “기획상무”로 하고, “영업상무 및 유통사업단장”을 “영업상무가”로 한다.

제6조, 제7조, 제8조, 제10조 및 제12조중 “개발실”을 “기획부”로 “개발실장”을 “기획부장”으로 한다.

부 칙 <1997. 3.14>

① (시행일) 이 규정은 1997년 3월 13일부터 시행한다.

② (관계규정 정비) 인사규정 제11조 중 “병원관리실장”을 “관리부원장”으로 하고, “의지창장”을 삭제한다.

부 칙 <1997. 8. 6>

① (시행일) 이 규정은 1997년 8월 14일부터 시행한다.

② (감축정원에 관한 경과조치) 이 규정 시행당시 종전의 정원중 이 규정 시행으로 감축되는 직종별 직급별 현원이 있는 경우에는 이 규정에 의한 직종별 직급별 정원과 일치될 때까지 그 초과 현원에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 본다. 다만, 초과된 현원에 대하여는 사장이 잠정직제로 운영할 수 있다.

③ (관계규정 개정) 1. 제규정중 직명 변경사항을 다음과 같이 개정한다.

“기획부 또는 총무부”를 “기획조정실”로, “기획부장 또는 총무부장”을 “기획조정실장”으로, “총무과장”을 “총무부장”으로, “보호과장”을 “보호부장”으로 하고 “사업소”를 “사업단”으로 한다.

“상무”를 “본부장”으로, “부장”을 “단장”으로, “과장”을 “부장”으로, “대리”를 “과장”으로 하고, “부장급”을 “단장급”으로, “과장급”을 “부장급”으로, “대리급”을 “과장급”으로 하며, “사업소”를 “사업단”으로 한다. 다만, 보훈병원장 산하 직급별 명칭은 개정전의 명칭으로 한다.

2. 이사회운영규정중 다음과 같이 개정한다.

제7조중 “기획과장”을 “경영관리부장”으로 한다.

3. 문서규정중 다음과 같이 개정한다.

제37조중 “문서담당과장”을 “문서담당부장”으로 한다.

4. 인사규정중 다음과 같이 개정한다.

제11조제1항중 “기획상무, 복지상무, 영업상무, 관리부원장”을 “복지기획본부장, 수익사업본부장, 관리부원장”으로 하고, 동조 제2항중 “기획상무”를 “복지기획본부장”으로, “7인 이내의 부장급”을 “7인 이내의 단장급”으로 하며, 제31조의 2중 “과·부장급”을 “부·단장급(3급 내지 1급)”으로 하고, (별표1)중 별정직 직위란에 “기획상무, 복지상무, 영업상무”를 “복지기획본부장, 수익사업본부장”으로 하며, 사무직·기술직 직위란에 “부장”을 “단장(부장)”으로, “과장(부장)”을 “부장(과장)”으로, “대리(과장)”를 “과장(대리)”으로 하고, 비고란에 “사업소 및 유통사업단”을 “보훈병원장 산하”로, 부장 위에 “1급:부장”을 삽입하며, “부장”을 “과장”으로, “과장”을 “대리”로 한다.

5. 복무규정 중 다음과 같이 개정한다.

제3조제3호중 “과, 부, 소, 실장급”을 “부(과)·단장급(3급내지 1급)”으로 한다.

6. 회계규정중 다음과 같이 개정한다.

제36조중 “보훈병원(지방병원 및 의지창을 포함한다)”을 “보훈병원(지방병원을 포함한다)”로 하고, “사업소(유통사업단 및 운영부를 포함한다)”를 “사업단(목

제, 철제, 합성, 봉제, 유통사업단을 포함한다)”로 하며, “사업소계정”을 “사업단 계정”으로 한다.

7. 사업개발규정중 다음과 같이 개정한다.

제10조중 “기획상무, 복지상무, 영업상무”를 “복지기획본부장, 수익사업본부장”으로 한다.

부 칙 <1998.12. 5>

① (시행일) 이 규정은 1998년 12월 10일부터 시행한다.

② (정원을 초과한 현원에 대한 경과조치) 이 규정 시행당시 이 규정에 의한 정원을 초과하는 직종별 직급별 현원이 있는 경우에는 소정의 후속조치 완료시까지 정원이 따로 있는 것으로 본다.

③ (관계규정의 정비) 1. 제규정중 직명변경사항을 다음과 같이 개정한다.

“복지기획본부장”을 “복지사업본부장”으로 한다.

2. 이사회운영규정중 다음과 같이 개정한다.

제7조중 “경영관리부장”을 “기획부장”으로 한다.

3. 회계규정중 다음과 같이 개정한다.

제36조중 “각 사업단(목제, 철제, 합성, 봉제, 유통사업단을 포함한다.)간의”를 “각 사업단 간의”로 한다.

부 칙 <1999. 1. 5>

① (시행일) 이 규정은 1999년 1월 5일부터 시행한다.

② (전직공무원의 채용제한연령 적용 배제) 보훈연수원 기능 인수 당시 국가 보훈처에 소속된 공무원중 공단직원으로 전직(일정기간 파견근무후 전직하는 자를 포함한다)하는 경우에는 인사규정 제19조의 규정에 불구하고 채용제한 연령을 적용하지 아니한다.

③ (관계규정의 정비) 회계규정중 다음과 같이 개정한다.

제36조중 보훈병원 다음에 “보훈연수원”을 삽입한다.

부 칙 <1999. 8.12>

- ① (시행일) 이 규정은 1999년 8월 16일부터 시행한다.
- ② (정원을 초과한 현원에 대한 경과조치) 이 규정 시행당시 이 규정에 의한 정원을 초과하는 직종별, 직급별 현원이 있는 경우에는 소정의 후속조치 완료시까지 그 초과 현원에 상응하는 정원이 따로 있는 것으로 본다.
- ③ (관계규정의 정비) 1. 제규정중 직명변경사항은 다음과 같이 개정한다.
“진료부원장”을 “부원장”으로, 서울병원의 “관리부장”을 “관리실장”으로, “보훈원”을 “복지단”으로, “보훈원장”을 “복지단장”으로 한다.
2. 인사규정중 다음과 같이 개정한다.
제4조중 별표1의 별정직의 직위난에 “복지사업본부장”을 “의료지원실장”으로 “진료부원장”을 “부원장”으로 하고, “관리부원장”을 삭제한다.
제10조제3항중 “부장급(3급)이상의”를 “전문의 및 부장급(3급)이상의”로 한다.
제11조제1항제2호중 “복지사업본부장, 수익사업본부장, 관리부원장”을 “의료지원실장, 보훈연수원장, 수익사업본부장, 2인이내의 병원장”으로 하고, 동조제2항중 “복지사업본부장”을 “의료지원실장”으로, “7인이내의 단장급”을 “행정지원실장 및 6인이내의 실, 단장급(1급)”으로, 제44조제1항제1호중 “진료부원장”을 “부원장”으로 하고, 동항 제2호중 “본부장, 관리부원장”을 “의료지원실장, 보훈연수원장, 본부장”으로 한다.
3. 회계규정중 다음과 같이 개정한다.
제85조중 “기획조정실”을 “행정지원실”로 한다.
4. 사업개발규정중 다음과 같이 개정한다.
제6조, 제7조, 제8조, 제10조 및 제12조중 “기획조정실”을 “건제사업단”으로, “기획조정실장”을 “건제사업단장”으로 하며, 제10조제2항중 “복지사업본부장, 수익사업본부장”을 “의료지원실장, 보훈연수원장, 수익사업본부장”으로 한다.

부 칙 <1999.10.26>

- ① (시행일) 이 규정은 2000년 1월 1일부터 시행한다. 단, 서울병원 가정의학과 신

설은 1999년 11월 1일부터 시행한다.

② (정원을 초과한 현원에 대한 경과조치) 이 규정 시행당시 이 규정에 의한 정원을 초과하는 직종별, 직급별 현원이 있는 경우에는 소정의 후속조치 완료시까지 그 초과 현원에 상응하는 정원이 따로 있는 것으로 본다.

부 칙 <2001. 2. 3>

① (시행일) 이 규정은 2001년 2월 6일부터 시행한다.

② (별정직에 대한 경과조치) 이 규정 시행당시 종전의 규정에 의한 별정직중 이 규정 시행으로 폐지되는 종사원 (의료지원실장, 보훈연수원장, 수익사업본부장, 서울보훈병원 부원장)에 대하여는 임기만료시까지 별도의 정원이 있는 것으로 보며, 이사장이 별도의 업무를 부여한다.

③ (다른규정의 개정) 1. 이 규정시행당시 다른규정에서 인용한 “한국보훈복지공단 또는 한국보훈복지공단사장”을 각각 “한국보훈복지의료공단 또는 한국보훈복지의료공단이사장”으로 개정한다.

2. 이사회운영규정중 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항중 “정관 제8조제2항 각호”를 “직제규정 제3조제2항”으로 하고, 제9조제1항중 “제1호”를 삭제하며, 제12조중 “별지제3호서식”을 별지1과 같이 한다.

3. 제안제도규정중 다음과 같이 개정한다.

제13조제2항중 “부사장이”를 “기획이사가”로, “별정직 또는 1급직원”을 “상임이사 또는 1급직원”으로 한다.

4. 문서규정중 다음과 같이 개정한다.

제13조 중 “사장 또는 보훈병원장 및 부사장”을 “이사장, 상임이사 및 병원장”으로 하고, 제7조 별지제4호서식 및 제24조제1항 별지14호 서식의 결재란 중 “계, 과장, 부장, 단장, 본부장, 부사장, 사장”을 “계, 과장, 부장, 단장, 상임이사, 이사장”으로 한다.

5. 인사규정중 다음과 같이 개정한다.

제1조중 “한국보훈복지공단직원”을 “한국보훈복지의료공단직원”으로 하고, 제2조제2항중 “한국보훈복지공단법”을 “한국보훈복지의료공단법”으로 하며, 제4조중 “별정직”을 “별정직(“이사대우”를 포함한다. 이하 같다)”으로, “별표 1”을 별지 2와 같이 하고, 제11조제1항 제1호중 “부사장”을 “기획이사”로, 동조 동항 제2호중 “의료지원실장, 보훈연수원장, 수익사업본부장, 2인이내의 병원장”을 “의료이사, 복지이사, 사업이사, 2인이내의 병원장”으로, 동조 제2항제1호중 “의료지원실장”을 “행정지원실장”으로, 동조 동항 제2호중 “행정지원실장 및 6인 이내의 실·단장급(1급)”을 “6인이내의 실·단장급(1급)”으로 하며, 제44조제1항중 “보훈병원과 보훈연수원”을 “병원”으로, “지방병원장과 보훈연수원장”을 “병원장”으로, 동조 동항 제1호중 “별정직(부원장, 지방병원장)”을 “별정직(병원장)”으로, 동조 동항 제2호중 “별정직(의료지원실장, 보훈연수원장, 본부장)”을 “별정직(보훈교육연구원장)”으로 한다.

6. 회계규정중 다음과 같이 개정한다.

제36조중 “본사, 보훈병원(지방병원을 포함한다), 보훈연수원, 복지단, 충주보훈휴양원”을 “본부, 각 병원, 보훈교육연구원, 보훈휴양원”으로 하고,

제74조중 “2월말”을 “3월말”로, “세입세출결산서”를 “결산서”로하며, 제153조중 “60일”을 “90일”로 한다.

7. 사업개발규정중 다음과 같이 개정한다.

제6조중 “건제사업단”을 “개발팀”으로, “건제사업단장”을 “개발팀장”으로 하고, 제7조 제3항 및 제4항, 제8조 제1항, 제12조 제1항중 “건제사업단장”을 “개발팀장”으로 하며, 제10조중 “건제사업단장”을 “개발팀장”으로, “의료지원실장, 보훈연수원장, 수익사업본부장이”를 “기획이사, 의료이사, 복지이사가”로, “건제사업단장”을 “개발팀장”으로 한다.

8. 보훈복지타운관리운영규정중 다음과 같이 개정한다.

제5조중 “복지단장(이하 “단장”이라 한다)”을 “보훈원장(이하“원장”이라 한다)”로 하고, 제6조제1항 및 제3항, 제7조, 제8조제3항, 제17조제1항, 제18조, 제19조, 제20조중 “단장”을 “원장”으로 한다.

9. 충주보훈휴양원운영규정중 다음과 같이 개정한다.

제목중 “충주보훈휴양원운영규정”을 “보훈휴양원운영규정”으로 하고, 제1조중 “충주보훈휴양원”을 “보훈휴양원”으로 한다.

부 칙 <2001.12.21>

이 규정은 2001년 12월 21일부터 시행한다.

부 칙 <2002. 5. 6>

① (시행일) 이 규정은 2002년 5월 10일부터 시행한다.

② (다른규정의 정비) 1. 인사규정중 다음과 같이 개정한다.

제4조, 제17조, 제19조, 제26조, 제44조 및 (별표1), (별표2)중 “영업직”을 각각 삭제한다.

2. 보수규정중 다음과 같이 개정한다.

제15조, 제17조 및 (별표5), (별표5-2), (별표8) 중 “영업직”을 각각 삭제한다.

부 칙 <2003. 1. 2>

이 규정은 2003년 1월 2일부터 시행한다.

부 칙 <2003.10.31>

이 규정은 2003년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2004. 9.24>

① (시행일) 이 규정은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

② (관계규정의 정비) 1. 인사규정중 다음과 같이 개정한다.

제4조중 기술직 다음에 “연구직”을 삽입하고, 동조 별표1중 직종별, 직급 및 직위(직무)표중 직종란의 “사무직·기술직”을 “사무직·기술직·연구직”으로

하며, 제6조 제1항중 “별표2”를 첨부1과 같이 신설하고, 제19조 제2호 내지 제4호 및 제44조 제1항 제4호, 제5호중 기술직 다음에 “연구직”을 각각 삽입한다.

2. 연봉제보수규정중 다음과 같이 개정한다.

제2조중 “임원, 별정직 및 1급 직원(이하 “연봉대상자”라 한다)”을 “임원, 별정직, 1급 직원 및 연구직 직원(이하 “연봉대상자”라 한다)”으로 하고, 제5조 제2항중 “상임이사, 별정직 및 1급 직원”을 “상임이사, 별정직, 1급 직원 및 연구직 직원”으로 하며, 제13조 제1항중 “별표1”을 첨부2와 같이 하고, 동조 제1항 및 제5항 단서조항중 “1급 직원”을 “1급 직원 및 연구직 직원”으로, 동조 제4항에 “다만, 연구직이 승진하는 경우에는 당해 승진직급의 기본연봉 하한액을 기본연봉으로 한다”를 신설하며, 제16조 제3항중 “별표4”를 첨부3과 같이 한다.

부 칙 <2005. 7.22>

① (시행일) 이 규정은 2005년 8월 1일부터 시행한다.

② (관계규정의 개정) 1. 제규정중 직명변경사항을 다음과 같이 개정한다.

“기획조정실” 및 “행정지원실”을 “기획행정실”로 하고, “기획조정실장”을 “기획행정실장”으로 하며, “관리부장”을 “운영부장”으로 하고, “보호부장”을 “복지부장”으로 하며, “부(과)”를 “부(팀·과)”로, “부장”을 “부(팀)장”으로 한다.

2. 인사규정중 다음과 같이 개정한다.

제4조중 “별표1”을 첨부1과 같이 하고, 제11조 제3항중 “총무부장”을 “혁신인사팀장”으로 하며, 별지 제2호 서식중 “행정지원실장”을 “경영혁신실장”으로 한다.

부 칙 <2006. 3. 7>

① (시행일) 이 규정은 2006년 3월 13일부터 시행한다.

② (관계규정의 정비) 1. 규정관리규정중 다음과 같이 개정한다.

“기획행정실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

2. 제안제도규정중 다음과 같이 개정한다.

“기획행정실”을 “혁신평가실”로, “기획행정실장”을 “혁신평가실장”으로 한다.

3. 인사규정중 다음과 같이 개정한다.

“의료이사”를 “관리이사”로, “기획행정실장”을 “경영지원실장”으로, “혁신인사팀장”을 “인사총무팀장”으로 한다.

4. 회계규정중 다음과 같이 개정한다.

“기획행정실”을 “경영지원실”로 한다.

③ (잠정직제 폐지에 따른 경과조치) 이 규정 시행당시 종전의 잠정직제로 운영하던 건설사업본부장(이사대우, 별정직)은 계약기간이 만료될 때까지 별도 정원이 있는 것으로 본다.

부 칙 <2006. 4. 7>

① (시행일) 이 규정은 2006년 4월 10일부터 시행한다.

부 칙 <2006.11.29>

① (시행일) 이 규정은 2006년 11월 29일부터 시행한다.

부 칙 <2007. 1.19>

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. 제안제도규정 중 다음과 같이 개정한다.

제6조 중 “혁신평가실”을 “기획조정실”로, “혁신평가실장”을 “기획조정실장”으로 하고, 제13조 제2항 중 “기획이사”를 “기획본부장”으로 한다.

3. 인사규정 중 다음과 같이 개정한다.

제11조 제2항 중 “관리이사”를 “기획본부장”으로, 동조 제3항 중 “인사총무팀

장”을 “인사교육팀장”으로 하고, 별표1 직종별, 직급 및 직위(직무)표의 사무직
· 기술직 · 연구직, 직위(직무)란 중 “부장(과장, 팀장)”을 “팀장(과장)”으로 한다.

4. 임원추천위원회 운영규정 중 다음과 같이 개정한다.

제10조 제2항 별표2의 임원직무수행 요건 및 심사기준 고유역량(상임이사) 세부
심사기준 중 “관리”를 “의료”로 한다.

5. 회계규정 중 다음과 같이 개정한다.

제85조 중 “경영지원실”을 “행정지원실”로 한다.

6. 사업개발규정 중 다음과 같이 개정한다.

제6조 중 “혁신평가실”을 “사업지원팀”으로 하고, 제6조, 제7조 제3항 및 제4항,
제8조 제1항, 제10조 제2항 및 제12조 제1항 중 “혁신평가실장”을 “사업지원팀
장”으로 하며, 제10조 제2항 중 “기획이사”를 “수익사업본부장”으로, “관리이사,
복지이사, 사업이사”를 “기획본부장, 의료사업본부장, 복지사업본부장”으로 한다.

부 칙 <2007.11.16>

① (시행일) 이 규정은 2007년 11월 16일부터 시행한다.

② (관계규정의 정비) 인사규정 중 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “별표1”을 첨부1과 같이한다.

제44조제3항을 제4항으로하고, 동조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 별정직의 임기는 3년으로 하며 연임할 수 있다.

부 칙 <2007.12.27>

이 규정은 2008년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2008. 3. 5>

① (시행일) 이 규정은 2008년 3월 5일부터 시행한다.

② (관계규정의 정비) 인사규정 중 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “별표1”을 첨부1과 같이한다.

부 칙 <2008. 6.27>

- ① (시행일) 이 규정은 2008년 6월 27일부터 시행한다.
- ② (관계규정의 정비) 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조를 다음과 같이 한다.

제4조(직종등) 직원의 직종은 검직교원 및 파견공무원을 제외하고 별정직(“본부장 대우”를 포함한다. 이하 같다), 의사직, 사무직, 의무직(“약무직, 보건직, 의공직, 간호직”을 포함한다. 이하 같다), 기술직, 연구직, 일반기능직, 사회복지직(보훈요양원), 복지기능직(보훈요양원), 생산기능직으로 구분하되 그 직종별 직급 및 직위는 별표1과 같다.

제44조제1항제6호를 다음과 같이 한다.

6. 일반기능직, 사회복지직(보훈요양원), 복지기능직(보훈요양원), 생산기능직 : 57세 별표1을 첨부와 같이 한다.

부 칙 <2008.11.18>

이 규정은 2008년 11월 18일부터 시행한다.

부 칙 <2009. 3. 5>

이 규정은 2009년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙 <2009. 4. 1>

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 개정에 따른 현재 “기획본부장”은 “경영지원본부장”으로, “중앙병원건립단장”은 “시설건립단장”으로 한다.

제3조(감축정원 및 기구에 관한 경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 정원 중 이 규정 시행으로 감축되는 직종별, 직급별 현원이 있는 경우에는 이 규정에 의하여 직종별, 직급별 초과정원이 따로 있는 것으로 보며, 제10조 제1항에 따라

유통사업단은 본사 지방 이전시까지 존치하는 것으로 본다.<개정 13.1.2>

제4조(관계규정의 정비) ① 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “별정직(“본부장대우”를 포함한다. 이와 같다)”를 “별정직”으로, “구분하되 그 직종별 직급 및 직위는 별표1과 같다”를 “구분한다”로 하고, 제6조 제1항 중 “별표2”를 “별표1”로 하며, 제25조제2항 중 “별표3”을 “별표2”로 하고 제58조의3 제1항 중 “별표4”를 “별표3”으로 하며, 제58조의3 제2항 중 “별표4-2”를 “별표4”로 하고, 같은조 제3항 중 “별표4-3”을 “별표5”로 한다.

“별표1”을 삭제하고 “별표2”를 “별표1”로, “별표3”을 “별표2”로, “별표4”을 “별표3”으로 “별표4-2”를 “별표4”로, “별표4-3”을 “별표5”로 각각 변경한다.

② 보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제25조 제2항 중 “별표10”을 첨부1와 같이 한다.

③ 연봉제보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조제1항 및 제3항의 “별표1”을 첨부2와 같이 한다.

제19조제2항 단서 중 “임원(본부장대우 포함)”을 “임원”으로 한다.

④ 사업개발규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 중 “사업지원팀”을 “수익사업지원실”로 하고 “사업지원팀장”을 “수익사업지원실장”으로 한다.

제7조 제3항 중 “사업지원팀장”을 “수익사업지원실장”으로 하고 같은조 제4항 중 “사업지원팀장”을 “수익사업지원실장”으로 한다.

제8조 제1항 중 “사업지원팀장”을 “수익사업지원실장”으로 한다.

제10조 제2항 중 “수익사업본부장”을 “복지사업본부장”으로 하고 “기획본부장, 의료사업본부장, 복지사업본부장”을 “경영지원본부장, 의료사업본부장”으로 한다.

⑤ 교육훈련지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조 제3항 중 “기획본부장”을 “경영지원본부장”으로 “의료사업본부장, 복지사업본부장, 수익사업본부장”을 “의료사업본부장, 복지사업본부장”으로 한다.

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 정보화업무운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 제1항 중 “기획본부장”을 “경영지원본부장”으로 한다.

제12조 제1항 중 “사업지원팀장”을 “수익사업지원실장”으로 한다.

⑧ 기타 직제규정 일부개정에 따른 세칙 및 지침의 관련 문구를 수정한다.

부 칙 <2009. 5.28>

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 5월 28일부터 시행한다.

제2조(보훈요양원 근무 간호사에 관한 경과조치) 이 규정 시행 당시 감축되는 수원보훈요양원, 광주보훈요양원, 김해보훈요양원 등 간호직 정원 18명(4급 3명, 5·6급 15명) 중 수원보훈요양원과 광주보훈요양원 12명(4급 2명, 5·6급 10명)과 김해보훈요양원 1명(5급) 등 총13명에 대하여 초과 현원이 있는 경우에는 초과 정원이 있는 것으로 본다. 다만, 사회복지직 중 간호사는 종전의 간호직 초과 현원이 감축되는 경우에 한하여 충원할 수 있다.

제3조(관계규정의 정비) 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1을 첨부1과 같이 한다.

부 칙 <2009.10. 8>

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 10월8일부터 시행한다.

제2조(감축정원 및 기구에 관한 경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 정원 중 이 규정 시행으로 감축되는 직종별, 직급별 현원이 있는 경우에는 이 규정에 의하여 직종별, 직급별 초과정원이 따로 있는 것으로 본다. 다만, 정원과 현원이 일치될 때까지 승진인사를 하여서는 아니된다.

제3조(관계규정의 정비) ① 이사회운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제2항 중 “부(팀)장”을 “실장”으로 한다.

② 규정관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조 중 “기획조정실장”을 “경영기획실장”으로 한다.

③ 규정관리규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

“별표2”을 첨부1과 같이 한다.

④ 제안제도규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 중 “기획조정실”을 “성과관리팀”으로 하며, “기획조정실장”을 “성과관리팀장”으로 한다.

⑤ 윤리경영실천규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항 중 “(기획조정실장, 비서·홍보실장 제외)”를 “(성과관리팀장, 비서실장 제외)”로 하며, 같은 조 제5항 중 “기획조정실장”을 “성과관리팀장”으로 한다.

제12조제1항 중 “기획조정실장”을 “성과관리팀장”으로 한다.

⑥ 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제3항 중 “인사교육팀장”을 “총무인사팀장”으로 한다.

⑦ 인사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제23조제2항 중 “비서실, 홍보실 소속자”를 “비서실 소속자”로 한다.

제55조제1항 중 “(별표4)”를 첨부2와 같이 한다.

제56조제2항 제1호 및 제2호를 다음과 같이 한다.

1. 실장급 : 감사실장, 경영기획실장, 의료기획실장, 보훈요양원장

2. 팀장급 : 총무인사팀장, 연구원 연수팀장

⑧ 교육훈련지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항 중 “인사교육팀”을 “총무인사팀”으로 한다.

제13조제5항 중 “인사교육팀장”을 “총무인사팀장”으로 한다.

⑨ 당직 및 비상근무시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항 중 “행정지원실장”을 “총무인사팀장”으로 한다.

⑩ 감사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항제1호 중 “(본사, 병원, 사업단)”을 “(본사, 보훈병원, 보훈교육연구원,

복지사업부서)”로 한다.

⑪ 직인관리운영세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제1항 중 “총무노무팀장”을 “총무인사팀장”으로 한다.

⑫ 소송업무수행지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “총무부장”을 “재무관재팀장”으로 한다.

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 “첨부3와 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.

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.

⑮ 회계담당자지정지침 일부를 첨부5과 같이 한다.

⑯ 물품관리시행세칙 일부를 다음과 같이 한다.

제5조제2항 중 “(별표1)”를 첨부6과 같이 한다.

제6조제3항 및 제4항 중 “행정지원실장”을 “재무관재팀장”으로 한다.

제31조제2항제1호 중 “행정지원실장”을 “재무관재팀장”으로 한다.

제41조제2항제1호 중 “행정지원실장”을 “재무관재팀장”으로 한다.

⑰ 보훈병원운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제46조제2항제7호 중 “보장구센터 소장”을 “보장구센터장”으로 한다.

⑮ 사업개발규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 중 “수익사업지원실”을 “사업지원팀”으로 하고 “수익사업지원실장”을 “사업지원팀장”으로 한다.

제7조제3항 중 “수익사업지원실장”을 “사업지원팀장”으로 하고 같은 조 제4항 중 “수익사업지원실장”을 “사업지원팀장”으로 한다.

제8조제1항 중 “수익사업지원실장”을 “사업지원팀장”으로 한다.

⑯ 기타 직제규정 일부개정에 따른 세칙 및 지침의 관련 문구를 수정한다.

부 칙 <2010.7.30>

이 규정은 2010년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙 <2011.1.7>

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(관계규정의 정비) ① 직제규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

(별표1), (별표2), (별표3) 중 “6급”을 각각 삭제한다.

② 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

1. 제26조제5호를 삭제한다.

2. (별표1) 중 “6급”을 삭제한다.

③ 기타 직제규정 일부개정에 따른 세칙 및 지침의 관련 문구를 수정한다.

부 칙 <2011.3.11>

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 3월 11일부터 시행한다.

부 칙 <2011.5.25>

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 5월 25일부터 시행한다.

제2조(관계규정의 정비) 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “사회복지직(보훈요양원), 복지기능직(보훈요양원)”을 “사회복지직,

복지기능직”으로 한다.

부 칙 <제310호, 2011.10.26>

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 제규정 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.

② 기타 직제규정 일부개정에 따른 세칙 및 지침의 관련문구를 수정한다.

부 칙 <제320호, 2012.1.5>

이 규정은 공포한 날 부터 시행한다.

부 칙 <제321호, 2012.2.28>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날 부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 규정관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제3항제1호 중 “본부장”을 “상임이사”로 한다.

② 제안제도규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조제2항 중 “경영지원본부장”을 “기획이사”로 한다.

③ 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제1항제1호, 제11조제1항2호, 제11조제2항 중 “본부장”을 각각 “상임이사”로 한다.

④복무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제1호 서식 중 “본부장”을 “상임이사”로 한다.

⑤단시간근로제운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제1호 서식 중 “본부장”을 “상임이사”로 한다.

⑥위탁병원진료관리운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 “의료사업본부장”을 “의료이사”로 한다.

⑦국가유공자등주거복지서비스규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항 중 “본부장”을 “상임이사”로 한다.

⑧사업개발규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제2항 중 “복지사업본부장”을 “복지이사”로, “경영지원본부장, 의료사업본부장”을 “기획이사, 의료이사”로 한다.

⑨제 규정 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 <제328호, 2012.6.14>

① (시행일) 이 규정은 공포한 날 부터 시행한다.

② (다른 규정의 개정) 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “의무직(“약무직 보건직, 의공직, 간호직을 포함한다” 이하 같다)”을 “약무직, 의무직(“보건직, 의공직, 간호직을 포함한다” 이하 같다)”으로 한다.

제29조제2항 중 “의무직”을 “약무직, 의무직”으로 한다.

별표 1의 신규채용자격기준 중 “<의무직>”을 “<약무·의무직>”으로 한다.

부 칙 <제331호, 2012.9.12>

이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙 [2012. 9. 12
보수규정 일부개정]

제1조 (시행일) 이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① (생략)

② 직제규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표3(부서별 업무분장) 1. 본사 중 재무관재팀란의 “퇴직금”을 “퇴직급여”로 한다.

③~④ (생략)

부 칙 <제334, 2012.9.27>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 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 규정관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제1항 중 “경영기획실장”을 “미래전략실장”으로 한다.

② 제안제도규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 중 “성과관리팀”을 “경영전략팀”으로 하고 “성과관리팀장”을 “경영전략팀장”으로 한다.

③ 윤리경영실천규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제5항 및 제12조 중 “성과관리팀장”을 “경영평가팀장”으로 한다.

④ 회계감사인선임위원회운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항 중 “재무관재팀장”을 “총무재무팀장”으로 한다.

⑤ 위탁병원진료관리운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 “의료이사”를 “사업이사”로 한다.

⑥ 사업개발규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제2항을 다음과 같이 한다.

② 위원장은 기획이사가 되며 위원은 관리이사, 사업이사가 된다.

제6조, 제7조제3항 및 같은 조 제4항, 제8조제1항, 제10조제3항 중 “사업지원팀장”을 “기획예산팀장”으로 하고, 제6조 중 “사업지원팀”을 “기획예산팀”으로 한다.

부 칙 <제340호, 2012.11.27>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제351호, 2013.1.2>

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제370호, 2013.12.23>

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제10조제6항제7호의 개정규정은 본사 이전일 이후부터 시행한다.

제2조(유통사업단 폐지에 관한 경과조치) 유통사업단 폐지에 따라 외교관면세와 일반물품판매사업은 본사 이전시 폐지하고, 세관위탁물품판매업무는 2015년 12월 31일까지 건제사업단 소속으로 운영한다.

제3조(관계규정의 정비) ① 물품관리시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제31조제2항, 제41조제2항제2호 중 “유통사업단장”을 각각 “건제사업단장”으로 한다.

② 국가유공자등주거복지서비스규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항제1호, 제9조제1항, 제10조제1항, 제17조제1항 중 “고객지원팀”을 각각 “고객통합서비스(THIS)팀”으로 한다.

부 칙 <시행번호 제387호, 2014.12.19>

이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제396호, 2014.12.31>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 1월 1일부터 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 제안제도규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “경영전략팀”을 “전략기획팀”으로 한다.

② 사업개발규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 중 “기획예산팀”을 “복지운영팀”으로 하고, 제6조, 제7조제3항 및 같은 조 제4항, 제8조제1항, 제10조제3항 중 “기획예산팀장”을 “복지운영팀장”으로 한다.

③ 보훈복지타운운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항제1호 중 “통합서비스팀장”을 “복지운영팀장”으로 한다.

부 칙 <시행번호 제397호, 2015.2.10.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 제안제도규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1호 중 “전략기획팀장”을 “전략기획부장”으로 한다.

② 윤리경영실천규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제5항 중 “경영평가팀장”을 “경영평가부장”으로 한다.

제12조제1항 중 “경영평가팀장”을 “경영평가부장”으로 한다.

③ 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제3항 중 “팀·과장급”을 “부장급”으로 “팀원·대리급”을 “사원·대리·과장급”으로 한다.

제11조제2항제2호 중 “팀장급”을 “부장급”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “인사담당팀장”을 “인사담당부장”으로 한다.

④ 복무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3호 중 “팀(과)장급”을 “부장급”으로 한다.

별지 제1호, 제2호 및 제3호서식을 각각 첨부 1,2,3과 같이 한다.

⑤ 무기계약근로자 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2를 첨부 4와 같이 한다.

⑥ 여비규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 첨부 5과 같이 한다.

⑦ 연봉제보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제19조제3호 중 “부장”을 “본부장·실장”으로, “과장”을 “부장”으로 한다.

제21조제2호 중 “간호·약제부장”을 “간호본부장 또는 간호·약제실장”으로 한다.

별표 7을 첨부 6과 같이 한다.

별지 제1호서식을 첨부7과 같이 한다.

⑧ 회계감사인선임위원회운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항 중 “청렴감찰팀장”을 “청렴감찰부장”으로 한다.

⑨ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조제2항 및 제14조제2항 중 “실 또는 팀”을 “실 또는 부”로 한다.

⑩ 보훈병원운영규정 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제26조 중 “운영부장(중앙병원은 원무부장)”을 “운영실장(중앙병원은 원무실장)”으로 한다.

제36조제2항제4호부터 제9호까지를 각각 다음과 같이 한다.

4. 진료실장(중앙병원 진료본부장)

5. 교육연구실장

6. 원무실장

7. 운영실장

8. 약제실장

9. 간호실장(중앙병원 간호본부장)

별지 제2호서식, 제3호서식, 제6호서식, 제8호서식, 제9호서식, 제10호서식, 제11호서식을 각각 첨부 8부터 첨부14까지로 한다.

⑪ 위탁병원 진료관리 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항 중 “운영팀, 적정관리팀”을 “운영부, 적정관리부”로, “팀장”을 “부장”으로 한다.

⑫ 보훈복지타운운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항제1호를 다음과 같이 한다.

1. 한국보훈복지의료공단 복지운영부장, 보훈원 복지부장 및 시설부장

⑬ 국가유공자등주거복지서비스규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조제1항 중 “THIS팀”을 “고객통합서비스(THIS)부”로 한다.

⑭ 사업개발규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 중 “복지운영팀”을 “복지운영부”로, “복지운영팀장”을 “복지운영부장”으로 한다.

제7조제3항 및 제4항 중 “복지운영팀장”을 “복지운영부장”으로 한다.

제8조제1항 중 “복지운영팀장”을 “복지운영부장”으로 한다.

제10조제2항을 다음과 같이 하고 같은 조 제3항 중 “복지운영팀장”을 “복지운영부장”으로 한다.

② 위원장은 사업이사가 되며 위원은 기획이사, 관리이사가 된다.

제12조제1항 중 “수익사업지원실장”을 “사업지원실장”으로 한다.

부 칙 <시행번호 제400호, 2015.5.21>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2015. 7. 8 국가유공자 등 주거환경개선사업 규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 직제규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표3의 사업지원실란을 첨부2와 같이 한다.

부 칙 <시행번호 제416호, 2015.12.30>

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 감축되는 건제·봉제사업단 정원 45명(사무직

2급 1명, 4급 3명, 5·6급 3명, 일반기능직 13명, 생산기능직 25명)에 대하여 초과 현원이 있는 경우에는 초과 정원이 있는 것으로 보며, 건제사업단과 관계되는 업무가 폐지될 때까지 사업지원실에서 계속 관장한다.

제3조(다른 규정의 개정) ① 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “복지기능직, 생산기능직”을 “복지기능직”으로 한다.

제17조제3항제5호를 삭제한다.

제35조제3항제7호 중 “일반기능직, 생산기능직”을 “일반기능직”으로 한다.

② 여비규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 첨부 1과 같이 한다.

③ 보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항을 단서 중 “다만, 생산기능직은 매월 7일에 지급한다.”를 “다만,”으로 한다.

제5조 단서 중 “다만, 생산기능직을 제외한 직원의”를 “다만,”으로 한다.

제8조제3항 중 “복지기능직, 생산기능직”을 “복지기능직”으로 한다.

제15조제3항 중 “일반기능직, 생산기능직”을 “일반기능직”으로 한다.

별표 4-1 중 나. “생산기능직, 복지기능직”을 “복지기능직”으로 한다.

별표 5를 첨부 2와 같이 한다.

별표 10을 첨부 3과 같이 한다.

별표 13을 첨부 4와 같이 한다.

부 칙 <시행번호 제431호, 2016.12.20>

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제449호, 2017.11.1>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제456호, 2017.12.29>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 잠정 직제인 인천보훈병원 개원준비단은 인천보훈병원장 임명시까지 운영한다.

부 칙 <시행번호 제465호, 2018.6.5>

제1조(시행일) 이 규정은 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 규정관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제1항 중 “미래전략실장”을 “경영혁신실장”으로 한다.

② 제안제도규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1호 중 “전략기획부장”을 “사회가치혁신부장”으로 한다.

③ 윤리경영실천규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제5항 중 “경영평가부장”을 “사회가치혁신부장”으로 한다.

제12조제1항 중 “경영평가부장”을 “사회가치혁신부장”으로 한다.

④ 무기계약근로자 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조(정원), 별표 1 및 별표 1-1을 삭제한다.

⑤ 사업개발규정 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조제1항 중 “사업지원실장”을 “복지지원실장”으로 한다.

부 칙 <시행번호 제472호, 2018.8.2.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(요양보호사의 정규직 전환에 대한 경과조치) 이 규정 시행 전, 요양보호사의

운영에 관한 사항은 종전의 기준에 따른다.

제3조(다른 규정의 개정) 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “복지기능직으로 구분한다”를 “복지기능직, 요양보호직, 업무지원직으로 구분한다”로 한다.

제35조제3항제7호 중 “복지기능직”을 “복지기능직, 요양보호직, 업무지원직”으로 한다.

부 칙 <시행번호 제485호, 2018.12.31>

이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제491호, 2019.4.30>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제493호, 2019.7.2>

이 규정은 2019년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제501호, 2019.12.19>

이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제505호, 2019.12.31>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 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 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 첨부 1과 같이 한다.

② 보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 5를 첨부 2와 같이 한다.

부 칙 <시행번호 제507호, 2020.3.3>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제512호, 2020.7.7>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 잠정직제인 원주보훈요양원 개원준비단은 원주보훈요양원장 임명시까지 운영한다. 단, 원주보훈요양원 개원준비단운영 시 원주보훈요양원에 반영된 정원 131명을 예산 범위 내에서 우선 운영할 수 있다.

부 칙 <시행번호 제518호, 2020.11.5>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제520호, 2020.12.4>

제1조(시행일) 이 규정은 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) 국가유공자등주거환경개선사업규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조 중 “공단 본사, 보훈병원 고객통합서비스(THIS)부”를 “공단 본사, 중앙·인천보훈병원 고객통합서비스(THIS)부, 부산·광주·대구·대전보훈병원 기획혁신부”로 한다.

부 칙 <시행번호 제531호, 2020.12.30.>

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 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(경과조치) 전주보훈요양원은 요양원장, 부산보훈병원·광주보훈병원 재활센터는 센터장, 광주 보훈요양병원은 원장 임명 시 신설된 것으로 본다. 단, 정식 기구 신설 전에도 예산 범위 내에서 정원을 운영할 수 있다.

부 칙 <시행번호 제545호, 2021.12.31.>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 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(경과조치) 부산 보훈요양병원은 원장 임명 시 신설된 것으로 본다. 단, 정식 기구 신설 전에도 예산 범위 내에서 정원을 운영할 수 있다.

부 칙 <시행번호 제551호, 2022.6.28>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 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 규정관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제8조제1항 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

② 제안제도규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1호 중 “사회가치혁신부장”을 “ESG경영부장”으로 한다.

③ 윤리경영실천규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제5항 중 “사회가치혁신부장”을 “ESG경영부장”으로 한다.

제12조제1항 중 “사회가치혁신부장”을 “ESG경영부장”으로 한다.

④ 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제22조제1항 및 같은조 제2항 중 “보훈요양병원”을 “요양병원”으로 한다.

별표 1을 첨부 1과 같이 한다.

⑤ 연봉제보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 7을 첨부 2와 같이 한다.

⑥ 안전보건관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제10호 중 “총무안전부장”을 “안전관리부장”으로 한다.

제20조 중 “총무안전부”를 “안전관리부”로 한다.

제37조 중 “총무안전부”를 “안전관리부”로 한다.

제43조제2항 및 같은조 제3항 중 “총무안전부”를 “안전관리부”로 한다.

제45조 중 “총무안전부”를 “안전관리부”로 한다.

별표 1을 첨부 3과 같이 한다.

별표 2를 첨부 4와 같이 한다.

⑦ 건설현장 안전관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항 중 “총무안전부”를 “안전관리부”로 한다.

부 칙 <시행번호 제556호, 2022.12.22>

제1조(시행일) 이 규정은 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 제안제도규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1호 중 “ESG경영부장”을 “경영전략부장”으로 한다.

② 연봉제보수규정 별표 7 일부를 다음과 같이 개정한다.

지급대상	직무급 지급액(월)		학술지원비 전환분 가산 지급액(월)	비고
	중앙보훈병원	부산·광주·대구· 대전·인천 보훈병원		
의사직 호스피스·완화의료센터장 진료협력센터장	400,000	400,000		

2023.7.10
부 칙 [시행번호 제569호,
한국보훈복지의료공단 정관 일부변경]

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① (생략)

② 직제규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제19조제1항 및 같은 조 제2항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

별표 3을 첨부 1과 같이 한다.

③ ~ ④② (생략)

부 칙 <시행번호 제580호, 2024.1.10>

제1조(시행일) 이 규정은 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.

부 칙 <시행번호 제584호, 2024.2.6>

제1조(시행일) 이 규정은 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 안전보건관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제13호 중 “안전관리부”를 “안전보건실”로 한다.

제22조 중 “안전관리부”를 “안전보건실”로 한다.

제42조 중 “안전관리부”를 “안전보건실”로 한다.

제52조제2항 및 제3항의 “안전관리부”를 “안전보건실”로 한다.

제54조 중 “안전관리부”를 “안전보건실”로 한다.

별표1을 첨부 1과 같이 한다.

부 칙 <시행번호 제588호, 2024.4.9>

제1조(시행일) 이 규정은 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.

부 칙 <시행번호 제594호, 2024.7.15>

제1조(시행일) 이 규정은 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.

부 칙 <시행번호 제599호, 2024.9.30>

제1조(시행일) 이 규정은 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.

부 칙 <시행번호 제608호, 2025.3.13>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(업무 이관에 따른 경과조치) 이 규정 시행 전에 종전의 규정에 따라 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 타 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 것으로 본다.

부 칙 <시행번호 제612호, 2025.5.2>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(업무 이관에 따른 경과조치) 이 규정 시행 전에 종전의 규정에 따라 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 타 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 것으로 본다.

부 칙 <시행번호 제613호, 2025.7.4>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제616호, 2025.8.7>

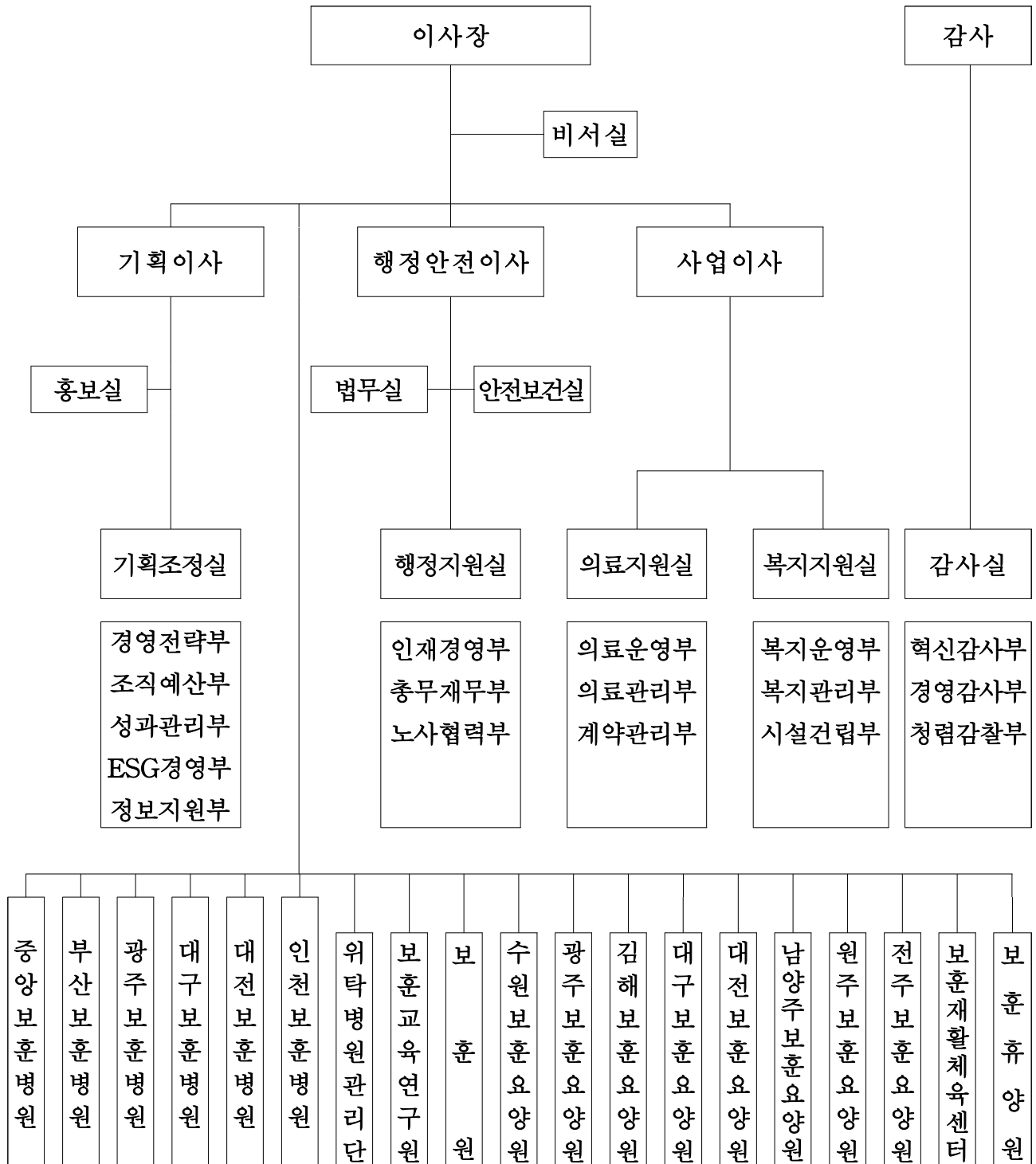
제1조(시행일)이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(명칭 변경에 따른 경과 조치) 이 규정 시행 전에 종전의 규정 에 따라 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 타 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 명칭에 따른 것으로 본다.

제3조(다른 규정과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정(이 규정 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 규정을 포함한다)에서 “관리이사”를 인용한 경우에는 “행정안전이사”를 인용한 것으로 본다.

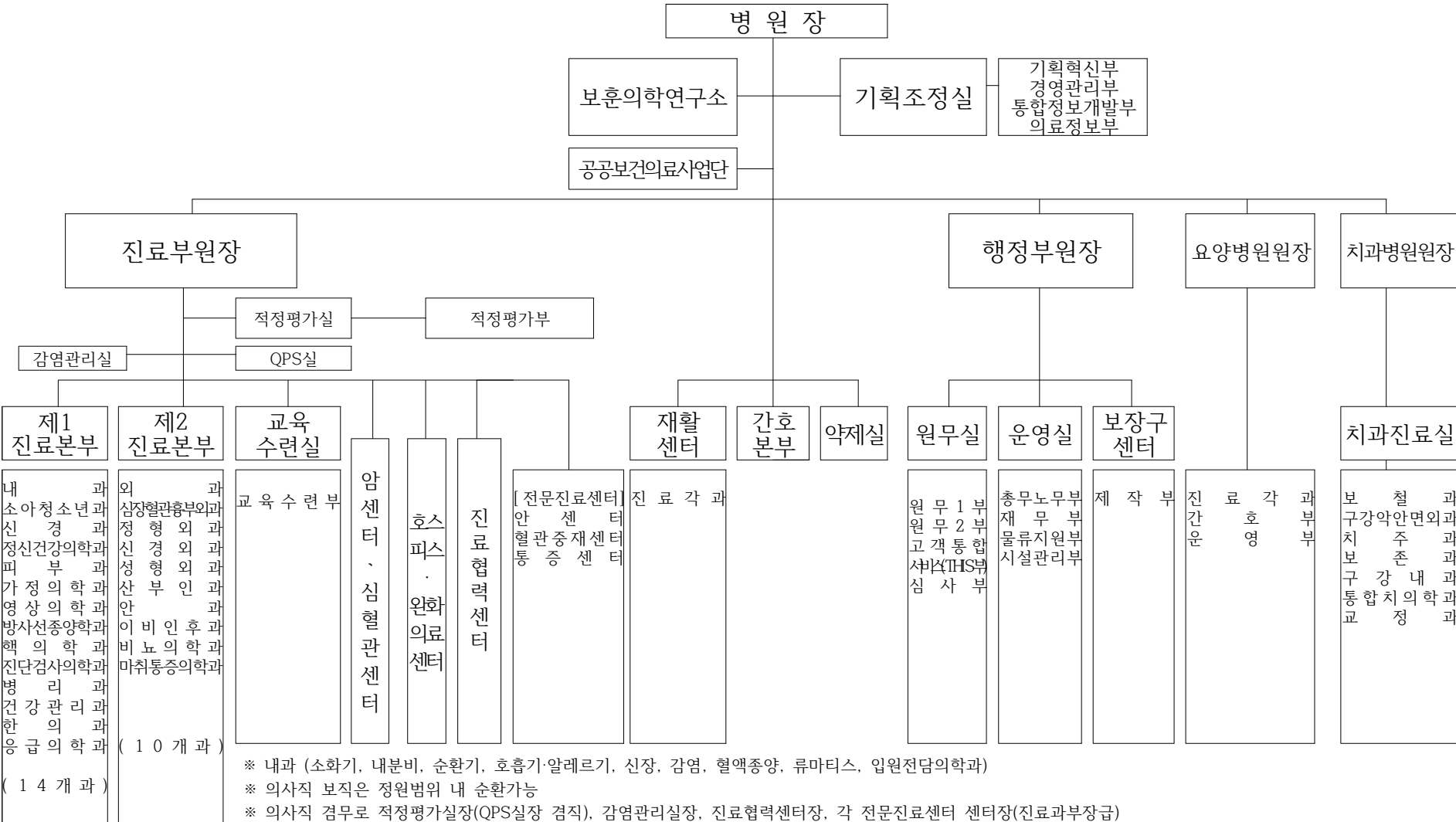
[별표 1] <개정 11.10.26, 12.2.28, 12.9.12, 12.9.27, 13.1.2, 13.12.23, 14.12.19, 14.12.31, 15.2.10, 15.12.30, 16.12.20, 17.12.29, 18.6.5, 18.12.31, 19.12.31, 20.3.3, 20.7.7, 20.12.30, 22.6.28, 22.12.22, 24.2.6, 25.5.2, 25.8.7>

기 구 표 (제8조제1항 관련)



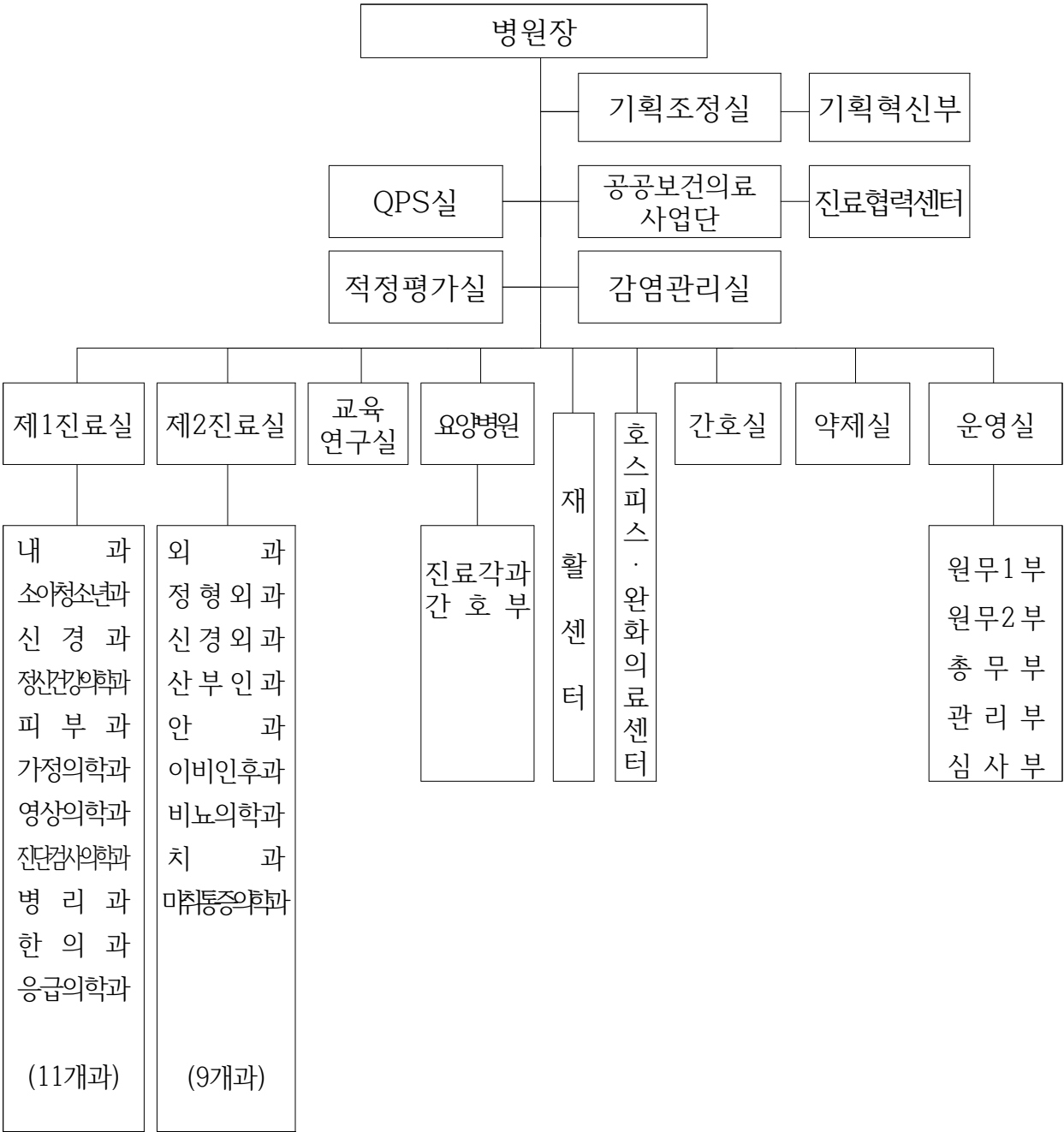
[별표 1-2] <개정 11.10.26, 12.1.5, 13.12.23, 15.2.10, 16.12.20, 18.8.2, 18.12.31, 19.12.31, 21.12.31, 22.6.28, 22.12.22, 24.1.10, 24.2.6, 24.7.15>

기 구 표(중앙보훈병원) (제10조제2항제1호 관련)



[별표 1-3] <개정 11.10.26, 13.12.23, 14.12.31, 15.2.10, 16.12.20, 17.11.1, 18.8.2, 19.12.31, 20.12.4, 20.12.30, 21.12.31, 22.6.28, 22.12.22, 24.1.10, 24.7.15>

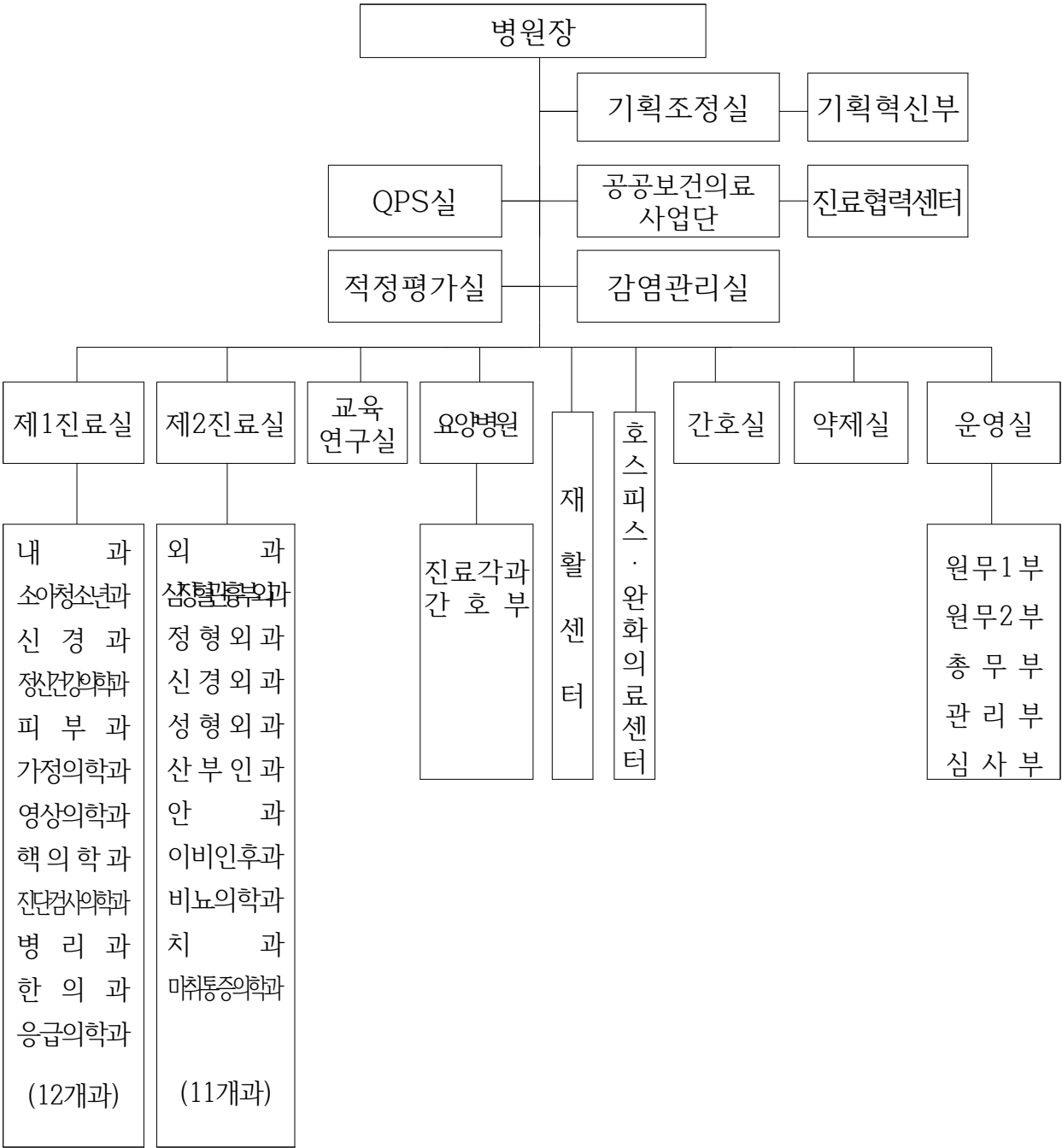
기구 표(부산보훈병원) (제10조제3항제1호 관련)



※ 내과 (소화기, 내분비, 순환기, 호흡기·알레르기, 신장, 감염, 혈액종양, 류마티스)
※ 의사직 겸무로 재활센터장, 호스피스·완화의료센터장, 공공보건의료사업단장(진료협력센터장 겸직)
QPS실장(적정평가실장 겸직), 감염관리실장 운영(진료과 부장급)

[별표 1-4] <개정 11.10.26, 13.12.26, 14.12.31, 15.2.10, 16.12.20, 17.11.1, 18.8.2, 19.12.31, 20.12.4, 20.12.30, 21.12.31, 22.6.28, 22.12.22, 24.1.10, 24.7.15>

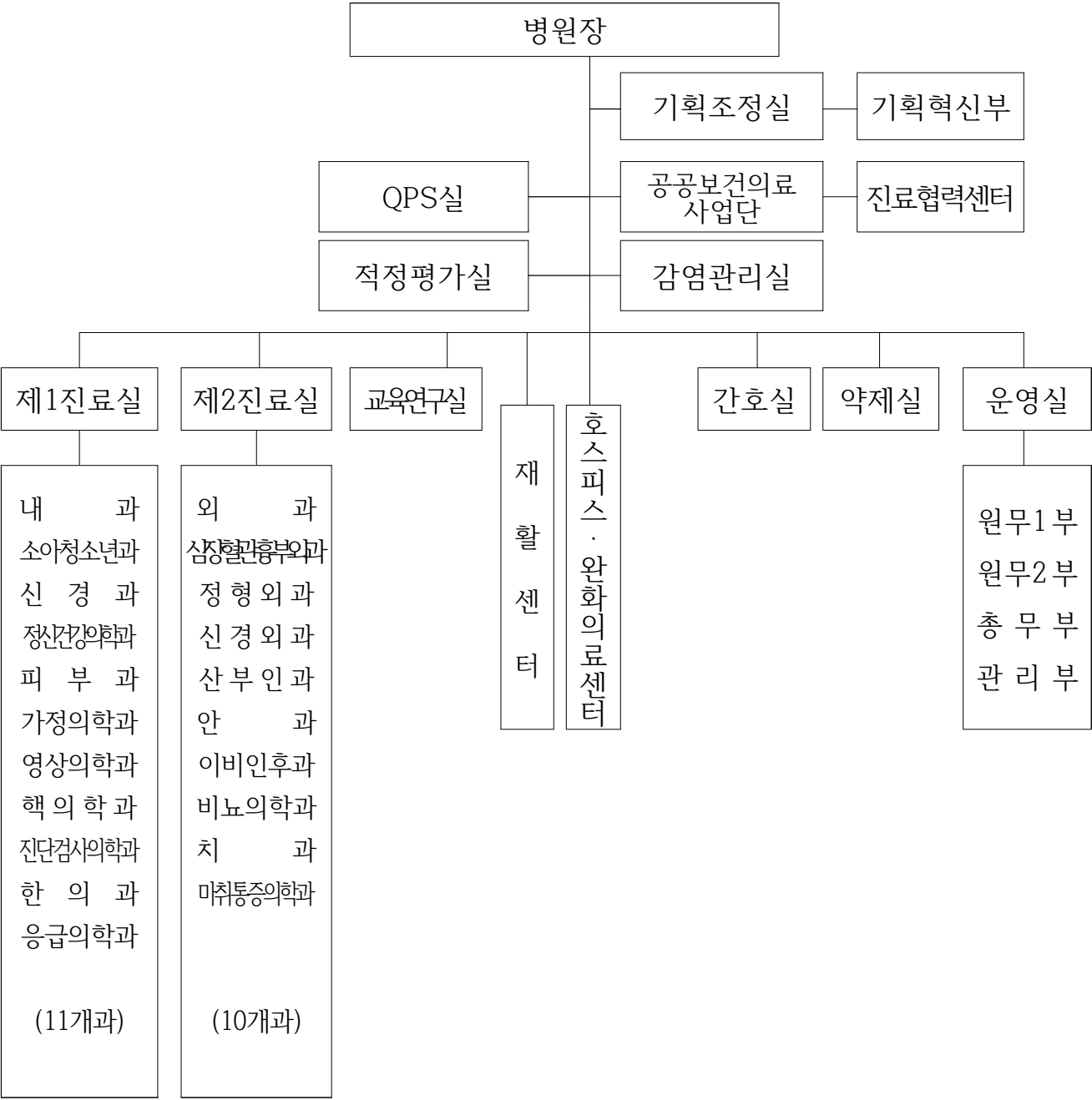
기 구 표(광주보훈병원) (제10조제3항제1호 관련)



※ 내과 (소화기, 내분비, 순환기, 호흡기, 신장, 혈액종양, 감염)
※ 의사직 겸무로 재활센터장, 호스피스·완화의료센터장, 공공보건의료사업단장(진료협력센터장 겸직), QPS실장(적정평가실장 겸직), 감염관리실장 운영(진료과 부장급)

[별표 1-5] <개정 11.10.26, 15.2.10, 16.12.20, 18.8.2, 19.12.31, 20.12.4, 21.12.31, 22.12.22, 24.1.10, 24.7.15>

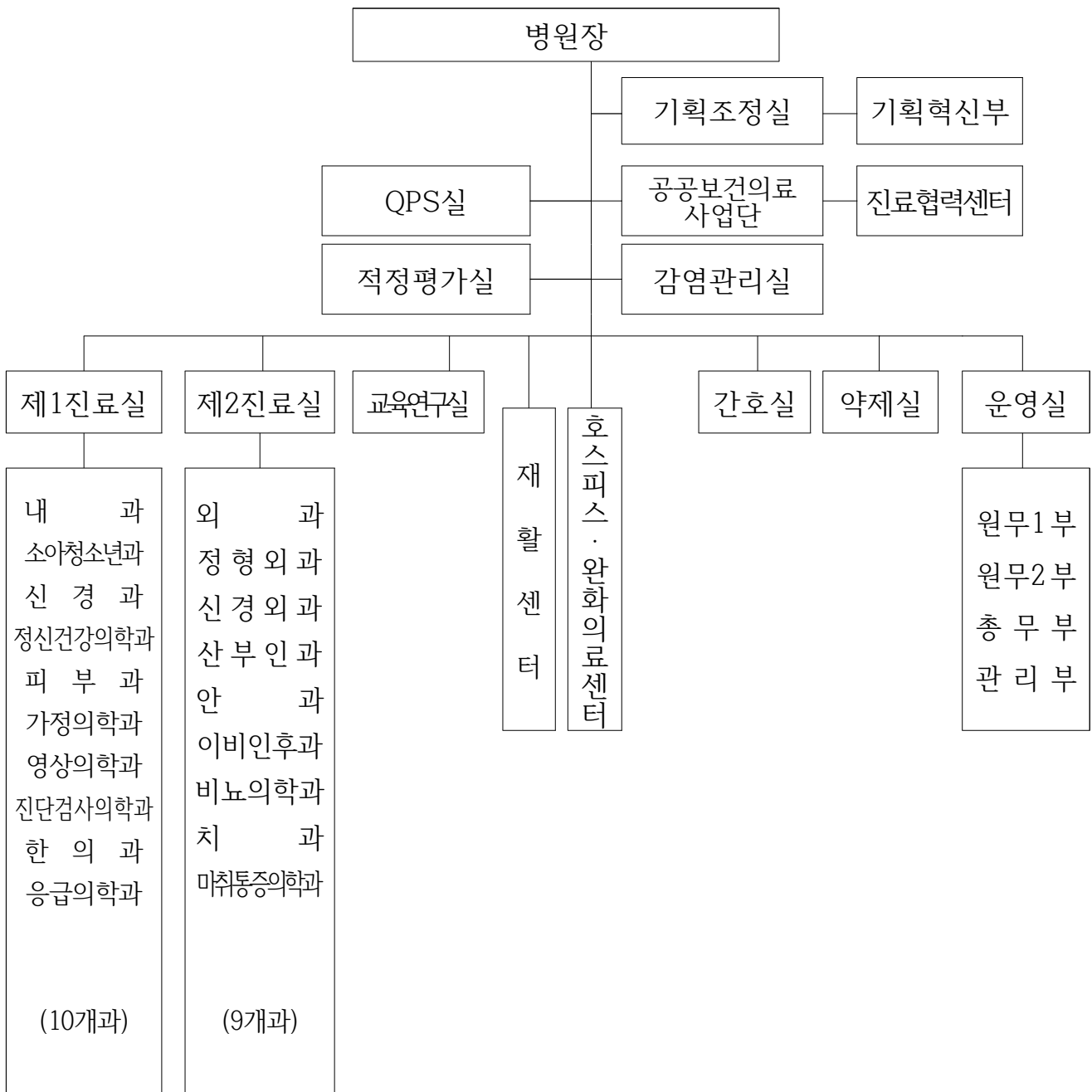
기 구 표(대구보훈병원) (제10조제3항제1호 관련)



※ 내과(소화기, 내분비, 순환기, 호흡기, 신장, 감염, 혈액종양)
※ 의사직 겸무로 재활센터장, 호스피스·완화의료센터장, 공공보건의료사업단장(진료협력센터장 겸직), QPS실장(적정평가실장 겸직), 감염관리실장 운영(진료과 부장급)

[별표 1-6] <개정 11.10.26, 13.12.23, 15.2.10, 15.12.30, 16.12.20, 17.11.1, 18.8.2, 18.12.31, 19.12.31, 20.12.4, 21.12.31, 22.12.22, 24.7.15>

기 구 표(대전보훈병원) (제10조제3항제1호 관련)

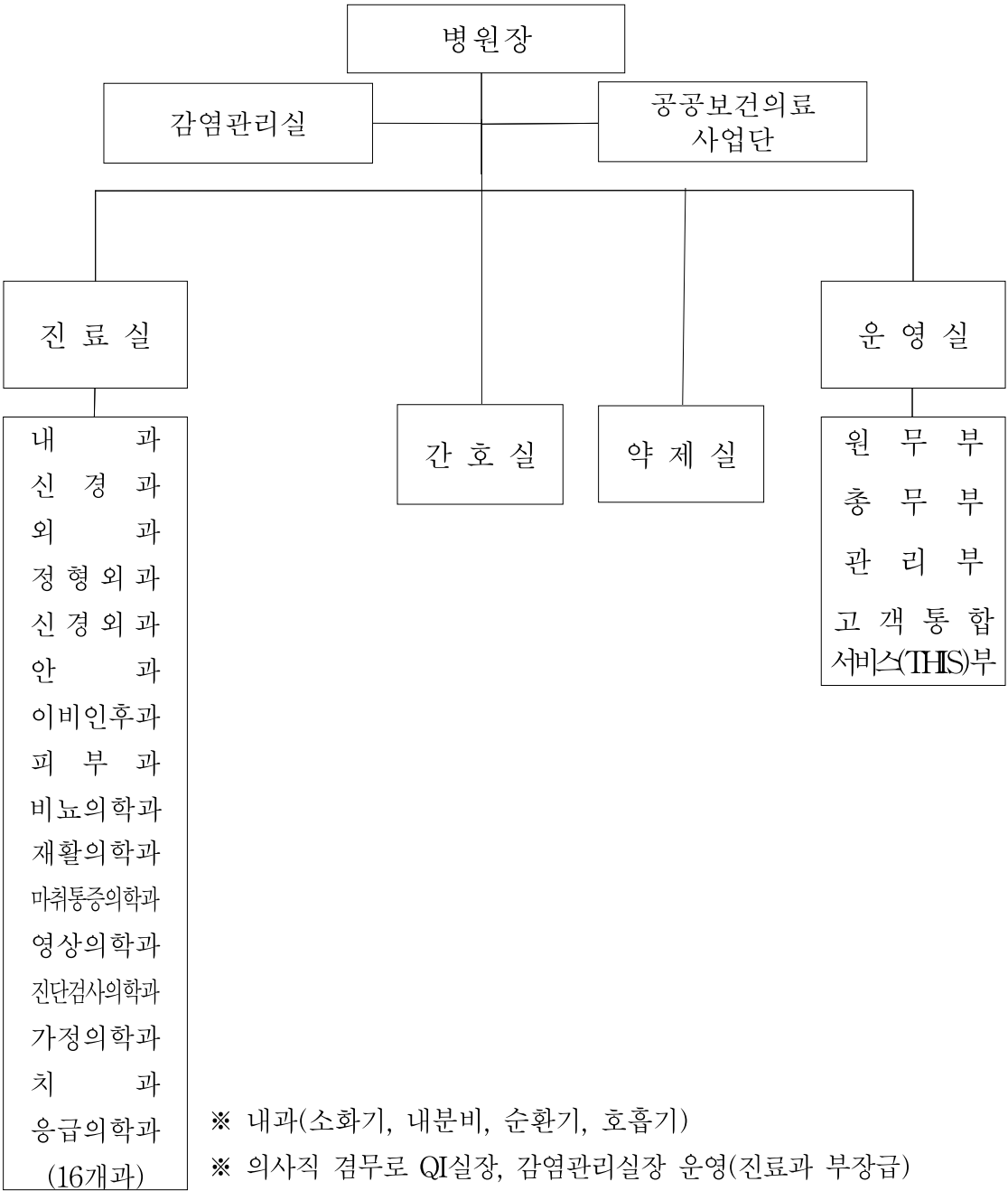


※ 내과(소화기, 내분비, 순환기, 호흡기, 감염, 신장, 류마티스, 혈액종양)

※ 의사직 겸무로 재활센터장, 호스피스·완화의료센터장, 공공보건의료사업단장(진료협력센터장 겸직), QPS실장(적정평가실장 겸직), 감염관리실장 운영(진료과 부장급)

[별표 1-7] <개정 17.12.29, 18.8.2, 21.12.31>

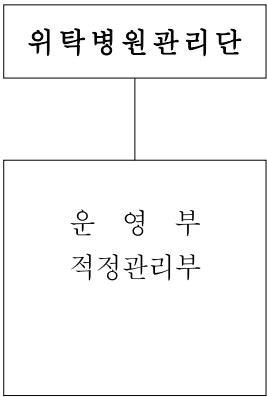
기 구 표(인천보훈병원) (제10조제3항제1호 관련)



[별표1-8] <개정 12.2.28, 12.9.12, 13.1.2, 13.12.23, 14.12.19, 15.2.10, 15.12.30, 17.12.29, 20.7.7, 20.12.30>

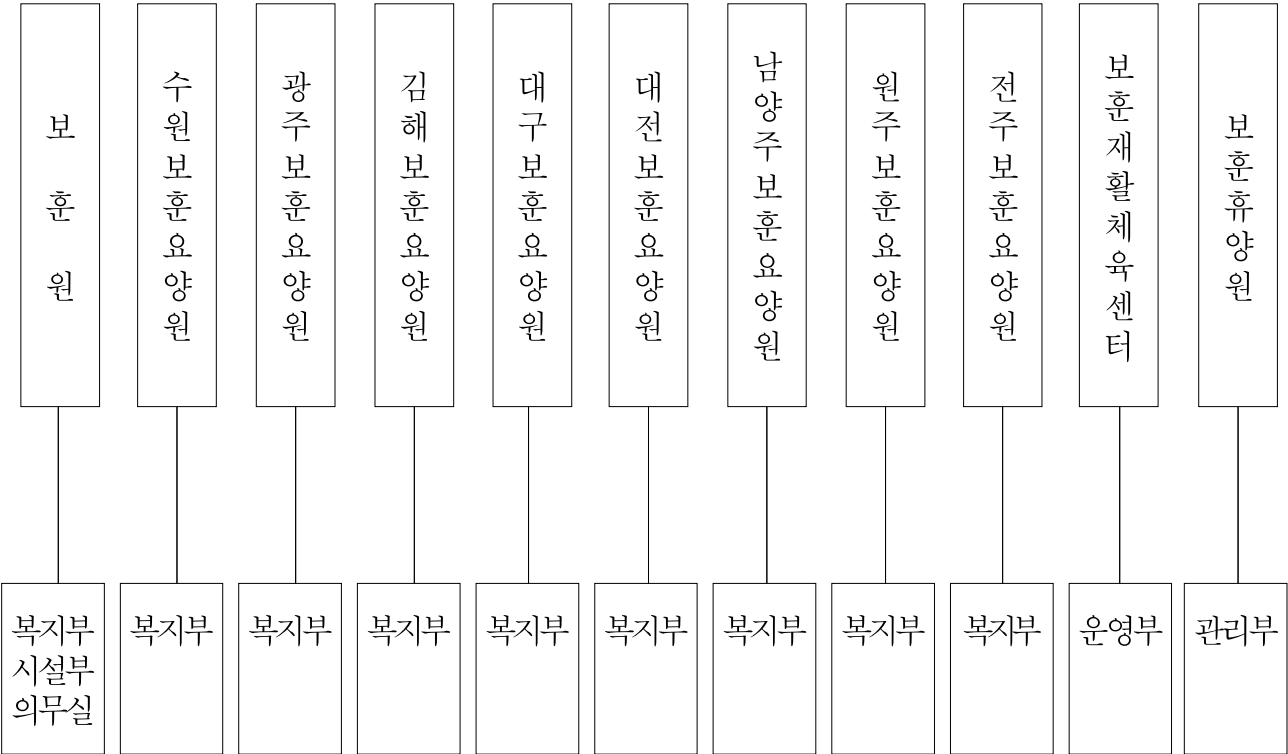
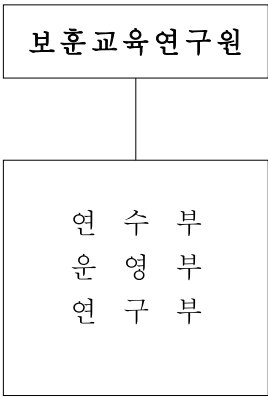
기구표(위탁병원관리단)

(제10조제4항 관련)



기구표(보훈교육연구원)

(제10조제5항 관련)



[별표 2] <개정 11.1.7, 11.5.25, 11.10.26, 12.1.5, 12.6.14, 12.9.12, 12.11.27, 13.1.2, 13.12.23, 14.12.19, 14.12.31, 15.2.10, 15.12.30, 16.12.20, 17.11.1, 17.12.29, 18.6.5, 18.8.2, 18.12.31, 19.7.2, 19.12.19, 19.12.31, 20.7.7, 20.11.5, 20.12.30, 21.12.31, 22.6.28, 22.12.22, 24.1.10, 24.7.15, 24.9.30, 25.7.4>

정 원 표 (제12조 관련)

구 분		정 원	비 고
합 계		7,254 (40)	
임 원		5	
별 정 직		7	
의 사 직	전 문 의	491 (1)	사무직 복수운영 중앙병원 물리학자 1명 포함
사 무 직	계	426 (28)	
	1 급	23	
	2 급	30	
	3 급	42 (8)	간호직5, 기술직3 복수운영
	4 급	161 (19)	의무직 5, 간호직 7, 기술직 7 복수운영
	5·6 급	170 (1)	기술직 복수운영
약 무 직	계	158	
	1 급	5	
	2 급	2	
	3 급	6	
	4·5 급	145	
의 무 직	계	3,082 (6)	
	1 급	6 (1)	의공직-사무직 복수운영
	2 급	15 (1)	의공직-사무직 복수운영
	3 급	41	
	4 급	241 (1)	간호직-사무직 복수운영
	5·6 급	2,779 (3)	간호직-사무직3 복수운영
기 술 직	계	107 (5)	
	1 급		
	2 급	1	
	3 급	2	
	4 급	24 (4)	사무직 복수운영
	5·6 급	80 (1)	사무직 복수운영
연 구 직	계	12	
	2 급	2	
	3 급	2	
	4 급	8	
사 회 복 지 직	계	155	
	4 급	17	
	5·6 급	138	
일 반 기 능 직		968	
복 지 기 능 직		116	
요 양 보 호 직		754	
업 무 지 원 직		973	

[별표 3] <개정 11.10.26, 12.2.28, 12.9.12, 12.9.27, 13.1.2, 13.12.23, 14.12.19, 14.12.31, 15.2.10, 15.5.21, 15.7.8, 15.12.30, 16.12.20, 17.12.29, 18.6.5, 18.12.31, 19.12.31, 20.3.3, 20.7.7, 20.12.4, 20.12.30, 21.12.31, 22.6.28, 22.12.22, 23.7.10, 24.2.6, 24.4.9, 24.7.15, 25.3.13>

부서별 업무분장 (제14조 관련)

1. 본 사

부 서 별	분 장 업 무
감 사 실	1. 감사 계획 수립 및 시행에 관한 사항 2. 공단 제반 사업에 대한 감사업무 및 결과의 처리에 관한 사항 3. 감사실 제도 개선에 관한 사항 4. 반부패·청렴·이해충돌방지 업무 총괄에 관한 사항 5. 공직기강 및 신고 등에 관한 사항 6. 민원에 관한 사항 7. 외부 감사에 관한 사항 8. 이사회 등 감사 지시, 의뢰, 요청에 관한 사항 9. 상임감사 활동 지원에 관한 사항 10. 소관업무 제 규정 관리 11. 기타 전 각호와 관련 사항
비 서 실	1. 의전 및 비서업무에 관한 사항 2. 기타 전 각호와 관련 사항

부 서 별	분 장 업 무
기 획 조 정 실	1. 중장기 경영전략 및 경영목표에 관한 사항 2. 경영방침의 수립 및 정책 총괄에 관한 사항 3. 이사장 경영계획서 작성에 관한 사항 4. 경영개선에 관한 사항 5. 정부 혁신 및 공공기관 혁신에 관한 사항 6. 신규사업 및 서비스 개발에 관한 사항 7. 이사회에 관한 사항 8. 제규정 관리에 관한 사항 9. 각종 회의 운영, 지시사항에 관한 사항 10. 국회에 관한 사항 11. 직제 및 정원 관리에 관한 사항 12. 예산에 관한 사항 13. 사업운영계획에 관한 사항 14. 복권기금에 관한 사항 15. 정부 경영평가에 관한 사항 16. 조직 및 개인평가에 관한 사항 17. 경영공시 및 경영분석에 관한 사항 18. ESG경영 총괄에 관한 사항 19. 윤리경영 및 인권경영에 관한 사항 20. 사회공헌에 관한 사항 21. 정보화 사업 관련 대외 협의, 보고 총괄에 관한 사항 22. 정보보안, 개인정보에 관한 사항 23. 정보시스템 유지·관리에 관한 사항 24. 홈페이지 전산 프로그램 개발 및 관리에 관한 사항 25. 소관업무 제 규정 관리에 관한 사항 26. 기타 전 각호와 관련 사항
홍 보 실	1. 홍보계획 수립 및 시행에 관한 사항 2. 대내외 홍보에 관한 사항 3. 온라인 홍보 및 소셜 채널 운영에 관한 사항 4. 홍보물 관리에 관한 사항 5. 공단 CI 관리에 관한 사항 6. 홈페이지 콘텐츠 개발 및 운영 관리 총괄에 관한 사항 7. 소관업무 제 규정 관리에 관한 사항 8. 기타 전 각호와 관련 사항

부 서 별	분 장 업 무
행 정 지 원 실	1. 인력운영계획 수립 및 인사 운영에 관한 사항 2. 인사제도 개선에 관한 사항 3. 인사 관련 위원회 운영에 관한 사항 4. 공단 직원 교육계획 수립 및 추진에 관한 사항 5. 보훈교육연구원 지원에 관한 사항 6. 일자리 창출 위한 계획 수립 등에 관한 사항 7. 사무 관리에 관한 사항 8. 서무·보안에 관한 사항 9. 자산관리에 관한 사항 10. 구 수익사업 임대자산 관리에 관한 사항 11. 정보공개에 관한 사항 12. 자금계획 수립, 운영, 관리 등에 관한 사항 13. 금전 및 출납 등에 관한 사항 14. 회계 및 결산에 관한 사항 15. 세무 등에 관한 사항 16. 노동조합에 관한 사항 17. 노사관계에 관한 사항 18. 보수에 관한 사항 19. 복리후생에 관한 사항 20. 급여 및 4대 보험에 관한 사항 21. 소관업무 제 규정 관리에 관한 사항 22. 기타 전 각호와 관련 사항
법 무 실	1. 공단 소송업무 총괄 관리에 관한 사항 2. 법률고문 운용 및 법률자문에 관한 사항 3. 소관업무 제 규정 관리에 관한 사항 4. 기타 전 각호와 관련 사항
안 전 보 건 실	1. 공단 안전 및 보건관리 총괄에 관한 사항 2. 소관업무 제 규정 관리에 관한 사항 3. 기타 전 각호와 관련 사항

부 서 별	분 장 업 무
의 료 지 원 실	1. 의료사업 총괄에 관한 사항 2. 보훈병원 사업 계획 수립에 관한 사항 3. 보훈병원 시설건립 계획 수립에 관한 사항 4. 보훈병원 진료·원무·간호·약무·재활·신체검사·보장구·장례식장 등 현장 지원에 관한 사항 5. 보훈병원 통계, 분쟁, 민원 등에 관한 사항 6. 보훈병원 의료 수가에 관한 사항 7. 보훈진료비 정산, 청구 및 심사 등에 관한 사항 8. 건강보험 적용 배제에 관한 사항 9. 의료기관 인증 및 평가에 관한 사항 10. 보훈의료학회에 관한 사항 11. ABC 운영 및 관리에 관한 사항 12. QI, 감염관리 및 환자 안전관리에 관한 사항 13. 진료재료, 의약품, 의료장비 수급계획 수립·계약·관리에 관한 사항 14. 본사 용역 및 물품 계약에 대한 사항 15. 중소기업제품 등 우선 구매에 관한 사항 16. 국가보훈부 보훈의료과 지원에 관한 사항 17. 소관업무 제 규정 관리 18. 기타 전 각호와 관련 사항

부 서 별	분 장 업 무
복 지 지 원 실	1. 복지사업 총괄에 관한 사항 2. 복지사업 위·수탁 협약에 관한 사항 3. 복지사업 계획 수립에 관한 사항 4. 복지시설 건립 계획 수립에 관한 사항 5. 복지사업 기준 정립 및 표준화에 관한 사항 6. 복지사업 현장 업무 지원에 관한 사항 7. 복지시설 유지·보수 지원에 관한 사항 8. 보훈복지조합 관리에 관한 사항 9. 복지사업 개발 및 지원에 관한 사항 10. 통합의료복지서비스에 관한 사항 11. 고객만족(CS)에 관한 사항 12. 주거환경개선사업에 관한 사항 13. 건설 중인 공단 건축물 공사 진행 총괄 관리에 관한 사항 14. 국가보훈부 복지사업 관련 복지운영과 지원에 관한 사항 15. 소관업무 제 규정 관리 16. 기타 전 각호와 관련 사항

2. 중앙보훈병원

부 서 별	분 장 업 무
진 료 각 본 부 (제 1 진 료 본 부) (제 2 진 료 본 부) (치 과 병 원) (재 활 센 터) (암 센 터) (심 혈 관 센 터) (호스피스 완화의료센터) (진료협력센터) (전문진료센터)	1. 환자의 진료 및 관리에 관한 사항 2. 진료시설, 장비 및 기자재 등 운용 및 관리에 관한 사항 3. 각종 검사업무에 관한 사항 4. 각종 진료통계의 보고유지 및 진료실적 평가에 관한 사항 5. 방사선 치료, 촬영 및 관독에 관한 사항 6. 담당과목의 조사연구 및 시험에 관한 사항 7. 의학적 검사와 학술 연구에 관한 사항 8. 혈액관리(수혈 및 채혈)에 관한 사항 9. 국가유공자 심사 위한 의료부분 자문에 대한 소견 제시에 관한 사항 10. 의학적, 심리적, 사회학적 및 직능적 재활에 관한 조사 연구에 관한 사항 11. 재활대상자의 진단평가 및 판정에 관한 사항 12. 연구 환자 검진계획의 수립·조정에 관한 사항 13. 환자검사, 치료 등 관련된 각종 통계의 작성 및 유지에 관한 사항 14. 다학제적(항암제) 위원회 운영에 관한 사항 15. 호스피스 관련 업무에 관한 사항 16. 진료협력 관련 업무에 관한 사항 17. 기타 전 각호와 관련 사항
요 양 병 원	1. 환자의 진료 및 관리에 관한 사항 2. 진료시설, 장비 및 기자재 등 운용 및 관리에 관한 사항 3. 각종 검사업무에 관한 사항 4. 담당과목의 조사연구 및 시험에 관한 사항 5. 의학적 검사와 학술 연구에 관한 사항 6. 혈액관리(수혈 및 채혈)에 관한 사항 7. 의학적, 심리적, 사회학적 및 직능적 재활에 관한 조사 연구에 관한 사항 8. 연구환자 진료 및 검진 계획의 수립·조정에 관한 사항 9. 환자검사, 치료 등 관련된 각종 통계의 작성 및 유지에 관한 사항 10. 요양병원 사업운영계획 총괄에 관한 사항 11. 국·사비환자 입·퇴원 관련 업무에 관한 사항 12. 수납, 진료관련 증명서 발급, 원무통계 등에 관한 사항 13. 환자급식에 관련된 사항 14. 각종 원무행정 업무에 관한 사항 15. 진료 각과 공통 행정지원에 관한 사항 16. 의료기관평가 업무에 관한 사항 17. 의료진 진료일정 배정 및 관리에 관한 사항 18. 사회복지 프로그램 운영 및 상담 업무 총괄에 관한 사항 19. 기타 전 각호와 관련 사항

부 서 별	분 장 업 무
기 획 조 정 실	1. 기본 운영계획 수립에 관한 사항 2. 경영혁신 관련 업무 총괄에 관한 사항 3. 소관 직제 및 정원관리에 관한 사항 4. 제도 및 경영개선 관련 업무에 관한 사항 5. 부서간 업무조정에 관한 사항 6. 각종 회의 주관 및 제위원회 관리에 관한 사항 7. 소관 예산 편성·집행에 관한 사항 8. 경영관리 및 평가업무에 관한 사항 9. 원가관리에 관한 사항 10. 출납회계, 구매계약 등에 대한 점검 및 지도에 관한 사항 11. 전사 정보화 관련 개발 총괄에 관한 사항 12. 의료전산장비·의료정보시스템 운영(EMR 등)에 관한 사항 13. 전 각호와 관련 요양병원 지원 업무에 관한 사항 14. 기타 전 각호와 관련 사항
보 훈 의 학 연 구 소	1. 보훈의학연구소 중장기계획 수립 및 조정에 관한 사항 2. 보훈의학연구소 기본운영계획 수립에 관한 사항 3. 임상의학 분야의 연구개발 및 지원에 관한 사항 4. 보훈대상자(국가유공자,고엽제)관련 질환 임상 연구에 대한 사항 5. 임상시험연구 및 임상연구 지원에 관한 사항 6. 임상시험심사위원회(IRB) 관련 업무에 관한 사항 7. SCI 수록 논문 지원에 관한 사항 8. 연구자(전문의, 연구원 등) 연구 지원에 관한 사항 9. 연구업무 관련 대내외 업무에 관한 사항 10. 연구과제 평가, 선정 및 관리에 관한 사항 11. 연구에 필요한 자료의 수집 및 관리에 관한 사항 12. 자료의 통계 및 분석에 대한 사항 13. 기타 전 각호와 관련 사항
교 육 수 련 실	1. 전공의 관리·감독과 선발전형 및 복무관리에 관한 사항 2. 전공의 관련 법 이행 및 전공의 수련과 교육에 관한 사항 3. 수련환경평가 및 수련병원 실태조사에 관한 사항(치과병원 포함) 4. 교육수련 관련 대내외 업무에 관한 사항 5. 의사직 국내외 학회, 교육 및 해외연수, 연구 활동에 관한 사항 6. 학술지원비 지급 및 관련 업무에 관한 사항 7. 보훈의료학회에 관한 사항 8. 전공의 근무일정표 편성 및 관리에 관한 사항 9. 의학도서 관리 및 의료진 학술활동 지원 관련 업무에 관한 사항 10. 전 각호 관련 위원회 서무에 관한 사항 11. 전 각호와 관련 요양병원 지원업무에 관한 사항 12. 기타 전 각호와 관련 사항

부 서 별	분 장 업 무
간 호 본 부	1. 간호업무 계획의 수립 및 실적분석 평가에 관한 사항 2. 환자의 영양지원 및 간호 관리에 관한 사항 3. 병동관리 업무에 관한 사항 4. 의료기기 및 위생재료의 소독, 멸균, 재생, 공급에 관한 사항 5. 환자 및 가족에 대한 상담과 고충처리에 관한 사항 6. 진료에 대한 전문적 협력 활동에 관한 사항 7. 간호사 교육훈련에 관한 사항 8. 간호실습생 관리에 관한 사항 9. 전 각호와 관련 요양병원 지원 업무에 관한 사항 10. 기타 전 각호와 관련 사항
약 제 실	1. 기본운영계획 수립 및 실적분석 평가에 관한 사항 2. 약품 구매요구, 검수·보관 및 재고자산 관리에 관한 사항 3. 처방 조제, 용법기재 및 조제감사에 관한 사항 4. 약품 관련 위원회 관리에 관한 사항 5. 교육 관리에 관한 사항 6. 마약류 조제 및 관리에 관한 사항 7. 의약품 정보 수집, 제공에 관한 사항 8. 임상약제업무관련 제반사항에 관한 사항 9. 약제 관련 병원표준화 및 전산 관리에 관한 사항 10. 소관 의료장비의 유지 및 관리에 관한 사항 11. 전 각호와 관련 요양병원 지원 업무에 관한 사항 12. 기타 전 각호와 관련 사항
원 무 실	1. 국·사비환자 입·퇴원 및 관리 관련 업무에 관한 사항 2. 수납, 보험청구, 진료관련 증빙서 발급, 원무통계 등에 관한 사항 3. 심사 관련 업무에 관한 사항 4. 근접, 위탁진료, 약제비 정산 및 고엽제 관련 행정업무에 관한 사항 5. 환자위문, 단체진료계약, 영안실 등 관련 업무에 관한 사항 6. 환자급식 관련 업무에 관한 사항 7. 각종 원무행정 관련 업무 총괄에 관한 사항 8. 고객만족(CS)관련 지원 업무 총괄에 관한 사항 9. 민원처리 업무 총괄에 관한 사항 10. 전화예약 관리 등 외래진료 업무에 관한 사항 11. 장례식장 운영 및 관리 업무에 관한 사항 12. 통합서비스 관리 업무에 관한 사항 13. 사회복지 프로그램 운영 및 상담 업무 총괄에 관한 사항 14. 공공보건의료사업계획 수립·추진·평가 업무 총괄에 관한 사항 15. 전 각호와 관련 요양병원 지원 업무에 관한 사항 16. 기타 전 각호와 관련 사항

부 서 별	분 장 업 무
운 영 실	1. 문서, 직인, 서무, 송무, 각종행사 및 차량 관련 업무에 관한 사항 2. 인사, 노무, 복무, 교육훈련 관련 업무에 관한 사항 3. 자금관리 업무에 관한 사항 4. 회계(경리·결산·세무) 관련 업무에 관한 사항 5. 비상계획 및 민방위 관련 업무에 관한 사항 6. 안전 관리 총괄에 관한 사항(시설안전 포함) 7. 직원의 건강관리 및 증진에 관한 사항 8. 자산 관련 업무에 관한 사항 9. 구매 및 계약업무(보장구 포함)에 관한 사항 10. 기계, 전기, 토지, 건물, 공작물 등 시설 유지관리·보수에 관한 사항 11. 의료장비 수급 및 관리에 관한 사항 12. 원내 위생 및 환경관리 업무에 관한 사항 13. 신·증축 및 리모델링 관련 업무에 관한 사항 14. 전 각호와 관련 요양병원 지원 업무에 관한 사항 15. 기타 전 각호와 관련 사항
보 장 구 센 터	1. 보장구 제작 공급 및 수리 업무에 관한 사항 2. 생산 및 재고자산 관리에 관한 사항 3. 보장구 재료 구매요구 및 검수에 관한 사항 4. 기타 전 각호와 관련 사항
적 정 평 가 실	1. 요양급여 적정성평가 및 의료질평가 업무에 관한 사항 2. 진료 각과 공통 행정지원에 관한 사항 3. 의료진 진료일정 배정 및 관리에 관한 사항 4. 전 각호와 관련 요양병원 지원 업무에 관한 사항 5. 기타 전 각호와 관련 사항
Q P S 실	1. 의료의 질 관리(Q.I) 및 환자안전 관련 업무에 관한 사항 2. 의료기관 인증 업무에 관한 사항 3. 전 각호와 관련 요양병원 지원 업무에 관한 사항 4. 기타 전 각호와 관련 사항
감 염 관 리 실	1. 감염관리 총괄 계획 수립 및 시행에 관한 사항 2. 감염 관련 위원회 운영에 관한 사항 3. 감염의 발생 감시에 관한 사항 4. 감염관리 실적의 분석 및 평가에 관한 사항 5. 직원 감염관리 및 교육에 관한 사항 6. 법정 감염병 신고 관리에 관한 사항 7. 감염관리지침 제정 및 개정에 관한 사항 8. 기타 병원 감염관리 전반에 관한 사항 9. 기타 전 각호와 관련 사항

3. 부산보훈병원, 광주보훈병원

부 서 별	분 장 업 무
기 획 조 정 실	1. 기본 운영계획 수립에 관한 사항 2. 경영혁신 관련 업무 총괄에 관한 사항 3. 소관 직제 및 정원관리에 관한 사항 4. 소관 예산편성, 집행 및 관리에 관한 사항 5. 부서간 업무조정에 관한 사항 6. 각종 회의 주관 및 제위원회 관리에 관한 사항 7. 경영관리 및 평가업무에 관한 사항 8. 기타 전 각호와 관련 사항
진 료 각 실 (제 1 진 료 실) (제 2 진 료 실) (재 활 센 터) (호스피스·완화의료센터) (진 료 협 력 센 터)	1. 환자의 진료 및 관리에 관한 사항 2. 진료시설, 장비 및 기자재 등 운용 및 관리에 관한 사항 3. 각종 검사 업무에 관한 사항 4. 각종 진료통계의 보고 유지 및 진료실적 평가에 관한 사항 5. 방사선치료, 촬영 및 판독에 관한 사항 6. 담당과목의 조사연구 및 시험에 관한 사항 7. 의학적 검사와 학술 연구에 관한 사항 8. 혈액관리(수혈 및 채혈)에 관한 사항 9. 국가유공자 심사 위한 의료부분 자문에 대한 소견 제시에 관한 사항 10. 의학적, 심리적, 사회학적 및 기능적 재활에 관한 조사연구에 관한 사항 11. 재활대상자의 진단평가 및 판정 업무에 관한 사항 12. 의료사회사업 지도에 관한 사항 13. 연구환자 검진계획의 수립, 조정에 관한 사항 14. 환자검사, 치료 등 관련 각종 통계의 작성 및 유지에 관한 사항 15. 호스피스 관련 업무에 관한 사항 16. 기타 전 각호와 관련 사항
교 육 연 구 실	1. 전공의 업무 총괄에 관한 사항 2. 의사직 해외연수 및 연구에 관한 사항 3. 교육수련 대내·외 업무에 관한 사항 4. 병원신임평가 업무에 관한 사항 5. 임상시험 심사위원회(IRB) 관련 업무에 관한 사항 6. 임상연구 용역 관련 업무에 관한 사항 7. 의학도서 관리, 의학 학술행사 주관에 관한 사항 8. 진료 각과 공통 행정지원에 관한 사항 9. 의료진 진료일정 배정 및 관리에 관한 사항 10. 전 각호와 관련 요양병원 지원 업무에 관한 사항 11. 기타 전 각호와 관련 사항

부 서 별	분 장 업 무
간 호 실	1. 간호업무 계획의 수립 및 실적 분석 평가에 관한 사항 2. 환자의 영양지도 및 간호관리에 관한 사항 3. 병동관리 업무에 관한 사항 4. 의료기기 및 위생재료의 소독, 멸균, 재생, 공급에 관한 사항 5. 환자 및 가족에 대한 상담과 고충처리에 관한 사항 6. 진료에 대한 전문적 협력 활동에 관한 사항 7. 간호사 교육훈련에 관한 사항 8. 간호실습생 관리에 관한 사항 9. 기타 전 각호와 관련 사항
약 제 실	1. 약제업무 계획의 수립 및 실적분석 평가에 관한 사항 2. 약품의 청구, 수령에 관한 사항 3. 마약 및 향정신계 약품의 조제 및 관리에 관한 사항 4. 처방전에 의한 조제 및 용법 기재에 관한 사항 5. 조제약품의 검사 및 투약에 관한 사항 6. 약품의 분석에 관한 사항 7. 약품 통계유지 및 관리에 관한 사항 8. 의약품 검수 및 보관 관리에 관한 사항 9. 전 각호와 관련 요양병원 지원 업무에 관한 사항 10. 기타 전 각호와 관련 사항
운 영 실	1. 문서, 직인, 서무, 송무, 각종행사 및 차량 관련 업무에 관한 사항 2. 인사, 노무, 복무, 교육훈련 관련 업무에 관한 사항 3. 위생관리 업무에 관한 사항 4. 안전 관리 총괄에 관한 사항(시설안전 포함) 5. 직원의 건강관리 및 증진에 관한 사항 6. 비상계획 및 민방위 관련 업무에 관한 사항 7. 자금, 결산 및 세무 관련 업무에 관한 사항 8. 환자급식 및 사회복지요원 관련 업무에 관한 사항 9. 기계, 전기, 토지, 건물, 공작물 등 시설 유지관리·보수에 관한 사항 10. 국·사비환자 입·퇴원 및 관리 관련 업무에 관한 사항 11. 근접, 위탁진료, 약제비 정산 및 고엽제 관련 행정 업무에 관한 사항 12. 환자위문, 단체진료계약, 영안실 등 관련 업무에 관한 사항 13. 수납, 보험청구, 심사, 진료관련 증명서 발급, 원무통계 등에 관한 사항 14. 각종 원무행정 관련 업무에 관한 사항 15. 고객만족(CS) 관련 지원 업무 총괄에 관한 사항 16. 민원처리 업무 총괄에 관한 사항 17. 전화예약 관리 등 외래진료 업무에 관한 사항 18. 자산관리 업무에 관한 사항 19. 구매 및 계약 업무에 관한 사항 20. 전산관련 업무에 관한 사항 21. 장례식장 운영 및 관리 업무에 관한 사항 22. 출납회계, 구매계약 등에 대한 점검 및 지도에 관한 사항 23. 기타 전 각호와 관련 사항

부 서 별	분 장 업 무
요 양 병 원	1. 환자의 진료 및 관리에 관한 사항 2. 각종 검사업무에 관한 사항 3. 담당과목의 조사연구 및 시험에 관한 사항 4. 의학적 검사와 학술 연구에 관한 사항 5. 혈액관리(수혈 및 채혈)에 관한 사항 6. 의학적, 심리적, 사회학적 및 기능적 재활에 관한 조사 연구에 관한 사항 7. 연구환자 진료 및 검진 계획의 수립·조정에 관한 사항 8. 환자검사, 치료 등 관련된 각종 통계의 작성 및 유지에 관한 사항 9. 환자급식에 관련된 사항 10. 기타 전 각호와 관련 사항
Q P S 실	1. 의료의 질 관리(Q.I) 및 환자안전 관련 업무에 관한 사항 2. 의료기관 인증 업무에 관한 사항 3. 전 각호와 관련 요양병원 지원 업무에 관한 사항 4. 기타 전 각호와 관련 사항
적 정 평 가 실	1. 요양급여 적정성평가 및 의료질평가 업무에 관한 사항 2. 전 각호와 관련 요양병원 지원 업무에 관한 사항 3. 기타 전 각호와 관련 사항
감 염 관 리 실	1. 감염관리 총괄 계획 수립 및 시행에 관한 사항 2. 감염 관련 위원회 운영에 관한 사항 3. 감염의 발생 감시에 관한 사항 4. 감염관리 실적의 분석 및 평가에 관한 사항 5. 직원 감염관리 및 교육에 관한 사항 6. 법정 감염병 신고 관리에 관한 사항 7. 감염관리지침 제정 및 개정에 관한 사항 8. 기타 병원 감염관리 전반에 관한 사항 9. 전 각호와 관련 요양병원 지원 업무에 관한 사항 10. 기타 전 각호와 관련 사항
공공보건의료사업단 (진료협력센터)	1. 공공보건의료사업계획 수립·추진·평가 업무 총괄에 관한 사항 2. 사회복지 프로그램 운영 및 사회사업 업무 총괄에 관한 사항 3. 진료협력 관련 업무에 관한 사항 4. 통합서비스 관리 업무에 관한 사항 5. 전 각호와 관련 요양병원 지원 업무에 관한 사항 6. 기타 전 각호와 관련 사항

4. 대구보훈병원, 대전보훈병원

부 서 별	분 장 업 무
기 획 조 정 실	1. 기본 운영계획 수립에 관한 사항 2. 경영혁신 관련 업무 총괄에 관한 사항 3. 소관 직제 및 정원관리에 관한 사항 4. 소관 예산편성, 집행 및 관리에 관한 사항 5. 부서간 업무조정제에 관한 사항 6. 각종 회의 주관 및 제위원회 관리에 관한 사항 7. 경영관리 및 평가업무에 관한 사항 8. 기타 전 각호와 관련 사항
진 료 각 실 (제 1 진 료 실) (제 2 진 료 실) (재 활 센 터) (호스피스·완화의료센터)	1. 환자의 진료 및 관리에 관한 사항 2. 진료시설, 장비 및 기자재 등 운용 및 관리에 관한 사항 3. 각종 검사 업무에 관한 사항 4. 각종 진료통계의 보고 유지 및 진료실적 평가에 관한 사항 5. 방사선치료, 촬영 및 판독에 관한 사항 6. 담당과목의 조사연구 및 시험에 관한 사항 7. 의학적 검사와 학술 연구에 관한 사항 8. 혈액관리(수혈 및 채혈)에 관한 사항 9. 국가유공자 심사 위한 의료부분 자문에 대한 소견 제시에 관한 사항 10. 의학적, 심리적, 사회학적 및 직능적 재활에 관한 조사연구에 관한 사항 11. 재활대상자의 진단평가 및 판정 업무에 관한 사항 12. 의료사회사업 지도에 관한 사항 13. 연구환자 검진계획의 수립, 조정에 관한 사항 14. 환자검사, 치료 등 관련 각종 통계의 작성 및 유지에 관한 사항 15. 호스피스 관련 업무에 관한 사항 16. 기타 전 각호와 관련 사항
교 육 연 구 실	1. 전공의 업무 총괄에 관한 사항 2. 의사직 해외연수 및 연구에 관한 사항 3. 교육수련 대내·외 업무에 관한 사항 4. 병원신입평가 업무에 관한 사항 5. 임상시험 심사위원회(IRB) 관련 업무에 관한 사항 6. 임상연구 용역 관련 업무에 관한 사항 7. 의학도서 관리, 의학 학술행사 주관에 관한 사항 8. 진료 각과 공통 행정지원에 관한 사항 9. 의료진 진료일정 배정 및 관리에 관한 사항 10. 기타 전 각호와 관련 사항

부 서 별	분 장 업 무
간 호 실	1. 간호업무 계획의 수립 및 실적 분석 평가에 관한 사항 2. 환자의 요양지도 및 간호관리에 관한 사항 3. 병동관리 업무에 관한 사항 4. 의료기기 및 위생재료의 소독, 멸균, 재생, 공급에 관한 사항 5. 환자 및 가족에 대한 상담과 고충처리에 관한 사항 6. 진료에 대한 전문적 협력 활동에 관한 사항 7. 간호사 교육훈련에 관한 사항 8. 간호실습생 관리에 관한 사항 9. 기타 전 각호와 관련 사항
약 제 실	1. 약제업무 계획의 수립 및 실적분석 평가에 관한 사항 2. 약품의 청구, 수령에 관한 사항 3. 마약 및 향정신계 약품의 조제 및 관리에 관한 사항 4. 처방전에 의한 조제 및 용법 기재에 관한 사항 5. 조제약품의 검사 및 투약에 관한 사항 6. 약품의 분석에 관한 사항 7. 약품 통계유지 및 관리에 관한 사항 8. 의약품 검수 및 보관 관리에 관한 사항 9. 기타 전 각호와 관련 사항
운 영 실	1. 문서, 직인, 서무, 송무, 각종행사 및 차량 관련 업무에 관한 사항 2. 인사, 노무, 복무, 교육훈련 관련 업무에 관한 사항 3. 위생관리 업무에 관한 사항 4. 안전 관리 총괄에 관한 사항(시설안전 포함) 5. 직원의 건강관리 및 증진에 관한 사항 6. 비상계획 및 민방위 관련 업무에 관한 사항 7. 자금, 결산 및 세무 관련 업무에 관한 사항 8. 환자급식 및 사회복지요원 관련 업무에 관한 사항 9. 기계, 전기, 토지, 건물, 공작물 등 시설 유지관리·보수에 관한 사항 10. 국·사비환자 입·퇴원 및 관리 관련 업무에 관한 사항 11. 근접, 위탁진료, 약제비 정산 및 고엽제 관련 행정 업무에 관한 사항 12. 환자위문, 단체진료계약, 영안실 등 관련 업무에 관한 사항 13. 수납, 보험청구, 심사, 진료관련 증명서 발급, 원무통계 등에 관한 사항 14. 각종 원무행정 관련 업무에 관한 사항 15. 고객만족(CS) 관련 지원 업무 총괄에 관한 사항 16. 민원처리 업무 총괄에 관한 사항 17. 전화예약 관리 등 외래진료 업무에 관한 사항 18. 자산관리 업무에 관한 사항 19. 구매 및 계약 업무에 관한 사항 20. 전산관련 업무에 관한 사항 21. 장례식장 운영 및 관리 업무에 관한 사항 22. 출납회계, 구매계약 등에 대한 점검 및 지도에 관한 사항 23. 기타 전 각호와 관련 사항

부 서 별	분 장 업 무
Q P S 실	1. 의료의 질 관리(Q.I) 및 환자안전 관련 업무에 관한 사항 2. 의료기관 인증 업무에 관한 사항 3. 기타 전 각호와 관련 사항
적 정 평 가 실	1. 영양급여 적정성평가 및 의료질평가 업무에 관한 사항 2. 기타 전 각호와 관련 사항
감 염 관 리 실	1. 감염관리 총괄 계획 수립 및 시행에 관한 사항 2. 감염 관련 위원회 운영에 관한 사항 3. 감염의 발생 감시에 관한 사항 4. 감염관리 실적의 분석 및 평가에 관한 사항 5. 직원 감염관리 및 교육에 관한 사항 6. 법정 감염병 신고 관리에 관한 사항 7. 감염관리지침 제정 및 개정에 관한 사항 8. 기타 병원 감염관리 전반에 관한 사항 9. 기타 전 각호와 관련 사항
공공보건의료사업단 (진료협력센터)	1. 공공보건의료사업계획 수립·추진·평가 업무 총괄에 관한 사항 2. 사회복지 프로그램 운영 및 사회사업 업무 총괄에 관한 사항 3. 진료협력 관련 업무에 관한 사항 4. 통합서비스 관리 업무에 관한 사항 5. 기타 전 각호와 관련 사항

5. 인천보훈병원

부 서 별	분 장 업 무
진 료 실	1. 환자의 진료 및 관리에 관한 사항 2. 진료시설, 장비 및 기자재 등 운용 및 관리에 관한 사항 3. 각종 검사 업무에 관한 사항 4. 각종 진료통계의 보고유지 및 진료실적 평가에 관한 사항 5. 방사선 치료, 촬영 및 판독에 관한 사항 6. 담당과목의 조사연구 및 시험 에 관한 사항 7. 의학적 검사와 학술 연구에 관한 사항 8. 혈액관리(수혈 및 채혈)에 관한 사항 9. 국가유공자 심사 위한 의료부분 자문에 대한 소견 제시에 관한 사항 10. 의학적, 심리적, 사회학적 및 직능적 재활에 관한 조사연구에 관한 사항 11. 재활대상자의 진단평가 및 판정에 관한 사항 12. 의료사회사업 지도에 관한 사항 13. 환자검사, 치료 등에 관련된 각종 통계의 작성 및 유지에 관한 사항 14. 연구 환자 검진계획의 수립, 조정에 관한 사항에 관한 사항 15. 의료질 관리(QI) 업무에 관한 사항 16. 환자안전 및 감염관리에 관한 사항 17. 의료기관 평가(인증) 업무에 관한 사항 18. 의학 학술행사 주관에 관한 사항 및 의학 도서 관리에 관한 사항 19. 기타 전 각호와 관련 사항
간 호 실	1. 간호업무 계획의 수립 및 실적분석 평가에 관한 사항 2. 환자의 영양지원 및 간호관리에 관한 사항 3. 병동관리 업무에 관한 사항 4. 의료기기 및 위생재료의 소독, 멸균, 재생 및 공급에 관한 사항 5. 환자 및 가족에 대한 상담과 고충처리에 관한 사항 6. 진료에 대한 전문적 협력 활동에 관한 사항 7. 간호사 교육훈련에 관한 사항 8. 간호실습생 관리에 관한 사항 9. 기타 전 각호와 관련 사항
약 제 실	1. 약제업무 계획의 수립 및 실적분석 평가에 관한 사항 2. 약품의 청구, 수령에 관한 사항 3. 마약 및 향정신계 약품의 조제 및 관리에 관한 사항 4. 처방전에 의한 조제 및 용법 기재에 관한 사항 5. 조제약품의 검사 및 투약에 관한 사항 6. 약품의 분석에 관한 사항 7. 약품통계유지 및 관리에 관한 사항 8. 의약품 검수 및 보관 관리에 관한 사항 9. 기타 전 각호와 관련 사항

부 서 별	분 장 업 무
감 염 관 리 실	1. 감염관리 총괄 계획 수립 및 시행에 관한 사항 2. 감염 관련 위원회 운영에 관한 사항 3. 감염의 발생 감시에 관한 사항 4. 감염관리 실적의 분석 및 평가에 관한 사항 5. 직원 감염관리 및 교육에 관한 사항 6. 법정 감염병 신고 관리에 관한 사항 7. 감염관리지침 제정 및 개정에 관한 사항 8. 기타 병원 감염관리 전반에 관한 사항 9. 기타 전 각호와 관련 사항
운 영 실	1. 경영혁신 관련 업무 총괄에 관한 사항 2. 기본운영계획의 수립에 관한 사항 3. 직제 및 정원관리에 관한 사항 4. 소관 예산편성, 집행 및 결산에 관한 사항 5. 경영관리 및 심사분석에 관한 사항 6. 문서, 직인, 서무, 송무, 각종행사 및 차량 관련 업무에 관한 사항 7. 인사, 노무, 복무, 교육훈련(의사직 해외연수 포함) 관련 업무에 관한 사항 8. 위생관리 업무에 관한 사항 9. 안전 관리 총괄에 관한 사항(시설안전 포함) 10. 직원의 건강관리 및 증진에 관한 사항 11. 비상계획 및 민방위 관련 업무에 관한 사항 12. 자금, 결산 및 세무 관련 업무에 관한 사항 13. 환자급식 및 사회복지요원 관련 업무에 관한 사항 14. 기계, 전기, 토지, 건물, 공작물 등 시설의 유지관리 및 보수에 관한 사항 15. 국·사비환자 입·퇴원 및 관리 관련 업무에 관한 사항 16. 근접, 위탁진료, 약제비 정산-및 고압제 관련 행정 업무에 관한 사항 17. 환자위문, 단체진료 계약 등 관련 업무에 관한 사항 18. 수납, 보험청구, 심사, 진료관련 증명서 발급, 원무통계 등에 관한 사항 19. 각종 원무행정 관련 업무에 관한 사항 20. 자산관리 업무에 관한 사항 21. 구매 및 계약업무에 관한 사항 22. 전산 관련 업무에 관한 사항 23. 고객만족(CS) 관련 지원 업무 총괄에 관한 사항 24. 민원처리 업무 총괄에 관한 사항 25. 전화예약 관리 등 외래진료 업무에 관한 사항 26. 출납회계, 구매계약 등에 대한 점검 및 지도에 관한 사항 27. 통합서비스 관리 업무에 관한 사항 28. 사회복지 프로그램 운영, 사회사업 상담 등 관련 업무에 관한 사항 29. 기타 전 각호와 관련 사항

6. 위탁병원관리단

부 서 별	분 장 업 무
운 영 부 적 정 관 리 부	1. 위탁진료관리사업 관련 각종 계획 수립에 관한 사항 2. 위탁진료관리업무 관련 제도개선 사항에 관한 사항 3. 위탁병원 진료비 청구 데이터 및 전산관리에 관한 사항 4. 위탁병원 진료통계 및 현황 관리에 관한 사항 5. 위탁진료 적정진료 관리·심사·분석 업무에 관한 사항 6. 위탁병원진료비 사전·사후 심사 업무에 관한 사항 7. 위탁병원 의료서비스 적정성 평가에 관한 사항 8. 중복투약자 사례관리 업무에 관한 사항 9. 기타 전 각호와 관련된 사항

7. 보훈교육연구원

부 서 별	분 장 업 무
연 수 부 운 영 부 연 구 부	1. 교육·연구사업 중·장기계획 수립 및 조정에 관한 사항 2. 교육·연구사업 기본운영계획 수립에 관한 사항 3. 소관사업 예산편성, 집행 및 결산에 관한 사항 4. 소관사업 자금, 결산 및 세무관련 업무에 관한 사항 5. 소관사업 경영관리 및 평가 업무에 관한 사항 6. 국가유공자 등 연수교육에 관한 사항 7. 제대군인의 사회복귀지원 관련 업무에 관한 사항 8. 제대군인 지원정책의 연구·개발에 관한 사항 9. 보훈정책 연구에 관한 사항 10. 보훈정책관련 등 수탁 연구·조사 업무에 관한 사항 11. 교재의 편찬, 공급 및 교육용 기자재의 관리에 관한 사항 12. 교육준비 및 강사초빙 등 섭외 활동에 관한 사항 13. 교육평가분석 및 수료자의 사후 관리에 관한 사항 14. 교육생의 급식, 보건 및 후생에 관한 사항 15. 자산관리(취득 및 처분 포함) 총괄에 관한 사항 16. 외부기관 등으로부터 위탁받은 교육 및 외부기관과의 공동 연구에 관한 사항 17. 기타 전 각호와 관련된 사항

8. 복지사업부서

부 서 별	분 장 업 무
보 훈 원	1. 소관사업 기본운영계획 수립 2. 소관사업 예산편성, 집행 및 결산 3. 양로·양육 보호에 관한 사항 4. 자금, 결산, 및 세무 관련 업무 5. 원생 입·퇴소 및 생활관리 관련 업무 6. 물품수급 및 자산관리 7. 장의 및 묘지 관리 8. 복지타운 운영, 입주자 관리 9. 입주보증금, 관리비 부과·징수 10. 보훈원, 복지타운 시설관리 업무 11. 원생진료 및 복지타운 입주자 건강상담 관련 업무 12. 자산관리(취득 및 처분 포함) 13. 재가복지사업 관련(급식 및 방문요양 등) 업무 14. 수납 및 요양급여 비용 청구 업무 15. 기타 전 각호와 관련 사항
보 훈 요 양 원 (수원보훈요양원) (광주보훈요양원) (김해보훈요양원) (대구보훈요양원) (대전보훈요양원) (남양주보훈요양원) (원주보훈요양원) (전주보훈요양원)	1. 소관사업 기본운영계획 수립 2. 소관사업 예산편성, 집행 및 결산 3. 자금, 결산 및 세무 관련 업무 4. 물품 수급 및 자산관리 5. 입소상담 및 생활관리 관련 업무 6. 프로그램 운영 및 서비스 관리 7. 수납 및 장기요양보험 청구 8. 진료, 간호, 투약, 재활에 관한 사항 9. 장기요양보호에 관한 사항 10. 주간보호에 관한 사항 11. 자원봉사, 후원금, 홍보에 관한 사항 12. 기타 전 각호와 관련 사항
보 훈 재 활 체 육 센 터	1. 소관사업 기본운영계획 수립 2. 소관사업 예산편성, 집행 및 결산 3. 자금, 결산 및 세무 관련 업무 4. 물품 수급 및 자산관리(취득 및 처분 포함) 5. 국가유공자 등의 재활·전문·생활체육 상담 및 지원과 프로그램의 개발 및 운영

부 서 별	분 장 업 무
보훈재활체육센터	6. 국가유공자 등의 건강관리 교육 프로그램 개발 및 운영 7. 국가유공자 등의 체육활동을 통한 국제 교류 8. 국가유공자 등의 체육대회 및 경기대회 개최 관련 지원 9. 운동선수 및 재활체육지도의 훈련·양성 10. 재활체육에 관한 자료수집과 조사·연구개발 11. 국가유공자 등의 체육활동에 관한 홍보·계몽 및 각종 간행물의 발간 12. 체육관 및 생활관 시설관리 업무 13. 체육관 개방 및 대관에 관한 업무 14. 자원봉사, 후원 등에 관한 사항 15. 기타 전 각호와 관련 사항
보훈휴양원	1. 소관사업 기본운영계획 수립 2. 소관사업 예산편성, 집행 및 결산 3. 자금, 결산 및 세무관련 업무 4. 객실 및 편의시설 운영 5. 고객확보 및 서비스 업무 6. 시설 및 비품 등 유지 관리 7. 자산관리(취득 및 처분 포함) 8. 기타 전 각호와 관련 사항

[별표 4] <개정 11.1.7, 11.10.26, 12.1.512.6.14, 12.11.27, 13.12.27, 15.2.10, 15.12.30, 17.12.29, 18.6.5, 18.8.2, 18.12.31, 19.12.31, 21.12.31, 22.6.28, 24.1.10, 24.7.15>

보 직 기 준 표 (제13조제1항 관련)

직 종	직 위	직 급	비 고
별정직	중앙·부산·광주·대구·대전·인천보훈병원장, 보훈교육연구원장	별 정 직	
의사직	진료부원장, 요양병원 원장, 치과병원 원장, 보훈의학연구소장 기획조정실장, 단(센터)장, 본부장, 실 장, 부장, 과장, 분과장	전 문 의	※ 진료과(科) 관장 책임전문의는 부장, 그 외 전문의는 과장 ※ 중앙병원 : 진료본부장
	일반의	일 반 의	
사무직 · 기술직	행정부원장(중앙병원), 실·원·단·센터장	1급	※ 5급 3년 이상 근속자 대리
	부장	2·3급	
	과장	4급	
	대리, 사원	5·6급	
약무직	실장	1급	※ 약무직 : 약사
	부장	2·3급	
	과장(책임약사 명칭 병용)	4급	
의무직	실장	1급	※ 중앙병원 : 간호본부장 ※ 의무직 · 간호직 : 간호사 · 보건직 : 임상병리사, 방사선사, 작업치료사, 치과기공사, 치과위생사, 영양사, 위생사, 물리치료사, 작업치료사, 보건의료정보관리사, 소독사, 마취사, 의료기기사, 사회복지사 등 · 의공직 : 의지기술자 ※ 보훈요양원 제외 ※ 5급 3년 이상 근속자 대리
	부장(진료과 보건직 책임자 기사장 병용)	2·3급	
	과장(수간호사는 간호직에 한하여 병용, 수석기사, 책임기사는 보건직에 한하여 병용)	4급	
	대리, 사원	5·6급	
연구직	부장(2급 수석연구원, 3급 책임연구원)	2·3급	
	과장(선임연구원)	4급	
사회 복지직	과장	4급	간호사, 사회복지사, 물리·작업치료사, 체육지도자 ※ 보 훈 병 원 제 외
	대리, 사원	5·6급	※ 5급 3년 이상 근속자 대리
일반기능직	사원		
복지기능직	사원		간호조무사, 보조원, 시설관리 ※ 보훈병원 제외
요양보호직	사원		※ 요양보호사
업무지원직	사원		※ 시설지원, 급식, 고객지원

※ 사무직·기술직·약무직·의무직 1급 직위는 해당 직종 1급부터 3급까지 직원을, 2급, 3급 직위는 해당 직종 2급부터 4급까지 직원을 보할 수 있다.

※ 보훈원 시설부장, 휴양원 관리부장은 사무직 4급 직원을 부장으로 보할 수 있다.

※ 간호직 5급 중 주임으로 선임된 경우 주임간호사(Charge)로 보할 수 있다.

13100 직제규정시행세칙

직제규정시행세칙

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (적용범위)	1
제 3조 (정원)	1
제 4조 (업무분장)	2
제 5조 (업무분장의 조정)	2
제 6조 (권한과 책임)	2
제 7조 (지휘·감독)	3
제 8조 (보직기준)	<삭제>
제 9조 (하부조직 부서장 직무대리)	3
부 칙	3

직제규정시행세칙

제정 1983. 8.13	개정 2000. 4.10	일부개정 2009. 5. 1	일부개정 2015. 2. 3	일부개정 2023. 8.28
개정 1984.12. 8	개정 2000. 7.13	일부개정 2009. 5.28	일부개정 2015. 3.17	일부개정 2024. 1.29
개정 1985. 6.18	개정 2000. 8.19	일부개정 2009.10.12	일부개정 2015. 6.25	일부개정 2024. 5.20
개정 1985.10. 2	개정 2001. 2.17	일부개정 2009.10.13	일부개정 2015.12.30	일부개정 2024. 9.26
개정 1987. 6. 5	개정 2001.12.27	일부개정 2010. 3.11	일부개정 2016.12.30	일부개정 2024.11.22
개정 1988. 3.13	개정 2002. 5.10	일부개정 2010. 7. 1	일부개정 2017.11.28	일부개정 2024.12.31
개정 1989. 5.10	개정 2003. 1.20	일부개정 2011. 1. 7	일부개정 2017.12.29	일부개정 2025. 4. 2
개정 1990. 1.11	개정 2003.10.31	일부개정 2011. 1.28	일부개정 2018. 6.15	일부개정 2025. 9. 3
개정 1990. 4.16	개정 2004.10.14	일부개정 2011. 3.30	일부개정 2018. 8.30	
개정 1991. 4.30	개정 2005. 7.26	일부개정 2011. 4. 6	일부개정 2018.12.31	
개정 1992. 4. 8	개정 2006. 3. 9	일부개정 2011.11.17	일부개정 2019. 7.16	
전문개정 1993.10.28	개정 2006. 4. 7	일부개정 2012. 1.30	일부개정 2019.12.31	
개정 1994. 7.23	개정 2006. 6.12	일부개정 2012. 3.15	일부개정 2020. 8.26	
개정 1996. 3.19	개정 2007. 1.25	일부개정 2012. 6.28	일부개정 2020.12.11	
전문개정 1997. 4.11	개정 2007.11.16	일부개정 2012. 9.21	일부개정 2020.12.31	
개정 1997. 8. 8	개정 2007.12.27	일부개정 2012.10. 7	일부개정 2022. 1. 6	
개정 1998.12.10	개정 2008. 3. 5	일부개정 2012.10.11	일부개정 2022. 7. 7	
개정 1999. 1. 5	일부개정 2008. 7.16	일부개정 2013. 2. 7.	일부개정 2023. 1. 4	
개정 1999. 8.13	일부개정 2008.12.24	일부개정 2014. 1.22.	일부개정 2023. 7.10	
개정 1999.10.26	일부개정 2009. 4. 1	일부개정 2014.12.31	일부개정 2023. 7.24	

제1조(목적) 이 세칙은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다) 직제규정 시행에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공단의 직제시행에 관하여 법령 및 정관 또는 직제규정에 정한 것 이외에는 이 세칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(정원) ① 본사의 정원은 별표1과 같이 한다.

<개정 94.7.23, 97.4.11, 97.8.8, 98.12.10, 99.1.5, 99.8.13, 00.4.10, 01.2.17, 02.5.10, 03.1.20, 03.10.31, 04.10.14, 05.7.26, 07.1.25, 07.11.16, 07.12.27, 08.7.16>

② 보훈병원의 정원은 별표2와 같이 한다.

<개정 94.7.23, 97.4.11, 98.12.10, 99.1.5, 99.10.26, 01.2.17, 01.12.27, 02.5.10, 03.1.20, 04.10.14, 05.7.26, 07.11.16, 07.12.27, 08.7.16, 09.4.1, 11.1.7, 11.1.28, 11.6.7, 11.11.17, 12.1.30>

③ 위탁병원관리단 및 보훈교육연구원과 복지사업부서의 정원은 별표3과 같이 한다. <신설 99.8.13, 개정 99.10.26, 01.2.17, 02.5.10, 03.1.20, 03.10.31, 04.10.14, 05.7.26, 06.4.7,

07.1.25, 07.11.16, 08.3.5, 08.7.16, 09.4.1, 13.2.7>

④ <삭제 09.4.1>

⑤ 본사 및 소속기구의 업무지원직의 정원은 별표4와 같이 한다. <신설 18.6.15> <개정 18.8.30>

⑥ 본사의 실장, 부장과 소속기구의 장은 업무량의 균형유지를 위하여 필요한 경우 제1항, 제2항 및 제3항의 정원범위 내에서 4급 이하의 직원의 업무분장을 조정·운영할 수 있다.

<개정 97.8.8, 98.12.10, 99.8.13, 01.2.17, 07.1.25, 08.3.5, 09.10.12, 11.11.17, 15.3.17, 18.6.15>

제4조(업무분장) ① 공단의 하부조직 업무분장은 별표5와 같다.

<개정 97.4.11, 97.8.8, 99.1.5, 99.8.13, 99.10.26, 00.4.10, 01.2.17, 02.5.10, 03.1.20, 03.10.31, 04.10.14, 05.7.26, 07.11.16, 07.12.27, 08.3.5, 08.7.16, 09.4.1, 18.6.15>

② 업무가 몇 개의 부서에 관련되는 경우에는 관련 정도가 많은 부서에서 처리하여야 한다.

③ 이사장의 특별지시에 의하여 분장업무 이외의 특정업무에 관한 사항을 처리하였을 경우에는 그 업무를 종결처리한 후 지체없이 담당부서에 이관하여야 한다.

[전문개정 94. 7.23] <개정 10.7.1>

제5조(업무분장의 조정) ① 업무분장에 관하여 상호이견이 있거나 업무의 소관이 불분명한 때에는 다음 각 호에 의한다. <개정 94.7.23>

1. 쌍방의 직상급자가 동일인일 때에는 그 상급자의 결정에 의한다.
2. 쌍방의 직상급자가 동일인이 아닐 때에는 그 상급자의 협의에 따른다.

<개정 09.4.1>

3. 제2호의 규정에 의해 협의가 되지 아니한 경우에는 기획이사가 정하는 바에 따른다. <개정 09.4.1, 09.10.12, 2012.3.15>

② 업무분장에 관하여 특별히 정하여지지 아니한 4급 이하의 직원의 업무는 당해 부서장이 지정하여 분장한다. <개정 94.7.23, 97.8.8, 07.11.16>

③ 공단의 각 조직단위는 상호 관련있는 업무에 관하여 전 조직체가 유기적으로 운영되도록 협의 또는 협조할 의무가 있다. <신설 94.7.23>

제6조(권한과 책임) ① 모든 직급의 직무는 이 규정이 정하는 직무권한에 의하여

수행하여야 하며, 각 직급은 그 권한에 상응한 책임을 진다.

② 이사장은 업무상 필요한 경우에는 그 권한의 일부를 하위직급자에게 위임할 수 있다.

[본조신설 94.7.23]

제7조(지휘·감독) 상급직위는 소속 하급직위를 지휘·감독하고 소속업무를 검사, 조정 또는 지도하며 명령을 할 수 있다.

[본조신설 94.7.23]

제8조(보직기준) [본조신설 09.4.1] <삭제 09.10.12>

제9조(하부조직 부서장 직무대리) 공단 하부조직 부서장의 직무대리는 별표6과 같이 한다. 다만, 제9조에도 불구하고, 이사장은 업무처리상 특별히 필요하다고 인정 될 때 다른 부서장이 그 직무를 대행하게 할 수 있다.<개정 09.10.12, 12.1.30, 18.6.15, 18.12.31>

[본조신설 09.4.1]

부 칙 <1983. 8.13>

이 세칙은 1983년 8월13일부터 시행한다.

부 칙 <1984.12. 8>

이 세칙은 1985년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1985. 6.18>

이 세칙은 1985년 6월 18일부터 시행한다.

부 칙 <1985.10. 2>

이 세칙은 1985년 10월 2일부터 시행한다.

부 칙 <1987. 6. 5>

① (시행일) 이 세칙은 1987년 6월 5일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 세칙 시행이전에 실시한 사항은 이 세칙에 의한 것으로 본다.

부 칙 <1988. 3.13>

이 세칙은 1988년 3월 14일부터 시행한다. 다만, 제11조 제2호, 제15조 본문 및 동조 제2호, 제15조, 제16호 제1항 내지 제4항, 제17조 제1호 및 별표1의 규정은 1988년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1989. 5.10>

이 세칙은 1989년 5월 20일부터 시행한다.

부 칙 <1990. 1.11>

① (시행일) 이 세칙은 1990년 1월 11일부터 시행한다.

② (다른 규정의 폐지) 의료사업 운영관리지침은 이를 폐지한다.

부 칙 <1990. 4.16>

이 세칙은 1990년 4월 17일부터 시행한다.

부 칙 <1991. 4.30>

이 세칙은 1991년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1992. 4. 8>

① (시행일) 이 세칙은 1992년 4월 10일부터 시행한다.

② (다른규정의 정비) 1. 인사규정시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제23조 제1항의 표중 병원난을 다음과 같이 한다.

피 평 정 자		1차 평정자	2차 평정자
병 원	2·3급	부(창)장 또는 부원장 기획조정실장	부원장 또는 병원장 (지방병원장)
	4급이하	과(소)장	부(창)장 또는 부원장 기획조정실장

2. 회계규정시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제60조 제2항 제2호중 “(보훈병원은 관리부장)”을 “(보훈병원행정부원장, 지방병원

관리부장)”으로 한다.

제141조 제2호중 “행정부원장”을 “기획조정실장”으로 한다.

3. 물품관리시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제5조 제2항 제2호중 “관리과장”을 “보훈병원 관리과장, 지방병원 총무과장”으로 한다.

부 칙 <1993.10.28>

① (시행일) 이 세칙은 1993년 11월 1일부터 시행한다.

② (다른 규정의 정비) 1. 인사규정시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제23조중 제1항의 다음과 같이 한다.

① 근무성적은 1차와 2차로 평정하되 평정자는 다음 표와 같다.

피평정자		1차평정자	2차평정자
본 사 보 훈 원 사 업 소	2·3급	부(실·원·소)장	실장, 상무
	4급이하	과장, 공장장	부(실·원·소)장
보훈병원 지방병원 의 지 창	2·3급	부장, 병원관리실장, 의지창장	의료사업본부장, 병원 관리실장, 지방병원장
	4급이하	과(실)장	부장, 병원관리실장, 의지창장

2. 회계규정 시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제12조중 제4항 다음에 “제5항”을 다음과 같이 신설한다.

⑤ 양로·양육보호 수익계상은 국가로부터 보상금등을 교부받을시 처리한다.

제13조중 제2호 다음에 “제3호”를 다음과 같이 신설한다.

3. 양로·양육보호 보상금을 당해연도 예산서에 단가를 적용한다.

제40조중 “병원장 및 사업소장”을 “부문예산관리자”로 한다.

제60조 제2항 제2호중 “보훈병원 행정부원장, 지방병원관리부장”을 “운영부

장, 병원관리실장, 지방병원관리부장”으로 한다.

제141조중 제2호를 다음과 같이 한다.

2. 위원 : 기획조정실장, 복지상무, 영업상무, 병원관리실장

3. 물품관리시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제5조중 제2항 및 제4항을 각각 다음과 같이 한다.

② 관리책임자는 다음 각호의 직에 보직됨으로서 임명된 것으로 한다.

1. 본 사 : 총무과장, 관리사업과장

2. 보훈병원 : 보훈병원 관리과장, 지방병원 총무과장, 의지창 서무과장

3. 보 훈 원 : 서무과장

4. 각사업소 : 일반자산 - 운영을 담당하는 과장

재고자산 - 자재 및 생산을 담당하는 과장

④ 운영책임자는 다음 각호의 직에 보직됨으로서 임명된 것으로 한다.

1. 본 사 : 각과장(비서실장 및 담당포함)

2. 보훈병원 : 각과장, 진료 각과장

3. 보 훈 원 : 각 과(실)장

4. 각사업소 : 영업과장, 공장장

제31조 제2항 제1호중 “기획상무”를 “기획조정실장”으로 하고, 동항 제2호를 다음과 같이 한다.

2. 위원 : 본사 각부장, 보훈병원 관리부장, 보훈원장(다만, 당해사건에 관련된 위원은 위원회에 참석할 수 없다.

제41조 제2항 제1호중 “기획상무”를 “기획조정실장”으로 하고, 동항 제2호중 “본사 각부장 및 사업소장”을 “본사 각부장, 보훈병원 관리부장, 보훈원장”으로 한다.

부 칙 <1994. 7.23>

① (시행일) 이 세칙은 1994년 7월 23일부터 시행한다.

② (다른 규정의 정비) 1. 인사규정시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제12조 제1항 및 별표2중 “고용직, 생산기능직, 판매직·구매직”을 “생산기능직, 영업직”으로 한다.

제20조의2 제1항중 “일반기능직 및 고용직”을 “일반기능직”으로 하고 동조 제2항중 “판매직, 구매직”을 “영업직”으로 한다.

제23조 제1항을 다음과 같이 한다.

① 근무성적은 1차와 2차로 평정하되 평정자는 다음 표와 같다.

피평정자		1차평정자	2차평정자
본 보 사 업 소 (유통사업단 포함)	2·3급	부(실·원·소)장, 단장	실장, 상무, 단장, 부사장
	4급이하	과장, 공장장	부(실·원·소)장, 단장
보훈병원 지방병원	2·3급	부장, 의지창장	의료사업본부장, 병원 관리실장, 지방병원장
의 지 창	4급이하	과(실)장	부장, 의지창장

제51조 제1항중 “고용직, 생산기능직, 판매직 및 구매직”을 “생산기능직, 영업직”으로 하고, 동조 동항 제3호를 다음과 같이 한다.

3. 병원장(지방병원장 및 의지창장 포함) 및 사업소장(유통사업단장 및 보훈원장 포함) 표창

2. 직인관리운영세칙중 다음과 같이 개정한다.

제9조중 “사업소장”을 “사업소장(유통사업단장 및 보훈원장을 포함한다)”로 한다.

부 칙 <1996. 3.19>

이 세칙은 1996년 3월 19일부터 시행한다.

부 칙 <1997. 4.11>

① (시행일) 이 세칙은 공포일로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 세칙 개정이전에 시행된 사항은 이 세칙에 의거 시행된 것으로 본다.

부 칙 <1997. 8. 8>

직제규정시행세칙

이 세칙은 1997년 8월 14일부터 시행한다.

부 칙 <1998.12.10>

이 세칙은 1998년 12월 10일부터 시행한다.

부 칙 <1999. 1. 5>

이 세칙은 1999년 1월 5일부터 시행한다.

부 칙 <1999. 8.13>

이 세칙은 1999년 8월 16일부터 시행한다.

부 칙 <1999.10.26>

이 세칙은 2000년 1월 1일부터 시행한다. 단, 서울병원 가정의학과 신설은 1999년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2000. 4.10>

① (시행일) 이 세칙은 2000년 4월 10일부터 시행한다.

② (관계규정의 정비) 1. 물품관리시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제6조 제3항 및 제4항중 “의료지원실장”을 “행정지원실장”으로 하고, 제31조 및 제41조 제2항 제3호중 “시설관리부장”을 “총무부장”으로 하며, 별표1 본사란중 “시설관리부장”을 “총무부장”으로 한다.

2. 회계담당자 지정지침 중 고정자산 총괄 책임자인 “의료지원실장”을 “행정지원실장”으로, 고정자산관리책임자인 “시설관리부장”을 “총무부장”으로 한다.

부 칙 <2000. 7.13>

이 세칙은 2000년 7월 13일부터 시행한다.

부 칙 <2000. 8.19>

이 세칙은 2000년 8월 21일부터 시행한다.

부 칙 <2001. 2.17>

① (시행일) 이 세칙은 2001년 2월 17일부터 시행한다.

② (다른 규정의 정비) 이 세칙 시행당시 다른세칙(지침)중에서 인용한 “본사”를 “본부”로 각각 개정한다.

부 칙 <2001.12.27>

이 세칙은 2002년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2002. 5.10>

이 세칙은 2002년 5월 10일부터 시행한다.

부 칙 <2003. 1.20>

이 세칙은 2003년 1월 20일부터 시행한다.

부 칙 <2003.10.31>

① (시행일) 이 세칙은 2003년 11월 1일부터 시행한다.

② (관련세칙등 개정) 1. 물품관리시행세칙을 다음과 같이 개정한다.

제5조 제2항중 “별표1”을 “첨부1”과 같이하고, 제31조 제2항 및 제41조 제2항중 “총무부장”을 “송무부장”으로 한다.

2. 회계담당자지정지침을 “첨부2”와 같이 개정한다.

부 칙 <2004.10.14>

① 이 세칙은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

② (관련세칙 등 개정) 1. 회계규정시행세칙을 다음과 같이 개정한다.

제9조 제1항 별표1(계정과목의 배열 및 해설)의 “2. 본지사 계정과목” 중 과목란에 “35111000 보훈교육연구원”을 “35111000 보훈원”으로 하고, 봉제사업단 아래에 “35125000 보훈교육연구원”을 삽입한다.

2. 회계담당자지정지침을 “첨부1”과 같이 개정한다.

3. 물품관리시행세칙을 다음과 같이 개정한다.

제5조 제2항중 “별표1”을 “첨부2”와 같이 한다.

부 칙 <2005. 7.26>

① 이 세칙은 2005년 8월 1일부터 시행한다.

② (관련세칙 등 개정) 1. 인사규정시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제23조 제1항의 표중 “1차 평정자”란의 “부장”을 “부(팀)장”으로, “과장”을 “과(팀·소)장”으로, “부(팀·소·공장)장”을 “부장”으로 한다.

2. 회계담당자지정지침을 “첨부1”과 같이 개정한다.

3. 물품관리시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제5조 제2항중 “부(과)장”을 “부(팀·과)장”으로 하고, 동조 동항중 “별표1”을 “첨부2”와 같이 하며, 제6조 제3항 및 제4항중 “행정지원실장”을 “기획행정실장”으로 하고, 제31조 제2항 및 제41조 제2항중 “행정지원실장”을 “기획행정실장”으로, “서울보훈병원 관리부장”을 “서울보훈병원 운영부장”으로, “송무부장”을 “경리부장”으로 한다.

부 칙 <2006. 3. 9>

① 이 세칙은 2006년 3월 13일부터 시행한다.

② (경과조치) 1. 이 세칙 시행일 이후 3월 31일까지 각 병원 약품창고 관리에 대한 인수인계를 실시토록 한다.

2. 건설사업본부장은 계약만료일까지 복지·휴양시설 건립 업무에 관하여 복지이사를 보좌하고, 시설건립단의 업무를 관장한다.

③ (관련세칙 등 개정) 1. 인사규정시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제23조 제1항의 표중 ‘1차 평정자’란의 “부(팀)장”을 “팀장”으로, “부(소)장”을 “부장”으로, “과(팀·소)장”을 “과(팀)장”으로 하고, ‘2차 평정자’란의 “부(소)장”을 “부장”으로 한다.

2. 회계담당자지정지침을 “첨부1”과 같이 개정한다.

3. 물품관리시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제5조 제2항중 “별표1”을 “첨부2”와 같이 하고, 제6조 제3항 및 제4항중 “기획행정실장”을 “경영지원실장”으로 하며, 제31조 제2항 및 제41조 제2항중 “기획행정실장”을 “경영지원실장”으로, “경리부장”을 “재무팀장”으로 한다.

부 칙 <2006. 4. 7>

① 이 세칙은 2006년 4월 10일부터 시행한다.

부 칙 <2006. 6.12>

① 이 세칙은 2006년 6월 15일부터 시행한다.

부 칙 <2007. 1.25>

① (시행일) 이 세칙은 2007년 2월 1일부터 시행한다.

② (관계규정의 정비) 1. 직인관리운영세칙 중 다음과 같이 개정한다.

제8조 중 “인사총무팀”을 “총무노무팀”으로 한다.

2. 보안업무처리지침 중 다음과 같이 개정한다.

제4조 제2항 중 “기획이사”를 “기획본부장”으로 하고, 제14조 중 “총무팀 장”을 “인사교육팀장”으로 “별표1”을 “첨부1”과 같이 한다.

3. 정보화업무운영지침 중 다음과 같이 개정한다.

제7조 제1항 중 “기획이사”를 “기획본부장”으로 한다.

4. 인사규정시행세칙 중 다음과 같이 개정한다.

제23조 제2항 중 “기획이사”를 “기획본부장”으로 한다

5. 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.

6. 회계규정시행세칙 중 다음과 같이 개정한다.

제141조 중 “기획이사”를 “기획본부장”으로, “의료이사, 복지이사, 사업이사”를 “의료사업본부장, 복지사업본부장, 수익사업본부장”으로 한다.

7. 회계담당자지정지침을 “첨부2”와 같이 개정한다.

8. 물품관리시행세칙 중 다음과 같이 개정한다.

제5조 제2항 중 “부(팀·과)장”을 “팀(과)장”으로 하고, 제6조 제3항, 제4항, 제31조 제2항 및 제41조 제2항 중 “경영지원실장”을 “행정지원실장”으로 하며, 제31조 제2항 및 제41조 제2항 중 “재무팀장”을 “재무관재팀장”으로 하고, “별표1”을 “첨부3”과 같이 한다.

9. 보훈원운영규정 중 다음과 같이 개정한다.

제5조 제2항, 제6조, 제12조 제1항, 제2항 및 제23조 제2항, 제4항 중 “복지부장”을 “복지팀장”으로 한다.

10. 세관위탁물품판매운영지침 중 다음과 같이 개정한다.

제11조 제2항 및 제24조 제2항 중 “운영부장, 판매부장, 인수부장”을 “판매팀장, 인수팀장”으로 한다.

11. 보훈의료학회운영규정 중 다음과 같이 개정한다.

제5조 제2항 중 “기획이사, 관리이사”를 “기획본부장, 의료사업본부장”으로, “혁신평가실장”을 “의료지원실장”으로 하고, 제6조 제2항 중 “혁신평가실 혁신팀장”을 “의료지원실 운영지원팀장”으로 한다.

부 칙 <2007.11.16>

- ① (시행일) 이 세칙은 2007년 11월 16일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 세칙 시행당시 종전의 정원 중 이 세칙 시행으로 감축되는 진료과의 현원이 있는 경우에는 이 세칙에 의한 진료과 정원과 일치될 때까지 그 초과 현원에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 본다.
- ③ (관계규정의 정비) 1. 교육훈련지침 중 다음과 같이 개정한다.
제5조제1항, 제14조제1항 중 “총무부”를 “인사교육팀”으로 하고 제13조제5항 중 “인사담당과장”을 “인사담당팀원”으로 한다.
2. 회계규정시행세칙 중 다음과 같이 개정한다.
제19조제2항 중 “본부에 있어서는 경리부장”을 “본사에 있어서는 재무관재팀장”으로 하며 제60조제1항 중 “출납담당자와 출납담당과장”을 “출납담당팀원 및 출납담당팀원(과장)”으로 하고 동조 제2항의 표를 다음과 같이 한다.

구 분		감 독 책 임 의 순 위
본 사		출납담당 팀원, 팀장, 실장
독립회계 단 위	병 원	출납담당 대리, 과장, 부장
	복지·수익사업부서	출납담당 팀원, 팀장, 단(원)장
부 속 회 계 단 위		출납담당 대리(팀원), 부속회계단위의 장

3. 회계담당자지정지침을 “첨부1”과 같이 개정한다.
4. 물품관리시행세칙을 “첨부2”와 같이 개정한다.
5. 소송업무수행지침 중 다음과 같이 개정한다.
제3조 중 “총무부장”을 “재무관재팀장”으로 한다.
6. 자금운용지침 중 다음과 같이 개정한다.
제2조제1호, 제3조, 제4조, 제5조제1항, 제6조, 제9조 중 “본부”를 “본사”로 한다.
7. 보훈원운영규정 중 다음과 같이 개정한다.
제30조 중 “보호과”를 “복지팀”으로 한다.
8. 보훈교육연구원운영지침 중 다음과 같이 개정한다.

제46조제3항 중 “연수부장, 연구부장, 운영부장 및 교육담당직원”을 “연수팀장, 연구팀장, 운영팀장 및 교육담당팀원”으로 하며 동조 제5항 중 “교육담당직원”을 “교육담당팀원”으로 하고, 제47조제2항 중 “부장순서”를 “팀장순서”로 한다. (별표 1)의 ○ 공통 제3호 중 “연구부장”을 “연구팀장”으로 한다.

9. 외교관면세매장운영지침 중 다음과 같이 개정한다.

제15조제3항, 제17조제2항, 제25조제3항 중 “담당부장”을 “담당팀장”으로 하며, 제17조제2항 중 “과장”을 “팀원”하고, 제19조제2항제2호 중 “부장 및 과장급”을 “팀장 및 팀원급”으로 동조동항제3호 중 “과장”을 “팀원”으로 한다.

부 칙 <2007.12.27>

이 세칙은 2008년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2008. 3. 5>

① 이 세칙은 2008년 3월 5일부터 시행한다.

② (관계규정의 정비) 1. 보안업무처리지침 중 “별표1”을 “첨부1”과 같이 한다.

2. 회계담당자지정지침을 “첨부2”와 같이 한다.

3. 물품관리시행세칙 중 “별표1”을 “첨부3”과 같이 한다.

부 칙 <2008. 7.16>

이 세칙은 2008년 7월 16일부터 시행한다.

부 칙 <2008.12.24>

이 세칙은 2008년 12월 24일부터 시행한다.

부 칙 <2009. 4. 1>

제1조(시행일) 이 세칙은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(관계규정의 정비) ① 회계담당자지정지침을 “첨부1”과 같이 개정한다.

② 물품관리시행세칙 중 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항 중 “별표1”을 “첨부2”와 같이 한다.

부 칙 <2009. 5. 1>

이 세칙은 2009년 5월 1일부터 시행한다. 다만, 보훈복지조합 및 사업지원팀 예산 편성, 집행, 자금, 결산, 세무 등 업무분장 조정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2009. 5.28>

제1조(시행일) 이 세칙은 2009년 5월 28일부터 시행한다. 다만, 제4조 별표4의 업무분장은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(보훈요양원 근무 간호사에 관한 경과조치) 이 세칙 시행 당시 감축되는 수원보훈요양원, 광주보훈요양원, 김해보훈요양원 등 간호직 정원 18명(4급 3명, 5·6급 15명) 중 수원보훈요양원과 광주보훈요양원 12명(4급 2명, 5·6급 10명)과 김해보훈요양원 1명(5급) 등 총13명에 대하여 초과 현원이 있는 경우에는 초과 정원이 있는 것으로 본다. 다만, 사회복지직 중 간호사는 종전의 간호직 초과 현원이 감축되는 경우에 한하여 충원할 수 있다.

부 칙 <2009.10.12>

이 세칙은 2009년 10월 12일부터 시행한다.

부 칙 <2009.10.13>

이 세칙은 2009년 10월 13일부터 시행한다.

부 칙 <2010. 3.11>

이 세칙은 2010년 3월 11일부터 시행한다.

부 칙 <2010. 7.1>

이 세칙은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 [2011.1.7
직제규정 일부개정규정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(관계규정의 정비) ① 직제규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

(별표1), (별표2), (별표3) 중 “6급”을 각각 삭제한다.

② (생략)

③ (생략)

부 칙 <2011. 1.28>

이 세칙은 2011년 1월 28일부터 시행한다.

부 칙 <2011. 3.30>

이 세칙은 2011년 3월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2011. 6. 7>

제1조(시행일) 이 세칙은 2011년 6월 7일부터 시행한다.

제2조(관계규정의 정비) ① 위임전결사항운영세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 제5호 중 “수원보훈요양원장, 광주보훈요양원장, 김해보훈요양원장, 보훈휴양원장”을 “수원보훈요양원장, 광주보훈요양원장, 김해보훈요양원장, 대구보훈요양원장, 보훈재활체육센터장”으로 한다.

② 규정관리규정시행세칙 “별표 2”를 첨부 1과 같이 한다.

③ 교육훈련지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 제6호 및 제7호 중 “사회복지직(보훈요양원)”을 “사회복지직”으로 한다.

④ 보안업무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “수원보훈요양원·광주보훈요양원, 김해보훈요양원”을 “수원보훈요양원, 광주보훈요양원, 김해보훈요양원, 대구보훈요양원, 보훈재활체육센터”로 한다.

제4조 중 “보훈교육연구원·수원보훈요양원·광주보훈요양원·김해보훈요양원·보훈휴양원 및 유통사업단, 봉제사업단, 건제사업단”을 “보훈교육연구원, 수원보훈요양원, 광주보훈요양원, 김해보훈요양원, 대구보훈요양원, 보훈재활체육센터, 보훈휴양원, 유통사업단, 봉제사업단 및 건제사업단”으로 한다.

제9조 제1항 중 “별표 1”을 첨부 2와 같이 한다.

제32조 제2항 중 “별표 3”을 첨부 3과 같이 한다.

⑤ 회계규정시행세칙 일부를 다음과 같이 한다.

제52조 제2항 중 표를 다음과 같이 한다.

구 분		감 독 책 임 의 순 위
본 사		출납담당 과장, 팀장, 실장
독립회계 단 위	의 료 사 업	출납담당 대리, 과장, 부장
	복지·수익사업	출납담당 과장, 팀장, 단(원·센터)장
부 속 회 계 단 위		출납담당 대리 (과장), 부속회계단위의 장

제9조 제2항 중 “별표 1”을 첨부 4와 같이 한다.

⑥ 회계담당자지정지침을 첨부 5와 같이 개정한다.

⑦ 물품관리시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 제2항 중 “별표 1”을 첨부 6과 같이 한다.

부 칙 <제185호, 2011. 11. 17>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 보안업무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제11항의 “총무과장”을 “총무(노무)팀장”으로 한다.

제5조제1항 및 제9조제1항, 제27조제1항 중 별표 1을 별지와 같이 한다.

제32조제2항 중 별표 3을 별지와 같이 한다.

② 물품관리시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제31조제2항제2호 및 제41조제2항제2호의 “서울보훈병원”을 “중앙보훈병원”으로 한다.

③ 사장·사기 신분증 관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조제5항 중 별표 6을 별지와 같이 한다.

④ 직무평가지행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 별표 4, 제5조 중 별표 6을 별지와 같이 한다.

⑤ 인사규정 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제23조제2항의 “서울병원”란을 “중앙병원”으로 한다.

제55조 관련 별표 4를 별지와 같이 한다.

⑥ 민원사무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제1항 중 별표 1을 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 <제188호, 2012. 1. 30>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <제189호, 2012. 3.15>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 위임전결사항운영세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제3항 중 “경영지원본부, 의료사업본부, 복지사업본부”를 “기획이사, 의료이사, 복지이사소속”으로, “본부장”을 “이사”로, “각각 소속본부의 경영기획실장, 의료기획실장, 복지기획실장”을 “각각의 경영기획실장, 의료기획실장, 복지기획실장”으로 한다.

별표(본사·보훈병원·복지사업부서 위임전결사항)의 단위업무명 중 “본부장”을 “상임이사”로, 결재란 중 “본부장”을 “이사”로, 내용 중 “경영지원본부장”을 “기획이사”로 한다.

② 인사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제23조제1항의 1차 평정자란과 2차 평정자란의 “본부장”을 각각 “상임이사”로 하고, 같은 조 제3항 단서 중 “경영지원본부장이”를 “기획이사가”로 한다.

제51조제1호 및 제2호 중 “본부장”을 각각 “상임이사”로 한다.

③ 감사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제2항제1호 중 “본부장결재”를 “상임이사결재”로 하고, 같은 항 제3호 중 “본부장”을 “상임이사”로 한다.

④ 회계규정시행세칙 일부를 다음과 같이 한다.

별지 제10호 서식 부터 별지 제13호 서식 까지 결재란 중 “본부장”을 각각 “이사”로 한다.

⑤ 계약사무규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제25조제1호 중 “의료사업본부장”을 “의료이사”로 하고, 같은 조 제2호 중 “경영지원본부장, 복지사업본부장”을 “기획이사, 복지이사”로 한다.

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 <제192호, 2012. 6.28>

제1조(시행일)이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른규정의 개정)①위임전결사항운영세칙의 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표의 본사 위임전결사항 중 5. 총무인사팀 일련번호 19, 20, 21(하단의 단서조항 포함), 42번란, 보훈병원 위임전결사항 중 가. 중앙보훈병원 3.운영 일련번호 2 번란, 나. 부산·광주·대구·대전보훈병원 2.운영 일련번호 12번란, 복지사업부서 위임전결사항 중 1.공통사항 일련번호 26번란을 각각 별지와 같이한다.

②인사규정 시행세칙의 일부를 다음과 같이 개정한다.

제33조의 “의사직 및 의무직”을 “의사직, 약무직 및 의무직”으로 한다.

③교육훈련지침의 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제5호부터 제7호까지를 제6호부터 제8호까지로 하고, 제5호를 다음과 같이 신설한다.

5. 약무직

부 칙 <제197호, 2012. 9.21>

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 위임전결사항운영세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조제5호 중 “대구보훈요양원장”을 “대구보훈요양원장, 대전보훈요양원장”으로 한다.

② 사기·휘장·신분증 관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표6 1번을 첨부 1과 같이 한다.

③ 보안업무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 및 제4조 중 “대구보훈요양원”을 “대구보훈요양원, 대전보훈요양원”으로 한다.

별표 3을 첨부 2와 같이 한다.

④ 회계규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1의 2. 본지사 계정과목을 첨부 3과 같이 한다.

⑤ 물품관리시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 첨부 4와 같이 한다.

부 칙

2012.10.7
[제198호 전공의보수지급]
시행세칙 일부개정세칙

제1조 (시행일) 이 세칙은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① 직제규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표4(부서별 업무분장) 중 “퇴직금”을 “퇴직급여”로 한다.

②~⑧ (생략)

부 칙 <제199호, 2012.10.11>

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 규정관리규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표2 “규정별 주무부서”를 별지와 같이 한다.

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 당직및비상근무시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항 중 “총무인사팀장”을 “인재개발팀장”으로 한다.

④ 소송업무수행지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “재무관재팀장”을 “총무재무팀장”으로 한다.

⑤ 회계규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조제2항 중 “재무관재팀장”을 “총무재무팀장”으로 한다.

⑥ 계약사무규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제25조제1호 중 “의료이사”를 “사업이사”로 하고, 같은 조 제2호 중 “복지이사”를 “관리이사”로 한다.

⑦ 회계담당자지정지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

회계총괄책임자 및 회계단위장, 회계책임자 중 본사란의 “재무관재팀장”을 “총무재무팀장”으로 하고 “재무관재팀원”은 “총무재무팀원”으로 하며, 계약책임자 본사란의 “운영지원팀장”을 “물류지원팀장”으로 하고, 재고자산 관리총괄 책임자 본사란의 “재무관재팀장”을 “물류지원팀장”으로 하며, 고정자산 총괄책임자 및 고정자산 관리책임자, 고정자산 운용책임자 본사란의 “재무관재팀장”을 “물류지원팀장”으로 한다.

⑧ 물품관리시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항 및 같은 조 제4항, 제31조제2항제2호, 제41조제2항제1호 중 “재무관재팀장”을 “물류지원팀장”으로 하고, 제31조제2항제3호 및 제41조제2항제3호 중 “재무관재팀원”을 “물류지원팀원”으로 한다.

⑨ 보훈교육연구원운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항, 제7조제1항, 제8조 및 제9조 중 “기획이사”를 각각 “관리이사”로 한다.

⑩ 조사연구위원 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조 중 “기획이사”를 “관리이사”로 한다.

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 맞춤형복지제도운영업무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

2.운영주체 중 “경영기획실장”을 “행정지원실장”으로 한다.

⑬ 청렴옴부즈만운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조제2항제2호 중 “성과관리팀장,총무인사팀장,운영지원팀장” 을

“경영평가팀장, 인재개발팀장, 물류지원팀장”으로 한다.

⑭ 영상정보처리기기 설치·운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항제1호 중 “총무인사팀, 총무인사팀장”을 “총무재무팀, 총무재무팀장”으로 한다.

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 법인카드관리 및 운용지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “재무관재팀장”을 “총무재무팀장”으로 한다.

⑰ 의약품 관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항 중 “의료이사”를 “사업이사”로 하고 가. 의 “의료지원실장”을 “사업지원실장”으로 한다.

⑱ 중앙의료장비 심의위원회 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항 중 “의료이사”를 “사업이사”로 하고, 같은 항 제1호 중 “의료지원실장”을 “사업지원실장”으로 한다.

⑲ 중앙진료재료 심의위원회 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항 중 “의료이사”를 “사업이사”로 하고, 같은 항 제1호를 “사업지원실장”으로 한다.

⑳ 보훈병원 장례식장 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제24조제2항 중 “의료이사”를 “사업이사”로 한다.

부 칙 <제205호, 2013.2.7>

제1조(시행일) 이 세칙은 공포일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 위임전결사항운영세칙 일부를 다음과 같이

개정한다.

제3조제5호 중 “보훈병원장”을 “보훈병원장, 위탁병원관리단장”으로 한다.

별표 중 본사위임전결사항 15. 위탁병원관리단을 첨부 1과 같이 한다.

② 사기·휘장·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 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 회계규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1 중 2. 본지사 계정과목을 첨부 4와 같이 한다.

⑤ 회계담당자지정지침을 첨부 5와 같이 개정한다.

⑥ 물품관리시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 첨부 6과 같이 한다.

제3조(다른 규정의 개정에 관한 경과조치) 이 규정의 개정에도 불구하고 현재 본사 각 부서에서 수행하는 업무는 인수인계시까지 기존대로 수행한다.

부 칙 <시행번호 제212호,2014.1.22>

제1조(시행일) 이 세칙은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(간호직 채용에 대한 경과조치) 급성기 간호직 28명은 경영효율화 해소 및 무기계약직 확정 후 본사 승인에 의거 채용 및 배정한다.

제3조(관계규정의 정비) 위임전결사항운영세칙 별표 중 보훈병원 위임전결사항 중 “가. 중앙보훈병원의 보훈요양병원”과 복지사업부서 위임전결사항 중 “6.

유통사업단”을 삭제하고, “7. 봉제사업단, 견제사업단”의 위임전결사항을 별지 2와 같이 한다.

부 칙 <시행번호 제220호, 2014.12.31>

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 위임전결사항운영세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조제5호 중 “대전보훈요양원장”을 “대전보훈요양원장, 남양주보훈요양원장”으로 한다.

② 회계규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1 중 2. 본지사 계정과목을 첨부1과 같이 한다.

③ 물품관리시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 첨부 2와 같이 한다

④ 사기·횡장·신분증 관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 6 중 1. 신분증의 발급기 설치부서·이용기준을 첨부 3과 같이 한다.

⑤ 보안업무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 3을 첨부 4와 같이 한다.

부 칙 <시행번호 제223호, 2015.2.3>

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 규정관리규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2, 3을 첨부 1, 2와 같이 한다.

② 인사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 4를 첨부 3과 같이 한다.

③ 직무평가지행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 4, 6을 첨부 4, 5와 같이 한다.

④ 물품관리시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항 및 제4항과 제31조제2항, 제41조제2항 중 “물류지원팀장”을 “총무재무팀장”으로 “물류지원팀원”을 “총무재무팀원”으로 한다.

별표 1을 첨부 6과 같이 한다.

⑤ 경영공시운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1, 2를 첨부 7, 8과 같이 한다.

⑥ 지식경영관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제37조제2항 중 “운영지원팀장”을 “의료관리팀장”으로 한다.

⑦ 청렴옴부즈만 운영지침지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조제2항제2호 중 “물류지원팀장”을 “구매관리팀장”으로 한다.

⑧ 보안업무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 첨부 9와 같이 한다.

⑨ 행정정보공개운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 첨부 10과 같이 한다.

⑩ 회계담당자지정지침을 첨부 11과 같이 개정한다.

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 중앙의료장비 심의위원회 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항 중 “물류지원팀장”을 “구매관리팀장”으로 한다.

⑬ 중앙진료재료 심의위원회 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항제4호 중 “물류지원팀장”을 “구매관리팀장”으로 같은 조 제3항 중 “물류지원팀”을 “구매관리팀”으로 제10조 중 “본사 물류지원팀”을 “본사 구매관리팀”으로 한다.

부 칙 <시행번호 제225호, 2015.3.17>

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 규정관리규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제26조제2항 중 “팀”을 부서로 하고, 제27조제1항 중 “팀장(병원은 과장)”을 “부장”으로 한다.

별표 2, 3을 각각 첨부 1, 2와 같이 한다.

② 인사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제51조제4호 중 “인사담당팀장”을 “인사담당부서장”으로 하고, 제54조제2항제2호와 제55조제2항 중 “팀장”을 “부장”으로 한다.

별표 4, 6, 7을 각각 첨부 3, 4, 5와 같이 한다.

③ 당직 및 비상근무시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항제1호 중 “팀(과)장급”을 “부장급”으로 한다.

별지 제3호서식을 첨부 6과 같이 한다.

④ 직무평가지행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 3, 4, 6을 각각 첨부 7, 8, 9와 같이 한다.

⑤ 감사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제21조제2항 중 “팀장”을 “부장”으로 한다.

⑥ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행세칙을 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항제2호나목 중 “팀이나”를 “부서나”로 한다.

제22조제4항 중 “총무담당팀장”을 “총무담당부서장”으로 한다.

제26조제1항 중 “팀장”을 “부서장”으로 하고 제27조 중 “팀장”을 “부장”으로 한다.
별지 제4호서식 및 제5호서식을 각각 첨부 10, 11과 같이 한다.

⑦ 회계규정시행세칙 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조제2항 중 “총무재무팀장”을 “총무재무부장”으로, 제52조제1항 중 “출납담당과장(병원은 출납담당대리)”를 “출납담당과장”으로, 제60조제2항 중 “담당팀장”을 “담당부서장”으로 한다.

별표 1 중 2. 본지사 계정과목 중 유통사업단을 삭제한다.

별표 2, 별지 제2호서식, 제10호서식부터 제14호서식까지, 제20호서식, 제24호서식 및 제25호서식을 각각 첨부 12부터 21까지로 한다.

⑧ 물품관리시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항 중 “팀(과)장”을 “부장”으로 한다.

제6조제3항 및 제4항 중 “총무재무팀장”을 “총무재무부장”으로 하고, 제31조제2항제1호 및 제3호 중 “총무재무팀장”을 “총무재무부장”으로, 같은 항 제2호 중 “팀(실)장”을 “부장”으로, “운영부장”을 “운영실장”으로 하며, 제41조제2항제1호 및 제3호 중 “총무재무팀장”을 “총무재무부장”으로, “총무재무팀원”을 “총무재무담당”으로 하고, 같은 항 제2호 중 “팀(실)장”을 “부장”으로, “운영부장”을 “운영실장”으로 한다.

별표 1, 별지 제1호서식 및 제2호서식, 제5호서식 및 제6호서식, 제18호서식을 각각 첨부 22부터 27까지로 한다.

⑨ 계약사무규정 시행세칙을 다음과 같이 개정한다.

제25조제1항제2호 중 “운영부장”을 “운영실장”으로, 같은 항 제3호중 “계약부서담당 팀장”을 “계약부서담당부장”으로 한다.

⑩ 전임의운영 시행세칙을 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항 중 “소속과장 및 진료부장”을 “소속과 부장 및 진료본부(실)장”으로 하고, 제7조제1항 중 “소속 진료과장”을 “소속 진료과 부장”으로, “소속 진료부장”을 “소속 진료본부(실)장”으로 한다.

⑪ 국가유공자등주거복지서비스규정 시행세칙

제3조제1항 중 “복지이사”를 “사업이사”로 하고, 같은 항 제1호를 다음과 같이 하며 제3호 중 “주거복지팀장”을 “주거사업과장”으로 한다.

1. 당연직 위원(5명) : 사업지원실장, 복지운영부장, 중앙보훈병원 고객통합서비스(THIS)부장, 국가보훈처 보훈공단 지원담당, 국가보훈처 재가 및 시설복지담당
- 제10조제1항 중 “고객통합서비스(THIS)팀장”을 “고객통합서비스(THIS)부장”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “운영부장”을 “운영실장”으로 하며, 제17조제1항 중 “고객통합서비스(THIS)팀”을 “고객통합서비스(THIS)부”로 한다.

⑫ 업무혁신 추진에 관한 지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호가목 및 나목을 각각 다음과 같이 한다.

가. 기획이사 소속 미래전략실장, 관리이사 소속 행정지원실장, 사업이사 소속 사업지원실장, 감사 소속의 감사실장(이하 “본사 부서장”이라 한다.)

나. 중앙·부산·광주·대구·대전병원의 운영실장(이하 “운영실장”이라 한다)

제2조제3호가목부터 다목까지를 각각 다음과 같이 한다.

가. 중앙·부산·광주·대구·대전병원의 원장(이하 “병원장”이라 한다.)

나. 사업이사 소속 보훈교육연구원장, 보훈원장, 보훈요양원장, 보훈재활체육센터장, 보훈휴양원장(이하 “원장”이라 한다)

다. 사업이사 소속 봉제사업단장, 견제사업단장(이하 “사업단장”이라 한다)

제7조제2항 중 “기획본부장이”를 “기획이사가”로, “기획조정실장”을 “미래전략실장”으로, “혁신관리팀장”을 “전략기획부장”으로 한다.

제8조제1항 중 “기획조정실”을 “미래전략실”로, 같은 조 제2항 중 “기획본부장이”를 “기획이사가”로, 같은 조 제4항 중 “의료지원실장”을 “사업지원실장”으로, 같은 조 제6항 중 “혁신관리팀장”을 “전략기획부장”으로 한다.

제9조제1항, 제10조제5항, 제13조제1항, 제14조제3항 및 제15조제1항 중 “기획본부장은”을 “기획이사는”으로 한다.

⑬ 고객서비스현장 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 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 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 업무용 휴대전화기 및 통신비 지급지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 첨부 30과 같이 한다.

⑰ 단시간근로자 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제3호서식을 첨부 31과 같이 한다.

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 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 “인재개발부는”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.

㉓ 국외공무여행 지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항제3호 중 “인재개발팀장”을 “인재개발부장”으로 한다.

㉔ 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.

㉕ 성과급 지급지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3호 중 “팀”을 “부”로 하고, “복지이사(수익사업 포함)”을 “사업이사”로 한다.

㉖ 적극행정면책 지급지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제2항 중 “부서장(“팀장급”이상)”을 “부서장(“부장급”이상)”으로 한다.

별지 제4호서식을 첨부 35와 같이 한다.

㉗ 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 청렴옴부즈만 운영지침지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조제2항제2호를 다음과 같이 한다.

2. 감사실 청렴감찰부장(경영감사부장), 경영평가부장, 인재개발부장, 구매관리부장

㉖ 한국보훈복지의료공단 임직원 행동강령

제37조제1항 중 “운영부장”을 “운영실장”으로 한다.

㉗ 사기·휘장·신분증 관리지침

별지 제1호서식을 첨부 38과 같이 한다.

㉘ 보안업무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “유통사업단·봉제사업단”을 “봉제사업단”으로 하고, 제3조제17호 중 “각팀 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.

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 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(과

장) 및 주무과장(대리)”를 “부장 및 과장”으로 한다.

별표 1, 3을 각각 첨부 41, 42와 같이 한다.

㉓ 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.

㉔ 소송업무수행지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “총무재무팀장”을 “총무재무부장”으로, “담당과장”을 “담당부장”으로 하며, 제15조의2제1항 중 “총무재무팀은”을 “총무재무부는”으로 한다.

제15조의3제1항 중 “팀장”을 “부장”으로 하고, 제19조 중 “담당과장 및 대리는”을 “담당부장 및 과장은”으로 한다.

별지 제3호서식을 첨부 44와 같이 한다.

㉕ 회계담당자지정지침을 첨부 45와 같이 개정한다.

㉖ 법인카드관리 및 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “총무재무팀장”을 “총무재무부장”으로 한다.

별지 제3호서식을 첨부 46과 같이 개정한다.

㉗ 임차주택 지원 및 관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항제2호 중 “운영부장, 보훈원장, 유통사업단장”을 “운영실장, 보훈원

장”으로 같은 항 제3호 중 “총무재무팀장”을 “총무재무부장”으로 한다.

별표 1을 첨부 47과 같이 개정한다.

㉞ 보훈복지사업비 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항 중 “총무재무팀장”을 “총무재무부장”으로 한다.

㉟ 진료조정위원회 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항제2호를 다음과 같이 하고, 같은 조 제2항 중 “진료과장”을 “진료과부장”으로 한다.

2. 위 원 : 진료부원장(중앙병원), 행정부원장(중앙병원), 치과병원 원장(중앙병원), 진료본부(실)장(전원), 교육연구실장, 원무실장(중앙병원), 운영실장, 간호본부(실)장, 원무1·2부장(대전병원은 원무부장), 고객통합서비스(THIS)부장, 적정진료부장(중앙병원), 기타 위원장이 정하는 인원 등 총 15인 이내

별지 제2호서식을 첨부 48과 같이 개정한다.

㊱ 초청진료 및 초청수술 지원지침일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제1호서식부터 제4호서식까지를 각각 첨부 49부터 52까지로 한다.

㊲ 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.

㊳ SCI 논문 지원금액 인상 지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 중 “교육연구부”를 “교육연구실”로 한다.

㊴ 내과 분과장제도 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

운영지침 중 “과장”을 “부장”으로 한다.

㊵ 진료특수부서 운영지원지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

운영지침 중 “교육연구부”를 “교육연구실”로, “교육연구부장”을 “교육연구실장”으로 한다.

㊶ 호스피스 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

운영체계 중 “진료1부”를 “보훈요양병원”으로 한다.

④④ 의약품 관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항 중 “약제부장”을 “약제실장”으로 하고, 같은 항 제2호 중 “제1진료부장”을 “제1진료본부장”으로, 같은 항 제3호 중 “약제부장”을 “약제실장”으로 한다.
제22조제1호 중 “약제부”를 “약제실”로, 같은 조 제2호 중 “진료과장”을 “진료과 부장”으로 한다.

별지 제1호서식 및 제2호서식을 각각 첨부 54, 55와 같이 한다.

④⑤ 마약류 관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제8항과 제7조제1항부터 제3항까지 중 “약제부”를 “약제부서”로 한다.

④⑥ 중양의료장비 심의위원회 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항제2호 중 “제2진료부장”을 “제2진료본부(실)장”으로, “진료부장”을 “진료실장”으로 하고 같은 항 제3호 중 “운영부장”을 “운영실장”으로, 같은 항 제5호 중 “물류지원팀장”을 “물류지원부장”으로 하며 같은 조 제3항 중 “구매관리팀장”을 “구매관리부장”으로 한다.

④⑦ 중양진료재료 심의위원회 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항제4호 중 “구매관리팀장”을 “구매관리부장”으로 같은 조 제3항 중 “구매관리팀”을 “구매관리부”로 하고, 제10조 중 “물류지원팀에서 본사 구매관리팀”을 “관리부(중양보훈병원은 물류지원부)에서 본사 구매관리부”로 한다.

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 보훈병원 장례식장 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제24조제2항 중 “원무부장”을 “원무실장”으로, “운영부장”을 “운영실장”으로 한다.

⑤① 보훈의료복지통합서비스 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 중 “운영부장”을 “운영실장”으로 하고, 같은 항 가목 중 “운영부장, 원무부장(서울병원)”을 “운영실장, 원무실장(중양병원)”으로 하고 같은 조 제2항 중 “고객지원팀장”을 “고객통합서비스(THIS)부장”으로 한다.

㉑ 보훈병원 의국비 지원 지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 중 “진료과장”을 “진료과 부장”으로, “교육연구부, 적정진료팀”을 “교육연구실, 적정진료부”로 한다.

㉒ 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 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 “교육담당팀원 중”을 “교육담당부서원 중”으로 한다.

별표 1을 첨부 56과 같이 한다.

㉔ 공장품질 관리위원회 지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항제1호가목 중 “복지이사”를 “사업이사”로 한다.

부 칙 <시행번호 제228호, 2015.6.25>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제236호, 2015.12.30>

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정 시행 당시 감축되는 건제·봉제사업단 정원 45명(사무직 2급 1명, 4급 3명, 5·6급 3명, 일반기능직 13명, 생산기능직 25명)에 대하여 초과 현원이 있는 경우에는 초과 정원이 있는 것으로 보며, 건제사업단과 관계되는 업무가 폐지될 때까지 사업지원실에서 계속 관장한다.

제3조(다른 규정의 개정) ① 규정관리규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표 2, 3을 각각 첨부 1, 2와 같이 한다.

② 인사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제28조의2제2항 중 “인사담당팀장”을 “인사담당부장”으로 한다.

제54조제2항제2호 중 “인재개발부장”을 “인재경영부장”으로 한다.

별표 4, 6을 각각 첨부 3, 4와 같이 한다.

③ 포상비지급시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “의사직 직원(계약직 및 공중보건의를 포함한다)과 영업활동분야에 근무하는 직원에”를 “의사직 직원(계약직 및 공중보건의를 포함한다)에”으로 한다.

제3조 중 ““별표1”, 영업활동직원 포상비 지급기준은 “별표2”를 “별표1”로 한다.

제4조 중 단서조항을 삭제한다.

별표 2를 삭제한다.

④ 직무평가지행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 3, 4, 6을 각각 첨부 5, 6, 7과 같이 한다.

⑤ 회계규정시행세칙 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조제2항 중 “총무재무부장”을 “재무관리부장”으로 한다.

별표 1 중 2. 본지사 계정과목 중 건제사업단, 봉제사업단란을 삭제하고 보훈요양병원, 위탁병원관리단란을 다음과 같이 신설한다.

		보훈요양병원 위탁병원관리단		

별표 2를 첨부 8과 같이 한다.

⑥ 물품관리시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항 및 제4항 중 “총무재무부장”을 “총무안전부장”으로 한다.

제31조제2항제1호 중 “총무재무부장”을 “총무안전부장”으로, 같은 항 제2호 중 “보훈원장, 건제사업단장”을 “보훈원장”으로 하며, 같은 항 제3호 중 “총무재무담당”을 “총무안전담당”으로 한다.

제41조제2항제1호 중 “총무재무부장”을 “총무안전부장”으로, 같은 항 제2호 중 “보훈원장, 건제사업단장”을 “보훈원장”으로 하며, 같은 항 제3호 중 “총무재무담당”을 “총무안전담당”으로 한다.

별표 1을 첨부 9와 같이 한다.

⑦ 계약사무규정 시행세칙을 다음과 같이 개정한다.

제10조제2항을 삭제한다.

⑧ 경영공시운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1, 2를 각각 첨부 10, 11과 같이 한다.

⑨ CI 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 4를 첨부 12와 같이 한다.

⑩ 비정규직관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조 중 “약무직 및 생산기능직”을 “약무직”으로, “병원장, 사업단장”을 “병원장”으로 한다.

별지 제2호서식을 첨부 13과 같이 한다.

⑪ 성희롱 예방지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제3항 중 “인재개발부장”을 “인재경영부장”으로 한다.

⑫ 교육훈련지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제8호 중 “생산기능직, 복지기능직”을 “복지기능직”으로 한다.

제5조제1항, 제13조제5항, 제14조제1항 중 “인재개발부”를 “인재경영부”로 한다.

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 “인재

경영부원”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 국외공무여행 운영지침을 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항제3호 중 “인재개발부장”을 “인재경영부장”으로 한다.

⑮ 성과급지급지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2, 3을 각각 첨부 15, 16와 같이 한다.

⑯ 영유아 보육위탁 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

붙임 서식을 첨부 17과 같이 한다.

⑰ 청렴옴부즈만 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조제1항제2호 및 같은 조 제2항2호 중 “인재개발부장”을 “인재경영부장”으로 한다.

⑱ 사기·횡장·신분증 관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 6을 첨부 18과 같이 한다.

⑲ 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 행정정보공개운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1, 3을 각각 첨부 21, 22과 같이 한다.

㉑ 영상정보처리기기 설치·운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항제1호 중 “총무재무부, 총무재무부장”을 “총무안전부, 총무안전부장”으로 하고, 같은 항 제8호, 제9호를 각각 삭제한다.

㉔ 소송업무수행지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “총무재무부장”을 “총무안전부장”으로 한다.

제15조의2제1항 중 “총무재무부”를 “총무안전부”로 한다.

별지 제3호서식을 첨부 23와 같이 한다.

㉕ 회계담당자지정지침을 첨부 24과 같이 개정한다.

㉖ 임차주택 지원 및 관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항제3호 중 “총무재무부장”을 “총무안전부장”으로 한다.

㉗ 보훈복지사업비 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항 중 “총무재무부장”을 “총무안전부장”으로 한다.

㉘ 의약품 관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제2호서식을 첨부 25와 같이 한다.

㉙ 보훈병원 장례식장 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제24조제3항 중 “팀장”을 “부장”으로 한다.

제4조(폐지규정) 조합운영지침, 세관위탁물품 판매운영지침, 외교관면세매장 운영지침, 공장품질 관리지침, 공장품질 관리위원회지침, 공장품질 관리분임조 활동지침, 불만처리지침은 폐지한다.

부 칙 <시행번호 제241호, 2016.12.30>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제252호, 2017.11.28>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제257호, 2017.12.29>

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 회계규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1 중 2. 본지사 계정과목을 첨부 1과 같이 한다.

② 계약사무규정 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제26조제1항제2호 중 “5개 보훈병원”을 “6개 보훈병원”으로 한다.

③ 사회공헌활동 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표를 첨부 2와 같이 한다.

④ 인권경영 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제19조제2항 중 “5개 보훈병원”을 “6개 보훈병원”으로 한다.

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 차량운영 및 차량보조비 지급지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항 중 “대전보훈병원장으로”를 “대전·인천보훈병원장으로” 한다.

⑦ 성과급 지급지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3호 중 “5개 보훈병원”을 “6개 보훈병원”으로 한다.

⑧ 한국보훈복지의료공단 임직원 행동강령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제37조제1항 중 “5개 보훈병원”을 “6개 보훈병원”으로 한다.

⑨ 보안업무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1, 3을 각각 첨부 3, 4와 같이한다.

⑩ 진료조정위원회 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항제2호 중 “원무1·2부장(대전병원은 원무부장)”을 “원무1·2부장(대전·인천병원은 원무부장)”으로 한다.

⑪ 중앙의료장비 심의위원회 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “5개보훈병원”을 “6개보훈병원”으로 한다.

제2조제2항제2호 중 “5개 보훈병원 제2진료본부(실장) (대전병원은 진료실장)“을 “6개 보훈병원 제2진료본부(실장) (대전·인천병원은 진료실장)”으로 한다.

제2조제2항제3호 중 “5개 보훈병원 운영실장”을 “6개 보훈병원 운영실장”으로 한다.
별지를 첨부 5와같이 개정한다.

⑫ 중앙진료재료 심의위원회 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “5개 보훈병원”을 “6개 보훈병원”으로 한다.

부 칙 <시행번호 제262호, 2018.6.15>

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 규정관리규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2, 3을 각각 첨부 1, 2와 같이 한다.

② 회계규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 3을 첨부 3과 같이 한다.

③ 물품관리시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제31조제2항제2호 중 “미래전략실장”을 “경영혁신실장”으로, “사업지원실장”을 “의료지원실장, 복지지원실장”으로 한다.

제41조제2항제2호 중 “미래전략실장”을 “경영혁신실장”으로, “사업지원실장”을 “의료지원실장, 복지지원실장”으로 한다.

④ 계약사무규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제26조제1항제2호 중 “사업지원실장”을 “복지지원실장”으로 한다.

제30조제2항 중 “사업지원실장”을 “복지지원실장”으로, “구매관리부장”을 “계약관리부장”으로 한다.

⑤ 국가유공자등주거환경개선사업규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항제1호 중 “사업지원실장”을 “복지지원실장”으로 한다.

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 고객서비스현장 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제3항제1호 중 “기획이사”를 “사업이사”로 하고, “미래전략실장, 행정지원실장, 사업지원실장”을 “경영혁신실장, 행정지원실장, 복지지원실장”으로 한다.

제14조제5항 중 “미래전략실”을 “경영혁신실”로 한다.

⑧ 경영공시운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1, 2를 각각 첨부 4, 5와 같이한다.

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 지식경영관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항 중 “미래전략실장”을 “경영혁신실장”으로, “사업지원실장”을 “의료지원실장, 복지지원실장”으로, “전략기획부장”을 “경영전략부장”으로 한다.

제37조제2항 중 “사업지원실장”을 “의료지원실장”으로 한다.

⑪ 국외공무여행 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항제2호 중 “미래전략실장”을 “경영혁신실장”으로, “사업지원실장”을 “의료지원실장, 복지지원실장”으로 한다.

⑫ 청렴시민감사관 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조제2항제2호 중 “구매관리부장”을 “계약관리부장”으로 한다.

⑬ 보안업무처리지침 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 중 “사업지원실장”을 “의료지원실장, 복지지원실장”으로 한다.

별표 1, 3을 각각 첨부 6, 7과 같이한다.

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 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 자금운용지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조제1항 중 “미래전략실장”을 “경영혁신실장”으로 한다.

⑰ 임차주택 지원 및 관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항제2호 중 “미래전략실장”을 “경영혁신실장”으로, “사업지원실장”을 “의료지원실장, 복지지원실장”으로 한다.

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 의약품관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항제1호 중 “사업지원실장”을 “복지지원실장”으로 한다.

⑳ 중앙의료장비심의위원회 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항제1호 중 “사업지원실장”을 “복지지원실장”으로 한다.

제2조제3항 중 “구매관리부장”을 “계약관리부장”으로 한다.

㉑ 중앙진료재료심의위원회 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항제1호 중 “사업지원실장”을 “복지지원실장”으로 한다.

제2조제2항제4호 중 “구매관리부장”을 “계약관리부장”으로 한다.

제2조제3항 중 “구매관리부”을 “계약관리부”으로 한다.

제10조 중 “구매관리부”를 “계약관리부”로 한다.

㉔ 보훈병원장례식장 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제24조제2항 중 “미래전략실장”을 “경영혁신실장”으로, “사업지원실장”을 “의료지원실장”으로 한다.

부 칙 <시행번호 제265호, 2018.8.30>

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 위임전결사항운영세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표를 첨부 1과 같이 한다.

② 교육훈련지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조에 제9호 및 제10호 일부를 다음과 같이 신설한다.

9. 요양보호직

10. 업무지원직

③ 새출발프로그램 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “요양보호사”를 “요양보호직”으로 한다.

부 칙 <시행번호 제277호, 2018.12.31>

제1조(시행일) 이 세칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 규정관리규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표 2를 첨부 1과 같이 한다.

부 칙 <시행번호 제285호, 2019.7.16>

이 세칙은 2019년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제295호, 2019.12.31.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 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 규정관리규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2, 3을 각각 첨부 1, 2와 같이 한다.

② 인사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제55조제2항 중 “홍보부장”을 “홍보실장”으로 한다.

③ 소송업무수행지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “총무안전부장”을 “법무실장”으로 한다.

제15조의2제1항 중 “총무안전부”를 “법무실”로 한다.

별지 제3호 서식을 첨부 3과 같이 한다.

부 칙 <시행번호 제303호, 2020.8.26.>

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 위임전결사항운영세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제5호 중 “남양주보훈요양원장”을 “남양주보훈요양원장, 원주보훈요양원장”으로 한다.

② 업무지원직 인사관리 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2를 첨부 1과 같이 한다.

③ 회계규정 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 첨부 2와 같이 한다.

부 칙 <시행번호 제312호, 2020.12.11.>

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 감사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제34조제1항제3호 중 “중앙보훈병원은 진료·행정부원장, 기획조정실장 등”을 “중앙보훈병원 진료·행정부원장, 중앙·부산·광주·대구·대전보훈병원 기획조정실장 등”으로 한다.

② 국가유공자등주거환경개선사업규정 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제10조제1항 중 “각 보훈병원 고객통합서비스(THIS)부”를 “중앙·인천보훈병원 고객통합서비스(THIS)부, 부산·광주·대구·대전보훈병원 기획혁신부”로 한다.

제10조제2항 중 “각 보훈병원 운영실장”을 “중앙·인천보훈병원 운영실장, 부산·광주·대구·대전보훈병원 기획조정실장”으로 한다.

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 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 보훈의료복지통합서비스 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항제1호를 다음과 같이 한다.

1. 고객통합서비스(THIS)부장(중앙·인천보훈병원), 기획혁신부장(부산·광주·대구·대전보훈병원)

부 칙 <시행번호 제319호, 2020.12.31.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2021년 1월 1일부터 시행한다. 단, 간호·간병통합서비스 확대 위한 소속기구 정원 배정은 2020년 12월 31일 시행한다.

제2조(경과조치) 2021년 기획재정부 승인 인력 296명 중 보훈 인프라 확대를 위한 정원(전주보훈요양원, 부산·광주보훈병원 재활센터, 광주 보훈요양병원, 부산보훈

병원 간호·간병통합서비스 확대 인력 등 총 281명)은 정식 기구 신설 시 배정한다. 단, 정식 기구 신설 전에도 예산 범위 내에서 정원을 운영할 수 있다.

부 칙 <시행번호 제333호, 2022.1.6.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 2022년 기획재정부 승인 인력 중 부산 보훈요양병원 및 기능강화 인력 92명은 정식 기구 신설 시 배정한다. 단, 정식 기구 신설 전에도 예산 범위 내에서 정원을 운영할 수 있다.

부 칙 <시행번호 제339호, 2022.7.7.>

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 규정관리규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2를 첨부 1과 같이 한다.

별표 3을 첨부 2와 같이 한다.

② 인사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제54조제2항제1호 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

별표 6을 첨부 3과 같이 한다.

③ 회계규정 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 3을 첨부 4와 같이 한다.

④ 물품관리시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항 및 같은 조 제4항 중 “총무안전부장”을 “안전관리부장”으로 한다.

제31조제2항2호 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

제31조제2항3호 중 “총무안전부장”을 “안전관리부장”으로 한다.

제41조제2항2호 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

제41조제2항3호 중 “총무안전부장”을 “안전관리부장”으로 한다.

별표 1을 첨부 5와 같이 한다.

- 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 고객서비스현장 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제3항제1호 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

제14조제5항 중 “경영혁신실”을 “기획조정실”으로 한다.

- ⑦ 사업실명제 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제3항제1호 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

- ⑧ 지식경영관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

제23조제1항 중 “사회가치혁신부”를 “ESG경영부”로 한다.

- ⑨ 국외공무여행 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항제2호 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

- 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 정보화업무운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

- 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 영상정보처리기기 설치·운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항제1호 중 “총무안전부, 총무안전부장”을 “총무부, 총무부장”으로 한다.

⑭ 정보보안업무 처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제43조제2항제4호 및 같은 조 제3항제6호 중 “총무안전부”을 “총무부”로 한다.

제58조제2항 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

⑮ 지식재산권관리 및 보상지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항제2호 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

제6조제3항제3호 중 “총무안전부장”을 “안전관리부장”으로 한다.

⑯ 자금운용지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조제1항 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

⑰ 직원사택 지원 및 관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항제2호 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

제5조제3항제3호 중 “총무안전부장”을 “안전관리부장”으로 한다.

⑱ 성과공유제 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항제2호 중 “사회가치혁신부장, 총무안전부장”을 “ESG경영부장, 총무부장”으로 한다.

⑲ 보훈복지사업비 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항제3호 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

제8조제2항 중 “총무안전부장”을 “총무부장”으로 한다.

⑳ 보훈병원 장례식장 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제24조제2항 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

부 칙 <시행번호 제349호, 2023.1.4.>

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 규정관리규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2를 첨부 1과 같이 한다.

별표 3을 첨부 2와 같이 한다.

② 인사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 4를 첨부 3와 같이 한다.

③ 직무평가지행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2를 첨부 4와 같이 한다.

별표 4를 첨부 5와 같이 한다.

별표 6을 첨부 6와 같이 한다.

④ 회계규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조제2항 중 “재무관리부장”을 “총무재무부장”으로 한다.

별표 1을 첨부 7와 같이 한다.

별표 3을 첨부 8와 같이 한다.

⑤ 물품관리시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조3항 및 같은 조 제4항 중 “안전관리부장”을 “총무재무부장”으로 한다.

제31조제2항3호 중 “안전관리부장”을 “총무재무부장”으로 한다.

제41조제2항3호 중 “안전관리부장”을 “총무재무부장”으로 한다.

별표 1을 첨부 9와 같이 한다.

⑥ 국가유공자등주거환경개선사업규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항1호 중 “통합서비스부장”을 “복지관리부장”으로 한다.

⑦ 사회공헌활동 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조1항 중 “행정지원실”을 “기획조정실”로 한다.

별표를 첨부 10와 같이 한다.

⑧ 고객서비스헌장 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

고객서비스헌장 별지를 첨부 11과 같이 한다.

⑨ 지식경영관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항 중 “통합서비스부장”을 “복지관리부장”으로 한다.

제23조제1항 중 “ESG경영부”를 “성과관리부”로 한다.

⑩ 퇴직연금관리 운용지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

- 제5조제1항2호 중 “재무관리부장”을 “총무재무부장”으로 한다.
- ⑪ 청렴시민감사관 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.
- 제18조제2항2호 중 “경영평가부장”을 “성과관리부장”으로 한다.
- ⑫ 보안업무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.
- 제6조제1항1호 중 “총무부장”을 “총무재무부장”으로 한다.
- 제76조제2항1호 중 “총무부”를 “총무재무부”로 한다.
- ⑬ 정보화업무운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.
- 제7조제1항 중 “기획조정실장, 정보지원실장”을 “기획조정실장”으로 한다.
- 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 영상정보처리기기 설치·운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.
- 제5조1항1호 중 “총무부, 총무부장”을 “총무재무부, 총무재무부장”으로 한다.
- ⑯ 정보보안업무 처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.
- 제4조의2제1항 중 “정보지원실장”을 “기획조정실장”으로 한다.
- 제58조제2항 중 “복지지원실장, 정보지원실장”을 “복지지원실장”으로 한다.
- ⑰ 지식재산권관리 및 보상지침 일부를 다음과 같이 개정한다.
- 제6조제3항3호 중 “안전관리부장”을 “총무재무부장”으로 한다.
- ⑱ 직원사택 지원 및 관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.
- 제5조제3항3호 중 “안전관리부장”을 “총무재무부장”으로 한다.
- ⑲ 성과공유제 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.
- 제4조제2항2호 중 “경영평가부장, ESG경영부장, 총무부장”을 “성과관리부장, ESG경영부장, 총무재무부장”으로 한다.
- ⑳ 협력이익공유제 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.
- 제4조제2항2호 중 “경영평가부장, ESG경영부장, 총무부장”을 “성과관리부장, ESG경영부장, 총무재무부장”으로 한다.
- ㉑ 보훈복지사업비 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.
- 제8조제2항 중 “총무부장”을 “총무재무부장”으로 한다.

2023.7.10
[시행번호 제569호,]
한국보훈복지의료공단 정관 일부변경

부 칙

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① ~ ② (생략)

③ 직제규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 5를 첨부 6과 같이 한다.

④ ~ ④② (생략)

부 칙 <시행번호 제361호, 2023.7.24.>

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 세칙은 별표 1 및 별표 2 개정규정 중 본사 및 소속기구의 정원 조정 관련 규정은 2023년 7월 1일부터 시행한다.

제3조(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.

제4조(다른 규정의 개정) 규정관리규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 별표 2를 별첨과 같이 개정한다.

부 칙 <시행번호 제363호, 2023.8.28.>

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.

부 칙 <시행번호 제372호, 2024.1.29.>

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) 별표 5의 1. 본사 기획조정실 경영전략부 18호의 업무는 업무범위를 고려하여 정원 조정 등 실시 후 적용한다.

제4조(다른 규정의 개정) ① 직무평가 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 6을 첨부 1과 같이 한다.

② 물품관리 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제18호서식을 첨부 2와 같이 한다.

③ 업무지원직 인사관리 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 “위생경비”를 “시설지원”으로 한다.

별표 2를 첨부 3과 같이 한다.

④ 업무지원직 보수지급 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 “위생경비”를 “시설지원”으로 한다.

별표 1을 첨부 4와 같이 한다.

⑤ 진료조정위원회 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제4호서식을 첨부 5와 같이 한다.

부 칙 <시행번호 제374호, 2024.5.20.>

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, 부

서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① 규정관리규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2를 첨부 1과 같이 한다.

별표 3을 첨부 2와 같이 한다.

② 인사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 4을 첨부 3과 같이 한다.

별표 6을 첨부 4와 같이 한다.

③ 직무평가 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 6을 첨부 5과 같이 한다.

④ 행정정보공개운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2을 첨부 6과 같이 한다.

부 칙 <시행번호 제378호, 2024.9.26.>

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(외부용역 전환에 따른 경과조치) 외부용역 전환에 따라 정원이 조정되는 분야에 대해서는 신규로 인력을(비정규직 사전심사 승인, 신규 증원 등) 충원 할 수 없다. 다만, 특별한 사유가 인정될 경우에 신규 충원 인력의 분야 및 인원수에 대해서는 이사장이 정한다.

제4조(다른 규정의 개정) ① 직무평가지행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 별표 6을 첨부 1와 같이 한다.

② 진료조정위원회 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조1항제2호 중 “적정진료부장”을 “적정평가부장”으로 한다.

별지 제2호서식을 첨부 2와 같이 한다.

③ 전문의 야간·휴일 콜수당 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 중 “적정진료부”을 “적정평가부”로 한다.

별지 제1호서식을 첨부 3와 같이 한다.

④ 보훈병원 의국비 지원지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 중 “적정진료실”을 “적정평가실”로 한다.

⑤ 업무지원직 인사관리 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2를 첨부 4와 같이 한다.

부 칙 <시행번호 제382호, 2024.11.22.>

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.

부 칙 <시행번호 제385호, 2024.12.31.>

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 규정관리 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2를 첨부 1과 같이 한다.

부 칙 <시행번호 제390호, 2025.4.2.>

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(업무 이관에 따른 경과조치) 이 규정 시행 전에 종전의 규정에 따라 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 타 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 것으로 본다.

부 칙 <시행번호 제392호, 2025.9.3.>

제1조(시행일) 제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만 다음 각 호의 사항은 각호의 구분에 의한 날부터 시행한다.

1. 별표3 개정에 따른 복지사업부서 정원 조정에 관한 사항은 복지기능직 인력 자연감소에 따라 단계적으로 적용한다.
2. 별표4 개정에 따른 업무지원직 주차관리 업무 정원 조정에 관한 사항은 주차관제시스템 재구축 완료 시점 이후 적용한다.

제3조(재구축에 따른 경과조치) 별표4 개정에 따른 업무지원직 주차관리 업무 정원은 비정규직 사전 승인 및 증원 등 인력 운영에 관하여 필요한 경우 이사장의 승인을 받아야 한다.

[별표 1] <개정 11.3.30, 11.4.6, 11.6.7, 11.11.17, 12.3.15, 12.6.28, 12.10.11, 14. 1.22, 15.2.3, 15.3.17, 15.12.30, 16.12.30, 18.6.15, 18.8.30, 18.12.31, 19.7.16, 19.12.31, 20.8.26, 20.12.31, 22.1.6, 22.7.7, 23.1.4, 23.7.24, 24.5.20, 24.12.31, 25.4.2, 25.9.3>

본 사 정 원 표

(단위 : 명)

구	분	합계	임원	별정직	사 무 직						기 술 직						간 호 직				약 무 직		일 반 기능직	복 지 기능직
					계	1급	2급	3급	4급	56급	계	1급	2급	3급	4급	56급	계	3급	4급	56급	계	4급		
합	계	158(5)	5		120(3)	5	14	6(1)	48(2)	47	9(2)			1	2(1)	6(1)	2		1	1	1	1	17	4
비	서 실	5	1		2			1	1														2	
기획이사	계	44(1)	1		35	1	4	1	12	17	6(1)			1	1(1)	4							2	
	기획실	경영전략부	11	1	8	1	1		3	3													2	
		조직예산부	8		8		1		3	4														
		성과관리부	8		8		1		3	4														
		ESG경영부	5		5		1		2	2														
		정보지원부	7(1)		2					2	5(1)			1	1(1)	3								
	홍보실	5			4			1	1	2	1					1								
행정안전이사	계	42	1		31	1	3	2	11	14	1					1							5	4
	행정지원실	인재경영부	11	1	9	1	1		3	4													1	
		총무재무부	13		10		1		4	5													3	
		노사협력부	7		6		1		2	3													1	
	법무실	3			3			1	1	1														
	안전보건실	8			3			1	1	1	1					1								4
사업이사	계	44(3)	1		34(2)	2	5	1(1)	11(1)	15	1(1)					1(1)	1			1	1	1	6	
	의료지원실	의료운영부	9	1	7	1	1		2	3													1	
		의료관리부	7(1)		6(1)		1		2(1)	3							1			1				
		계약관리부	8		7		1		3	3											1	1		
	복지지원실	복지운영부	6		6	1	1		1	3														
		복지관리부	11		6		1		2	3													5	
		시설건립부	3(2)		2(1)			1(1)	1		1(1)					1(1)								
감사	계	23(1)	1		18(1)	1	2	1	13(1)	1	1				1		1		1				2	
	감사실	혁신감사부	10	1	7	1	1		4	1													2	
		경영감사부	7		5		1		4		1				1		1		1					
		청렴감찰부	6(1)		6(1)			1	5(1)															

※ ()는 사무직-기술직(시설건립부장), 기술직-사무직(정보지원부 부원, 시설건립부 부원), 사무직-의무직(감사실 감사부원), 사무직-간호직(의료관리부 부원) 복수운영

[별표 2] <개정 11.1.7, 11.1.28, 11.6.7, 11.11.17, 12.1.30, 12.6.28, 13.2.7, 14. 1.22, 14.12.31, 15.2.3, 15.3.17, 15.6.25, 15.12.30, 16.12.30, 17.11.28, 17.12.29, 18.8.30, 18.12.31, 19.7.16, 19.12.31, 20.8.26, 20.12.11, 20.12.31, 22.1.6, 22.7.7, 23.1.4, 23.7.24, 23.8.28, 24.1.29, 24.5.20, 24.9.26, 24.11.22, 24.12.31, 25.4.2, 25.9.3>

(단위 : 명)

[illegible]

구 분		합 계	별 정 직	의사직전문의	사 무 직					보 건 직					간 호 직					약 무 직					기 술 직					의 공 직					연 구 직				일반기능직		
					계	1 급	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	1 급	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	1 급	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	1 급	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	2 급	3 급	4 급	계	기능 직	간호조무사	
치과병원	치과병원계	107	27							80		2	5	73																											
	원장실	90	10							80		2	5	73																											
	소계	17	17																																						
	치과진료실	7	7																																						
	보철과	2	2																																						
	구강악안면외과	3	3																																						
재활센터	치과진료실	3	3																																						
	보철과	3	3																																						
	구강악안면외과	1	1																																						
	치과진료실	1	1																																						
	보철과	1	1																																						
	구강악안면외과	1	1																																						
재활센터		62	5							57	1	1	8	47																											
간호본부		725													675	1	2	5	37	630																50	23	27			
약제실		72																			58	1	1	2	54											14	14				
기획조정실	소계	36			14		2		4	8														20	1	1	3	15									2	2			
	기획조정실	7			6		1		2	3																										1	1				
	기획조정실	8			7		1		2	4																										1	1				
	기획조정실	8			1					1														7	1		2	4													
행정부	기획조정실	13																					13			1	11														
	행정부	304(4)			55(2)	3	3	4(2)	19	26	12		2	10	23			1	2	20				14			4	10	41(2)	1(1)	1(1)		13	26			159	159			
	행정부원장실	1			1	1																																			
	원무실	144(1)			26(1)	1	2	1(1)	8	14	12		2	10	22			1	2	19																84	84				
	원무실	57			8	1	1		2	4	9		1	8																						40	40				
	원무실	42			8		1		3	4																											34	34			
	고객서비스	18(1)			8(1)			1(1)	2	5	3		1	2	1																						6	6			
	심사부	27			2				1	1					21			1	2	18																	4	4			
	운영실	112(1)			26(1)	1	1	3(1)	10	11					1									14			4	10										71	71		
	운영실	20			10	1	1		4	4					1									1				1										8	8		
	운영실	6			5			1	2	2														1														1	1		
	운영실	20			8			1	2	5														4			1	3										8	8		
	운영실	66(1)			3(1)			1(1)	2															9			3	6										54	54		
보장구터	소계	47(2)			2				1	1																												4	4		
	제작부	47(2)			2				1	1																												4	4		
요양병원	소계	133	13	3			1	1	1	12				12	67			1	6	60	3			3	2			2									33	3	30		
	병원원장실	21	13							5				5							3			3																	
	간호부	97												67				1	6	60																	30	30			
보훈의학연구소	운영부	15			3			1	1	1	7			7										2			2										3	3			
	연구소	21		7	2				1	1	2			2	2				1	1	1			1								7	1	6							

※ ()의사직사무직(기획조정실장, 사무직-간호직(교육수련부장, 고객통합서비스부장), 사무직-기술직(시설관리부장), 사무직-의무직(진료협력센터과장), 의공직-사무직(보장구센터장, 보장구센터 제작부장) 복수운영, 방사선종양학과 전문의에 물리학자 1명 포함

직제규정시행세칙
 ○ 부산보훈병원

(단위 : 명)

구분	합계	별정직	의사직 전문직	사무직					보건직					간호직					약무직					기술직					의공직					일반기능직						
				계	1급	2급	3급	4급	5·6급	계	2급	3급	4급	5·6급	계	1급	2급	3급	4급	5·6급	계	1급	2급	3급	4급	5·6급	계	2급	3급	4급	5·6급	계	기능직	간호조무사						
합계	820(6)	4	1	69	35(4)	1	2	4(1)	15(3)	13	11	5	3	12	100	375(1)	4	1	2	3	27	342(1)	4	25	1		1	23	13(1)			3(1)	10					187	96	91
원장실	14		1	1							2				2	5						5													5	2	3			
기획조정실	7				6		1		2	3																									1	1				
기획혁신부	7				6		1		2	3																									1	1				
공공보건의료사업단 (진료협력센터)	6(1)				1(1)				1(1)		2				2	2						2													1	1				
진료부	진료부분계	613		4	63	2			1	1	101		3	11	87	325	4	1	2	2	23	297	4	24	1		1	22								98	19	79		
	진료실계	139		3	59						71		2	7	62	7	3					7	3												2	2				
	소계	84		3	29						51		2	5	44	3	3					3	3												1	1				
	내과	18		3	13						2				2	3	3					3	3																	
	소아청소년과	2			2																																			
	신경과	3			2						1				1																									
	정신건강의학과	3			1						2				2																									
	1피부과	2			2																																			
	진가정의학과	2			2																																			
	료영상의학과	26			3						22		1	2	19																					1	1			
분	실진단검사의학과	21			1						20		1	2	17																									
	병리과	4			1						3			1	2																									
	한의과	1			1																																			
	응급의학과	2			1						1				1																									
	소계	55			30						20			2	18	4						4													1	1				
	제외과	2			2																																			
	2정형외과	7			5											2																								
진료실	진신경외과	5			3											2																								
	료산부인과	2			2																																			
실안	3				3																																			

구 분			합 계	별 정 직	의사직전문의	사 무 직					보 건 직					간 호 직					약 무 직					기 술 직					의 공 직					일반기능직		
						계	1 급	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	1 급	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	1 급	2 급	3 급	4 급	계	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계
진료실	제이비인후과	3			2																													1	1			
	2비뇨의학과	3			3																																	
	진치과	24			8					16					1	15																						
	료마취통증의학과	2			2																																	
	실보건의료정보관리과	4							4						1	3																						
부	교 육 연 구 실	3				2																												1	1			
	Q P S 실	3														3					1	2																
	적 정 평 가 실	1														1						1																
	감 염 관 리 실	4														4					1	3																
	재 활 센 터	33			4					29			1	4	24																							
분	호스피스·완화의 료 센 터	3[1]								1					1	2[1]						2[1]																
	간 호 실	396														308	1	2	2	21	282												88	9	79			
	약 제 실	31																				24	1			1	22							7	7			
운영부분	계	122(5)				24(3)	1	1	4(1)	10(2)	8	5			1	4	13(1)					1	12(1)					13(1)			3(1)	10				67	67	
	원 무 1 부	16				5			1		2	2	5			1	4											6						6	6			
	원 무 2 부	25(2)				5(1)				1	2(1)	2						1(1)					1(1)				6				1	5		13	13			
	총 무 부	16				6	1			1	2	2						1						1										9	9			
	관 리 부	44(2)				5(1)				1	3(1)	1															7(1)			2(1)	5			32	32			
요양병원	심 사 부	21(1)				3(1)			1(1)	1	1						11					1	10											7	7			
	계	58			5	2					1	1	5				5	30			1	3	26	1									15	6	9			
	병 원 원 장 실	19			5	2						1	1	5				5						1										6	6			
	간 호 부	39															30				1	3	26										9		9			

※ ()는 사무직-간호직(심사부장), 사무직-의무직(공공보건의료사업과장), 사무직-간호직(원무2부 4급), 사무직-기술직(관리부 4급 1명), 간호직-사무직(원무2부 5·6급 1명), 기술직-사무직(관리부 4급) 복수운영, 간호직[]는 간호실의 보직운영 정원

직제규정시행세칙
 ○ 광주보훈병원

(단위 : 명)

구 분	합 계	별 정 직	의사직전문의	사 무 직						보 건 직					간 호 직						약 무 직					기 술 직					의 공 직					일반기능직				
				계	1 급	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	1 급	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	1 급	2 급	3 급	4 급	계	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	기능직	간호조무사		
합 계	813(7)[3]	1	72	36(5)	1	2	4(1)	16(4)	13	119		3	12	104	387(1)[3]	1	2	3	28	353(1)[3]	27	1		1	25	12(1)			3(1)	9						159	93	66		
원 장 실	4	1													2					2															1	1				
기 획 조 정 실	8			6		1		2	3																										2	2				
기 획 혁 신 부	8			6		1		2	3																										2	2				
공 공 보 건 의 료 사 업 단 (진료협력센터)	7			1(1)				1(1)		2				2	3					3															1	1				
진료부실	진료부분 계	626[3]		68	2			1	1	109		3	11	95	345[3]	1	2	2	24	316[3]	26	1		1	24											76	19	57		
	진료실 계	143[2]		63						72		2	7	63	2[2]					2[2]																6	6			
	소 계	94[2]		36						53		2	5	46	2[2]					2[2]																3	3			
	내과	19[2]		14						3				3	2[2]					2[2]																				
	소아청소년과	2		2																																				
	신경과	5		3						2				2																										
	정신건강의학과	3		2						1				1																										
	피부과	2		2																																				
	가정의학과	4		3																																		1	1	
	영상의학과	27		4						22		1	2	19																							1	1		
진단검사의학과	21		1						19		1	2	16																							1	1			
분	병리과	4		1					3				1	2																										
	해부학과	4		1					3				1	3																										
	한의학	1		1																																				
	응급의학과	2		2																																				
	소 계	49		27						19			2	17																							3	3		
	외과	2		2																																				
진료실	심장혈관흉부외과																																							
	정형외과	5		4					1				1																											
	신경외과	3		3																																				
성형외과																																								
산부인과	2		2																																					

구 분			합 계	별 정 직	의사직전문의	사 무 직					보 건 직					간 호 직					약 무 직					기 술 직					의 공 직					일반기능직		
						계	1 급	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	1 급	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	1 급	2 급	3 급	4 급	계	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계
진 료	안과	3		2						1				1																								
	내과	4		2						1				1																								
	소아과	3		3																																		
	치과	19		6						13			1	12																								
	마취통증의학과 보건의료정보관리과	3		3																																		
부	교육연구실	5			2				1	1	2			2																								
	Q P S 실	3													3				1	2																		
	적정평가실	1													1					1																		
	감염관리실	3													3				1	2																		
	재활센터	39		5						33		1	4	28																								
분	호스피스·완화 의료센터	4[1]								2				2	2[1]					2[1]																		
	간호실	394												334	1	2	2	22	307																			
	약제실	34																		26	1		1	24														
운영 부분	계	121(6)			25(4)	1	1	4(1)	11(3)	8	4			1	3	14(1)				1	13(1)					12(1)			3(1)	9								
	원무1부	14			5		1			2	2	4			1	3																						
	원무2부	26(2)			5(1)			1	2(1)	2					1(1)					1(1)					6			1	5									
	총무부	15			6	1		1	2	2					1																							
	관리부	44(3)			6(2)			1	4(2)	1																												
요양 병원	심사부	22(1)			3(1)			1(1)	1	1					12				1	11					6(1)			2(1)	4									
	계	47		4	2				1	1	4			4	23				1	3	19	1																
	병원원장실	14		4	2				1	1	3			3										1														
	간호부	33									1			1	23				1	3	19																	

※ ()는 사무직-간호직(심사부장), 사무직-의무직(공공보건의료사업과장), 사무직-간호직(원무2부 4급), 사무직-기술직(관리부 4급 2명), 간호직-사무직(원무2부 5·6급 1명) 및 기술직-사무직(관리부 4급) 복수운영, 간호직 []는 간호실외 보직운영 정원

직제규정시행세칙
○ 대구보훈병원

(단위 : 명)

구 분		합 계	별 정 직	의사직전문의	사 무 직						보 건 직					간 호 직					약 무 직					기 술 직					의 공 직					일반기능직			
					계	1 급	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	1 급	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	1 급	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	기 능 직
합 계		657(7)[5]	1	61	31(4)	1	2	3(1)	13(3)	12	100(1)		3	10	87(1)	294(1)[5]	1	2	2	22	267(1)[5]	21	1		1	19	12(1)			3(1)	9						137	87	50
원 장 실		4	1													2					2															1	1		
기 획 조 정 실		8			6		1		2	3																										2	2		
기 획 혁 신 부		8			6		1		2	3																										2	2		
공공보건의료사업단 (진료협력센터)		6(1)			1(1)				1(1)		2				2	2																				1	1		
진 료 부	진 료 부 분 계	527(1)[4]		61	1					1	92(1)		3	9	80(1)	279(4)	1	2	2	21	253[4]	21	1		1	19										73	23	50	
	진 료 실 계	128(1)[4]		57							64(1)		2	7	55(1)	4[4]					4[4]														3	3			
	소 계	80[4]		31							44		2	5	37	4[4]					4[4]														1	1			
	내 과	17[3]		15							1				1	1[3]																							
	소아청소년과	1		1																																			
	신 경 과	4		3							1				1																								
	제1진료실	2		1							1				1																								
	정신건강의학과	1		1																																			
	피 부 과	1		1																																			
	가정의학과	2[1]		2												[1]																							
부	영 상 의 학 과	24		3							20		1	2	17						[1]															1	1		
	핵 의 학 과	3		1							2			1	1																								
	진단검사의학과	20		1							19		1	2	16																								
	한 의 과	1		1																																			
	응 급 의 학 과	5		2												3																							
	소 계	48(1)		26							20(1)			2	18(1)																				2	2			
	제2진료실	3		3																																			
	외과	1		1																																			
	심장혈관	5(1)		4							1(1)				1(1)																								
	흉부외과	2		2																																			
정신경외과	1		1																																				
산부인과	4		3							1				1																									

구 분				합 계	별 정 직	의사직전문직	사 무 직					보 건 직					간 호 직					약 무 직					기 술 직					의 공 직					일반기능직		
							계	1 급	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	1 급	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	1 급	2 급	3 급	4 급	계	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계
진료부	재이비인후과	3		2					1				1																										
	2비뇨의학과	2		2																																			
	진치과	20		6				14				1	13																										
	료마취통증의학과	3		2																													1	1					
	실보건의료정보관리과	4						3				1	2																				1	1					
	교육연구실	2			1				1																								1	1					
	Q P S 실	3												3				1	2																				
	적정평가실	1												1					1																				
	감염관리실	3												3				1	2																				
	재활센터	31		4					27		1	2	24																										
호스피스·완화의료센터	3							1				1	2					2																					
운영부	간호실	325											266	1	2	2	19	242															59	9	50				
	약제실	31																	21	1		1	19										10	10					
운영부	계	112(5)[1]			23(3)	1	1	3(1)	10(2)	8	6		1	5	11(1)[1]			1	10(1)[1]					12(1)		3(1)	9						60	60					
	원무1부	20			5		1		2	2	6			5																			9	9					
	원무2부	33(2)[1]			7(1)			1	3(1)	3					10(1)[1]			1	9(1)[1]				5		1	4						11	11						
	총무부	19			6	1		1	2	2					1																	12	12						
총관	관리부	40(3)			5(2)			1(1)	3(1)	1													7(1)		2(1)	5						28	28						

※ ()는 사무직-기술직(관리부장), 사무직-의무직(공공보건의료사업과장), 사무직-간호직(원무2부 4급), 사무직-기술직(관리부 4급), 보건직-간호직(정형외과 5급 1명), 간호직-사무직(원무2부 5·6급 1명), 기술직-사무직(관리부 4급) 복수운영, 간호직 []는 간호실외 보직운영 정원

직제규정시행세칙

○ 대전보훈병원

구 분		합계	별정직	의사직전문의	사 무 직						보 건 직					간 호 직						약 무 직					기 술 직					의 공 직					일반기능직		
					계	1급	2급	3급	4급	5·6급	계	2급	3급	4급	5·6급	계	1급	2급	3급	4급	5·6급	계	1급	2급	3급	4급	계	2급	3급	4급	5·6급	계	2급	3급	4급	5·6급	계	기능직	간호조무사
합		계 544(6)	1	53	29(4)	1	1	4	13(4)	10	82(1)		3	6	73(1)	252(1)	1	2	2	18(1)	229	15	1		1	13	12			3	9					100	56	44	
원 장 실		5	1													3					3														1	1			
기 획 조 정 실		8			6		1		2	3																									2	2			
기 획 혁 신 부		8			6		1		2	3																									2	2			
공공보건의료사업단 (진료협력센터)		5(1)			1(1)				1(1)		1				1	2					2													1	1				
진 료 부 문	진 료 부 분 계		439(1)		53						79(1)		3	6	70(1)	239	1	2	2	17	217	15	1		1	13								53	9	44			
	진 료 실 계		110(1)		50						58(1)		2	5	51(1)																				2	2			
	제 1 진료실	소 계	68		27							40		2	3	35																				1	1		
		내 과	18		13							4				4																				1	1		
		소아청소년과	1		1																																		
		신 경 과	5		3							2				2																							
		정신건강의학과	4		1							3				3																							
		피 부 과	1		1																																		
		가 정 의 학 과	2		2																																		
		영 상 의 학 과	21		3							18		1	2	15																							
		진단검사의학과	14		1							13		1	1	11																							
		한 의 과	1		1																																		
	응 급 의 학 과	1		1																																			
	제 2 진료실	소 계	42(1)		23							18(1)			2	16(1)																				1	1		
		외 과	2		2																																		
		정 형 외 과	5(1)		4							1(1)				1(1)																							
		신 경 외 과	2		2																																		
		산 부 인 과	1		1																																		
		안 과	3		2							1				1																							
		이 비 인 후 과	1		1																																		
		비 뇨 의 학 과	2		2																																		
	치 과	20		6							14			1	13																								
	마취통증의학과	3		3																																			
	보건의료정보관리과	3									2			1	1																					1	1		
교 육 연 구 실		1																																		1	1		
Q P S 실		3														3				1	2																		
적 정 평 가 실		1														1					1																		
감 염 관 리 실		2																																					

구 분			합계	별정직	의사직전문의	사 무 직					보 건 직					간 호 직						약 무 직					기 술 직					의 공 직					일반기능직		
						계	1급	2급	3급	4급	5·6급	계	2급	3급	4급	5·6급	계	1급	2급	3급	4급	5·6급	계	1급	2급	3급	4급	계	2급	3급	4급	5·6급	계	2급	3급	4급	5·6급	계	기능직
	간 호 실	실	280												231	1	2	2	15	211															49	5	44		
	약 제 실	실	16																			15	1		1	13									1	1			
운 영 부 문	계		87(4)			22(3)	1		4	10(3)	7	2				2	8(1)				1(1)	7					12			3	9					43	43		
	원 무 1 부	부	15			5			1	2	2	2				2						1(1)	6												8	8			
	원 무 2 부	부	26(2)			6(1)				1	3(1)	2					7(1)					1(1)	6				3			1	2				10	10			
	총 무 부	부	14			6	1		1	2	2						1							1										7	7				
관 리 부	부	32(2)			5(2)			1	3(2)	1																9			2	7				18	18				

※ ()는 사무직-의무직(공공보건의료사업과장), 사무직-간호직(원무2부 4급), 사무직-기술직(관리부 4급 2명), 간호직-사무직(원무2부) 및 보건직-간호직(정형외과 5급 1명) 복수운영

○ 인천보훈병원

(단위 : 명)

구 분			합 계	별정직	의사직전문의	사 무 직					보 건 직					간 호 직					약 무 직					기 술 직					일반기능직		
						계	1 급	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	2 급	3 급	4 급	5·6 급	계	기능직
합 계			263(1)	1	25	25(1)	1	1	3	11(1)	9	35			4	31	118	1	1	10	106	7	1		6	9			3	6	43	26	17
원 장 실			4	1	2																									1	1		
계			56		23						32			4	28															1	1		
진 료 실	내신경외과 정신과 안과 이비인후과 피부과 비뇨의학과 재활의학과 마취통증의학과 영상의학과 진단검사의학과 가정의학과 치과의학과 응급의학과 보건의료정보관리과		8		5						3				3																		
		경과	2		1						1				1																		
		외과	1		1																												
		외과	3		2						1				1																		
		외과	1		1																												
		후과	1		1																												
		후과	2		1						1				1																		
		후과	1		1																												
		후과	1		1																												
		후과	8		1							7			1	6																	
	후과	1		1																													
	실	후과	9		1						7			1	6																1	1	
		후과	7		1						6			1	5																		
		후과	1		1																												
		후과	6		2						4				4																		
		후과	2		2																												
		후과	2		2						2			1	1																		
후과																																	
감 염 관 리 실			1												1				1														
간 호 실			131												112	1	1	9	101										19	2	17		
약 제 실			10																	7	1		6						3	3			
운 영 실	계		61(1)			25(1)	1	1	3	11(1)	9	3			3	5			1	4					9			3	6	19	19		
	원 무 부	23			5		1		2	2	2			2	4			1	3					3			1	2	9	9			
	총 무 부	17			12			1	5	5					1				1					1				1	3	3			
	관 리 부	16(1)			5(1)				1	3(1)	1													5			2	3	6	6			
고 객 통 합 서 비 스 부			5			3			1	1	1	1		1															1	1			

※ ()는 사무직-기술직(관리부 4급) 복수운영

[별표 3] <개정 14.12.31, 15.2.3, 15.3.17, 15.12.30, 18.6.15, 18.8.30, 18.12.31, 19.12.31, 20.8.26, 20.12.31, 22.1.6, 23.1.4, 24.1.29, 25.9.3>

소속기구(위탁병원관리단) 정원표 <제3조제3항 관련>

(단위 : 명)

구 분	합 계	임 원	별정직	사 무 직						간 호 직				기 술 직				사회복지직			일 반 기능직
				계	1급	2급	3급	4급	5·6급	계	3급	4급	5·6급	계	3급	4급	5·6급	계	4급	5·6급	
위탁병원관리단	30(2)			4(2)	1		2(1)	1(1)		13		1	12	1			1	11		11	1
운 영 부	5(1)			3(1)	1		1	1(1)						1			1				1
적 정 관 리 부	25(1)			1(1)			1(1)			13		1	12					11		11	

※()는 사무직-간호직 복수운영

소속기구(보훈교육연구원) 정원표

(단위 : 명)

구 분	합 계	임 원	별정직	사 무 직						기 술 직				연 구 직				의사직	간호직		보건직	일 반 기능직	사 회 복지직	복 지 기능직
				계	1급	2급	3급	4급	5·6급	계	3급	4급	5·6급	계	2급	3급	4급		4급	5·6급				
보훈교육연구원	29(1)		1	9(1)		1	1	2	5(1)					5	1	2	2					14		
연 수 부	10(1)		1	5(1)		1		1	3(1)													4		
운 영 부	14			4			1	1	2													10		
연 구 부	5									5				5	1	2	2							

※()는 사무직-기술직(교육담당부원) 복수운영

소속기구(복지사업부서) 정원표

(단위 : 명)

구 분		합 계	임원	별정직	의사직	사 무 직						기 술 직				연 구 직				간호직 (5·6급)	보건직	일 반 기능직	사회복지직		복 지 기능직	요 양 보호직
						계	1급	2급	3급	4급	5·6급	계	3급	4급	5·6급	계	2급	3급	4급				4급	5·6급		
합 계		1,096			1	54	9	2	9	13	21	2			2							29	17	127	112	754
복지 사업 분야	보 훈 원	57			1	7	1	1		3	2	2			2							19		6	8	14
	복 지 부	40				6	1	1		2	2											9		3	8	14
	시 설 부	14				1				1		2			2							10		1		
	의 무 실	3			1																		2			
	수원보훈요양원	133				5	1		1	1	2												2	15	12	99
	복 지 부	133				5	1		1	1	2												2	15	12	99
	광주보훈요양원	122				5	1		1	1	2												2	14	12	89
	복 지 부	122				5	1		1	1	2												2	14	12	89
	김해보훈요양원	127				5	1		1	1	2												2	15	12	93
	복 지 부	127				5	1		1	1	2												2	15	12	93
	대구보훈요양원	125				5	1		1	1	2												2	14	12	92
	복 지 부	125				5	1		1	1	2												2	14	12	92
	대전보훈요양원	124				5	1		1	1	2												2	14	13	90
	복 지 부	124				5	1		1	1	2												2	14	13	90
	남양주보훈요양원	126				5	1		1	1	2												2	15	12	92
	복 지 부	126				5	1		1	1	2												2	15	12	92
	원주보훈요양원	131				5	1		1	1	2												2	15	12	97
	복 지 부	131				5	1		1	1	2												2	15	12	97
	전주보훈요양원	121				5	1		1	1	2												2	14	12	88
	복 지 부	121				5	1		1	1	2												2	14	12	88
	보훈재활체육센터	17				4			1	1	2												1	5	7	
	운 영 부	17				4			1	1	2												1	5	7	
	보 훈 휴 양 원 (관 리 부)	13				3		1		1	1											10				

※ 보훈재활체육센터 복지기능직 2명 : 단시간 정원(1.125명)

[별표 4] <개정 18.6.15, 18.8.30, 18.12.31, 19.7.16, 19.12.31, 20.8.26, 20.12.31, 22.1.6, 22.7.7, 23.1.4, 24.1.29, 24.9.26, 24.11.22, 24.12.31, 25.9.3>

업무지원직 정원표

(단위 : 명)

소속 \ 직종	계	시설지원					고객지원								급식		
		소계	경비	청소	세탁	요양지원	소계	외래보조	환자이송	검사코디	완화의료	수행비서	간병지원	약무보조	소계	조리	점수창구
본 사	9	9	4	5													
중앙보훈병원	381	95	35	60			192	73	71		36	2	10		94	94	
부산보훈병원	117	36		36			33		3		25	1	4		48	48	
광주보훈병원	142	54	9	45			49		3	4	35	1	6		39	39	
대구보훈병원	87	27		27			24				23	1			36	36	
대전보훈병원	79	31		31			39	5	2		19	1	6	6	9		9
인천보훈병원	41	16		15	1		10	1				1	8		15	15	
보훈교육연구원	8	8	2	6													
보훈원	25	25	18	7													
수원보훈요양원	4	4		2	2												
광주보훈요양원	4	4		2	2												
김해보훈요양원	5	5		3	1	1											
대구보훈요양원	4	4		2	2												
대전보훈요양원	4	4		2	2												
남양주보훈요양원	4	4		2	2												
원주보훈요양원	5	5		2	2	1											
전주보훈요양원	4	4		2	2												
보훈재활체육센터	11	11	4	7													
총 계	934	346	72	256	16	2	347	79	79	4	138	7	34	6	241	232	9

[별표 5] <개정 11.3.30, 11.6.7, 11.11.17, 12.3.15, 12.10.7, 12.10.11, 14.1.22, 14.12.31, 15.2.3, 15.3.17, 15.6.25, 15.12.30, 16.12.30, 17.12.29, 18.6.15, 18.12.31, 19.12.31, 20.8.26, 20.12.11, 20.12.31, 22.1.6, 22.7.7, 23.1.4, 23.7.10, 23.7.24, 24.1.29, 24.5.20, 24.9.26, 24.12.31, 25.4.2>

부서별 업무분장 (제4조 관련)

1. 본사

가. 감사실

부서별(편제)	업 무 분 장
혁신감사부	1. 감사 총괄에 관한 사항 2. 공단 본사 감사 및 외부 회계 감사에 관한 사항 3. 연간 감사계획 수립 및 감사활동 보고에 관한 사항 4. 감사 중장기 전략 수립 및 조정에 관한 사항 5. 감사 자문 위원회 운영에 관한 사항 6. 자율 감사제도 운영에 관한 사항 7. 내부 감사품질평가 및 제도 개선에 관한 사항 8. 감사인 교육계획 수립 및 시행에 관한 사항 9. 상임감사 직무실적 평가에 관한 사항 10. 상임감사 내·외부 활동 지원에 관한 사항 11. 소관업무 제 규정 관리 12. 기타 전 각호와 관련된 사항
경영감사부	1. 공단 소속기구(병원) 감사에 관한 사항 2. 일상감사 및 경영공시 감사에 관한 사항 3. 감사활동 통계 관리에 관한 사항 4. 감사 만족도 조사 및 관리에 관한 사항 5. 외부기관 감사 업무 총괄에 관한 사항 6. 주무부처, 감사원 지적사항 조치계획 등 이사회 보고에 관한 사항 7. 이사회 또는 국가보훈부장관이 지시하거나 이사장이 의뢰한 감사에 관한 사항 8. 비상임이사의 요청에 의한 감사에 관한 사항 9. e-감사시스템 운영 및 감사 업무 정보화에 관한 사항 10. 사전컨설팅 및 적극행정면책 제도에 관한 사항 11. 소관업무 제 규정 관리 12. 기타 전 각호와 관련된 사항
청렴감찰부	1. 공단 소속기구(복지사업) 감사에 관한 사항 2. 이해충돌방지, 임직원 행동강령 운영 및 반부패·청렴 평가에 관한 사항 3. 공직기강 확립 등 사정 업무에 관한 사항 4. 감찰정보 확보, 감찰활동 계획 수립 및 조사, 이행에 관한 사항 5. 감사 핫라인 등 내부공익신고제도 운영에 관한 사항 6. 청렴시민감사관 운영에 관한 사항 7. 민원 업무 처리 총괄에 관한 사항 8. 민원 관련 제도개선 업무에 관한 사항 9. 소관업무 제 규정 관리 10. 기타 전 각호와 관련된 사항

나. 비서실

부서별(편제)	업 무 분 장
비 서 실	1. 이사장 의전업무 및 비서업무 2. 이사장 경영보좌 및 수행 업무 3. 기타 전 각호와 관련 사항

다. 기획조정실

부서별(편제)	업 무 분 장
경영전략부	1. 중장기 경영전략 수립, 조정에 관한 사항 2. 중장기 경영목표 작성, 제출에 관한 사항 3. 대·내외 경영환경 수집, 분석에 관한 사항 4. 비전, 경영방침의 수립, 조정에 관한 사항 5. 대외 업무현황 보고에 관한 사항 6. 이사장 경영계획서 작성에 관한 사항 7. 이사회 운영에 관한 사항 8. 공단 전반 경영개선에 관한 사항 9. 제규정 제·개정 및 폐지 관리에 관한 사항 10. 규정집 및 지침집 발간 및 관리에 관한 사항 11. 이사장이 주재하는 정례회의 등 회의계획 수립·개최에 관한 사항 12. 각종 지시사항 이행실태 점검 및 관리에 관한 사항 13. 경영자문위원 운영에 관한 사항 14. 신규사업 및 서비스 개발에 관한 사항 15. 정부 혁신 및 공공기관 혁신에 관한 사항 16. 인사혁신처 적극행정 과제 발굴, 작성, 제출 등에 관한 사항 17. 직원 제안제도 운영에 관한 사항 18. 기관 차원의 내부통제에 관한 사항 19. 소관업무 제 규정 관리 20. 기타 전 각호와 관련된 사항
조직예산부	1. 본사 및 소속기구 조직개편에 관한 사항 2. 정원 확보 및 배정 등 정원 관리(무기계약직 포함)에 관한 사항 3. 부서 간 업무분장 조정에 관한 사항 4. 위임전결에 관한 사항 5. 정부예산 확보 및 관리에 관한 사항 6. 공단 자체예산 편성 및 집행 관리에 관한 사항 7. 사업운영계획 수립에 관한 사항 8. 사업실명제 관리에 관한 사항 9. 국회 업무에 관한 사항 10. 국정감사 지적사항에 대한 조치계획 수립 및 결과보고에 관한 사항 11. 국회 관련 주요 현황자료 관리에 관한 사항 12. 복권기금 확보 및 관리, 운영에 관한 사항 13. 복권기금사업 실적보고서 작성 등 성과 평가에 관한 사항 14. 일자리창출(간접고용) 계획수립 및 이행에 관한 사항 15. 소관업무 제 규정 관리 16. 기타 전 각호와 관련된 사항

부서별(편제)		업 무 분 장
성과관리부		1. 정부 경영평가 대응 계획 수립 및 운영에 관한 사항 2. 정부 경영평가(실사) 대응 및 보고서 작성에 관한 사항 3. 정부 경영평가 계량·비계량 지표 관리에 관한 사항 4. 소속기구 경영실적 점검 및 보고 등에 관한 사항 5. 정부 경영평가 지표 발굴 및 개선에 관한 사항 6. 동반성장 평가 계획 수립 및 조정에 관한 사항 7. 내부 경영실적평가 제도 및 기준에 관한 사항 8. 상임이사·별정직 책임경영제도 및 성과계약에 관한 사항 9. 연봉대상자 등 성과 평가기준 및 평가에 관한 사항 10. 성과관리시스템(Bohun-PMS) 운영에 관한 사항 11. 경영평가심의위원회 및 평가단 운영 등에 관한 사항 12. 경영공시에 관한 사항 13. 경영통계의 작성, 유지, 관리에 관한 사항 14. 경영분석 및 보고 업무에 관한 사항 15. 기획재정부 업무연락망 총괄 관리에 관한 사항 16. 소관업무 제 규정 관리 17. 기타 전 각호와 관련된 사항
ESG경영부		1. ESG경영 계획 수립 및 이행관리에 관한 사항 2. 지속가능경영보고서 작성에 관한 사항 3. 윤리경영 계획 수립 및 관리에 관한 사항 4. 인권경영 계획 수립 및 관리에 관한 사항 5. 인권영향평가 실시 및 결과 보고서 작성에 관한 사항 6. 인권침해예방 및 인권구제에 관한 사항 7. 사회공헌활동 계획 수립 및 운영에 관한 사항 8. 사회공헌 기금관리, 사회공헌 운영위원회 운영에 관한 사항 9. 대외 의료지원 및 협력사업에 관한 사항 10. 소관업무 제 규정 관리 11. 기타 전 각호와 관련된 사항
정 보 지 원 부	정 보 운 영 과	1. 정보화 사업 관련 대외협의를, 보고에 관한 사항 2. 전사 정보시스템(위원회 운영 등) 총괄에 관한 사항 3. 정보화 관련 교육계획 수립에 관한 사항 4. 소관 정보자산 운영 및 유지관리에 관한 사항 5. 공공데이터 운영 및 데이터기반 행정 평가에 관한 사항 6. 통합요양정보시스템 개발 및 운영에 관한 사항 7. 홈페이지 인프라 및 소프트웨어 개발관리에 관한 사항 8. 공공 앱 개발 및 운영에 관한 사항 9. 소관업무 제 규정 관리 10. 기타 전 각호와 관련된 사항
	정 보 보 안 과	1. 정보보안 정책 수립 및 정보자산 보안관리에 관한 사항 2. 정보보안 관리실태 평가에 관한 사항 3. 국가 사이버위기 대응에 관한 사항 4. 개인정보보호 관리계획 수립 및 시행에 관한 사항 5. 개인정보 관리수준 진단 평가에 관한 사항 6. 소관업무 제 규정 관리 7. 기타 전 각호와 관련된 사항

라. 홍보실

부서별(편제)	업 무 분 장
홍보실	1. 홍보 계획 수립 및 시행에 관한 사항 2. 언론 보도자료 배포 및 언론 대응에 관한 사항 3. 다양한 매체를 활용한 홍보방안 선정에 관한 사항 4. 홍보 실적 및 소속기구 홍보 관리에 관한 사항 5. 사내모델 및 씨포터즈 등 홍보 지원인력 운영 및 관리에 관한 사항 6. 온라인 홍보 및 소셜 채널 운영에 관한 사항 7. 홍보 간행물 제작 및 지원에 관한 사항 8. 홍보 영상물 제작 및 지원에 관한 사항 9. 공단 CI 관리에 관한 사항 10. 공단 홈페이지 콘텐츠 관리, 만족도 조사에 관한 사항 11. 소속기구 홈페이지 콘텐츠 점검 및 운영 지원에 관한 사항 12. 소관업무 제 규정 관리 13. 기타 전 각호와 관련된 사항

마. 행정지원실

부서별(편제)	업 무 분 장
인재경영부	1. 중장기 인력운영 수급계획에 관한 사항 2. 인사운영계획 수립 및 시행에 관한 사항 3. 직원의 임용, 근무평정, 복무, 상벌에 관한 사항 4. 비정규직 운영 승인 및 관리 5. 간부진 역량평가 및 연봉제대상자 연봉계약에 관한 사항 6. 인사통계, 인사정보관리 및 제증명 발급에 관한 사항 7. 인사제도 개선 계획 수립 및 시행에 관한 사항 8. 여성, 가족친화, 사회형평적 고용 등에 관한 사항 9. 임원 등 추천위원회 운영에 관한 사항 10. 인사에 관한 위원회 운영에 관한 사항 11. 임직원 국내외 연수계획 수립에 관한 사항 12. 임직원 교육훈련계획 수립, 실행 및 관리에 관한 사항 13. 직원 역량개발 및 경력개발제도(CDP) 운영에 관한 사항 14. 공단 e-HRD시스템 운영에 관한 사항 15. 학습동아리, 지식관리(KMS) 관련 사항 16. 보훈교육연구원 지원 업무에 관한 사항 17. 일자리창출(직접고용) 계획수립 및 총괄에 관한 사항 18. 소관업무 제 규정 관리 19. 기타 전 각호와 관련된 사항

부서별(편제)	업 무 분 장
총무재무부	1. 사무인계·인수에 관한 사항 2. 기록물 관리 및 운영에 관한 사항 3. 각종 행사 및 위문에 관한 사항 4. 보훈복지사업비 운영 및 관리에 관한 사항 5. 물품 지급, 직인관리 및 차량운영 등에 관한 사항 6. 비상계획 및 을지연습에 관한 사항 7. 민방위 교육 및 예비군 훈련에 관한 사항 8. 정보공개에 관한 사항 9. 본사 사옥관리(경비, 청소)에 관한 사항 10. 물품관리, 재물조사 및 불용품 결정 처리에 관한 사항 11. 고정자산(위탁자산 포함) 관리에 관한 사항 12. 임대자산 신규 및 재계약 체결에 관한 사항 13. 임대료 징수, 시설물 보수, 용역계약 체결 등 임대자산 운영에 관한 사항 14. 본사 임직원 사택 관리에 관한 사항 15. 중장기 재무계획 수립 및 조정에 관한 사항 16. 자금계획의 수립 및 조정에 관한 사항 17. 자금운용 및 조달에 관한 사항 18. 자금 관리에 관한 사항 19. 보상금 등 지급 신청 및 정산에 관한 사항 20. 퇴직연금 관리에 관한 사항 21. 현금, 유가증권 및 예금 관리에 관한 사항 22. 거래은행 등 금융기관 관리에 관한 사항 23. 지출증빙 심사, 회계처리 수입 결의에 관한 사항 24. 법인카드 관리에 관한 사항 25. 회계제도의 유지·관리·개선 등에 관한 사항 26. 결산 및 외부 회계감사에 관한 사항 27. 거래처 및 회계데이터 점검 등 내부통제에 관한 사항 28. 미수채권 명세 및 제각(결손) 관리에 관한 사항 29. 국세·지방세 신고 및 납부에 관한 사항 30. 이의신청, 심사청구 등 조세 불복에 관한 사항 31. 지방세법 및 지방세특례제한법 제·개정에 관한 사항 32. 세무 업무편람 발간 및 재무 업무 교육 등에 관한 사항 33. 소관업무 제 규정 관리 34. 기타 전 각호와 관련된 사항

부서별(편제)	업 무 분 장
노사협력부	1. 노동조합 관련 업무 총괄에 관한 사항 2. 단체협약 체결·결과 및 예산소요 추계 보고에 관한 사항 3. 노사협의회 개최에 관한 사항 4. 노사관계 중장기계획 수립에 관한 사항 5. 노무 역량교육 계획 수립 및 운영에 관한 사항 6. 노사화합 및 협력 프로그램 개발·운영에 관한 사항 7. 총인건비 관리에 관한 사항 8. 보수체계(연봉·호봉제) 관리 및 지급기준 운영에 관한 사항 9. 근로시간 면제 제도(타임오프) 운영 관리에 관한 사항 10. 사내근로복지기금 운영에 관한 사항 11. 학자금 지원, 영유아보육위탁, 건강검진, 장례소모품 지원 등 직원 복리후생에 관한 사항 12. 맞춤형 복지제도에 관한 사항 13. 정기급여, 퇴직급여 등 급여에 관한 사항 14. 임금피크제 지원금에 관한 사항 15. 4대 보험 관리에 관한 사항 16. 소관업무 제 규정 관리 17. 기타 전 각호와 관련된 사항

바. 법무실

부서별(편제)	업 무 분 장
법무실	1. 연간 소송 계획 수립 및 시행에 관한 사항 2. 공단 소송 총괄 관리에 관한 사항 3. 법률고문의 운용과 법률자문에 관한 사항 4. 소송대리인 선임 및 소송 지원에 관한 사항 5. 행정심판 수행 지원에 관한 사항 6. 소송 판례 분석과 자료집 발간 관리에 관한 사항 7. 소송담당자 교육에 관한 사항 8. 소관업무 제 규정 관리 9. 미수채권(종결사업 등) 시효 및 회수 관리에 관한 사항 10. 기타 전 각호와 관련된 사항

사. 안전보건실

부서별(편제)	업 무 분 장
안전보건실	1. 공단 안전관리 총괄에 관한 사항 2. 안전경영책임계획 수립·이행점검 관리 및 안전공시에 관한 사항 3. 안전보건경영시스템 인증 추진 등 인증 사후관리에 관한 사항 4. 산업재해 예방 계획 및 재발방지 대책 수립에 관한 사항 5. 중대재해 대응 및 예방에 관한 사항 6. 안전보건 관리규정 작성 및 변경에 관한 사항 7. 안전경영 위원회 운영·관리에 관한 사항 8. 산업안전보건법에 따른 위험성평가 실시에 관한 사항 9. 직원의 안전, 보건교육에 관한 사항 10. 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항 11. 재해에 관한 통계의 기록유지에 관한 사항 12. 안전점검의 날 운영 및 사업장 종합 안전점검에 관한 사항 13. 안전 제안제도 등 안전문화 활동에 관한 사항 14. 안전·보건과 관련된 안전장치 및 보호구 구입 지원에 관한 사항 15. 그 밖의 근로자의 유해·위험 방지조치에 관한 사항 16. 본사 시설안전관리 및 유지보수에 관한 사항 16. 소관업무 제 규정 관리 17. 기타 전 각호와 관련된 사항

아. 의료지원실

부서별(편제)	업 무 분 장
의료운영부	1. 의료사업 총괄에 관한 사항 2. 보훈병원 중장기 전략과제 실행계획 수립에 관한 사항 3. 보훈병원 사업운영계획 관리에 관한 사항 4. 보훈병원 시설 건립 계획 수립에 관한 사항 5. 보훈병원 진료·원무·간호·약무·재활·신체검사·보장구 등 현장 지원에 관한 사항 6. 연휴기간 진료계획 수립에 관한 사항 7. 응급진료계획 수립 및 관련 의료지원에 관한 사항 8. 보훈병원 진료·검사대기 관리에 관한 사항 9. 상이등급·고엽제 질병 관련 의학자문 지원에 관한 사항 10. 보훈병원 의사직 우수 성과 포상금 및 진료성과 포상금 관리에 관한 사항 11. 재활서비스 정책 연구 지원에 관한 사항 12. 보훈병원 고엽제 검진·상이등급 신체검사 만족도 조사에 관한 사항 13. 상이등급 신체검사 수수료 추정에 관한 사항 14. 보장구 연구 지원 및 지급계획·집행·만족도 조사 관리에 관한 사항 15. 보훈병원 진료실적·연보 발간에 관한 사항 16. 보훈병원 진료비 관련 민원 처리에 관한 사항 17. 보훈병원 의사 및 병원배상책임보험, 영업책임보험 가입 등에 관한 사항 18. 국가보훈부 보훈의료과 지원에 관한 사항 19. 소관업무 제 규정 관리 20. 기타 전 각호와 관련된 사항
의료관리부	1. 보훈의료수가 관련 보훈병원 수가업무 지원 및 방침 결정 2. 보훈의료수가 관련 정책 변화관리 및 추이 분석에 관한 사항 3. 보훈의료수가 비급여 관리, 신규개발 및 제안에 관한 사항 4. 보훈의료수가 관련 법령 및 정책연구과제 관리에 관한 사항 5. 보훈진료비 심사위탁(건강보험심사평가원)에 관한 사항 6. 보훈의료비 심사통계 지원 7. 보훈병원 및 전문위탁 적용배제자 진료비 환수 소송 관리 사항 8. 의료기관 인증 평가 및 각종 검사실 인증에 관한 사항 9. 병원 수련환경 평가에 관한 사항 10. 적정성평가, 의료질평가, 응급의료기관평가, 국가건강검진기관 평가에 관한 사항 11. 공공보건의료계획 수립 및 시행 결과 평가에 관한 사항 12. 각종 의료기관 평가 결과 보고 및 개선에 관한 사항 13. 보훈의료학회 운영계획 수립, 상임위원회 개최, 보훈의료학회 운영지침에 관한 사항 14. ABC 운영에 관한 사항 15. ABC 원가분석 및 활용에 관한 사항 16. QI 활동 지원에 관한 사항 17. 감염관리 업무 지원에 관한 사항 18. 보훈병원 환자 안전관리 지원에 관한 사항 19. 보훈병원 장례식장 현장 지원에 관한 사항 20. 보훈병원 장례식장 운영 지원 21. 소관업무 제 규정 관리 22. 기타 전 각호와 관련된 사항

부서별(편제)	업 무 분 장
계약관리부	1. 진료재료 수급계획 수립·심의(위원회 운영 포함)·조정에 관한 사항 2. 진료재료 표준화 및 중앙구매, 계약에 관한 사항 3. 진료재료 사후관리 및 실적관리, 정책 변경 대응 등에 관한 사항 4. 의약품 수급계획 수립·심의(위원회 운영 포함)·조정에 관한 사항 5. 의약품 표준화 및 중앙구매, 계약에 관한 사항 6. 의약품 사후관리 및 실적관리, 정책 변경 대응 등에 관한 사항 7. 의료장비 수급계획 수립·심의(위원회 운영 포함)·조정·실적관리에 관한 사항 8. 의료장비 등 물품 중앙구매·계약에 관한 사항 9. 구매방식 및 조달 외,내자 구매절차에 관한 사항 10. 중앙구매 의료장비 대금지급 및 기금별 품목관리 11. 본사 용역 및 물품구매 및 조달에 관한 사항 12. 상생 및 협력을 위한 구매 계획 수립·시달 등에 관한 사항 13. 소관업무 제 규정 관리 14. 기타 전 각호와 관련된 사항

자. 복지지원실

부서별(편제)	업 무 분 장
복지운영부	1. 복지사업 총괄에 관한 사항 2. 복지사업 운영관리 위·수탁 협약 계약 체결에 관한 사항 3. 복지사업 중장기 전략과제 및 세부 실행계획 수립 및 관리에 관한 사항 4. 복지시설 건립 계획 수립에 관한 사항 5. 복지사업 사업운영계획 관리에 관한 사항 6. 복지사업 유관 법령(노인장기요양법 등) 개정사항 적용에 관한 사항 7. 복지사업 인력관리, 시설운영 등 업무기준 표준화에 관한 사항 8. 복지사업 신규 프로그램 개발 등 복지서비스 운영체계 개선에 관한 사항 9. 운영위원회, 자치위원회 등 운영지원 및 관리에 관한 사항 10. 입·퇴소관리, 운영손익, 서비스 운영 등 통계관리 및 지원에 관한 사항 11. 장기요양기관 평가, 고객만족도 등 대·내외 평가지원에 관한 사항 12. 복지시설 개보수비(보훈기금) 예산편성·교부·집행·조정에 관한 사항 13. 기존 납품물품 하자보수 및 소송 등에 관한 사항 14. 보훈복지조합 관리 및 지원에 관한 사항 15. 기존 복지·수익사업 구조개선 및 관리에 관한 사항 16. 수익사업 개발에 관한 사항 17. 국가보훈부 복지사업 관련 복지운영과 지원에 관한 사항

	18. 소관업무 제 규정 관리 19. 기타 전 각호와 관련된 사항
복지관리부	1. 통합의료복지서비스 계획 수립 및 조정에 관한 사항 2. 통합의료복지서비스 시스템 구축에 관한 사항 3. 통합의료복지서비스 실적 관리에 관한 사항 4. 통합의료복지서비스 연구와 만족도 조사에 관한 사항 5. 보훈병원과 보훈요양원 환자 연계 방안에 관한 사항 6. 고객만족(CS) 계획 수립 및 운영에 관한 사항 7. 고객만족경영 기획 및 운영에 관한 사항 8. 콜센터 운용 및 관리에 관한 사항 9. 고객서비스현장 관리에 관한 사항 10. 주거환경개선사업 계획 수립에 관한 사항 11. 주거환경개선사업 운영위원회에 관한 사항 12. 주거환경개선사업 복권기금 신청·집행 및 실적제출에 관한 사항 13. 주거환경개선공사 입찰·계약·집행에 관한 사항 14. 주거환경개선사업 홍보·봉사활동·대외협업 등에 관한 사항 15. 주거환경개선공사 실사 등 현장 관리에 관한 사항 16. 주거환경개선사업 고객만족도 조사·민원 등에 관한 사항 17. 소관업무 제 규정 관리 18. 기타 전 각호와 관련된 사항
시설건설부	1. 건설 중인 공단 건축물 공사 진행사항 총괄 관리에 관한 사항 2. 공단 건축물 건립, 설계, 계약, 인·허가 등 행정지원에 관한 사항 3. 공단 건축물의 내진 성능, 안전, 환경정보관리 등에 관한 사항 4. 에너지 효율(건물, LED 조명) 및 온실가스 절감 관리 업무에 관한 사항 5. 소관업무 제 규정 관리 6. 기타 전 각호와 관련된 사항

2. 의료사업부서

가. 중앙보훈병원

- 1) 진료1·2본부, 치과병원, 재활센터, 암센터, 심혈관센터, 호스피스·완화의료센터, 진료협력센터, 전문진료센터

부 서 별(편 제)	분 장 업 무
센터 (센터장) (치과병원 원장) 진 료 각 과 [부장(기 사 장)] [과장(수석기사)] [과장(책임기사)] (보건의료정보관리과장) (재활체육과장)	1. 센터의 구성, 진료절차 운영 등에 대한 전반사항 2. 센터 운영 프로그램 개발 지원에 관한 사항 3. 환자의 진료 및 관리 4. 진료시설, 장비 및 기자재 등의 운용 및 관리 5. 각종 검사업무 6. 각종 진료통계의 보고유지 및 진료실적 평가 7. 방사선 치료, 촬영 및 판독 8. 담당과목의 조사연구 및 실험 9. 의학적 검사와 학술연구 10. 혈액관리 (수혈 및 채혈) 11. 국가유공자 심사를 위한 의료부분의 자문에 대한 소견제시 12. 의학적·심리적·사회학적 및 직능적 재활에 관한 조사연구 13. 재활대상자의 진단평가 및 판정 14. 연구환자 검진계획 수립, 조정 15. 환자 검사·촬영·치료 등에 관련된 각종 통계의 작성 및 유지 16. 과별 소관 진료재료, 진료소모품 구매요구, 검수, 재고관리 및 출납업무(수술재료, 위생재료 제외) 17. 보건의료정보관리 업무 18. 재활체육 관련업무 19. 호스피스 관련 업무 20. 환자 전원, 의뢰환자 예약, 진료정보교류 업무에 관한 사항 21. 협력병원 및 지역의뢰 의료기관 관리업무(협약업무 포함)에 관한 사항 22. 기타 전 각호와 관련 사항

2) 요양병원

부 서 별(편 제)	분 장 업 무
(진료각과) [과장(수석기사)] [과장(책임약사)]	1. 환자의 진료 및 관리 2. 진료시설, 장비 및 기자재 등 운용 및 관리 3. 각종 검사업무 4. 담당과목의 조사연구 및 시험 5. 의학적 검사와 학술 연구 6. 혈액관리(수혈 및 채혈) 7. 의학적, 심리적, 사회학적 및 직능적 재활에 관한 조사 연구 8. 연구환자 검진 계획의 수립·조정에 관한 사항 9. 환자검사, 치료 등에 관련된 각종 통계의 작성 및 유지 10. 조제, 약품관리 등 각종 약제업무 11. 기타 전 각호와 관련 사항
(간 호 부) [과장(수간호사)]	1. 소관 환자의 요양지원 및 간호관리업무 2. 환자 간호의 표준수립, 유지관리 및 평가 3. 소속 직원의 자질개발 및 교육 4. 진료에 대한 전문적 협력 활동 5. 입원환자 안전관리 6. 병동 내 방문객과 면회객 관리·고충상담 7. 부서 내 의료기기 및 물품의 운영관리 8. 부서 내 각종자산 유지관리 9. 부서 내 소관약품 및 물품 운영관리 10. 각종 의료기기, 진료재료, 위생재료의 소독, 멸균, 재생 및 공급 11. 태반 및 적출물 관리 12. 간호실습생 관리 13. 위생재료 검수 및 수술재료·위생재료 재고관리 및 출납 14. 의료기관평가 업무에 관한 사항 15. 기타 전 각호와 관련 사항
(운 영 부)	1. 요양병원 원무행정 관련 업무 총괄에 관한 사항 2. 환자 입·퇴원 관리에 관한 사항 3. 민원 관리에 관한 사항 4. 수납, 각종 제증명 발급, 원무통계 관리에 관한 사항 5. 요양병원 사업운영계획 수립 및 조정에 관한 사항 6. 진료보상금 및 사업실적 관련 업무 7. 요양병원 의료협약 및 각종 협업 운영에 관한 사항 8. 급식계획 수립 및 급식관리 업무 전반에 관한 사항 9. 급식향상 연구개발 및 영양 상담에 관한 사항 10. 진료 각과 공통 행정지원에 관한 사항 11. 의료진 진료일정 배정 및 관리에 관한 사항 12. 사회복지 프로그램 운영 및 상담 업무 총괄에 관한 사항 13. 기타 전 각호와 관련 사항

3) 기획조정실

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
기획혁신부	1. 기본 운영계획 수립, 조정 및 통제 2. 병원 조직, 직제 및 정원관리에 관한 사항 3. 국회업무 및 감사수검 업무 4. 부서 간 업무조정에 관한 사항 5. 각종 회의주관, 각종 위원회 관리에 관한 사항 6. 각종 업무현황 작성 7. 지시사항 총괄관리 8. 병원 지침관리 9. 창의경영 및 혁신 관련 업무 10. 소관 사업예산 편성, 집행 및 관리업무 11. 대내외 정보수집 및 분석에 관한 사항 12. 병원 중장기 발전 계획 수립 13. 업무프로세스 개선 14. 병원 홍보에 관한 사항 15. 전 각호와 관련 요양병원 지원 업무 16. 기타 전 각호와 관련 사항
경영관리부	1. 경영평가계획의 수립 및 조정 2. 경영실적 평가 및 보고서 작성 3. 병원장 성과계약서 관리 4. 경영분석지표 개발에 관한 사항 5. 진료성과 평가 및 성과급 지급에 관한 사항 6. 경영통계의 작성 및 유지·관리 7. 병원 연보 관리에 관한 사항 8. 성과관리(PMS 등 포함) 관련 업무 9. 의료원가 관리에 관한 사항 10. 제안제도 운영 11. 출납회계, 구매계약 등에 대한 점검 및 지도 업무 12. 전 각호와 관련 요양병원 지원 업무 13. 기타 전 각호와 관련 사항

부 서 별 (편 제)		분	장	업	무
통합정보개발부		1. 전사 정보화 관련 개발 사업 총괄에 관한 사항 2. 병원정보시스템(HIS, 요양병원 포함) 개발 및 유지관리에 관한 사항 3. 통합경영정보시스템 개발 및 운영에 관한 사항 4. 그룹웨어(전자결재·메일·사용자 통합인증 등) 개발 및 운영에 관한 사항 5. 소관업무 제 규정 관리 6. 기타 전 각호와 관련된 사항			
의료정보부	정보 운영과	1. 개발 완료된 병원정보시스템 (HIS, 요양병원 포함) 운영 관련 업무 총괄 2. 소관 전산장비, 통신망, 소프트웨어 운영 및 유지관리 3. 소관 전산기록 파일보관 및 유지관리 4. 보훈병원 재난재해 복구시스템(DRS)운영·유지관리 5. 보훈병원 통합 전자의무기록시스템(EMR) 장비(H/W) 운영 프로그램(S/W) 운영(각종 통계지원 및 데이터 검증) 6. 개인정보보호 관리계획 수립 및 운영에 관한 사항 7. 전 각호와 관련 요양병원 지원 업무 8. 기타 전 각호와 관련 사항			
	정보 보안과	1. 정보보안 정책 수립에 관한 사항 2. 정보 자산 등 전자정보 보안 관리에 관한 사항 3. 사이버 위기 관리 예방 및 대응에 관한 사항 4. 정보시스템 보안에 관한 사항 5. 소관업무 제 규정 관리 6. 기타 전 각호와 관련된 사항			

4) 보훈의학연구소

부 서 별 (편 제)		분	장	업	무
보훈의학연구소		1. 보훈의학연구소 중장기계획 수립 및 조정에 관한 사항 2. 보훈의학연구소 기본운영계획 수립에 관한 사항 3. 임상의학 분야의 연구개발 및 지원에 관한 사항 4. 보훈대상자(국가유공자,고엽제)관련 질환 임상 연구에 대한 사항 5. 임상시험연구 및 임상연구 지원에 관한 사항 6. 임상시험심사위원회(IRB) 관련 업무에 관한 사항 7. SCI 수록 논문 지원에 관한 사항 8. 연구자(전문의, 연구원 등) 연구 지원에 관한 사항 9. 연구업무 관련 대내외 업무에 관한 사항 10. 연구과제 평가, 선정 및 관리에 관한 사항 11. 연구에 필요한 자료의 수집 및 관리에 관한 사항 12. 자료의 통계 및 분석에 대한 사항 13. 기타 전 각호와 관련 사항			

5) 교육수련실

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
교육수련부	1. 전공의 관리·감독과 선발전형 및 복무관리에 관한 사항 2. 전공의 관련 법 이행 및 전공의 수련과 교육에 관한 사항 3. 수련환경평가 및 수련병원 실태조사에 관한 사항(치과병원 포함) 4. 교육수련 관련 대내외 업무에 관한 사항 5. 의사직 국내외 학회, 교육 및 해외연수, 연구 활동에 관한 사항 6. 학술지원비 지급 및 관련 업무에 관한 사항 7. 보훈의료학회에 관한 사항 8. 전공의 근무일정표 편성 및 관리에 관한 사항 9. 의학도서 관리 및 의료진 학술활동 지원 관련 업무에 관한 사항 10. 전 각호 관련 위원회 서무에 관한 사항 11. 전 각호와 관련 요양병원 지원업무에 관한 사항 12. 기타 전 각호와 관련 사항

6) 간 호 본 부

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
간 호 본 부 (간 호 부 장) [과장(수간호사)]	1. 소관 환자의 요양지원 및 간호관리업무 2. 환자 간호의 표준수립, 유지관리 및 평가 3. 소속 직원의 자질개발 및 교육 4. 진료에 대한 전문적 협력 활동 5. 입원환자 안전관리(간호간병통합서비스 관리 포함) 6. 병동내 방문객과 면회객 관리·고충상담 7. 부서내 의료기기 및 물품의 운영관리 8. 부서내 각종자산 유지관리 9. 부서내 소관약품 및 물품 운영관리 10. 각종 의료기기, 진료재료, 위생재료의 소독, 멸균, 재생 및 공급 11. 태반 및 적출물 관리 12. 간호실습생 관리 13. 위생재료 검수 및 수술재료·위생재료 재고관리 및 출납 14. 기타 전 각호와 관련 사항

7) 약 제 실

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
약제실 (약무정보부장) (외래조제부장) (임상약제부장)	1. 기본운영계획 수립 및 실적분석 평가 2.약품 구매요구, 검수·보관 및 재고자산 관리 3. 마약류 수급, 조제 및 조제감사와 수불대장 등 제반관리 4. 의약품 정보 수집, 제공 업무 5. 약품 관련 위원회 관리 6. 약제 관련 병원표준화 및 전산 관리 7. 교육 관리 8. 외래환자 처방 조제, 용법기재 및 조제감사 9. 조제 약품의 청구, 수령 및 관리 10. 조제약 투약에 관한 제반사항 11. 한방약 조제 및 조제감사 12. 입원환자 처방 조제, 용법기재 및 조제감사 13. 야간약국 등 시간외근무 관리 14. 입원, 외래환자 복약상담 15. 원내 제제 관리 16. 임상약제업무관련 제반사항 17. 임상시험약 관리 18. 소관 의료장비의 유지 및 관리 19. 전 각호와 관련 요양병원 지원 업무 20. 기타 전 각호와 관련 사항

8) 원 무 실

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
원 무 1 부	1. 입·퇴원환자 수속 및 관리 2. 입원환자 진료행정 및 민원처리 3. 입원환자 건강보험·의료급여 관리 업무 4. 입원환자 의료미수금 관리 5. 입원환자 제증명서 발급 6. 진료과별 병상 운영계획 및 배정 운영 7. 입원·외래환자 통계관리 총괄 8. 진료보상금 및 사업실적 관련 업무 9. 환자 위문관리 업무 10. 선도실 및 종교단체 관리 업무 11. 구급차 운영 및 이발소 관리 12. 의료분쟁 관련 업무 13. 급식계획 수립 및 급식관리 업무 전반 14. 직영, 위탁급식 및 임상업무 관리 15. 급식향상 연구개발 및 영양상담 16. 장례식장 운영계획 수립 17. 장례식장 시설관리 및 운영 18. 국가유공자 영결행사 및 장례절차 상담 19. 전 각호와 관련 요양병원 지원 업무 20. 기타 전 각호와 관련 사항
원 무 2 부	1. 외래환자 접수·수납 및 관리 2. 외래환자 진료행정 및 민원처리 3. 외래환자 건강보험·의료급여 관리 업무 4. 외래환자 의료미수금 관리 5. 외래환자 제증명서 발급 6. 외래환자 통계유지 업무 7. 가족계획시술 및 단체 진료업무 8. 지역응급의료센터 관련업무 9. 전문위탁, 응급·통원 진료비 지급 및 관리 업무 10. 전문위탁병원 진료비 및 병원 청구분 지출결의 업무 11. 지정위탁병원 계약·해지 관리 및 적격성 심사업무 12. 지정위탁병원 국비 및 감면 진료비·약제비지급 및 홈페이지 게시업무 13. 지정위탁병원 진료비·약제비 심사평가원 세부내역수신·관리 및 위탁수수료 지급업무 14. 지정위탁병원 재원환자 관리 및 위탁진료 지원업무 15. 지정위탁진료비 지급관련 통계 분석 및 유지관리 업무 16. 전 각호와 관련 요양병원 지원 업무 17. 기타 전 각호와 관련 사항

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
고객통합서비스부	1. 고객만족(CS) 관련업무 총괄 2. 의료서비스 현장 작성, 관리 및 이행여부 점검 3. 외래진료 검사·전화예약·변경 관리업무 4. 민원업무 처리 총괄 및 종합안내센터 운영 관리 5. 병원안내 및 진료과 안내 등 매뉴얼 작성·관리업무 6. 고엽제 환자 검진접수 7. 고엽제 후유증 및 후유의증 환자 신체검사업무 8. 고엽제 환자 검진결과 통보 9. 국가유공자 재분류심사 업무 10. 신규 신체검사 업무 11. 고엽제 검진·신검 등 관련 통계관리 및 민원처리 12. 공공보건의료사업 관리 13. 통합서비스 업무(가정간호·방문재활 등 재가서비스 관리, 사례관리, 실적관리 등) 14. 사회복지 프로그램운영 업무 총괄 15. 사회사업 상담 등 관련 업무 16. 전 각호와 관련 요양병원 지원 업무 17. 기타 전 각호와 관련 사항
심 사 부	1. 국비·사비환자(건강보험, 의료급여, 자동차보험, 산재보험) 2. 진료비 심사·청구 및 이의신청 업무 3. 청구 누락, 재청구 관련 심사 및 청구업무 4. 심평원 EDI 전송 관련 전산 활용관리 5. 의료수가 신고, 신설, 변경, 조정관리(재료수가관리 포함) 6. 진료과별 진료비 삭감분석 및 지표관리 7. 이의신청 삭감현황, 통계, 회신 관리 8. 시장형 실거래가 구입약가 확인 및 사후점검 9. 전문위탁, 응급·통원 진료비 심사 10. 미수금 관리업무(건강보험, 의료급여, 산재보험) 11. 국비정산(2차 급여) 관리업무 12. 심사청구 기반 외부기관 평가 자료 지원 업무 13. 보훈병원 원외처방 감면 약제비 지급 관리 업무 14. 심사관련 민원관리 15. 전 각호와 관련 요양병원 지원 업무 16. 기타 전 각호와 관련사항

9) 운 영 실

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
총무노무부	1. 각종 행사업무 총괄 2. 문서수발, 통제, 보존문서 및 서식관리 3. 직인관리 4. 일, 숙직 관리업무 5. 차량 및 원내경비 업무 6. 각종 인허가 업무 7. 의전업무에 관한 사항 8. 사회공헌 업무 9. 민방위, 비상계획 수립 및 운영 10. 사회복지요원 배정 및 근태관리 11. 병원 인사위원회 및 인사교류 등 인사관리 12. 각종 위원회 위원 임면 13. 직원 복무관리 및 교육훈련 총괄 14. 노무관리 업무 총괄 15. 병원 단체협약 관련업무 16. 보수체계관리 및 개선에 관련된 업무 17. 직원 4대보험 관련 업무 18. 안전관리, 보건관리에 관한 업무 19. 전 각호와 관련 요양병원 지원 업무 20. 기타 전 각호와 관련 사항
재 무 부	1. 자금관리 총괄 2. 자금계획수립 및 실적 관리 3. 각종 보상금 교부신청·교부 및 정산업무 4. 법인신용카드 관리 5. 직원 급여 및 퇴직급여 관련업무 6. 학자금 대부 관리업무 7. 회계(경리·결산·세무)업무 총괄 8. 결산 및 재무제표 작성 9. 부가가치세 및 원천징수세 신고 납부 10. 연간, 분기별 결산업무 11. 전 각호와 관련 요양병원 지원 업무 12. 기타 전 각호와 관련 사항

부 서 별(편 제)	분 장 업 무
물 류 지 원 부	1. 병원 고정자산 업무 총괄 2. 고정자산 취득, 운영, 관리처분 업무 3. 재물조사 및 불용품 결정처리 4. 부동산 매매 및 건물 등 임대차(직원 임차주택 포함) 계약업무 5. 소모품, 도서인쇄물 관리업무 6. 의료장비, 의약품, 진료재료 등 수급에 따른 구매업무 7. 계약(보장구 포함) 및 검수업무(비품, 일반소모품, 의료장비, 의료장비정비소모품 등) 8. 의료장비 수급계획 및 유지관리 업무 9. 병원 린넨류(세탁물) 입출고 관리 10. 전 각호와 관련 요양병원 지원 업무 11. 기타 전 각호와 관련 사항
시 설 관 리 부	1. 시설물 안전관리 등 병원 안전총괄 업무 2. 시설확충 및 토지, 건물, 공작물 등(임대차 포함) 관리업무 3. 각종 시설물의 운전, 유지보수 업무 4. 원내청소, 위생, 소각장 및 환경관리업무 및 조경관리업무 5. 시설 안전관리 등 병원 안전총괄 업무 6. 기계설비 시설물의 운전 및 유지보수 전반 7. 전기, 통신, 소방, 가스시설물 관련 업무 8. 재난재해 관리 및 시설물 관련 안전관리 업무 9. 건물(구조물, 토목 포함) 신·증설공사 관리 감독의 업무 10. 건물 리모델링에 관한 사항 11. 건물, 구조물 및 건설가계정의 자산 등재에 관한 사항 12. 전 각호와 관련 요양병원 지원 업무 13. 기타 전 각호와 관련 사항

10) 보장구센터

부 서 별(편 제)	분 장 업 무
제 작 부	1. 보장구센터 중장기발전 계획수립 및 조정 2. 센터 내 서무 및 노무관리 3. 고정자산·재고자산(재활재료) 관리 및 원가관리 4. 분소관리 5. 예산, 결산, 보상금관리, 복리후생 등 기초자료 작성 6. 제작 보장구 공급 및 수리와 통계유지 7. 원·부자재 소요량 판단, 구매요구 8. 기타 전 각호와 관련 사항

11) 적정평가실

부 서 별(편 제)	분 장 업 무
적정평가부	1. 요양급여 적정성평가, 의료 질 평가 업무 2. 진료 각과 공통 행정지원에 관한 사항 3. 의료진 진료일정 배정 및 관리 4. 의료기관 인증 관련 행정지원 업무 5. 병원과의 의료협력 체결 및 네트워크 운영에 관한 사항(국가유공자 등 위탁병원 제외) 6. 전문의(전임의 포함) 관련 지원 업무 7. 야간휴일·연장수술(시술) 및 콜진료수당 지급 8. 초청수술 진료 및 초청강연 관련업무 9. 진료부서 PMS, ABC 관련 지원 업무 10. 전 각호와 관련 요양병원 지원 업무 11. 기타 전 각호와 관련 사항

12) QPS실

부 서 별(편 제)	분 장 업 무
QPS실	1. 의료의 질 관리 및 환자안전 관련 업무 2. 의료기관 인증 업무 4. QI 및 환자안전 위원회 운영 및 관리 5. 환자안전 및 예방 활동에 관한 사항 6. 원내 QI활동 관리에 관한 사항 7. 표준진료지침 개발 지원(진료과, 전산부서 연계 지원) 8. 의료 질, 환자안전 관련 지침 및 개정 사항 9. 전 각호와 관련 요양병원 지원 업무 10. 기타 전 각호와 관련 사항

13) 감염관리실

부 서 별(편 제)	분 장 업 무
감염관리실	1. 감염관리 총괄 계획 수립 및 시행 2. 감염 관련 위원회 운영 3. 감염의 발생 감시 4. 감염관리 실적의 분석 및 평가 5. 직원 감염관리 및 교육 6. 법정 감염병 신고 관리 7. 감염관리지침 제정 및 개정 8. 기타 병원 감염관리 전반 9. 기타 전 각호와 관련 사항

나. 부산·광주보훈병원

1) 기획조정실

부 서 별(편 제)	분	장	업	무
기획혁신부	1.	기본운영계획 수립		
	2.	소관 예산편성, 집행 및 관리		
	3.	소관 직제 및 정원관리		
	4.	경영관리 및 평가업무		
	5.	경영혁신 관련업무 총괄		
	6.	국회 및 감사수검 업무		
	7.	부서간 업무조정에 관한 사항		
	8.	각종 회의주관 및 제위원회 관리		
	9.	각종 통계 및 연보관리		
	10.	업무프로세스 개선		
	11.	병원 홍보에 관한 사항		
	12.	공공보건의료사업계획 수립 지원, 평가 보고서 작성에 관한 사항		
	13.	전 각호와 관련 요양병원 지원 업무		
	14.	기타 전 각호와 관련 사항		

2) 공공보건의료사업단(진료협력센터)

부 서 별(편 제)	분	장	업	무
공공보건의료사업단 (진료협력센터)	1.	공공보건의료사업계획 수립·추진·평가 업무 총괄에 관한 사항		
	2.	환자 전원, 의뢰환자 예약, 진료정보교류 업무에 관한 사항		
	3.	협력병원 및 지역의뢰 의료기관 관리업무(협약업무 포함)에 관한 사항		
	4.	통합서비스 업무(가정간호·방문재활 등 재가서비스 관리, 사례관리, 실적관리 등)		
	5.	사회복지 프로그램 운영 및 사회사업 상담 등 관련업무		
	6.	전 각호와 관련 요양병원 지원업무에 관한 사항		
	7.	기타 전 각호와 관련 사항		

3) 제1·2진료실, 재활센터, 호스피스·완화의료센터

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
센 터 (센터장) 진 료 각 과 [과장(수석기사)] [과장(책임기사)] (보건의료정보관리과장) (재활체육과장)	1. 환자의 진료 및 관리 2. 진료시설, 장비 및 기자재 등의 운용 및 관리 3. 각종 검사업무 4. 각종 진료통계의 보고유지 및 진료실적 평가 5. 방사선 치료, 촬영 및 판독 6. 담당과목의 조사연구 및 실험 7. 의학적 검사와 학술연구 8. 혈액관리(수혈 및 채혈) 9. 국가유공자 심사를 위한 의료부분의 자문에 대한 소견제시 10. 의학적·심리적·사회학적 및 직능적 재활에 관한 조사연구 11. 재활대상자의 진단평가 및 판정 12. 의료사회사업 지도 13. 연구환자 검진계획 수립, 조정 14. 환자검사, 치료 등에 관련된 각종 통계의 작성 및 유지 15. 과별 소관 진료재료, 진료소모품 구매요구, 검수, 재고관리 및 출납업무(수술재료, 위생재료 제외) 16. 보건의료정보관리 업무 17. 재활체육관련 업무 18. 호스피스 관련 업무 19. 기타 전 각호와 관련 사항
부 장 [과장(수석기사)]	1. 소속 부장 업무보좌 2. 검사, 촬영, 치료등의 소관업무에 관한 사항 3. 진료재료, 소모품의 청구 및 불출관리 4. 시설, 의료기기 및 비품의 운영관리 5. 서무 통계등 자료관리 및 소관 직원관리에 관한 사항 6. 기타 전 각호와 관련 사항

4) 교육연구실

부 서 별(편 제)	분 장 업 무
교육연구실	1. 전공의 업무 총괄에 관한 사항 2. 의사직 해외연수 및 연구에 관한 사항 3. 교육수련 대내·외 업무에 관한 사항 4. 병원 수련환경평가 업무에 관한 사항 5. 임상시험 심사위원회(IRB) 관련 업무에 관한 사항 6. 임상연구 용역 관련 업무에 관한 사항 7. 연구과제 선정에 관한 사항 8. 병원표준화 업무에 관한 사항 9. 의학도서 관리, 의학 학술행사 주관에 관한 사항 10. 진료各科 공통 행정지원에 관한 사항 11. 의료진 진료일정 배정 및 관리에 관한 사항 12. 전 각호와 관련 요양병원 지원업무에 관한 사항 13. 기타 전 각호와 관련 사항

5) 간 호 실

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
간 호 실 (간 호 부 장) [과장(수간호사)]	1. 소관 환자의 요양지원 및 간호관리 업무 2. 환자 간호의 표준수립, 유지관리 및 평가 3. 소속 직원의 자질개발 및 교육 4. 진료에 대한 전문적 협력 활동 5. 입원환자 안전관리(간호간병통합서비스 관리 포함) 6. 병동내 방문객과 면회객 관리·고충상담 7. 부서내 의료기기 및 물품의 운영관리 8. 부서내 각종자산 유지관리 9. 부서내 소관약품 및 물품 운영관리 10. 각종 의료기기, 진료재료, 위생재료의 소독, 멸균, 재생 및 공급 11. 태반 및 적출물 관리 12. 간호실습생 관리 13. 진료재료(위생재료)검수, 재고관리 및 출납 14. 기타 전 각호와 관련 사항

6) 약 제 실

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
약 제 실 (부 장) (과 장)	1. 약무에 관한 기본운영계획 수립 2. 의약품 구매요구 3. 의약품 정보수집 및 학술행사 주관 4. 정부 비축의약품의 보관, 관리 및 현황보고 업무 5. 약품수가 결정에 필요한 자료수집 및 제공 6. 약무업무 진산화 관리 7. 처방전에 의한 조제 및 용법기재 8. 제약품의 검사 및 투약에 관한 사항 9. 제약에 관한 사항 10. 조제에 사용되는 약품의 청구, 수령 및 관리에 관한 사항 11. 의약품 검수 및 보관·관리 및 출납(향정신 약품 및 마약 포함) 12. 약품의 적정재고 수준 결정 및 재고자산 관리 13. 소관 의료장비의 유지 및 관리 14. 전 각호와 관련 요양병원 지원업무에 관한 사항 15. 기타 전 각호와 관련 사항

7) 운 영 실

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
원 무 1 부	1. 입·퇴원환자 접수, 수납, 수속관리(고엽제 관련환자 포함) 2. 입·퇴원, 외래환자 통계관리 총괄(고엽제검진, 신검 포함) 3. 진료보상금 및 사업실적 관련 업무 4. 선도실 및 위문관리 업무 5. 입·퇴원 환자 건강보험·의료급여 관리업무 6. 입·퇴원 환자 지도 등에 관한 사항 7. 입·퇴원 환자 제증명서 발급 8. 국가유공자 재분류 심사업무 9. 고엽제환자 검진 신체검사 등 업무지원 10. 입·퇴원 환자, 고엽제 검진, 신검 등 관련 진료행정 및 민원처리 11. 급식계획 수립 및 급식관리 업무 전반 12. 급식향상 연구개발 및 영양상담 13. 구급차 운영 관리 14. 장례식장 운영계획 수립 15. 장례식장 시설관리 및 운영 16. 국가유공자 영결행사 및 장례절차 상담 17. 장례용품 판매 및 관리 18. 전 각호와 관련 요양병원 지원업무에 관한 사항 19. 기타 전 각호와 관련 사항

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
원 무 2 부	1. 외래환자 관리 2. 외래환자 접수, 수납 업무 3. 통계유지 업무 4. 외래환자 의료미수금 관리 5. 감면환자 및 면제환자 접수 등 원무업무 전반 6. 자보환자 및 산재환자 접수 등 원무업무 전반 7. 외래환자 제증명서 발급업무 및 민원처리 8. 소관 전산장비, 통신망, 상용소프트웨어 운영 및 유지관리 9. 개발이 완료된 전산시스템 운영 및 유지관리 10. 소관 전산기록 파일보관 및 유지관리 11. 고객만족(CS) 관련업무 총괄 12. 의료서비스 현장 작성, 관리 및 이행여부 점검 13. 외래진료 전화예약 관리업무 14. 민원업무 처리총괄 및 종합안내센터 운영 관리 15. 병원안내 및 진료과 안내 등 매뉴얼 작성 · 관리업무 16. 전 각호와 관련 요양병원 지원업무에 관한 사항 17. 기타 전 각호와 관련 사항
총 무 부	1. 문서수발, 통제 및 보존문서 관리 2. 직인 관리업무 3. 일 · 숙직 관리업무 4. 차량관리업무 5. 원내경비업무 6. 각종 인허가 업무 7. 민원사무업무 8. 민방위 및 교육훈련 9. 사회복지무요원 배정 및 근태관리 10. 비상계획 수립 및 운영 11. 인사, 복무, 교육훈련 관련업무 12. 노무, 복리후생 관리업무 13. 경리, 결산, 세무, 자금 및 급여관리 14. 윤리경영 및 사회공헌 업무 15. 출납회계, 구매계약 등에 대한 점검 및 지도 16. 각종 행사업무에 관한 사항 17. 안전관리, 보건관리에 관한 업무 18. 전 각호와 관련 요양병원 지원업무에 관한 사항 19. 기타 전 각호와 관련 사항

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
관 리 부	1. 병원 고정자산 관리업무 총괄 2. 재물조사 및 불용품 결정처리 3. 의료장비, 의약품, 진료재료 등 수급에 따른 구매업무 4. 계약 및 검수업무(비품, 일반소모품, 의료장비, 의료장비정비소 모품 등) 5. 수술재료 재고관리 및 출납 6. 부동산 등 투자자산 매입, 매각 및 임대차 계약업무(직원 임차 주택 포함) 7. 고정자산 취득, 운영, 관리처분 관련업무 8. 의료장비 수급계획 및 유지관리업무(조달구매 포함) 9. 병원 린넨류 입출고 관리 10. 원내청소, 위생, 소각장 관리 11. 시설물 안전관리 등 병원 안전총괄 업무 12. 시설물 관리, 운전 및 유지보수 13. 시설공사 및 소방안전관리 14. 전 각호와 관련 요양병원 지원업무에 관한 사항 15. 기타 전 각호와 관련 사항
심 사 부	1. 근접, 위탁, 초청진료 및 전원 관련업무 2. 위탁병원 재원환자 관리업무 3. 위탁병원 계약, 해지, 관리 및 적정성심사 업무 4. 위탁진료비·약제비 지급 및 홈페이지 게시 업무 5. 응급·통원, 전문위탁 진료비 관리 및 지급 업무 6. 중복투약자 지정병원제 등 운영업무 실행 7. 소관 위탁진료비 분석, 전산자료지원 및 통계관리 8. 위탁진료 관련 민원업무 9. 약제비 정산 업무 10. 입·퇴원, 외래환자 건강보험, 의료급여, 자동차보험, 산재보험, 위탁 진료 등 진료비 심사, 청구, 이의신청, 통계유지 업무 총괄 11. 재료수가 관리업무 12. 진료수가 계산 및 조정 13. 전 각호와 관련 요양병원 지원업무에 관한 사항 14. 기타 전 각호와 관련 사항

8) QPS실

부 서 별(편 제)	분 장 업 무
QPS실	1. 의료의 질 관리 및 환자안전 관련 업무 2. 의료기관 인증 업무 3. QI 및 환자안전 위원회 운영 및 관리 4. 환자안전 및 예방 활동에 관한 사항 5. 원내 QI활동 관리에 관한 사항 6. 표준진료지침 개발 지원(진료과, 전산부서 연계 지원) 7. 의료 질, 환자안전 관련 지침 및 개정 사항 8. 전 각호와 관련 요양병원 지원업무에 관한 사항 9. 기타 전 각호와 관련 사항

9) 적정평가실

부 서 별(편 제)	분 장 업 무
적정평가실	1. 요양급여 적정성평가, 의료 질 평가 업무 2. 전 각호와 관련 요양병원 지원업무에 관한 사항 3. 기타 전 각호와 관련 사항

10) 감염관리실

부 서 별(편 제)	분 장 업 무
감염관리실	1. 감염관리 총괄 계획 수립 및 시행 2. 감염 관련 위원회 운영 3. 감염의 발생 감시 4. 감염관리 실적의 분석 및 평가 5. 직원 감염관리 및 교육 6. 법정 감염병 신고 관리 7. 감염관리지침 제정 및 개정 8. 기타 병원 감염관리 전반 9. 전 각호와 관련 요양병원 지원업무에 관한 사항 10. 기타 전 각호와 관련 사항

11) 요양병원

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
(진료각과) [과장(수석기사)] [과장(책임약사)]	1. 환자의 진료 및 관리 2. 진료시설, 장비 및 기자재 등 운용 및 관리 3. 각종 검사업무 4. 담당과목의 조사연구 및 시험 5. 의학적 검사와 학술 연구 6. 혈액관리(수혈 및 채혈) 7. 의학적, 심리적, 사회학적 및 직능적 재활에 관한 조사 연구 8. 연구환자 진료진계획의 수립·조정에 관한 사항 9. 환자검사, 치료 등에 관련된 각종 통계의 작성 및 유지 10. 조제,약품관리 등 각종 약제업무 11. 진료 각과 공통 행정지원에 관한 사항 12. 의료기관평가 업무 13. 의료진 진료일정 배정 및 관리 14. 기타 전 각호와 관련 사항
(간 호 부) [과장(수간호사)]	1. 소관 환자의 요양지원 및 간호관리업무 2. 환자 간호의 표준수립, 유지관리 및 평가 3. 소속 직원의 자질개발 및 교육 4. 진료에 대한 전문적 협력 활동 5. 입원환자 안전관리 6. 병동내 방문객과 면회객 관리·고충상담 7. 부서내 의료기기 및 물품의 운영관리 8. 부서내 각종자산 유지관리 9. 부서내 소관약품 및 물품 운영관리 10. 각종 의료기기, 진료재료, 위생재료의 소독, 멸균, 재생 및 공급 11. 태반 및 적출물 관리 12. 간호실습생 관리 13. 위생재료 검수 및 수술재료·위생재료 재고관리 및 출납 14. 사회복지 프로그램 운영 및 상담 업무 총괄 15. 기타 전 각호와 관련 사항

다. 대구·대전보훈병원

1) 기획조정실

부 서 별(편 제)	분	장	업	무
기획혁신부	1.	기본운영계획 수립		
	2.	소관 예산편성, 집행 및 관리		
	3.	소관 직제 및 정원관리		
	4.	경영관리 및 평가업무		
	5.	경영혁신 관련업무 총괄		
	6.	국회 및 감사수검 업무		
	7.	부서간 업무조정에 관한 사항		
	8.	각종 회의주관 및 제위원회 관리		
	9.	각종 통계 및 연보관리		
	10.	업무프로세스 개선		
	11.	병원 홍보에 관한 사항		
	12.	공공보건의료사업계획 수립 지원, 평가 보고서 작성에 관한 사항		
	13.	기타 전 각호와 관련 사항		

2) 공공보건의료사업단(진료협력센터)

부 서 별(편 제)	분	장	업	무
공공보건의료사업단 (진료협력센터)	1.	공공보건의료사업계획 수립·추진·평가 업무 총괄에 관한 사항		
	2.	환자 전원, 의뢰환자 예약, 진료정보교류 업무에 관한 사항		
	3.	협력병원 및 지역의뢰 의료기관 관리업무(협약업무 포함)에 관한 사항		
	4.	통합서비스 업무(가정간호 등 재가서비스 관리, 사례관리, 실적관리 등)		
	5.	사회복지 프로그램 운영 및 사회사업 상담 등 관련업무		
	6.	기타 전 각호와 관련 사항		

3) 제1·2진료실, 재활센터, 호스피스·완화의료센터

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
센 터 (센터장) 진 료 각 과 [과장(수석기사)] [과장(책임기사)] (보건의료정보관리과 장) (재활체육과장)	1. 환자의 진료 및 관리 2. 진료시설, 장비 및 기자재 등의 운용 및 관리 3. 각종 검사업무 4. 각종 진료통계의 보고유지 및 진료실적 평가 5. 방사선 치료, 촬영 및 판독 6. 담당과목의 조사연구 및 실험 7. 의학적 검사와 학술연구 8. 혈액관리(수혈 및 채혈) 9. 국가유공자 심사를 위한 의료부분의 자문에 대한 소견제시 10. 의학적·심리적·사회학적 및 직능적 재활에 관한 조사연구 11. 재활대상자의 진단평가 및 판정 12. 의료사회사업 지도 13. 연구환자 검진계획 수립, 조정 14. 환자검사, 치료 등에 관련된 각종 통계의 작성 및 유지 15. 과별 소관 진료재료, 진료소모품 구매요구, 검수, 재고관리 및 출납업무(수술재료, 위생재료 제외) 16. 보건의료정보관리 업무 17. 재활체육관련 업무 18. 호스피스 관련 업무 19. 기타 전 각호와 관련 사항
부 장 [과장(수석기사)]	1. 소속 부장 업무보좌 2. 검사, 촬영, 치료등의 소관업무에 관한 사항 3. 진료재료, 소모품의 청구 및 불출관리 4. 시설, 의료기기 및 비품의 운영관리 5. 서무 통계등 자료관리 및 소관 직원관리에 관한 사항 6. 기타 전 각호와 관련 사항

4) 교육연구실

부 서 별(편 제)	분 장 업 무
교육연구실	1. 전공의 업무 총괄에 관한 사항 2. 의사직 해외연수 및 연구에 관한 사항 3. 교육수련 대내·외 업무에 관한 사항 4. 병원 수련환경평가 업무에 관한 사항 5. 임상시험 심사위원회(IRB) 관련 업무에 관한 사항 6. 임상연구 용역 관련 업무에 관한 사항 7. 연구과제 선정에 관한 사항 8. 병원표준화 업무에 관한 사항 9. 의학도서 관리, 의학 학술행사 주관에 관한 사항 10. 진료各科 공통 행정지원에 관한 사항 11. 의료진 진료일정 배정 및 관리에 관한 사항 12. 기타 전 각호와 관련 사항

5) 간 호 실

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
간 호 실 (간 호 부 장) [과장(수간호사)]	1. 소관 환자의 요양지원 및 간호관리 업무 2. 환자 간호의 표준수립, 유지관리 및 평가 3. 소속 직원의 자질개발 및 교육 4. 진료에 대한 전문적 협력 활동 5. 입원환자 안전관리(간호간병통합서비스 관리 포함) 6. 병동내 방문객과 면회객 관리·고충상담 7. 부서내 의료기기 및 물품의 운영관리 8. 부서내 각종자산 유지관리 9. 부서내 소관약품 및 물품 운영관리 10. 각종 의료기기, 진료재료, 위생재료의 소독, 멸균, 재생 및 공급 11. 태반 및 적출물 관리 12. 간호실습생 관리 13. 진료재료(위생재료)검수, 재고관리 및 출납 14. 기타 전 각호와 관련 사항

6) 약 제 실

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
약 제 실 (부 장) (과 장)	1. 약무에 관한 기본운영계획 수립 2. 의약품 구매요구 3. 의약품 정보수집 및 학술행사 주관 4. 정부 비축의약품의 보관, 관리 및 현황보고 업무 5. 약품수가 결정에 필요한 자료수집 및 제공 6. 약무업무 전산화 관리 7. 처방전에 의한 조제 및 용법기재 8. 제약품의 검사 및 투약에 관한 사항 9. 제약에 관한 사항 10. 조제에 사용되는 약품의 청구, 수령 및 관리에 관한 사항 11. 의약품 검수 및 보관·관리 및 출납(향정신 약품 및 마약 포함) 12. 약품의 적정제고 수준 결정 및 재고자산 관리 13. 소관 의료장비의 유지 및 관리 14. 기타 전 각호와 관련 사항

7) 운 영 실

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
원 무 1 부	1. 입·퇴원환자 접수, 수납, 수속관리(고엽제 관련환자 포함) 2. 입·퇴원, 외래환자 통계관리 총괄(고엽제검진, 신검 포함) 3. 진료보상금 및 사업실적 관련 업무 4. 근접, 위탁, 초청진료 및 전원 관련업무 5. 선도실 및 위문관리 업무 6. 입·퇴원 환자 건강보험·의료급여 관리업무 7. 입·퇴원 환자 지도 등에 관한 사항 8. 입·퇴원 환자 제증명서 발급 9. 국가유공자 재분류 심사업무 10. 고엽제환자 검진 신체검사 등 업무지원 11. 입·퇴원 환자, 고엽제 검진, 신검 등 관련 진료행정 및 민원처리 12. 위탁병원 재원환자 관리업무 13. 위탁병원 계약, 해지, 관리 및 적정성심사 업무 14. 위탁진료비·약제비 지급 및 홈페이지 게시 업무 15. 응급·통원, 전문위탁 진료비 관리 및 지급 업무 16. 중복투약자 지정병원제 등 운영업무 실행 17. 소관 위탁진료비 분석, 전산자료지원 및 통계관리 18. 위탁진료 관련 민원업무 19. 급식계획 수립 및 급식관리 업무 전반 20. 급식향상 연구개발 및 영양상담 21. 구급차 운영 관리 22. 장례식장 운영계획 수립 23. 장례식장 시설관리 및 운영 24. 국가유공자 영결행사 및 장례절차 상담 25. 장례용품 판매 및 관리 26. 기타 전 각호와 관련 사항

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
원 무 2 부	1. 외래환자 관리 2. 외래환자 접수, 수납 업무 3. 통계유지 업무 4. 외래환자 의료미수금 관리 5. 감면환자 및 면제환자 접수 등 원무업무 전반 6. 자보환자 및 산재환자 접수 등 원무업무 전반 7. 약제비 정산 업무 8. 입·퇴원, 외래환자 건강보험, 의료급여, 자동차보험, 산재보험, 위탁 진료 등 진료비 심사, 청구, 이의신청, 통계유지 업무 총괄 9. 재료수가 관리업무 10. 진료수가 계산 및 조정 11. 외래환자 증명서 발급업무 및 민원처리 12. 소관 전산장비, 통신망, 상용소프트웨어 운영 및 유지관리 13. 개발이 완료된 전산시스템 운영 및 유지관리 14. 소관 전산기록 파일보관 및 유지관리 15. 고객만족(CS) 관련업무 총괄 16. 의료서비스 현장 작성, 관리 및 이행여부 점검 17. 외래진료 전화예약 관리업무 18. 민원업무 처리총괄 및 종합안내센터 운영 관리 19. 병원안내 및 진료과 안내 등 매뉴얼 작성·관리업무 20. 기타 전 각호와 관련 사항
총 무 부	1. 문서수발, 통제 및 보존문서 관리 2. 직인 관리업무 3. 일·숙직 관리업무 4. 차량관리업무 5. 원내경비업무 6. 각종 인허가 업무 7. 민원사무업무 8. 민방위 및 교육훈련 9. 사회복지요원 배정 및 근태관리 10. 비상계획 수립 및 운영 11. 인사, 복무, 교육훈련 관련업무 12. 노무, 복리후생 관리업무 13. 경리, 결산, 세무, 자금 및 급여관리 14. 윤리경영 및 사회공헌 업무 15. 출납회계, 구매계약 등에 대한 점검 및 지도 16. 각종 행사업무에 관한 사항 17. 안전관리, 보건관리에 관한 업무 18. 기타 전 각호와 관련 사항

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
관 리 부	1. 병원 고정자산 관리업무 총괄 2. 재물조사 및 불용품 결정처리 3. 의료장비, 의약품, 진료재료 등 수급에 따른 구매업무 4. 계약 및 검수업무(비품, 일반소모품, 의료장비, 의료장비정비소모품 등) 5. 수술재료 재고관리 및 출납 6. 부동산 등 투자자산 매입, 매각 및 임대차 계약업무(직원 임차주택 포함) 7. 고정자산 취득, 운영, 관리처분 관련업무 8. 의료장비 수급계획 및 유지관리업무(조달구매 포함) 9. 병원 린넨류 입출고 관리 10. 원내청소, 위생, 소각장 관리 11. 시설물 안전관리 등 병원 안전총괄 업무 12. 시설물 관리, 운전 및 유지보수 13. 시설공사 및 소방안전관리 14. 기타 전 각호와 관련 사항

8) QPS실

부 서 별(편 제)	분 장 업 무
QPS실	1. 의료의 질 관리 및 환자안전 관련 업무 2. 의료기관 인증 업무 3. QI 및 환자안전 위원회 운영 및 관리 4. 환자안전 및 예방 활동에 관한 사항 5. 원내 QI활동 관리에 관한 사항 6. 표준진료지침 개발 지원(진료과, 전산부서 연계 지원) 7. 의료 질, 환자안전 관련 지침 및 개정 사항 8. 기타 전 각호와 관련 사항

9) 적정평가실

부 서 별(편 제)	분 장 업 무
적정평가실	1. 요양급여 적정성평가, 의료 질 평가 업무 2. 기타 전 각호와 관련 사항

10) 감염관리실

부 서 별(편 제)	분 장 업 무
감염관리실	1. 감염관리 총괄 계획 수립 및 시행 2. 감염 관련 위원회 운영 3. 감염의 발생 감시 4. 감염관리 실적의 분석 및 평가 5. 직원 감염관리 및 교육 6. 법정 감염병 신고 관리 7. 감염관리지침 제정 및 개정 8. 기타 병원 감염관리 전반 9. 기타 전 각호와 관련 사항

라. 인천보훈병원

1) 진 료 실

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
진 료 각 과 [과장(수석기사)] [과장(책임기사)] (보건의료정보관리 과장)	1. 환자의 진료 및 치료 2. 진료시설, 장비 및 기자재 등의 운용 및 관리 3. 각종 검사 4. 각종 진료통계의 보고유지 및 진료실적 평가 5. 방사선치료, 촬영 및 판독 6. 담당과목의 조사연구, 실험 7. 의학적 검사와 학술연구 8. 혈액관리(수혈 및 채혈) 9. 국가유공자 심사를 위한 의료부분의 자문에 대한 소견제시 10. 의학적·심리적·사회학적 및 직능적 재활에 관한 조사연구 11. 재활대상자의 진단평가 및 판정 12. 의료사회사업 지도 13. 연구환자 검진계획 수립, 조정 14. 환자검사, 치료 등에 관련된 각종 통계의 작성 및 유지 15. 과별 소관 진료재료, 진료소모품 구매요구, 검수, 재고관리 및 출납업무(수술재료, 위생재료 제외) 16. 보건의료정보 관리업무 17. 재활체육관련 업무 18. 의료의 질 관리(Q.I) 관련업무 19. 환자 안전 및 감염 관리에 관한 사항 20. 소관분야 진료수가 자료수집 및 유지 21. 기타 전 각호와 관련 사항

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
부 장 [과장(수석기사)]	1. 소속 부장 업무보좌 2. 검사, 촬영, 치료등의 소관업무에 관한 사항 3. 진료재료, 소모품의 청구 및 불출관리 4. 시설, 의료기기 및 비품의 운영관리 5. 서무 통계 등 자료관리 및 소관 직원관리에 관한 사항 6. 기타 전 각호와 관련 사항

2) 간 호 실

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
간 호 실 (간 호 부 장) [과장(수간호사)]	1. 소관 환자의 요양지원 및 간호관리 2. 환자간호의 표준수립, 유지관리 및 평가 3. 소속직원의 자질개발 및 교육 4. 진료에 대한 전문적 협력활동 5. 입원환자 안전관리(간호간병통합서비스 관리 포함) 6. 병동내 방문객, 면회객 관리 및 고충상담 7. 부서내 의료기기 및 물품의 운영관리 8. 부서내 각종자산 유지관리 9. 부서내 의료기기 및 물품 운영관리 10. 각종 의료기기 및 위생재료 소독, 멸균, 재생 및 공급 11. 태반 및 적출물 관리 12. 간호실습생 관리 13. 진료재료(위생재료)검수, 재고관리 및 출납 14. 기타 전 각호와 관련 사항

3) 약 제 실

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
약 제 실 (과 장)	1. 약무에 관한 기본운영계획 수립 2. 의약품 구매요구 3. 의약품 정보수집 및 학술행사 주관 4. 정부 비축의약품의 보관, 관리 및 현황보고 업무 5. 약품수가 결정에 필요한 자료수집 및 제공 6. 약무업무 전산화 관리 7. 처방전에 의한 조제 및 용법기재 8. 제약품의 검사 및 투약에 관한 사항 9. 제약에 관한 사항 10. 조제에 사용되는 약품의 청구, 수령 및 관리에 관한 사항 11. 의약품 검수 및 보관·관리 및 출납(향정신 약품 및 마약 포함) 12. 약품의 적정재고 수준 결정 및 재고자산 관리 13. 소관 의료장비의 유지 및 관리 14. 기타 전 각호와 관련 사항

4) 감염관리실

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
감염관리실	1. 감염관리 총괄 계획 수립 및 시행 2. 감염 관련 위원회 운영 3. 감염의 발생 감시 4. 감염관리 실적의 분석 및 평가 5. 직원 감염관리 및 교육 6. 법정 감염병 신고 관리 7. 감염관리지침 제정 및 개정 8. 기타 병원 감염관리 전반 9. 기타 전 각호와 관련 사항

5) 운 영 실

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
원 무 부	1. 국비, 사비환자 입·퇴원 및 외래환자 관리 2. 국비, 사비환자 접수, 수납, 보험심사 및 청구업무 3. 입원, 외래환자 통계관리 업무 4. 진료보상금 및 사업실적 관련 업무 5. 의료미수금 관리 6. 진료수가 계산 및 조정 7. 국비환자 선도, 위문관리 업무 8. 국비환자 재분류 심사업무 9. 고엽제환자 검진 신체검사 등 업무지원 10. 근접, 위탁, 초청진료 및 전원 관련업무 11. 의료수가 관리업무 12. 위탁병원 재원환자 관리 및 위탁진료관련 민원업무 13. 위탁병원 계약, 해지, 관리 및 적격성심사 업무 14. 위탁진료비·약제비 지급 및 홈페이지 게시 업무 15. 응급·통원, 전문위탁 진료비 관리 및 지급 업무 16. 중복투약자 지정병원제 등 운영업무 실행 17. 소관위탁진료비 분석, 전산자료지원 및 통계관리 18. 위탁병원 진료관리 관련 지원업무 19. 각종 제 증명서 발급 관련 (진료관련) 20. 구급차 운영 관리 21. 약제비 정산업무 22. 급식계획 수립 및 급식관리 전반업무 23. 급식향상 연구개발 및 영양상담 24. 소관 전산장비, 통신망, 상용소프트웨어 운영 및 유지관리 25. 개발이 완료된 전산시스템 운영 및 유지관리 26. 소관 전산기록 파일보관 및 유지관리 27. 기타 전 각호와 관련 사항

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
총 무 부	1. 기본운영계획 수립 2. 소관 예산편성, 집행 및 관리 3. 소관 직제 및 정원관리 4. 경영관리 및 평가업무 5. 경영혁신 관련업무 총괄 6. 국회 및 감사수검 업무 7. 부서간 업무조정에 관한 사항 8. 각종 회의주관 및 제위원회 관리 9. 각종 통계 및 연보 관리 10. 각종 행사업무 및 홍보업무 11. 문서수발, 통제 및 보존문서 관리 12. 직인관리업무 13. 일·숙직 관리업무 14. 차량관리업무 15. 원내경비업무 16. 각종 인허가 업무 17. 민원사무업무 18. 민방위 및 교육훈련 19. 공공보건의료사업 관리 20. 비상계획 수립 및 운영 21. 인사, 복무, 교육훈련 관련업무 22. 사회복무요원 배정 및 근태관리 23. 노무, 복리후생 관리업무 24. 경리, 결산, 세무, 자금 및 급여관리 25. 윤리경영 및 사회공헌 업무 26. 출납회계, 구매계약 등에 대한 점검 및 지도 27. 업무프로세스 개선 28. 안전관리, 보건관리에 관한 업무 29. 기타 전 각호와 관련 사항

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
관 리 부	1. 병원 고정자산 관리업무 총괄 2. 재물조사 및 불용품 결정처리 3. 의료장비, 의약품, 진료재료 등 수급에 따른 구매업무 4. 계약 및 검수업무(비품, 일반소모품, 의료장비, 의료장비정소모품 등) 5. 수술재료 재고관리 및 출납 6. 부동산 등 투자자산 매입, 매각 및 임대차 계약업무(직원 임차주택 포함) 7. 고정자산 취득, 운영, 관리처분 관련업무 8. 의료장비 수급계획 및 유지관리업무(조달구매 포함) 9. 병원 린넨류 입출고 관리 10. 원내청소, 위생, 소각장 관리 11. 시설물 안전관리 등 병원 안전총괄 업무 12. 시설물 관리, 운전 및 유지보수 13. 시설공사 및 소방안전관리 14. 기타 전 각호와 관련 사항
고객통합서비스부	1. 고객만족(CS) 관련업무 총괄 2. 의료서비스 현장 작성, 관리 및 이행여부 점검 3. 외래진료 전화예약 관리업무 4. 민원업무 처리총괄 및 종합안내센터 운영 관리 5. 병원안내 및 진료과 안내 등 매뉴얼 작성·관리업무 6. 통합서비스 업무(가정간호·방문재활 등 재가서비스 관리, 사례관리, 실적관리 등) 7. 사회복지 프로그램운영 및 사회사업 상담 등 관련업무 8. 기타 전 각호와 관련 사항

3. 위탁병원관리단

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
운 영 부	1. 위탁진료관리사업 중·장기계획 수립 및 조정 2. 위탁진료관리사업 기본운영계획 수립 3. 위탁진료관리업무 관련 제도개선 사항 4. 소관사업 예산 편성, 집행 및 결산 5. 자금, 결산 및 세무 관련 업무 6. 위탁병원 현황 및 진료통계 관리 7. 위탁병원 진료비 청구 자료 산출 및 업무 전산화 8. 위탁병원 워크숍 개최에 관한 사항 9. 소관사업의 경영관리 및 평가업무 10. 서무·구매 및 자산관리(위탁자산 포함) 11. 윤리경영 및 사회공헌 업무 12. 고객만족(CS) 업무 13. 기타 전 각호와 관련 사항
적정관리부	1. 위탁병원 및 위탁병원 이용자의 적정진료 관리계획 수립 2. 위탁병원 진료비 사전·사후 심사 및 분석 업무 3. 위탁병원 현장 점검 및 의료서비스 적정성 평가 4. 위탁병원 진료비 청구·심사기준 정립 및 개선 5. 중복투약, 과다의료이용자 등 사례관리 대상자 선정, 관리 및 평가 업무 6. 국가유공자 등 적정 의료이용을 위한 상담, 교육 및 홍보 7. 심사간호사 및 건강관리사 관리 및 지원 8. 기타 전 각호와 관련 사항

4. 보훈교육연구원

부 서 별(편 제)	분 장 업 무
연 수 부	1. 국가유공자 등 연수교육에 관한 사항 2. 국가유공자 등 직업재활 교육 및 훈련 3. 제대군인에 대한 사회복귀지원 관련 업무 4. 외부기관 등으로 부터 위탁받은 교육 5. 교재의 편찬, 공급 및 교육용 기자재의 관리 6. 교육준비 및 강사초빙 등 섭외활동 7. 교육평가분석 및 수료자의 사후관리 8. 나라사랑 정신 함양을 위한 보훈영상물 제작·보급 9. 기타 전 각호와 관련 사항
운 영 부	1. 교육·연구사업 중·장기계획 수립 및 조정 2. 교육·연구사업 기본운영계획 수립 3. 소관사업(복지지원실 포함) 예산편성, 집행 및 결산 4. 자금, 결산, 세무(복지지원실 포함) 관련 업무 5. 소관사업의 경영관리 및 평가업무 6. 교육생의 급식, 보건 및 후생 7. 서무·구매 및 자산관리업무(위탁자산 포함) 8. 시설의 유지·관리 업무 9. 윤리경영 및 사회공헌 업무 10. 고객만족(CS) 업무 11. 기타 원내 타부에 속하지 아니한 사항 12. 기타 전 각호와 관련 사항
연 구 부	1. 나라사랑 국민정신체계 연구 및 선양프로그램 개발 2. 복지제도 및 보훈의료 전달체계 연구 3. 보훈정책에 대한 연구 또는 자문을 위한 지원 및 관리 4. 보훈정책관련 등 수탁업무 및 연구·조사 업무 5. 제대군인 지원정책의 연구·개발 6. 외부용역 과제 및 외부기관과의 공동연구 7. 기타 국가보훈부장관·이사장이 부여하는 연구과제 연구 8. 기타 전 각호와 관련 사항

5. 복지사업부서

가. 보 훈 원

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
복 지 부	1. 소관사업 기본운영계획 수립 2. 소관사업 예산편성, 집행 및 결산 3. 양로·양육보호에 관한 사항 4. 자금, 결산 및 세무 관련업무 5. 원생 입·퇴소 및 생활관리 관련업무 6. 물품수급 및 자산관리 7. 장의 및 묘지관리 8. 서무·구매 및 자산관리(위탁자산 포함) 9. 윤리경영 및 사회공헌 업무 10. 고객만족(CS) 업무 11. 수납 및 요양급여 비용 청구 업무 12. 기타 전 각호와 관련 사항
시 설 부	1. 복지타운 운영, 입주자 관리 2. 입주보증금, 관리비 부과·징수 3. 보훈원, 복지타운 시설유지·관리업무 4. 방문요양·방문목욕 서비스 사업 5. 복지타운 입주자 급식 서비스 지원 6. 고객만족(CS)업무 7. 기타 전 각호와 관련 사항
의 무 실	1. 의무실 운영계획 수립 2. 양로·양육원생 진료 및 간호업무 3. 원생 진료 및 복지타운 입주자 건강상담 관련 업무 4. 원생 진료 위탁업무 5. 기타 전 각호와 관련 사항

나. 수원보훈요양원, 광주보훈요양원, 김해보훈요양원, 대구보훈요양원,
대전보훈요양원, 남양주보훈요양원, 원주보훈요양원, 전주보훈요양원

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
복 지 부	1. 소관사업 기본운영계획 수립 2. 소관사업 예산편성, 집행 및 결산 3. 자금, 결산 및 세무 관련업무 4. 물품수급 및 자산관리 5. 입소상담 및 생활관리 관련 업무 6. 요양프로그램 운영 및 서비스 관리 7. 입소자 및 보호자 고충상담 8. 수납 및 장기요양보험 청구 9. 장기요양보호에 관한 사항 10. 주간보호에 관한 사항 11. 자원봉사, 후원금, 홍보에 관한 사항 12. 서무·구매 및 자산관리(위탁자산 포함) 13. 윤리경영 및 사회공헌 업무 14. 고객만족(CS) 업무 15. 의무실 운영계획 수립 16. 환자 안전관리 17. 의약품 구매요구 18. 의약품 조제·제제 및 검사 19. 향정신 약품 및 마약관리 20. 의약품 검수·보관·관리 및 수불 21. 약품의 적정재고수준 결정 및 재고자산 관리 22. 방문객, 면회객 관리 23. 의료기기 및 물품의 운영관리 24. 부서 내 각종 자산 유지관리 25. 각종 의료기기 및 위생재료 소독, 멸균, 재생 및 공급 26. 기타 전 각호와 관련 사항

다. 보훈재활체육센터

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
운 영 부	1. 소관사업 기본운영계획 수립 2. 소관사업 예산편성, 집행 및 결산 3. 자금, 결산 및 세무 관련 업무 4. 물품 수급 및 자산관리(취득 및 처분 포함) 5. 국가유공자 등의 재활·전문·생활체육 상담 및 지원과 프로그램의 개발 및 운영 6. 국가유공자 등의 건강관리 교육 프로그램 개발 및 운영 7. 국가유공자 등의 체육활동을 통한 국제 교류 8. 국가유공자 등의 체육대회 및 경기대회 개최 관련 지원 9. 운동선수 및 재활체육지도자의 훈련·양성 10. 재활체육에 관한 자료수집과 조사·연구개발 11. 국가유공자 등의 체육활동에 관한 홍보·계몽 및 각종 간행물의 발간 12. 체육관 및 생활관 시설관리 업무 13. 체육관 개방 및 대관에 관한 업무 14. 서무·구매 및 자산관리(위탁자산 포함) 15. 윤리경영 및 사회공헌 업무 16. 고객만족(CS) 업무 17. 체력단련실, 식당, 편의점 등 복지시설 운영 18. 종목별 훈련장 체육용기구 관리 19. 응급의료체계 운영 관리 20. 봉사, 후원 등 자원 관리 21. 기타 전 각호와 관련 사항

라. 보훈휴양원

부 서 별 (편 제)	분 장 업 무
관 리 부	1. 소관사업 계획 수립 2. 소관사업 예산편성, 집행 및 결산 3. 자금, 결산 및 세무업무 4. 객실 및 편의시설 운영 5. 고객확보 및 서비스(CS) 업무 6. 시설 및 비품 등 유지관리 7. 자산관리(취득 및 처분 포함) 8. 윤리경영 및 사회공헌 업무 9. 기타 전 각호와 관련 사항

[별표 6] <개정 17.12.29, 18.6.15, 18.8.30, 18.12.31, 19.12.31, 20.12.11, 22.1.6, 23.1.4, 24.1.29, 24.5.20, 24.9.26>

부서장 직무대행 기준 (제9조 관련)

구 분	직 위	직무대행자(선 순위별 기준)
중앙보훈병원	진료부원장	제1진료본부장, 제2진료본부장, 교육수련실장
	행정부원장	원무실장, 운영실장, 보장구센터장
	요양병원 원장	진료과 부장, 간호부장, 운영부장
	기획조정실장	기획혁신부장, 경영관리부장, 통합정보개발부장, 의료정보부장
	제1진료본부장	내과 부장, 소아청소년과 부장, 신경과 부장, 정신건강의학과 부장, 피부과 부장, 가정의학과 부장, 영상의학과 부장, 방사선종양학과 부장, 핵의학과 부장, 진단검사의학과 부장, 병리과 부장, 건강관리과 부장, 한의과 부장, 응급의학과 부장
	제2진료본부장	외과 부장, 흉부외과 부장, 정형외과 부장, 신경외과 부장, 성형외과 부장, 산부인과 부장, 안과 부장, 이비인후과 부장, 비뇨의학과 부장, 마취통증의학과 부장
	치과병원 원장	치과진료실장, 보철과 부장, 구강악안면외과 부장, 치주과 부장, 보존과 부장, 구강내과 부장, 통합치의학과 부장, 교정과 부장
	재활센터장	재활의학과 부장
	보훈의학연구소	교육수련실장, 제1진료본부장
	교육수련실장	제1진료본부장, 제2진료본부장
	간호본부장	간호부장(2급), 간호부장(3급)
	약제실장	약무정보부장, 외래조제부장, 임상약제부장
	원무실장	원무1부장, 원무2부장, 고객통합서비스부장, 심사부장
	운영실장	총무노무부장, 재무부장, 물류지원부장, 시설관리부장
	보장구센터장	제작부장
부산보훈병원 광주보훈병원 대구보훈병원 대전보훈병원	요양병원 원장 (부산, 광주)	진료과 부장
	기획조정실장	기획혁신부장
	제1진료실장	내과 부장, 소아청소년과 부장, 신경과 부장, 정신건강의학과 부장, 피부과 부장, 가정의학과 부장, 영상의학과 부장, 핵의학과 부장(광주, 대구), 진단검사의학과 부장, 병리과 부장(부산, 광주), 한의과 부장, 응급의학과 부장
	제2진료실장	외과 부장, 흉부외과 부장(광주, 대구), 정형외과 부장, 신경 외과 부장, 성형외과 부장(광주), 산부인과 부장, 안과 부장, 이비인후과 부장, 비뇨의학과 부장, 치과 부장, 마취통증의학과 부장
	교육연구실장	제1진료실장, 제2진료실장
	재활센터장	재활의학과 부장
	간호실장	간호부장(2급), 간호부장(3급)
	약제실장	부장, 과장
	운영실장	원무1부장, 원무2부장, 총무부장, 관리부장, 심사부장(부산, 광주)
인천보훈병원	진료실장	내과 부장, 신경과 부장, 외과 부장, 정형외과 부장, 신경외과 부장, 안과 부장, 이비인후과 부장, 피부과 부장, 비뇨의학과 부장, 재활의학과 부장, 마취통증의학과 부장, 영상의학과 부장, 진단검사의학과 부장, 가정의학과 부장, 치과 부장, 응급의학과 부장
	간호실장	간호부장
	약제실장	과장
	운영실장	원무부장, 총무부장, 관리부장, 고객통합서비스부장

※ 동일 직급자가 2인 이상인 경우 선 진급자가 직무대행

13200 위임전결사항운영세칙

위임전결사항운영세칙

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (적용)	1
제 3조 (용어의 정의)	1
제 4조 (전결권자의 책임)	2
제 5조 (위임전결 등)	2
제 6조 (정보사항등 보고)	2
제 7조 (협의사항)	2
제 8조 (유사업무의 전결권 결정)	2
제 9조 (부재시 결재)	2
제10조 (지휘감독)	3
부 칙	3

위임전결사항운영세칙

제정 1981.12.11	개정 1999. 4.28	일부개정 2010. 2.24	일부개정 2015. 3.19	일부개정 2022. 7. 7
개정 1983. 9. 7	개정 1999. 8.19	일부개정 2011. 6. 7	일부개정 2016. 1.15	일부개정 2023. 1. 4
개정 1983. 9.15	개정 2001. 4.24	일부개정 2011.11.17	일부개정 2016.12.30	일부개정 2023. 7.10
개정 1983. 9.28	개정 2002. 4. 1	일부개정 2012. 3.15	일부개정 2017.12.29	일부개정 2023. 7.24
개정 1984. 6.21	개정 2002. 5.10	일부개정 2012. 4.26	일부개정 2018. 7. 2	일부개정 2024. 5.20
개정 1984.12. 8	개정 2003. 5.24	일부개정 2012. 5. 2	일부개정 2018. 8.30	일부개정 2024. 9.26
개정 1985. 5.28	개정 2005. 9.21	일부개정 2012. 8. 1	일부개정 2018.12.31	일부개정 2024.12.31
개정 1991.12.21	전부개정 2007.12.14	일부개정 2012. 9.21	일부개정 2020. 2.17	일부개정 2025. 4. 2
개정 1994. 4.30	일부개정 2008.12.30	일부개정 2012.10. 7	일부개정 2020. 8.26	
개정 1994. 7.22	일부개정 2009. 3. 5	일부개정 2012.12. 7	일부개정 2020. 9.25	
개정 1997. 4.11	일부개정 2009. 4. 1	일부개정 2014. 1.22	일부개정 2020.12.24	
개정 1998. 1. 6	일부개정 2009.10.12	일부개정 2014.12.31	일부개정 2022. 2.11	

제1조(목적) 이 세칙은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제10조제2항과 감사규정에 따라 공단 이사장의 권한에 속하는 업무의 일부를 본사 또는 소속기구에 위임처리하게 함으로써 행정능률 향상과 업무권한 및 책임을 명확하게 함을 목적으로 한다. <개정 15.3.19>

제2조(적용) 공단의 위임전결사항은 다른 규정에 있는 경우를 제외하고는 이 세칙에 따른다.

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

1. “정책사항”이라 함은 행정의 기본방향·방침 및 중장기 발전계획, 신규계획 수립 등 고도의 판단을 요하는 내용을 말한다.
2. “중요사항”이라 함은 기존계획의 내용변경 등 기본방향을 변경하는 등 의사결정을 요하는 사항을 말한다.
3. “일반사항”이라 함은 제1호 내지 제2호에 의거 결정된 정책, 주요사항 집행과 사업목적 달성을 위한 전략수립 및 집행을 말한다.
4. “경미사항”이라 함은 제1호 내지 제3호에 의거 자료조사, 협조, 추진 등의 업무와 법령 및 제규정 등에 따라 시행·집행하는 내용을 말한다.
5. “소속기구의 장”이라 함은 보훈병원장, 위탁병원관리단장, 보훈교육연구원장,

보훈원장, 보훈요양원장, 보훈재활체육센터장, 보훈휴양원장을 말한다. <신설

08.12.30, 개정 09.3.5, 09.4.1, 11.6.7, 12.9.21, 13.2.7, 14.12.31, 15.3.19, 16.1.15, 20.8.26, 23.1.4>

제4조(전결권자의 책임) 위임전결사항에 대하여는 그 전결권자가 당해 사안에 대하여 책임을 진다.

제5조(위임전결 등) ① 위임전결사항 및 전결권자는 “별표 1, 별표 2, 별표 3, 별표 4, 별표 5”와 같다. <개정 20.2.17>

② 이 세칙 또는 다른 규정에서 따로 정하지 아니한 사항은 당해 업무의 성격과 중요도에 따라 이 세칙에 규정된 위임전결사항을 준용하여 처리한다.

제6조(위임전결사항의 특례) 위임전결사항이라 하더라도 다음 각 호의 경우에는 상급자의 결재를 받아야 한다.

1. 상급자의 지시가 있을 때
2. 그 업무의 내용이 특히 중요하거나 극히 이례적인 사항
3. 기타 전결권자가 상급자의 결재가 필요하다고 인정하는 경우

[본조신설 24.9.26]

제7조(정보사항등 보고) 전결권자는 전결사항 중 상급결재권자가 업무수행 중 참고 및 정책판단의 정보가 될 수 있는 사항에 대해서 보고하고 그 내용을 전결문서에 표기하여야 한다.

제8조(협의사항) ① 위임전결 사항 중 타 부서와 관련되는 사항은 해당부서와 협의하여야 하며, 협의가 곤란한 때에는 당해업무에 대한 조정권을 갖는 상급자의 결재를 받아 처리하여야 한다.

② 기획·예산·제규정·조직 및 정원운영 그리고 공단의 주요정책과 관련된 이사장의 결재사항은 기획조정실장과 협의하여야 한다. <개정 09.10.12, 15.3.19, 18.7.2, 22.7.7>

③ 본사 기획이사, 관리이사, 사업이사 소속의 각 부서는 이사 이상의 결재를 요청하는 사항에 대해 기획조정실장, 홍보실장, 행정지원실장, 법무실장, 안전보건실장, 의료지원실장, 복지지원실장의 협조를 받아 처리하여야 한다.

<신설 09.10.12> <개정 12.3.15, 15.3.19, 18.7.2, 20.2.17, 22.7.7, 24.5.20>

제9조(유사업무의 전결권 결정) 별표의 위임전결사항 중 두 개 이상의 업무와 관련이 있는 경우에는 그 업무의 기본이 되는 사항을 처리하는 부서에서 전결 처리 한다. 다만, 이를 정하기 어렵다고 판단될 경우에는 상위직급 전결권에 따라 결재를 받아야 한다.

제10조(부재시 결재) 결재권자가 휴가·출장 또는 기타의 사유로 상당기간 부재 중이거나, 긴급한 사항으로서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 인사규정 제34조에 따라 그 직무 대리자 또는 내용이 중요하다고 인정되는 사항에 대하여는 결재권자에게 사후 보고하여야 한다.

제11조(지휘감독) 이사장은 별표의 위임전결 기준의 전결사항에 대하여 일반적인 기준에 따라 지휘감독하고 그 처리가 법령 또는 제규정에 반하거나 부당하다고 인정될 때에는 이를 취소, 중지시키거나 그 처리를 변경할 수 있다.

부 칙 <1981.12.11>

- ① (시행일) 이 규정은 1981년 12월 11일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 위임전결 처리된 사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙 <1983. 9. 7>

- ① (시행일) 이 규정은 1983년 9월 7일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 위임전결 처리된 사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙 <1983. 9. 15>

- ① (시행일) 이 규정은 1983년 9월 15일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 위임전결 처리된 사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙 <1983. 9. 28>

- ① (시행일) 이 규정은 1983년 9월 28일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 위임전결 처리된 사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙 <1984. 6. 21>

- ① (시행일) 이 규정은 1984년 6월 21일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 위임전결 처리된 사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙 <1984. 12. 8>

- ① (시행일) 이 규정은 1985년 1월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 위임전결 처리된 사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙 <1985. 5. 28>

- ① (시행일) 이 규정은 1985년 5월 28일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 위임전결 처리된 사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙 <1991. 12. 21>

- ① (시행일) 이 규정은 1991년 12월 20일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 위임전결 처리된 사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙 <1994. 4. 30>

- ① (시행일) 이 세칙은 1994년 5월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 세칙 시행 이전에 위임전결 처리된 사항은 이 세칙에 의해 처리된 것으로 본다

부 칙 <1994. 7. 22>

① (시행일) 이 세칙은 1994년 7월 25일부터 시행한다.

② (다른규정의 정비) 회계규정 시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제40조 제1항중 “손익예산의”를 “예산의”로 하며, 동조 제2항중 “배정된 소관 손익예산 범위내에서 절상호간 전용할 수 있다”를 “소관예산 범위내에서 전용할 수 있으며 그 범위는 이사장이 따로 정한다”로 하고, 동제 제3항중 “소관예산의 절간”을 “제2항에 의거 예산을”으로 한다.

부 칙 <1997. 4. 11>

이 세칙은 1997년 4월 11일부터 시행한다.

부 칙 <1998. 1. 6>

이 세칙은 1998년 1월 3일부터 시행한다.

부 칙 <1999. 4. 28>

이 세칙은 1999년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1999. 8. 19>

이 세칙은 1999년 8월 20일부터 시행한다.

부 칙 <2001. 4. 24>

이 세칙은 2001년 4월 24일부터 시행한다.

부 칙 [2002. 4. 1
문서규정시행세칙 개정세칙]

① (시행일) 이 세칙은 2002년 4월 1일부터 시행한다.

② (다른세칙의 정비) 1. 위임전결사항중 다음과 같이 개정한다.

제1조중 “문서규정 제34조 제2항”을 “문서규정 제17조 제2항”으로 하고, 제4조
중 “협조가 이루어지지 않을 경우에는 문서규정 제30조 제2항 및 제3항”을
“협조사항중 다른 의견이 있을 때에는 문서규정 제16조 제3항”으로 한다.

부 칙 [2002. 5.10
직제규정시행세칙 개정세칙]

이 세칙은 2002년 5월 10일부터 시행한다.

부 칙 <2003. 5.24>

이 세칙은 2003년 5월 24일부터 시행한다.

부 칙 <2005. 9.21>

이 세칙은 2005년 9월 21일부터 시행한다.

부 칙 <2007.12.14>

① (시행일) 이 세칙은 2007년 12월 14일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 세칙 시행 이전에 위임전결 처리된 사항은 이 세칙에 의해 처리
된 것으로 본다.

부 칙 <2008.12.30>

이 세칙은 2008년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙 [2009. 3. 5
직제규정 일부개정규정]

이 세칙은 2009년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙 [2009. 4. 1
직제규정 일부개정규정]

이 세칙은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2009.10.12>

- ① (시행일) 이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 세칙 시행 이전에 위임전결 처리된 사항은 이 세칙에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙 <2010. 2.24>

이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 [2011. 6. 7
직제규정시행세칙 일부개정규정]

- ① (시행일) 이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.
- ② (관계규정의 정비) ① 위임전결사항운영세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조 제5호 중 “수원보훈요양원장, 광주보훈요양원장, 김해보훈요양원장, 보훈휴양원장”을 “수원보훈요양원장, 광주보훈요양원장, 김해보훈요양원장, 대구보훈요양원장, 보훈재활체육센터장”으로 한다.
- ② ~ ⑦ (생략)

부 칙 <제186호, 2011.11.17>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

2012. 3. 15

부 칙 [제189호, 직제규정시행세칙 일부개정세칙]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 위임전결사항운영세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제3항 중 “경영지원본부, 의료사업본부, 복지사업본부”를 “기획이사, 의료이사, 복지이사소속”으로, “본부장”을 “이사”로, “각각 소속본부의 경영기획실장, 의료기획실장, 복지기획실장”을 “각각의 경영기획실장, 의료기획실장, 복지기획실장”으로 한다.

별표(본사·보훈병원·복지사업부서 위임전결사항)의 단위업무명 중 “본부장”을 “상임이사”로, 결재란 중 “본부장”을 “이사”로, 내용 중 “경영지원본부장”을 “기획이사”로 한다.

② ~ ⑤ (생 략)

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 <제190호, 2012.4.26>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <제191호, 2012.5.2>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <제194호, 2012.8.1>

이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

2012. 9. 21

부 칙 [제197호, 직제규정시행세칙 일부개정세칙]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 위임전결사항운영세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조제5호 중 “대구보훈요양원장”을 “대구보훈요양원장, 대전보훈요양원장”으로 한다.

②~⑤ (생략)

2012.10.7

부 칙 [제198호 전공의보수지급
시행세칙 일부개정세칙]

제1조 (시행일) 이 세칙은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① (생략)

② 위임전결사항운영세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 중 “퇴직금”을 “퇴직급여”로 한다.

③~⑧ (생략)

부 칙 <제201호, 2012.12. 7.>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

2013.2.7

부 칙 [제205호 직제규정시행세칙
일부개정세칙]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 위임전결사항운영세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제5호 중 “보훈병원장”을 “보훈병원장, 위탁병원관리단장”으로 한다.

별표 중 본사위임전결사항 15. 위탁병원관리단을 첨부 1과 같이 한다.

② ~⑥ (생략)

제3조(다른 규정의 개정)에 관한 경과조치) 이 규정의 개정에도 불구하고 현재

본사 각 부서에서 수행하는 업무는 인수인계시까지 기존대로 수행한다.

부 칙

2014.1.22
[제212호 직제규정시행세칙]
일부개정세칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(간호직 채용에 대한 경과조치) 급성기 간호직 28명은 경영효율화 해소 및 무기계약직 확정 후 본사 승인에 의거 채용 및 배정한다.

제3조(관계규정의 정비) 위임전결사항운영세칙 별표 중 보훈병원 위임전결사항 중 “가. 중앙보훈병원의 보훈요양병원”과 복지사업부서 위임전결사항 중 “6. 유통사업단”을 삭제하고, “7. 봉제사업단, 견제사업단”의 위임전결사항을 별지 2와 같이 한다.

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 위임전결사항운영세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조제5호 중 “대전보훈요양원장”을 “대전보훈요양원장, 남양주보훈요양원장”으로 한다.

② ~ ⑤ (생략)

부 칙 <제226호, 2015.3.19.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제237호, 2016.1.15>

이 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제242호, 2016.12.30>

이 세칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제258호, 2017.12.29>

이 세칙은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제263호, 2018.7.2>

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.

부 칙 [2018.8.30 제266호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 위임전결사항운영세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표를 첨부 1과 같이 한다.

②~③ (생략)

부 칙 <시행번호 제278호, 2018.12.31>

이 세칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제297호, 2020.2.17>

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 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.

부 칙

2020.8.26
[제303호 직제규정시행세칙]
일부개정

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 위임전결사항운영세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조제5호 중 “남양주보훈요양원장”을 “남양주보훈요양원장, 원주보훈요양원장”으로 한다.

②~③ (생략)

부 칙

<시행번호 제304호, 2020.8.26>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

2020.9.25
[제305호 인사규정시행세칙]
일부개정

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 위임전결사항운영세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

[별표 1]의 12. 인재경영부를 첨부 1과 같이 한다.

부 칙

<시행번호 제318호, 2020.12.24>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

<시행번호 제335호, 2022.2.11>

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날로부터 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.

부 칙 <시행번호 제340호, 2022.7.7>

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.

부 칙 <시행번호 제350호, 2023.1.4>

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.

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 위임전결사항운영세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 첨부 7과 같이 한다.

②⑤ ~ ④② (생략)

부 칙 <시행번호 제362호, 2023.7.24>

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.

부 칙 <시행번호 제375호, 2024.5.20>

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.

부 칙 <시행번호 제379호, 2024.9.26>

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.

부 칙 <시행번호 제386호, 2024.12.31>

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.

부 칙 <시행번호 제391호, 2025.4.2>

제1조(시행일) 이 세칙은 공포일로부터 시행한다.

제2조(업무 이관에 따른 경과조치) 이 규정 시행 전에 종전의 규정에 따라 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 타 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 것으로 본다.

[별표 1] <개정 07.12.14, 08.12.30, 09.4.1, 09.10.12, 10.2.24, 11.11.17, 12.3.15, 12.4.26, 12.5.2, 12.8.1, 12.10.7, 12.12.7, 14.1.22, 15.3.19, 15.1.15, 16.12.30, 17.12.29, 18.7.2, 18.8.30, 18.12.31, 20.2.17, 20.9.25, 20.12.24, 22.7.7, 23.1.4, 23.7.10, 23.7.24, 24.5.20, 24.12.31, 25.4.2>

본사 위임전결사항 (제5조제1항 관련)

1. 공통사항

일련 번호	단 위 업 무 명	부장	실장	이사	이사장
1	기본(연간)계획 및 방침수립에 관한 사항				○
2	기본계획 수립의 변경	정책사항			○
		중요사항		○	
		일반사항	○		
3	세부시행계획의 수립	중요사항		○	
		일반사항	○		
4	기본계획이 확정된 사항의 이행	○			
5	단위사업별 중장기 계획 수립			○	
6	이사회 부의안건 결정				○
7	법령 제·개정(안) 검토의견 제출			○	
8	제규정의 제·개정 및 폐지	제·개정 및 폐지(안)			○
		승인요구(대외기관)		○	
		시안조정 및 협의	○		
		각 부서 통보	○		
9	세칙, 지침의 제·개정 및 폐지	제·개정 및 폐지(안)			○
		경미한 사항	○		
		시안조정 및 협의	○		
		각 부서 통보	○		
10	각종 위원회 운영	위원의 임명 및 위촉			○
		회의안건 확정 및 소집		○	
		회의결과 보고		○	
		일반사무처리	○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	이사	이사장
11	이사장 지시사항	지시사항 추진계획 수립 및 보고		○		
		추진실태 점검·확인·지도감독		○		
		방침이 결정된 사항의 통보·회보·독촉사항	○			
		지시사항 결과 보고	정책사항			○
			중요사항		○	
			일반사항	○		
12	관계기관과 의 업무 협조 및 협의	정책사항(변경 및 신설사항 포함)				○
		중요사항			○	
		일반사항		○		
13	소관업무의 제도 개선 사항	정책사항(규정개정 포함)				○
		중요사항			○	
		일반사항		○		
		경미사항	○			
14	임시조직 등 설치·운영 요령	임시조직(T/F)의 설치 요청		○		
		임시조직(T/F)의 추진현황 통보	○			
		임시조직(T/F)의 해산 통보		○		
15	복무관리	국외출장	임원			○
			별정직, 실·원·단·센터장, 부장, 부원.		○	
		국내출장, 휴가, 병가, 조퇴, 외출, 결근계	임원			○
			별정직, 실·원·단·센터장		○	
			부장	○		
			부원	○		
		※ 이사장 직속부서장 복무관리 : 이사장 결재				
		시간외, 야간, 휴일근무 등 특근명령(과장급 이하)		○		
		시간외, 야간, 휴일근무 등 특근명령(부장급)			○	
		시간외, 야간, 휴일근무 등 특근명령(실장급)			○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	이사	이사장	
16	업무분장 조정	실장				○	
		부장		○			
		부원	○				
17	경영평가에 관한 사항	경영혁신 및 고객만족도 관련사항			○		
		경영평가자료 제출		○			
18	통합D/B 전산 및 정보시스템 구축(신규 운영 프로그램 개발 포함)	정책사항				○	
		중요사항			○		
19	경비의 지출원인 행위 및 집행 (업무추진비, 개발비, 판매비, 잡비 제외)	건당 5천만원 이상				○	
		건당 1천만원 이상 5천만원 미만				○	
		건당 5백만원 이상 1천만원 미만			○		
		건당 5백만원 미만		○			
		예정가격 산정	1억원 이상			○	
			3천만원 이상 1억원 미만		○		
			3천만원 미만	○			
방침이 결정된 계약 및 집행		○					
20	업무추진비, 개발비, 판매비, 잡비의 원인 행위 및 집행	건당 2백만원 이상				○	
		건당 50만원 이상 2백만원 미만			○		
		건당 20만원 이상 50만원 미만		○			
		건당 20만원 미만	○				
21	자본예산	건당 3억원 이상				○	
		건당 1억원 이상 3억원 미만				○	
		건당 3천만원 이상 1억원 미만			○		
		건당 3천만원 미만		○			
		예정가격 산정	1억원 이상			○	
			3천만원 이상 1억원 미만		○		
			3천만원 미만	○			
		방침이 결정된 계약 및 집행		○			
※ 보훈병원 자본예산은 병원장에게 위임 ※ 보훈병원 외 소속기구 3억원 이상 자본예산은 본사 공통사항 적용							
22	구매예산 및 외주가공	건당 3억원 이상				○	
		건당 1억원 이상 3억원 미만				○	
		건당 3천만원 이상 1억원 미만			○		
		건당 3천만원 미만		○			
		예정가격 산정	1억원 이상			○	
			3천만원 이상 1억원 미만		○		
			3천만원 미만	○			
방침이 결정된 계약 및 집행		○					
23	가지급금의 정산		○				

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	이사	이사장
24	시설물 등 임차 및 임대 관련 사항	건당 보증금 3억원 이상			○	
		건당 보증금 3억원 미만		○		
		건당 보증금 1억 5천만원 미만	○			
25	사무인계	상임이사				○
		실·단장			○	
		부장		○		
		4급 이하	○			
26	간행물 발간	발간기본계획	신규발간		○	
				○		
		조정 및 배포	○			
		자료의 수집 및 보완	○			
27	기록물 관리	기록물 보관 및 이관	○			
		기록물 수발, 분류 및 배부	○			
28	대외기관 자료 제공	중요사항			○	
		일반사항		○		
		경미사항	○			
29	개인정보 제공 및 관리	중요사항			○	
		일반사항		○		
		경미사항	○			
30	국제협력 및 회의에 관한 사항	정책사항				○
		중요사항			○	
		일반사항		○		
		경미사항	○			
31	대외(유관기관) 협력에 관한 사항	중요사항			○	
		일반사항		○		
		경미사항	○			
32	각종 행사 및 의전	이사장 참석			○	
		행사준비 및 진행		○		
		기타 행사	○			
33	회의소집	소속기관장 등 회의				○
		실·단장급 회의			○	
		부장급 회의		○		
		부서원회의	○			
34	각종 단체 또는 협회 가입 및 탈퇴	중요사항			○	
		일반사항		○		
		이첩 또는 중간회보	○			

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	이사	이사장
35	민원사무처리	반복, 주소불명, 익명 등 제출민원	○			
		민원서류의 보완 요구	○			
		민원처리기간 연장 신청	○			
		경미한 사항의 이첩·조회·회신 및 통지	○			
36	소관업무와 관련된 제 증명 및 확인증 발급		○			
37	문서보관·보존 · 이관 및 폐기	문서관리 보존기간 변경			○	
		보관문서 이관	○			
		물품출납 및 보관	○			
		문서폐기 결정	○			
38	일반사무	일반사무	○			
		각종 통계처리	○			
		자료수집 및 관리	○			
		부서내 보안관리	○			

2. 혁신감사부

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	감사
1	공단 본사 감사, 특정감사, 성과감사	감사계획 수립			○
		감사결과 보고서 작성 및 보고(내부·외부)			○
		감사결과 처리안 및 통보사항의 처리		○	
		처분요구 및 통보사항에 관한 사항			○
		처분요구사항에 대한 미집행 사항 독촉	○		
		감사기간 연장		○	
2	외부 회계 감사				○
3	연간 감사계획 수립				○
4	연간 감사활동 보고				○
5	감사 중장기 전략 수립 및 조정				○
6	자문위원회 운영	위원회 운영 및 일반사항		○	
		위원회 안건 중요사항			○
		결과 보고			○
7	자율감사제도 운영	운영계획 수립			○
		결과 분석 보고		○	
8	감사품질 평가		○		
9	감사인 교육계획 수립 및 실행	교육계획 수립			○
		교육대상자 선정 및 실시		○	
		교육실적 통계관리	○		
10	상임감사 직무실적 평가	직무실적보고서 작성계획			○
		지표별 관리계획 및 담당자 지정		○	
		감사활동 실적자료 수집	○		
11	감사의 내·외부 활동 지원		○		
12	감사의 이사회 참석				○
13	감사실 예산편성 및 집행				○
14	감사활동 대외협력			○	
15	국회관련 업무			○	
16	감사규정, 감사규정시행세칙 관리				○
17	감사보고서 경영공시			○	
18	감사실 사무업무		○		

3. 경영감사부

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	감사
1	소속기구(의료사업)감사, 특정감사, 성과감사	감사계획 수립			○
		감사결과 보고서 작성 및 보고(내부·외부)			○
		감사결과 처리안 및 통보사항의 처리		○	
		처분요구 및 통보사항에 관한 사항			○
		처분요구사항에 대한 미집행 사항 독촉	○		
		감사기간 연장		○	
2	일상감사 (부패영향평가 포함)	이사장·상임이사, 별정직 결재사항			○
		1급 이하 결재사항		○	
3	경영공시 감사업무			○	
4	자체 감사활동 통계관리		○		
5	감사만족도 조사 및 관리	조사계획 수립		○	
		설문문항 설계 및 만족도 조사	○		
		만족도 결과 보고			○
6	감사원 등 외부 감사기관 감사	수감 및 결과보고			○
		각종 자료제출	○		
		처분 지시사항 조치 및 결과보고			○
		감사결과 분석 및 평가		○	
7	주무부처 감사				○
8	감사원 자체감사활동 심사				○
9	이사회 또는 국가보훈부장관이 지시하거나 이사장이 의뢰한 감사				○
10	비상임이사의 요청에 의한 감사				○
11	감사인력 풀(Pool) 관리			○	
12	e-감사시스템 운영			○	
13	감사업무 정보화	중요사항			○
		일반사항		○	
14	사전컨설팅 제도	사전컨설팅 신청		○	
		결과보고			○
15	적극행정면책 제도	적극행정면책 신청		○	
		결과보고			○

4. 청렴감찰부

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	감사
1	소속기구(복지사업)감사, 특정감사, 성과감사	감사계획 수립			○
		감사결과 보고서 작성 및 보고(내부·외부)			○
		감사결과 처리안 및 통보사항의 처리		○	
		처분요구 및 통보사항에 관한 사항			○
		처분요구사항에 대한 미집행 사항 독촉	○		
		감사기간 연장		○	
2	반부패·청렴업무	세부추진계획 수립			○
		추진결과 보고			○
3	부패방지 시책평가 업무				○
4	내·외부 청렴도 업무	청렴도 향상 계획 수립 및 시행			○
		시행결과 분석 및 평가	○		
		비 윤리행위 신고센터 관리 및 분석		○	
		내부공익신고제도 등 운영		○	
5	임직원 행동강령 운영	직원문책 등 중요사항 위반조사			○
		경미사항 위반조사 및 직무청렴계약		○	
		행동강령 교육에 관한 사항	○		
6	감찰활동 및 공직기강 확립 등 사정업무	세부추진계획 수립			○
		취약분야 감사(감찰)활동에 관한 일반사항		○	
		처분요구 및 통보사항에 대한 회보	○		
7	진정 및 비위사항 조사	익명, 가명, 허위주소인 경우(불문처리)		○	
		실명, 실주소인 경우			○
8	본사 및 소속기구 감찰정보 수집		○		
9	감사 핫-라인 운영				○
10	청렴시민감사관 운영				○
11	민원업무	중요사항			○
		일반사항		○	

5. 경영전략부

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	이사	이사장
1	중장기 경영전략 수립	기본방향 수립				○
		자료수집 분석 및 검토	○			
		기본계획(안) 수립	소속기구 등 의견수렴	○		
			단계별 시행계획 작성			
			기본계획(안)보고			○
		중장기 경영전략(안) 확정	내부의견 수립 (워크숍, 설문조사 등)	○		
			경영전략위원회 의견 수렴		○	
			중장기 경영목표 확정			○
			소속기구 및 각 부서 시행	○		
	시행 및 추진사항 피드백	평가분석	○			
		추가보완	○			
2	지시사항 총괄관리			○		
3	각종 업무현황 작성		○			
4	대외기관 보고 및 제출자료 통계	정책사항				○
		중요사항		○		
		일반사항	○			
5	이사장 경영성과계획서 작성 업무					○
6	이사회 운영	이사회 개최	개최통보(구성원)			○
			연간 개최계획 수립		○	
			부의안건 접수	○		
			회의록 작성·관리	○		
		의결안건처리	국가보훈부 승인·인가		○	
			의결·승인안건 부서통보	○		
7	공단 경영개선에 관한 업무	경영개선 추진실적 점검 계획 수립				○
		경영개선 추진실적 결과 보고				○
		경영개선 관련 업무	정책사항			○
			중요사항		○	
			일반사항	○		
			경미사항	○		
8	제규정 관리	제 규정 정비계획 수립			○	
		부서의견 수립 및 조정		○		
		세부정비계획 수립 통보		○		
		제 규정 및 지침 제·개정 등록 및 시행		○		
		이사회부의 (세칙 및 지침 이사장 결재 확정 후 시행)				○
		국가보훈부 승인·인가			○	
		규정집 배부 및 관리		○		
9	소속기구 운영 제지침	소속기구 의견수렴 및 검토		○		
		지침시달 및 관리				

일련 번호	단 위 업 무 명			부장	실장	이사	이사장
10	회의운영	이사장 주재 회의	회의개최계획 수립·변경				○
			회의 소집 통보	○			
			회의 자료 작성	○			
			회의 결과 보고 (이사장 당부 사항 시달)		○		
		기타회의	회의계획 수립 및 변경		○		
			회의소집 통보·작성·결과보고	○			
11	경영자문 위원운영	경영자문위원 위촉 관련 부서의견수렴		○			
		경영자문위원 위촉 계획					○
		경영자문위원 활용 실적 점검		○			
12	주요사업 정책결정	정책반영을 위한 자료 조사		○			
		정책 기본방향 설정 및 변경					○
		세부 정책 실행방안 추진				○	
13	정부혁신 및 공공기관혁신 관련 사항	정부혁신 및 공공기관혁신 계획수립					○
		이행 점검에 관한 사항			○		
		성과 평가 및 보고서 작성			○		
14	제안제도 운영	제안 접수, 반려, 이송 등		○			
		제안심사위원회 개최 및 운영				○	
		제안심사결과 보고		○			
		제안실적 및 채택제안의 조치,관리			○		
		제안관련 각종 현황,통계,자료 수집		○			
15	인사혁신처 적극행정 과제 발굴, 작성, 제출	자료 수집 및 작성		○			
		결과 보고 및 최종 제출			○		

6. 조직예산부

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	이사	이사장
1	조직 및 정원관리	소속기구 및 각 부서 의견 수렴	○			
		직무조사·분석 및 업무량 조사	○			
		직제·정원 운영실태 점검		○		
		실 단위, 부서 간 업무분장의 조정			○	
		직제개편 및 정원 배정				○
2	위임전결에 관한 사항	각 부서 의견수렴	○			
3	연도별 사업계획 및 조정	사업계획기본방향수립 (작성계획지침시달)				○
		사업계획 수합	○			
		종합조정		○		
		사업계획 확정	사업계획 자체 확정 ※ 이사회 심의 · 의결로 확정			○
			국가보훈부 승인 요청		○	
		사업계획 변경	소속기구 및 각 부서 통보		○	
			수정(안)접수		○	
			타당성 검토 및 협의		○	
			사업계획 심의		○	
			변경(안)확정		○	
4	예산편성	예산편성지침 시달		○		
		지침범위내 각 부문별 예산 편성·수정	○			
		회계연도 예산(안) 자체확정 ※이사회심의·의결을 거쳐 국가보훈부장관 승인으로 확정				○
		예산편성 자료 수합	○			
5	예산배정	연간 예산배정			○	
6	예비비 사용 및 예산이월				○	

일련 번호	단 위 업 무 명			부장	실장	이사	이사장	
7	예산전용·이체	접대성 경비				○		
		인건비 및 인건비성 경비				○		
		자본예산	7억원 이상					○
			7억원 미만 ~ 5억원 이상				○	
			5억원 미만 ~ 3억원 이상			○		
			3억원 미만		○			
		※ 보훈병원 자본예산 전용은 병원장에게 위임 ※ 보훈병원 외 소속기구 3억원 미만 자본예산전용은 소속기구장에게 위임						
8	예산운영	예산집행실적 분석			○			
		종합예산관리 및 통제			○			
		종합예산부 관리		○				
9	본사 예산관리	예산편성			○			
		배정예산 분기별 운영계획		○				
		예산전용 및 결과보고			○			
		집행실적 분석		○				
10	정부의 보상금 및 기금 확보	보상금·기금 확보 관련 기초자료 수합 및 관리		○				
		중기사업계획서 보고					○	
11	복권기금 관련 업무	복권기금 계획 수립					○	
		산하기관 사용계획서 자료 수합 및 조정			○			
		복권기금 집행실적 관리		○				
		복권기금 성과평가 보고서 작성				○		
12	대 국회 업무 (국정감사 포함)	업무보고서 작성					○	
		국정감사 기본계획					○	
		수감계획 작성 및 시달		○				
		의원 요구자료 작성	중요사항			○		
			일반사항		○			
		서면답변서 작성				○		
		질의답변에 따른 조치계획 및 결과작성				○		
		예상질의 답변자료 작성		○				
지적사항 및 시정조치결과 보고					○			
13	일자리창출(간접고용) 계획수립 및 이행에 관한 사항				○			

7. 성과관리부

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	이사	이사장
1	공공기관 경영실적 평가	정부 경영실적보고서 작성 계획 수립				○
		산하부서 경영실적보고서 자료 종합	○			
		정부 경영실적보고서 작성	○			
		정부 경영실적보고서 제출				○
		정부 경영실적평가 실사 수검		○		
		정부 경영실적평가 실사 수검 후 추가자료 종합 및 제출	○			
		정부 경영실적평가결과 지적사항 개선계획 수립			○	
		정부 경영실적평가결과 지적사항 개선계획 추진실적 점검		○		
		정부 경영실적평가 편람 개선		○		
2	내부경영 실적 평가	내부경영실적 평가 기본계획 수립 ※ 경영평가심의위원회 심의·의결로 확정				○
		내부평가단 선정 및 운영 ※ 경영평가심의위원회 심의·의결로 확정				○
		경영평가심의위원회 운영			○	
		내부경영실적 평가 실시계획 수립			○	
		내부경영실적 평가 워크숍 개최	○			
		내부경영실적 평가자료 수합 및 검토	○			
		내부경영실적 평가 결과 확정 ※ 경영평가심의위원회 심의·의결로 확정				○
		내부경영실적 평가 설문조사		○		
		성과급 지급재원 파악	○			
		성과급 지급결과 보고	○			
3	병원장 책임경영제(계약,이행실적평가등) 업무총괄					○

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	이사	이사장
4	경영실적 분석	경영분석 제 통계관리	○			
		분기별 종합경영분석 보고			○	
		분기별 운영상황 보고 및 제출		○		
5	성과관리(PMS) 시스템 운영	전략체계도 및 성과지표 작성			○	
		성과지표 등록	○			
		성과관리시스템(PMS) 관리	○			
		성과평가 및 결과보고			○	
6	경영공시	공시항목의 신설 및 삭제			○	
		정기공시(수시공시 포함)입력 및 수정		○		
		일제 점검 실시, 소명, 결과 시달 (공단 자체 점검 포함)		○		
		경영공시 일반사항	○			
7	상임이사 성과계약제 업무					○
8	기획재정부 업무연락망 총괄 관리		○			

8. ESG경영부

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	이사	이사장
1	ESG경영 계획수립 및 이행 관리	ESG경영 기본방향 수립				○
		자료수집 및 검토	○			
		기본계획(안) 수립	○			
				○		
		조정 및 피드백			○	
			○			
			○			
2	지속가능경영 보고서 작성	지속가능경영보고서 작성계획 수립		○		
		지속가능경영보고서 보고 및 발간			○	
3	윤리경영	윤리경영 추진계획 수립			○	
		윤리경영위원회 운영				○
		윤리경영위원회 결정사항 통보	○			
		윤리경영교육계획 수립 및 시행	○			
		윤리경영운영실태 점검 및 결과 보고		○		
4	인권경영	인권경영 추진계획 수립			○	
		인권경영위원회 운영			○	
		인권경영운영위원회 결정사항 통보	○			
		인권경영교육계획 수립 및 시행	○			
		인권경영운영실태 점검 및 결과 보고		○		
5	인권영향평가 실시 및 결과 보고	인권영향평가 계획 수립 및 방침 결정			○	
		체크리스트 개발 및 평가 실시	○			
		평가결과 보고		○		
6	인권침해 예방 및 인권구제	인권침해 예방 및 인권구제 관련 실천계획 수립		○		
		인권침해 실태 점검, 인권구제 상담·신고센터 운영·관리 및 결과 보고		○		
7	사회공헌 활동	기본운영계획 수립				○
		중요사항			○	
		일반사항		○		
		통계 및 실적관리	○			
8	사회공헌 기금 관리 및 위원회 관리	사회공헌기금 운영 및 관리방침 결정			○	
		사회공헌기금 운영 및 집행관리		○		
		사회공헌 운영위원회 운영			○	
9	대외 의료지원 및 협력사업	대외 의료지원계획 수립			○	
		세부실행계획 수립 및 운영		○		

9. 정보지원부

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	이사	이사장
1	공단 통합요양정보시스템 구축에 관한 사항	기본계획 수립				○
		세부실행계획 수립		○		
		계획의 확정 및 변경	정책사항			○
			중요사항		○	
			일반사항		○	
		착수 및 완료보고				○
		추진현황 관리	○			
2	정보화추진심의위원회 개최	개최계획수립			○	
		개최결과보고				○
		안전 검토	○			
3	정보화 사업 중장기 수립에 관한 사항	정보화 중장기 실행·발전 계획 수립			○	
		연간계획 수립			○	
		세부실행계획 수립		○		
4	정보화 교육	연간 교육계획 수립			○	
		세부실행계획 수립		○		
		계획에 따른 집행	○			
		결과보고		○		
5	정보지원 관련 예산	예산편성			○	
		자료수집 및 예산조정		○		
		예산집행	○			
6	정보시스템 운영	사용자 권한 관리	○			
		사용자 공동인증서 관리		○		
		DB관리	○			
		프로그램 등록·폐기		○		
		보조기억장치 관리	○			
		자료백업	○			
		주요자료 소산		○		
		기기장애 처리	○			
		유지보수	○			
		전산용품 관리	○			
		시스템 개선			○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	이사	이사장
7	정보자료관리	요구자료	○			
		처리결과 통보	○			
		입·출력 관리	○			
		조사결과 분석 보고		○		
		통계자료 지원	○			
		통계서식 유지관리	○			
8	정보화기기 도입	도입계획(소속기구포함)수립			○	
		도입요청		○		
		도입기기 배정	○			
9	정보자원 관리	관리계획(소속기구포함) 수립			○	
		사업계획의 반영		○		
		산출물 관리	○			
10	정보지원 행정일반	각종 보고		○		
		자료수집 등 서무업무	○			
11	개인정보 보호	계획수립 및 지도 감독			○	
		개인정보 침해신고 처리 총괄 관리		○		
		개인정보 제규정 관리		○		
		교육계획 수립 및 시행		○		
		개인정보 제공 및 거부현황 조사	○			
		개인정보 지도점검에 관한 사항		○		
		개인정보제공 심의위원회			○	
		중요사항 일반사항		○		
		개인정보 모니터링 및 정기점검			○	
		중요사항 일반사항		○		
		기타 개인정보 관리	○			
12	정보보안 관리	중장기계획 및 정보보안 관련 사항 보고				○
		세부추진계획 및 심사분석 관리			○	
		보안 침해신고 처리 총괄 관리		○		
		정보보안 제규정 관리		○		
		교육계획 수립 및 시행		○		
		정보보안 지도점검에 관한 사항		○		
		정보보안 심의위원회			○	
		중요사항 일반사항		○		
		정보보안 모니터링 및 정기점검			○	
		중요사항 일반사항		○		
		기타 정보보안 관리	○			
13	홈페이지 개발 및 공공앱 개발·운영	홈페이지 개발에 관한 중요사항			○	
		홈페이지 개발에 관한 일반사항		○		
		공공앱 개발 및 운영에 관한 중요사항			○	
		공공앱 개발 및 운영에 관한 일반사항		○		

10. 홍보실

일련 번호	단 위 업 무 명		실장	이사	이사장
1	홍보계획의 수립 및 시행				○
2	CIP운용	계획수립 및 변경		○	
		CI종합관리(소속기구포함)		○	
		CI디자인지원(소속기구포함)	○		
3	홍보물 제작 및 관리	홍보물(영상, 브로슈어 등) 제작 기본계획 수립		○	
		홍보물 관리 및 배포	○		
4	언론홍보에 관한 사항	계획 수립 및 변경		○	
		보도자료 작성 및 배포	○		
		대중매체를 통한 광고 및 공고		○	
5	공단 홍보용역에 관한 사항	계획수립			○
		연간 홍보실적 보고		○	
		실적 관리	○		
		홍보담당자 워크숍 개최	○		
6	사보 발간 및 관리	기본계획 수립			○
		정기보고	○		
7	온라인 홍보 및 서포터즈 운영 관리	연간 계획 수립 및 매체 선정		○	
		온라인 콘텐츠 기본 계획수립 및 실적관리	○		
		연간 운영 실적 보고	○		
8	공모전, 콘테스트 등 국민 참여형 프로그램 운영	계획 수립·변경·결과보고		○	
		실적(자료)관리	○		
9	홈페이지 운영에 관한 사항	공단 홈페이지 콘텐츠 관리에 관한 중요사항		○	
		공단 홈페이지 콘텐츠 관리에 관한 일반사항	○		
		소속기구 홈페이지 콘텐츠 점검 및 운영지원에 관한 사항	○		
		만족도 조사 및 결과 보고		○	

11. 인재경영부

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	이사	이사장
1	인력운영 및 채용 세부 계획 수립	인력수급 기초자료 수집 및 계획 수립	○			
		인력수급 계획 확정				○
2	인력진단	기본계획 수립				○
		대외기관 자문, 용역 의뢰		○		
		결과보고, 실행계획				○
3	직원의 임용 (※신설기구 직원은 본사에서 채용)	임용 기본방침				○
		별정직, 보훈병원부원장, 사무직, 의사직(본부장, 실장급이상) 약무직 2급이상(인천보훈병원 약무직 3급이상), 의무직 2급이상(지방보훈병원 보건직은 3급이상), 기술직3급 이상				○
		본사 소속 의사직, 약무직, 의무직, 기술직, 일반기능직, 업무지원직, 요양보호직, 일용직			○	
4	직원의 면직 (당연·정년 · 직권· 의원면직)	별정직, 사무직 4급이상, 의사직(본부장, 실장급이상), 약무직 2급이상(인천보훈병원 약무직 3급이상), 의무직 2급이상 (지방보훈병원 보건직은 3급이상), 기술직3급 이상				○
		사무직 5급 이하, 본사소속 의사직, 약무직, 의무직, 기술직, 일반기능직, 업무지원직, 요양보호직, 일용직			○	
5	직원의 승진, 전보, 보직, 파견, 휴직, 복직, 겸직, 징계등	별정직, 보훈병원부원장, 사무직 3급 이상 (사무직 4급 이하 승진 및 징계, 직위해제 포함) , 의사직 (본부장, 실장급이상), 약무직 2급이상(인천보훈병원 약무직 3급이상), 의무직 2급이상(지방보훈병원 보건직은 3급 이상), 기술직 3급 이상				○
		사무직 4급 이하 전보, 보직, 파견, 휴직, 복직, 겸직 등			○	
		일반기능직, 사회복지직, 복지기능직, 업무지원직, 요양보호직			○	
6	인사교류, 특별승진					○
7	비정규직 승인 및 관리				○	
※ 보훈병원 소속 직원 중 의사직(부장급이하), 약무직 3급이하(인천보훈병원 약무직 4급 이하), 의무직 3급 이하(지방보훈병원 보건직 4급 이하), 기술직 4급이하, 연구직, 일반기능직, 업무지원직의 신규 채용, 면직, 파면, 승진(특별승진 제외), 전보, 보직, 파견, 휴직, 복직, 직무대리, 겸직, 징계 등에 대해서는 병원장 및 행정부원장에게 위임(별표 2 참조)						
※ 중앙보훈병원의 경우에는 치과병원 원장의 신규채용(연임 포함)·면직, 소속 의사직 본부(실)장급 보직에 대해서는 병원장에게 위임						
※ 지방보훈병원의 경우에는 요양병원 원장의 신규채용·면직·보직, 소속 의사직 실장급 보직에 대해서는 병원장에게 위임						
※ 복지사업부서, 위탁병원관리단, 보훈교육연구원 소속 직원 중 의사직, 약무직, 의무직, 기술직, 연구직, 일반기능직, 사회복지직, 복지기능직, 업무지원직, 요양보호직의 신규채용, 면직, 파면, 승진(특별승진 제외), 전보, 보직, 파견, 휴직, 복직, 직무대리, 겸직, 징계 등에 대해서는 소속기관의 장에게 위임 - 본사는 관리이사에게 위임						
※ 계약직은 소관이사 및 소속기구의 장 전결기준 적용 ※ 지방보훈병원(부산,광주,대구,대전,인천 해당)						

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	이사	이사장
8	근무평정 관리	근무평정 실시계획 수립	○			
		3급이상 근무평정 결과 보고				○
		4급이하 근무평정 결과 보고			○	
		경력평정 및 확인	○			
9	승진서열 명부 작성	승진 서열명부 작성	○			
		승진 서열명부 조정 및 결과 보고				○
10	신원조회		○			
11	경력조회		○			
12	인사기록 유지관리		○			
13	제증명 발급		○			
14	회계담당자 제정보증에 관한 사항		○			
15	직원의 표창 및 징계에 관한 사항					○
16	경고 및 주의장 발부				○	
17	자문위원 및 촉탁 위촉					○
18	호봉산정 및 승급	신입직원 경력증명 확인	○			
		호봉산출조서 작성 및 시행	○			
		호봉승급자 선별	○			
		정기호봉 승급	○			
19	연봉계약의 체결에 관한 사항 (별정직, 1급~3급) ※ 약무·의무·기술직 2~3급 및 연구직은 소속기구의 장에게 위임, 단 본사소속은 제외					○
20	복무관리	복무기강 확립계획 수립			○	
		복무기강확립 지시	○			
		복무실태 점검 및 관리		○		
		복무점검 결과 보고			○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	이사	야장
21	교육훈련	직원 교육수요 조사	○			
		연간 교육계획 수립			○	
		세부 교육과정별 계획 수립 집행		○		
		세부 교육과정별 결과보고		○		
		교육평가 및 성과관리에 관한 사항	○			
		위탁교육	1급			○
			2급~3급		○	
			4급 이하	○		
		자체교육		○		
		학점이수제도 운영·관리에 관한 사항	○			
		통계 유지관리에 관한사항	○			
		국·내외 연수, 해외학회 및 장기교육				○
		국내학회 및 단기교육			○	
22	교육훈련용 교재 및자료 개발·발간	교재개발 및 발간		○		
		준비 및 진행	○			
		원고 청탁	○			
		교재 및 자료배포 계획	○			
		교재 및 자료관리	○			
		교육매뉴얼 관리에 관한 사항	○			
23	국·내외 연수 및 장기위탁교육	1개월이상 (별정직포함)	연수계획 수립			○
			대상자 선정 및 연수실시		○	
			결과보고			○
		1개월이하 (별정직포함)	연수계획 수립		○	
			대상자 선정 및 연수실시		○	
			결과보고		○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	이사	야장
24	사내교수	사내교수 운영계획 수립			○	
		사내교수 일반 운영에 관한 사항		○		
25	사이버 학습	사이버 학습에 관한 사항	○			
		사이버콘텐츠 개발·운영에 관한 사항		○		
26	평생 학습	관리운영에 관한 사항		○		
		학습동아리 등 현장학습에 관한 사항	○			
		기타 평생학습에 관한 사항	○			
27	위탁 교육	국가기관 운영에 관한 사항		○		
		전문기관 운영에 관한 사항		○		
		기타 위탁교육에 관한 사항	○			
28	해외 학회, 세미나, 단기 교육	1급~3급이상(이사장 직속 부서장 포함)			○	
		4급이하		○		
29	지식 관리 운영	기본 계획 수립			○	
		세부 계획 수립·집행		○		
		지식 접수 및 검토 의견 접수	○			
		지식 관리 시스템 운영	○			
		지식 마일리지 운영	○			
		지식 관리 운영 실태 점검	○			
30	학습 동아리 운영	학습 동아리 운영 계획 수립		○		
		소속 기구 개선 활동 및 구성 검토		○		
		학습 동아리 활성화 간담회 개최	○			
		소속 기구 순회 교육 및 점검	○			
		학습 동아리 경진 대회 개최 계획 수립			○	
		학습 동아리 경진 대회 자료집 제작	○			
		경진 대회 결과 보고 및 개선 방안 강구			○	
		우수 사례 전파 계획 수립·시행		○		
31	역량 평가 제도 운영	역량 평가 계획 수립 및 변경				○
		역량 평가 결과 보고				○
		역량 평가 제도 개선			○	
		역량 평가 심의위원회 구성 및 운영				○
		역량 평가 설문 조사		○		
		역량 평가 자료 수합 및 조사	○			
32	여성 정책 및 가족 친화	계획 수립 및 변경			○	
		제도 개선 및 실적 관리		○		
		인증에 관한 사항		○		
33	일자리 창출(직접 고용)을 위한 계획 수립 및 총괄 에 관한 사항	일자리 창출 기본 계획 수립			○	
		일자리 창출 자료 수집 및 검토	○			
		성과 평가 및 결과 보고		○		

12. 총무재무부

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	이사	이사장	
1	기록물관리	기록물관리 계획수립		○			
		보존문서 이관·보존	○				
		기록물 평가 및 폐기		○			
		보존문서 열람 및 대출	○				
		기록물 수발·분류 및 배부	○				
		서식관리에 관한 사항	○				
2	각종 행사 주관 및 지원	중요 대·내외 행사	행사계획 수립			○	
			행사진행	○			
		일반행사	행사계획 수립		○		
			행사진행	○			
3	각종 모금운동 추진계획				○		
4	보훈복지사업비	연간 집행계획 수립				○	
		건당 1억원 이상				○	
		건당 1천만원 이상 1억원미만				○	
		건당 1천만원 미만			○		
		방침이 결정된 보훈복지사업비 집행		○			
5	인장관리	제작·등록 및 폐기			○		
		관리		○			
6	법인등기 및 인감	법인 등기에 관한 사항		○			
		법인 인감관리		○			
		법인등기부 등본 발급		○			
7	사무실 배정 및 조정		○				
8	사무인계인수 총괄				○		
9	소모품 수급계획 및 수불관리		○				
10	본사 비품수급계획 수립 및 관리		○				
11	본사 차량관리 및 통신설비 관리	전반관리		○			
		배차 등 일반관리		○			
		통신설비 유지 관리		○			
12	위기관리	위기관리 매뉴얼 정비			○		
		위기상황 대응조치				○	
		기타 위기관리에 관한 사항			○		
13	보안관리	보안업무계획 수립				○	
		보안감사결과 처분 및 보고				○	
		보안진단행사계획 수립 및 결과보고			○		
		비밀취급인가				○	
		비밀문건·자재관리·통제 및 기록유지		○			
		비밀소유 현황보고 등 정기보고		○			
		보안교육			○		
14	당직근무 관리	당직자근무일지,당직자신고 및 점검		○			
		당직자 근무교체		○			
		비상연락체계 개선 및 유지		○			

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	이사	이사장
15	민방위 운영	민방위 자체계획 수립	○			
		민방위대 편성	○			
		민방위대 자원관리	○			
		민방위대 교육훈련계획 수립 및 시행	○			
		민방위대 장비관리	○			
		민방위대 검열 수검 및 지원사항	○			
16	비상대비	국가보훈부 비상대비 계획 접수 및 검토			○	
		소속기구 비상대비 계획 접수 및 검토		○		
		충무계획 수립				○
		충무계획 작성 지시		○		
		소속기구별 비상대비 업무점검	○			
		점검결과 보고			○	
		국가보훈부 을지연습 계획 접수 및 검토	○			
		을지연습 계획 수립				○
		을지연습 각본 준비 시행	○			
		을지연습 결과 보고				○
17	정보공개	정보공개 기본계획 수립			○	
		정보공개 심의회 운영·관리		○		
		정보공개 운영실태 평가		○		
18	재물조사	실시계획 수립	○			
		결과보고				○
19	물품의 관리전환	건당잔존가액 5천만원 초과			○	
		건당잔존가액 5천만원 이하	○			
20	물품의 불용결정 (승인, 처분 포함)	재물조사 불용결정				○
		수시불용 결정	건당 잔존가액 1천만원 이상		○	
			건당 잔존가액 5백만원 이상	○		
			건당 잔존가액 5백만원 미만	○		
21	물품관리 감사	실시계획 수립			○	
		수감계획 수립	○			
		결과보고			○	
22	손망실 처리 결정	건당 잔존가액 5백만원 초과			○	
		건당 잔존가액 5백만원 이하		○		
		건당 잔존가액 2백만원 이하	○			
23	보험가입	본사 자산의 보험가액 산출	○			
		본사 자산의 보험관리	○			
24	본사 사옥 취득· 처분	사옥 취득 및 처분				○
		사옥 취득·처분 일반사항			○	

위임전결사항운영세칙

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	이사	이사장
25	연간 자금운용계획 수립 및 조정					○
26	월간 자금운용계획 수립		○			
27	거래은행 계좌 개폐 및 인장관리			○		
28	차입금 관리	자금 차입				○
		자금 상환			○	
29	자금이체 및 배정		○			
30	전도자금 관리		○			
31	일일자금 시재		○			
32	수표, 어음, 영수증 발행 관리		○			
33	현금, 예금, 유가증권 관리 및 집행		○			
34	지출증빙 심사 및 지출결의		○			
35	진료보상금 신청 및 정산	연간 계획에 의한 보상금	○			
		추경 등 신규발생 보상금		○		
36	퇴직연금 가입에 관한 사항					○
37	법인카드 관리에 관한 사항		○			
38	결산관리	회계처리 점검 및 마감	○			
		기타 결산정리계정 관리	○			
		결산지침 작성자료 취합	○			
		결산지침 수립			○	
		결산보고서 발간	○			
39	결산보고	연간				○
		분기			○	
		월간	○			

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	이사	이사장
40	외부회계감사	수감계획 및 결과보고			○	
		회계자문 관리	○			
41	수입금의 회계처리		○			
42	회계자문	회계·세무 자문	○			
43	회계지도점검	지도점검 계획 수립 및 결과보고		○		
44	회계업무교육	업무처리요령 시달		○		
		교육계획 수립 및 보고		○		
45	본지사 회계처리		○			
46	법인세 신고납부	세부조정 실시 및 계획 수립	○			
		세무조정 결과보고		○		
		법인세 신고납부			○	
		과세관청 자료제출 및 업무협조	○			
47	부가가치세 등 신고납부	부서별 세금계산서 및 자료취합	○			
		신고 납부 및 보고		○		
		국세 수정신고 및 경정청구		○		
48	지방세 신고납부	각종 주민세 및 사업소세 신고납부	○			
		수정신고 및 환급요청	○			
49	조세불복 청구	이의신청 및 심사청구				○
50	세무업무편람 발간 및 교육		○			

13. 안전보건실

일련 번호	단 위 업 무 명		실장	이사	야장
1	안전기본사항	안전경영 책임계획 수립보고			○
		이행점검 및 실적관리			○
		안전경영책임보고서 작성			○
		안전보건 경영방침 수립			○
		대외기관 평가 수검			○
		중요사항		○	
2	안전보건경영 시스템	안전보건경영시스템 매뉴얼 제개정		○	
		안전보건경영시스템 절차서 제개정	○		
		안전보건경영시스템 지침서 제개정	○		
		안전보건경영시스템 실행 및 운영	○		
		안전보건경영시스템 일반사항	○		
3	위원회 운영	안전경영위원회 운영		○	
		산업안전보건위원회 운영		○	
4	위험성평가	정기 위험성평가 계획 수립		○	
		결과보고		○	
		수시 위험성평가	○		
		일반사항	○		
5	종합 안전점검	계획수립		○	
		결과보고		○	
		일반사항	○		
6	안전보건활동 관리	작업장 점검	○		
		작업환경측정	○		
		근골격계 유해요인조사	○		
		유해·위험요인 조치	○		
		일반사항	○		
7	도·수급사업 관리	합동안전보건점	○		
		순회점검	○		
		협업체 실시	○		
		일반사항	○		
8	산업재해 관리	통계분석	○		
		재발방지 종합대책		○	
		사고조사	○		
		일반사항	○		
9	안전보건 교육훈련	연간 교육훈련 수립		○	
		정기교육 결과보고		○	
		일반사항	○		
10	본사 시설안전관리	사옥 및 시설물 관리 계획	○		
		사옥 시설 및 영선에 관한 사항	○		

14. 노사협력부

일련 번호	단 위 업 무 명			부장	실장	이사	이사장
1	노무관리	단체교섭 및 노사 협의회 운영	교섭 및 협약 체결에 관한 사항				○
			교섭 및 노사 협의 중요사항			○	
			교섭관련 협의 일반사항		○		
			노사협의 일반사항	○			
		노사관련 자문	공인노무사 위촉				○
			노무관련 자문사항	○			
		대외협력	중요사항			○	
			일반사항		○		
		노동조합쟁위행 위(고발등)에 관한 사항	발생 및 결과보고				○
			쟁위행위 대응방침				○
			진행사항		○		
		노동조합 현황관리 및 분석		○			
		노사협력 지원에 관한 사항	중요사항		○		
			일반사항	○			
		노사관계 중장기계획 수립				○	
		노사화합·협력 프로그램 개발			○		
		노사화합·협력 프로그램 운영		○			
2	고충처리	고충처리 운영 일반사항		○			
		본사 고충처리안건 접수		○			
		고충처리 심의 의결사항				○	
3	후생복지 제도 운영	기본운영계획 수립 및 변경					○
		세부시행계획 수립·변경			○		
		기타 일반사항		○			
		건강관리 및 건강진단		○			
		동호회 활동 지원·관리		○			
		맞춤형 복지제도 실행계획 수립			○		
		맞춤형 복지제도 운영사항		○			
		4대보험관리업무		○			

위임전결사항운영세칙

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	이사	이사장
4	학자금대부에 관한 사항		○			
5	보수(연봉제 보수포함) 체계관리 및 보수지침에 관한 사항	보수체계 개편				○
		중요사항			○	
		일반사항		○		
6	보수에 관한 업무	임직원 퇴직급여 산출기준에 관한 사항	○			
		보수, 퇴직금, 압류금 지급에 관한 사항	○			
7	급여 및 급여성 복리후생비 계산		○			
8	사내근로 복지기금 운영업무	기금협의회 개최 및 의결사항			○	
		중요사항			○	
		일반사항		○		

15. 법무실

일련 번호	단 위 업 무 명		실장	이사	이사장
1	소송계획의 수립 및 연간 실적 보고				○
2	소송준비 및 변론절차 수행	소송수행자 보조자 지정	○		
		답변서 및 준비서면 제출	○		
		증거자료 제출 등 경미사항	○		
3	소송처리에 관한 사항	소송개시 및 종결보고	중요사건		○
			일반사건		○
		소송결과 보고 및 상소결정	중요사건		○
			일반사건		○
4	소송행정 등	소송관련 비용청구, 지급		○	
		소송 수행결과 종합 분석 결과		○	
		현지조사 관련 쟁송지원		○	
		업무개선 검토 요청		○	
5	소송비용	소송비용 확정액 신청		○	
		소송비용 회수		○	
6	소송사건 변호사 선임	중요사건		○	
		일반사건		○	
7	행정심판 준비 및 심리절차 지원	답변서 및 서면 제출		○	
		증거 자료 제출 등 경미사항		○	
8	고문변호사 운영	고문변호사 위촉 및 해촉			○
		자문 위임 계약		○	
		법률자문 회신		○	
		법률자문결과 실적점검		○	

16. 의료운영부

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	이사	이사장
1	의료사업 운영계획	연간 사업계획 수립				○
		지침 내 세부시행계획 변경, 사업계획 추진현황 관리	○			
2	의료사업 중장기 실행·발전계획 수립에 관한 사항				○	
3	의료사업 외부기관 업무보고	의료사업 외부기관 업무보고자료 수합	○			
		의료사업 외부기관 업무보고			○	
4	병원 신설 진료과 개설	소속기구의 승인요구 검토	○			
		관계기관의 의견검토서 제출	○			
5	재활연구 지원	보철구 개발업무 지원	○			
		보철구 품질 및 서비스 지원	○			
		재활서비스 및 정책연구 지원			○	
6	의료사업 업무 표준화	의료사업 업무매뉴얼 관리	○			
		의료사업 업무매뉴얼 표준화	○			
7	의료사업 진료실적 및 주요현황 관리, 연보발간	대외기관 진료실적 보고		○		
		진료실적 및 주요현황 보고 (병원 → 본사)	○			
		연보발간			○	
8	보훈병원 의사 및 병원배상 책임보험, 영업책임 보험 가입 및 관리	보험가입 및 지원계획 수립			○	
		세부실행계획 수립 및 운영	○			
		기타 의견회 등 협조	○			

일련 번호	단 위 업 무 명			부장	실장	이사	이사장
9	보훈병원 운영지원	보훈병원 운영개선	정책사항				○
			중요사항			○	
			일반사항		○		
		원무지원 업무	중요사항			○	
			일반사항		○		
		진료대기관련 현황 보고	자체보고	○			
			대외보고		○		
		고엽제 검진 지원	자체보고	○			
			대외보고		○		
		신체검사	자체보고	○			
			대외보고		○		
10	신규 및 기존 시설의 기능전환 및 증·개축	운영기준 및 방향 설정				○	
		자료 수집 및 검토		○			
		이해관계자 의견수렴 및 협의		○			
		기본계획 확정					○
		세부실행계획 수립 및 운영			○		
11	의료사업 민원업무	중요사항				○	
		일반사항		○			

17. 의료관리부

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	이사	이사장
1	의료관리 총괄	연간 사업계획 수립				○
		지침범위 내 세부시행계획 변경, 사업계획 추진현황 관리	○			
2	진료수가 관리	의료수가기준 개정	국가보훈부 승인·결과		○	
			병원 의견조회 등		○	
		비급여 수가	승인요청		○	
			국가보훈부 승인·결과		○	
			결과시행		○	
		수가운영	정책결정			○
			일반사항		○	
3	보훈의료학회 관리	보훈의료학회 운영계획 수립				○
		상임위원회 개최	개최계획수립		○	
			개최결과보고		○	
			안전 검토		○	
		일반사항		○		
4	의료평가 관리 (공공보건의료, 적 정성,의료질,응급 의료기관, 병원수련환경 평가 및 의료기관인증)	기본계획 수립			○	
		실행계획 수립		○		
		실적 및 결과보고		○		
		중요사항			○	
		일반사항		○		
5	ABC 운영	보훈병원 ABC 운영계획 수립			○	
		원가계산결과 및 분석자료 검토		○		
		진료과/의사별 손익 종합보고	연간		○	
			분기		○	
		ABC활용성과 점검		○		
		ABC 운영	중요사항		○	
			일반사항		○	
6	감염관리	기본계획 수립			○	
		실행계획 수립		○		
		실적및결과점검		○		
		정책사항				○
		중요사항			○	
		일반사항		○		
		법정감염병 환자 신고내역 보고	연간		○	
			분기		○	
7	환자안전 관리 (QI포함)	기본계획 수립			○	
		실행계획 수립		○		
		실적및결과점검		○		
		중요사항			○	
		일반사항		○		
8	장례식장 운영지원	중장기 장례식장 운영계획 수립			○	
		장례식장 운영지원 계획 수립		○		
		세부실행계획 수립 및 운영		○		

18. 계약관리부

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	이사	이사장
1	의약품,의료장비, 진료재료 수급계획 및 조정관련사항	표준화 및 총괄운영				○
		수급계획 및 조정			○	
		수급 및 사후관리	○			
		업무 제도개선			○	
		의료정책 정보수집 및 지원	○			
		사용실적 분석·통계	○			
		급여상한금액 변경사항 관리	○			
2	중양의약품, 의료장비, 진료재료 등 심의위원회	심의위원 임명 및 위촉				○
		회의안건 확정 및 소집			○	
		회의결과 보고			○	
		일반사무처리	○			
3	의료장비 관리	중장기 의료장비 선진화 계획 수립				○
		신설 도입장비 타당성 분석	○			
		기존장비 운영활성화 계획	○			
		의료장비예산 집행실적 보고	○			
4	각종 구매관련 세부추진 계획변경	중요사항			○	
		일반사항		○		
		경미사항	○			
5	정부권장정책 관련 중소기업제품 등 우선구매 업무	구매실적 자료수합	○			
		구매실적 보고		○		
6	협력업체 관리	계약상대자 수행실적 평가		○		
		계약이행 관리 사항 및 업무 협의체 운영	○			

19. 복지운영부

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	이사	이사장
1	복지·수익사업 사업운영 계획	연간 사업계획 수립				○
		지침범위 내 세부실행계획 변경, 사업계획 추진현황 관리	○			
2	복지·수익사업 중장기 실행·발전 계획 수립에 관한 사항				○	
3	복지·수익사업 경영지원 및 현장업무 관리	복지시설 경영지원에 관한 사항		○		
		복지시설 운영위원회 등 현장업무 관리	○			
		복지시설 개보수비, 요양원 감면비 등 보훈기금 지원에 관한 사항	○			
		복지·수익사업 업무 표준화		○		
		복지·수익사업 대외협업 지원 자료 수집	○			
4	수익사업 구조개선 및 개발 업무	수익사업 구조개선 및 개발 추진		○		
		수익사업 구조개선 및 개발 확정				○
5	보훈복지 조합관리 및 지원 업무	중요사항			○	
		일반사항		○		
6	신규 및 기존 복지시설의 기능전환 및 증·개축	운영기준 및 방향 설정			○	
		자료 수집	○			
		이해관계자 의견수렴 및 협의	○			
		기본계획 확정				○
		세부실행계획 수립 및 운영		○		
7	복지사업 운영 관리 위·수탁 협약 계약 체결에 관한 사항	신규계약 및 해지				○
		재계약 및 일반사항		○		

20. 복지관리부

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	이사	이사장
1	통합의료복지 서비스 업무	연간 통합의료복지서비스 운영계획 수립				○
		통합서비스 증장기 실행·발전 계획 수립에 관한 사항			○	
		통합의료복지서비스 신규서비스 개발			○	
		통합의료복지서비스 개선방안 수립		○		
		통합의료복지서비스 실적관리·보고	○			
		통합의료복지서비스 만족도 조사 계획 수립 및 결과 보고			○	
2	고객만족경영	고객만족 운영위원회 구성·운영			○	
		연간 고객만족(CS) 기본계획 수립				○
		고객만족 추진실적 보고		○		
		CS 교육 및 운영관리	○			
3	고객만족도 품질평가	공공기관 고객만족도 조사	고객리스트 제출 및 결과 보고			○
			중요사항		○	
			일반사항		○	
		자체 고객만족도 조사 계획 수립 및 결과보고			○	
		고객서비스현장 이행실태 점검		○		
4	콜센터 운영 관리	콜센터 용역계약 추진				○
		운영 실적 관리		○		
5	주거환경 개선사업 운영위원회	운영위원회 위촉				○
		운영위원회 개최 및 결과보고			○	
6	주거환경개선 사업 업무	사업계획 수립 및 변경				○
		현장실사 및 준공검수		○		
		시공업체 선정 및 계약		○		
		홍보 및 민원 관리		○		
		대외협업 및 고객만족도 조사		○		
		복권기금 신청 및 집행		○		

21. 시설건설부

일련 번호	단 위 업 무 명	부장	실장	이사	이사장
1	본사 및 복지사업 건축물 신축 등 공사 진행에 관한 사항	기본 및 실시설계 용역시행계획 수립			○
		용역업체 선정에 관한 사항	○		
		용역관리 및 감독	○		
2	보훈병원 내 증·개축 등 공사 진행 관리	중요사항	○		
		일반사항	○		
3	인·허가 등 행정 지원업무	중요사항	○		
		일반사항	○		
4	조달 약정으로 방침이 결정된 시설 공사계약 및 구매 등 예산집행	10억원이상		○	
		1억원 이상 10억원 미만	○		
		1억원 미만	○		
5	공단 건축물관리 (내진 시설물안전 환경)	중요사항	○		
		일반사항	○		
6	에너지 효율 관리 업무	에너지절약 추진 및 결과보고	○		

[별표 2] <신설 20.2.17, 개정 20.8.26, 20.12.24, 22.2.11, 23.1.4, 23.7.24, 24.9.26, 24.12.31, 25.4.2>

보훈병원 위임전결사항 (제5조제1항 관련)

가. 중앙보훈병원

1. 공통사항

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	본부(실)장	부원장	원장
1	경영관리	기본계획 수립 및 변경				○
		기본계획 집행		○		
		세부시행계획의 수립	중요사항	○		
			일반사항	○		
		세부시행계획의 자료 수집 및 협조	○			
		기본계획이 확정된 사항의 이행	중요사항	○		
			일반사항	○		
2	중장기 발전계획 수립	기본방향 수립				○
		자료수집 분석	○			
		기본계획(안) 수립	각 부서 의견수렴	○		
			단계별 시행계획 작성	○		
			기본계획(안) 보고			○
		중장기 발전계획(안) 확정	자문위원회 의견 수렴	○		
			유관기관 협의	○		
			중장기 발전계획 확정			○
			본사 및 각 부서 통보	○		
		시행 및 추진사항 피드백	평가분석	○		
			추가보완	○		
3	이사장, 상임이사, 병원장 지시사항	지시사항 추진계획 수립 및 보고	○			
		추진실태 점검·확인·지도감독	○			
		방침이 결정된 사항의 통보·회보·독촉사항	○			
		지시사항 결과보 고	정책사항			○
			중요사항	○		
			일반사항	○		
4	관계기관과의 업무 협조 및 협의	정책사항(변경 및 신규사항 포함)				○
		중요사항		○		
		일반사항	○			

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	본부(실)장	부원장	원장
5	소관업무의 제도 개선 사항	중요사항				○
		일반사항		○		
		경미사항	○			
6	복무관리	국외출장				○
		국내출장, 휴가, 병가, 조퇴, 외출, 결근계	부원장, 병원장 직속 부서장			○
			의사직	부장급	○	
				과장급 및 전문의, 인턴	○	
				일반의, 레지던트	○	
			1급		○	
			2~3급		○	
			4급 이하		○	
		시간외, 야간, 휴일근무 등 특근명령	○			
7	업무분장 조정	2~3급		○		
		4급 이하	○			
8	경영평가에 관한 사항	경영혁신 및 고객만족도 관련사항		○		
		경영평가자료 제출	○			
9	경비의 지출원인 행위 및 집행 (업무추진비, 개발비, 판매비, 잡비 제외)	건당 5천만원 이상				○
		건당 1천만원 이상 5천만원 미만			○	
		건당 5백만원 이상 1천만원 미만		○		
		건당 5백만원 미만		○		
		예정가격 산정	3억원 이상			○
			1억원 이상 3억원 미만		○	
			3천만원 이상 1억원 미만		○	
			3천만원 미만		○	
		방침이 결정된 계약 및 집행		○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	본부(실) 장	부원장	원장
10	업무추진비, 개발비, 판매비, 잡비의 원인 행위 및 집행	건당 2백만원 이상				○
		건당 50만원 이상 2백만원 미만			○	
		건당 20만원 이상 50만원 미만		○		
		건당 20만원 미만	○			
11	자본예산	건당 1억원 이상				○
		건당 3천만원 이상 1억원 미만		○		
		건당 3천만원 미만	○			
		예정가격 산정	1억원 이상			○
			3천만원 이상 1억원 미만		○	
			3천만원 미만		○	
		방침이 결정된 계약 및 집행		○		
12	구매예산 및 외주가공	건당 3억원 이상				○
		건당 1억원 이상 3억원 미만			○	
		건당 3천만원 이상 1억원 미만		○		
		건당 3천만원 미만	○			
		예정가격 산정	건당 3억원 이상			○
			건당 1억원 이상 3억원 미만		○	
			3천만원 이상 1억원 미만		○	
			3천만원 미만		○	
		방침이 결정된 계약 및 집행		○		
13	가지급금의 정산		○			
14	시설물 등 임차 및 임대에 관한 사항	건당 보증금 3억원 이상				○
		건당 보증금 3억원 미만		○		
		건당 보증금 1억 5천만원 미만	○			

위임전결사항운영세칙

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	본부(실)장	부원장	원장
15	사무인계	부원장, 병원장 직속 부서장				○
		1급, 의사직			○	
		2~3급		○		
		4급 이하	○			
16	간행물 발간 및 관리	원보, 팜플렛, 리플렛 및 브로슈어 등 병원 홍보에 관한 사항				○
		사진 및 동영상 관리	○			
		자료 관리	○			
		부서별 발간 기본계획	신규발간		○	
			정기발간		○	
			조정 및 배포		○	
			자료의 수집 및 보완		○	
17	기록물 관리	기록물 보관 및 이관	○			
		기록물 수발, 분류 및 배부	○			
18	대외기관 자료 제공	중요사항				○
		일반사항	○			
19	개인정보 제공 및 관리	중요사항		○		
		일반사항	○			
20	국제협력 및 회의에 관한 사항	중요사항				○
		일반사항		○		
		경미사항	○			
21	대외(유관기관) 협력에 관한 사항	중요사항		○		
		일반사항	○			
22	각종 행사 및 의전	병원장 참석		○		
		기타 행사	○			
		행사준비 및 진행	○			
23	회의소집	의사직 등 회의			○	
		부장급 회의		○		
		과장급 회의	○			
24	각종 단체 또는 협회 가입 및 탈퇴	중요사항				○
		일반사항		○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	본부(실) 장	부원장	원장
25	문서보관·보존 ·이관 및 폐기	문서관리 보존기간 변경		○		
		보관문서 이관	○			
		물품출납 및 보관	○			
		문서폐기 결정	○			
26	민원사무처리	이첩 또는 중간회보	○			
		반복, 주소불명, 익명 등 제출민원	○			
		민원서류의 보완 요구	○			
		민원처리기간 연장 신청	○			
		경미한 사항의 이첩·조회·회신 및 통지	○			
27	소관업무와 관련된 제 증명 및 확인증 발급		○			
28	일반사무	일반사무	○			
		각종 통계처리	○			
		자료수집 및 관리	○			
		과별 보안관리	○			
29	물품의 청구 및 수리 의뢰		○			
30	사회복무요원 관리업무	중요사항		○		
		일반사항	○			
31	소송업무에 관한 사항	중요사항				○
		일반사항		○		
		경미사항	○			
32	소송준비 및 변론 절차 수행	답변서 및 준비서면 제출	○			
		증거자료 제출 등 경미사항	○			
33	소송결과처리	소송결과 보고 및 상소결정				○
		주요사건				
		일반사건		○		
		소송종결 보고				○

위임전결사항운영세칙

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	본부(실) 장	부원장	원장
34	병원관련 단체 가입 및 탈퇴				○	
35	각종 위원회 운영	위원의 임명 및 위촉				○
		회의안건 확정 및 소집	○			
		회의결과 보고				○
		일반사무처리	○			
36	임시조직 등 설치· 운영 요령	임시조직(T/F)의 설치 요청	○			
		임시조직(T/F)의 추진현황 통보	○			
		임시조직(T/F)의 해산 통보	○			
37	기타사항	본사의 승인이나 보고를 요하는 사항				○
		이사장 지시사항 처리결과 보고				○

2. 기획조정실

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
1	주요방침 및 기본운영	기본운영계획 수립 및 변경			○
		기본운영계획의 집행		○	
		세부운영계획의 수립	중요사항	○	
			일반사항	○	
		세부운영계획의 자료수집 및 협조	○		
		기본운영계획이 확정된 사항의 이행	중요사항		○
			일반사항	○	
			경미사항	○	
		운영사항 피드백	평가분석 및 보완	○	
2	사업운영계획 수립	자체 경영목표설정 등 사업운영계획 수립			○
		세부시행계획 수정 등 조정		○	
		사업계획에 따른 자료수집 및 분석관리	○		
		사업추진실적 분석 및 보고	○		
3	예산관리	예산편성	중요사항		○
			일반사항	○	
			경미사항	○	
		배정예산 분기별 운영계획		○	
		예산전용(접대성 경비·인건비·인건비성 경비 제외)			○
		예산전용 결과보고	○		
		예산집행 통제 및 집행실적 분석	○		
4	대국회 관련 업무	국회소관 상임위 업무보고			○
		국회요구자료 작성 제출		○	
		기타 대국회 관련 업무	○		
5	지시사항 총괄관리	이사장, 상임이사, 병원장 등 총괄 관리	○		
6	각종 업무현황 작성		○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
7	병원 운영규정 관리	운영규정 정비계획 수립			○
		부서의견 수립 및 조정	○		
		세부정비계획 수립 통보	○		
		운영규정의 승인·인가			○
		운영규정 등록 및 시행	○		
		운영규정 배부 및 관리	○		
8	경영평가 관리에 관한 사항	경영평가관리계획 수립			○
		경영평가관리계획 실적 점검 및 관리	○		
		경영평가실적보고서 제출			○
		경영평가결과 개선계획 수립			○
		본사제출 자료 검토 및 제출	○		
9	경영실적 분석	경영분석 제 통계관리	○		
		부서별 경영분석자료 종합	○		
		사업추진실적 분석		○	
		경영분석 결과 보고			○
10	운영위원회	병원운영위원회 종합운영 및 사후관리			○
11	제안제도	제안서 선람·반려·이송·검토	○		
		심의위원회 부의안건 결정		○	
		제안실적 및 채택제안의 조치·관리	○		
		제안관련 각종 현황·통계·자료 수집	○		
		제안심의위원회 개최 및 운영		○	
		제안심의 결과보고			○
12	일하는 방식 개선	일하는 방식 개선 계획 수립		○	
		각종 현황·통계·자료관리	○		
		추진상황 확인·점검·관리	○		
13	통합D/B 전산 및 정보시스템 구축 (신규 운영 프로그램 개발 포함)	중요사항			○
		일반사항		○	
14	전사 정보화 개발사업 및 단위업무 개발	중장기 전사 정보화 사업(개발) 계획 수립			○
		연간계획 수립			○
		개발결과 반영	○		
		결과 통보	○		
15	정보화 자산 취득 관리	예정가격 1억원 이상			○
		예정가격 1천만원 이상 1억원 미만		○	
		예정가격 1천만원 미만	○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
16	정보화 평가관리	정보화 성과 및 평가관리		○	
		평가업무 진행 및 조치	○		
17	정보시스템 운영	DB관리	○		
		프로그램 등록·폐기	○		
		보조기억장치 관리	○		
		자료백업	○		
		주요자료 소산	○		
		기기장애 처리	○		
		유지보수	○		
		전산용품 관리	○		
		시스템 개선	○		
18	정보자료관리	요구자료 검토	○		
		처리결과 통보	○		
		입·출력 관리	○		
19	정보통계관리	조사결과 분석 보고		○	
		통계자료 지원	○		
		통계서식 유지관리	○		
20	정보화 교육	교육계획 수립		○	
		계획에 따른 집행	○		
		결과보고	○		
21	정보화기기 도입	도입계획 수립			○
		도입요청	○		
		도입기기 배정	○		
22	정보화 예산	예산편성	○		
		자료수집 및 예산조정	○		
		예산집행	○		
23	정보자원관리	관리계획 수립			○
		사업계획의 반영	○		
		산출물 관리	○		
24	정보화 행정일반	각종 보고	○		
		자료수집 등 사무업무	○		
25	웹사이트 구축 및 관리	개편계획 수립			○
		개편실시	○		
		웹사이트 서버 장애보고		○	
		운영	○		
26	정보보안 관리	정보시스템 취약점 분석 및 운영	○		
		외부망 연동 등 관리	○		
		보안관리시스템 운영	○		
27	개인정보보호 및 정보공개 관리	기본계획 수립			○
		심의위원회 운영		○	
			중요사항		
		통계 및 유지관리	○		

3. 진료부문

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	본부장	부원장	원장
1	환자진료 관련	환자진료 및 관리	중요사항			○
			부서 내 협조·조정	○		
			일반사항	○		
		국비환자 전문위탁 의뢰			○	
		소송관련 의학자문 소견 제시		○		
		연구환자 진료	연구대상 환자 선정			○
			진료 및 연구진행	○		
			연구기간 연장		○	
2	전공의 연수지도 및 관리	소관부문	중요결정사항		○	
			부서 내 협조·조정	○		
			연수지도, 근태 등	○		
		인턴 연수지도 및 관리사항	중요결정사항		○	
			일반연수지도사항	○		
3	의료장비,약품,진료재료,비품 등 구매신청 및 자산운용 관리	의료장비 단독 구매 신청				○
		의료장비 구매 요청		○		
		긴급의약품 신청		○		
		신규 진료재료 신청			○	
		기타 일상적 각종 의료용품 청구		○		
		소관 의료장비 및 비품 등 운용관리		○		
4	보건의료정보 분류확인·유지 관리	의료정보 완전성 관리			○	
		질환등록		○		
		의료정보 보호			○	
		의료정보 DB 관리		○		
		의료정보 서식 개발관리		○		
		질병·의료행위 분류		○		
		암등록		○		
		의료정보 생성·지원		○		
		병원통계생성·활용		○		
5	서식관리	각종 진료서식 제·개정			○	
		진료서식 수불 관리		○		
6	정보시스템 운영	사용자 권한 관리		○		
		행정전자서명 관리		○		
7	진료협력에 관한 사항	중증환자 전원		○		
		의뢰환자 예약, 진료결과 회신		○		
		협력네트워크 관리		○		

4. 교육수련실-교육수련부

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	부원장	원장
1	병원수련환경평가	평가계획 수립				○
		문항분석 및 대책수립			○	
		모의평가실시 및 점검		○		
		병원평가위원회 운영지원	○			
		병원수련환경평가 결과보고				○
2	전공의 전형 및 복무관리·교육수련 ·평가 관리	전공의 전형계획 수립 및 중요결정 사항				○
		전공의 입면수료 등 중요 관리사항			○	
		전공의 일반 복무관리		○		
		전공의 교육·평가계획 수립 및 중요사항			○	
		전공의 교육실시 및 일반 수련 업무			○	
		전공의 수련성적 평가		○		
3	학술지원	각종 학술행사 계획수립 및 방침				○
		각종 학술행사 실시		○		
		의학도서 구입계획 수립 및 중요사항			○	
		의학도서 일반사항		○		
		의학도서 경미사항	○			

5. 요양병원 진료

일련 번호	단 위 업 무 명			부장	요양병원 원장	원 장
1	환자진료 관련	환자진료 및 관리	중요사항			○
			부서 내 협조·조정		○	
			일반사항	○		
		소송관련 의학자문 소견 제시		○		
		연구환자 진료	연구대상 환자 선정			○
			진료 및 연구진행	○		
			연구기간 연장		○	
2	의료장비,약품, 진료재료,비품 등 구매신청 및 자산운용 관리	의료장비 단독 구매 신청				○
		의료장비 구매 요청		○		
		긴급의약품 신청		○		
		신규 진료재료 신청		○		
		기타 일상적 각종 의료용품 청구		○		
		소관 의료장비 및 비품 등 운용관리		○		
3	보건의료정보분류 확인·유지 관리	의료정보 완전성 관리				○
		질환등록			○	
		의료정보 보호				○
		의료정보 DB 관리			○	
		의료정보 서식 개발관리			○	
		질병·의료행위 분류			○	
		암등록			○	
		의료정보 생성·지원		○		
		병원통계생성·활용		○		
4	서식관리	각종 진료서식 제·개정			○	
		진료서식 수불 관리		○		
5	정보시스템 운영	사용자 권한 관리		○		
		행정전자서명 관리		○		

일련 번호	단 위 업 무 명			부장	요양병원 원장	원장
6	의약품 수급계획 및 수가에 관한 사항	의약품 위생재료 수요측정 및 수급 계획 수립	중요사항		○	
			일반사항	○		
		의약품 및 위생재료의 수불 및 재고관리		○		
		의약품 및 위생재료의 구입 및 검수			○	
7	약무에 관한 사항	의약품, 위생재료 관리전환	중요사항		○	
			일반사항	○		
		장기저장 의약품의 소모에 관한 사항	중요사항		○	
			일반사항	○		
		의약품의 정보수집, 제공, 보고	중요사항		○	
			일반사항	○		
		일일조제 사용약품의 집계 및 소모일보, 월보 작성		○		
8	의약품의 조제 및 투약에 관한 사항	병실조제에 소요되는 약품 청구, 수령, 보관 및 관리		○		
		약품조제 및 투약에 관한 사항		○		
		주사제 및 수액의 조제와 처치에 관한 사항		○		
		마약 및 습관성 의약품의 구입, 조제			○	
		위생재료의 멸균소독		○		
		조제기의 유지보수 및 관리		○		

6. 요양병원 간호

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	요양병원 원장	원장
1	간호행정	간호정책 수립		○	
		간호 직무분석 및 평가		○	
		근무계획 작성	○		
		복무관리	4급 이하	○	
		간호업무 정보수집 분석, 평가, 개선	○		
		간호기록부 작성	○		
		간호업무의 방침 결정		○	
2	인사관리	근무지 배치이동		○	
3	의사 진료보조	입원환자 간호	○		
		외래환자 진료보조	○		
4	병동관리	입원환자 병상색인	○		
		취소처방 및 지시전 발급 통지	○		
		환자진료현황 유지	○		
		환자 외출·외박 승인신청	○		
		입원환자 간호계획 수립 및 간호관리 일반사항	○		
		환자 및 가족에 대한 상담	○		
		문제환자 발견, 조치	○		
		수술실, 응급실, 중환자실의 간호관리	○		
5	물품관리	소관 의료용품·의료용구 수급관리 및 기술검수	○		
		세탁, 소독, 중앙공급실 운영	○		
		린넨류 제작, 세탁, 보수와 수불관리	○		
		식사예정자 명단 작성	○		
		검수관 변경		○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	요양병원 원장	원장
6	간호교육	간호실무 교육계획 수립, 실시, 평가		○	
		보수교육계획, 실시, 평가		○	
		간호실습생 교육 수립, 실시, 평가	○		
		간호사 및 간병인의 지휘 감독	○		
		병실근무 교육계획 수립, 실시, 평가	○		
		교육점수 근무평가 반영	○		
		위원회, 평가회 회의결과 보고		○	
		QA 관련 사항	○		

7. 요양병원 운영

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	요양병원 원장	원장	
1	입 · 퇴원 관리	환자진료접수 및 수납	○			
		처방전 입력 및 수납	○			
		문제환자 강제퇴원 등 행정조치		○		
		입원환자 진료비 청구 및 독촉	○			
		입원환자 고충처리	중요사항		○	
			일반사항	○		
	입원환자 전원, 전과, 전실 등 병실관리	○				
2	병상운영 관리	입원수속 및 병동배정	○			
		입원환자 외출 · 외박 승인	○			
		보호자 등 방문객 출입관리	○			
		병실, 병상 기본운영계획 수립 및 인허가 신청			○	
		병실, 병상 가동상황 점검	○			
3	급식관리	표준식단의	중요사항	○		
		연구관리	경미사항			○
		식단표 작성		○		
		배식 관리감독		○		
		치료식 연구개발 및 효과분석		○		
		급식시설 및 위생환경 개선 관리		○		
		급식재료의 검수 및 보관		○		
		급식의 원가분석		○		
		급식재료 구매요구, 검수, 보관 및 사용실적, 통계관리		○		
4	진료비 관리	수납진료비 입금 및 마감 후 수익금 관리	○			
		재원환자 진료비 미납자 납부독려 및 징수	○			
		진료비 감면 심사조정 및 관리	○			
		진료비 환불	3백만원 이상	○		
	3백만원 이하	○				
5	진료비 통계분석 관리	진료행위별 수입 통계	○			
		진료실적의 대내외 보고		○		
		일일(입원 · 외래) 수입대장 작성	○			
6	미수진료비 관리	미수채권확보를 위한 사전조치 및 회수 등 사후관리	○			
		미수채권자 대장 및 증빙서류 관리	○			
		진료비 미수금 납부 독촉	○			
7	기타 원무관리	진료실적 통계표 작성 및 유지관리	○			
		진료관련 제증명 발급 및 관계대장 유지관리	○			
		구급차량 배차 및 운행관리	○			
8	요양병원 사회사업 운영	사업계획 수립 및 활동결과 보고			○	
		신규 프로그램 운영계획		○		
		지역사회 연계 및 지역사회 보건사업참여		○		
		자원봉사자 모집 및 운영계획	○			
		중요행사계획		○		
	프로그램 운영 등 사회사업 일반				○	

8. 간 호

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	본부장	원장
1	간호행정	간호정책 수립			○
		간호 직무분석 및 평가			○
		근무계획 작성		○	
		복무관리	3급 이상		○
			4급 이하		○
		간호업무 정보수집 분석, 평가, 개선		○	
		간호기록부 작성		○	
		간호업무의 방침 결정			○
2	인사관리	근무지 배치이동	4급 이상		○
			5급 이하		○
3	의사 진료보조	입원환자 간호		○	
		외래환자 진료보조		○	
4	병동관리	입원환자 병상색인		○	
		취소처방 및 지시전 발급 통지		○	
		환자진료현황 유지		○	
		환자 외출·외박 승인신청		○	
		입원환자 간호계획 수립 및 간호관리 일반사항		○	
		환자 및 가족에 대한 상담		○	
		문제환자 발견, 조치		○	
		수술실, 응급실, 중환자실의 간호관리		○	
5	물품관리	소관 의료용품·의료용구 수급관리 및 기술검수		○	
		세탁, 소독, 중앙공급실 운영		○	
		린넨류 제작, 세탁, 보수와 수불관리		○	
		식사예정자 명단 작성		○	
		검수관 변경		○	

위임전결사항운영세칙

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	본부장	원장
6	간호교육	간호실무 교육계획 수립, 실시, 평가			○
		보수교육계획, 실시, 평가			○
		간호실습생 교육 수립, 실시, 평가	○		
		간호사 및 간병인의 지휘 감독	○		
		병실근무 교육계획 수립, 실시, 평가	○		
		교육점수 근무평가 반영	4급 이상		○
			5급 이하		○
		위원회, 평가회 회의결과 보고			○
		QA 관련 사항	○		

9. 약 제

일련 번호	단 위 업 무 명			부장	실장	원장
1	의약품 수급계획 및 수가에 관한 사항	의약품 위생재료 수요측정 및 수급 계획 수립	중요사항			○
			일반사항		○	
		신규 의약품 사용승인				○
		의약품 및 위생재료의 수불 및 재고관리		○		
		의약품의 수가책정에 관한 대외 협조사항			○	
		의약품 및 위생재료의 구입 및 검수		○		
2	약무에 관한 사항	의약품 관련 연구회, 협의회 개최 및 참석			○	
		의약품, 위생재료 관리전환	중요사항		○	
			일반사항	○		
		장기저장 의약품의 소모에 관한 사항	중요사항		○	
			일반사항	○		
		의약품의 정보수집, 제공, 보고	중요사항		○	
			일반사항	○		
		일일조제 사용약품의 집계 및 소모일보, 월보 작성		○		
3	의약품의 조제 및 투약에 관한 사항	외래 및 병실조제에 소요되는 약품 청구, 수령, 보관 및 관리		○		
		약품조제 및 투약에 관한 사항		○		
		주사제 및 수액의 조제와 처치에 관한 사항		○		
		마약 및 습관성 의약품의 구입, 조제				○
		제재약 및 구입약품의 실험자료 처리		○		
		위생재료의 멸균소독		○		
		조제기의 유지보수 및 관리		○		

10. 보훈의학연구소

일련 번호	단 위 업 무 명		(연구) 부장	소장	원장
1	연구사업	기본계획 수립 및 시행			○
2	연구과제 공모 및 평가, 결과보고	연구과제 공모 및 평가 계획 수립			○
		연구과제 평가 결과보고		○	
		평가위원회 운영	○		
3	연구과제 관리	연구과제 관리 계획 수립 및 중요사항			○
		공동연구 계획 수립			○
		공동연구 수행		○	
		우수 연구자 평가 계획 수립			○
		우수 연구자 포상 지원		○	
		연구비 관리	○		
4	연구 지원	연구 장비·비품 구입계획 수립			○
		연구 장비·비품 일반사항		○	
		연구 장비·비품 경미사항	○		
		각종 학술행사 계획 수립 및 방침		○	
		각종 학술행사 실시	○		
		각종 위원회 운영 계획			○
		각종 위원회 관리		○	

11. 원 무

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	부원장	원장
1	입·퇴원 관리	환자진료접수 및 수납	○			
		처방전 입력 및 수납	○			
		문제환자 강제퇴원 등 행정조치		○		
		입원환자 진료비 청구 및 독촉	○			
		입원환자 고충처리 및 처리		○		
			○			
		입원환자 전원, 전과, 전실 등 병실관리	○			
2	병상운영 관리	중합안내실 운영 감독	○			
		입원수속 및 병동배정	○			
		입원환자 외출·외박 승인	○			
		보호자 등 방문객 출입관리	○			
		병실, 병상 기본운영계획 수립 및 인허가 신청				○
3	급식관리	병실, 병상 가동상황 점검	○			
		표준식단의 연구 관리		○		
			○			
		경미사항	○			
		식단표 작성	○			
		배식 관리감독	○			
		치료식 연구개발 및 효과분석	○			
		급식시설 및 위생환경 개선 관리	○			
		급식재료의 검수 및 보관	○			
4	이동진료	급식의 원가분석	○			
		급식재료 구매요구, 검수, 보관 및 사용실적, 통계관리	○			
		이동진료사업 계획 수립				○
		이동진료사업 실시		○		
			○			

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	부원장	원장
5	진료비 관리	수납진료비 입금 및 마감 후 수익금 관리	○			
		재원환자 진료비 미납자 납부독려 및 징수	○			
		진료비 감면 심사조정 및 관리	○			
6	진료비 산정 및 청구	진료비 산정 및 심사청구	○			
		진료비 삭감액 분석관리	○			
		진료비 산정 및 청구에 따른 이의신청	○			
		진료비 환불	3백만원 이상		○	
			3백만원 이하		○	
		단체진료 계약체결				○
		단체진료 계약연장		○		
7	진료비 통계분석 관리	단체진료 계약자 관리	○			
		진료행위별 수입 통계	○			
		진료실적의 대내외 보고		○		
		일일(입원·외래) 수입대장 작성	○			
8	미수진료비 관리	진료비 삭감 및 이의신청 통계보고			○	
		미수채권확보를 위한 사전조치 및 회수 등 사후관리	○			
		약성 미수채권 소송 및 결손처분	중요사항			○
			일반사항		○	
		응급실 문제환자의 신원확인 및 실지조사	○			
		미수채권자 대장 및 증빙서류 관리	○			
9	미수채권 확보를 위한 제반조치	진료비 미수금 납부 독촉	○			
		퇴원환자의 미수채권 확정		○		
		퇴원 미수금 독촉	○			
		퇴원 미수납자 보고	○			
		미수금 결손처분 결정 및 요구	○			
		미수금 청구소송에 관한 사항		○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	부원장	원장
10	위탁병원 관리	위탁병원 선정 및 운영, 관리, 계약, 해지업무				○
		위탁병원 재원환자 관리	○			
		위탁진료비·약제비, 응급·통원, 전문, 위탁감면진료비, 위탁심사수수료 관리 및 지급업무	건당 1천만원 초과	○		
			건당 1천만원 이하	○		
		위탁진료비 통계관리	○			
		위탁진료비 분석 및 전산자료 지원	○			
		위탁병원 진료비·약제비 심사평가원 세부 내역 수신, 관리업무	○			
		위탁병원 진료비 이의신청 지급 관리 업무	○			
		위탁병원 관리 일반사항	○			
		위탁진료 관련 민원업무	중요사항	○		
			경미사항	○		
11	응급의료센터 운영 관리	응급의료센터 정기평가				○
		응급의료기금 집행계획 수립		○		
		응급의료기금 집행	○			
12	통합의료복지서비스 업무	통합의료복지서비스 운영계획 수립				○
		통합의료복지서비스 신규서비스 개발			○	
		통합의료복지서비스 실적 관리	○			
		통합의료복지서비스 운영결과 보고			○	
13	공공보건의료계획 수립·총괄					○

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	부원장	원장
14	고객만족(CS) 업무	연간 고객만족 기본계획 수립				○
		고객현장 및 서비스이행표준 관리 이행여부 점검	중요사항		○	
			일반사항	○		
			경미사항	○		
		환자·보호자 고충처리 상담	중요사항	○		
			일반사항	○		
		환자진료 관련 고객의견 운영관리	○			
		고객만족도 조사	조사계획 수립		○	
			조사 실시	○		
			결과보고			○
			개선계획 수립		○	
		고객만족 관련 직원 교육 실시	○			
		고객만족 통계 및 실적관리	중요사항	○		
			일반사항	○		
15	진료업무 행정지원	진료과 개설관련 업무				○
		진료과별 진료활성화 방안 수립·평가			○	
		의사의 업무상 관계기관 신청·제출·보고			○	
		사고 퇴원환자 발생보고서 검토 및 조치			○	
		의료사고 처리				○
		단체(기관)진료예약 및 요양취급기관 지정				○
		응급실 의무관리	응급환자 진료상황 일보		○	
			문 제 환 자 신 원 확인 및 실 지 조사	○		
			응급실 환자진료 업무지원	○		
		외래진료과 진료 지원	중요사항	○		
			일반사항	○		
		병동환자 간호관리 업무지원	중요사항	○		
			일반사항	○		
		기타 의사업무에 대한 협조지원	중요사항	○		
			일반사항	○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	부원장	원장
16	진료예약		○			
17	기타 원무관리	진료실적 통계표 작성 및 유지관리	○			
		진료관련 제증명 발급 및 관계대장 유지관리	○			
		구급차량 배차 및 운행관리	○			
18	전문화·특화 및 기능전환 추진	기본계획				○
		운영기준 및 전개방향 설정			○	
		상급기관 및 타 부서 협의	○			
		단계별 시행계획	○			
		세부실행계획 수립 및 운영		○		
19	경영 및 사업활성화 계획(본사 지시에 의한 단기적 수익활성화 계획 수립)			○		
20	장례식장 운영	기본운영계획 수립 및 조정				○
		장례식장 시설관리 및 운영	중요사항	○		
			일반사항	○		
		영결행사 및 장례절차 상담		○		
		장례용품 판매 및 관리		○		
21	민원업무	민원실태 조사 및 지도점검		○		
		주요민원사항 처리		○		
		자료수집 및 일반사항		○		
		인터넷 민원처리	중요사항	○		
			일반사항	○		
22	의료수가 개발 관리	의료수가 개발			○	
		사후관리		○		
23	종합안내센터 관리	종합안내센터 운영 및 관리	중요사항	○		
			일반사항	○		
24	사회사업	사업계획 수립 및 활동결과 보고				○
		신규 프로그램 운영계획			○	
		지역사회 연계 및 지역사회 보건사업 참여		○		
		자원봉사자 모집 및 운영계획		○		
		중요행사계획			○	
		프로그램 운영 등 사회사업 일반		○		
		사회복지 상담 및 지원	중요사항	○		
			일반사항	○		
		퇴원 후 사후관리 및 사후 적응에 관한 업무		○		

12. 운 영

일련 번호	단 위 업 무 명			부장	실장	부원장	원장	
1	인사관리 ※ 계약직은 채용 직종, 직급별 정규직 전결기준 준용	신규 채용	• 의사직(부장급이하), 약무직, 의무직 3급 이하, 기술직 4급 이하, 연구직, 일반기능직				○	
			• 업무지원직			○		
		면직(당연, 정년, 의원), 전보, 보직, 파견, 휴직, 복직, 직무대리,겸직 에 관한 사항	• 의사직(부장급이하), 약무직, 의무직 3급·4급, 기술직 4급, 연구직 ※ 의사직 본부(실)장급 보직에 대 해서는 원장에게 위임				○	
			• 의무직 5급 이하, 기술직 5급 이하, 일반기능직, 업무지원직,			○		
		치과병원 원장의 신규채용(연임 포함)·면직에 관한 사항						○
		병원 직원의 파면, 승진, 징계, 직권면직, 직위해제에 관한 사항						○
		체험형 청년인턴 채용·면직 등에 관한 사항					○	
		사무직(2급 이하)의 원내 보직						○
		일용직의 채용 및 면직			○			
		직원의 표창 및 징계에 관한 사항						○
		경고 및 주의장 발부				○		
		직원의 고충처리				○		
		인사관련 제증명 발급			○			
		인사기록 유지관리			○			
		연봉계약에 관한 사항						○
2	근무평정 관리	근무평정 실시계획			○			
		호봉산정 및 승급		○				
3	승진서열명부 작성	승진서열명부 작성		○				
		승진서열명부 조정 및 결과 보고					○	
4	인사기록 유지관리			○				
5	호봉산정 및 승급	신입직원 경력증명 확인		○				
		호봉산출조서 작성 및 시행		○				
		호봉승급자 선별		○				
		정기호봉 승급			○			

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	부원장	원장
6	신원조회		○			
7	경력조회		○			
8	직무분석	병원 자체 직무분석 기본계획 수립				○
		대외기관 자문, 용역의뢰	○			
		결과보고, 실행계획			○	
9	교육훈련	교육수요 조사	○			
		연간 교육계획 수립			○	
		세부 교육과정별 계획 수립 집행		○		
		세부 교육과정별 결과보고		○		
		교육평가 및 성과관리에 관한 사항	○			
		위탁교육	의사직, 1급			○
			2~3급		○	
			4급 이하		○	
		자체교육		○		
		학점이수제도 운영·관리에 관한 사항	○			
		통계, 유지 관리에 관한 사항	○			
		국·내외 연수, 해외학회 및 장기교육				○
		국내학회 및 단기교육			○	
10	교육훈련용 교재 및 자료개발·발간		○			
11	복무관리	복무기강 확립계획 수립				○
		복무기강확립 지시		○		
		복무실태 점검 및 관리	○			
		근태상황 보고	○			

일련 번호	단 위 업 무 명			부장	실장	부원장	원장	
12	노무관리	노사협의회 운영	중요사항			○		
			일반사항		○			
			경미사항	○				
		노사관련 자문			○			
		대외협력				○		
		노동조합 현황관리 및 분석			○			
		노사협력 지원에 관한 사항			○			
		노사관계 중장기계획 수립						○
		노사화합·협력 프로그램 개발·운영				○		
13	보수에 관한 업무	보수지급에 관한 사항	중요사항		○			
			일반사항	○				
		보수, 퇴직급여, 압류금 지급에 관한 사항			○			
		보수관련 통계 및 확인에 관한 사항			○			
14	후생복지	건강관리 및 건강진단			○			
		동호회 활동 지원·관리			○			
		맞춤형 복지제도 비용청구 승인			○			
		맞춤형 복지제도 신분변동 통보			○			
		철도운임 할인계약 체결				○		
		철도운임 할인신청서 교부			○			
15	고충처리	고충처리 운영에 관한 사항			○			
		고충처리 심의결과에 관한 사항				○		
16	차량관리			○				
17	당직실 운영			○				
18	사회보험 등 관리	복리후생비의 지출·납부에 관한 사항			○			
		법정보험 및 국민연금 등 관리			○			

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	부원장	원장
19	민방위 운영	민방위 자체계획 수립		○		
		민방위대 편성	○			
		민방위대 자원관리	○			
		민방위대 교육훈련계획 수립 및 시행	○			
		민방위대 장비관리	○			
		민방위대 검열 수검 및 지원 사항	○			
20	비상대비	본사 등 비상대비 계획 접수 및 검토			○	
		자체충무계획 수립 및 지시		○		
		부(과)별 비상대비 업무점검		○		
		점검결과 보고		○		
		본사 을지연습 계획 접수 및 검토	○			
		을지연습 계획 수립			○	
		을지연습 각본 준비 시행		○		
		을지연습 결과 보고				○
21	당직근무관리	당직근무제도 개선				○
		당직자 근무일지, 당직자 신고 및 점검	○			
		당직자 근무교체	○			
		비상연락체계 개선 및 유지	○			

일련 번호	단 위 업 무 명			부장	실장	부원장	원장
22	각종 행사주관 및 지원	중요 대·내외 행사	행사계획 수립			○	
			행사진행	○			
		일반행사	행사계획 수립		○		
			행사진행	○			
23	인장관리			○			
24	기록물관리	기록물 자체관리 계획 수립			○		
		보존문서 이관·보존·폐기 결정			○		
		보존문서 열람 및 대출		○			
		기록물 수발·분류 및 배부		○			
		서식관리에 관한 사항		○			
25	차량관리 및 통신 설비 관리	전반관리		○			
		배차 등 일반관리		○			
		통신설비 유지 관리		○			
26	위기관리	위기관리 매뉴얼 제정					○
		위기관리 매뉴얼 정비		○			
		위기상황 대응조치			○		
		기타 위기관리에 관한 사항		○			
27	보안관리	보안업무 자체계획 수립			○		
		보안진단행사계획 수립 및 결과보고		○			
		비밀문건·자재관리·통계 및 기록유지		○			
		비밀소유현황 정기보고 및 보안교육		○			

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	부원장	원장
28	각종 모금운동 추진계획				○	
29	진료관련 각종 보상	중요사항				○
		일반사항			○	
30	경비실 및 기사실 운영		○			
31	도서 등 각종 자료관리		○			
32	제증명 발급		○			
33	윤리경영 업무	윤리경영 자체 실천계획 수립				○
		윤리경영운영위원회 운영		○		
		윤리경영운영위원회 결정사항 통보	○			
		윤리경영교육계획 수립 및 시행	○			
		부서별 윤리경영운영실태 점검	○			
		윤리경영운영 통계 및 실적관리	○			
34	사회공헌활동	기본운영계획 수립				○
		중요사항		○		
		일반사항	○			
		통계 및 실적관리	○			
37	연간 자금운용계획 수립 및 조정					○
38	월간 자금운용계획 수립			○		
39	거래은행 계좌 개폐 및 인장관리		○			

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	부원장	원장
40	결산관리	회계처리 점검 및 마감	○			
		유형자산 관리	○			
		기타 결산정리계정 관리	○			
		결산자료 취합	○			
41	결산보고	연간				○
		분기			○	
		월간	○			
42	보상금 정산 업무			○		
43	지출증빙 심사 및 지출결의		○			
44	수입금의 회계처리		○			
45	전도자금 관리		○			
46	일일자금 시제		○			
47	수표, 어음, 영수증 발행 관리		○			
48	현금, 예금, 유가증권 관리 및 집행		○			
49	회계·세무 자문		○			
50	자산 및 물품관리	수급계획 및 실적보고		○		
		증감 및 현재액 보고	○			
		반출입 허가	○			
		유형자산의 감가상각, 물품정수 및 재고관리	○			
		물품의 손망실 처리		○		
51	재물조사	자체 실시계획 수립		○		
		결과보고				○

13. 보장구센터

일련 번호	단 위 업 무 명			부장	센터장	부원장	원장
1	사업운영 계획수립						○
2	보상금정산 관련업무				○		
3	연구개발	재활보조기구 연구개발 계획 수립					○
		연구용역 수탁 및 공동연구	중요사항			○	
			일반사항	○			
		연구개발 결과의 분석 및 평가	중요사항		○		
			일반사항	○			
		신개발품의 지적재산권 관리	중요사항		○		
			일반사항	○			
		연구실적 관리		○			
		연구장비 도입을 위한 사전검토 및 사양 작성에 관한 사항		○			
재활보조기구 기술향상을 위한 정보수집과 국제협력사업				○			
재활보조기구 품질관리 및 평가			○				
4	연구과제 관리	연구과제 관리 계획 수립 및 중요사항					○
		공동연구 계획 수립					○
		공동연구 수행				○	
		우수 연구자 평가 계획 수립					○
		우수 연구자 포상 지원				○	
		연구비 관리			○		
5	재활보조기구 공급 업무	재활보조기구 제작 및 장착훈련		○			
		재활보조기구 판매 및 수주관리		○			
		제작실 관리에 관한 사항		○			
		수납금 관리		○			
		수납금 환불	1백만원 초과		○		
			1백만원 이하	○			
6	보철구 공급현황 관리			○			
7	시험검사	시험검사 시행			○		
		시험검사 결과의 분석 및 평가				○	
		실적관리		○			
		시험검사장비 도입을 위한 사전검토 및 사양작성에 관한 사항		○			

14. 적정평가실-적정평가부

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	부원장	원장
1	적정성평가	연간계획 수립				○
		평가 항목별 세부추진계획 수립		○		
		결과보고 및 공유, 분석, 이의신청				○
		조사표, 신뢰도 및 진료내역 자료제출	○			
		적정성평가 우수부서 포상				○
		행정비용보상 운영에 관한 사항				○
		적정성평가 관리단 회의			○	
2	의료질평가	연간계획 수립				○
		항목별 세부추진계획 수립				○
		결과보고 및 공유, 분석, 이의신청				○
		입력 및 자료제출				○
		의료질평가 우수부서 포상				○
		의료질평가 관리단 회의			○	
3	진료행정	진료부서 행정업무 및 진료지원 제반사항	중요사항		○	
			일반사항	○		
		의료진 진료일정 배정 및 관리	중요사항			○
			일반사항		○	

15. QPS실

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	부원장	원장
1	의료기관 인증	인증계획 수립				○
		문항분석 및 개선사항 제출				○
		모의평가, 중간조사 실시 및 점검				○
		인증지침 개정 및 제정				○
		의료기관 인증 결과보고				○
2	QI 관련업무	연간계획 수립				○
		QI위원회 운영 및 의결사항 보고				○
		연간 활동결과 보고				○
		QI 위원회 운영지침 제정 및 개정				○
		부서별 활동지원 및 분석		○		
		경진대회 실시				○
		교육실시 등 기타 관련 업무		○		
3	환자안전	환자안전교육	교육계획 수립			○
			교안작성 및 시행	○		
			평가	○		
		연간계획 수립 및 보고				○
		환자안전위원회 운영 및 의결사항 보고				○
		환자안전위원회 운영 지침 개정				○
		환자안전 활동 보고, 분석 및 관리 공유				○
		환자안전의 날 실시				○

16. 감염관리실

일련 번호	단 위 업 무 명		실장	부원장	원장
1	감염관리 연간계획 수립 및 결과 보고				○
2	감염관리위원회 운영지원	회의안건 확정	○		
		회의결과 보고			○
		일반사무처리	○		
3	감염감시	월별 분석 및 평가	○		
		분기별 분석 및 평가			○
		해당 부서별 피드백	○		
4	감염관리 개선활동	중요사항		○	
		일반사항	○		
5	직원감염관리 및 교육	계획, 결과보고			○
		세부사항 집행	○		
6	감염관리지침 제정 및 개정	자료수집 및 작성	○		
		승인			○
7	법정감염병 신고 및 관리	신고내역 통계관리	○		
		진료과별 협업		○	

나. 부산·광주보훈병원

1. 공통사항

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
1	경영관리	기본계획 수립 및 변경			○
		기본계획 집행		○	
		세부시행계획의 수립	중요사항	○	
			일반사항	○	
		세부시행계획의 자료 수집 및 협조		○	
		기본계획이 확정된 사항의 이행	중요사항	○	
			일반사항	○	
2	중장기 발전계획 수립	기본방향 수립			○
		자료수집 분석		○	
		기본계획(안) 수립	각 부서 의견수렴	○	
			단계별 시행계획 작성	○	
			기본계획(안) 보고		○
		중장기 발전계획(안) 확정	자문위원회 의견 수렴	○	
			유관기관 협의	○	
			중장기 발전계획 확정		○
			본사 및 각 부서 통보	○	
		시행 및 추진사항 피드백	평가분석	○	
			추가보완	○	
3	경영평가 관리에 관한 사항	경영평가관리계획 수립			○
		경영평가관리계획 실적 점검 및 관리		○	
		경영평가실적보고서 제출			○
		경영평가결과 개선계획 수립			○
		본사제출 자료 검토 및 제출		○	

일련 번호	단 위 업 무 명			부장	실장	원장
4	이사장, 상임이사, 병원장 지시사항	지시사항 추진계획 수립 및 보고		○		
		추진실태 점검·확인·지도감독		○		
		방침이 결정된 사항의 통보·회보·독촉사항		○		
		지시사항 결과보고	정책사항			○
			중요사항		○	
			일반사항	○		
5	관계기관과의 업무 협조 및 협의	정책사항(변경 및 신규사항 포함)				○
		중요사항			○	
		일반사항		○		
6	소관업무의 제도 개선 사항	중요사항				○
		일반사항			○	
		경미사항		○		
7	임시조직 등 설치· 운영 요령	임시조직(T/F)의 설치 요청		○		
		임시조직(T/F)의 추진현황 통보		○		
		임시조직(T/F)의 해산 통보		○		
8	복무관리	국외출장				○
		국내출장, 휴가, 병가, 조퇴, 외출, 결근계	의사직	전문의 이상 (일반의 포함) 레지던트, 인턴		○
			1급			○
			2~3급		○	
			4급 이하		○	
		시간외, 야간, 휴일근무 등 특근명령		○		
9	업무분장 조정	2~3급			○	
		4급 이하		○		
10	경영평가에 관한 사항	경영혁신 및 고객만족도 관련사항			○	
		경영평가자료 제출		○		
11	통합D/B 전산 및 정보시스템 구축 (신규 운영 프로그램 개발 포함)	중요사항				○
		일반사항			○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
12	경비의 지출원인 행위 및 집행 (업무추진비, 개발비, 판매비, 잡비 제외)	건당 1천만원 이상			○
		건당 5백만원 이상 1천만원 미만		○	
		건당 5백만원 미만	○		
		예정가격 산정	1억원 이상		○
			3천만원 이상 1억원 미만	○	
			3천만원 미만	○	
		방침이 결정된 계약 및 집행	○		
13	업무추진비, 개발비, 판매비, 잡비의 원인 행위 및 집행	건당 50만원 이상			○
		건당 20만원 이상 50만원 미만		○	
		건당 20만원 미만	○		
14	자본예산	건당 1억원 이상			○
		건당 3천만원 이상 1억원 미만		○	
		건당 3천만원 미만	○		
		예정가격 산정	1억원 이상		○
			3천만원 이상 1억원 미만	○	
			3천만원 미만	○	
		방침이 결정된 계약 및 집행	○		
15	구매예산 및 외주가공	건당 1억원 이상			○
		건당 3천만원 이상 1억원 미만		○	
		건당 3천만원 미만	○		
		예정가격 산정	1억원 이상		○
			3천만원 이상 1억원 미만	○	
			3천만원 미만	○	
		방침이 결정된 계약 및 집행	○		
16	가지급금의 정산		○		
17	시설물 등 임차 및 임대에 관한 사항	건당 보증금 3억원 이상			○
		건당 보증금 3억원 미만		○	
		건당 보증금 1억 5천만원 미만	○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
18	사무인계	1급, 의사직			○
		2~3급		○	
		4급 이하	○		
19	간행물 발간	발간기본계획	신규발간	○	
			정기발간	○	
		조정 및 배포		○	
		자료의 수집 및 보완		○	
20	기록물 관리	기록물 보관 및 이관		○	
		기록물 수발, 분류 및 배부		○	
21	대외기관 자료 제공	중요사항			○
		일반사항		○	
22	개인정보 제공 및 관리	중요사항		○	
		일반사항		○	
23	국제협력 및 회의에 관한 사항	중요사항			○
		일반사항		○	
		경미사항		○	
24	대외(유관기관) 협력에 관한 사항	중요사항		○	
		일반사항		○	
25	각종 행사 및 의전	병원장 참석		○	
		기타 행사		○	
		행사준비 및 진행		○	
26	회의소집	의사직 등 회의			○
		부장급 회의		○	
		과장급 회의		○	
27	각종 단체 또는 협회 가입 및 탈퇴	중요사항			○
		일반사항		○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
28	문서보관·보존·이 관 및 폐기	문서관리 보존기간 변경		○	
		보관문서 이관	○		
		물품출납 및 보관	○		
		문서폐기 결정	○		
29	민원사무처리	이첩 또는 중간회보	○		
		반복, 주소불명, 익명 등 제출민원	○		
		민원서류의 보완 요구	○		
		민원처리기간 연장 신청	○		
		경미한 사항의 이첩·조회·회신 및 통지	○		
30	소관업무와 관련된 제 증명 및 확인증 발급		○		
31	일반사무	일반사무	○		
		각종 통계처리	○		
		자료수집 및 관리	○		
		과별 보안관리	○		
32	물품의 청구 및 수리 의뢰		○		
33	차량관리		○		
34	당직실 운영		○		
35	인사기록 유지관리		○		
36	사회복무요원 관리업무	중요사항		○	
		일반사항	○		
37	소송업무에 관한 사항	중요사항			○
		일반사항		○	
		경미사항	○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
38	소송준비 및 변론 절차 수행	답변서 및 준비서면 제출	○		
		증거자료 제출 등 경미사항	○		
39	소송결과처리	소송결과 보고 및 상소결정			○
		주요사건		○	
		일반사건			
40	민방위 운영	소송종결 보고			○
		민방위 자체계획 수립		○	
		민방위대 편성	○		
		민방위대 자원관리	○		
		민방위대 교육훈련계획 수립 및 시행	○		
		민방위대 장비관리	○		
41	비상대비	민방위대 검열 수검 및 지원 사항	○		
		본사 등 비상대비 계획 접수 및 검토			○
		자체충무계획 수립 및 지시		○	
		부(과)별 비상대비 업무점검		○	
		점검결과 보고		○	
		본사 을지연습 계획 접수 및 검토	○		
		을지연습 계획 수립			○
		을지연습 각본 준비 시행		○	
42	당직근무관리	을지연습 결과 보고			○
		당직근무제도 개선			○
		당직자 근무일지, 당직자 신고 및 점검	○		
		당직자 근무교체	○		
43	기타사항	비상연락체계 개선 및 유지	○		
		본사의 승인이나 보고를 요하는 사항			○
44	각종 위원회 운영	이사장 지시사항 처리결과 보고			○
		위원의 임명 및 위촉			○
		회의안건 확정 및 소집	○		
		회의결과 보고		○	
45	병원관련 단체 가입 및 탈퇴	일반사무처리	○		
					○

2. 기획조정실

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
1	주요방침 및 기본운영	기본운영계획 수립 및 변경			○
		기본운영계획의 집행		○	
		세부운영계획의 수립	중요사항	○	
			일반사항	○	
		세부운영계획의 자료수집 및 협조		○	
		기본운영계획이 확정된 사항의 이행	중요사항		○
			일반사항	○	
			경미사항	○	
		운영사항 피드백	평가분석 및 보완	○	
2	사업운영계획 수립	자체 경영목표설정 등 사업운영계획 수립			○
		세부시행계획 수정 등 조정		○	
		사업계획에 따른 자료수집 및 분석관리	○		
		사업추진실적 분석 및 보고	○		
3	예산관리	예산편성	중요사항		○
			일반사항	○	
			경미사항	○	
		배정예산 분기별 운영계획		○	
		예산전용(접대성 경비·인건비·인건비성 경비 제외)			○
		예산전용 결과보고		○	
		예산집행 통제 및 집행실적 분석		○	
4	대국회 관련 업무	국회소관 상임위 업무보고			○
		국회요구자료 작성 제출		○	
		기타 대국회 관련 업무	○		
5	지시사항 총괄관리	이사장, 상임이사, 병원장 등 총괄 관리		○	
6	각종 업무현황 작성		○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
7	병원 운영규정 관리	운영규정 정비계획 수립			○
		부서의견 수렴 및 조정	○		
		세부정비계획 수립 통보	○		
		운영규정의 승인·인가			○
		운영규정 등록 및 시행	○		
		운영규정 배부 및 관리	○		
8	경영평가 관리에 관한 사항	경영평가관리계획 수립			○
		경영평가관리계획 실적 점검 및 관리	○		
		경영평가실적보고서 제출			○
		경영평가결과 개선계획 수립			○
		본사제출 자료 검토 및 제출	○		
9	제안제도	제안서 선람·반려·이송·검토	○		
		심의위원회 부의안건 결정		○	
		제안실적 및 채택제안의 조치·관리	○		
		제안관련 각종 현황·통계·자료 수집	○		
10	일하는 방식 개선	일하는 방식 개선 계획 수립			○
		각종 현황·통계·자료관리	○		
		추진상황 확인·점검·관리	○		
11	경영실적 분석	경영분석 제 통계관리	○		
		부서별 경영분석자료 종합	○		
		사업추진실적 분석		○	
		경영분석 결과 보고			○
12	운영위원회	병원운영위원회 종합운영 및 사후관리			○

3. 공공보건의료사업단(진료협력센터)

일련 번호	단 위 업 무 명		단장 (센터장)	원장
1	공공보건의료사업 수립·추진·평가에 관한 사항	중요사항		○
		일반사항	○	
		경미사항	○	
2	진료협력에 관한 사항	중증환자 전원	○	
		의뢰환자 예약, 진료결과 회신	○	
		협력네트워크 관리	○	
3	통합의료복지 서비스 업무	통합의료복지서비스 운영계획 수립		○
		통합의료복지서비스 신규서비스 개발	○	
		통합의료복지서비스 실적 관리	○	
		통합의료복지서비스 운영결과 보고	○	
4	사회사업	사업계획 수립 및 활동결과 보고		○
		신규 프로그램 운영계획		○
		지역사회 연계 및 지역사회 보건사업 참여	○	
		자원봉사자 모집 및 운영계획	○	
		중요행사계획	○	
		프로그램 운영 등 사회사업 일반	○	
		사회복지 상담 및 지원	중요사항	○
			일반사항	○
		퇴원 후 사후관리 및 사후 적응에 관한 업무	○	

4. 진료부문

일련 번호	단 위 업 무 명			부장	실장	원장
1	환자진료 관련	환자진료 및 관리	중요사항			○
			부서 내 협조·조정		○	
			일반사항	○		
		국비환자 전문위탁 의뢰				○
		소송관련 의학자문 소견 제시			○	
		연구환자 진료	연구대상 환자 선정			○
			진료 및 연구진행	○		
			연구기간 연장		○	
2	전공의 연수지도 및 관리	소관부문	중요결정사항			○
			부서 내 협조·조정	○		
			연수지도, 근태 등	○		
		인턴 연수지도 및 관리사항	중요결정사항			○
			일반연수지도사항	○		
3	의료장비,약품,진료재료,비품 등 구매신청 및 자산운용 관리	의료장비 단독 구매 신청				○
		의료장비 구매 요청			○	
		긴급의약품 신청			○	
		신규 진료재료 신청			○	
		기타 일상적 각종 의료용품 청구		○		
		소관 의료장비 및 비품 등 운용관리		○		
4	보건의료정보 분류확인·유지 관리	의료정보 완전성 관리				○
		질환등록			○	
		의료정보 보호				○
		의료정보 DB 관리			○	
		의료정보 서식 개발관리			○	
		질병·의료행위 분류			○	
		암등록		○		
		의료정보 생성·지원		○		
		병원통계생성·활용		○		
5	서식관리	각종 진료서식 제·개정				○
		진료서식 수불 관리		○		
6	정보시스템 운영	사용자 권한 관리			○	
		행정전자서명 관리			○	

5. 요양병원 진료

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	요양병원 원장	원장
1	환자진료 관련	환자진료 및 관리	중요사항		○
			부서 내 협조·조정	○	
			일반사항	○	
		소송관련 의학자문 소견 제시		○	
		연구환자 진료	연구대상 환자 선정		○
			진료 및 연구진행	○	
			연구기간 연장	○	
2	의료장비,약품, 진료재료,비품 등 구매신청 및 자산운용 관리	의료장비 단독 구매 신청			○
		의료장비 구매 요청		○	
		긴급의약품 신청		○	
		신규 진료재료 신청		○	
		기타 일상적 각종 의료용품 청구		○	
		소관 의료장비 및 비품 등 운용관리		○	
3	보건의료정보분류 확인·유지 관리	의료정보 완전성 관리			○
		질환등록		○	
		의료정보 보호			○
		의료정보 DB 관리		○	
		의료정보 서식 개발관리		○	
		질병·의료행위 분류		○	
		암등록		○	
		의료정보 생성·지원		○	
		병원통계생성·활용		○	
4	서식관리	각종 진료서식 제·개정		○	
		진료서식 수불 관리		○	
5	정보시스템 운영	사용자 권한 관리		○	
		행정전자서명 관리		○	
6	의약품 수급계획 및 수가에 관한 사항	의약품 위생재료 수요측정 및 수급 계획 수립	중요사항	○	
			일반사항	○	
		의약품 및 위생재료의 수불 및 재고관리		○	
		의약품 및 위생재료의 구입 및 검수		○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부 장	요양병원 원 장	원 장
7	약무에 관한 사항	의약품, 위생재료 관리전환	중요사항	○	
			일반사항	○	
		장기저장 의약품의 소모에 관한 사항	중요사항	○	
			일반사항	○	
		의약품의 정보수집, 제공, 보고	중요사항	○	
			일반사항	○	
		일일조제 사용약품의 집계 및 소모일보, 월보 작성		○	
8	의약품의 조제 및 투약에 관한 사항	병실조제에 소요되는 약품 청구, 수령, 보관 및 관리		○	
		약품조제 및 투약에 관한 사항		○	
		주사제 및 수액의 조제와 처치에 관한 사항		○	
		마약 및 습관성 의약품의 구입, 조제		○	
		위생재료의 멸균소독		○	
		조제기의 유지보수 및 관리		○	
9	입 · 퇴원 관리	환자진료접수 및 수납		○	
		처방전 입력 및 수납		○	
		문제환자 강제퇴원 등 행정조치		○	
		입원환자 진료비 청구 및 독촉		○	
		입원환자 고충처리	중요사항	○	
			일반사항	○	
		입원환자 전원, 전과, 전실 등 병실관리		○	
10	병상운영 관리	입원수속 및 병동배정		○	
		입원환자 외출 · 외박 승인		○	
		보호자 등 방문객 출입관리		○	
		병실, 병상 기본운영계획 수립 및 인허가 신청			○
		병실, 병상 가동상황 점검		○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	요양병원 원장	원장
11	급식관리	표준식단의 연구관리	중요사항	○	
			경미사항	○	
		식단표 작성		○	
		배식 관리감독		○	
		치료식 연구개발 및 효과분석		○	
		급식시설 및 위생환경 개선 관리		○	
		급식재료의 검수 및 보관		○	
		급식의 원가분석		○	
		급식재료 구매요구, 검수, 보관 및 사용실적, 통계관리		○	
12	진료비 관리	수납진료비 입금 및 마감 후 수익금 관리		○	
		재원환자 진료비 미납자 납부독려 및 징수		○	
		진료비 감면 심사조정 및 관리		○	
		진료비 환불	3백만원 이상	○	
			3백만원 이하	○	
13	진료비 통계분석 관리	진료행위별 수입 통계		○	
		진료실적의 대내외 보고		○	
		일일(입원·외래) 수입대장 작성		○	
14	미수진료비 관리	미수채권확보를 위한 사전조치 및 회수 등 사후관리		○	
		미수채권자 대장 및 증빙서류 관리		○	
		진료비 미수금 납부 독촉		○	
15	기타 원무관리	진료실적 통계표 작성 및 유지관리		○	
		진료관련 제증명 발급 및 관계대장 유지관리		○	
		구급차량 배차 및 운행관리		○	

6. 요양병원 간호

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	요양병원 원장	원장
1	간호행정	간호정책 수립		○	
		간호 직무분석 및 평가		○	
		근무계획 작성	○		
		복무관리	4급 이하 ○		
		간호업무 정보수집 분석, 평가, 개선	○		
		간호기록부 작성	○		
		간호업무의 방침 결정		○	
2	인사관리	근무지 배치이동		○	
3	의사 진료보조	입원환자 간호	○		
		외래환자 진료보조	○		
4	병동관리	입원환자 병상색인	○		
		취소처방 및 지시전 발급 통지	○		
		환자진료현황 유지	○		
		환자 외출·외박 승인신청	○		
		입원환자 간호계획 수립 및 간호관리 일반사항	○		
		환자 및 가족에 대한 상담	○		
		문제환자 발견, 조치	○		
		수술실, 응급실, 중환자실의 간호관리	○		
5	물품관리	소관 의료용품·의료용구 수급관리 및 기술검수	○		
		세탁, 소독, 중앙공급실 운영	○		
		린넨류 제작, 세탁, 보수와 수불관리	○		
		식사예정자 명단 작성	○		
		검수관 변경		○	
6	간호교육	간호실무 교육계획 수립, 실시, 평가		○	
		보수교육계획, 실시, 평가		○	
		간호실습생 교육 수립, 실시, 평가	○		
		간호사 및 간병인의 지휘 감독	○		
		병실근무 교육계획 수립, 실시, 평가	○		
		교육점수 근무평가 반영	○		
		위원회, 평가회 회의결과 보고		○	
		QA 관련 사항	○		
7	요양병원 사회사업 운영	사업계획 수립 및 활동결과 보고			○
		신규 프로그램 운영계획		○	
		지역사회 연계 및 지역사회 보건사업참여		○	
		자원봉사자 모집 및 운영계획	○		
		중요행사계획		○	
		프로그램 운영 등 사회사업 일반			○

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	요양병원 원장	원장
6	간호교육	간호실무 교육계획 수립, 실시, 평가		○	
		보수교육계획, 실시, 평가		○	
		간호실습생 교육 수립, 실시, 평가	○		
		간호사 및 간병인의 지휘 감독	○		
		병실근무 교육계획 수립, 실시, 평가	○		
		교육점수 근무평가 반영	○		
		위원회, 평가회 회의결과 보고		○	
		QA 관련 사항	○		

7. 교육연구실

일련 번호	단 위 업 무 명			실장	원장
1	진료행정 및 지원	진료부서 행정업무 및 진료지원 제반사항	중요사항		○
			일반사항	○	
			경미사항	○	
		임상연구지원	계획 수립 및 중요사항		○
			일반사항	○	
		IRB(임상시험)관련 업무	중요사항		○
			일반사항	○	
		의료진 진료일정 배정 및 관리	중요사항		○
			일반사항	○	
2	병원수련환경평가	평가계획 수립			○
		문항분석 및 대책수립			○
		모의평가 실시 및 점검		○	
		병원평가위원회 운영지원		○	
		병원수련환경평가 결과보고			○
3	전공의 전형 및 복무관리·교육수련 ·평가 관리	전공의 전형계획 수립 및 중요결정 사항			○
		전공의 입면수료 등 중요 관리사항			○
		전공의 일반 복무관리		○	
		전공의 교육·평가계획 수립 및 중요사항			○
		전공의 교육실시 및 일반 수련 업무			○
		전공의 수련성적 평가		○	
4	학술지원	각종 학술행사 계획수립 및 방침			○
		각종 학술행사 실시		○	
		의학도서 구입계획 수립 및 중요사항			○
		의학도서 일반사항		○	
		의학도서 경미사항		○	

8. 간 호

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
1	간호행정	간호정책 수립			○
		간호 직무분석 및 평가			○
		근무계획 작성	○		
		복무관리		○	
			○		
		간호업무 정보수집 분석, 평가, 개선		○	
		간호기록부 작성	○		
		간호업무의 방침 결정			○
2	인사관리	근무지 배치이동			○
				○	
3	의사 진료보조	입원환자 간호	○		
		외래환자 진료보조	○		
4	병동관리	입원환자 병상색인	○		
		취소처방 및 지시전 발급 통지	○		
		환자진료현황 유지	○		
		환자 외출·외박 승인신청	○		
		입원환자 간호계획 수립 및 간호관리 일반사항	○		
		환자 및 가족에 대한 상담	○		
		문제환자 발견, 조치	○		
		수술실, 응급실, 중환자실의 간호관리	○		
5	물품관리	소관 의료용품·의료용구 수급관리 및 기술검수	○		
		세탁, 소독, 중앙공급실 운영	○		
		린넨류 제작, 세탁, 보수와 수불관리	○		
		식사예정자 명단 작성	○		
		검수관 변경		○	

위임전결사항운영세칙

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
6	간호교육	간호실무 교육계획 수립, 실시, 평가			○
		보수교육계획, 실시, 평가			○
		간호실습생 교육 수립, 실시, 평가	○		
		간호사 및 간병인의 지휘 감독	○		
		병실근무 교육계획 수립, 실시, 평가	○		
		교육점수 근무평가 반영	4급 이상	○	
			5급 이하	○	
		위원회, 평가회 회의결과 보고			○
		QA 관련 사항	○		

9. 약 제

일련 번호	단 위 업 무 명			부장	실장	원장
1	의약품 수급계획 및 수가에 관한 사항	의약품 위생재료 수요측정 및 수급 계획 수립	중요사항			○
			일반사항		○	
		신규 의약품 사용승인				○
		의약품 및 위생재료의 수불 및 재고관리		○		
		의약품의 수가책정에 관한 대외 협조사항			○	
		의약품 및 위생재료의 구입 및 검수		○		
2	약무에 관한 사항	의약품 관련 연구회, 협의회 개최 및 참석			○	
		의약품, 위생재료 관리전환	중요사항		○	
			일반사항	○		
		장기저장 의약품의 소모에 관한 사항	중요사항		○	
			일반사항	○		
		의약품의 정보수집, 제공, 보고	중요사항		○	
			일반사항	○		
		일일조제 사용약품의 집계 및 소모일보, 월보 작성		○		
3	의약품의 조제 및 투약에 관한 사항	외래 및 병실조제에 소요되는 약품 청구, 수령, 보관 및 관리		○		
		약품조제 및 투약에 관한 사항		○		
		주사제 및 수액의 조제와 처치에 관한 사항		○		
		마약 및 습관성 의약품의 구입, 조제				○
		제제약 및 구입약품의 실험자료 처리		○		
		위생재료의 멸균소독		○		
		조제기의 유지보수 및 관리		○		

10. 원 무

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
1	입 · 퇴원 관리	환자진료접수 및 수납	○		
		처방전 입력 및 수납	○		
		문제환자 강제퇴원 등 행정조치		○	
		입원환자 진료비 청구 및 독촉	○		
		입원환자 고충처리 및 처리		○	
			○		
		입원환자 전원, 전과, 전실 등 병실관리	○		
2	병상운영 관리	중합안내실 운영 감독	○		
		입원수속 및 병동배정	○		
		입원환자 외출 · 외박 승인	○		
		보호자 등 방문객 출입관리	○		
		병실, 병상 기본운영계획 수립 및 인허가 신청			○
3	급식관리	표준식단의 연구 관리		○	
			○		
		식단표 작성	○		
		배식 관리감독	○		
		치료식 연구개발 및 효과분석	○		
		급식시설 및 위생환경 개선 관리	○		
		급식재료의 검수 및 보관	○		
		급식의 원가분석	○		
		급식재료 구매요구, 검수, 보관 및 사용실적, 통계관리	○		
		이동진료사업 계획 수립			○
4	이동진료	이동진료사업 실시		○	
			○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
5	진료비 관리	수납진료비 입금 및 마감 후 수익금 관리	○		
		재원환자 진료비 미납자 납부독려 및 징수	○		
		진료비 감면 심사조정 및 관리	○		
6	진료비 산정 및 청구	진료비 산정 및 심사청구	○		
		진료비 삭감액 분석관리	○		
		진료비 산정 및 청구에 따른 이의신청	○		
		진료비 환불	3백만원 이상	○	
			3백만원 이하	○	
		단체진료 계약체결			○
		단체진료 계약연장		○	
7	진료비 통계분석 관리	단체진료 계약자 관리	○		
		진료행위별 수입 통계	○		
		진료실적의 대내외 보고		○	
		일일(입원·외래) 수입대장 작성	○		
8	미수진료비 관리	진료비 삭감 및 이의신청 통계보고			○
		미수채권확보를 위한 사전조치 및 회수 등 사후관리	○		
		약성 미수채권 소송 및 결손처분	중요사항		○
			일반사항	○	
		응급실 문제환자의 신원확인 및 실지조사	○		
		미수채권자 대장 및 증빙서류 관리	○		
9	미수채권 확보를 위한 제반조치	진료비 미수금 납부 독촉	○		
		퇴원환자의 미수채권 확정		○	
		퇴원 미수금 독촉	○		
		퇴원 미수납자 보고	○		
		미수금 결손처분 결정 및 요구	○		
		미수금 청구소송에 관한 사항		○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
10	위탁병원 관리	위탁병원 선정 및 운영, 관리, 계약, 해지업무			○
		위탁병원 재원환자 관리	○		
		위탁진료비·약제비, 응급·통원, 전문, 위탁감면진료비 관리 및 지급업무	건당 1천만원 초과	○	
			건당 1천만원 이하	○	
		위탁진료비 통계관리	○		
		위탁진료비 분석 및 전산자료 지원	○		
		위탁병원 진료비·약제비 심사평가원 세부 내역 수신, 관리업무	○		
		위탁병원 진료비 이의신청 관련 업무	○		
		위탁병원 관리 일반사항	○		
		위탁진료 관련 민원업무	중요사항	○	
			경미사항	○	
11	응급의료센터 운영 관리	응급의료센터 정기평가			○
		응급의료기금 집행계획 수립		○	
		응급의료기금 집행	○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장		
12	진료업무 행정지원	진료과 개설관련 업무				○	
		진료과별 진료활성화 방안 수립·평가				○	
		의사의 업무상 관계기관 신청·제출·보고				○	
		사고 퇴원환자 발생보고서 검토 및 조치				○	
		의료사고 처리				○	
		단체(기관)진료예약 및 요양취급기관 지정				○	
		응급실 의무관리	응급환자 진료상황 일보				○
			문 제환자 신원확인 및 실지조사			○	
			응급실 환자진료 업무지원		○		
		외래진료과 진료 지원	중요사항			○	
			일반사항		○		
		병동환자 간호관리 업무지원	중요사항			○	
			일반사항		○		
		기타 의사업무에 대한 협조지원	중요사항			○	
			일반사항		○		
13	진료예약		○				
14	기타 원무관리	진료실적 통계표 작성 및 유지관리		○			
		진료관련 제증명 발급 및 관계대장 유지관리		○			
		구급차량 배차 및 운행관리		○			
15	고객만족(CS) 업무	연간 고객만족 기본계획 수립				○	
		고객현장 및 서비스이행표준 관리 이행여부 점검	중요사항				○
			일반사항			○	
			경미사항		○		
		환자·보호자 고충처리 상담	중요사항			○	
			일반사항		○		
		환자진료 관련 고객의견 운영관리		○			
		고객만족도 조사	조사계획 수립				○
			조사 실시		○		
			결과보고				○
			개선계획 수립			○	
		고객만족 관련 직원 교육 실시		○			
고객만족 통계 및 실적관리	중요사항			○			
	일반사항		○				
16	종합안내센터 관리	종합안내센터 운영 및 관리	중요사항			○	
			일반사항		○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
17	전문화·특화 및 기능전환 추진	운영기준 및 전개방향 설정			○
		상급기관 및 타 부서 협의	○		
		단계별 시행계획	○		
		기본계획			○
		세부실행계획 수립 및 운영		○	
18	경영 및 사업활성화 계획(본사 지시에 의한 단기적 수익활성화 계획 수립)			○	
19	장례식장 운영	기본운영계획 수립 및 조정			○
		장례식장 시설관리 및 운영	중요사항	○	
			일반사항	○	
		영결행사 및 장례절차 상담	○		
		장례용품 판매 및 관리	○		
20	민원업무	민원실태 조사 및 지도점검	○		
		주요민원사항 처리	○		
		자료수집 및 일반사항	○		
		인터넷 민원처리	중요사항	○	
			일반사항	○	
21	의료수가 개발 관리	재정별 의료수가 개발			○
		사후관리	○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
22	정보화사업 및 단위업무 개발	중장기 정보화계획 수립			○
		연간계획 수립			○
		개발결과 반영	○		
		결과 통보	○		
23	정보화 자산 취득 관리	예정가격 1억원 이상			○
		예정가격 1천만원 이상 1억원 미만		○	
		예정가격 1천만원 미만	○		
24	정보화 평가관리	정보화 성과 및 평가관리		○	
		평가업무 진행 및 조치	○		
25	정보시스템 운영	DB관리	○		
		프로그램 등록·폐기	○		
		보조기억장치 관리	○		
		자료백업	○		
		주요자료 소산	○		
		기기장애 처리	○		
		유지보수	○		
		전산용품 관리	○		
		시스템 개선	○		
26	정보자료관리	요구자료 검토	○		
		처리결과 통보	○		
		입·출력 관리	○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
27	정보통계관리	조사결과 분석 보고		○	
		통계자료 지원	○		
		통계서식 유지관리	○		
28	정보화 교육	교육계획 수립		○	
		계획에 따른 집행	○		
		결과보고	○		
29	정보화기기 도입	도입계획 수립			○
		도입요청	○		
		도입기기 배정	○		
30	정보화 예산	예산편성	○		
		자료수집 및 예산조정	○		
		예산집행	○		
31	정보자원관리	관리계획 수립			○
		사업계획의 반영	○		
		산출물 관리	○		
32	정보화 행정일반	각종 보고	○		
		자료수집 등 서무업무	○		
33	웹사이트 구축 및 관리	개편계획 수립			○
		개편실시	○		
		웹사이트 서버 장애보고		○	
		운영	○		
34	정보보안 관리	정보시스템 취약점 분석 및 운영	○		
		외부망 연동 등 관리	○		
		보안관리시스템 운영	○		
35	개인정보보호 및 정보공개 관리	기본계획 수립			○
		심의위원회 운영	중요사항	○	
			일반사항	○	
		통계 및 유지관리	○		

11. 운 영

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
1	인사관리	의사직(부장급 이하), 약무직·의무직 3급 이하 (보건직은 4급 이하), 기술직 4급이하, 일반기능직, 업무지원직의 신규채용, 면직, 파면, 승진, 전보, 보직, 파견, 휴직, 복직, 직무대리, 겸직, 징계 등 ※ 계약직은 채용 직종, 직급별 정규직 전결기준 준용 ※ 요양병원 원장 신규채용·면직·보직 및 의사직 실장급 보직에 대해서는 원장에게 위임			○
		사무직(2급 이하)의 원내 보직			○
		일용직의 채용 및 면직	○		
		체형형 청년인턴 채용·면직에 관한 사항		○	
		직원의 표창 및 징계에 관한 사항			○
		경고 및 주의장 발부		○	
		직원의 고충처리		○	
		인사관련 제증명 발급	○		
		인사기록 유지관리	○		
		연봉계약에 관한 사항			○
2	근무평정 관리	근무평정 실시계획		○	
		근무평정 결과보고			○
		경력평정 및 확인	○		
3	승진서열명부 작성	승진서열명부 작성	○		
		승진서열명부 조정 및 결과 보고			○
4	호봉산정 및 승급	신입직원 경력증명 확인	○		
		호봉산출조서 작성 및 시행	○		
		호봉승급자 선별	○		
		정기호봉 승급		○	
5	신원조회		○		
6	경력조회		○		
7	직무분석	병원 자체 직무분석 기본계획 수립			○
		대외기관 자문, 용역의뢰	○		
		결과보고, 실행계획			○

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
8	교육훈련	교육수요 조사	○		
		연간 교육계획 수립			○
		세부 교육과정별 계획 수립 집행		○	
		세부 교육과정별 결과보고		○	
		교육평가 및 성과관리에 관한 사항	○		
		위탁교육	의사직, 3급 이상		○
			4급 이하		○
		자체교육		○	
		학점이수제도 운영·관리에 관한 사항	○		
		통계, 유지 관리에 관한 사항	○		
		국·내외 연수 및 장기교육			○
		해외학회, 세미나 및 단기교육			○
9	교육훈련용 교재 및 자료개발·발간		○		
10	복무관리	복무기강 확립계획 수립			○
		복무기강확립 지시		○	
		복무실태 점검 및 관리	○		
		근태상황 보고	○		
11	노무관리	노사협의회 운영	중요사항		○
			일반사항	○	
			경미사항	○	
		노사관련 자문	○		
		대외협력		○	
		노동조합 현황관리 및 분석	○		
		노사협력 지원에 관한 사항	○		
		노사관계 중장기계획 수립			○
		노사화합·협력 프로그램 개발·운영		○	

일련 번호	단 위 업 무 명			부장	실장	원장
12	보수에 관한 업무	보수지급에 관한 사항	중요사항		○	
			일반사항	○		
		보수, 퇴직급여, 압류금 지급에 관한 사항		○		
		보수관련 통계 및 확인에 관한 사항		○		
13	후생복지	건강관리 및 건강진단		○		
		동호회 활동 지원·관리		○		
		맞춤형 복지제도 비용청구 승인		○		
		맞춤형 복지제도 신분변동 통보		○		
		철도운임 할인계약 체결			○	
		철도운임 할인신청서 교부		○		
14	고충처리	고충처리 운영에 관한 사항		○		
		고충처리 심의결과에 관한 사항			○	
15	사회보험 등 관리	복지후생비의 지출·납부에 관한 사항		○		
		법정보험 및 국민연금 등 관리		○		
16	각종 행사주관 및 지원	중요 대·내외 행사	행사계획 수립			○
			행사진행	○		
		일반행사	행사계획 수립		○	
			행사진행	○		
17	인장관리			○		
18	기록물관리	기록물 자체관리 계획 수립			○	
		보존문서 이관·보존·폐기 결정			○	
		보존문서 열람 및 대출		○		
		기록물 수발·분류 및 배부		○		
		서식관리에 관한 사항		○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
19	차량관리 및 통신 설비 관리	전반관리	○		
		배차 등 일반관리	○		
		통신설비 유지 관리	○		
20	위기관리	위기관리 매뉴얼 제정			○
		위기관리 매뉴얼 정비	○		
		위기상황 대응조치		○	
		기타 위기관리에 관한 사항	○		
21	보안관리	보안업무 자체계획 수립		○	
		보안진단행사계획 수립 및 결과보고	○		
		비밀문건·자재관리·통계 및 기록유지	○		
		비밀소유현황 정기보고 및 보안교육	○		
22	각종 모금운동 추진계획				○
23	진료관련 각종 보상				○
24	경비실 및 기사실 운영		○		
25	도서 등 각종 자료관리		○		
26	제증명 발급		○		
27	윤리경영 업무	윤리경영 자체 실천계획 수립			○
		윤리경영운영위원회 운영		○	
		윤리경영운영위원회 결정사항 통보	○		
		윤리경영교육계획 수립 및 시행	○		
		부서별 윤리경영운영실태 점검	○		
		윤리경영운영 통계 및 실적관리	○		
28	사회공헌활동	기본운영계획 수립			○
		중요사항		○	
		일반사항	○		
		통계 및 실적관리	○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
29	연간 자금운용계획 수립 및 조정				○
30	월간 자금운용계획 수립			○	
31	거래은행 계좌 개폐 및 인장관리		○		
32	결산관리	회계처리 점검 및 마감	○		
		유형자산 관리	○		
		기타 결산정리계정 관리	○		
		결산자료 취합	○		
33	결산보고	연간			○
		분기		○	
		월간	○		
34	지출증빙 심사 및 지출결의		○		
35	수입금의 회계처리		○		
36	전도자금 관리		○		
37	일일자금 시재		○		
38	수표, 어음, 영수증 발행 관리		○		
39	현금, 예금, 유가증권 관리 및 집행		○		
40	회계·세무 자문		○		
41	자산 및 물품관리	수급계획 및 실적보고		○	
		증감 및 현재액 보고	○		
		반출입 허가	○		
		유형자산의 감가상각, 물품정수 및 재고관리	○		
		물품의 손상실 처리		○	
42	재물조사	자체 실시계획 수립		○	
		결과보고			○

12. QPS실

일련 번호	단 위 업 무 명		실장	원장
1	의료기관 인증	인증계획 수립		○
		문항분석 및 개선사항 제출		○
		모의평가, 중간조사 실시 및 점검		○
		인증지침 개정 및 제정		○
		의료기관 인증 결과보고		○
2	QI 관련업무	연간계획 수립		○
		QI위원회 운영 및 의결사항 보고		○
		연간 활동결과 보고		○
		QI 위원회 운영지침 제정 및 개정		○
		부서별 활동지원 및 분석	○	
		경진대회 실시		○
		교육실시 등 기타 관련 업무	○	
3	환자안전	환자안전교육	교육계획 수립	○
			교안작성 및 시행	○
			평가	○
		연간계획 수립 및 보고		○
		환자안전위원회 운영 및 의결사항 보고		○
		환자안전위원회 운영 지침 개정		○
		환자안전 활동 보고, 분석 및 관리 공유		○
		환자안전의 날 실시		○

13. 적정평가실

일련 번호	단 위 업 무 명		실장	원장
1	적정성평가	연간계획 수립		○
		평가 항목별 세부추진계획 수립	○	
		결과보고 및 공유, 분석, 이의신청		○
		조사표, 신뢰도 및 진료내역 자료제출	○	
		적정성평가 우수부서 포상		○
		행정비용보상 운영에 관한 사항		○
		적정성평가 관리단 회의		○
2	의료질평가	연간계획 수립		○
		항목별 세부추진계획 수립		○
		결과보고 및 공유, 분석, 이의신청		○
		입력 및 자료제출		○
		의료질평가 우수부서 포상		○
		의료질평가 관리단 회의		○

14. 감염관리실

일련 번호	단 위 업 무 명		실장	원장
1	감염관리 연간계획 수립 및 결과 보고			○
2	감염관리위원회 운영지원	회의안건 확정	○	
		회의결과 보고		○
		일반사무처리	○	
3	감염감시	월별 분석 및 평가	○	
		분기별 분석 및 평가		○
		해당 부서별 피드백	○	
4	감염관리 개선활동	중요사항		○
		일반사항	○	
5	직원감염관리 및 교육	계획, 결과보고		○
		세부사항 집행	○	
6	감염관리지침 제정 및 개정	자료수집 및 작성	○	
		승인		○
7	법정감염병 신고 및 관리	신고내역 통계관리	○	
		진료과별 협업		○

다. 대구·대전보훈병원

1. 공통사항

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
1	경영관리	기본계획 수립 및 변경			○
		기본계획 집행		○	
		세부시행계획의 수립	○	○	
		세부시행계획의 자료 수집 및 협조	○		
		기본계획이 확정된 사항의 이행	○	○	
2	중장기 발전계획 수립	기본방향 수립			○
		자료수집 분석	○		
		기본계획(안) 수립	○		
			○		
					○
		중장기 발전계획(안) 확정	○		
				○	
					○
			○		
		시행 및 추진사항 피드백	○		
3	경영평가 관리에 관한 사항	경영평가관리계획 수립			○
		경영평가관리계획 실적 점검 및 관리	○		
		경영평가실적보고서 제출			○
		경영평가결과 개선계획 수립			○
		본사제출 자료 검토 및 제출	○		

일련 번호	단 위 업 무 명			부장	실장	원장
4	이사장, 상임이사, 병원장 지시사항	지시사항 추진계획 수립 및 보고		○		
		추진실태 점검·확인·지도감독		○		
		방침이 결정된 사항의 통보·회보·독촉사항		○		
		지시사항 결과보고	정책사항			○
			중요사항		○	
			일반사항	○		
5	관계기관과의 업무 협조 및 협의	정책사항(변경 및 신규사항 포함)				○
		중요사항			○	
		일반사항		○		
6	소관업무의 제도 개선 사항	중요사항				○
		일반사항			○	
		경미사항		○		
7	임시조직 등 설치· 운영 요령	임시조직(T/F)의 설치 요청		○		
		임시조직(T/F)의 추진현황 통보		○		
		임시조직(T/F)의 해산 통보		○		
8	복무관리	국외출장				○
		국내출장, 휴가, 병가, 조퇴, 외출, 결근계	의사직	전문의 이상 (일반의 포함) 레지던트, 인턴		○
			1급			○
			2~3급		○	
			4급 이하		○	
		시간외, 야간, 휴일근무 등 특근명령		○		
9	업무분장 조정	2~3급			○	
		4급 이하		○		
10	경영평가에 관한 사항	경영혁신 및 고객만족도 관련사항			○	
		경영평가자료 제출		○		
11	통합D/B 전산 및 정보시스템 구축 (신규 운영 프로그램 개발 포함)	중요사항				○
		일반사항			○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
12	경비의 지출원인 행위 및 집행 (업무추진비, 개발비, 판매비, 잡비 제외)	건당 1천만원 이상			○
		건당 5백만원 이상 1천만원 미만		○	
		건당 5백만원 미만	○		
		예정가격 산정	1억원 이상		○
			3천만원 이상 1억원 미만	○	
			3천만원 미만	○	
		방침이 결정된 계약 및 집행	○		
13	업무추진비, 개발비, 판매비, 잡비의 원인 행위 및 집행	건당 50만원 이상			○
		건당 20만원 이상 50만원 미만		○	
		건당 20만원 미만	○		
14	자본예산	건당 1억원 이상			○
		건당 3천만원 이상 1억원 미만		○	
		건당 3천만원 미만	○		
		예정가격 산정	1억원 이상		○
			3천만원 이상 1억원 미만	○	
			3천만원 미만	○	
		방침이 결정된 계약 및 집행	○		
15	구매예산 및 외주가공	건당 1억원 이상			○
		건당 3천만원 이상 1억원 미만		○	
		건당 3천만원 미만	○		
		예정가격 산정	1억원 이상		○
			3천만원 이상 1억원 미만	○	
			3천만원 미만	○	
		방침이 결정된 계약 및 집행	○		
16	가지급금의 정산		○		
17	시설물 등 임차 및 임대에 관한 사항	건당 보증금 3억원 이상			○
		건당 보증금 3억원 미만		○	
		건당 보증금 1억 5천만원 미만	○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
18	사무인계	1급, 의사직			○
		2~3급		○	
		4급 이하	○		
19	간행물 발간	발간기본계획	신규발간	○	
			정기발간	○	
		조정 및 배포		○	
		자료의 수집 및 보완		○	
20	기록물 관리	기록물 보관 및 이관		○	
		기록물 수발, 분류 및 배부		○	
21	대외기관 자료 제공	중요사항			○
		일반사항		○	
22	개인정보 제공 및 관리	중요사항		○	
		일반사항		○	
23	국제협력 및 회의에 관한 사항	중요사항			○
		일반사항		○	
		경미사항		○	
24	대외(유관기관) 협력에 관한 사항	중요사항		○	
		일반사항		○	
25	각종 행사 및 의전	병원장 참석		○	
		기타 행사		○	
		행사준비 및 진행		○	
26	회의소집	의사직 등 회의			○
		부장급 회의		○	
		과장급 회의		○	
27	각종 단체 또는 협회 가입 및 탈퇴	중요사항			○
		일반사항		○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
28	문서보관·보존·이 관 및 폐기	문서관리 보존기간 변경		○	
		보관문서 이관	○		
		물품출납 및 보관	○		
		문서폐기 결정	○		
29	민원사무처리	이첩 또는 중간회보	○		
		반복, 주소불명, 익명 등 제출민원	○		
		민원서류의 보완 요구	○		
		민원처리기간 연장 신청	○		
		경미한 사항의 이첩·조회·회신 및 통지	○		
30	소관업무와 관련된 제 증명 및 확인증 발급		○		
31	일반사무	일반사무	○		
		각종 통계처리	○		
		자료수집 및 관리	○		
		과별 보안관리	○		
32	물품의 청구 및 수리 의뢰		○		
33	차량관리		○		
34	당직실 운영		○		
35	인사기록 유지관리		○		
36	사회복무요원 관리업무	중요사항		○	
		일반사항	○		
37	소송업무에 관한 사항	중요사항			○
		일반사항		○	
		경미사항	○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
38	소송준비 및 변론 절차 수행	답변서 및 준비서면 제출	○		
		증거자료 제출 등 경미사항	○		
39	소송결과처리	소송결과 보고 및 상소결정			○
		주요사건		○	
		일반사건			
		소송종결 보고			○
40	민방위 운영	민방위 자체계획 수립		○	
		민방위대 편성	○		
		민방위대 자원관리	○		
		민방위대 교육훈련계획 수립 및 시행	○		
		민방위대 장비관리	○		
		민방위대 검열 수검 및 지원 사항	○		
41	비상대비	본사 등 비상대비 계획 접수 및 검토			○
		자체충무계획 수립 및 지시		○	
		부(과)별 비상대비 업무점검		○	
		점검결과 보고		○	
		본사 을지연습 계획 접수 및 검토	○		
		을지연습 계획 수립			○
		을지연습 각본 준비 시행		○	
		을지연습 결과 보고			○
42	당직근무관리	당직근무제도 개선			○
		당직자 근무일지, 당직자 신고 및 점검	○		
		당직자 근무교체	○		
		비상연락체계 개선 및 유지	○		
43	기타사항	본사의 승인이나 보고를 요하는 사항			○
		이사장 지시사항 처리결과 보고			○
44	각종 위원회 운영	위원의 임명 및 위촉			○
		회의안건 확정 및 소집	○		
		회의결과 보고		○	
		일반사무처리	○		
45	병원관련 단체 가입 및 탈퇴				○

2. 기획조정실

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
1	주요방침 및 기본운영	기본운영계획 수립 및 변경			○
		기본운영계획의 집행		○	
		세부운영계획의 수립	중요사항	○	
			일반사항	○	
		세부운영계획의 자료수집 및 협조		○	
		기본운영계획이 확정된 사항의 이행	중요사항		○
			일반사항	○	
			경미사항	○	
		운영사항 피드백	평가분석 및 보완	○	
2	사업운영계획 수립	자체 경영목표설정 등 사업운영계획 수립			○
		세부시행계획 수정 등 조정		○	
		사업계획에 따른 자료수집 및 분석관리	○		
		사업추진실적 분석 및 보고	○		
3	예산관리	예산편성	중요사항		○
			일반사항	○	
			경미사항	○	
		배정예산 분기별 운영계획		○	
		예산전용(접대성 경비·인건비·인건비성 경비 제외)			○
		예산전용 결과보고		○	
		예산집행 통제 및 집행실적 분석		○	
4	대국회 관련 업무	국회소관 상임위 업무보고			○
		국회요구자료 작성 제출		○	
		기타 대국회 관련 업무	○		
5	지시사항 총괄관리	이사장, 상임이사, 병원장 등 총괄 관리		○	
6	각종 업무현황 작성		○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
7	병원 운영규정 관리	운영규정 정비계획 수립			○
		부서의견 수렴 및 조정	○		
		세부정비계획 수립 통보	○		
		운영규정의 승인·인가			○
		운영규정 등록 및 시행	○		
		운영규정 배부 및 관리	○		
8	경영평가 관리에 관한 사항	경영평가관리계획 수립			○
		경영평가관리계획 실적 점검 및 관리	○		
		경영평가실적보고서 제출			○
		경영평가결과 개선계획 수립			○
		본사제출 자료 검토 및 제출	○		
9	제안제도	제안서 선람·반려·이송·검토	○		
		심의위원회 부의안건 결정		○	
		제안실적 및 채택제안의 조치·관리	○		
		제안관련 각종 현황·통계·자료 수집	○		
10	일하는 방식 개선	일하는 방식 개선 계획 수립			○
		각종 현황·통계·자료관리	○		
		추진상황 확인·점검·관리	○		
11	경영실적 분석	경영분석 제 통계관리	○		
		부서별 경영분석자료 종합	○		
		사업추진실적 분석		○	
		경영분석 결과 보고			○
12	운영위원회	병원운영위원회 종합운영 및 사후관리			○

3. 공공보건의료사업단(진료협력센터)

일련 번호	단 위 업 무 명		단장 (센터장)	원장
1	공공보건의료사업 수립·추진·평가에 관한 사항	중요사항		○
		일반사항	○	
		경미사항	○	
2	진료협력에 관한 사항	중증환자 전원	○	
		의뢰환자 예약, 진료결과 회신	○	
		협력네트워크 관리	○	
3	통합의료복지 서비스 업무	통합의료복지서비스 운영계획 수립		○
		통합의료복지서비스 신규서비스 개발	○	
		통합의료복지서비스 실적 관리	○	
		통합의료복지서비스 운영결과 보고	○	
4	사회사업	사업계획 수립 및 활동결과 보고		○
		신규 프로그램 운영계획		○
		지역사회 연계 및 지역사회 보건사업 참여	○	
		자원봉사자 모집 및 운영계획	○	
		중요행사계획	○	
		프로그램 운영 등 사회사업 일반	○	
		사회복지 상담 및 지원	중요사항	○
			일반사항	○
		퇴원 후 사후관리 및 사후 적응에 관한 업무	○	

4. 진료부문

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
1	환자진료 관련	환자진료 및 관리	중요사항		○
			부서 내 협조·조정	○	
			일반사항	○	
		국비환자 전문위탁 의뢰			○
		소송관련 의학자문 소견 제시		○	
		연구환자 진료	연구대상 환자 선정		○
			진료 및 연구진행	○	
			연구기간 연장	○	
2	전공의 연수지도 및 관리	소관부문	중요결정사항		○
			부서 내 협조·조정	○	
			연수지도, 근태 등	○	
		인턴 연수지도 및 관리사항	중요결정사항		○
			일반연수지도사항	○	
3	의료장비,약품,진료재료,비품 등 구매신청 및 자산운용 관리	의료장비 단독 구매 신청			○
		의료장비 구매 요청		○	
		긴급의약품 신청		○	
		신규 진료재료 신청		○	
		기타 일상적 각종 의료용품 청구		○	
		소관 의료장비 및 비품 등 운용관리		○	
4	보건의료정보 분류확인·유지 관리	의료정보 완전성 관리			○
		질환등록		○	
		의료정보 보호			○
		의료정보 DB 관리		○	
		의료정보 서식 개발관리		○	
		질병·의료행위 분류		○	
		암등록		○	
		의료정보 생성·지원		○	
		병원통계생성·활용		○	
5	서식관리	각종 진료서식 제·개정			○
		진료서식 수불 관리		○	
6	정보시스템 운영	사용자 권한 관리		○	
		행정전자서명 관리		○	

5. 교육연구실

일련 번호	단 위 업 무 명			실장	원장
1	진료행정 및 지원	진료부서 행정업무 및 진료지원 제반사항	중요사항		○
			일반사항	○	
			경미사항	○	
		임상연구지원	계획 수립 및 중요사항		○
			일반사항	○	
		IRB(임상시험)관련 업무	중요사항		○
			일반사항	○	
		의료진 진료일정 배정 및 관리	중요사항		○
			일반사항	○	
2	병원수련환경평가	평가계획 수립			○
		문항분석 및 대책수립			○
		모의평가 실시 및 점검		○	
		병원평가위원회 운영지원		○	
		병원수련환경평가 결과보고			○
3	전공의 전형 및 복무관리·교육수련 ·평가 관리	전공의 전형계획 수립 및 중요결정 사항			○
		전공의 입면수료 등 중요 관리사항			○
		전공의 일반 복무관리		○	
		전공의 교육·평가계획 수립 및 중요사항			○
		전공의 교육실시 및 일반 수련 업무			○
		전공의 수련성적 평가		○	
4	학술지원	각종 학술행사 계획수립 및 방침			○
		각종 학술행사 실시		○	
		의학도서 구입계획 수립 및 중요사항			○
		의학도서 일반사항		○	
		의학도서 경미사항		○	

6. 간 호

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
1	간호행정	간호정책 수립			○
		간호 직무분석 및 평가			○
		근무계획 작성	○		
		복무관리	3급 이상	○	
			4급 이하	○	
		간호업무 정보수집 분석, 평가, 개선		○	
		간호기록부 작성	○		
		간호업무의 방침 결정			○
2	인사관리	근무지 배치이동	4급 이상		○
			5급 이하	○	
3	의사 진료보조	입원환자 간호	○		
		외래환자 진료보조	○		
4	병동관리	입원환자 병상색인	○		
		취소처방 및 지시전 발급 통지	○		
		환자진료현황 유지	○		
		환자 외출·외박 승인신청	○		
		입원환자 간호계획 수립 및 간호관리 일반사항	○		
		환자 및 가족에 대한 상담	○		
		문제환자 발견, 조치	○		
		수술실, 응급실, 중환자실의 간호관리	○		
5	물품관리	소관 의료용품·의료용구 수급관리 및 기술검수	○		
		세탁, 소독, 중앙공급실 운영	○		
		린넨류 제작, 세탁, 보수와 수불관리	○		
		식사예정자 명단 작성	○		
		검수관 변경		○	

위임전결사항운영세칙

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
6	간호교육	간호실무 교육계획 수립, 실시, 평가			○
		보수교육계획, 실시, 평가			○
		간호실습생 교육 수립, 실시, 평가	○		
		간호사 및 간병인의 지휘 감독	○		
		병실근무 교육계획 수립, 실시, 평가	○		
		교육점수 근무평가 반영	4급 이상	○	
			5급 이하	○	
		위원회, 평가회 회의결과 보고			○
		QA 관련 사항	○		

7. 약 제

일련 번호	단 위 업 무 명			부장	실장	원장
1	의약품 수급계획 및 수가에 관한 사항	의약품 위생재료 수요측정 및 수급 계획 수립	중요사항			○
			일반사항		○	
		신규 의약품 사용승인				○
		의약품 및 위생재료의 수불 및 재고관리		○		
		의약품의 수가책정에 관한 대외 협조사항			○	
2	약무에 관한 사항	의약품 관련 연구회, 협의회 개최 및 참석			○	
		의약품, 위생재료 관리전환	중요사항		○	
			일반사항	○		
		장기저장 의약품의 소모에 관한 사항	중요사항		○	
			일반사항	○		
		의약품의 정보수집, 제공, 보고	중요사항		○	
			일반사항	○		
		일일조제 사용약품의 집계 및 소모일보, 월보 작성		○		
3	의약품의 조제 및 투약에 관한 사항	외래 및 병실조제에 소요되는 약품 청구, 수령, 보관 및 관리		○		
		약품조제 및 투약에 관한 사항		○		
		주사제 및 수액의 조제와 처치에 관한 사항		○		
		마약 및 습관성 의약품의 구입, 조제				○
		제제약 및 구입약품의 실험자료 처리		○		
		위생재료의 멸균소독		○		
		조제기의 유지보수 및 관리		○		

8. 원 무

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
1	입 · 퇴원 관리	환자진료접수 및 수납	○		
		처방전 입력 및 수납	○		
		문제환자 강제퇴원 등 행정조치		○	
		입원환자 진료비 청구 및 독촉	○		
		입원환자 고충처리 및 처리		○	
			○		
		입원환자 전원, 전과, 전실 등 병실관리	○		
2	병상운영 관리	중합안내실 운영 감독	○		
		입원수속 및 병동배정	○		
		입원환자 외출 · 외박 승인	○		
		보호자 등 방문객 출입관리	○		
		병실, 병상 기본운영계획 수립 및 인허가 신청			○
3	급식관리	표준식단의 연구 관리		○	
			○		
		식단표 작성	○		
		배식 관리감독	○		
		치료식 연구개발 및 효과분석	○		
		급식시설 및 위생환경 개선 관리	○		
		급식재료의 검수 및 보관	○		
		급식의 원가분석	○		
		급식재료 구매요구, 검수, 보관 및 사용실적, 통계관리	○		
		이동진료사업 계획 수립			○
4	이동진료	이동진료사업 실시		○	
			○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
5	진료비 관리	수납진료비 입금 및 마감 후 수익금 관리	○		
		재원환자 진료비 미납자 납부독려 및 징수	○		
		진료비 감면 심사조정 및 관리	○		
6	진료비 산정 및 청구	진료비 산정 및 심사청구	○		
		진료비 삭감액 분석관리	○		
		진료비 산정 및 청구에 따른 이의신청	○		
		진료비 환불	3백만원 이상	○	
			3백만원 이하	○	
		단체진료 계약체결			○
		단체진료 계약연장		○	
7	진료비 통계분석 관리	단체진료 계약자 관리	○		
		진료행위별 수입 통계	○		
		진료실적의 대내외 보고		○	
		일일(입원·외래) 수입대장 작성	○		
8	미수진료비 관리	진료비 삭감 및 이의신청 통계보고			○
		미수채권확보를 위한 사전조치 및 회수 등 사후관리	○		
		약성 미수채권 소송 및 결손처분	중요사항		○
			일반사항	○	
		응급실 문제환자의 신원확인 및 실지조사	○		
		미수채권자 대장 및 증빙서류 관리	○		
9	미수채권 확보를 위한 제반조치	진료비 미수금 납부 독촉	○		
		퇴원환자의 미수채권 확정		○	
		퇴원 미수금 독촉	○		
		퇴원 미수납자 보고	○		
		미수금 결손처분 결정 및 요구	○		
		미수금 청구소송에 관한 사항		○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
10	위탁병원 관리	위탁병원 선정 및 운영, 관리, 계약, 해지업무			○
		위탁병원 재원환자 관리	○		
		위탁진료비·약제비, 응급·통원, 전문, 위탁감면진료비 관리 및 지급업무	건당 1천만원 초과	○	
			건당 1천만원 이하	○	
		위탁진료비 통계관리	○		
		위탁진료비 분석 및 전산자료 지원	○		
		위탁병원 진료비·약제비 심사평가원 세부 내역 수신, 관리업무	○		
		위탁병원 진료비 이의신청 관련 업무	○		
		위탁병원 관리 일반사항	○		
		위탁진료 관련 민원업무	중요사항	○	
			경미사항	○	
11	응급의료센터 운영 관리	응급의료센터 정기평가			○
		응급의료기금 집행계획 수립		○	
		응급의료기금 집행	○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장		
12	진료업무 행정지원	진료과 개설관련 업무				○	
		진료과별 진료활성화 방안 수립·평가				○	
		의사의 업무상 관계기관 신청·제출·보고				○	
		사고 퇴원환자 발생보고서 검토 및 조치				○	
		의료사고 처리				○	
		단체(기관)진료예약 및 요양취급기관 지정				○	
		응급실 의무관리	응급환자 진료상황 일보				○
			문 제환자 신원확인 및 실지조사			○	
			응급실 환자진료 업무지원		○		
		외래진료과 진료 지원	중요사항			○	
			일반사항		○		
		병동환자 간호관리 업무지원	중요사항			○	
			일반사항		○		
		기타 의사업무에 대한 협조지원	중요사항			○	
			일반사항		○		
13	진료예약		○				
14	기타 원무관리	진료실적 통계표 작성 및 유지관리		○			
		진료관련 제증명 발급 및 관계대장 유지관리		○			
		구급차량 배차 및 운행관리		○			
15	고객만족(CS) 업무	연간 고객만족 기본계획 수립				○	
		고객현장 및 서비스이행표준 관리 이행여부 점검	중요사항				○
			일반사항			○	
			경미사항		○		
		환자·보호자 고충처리 상담	중요사항			○	
			일반사항		○		
		환자진료 관련 고객 의견 운영관리		○			
		고객만족도 조사	조사계획 수립				○
			조사 실시		○		
			결과보고				○
			개선계획 수립			○	
		고객만족 관련 직원 교육 실시		○			
고객만족 통계 및 실적관리	중요사항			○			
	일반사항		○				
16	종합안내센터 관리	종합안내센터 운영 및 관리	중요사항			○	
			일반사항		○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
17	전문화·특화 및 기능전환 추진	운영기준 및 전개방향 설정			○
		상급기관 및 타 부서 협의	○		
		단계별 시행계획	○		
		기본계획			○
		세부실행계획 수립 및 운영		○	
18	경영 및 사업활성화 계획(본사 지시에 의한 단기적 수익활성화 계획 수립)			○	
19	장례식장 운영	기본운영계획 수립 및 조정			○
		장례식장 시설관리 및 운영	중요사항	○	
			일반사항	○	
		영결행사 및 장례절차 상담	○		
		장례용품 판매 및 관리	○		
20	민원업무	민원실태 조사 및 지도점검	○		
		주요민원사항 처리	○		
		자료수집 및 일반사항	○		
		인터넷 민원처리	중요사항	○	
			일반사항	○	
21	의료수가 개발 관리	재정별 의료수가 개발			○
		사후관리	○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
22	정보화사업 및 단위업무 개발	중장기 정보화계획 수립			○
		연간계획 수립			○
		개발결과 반영	○		
		결과 통보	○		
23	정보화 자산 취득 관리	예정가격 1억원 이상			○
		예정가격 1천만원 이상 1억원 미만		○	
		예정가격 1천만원 미만	○		
24	정보화 평가관리	정보화 성과 및 평가관리		○	
		평가업무 진행 및 조치	○		
25	정보시스템 운영	DB관리	○		
		프로그램 등록·폐기	○		
		보조기억장치 관리	○		
		자료백업	○		
		주요자료 소산	○		
		기기장애 처리	○		
		유지보수	○		
		전산용품 관리	○		
		시스템 개선	○		
26	정보자료관리	요구자료 검토	○		
		처리결과 통보	○		
		입·출력 관리	○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
27	정보통계관리	조사결과 분석 보고		○	
		통계자료 지원	○		
		통계서식 유지관리	○		
28	정보화 교육	교육계획 수립		○	
		계획에 따른 집행	○		
		결과보고	○		
29	정보화기기 도입	도입계획 수립			○
		도입요청	○		
		도입기기 배정	○		
30	정보화 예산	예산편성	○		
		자료수집 및 예산조정	○		
		예산집행	○		
31	정보자원관리	관리계획 수립			○
		사업계획의 반영	○		
		산출물 관리	○		
32	정보화 행정일반	각종 보고	○		
		자료수집 등 서무업무	○		
33	웹사이트 구축 및 관리	개편계획 수립			○
		개편실시	○		
		웹사이트 서버 장애보고		○	
		운영	○		
34	정보보안 관리	정보시스템 취약점 분석 및 운영	○		
		외부망 연동 등 관리	○		
		보안관리시스템 운영	○		
35	개인정보보호 및 정보공개 관리	기본계획 수립			○
		심의위원회 운영	중요사항	○	
			일반사항	○	
		통계 및 유지관리	○		

9. 운 영

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
1	인사관리	의사직(부장급 이하), 약무직·의무직 3급 이하 (보건직은 4급 이하), 기술직 4급이하, 일반기능직, 업무지원직의 신규채용, 면직, 파면, 승진, 전보, 보직, 파견, 휴직, 복직, 직무대리, 겸직, 징계 등 ※ 계약직은 채용 직종, 직급별 정규직 전결기준 준용 ※ 의사직 실장급 보직에 대해서는 원장에게 위임			○
		사무직(2급 이하)의 원내 보직			○
		일용직의 채용 및 면직	○		
		체형형 청년인턴 채용·면직에 관한 사항		○	
		직원의 표창 및 징계에 관한 사항			○
		경고 및 주의장 발부		○	
		직원의 고충처리		○	
		인사관련 제증명 발급	○		
		인사기록 유지관리	○		
		연봉계약에 관한 사항			○
2	근무평정 관리	근무평정 실시계획		○	
		근무평정 결과보고			○
		경력평정 및 확인	○		
3	승진서열명부 작성	승진서열명부 작성	○		
		승진서열명부 조정 및 결과 보고			○
4	호봉산정 및 승급	신입직원 경력증명 확인	○		
		호봉산출조서 작성 및 시행	○		
		호봉승급자 선별	○		
		정기호봉 승급		○	
5	신원조회		○		
6	경력조회		○		
7	직무분석	병원 자체 직무분석 기본계획 수립			○
		대외기관 자문, 용역의뢰	○		
		결과보고, 실행계획			○

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
8	교육훈련	교육수요 조사	○		
		연간 교육계획 수립			○
		세부 교육과정별 계획 수립 집행		○	
		세부 교육과정별 결과보고		○	
		교육평가 및 성과관리에 관한 사항	○		
		위탁교육	의사직, 3급 이상		○
			4급 이하		○
		자체교육		○	
		학점이수제도 운영 · 관리에 관한 사항	○		
		통계, 유지 관리에 관한 사항	○		
		국 · 내외 연수 및 장기교육			○
		해외학회, 세미나 및 단기교육			○
9	교육훈련용 교재 및 자료개발 · 발간		○		
10	복무관리	복무기강 확립계획 수립			○
		복무기강확립 지시		○	
		복무실태 점검 및 관리	○		
		근태상황 보고	○		
11	노무관리	노사협의회 운영	중요사항		○
			일반사항		○
			경미사항		○
		노사관련 자문	○		
		대외협력		○	
		노동조합 현황관리 및 분석	○		
		노사협력 지원에 관한 사항	○		
		노사관계 중장기계획 수립			○
		노사화합 · 협력 프로그램 개발 · 운영		○	

일련 번호	단 위 업 무 명			부장	실장	원장
12	보수에 관한 업무	보수지급에 관한 사항	중요사항		○	
			일반사항	○		
		보수, 퇴직급여, 압류금 지급에 관한 사항		○		
		보수관련 통계 및 확인에 관한 사항		○		
13	후생복지	건강관리 및 건강진단		○		
		동호회 활동 지원·관리		○		
		맞춤형 복지제도 비용청구 승인		○		
		맞춤형 복지제도 신분변동 통보		○		
		철도운임 할인계약 체결			○	
		철도운임 할인신청서 교부		○		
14	고충처리	고충처리 운영에 관한 사항		○		
		고충처리 심의결과에 관한 사항			○	
15	사회보험 등 관리	복지후생비의 지출·납부에 관한 사항		○		
		법정보험 및 국민연금 등 관리		○		
16	각종 행사주관 및 지원	중요 대·내외 행사	행사계획 수립			○
			행사진행	○		
		일반행사	행사계획 수립		○	
			행사진행	○		
17	인장관리			○		
18	기록물관리	기록물 자체관리 계획 수립			○	
		보존문서 이관·보존·폐기 결정			○	
		보존문서 열람 및 대출		○		
		기록물 수발·분류 및 배부		○		
		서식관리에 관한 사항		○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
19	차량관리 및 통신 설비 관리	전반관리	○		
		배차 등 일반관리	○		
		통신설비 유지 관리	○		
20	위기관리	위기관리 매뉴얼 제정			○
		위기관리 매뉴얼 정비	○		
		위기상황 대응조치		○	
		기타 위기관리에 관한 사항	○		
21	보안관리	보안업무 자체계획 수립		○	
		보안진단행사계획 수립 및 결과보고	○		
		비밀문건·자재관리·통계 및 기록유지	○		
		비밀소유현황 정기보고 및 보안교육	○		
22	각종 모금운동 추진계획				○
23	진료관련 각종 보상				○
24	경비실 및 기사실 운영		○		
25	도서 등 각종 자료관리		○		
26	제증명 발급		○		
27	윤리경영 업무	윤리경영 자체 실천계획 수립			○
		윤리경영운영위원회 운영		○	
		윤리경영운영위원회 결정사항 통보	○		
		윤리경영교육계획 수립 및 시행	○		
		부서별 윤리경영운영실태 점검	○		
		윤리경영운영 통계 및 실적관리	○		
28	사회공헌활동	기본운영계획 수립			○
		중요사항		○	
		일반사항	○		
		통계 및 실적관리	○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
29	연간 자금운용계획 수립 및 조정				○
30	월간 자금운용계획 수립			○	
31	거래은행 계좌 개폐 및 인장관리		○		
32	결산관리	회계처리 점검 및 마감	○		
		유형자산 관리	○		
		기타 결산정리계정 관리	○		
		결산자료 취합	○		
33	결산보고	연간			○
		분기		○	
		월간	○		
34	지출증빙 심사 및 지출결의		○		
35	수입금의 회계처리		○		
36	전도자금 관리		○		
37	일일자금 시재		○		
38	수표, 어음, 영수증 발행 관리		○		
39	현금, 예금, 유가증권 관리 및 집행		○		
40	회계·세무 자문		○		
41	자산 및 물품관리	수급계획 및 실적보고		○	
		증감 및 현재액 보고	○		
		반출입 허가	○		
		유형자산의 감가상각, 물품정수 및 재고관리	○		
		물품의 손상실 처리		○	
42	재물조사	자체 실시계획 수립		○	
		결과보고			○

10. QPS실

일련 번호	단 위 업 무 명		실장	원장
1	의료기관 인증	인증계획 수립		○
		문항분석 및 개선사항 제출		○
		모의평가, 중간조사 실시 및 점검		○
		인증지침 개정 및 제정		○
		의료기관 인증 결과보고		○
2	QI 관련업무	연간계획 수립		○
		QI위원회 운영 및 의결사항 보고		○
		연간 활동결과 보고		○
		QI 위원회 운영지침 제정 및 개정		○
		부서별 활동지원 및 분석	○	
		경진대회 실시		○
		교육실시 등 기타 관련 업무	○	
3	환자안전	환자안전교육	교육계획 수립	○
			교안작성 및 시행	○
			평가	○
		연간계획 수립 및 보고		○
		환자안전위원회 운영 및 의결사항 보고		○
		환자안전위원회 운영 지침 개정		○
		환자안전 활동 보고, 분석 및 관리 공유		○
		환자안전의 날 실시		○

11. 적정평가실

일련 번호	단 위 업 무 명		실장	원장
1	적정성평가	연간계획 수립		○
		평가 항목별 세부추진계획 수립	○	
		결과보고 및 공유, 분석, 이의신청		○
		조사표, 신뢰도 및 진료내역 자료제출	○	
		적정성평가 우수부서 포상		○
		행정비용보상 운영에 관한 사항		○
		적정성평가 관리단 회의		○
2	의료질평가	연간계획 수립		○
		항목별 세부추진계획 수립		○
		결과보고 및 공유, 분석, 이의신청		○
		입력 및 자료제출		○
		의료질평가 우수부서 포상		○
		의료질평가 관리단 회의		○

12. 감염관리실

일련 번호	단 위 업 무 명		실장	원장
1	감염관리 연간계획 수립 및 결과 보고			○
2	감염관리위원회 운영지원	회의안건 확정	○	
		회의결과 보고		○
		일반사무처리	○	
3	감염감시	월별 분석 및 평가	○	
		분기별 분석 및 평가		○
		해당 부서별 피드백	○	
4	감염관리 개선활동	중요사항		○
		일반사항	○	
5	직원감염관리 및 교육	계획, 결과보고		○
		세부사항 집행	○	
6	감염관리지침 제정 및 개정	자료수집 및 작성	○	
		승인		○
7	법정감염병 신고 및 관리	신고내역 통계관리	○	
		진료과별 협업		○

라. 인천보훈병원

1. 공통사항

일련 번호	단 위 업 무 명			부장	실장	원장
1	경영관리	기본계획 수립 및 변경				○
		기본계획 집행			○	
		세부시행계획의 수립	중요사항		○	
			일반사항	○		
		세부시행계획의 자료 수집 및 협조		○		
		기본계획이 확정된 사항의 이행	중요사항		○	
			일반사항	○		
2	중장기 발전계획 수립	기본방향 수립				○
		자료수집 분석		○		
		기본계획(안) 수립	각 부서 의견수렴	○		
			단계별 시행계획 작성	○		
			기본계획(안) 보고			○
		중장기 발전계획(안) 확정	자문위원회 의견 수립	○		
			유관기관 협의		○	
			중장기 발전계획 확정			○
			본사 및 각 부서 통보	○		
		시행 및 추진사항 피드백	평가분석	○		
추가보완	○					
3	경영평가 관리에 관한 사항	경영평가관리계획 수립				○
		경영평가관리계획 실적 점검 및 관리		○		
		경영평가실적보고서 제출				○
		경영평가결과 개선계획 수립				○
		본사제출 자료 검토 및 제출		○		

일련 번호	단 위 업 무 명			부장	실장	원장
4	이사장, 상임이사, 병원장 지시사항	지시사항 추진계획 수립 및 보고		○		
		추진실태 점검·확인·지도감독		○		
		방침이 결정된 사항의 통보·회보·독촉사항		○		
		지시사항 결과보고	정책사항			○
			중요사항		○	
			일반사항	○		
5	관계기관과의 업무 협조 및 협의	정책사항(변경 및 신규사항 포함)				○
		중요사항			○	
		일반사항		○		
6	소관업무의 제도 개선 사항	중요사항				○
		일반사항			○	
		경미사항		○		
7	임시조직 등 설치· 운영 요령	임시조직(T/F)의 설치 요청		○		
		임시조직(T/F)의 추진현황 통보		○		
		임시조직(T/F)의 해산 통보		○		
8	복무관리	국외출장				○
		국내출장, 휴가, 병가, 조퇴, 외출, 결근계	의사직	전문의 이상 (일반의 포함)		○
			1급			○
			2~3급		○	
			4급 이하		○	
		시간외, 야간, 휴일근무 등 특근명령		○		
9	업무분장 조정	2~3급			○	
		4급 이하		○		
10	경영평가에 관한 사항	경영혁신 및 고객만족도 관련사항			○	
		경영평가자료 제출		○		
11	통합D/B 전산 및 정보시스템 구축 (신규 운영 프로그램 개발 포함)	중요사항				○
		일반사항			○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
12	경비의 지출원인 행위 및 집행 (업무추진비, 개발비, 판매비, 잡비 제외)	건당 1천만원 이상			○
		건당 5백만원 이상 1천만원 미만		○	
		건당 5백만원 미만	○		
		예정가격 산정	1억원 이상		○
			3천만원 이상 1억원 미만	○	
			3천만원 미만	○	
		방침이 결정된 계약 및 집행	○		
13	업무추진비, 개발비, 판매비, 잡비의 원인 행위 및 집행	건당 50만원 이상			○
		건당 20만원 이상 50만원 미만		○	
		건당 20만원 미만	○		
14	자본예산	건당 1억원 이상 ※ 건당 3억원 이상 본사 공통사항 적용			○
		건당 3천만원 이상 1억원 미만		○	
		건당 3천만원 미만	○		
		예정가격 산정	1억원 이상		○
			3천만원 이상 1억원 미만	○	
			3천만원 미만	○	
		방침이 결정된 계약 및 집행	○		
15	구매예산 및 외주가공	건당 1억원 이상			○
		건당 3천만원 이상 1억원 미만		○	
		건당 3천만원 미만	○		
		예정가격 산정	1억원 이상		○
			3천만원 이상 1억원 미만	○	
			3천만원 미만	○	
		방침이 결정된 계약 및 집행	○		
16	가지급금의 정산		○		
17	시설물 등 임차 및 임대에 관한 사항	건당 보증금 3억원 이상			○
		건당 보증금 3억원 미만		○	
		건당 보증금 1억 5천만원 미만	○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
18	사무인계	1급, 의사직			○
		2~3급		○	
		4급 이하	○		
19	간행물 발간	발간기본계획	신규발간	○	
			정기발간	○	
		조정 및 배포		○	
		자료의 수집 및 보완		○	
20	기록물 관리	기록물 보관 및 이관		○	
		기록물 수발, 분류 및 배부		○	
21	대외기관 자료 제공	중요사항			○
		일반사항		○	
22	개인정보 제공 및 관리	중요사항		○	
		일반사항		○	
23	국제협력 및 회의에 관한 사항	중요사항			○
		일반사항		○	
		경미사항		○	
24	대외(유관기관) 협력에 관한 사항	중요사항		○	
		일반사항		○	
25	각종 행사 및 의전	병원장 참석		○	
		기타 행사		○	
		행사준비 및 진행		○	
26	회의소집	의사직 등 회의			○
		부장급 회의		○	
		과장급 회의		○	
27	각종 단체 또는 협회 가입 및 탈퇴	중요사항			○
		일반사항		○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
28	문서보관·보존·이 관 및 폐기	문서관리 보존기간 변경		○	
		보관문서 이관	○		
		물품출납 및 보관	○		
		문서폐기 결정	○		
29	민원사무처리	이첩 또는 중간회보	○		
		반복, 주소불명, 익명 등 제출민원	○		
		민원서류의 보완 요구	○		
		민원처리기간 연장 신청	○		
		경미한 사항의 이첩·조회·회신 및 통지	○		
30	소관업무와 관련된 제 증명 및 확인증 발급		○		
31	일반사무	일반사무	○		
		각종 통계처리	○		
		자료수집 및 관리	○		
		과별 보안관리	○		
32	물품의 청구 및 수리 의뢰		○		
33	차량관리		○		
34	당직실 운영		○		
35	인사기록 유지관리		○		
36	사회복무요원 관리업무	중요사항		○	
		일반사항	○		
37	소송업무에 관한 사항	중요사항			○
		일반사항		○	
		경미사항	○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
38	소송준비 및 변론 절차 수행	답변서 및 준비서면 제출	○		
		증거자료 제출 등 경미사항	○		
39	소송결과처리	소송결과 보고 및 상소결정			○
		주요사건 일반사건		○	
		소송종결 보고			○
40	민방위 운영	민방위 자체계획 수립		○	
		민방위대 편성	○		
		민방위대 자원관리	○		
		민방위대 교육훈련계획 수립 및 시행	○		
		민방위대 장비관리	○		
		민방위대 검열 수검 및 지원 사항	○		
41	비상대비	본사 등 비상대비 계획 접수 및 검토			○
		자체충무계획 수립 및 지시		○	
		부(과)별 비상대비 업무점검		○	
		점검결과 보고		○	
		본사 을지연습 계획 접수 및 검토	○		
		을지연습 계획 수립			○
		을지연습 각본 준비 시행		○	
		을지연습 결과 보고			○
42	당직근무관리	당직근무제도 개선			○
		당직자 근무일지, 당직자 신고 및 점검	○		
		당직자 근무교체	○		
		비상연락체계 개선 및 유지	○		
43	기타사항	본사의 승인이나 보고를 요하는 사항			○
		이사장 지시사항 처리결과 보고			○
44	각종 위원회 운영	위원의 임명 및 위촉			○
		회의안건 확정 및 소집	○		
		회의결과 보고		○	
		일반사무처리	○		
45	병원관련 단체 가입 및 탈퇴				○

2. 진료 및 진료행정 부문

일련 번호	단 위 업 무 명			부장	실장	원장
1	환자진료 관련	환자진료 및 관리	중요사항			○
			부서 내 협조·조정		○	
			일반사항	○		
		국비환자 전문위탁 의뢰				○
		소송관련 의학자문 소견 제시			○	
		연구환자 진료	연구대상 환자 선정			○
			진료 및 연구진행	○		
			연구기간 연장		○	
2	의료장비,약품, 진료재료,비품 등 구매신청 및 자산운용 관리	의료장비 단독 구매 신청				○
		의료장비 구매 요청			○	
		긴급의약품 신청			○	
		신규 진료재료 신청			○	
		기타 일상적 각종 의료용품 청구		○		
		소관 의료장비 및 비품 등 운용관리		○		
3	보건의료정보 유지 관리	보건의료정보 서식 제·개정				○
		보건의료정보 미비기록 관리 및 보고			○	
		암환자 암등록 관리 및 보고			○	
		진료·연보 통계관리 및 보고		○		
		대내외 자료 지원에 관한 사항		○		
4	서식관리	각종 진료서식 제·개정				○
		진료서식 수불 관리		○		
5	정보시스템 운영	사용자 권한 관리			○	
		행정전자서명 관리			○	

일련 번호	단 위 업 무 명			부장	실장	원장
6	진료행정 및 지원	진료부서 행정업무 및 진료지원 제반사항	중요사항			○
			일반사항		○	
			경미사항	○		
		임상연구지원	계획 수립 및 중요사항			○
			일반사항		○	
		IRB(임상시험)관련 업무	중요사항			○
			일반사항		○	
		의료진 진료일정 배정 및 관리	중요사항			○
			일반사항		○	
7	병원수련환경평가	평가계획 수립				○
		문항분석 및 대책수립				○
		모의평가실시 및 점검			○	
		병원평가위원회 운영지원		○		
		병원수련환경평가 결과보고				○
8	학술지원	각종 학술행사 계획수립 및 방침				○
		각종 학술행사 실시			○	
		의학도서 구입계획 수립 및 중요사항				○
		의학도서 일반사항			○	
		의학도서 경미사항		○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
9	QI 관련업무	연간 사업계획 수립			○
		QI위원회 운영 및 의결사항 보고			○
		연간 활동결과 보고			○
		활동지침 수립 및 변경		○	
		QI, 학습공동체 팀 구성			○
		부서별 활동지원 및 분석		○	
		활동지침 수립 및 변경		○	
		경진대회 실시			○
		교육실시 등 기타 QI관련 업무		○	
10	감염관리	감염관리교육	교육계획 수립		○
			교안작성 및 시행	○	
			평가	○	
		감염관리위원회 운영지원		○	
		감염관리지침 작성 및 배포			○
		직원 감염관리		○	
		감염감시 및 자료분석		○	
11	환자안전	환자안전교육	교육계획 수립		○
			교안작성 및 시행	○	
			평가	○	
		환자안전위원회 운영지원		○	
		환자안전지침 작성 및 배포			○
		환자안전사고 수집,분석 및 관리,공유		○	
		환자안전활동 보고 및 점검		○	

3. 원 무

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
1	입·퇴원 관리	환자진료접수 및 수납	○		
		처방전 입력 및 수납	○		
		문제환자 강제퇴원 등 행정조치		○	
		입원환자 진료비 청구 및 독촉	○		
		입원환자 고충처리 및 처리	중요사항	○	
			일반사항	○	
		입원환자 전원, 전과, 전실 등 병실관리	○		
2	병상운영 관리	중합안내실 운영 감독	○		
		입원수속 및 병동배정	○		
		입원환자 외출·외박 승인	○		
		보호자 등 방문객 출입관리	○		
		병실, 병상 기본운영계획 수립 및 인허가 신청			○
3	급식관리	표준식단의 연구 관리	중요사항	○	
			경미사항	○	
		식단표 작성	○		
		배식 관리감독	○		
		치료식 연구개발 및 효과분석	○		
		급식시설 및 위생환경 개선 관리	○		
		급식재료의 검수 및 보관	○		
		급식의 원가분석	○		
		급식재료 구매요구, 검수, 보관 및 사용실적, 통계관리	○		
4	이동진료	이동진료사업 계획 수립			○
		이동진료사업 실시	중요사항	○	
			경미사항	○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
5	진료비 관리	수납진료비 입금 및 마감 후 수익금 관리	○		
		재원환자 진료비 미납자 납부독려 및 징수	○		
		진료비 감면 심사조정 및 관리	○		
6	진료비 산정 및 청구	진료비 산정 및 심사청구	○		
		진료비 삭감액 분석관리	○		
		진료비 산정 및 청구에 따른 이의신청	○		
		진료비 환불	3백만원 이상	○	
			3백만원 이하	○	
		단체진료 계약체결			○
		단체진료 계약연장		○	
7	진료비 통계분석 관리	단체진료 계약자 관리	○		
		진료행위별 수입 통계	○		
		진료실적의 대내외 보고		○	
		일일(입원·외래) 수입대장 작성	○		
8	미수진료비 관리	진료비 삭감 및 이의신청 통계보고			○
		미수채권확보를 위한 사전조치 및 회수 등 사후관리	○		
		악성 미수채권 소송 및 결손처분	중요사항		○
			일반사항	○	
		응급실 문제환자의 신원확인 및 실지조사	○		
		미수채권자 대장 및 증빙서류 관리	○		
9	미수채권 확보를 위한 제반조치	진료비 미수금 납부 독촉	○		
		퇴원환자의 미수채권 확정		○	
		퇴원 미수금 독촉	○		
		퇴원 미수납자 보고	○		
		미수금 결손처분 결정 및 요구	○		
		미수금 청구소송에 관한 사항		○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
10	위탁병원 관리	위탁병원 선정 및 운영, 관리, 계약, 해지업무			○
		위탁병원 재원환자 관리	○		
		위탁진료비·약제비, 응급·통원, 전문, 위탁감면진료비 관리 및 지급업무	건당 1천만원 초과	○	
			건당 1천만원 이하	○	
		위탁진료비 통계관리	○		
		위탁진료비 분석 및 전산자료 지원	○		
		위탁병원 진료비·약제비 심사평가원 세부 내역 수신, 관리업무	○		
		위탁병원 진료비 이의신청 관련 업무	○		
		위탁병원 관리 일반사항	○		
		위탁진료 관련 민원업무	중요사항	○	
			경미사항	○	
11	응급의료센터 운영 관리	응급의료센터 정기평가			○
		응급의료기금 집행계획 수립		○	
		응급의료기금 집행	○		
12	통합의료복지서비스 업무	통합의료복지서비스 운영계획 수립			○
		통합의료복지서비스 신규서비스 개발		○	
		통합의료복지서비스 실적 관리	○		
		통합의료복지서비스 운영결과 보고		○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
13	고객만족(CS) 업무	연간 고객만족 기본계획 수립			○
		고객현장 및 서비스이행표준 관리 이행여부 점검	중요사항		○
			일반사항	○	
			경미사항	○	
		환자·보호자 고충처리 상담	중요사항	○	
			일반사항	○	
		환자진료 관련 고객의견 운영관리	○		
		고객만족도 조사	조사계획 수립		○
			조사 실시	○	
			결과보고		○
			개선계획 수립	○	
		고객만족 관련 직원 교육 실시	○		
		고객만족 통계 및 실적관리	중요사항	○	
			일반사항	○	
14	사회사업	사업계획 수립 및 활동결과 보고			○
		신규 프로그램 운영계획			○
		지역사회 연계 및 지역사회 보건사업 참여		○	
		자원봉사자 모집 및 운영계획		○	
		중요행사계획		○	
		프로그램 운영 등 사회사업 일반	○		
		사회복귀 상담 및 지원	중요사항	○	
			일반사항	○	
		퇴원 후 사후관리 및 사후 적응에 관한 업무	○		

일련 번호	단 위 업 무 명			부장	실장	원장	
15	진료업무 행정지원	진료과 개설관련 업무				○	
		진료과별 진료활성화 방안 수립·평가				○	
		공공보건의료계획 수립·시행				○	
		의사의 업무상 관계기관 신청·제출·보고				○	
		사고 퇴원환자 발생보고서 검토 및 조치				○	
		의료사고 처리				○	
		단체(기관)진료예약 및 요양취급기관 지정				○	
		응급실 의무관리	응급환자 진료상황 일보				○
			문 제환자 신원확인 및 실지조사			○	
			응급실 환자진료 업무지원		○		
		외래진료과 진료 지원	중요사항			○	
			일반사항		○		
		병동환자 간호관리 업무지원	중요사항			○	
			일반사항		○		
		기타 의사업무에 대한 협조지원	중요사항			○	
			일반사항		○		
16	진료예약			○			
17	기타 원무관리	진료실적 통계표 작성 및 유지관리		○			
		진료관련 제증명 발급 및 관계대장 유지관리		○			
		구급차량 배차 및 운행관리		○			
18	전문화·특화 및 기능전환 추진	운영기준 및 전개방향 설정				○	
		상급기관 및 타 부서 협의		○			
		단계별 시행계획		○			
		기본계획				○	
		세부실행계획 수립 및 운영			○		
19	경영 및 사업활성화 계획(본사 지시에 의한 단기적 수익활성화 계획 수립)				○		
20	민원업무	민원실태 조사 및 지도점검		○			
		주요민원사항 처리		○			
		자료수집 및 일반사항		○			
		인터넷 민원처리	중요사항			○	
			일반사항		○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
21	의료수가 개발 관리	재정별 의료수가 개발			○
		사후관리	○		
22	종합안내센터 관리	종합안내센터 운영 및 관리	중요사항	○	
			일반사항	○	
23	정보화사업 및 단위업무 개발	중장기 정보화계획 수립			○
		연간계획 수립			○
		개발결과 반영	○		
		결과 통보	○		
24	정보화 자산 취득 관리	예정가격 1억원 이상			○
		예정가격 1천만원 이상 1억원 미만		○	
		예정가격 1천만원 미만	○		
25	정보화 평가관리	정보화 성과 및 평가관리		○	
		평가업무 진행 및 조치	○		
26	정보시스템 운영	DB관리	○		
		프로그램 등록·폐기	○		
		보조기억장치 관리	○		
		자료백업	○		
		주요자료 소산	○		
		기기장애 처리	○		
		유지보수	○		
		전산용품 관리	○		
		시스템 개선	○		
27	정보자료관리	요구자료 검토	○		
		처리결과 통보	○		
		입·출력 관리	○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
28	정보통계관리	조사결과 분석 보고		○	
		통계자료 지원	○		
		통계서식 유지관리	○		
29	정보화 교육	교육계획 수립		○	
		계획에 따른 집행	○		
		결과보고	○		
30	정보화기기 도입	도입계획 수립			○
		도입요청	○		
		도입기기 배정	○		
31	정보화 예산	예산편성	○		
		자료수집 및 예산조정	○		
		예산집행	○		
32	정보자원관리	관리계획 수립			○
		사업계획의 반영	○		
		산출물 관리	○		
33	정보화 행정일반	각종 보고	○		
		자료수집 등 서무업무	○		
34	웹사이트 구축 및 관리	개편계획 수립			○
		개편실시	○		
		웹사이트 서버 장애보고		○	
		운영	○		
35	정보보안 관리	정보시스템 취약점 분석 및 운영	○		
		외부망 연동 등 관리	○		
		보안관리시스템 운영	○		
36	개인정보보호 및 정보공개 관리	기본계획 수립			○
		심의위원회 운영		○	
			중요사항		
			일반사항	○	
		통계 및 유지관리	○		

4. 운 영

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
1	주요방침 및 기본운영	기본운영계획 수립 및 변경			○
		기본운영계획의 집행		○	
		세부운영계획의 수립	중요사항	○	
			일반사항	○	
		세부운영계획의 자료수집 및 협조		○	
		기본운영계획이 확정된 사항의 이행	중요사항		○
			일반사항	○	
			경미사항	○	
		운영사항 피드백	평가분석 및 보완	○	
2	사업운영계획 수립	자체 경영목표설정 등 사업운영계획 수립			○
		세부시행계획 수정 등 조정		○	
		사업계획에 따른 자료수집 및 분석관리		○	
		사업추진실적 분석 및 보고		○	
3	예산관리	예산편성	중요사항		○
			일반사항	○	
			경미사항	○	
		배정예산 분기별 운영계획		○	
		예산전용(접대성 경비·인건비·인건비성 경비 제외)			○
		예산전용 결과보고		○	
		예산집행 통제 및 집행실적 분석		○	
4	보상금 정산관련 업무			○	
5	대국회 관련 업무	국회소관 상임위 업무보고			○
		국회요구자료 작성 제출		○	
		기타 대국회 관련 업무		○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
6	지시사항 총괄관리	이사장, 상임이사, 병원장 등 총괄 관리	○		
7	각종 업무현황 작성		○		
8	병원 운영규정 관리	운영규정 정비계획 수립			○
		부서의견 수립 및 조정	○		
		세부정비계획 수립 통보	○		
		운영규정의 승인·인가			○
		운영규정 등록 및 시행	○		
		운영규정 배부 및 관리	○		
9	경영실적 분석	경영분석 제 통계관리	○		
		부서별 경영분석자료 종합	○		
		사업추진실적 분석		○	
		경영분석 결과 보고			○
10	운영위원회	병원운영위원회 종합운영 및 사후관리			○
11	간행물 관리	원보, 팸플렛, 리플렛 및 브로슈어		○	
		사진 및 동영상 관리	○		
		자료실 관리	○		
12	인사관리	의사직(부장급 이하), 약무직·의무직 3급 이하 (보건의직은 4급 이하), 기술직 4급이하, 일반기능직, 업무지원직의 신규채용, 면직, 파면, 승진, 전보, 보직, 파견, 휴직, 복직, 직무대리, 겸직, 징계 등 ※ 계약직은 채용 직종, 직급별 정규직 전결기준 준용 ※ 의사직 실장급 보직에 대해서는 원장에게 위임			○
		사무직(2급 이하)의 원내 보직			○
		체험형 청년인턴 채용·면직에 관한 사항		○	
		일용직의 채용 및 면직	○		
		직원의 표창 및 징계에 관한 사항			○
		경고 및 주의장 발부		○	
		직원의 고충처리		○	
		인사관련 제증명 발급	○		
		인사기록 유지관리	○		
		연봉계약에 관한 사항			○

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
13	근무평정 관리	근무평정 실시계획		○	
		근무평정 결과보고			○
		경력평정 및 확인	○		
14	승진서열명부 작성	승진서열명부 작성	○		
		승진서열명부 조정 및 결과 보고			○
15	호봉산정 및 승급	신입직원 경력증명 확인	○		
		호봉산출조서 작성 및 시행	○		
		호봉승급자 선별	○		
		정기호봉 승급		○	
16	신원조회		○		
17	경력조회		○		
18	직무분석	병원 자체 직무분석 기본계획 수립			○
		대외기관 자문, 용역의뢰	○		
		결과보고, 실행계획			○
19	교육훈련	교육수요 조사	○		
		연간 교육계획 수립			○
		세부 교육과정별 계획 수립 집행		○	
		세부 교육과정별 결과보고		○	
		교육평가 및 성과관리에 관한 사항	○		
		위탁교육	의사직, 3급 이상		○
			4급 이하		○
		자체교육		○	
		학점이수제도 운영·관리에 관한 사항	○		
		통계, 유지 관리에 관한 사항	○		
		국·내외 연수 및 장기교육			○
		해외학회, 세미나 및 단기교육			○
20	교육훈련용 교재 및 자료개발·발간		○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
21	복무관리	복무기강 확립계획 수립			○
		복무기강확립 지시		○	
		복무실태 점검 및 관리		○	
		근태상황 보고		○	
22	노무관리	노사협의회 운영	중요사항		○
			일반사항	○	
			경미사항	○	
		노사관련 자문		○	
		대외협력		○	
		노동조합 현황관리 및 분석		○	
		노사협력 지원에 관한 사항		○	
		노사관계 중장기계획 수립			○
		노사화합·협력 프로그램 개발·운영		○	
23	보수에 관한 업무	보수지급에 관한 사항	중요사항	○	
			일반사항	○	
		보수, 퇴직급여, 압류금 지급에 관한 사항		○	
		보수관련 통계 및 확인에 관한 사항		○	
24	후생복지	건강관리 및 건강진단		○	
		동호회 활동 지원·관리		○	
		맞춤형 복지제도 비용청구 승인		○	
		맞춤형 복지제도 신분변동 통보		○	
		철도운임 할인계약 체결		○	
		철도운임 할인신청서 교부		○	
25	고충처리	고충처리 운영에 관한 사항		○	
		고충처리 심의결과에 관한 사항		○	
26	사회보험 등 관리	복리후생비의 지출·납부에 관한 사항		○	
		법정보험 및 국민연금 등 관리		○	

일련 번호	단 위 업 무 명			부장	실장	원장
27	각종 행사주관 및 지원	중요 대·내외 행사	행사계획 수립			○
			행사진행	○		
		일반행사	행사계획 수립		○	
			행사진행	○		
28	인장관리			○		
29	기록물관리	기록물 자체관리 계획 수립			○	
		보존문서 이관·보존·폐기 결정			○	
		보존문서 열람 및 대출		○		
		기록물 수발·분류 및 배부		○		
		서식관리에 관한 사항		○		
30	차량관리 및 통신 설비 관리	전반관리		○		
		배차 등 일반관리		○		
		통신설비 유지 관리		○		
31	위기관리	위기관리 매뉴얼 제정				○
		위기관리 매뉴얼 정비		○		
		위기상황 대응조치			○	
		기타 위기관리에 관한 사항		○		
32	보안관리	보안업무 자체계획 수립			○	
		보안진단행사계획 수립 및 결과보고		○		
		비밀문건·자재관리·통계 및 기록유지		○		
		비밀소유현황 정기보고 및 보안교육		○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
33	각종 모금운동 추진계획				○
34	진료관련 각종 보상				○
35	경비실 및 기사실 운영		○		
36	도서 등 각종 자료관리		○		
37	제증명 발급		○		
38	윤리경영 업무	윤리경영 자체 실천계획 수립			○
		윤리경영운영위원회 운영		○	
		윤리경영운영위원회 결정사항 통보	○		
		윤리경영교육계획 수립 및 시행	○		
		부서별 윤리경영운영실태 점검	○		
		윤리경영운영 통계 및 실적관리	○		
39	사회공헌활동	기본운영계획 수립			○
		중요사항		○	
		일반사항	○		
		통계 및 실적관리	○		
40	제안제도	제안서 선람·반려·이송·검토	○		
		심의위원회 부의안건 결정		○	
		제안실적 및 채택제안의 조치·관리	○		
		제안관련 각종 현황·통계·자료 수집	○		
41	일하는 방식 개선	일하는 방식 개선 계획 수립			○
		각종 현황·통계·자료관리	○		
		추진상황 확인·점검·관리	○		
42	연간 자금운용계획 수립 및 조정				○
43	월간 자금운용계획 수립			○	
44	거래은행 계좌 개폐 및 인장관리		○		

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
45	결산관리	회계처리 점검 및 마감	○		
		유형자산 관리	○		
		기타 결산정리계정 관리	○		
		결산자료 취합	○		
46	결산보고	연간			○
		분기		○	
		월간	○		
47	지출증빙 심사 및 지출결의		○		
48	수입금의 회계처리		○		
49	전도자금 관리		○		
50	일일자금 시제		○		
51	수표, 어음, 영수증 발행 관리		○		
52	현금, 예금, 유가증권 관리 및 집행		○		
53	회계·세무 자문		○		
54	자산 및 물품관리	수급계획 및 실적보고		○	
		증감 및 현재액 보고	○		
		반출입 허가	○		
		유형자산의 감가상각, 물품정수 및 재고관리	○		
		물품의 손상실 처리		○	
55	재물조사	자체 실시계획 수립		○	
		결과보고			○

5. 간 호

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
1	간호행정	간호정책 수립			○
		간호 직무분석 및 평가			○
		근무계획 작성	○		
		복무관리	3급 이상	○	
			4급 이하	○	
		간호업무 정보수집 분석, 평가, 개선		○	
		간호기록부 작성	○		
		간호업무의 방침 결정			○
2	인사관리	근무지 배치이동	4급 이상		○
			5급 이하	○	
3	의사 진료보조	입원환자 간호	○		
		외래환자 진료보조	○		
4	병동관리	입원환자 병상색인	○		
		취소처방 및 지시전 발급 통지	○		
		환자진료현황 유지	○		
		환자 외출·외박 승인신청	○		
		입원환자 간호계획 수립 및 간호관리 일반사항	○		
		환자 및 가족에 대한 상담	○		
		문제환자 발견, 조치	○		
		수술실, 응급실, 중환자실의 간호관리	○		
5	물품관리	소관 의료용품·의료용구 수급관리 및 기술검수	○		
		세탁, 소독, 중앙공급실 운영	○		
		린넨류 제작, 세탁, 보수와 수불관리	○		
		식사예정자 명단 작성	○		
		검수관 변경		○	

위임전결사항운영세칙

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	실장	원장
6	간호교육	간호실무 교육계획 수립, 실시, 평가			○
		보수교육계획, 실시, 평가			○
		간호실습생 교육 수립, 실시, 평가	○		
		간호사 및 간병인의 지휘 감독	○		
		병실근무 교육계획 수립, 실시, 평가	○		
		교육점수 근무평가 반영	4급 이상	○	
			5급 이하	○	
		위원회, 평가회 회의결과 보고			○
		QA 관련 사항	○		

6. 약 제

일련 번호	단 위 업 무 명			부장	실장	원장
1	의약품 수급계획 및 수가에 관한 사항	의약품 위생재료 수요측정 및 수급 계획 수립	중요사항			○
			일반사항		○	
		신규 의약품 사용승인				○
		의약품 및 위생재료의 수불 및 재고관리		○		
		의약품의 수가책정에 관한 대외 협조사항			○	
		의약품 및 위생재료의 구입 및 검수		○		
2	약무에 관한 사항	의약품 관련 연구회, 협의회 개최 및 참석			○	
		의약품, 위생재료 관리전환	중요사항		○	
			일반사항	○		
		장기저장 의약품의 소모에 관한 사항	중요사항		○	
			일반사항	○		
		의약품의 정보수집, 제공, 보고	중요사항		○	
			일반사항	○		
		일일조제 사용약품의 집계 및 소모일보, 월보 작성		○		
3	의약품의 조제 및 투약에 관한 사항	외래 및 병실조제에 소요되는 약품 청구, 수령, 보관 및 관리		○		
		약품조제 및 투약에 관한 사항		○		
		주사제 및 수액의 조제와 처치에 관한 사항		○		
		마약 및 습관성 의약품의 구입, 조제				○
		제재약 및 구입약품의 실험자료 처리		○		
		위생재료의 멸균소독		○		
		조제기의 유지보수 및 관리		○		

7. 감염관리실

일련 번호	단 위 업 무 명		실장	원장
1	감염관리 연간계획 수립 및 결과 보고			○
2	감염관리위원회 운영지원	회의안건 확정	○	
		회의결과 보고		○
		일반사무처리	○	
3	감염감시	월별 분석 및 평가	○	
		분기별 분석 및 평가		○
		해당 부서별 피드백	○	
4	감염관리 개선활동	중요사항		○
		일반사항	○	
5	직원감염관리 및 교육	계획, 결과보고		○
		세부사항 집행	○	
6	감염관리지침 제정 및 개정	자료수집 및 작성	○	
		승인		○
7	법정감염병 신고 및 관리	신고내역 통계관리	○	
		진료과별 협업		○

[별표 3] <신설 20.2.17><개정 24.12.31>

위탁병원관리단 위임전결사항운영세칙 (제5조제1항 관련)

1. 공통사항

일련 번호	단 위 업 무 명		부 장	단 장
1	경영관리	기본계획 수립 및 변경		○
		기본계획 집행	○	
		세부시행계획의 수립	중요사항	○
			일반사항	○
		세부시행계획의 자료 수집 및 협조	○	
		기본계획이 확정된 사항의 이행	중요사항	○
			일반사항	○
2	중장기 발전계획 수립	기본방향 수립		○
		자료수집 분석	○	
		기본계획(안) 수립	각 부서 의견수렴	○
			단계별 시행계획 작성	○
			기본계획(안) 보고	○
		중장기 발전계획(안) 확정	자문위원회 의견 수렴	○
			유관기관 협의	○
			중장기 발전계획 확정	○
			본사 및 각 부서 통보	○
		시행 및 추진사항 피드백	평가분석	○
			추가보완	○
3	경영평가 관리에 관한 사항	경영평가관리계획 수립		○
		경영평가관리계획 실적 점검 및 관리	○	
		경영평가실적보고서 제출		○
		경영평가결과 개선계획 수립		○
		본사제출 자료 검토 및 제출	○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부 장	단 장
4	주요방침 및 기본운영	기본운영계획 수립 및 변경		○
		기본운영계획의 집행		○
		세부운영계획의 수립	중요사항	○
			일반사항	○
		세부운영계획의 자료수집 및 협조		○
		기본운영계획이 확정된 사항의 이행	중요사항	○
			일반사항	○
			경미사항	○
		운영사항 피드백	평가분석 및 보완	○
5	연간 사업계획 수립	자체 경영목표설정 등 사업계획 수립		○
		세부시행계획 수정 등 조정		○
		시행계획에 따른 자료수집 및 분석관리		○
		사업추진실적 분석 및 보고		○
6	예산관리	예산편성	중요사항	○
			일반사항	○
			경미사항	○
		배정예산 분기별 운영계획		○
		예산전용(접대성 경비·인건비·인건비성 경비 및 3억원 이상 자본예산 제외)		○
		예산전용 결과보고		○
		예산집행통제		○
		집행실적 분석		○
7	정부지원금 등 청구 및 정산(변경 포함)			○
8	신원조회 및 관리	신원조회 및 경력조회		○
		신원특이사항 관리		○

일련 번호	단 위 업 무 명		부 장	단 장
9	이사장, 상임이사, 지시사항	지시사항 추진계획 수립 및 보고	○	
		추진실태 점검 · 확인 · 지도감독	○	
		방침이 결정된 사항의 통보 · 회보 · 독촉사항	○	
		지시사항 결과보고	정책사항	○
			중요사항	○
			일반사항	○
10	관계기관과의 업무 협조 및 협의	정책사항(변경 및 신규사항 포함)		○
		중요사항	○	
		일반사항	○	
11	소관업무의 제도 개선 사항	중요사항		○
		일반사항	○	
		경미사항	○	
12	임시조직 등 설치 · 운영 요령	임시조직(T/F)의 설치 요청	○	
		임시조직(T/F)의 추진현황 통보	○	
		임시조직(T/F)의 해산 통보	○	
13	복무관리	국외출장		○
		국내출장, 휴가, 병가, 조퇴, 외출, 결근계	2~3급	○
			4급 이하	○
		시간외, 야간, 휴일근무 등 특근명령	○	
14	업무분장 조정	2~3급		○
		4급 이하	○	
15	경영평가에 관한 사항	경영혁신 및 고객만족도 관련사항		○
		경영평가자료 제출	○	
16	통합D/B 전산 및 정보시스템 구축 (신규 운영 프로그램 개발 포함)	중요사항		○
		일반사항	○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부 장	단 장
17	경비의 지출원인 행위 및 집행 (업무추진비, 개발비, 판매비, 잡비 제외)	건당 5백만원 이상		○
		건당 5백만원 미만	○	
		예정가격 산정	3천만원 이상	○
			3천만원 미만	○
		방침이 결정된 계약 및 집행	○	
18	업무추진비, 개발비, 판매비, 잡비의 원인 행위 및 집행	건당 20만원 이상 50만원 미만 ※ 건당 50만원 이상 본사 공통사항 적용		○
		건당 20만원 미만	○	
19	자본예산	건당 3천만원 이상 1억원 미만 ※ 건당 1억원 이상 본사 공통사항 적용		○
		건당 3천만원 미만	○	
		예정가격 산정	3천만원 이상	○
			3천만원 미만	○
		방침이 결정된 계약 및 집행	○	
20	가지급금의 정산		○	
21	시설물 등 임차 및 임대에 관한 사항	건당 보증금 3억원 미만 ※ 건당 3억원 이상 본사 공통사항 적용		○
		건당 보증금 1억 5천만원 미만	○	
22	사무인계	2~3급		○
		4급 이하	○	

※ 본사 공통사항 적용 시 : 부장-단장-사업이사-이사장 결재

일련 번호	단 위 업 무 명			부 장	단 장
23	자금관리	자금수지계획 및 실적보고	월 별	○	
			분기별	○	
			연 간		○
		자금수입 및 청구, 집행 등		○	
		일일자금시재 보고		○	
		유가증권 관리		○	
		각종 공사비, 물품대금, 경비 등 지급업무		○	
24	재무회계	결산보고	월 별	○	
			분 기 별	○	
			연말종합		○
		회계증빙서류 심사·보관·관리		○	
25	인사관리	의무직, 기술직, 일반기능직, 사회복지직의 신규 채용, 면직, 파면, 승진, 전보, 보직, 파견, 휴직, 복직, 직무대리, 겸직, 징계 등 ※ 계약직은 채용직종, 직급별 정규직 전결기준 준용			○
		일용직의 채용 및 면직		○	
		직원의 표창 및 징계에 관한 사항			○
		경고 및 주의장 발부			○
		직원의 고충처리	중요사항		○
			경미사항	○	
		인사관련 제증명	제 증명서 발급	○	
			신분증 등 관리	○	
		연봉계약 체결에 관한 사항(사무직을 제외한 연봉계약 대상자)			○
26	근무평정	근무평정 실시계획		○	
		근무평정 결과보고			○
		경력평정 확인		○	

일련 번호	단 위 업 무 명			부 장	단 장
27	승진서열명부 작성	승진서열명부 작성		○	
		승진서열명부 조정 및 결과보고			○
28	호봉산정 및 승급관리	신입직원 경력증명 확인		○	
		호봉산출조서 작성 및 시행		○	
		호봉승급자 선별		○	
		정기호봉 승급			○
29	노무관리	노사협의회 운영	중요사항		○
			경미사항	○	
		고충처리 운영에 관한 사항		○	
		고충처리 심의결과에 관한 사항		○	
		기타 일반사항		○	
30	보수에 관한 업무	보수지급에 관한 사항	중요사항		○
			일반사항	○	
		보수, 퇴직급여, 압류금 지급에 관한 사항		○	
		보수관련 통계 및 확인에 관한 사항		○	
31	후생복지	건강관리 및 건강진단		○	
		동호회 활동 지원·관리		○	
		맞춤형 복지제도 등 운영		○	
32	사회보험 등 관리	복리후생비의 지출·납부에 관한 사항		○	
		법정보험 및 국민연금 등 관리		○	
33	직원의 재정보증에 관한 사항			○	
34	고객현장 및 서비스이행표준 관리	이행여부 점검	중요사항		○
			경미사항	○	
35	사회공헌 활동	기본운영계획 수립			○
		통계 및 실적 관리		○	

일련 번호	단 위 업 무 명			부 장	단 장
36	간행물 발간	발간기본계획	신규발간		○
			정기발간	○	
		조정 및 배포		○	
		자료의 수집 및 보완		○	
37	기록물 관리	기록물 보관 및 이관		○	
		기록물 수발, 분류 및 배부		○	
38	대외기관 자료 제공	중요사항			○
		일반사항		○	
39	개인정보 제공 및 관리	중요사항			○
		일반사항		○	
40	국제협력 및 회의에 관한 사항	중요사항			○
		일반사항		○	
		경미사항		○	
41	대외(유관기관) 협력에 관한 사항	중요사항			○
		일반사항		○	
42	각종 행사 및 의전	상임이사 참석			○
		기타 행사		○	
		행사준비 및 진행		○	
43	회의소집	실(단·원)장 등 회의			○
		부장급 회의			○
		과장급 회의		○	
44	각종 단체 또는 협회 가입 및 탈퇴	중요사항			○
		일반사항		○	
45	문서보관·보존·이관 및 폐기	문서관리 보존기간 변경			○
		보관문서 이관		○	
		물품출납 및 보관		○	
		문서폐기 결정			○

일련 번호	단 위 업 무 명		부 장	단 장
46	민원사무처리	이첩 또는 중간회보	○	
		반복, 주소불명, 익명 등 제출민원	○	
		민원서류의 보완 요구	○	
		민원처리기간 연장 신청	○	
		경미한 사항의 이첩·조회·회신 및 통지	○	
47	소관업무와 관련된 제 증명 및 확인증 발급		○	
48	일반사무	일반사무	○	
		각종 통계처리	○	
		자료수집 및 관리	○	
		과별 보안관리	○	
49	물품의 청구 및 수리 의뢰		○	
50	차량관리		○	
51	당직실 운영		○	
52	인사기록 유지관리		○	
53	사회복무요원 관리업무	중요사항		○
		일반사항	○	
54	소송업무에 관한 사항	중요사항		○
		일반사항	○	
		경미사항	○	
55	민방위 운영	민방위 자체계획 수립		○
		민방위대 편성	○	
		민방위대 자원관리	○	
		민방위대 교육훈련계획 수립 및 시행	○	
		민방위대 장비관리	○	
		민방위대 검열 수검 및 지원 사항	○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부 장	단 장
56	비상대비	본사 등 비상대비 계획 접수 및 검토		○
		자체충무계획 수립 및 지시		○
		부(과)별 비상대비 업무점검	○	
		점검결과 보고	○	
		본사 을지연습 계획 접수 및 검토	○	
		을지연습 계획 수립		○
		을지연습 각본 준비 시행	○	
		을지연습 결과 보고	○	
57	당직근무관리	당직근무제도 개선		○
		당직자 근무일지, 당직자 신고 및 점검	○	
		당직자 근무교체	○	
		비상연락체계 개선 및 유지	○	
58	기타사항	본사의 승인이나 보고를 요하는 사항		○
		이사장 지시사항 처리결과 보고		○
59	각종 위원회 운영	위원의 임명 및 위촉		○
		회의안건 확정 및 소집	○	
		회의결과 보고	○	
		일반사무처리	○	
60	제안관리	제안접수	○	
		심의위원회 부의안건 결정		○

2. 운 영 부

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	단장
1	위탁병원 관리사업 주요방침 및 기본운영	기본운영계획 수립 ※ 예외사항 적용		
		기본운영계획 집행		○
		세부운영계획 수립	중요사항	○
			일반사항	○
		기본운영계획이 확정된 사항의 이행	중요사항	○
			일반사항	○
2	사업계획 수립	연간 사업계획 수립		○
		사업추진실적 분석 및 보고		○
3	제도개선	각종 규정개정 관련 사항	중요사항	○
			일반사항	○
4	예산관리	위탁병원관리사업 예산편성		○
		위탁진료관리비 청구		○
5	위탁병원 관리	위탁병원 지정·해지 보고		○
		위탁병원관리 관련 일반 행정사항		○
		위탁진료비 통계관리		○
6	위탁병원 고객만족도 조사	고객만족도 조사계획 수립		○
		고객만족도 조사 실행		○
		결과 보고 및 개선계획 수립		○
7	위탁병원 및 자체 워크숍	워크숍 계획 수립		○
		세부운영사항		○
		워크숍 결과 분석 및 보고		○
8	대외 위탁진료 관리 업무	중요사항		○
		일반사항		○
9	위탁진료 전산업무	위탁진료관리 전산개발 및 자료 관리	중요사항	○
			일반사항	○
10	민원업무	민원 처리 업무	중요사항	○
			일반사항	○
11	서무업무	서무에 관한 사항		○
12	인사관리	본사 임명 외 직원의 신규채용, 면직, 파면, 승진, 전보, 보직, 파견, 휴직, 복직, 직무대리, 겸직, 징계 등 인사관리 전반에 관한 사항		○

※ 예외사항

- 1) 기본운영계획 수립에 관한 사항 : 부장-단장-사업이사-이사장 결재

3. 적정관리부

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	단장
1	위탁병원 의료서비스 적정성 평가	적정성평가 계획수립		○
		적정성평가 실행	○	
		적정성평가 결과 보고		○
		적정성평가 후속 조치	○	
2	위탁진료비 심사업무	심사업무 관리 및 실행방안 수립		○
		위탁진료비 심사기준 수립 및 변경에 관한 사항		○
		심사실적 관리	○	
		심사간호사 회의사항	○	
3	위탁병원 현장심사	현장심사계획 수립		○
		현장심사 실행		○
		현장심사 결과 보고		○
		현장심사 조치사항		○
4	사례관리 지원업무	중복투약자, 과다의료이용자, 신규지정자 선정 및 사례관리 보고		○
		장기입원자 선정 및 사례관리 계획 보고		○
		사례관리 결과보고 및 평가		○
		중복투약자 지정병원제 운영관련 업무		○
		건강관리사 회의사항	○	

[별표 4] <신설 20.2.17>, <개정 22.2.11, 22.7.7, 23.1.4, 24.12.31>

보훈교육연구원 위임전결사항 (제5조제1항 관련)

1. 공통사항

일련 번호	단 위 업 무 명		부 장	원 장
1	경영관리	기본계획 수립 및 변경		○
		기본계획 집행	○	
		세부시행계획의 수립	중요사항	○
			일반사항	○
		세부시행계획의 자료 수집 및 협조	○	
		기본계획이 확정된 사항의 이행	중요사항	○
			일반사항	○
2	중장기 발전계획 수립	기본방향 수립		○
		자료수집 분석	○	
		기본계획(안) 수립	각 부서 의견수렴	○
			단계별 시행계획 작성	○
			기본계획(안) 보고	○
		중장기 발전계획(안) 확정	자문위원회 의견 수렴	○
			유관기관 협의	○
			중장기 발전계획 확정	○
			본사 및 각 부서 통보	○
		시행 및 추진사항 피드백	평가분석	○
			추가보완	○
3	경영평가 관리에 관한 사항	경영평가관리계획 수립		○
		경영평가관리계획 실적 점검 및 관리	○	
		경영평가실적보고서 제출		○
		경영평가결과 개선계획 수립		○
		본사제출 자료 검토 및 제출	○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부 장	원 장
4	주요방침 및 기본운영	기본운영계획 수립 및 변경		○
		기본운영계획의 집행		○
		세부운영계획의 수립	중요사항	○
			일반사항	○
		세부운영계획의 자료수집 및 협조		○
		기본운영계획이 확정된 사항의 이행	중요사항	○
			일반사항	○
			경미사항	○
		운영사항 피드백	평가분석 및 보완	○
5	연간 사업계획 수립	자체 경영목표설정 등 사업계획 수립		○
		세부시행계획 수정 등 조정		○
		시행계획에 따른 자료수집 및 분석관리		○
		사업추진실적 분석 및 보고		○
6	예산관리	예산편성	중요사항	○
			일반사항	○
			경미사항	○
		배정예산 분기별 운영계획		○
		예산전용(접대성 경비·인건비·인건비성 경비 및 3억원 이상 자본예산 제외)		○
		예산전용 결과보고		○
		예산집행통제		○
		집행실적 분석		○
7	정부지원금 등 청구 및 정산(변경 포함)			○
8	신원조회 및 관리	신원조회 및 경력조회		○
		신원특이사항 관리		○

일련 번호	단 위 업 무 명		부 장	원 장
9	이사장, 상임이사, 지시사항	지시사항 추진계획 수립 및 보고	○	
		추진실태 점검 · 확인 · 지도감독	○	
		방침이 결정된 사항의 통보 · 회보 · 독촉사항	○	
		지시사항 결과보고		○
			정 책사항	
			중요사항	○
10	관계기관과의 업무 협조 및 협의	일반사항	○	
		중요사항	○	
		정책사항(변경 및 신규사항 포함)		○
11	소관업무의 제도 개선 사항	경미사항	○	
		일반사항	○	
		중요사항		○
12	임시조직 등 설치 · 운영 요령	임시조직(T/F)의 해산 통보	○	
		임시조직(T/F)의 추진현황 통보	○	
		임시조직(T/F)의 설치 요청	○	
13	복무관리	국외출장		○
		국내출장, 휴가, 병가, 조퇴, 외출, 결근계		○
			2~3급	
			4급 이하	○
14	업무분장 조정	시간외, 야간, 휴일근무 등 특근명령	○	
		2~3급		○
15	경영평가에 관한 사항	4급 이하	○	
		경영혁신 및 고객만족도 관련사항		○
16	통합D/B 전산 및 정보시스템 구축 (신규 운영 프로그램 개발 포함)	경영평가자료 제출	○	
		중요사항		○
		일반사항	○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부 장	원 장
17	경비의 지출원인 행위 및 집행 (업무추진비, 개발비, 판매비, 잡비 제외)	건당 5백만원 이상		○
		건당 5백만원 미만	○	
		예정가격 산정	3천만원 이상	○
			3천만원 미만	○
		방침이 결정된 계약 및 집행	○	
18	업무추진비, 개발비, 판매비, 잡비의 원인 행위 및 집행	건당 20만원 이상 50만원 미만 ※ 건당 50만원 이상 본사 공통사항 적용		○
		건당 20만원 미만	○	
19	자본예산	건당 3천만원 이상 1억원 미만 ※ 건당 1억원 이상 본사 공통사항 적용		○
		건당 3천만원 미만	○	
		예정가격 산정	3천만원 이상	○
			3천만원 미만	○
		방침이 결정된 계약 및 집행	○	
20	가지급금의 정산		○	
21	시설물 등 임차 및 임대에 관한 사항	건당 보증금 3억원 미만 ※ 건당 3억원 이상 본사 공통사항 적용		○
		건당 보증금 1억 5천만원 미만	○	
22	사무인계	2~3급		○
		4급 이하	○	

※ 본사 공통사항 적용 시 : 부장-단장-관리이사-이사장 결재

일련 번호	단 위 업 무 명			부 장	원 장
23	자금관리	자금수지계획 및 실적보고	월 별	○	
			분기별	○	
			연 간		○
		자금수입 및 청구, 집행 등		○	
		일일자금시재 보고		○	
		유가증권 관리		○	
		각종 공사비, 물품대금, 경비 등 지급업무		○	
24	재무회계	결산보고	월 별	○	
			분 기 별	○	
			연말종합		○
		회계증빙서류 심사·보관·관리		○	
25	인사관리	연구직, 일반기능직의 신규채용, 면직, 파면, 승진, 전보, 보직, 파견, 휴직, 복직, 직무대리, 겸직, 징계 등 ※ 계약직은 채용직종, 직급별 정규직 전결기준 준용			○
		일용직의 채용 및 면직		○	
		직원의 표창 및 징계에 관한 사항			○
		경고 및 주의장 발부			○
		직원의 고충처리	중요사항		○
			경미사항	○	
		인사관련 제증명	제 증명서 발급	○	
			신분증 등 관리	○	
		연봉계약 체결에 관한 사항(사무직을 제외한 연봉계약 대상자)			○
26	근무평정	근무평정 실시계획		○	
		근무평정 결과보고			○
		경력평정 확인		○	

일련 번호	단 위 업 무 명			부 장	원 장
27	승진서열명부 작성	승진서열명부 작성		○	
		승진서열명부 조정 및 결과보고			○
28	호봉산정 및 승급관리	신입직원 경력증명 확인		○	
		호봉산출조서 작성 및 시행		○	
		호봉승급자 선별		○	
		정기호봉 승급			○
29	노무관리	노사협의회 운영	중요사항		○
			경미사항	○	
		고충처리 운영에 관한 사항		○	
		고충처리 심의결과에 관한 사항		○	
		기타 일반사항		○	
30	보수에 관한 업무	보수지급에 관한 사항	중요사항		○
			일반사항	○	
		보수, 퇴직급여, 압류금 지급에 관한 사항		○	
		보수관련 통계 및 확인에 관한 사항		○	
31	후생복지	건강관리 및 건강진단		○	
		동호회 활동 지원·관리		○	
		맞춤형 복지제도 등 운영		○	
32	사회보험 등 관리	복리후생비의 지출·납부에 관한 사항		○	
		법정보험 및 국민연금 등 관리		○	
33	직원의 재정보증에 관한 사항			○	
34	고객현장 및 서비스이행표준 관리	이행여부 점검	중요사항		○
			경미사항	○	
35	사회공헌 활동	기본운영계획 수립			○
		통계 및 실적 관리		○	

일련 번호	단 위 업 무 명			부 장	원 장
36	간행물 발간	발간기본계획	신규발간		○
			정기발간	○	
		조정 및 배포		○	
		자료의 수집 및 보완		○	
37	기록물 관리	기록물 보관 및 이관		○	
		기록물 수발, 분류 및 배부		○	
38	대외기관 자료 제공	중요사항			○
		일반사항		○	
39	개인정보 제공 및 관리	중요사항			○
		일반사항		○	
40	국제협력 및 회의에 관한 사항	중요사항			○
		일반사항		○	
		경미사항		○	
41	대외(유관기관) 협력에 관한 사항	중요사항			○
		일반사항		○	
42	각종 행사 및 의전	상임이사 참석			○
		기타 행사		○	
		행사준비 및 진행		○	
43	회의소집	실(단·원)장 등 회의			○
		부장급 회의			○
		과장급 회의		○	
44	각종 단체 또는 협회 가입 및 탈퇴	중요사항			○
		일반사항		○	
45	문서보관·보존·이관 및 폐기	문서관리 보존기간 변경			○
		보관문서 이관		○	
		물품출납 및 보관		○	
		문서폐기 결정			○

일련 번호	단 위 업 무 명		부 장	원 장
46	민원사무처리	이첩 또는 중간회보	○	
		반복, 주소불명, 익명 등 제출민원	○	
		민원서류의 보완 요구	○	
		민원처리기간 연장 신청	○	
		경미한 사항의 이첩·조회·회신 및 통지	○	
47	소관업무와 관련된 제 증명 및 확인증 발급		○	
48	일반사무	일반사무	○	
		각종 통계처리	○	
		자료수집 및 관리	○	
		과별 보안관리	○	
49	물품의 청구 및 수리 의뢰		○	
50	차량관리		○	
51	당직실 운영		○	
52	인사기록 유지관리		○	
53	사회복무요원 관리업무	중요사항		○
		일반사항	○	
54	소송업무에 관한 사항	중요사항		○
		일반사항	○	
		경미사항	○	
55	민방위 운영	민방위 자체계획 수립		○
		민방위대 편성	○	
		민방위대 자원관리	○	
		민방위대 교육훈련계획 수립 및 시행	○	
		민방위대 장비관리	○	
		민방위대 검열 수검 및 지원 사항	○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부 장	원 장
56	비상대비	본사 등 비상대비 계획 접수 및 검토		○
		자체충무계획 수립 및 지시		○
		부(과)별 비상대비 업무점검	○	
		점검결과 보고	○	
		본사 을지연습 계획 접수 및 검토	○	
		을지연습 계획 수립		○
		을지연습 각본 준비 시행	○	
		을지연습 결과 보고	○	
57	당직근무관리	당직근무제도 개선		○
		당직자 근무일지, 당직자 신고 및 점검	○	
		당직자 근무교체	○	
		비상연락체계 개선 및 유지	○	
58	기타사항	본사의 승인이나 보고를 요하는 사항		○
		이사장 지시사항 처리결과 보고		○
59	각종 위원회 운영	위원의 임명 및 위촉		○
		회의안건 확정 및 소집	○	
		회의결과 보고	○	
		일반사무처리	○	
60	제안관리	제안접수	○	
		심의위원회 부의안건 결정		○

2. 연 수 부

일련 번호	단 위 업 무 명		부장	원장
1	교육훈련	교육훈련에 관한 기본계획 수립		○
		교육훈련 실시계획의 종합 조정		○
		교육훈련과정 및 교과편성	○	
		교육교재 연구 편찬 및 공급	○	
		교육자료 및 교육용 기자재 관리	○	
		교육훈련 수요조사와 제도연구		○
		각 과정별 교육준비	○	
		교육강사 선정	○	
		교안작성 및 원고청탁	○	
		교육의 진행 및 피교육생의 생활학습 지도	○	
		교육생의 학사관리	○	
		교육훈련 성과의 평가, 분석		○
		교육훈련 만족도 설문조사	○	
		교육수료증 발급	○	
		교육수료자의 사후관리	○	
		도서 및 자료관리	○	
		사실확인 및 제증명 발급	○	

※ 교육훈련은 국가유공자 등 연수교육 및 외부기관 등으로부터 위탁받은 교육을 의미함

3. 운 영 부

일련 번호	단 위 업 무 명		부 장	원 장
1	기본운영계획	기본운영계획 수립 및 변경		○
		기본운영계획의 집행		○
		세부운영계획의 수립	중요사항	○
			일반사항	○
		세부운영계획의 자료수집 및 협조	○	
		기본운영계획이 확정된 사항의 이행	중요사항	○
			일반사항	○
			경미사항	○
		운영사항 피드백	평가분석 및 추가보완	○
2	업무용 차량관리 및 수리 등에 관한 업무		○	
3	교육시설 등 수리 및 보수 등에 관한 업무		○	
4	자산관리에 관한 사항		○	
5	당직근무 명령		○	
6	직원 주소록, 비상연락망 등 관리		○	
7	구내식당 운영	계약업무		○
		비품관리	○	
		식당 운영에 관한 사항	○	
8	교육생 복리후생	교육생 급식관리	○	
		교육생 의료보호	○	
9	연봉계약 체결에 관한 사항(사무직을 제외한 연봉계약 대상자)			○
10	인사관리	본사 임명 외 직원의 신규채용, 면직, 파면 등에 관한 사항		○
		본사 임명 외 직원의 승진, 전보, 보직, 파견, 휴직, 복직, 직무대리, 겸직, 징계 등에 관한 사항		○
11	시설임대	중요사항		○
		일반사항	○	
12	자체교육훈련	직원 교육훈련 실시	○	

※ 자체 교육훈련은 연구원 내부 직원에 대한 교육을 의미함

4. 연구부

일련 번호	단 위 업 무 명		부 장	원 장
1	외부 유관기관의 공동 및 위탁연구 개발	연간 연구사업 기본계획 수립		○
		연구과제 등 기본방침 수립		○
		연구과제별 세부추진계획 수립 및 시행	○	
2	연구용역	연구사업 제안서 작성	○	
		외부연구과제 용역계약 체결		○
		세부집행	○	
		연구결과 보고서 확정 및 제출		○
3	학술세미나	학술세미나 계획 수립		○
		초대장 제작 및 발송	○	
		행사장 준비 및 점검	○	
		학술세미나 결과 보고		○
4	연구사업 실적	분기별 연구실적 통계관리	○	
		분기별 연구사업 추진 실적 보고서 작성		○
5	연구성과의 평가 및 분석			○

[별표 5] <신설 20.2.17>, <개정 20.8.26, 24.12.31>

복지사업부서 위임전결사항 (제5조제1항 관련)

1. 공통사항

일련 번호	단 위 업 무 명		부 장	센터장 원장
1	경영관리	기본계획 수립 및 변경		○
		기본계획 집행	○	
		세부시행계획의 수립	중요사항	○
			일반사항	○
		세부시행계획의 자료 수집 및 협조	○	
		기본계획이 확정된 사항의 이행	중요사항	○
			일반사항	○
2	중장기 발전계획 수립	기본방향 수립		○
		자료수집 분석	○	
		기본계획(안) 수립	각 부서 의견수렴	○
			단계별 시행계획 작성	○
			기본계획(안) 보고	○
		중장기 발전계획(안) 확정	자문위원회 의견 수렴	○
			유관기관 협의	○
			중장기 발전계획 확정	○
			본사 및 각 부서 통보	○
		시행 및 추진사항 피드백	평가분석	○
			추가보완	○
3	경영평가 관리에 관한 사항	경영평가관리계획 수립		○
		경영평가관리계획 실적 점검 및 관리	○	
		경영평가실적보고서 제출		○
		경영평가결과 개선계획 수립		○
		본사제출 자료 검토 및 제출	○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부 장	센터장 원장
4	주요방침 및 기본운영	기본운영계획 수립 및 변경		○
		기본운영계획의 집행		○
		세부운영계획의 수립	중요사항	○
			일반사항	○
		세부운영계획의 자료수집 및 협조		○
		기본운영계획이 확정된 사항의 이행	중요사항	○
			일반사항	○
			경미사항	○
		운영사항 피드백	평가분석 및 보완	○
5	연간 사업계획 수립	자체 경영목표설정 등 사업계획 수립		○
		세부시행계획 수정 등 조정		○
		시행계획에 따른 자료수집 및 분석관리		○
		사업추진실적 분석 및 보고		○
6	예산관리	예산편성	중요사항	○
			일반사항	○
			경미사항	○
		배정예산 분기별 운영계획		○
		예산전용(접대성 경비·인건비·인건비성 경비 및 3억원 이상 자본예산 제외)		○
		예산전용 결과보고		○
		예산집행통제		○
		집행실적 분석		○
7	정부지원금 등 청구 및 정산(변경 포함)			○
8	신원조회 및 관리	신원조회 및 경력조회		○
		신원특이사항 관리		○

일련 번호	단 위 업 무 명		부 장	센터장 원장
9	이사장, 상임이사, 원(단)장 지시사항	지시사항 추진계획 수립 및 보고	○	
		추진실태 점검 · 확인 · 지도감독	○	
		방침이 결정된 사항의 통보 · 회보 · 독촉사항	○	
		지시사항 결과보고	정책사항	○
			중요사항	○
			일반사항	○
10	관계기관과의 업무 협조 및 협의	정책사항(변경 및 신규사항 포함)		○
		중요사항	○	
		일반사항	○	
11	소관업무의 제도 개선 사항	중요사항		○
		일반사항	○	
		경미사항	○	
12	임시조직 등 설치 · 운영 요령	임시조직(T/F)의 설치 요청	○	
		임시조직(T/F)의 추진현황 통보	○	
		임시조직(T/F)의 해산 통보	○	
13	복무관리	국외출장		○
		국내출장, 휴가, 병가, 조퇴, 외출, 결근계	2~3급	○
			4급 이하	○
		시간외, 야간, 휴일근무 등 특근명령	○	
14	업무분장 조정	2~3급		○
		4급 이하	○	
15	경영평가에 관한 사항	경영혁신 및 고객만족도 관련사항		○
		경영평가자료 제출	○	
16	통합D/B 전산 및 정보시스템 구축 (신규 운영 프로그램 개발 포함)	중요사항		○
		일반사항	○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부 장	센터장 원장
17	경비의 지출원인 행위 및 집행 (업무추진비, 개발비, 판매비, 잡비 제외)	건당 5백만원 이상		○
		건당 5백만원 미만	○	
		예정가격 산정		○
			○	
		방침이 결정된 계약 및 집행	○	
18	업무추진비, 개발비, 판매비, 잡비의 원인 행위 및 집행	건당 20만원 이상		○
		건당 20만원 미만	○	
19	자본예산	건당 3천만원 이상 1억원 미만 ※ 건당 1억원 이상 본사 공통사항 적용		○
		건당 3천만원 미만	○	
		예정가격 산정		○
			○	
		방침이 결정된 계약 및 집행	○	
20	구매예산 및 외주가공	건당 3천만원 이상		○
		건당 3천만원 미만	○	
		예정가격 산정		○
			○	
		방침이 결정된 계약 및 집행	○	
21	가지급금의 정산		○	
22	시설물 등 임차 및 임대에 관한 사항	건당 보증금 3억원 미만 ※ 건당 3억원 이상 본사 공통사항 적용		○
		건당 보증금 1억 5천만원 미만	○	
23	사무인계	2~3급		○
		4급 이하	○	

일련 번호	단 위 업 무 명			부 장	센터장 원장
24	자금관리	자금수지계획 및 실적보고	월 별	○	
			분기별	○	
			연 간		○
		자금수입 및 청구, 집행 등		○	
		일일자금시재 보고		○	
		유가증권 관리		○	
		각종 공사비, 물품대금, 경비 등 지급업무		○	
25	재무회계	결산보고	월 별	○	
			분 기 별	○	
			연말종합		○
		회계증빙서류 심사·보관·관리		○	
26	인사관리	의사직, 의무직, 기술직, 일반기능직, 사회복지직, 복지기능직, 요양보호직, 업무지원직의 신규채용, 면직, 파면, 승진, 전보, 보직, 파견, 휴직, 복직, 직무대리, 겸직, 징계 등 ※ 계약직은 채용직중, 직급별 정규직 전결기준 준용			○
		일용직의 채용 및 면직		○	
		직원의 표창 및 징계에 관한 사항			○
		경고 및 주의장 발부			○
		직원의 고충처리	중요사항		○
			경미사항	○	
		인사관련 제증명	제 증명서 발급	○	
			신분증 등 관리	○	
		연봉계약 체결에 관한 사항(사무직을 제외한 연봉계약 대상자)			○
27	근무평정	근무평정 실시계획		○	
		근무평정 결과보고			○
		경력평정 확인		○	

일련 번호	단 위 업 무 명			부 장	센터장 원장
28	승진서열명부 작성	승진서열명부 작성		○	
		승진서열명부 조정 및 결과보고			○
29	호봉산정 및 승급관리	신입직원 경력증명 확인		○	
		호봉산출조서 작성 및 시행		○	
		호봉승급자 선별		○	
		정기호봉 승급			○
30	노무관리	노사협의회 운영	중요사항		○
			경미사항	○	
		고충처리 운영에 관한 사항		○	
		고충처리 심의결과에 관한 사항		○	
		기타 일반사항		○	
31	보수에 관한 업무	보수지급에 관한 사항	중요사항		○
			일반사항	○	
		보수, 퇴직급여, 압류금 지급에 관한 사항		○	
		보수관련 통계 및 확인에 관한 사항		○	
32	후생복지	건강관리 및 건강진단		○	
		동호회 활동 지원·관리		○	
		맞춤형 복지제도 등 운영		○	
33	사회보험 등 관리	복리후생비의 지출·납부에 관한 사항		○	
		법정보험 및 국민연금 등 관리		○	
34	직원의 재정보증에 관한 사항			○	
35	고객현장 및 서비스이행표준 관리	이행여부 점검	중요사항		○
			경미사항	○	
36	사회공헌 활동	기본운영계획 수립			○
		통계 및 실적 관리		○	

일련 번호	단 위 업 무 명			부 장	센터장 원장
37	간행물 발간	발간기본계획	신규발간		○
			정기발간	○	
		조정 및 배포		○	
		자료의 수집 및 보완		○	
38	기록물 관리	기록물 보관 및 이관		○	
		기록물 수발, 분류 및 배부		○	
39	대외기관 자료 제공	중요사항			○
		일반사항		○	
40	개인정보 제공 및 관리	중요사항			○
		일반사항		○	
41	국제협력 및 회의에 관한 사항	중요사항			○
		일반사항		○	
		경미사항		○	
42	대외(유관기관) 협력에 관한 사항	중요사항			○
		일반사항		○	
43	각종 행사 및 의전	상임이사 참석			○
		기타 행사		○	
		행사준비 및 진행		○	
44	회의소집	실(단·원)장 등 회의			○
		부장급 회의			○
		과장급 회의		○	
45	각종 단체 또는 협회 가입 및 탈퇴	중요사항			○
		일반사항		○	
46	문서보관·보존·이관 및 폐기	문서관리 보존기간 변경			○
		보관문서 이관		○	
		물품출납 및 보관		○	
		문서폐기 결정			○

일련 번호	단 위 업 무 명		부 장	센터장 원장
47	민원사무처리	이첩 또는 중간회보	○	
		반복, 주소불명, 익명 등 제출민원	○	
		민원서류의 보완 요구	○	
		민원처리기간 연장 신청	○	
		경미한 사항의 이첩·조회·회신 및 통지	○	
48	소관업무와 관련된 제 증명 및 확인증 발급		○	
49	일반사무	일반사무	○	
		각종 통계처리	○	
		자료수집 및 관리	○	
		과별 보안관리	○	
50	물품의 청구 및 수리 의뢰		○	
51	차량관리		○	
52	당직실 운영		○	
53	인사기록 유지관리		○	
54	사회복무요원 관리업무	중요사항		○
		일반사항	○	
55	소송업무에 관한 사항	중요사항		○
		일반사항	○	
		경미사항	○	
56	민방위 운영	민방위 자체계획 수립		○
		민방위대 편성	○	
		민방위대 자원관리	○	
		민방위대 교육훈련계획 수립 및 시행	○	
		민방위대 장비관리	○	
		민방위대 검열 수검 및 지원 사항	○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부 장	센터장 원장
57	비상대비	본사 등 비상대비 계획 접수 및 검토		○
		자체충무계획 수립 및 지시		○
		부(과)별 비상대비 업무점검	○	
		점검결과 보고	○	
		본사 을지연습 계획 접수 및 검토	○	
		을지연습 계획 수립		○
		을지연습 각본 준비 시행	○	
		을지연습 결과 보고	○	
58	당직근무관리	당직근무제도 개선		○
		당직자 근무일지, 당직자 신고 및 점검	○	
		당직자 근무교체	○	
		비상연락체계 개선 및 유지	○	
59	기타사항	본사의 승인이나 보고를 요하는 사항		○
		이사장 지시사항 처리결과 보고		○
60	각종 위원회 운영	위원의 임명 및 위촉		○
		회의안건 확정 및 소집	○	
		회의결과 보고	○	
		일반사무처리	○	
61	제안관리	제안접수	○	
		심의위원회 부의안건 결정		○

2. 보 훈 원

1) 복지부

일련 번호	단 위 업 무 명		부 장	원 장
1	양로·양육사업 주요방침 및 기본운영	기본운영계획 수립 및 변경		○
		기본운영계획의 집행	○	
		세부운영계획의 수립	중요사항	○
			일반사항	○
		세부운영계획의 자료수집 및 협조		○
		기본운영계획이 확정된 사항의 이행	중요사항	○
			일반사항	○
			경미사항	○
		운영사항 피드백	평가분석 및 추가보완	○
2	원생 입소결정 및 위문에 관한 사항			○
3	창훈묘역 관리, 공용실 및 부대시설 운영		○	
4	원생 장례의식 및 장례비 지급에 관한 사항			○
5	월별용돈, 통학비, 피복비 등 지급		○	
6	원생 급식, 간식 및 특식제공에 관한 사항		○	
7	원생 생활기록 유지, 학습지도		○	
8	아동보육원생 학습 및 전학, 취학에 관한 사항		○	
9	기타 양로·양육원생 관리에 관한 일반 사항		○	
10	요양실 운영관리	입소상담 및 요양실 배정 업무	○	
		입·퇴소자 결정 및 이주일정에 관한 사항	○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부 장	원 장
11	시설물 관리	시설물 위탁관리		○
		시설물 관리일지 기록 유지	○	
12	위문금(품) 관리	위문금(품) 수입 및 사용에 관한 사항		○
		위문금(품) 영수증 교부	○	
		위문금(품) 통계 유지관리	○	
13	자원봉사자 관리	자원봉사자 유치계획에 관한 사항	○	
		자원봉사자 배치 및 활동 기록 유지	○	
14	요양급여 비용청구	수납 및 수익금 관리	○	
		요양급여 비용 청구		○
		요양수가, 요양실적 등 통계관리	○	
		요양미수금 관리에 관한 사항	○	
15	고객만족 업무	고객만족도 조사계획 수립		○
		조사실시	○	
		결과보고 및 개선계획 수립		○
16	배치인력 교육관리	정규직원, 실습생, 사회봉사요원 등	○	
		용역직원, 자원봉사자 등	○	
17	프로그램 운영 및 서비스 관리	신규 프로그램 개발	○	
		기존 프로그램 개선 및 운영	○	

2) 시설부

일련 번호	단 위 업 무 명		부 장	원 장
1	연간 시설물 유지관리 계획 수립			○
2	건설 등 인·허가에 관한 사항			○
3	시설물 점검	계획 수립 및 결과보고		○
		각종 점검일지 관리	○	
4	시설물 하자검사 계획 수립 및 결과보고			○
5	시설물 법정검사 시행에 관한 사항		○	
6	시설물 사고에 따른 시설물 복구에 관한 사항		○	
7	에너지 소비절약에 관한 사항	에너지절약 계획 수립 및 결과보고		○
		에너지절약 정기점검	○	
8	시설물 용역 및 조경관리에 관한 사항(시설, 청소)	세부시행계획 수립		○
		시설물 점검 및 확인	○	
		점검 및 확인 결과보고		○
9	소방관련 업무	소방계획 수립		○
		기능점검 및 종합정밀 점검	○	
10	복지타운 입주자 선정과 관리에 관한 사항			○
11	입주보증금, 관리비 부과 및 징수에 관한 사항		○	
12	복지타운 부대시설 운영에 관한 사항		○	
13	고객만족 업무	고객만족도 조사계획 수립		○
		조사실시	○	
		결과보고 및 개선계획 수립		○
14	복지타운 입주자 급식 서비스 지원에 관한 사항			○

3) 의무실

일련 번호	단 위 업 무 명			실 장	원 장
1	원생진료	진찰 및 처방		○	
		외부진료 의뢰 결정	외부기관진료(보훈병원외)		○
			보훈병원 진료	○	
2	원생간호	보험급여 비용 청구 및 수익보고			○
		간호상담 및 간호일지 기록		○	
		처치 및 투약일지 기록		○	
		물리치료 및 장비관리		○	
		의료기구,약품 및 응급위생관리		○	
		의약품, 비품 등 구매			○
3	기 타	진료실적 등 통계 관리		○	
		진료관련 제증명서 발급 및 관계대장 유지관리		○	

3. 보훈요양원

일련 번호	단 위 업 무 명		부 장	원 장
1	장기요양보호(주간보호, 교육센터) 관련 주요방침 및 기본운영	기본운영계획 수립 및 변경		○
		기본운영계획의 집행	○	
		세부운영계획의 수립	중요사항	○
			일반사항	○
		세부운영계획의 자료수집 및 협조		○
		기본운영계획이 확정된 사항의 이행	중요사항	○
			일반사항	○
			경미사항	○
		운영사항 피드백	평가분석 및 추가보완	○
2	요양실 운영관리	입소상담 및 요양실 배정 업무	○	
		입·퇴소자 결정 및 이주일정에 관한 사항	○	
3	시설물 관리	시설물 임대·위탁관리		○
		시설물 관리일지 기록 유지	○	
4	후원금(품) 관리	후원금(품) 수입 및 사용에 관한 사항		○
		후원금(품) 영수증 교부	○	
		후원금(품) 통계 유지관리	○	
5	자원봉사자 관리	자원봉사자 유치계획에 관한 사항	○	
		자원봉사자 배치 및 활동 기록 유지	○	
6	요양급여 비용청구	수납 및 수익금 관리	○	
		요양급여 비용 청구		○
		요양수가, 요양실적 등 통계관리	○	
		요양미수금 관리에 관한 사항	○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부 장	원 장
7	고객만족 업무	고객만족도 조사계획 수립		○
		조사실시	○	
		결과보고 및 개선계획 수립		○
8	배치인력 교육관리	정규직원, 실습생, 사회봉사요원 등	○	
		용역직원, 자원봉사자 등	○	
9	프로그램 운영 및 서비스 관리	신규 프로그램 개발	○	
		기존 프로그램 개선 및 운영	○	
10	진료	진찰 및 처방	○	
		외부진료 의뢰 결정	○	
11	간호업무	간호계획 수립		○
		약품 및 응급위생 관리	○	
		간호상담 및 간호일지 기록	○	
		처치 및 투약일지 기록	○	
12	작업치료 및 물리치료	작업·물리치료 계획 수립		○
		치료 및 장비관리	○	
		치료 상담 및 치료일지 기록	○	
13	입소자 복지 관리	요양등급 판정 지원 및 등급 변경 관리		○
		입소자·가족 건강 상담 및 처리	○	
14	기타	진료, 간호, 물리치료 실적 등 통계관리	○	
		보건의료정보관련 제증명 발급 및 관계대장 유지·관리	○	

4. 보훈재활체육센터

일련 번호	단 위 업 무 명		부 장	센터장
1	재활체육 관련 주요방침 및 기본운영	기본운영계획 수립 및 변경		○
		기본운영계획의 집행	○	
		세부운영계획의 수립	중요사항	○
			일반사항	○
		세부운영계획의 자료수집 및 협조		○
		기본운영계획이 확정된 사항의 이행	중요사항	○
			일반사항	○
			경미사항	○
		운영사항 피드백	평가분석 및 추가보완	○
2	국고보조금 교부신청 및 정산	국고보조금 교부신청 및 정산		○
		훈련수당 등 교부 및 정산		○
3	시설물 관리 영역에 관한 사항 (시설, 경비, 청소)	시설물 유지관리 계획 수립		○
		시설물 임대·위탁관리		○
		시설물 점검 및 확인	○	
		시설물 관리일지 기록 유지	○	
		점검 및 확인 결과보고		○
4	시설물 하자검사 계획 수립 및 결과보고			○
5	시설물 사고에 따른 시설물 복구에 관한 사항		○	
6	시설물 개방 및 대관, 수익금 관리	개방 및 대관에 관한 사항		○
		수납 및 수익금 관리	○	
		이용실적 등 통계관리	○	
7	생활관 입실 및 퇴실 관리		○	
8	단체이용자 관리	유치 계획 수립 및 변경		○
		이용자 유치 및 홍보	○	

일련 번호	단 위 업 무 명		부 장	센터장
9	부대시설 운영	중요사항		○
		일반사항	○	
10	자원봉사자 관리	자원봉사자 유치계획에 관한 사항	○	
		자원봉사자 배치 및 활동 기록 유지	○	
11	후원금(품) 관리	후원금(품) 수입 및 사용에 관한 사항		○
		후원금(품) 영수증 교부	○	
		후원금(품) 통계 유지관리	○	
12	고객만족 업무	고객만족도 조사계획 수립		○
		조사실시	○	
		결과보고 및 개선계획 수립		○
13	배치인력 교육관리	정규직원, 실습생 등	○	
		용역직원, 자원봉사자 등	○	
14	프로그램 운영 및 서비스 관리	신규 프로그램 개발	○	
		기존 프로그램 개선 및 운영	○	
15	재활·전문·생활체육 상담 및 지원	상담 의뢰 및 접수	○	
		지원 및 운영에 관한 사항		○
16	물리치료	물리치료 계획 수립		○
		치료 및 장비관리	○	
		치료 상담 및 치료일지 기록	○	
17	재활체육에 관한 정보수집 및 분석	정보수집 계획 수립	○	
		정보수집 및 분석평가	○	
18	체육활동 관련 국제교류에 관한 사항			○
19	국가유공자 등의 체육대회 개최 관련 지원			○
20	기타 재활체육센터 관리에 관한 경미한 사항		○	

5. 보훈휴양원

일련 번호	단 위 업 무 명		부 장	원 장
1	연간 이용고객 유치계획 수립·변경			○
2	이용고객 입실 및 퇴실 관리		○	
3	객실 집기·비품관리		○	
4	고객예약·접수·안내		○	
5	단체이용객 관리	유치계획 수립·변경		○
		이용객 유치 및 이용 홍보	○	
6	부대시설 운영	중요사항		○
		일반사항	○	
7	업무용 차량관리 및 수리에 관한 사항		○	
8	객실 수리 및 보수 등에 관한 사항		○	
9	직원 교육훈련 계획			○
10	자산관리에 관한 사항		○	
11	당직근무 명령		○	
12	직원 주소록, 비상연락망 등 관리 업무		○	
13	객실사용료 수입금 관리에 관한 사항		○	

14000 규정관리규정

규 정 관 리 규 정

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (용어의 정의)	1
제 3조 (적용범위)	1
제 4조 (효력순위)	1

제 2 장 제 정 및 개 폐

제 5조 (입안)	1
제 6조 (등록 및 시행)	2
제 7조 (효력)	2

제 3 장 제 규 정 관 리

제 8조 (제규정의 관리)	2
제 8조의 2 (규정 제·개정 예고)	3
제 9조 (세칙)	4

제 4 장 보 칙

제10조 (기타 규범의 운용)	4
제11조 (제규정의 해석)	4
부 칙	5

규 정 관 리 규 정

제정 1981.11. 2 일부개정 2010. 7.30
 개정 1983. 8. 3 일부개정 2012. 2.28
 개정 1984.12. 8 일부개정 2012. 9.27
 개정 1985. 5.23 일부개정 2012.10.16
 개정 1997. 8. 6 일부개정 2012.10.31
 개정 2005. 7.22 일부개정 2013.10.30
 개정 2006. 3. 7 일부개정 2016. 4.29
 전부개정 2007. 9.19 일부개정 2018. 6. 5
 일부개정 2009.10. 8 일부개정 2022. 6.28
 일부개정 2010. 3.26 일부개정 2023. 7.10

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 제규정의 제정, 개정, 폐기, 시행 및 관리에 필요한 사항을 규정함으로써 제규정을 적정하게 관리·운용함을 목적으로 한다.

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

1. “규정”이라 함은 법령 및 정관에 준거하여 공단의 조직과 직원의 권리의무 및 업무의 관리운영에 관한 기본적인 방침, 기준 등을 정한 것을 말한다.
2. “세칙”이라 함은 규정에서 위임한 사항과 규정을 시행하기 위하여 필요한 세부적인 기준과 절차 등을 정한 것을 말한다.
3. “지침”이라 함은 규정이나 세칙에서 위임받은 사항과 별도로 정할 필요가 있는 특정업무의 세부적인 처리기준과 절차 등을 정한 것을 말한다.

제3조(적용범위) 제규정의 제정·개정·폐기·시행 및 관리에 관하여는 정관 또는 다른 규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만, 이사장이 소속기구의 장에게 정하도록 위임한 사항은 그러하지 아니한다.

제4조(효력순위) 제규정의 우선순위는 법령·정관·규정·세칙·지침의 순으로 하고, 동일 순위의 규정 간에는 신규정이 우선한다. <개정 10.3.26>

제 2 장 제정 및 개폐

제5조(입안) ① 제규정을 제정 또는 개폐하고자 할 때에는 업무와 관련하여 당해

규정을 주로 운용하는 부서(이하 “주무부서”라 한다)에서 입안하되 사전에 충분한 검토와 필요시 전문가의 자문을 받아 입안하여야 한다. <개정 10.7.30>

② 주무부서가 명확하지 아니할 경우에는 제규정의 관리를 담당하는 부서(이하 “관리부서”라 한다)의 장이 입안부서를 지정할 수 있다. <개정 10.7.30>

③ 입안 내용이 2개 이상의 부서와 관련된 경우 관련부서의 장이 상호협의하여 입안부서를 결정하되, 필요한 경우 제규정의 관리를 담당하는 부서(이하 “관리부서”라 한다)의 장이 입안부서를 지정할 수 있다. <신설 10.7.30>

제6조(등록 및 시행) ① 관리부서는 제8조 제3항의 규정에 의하여 규정이 확정된 때에는 “별지 제7호 서식”의 규정관리대장에 등재하고 시행하여야 한다. <개정 12.10.16>

② 제8조 제4항에 따라 제정 및 개폐가 확정된 제규정 주무부서는 확정된 제규정의 결재문서 사본과 해당 규정파일을 첨부하여 관리부서에 시행을 의뢰하여야 하며, 관리부서는 “별지 제7호 서식”의 규정관리대장에 등재하고 시행하여야 한다. <개정 12.10.16>

제7조(효력) 제규정은 각기 그 시행일부터 효력을 발생한다. 다만, 시행일이 정하여지지 아니한 경우에는 별지 제7호 서식의 규정관리대장에 등재한 날로부터 시행한다. <개정 12.10.16>

제 3 장 제규정 관리

제8조(제규정의 관리) ① 제규정의 제정, 개폐, 운용 등 관리에 관한 사항은 기획조정실장이 관장한다. <개정 09.10.8, 12.9.27, 18.6.5, 22.6.28>

② 관리부서는 제규정의 적정한 관리를 위하여 필요한 때에는 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 주무부서에 대한 미제정 규정의 제정요구
2. 주무부서에 대한 현행규정의 개폐·정비 요구
3. 제1호 및 제2호의 요구에도 불구하고 주무부서에서 조치를 취하지 아니하는 규정의 제정·개폐
4. 기타 제규정의 관리·운용에 관한 조정·통제

③ 이사회 의결을 받아야 하는 제규정(정관·규정)의 제정 및 개폐안은 다음 각

호의 절차에 따라 처리하여야 한다. <개정 10.3.26>

1. 주무부서는 제규정안을 다음 각 목의 순서로 작성하여 관계부서와의 협의와 관리부서의 검토 등을 거쳐 소관 상임이사 및 이사장의 결재를 받은 후 관리부서에 제출하여야 한다. <개정 10.7.30, 12.2.28>

가. 제정 및 개폐이유, 주요골자, 참고사항(별지 제1호 서식)

나. 제규정문(별지 제2호 내지 제2~5호 서식)

다. 신·구조문대조표(별지 제6호 서식)

라. 부패영향평가서(별지 제9호 서식) <신설 10.3.26, 개정 12.10.31 >

2. 관리부서는 규정 검토시 다음 각 목의 사항을 검토한다. <개정 10.3.26, 10.7.30>

가. 체계·작성형식 및 용어의 적정성

나. 표현의 정확성, 명료성, 평이성

다. 법령 및 다른 제규정과의 중복·모순 여부

3. 제1호의 절차를 마친 제규정안은 이사회 의결로 확정된다. 다만, 제규정 중 국가보훈부장관의 승인을 받아야 하는 경우에는 그 승인을 받음으로써 확정된다. <개정 10.7.30, 23.7.10>

④ 제3항 이외의 제규정(세칙, 지침)의 제정 및 개폐는 다음 각 호의 절차에 따라 처리하여야 한다. <개정 10.3.26>

1. 주무부서는 관련부서와의 협의 후 제규정안을 제3항 제1호의 각목의 순서로 작성하여 관리부서에 검토 의뢰를 하여야 한다. <개정 10.3.26>
2. 관리부서는 의뢰받은 제규정안에 대하여 제3항제2호에 따라 검토하여 결과를 통보하여야 한다. <개정 10.3.26>
3. 제2호의 규정에 의한 절차를 마친 제규정안은 주무부서에서 이사장의 결재를 받음으로써 확정된다.

⑤ 주무부서에서는 제규정 등에 관한 제반자료(검토보고서·입안서·부패영향평가서·이사회 부의안건 등)를 영구 보관문서로 보관 관리하여야 한다.

<개정 10.3.26>

제8조의2(규정 제·개정 예고) ① 주무부서는 규정을 제정 또는 개폐하고자 할 때에는 공단 홈페이지를 통하여 미리 규정 제·개정 예고를 하여야 한다. 이 경우

제·개정 예고대상 규정은 이사장이 따로 정한다. <개정 13.10.30, 16.4.29>

② 제1항에 따라 규정을 제·개정 예고 하는 경우 예고기간은 20일 이상으로 한다.
<개정 13.10.30, 16.4.29>

③ 관리부서는 규정 제·개정 예고를 하지 아니한 규정 제·개정안의 검토요청을 받은 경우에 당해 주무부서에 규정 제·개정 예고를 요구할 수 있다.

④ 주무부서는 제1항에 따른 규정 제·개정 예고 후 예고 내용에 중요한 변경이 발생하거나 국민생활과 직접 관련되는 내용이 추가되는 경우에는 해당 부분에 대한 규정 제·개정 예고를 다시 하여야 한다. 이 경우 제1항 및 제2항을 준용한다.
<신설 12.10.16>

제9조(세칙) 제규정의 체제, 형식, 배부, 기타 유지관리에 관한 사항은 세칙으로 정한다.

제 4 장 보 칙

제10조(기타 규범의 운용) ① 법령·정관·제규정 등에서 이사장에게 위임한 사항은 세칙 또는 지침으로 제정·시행하여야 한다.

② 공단은 특정업무 수행의 준거가 되는 것을 지침으로 제정·운용할 수 있다.
이 경우 제6조 제2항의 규정을 준수하여야 한다.

③ 주무부서는 제규정 또는 지침에 저촉되지 아니하는 범위 내에서 업무편람 또는 업무절차서(업무메뉴얼)등을 제정·운용할 수 있다.

④ 제2항 내지 제3항에 의하여 제정 시행하는 지침, 업무편람 등은 이사장의 결재를 받은 후 별지 제7호 서식 대장에 등재하고 시행하여야 한다. <개정 10.7.30, 12.10.16>

제11조(제규정의 해석) ① 제규정의 해석은 당해규정 주무부서에서 행한다.

② 부서 간에 이견이 있는 경우에는 관리부서에서 해석하는 바에 따른다. 다만, 부서 간 책임한계의 구분 및 기타 중대한 사항에 관한 규정은 이사장의 결재를 받아서 시행한다.

부 칙 <1981.11. 2>

(시행일) 이 규정은 1981년 11월 2일부터 시행한다.

부 칙 [1983. 8. 3
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 1983년 8월 10일부터 시행한다.

② (관계규정의 개정) 인사규정(중간생략)

규정관리규정 제9조중 “기획부장이 관장한다”를 “연구개발실장이 관장한다”로 한다.

부 칙 <1984.12. 8>

이 규정은 1985년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 [1985. 5.23
직제규정 개정규정]

① 이 규정은 1985년 5월 28일부터 시행한다.

② (관계규정 개정) 인사규정, 제안제도규정(생략)

규정관리규정 제9조중 “연구개발실장이 관장한다”를 “기획부장이 관장한다”로 하고.(이하생략)

부 칙 [1997. 8. 6
직제규정 개정규정]

① 이 규정은 1997년 8월 14일부터 시행한다.

② (생략)

③ (관계규정 개정) 1. 제규정중 직명변경 사항을 다음과 같이 개정한다.

“기획부장”을 “기획조정실장”으로 한다. (이하 생략)

부 칙

[2005. 7.22
직제규정 개정규정]

- ① 이 규정은 2005년 8월 1일부터 시행한다.
- ② (관계규정의 개정) 1. 제규정중 직명 변경사항을 다음과 같이 개정한다.
“기획조정실장”을 “기획행정실장”으로 하며, (이하생략)
2. (생략)

부 칙

[2006. 3. 7
직제규정 개정규정]

- ① (시행일) 이 규정은 2006년 3월 13일부터 시행한다.
- ② (관계규정의 정비) 1. 규정관리규정중 다음과 같이 개정한다.
“기획행정실장”을 “기획조정실장”으로 한다.
- 2.~4. (생략)

부 칙 <2007. 9.19>

이 규정은 2007년 9월 19일부터 시행한다.

부 칙

[2009.10. 8
직제규정 일부개정규정]

- ① (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
- ② (생략)
- ③ (관계규정의 개정) ① (생략)
- ② 규정관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제8조 중 “기획조정실장”을 “경영기획실장”으로 한다.
- ③ ~ ⑱ (생략)

부 칙 <2010. 3.26>

이 규정은 2010년 3월 26일로부터 시행한다.

부 칙 <2010. 7.30>

이 규정은 2010년 7월30일로부터 시행한다.

부 칙 [2012.2.28
제321호, 직제규정 일부개정규정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날 부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 규정관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제3항제1호 중 “본부장”을 “상임이사”로 한다.

②~⑧ (생 략)

⑨제 규정 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 [2012.9.27
제334호, 직제규정 일부개정규정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 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 규정관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제1항 중 “경영기획실장”을 “미래전략실장”으로 한다.

②~⑥ (생 략)

부 칙 <335호, 2012.10.16>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 336호, 2012.10.31>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제364호, 2013.10.30>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제420호, 2016.4.29>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2018.6.5
제465호, 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 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 규정관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제1항 중 “미래전략실장”을 “경영혁신실장”으로 한다.

②~⑤ (생략)

부 칙 [2022.6.28
제551호, 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다. 단, 조직개편에 따른 인사명령 시행일까지는 종전규정을 준용한다.

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 규정관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제1항 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

②~⑦ (생략)

2023.7.10
부 칙 [시행번호 제569호,]
한국보훈복지의료공단 정관 일부변경

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① ~ ② (생략)

③ 규정관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제3항제3호 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

④ ~ ④2 (생략)

(별지 제1호서식)

○ ○ 규정 개정(제정·폐지)안¹⁾ <제8조 관련>

1. 개정(제정, 폐지)이유²⁾

2. 주요골자

- 가. (안 제○조)³⁾
- 나. (안 제○조)
- 다. (안 제○조)

3. 참고사항

- 가. 관련근거 :
- 나. 제안부서 :
- 다. 예산조치 :
- 라. 관련부서 협의 :
- 마. 기 타 : 규정개정(제정·폐지)안(신·구조문대조표 포함)

※ 작성요령

1. 제규정을 전문개정할 때에는 제목을 “○○규정 전문개정규정안”이라 하고, 일부개정할 때에는 “○○규정 일부개정규정안”이라 하며, 폐지할 때에는 “○○규정 폐지규정안”이라 한다.
2. 규정 제명은 어문규범에 맞게 띄어쓰는 것을 원칙으로 한다.
3. 참고사항의 기타란 기재시 일부개정의 경우에만 “신·구조문대비표”를 기재한다.
4. 용지여백은 좌·우 20mm, 상 25mm, 하 15mm, 머리·꼬리말 15mm로 한다.

1) 신명조, 글자크기 20, 진하게, 줄간격 300
2) 신명조, 글자크기 16, 진하게, 줄간격 200
3) 신명조, 글자크기 15, 줄간격 200

(별지 제2호서식)

제정규정안 제규정문 <제8조 관련>

○○○규정 제정안⁴⁾

제 1 장 총 칙⁵⁾

제1조(목적)⁶⁾ -----⁷⁾

제2조(○○) -----.

제 2 장 ○ ○ ○

제○조(○○) ① -----.

② -----.

제○조(○○) -----.

부 칙

① (시행일) -----.

② (경과조치) -----.

※ 작성요령

용지여백은 좌·우 20mm, 상 25mm, 하 15mm, 머리·꼬리말 15mm로 한다.

4) 신명조, 글자크기 20, 진하게, 줄간격 300
5) 신명조, 글자크기 17, 줄간격 200
6) 신명조, 글자크기 15, 진하게, 글자색 파랑
7) 신명조, 글자크기 15

(별지 제3호서식)

일부개정규정안 제규정문 <제8조 관련>

○○○규정중 개정규정안⁸⁾

○ ○ ○규정 중 다음과 같이 개정한다.⁹⁾

제5조제1항제1호중 “---”을 “---”으로 하고, 동항에 제3호를 다음과 같이 신설한다.¹⁰⁾

3. -----

제6조제2항을 삭제한다.

제7조의2을 다음과 같이 신설한다.

제15조의2(---) -----.

부 칙

① (시행일) -----.

② (경과조치) -----.

※ 작성요령

용지여백은 좌·우 20mm, 상 25mm, 하 15mm, 머리·꼬리말 15mm로 한다.

8) 신명조, 글자크기 20, 진하게, 줄간격 300

9) 신명조, 글자크기 15, 진하게, 글자색 파랑, 줄간격 200

10) 신명조, 글자크기 15

(별지 제4호서식)

전부개정규정안 제규정문 <제8조 관련>

○○○규정 전부개정규정안¹¹⁾

○ ○ ○규정 전부를 다음과 같이 개정한다.¹²⁾

제 1 장 총 칙¹³⁾

제1조(목적)¹⁴⁾ -----¹⁵⁾.

제2조(○○) -----.

제 2 장 ○ ○ ○

제○조(○○) ① -----.

② -----.

제○조(○○) -----.

부 칙

① (시행일) -----.

② (경과조치) -----.

※ 작성요령

용지여백은 좌·우 20mm, 상 25mm, 하 15mm, 머리·꼬리말 15mm로 한다.

11) 신명조, 글자크기 20, 진하게, 줄간격 300
12) 신명조, 글자크기 15, 진하게, 줄간격 200, 글자색 파랑
13) 신명조, 글자크기 17, 진하게
14) 신명조, 글자크기 15, 진하게, 글자색 파랑
15) 신명조, 글자크기 15

(별지 제5호서식)

폐지규정안 제규정문 <제8조 관련>

○○○규정 폐지규정안¹⁶⁾

○ ○ ○규정은 이를 폐지한다.¹⁷⁾

부 칙¹⁸⁾

① (시행일) -----19).

② (경과조치) -----.

※ 작성요령

용지여백은 좌·우 20mm, 상 25mm, 하 15mm, 머리·꼬리말 15mm로 한다.

16) 신명조, 글자크기 20, 진하게, 줄간격 300
17) 신명조, 글자크기 15, 진하게, 줄간격 200
18) 신명조, 글자크기 17, 진하게
19) 신명조, 글자크기 15

(별지 제6호서식)

신구조문 대조표 ²⁰⁾ <제8조 관련>

현행 21)	개정안
제 조(○○○) ²²⁾ ----- ²³⁾ ----- <신 설> 제 조(○○○) ① --- ②	제 조(○○○) -----○○○- -----○○○○----- 제 조(○○○) --- <삭 제>

(주) 1. 제정 및 전문개정의 경우에는 원칙적으로 신구조문대조표를 작성하지 아니함.

※ 필요한 경우 작성할 수 있음

2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함.

3. 신구조문 대조표 작성은 일부개정의 경우에 한하고, 그 이외의 경우에도 필요시 첨부할 수 있음.

※ 작성요령

용지여백은 좌·우 20mm, 상 25mm, 하 15mm, 머리·꼬리말 15mm로 한다.

20) 신명조, 글자크기 20, 진하게
21) 신명조, 글자크기 13, 진하게
22) 신명조, 글자크기 13, 진하게
23) 신명조, 글자크기 13

규정관리규정

(별지 제7호서식) <개정 12.10.16>

규 정 등 록 대 장 <제8조 관련>

시행번호	개정일자	시행일자	규정번호	건명	비고

(별지 제8호서식)

<삭 제>

(별지 제9호 서식)<개정 12.10.31, 16.4.29>

부패영향평가서

제규정명	
주무부서	평가자 ○○○ ○급 ○○○

※ 작성 대상 : 규정 제·개정 예고대상 규정과 동일함

1. 부패영향 체크리스트

☐ 준수

평가항목	주요 검토내용	검토결과	해당조항 및 의견
준수부담의 합리성	규정상 의무 등을 준수하기 위하여 국민, 기업, 단체 등이 부담하는 비용·희생이 다른 규정의 준수부담과 비교하여 과도하지 않고 합리적인 수준인지	① 과도하지 않음 ② 과도함	
제재규정의 적정성	규정 등을 위반한 행위에 대한 제재 내용 및 정도가 유사 사례에 대한 다른 규정의 제재 내용 및 정도와 비교하여 적절한 수준인지 여부	① 적당 ② 약함 ③ 강함	
특혜발생 가능성	규정 등의 적용으로 특정한 계층이나 기업, 단체 또는 개인에게 특혜 또는 수익이 발생할 가능성이 있는지 여부	① 없음 ② 있음	

☐ 집행

평가항목	주요 검토내용	검토결과	해당조항 및 의견
재량규정의 구체성·객관성	재량권자, 재량범위, 재량기준, 재량행사 절차 등 재량과 관련된 사항이 분명하고 확정적, 구체적·객관적으로 규정되고, 과도한 재량권 행사를 통제할 장치가 있는지	① 구체적·객관적 ② 추상적·주관적	
위탁·대행의 투명성·책임성	권한 및 사무의 위탁·대행 시 요건, 범위와 한계, 선정 절차 등이 명확하게 규정되어 있는지 여부	① 명확 ② 불명확	
	위탁·대행의 책임성 확보를 위한 관리·감독장치가 마련되어 있는지 여부	① 있음 ② 없음	
재정누수 가능성	국가보조금 등 각종 재정지원사업이 타 법령에 의해 중복 지원되고 있거나 지원 기준 등의 불명확성으로 인해 재정누수의 가능성은 없는지	① 없음 ② 있음	
	재정누수 방지를 위한 관리·감독장치가 마련되어 있는지 여부	① 있음 ② 없음	

☐ 행정절차

평가항목	주요 검토내용	검토결과	해당조항 및 의견
접근의 용이성	정책결정, 이익제기 등 행정절차에서 이해관계자의 참여 기회를 충분히 보장하고, 의견수렴 시 이해관계자의 대표성을 확보하였는지	① 있음(확보) ② 없음	
공개성	관련 업무의 내용 및 처리절차와 관련된 정보를 이해관계자 및 일반국민 등에게 충분히 공개하고 있는지	① 있음 ② 없음	
예측 가능성	민원인의 입장에서 당해 업무와 관련하여 구비서류 등 준비하거나 조치해야 할 사항이 무엇인지와 행정처리 과정, 처리기간 및 결과 등을 쉽게 확인하고 예측할 수 있는지 여부	① 예측가능 ② 예측곤란	

☐ 부패통제

평가항목	주요 검토내용	검토결과	해당조항 및 의견
이해충돌 가능성	공적인 업무추진 과정에서 사적인 이해의 개입을 차단하기 위한 기준과 절차 및 사후통제수단이 마련되어 있는지	① 있음 ② 없음	
부패방지 장치의 체계성	당해 규정·정책 시행 과정에서 발생 가능한 부패를 방지하기 위하여 내부 부패통제장치를 도입할 필요성	① 필요성 없음 ② 필요성 있음	

2. 개선·조치 사항

- ※ 검토결과 ①번 체크시 : 개선조치 사항 작성 불필요
 ※ 검토결과 ②번~④번 체크시 : 개선조치 사항 작성 및 관련자료 제출

14100 규정관리규정시행세칙

규정관리규정시행세칙

목 차

제 1 장 총 칙

제1조 (목적)	1
제2조 (적용범위)	1
제3조 (제 규정의 입안)	1

제 2 장 규정의 체계와 형식

제4조 (제 규정의 구성)	1
제5조 (제규정명)	1
제6조 (제규정 연혁)	2
제7조 (본칙의 배열)	2
제8조 (목적조항)	2
제9조 (정의조항)	3
제10조 (적용범위 조항)	3
제11조 (다른 규정과의 관계 조항)	3
제12조 (장·절 등의 구분)	3
제13조 (조·항 등의 구분)	3
제14조 (부칙)	4
제15조 (별표·서식 등)	4
제16조 (단서 등)	5

제 3 장 규정의 작성

제17조 (표현)	5
제18조 (문서)	5
제19조 (목차)	5
제20조 (주와 예시)	5
제21조 (숫자 및 단위)	5
제22조 (주어 및 술어)	5
제23조 (추가)	6
제24조 (인용)	6

제 4 장 규정의 운용 및 관리

제25조 (규정의 등록)	6
제26조 (규정집의 편찬 및 발간)	7
제27조 (규정집의 보관, 유지)	7
제28조 (규정의 외부 공개)	7
제29조 (관리현황 점검 등)	7
제30조 (규정집의 인계인수)	7

제 5 장 보 칙

제31조 (제규정의 운영)	7
제32조 (제규정의 해석)	8
부 칙	8

규정관리규정시행세칙

제정	2008. 5.23	일부개정	2013. 1.24	일부개정	2015.12. 3	일부개정	2023. 1. 4
일부개정	2009. 4. 1	일부개정	2014.10.24	일부개정	2015.12.30	일부개정	2023. 6.30
일부개정	2009.10. 8	일부개정	2015. 2. 3	일부개정	2018. 6.15	일부개정	2023. 7.24
일부개정	2011. 6. 7	일부개정	2015. 3.17	일부개정	2018.12.31	일부개정	2024. 5.20
일부개정	2012.10.11	일부개정	2015. 8. 5	일부개정	2019.12.31	일부개정	2024.12.31
일부개정	2012.10.31	일부개정	2015.11. 5	일부개정	2022. 7. 7		

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 제 규정의 체제, 형식, 배부 기타 유지관리에 관한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 제 규정의 유지관리에 관하여는 관계법령 또는 다른 규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 세칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(제 규정의 입안) ① 제 규정의 제정, 개정, 폐기의 입안은 “별표”의 제 규정안 작성요령에 따라 주무부서의 장이 행한다.

② 제 규정 입안의 내용이 2개 이상의 부서에 관련되는 경우에는 관련부서의 장이 상호 협의하여 입안부서를 정한다.

③ 관리부서의 장은 필요한 경우 규정입안 부서의 장을 지정하여 제 규정의 제정 및 개·폐를 요구하거나 직접 입안할 수 있다.

제 2 장 규정의 체제와 형식

제4조(제 규정의 구성) 제 규정은 다음 각 호의 내용으로 하여 구성한다.

- 1. 규 정 명
- 2. 규정연혁
- 3. 본 칙
- 4. 부 칙

제5조(제규정명) 제규정명은 그 규정의 규율내용을 대표할 수 있도록 함축적이고

간결하게 정해야 한다.

제6조(제규정 연혁) ① 제 규정에는 그 해당 규정의 제정·개폐 연월일을 표시한 제 규정 연혁을 제 규정 명 다음에 둔다. 다만, 정관의 경우에는 개정을 변경으로 표시한다.

[예시] 제 정 1981. 11. 2

개 정 1983. 8. 3

전문개정 2007. 9. 1

② 제1항의 제정·개폐 연월일은 해당규정의 공포일로 한다.<개정 13.1.24>

③ 제규정 중 일부조항이 개정된 때에는 그 해당 조·항·호·목의 끝에 다음 각 호와 같이 표시한다.

1. 자구일부를 개정한 경우 : [예시] <개정 83.8.3>

2. 전문을 개정한 경우 : [예시] <전문개정 07.9.1>

3. 조문을 신설한 경우 : [예시] [본조신설 07.9.1]

4. 항·호·목을 신설한 경우 : [예시] <신설 07.9.1>

제7조(본칙의 배열) 본칙은 제 규정이 규율하려는 주된 내용을 정하는 부분으로 총칙적 조문, 본체가 되는 조문 및 부속적 조문의 순으로 구분·배열하되, 그 내용의 배열은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 총칙적인 조문은 목적, 용어의 정의, 적용범위, 다른 규정과의 관계 및 그 제 규정 전반에 적용되는 원칙 또는 기본적인 사항의 순으로 배열한다.

2. 본체가 되는 조문은 업무의 흐름, 중요도, 적용빈도 또는 조문이 간결하게 되는 순서에 따라 배열한다.

3. 부속적인 조문은 보칙, 벌칙 및 적용상의 특례 등의 순으로 배열한다.

제8조(목적조항) ① 규정의 해석지침이 되고, 제정목적과 취지가 포괄적으로 나타나도록 간결하고 명확하게 하여야 하며, 항·호 또는 목으로 나누지 않고 하나의 조문으로 표현하여야 한다.

② 목적조항의 표현방식은 “---정함으로써---”, “---를 정함을 목적으로 한다”, “---규정함으로써---”, “---을 규정함을 목적으로 한다”로 표현하여야

한다.

제9조(정의조항) ① 정의조항은 그 해당 규정에서 쓰고 있는 용어 중 중요하거나 일반적으로 쓰이는 용어의 의미와 다른 의미로 사용되는 용어를 명확히 할 필요가 있을 때 둔다.

② 정의하는 용어는 따옴표(“ ”)를 사용하고 표현방식은 『이 규정(세칙, 지침)에서 “○○”이라 함은 ---을 말한다.』라고 표현하고, 정의하는 용어가 둘 이상인 경우에는 본문에 이어서 용어별로 호를 두어 정의한다.

③ 정의는 약칭과 구분되며, 정의된 용어를 다시 약칭할 필요가 있을 때에는 처음부터 약칭하려는 용어를 정의하여야 하고, 약칭은 최초로 그 용어가 나오는 조항에 표시하여야 한다.

제10조(적용범위 조항) 제 규정이 적용되는 대상이나 사항을 명백히 하기 위하여 둘 수 있다.

제11조(다른 규정과의 관계 조항) ① 다른 규정과의 관계 조항은 총칙, 본칙, 부칙에 둘 수 있다.

② 총칙에 둘 경우에는 그 해당 규정과 다른 규정간의 적용의 우선 순위에 관한 사항을 정하는데 사용하고, 본칙에서는 그 해당규정에 따라 인·허가 또는 승인 등을 받으면 다른 규정상 인·허가 또는 승인을 받은 것으로 의제하는 경우에 사용하며, 부칙에서는 그 해당 규정의 개정 등에 따라 다른 규정의 관련 조문을 정리하기 위하여 필요한 경우에 사용한다.

제12조(장·절 등의 구분) ① 제 규정의 조문수가 많을 때에는 이를 장으로 구분할 수 있으며, 장은 다시 절·관의 순으로 세분할 수 있다. 다만, 장·절·관 등은 본칙 규정에서만 표시할 수 있으며, 부칙에는 사용하지 아니한다.

② 장·절·관에는 각각 일련번호와 내용을 대표할 수 있는 장명·절명 또는 관명을 붙인다.

③ 절·관의 일련번호는 각각 이들이 속하는 장·절이 바뀔 때마다 1로부터 시작한다.

제13조(조·항 등의 구분) ① 본칙은 조로 구분하고, 하나의 조문 중 다시 내용을

구분할 필요가 있을 때에는 항으로 구분한다.

② 조 또는 항에서 어떤 사항을 열거할 필요가 있을 때에는 호로 나누고, 이를 다시 세분할 필요가 있을 때에는 목으로 나눈다.

③ 조에는 제1조로부터 시작하는 일련번호를 붙이되, 장·절·관이 바뀌더라도 일련번호를 바꾸지 아니하며, 일련번호 다음에 조문의 내용을 쉽고 간단하게 요약한 제목을 괄호 안에 기재한다.

④ 항·호·목에는 제목을 붙이지 않고, 항은 반드시 완성된 형식의 문장으로 하며 호·목은 단어나 어절의 형식으로 하거나 “---할 것”으로 하고 “---한다”의 표현형식은 원칙적으로 사용하지 않으며, 다음 각 호와 같이 표시한다.

1. 항 : ① · ② · ③---

2. 호 : 1 · 2 · 3---

3. 목 : 가 · 나 · 다---

제14조(부칙) ① 부칙은 본칙에 대한 부수사항을 규정하되, 그 배열순서는 다음과 같다.

1. 시행일에 관한 사항
2. 기존규정의 폐지에 관한 사항
3. 경과조치에 관한 사항
4. 다른 규정의 개정에 관한 사항
5. 기타 부수사항

② 부칙은 항 또는 조로 구분하되, 5개항 이하인 경우에는 항으로, 5개항을 초과할 경우에는 조로 구분한다. 다만, 시행일만 규정하는 경우에는 조·항과 제목을 표시하지 아니한다.

③ 부칙을 조로 구분하는 경우에는 본칙과 마찬가지로 제1조로부터 시작하고, 항으로 구분하는 경우에도 제목을 붙인다.

제15조(별표·서식 등) 숫자가 많이 열거되거나 같은 성질의 규정이 열거되는 경우 또는 문장으로 표시하기가 곤란하거나 문장으로 표시하더라도 이해하기가 어려운 경우 등에는 각 조문 중에서 “별표” 또는 “별지서식”으로 하고, 부칙

다음에 [별표] 또는 [별지서식] 등으로 표시한다.

제16조(단서 등) 조·항·호의 본문 또는 전단에 뒤따라 예외적 내용이나 주문장의 내용을 추가하는 경우에 단서 또는 후단을 둘 수 있으며, 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 사용한다.

1. 단서 : 주문장의 의미에서 제외되는 내용이나 예외적인 내용을 규정하는 경우에 사용하며, “다만”으로 표현
2. 후단 : 주문장에서 규정하지 못한 내용을 추가하거나 밀접한 관련성이 있는 부가적 내용을 규정하는 경우에 사용하며, “이 경우”로 표현

제 3 장 규정의 작성

제17조(표현) 제 규정의 전문은 가로쓰기로 하며, 쉽고 간결하게 표현하여야 한다.

제18조(문서) ① 제 규정은 한글사용을 원칙으로 “별표 1”에 따라 작성하여야 한다.

② 어려운 한자어, 일본식 표현, 전문용어, 외래어나 외국어는 정확하고 쉬운 우리말로 순화해서 표현하며, 동음이의어나 한글표기만으로 그 뜻이 분명하지 않은 용어는 괄호 안에 원어를 병기할 수 있다.

제19조(목차) 목차는 전문 20개 조항 이상의 경우에만 붙임을 원칙으로 한다.

제20조(주와 예시) 제 규정에서 주석 또는 예시가 특히 필요한 경우에는 주 또는 예시를 그 조문 중에 둘 수 있다.

제21조(숫자 및 단위) 제 규정에 사용하는 숫자는 아라비아 숫자를 사용함을 원칙으로 하며, 도량형 단위는 미터법으로 표시한다.

제22조(주어 및 술어) ① 조문의 주어는 명백히 표시하여야 한다.

② 조문상의 술어의 표현은 명백히 하여야 하며, 당사자의 행위에 관한 표현은 원칙적으로 다음 각 호에 해당되도록 표시한다.

1. 한다.(일반적으로 행위를 설명하는 경우)
2. 하여야 한다.(이행의무를 부과하는 경우)
3. 할 수 있다.(한다. 아니한다. 어느 쪽이라도 좋은 경우)
4. 하여서는 아니 된다.(금지하는 경우)

5. . . . 할 수 없다.(아니하도록 주의하는 경우)

6. . . . 로 본다.(창설적인 설명의 경우)

7. . . . 에 따른다.(준용하는 경우)

③ 조문의 표현상 필요한 경우에는 선택용어(또는), 한정조건용어(다만, . . . 의 경우에는, . . . 에 불구하고 등), 부사(원칙적으로, 반드시 등) 등을 붙여 술어의 뜻을 보조한다.

제23조(추가) ① 기존 규정에 새로운 조문을 추가하는 경우에는 기존 조문을 이동하거나 가지조를 만들어 추가한다.

② 새로운 항·호를 추가하는 경우에는 가능한 기존의 항·호의 번호변경을 피하여 추가한다. 다만, 흐름의 순서상 기존의 항·호 사이에 새로운 항·호를 추가할 경우에는 당해 구분의 일련번호를 변경할 수 있다.

제24조(인용) 규정을 인용할 경우에는 다음 각 호에 따라 인용할 수 있다.

1. 당해 규정을 인용할 경우 : “제○조제○항”, “제○조제○호”, “제○조제○항부터 제○조제○항까지” 등 규정명을 생략하고 인용되는 조·항·호만 명시
2. 다른 규정을 인용할 경우 : “○○규정 제○조·제○조 및 제○조”로 다른 규정명과 조항을 명시
3. 해당 규정과 다른 규정을 동시에 인용할 경우 : “○○규정 제○조와 이 규정 제○조”로 구분 명시
4. 부칙 규정에서의 인용 : 본칙규정을 인용할 경우에는 조항만 명시하고 그 규정의 부칙 안의 다른 조항을 인용할 경우에는 “부칙 제○조”로 부칙임을 명시
5. 복수의 조·항 및 호를 인용할 경우 : 제1호부터 제4호를 준용하되 연결되는 셋 이상의 조·항 및 호를 인용할 때에는 “제○조부터 제○조까지”, “제○항부터 제○항까지”, “제○호부터 제○호까지”로 명시

제 4 장 규정의 운용 및 관리

제25조(규정의 등록) 규정관리부서는 규정 “별지 제7호 서식”의 규정관리대장을 작성하여 규정의 제정, 개정, 폐기, 시행 등에 관한 사항을 기록, 유지하여야 한다.

<개정 13.1.24, 23.6.30>

제26조(규정집의 편찬 및 발간) 규정관리부서는 확정된 규정을 전자문서시스템을 통하여 게재한다. 다만, 필요한 경우 규정집을 발간하여 본사 각 부서 및 소속기관에 배부할 수 있다. <개정 15.3.17>

[전문개정 23.6.30]

제27조(규정집의 보관, 유지) ① 본사 각 부서 및 규정관리 업무를 관장하는 소속기구 부서의 장은 규정집을 배부 받은 경우 이를 보관 및 관리하여야 한다. 이 경우, “별지 제2호 서식”에 따라 규정집 보관·관리에 관한 사항을 기록하여야 한다. <개정 15.3.17>

② 제1항의 경우에 규정관리부서의 장은 규정의 관리현황에 관하여 현장점검을 하거나 기타의 보고를 요구할 수 있다.

[전문개정 23.6.30]

제28조(규정의 외부 공개) 규정은 홈페이지를 통해 외부에 공개하여야 한다. 다만, 대외 기밀 사유 등 규정관리부서의 장이 필요하다고 인정하는 사항에 대해서는 그러하지 아니할 수 있다. <개정 12.10.31>

제29조(관리현황 점검 등) <삭제 23.6.30>

제30조(규정집의 인계인수) <삭제 23.6.30>

제 5 장 보 칙

제31조(제규정의 운영) ① 규정관리부서의 장과 입안주무부서의 장은 당해 규정의 적정한 운영 및 유지의 책임을 지며, 당해 규정의 제정, 개·폐사유가 발생한 때에는 즉시 소정의 절차를 취하여야 한다. <개정 14.10.24>

② 제1항에 따라 제·개정시에는 「규정관리규정」 제8조에 따라 부패영향평가서를 작성하고 규정관리부서의 검토를 거쳐 감사실에서 일상감사를 통해 평가를 시행하며 제8조의2에 의거하여 제·개정 예고를 해야 한다. 대상 규정은 별표 3과 같다.

<신설 14.10.24>

③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제·개정 예고를 생략할 수 있다. <신설 15.11.5>

1. 제·개정하고자 하는 내용이 국민의 권리, 의무와 관련 없는 경우
2. 상위법령 및 공단 제규정 등의 단순 집행을 위한 경우
3. 제·개정 예고가 공익에 현저히 불리한 영향을 미치는 경우
4. 긴급하게 제·개정할 필요가 있는 경우

제32조(제규정의 해석) 규정관리부서의 장은 규정운용 중 해석상 질의가 있을 때에는 당해 규정의 주무부서장의 의견을 참작하여 이에 대한 해석을 일반문서로 행하여야 한다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 2007년 10월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 세칙 시행이전에 제정된 규정은 이 세칙에 의하여 제정, 시행된 것으로 본다.

부 칙 [2009. 4. 1 직제규정 일부개정규정]

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

제2조부터 제3조까지 생략

제4조(관계규정의 정비) ① ~ ⑦ (생략)

⑧ 기타 직제규정 일부개정에 따른 세칙 및 지침의 관련 문구를 수정한다.

부 칙 [2009.10. 8 직제규정 일부개정규정]

① (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

② (생략)

③ (관계규정의 개정) ① ~ ② (생략)

③ 규정관리규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

“별표2”를 첨부1과 같이 한다.

④ ~ ⑱ (생략)

부 칙 [2011. 6. 7
직제규정시행세칙 일부개정규정]

① (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

② (관계규정의 개정) ① (생략)

② 규정관리규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

“별표 2”를 첨부 1과 같이 한다.

③ ~ ⑦ (생략)

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 규정관리규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표2 “규정별 주무부서”를 별지와 같이 한다.

②~②⑩ (생략)

부 칙 <개정 200호, 2012.10.31>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 202호, 2013. 1.24>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 219호, 2014.10.24>

이 규정은 공포한 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 규정관리규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표 2, 3을 첨부 1, 2와 같이 한다.

②~⑬ (생략)

부 칙 [2015.3.17 제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 규정관리규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제26조제2항 중 “팀”을 부서로 하고, 제27조제1항 중 “팀장(병원은 과장)”을 “부장”으로 한다.

별표 2, 3을 각각 첨부 1, 2와 같이 한다.

②~⑤(생략)

부 칙 [2015.8.5 제230호 국가유공자등 주거환경개선사업 규정시행세칙 전부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 규정관리규정시행세칙을 다음과 같이 개정한다.

별표2의 복지사업관리란을 첨부1, 별표3은 첨부2와 같이 한다.

②~③ (생략)

부 칙 <제233호, 2015.11.5>

이 세칙은 2015.10.30.부터 시행한다. 다만, 이 세칙 공포된 날 이전에 공포된 규정 및 세칙은 예외로 한다.

부 칙 [2015.12.3 제234호 장학금지금시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 규정관리규정 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표2의 노무관리란을 첨부1과 같이 한다.

②~③ (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 규정관리규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2, 3을 각각 첨부 1, 2와 같이 한다.

② ~ 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 규정관리규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표 2, 3을 각각 첨부 1, 2와 같이 한다.

②~②② (생략)

부 칙 2018.12.31
〔 제277호, 직제규정시행세칙 일부개정 〕

제1조(시행일) 이 세칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 규정관리규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표 2를 첨부 1과 같이 한다.

부 칙 2019.12.31
〔 제295호, 직제규정시행세칙 일부개정 〕

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 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 규정관리규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표 2, 3을 각각 첨부 1, 2와 같이 한다.

②~③ (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 규정관리규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2를 첨부 1과 같이 한다.

별표 3을 첨부 2와 같이 한다.

② ~ 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 규정관리규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2를 첨부 1과 같이 한다.

별표 3을 첨부 2와 같이 한다.

② ~ ㉑ (생략)

부 칙

<시행번호 제359호, 2023.6.30>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

2023.7.24
[제361호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 세칙은 별표 1 및 별표 2 개정규정 중 본사 및 소속기구의 정원 조정 관련 규정은 2023년 7월 1일부터 시행한다.

제3조(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.

제4조(다른 규정의 개정) 규정관리규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 별표 2를 별첨과 같이 개정한다.

부 칙 2024.5.20
〔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 규정관리규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표 2를 첨부 1과 같이 한다.

별표 3을 첨부 2와 같이 한다.

② ~ ④ (생략)

부 칙 2024.12.31
〔제385호, 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 규정관리 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표 2를 첨부 1과 같이 한다.

(별표 1)

규정안 작성요령 <제3조 관련>

1. 제정의 경우

[예시]

○ ○ ○ 규정안

<규정내용 기재>

2. 전부개정의 경우

[예시]

○ ○ ○ 규정 전부개정규정안

○ ○ ○ 규정 전부를 다음과 같이 개정한다.

<규정내용 기재>

3. 일부개정의 경우

[예시]

○ ○ ○ 규정 일부개정규정안

○ ○ ○ 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

<해당 개정내용 기재>

개정내용 작성요령

1. 규정명의 개정요령

규정명을 개정할 때에는 규정명 전체를 전부 개정하여야 하며, 개정부분은 개정규정안의 개정지시문 바로 다음 즉 개정부분의 맨 처음에 두어야 한다.

[예] 규정명 “---”을 “---”으로 한다.

2. 일부개정방식

가. 일반사항

1) 일부개정 규정명

“○○○규정 일부개정규정안”, “○○○규정시행세칙 일부개정세칙안”, “○○○지침 일부개정지침안”

2) 규정명의 띄어쓰기

- 어문규범에 맞게 띄어쓰기로 표기
- 어조사, 어미, 부사, 의존명사가 없이 명사만으로 이루어진 규정명의 경우 최대 8음절까지 붙여 표기 가능
- 8음절을 초과하는 복합명사로 이루어진 규정명이라도 그 규정이 조직 또는 단체(병원, 요양시설, 조합 등)의 명칭을 포함하는 경우에는 하나의 명사로 붙여서 표기
- 법령명을 규정의 본칙 내에 인용하는 경우 다른 문장과 구분하기 위하여 법령명 앞 뒤에 낫표(「」)를 사용
- 전부개정 또는 일부개정 규정안의 띄어쓰기 기준은 띄어쓰기를 한 해당 규정명 다음에 한 칸 띄운 후 “전부개정규정안”, 또는 “일부개정규정안” 등을 붙여서 표기

3) 개정지시문

- 개정 규정안은 해당 규정의 전부 또는 일부를 개정한다는 개정지시문을 붙여야 한다.

- 개정 지시문은 규정명 다음에 줄을 바꾸어 “○○○규정(세칙, 지침) 일부를 다음과 같이 개정한다”라고 표현하며, 개정지시문을 기재한 후 줄을 바꾸어 조문별로 개정할 사항을 쓴다.

○○○규정 일부개정규정안

○○○규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제○조제○항 중 “---”을 “---”로 한다.

- 부칙에서 다른 규정을 개정하는 경우의 개정지시문

부 칙

제1조(시행일) -----
제2조(다른 규정의 개정) ① ○○○규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제○조 중 “---”을 “---”로 한다.
② ○○규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제○조 중 “---”을 “---”로 한다.

4) 개정부분의 인용

- 개정·삭제 또는 추가되는 자구가 들어갈 위치를 명확히 지정
- 조문이 본문과 호로 구성되어 있는 경우 개정하려는 대목이 각 호가 아닌 본문에 있는 규정이면 “각 호 외의 부분”으로 각 외의 부분이 본문과 단서 또는 전단과 후단으로 되어 있는 경우에는 해당 부분까지 인용

제3조제2항제1호 단서 중-----
제3조제2항 각 호 외의 부분 중-----
제3조제2항 각 호 외의 부분 본문 중-----

- 인용 시의 띄어쓰기는 조·항·호·목을 붙여 쓰고, “중”은 맞춤법에 맞게 띄어 쓴다.

제3조제2항 ∨ 본문 ∨ 중-----
제3조제2항 ∨ 중 “---”을 “---”로 하고, 같은 ∨ 조 ∨ 제3항 ∨ 중 “---”을 “---”로 한다.

○ 개정될 자구 인용기준

개정내용과 관련있는 최소한의 명사(복합명사 포함)단위로 한정하고, 법령 및 규정의 조항(“제○조제○항”)은 하나의 명사로 보며, 그 앞에 “법”, “영”, “규정”의 표시가 있을 경우 함께 인용하고 구와 절을 인용하는 경우 앞뒤 구와 절 전체(쉼표 포함한다)를 인용하며, 조사는 자체를 개정하는 경우에만 인용

“기획행정실장”을 “행정지원실장”으로 한다.(○)
“기획행정실장은”을 “행정지원실장은”으로 한다.(×)
“법(영) 제5조제1항”을 “법(영) 제5조제2항”으로 한다.(○)
“제5조제1항”을 “제5조제2항”으로 한다.(×)
“제1항”을 “제2항”으로 한다.(×)
“영업자는 총리령이 정하는 바에 의하여”를 “영업자 등은 환경부령이 정하는 바에 따라”로 한다.(○)
“영업자는 총리령”을 “영업자 등은 환경부령”로 한다.(×)

○ 둘 이상의 항이 있는 조문에서 하나의 항만 남아 있는 경우의 인용

제2항이 삭제되고 제1항만 남아 있는 조문의 개정부분 인용은 “제○조”로 인용하지 아니하고 “제○조제1항”으로 인용

나. 개정문 작성기준

1) 기존 조항의 내용 변경

○ “제○조 중 “A”를(을) “B”(으)로 한다”라고 표현한다.

2) 조·항·호 등을 신설하는 경우

○ “제○조(항,호)를 신설한다”라고 표현하고, “제○조를 삽입한다”, 또는“제○조를 추가한다”는 표현은 쓰지 아니한다.

3) 조·항·호 등을 삭제하는 경우

○ “제○조(항,호)를 삭제한다”라고 표현한다.

4) 기존의 조·항·호의 문구 중 약간의 자구를 추가·삽입하거나 삭제하는 경우

○ “제○조(제○항제○호) 중 “---”를 “---”로 한다.

5) 개정문의 조 단위 작성원칙

특별한 사정이 없으면 조 단위로 작성하는 것을 원칙으로 한다.

제3조 중 “---”을 “---”로 한다.
제4조를 다음과 같이 한다.
제4조() -----
제5조제1항 중 “---”을 “---”로 하고, 같은 조 제2항 중 “---”을 “---”로
하며, 같은 조 제3항 중 “---”을 “---”로 한다.

6) 개정문의 조 단위 작성의 예외

- 연속되는 조문이나 인접하는 다수의 조문을 전부 개정하는 경우 하나의 개정문으로 한다.

[연속되는 경우]
제3조부터 제5조까지를 각각 다음과 같이 한다.
제3조() -----.
제4조() -----.
제5조() -----.

[인접되는 경우]
제3조·제5조·제7조를 각각 다음과 같이 한다.
제3조() -----.
제5조() -----.
제7조() -----.

[부분개정과 전문개정 혼합되는 경우]
제3조의 제목 중 “---”을 “---”로 하고, 같은 조 제1항 중 “---”을 “---”로 하며, 같은 조 제2항을 다음과 같이 한다.
② -----.
제3조제3항 중 “---”을 “---”로 하고, 같은 조 제4항 중 “---”을 “---”로 한다.

7) 개정문의 연결

- 하나의 개정문에 여러 개의 개정사항이 있는 경우 각 개정사항마다 “---하고, ---하며, ---하고, ---하며”로 연결하고 맨 끝에는“---로 한다”로 하여 문장을 마친다.

제3조제1항 본문 중 “---”을 “---”로 하고, 같은 항 단서 중 “---”을 “---”로 하며, 같은 조 제2항 본문 중 “A”를 “B”로, “C”를 “D”로, “E”를 “F”로 하고, 같은 조 제3항 중 “---”를 “---”로 한다.

라. 규정명 및 조·항·호의 개정방식

1) 규정명 개정

- 규정명을 개정할 때에는 규정명 전체를 전부 개정하여야 하며, 개정부분은 개정규정안의 개정지시문 바로 다음 즉 개정부분의 맨 처음에 두어야 한다.

[예] 규정명 “---”을 “---”으로 한다.

2) 조·항·호의 일부개정 방식

가) 조문 제목 개정

- 조문의 제목을 개정할 때는 전체를 개정하는 것을 원칙으로 하고, 제목이 긴 경우 그 일부를 개정할 수 있다.

제○조의 제목 “(---)”을 “(---)”로 한다.
제○조의 제목 중 “(---)”을 “(---)”로 한다.

나) 기존의 조항호 중 일부자구를 개정하는 방식

- 개정 부분이 하나인 경우

제○조(제○항제○호) 중 “(---)”을 “(---)”로 한다.

- 개정 부분이 둘 이상인 경우에는 연결하여 개정

제○조(제○항제○호) 중 “(---)”을 “(---)”로, “(---)”을 “(---)”로 한다.
제○조 본문 중 “---”을 “---”로 하고, 같은 조 단서 중 “---”을 “---”로 한다.

- 항·호를 달리하여 개정할 부분이 있는 경우

제○조제○항 중 “(---)”을 “(---)”로, 같은 조 제○항 중 “---”을 “---”로 한다.

- 하나의 조 안에 같은 사항을 개정하는 경우에는 반드시 “각각”을 표시한다.

제○조제○항 및 제○항 중 “(---)”을 각각 “(---)”로 한다.

- 조(항)에 각 호가 있는 경우 각 호외의 부분을 개정하는 경우

제○조(항) 각 호 외의 부분 중 “(---)”을 “(---)”로 한다.

- 각 호 외의 부분이 본문·단서, 전단·후단 등으로 구성되어 있는 경우 :
개정 부분을 분명히 표시

제○조(항) 각 호 외의 부분 본문 중 “(---)”을 “(---)”로 한다.

다) 다수의 조·항·호에서 같은 사항을 개정하는 경우의 개정방식

- 기구개편에 따라 직위 명칭을 변경하는 경우와 같이 다수의 조·항·호에서 같은 사항을 개정하는 경우 그 사항과 다른 개정부분이 있는 조에서는 해당 조에 이들을 개정하고, 또한 신·구대조문대비표에 표시하며, 다른 개정부분이 없는 조는 본칙 맨 끝에 모아서 개정하고 신·구대조문대비표에는 표시하지 않는다.

제○조(제○항제○호) 중 “기획행정실장”을 “행정지원실장”으로, “---”을 “---”로 한다.

제○조(제○항제○호), 제○조, 제○조(제○항), 제○조(제○항제○호) -----중 “기획행정실장”을 각각 “행정지원실장”으로 한다.

3) 조·항·호 등의 신설 방식

가) 항이 없는 조에서 제2항을 신설하는 방식

- 현행 조문을 개정하지 않고 항 등을 신설하는 경우

제○조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 조에서 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② -----

- 현행 조문을 일부를 개정하면서 제2항을 신설하는 경우

제○조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 제1항(본문 또는 각 호외의 부분) 중 “---”을 “---”로 하며, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② -----

나) 각 호가 없는 조·항에 각 호를 신설하는 방식

제○조(항)에 각 호를 다음과 같이 신설한다.

1. -----
2. -----
3. -----

다) 조·항·호에 단서 또는 후단을 신설하는 방식

제○조(제○항제○호)에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, -----

제○조(제○항제○호)에 후단을 다음과 같이 신설한다.

이 경우-----

(단서나 후단을 신설하려는 조 또는 항이 각 호로 구성되어 있는 경우)

제○조 각 호 외의 부분에 단서(또는 후단)를 다음과 같이 신설한다.

다만,(이 경우)-----

라) 기존의 조·항·호의 맨 끝부분에 조·항·호를 신설하는 방식(5개의 조·항 또는 호가 있는 규정을 예로 함)

○ 조를 추가하는 경우

제6조를 다음과 같이 신설한다.

제6조(○○) -----

○ 항을 추가하는 경우

제○조에 제6항을 다음과 같이 신설한다.

⑥ -----

○ 호를 추가하는 경우

제○조제○항에 제6호를 다음과 같이 신설한다.

6. -----

마) 기존의 조·항·호 사이에 조·항·호를 신설하는 방식

○ 현행조항의 이동방식 : 기존 조·항·호를 이동시키고 새로운 조·항·호를 신설

- 추가될 위치 다음에 있는 조·항·호들을 차례로 뒤로 끌어내려 자리를 비워놓고 그 빈자리에 삽입하여 추가하며, 추가될 위치 앞의 조·항·호가 비어 있는 경우에는 역으로 끌어올려 빈자리를 만들 수 있다.

※ 이동되는 조·항·호 중 제일 끝의 조문부터 이동

[예시1] 기존의 항(호)를 끌어내리고 항(호)를 추가하는 경우 :

세 개 항 또는 세 개 호로 된 조에 두 개 항(호)를 추가

제○조제3항(호)을 제5항(호)으로 하고, 같은 조(항)에 제3항(호) 및 제4항(호)을 각각 다음과 같이 신설한다.

③ -----(호의 경우 : 3. -----)

④ -----(호의 경우 : 4. -----)

[예시2] 여섯 개 항으로 된 규정에 두 개 항을 추가하는 경우 :

제2항 다음에 하나의 항을 제5항 다음에 하나의 항을 추가하는 경우

제○조제6항을 제8항으로 하고, 제3항부터 제5항까지를 제4항부터 제6항까지로 하며, 같은 조에 제3항 및 제7항을 각각 다음과 같이 신설한다.

③ -----

⑦ -----

○ 가지번호 방식

끌어내리거나 올릴 조문의 수가 너무 많거나 끌어내리거나 올릴 조문을 그 규정 중의 다른 조문이나 다른 규정에서 많이 인용하고 있는 경우에는 “가지번호방식” 조·호를 사용하고(제○조의2, 2의2), 항에는 가지번호를 사용하지 않는다. 다만, 가지번호는 2부터 시작한다.

[예시] 기존의 제○조 다음에 두 개 조를 추가하는 경우

제○조의2 및 제○조의3을 각각 다음과 같이 신설한다.

제○조의2(○○) -----

제○조의3(○○) -----

[예시] 기존의 제○조 다음에 두 개 호를 추가하는 경우

제○조(제○항)에 제○호의2 및 제○호의3을 각각 다음과 같이 신설한다.

제○의2. -----

제○의3. -----

[예시] 제3조(호) 앞에 조(호)를 추가하는 경우

제3조(호)를 제3조(호)의2로 하고, 제3조(호)를 다음과 같이 신설한다.
제3조(○○) -----

4) 조·항·호 등의 전부개정방식

[예시] 조를 전부개정하는 경우

제○조를 다음과 같이 한다.
제○조(○○) -----

[예시] 항을 전부개정하는 경우

제○조제2항을 다음과 같이 한다.
② -----

[예시] 호를 전부개정하는 경우

제○조제2호를 다음과 같이 한다.
2. -----

[예시] 전부 개정하는 항·호의 수가 많은 경우

제○조제2항(제2호)부터 제5항(제5호)까지를 각각 다음과 같이 한다.
② -----
③ -----
④ -----
⑤ -----

[예시] 조항 중의 본문, 단서, 전단, 후단, 각 호, 각 호 외의 부분을 전부개정하는 방식

제○조제○항 본문(단서·전단·후단·각 호 외의 부분)을 다음과 같이 한다.

5) 조·항·호 등의 삭제방식

[예시] 조(항·호) 전부를 삭제하는 경우

제○조(제○항, 제○호)를 삭제한다.(○)
제○조(제○항, 제○호)를 폐지한다.(×)

[예시] 조(항·호)의 단서·후단을 삭제하는 경우

제○조(항·호) 단서(후단)를 삭제한다.

[예시] 삭제하는 항·호의 수가 많을 경우

제○조부터 제○조까지 각각 삭제한다.
제○조제2항(호)부터 제5항(호)까지를 각각 삭제한다.

[예시] 중간에 삭제된 조가 있는 경우(제5조가 삭제되어 있는 경우)

제2조부터 제4조까지 및 제6조를 각각 삭제한다.

[예시] 중간에 가지번호가 있는 경우 : 가지번호를 반드시 명시

제2조부터 제5조까지, 제5조의2 및 제6조를 각각 삭제한다.(○)
제2조부터 제6조까지를 각각 삭제한다.(×)

6) 조·항·호의 복합적 개정방식

○ 어느 조를 세 개 조로 나누는 경우(제2조의 경우)

제2조를 다음과 같이 한다.
제2조(○○) ---
제2조의2 및 제2조의3을 각각 다음과 같이 신설한다.
제2조의2(○○) ---
제2조의3(○○) ---

○ 조문 내용을 일부 수정한 후 조문순서를 변경하는 경우

제5조 중 “---”를 “---”로 하여 같은 조를 제6조로 하고, 제4조를 제5조로 한다.
또는, 제4조부터 제6조까지를 각각 제5조부터 제7조까지로 하고, 제6조(중전의 제5조) 중 “---”를 “---”로 한다.

○ 두 개 항으로 이루어진 조의 각 항에 자구를 수정할 부분이 있고, 제2항을 한 항 끌어내리고 그 자리에 제2항을 추가하는 경우

제○조제1항 중 “---”을 “---”로 하고, 같은 조 제2항을 제3항으로 하며, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설하고, 같은 조 제3항(중전의 제2항) 중 “---”을 “---”로 한다.

② -----

- 세 개 이상의 항으로 된 조의 각 항에 자구를 수정할 부분이 있고, 제1항과 제2항의 항번호는 그대로 두되 제2항에 단서를 신설하고 제3항을 한 항 끌어내리고 그 자리에 제3항을 추가하는 경우와 같이 개정문이 복잡할 때에는 개정문을 적절히 끊는 방식을 사용한다.

제○조제1항 중 “---”을 “---”로 하고, 같은 조 제2항 중 “---”을 “---”로 하며, 같은 조 제2항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, -----

제○조제3항을 제4항으로 하고, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설하며, 같은 조 제4항(종전의 제3항) 중 “---”을 “---”로 한다.

③ -----

- 위 개정문의 제3항 이하의 개정부분을 다음과 같이 할 수도 있다.

제○조제3항 중 “---”을 “---”로 하여 같은 항을 제4항으로 하고, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ -----

- 두 개 항으로 된 조에서 제2항을 전부개정하여 이를 제4항으로 하고 새로운 제2항과 제3항을 추가하는 경우

제○조제2항을 제4항으로 하고, 같은 조에 제2항 및 제3항을 각각 다음과 같이 신설하며, 같은 조 제4항(종전의 제2항)을 다음과 같이 한다.

② -----

③ -----

④ -----

- 두 개 항으로 된 조에서 하나의 항을 삭제해 하나의 항만 남게 되는 경우

(제○조가 제1항과 제2항으로 구성되어 있는데 제2항을 삭제하는 경우)
제○조제2항을 삭제한다.

※ 두 개 이상의 항으로 된 조문에서 하나의 항만 남기고 다른 항은 모두 삭제하는 경우 남는 항을 특별히 같은 조의 본문으로 변경하지 않는다.(“제○조제2항을 삭제하고 같은 조제1항을 같은 조 본문으로 한다”라

고 하지 않는다) 다만, 다른 규정에서 인용하지 않을 경우 조 전체를 전부개정하여 항 표시 없는 본문으로 바꿀 수 있다.

- 어느 조가 다섯 개 호로 되어 있을 때 제3호를 전부개정하고 제4호와 제5호를 한 호씩 끌어내리고 제4호를 추가하는 경우의 개정방식

제○조제3호를 다음과 같이 하고, 같은 조 제4호 및 제5호를 각각 제5호 및 제6호로 하며, 같은 조에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

3. -----
4. -----

제○조제3호를 다음과 같이 한다.

3. -----

제○조제4호 및 제5호를 같은 조 각각 제5호 및 제6호로 하고, 같은 조에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

4. -----

- 어느 조(항)의 각 호를 전부개정하면서 각 호의 수가 변경된 경우
 - 각 호의 수를 줄이는 경우(다섯 개의 호를 세 개 호로 하는 경우)

제○조(제○항) 각 호를 다음과 같이 한다.

1. -----
2. -----
3. -----

※ “제1호부터 제3호까지를 각각 다음과 같이 하고, 제○조제4호 및 제5호를 각각 삭제한다”와 같은 방식은 사용하지 않는다.

- 각 호의 수를 추가하는 경우(세 개 호를 네 개 호로 하는 경우)

제○조(제○항) 각 호를 다음과 같이 한다.

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----

※ “제1호부터 제3호까지를 각각 다음과 같이 하고, 같은 조에 제4호 신설한다”와 같은 방식은 사용하지 않는다.

- 조(항)의 중간에 있는 어느 항(호)을 삭제하고, 다른 항(호)를 이동하는 방식은 사용하지 않음을 원칙으로 하되, 부득이하면 다음의 방식을 사용한다.

- 하나의 항(호)을 이동하는 경우

제○조제3항(호)를 삭제하고, 같은 조 제4항(호)을 제3항(호)으로 한다.

- 둘 이상의 항(호)을 이동하는 경우

제○조제3항을 삭제하고, 같은 조 제3항부터 제5항까지를 각각 제2항부터 제4항까지로 한다.

7) 특수한 개정방식

- 조로 되어 있지 않은 규정에 조를 추가하는 개정방식

본칙을 본칙 제1조로 하고, 같은 조의 제목으로 “(○○)”을 삽입하며, 제2조를 다음과 같이 신설한다.

제2조(○○) -----

- 조·항·호의 순서를 맞바꾸어 개정하는 방식

- 조의 순서를 맞바꾸어 개정하는 방식

제7조 및 제10조를 각각 제10조 및 제7조로 한다.

- 같은 조 안에서 항의 순서를 맞바꾸어 개정하는 방식

제7조제3항 및 제6항을 각각 같은 조 제6항 및 제3항으로 한다.

- 같은 항 안에서 호의 순서를 맞바꾸어 개정하는 방식

제7조제3항제1호 및 제5항을 각각 같은 항 제5호 및 제1호로 한다.

라. 장·절 등이 관련되는 경우의 개정방식

1) 장·절 등의 제목을 개정하는 방식

장이나 절의 제목 개정은 전체를 전부개정하되, 제목이 긴 경우 자구 일부를 개정할 수도 있다.

제○장(절)의 제목을 “---”을 “---”로 한다.
제○장(절)의 제목 중 “---”을 “---”로 한다.

2) 장·절 등을 추가하는 방식

장이나 절 등을 추가할 때에는 해당 장이나 절에 신설되는 조항을 알 수 있도록 장 또는 절 다음에 “(제○조부터 제○조까지)”를 포함하여 개정문을 작성한다.

제○장(제○조부터 제○조까지)을 다음과 같이 신설한다.
제○장 ○○○
제○조 -----
제○조 -----
제○조 -----

3) 장·절 등을 전부개정하는 방식

제6장(제○조부터 제○조까지)을 다음과 같이 한다.
제6장 ○○○
제50조 -----
 ⋮
제58조 -----

4) 장·절 등을 삭제하는 개정방식

장 또는 절 등을 삭제하는 경우 괄호 안에 해당 장이 몇 조부터 몇 조까지 해당하는지를 병기해야 한다.

제○장(제○조부터 제○조까지)을 삭제한다.

5) 기존 조문에는 변동없이 장·절의 제목만을 추가하거나 삭제하는 방식

○ 장·절의 제목을 추가하는 방식

제○조 다음에(앞에) “제○장 ○○○”을 삽입한다.(○)
제○조 다음에(앞에) “제○장 ○○○”을 신설한다.(×)

- 장·절의 제목을 삭제하는 방식

제○조 다음에(앞에) “제○장 ○○○”을 삭제한다.(○)

마. 부칙 개정방식

1) 기존 규정의 부칙개정

규정 제정·전부개정 또는 일부개정 규정의 부칙 중 현재 효력이 있는 부칙 규정을 개정할 필요가 있을 때 개정하는 방식

2) 개정방식

- 부칙이 아닌 본칙에서 개정문을 붙여 개정한다.
- 개정문에는 개정대상이 되는 조항 앞에 “부칙”이라는 자구를 붙인다..
- 제정 또는 전부개정 된 후 일부개정된 적이 없는 경우

「부칙 제○조제○항을 다음과 같이 한다.」
또는, 「부칙 제○조제○항 중 “---”을 “---”로 한다.」

- 일부개정된 규정의 부칙을 개정하는 경우

「○○규정 일부개정규정 부칙 제○조제○항을 다음과 같이 한다.」
또는, 「○○규정 일부개정규정 부칙 제○조제○항 중 “---”을 “---”로 한다.」

3) 두 개조로 된 부칙(또는 본칙) 중 제2조를 삭제하는 개정방식

부칙 제2조를 삭제한다.

4) 부칙과 별표(또는 별지서식)를 동시에 개정하는 방식

별표, 부칙순서로 개정문 작성

별표(또는 별지서식) 중 “---”을 “---”로 한다.
○○○규정 일부개정규정 부칙 제○조제○항 중 “---”을 “---”로 한다.

- 별표(또는 별지서식)을 전부 개정하는 경우에는 별표의 개정문, 부칙 개정문, 별표의 개정내용의 순으로 한다.

별표를 별지와 같이 한다.
 ○○○규정 일부개정규정 부칙 제○조제○항 중 “---”을 “---”로 한다.
 (별지에 별표의 개정내용 수록)

5) 기존규정의 부칙을 재개정하는 방식

개정된 기존규정의 부칙을 다시 개정하려는 경우에는 특별한 사유가 없으면 개정대상 부칙조문을 정확히 특정하여 표현한다.

직제규정 부칙<1988.1.23> 제1항 중 “1988년 4월 1일”을 “1998년 12월 31일”로 한다.

바. 표와 서식의 개정방식

1) 일반적 유의사항

- 별표를 개정하는 개정문은 “별표 2를 별지와 같이 한다”와 같은 방식으로 하며, [별표]와 같이 괄호를 사용하거나 별표의 제목을 붙이지 않는다.
- 개정된 표의 내용이 많을 때에는 “별지와 같이 한다”로, 개정내용이 많지 않을 때에는 “다음과 같이 한다”로 한다. “다음과 같이 한다”고 할 때에는 개정문의 본칙부분에 개정부분을 적고, “별지와 같이 한다”고 할 때에는 개정문의 부칙부분 다음의 별장에 개정부분을 적는다.
- 별표에 있는 호를 개정할 때에는 “별표 제○호를 다음과 같이 한다”와 같은 방식으로 하며, 별표의 난 중에 있는 호를 개정하는 경우에는 “별표의 ○○란의 제○호를 다음과 같이 한다”로 한다.
- 부칙 규정사항의 별표규정
 - 부칙 규정사항 중 그 내용을 표 형식으로 나타내는 것이 이해에 편리한 경우에는 해당 부칙에서 표 형식으로 규정하고 별표 형식으로는 규정하지 않는 것이 보통이다.

2) 별표의 일부개정 방식

<설명의 편의를 위하여 다음과 같이 별표를 예로 함>

[별표 1]

명 칭	위 치	관 할 구 역
서 울 청	서울특별시	서울특별시, 경기도, 강원도
대 구 청	대구광역시	부산광역시, 대구광역시, 경상북도, 경상남도
광 주 청	광주광역시	광주광역시, 전라남도, 전라북도, 충청북도, 충청남도, 제주도

- 대구청란을 전부개정하는 방식

별표 1 중 대구청란을 다음과(별지와) 같이 한다.

대 구 청	-----	-----

- 대구청란의 일부란을 전부개정하는 방식

별표 1 중 대구청의 관할구역란을 다음과(별지와) 같이 한다.

- 대구청란의 일부를 개정하는 방식

별표 1의 대구청의 위치(또는 관할구역)란 중 “---”을 “---”로 한다.

- 대구청란 다음에 부산청란을 추가하는 방식

별표 1 중 대구청란 다음에 부산청란을 다음과(별지와) 같이 신설한다.

부 산 청	-----	-----

- 대구청란을 삭제하는 개정하는 방식

별표 1 중 대구청란을 삭제한다.

3) 별표의 전부개정 방식

별표 1을 별지와(다음과) 같이 한다.

[별표 1] ○○○(제○조 관련)

명 칭	위 치	관 할 구 역
○ ○ 청	-----	-----
○ ○ 청	-----	-----

4) 별표를 별표 둘로 하는 개정방식

별표를 별표 1로 하고 같은 표를 별지와(다음과) 같이 한다.

[별표 1] ○○○(제○조 관련)

명칭	위치	관할구역
○ ○ 청	-----	-----
○ ○ 청	-----	-----

별표 2를 별지와(다음과) 같이 한다.

[별표 2] ○○○(제○조 관련)

명칭	위치	관할구역
○ ○ 청	-----	-----
○ ○ 청	-----	-----

5) 별표 둘을 별표 하나로 통합하는 개정방식

별표 2를 삭제하고, 별표 1을 별표로 하여 이를 별지와(다음과) 같이 한다.

[별표] ○○○(제○조 관련)

명칭	위치	관할구역
○ ○ 청	-----	-----
○ ○ 청	-----	-----

6) 서식의 개정방식

가) 서식을 개정할 때에는 “[별지 제2호 서식]을 별지와 같이 한다”와 같이 괄호[]를 사용하지 않고, “별지 제2호 서식을 별지와 같이 한다”로 한다.

나) 서식의 추가에 따라 가지번호를 부여할 경우에는 기존의 서식과 추가되는 서식의 내용이 다른 경우와 같은 경우로 구분하여 표현한다.

○ 내용이 다른 사항에 대한 서식을 추가할 경우

별지 제3호의2 서식을 별지와 같이 한다.

○ 내용이 같은 사항에 대한 서식을 추가할 경우

별지 제3호 서식(2)을 별지와 같이 한다.

3. 전부개정방식

가. 개정규정의 제명

개정되는 기존규정의 제명을 쓰고 그 제명에 이어서 “전부개정규정안”, “전부개정세칙안”, 또는 “전부개정지침안”이라고 쓴다.

☞ 규정

직제규정 전부개정규정안

☞ 세칙/지침

직제규정시행세칙 전부개정세칙안

소송업무처리지침 전부개정지침안

나. 전부개정규정안의 형식

제명 다음에 줄을 바꾸어 「○○○규정(세칙) 전부를 다음과 같이 개정한다.」라는 개정문을 붙이고, 다시 줄을 바꾸어 개정된 후의 제명을 쓰며, 그 이하는 제정의 경우와 같이 본칙과 부칙의 조문을 차례로 쓴다.

○○○규정 전부개정규정안

○○○규정 전부를 다음과 같이 개정한다.

○○○규정

제1조(○○) -----

제2조(○○) -----

부 칙

※ 제정규정안의 형식

제정규정안은 전부개정규정안의 “○○○규정 전부개정규정안”과 같은 개정규정의 제명을 붙이지 않고 “○○○규정 전부를 다음과 같이 개정한다”는 개정문의 표현도 하지 않으며, 바로 제정되는 규정의 제명을 쓴 다음 본칙과 부칙

의 조문을 차례로 쓴다.

○○○규정안	
제1조(○○)	-----
제2조(○○)	-----
부 칙	

4. 폐지방식

가. 폐지방식의 유형

규정을 폐지하는 방식에는 새로 제정하거나 개정하는 규정의 부칙에 폐지규정을 두는 방식과 폐지를 위한 규정을 따로 제정하는 방식의 두 가지가 있다.

나. 폐지방식의 유형에 따른 규정례

1) 부칙에서 폐지하는 방식

부칙 중 시행일에 관한 조 다음에 조를 두어 폐지한다.

부 칙	
제1조(시행일)	-----
제2조(폐지규정)	○○○규정은 이를 폐지한다.

2) 폐지규정의 형식

“○○○규정(시행세칙, 지침) 폐지규정(세칙, 지침)”이란 명칭을 붙이고 본칙으로 해당 규정을 폐지한다는 폐지문을 쓰고 부칙에 관한 사항을 쓴다.

○○○규정 폐지규정안	
○○○규정은 이를 폐지한다.	
부 칙	

(별표 2) <개정 09.4.1, 09.10.8, 11.6.7, 12.10.11, 14.10.24, 15.2.3, 15.3.17, 15.8.5, 15.12.3, 15.12.30, 18.6.15, 18.12.31, 19.12.31, 22.7.7, 23.1.4, 23.6.30, 23.7.24, 24.5.20, 24.12.31>

규정별 주무부서

구분	규정번호	규 정 명	주무부서
기본법령		공공기관의 운영에 관한 법률	경 영 전 략 부
		공공기관의 운영에 관한법률 시행령	경 영 전 략 부
		국가보훈기본법	경 영 전 략 부
		한국보훈복지의료공단법	경 영 전 략 부
		한국보훈복지의료공단법 시행령	경 영 전 략 부
		한국보훈복지의료공단법 운영규정	경 영 전 략 부
		한국보훈복지의료공단 수익사업지원 및 국가유공자 자활용사촌 자립지원에 관한 훈령	복 지 운 영 부
		국가보훈대상자 노후복지서비스규정	복 지 운 영 부
		상이관정 등 신체검사 시행세칙	의 료 운 영 부
		공기업·준정부기관 경영에 관한 지침	경 영 전 략 부
		공공기관의 혁신에 관한 지침	경 영 전 략 부
		공공기관의 통합공시에 관한 기준	성 과 관 리 부
		공기업·준정부기관 감사 운영 규정	혁 신 감 사 부
		국가유공자 등 보철구 지급규정	의 료 운 영 부
		국가유공자 등 위탁진료병원 진료비 및 약국 약제비의 산정기준 및 방법 등에 관한 사항	위탁병원관리단
		군 복무중 발병자 의료지원 업무처리지침	의 료 운 영 부
		보훈요양원 운영지침	복 지 운 영 부
		보훈정신 계승 연수에 관한 업무지침	보훈교육연구원
		국가보훈대상자 양로·양육지원 업무처리지침	복 지 운 영 부
경영관리	11000	한국보훈복지의료공단 정관	경 영 전 략 부
	12000	이사회운영규정	경 영 전 략 부
	13000	직제규정	조 직 예 산 부
	13100	직제규정시행세칙	조 직 예 산 부
	13200	위임전결사항운영세칙	조 직 예 산 부
	14000	규정관리규정	경 영 전 략 부
	14100	규정관리규정시행세칙	경 영 전 략 부
	15000	제안제도규정	경 영 전 략 부
	16000	윤리경영실천규정	ESG 경 영 부
	16001	사회공헌활동 운영 지침	ESG 경 영 부
	16002	인권경영 운영지침	ESG 경 영 부
	17000	위원회 운영규정	경 영 전 략 부
	19001	고객서비스현장 운영지침	복 지 관 리 부
	19002	경영공시운영지침	성 과 관 리 부

구분	규정번호	규 정 명	주무부서
	19003	CI운영지침	홍 보 실
	19004	이사회 내 위원회 운영지침	경 영 전 략 부
	19005	사업실명제 운영지침	조 직 예 산 부
	19006	정책연구용역 업무처리지침	청 럽 감 찰 부
	19007	경영평가심의위원회 운영지침	성 과 관 리 부
인사관리	21000	인사규정	인 재 경 영 부
	21100	인사규정 시행세칙	인 재 경 영 부
	21101	비정규직 관리지침	인 재 경 영 부
	21102	조사연구위원운영지침	인 재 경 영 부
	21104	주임선정 기준	노 사 협 력 부
	21105	직무관리지침	조 직 예 산 부
	21200	포상비지급 시행세칙	인 재 경 영 부
	21300	채용업무시행세칙	인 재 경 영 부
	22000	복무규정	인 재 경 영 부
	22100	당직 및 비상근무 시행세칙	총 무 재 무 부
	22101	임직원 음주운전 비위행위 확인에 관한 지침	인 재 경 영 부
	22102	성희롱·성폭력 예방 및 제2차 피해 방지 지침	인 재 경 영 부
	22103	사회복무요원 제복지침	총 무 재 무 부
	22104	업무용 휴대전화기 및 통신비 지급지침	총 무 재 무 부
	22105	직장 내 괴롭힘 예방지침	인 재 경 영 부
	22106	스토킹 예방지침	인 재 경 영 부
	23000	임원추천위원회운영규정	인 재 경 영 부
	24000	단시간근로제운영규정	인 재 경 영 부
	24001	단시간근로자운영지침	인 재 경 영 부
	25100	업무지원직 인사관리 시행세칙	인 재 경 영 부
	25200	요양보호직 인사관리 시행세칙	인 재 경 영 부
	25001	교육훈련지침	인 재 경 영 부
	25002	국외 교육훈련비 지급지침	인 재 경 영 부
	25004	지식경영관리지침	인 재 경 영 부
	25006	재취업지원서비스 운영지침	인 재 경 영 부
	26000	상임이사추천위원회 운영규정	인 재 경 영 부
	27000	임원 복무 등에 관한 규정	인 재 경 영 부
	28000	안전사고에 관한 임원 문책 규정	인 재 경 영 부
노무관리	31000	여비규정	총 무 재 무 부
	31001	국외공무여행 운영지침	인 재 경 영 부
	31002	차량운영 및 차량보조비 지급지침	총 무 재 무 부
	32000	보수규정	노 사 협 력 부

구분	규정번호	규 정 명	주무부서
	32001	성과급 지급지침	노 사 협 력 부
	32002	간호·간병평가 인센티브 지급지침	노 사 협 력 부
	32100	전공의 보수지급 시행세칙	노 사 협 력 부
	32200	가족수당지급 시행세칙	노 사 협 력 부
	32300	임금피크제 운용 시행세칙	노 사 협 력 부
	32400	업무지원직 보수지급 시행세칙	노 사 협 력 부
	32500	요양보호직 보수지급 시행세칙	노 사 협 력 부
	33000	연봉제보수규정	노 사 협 력 부
	33100	직무평가지행세칙	노 사 협 력 부
	33200	보훈병원 진료성과급 운영 시행세칙	노 사 협 력 부
	34000	복리후생규정	노 사 협 력 부
	34001	영·유아 보육위탁 운영지침	노 사 협 력 부
	34003	맞춤형 복지제도 운영 지침	노 사 협 력 부
	34004	사내근로복지기금 정관	노 사 협 력 부
	34005	사내근로복지기금 운영규정	노 사 협 력 부
	34006	직원 고충처리 지침	노 사 협 력 부
	34007	퇴직연금관리 운용 지침	총 무 재 무 부
	34100	학자금지급 시행세칙	노 사 협 력 부
	34200	학자금대부 시행세칙	노 사 협 력 부
	39001	노사협의회 운영지침	노 사 협 력 부
감사	41000	감사규정	혁 신 감 사 부
	41100	감사규정시행세칙	혁 신 감 사 부
	41101	적극행정면책 운영지침	경 영 감 사 부
	41102	민원사무처리지침	청 령 감 찰 부
	41103	직무관련범죄 형사고발지침	청 령 감 찰 부
	41104	비윤리행위신고 보상운영지침	청 령 감 찰 부
	41106	청렴시민감사관 운영지침	청 령 감 찰 부
	41107	한국보훈복지의료공단 임직원 행동강령	청 령 감 찰 부
	41108	공익신고처리 및 신고자보호 등에 관한 운영지침	청 령 감 찰 부
	41109	감사심의위원회 운영지침	혁 신 감 사 부
	41110	사전 컨설팅감사 운용지침	경 영 감 사 부
	41111	부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침	청 령 감 찰 부
	41112	감사인 직무기준 지침	혁 신 감 사 부
	41113	임직원 이해충돌 방지제도 운영지침	청 령 감 찰 부
	41114	부패신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침	청 령 감 찰 부
	42000	회계감사인 선임위원회 운영규정	혁 신 감 사 부
일반관리	51000	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	총 무 재 무 부

구분	규정번호	규 정 명	주무부서
	51001	사기·회장·신분증관리지침	총 무 재 무 부
	51003	보안업무처리지침	총 무 재 무 부
	51004	정보화업무운영지침	정 보 지 원 부
	51005	행정정보공개운영지침	총 무 재 무 부
	51006	영상정보처리기기 설치·운영지침	총 무 재 무 부
	51008	정보보안업무 처리지침	정 보 지 원 부
	51010	지식재산권관리 및 보상지침	총 무 재 무 부
	51011	회의참석 수당 및 강의료 지급지침	경 영 전 략 부
	51012	혁신도시 지역기업 우대기준 업무처리 지침	계 약 관 리 부
	51013	규제입증위원회 운영지침	경 영 전 략 부
	51014	영상물 촬영 허가 지침	홍 보 실
	51015	법률사무 관리지침	법 무 실
	51016	콘도 회원권 운영 지침	총 무 재 무 부
	51017	임직원 소송지원 지침	법 무 실
	51018	환경경영지침	시 설 건 립 부
	51019	중소기업 기술마켓 운영지침	계 약 관 리 부
	51100	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행세칙	총 무 재 무 부
	52000	기록물관리규정	총 무 재 무 부
	52100	기록물관리규정 시행세칙	총 무 재 무 부
	53000	안전보건관리규정	안 전 보 건 실
	54000	건설현장 안전관리규정	안 전 보 건 실
재무관리	61000	회계규정	총 무 재 무 부
	61100	회계규정시행세칙	총 무 재 무 부
	61101	자금운용지침	총 무 재 무 부
	61103	인터넷뱅킹업무 처리지침	총 무 재 무 부
	61104	법인카드관리 및 운용지침	총 무 재 무 부
	61200	물품관리시행세칙	총 무 재 무 부
	63000	계약사무규정	계 약 관 리 부
	63100	계약사무규정 시행세칙	계 약 관 리 부
	63101	직원사택 지원 및 관리지침	총 무 재 무 부
	63102	외국업체와의 계약업무행위지침	계 약 관 리 부
	63103	성과공유제 운영지침	계 약 관 리 부
	63104	협력이익공유제 운영지침	계 약 관 리 부
	69001	보훈복지사업비 운영지침	총 무 재 무 부
의료사업 관리	71000	보훈병원운영규정	의 료 운 영 부
	71001	진료조정위원회 운영지침	의 료 운 영 부
	71002	초청진료 및 초청수술 지원지침	의 료 운 영 부
	71003	전문의 야간·휴일 콜수당 운영지침	의 료 운 영 부

구분	규정번호	규 정 명	주무부서
	71004	우수 학술지 수록 논문 지원 지침	의 료 운 영 부
	71006	진료특수부서 운영지원지침	의 료 운 영 부
	71009	가정간호 업무처리지침	복 지 관 리 부
	71010	호스피스 운영지침	의 료 운 영 부
	71011	의약품 관리지침	계 약 관 리 부
	71012	마약류 관리지침	계 약 관 리 부
	71013	중앙의료장비 심의위원회 운영지침	계 약 관 리 부
	71014	중앙진료재료 심의위원회 운영지침	계 약 관 리 부
	71015	간병인업체 등록에 관한 지침	의 료 운 영 부
	71016	보훈병원 장례식장 운영지침	의 료 관 리 부
	71017	진료비 환불업무 처리지침	의 료 운 영 부
	71018	보훈공단 실습비 운영지침	의 료 운 영 부
	71019	보훈의료복지통합서비스 운영지침	복 지 관 리 부
	71020	보훈병원 국내·외 학회 및 연수지침	인 재 경 영 부
	71021	보훈병원 의국비 지원 지침	의 료 관 리 부
	71022	보훈병원 전공의 수련지침	의 료 관 리 부
	71023	전문의 학술지원비 지급 지침	의 료 운 영 부
	71100	전임의운영 시행세칙	노 사 협 력 부
	72000	위탁병원진료관리 운영규정	위탁병원관리단
	72001	위탁병원진료관리위원회 운영지침	위탁병원관리단
복지사업 관리	81000	보훈원 운영규정	복 지 운 영 부
	82000	보훈복지타운 운영규정	복 지 운 영 부
	83000	보훈휴양원관리 운영규정	복 지 운 영 부
	83100	보훈휴양원관리 운영규정 시행세칙	복 지 운 영 부
	84000	보훈요양원 운영규정	복 지 운 영 부
	85000	국가유공자등 주거환경개선사업규정	복 지 관 리 부
	85100	국가유공자등 주거환경개선사업규정 시행세칙	복 지 관 리 부
	86001	보훈교육연구원운영지침	보훈교육연구원
	87000	보훈재활체육센터 운영규정	복 지 운 영 부
	87001	국가유공자 전문체육지도자 및 선수훈련수당 지급지침	복 지 운 영 부
	87002	보훈재활체육센터 이용료 수납 지침	복 지 운 영 부
수익사업 관리	91000	사업개발규정	복 지 운 영 부

(별표 3) <신설 14.10.24> <개정 15.2.3, 15.3.17, 15.8.5, 15.11.5, 18.6.15, 19.12.31, 22.7.7, 23.1.4, 23.6.30, 24.5.20>

부패영향평가서 작성 및 제·개정 예고 대상 규정

구분	구분	규정번호	규정명	주무부서
경영관리 (10)	1	11000	한국보훈복지의료공단정관	경영전략부
	2	12000	이사회운영규정	경영전략부
	3	13000	직제규정	조직예산부
	4	13100	직제규정시행세칙	조직예산부
	5	13200	위임전결사항운영세칙	조직예산부
	6	14000	규정관리규정	경영전략부
	7	14100	규정관리규정시행세칙	경영전략부
	8	15000	제안제도규정	경영전략부
	9	16000	윤리경영실천규정	ESG경영부
	10	17000	위원회 운영규정	경영전략부
인사관리 (13)	11	21000	인사규정	인재경영부
	12	21100	인사규정 시행세칙	인재경영부
	13	21200	포상비지급 시행세칙	인재경영부
	14	21300	채용업무시행세칙	인재경영부
	15	22000	복무규정	인재경영부
	16	22100	당직 및 비상근무 시행세칙	총무재무부
	17	23000	임원추천위원회운영규정	인재경영부
	18	24000	단시간근로제운영규정	인재경영부
	19	25100	업무지원직 인사관리 시행세칙	인재경영부
	20	25200	요양보호직 인사관리 시행세칙	인재경영부
	21	26000	상임이사추천위원회 운영규정	인재경영부
	22	27000	임원 복무 등에 관한 규정	인재경영부
	23	28000	안전사고에 관한 임원 문책 규정	인재경영부
노무관리 (13)	24	31000	여비규정	총무재무부
	25	32000	보수규정	노사협력부
	26	32100	전공의 보수지급 시행세칙	노사협력부
	27	32200	가족수당지급 시행세칙	노사협력부
	28	32300	임금피크제 운용 시행세칙	노사협력부
	29	32400	업무지원직 보수지급 시행세칙	노사협력부
	30	32500	요양보호직 보수지급 시행세칙	노사협력부
	31	33000	연봉제보수규정	노사협력부
	32	33100	직무평가시행세칙	노사협력부
	33	33200	보훈병원 진료성과급 운영 시행세칙	노사협력부

구 분		규정번호	규 정 명	주무부서
	34	34000	복리후생규정	노 사 협 력 부
	35	34100	장학금지급 시행세칙	노 사 협 력 부
	36	34200	학자금대부시행세칙	노 사 협 력 부
감사 (3)	37	41000	감사규정	혁 신 감 사 부
	38	41100	감사규정시행세칙	혁 신 감 사 부
	39	42000	회계감사인 선임위원회 운영규정	혁 신 감 사 부
일반관리 (6)	40	51000	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	총 무 재 무 부
	41	51100	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행세칙	총 무 재 무 부
	42	52000	기록물관리규정	총 무 재 무 부
	43	52100	기록물관리규정 시행세칙	총 무 재 무 부
	44	53000	안전보건관리규정	안 전 보 건 실
	45	54000	건설현장 안전관리규정	안 전 보 건 실
재무관리 (5)	46	61000	회계규정	총 무 재 무 부
	47	61100	회계규정시행세칙	총 무 재 무 부
	48	61200	물품관리시행세칙	총 무 재 무 부
	49	63000	계약사무규정	계 약 관 리 부
	50	63100	계약사무규정 시행세칙	계 약 관 리 부
의료사업 관리 (3)	51	71000	보훈병원운영규정	의 료 운 영 부
	52	71100	전임의운영시행세칙	노 사 협 력 부
	53	72000	위탁병원진료관리 운영규정	위탁병원관리단
복지사업 관리 (8)	54	81000	보훈원 운영규정	복 지 운 영 부
	55	82000	보훈복지타운 운영규정	복 지 운 영 부
	56	83000	보훈휴양원관리 운영규정	복 지 운 영 부
	57	83100	보훈휴양원관리 운영규정 시행세칙	복 지 운 영 부
	58	84000	보훈요양원 운영규정	복 지 운 영 부
	59	85000	국가유공자등 주거환경개선사업규정	복 지 관 리 부
	60	85100	국가유공자등 주거환경개선사업규정 시행세칙	복 지 관 리 부
	61	87000	보훈재활체육센터 운영규정	복 지 운 영 부
수익사업 관리(1)	62	91000	사업개발규정	복 지 운 영 부

(별지 제1호 서식)

규정입안의 기재형식

○○○ 규 정

20 . . . 제정

20 . . . 개정

제1조(목적) ①

②

③ (항)

제2조(용어의 정의) ①

② 은 다음 각 호와 같다.

1. (호)

2.

가.

나.(목)

부 칙

.....

(별지 제3호 서식) <삭제 23.6.30>

15000 제안제도규정

제안제도규정

목 차

제 1 장 총칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (적용 범위)	1
제 3조 (정의)	1
제 4조 (제안의 모집기간)	2

제 2 장 제안의 제출 등

제 5조 (제안의 제출)	2
제 6조 (제안의 공동 제출)	2
제 7조 (제안의 접수 등)	2
제 8조 (제안서의 보완)	3

제 3 장 제안심사위원회

제 9조 (제안심사위원회 구성)	3
제10조 (위원회의 운영)	3

제 4 장 제안의 심사 및 재심사

제11조 (심사기준 등)	4
제12조 (제안의 심사)	5
제13조 (불채택제안의 재심)	5
제14조 (의견조회 등)	5

제 5 장 제안에 대한 시상 및 보상 등

제15조 (채택제안의 등급)	5
제16조 (시상 및 특전)	5

제 6 장 제안의 실시

제17조 (제안의 실시)	6
제18조 (실시불가 사유의 소명)	6
제19조 (실시성과의 평가방법)	6
제20조 (상여금의 지급)	7
제21조 (직무제안에 대한 권리의 공단 승계)	7
제22조 (관리기간)	7

제 7 장 직무제안에 대한 권리의 공단 승계

제23조 (제안관리기록부)	8
제24조 (불채택 제안의 활용 등)	8
부 칙	8

제안제도규정

제정	1983. 8.10	개정	2007. 1.19	일부개정	2022. 6.28
개정	1984.12. 8	일부개정	2009. 4. 1	일부개정	2022.12.22
개정	1985. 5.23	일부개정	2009.10. 8	일부개정	2023. 7.10
개정	1993.12.24	일부개정	2010. 7.30		
개정	1994. 7. 2	일부개정	2012 .2.28		
개정	1996. 8.20	일부개정	2012. 9.27		
개정	1997. 8. 6	전부개정	2014.12.19		
개정	2001. 2. 6	일부개정	2014.12.31		
개정	2005. 7.22	일부개정	2015. 2.10		
개정	2006. 3. 7	일부개정	2018. 6. 5		

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)의 창의적인 의견이나 고안(考案)을 장려하고 계발하여 이를 공단 경영에 반영함으로써 경영효율성과 고객서비스 향상을 도모하기 위한 제안제도 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 임직원 제안에 관하여는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “제안”이란 임직원이 경영전략부장(이하 “주관부서장”이라 한다)에게 제출하는 행정제도·행정서비스·행정문화, 행정운영의 개선, 경영개선, 신규사업개발, 비용을 절감할 수 있는 공단 업무와 관련된 의견이나 고안으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하지 아니하는 것을 말한다. <개정 14.12.31, 15.2.10, 18.6.5, 22.6.28, 22.12.22>
 - 가. 타인이 취득한 특허권·실용신안권·디자인권 또는 저작권에 속하는 것
 - 나. 이미 채택된 제안이거나 그 기본 구상이 이와 유사한 것
 - 다. 일반 통념상 그 적용이 불가능하다고 판단되는 것
 - 라. 단순한 주의환기·진정(陳情)·비판·건의이거나 불만의 표시에 불과한 것

마. 공단에서 유사한 내용으로 이미 검토 중이거나 구체적 계획을 마련 중인 사항

바. 공단 사업 또는 업무에 관한 사항이 아닌 것

2. "아이디어제안"이란 제안자가 자기 또는 다른 임직원의 업무에 대한 개선 아이디어를 제출하는 제안을 말한다.

3. "실시제안"이란 제안자가 개선 아이디어를 담당 업무에 적용한 결과 종전보다 나은 성과가 있는 경우에 제출하는 제안을 말한다.

4. "공모제안"이란 과제를 지정하여 공개적으로 모집하는 경우에 제출하는 제안을 말한다.

5. "채택제안"이란 접수한 제안 중 그 내용을 심사한 후 채택한 제안을 말한다.

제4조(제안의 모집기간) 제안은 연중 수시로 모집하되, 필요한 경우 모집기간을 따로 정하여 모집할 수 있다.

제2장 제안의 제출 등

제5조(제안의 제출) ① 아이디어제안, 실시제안, 공모제안은 제안자가 주관부서장에게 별지 제1호서식에 따라 방문·우편·팩스 또는 공단 온라인 그룹웨어(이하 "그룹웨어"라 한다) 등 인터넷을 통하여 각각 제안서를 제출하여야 한다. 다만, 실시제안의 경우에는 개선 아이디어를 담당 업무에 적용한 후 그 성과가 나타난 날부터 1년 이내에 제출하여야 한다.

② 공단은 제안준비자가 제안서를 작성하거나 시제품(試製品) 등을 제작할 때 공단이 보유하고 있는 시설·설비 또는 각종 자료 등을 이용할 수 있도록 편의를 제공하여야 한다.

제6조(제안의 공동 제출) 공동으로 제안을 제출하는 경우에는 별지 제2호서식에 따라 제안에 참여한 임직원별로 분담 내용을 적고 기여도에 관한 사항을 백분율로 표시하여야 한다.

제7조(제안의 접수 등) ① 제안의 접수 및 운영에 관한 사항은 주관부서장이 관장한다.

② 주관부서장은 접수된 제안을 제출 순서에 따라 별지 제3호서식의 제안서 접수 대장에 일련번호를 부여하여 관리하고 접수한 제안 중 같은 제안이 있는 경우에는 먼저 접수한 제안이 우선하며, 제안자에게 별지 제4호서식에 따른 접수증을 교부하여야 한다.

③ 제2항에 따라 접수된 제안의 내용이 제3조제1호각목에 해당되는 경우에는 제안이 아닌 것으로 처리하고 그 사유를 명기하여 이를 제안자에게 반려할 수 있다.

제8조(제안서의 보완) ① 주관부서장은 접수된 제안에 결함이 있다고 인정될 때에는 제안을 접수한 날부터 7일 이내에 상당한 기간을 정하여 제안자에게 보완을 요구하여야 한다.

② 제안자는 제1항에 따른 보완요구를 받은 날부터 15일 이내에 보완된 제안을 제출하여야 하며, 15일 이내에 제출이 불가능한 특별한 사유를 제시할 경우 10일 범위에서 기간을 연장할 수 있다.

③ 제안자가 제2항에 따른 기간 내에 보완된 제안을 제출하지 아니하는 경우에는 제출한 제안서를 심사하여 채택여부를 결정한다.

④ 보완에 소요되는 기간은 제12조제2항에 따른 기간에 산입하지 아니한다.

제3장 제안심사위원회

제9조(제안심사위원회 구성) ① 제안에 관한 사항을 심의하기 위하여 제안심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 두며, 위원장 1명을 포함하여 8명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 기획이사로 하고, 위원은 상임이사와 본사 실장으로 한다.

③ 제20조에 규정한 상여금의 지급금액 결정을 위한 위원회는 제2항의 내부위원과 국가보훈부 복지운영과장 및 민간 전문가 1인 등 외부위원 2인을 포함하여 구성한다. <개정 23.7.10>

제10조(위원회의 운영) ① 위원장은 필요에 따라 위원회의 회의를 소집할 수 있으며,

그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면심의를 할 수 있다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 주관부서장이 담당한다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 제안의 채택여부 및 채택제안의 창안등급의 결정
2. 부상금 및 상여금의 지급금액
3. 제안의 실시성과의 평가
4. 제안자와 실시계획을 수립·시행한 자의 기여도
5. 기타 제안제도 운영 및 개선에 관한 사항

⑤ 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제안자 및 채택된 제안을 업무에 적용하여 실시하는 부서(이하 "소관부서"라 한다)의 관계자로부터 의견을 청취할 수 있다.

제4장 제안의 심사 및 재심사

제11조(심사기준 등) ① 제출된 제안을 심사할 때에는 다음 각 호의 사항을 기준으로 심사하여야 한다.

1. 창의성
2. 능률성 또는 경제성
3. 계속성
4. 적용 범위
5. 노력의 정도

② 제1항제2호 중 경제성을 판단하는 경우에는 직접적인 경비 절감의 추정 금액(회계적인 방법으로 측정하기 어려운 경우에는 그 밖의 적절한 방법으로 측정한 금액을 말한다) 등을 고려하여야 한다.

제12조(제안의 심사) ① 제출된 제안은 제11조제1항 각 호의 기준과 별표1의 배점 기준에 따라 위원회를 개최하여 심사하여야 한다.

② 접수된 제안은 접수한 날부터 1개월 이내에 제1항에 따라 심의·의결하며, 주관 부서장은 그 결과를 제안자에게 알려야 한다.

제13조(불채택제안의 재심) ① 제12조제2항에 따라 제안의 불채택 통보를 받은 제안자는 그 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 별지 제5호서식에 따라 재심을 요청할 수 있다.

② 주관부서장은 제안자가 재심사 요청을 한 경우 제12조에 따라 재심사하여 채택여부를 결정한다.

제14조(의견조회 등) 주관부서장이 제안의 창의성 및 능률성 또는 제3조제1호 각호의 해당여부를 판단하기 위하여 소관부서 또는 관련부서의 장에게 이에 관한 의견 또는 자료의 제출을 요청하는 경우 특별한 사유가 없는 한 15일 이내에 별지 제9호서식에 따라 의견을 회신하거나 자료를 제출하여야 한다. 이 경우 제12조제2항의 기간에 산입하지 아니한다.

제5장 제안에 대한 시상 및 보상 등

제15조(채택제안의 등급) 채택제안의 창안등급은 금상, 은상 및 동상으로 구분한다. 다만, 그 등급에 해당하는 제안이 없는 경우에는 등급을 부여하지 아니한다.

제16조(시상 및 특전) ① 창안등급이 동상 이상인 창안자에 대하여는 이사장 명의의 표창과 예산의 범위 안에서 별표 3에 따라 부상금을 지급하며 부상금 지급대상이 아닌 채택제안의 제안자에 대하여 10만원 이하의 상품권을 지급한다. 다만, 2명 이상이 공동제안을 제출하거나, 아이디어 제안의 경우 제안자와 실시자가 다른 때에는 각 자의 기여도에 따라 별표 3의 부상금을 나누어 지급한다.

② 제12조에 따른 채택제안으로 선정된 제안을 한 제안자에 대하여는 인사규정에 따라 특별승급 또는 제안가점의 인사상 혜택을 부여 할 수 있다. 다만, 공동제안의

경우 주제안자 1명만 인사상 혜택을 부여한다.

제6장 제안의 실시

제17조(제안의 실시) ① 채택된 제안에 대하여 소관부서장은 제안을 실시할 수 없는 특별한 사유가 없는 한 별지 제6호서식에 따른 실시계획을 수립하여 지체 없이 시행하여야 하며, 이를 주관부서장에게 통보하여야 한다.

② 소관부서장은 제안내용의 일부보완이나 계속적인 연구검토가 필요하다고 인정되는 경우에는 연구기관·시험기관 등에 의뢰하여 그 내용을 수정·보완한 후 실시할 수 있다.

제18조(실시불가 사유의 소명) ① 소관부서장은 채택제안에 대하여 실시할 수 없는 사유가 있는 경우에는 구체적인 실시불가 사유 및 전문기관의 의견 등을 첨부한 소명서를 작성하여 지체 없이 주관부서장에게 통보하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 소명서를 제출받은 주관부서장은 당해 제안자와 소관부서의 관계자를 참석시켜 의견을 진술하게 할 수 있으며, 소명내용에 대하여 검토한 결과 실시불가 사유가 타당하지 않을 경우에는 소관부서장에게 당해 제안의 실시를 요청할 수 있다.

제19조(실시성과의 평가방법) ① 소관부서장은 채택제안에 대해 별지 제8호서식의 제안실시성과평가서에 따라 매년 말까지의 실시성과를 평가하여 다음연도 1월 31일까지 주관부서장에게 제출하여야 한다.

② 소관부서장은 제20조에 따른 상여금 지급대상에 해당되는 경우에는 별지 제8호서식의 제안실시평가서, 실시자와 제안자(공동제안의 경우 공동제안자를 포함)가 서명한 기여도 합의서를 주관부서장에게 제출하여야 한다.

③ 채택된 제안의 실시로 예산의 절감이나 수입 증대액의 평가는 회계적인 방법에 의함을 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 현장 확인 및 사실조사를 실시하는 등 정확한 측정을 하여야 하며, 실시된 제안의 "행정개선의 획기적인 효과"에 대한

평가는 별표 4의 성과평가 배점 기준표에 따라 심사한다.

④ 주관부서장은 채택제안의 실시성과평가를 위한 효과 산출 내역서 등의 보완이 필요하다고 판단되면 기간을 정하여 소관부서장에게 보완을 요구할 수 있다. 이 경우 소관부서장은 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

⑤ 주관부서장은 소관부서장이 제출한 제안실시성과평가서와 이를 입증할 수 있는 서류를 근거로 위원회에 부의하여 상여금 지급금액을 결정하여야 한다.

제20조(상여금의 지급) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 채택제안의 제안자에게 상여금을 지급한다. 다만, 공동으로 제안을 제출하거나, 아이디어제안의 경우로서 제안자와 제17조에 따라 실시계획을 수립·시행한 직원이 서로 다른 경우에는 각자의 기여도에 따라 상여금을 나누어 지급한다.

1. 제안의 실시로 예산 절감에 직접적이고 현저한 효과가 있는 경우
2. 제안의 실시로 수입 증대에 막대한 효과가 있는 경우
3. 제안의 실시로 행정 개선에 획기적인 효과가 있는 경우

② 상여금 지급액은 제19조에 따른 실시성과의 평가 결과를 근거로 하되, 그 금액은 1,500만원 이하의 범위에서 별표 5의 기준에 따라 위원회에서 결정한다.

③ 상여금의 일부 또는 전부를 해당 연도의 예산에서 지급할 수 없는 경우에는 그 상여금을 다음 연도의 예산에 이를 계상(計上)하여 지급한다.

제7장 직무제안에 대한 권리의 공단 승계

제21조(직무제안에 대한 권리의 공단 승계) 공단은 채택제안이 성질상 공단의 업무 범위에 속하고 임직원의 현재 또는 과거의 직무에 속하는 「발명진흥법」에 따른 직무발명에 해당하는 경우에는 그 권리를 승계할 수 있다.

제8장 채택제안의 사후관리

제22조(관리기간) 주관부서장은 채택제안에 대해서는 채택 결정일부터 3년간 실시여부의 확인 등 필요한 관리를 하여야 하며, 불채택제안에 대해서는 불채택 결정

일부터 2년간 이를 보존·관리하여야 한다.

제23조(제안관리기록부) 주관부서장은 별지 제7호서식에 따른 제안관리기록부를 비치하고, 매년 제안자에 대한 인사상의 특전부여 현황, 제안의 실시현황 및 실시성과의 평가결과 등을 기록·관리하여야 한다.

제24조(불채택 제안의 활용 등) ① 주관부서장은 채택되지 아니한 제안에 대하여는 그 목록을 공단 내 각 부서와 소속기구에 배포하여 행정개선 등 업무에 활용하도록 하여야 한다.

② 주관부서장은 행정환경의 변화 등으로 제22조의 관리기간 중에 있는 불채택 제안을 시행하는 경우에는 그 시행사실을 제안자에게 알리고 제12조에 따라 재심사하여 채택여부를 결정하여야 한다.

부 칙 <1983. 8.10>

이 규정은 1983년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1984.12. 8>

이 규정은 1985년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 [1985. 5.23
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 1985년 5월 28일부터 시행한다.

② (관계규정의 개정) 인사규정(중간생략)

제안제도규정 제6조중 “연구개발실에서 관장하며 제안주관부서장(이하 ”주관부서장“이라 한다)은 연구개발실장이 된다”를 “기획부에서 관장하며 제안주관부서장(이하 ”주관부서장“이라 한다)은 기획부장이 된다”로 한다.

부 칙 <1993.12.24>

이 규정은 1994년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

[1994. 7. 2
직제규정 개정규정]

- ① (시행일) 이 규정은 1994년 7월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) (생략)
- ③ (관계규정의 정비) 1. 인사규정중 다음과 같이 개정한다.(생략)
2. 제안제도규정중 다음과 같이 개정한다.
제6조중 “연구개발실”을 “개발실”로 하고, “연구개발실장”을 “개발실장”으로 한다.
3. 사업개발규정중 다음과 같이 한다.(생략)

부 칙

[1996. 8.20
직제규정 개정규정]

- ① (시행일) 이 규정은 1996년 8월 21일부터 시행한다.
- ② (감축정원에 관한 경과조치) (생략)
- ③ (관계규정 정비) 1. 제안제도 규정중 다음과 같이 개정한다. 제6조중 “개발실”을 “기획부”로 “개발실장”을 “기획부장”으로 한다.
2.~6. (생략)

부 칙

[1997. 8. 6
직제규정 개정규정]

- ① (시행일) 이 규정은 1997년 8월 14일부터 시행한다.
- ② (생략)
- ③ (관계규정 개정) 1. 제규정중 직명 변경사항을 다음과 같이 개정한다.
“기획부”를 “기획조정실”로, “기획부장”을 “기획조정실장”으로 한다. (이하생략)

부 칙

[2001. 2. 6
직제규정 개정규정]

- ① (시행일) 이 규정은 2001년 2월 6일부터 시행한다.
- ② (생략)

③ (다른 규정의 개정) 1.~2.(생략)

3. 제안제도규정 중 다음과 같이 개정한다.

제13조 제2항중 “부사장이”를“기획이사가”로, “별정직 또는 1급직원”을
“상임이사 또는 1급 직원”으로 한다.

4.~9.(생략)

부 칙

[2005. 7. 22
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 2005년 8월 1일부터 시행한다.

② (관계규정의 개정) 1. 제규정중 직명 변경사항을 다음과 같이 개정한다.

“기획조정실” 및 “행정지원실”을 “기획행정실”로 하고, “기획조정실장”을
“기획행정실장”으로 하며, (이하생략)

2. (생략)

부 칙

[2006. 3. 7
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 2006년 3월 13일부터 시행한다.

② (관계규정의 정비) 1. (생략)

2. 제안제도규정중 다음과 같이 개정한다.

“기획행정실”을 “혁신평가실”로, “기획행정실장”을 “혁신평가실장”으로 한다.

3.~4. (생략)

부 칙

[2007. 1. 19
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 2007년 2월 1일부터 시행한다.

② (관계규정의 정비) 1. (생략)

2. 제안제도규정 중 다음과 같이 개정한다.

제6조 중 “혁신평가실”을 “기획조정실”로, “혁신평가실장”을 “기획조정실장”으로
하고, 제13조 제2항 중 “기획이사”를 “기획본부장”으로 한다.

3.~6. (생략)

부 칙

[2009.10. 8
직제규정 일부개정규정]

① (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

② (생 략)

③ (관계규정의 개정) ① ~ ③ (생 략)

④ 제안제도규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 중 “기획조정실”을 “성과관리팀”으로 하며, “기획조정실장”을 “성과관리
팀장”으로 한다.

⑤ ~ ⑯ (생 략)

부

칙

<2010. 7.30>

이 규정은 2010년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙

[2012.2.28
제321호, 직제규정 일부개정규정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날 부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① (생 략)

② 제안제도규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조제2항 중 “경영지원본부장”을 “기획이사”로 한다.

③~⑧ (생 략)

⑨제 규정 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.

부 칙

[2012.9.27
제334호, 직제규정 일부개정규정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다. 단, 조직개편에 따른 인사명령 시
행일까지는 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 (생략)

② 제안제도규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 중 “성과관리팀”을 “경영전략팀”으로 하고 “성과관리팀장”을 “경영전략팀장”으로 한다.

③~⑥ (생략)

부 칙 <시행번호 제388호, 2014.12.19>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2014. 12. 31 직제규정 일부개정규정]

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 1월 1일부터 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 제안제도규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “경영전략팀”을 “전략기획팀”으로 한다.

② ~ ③ (생략)

부 칙 [2015.2.10
제397호, 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 제안제도규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1호 중 “전략기획팀장”을 “전략기획부장”으로 한다.

②~⑭ (생략)

부 칙 [2018.6.5
제465호, 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 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 (생략)

② 제안제도규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1호 중 “전략기획부장”을 “사회가치혁신부장”으로 한다.

③~⑤ (생략)

부 칙 [2022.6.28
제551호, 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 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 (생략)

② 제안제도규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1호 중 “사회가치혁신부장”을 “ESG경영부장”으로 한다.

③~⑦ (생략)

부 칙 [2022.12.22
제556호, 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 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 제안제도규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1호 중 “ESG경영부장”을 “경영전략부장”으로 한다.

② (생략)

부 칙 [2023.7.10
시행번호 제569호,
한국보훈복지의료공단 정관 일부변경]

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① ~ ③ (생략)

④ 제안제도규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제3항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

⑤ ~ ④② (생략)

[별표 1]

제안심사 배점기준표(제12조제1항 관련)

심사항목 (배점)		검토할 사항	심사기준 및 점수					득점
창의성 (20)		· 독창적이며 새로운 내용인가? · 타 사례를 일부 참고하거나, 전부 모방하였는가?	20	16	12	8	4	
			확기적인 착상	다소 독창적	보통	일부 모방	전부 모방	
경제성 또는 능률성 (30)	경제성 (30)	· 예산절감 및 수입증대의 효과가 있는가?	30	24	18	12	6	
			2억 이상	1억 이상	5천만원 이상	3천만원 이상	3천만원 미만	
	능률성 (30)	· 인력, 시간, 비용 등의 투입에 대한 개선효과는 어떠한가? · 행정목적을 효율적으로 달성 하는데 얼마나 기여하였는가?	30	24	18	12	6	
			매우 크다	다소 크다	보통 이다	약간 있다	없다	
계속성 (15)		· 제안실시의 효과가 장기간 걸 쳐 지속될 수 있는가? · 행정환경이 변하면 제안의 실효성 이 떨어지거나 없어지는가?	15	12	9	6	3	
			10년 이상	5년 이상	3년 이상	1년 이상	1년 미만	
적용범위 (20)		· 전 부서에 적용할 수 있는가? · 일부 부서에 한정하여 적용이 가능한가? · 실시 횟수나 빈도 및 수혜 대상자가 많은가?	20	16	12	8	4	
			전 부서 적용	다수 부서 적용	일부 부서 적용	소속 부서 적용	소속 부서 적용	
노력도 (15)		· 자료화 정도·완성도 및 연구· 추진 기간 · 실시과정에 발생한(할) 장애 요인의 정도와 극복 노력은 어떠한가?	15	12	9	6	3	
			매우 크다	다소 크다	보통 이다	약간 있다	없다	
합 계								

비고 : 심사항목 중 경제성 및 능률성의 평가는 제안의 내용에 따라 1개 평가항목을 선택하여 평가하여야 한다.

[별표 2]

채택여부 결정 및 불채택 제안의 재심 결정기준(제16조제1항 관련)

등 급	심사위원 평균점수
채 택	<u>60점 이상</u>
불채택	<u>60점 미만</u>

[별표 3]

채택제안 등급기준 및 부상금 기준표(제16조제1항 관련)

창안등급	평가점수	부상금
금상	90점 이상	100만원 이상 300만원 이하
은상	80점 이상 90점 미만	50만원 이상 100만원 미만
동상	70점 이상 80점 미만	20만원 이상 50만원 미만

[별표 4]

행정개선의 획기적인 효과에 대한 성과평가 배점기준표(제19조제3항 관련)

심사항목	기여도 및 점수					득 점
	수	우	미	양	가	
(1) 행정서비스의 질적수준 향상 (35점)	수	우	미	양	가	
	35	28	21	14	7	
(2) 행정제도·운영의 효율성제고 (35점)	수	우	미	양	가	
	35	28	21	14	7	
(3) 사고의 예방 또는 재해의 제거 (10점)	수	우	미	양	가	
	10	8	6	4	2	
(4) 근무환경·조건의 개선 (10점)	수	우	미	양	가	
	10	8	6	4	2	
(5) 보건·위생 등 건강 관리의 개선 (10점)	수	우	미	양	가	
	10	8	6	4	2	
총 합 평 가 점 수						
등 급						

비고 : 상여금 기준액표상의 “행정개선”에 대한 수·우·미 등급결정 기준은 종합평가점수가 90점 이상일 경우에는 “수”로, 80점 이상 90점 미만일 경우에는 “우”로, 70점 이상 80점 미만일 경우에는 “미”로 한다.

[별표 5]

상여금 지급액 기준표(제20조제2항 관련)

지급 대상		상여금 지급액 기준
예산 절감 수입 증대	500만원 미만	상여금=이득금액×10/100
	500만원 초과 1,000만원 미만	상여금=(50만원)+500만원 초과액×5/100
	1,000만원 초과 5,000만원 미만	상여금=(80만원)+1,000만원 초과액×3/100
	5,000만원 초과 10,000만원 미만	상여금=(200만원)+5,000만원 초과액×2/100
	10,000만원 초과	상여금=(300만원)+10,000만원 초과액×1/100
행정 개선		· 수 : 5백만원 이상 ~ 1천만원 이하 · 우 : 3백만원 이상 ~ 5백만원 미만 · 미 : 3백만원 미만

[별지 제1호서식]

☐ 아이디어 ☐ 실 시 제안서(제5조제1항 관련) ☐ 공 모					
(제1쪽)					
제안 제목					
제안자	성 명		생년월일		
	소 속		직급(직위)		
	기여도(%)		전자우편주소		
	전화번호	(휴대전화번호:)	팩스번호		
공동 제안자	성 명	생년월일	소 속	직급(직위)	기여도 (%)
※ 제안과 같은 내용으로 표창·상금 수여여부 및 특허 등 출원·등록 여부				(년)	
「제안제도규정」 제5조제1항에 따라 제안서를 제출합니다.					
년 월 일 제안자 (서명 또는 인)					
※ 그룹웨어 등 제안자의 신원을 확인할 수 있는 전자적 방법으로 제안서를 제출하는 경우에는 제안자의 서명을 생략할 수 있습니다.					
첨부서류	1. 제안 내용 설명서 2. 예산·비용절감 및 수입 증대금액 산출명세서 3. 실시제안의 경우 개선 아이디어를 담당 업무에 적용한 근거자료 4. 그 밖의 참고자료				

(제2쪽)

① 제안 제목	
② 제안 종류	
③ 개 요	
④ 현황 및 문제점	
⑤ 개선 방안 (개선내용)	
⑥ 기대효과 (개선성과)	
⑦ 조치사항	▪ 관련 규정 개정() ▪ 인력 추가 지원() ▪ 예산 확보·지원() ▪ 업무프로세스 조정() ▪ 관련 기관 협의() ▪ 그 밖의 사항()

작 성 방 법

① 제안 제목 : 제안 내용을 함축적으로 표현합니다. ② 제안 종류 : 아이디어제안, 실시제안 및 공모제안 중 해당되는 사항을 적습니다. ③ 개요 : 전체 제안 내용을 쉽게 알 수 있도록 요약하여 기술합니다. ④ 현황 및 문제점 : 현행 제도 등의 현황 및 문제점을 구체적으로 기술합니다. ⑤ 개선 방안(개선 내용) : 아이디어·공모제안은 개선 방안을 기술하고, 실시제안은 개선 내용을 기술합니다. ⑥ 기대효과(개선 성과) : 아이디어·공모제안은 기대효과를 기술하고, 실시제안은 개선 성과가 나타난 날짜와 그 성과 내용을 상세히 적으며, 그 효과 또는 성과가 금액으로 표시될 수 있는 경우에는 그 금액을 적습니다. ⑦ 조치사항 : 해당 제안을 실시할 때에 조치할(한) 사항을 예시에서 선택하고, 그 밖의 사항이 있는 경우에는 그 내용을 기술합니다.

[별지 제2호서식]

공동제안 업무분담내용 기술서(제6조 관련)

제안자	기여도(%)	업무분담내용

제안자 : (서명)

[별지 제4호서식]

제안서 접수증(제7조제2항 관련)

성명		접수번호		접수년월일	
제안제목					
귀하의 제안이 「제안제도규정」 제7조에 따라 접수되었음을 알려드립니다.					
제안서 보완사항					
제안심사 과정안내	귀하의 제안은 제안제도규정에 따라 검토할 예정이며 년 월 일까지 채택여부에 대해 알려드릴 계획입니다.				
제안 접수자	20 . . . 한국보훈복지의료공단 주관부서장 (인)				

[별지 제5호서식]

재심사 요청서(제13조제1항 관련)

제안 제목					
접수번호		제안 종류		심사 결과를 통지받은 날짜	
성 명		소 속		직급(직위)	
재심사 요청 사유					
「제안제도규정」 제13조에 따라 위 제안의 심사 결과에 대하여 재심사를 요청합니다.					
년 월 일					
제출자			(서명 또는 인)		
※ 그룹웨어 등 제안자의 신원을 확인할 수 있는 전자적 방법으로 제안서를 제출하는 경우에는 제안자의 서명을 생략할 수 있습니다.					

[별지 제6호서식]

채택제안 실시계획서(제17조제1항 관련)

제안제목	
실시기관·부서	
실시자	
실시시기	
실시내용	
기대효과	
실시에 필요한 검토사항 (예산확보, 규정정비, 관련관협의 등)	

[별지 제7호서식]

제안관리기록부(제23조 관련)

(제1쪽)

제안제목					
제안종류			관리번호		
채택연도			제안등급		
제안자	성명		생년월일		
	소속		직급(직위)		
	기여도(%)		전화번호		
공동제안자	성명		생년월일		
	소속		직급(직위)		
	기여도(%)		비고		
실시자	성명		생년월일		
	소속		직급		
	기여도(%)		비고		
제안개요					
시상 및 보상	포상종류		인사 특전 부여	종류	
	부상금			일자	
제안실시	실시일자		실시근거		
	실시여부	완전 실시 () 일부 실시 () 수정 실시 () 실시불가 ()			
	실시내용				

(제2쪽)

실시성과 평가	측정기간	예 산 절감액	공단수입 증 대 액		행정개선 효 과
	~				
	~				
	~				
	~				
	~				
	~				
	~				
	~				
	~				
	~				
	~				
	~				
	~				
성과포상금 지 급	예산절감액			공단수입 증 대 액	
	행정개선 효 과				
	성과포상금 지급액			지급일자	

[별지 제8호서식]

제안 실시성과 평가서(제19조 관련)

실시부서 :							
제안제목							
제안종류		채택연도			채택등급		
제안자	성명		소속		직급	기여도	
공동제안자	성명		소속		직급	기여도	
실시자	성명		소속		직급	기여도	
보상	인사상 특전				부상금		
실시성과평가	최초실시일		년 월 일		효과측정기간		~
	측정기간	실시내용		예산절감액		수입 증대액	행정개선효과
	~						
	~						
	~						
	~						
	~						
	~						
붙임자료: 효과(금액 또는 행정개선 실적) 산출 내역서							

[별지 제9호서식]

제안에 대한 관련부서 의견서(제14조 관련)

부 서 명	
제안제목	
1. 종합의견 ○ ○ 2. 제안내용의 수준 ○ 매우 우수하다 () ○ 상당히 우수한 편이다 () ○ 보통 수준이다 () ○ 창안으로 추천하기 미흡하다() 3. 위와 같은 이유로 동 제안을 · 채택함 () · 불채택함 ()	

제안서에 대한 검토의견을 다음과 같이 제출함.

○ 작 성 자 : 직위 직급 성명 (인)

○ 확 인 자 : 직위 직급 성명 (인)

※ 종합의견란은 창안으로서 채택가치 여부와 그 이유를 명기바람

※ 심사시 아이디어 제안의 불채택 사유

(예시) 실시가능성 희박, 기존제안과 동일하거나 유사, 기대효과 미흡, 이미 실시 또는 계획 수립, 내용의 구체성 부족, 효과에 비해 많은 예산소요, 실시시 부작용 큼, 단순한 건의·불만사항 등

16000 윤리경영실천규정

윤리경영실천규정

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (적용범위)	1

제 2 장 윤리경영위원회 및 전담조직

제 3조 (구성)	1
제 4조 (위원장)	2
제 5조 (임기)	2
제 6조 (회의 및 의결)	2
제 7조 (기능)	2
제 8조 (의견청취)	3
제 9조 (이해관계자의 참석금지)	3
제10조 (효력)	3
제11조 (회의록)	3
제12조 (전담부서 설치)	3

제 3 장 제 도

제 1 절 윤리헌장 및 임직원 행동강령

제13조 (윤리헌장 및 행동강령)	3
제14조 (적용대상)	3
제15조 (준수의무)	3

제 2 절 임원 직무청렴계약제도

제16조 (상임임원의 직무청렴계약)	4
제17조 (대상임원)	4
제18조 (계약시기)	4
제19조 (청렴의무)	4
제20조 (의무준수 기간)	5
제21조 (위반자)	5
제22조 (제재 요구권자)	5
제23조 (위반에 대한 심의)	5
제24조 (심의시 고려 요소)	5
제25조 (의견청취)	5
제26조 (심의 시기 및 의결방법)	5
제27조 (청렴의무 위반시의 제재)	6
제28조 (경영평가성과급 등 환수절차)	6
제29조 (환수시효)	7
제30조 (계약의 해석 등)	7
제31조 (계약서의 보관)	7
제32조 (이사회 보고)	7
제33조 (경영공시)	7

제 3 절 경 영 공 시

제34조 (공시제도)	7
제35조 (구성)	8
제36조 (운영 및 평가)	8

제 4 절 신 고 센 터

제37조 (신고센터)	8
제38조 (내부고발에 대한 의무 및 보호)	8
제39조 (제보자 및 내부고발자의 보호)	9
제40조 (접수 및 조사)	9
제41조 (조사결과의 처리)	9
제42조 (내부고발인에 대한 포상)	9
제43조 (입증책임 및 면책)	10

제 5 절 윤리경영 홈페이지

제44조 (윤리경영홈페이지)	10
제45조 (내용)	10

제 4 장 환 경 보 호

제46조 (환경보호)	10

제 5 장 사 회 공 헌

제47조 (사회공헌활동)	10
제48조 (봉사활동 보장)	11
제49조 (노사화합)	11
제50조 (국제경영규정 준수)	11
부 칙	11

윤 리 경 영 실 천 규 정

제정	2007.10. 1	일부개정	2012. 9.27	일부개정	2022. 6.28
일부개정	2009.10. 8	일부개정	2012.11.27	일부개정	2023. 1. 9
일부개정	2010. 7.30	일부개정	2014. 2.19	일부개정	2023.10.31
일부개정	2010.12.27	일부개정	2015. 2.10		
일부개정	2011.11. 1	일부개정	2018. 6. 5		

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 임직원들이 체계적이고 투명하게 윤리경영을 실천함으로써 국가·고객·내부구성원과 신뢰 및 상생의 관계를 구축하여 건전하고 지속가능한 국민경제발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 윤리경영에 관하여는 법령 또는 정관이나 다른 규정에 별도로 정하고 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제 2 장 윤리경영위원회 및 전담조직

제3조(구성) ① 윤리경영의 효율적 추진을 위한 최고 의사결정기구로서 윤리경영 위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 이사장은 위원회의 위원장이 된다.

③ 위원은 상임이사 및 기획조정실장, 감사실장, 노동조합 추천 직원 1인, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중 이사장이 지정하는 3인 이내의 외부위원을 위원으로 하며 윤리경영업무의 효율화를 위하여 필요한 경우 위원을 추가로 선임할 수 있다. <개정 09.10.8, 10.12.27, 23.1.9>

1. 판사, 검사, 변호사 또는 4년제 대학 이상의 학교에서 교수직으로 재직하거나 재직하였던 사람 <신설 23.1.9>
2. 공공기관에서 5년 이상 윤리경영과 관련된 업무를 하고 있거나 하였던 사람 <신설 23.1.9>
3. 이해관계자를 대변하고 윤리분야에서 학식 또는 경험이 풍부한 사람 <신설 23.1.9>

④ 위원회는 위원회의 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 본사에 윤리경영 전담부서를 둔다.

⑤ 위원회는 위원회에 관한 사무 처리를 위하여 간사를 두며, 간사는 윤리경영 전담부서장인 ESG경영부장으로 한다. <개정 09.10.8, 12.9.27, 15.2.10, 18.6.5, 22.6.28>

제4조(위원장) ① 위원장은 회무를 통할하고 위원회를 대표한다.

② 위원장 유고시에는 직제규정 제3조 제2항에 정한 상임이사 순에 의해 그 직무를 대행한다.

제5조(임기) ① 위원의 임기는 이사장과 상임이사는 재임기간으로 하고, 기획조정실장, 감사실장은 그 보직기간으로 한다. <개정 09.10.8, 10.12.27, 23.1.9>

② 교섭단체 노동조합 추천 직원 1인 및 외부위원의 임기는 2년(1차에 한하여 연임 가능)으로 한다. <신설 23.1.9>

③ 위원이 장기출장, 교육 등의 사유로 위원의 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원의 소속부서 차상위자가 대행한다. <개정 23.1.9>

제6조(회의 및 의결) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하며 반기별 1회 개최를 원칙으로 한다. 다만, 위원회의 임무와 관련하여 중요한 사안이 발생한 경우에는 위원장이 임시회의를 소집할 수 있다.

② 위원장은 회의일로부터 3일전에 회의소집을 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그 기간을 단축할 수 있다.

③ 위원회는 재적위원 과반수이상의 출석과 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재 상정한다. 단, 재 상정결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.

④ 위원장은 회의안건의 내용이 특히 경미하다고 인정되거나 긴급을 요하는 사항에 대해서는 서면으로 결의할 수 있다.

⑤ 위원회는 심의결과 행동강령 위반사실에 대한 조사가 필요한 경우 감사를 요청하여 그 결과에 따라 재심의할 수 있다.

제7조(기능) ① 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 윤리경영 추진에 관한 중요정책 결정
2. 윤리헌장, 임직원 행동강령의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
3. 윤리헌장 및 임직원 행동강령 실천에 관한 사항

4. 기타 윤리헌장, 행동강령의 운영 및 이행 등을 위하여 필요한 사항

제8조(의견청취) 위원장은 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

제9조(이해관계자의 참석금지) 특정안건과 이해관계가 있는 위원은 그 안건과 관련해서는 회의에 참석할 수 없다.

제10조(효력) 위원회가 결의한 사항은 결의일 다음날부터 효력이 발생한다.

제11조(회의록) 위원회 간사는 회의내용을 기록하여 의사록을 작성하고 윤리경영 전담부서에 보관하여야 한다.

제12조(전담부서 설치) ① 위원회의 원활한 운영과 그 집행을 위하여 ESG경영 부장을 윤리경영전담부서장으로 한다. <개정 09.10.8, 12.9.27, 15.2.10, 18.6.5, 22.6.28>

② 윤리경영전담부서는 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 공단 윤리경영 기본계획의 수립 및 추진 총괄
2. 윤리경영에 관한 외부평가 수감 총괄
3. 위원회 운영에 관한 사항
4. 기타 윤리경영 추진에 관한 사항

제 3 장 제 도

제 1 절 윤리헌장 및 임직원 행동강령

제13조(윤리헌장 및 행동강령) 윤리경영에 대한 임직원의 가치판단 및 행동기준으로서 윤리헌장 및 행동강령을 둔다.

제14조(적용대상) 윤리헌장 및 행동강령은 공단에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)에 대하여 적용된다.

제15조(준수의무) ① 모든 임직원은 윤리헌장 및 행동강령을 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

② 이사장은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성과 행동강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원에 대하여 신규임용을 받은 임직원에게 청렴서약서를 받아야 한다.

<개정 2014.2.19.>

제 2 절 임원 직무청렴계약제도

제16조(상임임원의 직무청렴계약) ① 공단 상임임원은 재직기간 내 직무를 수행함에 있어 청렴의무와 청렴의무 위반에 대한 책임 등을 명시한 직무청렴계약을 체결한다.

② 상임이사의 직무청렴계약 당사자는 이사장이 되며, 이사장과 감사의 경우는 비상임 이사 중 이사회를 대표하는 선임 비상임 이사를 계약당사자로 한다.

제17조(대상임원) 이 규정에 의한 직무청렴계약의 대상임원은 다음 각 호와 같다.

1. 이 사 장
2. 상임이사
3. 상임감사

제18조(계약시기) 이사장, 상임이사, 상임감사는 별지서식에 의한 직무청렴계약을 임명 시 체결하여야 한다.

제19조(청렴의무) ① 공단의 상임임원은 직무를 수행함에 있어 직무와 관련된 부패를 방지하고, 윤리경영을 강화하기 위하여 관계법령 및 정관, 규정을 준수하여 공명정대하게 직무를 수행하여야 하며 청렴하게 직무를 수행할 의무(이하 “청렴의무”라 한다)를 진다.

② 상임임원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 직무관련자로부터 뇌물 등을 수수, 요구, 약속하는 행위
2. 직위, 비밀 등을 이용하여 이권개입, 알선, 청탁 등을 수수, 요구, 약속하는 행위
3. 이권개입, 알선, 청탁 등을 수수, 요구, 약속하고서 직무관련자로부터 뇌물 등을 요구하는 행위
4. 직위를 남용하여 직무관련자의 권리행사를 방해하는 행위
5. 직무상 비밀을 누설하는 행위

6. 기타 부패방지, 직무청렴, 품의유지 및 공단의 사업수행 등과 관련하여 금지되는 행위

7. 그 밖에 관계법령에서 금지하는 행위

제20조(의무준수 기간) 본 계약의 의무준수기간은 공단의 상임임원으로 재직하고 있는 기간으로 한다.

제21조(위반자) 청렴계약 대상자중 제19조 제2항을 위반한 사실이 확인된 사람을 청렴의무준수 위반자로 한다. <개정 10.7.30, 12.11.27>

제22조(제재 요구권자) ① 위반자에 대한 제재의 요구권자는 감사로 한다. 다만, 감사가 제재대상이 되거나, 기타 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 이사장으로 한다.

② 제1항에 따라 제재를 요구할 때에는 이를 증빙할 관계 서류를 첨부하여야 한다. <개정 10.12.27>

제23조(위반에 대한 심의) 청렴의무 위반 여부 및 제재의 수준에 대한 심의는 감사의 제안으로 이사회에서 심의·의결하며, 청렴의무 위반 당사자는 해당사안에 대하여 심의·의결권을 행사할 수 없다. <개정 10.7.30>

제24조(심의시 고려 요소) 청렴의무 위반여부 및 제재의 수준을 심의할 경우에는 다음 각 호의 사항을 중점 고려하여야 한다. <개정 10.7.30>

1. 청렴의무 위반혐의 내용이 청렴계약대상자로서 재직기간 동안 발생했는지 여부
<개정 10.7.30>
2. 위반혐의 내용이 제19조 제2항의 금지행위와 관련성이 있는지 여부
3. 기타 위반혐의 내용과 직무관련성을 판단할 수 있는 요소 등

제25조(의견청취) ① 이사회에서 직무청렴의무 위반사항을 심의하는 경우 해당 임원이 이사회에 출석하도록 통지하여 의견 진술의 기회를 주어야 한다. 다만, 해당 임원이 출석할 수 없는 경우에는 서면으로 의견을 제출하게 할 수 있다.
<개정 10.7.30>

② 해당 임원이 제1항의 출석통지를 받고도 출석하지 아니하거나 서면으로 의견을 제출하지 아니한 때에는 의견청취 없이 심의할 수 있다. <개정 10.7.30>

제26조(심의 시기 및 의결방법) ① 청렴계약 대상자중 청렴의무를 위반한 사실

확인 또는 금고이상 형의 확정판결이 있는 날로부터 1개월 이내에 이사회에서 심의·의결하여야 한다.

② 이사회 심의·의결 절차는 이사회 운영규정에 따르며, 의결은 재적이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

제27조(청렴의무 위반시의 제재) ① 청렴계약대상자 중 사법기관, 감독기관, 감사실 등으로부터 청렴의무를 위반한 사실이 확인된 사람은 이사회에서 다음 각 호의 사항에 대하여 심의·의결하고 제재한다. <개정 10.7.30>

1. 청렴의무 위반자의 직무정지 또는 해임에 관한 사항
2. 경영평가 성과급 지급 및 환수에 관한 사항 <개정 10.12.27, 12.11.27>
3. 위반 사실에 대하여 사법기관에 고발 조치에 관한 사항 등

② 청렴계약 대상자 중 청렴의무를 위반하여 금고이상 형의 확정판결을 받은 사람은 다음 각 호의 제재를 하여야 한다. <개정 10.7.30>

1. 임명권자에게 그 직에서 해임을 요청
2. 재직 또는 퇴직 후에도 청렴계약 대상자로 재직한 기간 중 지급한 경영평가 성과급 전부에 대하여 지급 취소 및 환수, 미지급분에 대하여는 지급중지하고, 공단 수익으로 귀속 <개정 10.12.27>
3. 공단에 끼친 손해에 대하여는 관련법령에 따라 그 손해배상을 청구

③ 제1항 및 제2항에 의한 제재요구는 제17조에 따라 상임임원과의 계약당사자에게 요구하여야 한다. <개정 10.12.27>

제28조(경영평가성과급 등 환수절차) ① 공단은 제27조 제1항 및 제2항에 의한 사유가 발생한 경우 이사회의 의결을 거쳐 다음 각 호의 기준에 따라 경영평가 성과급을 환수한다. <개정 10.12.27>

1. 금고이상 : 성과급의 전액
2. 자격상실 : 성과급의 1/2
3. 자격정지 : 성과급의 1/3
4. 벌 금 형 : 성과급의 1/4

② 공단은 이사회 의결일로부터 15일 이내에 환수금액과 근거, 기한 및 납부방법 등을 명시한 고지서를 발급하여야 한다.

③ 상임임원은 제3항에 따라 고지된 환수금액을 현금으로 납부하여야 한다.

<개정 10.12.27>

④ 공단은 상임임원이 제19조 제2항에 의한 청렴의무를 위반하여 공소가 제기된 경우에는 지급예정인 경영평가 성과급의 지급을 형의 확정시까지 유보할 수 있다. 다만 상임임원의 무혐의 확정시에는 유보된 경영평가 성과급에 유보된 기간 동안 민법 제379조에 의한 법정이율의 경과이자를 가산하여 상임임원에게 지급하여야 한다. <개정 10.12.27>

⑤ 공단은 상임임원이 제19조 제2항에 따른 청렴의무를 위반하여 공소제기가 있을 때에는 청렴계약 체결이후 상임임원이 수령한 경영평가 성과급 상당의 재산에 대하여 압류·가압류 등 처분제한에 관한 필요한 조치를 할 수 있다.

<개정 10.12.27>

제29조(환수시효) 상임임원으로 퇴직후 3년(금품·향응 수수, 공금 횡령·유용은 5년)이 경과된 때부터는 청렴의무 위반에 대한 공소제기가 있더라도 경영평가 성과급에 대한 환수의무는 소멸한 것으로 본다. <개정 10.12.27, 23.10.31>

제30조(계약의 해석 등) ① 계약의 용어 및 계약내용의 해석과 관련하여 이견이 있는 경우에는 이사회의 결정에 따라야 하며 상임임원이 구속 또는 도피 등의 사유로 그 진술을 할 수 없을 경우를 제외하고는 의견진술의 기회를 가질 수 있다.

② 제1항에 의한 이사회는 비상임이사가 과반수 출석하여야 하며, 비상임이사 중 호선에 의하여 선임 비상임이사가 이사회 의장을 맡는다. <개정 10.12.27>

제31조(계약서의 보관) 계약서는 2부를 작성하여 계약의 당사자가 각 1부씩 보관한다.

제32조(이사회 보고) 담당부서에서는 임원 직무청렴계약제도 운영현황을 정기적으로 이사회에 보고하여야 한다.

제33조(경영공시) 담당부서에서는 홈페이지 등에 임원 직무청렴계약제도 운영현황, 실적 등을 공개하여야 한다.

제 3 절 경영공시

제34조(공시제도) 공단은 경영의 투명성 및 효율성을 제고하기 위하여 경영에 관한 정보를 일반국민이 알 수 있도록 공시한다.

제35조(구성) 공시사항은 경영현황, 재무현황, 주요사업현황 등으로 구성되며, 세부 공시사항은 다음 각 호와 같다.

1. 경영현황은 경영관리, 조직관리, 인적자원관리, 노사관리, 내·외부감사 등으로 구성된다.
2. 재무현황은 재무관리, 예산관리 등으로 구성된다.
3. 주요사업현황은 사업관리 등으로 구성된다.
4. 기타 경영성과관련 자료로 구성된다.

제36조(운영 및 평가) 이사장은 공시되는 정보의 정확성 및 최신성을 제고하기 위하여 각 공시사항별로 담당부서를 지정하여 정기적으로 관리하게 하여야 한다.

제 4 절 신고센터

제37조(신고센터) ① 내·외부 공익신고의 활성화를 위하여 감사실내에 신고센터를 둔다.

② 신고센터는 다음 각 호와 같이 구분하여 운영하며 윤리경영과 저촉되는 모든 사안의 제보나 고발을 접수, 처리한다.

1. 부조리신고 : 공단 임직원의 부조리 행위에 대한 외부인의 신고
2. 클린신고 : 공단 임직원이 본의 아니게 금품을 받는 경우 자진신고
3. 내부공익신고 : 공단 임직원의 각종 법규 또는 행동강령 위반행위에 대한 내부 직원의 신고

③ 신고센터는 전화, 팩스, 방문접수 외에도 공단 홈페이지를 활용한 온라인 접수를 병행해야 한다.

제38조(내부고발에 대한 의무 및 보호) ① 임직원은 동료 임직원이 윤리경영에 저촉되는 행위를 하였을 경우 사내에 설치된 신고센터에 알리고 상담해야 한다.

② 공단의 모든 임직원은 소속된 부서의 상사 또는 임원으로부터 행동강령에 저촉되는 행위를 강요받았을 경우 이를 거부할 수 있으며, 이로 인해 직위의

이동·승진 등에 어떠한 불이익을 받지 않는다. 또한 이로 인해 불이익을 받는 직원은 신고센터에 그 시정과 보호를 요청할 수 있다.

제39조(제보자 및 내부고발자의 보호) ① 누구든지 이 규정에 따른 신고나 이와 관련한 진술 그 밖에 자료 제출 등을 한 이유로 징계조치 등 어떠한 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 받지 아니한다. <개정 10.7.30>

② 신고센터는 제보자 및 내부고발인이 그 이후 어떠한 불이익을 받지 않도록 가능한 모든 조치와 노력을 해야 한다. <개정 10.7.30>

③ 신고센터는 제보 및 내부고발 사실을 처리함에 있어서 제보자 및 내부고발인을 익명으로 처리해야 하며 제보자 및 내부고발자의 동의가 없는 한 사건이 종결된 후에도 이를 공개해서는 아니 된다. <신설 10.7.30>

제40조(접수 및 조사) ① 신고센터는 직무와 관련하여 윤리경영과 저촉되는 모든 사안의 제보나 고발을 접수하고 제보자 또는 내부고발인에게 접수사실을 통보해야 한다.

② 신고센터에 접수된 고충이나 제보 및 내부고발 사안에 대하여 15일 이내에 조사를 실시하여야 한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 사항에 대하여는 접수 여부에 상관없이 조사를 실시하여야 한다.

1. 국가적 또는 국제적으로 문제가 된 사항
2. 사회단체 또는 대중언론매체에 의하여 기업윤리에 대한 문제가 제기된 경우
3. 정부 당국으로부터 기업윤리의 저촉혐의에 대한 문제가 제기된 경우

③ 감사실장은 해당사안의 조사가 완료되면 즉시 그 결과를 감사에게 보고해야 한다.

제41조(조사결과의 처리) 감사는 조사결과 보고를 받은 날로부터 15일 이내에 감사규정을 준용하여 조사결과를 처리하여야 한다.

제42조(내부고발인에 대한 포상) 내부고발에 의해 조사한 결과, 공단이 업무부조리 및 그릇된 관행을 개선하고 공단의 장기적인 발전에 현저하게 공헌하였다고 판단되는 경우 제보자 및 신고자를 포상 대상으로 추천할 수 있다. 단, 내부

고발인이 원할 경우 포상 과정은 비공개로 진행해야 한다.

제43조(입증책임 및 면책) ① 제보자 및 내부고발인의 주장이 구체적으로 입증되지 않은 경우 입증책임은 제보자 및 내부고발인에게 있다.

② 공단의 임직원이 부정한 행위 또는 행동강령에 저촉되는 활동에 가담하였으나, 스스로 이에 대한 사실을 신고센터에 제보 또는 신고하였을 경우에는 그 행위에 대한 처벌이나 징계를 감면할 수 있다.

제 5 절 윤리경영 홈페이지

제44조(윤리경영홈페이지) 공단은 임직원의 윤리경영 관심도 제고를 통한 윤리경영의 전사적 확산과 윤리경영의 지속적 실천을 통한 깨끗하고 투명한 행정을 구현하기 위하여 윤리경영 홈페이지를 구축, 운영하여야 한다.

제45조(내용) 윤리경영 홈페이지에는 공단의 윤리경영 추진의지 및 추진현황이 투명하게 외부에 공개될 수 있도록 윤리현장, 행동강령, 윤리경영 추진현황 및 신고센터 등이 포함되어야 한다.

제 4 장 환경보호

제46조(환경보호) 공단의 전 임직원은 환경문제의 중요성을 깊이 인식하여 국내외 환경관련 법규를 충분히 숙지하고 준수하여야 하며 환경보호 및 오염방지를 위하여 노력하여야 한다.

제 5 장 사회공헌

제47조(사회공헌활동) ① 공단은 사회참여를 통해 윤리경영을 실천하는 사회공헌 활동을 전개해야 한다.

② 공단은 지역사회 안녕과 건강 그리고 발전을 위하여 임직원의 건전한 사회봉사활동 참여를 보장하고 권장함으로써 지역사회 발전에 공헌하여야 한다.

③ 공단은 임직원의 적극적인 사회봉사활동 전개를 위하여 필요한 경우 제도적, 재정적 지원을 다하여야 한다.

제48조(봉사활동 보장) ① 공단 임직원의 실질적이고 자발적인 봉사활동을 지원하기 위하여 최소한 연1회 이상 업무시간을 이용하여 봉사활동에 참여할 수 있도록 보장하여야 한다.

② 공단은 임직원이 봉사활동에 투입하는 시간과 노력을 적절히 반영할 수 있도록 선의의 관리자로서의 의무를 다하여야 한다.

제49조(노사화합) 임직원은 노사 모두가 주인임을 명심하고 신뢰와 화합을 바탕으로 노사의 공존과 번영을 위해 노력하여야 한다.

제50조(국제경영규정 준수) 임직원은 국제거래에 있어서 국제상거래 뇌물방지협약 등 투자와 거래에 관한 국제적 협약 및 제규정을 준수하고 현지국의 법규와 문화를 존중하며 현지국의 경제발전에 공헌하여야 한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2007년 10월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행전에 행한 사항은 이 규정에 의거 행한 것으로 본다.

③ (다른 규정의 폐지) 직무청렴계약운영규정은 이를 폐지한다.

부 칙

[2009.10. 8
직제규정 일부개정규정]

① (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

② (생 략)

③ (관계규정의 개정) ① ~ ④ (생 략)

⑤ 윤리경영실천규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항 중“(기획조정실장, 비서·홍보실장 제외)”를 “(성과관리팀장, 비서

실장 제외)”로 하며, 같은 조 제5항 중 “기획조정실장”을 “성과관리팀장”으로 한다.

제12조제1항 중 “기획조정실장”을 “성과관리팀장”으로 한다.

⑥ ~ ⑱ (생략)

부 칙 <2010.7.30>

이 규정은 2010년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙 <2010.12.27>

이 규정은 2010년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙 [제310호 2011.10.26 직제규정 일부개정규정]

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 제규정 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.

② (생략)

부 칙 [제334호 2012.9.27 직제규정 일부개정규정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 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)①~② (생략)

③윤리경영실천규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제5항 및 제12조 중 “성과관리팀장”을 “경영평가팀장”으로 한다.

④~⑥ (생략)

부 칙 <제342호 2012.11.27>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제377호 2014.2.19>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2015.2.10 제397호, 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① (생략)

② 윤리경영실천규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제5항 중 “경영평가팀장”을 “경영평가부장”으로 한다.

제12조제1항 중 “경영평가팀장”을 “경영평가부장”으로 한다.

③~⑭ (생략)

부 칙 [2018.6.5 제465호, 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 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) ①~② (생략)

③ 윤리경영실천규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제5항 중 “경영평가부장”을 “사회가치혁신부장”으로 한다.

제12조제1항 중 “경영평가부장”을 “사회가치혁신부장”으로 한다.

④~⑤ (생략)

부 칙

2022.6.28
제551호, 직제규정 일부개정

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 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) ①~② (생략)

③ 윤리경영실천규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제5항 중 “사회가치혁신부장”을 “ESG경영부장”으로 한다.

제12조제1항 중 “사회가치혁신부장”을 “ESG경영부장”으로 한다.

④~⑦ (생략)

부 칙

<시행번호 제561호 2023.1.9>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제575호 2023.10.31>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식) <제16조 관련> <개정 23.10.31>

직무청렴계약서

제1조(목적) 이 계약은 한국보훈복지의료공단 선임 비상임이사와 한국보훈복지의료공단 이사장○○○(이하 “이사장”이라 한다)간에 청렴의무와 청렴의무 위반에 대한 책임 등 제반사항에 대하여 청렴계약을 체결함으로써 공단의 투명·윤리경영을 제고하는데 그 목적이 있다.

제2조(직무수행시의 청렴의무) ① 이사장은 직무를 수행함에 있어 직무와 관련된 부패를 방지하고, 윤리경영을 강화하기 위하여 관계법령 및 정관, 규정을 준수하여 공명정대하게 직무를 수행하여야 하며 청렴하게 직무를 수행할 의무(이하 “청렴의무”라 한다)를 진다

② 이사장은 직무와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 직무관련자로부터 뇌물 등을 수수, 요구, 약속하는 행위
2. 직위, 비밀 등을 이용하여 이권개입, 알선, 청탁 등을 수수, 요구, 약속하는 행위
3. 이권개입, 알선, 청탁 등을 수수, 요구, 약속하고서 직무관련자로부터 뇌물 등을 요구하는 행위
4. 직위를 남용하여 직무관련자의 권리행사를 방해하는 행위
5. 직무상 비밀을 누설하는 행위
6. 기타 부패방지, 직무청렴, 품의유지 및 공단의 사업수행 등과 관련하여 금지되는 행위
7. 그 밖에 관계법령에서 금지하는 행위

제3조(청렴의무 위반시의 제재) ① 이사장은 제2조에 의한 행위로 인하여 벌금형 이상의 형이 확정된 때에는 공단은 이로 인한 손해(유·무형의 손해를 포함한다)를 보전하기 위하여 경영계약에 의하여 지급하는 정부의 경영평가 성과급(이하 “성과급”이라 한다)의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

② 제2조에 의한 행위가 발생한 시점 이후에 지급되었거나 지급예정인 성과급은 다음 각 호의 기준에 따라 환수한다.

1. 금고이상 : 성과급의 전액
2. 자격상실 : 성과급의 1/2
3. 자격정지 : 성과급의 1/3
4. 벌금형 : 성과급의 1/4

제4조(성과급 환수절차 등) ① 공단은 제3조제1항에 따른 사유가 발생한 경우 이사회의 의결을 거쳐 제3조제2항에 따라 성과급을 환수할 수 있으며, 이 경우 공단은 이사회 의결일로부터 15일 이내에 환수금액과 근거, 기한 및 납부방법 등을 명시한 고지서를 발급하여야 한다.

② 이사장은 제1항에 따라 고지된 환수금액을 현금으로 납부하여야 한다.

③ 공단은 이사장이 제2조에 의한 청렴의무를 위반하여 공소가 제기된 경우에는 지급예정인 성과급의 지급을 형의 확정시까지 유보할 수 있다. 다만 이사장의 무혐의 확정시에는 지급 유보된 성과급에 유보된 기간 동안 민법 제379조에 의한 법정이율의 경과이자를 가산하여 이사장에게 지급하여야 한다.

④ 공단은 이사장이 제2조에 따른 청렴의무를 위반하여 공소제기가 있을 때에는 청렴계약 체결이후 이사장이 수령한 성과급 상당의 재산에 대하여 압류·가압류 등 처분제한에 관한 필요한 조치를 할 수 있다.

제5조(환수시효) 이사장으로 퇴직 후 3년(금품·향응 수수, 공금 횡령·유용 5년)이 경과된 때부터는 청렴의무 위반에 대한 공소제기가 있더라도 성과급에 대한 환수 의무는 소멸한 것으로 본다.

제6조(계약의 해석 등) ① 이 계약은 공단에 대하여 효력이 있으며, 이사장은 공단에 대하여 이 계약상의 모든 의무를 부담한다.

② 계약의 용어 및 계약내용의 해석과 관련하여 이견이 있는 경우에는 이사회의 결정에 따라야 하며 이사장이 구속 또는 도피 등의 사유로 그 진술을 할 수 없을 경우를 제외하고는 의견진술의 기회를 가질 수 있다.

③ 제2항에 의한 이사회는 비상임이사가 과반수 출석하여야 하며, 비상임이사

중 호선에 의하여 선임 비상임이사가 이사회 의장을 맡는다.

제7조(계약서의 보관) 계약서는 2부를 작성하여 계약의 당사자가 각 1부씩 보관한다.

제8조(계약기간) ① 계약기간은 임기로 한다.

② 임기가 만료된 이후 후임자가 임명될 때까지 직무를 수행하는 기간도 계약기간에 포함한다.

위 계약서의 모든 내용을 확인한 후 상호 합의하여 이 청렴계약을 체결한다.

20 년 월 일

한국보훈복지의료공단 선임비상임이사 (인)

한국보훈복지의료공단 이 사 장 (인)

(별지 제2호서식) <제16조 관련> <개정 23.10.31>

직무청렴계약서

제1조(목적) 이 계약은 한국보훈복지의료공단 선임 비상임이사와 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다) 상임감사○○○(이하 “감사”라 한다)간에 청렴의무와 청렴의무 위반에 대한 책임 등 제반사항에 대하여 청렴계약을 체결함으로써 공단의 투명·윤리경영을 제고하는데 그 목적이 있다.

제2조(직무수행시의 청렴의무) ① 감사는 직무를 수행함에 있어 직무와 관련된 부패를 방지하고, 윤리경영을 강화하기 위하여 관계법령 및 정관, 규정을 준수하여 공명정대하게 직무를 수행하여야 하며 청렴하게 직무를 수행할 의무(이하 “청렴의무”라 한다)를 진다

② 감사는 직무와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 직무관련자로부터 뇌물 등을 수수, 요구, 약속하는 행위
2. 직위, 비밀 등을 이용하여 이권개입, 알선, 청탁 등을 수수, 요구, 약속하는 행위
3. 이권개입, 알선, 청탁 등을 수수, 요구, 약속하고서 직무관련자로부터 뇌물 등을 요구하는 행위
4. 직위를 남용하여 직무관련자의 권리행사를 방해하는 행위
5. 직무상 비밀을 누설하는 행위
6. 기타 부패방지, 직무청렴, 품의유지 및 공단의 사업수행 등과 관련하여 금지되는 행위
7. 그 밖에 관계법령에서 금지하는 행위

제3조(청렴의무 위반시의 제재) ① 감사는 제2조에 의한 행위로 인하여 벌금형 이상의 형이 확정된 때에는 공단은 이로 인한 손해(유·무형의 손해를 포함한다)를 보전하기 위하여 경영계약에 의하여 지급하는 정부의 경영평가 성과급(이하 “성과급”이라 한다)의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

② 제2조에 의한 행위가 발생한 시점 이후에 지급되었거나 지급예정인 성과급은 다음 각 호의 기준에 따라 환수한다.

1. 금고이상 : 성과급의 전액
2. 자격상실 : 성과급의 1/2
3. 자격정지 : 성과급의 1/3
4. 벌 금 형 : 성과급의 1/4

제4조(성과급 환수절차 등) ① 공단은 제3조제1항에 따른 사유가 발생한 경우 이사회 의결을 거쳐 제3조제2항의 규정에 따라 성과급을 환수할 수 있으며, 이 경우 공단은 이사회 의결일로부터 15일 이내에 환수금액과 근거, 기한 및 납부방법 등을 명시한 고지서를 발급하여야 한다.

② 감사는 제1항에 따라 고지된 환수금액을 현금으로 납부하여야 한다.

③ 공단은 감사가 제2조에 의한 청렴의무를 위반하여 공소가 제기된 경우에는 지급예정인 성과급의 지급을 형의 확정시까지 유보할 수 있다. 다만 감사의 무혐의 확정시에는 지급 유보된 성과급에 유보된 기간 동안 민법 제379조에 의한 법정이율의 경과이자를 가산하여 감사에게 지급하여야 한다.

④ 공단은 감사가 제2조에 따른 청렴의무를 위반하여 공소제기가 있을 때에는 청렴계약 체결이후 감사가 수령한 성과급 상당의 재산에 대하여 압류·가압류 등 처분제한에 관한 필요한 조치를 할 수 있다.

제5조(환수시효) 감사로 퇴직 후 3년(금품·향응 수수, 공금 횡령·유용 5년)이 경과된 때부터는 청렴의무 위반에 대한 공소제기가 있더라도 성과급에 대한 환수 의무는 소멸한 것으로 본다.

제6조(계약의 해석 등) ① 이 계약은 공단에 대하여 효력이 있으며, 감사는 공단에 대하여 이 계약상의 모든 의무를 부담한다.

② 계약의 용어 및 계약내용의 해석과 관련하여 이견이 있는 경우에는 이사회 의결에 따라야 하며 감사가 구속 또는 도피 등의 사유로 그 진술을 할 수 없을 경우를 제외하고는 의견진술의 기회를 가질 수 있다.

③ 제2항에 의한 이사회는 비상임이사가 과반수 출석하여야 하며, 비상임이사

중 호선에 의하여 선임 비상임이사가 이사회 의장을 맡는다.

제7조(계약서의 보관) 계약서는 2부를 작성하여 계약의 당사자가 각 1부씩 보관한다.

제8조(계약기간) ① 계약기간은 임기로 한다.

② 임기가 만료된 이후 후임자가 임명될 때까지 직무를 수행하는 기간도 계약기간에 포함한다.

위 계약서의 모든 내용을 확인한 후 상호 합의하여 이 청렴계약을 체결한다.

20 년 월 일

한국보훈복지의료공단 선임비상임이사 (인)

한국보훈복지의료공단 감 사 (인)

(별지 제3호서식) <제16조 관련> <개정 23.10.31>

직 무 청 령 계 약 서

제1조(목적) 이 계약은 한국보훈복지의료공단 이사장과 상임이사인 ○○○(이하 “상임이사”라 한다)간에 청렴의무와 청렴의무 위반에 대한 책임 등 제반사항에 대하여 청렴계약을 체결함으로써 공단의 투명·윤리경영을 제고하는데 그 목적이 있다.

제2조(직무수행시의 청렴의무) ① 상임이사가 직무를 수행함에 있어 직무와 관련된 부패를 방지하고, 윤리경영을 강화하기 위하여 관계법령 및 정관, 규정을 준수하여 공명정대하게 직무를 수행하여야 하며 청렴하게 직무를 수행할 의무(이하 “청렴의무”라 한다)를 진다

② 상임이사는 직무와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 직무관련자로부터 뇌물 등을 수수, 요구, 약속하는 행위
2. 직위, 비밀 등을 이용하여 이권개입, 알선, 청탁 등을 수수, 요구, 약속하는 행위
3. 이권개입, 알선, 청탁 등을 수수, 요구, 약속하고서 직무관련자로부터 뇌물 등을 요구하는 행위
4. 직위를 남용하여 직무관련자의 권리행사를 방해하는 행위
5. 직무상 비밀을 누설하는 행위
6. 기타 부패방지, 직무청렴, 품의유지 및 공단의 사업수행 등과 관련하여 금지되는 행위
7. 그 밖에 관계법령에서 금지하는 행위

제3조(청렴의무 위반시의 제재) ① 상임이사가 제2조에 의한 행위로 인하여 벌금형 이상의 형이 확정된 때에는 공단은 이로 인한 손해(유·무형의 손해를 포함한다)를 보전하기 위하여 경영계약에 의하여 지급하는 정부의 경영평가 성과급(이하 “성과급”이라 한다)의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

② 제2조에 의한 행위가 발생한 시점 이후에 지급되었거나 지급예정인 성과급은 다음 각 호의 기준에 따라 환수한다.

1. 금고이상 : 성과급의 전액
2. 자격상실 : 성과급의 1/2
3. 자격정지 : 성과급의 1/3
4. 벌 금 형 : 성과급의 1/4

제4조(성과급 환수절차 등) ① 공단은 제3조제1항에 따른 사유가 발생한 경우 이사회 의결을 거쳐 제3조제2항에 따라 성과급을 환수할 수 있으며, 이 경우 공단은 이사회 의결일로부터 15일 이내에 환수금액과 근거, 기한 및 납부방법 등을 명시한 고지서를 발급하여야 한다.

② 상임이사는 제1항에 따라 고지된 환수금액을 현금으로 납부하여야 한다.

③ 공단은 상임이사가 제2조에 의한 청렴의무를 위반하여 공소가 제기된 경우에는 지급예정인 성과급의 지급을 형의 확정시까지 유보할 수 있다. 다만 상임이사의 무혐의 확정시에는 지급 유보된 성과급에 유보된 기간 동안의 민법 제379조에 의한 법정이율의 경과이자를 가산하여 상임이사에게 지급하여야 한다.

④ 공단은 상임임원이 제2조에 따른 청렴의무를 위반하여 공소제기가 있을 때에는 청렴계약 체결이후 상임이사가 수령한 성과급 상당의 재산에 대하여 압류·가압류 등 처분제한에 관한 필요한 조치를 할 수 있다.

제5조(환수시효) 상임이사로 퇴직 후 3년(금품·향응 수수, 공금 횡령·유용 5년)이 경과된 때부터는 청렴의무 위반에 대한 공소제기가 있더라도 성과급에 대한 환수 의무는 소멸한 것으로 본다.

제6조(계약의 해석 등) ① 계약의 용어 및 계약내용의 해석과 관련하여 이견이 있는 경우에는 이사회 의결에 따라야 하며 상임이사가 구속 또는 도피 등의 사유로 그 진술을 할 수 없을 경우를 제외하고는 의견진술의 기회를 가질 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 이사회는 비상임이사가 과반수 출석하여야 하며, 비상임이사 중 호선에 의하여 선임 비상임이사가 이사회 의장을 맡는다.

제7조(계약서의 보관) 계약서는 2부를 작성하여 계약의 당사자가 각 1부씩 보관한다.

별지 제4호 서식 <제13조 관련> <개정 23.10.31>

한국보훈복지의료공단 윤리헌장

우리 한국보훈복지의료공단은 국가유공자의 건강한 삶과 행복을 추구하는 공공기관으로서 최상의 보훈의료복지서비스를 제공하고자 우리 임직원 일동은 다음과 같이 다짐한다.

하나, 우리는 보훈의료복지서비스를 선도하고, 사회공익 활동을 적극 실천함으로써 국가와 지역사회 발전에 공헌한다.

하나, 우리는 국가유공자와 국민에 대하여 존경·신뢰·성실로 예우함으로써 고객 감동을 추구한다.

하나, 우리는 개개인의 인격을 존중하고, 능력과 성과에 따라 평가함으로써 창의적인 조직문화를 구축한다.

하나, 우리는 노사 간 신뢰와 화합을 바탕으로 노사의 공존과 번영을 위해 노력한다.

하나, 우리는 국내외 환경 관련 법규를 준수하며, 환경보호 및 오염 방지를 위해 노력한다.

하나, 우리는 윤리경영을 제일가치로 삼아 모든 업무를 공정하고 투명하게 수행한다.

17000 위원회 운영규정

위 원 회 운 영 규 정

목 차

제 1조 (목적)	1
제 2조 (위원회 운영)	1
제 3조 (구성)	1
제 4조 (기능)	2
제 5조 (위원의 임기)	2
제 6조 (위원의 해촉)	2
제 7조 (회의)	2
제 8조 (위원장)	2
제 9조 (간사)	2
제10조 (의사록의 작성 및 보관)	2
제11조 (참석수당)	2
제12조 (사전검토)	3
제13조 (위원회 관리)	3
제14조 (보칙)	3
부 칙	3

위 원 회 운 영 규 정

제정 2013.10.30
일부개정 2024. 6.12

제1조(목적) 이 규정은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)정관 제31조 제1항 의하여 설치하는 각종 위원회의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회 운영) ① 위원회의 운영에 관한 사항은 각 위원회 운영 제규정(세칙, 지침 포함)에 의한다.

② 위원회의 신설, 폐지 및 기능조정 등에 관한 사항은 해당 위원회 또는 소관부서의 요청에 의하여 이사장 결재 후 시행한다.

제3조(구성) ① 위원회는 각 위원회 제규정에 따라 이사장이 임명하는 위원장 및 위원으로 구성 운영한다.

② 위원 구성에 있어 필요시 외부 인사를 위원으로 위촉 운영할 수 있다. 외부위원을 위촉할 경우, 필요한 자격요건을 구체적으로 마련하여야 한다. <개정 24.6.12>

③ 이사장은 외부위원 위촉시 관련 기관으로부터의 추천, 전문가풀 등을 적극 활용할 수 있다. 비영리 민간단체의 추천을 받아 외부위원을 위촉할 경우, 별지 제1호서식에 따라 위원 추천서를 단체로부터 제출받아야 하며 비영리 민간단체의 실존 여부를 등록기관(중앙행정기관의 장, 시·도지사)을 통해 확인하여야 한다. <신설 24.6.12>

④ 제2항에 따른 위촉 후보자는 별지 제2호서식에 따라 직무윤리 사전 진단서를 작성·제출하여야 하며, 이사장은 사전진단 결과에 따라 직무 적합성 여부를 확인한 후에 위촉하여야 한다. <신설 24.6.12>

⑤ 이사장은 특별한 사유가 없는 한 특정 외부위원이 2개 위원회를 초과하여 중복 위촉되지 않도록 하여야 하며, 별지 제3호서식에 따라 중복위촉 여부를 확인·점검하여야 한다. <신설 24.6.12>

⑥ 외부위원 위촉시 청년 및 지역인재 등 다양한 이해관계자의 참여를 위해 노력

하여야 한다. <신설 24.6.12>

제4조(기능) ① 위원회는 각 위원회 제규정에 고유기능을 명기하여 관장한다.

② 각 위원회 기능의 중복 및 심의내용의 차이사항이 있을 때는 이사장이 조정 통제한다.

제5조(위원의 임기) 위원장 및 위원 임기는 당연직의 경우 그 직위에 재직하는 기간으로 하며, 1회 위촉시 2년의 범위 내에서 위촉하고, 3회까지 연임할 수 있다. 다만, 위원회 운영 목적 및 성격상 필요한 경우에는 달리 정할 수 있다. <개정 24.6.12>

제6조(위원의 해촉) 위원은 다음 각호의 사유가 있을 때 해촉할 수 있다.

1. 본인의 해촉요구가 있을 경우
2. 신분상 또는 일신상 이유로 위원의 역할을 계속할 수 없다고 이사장이 인정하는 경우
3. 이사장 또는 위원장에 부의하는 회의에 정당한 사유없이 참여치 않을 경우

제7조(회의) ① 위원회는 이사장이 요구할 때와 위원장이 필요하다고 인정할 때에 이사장의 결재를 얻어 위원장이 소집한다 다만, 정기회로 개최하는 경우에는 사후 보고로 대신할 수 있다.

② 위원회는 별도의 규정이 없는 경우 재적의원 과반수의 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 의결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 결정권을 가진다.

제8조(위원장) ① 위원장은 위원회 소집 및 운영을 주재한다.

② 위원장 유고시에는 이사장이 지정하는 자가 위원장을 대행한다.

제9조(간사) ① 위원회는 위원회의 서무와 기타 필요한 사항의 처리를 위하여 간사1인을 둔다. 다만, 필요시 2인 이상으로 구성할 수 있다.

② 제1항의 간사는 위원회 소관부서 팀장 또는 위원장의 제청에 의해 임명한다.

제10조(의사록의 작성 및 보관) 간사는 위원회의 심의·의결 및 기타 회의경과에 관한 의사록을 작성하고, 위원장 및 출석위원의 서명 또는 기명날인을 받아야 한다.

제11조(참석수당) ① 위원회에 참석한 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 참석수당을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원은 「정부예산 및 기금운용계획 집

행지침」에 따라 소관업무와 관련이 없는 경우에 한하여 참석수당을 지급할 수 있다.

② 수당 지급시 위원의 계좌로 입금하여야 한다.

제12조(사전검토) ① 위원장은 필요한 경우 위원회 개최 전 위원에게 심의사항에 대한 사전검토 의견서를 제출하게 할 수 있다.

② 위원은 제1항에 따른 사전검토 의견서 제출 요구를 받은 경우, 위원장이 정한 기한 내에 사전검토 의견서를 제출하여야 한다.

[본조신설 24.6.12]

제13조(위원회 관리) 이사장은 위원회 현황, 활동내역, 위원 현황 등을 주기적으로 점검하여야 한다.

[본조신설 24.6.12]

제14조(보칙) 위원회의 구성 및 운영은 관계법령 및 다른 규정에서 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따르며, 기타 위원회 운영을 위하여 필요한 사항은 이사장이 정한다. <개정 24.6.12>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정 공포일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 위촉된 위원은 이 규정에 의하여 위촉된 것으로 본다.

부 칙 <시행번호 제589호, 2024.6.12>

제1조(시행일) 이 규정 공포일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 위촉된 위원은 이 규정에 의하여 위촉된 것으로 본다.

【별 지】

(별지 제1호서식) <제3조제3항 관련> <신설 24.6.12>

○○위원회 위원 추천서				
① 추천기관	추천기관명	(전화번호)		
	소관 부서			
② 추천대상자	성 명		생년월일	
	소속/직위			
	연 락 처			
	이 메 일			
	소 재 지	<i>거주지 또는 근무지</i>		
③ 주요학력 (연월 기재)	1. △△ 대학 △△과('00년 00월 ~ '00년 00월)			
	2.			
	3.			
	※ 작성한 학력에 대한 증빙서류를 첨부			
④ 주요경력 (연월 기재)	1. △△ 기관 △△과장('00년 00월 ~ '00년 00월)			
	2.			
	3.			
	※ 작성한 경력에 대한 증빙서류를 첨부 ※ 다른 위원회 참여 현황을 기재			
「개인정보보호법」 제18조에 따라 개인정보 제공에 대한 추천 대상자의 동의를 받아, 「○○법」 제○조에 따라 ○○위원회 위원을 추천합니다. 년 월 일 추천단체명: (직인) (등록번호: 서울특별시 - 000) 한국보훈복지의료공단 귀하				

(별지 제2호서식) <제3조제4항 관련> <신설 24.6.12>

1. 직무윤리 사전 진단서

2. 한국보훈복지의료공단은 「○○○위원회」를 설치하여 아래의 사항을 심의·의결하고 있습니다.

3. 1. 위원회 주요 심의·의결사항 기재

4. 2. 위원회 주요 심의·의결사항 기재

5. 3. 그 밖에 위원회가 필요하다고 인정하는 사항

6.

공정한 위원회 운영을 위하여 아래의 사항을 성실하게 답변하여 주시기 바랍니다.

연번	진 단 내 용	체 크 사 항	
1	위원회의 기능과 직접 관련된 업체를 경영하거나 근무하고 있다.	예 ()	아니오 ()
2	위원회의 심의·의결 대상사업 관련지역에 부동산 또는 주식을 보유하고 있다.	예 ()	아니오 ()
3	위원회의 직접적인 심의 대상이 되는 인가·허가·면허·특허 등의 당사자이다.	예 ()	아니오 ()
4	위원회 기능과 직접 관련된 공사·용역·계약 또는 연구·논문 등을 진행중이거나 진행할 예정이다.	예 ()	아니오 ()
5	위원회 직무와 관련된 사안으로 수사를 받고 있거나 재판·소송 등을 진행 중이다.	예 ()	아니오 ()
6	위원회 직무의 공정한 수행에 지장을 줄 우려가 있는 기관, 단체, 타 위원회에서 현재 활동중이다.	예 ()	아니오 ()
7	위원회 기능 관련 정보나 심의·의결 결과가 본인의 권리·의무 관계 변동, 재산상의 이익 등을 발생시킬 가능성이 크다.	예 ()	아니오 ()
기타	· 각 사항에 한 개라도 ‘예’라고 답변한 경우 제척됨을 알려드립니다. · ‘예’라고 답변 하였음에도 불구하고 위원회 직무를 공정하게 수행할 수 있는 타당한 사유가 있을 경우 기재하여 주시기 바랍니다.		
년 월 일 성명 (서명 또는 인)			

(별지 제3호서식) <제3조제5항 관련> <신설 24.6.12>

중복위촉 여부 점검 양식

1. 점검 대상자

- 성 명:
- 자격요건: ○○단체·협회의 추천, 전문가(변호사등)

2. 공단 내 위원회 중복 활동 여부 점검

타 위원회 중복 여부	
중복되지 않음	중복

※ 중복되지 않았으면 종료하고, 중복 시에는 ‘문3’을 작성

3. 점검 대상자가 중복위촉된 위원회

- 가. ○○○ 위원회
- 나. ○○○ 위원회
- 다. ○○○ 위원회

※ 중복되었음에도 중복위촉이 필요하면 ‘문4’를 작성

4. 중복 위촉 시 그 사유

-
-

※ 위원 위촉 시 권장비율을 준수하여야 하는 경우 및 전문가 인력풀이 한정된 분야인 경우 등

년 월 일

점검자 성명 (서명 또는 인)

인 사 관 리

21000 인사규정

21100 인사규정 시행세칙

21200 포상비지급 시행세칙

21300 채용업무 시행세칙

22000 복무규정

22100 당직 및 비상근무 시행세칙

23000 임원추천위원회 운영규정

24000 단시간근로제 운영규정

25100 업무지원직 인사관리 시행세칙

25200 요양보호직 인사관리 시행세칙

26000 상임이사추천위원회 운영규정

27000 임원 복무 등에 관한 규정

28000 안전사고에 관한 임원 문책 규정

21000 인 사 규 정

인 사 규 정

목 차

제 1 장 총 칙

제1조 (목적)	1
제2조 (적용범위)	1
제3조 (용어의 정의)	2
제4조 (직종 등)	2
제5조 (임용권자)	2
제6조 (임용의 원칙)	3
제6조의2 (인사기준의 사전공개)	3
제6조의3 (인사고충창구 운영)	3
제6조의4 (적극행정 우수직원 인사우대조치)	3
제7조 (인사발령절차)	3
제8조 (인사발령의 효력)	3
제9조 (신분보장)	4

제 2 장 인사위원회 등

제10조 (인사위원회의 설치)	4
제10조의2 (특별승진심사위원회의 설치)	4
제11조 (위원회의 구성)	4
제11조의2 (인사위원회 외부인원)	5
제11조의4 (특별승진심사위원회의 구성)	5
제11조의5 (인사위원회 위원의 제척·기피·회피)	6

제12조 (위원회의 기능)	6
제13조 (회의)	7
제14조 (증언 및 자료제출)	7
제15조 (의결사항의 시행)	7
제16조 (기밀의 유지)	7

제 3 장 채용, 승진, 승급

제 1 절 신 규 채 용

제17조 (신규채용)	8
제18조 (결격사유 및 임용취소)	8
제18조의2 (채용비위 피해자 구제)	10
제19조 (삭제)	
제20조 (채용자의 구비서류)	10
제21조 (수습 임용)	10
제21조의2 (인턴 임용)	10
제21조의3 (시간제 직원 임용)	11
제22조(부원장 임용)	11
제22조의2 (전임의사 임명)	11
제23조 (자문위원 및 촉탁위원)	11

제 2 절 승진 및 승급

제24조 (승진원칙)	12
제25조 (승진방법)	12
제25조의2 (승진 역량평가 및 자격시험)	12
제26조 (승진소요년수)	13

제27조 (승진임용의 제한)	13
제28조 (초임 및 승급)	14
제28조의2 (승급의 제한)	14
제28조의3 (승급기간의 특례)	15
제29조 (특별승진, 승급)	15
제29조의2 <삭제>	
제29조의3 (명예승진)	16

제 4 장 보직, 전직, 전보

제 1 절 보 직

제30조 (보직의 원칙)	17
제30조의2 (보직심사위원회의 설치 및 구성)	17
제31조 (신규채용자 보직)	17
제31조의2 (장기교육자의 결원보충 등)	17
제31조의3 (정년퇴직예정자 지원)	18
제31조의4 (개발위원 및 조사연구위원 운영)	18
제31조의5 (의사직 보직)	18
제32조 (검직교원 및 파견공무원)	18
제33조 (검무)	18
제33조의2 (파견)	18
제33조의3 (인사고료)	19
제34조 (직무대리)	19

제 2 절 전직 및 전보

제35조 (전직 및 전보의 원칙)	19

제35조의2 (전문직위제 운영)	20
제36조 (전직시험)	20
제37조 (전직시험의 관장)	20

제 5 장 휴직, 직위해제, 복직, 면직

제 1 절 휴직, 직위해제와 복직

제38조 (휴직)	20
제39조 (휴직기간)	21
제40조 (휴직의 효력)	22
제40조의2 (휴직의 목적외 사용금지)	22
제41조 (직위해제)	23
제42조 (복직)	24

제 2 절 면직과 겸직 및 파견근무 해제요청

제43조 (당연면직)	24
제44조 (정년)	25
제44조의2 (명예퇴직)	25
제44조의3 (임금피크제)	26
제45조 (직권면직)	26
제46조 (의원면직)	27
제47조 (겸직 및 파견근무 해제)	27

제 6 장 근무성적평가

제48조 (평정의 원칙)	28
제49조 (평정의 내용 및 절차)	28
제49조의2 (다면평가)	28

제 7 장 복무와 보수

제50조 (복무원칙)	29
제51조 (보수결정의 원칙)	29
제52조 (실비변상)	29

제 8 장 징계와 포상

제 1 절 징 계

제53조 (징계대상)	29
제54조 (징계의 종류)	30
제55조 (징계의 효력)	30
제55조의2 (징계사유의 시효)	30
제56조 (징계요구)	31
제57조 (징계의결기간)	31
제58조 (징계의결)	31
제58조의2 (외부기관에서 조사관계 등)	31
제58조의3 (징계양정의 기준)	31
제58조의4 (비위행위자와 감독자에 대한 문책기준)	32
제58조의5 (징계의 감경)	32
제58조의6 (징계의 가중)	33
제59조 (징계혐의자의 진술권)	33
제60조 (징계의 집행 등)	33
제61조 (재심청구)	34
제62조 (손해배상과 징계처분과의 관계)	34
제63조 (징계처분기록의 말소)	35

제 2 절 포 상

제64조 (포상제도)	35

제 9 장 보 칙

제65조 (시행세칙)	35

부 칙	35

인 사 규 정

제정	1981.11.27	개정	1996. 8.20	개정	2006. 3. 7	일부개정	2011.12. 2	일부개정	2018.12.31
개정	1982. 1.25	개정	1997. 3.14	개정	2006. 9.13	일부개정	2012. 2.28	일부개정	2019. 4.30
개정	1982. 6.22	개정	1997. 8. 6	개정	2006.11.28	일부개정	2012. 6.14	일부개정	2019. 7. 2
개정	1983. 8. 3	개정	1998.12. 3	개정	2006.12.28	일부개정	2012.11.27	일부개정	2019.11. 7
개정	1984.12. 8	개정	1999. 1. 5	개정	2007. 1.19	일부개정	2013. 7. 5	일부개정	2019.12.31
개정	1985. 3.11	개정	1999. 1.27	개정	2007. 7. 1	일부개정	2014. 2.19	일부개정	2020. 6. 5
개정	1985. 5.23	개정	1999. 4.27	개정	2007.11.16	일부개정	2014.11.18	일부개정	2020. 7.31
개정	1986.12. 3	개정	1999. 8.12	일부개정	2008. 6.27	일부개정	2014.12.19	일부개정	2021. 1.28
개정	1988. 1.23	개정	1999. 8.12	일부개정	2009. 1. 1	일부개정	2014.12.24	일부개정	2021. 9.13
개정	1988.12.23	개정	2000. 1.22	일부개정	2009. 3. 5	일부개정	2015. 2.10	일부개정	2022. 3.10
개정	1989. 4.20	개정	2000.12.30	일부개정	2009. 4. 1	일부개정	2015. 4.16	일부개정	2022. 6.28
개정	1989. 5. 8	개정	2001. 2. 3	일부개정	2009. 5.28	일부개정	2015.11. 4	일부개정	2023. 7.10
개정	1989.12. 8	개정	2002. 5. 6	일부개정	2009.10. 1	일부개정	2015.12.30	일부개정	2023. 9.21
개정	1990. 1. 3	개정	2003.10.31	일부개정	2009.10. 8	일부개정	2016. 7.28	일부개정	2023.12.21
개정	1991. 4.30	개정	2004. 4. 1	일부개정	2009.12.28	일부개정	2016. 9. 2	일부개정	2024. 6.12
개정	1992. 3.31	개정	2004. 9.24	일부개정	2010. 7.30	일부개정	2016.12.20	일부개정	2024. 8.19
개정	1993.10.21	개정	2004.12.30	일부개정	2010.10.27	일부개정	2017. 9.28	일부개정	2024.11.11
개정	1993.12.24	개정	2005. 3.24	일부개정	2010.12.27	일부개정	2018. 6. 5	일부개정	2025. 7. 4
개정	1994. 7. 2	개정	2005. 7.22	일부개정	2011. 1. 7	일부개정	2018. 8. 2		
개정	1995. 3.28	개정	2005.12.30	일부개정	2011.10.26	일부개정	2018. 8.31		

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국보훈복지의료공단직원(이하 “직원”이라 한다)의 인사에 적용할 기준을 정하여 인사행정관리에 공정을 기함을 목적으로 한다.

<개정 84.12.8>

제2조(적용범위) ① 직원의 인사에 관하여 다른 규정에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 제1항에도 불구하고 제4조의 요양보호직, 업무지원직 직원의 인사관리에 관한 사항은 이사장이 별도로 정하는 바에 따른다. <신설 18.8.31>

③ 「한국보훈복지의료공단법」 제14조에 의한 의료요원, 겸직교육공무원 및 교원(이하 “겸직교원”이라 한다)과 파견공무원에 대하여는 이 규정에서 특별히 규정한 것에 한하여 적용한다. <개정 18.8.31>

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

1. “직위”라 함은 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다. <신설 24.6.12>
2. “직급”이라 함은 직무의 곤란성과 책임도가 유사한 직위의 군을 말한다. <신설 24.6.12>
3. “직종”이라 함은 직무의 내용과 성질이 유사한 직위의 군을 말한다. <신설 24.6.12>
4. “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전직, 전보, 전입, 전출, 휴직, 복직, 정직, 면직, 해임, 파면, 직위해제, 보직, 겸무, 파견, 직무대리를 명하는 것을 말한다. <개정 24.6.12>
5. “승진”이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 승격 임용한 것을 말한다.
6. “승급”이라 함은 동일직급 내에서 호봉이나 직무등급이 오르는 것을 말한다. <신설 24.6.12>
7. “전직”이라 함은 직종과 자격을 달리하는 임용을 말한다.
8. “전보”라 함은 동일 직종 내에서 근무부서를 달리하는 것을 말한다.
9. “휴직”이라 함은 임직원이 그 자격과 신분을 유지하면서 일정 기간 직무에서 물러나는 것을 말한다. <신설 24.6.12>
10. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 및 정직 중에 있는 사람을 직위에 복귀시키는 것을 말한다. <개정 09.1.1, 10.7.30>
11. “정직”이라 함은 직원의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못하고 대기하는 것을 말한다. <신설 24.6.12>
12. “면직”이라 함은 직원 신분을 해제하는 것을 말한다. <신설 24.6.12>
13. “해임”이라 함은 징계 처분에 의하여 면직시키는 것을 말한다. <신설 24.6.12>
14. “직위해제”라 함은 직원에게 부여한 직무와 책임을 해제하는 것을 말한다. <신설 24.6.12>
15. “보직”이라 함은 직원의 능력에 따라 일정한 직위를 부여하는 것을 말한다. <신설 24.6.12>
16. “겸무”라 함은 본래의 직무 이외에 다른 직무를 겸하는 것을 말한다. <신설 24.6.12>
17. “파견”이라 함은 소속기관을 바꾸지 않는 임시적인 배치전환을 말한다. <신설 24.6.12>

제4조(직종 등) 직원의 직종은 검직교원 및 파견공무원을 제외하고 별정직, 의사직, 사무직, 약무직, 의무직(“보건직, 의공직, 간호직을 포함한다” 이하 같다), 기술직, 연구직, 일반기능직, 사회복지직, 복지기능직, 요양보호직, 업무지원직으로 구분한다. <개정 82.6.22, 86.12.3, 88.1.23, 89.4.20, 91.4.30, 92.3.31, 94.7.2, 99.8.12, 01.2.3, 02.5.6, 04.9.24, 05.7.22, 07.1.19, 08.6.27, 09.4.1, 11.5.25, 12.6.14, 15.12.30, 18.8.2>

제5조(임용권자) ① 공단 직원의 임용권은 이사장이 행사하되, 위임전결사항운영세칙이 정하는 바에 따라 그 임용권의 일부를 소속기구의 장에게 위임할 수 있다. <개정 09.3.5>

② 이사장은 소속기구 상호간의 전보 등 필요한 경우 제1항의 규정에도 불구하고 임용권을 행사할 수 있다. <개정 82.6.22, 88.1.23, 93.10.21, 93.12.24, 09.3.5>

③ ~ ④ <삭제 09.3.5>

제6조(임용의 원칙) ① 직원의 임용은 시험성적, 자격(면허), 기타 능력의 실증에 의함을 원칙으로 한다. <개정 82.6.22, 86.12.3, 88.1.23, 93.10.21, 94.7.2, 04.9.24, 09.4.1, 18.8.31, 23.12.21>

② 직원의 임용은 그 일자를 소급할 수 없다. 다만, 재직 중 공적이 특히 현저한 사람이 사망하여 추서할 경우에는 예외로 한다. <개정 10.7.30>

제6조의2(인사기준의 사전공개) 이사장은 직원에 대한 정기인사 및 대규모 인사를 실시할 때에는 사전에 인사방향 및 기준을 정하여 공지함을 원칙으로 한다.

[본조신설 13.7.5] <개정 16.7.28>

제6조의3(인사고충창구 운영) 인사운영에 대한 직원의 고충상담 등을 처리할 수 있도록 인사고충창구를 설치·운영한다. [본조신설 16.7.28]

제6조의4(적극행정 우수직원 인사우대 조치) 공단은 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 인사운영 여건 등을 고려하여 특별승진 등 인사우대 조치를 할 수 있다.

[본조신설 20.7.31]

제7조(인사발령절차) ① 직원의 인사발령은 급호를 사정하여 발령하고, 별지 제1호 서식의 임용장을 교부한다.

② 제1항의 인사발령중 직원의 승급, 전직, 전보, 휴직, 복직, 정직, 면직을 별지제2호 서식의 발령통지서를 교부함으로써 행한다.

제8조(인사발령의 효력) ① 겸직교원 및 파견공무원을 포함한 직원은 인사 발령에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

② 인사발령은 취소할 수 없다. 다만, 사무의 착오 또는 허위서류 제출로 임용된 때에는 취소할 수 있다.

제9조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 정당한 사유에

의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 감봉, 휴직, 정직, 기타 불이익한 신분상의 처분을 받지 아니한다.

제 2 장 인 사 위 원 회 등

제10조(인사위원회의 설치) ① 인사관리에 관한 기본계획과 이 규정에 규정된 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 둔다. <개정 03.10.31>

② 인사위원회는 특별인사위원회와 보통인사위원회(이하 "위원회"라 한다)로 구별하여 둔다.

③ 위원회가 제12조의 기능을 수행함에 있어 특별인사위원회는 겸직교원 및 5급이상 파견공무원과 전문의 및 부장급(3급) 이상의 직원에 관한 사항을, 보통인사위원회는 6급이하의 파견공무원과 대리·과장급(4급) 이하의 직원에 관한 사항을 심의한다. 다만, 보통인사위원회의 소관으로 명시되지 아니한 사항은 특별인사위원회에서 심의한다. <개정 96.8.20, 97.8.6, 99.8.12, 09.1.1, 15.2.10>

④ 2명 이상이 관련된 징계 등 사건으로서 관련자의 관할 인사위원회가 서로 다른 경우에는 본사 인사위원회에서 관련 사항을 심의한다. 다만, 본사 인사위원회에서 관련자에 대한 징계 등을 분리하여 심의·의결하는 것이 타당하다고 인정하는 경우에는 위원회의 의결에 따라 관할 인사위원회로 이송할 수 있다. <신설 15.4.16>

제10조의2(특별승진심사위원회의 설치) ① 특별승진에 관한 기본계획과 이 규정에 규정된 특별승진에 대한 중요사항을 심의하기 위하여 특별승진심사위원회를 둔다. <신설 20.7.31>

제11조(위원회의 구성) ① 특별인사위원회는 6인 이상 9인 이하로 하며 다음 각 호와 같이 구성하되, 징계와 관련한 사항을 심의하는 경우에는 위원장을 제외한 위원 중 외부위원을 2분의 1 이상으로 하며(다만, 경징계 심의에는 외부위원을 2분의 1 미만으로 구성 가능), 감사의 징계 처분 요구에 대한 심의를 할 때는 감사실장을 포함한다. <개정 82.1.25, 83.8.3, 85.5.23, 86.12.3, 89.5.8, 92.3.31, 93.10.21, 94.7.2, 96.8.20, 97.3.14, 97.8.6, 99.8.12, 01.2.3, 04.4.1, 06.3.7, 06.9.13, 07.1.19, 09.10.1, 11.10.26, 14.11.18, 24.11.11>

1. 위원장 : 상임이사중 이사장 지명(심의사항별) <개정 12.2.28>

2. 위 원 : 상임이사, 별정직·중앙보훈병원 진료부원장·행정부원장(이하“진료부원장·

행정부원장”이라한다.) 중 3인 이내 및 실·단장급(1급) 3인 이내

<개정 09.1.1, 11.10.26, 12.2.28>

② 보통인사위원회는 6인 이상 9인 이하로 하며 다음 각 호와 같이 구성하되 감사실장을 포함하며, 징계와 관련한 사항을 심의하는 경우에는 위원장을 제외한 위원 중 외부위원을 2분의 1 이상으로 한다. (다만, 경징계 심의에는 외부위원을 2분의 1 미만으로 구성 가능)

<개정 83.8.3, 93.10.21, 96.8.20, 97.8.6, 99.8.12, 04.4.1, 06.9.13, 07.1.19, 11.10.26, 14.11.18, 24.11.11>

1. 위원장 : 상임이사(인사업무 관장) <개정 09.1.1, 12.2.28>

2. 위 원 : 행정부원장·실·단장급(1급) 6인 이내 및 부장급(2·3급) 2인 이내

<개정 09.1.1, 11.10.26, 15.2.10, 23.9.21>

③ 각 위원회에 간사 1인과 서기를 두되, 간사는 인사담당부장이 되고 서기는 인사담당과장이 된다. <개정 93.10.21, 96.8.20, 97.8.6, 05.7.22, 06.3.7, 07.1.19, 09.10.8, 13.7.5, 15.2.10>

④ 위원장이 직무수행을 할 수 없는 때에는 이사장이 지정하는 위원이 위원장직무를 대행한다. 다만, 보통인사위원회 위원장은 직제규정에서 정한 상임이사 순위에 따라 그 직무를 수행한다. <개정 09.1.1>

⑤ 보훈병원장과 각 소속기구의 장은 제5조에 의하여 임용권이 위임된 직원에 대하여 제12조에 의한 각호의 사항을 심의 의결할 수 있는 자체 인사위원회를 구성할 수 있다. <신설 82.6.22> <개정 10.7.30, 12.11.27>

⑥ <신설 16.7.28><삭제 23.12.21>

제11조의2(인사위원회 외부위원) ① 임용권자는 필요한 경우 인사위원회에 외부 인사위원을 임명할 수 있다.

② 외부 인사위원은 인사위원회에 참석하여 의결권을 행사 할 수 있다.

[본조신설 09.10.1] <개정 10.10.27>

제11조의3(인사위원회 양성평등 참여) 인사결정 과정에 여성과 남성이 균형 있게 참여할 수 있도록 한다.

[본조신설 19.4.30]

제11조의4(특별승진심사위원회의 구성) 특별승진심사위원회는 6인 이상으로 구성하되 3분의 1 이상의 외부전문가를 포함시켜야 하며, 위원회 운영과 관련된 사항은 인사위원

회 규정을 준용한다.

[본조신설 20.7.31]

제11조의5(인사위원회 위원의 제척·기피·회피) ① 위원회의 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 위원이 해당 안건과 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우

② 위원회의 회의 안건의 당사자는 위원에게 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있거나 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 별지 제4의2호 서식의 신청서를 위원회에 제출하여 해당 위원의 기피를 신청할 수 있다.

③ 위원회는 제2항에 따른 기피 신청이 있는 경우 의결로 해당 위원의 기피 여부를 결정해야 한다. 이 경우 기피 신청의 대상이 된 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

④ 위원회의 위원은 제1항 각 호 중 어느 하나에 해당하면 별지 제4의2호서식의 신청서를 위원회에 제출하여 스스로 해당 심의사항의 심의·의결을 회피해야 한다.

[본조신설 23.12.21]

제12조(위원회의 기능) 위원회는 겸직교원 및 파견공무원을 포함하는 직원의 인사에 관한 다음 사항을 심의 의결한다. <개정 09.12.28>

1. 인사관리 기본방침의 수립 및 시행에 관한 사항
2. 직원의 채용, 특별승급에 관한 사항 <개정 09.1.1, 20.7.31>
3. 규정 제25조제3항의 승진후보자 심사 및 추천 <신설 09.12.28> <개정 16.7.28>
4. 겸직교원 및 파견공무원의 공단 근무요령 및 해제에 관한 사항
5. 직원의 징계 및 포상에 관한 사항 <개정 09.1.1>
6. 직원의 근무성적 평정 조정에 관한 사항 <개정 09.1.1, 16.7.28>
7. 직원의 명예퇴직, 장기교육대상자 선발, 정년 퇴직예정자 퇴직지원, 기능검정에 관한 사항 <개정 09.1.1, 16.9.2>

8. 개방형 직위의 지정, 변경(해제), 해당 직위에 필요한 직무수행요건에 관한 사항
<신설 21.9.13>

9. 이 규정에서 특히 정한 사항 <개정 21.9.13>

10. 기타 이사장이 지시하는 사항 <개정 21.9.13>

제13조(회의) ① 위원회는 이사장의 결재를 얻어 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

다만, 직원의 징계에 관하여는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. <개정 09.1.1, 16.9.2, 16.12.20>

③ 위원장은 표결권을 가지며 가부 동수인 경우에는 결정권을 가진다.

④ 위원회의 심의사항 중 그 사안이 경미하거나 긴급을 요하는 경우 서면으로 의결할 수 있다. <신설 09.1.1>

⑤ 위원회에서 의결된 내용은 의결서(별지 제3호, 제4호 서식)에 기록하고 출석위원이 서명날인 하며, 승진과 징계에 대해서는 회의록을 작성 보존하여야 한다. <신설 09.1.1> <개정 15.4.16>

제14조(증언 및 자료제출) ① 위원회는 부의사항의 심의를 위하여 필요한 때에는 관계자를 출석시켜 발언하게 할 수 있다.

② 위원회는 심의에 필요한 경우 관계자에게 자료를 제출하게 할 수 있다.

<개정 09.1.1>

제15조(의결사항의 시행) ① 위원회의 의결사항은 이사장의 결재를 얻어 시행한다.

② 이사장은 위원회의 의결사항에 대하여 재심의를 요구할 수 있다. 다만, 이사장은 특별한 사유가 없는 한 재심의 된 의결에 따라야 한다.

제16조(기밀의 유지) 위원회의 각 위원, 간사, 서기와 위원회에 출석한 관계자는 위원회에서 토의된 내용에 기밀을 유지하여야 한다.

제 3 장 채용, 승진, 승급

제 1 절 신 규 채 용

제17조(신규채용) ① 직원의 신규채용은 공개경쟁 시험에 의해 채용하는 것을 원칙으로 하며 학력, 연령, 성별, 신체조건, 용모에 제한을 두어서는 아니 되고, 임직원의 가족을 특별히 우대하여 채용하여서는 아니 된다. <개정 07.7.1, 18.6.5, 18.8.31>

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제한경쟁시험 방식으로 채용할 수 있다. <개정 88.1.23, 94.7.2, 10.7.30, 18.6.5, 18.8.31, 23.12.21>

1. 별표 1에 따른 경력소지자를 임용하는 경우 <개정 23.12.21>
 2. 직무의 특수성으로 인하여 공개경쟁채용 방법에 따라 채용할 수 없는 경우 <개정 10.7.30, 18.8.31, 23.12.21>
 3. 법령에 의하여 채용할 의무가 있는 사람을 임용하는 경우 <개정 10.7.30, 23.12.21>
 4. 채용예정직무에 관련된 면허 또는 자격을 소지한 사람을 임용하는 경우 <개정 10.7.30, 23.12.21>
 5. <삭제 15.12.30>
 6. 기타 일시적인 특정업무 수행에 필요한 사람을 임용하는 경우 <개정 10.7.30, 23.12.21>
 7. 그 밖에 해당 직무에 특정한 기술, 기능 또는 경력이 필요하다고 인사위원회에서 인정하는 경우 <신설 23.12.21>
- ③ 채용을 위한 서류전형과 면접전형에 외부 관련 전문가를 참여시켜 전형 과정의 공정성을 확보하여야 한다. <신설 18.6.5> <개정 18.8.31, 19.7.2>
- ④ 신규 채용자에 대하여는 지체 없이 신원조회를 실시하여야 한다. <개정 18.6.5, 18.8.31>
- ⑤ 그 밖에 채용에 관하여 필요한 사항은 이사장이 별도로 정한다. <개정 18.6.5, 18.8.31>

제18조(결격사유 및 임용취소) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원에 임용될 수 없다. <개정 07.11.16, 10.7.30, 18.6.5>

1. 피성년후견인 <개정 15.4.16, 23.9.21>
2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 사람 <개정 10.7.30>
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람 <개정 10.7.30, 23.9.21>
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람 <개정 10.7.30, 23.9.21>

5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람 <개정 10.7.30>
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 사람 <개정 10.7.30>
- 6의2. 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자 <신설 16.7.28>
- 6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람 <신설 16.7.28> <개정 19.7.2, 23.9.21>
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 <신설 23.9.21>
 - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄 <신설 23.9.21>
 - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄 <신설 23.9.21>
- 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다) <신설 19.7.2>
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 사람 <개정 10.7.30>
8. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 사람 <개정 10.7.30>
9. 병역법에 의한 병역기피자
10. 신체검사 결과 감염성 질환 또는 육체적·정신적 장애로 인하여 정상적인 업무수행이 곤란하다고 인정된 사람 <개정 22.3.10>
11. 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)에 해당하는 사람 <신설 17.9.28>
12. 공단 또는 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소

된 이후 5년을 경과하지 않은 사람 <신설 18.6.5>

13. 「노인복지법」 제39조의17(노인관련기관의 취업제한 등), 「장애인복지법」 제59조의3(장애인관련기관에의 취업제한 등), 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등) 또는 「아동복지법」 제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등)에 해당하는 사람 <신설 21.1.28, 개정 22.6.28, 23.9.21>

② 임원 및 직원이 다음 각 호중 어느 하나에 해당되는 경우에는 적발 즉시 채용을 취소한다. <신설 18.6.5>

1. 채용과정에서 청탁 등 채용비위가 발생한 경우 <신설 18.6.5> <개정 20.6.5>
2. 임직원의(퇴직자 포함) 가족과 친척을 부당하게 채용한 경우 <신설 18.6.5>

제18조의2(채용비위 피해자 구제) 공단은 채용비위로 인한 피해자에 대한 관리방안을 마련하고 운영하여야 한다. <개정 20.6.5>

[본조신설 18.6.5]

제19조 <삭제 07.7.1>

제20조(채용자의 구비서류) <삭제 19.11.7>

제21조(수습 임용) ① 신규채용된 직원은 3개월간의 수습기간을 거쳐 근무성적이 양호한 때에는 정규직원으로 임용한다. 다만, 인력수급상 특히 필요 하다고 인정되는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다. <개정 88.1.23>

② 제1항의 수습 기간 중에 있는 신규채용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 정규직원으로 임용하지 않을 수 있다. <개정 10.7.30, 24.6.12>

1. 근무성적이 불량할 때
2. 공단의 제규정을 위반할 때
3. 제18조의 규정에 의한 결격사유가 밝혀졌을 때
4. 기타 직원 임용에 부적당한 사유가 있을 때 <개정 24.6.12>

제21조의2(인턴 임용) ① 인턴사원이란 정식 사원으로 채용하지 아니하고 일정기간 실습 과정을 밟는 근로자(이하 인턴사원이라 한다)를 말한다.

② 인턴사원은 일정기간 근무 후 근무 성적에 따라 정규직으로 임용할 수 있다. 다만

인턴사원 채용공고 시 정규직 임용을 명시하지 않는 경우는 그러하지 아니한다.

③ 인턴사원의 채용, 복무관리 등은 따로 정한다.

[본조신설 10.12.27]

제21조의3(시간제 직원 임용) ① 이사장은 유연근무의 일환으로 필요할 경우 전일제 근무 직원을 시간제 직원으로 전환할 수 있으며, 시간제 직원을 채용할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 시간제 직원의 운용 등에 관한 세부사항은 「단시간 근로제 운영규정」으로 정한다. [본조신설 13.7.5]

제22조(부원장 임용) ① 중앙보훈병원 진료부원장·요양병원 원장·치과병원 원장의 임기는 3년으로 하며 연임할 수 있고, 행정부원장의 임기는 2년으로 하며 1년에 한해 연임할 수 있다. 다만, 제44조제1항의 정년을 초과할 수 없으며, 연임 여부에 대한 세부적인 기준은 이사장이 별도로 정한다. <개정 2014.2.19, 22.6.28, 24.8.19>

② 진료부원장과 행정부원장, 요양병원 원장의 임용은 사내직위 공모를 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때는 개방형 직위로 운영할 수 있다.

<개정 2014.2.19, 22.6.28>

③ [본조신설 11.10.26] <삭제 24.8.19>

④ 이사장은 중앙보훈병원 행정부원장의 책임경영제에 따라 매년 달성하여야 할 구체적 경영목표와 성과급 등에 관한 사항이 포함된 계약을 체결하고 그 이행실적을 평가할 수 있다. <신설 11.12.2> <개정 24.8.19>

제22조의2(전임의사 임명) ① 보훈병원의 진료업무를 담당하게 하기 위하여 전문의 자격증을 가진 사람을 임용할 수 있다. <개정 90.1.3, 10.7.30, 개정11.10.26>

② 제1항의 임용기간은 3년 범위내로 한다. <개정 11.10.26>

제23조(자문위원 및 촉탁위원) ① 이사장은 공단운영의 중요한 사항에 관한 이사장의 자문에 응하게 하기 위하여 전문적 지식과 기술을 가진 사람을 자문위원으로 위촉할 수 있다. <개정 82.6.22, 10.7.30>

② 이사장은 특수한 전문지식과 기술을 요하는 업무를 처리하기 위하여 소요지식 또는 기술을 소지한 사람을 촉탁으로 위촉할 수 있다. <신설 82.6.22, 10.7.30>

③ 제1항 및 제2항에 의하여 위촉한 자문위원과 촉탁의 보수는 예산범위 내에 이사장이 정한다. <개정 10.7.30>

제 2 절 승진 및 승급

제24조(승진 원칙) ① 직원의 승진임용은 제26조의 승진소요 최저연수에 도달한 사람 중에서 능력의 실증에 의함을 원칙으로 한다. <개정 09.1.1>

② 2급이하 직원의 승진은 근무성적, 경력, 교육훈련성적과 자격·제안·내부평가 우수자 가점 및 징계감점을 기준으로 한 승진서열명부를 기초로 하되, 다면평가를 실시하여 그 결과를 활용할 수 있다. <개정 05.12.30, 09.1.1, 12.11.27>

제25조(승진 방법) ① 직원의 승진임용은 승진서열 명부를 기초로 하여 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 행한다. 다만, 임용권이 위임된 직원의 승진은 각 소속기구의 장에게 위임할 수 있다. <개정 88.1.23, 09.1.1, 12.11.27>

② 직원의 승진은 제24조 제2항의 규정에 의한 승진서열 명부상의 고순위자 순으로 임용하고자 하는 결원 수에 대하여 별표2의 범위 내에 있는 사람 중에서 직무수행능력 또는 승진시험에 의하여 임용하되, 승진의 양성평등을 보장하기 위해 승진서열 명부상 승진예정인원수 범위 내에 소수인 성(性)의 직원이 포함되어 있는 경우(단, 그 비율이 30%미만인 경우에만 적용)에는 최소한 그 인원비율만큼 승진임용 될 수 있도록 노력하여야 한다. <개정 88.1.23, 09.1.1, 09.4.1, 19.4.30>

③ 인사위원회는 승진후보자의 근무실적, 근무부서, 당해직급 근속기간, 인성 등을 종합적으로 고려하여 심의한 후 승진임용인원의 2배수를 선정하여 임용권자에게 추천한다. <신설 09.1.1>

④ 임용권자는 제3항에 의한 승진대상자 심사·추천 결과에 이의가 있을 경우 재심을 요구할 수 있다. <신설 09.1.1>

⑤ 각 소속기구의 장은 임용권이 위임된 직원의 승진방법 및 절차에 관하여는 따로 정하여 시행할 수 있다. <신설 88.1.23, 개정 09.1.1, 13.7.5>

제25조의2(승진 역량평가 및 자격시험) ① 4급 직원을 3급 직원으로 승진임용 하고자 할 때에는 역량평가를 실시하고 역량평가 통과자에 한하여 승진심사 대상으로 한다.

② 5급 직원을 4급 직원으로 승진임용 하고자 할 때에는 승진자격시험을 실시하고 자격시험 통과자에 한하여 승진심사 대상으로 한다.

- ③ 3급 및 4급 직원으로의 승진 역량평가 및 승진 자격시험에 관한 세부 운영지침은 이사장이 따로 정한다.[본조신설 13.7.5]

제26조(승진소요연수) ① 직원의 승진에 필요한 소요연수는 다음 각 호의 기간을 근무 하여야 한다. <개정 85.3.11, 88.1.23, 89.4.20, 94.7.2, 02.5.6, 04.3.24, 06.12.28, 17.9.28, 20.6.5>

1. 1급 : 2급직급 경력 3년이상
2. 2급 : 3급직급 경력 3년이상
3. 3급 : 4급직급 경력 2년이상
4. 4급 : 5급직급 경력 2년이상
5. 5급 : 6급직급 경력 4년이상 <개정 11.1.7(삭제)> <신설 12.11.27>

② 제1항의 기간에는 휴직기간·직위해제기간·징계처분기간 및 제27조 규정에 의한 승진 임용의 제한기간을 포함하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간 은 제1항의 기간에 포함한다. <신설 17.9.28> <개정 23.7.10>

1. 제38조제1항제3호, 제4호, 제5호 및 제2항제3호의 휴직기간 <신설 17.9.28>
2. 제38조제2항제2호에 따라 휴직한 기간. 다만, 자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년 이 넘는 경우에는 최초 1년으로 하되, 둘째 자녀부터는 총 휴직기간이 1년을 넘 는 경우에도 그 휴직기간 전부로 한다. <신설 17.9.28>
3. 제38조제2항제7호에 따라 휴직한 기간 중 90일(1년 단위) <신설 21.9.13>
4. 직위해제처분 또는 직위해제처분의 사유가 된 사건이 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 무죄, 무효 또는 취소된 경우 그 직위해제처분기간 <신설 23.7.10>

③ 제2항 단서에도 불구하고, 제40조의2제2항의 복직명령에 따라 복직된 경우(휴직 기간이 종료된 후에 휴직기간 중 복직명령 사유가 있었음이 적발된 경우를 포함한다) 그 휴직기간은 승진소요연수에 산입하지 아니한다. <개정 20.6.5>

제27조(승진임용의 제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승진을 제 한한다. <개정 20.7.31>

1. 징계처분요구·징계의결요구 중에 있거나 징계, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 경우
2. 징계처분의 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 기간이 경과되지 아니한 경우. 다만, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우를 포함

한다), 성폭력, 성매매 및 성희롱, 채용비위, 직무권한 등을 행사한 부당행위에 따른 징계처분의 경우에는 다음 각 목의 기간에 6개월을 가산하여 적용한다. <개정 19.7.2, 20.7.31, 21.9.13, 22.3.10>

가. 정 직 : 18월

나. 감 봉 : 12월

다. 견 책 : 6월

② 제1항제2호의 규정에 의하여 승진임용 제한기간 중에 있는 직원이 다시 징계처분을 받은 경우의 승진제한기간은 전 처분에 대한 제한기간이 끝난 날부터 계산하고, 징계처분으로 승진임용 제한기간 중에 있는 사람이 휴직하는 경우 징계처분에 따른 남은 승진임용 제한기간은 복직일부터 계산한다.

③ 직원이 징계처분을 받은 이후 해당 직급에서 훈장·포장·국무총리이상의 표창 또는 제안의 채택시행으로 포상을 받는 경우에는 최근에 받은 가장 중한 징계처분에 한정하여 제1항제2호에서 규정한 승진임용제한기간의 2분의 1을 단축할 수 있다.

[본조신설 17.9.28]

제28조(초임 및 승급) 직원의 초임호봉 및 승급에 관한 사항은 별도의 보수규정이 정한 바에 의한다. <개정 17.9.28>

제28조의2(승급의 제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승급할 수 없다.

1. 징계, 직위해제 또는 휴직(제26조제2항제1호에 해당하는 경우에는 제외한다)기간 중에 있는 경우
2. 징계처분의 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 기간이 경과되지 아니한 경우. 다만, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다), 성폭력, 성매매 및 성희롱에 따른 징계처분의 경우에는 다음 각 목의 기간에 6개월 가산하여 적용한다. <개정 21.9.13, 22.3.10>

가. 정 직 : 18월

나. 감 봉 : 12월

다. 견 책 : 6월

② 제1항에 따라 승급제한기간 중에 있는 사람이 다시 징계처분이나 그 밖의 사유로 승급을 제한받는 경우 그 승급제한 기간은 제1항에 따른 승급제한 기간이 끝난 날부터 가산한다.

[본조신설 17.9.28]

제28조의3(승급기간의 특례) ① 제28조의2의 승급제한 기간은 제28조의 보수규정에 따른 승급기간에 산입하지 아니하되, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승급기간에 산입한다. <개정 20.6.5>

1. 징계처분을 받은 직원이 제63조의 규정에 의하여 징계처분기록을 말소받은 때에는 그 기록이 말소된 날이 속하는 달의 다음 달 1일에 제28조의2제1항제2호의 승급제한기간을 승급기간에 산입한다. <개정 21.9.13>
2. 제38조제2항제2호에 따라 휴직한 기간. 다만 자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년만 산입하되, 셋째 이후 자녀에 대한 휴직기간은 전 기간을 산입한다.
3. 제38조제2항제7호에 따라 휴직한 기간 중 90일(1년 단위) <신설 21.9.13>
4. 징계처분 또는 직위해제를 사유로 승급을 하지 못한 자가 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 징계 또는 직위해제처분이 무효 또는 취소된 경우에는 이를 소급하여 승급시켜야 한다. <개정 21.9.13>

② 제1항제2호에도 불구하고, 제40조의2제2항의 복직명령에 따라 복직된 경우(휴직기간이 종료된 후에 휴직기간 중 복직명령 사유가 있었음이 적발된 경우를 포함한다) 그 휴직기간은 승급기간에 산입하지 아니한다. <신설 20.6.5>

[본조신설 17.9.28]

제29조(특별승진, 승급) ① 이사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 특별승진심사위원회의 의결을 거쳐 특별승진을 시킬 수 있다. <개정 85.3.11, 10.7.30, 20.7.31>

1. 10년이상 재직한 사람으로 재직 중 공단의 발전에 크게 기여한 사람이 퇴직시

<개정 10.7.30>

2. 재직중 공적이 특별히 현저한 사람으로 직무수행 중 사망시 <개정 10.7.30>
3. 직무와 관련된 발명특허를 받아 그 특허권이 공단에 귀속됨으로서 공단발전에 크게 기여한 사람 <개정 10.7.30>
4. 4급이하 사무직·기술직·약무직·의무직·사회복지직 중 관련업무 분야의 박사학위를 취득한 경우, 기술사 또는 건축사 자격증을 취득한 경우 <신설 20.7.31> <개정 23.7.10>
5. 업무성과가 탁월하고 적극적인 업무수행 등으로 공단 발전에 지대한 공헌 실적이 있는 직원 <신설 20.7.31>

② 특별승진의 경우 제26조 승진소요연수 규정을 적용하지 아니하며, 제27조제1항 승진 임용의 제한사유에 해당하는 경우에는 승진할 수 없다. <신설 93.12.24>

<개정10.7.30, 11.12.2, 12.6.14, 20.7.31>

③ 이사장은 직원 중 공단발전에 지대한 공헌이 있거나 기능도가 현저히 향상된 사람은 인사위원회의 의결을 거쳐 특별승급을 시킬 수 있다.<신설 88.12.23, 10.7.30>

④ 특별승진은 1회에 1직급을, 특별승급은 1년에 3호봉을 초과할 수 없다.

<개정 88.12.23>

⑤ 이 규정에 정한 사항 외 특별승진, 특별승급에 관한 세부적인 사항은 이사장이 별도로 정한다. <신설 20.7.31>

제29조의2(근속승진 임용) [본조신설 04.4.1] <삭제 23.12.21>

제29조의3(명예승진) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 2급 이하 직원중 근무성적이 우수하거나 공단에 기여한 공로가 현저하다고 인정되는 직원으로서, 동일 직급에서 승진소요 최저년수 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 상위직급으로 승진시킬 수 있다.

1. 정년퇴직자

2. 명예퇴직자

② 명예승진일은 퇴직일과 동일자로 하여 보수 및 퇴직금 등은 승진전 지급기준에 의하여 지급한다.[본조신설 13.7.5]

제 4 장 보직, 전직, 전보

제 1 절 보 직

제30조(보직의 원칙) ① 검직교원 및 파견공무원을 포함한 직원의 보직은 능력에 따라 적재적소의 배치를 원칙으로 하며, 직책요구자격에 부합되는 급호 및 특기에 의하여 적격자를 보직한다.

② 제1항에 의한 직원의 보직은 직종별 직급별 정원의 범위내에서 하여야 한다.

③ 이사장은 제 2항의 규정에도 불구하고 직원의 성과에 따라 직제규정에 정하는 바에 의거 상위직급 또는 하위직급의 보직을 부여할 수 있다. <신설 12.11.26>

④ 이사장 및 소속기구의 장은 기획·인사·예산·감사 등 주요부서에 양성이 모두 배치될 수 있도록 노력하여야 한다. <신설 19.4.30>

⑤ 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다. <신설 19.7.2>

1. 정직 이상 3년

2. 정직 미만 2년

제30조의2(보직심사위원회의 설치 및 구성) ① 보직심사에 관한 기본계획과 이 규정에서 정한 보직심사 등에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 보직심사위원회를 둔다.

② 보직심사위원회의 기능과 위원의 구성에 관한 사항은 세칙으로 정한다.

[본조신설 09.1.1]

③ <신설 12.11.27><삭제 13.7.5>

제31조(신규채용자 보직) 신규로 채용된 직원의 최초 보직은 채용당시 공시한 충원에 정 직무에 보직한다.

제31조의2(장기교육자의 결원보충 등) ① 직원이 교육훈련지침 제4조 제2호 및 제4호, 제5호에 의하여 1년 이상의 교육훈련중인 경우에는 그 훈련기간 동안 그 해당 직종·직급의 인원에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 본다.

② 제1항의 규정에 의한 교육훈련은 국내 또는 국외의 교육훈련기관에서 공단의 업무와 관련이 있는 과정을 이수하는 경우로 하며 교육훈련기관, 교육기간 및 교육인원은 국가보훈부장관의 승인을 얻어야 한다. <개정 23.7.10>

[본조신설 03.10.31]

제31조의3(정년퇴직예정자 지원) ① 정년퇴직예정일 1년 전 직원에 대하여 별도 직군으로 전환하고 전환일로부터 해당 정원이 별도로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다. <개정 14.12.24, 16.9.2>

② 제1항에 의한 대상자에게는 퇴직 후의 사회적응능력을 배양하기 위하여 정년퇴직지원프로그램을 실시할 수 있다. <개정 97.8.6, 98.12.3, 00.12.30, 10.7.30, 14.12.24, 16.9.2>

③ 제2항 관련 정년퇴직지원프로그램 운영에 관한 세부사항에 대하여는 이사장이 따로 정한다. <신설 14.12.24> <개정 16.9.2, 16.12.20>

[본조신설 92.3.31]

제31조의4(개발위원 및 조사연구위원 운영) ① 이사장은 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 개발위원 및 조사연구위원을 운영할 수 있다. <개정 07.7.1>

② 개발위원 및 조사연구위원 운영방법 및 수당은 이사장이 따로 정한다.

<개정 07.7.5>

[본조신설 93.10.21]

제31조의5(의사직 보직) ① 이사장은 필요하다고 인정되는 경우에는 전문의에 대한 보직을 부여 또는 해제할 수 있다.

② 제1항의 보직부여 기간은 2년으로 한다. <개정 00.12.30>

[본조신설 99.1.27]

제32조(겸직교원 및 파견공무원) ① 겸직교원은 직제규정이 정하는 바에 따라 보직한다.

② 파견공무원은 당해 공무원의 직급에 상응하는 공단의 직무에 보직하여야 하며, 그 임기는 1년 이내로 한다.

제33조(겸무) ① 이사장은 필요에 따라 직원을 직제상의 타 직위에 겸직하게 할 수 있다. <개정 10.7.30>

② 겸무한 직무의 직급이 상이한 때에는 상위 직급에 상당하는 직무가 주직무로 된다.

제33조의2(파견) 이사장은 업무상 필요한 경우에는 직원을 파견(대외기관을 포함한다) 근무하게 할 수 있다. [본조신설 88.1.23]

제33조의3(인사교류) ① 이사장은 공단과 타 공공기관간 협력이나 전문성의 상호 활용 등 인사교류가 필요한 경우 이를 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 인사교류기간은 최소 1년 이상으로 하되, 인사교류기관간 협의할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 인사교류에 관한 세부사항은 이사장이 별도로 정한다.

[본조신설 20.7.31]

제34조(직무대리) ① 이사장은 직급 미달자를 직무상의 상위직에 보직하는 경우에는 직무대리로서 발령할 수 있다. <개정 82.6.22>

② 제1항의 직무대리는 당해 직급의 하위직 직원 중에서 임명하여야 한다.

<개정 82.6.22>

③ 제1항의 규정에 의한 직무대리는 휴가, 병가, 출장, 인사운영 방침 등에 따라 공석이 발생하였을 경우 한시적으로 운영한다.<신설 12.11.27>

제 2 절 전 직 및 전 보

제35조(전직 및 전보의 원칙) ① 각 직종간의 전직은 시험에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 유사직종이나 일정한 자격이나 기능을 요하지 않는 직종으로의 전직과 자격증 소지자가 해당직종으로 전직하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 전보는 동일 직종의 범위내에서 행함을 원칙으로 한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우를 제외하고는 당해 직위 보직기간은 1년 이상(감사실 소속 직원은 3년 이상)을 원칙으로 한다. <개정 03.10.31, 04.12.31, 11.10.26, 13.7.5>

1. 직제개편의 경우

2. 승진임용 및 전직의 경우

3. 교육과건의 경우

4. 징계처분을 받은 경우

5. 형사사건에 관련되어 수사기관에서 조사를 받고 있는 경우

6. 직제규정상 최소단위 부서내에서의 전보

7. 4급 이하 및 일반기능직, 사회복지직, 복지기능직, 요양보호직, 업무지원직 직원이 출생한 지역이나 배우자 또는 직계존속이 거주하는 지역의 부서로의 전보 <개정 12.11.27, 15.12.30, 18.8.2>

8. 감사실 직원 중 부적격자로 인정되었거나 기타 이사장이 보직관리를 위해 특히 필요하다고 인정하는 경우

④ 직원의 전보에 관한 세부사항은 이사장이 따로 정한다. <신설 13.7.5>

제35조의2(전문직위제 운영) ① 제35조 제3항에도 불구하고 이사장은 동일한 직위 또는 업무분야에 장기간 근무할 필요성이 있고 업무수행을 위해 요구되는 전문지식과 정보의 수준이 높은 직위를 선별하여 전문직위로 지정할 수 있다.

② 제1항에 따른 전문직위제 운영에 관한 세부사항은 이사장이 따로 정한다.

[본조신설 16.7.28]

제36조(전직시험) ① 전직시험은 전직하고자 하는 직에 필요한 소양 또는 기술에 관하여 평가한다. <개정 09.1.1, 10.7.30>

② <삭제 09.1.1>

제37조(전직시험의 관장) 전직시험의 평가방법 등은 인사위원회가 관장한다.<개정 09.1.1>

제 5 장 휴직, 직위해제, 복직, 면직

제 1 절 휴직, 직위해제와 복직

제38조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 임용권자는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 한다. <개정 05.12.30, 10.7.30>

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때(난임·불임으로 인하여 장기간 치료가 필요한 경우를 포함한다) <개정 16.12.20>
2. 천재·지변 또는 전시·사변이나 기타 사유로 인하여 생사 또는 소재지가 불명하게 되었을 때
3. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위해 직무를 이탈하게 되었을 때
<신설 05.12.30>
4. 「노동조합 및 노동관계조정법」 제24조에 따라 노동조합 전임자로 종사하게 된 때

<신설 12.11.27>

5. 「병역법」에 따라 군복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때

<신설 14.12.24>

② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 임용권자는 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제2호의 경우에는 특별한 사정이 없으면 휴직을 명하여야 한다.<신설 05.12.30, 10.7.30> <개정 16.7.28>

1. 해외유학을 하게 된 때

2. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 신청하거나 여성직원이 임신하여 미리 휴직을 신청하는 때 <신설 97.3.14, 개정 09.1.1, 17.9.28>

3. 업무상 상병으로 180일간의 병가 후에도 업무를 담당할 수가 없다고 인정되는 때
<신설 14.12.24>

4. <삭제 14.12.24>

5. 외국에서 근무·유학 또는 연수하는 배우자와 동반하게 된 때 <신설 10.12.27>

6. <신설 11.12.2> <삭제 14.12.24>

7. 「남녀고용과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제22조의2에 따라 가족돌봄 휴직을 원하는 때<신설 12.11.26>

8. 5년 이상 재직한 직원이 직무관련 연구과제 수행 또는 자기개발을 위하여 학습·연구 등을 하게 된 때(단, 재직기간 계산에 있어서는 보수규정 제34조를 준용한다.)

<신설 18.6.5>

9. 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」 제16조제2항에 따라 연구직이 벤처기업 또는 창업자의 대표자나 임원으로 근무하기 위하여 필요한 때 <신설 18.12.31> <개정 20.6.5>

③ 제2항 제2호에 의한 6개월 이상 육아휴직자에 대해서는 현원계상 시 제외하고 결원보충이 가능하며, 출산전후휴가에 이어 3개월 이상의 육아휴직 시에도 결원보충이 가능하다.
<신설 16.7.28>

④ 제2항제2호에 따른 육아휴직을 이유로 인사에 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
<신설 17.9.28>

제39조(휴직기간) 제38조 규정에 의하여 휴직하는 경우 그 기간은 다음과 같다.

<개정 88.1.23, 05.12.30, 06.9.13>

1. 제38조 제1항 제1호 : 1년 이내로하되 부득이한 경우 1년의 범위내에서 연장 <개정 14.12.24>
2. 제38조 제1항 제2호 : 3월 이내
3. 제38조 제1항 제3호 : 의무기간이 만료될 때까지 <신설 05.12.30>
4. 제38조 제1항 제4호 : 전임기간 <신설 12.11.27>
5. 제38조 제1항 제5호 : 복무기간이 만료될 때까지 <신설 14.12.24>
6. 제38조 제2항 제1호 : 3년 이내(다만, 학위취득 등 부득이한 경우 2년 범위내 연장 가능) <개정 14.12.24>
7. 제38조 제2항 제2호 : 자녀 1명에 대하여 3년 이내로 한다. 다만 2회에 한하여 분할 사용 가능하며, 여성 직원이 임신하여 미리 휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 분할 사용한 횟수에 포함하지 아니한다. <신설 97.3.14, 개정 06.9.13, 09.1.1, 14.12.24, 15.11.4. 21.1.28, 22.3.10>
8. 제38조 제2항 제3호 : 1년 이내. 다만, 「산업재해보상보험법」에 따른 업무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직 기간은 3년 이내로 한다. <개정 14.12.24>
9. <신설 10.12.27> <삭제 14.12.24>
10. 제38조 제2항 제5호 : 3년 이내(다만, 부득이한 경우에는 2년 범위 내에서 연장할 수 있다.) <신설 10.12.27> <개정 14.12.24>
11. <신설 11.12.2> <삭제 14.12.24>
12. 제38조제2항제7호 : 1년 이내 (재직 기간 중 총 3년을 넘을 수 없다.)
<신설 12.11.27> <개정 14.12.24, 18.6.5>
13. 제38조제2항제8호 : 1년 이내(복직 후 10년 이상 근속한 경우 1회에 한하여 다시 휴직 가능) <신설 18.6.5>
14. 제38조제2항제9호 : 5년 이내 <신설 18.12.31>

제40조(휴직의 효력) 휴직중인 직원은 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

제40조의2(휴직의 목적 외 사용 금지) ① 규정 제38조 각 호의 사유로 휴직 중인 직원은 휴직기간 동안 그 사유와 달리 공단 복무규정 제8조 영리업무 및 겸업 금지의무에 위반하

는 등 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하여서는 안 된다.

② 이사장은 휴직의 목적 외 사용 적발 시 복직을 명해야 하며, 그 정도가 과도하여 규정 제53조의 징계사유에 해당된다고 인정하는 때에는 징계의결 요구 등의 조치를 하여야 한다.

③ 이사장은 휴직 중인 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 휴직 전 복무관리 등에 대한 교육을 실시하고, 휴직기간에는 그 실태를 정기 또는 수시로 점검하는 등 휴직자 복무관리를 하여야 한다.

④ 휴직자의 복무관리에 필요한 세부적인 사항은 이사장이 별도로 정한다.

[본조신설 20.6.5]

제41조(직위해제) ① 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다. <개정 05.12.30, 10.7.30>

1. 직무수행 능력이 부족하거나, 근무성적이 극히 불량하거나, 직원으로서 근무 태도가 심히 불성실한 사람 <개정 10.7.30, 13.7.5>
2. 파면·해임 또는 정직에 해당하는 징계의결이 요구중인 사람 <개정 10.7.30>
3. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다) <개정 10.7.30, 13.7.5, 23.12.21>
4. 채용비위 등 인사부정행위로 수사를 받고 있거나 정직 이상의 징계처분이 요구된 사람(채용비위 연루자) <신설 18.6.5> <개정 20.6.5>
5. 제41조제1항제4호에 따른 채용비위 연루자가 기소될 경우 공소장에서 명시된 부정합격자 <신설 18.6.5> <개정 20.6.5>
6. 금품비위, 성범죄 및 직원으로서의 품위를 크게 손상하여 그 직위를 유지하는 것이 부적절하다고 판단되는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 사람 <신설 22.3.10>

② 제1항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에는 그 사유가 소멸된 때에는 지체없이 직위를 부여하여야 한다. <개정 05.12.30>

③ 이사장은 제1항 제1호에 의하여 직위해제된 사람에 대하여 3월 이내의 기간을 정하여 대기를 명한다. <신설 05.12.30, 10.7.30>

④ 제3항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 이사장은 능력회복과 근무 성적 향상이나 근무태도 개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다. <신설 05.12.30, 13.7.5>

⑤ 직원에 대하여 제1항 제1호의 직위해제 사유와 제2호·제3호 또는 제6호의 직위해제 사유가 경합하는 때에는 제2호·제3호 또는 제6호의 직위해제 처분을 하여야 한다. <신설 05.12.30, 22.3.10>

⑥ 제1항제1호에 대한 세부사항은 시행세칙으로 정한다. <신설 09.10.1>

제42조(복직) ① 직원은 제39조의 규정에 의한 휴직기간중 그 사유가 소멸된 때에는 그 소멸일로부터 즉시 복직 신청을 하여야 하며, 이사장은 지체없이 복직을 명하여야 한다. <개정 05.12.30, 14.12.24>

② 복직된 직원은 휴직전의 직종에 보직발령 함을 원칙으로 한다.

제 2 절 면직과 겸직 및 파견근무 해제요청

제43조(당연면직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당한 때에는 당연 면직한다.

<개정 10.7.30>

1. 정년에 도달한 경우
2. 사망한 경우
3. 제18조 각호의 어느 하나에 해당될 경우. 다만 제18조제1항제2호와 제5호는 다음 각 목에 해당될 경우에 한한다. <개정 05.12.30, 10.7.30, 16.7.28, 23.9.21>

가. 제18조제1항제2호는 파산선고를 받은 사람으로서 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 신청기한 내에 면책신청을 하지 아니하였거나 면책불허가 결정 또는 면책 취소가 확정된 경우 <신설 16.7.28, 개정 23.9.21>

나. 제18조제1항제5호는 「형법」 제129조부터 제132조까지, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조, 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호·3호, 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호 및 직무와 관련하여 「형법」 제355조 또는 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 금고 이상의 형의 선고유

예를 받은 경우 <신설 16.7.28, 개정 23.9.21>

제44조(정년) ① 직원의 정년은 60세로 한다. 다만, 별정직(병원장)은 정년에 관계없이 신규임용하거나 연임할 수 있다.

<개정 88.1.23, 89.5.8, 89.12.8, 90.1.3, 92.3.31, 93.10.21, 94.7.2, 98.12.3, 99.4.27, 99.8.12, 00.1.22, 01.2.3, 02.5.6, 03.10.31, 04.9.24, 05.12.30, 06.12.28, 08.6.27, 09.1.1>

1. ~ 6. <삭제 09.1.1>

② 직원의 정년퇴직 기준일은 정년에 달하는 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일로 한다.

<개정 05.12.30>

③ 별정직의 임기는 3년으로 한다. 다만, 이사장은 별정직의 책임경영제에 따라 매년 성과계약을 체결하고 그 이행실적을 평가할 수 있으며, 이행실적을 평가한 결과 그 실적이 저조한 경우 별정직을 해임할 수 있다.

<신설 07.11.16, 개정 09.1.1, 09.12.28, 12.11.27>

④ 별정직은 1년 단위로 연임할 수 있으며, 연임 여부는 제3항의 규정에 따라 체결된 성과계약 이행실적의 평가결과와 내부평가 결과, 역량평가 결과, 그 밖의 직무수행실적 등을 고려하여 이사장이 결정하며 필요한 세부사항은 이사장이 따로 정한다.<신설 12.11.27>

⑤ 별정직으로 임명된 사람 중 연임이 되지 않는 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 정년에 도달한 것으로 본다. <신설 00.12.30, 개정 07.11.5, 09.1.1, 10.7.30>

⑥ 임기가 만료된 별정직(병원장)은 후임자가 임명될 때까지 직무를 수행한다. <신설 25.7.4>

제44조의2(명예퇴직) ① 20년 이상 근속하고 정년퇴직일이 1년 이상 남은 사람이 자진하여 퇴직하는 경우에는 명예퇴직수당을 지급할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 명예퇴직을 할 수 없다. <개정 10.7.30>

1. 징계의결이 요구중인 사람 <개정 10.7.30>

2. 형사사건으로 기소중인 사람 <신설 09.1.1>

3. 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위조사나 수사 중에 있는 사람 <신설 09.1.1, 10.7.30>

4. 직위해제 중에 있는 사람 <개정 05.12.30, 09.1.1, 10.7.30>

5. 전문의 또는 보수규정 등에서 제한하는 사람 <개정 10.7.30, 12.11.27>

6. 징계처분으로 승진임용 제한기간 중에 있는 사람 <신설 15.11.4>

7. 임원 취업을 전제로 퇴직하는 사람 <신설 23.9.21>

② 명예퇴직은 본인의 신청에 의하고, 명예퇴직 대상자 결정 등에 관하여 필요한 사항은 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다. <개정 09.1.1>

③ 명예퇴직자에 대하여는 예산의 범위내에서 수당을 지급할 수 있으며, 지급금액 및 지급방법은 보수규정에 따른다.

④ 제1항에 따라 명예퇴직수당을 지급 받은 사람이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그 명예퇴직 수당을 환수하여야 한다. <개정 10.7.30>

1. 공단에 재직한 사람이 퇴직 후에 재직 중의 업무와 관련하여 금고 이상의 형을 받은 경우 <개정 10.7.30>

2. 공단에 재직한 사람이 퇴직 후 재임용 되는 경우 <개정 10.7.30>

3. 명예퇴직 수당을 초과하여 지급 받은 경우 그 초과금액 또는 명예퇴직수당의 지급 대상이 아닌 사람이 지급 받은 경우 <신설 09.10.1, 10.7.30>

⑤ 제1항에 따른 명예퇴직수당과 제4항에 따른 명예퇴직수당의 환수액·환수 절차 등에 필요한 사항은 보수규정에서 정한 바에 따른다. <신설 09.10.1>

[본조신설 03.10.31]

제44조의3(임금피크제) ① 세대 간 상생고용과 청년일자리 창출을 위하여 임금피크제를 실시한다.

② 제1항에 따른 임금피크제 대상, 별도 정원, 별도직무 등 인력운영에 관한 세부사항은 이사장이 별도로 정한다.

[본조신설 15.11.4]

제45조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 이사장은 인사위원회 의결을 거쳐 직권에 의하여 면직시킬 수 있다. <개정 10.7.30>

1. 정당한 사유 없이 휴직기간 만료 후 10일 이내 또는 휴직사유 소멸 후 30일 이내에 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때

2. 채용비위 등 기타 사유로 인하여 부적당하다고 인정되거나 허위, 기타 부정한 방법

으로 임용되었음이 밝혀졌을 때 <개정 18.6.5> <개정 20.6.5>

3. 형사사건으로 기소되어 금고 이상의 형이 확정되었거나 뇌물·횡령죄로 300만원 이상의 벌금형을 선고 받았을 때 <개정 09.10.1>
 4. 정당한 사유없이 10일 이상 계속 무단결근하였을 때
 5. 당해 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없을 때
 6. 제41조 제3항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 사람이 그 기간중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정될 때 <개정 10.7.30>
 7. 직제와 정원의 개정·폐지 또는 예산의 감소 등에 의하여 그 직위가 없어지거나 정원이 초과되었을 때 <개정 23.7.10>
 8. 재직 중 직무와 관련하여 금품 및 향응수수, 공금횡령·유용 등의 비위행위로 견책·감봉·정직 등 3회 이상 징계처분을 받았을 때 <신설 09.10.1>
 9. 채용비위, 성비위로 검찰에 의해 기소되었을 때 <신설 20.6.5>
 10. 병역판정검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 사유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 군복무 중 군무를 이탈하였을 때 <신설 20.6.5>
- ② 제1항 제1호의 규정에 의한 직권면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일로 한다. [전문개정 05.12.30]

제46조(의원면직) ① 직원이 그 직을 사직하고자 할 때에는 사직원을 제출하여 이사장의 승인을 받아야 한다. <개정 09.10.1, 10.7.30, 22.3.10>

② 임용권자는 의원면직을 신청한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의원면직을 승인하여서는 아니된다. 다만, 제1호, 제3호, 제4호는 중징계에 해당한다고 판단되는 경우에 한한다. <신설 10.7.30>

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
2. 감사관련 기관에서 감사결과 중징계 처분요구하거나, 인사위원회에 중징계 의결요구 중인 때<개정 13.7.5>
3. 감사원, 검찰, 경찰 등 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때

4. 공단 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내사 중인 때

제47조(검직 및 파견근무 해제) ① 검직교원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 이사장은 인사위원회의 의결을 거쳐 검직해제를 명하고 해당 총학장에게 통보 하여야 한다.

1. 근무수행능력이 현저하게 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 경우
 2. 고의 또는 과실로 중대한 사고를 발생시킨 경우
 3. 소속 직원에 대한 지휘감독 능력이 현저하게 부족하다고 인정된 경우
 4. 정관 또는 공단 제규정을 위반하였을 경우
 5. 국가공무원법 제78조 제1항 및 사립학교법 제61조 제1항에 해당하는 경우
- ② 파견공무원이 제1항의 각호에 해당할 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 파견근무 해제를 요청할 수 있다.

제 6 장 근무성적평가

제48조(평정의 원칙) ① 직원에 대하여는 매년 3월·9월 말일을 기준으로 근무성적평정을 실시한다. 다만, 각 단위의 장은 임용권이 위임된 직원에 대하여는 평정기일을 조정할 수 있다. <개정 88.1.23, 95.3.28, 06.12.28, 19.11.7>

② 평정은 피평정자의 직무를 기준으로 하며 각 평정요소별로 직무가 요구하는 기준에 대한 충족의 정도를 파악하여야 한다.

③ 평정은 엄정공평하게 하여야 하고 평정의 결과는 인사관리에 활용하여야 하며, 직원 본인의 요구가 있을 때에는 최종 근무성적평정 등급을 공개할 수 있다. 다만, 근무성적평정 저성과자 성과향상 유도 등 인사관리의 필요성이 인정될 때는 직원 본인의 신청이 없어도 최종 근무성적평정 등급을 해당자 본인에게 통보할 수 있다.

<개정 13.7.5, 24.11.11>

제49조(평정의 내용 및 절차) 평정내용과 절차에 관하여는 이사장이 따로 정한다.

제49조의2(다면평가) ① 공정하고 객관적인 인사관리를 위하여 상·하위 직급 및 동일직급 직원에 의한 평가(이하 “다면평가”라 한다)를 실시할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 다면평가 결과는 승진, 보직관리 등 인사관리에 활용할 수

있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 다면평가 실시 및 평가결과의 활용 등에 관한 사항은 세칙으로 정한다.

[본조신설 09.1.1]

제 7 장 복무와 보수

제50조(복무원칙) ① 겸직교원 및 파견공무원을 포함한 직원은 제규정을 준수하고 그 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 직원의 복무에 관하여는 복무규정이 정하는 바에 따른다.

제51조(보수결정의 원칙) ① 겸직교원 및 파견공무원을 제외한 직원의 보수는 일반의 표준생계비, 민간의 임금, 공무원의 봉급, 기타 사정을 고려하여 직무의 난이도 및 책임의 정도에 따라 보수규정으로 정한다.

제52조(실비변상) 겸직교원 및 파견공무원을 포함한 직원은 보수를 받는 외에 직무 수행에 소요되는 실비변상을 받을 수 있다.

제 8 장 징계와 포상

제 1 절 징 계

제53조(징계대상) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장이 인사위원회의 심의를 거쳐 이를 징계한다. <개정 10.7.30>

1. 법령 및 제규정에 의한 준수사항과 서약사항에 위배한 경우
2. 금품비위, 성범죄, 채용비위, 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다), 직장 내 성희롱·성폭력 및 폭력행위 등 직무의 내용을 불문하고 공단의 명예와 위신을 훼손하거나 사회적으로 중대한 물의를 일으킨 경우 <개정 18.6.5, 20.6.5, 22.3.10>
3. 고의 또는 중대한 과실로 공단에 재산상의 손해를 끼쳤을 경우
4. 복무질서를 문란시키는 행위를 한 경우
5. 연간 7일이상의 무단결근을 한 경우

6. 직무상의 의무를 위반하거나 직무상의 정당한 명령에 복종하지 아니한 경우
7. 한국보훈복지의료공단 임직원 행동강령 제14조의3 위반 행위(직무권한 등을 행사한 부당 행위)를 한 경우 <신설 20.7.31>
8. 소극행정(부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익을 침해하거나 공단의 재정손실을 초래한 경우) <신설 20.7.31>

제54조(징계의 종류) 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 파 면
2. 해 임
3. 정 직
4. 감 봉
5. 견 책

제55조(징계의 효력) ① 중징계는 파면·해임·정직으로, 경징계는 감봉·견책으로 구분하며 그 효력은 다음 각 호와 같다. <개정 10.7.30>

1. 파면과 해임은 직원의 신분을 즉시 해제한다<개정 13.7.5>
 2. <삭제, 13.7.5>
 3. 정직은 1월 이상 3월 이내로 하고 그 기간중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수는 보수규정 및 연봉제보수규정에서 정하는 바에 따른다. <개정 09.10.1>
 4. 감봉은 1월 이상 6개월 이내로 하고 그 기간중 보수는 보수규정 및 연봉제보수규정에서 정하는 바에 따른다. <개정 88.1.23, 09.10.1>
 5. 견책은 전과에 대하여 서면으로 훈계 또는 경고하고 개선하도록 한다.
- ② 직원이 2년 이내에 2회이상 징계될 경우에는 그 횟수에 따라 응분의 가중징계를 할 수 있다.

제55조의2(징계사유의 시효) ① 징계의결 등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날부터 다음 각 호의 구분에 따른 기간이 지나면 하지 못한다. <개정 18.6.5, 20.6.5, 22.3.10>

1. 징계 등 사유가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우 : 10년 <신설 22.3.10>
가. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제4조에 따른 금지행위
나. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

다. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
 라. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱

2. 징계 등 사유가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용 또는 채용비위에 해당하는
 경우 : 5년 <신설 22.2.25>

3. 그 밖의 징계 등 사유에 해당하는 경우 : 3년 <신설 22.2.25>

② 감사원·검찰 등 사정기관이 조사중인 사건과 법원에 계류중인 사건의 경우에는
 해당 기간에 한하여 제1항을 적용하지 아니한다.

③ 징계 관련 위원회의 구성, 징계의결, 기타 절차상의 하자나 징계양정의 과다를 이
 유로 노동위원회 또는 법원에서 징계 처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한
 경우에는 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 3개월 미만인 경우에도 그 결정
 또는 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다.

[본조신설 14.11.18]

제56조(징계요구) ① 징계의 요구는 이사장 또는 감사가 한다. 다만, 이사장 또는 감
 사가 위임한 때에는 그 수임자가 할 수 있다.

② 징계의 요구는 6하원칙에 의하여 문서로 하여야 한다.(별지 제6호서식)

제57조(징계의결기간) 제56조의 규정에 의한 징계요구를 접수한 인사위원회는 접수한
 날로부터 30일 이내에 의결을 하여야 한다. 다만 부득이한 사유가 있을 경우에는 30
 일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다. <개정 19.4.30>

제58조(징계의결) ① 인사위원회가 징계를 의결하는 경우에는 증거주의에 의하여야 하며
 징계의 주문과 이유를 명료하게 하여야 한다.

② 인사위원회의 위원 중 징계혐의자의 친족이나 그 징계사건과 관계가 있는 사람은
 해당 징계사건 심의에 참여할 수 없다. <개정 10.7.30>

제58조의2(외부기관에서 조사관계 등) ① 감사원에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사
 개시 통보를 받은 날부터 징계 의결의 요구나 그 밖의 징계 절차를 진행하지 못한다.
 <개정 23.12.21>

② 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사개시 통보를 받
 은 날부터 징계 의결의 요구나 그 밖의 징계 절차를 진행하지 아니할 수 있다. <신설
 23.12.21>

[본조신설 00.12.30]

제58조의3(징계양정의 기준) ① 징계혐의자에 대한 징계양정기준은 별표3을 따르되, 징계 대상자의 평소의 품행, 근무성적, 포상, 공단에 기여한 공적, 뉘우치는 정도 및 그 밖의 정상 등을 참작하여야 한다.

② 청렴의 의무 위반에 대해서는 별표6의 징계양정기준을 음주운전에 대해서는 별표7의 징계양정기준을 성 관련 비위에 대해서는 별표8의 징계양정기준에 따른다. 다만, 감사실 직원으로 재직 중에 발생한 비위행위에 대하여는 가중징계를 할 수 있다. <개정 22.3.10>

[본조신설 16.12.20]

제58조의4(비위 행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 동일 사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 참작하여 별표4의 비위 행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계를 요구하고 의결하여야 한다. <개정 10.7.30, 11.10.26, 16.7.28, 16.12.20>

② 제1항에 불구하고 별표4의 문책순위 1에 해당하지 아니하는 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

<신설 16.12.20>

1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 징계사건
2. 비위의 도가 경하고 경과실인 징계사건으로서 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 발생되었거나 행위 당시의 여건 그 밖에 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건

[본조신설 09.10.1]

제58조의5(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 사람의 비위가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 있는 경우 그 정상을 참작하여 별표5의 징계양정 감경기준에 따라 징계의 양을 감경할 수 있다. 다만, 동일한 내용으로 중복하여 감경할 수 없다. <개정 16.12.20, 20.7.31>

1. 「상훈법」에 따른 훈장 또는 포상을 받은 공적
2. 국무총리 이상의 표창(공적상 및 창안상만 해당)을 받은 공적
3. 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 경우 <신설 20.7.31>
4. 제2항에 따른 감경 제외 대상이 아닌 비위 중 직무와 관련이 없는 사고로 인한 경우 <신설 20.7.31>

② 전항의 규정에 따른 감경 시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 감경할 수 없다. <개정 16.12.20>

1. 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용 등 비위관련 징계 후 5년이 넘지 아니한 자
2. 「한국보훈복지의료공단 임직원 행동강령」 제16조 위반 행위(금품 등의 수수 금지 위반 행위)와 이에 해당하는 비위를 신고하지 않거나 고발하지 않은 행위
<신설 24.11.11>
3. 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁과 제6조에 따른 부정청탁에 따른 직무수행 <신설 24.11.11>
4. 「성폭력범죄의 처벌 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제2조에 따른 성폭력범죄
<개정 22.3.10, 24.11.11>
5. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매
6. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱 <신설 24.11.11>
7. 한국보훈복지의료공단 임직원 행동강령 제14조의3 위반 행위(직무권한 등을 행사한 부당행위) <신설 20.7.31>
8. 제4호 내지 제6호의 성 비위 또는 제7호에 해당하는 사안을 은폐하거나 필요한 조치를 하지 않은 경우 <신설 24.11.11>
9. 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 음주운전 또는 같은 조 제2항에 따른 음주측정에 대한 불응 <개정 22.3.10> <개정 24.11.11>
10. 부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익을 침해하거나 공단의 재정상 손실을 발생하게 하는 경우 <신설 24.11.11>
11. 채용비위 <신설 19.7.2>
12. 직무상 비밀 또는 미공개정보를 이용한 부당행위 <신설 24.11.11>

제58조의6(징계의 가중) ① 인사위원회는 서로 관련이 없는 둘 이상의 징계사유가 결합될 경우에는 그 중 책임이 중한 것에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다. <개정 24.6.12>

② 인사위원회는 징계처분을 받은 직원이 징계처분일로부터 제27조의 제한기간이 경과하기 전에 발생한 징계사유로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 당해 사유에 해당

하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 위 기간이 종료된 후로부터 1년 이내에 발생한 징계사유로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다. <개정 20.6.5>

[본조신설 16.12.20]

③ 인사위원회는 임직원이 한국보훈복지의료공단 임직원 행동강령 제32조(신고인의 신분 보장)를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계 의결할 수 있다. <신설 20.7.31>

제59조(징계혐의자의 진술권) 징계를 심의하는 인사위원회는 징계혐의자에게 구두 또는 서면으로 진술할 수 있는 기회를 주어야 한다. 다만, 징계혐의자가 인사위원회의 출두요구에 불응하거나 진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술을 포기한 것으로 간주하여 진술없이 심의할 수 있다. (별지 제7호서식)

제60조(징계의 집행 등) ① 징계의결의 결과는 지체없이 서면으로 이사장에게 보고하여야 한다. (별지 제8호서식)

② 이사장은 징계해당자에 대하여 징계처분의 내용을 지체없이 서면으로 통보하고 10일 이내에 집행하여야 한다. (별지 제9호서식)

③ 직원이 직무와 관련된 부패행위로 인한 당연퇴직, 파면 또는 해임된 경우에는 별지 제9호서식의 징계처분 통지서 교부 시 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」에 따라 취업제한제도 안내문을 동봉하여 고지하여야 한다. (별지 제9의2호서식) <신설 17.9.28>

④ 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 있는 징계에 대해서는 피해자가 요청하는 경우 제2항에 따라 통보된 징계처분의 내용을 피해자에게 통보하여야 한다. <신설 24.6.12>

1. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력 범죄
2. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱
3. 「한국보훈복지의료공단 임직원 행동강령」 제14조의3에 따른 부당행위

제61조(재심 청구) ① 제60조제1항의 규정에 의하여 징계의결결과를 통보받은 징계의결 요구권자는 위원회의 의결에 이의가 있는 경우 그 처분을 하기 전에 재심을 요구할

수 있다. <신설 19.4.30>

② 징계처분을 받은 자가 그 처분에 불복이 있을 때에는 징계처분통지를 받은 날로부터 2주일 이내에 이사장에게 재심을 청구할 수 있다. (별지 제10호서식) <개정 10.7.30, 19.4.30>

③ 재심의 요구 및 청구가 있을 때에는 접수한 날로부터 30일 이내에 심의하여 그 결과를 징계의결요구권자 및 청구자에게 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다. <신설 19.4.30>

④ 재심의 요구 및 청구는 1회에 한한다. <신설 19.4.30>

⑤ 징계처분을 받은 자의 재심청구에 대하여 재심처분은 원처분보다 무겁게 할 수 없다. <신설 19.4.30>

⑥ 재심처분의 효력은 원처분일로 소급한다. <신설 19.4.30>

⑦ 재심의 청구는 원처분의 효력에 영향을 주지 아니한다. <신설 19.4.30>

제62조(손해배상과 징계처분과의 관계) 징계를 받은 사람이 공단에 끼친 손해에 대하여는 징계처분에 의하여 그 배상책임이 면제되지 않는다. <개정 10.7.30>

제63조(징계처분기록의 말소) ① 징계처분자에 대한 처분기록은 다음 각 호의 기간이 경과할 경우 말소한다.

1. 정 직 : 7년
2. 감 봉 : 5년
3. 견 책 : 3년

② 제1항에 의한 징계처분기록의 말소기준은 처분종료일부터 기산한다.

③ 제58조의5제1항에 따라 견책에 해당하는 비위를 감경하여 불문경고 조치를 받은 직원이 불문경고 조치일로부터 1년이 경과할 경우 그 기록을 말소한다. <신설 24.6.12>

[본조신설 04.4.1]

제 2 절 포 상

제64조(포상제도) ① 직원으로서 직무에 정진하거나 공단발전 및 사회발전에 공적이 현저한 사람에 대하여는 포상을 행한다. <개정 05.12.30, 10.7.30>

② 포상에 관한 세부사항은 세칙으로 정한다. <신설 05.12.30>

제 9 장 보 칙

제65조(시행세칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

부 칙 <1981.11.27>

- ① (시행일) 이 규정은 1981년 11월 2일부터 시행한다.
- ② (정년) 공단 설립당시 원호처(산하기관 포함) 소속 5급(사무관) 이상 직급에 재직한 자가 공단 직원으로 전직한 경우에는 제44조의 규정에도 불구하고 60세를 정년으로 한다. <개정 05.4.1>
- ③ (경과조치) 공단 설립당시 직원 임명에 대한 사항은 제2항 각 조의 적용을 받지 아니한다.

부 칙 [1982. 1.25 직제규정 개정규정]

- ① (시행일) 이 규정은 1982년 2월 1일부터 시행한다.
- ② (관계규정의 개정) 인사규정 및 이사회운영규정중 각각 다음과 같이 개정한다.
 - 1. 인사규정 제11조 제1항과 별표1중 “특수사업소장”을 “특수사업본부장”으로 하고 동 규정 제19조중 “특수한 기술을 요하는 직종(운전직, 전기직, 열관리직 등)에 한하여”를 삭제한다.
 - 2. 이사회운영규정(생략)

부 칙 <1982. 6.22>

- ① (시행일) 이 규정은 1982년 6월 22일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 개정 이전에 임용 또는 보직된 자는 이 규정에 의거 임용 또는 보직된 것으로 한다.

부 칙 [1983. 8. 3 직제규정 개정규정]

- ① (시행일) 이 규정은 1983년 8월 1일부터 시행한다.
- ② (관계규정 개정) 인사규정 제11조 제2항 제2호중 “총무부장, 기획부장, 개발부장, 영업부장, 생산부장”을 “7인이내 부장급”으로 하고 (이하생략)

부 칙 <1984.12. 8>

이 규정은 1985년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1985. 3.11>

이 규정은 1985년 3월 6일부터 시행한다.

부 칙 [1985. 5.23
직제규정 개정규정]

- ① (시행일) 이 규정은 1985년 5월28일부터 시행한다.
- ② (관계규정의 정비) 인사규정 제11조 제1항 제2호중 “기획상무, 영업상무, 총무상무, 특수사업본부장, 병원관리실장”을 “관리상무, 영업상무, 총무상무, 보훈병원 관리실장”으로 하고 (이하 생략)

부 칙 <1986.12. 3>

이 규정은 1986년 12월 10일부터 시행한다.

부 칙 <1988. 1.23>

- ① (시행일) 이 규정은 1988년 1월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 1. 이 규정 시행당시 재직중인 생산기능직, 판매직, 구매직 및 잡급직은 이 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.
2. 종전의 규정에 의하여 정년이 도래되는 자에 대한 정년연장은 제44조 제1항 제2호의 규정에 불구하고 다음과 같이 이를 연차적으로 연장한다.

종전 정년규정에 의한 정년퇴직 대상	연 장 방 법
1988. 1. 1 ~ 1988. 12. 31. 정년퇴직예정자	1 년 연 장
1989. 1. 1 ~ 1989. 12. 31. 정년퇴직예정자	2 년 연 장
1990. 1. 1 이후 정년퇴직예정자	3 년 연 장

부 칙 <1988.12.23>

이 규정은 1989년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1989. 4.20>

이 규정은 1989년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 [1989. 5. 8
직제규정 개정규정]

- ① (시행일) 이 규정은 1989년 5월 20일부터 시행한다.
- ② (관계규정의 정비) 1. 인사규정중 다음과 같이 개정한다.
- 제11조 제1항 제2호중 “관리상무, 영업상무, 총무상무”를 “기획상무, 관리상무, 영업상무”로 하여, 동 제2항 제1호중 “총무상무”를 “기획상무”로 한다.
2. 사업개발규정중 다음과 같이 개정한다. (생략)

부 칙 <1989.12. 8>

이 규정은 1989년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙 [1990. 1. 3
직제규정 개정규정]

- ① (시행일) 이 규정은 1990년 1월 3일부터 시행한다.
- ② (관계규정의 정비) 1. 인사규정, 보수규정 및 사업개발규정중 다음과 같이 개정한다.
- 규정 각조문중 “분원”을 “지방병원”으로, “분원장” 또는 “병원분원장”을 “지방병원장”으로, “병원관리실장”을 “행정부원장”으로, 별정직 직급구분중 “별정직 1급”을 삭제하고 “별정직 2급”을 “별정직”으로 하며, 진료부장앞에 “진료부원장”을 삽입하고, “의료사업본부장”을 삭제한다.

부 칙 [1991. 4.30
직제규정 개정규정]

- ① (시행일) 이 규정은 1991년 4월 20일부터 시행한다.
- ② (관계규정의 정비) 1. 인사규정중 다음과 같이 개정한다.
- (별표 1) “직종별 직급 및 직위(직무)표”의 별정직난에 진료부원장을 삽입한다.
2. 직인규정중 다음과 같이 개정한다. (생략)

부 칙 <1992. 3.31>

이 규정은 1992년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 [1993.10.21
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 1993년 11월 1일부터 시행한다.

② (관계규정의 정비) 1. 인사규정중 다음과 같이 개정한다.

제5조 제2항중 “지방병원”을 “지방병원 및 의지창”으로 “지방병원장”을 “지방병원장 및 의지창장”으로 한다.

제11조 제1항중 “제2호”를 다음과 같이 하고, 동조 제2항 제1호중 “기획상무”를 “기획조정실장”으로 하며, 동조 제3항중 “총무과장”을 “인사과장”으로 한다.

2. 위원 : 기획조정실장, 복지상무, 영업상무, 병원관리실장, 의지창장

제31조의2 다음에 “제31조의3”을 다음과 같이 신설한다.

제31조의3(개발위원 등 운영) ① 사장은 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 개발위원 등을 운영할 수 있다.

② 개발위원 등 운영방법은 사장이 따로 정한다.

(별표1) 직종별, 직급 및 직위(직무)표의 별정직난중 “기획상무, 관리상무, 영업상무, 기획조정실장, 행정부원장, 진료부원장, 지방병원장”을 “기획조정실장, 복지상무, 영업상무, 병원관리실장, 진료부원장, 지방병원장, 의지창장”으로 한다.

2. ~ 3. (생략)

부 칙 <1993.12.24>

① (시행일) 이 규정은 1994년 1월 1일부터 시행한다.

② (정년) 보훈연수원에서 양로·양육보호 인계인수지침에 의거 공무원으로 재직한 자가 공단직원으로 전직한 경우에는 인사규정 제44조의 규정에 불구하고 58세를 정년으로 하되 61세를 초과하지 않는 범위내에서 1회에 한하여 연장할 수 있다.

부 칙 [1994. 7. 2
직제규정 개정규정]

인사규정

① (시행일) 이 규정은 1994년 7월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 1. (생략)

2. 이 규정 시행으로 고용직에서 일반기능직으로, 판매직·구매직에서 영업직으로 직종이 변경되는 직원은 이 규정에 의해 그 직종으로 임명된 것으로 본다.

③ (관계규정의 정비) 1. 인사규정중 다음과 같이 개정한다.

제4조, 제17조, 제19조, 제26조, 제44조(별표1) 및 (별표2)중 “일반기능직, 고용직”을 “일반기능직”으로, “판매직, 구매직”을 “영업직”으로 한다.

제11조 제1항 제2호중 영업상무 다음에 “유통사업단장”을 삽입한다.

(별표1)의 별정직의 직급란을 “1급과 2급”으로 구분하고, 1급란은 현행 별정직 직위로 하고, 동란에 유통사업단장을 삽입하며, 2급란에 부산영업소장을 신설한다.

2. ~ 3. (생략)

부 칙 <1995. 3.28>

이 규정은 1995년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 [1996. 8.20 직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 1996년 8월 21일부터 시행한다.

② (감축정원에 관한 경과조치) (생략)

③ (관계규정 정비) 1. (생략)

2. 인사규정중 다음과 같이 개정한다.

제10조 제3항중 “과장급 이상”을 “과장급(3급)이상”으로 하고, “대리급 이하”를 “대리급(4급)이하”로 한다.

제11조 제1항 및 제2항중 “기획조정실장”을 “기획상무”로 하고, “유통사업단장”을 삭제하며, (별표1)중 별정직 직급란에 “1급, 2급”을 삭제하고, 직위란에 “기획조정실장”을 “기획상무”로 하고, “유통사업단장 및 부산영업소장”을 삭제하며, 동표 사무직·기술직 직위란에 “과장”을 “과장(부장)”으로, “대리”를 “대리(과장)”로 하고, 비고란에 “사서직 포함”을 삭제하며, “사업소 및 유통사업단 2,3급: 부장, 4급:과장”을 삽입한다.

3. ~ 6. (생략)

부 칙

[1997. 3.14
인사규정 개정 및
직제규정 개정규정]

이 규정은 1997년 3월 13일부터 시행한다.

(관계규정 정비) 인사규정 제11조중 “병원관리실장”을 “관리부원장”으로 하고 “의지창장”을 삭제한다. (직제규정 개정 관련)

부 칙

[1997. 8. 6
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 1997년 8월 14일부터 시행한다.

② (생략)

③ (관계규정 개정) 1. ~ 3. (생략)

4. 인사규정중 다음과 같이 개정한다.

제11조 제1항중 “기획상무, 복지상무, 영업상무, 관리부원장”을 “복지기획본부장, 수익사업본부장, 관리부원장”으로 하고, 동조 제2항중 “기획상무”를 “복지기획본부장”으로, “7인 이내의 부장급”을 “7인 이내의 단장급”으로 하며, 제31조의 2중 “과·부장급”을 “부·단장급(3급 내지 1급)”으로 하고, (별표1)중 별정직 직위란에 “기획상무, 복지상무, 영업상무”를 “복지기획 본부장, 수익사업본부장”으로 하며, 사무직·기술직 직위란에 “부장”을 “단장(부장)”으로, “과장(부장)”을 “부장(과장)”으로, “대리(과장)”을 “과장(대리)”로 하고, 비고란에 “사업소 및 유통사업단”을 “보훈병원장 산하”로, 부장위에 “1급:부장”을 삽입하며, 동란에 “부장”을 “과장”으로, “과장”을 “대리”로 한다.

부 칙 <1998.12. 3>

① (시행일) 이 규정은 1998년 12월 3일부터 시행한다.

② (정년에 관한 경과조치) 이 규정 시행당시 종전의 규정에 의한 정년퇴직일이 1998년 12월 31일인 자는 1998년 12월 31일에, 1999년 3월 31일인 자, 1999년 6월 30일인

인사규정

자, 1999년 9월 30일인 자 및 1999년 12월 31일인 자와 진료부원장 및 지방보훈병원장
중 이 규정에 의한 정년이 경과된 자는 1999년 2월 28일에 당연 면직된다.

부 칙 [1999. 1. 5
직제규정 개정규정]

- ① (시행일) 이 규정은 1999년 1월 5일부터 시행한다.
- ② (전직 공무원의 채용 제한연령 적용 배제) 보훈연수원 기능 인수당시 국가보훈처에 소속된 공무원중 공단직원으로 전직(일정기간 파견근무 후 전직하는 자를 포함한다)하는 경우에는 인사규정 제19조의 규정에 불구하고 채용제한 연령을 적용하지 아니한다.

부 칙 <1999. 1.27>

이 규정은 1999년 1월 27일부터 시행한다.

부 칙 <1999. 4.27>

이 규정은 1999년 4월 27일부터 시행한다.

부 칙 [1999. 8.12
직제규정 개정규정]

이 규정은 1999년 8월 16일부터 시행한다.

부 칙 <2000. 1.22>

이 규정은 2000년 1월 28일부터 시행한다.

부 칙 <2000.12.30>

이 규정은 2001년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 [2001. 2. 3
직제규정 개정규정]

- ① (시행일) 이 규정은 2001년 2월 6일부터 시행한다.
- ② (생 략)
- ③ (다른규정의 개정) 1.~4. (생 략)

5. 인사규정중 다음과 같이 개정한다.

제1조중 “한국보훈복지공단직원”을 “한국보훈복지의료공단직원”으로 하고, 2조 제2항중 “한국보훈복지공단법”을 “한국보훈복지의료공단법”으로 하며, 제4조중 “별정직”을 “별정직(“이사대우”를 포함한다. 이하 같다)”으로, “별표1”을 별지 2와 같이 하고, 제11조 제1항 제1호중 “부사장”을 “기획이사”로, 동조 동항 제2호중 “의료지원실장, 보훈연수원장, 수익사업본부장, 2인이내의 병원장”을 “의료이사, 복지이사, 사업이사, 2인이내의 병원장”으로, 동조 제2항 제1호중 “의료지원실장”을 “행정지원실장”으로, 동조 동항 제2호중 “행정지원실장 및 6인 이내의 실·단장급(1급)”을 “6인이내의 실·단장급(1급)”으로 하며, 제44조 제1항중 “보훈병원과 보훈연수원”을 “병원”으로, “지방병원장과 보훈연수원장”을 “병원장”으로, 동조 동항 제1호중 “별정직(부원장, 지방병원장)”을 “별정직(병원장)”으로, 동조 동항 제2호중 “별정직(의료지원실장, 보훈연수원장, 본부장)”을 “별정직(보훈교육연구원장)”으로 한다.

6. ~ 9. (생략)

부 칙

[2002. 5. 6
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 2002년 5월 10일부터 시행한다.

② (다른규정의 정비) 1. 인사규정중 다음과 같이 개정한다.

제4조, 제17조, 제19조, 제26조, 제44조 및 (별표1), (별표2)중 “영업직”을 각각 삭제한다.

2. (생략)

부 칙

[2003.10.31
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 2003년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2004. 4. 1>

① (시행일) 이 규정은 2004년 4월 1일부터 시행한다. 다만, 개정규정 제26조는 2004년 7월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 제26조의 승진소요년수는 순차적으로 4개월씩 연장하여 다음 표와 같이

적용한다.

구 분	'04. 7 .1~'05. 6.30	'05. 7. 1~'06. 6.30	'06. 7. 1 이후
1급 : 2급 경력	3년 4개월	3년 8개월	4년
2급 : 3급 경력	"	"	"
3급 : 4급 경력	2년 4개월	2년 8개월	3년
4급 : 5급 경력	"	"	"

③ (관계규정 정비) 보수규정중 다음과 같이 개정한다.

제25조 제1항 중 단서조항을 다음과 같이 신설한다.

“다만 인사규정 제29조의2에 의하여 근속승진 임용된 자에게는 지급하지 아니한다.”

부 칙

[2004. 9.24
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

② (관계규정의 정비) 1. 인사규정중 다음과 같이 개정한다.

제4조중 기술직 다음에 “연구직”을 삽입하고, 동조 별표1중 직종별, 직급 및 직위 (직무)표중 직종란의 “사무직·기술직”을 “사무직·기술직·연구직”으로 하며, 제6조 제1항중 “별표2”를 첨부1과 같이 신설하고, 제19조 제2호 내지 제4호 및 제44조 제1항 제4호, 제5호중 기술직 다음에 “연구직”을 각각 삽입한다.

2. (생 략)

부 칙 <2004.12.30>

① (시행일) 이 규정은 2005년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2005. 3.24>

① (시행일) 이 규정은 2004년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

[2005. 7.22
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 2005년 8월 1일부터 시행한다.

② (관계규정의 정비) 1. (생략)

2. 인사규정중 다음과 같이 개정한다.

제4조중 “별표1”을 첨부1과 같이 하고, 제11조 제3항중 “총무부장”을 “혁신인사팀장”으로 하며, 별지 제2호 서식중 “행정지원실장”을 “경영혁신실장”으로 한다.

부 칙 <2005.12.30>

① (시행일) 이 규정은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 2006년 1월 1일 이전 포상 및 표창을 받은 직원에 대하여 개정전 규정 제68조에 의한 포상가점은 2006년 1월 1일부터 효력을 상실한다.

③ (관계규정 개정) 보수규정 제8조, 제34조 및 연봉제보수규정 제10조, 제11조중 “대기”를 “직위해제”로 하고, 보수규정 제34조 제2항중 “제38조 제1호”를 “제38조 제1항 제1호”로 한다.

부 칙 [2006. 3. 7
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 2006년 3월 13일부터 시행한다.

② (관계규정의 정비) 1.~2. (생략)

3. 인사규정중 다음과 같이 개정한다.

“의료이사”를 “관리이사”로, “기획행정실장”을 “경영지원실장”으로, “혁신인사팀장”을 “인사총무팀장”으로 한다.

4. (생략)

부 칙 <2006. 9.13>

이 규정은 2006년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙 <2006.11.28>

이 규정은 2006년 11월 28일부터 시행한다.

부 칙 <2006.12.28>

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

[2007. 1.19
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 2007년 2월 1일부터 시행한다.

② (관계규정의 정비) 1.~2. (생략)

3. 인사규정 중 다음과 같이 개정한다.

제11조 제2항 중 “관리이사”를 “기획본부장”으로, 동조 제3항 중 “인사총무팀장”을 “인사교육팀장”으로 하고, 별표1 직종별, 직급 및 직위(직무)표의 사무직·기술직·연구직, 직위(직무)란 중 “부장(과장, 팀장)”을 “팀장(과장)”으로 한다.

4.~6. (생략)

부 칙 <2007. 7. 1>

이 규정은 2007년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2007.11.16>

① (시행일) 이 규정은 2007년 11월 16일부터 시행한다.

② (다른 규정의 개정) 복무규정 중 다음과 같이 개정한다.

제9조를 다음과 같이 한다.

제9조(정치운동의 금지) ① 직원은 정단 기타 정치단체의 결성에 관여하거나 이에 가입할 수 없다.

② 직원의 정치운동의 금지 및 정치적 행위의 금지에 관한 한계는 국가공무원법 제65조를 준용한다.

부 칙

[2007.11. 16
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 2007년 11월 16일부터 시행한다.

② (관계규정의 개정) 인사규정 중 다음과 같이 한다.

제4조중 “별표1”을 첨부1과 같이 한다.

제44조제3항을 제4항으로 하고, 동조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 별정직의 임기는 3년으로 하며 연임할 수 있다.

부 칙

2007. 6.27
[직제규정 개정규정]

- ① (시행일) 이 규정은 2008년 6월 27일부터 시행한다.
- ② (관계규정의 개정) 인사규정 중 다음과 같이 한다.

제4조(직종등) 직원의 직종은 겸직교원 및 파견공무원을 제외하고는 별정직(：“본부장 대우”를 포함한다. 이하 같다), 의사직, 사무직, 의무직(“약무직, 보건직, 의공직, 간호직”을 포함한다. 이하 같다), 기술직, 연구직, 일반기능직, 사회복지직(보훈요양원), 복지기능직(보훈요양원), 생산기능직으로 구분하되 그 직종별 직급 및 직위는 별표1과 같다.

제4조중 “별표1”을 첨부1과 같이 한다.

제44조제1항제6호를 다음과 같이 한다.

6. 일반기능직, 사회복지직(보훈요양원), 복지기능직(보훈요양원), 생산기능직 : 57세

부 칙 <2009. 1. 1>

- ① (시행일) 이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 1. 사무직 · 의무직 · 기술직 · 연구직 3급 이하, 일반기능직, 사회복지직, 복지기능직, 생산기능직 직원의 정년은 제44조제1항의 개정에도 불구하고 2009년부터 2010년까지는 58세로, 2011년부터 2012년까지는 59세로, 2013년부터 60세로 하며, 별정직(보훈교육연구원장), 의사직, 사무직 · 의무직 · 기술직 · 연구직 2급 이상 직원의 정년은 제44조제1항의 개정규정에도 불구하고 2011년부터 60세로 한다.
2. 규정 제44조제3항의 단서는 2009년 이후 신규임용되는 별정직(병원장)에 한하여 적용한다.
- ③ (관계규정의 정비) 보수규정 중 제35조제3항을 다음과 같이 개정한다.
- ③ 제2항에 의한 수당지급액의 계산에 있어서 정년잔여기간의 계산은 명예퇴직자의 퇴직일로부터 인사규정 제44조에서 정한 정년퇴직일의 기간으로 한다. 다만, 정년연장에 관한 경과조치 사항이 있을 경우 그에 따른다.

부 칙 <2009. 4. 6>

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

제2조 ~ 제3조 (생략).

제4조(관계규정의 정비) ① 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “별정직(“본부장대우”를 포함한다. 이와 같다)”를 “별정직”으로, “구분하되 그 직종별 직급 및 직위는 별표1과 같다”를 “구분한다”로 하고, 제6조 제1항 중 “별표2”를 “별표1”로 하며, 제25조제2항 중 “별표3”을 “별표2”로 하고 제58조의3 제1항 중 “별표4”을 “별표3”으로 하며, 제58조의3 제2항 중 “별표4-2”를 “별표4”로 하고, 같은조 제3항 중 “별표4-3”을 “별표5”로 한다.

“별표1”을 삭제하고 “별표2”를 “별표1”로, “별표3”을 “별표2”로, “별표4”을 “별표3”으로 “별표4-2”를 “별표4”로, “별표4-3”을 “별표5”로 각각 변경한다.

② ~ ⑧ (생략)

부 칙 <2009. 5. 28>

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 5월 28일부터 시행한다.

제2조 (생략)

제3조 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1을 첨부1과 같이 한다.

부 칙 <2009. 10. 1>

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(음주운전 사건 처리기준에 관한 경과 조치) 별표7은 이 규정 시행 이후 행한 음주운전부터 적용한다.

제3조(관계규정의 정비) 보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제35조의2를 다음과 같이 신설한다.

제35조의2(명예퇴직수당의 환수금) 인사규정 제44조의2제4항 각 호의 사유로 명예퇴직수당을 환수하는 경우 환수금 산정기준은 별표14-2와 같이 한다.

부 칙

[2009.10. 8
직제규정 일부개정규정]

① (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

② (감축정원 및 기구에 관한 경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 정원 중 이 규정 시행으로 감축되는 직종별, 직급별 현원이 있는 경우에는 이 규정에 의하여 직종별, 직급별 초과정원이 따로 있는 것으로 본다. 다만, 정원과 현원이 일치될 때까지 승진인사를 하여서는 아니된다.

③ (관계규정의 개정) ① ~ ④ (생략)

⑤ 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제3항 중 “인사교육팀장”을 “총무인사팀장”으로 한다.

⑥ ~ ⑯ (생략)

부 칙 <2009.12. 28>

이 규정은 2009년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙 <2010. 7.30>

이 규정은 2010년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙 <2010. 10.27>

이 규정은 2010년 10월 27일부터 시행한다.

부 칙 <2010. 12.27>

이 규정은 2010년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙 [2011.1.7
직제규정 일부개정규정]

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(관계규정의 정비) ① (생략)

② 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

1. 제26조제5호를 삭제한다.
2. (별표1) 중 “6급”을 삭제한다.

③ (생략)

부 칙 [2011.5.25
직제규정 일부개정규정]

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 5월 25일부터 시행한다.

제2조(관계규정의 정비) 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “사회복지직(보훈요양원), 복지기능직(보훈요양원)”을 “사회복지직, 복지기능직”으로 한다.

부 칙 <제311호, 2011. 10.26>

① (시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

② (다른규정의 개정) 여비규정 중 다음과 같이 개정한다.

별표 1 제1호 해당 임직원란 중 “임원·별정직 및 그 상당 직책자”를 “임원·별정직·중앙보훈병원 진료·행정부원장 및 그 상당 직책자”로 한다.

부 칙 <제315호, 2011. 12. 2>

이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 [2012.2.28
제321호, 직제규정 일부개정규정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날 부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① ~ ② (생략)

③ 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제1항제1호, 제11조제1항2호, 제11조제2항 중“본부장”을 각각 “상임이사”로 한다.

④ ~ ⑧ (생략)

⑨ 제 규정 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 “복지사업본부

장”을 “복지이사”로 한다.

부 칙

[2012.6.14
제328호, 직제규정 일부개정규정]

① (시행일) 이 규정은 공포한 날 부터 시행한다.

② (다른 규정의 개정) 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “의무직(“약무직 보건직, 의공직, 간호직을 포함한다” 이하 같다)”을 “약무직, 의무직(“보건직, 의공직, 간호직을 포함한다” 이하 같다)”으로 한다.

제29조제2항 중 “의무직”을 “약무직, 의무직”으로 한다.

별표 1의 신규채용자격기준 중 “<의무직>”을 “<약무·의무직>”으로 한다.

부 칙 <제341호, 2012.11.27>

이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <제358호, 2013.7.5>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

제2조(승진 역량평가 및 자격시험에 관한 경과조치) 3급 및 4급 직원으로의 승진 역량평가 및 승진 자격시험은 2014년도부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제376호, 2014.2.19>

이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제384호, 2014.11.18>

이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제389호, 2014.12.19>

이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제390호, 2014.12.24>

인사규정

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

2015.2.10
[제397호, 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~② (생략)

③ 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제3항 중 “팀·과장급”을 “부장급”으로 “팀원·대리급”을 “사원·대리·과장급”으로 한다.

제11조제2항제2호 중 “팀장급”을 “부장급”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “인사담당팀장”을 “인사담당부장”으로 한다.

④~⑭ (생략)

부 칙

<시행번호 제399호, 2015.4.16>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 단, 제28조 제1항 및 제2항은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(금치산자 등에 대한 경과조치) 제18조 제1호의 개정에도 불구하고 이 규정 시행 당시 이미 금치산 또는 한정치산의 선고를 받고 법률 제10429호 민법 일부개정법을 부칙 제2조에 따라 금치산 또는 한정치산 선고의 효력이 유지되는 사람에 대해서는 종전의 규정에 따른다.

부 칙

<시행번호 제408호, 2015.11.4>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

2015.12.30
[제416호, 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) (생략)

제3조(다른 규정의 개정) ① 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “복지기능직, 생산기능직”을 “복지기능직”으로 한다.

제17조제3항제5호를 삭제한다.

제35조제3항제7호 중 “일반기능직, 생산기능직”을 “일반기능직”으로 한다.

②~③ (생략)

부 칙 <시행번호 제423호, 2016.7.28>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제426호, 2016.9.2>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제434호, 2016.12.20>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제447호, 2017.9.28>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제466호, 2018.6.5>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2018.8.2
제472호, 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

제2조 (생략)

제3조(다른 규정의 개정) 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “복지기능직으로 구분한다”를 “복지기능직, 요양보호직, 업무지원직으로 구분한다”로 한다.

제35조제3항제7호 중 “복지기능직”을 “복지기능직, 요양보호직, 업무지원직”으로 한다.

부 칙 <시행번호 제474호, 2018.8.31>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제486호, 2018.12.31>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제492호, 2019.4.30>

인사규정

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제494호, 2019.7.2>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제498호, 2019.11.7>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(근무성적평정에 관한 적용례) 제48조제1항 개정규정은 이 규정 시행일 이후 근무성적평정부터 적용하며, 그 평정기간은 '19.7.1 ~ '20.3.31.(9개월)로 한다.

부 칙 [2019.12.31 제505호, 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) (생략)

제3조(다른 규정의 개정) ① 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표 1을 첨부 1과 같이 한다.

② (생략)

부 칙 <시행번호 제509호, 2020.6.5>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(휴직의 목적 외 사용 금지에 관한 적용례) 제40조의2 개정규정은 이 규정 시행일 이후 휴직하는 직원(시행일에 휴직 중인 직원 포함)부터 적용한다.

부 칙 <시행번호 제513호, 2020.7.31>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제532호, 2021.1.28>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(육아휴직에 관한 적용례) 제39조제7호 개정규정은 규정 시행 당시 종전의 규정

에 따라 휴직하였거나 휴직 중인 사람에 대해서도 적용한다.

부 칙 <시행번호 제538호, 2021.9.13>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제34조제1항에 제5호를 다음과 같이 신설한다.

5. 인사규정 제38조제2항제7호에 따라 휴직한 기간 중 90일(1년 단위)

부 칙 <시행번호 제546호, 2022.3.10>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(육아휴직에 관한 적용례) 제39조제7호 개정규정은 규정 시행 당시 종전의 규정에 따라 휴직하였거나 휴직 중인 사람에 대해서도 적용한다.

제3조(징계효력에 관한 적용례) 제27조, 제28조의2, 제41조, 제55조의2, 제58조의3, 제58조의5, 별표3, 별표6, 별표7, 별표8의 개정규정에도 불구하고 이 규정 시행 전에 징계사유가 발생한 사람에 대해서는 종전의 규정에 따른다.

부 칙 [2022.6.28 제551호, 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 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) ①~③ (생략)

④ 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

인사규정

제22조제1항 및 같은조 제2항 중 “보훈요양병원”을 “요양병원”으로 한다.

별표 1을 첨부 1과 같이 한다.

⑤~⑦ (생략)

부 칙 <시행번호 제552호, 2022.6.28>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [제569호, 한국보훈복지의료공단 정관 일부변경] 2023.7.10

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① ~ ④ (생략)

⑤ 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제31조의2제2항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

⑥ ~ ④② (생략)

부 칙 <시행번호 제570호, 2023.7.10>

이 규정은 2023년 6월 30일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제574호, 2023.9.21>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제577호, 2023.12.21>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(진행 중인 공고에 관한 경과조치) 이 규정 시행일 당시 진행 중인 공고에 대해서는 제17조제2항 및 별표 1의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

부 칙 <시행번호 제592호, 2024.6.12>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제598호, 2024.8.19>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제602호, 2024.11.11>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제614호, 2025.7.4>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 09.1.1, 09.4.1, 09.10.1, 09.12.28, 11.1.7, 11.10.26 12.11.27, 13.7.5, 14.2.19, 19.12.31, 22.6.28, 23.12.21>

채 용 자 격 기 준 <제17조제2항 관련>

<별정직>

구 분	자 격 기 준
병원장	1. 300병상 이상 레지던트 수련병원 또는 상급종합병원에서 원장으로 2년이상 재직한 경력이 있는 사람 2. 보훈병원 진료본부(실)장 이상으로 2년 이상 재직한 경력이 있는 사람 3. 군병원장 및 육·해·공군 의무실장, 국군 의무사령관 이상으로 재직 한 경력이 있는 사람 4. 의학분야에서 전문의 또는 박사학위를 취득한 후 국내외 연구기관, 병원, 대학에서 10년 이상 연구 등 경력이 있는 사람 5. <삭 제> 6. 병원 경영 등 경영 분야의 전문가로서 해당 분야에서 탁월한 업적이 있다고 인정되는 사람
기 타 별정직	1. 박사학위소지자로 관련분야 근무·연구경력 7년 이상인 사람 또는 석사학위 소지자로 관련분야 근무·경력 10년 이상인 사람 <신설 09.12.28> 2. 3급 이상 공무원에 재직한 사람 또는 4급 이상 공무원에 3년이상 재직한 사람 <개정 09.12.28> 3. 공공기관의 운영에 관한 법률에 따른 공기업, 준정부기관, 기타 공공기관 임원급으로 재직한 사람 <개정 09.12.28> 4. 한국보훈복지의료공단 1급 이상으로 3년 이상 재직한 사람 <개정 09.1.1, 09.12.28> 5. 기타 위와 동등의 자격이 있는 사람 <개정 09.12.28>

<의사직>

구 분	자 격 기 준
진료부원장 요양병원 원장 (중앙)	1. 300병상 이상 레지던트 수련병원 또는 상급종합병원에서 공단 본부(실)장 상당 직위 이상으로 2년 이상 재직한 경력이 있 는 사람 2. 전문의 자격을 취득한 후 진료 및 행정 분야에서 8년 이상 재직한 경력이 있는 사람
진료본부(실)장 요양병원 원장 (부산, 광주)	전문의 자격을 취득한 후 진료 및 행정 분야에서 5년 이상 재직한 경력이 있는 사람
센터장 및 진료과 부장	채용 예정 진료과목에 대한 전문의 자격을 취득한 후 해당 과목 전문의로 3년 이상 재직한 경력이 있는 사람
전문의	채용 예정 진료과목에 대한 전문의 자격을 취득한 사람
일반의	의사 면허를 취득한 사람

<사무직>

구분	자 격 기 준
1급	1. 4급 이상 공무원에 재직한 사람 2. 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조에 따른 공공기관에서 공단의 동 직급에 상당하는 직급으로 3년 이상 재직한 사람 3. <삭제 09.1.1> 4. 기타 전항과 동등의 자격이 있다고 인정되는 사람
2급	1. 5급 이상 공무원에 재직한 사람 2. 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조에 따른 공공기관에서 공단의 동 직급에 상당하는 직급으로 3년 이상 재직한 사람 3. <삭제 09.1.1> 4. 기타 전항과 동등의 자격이 있다고 인정되는 사람
3급	1. 6급 이상 공무원에 재직한 사람 2. 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조에 따른 공공기관에서 공단의 동 직급에 상당하는 직급으로 3년 이상 재직한 사람 3. <삭제 09.1.1> 4. 기타 전항과 동등의 자격이 있다고 인정되는 사람
4급	1. 7급 이상 공무원에 재직한 사람 2. 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조에 따른 공공기관에서 공단의 동 직급에 상당하는 직급으로 3년 이상 재직한 사람 <개정 12.11.26> 3. <삭제 09.1.1> 4. 기타 전항과 동등의 자격이 있다고 인정되는 사람
5급	1. 8급 이상 공무원에 재직한 사람 또는 9급직에 3년 이상 재직한 사람 2. 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조에 따른 공공기관에서 공단의 동 직급에 상당하는 직급으로 재직한 경력이 있는 사람 3. <삭제 10.12.27> 4. 기타 전항과 동등의 자격이 있다고 인정되는 사람
6급	1. 6급 직원으로 역량과 자격을 보유하고 있다고 인정되는 사람 2. <삭 제> 3. 기타 전항과 동등의 자격이 있다고 인정되는 사람

<약무직>

구분	자 격 기 준
1급	1. 약사 면허를 취득한 후 500병상 이상 종합병원 또는 상급종합병원에서 공단의 동 직급에 상당하는 직급으로 3년 이상 재직한 경력이 있는 사람 2. 기타 전항과 동등의 자격이 있다고 인정되는 사람
2급	1. 약사 면허를 취득한 후 300병상 이상 종합병원 또는 상급종합병원에서 공단의 동 직급에 상당하는 직급으로 3년 이상 재직한 경력이 있는 사람 2. 기타 전항과 동등의 자격이 있다고 인정되는 사람
3급	1. 약사 면허를 취득한 후 300병상 이상 종합병원 또는 상급종합병원에서 공단의 동 직급에 상당하는 직급으로 3년 이상 재직한 경력이 있는 사람 2. 기타 전항과 동등의 자격이 있다고 인정되는 사람
4급	1. 약사 면허를 취득한 사람 2. 기타 전항과 동등의 자격이 있다고 인정되는 사람
6급	<삭제 13.7.1>

<의무직>

구분	자 격 기 준
1급	1. 채용예정직과 관련된 면허 또는 자격을 취득한 후 500병상 이상 종합병원 또는 상급종합병원에서 공단의 동 직급에 상당하는 직급으로 3년 이상 재직한 경력이 있는 사람 2. 기타 전항과 동등의 자격이 있다고 인정되는 사람
2급	1. 채용예정직과 관련된 면허 또는 자격을 취득한 후 300병상 이상 종합병원 또는 상급종합병원에서 공단의 동 직급에 상당하는 직급으로 3년 이상 재직한 경력이 있는 사람 2. 기타 전항과 동등의 자격이 있다고 인정되는 사람
3급	1. 채용예정직과 관련된 면허 또는 자격을 취득한 후 300병상 이상 종합병원 또는 상급종합병원에서 공단의 동 직급에 상당하는 직급으로 3년 이상 재직한 경력이 있는 사람 2. 기타 전항과 동등의 자격이 있다고 인정되는 사람
4급	1. 채용예정직과 관련된 면허 또는 자격을 취득한 후 300병상 이상 종합병원 또는 상급종합병원에서 공단의 동 직급에 상당하는 직급으로 2년 이상 재직한 경력이 있는 사람 2. 기타 전항과 동등의 자격이 있다고 인정되는 사람
5급	1. 채용예정직과 관련된 면허 또는 자격을 취득한 후 300병상 이상 종합병원 또는 상급종합병원에서 공단의 동 직급에 상당하는 직급으로 재직한 경력이 있는 사람 2. 기타 전항과 동등의 자격이 있다고 인정되는 사람
6급	1. 채용예정직과 관련된 면허 또는 자격을 취득한 사람 2. 기타 전항과 동등의 자격이 있다고 인정되는 사람

<기술직>

구분	자 격 기 준
2급	1. 해당분야 5급 이상 공무원에 재직한 사람 2. 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조에 따른 공공기관에서 공단의 동직급에 상당하는 직급으로 3년 이상 재직한 사람 3. <삭제 09.1.1> 4. 기타 전항과 동등의 자격이 있다고 인정되는 사람
3급	1. 해당분야 6급 이상 공무원에 재직한 사람 2. 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조에 따른 공공기관에서 공단의 동직급에 상당하는 직급으로 3년 이상 재직한 사람 3. <삭제 09.1.1> 4. 기타 전항과 동등의 자격이 있다고 인정되는 사람
4급	1. 해당분야 7급 이상 공무원에 재직한 사람 2. 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조에 따른 공공기관에서 공단의 동직급에 상당하는 직급으로 3년 이상 재직한 사람 3. 국가기술자격법에 의한 해당부문의 기사 자격을 취득한 후 3년 이상 해당분야 경력이 있는 사람 4. 기타 전항과 동등의 자격이 있다고 인정되는 사람
5급	1. 해당분야 8급 이상 공무원에 재직한 사람 또는 9급직에 3년 이상 재직한 사람 2. 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조에 따른 공공기관에서 공단의 동직급에 상당하는 직급으로 재직한 경력이 있는 사람 3. 국가기술자격법에 의한 해당부문의 기사 자격을 취득한 사람 4. 기타 전항과 동등의 자격이 있다고 인정되는 사람
6급	1. 국가기술자격법에 의한 해당부문의 기능사 자격을 취득한 사람 2. <삭 제> 3. 기타 전항과 동등의 자격이 있다고 인정되는 사람

<연구직>

구 분	자 격 기 준
2급	1. 관련 연구 분야의 박사학위를 취득한 후 해당 전공분야에서 5년 이상의 연구경력이 있는 사람 2. 기타 전향과 동등의 자격이 있다고 인정되는 사람
3급	1. 관련 연구 분야의 박사학위를 취득한 후 해당 전공분야에서 3년 이상의 연구경력이 있는 사람 2. 기타 전향과 동등의 자격이 있다고 인정되는 사람
4급	1. 관련 연구 분야의 석사학위를 취득한 후 해당 전공분야에서 3년 이상의 연구경력이 있는 사람 2. 기타 전향과 동등의 자격이 있다고 인정되는 사람

<사회복지직> <신설 09.5.28>, <개정 09.10.1, 11.1.7, 12.11.27>

구분	자 격 기 준
4급	1. 채용예정직과 관련된 면허 또는 자격을 취득한 후 의료법에 따른 병원급 이상 의료기관, 사회복지사업법에 따른 사회복지시설, 노인장기요양보험법에 따른 장기요양기관에서 2년 이상 재직한 경력이 있는 사람 2. 기타 전항과 동등의 자격이 있다고 인정되는 사람
5급	1. 채용예정직과 관련된 면허 또는 자격을 취득한 후 의료법에 따른 병원급 이상 의료기관, 사회복지사업법에 따른 사회복지시설, 노인장기요양보험법에 따른 장기요양기관에서 재직한 경력이 있는 사람 2. 기타 전항과 동등의 자격이 있다고 인정되는 사람
6급	1. 채용예정직과 관련된 면허 또는 자격을 취득한 사람 2. 기타 전항과 동등의 자격이 있다고 인정되는 사람

[별표 2] <신설 09.1.1 개정 09.4.1>

임용하고자 하는 결원수에 대한 승진 임용대상 범위

<제25조 제2항 관련>

결원수(명)	승진서열명부 순위
1 ~ 5	4배수
6 ~ 10	5인 초과 1인당 3배수 + 20인
11 이상	10인 초과 1인당 2배수 + 35인

[별표 3] <개정 09.1.1, 09.4.1, 14.12.19, 17.9.28, 19.7.2, 20.7.31, 22.3.10>

징 계 양 정 기 준 <제58조의3 제1항 관련>

비위의 유형	비위의 도 및 과실	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실 이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실 이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반					
가. 공금횡령·유용, 업무상 배임	과 면	과면-해임	해 임	정 직-감봉	
나. 직권남용으로 타인 권리 침해	과 면	해 임	정 직	감 봉	
다. 부작위·직무태만(라목에 따른 소극행정은 제외) 또는 회계질서 문란	과 면	해 임	정 직	감봉-견책	
라. 소극행정	과 면	과면-해임	정 직	감봉-견책	
마. 금품 및 향응수수 또는 가목의 어느 하나에 해당하는 비위를 신고하지 않거나 고발하지 않은 행위	과면-해임	정 직	정 직-감봉	감봉-견책	
바. 부정청탁	과 면	해임-정 직	정 직-감봉	견책	
사. 부정청탁에 따른 직무수행	과 면	과면-해임	정 직	감봉-견책	
아. 직무권한 등을 행사한 부당행위	과 면	과면-해임	정 직	감 봉	
자. 성 관련 비위 또는 아목에 해당하는 행위를 은폐하거나 필요한 조치를 하지 않은 경우	과 면	과면-해임	정 직	감봉-견책	
차. 성 관련 비위 피해자 등에게 2차피해를 입힌 경우	과 면	과면-해임	정 직	감봉-견책	
카. 기타	과면-해임	정 직	감 봉	견책	
2. 복종의무 위반					
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	과 면	해 임	정 직	감봉-견책	
나. 기타	과면-해임	정 직	감 봉	견책	
3. 직장이탈 금지위반					
가. 무단결근	과 면	해 임	정 직-감봉	견책	
나. 기타	과면-해임	정 직	감 봉	견책	

비위의 도 및 과실 비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실 이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
4. 친절공정의무 위반	과면-해임	정 직	감 봉	견 책
5. 비밀엄수의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	과 면	과면-해임	정 직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단 유출	과면-해임	해 임	정 직	감봉-견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀 유기 또는 무단방치	과면-해임	정 직	정 직-감봉	감봉-견책
라. 개인 정보 무단조회· 열람 및 관리소홀 등	과면-해임	정 직	감 봉	견 책
마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	과면-해임	정 직	감 봉	견 책
6. 청렴의무 위반	별표6과 같음			
7. 품위유지의무 위반				
가. 음주운전	별표7과 같음			
나. 성 관련 비위	별표8과 같음			
다. 기타	과면-해임	정 직	감 봉	견 책
8. 영리업무 및 겸직 금지의무 위반	과면-해임	정 직	감 봉	견 책
9. 집단행위 금지위반	과 면	해 임	정 직	감봉-견책
※ 비고 - 제1호다목에서 “부작위”란 직원이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 아니하는 것을 말한다. - 제1호라목에서 “소극행정”이란 직원의 부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익침해 또는 국가 재정상의 손실이 발생하게 하는 업무행태를 말한다. - 제1호바목에서 “부정청탁”이란 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조의 부정청탁을 말한다. - 제1호사목에서 “부정청탁에 따른 직무수행”이란 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다. - 제1호차목에서 “피해자 등”이란 성 관련 비위 피해자와 그 배우자, 직계친족, 형제자매 및 해당 피해 발생 사실을 신고한 사람을 말하고, “2차 피해”란 「여성폭력방지기본법」 제3조제3호 각목에 따른 피해(피해자가 남성인 경우를 포함한다)를 말하며, 2차 피해가 성 관련 비위에 해당하는 경우에는 제7호 나목을 적용한다.				

※ 채용비위자 징계기준

□ 채 용

구 분 비위유형	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시·자격 요건 미확인 ¹⁾	경과실 주의·경고	고의·중과실 감봉-견책	파면-해임-정직
전형단계별 점수부여 부적정	경과실 주의·경고	고의·중과실 파면-해임-정직- 감봉-견책	파면-해임-정직
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	감봉-견책		파면-해임-정직
채용절차 ²⁾ 미준수	절차 미준수 감봉-견책	주요절차 ³⁾ 미준수 파면-해임-정직	파면-해임-정직

구 분 비위유형	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	감봉-견책	파면-해임-정직
임용전 결격사유 미확인 ⁴⁾	감봉-견책	파면-해임-정직

□ 정규직 전환

구 분 비위유형	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 ⁵⁾	파면-해임-정직	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	감봉-견책	파면-해임-정직
정규직 전환 기준 절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	감봉-견책	파면-해임-정직
전환평가 과정 ⁶⁾ 의 부적정	감봉-견책	파면-해임-정직

- 1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인
- 2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차
- 3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원회 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
- 4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외
- 5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
- 6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

[별표 4] <개정 09.1.1, 09.4.1, 09.10.1, 20.6.5>

비위 행위자와 감독자에 대한 문책기준 <제58조의4제1항 관련>

업무의 성질 / 업무와의 관련도	비위행위자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결정권자)
○ 정책결정사항 - 중요사항 (고도의 정책사항) - 일반적인 사항	4 3	3 1	2 2	1 4
○ 단순,반복업무 - 중요사항 - 경미사항	1 1	2 2	3 3	4
○ 단독 행위	1	2		
○ 부정부패에 관한 사항 - 금품·향응수수, 공금횡령 등	1	2		

※ 1,2,3,4는 문책정도의 순위를 표시함

[별표 5] <개정 09.1.1, 09.4.1, 12.11.27, 20.6.5>

징계양정 감경기준 <제58조의5제1항 관련>

징 계 양 정	감경된 징계양정
파 면	해 임
해 임	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불문(경고)

[별표 6] <신설 09.10.1, 개정 13.7.5, 16.7.28, 16.12.20, 20.6.5, 22.3.10>

청렴의 의무 위반 징계양정 기준

<제58조의3제2항 관련>

금 액 비 위 수 수 위 형 행 위		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
1. 위법·부당한 처분 과 직접적인 관계없 이 금품·향응 등 재 산상 이익을 직무관련 자 또는 직무관련 임 직원으로부터 받거나 직무관련 임직원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직	해임·파면	해임·파면	파면
	능 동	정직·해임	해임·파면	파면	
2. 직무와 관련하여 금 품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하 였으나, 그로 인하여 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·해임	해임·파면	파면	
	능 동	해임·파면	파면		
3. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산 상 이익을 받거나 제 공하고, 그로 인하여 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	해임·파면	파면		
	능 동	해임·파면	파면		
※ 비고					
1. "금품·향응 등 재산상 이익"이란 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖에 재산상 이익(금전이 아닌 재산상 이득의 경우에는 금전으로 환산한 금액을 말한다)을 말한다.					
2. "직무관련자"와 "직무관련 임직원"이란 「한국보훈복지의료공단 임직원 행동강령」 제2조제2호에 따른 직무관련자와 같은 조 제3호에 따른 직무관련 임직원을 말한다.					

[별표 7] <신설 09.10.1> <개정 17.9.28, 20.6.5, 20.7.31, 22.3.10>

음주운전에 따른 징계양정 기준 <제58조의3제2항 관련>

음주운전 유형		처리기준
최초 음주음전을 한 경우	혈중알코올농도가 0.08퍼센트 미만인 경우	정직-감봉
	혈중알코올농도가 0.08퍼센트 이상 0.2퍼센트 미만인 경우	정직
	혈중알코올농도가 0.2퍼센트 이상인 경우	해임-정직
	음주측정 불응의 경우	해임-정직
2회 음주운전을 한 경우		파면-정직
3회 이상 음주운전을 한 경우		파면-해임
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우		정직
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우		파면-정직
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	상해 또는 물적 피해의 경우	해임-정직
	사망사고의 경우	파면-해임
	사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않는 경우	해임-정직
	물적 피해 후 도주한 경우 인적 피해 후 도주한 경우	파면-해임
운전업무관련 직원이 음주운전을 한 경우	면허취소 처분을 받은 경우	파면-해임
	면허정지 처분을 받은 경우	해임-정직
1. “음주운전”이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 음주운전을 한 것을 말한다. 2. “음주측정 불응”이란 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 불응한 것을 말한다. 3. “운전업무 관련 직원”이란 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만, 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 징계 처리기준을 적용한다.		

[별표 8] <신설 22.3.10>

성 관련 비위 징계양정 기준 <제58조의3제2항 관련>

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 중하고 중과실 이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 중하고 경과실 이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 정도가 경하고 경과실 인 경우
1. 성폭력범죄 가. 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력범죄 나. 업무상 위력 등에 의한 성폭력범죄 다. 공연(公然)음란행위 라. 통신매체를 이용한 음란행위 마. 카메라 등을 이용한 촬영 등 행위 바. 가목부터 마목까지 외의 성폭력범죄	파면	파면-해임	해임-정직	정직
가. 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력범죄	파면	파면-해임	해임-정직	정직
나. 업무상 위력 등에 의한 성폭력범죄	파면	파면-해임	정직	감봉
다. 공연(公然)음란행위	파면	파면-해임	정직	감봉
라. 통신매체를 이용한 음란행위	파면	파면-해임	정직	감봉
마. 카메라 등을 이용한 촬영 등 행위	파면	파면-해임	정직	감봉-견책
바. 가목부터 마목까지 외의 성폭력범죄	파면	파면-해임	정직	감봉-견책
2. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱	파면	파면-해임	정직	감봉-견책
3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조 제1항 제1호에 따른 성매매	파면-해임	해임-정직	정직-감봉	견책
※ 비고 1. 제1호에서 “성폭력범죄”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄를 말한다. 2. 제1호나목에서 “업무상 위력 등”이란 업무, 고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호 또는 감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다. 3. 제1호라목에서 “통신매체를 이용한 음란행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제13조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다. 4. 제1호마목에서 “카메라 등을 이용한 촬영 등 행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제14조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.				

(별지 제1호서식)

임 용 장 <제7조제1항 관련>

제 호

(직 명)

(성 명)

(임명사항)

년 월 일

한국보훈복지의료공단이사장

직인

인사규정

(별지 제2호서식)

인사발령 통지서 <제7조제2항 관련>

(직 명)

(성 명)

(발령사항)

년 월 일

한국보훈복지의료공단이사장

인

위와 같이 발령되었기 통지합니다.

년 월 일

경영지원실장

인

(별지 제3호서식) <신설 09.1.1>

【 의 결 서 】 <제13조 제5항 관련>

위원회명	
개최일시	
참석위원	
의 안 명	
의결사항	
인사규정 제13조의 규정에 의하여 의결한 사항에 대하여 각 위원이 서명 날인함. 년 월 일	
위 원 장 : 위 원 : 위 원 : 위 원 : 위 원 : 위 원 : 위 원 : 위 원 : 인 인 인 인 인 인 인	

【 서 면 의 결 서 】 <제13조 제5항 관련>

위원회명 :

의 안 명 :

의결주문 :

제안사유 : 위 의안을 인사규정 제13조의 규정에 의하여 서면으로 인사위원회의
심의를 거쳐 결정하고자 하오니 동의 여부를 아래에 서명 날인하여 주
시기 바랍니다.

년 월 일

인사위원회 위원장

동 의 함		동의하지 않음	
위 원 장	(인)	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)	위 원	(인)
위 원	(인)	위 원	(인)
위 원	(인)	위 원	(인)

(별지 제4의2호서식) <신설 23.12.21>

[] 기 피
인사위원회 위원 신청서 <제11조의5제2항 관련>
[] 회 피

※ 해당 신청란에 √ 하고 기재하십시오.

안 건			
신 청 인		피신청인	
신청이유			
본인은 위와 같이 기피 또는 회피를 신청합니다. 20 년 월 일 신청인 (서명 또는 인) 인사위원회 위원장 귀하			

인사규정

(별지 제5호서식) <개정 09.1.1, 09.12.28> <삭제 19.11.7>

(별지 제6호서식) <개정 09.1.1, 09.12.28>

징 계 의 결 요 구 서 <제56조제2항 관련>

인 적 사 항	성 명	()	직 급		직 위		소 속	
			생년월일		재직기간			
	주 소							
징 계 사 유								
징계의결 요구권자의 의 견								
위와 같이 징계의결을 요구함								
한국보훈복지의료공단 (이사장, 감사) ○○○ (인)								
인사위원회위원장 귀하								

(별지 제8호서식) <개정 09.1.1, 09.12.28>

징 계 의 결 서 <제60조제1항 관련>

징계혐의자 인적사항	성명	()	직급		직위	
			소속			
	주소					
의결주문						
이 유						
위와 같이 징계의결한다. 년 월 일 인사위원회 위 원 장 ○ ○ ○ (인) 위 원 ○ ○ ○ (인) 위 원 ○ ○ ○ (인) 위 원 ○ ○ ○ (인) 위 원 ○ ○ ○ (인)						

(별지 제9호서식) <개정 09.1.1, 09.12.28>

징 계 처 분 통 지 서 <제60조제2항 관련>

징계처분자 인적사항	성명	()	직급		직위	
			소속			
	주소					
주 문						
이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음.					
위와 같이 징계처분 하였음을 인사규정 제60조에 의하여 통지함. 년 월 일 한국보훈복지의료공단 이사장 ○ ○ ○ (인) ○ ○ ○ 귀하						

(별지 제9의2호서식) <신설 17.9.28>

취업제한제도 안내문 <제60조제3항 관련>

안녕하십니까?

000 님은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 퇴직일('17. 00. 00)부터 5년간 공공기관, 부패행위 관련 기관 및 퇴직 전 5년간 소속하였던 부서(기관)와 밀접한 관련이 있는 영리사기업체, 법무법인, 회계법인, 세무법인 등에 취업할 수 없습니다.

※ 취업제한기관 : 법 제82조 제2항 각 호의 기관 참조

향후 취업제한대상 영리사기업체 등에 취업하고자 하실 경우에는 퇴직 전 소속기관에 취업제한여부 확인절차(퇴직 전 5년간 소속하였던 부서(기관)와의 관련성 여부 등)를 이행하여 주시기 바라며, 취업제한 관련 규정을 위반하여 취업한 경우에는 해임요구 및 고발조치(2년이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금)의 대상이 될 수 있음을 유념하여 주시기 바랍니다. 끝.

※ 붙임 : 취업제한여부 확인 요청서(별지 제9의3호서식)

(별지 제10호서식) <개정 09.1.1, 09.12.28>

징계처분자 인적사항	성명	()	직급		직위	
			소속			
	주소					
징계처분 통지서 접수일자	년 월 일					
재심 청구사유						
인사규정 제61조의 규정에 의하여 위와 같이 재심을 청구합니다. 년 월 일 청 구 자 ○ ○ ○ (인) 한국보훈복지의료공단 이사장 귀하						

21100 인사규정시행세칙

인사규정시행세칙

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (삭제)	
제 3조 (임용권 수임자의 처리)	1

제 2 장 채 용

제 4조 (삭제)	
제 5조 (삭제)	
제 5조의2 (삭제)	
제 6조 (삭제)	
제 7조 (삭제)	
제 8조 (삭제)	
제 9조 (삭제)	
제 9조의2 (삭제)	
제10조 (삭제)	
제11조 (삭제)	
제12조 (삭제)	
제12조의2 (삭제)	
제13조 (삭제)	
제14조 (삭제)	
제15조 (삭제)	
제15조의2 (삭제)	

제15조의3 (삭제)

제16조 (삭제)

제17조 (삭제)

제18조 (삭제)

제19조 (삭제)

제 3 장 승진

제 1 절 총칙

제20조 (삭제)

제20조의2 (삭제)

제 2 절 근무성적평정

제21조 (근무성적평정의 원칙)	2
제22조 (근무성적 평정기준)	3
제23조 (평정자)	3
제24조 (근무성적 평정점)	3
제25조 (분포비율)	4
제25조의2 (근무성적이 불량한 사람에 대한 조치)	4
제26조 (동점 평정의 금지)	5
제26조의2 (평정점의 조정)	5
제27조 (근무성적평점 보고)	5
제28조 (근무성적 평정 공개제한)	5
제28조의2 (근무성적 평정결과 이의신청)	6
제29조 (근무성적 평정 제외)	6
제30조 (소속기관을 달리한 자의 근무성적 평정)	6

제31조 (파견자의 근무성적 평정)	7
제32조 (삭제)	
제33조 (의사직등의 근무성적 평정)	7

제 3 절 경 력 평 정

제34조 (경력평정 기일)	7
제35조 (경력의 구분)	7
제36조 (경력평정 기간)	7
제37조 (경력평정 점)	7
제38조 (평정자와 확인자)	7
제39조 (경력기간 계산)	7
제40조 (평정결과의 열람)	8

제 4 절 교육훈련성적

제41조 (교육성적 평정)	8
제42조 (교육훈련성적 평정점)	8
제43조 (평정대상 교육훈련)	8
제44조 (평정대상 교육훈련점수)	8
제45조 (삭제)	
제46조 (중복된 교육훈련 성적평점)	8

제 5 절 가점 및 감점평정

제47조 (삭제)	
제47조의2 (제안가점)	9
제47조의3 (징계감점)	9
제47조의4 (자격가점)	9
제47조의5 (내부평가 가점)	9
제47조의6 (혁신활동 우수자 가점)	10
제47조의7 (가점한도)	10

제 6 절 승진서열명부

제48조 (승진서열명부의 작성)	10
제49조 (승진서열명부의 작성기준)	10
제49조의2 (승진 역량평가)	11
제49조의3 (승진 자격시험)	11
제49조의4 (승진후보자 명부의 공개)	12

제 7 절 보 직

제50조 (인사시기)	12
제51조 (보직심사위원회 구성)	12
제52조 (보직심사위원회 심의사항)	13
제53조 (3급 이상 직위 보직자의 보직관리)	13
제54조 (사내직위공모)	13
제55조 (개방형 직위)	14
제55조의2 (개방형 직위의 임용기간)	15

제 8 절 다 면 평 가

제56조 (다면평가 대상)	15
제57조 (다면평가단 구성)	15
제58조 (다면평가 항목 및 평가방법)	16
제59조 (다면평가 결과 조정)	16
제60조 (다면평가 결과의 산정)	16
제61조 (다면평가결과 활용)	16

제 4 장 포 상

제 1 절 총 칙

제62조 (포상의 종류)	16
제63조 (포상의 방법)	17
제64조 (공적상)	17
제65조 (창안상)	17
제66조 (우등상)	17
제67조 (협조상)	17
제68조 (포상권자)	17
제69조 (포상의 시기)	18
제70조 (공적심의)	18
제71조 (포상추천의 제한)	18
제72조 (이중포상의 금지)	18
제73조 (대리수여 및 대리수령)	18
제74조 (정부포상을 받은 자에 대한 특례)	18

제 5 장 신 분 보 장

제 1 절 명 예 퇴 직

제75조 (명예퇴직 신청절차 등)	19

제 6 장 인사교류 및 특별승진

제76조 (인사교류 심의위원회)	19
제77조 (인사교류 기간)	19
제78조 (대상자 선발)	20
제78조의2 (인사교류자 지원)	20
제79조 (인사교류 후 복귀)	20
제80조 (특별승진 요건 및 절차)	20
제81조 (공적심사위원회)	21
제82조 (특별승진심사위원회 구성)	21
부 칙	21

인사규정시행세칙

제정	1982.12. 1	개정	1998.12.10	일부개정	2009.12. 9	일부개정	2016.12.30	일부개정	2022. 7. 7
개정	1983. 6.11	개정	1999. 1. 5	일부개정	2010. 1.28	일부개정	2017. 7.25	일부개정	2023. 1. 4
개정	1983.11.23	개정	1999. 8.13	일부개정	2010. 3. 8	일부개정	2017. 8.16	일부개정	2023. 7.10
개정	1984.12. 8	개정	2001. 2.17	일부개정	2010. 6.22	일부개정	2017.12.19	일부개정	2023.11.23
개정	1985. 3. 6	개정	2004. 4.16	일부개정	2010. 8.19	일부개정	2018. 9.18	일부개정	2024. 5.20
개정	1986. 9. 1	개정	2004.11.30	일부개정	2011.11.17	일부개정	2018.12.31	일부개정	2024. 7.16
개정	1989. 6. 1	개정	2005. 3.18	일부개정	2012. 3.15	일부개정	2019. 1.31	일부개정	2024.10.29
개정	1990. 1. 3	개정	2005. 5. 2	일부개정	2012. 6.28	일부개정	2019. 7. 2	일부개정	2025. 4. 1
개정	1992. 4. 8	개정	2005. 7.26	일부개정	2012. 7.25	일부개정	2019.11. 7		
개정	1993. 7.13	개정	2005.12.30	일부개정	2013. 4.19	일부개정	2019.12.31		
개정	1993.10.28	개정	2007. 1.25	일부개정	2013. 8.23	일부개정	2020. 2. 4		
개정	1994. 5.20	개정	2007. 6.20	일부개정	2014. 7. 9	일부개정	2020. 9.25		
개정	1994. 7.23	일부개정	2009. 1. 1	일부개정	2015. 1.27	일부개정	2021. 1. 7		
개정	1997. 4.11	일부개정	2009. 4. 1	일부개정	2015. 2. 3	일부개정	2021. 6.29		
개정	1997. 8. 8	일부개정	2009.10. 8	일부개정	2015. 3.17	일부개정	2021.11.19		
개정	1998.10.28	일부개정	2009.10.13	일부개정	2015.12.30	일부개정	2022. 5.30		

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 인사규정(이하 “규정”이라 한다) 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(임용추천) ① <삭제 23.11.23>

제3조(임용권 수임자의 처리) 규정 제5조 제1항의 규정에 의하여 임용권을 위임 받은 소속기구의 장은 직원을 채용하였을 때 또는 소속직원을 임용하였을 때에는 이사장에게 이를 보고하여야 한다. <개정 94.5.20, 13.8.23, 18.9.18>

제 2 장 채 용

제4조 <삭제 19.7.2>

제5조(채용공고) <삭제 19.7.2>

제5조의2 <삭제 19.7.2>

제6조(구비서류) <삭제 19.7.2>

제7조 <삭제 18.9.18>

제8조 <삭제 19.7.2>

제9조 <삭제 19.7.2>

제9조의2 <삭제 19.7.2>

제10조 <삭제 19.7.2>

제11조 <삭제 19.7.2>

제12조 <삭제 19.7.2>

제12조의2 <삭제 19.7.2>

제13조 <삭제 19.7.2>

제14조 <삭제 19.7.2>

제15조 <삭제 19.7.2>

제15조의2 <삭제 19.7.2>

제15조의3 <삭제 19.7.2>

제16조 <개정 13.8.23> <삭제 19.1.31>

제17조 <삭제 19.1.31>

제18조 <삭제 19.1.31>

제19조 <삭제 19.1.31>

제 3 장 승진

제 1 절 총칙

제20조 <삭제 94. 5.20>

제20조의2 <삭제 98.10.28>

제 2 절 근무성적평정

제21조(근무성적 평정의 원칙) ① <삭제 94.5.20>

② 근무성적 평정은 직종별, 직급별로 시행하여야 한다.

③ 제2항의 근무성적 평정은 별지 제1호, 제2호, 제2-1호 및 제2-2호 서식에 의한다. <개정 10.1.28, 13.8.23>

제22조(근무성적 평정기준) 근무성적 평정은 규정 제48조제1항에 규정된 월의 말일을 기준으로 한다. <개정 94.5.20, 13.8.23>

제23조(평정자) ① 근무성적은 1차와 2차로 평정하되 평정자는 별표 3과 같다.

<개정 83.6.11, 83.11.23, 92.4.8, 93.10.28, 94.7.23, 98.12.10, 99.1.5, 99.8.13, 01.2.17, 05.7.26, 07.1.25, 09.10.13, 10.1.28, 12.3.15, 12.7.25, 13.8.23, 20.9.25, 24.10.29>

② <신설 10.1.28, 개정 11.11.17, 13.8.23, 14.7.9> <삭제 20.9.25>

③ 1차 평정자 유고시 당해부서 주무부서장이 평정하고 2차 평정자 유고시는 평정자의 차상위자가 평정한다. 다만, 비서실 소속2-3급 직원에 대하여는 이사장이 평정하고 4급이하 직원에 대하여는 비서실장이 평정하며, 기타 평정자가 없거나 불분명한 경우에는 이사장이 별도로 지정하는 사람이 평정을 실시한다.

<개정 83.11.23, 97.8.8, 01.2.17, 04.4.16, 07.1.25, 09.1.1, 09.4.1, 09.10.8, 10.1.28, 10.6.22, 12.3.15, 12.7.25, 14.7.8, 17.7.25>

제24조(근무성적 평정점) ① 근무성적 평정점은 70점을 만점으로 하되 1차 평정자와 2차 평정자의 평정점을 산술평균한 점수로 한다.

<개정 94.5.20, 07.6.20, 09.1.1>

② 승진서열명부 작성에 필요한 근무성적 평정점 산정은 승진서열 명부작성 기준일로부터 최근 6회의 그 직급에서의 평정점으로 하되, 최근 1·2회 평균 평정점의 50%, 최근 3·4회 평균 평정점의 30%, 최근 5·6회 평균 평정점의 20%의 비율로 반영한다. 단, 근무성적 평정점이 없는 회차가 있는 경우 해당 직급에서 직전 회차의 평정점을 반영하며, 신규채용, 승진 등으로 해당 직급에서 직전 회차의 평정점이 없을 경우 근무성적 최하위구간의 최고점수를 반영한다. <신설 93.7.13>, <개정 93.10.28, 94.5.20, 04.4.16, 07.6.20, 13.8.23, 19.11.7, 20.9.25>

③ 제2항의 단서에도 불구하고 「노동조합 및 노동관계조정법」에 의한 노동조합 전임자가 연속 3년 이상 전임 후 해제된 경우 승진서열명부 작성 시 전임 해제 후 첫 근무성적 평정점을 최근 1회에서 3회까지의 평정점으로 반영하고, 근무성적

평정점이 없는 회차는 전임 직전 해당 직급의 평정점으로 반영한다. <신설 21.6.29>

제25조(분포비율) ① 1차 및 2차 평정자는 제2항의 규정에도 불구하고 직급별 평정 대상 직원 수가 9인 이내인 경우에는 별표 4의 분포비율에 맞도록 평정하여야 한다. <개정 83.11.23, 93.7.13, 04.4.16, 04.11.30, 07.6.20, 10.6.22, 13.8.23, 24.10.29>

② 직급별 평정대상 직원 전원에 대한 근무성적 평정은 다음 각 호의 평정등급별 분포비율에 맞도록 조정하여야 한다. <개정 83.11.23, 93.7.13, 04.4.16, 04.11.30, 07.6.20, 24.10.29>

1. 탁 월(62점 초과) 20% <개정 09.1.1, 18.9.18>
2. 우 수(62점 이하~54점 초과)..... 40% <개정 09.1.1, 18.9.18>
3. 보 통(54점 이하~40점 초과)..... 30% <개정 09.1.1, 18.9.18>
4. 미 흡(40점 이하) 10% <개정 09.1.1>

③ 제1항 및 제2항 제4호의 근무성적이 “미흡”에 해당하는 사람이 없을 경우에는 적용하지 아니할 수 있으며, 그 인원을 “보통” 또는 제2항 제3호에 가산한다.

<개정 83.11.23, 93.7.13, 04.4.16, 10.6.22>

④ 평정대상 직원에 대한 근무성적 평정은 각 부서별로 별지 제2-3호서식에 의하여 직종·직급별 순위를 정하여 분포비율에 맞게 조정한 후 인사담당부서에 제출하여야 하며, 별표 3에 따른 각 평정단위별 근무성적평정 조정자는 제출된 서열명부를 조정하고 위임전결사항운영세칙에 따라 인사위원회에 부의한다. 이때 순위별로 점수차를 두어야 한다. <개정 09.1.1, 10.6.22, 24.10.29>

⑤ 제4항에 의하여 조정 시 조정자는 소관 내 각 부서장들이 평가한 동일 평가등급 대상 직원 간 순위를 정하여 분포비율에 맞게 조정을 하되, 각 부서장이 정한 소속직원의 순위는 바꿀 수 없다. <신설 09.1.1>

제25조의2(근무성적이 불량한 사람에 대한 조치) ① 인사규정 제41조제1항제1호의 규정에 의한 근무성적이 불량한 사람이란 소속기구 근무성적평정결과 및 인사위원회 조정결과가 연속으로 2회 미흡인 사람을 말한다. <개정 10.3.8>

② 제1항의 근무성적이 불량한 사람에 대하여는 다음과 같이 조치를 취할 수 있다.

1. 직무수행능력과 근무성적 향상을 위하여 3개월간의 교육을 실시한다.

2. 교육은 공단에서 지정하는 별표 5의 교육프로그램으로 한다. <개정 13.8.23, 24.10.29>

3. 3개월의 교육이 끝난 다음 근무성적평정에서 ‘미흡’(합산 3회)에 해당할 때에는 이사장은 인사위원회 의결을 거쳐 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

[본조신설 09.10.13]

제26조(동점 평정의 금지) 근무성적을 평정 또는 확인하는 사람은 특별한 사정이 없는 한 직급별로 총평점이 동일하지 아니하도록 하여야 한다. <개정 10.6.22>

제26조의2(평정점의 조정) ① 평정결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 재 평정을 지시하거나 이를 조정할 수 있다.

<신설 83.11.23> <개정 10.6.22>

1. 평정대상 직원 전체 분포비율 상치

2. 타부서 직원간의 불균형

3. 근무성적 평정의 신뢰성과 타당성을 제고하기 위하여 필요한 경우

② 근무성적 평정점 조정방법은 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위를 결정한다.

<신설 07.6.20>

1. 근무성적이 우수한 사람 <개정 10.6.22>

2. 당해직급 장기 근무자

3. 장기근속자 <개정 17.8.16>

③ 인사위원회는 각 임원별 평가결과를 기초로 제2항에 의하여 동일 평가등급 대상 직원을 상대 평가하여 순위를 정하여 등급을 조정하되, 동일 평가단위 소속직원에 대하여는 조정자가 정한 순위를 변경할 수 없다. <신설 09.1.1>

<개정 10.6.22>

④ 제3항에 의한 조정으로 평정등급이 하향 조정되는 경우에는 인사위원회에서 평정등급을 재조정할 수 있다. <신설 07.6.20, 개정 09.1.1>

제27조(근무성적평점 보고) 각 기관의 장은 근무성적을 평정하였을 때에는 평정 기준일로부터 다음달 20일 이내에 임용권자에게 보고하여야 한다.

[전문개정 94.5.20]

제28조(근무성적 평정 공개) 근무성적평정 결과에 대해 별지 제2-4호서식에 따

라 본인이 요청한 경우에는 해당 직원에 한하여 별지 제2-5호서식의 최종 조정된 평정등급을 공개할 수 있다. <개정 10.6.22, 13.8.23, 18.9.18>

[전문개정 24.10.29]

제28조의2(근무성적 평정결과 이의신청) ① 제28조에 의하여 평정결과를 확인한 후 이의가 있는 경우에는 확인일로부터 7일 이내에 별지 제2-6호서식의 이의신청서를 작성하여 인사담당부서에 이의신청을 할 수 있다. <개정 24.10.29>

② 인사담당부장은 제1항에 의한 이의신청을 받은 경우 이의제기 직원의 1, 2차 평정자의 의견을 참고하여 직원과 면담을 실시하며, 이의제기 직원이 면담결과에 이의 있는 경우에는 인사위원회에서 심의한 후 그 결과를 해당 직원에게 알려주어야 한다. <개정 15.12.30>

[본조신설 13.8.23]

제29조(근무성적 평정 제외) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여는 근무성적 평정을 하지 아니한다.

1. 인사규정 제38조 및 제41조에 의한 휴직 또는 직위해제 중인 자
2. 제22조에 따른 근무성적평정 기준일로부터 1년 이내 정년퇴직 예정자(보훈요양원 소속 요양보호직 제외) <개정 22.5.30>
3. 인사규정 제31조의2에 의한 장기교육자, 인사규정 제33조의3에 의한 인사교류자, 「노동조합 및 노동관계조정법」 제24조에 의한 노동조합 전임자 및 근로시간 면제자 <개정 24.10.29>
4. 신규채용의 경우 수습 중인 자 및 수습 해제일(수습 미적용 시 입사일)로부터 근무기간이 2개월 미만인 자
5. 승진의 경우 승진 임용일로부터 근무기간이 2개월 미만인 자
6. 그 밖의 사유로 인하여 평정 대상기간 내 실제 근무기간이 2개월 미만인 자 <개정 09.1.1, 10.6.22, 20.9.25>

제30조(소속기관을 달리한 자의 근무성적 평정) 근무성적 평정 대상기간이 전보 등으로 소속기관을 달리한 사람의 근무성적 평정은 제22조의 규정에 의한 근무성적 평정기일에 소속된 기관에서 평정한다. 다만, 근무성적 평정기관의 장은

전 근무기관의 장으로부터 근무성적 평정서를 받아 이를 참조, 근무성적을 평정 하여야 한다. <개정 10.6.22>

제31조(파견자의 근무성적 평정) ① 제22조의 규정에 의한 근무성적 평정대상 기일에 공단소속 타 기관에 파견 근무하고 있는 사람은 그 파견근무 기관에서 평정한다. <개정 09.1.1, 10.6.22, 20.9.25>

② 제1항의 경우 대상 근무성적 평정기간이 소속기관과 파견기관에 걸쳐 있을 때에는 파견기관의 장은 소속기관의 장에게 소속기관에 근무한 기간의 근무성적 평정서를 받아 이를 참조 근무성적을 평정하여야 한다. <개정 13.8.23>

제32조 <삭제 94. 5.20>

제33조(의사직등의 근무성적 평정) 의사직, 약무직 및 의무직의 근무성적 평정에 관한 사항은 보훈병원장이 정하여 이사장의 승인을 받아 시행한다. <개정 12.6.28>

제 3 절 경 력 평 정

제34조(경력평정 기일) 경력평정기일은 제22조의 규정에 의한다. <개정 94.5.20>

제35조(경력의 구분) 경력은 기본경력과 초과경력으로 구분한다.

제36조(경력평정 기간) ① 경력평정기간은 경력 평정기일로부터 7년으로 한다.

② 제1항의 경우에 있어서 경력평정기일부터 직급별 승진소요연수 충족 시 기본 경력으로 나머지 경력은 초과경력으로 한다. <개정 13.8.23>

제37조(경력평정점) 경력 평정점은 20점을 만점으로 하며, 기본경력 평정점은 15점, 초과경력 평정점은 5점으로 한다. <개정 04.5.1, 07.6.20, 09.1.1, 13.8.23>

제38조(평정자와 확인자) ① 경력평정은 임용권을 가진 기관의 인사담당 부서의 과장 또는 인사담당자가 평정하여 바로 위 상급자의 확인을 받는다. <개정 10.6.22, 13.8.23>

② 경력 평정 환산기준은 별표 6과 같다. <개정 24.10.29>

③ <삭제 10.1.28>

제39조(경력기간 계산) ① 경력평정 대상기간 중 규정 제38조 및 제41조의 규정에 의한 휴직 및 직위해제기간은 경력평정에서 제외한다. 다만, 인사규정 제26조 승진

소요연수에 산입되는 휴직기간은 평정기간에 포함하여 계산한다. <개정 13.8.23, 16.12.30, 20.9.25>

1. <신설 16.12.30> <삭제 20.9.25>
2. <신설 16.12.30> <개정 19.11.7> <삭제 20.9.25>
3. <신설 16.12.30> <삭제 20.9.25>

② 평정기간은 경력월수를 단위로 하여 계산하되, 15일 이상은 1월의 경력으로 계산하고 15일 미만은 경력기간으로 산입 하지 아니한다.

제40조(평정결과의 열람) 인사담당부서의 장은 경력 평정대상 직원이 경력평정 결과의 열람을 요구할 때에는 이를 허용하여야 한다.

제 4 절 교육훈련성적

제41조(교육성적 평정) 교육성적 평정은 당해 직급에서 받은 것에 한한다.

<개정 05.5.2, 07.6.20>

제42조(교육훈련성적 평정점) 교육훈련 성적 평정점은 10점을 만점으로 한다.

<개정 09.1.1>

제43조(평정대상 교육훈련) 제41조에 의한 교육훈련 성적 평정은 교육담당부서에서 실시한 직무교육 성적과 자체 또는 외부기관에 위탁하여 이수한 교육 성적으로 한다. <개정 07.6.20>

제44조(평정대상 교육훈련점수) ① 평정대상 직원의 교육훈련점수는 교육훈련 이수 결과에 따라 부여한다. 단, 부득이한 사정으로 교육훈련을 받지 아니한 경우 연간 교육훈련점수 만점의 60퍼센트를 적용한다. <개정 94.5.20, 05.5.2, 07.6.20, 09.1.1, 23.11.23, 24.10.29>

② 교육훈련점수 산정 기준 등 그 밖의 세부사항은 이사장이 따로 정한다.<신설 07.6.20, 10.6.22, 23.11.23>

제45조 <삭제 07.6.20>

제46조(중복된 교육훈련 성적평점) 제41조의 규정에 의한 평정대상 교육훈련 성적이 둘 이상일 때에는 그 중 우수한 성적을 평정한다. <개정 94.5.20>

제 5 절 가 점 및 감 점 평 정 <개정 09.1.1>

제47조 <삭제 05.12.30>

제47조의2(제안가점) ① 제안제도 규정에 의하여 직원이 포상을 받았을 때에는 다음 각 호와 같이 평정한다.

1. 금 상 1점
2. 은 상 0.5점
3. 동 상 0.3점

② 제1항 각 호는 당해직급에서 받은 것으로서 2개 이상이거나 중복될 때에는 이를 합산하여 평정하되 1점을 초과할 수 없다. [본조신설 04.4.16]

제47조의3(징계감점) ① 규정 제53조에 의하여 직원이 징계를 받은 경우 다음 각 호와 같이 승진서열 명부 작성시 감점한다.

1. 정직 4점
2. 감봉 4월 이상 1.5점
3. 감봉 3월 이하 1점
4. 견책 0.5점

② 감점은 당해직급에서 인사규정 제27조제1항의 승진제한기간이 경과된 후 1년간에 한하며, 중복징계시 고점 1개만 인정한다. <개정 19.11.7>

[본조신설 04.4.16]

제47조의4(자격가점) ① 자격증(학위)가점은 별표 8과 같다. <개정 09.10.13, 24.10.29>

② 제1항에 의한 자격증(학위)가점은 임용일 이후 취득한 자격증(학위)로 당해 직급에서 취득한 자격에 한하여 인정한다.

[본조신설 09.1.1]

제47조의5(내부평가 가점) 내부평가 결과 최우수부서로 평가받아 부서장이 유공 직원으로 추천한 사람 중 인사위원회에서 의결한 직원(2명)에 대하여 다음 각 호와 같이 가점을 부여한다. <개정 10.6.22>

1. 1위 : 0.5점
2. 2위 : 0.3점

[본조신설 09.1.1]

제47조의6(혁신활동 우수자 가점) 직원이 공공기관 혁신활동을 통해 대외 표창 수상 등 성과를 창출한 경우 혁신업무 주관부서의 추천과 인사위원회 심의를 거쳐 0.5점 범위 내 가점을 부여할 수 있다. <개정 19.11.7>

[본조신설 09.1.1]

제47조의7(가점 한도) 가점은 직원 당 최고 5점까지 평정하며, 각 가점은 당해 직급에 한하여 인정한다.

[본조신설 09.1.1]

제 6 절 승진서열명부

제48조(승진서열명부의 작성) 규정 제24조 제2항에 의한 승진서열 명부는 별지 제3호서식에 의한다. <개정 24.10.29>

[전문개정 09.12.28, 10.8.19]

제48조의2 <삭 제 10.8.19>

제48조의3 <삭 제 10.8.19>

제48조의4 <삭 제 10.8.19>

제48조의5 <삭 제 10.8.19>

제48조의6 <삭 제 10.8.19>

제48조의7 <삭 제 10.8.19>

제48조의8 <삭 제 10.8.19>

제48조의9 <삭 제 10.8.19>

제49조(승진서열명부의 작성기준) ① 제48조의 규정에 의한 승진서열명부는 다음 각 호의 규정에 따라 작성하여야 한다.

1. 근무성적 평정 70점
2. 경력평정 20점
3. 교육훈련 성적 10점
4. 가 점 5점

5. 징계감점 4점

② 승진서열의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위를 결정한다.

1. 근무성적 평정이 우수한 사람
2. 당해 직급에서 장기간 근속한 사람
3. 장기근속자 <개정 17.8.16>

③ 교육훈련 이수 등 승진서열명부의 변동사유가 발생하였을 때에는 이를 조정하여야 한다. [전문개정 94.5.20, 04.4.16, 10.8.19] <개정 10.6.22>

제49조의2(승진 역량평가) ① 규정 제25조의2제1항에 의한 3급 직원으로의 승진 역량평가는 규정 제25조제2항 별표2의 범위 내에 있는 승진 임용 후보자를 대상으로 하며, 평가대상자들에 대해서는 평가와 관련한 사전교육을 실시한다.

② 역량평가는 내·외부 전문가에 의한 발표 및 인터뷰 등에 의한다. <개정 23.11.23>

③ 역량평가 통과자는 평가위원의 평균점수가 만점의 70퍼센트 이상인 사람으로 하며, 역량평가 통과 효력은 승진임용이 될 때까지로 한다. <개정 23.11.23>

④ 평가대상자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 각 호에 해당하는 횟수만큼 다음에 실시하는 평가에 응시할 수 없다. 이 경우 응시자격의 제한은 연속 2회를 초과하지 못한다. <신설 23.11.23>

1. 질병이나 그 밖에 법령에 따른 의무 수행 등 정당한 사유 없이 평가에 응시하지 않은 경우: 1회
2. 평가에 응시하여 부정행위를 한 경우: 연속 2회(해당 평가 불합격 처리)

⑤ 개인별 역량평가 결과는 본인의 역량향상을 위하여 당사자에게 제공할 수 있으며, 역량평가의 공정성과 객관성을 위하여 필요한 경우 평가를 외부전문기관에 위탁할 수 있다. <개정 23.11.23>

⑥ 승진 역량평가 시행에 관한 세부 계획은 이사장이 별도로 정한다. <개정 23.11.23>

[본조신설 13.8.23]

제49조의3(승진 자격시험) ① 규정 제25조의2제2항에 의한 4급 직원으로의 승진

자격시험은 규정 제26조의 직급별 승진에 필요한 소요연수 경과한 사람을 대상으로 한다.

② 승진 자격시험은 매년 실시함을 원칙으로 하며, 시험과목은 공단 업무와 관련된 법규, 규정 등으로 한다.

③ 승진 자격시험 통과자는 전 과목에서 각 과목 만점의 70퍼센트 이상 득점한 사람으로 하며, 자격시험 통과 효력은 승진임용이 될 때까지로 한다. <개정 23.11.23>

④ 승진 자격시험 응시자격의 제한은 제49조의2제4항을 준용한다. <개정 23.11.23>

⑤ 시험의 공정성과 객관성을 위하여 필요한 경우 외부전문기관에 위탁할 수 있으며, 승진 자격시험 시행에 관한 세부계획은 이사장이 별도로 정한다.

[본조신설 13.8.23]

제49조의4(승진후보자 명부의 공개) 승진후보자 명부 작성권자는 별지 제4호 서식에 따른 직원의 요구가 있을 때에는 별지 제5호 서식에 따른 해당 직원의 명부순위에 한하여 공개할 수 있다. <개정 24.10.29>

[본조신설 18.9.18]

제 7 절 보 직

제50조(인사시기) 직원의 승진, 전보 등 인사는 매년 1월 및 7월에 정기적으로 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 인력운영 또는 경영관리 및 소속 부서간 인력수급 등의 사유로 불가피한 경우에는 예외로 한다. <개정 04.4.16, 07.6.20, 10.8.19, 13.8.23, 22.5.30>

제51조(보직심사위원회 구성) 보직심사위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다.

<삭제 98.10.28> [전문개정 10.8.19]

1. 1급 : 위원장은 인사담당 상임이사로 하며, 위원은 상임이사와 이사장이 별정직·중앙보훈병원 부원장·1급 직원 중에서 지정하는 2인 이내로 한다. <개정 13.8.23>

2. 2·3급 : 위원장은 인사담당 상임이사로 하며, 위원은 상임이사와 이사장이 1급

직원 중에서 지정하는 2인 이내로 한다. <개정 13.8.23>

3. 4·5급 : 위원장은 이사장이 지명하는 1급 직원으로 하며, 위원은 이사장이 지명하는 1급 직원 및 2·3급 직원 각각 3인으로 한다.

4. 간사는 인사담당부서장으로 한다. <개정 13.8.23, 15.3.17>

제52조(보직심사위원회 심의사항) ① 보직심사위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. <삭 제 13.8.23>

2. 사내직위공모에 관한 사항 <개정 13.8.23>

3. 보직경로 설정에 관한 사항

4. 직원의 전보, 겸무, 장기교육, 파견에 관한 사항 <개정 13.8.23>

5. 전보제한 기간 내 전보에 관한 사항

② 보직심사위원회는 제1항에 대한 심의 결과를 이사장에게 추천하고 이사장은 최종 결정 한다.

③ 제1항에도 불구하고, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 보직심사위원회의 심의 절차를 생략할 수 있다. <개정 13.8.23>

[본조신설 09.1.1] [전문개정 10.8.19]

제53조(3급 이상 직위 보직자의 보직관리) ① 모든 3급 이상 직위는 직위별 담당 직무의 책임성·곤란성 등을 고려하여 별표 9와 같이 3단계로 구분하여 관리한다. <개정 24.10.29>

② 3급 이상 직위 보직자를 다른 직위로 전보함에 있어서는 개인의 역량·실적·경력 등에 따라 보직하되 2단계 직위로의 보직은 1단계 직위 경력자를, 3단계 직위로의 보직은 2단계 직위 경력자를 보직한다.

③ 직제의 신설·개폐 기타 이사장이 보직관리상 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 제2항의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

[본조신설 09.1.1] [전문개정 10.8.19] <개정 09.10.13>

제54조(사내직위공모) ① 이사장은 전문성이 높거나 일정기간 근무 및 경쟁적 보직관리가 요구되는 직위에 대하여 사내직위공모 직위로 지정하여 운용할 수 있다.

② 제1항의 직위로 다음 각 호와 같이 지정 운영한다. <개정 10.1.28>

1. 실장급 : 감사실장, 기획조정실장, 위탁병원관리단장, 보훈요양원장 <개정 13.8.23, 20.2.4>

2. 부장급 : 인재경영부장, 연구원 연수부장 <개정 13.8.23, 15.3.17, 15.12.30>

③ 제2항에 따른 사내직위공모 결과 응모자가 1인이거나, 2인 이상이 응모하더라도 보직심사위원회에서 적격자가 아니라고 심의한 경우에는 재 공모를 생략하고 전보를 할 수 있다. <개정 13.8.23>

④ 사내직위공모를 통해 임용된 직원의 보직기간은 특별한 사유가 없는 경우 2년을 보장하며, 2년 이상 보직을 한 자에 대하여는 보직기간 중의 성과평가를 통하여 재보직 또는 인사상 우대할 수 있다. <신설 10.1.28><개정 13.8.23, 20.7.31>

⑤ [삭제 20.7.31]

[본조신설 09.1.1] [전문개정 10.8.19]

제55조(개방형 직위) ① 이사장은 전문성이 요구되거나 효율적인 업무추진을 위하여 공단 내부 또는 외부에서 적격자를 임용할 필요가 있는 부장급 이상 직위에 대하여는 이를 개방형 직위로 지정하여 운영할 수 있다. <개정 21.11.19, 24.7.16>

② 개방형 직위의 지정과 변경(해제), 해당 직위에 필요한 직무수행요건은 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 이사장이 정하며, 개방형 직위로 운영할 수 있는 직위는 별표 10과 같다. <개정 15.1.27, 15.3.17, 16.12.30, 18.9.18, 18.12.31, 19.12.31, 20.2.4, 20.7.31, 21.11.19, 23.11.23, 24.7.16>

③ 개방형 직위 중 특히 민간의 전문성과 경험을 적극 활용할 필요가 있는 직위에 대하여는 민간 전문가 전담직위로 지정하여 선발할 수 있으며, 이 경우 현직 공무원 및 공공기관 재직자와 퇴직 후 3년 미만인 공무원 또는 퇴직 후 3년 미만인 공공기관 근무경력(개방형 직위 등으로 채용된 경력은 제외)자는 제외한다.

<개정 23.11.23, 24.7.16>

[신설 21.11.19]

④ 개방형 직위 직원 신규채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 하며, 채용방법에 관한 세부사항은 이사장이 별도로 정한다. 다만, 인사운영상 특별한 사유가 있는 경우에

는 인사위원회의 심의를 거쳐 제한경쟁채용 할 수 있다. <개정 13.8.23, 22.5.30, 24.7.16>

⑤ 이사장은 제1항의 규정에 의한 개방형 직위에 대하여는 직위별로 직무의 내용·특성 등을 고려하여 직무수행요건을 갖춘 사람을 임용하여야 한다.

⑥ 개방형 직위에 임용되는 직원은 계약직 직원으로 한다. 다만, 별정직 및 공단의 경력직 직원을 개방형 직위에 임용하는 경우에는 그러하지 아니한다.

[전문개정 10.8.19]

제55조의2(개방형 직위의 임용기간) ① 개방형 직위에 임용되는 자(별정직, 중앙보훈병원 치과병원 원장, 보훈휴양원장 제외)의 임기는 2년으로 한다. 단, 성과가 우수하거나 계속 근무하게 하여야 할 특별한 사유가 있는 경우에는 총 임용기간이 5년을 넘지 않는 범위에서 인사위원회의 심의를 거쳐 1년 단위로 임용기간을 연장할 수 있다. <개정 22.5.30, 24.10.29>

② 개방형 직위에 재직 중 근무성과가 탁월한 직원에 대해 제55조제4항에 따른 절차 없이 인사위원회의 심의를 거쳐 유사·관련한 상급 개방형 직위로 채용할 수 있다. 단, 총 임기는 제55조의2제1항에 따른다. <개정 20.7.31, 24.7.16> [본조신설 19.1.31]

제55조의3(개방형 직위의 성과관리) 개방형직위에 임용된 자에 대해서는 1년 단위 성과평가 후 성과급을 지급할 수 있으며, 성과평가 방법 및 기타 세부사항은 이사장이 별도로 정한다. [본조신설 21.11.19]

제 8 절 다 면 평 가

제56조(다면평가 대상) ① 승진서열명부상 선순위자 순으로 임용하고자 하는 결원수에 대하여 규정 제25조 제2항 별표2의 범위 내 인원으로 하며, 필요한 경우 사내직위공모, 근무성적평정, 자기계발 등에도 다면평가를 실시할 수 있다.

<개정 13.8.23>

② 승진대상자 다면평가는 대상자 심의를 위한 인사위원회 개최 전에 비공개로 실시한다. <개정 13.8.23>

[본조신설 09.1.1] [전문개정 10.8.19]

제57조(다면평가단 구성) ① 다면평가가 공정하고 객관적으로 이루어질 수 있도록

하기 위하여 다면평가단은 30명 이상으로 하며, 상급자, 동일 직급자, 하급자의 3개 집단으로 구성하고 그 인원은 상급자 50%, 동일 직급자 25%, 하급자 25%로 구성 한다. 단, 5급 이하의 직원은 상급자 50%, 동일 직급자 50%로 구성한다. <개정 13.8.23, 20.9.25>

② 제1항의 평가단 구성은 피평가자를 객관적으로 평가할 수 있는 사람을 선정 하되, 평가자에 대한 익명성을 보장하여야 한다.

[본조신설 09.1.1] [전문개정 10.8.19]

제58조(다면평가 항목 및 평가방법) 다면평가는 별지 제6호서식에 의하여 절대 평가를 한다.

[본조신설 09.1.1] [전문개정 10.8.19] <개정 24.10.29>

제59조(다면평가 결과 조정) 다면평가결과의 공정성 및 신뢰도 제고를 위하여, 피평가자가 받은 점수 중 평균 및 표준편차 일치법을 적용하여 조정 평균점을 산출한다. [본조신설 09.1.1] <개정 10.6.22, 10.8.19, 13.8.23>

제60조(다면평가 결과의 산정) ① 제59조에 의하여 조정한 다면평가결과를 집계 하여 별지 제7호서식의 다면평가 점수 총괄표에 의하여 총점수가 높은 순으로 순위를 부여한다. <개정 13.8.23, 24.10.29>

② 다면평가 순위가 동순위일 때에는 당해직급 장기근무자, 장기근속자에 의해 순위를 결정한다. <개정 17.8.16>

[본조신설 09.1.1] [전문개정 10.8.19]

제61조(다면평가결과 활용) 다면평가 결과는 인사위원회 승진심사 자료로 활용 한다. [본조신설 09.1.1] [전문개정 10.8.19]

제 4 장 포 상

제 1 절 총 칙

제62조(포상의 종류) 포상은 다음과 같이 구분하여 운영한다.

1. 공적상, 창안상, 우등상 및 협조상
2. 개인포상 및 단체포상

[본조신설 09.1.1] [전문개정 10.8.19]

제63조(포상의 방법) ① 공적상과 창안상에는 표창장을, 우등상에는 상장을, 협조상에는 감사장을 수여한다.

② 전항에 의하여 포상을 행할 경우에는 패(牌) 또는 기(旗) 및 부상(副賞)을 함께 수여할 수 있다.

[본조신설 09.1.1] [전문개정 10.8.19]

제64조(공적상) 공적상은 다음의 경우에 수여한다.

1. 직원으로서 성실히 직무를 수행하여 근무성적이 우수하거나 공단의 대외이미지 향상에 탁월하게 기여한 사람
2. 공단의 소속기관(부서를 포함한다. 이하 같음)으로서 경영성과 또는 업무능력 향상에 우수한 성적을 거둔 기관
3. 헌신적인 봉사 등으로 공단사업의 발전에 기여한 공로가 현저한 대외인사 또는 기관·단체

[본조신설 09.1.1] [전문개정 10.8.19]

제65조(창안상) ① 창안상은 업무능률의 향상을 위한 창의적인 의견 또는 방안을 제안하여 공단의 이익과 발전에 기여한 경우에 수여한다.

② 창안상의 결정기준 및 포상방법 등에 관하여는 제안제도규정이 정하는 바에 따른다.

[본조신설 10.8.19]

제66조(우등상) ① 우등상은 각종 교육·대회·경기 등에서 우수한 성적을 발휘한 사람에게 수여한다.

② 우등상의 종류는 각 기관의 장이 따로 정할 수 있다.

[본조신설 10.8.19]

제67조(협조상) 협조상은 공단 사업의 발전에 기여하였거나 업무수행에 적극 협조한 공적이 있는 대외인사 또는 기관·단체에 수여한다.

[본조신설 10.8.19]

제68조(포상권자) 포상은 이사장과 각 소속기관의 장이 행한다.

[본조신설 10.8.19]

제69조(포상의 시기) ① 제64조의 각 호에 의한 표창은 공단 창립기념일에 실시함을 원칙으로 하되, 특별한 사유가 있을 경우에는 이와 달리 할 수 있다.

② 기타의 포상은 그 사유가 발생하였을 경우에 행한다.

[본조신설 10.8.19]

제70조(공적심의) ① 포상은 별지 제8호의 공적조서에 의하여 당해 기관 소속 인사위원회의 심의를 거쳐 결정한다. 다만, 우등상 및 우수기관 표창은 심의를 생략할 수 있다. <개정 18.9.18>

② 제1항에 따른 공적심의를 다자녀 직원을 우대할 수 있다. <신설 18.9.18>

[본조신설 10.8.19]

제71조(포상추천의 제한) 다음 각 호의 경우에 해당하는 사람은 제64조제1호에 의한 포상의 추천을 제한한다.

1. 최근 3년 이내에 정부포상 또는 최근 2년 이내에 이사장 표창을 받은 사람
2. 국가보훈부장관 표창의 경우 5년 미만 근속자, 이사장 표창의 경우 2년 미만 근속자
<개정 23.7.10>
3. 징계 또는 불문경고처분을 받고 징계기록이 말소되지 않은 사람 <개정 16.12.30>
4. 징계의결 요구중인 사람 또는 형사사건으로 기소 중인 사람
5. 벌금형 이상의 형사처벌을 받은 사람
6. 수사중이거나 내부감사 또는 감사 관련기관에서 감사 진행과정에서 문제 소지가 있다고 판단되는 사람 <개정 16.12.30>

[본조신설 10.8.19]

제72조(이중 포상의 금지) 포상은 동일한 공적에 대하여 이중으로 행하지 아니한다.

[본조신설 10.8.19]

제73조(대리수여 및 대리수령) ① 포상은 포상권자가 수여함을 원칙으로 하되, 부득이한 사유가 있을 경우에는 대리 수여자를 지명할 수 있다.

② 포상을 받을 사람이 부득이한 사유로 인하여 직접 수령할 수 없을 경우에는 그 가족 또는 대리인이 본인을 대신하여 이를 받을 수 있다.

[본조신설 10.8.19]

제74조(정부포상을 받은 자에 대한 특례) 정부포상(상훈법에 의한 훈·포장 및

정부표창규정에 의한 대통령, 국무총리 및 각 부·처·청의 장으로부터 표창을 받거나 우수기관에 선정된 경우를 말한다)을 받은 경우에는 이 세칙에 의한 포상과 중복되지 않은 범위 내에서 이사장은 격려조치 등을 행할 수 있다.

[본조신설 10.8.19]

제 5 장 신 분 보 장

제 1 절 명 예 퇴 직

- 제75조(명예퇴직 신청절차 등)** ① 규정 제44조의2에 정한 명예퇴직 희망자는 별지 제9호서식에 따른 명예퇴직 신청서를 자필로 작성하여 해당 부서장에게 제출하고, 소속 부서장은 검토 후 별지 제10호서식의 명예퇴직수당지급신청서와 함께 이사장에게 제출하여야 한다. <개정 24.10.29>
- ② 제1항의 명예퇴직신청서가 접수된 때에는 30일 이내에 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 적격여부를 판정하여 본인에게 통보한다.
- ③ 명예퇴직자로 결정된 사람은 별도의 사직서를 제출하지 아니하며, 제1항의 규정에 따라 제출한 명예퇴직신청서를 사직서로 본다. <개정 10.6.22>
- ④ 각 단위의 장은 임용권이 위임된 직원의 명예퇴직에 관하여는 따로 정하여 시행할 수 있다. [본조신설 09.1.1] <개정 10.8.19>

제 6 장 인사교류 및 특별승진

- 제76조(인사교류 심의위원회)** ① 인사교류에 관한 기본계획과 교류직위, 대상자 등 중요한 사항을 심의하기 위하여 인사교류 심의위원회를 둔다.
- ② 인사교류 심의위원회의 구성에 관한 사항은 인사규정 제11조 보통인사위원회 규정을 준용한다. [본조신설 20.9.25]
- 제77조(인사교류 기간)** ① 인사교류기간은 1년으로 하되, 필요한 경우 총 교류기간이 5년을 초과하지 않는 범위에서 연장할 수 있다.

② 인사교류기간 중 타 공공기관과 협의를 거쳐 교류자를 교체할 수 있다.

[본조신설 20.9.25]

제78조(대상자 선발) ① 인사교류 대상자는 직무수행요건, 근무성적평정 및 복귀 후 인력 활용 가능성 등을 고려하여 4급 이하의 우수 인력을 선발하여야 한다.

② 인사규정 제27조에 따라 승진임용 제한기간 중에 있는 자는 인사교류 대상자로 선발할 수 없다. [본조신설 20.9.25]

제78조의2(인사교류자 지원) 공단은 정부 및 타 공공기관과 인사교류된 직원(파견 및 현 근무지 외 타 지역 스마트 워크 센터 활용 정부·타 공공기관 업무 지원자를 포함한다)의 직무수행 관련 비용 등을 예산의 범위 내에서 지원할 수 있으며, 세부사항은 이사장이 별도로 정한다.

[본조신설 24.7.16]

제79조(인사교류 후 복귀) 인사교류기간이 만료 후 원 소속복귀를 원칙으로 하되, 희망보직을 부여할 수 있다. [본조신설 20.9.25]

제80조(특별승진 요건 및 절차) ① 인사규정 제29조 제1항 제5호의 공단 발전에 지대한 공헌 실적이 있는 직원은 다음 각 호와 같다.

1. 공단 중점과제의 발굴·추진이나 창의적인 업무개선, 대규모 예산 절감 등 적극적인 업무추진으로 행정발전에 기여한 직원
2. 대규모 정책사업의 성공적 완수, 민원업무의 우수한 처리 등으로 편의를 증진하고 공단 발전에 기여한 직원
3. 실적이 특히 우수하거나 헌신적으로 직무에 종사하여 행정효율 및 성과를 획기적으로 향상시킨 직원
4. 격무부서나 근무환경이 열악한 기피부서 등에서 소관업무를 성실히 수행하여 현저하게 업무공적을 남긴 직원
5. 그 밖에 제1호~제4호까지 수준에 상응하는 뛰어난 업무실적으로 정부포상을 받은 직원

② 특별승진 대상자 요건, 예정인원, 심사기준 등 기본계획을 특별승진심사위원회를 통해 수립 후 사전 공지한다.

- ③ 공적심사위원회를 통해 공적 심사 후 특별승진심사위원회에서 승진임용인원의 2배수를 선정하여 임용권자에게 추천한다.

[본조신설 21.1.7]

제81조(공적심사위원회) ① 특별승진 시 특별한 공적이 있는지 여부를 심사하기 위하여 공적심사위원회를 둔다.

- ② 공적심사위원회는 인사규정 제11조 제2항을 준용하여 구성하되, 위원장을 제외한 위원 중 외부위원을 3분의 1이상으로 한다.

- ③ 승진직급, 업무특성 등 감안하여 필요시 성과발표 또는 역량평가 등을 공적심사위원회에서 실시할 수 있다.

- ④ 기타 공적심사위원회 운영에 관한 사항은 인사규정을 준용한다.

[본조신설 21.1.7]

제82조(특별승진심사위원회 구성) ① 특별승진심사위원회는 인사규정 제11조 제1항을 준용하여 구성하되, 위원장을 제외한 위원 중 외부위원을 3분의 1이상으로 한다.

- ② 위원회에 간사 1인과 서기를 두되, 간사는 인사담당부서장이 되고 서기는 인사담당과장이 된다.

- ③ 위원장은 필요시 특별승진심사위원회에 감사를 참관하게 할 수 있다.

[본조신설 21.1.7]

부 칙 <1982.12. 1>

- ① (시행일) 이 세칙은 1983년 1월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 세칙은 시행당시에 징구한 재정보증서 및 보험가입은 이 세칙에 의한 것으로 본다.
- ③ (경력기산시점) 이 세칙 제3장 제3절의 경력평정은 본 공단에 입사한 날로부터 기산한다.

부 칙 <1983. 6.11>

이 세칙은 1983년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1983.11.23>

이 세칙은 1983년 11월 15일부터 시행한다.

부 칙 <1984.12. 8>

이 세칙은 1985년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1985. 3. 6>

이 세칙은 1985년 3월 6일부터 시행한다.

부 칙 <1989. 9. 1>

이 세칙은 1989년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1989. 6. 1>

이 세칙은 1989년 4월 1일부터 시행한다. 다만, 12조 및 제51조는 1989년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 [1990. 1. 3
직제규정시행세칙 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 1990년 1월 3일부터 시행한다.

② (관계규정의 정비) 1. 인사규정, 보수규정 및 사업개발규정중 다음과 같이 개정한다.
규정각조문중 “분원”을 “지방병원”으로, “분원장” 또는 “병원분원장”을 “지방병원장”으로, “병원관리실장”을 “행정부원장”으로, 별정직 직급구분중 “별정직1급”을 삭제하고 “별정직2급”을 “별정직”으로 하며, 진료부장앞에 “진료부원장”을 삽입하고 “의료사업본부장”을 삭제한다.

부 칙 [1992. 4. 8
직제규정시행세칙 개정세칙]

① (시행일) 이 규정은 1992년 4월 10일부터 시행한다.

② (다른규정의 정비) 1. 인사규정시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제23조 제1항의 표중 병원난을 다음과 같이 한다.

피평정자		1차 평정자	2차 평정자
병 원	2·3급	부(창)장 또는 부원장 기획조정실장	부원장 또는 병원장 (지방병원장)
	4급이하	과(소)장	부(창)장 또는 부원장 기획조정실장

2. ~ 3. (생략)

부 칙 <1993. 7.13>

이 세칙은 1993년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙 [1993.10.28
직제규정시행세칙 개정세칙]

① (시행일) 이 세칙은 1993년 11월 1일부터 시행한다.

② (다른규정의 정비) 1. 인사규정시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제23조중 제1항을 다음과 같이 한다.

② 근무성적은 1차와 2차로 평정하되 평정자는 다음표와 같다.

피평정자		1차 평정자	2차 평정자
본 사 보 훈 원 사 업 소	2·3급	부(실·원·소)장	실장, 상무
	4급이하	과장, 공장장	부(실·원·소)장
보훈병원 지방병원 의 지 창	2·3급	부장, 병원관리실장, 의지창장	의료사업본부장, 병원관 리실장, 지방병원장
	4급이하	과(실)장	부장, 병원관리실장, 의지창장

2. ~ 3. (생략)

부 칙 <1994. 5.20>

이 세칙은 1994년 5월 10일부터 시행한다.

부 칙 [1994. 7.23
직제규정시행세칙 개정세칙]

① (시행일) 이 세칙은 1994년 7월 23일부터 시행한다.

② (다른규정의 정비) 1. 인사규정시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제12조 제1항 및 별표2중 “고용직, 생산기능직, 판매직”을 “생산기능직, 영업직”으로 한다.

제20조의2 제1항중 “일반기능직 및 고용직”을 “일반기능직”으로 하고 동조 제2항중 “판매직·구매직”을 “영업직”으로 한다.

제23조 제1항은 다음과 같이 한다.

① 근무성적은 1차와 2차로 평정하되 다음 표와 같다.

피평정자		1차 평정자	2차 평정자
본사 보훈원 사업단 (유통사업단 포함)	2·3급	부(실·원·소)장, 단장	실장, 상무, 단장, 부사장
	4급이하	과장, 공장장	부(실·원·소)장, 단장
보훈병원 지방병원 의지창	2·3급	부장, 의지창장	의료사업본부장, 병원 관리실장, 지방병원장
	4급이하	과(실)장	부장, 의지창장

제51조 제1항중 “고용직, 생산기능직, 판매직 및 구매직”을 “생산기능직, 영업직”으로 하고, 동조 동항 제3호를 다음과 같이 한다.

3. 병원장(지방병원장 및 의지창장 포함) 및 사업소장(유통사업단장 및 보훈원장 포함) 표창

2. (생략)

부 칙 <1997. 4.11>

이 세칙은 1997년 4월 11일부터 시행한다.

부 칙 1997. 8. 8
[직제규정시행세칙 개정세칙]

이 세칙은 1997년 8월 14일부터 시행한다.

1. 인사규정시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제51조중 “사업소장(유통사업단장 및 보훈원장 포함) 표창”을 “사업단장(보훈원장, 충주보훈휴양원장 포함) 표창”으로 하고, 제23조중 표를 다음과 같이 한다.

피평정자		1차 평정자	2차 평정자
본 사 사 업 단	2·3급	단(실·원)장	본부장, 부사장
	4급이하	부(실)장, 공장장	단(실·원)장
보훈병원 지방병원 의 지 창	2·3급	부장, 의지창장	보훈병원장, 관리부원장, 지방병원장
	4급이하	과(실)장	부장, 의지창장

부 칙 <1998.10.28>

이 세칙은 1998년 10월 14일부터 시행한다.

부 칙 [1998.12.10
직제규정시행세칙 개정세칙]

이 세칙은 1998년 12월 10일부터 시행한다.

1. 인사규정시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

피평정자		1차 평정자	2차 평정자
본 사 사업단등	2·3급	단(실·원)장, 본부장	본부장, 부사장
	4급이하	부(실)장, 공장장, 단장	단(실·원)장, 본부장
보훈병원 지방병원 의 지 창	2·3급	부장, 의지창장, 관리부원장	보훈병원장, 관리부원장, 지방병원장
	4급이하	과(실)장	부장, 의지창장, 관리부원장

부 칙 [1999. 1. 5
직제규정시행세칙 개정세칙]

이 세칙은 1999년 1월 5일부터 시행한다.

1. 인사규정시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

피평정자		1차 평정자	2차 평정자
본 사 사 업 단	2·3급	단(실·원)장, 본부장	본부(원)장, 부사장
	4급이하	부(실)장, 공장장, 단장	단(실·원)장, 본부장
보훈병원 지방병원 의 지 창	2·3급	부장, 의지창장, 관리부원장	관리부원장, 지방병원장, 보훈병원장
	4급이하	과(실)장	부장, 의지창장, 관리부원장

부 칙 <1999. 8.13>

이 세칙은 1999년 8월 16일부터 시행한다.

부 칙 [2001. 2.17
직제규정시행세칙 개정세칙]

이 세칙은 2001년 2월 17일부터 시행한다.

1. 인사규정시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제23조 제1항중 표를 다음과 같이하고, 동조 제2항중 “주무과장”을 “주무부장”으로 한다.

피 정 정 자		1차 평정자	2차 평정자
본 부		2·3급	실 (단) 장
		4급이하	부 장
소 속 기 구	병 원	2·3급	부 (소) 장
		4급이하	과 장
	복지·수익 사업부서	2·3급	단 (원) 장
		4급이하	부(팀·소·공장)장

부 칙 <2004. 4.16>

① (시행일) 이 세칙은 2004년 5월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 제24조 근무성적 평정점 중 2002년도와 2003년도의 평정점은 40점 만점에서 50점 만점으로 환산하여 적용하며, 이 규정 개정 이전에 직원이 당해 직급에서 받은 포상은 개정규정 제47조에 의거 포상가점을 부여한다.

부 칙 <2004.11.30>

이 세칙은 2004년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2005. 3.18>

이 세칙은 2005년 3월 21일부터 시행한다.

부 칙 <2005. 5. 2>

이 세칙은 2005년 5월 2일부터 시행한다.

부 칙 <2005. 7.26>

① 이 세칙은 2005년 8월 1일부터 시행한다.

② (관련세칙 등 개정) 1. 인사규정시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제23조 제1항의 표중 “1차 평정자”란의 “부장”을 “부(팀)장”으로, “과장”을 “과(팀·소)장”으로, “부(팀·소·공장)장”을 “부장”으로 한다.

2.~3. (생략)

부 칙 <2005. 12.30>

이 세칙은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 2007. 1. 25 [직제규정시행세칙 개정세칙]

① (시행일) 이 세칙은 2007년 2월 1일부터 시행한다.

② (관계규정의 정비) 1.~3. (생략)

4. 인사규정시행세칙 중 다음과 같이 개정한다.

제23조 제1항 중 표를 다음과 같이하고, 제2항 중 “기획이사”를 “기획본부장”으로 한다.

피 정 정 자		1차 평정자	2차 평정자
본 사		2·3급	실 (단) 장
		4급이하	팀 장
소 속	병 원	2·3급	부 (소) 장
		4급이하	과(팀·소)장
기 구	복지·수익 사업부서	2·3급	단 (원) 장
		4급이하	팀 장

5.~11. (생략)

부 칙 <2007. 6.20>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2009. 1. 1>

이 세칙은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 [2009.10. 8
직제규정 일부개정규정]

- ① (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
- ② (감축정원 및 기구에 관한 경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 정원 중 이 규정 시행으로 감축되는 직종별, 직급별 현원이 있는 경우에는 이 규정에 의하여 직종별, 직급별 초과정원이 따로 있는 것으로 본다. 다만, 정원과 현원이 일치될 때까지 승진인사를 하여서는 아니된다.
- ③ (관계규정의 개정) ① ~ ⑥ (생략)
- ⑦ 인사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
- 제23조제2항 중 “비서실, 홍보실 소속자”를 “비서실 소속자”로 한다.
- 제55조제1항 중 “(별표4)”를 첨부2와 같이 한다.
- 제56조제2항 제1호 및 제2호를 다음과 같이 한다.
1. 실장급 : 감사실장, 경영기획실장, 의료기획실장, 보훈요양원장
 2. 팀장급 : 총무인사팀장, 연구원 연수팀장
- ⑥ ~ ⑯ (생략)

부 칙 <2009.10.13>

이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다. 다만, 이 세칙 개정에도 불구하고 제24조제2항은 2009년 7월 1일 근무성적평정부부터 적용한다.

부 칙 <2009.12. 9>

이 세칙은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2010.1.28>

이 세칙은 2010년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2010. 3. 8>

이 세칙은 3월 8일로부터 시행한다.

부 칙 <2010. 6. 22>

이 세칙은 6월 22일로부터 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 일부개정세칙]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① (생략)

② 인사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제23조제1항의 1차 평정자란과 2차 평정자란의 “본부장”을 각각 “상임이사”로 하고, 같은 조 제3항 단서 중 “경영지원본부장이”를 “기획이사가”로 한다.

제51조제1호 및 제2호 중 “본부장”을 각각 “상임이사”로 한다.

③ ~ 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 “복지사업
본부장”을 “복지이사”로 한다.

부 칙 [2012.6.28
제192호, 직제규정시행세칙 일부개정세칙]

제1조(시행일)이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른규정의 개정)①(생 략)

②인사규정 시행세칙의 일부를 다음과 같이 개정한다.

제33조의 “의사직 및 의무직”을 “의사직, 약무직 및 의무직”으로 한다.

③(생 략)

부 칙 <제193호, 2012. 7. 25>

이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다. 다만, 이 세칙 개정에도 불구하고 제23조제
3항은 2012년 6월 30일부터 시행한다.

부 칙 <제207호, 2013. 4. 19>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제210호, 2013. 8.23>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제216호, 2014. 7.9>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제222호, 2015. 1.27>

이 세칙은 공포한 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 (생략)

② 인사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 4를 첨부 3과 같이 한다.

③~⑬ (생략)

부 칙

[2015.3.17
제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① (생략)

② 인사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제51조제4호 중 “인사담당팀장”을 “인사담당부서장”으로 하고, 제54조제2항제2호와 제55조제2항 중 “팀장”을 “부장”으로 한다.

별표 4, 6, 7을 각각 첨부 3, 4, 5와 같이 한다.

③~⑤(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 (생략)

② 인사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제28조의2제2항 중 “인사담당팀장”을 “인사담당부장”으로 한다.

제54조제2항제2호 중 “인재개발부장”을 “인재경영부장”으로 한다.

별표 4, 6을 각각 첨부 3, 4와 같이 한다.

③~⑳ (생략)

제4조(폐지규정) (생략)

부 칙 <시행번호 제240호, 2016.12.30>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제248호, 2017.7.25>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제249호, 2017.8.16>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제253호, 2017.12.19>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제266호, 2018.9.18>

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 제55조 개정규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제271호, 2018.12.31>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제279호, 2019.1.31>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제283호, 2019.7.2>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제286호, 2019.11.7.>

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(근무성적 평정점 및 경력기간 계산에 관한 적용례) 제24조 및 제39조 개정세칙은 '19년도 상반기 승진서열명부 작성 시부터 적용한다.

부 칙 2019.12.31
[제295호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 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 (생략)

② 인사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제55조제2항 중 “홍보부장”을 “홍보실장”으로 한다.

③ (생략)

부 칙 <시행번호 제296호, 2020.2.4>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제305호, 2020.9.25>

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 위임전결사항운영세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

[별표 1]의 12. 인재경영부를 첨부 1과 같이 한다.

부 칙 <시행번호 제320호, 2021.1.7.>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제323호, 2021.6.29.>

이 세칙은 '21년 1월 1일 이후 전임 및 해제된 자부터 적용한다.

부 칙 <시행번호 제326호, 2021.11.19.>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다

부 칙 <시행번호 제337호, 2022.5.30.>

이 세칙은 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 (생략)

② 인사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제54조제2항제1호 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

별표 6을 첨부 3과 같이 한다.

③ ~ 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 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 (생략)

② 인사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 4를 첨부 3과 같이 한다.

③ ~ ㉑ (생략)

2023.7.10
부 칙 [시행번호 제569호,]
한국보훈복지의료공단 정관 일부변경

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① ~ ㉔

㉕ 인사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제71조제2호 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

㉖ ~ ㉔ (생략)

부 칙 <시행번호 제366호, 2023.11.23.>

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다. 다만, 제49조의2 및 제49조의3은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(교육훈련점수 부여에 관한 적용례) 제44조의 개정세칙은 2023년 9월 30일을 기준으로 하여 작성되는 승진서열명부부터 적용한다.

제3조(승진 자격시험 합격 기준 변경에 관한 경과조치) 이 세칙 시행 전 실시된 승진 자격시험에 응시한 사람이 일부 과목에서 통과한 경우 제49조의3제3항의 개정세칙에도 불구하고 해당 과목의 시험을 면제한다.

2024.5.20
시행번호 제374호,
직제규정시행세칙 일부개정

부 칙 [

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 (생략)

② 인사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 4을 첨부 3과 같이 한다.

별표 6을 첨부 4와 같이 한다.

③ ~ ④ (생략)

<시행번호 제377호, 2024.7.16.>

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(인사교류자 지원에 대한 적용례) 제78조의2의 개정세칙은 이 세칙 시행 전에 인사교류되어 그 교류기간이 종료되지 않은 직원에 대해서도 적용한다.

<시행번호 제380호, 2024.10.29.>

부 칙

이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

<시행번호 제389호, 2025.4.1.>

부 칙

이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

[별표 1] <개정 09.1.1, 16.12.30, 18.9.18> <삭제 19.7.2>

[별표 2] <개정 09.1.1, 18.9.18> <삭제 19.7.2>

[별표 3] <신설 13.8.23> <개정 14.7.9, 15.3.17, 20.9.25, 22.7.7, 24.5.20, 24.10.29>

근무성적평정 피평정자별 1차·2차 평정자, 확인자 및 조정자

(제23조제1항 및 제25조제4항 관련)

피 평 정 자		1차 평정자	2차 평정자	확인자	조정자
본 사	2·3급	상임이사 실(단)장	감 사 상임이사	감 사 상임이사	감 사 상임이사
	4급 이하 ⁷⁾	부장	실(단)장	실(단)장	감 사 상임이사
	기능직 ⁸⁾	4급 과장	부장	실(단)장	실(단)장
소속기구	중앙 보훈병원	2·3급	요양병원장 실본부차기병원센터연구소장	병 원 장 부 원 장 요양병원장 실본부차기병원센터연구소장	병 원 장
		4급 이하 ⁹⁾	치과병원(센터)장 부장 기사장		병 원 장
		기능직	부장 기사장 4급 과장		실(본부·치과병원·센터·연구소)장
	지방 보훈병원	2·3급	실장	진료부원장 행정부원장	병 원 장
		4급 이하 ¹⁰⁾	부장 기사장		병 원 장
		기능직	부장 기사장 4급 과장		실장
	위탁 병원 관리단	2·3급	단장	단장	상임이사 (사업이사)
		4급 이하	부장		상임이사 (사업이사)
		기능직	4급 과장		단장
	보훈 교육 연구원	2·3급	원장	원장	상임이사 (관리이사)
		4급 이하	부장		상임이사 (관리이사)
		기능직	4급 과장		원장
	복지 사업 부서 ¹¹⁾	2·3급	상임이사 원(센터)장	상임이사 (사업이사)	상임이사 (사업이사)
		4급 이하	원(센터)장 부장		상임이사 (사업이사)
		기능직	부장 4급 과장		원(센터)장

※ 위임전결사항운영세칙 제5조제1항에 따른 소속기구 위임직종의 경우는 자체 확인 및 조정 실시

7) 홍보실 및 법무실, 안전보건실(복지기능직 제외) 소속 직원에 대한 1차 평정은 실장, 2차 평정은 상임이사가 한다.

8) 안전보건실 소속 복지기능직에 대한 1차 평정은 4급 과장, 2차 평정은 실장, 조정은 상임이사가 한다.

9) 1차 평정자가 기사장, 2차 평정자가 부장인 경우는 보건직 5급 이하에 한한다.

10) 교육연구실 소속 사무직 직원에 대한 1차 평정은 실장, 2차 평정은 병원장이 한다.

1차 평정자가 기사장, 2차 평정자가 부장인 경우는 보건직 5급 이하에 한한다.

11) 복지사업부서는 보훈원, 보훈요양원, 보훈재활체육센터, 보훈휴양원으로 구성된다.

[별표 4] <신설 13.8.23> <개정 20.9.25, 24.10.29>

근무성적평정 등급별 인원배정 비율(평정대상자가 9인 이내인 경우)(제25조제1항 관련)

대상 \ 평정등급	탁 월 (62점 초과)	우 수 (62점 이하 54점 초과)	보 통 (54점 이하 40점 초과)	미 흡 (40점 이하)
1명	1			
2명	1		1	
3명	1	1	1	
4명	1	1	2	
5명	1	2	2	
6명	2	1	3	
7명	2	2	2	1
8명	2	2	3	1
9명	2	3	3	1

[별표 5] <신설 13.8.23> <개정 24.10.29>

근무성적이 불량한 사람에 대한 교육프로그램(제25조2 제2항 관련)

구 분	필요기간	교 육 내 용	비 고
교육훈련	1 개 월	정신교육, 직무·역량교육, 심리상담 등	이 수
봉사활동	2 개 월	보훈병원, 요양원 등	확인서
과 제 물	교육기간	공단 발전방안 등 부여	제 출

[별표 6] <개정 09.1.1, 13.8.23, 24.10.29>

경 력 환 산 표 (제38조제2항 관련)

(단위:점)

구 분		최 고 점	1 월	2 월	3 월	4 월	5 월	6 월	7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월	1 년	2 년	3 년	4 년	5 년
2·3 급	기본 경력	15	0.41	0.82	1.23	1.64	2.05	2.46	2.87	3.28	3.69	4.10	4.51	5	5	10	15		
	초과 경력	5	0.10	0.20	0.30	0.40	0.50	0.60	0.70	0.80	0.90	1.00	1.10	1.25	1.25	2.5	3.75	5	
4·5 급	기본 경력	15	0.62	1.24	1.86	2.48	3.10	3.72	4.34	4.96	5.58	6.20	6.82	7.5	7.5	15			
	초과 경력	5	0.08	0.16	0.24	0.32	0.40	0.48	0.56	0.64	0.72	0.80	0.88	1	1	2	3	4	5
6급	기본 경력	15	0.31	0.62	0.93	1.24	1.55	1.86	2.17	2.48	2.79	3.10	3.41	3.75	3.75	7.5	11.25	15	
	초과 경력	5	0.14	0.28	0.42	0.56	0.70	0.84	0.98	1.12	1.26	1.40	1.54	1.7	1.7	3.4	5		

[별표 7] <신설 13.8.23>, <개정 14.7.9, 15.3.17, 17.12.19> <삭제 20.9.25>

[별표 8] <신설 09.1.1> <개정 24.10.29>

자격증(학위) 가점기준표 (제47조의4 관련)

구 분	종 류	가 점
학 위	박사학위	각 1점
자격증	공인회계사, 감정평가사, 기술사, 건축사, 세무사, 공인노무사, 법무사, 사회복지사1급	

[별표 9] <신설 09.1.1> <개정 09.4.1, 09.10.8, 11.11.17, 13.4.19, 15.2.3, 15.3.17, 20.7.31, 23.1.4, 24.5.20, 24.10.29>

3급 이상 직위 단계별 보직 경로 (제53조 관련)

○ 실장급(1급)

1단계	2단계	3단계
2·3단계 직위를 제외한 1급 직위	중앙병원 원무·운영실장, 지방병원 운영실장	감사실장, 기획조정실장, 행정지원실장, 의료지원실장, 복지지원실장 중앙병원 기획조정실장

○ 부장급(2·3급)

1단계	2단계	3단계
2·3단계 직위를 제외한 2·3급 직위	◦ 본 사 비서실장 청렴감찰부장^{주)} 복지관리부장 총무재무부장 안전보건실장 노사협력부장 의료관리부장 복지운영부장 계약관리부장 ◦ 중앙병원 경영관리부장 원무1·2부장 총무노무부장 물류지원부장 시설관리부장 ◦ 지방병원 기획혁신부장 총무부장	◦ 본 사 경영감사부장 경영전략부장 조직예산부장 성과관리부장 인재경영부장 의료운영부장 ◦ 중앙병원 기획혁신부장

※ ^{주)} 감사규정 제17조 제1항에 따라 감사가 보직관리상 특히 필요하다고 요구하는 경우 인사규정시행세칙 제53조 제2항의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

[별표 10] <신설 24.7.16>

개방형 직위로 운영할 수 있는 직위 (제55조제2항 관련)

구분	해당 직위
별정직	보훈병원장, 보훈교육연구원장
의사직	치과병원 원장
사무직	복지지원실장, 보훈요양원장, 보훈휴양원장, 홍보실장, 법무실장, 안전보건실장, 시설 관련 부장, 보훈요양원 복지부장
기술직	통합정보개발부장

[별지 제1호서식] <개정 09.1.1, 20.9.25>

(제1면)

근무성적 평정표 (2·3급) (제21조제3항 관련)						
※ 평정대상 직원은 앞쪽만 기재하고, 뒤쪽은 평정자가 기재합니다.						
○ 평정대상기간 : 20 . . . 부터 20 . . . 까지						
소 속	직 급	직 위	성 명	현직급임용일자	현부서전입일자	현업무근무일자
				. . .	. . .	. . .
1. 담당업무 :						
2. 희망직무 :				3. 희망근무기관 :		
4. 주요 업무추진 실적 (연초 계획한 주요업무에 대하여 평정대상기간중의 것만 기재)						
5. 자기계발 노력 등 참고사항 (평정기간내 직무관련 자격증이나 학위 취득, 어학능력검정시험점수 취득 등 자기계발 노력도, 봉사활동 내역 등 기재)						

(제2면)

- ※ 앞쪽의 본인 기재사항 및 평소 관찰결과 등을 토대로 객관적이고 공정하게, 평정자의 양심과 사명감의 척도임을 명심하여 평가할 것
- ※ 평정요소별 상호 연관시키지 말고 독립적으로 평가 할 것

6. 업무실적 평정(40점)

연번	평가요소	평 정 기 준	1차 평 정 (40)	2차 평 정 (40)	평정점 평 균 (①)
1	목표달성도 (8)	· 목표에 상응하는 성과를 내었는가?			
2	업무의 질 (8)	· 담당직무의 수행에 있어 그 처리내용이 얼마만큼 정확하고 효과가 있었는가의 정도			
3	업무의 양 (8)	· 담당하고 있는 직무의 양 정도			
4	적 시 성 (8)	· 담당직무를 기간 내, 시의적절하게 처리하였는가의 정도			
5	업무개선도 (8)	· 적극적이고 창의적인 업무수행으로 담당직무를 효과적으로 개선한 정도			
계					

* 1차평정자와 2차평정자가 평정요소별 배점 범위 내에서 각각 1점 단위로 평정 (8점, 7점, 6점, 5점, 4점, 3점, 2점, 1점)

7. 직무수행능력평정(30점)

연번	평가요소	평 정 기 준	1차 평 정 (30)	2차 평 정 (30)	평정점 평 균 (②)
1	기획 · 창의력 (5)	· 창의적인 시각으로 새로운 업무를 기획, 연구하고, 문제해결을 위한 다양한 전략과 대안을 제시하며 관행과 업무프로세스를 개선하는 능력			
2	이해 · 판단력 (5)	· 방침 또는 지시 등 문제의 핵심을 정확히 이해하고 상황에 따라 신속, 적절한 판단을 내리는 능력 정도			
3	협상 · 조정력 (5)	· 서로 상반되는 이해관계에 대하여 상대방의 의도를 적절히 파악하여 논리적이면서 설득력 있는 말로 자신의 입장을 설득하여 효과적으로 조정할 수 있는 능력			
4	전문지식 (5)	· 담당업무를 수행하는데 필요한 관련지식 수준 및 그의 활용도			
5	업무추진력 · 책임감 (5)	· 자신의 맡은 업무에 책임감을 가지고 새롭고 어려운 업무도 도전의식과 최선을 다해 목적인 바를 완수하는 정도			
6	조직관리력 (5)	· 타인을 존중하며 조직원들과 협조적인 분위기를 만들며, 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용하는 정도			
계					

* 1차 평정자와 2차 평정자가 평정요소별 배점 범위 내에서 각각 0.5점 단위로 평정 (5점, 5점, 4.5점, 4점, 3.5점, 3점, 2.5점, 2점, 1.5점, 1점, 0.5점)

1차 평정자 : 직위

성명(인)

2차 평정자 : 직위

성명(인)

[별지 제1-1호서식] (제15조의2 관련) <신설 18.9.18> <삭제 19.7.2>

[별지 제1-2호서식] (제15조의3 관련) <신설 18.9.18> <삭제 19.7.2>

[별지 제2호서식] <개정 20.9.25>

(제1면)

근무성적 평정표 (4급이하) (제21조제3항 관련)						
※ 평정대상 직원은 앞쪽만 기재하고, 뒤쪽은 평정자가 기재합니다.						
○ 평정대상기간 : 20 . . . 부터 20 . . . 까지						
소 속	직 급	직 위	성 명	현직급임용일자	현부서전입일자	현업무근무일자
				. . .	. . .	. . .
1. 담당업무 :						
2. 희망직무 :				3. 희망근무기관 :		
4. 주요 업무추진 실적 (연초 계획한 주요업무에 대하여 평정대상기간중의 것만 기재)						
5. 자기계발 노력 등 참고사항						
(평정기간내 직무관련 자격증이나 학위 취득, 어학능력검정시험점수 취득 등 자기계발 노력도, 봉사활동 내역 등 기재)						

(제2면)

※ 앞쪽의 본인 기재사항 및 평소 관찰결과 등을 토대로 객관적이고 공정하게, 평정자의 양심과 사명감의 척도임을 명심하여 평가할 것

※ 평정요소별 상호 연관시키지 말고 독립적으로 평가 할 것

6. 업무실적 평정(40점)

연번	평가요소	평 정 기 준	1차 평 정 (40)	2차 평 정 (40)	평정점 평 균 (①)
1	업무의 질 (10)	· 담당직무의 수행에 있어 그 처리내용이 얼마만큼 정확하고 효과가 있었는가의 정도			
2	업무의 양 (10)	· 담당하고 있는 직무의 양 정도			
3	적 시 성 (10)	· 담당직무를 기간 내, 시의적절하게 처리하였는가의 정도			
4	업무개선도 (10)	· 적극적이고 창의적인 업무수행으로 담당직무를 효과적으로 개선한 정도			
계					

* 1차평정자와 2차평정자가 평정요소별 배점 범위 내에서 각각 1점 단위로 평정
(10점, 9점, 8점, 7점, 6점, 5점, 4점, 3점, 2점, 1점)

7. 직무수행능력평정(30점)

연번	평가요소	평 정 기 준	1차 평 정 (30)	2차 평 정 (30)	평정점 평 균 (②)
1	기획·창의력 (5)	· 창의적인 시각을 가지고 새로운 업무를 기획, 연구하고 문제해결을 위한 다양한 전략과 대안을 제시하며 관행과 업무프로세스를 개선하는 능력			
2	이해·판단력 (5)	· 방침 또는 지시 등 문제의 핵심을 정확히 이해하고 상황에 따라 신속, 적절한 판단을 내리는 능력 정도			
3	업무추진력·책임감 (5)	· 자신의 맡은 업무에 책임감을 가지고 새롭고 어려운 업무도 도전의식과 최선을 다해 목적인 바를 완수하는 정도			
4	전문지식 (5)	· 담당업무를 수행하는데 필요한 관련지식 수준 및 그의 활용도			
5	협 조 성 (5)	· 업무를 수행함에 있어 같은 부서내 또는 관련부서 간 유기적인 협조를 해 나가는 정도			
6	성 실 성 (5)	· 업무를 수행 함에 있어 솔선수범하여 맡은바 직무에 항상 최선을 다하는 근무태도 정도			
계					

* 1차 평정자와 2차 평정자가 평정요소별 배점 범위 내에서 각각 0.5점 단위로 평정
(5점, 5점, 4.5점, 4점, 3.5점, 3점, 2.5점, 2점, 1.5점, 1점, 0.5점)

1차 평정자 : 직위

성명(인)

2차 평정자 : 직위

성명(인)

[별지 제2-1호서식] <신설 10.1.28, 개정 20.9.25>

(제1면)

근무성적 평정표(간호사 4급이하) (제21조제3항 관련)						
※ 평정대상 직원은 앞쪽만 기재하고, 뒤쪽은 평정자가 기재합니다.						
○ 평정대상기간 : 20 . . 부터 20 . . 까지						
소 속	직 급	직 위	성 명	현직급임용일자	현부서전입일자	현업무근무일자
				. . .	. . .	. . .
1. 담당업무 :						
2. 희망직무 :				3. 희망근무기관 :		
4. 주요 업무추진 실적 (연초 계획한 주요업무에 대하여 평정대상기간중의 것만 기재)						
5. 자기계발 노력 등 참고사항 (평정기간내 직무관련 자격증이나 학위 취득, 어학능력검정시험접수 취득 등 자기계발 노력도, 봉사활동 내역 등 기재)						

(제2면)

- ※ 앞쪽의 본인 기재사항 및 평소 관찰결과 등을 토대로 객관적이고 공정하게, 평정자의 양심과 사명감의 척도임을 명심하여 평가할 것
 ※ 평정요소별 상호 연관시키지 말고 독립적으로 평가 할 것

6. 업무실적 평정(40점)

연번	평가요소	평 정 기 준	1차 평정 (40)	2차 평정 (40)	평정점 평 균 (①)
1	업무의 질(10)	· 담당직무의 수행에 있어 그 처리내용이 얼마만큼 정확하고 효과가 있었는가의 정도			
2	업무의 양(10)	· 담당하고 있는 직무의 양 정도			
3	적 시 성(10)	· 담당직무를 기간 내, 시의적절하게 처리하였는가의 정도			
4	업무개선도(10)	· 적극적이고 창의적인 업무수행으로 담당직무를 효과적으로 개선한 정도			
계					

- * 1차평정자와 2차평정자가 평정요소별 배점 범위 내에서 각각 1점 단위로 평정
 (10점, 9점, 8점, 7점, 6점, 5점, 4점, 3점, 2점, 1점)
 단, 다수의 동일점수가 예상되는 경우 평정자는 1점 단위 평정을 세분화하여 평정

7. 직무수행능력평정(30점)

연번	평가요소	평 정 기 준	1차 평정 (30)	2차 평정 (30)	평정점 평 균 (②)
1	과정의 이행 및 적용력(3)	· 간호과정(사정, 진단, 계획, 수행, 평가)을 이해하고 간호에 효과적으로 적용하는 정도			
2	판단 및 대처(3)	· 문제발생시 정확히 판단하고 대처하는 수행(해결)능력 정도			
3	기록능력(3)	· 환자에게 시행된(검사, 투약, 주사, 수혈, 처치, 수술) 간호업무를 수행하고 간호기록 지침에 따라 정확히 기록하는 능력			
4	설명 및 교육(3)	· 간호대상자에게 질병 및 치료와 관련된 지식을 설명하고 간호 요구에 따른 교육을 제공할 수 있는 정도			
5	직원관리(3)	· 간호단위 직원들에게 간호기술, 교육훈련, 조직을 관리할 수 있는 능력			
6	감염관리(3)	· 병원감염관리 규칙에 따른 질적인 간호수행 능력 및 감독 능력			
7	환자관리(3)	· 환자에게 치료적 환경을 조성하고 물품을 관리하고 유지하는 능력 정도			
8	신속·정확성(3)	· 간호업무를 신속 정확하게 근무시간 내 수행하는 능력 정도			
9	사명감(3)	· 간호대상자를 존중하고 예의 바르게 대하며 간호업무를 성실하고 책임감 있게 수행하는 전문직으로서의 사명감			
10	전문지식 습득 및 자기개발(3)	· 간호전문 교육 및 관련 학회에 참여하여 창의적 간호방법과 전문지식을 습득하고 자기개발에 노력하는 정도			
계					

- * 1차 평정자와 2차 평정자가 평정요소별 배점 범위 내에서 각각 0.5점 단위로 평정
 (3점, 2.5점, 2점, 1.5점, 1점, 0.5점)
 단, 다수의 동일점수가 예상되는 경우 평정자는 0.5점 단위 평정을 세분화하여 평정

1차 평정자 : 직위 성명(인)

2차 평정자 : 직위 성명(인)

[별지 제2-2호서식] <신설 10.1.28, 개정 20.9.25>

(제1면)

근무성적 평정표(일반기능직, 복지기능직) (제21조제3항 관련)						
※ 평정대상 직원은 앞쪽만 기재하고, 뒤쪽은 평정자가 기재합니다.						
○ 평정대상기간 : 20 . . . 부터 20 . . . 까지						
소 속	직 급	직 위	성 명	현직급임용일자	현부서전입일자	현업무근무일자
				. . .	. . .	. . .
1. 담당업무 :						
2. 희망직무 :				3. 희망근무기관 :		
4. 주요 업무추진 실적 (연초 계획한 주요업무에 대하여 평정대상기간중의 것만 기재)						
5. 자기계발 노력 등 참고사항 (평정기간내 직무관련 자격증이나 학위 취득, 어학능력검정시험점수 취득 등 자기계발 노력도, 봉사활동 내역 등 기재)						

(제2면)

※ 앞쪽의 본인 기재사항 및 평소 관찰결과 등을 토대로 객관적이고 공정하게, 평정자의 양심과 사명감의 척도임을 명심하여 평가할 것

※ 평정요소별 상호 연관시키지 말고 독립적으로 평가 할 것

6. 업무실적 평정(40점)

연번	평가요소	평 정 기 준	1차 평정 (40)	2차 평정 (40)	평정점 평 균 (①)
1	업무의 질(10)	· 담당직무의 수행에 있어 그 처리내용이 얼마만큼 정확하고 효과가 있었는가의 정도			
2	업무의 양(10)	· 담당하고 있는 직무의 양 정도			
3	적 시 성(10)	· 담당직무를 기간 내, 시의적절하게 처리하였는가의 정도			
4	업무개선도(10)	· 적극적이고 창의적인 업무수행으로 담당직무를 효과적으로 개선한 정도			
계					

* 1차평정자와 2차평정자가 평정요소별 배점 범위 내에서 각각 1점 단위로 평정 (10점, 9점, 8점, 7점, 6점, 5점, 4점, 3점, 2점, 1점)

7. 직무수행능력평정(30점)

연번	평가요소	평 정 기 준	1차 평정 (30)	2차 평정 (30)	평정점 평 균 (②)
1	이해·판단력(5)	· 방침 또는 지시 등 문제의 핵심을 정확히 이해하고 상황에 따라 신속, 적절한 판단을 내리는 능력 정도			
2	책임감(5)	· 주어진 업무에 대해서는 어떠한 여건에서도 부족함 없이 완수해 내는 정도			
3	전문지식(5)	· 담당업무를 수행하는데 필요한 관련지식 수준 및 그의 활용도			
4	성실성(5)	· 업무를 수행함에 있어 솔선수범하여 맡은바 직무에 항상 최선을 다하는 근무태도 정도			
5	협조성(5)	· 업무를 수행함에 있어 같은 부서내 또는 관련부서간 유기적인 협조를 해나가는 정도			
6	친절·봉사(5)	· 친절하고 배려하며 헌신적인 자세로 조직과 고객에게 감동을 주는 정도			
계					

* 1차 평정자와 2차 평정자가 평정요소별 배점 범위 내에서 각각 0.5점 단위로 평정 (5점, 4.5점, 4점, 3.5점, 3점, 2.5점, 2점, 1.5점, 1점, 0.5점)

1차 평정자 : 직위

성명(인)

2차 평정자 : 직위

성명(인)

[별지 제2-3호서식] <개정 10.1.28, 10.6.22, 20.9.25, 24.10.29>

근무평정단위별 서열명부 (제25조제4항 관련)

- 평정단위기관명:
- 평정대상 직종 :
- 평정대상 직급 :
- 서열명부

순위	성 명	근무부서	직책또는 담당직무	부서근무 평 정 점	조 정 점	근무평정구분 (탁월,우수등)

조정자 : (서명)

확인자 : (서명)

※ 작성요령

- 인사담당부서에서는 인사규정시행세칙 제25조에 따라 부서별 분포비율을 배정하고 각 부서에서는 근무성적 평정기준에 따라 근무성적을 평정하여 인사담당부서에 제출하며, [별표3]에 따른 각 평정단위별 근무성적평정 조정자는 서열명부를 조정하고 위임전결사항운영세칙에 따라 인사위원회에 부의한다.
 ※ 조정 시 소관 내 각 부서장들이 평가한 동일 평가 등급 대상 직원 간 순위를 정하여 분포비율에 맞게 조정을 하되, 각 부서장이 정한 소속직원의 순위는 바꿀 수 없음
- 서열조정방법은 직종·직급별로 부서별 근무성적을 종합하여 탁월, 우수, 보통으로 구분하고, 탁월·우수 8점을 보통 이하는 14점을 평정대상자의 분포비율 인원수만큼 나눈 점수차(소수점 둘째자리미만 절사)를 순위별로 차등을 두어야 한다.
- 위 근무평정단위별 서열명부의 확인자는 [별표3]을 따른다.

[별지 제2-4호서식] <신설 24.10.29>

근무성적평정 공개 신청서 (제28조 관련)

소 속		직 급		성 명	
본인은 인사규정 제48조에 의거 0000년 0반기 (또는 0000년 0반기부터 0000년 0반기까지) 근무성적평정 등급 공개를 요청합니다. 년 월 일 (서명) 한국보훈복지의료공단 이사장 귀하					

[별지 제2-5호서식] <신설 24.10.29>

근무성적평정 결정서 (제28조 관련)

소 속		직 급		성 명		평정기간	
근무성적 평정결과							
위와 같이 결정되었음을 통지함. 년 월 일 직급 : 성명 : (서명 또는 날인) 한국보훈복지의료공단 이사장							

[별지 제2-6호서식] <신설 13.8.23> <개정 24.10.29>

근무성적평정결과 이의신청서 (제28조의2 관련)

인적사항	성명		직급		직위	
			소속			
평정결과 확인일자	년 월 일					
이의신청 사유						
위와 같이 근무성적평정 결과에 대한 이의를 신청합니다. 년 월 일 신 청 자 ○ ○ ○ (인) 한국보훈복지의료공단 이사장 귀하						

[별지 제3호서식] <개정 19.11.7, 24.10.29, 25.4.1>

승진서열명부 (제49조 관련)

소속	성명	생년 월	연령	최 초 입사일	현 직급일	동일직 급기간	최종 학력	연도별 근무평정점 (3개년도)						경력 점수	교육 점수	가감점 (내역) ¹⁾	최종 점수	승진 서열 순위	직무 자격 증 ²⁾	비고	
								최근 5,6회		최근 3,4회		최근 1,2회								소계	
								평 점	조정 (20%)	평 점	조정 (30%)	평 점	조정 (50%)								

- 1) 가감점(내역): ‘내부경영실적평가 가점(점수)’, ‘징계 감점(점수, 종료일)’ 등 점수에 반영되는 가감점 사항 기재 * 예) ‘YY년 내평가점(1위): 0.5점 / 견책: -0.5점(종료일: ‘YY.MM.DD)
- 2) 직무 자격증: ‘세무사’, ‘공인노무사’, ‘사회복지사’ 등 해당 직종 업무 수행에 지원이 되는 자격증(급수, 취득연도 등) 기재 *예) 세무사(‘YY년) / 공인노무사(‘YY년) / 사회복지사(0급, ‘YY년)
※ ‘직무 자격증’ 경우 직종별 인사운영에 참고할 수 있는 자격사항 기재 및 관리
- 3) 승진제한: ‘징계(말소일)’, ‘휴직(기간)’ 등 승진 제한사유 및 적용일(기간) 기재 *예) 견책(‘YY.MM.DD.말소) / 육아휴직 첫째(‘YY.MM.DD.~‘YY.MM.DD.)

[별지 제4호서식] <신설 24.10.29>

승진후보자 명부 순위 공개 신청서 (제49조의4 관련)

소 속		직 급		성 명	
본인은 인사규정시행세칙 제49조의4에 의거 0000년 0반기 (또는 0000년 0반기 부터 0000년 0반기까지) 승진후보자 명부 순위 공개를 요청합니다. 0000 년 00월 00일 이 름 (서명) 한국보훈복지의료공단 이사장 귀하					

[별지 제5호서식] <신설 24.10.29>

승진후보자 명부 순위 공개 결정서 (제49조의4 관련)

소 속		직 급		성 명		요청일자	
승진후보자 명부순위	0000년 0반기 승진후보자 명부 순위 : 위 위와 같이 결정되었음을 통지함. 0000 년 00월 00일 직급 : 성명 : (서명 또는 날인) 한국보훈복지의료공단 이사장						

[별지 제6호서식] <신설 09.1.1> <개정 20.9.25, 24.10.29>

다 면 평 가 표 (제58조 관련)

평가 항목	세부항목	평가내용	평가점수				
			매우 그렇다	그렇다	보통 이다	아니다	매우 아니다
			10	8	6	4	2
Ⅰ. 근무 실적	① 목표달성도	목표에 상응하는 성과를 내고 있으며 효율적으로 업무를 처리한다.					
	② 전문지식 업무 개선도	맡은 업무에 대하여 관련 법령, 지식이 풍부하고 주어진 여건 하에서 창의적으로 문제를 해결한다.					
Ⅱ. 업무 수행 능력	③ 업무추진능력	주어진 업무에 대하여 과감하고 신속하게 업무를 처리한다.					
	④ 판단력	업무를 처리함에 있어 다양한 정보, 자료 등을 통하여 신속하고 합리적인 의사결정을 한다.					
	⑤ 대외교섭능력	유관기관, 이해관계인, 고객과의 갈등을 원만히 해결하여 공단 업무달성에 기여한다.					
Ⅲ. 업무 수행 태도	⑥ 청렴성·윤리의식	청렴한 자세로 공정·투명하게 업무를 처리하며 공직자로서 올바른 윤리의식을 보유하고 있다.					
	⑦ 소통·배려	상대방의 이야기를 적극적으로 경청하며 항상 배려하는 태도로 업무를 처리한다.					
Ⅳ. 리더 십	⑧ 통솔력	부하 직원에게 적절한 동기를 부여하고 지속적인 성과 창출을 유도한다.					
	⑨ 정책판단·집행	대내외 환경변화를 인식하고 이에 따른 올바른 정책 방향을 제시한다.					
	⑩ 경영마인드	경영전반 및 공단 방침에 대한 이해도가 높고 주인의식을 가지고 업무를 처리한다.					

※ 5급 이하 직원에 대한 다면평가항목은 ⑧, ⑨항목을 제외한 8개 항목으로 평가하며, 평가점수기준은 매우 그렇다(12.5), 그렇다(10), 보통이다(7.5), 아니다(5), 매우 아니다(2.5)로 한다.

[별지 제7호서식] <신설 09.1.1><개정 13.8.23, 24.10.29>

다면평가점수 총괄표 (제60조 관련)

작성자 : (인)

확인자 : (인)

☐ 대상 :

연 번	소 속	성 명	순 위	부여점수			총점수
				상급자 (50%)	동일직급자 (25%)	하급자 (25%)	

[별지 제8호서식]

공 적 조 서 (제70조 관련)

①성 명	(한 자)		
②주민등록번호		③군 번 (군인의경우)	
		④국 적 (외국인의경우)	
⑤주 소			
⑥직 업		⑦소 속	
⑧직 위		⑨직 급	
⑩추천훈격		⑪추천순위	
⑫공적분야		⑬공적기간	
⑭공적요지(70자 이내)			
조 사 자			
⑮소 속			
⑯직 위		⑰성 명	(인)
위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.			
년 월 일			
추 천 관	직 위	성 명	직인

210mmx297mm[신문용지 54g/m²(재활용품)]

[별지 제9호서식] <개정 09.1.1, 24.10.29>

명 예 퇴 직 신 청 서 <제75조 제1항 관련>			
성 명		주민등록번호	
소 속		직종 및 직급	
입 사 일 자		근 무 년 수	년 월
정년예정일	(잔여기간 : 년 개월)		
주 소			
명예퇴직 사유 및 희망일자			
인사규정 제44조의 2에 따라 명예퇴직을 신청합니다. 년 월 일 신 청 인 (인) 한국보훈복지의료공단이사장 귀하			

[별지 제10호서식] <개정 09.1.1, 19.1.31, 24.10.29>

명예퇴직수당지급신청서 (제75조 제1항 관련)

① 소 속		② 직 종		③ 직 급	(급 호)
④ 성 명	(한글)	⑤주민등록번호			
	(한자)	⑥주 소			
⑦ 전화번호 (자 택)		⑧ 근속년수	년 월	⑨ 입사일	년 월 일
⑩ 정년일자	년 월 일		⑪ 수당청구액		
⑫ 정년잔여기간 (지급대상기간)			⑬ 산출내역		
인사규정 44조의 2의 규정에 의하여 명예퇴직수당 지급을 위와 같이 신청 합니다. 년 월 일 신청인 (인)					
⑭ 확인	인사담당	(인)	경리담당	(인)	
첨부서류	1. 인사기록카드 사본(원본대조확인) 1부.				
	2. 명예퇴직신청서 1부.				
위와 같이 확인합니다. 년 월 일 (소속부서의 장) (인) 한국보훈복지의료공단이사장 귀하					

비고 : 「인사규정」 제44조의2 제4항에 따라 다음 각 호의 어느 하나의 사유에 해당하면 규정에서 정한 절차에 따라 받은 명예퇴직수당을 반납하여야 합니다.

1. 공단에 재직한 사람이 퇴직 후에 재직 중의 업무와 관련하여 금고 이상의 형을 받은 경우
2. 공단에 재직한 사람이 퇴직 후 재임용 되는 경우
3. 명예퇴직 수당을 초과하여 지급 받은 경우 그 초과금액 또는 명예퇴직수당의 지급대상이 아닌 사람이 지급 받은 경우

21200 포상비지급 시행세칙

포상비지급시행세칙

목 차

제 1조 (목적)	1
제 2조 (지급대상)	1
제 3조 (지급기준)	1
제 4조 (평가기간 및 지급시기)	1
제 5조 (지급액의 조정)	1
제 6조 (보수와의 관계)	1
제 7조 (계정과목)	1
부 칙	2

포상비지급시행세칙

제정 1985. 6.21 일부개정 2012.10. 7
개정 1997. 4.11 일부개정 2015.12.30
개정 2004. 4. 1

제1조(목적) 이 세칙은 보수규정 제41조의 규정에 의거 일정한 목표를 초과하여 사업 성과를 거양하는 경우 보수이외 포상비를 지급함을 목적으로 한다.

제2조(지급대상) 이 세칙에 의한 포상비는 의사직 직원(계약직 및 공중보건의를 포함한다)에 대하여 지급한다. 다만 상기 직원 이외의 직원에 대하여는 업무실적에 따라 이사장이 따로 지급기준을 결정 수시로 포상비를 지급할 수 있다. <개정 97.4.11, 04.4.1, 15.12.30>

제3조(지급기준) ① 포상비는 사업실적을 토대로 하되 의사직 직원 포상비 지급기준은 “별표1”에 의거 산출 지급한다. <개정 97.4.11, 04.4.1, 15.12.30>

② 의사직 직원 중 겸직명령을 받고 담당진료과 이외 타 진료과의 진료업무를 수행할 때에는 담당진료과 진료실적에 겸직진료과의 진료실적 5할을 가산한다.

③ 1개 진료과에 2인 이상 의사가 근무할 때에는 실적을 각각 구분 산출한다. 다만 구분 산출이 불명확할 때에는 진료실적 비례하여 등분한다.

④ 포상비지급은 당해평가 기간 중 2개월 이상 근무자로서 지급일 현재 재직 중인 자에 한하여 지급한다.

제4조(평가기간 및 지급시기) 포상비의 평가기간은 매분기 1일부터 매분기 말일까지로 하며, 지급시기는 분기 익월 중에 지급한다. <개정 15.12.30>

제5조(지급액의 조정) 평가대상기간 중 과오실적은 차분기 평가시 조정 평가하여 그에 상당하는 금액을 차분기 개별 지급되는 포상비에서 감액 조정할 수 있다.

제6조(보수와의 관계) 이 세칙에 의한 포상비는 보수규정에 의한 보수에 포함하지 아니하며, 퇴직급여 계산시 산입하지 아니한다. <개정 12.10.7>

제7조(계정과목) 이 세칙에 의한 포상비는 비용 예산 중 “포상비”로 처리한다.

부 칙

이 세칙은 1985년 7월 1일부터 시행한다. 다만, 의사직 포상비의 지급시기는 따로 정한다.

부 칙 <1997. 4.11>

이 세칙은 1997년 4월 11일부터 시행한다.

부 칙 <2004. 3.25>

이 세칙은 2004년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 [2012.10.7 제198호 전공의보수지급 시행세칙 일부개정세칙]

제1조 (시행일) 이 세칙은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ①~② (생략)

③ 포상비지급시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 중 “퇴직금”을 “퇴직급여”로 한다.

④~⑧ (생략)

부 칙 [2015.12.30 제236호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) (생략)

제2조(다른 규정의 개정) ①~② (생략)

③ 포상비지급시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “의사직 직원(계약직 및 공중보건의를 포함한다)과 영업활동분야에 근무하는 직원에”를 “의사직 직원(계약직 및 공중보건의를 포함한다)에”으로 한다.

제3조 중 ““별표1”, 영업활동직원 포상비 지급기준은 “별표2”를 “별표1”로 한다.

제4조 중 단서조항을 삭제한다.

별표 2를 삭제한다.

④~②⑦ (생략)

제4조(폐지규정) (생략)

[별표 1]

의사직직원포상비지급기준 (제3조제1항 관련)

1. 지급대상

- 전문의(계약직, 공중보건의 포함) - 병원장 제외
- 평가기간 중 2개월 이상 근무자로서 지급일 현재 재직중인 자

2. 지급재원 : 연간 예산범위내

3. 지급시기 : 분기별 평가후 익월지급

4. 평가기준

가. 평가항목 : 실진료인원, 진료수입, 진료비삭감액, 환자만족도제고 등

나. 평가방법 : 계량평가 및 비계량 평가항목 합산평가

5. 지급방법 : “진료성과급지급심의위원회” 심의후 개인별 차등지급

6. 행정사항 : 분기별 평가후 익월에 개인별지급 및 결과보고

21300 채용업무시행세칙

채용업무시행세칙

제정 2019. 7. 2 일부개정 2022. 5.30
일부개정 2019.11. 7 일부개정 2022.11.28
일부개정 2020. 5.25 일부개정 2023. 9.25
일부개정 2020.11. 5 일부개정 2024.10.28
일부개정 2021. 6.29 일부개정 2025. 4. 1
일부개정 2022. 1. 5

제1조(목적) 이 세칙은 「인사규정」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 세칙은 공단 직제규정 제6조에서 정하는 직원의 채용에 적용한다.

제3조(다른 규정과의 관계) 직원의 채용에 관하여 「인사규정」에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 세칙에 따른다.

제4조(채용 공정성 관리) ① 채용의 투명성 확보를 위해 채용 공고시 채용일정·인원, 시험 단계별 응시자격·평가기준·합격배수, 가점요소 등을 공개한다. <개정 24.10.28>

② 채용 전 과정에 감사부서의 장이나 직원 또는 감사부서의 장의 권한을 대리하는 입회 담당자를 참여시킨다.

③ 채용과 관련된 다음 각 호의 서류는 영구 보존하며, 인사부서와 감사부서에서 동시에 관리하되, 감사 부서는 감사 권한의 범위 내에서만 열람할 수 있다. <개정 22.5.30>

1. 채용계획, 공고문 및 시험별 시행계획 <개정 24.10.28>
2. 시험별 결과 보고(시험별 결과표, 심사표를 포함한다.) <개정 24.10.28>
3. 최종합격자 보고
4. 기타 채용과 관련한 주요 문서

④ 채용과정에 참여하는 임직원 등 심사 및 평가위원에 대해서는 채용과정 마다 기밀 유지, 윤리준수, 비위행위 적발 시 책임 등에 대한 별지 제1호서식에 따른 서약서를 징구하여야 한다. <개정 20.5.25>

⑤ 채용 과정에서 지원자에 대한 편견이 개입되지 않도록 입사지원서를 통하여 응시자의 출신지역, 가족관계, 학력 등 직무 수행 능력과 직접 관련이 없는 인적사항에 대한 정보를 요구하지 않는다. 다만, 특수분야 전문직종 등 동일한 조건을 가진 다수인

을 대상으로 제한경쟁시험방식을 통한 채용(이하 ‘제한경쟁채용’이라 한다)을 위해 해당조건의 확인이 필요한 경우에는 요구할 수 있다. <개정 20.5.25>

⑥ 제5항에 따른 인적사항에 대한 정보는 면접에서 활용하지 않는다.

⑦ 인사담당자 및 면접위원에 대해 성별, 신체조건, 용모, 학력 등에 대한 부적절한 언동이나 차별을 배제하는 내용을 포함한 채용 관련 교육을 실시한다.

⑧ 공단은 국민의 생명·안전과 관련하여 다음 각 호에 해당하는 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용할 필요가 있다고 판단하는 경우에는 주무부처와 협의하여 필요한 범위 내에서 공고기간, 외부 평가위원 구성 등 관련 절차를 간소화할 수 있다. <신설 20.5.25>

1. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 위기경보 심각단계 발령

<신설 20.5.25>

2. 「재난 및 안전관리기본법」에 따른 재난사태 선포 <신설 20.5.25>

3. 기타 이에 준하는 상황 <신설 20.5.25>

제5조(채용 위탁업체 등의 관리) ① 임용권자는 필요하다고 인정할 때에는 채용절차를 전문기관에 대행하게 하거나 위탁할 수 있다.

② 임용권자는 제1항의 규정에 의하여 채용절차 등을 위탁하였을 때에는 보안유지위반, 부정행위 등에 대한 계약해지, 민·형사상 책임부과 등을 위한 서약서를 징구하여야 하며, 서약을 위반한 업체에 대해서는 계약을 해지하고 민·형사상 조치를 하여야 하며 향후 동 업체에 채용업무를 위탁할 수 없다.

③ 합격자 결정에 영향을 미칠 수 있는 정도의 중대한 채용오류가 발생한 경우에는 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」 제15조에 따라 주요 계약조건의 위반을 이유로 부정당업자 입찰참가 제한조치를 할 수 있다.

제6조(사전통제 강화) ① 제한경쟁채용의 경우 채용목적, 인원, 절차, 기준 등 채용전반에 대해 주무부처와 사전협의하여야 한다. 단, 계약기간 1년(육아·병역휴직 대체인력 채용은 2년)미만 채용인 단기채용과 국가유공자·장애인·여성·지방인재·이공계 전공자·저소득층(「공무원임용시험령」 제2조의 규정에 의하여 저소득층에 속하는 사람)·북한이탈주민·다문화가족 등 사회형평적 인력 활용을 위한 채용의 경우에는 예외로 한다. <개정 20.5.25>

② <신설 20.5.25><삭제 23.9.25>

③ 각 소속기구에서 직원을 채용하고자 할 때에는 채용 방법과 절차 등을 포함한 채용 계획을 본사 인사담당부서에 보고하여야 한다. <신설 23.9.25>

제7조(채용공고) ① 임용권자는 직원을 채용하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 공공기관 경영정보 공개시스템, 정부기관, 공단 홈페이지, 일간신문, 인터넷 또는 그 밖의 효과적인 방법 등에서 채용 직종에 적합한 공고방법을 1개 이상 선택하여 원서 접수 시작일까지 공고하며 공고기간을 14일 이상으로 하여야 한다. <개정 21.6.29, 23.9.25>

1. 채용예정 직급 및 인원
2. 원서교부 및 접수장소와 접수기간
3. 시험과목
4. 응시자격
5. 구비서류
6. 시험일시 및 장소
7. 기타 필요한 사항

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 공고기간을 10일로 단축할 수 있다. <신설 23.9.25>

1. 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 시행령」 별표 2에 따른 전문자격 소지자를 채용하는 경우
2. 요양보호직, 업무지원직 및 계약기간 1년 이하의 비정규직 직원을 채용하는 경우
3. 기타 긴급히 충원하여야 할 불가피한 사유가 있는 경우

③ 채용공고 후 시험방법, 인원 등 채용계획을 변경하여야 할 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 재공고하여야 한다. <개정 23.9.25, 24.10.28>

제8조(구비서류) ① 제7조제1항제5호의 구비서류는 다음 각 호의 서류로 한다.

<개정 19.11.7>

1. 이력서
2. 경력증명서
3. 민간인 신원진술서
4. 학력증명서
5. 기본증명서 및 주민등록등본
6. 주민등록초본(병역사항 포함, 해당자에 한함)

7. 채용 신체검사서(지정병원) 또는 국민건강보험공단의 채용 건강검진 대체 통보서(단, 병원·보훈원·요양원 지원 시는 채용 건강검진 대체 통보서 제출 불가)

<개정 24.10.28>

8. 기타 필요하다고 인정되는 서류

② 제1항에도 불구하고 응시자의 편의성을 고려하여 서류전형 또는 필기시험 합격자, 최종 합격자에 한하여 구비서류를 제출하게 할 수 있다.

③ 최종합격자에게는 채용의 공정성 등을 위하여 별지 제2호서식의 공정채용확인서를 추가 징구하여야 한다.

④ 인사부서장은 별지 제3호서식에 의한 직원의 인사기록카드를 비치 관리하여야 한다. <신설 19.11.7> <개정 24.10.28>

제8조의2(채용서류의 반환) ① 임용권자는 채용시험 최종 불합격자가 합격자 발표 일로부터 30일 이내에 별지 제4호서식에 따라 제출서류의 반환을 청구하는 경우 반환청구일로부터 14일 이내에 이를 반환하여야 한다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 공단의 요구 없이 입사지원자가 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 24.10.28>

② 제1항의 청구기간이 지나면 제출된 서류는 즉시 파기하여야 한다.

<본조신설 22.5.30.>

제9조(채용시험방법) ① 인사규정 제17조제1항에 따라 직원을 채용할 경우에는 인사규정 제4조에 따른 직종별, 직급별로 서류전형, 필기시험, 인성·조직적합도 검사, 면접시험 및 신체검사를 실시한다. 다만, 필요시 일부시험을 추가하거나 생략할 수 있고 현장실무검증이 필요한 경우에는 실기시험을 병행할 수 있다. <개정 24.10.28>

1. 서류전형은 당해 직무수행에 관련되는 자격·경력 기타 당해 직무수행에 필요한 사항 등을 관계 서류에 의하여 서면으로 심사한다. <개정 24.10.28>

2. 필기시험은 일반교양 정도와 당해 직무수행에 필요한 지식 및 응용능력을 검정한다.

3. 인성·조직적합도 검사는 조직에 적합한 인재 여부 등을 검증하며, 그 결과를 면접시험 자료로 활용할 수 있다. <개정 19.11.7>

4. 면접시험은 인품, 태도, 의사표시의 요령, 역량 등을 검정한다.

5. 신체검사는 당해 직무수행에 필요한 건강상태를 검정한다.

6. 실기시험은 당해 직무수행에 필요한 지식 및 기술을 실험·실습 또는 실기의 방법으로 검정한다.

② 인사규정 제17조제2항에 따른 제한경쟁채용의 시험방법은 제1항을 준용한다.

<개정 24.10.28>

③ 제1항의 필기시험은 객관식 시험방법에 의한다. 다만, 임용권자가 필요하다고 인정할 때에는 주관식시험을 병행할 수 있다.

④ 면접시험은 서류전형 또는 필기시험 합격자에 한하며, 신체검사는 면접시험 합격자에 한하여 시행한다. <개정 24.10.28>

제10조(시험 과목) ① 제9조의 필기시험 과목은 별표 1과 같다.

② 임용권자는 필요하다고 인정할 때에는 임용예정 직종에 적합한 과목을 제1항의 시험 과목에 추가할 수 있다.

제11조(문제의 제출 및 채택) ① 출제자로 임명된 직원은 직종별로 1인당 30문항을 임용권자에게 제출하여야 한다. 제5조에 따라 전문기관에 위탁할 경우에는 문항수를 따로 지정할 수 있다.

② 임용권자는 제1항의 문항을 받았을 때에는 출제할 문제를 선정, 시험전일에 인사담당부서의 장에게 이를 직접 전해주어야 한다.

③ 인사담당부서의 장은 출제할 문제를 소속직원 또는 인쇄업자로 하여금 문제집과 답안지를 마련하도록 하여야 한다.

④ 인사담당부서의 장은 전항의 규정에 의하여 문제집과 답안지 마련에 관계한 소속직원 또는 인쇄업자에게 이의 누설방지를 위한 적절한 조치를 취하여야 한다.

제12조(시험관리 요원) ① 시험의 관리는 인사부서 담당직원이 행한다.

② 임용권자는 필요하다고 인정할 때에는 인사담당 이외의 직원을 뽑아 시험 관리에 돕도록 할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의한 시험관리 담당요원은 인사담당부서의 장의 지휘·감독을 받아 부여된 직무를 성실히 수행하여야 한다.

④ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 시험 관리를 담당하는 사람은 직무수행 상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

⑤ 출제 및 시험관리 요원에 대하여는 예산범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제13조(평가위원) ① 제9조의 서류전형, 면접시험 및 실기시험의 평가위원은 각각 3명

이상으로 하며, 제9조제3항 단서의 필기 주관식 시험 평가위원은 과목별 2명 이상으로 한다. 이 경우, 평가위원은 임명권자가 공단 소속 임직원 또는 외부전문가 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 임명 또는 위촉하여야 한다.

[전문개정 24.10.28]

1. 당해직종 분야에 전문적인 지식 또는 능력을 소지한 것으로 인정되는 사람
2. 시험출제에 관하여 전문적인 지식을 가진 사람
3. 당해직종 실무에 능통하다고 인정되는 사람

② 평가위원은 연속하여 위촉하여서는 아니되며, 채용을 위한 서류전형과 면접시험에 외부의 관련 전문가를 위원으로 참여시켜 전형과정의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다. <개정 24.10.28>

③ 면접시험 평가위원은 공단 임직원과 외부위원을 포함하여 3명 내지 7명으로 구성하되 외부위원이 50% 이상이 되도록 구성함을 원칙으로 하고, 응시자의 인적정보를 제공받거나 인적사항에 관한 질문을 할 수 없으며, 공단은 이를 사전에 교육하여야 한다. <개정 19.11.7, 24.10.28>

제14조(평가위원의 제척·회피) ① 평가위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 평가위원에서 제척하여야 한다. <개정 24.10.28>

1. 응시자의 배우자, 4촌이내의 친인척 관계에 있는 자 <개정 24.10.28>
2. 응시자의 출신 법인·단체·학교에 소속 중인 외부위원 <개정 24.10.28>
3. 응시자가 공단 근무경험자로서 퇴직자인 경우 퇴직 당시 응시자와 같은 부서에서 근무한 사실이 있는 자, 재직자인 경우 응시 당시 응시자와 같은 부서에서 근무하고 있는 자 <개정 24.10.28>
4. 공단 퇴직 후 3년이 경과하지 않거나 비상임이사 등 공단과 이해관계가 있는 경우
5. 그 밖에 위원과 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우

② 평가위원은 제1항의 사유에 해당할 경우 스스로 심사에서 회피하여야 한다.

③ 외부평가위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 평가에 참여할 수 없다.

1. 직전 채용에서 평가위원으로 참여한 경우(직종·분야별 연속된 채용의 경우에도 이와 같음)
2. 동일한 채용의 서류전형, 필기시험 및 면접시험에서 평가위원으로 참여하는 경우(하나의 전형에 대해서만 외부위원이 될 수 있음) <개정 24.10.28>

제15조(합격기준) ① 서류전형은 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부 등을 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다. 다만, 필요한 경우 계량화하여 상위점수

순으로 일정인원만 합격자로 결정 할 수 있다.

② 필기시험의 합격기준은 시험성적이 매 과목당 40% 이상 득점한 사람 중에서 별표2에 의한 부가점수를 가산한 총득점의 고득점 순에 의하되, 그 수는 채용예정인원, 충원사정 등을 고려하여 3배수(1인 채용의 경우 5배수) 범위 내로 한다. 다만, 합격 최저점 동점자는 전원합격자로 처리한다. <개정 21.6.29>

③ 필기시험 합격자를 대상으로 하여 인성·조직적합도 검사 및 면접시험을 실시하되, 인성·조직적합도 검사결과를 면접시험 자료로 활용할 수 있다. <개정 19.11.7, 22.11.28>

④ 면접시험의 합격기준은 원점수 평균과 별표2에 의한 부가점수를 가산한 합계가 만점의 60% 이상인 자 중 고득점자 순으로 결정한다. 단, 부가점수는 원점수 평균이 만점의 40% 이상일 경우에 한하여 적용한다. <신설 22.11.28>

⑤ 최종 합격자 결정은 필기시험성적 60%와 면접시험성적 40%를 합산한 고득점자순에 의하여 결정하며, 최저합격점 동점자는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자, 필기시험 고득점자(동점인 경우 필기시험 성적 중 직무별 전공과목 고득점자), 면접시험 성적순으로 결정한다. 다만 제9조제1항 단서에 따라 필기시험을 생략하는 경우에는 서류전형에 합격한 자로서 면접시험의 고득점자 순으로 최종합격자를 결정한다. <개정 19.11.7, 22.11.28, 24.10.28>

⑥ <삭제 24.10.28>

⑦ 최종합격자가 별지 제5호서식에 따라 임용을 포기하거나 그 밖에 예상하지 못한 결원이 발생하는 경우를 대비하여 예비후보자 채용인원의 2배수 범위 내로 선발할 수 있다. 이 경우 예비후보자의 합격유효기간은 1년 이내로 한다. <개정 21.6.29, 24.10.28>

제15조의2(채용검증위원회) ① 임용권자는 직원을 채용하는 경우 최종합격자를 결정하기 전에 채용검증위원회를 구성하여 해당 채용이 관계 법령과 내부 규정, 채용계획 등을 준수하여 공정하게 진행되었는지 점검하여야 한다.

② 제1항에 따른 채용검증위원회는 제4조제2항에 따른 감사부서 직원 또는 권한 대리자를 포함한 2인 이상으로 구성하며, 제한경쟁채용의 경우 외부위원 1인 이상이 참여하여야 한다. 단, 인사담당부서의 장과 담당 직원, 해당 채용시험의 평가위원으로 위촉되었던 사람은 위원이 될 수 없다.

③ 채용검증위원회 위원은 별지 제6호 및 제7호서식에 따라 점검을 실시한 후 인사담당부서의 장에게 그 결과를 제출하여야 하며, 인사담당부서의 장은 점검 결과를 확인하여

합격자 결정에 영향을 주는 오류가 발생한 경우에는 즉시 시정 등 적절한 조치를 하여야 한다. <개정 24.10.28>

[본조신설 23.9.25]

제16조(피해자 구제) ① 이사장은 각 시험별로 선발자 결정과정에서 비위행위 등으로 인해 지원자에게 피해가 발생한 경우 별표3의 피해자 구제기준에 따라 피해자 규모, 구제방법 및 향후 일정 등을 포함한 실효성 있는 구제 방안을 지체 없이 마련하여야 한다. <개정 24.10.28>

② 제1항에 따라 마련된 구제방안은 인사위원회 심의·의결을 통해 확정한다.

제17조(신체검사) ① 신체검사는 임용예정자를 대상으로 실시하되 제8조제1항제7호에 따른 관련 서류 제출로 갈음할 수 있다. 이 경우, 「인사규정」 제18조제1항제10호에 따른 결격사유 인정 기준은 이사장이 별도로 정한다.

[전문개정 24.10.28]

② 임용예정자의 신체검사에 소요되는 비용은 공단이 부담하며, 의료법 등 관련 법령에 따라 필요한 경우 추가검사를 실시할 수 있다.

<본조개정 22.5.30.>

제18조(합격자 통지 등) 임용권자는 제15조에 따라 합격이 결정된 사람을 공고(게시) 또는 개별통지한다.

제19조(임용대상자 등록 등) ① 임용권자는 합격자 발표일로부터 10일 이내에 합격자등록을 하도록 하여야 한다.

② 합격자로서 제1항의 기일 내에 등록하지 아니한 사람은 취업의 의사가 없는 것으로 본다.

③ 제2항에 규정된 사항은 제18조에 따른 공고 또는 합격통지서에 명시하여야 한다.

제20조(친인척 채용정보 공개) 제8조제3항에 따라 임직원의 4촌 이내 친인척이 신규 채용될 경우에는 매 분기가 끝나는 다음 달의 말일까지 홈페이지에 공개하여야 한다.

제21조(임용) ① 제19조에 따라 등록한 사람은 성적순위에 따라 임용한다. 다만, 이사장은 필요한 경우 인사위원회의 심의를 거쳐 임용순위를 조정할 수 있다.

② 임용권자는 임용대상자 등록을 마친 사람을 임용하고자 할 때에는 일시를 지정하여 공단에 출석할 것을 통지하여 예정 보직처를 알리고 취업의사를 재확인하여야 한다.

③ 임용예정자가 제2항의 출석지정일로부터 3일 이내에 출석하지 아니할 때에는 취업의사가 없는 것으로 본다.

④ 임용권자는 제2항의 규정에 의하여 확인한 결과 취업의사가 있는 사람에 대해서는 제8조제3호, 제5호 및 제7호의 서류를 제출토록 하여야 한다. <개정 19.11.7>

제22조(근로계약서 체결) 공단과 신규채용자는 별지 제8호서식의 내용과 같이 근로계약서를 체결하고 공단은 근로계약서를 신규채용자에게 교부한다. <개정 24.10.28>

제23조(수습직원 및 채용형 인턴직원의 평가) ① 인사규정 제21조에 따라 수습직원으로 임용된 자에 대하여는 수습기간 만료 전까지 별지 제9호서식의 수습근무평가표를 작성하여야 한다. <개정 24.10.28>

② 수습기간 중 수습성적평정 1차 평정자는 소속기관 담당과장이 되며, 2차 평정자는 담당부서장이 된다.

③ 제1항에 따른 수습근무평가결과가 60점 미만이면 인사규정 제21조제2항제1호에서 규정한 근무성적이 불량한 경우로 보고 정규직원으로 임용하지 아니한다. <개정 19.11.7>

④ 제3항에 따라 수습직원에 대하여 면직하는 경우 제1항에 의한 수습근무 평가 결과와 수습 기관 부서장의 의견 등을 참작하여 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

⑤ 인사규정 제21조의2에 따라 인턴직원으로 임용된 자 중 일정기간 근무 후 근무 성적에 따라 정규직으로 임용할 수 있는 “채용형 인턴”의 경우 별도의 인턴수행평가를 실시하여 평가결과에 따라 정규직으로 임용할 수 있다.

부 칙 <시행번호 제284호, 2019.7.2>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제287호, 2019.11.7>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제299호, 2020.5.25>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

[2020.11.5
제519호 복무규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 채용업무시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
별지 제4호서식을 첨부 1과 같이 한다.

부 칙 <시행번호 제324호, 2021.6.29>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다. 단, 별지 제5호서식의 개정 수습근무평가표는 세칙
시행일 이후 채용된 사람부터 적용한다.

부 칙 <시행번호 제332호, 2022.1.5>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제338호, 2022.5.30>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제342호, 2022.11.28>

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(최종합격자 결정에 관한 적용례) 제15조제5항 개정규정 중 필기시험성적과
면접시험성적의 비율은 2023년 1월 1일 이후 신규로 수립하는 채용계획부터 적용한다.

부 칙 <시행번호 제364호, 2023.9.25>

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(진행 중인 공고에 관한 경과조치) 이 세칙 시행일 당시 진행 중인 공고에 대해서는 제7조제1항 및 제15조의2의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

부 칙 <시행번호 제380호, 2024.10.28>

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(진행 중인 채용에 관한 경과조치) 이 세칙 시행 이전 공고가 등록되어 진행 중인 채용에 대해서는 이 개정세칙에도 불구하고 종전의 세칙에 따른다.

부 칙 <시행번호 제388호, 2025.4.1>

이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

[별표 1] (제10조 관련) <개정 19.11.7, 24.10.28>

사원채용시험과목

구 분	1차시험	2차시험		3차시험	
		직업기초능력/ 한국사			전 공 과 목
사 무 직	서류전형 (직무수행 계획서, 자기소개서, 경력기술서 등)	직업 기초 능력	한국사	- 경영학, 경제학, 회계학 혼합 - 법학, 행정학 혼합 - 직무별 전공과목	면접시험 및 인성·조직 적합도검사
기 술 직 의 무 직 사회복지직 일반기능직 복지기능직				직무별 전공과목	

※ 비고

1. 직업기초능력 시험은 국가직무능력표준(NCS)에 의해 정의된 직업기초능력 영역 (의사소통 능력, 수리능력 등) 중 적합한 영역을 채택하여 구성한다.
2. 전공과목은 직무의 특수성, 직무와 시험과목의 연관성 등을 고려하여 그 과목을 조정할 수 있다.

[별표 2](제15조 관련) <개정 22.1.5, 22.5.30, 22.11.28, 24.10.28, 25.4.1>

사원채용시험 가산점수

구 분	해 당 자	가산점수 및 부가점수		비 고
취업지원 대상자	다음의 각 법률 중 하나에 따른 취업지원 대상자 ● 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제1항제1호 ● 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조제3항제1호 ● 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조제1항제1호 ● 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9제2항제1호 ● 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조제1항제1호 ● 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조제1항제1호	각 시험별 만점의 10%		합격인원의 30% 범위 내
	다음의 각 법률 중 하나에 따른 취업지원 대상자 ● 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제1항제2호 ● 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조제3항제2호 ● 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조제1항제2호 ● 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9제2항제2호 ● 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조제1항제2호 ● 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조제1항제2호	각 시험별 만점의 5%		
장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조 및 시행령 제3조에 따른 장애인	각 시험별 만점의 10%		
이전지역 인재	「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법」 제29조의제2에 따라 강원특별자치도에 소재한 고등학교 및 대학교(대학원 제외)를 최종적으로 졸업하였거나, 졸업예정인 자	각 시험별 만점의 5%		
기초생활 수급자	「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자	필기시험 만점의 5%		
한부모가족	「한부모가족지원법」 제5조에 따른 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 사람	필기시험 만점의 5%		
북한 이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조에 따른 북한이탈주민	필기시험 만점의 5%		
다문화가족	「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족의 구성원	필기시험 만점의 5%		
경력단절 여성	「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」 제2조제1호에 따른 경력단절여성으로서 1년 이상 해당하고 있는 사람	필기시험 만점의 5%		
자립준비 청년	「아동복지법」 제38조제2항에 따른 자립지원 대상자	필기시험 만점의 5%		
공단근무 경력자	공단의 직원(별정직 제외)으로 2년 이상 재직 중인 사람	각 시험별 만점의 5%		합격인원의 30% 범위 내
청년인턴	보훈공단 청년인턴 3개월 이상 근무자 중 우수 청년인턴 선발자	필기시험 만점의	3%	계약 종료 일자로부터 3년 이내에 한함
	보훈공단 청년인턴 3개월 이상 근무자		2%	
자격(면허) 소지자	공인회계사, 공인노무사, 세무사, 감정평가사, 기사 이상	필기시험 만점의 10%		직무 관련 자격 한정 및 1인당 1종만 적용
한국사	한국사능력검정시험 심화 인증등급(1급~3급) 취득자	필기시험 만점의 1%		급수 간 가점 차등 없음

주 1) 각 시험: 제9조제1항에 따른 서류전형, 필기시험, 면접시험, 실기시험(점수로 환산이 가능한 시험에 한함)

주 2) 가산점수 항목이 둘 이상인 경우 각 시험별로 응시자에게 가장 유리한 가점 한 가지만 적용

주 3) 모든 가산점수 항목은 채용 공고일을 기준으로 적용

주 4) 한국사 필기시험을 실시하는 경우, 한국사 가산점수 적용을 제외한다.

[별표 3] (제16조 관련)

피해자 구제 기준

구분	피해자 특정 가능시 (해당 직접 피해자에게 피해 발생단계 바로 다음 채용단계 채용시 기회 부여)	피해자 특정 불가시 (피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시)
서류 단계 피해	해당 피해자 필기응시 기회 부여	피해자 그룹 서류시험 재실시
필기 단계 피해	해당 피해자 면접응시 기회 부여	피해자 그룹 필기시험 재실시
최종 면접단계 피해	해당 피해자 즉시 채용	피해자 그룹 면접 재실시

[별지 제3호서식] (제8조 관련) <신설 19.11.7> <개정 24.10.28>

인사기록카드

사 진 (3cm x 4cm)	성 명	(한)		사 번		채 용 구 분						
	주 민 번 호			직 급		직 위						
	호 병			전 화 번 호		핸 드 폰						
	입 사 일 자			현 전 입 일		현 직 급 일						
	근 무 부 서			직 무		근 무 형 태						
	주 소						공 채 기 수					
학 력 사 향	입학일자	졸업일자	출신학교	전공	포 상	포상일자	종류	훈격				
경 력 사 향	입사일자	퇴직일자	회사명 및 부서명		징 계	징계일자	종류	처분기관				
자 격 사 향	취득일자	자격종류	자격증번호	발급처								
기 타 사 향	군별		역종		계급		군번		입대일		제대일	
	미필사유											
	장애 여부		장애등급		장애유형		장애 인정일		중증여부		가점여부 (장애)	
	보훈 대상 구분		보훈번호		수권자		자력청		가점여부 (취업)			

발령사항	발령구분	발령일자	발령종료일	부서 및 직위		직급	직종	발령호봉	담당직무
근무지이동	이동일자	사업장	부서	전근무지	전직무	신근무지	신직무	담당업무	비고

[별지 제4호서식] (제8조의2 관련) <신설 22.5.30> <개정 24.10.28>

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

한국보훈복지의료공단 이사장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급 우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

[별지 제5호서식] (제15조 관련) <개정 24.10.28>

입 사 포 기 서

성 명 :

생년월일 :

연 락 처 :

위 본인은 공단의 직원으로 최종합격하였으나 아래와 같은 사유로 입사를 포기하고자
입사포기원을 제출하며, 본 입사포기원의 제출 이후 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.

사유 : _____

20 년 월 일

(인)

한국보훈복지의료공단 이사장 귀하

[별지 제6호서식] (제15조의2 관련) <신설 23.9.25> <개정 24.10.28>

공정채용 점검 체크리스트

○ 채용공고명:

구분	점검내용	점검 결과	
		예	아니오
채용 계획 수립	- 시험 실시계획 수립시기 및 계획내용은 적정한가? - 시험 시행 전 계획수립 및 보고 - 서류전형 · 면접 시험기준 등의 합리적 설정		
	- 계획 수립·변경 시 내부규정에 따른 절차를 준수하였는가? - 인사결재권자 결재 등 절차적 정당성 여부 등		
	채용과정 위탁 시 위탁업체 선정은 적정하게 이루어졌는가?		
채용 공고	- 채용공고 기간 및 공고방식은 적정하였는가? - 기관 홈페이지, 알리오 등 공고문 게시 여부		
	채용계획과 채용공고 내용이 동일한가?		
	- 채용공고 내용은 적정하였는가? - 선발예정인원, 응시자격, 가점사항 등		
	채용공고 후 채용계획 변경 시 변경공고를 실시하였는가?		
평가 위원	채용분야와 관련된 전문성을 보유한 위원으로 위촉 했는가?		
	전형시험별 외부위원 구성비율을 준수했는가?		
	응시자와 제척·기피 사유 있는 평가위원이 참여하지 않도록 적절한 조치를 취하였는가?		
	각 단계별 시험취지에 적합하게 위원을 위촉하였는가?		
서류 전형 · 필기 시험	사전에 설정된 심사기준(항목 · 비율)을 준수하였는가?		
	입사지원서, 제출서류 등 채용과정에서 편견요소를 배제하는 등 블라인드 채용 기준을 준수하였는가?		
	필기시험 출제 및 집행 등에 있어서 보안대책은 적정하였는가?		
	채점이 기준에 의거 정확하게 이루어졌는가?		
면접 시험	구조화된 면접 등의 기법을 활용하여 심층 면접했는가?		
	면접과제 사전 준비를 통해 평가위원 주관에 의한 질문을 배제했는가?		
	평가위원 대상으로 사전교육을 시행하였는가?		
합격자 결정	채용계획상 합격자 결정방법·배수 등 기준을 준수하였는가?		
	단계별 시험결과에 따라 최종합격자가 공정하게 결정되었는가?		
	시험과정에서 제기된 민원 또는 이의 제기에 대하여 충분히 검토하였는가?		

[점검결과 종합의견]

점검일	년 월 일	소속		직위		성명	(서명)

[별지 제7호서식] (제15조의2 관련) <신설 23.9.25> <개정 24.10.28>

채용검증위원회 점검 결과

검증대상	(채용공고명) 공정채용 준수 여부 ※ 채용계획 문서번호: 00-0000호(0000. 00. 00.)
개최일시	
참석위원	- 내부위원: - 외부위원:
점검결과	
채용업무시행세칙 제15조의2에 따라 점검한 사항에 대하여 각 위원이 서명 날인함. 년 월 일	
위 원 : (인)	
위 원 : (인)	
위 원 : (인)	

[별지 제8호서식] (제22조 관련) <개정 20.11.5, 24.10.28>

근로계약서

한국보훈복지의료공단 이사장(이하 “사업주”라 함)과(와)_____ (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 년 월 일부터
 2. 근무 장소 : 공단 본사·보훈병원·보훈요양원·기타 “사업주”가 지정하는 장소
 3. 업무의 내용
 - “근로자”는 업무수행을 위하여 “사업주”가 지정하는 부서에 근무하며, 임용 직렬의 업무를 수행한다.
 - 다만, 기구개편 또는 직제 및 정원의 변경과 공단 운영상 부득이한 경우에는 그러하지 아니한다.
 4. 소정근로시간 : _시_분부터 _시_분까지 (휴게시간 : 12 시 00 분~ 13 시 00 분)
 ※ 휴가 등 그 밖의 복무 및 교육에 관한 사항은 공단 인사규정 및 내부규정 등을 따른다.
 5. 근무일/휴일 : 주 _일 근무, 휴일은 인사규정에 따른다.
 6. 임 금 : 보수규정을 따른다.
- 임금구성항목 : 기본급, 상여금, 기타급여(제수당)

○ 임금지급일 : 매월 25일(휴일인 때에는 그 전일에 지급)

○ 임금지급방법 : 본인의 등록된 예금계좌로 입금
7. 연차유급휴가 : 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
 8. 근로계약서 교부
 - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계 없이 근로자에게 교부한다.(근로기준법 제17조 이행)
 9. 계약의 해지
 - “사업주”는 수습기간(3개월) 중에 있는 “근로자”의 근무성적이 불량할 때 등 인사규정 제 21조 2항 각 호에 해당하는 경우에는 면직시킬 수 있다.
 - “사업주”는 공단 규정에 따라 면직시키는 경우 30일 전 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통보하여야 한다.
 10. 기 타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 공단규정과 단체협약에 의하고 그 외는 근로기준법 등 관련 규정에 따른다.

20 년 월 일

(공 단) 기 관 명 :
 주 소 :
 대 표 자 : (서명)
 (근로자) 주 소 :
 성 명 : (서명)

[별지 제9호서식] (제23조 관련) <개정 21.6.29, 24.10.28>

수 습 근 무 평 가 표

1. 평가대상자							
소 속		직 급	성 명	임 용 일	수습기간		
					(월간)		
2. 평가항목 및 배점기준							
요소	항목	평 가 내 용	배점	평 정 및 확 인 자			평균
				1차 평정자	2차 평정자	계	
업무수행태도 (30)	근면성실성	매사에 부지런하고 성실하며 자기업무에 최선을 다하려는 자세는 어떠한가?	6				
	적극성	맡은 바 업무를 의욕적이고 적극적으로 수행하며 솔선수범하는 자세는 어느 정도인가?	6				
	협조성	조직전체의 이익을 항상 생각하고 상사 및 동료직원과의 협조관계는 원활한가?	6				
	규율성	제 규정을 솔선하여 잘 준수하고 업무에 관한 상사의 명령과 지시는 잘 지키고 있는가?	6				
	교양 및 품성	기본적인 교양과 분별력을 갖추고 품행이 단정하며 인간관계는 원만한가?	6				
업무수행능력 및 실적 (50)	업무지식 및 기능	업무수행에 필요한 전문지식 및 기능을 구비하고 이를 업무에 활용하는 정도는 어떠한가?	10				
	이해판단력	업무 및 과제의 핵심을 정확하게 이해하고 적절한 판단으로 의사를 결정하여 타당성 있게 처리하는가?	10				
	업무추진력	업무추진에 의욕적이고 어려운 상황에서 적절히 해결책을 모색하려고 노력하는가?	10				
	업무의 질	담당업무를 수행함에 있어 정확성과 진실성은 어떠한가? 신뢰성이 있도록 완벽하게 처리하고 있는가?	10				
	발전성	자기개발을 위하여 부단히 노력하여 향후 발전성이 있는가?	10				
복무상황 (20)	출근상황	결근, 지각, 조퇴 등 출퇴근상태는 양호한가?	10				
	근무자세	평소의 근무태도 및 업무수행 자세는 어떠한가?	10				
※ 비 고 : 1차 평정자는 항목별로 점수를 기재하여 평정하고, 2차 평정자는 평정자 총점과 평균점을 산출 기재하되, 소수점 첫째자리까지 기재.(소수점 둘째자리에서 반올림)				총점			

3. 종합의견

1차 평정자	2차 평정자	비 고

4. 평정자 서명

구 분	소 속	직 급	성 명	서 명
1차 평정자				
2차 평정자				

5. 판정기준(평균점수로 판정)

60점 이상	60점 미만
적 격	부 적 격

6. 기 타

※ 작성요령

가. 평정대상자별 평정자 및 확인자

피 평 정 대 상	1차 평정자	2차 평정자
수습직원	소속담당과장	소속부장

나. “종합의견”란 기재

- 평정자는 수습평정에 대한 종합의견을 기재함.
- 2차평정자는 1차 평정자의 의견을 기초로 하여 수습해제 여부의 적격, 부적격 의견을 기재함.

다. 평정요령

- 평정은 평정대상자 개인별로 절대평정함.

22000 복 무 규 정

복 무 규 정

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (적용범위)	1
제 3조 (용어의 정의)	1
제 4조 (신분보장)	2
제 5조 (균등대우)	2
제 5조의2 (강제근무의 금지)	2

제 2 장 복 무

제 1 절 총 칙

제 6조 (성실·복종의무)	2
제 6조의2 (직장이탈 금지)	2
제 6조의3 (품위유지의무)	2
제 7조 (비밀준수의무)	2
제 8조 (영리업무 및 겸업금지)	3
제 9조 (부당한 정치활동 금지)	3
제 9조의2 (청렴의무)	3
제 9조의3 (친절·공정의무)	3
제10조 (신고)	3
제11조 (비상시의 협력)	3
제12조 (손해배상)	3

제 2 절 근무 및 휴식시간

제13조 (통상근무시간)	3

제13조의2 (임신기간 근로시간 단축)	4
제13조의3 (육아기 근무시간 단축)	4
제13조의4 (육아 시간)	5
제13조의5 (가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)	5
제14조 (교대근무자의 실근무시간)	6
제15조 (시업 및 종업)	6
제15조의2 (적용제외)	6
제15조의3 (출장자의 근무시간)	6
제16조 (휴식시간)	6
제17조 (휴식시간의 이용)	7

제 3 절 출근 및 결근

제18조 (출근)	7
제19조 (지참)	7
제20조 (조퇴 및 외출)	7
제21조 (무단결근)	7
제22조 (지참·조퇴·외출의 계산)	7

제 4 절 휴일 및 휴가

제23조 (휴일 및 휴무일)	8
제23조의2 (주휴일)	8
제24조 (휴가)	8
제25조 (삭제)	
제26조 (연차휴가)	8
제26조의2 (연차휴가 계산기간)	8
제27조 (연차휴가의 사용)	9
제27조의2 (삭제)	
제28조 (병가)	9
제29조 (공가)	9
제30조 (삭제)	
제31조 (특별휴가)	10
제32조 (휴가기간중의 휴일)	13
제33조 (휴가기간중의 보수)	13

제34조 (휴가의 허가)	13
제35조 (휴가중의 출근명령)	14
제36조 (휴가의 영향)	14

제 5 절 시간외, 야간 및 휴일근무

제37조 (시간외, 야간, 휴일근무)	14

제 6 절 당 직

제38조 (당직근무)	14

제 7 절 출 장

제39조 (출장명령)	14
제40조 (복명)	15
제41조 (여비)	14

제 8 절 사무인계인수

제42조 (삭제)	

제 9 절 휴직 · 복직

제43조 (휴직의 사유)	15
제44조 (휴직기간)	15
제45조 (휴직자의 신분)	15
제46조 (휴직자의 보수)	15
제47조 (복직)	15

제 10 절 퇴직 및 해임

제48조 (퇴직과 해임)	15
제48조의2 (해고 등의 제한)	15
제48조의3 (경영상 이유에 의한 해고)	16
제49조 (해고의 예고)	16
제49조의2 (해고사유 등의 서면통지)	16

제50조 (퇴직급여 지급)	16

제 3 장 보 수

제51조 (보수)	16

제 4 장 교육 및 훈련

제52조 (교육훈련)	17
제53조 (교육훈련시간)	17
제54조 (교육훈련비용)	17

제 5 장 복리후생 및 피복의 부여

제55조 (복리후생)	17
제56조 (피복의 대여)	17

제 6 장 상 별

제57조 (포상과 징계)	17

제 7 장 안전보건 및 재해보상

제58조 (안전 및 보건)	17
부 칙	18

복 무 규 정

제정 1981.11. 4 개정 2005. 8. 1 일부개정 2013. 7. 5 일부개정 2018. 6. 5 일부개정 2022.12.22
 개정 1984.12. 8 개정 2007.11.16 일부개정 2014.11.18 일부개정 2018. 8.31 일부개정 2024. 6.12
 개정 1988. 1.23 일부개정 2009. 1. 1 일부개정 2014.12.24 일부개정 2018.12. 5 일부개정 2024. 9.30
 개정 1988.12.23 일부개정 2010. 6. 4 일부개정 2015. 2.10 일부개정 2019.11. 7 일부개정 2024.12.23
 개정 1997. 8. 6 일부개정 2010. 7.30 일부개정 2015.11. 4 일부개정 2019.12.31 일부개정 2025. 3.13
 개정 1998 .9.21 일부개정 2011.12. 2 일부개정 2015.12.10 일부개정 2020.11. 5
 개정 2002. 4. 1 일부개정 2012. 2.28 일부개정 2016. 7.28 일부개정 2020.12. 4
 개정 2002. 9.16 일부개정 2012. 9.12 일부개정 2016. 9. 2 일부개정 2021. 5. 3
 개정 2004. 7. 1 일부개정 2012.12.26 일부개정 2017. 9.28 일부개정 2021.11.15

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 직원의 취업에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 84.12.8>

제2조(적용범위) 공단 직원의 근무조건 및 복무 등에 관하여는 관계 법령·정관 또는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다. <개정 10.6.4, 24.9.30>

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

<개정 88.1.23, 97.8.6>

1. “직원”이라 함은 공단 인사규정에 의하여 공단에 임용된 사람을 말한다.

<개정 10.7.30>

2. “상사”라 함은 직제 기타 직무조직상 직접 또는 간접으로 지휘 명령할 권한과 책임을 가진 사람을 말한다. <개정 10.7.30>

3. “소속부서의 장”이라 함은 직원이 소속된 직제상의 실(단장)·부장급 (1급 내지 3급 또는 그 보직에 있는 사람) 이상의 관리자를 말한다.<개정 12.12.26, 15.2.10>

4. “시간외근무”라 함은 정규근무시간 이외의 시간에 근무하는 것을 말한다.(“정규근무시간”이란 개인별 정해진 근무시간을 말한다.) <개정 21.11.15>

5. “야간근무”라 함은 평일·휴일에 관계없이 22:00부터 익일 06:00까지 근무하는 것을 말한다. <개정 21.11.15>

6. “휴일근무”라 함은 휴일에 정규 근무일이 아닌 자가 특별히 근무하는 것을 말한다. <신설 21.11.15>

제4조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정과 인사규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 직위해제, 휴직, 정직, 면직 기타 신분상의 불이익을 받지 아니한다.<개정 12.12.26>

제5조(균등대우) 직원은 합리적인 이유 없이 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신 지역, 신체 조건, 가족관계, 학력 등을 이유로 근무조건에 관하여 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여 받는다. <개정 24.6.12>

제5조의2(강제근무의 금지) 공단은 폭행, 협박, 감금, 기타 정신상 또는 신체의 자유를 부당하게 구속하는 수단으로 직원의 자유의사에 반하여 근무를 강요하지 못한다.
[본조신설 88.1.23]

제 2 장 복 무

제 1 절 총 칙

제6조(성실·복종의무) 직원은 관계법령과 공단의 제규정을 준수하고 상사의 직무상 명령지시에 따르며 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다. <개정 16.7.28>

제6조의2(직장이탈 금지) 직원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 사유가 없으면 직장을 이탈하지 못한다. [본조신설 16.7.28]

제6조의3(품위유지의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위가 손상되는 행위를 하여서는 아니 된다. [본조신설 16.7.28]

제7조(비밀준수의무) ① 직원은 재직 중 또는 퇴직 후에 자기가 담당한 직무의 비밀과 업무상 지득한 공단의 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

② 직원이 공단의 사업 또는 업무와 관련된 내용을 대외에 발표할 경우에는 이사장의 승인을 받아야 한다.

<개정 10.6.4>

제8조(영리업무 및 겸업금지) 직원은 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 이사장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다. <개정 16.7.28>

제9조(부당한 정치활동 금지) 직원은 직무와 관련하여 또는 지위를 이용하여 정치활동

에 관여하는 행위를 하여서는 아니 되며, 개인의 정치적 활동이 공단 활동으로 오해 받지 않도록 주의하여야 한다. <개정 20.12.4>

제9조의2(청렴의무) ① 직원은 직무와 관련하여 직·간접적으로 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.

② 직원은 직무 관련성 유무를 불문하고 다른 직원에게 사례·증여 또는 향응을 주거나 받아서는 아니 된다.

[본조신설 10.6.4]

제9조의3(친절·공정 의무) ① 직원은 공·사를 분별하고 인권을 존중하며 친절하고 신속·정확하게 업무를 처리하여야 한다.

② 직원은 직무를 수행함에 있어서 종교 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.

[본조신설 10.6.4]

제10조(신고) 직원은 주민등록법에 의한 신고사항, 개명, 기타 호적사항에 변경이 있을 경우에는 이를 2주 이내에 신고하여야 한다. <개정 12.12.26>

제11조(비상시의 협력) 직원은 재해 기타 비상사태가 발생하는 경우에는 공단의 보전을 위하여 최선을 다하여 협력하여야 한다.

제12조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 공단의 재산에 손해를 입혔을 경우에는 이를 변상하여야 한다.

제 2 절 근무 및 휴식시간

제13조(통상근무시간) 직원의 1일 근무시간은 8시간을 원칙으로 한다. 다만, 계절의 변화와 직무의 내용 또는 특수한 사정으로 조정이 필요한 경우에는 근로기준법이 정하는 범위 내에서 이를 조정할 수 있다. <개정 88.1.23, 12.12.26>

제13조의2(임신기간 근로시간 단축) ① 임신 중인 여성직원은 임금의 삭감 없이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청할 수 있다. <개정 18.8.31>

② 제13조의2제1항에 의하여 임신기간 근로시간 단축을 신청하려는 여성직원은 근로시간 단축 개시 예정일 3일 전까지 임신기간, 근로시간 단축 개시 예정일 및 종료 예정일, 근무 개시 시각 및 종료 시각, 의사의 진단서(같은 임신에 대해 다시 신청하는 경우는 제외) 등을 작성하여 인사부서에 제출하여야 한다.

[본조신설 14.11.18]

제13조의3(육아기 근무시간 단축) ① 이사장은 직원이 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 근무시간의 단축(이하 “육아기 근무시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조의2제1항 단서에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하며, 미 허용시 그 사유를 직원에게 서면으로 통보하여야 한다. <개정 19.11.7, 24.6.12, 24.9.30, 25.3.13>

② 이사장은 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근무시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근무시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니된다. <개정 19.11.7>

③ 육아기 근무시간 단축의 기간은 1년 이내로 하되, 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간의 두배를 가산한 기간 이내로 한다. 또한, 육아기 근무시간 단축을 분할 사용할 수 있으며, 이 경우 분할 사용하는 1회의 기간은 1개월(근로계약기간의 만료로 1개월 이상 근무시간 단축을 사용할 수 없는 계약직 직원에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다. <개정 19.11.7, 25.3.13>

④ 이사장은 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 불리한 처우를 하여서는 아니되며, 육아기 근무시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 육아기 근무시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑤ 육아기 근무시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근무시간 외에 연장근무를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우 이사장은 주 12시간 이내에서 연장근무를 시킬 수 있다.

⑥ 육아기 근무시간 단축의 신청방법 및 절차 등 세부적으로 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

[본조신설 14.11.18]

제13조의4(육아 시간) 5세 이하의 자녀가 있는 직원은 자녀를 돌보기 위하여 24개월의 범위에서 1일 최대 2시간의 육아시간을 받을 수 있다. <개정 18.8.31>

[본조신설 14.11.18]

제13조의5(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 이사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령으로 정하는 경우에는 그러하

지 아니하다.

1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 직원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 직원의 학업을 위한 경우

② 제1항 단서에 따라 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 이사장이 제1항에 따라 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 이사장은 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑥ 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우 이사장은 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

⑦ 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

[본조신설 19.12.31]

제14조(교대근무자의 실근무시간) ① 교대근무자의 실근무시간은 다음과 같다.

1. 2교대근무자 : 1일 12시간
2. 3교대근무자 : 1일 8시간
3. 격일근무자 : 1일 24시간

② 교대근무자의 직종과 범위는 별도로 이사장이 정한다.

제15조(시업 및 종업) ① 공단의 통상근무시간은 9시부터 18시까지로 한다.

<개정 88.1.23>

② 이사장은 직종 또는 직무의 특성에 따라 개별적으로 출퇴근시간을 조정 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 근무시각 및 종료시각은 필요에 따라 변경할 수 있다.

제15조의2(적용제외) 이 규정에서 정한 근무시간, 휴식 및 휴일에 관한사항은 단속적 또는 계속적으로 근로에 종사하는 사람으로서 고용노동부장관의 인가를 받은 직원에 대하여는 적용하지 아니한다.

[본조신설 88.1.23] <개정 10.7.30, 24.6.12>

제15조의3(출장자의 근무시간) 직원의 출장 기타 사업장 외에서 근무하는 경우에 근무시간을 산정하기 곤란한 경우에는 1일 8시간을 근무한 것으로 본다. 다만, 부서의장이 별도의 지시를 하였을 경우에는 그러하지 아니한다.

[본조신설 88.1.23]

제16조(휴식시간) ① 통상 근무시간 중에 1시간의 휴식시간을 두되, 휴식시간은 정오로부터 1시간으로 한다. <개정 88.1.23>

② 제1항의 휴식시간은 근무부서별로 또는 직무의 내용에 따라 이를 변경할 수 있다.

제17조(휴식시간의 이용) 휴식시간은 공단의 질서와 규율을 문란하게 하지 않는 범위 내에서 각자가 자유로이 이용할 수 있다.

제 3 절 출근 및 결근

제18조(출근) ① 직원은 근무시간 시작 전에 출근하여야 하며, 부서의 특성에 따라 부서의장이 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 별지 제1호 서식의 근무상황카드 또는 타임레코드를 비치 활용할 수 있다. <개정 88.1.23, 88.12.23>

② 휴가, 출장 및 상병 등 기타 사유로 출근할 수 없을 시에는 전자관리시스템을 이용하여 별지 제2호 및 별지 제3호의 서식에 따라 인사관리 주무부서에 미리 신청하여 승인을 받아야 한다. 다만, 정오까지 신고가 없을 때에는 결근한 것으로 간주한다. <개정 88.1.23, 12.12.26, 15.11.4>

제19조(지참) 근무시간 시작 후에 출근하는 사람은 출근즉시 인사관리 주무부서에 신고하여야 하며, 정오까지 신고가 없을 때에는 결근한 것으로 본다. <개정 10.7.30>

제20조(조퇴 및 외출) ① 직원이 조퇴 또는 외출을 하고자 할 때에는 소속부서장의

사전승인을 받아야 하며, 업무이외의 사유로 근무지를 임의 이탈할 수 없다.<개정 12.12.26, 24.6.12>

② 전항의 승인사항은 각 부서별로 별지 제2호 서식에 의한 근무상황기록부를 비치하고 이에 기록하여야 한다. <개정 24.6.12>

제21조(무단결근) 직원이 제24조에 정한 휴가를 득하지 아니하거나 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 본다.

제22조(지참·조퇴·외출의 계산) ① 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차휴가 1일로 계산한다. <개정 10.7.30, 21.5.3>

② 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다. <신설 02.9.16, 개정 04.7.1, 21.5.3>

제 4 절 휴 일 및 휴 가

제23조(휴일 및 휴무일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 하고 이를 유급으로 한다. <개정 10.6.4>

1. 관공서의 공휴일에 관한 규정으로 정한 날
2. 근로자의 날
3. <신설 15.12.10> <개정 19.12.31><삭제 22.12.22>
4. 그 밖에 공단에서 지정하는 날 <개정 15.12.10>

② 토요일은 휴무일로 한다. <신설 04.7.1> <개정 14.12.24>

③ 직무의 성질상 제1항 및 제2항에 의할 수 없는 교대근무자 등의 휴일 및 휴무일은 따로 지정하여 부여할 수 있다. 이때의 휴일 및 휴무일은 제1항에 정한 휴일 및 제2항의 휴무일 범위 내에서 소속부서의 장이 정한다. <개정 04.7.1>

제23조의2(주휴일) 일급 및 시간급에 대하여는 매주 일요일을 주휴일로 하고 유급으로 한다. 다만, 당해주간을 개근하지 아니한 사람은 무급으로 한다.

[본조신설 88.1.23] <개정 10.7.30>

제24조(휴가) 직원의 휴가는 연차휴가, 병가, 공가와 특별휴가로 구분한다. 다만, 연차휴가에 대하여는 겸직교원은 제외한다.

제25조 <삭제 04.7.1>

제26조(연차휴가) ① 직원이 1년간 80퍼센트 이상 출근한 때에는 15일의 연차휴가를 준다. <개정 18.6.5>

② 근무기간이 1년 미만인 직원과 1년간 80퍼센트 미만을 출근한 직원에 대하여는 1월 간 개근시 1일의 연차휴가를 준다. <개정 12.12.26, 18.6.5>

③ <삭제 18.6.5>

④ 직원이 3년 이상 계속 근무한 때에는 최초 1년을 초과하는 계속 근무년수 매 2년에 대하여 제1항의 휴가에 1일을 가산하며, 가산휴가를 포함한 총 연차휴가 일수는 25일을 한도로 한다. <개정 04.7.1>

제26조의2(연차휴가 계산기간) ① 연차휴가 계산을 위한 근무기간은 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

② 제1항의 휴가일수 계산에 있어서 이 규정에 의한 휴가, 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조제1항에 따른 육아휴직 및 업무상 상병 또는 공단의 귀책사유로 휴업한 기간은 이를 출근한 것으로 본다. <신설 88.1.23> <개정 04.7.1, 15.11.4, 18.6.5, 19.12.31>

제27조(연차휴가의 사용) ① 연차휴가는 직원이 자의의사에 따라 1년간에 한하여 적치하여 분할 사용할 수 있으며, 공단은 직원이 청구한 시기에 연차휴가를 주는 것이 사업운영상 막대한 지장이 있다고 인정될 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다. <개정 04.7.1>

② 직원이 적치한 휴가를 당해연도에 사용하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 공단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

<개정 88.1.23>

제27조의2 <삭제 04.7.1>

제28조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 출원에 의하여 병가를 준다. 병가일수는 연간 60일을 초과할 수 없다. 단, 업무상 상병에 의한 병가는 180일까지 줄 수 있다. <개정 10.6.4, 14.12.24>

1. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 타직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

2. 기타 상병으로 근무수행이 곤란할 때

② 제1항에 의한 병가는 진단서로 증빙된 것에 한한다. 다만, 연간 누적일수가 5일 미만인 병가는 처방전 또는 진료비 영수증으로 진단서를 갈음할 수 있다. <개정 24.6.12>

제29조(공가) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 이에 직접 필요한 시간 또는 기간을 공가로 승인하여야 한다. <개정 24.6.12>

1. 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 병역판정검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때 <개정 24.6.12>
2. 직무와 관련하여 국회, 법원, 검찰 또는 그 밖의 국가기관에 소환되었을 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 승진·직렬간 전직 시험에 응시할 때 <개정 24.6.12>
5. 원격지로 전보발령을 받고 부임할 때
6. 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진 등을 받을 때 <개정 21.11.15>
7. 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가할 때
8. 올림픽, 전국체전 등 국가적인 행사에 참가할 때
9. <삭제 24.6.12>
10. 천재지변, 교통 차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때 <개정 24.6.12>
11. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 제1급감염병에 대하여 같은 법 제24조 또는 제25조에 따라 필수예방접종 또는 임시예방접종을 받거나 같은 법 제42조제2항제3호에 따라 감염 여부 검사를 받을 때 <신설 24.6.12>
12. 공무국외출장, 파견 또는 교육훈련을 위하여 「검역법」 제5조제1항에 따른 검역관리지역 또는 중점검역관리지역으로 가기 전에 같은 법에 따른 검역감염병의 예방접종을 할 때 <신설 24.6.12>
13. 기타 업무와 관련하여 이사장이 인정한 때

[전문개정 13.7.5]

제30조 <삭제 13.7.5>

제31조(특별휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표1의 기준에 의한 경조사 휴가를 받을 수 있다. 다만, 제9항의 “입양”을 제외한 각 호의 휴가를 실시하는데 이동하는 지역이 원격지일 경우에는 실제 왕복에 필요한 일수를 더 할 수 있다.

② 한국방송통신대학에 재학중인 직원은 「한국방송통신대학교 설립 및 운영에 관한

법률」 제9조제1항에 의한 출석수업에 참석하기 위하여 연차 휴가일수를 초과하는 출석수업기간에 대하여 수업휴가를 얻을 수 있다. <개정 24.6.12>

③ <삭제 14.12.24>

④ 임신중인 직원에 대해서는 그 출산 전후를 통하여 90일(고용노동부령으로 정하는 미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 받을 수 있으며, 이 경우 출산 후의 휴가기간이 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. 다만, 임신 중인 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용 할 수 있도록 하여야 하며, 출산 후의 휴가 기간은 연속해서 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. <개정 15.11.4, 25.3.13>

1. 임신 중인 직원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다.)·사산의 경험이 있는 경우 <신설 15.11.4>

2. 임신 중인 직원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 40세 이상인 경우

<신설 15.11.4> <개정 24.9.30>

3. 임신 중인 직원이 유산·사산·조산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우 <신설 15.11.4, 개정 24.12.23>

⑤ 여성직원은 생리기간중 휴식을 위하여 매월 1일의 여성보건무급휴가를 받을 수 있다. 다만, 임신한 여성직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 다음과 같이 허용하여야 하며 건강진단 시간을 이유로 임금을 삭감하지 아니한다. <개정 16.9.2>

1. 임신 28주까지 : 4주마다 1회 <신설 16.9.2>

2. 임신 29주에서 36주까지 : 2주마다 1회 <신설 16.9.2>

3. 임신 37주 이후 : 1주마다 1회 <신설 16.9.2>

⑥ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사 활동을 하고자 하는 직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다.

⑦ 직원 본인 또는 배우자가 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 같다)하거나 사산한 경우 해당 직원이 신청하면 다음 각 호의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다. <개정

20.12.4>

1. 여성직원이 유산하거나 사산한 경우 다음 각 목의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산 휴가를 주어야 한다. <개정 20.12.4>

가. 임신기간이 15주 이내인 경우 : 유산하거나 사산한 날부터 10일까지

나. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산하거나 사산한 날부터 30일까지

다. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산하거나 사산한 날부터 60일까지

라. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산하거나 사산한 날부터 90일까지

2. 남성직원의 배우자가 유산하거나 사산한 경우 제1호 각 목의 구분에 따른 기간 중 3일의 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다. <개정 20.12.4>

3. <삭제 20.12.4>

4. <삭제 20.12.4>

5. <삭제 20.12.4>

⑧ 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료 시술을 받는 직원은 다음 각 호의 구분에 따라 난임치료휴가를 사용할 수 있다. 다만 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

1. 여성직원은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 목에서 정한 기간으로 한다.

가. 인공수정 등 시술을 받는 경우: 총 2일(시술 당일에 1일과 시술일 전날, 시술일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 1일)

나. 동결 보존된 배아를 이식하는 체외수정 시술을 받는 경우: 총 3일(시술 당일에 1일과 시술일 전날, 시술일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 2일)

다. 난자 채취를 하여 체외수정 시술을 받는 경우: 총 4일(난자 채취일에 1일, 시술 당일에 1일과 시술일 전날, 난자 채취일 전날, 시술일 후 2일 이내, 난자 채취일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 2일)

2. 남성직원은 정자 채취일에 1일 <개정 18.6.5, 18.8.31, 24.12.23>

⑨ 「입양특례법」에 따른 입양(본인)시 20일의 휴가를 줄 수 있다. <개정 24.6.12>

⑩ 자녀가 있는 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 자녀의 수에 1을 더한 일수까지 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다. 다만, 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인인 자녀가 있거나, 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하거나, 혹은 두 가지 사항 모두에 해당하는 직원은 전단에 따른 일수에 최대 1일을 추가하여 받을 수 있다.

<개정 20.12.4, 24.12.23>

1. 자녀가 다니는 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 “어린이집등”이라 한다)의 휴업·휴원·휴교로 자녀를 돌봐야 하거나, 어린이집등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여할 경우 <개정 24.12.23>

2. 미성년자 또는 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인인 자녀의 병원 진료 (「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우 <신설 17.9.28> <개정 18.8.31, 24.9.30>

⑪ 이사장 및 소속기관의 장은 성희롱(성폭력) 또는 고객응대업무 중 고객의 폭력, 폭언 등 악성민원 피해사실이 확인되어 보호가 필요한 직원에게 보호휴가(5일 이내)를 줄 수 있다. <신설 18.8.31> <개정 18.12.5>

⑫ 직원이 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2제1항에 의한 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 직원 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 동법률 시행령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(가족돌봄휴가)를 신청하는 경우 연간 최장 10일 이내로 하되, 동법률 제22조의2제4항제3호에 따라 가족돌봄휴가 기간이 연장(동법률 제22조의2제5항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한함)되는 경우에는 최장 20일 (「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 직원의 경우 25일) 이내로 허용(무급)하여야 한다. 다만, 직원이 신청한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <신설 19.12.31, 개정 20.11.5>

⑬ 직원이 감정노동에 따른 휴가를 청구한 경우 연 2일 줄 수 있으며, 대상 및 적용범위 등 세부적인 사항은 이사장이 따로 정한다. <신설 19.12.31> <개정 22.12.22>

⑭ 그 밖에 특별한 사정에 의하여 이사장이 인정하는 경우 그 인정한 기간에 대하여 휴가를 받을 수 있다. <개정 14.12.24, 17.9.28, 18.8.31, 19.12.31>

[전문개정 13.7.5]

제32조(휴가기간중의 휴일) 휴가기간중의 휴일 및 휴무일은 휴가기간에 산입하지 아니 한다. 다만, 휴가기간이 1월 이상 계속되는 경우에는 예외로 한다. <개정 12.12.26>

제33조(휴가기간중의 보수) 이 규정에 의한 휴가기간은 유급으로 한다. 다만, 다음 각 호에 대해서는 예외로 한다. <개정 02.9.16, 04.7.1, 09.1.1>

1. 제28조제1항 단서에 따른 업무상 상병에 의한 병가는 「산업재해보상보험법」의 관련 규정에 따라 처리 <신설 24.12.23>
2. 제31조제4항의 규정에 의한 휴가기간 중 60일(한 번에 둘 이상 임신한 경우에는 75 일)을 초과하는 휴가에 대해서는 무급 <개정 09.1.1, 12.12.26, 14.11.18, 14.12.24>
3. 제31조제5항의 휴가 시 무급으로 하며, 사용시에는 월 기본급의 30분의 1에 해당하는 금액만 공제 <개정 09.1.1, 14.12.24>
4. <삭제 12.12.26>
5. <신설 18.6.5> <삭제 18.8.31>
6. 제31조제12항의 규정에 의한 휴가 시 무급으로 하며, 월 임금에서 해당 휴가사용일만큼 1일분의 통상임금을 공제 <신설 19.12.31>

제34조(휴가의 승인) 직원이 이 규정에 의한 휴가를 얻고자 할 때에는 이사장은 특별한 사정이 없는 한 승인하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전에 승인을 받지 못한 경우에는 그 사유를 명백히 하여 사후 승인을 받을 수 있다. <개정 24.6.12>

제35조(휴가 중의 출근명령) 공단의 업무상 필요할 때에는 휴가 중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다.

제36조(휴가의 영향) 이 규정에 따른 휴가는 근속연수 계산이나 근무성적에 영향을 주지 아니한다.

제 5 절 시간외, 야간 및 휴일근무

제37조(시간외, 야간, 휴일근무) ① 직원은 공단업무 형편상 필요한 경우에는 시간외 근무, 야간근무 및 휴일근무를 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 18세 이상의 여성직원을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간(이하 ‘야간’이라 한다.) 및 휴일에 근무시키려면 당사자의 동의를 받아야 한다. <개정 16.9.2>

③ 임신부와 18세 미만자의 경우에는 야간 근무를 시키지 못한다. 다만, 18세 미만자 및 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우, 임신중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우에 고용노동부장관의 인가를 받아 야간과 휴일에 근무하게 할 수 있다. <신설 16.9.2>

- ④ 제1항의 규정에 의하여 근무한 직원에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다. <개정 16.9.2>

제 6 절 당 직

제38조(당직근무) 직원은 명령에 따라 당직근무를 하여야 한다. 당직근무에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

제 7 절 출 장

제39조(출장명령) 직원이 업무수행을 위하여 출장할 때에는 사전에 출장명령을 받아야 한다. 출장기간 중 수명사항을 변경하여야 할 사유가 발생한 때에는 가장 신속한 방법으로 사전에 소속부서장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제40조(복명) 출장자가 귀임하였을 때에는 귀임 후 3일 이내에 서면으로 복명하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 비밀을 요하는 사항은 구두로 복명 할 수 있다.

제41조(여비) 출장자에게는 여비규정이 정하는 바에 따라 여비를 지급하여야 한다.

제 8 절 사무인계인수

제42조 <삭제 02.4.1>

제 9 절 휴 직 · 복 직

제43조(휴직의 사유) 직원의 휴직사유는 인사규정 제38조의 규정에 따른다.

제44조(휴직기간) 휴직기간은 인사규정 제39조에 따른다.

제45조(휴직자의 신분) 휴직된 사람은 직원으로서 신분을 지나 직무에 종사하지 못한다. <개정 10.7.30>

제46조(휴직자의 보수) 휴직자의 휴직기간중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

제47조(복직) 휴직한 직원의 휴직사유가 소멸한 때에는 인사규정 제42조의 규정에 따라 복직하여야 한다. <개정 21.11.15>

제 10 절 퇴 직 및 해 임

제48조(퇴직과 해임) 직원의 퇴직과 해임에 관하여는 인사규정에 정하는 바에 따른다.

제48조의2(해고등의 제한) ① 직원이 업무상 상병의 요양을 위한 휴가기간과 그 후 30일간 또는 출산전후의 여직원은 이 규정에 정한 휴가기간과 그 후 30일 간은 해고하지 못한다. 다만, 요양후의 장해에 대한 일시보상을 하였을 경우 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 사업의 계속이 불가능한 경우 에는 그러하지 아니한다.<개정 12.12.26>

② 제1항 단서후단의 경우에는 그 사유에 관하여 고용노동부장관의 인정을 받아야 한다. [본조신설 88.1.23] <개정 24.6.12>

제48조의3(경영상 이유에 의한 해고) 경영상 이유에 의하여 직원을 해고하고자 하는 경우에는 관련법규를 준수하여야 하며, 그대상자에게 퇴직급여 이외에 기본급을 6개월분 범위 내에서 지급할 수 있다. [본조신설 98.9.21] <개정 12.9.12>

제49조(해고의 예고) ① 공단업무의 형편에 따라 부득이 직원을 해고할 경우에는 최소한 30일전에 서면으로 해고사유와 해고시기를 기재하여 예고한다. <개정 20.11.5>

② 제1항의 예고일전에 예고하지 아니한 때에는 30일분의 통상임금을 지급 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 88.1.23> <개정 19.11.7>

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>

③ <개정 10.6.4> <삭제 19.11.7>

제49조의2(해고사유 등의 서면통지) ① 공단 제규정에 따라 직원을 해고할 경우 해고사유와 해고시기를 기재하여 서면으로 통지해야 한다.

② 제49조에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제1항에 따른 통지를 한 것으로 본다.

[본조신설 20.11.5] <삭제 19.11.7>

제50조(퇴직급여 지급) 직원으로서 만 1년 이상 근속하고 퇴직한 사람에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 퇴직급여를 지급한다. <개정 10.7.30, 12.9.12>

제 3 장 보 수

제51조(보수) 직원이 공단에 공여한 근로에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 보수를 지급한다.

제 4 장 교육 및 훈련

제52조(교육훈련) 공단은 직원에 대하여 직무교육훈련, 교양교육 등 필요하다고 인정되는 재교육을 행한다.<개정 12.12.26>

제53조(교육훈련시간) 직원의 교육훈련 시간은 근무시간으로 간주한다. 직원의 공단 내 교육은 특별한 사정이 없는 한 일과시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.

제54조(교육훈련비용) 제53조의 교육훈련에 소요되는 비용에 관하여는 당해연도 예산 범위 내에서 이사장이 따로 정한다.

제 5 장 복리후생 및 피복의 부여

제55조(복리후생) ① 공단은 직원의 복리후생을 위하여 필요한 사업을 운영할 수 있다.

② 직원의 복리후생에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

제56조(피복의 대여) ① 직원으로서 업무상 필요한 사람에게는 근무 중 착용할 피복을 대여한다. <개정 10.7.30>

② 피복의 대여기준과 관리에 관하여는 이사장이 따로 정한다.

제 6 장 상 별

제57조(포상과 징계) 직원의 포상과 징계에 관하여는 인사규정에 정하는 바에 따른다.

제 7 장 안전보건 및 재해보상

제58조(안전 및 보건) ① 공단은 직원의 안전과 보건관리를 위하여 필요한 조치를 강구하여야 하며 직원은 이를 위한 공단의 지시에 따라야 한다.

부 칙

이 규정은 1981년 11월 2일부터 시행한다.

부 칙 <1984. 12. 8>

이 규정은 1985년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1988. 1. 23>

이 규정은 1988년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1988. 12. 23>

이 규정은 1989년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 [1997. 8. 8 직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 1997년 8월 14일부터 시행한다.

② (생략)

③ (관계규정 개정) 1.~4. (생략)

5. 복무규정중 다음과 같이 개정한다.

제3조 제3호중 “과, 부, 소, 실장급”을“부(과)·단장급(3급 내지 1급)”으로 한다.

6.~7. (생략)

부 칙 <1998. 9. 21>

이 규정은 1998년 9월 21일부터 시행한다.

부 칙 [2002. 4. 1 문서규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 2002년 4월 1일부터 시행한다.

② (다른규정의 정비) 복무규정중 제42조를 삭제한다.

부 칙 <2002. 9. 16>

- ① (시행일) 이 규정은 2002년 9월 16일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 개정이전에 개정된 근로기준법등에 따라 시행된 여직원의 산전·산후휴가에 관한 사항은 이 규정에 의거 처리된 것으로 본다.

부 칙 <2004. 9. 24>

이 규정은 2004년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 [2005. 7.22
직제규정 개정규정]

- ① (시행일) 이 규정은 2005년 8월 1일부터 시행한다.
- ② (관계규정의 개정) 1. 제규정중 직명 변경사항을 다음과 같이 개정한다.
<중간생략> “부(과)”를 “부(팀·과)”로, “부장”을 “부(팀)장”으로 한다.
- 2. (생략)

부 칙 <2009. 1. 1>

이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2010. 6. 4>

이 규정은 2010년 6월 4일부터 시행한다.

부 칙 <2010. 7. 30>

이 규정은 2010년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙 <제316호, 2011. 12. 2>

이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 [2012.2.28
제321호, 직제규정 일부개정규정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날 부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① ~ ③ (생략)

④ 복무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제1호 서식 중 “본부장”을 “상임이사”로 한다.

⑤ ~ ⑧ (생략)

⑨ 제 규정 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. 9. 12
보수규정 일부개정]

제1조 (시행일) 이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ①~② (생략)

③ 복무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제48조의3 및 제50조 제목 및 본문 중 “퇴직급여금 또는 퇴직금”을 각각 “퇴직급여”로 한다.

④ (생략)

부 칙 <제344호, 12.12.26>

이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <제359호, 13.7.5>

이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <제385호, 14.11.18>

이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <제391호, 14.12.24>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

[2015.2.10
제397호, 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~③ (생략)

④ 복무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3호 중 “팀(과)장급”을 “부장급”으로 한다.

별지 제1호, 제2호 및 제3호서식을 각각 첨부 1,2,3과 같이 한다.

⑤~⑭ (생략)

부 칙 <시행번호 제409호, 15.11.4>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제412호, 15.12.10>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제424호, 16.7.28>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제427호, 16.9.2>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제448호, 17.9.28>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제467호, 18.6.5>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 5월 29일부터 시행한다.

제2조(연차휴가에 관한 적용례) 제26조의2제2항의 개정규정은 이 규정 시행 후 최초

로 육아휴직을 신청하는 직원부터 적용한다.

부 칙 <시행번호 제475호, 18.8.31>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제480호, 18.12.5>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제499호, 19.11.7>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제506호, 19.12.31>

이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제519호, 20.11.5>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 채용업무시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제4호서식을 첨부 1과 같이 한다.

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.

부 칙 <시행번호 제523호, 20.12.4>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제31조제7항 및 제10항은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 **칙** <시행번호 제536호, 21.5.3>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 **칙** <시행번호 제539호, 21.11.15>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 **칙** <시행번호 제557호, 22.12.22>

이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 **칙** <시행번호 제593호, 24.6.12>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 **칙** <시행번호 제600호, 24.9.30>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 **칙** <시행번호 제603호, 24.12.23>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 **칙** <시행번호 제609호, 25.3.13>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식) <제18조제1항 관련> <개정 15.2.10>

근 무 상 황 카 드

구분 날짜	종별	필요한 날짜수 및 시간			가는곳	유 용	결 재 를 바 람 니 다				
		일 시 부 터	일 시 까 지	날짜수 시 간							
20 .											
신분상	발 령 년 월 일				소 속		발 령 사 항			비 고	
	년 월 일										
의이동	년 월 일										

(후면)

과 명																	성명	
일	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	직명	
월	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		출장	
월																	공가	
월																	결근	
월																	병가	
월																	기가	
월																	연가	
월																	지참	
월																	조퇴	

※ 결재란은 본사 및 소속기구 권한위임 범위에 맞춰 작성

(별지 제2호서식) <제18조제2항 관련> <개정 15.2.10>

근 무 상 황 기 록 부

일 자	신 청 자		시 간 (부터 까지)	행 선 지	용 무	결 재		
	직위	성명						

※ 결재란은 본사 및 소속기구 권한위임 범위에 맞춰 작성

(별지 제3호서식) <제18조제2항 관련> <개정 12.2.28, 15.2.10, 15.11.4, 24.6.12>

(휴가, 출장 등) 신청서

		결					
		재					
신청구분	일 자	사	유	행선지	비	고	
상기와 같이 (휴가, 출장 등)을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다. 위원인 소 속 직 급 성 명 (인)							

※ 결재란은 본사 및 소속기구 권한위임 범위에 맞춰 작성

[별표 1] <신설 13.7.5> <개정 18.8.31, 24.6.12, 24.12.23, 25.3.13>

경조사별 휴가 일수표(제31조제1항 관련)

구분	대상	일수	사용기한
결혼	본인	5	결혼식 또는 혼인신고일로부터 30일 이내 사용 완료
	자녀	1	
출산	배우자	20	출산일로부터 120일 이내 사용 완료, 기한 내 3회 분할 사용 가능
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5	사망일 또는 그 다음날부터 사용 시작 (사망일 또는 그 다음날이 휴(무)일과 겹치는 경우에는 휴(무)일의 다음날부터)
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3	
	자녀와 그 자녀의 배우자	3	
	본인 및 배우자의 형제자매	3	

22100 당직 및 비상근무시행세칙

당직 및 비상근무시행세칙

목 차

제 1 장 당 직 근 무

제 1조 (목적)	1
제 2조 (당직의 설치)	1
제 3조 (당직의 임무)	1
제 4조 (당직의 구분 및 근무시간)	2
제 5조 (당직편성)	3
제 6조 (당직명령)	3
제 7조 (당직의 면제 및 연기)	4
제 8조 (당직신고 및 원칙)	4
제 9조 (당직근무책임)	5
제10조 (문서수발 등의 처리 및 보고)	5
제11조 (검문검색)	5
제12조 (준수사항)	6
제13조 (제규정 및 물품비치)	7
제14조 (당직자 사무인계)	7
제15조 (당직자의 특전)	8
제16조 (당직비의 지급)	8

제 2 장 비 상 근 무

제17조 (용어의 정의)	8
제17조의2 (비상시의 조치)	8
제18조 (비상근무의 종류)	9

제18조의2 (비상연락통제관)	10
제19조 (비상근무의 실시)	10
제20조 (비상근무요령)	10
제21조 (비상근무조 편성)	11
제22조 (비상근무위치)	11
제23조 (비상근무자의 임무)	11
제24조 (비상근무시간)	12
제25조 (비상소집)	12
제26조 (비상연락 체계유지)	12
제27조 (차량의 대기)	12
제28조 (비상근무신고 및 보고)	12
제29조 (기타사항)	12
부 칙	13

당직 및 비상근무시행세칙

제정	1981.11.12	개정	1999. 8.16	일부개정	2012.10.11
개정	1984.12. 8	개정	2001. 2.17	일부개정	2014. 3.11
개정	1994. 4.25	개정	2008. 5.15	일부개정	2015. 3.17
개정	1997. 4.11	개정	2009.10. 8	일부개정	2017.11. 1
개정	1997. 8. 8	개정	2009.10. 9	일부개정	2018. 6. 5
개정	1998.12.10	일부개정	2011. 8.12	일부개정	2023. 7.10

제 1 장 당 직 근 무

제1조(목적) 이 세칙은 복무규정 제38조에 따라 휴일 또는 휴무일과 평상근무시간 외에 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 기능과 보안을 유지하며, 긴급사항을 처리하기 위하여 당직 및 비상근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 '84.12.8, '94.4.25, '11.8.12>

제2조(당직의 설치) ① 당직은 관리부분 담당(이하 “관리당직”이라 한다) 및 진료 부당직(이하 “진료당직”이라 한다)으로 구분하여 설치한다.

② 관리당직은 공단 본사 및 소속기구 등 근무지를 달리하는 부서별로 설치한다. <개정 '01.2.17>

③ 진료당직은 보훈병원에 관리당직과는 별도로 병원장이 정하여 실시한다.

제3조(당직의 임무) ① 공단 본사 관리당직책임자는 각 부서 관리당직 및 진료당직을 총괄하고 평상근무시간 외의 제반기능과 보안을 유지한다. <개정 14.3.11>

② 관리당직은 다음 각 호의 업무를 수행한다.<개정 14.3.11>

1. 방화, 방범, 방호
2. 문서의 수발·인계 또는 관리
3. 전화 민원의 응대
4. 비상사태 발생 시의 제반조치
5. 경비원이나 그 밖에 정상근무시간 외의 근무자에 대한 복무상태의 점검
6. 비상근무 발령 시 소속 직원 비상소집 등의 조치
7. 당직근무자는 당직근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급히 처리하여야

할 사항일 때에는 지체 없이 주무부서에 연락하거나 소속기구의 장에게 보고하고 필요한 조치를 하여야 한다.

8. 보안점검 실시 : 각 부서의 장은 사무실별로 <별지 제1호 서식>의 보안점검표를 작성·비치하고 최종 퇴청자가 이를 점검하도록 하여야 하며, 당직근무자는 각 부서의 장이 지정한 사무실에 대하여 최종 퇴청자가 기록한 점검사항을 확인하여야 한다. 다만, 당직근무자는 무인전자경비장치 등 보안장비가 작동중인 보호구역안의 보안점검표 점검사항은 이를 확인하지 아니할 수 있다. <개정 '11.8.12>
9. 기타 공단의 기능과 보안을 유지하는데 필요한 사항

③ 진료당직은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 재원환자 및 응급실 내원환자의 진료
2. 해당진료 시설 내의 기능 및 보안의 유지
3. 진료에 관한 업무연락 및 보고
4. 기타 제1호의 진료를 위하여 필요한 사항

제4조(당직의 구분 및 근무시간) ① 당직은 일직과 숙직으로 구분하며, 근무시간은 다음과 같다. <개정 '08.5.15>

1. 일직은 휴일과 휴무일(이하 “휴일”이라 한다.)에 두되 근무시간은 정상근무일의 출근시간부터 퇴근시간까지로 한다. <개정 '11.8.12>
2. 숙직근무시간은 근무일의 퇴근시간부터 익일 출근시간까지로 한다.

② 무인전자경비장치의 설치 및 유인경비 실시 등 보안대책이 확보된 경우 재택당직을 실시할 수 있다. 다만, 야간이나 휴일에 민원 또는 사고 발생소지가 많은 부서는 별도의 대책을 마련하여 해당 부서장의 책임 하에 시행하여야 한다. <신설 '08.5.15>

③ 평일 재택당직의 경우에는 정상근무시간 종료 시부터 1~3시간의 범위에서 대기하여야 하며, 대기시간은 각급 기관장이 정할 수 있다. <신설 '08.5.15>

<개정 '09.10.9, 17.11.1>

④ 휴일 중의 재택당직은 제1항에도 불구하고 일직과 숙직을 한 사람이 할 수 있으며, 그러한 경우 당직근무시간은 당일 09:00부터 익일 09:00까지로 한다. <신설 '11.8.12 >

제5조(당직편성) ① 당직근무자 편성은 윤번제로 하되 당직별 편성대상자는 다음 각 호와 같다.

1. 관리당직

가. 일·숙직책임자 : 부장급 이상 직원 1인 <개정 '11.8.12, 15.3.17>

나. 일반당직자 : 4급 이하 직원 1인 <개정 '11.8.12, 14.3.11, 17.11.1>

2. 진료당직 : 병원 전공의와 기타 의료종사자

② 제1항의 일·숙직책임자는 명절 등 3일 이상의 연휴기간에 편성하는 것을 원칙으로 하고, 당직별 편성대상자의 범위는 필요에 따라 이사장이 이를 조정할 수 있다.

<개정 '11.8.12>

제6조(당직명령) ① 당직근무는 본사는 보안업무 소관부서의 장, 소속기구는 기관의 장이 명하되 일일명령으로 한다. 다만, 업무처리상 필요한 때에는 월간근무자를 일괄하여 명령할 수 있다. <개정 '94.4.25, '98.12.10, '99.8.16, '01.2.17, '09.10.8, 12.10.11, 14.3.11>

② 각급 기관의 보안담당 부서장은 제1항의 당직명령을 소속부서장 경유 5일전에 본인에게 통지 하여야 하며 그 방법은 각 부서에 당직명령을 공문시행 하여 공람하게 하거나 각 부서의 지정된 게시판에 게시하여 열람하게 할 수 있다.

③ 당직근무명령을 받은 자가 공사를 불문하고 부득이한 사유로 인하여 해당근무일에 당직근무를 할 수 없을 경우에는 당직교체 승인원을(별지 제2호 서식) 당직 48시간 전에 소속부서장을 경유하여 보안담당부서장에게 제출하여 당직교체승인을 받아야 한다.

제7조(당직의 면제 및 연기) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 그 기간 중 당직을 면제 또는 연기할 수 있다.

1. 신규임명 또는 타 기관으로부터 전입하여 1월이 경과하지 아니한 자
2. 출장자(출장전일부터 귀사 익일까지)
3. 휴가 또는 결근자
4. 5일 이상 병가 후 출근한 자는 출근 날로부터 3일까지
5. 기타 특별한 사유로서 부서장의 승인을 받은 자는 그 기간까지

제8조(당직신고 및 원칙) ① 당직자는 당직근무 개시시간 30분전에 당직신고를 하고 당직주무부서로부터 당직물품을 인수하여야 한다. 다만, 휴일 중의 당직자는 그 직전 정상근무일에 당직신고를 하여야 한다. <개정 '11.8.12>

② 당직직원은 당직근무규정이 정하는 바에 따라서 당직근무를 충실히 수행하여야 한다.

- ③ 당직책임자는 당직자를 지휘 감독하며, 당직자는 당직책임자의 직무상 명령에 복종하여야 한다.

제9조(당직근무책임) ① 관리당직 근무자는 다음 각 호의 사항에 대하여 책임을 진다.

1. 공단의 건물 및 시설전반에 대한 자체 경비와 출입자 통제에 관한 사항
2. 비상사태에 관한 응급조치와 긴급업무의 처리 및 연락에 관한 사항
3. 화재, 도난, 기타 사고의 예방 및 방지를 위한 조치에 관한 사항

② 진료당직근무자는 보훈병원 재원환자 및 응급실 내원환자의 진료와 소관진료시설내의 기능 및 보안유지에 관한 사항에 대하여 책임을 진다.

제10조(문서수발 등의 처리 및 보고) 당직자는 문서 또는 물품을 접수하였을 때에는 다음 각 호에 의하여 처리하여야 한다.

1. 접수한 문서 또는 물품을 문서 접수대장 및 당직일지에 기록하여 당직근무가 끝나면 문서주관과 또는 소관부서장에게 인계한다.
2. 당직 중에 접수한 전신과 지급을 요하는 문서 또는 물품을 즉시 소관 부서장 및 관계직원에게 연락하여 처리토록 조치한다.
3. 비밀문서를 접수하였을 때에는 개봉 전에 이사장 또는 보안담당 부서장에게 연락하여 그 지시에 따라 처리한다.

제11조(검문검색) ① 검문검색은 다음 각 호와 같이 실시한다.

1. 외래인에 대하여 엄밀히 검문을 실시하여 출입을 통제한다.
2. 소정의 절차에 의하지 않은 물품의 반·출입은 일체 할 수 없다.
3. 당직근무 중에 외부 검열이 있을 때에는 검열을 할 자의 신분을 신분증 등에 의거 사전에 확인하고 당직자 입회 아래 검열에 응한다. <개정 '11.8.12>

② 특별한 물품의 반·출입 사항이나 외부 검열을 받았을 때에는 당직자는 지체 없이 그 전말을 이사장 또는 소관부서장에게 보고하여야 한다. <개정 '11.8.12>

제12조(준수사항) ① 당직근무자는 근무상의 공무(公務)가 아닌 용무로 근무구역을 이탈하여서는 아니 되며, 당직자로서의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 '08.5.15, 14.3.11>

② 당직자는 근무 중 다음 사항을 준수하여야 한다. <신설 14.3.11>

1. 당직실근무의 경우

가. 당직근무자는 순찰계획에 따라 순찰을 실시하고 이상 유무를 확인하여야 한다. 이 경우, 순찰 횟수, 순찰 경로 등은 기관별 서무담당부서 부장이 정한다. 다만, 무인전자경비시스템장치 등 보안장비를 설치하여 가동 중인 경우에는 순찰을 실시하지 않을 수 있다. <개정 17.11.1>

나. 당직근무 중 음주행위를 금한다.

다. 당직자는 항상 지시 및 유의사항을 숙지하고 이행하여야 한다.

라. 당직자는 각 통용문 및 각부서의 중요 열쇠의 관리에 철저를 기하여야 한다.

마. 당직자는 야간근무자의 근무사항을 수시로 파악하여야 한다.

2. 재택근무의 경우<신설 '08.5.15, 개정 '11.8.12, 14.3.11>

가. 각 사무실 보안 상태 및 본사, 각 부서의 당직자, 제5조의 당직 책임자 등 비상연락체계를 확인 후 제13조 제2항의 당직물품을 가지고 재택근무지로 이동해야 한다.

나. 비상사태가 발생할 경우 즉시 복귀 가능한 상태를 유지하여야 한다.

다. 당직용 휴대전화(각 부서별 준비) 및 비상연락망을 휴대하여 항상 연락 가능한 상태를 유지하여야 한다.

라. 각 부서별 당직 근무 중 이상 유무 등의 상황보고는 당일 당직자가 평일은 21시에서 21시30분 사이, 휴일 등 연휴기간 중에는 15시에서 15시30분 사이와 21시에서 21시30분 사이에 본사 당직자 에게 보고하여야 한다. 다만, 당직근무 중 중요상황에 대해서는 제5조의 당직책임자 또는 당직근무 주무부서의 장에게 즉시 보고(수시) 하여야 하며, 모든 당직사항은 별지 제4호에 기록·관리하여야 한다.

제13조(제규정 및 물품비치) ① 당직실에는 다음 각 호의 사항을 비치하여야 한다.

1. 당직일지(부서별 당직사항 기록부 포함) <개정 '11.8.12>
2. 일과시간 후 문서접수대장
3. 당직명령부
4. 직원비상소집 연락망
5. 전화번호부

6. 당직근무규정

7. 안전지출 및 파기요령

8. 비상등

9. 비상열쇠함

10. 각 통용문 열쇠

11. 당직용 휴대전화기 <신설 '11.8.12>

② 채택당직의 경우에는 제1항 중 제1호, 제3호~제6호, 제11호 등의 당직물품을 당직자에게 개별 지급하여야 한다. 다만, 휴일 등 연휴기간 중에는 제11호의 당직 휴대전화기를 착신 연결하여 사용할 수 있다. <신설 '11.8.12>

제14조(당직자 사무인계) ① 관리당직자는 근무당일 30분전에까지 당직근무 정 위치에 임하여야 한다.

② 관리당직자는 당직근무 중의 중요사항 및 문서처리사항을 별지 제3호 서식에 의한 당직근무일지에 기록하여 제13조에 열거한 비치대장 및 물품 등과 함께 다음날 또는 휴일 등 연휴기간이 끝난 다음날의 출근시간에 당직근무 주무부서의 장에게 이상 유무를 보고하여야 한다. 단, 근무익일이 휴일인 경우에는 후임당직자에게 중요사항을 인계하여야 한다. <개정 '11.8.12>

③ 진료당직자는 제1항 및 제2항에 준하여 소관업무를 인계하여야 한다.

④ 휴일 등 연휴기간중의 채택 당직자는 당직사무에 대하여 유·무선을 통해 다음 근무자에게 인계하여야 한다. <신설 '11.8.12>

제15조(당직자의 특전) 당직자는 그 근무익일이 평상근무일인 경우에는 소속부서장의 승인을 얻어 휴무를 할 수 있다. 다만, 채택당직자는 소속 부서장의 승인 얻어 1시간 조기퇴근할 수 있다. <단서조항 신설 '11.8.12>

제16조(당직비의 지급) ① 당직자에 대하여는 별표 1에 따라 소정의 당직비를 지급하며, 제17조의2에 따른 비상조치를 위해 복귀한 경우에는 당직비 중 2분의 1을 지급한다. <개정 17.11.1, 18.6.5>

② 채택당직자는 제1항의 당직비 지급을 제외하되, 제4조제3항에 따라 대기시간이 3시간 이상인 경우에는 1회당 2만원의 당직비를 지급한다. <개정 '11.8.12, 17.11.1>

제 2 장 비 상 근 무

제17조(용어의 정의) “비상근무”라 함은 전시, 사변, 기타 비상사태 하에서 공단의 자체비상근무태세를 갖추기 위한 제반의 업무를 담당함을 말한다.

제17조의2(비상시의 조치) 당직근무 중 비상사태가 발생할 경우 당직근무자는 다음 각 호의 긴급조치를 취하여야 한다. 재택당직자는 경비책임자에게 긴급조치 지시를 하고 즉시 복귀하여 사고수습을 하여야 한다.

1. 화재가 발생한 때

- 가. 자체 소방시설에 의한 진화작업
- 나. 옥내·외 화재정보
- 다. 관할 소방서에 연락
- 라. 기타 자체적으로 취할 수 있는 응급조치

2. 도난 등 기타의 인적 또는 물적 사고가 발생한 때

- 가. 현지 확인, 점검 및 사고수습
- 나. 필요한 경우 관할 경찰서에 연락

3. 난동자 등이 침투하거나 이에 준하는 사고가 발생한 때

- 가. 시설물의 경비강화
- 나. 관할 경찰서 및 관계기관에 연락

[본조신설 '08.5.15]

제18조(비상근무의 종류) 비상근무는 다음 각 호와 같이 구분하여 발령한다.

<개정 '08.5.15>

1. 비상근무 제1호 : 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태가 발생하였거나 발생이 임박하여 긴장이 최고조에 이른 경우 <개정 '11.8.12>
2. 비상근무 제2호 : 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 긴장이 고조된 경우나 천재지변, 그 밖에 이에 준하는 사유로 사회불안이 조성되고 사회질서가 교란 될 우려가 있는 경우 <개정 '11.8.12>
3. 비상근무 제3호 : 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우 <개정 '11.8. >
 - 가. 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 징후가 현저히 증가된 경우

나. 적의 국지(局地) 도발이 있는 경우로서 비상근무 제1호 또는 비상근무2호 발령 단계에 이르지 않은 경우

다. 천재지변, 그 밖에 이에 준하는 사유로 긴급한 대응이 필요하다고 판단되는 경우

4. 비상근무 제4호 : 제1호부터 제3호까지에서 규정된 경우 외에 위기상황에 신속하게 대응할 필요가 있거나 재해·재난, 그 밖에 긴급상황 발생 등으로 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우 <신설 '11.8.12>

제18조의2(비상연락통제관) 비상근무를 위한 연락통제관(이하 “비상연락통제관”이라 한다)은 당직주무부서의 장이 된다. [본조신설 '08.5.15]

제19조(비상근무의 실시) 비상연락통제관은 다음 각 호의 사유가 발생할 경우 이사장의 승인을 얻어 별지 제5호에 의거 직원에 대한 비상근무명령을 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 비상근무명령을 한 후 이사장의 사후 승인을 얻어야 한다.

<개정 '11.8.12>

1. 국가보훈부장관으로부터 비상근무 발령통지가 있을 때 <개정 23.7.10>
2. 이사장이 필요하다고 인정할 때

제20조(비상근무요령) ① 비상근무의 발령 중에는 중요시설물에 대한 경계·경비를 강화하여야 하고, 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 직원의 소재를 파악하여야 하며, 비상근무의 종류별로 다음 각 호의 기준에 따라 휴가를 제한하고 휴일과 야간에 직원들에게 비상근무를 하도록 하여야 한다. <개정 '11.8.12>

1. 비상근무 제1호가 발령된 때에는 국외·국내출장 및 휴가를 중지하고 소속직원의 3분의 1이상이 비상근무를 한다.
2. 비상근무 제2호가 발령된 때에는 휴가를 중지하고 소속직원의 5분의 1이상이 비상근무를 한다.
3. 비상근무 제3호가 발령된 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 휴가를 억제하고 소속직원의 10분의 1이상이 비상근무를 한다.
4. 비상근무 제4호가 발령된 때에는 부득이한 사정이 있는 직원을 제외하고는 휴가를 억제하고 근무상 필요한 사항을 이사장이 정하여 통보하는 바에 따라 비상근무를 한다. <신설 '11.8.12>

② 비상근무 직원이 일부부서 또는 일부직급에 편중되지 않도록 부서별 인원·직급·업무의 성질 및 특수성을 감안하여 비상근무를 명함으로써 비상근무 기간 중 업무수행의 계속성이 유지되고 비상근무의 목적이 달성될 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 비상근무 인원에는 비상대비 업무담당자, 문서접수자·처리자, 통신·정보화요원 등 사무보조에 필요한 인원도 포함되도록 하여야 한다. <개정 '11.8.12>

③ 각 부서의 장은 제1항에 따라 비상근무를 한 직원에 대해서는 일정시간 동안 휴무하게 할 수 있다. <신설 '11.8.12>

제21조(비상근무조 편성) ① 비상근무는 제1호 발령시는 2개조, 제2호 발령시는 3개조, 제3호 발령시는 5개조로 편성한다.

② 각 부서별로 비상근무조를 편성하되, 예비군을 적정히 안배하여 직급별로 균등하게 편성한다.

제22조(비상근무위치) 비상근무조장의 지시에 따라 정위치에서 근무하여야 하며, 비상근무조장과 당직책임자는 당직실에서 근무한다.

제23조(비상근무자의 임무) ① 비상근무조장의 임무는 다음과 같다.

1. 비상근무 사태에 대한 점검 및 보고
2. 사고발생시 필요한 조치 및 보고
3. 관계기관과의 협조 및 각 사업단 감독
4. 기타 지시사항에 대한 조치

제24조(비상근무시간) 비상근무시간은 제4조의 규정에 의한다. <개정 '94. 4.25>

제25조(비상소집) ① 야간 또는 휴일에 비상근무가 발령된 경우 당직근무자는 비상연락망에 의거 전 직원이 비상소집 되도록 연락하여야 한다. 다만, 비상근무 제3호가 발령된 경우에는 비상연락통제관의 지시에 따라 필요한 해당 직원에 한하여 비상소집 되도록 연락하여야 한다. <개정 '08.5.15>

② 당직근무자는 비상소집 대상인원, 사고인원 등 비상소집결과를 비상연락통제관을 거쳐 별지 제6호 서식에 따라 이사장에게 보고하여야 한다. <개정 '11.8.12>

제26조(비상연락 체계유지) ① 직원은 주소 또는 전화번호의 변경이 있을 때에는 즉시 비상계획 소관부서의 장에게 알려야 한다. <개정 '08.5.15>

- ② 비상계획 소관부서의 장은 제1항의 변경사항을 접수한 경우 즉시 비상연락업무 수행에 차질이 없도록 당직실에 비치된 비상연락망을 정비하여야 한다.

<개정 '08.5.15>

- ③ 직원은 근무시간 이외에도 항상 소재파악이 가능하도록 소속부서 상급자 또는 당직실 등에 연락체계를 유지하여야 한다. <개정 '08.5.15>

제27조(차량의 대기) 비상근무기간 중 비상연락용 차량을 지정 운행한다.

제28조(비상근무신고 및 보고) 비상근무의 신고는 비상근무조장이 근무시간 30분에 이사장에게 신고하고 근무기간 중 중요 사항은 수시 이사장에게 보고한다.

제29조(기타사항) ① 각 부서에서는 휴일, 야간 등 취약시간 중의 경비(보안)업무를 용역 할 경우 비상상황 발생 즉시 당직자에게 상황이 접수되어 조치할 수 있도록 하여야 한다. <신설 '11.8.12>

② 제1항의 경우 용역담당자는 취약시간 중 순찰을 철저히 하고 이에 대하여 별지 제7호 서식에 따라 기록 유지하여야 하며, 공단에서 요구할 경우 이를 제출하여야 한다. <신설 '11.8.12>

③ 각 부서에서는 제2항에 대하여 용역계약 체결 시 반영하여야 한다.

<신설 '11.8.12>

부 칙

1. (시행일) 이 규정인 1981년 11월 12일부터 시행한다.

2. (경과조치) 이 규정은 시행이전의 당직근무는 이 규정에 의해 시행된 것으로 본다.

부 칙 <1984.12. 8>

이 규정은 1985년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1994. 4.25>

이 세칙은 1994년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙 <1997. 4.11>

이 세칙은 1997년 4월 11일부터 시행한다.

부 칙 [1997. 8. 8
직제규정시행세칙 개정세칙]

이 세칙은 1997년 8월 14일부터 시행한다.

1. 당직및비상근무시행세칙 중 다음과 같이 개정한다.

제5조 중 “과장급”을 “부(과)장급”으로, “대리급”을 “과장(대리)급”으로 하고, 제5조 중 “기획상무”를 “복지기획본부장”으로 한다.

부 칙 [1998.12.10
직제규정시행세칙 개정세칙]

이 세칙은 1998년 12월 10일부터 시행한다.

부 칙 <1999. 8.13>

이 세칙은 1999년 8월 16일부터 시행한다.

부 칙 [2001. 2.17
직제규정시행세칙 개정세칙]

이 세칙은 2001년 2월 17일부터 시행한다.

1. 당직및비상근무시행세칙 중 다음과 같이 개정한다.

제2조 제2항 중 “공단본사, 각 사업단, 보훈병원 등”을 “공단본부 및 소속기구 등”으로 하고, 제6조 중 “소속기관은 소속장”을 “소속기구는 기관의 장”으로 한다.

부 칙 <2008. 5.15>

이 세칙은 2008년 5월 15일부터 시행한다.

부 칙 <2009.10. 9>

이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 [2009.10. 8
직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(생략)

제3조(관계규정의 정비) ① ~ ⑧ (생략)

⑨ 당직 및 비상근무시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항 중 “행정지원실장”을 “총무노무팀장”으로 한다.

부 칙 <2011.8.12>

이 세칙은 공포일로부터 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) ①~② (생략)

③ 당직및비상근무시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항 중 “총무인사팀장”을 “인재개발팀장”으로 한다.

④~②① (생략)

부 칙 <시행번호 제215호, 2014.3.11>

이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 [2015.3.17
제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~② (생략)

③ 당직 및 비상근무시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항제1호 중 “팀(과)장급”을 “부장급”으로 한다.

별지 제3호서식을 첨부 6과 같이 한다.

④~⑤(생략)

부 칙 <시행번호 제250호, 2017.11.1>

이 세칙은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙 [2018.6.5
제468호, 보수규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① (생략)

② 당직 및 비상근무시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제16조제1항 중 “보수규정이 정하는 바”를 “별표 1”로 한다.

별표 1을 다음과 같이 신설한다.

<당직비 지급대상 및 지급액>

(단위 : 원)

구분	지급대상	지급액
당직비	평일·토요일·공휴일 숙직 1회당	25,000
	공휴일 일직 1회당	25,000

③ (생략)

부 칙 [2023.7.10
시행번호 제569호,
한국보훈복지의료공단 정관 일부변경]

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① ~ ②⑤ (생략)

②⑥ 당직 및 비상근무시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제19조제1호 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

②⑦ ~ ④② (생략)

[별표 1] <신설 18.6.5>

<당직비 지급대상 및 지급액>

(단위 : 원)

구	분	지	급	대	상	지급액
당	직	비	평일·토요일·공휴일 숙직 1회당			25,000
			공휴일 일직 1회당			25,000

[별지 제1호서식] (제3조제2항 관련, 개정 '11.8.12)

보 안 점 검 표

년도

실(과)명 :

구분 점검일	①서류 보관상태		②청소 상태		③소등 상태		④화기 단속상태		⑤문단속 상태		⑥특이사항	점검자				결 재
	이상 없음	이상 있음	이상 없음	이상 있음	이상 없음	이상 있음	이상 없음	이상 있음	이상 없음	이상 있음		점검 시각		성명		

[별지 제2호서식] <개정 17.11.1>

당 직 교 체 승 인 원 (제6조제3항 관련)

아래와 같이 당직교체승인을 청원하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

아 래

일 자	당직구분	당 직 자			교 체 자			교체사유
		소 속	직 위	성 명	소 속	직 위	성 명	

당직자 : 직 위 성명 인
 교체자 : 직 위 성명 인
 확인자 : 직 위 성명 인

[별지 제3호서식] <개정 '11.8.12, 15.3.17, 17.11.1>

당직근무일지 (제14조제2항 관련)

						결재 사원 과장 부장						
. . . (요일 []숙 []일 직)												
당직자	당직명	소속	직위 (직급)	성명	서명	문서처리상황						
						종류	발송			접수	인계	비고
							문서 번호	수신처	제목			
지시받은사항			조치 사항									
지시한 사항			조치 결과 확인			근무자현황						
						소속·부서		인원수(명)		비고		
보고 사항			인계 사항									

[별지 제4호서식] <개정 17.11.1>

부서별 당직사항기록부 (제12조 관련)

사옥 순찰 및 점검사항							
순찰시간		발견 사실 및 처리개요			순찰자		
시 분부터 시 분까지					(서명)		
시 분부터 시 분까지					(서명)		
시 분부터 시 분까지					(서명)		
당직사항 기록							
부서명	당직자 (일직)	중요보고사항		당직자 (숙직)	중요보고사항		당직자 확 인
		보고시간	보고내용		보고시간	보고내용	
		시 분			시 분		
		시 분			시 분		
		시 분			시 분		
		시 분			시 분		
		시 분			시 분		
		시 분			시 분		
		시 분			시 분		
		시 분			시 분		
비고							

[별지 제5호서식] (제19조 관련) <신설 '11.8.12>

비 상 근 무 발 령 서

1. 비상근무의 종류: 비상근무 제 호
2. 발령일시 : 년 월 일 시 분
3. 발령사유 :
4. 대상 지역 및 부서:
5. 조치사항 :

6. 비상소집결과 보고 수신부서 :

이사장의 명을 받아 위와 같이 발령함.

한 국 보 훈 복 지 의 료 공 단

(비 상 연 락 책 임 관 ○ ○ ○ 서 명)

[별지 제6호서식] (제25조제2항 관련) <신설 '11.8.12>

비상소집 결과보고서

구 분		총 원	응 소 대 상 인 원	응 소 인 원				미응소 인원	응소율 (%)	비 고
				계	1시간내 응소	2시간내 응소	2시간이후 응소			
총 계	계									
	필수요원									
	일반직원									
본 사	계									
	필수요원									
	일반직원									
소속 부서	계									
	필수요원									
	일반직원									
작성자: (소속) (직위 또는 직급) (성명) (서명) 확인자: (소속) (직위 또는 직급) (성명) (서명) <보고요령> 1. 응소대상인원은 총원에서 교육·출장·병가·경조사휴가자 등을 제외한 인원을 말한다. 2. 응소현황 보고 소속부서 응소현황은 집계와 동시에 본사에 보고(우선 전화보고 후 서면보고) 한다.										

[별지 제7호서식] (제29조 관련) <신설 '11.8.12>

순찰점검일지

. . . (요일)

확 인	용역담당	현장관리자

사(원) 내의 순찰점검사항

순찰시간	발견 사실 및 처리개요	순찰자	순찰시간	발견 사실 및 처리개요	순찰자
시 분부터 시 분까지		(서명)	시 분부터 시 분까지		(서명)
시 분부터 시 분까지		(서명)	시 분부터 시 분까지		(서명)
연락사항	연락기관	수화자 소속 · 직위(직급)	수화자 성명	송화자 성명	이상 유무
비고					

23000 임원추천위원회 운영규정

임원추천위원회운영규정

목 차

제 1조 (목적)	1
제 2조 (적용대상)	1
제 3조 (임무)	1
제 4조 (구성)	1
제 5조 (운영)	2
제 5조의2(위원 제척 및 회피)	3
제 6조 (임원후보자의 모집방법의 결정)	3
제 7조 (공개모집에 의한 임원후보자의 모집공고)	3
제 8조 (추천방식에 의한 임원후보자의 모집공고)	4
제 9조 (이해관계 임원의 참여제한)	4
제10조 (임원후보자의 응모자격 및 직무수행요건)	4
제11조 (제출서류)	4
제12조 (심사기준 및 방법)	4
제13조 (임원후보자의 추천)	5
제13조의2 (임원후보자 재 추천 요구)	5
제14조 (계약안 협의)	5
제15조 (위원회 사무관장)	6
제16조 (회의록의 작성 및 공개)	6
제17조 (위원회 참석수당)	6
제18조 (기타)	6
부 칙	7

임원추천위원회운영규정

제정	2006. 4.10	일부개정	2015.11. 4
개정	2007. 1.19	일부개정	2018. 7. 3
전문개정	2007. 7. 5	일부개정	2018.12.31
개정	2007.11.16	일부개정	2021. 1.28
일부개정	2010. 6. 4	일부개정	2023. 7.10
일부개정	2010. 7.30	일부개정	2025. 8. 7

제1조(목적) 이 규정은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 이사장, 감사, 비상임이사(이하 “임원”이라 한다) 후보자를 추천하기 위한 임원추천위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영 등에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

<개정 18.7.3>

제2조(적용대상) 위원회의 구성 및 운영 등에 관한 사항은 법령, 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다. <개정 10.6.4>

제3조(임무) 추천위원회의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 임원후보자의 모집 · 선발방법
2. 임원후보자의 심사 및 추천에 관한 사항
3. 이사장 후보자의 계약 안에 관한 사항 협의
4. 기타 위원회의 운영에 필요한 사항

제4조(구성) ① 이사회는 임원의 임기가 만료되는 경우에는 임기만료 2개월 이전 (임기 만료 외의 사유로 인해 임원을 새로이 선임할 필요가 있는 경우에는 그 사유가 발생한 날로부터 1개월 이내)에 이사회의 의결을 거쳐 위원회를 구성하여야 한다. 이 때 임기만료를 사유로 구성되는 위원회는 임기 만료 전까지 임원후보자를 복수(複數)로 추천하되, 임원후보자가 될 수 있는 사람이 2명 이상이 되지 않아 임원후보자가 될 수 있는 사람을 다시 공개모집해야 하는 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 임명권자 또는 제청권자와 협의해 후보자 추천 기한을 연장할 수 있다. 다만, 임원 직위 결원이 여러 명이고 그 결원발생 예정시기가 최초 결원 발생 예정일로부터 3월 이내에 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 위원회를 구성할 수 있다. <개정 21.1.28>

② 위원회의 위원 정수는 5인에서 15인 이내의 범위에서 이사회 의결로 정하며, 비상임이사와 이사회가 선임한 위원으로 구성한다. 이 경우 이사회가 선임하는 위원의 정수는 위원회 위원 정수의 2분의 1 미만으로 한다. <개정 15.11.4>

1. <삭제 15.11.4>

2. <삭제 15.11.4>

③ 제2항의 규정에 의한 비상임이사 위원은 선임비상임이사가 주재하는 비상임 이사회에서 선정하며, 공단 정관 제17조 제4항 제1호의 비상임이사 1인을 포함 한다. <개정 15.11.4>

④ 이사회가 선임하는 외부위원은 법조계·경제계·언론계·학계 및 노동계 등 다양한 분야에서 학식과 경험이 풍부한 사람으로 선임하되, 공단 구성원의 의견을 대변할 수 있는 사람을 복수 추천받아 이사회에서 1인을 선임한다. 다만, 추천 절차 지연 등 불가피한 경우 이사회가 공단 구성원 의견을 대표할 수 있는 사람을 선임할 수 있다. <개정 10.7.30>

⑤ 공단의 임직원과 공무원은 위원회의 위원이 될 수 없다. 다만 비상임이사와 교육공무원법에 따른 교원, 국가보훈부 소속 공무원은 그러하지 아니하다.

<개정 23.7.10>

⑥ 이사회가 선임하는 위원은 국가인재DB 활용, 전문가 단체, 인재채용 전문기관 추천의뢰 등 위촉경로를 다양화하여 다양한 분야의 중립적인 인사가 균형 있게 선정될 수 있도록 하여야 한다.

제5조(운영) ① 위원회의 위원장은 비상임이사인 위원 중에서 호선한다.

② 위원회는 원칙적으로 2회 이상 개최한다. 다만, 비상임이사의 경우 면접심사를 생략할 수 있다. <개정 07.11.16>

③ 위원회가 구성되면 위원장은 위원회를 대표하여 회의를 소집, 주재한다.

④ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 결정권을 갖는다.

⑥ 정관 제17조제4항제1호 및 제2호의 위원이 불가피한 사유로 위원회에 출석할 수 없을 때에는 해당기관의 4급이상 소속 공무원으로 하여금 위원회에 대리

출석하여 의결권을 행사하게 할 수 있다. <신설 25.8.7>

⑦ 제6항에 따라 대리 출석하는 사람은 별지 제5호 서식에 따른 위임장을 제출하여야 한다. <신설 25.8.7>

제5조의2(위원 제척 및 회피) ① 위원회 위원은 응모자 및 추천된 자와 친족관계에 있거나 직접 이해관계가 있는 경우에는 그 심의·의결에 관여하지 못한다.

② 위원이 제1항에 해당하거나 심의·의결에 공정을 기하기 어려운 사정이 있는 경우에는 스스로 위원회의 심의·의결에서 회피할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 따라 위원회의 심의·의결에서 제척되거나 회피한 의원은 재적위원 수에 포함되지 아니한다.

[본조신설 18.7.3]

제6조(임원후보자의 모집방법의 결정) ① 위원회는 공개모집, 추천방식, 공개모집·추천방식 병행의 3가지 방법 중에서 임원후보자 모집방법을 결정한다.

② 이사장에 대해서는 공개모집 또는 공개모집·추천방식 병행의 방법을 적용하여야 한다.

제7조(공개모집에 의한 임원후보자의 모집공고) ① 임원후보자를 공개모집하는 경우에는 공단 인터넷 홈페이지 및 1개 이상의 일간지에 1주 이상을 공고하여야 한다. 다만, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 국가보훈부장관의 승인을 거쳐 공고기간을 단축할 수 있다. <개정 10.6.4, 23.7.10>

② 제1항의 규정에 의하여 임원후보의 공개모집에 관한 사항을 공고하는 경우에는 국가보훈부, 인사혁신처, 기획재정부에 그 기관의 인터넷 홈페이지에 이를 게재하여 줄 것을 요청하여야 한다. <개정 15.11.4, 23.7.10>

③ 공개모집 또는 공개모집·추천방식 병행의 방법으로 임원후보자를 모집하는 경우, 응모자 및 추천된 사람이 결원 예정 직위수의 2배수에 미달한 때에는 최초 공고와 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 한다. <개정 10.7.30>

④ 제3항의 규정에 따라 재공고를 실시하는 경우에는 응모자 및 추천된 사람이 결원 예정 직위수의 2배수 이상이 될 수 있도록 공개모집·추천방식 병행의 방법을 의무적으로 적용하여야 한다. <개정 10.7.30>

⑤ 위원회는 임원후보자의 모집·조사 등의 업무를 전문기관에 의뢰할 수 있다.

제8조(추천방식에 의한 임원후보자의 모집공고) ① 추천방식에 의해 임원 후보자를 모집할 경우 인재채용·추천 등 인사관련 업무 전문기관, 관련학계·단체, 인사혁신처(국가인재DB) 등의 방법을 활용할 수 있다. <개정 15.11.4>

② 제1항에 의해 추천된 후보자에 대해서는 공개모집 시와 동일한 기준과 방법에 따라 위원회 심사를 거쳐야 한다.

제9조(이해관계 임원의 참여제한) 위원회 구성을 위한 이사회 심의·의결에 참여한 임원은 해당시기 임원직위의 공개모집 또는 추천방식에 의한 모집에 참여할 수 없다.

제10조(임원후보자의 응모자격 및 직무수행요건) 임원후보자의 응모자격 요건 및 직무수행요건은 각각 별표1, 별표2와 같다.

제11조(제출서류) 임원후보로 응모·추천할 사람은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. <개정 10.7.30>

1. 지원서
2. 자기소개서
3. 직무수행계획서
4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증
5. 기타 적정한 심사를 위해 필요하다고 요구하는 자료 <개정 15.11.4>

제12조(심사기준 및 방법) ① 위원회는 응모자·추천자에 대해 1차 서류심사를 실시하고, 서류심사 합격자에 대하여 2차 면접심사를 실시한다. 면접심사 고득점자 순으로 3배수 내지 5배수로 임원후보자를 결정하여야 한다. 다만, 직위특성 등 불가피한 경우 그 사유를 명시하여 3배수 미만으로 후보자를 선정·추천할 수 있다. <개정 07.11.16>

② 각 전형별 심사기준 및 방법은 별표2 및 별표3에 의한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람이 비상임이사 후보자로 선정되지 않도록 하여야 한다.

1. 공단 임원의 배우자 및 직계존비속
2. 공단에 대한 회계감사 또는 세무대리를 하는 사람
3. 공단과 법률자문·경영자문 등의 자문계약을 체결하고 있는 변호사·공인회계사·세무사 및 그 밖에 자문영역을 제공하고 있는 사람

③ 각 전형별 심사평가표는 별지 제1호 및 제2호 서식에 의한다.

④ 위원회는 임원 임명 시 여성과 남성이 균형있게 임명될 수 있도록 노력하여야 한다. <신설 25.8.7>

제13조(임원후보자의 추천) ① 제12조에 의하여 임원후보자가 결정된 때에는 이사장 및 비상임이사는 국가보훈부장관에게, 감사는 기획재정부 공공기관운영위원회에 각각 우선순위 없이 추천하여야 한다. 이 경우 후보자가 제출한 서류, 후보자 모집시 추천자의 추천서(추천방식 또는 공개모집·추천방식 병행 시 추천방식에 의해 추천된 후보자에 한한다), 임원추천위원회 회의록, 위원 전원이 서명·날인한 임원추천위원회의 후보자 추천서(별지 제3호서식)와 후보자 선발경과 요약서(별지 제4호서식)를 작성하여 함께 제출하여야 한다. <개정 10.6.4, 10.7.30, 18.7.3, 23.7.10>

② 위원회는 응모자·추천된 자에 대해 심사한 결과 적격자가 없다고 판단하는 경우에는 위원회의 의결로써 제7조 내지 제8조 규정에 따른 후보자 모집을 다시 실시하여야 한다.

③ 위원회가 제2항에 의하여 후보자 모집절차를 다시 실시하였음에도 적격자가 없는 경우에는 의결로써 제2항의 규정에 의한 절차를 다시 거치지 아니하고 후보자를 직접 발굴하여 추천할 수 있다. 이때 후보자 발굴방법은 위원회가 정하는 바에 따른다.

제13조의2(임원후보자 재추천 요구) 임명권자 또는 임명제청권자는 임원추천위원회가 추천한 임원후보자가 임원의 결격사유에 해당하거나 공단 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 임원추천위원회에 임원후보자의 재추천을 요구할 수 있다.

[본조신설 07.11.16, 개정 10.6.4]

제14조(계약안 협의) 위원회는 이사회로부터 통보받은 이사장과의 계약안에 대하여 이사장 후보자로 추천하고자 하는 사람과 계약내용과 조건 등을 협의하고, 그 결과를 국가보훈부장관에게 통보하여야 한다. 이 경우 위원회는 이사장 후보자와의 협의를 위하여 필요한 때에는 계약안의 내용이나 조건을 일

부 변경할 수 있다. <개정 10.6.4, 10.7.30, 23.7.10>

제15조(위원회 사무관장) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 인사업무 소관부서의 장으로 한다.

② 간사는 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 위원회의 회의록 작성 및 관리
2. 위원회의 소집 통보 및 심사결과 처리
3. 지원관련서류 접수
4. 기타 추천위원회의 의사관리에 필요한 사항

③ 간사를 보좌하기 위하여 서기를 둔다. 서기는 인사업무 소관부서의 인사를 담당하는 직원으로 한다. <개정 10.6.4>

제16조(회의록의 작성 및 공개) ① 위원회에서 심의·의결된 사항에 대하여는 회의록을 작성하여 참석위원 전원이 기명날인 한다.

② 회의록은 경영공시 등을 통하여 공개한다. 다만, 경영 비밀에 관련된 사항은 공공기관의 정보공개에 관한 법률에 따라 공개하지 아니할 수 있으며, 특히 개인의 신상이나 사생활을 침해할 수 있는 내용은 공개하여서는 아니 된다.

③ 위원회의 위원들은 임원후보자 심사과정 등에서 알게 된 일체의 사항에 대해 비밀을 유지하여야 한다.

제17조(위원회 참석수당) ① 위원회의 회의에 참석하는 위원에게는 참석수당을 지급할 수 있으며, 참석수당은 이사장이 별도로 정한다. 다만, 공무원인 위원은 자기소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 수당을 지급한다.

<개정 10.7.30>

② 이사장은 필요하다고 인정하는 경우에 지방거주 위원에 대하여 참석수당과 별도로 숙박비, 여비 등을 실비로 지급할 수 있다.

③ 참석수당 및 실비를 지급할 경우에는 계좌입금을 원칙으로 한다. <신설 10.7.30>

제18조(기타) ① 위원회의 운영에 필요한 각종 서식은 간사가 정한다.

② 위원회의 구성과 운영에 관한 기타 필요한 사항은 위원회에서 정한다.

부 칙

1. (시행일)이 규정은 2007년 7월 1일부터 시행한다.
2. (다른 규정 폐지) 이사장추천위원회 운영규정은 폐지한다.

부 칙

이 규정은 2007년 11월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 6월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙 <제410호, 15.11.4>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제470호, 2018.7.3>

제1조 (시행일) 이 규정은 2018년 5월 1일부터 시행한다.

제2조 (임원 임면에 관한 경과조치) 이 규정 시행 당시 임원 임면절차가 진행되고 있는 경우에는 제1조 및 제13조의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

부 칙 <시행번호 제487호, 2018.12.31.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제487호, 2018.12.31.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제533호, 2021.1.28.>

이 규정은 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 ~ ⑤ (생략)

⑥ 임원추천위원회운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제5항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제7조제1항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제13조제1항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제14조 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

⑦ ~ ⑫ (생략)

부 칙 <시행번호 제617호, 2025.8.7.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별표 1) <제10조 관련> <개정 15.11.4, 18.7.3, 18.12.31, 21.1.28>

이사장후보 응모자격 요건

구 분			자 격 기 준
포괄적 요건			· 의료·복지분야 및 경영에 관한 전문적 지식과 경험이 풍부한 사람 · 비전제시 및 조직혁신을 이끌 수 있는 전략적 리더십을 갖춘 사람 · 합리적인 조직목표의 설정 및 목표의 공유, 업무개선 등의 원활한 조직관리 능력을 갖춘 사람 · 고객에 대한 공감대 형성 및 유연한 대외 협상능력을 갖춘 사람 · 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식을 갖춘 사람 · 기타 직무수행 요건에 부합하는 사람
필수요건			· 한국보훈복지의료공단법 제10조에 정한 임원의 결격 사유에 해당되지 않는 사람으로 봉사정신과 경영감각이 뛰어난 사람
구체적 요건	학력요건		· 석사학위 이하 소지자 중 공무원 또는 민간근무·연구 경력 13년 이상인 사람으로서 관련분야 연구·근무경력 6년 이상인 사람 · 박사학위 소지자 중 공무원 또는 민간근무·연구경력 10년 이상인 사람으로서 관련분야 연구·근무경력 6년 이상인 사람
	경 력 요 건	공무원	· 관련분야에서 3년 이상 근무한 사람으로서 2급 또는 이에 상당하는 직급 이상의 공무원으로 근무한 경력이 있는 사람 · 관련분야에서 5년 이상 근무한 사람으로서 3급 또는 이에 상당하는 직급 이상의 공무원으로 근무한 경력이 있는 사람
		민 간 분 야	· 관련분야에서 4년 이상 근무·연구한 사람으로서 부장급 이상으로 5년 이상 또는 임원급으로 근무한 경력이 있는 사람 · 관련분야에서 2년 이상 근무·연구한 사람으로서 대학의 부교수 이상으로 근무한 경력이 있는 사람
	실적요건		· 공단사업(의료·복지·수익)분야 및 타 분야에서 탁월한 업무실적 및 수상경력 등이 있으며, 직무수행 요건에 부합하는 사람
민간경력 인정범위			· 정부산하단체, 대학(전문대학 포함), 민간기업(비상장포함), 시민단체, 개인활동 경력 등

※ 필수요건은 반드시 충족되어야 하며, 구체적 요건(학력·경력·실적)은 하나 이상의 자격에 해당되어야 함.

비상임이사/감사후보 응모자격 요건

구 분		자 격 기 준
포괄적 요건		· 공단사업(의료·복지·수익)관련 분야 및 경영에 관한 전문적 지식과 경험이 풍부한 사람 · 비전 제시 및 조직혁신을 이끌 수 있는 전략적 리더십을 갖춘 사람 · 합리적인 조직목표의 설정 및 목표의 공유, 업무개선 등의 원활한 조직관리 능력을 갖춘 사람 · 유연한 대외 협상능력을 갖춘 사람 · 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식을 갖춘 사람 · 조직운영 및 경영에 대해 감시할 수 있는 능력을 갖춘 사람* * 감사후보에 해당 · 국가유공자 등 관련단체 임원 중 추천된 사람* * 공단법 제8조제3항제4호의 비상임이사
필수요건		· 한국보훈복지의료공단법 제10조에 정한 임원의 결격 사유에 해당되지 않는 사람으로 봉사정신과 경영감각이 뛰어난 사람
구체적 요건	감 사	· 다음 중 어느 하나의 자격을 갖춘 사람 1) 공인회계사 또는 변호사의 자격을 가진 사람으로서 그 자격과 관련된 업무에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람 2) 「고등교육법」 제2조제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 학교에서 감사·수사·법무, 예산·회계, 조사·기획·평가 등의 업무(이하 “감사 관련 업무”)와 직접 관련이 있는 분야에서 조교수 이상으로 3년 이상 재직한 경력이 있는 사람 3) 공공기관, 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조제15항제3호에 따른 주권상장법인 또는 연구기관에서 감사 관련 업무를 3년 이상 담당한 사람으로서 「공공기관의 운영에 관한 법률 시행령」 제23조의2 제1항에서 정하는 경력이 있는 사람 4) 국가 또는 지방자치단체에서 감사 관련 업무를 3년 이상 담당한 사람으로서 「공공기관의 운영에 관한 법률 시행령」 제23조의2제2항에서 정하는 직급의 공무원으로 근무한 경력이 있는 사람 5) 그 밖에 공단의 관장 사무에 따라 전문성을 갖춘 사람으로서 「공공기관의 운영에 관한 법률 시행령」 제23조의2제3항에서 정하는 자격을 가진 사람

(별표 2) <제10조 관련> <개정 18.7.3, 21.1.28>

임원 직무수행 요건 및 심사기준

《기본역량》

직무수행 요건	세부심사기준	배점
조직관리 능력	· 공·사기업, 행정기관 및 기타 이에 준하는 조직에 대한 경영능력 및 경험 등 전 근무기관의 실적 및 성과 · 종합적인 판단 및 정책결정 능력과 문제해결 능력 · 지휘 통솔력 및 추진력 · 환경변화에 대한 적응능력 및 조직의 변화 주도 능력	25 (20)
전략적 사고능력	· 조직의 변화와 혁신을 주도할 수 있는 미래지향적인 사고와 의지 · 경영여건 변화에 대한 예측 및 장·단기 전략과 그 추진역량 · 목표제시와 리더십을 통한 조직원의 잠재역량을 이끌어낼 수 있는 능력	25 (20)
공직윤리	· 청렴도, 준법성, 도덕성 등 조직 관리자로서의 윤리관 및 생활태도 · 친화력과 솔선수범으로 주위의 존경과 신뢰를 받을 수 있는 자질 · 업무수행에 지장이 없는 정신적·육체적 건강	(20)

※ ()는 2차 면접심사 배점

《고유역량》

○ 이 사 장

직무수행 요건	세 부 심 사 기 준	배 점
전 문 성	· 의료·복지·사업분야 관련 학위, 연구 및 업무수행 경험 · 의료·복지사업 등에 대한 이해도와 지식으로 공단 발전을 이룰 수 있는 능력 · 국가보훈제도에 대한 전반적인 지식	25 (20)
비 전 제시능력	· 공단의 기능과 역할에 대한 비전제시 능력 · 공단의 목적사업에 대한 효율성을 향상시킬 수 있는 능력 · 목적사업 수행 소요재원 확보를 위한 기업가적 마인드 · 공단의 위상을 대외적으로 제고할 전략보유	25 (20)

※ ()는 2차 면접심사 배점

○ 비상임이사

직무수행 요건	세 부 심 사 기 준	배 점
전 문 성	· 해당(기획·관리·의료·복지·수익) 분야의 관련학위, 연구 및 직무수행 경험 · 해당(기획·관리·의료·복지·수익) 분야에 대한 이해도와 지식 · 국가 보훈제도에 대한 전반적인 지식	25 (20)
비전제시 능 력	· 해당(기획·관리·의료·복지·수익) 분야의 기능과 역할에 대한 비전제시 능력 · 해당(기획·관리·의료·복지·수익) 분야의 발전을 위한 건설적인 대안의 보유 · 해당(기획·관리·의료·복지·수익) 분야에 대한 개혁적인 의지	25 (20)

※ ()는 2차 면접심사 배점

○ 감 사

직무수행 요건	세 부 심 사 기 준	배점
전 문 성	· 재산상황과 업무집행을 감사할 수 있는 지식과 능력 및 경험 · 회계분야에 대한 전문적 지식 및 이해도 · 의료·복지·수익사업 분야에 대한 식견 및 이해도 · 국가 보훈제도에 대한 전반적인 지식	25 (20)
비전제시 능 력	· 합리적인 감사방향 제시 · 개혁지향적인 사고와 강력한 의지 · 감사기능 향상을 위한 발전적인 대안 보유	25 (20)

※ ()는 2차 면접심사 배점

(별표 3) <제12조 관련>

임원후보자 심사방법

구 분	심 사 방 법
서류심사 (1 차)	1. 응모자 중 한국보훈복지의료공단법 제10조 각호의 어느 하나에 해당하지 아니한 사람을 대상으로 심사한다. 2. (별표2) 심사기준의 직무수행자격 요건별로 A, B, C, D, E의 5개 등급으로 절대평가 한다. 3. 최종득점은 100점 만점으로 하고, 참석위원 전원의 직무수행 요건별(평가항목별) 득점에서 최고점 및 최저점은 평가에서 각각 제외하고 산술평균한 점수를 합계한 점수로 하며, 소수점 둘째자리 미만은 절사한다. 4. 합격자는 고득점자 순으로 위원회에서 정한 수에 달하는 인원으로 하며, 동점자가 있는 경우에는 투표로서 순위를 결정한다.
면접심사 (2 차)	1. 서류심사 합격자를 대상으로 심사한다. 2. 평가방법, 최종득점 산출방식 및 후보자 선정방식은 1차 서류심사의 2,3,4번 항목과 같이 한다.

(별지 제1호서식) <제12조제3항 관련>

서류심사 평가표

후 보 명 : ○ ○ ○

평가항목	배점	평 가 점 수				
		A (25점)	B (22점)	C (19점)	D (16점)	E (13점)
조직관리 능력	25					
전략적 사고능력	25					
전 문 성	25					
비전제시 능력	25					
계	100	○○점				

※ 평가 항목별로 평가점수의 해당등급 란에 “√”표 하시고 평가점수를 계란에 기재

20 년 월 일

심 사 위 원 : ○ ○ ○ (인)

(별지 제2호서식) <제12조제3항 관련>

면접심사 평가표

후 보 명 : ○ ○ ○

평가항목	배점	평 가 점 수				
		1 (20점)	2 (17점)	3 (14점)	4 (11점)	5 (8점)
조직관리 능력	20					
전략적 사고능력	20					
공직윤리	20					
전 문 성	20					
비전제시 능력	20					
계	100					

※ 평가 항목별로 평가점수의 해당등급 란에 “√”표 하시고 평가점수를 계란에 기재

20 년 월 일

심 사 위 원 : ○ ○ ○ (인)

<별첨 1>

추천후보자 인적사항

(예시)

성명	출생	학력	주요경력
○○○ (男)	강원 ‘○○.○○.○○	○○고 ○○대 ○○학과 ○○대 경제학박사	○○대 경제학과 교수(현) ○○전자 사외이사(현) ○○위원회 자문위원 ○○학회 회장
○○○ (女)	서울 ‘○○.○○.○○	○○여고 ○○대 영문학과 ○○대 경제학석사	○○일보 편집국장(현) ○○일보 논설위원 ○○일보 경제부장 ○○공사 비상임이사

- * 출생지는 광역자치단체 단위로 기재(예 : 강원, 서울)
- * 생년월일은 ‘○○.○○.○○(예 : ’50. 6.25)로 기재
- * 성별은 성명 밑에 (男 또는 女)로 표기
- * 주요경력은 최근경력 순으로 4~5개 정도를 기재

<별첨 2>

세부 추천사유

성 명	현 직	추 천 사 유
○ ○ ○		임원추천위원회에서 논의된 사항을 중심으로 대상자를 추천하게 된 사유를 간략히 기재함(100자 내외)

(별지 제4호서식)

후보자 선발경과 요약서

1. 선발개요

가. ○○직위(성명 :○○○)의 임기만료(200○.○.○)에 따른 후임자 선발

나. 선발방법

- 근거 : 임원추천위원회 운영에 관한 규정에 따른
임원추천위원회 의결
- 방법 : 공개모집, 추천방식, 공개모집·추천방식 병행 중 택일
- 공개모집 등의 세부내용

구분	기 간	인 원	접수기간	비고
1차 공개모집		공개모집 ○명 추천방식 ○명		추천방식 병행
2차 공개모집				

다. 임원추천위원회 개최 : 200○.○.○(월)~○.○(금)

- 응모자○명중 ○명을 임원 후보자로 추천

2. 모집개요

가. 1차 공고

- 신문(200○.○.○)
- 부/처/청/홈페이지(200○.○.○~○.○),
해당 공공기관 홈페이지(200○.○.○~○.○)
- 각종 유관기관, 단체 등 공문발송 (필요시)
- ※ 접수기간 : 200○.○.○부터 200○.○.○까지(○일간)

나. 2차 공고 (필요시)

- 부/처/청/ 홈페이지(200○.○.○ ~ ○.○),
해당 공공기관 홈페이지(200○.○.○ ~ ○.○)

※ 접수기간 : 200○.○.○부터 200○.○.○까지(○일간)

3. 응시자 현황 : ○ 명

응시번호	성 명 (생년월일)	학 력	주요경력	비 고
				공개모집
				추 천

* 학력은 고등학교, 대학교 및 최종학력과 졸업년도를 기재

* 주요경력란은 가능한 자세히 작성하되, 경력별로 재직기간(부터 ~ 까지) 기재

4. 임원추천위원회 구성 현황(총 ○명)

유 형	성 명 (성별)	소속 및 직위	주 요 경 력	비 고
비상임이사				학 계
비상임이사				경제계
비상임이사				언론계
이사회추천				노동계
이사회추천				법조계

(별지 제5호서식)<제5조제7항 관련><신설 25.8.7.>

위 임 장

본인은 귀 공단 임원추천위원회 위원으로서 금번 임원추천위원회에 참석
하지 못하게 됨에 따라 대리인으로 하여금 제()차 임원추천위원회(20 . .)에
출석하여 그 권한을 행사하도록 위임합니다.

대리인 소 속
직 위
성 명 (인)

위임인 소 속
직 위
성 명 (인)

년 월 일

한국보훈복지의료공단
임원추천위원회 위원장 귀하

24000 단시간 근로제 운영규정

단시간 근로제 운영규정

목 차

제 1조 (목적)	1
제 2조 (적용범위)	1
제 3조 (용어의 정의)	1
제 4조 (채용)	1
제 5조 (전환)	1
제 6조 (전환기간)	2
제 7조 (임용 및 전환권자)	2
제 8조 (근무시간 및 근무형태)	2
제 9조 (보직변경)	2
제10조 (재직기간 산정)	2
제11조 (연차휴가)	2
제12조 (정원관리)	2
제13조 (근로자 관리)	2
제14조 (보수)	3
제15조 (보수의 계산 및 지급방법 등)	3
제16조 (경영평가 성과급)	3
제17조 (퇴직급여)	3
제18조 (호봉승급)	3
제19조 (복리후생)	3
제20조 (다른 법률과의 관계)	4
부 칙	4

단 시간 근로제 운영 규정

제정	2011. 3.31	일부개정	2022.12.22
일부개정	2012. 2.28		
일부개정	2012. 9.12		
일부개정	2018.12. 5		
일부개정	2019.11. 7		

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)과 그 소속 기관의 단시간 근로제에 대한 인사, 복무, 급여, 복리후생 등에 필요한 사항을 정함으로써 효율적인 인력관리를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 단시간 근로제에 관하여 관계법령 및 규정에 정한 것을 제외하고는 이 규정을 따른다.

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

1. “단시간 근로자”라 함은 1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자를 말한다.
2. “단시간 전환근로자”라 함은 전일제 근무자(임원과 별정직을 제외한 모든 직원)에서 본인의 희망에 따라 단시간 근로자로 전환된 직원을 말한다.
3. “전일제 근로자”라 함은 1주 동안의 소정근로시간이 40시간인 근로자를 말한다.

제 2 장 인사 및 복무

제4조(채용) ① 단시간 근로자의 채용은 정원의 결원이 발생한 경우와 예산에 반영된 인원에 한하여 채용할 수 있다.

② 단시간근로자의 채용과 절차 등은 공단 인사규정 및 채용업무시행세칙을 따른다.

<개정 19.11.7>

제5조(전환) ① 단시간 근로를 희망하는 전일제 근무 직원은 별지 제1호 서식에

따라 소속 부서장에게 단시간 근로 전환을 신청하여야 한다.

② 소속 부서장은 전일제 근무자가 단시간 근로 전환을 원할 경우 특별한 사정이 없는 한 이를 허용하여야 한다.

③ 단시간 근로자의 업무는 소속 부서의 업무현황 등을 고려하되, 단시간 근로 전환 희망자의 희망보직을 최대한 반영하여야 한다.

제6조(전환기간) 단시간 근로 전환기간은 인사관리의 용이성을 위하여 최소 1개월 이상으로 하되, 최대 허용기간은 제한을 두지 않는다.

제7조(임용 및 전환권자) 단시간 근로자의 임용 및 전환은 위임전결사항운영세칙에서 정하는 바에 따라 임용권자가 행한다.

제8조(근무시간 및 근무형태) ① 단시간 근로자의 근무시간은 1일 최소 3시간 이상과 1주당 15시간 이상 35시간 이하로 한다.

② 단시간 근로자의 초과근무는 가급적 지양하되, 본인이 동의 하였을 경우 주당 12시간 범위내에서 초과근무를 허용할 수 있다.

③ 단시간 근로자의 근무형태는 소속 기관이 업무특성 등을 고려하여 자율적으로 결정할 수 있다.

제9조(보직변경) ① 단시간 근로자의 보직은 최초 전환하여 부여받은 보직에서 변경할 수 없다. 다만, 기구 및 정원의 변경이나 기타 인사운영상 불가피한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 단시간 전환근로자가 6개월 이상의 단시간 근로 후 전일제 근무자로 복귀하는 경우의 보직은 단시간 근로자가 희망하는 보직을 부여할 수 있다.

제10조(재직기간 산정) 단시간 근로자로 전환한 직원의 재직기간 산정은 단시간 근로기간이 12개월 이하인 경우에는 100%를 재직기간에 산입하고, 12개월 초과 시에는 초과기간에 대해서 주 40시간 기준으로 근무시간에 비례하여 별표 1과 같이 산정한다.

제11조(연차휴가) 단시간 근로자의 연차휴가는 전일제 근무대비 근무시간에 비례하여 부여하되 별표 2와 같이 산정한다.

제12조(정원관리) 단시간 근로자의 정원관리는 인원수 뿐만 아니라 총 근로시간

으로 관리할 수 있다.

제13조(근로자 관리) 각 부서장은 다음 각 호의 서류를 비치하여 단시간 근로자를 관리하여야 한다.

1. 채용업무시행세칙 제8조에 의한 채용 구비서류 <개정 19.11.7>
2. 단시간 근로자 명부(별지 제2호 서식)
3. 인사기록카드
4. 단시간 근로자 채용계약서

제 3 장 보수 및 복리후생

제14조(보수) ① 단시간 근로자의 보수는 보수규정 및 연봉제보수규정의 지급기준을 준용하되 근무시간에 비례하여 별표 3과 같이 지급한다.

② 단시간 근로자의 보수 중 급식보조비와 같이 근무시간의 장단에 직접 연동되지 않는 보수는 근무일수에 비례하여 별표 4와 같이 지급한다. <개정 18.12.5>

② 단시간 근로자가 월중에 채용 및 퇴직할 경우에는 인사발령일을 기준으로 근무일수에 비례하여 보수를 지급한다.

제15조(보수의 계산 및 지급방법 등) ① 단시간 근로자에 대한 보수의 계산 및 지급방법 등은 공단 보수규정 및 연봉제 보수규정의 지급기준을 따른다.

② 이 규정과 공단 보수규정 및 연봉제 보수규정에 명시되지 않은 단시간 근로자의 보수에 관한 사항은 이사장이 별도로 정한다.

제16조(경영평가 성과급) 전일제 근무자에서 단시간 근로로 전환한 직원의 경영평가 성과급은 근무시간에 비례하여 지급한다.

제17조(퇴직급여) ① 만 1년 이상 근속한 단시간 근로자가 퇴직하는 경우에는 퇴직급여를 지급한다. <개정 12.9.12>

② 퇴직급여는 근속 1년마다 평균임금의 30일분을 지급한다. <개정 12.9.12>

③ 단시간 근로자로 전환한 근로자의 퇴직급여는 퇴직시 평균임금과 전환시점 이전 3개월 평균임금 중 근로자에게 유리한 기준으로 하여 퇴직급여를 지급한다.

<개정 12.9.12>

제18조(호봉승급) 단시간 근로자의 호봉승급은 전일제 근로자와 동일한 방법으로 보수규정이 정하는 바에 따른다.

제19조(복리후생) ① 단시간 근로자의 맞춤형 복지점수는 전일제 근로자의 근무 시간에 비례하여 부여한다.

② 학자금, 사회보험, 재해보장 등 각종 복리후생은 전일제 근로자와 동일하게 적용한다.

제20조(다른 법률과의 관계) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 공단 제규정과 기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률에 따른다.

부 칙 <2011. 3.31>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 채용된 단시간 근로자는 계약기간 종료 시까지 종전의 단시간 근로자 운영지침을 적용한다.

부 칙 [2012.2.28 제321호, 직제규정 일부개정규정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날 부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① ~ ④ (생략)

⑤ 단시간근로제운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제1호 서식 중 “본부장”을 “상임이사”로 한다.

⑥ ~ ⑧(생략)

⑨ 제 규정 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. 9. 12
보수규정 일부개정]

제1조 (시행일) 이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ①~③ (생략)

④ 단시간 근로제 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조 제목 및 각 항의 본문 중 “퇴직급여금 또는 퇴직금”을 각각 “퇴직급여”로 한다.

부 칙 [2018.12.5
제483호, 복리후생규정
일부개정규정]

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다. <단서 생략>

제2조(다른 규정의 개정) ① 단시간 근로제 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조제2항, 별표 3 및 별표 4 중 “중식대”를 “급식보조비”로 한다.

②~③ (생략)

부 칙 <시행번호 제500호 2019.11.7>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2022.12.22
제560호, 복리후생규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다. 다만, 요양보호직, 업무지원직의 경우 2023년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 단시간 근로제 운영규정 별표4를 다음과 같이 한다. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다. 다만, 요양보호직, 업무지원직의 경우 2023년 1월 1일부터 시행한다.

구 분	산 정 방 법
급식보조비	200,000원 × 1/30 × 근로일수

(별표 1)

단시간 전환 근로자 재직기간 산정 기준 <제10조 관련>

구 분	산 정 방 법
재직기간	- 12개월까지는 100% 산정 - 12개월 초과기간 : 단시간 근무기간 × 단시간 근로자 주당 근무시간 / 주 40시간

(별표 2)

단시간 근로자 연차휴가 산정기준 <제11조 관련>

구 분	산 정 방 법
연차휴가 일 수	전일제 근무시 재직기간별 연차일수 × 단시간 근로자 주당 근무시간 / 주 40시간

(별표 3) <개정 18.12.5>

보수 산정기준 <제14조제1항 관련>

구 분	산 정 방 법
보 수	전일제 근무시 지급받을 보수월액(가족수당, 기술수당, 급식보조비 제외) × 단시간 근로자 주당 근무시간 / 주 40시간
가족수당	전일제 근로자와 동일하게 지급
기술수당	전일제 근로자와 동일하게 지급

(별표 4) <개정 18.12.5, 22.12.22>

급식보조비 산정기준 <제14조제2항 관련>

구 분	산 정 방 법
급식보조비	200,000원 × 1/30 × 근로일수

[별지 제1호 서식] <개정 12.2.28>

단시간 근로 신청서 (제5조제1항 관련)

결	신청자	팀(과) 장	실(단)장	이 사	이사장
재					

- ☐ 신청기간 : ○○.○○.○○ ~ ○○.○○.○○
- ☐ 근무형태 : 주 ○○시간
- ☐ 신청사유

☐ 근무희망 업무 :

상기와 같이 단시간 근로를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

위원인
소 속
직 급
성 명 (인)

한국보훈복지의료공단 ○○○○장 귀하

[별지 제2호 서식]

단시간 근로자 명부 <제13조 관련>

일련 번호	소속	성명	성별	생년월일	주 소	주민등록 번호	최종학교	자격면허	근무시간 (주당)	직무명	채용일자	면직일자	비 고
										기본급	만기일	면직사유	

25100 업무지원직 인사관리 시행세칙

업무지원직 인사관리 시행세칙

제정	2018. 9.18	일부개정	2022. 5.11
일부개정	2018.12.31	일부개정	2022. 7.20
일부개정	2019.11. 7	일부개정	2022.12.30
일부개정	2020. 5.22	일부개정	2024. 1.29
일부개정	2020. 8.26	일부개정	2024. 9.26
일부개정	2020. 9.25		

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)에 근무하는 업무지원직에 대한 채용절차, 자격기준, 복무, 교육훈련 등 인사관리에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 업무지원직 직원의 고용 및 인사관리 등에 관하여는 공단의 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 세칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “업무지원직”이란 특정한 기능적 직무나 보조적 지원 업무를 수행하는 직무군으로서 이 세칙 시행 이전 파견 또는 용역의 형태로 운영되어 오다 직접 고용 형태로 전환된 근로자를 말하며, 다음 각 목의 직무로 구성한다.
 - 가. 시설지원 <개정 24.1.29>
 - 나. 고객지원
 - 다. 급식
2. “업무지원직 직원”이란 상시·지속적 업무를 수행하는 사람으로 공단에 직접 고용한 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 직원을 말한다.
3. “채용권자”란 업무지원직 직원의 채용·전보 등 인사에 관하여 권한을 가지는 이사장을 말한다.
4. 상시·지속 업무라 함은 연중 9개월 이상, 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

제4조(업무지원직 직원의 구분) ① 업무지원직 직원은 근무형태에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 교대근로자 : 근로자를 둘 이상의 조로 나누어 근무를 요하는 부서에서 교대제에 의하여 근로하는 사람
 2. 감시·단속적 근로자 : 감시 또는 단속적 근무형태로서 근로시간보다 휴게 및 대기시간이 많은 사람
 3. 통상근로자 : 제1호와 제2호에 해당하지 않는 사람
- ② 업무지원직 직원의 직위는 반장 및 담당으로 구분하되, 반장운영기준은 별표1과 같다.

제 2 장 인 사

제 1 절 채 용 등

제5조(정원) 공단 업무지원직 정원은 직제규정에 따른다.

제6조(채용원칙) ① 업무지원직 직원의 채용은 공개경쟁채용시험에 의하는 것을 원칙으로 하며, 응시자의 공평한 기회 보장을 위해 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니된다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 특별채용할 수 있다.

1. 직무에 필요한 자격증이나 면허를 취득한 자 또는 직무수행에 필요한 지식, 기술이나 경력을 가진 자를 채용하는 경우
2. 법령에 의하여 고용할 의무가 있는 자를 채용하는 경우
3. 기타 필요에 따라 부득이 하다고 인정하는 경우. 다만 이 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

② 상시·지속 업무에 결원이 발생하는 경우 업무지원직으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

③ 업무지원직 직원을 채용하는 경우에는 별지 제1호서식의 근로계약서를 참조하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다. 다만 담당업무의 특성에 따라 근로계약서를 조정하여 체결할 수 있다.

제7조(채용결격사유) 인사규정 제18조에서 정하는 신규채용자의 결격사유에 해당하는 사람은 업무지원직 직원으로 채용할 수 없다.

제8조(채용기준 및 절차) ① 업무지원직 직원의 채용 직무는 별표2와 같다.

② 공개경쟁시험을 실시하고자 할 때에는 채용예정인원, 응시자격, 업무내용 및 근로조건 등을 사전에 10일 이상 공고하여야 한다. 다만 결원보충의 시급성 등 부득이한 경우 적정한 공고기간을 따로 설정할 수 있다.

③ 직원 채용을 위한 전형은 서류심사 및 면접시험을 원칙으로 하되, 필요한 경우 필기시험, 실기시험 등 일부 전형을 추가할 수 있다.

④ 업무지원직 직원의 채용은 채용업무시행세칙을 따르되, 채용방법 및 기준적용의 세부사항은 이사장이 따로 정하여 운영할 수 있다. <개정 19.11.7>

⑤ 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」에 따른 고령자 적합 직무는 제3조제1호가목의 ‘경비’와 ‘청소’ 및 제3조제1호나목의 ‘완화의료’로 정한다. 이 경우, 이들 직종의 신규채용 지원자 중 50세 이상의 인력에 대해서는 각 전형별 만점의 10% 가점을 부여할 수 있다.

제9조(합격기준 및 임용) ① 합격자 결정은 면접시험 평균점수가 총점의 60%이상 득점한 사람 중에서 고득점 순으로 하되, 채용권자가 필요하다고 판단하는 경우 해당 채용계획에 반영하여 50%를 초과하지 않는 범위 내에서 일정비율의 서류전형 점수를 합산한 고득점 순으로 할 수 있다.

② 필기시험을 실시한 경우의 합격자 결정은 면접시험 평균점수가 총점 60%이상 득점한 사람 중에서 필기시험 60%와 면접시험 40%를 합산한 고득점 순에 의한다.

③ 결원 예상인원의 보충을 위하여 예비 합격자를 선발하여 결원 발생 시 임용할 수 있으며, 임용유효기간은 최종합격자 발표일로부터 1년 이내로 한다.

제10조(수습) ① 업무지원직 직원의 수습기간은 3개월을 원칙으로 한다. <개정 19.11.7>

② 수습 중인 업무지원직 직원에 대하여는 수습기간 종료 직전 별지 제2호서식에 따라 수습성적에 대한 평가를 실시하며, 수습성적 평가자에 관하여는 제17조제2항을 준용한다.

③ 제2항에 따른 평가 평균점수가 60점 미만이면 인사위원회 의결을 거쳐 근로계약을 해지할 수 있다. <개정 19.11.7>

제11조(채용 구비서류) 직원 채용에 필요한 구비서류는 다음 각 호와 같다.

1. 입사지원서 또는 이력서
2. 경력증명서(해당자)
3. 자격증 및 면허증(해당자)
4. 최종학력증명서
5. 기본증명서 및 주민등록등본 <개정 19.11.7>
6. 주민등록초본(병역사항 포함, 해당자에 한함) <개정 19.11.7>
7. 신체검사서(지정병원)
8. 그 밖에 필요하다고 인정하는 서류

제12조(전보) ① 업무상의 필요, 고충해소 및 업무능력 향상 등을 위해 부서 및 소속기관 간에 전보를 할 수 있다.

② 경영상의 이유 등으로 근로자의 직무가 없어지는 경우, 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 재배치·전보 등을 통하여 고용유지를 위한 노력을 하여야 한다.

제 2 절 퇴직 등 계약의 종료

제13조(정년) ① 업무지원직 직원의 정년은 인사규정 제44조에 따라 60세로 하되, 제3조제1호가목에 해당하는 청소·경비업무 종사자 및 제3조제1호나목에 해당하는 완화의료업무 종사자의 정년은 65세로 한다.

② 정년에 달한 달이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연퇴직 한다.

③ 제1항의 연령은 입사시 제출한 서류에 기재된 주민등록번호상의 생년월일을 기준으로 산정한다.

제14조(퇴직 및 면직) ① 업무지원직 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 퇴직조치를 하여야 한다.

1. 사직 1개월 전에 사직원을 제출하여 승인을 얻은 경우
2. 사망한 경우
3. 정년에 도달한 경우
4. 해고(근로계약 해지 및 징계해고)된 경우

② 퇴직 및 면직에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 따른다.

제15조(근로계약의 해지 등) ① 업무지원직 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 계약해지 할 수 있다.

1. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있는 경우
2. 수습 중인 업무지원직 직원이 자질이 부족하거나 수습성적이 불량할 때
3. 근무성적이 극히 불량하여 근로관계를 계속 유지하기 어려운 경우
4. 사업·예산이 축소 또는 폐지되어 경영상 감원이 불가피한 경우
5. 제7조의 채용결격사유가 채용 이후 발생 또는 발견되었을 경우
6. 징계해고 되는 경우
7. 그 밖에 위 각 호에 준하는 사유가 발생하였을 경우

② 제1항제4호에 따라 직원을 해고하는 경우에 근로기준법 제24조(경영상 이유에 의한 해고의 제한)에서 정하는 바에 따른다.

제16조(계약해지 등의 예고) 계약해지로 업무지원직 직원과의 근로관계를 종료하는 경우에 계약해지일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 예고하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니 하였을 경우에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 19.11.7>

1. 직원이 계속 근무한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

제 3 절 근 무 평 정

제17조(근무성적평정) ① 업무지원직 직원에 대하여 매년 3월·9월 말일을 기준

으로 근무성적 평정을 실시한다. 다만, 인사규정시행세칙 제29조에 해당하는 직원에 대하여는 근무성적 평정을 하지 아니한다. <개정 19.11.7, 20.9.25>

② 근무성적은 별지 제3호서식에 의하여 1차와 2차로 평정하되 절대평가로 하며, 평정자는 별표3과 같다. 다만 1차 평정자 또는 2차 평정자가 없는 경우 등 불명확 경우에는 1차 평정자 또는 2차 평정자를 따로 정하여 평정할 수 있다.

③ 근무성적 평정결과는 100점을 만점으로 하되 1차 평정자와 2차 평정자의 평정점을 산술평균한 점수로 하며, 별지 제3호 서식에 의해 산출된 환산등급을 각종 인사관리 등에 활용할 수 있다.

제 4 절 상 별

제18조(상별) 업무지원직 직원의 상별에 관한 사항은 인사규정 등 공단 규정을 준용하되, 징계종류, 기준 및 효과는 인사규정에 따른 인사위원회에서 정하는 바에 따른다.

제19조(손해배상) 업무지원직 직원이 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해를 발생시킨 경우에 해당 직원에게 그 손해액을 배상하도록 하여야 한다.

제 5 절 휴 직 등

제20조(휴직 및 복직) 업무지원직의 휴직 및 복직 등에 관한 사항은 공단 인사 규정 등을 준용한다.

제21조(휴직자의 의무) 휴직자는 휴직기간 중 채용권자 허가 없이 타 직업에 종사하지 못하며, 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 채용권자에게 즉시 신고하여야 한다.

제3장 복 무

제22조(근무시간) ① 업무지원직 근로자의 근무시간에 대하여 복무규정을 준용한다.

② 통상근로자의 경우 휴게시간은 제1항의 근무시간 중 12시부터 13시까지로

한다. 다만 직무의 성질, 지역 또는 사업소의 특수성을 감안하여 1시간의 범위에서 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

③ 교대근로자의 근무시간 및 휴게시간은 별도의 교대근무표에 의해 정한다.

④ 업무상 필요성을 고려하여 2주간 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근무시간이 40시간을 초과하지 않는 범위 내에서 특정주에 40시간, 특정일에 8시간을 초과하여 근무하게 할 수 있다.

제23조(휴일) ① 1주 동안의 소정 근로일을 개근한 직원에 대하여 유급 주휴일을 부여한다. 다만 근로기준법에 따라 감시 또는 단속근로자로 고용노동부장관의 승인을 얻은자에 대하여 유급 주휴일을 적용하지 않는다.

② 전항의 유급주휴일 외에 다음 각 호의 유급휴일을 부여한다.

1. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 공휴일

2. <삭제 22.12.30>

3. 근로자의 날(5월 1일)

③ 직무의 성질상 제1항 및 제2항 규정을 적용하기 어려운 교대근무자 등의 휴일은 별도로 지정하여 부여할 수 있다.

제24조(휴가) ① 업무지원직 직원의 휴가 등 복무에 관한 사항과 관련하여 이 세칙에서 정하지 아니한 사항은 관계법령 및 복무규정 등 공단 규정을 준용한다.

② 제1항에도 불구하고 격일제 근무자(1일 근무 1일 휴무제)가 근무일과 다음날 부여하는 비번일에 휴가 사유가 발생하여 모두 설 경우 2일의 휴가를 사용한 것으로 본다. 다만 근무일 또는 비번일인 다음날에 근무일의 절반에 해당하는 근로(반일근무)를 하는 경우 1일의 휴가를 사용한 것으로 본다.

제25조(교육훈련) 업무지원직 직원의 직무수행 능력 발전을 위하여 예산의 범위 내에서 부서실정에 맞게 자체 교육훈련계획을 수립하여 실시 할 수 있다.

제 4 장 보 수 등

제26조(보수) 업무지원직 보수의 지급항목, 계산 및 지급방법 등은 업무지원직

보수지급 시행세칙이 정하는 바에 따른다.

제27조(안전 및 보건) 업무지원직 안전 및 보건에 관한 사항은 공단 규정에 따른다.

제28조(재해보상) 업무지원직 직원의 재해보상에 대하여는 관계법령 및 공단 규정에 따른다.

제 5 장 보 칙

제29조(준용규정) 이 세칙에서 정하지 않은 사항은 업무지원직 성격에 반하지 않는 범위 내에서 공단의 관련 제규정을 준용한다.

부 칙 <시행번호 제267호, 2018.9.18.>

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(기존 무기계약직 전환자에 대한 경과조치 및 채용에 관한 특례) ① 정부의 공공기관 비정규직 정규직 전환계획(2017.7.20.)에 따라 무기계약직으로 전환된 자는 이 세칙에 따라 업무지원직 직원으로 채용한 것으로 본다.

② 이 세칙 시행 당시 제1항의 전환계획에 따라 정규직(무기계약직) 전환 절차가 진행 또는 예정 중인 비정규직 직원에 대하여는 종전의 채용기준을 적용하여 전환채용 또는 전환심사를 하여야 한다.

③ 제3항에 따른 전환채용·심사의 방법 및 절차는 「기간제 비정규직의 정규직 전환채용 기준 통보」(일자리추진단-482호, 2017.12.26.) 및 「과견용역 근로자의 정규직 전환채용 기준 통보」(일자리추진단-10호, 2018.02.21.)에서 정하는 바에 따른다.

제3조(명칭 변경에 따른 경과조치) 이 세칙 시행 당시 “별도직군”은 “업무지원직”으로 본다.

제4조(정년의 특례) 제13조에도 불구하고 2017년 7월 20일자 재직 전환대상자 중 청소, 경비직은 정년 65세 이후 기간제 형태로 70세까지 1년 단위 계약을 연장할 수 있다.

제5조(적용례) ① 제8조, 제9조 개정규정은 이 세칙 시행일 이후 공고하는 신규

채용부터 적용한다.

② 제13조는 이 세칙 시행 당시 재직 중인 직원과 이 세칙 시행 후 신규채용되는 직원에게 적용한다.

부 칙 <시행번호 제272호, 2018.12.31.>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제288호, 2019.11.7.>

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(수습에 관한 적용례) 이 세칙일 시행 이후 입사한 직원부터 적용한다.

제3조(근무성적평정에 관한 적용례) 제17조제1항 개정세칙은 이 세칙 시행일 이후 근무성적평정부터 적용하며, 그 평정기간은 '19.7.1 ~ '20.3.31.(9개월)로 한다.

부 칙 <시행번호 제300호, 2020.5.25.>

이 세칙은 2019년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

2020.8.26
[제303호 직제규정시행세칙]
일부개정

제1조(시행일) 이 세칙은 공포일로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① (생략)

② 업무지원직 인사관리 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2를 첨부 1과 같이 한다.

③ (생략)

부 칙 <시행번호 제306호, 2020.9.25.>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제336호, 2022.5.11.>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제341호, 2022.7.20.>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제348호, 2022.12.30.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 요양보호직 인사관리 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제23조제2항제2호를 삭제한다.

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 ~ ② (생략)

③ 업무지원직 인사관리 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 “위생경비”를 “시설지원”으로 한다.

별표 2를 첨부 3과 같이 한다.

④ ~ ⑤ (생략)

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 ~ ④ (생략)

⑤ 업무지원직 인사관리 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2를 첨부 4와 같이한다.

[별표 1] (제4조 관련) <개정 18.12.31, 22.7.20>

반장운영기준

선정인원	정원이 3명 이상인 단위업무별(경비, 청소, 주차관리 등)로 반장 1인 선정을 원칙으로 함. 단, 업무특성상 필요할 경우 다음 각 호 범위 내 반장 선정 가능 1. 정원 10명 이상 ~ 20명 미만 : 최대 2인 2. 정원 20명 이상 ~ 30명 미만 : 최대 3인 3. 정원 30명 이상 ~ 45명 미만 : 최대 4인 4. 정원 45명 이상 ~ 60명 미만 : 최대 5인 5. 정원 60명 이상 ~ 75명 미만 : 최대 6인 6. 정원 75명 이상 ~ 90명 미만 : 최대 7인 7. 정원 90명 이상 : 최대 8인
자격기준	1. 해당분야 동일직무 근무경력이 많은 사람 2. 해당분야의 업무지식 및 리더십이 우수한 사람 3. 품행이 바르고 직무를 성실히 수행하여 다른 직원의 모범이 되는 사람 4. 근무성적이 우수 이상인 사람 및 징계를 받지 아니한 사람
선발방법	업무 분야별 자격기준에 따른 적격자를 인사위원회 의결로 선정하고 해당분야의 반장을 임명
직무수행기간	반장으로 선정된 자는 해당분야 재직 기간 중 직무를 수행하되, 자격기준을 상실하거나 조직운영상 필요한 경우 및 일신상의 사유가 있는 경우 등은 선정 취소 가능
임무수행	1. 소속직원의 통솔 및 업무할당 2. 현장업무의 책임수행 3. 안전관리에 관한 사항 4. 기타 관련 부대업무

[별표 2] (제8조 관련) <개정 20.5.25, 20.8.26, 22.5.11, 24.1.29, 24.9.26>

업무지원직 직원 채용직무

직무	수행업무
시설지원	경비
	청소
	세탁
	요양지원
고객지원	외래보조
	환자이송
	검사코디
	완화의료
	수행비서
	주차관리
	간병지원
	약무보조
급식	조리
	접수창구

※ 간병지원 : 간호간병통합서비스 병동지원

[별표 3] (제17조 관련)

업무지원직 피평정자별 1차 및 2차 평정자

피 평 정 자		1차 평정자	2차 평정자
본 사 보훈교육연구원 위탁병원관리단		4 급 과 장	부 장
소속 기구	보훈병원	4 급 과 장	부 (센 터) 장
	복지사업부서	4 급 과 장 (부 장)	원 (센 터) 장, 부 장

[별지 제1호서식] (제6조 관련) <개정 20.9.25>

근로계약서(업무지원직)

한국보훈복지의료공단 000000(이하 “사업주”라 함)과(와) 000 (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 업무지원직 근로계약을 체결하고 상호 이를 성실히 준수할 것을 서약한다.

1. 근로계약기간

- 계약체결일(0000 년 0 월 0 일)로부터 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 본다.
- 정년은 만 00세로 하며, 정년에 달한 달이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 정년퇴직하는 것으로 한다.

2. 수습기간

- 수습기간은 계약체결일로부터 3개월(0000 년 0 월 0 일)로 한다.
- 수습기간 중 또는 수습기간이 만료된 자로서 계속근로가 부적당하다고 인정되거나 수습 성적 불량한 경우에는 공단 규정에 따라 근로계약을 종료할 수 있다.

3. 근무장소 및 업무내용

- 사업주 지정하는 근무 장소는 _____로 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, _____를 수행한다. 단, 회사의 필요에 따라 담당업무를 변경할 수 있으며, 근로자는 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

4. 근무조건

- 근무일/휴일 : 주0일 근무하되, 1주일간 만근한 경우 1일의 주휴일을 부여한다.
- 근무형태 : ☐ 통상근무 ☐ 야간근무 ☐ 교대근무 ☐ 기타 복합근로형태
- 근무시간 및 휴게시간
 - 주간 근무 시 : __시 __분부터 __시 __분까지(휴게시간: __시 __분 ~ __시 __분)
 - 교대 근무 시 :
- * 근무조 편성 및 근로시간은 근로기준법이 정하는 범위에서 공단 업무사정에 따라 조정할 수 있다.
- 업무상 필요한 경우 근로기준법 등에서 정한 범위 내에서 근로시간을 연장할 수 있다.
- 휴가 등 그 밖의 복무 및 교육에 관한 사항은 공단 규정에 따른다.
- 담당업무가 노동청으로부터 감시·단속적 업무로 승인될 경우 「근로기준법」에서 정한 근로시간, 휴게, 휴일에 대한 규정을 적용하지 아니한다.

5. 임 금

- 임금은 직무기본급, 성과급, 기타 급여로 구성되며, 「업무지원직 보수지급 시행세칙」에 따른다.

- 임금구성항목
 - 직무기본급 :
 - 기타급여(제수당) :
- 임금지급일 : 매월 25일(휴일인 때에는 그 전일에 지급)
- 임금지급방법 : 본인의 등록된 예금계좌로 입금

6. 계약 해지

- 공단 규정에 정하는 바에 따라, 신체·정신상의 장애로 직무수행 불가, 수습 중인 직원이 자질이 부족하거나 수습성적이 불량할 때, 업무수행능력 부족 등 계약해지사유 발생 시 근로계약기간 중에도 근로계약을 해지할 수 있다.
- 사업주는 「업무지원직 인사관리 시행세칙」에 따라 계약해지 사유가 있을 때 30일 전 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 예고하여야 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. 근로계약서 교부

- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부한다.(근로기준법 제17조 이행)

9. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 업무지원직 직원의 성격에 반하지 않는 범위 내에서 관계법령과 공단 규정이 정하는 바에 따른다.

“공단”과 “근로자”는 본 계약서를 2부 작성하여 서명, 날인하고 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

“근로자” 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)

근로계약서 수령여부 : (서명)

“공 단” 한국보훈복지의료공단 00000000장 (서명)

[별지 제2호서식] (제10조 관련) <개정 19.11.7>

수습성적 평정표

1. 평가대상자

성명		수습기간	
소속		부서	

2. 평가항목 및 배점기준

평가항목	세부항목	심사내용	배점	평점	
				1차 평가자	2차 평가자
근무실적 (60)	업무의 질	업무성과 완성도, 개인에게 부여된 업무목표를 원활하게 달성	12		
	업무의 양	담당업무 기간 내 처리정도, 업무량이 늘어도 차질없이 업무를 수행	12		
	업무정확도	업무 처리 절차에 대한 명확한 이해, 관련법령·지침에 따라 업무를 능숙하고 정확하게 처리	12		
	업무적시성	맡은 업무를 정해진 기간(시간)내에 처리, 계획에 따라 차질없이 업무를 수행, 긴급한 현안을 적시에 처리	12		
	업무개선도	담당업무 개선방안 제시, 업무개선 관련 제안의 질과 양, 업무수행 향상 여부	12		
직무수행 능력 (30)	공직윤리 및 공직소양	조직 내 나의 역할, 업무영역, 책임을 명확히 인식하고 공단과 나의 발전방안을 모색, 정당성이나 공정함을 잃지 않고 항상 원칙에 따라 업무처리, 제반규정을 잘 준수하고 봉사정신이 투철	6		
	업무전문성	담당업무관련 이론 및 실무지식 보유, 직무수행에 필요한 지식·기술을 정확히 인식, 지속적으로 자기개발	6		
	문제해결력	돌발적인 문제 발생 혹은 위기 상황 시 침착하면서도 신속하게 대처방안을 마련하고 문제 해결, 공단을 둘러싸고 있는 모든 환경적 요소를 잘 분석하고 문제점과 변화의 필요성을 공유	6		
	팀워크 및 협조성	조직전체 및 부서 공동목표를 명확히 인지하고 달성하기 위하여 업무처리, 다른 부서 및 동료 간 업무를 지원하고 협력하여 업무수행	6		
	책임· 성실성	업무추진과정의 어려움에 효과적으로 대처, 목표를 기한 내 달성해 나가는 능력, 자신의 입장을 내세우기 보다는 공단의 상황을 먼저 파악하고 도전적인 목표를 설정하고 실행한다	6		
직무수행 태도(10)	지각, 무단결근, 고객불친절, 경고, 주의, 장기간 무단 이석 등 직무수행태도가 불량한 경우 감점		10		
계(100)	적격(60점 이상), 부적격(60점 미만)		계		
			가중치	50%	50%
평가자 의견 (상세기술)	1차 평가자		2차 평가자		

1차 평가자 직위(직급): 성명: (인)
2차 평가자 직위(직급): 성명: (인)

[별지 제3호서식] (제17조 관련) <개정 20.9.25>

근무성적 평정표(업무지원직)

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
업무실적 (30)	업무량	· 담당업무를 기간 내 얼마나 처리하였는가	10		
	완성도	· 담당직무의 수행에 있어 그 처리내용이 어느 정도 정확하고 효과가 있었는가	10		
	업무개선도	· 담당업무를 개선하여 기관발전에 기여한 바가 있는가	10		
직무수행 능력 (60)	업무이해도	· 업무 관련 매뉴얼 숙지하고 담당 업무에 활용하며, 개선 방안을 제시할 수 있다.	15		
	의사 소통	· 소속 부서의 화합을 위해 노력하고 부서원의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	15		
	책임·성실성	· 맡은 일은 의무감을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리한다.	15		
	고객지향성	· 민원인과 부서원의 요구 사항을 이해하고 배려할 수 있는 자세를 갖추고 있다.	15		
직무수행 태도 (10)	지각, 무단결근, 고객불친절, 경고, 주의, 장기간 무단 이석 등 직무수행태도가 불량한 경우 감점		10		
총점 (평점합계)	탁월(100점이하~90점초과), 우수(90점이하~80점초과), 보통(80점이하~60점초과), 미흡(60점이하)		계		
			가중치	50%	50%
평정자 의견	1차 평정자		2차 평정자		

※ 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	100점 이하 ~ 90점 초과	90점 이하 ~ 80점 초과	80점 이하 ~ 60점 초과	60점 이하

25200 요양보호직 인사관리 시행세칙

요양보호직 인사관리 시행세칙

제정	2018. 9.18
일부개정	2019.11. 7
일부개정	2020. 9.25
일부개정	2022.12.30
일부개정	2023. 4.24
일부개정	2023.12.21

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 인사규정 제2조제2항에 따라 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다) 요양보호직에 대한 인사, 복무 등 인사관리에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 요양보호직 직원의 고용 및 인사관리 등에 관하여는 공단의 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 세칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “요양보호직근로자”란 「노인복지법」 제39조의2에 따른 요양보호사 자격을 갖고 공단과 근로계약을 체결한 사람으로서 직제규정 제10조의 복지사업부서에서 신체활동 및 일상생활활동 서비스를 제공하는 사람을 말한다.
2. “기간제근로자”란 직제규정에서 정한 정원 외의 인력으로서 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」(이하 “기간제법”이라 한다) 제2조제1호에 따라 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
3. “교대근무”란 둘 이상의 근무 조를 편성하여 교대로 근무하는 것을 말한다.
4. “비번”이란 교대근무자가 일정한 계획에 따라 전일 근무 종료 후 다음 근무 시작 전까지 자유롭게 휴무하는 것을 말한다.
5. “채용권자”란 요양보호직 직원의 채용·전보 등 인사에 관하여 권한을 가지는 이사장 또는 소속기관장을 말한다.

제4조(요양보호직 직원의 구분) ① 요양보호직 직원은 근무형태에 따라 다음 각

호와 같이 구분한다.

1. 교대근로자 : 24시간 계속 근무를 요하는 장소에서 교대제로 근무하는 사람
 2. 통상근로자 : 주 40시간으로 일 8시간 근무하는 사람
 3. 단시간근로자 : 주 15~35시간으로 근무일에는 최소 3시간 이상 근무하는 사람
- ② 단시간근로자의 근무유형, 재직기간의 산정, 보수기준 등 세부사항은 「단시간 근로제 운영규정」에 따른다.

제 2 장 인 사

제 1 절 채 용 등

제5조(정원) 공단 요양보호직 정원은 직제규정에 따른다.

제6조(채용원칙) ① 요양보호직 직원의 채용은 공개경쟁을 원칙으로 하며, 응시자의 공평한 기회 보장을 위해 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니된다. 다만 공개채용이 곤란하거나 부적당한 경우 특별채용할 수 있다.

② 채용권자는 요양보호직 업무에 결원이 발생하는 경우 정규직 근로자로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

③ 요양보호직 직원을 채용하는 경우에는 별지 제1호서식에 따라 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다. 다만 근무특성에 따라 근로계약서를 조정하여 체결할 수 있다.

제7조(채용결격사유) 인사규정 제18조에서 정하는 신규채용자의 결격사유에 해당하는 사람은 요양보호직 직원으로 채용할 수 없다.

제8조(채용기준 및 절차) ① 공개경쟁시험을 실시하고자 할 때에는 채용예정인원, 응시자격, 업무내용 및 근로조건 등을 사전에 10일 이상 공고하여야 한다. 다만 결원보충의 시급성 등 부득이한 경우 적정한 공고기간을 따로 설정할 수 있다.

② 직원 채용을 위한 전형은 서류심사 및 면접시험을 원칙으로 하되, 필요한 경우 필기시험을 추가할 수 있다.

③ 요양보호직 직원의 채용은 채용업무시행세칙을 따르되, 채용방법 및 기준적용의 세부사항은 이사장이 따로 정하여 운영할 수 있다. <개정 19.11.7>

제9조(합격기준 및 임용) ① 합격자 결정은 면접시험 평균점수가 총점의 60%이상

득점한 사람 중에서 고득점 순으로 하되, 채용권자가 필요하다고 판단하는 경우 해당 채용계획에 반영하여 50%를 초과하지 않는 범위 내에서 일정비율의 서류전형 점수를 합산한 고득점 순으로 할 수 있다.

② 필기시험을 실시한 경우의 합격자 결정은 면접시험 평균점수가 총점 60%이상 득점한 사람 중에서 필기시험 60%와 면접시험 40%를 합산한 고득점 순에 의한다.

③ 결원 예상인원의 보충을 위하여 예비 합격자를 선발하여 결원 발생 시 임용할 수 있으며, 임용유효기간은 최종합격자 발표일로부터 1년 이내로 한다.

제10조(수습) ① 요양보호직 직원의 수습기간은 3개월을 원칙으로 한다. <개정 19.11.7>

② 수습 중인 요양보호직 직원에 대하여는 수습기간 종료 직전 별지 제2호서식에 따라 수습성적에 대한 평가를 실시하며, 수습성적 평가자에 관하여는 제17조제2항을 준용한다.

③ 제2항에 따른 평가 평균점수가 60점 미만이면 인사위원회 의결을 거쳐 근로계약을 해지할 수 있다. <개정 19.11.7>

제11조(채용 구비서류) 직원 채용에 필요한 구비서류는 다음 각 호와 같다.

1. 입사지원서 또는 이력서
2. 경력증명서(해당자)
3. 자격증 및 면허증(해당자)
4. 최종학력증명서
5. 기본증명서 및 주민등록등본 <개정 19.11.7>
6. 주민등록초본(병역사항 포함, 해당자에 한함) <개정 19.11.7>
7. 신체검사서(지정병원)
8. 그 밖에 필요하다고 인정하는 서류

제12조(전보) ① 업무상의 필요, 고충해소 및 업무능력 향상 등을 위해 부서 및 소속기관 간에 전보를 할 수 있다.

② 경영상의 이유 등으로 근로자의 직무가 없어지는 경우, 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 재배치·전보 등을 통하여 고용유지를 위한 노력을 하여야 한다.

제 2 절 퇴직 등 계약의 종료

제13조(정년) ① 요양보호직 직원의 정년은 인사규정 제44조에 따라 60세로 한다.

② 정년에 달한 달이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연퇴직한다.

③ 제1항의 연령은 입사시 제출한 서류에 기재된 주민등록번호상의 생년월일을 기준으로 산정한다.

제14조(퇴직 및 면직) ① 요양보호직 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 퇴직조치를 하여야 한다.

1. 사직 1개월 전에 사직원을 제출하여 승인을 얻은 경우
2. 사망한 경우
3. 정년에 도달한 경우
4. 해고(근로계약 해지 및 징계해고)된 경우

② 퇴직 및 면직에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 따른다.

제15조(근로계약의 해지 등) ① 요양보호직 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 계약해지 할 수 있다.

1. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있는 경우
2. 수습 중인 직원이 자질이 부족하거나 수습성적이 불량할 때
3. 근무성적이 극히 불량하여 근로관계를 계속 유지하기 어려운 경우
4. 사업·예산이 축소 또는 폐지되어 경영상 감원이 불가피한 경우
5. 제7조의 채용결격사유가 채용 이후 발생 또는 발견되었을 경우
6. 징계해고 되는 경우
7. 그 밖에 위 각 호에 준하는 사유가 발생하였을 경우

② 제1항제4호에 따라 직원을 해고하는 경우에 근로기준법 제24조(경영상 이유에 의한 해고의 제한)에서 정하는 바에 따른다.

제16조(계약해지 등의 예고) 계약해지로 요양보호직 직원과의 근로관계를 종료하는 경우에 계약해지일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 예고하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니 하였을 경우에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 19.11.7>

1. 직원이 계속 근무한 기간이 3개월 미만인 경우

2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

제 3 절 근 무 평 정

- 제17조(근무성적평정)** ① 요양보호직 직원에 대하여 매년 3월·9월 말일을 기준으로 근무성적 평정을 실시한다. 다만, 인사규정시행세칙 제29조에 해당하는 직원에 대하여는 근무성적 평정을 하지 아니한다. <개정 19.11.7, 20.9.25>
- ② 근무성적은 별지 제3호서식에 의하여 1차와 2차로 평정하되 절대평가로 하며, 평정자는 별표와 같다. 다만 1차 평정자 또는 2차 평정자가 없는 경우 등 불명확 경우에는 1차 평정자 또는 2차 평정자를 따로 정하여 평정할 수 있다.
- ③ 근무성적 평정결과는 100점을 만점으로 하되 1차 평정자와 2차 평정자의 평정점을 산술평균한 점수로 하며, 별지 제3호서식에 의해 산출된 환산등급을 각종 인사관리 등에 활용할 수 있다.
- ④ 제1항부터 제3항에서 정하지 아니한 근무성적평정에 관한 사항은 인사규정 시행세칙에 의한다.

제 4 절 상 별

- 제18조(상별)** 요양보호직 직원의 상별에 관한 사항은 인사규정 등 공단 규정을 준용하되, 징계종류, 기준 및 효과는 인사규정에 따른 인사위원회에서 정하는 바에 따른다.

- 제19조(손해배상)** 요양보호직 직원이 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해를 발생시킨 경우에 해당 직원에게 그 손해액을 배상하도록 하여야 한다.

제 5 절 휴 직 등

- 제20조(휴직 및 복직)** 요양보호직의 휴직 및 복직 등에 관한 사항은 공단 인사 규정 등을 준용한다.

제21조(휴직자의 의무) 휴직자는 휴직기간 중 채용권자 허가 없이 타 직업에 종사하지 못하며, 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 채용권자에게 즉시 신고하여야 한다.

제 3 장 복 무

제22조(근무시간) ① 요양보호직 근로자의 근무시간에 대하여 복무규정을 준용한다.

② 통상근로자의 경우 휴게시간은 제1항의 근무시간 중 12시부터 13시까지로 한다. 다만 직무의 성질, 지역 또는 사업소의 특수성을 감안하여 1시간의 범위에서 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

③ 교대근로자의 근무시간 및 휴게시간은 별도의 교대근무표에 의해 정한다.

④ 업무상 필요성을 고려하여 2주간 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근무시간이 40시간을 초과하지 않는 범위 내에서 특정주에 40시간, 특정일에 8시간을 초과하여 근무하게 할 수 있다.

제23조(휴일) ① 1주 동안의 소정 근로일을 개근한 직원에 대하여 유급 주휴일을 부여한다.

② 전항의 유급주휴일 외에 다음 각 호의 유급휴일을 부여한다.

1. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 공휴일

2. <삭제 22.12.30>

3. 근로자의 날(5월 1일)

③ 직무의 성질상 제1항 및 제2항 규정을 적용하기 어려운 교대근무자 등의 휴일은 별도로 지정하여 부여할 수 있다.

제24조(휴가) ① 요양보호직 직원의 휴가 등 복무에 관한 사항과 관련하여 이 세칙에서 정하지 아니한 사항은 관계법령 및 복무규정 등 공단 규정을 준용한다.

② 제1항에도 불구하고 격일제 근무자(1일 근무 1일 휴무제)가 근무일과 다음날 부여하는 비번일에 휴가 사유가 발생하여 모두 설 경우 2일의 휴가를 사용한 것으로 본다. 다만 근무일 또는 비번일인 다음날에 근무일의 절반에 해당하는 근로(반일근무)를 하는 경우 1일의 휴가를 사용한 것으로 본다.

제25조(교육훈련) 요양보호직 직원의 직무수행 능력 발전을 위하여 예산의 범위 내에서 부서실정에 맞게 자체 교육훈련계획을 수립하여 실시 할 수 있다.

제 4 장 보 수 등

제26조(보수) 요양보호직 보수의 지급항목, 계산 및 지급방법 등은 공단 관련 규정 및 지침을 준용한다.

제27조(안전 및 보건) 요양보호직 안전 및 보건에 관한 사항은 공단 관련 규정에 따른다.

제28조(재해보상) 요양보호직 직원의 재해보상에 대하여는 관계법령 및 공단 관련 규정에 따른다.

제 5 장 보 칙

제29조(준용규정) 이 세칙에서 정하지 않은 사항은 요양보호직 성격에 반하지 않는 범위 내에서 관련 법률 및 공단 제 규정을 준용한다.

부 칙 <시행번호 제268호, 2018.9.18.>

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(기존의 무기계약근로자 등에 대한 경과조치) ① 이 세칙의 시행 당시 종전의 「무기계약근로자운영규정」에 따라 채용된 요양보호직은 이 세칙에 따라 정규직 근로자로 채용된 것으로 본다.

② 전환절차가 진행 중인 기간제 근로자의 경우 이 세칙 시행에도 불구하고 종전 「무기계약근로자운영규정」에 따른 다음 각 호의 전환 방법 및 절차에 따라 정규직 근로자로 전환할 수 있다.

1. 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자에 대하여는 근무성적 평가 및 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 전환하여야 한다.
2. 기간제근로자의 업무실적, 직무수행능력, 직무수행 태도 등을 종합적으로 고려하여야 한다.
3. 기간제근로자의 전환은 전환 적격성 심사 평가 결과를 고려하여 인사위원회의

심의·의결을 거쳐 최종 전환대상자를 선정하며, 평가표는 다음과 같이 한다.

제3조(적용례) 제8조, 제9조 규정은 이 세칙 시행일 이후 공고하는 신규채용부터 적용한다.

전환 적격성 심사 평가표

(전환 심사용)

○ 평가대상자

성명		생년월일	
채용직종		근로계약기간	

○ 심사 평가항목 및 배점기준

평가 항목	세부 항목	심사내용	평가결과				
			배점	평가점수			
				탁월	우수	보통	미흡
업무실적	업무량	담당업무 기간 내 처리 정도	10점	10	8	6	4
	완성도	담당직무 처리내용의 정확성 및 효과성	10점	10	8	6	4
	적시성	담당업무 개선으로 기관 발전 기여	10점	10	8	6	4
직무수행 능력	업무 이해도	업무 관련 매뉴얼을 숙지하고 담당업무에 활용하며, 개선방안 제시	15점	15	12	9	6
	의사소통	부서의 화합을 위해 노력하고, 부서원의 적절한 요구와 비판 수용	15점	15	12	9	6
	책임·성실성	맡은 일을 책임을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리	15점	15	12	9	6
	고객지향성	민원인과 부서원의 요구사항을 이해하고, 배려할 수 있는 자세	15점	15	12	9	6
직무수행 태도	지각, 무단결근, 고객불친절, 징계, 경고, 장기간 무단이석 등 직무수행태도가 불량한 경우 감점		10점				
자격증	업무 관련 자격증 취득		해당시 가점				
합 계							
			위 원 (서 명)				

4. 최종 전환대상자로 선정된 자는 근로계약이 종료되는 시점에 전환한다. 다만, 기관이 조기전환이 필요하다고 판단하는 경우에는 근로계약이 종료되는 시점 이전에 전환할 수 있다.

부 칙 <시행번호 제289호, 2019.11.7.>

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(수습에 관한 적용례) 이 세칙일 시행 이후 입사한 직원부터 적용한다.

제3조(근무성적평정에 관한 적용례) 제17조제1항 개정세칙은 이 세칙 시행일 이후 근무 성적평정부터 적용하며, 그 평정기간은 '19.7.1 ~ '20.3.31.(9개월)로 한다.

부 칙 <시행번호 제307호, 2020.9.25.>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

2022.12.30
[제348호 업무지원직 인사관리
시행세칙 일부개정

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 요양보호직 인사관리 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제23조제2항제2호를 삭제한다.

부 칙

2023.4.24
[제356호, 요양보호직 보수지급
시행세칙 일부개정

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제4조, 제5조, 제14조의3은 2023년 5월 보수지급일부터 시행한다.

제2조(직무기본급표 및 숙련급표 적용) 직무기본급표는 정부에서 고시하는 최저 임금을 적용하며, 숙련급표는 임금협약 합의에 따라 인상한다.

제3조(다른 세칙의 개정) ① 「요양보호직 인사관리 시행세칙」 별지 제1호서식 중 5. 임금을 다음과 같이 한다.

5. 임 금

- 보수는 공단 요양보호직 보수지급 관련 규정 및 지침에서 정하는 바에 따른다.

- 임금구성항목
 - 직무기본급 :
 - 숙련급 :
 - 기술수당 :
 - 직무급(해당자에 한함) :
 - 법정수당(연장·야간·휴일수당) :
 - 기타급여 :
- 임금지급일 : 매월 0일(휴일인 때에는 그 전일에 지급)
- 임금지급방법 : 본인의 등록된 예금계좌로 입금

- 보수 지급의 산정대상이 되는 월에 중도입사, 결근, 중도퇴사 등의 사유가 있는 경우에는 일할계산의 방법으로 지급한다.

② <생 략>

2023.12.21.
부 칙 [제369호, 요양보호직 보수지급]
시행세칙 일부개정

제1조(시행일) 이 세칙은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 세칙의 개정) 「요양보호직 인사관리 시행세칙」 별지 제1호 서식 중 5. 임금을 다음과 같이 한다.

5. 임 금

- 보수는 공단 요양보호직 보수지급 관련 규정 및 지침에서 정하는 바에 따른다.

- 임금구성항목
 - 직무기본급 :
 - 직무숙련급 :
 - 기술수당 :
 - 직무급(해당자에 한함) :
 - 법정수당(연장·야간·휴일수당) :
 - 기타급여 :
- 임금지급일 : 매월 0일(휴일인 때에는 그 전일에 지급)
- 임금지급방법 : 본인의 등록된 예금계좌로 입금

- 보수 지급의 산정대상이 되는 월에 중도입사, 결근, 중도퇴사 등의 사유가 있는 경우에는 일할계산의 방법으로 지급한다.

[별표] (제17조 관련) <개정 20.9.25>

요양보호직 피평정자별 1차 및 2차 평정자

피 평 정 자	1차 평정자	2차 평정자
복지사업부서	4 급 과 장	부 장

[별지 제1호서식] (제6조 관련) <개정 20.9.25, 23.4.24, 23.12.21>

근로계약서(요양보호직)

한국보훈복지의료공단 000000(이하 “사업주”라 함)과(와) 000 (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 요양보호직 근로계약을 체결하고 상호 이를 성실히 준수할 것을 서약한다.

1. 근로계약기간

- 계약체결일(0000 년 0 월 0 일)로부터 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 본다.
- 정년은 만 00세로 하며, 정년에 달한 달이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 정년퇴직하는 것으로 한다.

2. 수습기간

- 수습기간은 계약체결일로부터 3개월(0000 년 0 월 0 일)로 한다.
- 수습기간 중 또는 수습기간이 만료된 자로서 계속근로가 부적당하다고 인정되거나 수습 성적 불량한 경우에는 공단 규정에 따라 근로계약을 종료할 수 있다.

3. 근무장소 및 업무내용

- 사업주 지정하는 근무 장소는 _____로 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, _____를 수행한다. 단, 회사의 필요에 따라 담당업무를 변경할 수 있으며, 근로자는 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

4. 근무조건

- 근무일/휴일 : 주0일(또는 매일단위) 근무하되, 1주일간 만근한 경우 1일의 주휴일을 부여한다. 그 외의 휴일은 공단 내부규정에 의한다.
- 근무형태 : ☐주간근무 ☐야간근무 ☐3교대 ☐기타 복합근로형태
- 근무시간 및 휴게시간
 - 주간 근무 시 : __시 __분부터 __시 __분까지(휴게시간: __시 __분 ~ __시 __분)
 - 3교대 근무 시
 - ① 1근(D) : __시 __분부터 __시 __분까지(휴게시간: __시 __분 ~ __시 __분)

② 2근(E) : __시 __분부터 __시 __분까지(휴게시간: __시 __분 ~ __시 __분)

③ 3근(N) : ○○시 ○○분부터 ○○시 ○○분까지(휴게시간 ○시간·분 포함)

* 근무조 편성 및 근로시간은 근로기준법이 정하는 범위에서 공단 업무사정에 따라 조정할 수 있다.

○ 연차휴가 등 휴가 및 복무에 관한 사항 : 공단은 근로기준법에 따른 연차휴가를 부여하며, 세부적인 사항은 공단 내부규정에 의한다.

5.. 임 금

○ 보수는 공단 요양보호직 보수지급 관련 규정 및 지침에서 정하는 바에 따른다.

- 임금구성항목
 - 직무기본급 :
 - 직무숙련급 :
 - 기술수당 :
 - 직무급(해당자에 한함) :
 - 법정수당(연장·야간·휴일수당) :
 - 기타급여 :
- 임금지급일 : 매월 0일(휴일인 때에는 그 전일에 지급)
- 임금지급방법 : 본인의 등록된 예금계좌로 입금

- 보수 지급의 산정대상이 되는 월에 중도입사, 결근, 중도퇴사 등의 사유가 있는 경우에는 일할계산의 방법으로 지급한다.

6. 계약 해지

○ 공단 규정에서 정하는 바에 따라, 신체·정신상의 장애로 직무수행 불가, 수습 중인 직원이 자질이 부족하거나 수습성적이 불량할 때, 업무수행능력 부족 등 계약해지사유 발생 시 근로계약기간 중에도 근로계약을 해지할 수 있다.

○ 공단은 「요양보호직 인사관리 시행세칙」에 따라 계약해지 사유가 있을 때 30일 전 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 예고하여야 한다.

7. 퇴직에 관한 사항

○ 근로자는 계약기간 중에 퇴직하고자 할 때는 퇴직예정일 1개월 전까지 사업주에게 통보한다.

○ 근로자가 퇴직한 경우 근로자에 대한 임금을 퇴직일로부터 14일 이내에 지급한다.

8. 근로계약서 교부

- 공단은 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부한다.(근로기준법 제17조 이행)

9. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 요양보호직 직원의 성격에 반하지 않는 범위 내에서 관계법령과 공단 규정이 정하는 바에 따른다.

“공단”과 “근로자”는 본 계약서를 2부 작성하여 서명, 날인하고 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

“근로자” 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)

근로계약서 수령여부 : (서명)

“공 단” 한국보훈복지의료공단 0000000장 (서명)

[별지 제2호서식] (제10조 관련) <개정 19.11.7>

수습성적 평정표

1. 평가대상자

성명		수습기간	
소속		부서	

2. 평가항목 및 배점기준

평가항목	세부항목	심사내용	배점	평점	
				1차 평가자	2차 평가자
근무실적 (60)	업무의 질	업무성과 완성도, 개인에게 부여된 업무목표를 원활하게 달성	12		
	업무의 양	담당업무 기간 내 처리정도, 업무량이 늘어도 차질없이 업무를 수행	12		
	업무정확도	업무 처리 절차에 대한 명확한 이해, 관련법령·지침에 따라 업무를 능숙하고 정확하게 처리	12		
	업무적시성	맡은 업무를 정해진 기간(시간)내에 처리, 계획에 따라 차질없이 업무를 수행, 긴급한 현안을 적시에 처리	12		
	업무개선도	담당업무 개선방안 제시, 업무개선 관련 제안의 질과 양, 업무수행 향상 여부	12		
직무수행 능력 (30)	공직윤리 및 공직소양	조직 내 나의 역할, 업무영역, 책임을 명확히 인식하고 공단과 나의 발전방안을 모색, 정당성이나 공정함을 잃지 않고 항상 원칙에 따라 업무처리, 제반규정을 잘 준수하고 봉사정신이 투철	6		
	업무전문성	담당업무관련 이론 및 실무지식 보유, 직무수행에 필요한 지식·기술을 정확히 인식, 지속적으로 자기개발	6		
	문제해결력	돌발적인 문제 발생 혹은 위기 상황 시 침착하면서도 신속하게 대처방안을 마련하고 문제 해결, 공단을 둘러싸고 있는 모든 환경적 요소를 잘 분석하고 문제점과 변화의 필요성을 공유	6		
	팀워크 및 협조성	조직전체 및 부서 공동목표를 명확히 인지하고 달성하기 위하여 업무처리, 다른 부서 및 동료 간 업무를 지원하고 협력하여 업무수행	6		
	책임· 성실성	업무추진과정의 어려움에 효과적으로 대처, 목표를 기한 내 달성해 나가는 능력, 자신의 입장을 내세우기 보다는 공단의 상황을 먼저 파악하고 도전적인 목표를 설정하고 실행한다	6		
직무수행 태도(10)	지각, 무단결근, 고객불친절, 경고, 주의, 장기간 무단 이석 등 직무수행태도가 불량한 경우 감점		10		
계(100)	적격(60점 이상), 부적격(60점 미만)		계		
			가중치	50%	50%
평가자 의견 (상세기술)	1차 평가자		2차 평가자		

1차 평가자 직위(직급): 성명: (인)

2차 평가자 직위(직급): 성명: (인)

[별지 제3호서식] (제17조 관련) <개정 20.9.25>

근무성적 평정표(요양보호직)

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
업무실적 (30)	업무량	· 담당업무를 기간 내 얼마나 처리하였는가	10		
	완성도	· 담당직무의 수행에 있어 그 처리내용이 어느 정도 정확하고 효과가 있었는가	10		
	업무개선도	· 담당업무를 개선하여 기관발전에 기여한 바가 있는가	10		
직무수행 능력 (60)	업무이해도	· 업무 관련 매뉴얼 숙지하고 담당 업무에 활용하며, 개선 방안을 제시할 수 있다.	15		
	의사 소통	· 소속 부서의 화합을 위해 노력하고 부서원의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	15		
	책임·성실성	· 맡은 일은 의무감을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리한다.	15		
	고객지향성	· 민원인과 부서원의 요구 사항을 이해하고 배려할 수 있는 자세를 갖추고 있다.	15		
직무수행 태도 (10)	지각, 무단결근, 고객불친절, 경고, 주의, 장기간 무단 이석 등 직무수행태도가 불량한 경우 감점		10		
총점 (평점합계)	탁월(100점이하~90점초과), 우수(90점이하~80점초과), 보통(80점이하~60점초과), 미흡(60점이하)		계		
			가중치	50%	50%
평정자 의견	1차 평정자		2차 평정자		

※ 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	100점 이하 ~ 90점 초과	90점 이하 ~ 80점 초과	80점 이하 ~ 60점 초과	60점 이하

26000 상임이사추천위원회 운영규정

상임이사추천위원회 운영규정

제정 2018. 7. 3
일부개정 2021. 1.28
일부개정 2023. 7.10
일부개정 2025. 8. 7

제1조(목적) 이 규정은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다) 상임이사 후보자를 추천하기 위한 상임이사추천위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(임무) 위원회의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 상임이사 후보자의 모집·선발방법
2. 상임이사 후보자의 심사 및 추천에 관한 사항
3. 기타 위원회의 운영에 필요한 사항

제3조(구성) ① 위원회 위원은 위원장을 포함하여 5명으로 구성하되 한국보훈복지의료공단법(이하 “공단법”이라 한다) 시행령 제10조의2에 따라 다음 각 호의 사람으로 구성한다.

1. 공단법 시행령 제10조의2제2항제1호에 따른 비상임이사(국가보훈부 또는 기획재정부 소속 공무원) 중 이사회에서 선임한 2명 <개정 23.7.10>
2. 공단법 시행령 제10조의2제2항제2호에 따른 비상임이사(공단 사업에 관하여 학식과 경험이 풍부한 사람 또는 국가유공자등 관련 단체 임원) 중 이사회에서 선임한 1명
3. 공단의 사업에 관하여 학식과 경험이 풍부한 사람으로서 이사회에서 선임한 외부위원 2명

② 상임이사추천위원회 위원장은 상임이사추천위원회 위원 중에서 호선한다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사를 두되, 간사는 공단의 인사담당 부서장으로 한다.

제4조(구성시기) ① 이사장은 상임이사의 임기가 만료되는 경우에는 임기만료 2개월 전 (임기 만료 외의 사유로 인해 상임이사를 새로이 선임할 필요가 있는 경우에는

그 사유가 발생한 날로부터 1개월 이내)에 이사회 의결을 거쳐 위원회를 구성하여야 한다. 이 때 임기만료를 사유로 구성되는 위원회는 임기 만료 전까지 상임이사 후보자를 복수(複數)로 추천하되, 상임이사 후보자가 될 수 있는 사람이 2명 이상이 되지 않아 상임이사 후보자가 될 수 있는 사람을 다시 공개모집해야 하는 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 임명권자 또는 제청권자와 협의해 후보자 추천기한을 연장할 수 있다. <개정 21.1.28>

② 위원회는 상임이사의 추천이 필요할 때마다 새로 구성함을 원칙으로 한다. 다만, 임명하여야 할 상임이사 직위 결원이 여러 명이고 그 결원발생 예정시기가 최초 결원발생 예정일로부터 3개월 이내에 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

제5조(운영) ① 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 소집하고, 표결권을 가진다.

② 위원회는 원칙적으로 2회 이상 개최한다.

③ 위원 3분의2 이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

④ 위원회는 상임이사 후보자 추천 직위에 해당자가 임용될 때까지 존속하고 위원의 임기는 존속기간과 같다.

⑤ 공단법 시행령 제10조의2제2항제1호의 위원이 불가피한 사유로 위원회에 출석할 수 없을 때에는 해당기관의 4급이상 소속 공무원으로 하여금 위원회에 대리 출석하여 의결권을 행사하게 할 수 있다. <신설 25.8.7>

⑥ 제5항에 따라 대리 출석하는 사람은 별지 제5호 서식에 따른 위임장을 제출하여야 한다. <신설 25.8.7>

제6조(위원 제척 및 회피) ① 위원회 위원은 응모자 및 추천된 자와 친족관계에 있거나 직접 이해관계가 있는 경우에는 그 심의·의결에 관여하지 못한다.

② 위원이 제1항에 해당하거나 심의·의결에 공정을 기하기 어려운 사정이 있는 경우에는 스스로 위원회의 심의·의결에서 회피할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 따라 위원회의 심의·의결에서 제척되거나 회피한 의원은 재적위원 수에 포함되지 아니한다.

제7조(후보자 모집 및 공고) ① 상임이사 후보자 모집방식은 공개모집을 원칙으로

한다.

② 제1항에 따라 상임이사 후보자를 공개모집하는 경우에는 공단의 인터넷 홈페이지 및 1개 이상의 일간지에 공고하되 그 모집기간을 1주 이상으로 하여야 한다. 다만 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 공고기간을 단축할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의하여 상임이사 후보의 공개모집에 관한 사항을 공고하는 경우에는 국가보훈부, 인사혁신처, 기획재정부에 그 기관의 인터넷 홈페이지에 이를 게재하여 줄 것을 요청하여야 한다. <개정 23.7.10>

④ 상임이사 후보자로 응모한 사람이 결원 예정 직위수의 2배수에 미달하거나, 위원회에서 추천할 적격자가 없다고 의결하는 경우에는 재공모할 수 있다.

제8조(제출서류) 상임이사 후보자로 응모할 사람은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서
2. 자기소개서
3. 직무수행계획서
4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증
5. 기타 적정한 심사를 위해 필요하다고 요구하는 서류

제9조(심사기준) 상임이사 응모자격 요건 및 직무수행요건은 각각 별표 1, 별표 2와 같다.

제10조(심사절차 및 방법) ① 각 전형별 심사방법은 별표 3에 의한다.

② 위원회는 응모한 사람에 대하여 서류심사표(별지 제1호서식)에 따라 1차 서류 심사를 실시하여 서류심사 합격자를 결정하고 서류심사 합격자를 대상으로 2차 면접심사를 실시한다.

③ 위원회는 면접심사표(별지 제2호서식)에 따라 면접심사를 실시하여 고득점자 순으로 추천할 후보자를 결정한다.

④ 위원회는 상임이사 임명 시 여성과 남성이 균형있게 임명될 수 있도록 노력하여야 한다. <신설 25.8.7>

제11조(후보자 추천) ① 위원회는 면접심사 결과에 따라 후보자 추천서(별지 제3호 서식)에 의하여 상임이사 후보자를 이사장에게 추천한다. 이 경우 후보자가 제출한

서류, 상임이사추천위원회 회의록, 후보자 선발경과 요약서(별지 제4호서식)를 작성하여 함께 제출한다.

② 상임이사 후보자 추천은 순위의 구분 없이 대상 인원의 2배수에 해당하는 인원을 상임이사로 추천하되, 상임이사추천위원회 위원을 상임이사로 추천하여서는 아니 된다.

제12조(후보자 재추천 요구) 이사장은 위원회가 추천한 상임이사 후보자가 임원의 결격사유에 해당하거나 공단 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때는 위원회에 후보자의 재추천을 요구할 수 있다.

제13조(회의록) ① 위원장은 위원회의 회의에 관하여 회의록을 작성·비치하여야 한다.

② 회의록에 회의일시, 장소, 회의내용 및 의결사항을 기재하고 출석한 위원이 서명 또는 날인하여야 한다.

제14조(비밀의 유지) ① 위원회의 위원은 심사과정에서 알게 된 후보자 개인의 인적사항, 사생활 정보 등 심사내용과 관련된 사항에 대하여 비밀을 유지하고 그 내용을 타인에게 누설하여서는 아니된다.

② 이사장은 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항제5호의 규정에 따라 위원회 위원의 명단, 모집·심사·추천 등 단계별 상임이사 후보자 명단, 개인별 평가표 등을 공개하지 아니할 수 있다.

제15조(위원수당 등) ① 회의에 출석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 소정의 수당을 지급할 수 있다.

② 제1항에 따른 수당 이외에 위원회 운영에 필요한 경우 예산의 범위 내에서 여비, 부대비용 등을 지급할 수 있다.

제16조(보칙) 이 규정에서 정한 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 정한다.

부 칙 <시행번호 제471호, 2018.7.3>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 5월 1일부터 시행한다.

제2조(상임이사 후보자 추천에 관한 적용례) 이 규정 시행 후 최초로 상임이사 후보자

추천이 필요한 경우부터 적용한다.

부 칙 <시행번호 제534호, 2021.1.28>

이 규정은 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 ~ ⑥ (생략)

⑦ 상임이사추천위원회 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항제1호 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제7조제3항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

⑧ ~ ⑫ (생략)

부 칙 <시행번호 제618호, 2025.8.7>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <제9조 관련>

상임이사후보 응모자격 요건

구 분	자 격 기 준
포괄적 요건	· 공단사업(의료·복지·수익)관련 분야 및 경영에 관한 전문적 지식과 경험이 풍부한 사람 · 비전 제시 및 조직혁신을 이끌 수 있는 전략적 리더십을 갖춘 사람 · 합리적인 조직목표의 설정 및 목표의 공유, 업무개선 등의 원활한 조직관리 능력을 갖춘 사람 · 유연한 대외 협상능력을 갖춘 사람 · 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식을 갖춘 사람
필수요건	· 공단법 제10조에 정한 임원의 결격 사유에 해당되지 않는 사람으로 봉사정신과 경영감각이 뛰어난 사람

[별표 2] <제9조 관련> <개정 21.1.28>

상임이사 직무수행 요건 및 심사기준

《기본역량》

직무수행 요건	세부심사기준	배점
조직관리 능력	· 공·사기업, 행정기관 및 기타 이에 준하는 조직에 대한 경영능력 및 경험 등 전 근무기관의 실적 및 성과 · 종합적인 판단 및 정책결정 능력과 문제해결 능력 · 지휘 통솔력 및 추진력 · 환경변화에 대한 적응능력 및 조직의 변화 주도 능력	25 (20)
전략적 사고능력	· 조직의 변화와 혁신을 주도할 수 있는 미래지향적인 사고와 의지 · 경영여건 변화에 대한 예측 및 장·단기 전략과 그 추진역량 · 목표제시와 리더쉽을 통한 조직원의 잠재역량을 이끌어낼 수 있는 능력	25 (20)
공직윤리	· 청렴도, 준법성, 도덕성 등 조직 관리자로서의 윤리관 및 생활태도 · 친화력과 솔선수범으로 주위의 존경과 신뢰를 받을 수 있는 자질 · 업무수행에 지장이 없는 정신적·육체적 건강	(20)

※ ()는 2차 면접심사 배점

《고유역량》

직무수행 요건	세 부 심 사 기 준	배점
전 문 성	· 해당(기획·관리·의료·복지·수익) 분야의 관련학위, 연구 및 직무수행 경험 · 해당(기획·관리·의료·복지·수익) 분야에 대한 이해도와 지식 · 국가 보훈제도에 대한 전반적인 지식	25 (20)
비전제시 능 력	· 해당(기획·관리·의료·복지·수익) 분야의 기능과 역할에 대한 비전제시 능력 · 해당(기획·관리·의료·복지·수익) 분야의 발전을 위한 건설적인 대안의 보유 · 해당(기획·관리·의료·복지·수익) 분야에 대한 개혁적인 의지	25 (20)

※ ()는 2차 면접심사 배점

[별표 3] <제10조 관련>

상임이사후보자 심사방법

구 분	심 사 방 법
서류심사 (1 차)	1. 응모자 중 공단법 제10조 각호의 어느 하나에 해당하지 아니한 사람을 대상으로 심사한다. 2. [별표 2] 심사기준의 직무수행자격 요건별로 A, B, C, D, E의 5개 등급으로 절대평가 한다. 3. 최종득점은 100점 만점으로 하고, 참석위원 전원의 직무수행 요건별(평가항목별) 득점에서 최고점 및 최저점은 평가에서 각각 제외하고 산술평균한 점수를 합계한 점수로 하며, 소수점 둘째자리 미만은 절사한다. 4. 합격자는 고득점자 순으로 위원회에서 정한 수에 달하는 인원으로 하며, 동점자가 있는 경우에는 투표로서 순위를 결정한다.
면접심사 (2 차)	1. 서류심사 합격자를 대상으로 심사한다. 2. 평가방법, 최종득점 산출방식 및 후보자 선정방식은 1차 서류 심사의 2,3,4번 항목과 같이 한다.

[별지 제1호서식] <제10조제2항 관련>

서류심사 평가표

후 보 명 : ○ ○ ○

평가항목	배점	평 가 점 수				
		A (25점)	B (22점)	C (19점)	D (16점)	E (13점)
조직관리 능력	25					
전략적 사고능력	25					
전 문 성	25					
비전제시 능력	25					
계	100	○○점				

※ 평가 항목별로 평가점수의 해당등급 란에 “√”표 하시고 평가점수를 계란에 기재

20 년 월 일

심 사 위 원 : ○ ○ ○ (인)

[별지 제2호서식] <제10조제3항 관련>

면접심사 평가표

후 보 명 : ○ ○ ○

평가항목	배 점	평 가 점 수				
		1 (20점)	2 (17점)	3 (14점)	4 (11점)	5 (8점)
조직관리 능력	20					
전략적 사고능력	20					
공직윤리	20					
전 문 성	20					
비전제시 능력	20					
계	100					

※ 평가 항목별로 평가점수의 해당등급 란에 “√”표 하시고 평가점수를 계란에 기재

20 년 월 일

심 사 위 원 : ○ ○ ○ (인)

[별지 제3호서식] <제11조제1항 관련>

후보자 추천서

상임이사추천위원회 위원 일동은 공단법 시행령 제10조의2 및 상임이사추천위원회 운영규정 제11조의 규정에 의하여, 아래와 같이 () 직위 후보자를 2배수 추천하기로 의결함

연번	성명	생년월일	비고
1			
2			

* 작성은 성명 가나다순

(별첨 1 : 추천 후보자 인적사항, 별첨 2 : 세부 추천사유)

년 월 일

상임이사추천위원회

위원장 ○○○ (서명)

위원 ○○○ (서명)

위원 ○○○ (서명)

위원 ○○○ (서명)

위원 ○○○ (서명)

<별첨 1>

추천후보자 인적사항

(예시)

성명	출생	학력	주요경력
○○○ (男)	강원 '○○.○○.○○	○○고 ○○대 ○○학과 ○○대 경제학박사	○○대 경제학과 교수(현) ○○전자 사외이사(현) ○○위원회 자문위원 ○○학회 회장
○○○ (女)	서울 '○○.○○.○○	○○여고 ○○대 영문학과 ○○대 경제학석사	○○일보 편집국장(현) ○○일보 논설위원 ○○일보 경제부장 ○○공사 비상임이사

- * 출생지는 광역자치단체 단위로 기재(예 : 강원, 서울)
- * 생년월일은 '○○.○○.○○(예 : '50. 6.25)로 기재
- * 성별은 성명 밑에 (男 또는 女)로 표기
- * 주요경력은 최근경력 순으로 4~5개 정도를 기재

<별첨 2>

세부 추천사유

성 명	현 직	추 천 사 유
○ ○ ○		상임이사추천위원회에서 논의된 사항을 중심으로 대상자를 추천하게 된 사유를 간략히 기재함(100자 내외)

[별지 제4호서식] <제11조제1항 관련>

후보자 선발경과 요약서

1. 선발개요

가. ○○직위(성명 :○○○)의 임기만료(20○○.○.○)에 따른 후임자 선발

나. 선발방법

- 근거 : 상임이사추천위원회 운영규정에 따른 상임이사추천위원회 의결
- 방법 : 공개모집
- 공개모집 등의 세부내용

구분	기 간	인 원	접수기간	비 고
1차 공개모집		○명		
2차 공개모집				

다. 상임이사추천위원회 개최 : 20○○.○.○(월)~○.○(금)

- 응모자 ○명 중 ○명을 상임이사 후보자로 추천

2. 모집개요

가. 1차 공고

- 신문(20○○.○.○)
- 부/처/청/홈페이지(20○○.○.○~○.○),
해당 공공기관 홈페이지(20○○.○.○~○.○)
- 각종 유관기관, 단체 등 공문발송 (필요시)

※ 접수기간 : 20○○.○.○부터 20○○.○.○까지(○일간)

나. 2차 공고 (필요시)

○ 부/처/청/ 홈페이지(20○○.○.○~○.○),

해당 공공기관 홈페이지(20○○.○.○~○.○)

※ 접수기간 : 20○○.○.○부터 20○○.○.○까지(○일간)

3. 응시자 현황 : ○ 명

응시번호	성 명 (생년월일)	학 력	주요경력	비 고

* 학력은 고등학교, 대학교 및 최종학력과 졸업년도를 기재

* 주요경력란은 가능한 자세히 작성하되, 경력별로 재직기간(부터~까지) 기재

4. 상임이사추천위원회 구성 현황(총 ○명)

유 형	성 명 (성별)	소속 및 직위	주 요 경 력	비 고
비상임이사				학 계
비상임이사				경제계
비상임이사				언론계
이사회추천				노동계
이사회추천				법조계

[별지 제5호서식]<제5조제6항 관련><신설 25.8.7>

위임장

본인은 귀 공단 상임이사추천위원회 위원으로서 금번 상임이사추천위원회에 참석하지 못하게 됨에 따라 대리인으로 하여금 제()차 상임이사추천위원회(20 . .)에 출석하여 그 권한을 행사하도록 위임합니다.

대리인 소 속
직 위
성 명 (인)

위임인 소 속
직 위
성 명 (인)

년 월 일

한국보훈복지의료공단
상임이사추천위원회 위원장 귀하

27000 임원 복무 등에 관한 규정

임원 복무 등에 관한 규정

제정 2019. 7. 2
일부개정 2023. 7.10

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다) 임원의 복무 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공단의 임원(비상임이사는 제외한다. 이하 같다)에 대한 복무 등에 관하여는 법령과 정관 또는 공단에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 “임원”이란 공단의 이사장, 감사, 상임이사를 말한다.

제2장 복 무

제4조(성실의무) ① 임원은 법령과 정관 및 규정을 준수하여야 하며, 그 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 임원은 공단의 명예를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위를 하여서는 아니 된다.

제5조(직장이탈금지) 임원은 임면권자의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제6조(친절·공정의 의무) 임원은 그 직무를 수행함에 있어 친절·공정하게 신속히 업무를 처리하여야 한다.

제7조(비밀엄수의 의무) 임원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제8조(청렴의 의무) 임원은 직무상 관계 여하를 불문하고 직접 또는 간접으로 금품 및 향응을 수수할 수 없다.

제9조(품위유지의 의무) 임원은 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제10조(영리업무 및 겸직금지) ① 임원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니 된다.

② 이사장·감사는 국가보훈부장관의 승인을, 상임이사는 이사장의 승인을 받은 경우에는 비영리 목적의 업무를 겸할 수 있다. <개정 23.7.10>

제11조(근무시간 등) 임원의 근무시간 등에 대하여는 공단 「복무규정」을 준용한다.

제12조(출장) ① 상임이사는 업무수행을 위하여 출장할 때에는 사전에 이사장의 승인을 받아야 하며, 이사장, 감사는 자율적 판단 하에 출장을 이행할 수 있다.

② 제1항의 따른 출장 시 근무상황부에 출장내용을 기록·관리하여야 하며, 여비 규정이 정하는 바에 따라 여비를 지급하여야 한다.

제13조(휴가) ① 임원의 연차휴가는 1년 미만 11일, 1년 이상부터 15일로 하고, 연차휴가 산정을 위한 근무기간은 임용일로부터 계산한다.

② 제1항의 연차휴가를 실시하는 경우 상임이사는 사전에 이사장의 승인을 받아야 하며, 이사장·감사는 주어진 휴가일수 범위 내 자율 사용할 수 있다. 이 경우 휴가사용자는 업무대행자 지정 등 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 제1항의 휴가를 사용하지 않을 경우 휴가수당은 지급하지 아니한다.

④ 병가 및 특별휴가 등에 대하여는 공단의 복무규정을 준용한다.

제14조(유연근무) ① 임원이 유연근무를 신청하고자 할 때는 별지 제1호서식에 따라 신청하고, 상임이사는 사전에 이사장의 승인을 받아야 하며 이사장·감사는 자율적 판단 하에 유연근무를 사용할 수 있다.

② 제1항의 유연근무를 실시하는 경우 근무상황부에 출퇴근내용을 기록·관리 하여야 한다.

제15조(공단에 대한 책임) 임원은 법령, 정관 및 제 규정을 위반하거나 그 임무를 태만히 하여 공단에 손해를 끼친 때에는 그 손해를 변상할 책임이 있다.

제3장 보 칙

제16조(국외출장) 임원의 국외출장에 대하여는 공단 국외공무여행 운영지침을 준용한다.

제17조(외부강의 등) 임원의 외부강의 등에 대하여는 공단 임직원 행동강령을 준용한다.

제18조(윤리경영) 임원이 준수하여야 할 윤리적 가치판단 및 행동의 기준은 공단 임직원 행동강령을 준용한다.

제19조(준용규정) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 그 성질에 반하지 않는 범위 내에서 공단 제 규정을 준용한다.

부 칙 <시행번호 제495호, 2019.7.2.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전 임원의 복무에 관해서는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 한다.

부 칙 [2023.7.10 시행번호 제569호, 한국보훈복지의료공단 정관 일부변경]

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① ~ ⑦ (생략)

⑧ 임원 복무 등에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제2항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

⑨ ~ ⑫ (생략)

28000 안전사고에 관한 임원 문책 규정

안전사고에 관한 임원 문책 규정

제정 2020. 9.25
일부개정 2020.12. 4
일부개정 2022. 6. 7
일부개정 2023. 7.10

제1조(목적) 이 규정은 한국보훈복지의료공단의 본사 및 소속기구에서 안전사고가 발생한 경우 관련 임원의 문책에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 「한국보훈복지의료공단 정관」 제17조제1항의 상임이사(이하 “임원”이라 한다)에 대하여 적용한다.

제3조(다른 규정과의 관계) 안전사고에 관한 임원 문책기준 및 절차에 관하여는 관계법령 등에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제4조(임원의 안전관리 책무) 임원은 근로자와 국민의 생명을 존중하고 본사 및 소속기구의 안전사고 방지를 위한 조치를 하며, 관계 법령과 지침에 따른 안전관리 의무를 이행하고, 소속 직원이 이를 준수하도록 지시·감독하여야 한다.

제5조(문책의 사유) ① 제6조의 임원인사위원회는 「공공기관의 안전관리에 관한 지침」에서 정한 안전관리 대상 사업·시설에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 안전사고가 발생한 경우에는 총괄 안전보건관리책임자인 임원에 대하여 별표에서 정한 기준에 따라 문책할 수 있다. 다만 총괄 안전보건관리책임자가 제4조에서 정한 책무를 수행하여야 하는 임원에 대하여 그 책무를 수행하도록 요구한 경우에는 면책할 수 있다. <개정 20.12.4>

1. 「산업안전보건법」 제2조 제2호에 따른 중대재해
2. 「산업안전보건법」 제44조에 따른 중대산업사고
3. 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제58조 제1항에 따른 일정한 규모 이상의 사고
4. 그 밖에 이에 준하는 경우로서 근로자와 국민의 안전에 중대한 위해를 발생시킨 산업재해 또는 사고

② 제1항의 요구를 받은 임원이 이를 수행하지 않았을 경우 문책할 수 있으며,

다만 이를 수행하기 위해 상당한 주의와 감독을 게을리 하지 아니한 경우에는 감경할 수 있다. <신설 20.12.4>

제6조(임원인사위원회) ① 임원의 문책에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 임원인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 6인 이상 9인 이하로 하며 다음 각 호와 같이 구성하되, 위원장을 제외한 위원 중 외부위원을 2분의 1 이상으로 한다.

1. 위원장 : 이사장이 지명한 위원 <개정 20.12.4>

2. 위 원 : 상임이사 및 이사장이 다음 각 목의 사람 중 지명 또는 위촉하는 사람
<개정 20.12.4>

가. 「한국보훈복지의료공단정관」 제17조제4항에 따른 비상임이사 중 1명 이상
나. 법률, 노무, 안전사고 등 관련 업무에 관한 학식과 경험이 풍부한 외부위원

③ 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
<신설 20.12.4>

④ 위원장은 표결권을 가지며 가부 동수인 경우에는 결정권을 가진다. <신설 20.12.4>

제7조(문책의 종류와 효과) ① 문책은 해임·연임제한·업무배제·기준급월액 감액·경고·주의로 구분하고 그 내용은 다음과 같다.

1. 해임

2. 연임제한(업무배제를 병과한다.) <개정 22.6.7>

3. 업무배제 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 출근 및 직무정지를 하고, 기준급 월액은 지급하지 않는 것을 말한다.

4. 기준급 월액 감액 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 「연봉제보수규정」에 따른 기준급 월액의 3분의 1을 감하여 지급하는 것을 말한다.

5. 경고 : 위원회의 심의를 거쳐 이사장 명의의 서면으로 각성을 촉구하고 당사자는 과오에 대한 경위서를 제출하는 것을 말한다.

6. 주의 : 위원회에 회부하지 않고 이사장 명의의 서면으로 각성을 촉구하는 것을 말한다.

② 제1항 제5호에 따라 경고 3회 이상 누적 시에는 문책유형을 기준급 월액 감

액으로 상향한다.

제8조(문책의 절차) ① 이사장은 제5조에 따른 문책 사유가 발생한 경우에는 관련 임원에 대한 문책을 지체 없이 위원회에 부의하고 이를 당사자에게 즉시 통보 하여야 하며, 그 의결 결과에 따라 문책하여야 한다. 이 경우, 사고조사기관의 조사결과보고서를 통보받은 날로부터 2개월 이내에 문책절차를 완료하여야 한다.

<개정 22.6.7>

② 제1항에 따라 위원회에서 임원에 대한 문책에 관한 사항을 심의할 때에는 당사자가 위원회에 출석하여 진술할 수 있다.

③ 문책양정, 임원인사위원회의 심의·표결, 항고, 문책의 재심의 또는 재의결, 문책처분의 집행, 문책의 시효, 포상자에 대한 문책감경, 문책의 면제 및 임원인사위원회 등에 관하여는 이 규정에서 정한 것을 제외하고 「인사규정」 중 징계 및 인사위원회에 관한 규정을 준용한다.

이 경우 “징계”는 “문책”으로, “인사위원회”는 “임원인사위원회”로 본다.

제9조(문책결과의 보고) 이사장은 문책절차 완료 즉시 그 절차가 진행된 임원, 절차 진행일, 문책 실시 여부와 그 사유, 문책을 실시한 경우에는 문책 종류·선정 사유·실시(예정)일을 국가보훈부에 보고하여야 한다.

<본조신설 22.6.7, 23.7.10>

부 칙 <시행번호 제514호, 2020.9.25.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제525호, 2020.12.4.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제550호, 2022.6.7.>

이 규정은 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 ~ ⑧ (생략)

⑨ 안전사고에 관한 임원 문책 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

⑩ ~ ⑫ (생략)

[별 표]

안전의무 위반에 따른 문책기준 <제5조 관련>

관련법령		위반 의무	문책유형
직영 및 도급	산업안전 보건법	① 작업설비 등 부적절, 고장(규칙 제9조 등) ② 안전시설 미비, 부적절, 고장(규칙 제21조 등) ③ 안전(방호)장치 미비, 부적절, 고장, 해제(규칙 제12조 등) ④ 작업지휘자·감시자 미배치, 부적절(규칙 제39조 등) ⑤ 위험상황 작업강행(규칙 제37조 등) ⑥ 대피조치 미흡, 부적절(규칙 제241조의2제1항 등) ⑦ 공사기간 단축·공법변경 금지의무(법 제69조제1항·제2항)_도급인 ⑧ 설계변경·변경요청의무(법 제71조제3항 후단)_도급인	해임 연임제한 업무배제
		① 비상구·소화설비 미비, 부적절, 고장(규칙 제241조제1항제3호 등) ② 경보, 구호설비 미비, 부적절, 고장(규칙 제11조제4호 등) ③ 위험기계·기구 안전검사 미수검(규칙 제36조 등) ④ 작업계획·점검 미실시, 부적절(규칙 제38조제1항 등) ⑤ 작업방법 부적절(규칙 제38조제3항 등) ⑥ 작업시간·기간 불충분(규칙 제421조제1항 등) ⑦ 무자격자·미숙련자 작업배치(규칙 제318조 등) ⑧ 작업지시·신호 미실시, 부적절(규칙 제40조 등) ⑨ 작업장(위험장소) 출입·이동방법 부적절(규칙 제11조 등) ⑩ 작업설비 등 용도 외, 부적절 사용(규칙 제96조 등) ⑪ 안전교육 미실시, 부적절(규칙 제89조 등) ⑫ 건설공사 기간 연장의무(법 제70조제2항후단)_도급인 ⑬ 경보체계 운영과 대피방법 등 훈련 미실시 (법 제64조제1항제5호)_도급인 ⑭ 도급작업에 따른 안전·보건 관련 정보 미제공 (법 제65조제1항)_도급인	업무배제 기준급월액 감액
		① 보호구 미지급, 부적절, 고장(규칙 제6조제2항 등) ② 안전표지 등 경고표시 미비, 부적절(규칙 제11조제5호 등) ③ 보호구 미착용, 성능 미달 보호구(규칙 제6조제3항 등) ④ 작업수칙·지시 위반(규칙 제436조 등) ⑤ 전도 방지 미조치(규칙 제3조 등)	기준급월액 감액 경고 주의
발주	산업안전 보건법	① 공사기간 단축·공법변경 금지의무(제69조 제1항·제2항) ② 설계변경의무(제71조제4항) ③ 건설공사 기간 연장의무(제70조제1항) ④ 안전보건조정자 선임의무(제68조제1항) ⑤ 안전보건대장 작성, 제공, 확인의무(제67조제1항)	연임제한 업무배제 기준급월액 감액
	건설기술 진흥법	① 건설사업관리계획 수립의무 위반 ② 설계의 안전성 검토 미시행 ③ 안전관리계획 승인규정 위반 ④ 안전관리비 계상의무 위반 ⑤ 건설사업관리계획 준수 불가시 착공금지 의무 위반	

관련법령		위반 의무	문책유형
발주	건설산업 기본법령	① 직접시공 준수여부 확인의무 위반 ② 건설공사 참여제한 하수급인 변경요구 의무 위반 ③ 하도급계약 적정성 심사의무 위반 ④ 안전관리계획 이행여부 확인의무 위반 ⑤ 안전관리비 적정사용 확인의무 위반 ⑥ 안전관리실태 점검회의 개최의무 위반	기준급월액 감액 경고 주의
	전기 공사법	① 전기공사 분리발주규정을 위반한 경우	연임제한 업무배제 기준급월액 감액
		② 도급계약 규정을 위반한 경우	기준급월액 감액 경고 주의
	전기 사업법	① 전기안전관리자를 선임하지 않은 경우 ② 사용전검사 합격규정을 위반한 경우 ③ 기술기준에의 적합명령 규정을 위반한 경우(사업용·자가용) ④ 정기검사 규정을 위반한 경우 ⑤ 제73조에 따른 전기안전관리자 업무규정을 위반한 경우	연임제한 업무배제 기준급월액 감액
		⑥ 일반용전기설비 점검규정을 위반한 경우 ⑦ 기술기준에의 적합명령 규정을 위반한 경우(일반용) ⑧ 제73조의3에 따른 전기설비 안전관리 기록규정을 위반한 경우 ⑨ 제73조의8에 따른 전기안전관리업무 실태조사규정을 위반한 경우 ⑩ 제73조의4에 따른 전기안전관리자 교육규정을 위반한 경우	기준급월액 감액 경고 주의
	전력기술 관리법	① 전력시설물 설계용역 발주규정을 위반한 경우 ② 전력시설물 공사감리 발주규정을 위반한 경우 ③ 전력시설물의 설계·감리규정을 위반한 경우	연임제한 업무배제 기준급월액 감액
		④ 감리원 배치 규정을 위반한 경우 ⑤ 감리원 배치 신고, 공사감리 완료보고서 제출 규정을 위반한 경우	기준급월액 감액 경고 주의
	정보통신 공사법	① 공사설계 및 공사감리 용역발주 의무 위반 ② 공사발주 의무 위반 등 해당 법령상의 의무 위반	연임제한 업무배제 기준급월액 감액 경고 주의
	소방 공사법	해당 법령상의 의무 위반	
	문화재 수리법	해당 법령상의 의무 위반	
	대형사고 등	① 단일 사고 사망자 3명 이상 ② 단일 사고 3개월 이상 요양이 필요한 부상자 10명 이상 발생 ③ 시설물 붕괴 또는 전도사고가 발생하여 재시공이 필요한 경우	해임

노 무 관 리

31000 여비규정

32000 보수규정

32100 전공의보수지급 시행세칙

32200 가족수당지급 시행세칙

32300 임금피크제 운용 시행세칙

32400 업무지원직 보수지급 시행세칙

32500 요양보호직 보수지급 시행세칙

33000 연봉제 보수규정

33100 직무평가 시행세칙

33200 보훈병원 진료성과급 운영 시행세칙

34000 복리후생규정

34100 학자금지급 시행세칙

34200 학자금대부 시행세칙

31000 여 비 규 정

여비규정

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (여비의 종류)	1
제 3조 (여비의 지급구분)	1
제 4조 (여비의 계산)	1
제 5조 (여행일수의 계산)	1
제 6조 (근무지 외 거주지 등으로부터 직접 여행 시의 여비)	1
제 7조 (여비의 구분계산)	2
제 8조 (근무지 이외의 곳에 거주하는 사람을 임용한 때의 여비)	2
제 9조 (여비의 결제와 정산 등)	2

제 2 장 운 임

제10조 (운임의 구분)	3
제11조 (철도운임의 지급)	3
제12조 (선박운임의 지급)	3
제13조 (항공운임의 지급)	3
제14조 (자동차운임의 지급)	3
제15조 (운임지급의 제한)	4

제 3 장 일비·숙박비 및 식비

제16조 (일비·숙박비·식비의 지급)	4

제17조 (동일지역 장기체재 중 일비의 감액)	4
제18조 (근무지 내 국내출장 시의 여비)	5

제 4 장 이 전 비·가 족 여 비 및 준 비 금

제19조 (이전비의 지급대상)	5
제20조 (이전비의 지급)	6
제21조 (국내 가족여비)	6
제22조 (준비금)	7

제 5 장 퇴 직 자·사 망 자 등 의 여 비

제23조 (여행 중 퇴직 또는 휴직된 임직원의 여비)	7
제24조 (퇴직 또는 휴직된 임직원의 사무인계 등을 위한 여비)	8
제25조 (여행 중 사망한 경우의 여비)	8

제 6 장 보 칙

제26조 (여비의 조정)	8
제27조 (여비지급의 특례)	9
제28조 (임직원이 아닌 사람의 여비)	9
제29조 (국외 공무여행 심사위원회 설치 등)	9
부 칙	9

여 비 규 정

제정	1981.11.10	개정	2002. 4. 1	일부개정	2016.12.20
개정	1984.12. 4	개정	2006. 9.13	일부개정	2019. 8.30
개정	1984.12. 8	일부개정	2009. 3. 5	일부개정	2023. 4. 6
개정	1985.11.12	전부개정	2010. 6. 4		
개정	1990. 4. 2	일부개정	2011.10.26		
개정	1992. 3.31	일부개정	2012.12.26		
개정	1993. 9.27	일부개정	2014. 7. 9		
개정	1994. 3.14	일부개정	2015. 2.10		
개정	1996. 8.20	일부개정	2015.12.30		

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다.) 임직원이 공무로 여행을 하는 때 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 공무의 원활한 수행과 공단예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 운임·일비·숙박비·식비·이전비·가족여비 및 준비금 등으로 구분한다.

제3조(여비의 지급구분) 여비는 별표 1에 의하여 지급한다.

제4조(여비의 계산) 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

제5조(여행일수의 계산) 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.

제6조(근무지 외 거주지 등으로부터 직접 여행 시의 여비) 근무지 또는 출장지 이외의 곳에 거주 또는 체재하는 임직원이 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그 곳에서 목적지에 이르는 여비액을 지급한다. 다만, 그 여비액은 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비액을 초과하지 못한다.

제7조(여비의 구분계산) ① 여행 도중 직급·직책 변경 등에 의하여 여비의 계산을 구분하여야 할 필요가 있는 때에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 계산한다. 다만, 당해 임직원이 이동 중인 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 구분하여 계산한다.

② 같은 날에 여비액을 달리하여야 할 경우에는 많은 금액을 기준으로 지급한다.

제8조(근무지 이외의 곳에 거주하는 사람을 임용한 때의 여비) 근무지 이외의 곳에 거주하는 사람을 임용한 경우에는 임직원 부임의 예에 준하여 새로운 직에 해당하는 여비를 지급할 수 있다. 다만, 본문의 임용 중 공단 인사규정 제38조에 의하여 휴직된 사람과 징계처분에 의하여 감봉·면직·정직된 사람에 대해서는 이를 지급하지 아니한다.

제9조(여비의 결제와 정산 등) ① 국내 및 국외여행을 하는 임직원은 여비 중 운임(국외여행의 운임은 제외한다, 이하 이조와 같다)과 숙박비를 결제하는 때에는 법인카드 또는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드(국외여행만 해당하며, 이하“신용카드”라 한다)를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 법인카드 또는 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 12.12.26>

② 국내 여행 및 국외 여행을 한 임직원은 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 운임과 숙박비의 세부사용 내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 각 회계단위 부서별 자금 출납담당(이하 “출납담당”이라 한다.)에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다. 다만, 국외여행의 경우 이사장이 정하는 바에 따라 연장할 수 있다. <개정 12.12.26, 23.4.6>

③ 제2항의 정산신청을 받은 출납담당은 여비의 정산업무를 효율적으로 처리하기 위하여 이사장이 정하는 기준에 따라 여비의 정산을 실시하여야 한다.

④ 제1항 단서의 특별한 사유와 그 경우의 운임 및 숙박비의 지급기준, 지급방법 등에 관하여 필요한 사항은 이사장이 정한다.

⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 교육대상 임직원에 대한 국내여비의 지급기준, 지급방법 등에 관한 사항은 이사장이 정하는 기준에 따른다.

제 2 장 운 입

제10조(운입의 구분) ① 운입은 철도운입·선박운입·항공운입·자동차운입으로 구분하되, 철도운입은 철도여행에, 선박운입은 수로여행에, 항공운입은 항공여행에, 자동차운입은 철도 이외의 육로여행에 각각 지급한다.

② 국외여행의 경우 제1항의 운입에는 통행세를 포함한다.

제11조(철도운입의 지급) ① 국내 철도운입은 별표 2에 정하는 바에 따라 지급한다. 다만, 전철구간에 있어서 철도운입 이외에 전철요금이 따로 책정되어 있는 때에는 철도운입에 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비로 한다.

② 국외 철도운입은 다음 각 호의 구분에 의하여 지급한다.

1. 철도운입에 2등급 이상의 등급구별이 있는 경우에는 최상등급의 철도운입
2. 철도운입에 등급구별이 없는 경우에는 그 승차에 요하는 실비액
3. 공무상의 사유로 인하여 급행요금 또는 침대요금을 필요로 하는 경우에는 그 실비액

제12조(선박운입의 지급) ① 국내 선박운입은 별표 2에서 정하는 바에 따라 지급한다.

② 국외 선박운입(부선입 및 부두입을 포함한다)은 다음 각 호의 구분에 의하여 지급한다.

1. 선박운입에 2등급 이상의 등급구별이 있는 경우에는 최상등급의 선박운입
2. 선박운입에 등급구별이 없는 경우에는 그 승선에 요하는 실비액
3. 공무상의 사유로 인하여 침대요금을 필요로 하는 경우에는 그 실비액

제13조(항공운입의 지급) ① 국내 항공운입은 별표 2에서 정하는 바에 따라 지급한다.

② 국외 항공운입은 별표 3에 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다.

제14조(자동차운입의 지급) ① 국내 자동차운입은 별표 2에서 정하는 바에 따라 지급한다.

② 국외 자동차운입은 실비액을 지급한다.

제15조(운임지급의 제한) 업무용차량을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

제 3 장 일비 · 숙박비 및 식비

제16조(일비 · 숙박비 · 식비의 지급) ① 국내여행을 하는 임직원의 일비 · 숙박비 및 식비는 별표 2, 국외여행을 하는 임직원의 경우는 별표 4에서 정하는 바에 따라 지급한다. 다만, 공무형편, 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 숙박비 및 식비의 상한액(국외여행의 경우에는 지급받은 숙박비와 식비를 말하며, 국내여행의 경우에는 식비는 제외한다)을 초과하여 여비를 지출한 때에는 국내여행의 경우 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외여행의 경우 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다.

② 제1항 단서에 따라 여비의 추가지급을 받으려는 임직원은 여행을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내(국외여행의 경우에는 2주일 이내를 말한다.)에 법인카드 또는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 등의 사용 시에 받은 매출전표, 영수증에 세부사용 내역이 명시된 증거자료를 갖추어 출납담당에게 정산을 신청하여야 한다. <개정 12.12.26>

③ 일비는 여행일수에 따라 이를 지급하되, 업무용차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.

④ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재 · 지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 이를 지급한다.

⑤ 식비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비를 요하는 경우에 한하여 이를 지급한다.

제17조(동일지역 장기체재 중 일비의 감액) ① 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비는 그 곳에 도착한 다음날부터 기산하여 15일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당한 액을, 30일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 2에 상당한 액을, 60일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당한 액을 감하여 지급한다. 다만, 업무의

성질 또는 지역의 실정에 비추어 본문의 감액비율의 적용이 부적당하다고 인정되는 경우에는 이사장의 승인을 얻어 정액을 지급할 수 있다.<개정 12.12.26>

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

제18조(근무지 내 국내출장 시의 여비) ① 근무지 내 국내출장의 경우에는 제16조의 규정에 불구하고 출장여행시간이 4시간 이상인 임직원에 대하여는 2만원, 4시간 미만인 임직원에 대하여는 1만원을 지급한다. 다만, 공단 「차량운영 및 차량보조비 지급지침」에 따른 전용차량을 배정한 임직원에 대하여는 이를 지급하지 아니하며, 업무용 차량을 이용하여 출장을 하는 임직원과 자가운전비를 지급 받는 임직원에 대해서는 제1항 해당 액의 2분의 1에 상당한 금액을 감하여 지급한다.

② 제1항에서 "근무지 내 국내출장"이라 함은 동일 시(특별시 및 광역시를 포함한다)·군 및 도서(제주특별자치도는 제외한다)안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

제 4 장 이전비·가족여비 및 준비금

제19조(이전비의 지급대상) ① 국내이전비는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임직원(이하 "국내이전자"라 한다)으로서 구임지(제2호의 경우에는 '구' 근무부서 등의 소재지를 말한다. 이하 같다)에서 신임지(제2호의 경우에는 '신'근무부서 등의 소재지를 말한다. 이하 같다)로 거주지와 이사화물을 이전한 임직원에게 지급한다. 다만, 동일 시(특별시 및 광역시를 포함한다)·군 및 도서(제주특별자치도는 제외한다) 안에서 거주지를 이전하는 임직원에게는 국내 이전비를 지급하지 아니한다.

1. 근무지 이외의 지역으로 부임의 명을 받은 임직원
2. 근무부서 등의 소재지 이전에 따라 거주지를 이전하는 임직원

② 국내에서 이전하는 임직원이 부임의 명을 받은 날 또는 근무부서 등의 이전이 완료된 날의 다음날부터 기산하여 6개월 이내에 신임지 이외의 지역으로 거주지와 이사화물을 이전하는 때에는 이전비를 지급할 수 있다. 이 경우 지급할 수 있는 이전비는 제1항에 따라 지급할 수 있는 금액을 넘지 못한다.

제20조(이전비의 지급) ① 이전비는 별표 5에서 정하는 바에 따라 지급한다.

② 이전비를 지급받으려는 임직원은 이전한 날의 다음날부터 기산하여 6개월 이내에 거주지의 변경 및 이사화물의 운송내역(이동구간·이동거리·운송비 등을 말한다)을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 신 근무지 회계단위부서(근무부서 등의 소재지가 이전된 경우에는 소속 회계단위부서를 말한다. 이하 같다)에 이전비의 지급을 신청하여야 한다.

③ 국내에서 이전하는 임직원이 부임의 명을 받은 날 또는 근무부서 등의 이전이 완료된 날의 다음날부터 기산하여 1년 이내에 정당한 사유없이 거주지 및 이사화물을 이전하지 아니한 경우에는 제1항의 규정에 의한 이전비는 이를 지급하지 아니한다.

제21조(국내 가족여비) ① 국내 가족여비는 국내에서 이전하는 사람으로서 이전할 때 가족(배우자, 본인 및 배우자의 직계존·비속으로서 생계를 같이 하는 사람을 말한다. 이하 같다)을 동반하거나 이전 후에 가족을 불러 오는 임직원에게 지급한다.

② 국내에서 이전하는 임직원이 부임의 명을 받은 날 또는 근무부서 등의 이전이 완료된 날의 다음 날부터 기산하여 6개월 이내에 구임지 또는 구임지 이외의 지역에서 신임지 이외의 지역으로 가족을 이전하는 때에는 가족여비를 지급할 수 있다.

③ 가족여비는 가족 1명마다 다음 각 호의 구분에 따른 금액을 지급한다.

1. 운임 및 숙박비 : 본인이 여행하는 경우에 지급할 수 있는 금액<개정 12.12.26>
2. 일비와 식비 : 본인이 여행하는 경우에 지급할 수 있는 금액을 기준으로 12세 이상인 사람에 대하여는 3분의 2, 12세 미만인 사람에 대하여는 3분의 1에 상당하는 금액

④ 제3항의 규정에 의하여 가족여비를 지급받고자 하는 임직원은 이전한 날의 다음날부터 기산하여 6개월 이내에 거주지의 변경 및 운임의 사용내역 등을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 신 근무 회계단위부서에 신청하여야 한다.

⑤ 이전 후 구임지 이외의 지역에서 가족을 불러오는 때 또는 제2항의 규정에

의하여 가족을 이전하는 때의 가족여비의 액은 구임지로부터 신임지에 가족을 불러오는 경우에 지급할 수 있는 액(2회 이상 이전이 있는 때에는 그 이전하는 때마다 가족을 동반하는 경우에 지급할 수 있는 액의 합계액)을 초과하지 못한다.

⑥ 제2항의 규정에 의하여 이미 가족여비의 지급을 받은 임직원이 이전 후 신임지에 그 가족을 불러오는 때의 가족여비의 액은 이미 지급한 액과 합하여 구임지로부터 신임지에 가족을 불러오는 경우에 지급할 수 있는 액(2회 이상 이전이 있는 때에는 그 이전하는 때마다 가족을 동반하는 경우에 지급할 수 있는 액)을 초과하지 못한다.

⑦ 국내가족 여비의 지급제한에 관하여는 제20조제3항을 준용한다.<개정 14.7.9>

제22조(준비금) ① 국외출장명령을 받은 임직원에게는 이사장이 정하는 항목에 대한 준비금을 실비로 지급한다.<개정 12.12.26>

② 제1항에 따른 준비금을 지급 받으려는 임직원은 출국전 또는 출장을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 준비금의 세부내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 출납담당에게 정산을 신청하여야 한다.<개정 12.12.26>

제 5 장 퇴직자·사망자 등의 여비

제23조(여행 중 퇴직 또는 휴직된 임직원의 여비) ① 부임 도중에 퇴직 또는 휴직된 임직원에게는 구임지로부터 신임지까지의 전직 또는 본직에 상당하는 여비(가족을 동반하지 아니하는 때에는 가족여비를 제외한다)를 지급한다.

② 출장 중에 퇴직 또는 휴직된 임직원에게는 출장지로부터 구임지 또는 근무지까지의 전직 또는 본직에 상당하는 여비를 지급한다.

③ 제1항 내지 제2항의 규정은 형사재판 또는 징계처분에 의하여 퇴직된 임직원이거나 공단 인사규정 제38조에 의하여 휴직된 임직원에게는 적용하지 아니한다.

제24조(퇴직 또는 휴직된 임직원의 사무인계 등을 위한 여비) 사무인계 또는 잔무정리 등을 위하여 퇴직 또는 휴직된 임직원에게 출장을 명한 때에는 전직 또는 본직에 상당하는 여비를 지급한다.

제25조(여행 중 사망한 경우의 여비) ① 국내여행 중 사망한 때에는 부임인 경우

에는 구임지로부터 신임지까지의 전직에 상당하는 여비의 2배액을, 출장인 경우에는 출장지로부터 구임지까지의 전직에 상당하는 여비의 2배액을 그 유족에게 지급할 수 있다.

② 임직원이 외국여행 중 사망한 때에는 사망한 임직원의 처리수습 등을 위하여 필요한 경우 그 유족 중 2명에게 여행지 또는 근무지까지의 여비와 시신운구비를 지급한다. <개정 19.8.30>

③ 제2항의 여비는 7일의 범위 안에서 별표 1 여비지급구분표의 제4호 해당하는 임직원의 여비를 제10조 및 제16조제1항 본문의 규정에 의하여 지급하고, 사체 운구비는 실비를 지급하되 사후 정산한다.

④ 외국여행 중 배우자, 본인이나 배우자의 직계존·비속이 사망한 경우 이사장의 명을 받아 일시 귀국하는 때에는 제10조 및 제16조제1항 본문의 규정에 의한 여비를 지급한다.

제 6 장 보 칙

제26조(여비의 조정) ① 이사장은 예산의 부족, 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비의 금액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 공단 이외의 다른 기관·단체 등으로부터 여비의 전액 또는 일부를 지급받은 경우에는 이 규정에서 정한 여비액 중에서 그 액을 공제한 액을 지급한다.

③ 2명 이상의 임직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정되는 때에는 제3조의 규정에도 불구하고 운임(국외여비를 제외한다)·숙박비 및 식비에 한하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

제27조(여비지급의 특례) 이사장은 필요한 경우 여비의 지급액·지급방법 또는 정산절차 등 세부 운영기준을 따로 정할 수 있다.

제28조(임직원이 아닌 사람의 여비) 업무수행을 위하여 임직원이 아닌 사람을

여행하도록 하는 경우 여비지급이 필요하다고 인정되는 때에는 그 임직원이 아닌 사람에 대해서도 업무의 성격, 동반 임직원의 직위 및 경력 등을 고려하여 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있다.

제29조(국외 공무여행 심사위원회 설치 등) 국외 공무여행의 적격심사 등을 위하여 4명 이상 7명 이하의 범위 내에서 본사 및 각 사업단위별로 심사위원회를 설치하고, 그 세부 운영기준 등은 공단 「국외공무여행 운영지침」을 따른다.

부 칙

이 규정은 1981년 11월 9일부터 시행한다.

부 칙 <1984.12. 4>

이 규정은 1984년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1984.12. 8>

이 규정은 1985년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1985.11.12>

이 규정은 1986년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1990. 4. 2>

이 규정은 1990년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1992. 3.31>

이 규정은 1992년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1993 9.27>

여비규정

이 규정은 1993년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1994. 3.14>

이 규정은 1994년 3월 14일부터 시행한다.

부 칙 [1996. 8. 20
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 1996년 8월 21일부터 시행한다.

② (감축정원에 관한 경과조치) (생략)

③ (관계규정의 정비) 1. ~ 2. (생략)

3. 여비규정중 다음과 같이 개정한다.

(별표 1), (별표 3) 중 “부장, 과장”을 “부장(1급), 과장(2·3급)”으로 하고, (별표 2)중 “과장급 이상, 대리급 이상”을 “과장급(3급) 이상, 대리급(4급) 이상”으로 하며, (별표 4)중 “부장급, 과장급, 대리급 이하”를 “부장급(1급), 과장급(2·3급), 대리급(4급)이하”로 한다.

4. ~ 6. (생략)

부 칙 <2002. 4. 1>

이 규정은 2002년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2006. 9.13>

이 규정은 2006년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙 <2009. 3. 5>

이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2010. 6. 4>

이 규정은 2010년 6월4일부터 시행한다.

부 칙 [2011. 10. 26
제311호 인사규정 일부개정규정]

① (시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

② (다른규정의 개정) 여비규정 중 다음과 같이 개정한다.

별표 1 제1호 해당 임직원란 중 “임원·별정직 및 그 상당 직책”을“임원·별정직·
중앙보훈병원 진료·행정부원장 및 그 상당 직책”으로 한다.

부 칙 <2014. 7. 9>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2015.2.10
제397호, 인사규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑤ (생략)

⑥ 여비규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 첨부 5과 같이 한다.

⑦~⑭ (생략)

부 칙 [2015.12.30
제416호, 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) (생략)

제3조(다른 규정의 개정) ① (생략)

② 여비규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 첨부 1과 같이 한다.

③ (생략)

부 칙 <시행번호 제435호, 2016.12.20>

여비규정

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제496호, 2019.8.30>

이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제568호, 2023.4.6>

이 규정은 2023년 4월 1일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 11.10.26, 15.2.10, 15.12.30, 19.8.30, 23.4.6>

여비지급 구분표(제3조 관련)

구분	해당 임직원
제1호	가. 이사장·감사 나. 상임이사, 별정직 다. 중앙보훈병원의 진료·행정부원장 및 그 상당 직책 보직자
제2호	가. 본사 및 공단 소속기구의 실·단·원장 나. 보훈병원의 진료·간호본부(실)장, 약무실장, 보장구센터장 다. 이외 공단 소속기구의 1급 상당 직책 보직자
제3호	가. 보훈휴양원장, 전문의 나. 본사 및 공단 소속기구의 2·3급 상당 부장 직책 보직자
제4호	가. 위 제1호 내지 제3호에 해당하지 아니하는 직원

[별표 2] <개정 14.7.9, 16.12.20, 23.4.6>

국내여비 지급표(제10조부터 제14조까지 및 제16조 관련)

(단위 : 원)

구분 해당자	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비(상한액: 특별시 100,000 광역시, 제주특별자치도, 특별자치시 80,000, 그밖의 지역은 70,000)	25,000
제3호							
제4호							

- 비고 : 1. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표 3 비고에 따른다.
2. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.
3. 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 내지 제4호란에 따른 철도 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 여비업무 처리기준에 의한다.
4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

[별표 3]

국외 항공운임 정액표(제13조제2항 관련)

구분	항공운임
별표 1의 제1호 해당자	비즈니스등급
위 이외의 해당자	일반등급

비고 : 예산절감을 위하여 필요한 경우 이사장은 항공운임에 대한 별도기준을 정할 수 있다.

[별표 4] <개정 12.12.26, 19.8.30, 23.4.6>

국외여비 정액표(제16조제1항 관련)

(단위 : 미달러화)

구분	등급	일비	숙박비	식비
제1호 가목 해당자	가	50	실비(상한액 : 389)	160
	나	50	실비(상한액 : 289)	117
	다	50	실비(상한액 : 215)	87
	라	50	실비(상한액 : 161)	73
제1호 나목 해당자	가	45	실비(상한액 : 335)	147
	나	45	실비(상한액 : 248)	108
	다	45	실비(상한액 : 189)	80
	라	45	실비(상한액 : 135)	67
제1호 다목 해당자	가	40	실비(상한액 : 282)	133
	나	40	실비(상한액 : 207)	99
	다	40	실비(상한액 : 162)	72
	라	40	실비(상한액 : 108)	61
제2호 해당자	가	35	실비(상한액 : 223)	107
	나	35	실비(상한액 : 160)	78
	다	35	실비(상한액 : 130)	58
	라	35	실비(상한액 : 85)	49
제3호 및 제4호 해당자	가	30	실비(상한액 : 176)	81
	나	30	실비(상한액 : 137)	59
	다	30	실비(상한액 : 106)	44
	라	30	실비(상한액 : 81)	37

※ 국가별, 도시별 등급 구분

1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

가. 가등급 : 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 DC, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

- (1) 아시아주·오세아니아주 : 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니
- (2) 남·북아메리카주 : 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 안티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고
- (3) 유럽주 : 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- (4) 중동·아프리카주 : 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- (1) 아시아주·오세아니아주 : 뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 튀르키예, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
- (2) 남·북아메리카주 : 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
- (3) 유럽주 : 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
- (4) 중동·아프리카주 : 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- (1) 아시아주·오세아니아주 : 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
- (2) 남·북아메리카주 : 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
- (3) 유럽주 : 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체고비나, 알바니아
- (4) 중동·아프리카주 : 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

[별표 5]<개정 12.12.26, 19.8.30>

이전비 지급기준표(제19조 관련)

구 분	지급기준	지급액
국 내 이전비	1. 5톤 이하의 이사화물	해당 이사화물 이전비의 실비(사다리차 또는 승강기의 이용료 포함)
	2. 5톤을 초과하는 이사화물(이사화물이 7.5톤을 넘는 경우에는 7.5톤을 상한으로 한다)	5톤의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 또는 승강기의 이용료 포함)에 5톤 초과 7.5톤이하의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 또는 승강기의 이용료 포함)의 50퍼센트를 더한 금액

[별표 6]<삭제 12.12.26>

32000 보 수 규 정

보 수 규 정

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (적용범위)	1
제 3조 (용어의 정의)	1
제 4조 (보수지급일)	2
제 5조 (계산기간)	2
제 6조 (계산기준)	3
제 7조 (휴직기간중의 보수)	3
제 8조 (직위해제 및 정직·감봉기간중의 보수)	4
제 9조 (결근자의 대우)	4
제10조 (잔무처리 기간중의 보수)	4
제11조 (점무시의 보수)	5
제12조 (삭제)	
제13조 (삭제)	
제14조 (직무대리자의 보수)	5

제 2 장 기 본 급 여

제15조 (기본급)	5
제15조의2 (직무급)	5
제16조 (호봉의 사정)	6
제17조 (신규채용자의 초임호봉)	6
제18조 (승진자의 초임호봉)	6
제19조 (호봉승급)	6

제20조 (호봉의 재사정)	6

제 3 장 특 수 급 여

제 1 절 제 수 당

제21조 (시간외 · 휴일 및 야간수당)	7
제22조 (삭제)	
제23조 (삭제)	
제24조 (연차수당)	7
제24조의2 (삭제)	
제25조 (직책수당)	7
제26조 (삭제)	
제27조 (삭제)	
제27조의2 (의료수당)	7
제28조 (기술수당)	7
제29조 (출납수당)	7
제30조 (당직수당)	7
제31조 (가족수당)	8
제31조의2 (삭제)	
제31조의3 (삭제)	
제31조의4 (삭제)	
제31조의5 (휴업수당)	9
제31조의6 (삭제)	
제31조의7 (삭제)	
제31조의8 (장기근속수당)	9
제31조의9 (삭제)	
제31조의10 (삭제)	

제31조의11 (삭제)	
제31조의12 (삭제)	
제31조의13 (삭제)	
제31조의14 (삭제)	
제31조의15 (삭제)	
제31조의16 (삭제)	
제31조의17 (삭제)	
제32조 (파견공무원의 수당지급)	10

제 2 절 퇴직급여

제33조 (퇴직급여)	10
제34조 (근속년수 계산)	11
제35조 (명예퇴직수당 지급기준)	11
제35조의2 (명예퇴직수당의 환수금)	12
제36조 (삭제)	
제37조 (퇴직급여 지급일)	12
제38조 (퇴직급여금의 신청 및 수급권자)	12

제 4 장 상 여 금

제39조 (상여금)	12
제40조 (지급대상)	12
제41조 (포상비 지급)	13

제 5 장 보 칙

제42조 (보수지급방법)	13
제43조 (검직교원의 보수)	13

제44조 (기간제 및 단시간근로자의 보수)	13
제45조 (임금피크제)	13
제46조 (시설기능직 직원 전직 시의 보수)	13
제47조 (시행세칙)	13
부 칙	14

보 수 규 정

제정 1981.11.27	개정 1993. 4. 3	개정 2005.12.30	일부개정 2012. 9.12	일부개정 2018. 6. 5
개정 1982. 3.22	개정 1994. 7. 2	개정 2006. 1.10	일부개정 2012.12.31	일부개정 2018. 8. 2
개정 1983. 4.19	개정 1995. 9.12	개정 2006. 3. 7	일부개정 2013.12.23	일부개정 2018.12. 5
개정 1983.11.10	개정 1996.10.31	개정 2006.11.29	일부개정 2014.11.18	일부개정 2019.12.19
개정 1984. 3.15	개정 1997. 3.14	개정 2007. 6.21	일부개정 2014.12.29	일부개정 2019.12.31
개정 1984.12. 8	개정 1997. 8.14	개정 2007. 7. 5	일부개정 2015. 4.16	일부개정 2020. 6. 5
개정 1985. 5. 6	개정 1997.12.31	개정 2007.11.16	일부개정 2015. 9.30	일부개정 2020.12. 4
개정 1986. 2. 5	개정 1998. 9.21	개정 2008. 3. 5	일부개정 2015.12.10	일부개정 2021. 9.13
개정 1986.12. 3	개정 1999. 3.12	일부개정 2008.11.18	일부개정 2015.12.30	일부개정 2021.12.27
개정 1987. 4. 1	개정 2000. 1.22	일부개정 2009. 3. 5	일부개정 2016. 5.30	일부개정 2022. 5.11
개정 1988. 1.23	개정 2000.12.18	일부개정 2009. 4. 1	일부개정 2016.12.20	일부개정 2022.12.22
개정 1988. 2.22	개정 2000.12.21	일부개정 2009. 5.28	일부개정 2017. 1. 4	일부개정 2023. 2. 2
개정 1989. 4.20	개정 2001. 3. 5	일부개정 2009.10. 1	일부개정 2017. 3.31	일부개정 2023. 7.10
개정 1990. 1. 3	개정 2001.12.13	일부개정 2010. 6. 7	일부개정 2017. 6. 1	일부개정 2023.12.21
개정 1990. 7.23	개정 2002. 5.10	일부개정 2011. 1. 7	일부개정 2017. 7.28	일부개정 2024. 2. 6
개정 1991. 5.22	개정 2002. 9.16	일부개정 2011. 2. 9	일부개정 2017.11. 1	일부개정 2024.12.23
개정 1991.11. 4	개정 2003.12.17	일부개정 2011.10.26	일부개정 2017.11.30	일부개정 2025. 7. 4
개정 1992. 7. 8	개정 2004. 7. 1	일부개정 2011.12. 2	일부개정 2017.12.29	
개정 1992.12.30	개정 2005.10.25	일부개정 2012. 7. 3	일부개정 2018. 2. 1	

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다) 직원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 84.12.8, 02.9.16>

제2조(적용범위) 공단 직원(전공의 포함)의 보수에 관하여 관계법령 및 규정에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다. 단, 요양보호직 및 업무지원직은 이 규정을 적용받지 않고 이사장이 별도로 정한다.

<개정 08.3.5, 17.12.29, 18.8.2>

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

1. “보수”라 함은 기본급여, 상여금 및 특수급여를 말한다. <개정 24.2.6>
2. “기본급”이란 본봉과 직무급을 말한다. 다만, 5급 중 12년 이상의 경우 직무가 산급의 라등급을 가산한다. <개정 16.12.20, 22.12.22, 23.2.2, 23.12.21, 24.12.23>

3. “특수급여”라 함은 제 수당과 퇴직급여를 말한다. <개정 10.6.7, 12.9.12>
4. “평균임금”이란 다음의 각 목을 합산한 금액을 말한다. 다만, 산출한 금액이 당해 직원의 통상임금보다 저액일 경우에는 통상임금을 평균임금으로 한다.
 - 가. 산정할 사유가 발생한 달의 이전 3개월간 그 직원에 대하여 지급한 본봉, 직무급, 직무가산급, 책임직무급과 매월 지급하는 제수당(일직 및 숙직수당 제외)을 3등분한 금액 <개정 24.2.6, 24.12.23>
 - 나. 사유 발생 이전 1년간에 지급한 연차수당, 상여금을 12등분한 금액
 - 다. 사유 발생 이전 1년간에 지급한 내부평가성과급 지급 기준이 되는 기준월봉의 100%의 금액을 12등분한 금액
<개정 88.1.23, 96.10.31, 02.9.16, 03.12.17, 10.6.7, 11.1.7, 12.7.3>
5. “통상임금”이라 함은 본봉, 직무급, 직무가산급, 책임직무급, 기술수당, 장기근속수당, 급식보조비를 말한다. <신설 94.7.2>, <개정 97.12.31, 98.9.21, 00.12.18, 02.9.16, 03.12.17, 04.7.1, 16.12.20, 18.12.5, 20.12.4, 23.12.21, 24.12.23>
6. “내부평가성과급”이라함은 경영평가성과급 재원으로 사용했던 기존인건비 전환금에 해당하는 금액을 말한다. <신설 12.7.3>
7. “퇴직급여”라 함은 퇴직급여제도에 의하여 직원에게 지급되는 연금 또는 일시금을 말한다. <신설 12.9.12>
8. “임금피크제”라 함은 직원이 일정연령에 도달한 시점부터 정년까지 보수를 조정하는 제도를 말한다. <신설 15.9.30>

제4조(보수지급일) ① 보수는 매월 25일에 지급한다. 다만, 보수지급일이 휴일인 때에는 그 전일에 지급한다. <개정 88.1.23, 15.12.30>

- ② 직원이 근로기준법 제45조 및 동법 시행령 제25조에서 정한 비상시의 비용에 충당하기 위하여 보수지급을 청구할 때에는 보수 지급일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 보수를 지급한다. <개정 07.7.5, 13.12.23>

제5조(계산기간) 보수 계산기간은 당월 1일부터 당월 말일까지로 한다. 다만, 직원의 제21조의 규정에 의한 수당의 계산기간은 전월 16일부터 당월 15일까지로 한다.
<개정 83.4.19, 88.1.23, 15.12.30>

제6조(계산기준) ① 보수는 월급으로 한다. 다만, 보수의 성질상 일할액 또는 시간당 액으로 지급할 필요가 있는 경우에는 일급 또는 시간급으로 한다. <신설 88.1.23>

② 보수는 인사발령일을 기준하여 날 수에 비례하여 계산하되, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 퇴직 또는 휴직한 날이 속하는 달의 월정액 전액을 지급한다.

<개정 88.1.23, 97.12.31, 10.6.7, 18.12.5>

1. 5년 이상 근속한 직원이 월 중에 15일 이상을 근무한 후 퇴직하는 경우.
다만, 금고 이상의 형을 받거나 징계처분으로 파면 또는 해임된 직원은 제외한다.

2. 2년 이상 근속한 직원이 「병역법」이나 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 휴직한 경우

3. 직원이 업무수행 중에 사망하거나 업무상 상병으로 사망하여 면직(그 달 1일자로 면직되는 경우는 제외)되는 경우

③ 보수의 일할액은 월의 대소를 불문하고 월정액의 209분의 8로 계산하되 10원 미만의 단수는 반올림한다. <개정 10.6.7, 14.12.29>

④ 시간당 임율의 계산은 월 209분의 1로 한다. <개정 88.1.23, 91.5.22, 93.4.3, 04.7.1, 14.12.29>

제7조(휴직기간중의 보수) ① 휴직자에 대하여는 그 기간 중 보수를 다음 각 호와 같이 지급한다. <개정 83.4.19, 88.2.22, 91.5.22, 02.9.16>

1. 업무상 상병으로 휴직한 사람은 「산업재해보상보험법」의 관련 규정에 따라 처리
<개정 10.6.7, 11.12.2, 15.4.16>

2. 업무 이외의 상병으로 휴직한 사람 중 휴직 기간이 1년 이하인 경우에는 기본급(연봉제의 경우 기준급월액의 100분의 70)의 100분의 70에 해당하는 금액, 휴직 기간이 1년 초과 2년 이하인 경우에는 기본급(연봉제의 경우 기준급월액의 100분의 50)의 100분의 50에 해당하는 금액. <개정 10.6.7, 11.12.2, 14.12.29, 15.12.10, 21.12.27>

3. 공단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외 유학의 경우에는 그 기간 중 기본급의 100분의 50에 해당하는 금액(연봉제의 경우 기준급 월액의 100분의 50)
<개정 15.12.10>

② 제1항 제1호 내지 제3호 이외의 사유로 휴직한 경우에는 그 기간 중의 보수를

지급하지 아니한다. <개정 83.4.19>

제8조(직위해제 및 정직·감봉기간중의 보수) ① 직위해제자에 대하여는 그 기간 중 보수를 다음 각 호와 같이 지급한다.

1. 인사규정 제41조제1항제1호에 따라 직위해제된 사람 : 기본급의 80%
2. 인사규정 제41조제1항제2호부터 제6호에 따라 직위해제된 사람 : 기본급의 60%.
다만, 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 기본급의 40%를 지급한다.

<개정 05.12.30, 17.11.1, 24.12.23>

② 정직자는 그 기간 중 보수를 지급하지 아니한다. <개정 21.12.27>

③ <개정 05.12.30, 08.11.18, 09.3.5, 15.12.30, 22.5.11> <삭제 24.12.23>

④ 감봉자는 그 기간 중 1회 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1 임금 지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다. <전문개정 02.9.16> <개정 14.12.29>

⑤ 직위해제기간이 다음 각호에 해당될 때 원래 보수와 그 직위해제기간 중에 지급한 보수와의 차액을 복직일 또는 발령일을 기준으로 소급하여 지급한다.

<신설 11.12.2> <개정 17.11.1>

1. 직위해제 처분의 사유가 된 형사사건에 대해 법원의 판결에 따라 무죄로 확정되거나 수사결과 혐의없음 등으로 불송치 또는 불기소된 경우 <신설 17.11.1>

<개정 23.7.10>

2. 직위해제자에 대한 처분이 법원의 판결, 노동위원회의 결정 및 인사위원회의결로 무효 또는 취소된 경우 <신설 17.11.1> <개정 23.7.10>

⑥ 징계처분이 법원의 판결, 노동위원회의 결정 및 인사위원회 의결로 무효 또는 취소된 경우에는 제5항을 준용한다. <신설 23.7.10>

제9조(결근자의 대우) 공단은 결근한 직원은 무급으로 처리한다. 다만, 직원이 예기치 못한 사고로 인한 결근시 사전통보나 사후보고한 경우 그 사유가 명백하다고 부서장이 인정하면 결근처리로 하지 않고 연차휴가로 처리하되 연차휴가가 없는 직원일 경우는 무급으로 처리한다. <개정 83.4.19, 88.1.23, 10.6.4, 20.6.5, 21.12.27>

제10조(잔무처리 기간 중의 보수) 휴직·정직 또는 퇴직한 사람으로서 사무인계

또는 잔무처리를 위하여 명을 받아 계속 근무하는 경우에는 그 기간에 대하여 재직시와 동일한 보수를 일괄 계산하여 지급한다. <개정 10.6.7>

제11조(겸무시의 보수) 직원이 둘 이상의 직을 겸하였을 경우에는 상위직무 하나에 대하여만 보수를 지급한다. <개정 10.6.7>

제12조 <삭제 08.3.5>

제13조 <삭제 91.11.7>

제14조(직무대리자의 보수) 직무대리자의 보수는 원직에 해당하는 직급의 호봉에 의하여 지급한다. <개정 85.5.4, 88.1.23, 02.9.16, 17.7.28, 24.2.6>

제 2 장 기 본 급 여

제15조(본봉) ① 전공의 본봉은 별표1-1과 같이 한다. <개정 99.3.12, 01.12.13, 02.9.16, 07.1.1, 08.3.5, 08.11.18, 09.3.5, 24.2.6>

② 사무직, 기술직, 의무직, 약무직, 사회복지직의 본봉은 별표 2와 같이하고, 일반기능직, 복지기능직의 본봉은 별표 4-1과 같이 한다. <개정 82.3.22, 83.4.19, 83.11.10, 84.3.15, 85.5.6, 86.2.5, 86.12.3, 87.4.1, 88.1.23, 88.2.22, 89.4.20, 90.7.23, 91.5.22, 91.11.4, 92.7.8, 93.2.27, 94.7.2, 95.9.12, 96.10.31, 97.12.31, 99.3.12, 00.12.18, 01.12.13, 02.9.16, 07.1.1, 08.11.18, 09.5.28, 12.12.31, 23.2.2, 24.2.6>

③ <신설 88.1.23><개정 88.2.22, 89.4.20, 90.7.23, 91.5.22, 91.11.4, 92.7.8, 93.4.3, 94.7.2, 95.9.12, 96.10.31, 97.12.31, 99.3.12, 00.12.18, 02.5.10, 02.9.16, 06.3.7, 07.1.1, 08.11.18, 09.5.28, 12.12.31, 15.12.30, 20.6.5, 23.2.2><삭제 23.12.21>

④ 직원의 보수가 최저임금 고시에 따른 법정최저임금액에 미달한 경우 그 차액을 본봉 또는 기본급으로 지급한다. <신설 17.11.30, 개정 20.12.4>

제15조의2(직무급 등) ① 사무직, 기술직, 의무직, 약무직, 사회복지직, 일반기능직, 복지기능직의 직무에 따른 보수는 별표 3과 같이하며, 직무등급에 따른 직무분류는 이사장이 별도로 정한다. <개정 24.12.23>

② 별표3 중 직무가산급은 직무 숙련도 등을 감안하여 동일 직급 내에서의 근속연수를 기준으로 다음 각호와 같이 한다.

1. 가 등급: 30년 이상
2. 나 등급: 24년 이상
3. 다 등급: 18년 이상
4. 라 등급: 12년 이상
5. 마 등급: 8년 이상
6. 바 등급: 4년 이상
7. <삭제 24.12.23>

[본조신설 23.12.21] <개정 24.12.23>

제16조(호봉의 사정) ① 직종별, 직급별 호봉은 별표6의 경력인정 기준표에 따라 사정한다. 이 경우 경력년수는 1년을 1호봉으로 한다. <개정 83.4.19, 84.3.15, 85.5.6, 86.12.3, 88.1.23, 89.4.20, 99.3.12, 01.3.5, 08.11.18, 11.1.7>

② 제1항의 규정에 의한 경력의 인정은 그 사실을 객관적으로 입증할 수 있는 서류에 의하여야 한다. <개정 84.3.15, 86.12.3, 88.1.23, 23.12.21>

제17조(신규채용자의 초임호봉) ① 신규채용자의 초임호봉은 제16조제1항의 규정에 의하여 사정된 호봉에 별표5의 직급별, 직종별 호봉 한계표의 하한호봉을 가산한 것으로 한다. 다만, 초임호봉은 별표5의 직급별, 직종별 호봉 한계표의 상한호봉을 초과할 수 없다.

<개정 82.3.22, 83.4.19, 84.3.15, 85.5.6, 86.12.3, 88.1.23, 91.5.22, 97.12.31, 99.3.12, 09.5.28, 24.2.6>

② <삭제 09.3.5>

③ <삭제 09.5.28>

제18조(승진자의 초임호봉) 승진자의 초임호봉은 승진직급의 하한호봉으로 하며, 승진 전 호봉이 승진직급의 하한호봉을 초과하는 경우에는 승진 전 직급의 호봉을 승진자의 초임호봉으로 한다. <개정 85.5.22, 88.1.23>

제19조(호봉승급) ① 정기승급은 근무년수 1년에 대하여 1호봉씩 승급하되 매달 1일자로 한다. <개정 02.9.16, 12.12.31>

② 특별승급은 인사규정 제29조의 규정에 따른다.

제20조(호봉의 재사정) 직원이 별표6에 의하여 호봉을 조정하여야 할 사유가

발생한 때에는 호봉을 재사정할 수 있다. 다만, 휴직, 정직 또는 대기 중인 사람에 대하여는 복직 시에 재사정한다.

<개정 82.3.2, 83.11.10, 86.12.3, 88.1.23, 91.5.22, 99.3.12, 02.5.10, 10.6.7, 11.1.7>

제 3 장 특 수 급 여

제 1 절 제 수 당

제21조(시간외·휴일 및 야간수당) ① 직원이 시간외, 휴일 및 야간근무를 한 때에는 별표8에 의한 시간외, 휴일 및 야간근무수당을 지급한다. 다만, 전공의의 일·숙직에 대한 시간외근무(휴일근무 포함)수당을 최소 월 87시간 지급한다.

<개정 82.3.2, 83.4.19, 88.1.23, 91.5.22, 93.4.3, 99.3.12, 17.6.1>

② ~ ④ <삭제 93.4.3>

제22조 <삭제 88.1.23>

제23조 <삭제 88.1.23>

제24조(연차수당) 연차휴가일에 근무한 직원에게는 별표8에 의한 연차수당을 지급한다. <개정 83.4.19, 99.3.12, 04.7.1>

제24조의2(연월차보전수당) <삭제 14.12.29>

[본조신설 04.7.1]

제25조 <삭제 16.12.20>

제26조 <삭제 04.7.1>

제27조 <삭제 09.3.5>

제27조의2 <삭제 17.6.1>

제28조(기술수당) ① 각종 면허 또는 자격증 소지자로서 해당업무를 직접 담당하는 직원(겸직교원을 포함한다)에게는 기술수당을 지급하며, 다른 기술 수당과 함께 지급할 수 없다.

<개정 83.4.19, 88.1.23, 02.9.16, 08.11.18, 10.6.4>

② 기술수당의 지급대상 및 지급액은 별표12와 같이 한다. <개정 00.1.22, 04.7.1, 08.3.5>

제29조 <삭제 16.12.20>

제30조 <삭제 18.6.5>

제31조(가족수당) ① 직원(임원 제외)으로서 부양가족이 있는 사람에게는 다음 각 호와 같이 가족수당을 지급하되 부양가족의 수는 4인 이내로 한다. 다만, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급한다.

<개정 85.5.4, 88.1.23, 00.1.22, 08.11.18, 09.3.5, 10.6.7>

1. 배우자 : 월 40,000원 <개정 08.11.18>

2. 배우자 및 자녀 제외 부양가족(직계 존속·비속 등) : 1명당 월 20,000원

<개정 08.11.18, 12.12.31, 17.11.30>

3. 자녀 <개정 17.11.30, 24.12.23>

가. 첫째 자녀 : 월 30,000원

나. 둘째 자녀 : 월 70,000원

다. 셋째 이후 자녀 : 월 110,000원

② 제1항에 부양가족이라 함은 부양의무를 가진 직원과 주민등록표상 세대를 같이하며 현실적으로 생계를 같이하는 다음 각 호의 사람을 말한다. 다만, 그 가족(제1호에 해당하는 사람, 제2호에 해당하는 사람 중 직원의 배우자와 세대를 같이 하는 사람, 제3호에 해당하는 사람 중 직원 본인 및 배우자의 자녀에 한한다)이 취학, 요양 또는 주거 및 근무의 형편에 의하여 별거하고 있는 경우에는 예외로 한다.

<개정 83.4.19, 93.4.3, 96.10.31, 00.1.22, 02.9.16, 03.12.17, 10.6.7>

1. 배우자

2. 본인 및 배우자의 60세이상(모는 55세이상)의 직계존속(계부 및 계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다) 및 60세 미만의 직계존속 중 장애가 있는 사람

<개정 10.6.7, 20.6.5, 25.7.4>

3. 본인 및 배우자의 19세 미만의 직계비속 및 19세 이상의 직계비속 중 장애가 있는 사람 <개정 10.6.7, 20.6.5, 25.7.4>

4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애가 있는 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애가 있는 사람인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제자매

<개정 10.6.4, 20.6.5, 25.7.4>

③ 제2항제2호부터 제4호의 규정에서 장애가 있는 사람이라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 사람을 말한다. <신설 96.10.31> <개정 03.12.17, 08.3.5, 10.6.7, 13.12.23, 20.6.5, 25.7.4>

1. 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인 <개정 20.6.5>
2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조에 따른 상이등급 제1급부터 제7급까지 <개정 20.6.5>
3. 「산업재해보상보험법 시행령」 제53조에 따른 신체장해등급 제1급부터 제6급까지 <개정 20.6.5>
4. 「군인 재해보상법 시행령」 제31조에 따른 상이등급 제1급부터 제6급까지 <개정 20.6.5, 25.7.4>
5. 「공무원 재해보상법 시행령」 제40조 또는 「사립학교교직원 연금법 시행령」 제41조 및 별표5와 별표6에 따른 장애등급 제1급부터 제6급까지 <개정 20.6.5, 25.7.4>

④ 제1항의 규정에 불구하고 동일한 부양가족에 대하여 부양하는 공단 직원이 2인 이상인 때 또는 부부가 공단 직원인 때에는 그 중 1인에게만 가족수당을 지급한다. <개정 93.4.3, 03.12.17>

⑤ 기타 세부사항은 이사장이 따로 정하는 바에 의한다. <신설 93.4.3>

제31조의2(보건수당) <신설 88.1.23> <개정 04.7.1> <삭제 14.12.29>

제31조의3 <삭제 18.12.5>

제31조의4 <삭제 91.11.4>

제31조의5(휴업수당) 공단의 귀책사유로 인하여 휴업하는 경우 휴업기간 중 당해 직원에 대하여는 평균임금의 100분의 70이상의 수당을 지급하여야 한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 휴업수당으로 지급할 수 있다. <신설 88.1.23, 개정 91.5.22, 개정 07.7.5>

② 제1항에도 불구하고 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능하여 노동위원회의 승인을 받은 경우에는 제1항의 기준에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있다. <신설 07.7.5>

제31조의6 <삭제 08.3.5>

제31조의7 <삭제 02.9.16>

제31조의8(장기근속수당) ① 공단에 5년 이상 근속한 직원에 대하여는 근무년수에 따라 장기근속수당을 지급한다.

② 제1항의 지급대상과 지급액은 별표13과 같이 한다. <개정 08.3.5>

[본조신설 91.11.4]

제31조의9 <삭제 02.9.16>

제31조의10 ① <삭제 12.12.31>

② <개정 08.3.5><삭제 12.12.31> [본조신설 97.12.31]

제31조의11 <삭제 16.12.20>

제31조의12 <삭제 16.12.20>

제31조의13 <삭제 16.12.20>

제31조의14 <삭제 02.9.16>

제31조의15 <삭제 16.12.20>

제31조의16 <삭제 16.12.20>

제31조의17 <삭제 16.12.20>

제32조(파견공무원의 수당지급) ① 국가보훈부소속 공무원으로서 공단에 파견 근무하는 직원에게는 각종 수당을 지급할 수 있다. 이 경우 파견공무원의 원 소속 기관에서 지급하는 수당과 유사한 수당은 함께 지급할 수 없다. <개정 10.6.4, 23.7.10>

② 파견공무원에 대한 수당계산은 파견공무원 당해자가 인사규정 별표2의 직원 채용 자격기준표에 의한 최상위 해당직위에 보직된 것으로 간주하여 제16조에 의한 호봉사정방법에 따라 사정된 호봉을 기준하여 수당을 계산, 지급하여야 한다.

제 2 절 퇴직급여

제33조(퇴직급여) ① 만 1년 이상 근속한 직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여를 지급한다. <개정 12.9.12>

② 확정급여형퇴직연금제도의 퇴직급여 수준은 가입자의 퇴직일을 기준으로 산정한 일시금의 금액이 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금에 상당한 금액으로

한다. <삭제 00.12.21, 신설 12.9.12>

③ 확정기여형퇴직연금제도의 퇴직급여 수준은 공단이 가입자의 연간 임금 총액의 12분의 1에 해당하는 금액을 부담하되, 직원의 운용결과에 따라 변동될 수 있다.

<개정 86.12.3, 91.5.22, 96.10.31, 00.12.21, 12.9.12>

④ 퇴직급여제도에 관한 세부 운영사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 의거 퇴직연금 규약이 정하는 바에 따른다. <신설 98.9.21, 개정 08.3.5, 12.9.12>

⑤ <신설 98.9.21, 삭제 12.9.12>

제34조(근속년수 계산) ① 재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 하되 휴직기간 및 정직기간을 제외한 기간으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 휴직기간은 재직기간으로 본다. <개정 10.6.7>

1. 병역법, 기타법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
2. 업무상 상병으로 인한 휴직기간
3. 공단이 실시한 유학으로 인한 휴직기간
4. 자녀의 양육으로 인한 휴직기간 다만, 자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년이 넘는 경우에는 최초의 1년만, 셋째 이후 자녀에 대한 휴직기간은 전 기간

<신설 97.3.14> <개정 15.4.16>

5. 인사규정 제38조제2항제7호에 따라 휴직한 기간 중 90일(1년 단위) <신설 21.9.13>

② 직위해제 및 인사규정 제38조 제1항 제1호의 휴직기간은 100분의 50으로 한다.

<개정 05.12.30>

③ 1년 미만의 단수계산에 있어서는 월할 계산한다. <개정 14.12.29>

④ <삭제 15.12.10>

제35조(명예퇴직수당 지급기준) ① 명예퇴직수당은 인사규정 제44조의 2의 규정에 의한 명예퇴직을 하였을 경우에 지급한다.

② 명예퇴직수당의 지급액은 별표14에 의하여 산정한 금액으로 한다.

<개정 08.3.5>

③ 제2항에 의한 수당지급액의 계산에 있어서 정년 잔여기간의 계산은 명예퇴직자의 퇴직일로부터 인사규정 제44조의 규정에 의한 직종·직급별 정년퇴직일의

기간으로 한다. 다만, 정년연장에 관한 경과조치 사항이 있을 경우 그에 따른다.

<개정 09.1.1>

④ 정년의 잔여기간 계산에 있어서 15일 이상은 1월로 하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

[본조신설 03.11.1]

제35조의2(명예퇴직수당의 환수금) 인사규정 제44조의2 제4항 각호의 사유로 명예퇴직수당을 환수하는 경우 환수금 산정기준은 별표14-2와 같이 한다.

[본조신설 09.10.1]

제36조(특별위로금) <삭제 14.12.29>

제37조(퇴직급여 지급일) 퇴직급여는 퇴직발령 후 14일 이내에 지급함을 원칙으로 한다. <개정 12.9.12>

제38조(퇴직급여의 신청 및 수급권자) 퇴직급여의 신청은 본인 또는 유족의 신청에 의하며, 수급권은 본인이 사망한 경우에는 민법의 규정에 의한 재산 상속권자가 갖는다. <개정 10.6.4, 12.9.12>

제 4 장 상 여 금

제39조(상여금) ① 직원의 상여금은 예산의 범위 내에서 기본급(제15조제4항에 따른 최저임금 보전액 제외)의 380% 이내로 하되 경영평가 성과급과 내부평가성과급을 별도로 지급할 수 있다. <개정 84.3.15, 03.12.17, 05.10.25, 07.7.5, 10.6.4, 11.1.7, 12.7.3, 12.12.31, 14.12.29, 17.11.30>

② 경영평가 성과급은 공공기관의 운영에 관한 법률에 근거하여 정부가 전년도 경영실적 평가결과에 따라 통보한 지급률에 의하여 이사장이 결정, 차등 지급한다. 이때 지급기준과 방법은 이사장이 별도로 정한다. <신설 84.3.15, 개정 10.6.4, 11.1.7>

③ 상여금의 지급일과 지급방법은 별표15와 같이 한다. <신설 10.6.4>

④ 내부평가성과급의 지급기준과 방법은 「공기업·준정부기관 예산집행지침」에 따라 세부사항을 이사장이 별도로 정한다. <신설 12.7.3>

제40조(지급대상) ① 상여금은 지급일 현재까지 지급 당월을 포함하여 3월 이상 계속 재직 중인 상근직원에게 지급하고 재직기간이 3월 미만인 사람에게는 월할

계산하여 지급한다. <개정 10.6.7>

② 제1항의 재직기간을 계산함에 있어서 1월 미만의 잔여일수는 1월로 계산한다.

③ 퇴직자에 대하여는 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 지급기간의 2분의 1 이상 근무자에 한하여 지급하되 월중 15일 이상 근무하였을 경우에만 1월로 계산하여 월할 계산한다.

제41조(포상비 지급) ① 직원에 대하여는 업무실적에 따라 예산의 범위내서 포상비를 지급할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 포상비 지급기준은 이사장이 따로 정한다.

제 5 장 보 칙

제42조(보수지급방법) ① 보수는 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하며, 법령 또는 다른 규정이 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

② 보수는 현금 또는 당좌성 유가증권으로 지급한다.

제43조(겸직교원의 보수) 겸직교원의 보수는 이 규정에서 특히 명시한 것과 특진규정에 의하여 지급한다.

제44조(기간제 및 단시간근로자의 보수) ① 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조의 기간제근로자와 단시간근로자의 보수는 예산의 범위 내에서 이사장이 따로 정한다. <개정 83.11.10, 08.3.5>

② 이 규정에서 정하지 않는 사람으로서 공단에 일정 근로를 제공하는 사람의 보수는 예산의 범위 내에서 이사장이 따로 정한다.<신설 08.3.5, 개정 10.6.7>

제45조(임금피크제) 직원이 정년에 도달하기 이전에 임금피크제를 시행하며, 임금피크제 운용에 필요한 세부적인 사항은 이사장이 별도로 정한다. <신설 15.9.30>

제46조(시설기능직 직원 전직 시의 보수) 공단은 시설기능직이 기술직으로 전직하여 동일업무를 수행하게 되는 경우는 업무의 연속성을 감안, 전직을 이유로 임금하향이 발생치 않도록 한다. 보수에 대한 세부적인 사항은 이사장이 별도로 정한다. <신설 22.12.22>

제47조(시행세칙) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

<개정 15.9.30, 22.12.22>

부 칙

이 규정은 1981년 11월 2일부터 시행한다.

부 칙 <1982. 3.22>

이 규정은 1982년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1983. 4.19>

이 규정은 1983년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1983.11.10>

이 규정은 1983년 11월 1일부터 시행한다. 다만, (별표3), (별표6) 및 (별표10)의 개정사항은 1983년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1984. 3.15>

① (시행일) 이 규정은 1984년 3월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정은 시행 당시의 공단 직원의 호봉은 이 규정에 의하여 사정 발령된 것으로 본다.

부 칙 <1984.12. 8>

이 규정은 1985년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1985. 5. 6>

이 규정은 1985년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1986. 2. 5>

이 규정은 1986년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1986.12. 3>

이 규정은 1986년 12월 10일부터 시행한다.

부 칙 <1987. 4. 1>

이 규정은 1987년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1988. 1.23>

- ① (시행일) 이 규정은 1988년 1월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 1. 이 규정 시행당시 재직중인 직원(생산기능직, 판매직, 구매직제 외)의 호봉은 제16조, 제17조 및 제18조의 규정에 의하여 호봉을 재사정하여 1988년 1월 1일부터 시행한다.
2. 제1호에 의거 호봉을 재사정한 결과 직급별, 하한호봉에 미달하거나 상한호봉을 초과하는 경우에는 그 하한호봉 또는 상한호봉을 부여하되, 종전의 규정에 의하여 적용받는 호봉에 미달되는 경우에는 종전의 호봉을 재사정호봉으로 하며, 호봉승급은 종전의 호봉승급일을 기준으로 한다.
3. 제1호의 호봉재사정은 제16조의 규정에 의한 사정호봉에 공단경력을 가산하여 실시한다.
4. 생산기능직에 대하여는 이 규정 별표4의2에 의하여 호봉을 재사정한다.
5. 제31조의 제2항 제3호에 해당하는 자에 대한 동조 제1항 제2호의 가족수당은 1988년 7월 1일부터 지급한다.
6. 생산기능직, 판매직 및 구매직에 대한 퇴직금지급율의 적용은 1987년 12월 31일 이전 근속기간에 대해서는 매1년에 대하여 30일분의 평균임금을 지급하며, 1988년 1월 1일 이후 근속기간은 별표12에 의한 지급율을 적용한다. 다만, 1987년 12월 31일까지 월미만 단수가 발생할 때에는 동월미만 단수가 1개월이 될 때까지 1988년 1월 1일 이후 근속기간을 합산하여 매1년에 대하여 30일분의 평균임금지급을 적용한다.

부 칙 <1988. 2.22>

이 규정은 1987년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1989. 4.20>

이 규정은 1989년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 [1990. 1. 3
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 1990년 1월 3일부터 시행한다.

② (관계규정 정비) 1. 인사규정, 보수규정 및 사업개발규정 중 다음과 같이 개정한다.

규정 각 조문중 “분원”을 “지방병원”으로 “분원장” 또는 “병원분원장”을 “지방병원장”으로 “병원관리실장”을 “행정부원장”으로 별정직 직급 구분중 “별정직 1급”을 삭제하고 “별정직 2급”을 “별정직”으로 하며 진료부장 앞에 “진료부원장”을 삽입하고 “의료사업본부장”을 삭제한다.

부 칙 <1990. 7.23>

① (시행일) 이 규정은 1990년 2월 1일부터 시행한다.

② (부장급이상 임·직원 및 전문의의 기본급 지급에 대한 임시조치) 부장급이상 임·직원 및 전문의에게 지급하는 기본급은 이 규정 개정에 불구하고 1990년 12월 31일까지는 다음과 같이 지급한다. 다만, 퇴직급여금 지급에 있어서는 그러하지 아니한다.

1. 임원·별정직 : 종전의 규정에 의한 기본급
2. 부장급 : 종전의 규정에 의한 기본급 × 110%
3. 전문의 : 종전의 규정에 의한 기본급 × 114%

부 칙 <1991. 5.22>

이 규정은 1991년 1월 1일부터 적용한다. 다만, 제33조 제2항의 개정사항은 공포한 날로부터 적용한다.

부 칙 <1991.11. 4>

이 규정은 1991년 9월 1일부터 적용한다. 다만, 제13조의 개정사항은 1991년 11월 1일부터 적용한다.

부 칙 <1992. 7. 8>

- ① (시행일) 이 규정은 1992년 1월 1일부터 적용한다.
- ② (임원·별정직의 기본급 지급에 대한 임시조치) 임원·별정직에게 지급하는 기본급은 이 개정규정에 불구하고 1992년 12월 31일까지 종전의 규정에 의하여 지급한다. 다만, 퇴직급여금 지급에 있어서는 그러하지 아니한다.
- ③ (판매·구매직의 호봉 재확정에 대한 경과조치) 별표4의3의 기본급표 적용을 받는 판매·구매직의 호봉은 종전규정에 의한 기본급을 기준으로 재확정한다.

부 칙 <1993. 4. 3>

이 규정은 1993년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1994. 7. 2>

- ① 이 규정은 1994년 1월 1일부터 시행한다.
- ② (임직원 기본급지급 등에 대한 경과조치) 1. 임직원 보수중 (별표1의1), (별표3의1), (별표3의2-1), (별표4의1) 및 (별표4의3-1)의 개정규정은 1994년 10월 1일부터 적용한다.
- 2. 생산기능직, 영업직 직원은 (별표4의3-1)의 개정규정에 의하여 급호를 1994년 10월 1일부터 재사정하여 적용한다.

부 칙 <1995. 9.12>

- ① (시행일) 이 규정은 1995년 1월 1일부터 적용한다.
- ② (종사원 기본급 지급에 대한 경과조치) 종사원 보수는 1995년 1월 1일부터 별표1, 별표3, 별표3의2, 별표4, 별표4의2, 별표4의3을 기준 지급하고, 1995년 9월 1일부터는 별표1의1, 별표3의1, 별표3의2-1, 별표4의1, 별표4의2-1, 별표4의3-1을 기준으로 지급한다.

부 칙 [1996. 8.20
직제규정 개정규정]

- ① (시행일) 이 규정은 1996년 8월 21일부터 시행한다.
- ② (감축정원에 관한 경과조치) (생략)
- ③ (관계규정의 정비) 1. ~ 3. (생략)
 - 4. 보수규정중 다음과 같이 개정한다.
 - 제25조 제2항을 다음과 같이 한다.
- ② 직책수당의 지급대상과 지급액은 사장이 따로 정하며, 영업상무 밑의 사업소 및 유통사업단 부장, 공장장, 보세영업소장, 부산영업소장은 과장에 해당하는 직책수당을, 과장은 대리에 해당하는 직책수당을 지급한다.
 - 5. ~ 6. (생략)

부 칙 <1996.10.31>

이 규정은 1996년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 가족수당에 관한 개정사항과 기술수당 조항관련 “별표10”의 운전기사(소형 포함), 기능사보, 의료기사, 위생사 및 영양사에 대한 개정사항은 1996년 7월 1일부터, 사회복지사 및 재활체육 교사에 대한 개정사항은 1996년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1997. 3.14>

이 규정은 1997년 3월 13일부터 시행한다.

부 칙 [1997. 8. 6
직제규정 개정규정]

이 규정은 1997년 8월 14일부터 시행한다.

부 칙 <1997.12.31>

- ① (시행일) 이 규정은 1997년 1월 1일부터 시행한다.
- ② (종사원 기본급지급에 대한 경과조치) 임직원에게 지급하는 기본급 및 통상임금은 이 규정 개정에 불구하고 1997년 12월 31일까지 종전규정에 의하여 지급한다. (보훈병원 과장급이하 직원은 제외) 다만, 퇴직급여금지급은 그러하지 아니하다.
- ③ (종사원 호봉 재사정) 사무직, 기술직은 별표2, 의무직은 별표2의3의 개정된 본봉을 기준으로 별표2의2, 별표2의4에 의거 1997년 12월 1일자로 개인별 호봉을 재사정하고, 일반기능직, 생산기능직, 영업직은 별표4의 개정된 기본급을 기준으로 별표4의2에 의거 1997년 1월 1일자로 개인별 호봉을 재사정한다. 다만, 보훈병원 과장급이하 직원을 제외하고는 1998년 1월 1일부터 시행한다.
- ④ 제33조제2항은 1997년 7월 1일부터 시행한다. 이규정 개정으로 지급사유가 발생하는 별정직 재직자의 경우에는 별정직 임용전 직급 및 호봉과 동일한 현재 직급 및 호봉의 평균임금을 기준으로 한다.

부 칙 <1998. 9.21>

- ① (시행일) 이 규정은 1998년 1월 1일부터 시행한다. 다만 별표8의2 및 제33조

제4항, 제5항은 공포일로부터 시행한다.

② (호봉 재사정에 따른 경과조치) 종사원중 신규채용당시 전문대학(3년제) 졸업자인 경우에는 개정규정에 의거 호봉을 재사정하고, 재사정된 호봉은 1998년 10월 1일부터 적용한다. 다만, 재사정된 호봉이 당해직급 상한호봉을 초과한 경우(정기승진의 경우 제외) 및 승진자의 경우는 현재호봉으로 한다.

부 칙 <1999. 3. 9>

① (시행일) 이 규정은 1999년 3월 12일부터 시행한다.

② (의사직 호봉 재사정) 이 규정 시행당시의 의사직 전문의는 개정된 “별표2”에 따라 종전규정에 의한 기본급 수준으로 호봉을 부여, 재사정한다.

부 칙 <2000. 1.22>

① (시행일) 이 규정은 2000년 1월 22일부터 시행한다.

부 칙 <2000.12.18>

① (시행일) 이 규정은 2000년 1월 1일부터 시행한다.

② (종사원 호봉 재사정) 사무직·기술직·의무직은 별표3의 개정된 본봉을 기준으로 별표3의2에 의거, 일반기능직·생산기능직·영업직은 별표5의 개정된 기본급을 기준으로 별표5의2에 의거 2000년 10월 1일부터 각각 개인별 호봉을 재사정한다.

부 칙 <2000.12.21>

① (시행일) 이 규정은 2000년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 보수규정 제33조는 노·사합의시까지 시행을 유보한다.

② (경과조치) 1. 1999년 12월 31일까지는 종전 퇴직금규정을 적용하되 1999년 12월 31일까지 발생한 퇴직금에 대하여는 자금사정 감안 2000년 1월부터 3년간3회

분할 일괄정산 실시하되 미정산기간에 대하여는 연 7.5%의 이자를 적용한다.

2. 1999년 12월31일 이전에 별정직으로 임명된 자는 별정직 근무기간을 포함하여 종전 직원 퇴직금 지급율을 적용, 이 규정 시행시 정산 지급한다.

부 칙 <2001. 3. 5>

이 규정은 2001년 2월 6일부터 시행한다. 다만, 별표6은 2001년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2001.12.13>

이 규정은 2001년 4월 1일부터 시행한다. 다만, 개정규정 별표2의2, 별표3의2 및 별표5의2는 2001년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 [2002. 5. 6
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 2002년 5월 10일부터 시행한다.

② (다른규정의 정비) 1. (생략)

2. 보수규정중 다음과 같이 개정한다.

제15조, 제17조 및 (별표5), (별표5-2), (별표8)중 “영업직”을 각각 삭제한다.

부 칙 <2002. 9.16>

① (시행일) 이 규정은 2002년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 개정규정 제7조 제1항은 2002년 9월 16일부터, 제19조 제1항은 2003년 1월 1일부터 각각 시행한다.

② (경과조치) 1. 정직 및 감봉기간중의 보수는 인사규정 제55조에도 불구하고 개정규정 제8조에 의한다.

2. 정기호봉 분기별 승급발령에 따라 입사후 승진자는 현직급 승진후(승진시 하한호봉 초과 자는 차 순위로 단계적 소급) 또는 승진이 없는 자는 입사후를 기준으로 익년도 정기호봉 승급시 12개월을 초과한 미 반영기간에 대하여는

2003년도 분기별 정기호봉 승급시 소급 적용하여 발령한다.

부 칙 <2003.12.17>

이 규정은 2003년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 개정규정 제15조의 (별표1) 내지 (별표4)는 2003년 4월 1일부터, 제35조 및 제39조는 2004년 1월 1일부터 각각 시행한다.

부 칙 <2004. 9.24>

- ① (시행일) 이 규정은 2004년 7월 1일부터 시행한다. 다만 개정규정 별표1 내지 별표4는 2004년 1월 1일부터, 별표10은 공포일로부터 시행한다.
- ② (경과조치) 건제사업단 생산기능직의 기본급은 개정규정 별표4에도 불구하고 2004년 12월 31일까지는 종전 규정 별표4에 의하여 지급한다.

부 칙 <2005.10.25>

이 규정은 2005년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제31조의15 중 보훈원 보조업무 수행자에 대하여는 2005년 9월 1일부터 개정규정을 적용한다.

부 칙 [2005. 12. 30
인사규정 개정규정]

- ① (시행일) 이 규정은 2006년 1월 1일부터 시행한다.
- ② (생 략)
- ③ (관계규정 개정) 보수규정 제8조, 제34조 및 연봉제보수규정 제10조, 제11조중 “대기”를 “직위해제”로 하고, 보수규정 제34조 제2항중 “제38조 제1호”를 “제38조 제1항 제1호”로 한다.

부 칙 <2006. 1.10>

이 규정은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2006. 3. 7>

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2006.11.29>

이 규정은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2007. 6.21>

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2007. 7. 5>

이 규정은 2007년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2007.11.16>

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제25조는 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2008. 3. 5>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2008.11.18>

이 규정은 2008년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 사회복지직, 복지기능직 관련 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2009. 1. 1>

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(생략)

제3조(관계규정의 정비) 보수규정 중 제35조제3항을 다음과 같이 개정한다.

- ③ 제2항에 의한 수당지급액의 계산에 있어서 정년잔여기간의 계산은 명예퇴직자의 퇴직일로부터 인사규정 제44조에서 정한 정년퇴직일의 기간으로한다. 다만, 정년연장에 관한 경과조치 사항이 있는 경우 그에 따른다.

부 칙 <2009. 3. 5>

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른규정 정비) ① 보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조 제3항 중 “의사직, 일반기능직”을 “일반기능직”으로 한다.

제15조 제1항을 다음과 같이 한다.

- ① 전공의 기본급은 별표1과 같이 한다.

제17조 제2항을 삭제한다.

제27조를 삭제 한다.

제31조 제1항 “직원(이사장, 감사제외)”를 “직원(임원 제외)”로 한다.

“별표5”, “별표10”를 별지와 같이 한다.

- ② (생략)

부 칙 <2009. 4. 1>

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

제2조 ~ 제3조 (생략)

제4조(관계규정의 정비) ① (생략)

- ② 보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제25조 제2항 중 “별표10”을 첨부1와 같이 한다.

- ③ ~ ⑧ (생략)

부 칙 <2009. 5.28>

이 규정은 2009년 2월 25일부터 시행한다. 다만, 2009년 2월 25일 이전 최종합격이 결정된 2009년 신규간호사 24명은 보수규정 제15조제2항의 본봉은 별표2, 직무급은 별표3을 보수규정 제28조는 2009년 2월 24일 이전 기준으로 적용한다.

부 칙 <2009.10. 1>

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(생략)

제3조(관계규정의 정비) 보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제35조의2를 다음과 같이 신설한다.

제35조의2(명예퇴직수당의 환수금) 인사규정 제44조의2 제4항 각호의 사유로 명예퇴직수당을 환수하는 경우 환수금 산정기준은 별표14-2와 같이 한다.

부 칙 <2010. 6. 7>

이 규정은 2010년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙 <2011. 1. 7>

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(호봉 재사정에 대한 경과조치) 종사원 중 2009년 2월 25일 이후 입사자는 (별표2-1)의 개정된 본봉표, (별표4-2)의 개정된 기본급표, (별표5)의 개정된 호봉한계표, (별표6)의 개정된 경력 인정 기준표에 따라 호봉을 재사정하고, 재사정된 호봉은 2011년 1월 1일부터 적용한다. 단, 2009년 2월 25일 이전에 최종합격이 결정되어 그 이전의 보수규정을 적용받는 직원은 제외한다.

제3조(기존 약무직에 대한 호봉 재사정) 약무직 종사원 중 2010년 12월 31일 이전

입사자는 기존에 적용받는 기본급에 맞추어 (별표2)의 개정된 본봉표의 해당 기본급으로 재사정한다.

제4조(관련규정의 정비) ① 전공의보수지급시행세칙 중 (별표1)을 삭제한다.

② 복리후생규정의 (별표1)중 “인센티브 성과급”을 “경영평가 성과급”으로 한다.

③ 회계규정 제85조제3항 중 “인센티브 성과급”을 “경영평가 성과급”으로 한다.

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 (생략)

③ 보수규정 제25조제2항 관련 별표10의 직책수당 지급대상 및 지급액을 다음과 같이 변경한다.

(단위 : 원)

지 급 대 상	지급액(월)	비 고
사무·의무·기술직 4급	100,000	무보직 4급 제외
생산기능직 등	50,000	
주임·반장 조장·판매장	30,000	

주1) (삭제)

주) 직급 미달자가 상위직으로 보직되는 경우 그 직위 해당하는 직책수당(직무급) 지급

부 칙 [2011.10.26 제310호 직제규정 일부개정규정]

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 제규정 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(중앙보훈병원

은 총무노무팀), 물류지원팀, 시설관리팀”으로, “원무과장, 원무1과장, 원무2과장, 의료정보과장, 총무과장, 자재과장, 시설과장”을 “원무팀장, 원무1팀장, 원무2팀장, 의료정보팀장, 총무팀장(중앙보훈병원은 총무노무팀장), 물류지원팀장, 시설관리팀장”으로 한다.

② (생략)

부 칙 <제317호, 2011.12. 2>

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제7조, 제8조, 제31조의15 및 [별표 13] 중 특수부서수당란의 개정규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(호봉 재사정에 대한 경과조치) 종사원 중 2011년 1월 1일 이후 입사자는 [별표 6]의 개정된 경력 인정 기준표에 따라 재사정하고, 재사정된 호봉은 2011년 11월 1일부터 적용한다.

부 칙 <제329호, 2012.7.3>

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경영평가 성과급에 관한 경과조치) ① 경영평가 성과급 재원으로 사용했던 기존인건비 전환금에 해당하는 금액(기준월봉의 100%)은 2012년도부터 내부평가성과급으로 본다.

② 제1항의 내부평가성과급 전환금 이외의 경영평가 성과급은 퇴직금의 기준이 되는 평균임금에 산입하지 아니한다.

부 칙 <제332호, 2012.9.12>

제1조 (시행일) 이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① 국가보훈대상자 노후복지서비스 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제26조 제목과 본문 중 “퇴직급여금”을 각각 “퇴직급여”로 한다.

② 직제규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표3(부서별 업무분장) 1. 본사 중 재무관재팀란의 “퇴직금”을 “퇴직급여”로 한다.

③ 복무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제48조의3 및 제50조 제목 및 본문 중 “퇴직급여금 또는 퇴직금”을 각각 “퇴직급여”로 한다.

④ 단시간 근로제 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조 제목 및 각 항의 본문 중 “퇴직급여금 또는 퇴직금”을 각각 “퇴직급여”로 한다.

부 칙 <시행번호 제349호, 개정 12.12.31>

① (시행일) 이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 별표2-1(본봉표), 별표3-1(직무급표), 별표4-2(기본급표 중 “나. 생산기능직 및 다. 복지기능직 기본급표”) 및 별표2(본봉표) 비고, 별표3(직무급표) 비고, 별표4-1(기본급표) 비고를 2012년 10월 1일부터 삭제하며, 제19조(호봉승급)의 개정규정은 2013년 1월 1일부터 적용한다.

② (2009년 2월 25일 이후 입사자에 관한 적용례) 종사원 중 2009년 2월 25일 이후 입사자는 제16조 및 제17조에 따라 호봉을 재사정하고, 별표2 내지 별표4-1, 제15조(기본급), 제31조의3(국가유공자 등의 생계보조수당), 제31조의16(조산사 수당)의 개정규정은 2012년 10월 1일부터 적용한다.

③ (사무직·기술직·의무직·사회복지직 6급에 관한 적용례) 종사원 중 6급 직원에 대하여 [별표2], [별표3] 및 [별표5]의 6급에 관한 개정규정은 2012년 12월 1일부터 적용한다.

부 칙 <시행번호 제367호, 개정 13.12.23>

① (시행일) 이 규정은 2013년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제386호, 개정 14.11.18>

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제392호, 개정 14.12.29>

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 6월 1일부터 시행한다. 다만, 제6조(계산기간)제3항 및 제4항, 제7조(휴직기간의 보수)제1항제2호, 제31조의2(보선수당), 제34조(근속년수 계산)제3항, 제39조(상여금)제1항, 별표 8(제수당 산출기준표), 별표 12(기술수당 지급대상 및 지급액표), 별표 13(기타수당 지급대상 및 지급액), 별표 15(상여수당 지급방법)의 개정 규정은 2015년 1월 1일부터 적용한다.

제2조(종사원 호봉 재사정) 2014년 6월 1일 기준 기본급 차등인상 미적용호봉 중 연월차보전수당이 있는 직원의 경우 2015년 1월 1일 기준으로 1호봉 승급을 하며, 영양실 취사원은 2015년 1월 1일 기준으로 2호봉을 승급하며, 향후 정기승급은 종전과 같이 적용한다.

< 2014년 6월 1일 기준 기본급 차등인상 적용호봉 내역 >

구 분	차등인상 적용호봉	차등인상 미적용호봉 (호봉 승급 대상자)
사무·기술·의무직	11~40호봉	1~10호봉
일반기능직	9~40호봉	1~8호봉
약무직	18~40호봉	1~17호봉
사회복지직	5~40호봉	1~4호봉
생산·복지기능직	5~30호봉	1~4호봉
영양실 취사원	3~40호봉	1~2호봉

제3조(경과조치) 2012년 6월 14일 직제개편 시 의무직에서 분리된 약무직에 대한 직책수당은 종전규정에 따라 지급한 것으로 본다.

부 칙 <시행번호 제398호, 2015.4.16>

이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제406호, 2015.9.30>

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제414호, 2015.12.10>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 별표 13의 선임수당은 2015년 1월 1일

보수규정

부터 시행한다.

부 칙

[2015.12.30
제416호, 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) (생략)

제3조(다른 규정의 개정) ①~② (생략)

③ 보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항을 단서 중 “다만, 생산기능직은 매월 7일에 지급한다.”를 “다만,”으로 한다.

제5조 단서 중 “다만, 생산기능직을 제외한 직원의”를 “다만,”으로 한다.

제8조제3항 중 “복지기능직, 생산기능직”을 “복지기능직”으로 한다.

제15조제3항 중 “일반기능직, 생산기능직”을 “일반기능직”으로 한다.

별표 4-1 중 나. “생산기능직, 복지기능직”을 “복지기능직”으로 한다.

별표 5를 첨부 2와 같이 한다.

별표 10을 첨부 3과 같이 한다.

별표 13을 첨부 4와 같이 한다.

부 칙 <시행번호 제421호, 2016.5.30>

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제432호, 2016.12.20>

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다. 단, 별표1-1, 별표2, 별표3 중 직무급
라등급, 별표4-1, 별표4-2는 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제436호, 2017.1.4>

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제441호, 2017.3.31>

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제443호, 2017.6.1>

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제444호, 2017.7.28>

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제450호, 2017.11.1>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제453호, 2017.11.30>

이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다. 다만 제31조제1항제2호 및 제3호 개정규정, 별표 1-1, 별표 2, 별표 3, 별표 4-1, 별표 4-2는 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제457호, 2017.12.29>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제459호, 2018.2.1>

이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제468호, 2018.6.5>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 연봉제보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2의 각주 2를 다음과 같이 개정한다.

주 2) 당직비 : 당직 및 비상근무시행세칙에 따른 당직비 지급

② 당직 및 비상근무시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제16조제1항 중 “보수규정이 정하는 바”를 “별표 1”로 한다.

별표 1을 다음과 같이 신설한다.

<당직비 지급대상 및 지급액>

(단위 : 원)

구 분	지 급 대 상	지급액
당 직 비	평일·토요일·공휴일 숙직 1회당	25,000
	공휴일 일직 1회당	25,000

③ 전공의보수지급시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “상여수당”을 “상여금”으로 한다.

제12조의 제목 “상여수당”을 “상여금”으로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “상여수당”을 “상여금”으로 한다.

부 칙 <시행번호 제473호, 2018.8.2>

이 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제481호, 2018.12.5>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다. 다만 별표 1-1, 별표 2, 별표 3, 별표 4-1은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 전공의보수지급 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항을 다음과 같이 한다.

제6조(계산기준) ① 보수는 인사발령일을 기준하여 날 수에 비례하여 계산하되, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 퇴직 또는 휴직한 날이 속하는 달의 월정액 전액을 지급한다.

1. 5년 이상 근속한 직원이 월 중에 15일 이상을 근무한 후 퇴직하는 경우. 다만,

- 금고 이상의 형을 받거나 징계처분으로 파면 또는 해임된 직원은 제외한다.
2. 2년 이상 근속한 직원이 「병역법」이나 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 휴직한 경우
3. 직원이 업무수행 중에 사망하거나 업무상 상병으로 사망하여 면직(그 달 1일자로 면직되는 경우는 제외)되는 경우

부 칙 [2018.12.5 제483호, 복리후생규정 일부개정규정]

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다. <단서 생략>

제2조(다른 규정의 개정) ① (생략)

② 보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제5호 중 “중식대”를 “급식보조비”로 한다.

③ (생략)

부 칙 <시행번호 제502호, 2019.12.19>

이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 별표 3-2는 2019년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙 [2019.12.31 제505호, 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) (생략)

제3조(다른 규정의 개정) ① (생략)

② 보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 5를 첨부 2와 같이 한다.

부 칙 <시행번호 제510호, 2020.6.5>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제521호, 2020.12.4>

이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 별표 15는 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 [2021.9.13
제538호, 인사규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제34조제1항에 제5호를 다음과 같이 신설한다.

5. 인사규정 제38조제2항제7호에 따라 휴직한 기간 중 90일(1년 단위)

부 칙 <시행번호 제542호, 2021.12.27>

이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제7조와 제8조는 2021년 12월 1일 이후 시행된 인사명령부터 시행하며 별표1-1은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제547호, 2022.5.11>

이 규정은 2021년 12월 1일 이후 시행된 인사명령부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제558호, 2022.12.22>

이 규정은 2023년 1월 1일 이후부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제563호, 2023.2.2>

이 규정은 2023년 1월 1일 이후부터 시행한다.

2023.7.10
[제569호, 한국보훈복지의료공단 정관 일부변경]

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① ~ ⑨ (생략)

⑩ 보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제32조제1항 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

⑪ ~ ④② (생략)

부 칙 <시행번호 제571호, 2023.7.10>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 6월 30일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 연봉제 보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조제2항제1호를 다음과 같이 한다.

1. 직위해제 처분의 사유가 된 형사사건에 대해 법원의 판결에 따라 무죄로 확정되거나 수사 결과 혐의없음 등으로 불송치 또는 불기소된 경우

제13조제2항제2호 중 “무효·취소 또는 변경된”을 “법원의 판결, 노동위원회의 결정 및 인사위원회 의결로 무효 또는 취소된”으로 한다.

제14조 각 호 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 징계처분이 법원의 판결, 노동위원회의 결정 및 인사위원회 의결로 무효 또는 취소된 경우에는 제13조제2항을 준용한다.

② 업무지원직 보수지급 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조의 제목 “(직위해제 및 정직·감봉기간중의 보수)”를 “(직위해제 및 징계처분을 받은 자의 보수)”로 하고, 같은 조 제4항제1호를 다음과 같이 한다.

1. 직위해제 처분의 사유가 된 형사사건에 대해 법원의 판결에 따라 무죄로 확정되거나 수사결과 혐의없음 등으로 불송치 또는 불기소된 경우

제9조제4항제2호 중 “무효·취소 또는 변경된”을 “법원의 판결, 노동위원회의 결

정 및 인사위원회 의결로 무효 또는 취소된”으로 하고, 같은 조에 제5항을 다음과 같이 신설한다.

⑤ 징계처분이 법원의 판결, 노동위원회의 결정 및 인사위원회 의결로 무효 또는 취소된 경우에는 제4항을 준용한다.

③ 요양보호직 보수지급 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항제1호를 다음과 같이 한다.

1. 직위해제 처분의 사유가 된 형사사건에 대해 법원의 판결에 따라 무죄로 확정되거나 수사결과 혐의없음 등으로 불송치 또는 불기소된 경우

제8조제2항제2호 중 “무효·취소 또는 변경된”을 “법원의 판결, 노동위원회의 결정 및 인사위원회 의결로 무효 또는 취소된”으로 하고, 같은 조에 제5항을 다음과 같이 신설한다.

⑤ 징계처분이 법원의 판결, 노동위원회의 결정 및 인사위원회 의결로 무효 또는 취소된 경우에는 제2항을 준용한다.

부 칙 <시행번호 제578호, 2023.12.21>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(호봉한계표 적용례) ① 별표5 중 약무직 4급 상한호봉 개정내용은 2022년 1월 1일 이후 입사자부터 적용하며, 재사정된 호봉은 2024년 1월 1일부터 적용한다.

② 별표12 중 기술수당(약사) 지급대상 및 지급액표의 개정내용은 2024년 1월 1일부터 적용한다.

제3조(다른 규정의 개정) 임금피크제 운용 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표1을 첨부와 같이 한다.

부 칙 <시행번호 제585호, 2024.2.6>

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(신규입사자 초임호봉 적용례) 제17조, 별표2 및 별표5의 개정내용은 시행일 이후 신규 입사자에 대하여 적용한다.

제3조(재직자 호봉 재사정) 「2023년 보훈병원 간호직 통합채용 합격자」 및 2023년 12월 31일 재직 중인 4·5급 사무직, 의무직, 기술직, 약무직, 사회복지직의 호봉은 종전과 동일 수준으로 재사정하며, 재사정된 호봉은 2024년 1월 1일부터 적용한다.

제4조(경과조치) 부칙 제3조의 호봉 재사정 대상자 중 6호봉 이하 직원의 호봉은 다음과 같이 승급하는 것으로 하며, 9호봉 이후에는 보수규정 제19조에 따른다.

종전 호봉	개정 호봉	비 고
1	1	
2	2	
3	3	
4	4	
5	5	
6	6	(개정) 6호봉→(개정) 9호봉 승급
7	9	

부 칙 <시행번호 제604호, 2024.12.23>

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다. 다만 제8조 및 별표3중 “책임직무급”의 개정규정은 2024년 12월 1일부터 적용한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 연봉제보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조제1항을 다음과 같이 한다.

① 연봉대상자가 직위해제 발령을 받을 경우 그 기간 중의 보수는 다음 각호와 같이 지급한다.

- 1. 인사규정 제41조제1항제1호에 따라 직위해제된 사람 : 기준급 월액의 80%
- 2. 인사규정 제41조제1항제2호부터 제6호에 따라 직위해제된 사람 : 기준급 월

액의 60%. 다만, 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 기준급 월액의 40%를 지급한다.
별표5를 첨부1과 같이 한다.

② 임금피크제 운용 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1은 첨부2와 같이 한다.

③ 업무지원직 보수지급 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호가목 및 같은 조 제3호 중 “직무급”을 각각 “책임직무급”으로 한다.
제9조제1항을 다음과 같이 한다.

① 직위해제자에 대하여는 그 기간 중 보수를 다음 각 호와 같이 지급한다.

1. 인사규정 제41조제1항제1호에 따라 직위해제된 사람 : 직무숙련급의 80%
 2. 인사규정 제41조제1항제2호부터 제6호에 따라 직위해제된 사람 : 직무숙련급의 60%. 다만, 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 직무숙련급의 40%를 지급한다
- 제12조의 제목 “(직무숙련급 및 직무급)”을 “(직무숙련급 및 책임직무급)”으로 하고, 같은 조 제2항을 다음과 같이 한다.

② 보수규정 [별표 3]을 준용하여 책임직무급을 지급한다.

④ 요양보호직 보수지급 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호가목 중 “직무기본급·직무급”을 “직무기본급·책임직무급”으로 하고, 같은 조 제3호 중 “직무급”을 “책임직무급”으로 한다.

제8조제1항을 다음과 같이 개정한다.

① 직위해제자에 대하여는 그 기간 중 보수를 다음 각 호와 같이 지급한다.

1. 인사규정 제41조제1항제1호에 따라 직위해제된 사람 : 직무기본급 및 직무숙련급의 80%
2. 인사규정 제41조제1항제2호부터 제6호에 따라 직위해제된 사람 : 직무기본급 및 직무숙련급의 60%. 다만, 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 직무기본급 및 직무숙련급의 40%를 지급한다.

제10조의 제목 “(직무기본급·직무급 및 직무숙련급)”을 “(직무기본급·책임직무급 및 직무숙련급)”으로 하고, 같은 조 제2항을 다음과 같이 한다.

② 보수규정 [별표 3]을 준용하여 책임직무급을 지급한다.

⑤ 직무평가 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “제15조 별표3 중 직무급표2”를 “제15조의2에 따른 직무급 등의”로 한다.

제8조 중 “제15조”를 “제15조의2의”으로, “직무급표2”를 “직무급 및 책임직무급”으로 한다.

별표6은 첨부3과 같이 한다.

별표7은 첨부4와 같이 한다.

⑥ 전임의운영시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1은 첨부5와 같이 한다.

부 칙 <시행번호 제615호, 2025.7.4.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행하되, 2025년 7월 1일부터 적용한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 업무지원직 보수지급 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조제2항제2호 중 “또는”을 “및”으로, “직계존속 및”을 “직계존속(계부 및 계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다) 및”으로, “장애의 정도가 심한”을 “장애가 있는”으로 하고, 같은 항 제3호 중 “또는 배우자의 20세”를 “및 배우자의 19세”로, “20세”를 “19세”로, “장애의 정도가 심한”을 “장애가 있는”으로 하며, 같은 항 제4호를 다음과 같이 한다.

4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애가 있는 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애가 있는 사람인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제자매
제14조제3항 각 호 외의 부분 중 “장애의 정도가 심한”을 “장애가 있는”으로 하고, 같은 항 제4호 중 “「군인연금법 시행령」 제47조”를 “「군인 재해보상법 시행

령」 제31조”로 하며, 같은 항 제5호 중 “규정에 의한 장애등급”을 “제41조 및 별표5와 별표6에 따른 장애등급”으로 한다.

② 요양보호직 보수지급 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조제2항제2호 중 “또는”을 “및”으로, “직계존속 및”을 “직계존속(계부 및 계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다) 및”으로, “장애의 정도가 심한”을 “장애가 있는”으로 하고, 같은 항 제3호 중 “또는 배우자의 20세”를 “및 배우자의 19세”로, “20세”를 “19세”로, “장애의 정도가 심한”을 “장애가 있는”으로 하며, 같은 항 제4호를 다음과 같이 한다.

4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애가 있는 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애가 있는 사람인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제자매 제12조제3항 각 호 외의 부분 중 “장애의 정도가 심한”을 “장애가 있는”으로 하고, 같은 항 제4호 중 “「군인연금법 시행령」 제47조”를 “「군인 재해보상법 시행령」 제31조”로 하며, 같은 항 제5호 중 “규정에 의한 장애등급”을 “제41조 및 별표5와 별표6에 따른 장애등급”으로 한다.

[별표 1] <개정 08.11.18> <삭제 11.1.7>

[별표 1-1] <개정 08.11.18, 11.12.2, 12.12.31, 13.12.23, 14.12.29, 16.5.30, 16.12.20, 17.1.4, 17.6.1, 17.11.30, 18.12.5, 19.12.19, 20.12.4, 21.12.27, 23.12.21, 24.2.6, 24.12.23>

전공의 본봉표 (제15조제1항 관련)

(단위 : 원)

구 분	인 턴	레지던트 1	레지던트 2	레지던트 3	레지던트 4
지급액	1,651,000	1,852,000	1,885,000	1,927,000	2,025,000

[별표 2] <개정 11.1.7, 11.12.2, 12.12.31, 13.12.23, 14.12.29, 16.5.30, 16.12.20, 17.1.4, 17.3.31, 17.11.30, 18.2.1, 18.12.5, 19.12.19, 24.2.6, 24.12.23>

본봉표 (제15조제2항 관련)

가. 사무직, 기술직, 의무직

(단위 : 원)

구분 호봉	지 급 액	구분 호봉	지 급 액	비 고
1	1,107,300	22	2,260,000	2024년 1월 1일부터 적용
2	1,200,400	23	2,321,100	
3	1,255,300	24	2,382,400	
4	1,310,200	25	2,441,600	
5	1,365,400	26	2,508,500	
6	1,382,800	27	2,567,600	
7	1,413,800	28	2,634,200	
8	1,444,800	29	2,696,500	
9	1,475,700	30	2,758,900	
10	1,530,700	31	2,826,500	
11	1,585,300	32	2,886,200	
12	1,640,600	33	2,959,900	
13	1,720,800	34	3,025,400	
14	1,783,200	35	3,088,300	
15	1,839,300	36	3,154,000	
16	1,895,400	37	3,216,500	
17	1,951,600	38	3,279,500	
18	2,010,300	39	3,342,500	
19	2,070,800	40	3,415,000	
20	2,129,400	41	3,477,400	
21	2,194,900	42	3,540,500	

나. 약무직

(단위 : 원)

구분 호봉	지 급 액	구분 호봉	지 급 액	비 고
1	1,182,800	22	2,338,200	2024년 1월 1일부터 적용
2	1,275,700	23	2,396,600	
3	1,330,700	24	2,455,400	
4	1,385,300	25	2,514,200	
5	1,440,600	26	2,572,700	
6	1,458,100	27	2,631,300	
7	1,489,100	28	2,698,300	
8	1,520,100	29	2,759,600	
9	1,550,700	30	2,821,000	
10	1,605,500	31	2,894,300	
11	1,660,800	32	2,967,900	
12	1,715,900	33	3,029,800	
13	1,773,600	34	3,091,900	
14	1,830,900	35	3,153,800	
15	1,888,500	36	3,215,100	
16	1,946,300	37	3,277,000	
17	2,003,600	38	3,277,000	
18	2,060,900	39	3,277,000	
19	2,118,600	40	3,277,000	
20	2,213,600	41	3,277,000	
21	2,279,800	42	3,277,000	

보수규정

다. 사회복지직

(단위 : 원)

구분 호봉	지 급 액	구분 호봉	지 급 액	비 고
1	834,700	22	1,834,100	2024년 1월 1일부터 적용
2	918,900	23	1,887,400	
3	965,900	24	1,940,400	
4	1,012,600	25	1,999,500	
5	1,068,700	26	2,052,400	
6	1,078,400	27	2,106,400	
7	1,108,400	28	2,170,700	
8	1,138,400	29	2,224,800	
9	1,168,200	30	2,278,300	
10	1,216,400	31	2,332,500	
11	1,270,600	32	2,386,000	
12	1,318,600	33	2,439,800	
13	1,368,700	34	2,493,400	
14	1,420,700	35	2,547,700	
15	1,473,700	36	2,601,300	
16	1,525,200	37	2,655,300	
17	1,576,000	38	2,708,900	
18	1,627,800	39	2,763,100	
19	1,680,100	40	2,816,700	
20	1,730,900	41	2,870,400	
21	1,783,100	42	2,924,600	

[별표 2-1] <개정 11.1.7, 11.12.2><삭제 12.12.31>

[별표 3] <개정 11.1.7, 11.12.2, 12.12.31, 13.12.23, 14.12.29, 16.5.30, 16.12.20, 17.7.28, 17.11.30, 18.12.5, 19.12.19, 20.12.4, 21.12.27, 22.12.22, 23.2.2, 23.12.21, 24.12.23>

직무급, 직무가산급, 책임직무급 지급대상 및 지급액 (제15조의2제1항 관련)

1. 직무급

(단위 : 원/월)

구 분	1그룹	2그룹	3그룹	4그룹	5그룹
지급액	1,500,000	1,300,000	1,200,000	1,010,000	910,000
구 분	6그룹	7그룹	8그룹	9그룹	
지급액	840,000	740,000	600,000	510,000	

2. 직무가산급

(단위 : 원/월)

구 분	가등급	나등급	다등급	라등급	마등급	바등급
4급	150,000	135,000	120,000	90,000	60,000	30,000
5급	328,000	283,000	248,000	193,000	110,000	55,000
6급	165,000	150,000	135,000	90,000	60,000	30,000
기능직	120,000	110,000	100,000	80,000	40,000	20,000

3. 책임직무급

(단위 : 원/월)

구 분	R1	R2	R3
G9	220,000	170,000	120,000
G8	200,000	150,000	100,000
G7	170,000	120,000	70,000
G6	160,000	110,000	60,000
G5	150,000	100,000	50,000
G4	140,000	90,000	40,000
G3	130,000	80,000	30,000
G2	120,000	70,000	20,000
G1	105,000	55,000	5,000
G0	100,000	50,000	-

※ R1는 과장(과장 직무대리 포함), R2는 주임, 반장을 의미하며 R3는 지위가 없음을 의미한다.

※ 직무등급 상 중복된 직무수행 시 R3 직무등급(G9~G0)의 금액을 가산 지급한다.

보수규정

[별표 3-1] <개정 11.1.7, 11.12.2><삭제 12.12.31>

[별표 3-2] <신설 16.12.20> <개정 17.7.28, 18.12.5, 19.12.19, 21.12.27, 22.12.22><삭제 23.2.2>

[별표 4-1] <개정 11.1.7, 11.12.2, 12.12.31, 13.12.23, 14.12.29, 15.12.30, 16.5.30, 16.12.20, 17.1.4, 17.3.31, 17.11.30, 18.2.1, 18.12.5, 19.12.19, 20.12.4, 24.2.6, 24.12.23>

본봉표 (제15조제3항 관련)

가. 일반기능직

(단위 : 원)

구분 호봉	지 급 액	구분 호봉	지 급 액	비 고
1	1,075,100	21	2,158,900	2024년 1월 1일부터 적용
2	1,161,400	22	2,215,600	
3	1,209,900	23	2,273,300	
4	1,257,800	24	2,327,300	
5	1,306,000	25	2,385,000	
6	1,353,900	26	2,441,900	
7	1,402,500	27	2,499,700	
8	1,450,300	28	2,556,900	
9	1,522,400	29	2,617,900	
10	1,571,000	30	2,681,600	
11	1,624,200	31	2,736,600	
12	1,675,800	32	2,791,300	
13	1,727,300	33	2,846,700	
14	1,778,500	34	2,901,400	
15	1,829,900	35	2,956,300	
16	1,888,100	36	3,011,100	
17	1,940,000	37	3,066,600	
18	1,991,500	38	3,121,300	
19	2,047,600	39	3,176,100	
20	2,102,100	40	3,231,700	

보수규정

나. 복지기능직

(단위 : 원)

구분 호봉	지 급 액	구분 호봉	지 급 액	비 고
1	954,500	21	1,995,900	2024년 1월 1일부터 적용
2	1,038,500	22	2,047,200	
3	1,083,700	23	2,106,200	
4	1,129,200	24	2,158,100	
5	1,191,000	25	2,209,600	
6	1,236,700	26	2,276,400	
7	1,290,400	27	2,328,800	
8	1,338,200	28	2,380,400	
9	1,394,000	29	2,432,600	
10	1,440,200	30	2,484,600	
11	1,489,400	31		
12	1,540,000	32		
13	1,592,500	33		
14	1,643,400	34		
15	1,692,500	35		
16	1,743,500	36		
17	1,794,400	37		
18	1,843,500	38		
19	1,895,000	39		
20	1,944,100	40		

[별표 4-2] <개정 11.1.7, 11.12.2, 12.12.31, 13.12.23, 14.12.29, 16.5.30, 16.12.20, 17.1.4, 17.11.30>

가. 영양실 취사원<삭제 18.12.5>

나. 생산기능직<삭제 12.12.31>

다. 복지기능직<삭제 12.12.31>

[별표 5] <개정 11.1.7, 12.12.31, 14.12.29, 15.12.30, 16.5.30, 17.7.28, 19.12.31, 23.12.21, 24.2.6>

호봉한계표 (제17조제1항 관련)

직 종	직 급	하 한 호 봉	상 한 호 봉
사 무 직 의 무 직 기 술 직 사회복지직	6 급	1	3
	5 급	6	11
	4 급	12	16
약 무 직	4 급	6	16
일반기능직	-	1	5
복지기능직	-	1	5

※ 일반기능직 및 복지기능직 중 시설관리자격을 소지한 경우 경력 등을 감안 상한호봉을 7호봉으로 한다.

[별표 6] <개정 11.1.7, 11.12.2, 14.12.29, 15.12.10>

경력 인정 기준표 (제16조제1항 관련)

구분 직종	경 력			환산율
	갑	을	병	
사무직 기술직	1. 국가공무원 및 지방공무원 근무경력(고용원 경력 제외) 2. 당해직무와 직접 관련된 직종으로 공공기관 ¹⁾ 의 근무경력 3. 군경력(공익복무 포함) 4. 당해직무와 직접 관련된 우리공단 근무경력	1. 국가기관 및 지방자치단체의 고용원 등 근무경력 2. 일반 금융기관 근무경력 3. 상장기업체 근무경력 4. 공인회계사, 세무사, 공인노무사로서 법인, 사무소 등의 근무경력 5. 당해직무와 직접 관련이 없는 우리공단 근무경력	1. 일반 사기업체 근무경력	갑 경력 : 100% 을 경력 : 80% 병 경력 : 50%
의사직	1. 전문의사로서 병원 근무경력 2. 군경력(공익복무 포함)	1. 일반의사 및 전공의사로서 병원 근무경력		갑 경력 : 100% 을 경력 : 80%
의무직 약무직	1. 당해직무와 직접 관련된 직종으로 국·공립종합병원, 상급종합병원 ²⁾ 및 기타 국가기관에 근무 경력 2. 군경력(공익복무 포함) 3. 당해직무와 직접 관련된 우리공단 근무경력	1. 당해직무와 직접 관련된 직종으로 갑경력 병원을 제외한 의료기관 등에 근무한 경력 2. 약사직으로 약국, 제약회사 등에 근무경력 3. 당해직무와 직접 관련이 없는 우리공단 근무경력.		갑 경력 : 100% 을 경력 : 80%
일반 기능직 · 사회 복지직 · 복지 기능직	1. 당해직무와 직접 관련된 직종으로 국·공립종합병원, 국·공립요양원, 국가기관 및 지방자치단체에 근무경력 2. 군경력(공익복무 포함) 3. 당해직무와 직접 관련된 우리공단 근무경력	1. 당해직무와 직접 관련된 직종으로 공공기관에서 근무한 경력 2. 당해직무와 직접 관련된 직종으로 갑경력 병원을 제외한 의료기관, 사회복지사업법에 의해 신고(인가)된 복지시설(비인가시설 제외) 및 상장기업체 등의 근무경력 3. 당해직무와 직접 관련이 없는 우리공단 근무경력	1. 당해직무와 직접 관련된 직종으로 일반 사기업체 (일반개인병원제외)에서 근무한 경력	갑 경력 : 100% 을 경력 : 80% 병 경력 : 50%

1) 공공기관이라 함은 「공공기관의 운영에 관한 법률」의 적용을 받는 기관 임

2) 상급종합병원 : 「의료법」 제3조의4에 해당하는 병원

[별표 7] <개정 08.11.18> <삭제 11.1.7>

[별표 8] <개정 14.12.29, 18.6.5>

제수당 산출 기준표 (제21조제1항 관련)

구 분		산 출 방 법
시 간 외 근 무 수 당		통상임금 × 1.5 / 209 × 시간수
휴 일 근 무 수 당	8시 간 이 내 시 간	통상임금 × 1.5 / 209 × 시간수
	8시 간 초 과 시 간	통상임금 × 2.0 / 209 × 시간수
야 간 근 무 수 당		통상임금 × 0.5 / 209 × 시간수
연 차 수 당		통상임금 × 1 / 209 × 8시간 × 일수

[별표 9] <삭제 14.12.29>

[별표 10] <삭제 16.5.30>

[별표 11] <삭제 08.3.5>

[별표 11-1] <삭제 09.3.5>

[별표 11-2] <개정 14.11.18> <삭제 17.6.1>

[별표 12] <개정 11.1.7, 11.12.2, 12.7.3, 12.12.31, 14.12.29, 17.6.1, 18.12.5, 21.12.27, 23.12.21>

기술수당 지급대상 및 지급액표 (보수규정 제28조 관련)

(단위 : 원)

구 분	자 격 기 준	지 급 액	비 고
1. 국가기술자격법에 의한 국가기술자격 취득자로서 해당 업무를 직접 담당하는 사람	기 술 사	130,000	※ 사무자동화산업기사의 해당분야 근무자라 함은 “컴퓨터나 전산기기를 통하여 문서를 작성, 편집, 출력하거나 관련 문서 프로그램을 운용·보완하는 업무에 상시 근무하는 사람”을 말한다.
	기 능 장	130,000	
	기 사	110,000	
	산 업 기 사	90,000	
	기 능 사	50,000	
	기 능 사 보	50,000	
2. 기타법령에 의한 자격증 소지자로서 해당업무를 직접 담당하는 사람 (면허 또는 자격증 필수 채용조건 또는 직종으로 행정부서에 근무하는 사람 포함)	공 인 회 계 사	130,000	공인회계사법
	세 무 사	130,000	세무사법
	공 인 노 무 사	130,000	공인노무사법
	약 사	130,000	약 사 법
	간 호 사	90,000	의 료 법
	의 료 기 사	90,000	의료기사법
	보건의료정보관리사	90,000	의료기사법
	안 경 사	90,000	의료기사법
	위 생 사	90,000	위생사등에 관한 법률
	영 양 사	90,000	식품위생법
	사 회 복 지 사	90,000	사회복지사업법
	재 활 체 육 교 사	90,000	교 육 법
	스 포 츠 지 도 사	90,000	국민체육진흥법
	정신보건임상심리사	90,000	정신보건법
	언 어 재 활 사	90,000	장애인복지법
	응 급 구 조 사	90,000	응급의료에 관한 법률
3. 기타 기능직종	간 호 조 무 사	50,000	의 료 법
	장 례 지 도 사	50,000	장사 등에 관한 법률
	운 전 원	20,000	
	의지특수기술요원		
	• 경력 10년 이상	110,000	
	• 경력 5년 이상	90,000	
	• 경력 5년 미만	50,000	

주) 사회복지사 : 보훈병원, 보훈원, 보훈요양원 소속의 사회복지 업무를 직접 담당하는 직원

[별표 13] <개정 11.1.7, 11.10.26, 11.12.2, 12.12.31, 13.12.23, 14.11.18, 14.12.29, 15.12.10, 15.12.30, 16.5.30, 16.12.20, 17.6.1, 18.6.5, 18.12.5>

장기근속수당 지급대상 및 지급액

(제31조의8 제2항 관련)

(단위 : 원)

구	분	지 급 대 상	지급액
장 기 근 속 수 당		5년이상 근무자	100,000
		10년이상 근무자	130,000
		15년이상 근무자	160,000
		20년이상 근무자	200,000
		25년이상 근무자	230,000

[별표 14]

명예퇴직수당 지급액 산정 (제35조제2항 관련)

정년잔여기간별 대 상 자	산 정 기 준
1. 1년 이상 5년 이내인 사람	퇴직당시 월 기본급의 반액 × 정년 잔여월수
2. 5년 초과 10년 이내인 사람	퇴직당시 월 기본급의 반액 × $\left[60 + \frac{(\text{정년잔여월수} - 60)}{2}\right]$
3. 10년 초과인 사람	정년잔여기간이 10년인 사람의 금액과 동일한 금액(10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다)

[별표 14-2]

환수금 산정기준표

구분	적용대상	산정기준
환수금	1. 인사규정 제44조의2 제4항 제1호 해당자	명예퇴직 수당 전액
	2. 인사규정 제44조의2 제4항 제2호 해당자	명예퇴직수당 전액 - {명예퇴직당시 월 기본급의 반액 × (명예퇴직한 날부터 재임용일까지의 5년 이내의 경과 월수 + 명예퇴직한 날부터 재임용일까지의 5년 초과 10년 이내의 경과 월수/2)}
	3. 인사규정 제44조의2 제4항 제3호 해당자	가. 명예퇴직수당을 초과하여 지급받은 경우에는 그 초과분 나. 명예퇴직수당 지급대상이 아닌 사람이 지급받은 경우에는 명예퇴직수당 전액

비고

- 1. "재임용 후 근무 월수"는 재임용일의 다음 달부터 퇴직일이 속하는 달까지를 말한다.
- 2. 퇴직당시의 정년잔여기간(정년잔여기간이 10년을 초과하는 경우에는 10년으로 한다)이 경과된 후 재임용되는 사람은 환수대상에서 제외한다.

보수규정

[별표 15] <개정 11.1.7, 12.12.31, 13.12.23, 14.12.29, 18.6.5, 20.12.4>

상여금 지급방법 (제39조 제3항 관련)

구 분	지 급 일	지 급 방 법
상여금	보수규정 제4조에 의거 지급	· 지급률 : 기본급의 380% · 지급월 - 1월 및 9월 : 기본급의 40% - 기타 월 : 기본급의 30%(10개월)

32100 전 공의 보수지급 시행세칙

전공의보수지급시행세칙

목 차

제 1조 (목적)	1
제 2조 (적용범위)	1
제 3조 (전공의 보수)	1
제 4조 (보수지급일)	1
제 5조 (계산기간)	1
제 6조 (계산기준)	1
제 7조 (결근자의 보수)	1
제 7조의2 (과전기간 중의 보수)	2
제 8조 (기본급 및 수당)	2
제 8조의2 (연월차보전수당)	2
제 9조 (당직수당)	2
제10조 (가족수당)	2
제11조 (특별위로금)	2
제12조 (상여수당)	2
제13조 (보수지급 방법)	2
제14조 (후생비 지급)	3
제15조 (퇴직급여금)	3
부 칙	3

전공의보수지급시행세칙

제정 1987.11. 4	개정 1997.11.28	개정 2008. 5.15
개정 1989. 4.20	개정 2000. 2.16	개정 2011. 1. 7
개정 1990. 3.31	개정 2001. 8.18	개정 2012. 10.7
개정 1991. 5.25	개정 2002. 9.23	개정 2015. 1.27
개정 1992. 7.13	개정 2003.12. 4	개정 2017. 6. 1
개정 1993. 6.28	개정 2004. 1. 1 일부개정	2018. 6. 5
개정 1994. 4.25	개정 2004. 7. 1 일부개정	2018.12. 5
개정 1994. 7.21	개정 2005.11.16 일부개정	2020. 9.25
개정 1995. 8.28	개정 2006.12. 5 일부개정	2020.12.17
개정 1996.12. 1	개정 2007.12. 6 일부개정	2021.12.31

제1조(목적) 이 세칙은 보수규정에 따라 한국보훈복지의료공단보훈병원(이하 “보훈병원”이라 한다)에 근무하는 전공의(인턴 및 레지던트) 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 94.4.25>

제2조(적용범위) 보훈병원의 전공의 보수에 관하여는 관계법령 및 규정에 정한 것을 제외하고는 이 세칙에 의한다. <개정 94.4.25>

제3조(전공의 보수) 전공의의 보수는 기본급, 상여금을 말한다. <개정 17.6.1, 18.6.5>

제4조(보수지급일) 보수지급일에 관해서는 보수규정 제4조를 적용한다. <개정 07.12.6, 08.5.15>

제5조(계산기간) 보수계산은 당월 1일부터 당월말일까지로 한다.

제6조(계산기준) ① 보수는 인사발령일을 기준하여 날 수에 비례하여 계산하되, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 퇴직 또는 휴직한 날이 속하는 달의 월정액 전액을 지급한다. <개정 18.12.5>

1. 5년 이상 근속한 직원이 월 중에 15일 이상을 근무한 후 퇴직하는 경우. 다만, 금고 이상의 형을 받거나 징계처분으로 파면 또는 해임된 직원은 제외한다.
2. 2년 이상 근속한 직원이 「병역법」이나 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 휴직한 경우
3. 직원이 업무수행 중에 사망하거나 업무상 상병으로 사망하여 면직(그 달 1일자로 면직되는 경우는 제외)되는 경우

② 보수의 일할액은 월의 대소를 불문하고 월정액의 209분의 8로 계산하되 10원 미만의 단수는 4사5입 한다. <개정 15.1.27>

제7조(결근자의 대우) 공단은 결근한 직원은 무급으로 처리한다. 다만, 직원이 예기치 못한 사고로 인한 결근시 사전통보나 사후보고한 경우 그 사유가 명백하다고 부서장이 인정하면 결근처리로 하지 않고 연차휴가로 처리하되 연차휴가가 없는 직원일 경우는 무급으로 처리한다. <개정 94.4.25, 20.9.25, 21.12.31>

제7조의2(파견기간 중의 보수) 타기관에서 파견된 자로서 타기관의 보수규정에 의한 보수를 지급 받는 자에게는 이 규정에서 정한 보수를 지급하지 아니할 수 있다. <신설 02.9.23>

제8조(기본급 및 수당) ① 전공의의 기본급은 보수규정 제15조를 적용한다.

<개정 91.5.25, 92.7.13, 96.6.28, 94.7.21, 95.8.28, 96.12.1, 97.11.28, 00.2.16, 01.8.18, 02.9.23, 04.7.1, 05.11.16, 08.5.15, 17.6.1>

② 연차수당에 관하여는 보수규정 제24조의 규정을 준용한다.

<개정 95.8.28, 02.9.23, 04.7.1>

③ 제1항에도 불구하고 직원의 보수가 최저임금 고시에 따른 법정최저임금액에 미달한 경우 그 차액을 본봉 또는 기본급으로 지급한다. <신설 20.12.17> <개정 21.12.31>

제8조의2(연월차보전수당) <삭제 15.1.27>

[본조신설 04.7.1]

제9조(당직수당) <개정 94.4.25> <삭제 17.6.1>

제10조(가족수당) 전공의에게는 보수규정 제31조의 규정을 준용하여 가족수당을 지급한다. <개정 94.4.25>

제11조(특별위로금) <삭제 15.1.27>

제12조(상여금) 전공의에게는 보수규정 제39조 및 제40조의 규정을 준용하여 상여금을 지급할 수 있다. <개정 94.4.25, 18.6.5>

제13조(보수지급방법) ① 보수는 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하며 법령 또는 다른 규정이 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

② 보수는 현금 또는 당좌성 유가증권으로 지급한다.

제14조(후생비지급) 전공의의 복리후생규정 제8조를 적용하여 후생비를 지급한다.

<개정 01.8.18, 02.9.23, 08.5.15>

1. <삭제 08.5.15>

제15조(퇴직급여금) ① 만 1년이상 근속한 전공의(인턴, 레지던트)가 퇴직하는 경우에는 퇴직급여를 지급한다. <개정 12..10.7>

② 확정급여형퇴직연금제도의 퇴직급여 수준은 가입자의 퇴직일을 기준으로 산정한 일시금의 금액이 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금에 상당한 금액으로 한다. <개정 00.2.16, 12.10.7>

③ 확정기여형퇴직연금제도의 퇴직급여 수준은 공단이 가입자의 연간 임금 총액의 12분의 1에 해당하는 금액을 부담하되, 직원의 운용결과에 따라 변동될 수있다. <개정 12.10.7>

④ 기타 퇴직급여에 관한 규정은 보수규정 제33조 내지 제38조에 준용한다.

[본조신설 93.6.28] <개정 12.10.7>

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1988년 1월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 현재까지 병원에서 제정 시행하던 전공의에 대한 보수지급규정은 이 규정 시행과 동시 이를 폐지한다.

부 칙 <1989. 4.20>

이 규정은 1989년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1990. 3.31>

이 규정은 1990년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1991. 5.25>

이 규정은 1991년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1992. 7.13>

이 규정은 1992년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1993. 6.28>

이 규정은 1993년 1월 1일부터 시행한다.

다만, 제15조(퇴직급여금)는 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <1994. 4.25>

이 세칙은 1994년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙 <1994. 7.21>

이 세칙은 1994년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1995. 8.28>

이 세칙은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1996.12. 1>

이 세칙은 1996년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1997.11.28>

이 세칙은 1997년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2000. 2.16>

이 세칙은 2000년 1월 1일부터 시행한다.

다만, 제15조 제2항 개정사항은 이 세칙 시행전 전공의에 한하여 퇴직금 누진제 개선관련 보수규정 개정시 시행하고, 종전세칙에 의한 퇴직금에 대하여는 보수규정을 적용한다.

부 칙 <2001. 8.18>

이 세칙은 2001년 7월 1일부터 시행한다. 다만, 개정세칙 별표1은 2001년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2002. 9.23>

이 세칙은 2002년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2002.12. 4>

이 세칙은 2003년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2004.10.29>

이 세칙은 2004년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 개정세칙 별표1중 의료수당은 2004년 6월 30일까지는 종전 세칙대로 하고, 2004년 7월 1일부터 개정세칙을 적용한다.

부 칙 <2004.12.30>

이 세칙은 2004년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2005.11.16>

이 세칙은 2005년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2006.12. 5>

이 세칙은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2007.12. 6>

이 세칙은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2007. 5.15>

이 세칙은 2008년 5월 15일부터 시행한다.

부 칙 [2011. 1. 7
보수규정 일부개정규정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(호봉 재사정에 대한 경과조치) (생 략)

제3조(기존 약무직에 대한 호봉 재사정) (생 략)

제4조(관련규정의 정비) ① 전공의보수지급시행세칙 중 (별표1)을 삭제한다.

② (생 략)

③ (생 략)

부 칙 <198호, 2012.10.7>

제1조 (시행일) 이 세칙은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① 직제규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표3(부서별 업무분장) 중 “퇴직금”을 “퇴직급여”로 한다.

② 위임전결사항운영세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 중 “퇴직금”을 “퇴직급여”로 한다.

③ 포상비지급시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 중 “퇴직금”을 “퇴직급여”로 한다.

④ 학자금대부시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제1항 중 “퇴직금”을 “퇴직급여”로 하고, 같은 조 제2항제2호 중 “퇴직금을”을 “퇴직급여를”로 하며, 제14조 중 “퇴직금”을 “퇴직급여”로 한다.

⑤ 회계규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1 중 “퇴직금”을 “퇴직급여”로 한다.

⑥ 비정규직관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제24조의 제목 “퇴직급여금”을 “퇴직급여”로 하고, 같은 조 본문 중 “퇴직급여금”을 “퇴직급여는”으로 한다.

⑦ 사내근로복지기금 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제16조제2항제2호 중 “퇴직금”을 “퇴직급여”로 하고, 제17조제3항 중 “퇴직급여금”을 “퇴직급여”로 한다.

⑧ 기타 제규정 시행세칙 및 지침 중 “퇴직금” 및 “퇴직급여금”을 각각 “퇴직급여”로 한다.

부 칙 <시행번호 제221호, 2015.1.27>

이 세칙은 2014년 6월 1일부터 시행한다. 다만, 개정규정 제6조제2항은 2015년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 <시행번호 제247호, 2017.6.1>

이 세칙은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 [2018.6.5 제468호, 보수규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~② (생략)

③ 전공의보수지급시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “상여수당”을 “상여금”으로 한다.

제12조의 제목 “상여수당”을 “상여금”으로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “상여수당”을 “상여금”으로 한다.

부 칙 [2018.12.5
제481호, 보수규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다. <단서 생략>

제2조(다른 규정의 개정) ① 전공의보수지급 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항을 다음과 같이 한다.

제6조(계산기준) ① 보수는 인사발령일을 기준하여 날 수에 비례하여 계산하되, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 퇴직 또는 휴직한 날이 속하는 달의 월정액 전액을 지급한다.

1. 5년 이상 근속한 직원이 월 중에 15일 이상을 근무한 후 퇴직하는 경우. 다만, 금고 이상의 형을 받거나 징계처분으로 파면 또는 해임된 직원은 제외한다.
2. 2년 이상 근속한 직원이 「병역법」이나 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 휴직한 경우
3. 직원이 업무수행 중에 사망하거나 업무상 상병으로 사망하여 면직(그 달 1일자로 면직되는 경우는 제외)되는 경우

[별표 1] <제8조제1항 관련, 개정 07.12.6> <삭제 11.1.7>

[별표 2] <삭제 00. 2.16>

부 칙 <시행번호 제310호, 2020.9.25>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제314호, 2020.12.17>

이 세칙은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제329호, 2021.12.31>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

32200 가족수당지급 시행세칙

가족수당지급시행세칙

제정 1993. 4. 6

개정 1999. 8.16

개정 2002. 9.23

제1조(목적) 이 세칙은 보수규정(이하 “규정”이라 한다) 제31조에 의거 직원의 가족수당 지급에 관한 세부적용 기준에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조 <삭제 02.9.23>

제3조(신고서 제출) 가족수당을 지급받고자 하는 직원은 별지서식에 의거 부양가족신고서를 이사장(부서장)에게 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다.

제4조(지급기준) 가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달분까지 지급한다. <개정 99.8.16>

제5조(지급제한) 이사장(부서장)은 소속직원이 허위의 방법으로 규정 제31조의 가족수당을 지급 받을 때에는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 변상토록 하고, 당해 직원에 대하여도 1년의 범위 안에서 가족수당의 지급을 정지한다.

제6조(지급일) 가족수당은 당월 보수지급일에 지급한다.

부 칙

이 세칙은 1993년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1999. 8.13>

이 세칙은 1999년 8월 16일부터 시행한다.

부 칙 <2002. 9.23>

이 세칙은 2002년 9월 23일부터 시행한다.

(별지서식)

부 양 가 족 신 고 서 (제3조 관련)

신 고 자	소 속			
	직	급	성 명	
부 양 가 족 수 명				
부 양 가 족 내 역				
순 위	관 계	성 명	주민등록번호	주 소
20 년 월 일 신고자 (인) 한 국 보 훈 복 지 의 료 공 단 이 사 장 귀하 (부서장)				

- 첨 부 : 1. 주민등록등본 1부.
 2. 호적등본 (해당자에 한함)
 3. 국, 공립병원 진단서 (해당자에 한함)
 4. 기타 증빙서류 (해당자에 한함)

32300 임금피크제 운용 시행세칙

임금피크제 운용 시행세칙

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (용어의 정의)	1
제 3조 (대상)	1
제 4조 (다른 규정과의 관계)	1

제 2 장 인사 및 복무

제 5조 (별도직군)	2
제 6조 (직무조정)	2
제 7조 (교육훈련)	2
제 8조 (적용방법)	2

제 3 장 보수 및 복리후생

제 9조 (승급)	2
제10조 (근로시간의 단축)	2
제11조 (보수)	2
제12조 (퇴직급여)	3
제13조 (복리후생)	3
부 칙	3

임금피크제 운용 시행세칙

제정 2015.12.30
일부개정 2018.12.31
일부개정 2023. 1.27
일부개정 2023.12.21
일부개정 2023.12.29
일부개정 2024. 6.25
일부개정 2024.12.23

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 임금피크제를 적용받는 직원에 대한 인사, 복무, 급여, 복리후생, 퇴직금 등에 관한 제반 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. ‘임금피크제’라 함은 직원이 일정연령에 도달한 시점부터 정년까지 보수를 조정하는 제도를 말한다.
2. ‘기준급여’라 함은 별표1의 임금피크제 대상자 기준급여 산정항목을 말한다.

<개정 24.6.25>

제3조(대상) 임금피크제의 적용은 정년도래 시점 2년 전인 전 직원을 대상으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 대상에서 제외한다.

1. 임금피크제 적용 직전 월 보수수준을 기준으로 최저임금 150% 이하인 직원

<개정 18.12.31, 24.6.25>

2. 전문의

3. 임원 및 별정직 직원

4. 「비정규직관리지침」 제2조제1호에 따라 비정규직으로 임용된 직원

<신설 24.6.25>

제4조(다른 규정과의 관계) 임금피크제에 관하여 관계법령 및 제규정에 정한 것을 제외하고는 이 세칙을 따른다.

제 2 장 인사 및 복무

제5조(별도직군) 정년퇴직 예정일 1년 전부터 별도직군으로 전환되고, 별도정원으로 관리되는 것을 원칙으로 한다.

제6조(직무조정) ① 임금피크제 적용대상 직원이 별도정원으로 전환 시 직무를 조정함을 원칙으로 한다.

② 임금피크제 직무에 대하여는 이사장이 따로 정한다.

③ 임금피크제 대상 직원의 직급은 임금피크제 적용 직전의 직급을 유지함을 원칙으로 하며 직급과 관련된 사항은 제규정을 준용토록 한다.

제7조(교육훈련) 임금피크제 대상자의 교육훈련은 임금피크제 적용 직전 직급을 기준으로 인사규정이 정하는 바에 따라 시행한다.

제8조(적용방법) 임금피크제 대상 직원은 별도의 근로조건 변경 동의서를 청구함을 원칙으로 한다.

제 3 장 보수 및 복리후생

제9조(승급) 임금피크제 대상자는 「보수규정」 제19조제1항에 따른 승급에서 제외한다.

[본조 신설 24.6.25]

제10조(근로시간의 단축) 임금피크제 대상자에 대해서는 「복무규정」 제13조(통상 근무시간)에서 정한 근무시간보다 단축하여 근무하게 할 수 있다. 이 경우 근로시간 단축에 관하여 필요한 사항은 이사장이 별도로 정한다.

[본조 신설 24.6.25]

제11조(보수) ① 임금피크제 대상자의 보수는 임금피크제 적용 직전 월의 기준급여(휴직 등 보수변경 사유가 발생한 경우에는 정상근무시 지급받을 보수로 계산)를 매월 다음 각 호의 비율을 곱하여 지급한다. <개정 18.12.31, 24.6.25>

1. 임금피크제 적용 1년차 : 기준급여의 75%

2. 임금피크제 적용 2년차 : 기준급여의 75%

② 기준급여 산정 세부 기준은 “별표 1”과 같다.

③ 전항에도 불구하고 법률 및 정부의 지침, 제도 운영상황, 회사의 경영상황 등을 고려하여 보수 설정 기준을 변경할 수 있으며 임금인상분 지급기준에 대하여는 이사장이 따로 정한다.

제12조(퇴직급여) ① 임금피크제 대상자의 퇴직금은 임금피크제 적용 직전에 중간정산 하고 이후 매년 정산함을 원칙으로 한다.

② 중간정산을 하지 않은 확정급여형 퇴직연금제도에 가입직원은 임금피크제 적용시점 직전에 확정기여형 퇴직연금제도로 전환한다.

③ 확정기여형 퇴직연금제도로 전환한 직원의 경우 임금피크제 적용시점 이후 임금조정 등을 감안하여 매년 단위로 평균임금 1개월분의 정기부담금을 임금 피크제 적용대상 직원의 확정기여형 계좌에 예치한다.

제13조(복리후생) 임금피크제 대상자에 대한 복리후생은 직원과 동일하게 적용한다.

부 칙 <시행번호 제235호, 2015.12.30>

이 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제273호, 2018.12.31.>

이 세칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제351호, 2023.1.27.>

이 세칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

2023.12.21
제578호, 보수규정 일부개정

부 칙 []

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(호봉한계표 적용례) ① 별표5 중 약무직 4급 상한호봉 개정내용은 2022년 1월 1일 이후 입사자부터 적용하며, 재사정된 호봉은 2024년 1월 1일부터 적용한다.
② 별표12 중 기술수당(약사) 지급대상 및 지급액표의 개정내용은 2024년 1월 1일부터 적용한다.

제3조(다른 규정의 개정) 임금피크제 운용 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표1을 첨부와 같이 한다.

2023.12.29
제371호, 직무평가 시행세칙 일부개정

부 칙 []

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 12월 29일부터 시행한다.

제2조(다른 세칙의 개정) 「임금피크제 운용 시행세칙」 별표 1을 첨부와 같이 한다.

부 칙 <시행번호 제376호, 2024.6.25>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 개정내용은 2024년 1월 1일 이후 지급하는 보수 등부터 적용한다.

2024.12.23
시행번호 제604호, 보수규정 일부개정

부 칙 []

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다. 다만 제8조 및 별표3중 “책임직무급”의 개정규정은 2024년 12월 1일부터 적용한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① (생략)

② 임금피크제 운용 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1은 첨부2와 같이 한다.

③~⑥ (생략)

[별표 1] (제2조제2호관련) <개정 18.12.31, 23.1.27, 23.12.21, 23.12.29, 24.6.25, 24.12.23>

임금피크제 대상자 기준급여 산정 항목

산정 항목	비 고
본봉, 기준급, 승진자연봉인상액, 직무급, 직무가산급, 책임직무급 중 R1/G0, 기술수당, 성과급 월액, 장기근속수당, 상여금, 급식보조비	

- ※ 임금피크제 적용 시 연봉제 대상자의 성과급 월액은 중간등급으로 적용한다.
- ※ 임금피크제 직무급 산정 시 사무직은 **(1급)** 4그룹 / **(2·3급)** 9그룹으로 적용하며, 그 외 직종은 해당 직무등급으로 적용한다.
- ※ 상여금은 임금피크제 적용 월 기본급의 연간 380%를 기준으로 12개월 균등 분할하여 지급한다.

32400 업무지원직 보수지급 시행세칙

업무지원직 보수지급 시행세칙

목 차

제 1 장 총 칙

제1조 (목적)	1
제2조 (용어의 정의)	1
제3조 (대상)	2
제4조 (다른 규정과의 관계)	2
제5조 (보수지급일)	2
제6조 (계산기간)	2
제7조 (계산기준)	2
제8조 (휴직기간중의 보수)	3
제9조 (직위해제 및 정직·감봉기간중의 보수)	3
제10조 (결근자의 보수)	3
제11조 (겸무시의 보수)	3

제 2 장 연봉의 구성

제12조 (직무숙련급 및 직무급)	3
제13조 (시간외·휴일·야간수당 및 연차수당)	4
제14조 (가족수당)	4
제15조 (휴업수당)	5
제16조 (장기근속수당)	5

제 3 장 퇴 직 급 여

제17조 (퇴직급여)	5
제18조 (근속년수 계산)	6
제19조 (명예퇴직수당 지급기준)	6
제19조의2 (명예퇴직수당의 환수금)	6
제20조 (퇴직급여 지급일)	6
제21조 (퇴직급여의 신청 및 수급권자)	6

제 4 장 성 과 급

제22조 (성과급)	7

제 5 장 보 칙

제23조 (보수지급방법)	7
제24조 (임금피크제)	7
제25조 (그 외 사항)	7
부 칙	7

업무지원직 보수지급 시행세칙

제정 2018. 3.27	일부개정 2021.12.31	일부개정 2023. 7.10	일부개정 2025.7.4
일부개정 2018.12.31	일부개정 2022. 2. 3	일부개정 2023.12.21	
일부개정 2019.12.23	일부개정 2022.12.21	일부개정 2024. 1.29	
일부개정 2020. 9.25	일부개정 2023. 1.27	일부개정 2024.12.23	
일부개정 2020.12.17	일부개정 2023. 4.24	일부개정 2024.12.31	

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환계획」에 따라 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)에 근무하는 업무지원직의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 18.12.31>

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

1. “업무지원직”이라 함은 업무지원직 인사관리 시행세칙 제3조제1호 및 직제규정 제6조, 별표4의 보직기준표에 따라 임명된 자를 의미한다. <개정 18.12.31>
2. “평균임금”이란 다음의 각 목을 합산한 금액을 말한다. 다만, 산출한 금액이 당해 직원의 통상임금보다 저액일 경우에는 통상임금을 평균임금으로 한다.
가. 산정할 사유가 발생한 달의 이전 3개월간 그 직원에 대하여 지급한 직무숙련급 및 책임직무급과 매월 지급하는 제수당(일직 및 숙직수당 제외)을 3등분한 금액 <개정 18.12.31, 21.12.31, 24.12.23>
나. 사유 발생 이전 1년간에 지급한 연차수당을 12등분한 금액
다. 사유 발생 이전 1년간에 지급한 내부평가성과급 지급 기준이 되는 기준월봉의 100%의 금액을 12등분한 금액
3. “통상임금”이라 함은 직무숙련급, 책임직무급, 장기근속수당, 급식보조비, 기술수당을 말한다. <개정 18.12.31, 19.12.23, 21.12.31, 22.2.3, 23.1.27, 24.12.23>
4. “경영평가성과급”이란 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 경영실적평가 결과 정부에서 결정한 지급률에 따라 지급하는 금액을 말한다.

5. “내부평가성과급”이라 함은 「공기업·준정부기관 예산편성지침」상 경영평가 성과급 재원으로 사용했던 기존인건비 전환금에 해당하는 금액을 말한다.
6. “퇴직급여”라 함은 퇴직급여제도에 의하여 직원에게 지급되는 연금 또는 일시금을 말한다.

제3조(대상) 이 세칙은 공공부문 비정규직의 정규직 전환 직원 중 업무지원직(이하 “직원”이라 한다)에게 적용하고, 다음 각 호의 직무로 구성한다. <개정 18.12.31>

1. 시설지원 <개정 18.12.31, 24.1.29>
2. 고객지원 <개정 18.12.31>
3. 급식 <개정 18.12.31>

제4조(다른 규정과의 관계) 업무지원직 보수에 관하여 관계법령과 이 세칙을 따르고 공단 보수규정을 적용하지 않는다. <개정 18.12.31>

제5조(보수지급일) ① 보수는 매월 25일에 지급한다. 다만 보수지급일이 휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

② 직원이 근로기준법 제45조 및 동법 시행령 제25조에서 정한 비상시의 비용에 충당하기 위하여 보수지급을 청구할 때에는 보수 지급일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 보수를 지급한다.

제6조(계산기간) 보수 계산기간은 당월 1일부터 당월 말일까지로 한다. 다만, 시간외 휴일 및 야간수당의 계산기간은 전월 16일부터 당월 15일까지로 한다.

제7조(계산기준) ① 보수는 월급으로 한다. 다만, 근로기준법 제63조 적용 등 보수의 성질상 일할액 또는 시간당 액으로 지급할 필요가 있는 경우에는 일급 또는 시간급으로 한다.

② 보수는 인사발령일을 기준하여 날 수에 비례하여 계산하되, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 퇴직 또는 휴직한 날이 속하는 달의 월정액 전액을 지급한다. <개정 18.12.31>

1. 5년 이상 근속한 직원이 월 중에 15일 이상 근무한 후 퇴직하는 경우. 다만 금고 이상의 형을 받거나 징계처분으로 파면 또는 해임된 직원은 제외한다.
2. 2년 이상 근속한 직원이 「병역법」이나 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 휴직한 경우

3. 직원이 업무수행 중에 사망하거나 업무상 상병으로 사망하여 면직(그 달 1일자 면직되는 경우는 제외)되는 경우

제8조(휴직기간중의 보수) ① 휴직자에 대하여는 그 기간 중 보수를 다음 각 호와 같이 지급한다.

1. 업무상 상병으로 휴직한 사람은 「산업재해보상보험법」의 관련 규정에 따라 처리
2. 업무 이외의 상병으로 휴직한 사람은 직무숙련급의 100분의 50만 지급 <개정 21.12.31>
3. 공단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외 유학의 경우에는 그 기간 중 직무숙련급의 100분의 70만 지급 <개정 21.12.31>

② 제1항 제1호 내지 제3호 이외의 사유로 휴직한 경우에는 그 기간 중의 보수를 지급하지 아니한다.

제9조(직위해제 및 징계처분을 받은 자의 보수) ① 직위해제자에 대하여는 그 기간 중 보수를 다음 각 호와 같이 지급한다.

1. 인사규정 제41조제1항제1호에 따라 직위해제된 사람 : 직무숙련급의 80%
2. 인사규정 제41조제1항제2호부터 제6호에 따라 직위해제된 사람 : 직무숙련급의 60%. 다만, 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 직무숙련급의 40%를 지급한다.

<개정 21.12.31, 24.12.23>

② 정직자는 그 기간 중 보수를 지급하지 아니한다. <개정 21.12.31>

③ 감봉자는 그 기간 중 1회 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금 지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.

④ 직위해제기간이 다음 각호에 해당될 때 원래 보수와 그 직위해제기간 중에 지급한 보수와의 차액을 복직일 또는 발령일을 기준으로 소급하여 지급한다.

1. 직위해제 처분의 사유가 된 형사사건에 대해 법원의 판결에 따라 무죄로 확정되거나 수사결과 혐의없음 등으로 불송치 또는 불기소된 경우 <개정 23.7.10>
2. 직위해제자에 대한 처분이 법원의 판결, 노동위원회의 결정 및 인사위원회의결로 무효 또는 취소된 경우 <개정 23.7.10>

⑤ 징계처분이 법원의 판결, 노동위원회의 결정 및 인사위원회 의결로 무효 또는 취소된 경우에는 제4항을 준용한다. <신설 23.7.10>

제10조(결근자의 대우) 공단은 결근한 직원은 무급으로 처리한다. 다만, 직원이 예기치 못한 사고로 인한 결근시 사전통보나 사후보고한 경우 그 사유가 명백하다고 부서장이 인정하면 결근처리로 하지 않고 연차휴가로 처리하되 연차휴가가 없는 직원일 경우는 무급으로 처리한다. <개정 18.12.31, 20.9.25, 21.12.31>

제11조(겸무시의 보수) 직원이 둘 이상의 직을 겸하였을 경우에는 상위 직무 기본급을 적용하여 보수를 지급한다.

제 2 장 급여 및 제수당

제12조(직무숙련급 및 책임직무급) ① 직무숙련급은 별표1과 같이 하며, 숙련에 따른 직무등급은 다음 각호와 같이 한다. 다만, 근무시간에 비례하여 지급한다.<개정 18.12.31, 21.12.31, 23.12.21>

1. J1 : 3년 미만
2. J2 : 3년 이상
3. J3 : 5년 이상
4. J4 : 7년 이상
5. J5 : 9년 이상
6. J6 : 11년 이상
7. J7 : 13년 이상

② 보수규정 [별표 3]을 준용하여 책임직무급을 지급한다. <개정 21.12.31, 23.1.27, 24.12.23>

③ 반장선정에 관한 사항은 별도로 정한다. <신설 21.12.31>

제13조(시간외·휴일·야간수당 및 연차수당) 시간외·휴일·야간수당 및 연차수당은 근로기준법에 따라 지급한다. 다만, 감시 또는 단속적으로 근로에 종사하는 자로서

고용노동부장관의 승인을 받는 경우 근로기준법 제63조를 적용한다.

제14조(가족수당) ① 직원으로서 부양가족이 있는 사람에게는 다음 각 호와 같이 가족수당을 지급하되 부양가족의 수는 4인 이내로 한다. 다만, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급한다.

1. 배우자 : 월 40,000원
2. 배우자 및 자녀 제외 부양가족(직계존속·비속 등) : 1명당 월 20,000원
3. 자 녀

가. 첫째 자녀 : 월 30,000원 <개정 24.12.31>

나. 둘째 자녀 : 월 70,000원 <개정 24.12.31>

다. 셋째 이후 자녀 : 월 110,000원 <개정 24.12.31>

② 제1항에 부양가족이라 함은 부양의무를 가진 직원과 주민등록표상 세대를 같이하며 현실적으로 생계를 같이하는 다음 각 호의 사람을 말한다. 다만, 그 가족(제1호에 해당하는 사람, 제2호에 해당하는 사람 중 직원의 배우자와 세대를 같이 하는 사람, 제3호에 해당하는 사람 중 직원 본인 및 배우자의 자녀에 한한다)이 취학, 요양 또는 주거 및 근무의 형편에 의하여 별거하고 있는 경우에는 예외로 한다.

1. 배우자
2. 본인 및 배우자의 60세이상(모는 55세이상)의 직계존속(계부 및 계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다) 및 60세 미만의 직계존속 중 장애가 있는 사람 <개정 20.9.25, 25.7.4>
3. 본인 및 배우자의 19세 미만의 직계비속 및 19세 이상의 직계비속 중 장애가 있는 사람 <개정 20.9.25, 25.7.4>
4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애가 있는 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애가 있는 사람인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제자매 <개정 20.9.25, 25.7.4>

③ 제2항제2호부터 제4호의 규정에서 장애가 있는 사람이라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 사람을 말한다. <개정 20.9.25, 25.7.4>

1. 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인 <개정 20.9.25>

2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조에 따른 상이등급 제1급부터 제7급까지 <개정 20.9.25>

3. 「산업재해보상보험법 시행령」 제53조에 따른 신체장해등급 제1급부터 제6급까지 <개정 20.9.25>

4. 「군인 재해보상법 시행령」 제31조에 따른 상이등급 제1급부터 제6급까지 <개정 20.9.25, 25.7.4>

5. 「공무원 재해보상법 시행령」 제40조 또는 「사립학교교직원 연금법 시행령」 제41조 및 별표5와 별표6에 따른 장애등급 제1급부터 제6급까지 <개정 20.9.25, 25.7.4>

④ 제1항의 규정에 불구하고 동일한 부양가족에 대하여 부양하는 공단 직원이 2인 이상인 때 또는 부부가 공단 직원인 때에는 그 중 1인에게만 가족수당을 지급한다.

제15조(휴업수당) 공단의 귀책사유로 인하여 휴업하는 경우 휴업기간 중 당해 직원에 대하여는 평균임금의 10분의 7이상의 수당을 지급하여야 한다. 다만, 평균임금의 10분의 7에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 휴업수당으로 지급할 수 있다.

제16조(장기근속수당) ① 공단에 5년 이상 근속한 직원에 대하여는 근무년수에 따라 장기근속수당을 지급하되, 감시·단속적으로 근로를 종사하는 자로서 고용노동부장관의 승인을 받는 경우를 제외하고 주 40시간 미만 근무 시 근무시간에 비례하여 지급한다.

② 제1항의 지급대상과 지급액은 별표2와 같이 한다.

제17조(기술수당) 다음 각 호의 직원에게 월 2만원의 기술수당을 지급한다.

1. 고객지원직무 중 요양보호사 자격증을 소지하고 완화의료병동에서 근무하는 완화의료도우미 직원
2. 급식직무 중 조리사 자격증을 소지하고 조리업무를 수행하는 직원 <개정 24.12.31>

[본조신설 19.12.23]

제17조의2(명절상여금) ① 명절상여금은 1월과 9월 보수지급일에 각 30만원을 지급한다. 다만, 보수지급일이 휴일인 때에는 그 전일에 지급한다. <개정 21.12.31, 23.4.24, 23.12.21>

② 명절상여금은 지급일 현재까지 30일 이상 근무한 재직직원에 한하여 지급한다.
[본조신설 20.12.17]

제17조의3(직무가산급) <개정 22.2.3> <삭제 23.1.27>

[본조신설 21.12.31]

제 3 장 퇴 직 급 여

제18조(퇴직급여) ① 만 1년 이상 근속한 직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여를 지급한다. <개정 19.12.23>

② 확정급여형퇴직연금제도의 퇴직급여 수준은 가입자의 퇴직일을 기준으로 산정한 일시금의 금액이 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금에 상당한 금액으로 한다.

③ 확정기여형퇴직연금제도의 퇴직급여 수준은 공단이 가입자의 연간 임금 총액의 12분의 1에 해당하는 금액을 부담하되, 직원의 운용결과에 따라 변동될 수 있다.

④ 퇴직급여제도에 관한 세부 운영사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 의거 퇴직연금 규약이 정하는 바에 따른다.

제19조(근속년수 계산) ① 재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 하되 휴직기간 및 정직기간을 제외한 기간으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 휴직기간은 재직기간으로 본다. <개정 18.12.31, 19.12.23>

1. 병역법, 기타법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
2. 업무상 상병으로 인한 휴직기간
3. 공단이 실시한 유학으로 인한 휴직기간
4. 자녀의 양육으로 인한 휴직기간 다만, 자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년이

넘는 경우에는 최초의 1년만, 셋째 이후 자녀에 대한 휴직기간은 전 기간

② 직위해제 및 인사규정 제38조 제1항 제1호의 휴직기간은 10분의 5으로 한다.

제20조(명예퇴직수당 지급기준) ① 명예퇴직수당은 인사규정 제44조의 2의 규정에 의한 명예퇴직을 하였을 경우에 지급한다. <개정 19.12.23>

② 명예퇴직수당의 지급액은 별표3에 의하여 산정한 금액으로 한다.

③ 제2항에 의한 수당지급액의 계산에 있어서 정년 잔여기간의 계산은 명예퇴직자의 퇴직일로부터 인사규정 제44조의 규정에 의한 정년퇴직일의 기간으로 한다.

④ 정년의 잔여기간 계산에 있어서 15일 이상은 1월로 하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

제20조의2(명예퇴직수당의 환수금) 인사규정 제44조의2 제4항 각호의 사유로 명예퇴직수당을 환수하는 경우 환수금 산정기준은 별표3-1과 같이 한다. <개정 19.12.23>

제21조(퇴직급여 지급일) 퇴직급여는 퇴직발령 후 14일 이내에 지급함을 원칙으로 한다. <개정 19.12.23>

제22조(퇴직급여의 신청 및 수급권자) 퇴직급여의 신청은 본인 또는 유족의 신청에 의하여, 수급권은 본인이 사망한 경우에는 민법의 규정에 의한 재산상속권자가 갖는다. <개정 19.12.23>

제 4 장 성 과 급

제23조(성과급) ① 경영평가성과급은 공공기관의 운영에 관한 법률에 근거하여 정부가 전년도 경영실적 평가결과에 따라 통보한 지급률에 의하여 이사장이 결정, 차등 지급한다. 이 때 지급기준과 방법은 이사장이 별도로 정한다. <개정 19.12.23>

② 내부평가성과급의 지급기준과 방법은 「공기업·준정부기관 예산집행지침」에 따라 세부사항을 이사장이 별도로 정한다.

제 5 장 보 칙

제24조(보수지급방법) 보수는 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하며, 법령 또는 다른 규정이 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다. <개정 19.12.23>

제25조(임금피크제) 이 세칙을 적용받는 직원은 임금피크제를 적용하지 아니한다.
<개정 19.12.23>

제26조(그 외 사항) 이 세칙 시행에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.
<개정 19.12.23>

부 칙 <시행번호 제260호, 2018.3.27>

이 세칙은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제274호, 2018.12.31>

이 세칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다. 다만 제2조제3호는 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제292호, 2019.12.23>

이 세칙은 2020년 1월 1일부터 시행한다. 다만 제2조 및 제17조의 개정규정은 2019년 11월 1일부터 적용한다.

부 칙 <시행번호 제308호, 2020.9.25>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제315호, 2020.12.17>

이 세칙은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제330호, 2021.12.31>

이 세칙은 2022년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제9조제2항은 2021년 12월 1일 이후 시행된 인사명령부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제334호, 2022.2.3>

이 세칙은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제344호, 2022.12.21>

이 세칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제344호, 2022.12.21>

이 세칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제352호, 2023.1.27>

이 세칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 [2023.4.24 제356호, 요양보호직 보수지급]
시행세칙 일부개정

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제 4조, 제 5조, 제 14조의3은 2023년 5월 보수지급일부터 시행한다.

제2조(직무기본급표 및 숙련급표 적용) 직무기본급표는 정부에서 고시하는 최저 임금을 적용하며, 숙련급표는 임금협약 합의에 따라 인상한다.

제3조(다른 세칙의 개정) ① <생 략>

② 「업무지원직 보수지급 시행세칙」 제 17조의2제1항을 다음과 같이 한다.

명절상여금은 1월과 9월 보수지급일에 각 20만원을 지급한다. 다만, 보수지급일이 휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

부 칙

2023.7.10
[시행번호 제571호, 보수규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 6월 30일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① (생략)

② 업무지원직 보수지급 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조의 제목 “(직위해제 및 정직·감봉기간중의 보수)”를 “(직위해제 및 징계처분을 받은 자의 보수)”로 하고, 같은 조 제4항제1호를 다음과 같이 한다.

1. 직위해제 처분의 사유가 된 형사사건에 대해 법원의 판결에 따라 무죄로 확정되거나 수사결과 혐의없음 등으로 불송치 또는 불기소된 경우

제9조제4항제2호 중 “무효·취소 또는 변경된”을 “법원의 판결, 노동위원회의 결정 및 인사위원회 의결로 무효 또는 취소된”으로 하고, 같은 조에 제5항을 다음과 같이 신설한다.

⑤ 징계처분이 법원의 판결, 노동위원회의 결정 및 인사위원회 의결로 무효 또는 취소된 경우에는 제4항을 준용한다.

③ (생략)

부 칙 <시행번호 제368호, 2023.12.21>

이 세칙은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

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 ~ ③ (생략)

④ 업무지원직 보수지급 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 “위생경비”를 “시설지원”으로 한다.

별표 1을 첨부 4와 같이 한다.

⑤ (생략)

2024.12.23
부 칙 [시행번호 제604호, 보수규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다. 다만 제8조 및 별표3중 “책임직무급”의 개정규정은 2024년 12월 1일부터 적용한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① ~② (생략)

③ 업무지원직 보수지급 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호가목 및 같은 조 제3호 중 “직무급”을 각각 “책임직무급”으로 한다.

제9조제1항을 다음과 같이 한다.

① 직위해제자에 대하여는 그 기간 중 보수를 다음 각 호와 같이 지급한다.

1. 인사규정 제41조제1항제1호에 따라 직위해제된 사람 : 직무숙련급의 80%

2. 인사규정 제41조제1항제2호부터 제6호에 따라 직위해제된 사람 : 직무숙련급의 60%. 다만, 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 직무숙련급의 40%를 지급한다

제12조의 제목 “(직무숙련급 및 직무급)”을 “(직무숙련급 및 책임직무급)”으로 하고, 같은 조 제2항을 다음과 같이 한다.

② 보수규정 [별표 3]을 준용하여 책임직무급을 지급한다.

④~⑥ (생략)

부 칙 <시행번호 제383호, 2024.12.31>

제1조(시행일) 이 세칙은 2025년 1월 1일부터 시행한다. 다만 제14조의 개정규정 및 부칙 제2조는 2024년 1월 1일부터 적용한다.

제2조(다른 규정의 개정) 요양보호직 보수지급 시행세칙 일부를 다음과 같이 개

정한다.

제12조제1항제3호가목 중 “20,000원”을 “30,000원”으로 하고, 같은 호 나목 중 “60,000원”을 “70,000원”으로 하며, 같은 호 다목 중 “100,000원”을 “110,000원”으로 한다.

2025.7.4

부 칙 [시행번호 제615호, 보수규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행하되, 2025년 7월 1일부터 적용한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 업무지원직 보수지급 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조제2항제2호 중 “또는”을 “및”으로, “직계존속 및”을 “직계존속(계부 및 계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다) 및”으로, “장애의 정도가 심한”을 “장애가 있는”으로 하고, 같은 항 제3호 중 “또는 배우자의 20세”를 “및 배우자의 19세”로, “20세”를 “19세”로, “장애의 정도가 심한”을 “장애가 있는”으로 하며, 같은 항 제4호를 다음과 같이 한다.

4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애가 있는 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애가 있는 사람인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제자매 제14조제3항 각 호 외의 부분 중 “장애의 정도가 심한”을 “장애가 있는”으로 하고, 같은 항 제4호 중 “「군인연금법 시행령」 제47조”를 “「군인 재해보상법 시행령」 제31조”로 하며, 같은 항 제5호 중 “규정에 의한 장애등급”을 “제41조 및 별표5와 별표6에 따른 장애등급”으로 한다.

[별표 1] <개정 18.12.31, 19.12.23, 21.12.31, 22.12.21, 23.12.21, 24.1.29, 24.12.31>

직무숙련급표 (제12조 관련)

(단위 : 원/월)

구 분	J1	J2	J3	J4	J5	J6	J7
시설지원	1,897,000	1,907,000	1,917,000	1,927,000	1,937,000	1,947,000	1,957,000
고객지원	1,989,000	2,004,000	2,019,000	2,034,000	2,044,000	2,054,000	2,064,000
급 식	2,164,000	2,184,000	2,204,000	2,224,000	2,244,000	2,264,000	2,284,000

※ 위 월지급액은 근로기준법 제55조가 적용된 금액임. 다만, 감시 또는 단속적으로 근로에 종사하는 자로서 고용노동부장관의 승인을 받는 경우 근로기준법 제63조를 적용하여 근로기준법 제55조는 적용하지 않는다.

※ 재직기간은 매월 1일자 기준으로 한다(209시간 기준).

[별표 1-2] <신설 22.2.3> <삭제 23.1.27>

[별표 2]

장기근속수당 지급대상 및 지급액 (제16조 관련)

(단위 : 원)

구 분	지 급 대 상	지급액(월)
장기근속수당	5년이상 근무자	100,000
	10년이상 근무자	130,000
	15년이상 근무자	160,000
	20년이상 근무자	200,000
	25년이상 근무자	230,000

※ 감시 또는 단속적으로 근로에 종사하는 자로서 고용노동부장관의 승인을 받은 경우 장기근속수당의 통상임금은 보수규정 제6조 제4항의 임률에서 근로기준법 제55조를 제외하여 계산함

[별표 3]

명예퇴직수당 지급액 산정 (제19조제2항 관련)

정년잔여기간별 대 상 자	산 정 기 준
1. 1년 이상 5년 이내인 사람	퇴직당시 월 직무기본급의 40% × 정년 잔여월수
2. 5년 초과 10년 이내인 사람	퇴직당시 월 직무기본급의 40% × $\left[60 + \frac{(\text{정년잔여월수} - 60)}{2}\right]$
3. 10년 초과인 사람	정년잔여기간이 10년인 사람의 금액과 동일한 금액(10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다)

[별표 3-1]

환수금 산정기준표

구분	적용대상	산정기준
환수금	1. 인사규정 제44조의2 제4항 제1호 해당자	명예퇴직 수당 전액
	2. 인사규정 제44조의2 제4항 제2호 해당자	명예퇴직수당 전액 - {명예퇴직당시 월 직무기본급의 40% × (명예퇴직한 날부터 재임용일까지의 5년 이내의 경과 월수 + 명예퇴직한 날부터 재임용일까지의 5년 초과 10년 이내의 경과 월수/2)}
	3. 인사규정 제44조의2 제4항 제3호 해당자	가. 명예퇴직수당을 초과하여 지급받은 경우에는 그 초과분 나. 명예퇴직수당 지급대상이 아닌 사람이 지급받은 경우에는 명예퇴직수당 전액

비고

1. "재임용 후 근무 월수"는 재임용일의 다음 달부터 퇴직일이 속하는 달까지를 말한다.
2. 퇴직당시의 정년잔여기간(정년잔여기간이 10년을 초과하는 경우에는 10년으로 한다)이 경과된 후 재임용되는 사람은 환수대상에서 제외한다.

32500 요양보호직 보수지급 시행세칙

요양보호직 보수지급 시행세칙

목 차

제 1 장 총 칙

제1조 (목적)	1
제2조 (용어의 정의)	1
제3조 (다른 규정과의 관계)	1
제4조 (보수지급일)	1
제5조 (계산기간)	2
제6조 (계산기준)	2
제7조 (휴직기간중의 보수)	2
제8조 (직위해제 및 정직·감봉기간중의 보수)	3
제9조 (결근자의 보수)	3

제 2 장 연봉의 구성

제10조 (직무기본급·직무급 및 직무숙련급)	3
제11조 (시간외·휴일·야간수당 및 연차수당)	3
제12조 (가족수당)	3
제13조 (휴업수당)	5
제14조 <삭제>	

제 3 장 퇴 직 급 여

제15조 (퇴직급여)	5

제16조 (근속년수 계산)	5
제17조 (명예퇴직수당 지급기준)	6
제17조의2 (명예퇴직수당의 환수금)	6
제18조 (퇴직급여 지급일)	6
제19조 (퇴직급여의 신청 및 수급권자)	6

제 4 장 성 과 금

제20조 (성과금)	6

제 5 장 보 칙

제21조 (보수지급방법)	6
제22조 (임금피크제)	6
제23조 (그 외 사항)	6
부 칙	7

요양보호직 보수지급 시행세칙

제정 2018.12.31 일부개정 2021. 2. 5 일부개정 2023. 7.10
일부개정 2019. 2.12 일부개정 2021.12.31 일부개정 2023.12.21
일부개정 2019.12.23 일부개정 2022.12.21 일부개정 2024.12.23
일부개정 2020. 9.25 일부개정 2023. 1.27 일부개정 2024.12.31
일부개정 2020.12.17 일부개정 2023. 4.24 일부개정 2025. 7. 4

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 보수규정 제2조에 따라 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다) 요양보호직의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “요양보호직”이라 함은 직제규정 제6조 및 별표4의 보직기준표에 따라 임명된 자를 의미한다.
2. “평균임금”이란 다음의 각 목을 합산한 금액을 말한다. 다만, 산출한 금액이 당해 직원의 통상임금보다 저액일 경우에는 통상임금을 평균임금으로 한다.
 - 가. 산정할 사유가 발생한 달의 이전 3개월간 그 직원에 대하여 지급한 직무기본급·책임직무급 및 직무숙련급과 매월 지급하는 제수당(일직 및 숙직수당 제외)을 3등분한 금액 <개정 23.4.24, 23.12.21, 24.12.23>
 - 나. 사유 발생 이전 1년간에 지급한 연차수당을 12등분한 금액
 - 다. 사유 발생 이전 1년간에 지급한 내부평가성과급 지급 기준이 되는 기준월봉의 100%의 금액을 12등분한 금액
3. “통상임금”이라 함은 직무기본급, 책임직무급, 급식보조비, 기술수당, 직무숙련급을 말한다. <개정 21.2.5, 23.4.24, 23.12.21, 24.12.23>
4. “경영평가성과급”이란 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 경영실적평가 결과 정부에서 결정한 지급률에 따라 지급하는 금액을 말한다.
5. “내부평가성과급”이라 함은 「공기업·준정부기관 예산편성지침」상 경영평가성과급 재원으로 사용했던 기존인건비 전환금에 해당하는 금액을 말한다.

6. “퇴직급여”라 함은 퇴직급여제도에 의하여 직원에게 지급되는 연금 또는 일시금을 말한다.

제3조(다른 규정과의 관계) 요양보호직 보수에 관하여 관계법령과 이 세칙을 따르고 공단 보수규정을 적용하지 않는다.

제4조(보수지급일) ① 보수는 매월 25일에 지급한다. 다만 보수지급일이 휴일인 때에는 그 전일에 지급한다. <개정 23.4.24>

- ② 직원이 근로기준법 제45조 및 동법 시행령 제25조에서 정한 비상시의 비용에 충당하기 위하여 보수지급을 청구할 때에는 보수 지급일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 보수를 지급한다.

제5조(계산기간) 보수 계산기간은 당월 1일부터 당월 말일까지로 한다. 다만, 시간외 휴일 및 야간수당의 계산기간은 전월 16일부터 당월 15일까지로 한다.
<개정 19.2.12, 23.4.24>

제6조(계산기준) ① 보수는 월급으로 한다. 다만, 보수의 성질상 일할액 또는 시간당액으로 지급할 필요가 있는 경우에는 일급 또는 시간급으로 한다.

- ② 보수는 인사발령일을 기준하여 날 수에 비례하여 계산하되, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 퇴직 또는 휴직한 날이 속하는 달의 월정액 전액을 지급한다.

1. 5년 이상 근속한 직원이 월 중에 15일 이상 근무한 후 퇴직하는 경우, 다만 금고 이상의 형을 받거나 징계처분으로 파면 또는 해임된 직원은 제외한다.
2. 2년 이상 근속한 직원이 「병역법」이나 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 휴직한 경우
3. 직원이 업무수행 중에 사망하거나 업무상 상병으로 사망하여 면직(그 달 1일자 면직되는 경우는 제외)되는 경우

- ③ 보수의 일할액은 월의 대소를 불문하고 월정액의 209분의 8로 계산하되 10원 미만의 단수는 반올림한다.

- ④ 시간당 임률의 계산은 월 209분의 1로 한다.

제7조(휴직기간중의 보수) ① 휴직자에 대하여는 그 기간 중 보수를 다음 각 호와

같이 지급한다.

1. 업무상 상병으로 휴직한 사람은 「산업재해보상보험법」의 관련 규정에 따라 처리
 2. 업무 이외의 상병으로 휴직한 사람 중 휴직 기간이 1년 이하인 경우에는 직무기본급 및 직무숙련급의 100분의 70만 지급하고, 휴직 기간이 1년 초과 2년 이하인 경우에는 직무기본급 및 직무숙련급의 100분의 50만 지급 <개정 21.12.31, 23.4.24, 23.12.21>
 3. 공단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외 유학의 경우에는 그 기간 중 직무기본급 및 직무숙련급의 10분의 5만 지급 <개정 23.4.24, 23.12.21>
- ② 제1항 제1호 내지 제3호 이외의 사유로 휴직한 경우에는 그 기간 중의 보수를 지급하지 아니한다.

제8조(직위해제 및 정직·감봉기간중의 보수) ① 직위해제자에 대하여는 그 기간 중 보수를 다음 각 호와 같이 지급한다.

1. 인사규정 제41조제1항제1호에 따라 직위해제된 사람 : 직무기본급 및 직무숙련급의 80%
 2. 인사규정 제41조제1항제2호부터 제6호에 따라 직위해제된 사람 : 직무기본급 및 직무숙련급의 60%. 다만, 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 직무기본급 및 직무숙련급의 40%를 지급한다. <개정 23.4.24, 23.12.21, 24.12.23>
- ② 직위해제기간이 다음 각호에 해당될 때 원래 보수와 그 직위해제기간 중에 지급한 보수와의 차액을 복직일 또는 발령일을 기준으로 소급하여 지급한다.
1. 직위해제 처분의 사유가 된 형사사건에 대해 법원의 판결에 따라 무죄로 확정되거나 수사결과 혐의없음 등으로 불송치 또는 불기소된 경우 <개정 23.7.10>
 2. 직위해제자에 대한 처분이 법원의 판결, 노동위원회의 결정 및 인사위원회의결로 무효 또는 취소된 경우 <개정 23.7.10>
- ③ 정직자는 그 기간 중 보수를 지급하지 아니한다. <개정 21.12.31>
- ④ 감봉자는 그 기간 중 1회 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금

지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.

⑤ 징계처분이 법원의 판결, 노동위원회의 결정 및 인사위원회 의결로 무효 또는 취소된 경우에는 제2항을 준용한다. <신설 23.7.10>

제9조(결근자의 대우) 공단은 결근한 직원은 무급으로 처리한다. 다만, 직원이 예기치 못한 사고로 인한 결근시 사전통보나 사후보고한 경우 그 사유가 명백하다고 부서장이 인정하면 결근처리로 하지 않고 연차휴가로 처리하되 연차휴가가 없는 직원일 경우는 무급으로 처리한다. <개정 20.9.25, 21.12.31>

제 2 장 급여 및 제수당

제10조(직무기본급·책임직무급 및 직무숙련급) ① 직무기본급은 별표1과 같이 한다. <개정 23.4.24.>

② 보수규정 [별표 3]을 준용하여 책임직무급을 지급한다. <개정 23.1.27, 24.12.23>

③ 반장 및 주임선정에 관한 사항은 별도로 정한다.

④ 직무숙련급은 별표 4와 같이 하며, 숙련에 따른 직무등급은 다음 각 호와 같이 신설한다. <신설 23.4.24, 23.12.21>

1. L1 : 1년 미만
2. L2 : 1년 이상
3. L3 : 3년 이상
4. L4 : 5년 이상
5. L5 : 7년 이상
6. L6 : 9년 이상
7. L7 : 11년 이상
8. L8 : 13년 이상

제11조(시간외·휴일·야간수당 및 연차수당) 시간외·휴일·야간수당 및 연차수당은 근로기준법에 따라 지급한다.

제12조(가족수당) ① 부양가족이 있는 직원에게는 다음 각 호와 같이 가족수당을 지급하되 부양가족의 수는 4인 이내로 한다. 다만, 자녀의 경우에는 부양가족의

수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급한다.

1. 배우자 : 월 40,000원
2. 배우자 및 자녀 제외 부양가족(직계존속·비속 등) : 1명당 월 20,000원
3. 자 녀
 - 가. 첫째 자녀 : 월 30,000원 <개정 24.12.31>
 - 나. 둘째 자녀 : 월 70,000원 <개정 24.12.31>
 - 다. 셋째 이후 자녀 : 월 110,000원 <개정 24.12.31>

② 제1항에 부양가족이라 함은 부양의무를 가진 직원과 주민등록표상 세대를 같이하며 현실적으로 생계를 같이하는 다음 각 호의 사람을 말한다. 다만, 그 가족(제1호에 해당하는 사람, 제2호에 해당하는 사람 중 직원의 배우자와 세대를 같이 하는 사람, 제3호에 해당하는 사람 중 직원 본인 및 배우자의 자녀에 한한다)이 취학, 요양 또는 주거 및 근무의 형편에 의하여 별거하고 있는 경우에는 예외로 한다.

1. 배우자
2. 본인 및 배우자의 60세이상(모는 55세이상)의 직계존속(계부 및 계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다) 및 60세 미만의 직계존속 중 장애가 있는 사람 <개정 20.9.25, 25.7.4>
3. 본인 및 배우자의 19세 미만의 직계비속 및 19세 이상의 직계비속 중 장애가 있는 사람 <개정 20.9.25, 25.7.4>
4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애가 있는 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애가 있는 사람인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제자매 <개정 20.9.25, 25.7.4>

③ 제2항제2호부터 제4호의 규정에서 장애가 있는 사람이라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 사람을 말한다. <개정 20.9.25, 25.7.4>

1. 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인 <개정 20.9.25>
2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조에 따른 상이등급 제1급부터 제7급까지 <개정 20.9.25>
3. 「산업재해보상보험법 시행령」 제53조에 따른 신체장해등급 제1급부터 제6급까지

<개정 20.9.25>

4. 「군인 재해보상법 시행령」 제31조에 따른 상이등급 제1급부터 제6급까지

<개정 20.9.25, 25.7.4>

5. 「공무원 재해보상법 시행령」 제40조 또는 「사립학교교직원 연금법 시행령」

제41조 및 별표5와 별표6에 따른 장애등급 제1급부터 제6급까지 <개정

20.9.25, 25.7.4>

④ 제1항의 규정에 불구하고 동일한 부양가족에 대하여 부양하는 공단 직원이 2인 이상인 때 또는 부부가 공단 직원인 때에는 그 중 1인에게만 가족수당을 지급한다.

제13조(휴업수당) 공단의 귀책사유로 인하여 휴업하는 경우 휴업기간 중 당해 직원에 대하여는 평균임금의 10분의 7이상의 수당을 지급하여야 한다. 다만, 평균임금의 10분의 7에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 휴업수당으로 지급할 수 있다.

제14조(장기근속수당) <삭제 23.12.21>

제14조의2(기술수당) 요양보호사 자격증을 소지하고 해당업무를 직접 담당하는 직원에게는 월 2만원의 기술수당을 지급한다.

[본조신설 20.12.17]

제14조의3(명절상여금) ① 명절상여금은 1월과 9월에 보수지급일에 각 30만원을 지급한다. 다만, 보수지급일이 휴일인 때에는 그 전일에 지급한다. <개정 21.12.31, 23.4.24, 23.12.21>

② 명절상여금은 지급일 현재까지 30일 이상 근무한 재직직원에게 한하여 지급한다.

[본조신설 20.12.17]

제 3 장 퇴 직 급 여

제15조(퇴직급여) ① 만 1년 이상 근속한 직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여를 지급한다.

② 확정급여형퇴직연금제도의 퇴직급여 수준은 가입자의 퇴직일을 기준으로

산정한 일시금의 금액이 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금에 상당한 금액으로 한다.

- ③ 확정기여형퇴직연금제도의 퇴직급여 수준은 공단이 가입자의 연간 임금 총액의 12분의 1에 해당하는 금액을 부담하되, 직원의 운용결과에 따라 변동될 수 있다.
- ④ 퇴직급여제도에 관한 세부 운영사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 의거 퇴직연금 규약이 정하는 바에 따른다.

제16조(근속년수 계산) ① 재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 하되 휴직기간 및 정직기간을 제외한 기간으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 휴직기간은 재직기간으로 본다.

- 1. 병역법, 기타법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
- 2. 업무상 상병으로 인한 휴직기간
- 3. 공단이 실시한 유학으로 인한 휴직기간
- 4. 자녀의 양육으로 인한 휴직기간 다만, 자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년이 넘는 경우에는 최초의 1년만, 셋째 이후 자녀에 대한 휴직기간은 전 기간

② 직위해제 및 인사규정 제38조제1항제1호의 휴직기간은 10분의 5으로 한다.

제17조(명예퇴직수당 지급기준) ① 명예퇴직수당은 인사규정 제44조의2의 규정에 의한 명예퇴직을 하였을 경우에 지급한다.

② 명예퇴직수당의 지급액은 별표3에 의하여 산정한 금액으로 한다.

③ 제2항에 의한 수당지급액의 계산에 있어서 정년 잔여기간의 계산은 명예퇴직자의 퇴직일로부터 인사규정 제44조의 규정에 의한 정년퇴직일의 기간으로 한다.

④ 정년의 잔여기간 계산에 있어서 15일 이상은 1월로 하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

제17조의2(명예퇴직수당의 환수금) 인사규정 제44조의2 제4항 각호의 사유로 명예퇴직수당을 환수하는 경우 환수금 산정기준은 별표3-1과 같이 한다.

제18조(퇴직급여 지급일) 퇴직급여는 퇴직발령 후 14일 이내에 지급함을 원칙으로 한다.

제19조(퇴직급여의 신청 및 수급권자) 퇴직급여의 신청은 본인 또는 유족의 신청에 의하여, 수급권은 본인이 사망한 경우에는 민법의 규정에 의한 재산상속권자가 갖는다.

제 4 장 성 과 급

- 제20조(성과급)** ① 경영평가성과급은 공공기관의 운영에 관한 법률에 근거하여 정부가 전년도 경영실적 평가결과에 따라 통보한 지급률에 의하여 이사장이 결정, 차등 지급한다. 이 때 지급기준과 방법은 이사장이 별도로 정한다.
- ② 내부평가성과급의 지급기준과 방법은 「공기업·준정부기관 예산집행지침」에 따라 세부사항을 이사장이 별도로 정한다.

제 5 장 보 칙

- 제21조(보수지급방법)** 보수는 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하며, 법령 또는 다른 규정이 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.
- 제22조(임금피크제)** 요양보호직은 임금피크제를 적용하지 아니한다.
- 제23조(그 외 사항)** 이 세칙 시행에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

부 칙 <시행번호 제275호, 2018.12.31>

- 제1조(시행일)** 이 세칙은 2019년 1월1일부터 시행한다.
- 제2조(경과조치)** 별표1(기준급표) 제정에도 불구하고, 2018년 1월1일부터 2018년 12월 31일까지는 다음과 같은 표를 적용한다.

(단위 : 원)

구 분	월 지 급 액	비 고
1년 미만 근속직원	1,573,770원	209시간 기준
1년 이상 ~ 3년미만	1,636,720원	
3년 이상	1,653,090원	

부 칙 <시행번호 제280호, 2019.2.12>

이 세칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제293호, 2019.12.23>

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 1월1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 별표 1의 개정규정에도 불구하고, 2019년 11월1일부터 2019년 12월31일까지는 다음 표를 적용한다.

(단위 : 원)

구 분	월 지 급 액	비 고
1년 미만 근속직원	1,730,310원	209시간 기준
1년 이상 ~ 3년미만	1,799,000원	
3년 이상	1,816,180원	

부 칙 <시행번호 제309호, 2020.9.25.>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제316호, 2020.12.17.>

이 세칙은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제321호, 2021.2.5>

이 세칙은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제328호, 2021.12.31>

이 세칙은 2022년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제7조 제1항제2호 및 제8조제3항은 2021년 12월 1일 이후 시행된 인사명령부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제345호, 2022.12.21>

이 세칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제353호, 2023.1.27>

이 세칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제356호, 2023.4.24>

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제4조, 제5조, 제14조의3은 2023년 5월 보수지급일부터 시행한다.

제2조(직무기본급표 및 숙련급표 적용) 직무기본급표는 정부에서 고시하는 최저임금을 적용하며, 숙련급표는 임금협약 합의에 따라 인상한다.

제3조(다른 세칙의 개정) ① 「요양보호직 인사관리 시행세칙」 별지 제1호서식 중 5. 임금을 다음과 같이 한다.

5. 임 금

○ 보수는 공단 요양보호직 보수지급 관련 규정 및 지침에서 정하는 바에 따른다.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 임금구성항목<ul style="list-style-type: none">● <u>직무기본급</u> :● <u>숙련급</u> :● 기술수당 :● 직무급(해당자에 한함) :● 법정수당(연장·야간·휴일수당) :● 기타급여 :- 임금지급일 : 매월 0일(휴일인 때에는 그 전일에 지급)- 임금지급방법 : 본인의 등록된 예금계좌로 입금 |
|---|

- 보수 지급의 산정대상이 되는 월에 중도입사, 결근, 중도퇴사 등의 사유가 있는 경우에는 일할계산의 방법으로 지급한다.

② 「업무지원직 보수지급 시행세칙」 제 17조의2제1항을 다음과 같이 한다.

명절상여금은 1월과 9월 보수지급일에 각 20만원을 지급한다. 다만, 보수지급일이 휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

부 칙 2023.7.10
[시행번호 제571호, 보수규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 6월 30일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① ~ ② (생략)

③ 요양보호직 보수지급 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항제1호를 다음과 같이 한다.

1. 직위해제 처분의 사유가 된 형사사건에 대해 법원의 판결에 따라 무죄로 확정되거나 수사결과 혐의없음 등으로 불송치 또는 불기소된 경우

제8조제2항제2호 중 “무효·취소 또는 변경된”을 “법원의 판결, 노동위원회의 결정 및 인사위원회 의결로 무효 또는 취소된”으로 하고, 같은 조에 제5항을 다음과 같이 신설한다.

- ⑤ 징계처분이 법원의 판결, 노동위원회의 결정 및 인사위원회 의결로 무효 또는 취소된 경우에는 제2항을 준용한다.

부 칙 <시행번호 제369호, 2023.12.21>

제1조(시행일) 이 세칙은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 세칙의 개정) 「요양보호직 인사관리 시행세칙」 별지 제1호 서식 중 5. 임금을 첨부와 같이 한다.

부 칙 [2024.12.23 시행번호 제604호, 보수규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다. 다만 제8조 및 별표3중 “책임직무급”의 개정규정은 2024년 12월 1일부터 적용한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~③ (생략)

④ 요양보호직 보수지급 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호가목 중 “직무기본급·직무급”을 “직무기본급·책임직무급”으로 하고, 같은 조 제3호 중 “직무급”을 “책임직무급”으로 한다.

제8조제1항을 다음과 같이 개정한다.

① 직위해제자에 대하여는 그 기간 중 보수를 다음 각 호와 같이 지급한다.

1. 인사규정 제41조제1항제1호에 따라 직위해제된 사람 : 직무기본급 및 직무숙련급의 80%
2. 인사규정 제41조제1항제2호부터 제6호에 따라 직위해제된 사람 : 직무기본급 및 직무숙련급의 60%. 다만, 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 직무기본급 및 직무숙련급의 40%를 지급한다.

제10조의 제목 “(직무기본급·직무급 및 직무숙련급)”을 “(직무기본급·책임직무급 및 직무숙련급)”으로 하고, 같은 조 제2항을 다음과 같이 한다.

② 보수규정 [별표 3]을 준용하여 책임직무급을 지급한다.

⑤~⑥ (생략)

2024.12.31

부 칙 [시행번호 제383호, 업무지원직
보수지급 시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2025년 1월 1일부터 시행한다. 다만 제14조의 개정규정 및 부칙 제2조는 2024년 1월 1일부터 적용한다.

제2조(다른 규정의 개정) 요양보호직 보수지급 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조제1항제3호가목 중 “20,000원”을 “30,000원”으로 하고, 같은 호 나목 중 “60,000원”을 “70,000원”으로 하며, 같은 호 다목 중 “100,000원”을 “110,000원”으로 한다.

2025.7.4

부 칙 [시행번호 제615호, 보수규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행하되, 2025년 7월 1일부터 적용한다.

제2조(다른 규정의 개정) ② 요양보호직 보수지급 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조제2항제2호 중 “또는”을 “및”으로, “직계존속 및”을 “직계존속(계부 및 계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다) 및”으로, “장애의 정도가 심한”을 “장애가 있는”으로 하고, 같은 항 제3호 중 “또는 배우자의 20세”를 “및 배우자의 19세”로, “20세”를 “19세”로, “장애의 정도가 심한”을 “장애가 있는”으로 하며, 같은 항 제4호를 다음과 같이 한다.

4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애가 있는 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애가 있는 사람인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제자매
- 제12조제3항 각 호 외의 부분 중 “장애의 정도가 심한”을 “장애가 있는”으로 하고, 같은 항 제4호 중 “「군인연금법 시행령」 제47조”를 “「군인 재해보상법 시행령」 제31조”로 하며, 같은 항 제5호 중 “규정에 의한 장애등급”을 “제41조 및 별표5와 별표6에 따른 장애등급”으로 한다.

[별표 1] <개정 19.12.23, 21.12.31, 22.12.21, 23.4.24, 23.12.21>

직무기본급표 (제10조 관련)

(단위 : 원)

구 분	월 지 급 액	비 고
요양보호직	1,840,740원	209시간 기준

[별표 2] <삭제 23.12.21>

[별표 3] <개정 23.4.24, 23.12.21>

명예퇴직수당 지급액 산정 (제17조제2항 관련)

정년잔여기간별 대 상 자	산 정 기 준
1. 1년 이상 5년 이내인 사람	퇴직당시 월 직무기본급 및 직무숙련급의 70% × 정년 잔여월수
2. 5년 초과 10년 이내인 사람	$\text{퇴직당시 월 직무기본급 및 직무숙련급의 } 70\% \times \left[60 + \frac{(\text{정년잔여월수} - 60)}{2} \right]$
3. 10년 초과인 사람	정년잔여기간이 10년인 사람의 금액과 동일한 금액(10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다)

[별표 3-1] <개정 23.4.24, 23.12.21>

환수금 산정기준표 (제17조의2)

구분	적용대상	산정기준
환수금	1. 인사규정 제44조의2 제4항 제1호 해당자	명예퇴직 수당 전액
	2. 인사규정 제44조의2 제4항 제2호 해당자	명예퇴직수당 전액 - {명예퇴직당시 월 직무기본급 및 직무숙련급의 70% × (명예퇴직한 날부터 재임용일까지의 5년 이내의 경과 월수 + 명예퇴직한 날부터 재임용일까지의 5년 초과 10년 이내의 경과 월수/2)}
	3. 인사규정 제44조의2 제4항 제3호 해당자	가. 명예퇴직수당을 초과하여 지급받은 경우에는 그 초과분 나. 명예퇴직수당 지급대상이 아닌 사람이 지급받은 경우에는 명예퇴직수당 전액

비고

1. "재임용 후 근무 월수"는 재임용일의 다음 달부터 퇴직일이 속하는 달까지를 말한다.
2. 퇴직당시의 정년잔여기간(정년잔여기간이 10년을 초과하는 경우에는 10년으로 한다)이 경과된 후 재임용되는 사람은 환수대상에서 제외한다.

[별표 4] <신설 23.4.24, 23.12.21>

숙련급표 (제10조 관련)

(단위 : 원)

등 급	L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7	L8
지급액	100,000	135,530	193,640	269,850	334,170	354,170	374,170	394,170

33000 연봉제 보수규정

연봉제보수규정

목 차

제 1 장 총 칙

제1조 (목적)	1
제2조 (적용대상)	1
제3조 (용어의 정의)	1
제4조 (다른 규정과의 관계)	4

제 2 장 연봉의 계약, 계산 및 지급방법

제5조 (연봉계약 체결자)	4
제6조 (연봉의 계약)	4
제7조 (이사장의 경영계약)	4
제8조 (상임이사와의 성과계약)	5
제9조 (경영실적 등의 보고)	5
제10조 (연봉의 지급일)	5
제11조 (신규채용 및 신분변경자의 연봉계산)	5
제12조 (결근자의 연봉)	6
제13조 (직위해제자의 연봉)	7
제14조 (징계에 의한 연봉제한)	7
제15조 (과건자의 연봉)	7
제15조의2 (과건·겸직교원의 연봉)	7

제 3 장 연봉의 구성

제16조 (기준급)	8
제17조 (연봉인상급 결정)	8
제18조 (직무급)	9
제19조 (직무급 지급)	9
제20조 (내부평가성과급)	9
제21조 (내부평가성과급 지급)	9
제22조 (경영평가성과급)	10
제23조 (삭제)	10
제24조 (부가급여)	11

제 4 장 퇴 직 급 여

제25조 (퇴직급여)	11

제 5 장 연봉재심청구 및 처리

제26조 (연봉의 조정 및 통보)	11
제27조 (연봉재심청구)	11
제28조 (연봉재심위원회)	12

제 6 장 보 칙

제29조 (준용규정)	12
제30조 (위임규정)	12
부 칙	12

연 봉 제 보 수 규 정

제정 2001.12. 7 일부개정 2008.11.18 일부개정 2012. 9.12 일부개정 2016. 2. 4 일부개정 2018. 4.23 일부개정 2022.12.22
개정 2002. 9.16 일부개정 2009. 3. 5 전부개정 2012.12.31 일부개정 2016. 5.30 일부개정 2018. 6. 5 일부개정 2023. 1. 9
개정 2003.12.17 일부개정 2009. 4. 1 일부개정 2013. 3. 5 일부개정 2016. 7.28 일부개정 2018.12. 5 일부개정 2023 2. 2
개정 2004. 7. 1 일부개정 2010. 6. 7 일부개정 2013.12.23 일부개정 2016.11.23 일부개정 2019. 3. 7 일부개정 2023 7.10
개정 2004.11. 1 전부개정 2011. 2. 9 일부개정 2014. 2.19 일부개정 2016.12.20 일부개정 2019.12.19 일부개정 2023.10.31
개정 2005.12.12 일부개정 2011. 3.11 일부개정 2014.12.29 일부개정 2017. 1. 4 일부개정 2020.12. 4 일부개정 2023.12.21
개정 2005.12.30 일부개정 2011. 7. 1 일부개정 2015. 2.10 일부개정 2017. 7.28 일부개정 2021.12.27 일부개정 2024. 2. 6
개정 2006.11.29 일부개정 2011.12. 2 일부개정 2015. 5.21 일부개정 2017.11. 1 일부개정 2022. 5.11 일부개정 2024. 3. 8
개정 2007. 7. 5 일부개정 2012. 3. 7 일부개정 2015. 9.30 일부개정 2017.11.30 일부개정 2022. 6.28 일부개정 2024.12.23
개정 2007.11.16 일부개정 2012. 7. 3 일부개정 2015.12.10 일부개정 2018. 3. 7 일부개정 2022. 8. 9 일부개정 2025. 3.13

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 연봉제 적용대상자의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정에 의한 보수지급 대상은 임원, 별정직, 연구직, 의사직, 1급부터 3급까지 직원(이하 “연봉대상자”라 한다)으로 한다.

<개정 04.11.1, 09.3.5, 16.5.30, 17.7.28>

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

<개정 15.9.30>

1. “연봉”이란 임금을 연 단위로 결정하여 연봉대상자가 연봉계약기간 동안 받는 임금총액을 말하며, 기본연봉, 성과연봉, 부가급여를 합한 금액을 말한다. 연봉대상자에 따라 기본연봉은 기준급과 직무급, 성과연봉은 경영평가성과급, 내부평가성과급으로 구분된다. 연봉대상자별 연봉의 세부 구성항목은 별표1과 같다. <개정 05.12.12, 10.6.7, 11.2.9, 12.7.3, 16.11.23>

2. 기본연봉 중 기준급과 직무급은 다음 목과 같다.

가. “기준급”이란 기존 연봉대상자의 경우에는 전년도 기준급에 기준급 인상액을 합한 금액을 말하며, 신규 채용자 및 연봉대상이 아닌 직원이 연봉대상자가 된 경우에는 임용당시 체결한 기준급을 당해 연도의 기준급이라 한다.

나. “직무급”이란 연봉대상자의 직무에 따라 부여되는 금액을 말한다.

<개정 02.9.16, 11.2.9>

3. 성과연봉 중 경영평가성과급, 내부평가성과급(기존 인건비 전환금 포함) 은 다음 목과 같다. <개정 12.7.3, 16.5.30, 16.11.23>

가. “경영평가성과급”이란 『공공기관의 운영에 관한 법률』에 따른 경영실적 평가 결과 정부에서 결정한 지급률에 따라 지급하는 금액을 말한다.

나. “기존 인건비 전환금”이란 경영평가성과급 재원으로 사용했던 기준월봉 100%에 해당하는 금액을 말한다. <신설 12.7.3>, <개정 16.11.23>

다. “내부평가성과급”이란 전년도의 업무실적 평가 결과에 따라 개인평가를 통해 지급하는 금액과 기존 인건비 전환금을 포함한다. 지급대상은 별정직, 연구직, 의사직, 1급부터 3급까지 직원으로 한다. <개정 16.11.23, 17.7.28>

4. “기준급월액”이란 기준급을 12분할한 금액을 말하며, “성과급월액”이라 함은 기존 인건비 전환금을 제외한 내부평가성과급을 12분할한 금액을 말한다.

<개정 02.9.16, 11.2.9, 16.11.23>

5. “기초 기준급”이란 기본급, 상여금 중 연봉대상이 아닌 직원이 연봉대상자로 전환되는 시점에 종전 보수규정에 의하여 지급받는 금액을 합한 것을 말한다.

<개정 09.3.5, 11.2.9, 14.12.29>

6. “연봉인상급”이란 당해연도의 기준급 인상액으로서 전년도의 기준급에 정책 인상률 또는 연봉인상률을 곱한 금액을 말한다. <개정 11.2.9>

7. “정책인상률”이란 임원의 기준급 인상률을 말한다. <개정 09.3.5, 11.2.9>

8. “연봉인상률”이란 정책인상률 또는 임금협약에 의한 임금인상률 등을 감안한 인상률을 말한다. <개정 05.12.12, 07.7.5, 11.2.9>

9. “부가급여”란 가족수당, 연차수당, 시간외근로수당, 휴일 근로수당, 야간근로 수당을 말하며 연봉대상자별 지급받는 항목은 별표2와 같다. <삭제 05.12.12>

<개정 11.2.9, 16.5.30, 17.7.28>

10. “명예퇴직기준금액”이란 명예퇴직수당의 기준이 되는 임금을 말하며, 기준급 월액의 70% 금액으로 한다. 다만, 병원장 및 의사직은 55%로 한다. <삭제 05.12.12> <개정 11.2.9>
11. “통상임금”이란 법정수당의 기준이 되는 임금으로서 기준급월액 및 직무급으로 한다. <개정 04.7.1, 11.2.9, 16.5.30, 21.12.27, 22.12.22, 23.10.31>
12. “평균임금”이란 다음의 각 목을 합산한 금액을 말한다. 다만, 산출한 금액이 당해 직원의 통상임금보다 저액일 경우에는 통상임금을 평균임금으로 한다.
 - 가. 산정할 사유가 발생한 달의 이전 3개월간 지급한 기준급월액, 직무급, 성과급월액, 부가급여(연차수당 제외)를 3등분한 금액. 다만 2011년 1월부로 직무급 또는 업적평가성과급 재원으로 전환된 차량보조비(연구원장 월300천원, 1급 및 의사직 부장 월200천원, 사무직 2~3급 월150천원)분은 제외한다.
 - 나. 사유 발생 이전 1년간에 지급한 연차수당을 12등분한 금액
 - 다. 사유 발생 이전 1년간에 지급한 기존 인건비 전환금 지급기준이 되는 기준 월봉 100%의 금액을 12등분한 금액. 단, 임원은 「공기업·준정부기관의 예산편성 지침」에 따른다.

<개정 03.1.1, 03.12.17, 04.7.1, 05.12.12, 09.3.5, 11.2.9, 12.7.3, 16.11.23>
13. “당사자”란 개별 연봉대상자와 연봉계약 체결자를 말한다. <개정 02.9.16, 09.3.5, 11.2.9>
14. 경영평가성과급의 “기준연봉(임원)”과 “기준월봉(직원)”이란 정부의 산정지침에 따라 정한 금액을 말한다. <개정 02.9.16, 05.12.12, 10.6.7, 11.2.9>
15. “승진자연봉인상액”이란 호봉제 또는 연봉대상자가 승진하는 경우 종전의 직무급 상승분에 해당하는 급여의 인상액을 말한다. <개정 11.2.9>
16. “퇴직급여”란 퇴직급여제도에 의하여 직원에게 지급되는 연금 또는 일시금을 말한다. <신설 05.12.12, 삭제 11.2.9, 신설 12.9.12>
17. <신설 09.3.5> <삭제 11.2.9>
18. “겸직교원보전급”이라 함은 교육공무원이 보훈병원장 겸무시 감소되는 보수를 보전하기 위하여 별표4의 보훈병원장 기준급과 한국보훈복지의료공단법

시행령 제11조에 따른 소속 대학에서 지급하는 봉급과의 당해연도 차액을 말한다. <신설 16.2.4>

제4조(다른 규정과의 관계) 이 규정은 제2조의 연봉대상자의 보수에 관한 사항에 대하여 다른 규정에 우선하여 적용한다.

단, 임금피크제 적용대상자의 보수에 대하여는 보수 규정 및 관련 세칙에 따른다.
<신설 15.9.30>

제 2 장 연봉의 계약, 계산 및 지급방법

제5조(연봉계약 체결자) ① 이사장과 감사의 연봉계약은 『공공기관 운영에 관한 법률』 제33조 제1항에 따라 기획재정부장관이 공공기관 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 정하는 보수지침에 따라 이사회에서 정하면 체결된 것으로 본다.

<개정 13.12.23>

② 상임이사, 별정직, 연구직 및 1급부터 3급까지 직원의 연봉계약은 이사장과 체결한다. <개정 04.11.1, 09.3.5, 12.3.7>

③ 의사직의 연봉계약은 각 소속기구의 장과 체결한다. <신설 09.3.5, 개정 16.5.30, 17.7.28>

제6조(연봉의 계약) ① 연봉계약은 1월1일을 기준으로 당해 연도 12월 31일까지 1년 단위로 매년 1월에 체결한다. 다만, 신규채용자 또는 승진 등의 사유로 인한 신분변경자는 임용일을 기준으로 당해 연도 12월31일까지, 임기 및 정년으로 퇴직 예정자는 1월 1일을 기준으로 퇴직예정일까지 체결한다. <개정 02.9.16>

② 계약의 지연이나 기타의 사유 등으로 연봉이 확정되지 아니한 때에는 전년도에 준하여 지급하고, 연봉계약이 확정된 후 소급 정산한다.

③ 연봉계약은 제5조에 따른 연봉계약 체결자가 연봉대상자에게 매년 별지 제1호 서식에 의하여 개인별 연봉 산정내역을 통보하는 것으로 갈음한다. <개정 23.12.21>

제7조(이사장의 경영계약) ① 『공공기관의 운영에 관한 법률』 제31조에 의하여 이사장으로

임명된 사람은 이사회를 거쳐 임원추천위원회와 협의된 경영계약안으로 국가보훈부장관과 계약서를 체결한다. <개정 23.7.10>

② 제1항의 경우 국가보훈부장관과 이사장으로 임명된 사람은 협의를 거쳐 계약의 내용이나 조건을 경영계약안과 달리 정할 수 있다. <개정 23.7.10>

③ 이사장과 국가보훈부장관은 제2항에 따라 계약을 체결한 후 불가피한 사정이 발생할 때에는 서로 협의하여 계약의 내용이나 조건을 변경할 수 있다. <개정 23.7.10>

제8조(상임이사와의 성과계약) 이사장은 상임이사와 성과계약을 체결하고, 그 이행실적을 평가할 수 있으며, 이행실적을 평가한 결과 그 실적이 저조한 경우 상임이사를 해임할 수 있다.

제9조(경영실적 등의 보고) ① 공단은 『공공기관의 운영에 관한 법률』에 의하여 매년 3월 20일까지 전년도의 경영실적을 기재한 보고서(이하 “경영실적보고서”라 한다)와 제7조에 따라서 체결한 계약의 이행에 관한 보고서를 작성하여 기획재정부장관에게 제출하여야 한다.

② 경영실적보고서에는 결산서와 다음의 각 호에 해당하는 서류를 첨부하여야 한다.

1. 재무제표(공인회계사나 회계법인의 감사의견서를 포함한다)
2. 그 밖에 결산의 내용을 명확하게 하기 위하여 필요한 서류

제10조(연봉의 지급일) ① 기본연봉의 기준급월액 및 직무급, 성과급 월액, 부가급여는 보수규정의 관련 조항을 준용하여 지급한다. 다만 연차수당은 연봉대상자가 아닌 직원의 연차수당 지급일에 준하여 지급한다. <개정 16.11.23>

② 경영평가성과급, 내부평가성과급 중 기존 인건비 전환금은 제22조 및 제20조 제4항에 의한 지급금액이 확정된 경우 처음 도래하는 보수지급일에 지급한다. <개정 12.7.3, 16.11.23>

제11조(신규채용 및 신분변경자의 연봉계산) 신규채용 및 신분상 변경이 있는 경우의 연봉계산은 다음 각 호에 따라서 계산한다.

1. 기준급 월액의 지급 방법은 다음 목과 같다. <개정 16.11.23>

가. 제16조제5항에 의하여 신규채용으로 새로이 책정된 기준급은 임용일로부터 당해연도 12월31까지의 기간 동안에 대해서만 기준급월액을 지급한다.

나. 제16조제2항에 의하여 신분변경자는 당해연도까지는 호봉제로 유지한 후 다음해 1월1일부터 연봉제로 전환하며, 제16조제2항부터 제4항까지 승진의 경우 별표 3에 의한 승진자연봉인상액을 월할 지급한다. 다만, 임용당월은 날 수에 비례하여 계산한다.

2. 성과급 월액의 지급 방법은 다음 목과 같다. <개정 16.11.23>

가. 신규채용의 경우 임용일로부터 당해연도 12월31까지 중간등급의 성과급월액을 기준으로 지급한다. 다만, 평가대상년도 재직기간이 6개월미만인 경우 평가에서 제외하며, 입사 다음연도 1월1일부터 12월 31일까지 중간등급의 성과급 월액을 지급한다.

나. 제16조제2항에 의하여 신분 변경자는 당해 연도까지는 호봉제로 유지한 후 보수규정 및 복리후생규정의 지급기준에 따라 지급한다. 다만, 평가대상기간이 6개월미만인 경우 평가에서 제외하며, 다음해 1월1일부터 12월 31일까지 중간 등급의 성과급 월액을 지급한다. <개정 11.3.11>

3. 경영평가성과급, 내부평가성과급 중 기존 인건비 전환금은 평가대상년도 근무기간 중 근무한 날 수에 비례하여 지급하되, 직원에서 임원으로 신분이 변경된 경우에는 기간을 구분하여 각각의 산정방법에 의한다. <개정 11.7.1, 12.7.3, 16.11.23>

4. 보수는 인사발령일을 기준하여 날 수에 비례하여 계산하되, 다음 각 목에 해당하는 경우에는 퇴직 또는 휴직한 날이 속하는 달의 월정액 전액을 지급한다.
<개정 12.7.3, 15.12.10, 16.5.30, 16.11.23, 18.12.5>

가. 5년 이상 근속한 직원이 월 중에 15일 이상을 근무한 후 퇴직하는 경우. 다만, 금고 이상의 형을 받거나 징계처분으로 파면 또는 해임된 직원은 제외한다.

나. 2년 이상 근속한 직원이 「병역법」이나 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 휴직한 경우

다. 직원이 업무수행 중에 사망하거나 업무상 상병으로 사망하여 면직(그 달 1일자로 면직되는 경우는 제외)되는 경우

제12조(결근자의 연봉) 무단결근자는 기준급월액을 날 수에 비례하여 결근일수만큼 지급하지 아니하며, 직무급, 성과급월액 및 부가급여는 보수규정 등을 준용한다.

제13조(직위해제자의 연봉) ① 연봉대상자가 직위해제 발령을 받을 경우 그 기간 중의 보수는 다음 각호와 같이 지급한다.

1. 인사규정 제41조제1항제1호에 따라 직위해제된 사람 : 기준급 월액의 80%
2. 인사규정 제41조제1항제2호부터 제6호에 따라 직위해제된 사람 : 기준급 월액의 60%. 다만, 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 기준급 월액의 40%를 지급한다.

<개정 11.7.1, 17.11.1, 24.12.23>

② 직위해제기간이 다음 각호에 해당될 때 원래 보수와 직위해제기간 중에 지급한 보수와의 차액을 복직일 또는 발령일을 기준으로 소급하여 지급한다.

<개정 17.11.1>

1. 직위해제 처분의 사유가 된 형사사건에 대해 법원의 판결에 따라 무죄로 확정되거나 수사 결과 혐의없음 등으로 불송치 또는 불기소된 경우 <신설 17.11.1> <개정 23.7.10>
2. 직위해제자에 대한 처분이 법원의 판결, 노동위원회의 결정 및 인사위원회의결로 무효 또는 취소된 경우 <신설 17.11.1> <개정 23.7.10>

제14조(징계에 의한 연봉제한) ① 연봉대상자가 인사규정 제54조에 의하여 정직 및 감봉처분을 받을 경우의 연봉은 다음 각 호의 어느 하나와 같이 계산하여 지급한다. <개정 17.11.30, 23.7.10>

1. 정직의 경우 그 기간 중 보수를 지급하지 아니한다. <개정 21.12.27>
2. 감봉의 경우 그 기간 중 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의1을, 총액이 1임금 지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과할 수 없다. <개정 14.12.29>

② 징계처분이 법원의 판결, 노동위원회의 결정 및 인사위원회 의결로 무효 또는 취소된 경우에는 제13조제2항을 준용한다. <신설 23.7.10>

③ <삭제 17.11.30>

제15조(파견자의 연봉) 인사규정 제33조의2에 의하여 다른 기관에 파견 또는 교육훈련 중에 있는 연봉대상자에 대해서는 본직에 준하여 지급한다.

[전문개정 23.12.21]

제15조의2(파견·겸직교원의 연봉) 파견·겸직교원에 대해서는 직무급과 성과연봉을 지급할 수 있다.

[본조 신설 23.12.21]

제 3 장 연봉의 구성

제16조(기준급) ① 연봉대상자의 기준급 및 기준급 상·하한액은 별표4와 같이 한다.

② 호봉제 대상자가 연봉대상자로 승진하는 경우의 기준급은 별표5의 산출기준에 의하여 산출된 기초 기준급과 별표3의 승진자 연봉인상액을 합한 금액으로 한다.

③ 제1항 및 제2항의 경우 산출된 기준급이 별표4의 기준급 상·하한액을 초과 또는 미달하는 경우에는 기준급 상·하한액을 기준급으로 한다.

④ 기존 연봉대상자가 승진하는 경우에는 임용직위의 기준급으로 전환한다.

⑤ 행정부원장의 기준급은 별표4와 같이 한다. 다만, 기존 사무직 1급 연봉대상자가 임용 직전의 기준급보다 저하될 때에는 임용 직전의 기준급으로 한다. <신설 11.10.26>

⑥ 신규채용자의 기준급은 임용직위의 기준급으로 한다. 다만, 연구직, 의사직 및 1급부터 3급까지의 직원의 경우는 기준급 하한액을 기준급으로 함을 원칙으로 하고, 기준급 하한액으로는 우수 전문 인력의 확보가 곤란하거나 연봉액의 적용이 채용의 성격상 적절하지 아니하다고 판단되는 경우 등에는 인사위원회의 심의에 의하여 기준급 상한액 범위 내에서 조정할 수 있다. <개정 11.10.26, 16.5.30, 17.7.28>

⑦ 기존 연봉대상자의 당해연도 기준급은 전년도 연봉대상자별 기준급에 연봉인상률을 합한 금액으로 한다. 다만, 전년도 승진자의 경우 승진자연봉인상액을 합한다. <개정 11.10.26>

⑧ 직급별 기준급의 상·하한액의 조정방식은 다음 각 호와 같다. <개정 11.10.26>

1. 상한액 조정 : 전년도 상한액 × 당해연도 연봉인상률. 다만, 해당직급의 연봉대상자 중 최상위평가등급 획득으로 상한액을 초과할 경우에 이를 감안하여 조정할 수 있다. <개정 11.3.11>
2. 하한액 조정 : 전년도 하한액 × 당해연도 최하위평가등급 연봉인상률. 다만, 기준급 차등이 없는 직종의 경우 하한액은 위의 최하위평가등급 연봉인상률을 적용함.

제17조(연봉인상급 결정) ① 연봉대상자에 대해서는 매년 예산의 범위 내에서 연봉인상급을 부가한다.

- ② 연봉인상급은 임원 및 이사 대우에 대해서는 정책인상률을, 직원에 대해서는 연봉인상률을 적용한다.
- ③ 정책인상률은 공단의 경영성과 등을 감안하여 국가보훈부장관이 정한다. <개정 23.7.10>
- ④ 연봉인상률은 이사장이 정하며, 연봉제 직원의 인건비 인상분 총액 범위 내에서 역량평가를 통해 개인별로 차등을 둘 수 있다.
- ⑤ 기준급은 평가결과가 차년도에도 영향을 주는 누적식으로 운영하며 차등을 위한 기준급 인상률 결정 방법은 별표6과 같다. <개정 16.5.30, 17.7.28>
- ⑥ 제5항의 연봉대상자별 역량평가에 대한 직종별 평가지표 및 기타 세부사항은 이사장이 별도로 정한다. <신설 16.5.30>

제18조(직무급) ① 연봉대상자에 대해서는 별표7과 같이 직무급을 지급한다. <개정 16.5.30, 23.10.31>

- ② 직무급은 직무의 곤란성 및 책임의 정도 등을 반영하여 직무등급에 따라 차등 지급하며, 지급기준은 직무평가 시행세칙에 따른다. <개정 23.10.31>
- ③ 직무변경이 발생하여 직무급이 상이해진 경우 해당월의 직무급은 날수에 비례하여 지급한다.

제19조(직무급 지급) 연봉대상자별 직무급으로 전환된 부가급여 및 복리후생비 등의 내역은 별표 7과 같다. <개정 17.7.28>

제20조(내부평가성과급) ① 연봉대상자에 대해서는 전년도의 업무실적 평가결과에 따라 성과급을 차등 지급하며, 평가결과가 당해 연도에만 영향을 주는 비 누적식으로 운영한다. <개정 16.11.23>

- ② 신규채용의 경우 중간등급의 성과급을 지급한다.
- ③ 차등을 위한 성과급 결정방법은 별표8과 같다. 다만, 직종별 업무 특성을 감안하여 성과급 결정방법에 있어 차등폭은 달리 정할 수 있으며 업적평가 지표 및 기타 세부사항은 이사장이 별도로 정한다.
- ④ 기존 인건비 전환금의 지급기준과 방법은 「공기업·준정부기관 예산집행지침」

에 따라 세부사항을 이사장이 별도로 정한다. <신설 16.11.23>

제21조(내부평가성과급 지급) ① 연봉대상자별 내부평가성과급으로 전환된 부가급여 및 복리후생비는 다음과 같으며 기존 전환분과 매년 추가로 조성되는 재원을 감안 대상별 지급률을 별도 확정하여 지급한다. 국가유공자 등의 생계보조수당 및 기존 인건비 전환금은 공통으로 적용하여 전환한다. <개정 14.12.29, 16.11.23>

1. 연구원장 : 급식보조비 <개정 16.2.4, 16.11.23, 18.12.5>
2. 1~3급 직원 : 급식보조비, 차량보조비, 임상연구비(간호·약제본부장 또는 간호·약제실장), 장기근속수당, 기술수당 <개정 14.12.29, 15.02.10, 16.5.30, 17.7.28, 18.12.5>
3. <삭제 16.11.23>
4. 연구직 : 급식보조비, 기준급 일정비율(다만, 성과급 재원이 되는 연도별 기준급 일정비율은 이사장이 별도로 정함) <개정 14.12.29, 18.12.5>
5. 개방형 직위 : 급식보조비, 기준급 일정비율(다만, 개방형 직위 적용대상 및 성과급 재원이 되는 연도별 기준급 일정비율은 이사장이 별도로 정함)
<신설 22.5.11>

② 병원장 및 의사직의 기존 인건비 전환금을 제외한 내부평가성과급은 진료성과급(계량/비계량), 직무성과급(겸직교원보전급 포함)으로 지급한다. <신설 16.11.23> <개정 23.1.9>

③ 진료성과급은 병원별 예산 범위 내에서 지급하며, 세부기준은 이사장이 별도로 정한다. <신설 23.1.9>

제22조(경영평가성과급) ① 경영평가성과급은 『공공기관의 운영에 관한 법률』에 근거하여 정부가 전년도 경영실적 평가결과에 따라 통보한 지급률에 따라 이사장이 결정하여 차등지급한다. 이때 지급기준과 방법은 이사장이 별도로 정한다.
<개정 12.7.3>

② 이사장 및 임·직원의 성과급은 대상별 기준연봉 및 기준월봉에서 정부의 지급률에 따라

조성한 재원에서 지급한다. <신설 12.7.3>

제23조 <삭제 16.11.23>

제24조(부가급여) ① 부가급여는 보수규정의 관련 조항을 준용하며 연봉대상자별 부가급여 지급항목은 별표2와 같다.

② 연봉대상자의 시간외, 휴일, 야간 근무수당 및 연차수당의 지급기준은 별표9와 같다.

<개정 16.5.30, 17.7.28>

제 4 장 퇴직급여

제25조(퇴직급여) ① 만 1년 이상 근속한 연봉대상자가 퇴직하는 경우에는 퇴직급여를 지급하며, 퇴직급여제도에 관한 세부 운영사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 의거 퇴직연금 규약이 정하는 바에 따른다. <개정 12.9.12>

② 기존 재직자가 연봉대상자로 전환한 경우, 연봉대상자가 아닌 사람이 연봉대상자로 승진한 경우에도 계속적인 근로관계로 인정하여 합산 근속년수를 기준으로 퇴직급여를 지급한다. <개정 12.9.12>

③ 퇴직급여 수준 및 기타 지급방법 등은 보수규정의 퇴직급여 지급규정을 준용한다. <개정 12.9.12>

④ <삭제 12.9.12>

⑤ 공공기관의 운영에 관한 법률 제52조의3에 따라 해임된 임원의 경우 퇴직급여의 50%를 삭감하여 지급한다. <신설 23.1.9>

제 5 장 연봉재심청구 및 처리

제26조(연봉의 조정 및 통보) ① 연봉은 본 규정에서 정하는 바에 의하여 결정한다. 다만, 성과연봉제에 관한 정부권고기준 및 자격취득 사항 등을 감안하여 조정할 수 있다. <개정 14.12.29>

② 제5조에 따른 연봉계약 체결자는 매년 연봉대상자별 기준급이 결정되는 월에 개인별 연봉결과를 통보하여야 한다. 다만, 성과급 월액은 중간등급으로 하여 지급하고 전년도 평가 결과가 나오는 월에 정산하여 지급하기로 한다. <신설 14.12.29>, <개정 16.11.23, 23.12.21>

제27조(연봉재심청구) 제26조제2항에 따라 통보된 연봉결과에 이의가 있는 직원은 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 별지 제2호 서식의 연봉재심청구서를 작성하여 재심청구를 할 수 있다. <개정 11.3.11>

[전문개정 23.12.21]

제28조(연봉재심위원회) ① 연봉재심청구는 인사위원회에서 심의하며, 재심청구자 본인은 심의위원이 될 수 없다.

② 제5조에 따른 연봉계약 체결자는 연봉재심청구서가 접수된 날로부터 2주 이내에 심의를 거쳐 재심청구자에게 심의결과를 통보하여야 한다. <개정 23.12.21>

③ 재심결과 연봉이 조정된 경우에는 조정된 연봉으로 계약을 체결하며, 재심청구자는 추가로 이의를 제기할 수 없다.

제 6 장 보 칙

제29조(준용규정) 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대하여는 공단 제규정과 근로기준법을 준용한다.

제30조(위임규정) 이 규정시행에 필요한 세부사항은 이사장이 별도로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2001년 12월 1일부터 시행한다.

② (재직중인 임원, 별정직 및 1급직원에 대한 연봉전환 및 지급)

1. 이 규정시행으로 연봉제보수규정의 적용을 받는 임원, 별정직 및 1급 직원의 기본연봉은 이 규정 시행일을 기준으로 제정규정 별표2의 기본연봉 산출방법에 의한 별표1의 개인별 기본연봉을 적용 전환하여 기본연봉을 체결하며, 기본연봉을 12월할 한 연봉월액의 1개월 분을 12월 연봉지급일에 지급한다.

2. 2001년도 연봉대상자의 기관성과급은 제정규정 기준임금을 기준으로 12월의 직원 특별상여금 지급률에 따라 지급하며, 부가급여는 종전 지급 기준에 따라 지급한다.

③ (경과조치) 1. 규정 제15조 제3항 및 제16조의 개인성과급은 2003년부터 적용

한다.

2. 이 규정 시행에 따른 연봉대상자로서 이 규정 시행이전에 인사규정 제31조의2에 의거 특별휴가중인 자에 대해서는 이 규정을 적용하지 아니하고 종전의 보수규정을 적용한다.

부 칙 <2002. 9.16>

이 규정은 2002년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2003.12.17>

이 규정은 2003년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 개정규정 제13조의 (별표1-2)는 2003년 4월 1일부터, 개정규정 제13조의 (별표1-3), 제16조의 (별표4) 및 제17조는 2004년 1월 1일부터 각각 시행한다.

부 칙 <2004. 9.24>

이 규정은 2004년 7월 1일부터 시행한다. 다만, 개정규정 제13조의 별표1-3은 2004년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 2004. 9.24 [직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

② (관계규정의 정비) 1. (생 략)

2. 연봉제보수규정중 다음과 같이 개정한다.

제2조중 “임원, 별정직 및 1급 직원(이하 “연봉대상자”라 한다)”을 “임원, 별정직, 1급 직원 및 연구직 직원(이하 “연봉대상자”라 한다)”으로 하고, 제5조 제2항중 “상임이사, 별정직 및 1급 직원”을 “상임이사, 별정직, 1급 직원 및 연구직 직원”

으로 하며, 제13조 제1항중 “별표1”을 첨부2와 같이 하고, 동조 제1항 및 제5항 단서조항중 “1급 직원”을 “1급 직원 및 연구직 직원”으로, 동조 제4항에 “다만, 연구직이 승진하는 경우에는 당해 승진직급의 기본연봉 하한액을 기본연봉으로 한다”를 신설하며, 제16조 제3항중 “별표4”를 첨부3과 같이 한다.

부 칙 <2005.12.12>

- ① (시행일) 이 규정은 2005년 1월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 인센티브성과급 지급관련 규정 개정으로 임금이 감소되는 별정직 및 1급 직원에 대하여는 기획예산처 예산관리기준에 의거 그 감소분을 보전한다.

부 칙 [2005.12.30
직제규정 개정규정]

- ① (시행일) 이 규정은 2006년 1월 1일부터 시행한다.
- ② (생 략)
- ③ (관계규정 개정) 보수규정 제8조, 제34조 및 연봉제보수규정 제10조, 제11조 중 “대기”를 “직위해제”로 하고, (이하 생략)

부 칙 <2006.11.29>

이 규정은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2007. 7. 5>

이 규정은 2007년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2007.11.16>

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2008.11.18>

① (시행일) 이 규정은 2008년 1월 1일부터 시행한다.

다만, 이사장 및 감사보수체계 개편은 2008년 6월 13일부터 시행한다.

② (다른규정 정비) 1. ~ 2. (생략)

부 칙 <2009. 3. 5>

① (시행일) 이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

② (다른규정 정비) 1. ~ 2. (생략)

부 칙 <2009. 4. 1>

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

제2조 ~ 제3조 (생략)

제4조(관계규정의 정비) ① ~ ② (생략)

③ 연봉제보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조제1항 및 제3항의 “별표1”을 첨부2와 같이 한다.

제19조제2항 단서 중 “임원(본부장대우 포함)”을 “임원”으로 한다.

④ ~ ⑧ (생략)

부 칙 <2011. 2. 9>

① (시행일) 이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

② (퇴직금 계산 특례) 전 항의 시행일 이후에 별정직, 의사직, 연구직, 1급부터 3급까지 직원의 보수체계 개편에도 불구하고, 2010년 12월 31일까지 발생한 퇴직금은 종전의 연봉제보수규정을 적용하고 정산하며, 2011년 1월 1일 이후 발생한 퇴직금에 대해서는 개정된 규정을 적용하여 산정한다.

③ (관련 규정 및 지침 정비) 1. 복리후생규정 별표1의 “지급일”을 “지급대상”으로 하며, 중식대 지급대상 중 “직원(임원제외)”을 “직원(임원, 의사직, 연구직, 1급~3급까지 직원 제외)”이라 한다.

2. 차량운영 및 차량보조비 지급지침의 차량보조비 지급 대상 중 별정직, 1급(사무·의사·의무·기술직) 및 그 직에 해당하는 자를 제외하고, “2~3급 사업단위의 장”를 “3급 미달자 중 직위승진으로 2~3급 사업단위의 장”로 하며, “사무직 2~3급 및 본사 팀장과 그 직에 해당하는 자”를 “3급 미달자 중 직위승진으로 사무직 2~3급 및 본사 팀장과 그 직에 해당하는 자”로 변경한다.

3. 보수규정 제25조제2항 관련 별표10의 직책수당 지급대상 및 지급액을 다음과 같이 변경한다.

(단위 : 원)

지 급 대 상		지급액(월)	비 고
사 무 · 의 무 · 기 술 직 4 급		100,000	무 보 직 4 급 제 외
생 산 기 능 직 등	주 임 · 반 장	50,000	
	조 장 · 판 매 장	30,000	

주1) (삭제)

주) 직급 미달자가 상위직으로 보직되는 경우 그 직위 해당하는 직책수당(직무급) 지급

부 칙 <2011. 3.11>

이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2011. 7.25>

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <제312호, 2011.10.26>

이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <제318호, 2011.12. 2>

이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <제323호, 2012. 3. 7>

- ① (시행일) 이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.
- ② (직명 변경에 관한 적용례) 제5조제2항 및 별표4의 개정규정 중 “본부장”을 “상임이사”로 변경하는 직명 변경에 관한 사항은 직제규정 중 제15조제2항의 개정규정 시행일부터 적용한다.
- ③ (퇴직자에 관한 경과조치) 2012년 1월 1일 이후 퇴직한 임원은 별표4의 개정규정 중 인상된 기준급 적용을 받는 것으로 본다.

부 칙 <제330호, 2012. 7.3>

제1조 (시행일) 이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

- 제2조 (경영평가성과급에 관한 경과조치) ① 경영평가성과급 재원으로 사용했던 기존인건비 전환금에 해당하는 금액(기준월봉의 100%)은 2012년도부터 내부평가성과급으로 본다.
- ② 제1항의 내부평가성과급 전환금 이외의 경영평가성과급은 퇴직금의 기준이 되는 평균임금에 산입하지 아니한다.

부 칙 <제333호, 2012. 9.12>

이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제350호, 2012.12.31>

이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제352호, 2013.3.5>

제1조(시행일)이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제368호, 2013.12.23>

이 규정은 2013년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제375호, 2014.2.19.>

- ① (시행일) 이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이사장·감사·상임이사의 기준급은 별표4의 개정에도 불구하고 2014년 12월 31일까지는 종전 규정에 따른 기준급을 지급한다.

부 칙 <시행번호 제393호, 2014.12.29.>

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 개정규정 별표5 및 제21조는 2015년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 1급 및 별정직 직무급은 별표 7의 개정에도 불구하고, 2014년 12월 31일까지는 종전 규정에 따른다.

부 칙 2015.2.10
[제397호 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑥ (생략)

⑦ 연봉제보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제19조제3호 중 “부장”을 “본부장·실장”으로, “과장”을 “부장”으로 한다.

제21조제2호 중 “간호·약제부장”을 “간호본부장 또는 간호·약제실장”으로 한다.

별표 7을 첨부 6과 같이 한다.

별지 제1호서식을 첨부7과 같이 한다.

⑧~⑭ (생략)

부 칙 <시행번호 제401호, 2015.5.21>

이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제407호, 2015.9.30>

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 **칙** <시행번호 제415호, 2015.12.10>

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 별표 4의 경우 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 **칙** <시행번호 제419호, 2016.2.4>

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 **칙** <시행번호 제422호, 2016.5.30>

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 **칙** <시행번호 제425호, 2016.7.28>

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 **칙** <시행번호 제428호, 2016.11.23>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 **칙** <시행번호 제433호, 2016.12.20>

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다. 단, 별표4 중 사무직·의무직·기술직·약무직 4급, 사회복지직 4급의 기준급과 별표5, 별표7은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 **칙** <시행번호 제437호, 2017.1.4>

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제445호, 2017.7.28>

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제451호, 2017.11.1>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제454호, 2017.11.30>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만 별표 3과 별표 4는 2017년 1월 1일부터 적용
하되, 별표 4 중 이사장 및 임원 기준급 개정내용은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제461호, 2018.3.7>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행하되, 2019년 1월 1일부터 적용한다.

제2조(기준급 개정에 따른 특례) 별표 4의 규정개정에도 불구하고, 2018년 12월
31일까지 다음과 같은 표를 적용한다.

구 분		기 준 급
이 사 장		132,681,000
임 원	감 사 상임이사	106,145,000

부 칙 <시행번호 제463호, 2018.4.23>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2018.6.5
제468호, 보수규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 연봉제보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2의 각주 2를 다음과 같이 개정한다.

주 2) 당직비 : 당직 및 비상근무시행세칙에 따른 당직비 지급

②~③ (생략)

부 칙 <시행번호 제482호, 2018.12.5>

이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다. 다만 별표 4는 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 [2018.12.5
제483호, 복리후생규정
일부개정규정]

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다. <단서 생략>

제2조(다른 규정의 개정) ①~② (생략)

③ 연봉제보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제21조제1항제1호·제2호·제4호 및 별지 제1호서식 주석 4 중 “중식대”를 “급식 보조비”로 한다.

부 칙 <시행번호 제488호, 2019.3.7>

이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제503호, 2019.12.19>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(의사직 기준급 조정) 별표 4의 개정규정에도 불구하고, 의사직의 기준급은 통상 임금 산정기준이 변경될 경우, 그 기준에 따라 시행일부터 소급하여 조정한다. 다만, 세부 조정 방법 및 절차 등은 이사장이 따로 정한다.

부 칙 <시행번호 제522호, 2020.12.4.>

제1조(시행일) 별표 4는 2020년 1월 1일부터 시행하되, 별표 4 중 이사장 및 임원 기준급 개정내용과 별표 7은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(직무급 계산 특례) 별표 7의 규정 개정에도 불구하고, 의사직 학술지원비 인건비 전환에 대한 개인별 동의서를 제출하지 않는 재직직원의 경우 별표 7에 따른 학술지원비 전환분을 가산 지급하지 않는다.

부 칙 <시행번호 제543호, 2021.12.27.>

이 규정은 2021년 12월 16일부터 시행한다. 다만, 제14조는 2021년 12월 1일 이후 시행된 인사명령부터 시행하며 별표 4 및 별표 7은 2021년 1월 1일부터 시행하되, 별표 4중 이사장 및 임원 기준급 개정내용은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제548호, 2022.5.11.>

이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 [2022.6.28
제551호, 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 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) ①~④ (생략)

⑤ 연봉제보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 7을 첨부 2와 같이 한다.

⑥~⑦ (생략)

부 칙 <시행번호 제553호, 2022.8.9>

이 규정은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제559호, 2022.12.22>

이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 별표 4중 이사장 및 임원 기준급 개정 내용과 별표 5는 2023년 1월 1일부터 시행한다. 또한, 별지 제1호 서식은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 [2022.12.22
제556호, 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 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 (생략)

② 연봉제보수규정 별표 7 일부를 다음과 같이 개정한다.

지급대상	직무급 지급액(월)		학술지원비 전환분 가산 지급액(월)	비고
	중앙보훈병원	부산·광주·대구· 대전·인천 보훈병원		
의사직 호스피스·완화의료센터장 진료협력센터장	400,000	400,000		

부 칙 <시행번호 제562호, 2023.1.9.>

이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제564호, 2023.2.2.>

이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

2023.7.10
[시행번호 제569호,]
한국보훈복지의료공단 정관 일부변경

부 칙

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① ~ ⑩ (생략)

⑪ 연봉제보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 및 같은 조 제2항, 제3항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제17조제3항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

⑫ ~ ④② (생략)

2023.7.10
[시행번호 제571호, 보수규정 일부개정]

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 6월 30일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 연봉제 보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조제2항제1호를 다음과 같이 한다.

1. 직위해제 처분의 사유가 된 형사사건에 대해 법원의 판결에 따라 무죄로 확정되거나 수사 결과 혐의없음 등으로 불송치 또는 불기소된 경우

제13조제2항제2호 중 “무효·취소 또는 변경된”을 “법원의 판결, 노동위원회의 결정 및 인사위원회 의결로 무효 또는 취소된”으로 한다.

제14조 각 호 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② ~ ③ (생략)

부 칙 <시행번호 제576호, 2023.10.31.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 11월 1일부터 시행한다. 다만, 별정직 및 1급 직원의 직무급 지급에 대해서는 「2023년 공기업·준정부기관 예산운용지침」에 따라 20

24년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(통상임금 적용례) 제3조제11호 개정내용은 2023년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제579호, 2023.12.21.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 별표8(내부평가성과급 차등 지급기준)의 개정내용은 2023년 12월 1일부터 시행한다.

제2조(연봉계약 적용례) 제6조(연봉의 계약) 제3항, 제26조(연봉의 조정 및 통보) 제2항, 제27조(연봉재심청구), 제28조(연봉재심위원회) 제2항의 개정내용은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

제3조(별정직 및 1급 직원의 기준급 적용례) 별정직 및 1급 직원의 기준급에 대해서는 「2023년 공기업·준정부기관 예산운용지침」에 따라 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제586호, 2024.2.6>

이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제587호, 2024.3.8>

이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 [2024.12.23 시행번호 제604호, 보수규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다. 다만 제8조 및 별표3중 “책임직무급”의 개정규정은 2024년 12월 1일부터 적용한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 연봉제보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조제1항을 다음과 같이 한다.

① 연봉대상자가 직위해제 발령을 받을 경우 그 기간 중의 보수는 다음 각호와 같

이 지급한다.

1. 인사규정 제41조제1항제1호에 따라 직위해제된 사람 : 기준급 월액의 80%
2. 인사규정 제41조제1항제2호부터 제6호에 따라 직위해제된 사람 : 기준급 월액의 60%. 다만, 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 기준급 월액의 40%를 지급한다. 별표5를 첨부1과 같이 한다.

②~⑥ (생략)

부 칙 <시행번호 제605호, 2024.12.23>

이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 별표8의 개정내용은 2024년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제610호, 2025.3.13>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 별표4는 2025년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 08.11.18, 09.3.5, 09.4.1, 11.2.9, 12.7.3, 16.5.30, 16.11.23, 17.7.28>

연봉대상자별 연봉 구성항목 (제3조제1호 관련)

구 분	기 본 연 봉	성 과 연 봉	부 가 급 여
임원	기준급, 직무급	경영평가성과급	해당사항 없음
별정직, 연구직, 의사직, 1~3급까지 직원	기준급, 직무급	경영평가성과급, 내부평가성과급,	연봉제보수규정 제24조에 따라 지급

[별표 2] <개정 11.2.9, 16.5.30, 17.7.28, 18.6.5, 22.12.22>

연봉대상자별 부가급여 지급항목 (제3조9호 및 제24조 관련)

구 분	지 급 항 목
임원	해당사항 없음
별정직, 연구직, 의사직, 1~3급까지 직원	가족수당, 법정수당

주1) 법정수당 : 시간외근무수당, 휴일근무수당, 야간근무수당, 연차수당

주2) 당직비 : 당직 및 비상근무시행세칙에 따른 당직비 지급

주3) 공단의 귀책사유로 휴업하는 경우 보수규정 제31조5에 따라 휴업수당 지급

[별표 3] <신설 09.3.5, 개정 11.2.9, 14.12.29, 16.5.30, 17.7.28, 17.11.30>

승진자 연봉인상액 (제11조 및 제16조제2항 관련)

(단위 : 원)

구 분	승 진 가 산 급
4급에서 3급 승진시	2,930,000
3급에서 2급 승진시	3,474,000
2급에서 1급 승진시	3,852,000

[별표 4] <삭제 05.12.12, 신설 11.2.9, 개정 11.3.11, 11.10.26, 11.12.2, 12.3.7, 12.12.31, 13.3.5, 13.12.23, 14.2.19, 14.12.29, 15.5.21, 15.12.10, 16.5.30, 16.7.28, 16.12.20, 17.1.4, 17.7.28, 17.11.30, 18.3.7, 18.4.23, 18.12.5, 19.3.7, 19.12.19, 20.12.4, 21.12.27, 22.12.22, 23.12.21, 24.2.6, 24.12.23, 25.3.13>

기 준 급 (제16조제1항, 제3항 및 제5항 관련)

(단위 : 원)

구 분			기 준 급
이 사 장			152,382,000
임 원	감 사 상임이사		121,904,000
별 정 직	중앙보훈병원장		134,110,000
	부산보훈병원장 광주보훈병원장 대구보훈병원장 대전보훈병원장 인천보훈병원장		117,526,000
	보훈교육연구원장		85,141,000
사무직	1급	행 정 부 원 장	86,418,000
사무직 의무직 기술직 약무직 연구직	1급	기준급 상한액	93,803,000
		기준급 하한액	66,224,000
	2급	기준급 상한액	85,527,000
		기준급 하한액	51,718,000
	3급	기준급 상한액	83,453,000
		기준급 하한액	42,975,000
연구직	4급	기준급 상한액 기준급 하한액	74,441,000 40,920,000
의사직	전문의	기준급 상한액	147,300,000
		기준급 하한액	80,201,000
	일반의	기준급 상한액	110,516,000
		기준급 하한액	57,364,000

[별표 5] <신설 11.2.9> <개정 14.12.29, 16.5.30, 16.12.20, 22.12.22, 23.2.2, 23.12.21, 24.12.23>

기초 기준급 산출방법 (제16조제2항 관련)

1. 기준급 항목 및 산정기준

기준급 항목	산 정 기 준
기 본 급	• 기본급(직무급 + 본봉)
상 여 급	• 기본급의 380%

2. 기준급 산출 : 위 기준급 항목 중 연봉대상으로 전환자가 종전 보수규정에 의하여 지급받는 항목의 금액을 합산하되, 본봉은 승진한 다음 연도 정기 승급 예정일이 1월 1일인 자는 1호봉 승급액, 2월 1일인 자는 1호봉 승급액의 12분의 11, 3월 1일인 자는 12분의 10, 4월 1일인 자는 12분의 9, 5월 1일인 자는 12분의 8, 6월 1일인 자는 12분의 7, 7월 1일인 자는 12분의 6, 8월 1일인 자는 12분의 5, 9월 1일인 자는 12분의 4, 10월 1일인 자는 12분의 3, 11월 1일인 자는 12분의 2, 12월 1일인 자는 12분의 1에 해당하는 금액을 가산하여 산정한 금액을 말함

[별표 6] <신설 11.2.9> <개정 18.12.5, 22.12.22>

기준급 차등 인상률 결정방법 (제17조제5항 관련)

평가등급		매우우수 (S등급)	우수 (A등급)	보통 (B등급)	미흡 (C등급)	매우미흡 (D등급)
인원비율		10%	15%	50%	15%	10%
인상률	a>=1.5%	a + 1.5%	a + 0.75%	a	a - 0.75%	a - 1.5%
	a<1.5%	a + a	a + (ax50%)	a	a - (ax50%)	a - a

※ a : 기준급 인상률

[별표 7] <신설 11.2.9><개정 11.10.26, 12.12.31, 14.2.19., 14.12.29, 15.2.10, 16.5.30, 16.12.20, 17.7.28, 18.4.23, 18.12.5, 20.12.4, 21.12.27, 22.5.11. 22.6.28, 22.8.9, 22.12.22, 23.2.2, 23.10.31, 24.3.8, 24.12.23>

직무급 지급대상 및 지급액

1. 별정직

(단위 : 원/월)

구분		지급액
별정직	중 앙 보 훈 병 원 장	3,000,000
	부산·광주·대구·대전·인천보훈병원장	2,400,000
	보 훈 교 육 연 구 원 장	1,300,000

※ 별정직 중 병원장은 중앙보훈병원(600천원), 부산·광주·대구·대전·인천보훈병원(300천원) 구)학술지원비 전환분, 보훈교육연구원장(300천원) 구)차량보조비 전환분 포함 금액

2. 의사직

(단위 : 원/월)

직무등급	1그룹	2그룹	3그룹	4그룹	5그룹	6그룹	7그룹
지 급 액	1,100,000	1,000,000	900,000	700,000	500,000	300,000	150,000

※ 직급 미달자가 상위직으로 보직되는 경우 그 직위에 해당하는 직무급 지급

3. 연봉제 대상(1급~3급) 및 연구직

(단위 : 원/월)

직무등급	1그룹	2그룹	3그룹	4그룹	5그룹	6그룹
지 급 액	1,100,000	900,000	850,000	800,000	750,000	700,000
직무등급	7그룹	8그룹	9그룹	10그룹	11그룹	12그룹
지 급 액	550,000	500,000	450,000	400,000	350,000	300,000

※ 직급 미달자가 상위직으로 보직되는 경우 그 직위에 해당하는 직무급 지급

[별표 8] <신설 11.2.9> <개정 16.11.23, 18.12.5, 23.12.21, 24.12.23>

내부평가성과급 차등 지급기준 (제20조제3항 관련)

평가등급	S등급	A등급	B등급	C등급	D등급	E등급
인원비율	10%	15%	50%	15%	10%	
차등기준	$\beta \times 136\%$	$\beta \times 117\%$	β	$\beta \times 83\%$	$\beta \times 64\%$	$\beta \times 0\%$

※ β : 연봉대상자 개인별 내부평가성과급으로 전환된 재원

※ 단, 기존 인건비 전환분의 차등지급 기준은 「공기업·준정부기관 예산집행지침」에 따라 세부사항을 이사장이 별도로 정한다.

[별표 9] <신설 11.2.9, 개정 16.5.30, 17.7.28>

부가급여 산출 기준표 (제24조제2항 관련)

구 분	산 출 방 법
시 간 외 근 무 수 당	통상임금 $\times$ 1.5 / 209 $\times$ 시간수
휴 일 근 무 수 당	통상임금 $\times$ 1.5 / 209 $\times$ 시간수
야 간 근 무 수 당	통상임금 $\times$ 0.5 / 209 $\times$ 시간수
연 차 수 당	통상임금 $\times$ 1 / 209 $\times$ 8시간 $\times$ 일수

(별지 제1호서식) <신설 11.2.9, 개정 12.7.3, 12.9.12, 15.2.10, 16.11.23, 18.12.5, 22.12.22, 23.12.21>

연 봉 통 보 서 (제26조제2항 관련)

우리 공단의 발전을 위한 귀하의 노고에 깊이 감사드리며, 귀하의 ____년도 연봉을 다음과 같이 통보합니다.

I. 대상자

소속		직급(직위)		성명	

II. 대상기간 : 20YY. MM. DD. ~ 20YY. MM. DD.

III. 연봉금액

기본 연봉	기준급	원 (단, 계약일 이후 관련 규정이 개정될 경우 개정된 내용대로 지급함)
	직무급 ³⁾	연봉제보수규정 제18조에 따라 지급 (인사이동이 발생하여 직무급이 상이해진 경우 해당월의 직무급은 날 수에 비례하여 지급함)
성과 연봉	내부평가성과급 ⁴⁾	원 (기존 인건비 전환금을 제외한 개인별 내부평가성과급 전환 재원, 평가 후 등급별 차등 정산) ※ 기존 인건비 전환금은 연봉제보수규정 제20조 제4항에 따라 지급
	경영평가성과급	정부의 경영평가 및 부서별 경영실적 평가결과에 따라 처음 도래하는 급 여지급일에 지급
부가급여		연봉제보수규정 제24조에 따라 지급

- (1) 기준급 및 기존 인건비 전환금을 제외한 내부평가성과급은 12회로 나누어 각
각 월액으로 지급함.
- (2) 연봉금액에는 퇴직급여가 포함되어 있지 않음.
- (3) 본 연봉통보서 및 기타사항은 「연봉제보수규정」 및 「임금피크제 운용 시행세칙」
에 따름.
- (4) 「연봉제보수규정」 제27조에 따라 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 재심을 청구할
수 있으며, 같은 기간 내에 이의가 없을 경우에는 연봉계약이 성립된 것으로 간주함.

한국보훈복지의료공단 이 사 장 또는 ○○보훈병원장(직인생략)

3) 2011년 1월부터 직무급에는 차량보조비(연구원장 월300천원, 의사직 본부(실)장 월200천원)가 포함되어 전환되었음.

4) 2011년 1월부터 임원과 의사직을 제외한 연봉대상자 업적평가성과급에는 급식보조비(월200천원)와 차량보조비(1급 월200천원,
사무직 2~3급 월150천원)가 포함되어 전환되었음.

(별지 제2호서식) <신설 11.3.11>

연봉 재심 청구서 (제27조제2항 관련)

1. 연봉 계약자

소속		직급(직위)		성명	

2. 연봉 적용 기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

재심청구 연봉항목	
평가등급	
사유	

위와 같이 20 년도 결정 연봉에 대하여 재심 청구하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

성명 : (서명)

33100 직무평가 시행세칙

직무평가 시행세칙

목 차

제 1 장 총 칙

제1조 (목적)	1
제2조 (적용대상)	1

제 2 장 직무평가

제3조 (평가대상)	1
제4조 (평가차원)	1
제5조 (평가요소)	1
제6조 (직무평가 결과)	2
제7조 (직무등급 재조정)	2

제 3 장 직무등급

제8조 (직무등급)	2

제 4 장 직무평가위원회

제9조 (직무평가위원회 설치 및 구성)	2
제10조 (위원회 운영)	3
제11조 (시행)	3

부 칙	3

직무평가 시행세칙

제정	2011. 5.16	일부개정	2023. 7.10
일부개정	2011.11.17	일부개정	2023.11.24
일부개정	2013. 5.23	일부개정	2023.12.29
일부개정	2015. 2. 3	일부개정	2024. 1.29
일부개정	2015. 3.17	일부개정	2024. 5.20
일부개정	2015.12.30	일부개정	2024. 9.26
일부개정	2023. 1. 4	일부개정	2024.12.23
일부개정	2023. 2.17	일부개정	2024.12.31

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 연봉제보수규정 제18조에 따라 직무급을 차등 지급하는데 있어 직무의 곤란성 및 책임의 정도 등을 반영하여 직무별 가치를 정립하기 위한 직무평가 방법을 정함과 동시에 보수규정 제15조의2에 따른 직무급 등의 지급 기준을 정함을 목적으로 한다. <개정 23.2.17, 24.12.23>

제2조(적용대상) 이 세칙은 공단 직원 중 직무급 지급 대상자에게 적용함을 원칙으로 한다. <신설 23.2.17><개정 23.11.24>

제 2 장 직무평가

제3조(평가대상) 이 세칙에 의한 평가의 대상은 직무변경이 발생하는 연봉제 적용대상자의 직무로 한다. <개정 23.11.24>

제4조(평가차원) <삭제 23.12.29>

제5조(평가요소) ① 직무평가는 평가차원을 대표하는 4개의 평가요소를 반영하여 별표 2와 같은 산정방식에 따라 실시한다.

② 직무평가가 공정하고 합리적으로 이루어질 수 있도록 하기 위해 반영하는 평가요소는 다음 각 호와 같다.

1. 기술 : 직무수행노하우 <개정 23.12.29, 24.12.31>
2. 노력 : 문제해결능력 <개정 23.12.29, 24.12.31>

3. 책임 : 직무영향력, 관리책임, 의사결정권한 <개정 23.12.29, 24.12.31>

4. 작업조건 : 직무난이도, 직무복잡성 <개정 23.12.29, 24.12.31>

③ 직무평가 요소 및 점수 산정 방법 등에 대해서는 이사장이 별도로 정한다.

<신설 23.12.29>

제6조(직무평가 결과) 평가요소 산정방식에 따라 연봉제 적용대상자의 직무평가 결과는 별표 6과 같다. <개정 23.11.24>

제7조(직무등급 재조정) ① 다음 각 호의 사유가 발생할 경우 직무평가를 새롭게 실시하여 보직별 직무등급을 재조정 할 수 있다.

1. 평가비율이 변동되어 재조정이 필요한 경우

2. 보직경로가 조정된 경우

3. 직제개편으로 1급과 2~3급의 직무 내용(명칭, 인원 증감 등 관리범위)이 각 범주별로 5분의 1이상 변경된 경우.

② 직제개편으로 인한 설문조사 등 직무평가는 개편된 직무의 곤란성과 책임의 정도 등에 대한 직원들의 이해와 인지 기간을 고려 직제개편 3개월 이후에 실시한다.

③ 평가결과 동일 유사 직무 간에 등급 차이가 발생하여 조정이 필요할 경우에는 직무평가위원회에서 재조정할 수 있다. <신설 13.5.23><개정 23.11.24>

제 3 장 직무등급

제8조(직무등급) 보수규정 제15조의2의 별표3 중 직무급 및 책임직무급의 직무등급별 직무분류는 별표7과 같이 한다. <신설 23.2.17>, <개정 24.12.23>

제 4 장 직무평가위원회

제9조(직무평가위원회 설치 및 구성) ① 공단은 직무평가 및 관리 등에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 직무평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성할 수 있다.

② 위원회는 위원장을 포함한 5인 이상 10인 이내 위원으로 구성하며, 위원은 다음 각 호에 따라 구성한다.

1. 위원장 : 관리이사

2. 위 원 : 임원 또는 3급 이상 직원 중 위원장이 지명하는 사람 및 노동조합 추천 직원 1인

③ 제2항에도 불구하고 위원장은 직무평가 및 관리의 공정성, 합리성 등의 확보를 위하여 전문지식을 갖춘 외부위원을 1명 이상 선임할 수 있다.

④ 위원회의 제반업무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 직무평가업무 소관부서의 장이 된다.

[본조신설 23.11.24]

제10조(위원회 운영) ① 위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 직무평가 방식, 직무등급 기준 등의 결정에 관한 사항

2. 직무평가 결과 및 직무등급의 검토, 조정, 확정 등에 관한 사항

3. 기타 직무관리를 위해 위원회에서 필요하다고 인정하는 사항

② 직무평가위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면심의를 할 수 있다.

[본조신설 23.11.24]

제11조(시행) ① 소관부서의 장은 제10조에 따른 위원회 의결사항은 이사장의 결재를 얻어 시행한다.

② 이사장은 위원회의 의결사항에 대하여 재심의를 요구할 수 있다.

③ 소관부서는 위원회의 의결내용을 공개하는 것을 원칙으로 하되, 개인정보가 포함된 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

[본조신설 23.11.24]

부 칙 <2011.5.16>

이 세칙은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 2011. 11.17
〔 제185호, 직제규정시행세칙 개정세칙 〕

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~③ (생략)

④ 직무평가지행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “별표4”, 제5조 중 “별표6”을 별지와 같이 한다.

⑤ ~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 <시행번호 제208호, 2013.5.23.>

이 세칙은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

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) ①·② (생략)

③ 직무평가지행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 4, 6을 첨부 4, 5와 같이 한다.

④~⑬ (생략)

부 칙 [2015.3.17
제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~③ (생략)

④ 직무평가지행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 3, 4, 6을 각각 첨부 7, 8, 9와 같이 한다.

⑤~⑤4(생략)

부 칙 [2015.12.30
제236호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) (생략)

제2조(다른 규정의 개정) ①~③ (생략)

④ 직무평가지행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 3, 4, 6을 각각 첨부 5, 6, 7과 같이 한다.

⑤~②7 (생략)

제4조(폐지규정) (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 ~ ② (생략)

③ 직무평가지행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2를 첨부 4와 같이 한다.

별표 4를 첨부 5와 같이 한다.

별표 6을 첨부 6와 같이 한다.

④ ~ ㉑ (생략)

부 칙 <시행번호 제354호, 2023.2.17.>

이 세칙은 2022년 12월 25일부터 시행한다. 다만, 별표7은 2023년 3월 1일 재직자에 한하여 소급 적용한다.

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 직무평가 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 1호서식을 첨부 8과 같이 한다.

㉖ ~ ㉙ (생략)

부 칙 <시행번호 제367호, 2023.11.24.>

이 세칙은 2023년 11월 1일부터 시행한다. 다만, 별정직 및 1급 직원의 직무급 지급에 대해서는 「2023년 공기업·준정부기관 예산운용지침」에 따라 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제371호, 2023.12.29.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 12월 29일부터 시행한다.

제2조(다른 세칙의 개정) 「임금피크제 운용 시행세칙」 별표 1을 첨부와 같이 한다.

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 직무평가 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표 6을 첨부 1과 같이 한다.

② ~ ⑤ (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 ~ ② (생략)

③ 직무평가 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 6을 첨부 5과 같이 한다.

④ (생략)

2024.9.26
시행번호 제378호,
직제규정시행세칙 일부개정

부 칙 []

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 직무평가지행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 6을 첨부 1와 같이 한다.

② ~ ⑤ (생략)

2024.12.23
시행번호 제604호, 보수규정 일부개정

부 칙 []

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다. 다만 제8조 및 별표3중 “책임직무급”의 개정규정은 2024년 12월 1일부터 적용한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~④ (생략)

⑤ 직무평가 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “제15조 별표3 중 직무급표2”를 “제15조의2에 따른 직무급 등의”로 한다.

제8조 중 “제15조”를 “제15조의2의”으로, “직무급표2”를 “직무급 및 책임직무급”으로 한다.

별표6은 첨부3과 같이 한다.

별표7은 첨부4와 같이 한다.

⑥ (생략)

부 칙 <시행번호 제384호, 2024.12.31.>

이 세칙은 2024년 12월 25일부터 시행한다. 다만 제5조의 평가요소는 2024년 직무가치 평가부터 적용한다.

[별표 1] <삭제 23.12.29>

[별표 2] <개정 13.5.23, 23.1.4, 23.11.24, 23.12.29, 24.12.31>

직무평가 요소 (제5조 관련)

구분	평가항목
기술	◦ 직무수행노하우
노력	◦ 문제해결능력
책임	◦ 직무영향력
	◦ 관리책임
	◦ 의사결정권한
작업조건	◦ 직무난이도
	◦ 직무복잡성

[별표 3] <개정 13.5.23, 15.3.17, 15.12.30><삭제 23.12.29>

[별표 4] <개정 11.11.17, 13.5.23, 15.2.3, 15.3.17, 15.12.30, 23.1.4><삭제 23.12.29>

[별표 5] <개정 13.5.23><삭제 23.12.29>

[별표 6] <개정 11.11.17, 13.5.23, 15.2.3, 15.3.17, 23.1.4, 23.11.24, 23.12.29, 24.1.29, 24.5.20, 24.9.26, 24.12.23, 24.12.31>

직무급 지급대상 및 지급액 (제6조 관련)

1. 의사직

(단위 : 원)

직무등급	대상직무	지급액(월)
1그룹	◦ 중앙보훈병원 진료부원장 ◦ 치과병원 원장 ◦ 서울요양병원 원장	1,100,000
2그룹	◦ 보훈병원 기획조정실장	1,000,000
3그룹	◦ 중앙보훈병원 진료본부장 ◦ 보훈병원 실장 ◦ 중앙보훈병원 재활센터장 ◦ 보훈의학연구소장 ◦ 부산·광주요양병원 원장	900,000
4그룹	◦ 부산·광주·대구·대전·인천보훈병원 재활센터장	700,000
5그룹	◦ 보훈병원 진료센터장 ◦ 보훈병원 암센터장 ◦ 보훈병원 심혈관센터장 ◦ 보훈병원 호스피스·완화의료센터장 ◦ 보훈병원 공공보건의료사업단장(진료협력센터장 겸직) ◦ 보훈병원 적정평가실장(QPS실장 겸직), 감염관리실장	500,000
6그룹	◦ 보훈병원 부장	300,000
7그룹	◦ 보훈병원 분과장	150,000

※ 의사직 직무급 지급액은 차량보조비 포함 금액

※ 중앙보훈병원(요양병원 포함) 소속 의사직 본부(실)장·진료센터장·부장·분과장 등의 구)학술지원비 전환에 따른 직무급 가산 지급액은 별도로 정한다.

2. 연봉제 적용대상자

(단위 : 원)

직무등급	대상직무	지급액(월)
1그룹	○ 행정부원장	1,100,000
2그룹	○ 본사 기획조정실장, 행정지원실장, 의료지원실장	900,000
3그룹	○ 본사 감사실장, 복지지원실장 ○ 보훈병원 운영실장	850,000
4그룹	○ 중앙보훈병원 간호본부장·약제실장 ○ 중앙보훈병원 원무실장 ○ 부산·광주·대구·대전보훈병원 간호·약제실장 ○ 보훈요양원장 ○ 1급 (임시)조직 부서의 장	800,000
5그룹	○ 중앙보훈병원 보장구센터장 ○ 보훈원장 ○ 1급 장기교육자(교육훈련 파견)	750,000
6그룹	○ 위탁병원관리단장	700,000
7그룹	○ 본사 청렴감찰부장, 경영감사부장, 혁신감사부장, 경영전략부장, 조직예산부장, 성과관리부장, 인재경영부장, 노사협력부장, 법무실장, 의료운영부장 ○ 중앙보훈병원 총무노무부장 ○ 보훈병원 기획혁신부장	550,000
8그룹	○ 본사 총무재무부장, 안전보건실장, 복지운영부장, 의료관리부장, 계약관리부장 ○ 중앙보훈병원 경영관리부장 ○ 보훈병원 원무(1·2)부장 ○ 부산·광주·대구·대전·인천보훈병원 총무부장, 관리부장	500,000
9그룹	○ 본사 비서실장, ESG경영부장, 홍보실장, 복지관리부장, 시설건립부장 ○ 중앙보훈병원 재무부장, 물류지원부장, 시설관리부장 ○ 인천보훈병원 간호직 2급 실장, 약무직 2급 실장 ○ 보훈병원 약무직 2·3급 부장(약제부장) ○ 보훈병원 간호직 2·3급 간호부장(특수·외래·수술·내과·외과/급성기) ○ 보훈원 복지부장, 보훈요양원 복지부장 ○ 2·3급 (임시)조직 부서의 장	450,000
10그룹	○ 보훈병원 간호직 2·3급 간호행정부장(간호행정·교육·적정평가) ○ 보건직 2·3급 부장(기사장), 기술직 2·3급 부장(정보지원부장, 통합정보개발부장, 의료정보부장), 의공직 2·3급 부장(제작부장), 연구직 2·3급 부장(보훈교육연구원 연구부장, 중앙보훈병원 연구지원부장) ○ 보훈병원 심사부장 ○ 위탁병원관리단 운영부장 ○ 보훈교육연구원 연수부장 ○ 보훈휴양원장 ○ 2·3급 장기교육자(교육훈련 파견)	400,000
11그룹	○ 중앙보훈병원 교육수련부장 ○ 요양병원 운영부장, 간호직 3급 부장(요양 간호부장) ○ 보훈병원 고객통합서비스부장 ○ 위탁병원관리단 적정관리부장 ○ 보훈교육연구원 운영부장 ○ 보훈재활체육센터 센터장	350,000
12그룹	○ 연구직 4급 과장	300,000

※ 보수규정 [별표 3] 중 책임직무급의 R3 직무등급(G9~G0)을 적용하여 해당 금액만큼 직무급에 가산 지급

[별표7] <신설 23.2.17><개정 23.11.24, 24.12.23>

직무급 및 책임직무급 지급대상 및 지급액 (제8조 관련)

1. 직무급

(단위 : 원)

구분	대상직무	지급액(월)
1그룹	4급 약무직	1,500,000
2그룹	4급 사무·기술·의무직	1,300,000
3그룹	4급 사회복지직	1,200,000
4그룹	5급 사무·기술·의무직	1,010,000
5그룹	5급 사회복지직	910,000
6그룹	6급 사무·기술·의무직	840,000
7그룹	6급 사회복지직	740,000
8그룹	일반기능직	600,000
9그룹	복지기능직	510,000

2. 책임직무급

(단위 : 원)

구분	대상직무	지급액(월)
G9	○ 중앙보훈병원 응급의료센터 간호사 직무(간호직)	120,000
G8	○ 감사인 직무	100,000
G7	○ 보훈병원 응급실 간호사 직무(중앙보훈병원 제외) ○ 관공서에 2개 이상 신고·선임된 직무	70,000
G6	○ 관공서에 1개 신고·선임된 직무	60,000
G5	○ 중환자실 및 수술실 간호사 직무 ○ 간호 프리셉터 직무(병동당 1명 기준) ○ 4급 이상 출납·회계 직무 ○ 보훈휴양원 비연고 직무 ○ 급식 직무(일반·복지기능직, 업무지원직)	50,000
G4	○ 5급 이하 출납·회계 직무(일반·복지기능직, 업무지원직 포함)	40,000
G3	○ 정보보안직무(「직제규정시행세칙」상 정보보안과 소속) ○ 개인정보보호 담당자 및 책임자로 지정된 직원	30,000
G2	○ 특수직무 근무 직원(특수직무 부서에 전담으로 배치된 직원 포함) - 중환자실, 응급의료센터·응급실, 수술실 근무자(간호사 제외) - 정신건강의학과 폐쇄병동 근무자 - 해부병리과, 진단검사의학과, 중앙공급실, 보장구센터(의공직) - 영상의학과, 내분비내과(핵의학과), 방사선 피복 노출 담도내시경실 및 심혈관조영실 근무자 - TLD(개인선량측정기) 의무 착용자 - 치과 치위생사·치기공사 직무	20,000
G1	○ 간호간병병동 간호 ○ 간호간병 간호보조(업무지원직 포함)	5,000
G0	○ 위 직무 외 전체 직무	-

[별지 1호] <개정 23.7.10><삭제 23.12.29>

33200 보훈병원 진료성과급 운영 시행세칙

보훈병원 진료성과급 운영 시행세칙

제정 2023. 2.22.

제1조(목적) 이 세칙은 「연봉제 보수규정」 제21조 제3항에 의거 진료성과급 운영에 관한 사항을 정하고, 진료성과 관리체계를 수립함으로써 병원장 책임경영 강화를 목적으로 한다.

제2조(지급대상) 이 세칙에 의한 진료성과급 지급은 지급일 현재까지 15일 이상 보훈병원에 근무한 의사직을 대상으로 한다.

제3조(지급예산) ① 병원은 진료성과급(계량·비계량)을 병원별 예산 범위 내에서 지급하며, 예산이 적정하게 운영될 수 있도록 한다.

② 공단은 병원별 목표 달성도에 따라 차년도 예산을 조정할 수 있다.

제4조(진료성과급 평가기준) ① 진료성과급은 계량 및 비계량으로 구분하며, 병원은 병원별 세부 평가항목 및 세부기준을 다음 각 호에 따라 마련한다.

1. 진료성과급(계량) : 병원별 손익목표 달성에 필요한 매출액 등
2. 진료성과급(비계량) : 진료과별 특성, 병원 기여도, 구인 난이도, 병원장 비계량 평가 등

② 진료성과급 운영비율은 병원 실정에 맞게 자율적으로 구성하되 계량 진료성과급은 60% 이상, 비계량 진료성과급은 40% 이하로 한다.

③ 각 병원은 진료성과급 관리를 위해서 진료성과급에 대한 차등화된 내부기준을 수립하여 운영한다.

1. 평가방법은 상대평가와 절대평가로 할 수 있으며, 상대평가로 할 경우 차등수준은 최상위 등급 지급액이 차하위 등급 지급액의 2배 이상이 되도록 한다.

2. 진료성과급 차등 수준 및 등급별 인원 비율은 별표 1과 같이 한다.

3. 진료성과급은 성과관리를 위해 상한선과 하한선을 설정하여 운영한다.

④ 진료지원(기타부서 포함)부서에 대한 차등 수준에 대해서는 각 병원 진료성과급 심의위원회에서 별도로 정할 수 있다.

제5조(진료성과급 심의위원회) ① 병원은 5인 이상 15인 이하의 진료성과급 심의위원회를 각 호에 따라 구성하되, 병원별 실정에 따라 변경할 수 있다.

1. 위원장 : 병원장

2. 위 원 : 진료부원장, 행정부원장, 기획조정실장, 제1·2진료본부(실)장, 운영·원무실장 및 위원장이 지명하는 사람

② 진료성과급 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 보훈병원 진료성과급 세부 기준에 관한 사항

2. 신규 입사자의 진료성과급(계량·비계량) 평가기준 및 지급에 관한 사항

3. 기타 보훈병원장이 요구하는 사항

제6조(지급시기) 진료성과급은 매월 보수지급일에 지급하는 것을 원칙으로 하되, 정산 시기는 병원별 환경을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

제7조(진료성과 관리체계) ① 병원은 진료성과급 운영이 성과와 연계될 수 있도록 목표관리와 성과관리체계를 강화한다.

② 공단은 목표관리를 위해 병원과 협의하여 매년 11월 병원별 손익목표를 부여하며, 병원은 자체 손익목표에 따라 성과관리체계를 마련한다. 다만, 손익목표 부여는 공단 예산 편성기준을 준용하여야 한다.

③ 공단은 병원별 성과와 진료성과급 연계를 위해 지속적인 점검체계를 유지하고, 관리 감독한다.

제8조(다른 규정과의 관계) 본 세칙에서 정하지 아니한 사항은 「보수규정」 및 「연봉제 보수규정」에 따른다.

부 칙 <시행번호 제355호, 2023.2.22.>

이 세칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

(별표 1)

진료성과급 등급 구분 <제4조제3항제2호 관련>

등 급	S	A	B	C	D	E
지급률	134%	117%	100%	83%	66%	0%
인 원	10%	15%	50%	15%	10%	

- 주1) 최하위 등급(E) 지급률 0%, 최상위 등급(S) 인원 10% 이상, 최저 등급 및 차하위 등급(D) 인원 합계 10% 이상, 등급별 인원 50% 초과하지 않도록 구성
- 주2) 등급의 구분은 각 병원 실정에 맞게 진료성과급 심의위원회를 통하여 조정할 수 있으나, 주1)의 기준에 맞추어 최하위 등급 지급률은 유지하고 최상위 등급과 차하위 등급 지급액이 2배 이상 차이가 나도록 조정하여야 한다.

34000 복리후생 규정

복 리 후 생 규 정

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1

제 2 장 안전과 보건

제 2조 (안전 및 보건관리)	1
제 3조 (안전 및 위생교육)	1
제 3조의2 (안전 및 보건관리자)	1
제 4조 (건강진단)	1
제 4조의2 (위생대책)	1

제 3 장 체 육

제 5조 (직장체육진흥)	2
제 6조 (체육행사 등)	2

제 4 장 후 생

제 7조 (구내식당 설치 등)	2
제 8조 (후생비 지급)	2
제 9조 (삭제)	
제 9조의2 (학자금 대부)	3
제10조 (통근차량 운행)	3
제11조 (주택대여)	3

제12조 (합숙소 설치운영)	3
제13조 (피복지급 등)	3
제13조의2 (맞춤형 복지제도 운영)	4

제 5 장 재해보상

제14조 (재해보상)	4
제15조 (삭제)	
제15조의2 (삭제)	
제16조 (삭제)	
제17조 (삭제)	
제17조의2 (삭제)	
제17조의3 (삭제)	
제17조의4 (삭제)	
제17조의5 (삭제)	
제18조 (삭제)	
제18조의2 (삭제)	
제19조 (삭제)	
제20조 (삭제)	
제21조 (업무외 재해)	5
제22조 (재해부조)	5
제23조 (준용)	5

제 6 장 보 칙

제24조 (규정시행)	6
부 칙	6

복 리 후 생 규 정

제정 1981.11. 4 개정 2008. 3. 5 일부개정 2014.12.29
개정 1984.12. 8 일부개정 2008.11.18 일부개정 2015. 9. 3
개정 1988. 1.23 일부개정 2009. 3. 5 일부개정 2018. 3. 7
개정 2001. 3. 5 일부개정 2010. 7.30 일부개정 2018.12. 5
개정 2005. 1. 1 일부개정 2011. 1. 7 일부개정 2018.12. 5
개정 2006.11.28 일부개정 2011. 2. 9 일부개정 2022.12.22
개정 2007.11.16 일부개정 2012.10.31 일부개정 2023. 7.10

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 임원과 직원(이하 “임직원”이라 한다)의 복지에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 84.12.8>

제 2 장 안전과 보건

제2조(안전 및 보건관리) 임직원의 안전과 보건관리에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 사항은 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제3조(안전 및 위생교육) 임직원에 대하여 필요하다고 인정될 때에는 수시로 안전과 위생에 대한 교육을 실시할 수 있다.

제3조의2(안전 및 보건관리자) 임직원의 안전과 보건관리를 위하여 안전관리자와 보건관리자를 둔다. <개정 18.3.7>

[본조신설 88.1.23]

제4조(건강진단) ① 공단은 임직원에 대하여 정기 또는 수시로 건강진단을 실시하고 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제4조의2(위생대책) 공단은 보건위생을 위하여 방역 등 필요한 조치를 취하여야 하며 임직원은 이에 따라야 한다. <개정 18.3.7>

[본조신설 88.1.23]

제 3 장 체 육

제5조(직장체육 진흥) 임직원의 체육진흥에 관한 사항은 국민체육진흥에 관한 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제6조(체육행사 등) ① 임직원의 건전한 신체와 정신을 배양하기 위하여 체육 시설을 설치 또는 임차하여 운영할 수 있다.

② 임직원의 개별적인 친목활동의 경우를 제외한 공식적인 대내외 행사 또는 상호 친목활동을 위하여 소요되는 경비는 공단이 부담할 수 있다.

③ 임직원의 체육, 교양활동과 친목활동 등을 지원하기 위하여 필요한 경우에는 공단의 장소, 시설 및 차량운행 등의 편의를 제공할 수 있다.

제 4 장 후 생

제7조(구내식당 설치 등) ① 임직원의 복지를 위하여 필요한 경우 구내식당, 구내이발소 및 소비조합 등을 설치운영하게 하거나, 이에 필요한 장소 및 기본적인 시설을 대여할 수 있다.

② 후생시설의 설치기준과 사용방법에 관하여는 따로 정하여 시행한다.

<신설 88.1.23>

제8조(후생비 지급) 직원의 복리후생을 위하여 다음 각 호의 후생비를 지급할 수 있으며, 그 지급기준 등은 별표1과 같다. <개정 08.3.5, 18.3.7>

1. 급식보조비 <개정 18.12.5>
2. 교통비(통근차량을 이용할 수 없는 직원에게 지급한다)
3. <삭제 14.12.29>
4. <삭제 14.12.29>
5. <삭제 13.12.23>
6. 기타 이사장이 정하는 비목

제9조(학자금 지급) <삭제 23.7.10>

제9조의2(학자금 대부) ① 임직원의 본인 및 대학생자녀 학자금을 대부할 수 있다.

<개정 06.11.28>

② 제1항의 학자금 대부에 관한 사항은 이사장이 정하는 바에 의한다.

제10조(통근차량 운행) 임직원의 출·퇴근을 위하여 통근차량을 운행할 수 있다.

제11조(주택대여) 임직원의 주거생활 안정을 위하여 사택 또는 임차주택을 대여할 수 있으며, 임차주택의 전세금은 목적물의 시가 감정액의 70%에 해당하는 금액을 초과할 수 없다.

제12조(합숙소 설치운영) ① 임직원의 연수훈련과 독신 직원의 숙식편의를 제공하기 위하여 필요한 경우에 합숙소를 설치 운영할 수 있다.

② 합숙소의 설치기준, 방법, 운영절차, 규칙 제정 등에 관하여는 관계법령의 규정에 의하여 따로 정하여 시행한다. <신설 88.1.23>

제13조(피복지급 등) ① 업무능률의 향상을 기하기 위하여 이사장이 정하는 바에 따라 임직원에게 업무수행에 적합한 피복을 지급 또는 비치하여 착용하게 할 수 있다. <개정 08.3.5>

② 피복은 근무에 필요한 제복, 제모, 작업화 및 이에 부속하는 일체를 말하며, “근무복”과 “작업복”으로 구분한다.

③ “근무복”은 임직원이 근무시 착용하는 피복을 말하며, “작업복”은 기술업무 등 특수업무에 종사하는 직원이 착용하는 피복을 말한다.

④ 직장예비군 및 직장민방위대와 관련하여 필요한 경우에는 관계법령이 정하는 바에 따라 업무수행에 필요한 피복 등을 지급 또는 비치하여 착용하게 할 수 있다.

<개정 08.3.5>

⑤ 피복의 종류, 착용시기, 착용연수, 지급대상자 등은 별표2와 같다.

<개정 08.3.5>

⑥ 피복을 지급 받은 자가 착용연수 이전에 그 피복을 잃어버렸거나 훼손 등으로 인하여 사용이 불가능하게 된 때에는 그 사유가 부득이한 경우에 한하여 재지급할 수 있다. <개정 08.3.5, 10.7.30>

⑦ 피복의 수선 및 세탁은 착용자 부담으로 한다. 다만, 비치사용의 경우에는 공단에서 부담한다.

⑧ 지급피복의 복지색상 및 제식은 별도 이사장이 정하는 바에 의한다.

<개정 08.3.5>

제13조의2(맞춤형 복지제도 운영) ① 직원의 다양한 복지수요를 충족시키기 위하여 직원 개개인의 선호와 필요에 따라 개별적으로 부여된 복지점수를 사용하여 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하게 할 수 있다. <개정 18.3.7>

② 맞춤형 복지제도의 시행에 관하여 필요한 사항은 예산의 범위 내에서 이사장이 정하는 바에 의한다.

[본조신설 07.11.16]

제 5 장 재 해 보 상

제14조(재해보상) 직원의 업무상 재해보상에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 사항은 산업재해보상보험법 등 관련법령에서 정하는 바에 따른다. <개정 88.1.23, 12.10.31>

1. ~ 4. <삭제 12.10.31>

제15조 <삭제 12.10.31>

제15조의2 <삭제 12.10.31>

제16조 <삭제 12.10.31>

제17조 <삭제 12.10.31>

제17조의2 <삭제 12.10.31>

제17조의3 <삭제 12.10.31>

제17조의4 <삭제 12.10.31>

제17조의5 <삭제 12.10.31>

제18조 <삭제 12.10.31>

제18조의2 <삭제 12.10.31>

제19조 <삭제 12.10.31>

제20조 <삭제 12.10.31>

제21조(업무외 재해) 직원이 업무이외의 재해를 당하였을 때에는 공단은 보상 책임을 지지 아니한다.

제22조(재해부조) 재해부조금을 받을 수 있는 재해의 범위는 화재, 홍수, 호우,

폭설, 폭풍, 해일과 이에 준하는 현상으로 인하여 임직원(배우자를 포함한다) 소유의 상시 거주하는 주택(공동주택의 지분을 포함한다)이 입은 피해로 하며, 다음 각 호와 같이 그 재해를 부조할 수 있다. 단, 1주택 소유의 경우에는 상시 거주와 관계없이 지원할 수 있다. <개정 15.9.3>

1. 주택이 완전 소실 또는 유실된 경우 : 기본급(연봉제의 경우 기본연봉 월액의 60%)의 300% <개정 12.10.31>
2. 주택건물의 2분의 1이상 소실, 유실 또는 파괴된 경우 : 기본급(연봉제의 경우 기본연봉 월액의 60%)의 200% <개정 12.10.31>
3. 주택건물의 3분의 1이상 소실, 유실 또는 파괴된 경우 : 기본급(연봉제의 경우 기본연봉 월액의 60%)의 100% <개정 12.10.31>

제23조(준용) 직원의 재해보상에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 사항은 관계법령에 의한다.

제 6 장 보 칙

제24조(규정시행) 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 1981년 11월 2일부터 시행한다.

부 칙 <1984.12. 8>

이 규정은 1985년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1988. 1.23>

복리후생규정

이 규정은 1988년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2001. 3. 5>

이 규정은 2001년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙 <2004.12.30>

이 규정은 2005년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2006.11.28>

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2007.11. 5>

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2008. 3. 5>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2008. 3. 5>

제1조 ~ 제2조(생 략)

② 복리후생규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

“별표1”을 별지와 같이 한다.

부 칙 [2011. 1. 7
보수규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(호봉 재사정에 대한 경과조치) (생 략)

제3조(기존 약무직에 대한 호봉 재사정) (생략)

제4조(관련규정의 정비) ① (생략)

② 복리후생규정의 (별표1)중 “인센티브 성과급”을 “경영평가 성과급”으로 한다.

③ (생략)

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. 복리후생규정 별표1의 “지급일”을 “지급대상”으로 하며, 중식대 지급대상 중 “직원(임원제외)”을 “직원(임원, 의사직, 연구직, 1급~3급까지 직원 제외)”이라 한다.

2. (생략)

3. (생략)

부 칙 <개정 338호, 2012.10.31>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제369호, 2013.12.23>

이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제394호, 2014.12.29>

이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제405호, 2015.9.3>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제462호, 2018.3.7>

이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제483호, 2018.12.5>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다. 다만 별표 1의 직원 중
요양호보직은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 단시간 근로제 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제14조제2항, 별표 3 및 별표 4 중 “중식대”를 “급식보조비”로 한다.

② 보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제5호 중 “중식대”를 “급식보조비”로 한다.

③ 연봉제보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제21조제1항제1호·제2호·제4호 및 별지 제1호서식 주석 4 중 “중식대”를 “급식
보조비”로 한다.

부 칙 <시행번호 제560호, 2022.12.22.>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다. 다만, 요양보호직, 업무지
원직의 경우 2023년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 단시간 근로제 운영규정 별표4를 다음과 같이 한다. 이
규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다. 다만, 요양보호직, 업무지원직의 경우 2023
년 1월 1일부터 시행한다.

구 분	산 정 방 법
급식보조비	200,000원 × 1/30 × 근로일수

부 칙 <시행번호 제572호, 2023.7.10>

이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

(별표 1) <제8조 관련> <개정 08.11.18, 09.3.5, 11.1.7, 11.2.9, 13.12.23, 18.3.7, 18.12.5. 22.12.22>

후생비 지급기준

구 분	지 급 대 상	지 급 방 법
급식보조비	직 원	월 200,000원

(별표 2) <제13조제5항 관련, 개정 08.3.5 , 10.7.30>

피 복 지 급 기 준

구 분	대 여 대 상 자	종 류	착용시기	착용연수	비 고
근 무 복	임 원 남 자 직 원	하 복	6 월	1 년	
		동 복	10월	2 년	
	여 직 원	하 복	6 월	1 년	
		동 복	10 월	2 년	
	수 위	하 복	6 월	1 년	
		동 복	10 월	2 년	
		제 모(하)	6 월	2 년	
		제 모(동)	10 월	2 년	
	운 전 기 사	하 복	6 월	1 년	
		동 복	10월	2 년	
작 업 복	현 장 중 사 원	잠 바 (하)	6 월	2 년	
		잠 바 (동)	10월	2 년	
		작업화(하)	6 월	6개월	
		작업화(동)	10월	6개월	

34200 학자금대부 시행세칙

학자금대부 시행세칙

목 차

제 1조 (목적)	1
제 2조 (정의)	1
제 3조 (업무소관)	1
제 4조 (대부대상)	1
제 5조 (대부금액)	1
제 6조 (대부이율 및 상환방법)	2
제 7조 (대부시기)	2
제 8조 (대부의 제한)	2
제 9조 (신청서류)	3
제10조 (대부관리)	3
제11조 (대부금 관리이관)	3
제12조 (보고)	3
제13조 (목적외 사용 및 부당 대부금지)	4
제14조 (대부금의 회수)	4
제15조 (준용규정)	4
부 칙	4

학자금대부 시행세칙

제정 2001. 3. 5 일부개정 2013. 2.27 일부개정 2021. 6.21
개정 2001.12.28 일부개정 2015. 2.23 일부개정 2022.12.28
개정 2007. 3.19 일부개정 2015. 5.22
일부개정 2012.10. 7 일부개정 2019. 3.14
일부개정 2013. 1.24 일부개정 2020. 5.25

제1조(목적) 이 세칙은 복리후생규정 제9조의2에 의거 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다) 임직원 본인 및 임직원의 대학생자녀 학자금 대부에 관한 사항을 규정함으로써 임직원의 복지증진과 생활안정에 기여토록 함을 목적으로 한다.

<개정 07.3.19>

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

1. “학자금”이라 함은 입학금, 수업료, 육성회비를 포함한 학비를 말한다.
2. “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 13.1.24>

제3조(업무소관) 대부자금의 관리 및 운영에 관한 사항은 자금관리부서(이하 “주관부서”라 한다)에서 주관한다.

제4조(대부대상) ① 임직원 본인 학자금 대부대상은 대부신청일 기준 1년 이상 근속한 임직원으로서 교육부장관의 인가를 받은 대학(대학원 포함) 및 특별법에 의해 설립된 국내대학(대학원 포함)에 입학하거나 재학중인 자로 한다.

<개정 07.3.19>

- ② 대학생자녀 학자금 대부대상은 대부 신청일 기준 1년 이상 근속한 임직원으로서 그 자녀가 교육부장관의 인가를 받은 대학 및 특별법에 의해 설립된 국내 대학에 입학하거나 재학중인 자로 한다. <신설 07.3.19>

제5조(대부금액) 학자금 대부금액은 별표 1과 같다. 다만, 입학금은 전문학사, 학사, 석사, 박사 각 학위별 1회에 한한다. <개정 07.3.19, 21.6.21>

제6조(대부이율 및 상환방법) ① 임직원 본인 및 임직원의 대학생 자녀 학자금 대부이율은 무이자로 한다. 다만, 제6조제2항에서 정한 기한 내에 상환금을 납부하지 않았을 경우에는 지연일수에 대하여 공무원연금법 시행령 제22조제4항의 규정에 의한 연체이율을 적용하여야 한다. <개정 07.3.19, 15.5.22, 19.3.14>

② 임직원 본인 및 임직원의 대학생자녀 학자금의 상환기간은 임직원 본인 및 해당자녀가 졸업(수료)·중퇴한 월의 익월부터(자녀가 2년제 대학을 졸업하고 4년제 대학에 편입학 한 경우에는 4년제 대학 졸업 후) 임직원 본인 및 해당자녀 대부금 총액을 4년 분할 상환 하되, 원금을 균분하여 매월별 급여에서 원천 공제한다. 다만, 상환기간은 정년 잔여기간을 초과할 수 없으며(대부금 총액을 정년 잔여기간 기준으로 역산하여 균등분할 상환) 임직원이 원할시 조기상환 할 수 있다. <개정 01.12.28, 07.3.19, 15.2.23, 21.6.21, 22.12.28>

③ 제6조제2항에도 불구하고 대부금을 받은 직원이 인사규정 제38조에 의한 휴직으로 급여의 전부 또는 일부가 지급되지 않을 때에는 그 기간을 상환 유예기간으로 하여 유예기간 후에 상환하게 할 수 있다. <신설 22.12.28>

제7조(대부시기) 학자금의 대부시기는 다음 각 호와 같다.

1. 1학기 : 매년 2월 또는 3월중
2. 2학기 : 매년 8월 또는 9월중

제8조(대부의 제한) ① 임직원 본인 및 임직원의 대학생 자녀 학자금 대부금액이 공단의 채권가능금액(퇴직급여 등)을 초과하는 경우에는 대부횟수 및 한도액을 제한할 수 있다. <개정 07.3.19, 12.10.7>

② 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 대부대상에서 제외한다. 다만, 제4호에서 대부금 상환이 완료된 경우 기존 횟수만큼 추가 대부를 할 수 있다. <개정 22.12.28>

1. 비인가대학, 직업훈련기관, 기술학원 등에 재학중인 경우 <개정 07.3.19>
2. 공단에 대한 대부 미상환액(학자금 및 사내근로복지기금 등)이 본인 퇴직급여금 적립액의 50%를 초과하는 경우, 다만, 퇴직급여금 적립액의 50%를 초과하는 금액에 대하여는 보증보험증권을 제출하여야 대부가 가능하다. 단, 보증보험기간은 대부금 대여기간으로 한다. <개정 01.12.28, 07.3.19, 12.10.7, 13.1.24, 14.2.27,

21.6.21, 22.12.28>

3. 등록금 면제자 또는 장학금 수혜자 (일부 면제수혜자는 차액 대부가능)
4. 대부횟수 초과자 (4년제 이하 대학 : 8회, 6년제 대학은 12회, 대학원 5회)

<개정 07.3.19>

5. 동일학교 동일학기 이중대부 <개정 21.6.21>
6. 부부직원의 한 자녀에 대한 동일학기 이중대부 <개정 14.2.27>
7. <삭제 14.2.27>
8. 동일학기 학자금에 대하여 타 법령에 따라 대부를 받는 경우 <신설 14.2.27>
9. 휴학중인 경우 <개정 07.3.19, 14.2.27>

제9조(신청서류) ① 임직원 본인 및 임직원의 대학생자녀 학자금을 대부 받고자 하는 직원은 학자금 대부신청서(별지 제2호서식), 각서(별지 제3호서식) 및 차용금증서(별지 제4호서식)를 작성하여 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

<개정 07.3.19>

② 임직원 본인 및 대학생자녀의 학자금을 대부받은 경우 등록금납부 사실을 확인할 수 있는 납부영수증 또는 납부 확인서, 재학(졸업)증명서를 제출하여야 하며, 등록금 납부 전에 대부를 실시할 경우 등록금고지서를 공단에 제출하여 우선 대부하고 등록금 납부 후 1개월 이내에 납부영수증 또는 납부확인서를 공단에 추가 제출한다.(납부영수증 등을 제출하지 않을 경우 환수조치함)

<신설 13.1.24> <개정 20.5.25>

③ 대학(대학원 포함)학자금을 대부받은 임직원은 본인 및 그 자녀가 퇴학·휴학·복학·정학 등 취학사항에 변동이 발생될 경우에는 관련 증빙서류를 즉시 제출(통보)하여야 하며, 매년 3월과 9월에는 졸업(수료) 또는 재학증명서를 정기적으로 제출하여야 한다. <개정 01.12.28, 07.3.19, 13.1.24, 15.2.23>

제10조(대부관리) 주관부서에서는 대부금액의 적정운용관리를 위하여 채무자별 학자금 대부관리 기록카드(별지 제5호서식) 및 자녀별 학자금 대부원장(별지 제6호서식)을 구분 작성하여 채무자별로 별도의 화일을 관리하여야 한다. <신설 01.12.28>

제11조(대부금 관리이관) ① 각 부서장은 임직원 본인 및 임직원의 대학생 자녀 학자금 대부를 받은 임직원이 회계단위 간 전출시에는 대부금관리 이관내역서

(별지 제7호 서식) 및 학자금 대부관리 기록카드, 학자금 대부원장, 기타 보증 보험증권 등 일체의 대부관련 보관서류를 14일 이내에 문서로써 전입회계단위로 이관하여야 한다. <개정 15.2.23>

② 제1항에 의거 이관을 하는 경우 전출회계단위 부서장은 그 사본 일체를 3년간 보관하여야 한다. <신설 01.12.28>

제12조(보고) 각 부서장은 학자금 대부 및 상환 관리내역(별지 제8호 서식)을 분기말 익월 15일까지 회계총괄부서로 보고하여야 한다. <신설 01.12.28>

제13조(목적외 사용 및 부당 대부금지) 대부자금은 대부목적 이외의 용도에 사용할 수 없으며, 자격요건을 속이거나 허위서류의 제출 등으로 부당하게 대부 받은 사실이 확인된 경우, 주관부서의 장은 지체없이 당해자금을 회수하고 대부금액에 대하여 대부일로부터 회수일까지 제6조 제1항 단서에서 규정한 연체이율을 적용하여 징수하여야 한다.

제14조(대부금의 회수) ① 이 세칙에 의한 자금을 대부 받은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 경우, 주관부서의 장은 해당자금을 즉시 회수하고 이에 따른 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만 제1호의 경우에는 퇴직급여 지급시까지 대부자금의 회수를 유예할 수 있다. <개정 12.10.7>

1. 퇴직 또는 사망하였을 경우
 2. 대부목적 이외에 사용하였을 경우
 3. 부정한 방법으로 대부를 받은 경우
 4. 동일학기 학자금에 대하여 타 법령에 따라 대부를 받은 경우 <신설 14.2.27>
 5. <삭제 15.5.22>
 6. 퇴직연금제도를 전환한 경우 <신설 22.12.28>
 7. 이 세칙 또는 기타 정하는 사항에 위반되었다고 인정되는 경우 <개정 22.12.28>
- ② 본인의 귀책사유에 의하여 원금의 상환이 2월 이상 연체되었을 경우에는 연체기간에 상환해야 될 원금과 지연이자 이외에 그 연체기간에 해당하는 원금의 100%를 추가하여 상환하여야 한다. <신설 15.5.22>
- ③ 제2항에 의거 연체 원리금을 상환 후 익월 원금 상환부터는 제6조제2항에

따라 최초 균분한 금액으로 상환하여야 한다. <신설 15.5.22>

④ 제1항제6호의 경우에는 보증보험증권 제출 시 대부자금의 회수를 유예할 수 있다. <신설 22.12.28>

제15조(준용규정) 채권보전 등 이 세칙에서 정하지 아니한 사항은 민법 등 관계 규정을 준용한다.

부 칙

이 세칙은 2001년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 2001년 12월 28일부터 시행한다.

② (이 세칙 개정 이전 대부자금에 대한 관리) 각 부서장은 이 세칙 개정 이전에 발생한 대부자금에 대하여는 개정세칙 제10조에 규정한 제 서류를 소급하여 작성·관리하고, 대부받은 임직원 중 전출자가 있는 경우에는 개정세칙 제10조 및 제11조에 따라 전출회계단위의 장에게 대부금관리를 이관하여야 한다.

부 칙

이 세칙은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

2012.10.7
[제198호 전공의보수지급
시행세칙 일부개정세칙]

제1조 (시행일) 이 세칙은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ①~③ (생략)

④ 학자금대부시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제1항 중 “퇴직금”을 “퇴직급여”로 하고, 같은 조 제2항제2호 중 “퇴직금을”을 “퇴직급여를”로 하며, 제14조 중 “퇴직금”을 “퇴직급여”로 한다.

⑤~⑧ (생략)

부 칙 <제204호 2013.1.24>

제1조(시행일)이 세칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제213호 2014.2.27>

제1조 (시행일) 이 세칙은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제398호 2015.2.23>

이 세칙은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제227호 2015.5.22>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제281호 2019.3.14>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제301호 2020.5.25>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제322호 2021.6.21>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제322호 2021.6.21>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제346호 2022.12.28>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

(별표 1) <제5조 관련> <개정 20.5.25, 21.6.21>

임직원 본인 및 대학생자녀 학자금 대부금액

구 분	대 부 금 액	비 고
국내대학	실등록금 납부액(입학금, 수업료, 기성회비)에서 사내근로복지기금 등에 의하여 지원받는 금액을 차감한 금액	○ 장학금 또는 면제액은 대부불가 ○ 만원단위로 대부(만원미만 절사)

※ 입학금은 전문학사, 학사, 석사, 박사 각 학위별 1회 지원

(별지 제3호 서식) <제9조제1항 관련> <개정 15.2.23, 20.5.25>

각 서

소 속 :

직 급 :

생 년 월 일 : 성 명 : (인)

위 본인은 공단의 임·직원으로 재직 중 본인 및 대학생자녀 학자금으로
대부 받은 금 원정(₩)에 대하여 목적외에 사용치
않는 등 모든 규정을 준수하고 상환기일 내에 원리금을 납부함은 물론
상환하지 못할 경우에는 상환을 위한 공단의 여하한 조치에도 하등의 이의를
제기하지 않으며, 학자금 대부 시행세칙 별표1에 의한 사내근로복지기금
등에서 지원된 학자금을 공단이 전액 상환 조치함에 이의 없음을 서약하고
본 각서를 제출합니다.

20 년 월 일

한국보훈복지의료공단 이사장 귀하

(별지 제4호 서식) <제9조제1항 관련> <개정 13.1.24, 15.2.23, 15.5.22, 20.5.25, 21.6.21>

차 용 금 증 서

한국보훈복지의료공단 앞

차용금 원정 (₩)

본인은 공단 임·직원으로 공단의 대부규정 및 대부계획에 규정된 모든 조건을 승인하고 위 금액을 대부 받았으므로 다음 각 조항을 성실히 이행할 것을 약속합니다.

제1조(상환방법) ① 원리금은 본인 및 해당자녀가 졸업(중퇴 포함)한 월의 익월 부터 대부금 총액을 4년 분할 상환하되, 원금을 균분하여 매월별 보수 지급시 원천공제 상환할 것을 동의함. 다만, 임직원이 원할 시 조기상환할 수 있음.

② 전항의 상환기일에 상환을 하지 아니하거나, 기한의 이익을 상실한 후 즉시 상환을 하지 아니할 때에는 학자금대부시행세칙 제6조제1항의 지연배상금(연체료)를 부담하겠음.

③ 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 이익의 상실) ① 다음 각 호의 사유가 발생한 때에는 기한의 이익을 상실하기로 하고, 공단의 청구가 있을 때에는 즉시 대부금 전액을 상환하겠음.

1. 퇴직시(사망, 해임, 파면 포함)

2. 대부목적외 사용 또는 부정한 방법으로 대부를 받은 때
<삭 제>

3. 대부규칙 및 기타 정하는 사항 위반시

제4조(보증) 이 차용금에 대한 이행을 보증하기 위하여 보증보험증권을 첨부하고 채무불이행시 공단의 조치에 적극 협조하겠음

제5조(합의관할) 본 계약에 관한 소송에 대하여는 공단 소재지를 관할하는 법원을 관할법원으로 할 것을 합의함.

20 년 월 일

차용인 주 소 :

생 년 월 일 :

성 명 :

(별지 제6호서식) <제10조 관련> <개정 15.2.23, 20.5.25>

학 자 금 대 부 원 장

1. 인적사항

채무자	성 명		생년월일		연락처	
임직원 (자녀)	성 명		학 교 명		학 과	

2. 대부내역

(단위 : 천원)

연월일	채무자 현소속	학년	학기	대부금액	작성자(인)	확인자(인)
		학년	학기			
		학년	학기			
		학년	학기			
		학년	학기			
		학년	학기			
		학년	학기			
		학년	학기			
		학년	학기			
		학년	학기			
		학년	학기			
		학년	학기			

(별지 제7호서식) <제11조제1항 관련>

대부금 이관내역서

(단위 : 천 원)

년월일	채무자	대부금액	상환금액	이관금액	이 관		확인(인)
					전출회계단위	전입회계단위	

감 사

41000 감사규정

41100 감사규정 시행세칙

42000 회계감사인선임위원회 운영규정

41000 감사 규정

감 사 규 정

목 차

제 1 장 총 칙

제1조(목적)	1
제2조(감사의 직무)	1
제3조(감사의 종류)	1
제4조(대상기관)	2
제5조(감사방법)	2

제 2 장 직무기준

제6조(감사인의 정의)	2
제7조(감사의 독립원칙)	3
제8조(감사자료의 제출요구 등)	3
제9조(이사회 출석)	3
제10조(주요회의 참석)	3
제11조(기관대표)	4
제12조(의무와 책임)	4
제13조(교육계획 수립 등)	4
제14조(감사의 보조기구)	4

제 3 장 감사 지원부서

제15조(감사의 보조기구)	4
제16조(감사인원의 보직 및 전보)	5
제17조(감사인원의 자격)	5
제18조(감사인원의 대우)	5
제19조(감사인원의 행동규범)	6
제20조(감사인에 대한 복무관리)	6

제 4 장 감사업무 절차

제21조(연간감사계획의 수립)	6
제22조(감사의 사전예고)	7
제23조(감사의 기준)	7
제24조(예비조사)	7
제25조(중복감사 금지)	7
제26조(감사조서)	8
제27조(감사실시상황 보고)	8
제28조(감사결과 강평)	8
제29조(감사심의위원회)	8
제30조(감사결과 통보 및 처리)	8
제31조(처분요구사항의 집행결과 통보)	9
제32조(감사결과외의 공개)	9
제33조(외부전문가 등의 참여)	9
제34조(표창의 추천)	9
제35조(감사 지적사항 장기 미 이행에 대한 조치)	9
제36조(적극행정에 대한 면책)	9

제37조(조치결과의 확인)	10
제38조(이의신청)	10
제39조(집행 불능의 처리)	10

제 5 장 감사결과 보고

제40조(감사보고서)	10
제41조(보고서 작성의 원칙)	11
제42조(대외보고서의 사전검토)	11
제43조(긴급보고)	11
제44조(사고보고)	11

제6장 감사활동의 개선 및 지원

제45조(경영지침 준수여부 등 보고)	12
제46조(외부감사)	12
제47조(감사자문위원회)	12
제48조(성과관리제도)	12
제49조(품질관리제도)	12
제50조(e-감사시스템)	13
제51조(감사의 인사위원회 참관)	13
제52조(문서의 정의)	13
제53조(감사인예 대한 감독)	13
제54조(시행세칙)	13
부 칙	13

감 사 규 정

제	정	1981.11. 4	일부개정	2009.12.28	전부개정	2017.11.30
개	정	1982. 1.14	일부개정	2010. 3. 2	일부개정	2020.12. 4
개	정	1984.12. 8	일부개정	2010. 7.30	일부개정	2023. 7.10
개	정	1995.12.30	일부개정	2010.10.27	일부개정	2025. 4. 7
개	정	1999.12.23	일부개정	2011. 7.22		
개	정	2007. 7. 5	일부개정	2011.10.26		
개	정	2007. 9.20	전부개정	2013.12.23		

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「한국보훈복지의료공단법」 제9조제4항, 「한국보훈복지의료공단정관」 제21조, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제32조제5항, 「공공감사에 관한 법률」 제12조제1항, 「공공감사기준」 제5조제1항 및 「공기업·준정부기관 감사기준」 제3조에 따라 한국보훈복지의료공단 감사의 직무수행에 필요한 사항과 감사 지원 부서의 업무수행 절차 등을 정함으로써 자체감사 업무를 내실화하고 그 운영의 적정성과 공정성 확보를 목적으로 한다.

제2조(감사의 직무) 감사의 직무는 다음 각 호의 업무를 말한다.

1. 공단의 회계 및 업무집행 상황 및 재산상황에 대한 감사
2. 관계법령·정관 및 공단 제규정 등에서 정하는 사항에 관한 감사
3. 국가보훈부장관 또는 이사장이 요청하는 사항에 대한 감사 <개정 23.7.10>
4. 비상임이사 2명 이상의 연서로 요청하는 감사
5. 직무에 대한 감찰 및 그 밖에 감사가 필요하다고 인정하는 사항에 대한 감사

제3조(감사의 종류) 감사의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 종합감사는 공단의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무 전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
2. 특정감사는 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.

3. 재무감사는 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사를 말한다.
4. 성과감사는 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사를 말한다.
5. 기강감사는 복무의무 위반, 비위(非違) 사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사를 말한다.
6. 전자감사는 공단에서 운영하는 상시모니터링시스템 등 정보기술을 활용하여 실시하는 감사를 말한다.
7. 일상감사는 공단의 주요업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 검토·평가하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
8. 자율감사는 종합감사 실시 전 감사대상기관의 장이 감사대상 업무를 자체점검하고 감사인이 자체점검 내용의 적정성 여부 등에 대하여 확인하는 감사를 말한다.
9. 컨설팅감사는 공단의 경영목표 달성을 지원하기 위하여 주요사업 및 정책의 집행업무 등에 대하여 점검 또는 검증 등을 하여 개선사항을 권고하는 감사를 말한다.

제4조(대상기관) 자체감사의 대상기관(이하 “감사대상기관”이라 한다)은 공단 본사와 소속기구 및 임시조직에 적용한다.

제5조(감사방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

1. “서면감사”라 함은 감사대상기관에 관계서류를 제출하게 하여 그 적정성 여부를 감사하는 것을 말한다.
2. “실지감사”라 함은 감사대상기관에 출장하여 감사하는 것을 말한다.

제 2 장 직 무 기 준

제6조(감사인의 정의) 감사업무를 수행하는 감사 지원부서의 장 및 그 소속 직원을 말하여, 감사인 이외의 직원이 감사업무를 수행하는 경우에는 그 직원을 포함한다.

제7조(감사의 독립원칙) ① 감사는 감사업무를 수행함에 있어 독립성을 유지하여야 한다.

② 감사는 감사인이 다음 각 호와 같이 개인적인 독립성의 저해요인이 있는 경우 해당 감사업무에서 배제할 수 있다.

1. 감사업무 수행과 관련하여 혈연 등 개인적인 연고나 경제적 이해관계로 인해 감사계획, 감사실시 및 감사결과의 처리과정에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
2. 감사대상 업무의 의사결정에 직·간접적으로 관여한 경우

제8조(감사 자료의 제출요구 등) ① 감사는 감사를 위하여 필요한 때에는 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 업무관계서류·장부·증빙서 및 물품 등의 제출요구
2. 전산정보시스템에 대한 접근 및 입력된 자료의 조사
3. 관계자의 출석 및 답변요구(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 요구를 포함한다)
4. 창고·금고·장부 및 물품 등의 봉인 및 조사
5. 회계 관계 거래처에 대한 조사자료 징구 및 조회
6. 그 밖에 감사업무 수행에 필요한 조치

② 제1항 각 호에 따른 조치는 구두 또는 서면으로 하되, 감사에 필요한 최소한도에 그쳐야 한다.

③ 감사 및 감사인은 제출받은 정보 또는 자료를 감사 목적 외의 용도로 이용할 수 없다.

④ 감사는 정당한 사유 없이 자료 제출 요구에 따르지 아니한 직원에 대하여는 징계를 요구하거나 「공공감사에 관한 법률」 제41조에 따라 국가보훈부장관에게 과태료 부과를 요청할 수 있다. <개정 23.7.10>

제9조(이사회 출석) 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제10조(주요회의 참석) 감사는 공단 운영과 관련한 주요회의에 참석하여 의견을 진술할 수 있다.

제11조(기관대표) 공단과 이사장간의 소송 등 공단의 이익과 이사장의 이익이 상반되는 사항에 대하여는 「한국보훈복지의료공단법」 제12조의2 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제32조제2항에 따라 감사가 공단을 대표한다.

제12조(의무와 책임) ① 직무를 수행함에 있어 감사는 선량한 관리자의 의무를 다하고, 감사인은 정당한 주의의무를 다하며 관계법령 및 기준을 성실히 준수하여야 한다. <개정 25.4.7>

② 감사와 감사인은 직무상 취득한 기밀을 정당한 이유 없이 누설하거나 유출하여서는 아니 된다.

③ 감사가 그 임무를 게을리 한 경우 공단에 대하여 연대하여 손해를 배상할 책임이 있고, 감사가 고의 또는 중대한 과실로 인하여 그 임무를 게을리 한 경우 제3자에 대하여 연대하여 손해를 배상할 책임이 있다.

제13조(교육계획 수립 등) ① 감사는 감사인의 자질과 감사기술 및 전문성의 향상을 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다. <개정 20.12.4>

② 감사는 직무수행에 있어 관계 법규를 숙지하고 감사업무 수행에 필요한 지식의 습득 및 이론의 연구와 감사기술의 향상에 노력하여야 한다.

③ 감사인은 특별한 사유가 없으면 보직일로부터 3개월 이내에 감사전문교육을 이수하도록 노력하여야 한다. <신설 20.12.4>

④ 감사인은 연간 교육계획에 따른 일정 시간 이상의 감사 전문교육을 이수하여야 한다. <신설 20.12.4>

⑤ 감사는 감사품질 향상을 위하여 내부감사, 회계, 정보기술(IT) 등 감사인의 전문분야 자격 취득을 지원할 수 있다. <신설 20.12.4>

제14조(예산의 요구 및 협의) ① 감사는 자체감사활동에 소요되는 예산을 이사장에게 요구할 수 있으며, 이사장은 최대한 지원하여야 한다.

② 이사장은 감사가 요구한 예산을 조정하고자 할 경우에는 감사와 사전에 협의하여야 한다.

제3장 감사 지원부서

제15조(감사의 보조기구) ① 감사는 감사업무의 효율적인 수행을 위하여 감사실을 운영한다.

② 감사실에는 업무에 지장이 없도록 적정인원이 확보되도록 하여야 하며, 부득이한 경우에는 이사장의 승인을 얻어 정원을 초과하여 운영할 수 있다.

③ 감사업무 수행에 필요한 경우에는 공단 본사 다른 부서 및 소속기구의 직원을 감사에 참여시킬 수 있다.

④ 전문지식이나 실무경험 등이 요구되는 분야를 감사하는 경우 「공공감사에 관한 법률」 제27조에 따라 외부 전문기관 또는 외부전문가를 감사에 참여시킬 수 있다.

제16조(감사인의 보직 및 전보) ① 감사인의 보직 및 전보는 감사의 요구에 의하여 이사장이 행한다. 다만, 감사의 요구에 따를 수 없는 불가피한 경우에는 그 사유를 서면으로 통보하여야 한다.

② 감사인은 법령위반, 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우 또는 제1항 규정에 따른 감사의 요구가 있는 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

제17조(감사인의 자격) ① 감사는 감사업무에 대한 전문성과 그 직무수행에 필요한 자질과 적성을 갖춘 사람으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격요건을 갖춘 사람을 임용하여야 한다. <개정 20.12.4, 25.4.7>

1. 변호사, 공인회계사, 세무사, 국제공인내부감사사 등 감사업무 수행에 필요한 자격증 또는 감사 분야의 전문학사 이상의 학위를 소지한 사람 <개정 25.4.7>
2. 「상훈법」, 「모범공무원 규정」, 「정부 표창 규정」, 자치법규에서 정하는 바에 따라 서훈을 수여받거나 표창을 받은 사람 <개정 20.12.4, 25.4.7>
3. 그 밖에 감사가 감사업무 수행에 필요한 전문성, 자질, 적성을 갖추었다고 인정하는 사람 <개정 25.4.7>

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 감사인으로 임명하여서는 아니 된다. <개정 25.4.7>

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호 또는 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 <개정 25.4.7>
2. 정직 이상의 징계(제4호에 따른 징계는 제외한다)를 받은 날부터 3년(과면에 따른 퇴직의 경우에는 5년으로 한다)이 지나지 아니한 사람 <개정 25.4.7>
3. 정직 미만의 징계(제4호에 따른 징계는 제외한다)를 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람 <개정 25.4.7>
4. 「형법」 제129조부터 제133조까지, 제355조 및 제356조에 해당하는 행위로 징계 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 사람 <개정 25.4.7>
5. <삭제 25.4.7>

제18조(감사인의 대우) ① 감사인에 대하여 근무평정기준을 별도 운용, 인사가점 부여 등 인사기준을 달리 정할 수 있다, 다만, 근무평정 시 상위 평정비율에 대하여 1.5배를 초과할 수 없고 인사가점 부여 시 동일기간 경력가점의 2배를 초과할 수 없다.

② 감사인의 근속기간은 특별한 사유가 없는 경우 3년 이상으로 하고, 근무경력 2년 이상인 감사인이 전보될 경우 이사장은 본인의 희망을 우선적으로 고려하여야 한다.

③ 감사실에서 24개월 이상 근무한 감사인이 타 부서로 전보될 경우 이사장은 12개월 이내에 이뤄지는 다면평가에서 그 감사인을 제외한다.

④ 감사는 감사인의 적법한 감사업무 수행과정에서 발생한 고소·고발 또는 손해배상 청구에 대해 변호인 조력 및 소송비용 등 지원방안을 이사장에게 요구할 수 있다. <신설 25.4.7>

제19조(감사인의 행동규범) 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 행동규범을 준수하여야 한다.

1. 공단의 주인은 국민임을 인식하고 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직무를 수행하여야 한다.
2. 공단 이기주의 및 구성원의 이해관계로부터 독립된 자세로 업무를 수행하여야 한다.
3. 복무에 있어 타 직원의 모범이 되도록 노력하여야 한다.

4. 감사대상자의 부담을 최소화 되도록 노력하여야 한다.
5. 직무상 취득한 비밀을 정당한 이유 없이 누설하거나 유용하여서는 아니 된다.

제20조(감사인에 대한 복무관리) 감사업무 수행에 있어 감사인이 행동규범에 반하여 업무를 수행하는 경우 감사는 자체적으로 또는 이사장에게 요구하여 인사조치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제4장 감사업무 절차

제21조(연간감사계획의 수립) ① 감사는 중장기 감사전략을 수립하고 매 회계연도 개시 후 30일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함하여 연간감사계획을 수립하여야 한다.

1. 감사대상 기관
2. 감사대상 업무
3. 감사반의 구성
4. 감사방법과 일정
5. 그 밖에 감사에 필요한 사항

② 감사는 제1항에 따른 연간감사계획 수립 시 위험요인을 분석하고 내부통제 효율성 등을 고려하여 위험도가 높은 분야에 감사자원을 효율적으로 배분하여야 한다.

③ 감사는 제1항에 따른 연간감사계획에 포함되지 않은 사항을 감사하는 경우에는 제1항제1호부터 제5호까지의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다.

④ 감사는 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항 또는 제3항에 따른 감사계획을 변경할 수 있다.

제22조(감사의 사전예고) ① 감사는 감사예정일 7일전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상기관 또는 부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 신속한 감사를 실시하여야 할 급박한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 때에는 그러하지 아니하다.

② 감사는 감사계획을 변경한 때에는 그 내용을 감사대상기관 또는 부서의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

제23조(감사의 기준) ① 감사인은 수감기관의 제도·사업·활동 및 거래 등의 적정성을 검토·평가하는 준거로서 다음 각 호의 사항을 선택적으로 적용할 수 있다. <개정 20.12.4>

1. 합법성 및 합리성
2. 경제성, 능률성 및 효과성
3. 형평성, 공정성 및 객관성
4. 그 밖의 합리적인 준거

② 제1항 각 호의 준거가 감사결과에 상충되는 영향을 미치는 경우에는 다음 각 호의 사항 등을 감안하여 합리적인 준거를 적용한다. <신설 20.12.4>

1. 법령 또는 제도의 취지
2. 수감기관의 임무
3. 감사대상업무의 목적
4. 감사대상업무의 수행 여건과 환경
5. 건전한 관행
6. 전문가의 의견

③ 감사인은 개별적·미시적·단기적·정태적인 관점보다는 종합적·거시적·장기적·동태적인 관점에서 감사를 계획하고 실시하여야 한다. <신설 20.12.4>

제24조(예비조사) ① 감사인은 감사계획의 수립 또는 감사대상의 확인을 위하여 다음 각 호의 사항에 관한 사전조사를 실시할 수 있다.

1. 감사대상에 관련된 자료 및 정보의 수집과 확인
2. 그 밖에 감사 착안사항에 대한 사전점검

② 소정의 절차를 거쳐 감사실시 사실을 사전에 사내·외 홈페이지에 공개함으로써 직원 및 이해관계자의 의견을 수렴하고 이를 감사 자료로 활용할 수 있다.

제25조(중복감사 금지) ① 감사는 감사원 등 다른 감사기관에서 감사하기로 한 사항이나 이미 감사를 실시한 사안에 관하여는 새로운 사실이 발견되거나 중요한 사항이 누락된 경우 등을 제외하고는 감사 대상에서 제외하고 종전의 감사결과를 활용하여야 한다.

② 제1항에서 “새로운 사실이 발견되거나 중요한 사항이 누락된 경우 등”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 새로운 증거 또는 사실이 발견된 경우
2. 감사 증거서류 등이 위조·변조된 것이 증명된 경우
3. 감사결과에 영향을 미칠 만한 중요한 사항이 누락된 경우

제26조(감사조서) ① 감사는 감사조서를 기록하고 이를 보존하여야 한다. 다만, 전자 문서로 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.

제27조(감사실시상황 보고) ① 감사반장은 실지감사 기간 중 감사실시상황을 감사 실장에게 보고하여야 한다.

② 감사실장은 중요한 사항이나 특이한 사항이 있을 때에는 지체 없이 감사에게 보고하여야 한다.

제28조(감사결과 강평) 감사대상기관의 감사를 완료한 때에는 감사대상기관에서 감사한 결과에 대하여 현지 강평을 할 수 있다.

제29조(감사심의위원회) ① 감사결과 처분요구 등의 공정성과 적정성을 도모하기 위하여 감사심의위원회(이하 “심의회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 심의회의 구성과 운영에 관한 세부사항은 감사가 따로 정한다.

제30조(감사결과 통보 및 처리) ① 감사는 특별한 사정이 없으면 감사가 종료된 후 60일 이내에 그 감사결과를 이사장과 감사대상기관에 통보 및 국가보훈부를 경유하여 감사원에 보고하여야 하며, 감사결과에 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

<개정 23.7.10>

1. 규정, 제도 또는 운영상 불합리한 사항의 개선
2. 위법 또는 부당하다고 인정되는 사항의 시정, 주의 및 경고
3. 관계직원의 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육 및 그 밖의 필요한 조치

② 제1항제3호의 규정에 의한 징계를 요구할 때에는 그 종류(파면, 해임, 정직, 경징계) 및 사유를 명시하고, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상의 사유를 명시하여야 한다. <개정 20.12.4>

제31조(처분요구사항의 집행결과 통보) ① 제30조제1항의 처분요구를 받은 각 부서의 장(소속기구의 장을 포함한다. 이하 같다)은 처분요구를 받은 날로부터 30일 이내에 필요한 조치를 취하고 조치내용에 대한 증빙서류를 첨부하여 그 결과를 감사에게 통보하여야 한다.

② 감사는 제1항의 조치내용이 처분요구내용과 부합되지 아니하다고 인정될 때에는 그 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 각 부서의 장에게 그 이유를 적시하여 재조치를 요구할 수 있다.

③ 각 부서의 장은 제2항의 규정에 의한 재 처분요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 30일 이내에 감사의 재 조치요구에 응하여야 한다.

④ 각 부서의 장이 30일을 초과하여 재조치를 취하지 아니할 경우 감사는 이사회에 그 사실을 보고하여야 한다.

제32조(감사결과의 공개) 감사결과는 원칙적으로 공개한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

제33조(외부전문가 등의 참여) ① 감사는 회계·보건·환경·건설 등 전문지식이나 실무경험 등이 요구되는 분야를 감사하는 경우 외부 전문기관 또는 외부 전문가를 감사에 참여시킬 수 있다.

② 제1항에 따라 감사에 참여하는 외부 전문기관 또는 외부 전문가에게는 예산의 범위 내에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제34조(표창의 추천) 감사는 감사결과 예산절감 등 업무수행에 현저한 공적이 인정되는 감사대상기관 및 직원에 대하여 이사장 또는 감사대상기관의 장에게 표창 또는 포상을 추천할 수 있다.

제35조(감사 지적사항 장기 미 이행에 대한 조치) 감사는 특별한 사유 없이 처분

요구사항을 장기적으로 이행하지 않고 있다고 판단되는 경우에는 재 감사를 실시하여 가중처분을 요구할 수 있다.

제36조(적극행정에 대한 면책) 감사는 감사를 받는 사람이 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리한 결과에 대하여 그의 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에는 이 규정에 따른 징계 요구 등 책임을 묻지 아니 한다.

제37조(조치결과의 확인) 감사는 제30조에 대한 조치결과에 대하여 차기 감사 시에 이를 확인하여야 한다.

제38조(이의신청) ① 제30조에 따른 감사결과를 통보 받은 이사장 또는 감사대상기관의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 사유를 명백히 하여 감사결과를 통보 받은 날로부터 30일 이내에 감사에게 이의신청을 할 수 있다.

② 감사는 제1항의 이의신청을 받았을 때에는 지체 없이 이를 심의하여 필요한 조치를 취한 후 그 결과를 이의 신청한 사람에게 통보하여야 한다.

③ 이의 신청한 사람이 제2항의 조치내용에 이의가 있을 때에는 그 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 재심의를 요구할 수 있으며, 감사는 재심의 요구를 받았을 때에는 의견서를 붙여 국가보훈부장관에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

<개정 23.7.10>

④ 제1항과 제3항의 이의신청 및 재심의 요구는 처분지시의 효력정지 사유가 되지 아니한다.

제39조(집행 불능의 처리) 제30조에 따라 통보한 감사결과 처분요구 내용이 여건 변동 등으로 집행이 불가능하게 되었거나, 처분요구를 받은 감사대상기관의 장이 집행 불능을 신청할 경우에는 제29조에 따른 감사심의위원회의 심의를 거쳐 그 처분요구를 취소 또는 변경할 수 있다.

제5장 감사결과 보고

제40조(감사보고서) ① 감사는 매 회계연도 경과 후 60일 이내에 직전연도 감사

결과를 종합한 연간감사보고서를 작성하여 이사회와 감사원장, 국가보훈부장관, 기획재정부장관에게 보고하여야 한다. <개정 23.7.10>

② 감사는 연간감사보고서를 작성함에 있어 지적인 사항 이외의 주요사항에 대해서는 공단 업무활동의 적정 여부를 명시하고, 불확실한 사안은 이를 향후 감사계획에 포함하여야 한다.

③ 연간감사보고서는 「공공기관 운영에 관한 법률」 제11조 및 제12조에 따라 공시 및 통합공시하고 공단 홈페이지에 게시하여야 한다.

제41조(보고서 작성의 원칙) 감사인은 감사결과를 다음 각 호의 원칙에 따라 작성하여야 한다.

1. 적시성 : 감사성과를 저해하거나 감사대상기관의 업무처리에 지장을 주지 아니하도록 적기에 작성
2. 완전성 : 감사목적의 달성에 필요한 모든 정보를 포함하여 작성
3. 간결성 : 전달하고자 하는 내용만을 간결하게 작성
4. 논리성 : 논리적이고 이해하기 쉽게 작성
5. 정확성 : 수집된 감사증거에 기초하여 정확하게 작성하고, 증거에 한계가 있는 경우에는 이를 명시
6. 공정성 : 문제점을 과장하거나 편향되지 않은 시각으로 작성

제42조(대외보고서의 사전검토) 관계법령의 규정에 의하여 대외기관에 제출하는 주요 재무보고는 감사의 사전검토를 거친 후 그 의견을 첨부하여 제출하여야 한다. 다만, 외부감사인의 감사를 거친 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제43조(긴급보고) 감사인은 감사 중 중대한 위법·부당사항을 발견하여 그 처리가 긴급하다고 인정되는 경우에는 즉시 감사에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

제44조(사고보고) 감사대상기관의 장은 소관업무와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사고가 발생하였거나 발생할 우려가 있는 경우 지체 없이 그 내용을 서면으로 감사와 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 그 내용이 중요하여 긴급히 보고할 필요가 있는 경우에는 구두로 보고할 수 있다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉 이상의 징계에 해당하는 사고
3. 500만 원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 500만 원 이상의 현금·유가증권·기타의 망실 또는 훼손
5. 그 밖에 긴급을 요하는 중대한 위법부당사항

제6장 감사활동의 개선 및 지원

제45조(경영지침 준수여부 등 보고) 감사는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제50조 제1항에 따른 경영지침 준수를 위한 효과적인 감사활동 수행을 위해 노력하여야 하며, 공단의 경영지침 위반사항을 발견하는 경우에는 그 위반사항과 그에 대한 조치계획을 지체 없이 국가보훈부장관 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다.
<개정 23.7.10>

제46조(외부감사) ① 공단이 받는 외부감사 업무 중 재무 및 회계감사와 이 규정에 의한 감사의 직무에 관련된 업무감사는 감사가 총괄한다.

② 감사대상기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 곧 바로 그 내용을 감사에게 보고하여야 한다.

1. 외부감사(수사)를 받을 때
 2. 외부감사(수사)기관으로부터 자료 또는 물건의 제출요구를 받았을 때
 3. 외부감사(수사)기관으로부터 업무와 관련하여 관계직원의 출석요구가 있을 때
- ③ 감사는 감사 중 제44조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사고에 대하여는 지체 없이 서면으로 국가보훈부장관에게 보고하고 이사장에게 통보하여야 한다. <개정 23.7.10>

제47조(감사자문위원회) 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제5조에 따라 자체감사에 관하여 전문적이고 다양한 의견을 수렴하기 위하여 감사자문위원회를 설치·운영한다.

제48조(성과관리제도) 감사는 체계적인 감사성과 관리를 위하여 감사계획과 연계한

성과지표 설정 및 평가 등 성과관리제도를 운영할 수 있다.

제49조(품질관리제도) 감사는 감사절차, 방법 및 내용 등에 대하여 표준화된 감사 기준에 부합한 감사활동이 실시될 수 있도록 지속적으로 관리·평가하고, 객관적이며 일관된 감사품질을 유지하기 위하여 품질관리제도를 운영할 수 있다.

제49조의2(감사만족도 조사) 감사는 감사품질 수준을 측정하기 위하여 감사만족도 조사를 실시하고, 그 결과를 감사업무 개선에 활용할 수 있다.

[본조신설 25.4.7]

제50조(e-감사시스템) 감사는 감사업무를 효율적으로 수행하고 감사 관련 지식과 경험을 공유하기 위하여 상시모니터링시스템 및 감사관리시스템 등 e-감사시스템을 운영할 수 있다.

제51조(감사의 인사위원회 참관) 감사는 인사의 공정성 확보를 위하여 인사위원회에 참관 할 수 있다.

제52조(문서의 정의) 이 규정에 의하여 제출하는 모든 보고서와 감사인의 직무에 관한 문서는 감사의 명의로 한다.

제53조(감사인에 대한 감독) 감사인은 다른 법령에 규정된 경우를 제외하고는 국가보훈부장관의 감독과 지시에 따라야 한다. <개정 23.7.10>

제54조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 「감사규정시행세칙」으로 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 1981년 11월 2일부터 시행한다.

부 칙 <1982. 1.14>

이 규정은 1982년 1월 4일부터 시행한다.

부 칙 <1984.12. 8>

이 규정은 1985년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1995.12.30>

이 규정은 1996년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1999.12.23>

이 규정은 1999년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙 <2007. 7. 5>

이 규정은 2007년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2007. 9.20>

이 규정은 2007년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2009.12.28>

이 규정은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2010. 3. 2>

이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2010. 7. 30>

이 규정은 2010년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙 <2010. 10. 27>

이 규정은 2010년 10월 27일부터 시행한다.

부 칙 <2011. 7. 22>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <제313호, 2011. 10. 26>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제371호, 2013.12.23.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 회계감사인선임위원회운영규정 중 제5조 제3항의 “총무재무팀장”을 “청렴감찰팀장”으로 한다.

부 칙 <시행번호 제452호, 2017. 11. 30>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제527호, 2020. 12. 4>

이 규정은 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 ~ ⑪ (생략)

⑫ 감사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3호 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제8조제4항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제30조제1항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제38조제3항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제40조제1항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제45조 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제46조제3항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제53조 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

⑬ ~ ④② (생략)

부 칙 <시행번호 제611호, 2025. 4. 7>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

41100 감사규정시행세칙

감사규정 시행세칙

목 차

제 1 장 총칙

제1조 (목적)	1
제2조 (적용원칙)	1
제3조 (감사준거)	1
제3조의2 (권한의 위임)	1
제3조의3 (자료접근 권한)	2
제3조의4 (정당한 주의의무)	2
제4조 (감사대상기관)	2
제5조 (업무주관)	2
제6조 (감사인의 선정)	2
제7조 (감사인의 행동규범 등)	3
제8조 (외부전문가 활용)	3

제 2 장 감사계획 및 실시

제9조 (감사계획서)	3
제10조 (금고 등의 봉인)	3
제11조 (예비조사)	4
제12조 (증명서류)	4
제13조 (확인서)	4
제14조 (문답서 작성)	4
제15조 (질문서 발급 등)	4

제16조 (사고보고)	4
제17조 (고발)	5
제18조 (모범 사례의 발굴)	5
제19조 (감사 강평회)	5
제20조 (감사실시의 종결)	6
제21조 (감사심의위원회 구성 등)	6
제22조 (감사결과의 확정)	6
제23조 (처분요구안 등 작성)	6
제24조 (적극행정 면책제도)	7
제25조 (감사실시 결과보고)	7
제26조 (감사결과 처분요구 통보)	7
제27조 (조치결과 제출)	7
제28조 (처분요구사항의 집행 독촉)	8
제29조 (조치결과의 재 집행요구)	8
제30조 (이의신청)	8
제31조 (이의신청의 처리)	8
제32조 (재심의 요구사항의 처리)	8

제 3 장 일상감사

제33조 (일상감사의 대상과 범위)	9
제34조 (일상감사의 시기)	9
제34조의2 (신청에 의한 일상감사)	9
제35조 (사후 일상감사)	9
제35조의2 (일상감사 심의위원회)	10
제36조 (일상감사 절차 및 방법)	10
제37조 (감사의견서의 작성 등)	11
제38조 (감사의견서 조치)	12

제39조 (사후관리 및 불이행에 대한 조치)	11

제 4 장 감사자문위원회

제40조 (기능)	12
제41조 (구성 및 운영)	12
제42조 (자문사항)	12

제 5 장 보칙

제43조 (외부감사 수감보고)	12
제44조 (성과관리제도)	13
제45조 (감사전략 계획)	13
제46조 (연간성과관리계획)	13
제47조 (성과평가)	14
제48조 (품질관리제도)	14
제49조 (품질관리체계)	14
제50조 (연간품질관리체계)	14
제51조 (품질평가)	15
제52조(감사인의 대우)	15
부 칙	15

감사규정시행세칙

제정	1982. 3.13	개정	2006. 3.20	일부개정	2019.12.11
개정	1984.12. 8	개정	2007.12.12	일부개정	2020.11. 2
개정	1990. 5.31	일부개정	2009.10. 8	일부개정	2020.12.11
개정	1994. 4.25	일부개정	2011. 1.12	일부개정	2023. 7.10
개정	1996. 1.17	일부개정	2011.12.21	일부개정	2023. 7.18
개정	1997. 8. 8	일부개정	2012. 3.15		
개정	1998. 2. 3	전부개정	2014.10.20		
개정	1999. 5. 4	일부개정	2015. 3.17		
전문개정	2000. 1.20	일부개정	2016.12. 2		
개정	2006. 3. 3	일부개정	2018.12. 5		

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 시행세칙(이하 “세칙”이라 한다.)은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다.) 감사규정(이하 “규정”이라 한다.)에 따라 감사업무 수행에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용원칙) 감사업무의 수행에 필요한 사항은 규정과 이 세칙 및 감사가 정하는 바에 따른다.

제3조(감사준거) 감사인은 관계법령, 정관·규정, 감독기관의 지시, 명령, 사회적 가치 등에 준거하여 감사업무를 수행하여야 한다. 다만, 준거하여야 할 명백한 규정이 없거나 해석이 불분명한 사항은 공단의 합리적인 운영목적에 입각하여 공정하고 타당하게 처리하여야 한다. <개정 19.12.11>

제3조의2(권한의 위임) ① 감사가 규정 제2조의 각 호에서 정한 직무의 수행을 감사인(감사업무를 수행하는 감사부서의 장 및 그 소속 직원을 말하며, 감사인 이외의 직원이 감사업무를 수행하는 경우에는 그 직원을 포함한다. 이하 같다)에게 명한 경우 특별한 사유가 없으면 해당 직무수행에 관한 권한을 위임한 것으로 본다.

② 감사인은 제1항의 직무를 수행함에 있어 감사로부터 위임받은 범위 내에

서 권한을 행사하여야 하며 이를 남용하여서는 아니 된다.

[본조신설 18.12.5]

제3조의3(자료 접근 권한) 감사인은 다른 법령이나 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 감사목적을 달성하기 위하여 감사대상기관의 업무와 관련된 장소, 기록 및 정보에 대해 용이하게 접근할 수 있다.

[본조신설 23.7.18]

제3조의4(정당한 주의의무) ① 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 감사인으로서 하여야 할 정당한 주의의무를 다하여야 한다.

② 정당한 주의의무가 감사인의 무한책임을 뜻하는 것은 아니며 수감기관 등의 불법행위, 오류 또는 낭비 등의 사실이 감사종료 후에 발견되더라도 감사인이 관계 법령 및 이 기준을 준수한 경우에는 정당한 주의의무를 이행한 것으로 본다.

[본조신설 23.7.18]

제4조(감사대상기관) ① 내부감사의 대상기관(이하 “감사대상기관”이라 한다.)은 공단 본사와 소속기구 및 임시조직에 적용한다.

② 경영에 중대한 사유발생 등 필요한 경우에는 감사의 결재로 감사대상기관을 조정하는 등 연간 감사계획을 변경하여 실시하고, 종합감사 실시 중에 중대한 사안이 확인된 때에는 규정 제3조에 따른 감사의 구분을 달리하여 특정·재무·성과감사로 변경하여 실시할 수 있다.

③ 한국보훈복지의료공단운영규정 제33조에 따라 이사장의 감독을 받고 있는 재활분조합에 관하여는 이사장의 의뢰가 있거나, 국가보훈부장관의 지시가 있는 경우에 한하여 특별감사를 실시한다. <개정 23.7.10>

제5조(업무주관) 공단업무 및 이와 관련된 업무의 내부감사는 감사실에서 행한다. 다만, 집행부서에서 감사성격을 띤 분야별 업무지도 및 점검을 실시하고자 할 때에는 그 기본계획을 일상감사의 절차에 따라 사전 검토를 받아야 한다.

제6조(감사인의 선정) ① 내부감사를 위한 감사인의 선정은 감사실 직원으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 공단의 다른 업무에 우선하여 타 부서의 직원을 선정할 수 있다.

② 감사업무에 협력하는 직원은 규정 제17조제2항의 결격사유가 없는 사람으로 선정하여야 한다. <개정 18.12.5>

③ 감사인으로 선정된 직원은 감사업무를 수행하기 전 감사활동 서약서를 감사인에게 제출하여야 한다.

제7조(감사인의 행동규범 등) 감사는 감사인이 감사업무를 수행함에 있어 규정 제19조를 위반하는 경우 감사업무 수행을 중지하고 필요한 조치를 취할 수 있다.
<개정 18.12.5>

제8조(외부전문가 활용) 전문적인 지식이 요구되는 분야의 업무를 감사하는 때에는 외부 전문기관 또는 전문가를 감사에 참여시켜 관련사항을 조사·확인·분석하게 할 수 있으며, 외부 전문기관 또는 전문가에게 관련사항에 대하여 용역 또는 자문을 의뢰할 수 있다.

제 2 장 감사계획 및 실시

제9조(감사계획서) ① 감사계획 수립 시 다음 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 수립하여야 한다.

1. 감사목적
2. 감사범위
3. 감사기간
4. 감사인 구성 및 분담업무
5. 감사 착안사항
6. 그 밖에 감사에 필요한 사항

② 감사는 제1항에 따른 감사계획을 외부감사 또는 업무여건의 변화 등에 따라 변경할 수 있다.

제10조(금고 등의 봉인) ① 감사인은 규정 제8조제1항제4호에 따라 봉인하고자 할 때에는 그 목적물의 관리자 등의 참여하에 봉인조서(별지 제1호서식)를 부착하여야 한다. <개정 18.12.5>

② 제1항의 봉인기간은 24시간 이내로 함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 감사의 승인을 받아 연장할 수 있다.

제11조(예비조사) 감사인은 감사실시에 앞서 다음 각 호의 경우 예비조사를 위하여 자료 등의 제출을 요구할 수 있다.

1. 대상 업무에 대한 기초 자료가 필요한 경우
2. 관련업무 중 표본 추출하여 분석이 필요한 경우
3. 그밖에 효율적인 감사를 위하여 필요한 경우

제12조(증명서류) ① 감사인은 감사결과 처분이 요구되는 사안에 대해서는 사실 입증을 위한 증명서류 등을 받아야 하며, 이 경우 사본에 대해서는 원본대조 후 제출자의 서명 또는 날인을 받아야 한다.

② 증명서류의 분량이 많아 필요한 부분을 발췌하거나 일정한 서식으로 정리하거나 옮겨 적는 경우에는 출처를 명시하고 작성일자, 작성자의 소속, 직급, 성명을 기록한 후 서명 또는 날인을 받아야 한다.

제13조(확인서) 감사결과 처분을 요하는 사항의 증거 보강을 위하여 확인서(별지 제2호서식)를 징구할 수 있다.

제14조(문답서 작성) 감사결과 위법 부당 사항이 징계사유에 해당하거나 관련자의 책임소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 소명을 듣기 위하여 필요한 경우 문답서(별지 제3호서식)를 작성할 수 있다.

제15조(질문서 발급 등) ① 감사결과 위법 부당 또는 개선이 요구된다고 인정되거나 업무처리의 내용이 확실하지 않은 사항으로서 감사대상기관의 장에게 그 의견을 직접 들어볼 필요가 있다고 판단되는 경우 질문서(별지 제4호서식)를 발급할 수 있다.

② 질문서를 발급받은 감사대상기관의 장은 답변서(별지 제5호서식)를 지정기일 까지 제출하여야 한다.

제16조(사고보고) ① 규정 제44조에 해당하는 사고가 발생하였을 때에는 다음 각 호의 사항을 이사장과 감사에게 즉시 보고하여야 한다. 다만, 그 내용이 중요하여 긴급히 보고할 필요가 있는 경우에는 구두로 보고할 수 있다. <개정 18.12.5>

1. 관계부서명
2. 사고자의 직급 및 성명과 당해업무 취급기간

3. 관련자
4. 사고의 발생일자 및 발견일자
5. 사고발견의 동기 및 경위
6. 사고금액
7. 사고의 개요
8. 사고자의 신병 확보사항
9. 그밖에 참고사항

② 제1항의 사고에 대하여는 상세한 조사내용, 손해의 정도, 사후 수습상황, 처리대책과 전망 및 사고자의 신상, 대책 등을 사태의 추이에 따라 추가로 보고하여야 한다.

제17조(고발) 감사는 감사결과 범죄혐의가 있다고 인정되는 때에는 감사대상기관의 장에게 고발조치 하도록 요구하거나 수사기관에 직접 고발하여야 한다. 다만, 성폭력의 경우 피해자가 고발을 원하지 않을 경우 고발하지 않을 수 있다.

<개정 18.12.5>

제18조(모범 사례의 발굴) 감사는 감사대상기관 또는 직원에 대하여 이사장 또는 감사대상기관의 장에게 표창을 추천할 수 있다. <개정 23.7.18>

1. 업무 수행시 창의력을 발휘하여 적극적인 자세로 업무를 처리함으로써 공단 발전 및 경영목표 달성에 현저한 공이 있거나, 타의 모범이 되는 경우 <신설 23.7.18>
2. 보훈어사로서 직무를 수행하여 업무성적이 우수하거나 공단의 대외이미지 향상에 탁월하게 기여한 경우 <신설 23.7.18>

제19조(감사 강평회) 감사는 필요한 경우 감사종료 전 현지에서 감사 강평회를 개최, 다음 각 호와 같이 주요 지적사항을 설명하고 감사대상기관의 의견을 폭넓게 수렴할 수 있다.

1. 주요 지적사항에 대한 설명
2. 주요 지적사항의 문제점 발생원인과 배경 등

3. 문제점의 개선 또는 보완을 위한 대안논의 등

4. 그밖에 자율적인 검토가 요망되는 사항

제20조(감사실시의 종결) ① 감사실시는 특별한 사유가 없는 한 계획된 기간 내에 종결하여야 한다. 다만, 해당 감사를 총괄하는 감사인이 감사기간을 연장할 필요가 있다고 판단할 경우, 감사의 승인을 받아 그 기간을 연장하여 시행할 수 있다.

② 감사기간을 연장할 경우 감사인은 감사대상기관의 장에게 연장사유와 기간을 서면으로 통보하여야 한다. 다만, 부득이한 경우 구두로 통보 할 수 있다.

제21조(감사심의위원회 구성 등) ① 감사처분요구 등 공정성과 적정성을 심의·의결하기 위하여 감사심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다.)를 설치·운영 할 수 있다.

② 심의위원회 구성은 감사실장을 위원장으로 하고, 위원은 감사실 소속의 3급 이상 감사인 및 위원장이 지명하는 감사인으로 구성하며, 필요한 경우 내·외부 전문가를 참여토록 할 수 있다. <개정 15.3.17, 19.12.11>

③ 심의위원회는 심의사항에 대해 관계법령 및 규정 위반의 정도, 관계직원의 업무실적 및 성실성, 업무 취급 당시의 제반 여건 등을 충분히 고려하여 심의한다.

④ 감사결과 처리방향에 대해 피감사인(부서)이 이의가 있는 경우에는 피감사인(부서)이 지정하는 사람을 내부변호인으로 참석하게 하여 피감사인(부서)의 입장을 대변하게 할 수 있다. <신설 18.12.5> <개정 19.12.11>

제22조(감사결과와 확정) ① 감사인은 해당 감사가 완료된 경우 감사결과 처분요구사항을 포함한 감사결과보고서(별지 제15호서식)를 작성하여야 한다.

② 감사는 감사결과 처분요구사항을 확정하기 전에 감사결과에 대한 공정성과 실효성을 확보하기 위하여 심의위원회를 통해 처분요구사항에 대한 적정성을 심의 할 수 있다. 다만, 처분요구사항이 징계요구, 변상판정 등과 같이 중요한 사항인 경우에는 반드시 심의위원회를 통해 심의·의결하여야 한다.

제23조(처분요구안 등 작성) ① 감사인은 지적인 사항에 대하여 별표 1의 기준에 따라 시정·경고·주의·개선요구, 권고, 통보사항(별지 제6호서식) 또는 징계요구(별지 제7호서식)으로 작성하며, 처분요구를 하였을 때에는 감사결과 처분요구사항 현황(별지 제16호서식)에 처분요구사항을 기록 유지하여야 한다. <개정 20.11.2>

② 규정 제30조제1항에 따른 처분요구사항 중 경미하다고 인정되는 사항에 대해서는 감사인이 현지조치요구를 하고 그 조치결과를 당해 감사결과보고서에 포함시켜야 한다. <개정 18.12.5>

③ 감사는 감사결과 위법 또는 부당한 사실이 발견된 경우에는 별표 1의 기준에 따라 조치요구하고, 그 행위자의 동기, 방법 및 업무의 성질, 정황, 시행효과 등을 고려하여 이를 가중, 경감 또는 면제할 수 있으며, 신분상 조치한 사람에 대하여는 감사결과 신분상 조치자 명단(별지 제8호 서식)을 비치하고 조치사항을 기록 유지하여야 한다. <개정 16.12.2>

④ 규정 제30조에 따른 징계요구는 인사규정 제58조의3과 제58조의4의 징계양정기준에 따라 그 종류(파면, 해임, 정직, 경징계) 및 사유를 명시하여 징계를 요구하며, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상의 사유를 명시하여야 한다. <개정 16.12.2, 18.12.5>

제24조(적극행정 면책제도) 감사인은 처분요구 시 적극행정(성실하고 능동적인 업무 처리)과정에서 부분적인 절차상 하자 등이 있을 경우 불이익한 처분요구 등을 하지 않거나 감경처리 할 수 있다.

제25조(감사실시 결과보고) ① 감사인은 감사 종료일로부터 60일 이내에 감사결과 지적된 사항과 처분요구안을 감사에게 보고하여야 한다. 다만, 기일 내에 보고할 수 없는 사유가 있을 때에는 그 사유를 보고하고 감사의 지시에 따라야 한다.

② 감사결과 처분요구안은 감사의 결재를 받음으로써 확정된다.

제26조(감사결과 처분요구 통보) 감사결과에 대한 처분요구는 이사장 또는 감사 대상기관의 장에게 감사종료일로부터 60일 이내에 서면으로 통보한다.

제27조(조치결과 제출) ① 감사결과 처분요구를 받은 감사대상기관의 장은 그 조치결과를 30일 이내에 감사에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 감사결과 처분을 기한 내에 할 수 없을 때에는 처분요구를 받은 날로부터 30일 이내에 향후 처리계획이 포함된 사유서를 감사에게 제출하여야 한다.

③ 감사는 감사결과별 이행관리 전담자를 지정하고, 이행관리 전담자는 제2항에 따라 30일 이내에 조치가 어려운 사항에 대해서는 소요기간을 고려하여 단기(60

일 이내), 중기(60일 이상 120일 이내), 장기(120일 이상)로 분류하여 그 이행사항을 점검 및 관리하여야 한다. <개정 23.7.18>

제28조(처분요구사항의 집행 독촉) ① 감사는 감사결과 처분요구사항이 기한 내 처리되지 않을 경우 집행을 독촉할 수 있고, 처분요구사항을 장기간 이행하지 않을 시 규정 제35조에 따라 재감사를 실시하여 가중처분을 할 수 있으며, 이사회에 보고 할 수 있다. <개정 18.12.5, 23.7.18>

② 감사대상기관의 장은 제27조제3항에 따라 단기, 중기, 장기로 분류된 처분요구사항에 대해서는 매월 그 이행여부를 점검하고 그 결과를 감사에게 보고하여야 한다.

제29조(조치결과의 재 집행요구) 감사는 규정 제31조제2항에 따른 재 집행 요구를 하고자 할 때에는 그 조치가 부합하지 아니하는 사유와 재 집행할 내용을 통보하여야 한다. <개정 18.12.5>

제30조(이의신청) 이사장 또는 감사대상기관의 장은 규정 제38조제1항에 따른 이의신청을 하려면 이의신청 사유를 입증할 수 있는 증명서류를 첨부한 이의신청서(별지 제9호서식)를 감사에게 제출하여야 한다. <개정 18.12.5>

제31조(이의신청의 처리) 감사는 제30조에 따른 이의신청서를 접수하면 이를 심사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 취하고 그 내용을 이의신청인과 이사장에게 알려야 한다.

1. 처분요구사항을 변경할 필요가 없다고 판단되는 경우에는 기각 결정
2. 처분요구사항을 변경할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 변경 결정
3. 처분요구사항을 취소할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 취소 결정
4. 이의신청 기간이 경과되거나 이의신청의 요건이 구비되지 아니한 경우에는 각하

제32조(재심의 요구사항의 처리) 감사는 규정 제38조제3항에 따른 재심의요구서(별지 제10호서식)를 받으면 의견서를 첨부하여 국가보훈부장관에게 보고하고 지시에 따라 처리하여야 한다. <개정 18.12.5, 23.7.10, 23.7.18>

제 3 장 일상감사

제33조(일상감사의 대상과 범위) 일상감사의 범위와 대상 업무는 별표 2와 같다.

다만, 감사가 필요하다고 인정하는 경우에는 그 범위를 변경할 수 있다.

제34조(일상감사의 시기) ① 일상감사는 최종결재권자 결재 7일 전(실제 근무일 기준) 일상감사의뢰서(별지 제11호서식)를 작성하여 관계서류와 함께 다음 각 호에 따라 회부하는 것을 원칙으로 한다.

1. 이사장 결재사항은 상임이사 결재 후 <개정 18.12.5>
2. 상임이사 전결사항은 실·단장 결재 후 <개정 18.12.5>
3. 병원장 결재사항은 실장급 결재 후(중앙보훈병원 진료·행정부원장, 중앙·부산·광주·대구·대전보훈병원 기획조정실장 등) <신설 18.12.5> <개정 20.12.11>
4. 기타 부서장 전결사항은 최종 결재 전 <신설 18.12.5>
5. 제2호부터 제4호에 따라 일상감사를 의뢰 시 발신명의로 이사장 결재사항은 상임이사 명의로 그밖에 직위 결정사항은 결재권자의 명의로 하여 관계서류와 함께 의뢰 <개정 18.12.5>

제34조의2(신청에 의한 일상감사) ① 의뢰부서의 장은 제33조에 따라 일상감사 대상 업무가 아닌 업무로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무의 수행에 앞서 감사에게 일상감사를 신청할 수 있다.

1. 인·허가 등 규제 관련 업무
2. 규제 관련 법령의 해석에 대한 이견 등으로 인하여 발생한 민원 업무
3. 그 밖에 의뢰부서의 장 또는 감사가 규제 개선 등을 위하여 필요하다고 인정하는 업무

② 의뢰부서의 장으로부터 제1항에 따른 일상감사를 신청 받은 감사는 대상 업무 처리에 대한 적정한 의견을 의뢰부서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 제1항에 따른 일상감사의 실시 방법 및 일상감사 후 조치결과 보고 등에 관하여는 본 세칙을 따른다.

[본조신설 16.12.2]

제35조(사후 일상감사) ① 일상감사를 회부할 수 없을 만큼 긴급한 경우에는

감사의 승인을 받아 사후에 일상감사를 의뢰할 수 있다

② 사후 일상감사는 감사에게 해당 서류의 내용과 긴급한 사정 등을 충분히 설명하고 사전 협의를 거쳐야 한다.

③ 감사는 이미 진행된 사항이더라도 사후 일상감사 실시 결과 위법·부당 사항이 발견된 때에는 해당사항에 대하여 취소·철회 또는 중지를 요구할 수 있다.

제35조의2(일상감사 심의위원회) ① 감사는 일상감사사항 중 계약업무 이외의 주요 현안 중 전문적인 검토가 요구되는 중요사안 등에 대한 합리적이고 공정한 의견을 도출하기 위해 다음 각 호의 사람으로 구성된 일상감사 심의위원회를 열 수 있다.

1. 위원장 : 감사실장

2. 소관 감사부장

3. 감사인 중 관련 사항에 대한 풍부한 실무경험 또는 자격을 갖춘 자

4. 감사실 외 직원 중 관련 분야 자격 또는 전문지식을 보유한 자

② 제1항에 따라 일상감사 심의위원회를 열 경우 일상감사 감사의견과 동일한 방식으로 통보하되 일상감사 심의위원회 심의가 완료되었음을 명기한다.

[본조신설 18.12.5]

제36조(일상감사 절차 및 방법) ① 감사인은 일상감사 서류가 회부되었을 경우 일상감사 대상 업무범위에 해당되는지 여부와 관련 구비서류 등을 확인한 후 일상감사 접수 및 발송부(별지 제12호서식)에 접수하여야 한다.

② 일상감사 서류 검토결과 내용이 부적정하거나 미비사항이 있을 경우 일상감사의뢰부서에 일상감사 서류 보완 요구를 위하여 제출서류 등을 반송할 수 있다. 이 경우 의뢰부서의 장은 내용을 보완하여 재회부하여야 한다.

③ 일상감사에 회부되는 문서는 일상감사의뢰서에 그 요지 및 주요내용과 의견 등을 기입하고 감사의 결재를 받아야 한다.

④ 일상감사는 제출한 서류 등에 의하여 서면감사를 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 감사가 필요하다고 인정하는 경우에는 실지감사를 실시할 수 있다.

⑤ 감사인은 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 의뢰부서의 장 및 그 직원에 대하여 출석 및 진술, 의문사항에 대한 질의·확인 및 관련 자료의 제출 등을 요구

할 수 있으며, 요구를 받은 의뢰부서의 장 및 그 직원은 그 요구에 따라야 한다.

⑥ 전자문서로 일상감사가 이루어질 경우 일상감사의뢰서는 전자문서시스템이 지정한 방식에 따라 수정이 불가능한 형태로 보존되어야 한다.

제37조(감사의견서의 작성 등) ① 일상감사를 필한 서류에 대하여는 “일상감사필” (별표3)을 날인하고 접수번호, 감사일시, 의뢰부서 등을 기재한 후 감사인이 확인 날인 한다.

② 일상감사결과 감사의견이 있을 때에는 기안문서의 감사란에 감사의견서 첨부표시를 하고 감사의 결재를 받아 일상감사검토의견서(별지 제13호서식)를 첨부하여 회송한다.

③ 전자문서로 일상감사가 이루어질 경우에는 제1항 및 제2항의 ‘일상감사필’ 날인 및 감사의견서 작성 등은 전자문서시스템이 지정한 방식에 따라 수정이 불가능한 형태로 보존되어야 한다.

④ 감사의견서는 일상감사를 요청받은 날로부터 7일 이내에 의뢰부서의 장에게 송부하여야 한다. 다만, 사안이 복잡하거나 신중한 처리 등을 위하여 검토기간의 연장이 필요한 경우 의뢰부서의 장과의 협의를 거쳐 1차에 한하여 7일 이내의 기간을 연장할 수 있다.

제38조(감사의견서 조치) ① 감사의견서에 대한 조치결과(별지 제14호서식)는 결재 문서 등의 입증자료를 첨부하여 발행일로부터 14일 이내에 감사에게 회신하여야 한다. 다만, 일상감사 결과 적정의견에 대하여는 조치결과의 통보를 생략할 수 있다.

② 감사의견에 이의가 있는 경우 의견서를 받은 날로부터 7일 이내에 입증자료 등 필요한 서류를 첨부하여 감사에게 재검토를 요청하여야 한다.

③ 감사는 재검토 요청이 있는 경우 재검토 요청일로부터 7일 이내에 재검토 요청 사항을 검토하여, 이유 없다고 인정되는 경우에는 요청을 기각하고, 이유 있다고 인정되는 경우에는 감사의견을 변경하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 부득이한 사유로 감사 의견서에 대한 조치가 지연되는 경우에는 지연 사유와 그 처리계획을 제출하여야 한다.

⑤ 의뢰부서의 장은 최종 결재권자의 결재를 받을 때 일상감사 의견서와 그 조치 결과를 첨부하여 결재를 받아야 한다.

제39조(사후관리 및 불이행에 대한 조치) 감사는 제33조부터 제38조까지의 규정에 따른 감사의견 조치결과와 일상감사를 거치지 않은 서류의 유무에 대하여 수시 확인·점검할 수 있으며 확인결과 정당한 사유 없이 감사의견서 내용대로 조치하지 않거나 일상감사를 거치지 않은 서류가 발견될 때에는 규정 제30조에 준하는 조치를 취한다. <개정 18.12.5>

제 4 장 감사자문위원회

제40조(기능) 감사는 규정 제47조에 따라 자체감사에 관하여 전문적이고 다양한 의견을 수렴하기 위하여 감사자문위원회(이하 “자문위원회”라 한다.)를 설치·운영할 수 있다. <개정 18.12.5>

제41조(구성 및 운영) ① 위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 비상임위원으로 구성한다. <개정 20.11.2>

② 위원은 공단업무에 대한 이해도가 높고 감사업무에 학식과 경험이 풍부한 전문가 중에서 감사가 위촉하며, 위원장은 자문위원 중 호선한다.

③ 위원회는 원칙적으로 반기 1회 개최하고 감사가 필요하다고 인정하는 경우에는 수시로 개최할 수 있다.

④ 위원의 회의 참석, 자문활동 등에 대하여 예산범위 내에서 수당, 여비 및 그밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑤ 자문위원회 회의에 참석한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 대·내외적으로 누설하여서는 아니된다.

제42조(자문사항) 위원회는 다음 각 호의 사항에 대한 자문 업무를 수행한다.

1. 연간감사계획 수립 및 감사수행 결과에 관한 사항
2. 내부통제 강화 및 방만경영 예방을 위한 감사활동에 관한 사항
3. 그밖에 감사실에서 자문을 요청하는 사항

제 5 장 보칙

제43조(외부감사 수감보고) ① 외부기관으로부터 감사를 수감하거나 감사자료

제출요구를 받은 감사대상기관의 장은 다음 각 호의 사항을 즉시 감사에게 보고하여야 한다.

1. 감사기관명
2. 감사인의 직·성명
3. 감사범위
4. 감사기간
5. 수감일보
6. 그밖에 필요한 사항

② 외부기관으로부터 감사결과 조치요구를 받은 감사대상기관의 장은 처리결과를 감사에게 제출하여야 한다.

제44조(성과관리제도) 감사는 규정 제48조에 따라 대내외 감사환경, 감사의 감사철학, 중장기 감사방향 등을 고려하여 전략목표를 수립하고 그 목표를 효율적으로 달성할 수 있도록 성과관리제도를 운영한다.

[본조신설 18.12.5]

제45조(감사전략 계획) ① 감사는 제44조의 전략목표를 체계적으로 설정하기 위하여 감사전략계획을 수립하여야 한다.

② 제1항의 감사전략계획에는 중장기 감사미션, 감사비전, 전략방향에 따른 전략 목표, 이의 달성을 위한 전략과제 및 세부실행과제가 포함되어야 한다.

[본조신설 18.12.5]

제46조(연간성과관리계획) ① 감사부서의 장은 매 회계연도 개시 후 2개월 이내에 연간성과관리계획을 수립하여 감사에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 연간성과관리계획은 제45조에 따라 수립된 중장기 감사전략계획을 토대로 균형성과평가제도(Balanced Score Card, BSC)에 따라 성과평가가 가능하도록 수립하여야 한다.

③ 제2항에 따른 성과평가를 위하여 평가지표를 설정할 경우 기획재정부의 상임 감사 직무수행실적 평가 및 감사원의 자체감사활동 심사 등 대외평가의 평가지표

와 연계하여야 한다.

[본조신설 18.12.5]

제47조(성과평가) ① 감사부서의 장은 제46조에 따라 수립된 연간성과관리계획에 따른 이행성과를 연 1회 평가하여 그 결과를 감사에게 보고하여야 한다. 다만, 감사가 필요하다고 인정하는 경우에는 평가 주기를 변경할 수 있다.

② 감사는 필요하다고 인정하는 경우 제1항의 성과평가를 외부전문기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

③ 감사부서의 장은 제1항 및 제2항의 성과평가 결과에 따라 제46조제1항의 연간성과관리계획을 변경할 수 있으며, 이 경우 변경된 연간성과관리계획을 감사에게 보고하여야 한다.

[본조신설 18.12.5]

제48조(품질관리제도) ① 감사는 규정 제49조에 따라 감사결과에 대한 수용도 및 신뢰성을 높이기 위하여 표준화된 감사기준에 따른 품질관리제도를 운영한다.

② 제1항의 “표준화된 감사기준”이란 「공공감사에 관한 법률」, 같은 법 시행령, 「공공감사기준」, 「공기업·준정부기관 감사 운영규정」 및 국제내부감사인협회(IIA)의 국제내부감사직무수행기준(International Professional Practices Framework) 등을 말한다.

[본조신설 18.12.5]

제49조(품질관리체계) ① 감사는 제48조제1항의 표준화된 감사기준을 토대로 품질관리 대상영역, 목표수준, 관리방법 및 관리주체 등 필요사항을 구체적으로 정한 품질관리체계를 수립하여야 한다.

② 제1항의 품질관리체계는 감사활동 지원체계 및 실행프로세스로 구분하여 수립할 수 있으며, 각각의 관리항목은 달성목표 부여 및 평가가 가능하도록 지표화하여야 한다.

[본조신설 18.12.5]

제50조(연간품질관리체계) ① 감사부서의 장은 제49조에 따라 수립한 품질관리체계에 따라 매년 연간품질관리계획을 수립하고 감사에게 보고하여야 하며, 수립 시기는 전년도 감사활동에 대한 기획재정부 및 감사원 등 외부기관의 평가결과 발표 시점 등을 고려

하여 정한다.

② 제1항의 연간품질관리계획은 전년도 품질평가 및 외부평가 결과에 따른 개선 사항 위주로 작성하고, 품질관리 체크리스트를 포함하여 수립할 수 있다.

[본조신설 18.12.5]

제51조(품질평가) ① 감사부서의 장은 제50조에 따라 수립된 연간품질관리계획에 따라 매년 1회 이상 품질평가를 실시하여 그 결과를 감사에게 보고하여야 한다. 다만, 감사가 필요하다고 인정하는 경우 평가 주기를 변경할 수 있다.

② 감사는 필요하다고 인정되는 경우 제1항의 품질평가를 외부전문기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

[본조신설 18.12.5]

제52조(감사인의 대우) 감사는 적법한 감사업무 수행과정에서 형사 고소·고발 또는 손해배상 청구된 감사인에게 변호사 조력 및 소송비용 등을 지원해야 한다.

[본조신설 23.7.18]

부 칙

1. 이 세칙은 1982년 3월 13일부터 시행한다.
2. 이 세칙 시행 전에 시행한 일상감사 요강은 이를 폐지한다.

부 칙 <1984. 12. 8>

이 세칙은 1985년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1990. 5.31>

이 세칙은 1990년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1994. 4.25>

감사규정시행세칙

이 세칙은 1994년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙 <1996. 1.17>

이 세칙은 1996년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙 [1997. 8. 8
직제규정시행세칙 개정세칙]

이 세칙은 1997년 8월 14일부터 시행한다.

1. 감사규정시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제9조중 “사업소”를 “사업단”으로 한다.

부 칙 <1998. 2. 3>

이 세칙은 1998년 2월 3일부터 시행한다.

부 칙 <1999. 5. 4>

이 세칙은 1999년 5월 4일부터 시행한다.

부 칙 <2000. 1.20>

이 세칙은 2000년 1월 20일부터 시행한다.

부 칙 [1997. 8. 8
직제규정시행세칙 개정세칙]

이 세칙은 2001년 2월 17일부터 시행한다.

1. 감사규정시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제7조 제2항중 “부사장”을 “이사”로 한다.

부 칙 <2006. 3. 3>

이 세칙은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2006. 3.20>

이 세칙은 2006년 3월 20일부터 시행한다.

부 칙 <2007.12.12>

이 세칙은 2007년 12월 12일부터 시행한다.

부 칙 [1997. 8. 8
직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(생략)

제3조(관계규정의 정비) ① ~ ⑨ (생략)

⑩ 감사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항제1호 중 “(본사, 병원, 사업단)”을 “(본사, 보훈병원, 보훈교육연구원, 복지사업부서)”로 한다.

⑪ ~ ⑲ (생략)

부 칙 <2011.1.12>

이 세칙은 2010년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2011.12.21>

이 세칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 [2012. 3. 15
제189호, 직제규정시행세칙 일부개정세칙]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① ~ ② (생략)

③ 감사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제2항제1호 중 “본부장결재”를 “상임이사결재”로하고, 같은 항제3호 중 “본부장”을 “상임이사”로 한다.

④ ~ 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 <2014.10.20>

(시행일) 이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 [2015.3.17 제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~④ (생략)

⑤ 감사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제21조제2항 중 “팀장”을 “부장”으로 한다.

⑥~⑤4(생략)

부 칙 <시행번호 제238호, 2016.12.2>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제269호, 2018.12.5>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제291호, 2019.12.11>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제311호, 2020.11.2.>

이 세칙은 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 감사규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제34조제1항제3호 중 “중앙보훈병원은 진료·행정부원장, 기획조정실장 등”을 “중앙보훈병원 진료·행정부원장, 중앙·부산·광주·대구·대전보훈병원 기획조정실장 등”으로 한다.

②~⑤ (생략)

부 칙 [2023.7.10 시행번호 제569호, 한국보훈복지의료공단 정관 일부변경]

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① ~ ㉞ (생략)

㉟ 감사규정 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제3항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제32조 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

별표 2를 첨부 9와 같이 한다.

감사규정시행세칙

㉔ ~ ㉔ (생략)

부 칙 <시행번호 제360호, 2023.7.18.>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <제23조 제1항 관련>

감사결과에 대한 조치기준

조치구분	내 용
변 상	○ 「회계 관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상 책임이 있는 사항
징 계	○ 법령, 규정, 지침 및 공단의 중요 방침에 위배된 위법·부당 사항으로 인사규정상 징계사유에 해당하는 사항
시 정	○ 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 사항
경 고	○ 법령, 규정, 지침, 지시를 위배한 시정할 수 없는 사항으로써 부당처리한 행위가 중요시되나 정황을 감안할 때 징계에 부치는 것이 과중하다고 인정되는 사항
주 의	○ 법령, 규정, 지침, 지시 위배사항으로써 이미 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로써 경미한 사항
부서경고 및 부서주의	○ 해당 부서에 주의를 환기시킬 필요가 있다고 인정되는 경우, 사안에 따라 기관경고 또는 기관주의 처분
개 선	○ 감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 사항
권 고	○ 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 관계 부서로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 사항
통 보	○ 감사결과 비위 사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 대안 요구를 하기에 부적합하여 그 개선안을 자체 강구하거나 자체 시정토록 할 필요성이 있는 사항
고발(소)	○ 직원의 중대한 범죄 행위가 있는 경우
현지조치	○ 업무처리 중의 경미한 오류에 대하여 즉시시정이 가능한 사항으로 감사인이 현지에서 시정조치 하는 사항

[별표 2] <제33조 관련> <개정 18.12.5, 23.7.10, 23.7.18>

일상감사의 범위

대분류	소분류	일상감사 대상 및 범위
1. 주요 정책		(1) 국가 위임사무, 국고보조사업, 주요 시책사업 가. 기본사업계획의 수립 및 변경 나. 신규 사업계획의 수립 (2) 사업추진에 관한 사항 가. 이사장의 결재를 요하는 주요사업 수행 발의 나. 기존사업의 중요내용 변경과 관련된 정책 결정사항 다. 50억원 이상의 기구 신설, 건물 신축 등 관련 기본 계획
2. 기획	기획	(1) 이사회 관련 부의안건 결정 및 결산보고 (2) 중장기 경영목표 수립·변경 (3) 조직 및 정원에 관한 이사 이상의 결정사항
	법규	(1) 정관 및 규정, 세칙, 지침, 기준, 방침 등의 제정 또는 폐기에 관한 사항 (2) 소송물 가액 5백만 원 이상의 화해사건, 제소 및 응소사건 (중재포함) 처리(상소의 제기, 포기, 조정 포함)
	예산	(1) 매 회계연도 예산의 편성 및 경정 (2) 예산의 이체·전용 및 이월 가. 접대성 경비, 인건비 및 인건비성 경비, 3억원 이상 자본예산의 이체·전용 및 이월 나. 다른 항목 간 전용 다. 기타 이사회의 의결을 거쳐야 하는 이체·전용 및 이월 (3) 예비비 집행에 관한 사항
3. 총무	안전재난 관리	(1) 안전 및 재난관리에 관한 기본계획 수립(시행계획 포함) (2) 산업재해 및 사고조사 결과 보고
4. 인사 교육	인사	(1) 인사관리 기본방침 (2) 직원의 채용 계획(이사장 결재사항)

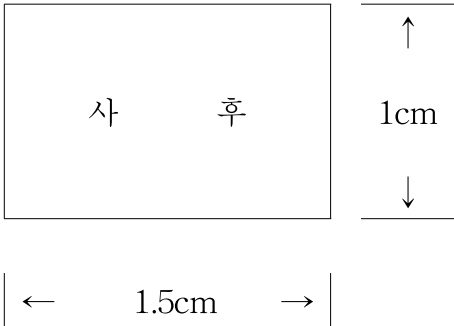
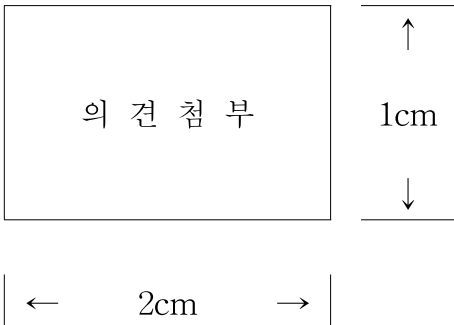
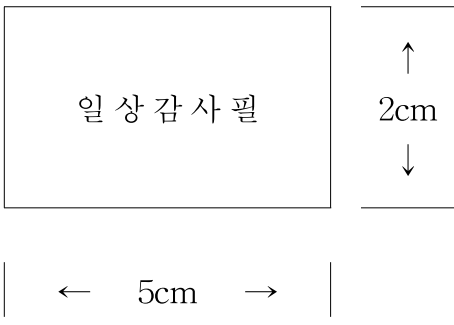
대분류	소분류	일상감사 대상 및 범위
		(3) 직원의 포상계획 및 징계 (4) 명예퇴직에 관한 사항
	교육	(1) 중장기 교육훈련 기본계획 (2) 연간 교육훈련계획 및 결과보고 (3) 장기 위탁교육 대상자 선정
5. 재무	회계	(1) 미수채권 및 대손상각에 관한 사항 (2) 원가관리 및 표준원가의 설정에 관한 사항 (3) 결산 및 잉여금 처분(안) (4) 회계제도 및 정책 변경 등에 관한 이사 이상의 결재사항 (5) 1회 지출 금액이 1천만원 이상 경비의 지출원인 행위(업무추진비, 판매비, 개발비, 잡비 제외) (6) 1회 지출 금액이 2백만원 이상의 판매비, 개발비, 잡비, 보훈복지사업비의 지출 원인행위 (7) 1회 지출 금액이 50만원 이상의 업무추진비의 지출 원인 행위
	자금	(1) 매년도 종합자금 수급계획의 수립에 관한 사항 (2) 국가보훈부 및 외부기관으로부터의 자금차입 및 상환 (3) 각종 기금의 운용계획, 예탁 및 결산에 관한 사항 (4) 회계단위의 설정 및 폐쇄 (5) 주거래은행(금고) 선정 및 변경
6. 관재	자산관리	(1) 연간 재물조사 계획 및 실시결과 보고 (2) 매년도 종합물품 수급계획의 수립에 관한 사항 (3) 품목당 취득단가가 1천만원 이상인 자산의 관리전환, 손상실 결정에 관한 사항 (4) 품목당 취득단가가 1천만원 이상인 자산의 불용처분 본사 승인 건 집행에 관한 사항
7. 계약		(1) 자본예산 : 매 건당 2천만원을 초과하여 집행을 위한 내부방침 (2) 공사(수선계약)계약 : 매 건당 8천만원을 초과하여 집행을 위한 내부방침 (3) 구매예산 : 매 건당 5천만원을 초과하여 집행을 위한 내부방침

대분류	소분류	일상감사 대상 및 범위
		(4) 제조 및 용역·외주가공 : 매 건당 2천만원을 초과하여 계약 및 집행을 위한 내부방침 (5) 설계변경 또는 계약내용 변경 등으로 최종 추정가격이 일상감사 대상금액을 새로이 초과하게 된 계약 (6) 설계변경 또는 계약내용 변경 등을 통하여 계약금액을 조정하고자 하는 경우로서 증액금액이 직전 일상감사를 받은 금액의 10% 이상에 해당하는 계약 (7) 추정가격이 5천만원을 초과하는 임대차 계약 및 공사계약 또는 물품의 제조·구매계약이나 용역계약이 아닌 기타 계약
8. 정보	정보화 계획 및 구축	(1) 정보화 기본계획 수립 (2) 정보화 부문별 세부시행계획 수립(개발시행보고 등 포함) (3) 정보시스템 개발 등에 관한 이사 이상의 결재사항
	정보보안	(1) 정보보안 기본계획 수립 (2) 정보보안 등에 관한 이사 이상의 결재사항
9. 홍보 및 사회 공헌 활동	홍보	(1) 홍보 및 광고 기본계획 수립 (2) 홍보 및 광고에 관한 이사 이상의 결재사항
	사회공헌 활동	(1) 사회공헌활동 기본계획 수립 (2) 사회공헌활동에 관한 이사 이상의 결재사항 (3) 3백만원 이상 기부 또는 3백만원 이상으로써 당해 회계연도에 동일단체에 2회 이상 기부(연간 사회공헌활동 추진 계획에 기부처가 명시되어 포함된 경우 제외)
10. 기타	기타사항	(1) 국정운영기조 또는 정부 역점시책과 관련된 사항 (2) 정부 경영지침과 관련한 방침사항 (3) 민원 업무처리에 병원장 이상 결재를 요하는 주요한 사항 (4) 국외출장(해외학회 제외)
	대외보고서	(1) 그 밖에 감사의 사전검토를 요하는 공단의 재무에 관한 주요 보고서

대분류	소분류	일상감사 대상 및 범위
		(2) 경영(통합)공시 : 「공공기관 운영에 관한 법률」 제12조에 따라 기획재정부 장관이 정한 공공기관 경영정보 공개 시스템에 공시되는 항목
	사고보고	(1) 형사책임에 관련된 사고 (2) 징계에 해당하는 사고 (3) 현금, 유가증권, 물품의 망실 또는 훼손 등 변상책임에 해당한 사고
11. 제외 항목		(1) 사전에 감사의 협의를 받은 사항 (2) 정기적으로 지출하는 인건비 (3) 국내·외 출장여비 및 교육비 (4) 세금 및 공공요금 (5) 그밖에 월정액 고정경비
※ 본사 승인 사항에 대해서는 각 부서에서 일상감사를 별도로 실시하지 아니하고 본사에서 총괄하여 일상감사를 실시하며, 내부방침 부서와 구매계약 부서가 다를 경우에는 내부방침 부서에서 일상감사를 실시한다. 단, 각 부서에서 내부방침 시에는 일상감사 대상이 되지 않으나, 구매입찰 시 일상감사 대상이 될 경우 또는 약품, 진료재료, 검사용역 등과 같이 행정부서에서 총괄 관리를 하지 않는 경우에는 구매 부서에서 일상감사를 실시한다.		

[별표 3] <제37조 제1항 관련>

감사관계표시인규격표

표 시 인	용 도
1. 	1. 세칙 제36조의 규정에 따라 사후 감사 시 감사결재란 상단에 주서로 표시
2. 	2. 세칙 제36조 제2항의 규정에 따라 의견서 발행 시 감사결재란 상단에 주서로 표시
3. 	3. 세칙 제36조 제1항의 규정에 따라 감사확인 후 문서 우측상단 여백에 주서로 표시

[별표 4] <삭제, 16.12.2>

(별지 제2호 서식) <제13조 관련> <개정 20.11.2>

확 인 서

1. 제 목 :

2. 내 용 :

3. 관련자

소 속	직 급	성 명	담당업무	관리기간	현근무처	서 명

4. 관계기관 의견

위 사실을 확인합니다.

20 년 월 일

작성자 (소속) (직급) (성명) (인)

확인자 (소속) (직급) (성명) (인)

(별지 제3호 서식) <제14조 관련>

문 답 서

소 속 :

직급 및 직위 :

주 소 :

성 명 :

(년 월 일 생 세)

위 사람은 건에 관하여 년 월 일 에서
와 다음과 같이 자유로이 임의 문답합니다.

문 : 위의 건과 관련된 직위에 재직 한 기간을 말씀하여 주시기 바랍니다.

답 :

문 : 귀하의 담당직무는?

답 :

문 : 더 하실 말씀이나 제출할 증거가 있습니까?

답 :

위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람(낭독)하게 한 바 진술내용과
틀림없으며, 오기나 증감할 사항이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후
서명하게 하다.

20 년 월 일

진술인(직위)	(성명)	(인)
입회인(직위)	(성명)	(인)
감사인(직위)	(성명)	(인)

(별지 제6호 서식) <제23조 제1항 관련> <개정 20.11.2>

(시정·경고·주의·개선) 요구, 권고, 통보

1. 제 목 :

2. 관계기관 :

3. 내 용
가. 업무개요

나. 관계법령 및 판단기준

다. 감사결과 확인된 문제점

4. 관계기관 의견 (및 검토 결과)

5. 조치할 사항

○ ○ ○ 은

-

6. 관련자

소 속	직 급	성 명	담당업무	관리기간	현근무처	비고

(별지 제7호 서식) <제23조 제1항 관련> <개정 20.11.2>

징 계 요 구

1. 제 목
2. 징계대상자
3. 징 계 종 류
4. 징 계 사 유

가. 업무개요

나. 관계법령 및 판단기준

다. 감사결과 확인된 문제점

5. 징계대상자의 변명

이하여백

20 . . .

감 사 ○ ○ ○

(별지 제8호 서식) <제23조 제3항 관련>

감사결과 신분상 조치자 명단

조치구분 :

소 속	직 급	성 명	감사구분	감사기간	조치일자	지적내용	근 무 처	비 고

(별지 제9호 서식) <제30조 관련>

이 의 신 청 서

신 청 인	소 속 : 직 위(급) : 성 명 :
감사결과 접수일	
이 의 신 청 사 유	“란”부족시에는 별지 사용
감사규정 제38조 제1항 및 감사규정시행세칙 제30조의 규정에 의하여 이의를 신청합니다. 년 월 일 신 청 자 : 성 명 : (인) 첨 부 : 1. 2. 3. 한국보훈복지의료공단 감 사 귀 하	

(별지 제12호 서식) <제36조 제1항 관련>

일상감사 접수 및 발송부

접수번호	감사일시	의뢰부서	건 명	처리기간	감 사 수명자	발송번호	발송일자	의견서 번호	비 고

(별지 제13호 서식) <제37조 제2항 관련>

일상감사 검토 의견서

■ 일상감사 요청 정보

요청일자			
요청부서		요 청 자	
제 목			

■ 일상감사 검토/의견

의뢰부서		의뢰일자	
담 당 자		업무분류	
연 번		접 수 일	
제 목			
요 지			
요구자 의견 및 기 타			
일상감사 의뢰근거			
감사의견			
파일첨부			

(별지 제15호 서식) <제22조 제1항 관련>

감사결과 보고서

I. 감사실시 개요

1. 감사배경과 목적
2. 감사범위
3. 감사중점
4. 감사기간과 인원 등

II. 감사 대상기관 현황

1. 일반현황
2. 주요실적 등

III. 감사결과

1. 종합결과
2. 주요 확인사항 등

IV. 수범사례

V. 지적사항

1. 처분요구사항 일람표
2. 처분 요구사항(요약)

별첨 1. 감사결과 처분요구서

2. 감사결과심의위원회 심의결과

42000 회계감사인선임위원회 운영규정

회계감사인선임위원회운영규정

목 차

제1조 (목적)	1
제2조 (적용범위)	1
제3조 (용어의 정의)	1
제4조 (설치)	1
제5조 (구성)	1
제6조 (회의소집 등)	1
제7조 (역할)	2
제8조 (운영)	2
제9조 (회계감사인 지원자 모집)	2
제10조 (제출서류)	2
제11조 (심사기준)	2
제12조 (회계감사인 선정)	2
제13조 (회계감사계약)	3
제14조 (회계감사인 변경 등)	3
제15조 (회의록 작성)	3
제16조 (수당)	3
제17조 (기타)	3
부 칙	4

회계감사인선임위원회운영규정

제정 2010.12.27
일부개정 2012. 9.27
일부개정 2013.12.23
일부개정 2015. 2.10
일부개정 2017. 6. 1
일부개정 2020.12. 4

제1조(목적) 이 규정은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 회계감사를 수행할 회계감사인 선정을 위한 회계감사인선임위원회의 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 회계감사인선임위원회 구성 및 운영 등에 관한 사항은 관련 법령에서 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

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

1. “회계감사인”이라 함은 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제43조제1항에 따라 공기업·준정부기관에 대한 회계감사를 수행하는 「공인회계사법」 제23조에 따라 설립된 회계법인을 말한다.
2. “회계감사”라 함은 회계감사인이 재무제표가 재무상태와 경영성과 및 기타 재무정보를 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제39조에 따른 회계처리원칙에 따라 중요성의 관점에서 적정하게 표시하고 있는지 확인하고 그 결과에 대해 감사의견을 표명하는 것을 말한다.

제4조(설치) 공단의 회계감사를 수행할 회계감사인을 선정하기 위하여 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제43조의2 및 「공공기관의 회계감사 및 결산감사에 관한 규칙」 제7조에 따라 회계감사인선임위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성·운영하여야 한다.

제5조(구성) ① 위원회는 감사 및 비상임이사로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 비상임이사 중에서 호선한다.

③ 간사는 혁신감사부장으로 한다. <개정 12.9.27, 13.12.23, 15.2.10, 20.12.4>

제6조(회의소집 등) ① 위원회는 위원장이 소집한다. 다만, 위원장 선출 전 또는 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 감사가 소집한다.

② 위원회의 회의는 소집회의를 원칙으로 하고 서면회의는 불가피한 경우에 한하여 최소한도로 운영한다.

③ 위원장은 회의를 소집할 경우 회의개최 7일 전까지 주요내용을 포함한 회의개최 계획을 각 위원에게 통보하여야 한다.

제7조(역할) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 회계감사인의 선임에 관한 사항
2. 회계감사인의 변경에 관한 사항
3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제8조(운영) 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(회계감사인 지원자 모집) ① 지원자 모집은 공개모집으로 한다.

② 공개모집공고는 공단의 인터넷 홈페이지에 2주 이상 공고하여야 한다. 다만, 신속한 선정을 위하여 부득이한 경우에는 공고기간을 단축할 수 있다.

제10조(제출서류) 회계감사인 지원자로 응모하고자 하는 사람은 별표 1의 지원서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

1. 직무수행계획서
2. 제안가격(입찰서)
3. 소속회계법인 사업자등록증

제11조(심사기준) ① 위원회는 다음 각 호의 요건을 고려하여 회계감사인 지원자의 직무수행계획을 심사한다. <개정 20.12.4>

1. 공단사업에 대한 파악 및 이해도
2. 감사수행계획의 내용 구성 및 제안의 타당성
3. 회계감사자문·교육 기회 제공(업무지원)
4. 용역수행 인력의 우수성(인력 구성 및 주요 경력)
5. <삭제 20.12.4>

② 제1항에 따른 심사항목별 세부심사기준은 별표 2와 같다.

제12조(회계감사인 선정) ① 위원회는 회계감사인 지원자를 제11조의 심사기준에 따라 ‘직무수행계획’을 평가하고, ‘수행능력’ 평가점수를 합산한 점수가 배점한도의 85% 이상인 경우에 한하여 적격자로 선정하며, ‘제안가격’ 평가점수를 합산한 최종 점수의 고득점 순에 따라 회계감사인으로 선정한다. <개정 20.12.4>

② 제1항의 최종 점수가 동일한 지원자가 2인 이상일 경우 각 호의 순위에 따라 회계감사인을 선정한다. <개정 20.12.4>

1. <삭제 20.12.4>

2. 직무수행계획 평가 점수가 높은 회계감사인 지원자

3. 수행능력 평가 점수가 높은 회계감사인 지원자

4. 위원회 출석위원 과반수의 찬성을 받은 회계감사인 지원자

③ 회계감사인 지원자가 1인일 경우에는 ‘직무수행계획’ 평가와 ‘수행능력’ 평가의 합산점수가 배점한도의 85% 이상인 경우 회계감사인으로 선정한다. <개정 20.12.4>

제13조(회계감사계약) ① 제12조에 따라 선정된 회계감사인의 업무수행 기간은 연속하는 3회계연도로 하되, 감사계약은 1년 단위로 매 회계연도마다 체결한다.

② 동일한 회계감사인에게 연속하는 6회계연도를 초과하여 감사업무를 수행하도록 할 수 없다.

③ 회계감사업무의 전문성을 고려하여 다수의 지원자로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통해 공단에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결할 수 있다. <신설 20.12.4>

제14조(회계감사인 변경 등) ① 회계감사인이 「공공기관의 회계감사 및 결산감사에 관한 규칙」 제10조제1항에 정하는 바에 따라 회계감사를 수행할 수 없는 경우에는 회계감사인을 변경하거나 회계감사계약을 해지할 수 있다.

② 공단은 제1항 및 감사원의 요구에 의하여 회계감사계약을 해지한 때에는 7일 이내에 그 내용과 재선정 계획 등을 감사원에 통보하여야 한다.

제15조(회의록 작성) 간사는 위원회 회의의 개최일시, 장소, 참석자명단, 참석자 발언내용, 회의결과 등을 기록한 회의록을 작성하여야 한다.

제16조(수당) ① 위원회의 회의에 참석하는 위원에게는 참석수당을 지급할 수 있으며, 참석수당은 이사장이 별도로 정한다. 다만, 공무원인 위원에게는 자기소관 사무와 관련이 없는 경우에 한하여 수당을 지급한다.

② 이사장은 필요하다고 인정하는 경우에 지방거주 위원에 대하여 참석수당과 별도로 숙박비, 여비 등을 실비로 지급할 수 있다.

③ 참석수당 및 실비 지급시 위원의 계좌로 입금하여야 한다.

제17조(기타) 위원회의 구성과 운영에 관한 기타 필요한 사항은 위원회에서 정한다.

부 칙

이 규정은 2010년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

2012.9.27
[제334호 직제규정 일부개정규정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 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) ①~③ (생략)

④ 회계감사인선임위원회운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항 중 “재무관재팀장”을 “총무재무팀장”으로 한다.

⑤~⑥ (생략)

부 칙

시행번호 제371호 2013. 12. 27
[감사규정 전부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 회계감사인선임위원회운영규정 중 제5조 제3항의 “총무재무팀장”을 “청렴감찰팀장”으로 한다.

부 칙 [2015.2.10
제397, 직제규정일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑦ (생략)

⑧ 회계감사인선임위원회운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항 중 “청렴감찰팀장”을 “청렴감찰부장”으로 한다.

⑨~⑭ (생략)

부 칙 <시행번호 제442호, 2017.6.1>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제528호, 2020.12.4>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별표 1)<제10조 관련> <개정 17.6.1>

지 원 서

인적 사항	법인명 (성명)	[한글] [한자]		
	사업자등록번호 (주민번호)	-		
	소속		E-mail	
	전화	[자택]() - [직장]() -	휴대폰	

주요 약력 사항	근무기간	근무처(법인)명	근무부서	직위
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			

매출 규모	연도별	최근 3년간 매출규모	비고

자격 및 면허	종류	보유 인원	비고

감사 실적	연도별	최근 3년간 공기업·준정부기관 감사실적 (기관 수)	비고

직무 수행 계획	외부결산 회계감사인 주요 임무 등 (별첨 가능)	비고

한국보훈복지의료공단 「회계감사인선임위원회 운영규정」 제10조의 규정에 따라
위와 같이 지원서를 제출하며 상기내용이 사실과 틀림없음을 확인합니다.

20 년 월 일

지 원 자 : 소속 성명

(별표 2) <제11조 관련> <개정 17.6.1, 20.12.4>

회계감사인 심사기준☐ 직무수행계획 평가

평가항목		배 점	평가점수				
			A	B	C	D	E
정성평가 (60)	공단 및 공단 사업에 대한 파악 및 이해도	20	20	18	16	14	12
	감사수행계획의 내용 구성 및 제안의 타당성, 회계감사자문·교육 기회 제공(업무지원)	20	20	18	16	14	12
	용역수행 인력의 우수성 (인력구성 및 주요경력)	20	20	18	16	14	12

☐ 수행능력 평가

평가항목		배 점	평가점수				
			A	B	C	D	E
정량평가 (20)	최근 3개 연도 매출규모	10	10	9.25	8.5	7.75	7
	공기업·준정부기관 회계감사실적 (최근 3개 연도)	10	10	9.25	8.5	7.75	7

☐ 제안가격 평가

가격평가 (20)	업체 제안 금액	20	협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준의 입찰가격 평가 방식

일 반 관 리

51000 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정

51100 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행세칙

52000 기록물관리규정

52100 기록물관리규정 시행세칙

53000 안전보건관리규정

54000 건설현장 안전관리규정

51000 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (적용범위)	1
제 3조 (정의)	1

제 2 장 공문서 등 행정업무의 처리

제 1 절 문서의 작성 및 처리

제 4조 (문서의 종류)	2
제 5조 (문서의 전자적 처리)	3
제 6조 (문서의 성립 및 효력 발생)	3
제 7조 (문서 작성의 일반원칙)	3
제 8조 (문서의 기안)	4
제 9조 (문서의 검토 및 협조)	4
제10조 (문서의 결재)	4
제11조 (문서의 등록)	5
제12조 (시행문의 작성)	5
제13조 (발신 정의)	5
제14조 (직인날인 또는 서명)	5
제15조 (문서의 발신)	6
제16조 (문서의 발신방법 등)	6
제17조 (결재받은 문서의 수정)	6
제18조 (문서의 접수·처리)	7

제19조 (문서의 쪽 번호 등 표시)	7
제20조 (외국어로 된 문서 등에 대한 특례)	8

제 2 절 서식의 제정 및 활용

제21조 (서식의 제정)	8
제22조 (서식 설계의 일반 원칙)	8
제23조 (서식의 승인 등)	9
제24조 (서식 승인의 신청)	9
제25조 (서식의 제공)	9

제 3 절 인 장 관 리

제26조 (인장의 종류 및 비치)	9
제27조 (규격)	10
제28조 (등록)	10
제29조 (재등록 및 폐기)	10

제 3 장 행정업무의 효율적 수행

제 1 절 업무의 협조

제30조(부서간 업무협조)	10

제 2 절 영상회의의 운영

제31조 (영상회의실의 설치·운영)	11
제32조 (영상회의시스템 활용 촉진)	11

제 4 장 행정업무의 관리

제33조 (업무의 분장)	11

제34조 (업무의 인계·인수)	11

제 5 장 보 칙

제35조 (문서 미등록자 등에 대한 조치)	12

제36조 (다른 법령의 준용)	12

부 칙	12

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정

제정 2012.12.26
일부개정 2015. 2.10

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라한다.)의 행정업무 운영에 관한 사항을 규정함으로서 행정업무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 도모하여 행정의 효율을 높이는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 행정업무에 관하여 다른 법령 및 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

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

1. "문서"란 공단에서 업무상 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다)와 접수한 모든 문서를 말한다.
2. "전자문서"란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
3. "주관부서"란 함은 문서를 분류·배부·보존하는 업무를 수행하거나 수신·발신하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 업무를 주관하는 부서·담당자 등을 말한다.
4. "처리부서"란 업무 처리를 주관하는 부서·담당자 등을 말한다.
5. "서명"이란 기안자·검토자·협조자·결재권자[제10조에 따라 결재, 위임전결 또는 대결(代決)하는 자를 말한다. 이하 같다] 또는 발신명의인이 문서(전자문서는 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.

6. "전자이미지서명"이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
7. "전자문자서명"이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
8. "전자이미지직인"이란 직인의 인영(印影)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 인장을 말한다.
9. "전자문서시스템"이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
10. "정보통신망"이란 「전기통신사업법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.

제 2 장 공문서 등 행정업무의 처리

제1절 문서의 작성 및 처리

제4조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 규정문서: 법령·정관·규정·규칙·지침·예규 등에 관한 문서
2. 지시문서: 지시, 일일명령 등 이사장이 소속기관 또는 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서
3. 공고문서: 공고, 광고 등 공단이 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서
4. 비치문서: 공단이 일정한 사항을 기록하여 기관 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 대장, 카드 등의 문서
5. 민원문서: 민원인이 공단에 신청, 청구, 질의 설명 등 특정한 행위를 요구하는 문서와 그에 대한 처리문서
6. 일반문서: 제1호부터 제5호까지의 문서에 속하지 아니하는 모든 문서

제5조(문서의 전자적 처리) 이사장 또는 소속기관의 장은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 처리절차를 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리하도록 하여야 한다.

제6조(문서의 성립 및 효력 발생) ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 전자이미지 서명의 방식으로 결재함으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정된 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다.

③ 제2항에도 불구하고 공고문서는 그 문서에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 그 고시 또는 공고 등이 있는 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다.

제7조(문서 작성의 일반원칙) ① 문서는 「국어기본법」 제3조제3호에 따른 어문 규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.

② 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문 용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.

③ 문서에는 음성정보나 영상정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있다.

④ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자를 쓴다.

⑤ 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.

⑥ 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지로 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 문서 작성에 필요한 사항은 이사장이 별도로 정한다.

제8조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다.

다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 그러하지 아니하다.

② 문서의 기안은 이사장이 정하는 기안문으로 하여야 한다. 다만, 관계 서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계 서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

③ 둘 이상의 기관의 장의 결재가 필요한 문서는 그 문서 처리를 주관하는 기관에서 기안하여야 한다.

④ 기안문에는 이사장이 정하는 바에 따라 발의자와 보고자를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 문서에는 발의자와 보고자의 표시를 생략할 수 있다.

1. 검토나 결정이 필요하지 아니한 문서
2. 각종 증명 발급, 회의록, 그 밖의 단순 사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

제9조(문서의 검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 결재계통에

의하여 검토를 받아야 한다. 다만, 출장 등의 사유로 검토할 수 없는 등 부득이한 경우에는 검토를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 적어야 한다.

② 기안문의 내용이 다른 부서의 업무와 관련이 있을 때에는 그 부서의 협조를 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 규정에 의하여 기안문을 검토하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 기안문을 직접 수정하거나 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

④ 다른 부서가 제2항에 따라 협조하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제10조(문서의 결재) ① 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다. 다만, 부서간

발송하는 문서는 당해 부서의 장의 결재를 받아야 한다.

- ② 이사장은 업무의 내용에 따라 해당 업무를 담당하는 직원으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결 사항은 위임전결사항운영세칙이 정하는 바에 의한다.
- ③ 제1항이나 제2항에 따라 결재할 수 있는 사람이 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 사람이 대결하고 내용이 중요한 문서는 사후에 보고하여야 한다.

제11조(문서의 등록) 문서를 생산(제6조제1항에 따라 문서가 성립된 경우를 말한다. 이하 같다)하였을 때에는 지체 없이 생산등록번호를 부여하고 등록하여야 한다.

제12조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 가운데 발신하여야 하는 문서는 시행문으로 작성하여 발신한다.

- ② 시행문의 수신자가 여럿인 경우 그 수신자 전체를 함께 표시하여 시행문을 작성·시행할 수 있다. 다만, 수신자의 개인정보 보호 등을 위하여 필요할 때에는 수신자별로 작성·시행하여야 한다.

제13조(발신 명의) ① 문서의 발신 명의는 각 기관의 장으로 한다.

- ② 제1항에도 불구하고 각 기관 내의 실 또는 부 상호간에 발신하는 문서는 해당 실 또는 부의 명의로 한다. <개정 15.2.10>

- ③ 발신할 필요가 없는 내부결재문서는 발신 명의를 표시하지 아니한다.

제14조(직인날인 또는 서명) ① 제13조제1항 본문 또는 단서에 따라 각 기관의 장의 명의로 발신하는 문서의 발신 명의에는 직인을 찍는다. 이 경우 제13조제1항 본문에 따라 각 기관의 장의 명의로 발신하는 문서의 발신 명의에는 각 기관의 장이 직인의 날인(捺印)을 갈음하여 서명을 할 수도 있다.

- ② 제13조제2항에 따라 각 기관 내의 실 또는 부 상호 간에 발신하는 문서의 발신 명의에는 발신부서장이 서명을 한다. <개정 15.2.10>

- ③ 관보나 신문 등에 실리는 문서에는 직인을 찍거나 서명하지 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 이사장이 정하는 바에 따라 직인날인 또는 서명을 생략할 수 있다.

- ④ 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하거나 알리는 문서에는 직인의 날인을 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 이 경우 실제 규격대로 인쇄하기 어려운 경우에는 직인의 실제 규격보다 축소하여 인쇄할 수 있다.

제15조(문서의 발신) ① 문서는 직접 처리하여야 할 기관에 발신한다. 다만, 필요한 경우에는 조직상의 계통에 따라 발신한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 문서를 생산한 처리부서의 장의 승인을 받아 이미 발신한 문서의 수신자를 변경하거나 추가하여 다시 발신할 수 있다.

1. 결재권자나 해당 문서를 생산한 처리부서의 장의 지시가 있는 경우
2. 수신자의 명칭이 변경된 경우
3. 착오로 인하여 수신자를 누락하였거나 잘못 지정한 경우
4. 해당 업무와 관련된 기관의 요청이 있는 경우

제16조(문서의 발신방법 등) ① 문서는 정보통신망을 이용하여 발신하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 업무의 성질상 제1항에 따른 발신방법이 적절하지 아니하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 등기우편이나 그 밖에 발신 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발신하여야 한다.

③ 소속기관이 아닌 자에게는 전자우편주소를 이용하여 문서를 발신할 수 있다.

④ 각 기관의 장은 문서를 수신·발신하는 경우에 문서의 보안 유지와 위조, 변조, 분실, 훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 마련하여야 한다.

⑤ 결재권자는 비밀사항이거나 누설되면 국가안전보장, 질서유지, 경제안정, 그 밖의 국가이익을 해칠 우려가 있는 내용의 문서를 결재할 때에는 그 문서 내용의 암호화 등 보안 유지가 가능한 발신방법을 지정하여야 한다.

제17조(결재받은 문서의 수정) 결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다. 다만, 종이문서의 경우로서 삭제하거나 수정하려는 사항이 명백한 오류의 정정 등 경미한 사항인 경우에는 이사장이 정하는 바에 따라 삭제하거나 수정할 수 있다.

제18조(문서의 접수·처리) ① 문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 등록번호를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다.

② 제1항에도 불구하고 주관부서에서 받은 문서는 주관부서에서 접수일시를 전자적으로 표시하거나 적고 지체 없이 처리부서에 배부하여야 한다. 이 경우 처리부서는 배부받은 문서에 접수등록번호를 표시하거나 적는다.

③ 각 기관은 문서의 접수 및 배부 경로에 관한 정보를 등록정보로 관리하여야 한다.

④ 처리부서에서 문서 수신·발신 업무를 담당하는 사람은 접수한 문서를 처리 담당자에게 인계하여야 하고, 처리담당자는 이사장이 별도로 정하는 문서인 경우에는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 이 경우 전자 문서를 공람하였다는 기록이 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한과 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하면 제33조에 따른 업무분장된 담당자 외에 그 문서의 처리 담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑥ 기관의 홈페이지나 기관이 부여한 직원의 전자우편주소 등 정보통신망을 이용하여 소속기관이 아닌 자로부터 받은 문서는 제1항부터 제5항까지의 규정에 따라 처리한다. 이 경우 해당 문서에 대한 위조·변조 방지 조치 등으로 인하여 접수일시와 접수등록번호를 표시할 수 없으면 그 문서에 표시하지 아니할 수 있고 발신자의 주소와 성명 등이 불분명할 때에는 접수하지 아니할 수 있다.

제19조(문서의 쪽 번호 등 표시) 2장 이상으로 이루어진 문서가 제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호 각 목의 구분에 따라 쪽 번호 또는 발급번호를 표시하거나 간인(間印) 등을 하여야 한다.

1. 대상 문서

- 가. 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
- 나. 사실관계나 법률관계의 증명에 관계되는 문서
- 다. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서

2. 표시 방법

- 가. 전자문서인 경우: 쪽 번호 또는 발급번호를 표시한다.

나. 종이문서인 경우: 직인 관리자가 직인을 이용하여 간인한다. 다만, 민원 서류나 그 밖에 필요하다고 인정하는 종이문서에는 간인을 갈음하여 천공(穿孔)방식으로 표시할 수 있다.

제20조(외국어로 된 문서 등에 대한 특례) 외국어로 된 문서에는 제7조, 제13조, 제14조, 제17조 및 제19조를 적용하지 아니할 수 있다.

제2절 서식의 제정 및 활용

제21조(서식의 제정) 공단에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 없으면 서식으로 정하여 사용한다.

제22조(서식 설계의 일반 원칙) ① 서식은 글씨의 크기, 항목 간의 간격, 적어 넣을 칸의 크기 등을 균형 있게 조절하여 서식에 적을 사항을 쉽게 알 수 있도록 하여야 한다.

② 서식에는 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하고, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니 된다.

③ 서식은 특별한 사유가 없으면 별도의 기안문과 시행문을 작성하지 아니하고 그 서식 자체를 기안문과 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자·시행일 및 접수일 등의 항목을 넣어야 한다.

④ 서식은 규정에 의하여 날인하여야 한다고 정하고 있지 아니하면 서명이나 날인을 선택할 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 서식에는 가능하면 공단의 로고·상징·마크·홍보문구 등을 표시하여 공단 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

⑥ 민원서식에는 민원인의 편의를 도모하기 위하여 그 민원업무의 처리흐름도, 처리기간, 전자적 처리가 가능한지 등을 표시하여야 하며, 음성정보나 영상정보 등을 수록하거나 연계한 바코드 등을 표기할 수 있다.

⑦ 서식에는 용지의 규격과 지질을 표시하여야 한다.

⑧ 제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 서식 설계에 관한 세부 기준은 이사장이 정한다.

제23조(서식의 승인 등) ① 서식을 제정 또는 폐하고자 하는 경우에는 이사장의 승인을 받아야 한다.

② 소속기관이 서식을 정하거나 변경하려는 경우에는 제22조에 따라 설계하여 이사장의 승인을 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 규정에 의하여 승인된 서식에 대하여 업무의 전산화 등으로 승인된 서식을 사용할 수 없는 경우와 서식의 주요 내용을 변경하지 아니하는 범위에서 기재항목 또는 형식 등을 변경할 수 있고, 필요한 경우에는 단순히 자구, 활자크기, 용지의 지질 등을 변경하여 사용할 수 있다. 이 경우 제1항 및 제2항에도 불구하고 사후통보로 승인을 갈음할 수 있다.

④ 제1항의 규정에 의하여 서식을 제정하고자 하거나 서식을 폐지하고자 하는 경우에는 지체 없이 그 서식을 문서주관부서장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

제24조(서식 승인의 신청) ① 둘 이상 기관의 업무에 관계되는 서식은 관계 기관 간의 사전 협의를 거쳐 승인을 신청하여야 한다.

② 서식의 제정 또는 폐지 승인신청을 하는 때에는 이사장이 정하는 바에 따라 문서 주관부서에 제출하여 그 심사·통제를 받아야 한다.

제25조(서식의 제공) 이사장은 정보통신망을 이용하여 소관 업무와 관련된 서식을 제공하여 국민이 편리하게 그 서식을 사용할 수 있도록 노력하여야 한다.

제3절 인장관리

제26조(인장의 종류 및 비치) ① 인장은 직인, 법인인감, 특수인으로 구별한다.

② 공단 및 소속기관은 각 기관은 그 기관장의 직인을 가진다.

③ 각 기관은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지직인을 가진다.

제27조(규격) 인장의 모양은 이사장이 정한다.

제28조(등록) ① 인장의 인영을 대장에 등록하여야 하며, 전자이미지직인의 인영은 전자이미지직인대장에 등록하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 소속기관의 경우 공단에 등록할 수 있다.

② 제1항에 따라 등록하지 아니한 인장을 사용할 수 없다.

③ 이사장은 인장을 위조·변조하거나 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제29조(재등록 및 폐기) ① 분실, 마멸, 그 밖의 사유로 인장을 갱신할 때에는 제28조에 따라 등록한 기관에 갱신한 인장을 등록(이하 "재등록"이라 한다)하여야 한다.

② 인장을 폐기할 때에는 대장에 인장 폐기일과 폐기 사유 등을 적고, 그 인장을 본사 주무부서에 이관하여야 한다.

③ 직인을 폐기하거나 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지직인을 삭제하고, 재등록한 인영을 전자이미지직인으로 재등록하여 사용하여야 한다.

④ 공단은 사용 중인 전자이미지직인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지직인을 재등록하여 사용하여야 한다.

⑤ 제3항과 제4항에 따라 전자이미지직인을 폐기하거나 재등록하는 경우 전자이미지직인대장에 그 사유를 적어야 한다.

제3장 행정업무의 효율적 수행

제1절 업무의 협조

제30조(부서간 업무협조) ① 각 부서에서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행하려면 해당 업무의 기획·확정·공표 또는 시행 전에 관계부서의 업무협조를 받아야 한다. 이 경우 업무협조를 요청받은 부서는 그 업무가 효율적으로 수행되도록 적극 협조하여야 한다.

1. 둘 이상의 부서에서 공동으로 수행할 필요가 있는 업무
2. 다른 부서의 지원을 필요로 하는 업무

3. 기타 상급기관의 인가·승인 등을 거쳐야 하는 업무
 4. 그 밖에 다른 기관의 협의·동의 및 의견조회 등이 필요한 업무
- ② 업무협조를 요청하는 경우에 그 취지와 추진계획 등 그 업무협조 사안에 대한 이해를 도울 수 있는 관계 자료를 함께 보내야 한다.

제2절 영상회의의 운영

제31조(영상회의실의 설치·운영) ① 이사장은 전 소속기관이 참여하고 회의를 개최하기 위하여 영상회의실을 설치·운영할 수 있다.

② 이사장은 영상회의실의 관리·운영과 관련하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 조치를 하여야 한다.

1. 영상회의시스템의 관리책임자 및 운영자 지정
2. 영상회의실 및 영상회의시스템 보안대책의 수립
3. 각종 회의용 기자재의 제공 및 영상회의 운영의 지원
4. 그 밖의 영상회의실 관리에 필요한 사항

③ 제1항부터 제2항까지에서 규정한 사항 외에 영상회의실의 설치 및 운영에 필요한 사항은 이사장이 별도로 정한다.

제32조(영상회의시스템 활용 촉진) ① 이사장은 영상회의시스템을 이용하여 회의운영이 활성화되도록 노력하여야 한다.

② 이사장은 영상회의 운영 현황을 점검·평가하고 필요한 지원을 할 수 있다.

제4장 행정업무의 관리

제33조(업무의 분장) 각 처리부서의 장은 업무를 효율적으로 처리하고 책임소재를 명확하게 하기 위하여 소관 업무를 단위업무별로 분장하되, 소속 직원 간의 업무량이 균형을 이룰 수 있도록 하여야 한다.

제34조(업무의 인계·인수) 직원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 이사장이 정하는 바에 따라 인계·인수하여야 한다.

제5장 보 칙

제35조(문서 미등록자 등에 대한 조치) 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에게 징계나 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 결재받은 문서를 등록하지 아니한 사람
2. 직인을 부당하게 사용한 사람
3. 업무협조 지연의 책임이 있는 사람
4. 업무가 아닌 목적으로 전자문서시스템을 이용한 사람

제36조(다른 법령의 준용) 이 규정에 명시되지 않는 사항은 행정안전부 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」(대통령령 제23521호, 2012.1.20.)에 따른다.

부 칙 <시행번호 제346호, 제정 2012. 12. 26>

① **(시행일)** 이 규정은 2012년 12월 29일부터 시행한다.

② **(폐지규정)** 문서규정은 이를 폐지한다.

부 칙 [2015.2.10
제397호, 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑧ (생략)

⑨ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조제2항 및 제14조제2항 중 “실 또는 팀”을 “실 또는 부”로 한다.

⑩~⑭ (생략)

51100 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행세칙

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행세칙

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1

제 2 장 문서 관리 등 행정업무의 처리

제 1 절 문서의 작성 및 처리

제 2조 (문서 작성의 일반원칙)	1
제 3조 (문서의 기안)	1
제 4조 (기안문의 구성)	1
제 5조 (일괄기안 등)	3
제 6조 (기안자 등의 표시)	3
제 7조 (문서의 결재)	3
제 8조 (문서 등의 번호)	4
제 9조 (시행문의 작성)	4
제10조 (직인날인 또는 서명)	4
제11조 (문서의 발신)	5
제12조 (문서의 발신방법 등)	5
제13조 (결재받은 문서의 수정 등)	5
제14조 (문서의 접수·처리)	6
제15조 (문서의 반송 및 재부배 등)	6
제16조 (공람할 문서)	6
제17조 (문서의 쪽 번호 등 표시)	7

제 2 절 서식의 제정 및 활용

제18조 (서식의 지질 등)	7
제19조 (서식 설계 기준)	7
제20조 (서식승인의 신청 등)	7

제 3 절 인 장 관 리

제21조 (인장의 종류 및 내용)	8
제22조 (인장의 조제 및 개폐)	8
제23조 (등록)	8
제24조 (재등록 및 폐기)	8
제25조 (직인의 효력)	9
제26조 (직인의 관수)	9
제27조 (사용인감계의 제출 등)	9
제28조 (직인의 사고)	10

제 3 장 행정업무의 효율적 수행

제 1 절 업무의 협조

제29조 (처리 기간)	10
제30조 (업무협조의 촉구)	10

제 2 절 영상회의의 운영

제31조 (영상회의실 운영)	10
제32조 (사용신청)	10
제33조 (업무의 인계·인수)	11
부 칙	11

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행세칙

제정 2013. 8. 7
일부개정 2015. 3.17

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정(이하 “규정”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 장 문서 관리 등 행정업무의 처리

제1절 문서의 작성 및 처리

제2조(문서 작성의 일반원칙) ① 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 그 항목을 순서(항목 구분이 숫자인 경우에는 오름차순, 한글인 경우에는 가나다순을 말한다)대로 표시하되, 상위 항목부터 하위 항목까지 1., 가., 1), 가), (1), (가), ①, ㉠의 형태로 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

② 문서에 금액을 표시할 때에는 규정 제7조제4항에 따라 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 적어야 한다.

(예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

제3조(문서의 기안) 규정 제8조제2항에 따른 기안문은 별지 제1호 서식에 따라 작성한다.

제4조(기안문의 구성) ① 제3조에 따라 기안문을 별지 제1호 서식으로 작성하는 경우 기안문은 두문, 본문 및 결문으로 구성한다.

② 제1항에 따른 두문은 기관명(또는 소속기구명)과 수신란으로 구성하되, 다음

각 호의 구분에 따라 표시한다. 이 경우 두문의 여백에는 기관의 로고·상징·마크·홍보문구 등을 표시할 수 있다.

1. 기관명(또는 소속기구명)에는 그 문서를 기안한 부서가 속하는 기관명(또는 소속기구명)을 표시한다.

2. 수신란에는 다음 각 목과 같이 표시한다.

가. 수신자가 없는 내부결재문서인 경우에는 "내부결재"로 표시한다.

나. 수신자가 있는 경우에는 수신자명을 표시하고, 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 부서나 실을 표시할 수 있다. 다만, 수신자가 여럿인 경우에는 두문의 수신란에 "수신자 참조"라고 표시하고 제1항에 따른 결문의 발신 명의 다음 줄에 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시할 수 있다.

<개정 15.3.17 >

③ 제1항에 따른 본문은 제목, 내용 및 붙임(문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에만 해당한다)으로 구성한다.

④ 문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에는 본문의 내용이 끝난 줄 다음에 "붙임" 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 적되, 첨부물이 두 가지 이상인 경우에는 제2조제1항에 따라 항목을 구분하여 표시하여야 한다.

⑤ 본문의 마지막에는 다음과 같이 "끝" 표시 등을 한다.

1. 본문의 내용(본문에 붙임이 있는 경우에는 붙임을 말한다)의 마지막 글자에서 한 글자 띄우고 "끝" 표시를 한다. 다만, 본문의 내용이나 붙임에 적은 사항이 오른 쪽 한계선에 닿은 경우에는 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 한 글자 띄우고 "끝" 표시를 한다.

2. 제1호에도 불구하고, 본문의 내용이 표 형식으로 끝나는 경우에는 표의 마지막 칸까지 작성되면 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 글자를 띄운 후 "끝" 표시를 하고, 표의 중간까지만 작성된 경우에는 "끝" 표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 "이하 빈칸"으로 표시한다.

⑥ 결문은 다음 각 호의 사항으로 구성한다.

1. 발신 명의

2. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위(직급을 대신하여 대외적으로 사용할 수 있도록 정한 대외직명을 포함한다) 및 서명(전자문자서명을 포함한다)
3. 전자기록생산시스템에 의한 생산(이하 "생산등록번호"라 한다) 또는 접수 등록번호(이하 "접수등록번호"라 한다), 시행일 및 접수일
4. 기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·팩스번호, 직원의 전자우편주소와 공개 구분

제5조(일괄기안 등) ① 기안하려는 여러 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 문서의 내용을 하나의 기안문으로 일괄하여 기안할 수 있다. 이 경우 특별한 사유가 없으면 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 날짜로 시행하여야 한다.

② 둘 이상의 기구의 장의 결재가 필요한 문서는 규정 제8조제3항에 따라 그 문서 처리를 주관하는 기구의 장의 결재를 받은 후 관계 기구의 장의 결재를 받아 시행하여야 한다. 이 경우 발신 명의에는 문서 처리를 주관하는 기구의 장의 명의를 맨 위에 표시하며, 기구의 장의 명의를 바로 밑에 표시하고, 관계 기구의 장이 둘 이상인 경우로서 동일 직급인 경우에는 「직제규정」에 따른 순위대로 표시하고, 동일 직급이 아닌 경우에는 상위 직급의 장의 명의부터 표시한다.

③ 수신한 종이문서를 수정하여 기안하는 경우에는 수신한 문서와 색깔이 다른 글자로 수정하는 방법으로 할 수 있다.

제6조(기안자 등의 표시) ① 기안문에는 규정 제8조제4항에 따라 발의자와 보고자를 알 수 있도록 표시를 한다.

② 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 등 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 작성자를 표시하여야 한다.

③ 기안자, 검토자 또는 협조자는 기안문의 해당란에 직위나 직급을 표시하고 서명하되, 검토자나 협조자가 규정 제9조제3항 또는 제4항에 따라 다른 의견을 표시하는 경우에는 전자문서시스템 또는 종이문서 결재란에 "(의견 있음)"이라고 표시하고 의견을 기재하여야 한다.

제7조(문서의 결재) ① 결재권자의 서명란에는 서명날짜를 함께 표시한다.

② 규정 제10조제2항에 따라 위임전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 "전결" 표시를 한 후 서명하여야 한다.

③ 규정 제10조제3항에 따라 대결(代決)하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 "대결" 표시를 하고 서명하되, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 "전결" 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 "대결" 표시를 하고 서명하여야 한다.

④ 제2항과 제3항의 경우에는 서명 또는 "전결" 표시를 하지 아니하는 사람의 서명란은 만들지 아니한다.

제8조(문서 등의 번호) 규정 제11조에 따라 문서의 종류별로 다음 각 호의 구분에 따른 번호를 부여한다.

1. 규정 제4조제1호에 따른 규정문서에는 연도구분과 관계없이 누적되어 연속되는 일련번호(이하 "누년 일련번호"라 한다)를 부여한다.

2. 규정 제4조제2호에 따른 지시문서 중, 일일명령에는 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호(이하 "연도별 일련번호"라 한다)를 부여하며, 지시에는 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호(이하 "연도표시 일련번호"라 한다)를 부여한다.

3. 규정 제4조제3호에 따른 공고문서에는 연도표시 일련번호를 부여한다.

제9조(시행문의 작성) ① 규정 제12조에 따른 시행문은 별지 제1호서식에 따라 작성하되, 그 구성에 관하여는 제4조에 따른다.

② 이사장이 소속직원 또는 소속기구에 발신하는 시행문이나 소속기관 및 소속기구 상호간에 발신하는 시행문 중에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시행문은 전자문서시스템의 전자게시판이나 홈페이지 등에 게시된 때에 시행된 것으로 본다.

1. 단순한 업무에 관한 지시

2. 자료요구, 업무연락, 통보, 공지사항, 일일명령 등

제10조(직인날인 또는 서명) ① 규정 제14조제1항 전단에 따라 직인을 찍는 경우

에는 발신 명의 표시의 마지막 글자가 인영의 가운데에 오도록 한다.

② 규정 제14조제2항에 따라 서명하는 경우에는 발신 명의 표시의 마지막 글자 위에 서명하여야 한다.

③ 일일명령 등 단순 업무처리에 관한 지시문서와 기구 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등을 위한 문서에는 발신 명의 표시의 오른쪽에 별표 1에 따른 직인생략 표시를 하고 날인을 생략할 수 있다.

제11조(문서의 발신) ① 문서는 처리부서에서 발신하되, 규정 제14조에 따라 직인을 찍는 문서인 경우로서 전자문서인 경우에는 처리부서의 기안자나 문서의 수신·발신업무를 담당하는 사람이 전자이미지직인을 찍고, 종이문서인 경우에는 직인을 관리하는 사람이 직인을 찍는다.

② 규정 제15조제2항에 따라 수신자의 변경이나 추가를 승인한 처리부서의 장은 승인날짜를 전자문서시스템으로 관리하여야 한다. 다만, 종이문서인 경우에는 기안문의 결재권자 서명란 오른쪽 여백에 서명을 하고 승인날짜를 적는 방법으로 표시하여야 한다.

제12조(문서의 발신방법 등) ① 규정 제16조제1항에 따라 전자문서시스템을 이용하여 정보통신망으로 문서를 발신하거나 수신하였을 때에는 그 발신 또는 수신 기록을 전자적으로 관리하여야 한다.

② 규정 제16조제2항에 따라 우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발신한 때에는 그 발신기록을 증명할 수 있는 관계 서류 등을 기안문과 함께 보존하여야 한다.

③ 결재권자가 규정 제16조제5항에 따라 암호화 등의 발신방법을 지정한 경우에는 문서 본문의 마지막에 "암호" 등으로 발신할 방법을 표시하여야 한다.

④ 규정 제16조제5항에 따른 문서 중 비밀로 분류된 문서는 수신자의 응답이 있는 경우에만 발신하여야 하며, 문서의 제목 다음이나 본문의 "끝" 표시 또는 "이하 빈칸" 표시 다음에 따옴표(“)를 하고 그 안에 비밀등급을 표시하여 발신하여야 한다.

제13조(결재받은 문서의 수정 등) 규정 제17조 단서에 따라 종이문서의 일부분을

삭제하거나 수정하는 경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 해당 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제하거나 수정하고, 삭제하거나 수정한 사람이 그 곳에 서명이나 날인을 하여야 한다.

제14조(문서의 접수·처리) ① 규정 제18조제1항에서 정하는 “접수인”이란 별표 2에 따른 접수인을 말하며, 같은 항에 따라 접수인을 찍는 경우에는 특별한 사유가 없으면 접수한 문서의 오른 쪽 위 여백에 찍어야 한다.

② 둘 이상의 부서와 관련 있는 문서의 경우에는 관련성이 가장 높은 부서가 규정 제18조제1항에 따른 처리부서로서 문서를 접수한다.

③ 제2항에 따라 문서를 접수한 처리부서는 문서와 관련이 있는 다른 부서에 접수한 문서의 내용을 통보하여야 한다.

④ 경유문서를 접수한 부서는 해당 기관(또는 소속기구)장의 명의로 다른 경유 기관(또는 소속기구)의 장이나 최종 수신자에게 경유문서를 첨부하여 발신하여야 한다. 이 경우 해당 기관(또는 소속기구)의 의견이 있으면 그 의견을 시행문 본문에 표시하거나 첨부하여 보내야 한다.

⑤ 당직근무자가 문서를 받았으면 다음 근무시간 시작 후 지체 없이 문서담당 부서에 인계하여야 한다.

⑥ 감열(感熱)기록방식의 팩스로 보존기간이 3년 이상인 문서를 수신하였을 때에는 그 문서를 복사하여 접수하여야 한다. 이 경우 수신한 문서는 폐기한다.

제15조(문서의 반송 및 재배부 등) ① 이사장은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있으면 그 문서의 생산등록번호, 시행일, 제목 및 반송사유를 구체적으로 밝혀 발신한 기관의 장에게 반송할 수 있다.

② 이사장은 접수한 문서가 다른 기관의 소관사항인 경우에는 그 문서를 지체 없이 소관 기관의 장에게 이송하여야 한다.

③ 처리부서에서 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 접수한 경우에는 지체 없이 주관부서로 보내야 하며, 주관부서로부터 배부받은 문서의 경우에는 재배부 요청을 하여야 한다. 이 경우 주관부서는 그 문서를 즉시 소관 처리부서로 재배부하여야 한다.

제16조(공람할 문서) 규정 제18조제4항에서 “이사장이 별도로 정하는 문서”란 다음

각 호의 문서를 말한다. 다만, 통계·설문조사 등을 위하여 각 기구로부터 취합하는 문서는 제외한다.

1. 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서
2. 민원문서
3. 보조기관 또는 보좌기관 간의 업무협조에 관한 문서
4. 접수된 문서를 처리하기 위하여 미리 검토할 필요가 있는 문서
5. 그 밖에 직원의 신상(身上), 교육·훈련 등과 관련하여 직원이 알아야 할 필요가 있는 문서

제17조(문서의 쪽 번호 등 표시) 규정 제19조제2호가목에 따라 전자문서에는 다음 각 호의 구분에 따라 쪽 번호 또는 발급번호를 표시한다.

1. 각종 증명발급에 관한 문서를 제외한 문서에는 문서의 중앙 하단에 쪽 번호를 표시하되, 문서의 순서 또는 연결관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서에는 해당 문건의 전체 쪽수와 그 쪽의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시한다.
2. 각종 증명발급에 관한 문서에는 해당 문서의 왼쪽 하단에 발급번호를 표시하되, 다음 예시와 같이 표시한다.

(예시) 단말번호-출력연월일/시·분·초-발급일련번호-쪽번호

제2절 서식의 제정 및 활용

제18조(서식의 지질 등) ① 서식을 포함한 용지의 용도별 지질 기준은 별표 3과 같다. 다만, 부득이한 경우에는 별표 3에 따른 기준과 다른 지질의 용지를 사용할 수 있다.

② 서식에는 용지의 규격과 지질을 다음의 예시와 같이 해당 서식의 우측 하단에 표시한다.

(예시) 210mm×297mm(백상지 80g/m²)

제19조(서식 설계 기준) 규정 제22조제8항에 따른 서식 설계에 관한 세부 기준은

별표 4와 같다.

제20조(서식승인의 신청 등) ① 규정 제23조에 따라 서식을 정하거나 변경하기 위하여 승인을 신청할 때에는 서식 목록과 서식 초안을 첨부하여야 한다.

② 규정 제23조제1항 또는 제2항에 따라 서식을 승인후 공단은 서식 목록과 승인서식안을 그 서식의 승인을 신청한 부서에 통보하여야 한다.

제3절 인장 관리

제21조(인장의 종류 및 내용) ① 인장의 종류와 규격은 별표 5와 같다.

② 인장의 글자는 한글로 하여 가로로 새기되, 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며, 그 기관(또는 소속기구) 또는 직위의 명칭에 "인" 또는 "의인" 글자를 붙인다. 다만, 계인의 경우 기관(또는 소속기구) 명칭 앞에 "계" 글자를 붙인다.

제22조(인장의 조제 및 개폐) ① 인장의 신규 조제 및 개인(改印)이 필요할 경우에는 직인의 명칭, 규격, 형상과 그 필요한 사유에 관하여 문서로서 이사장의 승인을 받아 조제 또는 개인(改印)하여야 한다.

② 불용된 인장은 그 사유를 첨부하여 이사장에게 반납함으로써 폐인하고 별도 규정이 없는 한 3년간 보존한 후에 폐기한다.

③ 이사장은 필요에 따라 직원의 공단 내 사용 인장을 조제 사용하게 할 수 있다.

④ 직인은 이사장의 승인을 얻어 총무담당부서장이 일괄 조제하여 교부한다.

<개정 15.3.17>

제23조(등록) ① 공단 및 소속기구는 모든 인장을 규정 제28조제1항에 따라 인영을 별지 제2호서식의 인장대장에 등록하여 관리하여야 한다.

② 공단 및 소속기구는 규정 제28조제1항에 따라 전자이미지직인의 인영을 별지 제3호서식의 전자이미지인장대장에 등록하여 관리하여야 한다. 이 경우 전자이미지직인의 컴퓨터파일은 정보화 담당 부서에서 관리하여야 한다.

③ 소속기구는 규정 제28조제1항 단서에 따라 바로 공단에 등록하는 경우에는 별지 제4호 서식에 따라 등록신청을 하여야 한다.

제24조(재등록 및 폐기) ① 공단 및 소속기구는 규정 제29조 제1항 또는 제2항에

따라 인장을 재등록하거나 폐기할 때에는 별지 제2호서식의 인장대장에 갱신한 인장의 인영 또는 폐기하려는 인장의 인영을 등록하여 관리하여야 한다.

② 공단 및 소속기구는 규정 제29조제3항 및 제4항에 따라 전자이미지인장을 폐기하거나 재등록할 때에는 별지 제3호서식의 전자이미지인장대장에 폐기하려는 전자이미지인장 또는 재등록하려는 전자이미지인장을 등록하여 관리하여야 한다.

③ 소속기구는 규정 제28조제1항 단서에 따라 공단에 등록한 인장을 재등록하거나 폐기하려는 경우에는 별지 제4호서식에 따라 공단에 재등록신청을 하거나 폐기신고를 하여야 한다.

제25조(직인의 효력) 제22조에 따라 조제, 개인(改印)된 직인은 제23조에 따라 등록을 필함으로서 효력을 발생한다.

제26조(직인의 관수) ① 직인의 보관 및 사용에 관해서는 총무담당부서장(소속 기구는 문서담당부서장)이 직인관수 책임자가 된다. 다만, 회계관계직원의 직인(수표인을 포함한다)은 각각 직제상의 그 업무담당부서장이 취급, 관리한다. 이 경우 회계담당부서장이 부재시에는 차상위자가 취급, 관리한다. <개정 15.3.17>

② 직인의 관수책임자는 그 보관에 선량한 관리자의 주의의무를 지며 사고를 미연에 방지하여야 한다.

③ 직인은 견고한 상자에 보관하고 화재 또는 비상사태가 발생하였을 때에는 우선적으로 안전지출하여야 한다.

④ 직인관수 책임자는 직인사용부(별지 제5호서식)에 날인할 문서의 번호, 제목, 발행 부수 등을 기입한 후에 날인하여야 한다.

⑤ 직인은 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 자의 명칭 마지막자가 인영의 중앙에 오도록 날인한다.

제27조(사용인감계의 제출 등) 각 부장, 실(단)장 및 병원장, 복지사업부서의 장이 소관업무 수행 상 이사장의 인감의 날인이 필요한 때에는 이사장의 승인을 얻어 사용인감계(별지 제6호서식)를 제출하고 계약 등의 일체의 행위를 위임장(별지 제7호서식)에 명시하여 위임 시행할 수 있다. <개정 15.3.17>

제28조(직인의 사고) ① 직인의 분실, 도난 또는 파손의 경우 직인 관수책임자는

지체없이 필요한 법적 절차를 취하고 동시에 그 전말을 이사장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 사고로 인하여 개각되는 직인은 사고 직인과 그 서체를 달리할 수 있다.

제3장 행정업무의 효율적 수행

제1절 업무의 협조

제29조(처리 기간) 규정 제30조에 따라 업무협조를 요청하는 부서는 업무협조 내용과 그 처리 및 회신에 필요한 기간 등을 고려하여 적절한 처리기간을 정하여야 한다.

제30조(업무협조의 촉구) 업무협조를 요청한 부서는 회신 문서가 제29조에 따라 정한 처리기간 내에 도달하지 아니하면 업무협조 요청을 받은 부서에 협조를 촉구할 수 있다.

제2절 영상회의의 운영

제31조(영상회의실 운영) 공단 및 소속기구는 다음 각 호의 업무를 담당하는 전산관련 인원을 배치하여야 한다.

1. 영상회의시스템 및 관련 장비의 운영·관리
2. 각종 전용회선의 관리
3. 영상회의실의 보안관리
4. 그 밖에 영상회의 운영을 위해 필요한 업무

제32조(사용신청) 영상회의실을 사용하려는 부서는 회의 개최일 2일 전까지 전산운영부서에 사용신청을 하여야 하며, 전산운영부서에서는 영상회의실의 사용가능 여부를 지체 없이 통보하여야 한다.

제3장 행정업무의 관리

제33조(업무의 인계·인수) ① 규정 제34조에 따라 업무를 인계·인수하는 사람은 별지 제8호서식의 업무인계·인수서를 작성하여야 한다.

② 후임자가 정해지지 아니한 경우와 그 밖의 특별한 사유로 후임자에게 업무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 사람에게 인계하고, 그 직무를 대리하는 사람은 후임자가 업무를 인수할 수 있게 되었을 때에 즉시 인계하여야 한다.

부 칙 <시행번호 제209호 2013.8.7.>

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(폐지규정) 문서규정시행세칙 및 직인관리운영세칙은 폐지한다.

제3조(다른 규정과의 관계) 이 세칙 시행 당시 다른 세칙에서 「문서규정시행세칙」, 「직인관리운영세칙」 또는 그 규정을 인용한 경우 이 세칙 가운데 그에 해당하는 규정이 있으면 이 규칙 또는 이 규칙의 해당 규정을 인용한 것으로 본다.

부 칙 [2015.3.17 제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑤ (생략)

⑥ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행세칙을 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항제2호나목 중 “팀이나”를 “부서나”로 한다.

제22조제4항 중 “총무담당팀장”을 “총무담당부서장”으로 한다.

제26조제1항 중 “팀장”을 “부서장”으로 하고 제27조 중 “팀장”을 “부장”으로 한다.

별지 제4호서식 및 제5호서식을 각각 첨부 10, 11과 같이 한다.

⑦~⑤4(생략)

(별표 3) <제18조제1항 관련>

서식의 사용용도별 지질, 중량기준

순번	서식용지의 용도	지질 및 중량
1	비치카드·상장·통지서(엽서)·임용장, 휴대 또는 게시하는 각종 증서 등	보존용지(1종) 120g/m ²
2	보전기간이 20년 이상인 문서의 서식, 보존기간이 10년 이상인 기안용지·회계장부 및 특수대장	보존용지(1종) 70g/m ²
3	보존기간이 10년 이상인 문서의 서식(제2호의 서식 제외), 보존기간이 5년 이하인 문서의 서식, 일반대장(보존기간 10년 미만) 및 회의안건·보고서 등	보존용지(2종) 70g/m ² 또는 일반용지 60g/m ² (재활용품)
4	각종 민원신청서 및 신고서·통지서 등	일반용지 60g/m ² (재활용품) 또는 신문용지 54g/m ² (재활용품)
5	행정간행물(보존기간 10년 이상)	보존용지(1종) 70g/m ²

(별표 4) <제19조 관련>

서식의 설계기준

내 용	설 계 기 준
1. 서 식 명	• 다른 서식과 혼동을 일으키지 않도록 내용을 확실히 할 수 있는 명칭을 붙인다. • 위치는 윗부분 가운데 둠을 원칙으로 한다.
2. 수신자명	• 위치는 윗부분 왼쪽에 둠을 원칙으로 한다. • 수신자가 일정한 경우에는 이를 명시한다.
3. 발행일자	• 시행문서로서의 성격을 가진 것은 발행일자와 함께 문서번호를 명시한다.
4. 발행번호	• 각종 증명서등의 서식에는 발행번호를 둔다.
5. 발신자명	• 위치는 윗부분 또는 아랫부분 오른쪽에 둠을 원칙으로 한다. • 발신자명과 함께 전화번호를 명시함을 원칙으로 한다.
6. 항 목 란	• 구비서류를 따로 받지 아니하도록 그 내용을 기입할 수 있는 항목을 둠을 원칙으로 한다. • 항목의 일련번호는 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래로 정한다. • 항목은 서식의 내용을 쉽고 일관성 있게 파악할 수 있도록 배열한다. • 다른 서식에 옮겨 적여야 하는 항목은 그 서식에 따라 배열함을 원칙으로 한다. • 민원서식은 다음과 같이 배열함을 원칙으로 한다. -인적사항 : 서식명 바로 아랫부분 -구비서류의 종류 및 부수 : 왼쪽 아랫부분 -처리기간 : 오른쪽 윗부분 -업무흐름도표 : 뒷면 • 업무편의와 단순한 관행상의 이유만으로는 날인란을 두지 아니하되, 필요한 경우에는 서명 또는 지장으로 갈음한다.
7. 기 입 란	• 너비는 타자의 경우는 9밀리미터, 필기의 경우는 10밀리미터, 다기능 사무기기의 경우는 8.5밀리미터로 함을 원칙으로 한다. • 길이는 해당란에 기입할 내용에 따라 정한다. • 기입란명은 기입할 내용을 확실히 알 수 있는 명칭을 붙인다.
8. 기 재 상 주의사항	• 서식의 윗부분에 기입하되 부득이한 경우에는 앞면의 윗부분에 안내 문구를 표시하고 별지 또는 뒷면에 주의사항을 기재한다.
9. 비 고 란	• 기재할 내용이 있는 경우에만 둔다.
10. 공지사항	• 공지사항은 서식의 아랫부분에 둠을 원칙으로 한다.

(별표5호) <제21조1항 관련>

직인의 종류와 규격

종 류		인 명	형 상	규 격	비 고
직 인		한국보훈복지의료공단이사장의인	정방형	3×3cm	
		한국보훈복지의료공단감사의인	〃	3×3cm	
		한국보훈복지의료공단○○위원장의인	〃	2.7×2.7cm	제 위 원 회
		한국보훈복지의료공단○○소속기구장의인	〃	2.7×2.7cm	병 원
		한국보훈복지의료공단○○소속기구장의인	〃	2.5×2.5cm	복지·수익사업부서
법 인 인 감		한국보훈복지의료공단이사장의인	정방형	1.8cm	
특 수 인 계 인	사용인감	한국보훈복지의료공단이사장의인	원 형	1.8cm	
	수 표 인	한국보훈복지의료공단이사장의인	〃	1.8cm	
	〃	한국보훈복지의료공단○○소속기구장의인	〃	1.8cm	소 속 기 구
	계 인	계한국보훈복지의료공단	타 원 형	1.5×3.5cm	
	〃	계한국보훈복지의료공단○○소속기구	〃	1.5×3.5cm	소 속 기 구

(별지 제1호서식) <제3조 관련>

기 관 명		
수신	○○○(	)
(경유)	○○○	
제목	○○○	
발 신 명 의인		
기안자	직위	서명
검토자	직위	서명
결재권자	직위	서명
협조자		
시행	처리부서명-연도별 일련번호(시행일)	접수
우	도로명주소	/ 홈페이지 주소
전화번호()	팩스번호()	/ 직원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

- 문서를 작성할 때 "기관명", "발신명", "기안자", "검토자", "결재권자", "직위(직급) 서명", "처리부서명-연도별 일련번호(시행일)", "도로명주소", "홈페이지 주소", "직원의 전자우편주소", "공개 구분"의 용어는 표시하지 아니하고 그 내용을 적는다.

< 처리요령 >

(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 기관명 : 한국보훈복지의료공단 또는 소속기구명을 기재한다.
 2. 수신 () : 수신자명을 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리부서를 쓸수 있으며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명을 표시한다.
 3. (경유) : 경유문서인 경우에 (경유)란에 제1차 경유대상, 제2차 경유대상, 최종이송대상 등의 순서로 기재하여 순차적으로 이송하여야 한다.
 4. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
 5. 발신명의 : 이사장 또는 소속기구의 장을 기재한다.
 6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다.
 7. 시행 처리부서명-일련번호 (시행일자) 접수 처리부서명-일련번호 (접수일자) : 처리부서명을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자와 접수일자란에 시·분까지 기재한다.
 8. 우 주 소 : 소속 부서의 우편번호와 주소를 기재한다.
 9. 홈페이지 주소 : 공단 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.bohun.or.kr
 10. 전화 () 전송 () : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부분서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
 11. 기안자의 공단 전자우편주소 : 소속부서에서 직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
 12. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다.
 13. 직인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 직인생략을 표시한다.
- ※ 기안자·검토자 및 결재권자 (직위/직급) 서명 : “기안자·검토자 및 결재권자”의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명한다.
- ※ 협조자(직위/직급) 서명 : “협조자”의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.
- ※ 전결 및 서명표시 위치 : 공단 위임전결규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 소속부서장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.
- ※ 전결·대결 및 서명표시 위치 : 공단 규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 소속 부서장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 소속 부서장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.
- ※ 발의자(★)·보고자(●)의 표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다.
- ※ “수신자”는 “받는 자”로 사용할 수 있다.

(별지 제2호서식) <제23조제1항 관련>

인 장 대 장

인 장 명			
종 류		관리부서	
등록· 재등록 인 장	(인 영)	등 록 일	년 월 일
		새 긴 날	년 월 일
		새 긴 사항	
		최초사용일	
		재 료	
		교부사유	
		비 고	
폐 기 인 장	(인 영)	등 록 일	년 월 일
		폐 기 일 (분실일)	년 월 일
		폐기사유	☐ 마멸 ☐ 분실 ☐ 기타()
		폐기방법	☐ 소각 ☐ 이관 ☐ 기타()
		폐 기 자	소속: 직급: 성명:
		비 고	
※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자등 참고사항을 기록한다.			

(별지 제4호서식) <개정 15.3.17> <제23조제3항, 제24조제3항 관련>

인장 등록(재등록), 폐기 등 신청서

기 관 명			
수신 (경유)			
[] 인장 등록(재등록) 신청			
제 목 [] 인장(전자이미지인장) 폐기 신고			
[] 전자이미지인장 등록(재등록) 신청			
「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙」 제24조제3항에 따라 [] 인장 등록(재등록) 신청 [] 인장(전자이미지인장) 폐기 신고 [] 전자이미지인장 등록(재등록) 신청합니다.			
인장 명칭			
종류		[] 직인 [] 법인인감 [] 특수인	
등록(재등록, 폐기) 사유			
폐기 대상 인장 처리	폐기 예정일 (분실일)	년 월 일	
	폐기 방법	[] 이관 [] 기타()	
	폐기한 사람 (분실한 사람)	소속: 성명: 직급:	
비고			
발 신 명 직			
기안자 직위 서명		검토자 직위 서명	
협조자		결재권자 직위 서명	
시행	처리부서명-연도별 일련번호(시행일)	접수	처리부서명-연도별 일련번호(접수일)
우	도로명주소	/ 홈페이지 주소	
전화번호()	팩스번호()	/ 직원의 전자우편주소 / 공개 구분	
210mm×297mm(백상지 80g/㎡)			
비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)			
- 문서를 작성할 때 "기관명", "발신명", "기안자", "검토자", "결재권자", "직위 서명", "처리부서명-연도별 일련번호(시행일)", "도로명주소", "홈페이지 주소", "직원의 전자우편주소", "공개 구분"의 용어는 표시하지 않고 그 내용을 적는다.			

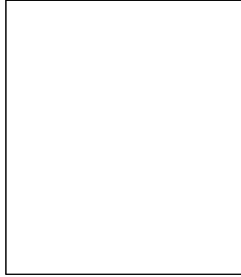
(별지 제5호서식) <개정 15.3.17> <제26조제4항 관련>

직 인 사 용 부

연월일	주무처	송부처	건 명	통수	직인 날인자	사원	과장	부장	실장

(별지 제6호서식) <제27조 관련>

사 용 인 감 계



위 인감을

사용코자 인감계를 제출합니다.

20 . . .

주소 :

한 국 보 훈 복 지 의 료 공 단

이 사 장 (인)

귀 하

(별지 제7호서식) <제27조 관련>

위 임 장

아래 사람을 본인을 대리하여

이에 부대되는 행위 일체를 위임함.

아 래

소 속 :

직 위 :

성 명 :

20 . . .

주소 :

한 국 보 훈 복 지 의 료 공 단

이 사 장 (인)

귀 하

(별지 제8호서식) <제33조 관련>

사무인계·인수서

1. 업무현황
 - 가. 담당사무
 - 나. 주요업무계획 및 진행사항
 - 다. 현안사항 및 문제점
 - 라. 주요미결사항
2. 관련문서 현황
3. 주요물품 및 예산 등 인계·인수가 필요한 사항
4. 기타 참고사항

위와 같이 인계·인수합니다.

년 월 일

인 계 자 ○ ○ ○ (서명)

인 수 자 ○ ○ ○ (서명)

입 회 자 ○ ○ ○ (서명)

비 고

1. 입회자는 인계·인수자의 직근 상급자가 된다. 다만, 인계·인수자가 기관장의 경우에는 직근 하급자가 된다.
2. 동 서식은 예시이므로 부서실정 및 인계·인수사항에 따라 조정할 수 있다.

210mm×297mm (일반용지60g/m²(재활용품))

52000 기록물관리규정

기 록 물 관 리 규 정

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (정의)	1
제 3조 (적용범위)	2
제 4조 (기록물관리의 원칙)	2
제 5조 (임직원의 의무)	2

제 2 장 기록관 설치 및 전문요원 배치

제 6조 (기록관의 설치)	2
제 7조 (기록물관리 전문요원 등 배치)	3
제 8조 (기록물관리 외부자문)	3

제 3 장 기록물의 관리

제 9조 (기록물의 생산)	3
제10조 (기록물의 등록)	3
제11조 (기록물의 정리)	3
제12조 (기록물의 이관)	4
제13조 (기록물의 보존)	4
제14조 (기록물의 평가 및 폐기)	4

제 4 장 기록물평가심의회

제15조 (기록물평가심의회의 설치)	4
제16조 (기록물평가심의회 구성 등)	4
제17조 (심의회회의 개최와 의결)	5

제 5 장 기록물의 전자적 관리

제18조 (보존시설 및 장비의 확보)	5
제19조 (기록관리시스템 및 장비구축)	6
제20조 (기록관리시스템의 점검 및 유지보수)	6
제21조 (주요기록물의 전자화)	6
제22조 (전자기록물의 백업 및 보존)	6

제 6 장 보 칙

제23조 (기록물관리 실태점검 및 교육)	6
제24조 (위임)	7
부 칙	7

기 록 물 관 리 규 정

제정 2013.10.30
일부개정 2023. 4. 6

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 투명하고 책임 있는 행정 구현과 기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 기록물관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “기록물”이라 함은 공단의 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물(行政博物)을 말한다.
2. “기록물관리”라 함은 기록물의 생산·분류·정리·이관(移管)·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.
3. “기록관”이라 함은 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적 활용을 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람공간, 사무공간, 작업공간, 보존시설 및 장비, 기록관리시스템, 기록물관리 전문요원 및 전문인력 등을 갖춘 기구를 말한다. <개정 23.4.6>
4. “전자기록생산시스템”이라 함은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템(「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제3조 각 호의 기관에서 사용하는 이에 준하는 정보시스템을 포함한다. 이하 같다)을 말한다. <개정 23.4.6>
5. “기록관리시스템”이라 함은 기록관에서의 기록물의 수집, 보존(복제본 제작 및 이중보존매체의 제작을 포함한다), 활용, 이관, 폐기 등 기록물관리가 전자적으로 수행되는 시스템을 말한다.
6. “처리부서”라 함은 공공업무가 이루어지는 행정의 기본조직으로 업무처리를 주관하는 각 실·부·과를 말하며, “처리과”, “생산부서”라는 표현으로도 사용

할 수 있다. <개정 23.4.6>

제3조(적용범위) 공단의 기록물관리에 관한 모든 사항은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 다른 법령·규정이 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. <개정 23.4.6>

제4조(기록물관리의 원칙) 기록물은 생산부터 활용까지의 모든 과정에 걸쳐 진본성(眞本性), 무결성(無缺性), 신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리되어야 한다.

제5조(임직원의 의무) 공단의 모든 임직원은 이 규정에서 정하는 바에 따라 공단의 기록물을 보호·관리할 의무를 갖는다.

제 2 장 기록관 설치 및 전문요원 배치

제6조(기록관의 설치) ① 기록관은 기록물관리업무를 주관하는 부서에 설치하며, 기록관장은 공단 본사는 행정지원실장이, 소속기구는 기관장 또는 기록물관리업무를 주관하는 부서의 장이 된다.

② 기록관은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 23.4.6>

1. 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 기록물 수집·관리 및 활용
3. 영구기록물관리기관으로의 기록물 이관
4. 처리부서의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
5. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

제7조(기록물관리 전문요원 등 배치) ① 기록관장은 체계적·전문적인 기록물관리를 위하여 기록물관리 전문요원(이하 “전문요원”이라 한다)과 그 밖에 기록물관리의 업무수행을 전담할 적정규모의 전문인력을 배치하여야 한다. <개정 23.4.6>

② 전문요원은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제78조제1항에 해당하는 자로 한다.

③ 처리부서의 장은 기록물의 등록·관리, 처리부서별 기록관리기준표 작성·관리, 단위과제별 기록물철의 작성기준 수립, 기록물의 정리·보관·이관, 간행물의 등

록·관리, 그 밖의 처리부서의 기록물관리에 관한 업무 수행을 하기 위해 실·부·과별 기록물관리책임자를 1인 이상 지정하여야 한다. <개정 23.4.6>

- 제8조(기록물관리 외부자문)** ① 기록관장은 기록관의 기록물관리를 위한 조사, 연구, 분석, 평가, 정리, 목록기술 등의 전문적인 사무를 수행하기 위하여 필요한 경우에 외부전문가에게 자문을 할 수 있다.
- ② 기록관장은 외부전문가에게 자문할 경우에 예산의 범위 안에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제 3 장 기록물의 관리

제9조(기록물의 생산) 공단은 효율적이고 책임 있는 업무수행을 위하여 업무의 입안단계부터 종결단계까지 업무수행의 모든 과정 및 결과가 기록물로 생산·관리될 수 있도록 하여야 한다.

- 제10조(기록물의 등록)** ① 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 공단의 전자기록 생산시스템을 통하여 생산 또는 접수등록번호가 부여·등록되도록 하여야 한다.
- ② 비전자적으로 생산 또는 접수한 기록물은 전자적으로 등록되어 관리되도록 하여야 한다.

제11조(기록물의 정리) 처리부서의 장은 매년 2월말까지 전년도에 처리부서에서 생산 완결된 기록물에 대하여 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철 확정 등 기록물의 정리를 실시하여야 한다. <개정 23.4.6>

제12조(기록물의 이관) ① 처리부서의 장은 생산 완결된 기록물을 보존기간 기산 일로부터 2년의 범위 이내에 기록물철 단위로 기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 기록물의 경우에는 이관시기 연장 절차에 관해 이사장이 별도로 정한다. <개정 23.4.6>

- 제13조(기록물의 보존)** ① 기록물은 기록물 형태, 처리부서, 보존기간 등을 구분하여 보존서고에 배치하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 따른 기록물의 서고배치에 대한 구체적인 배열방식 등은 기록관장이 정한다. <개정 23.4.6>

제14조(기록물의 평가 및 폐기) 기록물의 평가 및 폐기는 처리부서의 의견조회, 전문요원의 심사, 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)의 심의를 거쳐야 한다.

제 4 장 기록물평가심의회

제15조(기록물평가심의회 설치) ① 기록관은 보존 중인 기록물의 평가 및 폐기를 위하여 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)를 구성·운영하여야 한다.

<개정 23.4.6>

② 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 보존기간 경과 기록물의 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기에 관한 사항
2. 평가대상 기록물의 처리부서 의견과 기록물관리 전문요원의 심사결과에 대한 적정성 여부 <개정 23.4.6>
3. 기록물에 대한 보존기간의 조정
4. 그 밖에 기록물의 평가와 관련하여 필요한 사항

제16조(기록물평가심의회 구성 등) ① 심의회는 위원장 1인을 포함하여 기록물의 보존가치 평가에 적합한 5인 이내의 위원으로 구성하되, 민간전문가 2인과 공단 직원 3인으로 한다.

② 심의회 위원장은 기록관장이 되며, 위원장은 심의회 개최전까지 심의회 위원을 위촉하여야 한다. 다만, 공단 위원 2인은 위원장이 지명할 수 있으며, 민간전문가의 경우 해당 업무에 대하여 풍부한 경험과 전문적 식견을 갖춘 자로 위촉한다.

③ 심의회의 사무처리를 위하여 간사를 둔다.

④ 심의회 위원으로 위촉된 민간전문가의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

⑤ 민간전문가로 위촉하는 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지원할 수 있다.

제17조(심의회의 개최와 의결) ① 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

② 심의회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

- ③ 위원이 부득이한 이유로 참석할 수 없는 경우에는 서면으로 의견을 제출할 수 있으며, 이 경우 당해위원은 심의회에 출석한 것으로 본다.
- ④ 제1항 및 제2항에도 불구하고 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 서면으로 심의, 의결할 수 있다.

제 5 장 기록물의 전자적 관리

제18조(보존시설 및 장비의 확보) ① 기록관은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 별표 6의 기준에 따른 보존 시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

② 기록관장은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적절한 보존서고 공간 및 작업공간, 열람공간, 사무공간을 확보하여야 하며, 기록물의 활용에 필요한 기록관리시스템 및 열람장비를 갖추어야 한다.

제19조(기록관리시스템 및 장비구축) 기록관에는 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리 시스템 및 관련 장비를 구축하여야 한다.

제20조(기록관리시스템의 점검 및 유지보수) ① 기록관장은 기록관리시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 시스템 및 관련 장비에 대한 정기점검을 실시하여야 한다.

② 기록관장은 기록관리시스템 및 관련 장비의 유지보수가 전문성을 필요로 할 경우에는 전문 업체와 계약을 체결하여 해당업무를 수행할 수 있다.

제21조(주요기록물의 전자화) 기록관장은 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등의 보존 기록물 중 활용가치가 높고 중요한 기록물에 대하여 전자화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색·활용이 될 수 있도록 하여야 한다. <개정 23.4.6>

제22조(전자기록물의 백업 및 보존) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 백업(backup)담당자를 지정하여 주기적으로 백업을 실시하여야 한다.

② 백업담당자는 백업진행 상태를 수시로 점검하여야 하며, 백업자료를 도난 및 훼손 등의 우려가 없는 안전한 장소에 분산 보관하여야 한다.

제 6 장 보 칙

제23조(기록물관리 실태점검 및 교육) 기록관장은 당해기관 및 소속기관의 기록물관리 실태 지도 점검 및 교육을 실시할 수 있다.

제24조(위임) 기록물관리와 기록관 운영을 위하여 필요한 세부사항은 이사장이 따로 정할 수 있다.

부 칙 <시행번호 제366호, 2013. 10. 30>

① **(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② **(경과조치)** 이 규정 시행 전에 처리한 기록물관리에 관한 업무처리는 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다

부 칙 <시행번호 제567호, 2023. 4. 6>

이 규정은 공포일로부터 시행한다.

52100 기록물관리규정 시행세칙

기 록 물 관 리 규 정 시 행 세 칙

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (관리대상 기록물 및 비관리대상 기록물)	1
제 3조 (기록관 주요업무 및 업무분장)	1

제 2 장 기록관 설치 및 전문요원 배치

제 1 절 기록물의 등록

제 4조 (기록물의 등록번호 부여 시점)	2
제 5조 (비전자 기록물의 등록번호 표기)	3
제 6조 (기록물 등록사항 삭제 및 수정)	3
제 7조 (기록물 공개여부 구분표시)	3
제 8조 (기록물 공개여부 분류)	4
제 9조 (보존기간)	4
제10조 (기록물 보존기간 기산일)	4

제 2 절 기록물의 분류 및 편철

제11조 (기록물의 분류, 편철)	4
제12조 (비전자 문서류의 편철 및 관리)	5

제 3 절 기록물의 이관 및 보존

제13조 (조직변동에 따른 기록물의 이관)	5

제14조 (기록물의 이관 절차)	5
제15조 (기록물의 보존)	6

제 4 절 기록물의 평가 및 폐기

제16조 (평가·폐기의 원칙)	6
제17조 (기록물평가·폐기의 절차)	6
제18조 (평가심의회위원의 운영)	7

제 3 장 기록물의 열람·대출

제19조 (기록물 열람 대출의 원칙)	7
제20조 (기록물 열람 및 대출자격)	7
제21조 (열람·대출의 제한)	8
제22조 (대출기한 및 반납)	8
제23조 (대출기록물의 전대금지)	8

제 4 장 보 칙

제24조 (기록물관리 교육)	8
제25조 (처리부서 및 소속기구 기록물관리책임자 변경통보)	8
부 칙	9

기록물관리규정 시행세칙

제정 2015.10.13.
일부개정 2017.12.19
일부개정 2023. 5.23

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 공단 기록물관리규정에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(관리대상 기록물 및 비관리대상 기록물) ① 비전자기록물 중 관리대상 기록물은 다음 각 호와 같다.

1. 전자문서 이전에 생산·접수하여 관리하고 있는 모든 기록물
2. 원본종이문서와 출력한 전자문서가 혼재된 기록물
3. 등록하지 않은 수기결재 원본문서가 포함된 기록물

② 비전자기록물 중 비관리대상 기록물은 다음 각 호와 같다.

1. 업무참조 또는 감사 등을 위해 전자문서를 출력해 편철한 기록물
2. 업무수행을 위해 인터넷 등에서 출력하여 편철한 자료
3. 원본 문서에 대한 복사본

제3조(기록관 주요업무 및 업무분장) ① 공단 기록물관리규정 제6조에 따라 설치된 기록관(記錄館)에서는 다음 각 호의 사항을 운영한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립, 시행
2. 기록물관리에 관한 규정 및 지침 등의 제·개정
3. 소관기록물 수집, 관리 및 활용
4. 소관기록물 이관 및 보존
5. 기록관리기준표의 작성 및 관리 <개정 17.12.19>
6. 기록물생산현황 취합
7. 주요 회의록, 조사·연구 또는 검토 기록물, 행정박물, 시청각기록물의 관리

<개정 23.5.23>

8. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리
 9. 기록물평가심의회 구성 및 운영
 10. 보유기록물의 평가 및 폐기 관리
 11. 보유기록물 공개 재분류
 12. 기록물 보존서고 관리
 13. 보존서고 기록물 정수 및 상태 점검
 14. 기록물관리 교육의 운영계획 수립 및 시행
 15. 공단의 기록물관리에 대한 지도, 감독
 16. 기록물 보안 및 재난대책 수립
 17. 기록관리시스템의 설치 및 운영
 18. 기록물 보존서고의 시설 및 장비 관리
 19. 활용대상 주요기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람제공
 20. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록
 21. 보유기록물의 검색 및 열람 제공
 22. 기록물관리에 대한 통계의 작성 및 관리
 23. 기록물 편찬·전시·홍보
 24. 그 밖의 기록물관리에 관한 사항
- ② 비밀기록물 관련사항은 비밀 및 보안관리 주관부서에서 관리한다.
- ③ 제1항 각 호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록관장이 정한다.

제 2 장 기록물의 관리

제 1 절 기록물의 등록

제4조(기록물의 등록번호 부여 시점) 공단 기록물관리규정 제10조에 따라 기록물을 전자문서시스템에 등록해야 하며, 생산등록번호 또는 접수등록번호를 부여하는 시점은 다음 각 호의 어느 하나에 따른다.

1. 결재권자가 결재하거나 보고받은 기록물에 대하여는 결재 또는 보고가 끝난 후 등록
2. 사진·필름류의 시청각기록물에 대하여는 촬영물 중 보존대상 기록물로 적합한 작품을 선정한 후 등록
3. 영화·비디오·오디오류의 시청각기록물에 대하여는 촬영, 녹화 또는 녹음된 기록물을 편집하여 기록물이 완성된 후 등록. 다만, 편집 장비를 보유하지 않은 경우에는 편집되지 않은 상태의 기록물을 그대로 등록
4. 접수기록물에 대하여는 접수 즉시 등록

제5조(비전자 기록물의 등록번호 표기) 처리부서의 장은 비전자적으로 생산·접수한 모든 유형의 기록물에 대하여 전자문서시스템에 등록한 후, 생산·접수등록번호를 별표 제1호의 표시방법에 따라 다음 각 호의 위치에 표기하여야 한다.

다만, 동일한 내용의 사진과 필름 등에 대하여는 동일한 생산등록번호를 표기한다.

1. 기안문, 시행문 등 생산등록번호란 또는 문서번호란이 설치되어 있는 기록물
: 생산등록번호란 또는 문서번호란에 생산등록번호를 표기
2. 생산등록번호란이 설치되어 있지 아니한 문서, 카드류, 도면류 등의 기록물
: 해당 기록물의 좌측상단 여백
3. 사진 또는 필름류의 기록물 : 사진 뒷면이나 해당 사진, 필름 등을 넣은 봉투 또는 해당 사진, 필름등을 부착한 종이의 좌측 상단 여백
4. 테이프·디스크·디스켓류의 기록물 : 해당 기록물과 그 보존용기
5. 그 밖에 기록물의 재질 또는 규격상 기록물 자체에 등록번호 표기가 곤란한 기록물
: 해당 기록물을 넣은 봉투 또는 보존용기

제6조(기록물 등록사항 삭제 및 수정) 기록물등록대장 및 기록물배부대장은 전산으로 관리하되, 해당 대장에 등록된 사항은 임의로 삭제 또는 수정하지 못하도록 관리하여야 한다.

제7조(기록물 공개여부 구분표시) ① 기록물은 건단위로 공개여부를 구분하고 기록물의 공개여부 구분표시는 “공개”, “부분공개”, “비공개”중 하나를 선택하여 표시하여야 한다.
② 제1항 중 부분공개 또는 비공개의 경우에는 별표 제2호에 따라 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각 호의 번호 중 해당번호를 표시하여 함께

관리하여야 한다.

제8조(기록물 공개여부 분류) ① 처리부서에서 기록관(記錄館)으로 기록물을 이관하고자 하는 때에 해당기록물의 공개 여부를 재분류하여 이관하여야 한다.

② 기록관은 비공개로 재분류된 기록물에 대해서는 재분류된 연도의 다음 연도부터 5년마다 공개 여부를 재분류하여야 한다. 다만, 기록관이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 해당하여 비공개로 재분류한 기록물에 대해서는 생산연도 종료 후 30년까지 공개여부 재분류를 실시하지 아니할 수 있다. <개정 23.5.23>

③ 비공개 기록물은 생산연도 종료 후 30년이 경과하면 모두 공개함을 원칙으로 한다.

제9조(보존기간) ① 기록물의 보존기간은 기록물철 단위로 책정하고, 보존기간은 영구·준영구·30년·10년·5년·3년·1년의 7종으로 구분하며, 보존기간별 분류기준은 별표 제3호의 「기록물의 보존기간 책정기준」에 따른다.

② 제2항에서 정한 보존기간에 불구하고 다음 각 호의 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 보존기간이 경과된 후에도 특히 계속 보존할 필요가 있는 기록물은 그 보존기간을 연장할 수 있다.
2. 사업이 계속 중이거나 감사가 진행 중인 때 및 소송이 계류 중인 때에는 보존기간이 경과된 후에도 해당 사업 또는 사건이 종료될 때까지 관계기록을 보존하여야 한다.

제10조(기록물 보존기간 기산일) 보존기간의 기산일은 단위과제별로 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일로 한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 단위과제의 경우에는 해당 과제가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 보존기간을 기산한다.

제 2 절 기록물의 분류 및 편철

제11조(기록물의 분류, 편철) ① 기록물의 분류 및 편철은 등록과 동시에 실시하여야 한다.

② 기록물은 업무과정에 기반을 둔 기록관리기준표에 따라 관리하여야 하며, 기록관리기준표는 매년 이사장이 정하여 정보통신망을 통하여 고시한다. <개정 17.12.19>

③ 생산된 기록물은 분류하여 발생 순서에 따라 편철, 관리하여야 한다.

제12조(비전자 문서류의 편철 및 관리) ① 처리부서에서 업무가 진행 중에 있거나 또는 업무에 활용중인 비전자 문서류는 진행문서파일에 위에서부터 아래로 발생 순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워 넣어 관리한다.

② 각 단위업무의 담당자가 기록물철을 신규로 작성한 때에는 기록물철 등록부에 이를 등록하고, 편철 시 기록물철의 맨 위에 기록물철 표지를 놓고, 그 다음에 색인목록을 놓은 다음 문서를 순서대로 배열하는 방법으로 편철한다.

③ 일반문서류의 기록물철당 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 하며, 편철하여야 할 기록물의 양이 과다한 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하되, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호 안에 권호수만 다르게 표시하여야 한다.

제 3 절 기록물의 이관 및 보존

제13조(조직변동에 따른 기록물의 이관) 기록관장은 직제개편, 한시조직의 해산 등에 따라 해당 부서의 기록물을 인계인수해야 할 경우에는 다음 각 호의 사항에 따른다.

1. 해당 부서의 기록물을 인계인수 할 부서가 있으면, 인계인수하는 부서 간에 기록물 인계인수 확인서를 작성하여 관리하도록 한다.
2. 업무를 승계하는 부서가 없어 해당 부서의 기록물을 인계인수할 부서가 없으면 해당 기록물을 기록관(記錄館)으로 이관 받아 관리하여야 한다.

제14조(기록물의 이관 절차) ① 처리부서 기록물을 기록관(記錄館)으로 이관 시 다음 각 호의 절차를 따른다. <개정 23.5.23>

1. 이관대상 기록물의 목록을 작성하고 기록물을 이관상자에 편성한다.

2. 기록관(記錄館) 담당자가 이관목록과 이관기록물 실물을 대조·검수한다.
3. 별지 제1호서식의 이관목록 및 별지 제2호서식의 이관확인서를 첨부하여 기록관리 주관부서장에게 이관요청공문을 발송한다.
4. 기록관리 주관부서장의 승인이 완료되면 기록물을 기록관(記錄館)으로 이관한다.
② 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 기록물의 경우에는 보존기간의 기산일부 터 10년의 범위 내에서 기록물철 단위로 별지 제3호 서식의 기록물이관시기 연장신청서를 기록관에 제출하여 기록물의 이관시기를 연장할 수 있다.

<신설 23.5.23>

- 제15조(기록물의 보존)** ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 정기적인 정수점검 및 상태점검 실시, 항온항습환경 구축노력 등을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ② 기록물 서고배치 시 기록물의 형태, 생산부서, 기록물의 보존기간을 구분하여 배치하여야 한다.

제 4 절 기록물의 평가 및 폐기

- 제16조(평가·폐기의 원칙)** ① 처리부서에서는 일체의 기록물을 폐기할 수 없으며, 기록물 폐기는 기록관으로 해당 기록물을 이관하고 보존기간이 경과한 후 기록물 평가절차를 거친 후 폐기하여야 한다. <개정 23.5.23>
- ② 기록물평가·폐기를 위한 심의회에 관한 사항은 공단 기록물관리규정 제4장을 준용한다.

- 제17조(기록물평가·폐기의 절차)** ① 기록관은 보존중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 평가·폐기를 할 경우 다음 각 호의 절차를 따른다.

<개정 23.5.23>

1. 기록관은 평가대상 기록물을 선정한 후 해당 기록물에 대한 처리부서 의견조회 시 기록물평가심의서(별지 제4호서식)를 처리부서에 배포하여 의견을 조회한다.
<개정 23.5.23>
2. 처리부서의 장은 해당 기록물에 대한 의견을 기록물평가심의서에 기재하여 기록관에 제출한다. <개정 23.5.23>

3. 기록관은 전문요원의 심사를 거친 후 기록물평가심의회를 구성하여 심의한다.

<개정 23.5.23>

4. 기록물평가심의회결정에 따라 기록물을 처분한다. 이 때 전자기록물을 폐기하는 경우에는 해당기록물이 포함되어 있는 모든 정보를 물리적으로 복구할 수 없도록 삭제하여야 하며 비전자기록물은 소각·파쇄·용해의 방법으로 하여야 한다.

② 기록관장은 폐기업무의 효율적 추진을 위해 기록물평가심의회 개최시기 및 폐기처리 시기를 별도로 정할 수 있다.

제18조(평가심의회위원의 운영) ① 심의회의 간사는 기록물평가심의서, 별지 제4호서식의 기록물평가심의결서, 별지 제5호서식의 회의록을 작성·관리하여야 하고, 참석할 수 없는 위원은 별지 제6호서식의 서면 심의의견서를 작성하여 의견을 제출할 수 있다.

② 심의회위원은 평가심의회 앞서 별지 제7호서식의 기록물평가 심의서약서를 작성하여 위원장에게 제출하여야 하며, 기록물평가업무와 관련하여 취득한 정보를 누설하거나 관련 서류를 무단으로 유출하여서는 안 된다.

제 3 장 기록물의 열람 · 대출

제19조(기록물 열람 대출의 원칙) ① 기록물의 원본 열람은 기록관(記錄館) 관리자의 입회하에 가능하다.

② 본사 및 각 기구의 보존기간이 준영구 이상인 기록물에 대하여 서고 외 지역으로의 반출 금지를 원칙으로 하되, 부득이한 사유로 서고 외의 지역으로 반출하고자 하는 때에는 기록물반출·반입서를 제출하고 기록관(記錄館) 관리자에게 승인을 받아야 한다.

③ 비밀, 대외비기록물의 열람·대출에 관한 사항은 공단 보안업무처리지침 제33조를 준용한다.

제20조(기록물 열람 및 대출자격) ① 기록관(記錄館)의 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 자의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 공단 임직원

2. 타 부처 및 공단 임직원 이외의 자로서 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을

이용하고자 하는 자

② 제1항 제2호의 경우 기록관(記錄館) 밖으로의 대출은 금지하며, 기록관장이 지정한 공간에서 열람하여야 한다.

③ 기록물을 열람 또는 대출하는 자는 대출·열람 기록물에 대한 기록을 작성·관리하여야 하며, 기록관(記錄館) 직원의 지시에 따라야 한다.

제21조(열람·대출의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 다른 법령에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우
2. 기록물의 열람 및 대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
3. 사보 및 정기간행물 등 이미 공개되어 활용되고 있는 기록물
4. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물
5. 대출로 인해 업무수행에 지장을 초래하는 기록물인 경우
6. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

제22조(대출기한 및 반납) ① 기록물의 대출기한은 7일 이내로 하고 기록물을 대출받은 자는 정해진 기간 내에 기록물을 반납하여야 한다. 대출 기간의 연장이 필요한 경우 기록물 대출 연장 신청서를 제출하면 1회에 한하여 7일간 연장할 수 있다.

② 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 지정기간 전이라도 지체 없이 반납해야 한다.

1. 휴가·정직·퇴직, 타 부처 전출
2. 대출기간을 초과하는 휴가·병가·장기출장
3. 그 밖에 기록관장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

제23조(대출기록물의 전대금지) 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 전대할 수 없다.

제 4 장 보 칙

제24조(기록물관리 교육) 본사 및 소속기구, 처리부서 기록물관리담당자로 지정된

자는 기록관리 기본교육을 이수하여야 한다.

제25조(처리부서 및 소속기구 기록물관리책임자 변경통보) 인사이동 등의 사유로 처리부서 및 소속기구 기록물관리책임자의 변경이 있을 시 본사에 변경사항을 통보하여야 한다.

부 칙 <시행번호 제232호, 2015.10.13>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제253호, 2017.12.19>

이 세칙은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제357호, 2023.5.23>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] (제5조 관련) <개정 23.5.23>

등록번호 표시방법

1. 생산등록번호

생산	— (. . .)

2. 접수등록번호

접수	— (. . . :)

비고

1. 등록번호 표기란의 크기는 기록물 유형에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.
2. 등록번호 표기란의 첫째 줄에는 등록번호를 적되, 처리부서명과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적는다.
(예시) 총무재무부의 경우: 총무재무부-123
3. 등록번호 표기란의 둘째 줄 괄호 안에는 생산·접수일자를 적는다. 다만, 민원문서 등 필요한 경우에는 접수일자와 함께 시·분까지 적는다.

[별표 2] (제7조제2항 관련)

비공개 문서 분류근거

구분 번호	대 상 문 서	분 류 근 거
1	법률 또는 명령에 따라 비밀로 유지되거나 비공개사항으로 규정된 정보	공공기관의 정보공개에관한법률 제9조제1항제1호
2	공개될 경우 국가안보, 국방, 통일, 외교관계 등 국익을 해할 우려가 있는 정보	동법 제9조제1항제2호
3	공개될 경우 국민의 생명, 신체, 재산 등 공공안전 및 이익을 해할 우려가 있는 정보	동법 제9조제1항제3호
4	수사, 재판, 범죄예방 등의 관련정보로서 공개될 경우 직무수행이 곤란하거나 형사피고인의 공정한 재판받을 권리를 침해할 우려가 있는 정보	동법 제9조제1항제4호
5	감사, 감독, 검사, 시험, 규제, 입찰계약, 기술개발, 인사관리, 의사결정 또는 내부검토과정에 있는 사항으로서 공개될 경우 업무수행 등에 지장을 초래할 우려가 있는 정보	동법 제9조제1항제5호
6	이름, 주민등록번호 등에 의해 특정인을 식별할 수 있는 개인 사생활에 관한 정보	동법 제9조제1항제6호
7	법인, 단체 또는 개인의 영업상 비밀에 관한 정보로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 해할 우려가 있는 정보	동법 제9조제1항제7호
8	공개될 경우 부동산투기, 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있는 정보	동법 제9조제1항제8호

[별표 3] (제9조제1항 관련) <개정 23.5.23>

기록물의 보존기간별 책정 기준

보존 기간	대상기록물
영구	• 공단의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물 • 국민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 • 공단의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 • 공단의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 공단에 대한 평가에 관한 기록물 • 정책자료집, 백서, 그 밖에 공단의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물 • 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 증명에 필요한 중요 기록물 • 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물 • 부서의 채용 관련 서류 • 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물
준영구	• 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물 • 건물, 장비 등 일정기간이 경과하면 소멸되는 대상의 관리를 위한 기록물 • 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물 • 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
30년	• 영구, 준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공단의 설치목적을 구현하기 위한 주요 업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 • 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물 • 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 • 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물

10년	• 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 • 이사의 전결사항으로 공단의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물 • 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 • 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
5년	• 처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 • 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위업무에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따름) • 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 • 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년	• 처리부서 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 • 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 • 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 • 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) • 처리부서 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물
1년	• 행정적, 법적, 재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 • 공단 내 처리부서간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 • 타 부서의 요구에 따라 처리부서의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 함)

[별지 제1호서식] (제14조 관련)

이 관 목 록

※ 엑셀파일로 작성

- 이관부서명 :
- 인계자:
- 인수자:
- 이관일자: 년 월 일
- 기록물수량: 일반문서- , 행정박물- , 시청각물-

연번	생산 기관	생산 부서	등록 번호	생산 연도	종료 연도	기록물철 제목	수량	보존 기간	보존기간 만료연도	공개 여부	이관 상자 번호

[별지 제2호서식] (제14조 관련)

기 록 물 인 계 인 수 / 이 관 확 인 서

인계부서			
인계자	직급		
	성명	(서 명)	
인계 수량	총 권(철)	이관 목록	별도 붙임
위의 기록물을 정히 인계합니다. 년 월 일			
인수부서			
인수자	직급		
	성명	(서 명)	
위의 기록물을 정히 인수합니다. 년 월 일			

[별지 제3호 서식] (제14조 관련) <신설 23.5.23>

기록물관시기 연장신청서

1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

부서명 :

일련 번호	기록물철 분류번호	기록물철 제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

2. 개별관리기록물의 이관을 연기하는 경우

부서명 :

일련 번호	등록번호	제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

[별지 제4호서식] (제17조 관련)

기록물평가심의서

일련 번호	문서 번호	생산 부서	생 산 연 도	종료 연도	기록물철 제 목	보존 기간	보존 기간 만료일	생산부서처리의견				전문요원평가의견				심의회 의견
								폐기	보류	재 책 정	사유	폐기	보류	재 책 정	사유	

[별지 제5호서식] (제18조제1항 관련)

기록물평가심의의결서

일시/장소	○ 일시 : ○ 장소 :	작성자	(서명 또는 인)		
안전					
심사내용					
의결주문	보존기간 재책정	폐기		보류	
심사위원	직위	성명	의결내용		서명
			가	부	
위원장					
위원					
위원					
위원					
위원					

[별지 제6호서식] (제18조제1항 관련)

기록물평가심의회 회의록

제 목			회 차	
일 시			장 소	
참 석 자	위 원			
	배 석 자			
안 건				
위 원 명	발 언 요 지			
결정사항				
표결내용				
비 고				

[별지 제7호서식] (제18조제1항 관련)

서면 심의 의견서

본인은 아래와 같은 사유로 심의회 개최에 불참하게 되었기에 「기록물평가심의회서」를 검토하고 서면으로 의견을 제출합니다.

위 원 성 명			
소 속		직 위	
불 참 사 유			
평 가 의 건			

[별지 제8호서식] (제18조제2항 관련)

기록물평가심의 서약서

본인은 한국보훈복지의료공단 기록물평가심의회의 위원으로서 객관적이고 공정하게 평가를 수행하기 위해 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 한국보훈복지의료공단 기록물평가심의회에 있어 관련 법규를 준수하여 공정하고 객관적으로 평가하고 심의할 것을 서약한다.
2. 본인은 기록물평가심의 과정에서 취득한 정보와 관련 자료를 누설 또는 유출하지 않으며, 이에 관여한 경우에는 관련 법규에 따라 처벌받을 것을 서약한다.

년 월 일

서 약 자

소 속 :

직 위 (급) :

성 명 : (서명)

한국보훈복지의료공단이사장 귀하

53000 안전보건관리규정

안전보건관리규정

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (정의)	1
제 3조 (적용범위)	2
제 4조 (기본원칙)	2
제 5조 (안전보건 경영방침)	3
제 6조 (사고예방의 책임과 의무)	3

제 2 장 안전보건관리 조직과 그 직무

제 7조 (안전보건조직)	3
제 8조 (안전보건관리책임자)	4
제 9조 (안전전담조직의 역할)	4
제 10조 (관리감독자)	4
제 11조 (안전관리자)	4
제 12조 (보건관리자)	5
제 13조 (명예산업감독관)	5

제 3 장 위원회 및 협의체

제14조 (산업안전보건위원회)	6
제15조 (안전경영위원회)	7

제16조 (안전근로협의회)	8

제 4 장 안전·보건교육

제17조 (안전보건교육)	8
제18조 (안전보건교육 계획 수립 및 시행)	8
제19조 (물질안전보건교육)	9
제20조 (위탁양성교육)	9
제21조 (작업 전 안전교육 및 점검)	9
제22조 (교육결과 보고)	9
제23조 (교육결과의 기록 및 보존)	9

제 5 장 사업장 안전·보건관리

제24조 (안전경영책임계획 수립)	10
제25조 (안전경영책임보고서 작성 및 공시)	10
제26조 (안전조치)	11
제27조 (보건조치)	11
제28조 (고객의 폭언 등으로 인한 건강장해 예방조치)	11
제29조 (위험물의 보관 및 출입제한)	12
제30조 (작업중지 등)	12
제31조 (안전작업 허가서 발급 및 이행)	13
제32조 (안전·보건표지)	14
제33조 (안전수칙)	14
제34조 (작업환경측정)	14
제35조 (근로자 건강진단)	15

제36조 (보호구)	15
제37조 (보호구 착용지도)	15
제38조 (유해물질 취급)	16
제38조 (물질안전보건자료의 게시)	16
제40조 (휴게시설 설치)	17
제41조 (안전·보건점검)	17
제42조 (안전·보건점검 및 결과조치)	17
제43조 (교통사고 예방조치)	18
제44조 (재난행동 매뉴얼 수립)	18
제45조 (재난 및 중대재해 대응훈련)	18

제 6 장 위험성평가

제46조 (위험성평가 계획 수립)	18
제47조 (위험성평가 교육)	19
제48조 (위험성평가 실시 및 실행)	19

제 7 장 도급사업 등 안전관리

제49조 (안전보건총괄책임자)	19
제50조 (적격 수급업체 선정 등)	19
제51조 (도급에 따른 사업재해 예방조치)	19
제52조 (안전 및 보건에 관한 정보 제공 등)	20
제53조 (적격 수급업체 평가 등)	21
제54조 (도급, 용역, 위탁 등 관계에서의 안전 및 보건확보 의무)	21
제55조 (도급인의 수급인에 대한 시정조치)	21

제 7 장 사고 조사 및 대책 수립

제56조 (사고발생 시 대응조치)	21
제57조 (산업재해 발생 시 조사 및 보고)	22
제58조 (사고의 사후처리)	23
제59조 (산업재해 현황보고)	23

제 8 장 보칙

제60조 (기록관리)	23
제61조 (안전보건 제언제도)	24
제62조 (상벌)	24
제63조 (안전보건인력 전문성 강화)	24
제64조 (법령 요지 및 규정의 게시)	24
부 칙	25

안전보건관리규정

제정	2020. 9.25	일부개정	2023. 7.10
일부개정	2020.12. 4	일부개정	2024. 1.10
일부개정	2021.11.15	일부개정	2024. 2. 6
일부개정	2022. 6.28	전부개정	2025. 9. 8
일부개정	2023. 3. 8		

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「산업안전보건법」, 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」, 기획재정부 「공공기관의 안전관리에 관한 지침」에 따라 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 안전 및 보건관리에 관한 사항을 규정하여 공단 임직원과 수급인 및 관계수급인의 근로자(이하 “직원 등 이해관계자”라 한다), 공단의 시설을 이용하는 국민의 안전 확보에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임직원”이란 공단 「직제규정」 제3조, 제6조, 제7조 에 의해 공단에 근무하는 자를 말한다.
2. “근로자”란, 「근로기준법」 제2조제1항제1호에 따른 자를 말한다.
3. “안전관리”란, 각종 사고의 원인이 되는 불안정한 상태나 조건 또는 행동을 사전에 발견하여 이를 시정하고 제거함으로써 사고를 예방하고, 사고 발생 시 피해를 최소화하기 위한 조치와 활동을 말한다.
4. “보건관리”란 직원 등 이해관계자의 건강 유지·증진과 작업환경의 유지 및 개선을 위한 조치와 활동을 말한다.
5. “사고”란 공단의 업무와 관련하여 발생한 직원 등 이해관계자, 국민의 부상 또는 건강상 장애 등의 인적손실을 초래하거나 재산상의 손실을 가져오는 사고를 말한다.
6. “산업재해”란 「산업안전보건법」 제2조제1호에서 정한 것을 말한다.
7. “중대재해”란 「중대재해처벌법」 제2조제2호의 중대산업재해와 같은법 제2조 제3호의 중대시민재해를 말한다.

8. “도급”이란 명칭에 관계없이 물건의 제조·건설·수리 또는 서비스의 제공, 그 밖의 업무를 타인에게 맡기는 계약을 말한다.
9. “도급인”이란 물건의 제조·건설·수리 또는 서비스의 제공, 그 밖의 업무를 도급하는 사업주를 말한다. 다만, 건설공사발주자는 제외한다.
10. “수급인”이란 도급인으로부터 물건의 제조·건설·수리 또는 서비스의 제공, 그 밖의 업무를 도급받은 사업주를 말한다.
11. “관계수급인”이란 도급이 여러 단계에 걸쳐 체결된 경우에 각 단계별로 도급받은 사업주 전부를 말한다.
12. “공단 안전전담부서”란 공단 「직제규정」 제14조에 따라 공단의 안전관리에 관한 업무를 총괄하는 부서를 말한다.
13. “소속기구”란 공단 「직제규정」 제10조에 따라 설치된 조직을 말한다.
14. “재난”이란 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에서 정한 재해를 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 공단의 직원 등 이해관계자 및 공단의 시설을 이용하는 국민에게 적용한다.

② 소속기구가 「산업안전보건법」 제25조에 따라 안전보건관리규정을 작성하여야 하는 경우, 해당 소속기구의 안전보건관리책임자는 이 규정의 범위 내에서 현장여건을 반영한 별도의 안전보건관리규정을 정할 수 있다.

③ 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「산업안전보건법」과 같은 법 시행령·시행규칙 및 「산업안전보건기준에 관한 규칙」(이하 “법령”이라 한다) 등에 따른다.

④ 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 이 규정에서 특별히 정하는 것이 있는 것을 제외하고는 법령 등에서 정하는 바에 따른다.

제4조(기본원칙) ① 공단은 국민의 생명과 안전을 경영의 최우선 가치로 두어야 하며 이를 위해 최선의 노력을 다한다.

② 공단은 소속 임직원뿐 아니라 사내 도급사업의 근로자에 대하여도 생명과 안전을 지키기 위해 최선의 노력을 다한다.

③ 공단 안전사고 예방 및 대응을 위한 안전관리 체계를 구축·운영한다.

④ 공단은 도급 계약을 체결하거나 집행하는 경우에 계약상대자가 안전 관련 법령을 준수하게 하는 등 안전사고 예방을 우선적으로 고려한다.

제5조(안전보건 경영방침) ① 공단은 안전보건 경영방침을 정하여야 하며, 이 방침에는 안전보건에 관한 이사장의 경영방침과 목표, 성과개선에 대한 의지가 분명히 제시되어야 한다.

② 안전보건 경영방침은 간결하게 문서화하고, 이사장의 서명과 시행일자를 표기하여 직원 등 이해관계자와 공단 시설을 이용하는 국민이 쉽게 볼 수 있도록 공개하여야 한다.

③ 공단은 안전보건 경영방침이 사회적 흐름이나 공단에 적합한지 여부 등을 주기적으로 검토·수정하여야 한다.

④ 소속기구 안전보건관리책임자는 현장 여건을 반영한 소속기구의 안전보건 경영방침을 별도로 정할 수 있다.

제6조(사고예방의 책임과 의무) ① 공단은 안전사고 및 재난의 예방과 피해를 최소화하기 위한 안전관리계획을 마련하여야 하며, 임직원은 이를 적극 이행하여야 한다.

② 공단은 안전사고 및 재난이 발생할 경우 복구를 위한 최선의 노력을 하여야 하며, 복구를 위해 필요할 경우 조직 및 인력, 예산을 우선 확보할 수 있다.

③ 임직원은 안전사고 및 재난 예방에 관한 책임의식을 가지며, 재난이 발생할 때에는 상호 협력하여 시설의 복구를 최우선으로 한다.

④ 공단은 안전사고 및 재난예방을 위해 직원 등 이해관계자와 공단의 시설을 이용하는 국민의 안전의식을 높이기 위한 행사를 실시할 수 있다.

제 2 장 안전보건관리 조직과 그 직무

제7조(안전보건조직) ① 공단 본사 및 소속기구의 안전관리를 총괄·관리하는 자를 각각 총괄 안전보건관리책임자, 소속기구 안전보건관리책임자로 하여 별

표1의 안전보건조직을 구성한다.

- ② 제1항에 따른 안전보건조직에 안전관리자, 보건관리자, 소방안전관리자, 환경·가스·전기·소방 등 안전관계법령에 의한 안전보건관계자를 둘 수 있다.

제8조(안전보건관리책임자) ① 안전보건관리책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 총괄 안전보건관리책임자(본사 안전보건관리책임자를 겸함): 상임이사 중 공단 「직제규정」 제4조에 따라 공단 안전전담부서의 업무를 관장하는 자
2. 소속기구 안전보건관리책임자: 소속기구장

② 안전보건관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 「산업안전보건법」 제15조제1항 각 호에서 정한 업무의 총괄 관리
2. 「산업안전보건법」 제15조제2항에서 정한 사항
3. 기타 안전 및 보건에 관한 사항

③ 이사장은 연 2회 이상 안전보건관리책임자가 업무를 충실히 수행하는지 점검하여야 하며, 점검방법은 공단 안전전담부서에서 별도로 정한다.

제9조(안전전담부서의 역할) 공단 안전전담부서는 제8조제2항의 업무내용을 총괄 수행하며, 안전 및 보건관리를 위한 개선사항을 소속기구 및 각 부서에 통보하여 안전사고 최소화를 위해 노력한다.

제10조(관리감독자) ① 관리감독자는 공단 「직제규정」에 따라 당해 업무와 소속 직원을 직접 지휘·감독하는 부서의 장이나 그 직무를 담당하는 자를 말하며, 관리감독자의 업무내용은 다음 각 호와 같다. 다만, 별도의 근무지에서 근무하는 등의 사유로 부서장이 직접 지휘·감독하기 어려운 사정이 있는 경우 본사 및 소속기구 안전보건관리책임자가 관리감독자를 추가로 지정할 수 있다.

1. 「산업안전보건법」 시행령 제15조제1항 각 호에서 정한 업무
2. 기타 안전 및 보건에 관한 사항

② 이사장은 관리감독자에게 당해 직무와 관련된 안전보건관리업무 수행에 필요한 권한을 부여하고 시설·장비·예산, 그 밖의 업무수행에 필요한 지원을 하여야 한다.

제11조(안전관리자) ① 「산업안전보건법」 제17조제1항 및 제2항에 따라 안전관

리자를 두어야 하는 경우 본사 및 해당 소속기구는 법령에 따라 안전관리자를 선임하여야 한다.

② 안전관리자는 법령에서 정하는 업무 등 의무사항을 이행하여야 한다.

③ 안전관리자는 법령에 따라 자격을 갖춘 직원을 선임하되, 자격자가 없을 경우 안전관리전문기관에 안전관리자의 업무를 위탁할 수 있다.

④ 본사 및 소속기구 안전보건관리책임자는 안전관리자를 선임하거나 법령에 따라 안전관리자의 업무를 안전관리전문기관에 위탁한 경우에는 법령에서 정하는 바에 따라 선임하거나 위탁한 날부터 14일 이내에 고용노동부장관에게 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 안전관리자 선임대상이 아닌 본사 및 소속기구의 안전보건관리 책임자는 해당 사업장의 안전관리 업무를 수행할 담당자(이하 “안전담당자”라 한다)를 지정하여야 한다.

제12조(보건관리자) ① 「산업안전보건법」 제18조제1항 및 제2항에 따라 보건관리자를 두어야 하는 경우 본사 및 해당 소속기구는 법령에 따라 보건관리자를 선임하여야 한다.

② 보건관리자는 법령에서 정하는 업무 등 의무사항을 이행하여야 한다.

③ 보건관리자는 법령에 따라 자격을 갖춘 직원을 선임하되, 자격자가 없을 경우 보건관리전문기관에 보건관리자의 업무를 위탁할 수 있다.

④ 본사 및 소속기구 안전보건관리책임자는 보건관리자를 선임하거나 법령에 따라 보건관리자의 업무를 보건관리전문기관에 위탁한 경우에는 법령에서 정하는 바에 따라 선임하거나 위탁한 날부터 14일 이내에 고용노동부장관에게 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 보건관리자 선임대상이 아닌 본사 및 소속기구의 안전보건관리 책임자는 해당 사업장의 보건관리 업무를 수행할 담당자(이하 “보건담당자”라 한다)를 지정하여야 한다.

제13조(명예산업감독관) ① 공단은 법령에 따라 교섭단체 노동조합과 협의하여 고용노동부장관에게 명예산업안전감독관의 위촉을 요청할 수 있다.

② 명예산업안전감독관의 업무 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 법령 및 산업재해 예방정책 개선의 건의
2. 안전보건 의식을 북돋우기 위한 활동 등에 대한 참여와 지원
3. 그 밖에 산업재해 예방에 대한 홍보 등 산업재해 예방업무와 관련하여 고용노동부장관이 정하는 업무

③ 제1항에 따른 명예산업안전감독관에 대하여 직무수행과 관련한 사유로 불리한 처우를 해서는 아니된다.

④ 그 밖의 사항은 관계 법령을 준용한다.

제 3 장 위원회 및 협의체

제14조(산업안전보건위원회) ① 「산업안전보건법 시행령」 제34조에서 정한 산업안전보건위원회 구성 대상에 해당하는 본사 및 소속기구의 안전보건관리책임자는 안전 및 보건에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 「산업안전보건법」 제24조에 따른 산업안전보건위원회를 구성·운영하여야 한다.

② 산업안전보건위원회의 구성 및 운영방법은 법령이 정하는 범위 내에서 본사 및 소속기구의 안전보건관리책임자가 정한다.

③ 다음 각 호의 사항에 대해서는 산업안전보건위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

1. 「산업안전보건법」 제15조제1항제1호부터 제5호까지 및 제7호에 관한 사항
2. 「산업안전보건법」 제15조제1항제6호에 따른 사항 중 중대재해에 관한 사항
3. 유해하거나 위험한 기계·기구·설비를 도입한 경우 안전·보건조치에 관한 사항
4. 그 밖에 해당 사업장 근로자의 안전 및 보건을 유지·증진시키기 위하여 필요한 사항으로 위원장이 부의하는 안건

④ 심의·의결된 사항은 관련부서에 통보하고, 해당부서는 의결된 사항을 이행해야 한다.

⑤ 회의를 개최한 경우, 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성하여 2년간 보존하여야 한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원
3. 심의내용 및 의결·결정사항
4. 그 밖의 토의사항

⑥ 산업안전보건위원회의 위원장은 산업안전위원회에서 심의·의결된 사항 등을 임직원이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 알려야 한다.

제15조(안전경영위원회) ① 공단 안전에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 본사에 안전경영위원회를 두며, 위원회 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 사용자위원: 총괄 안전보건관리책임자, 기획조정실장, 행정지원실장, 의료지원실장, 복지지원실장
2. 근로자위원: 「노동조합 및 노동관계조정법」 따라 지명된 교섭대표, 교섭대표가 지명하는 당해 사업장의 근로자(4인이내)

② 위원장은 총괄 안전보건관리책임자로 하며, 간사는 안전전담부서의 장으로 한다.

③ 안전·보건관리를 위해 필요한 경우 위원장은 안전·보건 관련분야 지식 또는 경험을 갖춘 외부 전문가를 참여시켜 의견을 구할 수 있다.

④ 상주 수급인 또는 상주 관계수급인이 서면으로 참석을 요청할 경우, 상주 수급인 또는 상주 관계수급인의 대표자 또는 근로자가 참석하여 의견을 제시할 수 있다. 다만, 원활한 회의 진행을 위해 필요한 경우 위원장은 상주 수급인 또는 상주 관계수급인의 참석인원에 제한을 둘 수 있다.

⑤ 주요 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 공단 안전경영 및 재난계획 수립에 관한 사항
2. 중대재해 발생시 조치결과 및 재발방지대책 수립에 관한 사항
3. 근로자 안전보건 증진을 위한 사항
4. 연간 산업재해 발생현황 및 재발방지대책 보고

5. 그 밖에 안전에 관하여 중요하다고 인정되는 사항

⑥ 정기회의는 반기 1회 실시하고 위원장이 필요하다고 인정한 경우 임시회의를 소집한다.

⑦ 정기회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 위원장이 긴급을 요하는 안건은 서면으로 결의할 수 있다.

⑧ 그 밖에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회 의결을 거쳐 따로 정할 수 있다.

제16조(안전근로협의체) ① 제14조에 따라 산업안전보건위원회를 구성·운영하는 경우, 본사 및 소속기구의 안전보건관리책임자는 도급사업 근로자의 산업재해 예방을 위해 수급업체 노·사 대표가 참여하는 안전근로협의체를 설치·운영하여야 한다.

② 제1항에 따른 안전근로협의체의 운영에 관한 사항은 법령 등이 정하는 범위 내에서 본사 및 소속기구의 안전보건관리책임자가 별도로 정한다.

제 4 장 안전·보건교육

제17조(안전보건교육) ① 본사 및 소속기구의 안전보건관리책임자는 임직원에 대하여 법령에서 정하는 바에 따라 안전·보건 교육을 실시하여야 한다.

② 본사 및 소속기구 안전보건관리책임자는 안전·보건에 관한 교육을 안전보건교육기관에 의뢰하여 교육을 실시할 수 있다.

③ 소속기구 안전보건관리책임자는 해당 소속기구가 법령에 따른 안전보건교육 의무가 없어도 근로자에 대한 안전보건교육이 정기적으로 시행되도록 노력하여야 한다.

제18조(안전보건교육 계획 수립 및 시행) ① 총괄 안전보건관리책임자는 매년 상반기까지 당해 연도 임직원 안전보건교육 계획을 수립해야 한다.

② 제1항의 안전보건교육 계획 수립 시 타 법령에서 정한 시설 안전관리를 위한 소방·가스·전기 등의 관련 교육을 포함할 수 있다.

③ 안전보건교육 계획은 공단의 교육 담당부서의 교육훈련계획과 연계하여 수립할 수 있다.

제19조(물질안전보건교육) ① 본사 및 소속기구 안전보건관리책임자는 「산업안전보건법」 제104조 및 제110조제1항에서 정한 물질안전보건자료대상물질(이하 “대상물질”이라 한다)을 취급하는 근로자의 안전 및 보건을 위하여 「산업안전보건법 시행규칙」 제169조에서 정한 교육을 실시하여야 한다.

제20조(위탁양성교육) 본사 및 소속기구 안전보건관리책임자는 안전·보건관리 업무 수행을 위하여 필요한 경우에는 직원에게 고용노동부지정 교육기관에서 실시하는 관련 분야 양성교육과 기타 필요한 교육을 이수하게 할 수 있다.

제21조(작업 전 안전교육 및 점검) 본사 및 소속기구 안전보건관리책임자는 직원 등 이해관계자가 화기, 밀폐공간, 전기, 고소, 중량물 등 위험작업을 실시할 경우 당해 작업에 대한 다음 각 호의 사항을 확인 및 점검토록 한다.

1. 작업 목록 및 작업방법
2. 작업용 공구 및 재료 등의 점검정비
3. 유해·위험개소의 확인 및 방호조치
4. 안전장구의 착용 및 사용방법
5. 작업구역에 위험표지 설치(필요 시)
6. 재해발생 우려 시 작업 중지 또는 대피요령
7. 작업종료 시의 조치 및 확인

제22조(교육결과 보고) 각 소속기구에서는 매 분기 다음 달까지 안전·보건교육 결과를 공단 안전전담부서로 보고하여야 한다.

제23조(교육결과의 기록 및 보존) ① 본사 및 소속기구 안전보건관리책임자는 안전보건교육을 실시한 후 다음 각 호의 사항을 기록한 교육일지 또는 교육결과 보고서를 작성하여 보관하여야 한다. 다만, 위탁교육을 실시하는 경우에는 해당 교육기관으로부터 교육확인서 등을 받아 보존한다.

1. 교육일시 및 장소
2. 교육담당자

3. 교육과정 및 내용

4. 교육대상자 및 참석인원

5. 그 밖의 교육결과를 증명하기 위해 필요한 사항

② 제1항에 따른 교육을 실시하였을 때에는 교육시간 및 내용 등을 기록하여 보존하여야 한다.

제 5 장 사업장 안전·보건관리

제24조(안전경영책임계획 수립) ① 공단은 매년 12월 말까지 다음 연도 안전경영책임계획을 수립하고, 이사회 승인을 거쳐 확정한다.

② 제1항에 따른 안전경영책임계획에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 전년도 안전경영 활동 실적 및 평가
2. 안전경영 방침 및 안전경영 활동 계획
3. 안전 조직 구성·인원 및 역할
4. 안전에 관한 시설 및 예산
5. 산업재해 및 안전사고 감축목표
6. 그 밖에 안전관리에 관한 계획

③ 소속기구 안전보건관리책임자는 제1항의 안전경영책임계획 이행 및 소속기구의 산업재해 예방을 위해 매년 2월 말까지 소속기구별 안전보건관리계획을 수립하고 이행하여야 한다.

④ 안전보건관리계획에 포함되어야 하는 사항은 총괄 안전보건관리책임자가 별도로 정한다.

제25조(안전경영책임보고서 작성 및 공시) ① 공단 안전전담부서는 매년 1월 말까지 당해 연도 안전경영책임계획의 주요내용 및 전년도 안전경영책임계획에 대한 점검내용, 전년도 재해현황 등을 포함하여 안전경영책임보고서를 작성하여야 한다.

② 제1항의 안전경영책임보고서 작성 시 국가보훈부와 협의를 거쳐야 하며,

「공공기관의 안전관리에 관한 지침」 제6조의1제2항 및 제22조에 따라 공시하여야 한다.

제26조(안전조치) ① 공단은 직원 등 이해관계자가 업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 위험을 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 진료, 요양, 고객응대, 행정사무, 시설유지·관리 등 업무수행 시 발생할 수 있는 안전상의 위험
2. 병원, 요양원, 기타 복지시설 유지·관리 업무 중 발생하는 기계·기구 그 밖의 설비에 따른 위험
3. 폭발성, 발화성 및 인화성 물질 등에 따른 위험
4. 전기, 열, 그 밖의 에너지에 따른 위험

② 그 밖의 안전상의 조치 사항은 법령에서 정하는 바에 따른다.

제27조(보건조치) ① 공단은 사업을 수행함에 있어 다음 각 호의 건강장해를 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 원재료, 가스, 증기, 분진, 흠(fume), 미스트(mist), 산소결핍, 병원체 등에 의한 건강장해
2. 단순반복작업 또는 인체에 과도한 부담을 주는 작업에 의한 건강장해
3. 방사선, 유해광선, 고열, 한랭, 초음파, 소음, 진동, 이상기압 등에 의한 건강장해
4. 분사 및 소속기구에서 배출되는 기체, 액체, 또는 찌꺼기 등에 의한 건강장해
5. 계측감시(計測監視), 컴퓨터단말기조작, 정밀공작 등의 작업에 따른 건강장해
6. 환기, 채광, 조명, 보온, 방습, 청결 등의 적정기준을 유지하지 아니하여 발생하는 건강장해
7. 폭염, 한파에 장시간 작업함에 따라 발생하는 건강장해

② 그 밖의 보건상의 조치 사항은 법령에서 정하는 바에 따른다.

제28조(고객의 폭언 등으로 인한 건강장해 예방조치) ① 공단은 주로 고객을 직접 대면하거나 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 통하여 고객을 상대하면서 서비스를 제공하는 업무에 주로 종사하

는 직원(이하 “고객응대 직원”이라 한다)에 대하여 고객의 폭언, 폭행, 그 밖에 적정 범위를 벗어난 신체적·정신적 고통을 유발하는 행위(이하 “폭언 등”이라 한다)로 인한 건강장해 및 직무스트레스를 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

② 공단은 고객의 폭언 등으로 인하여 고객응대 직원에게 건강장해가 발생하거나 발생할 현저한 우려가 있는 경우에는 업무의 일시적 중단 또는 전환, 휴게시간의 연장 등 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 고객응대 직원은 공단에 제2항에 따른 조치를 요구할 수 있고 공단은 고객응대 직원의 요구를 이유로 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제29조(위험물의 보관 및 출입제한) ① 본사 및 소속기구 안전보건관리책임자는 「산업안전보건기준에 관한 규칙」 별표 1에서 정한 위험물질(이하 “위험물”이라 한다)을 취급하는 부서가 있는 경우 그 부서에 소속된 직원 중에서 위험물취급 책임자를 지정해야 한다. 다만, 별도의 지정이 없을 경우 그 부서의 관리감독자가 위험물취급책임자로 지정된 것으로 본다.

② 제1항에 따른 위험물취급책임자는 위험물을 작업장 외의 별도의 지정된 장소에 보관해야 한다. 다만, 업무에 필요한 경우에는 작업장 내부에 작업에 필요한 최소한의 위험물을 둘 수 있다.

③ 본사 및 소속기구의 안전보건관리책임자는 제2항에 따라 위험물질을 보관하는 장소에는 화기물질의 휴대와 관계 직원 외의 출입을 금지해야 하며, 이를 위해 출입금지표지를 부착하고 해당 물질의 위험성을 표시하여 임직원 등에게 위험장소임을 알려야 한다.

제30조(작업중지 등) ① 본사 및 소속기구 안전보건관리책임자는 산업재해 발생의 급박한 위험이 있을 때에는 즉시 해당 작업을 중지시켜야 하며, 산업재해의 원인이 되는 사항을 해소하는 등의 필요한 안전보건상의 조치를 행한 후에 작업을 재개하여야 한다.

② 직원 등 이해관계자는 산업재해가 발생할 급박한 위험을 인지한 경우에 작업을 중지하고 대피할 수 있으며, 본사 및 소속기구 안전보건관리책임자는 산업재

해가 발생할 급박한 위험이 있다고 믿을만한 합리적인 근거가 있을 때에는 작업을 중지한 근로자나 근로자가 소속된 수급인에게 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

③ 작업중지에 대한 세부사항에 대해서는 총괄 안전보건관리책임자가 따로 정한다.

제31조(안전작업 허가서 발급 및 이행) ① 공단 임직원은 사업장 내 다음 각 호의 작업을 수행하고자 하는 경우, 작업 전 유해·위험성을 파악하여 제거 또는 차단한 후 작업을 수행하는 부서의 관리감독에게 안전작업 허가를 신청하여야 한다.

1. 화기작업
2. 밀폐공간작업
3. 정전작업
4. 고소작업
5. 중량물작업
6. 기타 위험작업

② 제1항에 따라 신청을 받은 관리감독자는 해당 작업을 시작하기 전에 유해·위험 감소대책 및 안전조치 등이 적절한지를 확인하여 이상이 없을 경우 당해 사업장의 안전 및 보건관리자 또는 안전 및 보건담당자가 속한 부서(이하 “안전담당부서”라 한다)에 승인을 요청하여야 한다.

③ 제2항에 따라 승인을 요청받은 안전담당부서장은 안전 및 보건관리자 또는 안전 및 보건담당자에게 해당 작업의 안전조치 등을 확인하도록 해야 하며 이상이 없을 경우 이를 승인한다. 이때, 추가적으로 필요한 안전조치 등이 있을 경우 해당 작업을 수행하는 부서에 요청할 수 있고, 요청받은 부서에서는 특별한 사정이 없는 경우 이를 이행하여야 한다.

④ 제1항에 따라 유해·위험작업을 하고자 하는 경우 2인 1조로 작업을 수행하며, 특별한 사정이 없는 경우 1일 8시간 이내에 작업을 수행한다.

⑤ 공단 임직원은 화재 등의 사고 발생할 우려가 있거나 설비 오작동, 전원 차

단 등 즉각적인 안전조치가 필요한 긴급상황이 발생할 경우, 즉시 필요한 작업을 실시하고 작업이 완료된 후에 제1항에 따른 안전작업 허가를 신청할 수 있다.

⑥ 안전작업허가 대상 및 절차 등 세부적인 사항은 총괄 안전보건관리책임자가 따로 정한다.

제32조(안전·보건표지) ① 본사 및 소속기구의 안전보건관리책임자는 유해 또는 위험한 시설 및 장소에 대한 경고, 비상 시 조치의 안내, 기타 안전의식의 고취를 위하여 직원 등 이해관계자가 쉽게 알아 볼 수 있는 안전·보건표지를 설치하거나 부착하여야 한다.

② 안전·보건표지의 종류, 형태, 설치·부착 장소 등은 「산업안전보건법」 제37조제2항에서 정한 내용을 따른다.

③ 본사 및 소속기구의 안전보건관리책임자는 직원 등 이해관계자와 공단 시설을 이용하는 국민의 안전을 위해 현장 여건, 사업특성 등을 반영한 안전·보건표지가 필요할 경우 제2항에서 정한 안전·보건표지 외에 추가로 안전·보건표지를 제작하여 설치하거나 부착할 수 있다.

제33조(안전수칙) ① 총괄 안전보건관리책임자는 유해·위험 등의 예방과 직원의 건강보호를 위하여 주요업무별 안전수칙을 정해야 한다. 다만, 본사 및 소속기구의 안전보건관리책임자는 현장 여건을 반영한 안전수칙을 별도로 정할 수 있다.

② 본사 및 소속기구 안전보건관리책임자는 제1항에 따라 정한 안전수칙을 직원 등 이해관계자가 그 내용을 알 수 있게 해야한다.

③ 직원 등 이해관계자는 제1항에 따른 안전수칙을 준수하여야 한다.

④ 직원 등 이해관계자가 2인 1조로 근무해야 하는 위험 작업과 근무기간이 6개월 미만인 직원 등 이해관계자가 단독으로 수행할 수 없는 작업에 대한 기준은 총괄 안전보건관리책임자가 별도로 정한다.

제34조(작업환경측정) 법령에 따라 작업환경측정 대상에 해당하는 본사 및 소속기구의 안전보건관리책임자는 유해인자로부터 임직원의 건강을 보호하고 쾌적한 작업환경을 조성하기 위하여 작업환경측정을 하도록 한 후 그 결과를 기록 보존

하여야 한다.

제35조(근로자 건강진단) ① 본사 및 소속기구 안전보건관리책임자는 일반건강진단, 특수건강진단, 배치전건강진단 등을 실시하여야 한다.

② 임직원은 공단에서 실시하는 건강진단을 정당한 이유 없이 기피하거나 거부해서는 안되며, 임직원이 공단에서 지정한 건강진단기관이 아닌 다른 건강진단기관으로부터 이에 상응하는 건강진단을 받아 그 결과를 증명하는 서류를 제출하는 경우에는 공단에서 실시한 건강진단을 받은 것으로 본다.

제36조(보호구) ① 공단은 직원 등 이해관계자가 보호구를 사용하지 않더라도 유해·위험작업으로부터 보호를 받을 수 있도록 설비개선 등 필요한 조치를 해야 한다.

② 공단은 제1항의 조치를 하기 어려운 경우에만 제한적으로 해당 작업에 맞는 보호구를 임직원에게 지급하고, 해당 작업을 하는 임직원은 지급된 보호구를 반드시 착용하여야 한다.

③ 보호구를 구입할 때에는 안전인증 적격품을 구입하여야 한다. 다만, 안전인증대상 품목이 아니거나 안전인증이 면제된 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 보호구는 상시 사용 가능하도록 1차 관리는 사용자가, 2차 관리는 관리감독자가 한다.

제37조(보호구 착용지도) ① 본사 및 소속기구의 안전보건관리책임자는 직원 등 이해관계자가 다음 각 호에 해당하는 작업을 하는 경우 다음 각 호의 구분에 따라 그 작업조건에 맞는 보호구를 착용하도록 하여야 한다.

1. 물체가 떨어지거나 날아올 위험 또는 근로자가 추락할 위험이 있는 작업: 안전모
2. 높이 또는 깊이 2미터 이상의 추락할 위험이 있는 장소에서 하는 작업: 안전대
3. 물체의 낙하·충격, 물체에의 끼임, 감전 또는 정전기의 대전에 의한 위험이 있는 작업: 안전화
4. 물체가 훔날릴 위험이 있는 작업: 보안경

5. 용접 시 불꽃이나 물체가 흩날릴 위험이 있는 작업: 보안면
 6. 감전의 위험이 있는 작업: 절연용 보호구
 7. 기타 관리감독자가 유해·위험작업으로 인정한 작업: 해당 작업조건에 맞는 보호구
- ② 제1항에 따라 보호구 착용 지시를 받은 직원 등 이해관계자는 그 보호구를 착용해야 한다.

제38조(유해물질 취급) ① 본사 및 소속기구 안전보건관리책임자는 관련 법령에서 정한 관리대상 유해물질을 취급하는 경우 직원 등 이해관계자의 건강장해가 발생하지 않도록 관리감독자에게 작업을 감독하고, 환기설비의 이상 유무 및 보호구 착용 여부를 점검하는 등의 업무를 수행하게 하여야 한다.

- ② 제1항에서 정한 유해물질을 취급하는 부서의 관리감독자는 유해물질을 취급하는 장소에 관계 직원 외 사람의 출입을 금지하고, 출입제한을 알리도록 표시 및 게시하여야 한다.

제39조(물질안전보건자료의 게시) ① 본사 및 소속기구 안전보건관리책임자는 제19조제1항에서 정한 대상물질을 취급하는 직원 등 이해관계자가 쉽게 보거나 접근할 수 있는 장소에 대상물질의 물질안전보건자료를 항상 게시 또는 갖추어 두거나, 쉽게 확인할 수 있는 전산장비를 갖추어야 한다.

- ② 본사 및 소속기구 안전보건관리책임자는 작업장에서 사용하는 대상물질을 담은 용기에 법령에서 정하는 방법에 따라 경고 표시를 하여야 한다. 다만, 용기에 이미 경고 표시가 되어 있는 등 법령에서 예외로 정한 경우에는 그러하지 아니한다.

- ③ 본사 및 소속기구 안전보건관리책임자는 대상 화학물질을 취급하는 작업공정별로 다음 각 호의 사항이 포함된 관리 요령을 게시하여야 하고, 이 관리 요령은 유해성·위험성이 유사한 대상물질의 그룹별로 작성하여 게시할 수 있다.

1. 대상물질의 명칭
2. 건강 및 환경에 대한 유해성·위험성
3. 취급상의 주의사항

4. 적절한 보호구

5. 응급조치요령 및 사고 시 대처방법

제40조(휴게시설 설치) ① 본사 및 소속기구 안전보건관리책임자는 직원 등 이해관계자들이 신체적 피로와 정신적 스트레스를 해소할 수 있도록 휴식시간에 이용할 수 있는 휴게시설을 갖추어야 한다.

② 본사 및 소속기구 안전보건관리책임자는 제1항에 따른 휴게시설을 설치하는 경우 인체에 해로운 분진, 소음, 광선 등을 발산하는 장소나 유해물질을 취급하는 장소와 격리된 곳에 설치하여야 하며, 법령의 설치·관리기준을 준수하여야 한다.

제41조(안전·보건점검) ① 본사 및 소속기구의 안전보건관리책임자는 분기 1회 이상 자체 안전·보건점검을 실시하여야 한다.

② 안전·보건점검사항은 다음 각 호와 같다.

1. 안전·보건 관련 계획 및 실적
2. 안전·보건교육훈련
3. 시설 및 소방안전관리 이행 상태
4. 기계장치의 청소, 정비, 방호장치 설치 등 방호조치 여부
5. 전기설비의 분전함, 스위치, 조명, 배선의 이상 등 방호조치 유무
6. 유해·위험물의 취급, 보관상태의 이상 유무
7. 작업자의 작업 상태 및 작업수칙 이행 상태
8. 보호구의 착용 상태 및 안전표지판 설치 상태
9. 정리, 정돈, 청소, 복장 및 자체 일상점검 상태
10. 그 밖에 안전보건관리에 필요한 사항

③ 공단 안전전담부서는 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 제4조에 따른 의무 이행 점검을 분기 1회 이상 실시하여 그 결과를 이사장에게 보고하고, 이사장은 점검결과 의무가 이행되지 않은 사실이 확인되는 경우에는 해당 의무 이행에 필요한 조치를 해야한다.

제42조(안전·보건점검 및 결과조치) 소속기구에서는 자체 실시 혹은 외부기관

으로부터 점검받은 안전·보건점검내역을 매분기 다음달 10일까지 공단 안전전담부서로 제출하여야 한다.

제43조(교통사고 예방조치) ① 공단은 직원 등 이해관계자와 공단 시설을 이용하는 국민의 교통안전을 위해 공단 내에서 차량속도 제한, 차로이용 준수, 보행로 설치 등 필요한 조치를 해야한다.

② 임직원은 공단 내에서 도보로 이동하는 경우 보행로 및 횡단보도를 이용하고, 업무수행을 위해 외부로 차량을 운전하여 출장하는 경우 관련 법령을 준수하여 교통사고가 발생하지 않도록 안전운행을 하여야 한다.

제44조(재난행동 매뉴얼 수립) ① 공단은 공단이 운영하는 시설에서 발생할 수 있는 각종 재난에 대한 예방과 조직적인 대응, 신속한 복구를 위해 「재난 및 안전관리 기본법」 제34조의5에 따른 공단 재난행동 매뉴얼을 매년 작성하여야 한다.

② 소속기구 안전보건관리책임자는 제1항에서 정한 매뉴얼을 참고하여 현장여건을 반영한 소속기구별 재난행동 매뉴얼을 매년 작성하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에서 정한 재난행동 매뉴얼에는 공단 시설을 이용하는 국민의 행동요령이 포함되어야 하며, 그 행동요령의 주요 내용을 공단 시설을 이용하는 국민이 쉽게 보거나 접근할 수 있는 장소에 게시 또는 갖추어 두어야 한다.

제45조(재난 및 중대재해 대응훈련) ① 공단은 재난 및 중대재해 대응능력 향상을 위한 훈련계획을 매년 수립하고, 그 결과를 점검하여야 한다.

② 본사 및 소속기구의 안전보건관리책임자는 제1항에서 정한 계획에 따라 매년 대응훈련을 실시하고, 그 결과를 공단 안전전담부서로 제출하여야 한다.

제 6 장 위험성평가

제46조(위험성평가 계획 수립) 공단은 유해·위험요인에 대한 위험성평가를 효율적으로 수행하기 위하여 위험성 평가의 목적, 절차, 방법, 시기, 유의사항 등의 관한 연간계획을 수립·시행하여야 한다.

제47조(위험성평가 교육) 공단은 위험성평가 담당자 또는 관계자 등에게 위험성평가 방법 등에 관한 교육을 실시하거나 필요시 산업안전보건 전문가 또는 전문기관으로부터 교육 및 컨설팅을 제공받을 수 있다.

제48조(위험성평가 실시 및 실행) ① 위험성평가 실시 및 실행, 주기 등에 관한 사항은 「사업장 위험성평가에 관한 지침」(고용노동부 고시) 및 제46조에서 정한 계획에 따른다.

② 공단은 「산업안전보건법 시행규칙」 제37조제1항 각 호의 사항을 포함한 위험성평가 결과 및 조치내용에 대하여 문서화하여 관리하여야 한다.

제 7 장 도급사업 등 안전관리

제49조(안전보건총괄책임자) ① 본사 및 소속기구의 안전보건관리책임자는 해당 사업장에서 관계수급인 근로자가 작업을 하는 경우 임직원과 관계수급인 근로자의 산업재해를 예방하기 위한 업무를 총괄하여 관리하는 안전보건총괄책임자로 지정된다.

② 안전보건총괄책임자는 「산업안전보건법 시행령」 제53조제1항 각 호에 따른 직무를 수행한다.

제50조(적격 수급업체 선정 등) ① 본사 및 소속기구의 안전보건관리책임자는 산업재해 예방을 위한 조치를 할 수 있는 능력을 갖춘 사업주에게 도급하여야 하며, 위험작업을 도급하는 경우에는 계약 시 적격 수급업체 선정에 대한 사항을 이행하여야 한다.

② 적격 수급업체 선정 기준 및 절차 등 세부사항은 총괄 안전보건관리책임자가 별도로 정한다.

제51조(도급에 따른 산업재해 예방조치) ① 본사 및 소속기구의 안전보건관리책임자는 공단에서 발주하는 도급에 따라 수급인 또는 관계수급인이 사업을 수행하는 경우 해당 사업을 담당하는 부서의 관리감독자에게 다음 각 호 사항을 수행하도록 조치하여야 한다.

1. 안전 및 보건에 관한 협의체 구성 및 운영
2. 작업장 순회점검
3. 해당 작업에 대한 안전보건교육을 위한 장소 및 자료제공 등 지원, 안전보건 교육의 실시 확인
4. 발파작업, 화재·폭발, 토사·구축물의 붕괴 또는 지진 등 발생 대비 경보체계 운영과 대피방법 등 훈련
5. 위생시설의 설치·이용 협조
6. 수급인과 같은 장소에서 이뤄지는 작업에 있어 안전·보건 조치 등의 확인
7. 제6호의 작업 혼재로 인한 화재·폭발 등 위험이 발생할 우려가 있는 경우 작업시기·내용 등의 조정
8. 제31조에 따른 수급인 또는 관계수급인의 안전작업 허가서 발급과 이행
9. 제48조에 따른 수급인 또는 관계수급인의 위험성평가 실시 및 결과 확인
10. 법령에서 정한 도급에 따른 산업재해 예방조치

② 본사 및 소속기구의 안전보건관리책임자는 직원 등 이해관계자와 함께 작업장의 안전·보건에 관한 사항을 주기적으로 점검하여야 한다.

제52조(안전 및 보건에 관한 정보 제공 등) ① 본사 및 소속기구의 안전보건관리책임자는 「산업안전보건법」 제65조제1항 각 호의 작업을 도급할 때에는 그 작업을 수행하는 수급인 근로자의 산업재해 예방을 위하여 해당 작업 시작 전에 다음 각 호의 사항을 적은 문서를 수급인에게 문서로 제공하여야 한다.

1. 「산업안전보건기준에 관한 규칙」 별표 7에 따른 화학설비 및 그 부속설비에 서 제조·사용·운반 또는 저장하는 위험물질 및 관리대상 유해물질의 명칭과 그 유해성·위험성
2. 안전·보건상 유해하거나 위험한 작업에 대한 안전·보건상의 주의사항
3. 안전·보건상 유해하거나 위험한 물질의 유출 등 사고가 발생한 경우에 필요한 조치의 내용

② 본사 및 소속기구의 안전보건관리책임자는 수급인이 제1항에 따라 제공받은 안전 및 보건에 관한 정보에 따라 필요한 안전 및 보건조치를 하였는지 확인하

여야 한다.

제53조(적격 수급업체 평가 등) 본사 및 소속기구의 안전보건관리책임자는 제50조에 따라 선정된 업체의 사업이 종료된 후, 수급업체의 안전관리 수준을 종합적으로 평가할 수 있으며, 평가 결과는 향후 적격 수급업체 선정 등을 위한 참고자료로 활용할 수 있다.

제54조(도급, 용역, 위탁 등 관계에서의 안전 및 보건확보 의무) 공단은 공단의 사업장 내에서 제3자에게 도급, 용역, 위탁 등을 행한 경우에 제3자의 종사자에게 중대산업재해가 발생하지 않도록 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 제4조 및 제5조에 따른 조치를 해야 한다.

제55조(도급인의 수급인에 대한 시정조치) 본사 및 소속기구의 안전보건관리책임자는 공단 사업장 내에서 수급인 또는 관계수급인이 작업하는 경우 수급인 또는 관계수급인의 근로자가 도급받은 작업과 관련하여 관계법령 또는 공단 「안전보건관리규정」 등을 위반하면 수급인 또는 관계수급인에게 그 위반행위를 시정하도록 이행지시, 작업중지 등 필요한 조치를 할 수 있다. 이 경우 수급인 또는 관계수급인은 정당한 사유가 없으면 그 조치를 따라야 한다.

제 8 장 사고 조사 및 대책 수립

제56조(사고발생 시 대응조치) ① 공단 임직원은 공단이 운영하는 시설에서 직원 등 이해관계자 또는 국민에게 사고가 발생하면 사고확대 방지와 사고자 응급구호를 위해 다음 각 호와 같은 조치를 하고, 피해를 최소화하기 위해 노력해야 한다.

1. 작업 중지 및 대피
2. 연쇄사고 및 사고확대 방지를 위한 안전조치
3. 사상자의 응급치료와 인근병원으로 이송
4. 중대재해 발생 시 경찰관서 및 지방고용노동관서에 신고
5. 경찰관계관의 사고 현장 도착 시까지 현장보존을 위한 제반조치

6. 교통의 원활한 소통 등 기타 사유로 현장보존이 어려울 때에 사진촬영 또는 그림에 의한 상세한 현장 기록유지

7. 그 밖에 사고처리에 필요한 활동

② 사고발생 당사자 또는 사고발생 사실을 목격하거나 발견한 직원 등 이해관계자는 즉시 해당 관리감독자, 안전담당자, 해당 안전보건관리책임자에게 보고하고, 해당 관리감독자는 공단 안전전담부서에 그 사실을 지체없이 알려야 한다.

③ 제2항에 따라 보고받은 공단 안전전담부서는 사고 내용이 중대재해에 해당하거나 중대재해로 확대될 수 있는 우려가 있는 등의 사고로 판단될 경우 사고의 발생 개요, 피해 상황 등을 총괄 안전보건관리책임자 및 이사장과 감사에게 지체없이 알려야 한다.

④ 사고발생 현장은 사고조사가 종료될 때까지 원형대로 보존되어야 하며 중대재해의 경우 관할 고용노동관서 등 관계 기관의 조사가 종료될 때까지 변형하거나 훼손하여서는 안 된다.

⑤ 이사장은 사고가 발생하면 사고원인 조사와 재발방지 등을 위해 사고조사반을 구성하여 사고조사를 할 수 있으며, 사고발생부서는 사고원인 조사 등을 위한 사고조사반의 요청이 있을 경우 이에 따라야 한다.

제57조(산업재해 발생 시 조사 및 보고) ① 산업재해 발생 시 최초 발견자는 해당 관리감독자에게 즉시 보고하여야 한다.

② 산업재해 발생 사실을 보고받은 관리감독자는 중대재해에 해당하는 경우, 지체 없이 다음 각 호의 사항을 공단 안전전담부서와 관할 지방고용노동관서의 장에게 전화·팩스 또는 그 밖에 적절한 방법으로 보고하여야 한다. 다만 천재지변 등 부득이한 사유가 발생한 경우에는 그 사유가 소멸된 때부터 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 발생 개요 및 피해 상황

2. 조치 및 전망

3. 그 밖의 중요한 사항

③ 산업재해 발생 시 조사는 관리감독자가 실시한다. 다만, 중대재해 등 사고조사반을 별도 편성하여 운영할 필요가 있는 경우에는 총괄 안전보건관리책임자 주관하에 공단 안전전담부서가 관련 부서와 합동으로 사고조사반을 편성하여 조사할 수 있다.

④ 산업재해 발생 시 관리감독자는 「산업안전보건법 시행규칙」 제73조제1항에 따른 산업재해조사표를 작성하여 해당 사업장의 안전담당부서장에게 제출하고 사본을 보존하여야 하며, 사망자 또는 3일 이상의 휴업이 필요한 부상자·질병자 등이 발생한 산업재해의 경우 안전담당부서장은 산업재해 발생일로부터 1개월 이내에 해당 조사표를 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출하여야 한다.

제58조(사고의 사후처리) ① 중대재해가 발생한 본사 및 소속기구의 안전보건관리책임자는 재해수습을 위하여 필요한 경우 재해수습대책반을 구성·운영할 수 있다.

② 사고가 발생한 사업장의 안전보건관리책임자는 사고의 원인 및 경위를 분석하여 동일 유형의 사고재발방지를 위한 대책을 강구하여야 한다.

제59조(산업재해 현황보고) ① 소속기구에서는 산업재해 발생 시 산업재해가 근로복지공단으로부터 승인된 날로부터 15일 이내에 공단 안전전담부서로 산업재해 발생내역 등을 제출하여야 한다. 다만, 재해자 및 관할 고용노동관서 등의 승인 통보가 늦어진 경우 해당 사유를 기재하여 승인을 인지한 날로부터 15일 이내에 제출하여야 한다.

② 총괄 안전보건관리책임자는 매년 1분기 중에 전년도 산업재해발행 현황을 분석하여 이에 대한 대책을 수립·시행하고, 산업재해 현황 분석 결과를 공단 전산 시스템을 통해 임직원에게 공유하여야 한다.

제 9 장 보 칙

제60조(기록관리) 본사 및 소속기구의 안전보건관리책임자는 이 규정에 따른 안전·보건에 관한 서류를 완결일로부터 3년간 보존하여야 한다. 다만, 작업환경

측정 결과 및 직원건강진단 결과, 위험성 평가 실시 및 실행에 관한 서류는 5년간 보존하여야 한다.

제61조(안전보건 제안제도) ① 공단은 임직원이 안전보건관리에 대한 다양한 제안을 할 수 있도록 안전보건제안제도를 운영하여야 한다.

② 공단은 제1항에 따른 안전보건제안제도를 통해 접수된 제안 중 우수제안에 대해 제안자에게 예산 범위 내에서 부상을 제공할 수 있다.

③ 본사 및 소속기구의 안전보건관리책임자는 직원이 수시로 필요한 안전보건 제안을 할 수 있도록 독려하여야 한다.

제62조(상벌) ① 각 소속기구의 장 또는 주관부서장은 안전·보건관리업무에 공로가 있는 임직원에게 대해 공단 인사규정이 정하는 바에 따라 포상을 추천할 수 있다.

② 이사장은 다음 각 호에 해당하는 직원에 대하여 공단 「인사규정」 제53조 제1호 및 제6호의 규정에 따라 인사위원회 심의를 거쳐 징계조치 할 수 있다.

1. 정당한 사유 없이 안전·보건관리상의 지시 및 명령을 위반하거나 불응한 자

2. 각종 사고 및 재해의 은폐, 허위보고, 태만으로 안전사고 사후처리를 지연시킨 자

3. 고의 또는 중대한 과실로 사고를 초래한 자

4. 고의 또는 중대한 과실로 중대재해를 유발할 위험을 초래한 자

③ 산업재해 및 각종사고 현황은 내부평가 시 반영할 수 있다.

제63조(안전보건인력 전문성 강화) 공단은 안전 관련 분야 전공자 또는 경력자를 채용하거나, 전보 제한 기간 설정, 전문 교육 이수 등 안전 분야 직원의 전문성을 높이기 위한 조치를 할 수 있다.

제64조(법령 요지 및 규정의 게시) ① 공단 안전전담부서는 「산업안전보건법」 제34조에 따라 「산업안전보건법」과 「산업안전보건법」에 따른 명령의 요지 및 공단 「안전보건관리규정」을 임직원에게 알려야 한다.

② 제3조제2항에 따라 소속기구가 별도의 안전보건관리규정을 정한 경우 해당 소속기구의 안전보건관리책임자는 소속기구의 임직원에게 별도로 정한 안전보

건관리규정을 알려야 한다.

부 칙 <시행번호 제515호, 2020.9.25.>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제524호, 2020.12.4.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제540호, 2021.11.15.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2022.6.28
제551호, 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다. 단, 조직개편에 따른 인사명령
시행일 까지는 종전규정을 준용한다.

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 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) ①~⑤ (생략)

⑥ 안전보건관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제10호 중 “총무안전부장”을 “안전관리부장”으로 한다.

제20조 중 “총무안전부”를 “안전관리부”로 한다.

제37조 중 “총무안전부”를 “안전관리부”로 한다.

제43조제2항 및 같은조 제3항 중 “총무안전부”를 “안전관리부”로 한다.

제45조 중 “총무안전부”를 “안전관리부”로 한다.

별표 1을 첨부 3과 같이 한다.

별표 2를 첨부 4와 같이 한다.

⑦ (생략)

부 칙 <시행번호 제566호, 2023.3.8>

이 규정은 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 ~ ⑫ (생략)

⑬ 안전보건관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제23조제2항 중 “보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

⑭ ~ ④② (생략)

부 칙 <시행번호 제581호, 2024.1.10.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2024.2.6 시행번호 제584호, 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 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 소

속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① 안전보건관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제13호 중 “안전관리부”를 “안전보건실”로 한다.

제22조 중 “안전관리부”를 “안전보건실”로 한다.

제42조 중 “안전관리부”를 “안전보건실”로 한다.

제52조제2항 및 제3항의 “안전관리부”를 “안전보건실”로 한다.

제54조 중 “안전관리부”를 “안전보건실”로 한다.

별표1을 첨부 1과 같이 한다.

부 칙 <시행번호 제619호, 2025.9.8>

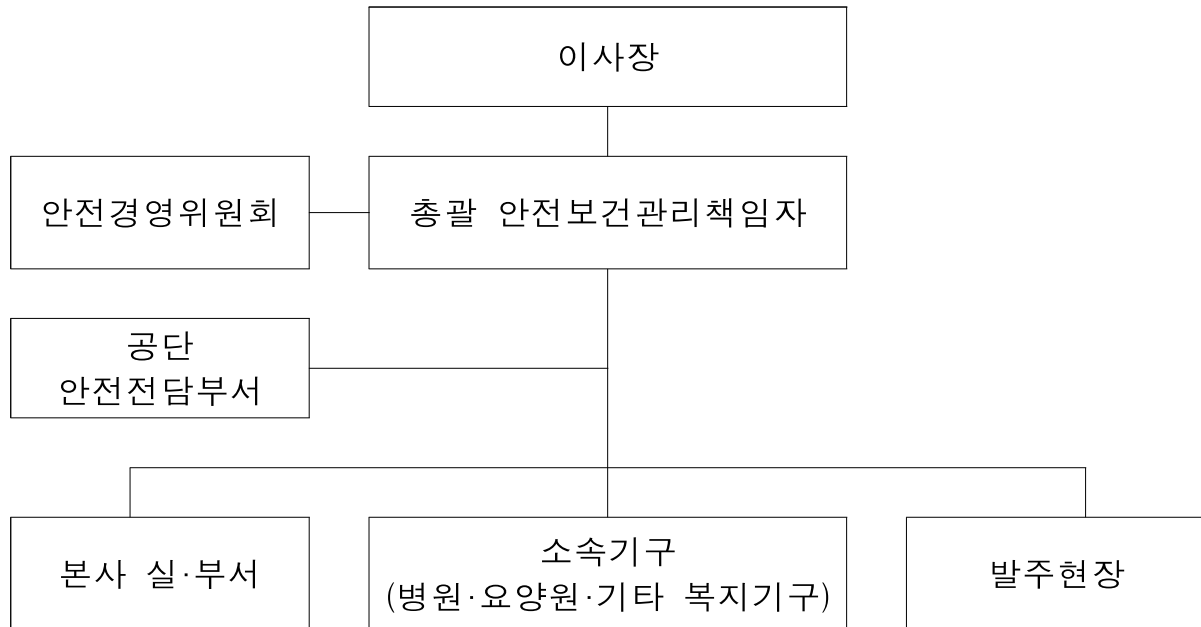
제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(종전 규정의 적용) 이 규정 시행 전에 발생한 사항에 대하여는 종전의 규정을 따른다.

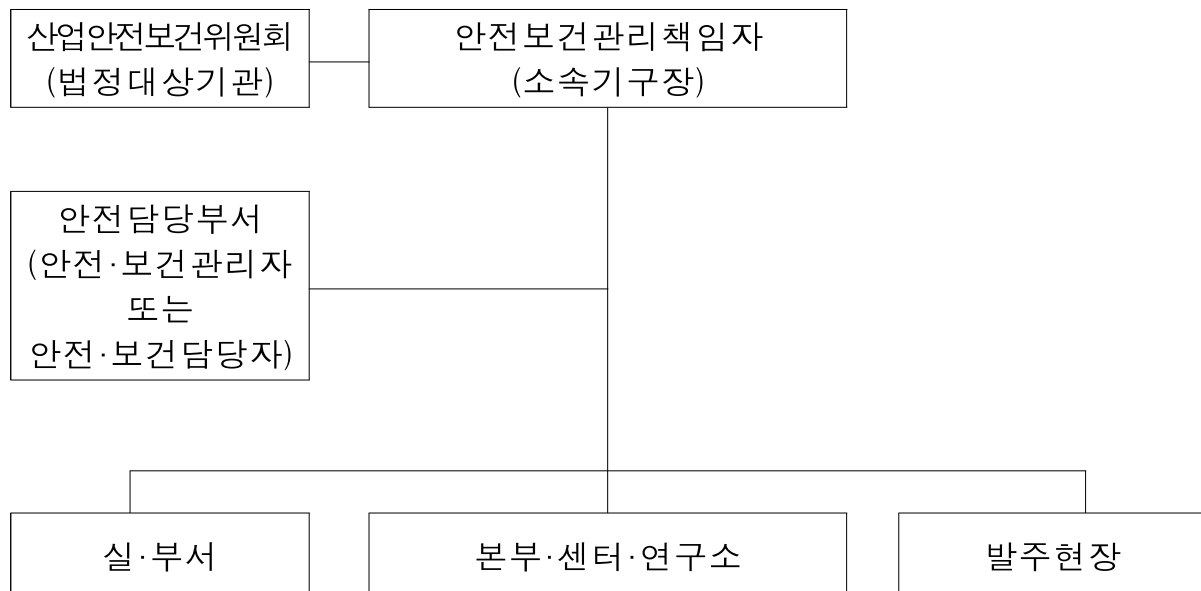
[별표 1] (제7조 관련)

안전보건조직 체계도

○ 공단 안전보건 조직도



○ 소속기구 안전보건 조직도



54000 건설현장 안전관리규정

건설현장 안전관리규정

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (적용범위)	1
제 3조 (용어의 정의)	1
제 4조 (안전전담부서와 건설사업 책임부서의 역할)	2

제 2 장 안전한 공사환경 조성

제 5조 (발주 시 공사기간의 산정)	2
제 6조 (건설공사 안전관리 실행계획 수립)	3
제 7조 (사업계획단계의 안전성 검토)	3
제 8조 (설계발주단계의 안전성 검토)	3
제 9조 (실시설계단계의 안전성 검토)	4
제10조 (건설사업관리기술인의 안전분야 담당자 지원)	4
제11조 (가설구조물의 안전설계)	5
제12조 (분리발주 시 안전관리비의 계상)	5
제13조 (스마트 안전장비 등 설계 반영)	5
제14조 (발주 및 착공 이전 단계의 안전)	5
제15조 (시행 단계의 안전)	6
제16조 (건설재해예방 전문지도기관 기술지도 계약 및 관리)	6
제17조 (삭제)	
제18조 (발주자에 기인한 공사조건 변경 시 공사비 조정)	7
제19조 (재해 예방을 위한 공사기간 연장 및 설계변경)	7
제20조 (안전관리비의 낙찰률 적용 배제)	7
제21조 (공사내용 변경 시 안전관리비 증감)	7

제22조 (건설현장 안전점검)	7
제23조 (위생시설의 설치)	8
제24조 (건설현장 주변 공중 안전 조치 여부)	8
제25조 (정기적 시공자 안전활동 평가 및 보상제도 운영)	8

제 3 장 안전경영 시스템 구축 및 운영

제26조 (기관 경영평가에 안전관련 지표 반영)	8
제27조 (안전방침 설정 및 공유)	8
제28조 (안전전담부서 운영 및 인력배치, 지원체계)	8
제29조 (외부 안전전문가의 활동)	9
제30조 (긴급상황 대응훈련)	9
제31조 (안전목표 수립 및 달성도 관리)	9
제32조 (삭제)	

제 4 장 현장 점검 및 관리체계

제33조 (법정 안전점검 실시 및 결과 확인)	9
제34조 (사고조사 및 재발방지대책 수립 이행)	10
제35조 (안전보건조정자 선임)	10
제36조 (안전시공보고회의 참여)	11
제37조 (현장 출입자의 출입관리 확인)	11
제38조 (위험작업의 작업허가제도 운영)	11
제39조 (작업중지 요청제 운영)	11
제40조 (위험 건설기계 반입허가제도 운영)	11
제41조 (일요일 건설공사 시행 제한)	11
제42조 (위험성평가 점검)	12
제43조 (시공자의 위험성평가 이행 점검)	12
제44조 (안전교육 이행 점검 등)	12
제45조 (건설사업 발주자 안전보건 역량강화)	13

부 칙	13

건설현장 안전관리규정

제정 2020. 9.25
일부개정 2020.12. 4
일부개정 2022. 6.28
일부개정 2024. 1.10

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”)에서 발주하는 건설공사의 안전관리 업무수행에 필요한 사항을 정함으로써 공단이 시행하는 건설공사의 안전성 향상을 도모하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 공단이 발주·시행하는 건설공사에 대하여 적용하며, 상위 법령에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

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

1. “건설공사”란 「건설산업기본법」 제2조제4호에 따른 건설공사를 말한다.
2. “발주자”란 건설공사를 도급하는 자로서 건설공사의 시공을 주도하여 총괄·관리하지 아니하는 자를 말한다. 다만, 도급받은 건설공사를 다시 도급하는 자는 제외한다. <신설 24.1.10>
3. “설계자”란 「건설기술 진흥법」 제2조제9호에 따른 건설엔지니어링사업자 중 설계 용역을 영업의 목적으로 하는 자를 말한다. <개정 24.1.10>
4. “시공자”란 「건설산업기본법」 제2조제7호에 따른 건설업을 영위하는 자로 공단이 발주한 건설공사를 시공하는 자를 말한다.
5. “건설사업관리기술인”이란 「건설기술 진흥법」 제26조에 따른 건설사업관리용역 사업자에 소속되어 건설사업관리 업무를 수행하는 자를 말한다. <신설 24.1.10>
6. “건설사업 책임부서”(이하 책임부서)란 제1호에 따른 건설공사를 추진하여 발주자로서의 역할을 수행하는 본사(공단 직제규정 제9조) 및 소속기구(공단 직제규정 제10조)의 부서를 말하며, 책임부서장이란 책임부서의 장을 말한다. <신설 24.1.10>
7. “공사감독자”란 공단이 발주한 공사의 건설사업 책임부서에서 시공 및 공정, 품질, 환경, 안전관리 등 건설공사 관련 업무를 수행하는 담당직원을 말한다. <개정 24.1.10>

8. “안전전담부서”란 「직제규정」 제14조에 따라 공단 안전관리 총괄 업무를 수행하는 본사의 부서를 말한다. <신설 24.1.10>
9. “안전부서”란 「직제규정」 제14조에 따라 보훈병원의 경우 안전관리 총괄 업무를 수행하는 부서를 말하며, 요양원 및 기타 소속기구(위탁병원관리단과 보훈교육연구원을 포함한다.)의 경우 「안전보건관리규정」 제2조 제18호에 따라 “관리감독자”가 관할하는 부서를 말한다. <신설 24.1.10>
10. “건설공사 안전관리 종합정보망”이란 국토교통부가 건설사고 통계 등 건설안전에 필요한 자료를 효율적으로 관리하고 공동활용을 촉진하기 위하여 구축·운영중인 온라인 시스템을 말한다.

제4조(안전전담부서와 건설사업 책임부서의 역할) ① 공단의 임직원은 건설사업 전 과정에 있어 협력업체를 포함한 근로자와 건설현장 주변 국민의 안전을 우선하여야 한다. <개정 22.6.28, 24.1.10>

② 안전전담부서는 매년 건설공사 안전관리 기본계획을 작성하고 이사장의 승인을 받아 시행한다. <개정 24.1.10>

③ 건설사업 책임부서는 안전전담부서가 작성한 건설공사 안전관리 기본계획에 따라 공사 건별 건설공사 안전관리 실행계획을 작성하고 소속기구 장의 승인을 받아 시행하여 건설사고 예방에 최선을 다한다. <개정 24.1.10>

[본조신설 20.12.4]

제 2 장 안전한 공사환경 조성

제5조(발주 시 공사기간의 산정) ① 책임부서장은 공사기간 산정에 있어 작업일수뿐 아니라 준비기간, 비작업일수(공휴일, 기후여건) 및 정리기간 등을 고려하여 적절한 공사기간을 산출한다. <개정 20.12.4, 24.1.10>

② 책임부서장은 국토교통부의 「공공 건설공사 공사기간 산정기준」 등 관련 기준에 따라 적용하되 필요시 공사 규모 및 성격, 지역여건 등을 고려하여 공사기간을 가감할 수 있다. <개정 24.1.10>

③ 책임부서장은 적정 공사기간 산정에 있어 필요한 경우, 조달청 적정 공사기간 검토 서비스 등 전문기관의 역량을 활용하여 검토할 수 있으며, 관련 서류는 기록·보관하여야 한다. <신설 24.1.10>

제6조(건설공사 안전관리 실행계획 수립) ① 책임부서장은 총공사비 50억원 이상의 건설공사를 추진하는 경우, 사업계획단계에서부터 건설공사 안전관리 실행계획을 작성하여야 한다.

② 책임부서장은 공사 건별로 다음 각 호의 사항을 포함한 건설공사 안전관리 실행계획을 매년 2월까지 작성하고 각 소속기구 장의 승인을 받아 안전전담부서에 통보한다. 다만, 2월 이전에 준공하는 경우는 그러하지 아니한다.

1. 일반현황(재해현황 포함)
2. 건설안전 목표
3. 공사단계별 안전관리계획
4. 안전조직, 교육, 비상연락체계 및 비상훈련 등

③ 안전전담부서는 건설공사 안전관리 실행계획을 점검하고 미흡사항에 대해 책임부서장에게 개선을 요구할 수 있으며, 책임부서는 개선이 필요한 사항이 있는 경우 이에 따른 개선 조치를 하여야 한다.

[본조신설 24.1.10]

제7조(사업계획단계의 안전성 검토) ① 책임부서장은 총공사비 50억원 이상의 건설공사를 추진하는 경우, 사업계획단계에서 별지 제1호 서식에 따라 중점 유해·위험요인 및 그에 대한 위험성 감소대책 등이 포함된 기본안전보건대장을 작성하여 소속기구 장의 승인을 받아야 한다. <개정 20.12.4, 24.1.10>

② 책임부서장은 기본안전보건대장 작성 시 해당 건설공사에서 중점적으로 관리해야 할 위험요소 및 저감대책을 관련 전문가의 자문, 유사 건설공사의 안전관리 문서 검토 및 한국시설안전공단의 ‘건설공사 안전관리 종합정보망’에서 제공하는 건설공사 위험요소 프로파일 확인 등을 통해 사전에 발굴해야 한다. <개정 24.1.10>

③ 책임부서장은 기본안전보건대장 작성을 위해 건설안전 분야에 경험과 자격을 갖춘 책임부서의 공사감독자를 지정하거나 관련 전문가를 선임하여 의견을 들을 수 있다. <개정 24.1.10>

제8조(설계발주단계의 안전성 검토) ① 책임부서장은 기본안전보건대장의 유해·위험요인과 감소대책에 대한 설계조건을 설계자 선정 또는 설계 입찰 시 미리 고지하여야 하며, 설계계약을 체결하는 경우 기본안전보건대장을 선정된 설계자에게 제공하여야 한다. <개정 20.12.4, 24.1.10>

② 책임부서장은 설계자로 하여금 다음 각 호의 내용이 포함된 문서를 제출하도록

설계결과 납품 품목에 명시하여야 한다. <개정 24.1.10>

1. 설계안전보건대장
2. 설계에서 잔존하여 시공단계에서 반드시 고려해야 하는 위험요소, 위험성, 저감 대책에 관한 사항

제9조(설시설계단계의 안전성 검토) ① 책임부서장은 설계자에게 제공한 기본안전 보건대장을 반영하여 설계자가 별지 제2호 서식의 설계안전보건대장을 작성하였는지 확인하고 산업재해 예방을 위한 설계조건이 충분하지 않을 경우 설계자에게 보완을 요청하여야 한다. <개정 20.12.4, 24.1.10>

② 책임부서장은 설계자의 위험성평가 활동 지원을 위한 계획을 수립하여 공종별 유해·위험요인 및 위험성 감소대책 등이 설계안전보건대장에 충실히 반영될 수 있도록 노력해야 한다. <개정 24.1.10>

③ 책임부서장은 건설공사 계약체결 시 설계안전보건대장을 시공자에게 제공하여야 한다. <개정 24.1.10>

④ 책임부서장은 「건설기술진흥법 시행령」 제75조의2에 따라 안전관리계획을 수립해야 하는 건설공사의 경우, 설시설계 시 설계자가 작성한 설계안전검토보고서를 한국시설안전공단에 검토 의뢰하여야 하며, 검토 결과 시공 과정의 안전성 확보를 위하여 개선이 필요한 경우, 설계도서의 보완·변경 등 조치를 하여야 한다. <개정 24.1.10>

⑤ 책임부서장은 제1항에 따른 검토 결과를 관련 법령에 의거 건설공사를 착공하기 전에 국토교통부장관에게 제출(건설공사 안전관리 종합정보망 활용)하여야 한다. <개정 24.1.10>

제10조 (건설사업관리기술인의 안전분야 담당자 지원) ① 현장의 안전관리 강화를 위해 「건설공사기술용역 대가 등에 관한 기준」에 따라 안전분야 담당자를 사업규모를 고려하여 추가 배치(비용 지급 등)한다. <개정 20.12.4>

② 건설사업관리기술자 중 안전분야 담당자는 국토교통부의 「건설공사 사업관리 방식 검토기준 및 업무수행 지침」에 명시된 안전관리담당자의 업무를 최우선으로 수행하도록 하며, 공사감독자는 이를 확인 관리한다.

제11조 (가설구조물의 안전설계) ① 거푸집 동바리, 비계, 흙막이 지보공 등 가설구조물에 대해서는 「건설기술 진흥법」 제62조에 의한 안전관리계획서 및 해당공종 시공

계획서에 상세도(조립도) 및 구조계산서(검토서)를 포함하도록 한다. <개정 20.12.4>

② 제1항에 의한 가설구조물 중 「건설기술 진흥법 시행령」 제101조의2에 해당하는 구조물은 관계전문가(기술사 등)의 검토 여부를 확인하도록 한다.

제12조 (분리발주 시 안전관리비의 계상) ① 분리발주 시 「건설기술 진흥법」 제63조 및 「산업안전보건법」 제72조에 의한 안전관리비 및 산업안전보건관리비를 각 현장별로 구분하여 별도 계상한다. <개정 20.12.4>

② 제1항의 안전관리비와 산업안전보건관리비의 세부 계상 항목 및 기준은 국토교통부 및 고용노동부에서 정하는 바에 따른다.

제13조(스마트 안전장비 등 설계 반영) ① 책임부서장은 「건설기술 진흥법 시행령」 별표7에 해당하면서 총공사비가 300억원 이상인 건설공사를 추진하는 경우, 스마트 안전장비를 설계에 반영하도록 하여야 한다. <개정 20.12.4, 24.1.10>

② 스마트 안전장비와 관련한 세부사항은 국토교통부에서 정한 ‘건설현장 추락사고 방지 종합대책에 따른 공공공사 추락사고 방지에 관한 보완지침’에서 정하는 바를 따른다. <개정 24.1.10>

제14조(발주 및 착공 이전 단계의 안전) ① 책임부서장은 설계에서 도출된 위험요소, 위험성, 저감대책을 반영하여 시공자가 공사안전보건대장을 작성하도록 설계안전보건대장을 제공하여야 한다. <개정 20.12.4, 24.1.10>

② 제출된 공사안전보건대장을 검토하고 시공자에게 그 결과를 제출받은 날부터 20일 이내에 통보하여야 한다.

③ 시공자가 공사안전보건대장을 작성하거나 변경하는 경우 건설공사 감독자 또는 건설사업관리기술인으로 하여금 공사안전보건대장의 적정성을 검토하고, 그 결과를 서면으로 보고하게 하여야 한다. 또한 건설공사 감독자 또는 건설사업관리기술인이 서면으로 보고한 공사안전보건대장의 지적사항에 대해 확인하고, 필요시 시공자에게 시정·보완토록 하여야 한다.

④ 공사안전보건대장 사본 및 검토결과와 적정성 검토결과에 대한 수정이나 보완조치를 ‘건설공사 안전관리 종합정보망’에 업로드 해야 한다.

⑤ 공사안전보건대장 적정한 안전관리비가 책정되어져 있는지를 확인하여야 하며, 이중 산업재해 예방을 위해 사용하는 산업안전보건관리비가 고용노동부장관이 고시

하는 바에 따라 작성 및 관리되고 있는지를 확인하여야 한다. <개정 24.1.10>

제15조(시행 단계의 안전) ① 책임부서장은 시공자가 건설안전을 제대로 이행하는 지 여부를 확인하여야 한다. 다만, 해당 건설공사에 감독권한 대행 등 건설사업관리를 시행하는 경우에는 건설사업관리기술인으로 하여금 안전관리계획의 이행여부를 확인하여 보고하도록 할 수 있다. <개정 20.12.4, 24.1.10>

② 책임부서장은 시공자가 설계안전보건대장과 공사안전보건대장에 따라 산업재해 예방조치를 이행하였는지 여부를 공사시작 후 매 3월 1회 이상 확인하여야 한다. 다만, 3개월 이내에 공사가 종료되는 경우에는 종료 전에 확인하여야 한다. <개정 24.1.10>

③ 안전관리비가 사용기준에 맞게 사용되었는지 확인하여야 한다. 다만, 해당 건설공사에 감독권한 대행 등 건설사업관리를 시행하는 경우에는 건설사업관리기술인으로 하여금 안전관리 활동실적에 따른 정산자료의 적정성을 검토하여 보고하도록 할 수 있다.

④ 시공자, 건설사업관리기술인과 함께 제1항, 제2항 및 제3항에 따른 안전관리계획 이행여부, 안전관리비 집행실태 등을 확인하고 공종별 위험요소와 그 저감대책을 발굴 및 보완하는 등 안전관리 실태를 확인하기 위한 회의를 정기적으로 개최하여야 한다. 다만, 구체적인 회의 방법 및 시기는 발주기구가 시공자 및 건설사업관리기술인과 협의하여 별도로 정할 수 있다. <개정 24.1.10>

제16조(건설재해예방 전문지도기관 기술지도 계약 및 관리) ① 책임부서장은 「산업안전보건법」 제73조에 따른 건설공사를 추진하는 경우, 같은 법 제74조에 따라 지정받은 건설재해예방 전문기관(이하 “지도기관”이라 한다.)과 건설 산업재해 예방을 위한 지도계약을 해당 건설공사 착공 전까지 체결하여야 한다.

② 책임부서장은 지도기관이 15일마다 1회 지도·점검한 결과를 확인하고 관련 서류는 기록·보관하여야 한다.

[본조신설 24.1.10]

제17조 (발주자에 기인한 공사조건 변경 시 공사기간 조정) <개정 20.12.4> <삭제 24.1.10>

제18조 (발주자에 기인한 공사조건 변경 시 공사비 조정) 제14조에 해당하는 사유로 공사비 조정이 필요한 경우 「건설기술 진흥법」 및 「산업안전보건법」 등 제반 법령을

준수하여 합리적으로 공사비를 조정 지급한다. <개정 20.12.4>

제19조 (재해 예방을 위한 공사기간 연장 및 설계변경) ① 불가항력의 사유나 발주자 책임으로 공사가 지연되어 시공자가 산업재해 예방을 위해 공사기간 연장을 요청할 경우, 「산업안전보건법」 제70조 및 같은 법 시행규칙 제87조를 준수하여 공사기간을 조정한다. <개정 20.12.4>

② 가설구조물의 붕괴 등으로 산업재해가 발생할 위험이 있다고 판단되어 시공자가 설계변경을 요청할 경우, 「산업안전보건법」 제71조 및 같은 법 시행규칙 제88조를 준수하여 설계를 변경한다. 다만, 해당 건설공사가 설계를 포함하여 발주한 경우나, 변경 요청내용이 기술적으로 적용이 불가능한 명백한 경우는 제외한다.

제20조 (안전관리비의 낙찰률 적용 배제) 「건설기술진흥법」 및 「산업안전보건법」에 의해 산정 계상된 안전관리비 및 산업안전보건관리비는 낙찰률 적용에서 배제한다. <개정 20.12.4>

제21조 (공사내용 변경 시 안전관리비 증감) 공사내용 변경시(공사 물량 증·감 등) 건설기술 진흥법에 규정된 기준을 적용하여 안전관리비(낙찰률 미적용)를 합리적으로 조정한다. <개정 20.12.4, 24.1.10>

제22조 (건설현장 안전점검) ① 책임부서장은 진행 중인 건설사업에 대하여 분기 1회 이상 건설현장 자체 안전점검을 실시하고 별지 제4호 서식에 따라 체크리스트를 작성하여 소속기구 장의 승인을 받아 안전전담부서에 제출하여야 한다. <개정 20.12.4, 24.1.10>

② 책임부서장은 자체 점검에서 도출된 유해·위험요인 등을 시공자와 건설사업기술인에게 기일을 정하여 조치하도록 하고 그 결과를 안전전담부서에 통보한다. <개정 24.1.10>

③ 안전전담부서장은 소속기구의 분기별 자체 안전점검 결과에 대한 사실 확인을 받기 1회 실시하고 그 결과를 이사장에게 보고한다. <개정 24.1.10>

④ 안전전담부서장은 별지 제4호 서식의 체크리스트를 이사장의 승인을 받아 수정, 보완할 수 있다. <개정 24.1.10>

⑤ 책임부서장은 건설현장 안전점검 결과를 건설현장의 근로자와 이해관계자가 인지할 수 있도록 공지하여야 한다. <개정 24.1.10>

제23조(위생시설의 설치) ① 책임부서장은 건설공사 현장 근로자 건강을 위한 시공자의 세면·목욕시설 및 휴게시설 등 위생시설(이하 ‘위생시설’이라 한다)의 설치·운영 현황을 점검하여야 한다.

② 책임부서장은 시공자의 위생시설 설치·운영을 위해 설치 장소 제공 등의 지원 조치 및 개선 요청을 할 수 있다.

[본조신설 24.1.10]

제24조 (건설현장 주변 공중 안전 조치 여부) ① 시공자는 건설현장 주변 거주 주민 등 공중의 안전을 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.. <개정 20.12.4, 24.1.10>

② 책임부서장은 제21조에 따른 건설사업 진행 상황 점검 시 시공자의 건설현장 주변 공중 안전 조치 이행 여부를 확인하고, 개선이 필요한 경우 조치를 요구하여야 한다. <개정 24.1.10>

제25조(정기적 시공사 안전활동 평가 및 보상제도 운영) ① 안전전담부서장은 건설공사 현장의 안전확보를 위하여 시공자의 건설안전 책무 이행 실적을 연 1회 이상 평가하여야 한다.. <개정 20.12.4, 24.1.10>

② 시공사의 건설안전 책무 이행 평가기준은 이사장이 별도로 정한다. <개정 24.1.10>

③ 안전전담부서장은 제1항에 따른 평가 결과 보완이 필요한 사항이 있는 경우 시공사에게 필요한 조치를 요구할 수 있다. <개정 24.1.10>

④ 안전전담부서장은 제1항에 따른 평가 결과 필요한 경우 건설현장 안전관리에 공헌도가 높은 시공사의 직원에 대하여 포상을 실시할 수 있다. <개정 24.1.10>

제 3 장 안전경영 시스템 구축 및 운영

제26조 (기관 경영평가에 안전관련 지표 반영) 공단 직원의 안전관리 의식 함양을 위하여 각 실 및 부서 등의 경영목표에 안전지표를 반영할 수 있다. <개정 20.12.4>

제27조 (안전방침 설정 및 공유) 건설안전에 대한 중요사항, 목표 등을 정하여 이사장의 결재를 받아 안전방침을 수립하고, 건설안전 관련 사항 및 내용이 수록된 자체 안전기준(매뉴얼)을 발행하여 구성원과 공유한다. <개정 20.12.4>

제28조 (안전전담부서 운영 및 인력배치, 지원체계) ① 안전업무를 전담하기 위한 부서를 구성하여 체계적인 업무를 수행하며, 이에 대한 세부 운영방침과 위상 및

권한, 조직도 등은 공단 직제규정에 의한다. <개정 20.12.4>

② 안전전담부서의 구성원은 건설안전분야의 자격증 보유자를 우선적으로 배치하며, 세부 배치기준 및 지원체계는 공단 인사규정에 의한다.

③ 공단 임·직원의 역할은 관련 내용이 수록된 자체 안전 기준(매뉴얼)에 따라 수행한다.

제29조 (외부 안전전문가의 활용) 안전점검 및 현장 안전교육 시 외부 안전 전문가 및 기관을 입회 활용할 수 있다. <개정 20.12.4>

제30조(긴급상황 대응훈련) ① 건설현장 재난 및 사고 등 긴급상황에 대하여 인적·물적 피해를 최소화하기 위하여 긴급상황 대응훈련 계획을 수립하여야 한다. <개정 20.12.4>

② 긴급상황 대응훈련 계획에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 비상조치를 위한 인력 현황
2. 긴급상황 시 각 부서, 관련기관과의 비상연락체계
3. 긴급상황 시 비상조치를 위한 조직의 임무 및 수행절차
4. 기타 긴급상황 대응훈련에 필요한 사항

③ 긴급상황 대응훈련은 연 1회 이상 실시하고, 훈련 상황을 확인할 수 있는 기록을 작성하여 보관하여야 한다.

제31조 (안전목표 수립 및 달성도 관리) 책임부서장은 제6조에 의하여 안전목표(건설현장 재해율 등)를 수립 후 달성률을 주기(분기 이상)적으로 측정하고, 초과 달성 여부를 관리·확인한다. <개정 20.12.4, 24.1.10>

제32조 (자체 안전점검 결과의 피드백 및 공유) <개정 20.12.4><삭제 24.1.10>

제 4 장 현장 점검 및 관리체계

제33조 (법정 안전점검 실시 및 결과 확인) 「건설기술 진흥법 시행령」 제100조 및 제100조의2에 의한 안전점검 수행절차에 따라 안전점검기관을 지정하여 법정 안전점검(정기안전점검 및 정밀안전점검 등)을 수행하고, 공사감독자는 점검결과 확인 및 시공자로 하여금 점검결과를 국토교통부장관에게 제출(건설공사 안전관리 종합정보망 활용

용)하게 하여야 한다. <개정 20.12.4>

제34조 (사고조사 및 재발방지대책 수립 이행) ① 건설공사 수행 중 사고 발생 시 발견자가 긴급조치를 하고 시공자 및 건설사업관리기술인은 아래 각 호의 사항을 정리하여 지체 없이 그 사실을 공사감독자 및 국토교통부장관에게 보고(건설공사 안전관리 종합정보망 활용)하여야 한다. <개정 20.12.4, 24.1.10>

1. 사고발생 일시 및 장소
2. 사고발생 경위
3. 조치사항
4. 향후 조치계획

② 사고발생 사실을 보고받은 공사감독자는 사고 내용을 즉시 국토교통부장관에게 제출(건설공사 안전관리 종합정보망 활용)한다.

③ 사고원인 조사는 공사감독자가 직접 하고 안전전담부서 또는 외부기관과 합동으로 조사할 수 있으며, 공사감독자는 별지 제5호 서식에 따라 사고원인 및 조치결과를 확인하고, 그 결과를 구성원 간에 공유하여 재발방지 대책을 강구한다. <개정 24.1.10>

제35조 (안전보건조정자 선임) ① 책임부서장은 공단이 발주한 2개 이상의 건설공사가 같은 장소이고 각 건설공사 금액의 합이 50억원 이상인 경우, 공사감독자는 작업 혼재로 인한 산업재해를 예방하기 위해 분리발주 공사 착공 전까지 「산업안전보건법 시행령」 제56조에 해당하는 자격을 갖춘 자로 안전보건조정자를 선임하고 그 사실을 시공자에게 통보한다. <개정 20.12.4, 24.1.10>

② 제1항에 따라 선임된 안전보건조정자는 별지 제6호 서식에 따라 혼재 작업에 대한 위험성 파악 및 조치 등 재해예방 활동을 주 1회 이상 정기적으로 실시하고 기록·관리하여야 하며, 책임부서장은 안전보건조정자의 업무 이행사항을 분기 1회 이상 점검하여야 한다. <개정 24.1.10>

③ 책임부서장은 안전보건조정자의 전문성 강화를 위한 내·외부 교육을 지원한다.

<신설 24.1.10>

제36조 (안전시공보고회의 참여) 안전관리계획서에 수록된 신규 공종의 착수 전에 담당 공사감독자 입회하에 건설사업관리기술인 및 시공자로 하여금 안전시공보고회의를 개최토록 하고, 신규공종 실시에 따른 사전위험성 검토 및 대책에 대하여 논의한다. <개정 20.12.4, 24.1.10>

제37조 (현장 출입자의 출입관리 확인) 공사감독자는 시공자로부터 건설사업관리기술인을 경유하여 현장 출입자의 관리현황을 서면보고 받아 보관한다. <개정 20.12.4>

제38조 (위험작업의 작업허가제도 운영) ① 작업의 성질상 근로제공 과정에서 근로자의 실수를 완전히 회피할 수 없는 작업유형을 위험작업으로 분류하여 위험도가 높은 작업 실시 전에 시공자는 공사감독자 또는 건설사업관리기술인에게 별지 제7호 서식에 따른 작업허가서를 제출하여 승인을 받아야 한다. <개정 20.12.4, 24.1.10>

② 사전 작업허가를 받아야 하는 위험한 조건의 작업은 아래 각 항목과 같다. <개정 24.1.10>

1. 2m 이상의 고소작업
2. 1.5m 이상의 굴착·가설공사
3. 철골 구조물 공사
4. 2m 이상의 외부도장 공사
5. 승강기 설치 공사
6. 밀폐공간 작업 공사

제39조(작업중지 요청제 운영) 책임부서장은 모든 직원 및 근로자가 현장 내 급박한 위험이 있을 경우 작업을 중지하고 대피할 수 있도록 작업중지 요청 절차를 안내, 홍보하여 안전하고 쾌적한 작업환경을 조성할 수 있도록 노력해야 한다.

[본조신설 24.1.10]

제40조 (위험 건설기계 반입허가제도 운영) ① 공사감독자는 「건설기계관리법 시행령」에서 정한 건설기계 중 타워크레인, 천공기에 대해서는 반입 시 건설사업관리기술인의 장비확인을 거쳐 적정여부를 확인하고 반입을 허가토록 한다. <개정 20.12.4>

제41조(일요일 건설공사 시행 제한) ① 책임부서장은 「건설기술 진흥법 시행령」 제103조의2 각호에 해당하는 경우로 시공자가 요청하여 사전에 승인한 경우를 제외하고는 일요일에 건설공사가 시행되지 않도록 하여야 한다.

② 일요일 및 공휴일에 다음 각 호의 위험작업을 수행하고자 하는 경우, 책임부서장은 시공자로부터 별지 제8호 서식에 따른 일요일·공휴일 안전작업계획서를 제출받아 직전 업무일 까지 시공자에게 승인 여부를 통보하여야 한다.

1. 타워크레인·건설용리프트 설치·조립·해체
2. 굴착기·고소작업대·이동식 크레인 사용작업
3. 굴착작업(깊이 2미터 이상)
4. 건물 등의 해체 작업

[본조신설 24.1.10]

제42조 (위험성평가 점검) 공사감독자는 「산업안전보건법」에 따라 시공자가 실시하는 위험성평가 결과를 점검하고 필요시 보완 조치를 하여야 하며, 건설공사 발주 시 관련 사항에 대하여 계약조건에 반영한다. <개정 20.12.4>

제43조(시공자의 위험성평가 이행 점검) ① 책임부서장은 시공자로부터 「산업안전보건법」 제36조 및 관련 고시에 따른 위험성평가 실시 결과를 제출받아 검토하여야 한다.

- ② 작업 공정 또는 작업 환경이 변경된 경우, 수행부서장은 시공자로부터 수시 위험성평가 결과를 제출받아 검토하여야 한다.
- ③ 책임부서장은 제1항 및 제2항에 따른 위험성평가 검토 결과 미흡사항에 대해 시공자에게 개선을 요구할 수 있으며, 발주자로서 개선이 필요한 사항이 있는 경우, 이에 따른 개선 조치를 하여야 한다.
- ④ 책임부서장은 시공자의 위험성평가 활동 지원을 위한 계획을 수립하고, 이를 바탕으로 시공자의 위험성 감소 대책에 대한 정기적 이행점검을 하여야 한다.
- ⑤ 책임부서장은 시공사와 공사 계약 체결 시 매 2주 1회 이상의 위험성평가를 통해 유해·위험요인을 파악하고 그 결과에 따라 개선조치 등에 대한 사항을 계약조건에 반영한다.
- ⑥ 책임부서장은 위험성평가 실시내용과 결과를 기록하고 3년간 보존한다.

[본조신설 24.1.10]

제44조(안전교육 이행 점검 등) ① 책임부서장은 「건설기술 진흥법」 제65조 등 관련 법령에 따른 시공자의 안전교육 이행 여부를 정기적으로 점검하여야 한다.

- ② 특별안전교육을 위해 필요한 경우 안전관리자, 외부전문가 및 전문기관을 활용할 수 있다.

[본조신설 24.1.10]

제45조(건설사업 발주자 안전보건 역량강화) 안전전담부서장 및 책임부서장은 건설공사 책임부서 및 공사감독자의 산재예방 역량 강화를 위한 대내·외 교육훈련 및 전문자격 취득 지원 등의 노력을 하여야 한다.

[본조신설 24.1.10]

부 칙 <시행번호 제516호, 2020.9.25.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제526호, 2020.12.4.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2022.6.28
제551호, 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다. 단, 조직개편에 따른 인사명령 시행일 까지는 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 건설현장 안전관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항 중 “총무안전부”를 “안전관리부”로 한다.

부 칙 <시행번호 제582호, 2024.1.10.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

【별지 제1호】

기본안전보건대장

1. 사업개요

공 사 명				
현장 주소				
공사기간				
공사금액				
발주자	회사명		전화번호	
	대표자		지정된 담당자	
	주소			

2. 현장 제반 정보

공사규모 (공사종류, 연면적 등)	
위 치 도	
인접 도로 현황	
지하매설물 등 지장물 현황	
인접 건축물 현황	
기타 특이사항	

3. 유해·위험요인과 감소대책을 위한 설계조건

1) 공사금액의 적정성

주요공종 공사금액	적정성 여부

※ 공종은 건축공사, 토목공사, 부대공사, 전기공사 등으로 기재(이하 같다)

2) 공사기간의 적정성

공종	공사기간	적정성 여부

3) 건설공사 주체별 역할과 책임

주체별	역할과 책임
발주자 (전문가)	
설계자	
시공자	

4) 유해·위험요인에 대한 설계조건

No	유해·위험요인	설계조건

4. 작성(변경) 일자 : 00년 00월 00일

5. 작성 및 확인자

1) 작성자

소속	직위	자격	성명	서명

2) 확인자

소속	직위	자격	성명	서명

【별지 제2호】

설계안전보건대장

1. 사업개요

공 사 명							
현장 주소							
공사기간							
공사금액							
발주자	회사명				전화번호		
	대표자				지정된 담당자		
	주소						
설계자	회사명				전화번호		
	대표자				대장 작성자		
	주소						
공사개요	주요 구조물	구조	개소	최대 굴착 깊이(m)	최고높이 (m)	연면적 /길이	
특수 구조물 개요							

2. 공사금액 및 공사기간 산출서

1) 공사금액 산출서

2) 공사기간 산출서

3. 주요 유해·위험요인 및 감소대책에 대한 위험성평가 내용

1) 위험성평가 기준(발생 가능성(빈도), 중대성(강도), 허용 위험성 기준)

(1) 발생 가능성과 중대성 기준

(2) 허용 위험성 기준

2) 유해·위험요인별 감소대책

No	공종명	유해·위험요인	위험성 감소대책

4. 유해·위험방지계획서 작성 계획

작성 대상 여부	근 거	작성계획

5. 안전보건조정자 배치계획

배치 대상 여부	배치 계획

6. 건설공사의 산업재해예방지도 실시 대상 확인 및 실시계획

대상 여부	근거	실시계획

7. 산업안전보건관리비 산출계획

계상금액	계상 근거

8. 작성(변경) 일자 : 00년 00월 00일

9. 작성 및 확인자

1) 작성자

소속	직위	자격	성명	서명

2) 확인자

소속	직위	자격	성명	서명

【별지 제3호】

공사안전보건대장

1. 사업개요

공 사 명							
현장 주소							
공사기간							
공사금액							
발주자	회사명				전화번호		
	대표자				지정된 담당자		
	주소						
설계자	회사명				전화번호		
	대표자				설계안전보건대장 담당자		
	주소						
시공자	회사명				전화번호		
	대표자				공사안전보건대장 작성 담당자(연락처)		
	현장소장						
	주소						
건설사업 관리기술 (감리)	회사명				전화번호		
	대표자				현장 담당자		
	주소						
공사개요		주요 구조물	구조	개소	최대 굴착 깊이(m)	최고높이 (m)	연면적 / 길이
특수 구조물 개요							
주요 공법							

2. 설계안전보건대장의 안전·보건조치 이행계획

NO*	유해·위험요인	위험성 감소대책	시공사 이행계획

※ 설계안전보건대장 3.2) 유해·위험요인별 감소대책 내용 참조

3. 유해·위험방지계획서 심사 및 확인결과에 대한 조치내용(해당 시 작성)

- 1) 심사결과 (적정, 조건부 적정, 부적정)
- 2) 확인결과

No.	점검자	점검일	지적사항	조치사항
1				
2				
3				

4. 산업안전보건관리비 변경내역

일자	당초 계상금액	변경 계상금액	실행금액	변경사유

5. 건설공사 산업재해예방 지도 계약여부, 지도결과 및 조치내용(해당 시 작성)

- 1) 계약여부 (대상, 비대상)
- 2) 지도결과 및 조치내용

No.	지도자	지도일	지적사항	조치사항
1				
2				
3				

6. 작성(변경) 일자 : 00년 00월 00일

7. 작성 및 확인자

1) 작성자

소속	직위	자격	성명	서명

2) 확인자

소속	직위	자격	성명	서명

【별지 제4호】

00병원 건설현장 안전점검 체크리스트

구분	내 용	점검결과	비고
① 실행계획	건설공사 안전관리 실행계획 수립 * 내부결재 승인(매년 2월 내)	적정/미흡/ 확인불가/ 해당없음 등	
② 기획	① 기본안전보건대장 작성 적정성 (유해위험요인 감소대책 반영 등)		
	② 설계 발주 시 안전전문가 자문 여부 (과업지시서, 설계조건, 선정기준 등)		
	③ 공사기간 적정 산정 여부		
	④ 안전관리비 계상 적정성		
	⑤ 산업안전보건관리비 계상 적정성		
③ 설계	① 설계 지원 여부(기본안전보건대장 제공, 안전보건 관련 사항 등)		
	② 설계안전성(DFS) 검토 적정성		
	③ 공정별 위험요소에 대한 저감대책 적정성(전문가 검증 여부)		
	④ 스마트 안전장비 적용에 대한 검토 여부(미해당 현장도 필요 여부 검토)		전문가 검증
④ 공사발주	① 발주 시 안전보건 사항 반영 적정성 (건설안전 목표 등)		
⑤ 착공	① 공사안전보건대장 작성 및 이행점검 적정성		전문가 검증
	② 안전관리계획서 작성 및 이행점검 적정성		전문가 검증

00병원 건설현장 안전점검 체크리스트

구분	내 용	점검결과	비 고
⑤ 착공	③ 안전관리계획서 승인 및 기록·관리 적정성(국토부 제출 등)	적정/미흡/ 확인불가/ 해당없음 등	
	④ 안전보건조정자 지정 및 선임 적정성 (선임 이해관계자 통보 공유 등)		분리발주의 합 50억원 이상
	⑤ 건설현장 안전관리조직 구성 적정성 (노사협의체 구성 포함)		
	⑥ 건설공사 안전점검 수행기관 선정 등 운영관리의 적정성		
	⑦ 재해예방 전문지도기관 기술지도 선 정 및 운영관리의 적정성		
⑥ 시공	① 위험성평가 실시의 적정성 (점검주기, 방법, 결과 공유 등 전반)		실시:시공자 점검:감리자 또는 발주처
	② 위험성평가 검토·확인 여부 (공단 책임부서의 확인 및 관리 사항)		
	③ 안전회의 개최, 일일점검 일지, 재해 예방 교육(재난, 소방훈련 등) 등 안 전활동 기록, 검토, 승인 적정성		
	④ 안전관리비, 산업안전보건관리비 집 행률 적정성(공사기간 변경 등 반영)		
	⑤ 안전보건조정자 업무 이행사항 점검		
	⑥ 안전작업허가서, 작업계획서 작성 및 검토·보고 이행 여부(TBM 실시 증빙·기록 등 안전계획 실시 및 확 인 등)		
	⑦ 작업중지 요청제 안내, 교육, 홍보 등 실적 및 게시 여부		

00병원 건설현장 안전점검 체크리스트

구분	내 용	점검결과	비고
⑥시공	⑧ 고위험 작업 분류 및 중점 관리 여부(고소, 밀폐작업 등 13개 작업)		실시:시공사 점검:감리자 또는 발주처
	⑨ 휴일공사 사전 검토 및 승인 여부 (안전작업계획서 인력배치, 비상연락체계 등)		
	⑩ 사고발생 시 비상연락 및 대응체계 수립 여부		
	⑪ 휴일공사 안전작업계획서 인력배치, 비상연락체계 등 적정성		
	⑫ 정기 안전점검, 전문가 합동점검 등 자체 안전점검 실시 여부		
	⑬ 휴게·위생시설 운영관리 적정성		
	⑭ (정기, 정밀)안전점검 결과 확인 여부 * 준공시 안전점검종합보고서		
	⑮ 공사안전보건대장 이행 점검 확인의 적정성		

【별지 제5호】

사고 조치결과 회의록

현장명 :

회의일시	20 년 월 일 시	장 소	
회의안전			
회의내용	☐ 사고개요 - ☐ 사고원인 - ☐ 조치사항 - ☐ 재발방지 대책 -		

붙임 : 회의 사진대지 및 참석자 명단 등

【별지 제6호】

안전보건 조정회의 회의록

안 전 보 건 조 정 회 의 (현장명:)		결	안전보건조정자	관리책임자
		재		
회의일시	20 년 월 일 시	장 소		
참석자	소 속	성 명	서 명	
☐ 공사간 혼재된 작업의 파악 -				
☐ 혼재작업 재해 발생 위험성 파악 -				
☐ 혼재작업 재해 예방을 위한 안전보건 조치 사항 -				
☐ 각각 공사 도급인의 관리책임자 간 작업내용 및 정보 공유 -				
☐ 조치 실적(조치사진 등 첨부) -				

붙임 : 회의 사진대지 및 공종별 세부공정표 등

【별지 제7호】

위험작업의 작업허가서

공 사 명			
시 공 자		하도급사	
공 종 명		관리감독자	
작 업 위 치		작업일시	
인 력 / 장 비			
대 상 공 종	☐ 고소작업 ☐ 굴착·가설 ☐ 철골구조물 ☐ 밀폐공간 ☐ 승강기 ☐ 기타		
작 업 내 용			
안전보건 조치사항		해당여부	이행여부
위험성평가에 따른 위험요인 감소대책 반영 여부(산업안전보건법 제41조의2)		-	☐
작업자에 대한 특별안전교육 해당 및 이행여부(산업안전보건법 제33조)		☐	☐
작업계획서 작성대상 여부(산업안전보건기준에 관한 규칙 제38조)		☐	☐
작업계획 (산업안전보건기준에 관한 규칙 제38조에 따른 작업계획 포함)			
※ 산업안전보건기준에 관한 규칙 제38조에 따른 작업계획서 작성내용을 포함하여 작성하며, 현장여건 및 분량에 따라 필요시 별도자료로 붙임 ※ (예시) 작업허가 대상공종 별 작업계획 작성 내용 ○ (굴착)굴착방법 및 순서, 토사 반출 방법, 가시설 설치방법 및 계측계획 - ○ (굴착)매설물 등에 대한 이설·보호대책 - ○ (굴착)작업지휘자의 배치계획 및 사업장 내 연락방법 및 신호방법 - ○ (고소작업) 보호구, 추락 예방대책 - ○ (철골구조물) 추락·낙하·전도·협착 및 붕괴 등의 위험 예방대책 - ○ (밀폐공간) 밀폐공간 질식 등 예방대책 - ○ (승강기) 추락, 낙하 등의 위험 예방대책 -			
작성자 (시공사)	20 . . . ○ ○ ○ (인)	허가자 (공사감독자 또는 책임감리)	20 . . . ○ ○ ○ (인)

【별지 제8호】

일요일·공휴일 안전작업계획서

현장명			시공사		
소재지					
공사기간			공사금액	백만원	
위험작업	☐ 타워크레인 설치·조립·해체작업<고위험작업> ☐ 건설용리프트 설치·조립·해체작업<고위험작업> ☐ 굴착기·고소작업대·이동식크레인 사용작업<고위험작업> ☐ 굴착작업(깊이 2미터 이상) ☐ 건물 등 해체작업				
기타작업					
작업업체명(공정)			작업일시		
주말작업 입회 관리자 명단	구 분	성명(연락처)			
	현장소장				
	안전관리자				
	협력사 현장소장				
	관리감독자				
투입장비					
사고시 비상대응체계					
작업내용			안전대책		
* 필요시 별지로 작성			* 필요시 별지로 작성		
작성자: (서명) 확인자: 현장소장 (서명)					

재 무 관 리

61000 회계규정

61100 회계규정 시행세칙

61200 물품관리 시행세칙

63000 계약사무규정

63100 계약사무규정 시행세칙

61000 회 계 규 정

회 계 규 정

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (다른 법령과의 관계 등)	1
제 3조 (회계연도)	1
제 4조 (회계의 원칙)	1
제 5조 (회계관계업무의 위임)	1
제 6조 (회계담당)	2
제 7조 (회계관계직원의 임면통보)	2
제 8조 (회계관계직원의 책임)	2
제 9조 (회계관계직원의 재정보증)	2
제10조 (회계관계직원의 직인사용등)	3
제11조 (지급금의 지출)	3
제12조 (일상경비의 지급)	3
제13조 (선금의 지급)	4
제14조 (개산금의 지급)	5
제15조 (채권의 대손처리)	5
제16조 (대손충당금의 적립)	6
제17조 (구분회계)	6
제18조 (결산의 수행)	6
제19조 (결산서 제출)	6
제20조 (결산총평)	7
제21조 (재무제표 및 그 부속서류)	7

제22조 (정보통신매체 등을 통한 결산서 제출)	8
제23조 (재무제표 작성원칙)	8
제24조 (내부통제)	8
제25조 (회계서류의 보관 등)	8
제26조 (회계교육의 실시)	8
제27조 (세부기준)	9

제 2 장 회계장표

제28조 (거래의 처리)	9
제29조 (장표의 양식)	9
제30조 (전산화에 따른 회계장표의 생략)	9
제31조 (전표의 내용)	9
제32조 (전표의 대응)	9
제33조 (회계장부의 종류)	9
제34조 (기장사무의 분리)	9
제35조 (장부의 기재요령)	10
제36조 (증빙서류의 범위)	10
제37조 (증빙서류의 생략)	10
제38조 (증빙서류의 작성)	10

제 3 장 금전회계

제39조 (금전출납의 범위)	11
제40조 (금전수납사무의 대행)	11
제42조 (출납마감)	11
제42조 (현금보관의 금지)	11
제43조 (금전의 과부족처리)	11

제44조 (수표 및 어음행위)	12
제45조 (수입사무의 분리)	12
제46조 (수입금의 징수)	12
제47조 (수입금의 수납)	12
제48조 (과오납금처리)	12
제49조 (장기미납금의 처리)	13
제50조 (지출원인행위의 준칙)	13
제51조 (지출원인행위결의서의 작성)	13
제52조 (지출원인행위의 증감취소)	13
제53조 (일상경비)	13
제54조 (선급금 및 개산금의 지급)	13
제55조 (잔액조회)	13

제 4 장 회 계

제56조 (재무상태표)	14
제57조 (재무상태표 작성기준)	14
제58조 (자산의 분류)	14
제59조 (자산의 구성)	14
제60조 (부채의 분류)	14
제61조 (부채의 구성)	14
제62조 (자본의 분류)	14
제63조 (자본의 구성)	14
제64조 (귀속재산등)	15
제65조 (국가보상금등)	15
제66조 (포괄손익계산서)	15
제67조 (포괄손익계산서 작성기준)	15
제68조 (포괄손익계산서 기본구조)	15

제69조 (위탁사업비의 인식)	15
제70조 (사내근로복지기금 출연금)	15
제71조 (이익잉여금 처분계산서)	16
제72조 (고유목적사업준비금)	16
제73조 (현금흐름표)	16
제74조 (현금흐름표의 구분표시)	16
제75조 (자본변동표)	16
제76조 (자본변동표의 구분)	16
제77조 (주식)	16
제78조 (투자부동산의 주식)	16
제79조 (부속명세서)	16
제80조 (기자재취득을 위한 사전검토)	17
제81조 (유형자산의 처분결정)	17
제82조 (권리보전)	17
제83조 (보험의 가입)	17

제 5 장 예산 및 결산

제84조 (예산의 내용)	17
제85조 (계속비)	17
제86조 (예비비)	18
제87조 (예산의 전용)	18
제88조 (예산의 이월)	18
제89조 (예산관리자)	18
제90조 (결산지침)	18
제91조 (결산정리)	19
제92조 (불확정채권·채무의 정리)	19
제93조 (결손처리)	19

제94조 (장부의 마감 및 이월)	19
제95조 (잉여금의 처분)	19
제96조 (기타)	19
부 칙	20

회 계 규 정

제정 1981.11. 4	개정 1996. 8.20	전부개정 2008.12.22
개정 1984.12. 4	개정 1997. 8. 6	개정 2010. 7.30
개정 1984.12. 8	개정 1997.12.31	개정 2011. 1. 7
개정 1986. 5.19	개정 1998.12.10	일부개정 2011.12. 2
개정 1986.12.10	개정 1999. 8.16	일부개정 2012.12.26
개정 1988. 1.23	개정 1999.12.23	일부개정 2013.12.23
개정 1988.12.23	개정 2001. 2. 3	일부개정 2016.11.23
개정 1990.12.23	개정 2002. 4. 1	일부개정 2017.11.30
개정 1993.10.24	개정 2006. 3. 7	일부개정 2022.10.11
개정 1994. 7. 2	개정 2007. 1.19	일부개정 2023. 7.10
개정 1995.12.30	개정 2007. 7. 5	일부개정 2024.12.30

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 정관 제49조에 의거 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 예산 및 회계업무에 관한 주요기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(다른 법령과의 관계 등) ① 공단의 예산 및 회계처리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정 및 「공기업·준정부기관 회계사무규칙」(이하 “회계사무규칙”이라 한다)에 따른다. <개정 16.11.23, 17.11.30>

② 회계처리에 관하여 회계사무규칙 및 규정에 정하지 아니한 사항은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제5조제1항제1호의 회계처리기준(이하“회계기준”이라 한다)을 따른다. <개정 16.11.23, 17.11.30, 22.10.11>

③ 이사장은 회계처리원칙 등과 관련하여 업무의 특성 및 재무건전성 확보, 그 밖의 불가피한 사유가 있는 경우에는 국가보훈부장관을 거쳐 기획재정부장관의 승인을 받아 다른 내용의 회계처리원칙 등을 정할 수 있다. <개정 23.7.10>

제3조(회계연도) 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다. <개정 16.11.23>

제4조(회계의 원칙) 경영활동에 발생하는 경제적거래 등은 발생한 시점을 기준으로 복식부기 방식으로 회계처리 하여야 한다.

제5조(회계관계업무의 위임) ① 이사장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 회계에 관한 사무를 그 소속직원에게 위임할 수 있다.

② 제1항에 따른 회계에 관한 사무의 위임은 이사장이 그 소속부서에 설치된 직을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제6조(회계담당) ① 이사장은 회계에 관한 업무를 총괄적으로 수행하기 위하여 회계책임자를 임명하여야 하며 각 회계단위별로 다음 각 호의 회계담당(이하 “회계관계직원”이라 한다.)을 둔다. <개정 16.11.23>

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 수입담당
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 지출담당
3. 지출원인행위에 관한 업무를 담당하는 지출원인행위담당
4. 일상경비에 관한 업무를 담당하는 일상경비취급담당
5. 유가증권을 관리하는 유가증권관리담당
6. 물품관리에 관한 업무를 담당하는 물품관리담당
7. 재고자산·유형자산 및 기타자산을 관리하는 각 자산관리담당

② 제1항 각 호에 따른 회계관계직원 중 수입담당과 지출담당 간, 지출담당과 지출원인행위담당 간에는 겸직할 수 없다. 다만, 정원이 너무 적은 경우 등 겸직이 불가피한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 16.11.23>

③ 이사장은 필요하다고 인정하면 소속직원으로 하여금 제1항에 따른 회계관계 직원의 회계업무를 전부를 대리하게 하거나 그 일부를 분장하게 할 수 있다. <개정 16.11.23>

제7조(회계관계직원의 임면통보) 제6조의 업무를 수행하기 위한 회계관계직원의 임면이 있는 때에는 거래점 등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 16.11.23>

제8조(회계관계직원의 책임) ① 회계관계직원은 법령 기타 관계규정에서 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 업무를 수행하여야 한다. <개정 16.11.23>

② 회계관계직원의 책임에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에관한법률」이 정하는 바에 따른다.

③ 상임이사는 「위임전결사항운영세칙」이 정하는 바에 따라 회계관계직원으로 본다. <신설 16.11.23>

제9조(회계관계직원의 재정보증) ① 회계관계직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 제1항의 회계관계직원의 범위와 재정보증에 관하여 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다. <개정 16.11.23>

제10조(회계관계직원의 직인사용 등) ① 제6조에 따른 회계책임자는 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용할 수 있다. <개정 16.11.23>

② 직인의 비치, 규격, 보관, 대장관리 기타 직인의 사용 절차 등에 관한 사항은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에 따른다. <개정 12.12.26, 16.11.23>

제11조(지급금의 지출) ① 지급금은 채권자(공사·제조 또는 구매계약을 이행하기 위하여 하도급계약을 체결한 경우에는 채권자가 지명하는 하도급자를 포함한다)가 지정하는 금융기관의 예금계좌 또는 체신관서의 우편대체계좌에 입금(이하 이 조에서 “채권자계좌입금”이라 한다)하는 방법으로 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 지출의 경우에는 채권자계좌입금이 아닌 방법으로 지급할 수 있다.

1. 인건비·여비·일상경비 및 경상적 경비를 지출하는 경우
2. 건당 5만원(부가가치세를 포함한다)미만을 지출하는 경우
3. 그 밖에 채권자계좌입금의 방법에 따라 지급하는 것이 특별히 곤란하다고 인정되는 경우

② 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 지출의 경우 현금으로 지급하여야 할 특별한 사유가 있는 경우 외에는 수표 또는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드로 지급하여야 한다.

③ 지급금은 지급을 청구한날부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 지급이 불가능하여 그 사유를 채권자에게 알린 경우에는 그러하지 아니하다.

제12조(일상경비의 지급) ① 이사장은 업무의 성격상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 줄 우려가 있는 경우에는 필요한 자금을 일상경비로 지급할 수 있다. 이 경우 그 사유를 적고 주기적으로 집행의 적정성을 확인하여야 한다.

② 제1항에 따른 일상경비의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외국에서 지급하는 경비
2. 교통이나 통신이 불편한 지역에서 지급하는 경비
3. 사무소의 일상적 경비와 여비로서 500만원 한도의 경비
4. 사무소에서 필요한 부식물의 매입경비
5. 사무소직영의 공사·제조 또는 조립에 필요한 경비로서 2천만원 한도의 경비
6. 업무추진비
7. 증인·감정인 등에게 지급하는 경비
8. 사례금
9. 법령에 따른 시료 구입비 및 시험조사 수수료

③ 제1항에 따른 자금은 다음 각 호의 기준에 따라 지급하여야 한다.

1. 사무소의 일상적 경비는 매 1개월분 범위의 금액을 예정하여 지급할 것. 다만, 외국에서 지급하는 경비, 교통이나 통신이 불편한 지역에서 지급하는 경비 또는 지급장소가 일정하지 아니한 사무소의 경비는 사무의 필요에 따라 3개월분 범위의 금액을 지급할 수 있다.
2. 수시로 지출하는 비용은 그 금액을 예정하여 사무에 지장이 없는 범위에서 가능하면 나누어 지급할 것

제13조(선금의 지급) ① 이사장은 운임, 용선료, 여비, 공사·제조·용역계약 등의 대가로서 그 성질상 미리 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 줄 우려가 있는 경우에는 미리 지급할 수 있다.

② 제1항에 따라 미리 지급할 수 있는 경비는 다음 각 호와 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계·도서·표본 또는 실험용 재료의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임대료와 용선료
4. 운임
5. 봉급 기준일에 전출 또는 출장이 있거나 비상출동 또는 기동훈련에 참가하거나 휴가를 받을 자에게 지급하는 급여

6. 국가 및 지방자치단체와 다른 공기업·준정부기관에 지급하는 경비
 7. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에게 지급하는 경비
 8. 교통이 불편한 장소에서 근무하는 자 또는 선박승무원에게 지급하는 급여와
금융기관의 예금계좌를 통하여 급여를 지급하기 위하여 금융기관에 입금하는
급여
 9. 업무 등의 위탁에 필요한 경비
 10. 보조금 또는 부담금
 11. 사례금
 12. 공기업·준정부기관이 매수하거나 수용하는 토지 또는 토지상에 있는 물건의
대금·보상금 또는 이전료
 13. 계약금액이 3천만원 이상인 공사 또는 제조와 계약금액이 500만원 이상인
용역의 경우 계약금액의 100분의70을 초과하지 아니하는 금액
 14. 공기업·준정부기관이 초청한 외국인에게 지급하는 경비
- ③ 제2항제8호에 따라 금융기관의 예금계좌를 통하여 급여를 지급하기 위하여
금융기관으로 입금하는 급여는 급여지급일 전 3일 이내에 할 수 있다.
- ④ 제2항제13호에 따른 경비를 미리 지급할 때에는 계약체결 후 계약상대자의
청구를 받은 날부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 지급이
불가능하여 그 사유를 계약상대자에게 문서로써 통지한 경우에는 그러하지 아니
하다.

- 제14조(개산금의 지급)** ① 이사장은 운임, 용선료, 여비, 공사·제조·용역계약
등의 대가로서 그 성질상 개괄적인 계산으로 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에
지장을 줄 우려가 있는 경우에는 이를 개괄적으로 계산하여 지급할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 개괄적으로 계산하여 지급할 수 있는 경비는 다음 각 호와 같다.
1. 여비, 업무추진비 또는 사무소운영비
 2. 국가에 지급하는 경비
 3. 보조금 또는 부담금
 4. 「산업재해보상보험법」에 따라 지급하는 요양비
 5. 재해구호 및 복구에 드는 비용

제15조(채권의 대손처리) ① 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소멸시효가 완성되기 전이라도 해당 채권을 대손(貸損)처리하여야 한다.

1. 채무자인 법인이 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개(再開)의 가능성이 없다고 판단되는 경우에 강제집행에 드는 비용과 다른 우선변제채권의 합계액이 압류할 수 있는 재산의 가액을 초과하는 경우
2. 채무자인 법인에 대하여 가지는 채권이 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 회생계획인가의 결정 또는 파산선고에 따라 회수불능으로 확정된 경우
3. 채무자가 사망한 경우에 강제집행에 드는 비용과 다른 우선변제채권의 합계액이 그 상속재산의 가액을 초과하는 경우
4. 추심에 드는 비용이 채권액을 초과하는 경우

② 연대채무자 또는 보증인 등 채무를 이행하여야 할 자가 따로 있는 경우에는 제1항제1호부터 제3호까지 적용하지 아니한다.

제16조(대손충당금의 적립) 이사장은 외상매출금, 받을어음, 미수금 및 미수수익과 이와 비슷한 단기매출채권, 장기성매출채권 등에 대하여 대손충당금을 적립하여야 한다. 이 경우 대손추산액을 산정할 때에 채무자가 국가·지방자치단체인 채권액은 제외한다. <개정 16.11.23>

제17조(구분회계) ① 이사장은 공단의 설립에 관한법률, 그 밖의 법령에서 회계단위를 구분하도록 정한 경우에는 재원의 원천 또는 목적사업별 등으로 구분하여 회계처리하고, 구분회계사이의 내부거래 및 미실현손익을 제거한 후 이를 통합한 결산서를 작성하여야 한다. 이 경우 구분된 회계단위별 경영성과 및 채무현황을 주석으로 기재한다.

② 관리·운영하는 기금에 대하여 공단은 관계법령에서 정하는 바에 따라 따로 결산서를 작성하여야 한다. 이 경우 기금의 결산서는 제1항에 따른 통합 결산서 작성 대상에서 제외한다.

③ 이사장은 회계를 총괄하기 위하여 본사에 총괄회계부서를 두고, 본사와 소속 기구의 거래는 본지점계정으로 회계처리한다. <개정 16.11.23>

제18조(결산의 수행) ① 이사장은 공단 재무제표를 작성할 책임이 있다. <신설 22.10.11>

② 이사장은 회계연도가 끝난 후 지체없이 그 회계연도의 결산서를 작성하여야

한다.

③ 이사장은 결산을 할 때 해당 회계연도의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

④ 공단의 회계단위는 총 계정원장의 설치부서로 한다.

⑤ 결산은 각 회계단위별로 실시하고 본사의 총괄 회계단위에서 총괄하여 결산서를 작성한다.

제19조(결산서 제출) ① 이사장은 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제43조제1항에 따라 회계감사인에게 결산서를 제출한 경우 국가보훈부장관에게 해당 결산서를 지체 없이 제출하여야 한다. <신설 22.10.11><개정 23.7.10>

② 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제43조제2항제2호에 따른 그 밖에 결산의 내용을 명확하게 하기 위하여 필요한 서류는 다음 각 호의 서류로 한다. <개정 17.11.30>

1. 결산총평

2. 사업실적분석보고서

3. 예비비사용 및 예산전용명세서

4. 그 밖에 결산의 내용을 명확하게 하기 위하여 필요한 서류로서 기획재정부장관이 정하는 서류 <개정 22.10.11>

③ 이사장은 제1항의 결산서 및 첨부서류를 다음 연도 3월 15일까지 제출하고, 4월 10일까지 국가보훈부장관에게 승인을 받아 결산을 확정하여야 한다. <개정 16.11.23, 17.11.30, 23.7.10, 24.12.30>

④ 이사장은 제2항에 따라 확정된 결산서를 확정된 날로부터 10일 이내에 기획재정부장관에게 제출하여야 한다. <신설 16.11.23> <개정 17.11.30>

⑤ 기획재정부장관과 국가보훈부장관은 결산서 및 첨부서류에 대하여 공인회계사나 회계법인의 감사의견을 고려하여 그 적정성을 검토하고 회계의 투명성 및 신뢰성을 확보하기 위하여 필요하다고 인정되면 이사장에게 수정을 요구할 수 있다. 이 경우 이사장은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다. <개정 16.11.23, 23.7.10>

제20조(결산총평) 결산총평은 결산서의 내용을 요약하고 결산결과를 분석함으로써

재무상태 및 경영성과의 결과에 관하여 종합적인 평가정보가 제공될 수 있도록 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 조직구조와 주요업무
2. 경영목표와 결과
3. 당해 회계연도의 경영상태 요약 및 직전 회계연도 요약
4. 수익·비용·시설투자·장기부채 등 주요 항목에 대한 비교분석
5. 재무제표가 회계사무규칙 및 회계기준과 이 규정에 따라 적정하게 작성되었는지에 관한 사항 <개정 16.11.23, 17.11.30>
6. 결산이 신뢰성 있게 작성되었는지에 관한 사항
7. 기타 경영전반에 관한 객관적 평가·분석

제21조(재무제표 및 그 부속서류) ① 재무제표는 재무상태표·포괄손익계산서·현금흐름표·자본변동표 및 주식(이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서를 포함한다)으로 한다. <개정 12.12.26, 17.11.30>

② 재무제표 및 부속명세서의 서식, 계정과목의 설정 및 분류는 시행세칙으로 정한다. <개정 16.11.23>

제22조(정보통신매체 등을 통한 결산서 제출) ① 이사장은 회계처리와 결산서의 원활한 작성 및 재무상태 분석 등을 위하여 정보통신매체 및 프로그램 등을 개발하여 사용 할 수 있다. <개정 16.11.23>

② 제19조에 의한 결산서 및 첨부서류는 제1항에 따라 정보통신매체 및 프로그램을 이용하여 전송하는 방법으로 제출할 수 있다. <개정 16.11.23>

제23조(재무제표 작성원칙) 재무제표는 다음 각 호의 원칙에 따라 작성한다.

1. 재무제표는 당해 회계연도분과 직전 회계연도분을 비교하는 형식으로 작성한다.
2. 비교식으로 작성되는 양 회계연도의 재무제표는 계속성의 원칙에 따라 작성하여야 한다.
3. 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교가능성이 유지되어야 하며 정당한 사유 없이 이를 변경할 수 없다. <개정 17.11.30>
4. 재무제표의 과목은 해당항목의 중요성에 따라 별도의 과목으로 표시하거나 다른 과목과 신설, 통·폐합할 수 있다. 이 경우 제3호를 준용한다.

제24조(내부통제) ① 이사장은 내부통제를 위하여 다음 각 호의 사항이 포함되도록 필요한 절차와 방법을 갖추어야 한다. <개정 16.11.23>

1. 회계정보의 식별·측정·분류·기록 및 보고방법에 관한 사항
2. 회계정보의 오류 통제 및 부정 방지 사항
3. 회계정보의 주기적 점검 및 조정 등 내부검증에 관한 사항
4. 회계장부(자기테이프·디스켓 그 밖의 정보보존장치를 포함한다)의 관리방법과 위조·변조·훼손 및 파기의 방지 방안
5. 임·직원의 업무분장과 책임에 관한 사항
6. 그 밖에 신뢰성이 있는 회계정보의 작성 및 보고를 위하여 필요한 사항

② 내부통제에 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다. <신설 16.11.23>

제25조(회계서류의 보관 등) ① 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사에 관하여는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」이 정하는 바에 따른다.

<개정 16.11.23>

② 제1항에 따른 회계서류의 보존기간은 「기록물 관리규정」이 정하는 바에 따른다.<개정 12.12.26, 16.11.23>

제26조(회계교육의 실시) ① 이사장은 소속 회계 관계직원의 교육훈련 수요를 조사하고 회계 관계직원이 해당 교육훈련에 참여할 수 있도록 해야한다.

② 이사장은 교육훈련에 참여하는 회계 관계직원이 교육훈련의 목적을 효과적으로 달성할 수 있도록 교육훈련 상황을 지도·감독해야 한다.

<본조신설 22.10.11>

제27조(세부기준) 이사장은 이 규정의 시행에 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다.

<개정 16.11.23>

제 2 장 회계장표

제28조(거래의 처리) 모든 거래는 전표에 따라 처리하여야 한다.

제29조(장표의 양식) 장표의 양식과 규격은 시행세칙으로 정한다.

제30조(전산화에 따른 회계장표의 생략) ① 제22조에 의한 회계업무의 전산화에 따라 장표의 비치 등을 생략할 수 있다. <개정 16.11.23>

② 제1항의 규정에 따라 장표의 비치를 생략한 경우에도 감독기관이나 이해관계자의 요구가 있으면 회계장표와 내용이 동일한 대용장표를 신속히 제공할 수 있는 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 제1항에 따라 생략할 수 있는 장표의 종류는 시행세칙으로 정한다.

<개정 16.11.23>

제31조(전표의 내용) ① 전표에는 계정과목을 표시하여야 한다.

② 전표의 합계액은 이를 정정하지 못한다.

제32조(전표의 대용) 결의서 또는 증빙서류는 전표로 대용할 수 있으며 전표의 대용범위는 시행세칙으로 정한다. 이 경우 결의서 및 증빙서의 서식에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

제33조(회계장부의 종류) ① 회계장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

② 주요부는 분개장과 총계정원장으로 하고 보조부는 각 계정원장 및 명세장으로 한다. 다만, 전표 및 일계표를 일자순으로 철하여 분개장에 갈음할 수 있다.

제34조(기장사무의 분리) ① 주요부와 보조부는 그 기장사무의 담당자를 달리 하여야 한다.

② 장부의 기장사무와 현금출납사무 또는 물품출납사무는 그 담당자를 달리 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 경우 회계단위의 규모, 업무의 성질에 따라서 예외로 할 수 있다

제35조(장부의 기재요령) 장부의 기입, 마감, 폐쇄, 갱신, 이월, 오기정정, 검열요령 등에 관하여는 시행세칙으로 정한다.

제36조(증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 이 규정 제38조 각 호의 서류를 말한다.

<개정 22.10.11>

② 제1항에 따라 정하지 아니한 증빙서라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서류로 첨부하여야 한다.

③ 증빙서류의 부기증명을 요하는 사항은 관계증빙서류의 여백에 주기하고 날인한다.

④ 증빙서는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 따르기 곤란한 경우에는

그 사본으로 갈음하고, 원본대조자가 이에 확인표시를 하여야 한다.

제37조(증빙서류의 생략) ① 오기정정 또는 결산시 계정간 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 따라 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로써 증빙서에 갈음할 수 있다. 이 경우에는 전표의 적요란에 그 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

② 급여대장, 인부사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우에는 지출결의서 적요란에 대조필로써 갈음할 수 있다.

제38조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각 호에 의하여 작성하여야 한다.

1. 지출결의서

가. 지출결의서의 지출처 및 지출금액은 정정하지 못한다.

나. 적요란에는 지급의 뜻, 공사명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급회수, 선급금 및 개산금의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

2. 영수증서

가. 「소득세법」 제160조의2에 따른 증명서류 <개정 11.12.2, 16.11.23>

나. 채권자 또는 채권자가 지명하는 자가 지정하는 예금계좌 또는 우편대체 계좌에 입금함으로써 지급하는 경우에는 금융기관이 발행하는 입금증명 또는 채신관서가 발행하는 입금증명을 가목에 따른 영수증서로 본다.

<개정 16.11.23>

다. 접대성경비는 원칙적으로 신용카드를 사용하여야 하며 카드이용대금의 결제에 따른 영수증서는 위 나목에 따른 경우와 같다. <개정 16.11.23>

3. 청구서

가. 청구서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 청구서의 명세는 계약서 등 다른 관계서류의 명세와 일치하여야 한다.

4. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.

5. 기타 증빙서류

기타 증빙서류 및 그 작성에 관하여 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다.

제 3 장 금전회계

제39조(금전출납의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표 및 우편환증서를 말한다.

② 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제 증서도 금전에 준하여 처리한다.

제40조(금전수납사무의 대행) 이사장은 금융기관 또는 채신관서를 지정하여 금전의 수납에 관한 사무를 대행하게 할 수 있다.

제41조(출납마감) ① 출납의 마감시간은 업무종료 전 일정한 시간을 정하여 공시하여야 한다.

② 출납마감 후에는 원칙적으로 출납을 하지 아니한다. 다만, 부득이한 경우에는 이사장이 정하는 바에 따라 취급할 수 있다.

제42조(현금보관의 금지) ① 전도금의 지급잔액과 마감 후의 수입현금을 제외하고는 현금을 보관하여서는 아니 된다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 업무특성으로 인하여 부득이한 경우에는 현금보관에 관한 사항을 시행세칙으로 정하여 운용할 수 있다.

제43조(금전의 과부족처리) ① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 가지급으로 처리하고 그 원인을 조사하여야 한다.

② 제1항의 가지급 처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상조치를 하여야 한다.

③ 금전의 과여를 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 조사하여야 한다.

④ 제3항의 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 영업외수익으로 처리한다.

제44조(수표 및 어음행위) 수표 및 어음의 금액은 정정할 수 없다

제45조(수입사무의 분리) 납입의 고지 등 징수결정을 하는 징수사무의 담당자와

징수결정액을 수납하는 수납사무의 담당자를 달리하여야 한다.

제46조(수입금의 징수) 수입금을 징수 결정하고자 할 때에는 수입결의서에 따라야 하며 납입의무자에게 납입고지서를 발부하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 수입결의서 및 납입고지서에 따르지 아니하고 수납할 수 있다.

1. 위약금 및 해약금
2. 변상금
3. 과태료
4. 반납금
5. 이자수입 및 배당수입
6. 기타 관계법령 및 계약 등에 의한 확정수입

제47조(수입금의 수납) ① 이사장은 수입금을 수납하는 경우에는 현금·채신관서 또는 「은행법」의 적용을 받는 금융기관이 발행한 자기앞수표·국고수표에 따라 수납하도록 하여야 한다. 다만, 이사장이 따로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 이사장은 납입기한이 정하여진 수입금을 납입 고지하는 때에는 납입개시 5일전에 납입고지서를 발행하여야 한다.

③ 납입고지서의 납입기한은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 고지일로부터 15일 이내로 한다. 이 경우 납입기한이 공휴일에 해당하는 때에는 그 공휴일의 다음날을 납입기한으로 한다.

③ 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납입기한 경과 후 7일 이내에 독촉장을 발부하여야 한다. 다만, 이사장이 따로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제48조(과오납금처리) 수입금이 과오납된 사실을 확인하였을 때에는 지체없이 수입금에서 환급조치를 취하여야 한다.

제49조(장기미납금의 처리) 수차례의 독촉장을 발부한 후에도 수입금이 납부되지 아니한 경우에는 체납자 또는 재정보증인의 재산상황을 조사하여 제소 등 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 시효가 완성되었거나 제15조제1항의 규정에 해당되는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 16.11.23>

제50조(지출원인행위의 준칙) 지출원인행위는 배정된 예산범위내에서 하여야 한다.

제51조(지출원인행위결의서의 작성) ① 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위 결의서를 작성하여야 한다. 다만, 지출원인행위결의서에 따르기 곤란한 경우에는 내부결재문서로서 이에 갈음할 수 있다.

② 비용예산 중 다음 각 호의 경비는 지출원인행위결의서 작성을 생략할 수 있다.

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 협회비
2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비
3. 기타 정례적인 확정경비

제52조(지출원인행위의 증감취소) 지출원인행위자는 계약의 해제, 계약금액의 변경 등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고 따로 지출원인행위 취소 결의서 또는 지출원인행위 증감결의서를 작성하여야 한다.

제53조(일상경비) ① 일상경비를 지급한 때에는 가지급금으로 처리하고 일상경비 취급담당의 정산보고에 따라 가지급금을 정리하여야 한다.

② 일상경비 취급담당은 지급 받은 일상경비에 대하여 특별히 정한 경우를 제외하고는 지출당당에 준하여 그 업무를 처리하여야 한다.

③ 일상경비 취급담당은 매월말까지 전도금 정산보고서를 관계증빙서와 같이 지출당당에게 제출하여야 한다. 다만, 이사장은 회계처리에 지장이 없다고 인정되는 경우 전도금정산보고서 제출기한을 실정에 맞게 따로 세부기준으로 정하여 운영할 수 있다.

제54조(선급금 및 개산금의 지급) 지출당당은 선급금 및 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고, 선급과 개산금을 정리하여야 한다.

제55조(잔액조회) 지출당당은 매월말에 거래점의 잔액증명을 받아 예금원장과 대조하여야 한다.

제 4 장 회 계

제56조(재무상태표) 재무상태표는 재무상태를 명확히 보고하기 위하여 보고기간 종료일 현재의 자산, 부채 및 자본을 적정하게 표시하여야 한다.<개정 12.12.26>

제57조(재무상태표 작성기준) ① 재무상태표는 자산, 부채 및 자본으로 구분한다.

<개정 12.12.26>

② 자산과 부채는 유동성이 높은 항목부터 작성한다. 유동성이란 현금으로 전환되기 용이한 정도를 말한다.

③ 자산, 부채 및 자본은 총액에 따라 기재함을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 아니 된다.<개정 12.12.26>

제58조(자산의 분류) 자산은 유동자산과 비유동자산으로 구분한다. <개정 12.12.26, 16.11.23>

제59조(자산의 구성) ① 유동자산은 정상영업주기 내에 실현될 것으로 예상하거나 정상영업주기 내에 판매하거나 소비할 의도가 있는 자산, 주로 단기매매목적으로 보유하는 자산, 보고기간 종료일로부터 1년 이내에 실현될 것으로 예상하는 자산을 말한다. 그리고 현금이나 현금성자산으로서 사용에 대한 제한 기간이 보고기간 종료일로부터 1년 이상이 아닌 자산을 말한다. 다만, 유동자산으로 분류한 금액 중 1년 이내에 실현되지 않을 금액은 주식으로 기재한다. <개정 12.12.26, 16.11.23, 17.11.30>

② 비유동자산은 제1항 이외의 자산을 말한다. <신설 16.11.23>

제60조(부채의 분류) 부채는 유동부채와 비유동부채로 구분한다.

제61조(부채의 구성) ① 유동부채는 정상영업주기 내에 결제될 것으로 예상하는 부채, 주로 단기매매목적으로 보유하는 부채, 보고기간 종료일로부터 1년 이내에 결제하기로 되어 있는 부채 및 보고기간 종료일로부터 1년 이상 부채의 결제를 연기할 수 있는 무조건의 권리를 가지고 있지 않는 부채를 말한다. <개정 12.12.26, 16.11.23, 17.11.30>

② 비유동부채는 제1항 이외의 부채를 말한다. <신설 16.11.23>

제62조(자본의 분류) 자본은 기본재산, 이익잉여금(또는 결손금) 및 기타 자본구성요소로 구분한다. <개정 12.12.26, 16.11.23, 17.11.30>

제63조(자본의 구성) ① 기본재산은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 재산으로 한다.

1. 설립시 기본재산으로 출연한 재산
2. 이익잉여금 중 총회 또는 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산

- ② 기타자본구성요소는 기타자본잉여금, 기타포괄손익누계액 등을 포함한다.

<신설 16.11.23>

- ③ 이익잉여금은 법정적립금, 임의적립금, 미처분이익잉여금(또는 미처리결손금)

으로 구분하여 표시한다. <신설 16.11.23>

제64조(귀속재산등) 공단법 부칙 제4조에 의하여 공단에 귀속된 총재산 중 총부채를 차감한 순재산은 제63조제1항제1호의 기본재산으로 처리한다. <개정 16.11.23, 22.10.11>

제65조(국가보상금등) ① 공단법 제16조에 의하여 지급받은 보상금과 보철구제작공급, 수리의 수익, 국가유공자등 상이분류 신체검사 수수료, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제42조제5항의 규정에 의한 감면진료비, 양로보호사업비는 영업수익으로 계상한다. 기타 세부사항에 관한 사항은 시행세칙으로 정한다. <개정 17.11.30>

1. <개정 12.12.26, 13.12.23> <삭제 17.11.30>

2. <개정 12.12.26> <삭제 17.11.30>

3. <개정 16.11.23> <삭제 17.11.30>

- ② 제1항 이 외의 정부 또는 지방자치단체로부터 국고보조금 및 제69조에 의한 위탁사업비(이하 ‘정부보조금 등’이라 한다)를 받는 경우에 대한 처리사항은 시행세칙으로 정한다. <신설 17.11.30> <개정 22.10.11>

제66조(포괄손익계산서) 포괄손익계산서는 경영성과를 명확히 보고하기 위하여 그 회계기간에 속하는 모든 수익과 이에 대응하는 모든 비용 및 총포괄손익을 적정하게 표시하여야 한다.<개정 12.12.26, 17.11.30>

제67조(포괄손익계산서 작성기준) 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. <개정 12.12.26, 17.11.30>

제68조(포괄손익계산서 기본구조) 포괄손익계산서는 당기 경영성과를 명확히 이해할 수 있도록 구분하여 표시하여야 한다. <개정 12.12.26, 17.11.30>

제69조(위탁사업비의 인식) 정부 또는 지방자치단체가 직접 추진하여야 할 사업을 법령의 규정에 따라 위탁 또는 대행한 경우, 지급받은 사업비 등은 집행하는 시점에 발생하는 비용과 대응하여 사업수익으로 인식한다.

제70조(사내근로복지기금 출연금) 「사내근로복지기금법」에 따라 사내근로복지기금에 출연한 출연금은 영업비용으로 인식한다.

제71조(이익잉여금 처분계산서) ① 이익잉여금처분계산서는 이익잉여금의 처분사항을 명확히 보고하기 위하여 이월이익잉여금의 총 변동사항을 주석으로 기재하여야 한다. <개정 17.11.30>

② 결손금처리계산서는 결손금의 처리사항을 명확히 보고하기 위하여 이월결손금의 총 변동사항을 주석으로 기재하여야 한다. <개정 17.11.30>

제72조(고유목적사업준비금) ① 수익사업 중 법인세법상 과세대상 수익에 대하여는 고유목적사업준비금을 적립할 수 있다.

② 적립 또는 환입하는 고유목적사업준비금은 이익잉여금처분계산서 상의 처분으로 한다. 다만, 다른 법령의 특별한 규정이 있는 경우는 비용 또는 수익으로 계상할 수 있다.

제73조(현금흐름표) 현금흐름표는 현금흐름을 나타내는 표로서 현금의 변동내용을 명확하게 보고하기 위하여 당해 회계기간에 속하는 현금의 유입과 유출내용을 적정하게 표시하여야 한다.

제74조(현금흐름표의 구분표시) 현금흐름표는 영업활동으로 인한 현금흐름, 투자활동으로 인한 현금흐름, 재무활동으로 인한 현금흐름으로 구분하여 표시하고, 이에 기초의 현금을 가산하여 기말의 현금을 산출하는 형식으로 표시한다.

제75조(자본변동표) 자본변동표는 자본의 크기와 그 변동에 관한 정보를 제공하는 재무보고서로서 자본의 변동에 대한 포괄적인 정보를 제공하여야 한다.

제76조(자본변동표의 구분) 자본변동표는 기본재산, 기타 자본구성요소, 이익잉여금(또는 결손금)의 각 항목별로 기초잔액, 변동사항, 기말잔액을 표시한다. <개정 12.12.26>

제77조(주석) ① 주석은 재무제표의 일부분으로서 정보이용자에게 충분한 회계정보를 제공하기 위하여 채택한 주요한 회계정책 및 과목의 세부내역과 재무제표에 중대한 영향을 미치는 사항을 설명한 것을 말한다.

② 다른 법령의 특별한 규정에 따라 회계사무규칙이나 회계기준과 다르게 적용한

경우에는 그 차이 내역, 순자산 및 당기손익에 미치는 영향을 주석으로 기재한다.

<개정 16.11.23, 17.11.30>

제78조(투자부동산의 주석) <삭제 17.11.30>

제79조(부속명세서) ① 부속명세서는 재무제표에 표시된 과목에 대한 세부내역을 명시할 필요가 있을 때 추가적인 정보를 제공하기 위한 것을 말한다.

② 작성하여야 할 부속명세서의 종류와 서식은 시행세칙으로 정한다. <개정 16.11.23>

제80조(기자재취득을 위한 사전검토) 개당 취득가격(임차의 경우에는 월임차료를 말한다)이 미화 5천불이상이거나 품목별 1회 취득 총가격이 미화 5만불이상의 외국산기기 및 장비(이하 “기자재”라 한다)를 취득(임차를 포함한다)하고자 하는 경우에는 규격의 적정성, 운용대책, 국산대체여부 및 경쟁성 유무 등에 관하여 사전검토를 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기자재의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 차관협정에 따라 제작자가 특별히 지정된 기자재
2. 플랜트 건설에 직접 사용되는 기자재
3. 사용 중인 기자재를 유지 보수하기 위하여 취득하는 물품
4. 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」 제4조제1항 본문에 따라 구매하는 경우

제81조(유형자산의 처분결정) 유형자산을 처분하고자 할 때에는 당해 유형자산에 대하여 불용 결정을 하여야 한다.

제82조(권리보전) 유형자산은 그 권리보존을 위하여 당해 자산의 관리담당이 소유권 기타의 권리에 대하여 등기·인증 등 필요한 절차를 취하여야 한다.

제83조(보험의 가입) 유형자산에 대하여는 보험에 가입하여야 한다. 다만, 토지 또는 이사장이 보험에 가입할 필요가 없다고 인정하는 유형자산은 그러하지 아니할 수 있다.

제 5 장 예 산 및 결 산

제84조(예산의 내용) ① 예산은 예산총칙·추정포괄손익계산서·추정재무상태표 및 자금계획서로 한다.<개정 12.12.26>

② 추정포괄손익계산서와 추정재무상태표는 각각 관·항·목으로 구분한다.

<개정 12.12.26>

제85조(계속비) ① 이사장은 완성에 수년도를 요하는 공사·제조 및 연구개발 사업에 대한 비용의 총액과 연부액을 정하여 미리 이사회 의결을 얻은 범위 안에서 수년도에 걸쳐서 지출할 수 있다.

② 제1항에 따라 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정하는 때에는 이사회 의결을 거쳐 다시 그 연한을 연장할 수 있다.

제86조(예비비) ① 이사장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예비비로서 상당하다고 인정되는 금액을 예산에 계상할 수 있다.

② 예비비는 독립된 관으로 계상한다.

③ 이사장은 예비비의 사용을 필요로 하는 경우에는 미리 그 이유 및 금액을 명백히 한 명세서를 작성하여 이사회 승인을 얻어야 한다. 다만, 정부 경영실적평가 결과에 따라 경영평가 성과급을 지급하기 위하여 정부지급을 범위내에서 예비비를 사용할 때에는 이사회 심의·의결 및 국가보훈부 승인을 생략할 수 있다. <개정 11.1.7, 23.7.10>

제87조(예산의 전용) 이사장은 예산 집행상 불가피하다고 인정하는 경우에는 추정포괄손익계산서의 각 항간의 금액을 전용할 수 있다. 다만, 예산총칙으로 특별히 정한 비목은 이사회 승인이 없는 이를 전용할 수 없다. <개정 12.12.26>

제88조(예산의 이월) ① 매 회계연도의 지출예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경비의 금액은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.

1. 경비의 성질상 연도내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예측되어 그 취지를 예산에 명시하여 미리 이사회 승인을 얻은 경우
2. 연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비로서 이사회 승인을 얻은 경우

② 제1항의 규정에도 불구하고 계속비의 연도별 소요금액 중 당해연도에 지출

하지 못한 금액은 당해 계속비사업의 완성연도까지 차례차례로 이월하여 사용할 수 있다.

③ 이사장은 제1항 및 제2항에 따라 예산을 이월하는 때에는 이월명세서를 작성하여 지체없이 이를 기획재정부장관·국가보훈부장관 및 감사원장에게 보고하여야 한다. <개정 23.7.10>

제89조(예산관리자) ① 본사의 예산 총괄담당부서의 장을 예산관리자로하고 본사의 각 부서의 장과 각 회계단위의 장을 부문예산관리자로 한다. 다만, 1개의 회계단위내에서 2개 이상의 조직단위가 있을 때에는 그 조직단위의 장을 부문예산관리자로 할 수 있다.

② 예산관리자 또는 부문예산관리자는 예산관리총괄부 또는 예산관리부를 비치하고 예산을 효율적으로 관리하여야 한다.

제90조(결산지침) 이사장은 다음 각 호의 사항을 포함한 종합결산지침을 작성하여 결산일 15일전까지 각 회계단위에 시달하여야 한다. <개정 16.11.23>

1. 회계단위별 결산일정
2. 결산에 관한 기준과 원칙 및 제 규정
3. 결산 정리에 관련되는 사항
4. <삭제 17.11.30>
5. 기타 결산에 필요한 사항

제91조(결산정리) ① 결산에 앞서 자산, 부채 및 자본과 손익에 관련되는 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

② 결산시에는 연도이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산계정을 정리하여야 한다.

③ 회계단위간의 거래는 내부이익을 공제하고 미달거래를 정리하여 결산을 실시한다.

제92조(불확정채권·채무의 정리) 불확정채권은 귀속사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고, 불확정채무는 면책사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

제93조(결손처리) 결산정리에 따라 결손 처리하여야 할 사항이 발생한 때에는 그

성질에 따라 비용으로 계상한다.

제94조(장부의 마감 및 이월) ① 결산정리후의 총계정원장에 따라 시산표를 작성하고 제 장부를 마감한다.

② 결산정리후의 총계정원장의 각 잔액은 신 장부에 이월한다.

제95조(잉여금의 처분) 이익잉여금의 처분은 다음의 순서에 따른다. 다만, 관계 법령에 따로 규정된 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 이익준비금
2. 기타의 법정적립금
3. <삭제 17.11.30>
4. 임의적립금
5. <삭제 17.11.30>
6. <삭제 17.11.30>
7. 차기이월이익잉여금

제96조(기타) 회계규정에 정하지 아니한 사항은 공단의 회계정책서 또는 회계사무규칙을 따른다. <신설 12.12.26> <개정 17.11.30>

부 칙

이 규정은 1981년 11월 2일부터 시행한다.

부 칙 <1984.12.4>

이 규정은 1984년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1984.12.8>

이 규정은 1985년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1986.5.19>

이 규정은 1986년 3월 31일부터 시행한다.

부 칙 <1986.12.10>

- ① (시행일) 이 규정은 1986년 12월 20일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행이전에 실시한 감가상각은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙 [1988. 1.23
직제규정 개정규정]

- ① (시행일) 이 규정은 1988년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제11조 제1항, 제17조, 별표의 규정은 1988년 2월 1일부터 시행한다.
- ② (관계규정의 정비) 1. 회계규정중 다음과 같이 개정한다.
제36조중 “특수사업소”를 “관리사업소”로 한다.
(별표1) 4. 손익계정의 매출액 항 목란중 “특수사업수익”을 “관리사업수익”으로 하고, 매출원가 항, 의료사업비 목 인건비 절 해소란중 “임금:생산직에 종사하는 임금”을 삭제하며, 동절 해소란중 직책수당 다음에 “조정수당”을 삽입하고, 동 항목란중 “특수사업비”를 “관리사업비”로 하며, 인건비 항목란중 “임금”란을 삭제한다.
2. 사업개발규정중 다음과 같이 개정한다. <생 략>

부 칙 <1988.12.23>

이 규정은 1989년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1990.12.29>

이 규정은 1990년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙 <1995.12.30>

- ① (시행일) 이 규정은 1996년 1월 1일부터 시행한다.
- ② (계약체결등에 관한 경과 조치) 이 규정 시행전에 입찰공고를 한 경우로서 이 규정 시행후에 실시하는 입찰, 낙찰자의 결정 및 계약체결과 이 규정 시행 전

에 실시한 입찰에서 낙찰된 경우로서 이 규정 시행후에 체결하는 계약에 관하여는 종전의 규정에 의한다.

③ (공동계약 대상자 제한규정의 유효기간) 제263조 제2항의 규정은 1996년 12월 31일까지 효력을 가진다.

부 칙 [1996. 8.20
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 1996년 8월 21일부터 시행한다.

② (감축정원에 관한 경과조치) (생략)

③ (관계규정의 정비) 1. ~ 4. (생략)

5. 회계규정중 다음과 같이 개정한다.

제36조중 보훈원 다음에 “충주보훈휴양원”을 각각 삽입한다.

6. (생략)

부 칙 [1997. 8. 6
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 1997년 8월 14일부터 시행한다.

② (감축정원에 관한 경과조치) (생략)

③ (관계규정의 정비) 1. ~ 5. (생략)

5. 회계규정중 다음과 같이 개정한다.

제36조중 “보훈병원(지방병원 및 의지창을 포함한다)”을 “보훈병원(지방병원을 포함한다)”로 하고, “사업소(유통사업단 및 운영부를 포함한다)”를 “사업단(목제, 철제, 합성, 봉제, 유통사업단을 포함한다)”로 하며, “사업소계정”을 “사업단계정”으로 한다.

7. (생략)

부 칙 <1997.12.31>

이 규정은 1997년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙 [1998.12. 5
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 1998년 12월 10일부터 시행한다.

② (생략)

③ (관계규정의 정비) 1. ~ 2. (생략)

3. 회계규정중 다음과 같이 개정한다.

제36조중 “각사업단(목제, 철제, 합성, 봉제, 유통사업단을 포함한다)간의”를
“각 사업단 간의”로 한다.

부 칙 [1999. 1. 5
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 1999년 1월 5일부터 시행한다.

② (관계규정의 정비) 회계규정중 다음과 같이 개정한다.

제36조중 보훈병원 다음에 “보훈연수원”을 삽입한다.

부 칙 [1999. 8.12
직제규정 개정규정]

이 규정은 1999년 8월 16일부터 시행한다.

부 칙 <1999.12.23>

이 규정은 1999년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙 [2001. 2. 3
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 2001년 2월 6일부터 시행한다.

② (생략)

③ (다른규정의 개정) 1. ~ 5. (생략)

6. 회계규정중 다음과 같이 개정한다.

제36조중 “본사, 보훈병원(지방병원을 포함한다), 보훈연수원, 복지단, 충주보훈휴양원”을 “본부, 각 병원, 보훈교육연구원, 보훈휴양원”으로 하고, 제74조중 “2월말”을 “3월말”로, “세입세출결산서”를 “결산서”로 하며, 제153조중 “60일”을 “90일”로 한다. (이하생략)

부 칙 <2002. 4. 1>

이 규정은 2002년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 [2006. 3. 7
직제규정 개정규정]

- ① (시행일) 이 규정은 2006년 3월 13일부터 시행한다.
- ② (관계규정의 정비) 1.~3. (생략)
- 4. 회계규정중 다음과 같이 개정한다.
- “기획행정실”을 “경영지원실”로 한다.

부 칙 [2007. 1 19
직제규정 개정규정]

- ① (시행일) 이 규정은 2007년 2월 1일부터 시행한다.
- ② (관계규정의 정비) 1.~4. (생략)
- 5. 회계규정 중 다음과 같이 개정한다.
- 제85조 중 “경영지원실”을 “행정지원실”로 한다.
- 6. (생략)

부 칙 <2008.12.22>

이 규정은 2008년 12월 22일부터 시행한다. 다만, 이 규정 시행 이전에 『공기업·준정부기관 회계사무규칙』 및 『공기업·준정부기관 회계기준』과 종전 공단 회계규정에 따라 행하여진 회계업무는 이 규정에 따라 이루어진 것으로 본다.

부 칙 <2010.7.30>

이 규정은 2010년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙 [2011.1.7
보수규정 일부개정규정]

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(호봉 재사정에 대한 경과조치) (생략)

제3조(기존 약무직에 대한 호봉 재사정) (생략)

제4조(관련규정의 정비) ① (생략)

② (생략)

③ 회계규정 제85조제3항 중 “인센티브 성과급”을 “경영평가 성과급”으로 한다.

부 칙 <제319호, 2011.12.2>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <제347호, 2012.12.26>

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일로부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 규정의 개정) 한국보훈복지의료공단정관 일부를 다음과 같이 개정한다.

제42조제3항 중 “추정손익계산서”를 “추정포괄손익계산서”로, “추정대차대조표”를 “추정재무상태표”로 한다.

부 칙 <시행번호 제373호 2013.12.23.>

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제373호 2013.12.23.>

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제429호 2016.11.23.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제455호 2017.11.30.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제554호 2022.10.11.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 회계규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제1항 중 “규정 제64조제2항”을 “규정 제65조제2항”으로 한다.

제19조 중 “규정 제29조제3항”을 “규정 제30조제3항”으로 한다.

제21조제1항 중 “규정 제35조제1항 및 제37조제5항”을 “규정 제36조제1항 및 제38조제5항”으로 한다.

제29조 중 “규정 제88조”를 “규정 제89조”로 한다.

제53조제1항 중 “규정 제40조제1항”을 “규정 제41조제1항”으로 한다.

제54조 중 “규정 제40조제2항”을 “규정 제41조제2항”으로 한다.

부 칙 [2023.7.10
시행번호 제569호,
한국보훈복지의료공단 정관 일부변경]

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① ~ ⑬ (생략)

⑭ 회계규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제19조제1항 및 같은 조 제3항, 제5항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제86조제3항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제88조제3항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

⑮ ~ ㉔ (생략)

부 칙 <시행번호 제607호 2024.12.30.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

61100 회계규정 시행세칙

회계규정시행세칙

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (예산 및 회계연도)	1
제 3조 (종합회계)	1
제 4조 (회계단위)	1
제 5조 (회계담당)	1
제 6조 (회계관계직원의 재정보증)	2
제 6조의2 (내부통제)	2
제 7조 (회계전표의 날인)	2
제 8조 (회계규정시행세칙의 개폐)	2

제 2 장 회계처리와 장표

제 1 절 통 칙

제 9조 (계정과목)	2
제10조 (보상금 회계처리)	2
제11조 (정부보조금 등 회계처리)	3

제 2 절 전 표

제12조 (전표의 구성)	4
제13조 (전표금액의 정정)	4
제14조 (입·출금의 취소등)	4

제15조 (전표의 집계 및 검인)	4
제16조 (전표의 보존)	4

제 3 절 장 부

제17조 (장부의 종류)	4
제18조 (장부의 검열)	5
제19조 (회계장표의 생략)	5
제20조 (장부의 보존)	5

제 4 절 증 병 서

제21조 (증빙서류의 범위)	5
제22조 (영수증)	6
제23조 (영수증의 확인기준)	6
제24조 (청구서)	6
제25조 (대체통지서의 발행)	6
제26조 (대체통지서의 기재방법)	7
제27조 (증빙서류의 정리 및 보존)	7

제 3 장 예 산

제 1 절 통 칙

제28조 (예산의 구분)	7
제29조 (예산관리자)	7
제30조 (예산의 전용)	7

제 2 절 예산의 편성

제31조 (예산편성 지침)	8

제32조 (기본운영계획의 확정)	8
제33조 (예산요구서 제출 및 예산안 제출)	8
제34조 (경영목표의 수립)	8

제 3 절 예산의 성립

제35조 (예산의 성립)	9
제36조 (사업운영계획서)	9
제37조 (추가경정예산)	9
제38조 (예산불성립시의 예산집행)	9
제39조 (예산의 수정)	9
제40조 (손익예산)	10
제41조 (자본예산)	10
제42조 (구매예산)	10
제43조 (자금예산)	10
제44조 (실행예산)	10

제 4 절 예산의 통제

제45조 (예산통제)	10
제46조 (예산관리부의 비치)	10
제47조 (예정원가)	10

제 5 절 예산의 집행

제48조 (예산운용지침)	11
제49조 (예산의 배정)	11
제50조 (예산집행실적보고)	11

제 4 장 금 전 회 계

제 1 절 통 칙

제51조 (금전의 출납)	11
제52조 (금전출납의 책임)	11
제53조 (출납마감)	12
제54조 (마감후 처리기준)	12
제55조 (인감의 보관)	12
제56조 (은행거래의 개설 및 해제)	12
제57조 (수표 및 어음행위에 대한 위임)	삭제
제58조 (어음의 추심)	12
제59조 (받을어음의 할인 및 배서양도)	12
제60조 (어음계정원장의 대조)	12
제61조 (자금의 차입 등)	12
제62조 (자금의 차입)	12
제63조 (수입금의 관리)	12

제 2 절 자금계획 및 운용

제64조 (자금계획)	12
제65조 (자금계획의 종류)	13
제66조 (단기 자금계획의 구분)	13
제67조 (연간 자금계획)	13
제68조 (분기별 자금계획)	13
제69조 (자금운용)	13
제70조 (자금통제)	13
제71조 (자금시재보고)	13

제72조 (자금의 환입조정)	13

제 3 절 금전의 수입 및 지출

제73조 (입·출금된 전표등)	14
제74조 (기장)	14
제75조 (당좌이체)	14
제76조 (일상경비 등의 지급)	14
제77조 (일상경비 정산)	14
제78조 (지출원인행위서류의 송부)	14
제79조 (지출원인행위서류의 심사)	14
제80조 (지출증빙서의 검사보고)	15

제 4 절 유가증권 취급

제81조 (유가증권의 담보제공)	15
제82조 (유가증권의 관리)	15
제83조 (유가증권관리대장의 비치)	15
제84조 (유가증권의 명의)	15
제85조 (유가증권의 등록)	15
제86조 (유가증권대장)	15

제 5 장 자 산 회 계

제 1 절 통 칙

제87조 (관리기준의 제정)	15
제88조 (자산의 편입기준)	16
제89조 (관리보고)	16
제90조 (자산의 관리책임자)	16

제91조 (관리전환)	17
제92조 (관리전환자산의 계좌)	17

제 2 절 재 고 자 산

제93조 (재고자산의 관리 등)	17
제94조 (자산감모)	17

제 3 절 유 형 자 산

제95조 (건설중인자산계정의 정산)	18
제96조 (유형자산의 처분)	18
제97조 (업무용 부동산의 매각 또는 매수)	18
제98조 (자산재평가)	18
제99조 (임대차)	18
제100조 (담보제공)	18
제101조 (유형자산 대부)	18
제102조 (유형자산 대부조건)	19
제103조 (기타 비유동자산의 전세)	19

제 4 절 부 외 자 산

제104조 (부외자산)	19
제105조 (부외자산의 범위)	19
제106조 (부외자산의 자산등재)	19

제 5 절 기 장 및 보 고

제107조 (관리대장)	20
제108조 (자산관리 등 대장 등)	20

제109조 (재고자산 및 부외자산대장)	21
제110조 (장부 및 부속서류)	21

제 6 절 감 가 상 각

제111조 (감가상각의 방법)	21
제112조 (내용연수, 상각률 및 잔존가액)	21
제113조 (감가상각비 명세서)	21
제114조 (법인세법의 준용)	삭제

제 6 장 결 산

제 1 절 통 칙

제115조 (가결산 및 임시결산)	22

제 2 절 결 산 정 리

제116조 (평가기준의 원칙)	22
제117조 (재고자산의 평가)	22
제118조 (채권의 결손처리)	22
제119조 (대조계정의 정리)	22
제120조 (분기구분 계상의 생략)	22

제 3 절 결 산 실 시

제121조 (연말손익등의 이체)	22
제122조 (결산보고)	23
제123조 (재무제표 작성방법)	23
제124조 (결산서의 비치, 공시, 공고)	23

제 7 장 원 가 계 산

제 1 절 통 칙

제125조 (원가계산의 목적)	23
제126조 (원가계산의 담당부서)	23
제127조 (원가계산의 실시단위)	23
제128조 (원가계산의 실시구분)	23
제129조 (원가계산의 방법)	24
제130조 (직접원가계산 등)	24
제131조 (원가계산의 기간)	24
제132조 (원가계산의 경제성 및 비교성)	24
제133조 (원가의 수정 또는 보정)	24
제134조 (원단위의 계산)	24
제135조 (재무회계와의 관계)	24

제 2 절 원가계산의 원칙

제136조 (원가계산의 범위)	24
제137조 (변동비와 고정비)	24
제138조 (재고품의 가치)	25
제139조 (제조사업이외의 원가계산)	25
제140조 (원가의 특성구분)	25
제141조 (판매비와 일반관리비 및 영업외 비용의 배부)	25
제142조 (영업외비용의 원가성)	25
제143조 (비원가항목)	25
제144조 (원가표준)	26

제 3 절 원가계산제도

제145조 (원가계산제도의 확립)	26
제146조 (원가요소의 구분)	26
제147조 (종합원가계산)	26
제148조 (개별원가계산)	26
제149조 (원가부문의 설정)	26
제150조 (배분기준의 설정)	26
제151조 (제조부문비의 대체)	27

제 4 절 실제원가계산

제152조 (원가의 계상)	27
제153조 (제조원가)	27
제154조 (원가요소)	27
제155조 (직접비와 간접비)	27
제156조 (제품원가계산)	27
제157조 (총원가)	27
제158조 (총비용원가)	27
제159조 (판매비, 일반관리비 및 영업외비용의 배부)	27

제 5 절 표준원가

제160조 (표준원가설정의 목적)	28
제161조 (표준원가계산의 방법)	28
제162조 (표준원가계산의 절차)	28
제163조 (표준원가의 수정등)	28

제 6 절 원가계산장표

제164조 (원가원장)	28
제165조 (원가계정)	28
제166조 (원가증빙서)	29
제167조 (원가자료비치)	29

제 7 절 원가보고서

제168조 (원가보고서의 작성)	29
제169조 (원가보고서의 종류)	29
제170조 (기타)	29
부 칙	29

회계규정시행세칙

제정 1983. 6.18 개정 1998.12.10 개정 2007. 1.25 일부개정 2013. 4. 3 일부개정 2022.10.11
개정 1984.12. 8 개정 1999. 1. 5 전부개정 2008.12.31 일부개정 2015. 3.17 일부개정 2023. 1. 4
개정 1989. 2.17 개정 1999. 8.16 일부개정 2011. 6. 7 일부개정 2015.12.30 일부개정 2023. 6.30
개정 1991. 6. 5 개정 2000. 1.20 일부개정 2011.11.17 일부개정 2016.12.30 일부개정 2023. 7.10
개정 1992. 4. 8 개정 2000. 7.13 일부개정 2012 .3.15 일부개정 2017.12.28
개정 1993.10.28 개정 2001. 2.17 일부개정 2012. 9.21 일부개정 2017.12.29
개정 1994. 7.22 개정 2002. 4. 1 일부개정 2012.10. 7 일부개정 2018. 6.15
개정 1997. 4.11 개정 2002. 5.10 일부개정 2012.10.11 일부개정 2020. 8.26
개정 1997. 8.14 개정 2004.11. 1 일부개정 2013. 2. 7 일부개정 2022. 7. 7

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다) 회계규정(이하 “규정”이라 한다)의 시행에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(예산 및 회계연도) 공단의 회계연도는 정부의 회계연도와 같이 한다

제3조(종합회계) ① 이사장은 회계단위의 종합재무제표를 작성하여야 한다.

② 제1항의 종합재무제표는 각 회계단위의 재무제표를 기초로 하여 작성한다.

③ 제1항의 종합재무제표에는 각 회계단위의 필요한 부속명세서를 첨부하여야 한다.

제4조(회계단위) ① 공단의 회계단위는 총계정원장 설치부서로 한다.

② 각 회계단위의 회계는 직제규정에 정한 부서의 장이 총괄한다.

③ 제1항에 규정한 회계단위 이외의 부속회계는 직제에 소속된 회계단위에서 관장한다. 단, 독립회계단위가 아닌 경우에도 업무성질상 독립하여 단독으로 재무제표를 작성할 필요가 있을 때에는 회계총괄부서장의 승인을 받아 독립회계를 할 수 있다.

제5조(회계담당) ① 규정 제6조제1항 제1호 내지 제7호에 규정한 회계업무를 부문별로 담당하는 자(이하 “회계관계직원”이라 한다.)의 범위는 별표 3과 같다. <개정 17.12.28>

② 이사장은 회계 및 재무제표 작성업무와 관련하여 회계관계직원의 업무전문성 등을 향상시키기 위하여 교육을 실시할 수 있다. <신설 17.12.28>

제6조(회계관계직원의 재정보증) 재정보증의 범위에 대하여는 별표 3에 정하는 바에 의한다. <개정 16.12.30. 17.12.28>

제6조의2(내부통제) 규정 제24조에 의한 내부통제에 필요한 세부사항은 이사장이 따로 정한다. <신설 16.12.30>

제7조(회계전표의 날인) 회계전표상의 날인은 실인으로 날인함을 원칙으로 한다.

제8조(회계규정시행세칙의 개폐) ① 이 시행세칙의 개폐는 이사장의 승인을 얻어 개폐할 수 있다.

② 이 시행세칙의 시행에 필요한 사항은 이사장의 승인을 얻어 회계내규로서 정할 수 있다.

제 2 장 회계처리와 장표

제 1 절 통 칙

제9조(계정과목) ① 계정과목의 배열 및 해설은 별표 1과 같다. <개정 16.12.30, 17.12.28>

② 제1항에 의한 계정과목의 배열 및 해설은 공기업·준정부기관 회계기준」 제2조 제3항에 의하여 기획재정부장관이 정한 바를 준용한다. <개정 11.6.7, 17.12.28>

제10조(보상금 회계처리) ① 국비환자진료 수익계상은 환자진료행위 발생시마다 국비진료수가를 적용하여 차변에 의료미수금계정, 대변에 의료사업수익계정으로 처리한다.

② 보철구공급 및 수리수익계상은 보철구공급 발생시마다 예산단가를 적용하여 차변에 미수금계정, 대변에 보철구공급 수익계정으로 처리한다. 단, 국가로부터 받지 못하는 보상금 등은 영업외비용계정으로 처리한다.<개정 13.4.3>

③ <삭제 13.4.3>

④ 양로·양육보호 수익계상은 국가로부터 보상금 등을 교부받을시 처리한다.

⑤ 요양시설이용 수익계상은 진료 및 요양행위 발생시마다 수가를 적용하여 차변에 요양미수금계정, 대변에 요양사업수익계정으로 처리한다.

제11조(정부보조금 등 회계처리) ① 규정 제65조제2항의 정부보조금은 다음 각 호에 따라 처리한다. <개정 22.10.11>

1. 정부보조금 등으로 취득한 자산은 다음 각 목의 형식 중 하나만 선택하여 표시

하여야 하며, 복수의 형식을 사용하여 표시할 수 없다.

가. 취득자산에서 차감하는 형식

나. 부채로 표시하는 형식

2. 정부보조금 등으로 취득한 자산에 관한 손익은 다음 각 목에 따라 인식한다.

가. 제1호 가목에 따라 표시한 경우 : 해당 자산의 내용연수에 걸쳐 상각금액과 상계하는 방식

나. 제1호 나목에 따라 표시한 경우 : 해당 자산의 내용연수에 걸쳐 상각금액만큼 당기손익으로 인식하는 방식

3. 정부보조금 등으로 취득한 자산을 처분하는 경우에는 처분한 금액 중 해당 자산의 취득에 사용한 정부보조금 등의 잔액을 처분손익에 합산한다.

4. 다음 각 호 중 하나에 해당하는 경우에는 정부 등으로부터 받은 금액을 수익으로 인식하고 관련 비용과 상계하지 않는다.

가. 정부가 위탁한 사업 또는 관계법령 등에서 정한 목적을 수행하기 위하여 정부보조금 등을 받는 경우

나. 정부 정책에 따라 정부가 해당 사업의 비용 또는 손실을 보상하는 경우

② 공기업·준정부기관이 정부 등 제3자로부터 받은 정부보조금 등이 다음 각 호의 하나에 해당되면서 비용으로 인식되지 않은 경우에는 제1항제1호에서 선택한 방식으로 표시한다.

1. 회계기간 내에 집행되지 않은 금액

2. 집행된 후 잔액

③ 공기업·준정부기관이 정부 등 제3자로부터 관리·처분 등의 목적으로 위탁 받은 자산은 제1항제1호에서 선택한 방식으로 표시한다.

제 2 절 전 표

제12조(전표의 구성) 모든 수입과 지출에 있어서 전표는 대체전표(별지 제1호서식)로 작성하며, 전표에는 발행연월일, 해당계정과목, 거래처, 거래내용, 금액, 상대계정과목 등 모든 기재사항을 빠짐없이 정확, 명료하게 기재하여야 한다.

제13조(전표금액의 정정) 분개정리 후 전표에 오류가 있을 때에는 반드시 정정 전표를 작성하여 정정하여야 한다.

제14조(입·출금의 취소 등) ① 입금 및 출금을 취소하거나 또는 과목정정을 필요로 할 경우에는 직접 공제하는 방식으로 한다.

② 정정전표는 반드시 당초 기표연월일 및 작성이유를 명기하여야 한다.

③ 수익의 환불과 비용의 환입 정리시에도 제1항 및 제2항에서 정한 바에 따른다.

④ 입·출금 중 일부의 취소 또는 과목정정의 경우에도 그 일부금액의 취소전표 또는 과목정정 전표를 작성하여 정리하여야 한다.

제15조(전표의 집계 및 검인) ① 매일 마감된 전표는 승인된 순으로 하여 일계표와 함께 편철함을 원칙으로 하되, 증빙서류는 별도로 편철하여야 한다.(별지 제2호서식)

② 제1항의 전표철은 본사에 있어서는 총무재무부장, 각 회계단위에 있어서는 회계담당책임자의 검인을 받아야 한다. 단, 회계업무전산화에 따라 장표의 비치 등을 생략할 수 있다. <개정 12.10.11, 13.4.3, 15.3.17, 15.12.30, 23.1.4>

제16조(전표의 보존) 검인을 받은 전표철은 일자 순으로 소정의 장소에 보관한다. 단, 회계업무전산화에 따라 장표의 비치 등을 생략할 수 있다.

제 3 절 장 부

제17조(장부의 종류) 장부 및 대장의 종류는 다음과 같다.

1. 주요부

가. 분개장(일자순으로 철한 전표 및 일계표로서 갈음할 수 있다.)

나. 총계정원장(별지 제3호서식)

2. 보조부

가. 현금출납부(별지 제4호서식)

나. 은행예금출납부(별지 제5호서식)

다. 어음계정원장(별지 제6호서식)

라. ()계정원장(별지 제7호서식)

마. 예산부(별지 제8호서식)

바. 보상금 관리부(별지 제9호서식)

사. 기타 필요한 장부

제18조(장부의 검열) 회계처리담당책임자는 매월 장부기입을 검열하여야 한다.

제19조(회계장표의 생략) 규정 제30조 제3항의 규정에 의하여 생략할 수 있는 회계장표는 다음과 같다. <개정 22.10.11>

1. 총계정원장·분개장·각 계정원장
2. 기타 회계업무의 전산화로 비치를 생략하여도 다른 장표로 대응이 가능한 장표

제20조(장부의 보존) 모든 장부는 그 배면에 장부의 사용기간 및 회계단위명을 기재하고 사용된 장부는 종류별, 연도별 순으로 소정의 장소에 보관한다. 단. 회계업무전산화에 따라 장표의 비치 등을 생략할 수 있다.

제 4 절 증 병 서

제21조(증빙서류의 범위) ① 규정 제36조 제1항 및 제38조 제5호에 규정하는 증빙서류의 범위는 다음 각 호와 같다. <개정 22.10.11>

1. 지출 결의서(별지 제10호서식)
2. 수입 결의서(별지 제11호서식)
3. 대체(과목개정)결의서(별지 제12호서식)
4. 전도금 정산결의서(별지 제13호서식)
5. 영수증(입금표) 및 지급증
6. 청구서(세금계산서)
7. 물품검수조서
8. 공사기성 또는 준공검사 조서
9. 대체(의뢰) 통지서(별지 제14호서식)
10. 계약서
11. 대조필
12. 부기증명
13. 기타 거래발생의 정당성을 입증할 수 있는 서류

② 제1항의 규정에 의한 증빙서류는 관계법령에 정한 바에 따라 그 사용을 제한 중지 또는 변경할 수 있으며, 업무의 개선 등으로 2종이상의 기능을 겸할 수 있도록 그 양식을 통·폐합할 수 있다.

제22조(영수증) 금전을 지급할 때에는 영수증 또는 관계법령에 의한 입금표를 청구하여야 한다. 다만, 영수증을 받기 곤란하다고 인정되는 경우에는 임직원의 지급증 또는 가영수증을 받은 후 지급하고 그 당일에 본 영수증으로 대체할 수 있다.

제23조(영수증의 확인기준) 영수증의 확인기준은 다음 각 호와 같다.

1. 사업자등록번호, 영수금액, 일자, 주소, 상호, 성명, 날인 등이 선명하여야 한다.
2. 날인은 등록당시의 인감 또는 청구서의 인감과 일치하여야 한다.
3. 영수증의 금액은 정정할 수 없으며, 금액이외의 자구수정을 한 때에는 영수자의 정정인을 날인하여야 한다.

제24조(청구서) ① 납품용역 또는 도급업자 및 기타의 채권자에게 그 대금을 지급할 때에는 청구서 또는 관계법령에 의한 계산서를 청구하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 청구서 또는 계산서는 원인행위부서에서 인감대조를 필하여야 한다.

제25조(대체통지서의 발행) ① 대체통지서는 거래가 발생한 회계단위에서 발행하여야 하며, 대체금액명세서를 첨부하여야 한다.

② 본사이외의 각 회계단위간의 거래는 반드시 본사를 통하여 처리하여야 한다.

③ 본사이외의 각 회계단위장은 매월말 현재의 본사 계정명세서(별지 제15호 서식)를 작성하여 익월 5일까지 본사 회계단위장에게 통보하여야 한다.

④ 본사 회계단위의 지점계정 보조부 담당자는 제3항의 통보내용에 의거 본사와 각 회계단위간의 계정차액이 있을 때에는 그 내용을 조사하여 이를 합치시켜야 한다.

제26조(대체통지서의 기재방법) 대체통지서는 회계전표에 의하여 기재하고 “귀사(소)의 대”란에는 거래 발생회계 단위장부의 차변계정에 속하는 금액을, “귀사(소)로부터 차”란에는 거래발생의 회계단위부장의 대변계정에 속하는 금액을 기재하여야 한다.

제27조(증빙서류의 정리 및 보존) ① 거래를 필한 증빙서류의 번호부에는 전표의 증빙서번호와 동일하게 하고 순서대로 편철하여야 한다.

② 제1항의 증빙서류 매건당의 편철 순위는 영수증(세금계산서, 은행무통장 입금표, 입금표), 청구서(세금계산서), 검수조서, 납품서 및 기타 서류의 순으로 하여야 한다.

③ 증빙서류는 결재를 필한 후 담당자가 일자순으로 소정의 장소에 보관한다.

④ 제1항 또는 제3항에 의한 증빙서류는 회계업무 전산화에 따라 전산정보로 보관 할 수 있다. 다만, 원인행위부서는 원본서류를 「기록물관리규정」 제13조에 의하여 보존하여야 한다. <신설 16.12.30>

제 3 장 예 산

제 1 절 통 칙

제28조(예산의 구분) 예산은 기능별로 손익예산, 자본예산, 구매예산, 자금예산으로 구분 운용할 수 있다.

제29조(예산관리자) 규정 제89조의 예산관리자는 예산의 편성, 배정 및 조정 등의 예산총괄업무를 관장하며, 부문 예산관리자는 소관예산의 집행과 운용을 담당한다.
<개정 22.10.11>

제30조(예산의 전용) ① 부문 예산관리자는 기본운영계획의 변경 및 집행상 불가피한 사유로 예산의 각 항간 또는 각목간의 예산을 전용하고자 할 때에는 그 전용하고자 하는 금액, 사유 및 전용재원을 구체적으로 명기, 예산관리자에게 신청하여 이사장의 승인을 받아야 한다. (별지 제16호서식)

② 부문 예산관리자는 사업 수행상 불가피한 사유의 발생시 이사장이 특별히 정하는 것을 제외하고는 소관예산 범위내에서 전용할 수 있으며 그 범위는 이사장이 따로 정한다.

③ 부문 예산관리자는 제2항에 의거 예산을 전용하였을 경우에는 그 사유와 내용을

즉시 보고하여야 한다.

제 2 절 예산의 편성

제31조(예산편성 지침) 예산관리자는 자체예산편성지침을 수립하여 전년도 8월 15일까지 부문 예산관리자에게 시달하여야 한다.

제32조(기본운영계획의 확정) 부문 예산관리자는 예산요구에 있어서 사전에 해당 사업의 규모 및 전망 등 종합적으로 검토한 기본운영계획에 의하여 예산을 요구하여야 한다.

제33조(예산요구서의 제출 및 예산안 제출) ① 부문 예산관리자는 예산편성지침에 의거 각 소관의 기본운영계획을 확정하고 당해 예산요구서를 작성하여 전년도 9월 말일까지 본사 관계부서 경유 예산요구자에게 제출하여야 한다. 다만, 본사 회계 단위 장은 본사 각 실(부)별 예산을 취합 조정하여 제출하여야 한다.

② 예산요구서(별지 제17호서식)에 의하여 관, 항, 목, 절별로 구분하고 손익, 자본, 구매, 자금예산으로 구분 작성하여야 한다.

③ 예산관리자는 각 부문별 예산요구서를 종합심의, 조정하여 예산안을 편성한 후 다음 회계연도 개시 전까지 이사회의 의결을 거쳐 국가보훈부장관에게 제출하여야 한다. <개정 23.7.10>

제34조(경영목표의 수립) 예산관리자는 사업내용과 경영환경, 이사장이 체결한 계약의 내용 등을 고려하여 다음연도를 포함한 3회계연도 이상의 중장기 목표를 설정하고, 이사회의 의결을 거쳐 확정된 후 매년 10월 31일까지 기획재정부장관과 국가보훈부장관에게 제출하여야 한다. <개정 13.4.3, 23.7.10>

제 3 절 예산의 성립

제35조(예산의 성립) ① 예산은 국가보훈부장관의 승인을 받음으로써 예산은 성립된다. <개정 23.7.10>

② 제1항에 의한 예산이 성립된 때에는 예산관리자는 지체없이 이를 부문예산관리자에게 부문별예산을 통지하여야 한다.

제36조(사업운영계획서) ① 부문예산관리자는 예산결정통지를 받은 후 지체없이

4분기별 사업운영계획서를 작성하여 예산관리자에게 제출하고, 예산관리자는 이를 종합심의, 조정하여 부문예산관리자에게 통보한다.

② 4분기별 사업운영계획은 상당한 이유가 있는 경우에는 이를 변경할 수 있다.

제37조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

제38조(예산불성립시의 예산집행) ① 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시전까지 성립되지 아니한 때에는 당해 회계연도 예산안에 계상된 것으로 다음 각 호의 경우에는 전년도 실적 범위 내에서 집행할 수 있다.

1. 임직원의 보수와 공단운영에 필요한 기본경비
2. 시설의 유지비
3. 사업비

② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제39조(예산의 수정) ① 성립확정된 예산은 수정할 수 없다. 다만, 사업계획의 변경, 경제여건의 변동, 천재지변, 정부의 정책변경, 자금사정, 기타 불가피한 사유가 발생하였을 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 경우가 발생하였을 때에는 추가경정예산의 편성 및 예비비 사용 또는 예산의 전용 등으로 수정할 수 있다.

③ 예산관리자는 부문예산관리자의 수정 신청에 의하여 제1항의 성립된 예산에 수정을 가할 필요가 있는 경우에는 법령 등에서 정하는 소정의 절차를 필한 후 부문 예산 관리자에게 통보한다.

제40조(손익예산) 손익예산에는 당해연도에 발생할 것으로 추정되는 모든 수익과 비용을 총액으로 계상하여야 한다.

제41조(자본예산) 자본예산에는 고정자산의 취득 및 개량(수선)을 과목별로 그 내역을 명확히 계상 하여야 한다.

제42조(구매예산) 구매예산에는 기초재고와 다음 연도 이월재고를 감안한 당해연도

기간의 생산계획에 의한 자재수급계획을 수립하여 자재 품명별로 계상하여야 한다.

제43조(자금예산) 자금예산에는 당해연도 기간의 모든 자금의 원천사항과 용도사항을 명시하여야 한다.

제44조(실행예산) 부문 예산관리자는 제35조에 의해 예산결정통지를 받았을 때에는 그 받은 날로부터 15일 이내에 분기별 사업시행계획서(별지 제18호서식)를 작성하여 예산관리자에게 제출하여야 한다.

제 4 절 예산의 통제

제45조(예산통제) ① 예산통제는 금액통제를 원칙으로 하되 필요에 따라서 사업 항목, 물량, 단가 또는 원단위로 통제할 수 있다.

② 예산통제의 기준시점은 손익예산은 발생시점, 자본예산과 구매예산은 지출 원인행위 시점을 기준으로 한다.

제46조(예산관리부의 비치) ① 예산관리자 또는 부문예산관리자는 예산관리총괄부 또는 예산관리부를 비치하여야 한다.

② 부문 예산관리자는 예산부를 비치하고 배정예산 및 집행상황을 즉시 기록 유지하여야 하며, 초과집행은 할 수 없다.

③ 예산관리자는 배정예산 및 수정예산을 종합적으로 기록 유지하여야 한다.

제47조(예정원가) 예산을 효과적으로 통제하기 위하여 배정된 예산을 기준으로 예정원가를 설정한다. 이 경우 예정원가는 실제적 표준원가로 같음할 수 있다.

제 5 절 예산의 집행

제48조(예산운용지침) 예산관리자는 예배정시에 당해연도 예산총칙 범위내에서 예산운용에 관한 지침을 정하여 운용할 수 있다.

제49조(예산의 배정) ① 예산이 성립되면 예산관리자는 분기 개시전에 예산을 배정하여야 한다. 다만, 추정재무상태표 및 추정포괄손익계산서의 특정과목에 대하여는 이를 생략할 수 있다. <개정 13.4.3>

② 예산의 배정은 회계단위별로 배정하고 분기배정과 수시배정으로 구분, 운용

한다.

③ 예산관리자는 분기별 또는 월별사업시행계획의 변경에 따라 예산배정을 조정할 수 있다.

제50조(예산집행실적보고) ① 부문예산관리자는 매분기 말일을 기준으로 하여 예산배정액과 대비한 예산집행실적보고서(별지 제19호서식)를 작성하여 분기종료 후 15일 이내 예산관리자에게 보고하여야 한다.

② 예산관리자는 제1항의 보고서를 종합분석하고 그 결과를 매분기마다 이사장에게 보고한다.

③ 제1항의 보고서에는 사업실적과 수지사항에 관한 자료를 첨부하여야 한다.

제 4 장 금전회계

제 1 절 통 칙

제51조(금전의 출납) 금전의 출납은 반드시 전표와 증빙서에 의하여야 한다.

제52조(금전출납의 책임) ① 회계단위의 금고의 열쇠는 출납담당자와 출납담당과장이 각각 보관하여야 한다. <개정 15.3.17>

② 금전출납담당자는 출납사고에 대한 책임을 지며, 감독책임의 순위는 별표2와 같다. <개정 11.6.7, 13.4.3>

③ 출납담당자나 제2항 각호의 규정에 의한 감독책임이 있는 자는 불가항력으로 인하여 그 취급 및 보관하는 금전 또는 유가증권에 손실을 초래하였을 경우에도 그 사실을 우선하여 책임해제를 받지 못하는 한 그 책임을 면할 수 없다.

제53조(출납마감) ① 규정 제41조제1항의 규정에 정하는 “일정한 시간”이라 함은 평일 오후4시로 한다. <개정 22.10.11>

② 각 회계단위의 장은 제1항의 마감시간을 출납창구에 공시하여야 한다.

③ 각 회계단위의 장은 자체기관 실정에 따라 제1항의 시간을 변경 시행할 수 있다.

제54조(마감후 처리기준) 규정 제41조 제2항 단서규정에 의하여 마감 후에 처리할 수 있는 경우는 다음과 같다. <개정 22.10.11>

1. 재해 등으로 인하여 긴급을 요하는 지출경비
2. 거래처의 노임체불 등으로 인하여 민원에 밀접한 관련이 있다고 인정되는 물품의 납품대금 또는 공사대금

3. 관계법령에 의하여 거래선의 채권의 압류 또는 강제집행으로 인하여 지출 요구를 받은 채무액
4. 마감시간 이후의 수납액
5. 기타의 출납행위를 함으로써 공단에 유익하다고 인정되는 출납금

제55조(인감의 보관) 인감의 보관은 「공단 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행세칙」 제26조에 정하는 바에 의한다. <개정 16.12.30>

제56조(은행거래의 개설 및 해제) ① 경리담당부서의 장은 은행과의 당좌거래와 제예금의 개설 등 계약을 체결하거나 해제를 하고자 할 때에는 사전에 이사장의 승인을 얻어야 한다.(단, 자유구좌는 사후보고로 같음한다.)

② 본사 회계단위의 장은 각 독립회계단위의 은행거래업무를 관리 감독한다.

제57조(수표 및 어음행위에 대한 위임) <삭제 16.12.30>

제58조(어음의 추심) 출납담당자는 어음을 수납하였을 경우 이를 은행에 예탁하여 추심하여야 하고 그 입금을 확인하여야 한다.

제59조(받을어음의 할인 및 배서양도) 받을어음을 할인 또는 배서양도하고자 할 때에는 담당부서의 장은 할인배서 양도어음 명세서(별지 제20호서식)를 첨부하여 이사장의 승인을 얻어야 한다.

제60조(어음계정원장의 대조) ① 받을어음 및 지급어음의 계정원장은 현금출납부의 기재요령에 준하여 기장하여야 한다.

② 보관중인 받을 어음은 매월말에 원장과 대조한 후 담당부서장 확인을 받아야 한다. <개정 13.4.3, 15.3.17>

제61조(자금의 차입 등) ① 자금의 차입 및 투자와 지급보증행위는 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 명의로 행한다. 다만, 기존 차입금의 상환기한 연장 또는 대환차입은 이사장이 행한다. <개정 02.4.1>

② 자금의 차입이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 보훈기금에서의 차입
2. 은행법의 규정에 의한 금융기관에서의 차입
3. 기타 외부기관으로부터의 차입

제62조(자금의 차입) ① 제61조 제2항에 의한 자금을 차입하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 명기하여 이사회 의결을 받아야 한다.

1. 차입처	2. 차입연월일
3. 차입금액	4. 상환기한
5. 이율	6. 담보
7. 용도	8. 상환방법
9. 기타 필요한 사항	

제63조(수입금의 관리) 공단의 모든 수입금은 본사 자금담당부서에서 집중 관리함을 원칙으로 한다. 다만, 의료사업의 수입금은 자체 관리할 수 있다

제 2 절 자금계획 및 운용

제64조(자금계획) 자금계획은 일정기간의 총수입과 총지출을 예정하여 작성한 계획을 말한다.

제65조(자금계획의 종류) 자금계획은 단기 및 중·장기 자금계획으로 구분한다. 단기 자금계획은 1년이하의 계획을, 중·장기 자금계획은 1년이상의 자금계획을 말한다.

제66조(단기 자금계획의 구분) 단기 자금계획은 연간, 분기별 및 월별자금계획으로 구분한다.

제67조(연간 자금계획) ① 연간 자금계획은 당해연도 예산에 계상된 자금예산 범위내에서 수립되어야 한다.

② 각 회계단위장 및 담당부서장은 예산통보를 받은 후 30일 이내에 연간자금계획을 월별로 구분 작성하여 자금총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

③ 자금총괄부서의 장은 제2항에 의하여 제출된 자금계획 자료에 의하여 연간 자금수지계획을 수립하여 이사장의 승인을 얻어 분기별 또는 월별로 자금을 운용하여야 한다.

제68조(분기별 자금계획) ① 매분기 자금집행계획은 연간자금수지계획에 의하되 자금총괄부서의 장이 월별로 구분 수립하여야한다.

② 자금총괄부서의 장은 제1항의 계획수립에 필요한 자료를 관계부서의 장에게 요구할 수 있다.

제69조(자금운용) 자금의 운용은 제68조의 분기별 자금계획에서 수립된 월별자금 계획에 의거 운용하여야 한다.

제70조(자금통제) 자금총괄부서의장은 월별자금 운용에 있어서 자금통제가 필요한 경우에는 지급 통제기준을 정하여 운용할 수 있다.

제71조(자금시재보고) ① 각 회계단위의 장은 자금시재현황(별지 제21호서식)을 자금 총괄부서의 장의 요구에 의거 수시 제출하여야 한다.

② 본사 자금총괄부서의 장은 매월말 자금시재총액을 이사장에게 보고하여야 한다.

제72조(자금의 환입조정) 자금총괄부서의 장은 각 회계단위의 시재자금의 과부족이 발생하였을 때에는 자금의 환입 또는 교부를 하여 시재자금을 조정할 수 있다.

제 3 절 금전의 수입 및 지출

제73조(입·출금된 전표등) 금전의 수납 또는 지급된 전표 및 증빙서류에는 출납인을 선명히 날인하여야 한다.

제74조(기장) 출납담당자는 거래발생시마다 지체없이 대체전표에 의거 현금출납부 또는 은행예금 출납부에 기장하여야 한다.

제75조(당좌이체) ① 출납담당자는 타 회계단위로부터 은행당좌 이체표를 접수하였을 때에는 은행에 입금여부를 확인하고 대체전표를 기표하여야한다.

② 제1항의 대체전표에는 대체통지서 또는 전언통신문등의 문서번호 내용을 간략하게 기재하고, 이에 당좌이체표 또는 입금증을 첨부함을 원칙으로 한다.

③ 은행에 예입한 금전에 대한 이자수입의 이체불입통지서를 받았을 때에는 대체전표를 기표하고 은행입금증 및 원천징수를 당했을 때에는 원천징수영수증을 첨부하여야 한다.

④ 당좌차월 또는 기타의 차입금에 대한 이자를 은행이 직접 당좌예금 구좌에서 공제 인출하였다는 통지를 받았을 때에는 대체전표를 기표하고 은행영수증을 첨부하여야 한다.

제76조(일상경비 등의 지급) 일상경비, 선급금 및 개산금을 지급하고자 할 경우에는 정산과목, 정산방법 및 정산기일을 정하여야 한다.

제77조(일상경비 정산) 일상경비 등은 지급받은 달까지 정산하여야 하며 만약 월말까지 정산할 수 없을 경우에는 그 사유를 명기하여 본사는 자금담당부서장, 각 회계단위는 단위장의 승인을 받아야 한다. 단, 규정 제13조 제12호, 제13호의 규정에 의하여 선급금을 지급할 경우에는 그러하지 아니한다.

제78조(지출원인행위서류의 송부) 지출원인행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위 관계서류를 지출담당에게 송부하여야 한다.

제79조(지출원인행위서류의 심사) ① 지출담당은 지출원인행위자로부터 지출원인행위관계서류를 받았을 때에는 이를 심사하여야 한다.

② 제1항의 심사결과 부적당한 때에는 관계서류를 지출원인행위자에게 반환하여 그 시정을 요구하여야 한다.

제80조(지출증빙서의 검사보고) 이사장은 지출업무의 적정을 유지하기 위하여 수시로 지출에 관한 증빙서를 검사하게 할 수 있다.

제 4 절 유가증권 취급

제81조(유가증권의 담보제공) 유가증권의 담보제공 등을 할 때에는 종별, 수량, 금액 및 사유를 표시하여 이사회의 승인을 받아야 한다. 다만, 이사회의 위임을 받은 경우에는 그러하지 아니한다.

제82조(유가증권의 관리) ① 유가증권은 소유유가증권과 보관유가증권으로 구분하고 금전에 관한 규정을 준용하여 관리한다.

② 거래상대방으로부터 받은 이행보증보험증권 및 지급보증서는 보관유가증권에 준하여 별도 관리하여야 한다. <개정 16.12.30>

제83조(유가증권관리대장의 비치) 유가증권관리담당은 유가증권의 관리에 관한 장부를 비치하고 거래의 내용을 기록, 보관하여야 한다.

제84조(유가증권의 명의) 취득한 소유 유가증권이 기명식인 때에는 지체없이 이사장의 명의로 변경하여야 한다.

제85조(유가증권의 등록) 소유유가증권 중 등록을 필요로 하는 유가증권은 즉시 등록하여야 한다.

제86조(유가증권대장) 유가증권의 출납과 보관은 금전출납에 준하고 그 출납거래시 거래의 내용은 유가증권대장(별지 제22호서식)에 종류별로 기록, 정리하여야 한다.

제 5 장 자 산 회 계

제 1 절 통 칙

제87조(관리기준의 제정) ① 이사장은 비유동자산으로 취득, 관리하여야 할 품목과 기준을 정하여야 한다. <개정 13.4.3>

② 이사장은 자산 중 필요한 것에 대하여는 정수(T/E)와 소모기준을 정하여 운용할 수 있다.

제88조(자산의 편입기준) ① 제87조 제1항의 규정에 의한 유형자산으로 취득 또는 편입할 품목과 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 공단의 사업성격상 다량의 보유를 필요로 하지 아니하는 내용연수 1년 이상의 품목으로서 거래단위(독립적으로 사용할 수 있는 것)당 그 취득가액이 300,000원 이상인 유형자산
2. 다량의 보유를 필요로 하는 자산 및 사업개시 또는 확장을 위하여 취득한 자산으로서 내용연수 1년이상 취득가액 200,000원이상의 자산

② 제1항 각호의 기준에 미달되는 자산 중 공단의 사업상 중요한 품목과 소관 관리책임자가 유형자산으로 관리함이 공단에 현저하게 유리하다고 인정될 경우에는 제1항 각호의 기준에 미달되더라도 이를 유형자산으로 편입하여 관리할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 정한 외에는 당해연도 비용으로 처리한다.

제89조(관리보고) ① 자산관리담당은 매년 6월 30일 현재의 자산에 대한 상태를 파악하여 과부족 및 망실, 훼손, 성능저하 등 변동상황에 대한 관리보고서를 8월

31일까지 이사장에게 보고하여야 한다.

② 자산관리담당은 자산의 변동 및 증감사항을 분기별로 이사장에게 보고하여야 한다.

③ 관리보고는 관재담당부서의 장이 이를 행한다.

④ 자산관리책임자는 매년도말에 당해연도 중 증감내역이 명시된 유형자산명세서를 작성하여 관재담당부서의 장 및 소속된 회계단위의 결산담당부서의 장에게 제출하여야 한다.

⑤ 각 회계단위의 자산관리책임자는 소관자산의 이동 또는 증감사항을 자산이동명세서(별지 제23호서식)를 작성 분기익월 10월까지 관재담당부서의 장에게 제출하여야 한다.

제90조(자산의 관리책임자) 자산관리책임자는 물품관리시행세칙에 정한 바에 의한다.

제91조(관리전환) ① 자산관리책임자는 유형자산의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요한 때에는 그 관리하는 유형자산을 다른 관리책임자의 소관으로 전환할 수 있다.

② 제1항의 경우 관리책임자는 관리전환을 받고자 하는 관계책임자와 상호 합의한 후 관재담당부서의 장을 거쳐 이사장의 승인을 받아야 한다.

③ 제2항에 필요한 관리전환절차는 물품관리시행세칙의 정한 바에 의한다.

제92조(관리전환자산의 계좌) ① 제91조에 규정하는 관리전환을 할 때에는 취득가격, 감가상각충당금 및 잔존가액을 대체 통지함과 동시에 당해 유형자산의 취득시부터 기재된 사항을 빠짐없이 전부 기재한 유형자산대장 사본을 대체통지서에 첨부하여야 한다.

② 전환받은 부서의 관리책임자는 제1항에 규정하는 바에 따라 송부된 사본에 의하여 취득시부터의 유형자산대장에 전기한다.<개정 13.4.3>

제 2 절 재 고 자 산

제93조(재고자산의 관리 등) ① 재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

② 재고자산중 재공품, 제품을 제외한 재고자산의 입고는 검수보고서에 의하고 출고는 출고전표에 의한다.

③ 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속기록방법에 의한다.

④ 재고자산의 출고가격산정은 선입선출법에 의하되 계속성을 유지하여야한다.

제94조(자산감모) 자산의 자연감모는 원칙적으로 이를 인정하지 아니한다. 다만, 사업여건의 변동 또는 자연감모의 발생이 명백한 경우에는 소관자산 관리책임자가 자연감모의 종류, 품명 및 자연감모의 율 및 그 사유를 명기하여 이사장의 승인을 얻어 영업외 손실로 처리할 수 있다.

제 3 절 유 형 자 산

제95조(건설 중인 자산계정의 정산) 건설 중인 자산계정에 계상된 비용을 정산할 때에는 정산내역서를 작성하고 그 정산내용에 대하여 이사장의 승인을 얻어야 한다.

제96조(유형자산의 처분) ① 유형자산 처분은 물품관리시행세칙에 정하는 바에 의한다.

② 제1항에 의하여 유형자산을 처분하였을 때에는 유형자산 처분조서(별지 제 24호서식)를 작성하고 회계처리를 하여야 한다.

제97조(업무용 부동산의 매각 또는 매수) ① 고정자산 중 공단의 기본재산이나 정부의 현물 출자재산 등의 중요한 업무용 토지 및 건물을 매각 또는 매수하고자 할 때에는 이사회회의 의결을 거쳐 국가보훈부장관의 승인을 받아야 한다. <개정 23.7.10>

② 이사장은 제1항의 승인결과를 집행하기에 앞서 국가보훈부장관에게 지체없이 보고하여야 한다. <개정 23.7.10>

제98조(자산재평가) ① 유형자산의 재평가는 「자산재평가법」 및 「부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률」의 정하는 바에 의한다. <개정 16.12.30>

② 제1항의 자산재평가를 실시하고자 하는 경우에는 이사장의 승인을 득하여야 한다.

제99조(임대차) 유형자산을 임·대차하고자 하는 경우에 중요한 사항은 이사장의

승인을 얻어야 한다. 계약조건을 변경하는 때에도 또한 같다.

제100조(담보제공) ① 유형자산을 담보로 제공하고자 할 때에는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

② 담보를 제공한 때에는 유형자산대장에 그 사유를 명기하고 말소사항은 반드시 주서로 기재하여야 한다.

제101조(유형자산 대부) ① 유형자산 관리책임자는 유희 유형자산을 대부함이 공단의 이익이 된다고 인정될 때에는 이사장의 승인을 거쳐 이를 대부할 수 있다.

② 제1항의 대부자산에 대한 연간 임대료는 「국유재산법 시행령」 제29조 제2항의 산출방법을 적용하여 평가한 가액에 연 100분의 5 이상의 율을 적용하여 이를 산정한다. 다만, 공단 업무수행상 특히 필요하다고 인정될 때에는 「국유재산법 시행령」 제29조 제1항을 준용하여 이사장의 승인을 얻어 연 100분의 5미만 또는 무상으로 할 수 있다. <개정 23.6.30.>

제102조(유형자산 대부조건) 유형자산을 대부하고자 하는 경우에는 임대차 계약서에 다음 각 호의 내용을 포함시켜야 한다.

1. 사용목적
2. 계약에 정하여진 목적외에 사용금지
3. 임차인의 귀책사유로 인한 목적물 훼손시의 배상책임과 그 반환시의 원상회복의무
4. 임대금액과 그 납기
5. 목적물의 전대양도 및 제한물건의 설정금지

제103조(기타 비유동자산의 전세) 타인 소유의 부동산을 전세하고자 할 때에는 당해 부서 관리책임자는 미리 이사장의 승인을 얻어야 하며, 전세물에 대하여는 전세권을 설정하여야 한다. 다만 기한 또는 전세금액 등을 감한 전세권 설정이 불합리할 때에는 이사장의 승인을 얻어 생략할 수 있다.

제 4 절 부 외 자 산

제104조(부외자산) 부외자산이라 함은 현실적으로 사용 또는 점유하고 있으나 증여, 잉여 또는 수익적지출로 처리되어 재무상태표 자산의 부에 계상 되어 있지

아니한 자산을 말한다. <개정 13.4.3>

제105조(부외자산의 범위) ① 부외자산은 성질상 당연히 자산으로 취급 되어야 하거나 자산으로 가치가 있는 자산이 재무상태표의 자산의 부에 계상되지 아니한 자산을 말한다. <개정 13.4.3>

② 실질적으로 사용하고 있으나 소유권이 타인에게 속해 있는 임차자산, 담보자산, 국유자산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.

제106조(부외자산의 자산등재) ① 부외자산을 자산에 등재하는 경우의 등재가액은 취득가액 또는 평가액으로 한다. 이 경우 등재가액은 영업외수익으로 계상한다.

② 감가상각이 완료된 자산에서 제각된 자산으로써 잔존가액을 배분할 수 없는 자산은 적절한 구분에 따른 평가에 의거 자산에 등재할 수 있다. 이 경우 평가액은 영업외수익으로 계상한다.

③ 기증, 증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산은 적절한 평가를 하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우 비유동자산 또는 특정저장품에 등재한 가액은 영업외수익으로 계상한다. <개정 13.4.3>

④ 수익적지출에 의하여 비용처리된 자산으로서 사용 후 반납된 것은 그 상태를 감안하여 재생 후 재 입고시키거나 폐기처리 하여야 한다. 이 경우 재활용의 가치가 있는 것은 재생 후 그 상태에 따른 평가액을 입고가액으로 하고 이를 영업외수익으로 계상한다.

제 5 절 기장 및 보고

제107조(관리대장) 재고자산, 유형자산, 부외자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고, 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

제108조(자산관리등 대장등) ① 유형자산 관리책임자는 유형자산을 취득 또는 건설 중인 자산계정을 정할 때마다 다음 각 호의 대장 및 서류를 작성하여 관리 하여야 한다. 이 경우의 기장은 그 내용을 발생순으로 한다.

1. 유형자산의 편입조서(별지 제25호서식)
2. 유형자산대장

3. 토지건물의 배치도 및 설계도면

4. 기타 부속서류

② 유형자산 관리책임자는 제1항의 대장 및 서류에 의하여 소유권의 보전, 자산실태의 파악 및 자산의 처분과 그에 따른 적절한 회계처리가 이루어지도록 하여야 한다.

③ 제1항의 대장 및 서류는 소관 유형자산 관리부서에서 보관 정리하여야 한다.

④ 처분된 자산의 대장은 현재분과 구분하여 정리 보관하여야 한다.

제109조(재고자산 및 부외자산대장) 재고자산 및 부외자산대장은 물품관리시행세칙에 정하는 바에 의한다.

제110조(장부 및 부속서류) ① 유형자산에 관한 장부 및 부속서류는 다음 각 호와 같다.

1. 유형자산총괄대장

2. 유형자산대장(사용부서)

3. 유형자산 감가상각대장

4. 토지, 건물의 도면

5. 기타 부속서류

② 재고자산 및 부외자산에 관한 장부 및 부속서류는 제109조에 의한다.

<개정 16.12.30>

③ 제1항 및 제2항에서 정하는 장부는 전산정보에 의하여 관리할 수 있으며, 장부 및 부속서류는 「기록물관리 규정」 제9조부터 제14조에 따라 관리하여야 한다.

<신설 16.12.30>

제 6 절 감 가 상 각

제111조(감가상각의 방법) ① 감가상각방법은 정액법에 의한다.

제112조(내용연수, 상각률 및 잔존가액) 감가상각자산의 내용연수, 상각률 및 잔존가액은 자산으로부터 기대되는 효용에 따라 결정하고 그 결정내용에 대하여 이사장의 승인을 얻어야 한다. <개정 13.4.3>

제113조(감가상각비 명세서) ① 각 회계단위 자산관리담당부서는 매년도말 감가

상각비명세서(별지 제26호서식)를 작성하여 소정의 회계절차를 필하고 관계부서 및 소속 회계단위의 결산담당부서에 제출하여야 한다.

② 각 회계의 단위의 장은 제1항의 규정에 의한 감가상각비 명세서를 관재담당 부서의 장에게 제출하여야 한다.

③ 관재담당부서의 장은 제2항의 감가상각비 명세표를 종합하여 결산총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

제114조(법인세법의 준용) <삭제 13.4.3>

제 6 장 결 산

제 1 절 통 칙

제115조(가결산 및 임시결산) ① 가결산은 매분기말을 기준하여 행함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 체계정 정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 회계 연도 중에 결산에 준하는 임시결산을 실시할 수 있다.

② 임시결산은 다음 각 호에 해당하는 사유가 있는 경우에는 이를 실시한다.

1. 관 계정부기관 또는 이해관계자의 요구가 있을 때
2. 공단의 중요정책에 반영하고자 할 때
3. 기타 필요할 때

제 2 절 결 산 정 리

제116조(평가기준의 원칙) 재무상태표 상에 기재하는 자산의 가액은 원칙적으로 당해 자산의 역사적원가로 기표, 계상하여야 한다. 단, 가치변동이 중요한 자산은 합리적인 대체방법에 의하여 평가할수 있다. <개정 13.4.3, 17.12.28>

제117조(재고자산의 평가) ① 원재료, 저장품, 제품·재공품 등의 재고품에 대하여는 선입선출법에 의한다.

② 장부가액이 시가와 현저한 차이가 있을 때에는 이사장의 승인을 얻어 시가로 평가할 수 있다.

제118조(채권의 결손처리) 시효의 완성 등 사유로 인하여 징수결정액에 대한 채권을 결손처리하고자 할 때에는 이사장 승인을 받아야 한다.

제119조(대조계정의 정리) 본사의 종합결산서 작성시에 대조 계정금액은 재무제표 표시금액에서 제외한다.

제120조(분기구분 계상의 생략) ① 분기계산서 수익 및 비용을 계상함에 있어 미수수익, 선수수익, 미지급비용, 선급비용의 금액은 중요성 금액을 고려하여는 현금 수불시점으로 일시에 수익 또는 비용에 계상할 수 있다.<개정 13.4.3>

② 제1항의 경우 연도말 시점으로는 정확한 기간 손익을 확정, 계상하여야 한다.

제 3 절 결 산 실 시

제121조(연말손익등의 이체) 각 회계단위는 연도말 결산완료 후 손익 및 이월이익 잉여금을 본사에 이체하여야 한다.

제122조(결산보고) ① 각 회계단위의 장은 규정 제21조 제1항의 결산서류를 결산일로부터 15일 이내에 본사의 결산 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 각 회계단위의 장은 예금 등에 대하여는 결산 기말현재의 은행잔액증명서를 첨부하여야 한다. 다만, 부속명세서와 은행잔액증명서와의 금액이 일치하지 아니할 때에는 은행잔액 차이 내역서를 작성하여 그 사유를 명시하여야 한다.

제123조(재무제표 작성방법) ① 재무상태표는 총계정원장의 각 계정과목의 기말 잔액으로서 작성하여야 한다. <개정 13.4.3>

② 포괄손익계산서는 집합손익계정 대체전의 각 손익계정 과목의 기말잔액으로서 작성하여 당해기간을 표시하여야 한다. <개정 13.4.3>

③ 현금흐름표는 간접법에 의함을 원칙으로 한다.

제124조(결산서의 비치, 공시, 공고) 결산서류의 비치, 공시 및 공고에 관한 사항은 공단 설립법, 정관 및 법인세법에 의한다.

제 7 장 원 가 계 산

제 1 절 통 칙

제125조(원가계산의 목적) 원가계산은 재화의 생산을 위하여 투자된 경제가치를 일정한 기준에 의하여 계산함으로서 재무회계 예산편성기준 가격결정 기타 경영관리를 합리적으로 수행하기 위하여 실시한다.

제126조(원가계산의 담당부서) 합리적인 원가관리를 위하여 원가계산 및 원가관리를 담당할 총괄부서를 본사에 둔다.

제127조(원가계산의 실시단위) 원가계산은 사업단위별, 공장별 또는 제조단위별로 실시한다.

제128조(원가계산의 실시구분) ① 원가계산은 실제원가계산과 표준원가계산으로 구분하여 실시한다.

② 실제원가계산은 종합원가계산방법에 의한다. 다만, 업종의 특수성으로 인하여 부득이한 때에는 개별원가계산방법에 의하여 실시할 수 있다.

③ 표준원가계산은 당좌표준원가계산방법에 의하여 실시한다.

제129조(원가계산의 방법) 원가계산은 요소별, 부문별, 회계단위별로 구분하여 실시한다.

제130조(직접원가계산 등) 원가요소의 성격상 특수원가로 관리할 필요가 있는 경우에는 전부 원가계산 이외의 직접원가계산 또는 변동원가계산을 실시할 수 있다.

제131조(원가계산의 기간) 원가계산의 기간은 회계연도와 같이 한다. 다만, 적절한 원가관리를 위하여 필요한 경우에 월별, 분기별 또는 사업기간별로 실시할 수 있다.

제132조(원가계산의 경제성 및 비교성) ① 원가계산의 방법은 계산의 경제성이 있어야 한다.

② 원가요소는 적절한 분류에 의하여 비교성이 유지되어야 한다.

제133조(원가의 수정 또는 보정) 원가계산을 실시한 후 수정 또는 보정을 요하는 불가피한 사유가 발생한 때에는 익월 또는 연간 원가계산시의 수정 또는 보정한다.

제134조(원단위의 계산) 원단위 계산은 원가계산의 정확성 검토, 표준원가의 제정, 실제원가의 대비분석 등을 위하여 원가계산과 병행하여 실시하여야 한다.

제135조(재무회계와의 관계) ① 원가계산과 재무회계의 계정과목은 서로 유기적 관련을 가져야 한다.

② 원가계산자료는 원칙적으로 재무회계의 원시기록에 의한다.

제 2 절 원가계산의 원칙

제136조(원가계산의 범위) 원가는 목적비용인 기초원가에 의하고 중성비용과 부가원가는 이에 포함하지 아니 한다. 다만, 경제성 분석, 타당성검토, 판매가격 책정 등을 위하여 실시되는 특수원가계산의 경우에는 그 계산목적에 따라 중성비용과 부가원가의 전부 또는 일부를 원가에 산입할 수 있다.

제137조(변동비와 고정비) 변동비는 급부에 직접 대응하고 고정비는 기간에 대응함을 원칙으로 한다. 다만, 고정비를 기간에 대응시키지 아니하고 급부에 대응할 필요가 있는 경우에 그 급부는 그 기간 중에 생산된 급부로 한다.

제138조(재고품의 가치) 재고품의 가치는 제품에 대응된 전부원가에서 기간원가를 공제한 원가로 한다. 다만, 기간원가를 별도로 계산하지 아니한 경우에는 제조원가로 한다.

제139조(제조사업 이외의 원가계산) 제조사업을 제외한 기타사업의 원가계산은 별도로 시행하지 아니하고 일반 재무회계처리로서 이에 갈음한다. 다만, 특별히 필요한 경우에는 별도의 장부를 비치하여 원가계산을 실시할 수 있다.

제140조(원가의 특성구분) 원가는 그 발생 특성에 따라 다음 각 호와 같이 구분하여 관리의 기준으로 할 수 있다.

1. 공학원가 : 그 크기가 공학적인 원가표준에 의하여 산출되는 직접 재료비 등 관리불능한 원가
2. 투하원가 : 기투하된 자산이나 미리 정한 사실에 의하여 수학적으로 산출될 수 있는 감가상각비, 보험료 등 관리불능한 원가
3. 조정원가 : 임의로 그 크기를 조정할 수 있는 일반경비, 기밀비등 관리가능한 원가

제141조(판매비와 일반관리비 및 영업외 비용의 배부) 총원가계산시 판매비와 일반관리비 및 영업외비용은 매출액을 기준하여 각 원가부분에 배분한다.

제142조(영업외비용의 원가성) 중성비용 중 영업외비용은 필요한 경우 판매원가 등의 원가로 계상할 수 있다. 이 경우 비용은 총원가에 가산하고 총비용원가로 별도 구분 표시하여야 한다.

제143조(비원가항목) 다음 각 호에 해당하는 비용 또는 지출은 비원가항목으로 함을 원칙으로 한다.

1. 영업비용 또는 이연자산으로 처리할 성질을 가진 항목, 다만, 전조의 경우에는 그러하지 아니한다.
2. 특별손실로 처리할 성질을 가진 항목
3. 이익으로 처리할 성질을 가진 항목
4. 미경과비용 또는 선급비용

제144조(원가표준) 능률적인 원가계산을 위하여 원가계산의 기초가 되는 원단위, 임률, 단가, 수량, 간접비배부율의 원가표준을 설정하여 관리하여야 한다.

제 3 절 원가계산제도

제145조(원가계산제도의 확립) 원가계산의 일반적인 원칙에 따라 사업특성에 적합한 원가계산방식을 채택 또는 개발하여 합리적인 원가계산제도를 확립하여야 한다.

제146조(원가요소의 구분) 원가계산에 표시되는 원가요소는 재료비, 노무비, 제조경비, 판매비 및 일반관리비, 영업외비용(원가인정시)으로 구분한다.

제147조(종합원가계산) ① 동일규정의 제품을 계속하여 반복적으로 대량생산하는 경우에는 제종합원가계산 방식 중 제품과 생산공정의 특수성에 따라 적합한 방식을 선택하여 적용한다.

② 동일 재료를 사용하고 동일한 제조공정을 거쳐 계속적으로 동종유사 제품 생산시에는 등급별 종합원가 계산방법을 적용하여야 하며, 단일제품을 단일제조공정에 의하여 연속적으로 생산시에는 단순종합원가계산방법에 의한다. 다만, 제148조에 의거 개별원가계산방법을 적용할 수 있다.

③ 제1항의 경우 자가제작설비의 수선유지, 대체, 증설, 확장 등의 비용은 개별

원가계산 방식에 의한다.

제148조(개별원가계산) 제품의 종류와 규격이 각각 다른 제품을 개별적으로 그 원가를 직접 계산하는 개별원가계산방법을 적용한다.

제149조(원가부분의 설정) 원가부분은 제조부문과 보조부문으로 구분하여 설정 하되 제품별, 공정별, 공정부문원가가 명확하도록 구분하여야 한다.

제150조(배분기준의 설정) ① 제조부문 중 전체부문 또는 다수부문에 공통적으로 발생하는 부문공통비는 특별한 경우를 제외하고는 복수기준법에 의한다.

② 원가부분 중 제조와 직접 관련이 없는 보조부문은 특별한 경우를 제외하고는 직접배부법에 의한다.

③ 부문공통비와 보조부문의 배부는 일정한 기준을 설정하여야 하며 특정한 사유가 발생하지 아니하는 한 계속하여 적용한다.

제151조(제조부문비의 대체) ① 제조부문공통비와 보조부문비는 그 부문에서 생산된 중간생산물이 이송되는 양에 비례하여 배부한다.

② 제조부문의 중간생산물이 상호 대체되는 경우에는 그 대체되는 원가를 그 부문의 중간생산물의 가격으로 한다.

제 4 절 실제원가계산

제152조(원가의 계상) 원가는 급부생산을 위하여 투입된 경제가치액으로 하되 화폐적 총지출액에서 비원가적 지출을 공제한 가액, 지출원가에 비지출적원가를 가산한 가액으로 한다.

제153조(제조원가) ① 제조부문에서 발생하거나 또는 부담하여야 할 일체의 원가를 요소별로 산출한 제조원가로 한다.

② 원가원장에 의거 원가계산기준 중 발생된 원가요소를 집계하여 제조원가 계산서(별지 제27호서식)를 작성한다.

제154조(원가요소) 원가의 요소는 재료비, 노무비 및 경비로 구분한다.

제155조(직접비와 간접비) 직접비는 특정제품에 직접 부과시킬 수 있는 원가 요소비로 한다.

제156조(제품원가계산) ① 제품별원가계산은 먼저 원가를 원가요소별로 집계하고

그의 전부 또는 일부를 원가 부문별로 집계하며 원가계산기간에 발생한 제품 전부의 총원가를 동일기간에 생산된 총량으로 나누어 제품단위당 원가를 계산한다.

② 제1항의 경우 각 부문비는 요소비의 성격에 따라 직접비는 당해 제품에 부과하고 간접비는 배부기준에 의하여 배부한다.

제157조(총원가) 총원가는 총제조원가에 판매비 및 일반관리비를 배부하여 산출한다.

제158조(총비용원가) 총비용원가는 총원가에 영업외비용을 배부하여 산출한다.

제159조(판매비, 일반관리비 및 영업외비용의 배부) ① 판매비와 일반관리비는 적정한 배부기준에 의하여 원가계산 실시단위별로 배부하고 각 실시 단위별 배부액은 다시 제품별로 배부한다.

② 영업외비용 중 제품 또는 공장과 관련한 비용은 그 발생의 원인에 따라 당해 제품 또는 공장에 직접 배부하고 공통비는 제1항과 같다.

③ 공통비의 배부기준은 각 사업별로 손익규모의 구성비율이나 당해연도의 사업량 또는 원가의 기여도에 의함을 원칙으로 하며, 그 배부율은 이사장이 정하는 바에 의한다.

제 5 절 표준원가계산

제160조(표준원가설정의 목적) 원가요소의 예정소비량과 예정가격을 과학적으로 계산한 원가표준에 의하여 표준원가를 설정하고 제품의 평가, 원가관리, 예산통제, 판매가격 책정, 재무회계에의 원가수치 제공 등에 활용한다.

제161조(표준원가계산의 방법) 표준원가는 특별한 경우를 제외하고는 정상조업을 기준으로 하여 당해연도에 달성목표가 되는 예정원가인 당좌표준원가계산방법에 의한다.

제162조(표준원가계산의 절차) 당해연도의 예정사업량과 표준수치에 의거 연간 조업을 책정하여 각 요소비를 계상하고 실제원가계산의 절차에 따라 표준원가를 계산한다.

제163조(표준원가의 수정등) 원가계산기간 중 제품의 규격변경, 작업조건의 개선, 신제품의 수주, 조업도의 변경 등이 있는 때에는 표준원가를 신설 또는 수정하여야 한다. 다만, 활용가치가 있다고 인정되는 때에는 그러하지 아니한다.

제 6 절 원가계산장표

제164조(원가원장) 원가계산부서는 원가원장을 비치하고 이에 각 원가부문별로 부문계정을 설정하여야 한다.

제165조(원가계정) ① 원가계정은 원가부문별로 설정하고 이를 총괄하는 원가총괄계정을 둔다.

② 제1항의 원가총괄계정은 대변계정으로 재무회계 재공품계정에 계상되는 제원가요소가 기장되며, 월말잔액은 재공품 계정잔액과 일치하여야 한다.

제166조(원가증빙서) ① 원가원장은 원가증빙서에 의하여 기록한다.

② 원가증빙서의 종류 및 서식은 이사장이 정하는 바에 의한다.

제167조(원가자료비치) 원가계산부서는 원가에 관한 자료를 정리, 비치하여야 한다.

제 7 절 원 가 보 고 서

제168조(원가보고서의 작성) ① 원가보고서는 원가계산기간 및 원가계산단위별로 작성하여야 한다.

② 원가보고서는 부문별, 회계단위별로 각각 표준원가와 비교하여 표시한다.

제169조(원가보고서의 종류) 원가보고서의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 단위원가계산표
2. 제조원가계산표
3. 부문별 제조원가 총괄표
4. 총원가 또는 총비용원가계산서
5. 기타 부문원가계산표

제170조(기타) 회계규정시행세칙에 정하지 아니한 사항은 공단의 회계정책서 또는

「공기업·준정부기관 회계사무규칙」을 따른다. <신설 13.4.3> <개정 17.12.28>

부 칙

이 세칙은 1983년 6월 18일부터 시행한다.

부 칙 <1984. 12. 8>

이 세칙은 1985년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1989. 2. 17>

이 세칙은 1989년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1991. 6. 5>

이 세칙은 1991년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙 [1992. 4. 8 직제규정시행세칙 개정세칙]

① (시행일) 이 세칙은 1992년 4월 10일부터 시행한다.

② (다른규정의 정비) 1. (생략)

2. 회계규정시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제60조 제2항 제2호중 “(보훈병원은 관리부장)”을 “(보훈병원행정부원장, 지방병원관리부장)”으로 한다.

제141조 제2호중 “행정부원장”을 “기획조정실장”으로 한다. (이하생략)

1993.10.28

부 칙 [직제규정시행세칙 개정세칙]

- ① (시행일) 이 세칙은 1993년 11월 1일부터 시행한다.
- ② (다른규정의 정비) 1. (생략)
2. 회계규정시행세칙중 다음과 같이 개정한다.
- 제12조중 제4항 다음에 “제5항”을 다음과 같이 신설한다.
- ③ 양로·양육보호 수익계상은 국가로부터 보상금등을 교부받을시 처리한다.
- 제13조중 제2호 다음에 “제3호”를 다음과 같이 신설한다.
- 제40조중 “병원장 및 사업소장”을 “부문예산관리자”로 한다.
- 제60조 제2항 제2호중 “보훈병원행정부원장, 지방병원관리부장”을 “운영부장, 병원관리실장, 지방병원관리부장”으로 한다.
- 제141조 제2호를 다음과 같이 한다.
2. 위원 : 기획조정실장, 복지상무, 영업상무, 병원관리실장 (이하생략)

1993. 7. 22

부 칙 [위임전결사항운영세칙 개정세칙]

- ① (시행일) 이 세칙은 1994년 7월 25일부터 시행한다.
- ② (다른규정의 정비) 회계규정시행세칙중 다음과 같이 개정한다.
- 제40조 제1항중 “손익예산의”를 “예산의”로 하며, 동조 제2항중 “배정된 소관 손익예산 범위내에서 절상호간 전용할 수 있다”를 “소관 범위내에서 전용할 수 있으며 그 범위는 사장이 따로 정한다”로 하고, 동조 제3항중 “소관예산의 절간”을 “제2항에 의거 예산을”으로 한다.

부 칙 <1997. 4. 11>

이 세칙은 1997년 4월 11일부터 시행한다.

1997. 8. 8

부 칙 [직제규정시행세칙 개정세칙]

이 세칙은 1997년 8월 14일부터 시행한다.

1. 회계규정시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제3조중 “독립회계단위사업소가”를 “독립회계단위가”로 하고, 제19조중 “경리과장”을 “경리부장”으로 하며, 제69조중 “담당과(부)장”을 “담당부(과)장”으로 하고, 제141조중 “기획상무, 복지상무, 영업상무, 관리부원장”을 “복지기획본부장, 수익사업본부장, 관리부원장”으로 하며, 제60조중 표를 다음과 같이 한다.

구 분		감 독 책 임 의 순 위
본 사		출납담당 과장, 부장, 실(단)장
독립회계 단 위	사 업 단 복지시설	출납담당 과장, 부장, 단(원)장
	병 원	과장, 회계단위의 장(관리부원장, 지방병원 관리부장)
부 속 회 계 단 위		출납담당 대리(과장), 부속회계단위의 장

1997. 12. 10

부 칙 [직제규정시행세칙 개정세칙]

이 세칙은 1998년 12월 10일부터 시행한다.

1. 회계규정시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제60조중 표를 다음과 같이 한다.

구 분		감 독 책 임 의 순 위
본 사		출납담당 과장, 부장, 실(단)장
독립회계 단 위	복지시설 사 업 단	출납담당 과장, 부장, 단(원)장
	병 원	출납담당 대리, 과장, 회계단위의 장(관리부원장, 지방병원 관리부장)
부 속 회 계 단 위		출납담당 대리(과장), 부속회계단위의 장

부 칙 [1999. 1. 7
직제규정시행세칙 개정세칙]

이 세칙은 1999년 1월 5일부터 시행한다.

1. 회계규정시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제60조중 표를 다음과 같이 한다.

구 분		감 독 책 임 의 순 위
본 사		출납담당 과장, 부장, 본부장
독립회계 단 위	복지시설 교육시설 사 업 단	출납담당 과장, 부장, 단(실·원)장
	병 원	출납담당 대리, 과장, 회계단위의 장(관리부원장, 지방병원 관리부장)
부 속 회 계 단 위		출납담당 대리(과장), 부속회계단위의 장

부 칙 <1999. 8.13>

이 세칙은 1999년 8월 16일부터 시행한다.

부 칙 <2000. 1.20>

이 세칙은 2000년 1월 20일부터 시행한다.

부 칙 <2000. 7.13>

이 세칙은 2000년 7월 13일부터 시행한다.

부 칙 [2001. 2. 17
직제규정시행세칙 개정세칙]

이 세칙은 2001년 2월 17일부터 시행한다.

1. 회계규정시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제9조의 별표1중 “2. 본지사 계정과목”을 “별지2”와 같이 하고, 제29조의 (별지 제13호서식), 제31조의 (별지 제14호서식), (별지 제15호서식), (별지 제16호서식), (별지 제17호서식), 제68조의 (별지 제26호서식), 제85조의 (별지 제28호서식)중 “계, 과장, 부장, 단장, 본부장, 부사장, 사장”을 “계, 과장, 부장, 실(단)장, 이사, 이사장”으로 하며, 제141조중 “부사장”을 “기획이사”로, “의료지원실장, 보훈연수원장, 수익사업본부장”을 “의료이사, 복지이사, 사업이사”로 하고, 제60조중 표를 다음과 같이 한다.

구 분		감독책임의 순위
본 부		출납담당 과장, 부장, 실장
독립회계 단 위	병 원	출납담당 대리, 과장, 부장
	복지·수익 사 업 부 서	출납담당 과장, 부장, 단(원)장
부 속 회 계 단 위		출납담당대리(과장),부속회계단위의 장

부 칙 <2002. 4. 1>

이 세칙은 2002년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 [2002. 5. 11
직제규정시행세칙 개정세칙]

이 세칙은 2002년 5월 10일부터 시행한다.

부 칙 [2004. 10. 14
직제규정시행세칙 개정세칙]

① 이 세칙은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

② (관련세칙 등 개정) 1. 회계규정시행세칙을 다음과 같이 개정한다.

제9조 제1항 별표1 (계정과목의 배열 및 해설)의 “2. 본지사 계정과목”중 과목

란에 “35111000 보훈교육연구원”을 “35111000 보훈원”으로 하고, 봉제사업단 아래에 “35125000 보훈교육연구원”을 삽입한다.

2.~3. (생략)

부 칙 [2007. 1. 25 직제규정시행세칙 개정세칙]

① (시행일) 이 규정은 2007년 2월 1일부터 시행한다.

② (관계규정의 정비) 1.~5. (생략)

6. 회계규정시행세칙 중 다음과 같이 개정한다.

제141조 중 “기획이사”를 “기획본부장”으로, “의료이사, 복지이사, 사업이사”를 “의료사업본부장, 복지사업본부장, 수익사업본부장”으로 한다.

7.~12. (생략)

부 칙 <2008.12.31>

이 세칙은 2008년 12월 31일부터 시행한다. 다만, 이 세칙 시행 이전에 『공기업·준정부기관 회계사무규칙』 및 『공기업·준정부기관 회계기준』과 종전 공단 회계규정 및 동시행세칙에 따라 행하여진 회계업무는 이 세칙에 따라 이루어진 것으로 본다.

부 칙 [2011. 6. 7 직제규정시행세칙 개정세칙]

① (시행일) 이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

② (관계규정의 정비) ① ~ ④ (생략)

⑤ 회계규정시행세칙 일부를 다음과 같이 한다.

제52조 제2항 중 표를 다음과 같이 한다.

구 분		감 독 책 임 의 순 위
본 사		출납담당 과장, 팀장, 실장
독립회계 단 위	의 료 사 업	출납담당 대리, 과장, 부장
	복지·수익사업	출납담당 과장, 팀장, 단(원·센터)장
부 속 회 계 단 위		출납담당 대리 (과장), 부속회계단위의 장

제9조 제2항 중 “별표 1”을 첨부 4와 같이 한다.

⑥ ~ ⑦ (생략)

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 ~ ③ (생략)

④ 회계규정시행세칙 일부를 다음과 같이 한다.

별지 제10호 서식 부터 별지 제13호 서식 까지 결재란 중 “본부장”을 각각 “이사”로 한다.

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
[제197호, 직제규정시행세칙 개정세칙]

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~③ (생략)

④ 회계규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

⑤ (생략)

2012. 10. 7
[제198호, 전공의보수지급 시행세칙
일부개정세칙]

부 칙

제1조 (시행일) 이 세칙은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ①~④ (생략)

⑤ 회계규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1 중 “퇴직금”을 “퇴직급여”로 한다.

⑥~⑧ (생략)

2012.10.11
[제199호 직제규정시행세칙 일부개정]

부 칙

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) ①~④ (생략)

⑤ 회계규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조제2항 중 “재무관재팀장”을 “총무재무팀장”으로 한다.

⑥~⑳ (생략)

2013.2.7
[제205호 직제규정시행세칙 일부개정]

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 공포일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① ~ ③(생략)

④ 회계규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1 중 2. 본지사 계정과목을 첨부 4와 같이 한다.

⑤ ~ ⑥ (생략)

제3조(다른 규정의 개정에 관한 경과조치) 이 규정의 개정에도 불구하고 현재 본사 각 부서에서 수행하는 업무는 인수인계시까지 기존대로 수행한다.

부 칙 <2013. 4. 3, 시행번호 제206호>

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날로부터 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 (생략)

② 회계규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1 중 2. 본지사 계정과목을 첨부1과 같이 한다.

③ ~ ⑤ (생략)

부 칙 [2015.3.17
제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑥ (생략)

⑦ 회계규정시행세칙 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조제2항 중 “총무재무팀장”을 “총무재무부장”으로, 제52조제1항 중 “출납담당과장 (병원은 출납담당대리)”를 “출납담당과장”으로, 제60조제2항 중 “담당팀장”을 “담당부서장”으로 한다.

별표 1 중 2. 본지사 계정과목 중 유통사업단을 삭제한다.

별표 2, 별지 제2호서식, 제10호서식부터 제14호서식까지, 제20호서식, 제24호서식 및 제25호서식을 각각 첨부 12부터 21까지로 한다.

⑧~⑤4(생략)

부 칙

2015.12.30
〔제236호, 직제규정시행세칙 일부개정〕

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) (생략)

제2조(다른 규정의 개정) ①~④ (생략)

⑤ 회계규정시행세칙 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조제2항 중 “총무재무부장”을 “재무관리부장”으로 한다.

별표 1 중 2. 본지사 계정과목 중 건제사업단, 봉제사업단란을 삭제하고 보훈요양병원, 위탁병원관리단란을 다음과 같이 신설한다.

		보훈요양병원 위탁병원관리단		

별표 2를 첨부 8과 같이 한다.

⑥~②7 (생략)

제4조(폐지규정) (생략)

부 칙

<시행번호 제243호 2016.12.30>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

<시행번호 제256호 2017.12.28>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2017.12.29
제257호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 회계규정시행세칙 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1 중 2. 본지사 계정과목을 첨부 1과 같이 한다.

②~⑫ (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 (생략)

② 회계규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 3을 첨부 3과 같이 한다.

③~⑫ (생략)

부 칙 [2020.8.26
제303호 직제규정시행세칙
일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포일로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~② (생략)

③ 회계규정 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 첨부 2와 같이 한다.

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 ~ ② (생략)

③ 회계규정 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 3을 첨부 4와 같이 한다.

④ ~ ②① (생략)

부 칙

2022.10.11
[제554호, 회계규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 회계규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제1항 중 “규정 제64조제2항”을 “규정 제65조제2항”으로 한다.

제19조 중 “규정 제29조제3항”을 “규정 제30조제3항”으로 한다.

제21조제1항 중 “규정 제35조제1항 및 제37조제5항”을 “규정 제36조제1항 및 제38조제5항”으로 한다.

제29조 중 “규정 제88조”를 “규정 제89조”로 한다.

제53조제1항 중 “규정 제40조제1항”을 “규정 제41조제1항”으로 한다.

제54조 중 “규정 제40조제2항”을 “규정 제41조제2항”으로 한다.

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 ~ ③ (생략)

④ 회계규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조제2항 중 “재무관리부장”을 “총무재무부장”으로 한다.

별표 1을 첨부 7와 같이 한다.

별표 3을 첨부 8와 같이 한다.

⑤ ~ ㉑ (생략)

부 칙 <시행번호 제358호, 2023.6.30>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

2023.7.10
부 칙 [시행번호 제569호,]
한국보훈복지의료공단 정관 일부변경

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① ~ ㉘ (생략)

㉙ 회계규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제33조제3항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제34조 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제35조제1항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제97조제1항 및 같은 조 제2항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

별표 1을 첨부 10과 같이 한다.

㉚ ~ ㉜ (생략)

[별표 1] <개정 11.11.17, 12.9.21, 12.10.7, 13.2.7, 13.4.3, 14.12.31, 15.3.17, 15.12.30, 16.12.30, 17.12.28, 20.8.26, 23.1.4, 23.6.30, 23.7.10>

계정과목의 배열 및 해설

1. 재무상태표의 계정과목

과 목				해 설
관	항	목	절	
자산				
	유동자산			
		현금 및 현금성자산		유동성이 매우 높은 단기 투자자산으로서 확정된 금액의 현금으로 전환이 용이하고 가치 변동의 위험이 경미한 자산
			현금예금	현금과 예금
			(정부보조금)	국가 또는 지방자치단체 등으로부터 자본투자 등에 보조하기 위하여 관리하는 현금예금
		유동금융자산		
			유동당기손익-공정가치측정금융자산	K-IFRS 제1109호 (금융상품)에 따라 상각후원가로 측정하거나 기타포괄손익-공정가치로 측정하는 경우가 아닌 금융자산 중 유동성 항목
			유동기타포괄손익-공정가치측정 금융자산	다음의 두 가지 조건을 모두 충족하는 채무상품과 기타 포괄손익측정 선택 지분상품 중 유동성 항목 (1)계약상 현금흐름의 수취와 금융자산의 매도 둘 다를 통해 목적을 이루는 사업모형 하에서 금융자산을 보유 (2)금융자산의 계약 조건에 따라 특정일에 원리금 지급 만으로 구성되어 있는 현금흐름이 발생
			유동상각후원가 측정금융자산	다음 두 가지 조건을 모두 충족하는 유가증권 중 유동성항목 (1) 계약상 현금흐름을 수취하기 위해 보유하

과 목				해 설
관	항	목	절	
				는 것이 목적인 사업모형 하에서 금융자산을 보유 (2)금융자산의 계약 조건에 따라 특정일에 원금과 원금잔액에 대한 이자지급만으로 구성되어 있는 현금흐름이 발생
			단기 금융상품	만기일이 1년 이내로 사용기한이 있는 금융상품(정기예금 등)
			기타 유동금융자산	만기일이 1년 이내인 금융상품(유가증권 등)
		매출채권 및 기타채권		
			단기매출채권	영업활동으로 인한 영업채권으로 의료미수금, 요양미수금, 외상매출금
			(대손충당금)	
			단기미수금	영업활동 이외로 발생한 채권으로 기타미수금
			(대손충당금)	
			그밖의 기타유동 자산	급여 가지급금, 일반경비 전도금 등 1년 이내 회수가 가능 채권
			당기법인세자산	
			(선급법인세)	예금이자 및 비영업대금이자 등 당기 과세기간에 법인세의 원천납부세액
		재고자산		
			상품	판매를 목적으로 구입한 완제품
			제품	판매를 목적으로 제조활동을 통하여 만든 재화
			재공품	제조활동에서 완성되지 못한 반제품
			원재료	제품 생산에 직접 투입되는 재료
			소모품	의료활동에 소요되는 의료부대 물품(약품, 진료 재료)
			저장품	냉,난방 등유 또는 가스 등
			기타재고자산	위 항목 이외의 재고자산(급식재료, 위생재료,

과 목				해 설
관	항	목	절	
				위문품, 미착품 등)
		유동 비금융자산		
			단기 선급금	상품, 원재료, 용역 등의 매입 및 시설공사 등을 위하여 선급한 금액
			(대손충당금)	
			(정부보조금)	
			단기 선급비용	선급된 비용 중 1년 내에 비용으로 전환되는 부분
			기타 유동비금융자산	
		매각예정 또는 소유주분배예정 자산집단		
			매각예정집단자산	계속사용이 아닌 매각 거래를 통하여 회수될 것으로 판단되어 다른자산과 구분하여 매각예정으로 분류한 자산으로 순공정가치와, 장부금액 중 적은 금액으로 측정
			(정부보조금)	
			소유주에 대한 분배 예정 자산집단	소유주에게 분배가 예정된 확약된 자산집단으로 분대되는 부대원가 차감 후 공정가치와 장부금액 중 적은 금액으로 측정
			(정부보조금)	
	비유동자산			
		비유동 금융자산		
			비유동당기손익- 공정가치 측정 금융자산	K-IFRS 제1109호(금융상품)에 따라 상각후원가로 측정하거나 기타포괄손익-공정가치로 측정하는 경우가 아닌 금융자산 중 비유동성항목
			비유동상각후원가 측정금융자산	다음 두 가지 조건을 모두 충족하는 유가증권 중 비유동성항목 (1)계약상 현금흐름을 수취하기 위해 보유하는 것이 목적인 사업모형 하에서 금융자산을 보

과 목				해 설
관	항	목	절	
				유 (2)금융자산의 계약 조건에 따라 특정일에 원금과 원금 잔액에 대한 이자지급만으로 구성되어 있는 현금흐름이 발생
			장기대여금	일반적인 상거래와는 관련 없는 대여금으로서 회수기한이 보고기간종료일로부터 1년을 초과하여 도래하는 장기의 대여금 직원 학자금 대여금
			(대손충당금)	
			기타 비유동 금융자산	전 각계정에 속하지 않는 기타 비유동 금융자산
		장기 매출채권 및 기타채권		
			장기 매출채권	주된 영업활동에서 발생한 매출채권 중 비유동성 항목
			(대손충당금)	
			장기 미수금	주된 영업활동 이외에서 발생한 미수채권 중 비유동성 항목
			(대손충당금)	
			장기 보증금	전세권, 전화가입권, 임차보증금, 및 영업보증금 등으로 회수가 1년 이상 경과 후 도래되는 거래
			(대손충당금)	
			그밖의 기타비유동 채권	전 각계정에 속하지 아니하는 채권 중 회수가 1년 이상 경과후 도래되는 거래
			(대손충당금)	
		유형자산		
			토지	대지, 임야, 전답, 잡종지 등
			(정부보조금)	국가보훈부, 복권위원회, 자치단체 등 보조금
			건물	토지에 정착되는 건축물 중 지붕과 기둥 또는 벽이 있는 것과 이에 부속되어 건물 자체의 효용성을 증대시키는 부속시설물 등

과 목				해 설
관	항	목	절	
			(정부보조금)	
			(감가상각누계액)	
			구축물	토지에 정착된 부동산 중 입목, 건물 및 부속 시설 등을 제외한 시설물
			(정부보조금)	
			(감가상각누계액)	
			의료기기	의료장비
			(정부보조금)	
			(감가상각누계액)	
			기계장치	동력 등의 힘을 이용해 물리적, 화학적으로 원·부재료를 가공제품으로 변환시키는 가공제품으로 변환시키는 각종 제조설비 및 작업장치
			(정부보조금)	
			(감가상각누계액)	
			차량운반구	자동차 등 기타의 육상운반구
			(정부보조금)	
			(감가상각누계액)	
			공구와 기구	기계에 물리거나 손으로 제조를 위하여 사용되는 절단공구, 렌치금형 등과 제품용기, 압력계, 속도계 등의 계기류 등
			(정부보조금)	
			(감가상각누계액)	
			비품	사무용 집기 등으로 고정시켜 사용하는 물품
			기부비품	기부받은 비품에 속하는 물품
			(정부보조금)	
			(감가상각누계액)	
			사용권자산	K-IFRS 제1116호(리스)에 따라 리스기간에 리스이용자가 기초자산을 사용할 권리(기초자산 사용권)를 나타내는 자산

과 목				해 설
관	항	목	절	
			(감가상각누계액)	
			건설중인자산	유형자산의 건설을 위한 재료비, 노무비, 경비로 하되, 건설을 위하여 지출한 도급금액 또는 취득한 기계(건물에 속할 것) 등을 포함
			(정부보조금)	
			미착고정자산	취득이 진행중인 기계, 의료장비, 비품
			기타유형자산	전 각계정에 속하지 않는 유형자산
		투자부동산		임대수익이나 시세차익 또는 두 가지 모두를 얻기 위하여 보유하는 부동산으로 영업활동의 판매목적 부동산은 제외
			토지	
			건물	
			(감가상각누계액)	
			구축물	
			(감가상각누계액)	
			(손상차손누계액)	
			기계장치	
			(감가상각누계액)	
			(손상차손누계액)	
			건설중인자산	
			기타투자부동산	
			(감가상각누계액)	
			(손상차손누계액)	
		영업권		
			영업권	취득일 현재 공정가치 등과 식별가능한 취득자산과 인수 부채의 순액의 차이가 클 경우 측정
		영업권이외의 무형자산		

과 목				해 설
관	항	목	절	
			브랜드명	제품 및 서비스를 식별하는데 사용되는 명칭, 기호, 디자인 등으로 무형자산으로 인식요건을 충족하는 자산
			(상각누계액)	
			(손상차손누계액)	사장가치의 급격한 하락 등으로 미래 경제적 가치가 장부가액보다 현저하게 낮아질 가능성이 있는 경우 이를 평가하여 측정
			기타산업재산권	저작권, 특허권, 실용신안권, 상표권, 의장권 등
			(상각누계액)	
			(손상차손누계액)	
			개발비	신제품, 신기술 등의 개발과 관련하여 발생한 비용으로서 개별적으로 식별가능하고 미래의 경제적 효익을 확실하게 기대 할 수 있는 것
			(정부보조금)	
			(상각누계액)	
			사용수익기부자산 등 용역운영권	금전 이외의 자산을 국가, 지방자치단체, 기타 법령에 의한 단체에 기부한 후, 그 자산을 사용하거나 그 자산으로부터 수익을 얻는 경우 당해 자산을 의미하며 그 외의 특정설비 등에 대해 운용할 수 있는 권리를 포함
			(상각누계액)	
			컴퓨터소프트웨어	사용을 위해 외부구입 또는 자체개발한 컴퓨터소프트웨어는 무형자산 인식요건을 충족하면 자산으로 처리하고 사용기간에 걸쳐 상각
			(정부보조금)	
			(상각누계액)	
			기타무형자산	영업권 이외의 무형자산 중, 상기에 속하지 않는 기타의 무형자산
			(정부보조금)	
			(상각누계액)	
			(손상차손누계액)	

과 목				해 설
관	항	목	절	
			개발중인 무형자산	무형자산의 인식요건을 만족하는 자산의 취득을 위해 지출이 발생하고 있는 것으로 취득 완료 후 본 계정(개발비, 소프트웨어 등)으로 대체
		이연법인세 자산		세무조정에서 일시적 차이, 이월공제가 가능한 세무상 결손금 및 세액공제와 소득공제액 의하여 미래에 경감될 법인세액
		순확정급여자산		
			순확정급여자산	종업원급여관련 자산(사외적립자산)이 종업원 급여부채를 초과하는 경우 그 초과 금액.
			(사외적립자산)	확정급여형 퇴직연금의 사외적립자산
			(확정급여채무)	재무상태표일 현재 종업원의 보험수리적가정에 의하여 산출한 퇴직급여
		비유동 비금융자산		
			장기 선급금	
			(정부보조금)	
			(대손충당금)	
			장기선급비용	
			(정부보조금)	
			(대손충당금)	
			기타비유동비금융 자산	
			(대손충당금)	
부채				
	유동부채			
		매입채무 및 기타채무		
			단기 매입채무	일반적 상거래에서 발생한 외상매입금과 지급 어음으로 1년 이내 상환의무가 있는 거래

과 목				해 설
관	항	목	절	
			단기 미지급금	주된 영업활동 이외에서 발생한 채무로 1년 이내 상환의무가 있는 거래
			단기 미지급비용	일정기간 계속 발생하는 비용으로서 당기에 발생하였으나 지급기일이 도래되지 않은 거래
			단기 임대보증금	임대 기간이 1년 이내인 임대보증금
			단기 기타보증금	기타 1년 이내인 보증금
			유동리스부채	K-IFRS 제1116호(리스)에 따라 리스이용자 입장에서 리스 기초자산의 사용권에 대한 리스료 지급의무를 나타내는 부채 중 유동성항목
			기타 유동채무	전 각 계정에 속하지 아니하는 금융부채를 제외한 기타채무
		유동금융부채		
			단기 차입금	금융기관 차입금
			기타 유동금융부채	이외 기타 유동 금융부채
		단기법인세부채		당기 및 과거기간에 대한 당기법인세 중 납부되지 않은 미지급액
		유동비금융부채		
			단기 선수금	의료선수금 등 기타 영업활동에 따라 발생한 선수금액
			단기 선수수익	이미 수취한 수익 중 차기 이후에 귀속될 수익
			단기 예수금	일반적 영업활동 이외에서 발생한 일시적 제 예수금액(정부보조금 및 수탁사업자금관련 예수금은 제외)
			단기 이연정부보조금수익	출연금, 및 보조금의 집행예정일이 1년내인 공기업·준정부기관 회계기준 제44조의 2에 의하여 이연하여 인식하기로 한 경우 집행전 금액

과 목				해 설
관	항	목	절	
				또는 사용잔액이 차기이월되어 집행되는 금액
			단기 이연수탁사업 보조금수익	정부 및 지자체 등으로부터 수탁사업관련 공기업· 준정부기관 회계기준 제44조의 2에 의하여 이연 하여 인식하기로 한 경우 집행전 금액 또는 사용잔액이 차기이월되어 집행되는 금액
			단기 반환예정 보 조금	보조금 종료후, 국가 등에 반환예정인 보조금 잔액
			단기 반환예정 수 탁사업자금	보조금 종료후, 발주자에게 반환예정인 수탁사 업잔액
			기타 유동비금융 부채	전 각 계정에 속하지 않는 비금융부채의 유동 성 항목
		유동충당부채		지출의 시기 또는 금액이 불확실한 부채 중 12 개월 이내 결제될 것으로 기대되는 금액
			유동 종업원급여 충당부채	경영평가 성과금, 해고급여 등 그 금액이 확정 되지는 않았으나 발생가능성이 높은 급여로 1 년 이내 지급이 확실한 급여, 유급휴가비용 등 은 단기 미지급비용으로 처리
			소송충당부채	손해배상 등 법적소송과 관련한 의무를 이행 하기 위한 금액에 대한 최선의 추정치 중 1년 이내 결제가 될 것으로 기대되는 금액
			기타 유동충당부채	
	비유동 부채			
		장기 매입채무 및 기타채무		
			장기 매입채무	일반적 상거래에서 1년을 초과 후 상환을 통 하여 소멸되는 채무
			(현재가치할인차금)	미래에 발생하는 현금흐름을 화폐의 시간가치 를 반영하여 적절한 할인율로 현재시점에서의 가치로 환산하여 측정
			장기 미지급금	일반적 상거래 이외에서 1년을 초과 후 상환

과 목				해 설
관	항	목	절	
				을 통하여 소멸되는 채무
			(현재가치할인차금)	
			장기 미지급비용	일정기간 계속 발생하는 비용으로서 당기에 발생하였으나 지급기일이 도래되지 않은 거래 중 비유동성 항목(1년 이상)
			(현재가치할인차금)	
			장기 임대보증금	
			(현재가치할인차금)	
			장기 기타보증금	
			(현재가치할인차금)	
			비유동리스부채	K-IFRS 제1116호(리스)에 따라 리스이용자 입장에서 리스 기초자산의 사용권에 대한 리스료 지급의무를 나타내는 부채 중 비유동성항목
			기타 비유동채무	
			(현재가치할인차금)	
		종업원급여채무		
			순확정 급여부채	확정급여제도를 운영하는 실체가 당기와 과거 기간에 근무용역을 제공하여 발생한 채무를 결제하는 데 필요한 예상 미래지급액의 현재가치를 측정(보험수리적가정에 의한 측정) 금액에서 사회적립자산을 제외한 금액
			(확정급여채무)	채무상대표일 현재 종업원의 보험수리적가정에 의하여 산출한 퇴직급여
			(사외적립자산)	확정급여형 퇴직연금의 사외적립자산
			기타 장기종업원	1년 이내 상환되지 않을 급여부채

과 목				해 설
관	항	목	절	
			급여부채	(장기근속휴가, 안식년휴가, 장기근속수당 등으로 충당금으로 인식되지 않은 금액)
		이연법인세부채		자산과 부채의 장부금액이 회수나 결제되는 미래 회계기간의 과세소득(세무상 결손금) 결정시 가산할 일시적 차이와 관련 미래에 납부할 금액
		비유동충당부채		
			비유동 종업원급여충당부채	경영평가 성과금, 해고급여 등 그 금액이 확정되지는 않았으나 발생가능성이 높은 급여로 1년 이후에 지급이 확실한 급여, 유급휴가비용 등은 단기 미지급비용으로 처리
			장기법적소송충당부채	손해배상 등 법적소송과 관련한 의무를 이행하기 위한 금액에 대한 최선의 추정치 중 1년 이후에 결제가 될 것으로 기대되는 금액
			기타 비유동충당부채	전 각 계정에 속하지 아니하는 비유동충당부채
자본				
	납입 자본			
		기본재산		설립시 기본재산으로 출연한 재산으로 정관 제46조에 의한 금액
	이익잉여금 (결손금)			
		이익준비금		유보되는 이익중 상법에 의하여 의무적으로 적립하는 법정준비금
		기타법정적립금		기타 법령에 의하여 의무적으로 적립하는 법정적립금
		임의적립금		법령의 요구사항이 아닌 정관의 규정 등에 의하여 차기 결손보전 등을 위하여 적립 및 고유목적사업준비금(세법상 적립하여 일정기관이 경과한 후 환입되는 준비금) 등

과 목				해 설
관	항	목	절	
		미처분이익잉여금(미처리결손금)		포괄손익계산서에서 즉시 인식하는 당기손손익금액
	기타자본 구성요소			
		기타포괄손익누계액		K-IFRS에서 요구하거나 허용하여 당기손익으로 인식하지 않은 수익과 비용항목(재분류조정포함)으로 다음 항목을 포함 - 재평가 잉여금의 변동 - 확정급여제도의 보험수리적 손익 - 매도가능금융자산의 재측정 손익 - 현금흐름위험회피의 위험회피수단의 평가손익 중 효과적인 부분
		기타자본		기타자본 구성요소의 항목

2. 본지사 계정과목

과 목				해 설
관	항	목	절	
자 본				
	본지사			본사 및 소속기구간의 자본거래
		본사		
		중앙병원		
		부산병원		
		광주병원		
		대구병원		
		대전병원		
		인천병원		
		서울요양병원		
		광주요양병원		
		위탁병원관리단		
		보훈교육연구원		
		보훈원		
		보훈휴양원		
		보훈재활체육센터		
		수원요양원		
		광주요양원		
		김해요양원		
		대구요양원		
		대전요양원		
		남양주요양원		
		원주요양원		
		전주요양원		

3. 대조계정 과목

과 목				해 설
관	항	목	절	
대조계정				
	대조계정			이행보증 등 보증금 등의 대용으로 제공받거나 차입한 유가증권 등을 적용
		보관유가증권		
		예수유가증권		
		보증채권		
		보증채권대충		
		보증채무		
		보증채무대충		

4. 포괄손익계산서 과목

과 목				해 설
관	항	목	절	
수익 (매출액)				
	재화의 판매로 인한 수익(매출액)			
		상품매출액		
			상품매출액	보장구센터 상품판매
			매출에누리과 환입액	
			매출할인	
		제품매출액		
			제품매출액	보장구센터 보철구 공급액
			매출에누리과 환입액	
			매출할인	
	용역의 제공으로 인한 수익(매출액)			
		의료사업수익		
		장례사업수익		장례사업 직영·위탁 운영 매출액
		보훈연수운영수익		
		보훈원운영수익		
		보훈휴양원운영수익		
		보훈재활체육센터 운영수익		
		기타 용역수익(매출액)		
	수탁사업수익(매출액)			
		위탁병원진료수익		
		위탁병원관리수익		
		보훈재활체육센터		

과 목				해 설
관	항	목	절	
		운영수익		
		보훈연수운영수익		
		주거복지사업수익		
		기타 수탁사업 수익		
매출원가				
	재화의 판매로 인한 수익(매출액)에 대한 매출원가			
		상품매출원가		
			기초상품재고액	
			당기 상품매입액	
			매입 이외의 상품 증가액	
			기말상품 재고액	
			매출이외의 상품감소액	
		제품매출원가		
			기초제품 재고액	
			당기 제품매입액	
			매입이외의 제품증가액	
			기말제품 재고액	
			매출이외의 제품 감소액	
	용역의 제공으로 인한 수익(매출액)에 대한 매출원가			
			재료비	
			인건비	
			경 비	
	수탁사업수익(매출액)에 대한 매출원가			

과 목				해 설
관	항	목	절	
		위탁병원진료비		
		위탁병원관리비		
		보훈재활체육센터운영비		
		보훈연수운영비		
		주거복지사업비		
		보훈복지사업비		
		기타 수탁사업비		
	기타수익(매출액)에 대한 매출원가			
		보훈복지사업비		
관 매 비 와 일반 관리비				
	사내복지기금 출연금			사내근로복지기금법 등에 따라 사내근로복지기금 출연금
	급여			임직원 급여
		급여(기본급)		급여에 대한 기본급
		제수당		급여에 포함되는 제수당
		잡급		계약직에 대한 급여
	퇴직급여			당해연도 퇴직급여충당부채 전입액과 희망 또는 명예퇴직급여 포함 금액
	해고급여			통상적인 퇴직시점 이전에 종업원을 해고하고자 하는 것으로 종업원의 자발적 퇴직시점과의 차이기간의 급여를 지급할 때 적용하는 항목
	복리후생비			
		급여성복리후생비		복지와 후생을 위해 지불되는 경비로 보수규정에 의한 급여로 보는

과 목				해 설
관	항	목	절	
				항목
		비급여성복리후생비		복지와 후생을 위해 지불되는 경비로 보수규정에 의한 급여로 보지 않는 항목
	보험료			건축물, 재고자산, 차량운반구 등에 대한 손괴보험가입비
	감가상각비			유형자산 및 사용권자산(리스)상각비
	투자부동산감가상각비			투자부동산에 대한 감가상각비
	무형자산상각비			무형자산에 대한 감가상각비
	대손상각비			매출채권 등에 대한 대손상각비
	대손충당금환입			매출채권 등에 대한 대손상각비의 환입액
	지급수수료			원고료, 검정료, 강의료 등 기타 용역을 제공 받고 지급하던 경비
	광고선전비			상품 및 제품 판매를 포함하는 기타 목적 등을 위하여 광고료, 광고료 등
	교육훈련비			교육연수를 위한 지출액과 예비군, 민방위비 등 포함
	차량유지비			자동차 기타 차량의 유지와 운행을 위해 지출하는 유류대, 소모품, 세금, 공과금, 보험료 등 단, 차량임차료 제외
	도서인쇄비			신문, 구독료 및 도서구입과 인쇄비
	업무추진비			영업활동에 필요한 대민관계, 접대비, 기타 업무추진에 따른 제비용
	임차료			토지, 건물 및 기타의 자산을 임차하기 위해 지급하는 대가
	통신비			전신료, 전화료, 우편대 등
	운반비			상품, 제품, 원재료 등의 운반비

과 목				해 설
관	항	목	절	
	세금과공과			각종 세금 및 부담금, 각종 공과금 (벌금 제외)
	소모품비			사업에 필요한 소모성 잡품 등
	포상비			
	수도광열비			전기, 수도료
	연료유지비			
	수선비			건물 및 부속설비, 기계장치, 비품 등에 대한 수선유지비(수익적 지출 에 해당)
	경상연구개발비			개발단계에서 발생하는 지출로서 자산의 인식측정요건에 충족되지 못해 무형자산으로 인식하지 않는 성격의 연구개발비
	여비교통비			국내외 여비와 교통비
	피복비			작업복 및 근무복과 침구비
	조사분석비			조사연구분석 및 자료수집비
	협회비			협회가입비 및 정기회비
	판매촉진비			판매촉진을 위해 필요한 지출액 중 광고선전비와 접대비로 처리한 금액을 제외한 지출액
	판매수수료			상품, 제품, 용역의 판매로 인한 제반 수수료
	수주비			입찰, 견적서 작성 등 중개수수료로 지급수수료와 구분
	외주용역비			외부위탁하여 가공이나 관리를 수행하는 경우
	시설관리비			
	잡비			각종 회의, 행사, 노조활동 등과 전 각계정이외의 기타의 판매비와 일반관리비 항목
기타				

과 목				해 설
관	항	목	절	
수익				
	정부보조금수익 (영업외)			영업수익으로 계상되지 않은 정부 보조금 수익
	기타대손충당금 환입			
	자산수증이익			제3자가 자산을 무상으로 증여함에 따른 이익 (기부금, 위문금(품) 등)
	채무면제이익			채권자가 채무를 면제함에 따른 이익
	보상 및 배상금 수익			보상금 및 배상금을 수령함에 따른 이익
	기타수탁사업수익 (영업외)			영업외로 수행하는 수탁과제연구수익을 포함 (IRB, oo연구용역수익 등)
	임대료수익			임대자산에 대한 지대, 집세 및 기타 사용료 등
	그 밖의 기타수익			전 각 계정에 속하지 않은 일반 영업수익 (잡이익 계정)
기타 비용				
	기타충당부채의 전입			정상영업활동과 관련이 없는 소송 등에서 발생하는 충당부채 항목의 당기 전입액
	기타정부보조금 관련 비용			정부보조금을 반환하는 경우 발생 가능한 손실 등
	기타의 대손상각비			일반적인 상거래이외의 채권에 대해 발생한 대손상각액
	투자부동산 감가 상각비			
	운휴자산 감가상각비			
	기부금			

과 목				해 설
관	항	목	절	
	보상 및 배상금 비용			
	기타수수료비용 (영업외)			
	기타연구사업비 (영업외)			
	기타수탁사업비용			기타수탁사업수익(영업외)에 대응되는 비용 (IRB, 00연구용역비 등)
	그 밖의 기타비용			잡손실(전 각 이외의 손실)
기 타 이 익(손실)				
	유형자산처분이익			
	무형자산처분이익			
	투자부동산처분 이익			
	기 타 비 유 동 자 산 처분이익			
	보험차익			
	그 밖의 기타이익			전 각 이외의 기타이익 계정
	유형자산처분손실			
	무형자산처분손실			
	투자부동산처분 손실			
	기 타 비 유 동 자 산 처분손실			
	그 밖의 기타손실			전 각 이외의 기타손실 계정
금융 수익				
	이자수익			
	배당금수익			
	금융자산처분이익			

과 목				해 설
관	항	목	절	
	당기손익공정가치 측정금융자산평가 이익			
	외화환산이익			외화환산시점에 발생한 차이(결산일 등)
	외환차익			외화 결제시점에 발생한 차이
	기타금융수익			
금융 원가				
	이자비용			
	금융자산처분손실			
	당기손익공정가치 측정금융자산평가 손실			
	외화환산손실			
	외환차손			
	기타금융비용			
법 인 세 비용				당기법인세 및 이연법인세와 관련 하여 당해 회계기간의 손익을 결정 하는데 포함되는 총액
기 타 포 괄손익				
	후속적으로 당기손 익으로 재분류 되지 않는 기타포괄손익			
		자산재평가		유무형자산의 재평가로 발생하는 손익
		확정급여제도의 재측정요소		확정급여제도의 재측정요소의 증감액
		기타의 기타포괄 손익		

과 목				해 설
관	항	목	절	
	후속적으로 당기손익으로 재분류 되는 기타포괄손익			
		매도가능금융자산		매도가능금융자산에 대한 미실현보유 손익 (법인세 차감후 금액)
		현금흐름의 위험 회피		현금흐름위험회피를 적용하는 경우 발생하는 평가손익(법인세 차감후 금액)
		매각예정집단자산 관련 수익(비용)		매각예정집단자산에서 파생된 손익 (법인세 차감후 금액)
		기타의 기타포괄 손익		

5. 제조비용 및 용역비용 세목

과 목				해 설
관	항	목	절	
제조비용				
	제조			
		재료비		
			원재료비	
			부재료비	
			일반저장품비	
		인건비		
			급여	
			제수당	
			잡급	
			퇴직급여	
		경 비		
			복리후생비	
			(급여성복리후생비)	
			(비급여성복리후생비)	
			보험료	
			감가상각비	유형자산 및 사용권자산(리스)상각비
			투자부동산감가상각비	
			무형자산상각비	
			대손상각비	
			대손충당금환입	
			지급수수료	
			광고선전비	
			교육훈련비	
			차량유지비	
			도서인쇄비	

과 목				해 설
관	항	목	절	
			업무추진비	
			임차료	
			통신비	
			운반비	
			세금과공과	
			소모품비	
			포상비	
			수도광열비	
			연료유지비	
			수선비	
			경상연구개발비	
			여비교통비	
			피복비	
			조사분석비	
			협회비	
			판매촉진비	
			판매수수료	
			등기소송비	
			수주비	
			외주용역비	
			시설관리비	
			잡비	
용역비용				
	용역			
		재료비		
			약품비	
			진료재료비	
			급식재료비	

과 목				해 설
관	항	목	절	
			위생재료비	
			원재료비	
			상품비	
		인건비		
			급여	
			제수당	
			잡급	
			퇴직급여	
		경 비		
			복리후생비	
			(급여성복리후생비)	
			(비급여성복리후생비)	
			보험료	
			감가상각비	유형자산 및 사용권자산(리스)상각비
			투자부동산감가상각비	
			무형자산상각비	
			대손상각비	
			대손충당금환입	
			지급수수료	
			광고선전비	
			교육훈련비	
			차량유지비	
			도서인쇄비	
			업무추진비	
			임차료	
			통신비	
			운반비	
			세금과공과	

회계규정시행세칙

과 목				해 설
관	항	목	절	
			소모품비	
			포상비	
			수도광열비	
			연료유지비	
			수선비	
			경상연구개발비	
			여비교통비	
			피복비	
			조사분석비	
			협회비	
			판매촉진비	
			판매수수료	
			등기소송비	
			수주비	
			외주용역비	
			위탁진료비	
			시설관리비	
			잡비	

[별표 2] <신설 13.4.3>, 개정 15.3.17, 15.12.30>

감독책임의 순위 (제52조제2항 관련)

구 분		감 독 책 임 의 순 위
본 사		출납담당 과장, 부장, 실장
독립회계 단 위	의 료 사 업	출납담당 과장, 부장, 실장
	복 지 사 업	출납담당 과장, 부장, 원(센터)장
부 속 회 계 단 위		출납담당 과장, 부속회계단위의 장

[별표 3] <신설 17.12.28> <개정 18.6.15, 22.7.7, 23.1.4, 23.6.30>

부문별 회계담당 (제5조 관련)

부 문 별	임명직책	지 정 직 책		
		본 사	소 속 기 구	
			보훈병원	위탁병원관리단, 보훈교육연구원, 복지사업부서
회 계 부 문	회계총괄 책임자	총무재무부장		
	회 계 단 위 장	총무재무부장	각 병원장	위탁병원관리단장, 보훈교육연구원장, 보훈원장, 보훈요양원장, 보훈재활체육센터장, 보훈휴양원장
	회 계 책 임 자	총무재무부장, 총무재무부원	중앙병원 재무부장 지방병원 총무부장	위탁병원관리단 운영부장, 보훈교육연구원 운영부장, 보훈원 복지부장 보훈요양원 복지부장 보훈재활체육센터 운영부장, 보훈휴양원장
	수입담당	직제상의 수입업무 취급담당 부원	직제상의 수입업무 취급담당 부원	직제상의 수입업무 취급 담당부원
	지출담당	출납담당 부원	출납담당 부원	출납담당 부원
	유가증권 관리담당	출납담당 부원	출납담당 부원	출납담당 부원
	전도자금 취급책임자	출납담당 부원	출납담당 부원	출납담당 부원
	전도자금 출납담당	출납담당 부원	출납담당 부원	출납담당 부원
	전도자금 취급담당자	각 부서 부원	각 부서 부원	각 부서 부원
계 약 부 문	계약책임자	계약관리부장	운영실장	위탁병원관리단 운영부장 보훈교육연구원 운영부장 보훈원 복지부장 보훈요양원 복지부장 보훈재활체육센터 운영부장 보훈휴양원장
	계약담당	계약업무 부원	각 병원 구매업무부원	위탁병원관리단, 보훈교육연구원, 보훈원, 보훈요양원, 보훈재활체육센터, 보훈휴양원 각 계약업무 부원

부 문 별	임명직책	지 정 직 책		
		본 사	소 속 기 구	
			보훈병원	위탁병원관리단, 보훈교육연구원, 복지사업부서
재 고 자 산 부 문	재고자산 관리총괄 책 임 자	총무재무부장		
	재고자산 관리책임자		중앙·부산·광주· 대구·대전병원 간 호 본 부 (실) 간호부장, 관 리 부 장 , 원무1부장, 보장구센터제작부장 (중앙) 인천병원 간호, 약제실장, 원무부장	위탁병원관리단 운영부장 보훈교육연구원 운영부장 보훈원 복지부장 보훈요양원 복지부장 보훈재활체육센터 운영부장 보훈휴양원장
	재고자산 운영책임자		중앙병원 담당부원 수간호사 및 관리담당 부원, 보장구센터 담당부원, 영양실담당 지방병원 담당부원 수간호사 및 관리담당 부원, 국비담당 부원 각 병원 진료과 부장 (해당과)	위탁병원관리단 운영부원 보훈교육연구원 운영부원 보훈원 복지부원 보훈요양원 복지부원 보훈재활체육센터 운영부원 보훈휴양원 관리부원
고 정 자 산 부 문	고정자산 총괄책임자	총무재무부장		
	고정자산 관리책임자	총무재무부장	중 앙 병 원 물류지원부장, 보 장 구 센 터 제작부장 지방병원 관리부장	위탁병원관리단 운영부장 보훈교육연구원 운영부장 보훈원 복지부장 보훈요양원 복지부장 보훈재활체육센터 운영부장 보훈휴양원장
	고정자산 운용책임자	총무재무부장	중 앙 병 원 물류지원부장, 보 장 구 센 터 제작부장 지방병원 관리부장	위탁병원관리단 운영부원 보훈교육연구원 운영부원 보훈원 복지부원 보훈요양원 복지부원 보훈재활체육센터 운영부원 보훈휴양원 관리부원

(별지 제1호서식) <제12조 관련>

구	
분	

대 체 전 표

NO _____

20 년 월 일

차 변			대 변					
계정 과목	적 요	금 액	계정 과목	적 요	금 액			
								부 장
								과 장
								계
합 계			합 계					

(별지 제3호서식) <제17조 관련>

총 계 정 원 장

연월일	적	요	차	변	대	변	차또는대	잔	액

한국보훈복지의료공단

210mm×297mm(모조용지 80g/m²)

(별지 제4호서식) <제17조 관련>

현 금 출 납 부

연월일	계정과목	전표 번호	적	요	입금액	출금액	잔	액

한국보훈복지의료공단

210mm×297mm(모조용지 80g/m²)

(별지 제5호서식) <제17조 관련>

은 행 예 금 출 납 부

연월일	계정과목	적	요	수표 번호	예입액	인출액	잔	액

한국보훈복지의료공단

210mm×297mm(모조용지 80g/m²)

(별지 제8호서식) <제17조 관련>

예 산 부

관
항
목

연월일	적요	예산액 ①	실행액			잔액		
			배정및계획 ②	채무및수입 결정액③	실적 ④	미배정액 ①-②	배정중잔액 ②-③	예산대실적 ①-④

(별지 제9호서식) <제17조 관련>

보 상 금 관 리 부

연월일	적요	예산액	수령액 ①	집행액 ②	잔액 ①-②	비고

한국보훈복지의료공단

210mm×297mm(모조용지 80g/m²)

(별지 제10호서식) (제21조 관련) <개정 12.3.15, 15.3.17>

감 사					
		지 출 결 의 서			
사 원	과 장	부 장	실(단)장	이 사	이사장
일금 원정					
적					
요					
채권자	발 의	년 월 일		본서 금액 정히 영수함 20 년 월 일	
	결 의	년 월 일			
	시 행	년 월 일			
	수표번호				
	지출과목	관			
		항			
목					
절					

(별지 제11호서식) (제21조 관련) <개정 12.3.15, 15.3.17>

감 사		수 입 결 의 서			
사 원	과 장	부 장	실(단)장	이 사	이사장
일금 원정					
적					
요					
채 권 자		발 의	20 년 월 일		
		청 구	20 년 월 일		
		수 입	20 년 월 일		
		수표번호			
		계정과목	관		
			항		
목					
절					

(별지 제13호서식) (제21조 관련) <개정 12.3.15, 15.3.17>

감 사		전 도 금 정 산 결 의 서				
사 원	과 장	부 장	실(단)장	이 사	이사장	
전도일자		전도의뢰No		전도금액		
전도내역						
다음과 같이 정산하오니 정산 (잔, 부족)액에 이에 (수납, 지불)하기로 함						
정산금액	일금 원정					
정산내역	첨부서류 1. 정산내역서					
정산잔액	₩	수 납			20 년 월 일	
정산부족액	₩	지 불			수표No	
채 권 자		정산발의	20 년 월 일		정산예정일 경과사유	
영수증별첨		정산결의	20 년 월 일			
		정산시행	20 년 월 일			
		정산과목	CODE	항		목

한국보훈복지의료공단

210mm×297mm(모조용지 80g/m²)

(별지 제14호서식) <제21조 관련> <개정 15.3.17>

대체(의뢰)통지서

No _____

수 신 :

회계단위 :

사 원	과 장	부 장	실(단)장

계정과목		적요		귀사(소)에서 차								귀사(소)에서 대							
합계																			

상기와 같이 대체하였기 통지합니다.

20 년 월 일

한 국 보 훈 복 지 의 료 공 단

회계단위 _____ (인)

(별지 제15호서식) <제25조 관련>

본 사 계 정 명 세 서

수 신 : _____ (인)
20 년 월 일

월 일	대통번호	적 요	차 변	대 변	잔 액

(별지 제16호서식) <제30조제1항 관련>

예 산 전 용 요 구 서

1. 전용사유 :

2. 전용재원 :

3. 전용내역 :

과 목			예 산 현 액	전 용		전용후예산액
항	목	절		증	감	

한국보훈복지의료공단

210mm×297mm(모조용지 80g/m²)

(별지 제17호서식) <제33조제2항 관련>

() 예 산 요 구 서

사업명

(금액:천원)

과 목			예 산 액	산 출 내 역
항	목	절		

(별지 제20호서식) <제59조 관련> <개정 15.3.17>

할인배서양도어음명세서

년 월 일

할인어음 양도연월일			이서양도 할 인 처				이 사 장	
수입일자	수입처	발행인	지불장소	기일	금액	지불이자	이	
							사	
							실 단 장	
							부	
							장	
							과	
							장	
							사	
							원	
비 고								

(별지 제21호서식) <제71조 관련>

자 금 시 재 현 황

년 월 일							
계좌별	예금종류	은행별	전일시재	증 감		잔액	비고
				예입	인출		
현금①							
관리							
	소계②						
자유							
	소계③						
합계①+②+③							
비고							

한국보훈복지의료공단

210mm×297mm(모조용지 80g/m²)

(별지 제22호서식) <제86조 관련>

유 가 증 권 대 장

증권종류 상 대 인				이 자 등 지불방법		기 일		
기호번호				원리금 지불장소				
				비 고				
권면단가		수량						
이 율								
상환기간								
연월일	적요	권면			취득가격			이자등 수 익
		차변	대변	잔고	차변	대변	잔고	

(별지 제24호서식) <제96조제2항 관련> <개정 15.3.17>

(유형)자 산 처 분 조 서

20 년 월 일

			사 원	과 장	부 장	실(단)장
과 목		매 각	매 각 처			
명 칭			매각금액			
개수및평수			장부가격			
규 격			매각손익			
취득연월일		폐 기 의 경 우 전 부 손 실	감실, 훼손, 폐기원인			
대 장			처 분 시 장부가격			
제 작 비						
품 의		폐 기 의 경 우	감실, 훼손, 폐기원인			
발생연월일			처 분 시 장부가격			
처 분 사유			처분가격			
			처분손익			
비 고						

(별지 제25호서식) <제108조제1항 관련> <개정 15.3.17>

유형자산편입조서

20 년 월 일

			사원	과장	부장	실(단)장

과 목		취 득 가 격	구입대 및 제 작 비	
개수및평수			재 료 비	
구 격			노 무 비	
규 격			기 타	
취득연월일			소 지 대	
건축자 및 납 품 자			대지조성비	
제 작 비			공 사 비	
품 의			부 대 비	
			합 계	
취득 사유		내 용 연 수		
		상 각 룰		
		대 장 번 호		
비 고	1. 품의란에는 품의번호, 승인연월일, 정산품의 2. 취득사유는 공사 또는 구입, 교환, 증여, 부외자산전입등의 사유 3. 취득가격 부대비는 공란에 각 항목기입 각각의 금액을 기입한다 4. 신증설, 대수선 등 편입자산이 많은 경우에는 공사명세서로서 대체한다. 5. 대장번호란에는 편입 후 신규번호로 한다			

한국보훈복지의료공단

210mm×297mm(모조용지 80g/m²)

(별지 제26호서식) <제113조제1항 관련>

()감가상각비명세서

자산명	규격	단위	수량	취 득 연월일	내용 연수	기초 잔액	당 기 증가액	당 기 감소액	기 말 잔 액	당 기 상각액	상각액 누 계	미상각 잔 액

(별지 제27호서식) <제153조 관련>

제 조 원 가 계 산 서

20 년 월 일부터
20 년 월 일까지

비 목	합 계	제 조 부 문			보 조 부 문		비 고
		***	***	소 계	***	소 계	
1. 재 료 비							
2. 노 무 비							
3. 경 비							
-.							
-.							
-.							
4. 보조부문비배부액							
5. 당기총제조비용							
6. 기 초 재 공 품							
7. 합 계							
8. 기 말 재 공 품							
9. 타 계 정 대 체 액							
10. 당기제조원가							

61200 물품관리 시행세칙

물품관리시행세칙

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (물품의 정의)	1
제 3조 (적용범위)	1
제 4조 (용어의 정의)	1
제 5조 (물품관리직등)	2
제 6조 (물품관리의 총괄)	2
제 7조 (자산구분별 물품분류)	3

제 2 장 물 품 관 리

제 1 절 취 득

제 8조 (물품수급계획)	3
제 9조 (물품의 정수)	3
제10조 (물품출급을 위한 조치)	4
제11조 (검수)	4
제12조 (입고)	4
제13조 (물품의 분류번호)	4
제13조의2 (물품의 내용연수)	4

제 2 절 저장 및 운영

제14조 (물품의 저장)	5

제15조 (물품의 저장수준)	5
제16조 (물품의 출급)	5
제17조 (물품의 반납)	5
제18조 (수리 또는 개조)	6
제19조 (주요장비 점검계획)	6
제20조 (관리전환)	6
제21조 (감가상각)	7

제 3 절 재물조사 및 재물조정

제22조 (재물조사)	7
제23조 (재물조사 결과분석)	7
제24조 (재물조사 방법)	7
제25조 (재물조사 요원)	8
제26조 (재물조사 물품의 가액)	8
제27조 (재물조정)	8
제28조 (재물조정 승인)	8

제 4 절 손망실처리

제29조 (손망실 처리)	9
제30조 (망실 또는 훼손의 보고)	9
제31조 (손망실처리위원회)	9
제32조 (손망실처리위원회의 조치사항)	10
제33조 (손망실조사반)	10
제34조 (정산절차)	10
제35조 (변상절차)	11
제36조 (손망실 변상보고)	11
제37조 (재심 청구)	11

제38조 (재심청구의 심사 및 승인)	11
제39조 (재심기간중인 변상채무)	11

제 3 장 처 분

제40조 (불용결정)	11
제41조 (불용품 및 처분심의위원회)	12
제42조 (불용결정 및 물품의 처분)	12

제 4 장 기 장

제43조 (물품관리대장 등)	13
제44조 (증표철)	14
제45조 (기장의 원칙)	14
제46조 (확인날인)	14
제47조 (주요물품 이력카드)	14
부 칙	15

물 품 관 리 시 행 세 칙

제정 1982.12.28 개정 1994. 7.19 개정 2002. 5.10 일부개정 2009. 4. 1 일부개정 2014.12.31 일부개정 2023. 1. 4
개정 1983. 4.23 개정 1997. 4.11 개정 2003.11. 1 일부개정 2009.10. 8 일부개정 2015. 2. 3 일부개정 2024. 1.29
개정 1983.12. 8 개정 1997. 8.14 개정 2004.11. 1 일부개정 2011. 6. 7 일부개정 2015. 3.17 일부개정 2024. 3.29
개정 1984.12. 8 개정 1998.12.10 개정 2005. 8. 1 일부개정 2011.11.17 일부개정 2015.12.30
개정 1985. 9. 4 개정 1999. 1. 5 개정 2006. 3. 9 일부개정 2012. 9.21 일부개정 2017. 5.23
개정 1990. 5.18 개정 1999. 8.16 개정 2007. 1.25 일부개정 2012.10.11 일부개정 2018. 6.15
개정 1992. 4. 8 개정 2000. 4.10 개정 2007.11.16 일부개정 2013. 2. 7 일부개정 2018. 7. 4
개정 1993.10.28 개정 2001. 2.17 일부개정 2008.12.31 일부개정 2013.12.23 일부개정 2022. 7. 7

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다) 회계규정에서 정한 물품관리의 시행에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

<개정 84.12.8>

제2조(물품의 정의) 이 세칙에서 물품이라 함은 공단이 소유하는 자산중 다음 각 호에 계기하는 것 이외의 동산을 말한다.

1. 유형자산중 부동산 및 그 중물 <개정 08.12.31>
2. 비유동자산 중 부동산 및 그 중물
3. 부외자산중 임차자산 및 담보자산
4. 유형자산 중 투자자산, 무형자산 및 기타 비유동자산 <개정 90.12.1>

제3조(적용범위) 공단의 물품관리에 대하여는 이에 관하여 관계법령과 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 세칙의 정하는 바에 의한다.

제4조(용어의 정의) 이 세칙에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

1. 취 득 : 구입, 제작관리전환, 증여 등 자산을 취득하는 행위
2. 관 리 : 취득, 저장, 정비, 개수 등 물품을 사용 목적에 사용할 수 있도록 취득 보관하는 행위
3. 관리전환 : 다른 관리책임자 소관으로 관리권을 이전하는 행위

4. 사용전환 : 다른 운용책임자 소관으로 운용권을 이전하는 행위
5. 출 급 : 출납담당의 소관에서 운용책임자의 소관으로 사용을 위해 불출하는 행위
6. 반 납 : 운용책임자의 소관에서 출납담당의 소관으로 이관하는 행위
7. 재물조사 : 현물과 장부를 대조하기 위하여 물품을 실사하는 경우
8. 입 고 : 물품을 취득하여 물품대장에 등재하고 창고에 수납하는 행위
(창고 수납행위 생략시도 포함)
9. 손 실 : 물품의 손상, 변형 또는 변질로 정상적인 가치 또는 용도가 감소된 상태
10. 망 실 : 정상적인 사용 과정을 통하지 않고 장부상의 물품이 없어진 상태
11. 설 물 : 재료인 물품이 사용과정에서 사용할 수 없는 부분으로 잔존된 물품
12. 처 분 : 물품 본래의 목적을 상실하였거나 사용할 수 없게 되어 관리전환, 매각, 양여, 대여, 해체, 폐기등 처리하는 행위
13. 불용결정 : 물품을 처분하기 위하여 사용목적 이외로 재분류 결정하는 행위

제5조(물품관리직등) ① 공단은 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분 등 적절한 관리를 위하여 본사와 산하 단위기관에 물품관리책임자(이하 “관리책임자”라 한다), 물품출납담당(이하 “출납담당”이라 한다), 물품운용책임자(이하 “운용책임자”라 한다)를 둔다.

<개정 08.12.31>

② 관리책임자 및 운용책임자를 별표1과 같이 하고, 그 직에 보직됨으로서 임명된 것으로 한다. 다만, 부장이 관리책임자인 경우에는 운용책임자는 소속 4급 직원 중에서 소속장이 임명한다. <개정 92. 4.10, 93.10.28, 94.7.19, 97.4.11, 98.12.10, 99.1.5, 99.8.16, 01.2.17, 02.5.10, 04.11.1, 05.8.1, 07.1.25, 08.12.31, 09.10.8, 11.6.7, 15.3.17>

③ 출납담당은 관리책임자의 소속 4급 직원 중에서 소속장이 임명한다.

④ 제1항 관리직등은 업무의 량과 형평에 따라 자산 구분별로 둘 수 있다.

제6조(물품관리의 총괄) ① 공단이 소유하는 물품을 총괄 관리하기 위하여 본사에 자산 구분별 물품관리 총괄책임자(이하 “관리총괄책임자”라 한다)를 둔다.

② 재고자산의 관리 총괄책임자는 해당 사업부서장에 보직됨으로써 임명된 것으로 본다. <개정 83.12.1>

③ 비유동자산 및 부외자산의 관리 총괄책임자는 총무재무부장에 보직됨으로서 임명된 것으로 한다. <99.8.16, 00.4.10, 05.8.1, 06.3.9, 07.1.25, 08.12.31, 09.10.8, 12.10.11, 15.2.3, 15.3.17, 15.12.30, 22.7.7, 23.1.4>

④ 제2항, 제3항에 불구하고 물품행정의 총괄은 총무재무부장이 이를 관장하며, 물품총괄부서의 장이 된다. <99.8.16, 00.4.10, 05.8.1, 06.3.9, 07.1.25, 09.10.8, 12.10.11, 15.2.3, 15.3.17, 15.12.30, 22.7.7, 23.1.4>

제7조(자산구분별 물품분류) ① 물품인 자산은 이를 유동자산, 비유동자산, 부외자산으로 구분하며, 또 한편 유동자산은 재고자산으로, 비유동자산은 유형자산으로 구분계리한다. <개정 08.12.31>

② 재고자산은 상품, 제품, 반제품, 재료, 재공품, 약품, 진료재료, 급식재료, 재활의료재료로 분류한다.

③ 유형자산은 동산으로서 기계기구, 차량운반구, 비품 등으로 분류한다. 단, 비품 및 공구와 기구는 취득단가가 20만원 이상이며, 내용년한이 1년이상인 물품으로 한다. <개정 08.12.31>

④ 부외자산은 동산인 물품으로서 다음 각호에 해당되는 물품으로 분류한다.

1. 감각상각이 완료된 자산으로서 제각된 자산
2. 기증, 증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산
3. 수익적 지출에 의하여 비용처리로 잔존된 자산

제 2 장 물 품 관 리

제 1 절 취 득

제8조(물품수급계획) ① 관리책임자는 익년도 사업계획 및 예산편성전에 연간 물품수급 계획을 작성하여 반영토록 하고 동 계획에 의거 수급하여야 한다.

② 관리책임자는 매생산 계획별 자료를 판단하여 수급계획을 정함으로서 수급의 원활을 기해야 한다.

제9조(물품의 정수) ① 관리책임자는 기관의 편제에 수반하여 사용되는 유형자산에 대하여는 정수(T/E)를 정하여 수급의 적정을 기하여야 한다. <개정 17.5.23>

② 제1항 정수를 정하고자 할 때에는 이사장의 승인을 받아야 한다.

제10조(물품출급을 위한 조치) ① 운용책임자는 사업상 필요로 하는 물품을 별지 제1호 서식의 청구서에 의하여 관리책임자에게 그 출급을 신청하여야 한다.

② 관리책임자는 신청의 적부를 검토한 후 재고품에 대하여는 출급명령을, 재고 부족품에 대하여는 별지 제2호서식의 구매요구를 지시하여야 한다.

제11조(검수) ① 구매한 물품은 검수자의 검수를 거치지 않고서는 입고할 수 없다.

② 검수자는 기관의 장이 자산구분별 관리부서의 담당과장 등으로 당연직 임명하여 운영한다. <개정 17.5.23>

③ 검수자는 구매물품을 검수하였을 때에는 별지 제3호서식의 검수조서 작성 또는 「계약사무규정시행세칙」 별지 제7호서식에 따른 검수도장을 일반명세서에 날인하여 검수할 수 있다. <개정 17.5.23>

④ <삭제 17.5.23>

제12조(입고) 출납담당은 제11조 제3항의 검수조서를 수입증표로 하여 입고조치 하여야 한다.

제13조(물품의 분류번호) ① 출납담당은 물품의 적정한 분류를 위하여 정부물품 분류표에 의거 다음 각 호의 요령으로 품목마다 분류번호를 부여하여야 한다.

1. 자산구분번호 : 다음과 같이 분류번호 두부에 부여한다.

가. 재고자산 : “재고” <개정 08.12.31>

나. 유형자산 : “유형” <개정 08.12.31, 17.5.23>

다. 부외자산 : “부외” <개정 08.12.31>

2. 규격번호 : 다음과 같이 자산구분번호 다음에 부여한다.

가. 군급번호 : 정부물품 분류번호로서 4자리 숫자

나. 규격제정일련번호 : 규격제정순으로 3자리 번호

② 자산구분번호 부여는 자산구분번호, 군급번호, 규격제정일련번호 사이에 (-)표를 한다. 예) 재-0000-000

③ 관리총괄 책임자는 정부분류번호가 없을 시는 자체분류번호를 제정 사용할 수 있다.

제13조의2(물품의 내용연수) ① 취득한 물품 중 내용연수가 존재하는 물품은 「물품관

리법」 제16조의2에 따른 조달청 고시의 내용연수를 적용한다.

② 물품의 내용연수가 경과하였더라도 사용에 지장이 없는 경우 계속 사용한다.

[본조신설 24.3.29.]

제 2 절 저장 및 운영

제14조(물품의 저장) 출납담당은 다음 각 호의 원칙에 의하여 취득한 물품을 저장하고 선의의 관리자로서의 주의를 다하여야 한다.

1. 물품의 성질별 저장
2. 선입선출에 적정한 저장
3. 변질성 물품에 적정한 저장
4. 식별관리에 용이한 저장
5. 훼손방지에 적정한 저장
6. 위험물에 적정한 저장
7. 기타 물품관리에 적정한 저장

제15조(물품의 저장수준) ① 출납담당은 년중 상용의 물품등 필요한 물품에 대하여는 다음 각호의 사항을 감안한 저장수준을 정하고 대장의 상단에 기재하여 주기적으로 동 저장수준을 유지하기 위한 취득조치를 취하여야 한다.

1. 사용빈도 및 수량
2. 구매난이도 및 소요일수
3. 저장난이도 및 변질여부
4. 예산상태
5. 기타 필요한 사항

제16조(물품의 출급) ① 물품의 출급은 정기출급과 청구출급으로 구분한다.

② 물품의 정수 또는 수급계획이 미리 정하여진 때의 출급은 정기출급의 방법에 의하고 기타 출급은 청구출급의 방법에 의한다.

③ 출납담당이 물품을 출급코자 할 때에는 반드시 관리책임자의 출급명령이 있어야 한다.

제17조(물품의 반납) ① 관리책임자는 운용책임자가 운용중인 물품이 사용불능하거나

사용후 잔존물품이 있을 경우에는 지체없이 동 물품의 반납을 명하여야 한다.

② 운용책임자는 운용중인 물품이 사용불능하게 되거나 사용할 필요가 없게 될 경우에는 반납명령을 청구하여야 한다.

③ 출납책임자는 물품을 반납받을 경우에는 별지 제5호서식의 반납증으로 처리한다.

④ 제1항중 사용후 잔존한 물품의 재입고 가액은 관리책임자에게 위임한다.

제18조(수리 또는 개조) ① 출납 담당 및 운용책임자는 소관물품 중 수리 또는 개조 하여야만 사용할 수 있는 물품이 생긴 때에는 별지 제6호서식의 수리 또는 개조요구서로서 관리책임자에게 수리 또는 개조를 청구하여야 한다.

② 물품을 수리 또는 개조 승인코자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 검토하여 그 타당성을 확인하여야 한다.

1. 물품의 구입년월일
2. 사용경위 및 현상태
3. 수리 또는 개조에 소요되는 경비 및 경제성
4. 최근 수리실적 및 관리상태
5. 예산의 유무

제19조(주요장비 점검계획) 운용책임자는 다음 각 호에 해당하는 유형자산, 부외자산에 속하는 주요장비의 점검표를 작성 비치하고 지속적으로 점검을 실시함으로써 항상 사용할 수 있는 상태로 유지 관리하여야 한다. <개정 08.12.31>

1. 주기적 예방정비를 필요로 하는 기계, 장비
2. 희소물품으로서 사용불능시 대체품이 없는 물품

제20조(관리전환) ① 관리총괄책임자는 관리책임자 소관의 물품을 다른 관리책임자 소관으로 이전시키고자 할 때에는 품명, 규격, 단위, 수량 및 관리전환책임자와 시기 등을 명백히 하여 이사장의 승인을 받아 관리전환을 지시하여야 한다.

② 관리전환 인도책임자는 별지 제7호서식의 관리전환증에 의거 관리전환 하여야 하며 이 때에는 물품의 취득구분과 잔존 가격을 명확히 하여야 한다.

③ 관리전환 인수책임자는 제2항의 관리전환증을 증표로 이를 입고조치 하고 3일 이내에 관리총괄책임자에게 관리전환 인수결과를 보고하여야 한다.

제21조(감가상각) ① 물품관리책임자는 유형자산에 대하여 공단회계규정이 정하는 바에 의한 감가상각을 실시하고 별지 제8호서식의 감가상각대장을 기록 유지하여야 한다. 다만, 비상각자산 및 대치자산과 매도계약을 체결한 유형자산은 그러하지 아니한다.

<개정 08.12.31>

② 제1항의 비상각자산은 토지, 건설 중인 자산, 투자자산 입목 등을 말하며, 대치자산은 기계장비에 속하는 소모성 부분품을 말한다. <개정 08.12.31>

1. <삭제 08.12.31>

제 3 절 재물조사 및 재물조정

제22조(재물조사) ① 관리책임자는 그 관리에 속하는 물품에 대하여 연 1회이상 재물조사를 실시하여야 한다.

② 정기재물조사는 매년 6월 30일을 기준으로 실시하며, 8월 31일까지 별지 제9호 서식에 의거 재물조사 실시결과를 관리총괄책임자 및 물품총괄부서장을 경유하여 이사장에게 보고하여야 한다.

③ 관리총괄책임자 및 관리책임자는 소속 물품관리자가 교체되었을 경우 또는 필요하다고 인정될 때에는 그 소관물품에 대하여 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

제23조(재물조사 결과분석) 관리책임자는 재물조사 후 다음 각 호의 사항을 분석 검토하여 그 원인을 규명하고 문제점을 발견하여 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인규명
2. 물품의 상태 변질유무 확인
3. 기록계정, 착오의 발견시정
4. 과다물품에 대한 활용대책 강구
5. 불용품처리방안 검토 및 조치
6. 불요불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제24조(재물조사 방법) 재고품에 대한 재물조사는 조사기간 중 출급을 일체중지하고 조사하는 폐창식 방법으로 실시하여야 한다. 다만, 업무에 특별한 지장이 있는 경우

에는 개창식 방법에 의할 수 있다.

제25조(재물조사요원) 관리책임자는 재물조사를 실시하고자 할 때에는 물품관리에 직접 관여하지 아니한 직원을 재물조사요원으로 임명하여야 한다.

제26조(재물조사 물품의 가액) 재물조사시의 물품의 가액은 장부상 기록된 금액으로 한다. 다만, 그 금액이 불분명할 때에는 시가 또는 견적가액에 의한다.

제27조(재물조정) ① 제23조의 규정에 의한 재물조사의 결과 재물의 증감이 발견된 경우에 그 원인이 사무 착오임이 명백한 때에는 재물조정을 할 수 있다.

② 전항의 규정에 의한 재물의 조정은 동류품목 상호간에 증감량이 발생한 경우에 한하여 실시할 수 있다.

③ 관리책임자는 제1항의 규정에 의하여 재물을 조정할 때에는 관리 총괄책임자에게 그 결과를 통보하여야 한다.

④ 제1항의 규정에 의하여 재물조정을 하고자 할 때에는 관리책임자는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 관계장부 또는 카드에 현재수량 및 가액을 조정하고 그 증감 발생원인을 확인하여야 한다.

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 규격
2. 재물조사 및 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조사결과 발견된 증감수량 및 가액
4. 재물조정후의 수량 및 가액
5. 재물조정을 하고자 하는 사유

제28조(재물조정 승인) ① 제27조 제4항의 규정에 의한 재물조정은 출납담당 소관하에 있고 재고물품으로서 동류의 품목 상호간에 다음 각호의 사유에 의한 증감량이 발생한 것 중 사무상 착오임이 명백한 근거자료가 있고 형태, 용도, 성능과 초과 또는 부족금액이 유사한 물품에 한하여 이사장의 승인을 얻어 이를 조정할 수 있다.

1. 기록 착오 또는 누락
2. 식별불능 또는 착오 수불

② 제1항의 승인을 얻고자 할 때에는 관리책임자는 증감 발생원인을 확인한 후 별지 제10호서식의 재물조정 승인신청서에 관계증빙서류를 첨부하여 관리총괄 책임자에게

보고하여야 한다.

③ 제2항에 의거 승인을 받아 조정을 하였을 때에는 별지 제11호서식의 재물조정결과 통보서에 관계증빙서류를 첨부하여 총괄부서장에게 보고하여야 한다.

④ 관리총괄책임자는 제2항의 재물조정이 부당하다고 인정할 때에는 그 사유를 갖추어 당해 관리책임자에게 통보하여 이를 시정하게 할 수 있다.

⑤ 관리책임자는 제1항의 승인을 얻었을 때에는 출납담당으로 하여금 당해 물품의 장표적요란에 승인일자와 근거문서번호를 기재하고 장표를 정리하게 하여야 한다.

⑥ 제1항의 승인을 얻지 못한 물품에 대하여는 관계규정이 정하는 바에 의하여 손망실 처리를 하여야 한다.

제 4 절 손 망 실 처 리

제29조(손망실처리) 물품총괄부서장은 제22조의 규정에 의한 재물조사의 결과 물품의 망실 또는 훼손이 발견될 때에는 제28조의 규정에 의한 경우를 제외하고는 관련직원에게 변상명령의 조치를 하게 할 수 있다. 다만, 약품조제 및 불출과정에서 발생하는 의약품의 재고차이는 병원별 자체 의약품심의위원회를 통해 처리할 수 있다. <개정 18.7.4>

제30조(망실 또는 훼손의 보고) ① 출납담당과 운용책임자는 그가 관리하는 물품의 망실 또는 훼손을 발견하였을 때에는 지체없이 관리책임자에게 보고하여야 한다.

② 관리책임자는 제1항 보고에 의하여 물품이 손망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 다음 각 호의 사항을 명기한 손망실 보고서를 별지 제12호서식에 의거 작성, 관리 총괄책임자에게 보고하여야 한다.

1. 발생일시 및 장소
2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
3. 발생원인
4. 발생 후 조치사항
5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용
6. 기타 참고사항

제31조(손망실처리위원회) ① 손망실 물품의 신속한 처리를 위하여 공단에 손망실 처리

위원회(이하 “처리위원회”라 한다)를 둔다.

② 처리위원회를 다음과 같이 구성, 운영한다.

<개정 90.5.18, 93.10.28, 00.4.10, 01.2.7, 05.8.1, 06.3.9, 07.1.25, 09.10.8>

1. 위원장 : 행정지원실장 <개정 12.10.11, 15.2.3, 15.3.17, 15.12.30, 17.5.23>

2. 위 원 : 기획조정실장, 의료지원실장, 복지지원실장, 중앙보훈병원 운영실장,
보훈원장(다만, 당해사건에 관련된 위원은 위원회에 참석할 수 없다)

<개정 11.11.17, 13.12.23, 15.3.17, 15.12.30, 17.5.23, 18.6.15, 22.7.7>

3. 간 사 : 총무재무부장 <개정 12.10.11, 15.2.3, 15.3.17, 15.12.30, 17.5.23, 22.7.7, 23.1.4>

③ 처리위원회는 필요시 위원장이 소집하며 재적위원 과반수이상의 출석으로 성립되고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제32조(손망실처리위원회의 조치사항) ① 손망실 처리위원장은 손망실보고서가 접수 되면 처리위원회를 소집한다.

② 처리위원회는 제1항의 보고서를 다음 기준에 따라 검토 처리한다.

1. 손망실 보고서에 포함되는 자료가 손망실의 책임소재를 충분히 설명할 수 있는지의 여부
2. 모두 자료가 손망실에 대한 손망실 가치를 정확히 판단하는 데에 충분한지의 여부
3. 관련책임자에게 충분한 진술의 기회가 부여되어 있는지의 여부

③ 손망실 처리위원장은 제2항의 규정에 따른 처리결과에 의하여 이를 이사장에게 보고하여야 한다.

1. 변상 및 시정지시
2. 징계 조치사항에 대하여는 소정의 절차에 따라 인사위원회에 회부
3. 자체 처리 한도액을 초과하는 사건과 중대하다고 인정되는 사건에 대하여는 의견서를 첨부하여 이사회에 제출

제33조(손망실조사반) 손망실 처리위원장은 필요하다고 인정되는 경우에는 이사장의 승인을 받아 손망실 조사반을 구성할 수 있다.

제34조(정산절차) 손망실 처리가 결정된 물품은 다음과 같이 조치한다.

1. 이사장이 승인한 손망실 보고서는 손망실된 물품의 관리부서 또는 기관에 회송한다.
2. 승인된 손망실 물자에 대하여 관리부서는 실질적인 행정조치를 취한다.
3. 손망실 된 장부상 금액은 잡손실로 정리한다.

제35조(변상절차) ① 변상은 일시에 금액 변상함을 원칙으로 한다.

② 일시변상이 곤란하다고 인정되는 경우에는 처리위원회의 결의에 따라 분할 변상할 수 있다.

③ 손망실 물자가 신품 또는 사용 가능품일 때에는 관계책임자의 의사에 따라 이를 현품으로 변상할 수 있다.

제36조(손망실 변상보고) 처리위원회의 결의에 의한 변상의 경우를 제외하고 변상책임이 있는 직원이 스스로 물품관리의 책임을 지고 당해 물품을 현품 또는 금전으로 변상하고자 하는 경우에는 손망실 변상보고서를 작성하고 손망실보고서는 생략할 수 있다.

제37조(재심청구) ① 승인된 손망실 보고서의 결정사항에 대한 이행의무자가 이 결정을 수락할 수 없는 경우에는 통보일자로부터 30일이내에 재심을 청구할 수 있다.

② 재심청구는 직접 손망실 처리위원장에게 청구하여야 하며 재심을 위한 부가적 증거가 포함되어야 한다.

제38조(재심청구의 심사 및 승인) ① 접수된 재심청구는 처리위원회에 회부하여야 한다. 이유가 있다고 인정되는 경우 이를 이사회에 회부하여야 한다.

② 이사회에 회부할 필요가 없다고 인정되는 재심청구는 이를 기각처리함과 동시에 그 사유를 청구자에게 통고하여야 한다.

제39조(재심기간중인 변상채무) 변상채무 또는 처리위원회의 결정사항은 재심 기간 중에도 그 효력이 지속된다.

제 3 장 처 분

제40조(불용결정) ① 판매를 목적으로 하는 물품이 아닌 물품을 처분하고자 할 때에는 먼저 동 물품의 불용을 결정하여야 한다.

② 불용결정은 불용품 처분심의위원회 심의를 거쳐 이사장의 승인으로 결정한다. 다만, 제1항에 따른 비순환의약품은 중앙의약품심의위원회 의결 결과에 따라 불용결정을 할 수 있다. <개정 94.7.19, 17.5.23>

③ 관리책임자가 소관물품 중 사용이 불가능하거나 사용이 필요 없게 된 물품을 불용결정 승인을 신청코자 할 때에는 다음 각항의 사항을 명백히 한 별지 제13호

서식의 불용결정조서에 의하여야 한다.

1. 품명 및 수량금액
2. 취득금액 및 시기
3. 불용결정 후 처분예정
4. 사용경위 및 현 상태
5. 불용결정 후 동 물품의 보충방법
6. 불용결정 사유 및 의견

제41조(불용품 및 처분심의위원회) ① 불용품 처분심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)는 본사에 둔다. <개정 17.5.23>

② 심의위원회의 구성은 다음 각 호의 편제상 직위에 보직됨으로서 임명된 것으로 한다. <개정 94.10.28, 99.8.16, 00.4.10, 01.2.17, 05.8.1, 06.3.9, 07.1.25, 09.10.8>

1. 위원장 : 행정지원실장 <개정 12.10.11, 15.2.3, 15.3.17, 15.12.30, 17.5.23>
 2. 위 원 : 기획조정실장, 의료지원실장, 복지지원실장, 중앙보훈병원 운영실장, 보훈원장 <개정 11.11.17, 13.12.23, 15.3.17, 15.12.30, 17.5.23, 18.6.15, 22.7.7>
 3. 간 사 : 총무재무부장 <개정 12.10.11, 15.2.3, 15.3.17, 15.12.30, 17.5.23, 22.7.7, 23.1.4>
- ③ 심의위원회는 위원과반수의 참석과 참석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 가부 동수일 때는 위원장이 결정한다.

④ 불용결정을 신청한 관리책임자는 심의위원회에 출석하여 의견을 제시할 수 있다.

제42조(불용결정 및 물품의 처분) ① 불용이 결정된 물품은 특별한 사정이 없는 경우 불용 결정일로부터 6개월 이내 처분하여야 한다. <개정 24.3.29>

② 제1항의 특별한 사정은 유찰 등으로 인한 매각 지연, 다른 법령 및 규정에 의거 불용품 처분 시 공시 의무가 있는 경우 등의 경우를 말한다. <신설 24.3.29>

③ 매각을 목적으로 한 불용품이 매각되지 않는 경우는 이사장의 승인을 얻어 이를 해체 또는 폐기하거나 공익기관에 무상으로 양여할 수 있다.

<개정 94. 7.19>

④ 불용 결정품을 처분하였을 때에는 10일이내에 다음 각 호의 사항을 기록 그 결과를 자산 구분별 관리총괄책임자를 경유하여 이사장에게 보고하여야 한다.

1. 불용결정 연월일

2. 물품의 상태
3. 처분의 구분
4. 처분년월일
5. 처분대전(매각대금 등)

제 4 장 기 장

제43조(물품관리대장 등) ① 물품관리직 등은 각각 소관하는 물품의 대장을 비치하고 물품수급, 물품출납, 물품운용사항을 발생순으로 기장하여 그 회계를 명백히 하여야 한다.

② 관리책임자의 대장을 출납담당이 기장 관리한다.

③ 출납담당은 다음 각 호의 물품대장을 비치하고 취득, 출급, 반납, 교환, 처분 등의 내용을 기장 정리하여야 한다(카드로 활용할 경우는 별지 제14호서식의 카드 등록부에 등재되어야 한다).

1. 자산대장

가. 재료대장 : 별지 제15호서식

나. 제품대장 : 별지 제16호서식

2. 유형자산대장 <개정 08.12.31>

가. 유형자산 총괄대장 : 별지 제17호서식 <개정 08.12.31>

나. 유형자산대장(운용부서용) : 별지 제18호서식 <개정 08.12.31>

다. 유형자산 감각상각대장 : 별지 제8호서식 <개정 08.12.31>

라. 주요물품 이력카드 : 별지 제19호서식

3. 부외자산대장

가. 부외자산 총괄대장 : 별지 제20호서식

나. 부외자산대장(운용부서용) : 별지 제21호서식

④ 운용책임자는 다음 각호의 장부를 비치하고 운용중인 물품의 사용, 수리, 처분 등의 사항을 기장 정리하여야 한다.

1. 소모품대장 : 별지 제22호서식

2. 제 품 대 장 : 별지 제23호서식

3. 유형자산대장 : 별지 제24호서식 <개정 08.12.31>

4. 부외자산대장 : 별지 제25호서식

5. 주요물품 이력카드 : 별지 제19호서식

⑤ 물품관리업무의 전산화에 따라 물품관리대장의 비치 등은 전산자료로 갈음할 수 있다. <신설 08.12.31>

제44조(증표철) ① 물품관리직 등이 소관 물품관리대장을 기록함에는 반드시 다음 각 호의 증표에 의거하여야 하며, 동 증표에는 증표번호가 부여되어야 한다.

1. 대변증표 : 수입증표, 반납인수증, 기증인수증, 관리전환인수증 등 자기 소관자산의 증가를 나타내는 근거서류

2. 차변증표 : 출급증표, 관리전환인도증, 매각인수증 등 자기소관 자산의 감소를 나타내는 근거서류

② 제1항 증표번호는 대변, 차변별로 회계연도 일련번호로 부여하며 별지 제26호서식의 증표 번호부에 의거 부여되고 등재되어야 한다.

③ 제2항의 증표 번호부는 증표의 량에 따라 증표철의 색인목록표로 대체 사용할 수 있다.

제45조(기장의 원칙) ① 물품관리대장 등은 계속 기장의 방법에 의하여 기장 하여야 한다.

② 물품관리대장 등 기재사항은 제정법규에 의거한 출납계산의 숫자 및 기재사항의 정정에 관한 법률이 정하는 바에 의하여 기록, 유지되어야 한다.

제46조(확인날인) 물품관리직들이 인계인수시에는 소관물품 관리대장 등의 현재 란의 난외에 인계자와 인수자가 확인 날인하여야 한다.

제47조(주요물품 이력카드) 출납담당은 다음 각항에 해당하는 주요 유형자산과 부외 자산에 대하여 부수품의 이동사항 및 수리사항을 명백히 하기 위하여 제43조 제4항의 주요물품 이력카드를 작성 비치하여야 한다. <개정 08.12.31>

1. 취득단가 50만원이상의 기계류 <개정 08.12.31>

2. 취득단가 50만원이상의 비품류 <개정 08.12.31>

부 칙

- ① (시행일) 이 세칙은 1983년 1월 1일부터 시행한다.
- ② (분류된 물품의 재분류) 이 세칙 시행이전에 자산구분별로 이미 분류된 물품중 이 세칙에 저촉되는 물품은 이 세칙 시행후 30일이내에 재분류하여 총괄책임자를 경유 사장의 승인을 받아 처리하여야 한다.
- ③ (기존 물품관리기준) 이 세칙 시행이전에 발령된 물품관리기준은 이 세칙 시행일에 폐지한다.

부 칙 <1983. 4.23>

이 세칙은 1983년 4월 1일부터 시행한다.7

부 칙 <1983.12. 8>

이 세칙은 1983년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1984.12. 8>

이 세칙은 1985년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1985. 9. 4>

이 세칙은 1985년 9월 4일부터 시행한다.

부 칙 <1990. 5.18>

이 세칙은 1990년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙 [1992. 4.10 직제규정시행세칙 개정세칙]

① (시행일) 이 세칙은 1992년 4월 10일부터 시행한다.

② (다른 규정의 정비) 1. ~ 2. (생략)

3. 물품관리시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제5조 제2항 제2호중 “관리과장”을 “보훈병원 관리과장, 지방병원 총무과장”으로 한다.

부 칙 [1993.10.28
직제규정시행세칙 개정세칙]

① (시행일) 이 세칙은 1993년 11월 1일부터 시행한다.

② (다른 규정의 정비) 1. ~ 2. (생략)

3. 물품관리 시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제5조중 제2항 및 제4항을 각각 다음과 같이 한다.

② 관리책임자는 다음 각호의 직에 보직됨으로서 임명된 것으로 한다.

1. 본 사 : 총무과장, 관리사업과장
2. 보훈병원 : 보훈병원 관리과장, 지방병원 총무과장, 의지창 서무과장
3. 보 훈 원 : 서무과장
4. 각사업소 : 일반자산-운영을 담당하는 과장

재고자산-자재 및 생산을 담당하는 과장

④ 운용책임자는 다음 각호의 직에 보직됨으로서 임명된 것으로 한다.

1. 본 사 : 각 과장(비서실장 및 담당포함)
2. 보훈병원 : 각 과장, 진료 각 과장
3. 보 훈 원 : 각 과(실)장
4. 각사업소 : 영업과장, 공장장

제31조 제2항 제1호중 “기획상무”를 “기획조정실장”으로 하고, 동항 제2호를 다음과 같이 한다.

2. 위원 : 본사 각부장, 보훈병원 관리부장, 보훈원장(다만, 당해사건에 관련된 위원은 위원회에 참석할 수 없다)

제41조 제2항 제1호중 “기획상무”를 “기획조정실장”으로 하고, 동항

제2호중 “본사 각부장 및 사업소장”을 “본사 각부장, 보훈병원 관리부장, 보훈 원장”으

로 한다.

부 칙 <1994. 7.19>

이 세칙은 1994년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1997. 4.11>

이 세칙은 1997년 4월 11일부터 시행한다.

부 칙 [1997. 8. 8
직제규정시행세칙 개정세칙]

이 세칙은 1997년 8월 14일부터 시행한다.

1. 물품관리시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제31조 및 제41조중 “기획상무”를 “복지기획본부장”으로 “본사 각부장”을 “본사 각
실(단)장”으로 하고, 제5조중 “별표1”을 “별첨1”과 같이 한다.

부 칙 [1998.12.10
직제규정시행세칙 개정세칙]

이 세칙은 1998년 12월 10일부터 시행한다.

1. 물품관리시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제5조중 “별표1”을 첨부1과 같이 한다.

부 칙 [1999. 1. 7
직제규정시행세칙 개정세칙]

이 세칙은 1999년 1월 5일부터 시행한다.

1. 물품관리시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제5조중 “별표1”을 첨부1과 같이 한다.

부 칙 [1999. 8. 13
직제규정시행세칙 개정세칙]

이 세칙은 1999년 8월 16일부터 시행한다.

부 칙 [2000. 4. 10
직제규정시행세칙 개정세칙]

이 세칙은 2000년 4월 10일부터 시행한다.

부 칙 [2001. 2. 17
직제규정시행세칙 개정세칙]

이 세칙은 2001년 2월 17일부터 시행한다.

1. 물품관리시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제5조 제2항중 “별표1”을 “별지3”과 같이 하고, 제31조 제2항중 “의료지원실장”을 “행정지원실장”으로, “본사 각 실(단)장, 보훈병원 관리실장, 복지단장”을 “본부 각 실(단)장, 서울보훈병원 관리부장, 보훈원장, 유통사업단장”으로 하며, 제41조 제2항중 “의료지원실장”을 “행정지원실장”으로 “본사 각 실(단)장 및 보훈병원 관리실장, 복지단장”을 “본부 각 실(단)장, 서울보훈병원 관리부장, 보훈원장, 유통사업단장”으로 한다.

부 칙 [2002. 5. 11
직제규정시행세칙 개정세칙]

이 세칙은 2002년 5월 10일부터 시행한다.

부 칙 [2003. 10. 31
직제규정시행세칙 개정세칙]

이 세칙은 2003년 11월 1일부터 시행한다.

1. 물품관리시행세칙을 다음과 같이 개정한다.

제5조 제2항중 “별표 1”을 “첨부 1”과 같이하고, 제31조 제2항 및 제41조 제2항중 “총무부장”을 “송무부장”으로 한다.

부 칙 [2004. 10. 14
직제규정시행세칙 개정세칙]

① 이 세칙은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

② (관련세칙 등 개정) 1.~2. (생 략)

3. 물품관리시행세칙을 다음과 같이 개정한다.

제5조 제2항중 “별표1”을 “첨부2”와 같이 한다.

부 칙 [2005. 7. 26
직제규정시행세칙 개정세칙]

① 이 세칙은 2005년 8월 1일부터 시행한다.

② (관련세칙 등 개정) 1.~2. (생 략)

3. 물품관리시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제5조 제2항중 “부(과)장”을 “부(팀·과)장”으로 하고, 동조 동항중 “별표1”을 “첨부2”와 같이 하며, 제6조 제3항 및 제4항중 “행정지원실장”을 “기획행정실장”으로 하고, 제31조 제2항 및 제41조 제2항중 “행정지원실장”을 “기획행정실장”으로, “서울보훈병원 관리부장”을 “서울보훈병원 운영부장”으로, “송무부장”을 “경리부장”으로 한다.

부 칙 [2006. 3. 9
직제규정시행세칙 개정세칙]

① 이 세칙은 2006년 3월 13일부터 시행한다.

② (생 략)

③ (관련세칙 등 개정) 1.~2. (생 략)

3. 물품관리시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제5조 제2항중 “별표1”을 “첨부2”와 같이 하고, 제6조 제3항 및 제4항중 “기획행정실장”을 “경영지원실장”으로 하며, 제31조 제2항 및 제41조 제2항중 “기획행정실장”을 “경영지원실장”으로, “경리부장”을 “재무팀장”으로 한다.

부 칙 [2007. 1. 25
직제규정시행세칙 개정세칙]

① 이 세칙은 2007년 2월 1일부터 시행한다.

② (관련세칙 개정) 1.~7. (생략)

8. 물품관리시행세칙 중 다음과 같이 개정한다.

제5조 제2항 중 “부(팀·과)장”을 “팀(과)장”으로 하고, 제6조 제3항, 제4항, 제31조 제2항 및 제41조 제2항 중 “경영지원실장”을 “행정지원실장”으로 하며, 제31조 제2항 및 제41조 제2항 중 “재무팀장”을 “재무관재팀장”으로 하고, “별표1”을 “첨부3”과 같이 한다.

9.~11. (생략)

부 칙 [2007.11.16
직제규정시행세칙 개정세칙]

이 세칙은 2007년 11월 16일부터 시행한다.

부 칙 <2008.12.31>

이 세칙은 2008년 12월 31일부터 시행 한다. 다만, 이 세칙 시행 이전에 공단 회계규정 및 동 시행세칙에 따라 행하여진 물품관리업무는 이 세칙에 따라 이루어진 것으로 본다.

부 칙 [2009. 4. 1
직제규정시행세칙 개정세칙]

이 세칙은 2008년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 [2009.10. 8
직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(생략)

제3조(관계규정의 정비) ① ~ ⑮ (생략)

⑯ 물품관리시행세칙 일부를 다음과 같이 한다.

제5조제2항 중 “(별표1)”를 첨부6과 같이 한다.

제6조제3항 및 제4항 중 “행정지원실장”을 “재무관재팀장”으로 한다.

제31조제2항제1호 중 “행정지원실장”을 “재무관재팀장”으로 한다.

제41조제2항제1호 중 “행정지원실장”을 “재무관재팀장”으로 한다.

부 칙 [2011. 6. 7
직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(관계규정의 정비) ① ~ ⑥ (생략)

⑦ 물품관리시행세칙 일부를 다음과 같이 한다.

제5조 제2항 중 “별표 1”을 첨부 6과 같이 한다.

부 칙 [2011. 11.17
제185호, 직제규정시행세칙 개정세칙]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① (생략)

② 물품관리시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제31조제2항제2호 및 제41조제2항제2호의 “서울보훈병원”을 “중앙보훈병원”으로 한다.

③ ~ 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. 9.21
제197호, 직제규정시행세칙 개정세칙]

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~④ (생략)

⑤ 물품관리시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 첨부 4와 같이 한다.

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) ①~⑦ (생략)

⑧ 물품관리시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항 및 같은 조 제4항, 제31조제2항제2호, 제41조제2항제1호 중

“재무관제팀장”을 “물류지원팀장”으로 하고, 제31조제2항제3호 및 제41조제2항제3호 중 “재무관제팀원”을 “물류지원팀원”으로 한다.

⑨~⑳ (생략)

부 칙 2013.2.7 제205호 직제규정시행세칙 일부개정

제1조(시행일) 이 세칙은 공포일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① ~⑤ (생략)

⑥ 물품관리시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 첨부 6과 같이 한다.

제3조(다른 규정의 개정에 관한 경과조치) 이 규정의 개정에도 불구하고 현재 본사 각 부서에서 수행하는 업무는 인수인계시까지 기존대로 수행한다.

부 칙 2013.12.23 직제규정 일부개정

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제10조제6항제7호의 개정규정은 본사 이전일 이후부터 시행한다.

제2조(생략)

제3조(관계규정의 정비) ① 물품관리시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제31조제2항, 제41조제2항제2호 중 “유통사업단장”을 각각 “건제사업단장”으로 한다.

② (생략)

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 ~ ② (생략)

③ 물품관리시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 첨부 2와 같이 한다

④ ~ ⑤ (생략)

2015.2.3
[제223호 직제규정시행세칙 일부개정]

부 칙

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) ①~③

④ 물품관리시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항 및 제4항과 제31조제2항, 제41조제2항 중 “물류지원팀장”을 “총무재무팀장”으로 “물류지원팀원”을 “총무재무팀원”으로 한다.

별표 1을 첨부 6과 같이 한다.

⑤~⑬ (생략)

2015.3.17
[제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑦ (생략)

⑧ 물품관리시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항 중 “팀(과)장”을 “부장”으로 한다.

제6조제3항 및 제4항 중 “총무재무팀장”을 “총무재무부장”으로 하고, 제31조제2항제1호 및 제3호 중 “총무재무팀장”을 “총무재무부장”으로, 같은 항 제2호 중 “팀(실)장”을 “부장”으로, “운영부장”을 “운영실장”으로 하며, 제41조제2항제1호 및 제3호 중 “총무재무팀장”을 “총무재무부장”으로, “총무재무팀원”을 “총무재무담당”으로 하고, 같은 항 제2호 중 “팀(실)장”을 “부장”으로, “운영부장”을 “운영실장”으로 한다.

별표 1, 별지 제1호서식 및 제2호서식, 제5호서식 및 제6호서식, 제18호서식을 각각 첨부 22부터 27까지로 한다.

⑨~㉔(생략)

부 칙 2015.12.30
〔 제236호, 직제규정시행세칙 일부개정 〕

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) (생략)

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑤ (생략)

⑥ 물품관리시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항 및 제4항 중 “총무재무부장”을 “총무안전부장”으로 한다.

제31조제2항제1호 중 “총무재무부장”을 “총무안전부장”으로, 같은 항 제2호 중 “보훈원장, 건제사업단장”을 “보훈원장”으로 하며, 같은 항 제3호 중 “총무재무담당”을 “총무안전담당”으로 한다.

제41조제2항제1호 중 “총무재무부장”을 “총무안전부장”으로, 같은 항 제2호 중 “보훈원장, 건제사업단장”을 “보훈원장”으로 하며, 같은 항 제3호 중 “총무재무담당”을 “총무안전담당”으로 한다.

별표 1을 첨부 9와 같이 한다.

⑦~㉔ (생략)

제4조(폐지규정) (생략)

부 칙 <시행번호 제246호, 2017.5.23>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

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) ①~② (생략)

③ 물품관리시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제31조제2항제2호 중 “미래전략실장”을 “경영혁신실장”으로, “사업지원실장”을 “의료지원실장, 복지지원실장”으로 한다.

제41조제2항제2호 중 “미래전략실장”을 “경영혁신실장”으로, “사업지원실장”을 “의료지원실장, 복지지원실장”으로 한다.

④~②② (생략)

부 칙 <시행번호 제264호, 2018.7.4>

이 세칙은 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 ~ ③ (생략)

④ 물품관리시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항 및 같은 조 제4항 중 “총무안전부장”을 “안전관리부장”으로 한다.

제31조제2항2호 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

제31조제2항3호 중 “총무안전부장”을 “안전관리부장”으로 한다.

제41조제2항2호 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

제41조제2항3호 중 “총무안전부장”을 “안전관리부장”으로 한다.

별표 1을 첨부 5와 같이 한다.

⑤ ~ ②① (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 ~ ④ (생략)

⑤ 물품관리시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조3항 및 같은 조 제4항 중 “안전관리부장”을 “총무재무부장”으로 한다.

제31조제2항3호 중 “안전관리부장”을 “총무재무부장”으로 한다.

제41조제2항3호 중 “안전관리부장”을 “총무재무부장”으로 한다.
별표 1을 첨부 9와 같이 한다.

⑥ ~ ㉑ (생략)

2024.1.29

부 칙 [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 (생략)

② 물품관리 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제18호서식을 첨부 2와 같이 한다.

③ ~ ⑤ (생략)

부 칙 <시행번호 제373호, 2024.3.29>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 11.11.17, 12.9.21, 13.2.7, 14.12.31, 15.2.3, 15.3.17, 15.12.30, 17.5.23, 22.7.7, 23.1.4>

물품관리 및 운용책임자 (제5조제2항 관련)

구 분		관리책임자	운용책임자
본 사		총무재무부장	각 부장
보훈병원	재고자산	진료실장, 간호본부(실)장, 약제실장, 운영실장, 원무실장, 보장구센터장, 치과병원장, 재활센터장, 요양병원장	각 부(과)장
	유형자산	중앙보훈병원 물류지원부장, 지방보훈병원 관리부장	각 부(과)장
위탁병원관리단		운영부장	적정관리부장, 운영부원
보훈교육연구원		운영부장	연수부장, 연구부장, 운영부원
복 지 사 업 분 야	보 훈 원	복지부장	시설부장, 복지부원
	보훈요양원	복지부장	복지부원
	보훈재활체육센터	운영부장	운영부원
	보훈휴양원	관리부장	관리부원

(별지 제1호서식) <개정 15.3.17, 17.5.23>

물 품 청 구 및 불 출 증

(제10조제1항 관련)

청구번호 :

청구부서 :

청구일자 :

수신부서 :

결	담당	과장	부장
재			

번호	물품코드	물품명	규격	단위	청구량	불출량	단가	금액	비고

위 물품을 청구함 20 . . . 청구자 (인)	위 물품을 불출함 20 . . . 불출자 (인)	위 물품을 정히 인수함 20 . . . 인수자 (인)

(별지 제2호서식) (제10조제2항 관련) <개정 15.3.17, 17.5.23>

물 품 구 매 요 구 서

결 재	담당	과장	부장

구매요구부서	

예산확인	
	20 . .

번호	구매 요구번호	물품 코드	EDI	품 목	규격	단위	구 매 요구량	단가	금액	비고

(별지 제3호서식)

검 수 조 서 (제11조제3항 관련)

구 입 번 호	제	호
물품명·수량		
납품자 주소		
상호·대표자		
납 품 장 소		
납 품 기 일		
실납품연월일		
검수 연월일		

하기와 같이 검수함.

서기 20 년 월 일

검수원 직위 성명 ①

품 명	규격단위	수 량	단 가	금액 (공급가액)	부가가치세

(별지 제4호서식) <삭제 17.5.23>

(별지 제5호서식) (제17조제3항 관련) <개정 15.3.17>

No. _____

물품 반납 · 입고증					결 재	사원	과장	부장
근 거								
품 명	규 격	단 위	단 가	반 납		입 고		비 고
				수량	금액	수량	금액	
근 거								
위 물품을 반납함.			위 물품을 입고함.					
20			20					

(별지 제6호서식) (제18조제1항 관련) <개정 15.3.17, 17.5.23>

No. _____

결 재	담 당	과 장

수리(소모품청구)의뢰 및 작업지시서					
의뢰부서		의뢰일자	. .	접수번호	
□ 의뢰사항(의뢰부서 기재)					
장비명					
장비취득일		장비취득액			
		직책		성명	인

□ 조치결과			
조치완료일	2016 . .	담 당	인
※첨부:	수리구분: 자체 / 외주	외주의뢰시금액:	

□ 소모품사용내역						
품명	규격	수량	단가	금액	비고	

(별지 제7호서식)

물 품 관 리 전 환 증 (제20조제2항 관련)

요구번호 :

승인번호 :

전환사유						인수부서		
전환근거		첨부				인계부서		
물품분류번호	품 명	규격	단위	수 량	단 가	금 액	비 고	
인 계 부 서		인 수 부 서				관 계 부 서		
상기물품을 인계코자 합니다. 20 부서명 : 물품관리책임자 : 성 명 ㉠		상기물품을 인수코자 합니다. 20 부서명 : 물품관리책임자 : 성 명 ㉠				상기물품을 관리전환할 것을 통보함. 20 물품관리책임자 : 성 명 ㉠		

한국보훈복지의료공단 210^m/m×297^m/m(신문용지54g/m²)

- (1) 요구번호는 인계부서의 문서번호를 기입할 것
- (2) 승인번호는 관계부서의 문서번호를 기입함
- (3) 본조서는 인계부서에 3부를 작성, 인수부서와 합의한 후 총괄담당부서에 3부를 제출
하면 총괄부서는 소정 승인절차를 밟아 인계인수부서에 각 1부씩 통보

(별지 제8호서식) <개정 17.5.23, 24.3.29>

감 가 상 각 대 장 (제43조제3항 관련)

[illegible]

한국보훈복지의료공단

$$447^{\text{m}}_{\text{m}} \times 257^{\text{m}}_{\text{m}} (\text{모조지 } 120\text{g/m}^2)$$

(별지 제9호서식) <개정 17.5.23>

재 물 조 사 현 황 (제22조 제2항 관련)

기 관 별 :

관리책임자 : 20

조 사 반 장 : (단 위 : 천 원)

사업장	자산유형	대분류	구분	품목수	점수	취득금액	잔존가액
			장부				
			실사				
			불용품				
			장부				
			실사				
			불용품				
			장부				
			실사				
			불용품				
			장부				
			실사				
			불용품				
			장부				
			실사				
			불용품				

한국보훈복지의료공단

210^m/_m×297^m/_m(신문용지54g/^m)

(별지 제10호서식)

재 물 조 정 승 인 신 청 서 (제28조제2항 관련)

문서번호 :

수 신 : 20 . . .

발 신 :

물품관리시행세칙 제28조의 규정에 의하여 다음과 같이 재물조정하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

재물조정부서 또는 기관명		재물조사 일 자		재물조사 이 유			물품출납 담 당	
재물조정 대 상 품	구 분	물품분류번호	품 명	규 격	상 태	단 위	수 량	금 액
	초 과 품							
	부 족 분							
재물조정사유	(육하원칙에 따라 상세히 기재하며, 란이 부족할 시는 별첨)							

한국보훈복지의료공단

210^m/_m×297^m/_m(신문용지54g/_m)

- ※ 첨 부 : 1. 재물조정 대상품의 물품출납카드 사본 2부
2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감내역서 2부
3. 기타 관계증빙서 사본 2부

(별지 제11호서식)

재 물 조 정 결 과 통 보 서 (제28조 제3항 관련)

문서번호 :

수 신 : 20 . . .

발 신 :

물품관리시행세칙 제28조 제3항의 규정에 의하여 다음과 같이 재물조정하였기에 보고합니다.

재물조정부서 또는 기관명		재물조사 일 자		재물조사 이 유			물품출납 담 당		
재물조정 대 상 품	구 분	물품분류번호	품 명	규 격	상 태	단 위	수 량	금 액	
	초 과 품								
	부 족 품								
재물조정사유	(육하원칙에 따라 상세히 기재하며, 란이 부족할 시는 별첨)								

한국보훈복지의료공단

210^m/m×297^m/m(신문용지54g/m²)

- ※ 첨 부 : 1. 재물조정 대상품목의 물품출납카드 사본 1부
2. 재물조정 대상품목의 재물조사 증감내역서 1부
3. 기타 관계증빙서 사본 1부

(별지 제12호서식)

손 망 실 보 고 서 (제30조제2항 관련)

20 . . .

소 속 명						
물품관리자(망실훼손자)	직 위					
	성 명					
망실·훼손일시 및 장소						
망실·훼손물품의 품명, 수량 및 장소	품명	품질규격	취득일자	수량	단가	금액
망실·훼손품의 현시세						
망실·훼손원인						
평소 보관상황						
망실·훼손사실발견의 동기						
망실·훼손사실 발견 후의 그 사건에 대한 조치						
물품관리자의 책임 유무 결정 및 변상 명령에 대한 조치						
기타참고사항						

(별지 제13호서식) <개정 17.5.23>

물품불용결정조서 (제40조제3항 관련)

품목		규격		수량		
취득일자		내용년수		사용년수		
취득단가				잔존가액		
취득방법				재물위치		
수리내역 및 현상태			부품단종 및 사용여부			
용도						
사진	불용사유					
불용결정후 동 물품 보충방법		확 인	소속	직급	성명	날인
		취 급 자				
불용결정 후 처분 예정		운용책임자				
		관리책임자				

(별지 제16호서식) <개정 17.5.23>

No. _____

제 품 대 장 (제43조제3항 관련)

물품 코드	물품명	규격	단위	일자	입고 수량	불출 수량	재고 수량	공급처/ 수신부서	불출 유형	참조 번호

(제43조 제3항 관련)

[illegible]

(별지 제18호서식) <개정 15.3.17, 24.1.29, 24.3.29>

유 형 자 산 대 장 (제43조제3항 관련)

①카드번호 ⑦정 수

②물 품 분류번호 ③품 명 ④규 격 ⑤기 기 일련번호 ⑥단 위 ⑧상각기간(년수)

⑨ 연월일	⑩ 적 요	⑪ 차 변			⑫대변(감가상각·폐기·매각·관리전환)				⑬운용 및 재고현황				⑮감가상각내역				⑯재물조사	
		⑭ 수량	⑮ 단가	⑯ 금액	⑰ 일자	⑱ 정리 구분	⑲ 수량 누계	⑳ 금액 누계	㉑ 운용	㉒ 창 고		계	㉔ 연도별	㉕년간 감 가 상각액	㉖잔 가 존 액	㉗확 자 인 인	㉙연월일	㉚확 자 인 인
										㉓ 사용가	㉔ 사용 불가							

한국보훈복지의료공단

 $297^{\text{m}}/\text{m} \times 230^{\text{m}}/\text{m}$ (화일지 $190\text{g}/\text{m}^2$)

고정자산대장 기재요령

1. 카-드 번호 : () 관리 카-드 일련번호를 기재한다.
2. 물품분류번호 : 정부 물품분류번호를 기재한다.
3. 품 명 : 물품의 표준화된 고유명칭을 기재한다.
4. 규 격 : 물품의 규격을 기재한다.
5. 기기일련번호 : 물품의 기기번호를 기재한다.
6. 단 위 : 단일물품의 단위를 기재한다.
7. 정 수 : 필요한 소요량을 기재한다.
8. 상각기간(년수) : 물품의 법인세법상 상각기간(년수)를 기재한다.
9. 연 월 일 : 물품의 취득연월일을 기재한다.
10. 적 요 : 물품의 증감내용을 구분 정리한다(예, 구입, 관리전환, 반납, 기증 및 기타 취득 등).
11. 차 변 : 수입품의 수량, 단가, 금액을 구분 기재한다.
12. 대 변 : 감가상각, 폐기, 매각, 관리전환 등의 물품 감소내역을 구분 기재한다.
13. 운용및재고현황 : 운용부서별로 불출된 수량의 합계와 창고 재고된 수량을 기재한다.
14. 수 량 : 취득물품의 수량을 기재한다.
15. 단 가 : 취득물품의 단가를 기재한다.
16. 금 액 : 취득금액을 기재한다(기증품은 시중 가격적용).
17. 일 자 : 조치일자를 기재한다.
18. 정 리 구 분 : 감가상각, 폐기, 매각, 관리전환 등을 구분 기재한다.
19. 수 량, 누 계 : 대각선 상단에는 18번의 정리구분된 수량을 기재하고
대각선 하단에는 18번의 정리구분된 수량의 누계를 기재 한다.
20. 금 액, 누 계 : 대각선 상단에는 18번의 정리구분된 수량의 금액을 기재 하고,
대각선 하단에는 18번의 정리구분된 금액의 누계를 기재한다.

21. 운 용 : 운용 부서별로 불출된 수량의 합계를 기재한다.
22. 창 고 : 창고에 재고물품의 수량을 기재한다.
23. 사 용 가 : 창고에 재고된 물품중 사용가능품의 수량을 기재한다.
24. 사 용 불 가 : 창고에 재고된 물품중 사용 불가능한 수량을 기재한다.
25. 감가상각내역 : 감가상각할 물품의 연도, 연간 감가상각액, 잔존가액을 구분 기재한다.
26. 연 도 별 : 물품의 감가상각 금액을 기재한다.
27. 연간감가상각액 : 연간 감가상각 금액을 기재한다.
28. 잔 존 가 액 : 16번의 금액에 27번 금액을 제한 금액을 기재한다.
29. 확 인 자 인 : 감가상각내역을 기재한 내용을 확인자(관리책임자)가 날인한다.
30. 재 물 조 사 : 물품의 재물조사를 구분 기재한다.
31. 연 월 일 : 물품의 재물조사 시행연월일 및 정수, 수기, 특별 재물조사를 구분 기재한다.
32. 확 인 자 인 : 재물조사 시행일자를 확인자(관리책임자)가 날인한다.
33. 운용부서별현황 : 물품의 운용부서별 운용현황을 기재한다.
34. 진 료 부 : 진료 각부서별로 운용수량을 기재한다.
35. 행 정 부 : 행정 각부서별로 운용수량을 기재한다.

① No. (번호)

20 년 월 일

[illegible]

④⑥ 카드등록번호						
수리내역						
④⑦수리연월일	④⑧수리구분	④⑨고장내용	⑤⑩수리내역	⑤①수리처	⑤②금 액	⑤③확 인
⑤④ 상태구분	신품 : 준신품 : 중고품 : 요정비품 : 폐품 : 설물 :					
⑤⑤ 비고						

주요물품 이력카드 기재요령

1. No. (번호) : 카드 작성 후 순서적으로 일련번호를 기재한다.
2. 물품분류번호 : 정부 물품분류번호(Stock No.)를 기재한다.
3. 품 명 : 물품에 대한 고유명칭(학명)을 정확히 기재한다.
4. 규 격 : 물품의 규격(Dimension) 및 용량을 정확히 기재한다.
5. 단 위 : 물품의 성질에 따라, 개, 셋, 조, 유니트(Ea, Set, Pr, Unit)별로 구분 기재한다.
6. 수 량 : 물품의 수량을 아라비아 숫자로 기재한다.
7. 정 수 : (T/E)편제상 소요기준 수량을 기재한다.
8. 설 치 장 소 : 물품을 불출한 해당자 및 병실 명칭을 기재한다.
9. 증빙서 번호 : 물품수입 및 출급원장에 기록한 증빙서 번호(예 : DV, No.) 기재한다.
10. 제 작 회 사 : 물품을 제작한 회사명을 기재한다.
11. 기기일련번호 : 물품 고유의 일련번호(Serial No.)를 기재한다.
12. 규 격 번 호 : 물품 고유의 모델(Model No.) 및 형태번호(Type No.)를 기재한다.
13. 취득 연월일 : 물품을 취득한 날짜를 기재한다.
14. 취 득 방 법 : 물품을 취득한 행위, 국내공개입찰 및 조달청 구매 등을 기재한다.
15. 취 득 처 : 물품을 납품한 상호를 기재한다.
16. 취 득 가 격 : ₩취득가를 한화로 기재한다.
\$취득가를 미화(불)로 기재한다.(예, 외국산 수입품)
17. 참고서적및도면번호 : 신규로 수입된 장비 운영 카타로그(Catalog) 정비 매뉴얼(Manual) 서적번호를 기재한다.
18. 이관 연월일 : 물품의 관리전환시 날짜를 기재한다.
19. 이 관 근 거 : 물품을 관리전환한 사유를 기재한다.
20. 관리전환부서 : 타기관에서 사용하던 기관명칭 및 대내에서 사용하던

사용전환부서 부서명을 기재한다.

21. 관리전환된부서 : 타부서로 관리전환된 부서명을 기재한다.
22. 방 번 호 : 과 및 병실 고유번호를 기재한다.
23. 내용연수(조달청 고시) : 조달청 고시의 내용연수를 기재한다..
24. 상각기간(년수), 감가상각방법 : 물품의 법인세법상 상각기간(년수)과 세무서에 신고된 감가상각 방법을 기재한다.
25. 잔 존 가 액 : 감가상각액을 제외한 잔존가액을 기재한다.(연필)
26. 연간감가상각액 : 정액법에 의하여 산출되는 연간 감가상각액을 기재한다.
27. 감가상각확인 : 감가상각 연도를 기재하고 확인 날인을 한다.
28. 물품분류번호 : 특정물품에 속한 주요부대품(악세사리 및 수리부속)의 물품분류번호(Stock No., or Cat No.)기재한다.
29. 품 명 : 주요 부대품의 명칭을 기재한다.
30. 규 격 : 주요 부품의 규격을 기재한다.
31. 단 위 : 주요 부대품에 따라 개, 셋, 조, 유니트(Ea, Set, Pr, Unit) 별로 구분 기재한다.
32. 수 량 : 주요 부대품의 수량을 기재한다.
33. 단 가 : 주요 부대품의 해당 금액을 기재한다.
34. 금 액 : 주요 부대품의 수량의 총 금액을 기재한다.
35. 36, 37, 38, 39, 40, 41은 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34란과 동일한 방법으로 기재한다.
42. P.M. 내용및주기 : P.M.(Preventive Maintenance)예방정비는 장비마다 내용이 다르므로 장비별로 꼭 점검하여야 할 주요부위를 기재하여 주기적으로 점검함으로써 중단없는 가동과 진도에 최대한 편의를 도모하고 장비의 수명을 인정하는데 목적을 두고 기재한다.

예) 1. 점검방법

- 사용전압의 규정치 즉 정격전압의 측정상태
- 정격주파수 및 정격휴즈 사용상태

○ 가동시에 예비가동(Warming Up)을 정확히 하고 있는가?

○ Calibration 상태는 정상인가?

43. 예방정비일정 : 점검시는 장비의 중요도(기술장비) 및 사용빈도에 따라서
일일점검(D), 주간점검(W), 월간점검(M) 및 수시점검(T) 으로
구분할 수 있으며 본 카드에는 주간점검을 채택할 시 점검란에
점검일자를 기재하고 확인 날인을 한다.

44. 45는 42, 43란과 동일한 방법으로 기재한다.

46. 카드등록번호 : 카드를 작성하여 등록부를 일련번호순서로 등재하고 계인을
날인, 등재 부여된 번호를 기재한다.

47. 수리 연월일 : 장비의 수리한 일자를 기재한다.

48. 수 리 구 분 : 자체 또는 외부수리를 구분하여 기재한다.

49. 고 장 내 용 : 장비별 고장 증상을 상세히 기재한다.

50. 수 리 내 역 : 장비별 수리한 부위를 상세히 기재한다.

51. 수 리 처 : 장비를 수리한 회사명을 기재한다.

52. 금 액 : 장비를 수리하는데 소요된 금액을 기재한다.

53. 확 인 : 수리가 완료되어 기재된 내용을 물품관리 책임자의 날인을 득한다.

54. 상 태 구 분 : 장비별 재물조사시 결과에 따라 신품, 준신품, 중고품, 폐품
등으로 구분하여 연필로 기재한다.

55. 비 고 : 기타 참고사항 및 특기할 내용을 기재한다.

부 외 자 산 총 괄 대 장 (제43조제3항 관련)

관리 번호	대분류	품목 번호	품목명	규격	제조년월	serial NO	취득 일자	취득 방법	내용 년수	사용 년수	운영 부서	설치장소 (실/방)	공급사	제작사	취득금액	부대 비용	실취득 금액	미상각 잔액

(별지 제21호서식) <개정 17.5.23>

부 외 자 산 대 장(운용부서용) (제43조제3항 관련)

관리 번호	대분류	품목 번호	품목명	규격	제조년월	serial NO	취득 일자	취득 방법	내용 년수	사용 년수	운영 부서	설치장소 (실/방)	공급사	제작사	취득금액	부대 비용	실취득 금액	미상각 잔액

한국보훈복지의료공단

279^m/m×230^m/m(화일190g/m²)

(별지 제23호서식) <개정 17.5.23>

제 품 대 장 (제43조제4항 관련)

물품 코드	물품명	규격	단위	일자	입고 수량	불출 수량	재고 수량	공급처/ 수신부서	불출 유형	참조 번호

한국보훈복지의료공단210^m/_m×297^m/_m(백상지54g/^m)

유형자산대장(운용부서용) (제43조제4항 관련)

관리 번호	대분류	품목 번호	품목명	규격	제조 년월	serial NO	취득일자	취득 방법	내용 년수	사용 년수	운영 부서	설치 장소 (실/방)	공급사	제작사	취득 금액	부대 비용	실취득 금액	미상각 잔액

[illegible]

(별지 제26호서식)

증 표 번 호 (제43조제4항 관련)

증표번호	부여연월일	제1항목의 품목수량 및 항 목 수	상대부서명	상대번호	비 고

63000 계약사무규정

계약사무규정

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조(목적)	1
제 2조(적용범위)	1
제 3조(정의)	1
제 4조(계약의 원칙)	1
제 5조(청렴계약)	2
제 6조(청렴계약 위반에 따른 계약의 해제·해지 등)	2
제 7조(계약사무의 위임과 위탁)	3
제 8조(계약담당자의 재정보증)	3

제 2 장 추정가격 및 예정가격

제9조(추정가격의 산정)	3
제10조(예정가격의 비치)	4
제11조(예정가격의 결정방법)	4
제12조(예정가격의 결정기준)	4
제13조(처분 부동산의 예정가격)	5
제13조의2(수입의 원인이 되는 계약의 예정가격 공개)	6
제14조(거래실례가격 및 표준시장단가에 의한 예정가격의 결정)	6
제15조(원가계산에 의한 예정가격의 결정)	6
제16조(감정가격 등에 의한 예정가격의 결정)	8

제 3 장 계약의 방법

제17조(계약의 방법)	9
제18조(경쟁방법)	10
제19조(경매)	10
제20조(경쟁 입찰의 성립)	10
제21조(경쟁 입찰의 참가자격)	10
제22조(입찰참가자격요건의 증명)	11
제23조(입찰참가자격의 부당한 제한금지)	12
제24조(입찰참가자격의 사전심사)	12
제25조(공사의 입찰)	13
제26조(공사의 현장설명)	14
제27조 (삭제)	
제28조(물품의 제조·구매 및 용역 등의 입찰)	14
제29조(다량 물품의 입찰)	15
제30조(희망수량 경쟁 입찰시 예정가격의 결정)	15
제31조(희망수량 경쟁 입찰의 대상범위)	15
제32조(2단계 경쟁 등의 입찰)	15
제33조(2단계 경쟁 등의 입찰의 제외대상)	16
제34조(부대입찰)	16
제35조(재입찰 및 재공고 입찰)	17
제36조(제한경쟁입찰에 의한 계약과 제한사항 등)	17
제37조(제한경쟁입찰의 제한기준)	19
제38조(공사의 성질별, 규모별 제한에 의한 입찰)	21
제39조(지명경쟁의 방법으로 할 수 있는 경우)	21
제40조(지명경쟁입찰의 지명기준)	21
제41조(지명경쟁입찰 대상자의 지명)	22

제42조(유사물품의 복수경쟁)	22
제43조(수의계약으로 할 수 있는 경우)	22
제43조의2(수의계약 관련 정보의 공개)	24
제44조(수의계약 적용사유에 대한 근거서류)	25
제45조(재공고 입찰등과 수의계약)	25
제46조(예정가격의 변경)	25
제47조(재공고입찰 등에 의한 수의 계약 시 계약대상자 결정)	26
제48조(낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때의 수의계약)	26
제49조(분할 수의계약)	26
제50조(견적에 의한 가격결정 등)	26
제51조(계속공사에 대한 수의 계약 시 계약금액)	28
제52조(경쟁계약에 관한 규정의 준용)	28

제 4 장 입찰 및 낙찰절차

제53조(입찰공고)	28
제54조(입찰참가의 통지)	28
제55조(입찰공고의 시기)	28
제56조(입찰공고의 내용)	29
제57조(입찰보증금)	30
제58조(입찰보증금 등의 면제)	31
제59조(증권에 의한 보증금 납부)	31
제60조(보증보험증권에 의한 보증금 납부)	32
제61조(정기예금증서 등에 의한 보증금 납부)	33
제62조(입찰보증금 등에 대한 이자)	33
제63조(입찰보증금의 귀속)	33
제64조(입찰서의 제출, 접수)	33
제65조(입찰무효)	34

제66조(개찰 및 낙찰선언)	35
제67조(수입이 되는 경쟁 입찰에 있어서의 낙찰자 결정)	36
제68조(지출의 원인이 되는 경쟁 입찰에서의 낙찰자 결정)	36
제69조(협상에 의한 계약체결)	37
제69조의2(경쟁적 대화에 의한 계약체결)	38
제70조(지식기반사업의 계약방법)	39
제71조(품질 등에 의한 낙찰자의 결정)	39
제72조(입찰방법)	40
제73조(다량물품을 매각할 경우의 낙찰자 결정)	40
제74조(다량물품을 제조·구매할 경우의 낙찰자 결정)	40
제75조(동일가격 등의 입찰인 경우의 낙찰자 결정)	41
제75조의2(시범특례에 따른 계약체결)	41

제 5 장 계약의 체결 및 이행

제76조(계약서의 작성)	42
제77조(계약의 성립)	43
제78조(계약보증금의 납부)	43
제79조(보증기간 중의 의무)	45
제80조(보증보험증권 등의 보증기간의 연장)	45
제81조(계약보증금의 귀속)	45
제82조(공사계약에 있어서의 이행보증)	46
제83조(손해보험의 가입)	47
제84조(감독)	47
제85조(검사)	48
제86조(검사조서의 작성생략)	49
제87조(검사를 면제할 수 있는 물품)	49
제88조(감독과 검사직무의 겸직)	49

제89조(대가의 지급)	50
제90조(대가지급지연에 대한 이자)	51
제91조(대가의 수납)	51
제92조(공사계약의 하자담보 책임기간)	52
제93조(하자검사)	53
제94조(하자보수보증금)	54
제95조(하자보수 보증금의 직접 사용)	55
제96조(보증금의 반환)	55
제97조(계약금액 변경시의 보증금의 조정 및 추가납부 등)	55
제98조(물가변동으로 인한 계약금액의 조정)	55
제99조(설계변경으로 인한 계약금액의 조정)	57
제100조(기타 계약내용의 변경으로 인한 계약금액의 조정)	59
제101조(보증금의 귀속 절차)	59
제102조(회계 연도 개시전의 계약)	60
제103조(단일공사의 분할계약 금지)	60
제104조(장기계속계약 및 계속비계약)	60
제105조(단가계약)	61
제106조(개산계약)	61
제107조(종합계약)	62
제108조(공동계약)	62
제109조(지식기반사업의 공동계약)	63
제110조(사후원가검토조건부 계약)	63
제111조(건설사업관리용역계약)	63
제112조(지체상금)	64
제113조(계약의 해제·해지)	65
제114조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)	65
제115조(의견 청취 및 심의 절차)	71

제6장 대형공사계약

제116조(대형공사 및 특정 공사)	71

제7장 계약정보의 공개 등

제117조(계약관련 정보의 공개)	71
제118조(계약심의위원회의 설치)	72
제119조(지정정보처리장치의 이용)	72

제8장 기술제안입찰 등에 의한 계약

제120조(기술제안입찰)	72

제9장 기업 상생 및 기술보호

제121조(우선구매 사전검토)	73
제122조(비밀유지협약의 체결)	73
제123조(소프트웨어용역 계약목적물의 기술자료 임치 등)	73

부 칙	74

계약사무규정

전부개정 2008.12.22 일부개정 2013. 9. 4 일부개정 2019. 4. 4
 개정 2010. 7.30 일부개정 2014. 3.31 일부개정 2020. 6. 5
 개정 2010.10.27 전부개정 2016.11.23 일부개정 2021. 3. 2
 개정 2010.12.27 일부개정 2018. 2. 1 일부개정 2021.12.27
 일부개정 2012. 2.28 일부개정 2018.12. 5 일부개정 2024. 1.10

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 계약사무 처리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공단의 계약에 관한 업무는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만, 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」(이하 “공준칙”이라 한다) 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “계약법률”이라 한다)을 준용한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “추정가격”이라 함은 물품·공사·용역 등의 계약을 체결함에 있어서 계약법률 제4조의 규정에 의한 국제입찰 대상여부를 판단하는 기준 등으로 삼기 위하여 예정가격이 결정되기 전에 제9조의 규정에 의하여 산정된 가격을 말한다.
2. “예정가격”이라 함은 입찰 또는 계약체결 전에 낙찰자 및 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 작성·비치하여 두는 가액으로서 제2장의 규정에 의하여 작성된 가격을 말한다.
3. “고시금액”이라 함은 계약법률 제4조제1항 본문의 규정에 의하여 기획재정부 장관이 고시한 금액을 말한다.
4. “공사이행보증서”라 함은 공사계약에 있어서 계약상대자가 계약상의 의무를 이행하지 못하는 경우 계약상대자를 대신하여 계약상의 의무를 이행할 것을 보증하되, 이를 보증한 기관이 의무를 이행하지 아니하는 경우에는 일정금액을 납부할 것을 보증하는 증서를 말한다.

제4조(계약의 원칙) ① 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결되어야 하며, 당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.

② 이사장 또는 계약담당자는 계약을 체결할 때 이 규정 및 관계법령에 규정된 계약상대자의 계약상 이익을 부당하게 제한하는 특약 또는 조건(이하 “부당한 특약등”이라 한다)을 정해서는 아니 된다. <개정 20.6.5>

③ 제2항에 따른 부당한 특약등은 무효로 한다. <신설 20.6.5>

제5조(청렴계약) ① 이사장 또는 계약담당자는 공단을 당사자로 하는 계약에서 투명성 및 공정성을 높이기 위하여 입찰자 또는 계약상대자로 하여금 입찰·낙찰, 계약 체결 또는 계약이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 직접적·간접적으로 금품·향응 등을 주거나 받지 아니할 것을 약정하게 하고 이를 지키지 아니한 경우에는 해당 입찰·낙찰을 취소하거나 계약을 해제·해지할 수 있다는 조건의 계약(이하 “청렴계약”이라 한다)을 체결하여야 한다. <개정 21.3.2>

② 청렴계약의 구체적 내용과 체결 절차 등 세부적인 사항은 다음 각 호에 따른다. <개정 20.6.5>

1. 금품, 향응, 취업제공 및 알선 등의 요구·약속과 수수(授受) 금지 등에 관한 사항 <개정 20.6.5>
2. 입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위의 금지에 관한 사항
3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위의 금지에 관한 사항

③ 이사장 또는 계약담당자는 입찰자가 입찰서를 제출할 때 제1항에 따라 체결한 청렴계약의 계약서를 제출하도록 하여야 한다.

제6조(청렴계약 위반에 따른 계약의 해제·해지 등) 이사장 또는 계약담당자는 청렴계약을 지키지 아니한 경우 해당 입찰·낙찰을 취소하거나 계약을 해제·해지하여야 한다. 다만, 금품·향응 제공 등 부정행위의 경중, 해당 계약의 이행 정도, 계약이행 중단으로 인한 공단의 손실 규모 등 제반사정을 고려하여 공익을 현저히 해(害)한다고 인정되는 경우에는 이사장의 승인을 받아 해당 계약을 계속하여 이행하게 할 수 있다.

제7조(계약사무의 위임과 위탁) ① 이사장은 그 소관에 속하는 계약 사무를 처리하기 위하여 필요하다고 인정하면 그 소속 직원 중에서 계약에 관한 사무를 담당하는 직원(이하 "계약담당자"라 한다)을 임명하여 그 사무를 위임할 수 있으며, 그 소속 직원에게 계약담당자의 사무를 대리(代理)하게 하거나 그 사무의 일부를 분장(分掌)하게 할 수 있다.

② 계약담당자는 제8조에서 정하는 재정보증이 없으면 그 직무를 담당할 수 없다.

제8조(계약담당자의 재정보증) ① 이사장은 계약법률 제6조제5항의 규정에 의하여 계약담당자의 재정보증에 관한 사항을 정하여 운영하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 재정보증에 관하여 필요한 공통적인 사항은 공단 회계규정에 따른다.

제2장 추정가격 및 예정가격

제9조(추정가격의 산정) 이사장 또는 계약담당자는 예산에 계상된 금액 등을 기준으로 하여 추정가격을 산정하되, 다음 각 호의 구분에 따른 금액으로 한다.

<개정 21.3.2>

1. 공사계약의 경우에는 지급자재로 공급될 부분의 가격을 제외한 금액
2. 단가계약의 경우에는 당해 물품의 추정단가에 예정수량을 곱한 금액
3. 개별적인 요구가 복수로 이루어지거나 분할되어 이루어지는 계약의 경우에는 다음 각 목의 어느 하나 중에서 선택한 금액 <개정 21.3.2>

가. 해당 계약의 직전 회계연도 또는 직전 12개월 동안 체결된 유사한 계약의 총액을 대상으로 직후 12개월 동안의 수량 및 금액의 예상 변동 분을 고려하여 조정한 금액 <개정 21.3.2>

나. 동일 회계연도 또는 직후 12월 동안에 계약할 금액의 총액

4. 물품 또는 용역의 리스·임차·할부구매계약 및 총계약금액이 확정되지 아니한 계약의 경우에는 다음 각목의 1에 의한 금액

가. 계약기간이 정하여진 계약의 경우에는 총계약기간에 대하여 추정한 금액

나. 계약기간이 정하여지지 아니하거나 불분명한 계약의 경우에는 1월분의 추정

지급액에 48을 곱한 금액

5. 공급하고자 하는 대상에 선택사항이 있는 경우에는 이를 포함하여 최대한 공급 가능한 금액

제10조(예정가격의 비치) ① 이사장 또는 계약담당자는 경쟁 입찰 또는 수의계약 등에 부칠 사항에 대하여 당해 규격서 및 설계서 등에 의하여 예정가격을 결정하고 이를 밀봉하여 미리 개찰장소 또는 가격협상 장소 등에 두어야 하며, 예정가격이 누설되지 않도록 하여야 한다.

② 이사장 또는 계약담당자는 계약법률시행령 제26조제1항제5호가목·바목에 따른 수의계약(제50조제2항 본문에 따라 견적서를 제출하게 하는 경우는 제외한다), 제69조에 따른 협상에 의한 계약, 제69조의2에 따른 경쟁적 대화에 의한 계약 및 제106조에 따른 개산계약을 체결하려 할 때에는 예정가격을 작성하지 아니할 수 있으며, 계약법률시행령 제79조제1항제5호에 따른 일괄입찰 및 계약법률시행령 제98조제3호에 따른 기본설계 기술제안입찰의 경우에는 예정가격을 작성하지 아니한다. <개정 18.12.5, 19.4.4, 20.6.5, 21.12.27>

제11조(예정가격의 결정방법) ① 예정가격은 계약을 체결하고자 하는 사항의 가격의 총액에 대하여 이를 결정하여야 한다. 다만, 일정한 기간 계속하여 제조·공사·수리·가공·매매·공급·임차 등을 하는 계약의 경우에 있어서는 단가에 대하여 그 예정가격을 정할 수 있다.

② 공사계약에 있어서 그 이행에 수년이 걸리며 설계서 등에 의하여 전체의 사업내용이 확정된 공사(이하 “장기계속공사”라 한다) 및 물품의 제조 등의 계약에 있어서 그 이행에 수년이 걸리며 설계서 또는 규격서 등에 의하여 당해 계약목적물의 내용이 확정된 물품의 제조 등(이하 “장기물품제조 등”이라 한다)의 경우에는 총공사·총제조 등에 대하여 예산상의 총공사금액 또는 총제조금액 등의 범위 안에서 예정가격을 결정하여야 한다.

제12조(예정가격의 결정기준) ① 이사장 또는 계약담당자는 다음 각 호의 가격을 기준으로 하여 예정가격을 결정하여야 한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격(이하 “거래실례가격”이라 한다), 법령의 규정에 의하여 가격이 결정된 경우에는 그 결정가격의 범위 안에서의 거래

실례가격

2. 신규개발품이거나 특수규격품 등의 특수한 물품·공사·용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우에는 원가계산에 의한 가격, 이 경우 원가계산에 의한 가격은 계약의 목적이 되는 물품·공사·용역 등을 구성하는 재료비·노무비·경비와 일반관리비 및 이윤(이하 “일반관리비등”이라 한다)으로 이를 계산한다.
3. 공사의 경우 이미 수행한 사업을 토대로 축적한 표준시장단가로서 이사장이 인정한 가격
4. 제1호 내지 제3호의 규정에 의한 가격에 의할 수 없는 경우에는 감정가격, 유사한 물품·공사·용역 등의 거래실례가격 또는 견적가격
- ② 제1항의 규정에 의하여 예정가격을 결정함에 있어서는 계약수량, 이행 기간, 수급상황, 계약조건 기타 제반여건을 참작하여야 한다.
- ③ 이사장 또는 계약담당자는 제1항제1호의 거래실례가격에 의하여 예정가격을 결정한 때에는 일반관리비 및 이윤을 따로 가산하여서는 아니 된다.
- ④ 이사장 또는 계약담당자는 예정가격을 결정하고자 할 때에는 미리 예정가격조서를 작성하여야 한다.

제13조(처분 부동산의 예정가격) ① 이사장 또는 계약담당자는 부동산을 처분하려는 경우에는 시가를 고려하여 해당 재산의 예정가격을 결정하여야 한다. 이 경우 예정가격의 결정방법은 다음 각 호와 같다.

1. 대장가격이 3천만 원 이상인 경우(제2호의 경우는 제외한다): 둘 이상의 「부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률」에 따른 감정평가업자(이하 “감정평가업자”라 한다)의 평가액을 산술평균한 금액
2. 대장가격이 3천만 원 미만인 경우나 국가·지방자치단체 또는 다른 공공기관에 처분하는 경우: 하나의 감정평가업자의 평가액
- ② 감정평가업자의 평가액은 평가일 부터 1년이 지나면 적용할 수 없다.
- ③ 이사장 또는 계약담당자는 경쟁 입찰을 두 번 실시하여도 낙찰자가 없는 경우에는 세 번째 입찰부터 최초 매각 예정가격의 100분의 50을 최저한도로 하여

매회 100분의 10의 금액만큼 그 예정가격을 낮출 수 있다.

④ 이사장 또는 계약담당자가 제3항에 따라 예정가격을 낮추려는 경우에는 감정평가업자의 평가액이 10억 원 이상인 부동산에 한해 입찰마다 이사회 심의의결을 거쳐야 한다.

제13조의2(수입의 원인이 되는 계약의 예정가격 공개) 이사장 또는 계약담당자는 재산을 일반경쟁, 제한경쟁이나 지명경쟁으로 매각 또는 임대하는 경우에는 제17조제2항에 따른 공고 또는 통지를 할 때 입찰에 참가하는 자에게 예정가격을 공개해야 한다. 다만, 지분증권을 매각하는 경우 등 이사장이 해당 계약의 특성을 고려하여 예정가격을 비공개할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 그렇지 않다.

[본조신설 24.1.10]

제14조(거래실례가격 및 표준시장단가에 의한 예정가격의 결정) ① 제12조제1항제1호의 규정에 의한 거래실례가격을 다음 각 호의 가격에 의한다.

1. 조달청장이 조사하여 통보한 가격
2. 기획재정부장관이 정하는 기준에 적합한 전문가격조사기관으로서 기획재정부 장관에게 등록한 기관이 조사하여 공표한 가격
3. 이사장 또는 계약담당자가 2이상의 사업자에 대하여 당해 물품의 거래실례를 직접 조사하여 확인한 가격

② 제12조제1항제3호의 규정에 의한 표준시장단가에 의하여 예정가격을 결정함에 있어서는 이미 수행한 공사의 종류별 계약단가, 입찰단가와 시공단가 등을 기초로 한 가격에 의하되, 이와 관련하여 필요한 사항은 기획재정부장관이 정한 바에 따른다.

제15조(원가계산에 의한 예정가격의 결정) ① 공사·제조·구매(수입물품의 구매를 제외한다) 및 용역의 경우 제12조제1항제2호의 규정에 의하여 원가계산에 의한 가격으로 예정가격을 결정함에 있어서는 그 예정가격에 다음 각 호의 비목을 포함시켜야 한다.

1. 재료비 : 계약목적물의 제조·시공 또는 용역 등에 소요되는 규격별 재료량에 그 단위당 가격을 곱한 금액
2. 노무비 : 계약목적물의 제조·시공 또는 용역 등에 소요되는 공종별 노무량에 그 노임단가를 곱한 금액

3. 경비 : 계약목적물의 제조, 시공 또는 용역 등에 소요되는 비목별 경비의 합계액
4. 일반관리비 : 재료비·노무비 및 경비의 합계액에 일반관리비율을 곱한 금액
5. 이윤 : 노무비·경비(계약법률시행규칙 제6조제1항제5호의 규정에 따라 기획재정부장관이 정하는 비목을 제외한다) 및 일반관리비의 합계액에 이윤율을 곱한 금액

② 제1항의 규정에 의한 원가계산을 할 때 단위당 가격은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 가격을 말하며, 그 적용순서는 다음 각 호의 순서에 의한다.

1. 거래실례가격 또는 「통계법」 제15조에 따른 지정기관이 조사하여 공표한 가격.
다만, 기획재정부장관이 단위당 가격을 별도로 정한 경우 또는 각 중앙관서의 장이 별도로 기획재정부장관과 협의하여 단위당 가격을 조사·공표한 경우에는 해당 가격
2. 제1호의 규정에 의한 가격에 의할 수 없는 경우에는 제16조의 규정에 의한 가격
- ③ 재료비·노무비·경비의 비목은 기획재정부장관이 따로 정한다.
- ④ 제1항제4호의 규정에 의한 일반관리비율은 다음 각 호의 구분에 따른 비율을 초과하지 못한다.

1. 공사 : 100분의 6
2. 음·식료품의 제조·구매 : 100분의 14
3. 섬유·의복·가죽제품의 제조·구매 : 100분의 8
4. 나무·나무제품의 제조·구매 : 100분의 9
5. 종이·종이제품·인쇄출판물의 제조·구매 : 100분의 14
6. 화학·식유·석탄·고무·플라스틱 제품의 제조·구매 : 100분의 8
7. 비금속광물제품의 제조·구매 : 100분의 12
8. 제1차 금속제품의 제조·구매 : 100분의 6
9. 조립금속제품·기계·장비의 제조·구매 : 100분의 7
10. 수입물품의 구매 : 100분의 8
11. 기타 물품의 제조·구매 : 100분의 11
12. 폐기물 처리·재활용 용역: 100분의 10
13. 시설물 관리·경비 및 청소 용역: 100분의 9

14. 행사관리 및 그 밖의 사업지원 용역: 100분의 8

15. 여행, 숙박, 운송 및 보험 용역: 100분의 5

16. 장비 유지·보수 용역: 100분의 10

17. 기타 용역: 100분의 6

⑤ 제1항제5호의 규정에 의한 이윤율은 다음 각 호에 규정된 율을 초과하지 못한다. 다만, 이사장이 당해 이윤율의 적용으로 계약목적달성이 곤란하다고 인정하는 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 공사 : 100분의 15

2. 제조·구매(「소프트웨어 진흥법」 제22조제1항에 따라 고시된 소프트웨어사업의 대가기준에 따른 소프트웨어개발을 포함한다) : 100분의 25 <개정 21.3.2>

3. 수입물품의 구매 : 100분의 10

4. 용역(「소프트웨어 진흥법」 제22조제1항에 따라 고시된 소프트웨어사업의 대가기준에 따른 소프트웨어개발을 제외한다) : 100분의 10 <개정 21.3.2>

⑥ 수입물품을 구매하는 경우 원가계산에 의한 가격으로 예정가격을 결정함에 있어서는 그 예정가격에 다음 각 호의 비목이 포함시켜야 한다.

1. 수입물품의 외화표시원가

2. 통관료

3. 보세창고료

4. 하역료

5. 국내운반비

6. 신용장개설수수료

7. 일반관리비 : 제1호 내지 제6호의 합계액에 제4항의 규정에 의한 일반관리비율을 곱한 금액

8. 이윤 : 제2호 내지 제7호의 합계액에 제5항의 규정에 의한 이윤율을 곱한 금액

⑦ 제1항 내지 제6항의 규정은 이사장 또는 계약담당자가 원가계산을 계약법률시행규칙 제9조제2항의 규정에 의하여 기획재정부장관이 정한 요건을 갖춘 원가계산용역기관에 의뢰하는 경우에 준용한다.

제16조(감정가격 등에 의한 예정가격의 결정) 제12조제1항제4호의 규정에 의한

감정가격, 유사한 거래실례가격 또는 견적가격은 다음 각 호의 1의 가격을 말하며, 그 적용순서는 다음 각 호의 순서에 의한다.

1. 감정가격 : 「부동산가격공시 및 감정평가에 관한 법률」에 의한 감정평가법인 또는 감정평가사(「부가가치세법」 제8조에 따라 평가업무에 관한 사업자등록증을 교부받은 자에 한한다)가 감정 평가한 가격
2. 유사한 거래실례가격: 기능과 용도가 유사한 물품의 거래실례가격
3. 견적가격: 계약상대자 또는 제3자로부터 직접 제출받은 가격

제3장 계약의 방법

제17조(계약의 방법) ① 이사장 또는 계약담당자는 계약을 체결하려면 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 참가자를 지정하여 경쟁에 부치거나 수의계약을 할 수 있다.

② 제1항에 따른 경쟁은 입찰의 방법으로 하여야 하며, 입찰을 하려면 미리 입찰에 관한 사항을 공고하거나 통지하여야 한다.

③ 제1항 본문에 따라 일반경쟁에 부치는 경우, 계약 법률에서 정하는 바에 따라 입찰참가자격을 사전심사하거나, 시공능력, 기술능력, 실적, 재무상태, 법인 등기부상 본점소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재지를 말한다. 이하 같다) 등으로 입찰참가자격에 필요한 요건을 정할 수 있다.

④ 제3항에 따라 이사장 또는 계약담당자는 추정가격이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 입찰참가자격을 법인등기부상 본점소재지가 공사의 현장 또는 물품의 납품지 등이 소재하는 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도의 관할구역에 등록된 업체로 한정할 수 있다.

1. 공사의 경우에는 다음 각 목의 금액
 - 가. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(전문공사는 제외한다): 계약법률 제4조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 고시금액 미만
 - 나. 「건설산업기본법」에 따른 전문공사와 그 밖에 공사 관련 법령에 따른 공사: 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제24조제2항제1

호나목에서 정한 금액 미만 <개정 24.1.10>

2. 물품의 제조·구매, 용역 및 그 밖의 경우: 계약법률 제4조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 고시금액 미만

⑤ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니할 수 있다.

1. 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」에 따른 방법으로 증권에 관한 거래를 하는 경우

2. 부동산의 매입 또는 임차계약을 할 때 경쟁을 시킬 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우

3. <삭제 18.12.5>

⑥ 이사장은 계약 업무의 원활한 수행을 위하여 등록신청, 입찰서 제출·접수 등을 정보통신매체 및 프로그램을 통하여 하게 할 수 있다. <개정 18.12.5>

⑦ 이사장 또는 계약담당자가 제108조 공동계약을 체결하는 경우 같은 조 제3항제1호에 따른 고시금액은 기획재정부장관이 정하여 고시하는 금액을 말한다.

⑧ 제1항에 따라 계약을 체결하는 과정에서 다른 법률에 따른 우선구매 대상이 경합하는 경우에는 계약의 목적이나 규모, 사회적 약자에 대한 배려 수준 등을 고려하여 계약상대자를 결정하여야 한다. <신설 18.2.1>

제18조(경쟁방법) ① 제17조에 의한 경쟁은 입찰방법이나 입찰방법에 준하여 경매의 방법으로 하여야 한다.

② 이사장 또는 계약담당자는 동산의 매각에 있어서 필요하다고 인정할 경우에는 이 규정에 의한 입찰방법에 준하여 경매에 부칠 수 있다.

③ 이사장 또는 계약담당자는 물품을 구매할 때 필요하다고 인정할 경우에는 이 규정에 따른 입찰방법에 준하여 역경매에 부칠 수 있다.

제19조(경매) ① 이사장 또는 계약담당자는 제18조제2항의 규정에 의한 경매에 있어서는 예정가격을 제시하여 입찰하게 하고 최고 입찰액을 발표한 후 다른 응찰자가 없을 때까지 다시 입찰하게 하여 최고가격의 입찰자를 낙찰자로 결정하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 입찰의 경우 입찰보증금은 예정가격의 100분의 5이상으로 하여야 한다.

제20조(경쟁 입찰의 성립) 경쟁 입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한다.

제21조(경쟁 입찰의 참가자격) ① 이사장 또는 계약담당자는 다음 각 호의 요건을 갖춘 사람에 한하여 경쟁 입찰에 참가하게 하여야 한다.

1. 다른 법령의 규정에 의하여 허가·인가·면허·등록·신고 등을 요하거나 자격요건을 갖추어야 할 경우에는 당해 허가·인가·면허·등록·신고 등을 받았거나 당해 자격요건에 적합할 것

2. 보안측정 등의 조사가 필요할 경우에는 관계기관으로부터 적합 판정을 받을 것

3. 기타 요건에 적합할 것

② 「중소기업협동조합법」에 의한 중소기업협동조합이 물품의 제조·구매 또는 용역에 관한 경쟁 입찰에 참가하는 경우(제1항제2호의 규정에 의한 요건을 갖춘 조합원으로 하여금 해당 물품을 제조 또는 구매하게 하거나 용역을 수행하게 하는 경우에 한한다)에는 제1항제2호의 규정을 적용하지 아니한다.

③ 이사장은 계약법률시행령 제12조제3항으로 정하는 조세포탈 등을 한 자로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자에 대하여 입찰 참가자격을 제한하여야 한다.

④ 이사장 또는 계약담당자는 「형의 실효 등에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 범죄경력자료의 회보서나 판결문 등의 입증서류를 제출하게 하는 등의 방법으로 계약상대방이 제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는지를 계약 체결 전까지 확인하여야 한다.

⑤ 이사장 또는 계약담당자는 계약상대방이 입찰에 참가할 때에 제4항에 따른 입증서류를 제출하기 어려운 경우에는 제3항에서 정하는 계약법률시행령 제12조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니한다는 사실을 적은 서약서를 제출하게 할 수 있다. 이 경우 서약서에는 서약서에 적은 내용과 다른 사실이 발견된 때에는 계약을 해제·해지할 수 있고, 부정당업자제재처분을 받을 수 있다는 내용이 포함되어야 한다.

⑥ 제3항에 해당하는 자에 대한 입찰 참가자격 제한에 관하여는 계약법률시행령 제76조제5항·제6항·제8항 및 제9항을 준용한다. <개정 21.12.27>

제22조(입찰참가자격요건의 증명) ① 제21조제1항제3호에서 “기타 요건에 적합할 것”이란 「소득세법」 제168조·「법인세법」 제111조 또는 「부가가치세법」 제8조에 따라 해당사업에 관한 사업자등록증을 교부받거나 고유번호를 부여받은 경우를 말한다.

② 이사장 또는 계약담당자는 경쟁 입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 제1항에 따른 요건은 사업자등록증 또는 고유번호를 확인하는 서류의 사본에 의하여, 계약법률시행령 제12조제1항제2호 및 제3호에 따른 요건은 관계기관(법령에 의하여 설립된 관련협회등 단체를 포함한다)에서 발행한 문서에 의하여 각각 이를 증명하게 하여야 한다.

③ 계약법률시행규칙 제15조의 규정에 의하여 경쟁입찰참가자격등록을 한 자는 등록된 종목 또는 품목에 한하여 교부받은 경쟁입찰참가자격등록증에 의하여 제2항의 규정에 의한 자격을 증명할 수 있다.

제23조(입찰참가자격의 부당한 제한금지) 이사장 또는 계약담당자는 이 규정 또는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 제21조의 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격 외의 요건을 정하여 입찰참가를 제한하여서는 아니 된다.

제24조(입찰참가자격 사전심사) ① 이사장 또는 계약담당자는 입찰참가자의 자격을 미리 심사하여 경쟁 입찰에 참가할 수 있는 적격자를 선정할 수 있으며, 적격자를 선정한 경우에는 선정된 적격자에게 선정결과를 통지해야 한다. <개정 20.6.5>

② 이사장 또는 계약담당자는 제1항에 따라 입찰참가자의 자격을 심사하는 경우에는 계약이행의 난이도, 이행실적, 기술능력, 재무상태, 사회적 신인도 및 계약이행의 성실도 등 계약수행능력을 평가하는 데에 필요한 요소들을 종합적으로 고려해 심사기준을 정해야 한다. <개정 20.6.5>

③ 이사장 또는 계약담당자는 용역 등에 대하여 관계법령에서 사업자 선정절차 등을 규정하고 있는 경우에는 제2항에도 불구하고 그 절차 등에 따라 경쟁 입찰에 참가할 수 있는 적격자를 선정할 수 있다.

④ 이사장 또는 계약담당자는 입찰에 참가하려는 자가 입찰 전에 열람할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 적은 서류를 갖추어 두어야 하며, 입찰에 참가하려는 자가 요청하는 경우에는 이를 열람하게 하고 교부하여야 한다. 다만, 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 국가종합전자조달시스템(세입의 원인이 되는 경쟁입찰의 경우에는 「국유재산법」 제31조제2항 전단에 따라 기획재정부장관이 지정·고시하는 정보처리장치를 말하며, 이하 “전자조달시스템”이라 한다)에 이를 게재함으로써 열람 및 교부를 갈음할 수 있다. <개정 19.4.4>

1. 제2항에 따른 심사기준

2. 입찰참가자격의 사전심사에 필요한 증명 서류의 작성 및 제출방법

3. 제1호 및 제2호의 사항 외에 입찰참가자격의 사전심사에 관한 사항

⑤ 제1항에 따른 입찰참가자격의 사전심사 절차 및 제2항에 따른 계약이행의 성실도 평가 시 고려요소에 관하여 필요한 사항은 기획재정부령에 따른다.

제25조(공사의 입찰) ① 이사장 또는 계약담당자는 공사를 입찰에 부치려는 때에는 다음 각 호의 서류(이하 “입찰관련서류”라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 제68조 제4항제1호 및 제2호에 따른 공사입찰의 경우에는 입찰에 참가하려는 자에게 제2호에 따른 물량내역서를 직접 작성(이사장 또는 계약담당자가 교부하는 물량내역 기초 자료를 참고하여 작성하는 경우를 포함한다)하게 할 수 있다. <개정 19.4.4>

1. 설계서

2. 공종별 목적물 물량내역서(이하 “물량내역서”라 한다)

3. 제1호 및 제2호의 서류 외에 입찰에 관한 서류로서 기획재정부령으로 정하는 서류

② 이사장 또는 계약담당자는 보안상 비밀유지가 필요한 경우 외에는 입찰관련 서류를 입찰에 참가하려는 자가 열람할 수 있도록 전자조달시스템에 게재해야 한다. 다만, 제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 입찰에 참가하려는 자에게 물량내역서를 작성하게 하는 경우에는 물량내역서를 전자조달시스템에 게재하지 않을 수 있다. <개정 20.6.5, 24.1.10>

③ <삭제 24.1.10>

④ 공사입찰에 참가하려는 자는 입찰 시 입찰서와 함께 산출내역서를 이사장 또는 계약담당자에게 제출하여야 한다. 다만, 추정가격이 100억 원 미만인 공사와 제35조에 따라 재입찰에 부치는 공사의 경우에는 낙찰자로 결정된 후 착공신고서를 제출하는 때에 제출하여야 한다.

⑤ 제4항의 산출내역서는 물량내역서에 단가를 적는 방법으로 작성하여야 한다. 다만, 제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 입찰에 참가하려는 자에게 물량내역서를 작성하게 하는 경우에는 직접 작성한 물량내역서에 단가를 적어야 한다.

⑥ 장기계속공사의 경우에는 총공사를 대상으로 하여 입찰하게 하여야 한다.

제26조(공사의 현장설명) ① 이사장 또는 계약담당자는 공사입찰을 하는 경우 그 공사의 성질·규모 등을 고려하여 실제 공사현장에서 입찰참가자의 적정한 시공을 위한 현장설명을 실시할 수 있다. <개정 20.6.5>

② <삭제 20.6.5>

③ 제1항에 따른 현장설명은 공사의 규모에 따라 해당 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 다음 각 호에서 정한 기간 전에 실시하여야 한다. 다만, 제55조 제4항의 규정에 의한 경우에는 그 기간을 단축할 수 있다. <개정 20.6.5>

1. 추정가격이 10억 원 미만인 경우 7일
2. 추정가격이 10억 원 50억 원 미만인 경우 15일
3. 추정가격이 50억 원 경우 33일

제27조 <삭제 20.6.5>

제28조(물품의 제조·구매 및 용역 등의 입찰) ① 이사장 또는 계약담당자는 물품의 제조·구매 및 용역 등을 입찰에 부치고자 할 때에는 입찰에 관한 서류를 작성·비치하여야 하며, 입찰공고일부터 입찰등록마감일까지 입찰에 참가하고자 하는 사람의 요청이 있는 경우 이를 열람하게 하여야 한다. 다만, 추정가격이 기획재정부장관이 정한 고시금액 이상인 물품의 제조·구매 및 용역 등의 입찰의 경우에는 입찰에 참가하고자 하는 사람의 요구가 있는 경우 이를 교부하여야 한다.

② 이사장 또는 계약담당자는 제1항에도 불구하고 입찰에 관한 서류를 전자조달

시스템에 게재함으로써 열람 및 교부를 갈음할 수 있다.

③ 이사장 또는 계약담당자는 「소프트웨어 진흥법」 제2조제3호에 따른 소프트웨어사업 시 계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 물품과 용역을 일괄하여 입찰에 부칠 수 있다. <개정 21.3.2>

④ 이사장 또는 계약담당자는 제2항의 규정에 의하여 물품과 용역을 일괄하여 입찰에 부치는 경우 제68조제1항·제3항, 제69조 및 제69조의2에 따른 낙찰자 결정방법 중에서 계약목적물의 특성에 적합하다고 판단되는 방법을 선택하여 입찰 공고 시 이를 명시하여야 한다. <개정 18.12.5, 19.4.4>

⑤ 물품의 제조·구매 및 용역 등의 입찰은 기획재정부령이 정하는 서식에 의한 입찰서에 의하여야 하며 입찰금액은 총액에 대하여 실시하는 입찰의 경우에는 총액을, 단가에 대하여 실시하는 입찰의 경우에는 단가를 각각 표시하여야 한다.

⑥ 제25조제6항의 규정은 장기물품제조 등의 경우에 이를 준용한다.

제29조(다량 물품의 입찰) ① 다량의 물품을 매각할 경우의 일반경쟁입찰은 그 매각수량의 범위 안에서 수요자의 매수 희망수량과 그 단가를 입찰하게 할 수 있다.

② 다량의 수요물품을 제조 또는 구매할 경우의 일반경쟁입찰은 그 수요수량의 범위 안에서 공급자가 공급할 희망수량과 그 단가를 입찰하게 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 희망수량경쟁 입찰 대상의 범위는 제31조에 의한다.

④ 제1항 및 제2항의 경우 희망수량경쟁 입찰이 2종 이상의 물품에 관한 것인 경우에는 물품종류별 수량 및 단가에 대하여 입찰하게 하여야 한다.

제30조(희망수량 경쟁 입찰시 예정가격의 결정) ① 이사장 또는 계약담당자는 희망수량 경쟁 입찰에 있어서의 예정가격은 당해 물품의 단가로 이를 정하여야 한다.

② 제1항의 경우 물품의 제조 또는 구매에 관한 입찰인 때에는 그 입찰에 부치고자하는 물품의 총수량을 기준으로 한 예정가격조서에 의하여 당해물품의 단가를 정하여야 한다.

제31조(희망수량 경쟁 입찰의 대상범위) 제29조에 의하여 희망수량경쟁입찰의 방법에 의할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 1인의 능력이나 생산시설로서는 그 공급이 불가능하거나 곤란하다고 인정되는 다량의 동일물품을 제조하게 하거나 구매할 경우

2. 1인의 능력으로서 그 매수가 불가능하거나 곤란하다고 인정되는 다량의 동일물품을 매각할 경우

3. 수인의 공급자 또는 매수자와 분할 계약하는 것이 가격·품질·기타 조건에 있어서 유리하다고 인정되는 다량의 동일 물품을 제조·구매 또는 매각할 경우

제32조(2단계 경쟁 등의 입찰) ① 이사장 또는 계약담당자는 물품의 제조·구매 또는 용역계약(단순한 노무에 의한 용역의 계약을 제외한다)에 있어서 미리 적절한 규격 등의 작성이 곤란하거나 기타 계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 먼저 규격 또는 기술입찰을 실시한 후 가격입찰을 실시할 수 있다.

② 제1항의 경우 규격 또는 기술입찰을 개찰한 결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰에 참가할 수 있는 자격을 부여하여야 한다.

③ 이사장 또는 계약담당자는 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 물품의 제조·구매 또는 용역계약(단순한 노무에 의한 용역의 계약을 제외한다)의 특성 등에 따라 필요하다고 인정되는 경우에는 규격과 가격 또는 기술과 가격입찰을 동시에 실시할 수 있으며, 이 경우 규격입찰 또는 기술입찰을 개찰한 결과 적격자로 확정된 사람에 한하여 가격입찰을 개찰하여야 한다.

④ 이사장 또는 계약담당자는 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 입찰을 실시하고자 할 때에는 입찰 전에 평가기준 및 절차 등을 정하여 입찰에 참가하고자 하는 사람이 이를 열람할 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 제3항의 규정에 의하여 가격입찰서를 개찰한 결과 낙찰자를 결정할 수 없는 경우로서 규격적격자 또는 기술적격자가 2인 이상인 때에는 그 규격적격자 또는 기술적격자에게 가격입찰서를 다시 제출하게 할 수 있다.

제33조(2단계 경쟁 등의 입찰의 제외대상) 제32조제1항 및 제3항에서 "단순한 노무에 의한 용역의 계약"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 용역을 말한다.

1. 청소용역
2. 검침(檢針)용역
3. 경비시스템 등에 의하지 아니하는 단순경비 또는 관리용역
4. 행사보조 등 인력지원용역

5. 그 밖에 제1호부터 제4호까지와 유사한 용역으로서 기획재정부장관이 정하는 용역

제34조(부대입찰) ① 이사장 또는 계약담당자는 기획재정부령이 정하는 기준에 해당하는 공사를 입찰에 부치는 때에는 입찰자로 하여금 산출내역서에 입찰금액을 구성하는 공사 중 하도급할 부분, 하도급금액 및 하수급인 등 하도급에 관한 사항을 기재하여 제출하게 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제35조제1항의 규정에 의한 재입찰의 경우
 2. 긴급을 요하는 공사입찰의 경우
 3. 특별한 기술을 요하거나 지역의 특수성 등으로 인하여 하수급할 전문건설사업자가 없는 공사입찰의 경우 <개정 20.6.5>
 4. 건설공사의 하자에 따른 의무이행, 공정관리 또는 보안상의 필요 등의 사정
으로 하도급을 하는 것이 부적합하다고 인정되는 공사입찰의 경우
- ② 제1항의 규정에 의하여 하도급에 관한 사항을 기재하게 하는 경우로서 장기 계속 공사의 경우에는 총공사 입찰금액에 대하여 기재하게 하여야 한다. 다만, 공사의 이행 기간을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 제1차 년도에 이행하게 할 공사의 입찰금액에 한하여 기재하게 할 수 있다.
- ③ 제1항의 규정에 의한 부대입찰의 절차 그 밖에 필요한 사항은 기획재정부장관이 정한 바에 따른다.

제35조(재입찰 및 재공고 입찰) ① 경쟁입찰을 할 때 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 재입찰은 새로운 입찰로 보지 않으며 입찰자 또는 입찰횟수의 제한을 받지 않는다. <개정 20.6.5>

② 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 않는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다. <개정 20.6.5>

③ 제1항 또는 제2항에 따른 재입찰 또는 재공고 입찰시 예는 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때에 정한 가격 및 기타조건을 변경할 수 없다. <개정 20.6.5>

제36조(제한경쟁입찰에 의한 계약과 제한사항 등) ① 이사장 또는 계약담당자가 경쟁참가자의 자격을 제한할 수 있는 경우와 그 제한사항은 다음 각 호와 같으며

제1호 내지 제6호 및 제9호의 제한사항별 제한기준은 기획재정부령에 따른다.

1. 기획재정부령이 정하는 금액의 공사계약의 경우에는 시공능력 또는 당해 공사와 같은 종류의 공사실적
 2. 특수한 기술 또는 공법이 요구되는 공사계약의 경우에는 당해 공사수행에 필요한 기술의 보유상황 또는 당해 공사와 같은 종류의 공사실적
 3. 특수한 설비 또는 기술이 요구되는 물품제조계약의 경우에는 당해 물품제조에 필요한 설비 및 기술의 보유상황 또는 당해 물품과 같은 종류의 물품제조실적
 4. 특수한 성능 또는 품질이 요구되어 다음 각 목의 품질 인증 등을 받은 물품을 구매하려는 경우에는 그 품질 인증 등을 받은 물품인지 여부
- 가. 「산업표준화법」 제15조에 따른 인증을 받은 제품 또는 같은 법 제25조에 따른 우수한 단체표준제품 <개정 19.4.4>
- 나. <삭제 18.12.5>
- 다. 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제17조에 따라 환경표지의 인증을 받은 물품 <개정 24.1.10>
- 라. 「자원의 절약과 재활용촉진에 관한 법률」 제33조에 따른 기준에 적합하고 「산업기술혁신 촉진법 시행령」 제17조제1항제3호에 따른 품질 인증을 받은 재활용제품
5. 특수한 기술이 요구되는 용역계약의 경우에는 당해 용역수행에 필요한 기술의 보유상황 또는 당해 용역과 같은 종류의 용역수행실적
 6. 추정가격이 기획재정부령으로 정하는 금액 미만인 계약의 경우에는 법인등기부상본점이 있는 소재지
 7. 제38조의 규정에 의한 제한방법에 의하여 공사계약을 하는 경우에는 그 제한기준
 8. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제6조에 따라 중소기업벤처기업부장관이 지정·고시한 물품을 제조·구매하는 경우에는 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 <개정 18.2.1>
- 8의2. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제7조의2제2항제1호에 따른 제한경쟁입찰 방법에 따라 물품 제조·구매 계약 또는 용역 계약을

체결하는 경우에는 같은 호에 따른 공동사업에 참여한 소기업 또는 소상공인

<신설 18.12.5>

9. 이사장 또는 계약담당자가 계약이행의 부실화를 방지하기 위하여 필요하다고 판단하여 특별히 인정하는 경우에는 경쟁참가자의 재무상태

10. 추정가격이 고시금액 미만인 물품의 제조·구매 또는 용역(「엔지니어링산업진흥법」 제2조제3호에 따른 엔지니어링사업 및 「건설기술진흥법」 제2조제3호에 따른 건설엔지니어링을 제외한다)의 경우에는 다음 각 목의 구분에 따른 자

<개정 19.4.4, 21.12.27>

가. 추정가격이 1억원 미만인 물품의 제조·구매 또는 용역의 경우에는 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업, 「소상공인기본법」 제2조에 따른 소상공인, 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」 제2조제1항에 따른 벤처기업 또는 「중소기업창업 지원법」에 따른 창업기업 <신설 19.4.4> <개정 21.12.27, 24.1.10>

나. 추정가격이 1억원 이상인 물품의 제조·구매 또는 용역의 경우에는 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 <신설 19.4.4>

11. 특정지역에 소재하는 자가 생산한 물품을 구매하려는 경우에는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자인지 여부

가. 「지역중소기업 육성 및 혁신촉진에 관한 법률」에 따른 중소기업특별지원 지역에 입주(같은 조 제2항에 따른 지정기간만 해당한다)한 자 <개정 24.1.10>

나. 「농어촌정비법」에 따른 농공단지에 입주한 자

② 이사장 또는 계약담당자는 제1항의 규정에 의하여 경쟁참가자의 자격을 제한하고자 할 때에는 입찰공고에 그 제한사항과 제한기준을 명시하여야 한다.

③ 이사장 또는 계약담당자는 공사입찰로서 제1항제6호의 규정에 의하여 경쟁참가자의 자격을 제한하는 경우에 필요하다고 인정할 때에는 당해 입찰참가자격자에게 제56조 각 호의 사항을 통지함으로써 제2항의 규정에 의한 입찰공고에 갈음할 수 있다.

제37조(제한경쟁입찰의 제한기준) ① 이사장 또는 계약담당자는 제36조제1항에 따라 제한경쟁 입찰에 참가할 사람의 자격을 제한하는 경우 이행의 난이, 규모의 대소, 수급상황 등을 적정하게 고려해야 한다. <개정 20.6.5>

② 이사장 또는 계약담당자는 제36조제1항제1호부터 제3호 및 제5호의 규정에 의하여 공사·제조 또는 용역 등의 실적, 시공능력으로 제한경쟁 입찰에 참가할 사람의 자격을 제한하는 경우 그 실적, 시공능력은 다음 각 호의 기준에 따라야 한다. <개정 18.2.1, 20.6.5>

1. 공사, 제조 또는 용역 등의 경우에는 다음 각 목의 실적. 다만, 계약목적의 달성에 지장이 있는 경우를 제외하고는 가목의 실적을 우선적으로 적용하여야 한다.

가. 공사·제조 또는 용역 등의 실적의 규모 또는 양에 따르는 경우(제조 또는 용역의 경우에는 추정가격이 고시금액 이상인 계약에 한정한다)에는 해당 계약 목적물의 규모 또는 양의 1배 이내 <개정 18.2.1>

나. 공사, 제조 또는 용역 등의 실적의 금액에 따르는 경우(제조 또는 용역의 경우에는 추정가격이 고시금액 이상인 계약에 한정한다)에는 해당 계약 목적물의 추정가격(「건설산업기본법」 등 다른 법령에서 시공능력 적용시 자재비를 포함하고 있는 경우에는 추정금액을 말한다. 이하 이 항에서 같다)의 1배 이내 <개정 18.2.1>

2. 시공능력의 경우에는 해당 추정가격의 1배 이내 <개정 20.6.5>

③ 제36조제1항제6호에 따라 법인등기부상 본점소재지의 소재지에 의하여 제한 경쟁입찰에 참가할 자의 자격을 제한하는 경우에는 법인등기부상 본점소재지가 해당 공사 등 현장·납품지 등이 소재하는 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 이 항에서 “시·도”라 한다)의 관할구역(「공공기관 지방이전에 따른 혁신도시 건설 및 지원에 관한 특별법」 제31조에 따른 공동혁신도시의 경우에는 해당 공동혁신도시 건설 공동 주체의 관할구역 전체를 말하며, 이하 이 항에서 같다) 안에 있는 자로 제한해야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 공사 등의 현장·납품지 등이 있는 시·도에 인접한 시·도(이하 이 항에서 “인접 시·도”라 한다)의 관할구역 안에 있는 자를 포함해 제한할 수 있다. <개정 20.6.5>

1. 공사 등의 현장·납품지 등이 인접 시·도에 걸쳐 있는 경우 <신설 20.6.5>

2. 공사 등의 현장·납품지 등이 있는 시·도에 사업 이행에 필요한 자격을 갖춘 자가 10인 미만인 경우 <신설 20.6.5>

④ 광역시·특별자치시 또는 도의 관할구역 내에서 특별시·광역시 또는 특별자치시가 신설(편입된 경우를 제외한다)되는 경우에는 그 신설된 날부터 3년간은

중전의 광역시·특별자치시 또는 도의 관할구역과 신설된 특별시·광역시 또는 특별자치시의 관할구역은 이를 분리하지 아니한 것으로 보아 제3항의 규정을 적용한다.

⑤ 이사장 또는 계약담당자는 제36조제1항의 규정에 의하여 제한경쟁에 참가할 사람의 자격을 제한함에 있어서 같은 항 각호 또는 각 호내의 사항을 중복적으로 제한하여서는 아니 된다. 다만, 제36조제1항제6호의 규정에 의하여 제한하는 경우에는 동조 동항 제2호에 규정된 사항과 중복하여 제한할 수 있으며, 제36조제1항제8호의 사항에 따라 제한하는 경우에는 같은 항 각 호의 사항과 중복하여 제한할 수 있다.

⑥ 이사장 또는 계약담당자는 제38조의 규정에 의하여 공사를 성질별·규모별로 유형화하여 제한기준을 정하는 경우에는 제2항의 규정에 의한 제한기준에 의하지 아니할 수 있다.

제38조(공사의 성질별, 규모별 제한에 의한 입찰) ① 이사장 또는 계약담당자는

공사를 성질별, 규모별로 유형화하여 이에 상응하는 경쟁제한기준을 정하고 이를 미리 전자조달시스템에 공고하여 경쟁참가자격자로 하여금 등록신청을 하게 할 수 있다.

② 이사장 또는 계약담당자는 제1항의 규정에 의한 등록신청을 받은 때에는 이를 심사하여 유형별, 등급별로 경쟁참가자격자를 선정하여 등록을 하고 공사 입찰시마다 당해 경쟁참가 자격자에게 제56조의 각호의 사항을 각각 통지하여 입찰 참가 신청을 하게 할 수 있다.

③ 이사장은 제1항의 규정에 의하여 경쟁제한기준을 정하고자 할 때에는 이사회 심의·의결을 거쳐야 한다.

④ 제1항의 규정에 의한 입찰참가 통지는 현장설명일의 전일부터 기산하여 적어도 7일전에 하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그 기간(현장설명일로부터 입찰 또는 개찰 일까지의 기간을 포함한다)은 5일까지 단축할 수 있다.

제39조(지명경쟁의 방법으로 할 수 있는 경우) 이사장 또는 계약담당자는 계약

법률시행령 제23조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우와 공준칙 제8조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지명경쟁입찰의 방법으로 할 수 있다.

제40조(지명경쟁입찰의 지명기준) 이사장 또는 계약담당자는 계약법률시행령

제23조제1항제1호 내지 제3호·제6호 또는 제9호에 따라 지명경쟁 입찰에 참가할

자를 지명하는 경우에는 다음 각 호의 기준에 의하여 지명하되, 경쟁원리가 적정하게 이루어지도록 하여야 한다.

1. 공사

가. 도급한도액 또는 시공능력을 기준으로 지명하는 경우에는 제37조제2항 제2호의 규정을 준용하여 지명할 것.

나. 신용과 실적 및 경영 상태를 기준으로 업체를 지명하되, 특수한 기술의 보유가 필요한 경우에는 이를 보유한 사람을 지명할 것.

2. 물품의 제조, 구매, 수리, 가공 등

계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 기술, 기계·기구, 생산설비 등을 보유하고 있는 사람으로 하여금 행하게 할 필요가 있는 경우에는 그 기술, 기계·기구, 생산설비 등을 보유한 사람을 지명할 것

제41조(지명경쟁입찰 대상자의 지명) ① 이사장 또는 계약담당자는 지명경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 5인 이상의 입찰대상자를 지명하여 2인 이상의 입찰참가 신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 대상자를 모두 지명하여야 한다.

② 제1항 규정에 의하여 입찰대상자를 지명할 때에는 제56조 각호의 사항을 입찰대상 지명자에게 통지하여야 한다.

③ 이사장 또는 계약담당자는 제1항의 규정에 의하여 입찰대상자를 지명하고자 할 때에는 기획재정부령이 정한 바에 의하여 이를 통지하고 입찰 참가 여부를 확인하여야 한다.

제42조(유사물품의 복수경쟁) 이사장 또는 계약담당자는 품질, 성능 또는 효율 등에 차이가 있는 유사한 종류의 물품 중에서 품질, 성능 또는 효율 등이 일정수준 이상인 물품을 지정하여 구매하고자 하는 경우에는 복수경쟁에 부칠 수 있다. 이 경우 유사한 종류의 물품별로 작성된 예정가격에 대한 입찰금액의 비율이 가장 낮은 입찰자를 낙찰자로 한다.

제43조(수의계약으로 할 수 있는 경우) ① 이사장 또는 계약담당자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수의계약으로 할 수 있다.

1. 국가·지방자치단체와 계약을 체결하는 경우

2. 공단이 그 자회사(해당 공기업·준정부기관이 발행주식총수 또는 총출자지분의

100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인을 말한다. 이하 같다) 또는 출자회사 (해당 공기업·준정부기관이 소유하고 있는 주식 또는 출자지분과 다른 공기업·준정부기관 또는 한국산업은행이 소유하고 있는 주식 또는 출자지분의 합계가 발행주식총수 또는 총출자지분의 100분의 50 이상인 법인을 말한다. 이하 같다)와 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 계약을 체결하는 경우 <개정 18.12.5>

가. 정부의 경영혁신을 위한 정책에 따라 공단이 업무를 위탁하거나 대행시켜 시행하는 경우 <개정 18.12.5>

나. 공단이 가지고 있는 시설·설비 또는 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 1종 시설물의 유지관리 등을 위하여 불가피한 경우 <개정 18.12.5>

다. 이사장이 인정하는 특정기술의 보호육성을 위하여 불가피한 경우 <개정 18.12.5>

라. 공단의 경영혁신을 위하여 공단의 자회사 또는 출자회사를 정리하는 경우로서 이사장이 불가피하다고 인정하는 경우 <개정 18.12.5>

3. 해외사무소에서 사용하는 물품을 현지에서 구매하는 경우
4. 국가안전보장, 외교관계, 공익목적, 그 밖에 이에 준하는 사항으로서 비밀리에 계약을 체결할 필요가 있는 경우
5. 국산화를 촉진하기 위하여 기획재정부장관이 정하여 고시하는 개발선택품 세부 기준을 충족하는 제품으로서 이사장이 개발선택품으로 지정한 제품을 그 지정일 부터 3년 이내에 그 생산자로부터 제조·구매하는 경우
6. 공단이 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제8조에 따라 성과공유제를 시행하여 성과가 있다고 인정된 후 2년 이내에 해당 수탁기업과 계약을 체결하는 경우 <개정 18.12.5>
7. 계약법률시행령 제26조제1항, 제2항에 따라 수의계약으로 하는 것이 가능한 경우(같은 조 제1항제3호사목에 따라 수의계약을 하는 경우에는 같은 목의 고시 금액에도 불구하고 공준칙 제4조제1항 본문에 따라 기획재정부장관이 고시한 금액 미만의 물품을 구매하는 경우로 한정한다) <개정 20.6.5, 21.12.27>
8. 「기업 활동 규제완화에 대한 특별조치법」 제14조 및 동 법 시행령 제9조를

준용하여 공기업·준정부기관의 부동산을 부득이하게 공장용지로 사용하려는 중소기업자에게 매각하는 경우

② 제1항에도 불구하고 이사장 또는 계약담당자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수의계약을 체결해서는 아니 된다.

1. 공단의 퇴직자가 대표이사, 이사, 감사 또는 「상법」 제401조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(비영리법인의 경우 이에 준하는 자를 말한다)로 근무하고 있는 법인과 그 퇴직자의 퇴직일부터 2년 이내에 계약을 체결하려는 경우
2. 공단의 퇴직자와 그 퇴직자의 퇴직일부터 2년 이내에 계약을 체결하려는 경우
3. 공단의 퇴직자 모임·단체 또는 그 퇴직자 모임·단체의 회원사나 자회사와 계약을 체결하려는 경우 <신설 24.1.10>

③ 이사장 또는 계약담당자는 법인과 수의계약을 체결하려는 경우에는 해당 법인으로부터 임원의 명단이 기재된 문서를 제출받아 제2항제1호에 해당하는 사람이 없음을 확인하여야 한다. 이 경우 이사장 또는 계약담당자는 해당 법인에 허위서류를 제출할 경우 계약을 해제·해지할 수 있고, 제114조에 따른 입찰참가자격 제한의 대상이 될 수 있음을 고지하여야 한다.

④ 제2항과 제3항은 제1항제1호·제2호·제7호 [계약법률시행령 제26조제1항제1호·제2호 및 제5호가목(추정가격이 2천만원 이상으로서 전자조달시스템을 이용하여 견적서를 제출하는 경우로 한정한다)에 따라 수의계약을 체결하는 경우로 한정한다] 및 제45조제1항제1호에 따라 수의계약을 체결하는 경우에는 적용하지 아니한다. <개정 18.12.5>

⑤ 계약담당자가 제4항에 따라 수의계약을 체결한 때에는 그 내용을 이사장에게 보고하여야 하며, 이사장은 수의계약을 체결한 사실을 지체 없이 감사원에 통지하여야 한다.

제43조의2(수의계약 관련 정보의 공개) ① 이사장 또는 계약담당자는 제43조제1항제2호 및 제7호(「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조제1항제2호에 따라 수의계약을 체결하는 경우로 한정한다)에 따라 수의계약을 체결한 경우에는 월별 해당 수의계약에 관한 다음 각 호의 사항(이하 이 조에서 “수의계약 관련 정보”라 한다)을 다음 달 말일까지 공단의 인터넷 홈페이지에 공개해야 한다.

1. 사업명과 계약이행기간
2. 계약상대자의 대표자 성명, 상호, 법인등기부상 본점소재지
3. 예정가격과 계약금액
4. 수의계약의 법령상 근거 및 구체적인 사유

② 제1항에 따라 공개한 수의계약 관련 정보는 최소한 해당 계약의 이행을 완료한 날부터 1년이 되는 날까지는 공개해야 한다.

[본조신설 24.1.10]

제44조(수의계약 적용사유에 대한 근거서류) 이사장 또는 계약담당자는 계약법률 시행령 제26조제1항제1호가목·다목, 제2호, 제3호가목부터 마목까지, 제4호가목부터 라목까지 또는 제5호다목·라목에 따라 수의계약을 체결하려는 경우에는 그 적용사유에 해당되는지의 여부를 입증할 근거서류를 비치하여야 한다.

제45조(재공고 입찰등과 수의계약) ① 이사장 또는 계약담당자는 경쟁 입찰을 실시한 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 제18조의 규정에 의하여 경쟁 입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인뿐인 경우로서 제35조제2항의 규정에 의하여 재공고입찰을 실시하더라도 제21조의 규정에 의한 입찰참가자격을 갖춘 사람이 1인밖에 없음이 명백하다고 인정되는 경우
2. 제35조제2항의 규정에 의하여 재공고입찰에 부친 경우로서 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우

② 제1항의 규정에 의한 수의계약의 경우 보증금과 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때에 정한 가격 및 기타조건을 변경할 수 없다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호의 재난이나 경기침체, 대량실업 등으로 인한 국가의 경제위기를 극복하기 위해 기획재정부 장관이 기간을 정하여 고시한 경우에는 제20조에 따라 경쟁입찰을 실시했으나 입찰자가 1인뿐인 경우 제45조제1항에 따른 재공고입찰을 실시하지 않더라도 수의계약을 할 수 있다. <신설 20.6.5>

제46조(예정가격의 변경) 이사장 또는 계약담당자는 재공고 입찰에 있어서도 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우로서 당초의 예정가격으로는 제45조의 규정에 의한 수의계약을 체결할 수 없는 때에는 당초의 예정가격을 변경하여 새로운 절차에 의한 경쟁 입찰에 부칠 수 있다.

제47조(재공고입찰 등에 의한 수의계약 시 계약대상자 결정) 이사장 또는 계약담당자는 제45조 규정에 의하여 수의계약을 체결하고자 할 때에는 공단에 가장 유리한 조건을 제시한 자를 계약상대자로 결정하여야 한다.

제48조(낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때의 수의계약) ① 낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때에는 그 낙찰금액보다 불리하지 아니한 금액의 범위 안에서 수의계약에 의할 수 있다. 다만, 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다.

② 제1항의 규정은 낙찰자가 계약체결 후 소정의 기일 내에 계약의 이행에 착수하지 아니하거나, 계약이행에 착수한 후 계약상의 의무를 이행하지 아니하여 계약을 해제 또는 해지한 경우에 이를 준용한다.

③ 이사장 또는 계약담당자는 희망수량 경쟁 입찰에 있어서 낙찰자중 계약을 체결하지 아니한 자가 있는 경우에 제1항의 규정에 의하여 수의계약에 의할 때에는 물품의 제조나 구매에 있어서는 당해 낙찰자의 낙찰단가 이하로서, 물품의 매각에 있어서는 당해 낙찰자의 낙찰단가 이상으로 계약을 체결하여야 한다.

제49조(분할 수의계약) 제45조 및 제48조의 규정에 의하여 수의계약을 체결하는 경우에 있어서는 예정가격 또는 낙찰금액을 분할 계산할 수 있는 경우에 한하여 그 자격 또는 금액보다 불리하지 아니한 금액의 범위 안에서 수인에게 분할하여 계약을 할 수 있다.

제50조(견적에 의한 가격결정 등) ① 이사장 또는 계약담당자는 수의계약을 체결하려는 경우에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다. <개정 21.3.2>

1. 계약법률시행령 제26조제1항제1호가목·나목, 같은 항 제2호, 같은 항 제5호마목·사목·아목, 제27조 및 제28조에 따른 계약의 경우 <개정 21.3.2, 21.12.27>
2. 추정가격이 2천만 원 이하인 경우. 다만, 「계약법률시행령」 제26조제1항제5호가목5)가)부터 다)까지의 어느 하나에 해당하는 자와 계약을 체결하는 경우에는 5천만원 이하인 경우로 한다. <개정 19.4.4, 20.6.5, 21.12.27>

3. 제2항 본문에 따라 전자조달시스템을 이용하여 견적서를 제출받았으나 견적서 제출자가 1인뿐인 경우로서 다시 견적서를 제출받더라도 견적서 제출자가 1인밖에 없을 것으로 명백히 예상되는 경우

② 이사장 또는 계약담당자는 계약법률시행령 제26조제1항제5호가목에 따른 수의계약 중 추정가격이 2천만원[「계약법률시행령」 제26조제1항제5호가목5)가)부터 다)까지의 어느 하나에 해당하는 자와 계약을 체결하는 경우에는 5천만원]을 초과하는 수의계약의 경우에는 전자조달시스템을 이용하여 견적서를 제출하도록 해야 한다. 다만, 계약의 목적이나 특성상 전자조달시스템에 의한 견적서제출이 곤란한 경우로서 계약법률시행규칙으로 정하는 경우에는 그렇지 않다. <개정 19.4.4, 20.6.5, 21.12.27>

③ 이사장 또는 계약담당자는 제2항 본문에 따라 전자조달시스템을 이용하여 견적서를 제출하도록 하는 경우 그 견적서의 제출에 관한 사항은 전자조달시스템을 이용하여 안내공고를 하여야 한다.

④ 이사장 또는 계약담당자는 제2항에 따른 수의계약을 할 경우 계약이행의 용이성 및 효율성 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 견적서를 제출할 수 있는 자를 기획재정부령이 정하는 바에 따라 그 법인등기부상 본점의 소재지를 기준으로 하여 제한할 수 있다. 이 경우 제3항에 따른 안내공고에 그 제한사항과 제한기준을 명시하여야 한다.

⑤ 이사장은 제2항에 따른 전자조달시스템을 이용한 견적서의 제출과 관련한 기준 및 세부절차, 제3항에 따른 안내공고의 시기 및 기간 등에 관하여 필요한 사항을 정할 수 있다. <개정 18.12.5>

⑥ 제1항 또는 제2항에 따라 제출받은 견적서에 기재된 견적가격이 예정가격(제10조제2항에 따라 예정가격 작성을 생략한 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액을 말한다)의 범위에 포함되지 아니하는 경우 등 계약상대자를 결정할 수 없는 때에는 다시 견적서를 제출받아 계약금액을 결정하여야 한다.

⑦ 제1항·제2항 및 제6항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 견적서제출을 생략하게 할 수 있다.

1. 전기·가스·수도 등의 공급계약

2. 추정가격이 100만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약

제51조(계속공사에 대한 수의계약 시 계약금액) 계속공사에 있어서 당해 공사 이후의 계약금액은 예정가격에 제1차 공사의 낙찰률(예정가격에 대한 낙찰금액 또는 계약금액의 비율을 말한다)을 곱한 금액 이하로 하여야 한다. 다만, 기획재정부장관이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제52조(경쟁계약에 관한 규정의 준용) 수의계약 상대방의 자격 등에 관하여는 제21조, 제22조2항 및 제23조의 규정을 준용한다.

제4장 입찰 및 낙찰절차

제53조(입찰공고) ① 이사장 또는 계약담당자는 입찰방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 전자조달시스템을 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 일간신문 등에 게재하는 방법을 병행할 수 있다.

② 이사장 또는 계약담당자는 제1항에 따른 입찰공고 중 내용의 오류나 법령 위반사항이 발견되어 공고사항의 정정이 필요한 경우에는 남은 공고기간에 5일 이상을 더하여 공고하여야 한다.

제54조(입찰참가의 통지) 이사장 또는 계약담당자는 공단의 보안유지를 위하여 필요한 때에는 제33조에도 불구하고 당해 입찰참가 적격자에 제56조 각호의 사항을 통지하여 입찰 참가 신청을 하게 할 수 있다. 이 경우 통지시기에 관하여는 제55조의 규정을 준용한다.

제55조(입찰공고의 시기) ① 입찰방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 입찰서 제출 마감일 전일부터 기산하여 7일전에 이를 행하여야 한다.

② 공사 입찰의 경우에는 제26조제1항에 따른 현장설명일의 전일부터 기산하여 적어도 7일전에 공고해야 한다. 다만, 제24조에 따라 입찰참가자격을 사전에 심사하려는 공사입찰의 경우에는 현장설명일 전일부터 기산하여 30일전에 공고해야 한다. <개정 21.12.27>

③ 공사입찰의 경우로서 현장설명을 실시하지 아니하는 때에는 입찰서 제출마감일 전일부터 기산하여 다음 각 호의 기간 전에 공고하여야 한다.

1. 추정가격이 10억 원 미만인 경우 7일
2. 추정가격이 10억 원 50억 원 미만인 경우 15일

3. 추정가격이 50억 원 경우 40일

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 입찰서 제출마감일의 전날부터 기산하여 5일 전까지 공고할 수 있다.

1. 제35조제2항에 따른 재공고입찰의 경우

1의2. 국가의 재정정책상 예산의 조기집행을 위해 필요한 경우 <신설 20.6.5>

2. 다른 국가사업과 연계되어 일정조정을 위하여 불가피한 경우

3. 긴급한 행사 또는 긴급한 재해예방·복구 등을 위하여 필요한 경우

4. 그 밖에 제2호 및 제3호에 준하는 경우

⑤ 제69조에 따른 협상에 의한 계약 또는 제69조의2에 따른 경쟁적 대화에 의한 계약의 경우에는 제1항 및 제4항에도 불구하고 제안서 제출마감일의 전일부터 기산하여 40일 전에 공고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제안서 제출마감일의 전날부터 기산하여 10일 전까지 공고할 수 있다.

<개정 19.4.4>

1. 제4항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

2. 추정가격이 고시금액 미만인 경우

제56조(입찰공고의 내용) 입찰공고에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 입찰에 부치는 사항

2. 입찰 또는 개찰의 장소와 일시

3. 공사입찰의 경우에는 현장설명의 장소·일시 및 참가자격에 관한 사항 <개정 20.6.5>

4. 제69조에 따른 협상에 의한 계약체결의 경우로서 제안요청서에 대한 설명을 실시하는 경우에는 그 장소 및 일시에 관한 사항 <개정 20.6.5>

5. 입찰참가 자격에 관한 사항

6. 입찰참가등록 및 입찰관련서류에 관한 사항

7. 입찰보증금과 그 귀속에 관한 사항

8. 낙찰자결정방법(제68조제1항 또는 제4항에 따라 낙찰자를 결정하는 경우에는 낙찰자결정에 필요한 서류의 제출일 및 낙찰자통보예정일을 포함한다)

9. 계약착수일 및 완료일

10. 계약하고자 하는 조건을 공시하는 장소

11. 제65조의 규정에 의한 입찰무효에 관한 사항
12. 입찰에 관한 서류의 열람·교부장소 및 교부비용
13. 추가정보를 입수할 수 있는 기관의 주소 등
14. 제64조제1항에 따라 전자조달시스템 또는 이사장이 지정·고시한 정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하게 하는 경우에는 그 절차 및 방법
15. 제64조제2항에 따라 입찰서를 우편으로 제출하게 하는 경우에는 그 취지와 입찰서를 송부할 주소
16. 제108조의 규정에 의한 공동계약을 허용하는 경우에는 공동계약이 가능하다는 뜻 (제108조제3항 및 제4항의 규정에 의한 공동계약인 경우에는 공동수급체구성원의 자격제한사항을 포함한다)과 공동계약의 이행방식
17. 제34조의 규정에 의한 부대입찰의 경우에는 그 취지
18. 계약법률시행령 제78조의 규정에 의한 입찰의 경우에는 대안입찰 또는 일괄 입찰에 관한 사항
19. 입찰 관련 비리 및 불공정행위의 신고에 관한 사항
20. 「계약법률시행령」 제9조제1항제2호에 따른 예정가격 결정과 관련하여 계약의 목적이 되는 물품·공사·용역 등을 구성하는 재료비·노무비·경비의 책정기준, 일반관리비율 및 이윤율 등 기획재정부장관이 정하는 기준 및 비율 <신설 19.4.4>
21. 기타 입찰에 관하여 필요한 사항 <개정 19.4.4>

제57조(입찰보증금) ① 이사장 또는 계약담당자는 경쟁 입찰에 참가하려는 자에게 입찰보증금을 내도록 하여야 한다. <개정 18.12.5>

② 제1항에 따른 입찰보증금은 입찰금액(단가에 대해 실시하는 입찰인 경우에는 그 단가에 매회별 이행예정량 중 최대량을 곱한 금액. 이하 이 항에서 같다)의 100분의 5이상으로 하여야 한다. 다만, 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조 제1호의 재난이나 경기침체, 대량실업 등으로 인한 국가의 경제위기를 극복하기 위해 기획재정부장관이 기간을 정하여 고시한 경우에는 입찰보증금을 입찰금액의 1천분의 25 이상으로 할 수 있다. <개정 20.6.5>

③ 입찰보증금의 납부는 현금(체신관서 또는 은행법의 적용을 받는 금융기관이 발행한 자기앞수표를 포함한다. 이하 같다) 또는 계약법률시행령 제37조제2항

각호에 열거한 보증서 등으로 납부하게 하여야 한다.

제58조(입찰보증금 등의 면제) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있다. 이 경우 제57조에 의한 입찰보증금의 귀속사유가 발생한 때에 입찰자로 하여금 입찰보증금에 해당하는 금액을 납입할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 확약하는 내용의 문서를 제출하게 하여야 한다.

1. 자회사가 입찰에 참가하는 경우
2. 출자회사가 입찰에 참가하는 경우
3. 계약법률시행령 제37조제3항에 따라 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제받는 사람이 입찰에 참가하는 경우

② 계약보증금의 면제에 관해서는 제1항을 준용한다.

제59조(증권에 의한 보증금 납부) ① 이사장 또는 계약담당자는 입찰참가자 또는 계약상대자가 제57조·제78조 및 제94조에 따른 보증금을 계약법률시행령 제37조 제2항제2호에 따른 증권으로 납부할 때에는 유가증권관리담당자로 하여금 공단 회계규정에 의하여 수령하게 하여야 한다.

② 이사장 또는 계약담당자는 계약상대자가 제57조·제78조 및 제94조의 규정에 의한 보증금을 국채중 등록국채로 납부하는 때에는 국채등록필통지서와 함께 계약법률시행규칙 별지 제13호서식의 질권설정동의서를 제출하게 하여야 하며 유가증권관리담당자로 하여금 공단 회계규정에 의하여 보관하게 하여야 한다.

③ 유가증권관리담당자는 제2항의 규정에 의하여 국채등록필통지서와 질권설정동의서를 제출받은 때에는 부득이한 사유가 없는 한 지체 없이 자신을 질권자로 하는 질권설정조치를 하여야 한다.

④ 이사장 또는 계약담당자는 계약상대자가 보증금을 주식으로 납부하고자할 때에는 다음 각 호의 규정에 의한 주식양도증서에 그 진위에 관한 책임부담 각서를 첨부하여 제출하게 하여야 한다.

1. 양수인의 성명과 양도 일자를 기재하지 아니한 것일 것
2. 양도인의 인감에 대하여 당해 주식발행회사의 대조확인필이 있을 것

3. 발행회사가 상이한 수종의 주식을 제출할 때에는 발행회사별 주식 양도증서일 것
제60조(보증보험증권에 의한 보증금 납부) ① 이사장 또는 계약담당자는 계약상대자가 보증금을 계약법률시행령 제37조제2항제1호, 제3호 또는 제4호의 규정에 의한 지급보증서, 보증보험증권 또는 보증서(이하 “보증보험증권 등”이라 한다)로 납부하고자 할 때에는 다음 각 호의 요건이 충족된 것으로 제출하게 하여야 한다.

1. 피보증인의 명의를 공단일 것
2. 보증금액이 납부하여야 할 보증금액 이상일 것
3. 보증기간은 보증금에 따라 다음 각목의 어느 하나에 해당할 것

가. 입찰보증금

- 1) 보증기간의 초일 : 입찰서 제출마감일 이전일 것
- 2) 보증기간의 만료일 : 입찰서 제출마감일 다음날부터 30일 이후일 것. 다만, 계약법률시행령 제78조의 규정에 의한 공사입찰의 경우에는 입찰서 제출마감일 다음날부터 90일 이후이어야 한다.

나. 계약보증금

- 1) 보증기간의 초일 : 계약기간 개시일
- 2) 보증기간의 만료일 : 계약기간의 종료일 이후일 것

다. 하자보수보증금

- 1) 보증기간의 초일 : 목적물을 인수한 날과 준공검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날
 - 2) 보증기간의 만료일 : 하자담보책임기간 종료일 이후일 것
4. 보증보험증권등에 기재된 보증내용이 입찰참가자 또는 계약상대자의 의무이행과 동일한 내용을 보증하는 것일 것
5. 보증보험증권인 경우에는 보증보험보통보험약관에 규정된 면책사유에 불구하고 공단에 귀속시켜야 할 금액을 보증하는 특약조항이 있을 것
- ② 유가증권관리담당자는 보증보험증권등의 제출이 있는 때에는 제1항 각호의 규정에 의한 사항 등 기타 필요한 사항을 확인한 후 이를 공단 회계규정에 의하여

보관하여야 한다.

제61조(정기예금증서 등에 의한 보증금 납부) ① 이사장 또는 계약담당자는 입찰 참가자 또는 계약상대자가 제57조·제78조 및 제94조의 규정에 의한 보증금을 계약법률시행령 제37조제2항제5호 내지 제7호의 규정에 의한 정기예금증서 또는 수익증권(이하 "정기예금증서등"이라 한다)으로 납부하고자 하는 경우에는 유가증권관리담당자로 하여금 공단 회계규정에 의하여 수령하게 하여야 한다.

② 제59조제2항 및 제3항의 규정중 질권설정동의서의 제출, 등록국채의 보관, 질권의 설정에 관한 규정은 제1항의 규정에 의하여 정기예금증서 등으로 보증금을 납부하는 경우에 이를 준용한다. <개정 18.12.5>

제62조(입찰보증금 등에 대한 이자) 이사장은 입찰참가자 및 계약상대자로부터 현금으로 납부 받은 입찰보증금·계약보증금·하자보수보증금 등의 보증금에 대하여는 금융기관이 취급하는 보통예금의 금리수준에 해당하는 이자를 지급 하여야 한다. 다만, 납부 받은 날부터 10일 이내에 반환하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제63조(입찰보증금의 귀속) ① 이사장 또는 계약담당자는 계약법률시행령 제37조 제2항의 규정에 의하여 입찰보증금을 보증서등으로 받은 경우 계약법률 제9조 제3항의 규정에 의한 입찰보증금의 귀속사유가 발생한 때에는 지체 없이 그 뜻을 계약법률시행령제37조제2항 각 호의 해당 금융기관 또는 보증기관과 수입담당 또는 유가증권관리담당자 등에게 통지하고 기획재정부령이 정하는 바에 의하여 당해 입찰보증금을 현금으로 징수하게 하거나 유가증권으로 전환하게 하여야 한다.

② 이사장 또는 계약담당자는 계약법률 제9조제1항 단서의 규정에 의하여 입찰 보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제받은 자에게 계약법률 제9조제3항의 규정에 의한 귀속사유가 발생한 때에는 그 뜻과 함께 계약법률시행령 제37조제4항의 규정에 의하여 지급을 확약한 문서를 갖추어 회계담당자에게 통지하고 당해 낙찰자로부터 입찰보증금에 상당하는 금액을 현금으로 징수하게 하여야 한다.

제64조(입찰서의 제출, 접수) ① 이사장 또는 계약담당자는 입찰자가 입찰서를 제출하는 경우 전자조달시스템을 이용하여 입찰서를 제출하게 하여야 한다.

② 이사장 또는 계약담당자는 제1항에도 불구하고 전자조달시스템을 이용하기 어려운 경우 등 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 입찰서를 입찰공고에 명시한 장소와 일시에 직접 또는 우편으로 제출하게 할 수 있다.

③ 입찰자는 제출한 입찰서를 교환, 변경 또는 취소하지 못한다. 다만, 기획재정부 장관이 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 제21조 및 제36조의 규정에 의한 경쟁참가의 자격이 없는 자가 행한 입찰 기타 기획재정부령이 정하는 사유에 해당하는 입찰은 무효로 한다.

제65조(입찰무효) ① 이사장 또는 계약담당자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 입찰에 대하여는 이를 무효로 하여야 한다.

1. 입찰참가 자격이 없는 사람이 한 입찰
2. 계약법률시행령 제76조제6항에 따라 입찰참가자격 제한기간 내에 있는 대표자를 통한 입찰 <개정 24.1.10>
3. 입찰보증금의 납부일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
4. 입찰서가 그 도착일시까지 소정의 입찰 장소에 도착하지 아니한 입찰
5. 동일사항에 동일인(1인이 수개의 법인의 대표자인 경우 해당수개의 법인을 동일인으로 본다)이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
6. 제25조제4항에 따른 입찰로서 입찰서와 함께 산출내역서를 제출하지 아니한 입찰 및 입찰서상의 금액과 산출내역서상의 금액이 일치하지 아니한 입찰과 그 밖에 기획재정부장관이 정하는 입찰무효사유에 해당하는 입찰
7. 계약법률시행규칙 제15조제1항에 따라 등록된 사항 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 등록사항을 변경등록하지 아니하고 입찰서를 제출한 입찰
 - 가. 상호 또는 법인의 명칭
 - 나. 대표자(수인의 대표자가 있는 경우에는 대표자 전원)의 성명
8. 제64조제1항에 따라 전자조달시스템 또는 이사장이 지정·고시한 정보처리 장치를 이용하여 입찰서를 제출하는 경우 해당 규정에 따른 방식에 의하지 아니하고 입찰서를 제출한 입찰
9. <삭제 20.6.5>

10. 계약법률시행령 제44조제1항의 규정에 의한 입찰로서 제72조제6항에의 규정에 의하여 입찰서와 함께 제출하여야 하는 품질등 표시서를 제출하지 아니한 입찰
11. 제108조제3항 또는 제4항에 따른 공동계약의 방법에 위반한 입찰
12. 제1호 내지 제11호 이외에 기획재정부장관 정하는 입찰유의서에 위반된 입찰
 - ② 제1항에도 불구하고 계약법률시행령 제72조에 따라 공동수급체를 구성한 입찰자의 대표자 외의 구성원이 제1항 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 해당 구성원에 대해서만 입찰을 무효로 한다.
 - ③ 제1항의 규정에 의하여 입찰을 무효로 하는 경우에는 무효여부를 확인하는데 장시간이 소요되는 등 부득이한 사유가 없는 한 개찰 장소에서 개찰에 참가한 입찰자에게 이유를 명시하고 그 뜻을 알려야 한다. 다만, 제64조에 따라 전자조달시스템 또는 공단 이사장이 지정·고시한 정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하게 하는 경우에는 입찰공고에 표시한 절차와 방법으로 입찰자에게 입찰 무효의 이유를 명시하고 그 뜻을 알려야 한다.

제66조(개찰 및 낙찰선언) ① 이사장 또는 계약담당자는 입찰공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자가 참석한 자리에서 개찰하여야 한다. 이 경우 입찰자로서 출석하지 아니한 자가 있는 때에는 입찰사무에 관계없는 직원으로 하여금 개찰에 참여하게 할 수 있다.

② 이사장 또는 계약담당자는 지정된 시간까지 입찰서를 접수한 때에는 입찰서의 접수마감을 선언하고 입찰자의 참석 하에 입찰서를 개봉하여야 한다. 다만, 제64조제1항에 따라 전자조달시스템 또는 이사장이 지정·고시한 정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하게 하는 경우에는 입찰공고에 표시한 절차와 방법으로 입찰서의 접수를 마감하고 입찰서를 개봉하여야 한다.

③ 이사장 또는 계약담당자는 제32조제3항에 따라 규격과 가격 또는 기술과 가격입찰을 동시에 실시하는 경우에는 제20조의 규정에 의하여 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한 규격입찰 또는 기술입찰의 개찰결과 규격적격자 또는 기술적격자로 확정된 자가 1인인 경우에도 가격입찰서를 개봉할 수 있다.

④ 이사장 또는 계약담당자는 제출된 입찰서를 확인하고 유효한 입찰서의 입찰 금액과 예정가격을 대조하여 적격자를 낙찰자로 결정한 때에는 지체 없이 낙찰선언을

하여야 한다. 다만, 제68조제1항에 따라 계약이행능력 및 일자리창출 실적 등을 심사하여 낙찰자를 결정하거나 제68조제4항에 따라 각 입찰자의 입찰가격, 공사수행능력 및 사회적 책임 등을 종합적으로 심사하여 낙찰자를 결정하는 등 낙찰자결정에 장시간이 소요되는 때에는 그 절차를 거친 후 낙찰선언을 할 수 있다. <개정 19.4.4>

⑤ 제64조제1항에 따라 전자조달시스템 또는 이사장이 지정·고시한 정보처리 장치를 이용하여 입찰서를 제출하는 방식의 경우에는 제1항 및 제4항의 규정에 불구하고 입찰공고에 표시한 절차와 방법에 의하여 개찰 및 낙찰선언을 한다.

제67조(수입이 되는 경쟁 입찰에 있어서의 낙찰자 결정) 수입의 원인이 되는 경쟁 입찰에 있어서는 예정가격 이상으로서 최고가격으로 입찰한 사람을 낙찰자로 한다.

제68조(지출의 원인이 되는 경쟁 입찰에서의 낙찰자 결정) ① 이사장 또는 계약 담당자는 지출의 원인이 되는 경쟁입찰의 경우에는 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 사람의 순으로 계약이행능력 및 기획재정부장관이 정하는 일자리창출 실적 등을 심사하여 낙찰자를 결정한다. <개정 19.4.4, 20.6.5>

② <삭제 19.4.4>

③ 이사장 또는 계약담당자는 제1항에 불구하고 제32조에 따른 입찰의 경우에는 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정한다.

④ 이사장 또는 계약담당자는 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 공사 또는 용역 입찰에 대해서는 예정가격 이하로 입찰한 입찰자 중 각 입찰자의 입찰가격, 공사수행능력(용역입찰의 경우에는 용역수행능력을 말하며, 제66조제4항 단서 및 이하에서 같다) 및 사회적 책임 등을 종합 심사하여 합산점수가 가장 높은 자를 낙찰자로 결정한다. <개정 19.4.4, 21.12.27>

1. 추정가격이 100억원 공사 <개정 20.6.5>

2. 「문화재수리 등에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 문화재수리로서 문화재청장이 정하는 공사

3. 「건설기술 진흥법」 제39조제2항에 따른 건설사업관리 용역으로서 추정가격이 50억원 이상인 용역 <신설 19.4.4><개정 24.1.10>

4. 「건설기술 진흥법 시행령」 제69조에 따른 건설공사기본계획 용역 또는 같은 영

제71조에 따른 기본설계 용역으로서 추정가격이 30억원 이상인 용역 <신설 19.4.4><개정 24.1.10>

5. 「건설기술 진흥법 시행령」 제73조에 따른 실시설계 용역으로서 추정가격이 40억원 이상인 용역 <신설 19.4.4><개정 24.1.10>

⑤ 제1항에 따른 계약이행능력심사는 해당 입찰자의 이행실적, 기술능력, 재무상태, 과거 계약이행 성실도, 자재 및 인력조달가격·하도급관리계획·외주근로자 근로조건 이행계획의 적정성, 계약질서의 준수정도, 과거공사의 품질정도 및 입찰가격등을 종합적으로 고려하여 기획재정부장관이 정하는 심사기준에 따라 세부심사기준을 정하여 적격여부를 심사하며, 그 심사결과 적격하다고 인정되는 경우 낙찰자로 결정한다. 다만, 공사 또는 물품 등의 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 이사장이 기획재정부장관과의 협의를 거쳐 직접 심사기준을 정할 수 있다. <개정 18.12.5, 20.6.5>

⑥ 이사장 또는 계약담당자는 제4항에 따른 종합 심사를 실시하려는 경우 입찰자의 계약이행실적, 인력배치계획, 사회적 책임 이행 노력 및 입찰가격 등을 종합적으로 고려하여 기획재정부장관이 정하는 심사기준에 따라 세부심사기준을 정하고, 입찰 전에 입찰에 참가하려는 자가 그 기준을 열람할 수 있도록 해야 한다. <개정 20.6.5>

⑦ 이사장 또는 계약담당자는 제4항에 따라 각 입찰자의 입찰가격, 공사수행능력 및 사회적 책임 등을 종합 심사하기 위해 종합심사낙찰제심사위원회(이하 이 조에서 "위원회"라 한다)를 둘 수 있다. <개정 20.6.5>

⑧ 위원회는 각 기관별로 그 기관의 소속직원(「조달사업에 관한 법률 시행령」 제11조에 따라 공사계약의 체결을 조달청장에게 요청한 경우에는 수요기관의 소속직원을 포함한다), 계약에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 등으로 구성하며, 위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 세부사항은 이사장이 정한다. <개정 21.3.2>

제69조(협상에 의한 계약체결) ① 이사장 또는 계약담당자는 물품·용역계약을 할 때 계약이행의 전문성·기술성·긴급성, 공공시설물의 안전성 및 그 밖에 국가안보목적 등의 이유로 필요하다고 인정되는 경우에는 제68조에도 불구하고 다수의 공급자들로부터 제안서를 제출받아 평가하여 협상적격자를 선정한 후 협상절차를 통해 공단에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결할 수 있다. 이 경우 예정가격을 작성한 경우에는 예정가격 이하로 입찰한 자 중에서 협상적격자를

선정해야 한다. <개정 20.6.5, 21.12.27>

② 이사장 또는 계약담당자는 제1항에 따라 계약을 체결하고자 하는 경우에는 입찰 공고 시 협상에 의한 계약이라는 뜻을 명시하여야 한다. <개정 20.6.5>

③ 이사장 또는 계약담당자는 협상에 의한 계약에 참가하고자 하는 자에게 제안 요청서 등 필요한 서류를 교부하여야 한다.

④ 이사장 또는 계약담당자는 제안요청서 등 필요한 서류를 전자조달시스템에 게재함으로써 제3항에 따른 제안요청서 등 필요한 서류의 교부에 갈음할 수 있다.

⑤ 이사장 또는 계약담당자는 제1항에 따라 계약을 체결하려는 경우 그 계약의 성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 제안요청서 등에 대한 설명을 할 수 있다.

⑥ <삭제 20.6.5>

⑦ 이사장 또는 계약담당자는 제5항에 따라 협상에 의한 계약을 체결하려는 경우에는 해당계약을 체결하려는 자의 이행실적, 기술능력, 사업수행계획, 재무상태 및 입찰가격 등을 종합적으로 고려하여 기획재정부장관이 정하는 계약체결 기준에 따라 세부기준을 정하고, 계약을 체결하려는 자가 그 기준을 열람할 수 있도록 해야 한다. <개정 20.6.5>

⑧ 이사장 또는 계약담당자는 제5항에 따라 제안서를 평가하는 경우에는 제안서 평가위원회(이하 이 조에서 "위원회"라 한다)의 심의를 거쳐야 한다.

⑨ 위원회는 공단의 임직원, 계약에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 등으로 구성하며, 위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 세부사항은 이사장이 정한다.

제69조의2(경쟁적 대화에 의한 계약체결) ① 이사장 또는 계약담당자는 전문성·기술성이 요구되는 물품 또는 용역계약으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제68조에도 불구하고 입찰대상자들과 계약목적물의 세부내용 등에 관한 경쟁적·기술적 대화(이하 "경쟁적 대화"라 한다)를 통하여 계약목적물의 세부내용 및 계약이행방안 등을 조정·확정한 후 제안서를 제출받고 이를 평가하여 공단에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결할 수 있다. 이 경우 예정가격을 작성한 경우에는 예정가격 이하로 계약을 체결해야 한다. <개정 21.12.27>

1. 기술적 요구 사항이나 최종 계약목적물의 세부내용을 미리 정하기 어려운 경우
2. 물품·용역 등의 대안이 다양하여 최적의 대안을 선정하기 어려운 경우

3. 상용화되지 아니한 물품을 구매하려는 경우

4. 그 밖에 계약목적물의 내용이 복잡하거나 난이도가 높은 경우 등으로서 이사장이 필요하다고 인정하는 경우

② 이사장 또는 계약담당자는 제1항의 규정에 의한 계약을 체결하려는 경우에는 입찰공고 시 경쟁적 대화에 의한 계약이라는 뜻을 명시하여야 한다.

③ 이사장 또는 계약담당자는 경쟁적 대화를 하기 전에 입찰대상자의 제안 내용 등을 심사하여 경쟁적 대화에 참여한 입찰대상자를 선정하여야 한다.

④ 이사장 또는 계약담당자는 경쟁적 대화를 통하여 확정된 제안요청서 등 필요한 서류를 경쟁적 대화에 참여한 입찰대상자에게 내주어야 한다.

⑤ 이사장 또는 계약담당자는 경쟁적 대화에 참여하고 제안서를 제출한 자 중 낙찰자로 선정되지 아니한 참여자에게 예산의 범위에서 경쟁적 대화 참여비용의 전부 또는 일부를 지급할 수 있다.

⑥ 경쟁적 대화에 의한 계약 체결 시 제안요청서에 대한 설명, 세부적인 계약체결 기준 및 제안서 평가 등에 관하여는 제69조제4항부터 제9항까지의 규정을 준용한다. 이 경우 “협상에 의한 계약”은 “경쟁적 대화에 의한 계약”으로 본다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 경쟁적 대화의 방법, 절차, 참여 비용의 지급 등에 필요한 사항은 기획재정부장관이 정한 바에 따른다.

[본조신설 19.4.4]

제70조(지식기반사업의 계약방법) 이사장 또는 계약담당자는 정보과학기술 등 집약도가 높은 지식을 활용하여 고부가가치를 창출하는 사업 중 계약법률시행령 제43조2제1항 각 호에 해당하는 사업(이하 “지식기반사업”이라 한다)에 대한 계약을 체결하는 경우에는 제69조의 규정에 따라 협상에 의한 계약체결방법을 우선적으로 적용할 수 있다.

제71조(품질 등에 의한 낙찰자의 결정) ① 이사장 또는 계약담당자는 물품의 제조 또는 구매계약에 있어서 필요하다고 인정할 경우에는 제69조의 규정에 불구하고 당해 물품의 입찰가격외에 품질 등을 종합적으로 참작하여 예정가격 이하로서 가장 경제성이 있는 가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 한다.

② 이사장 또는 계약담당자는 제1항의 규정에 의하여 낙찰자를 결정하고자 할 경우에는 당해 물품에 대한 품질 등의 평가기준을 입찰 전에 결정하여 입찰

참가자로 하여금 이를 열람하게 하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 낙찰자를 결정하는 경우에는 계약법률시행규칙 제46조의 규정을 준용한다.

제72조(입찰방법) ① 이사장 또는 계약담당자는 경쟁 입찰에 참가하고자 하는 사람으로 하여금 입찰서를 제출하게 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 제출하는 입찰서는 1인 1통으로 한다.

③ 이사장 또는 계약담당자는 입찰에 참가하고자 하는 자가 입찰공고상의 입찰 참가신청서를 제출하는 때부터 입찰 개시시각 전까지 입찰대리인을 지정하거나 지정된 입찰대리인을 변경하는 경우에는 그 대리인을 당해입찰에 참가하게 할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 입찰서를 접수한 때에는 당해입찰서에 확인 인을 날인하고 개찰시 까지 개봉하지 아니하고 보관하여야 한다.

⑤ 제1항에 따라 제출하는 입찰서에 사용되는 인감(서명을 포함한다. 이하 이 항에서 같다)은 입찰참가신청서 제출 시 신고한 인감과 같아야 한다.

⑥ 이사장 또는 계약담당자는 계약법률시행령 제44조 제1항의 규정에 의하여 물품의 제조 또는 구매계약을 체결하고자 하는 때에는 입찰 시에 입찰자로 하여금 입찰서와 함께 당해 물품의 품질·성능·효율 등이 표시된 품질 등의 표시서(이하 "품질등 표시서"라 한다)를 제출하게 하여야 한다.

제73조(다량물품을 매각할 경우의 낙찰자 결정) 계약법률시행령 제17조제1항의 규정에 의하여 다량의 물품을 희망수량에 따라 분할하여 매각하고자 할 경우에는 제68조제1항의 규정에 불구하고 예정가격이상의 단가로 입찰한 자중 최고가격으로 입찰한 자 순으로 매각수량에 도달할 때까지의 입찰자를 낙찰자로 한다.

제74조(다량물품을 제조·구매할 경우의 낙찰자 결정) 계약법률시행령 제17조 제2항의 규정에 의하여 다량의 물품을 희망수량에 따라 분할하여 제조·구매하고자 할 경우에는 제68조의 규정에 불구하고 예정가격이하의 단가로 입찰한 자중 최저가격으로 입찰한 자 순으로 수요수량에 도달할 때까지의 입찰자를

낙찰자로 한다.

제75조(동일가격 등의 입찰인 경우의 낙찰자 결정) ① 이사장 또는 계약담당자는 낙찰이 될 수 있는 동일가격으로 입찰한 자가 2인(제68조제4항에 따른 공사 또는 용역의 입찰에 해당하는 경우에는 합산점수가 동점인 상위 2인을 말한다) 이상인 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 각 호에서 정한 방법에 따라 낙찰자를 결정하여야 한다. <개정 19.4.4>

1. 제29조에 따른 희망수량에 의한 일반경쟁입찰인 경우 : 입찰수량이 많은 입찰자를 낙찰자로 결정하되, 입찰수량도 동일한 때에는 추첨에 의하여 낙찰자를 결정
2. 제68조제1항에 따라 낙찰자를 결정하는 경우 : 계약이행능력 및 일자리창출 실적 등 심사결과 최고점수인 자를 낙찰자로 결정하되, 계약이행능력 및 일자리창출 실적 등 심사결과도 동일한 때에는 추첨에 의하여 낙찰자를 결정 <개정 19.4.4>
3. <삭제 19.4.4>
4. 제68조제3항에 따라 낙찰자를 결정하는 경우 : 규격 또는 기술우위자를 낙찰자로 결정하되, 규격 또는 기술평가 결과도 동일한 때에는 추첨에 의하여 낙찰자를 결정
5. 제68조제4항에 따라 낙찰자를 결정하는 경우: 공사수행능력과 사회적 책임의 합산점수가 높은 자로 결정하되, 해당 합산점수가 동일한 경우에는 공사 또는 용역의 규모·특성 등을 반영하여 기획재정부장관이 정한 기준에 따라 낙찰자를 결정 <개정 19.4.4>

② 제1항의 경우 입찰자중 출석하지 아니한 자 또는 추첨을 하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰사무에 관계없는 직원으로 하여금 이를 대신하여 추첨하게 할 수 있다.

제75조의2(시범특례에 따른 계약체결) ① 이사장 또는 계약담당자는 계약의 종류, 계약의 목적물 또는 계약 대상 사업의 혁신성·특수성 등을 고려할 때 제67조부터 제69조까지, 제69조의2, 제70조부터 제71조까지 및 제73조부터 제75조까지의 규정에 따른 계약체결 방법으로는 계약의 목적을 달성하기 곤란하다고 인정되는 경우에는 각 해당 규정에도 불구하고 기획재정부장관이 해당 계약의 체결에 관하여 한시적으로 정하는 기준·절차(이하 이 조에서 “시범특례”라 한다)에 따라 공단에 가장 유리하다고 인정되

는 자와 계약을 체결할 수 있다.

② 이사장 또는 계약담당자는 시범특례에 따른 계약을 체결하려는 경우에는 입찰공고를 할 때에 시범특례에 따른 계약이라는 뜻을 명시해야 하며, 계약을 체결하려는 자가 그 시범특례를 열람할 수 있도록 해야 한다.

③ 이사장은 시범특례에 따른 계약체결이 필요하다고 인정되는 경우에는 기획재정부장관에게 해당 계약에 적용될 시범특례를 정해 줄 것을 요청해야 한다.

④ 이사장이 제3항에 따른 요청을 할 때에는 다음 각 호의 사항이 포함된 시범특례요청서를 제출해야 한다.

1. 계약의 목적물이나 계약을 통해 추진하려는 사업의 내용
2. 제67조부터 제69조까지, 제69조의2, 제70조부터 제71조까지 및 제73조부터 제75조까지의 규정에 따른 계약체결 방법으로는 계약의 목적을 달성하기 곤란한 사유 등 시범특례 적용의 필요성
3. 해당 계약의 체결에 관한 기준·절차로 정할 필요가 있는 사항
4. 해당 계약의 체결을 위해 필요한 시범특례의 유효기간
5. 시범특례 적용 시 기대효과
6. 그 밖에 시범특례에 관하여 필요한 사항으로서 기획재정부장관이 정하는 사항

[본조신설 24.1.10]

제5장 계약의 체결 및 이행

제76조(계약서의 작성) ① 이사장 또는 계약담당자는 계약을 체결할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백하게 기재한 계약서를 작성하여야 한다. 다만, 제77조제2항의 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약의 목적
2. 계약금액
3. 이행 기간
4. 계약보증금
5. 위험부담
6. 지체상금(遲滯償金)

7. 그 밖에 필요한 사항

② 제1항의 규정에 의하여 계약서를 작성할 경우에는 계약일반사항 이외에 청렴 계약에 관한 사항, 개인정보처리에 관한 사항 등 당해계약에 필요한 특약사항을 명시하여 계약을 체결할 수 있다.

제77조(계약의 성립) ① 이사장 또는 계약담당자가 계약서를 작성하는 경우에는 계약 상대방과 같이 계약서에 기명날인함으로써 계약이 확정된다. 다만, 외국인과 계약을 체결하는 경우, 기타 부득이한 사유가 있을 때에는 서명으로 이에 갈음할 수 있다.
② 제1항 단서의 규정에 의하여 계약서의 작성을 생략할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다. 이 경우 청구서, 각서, 협정서, 승낙서등 계약의 성립의 근거가 될 수 있는 서류를 받아 비치하여야 한다. 다만, 기획재정부장관이 따로 정하는 회계경리에 관한 서식에 의한 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 계약금액이 3천만 원 이하인 계약을 체결할 경우
 2. 경매에 부치는 경우
 3. 물품 매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하는 경우
 4. 국가, 지방자치단체 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관과 계약을 체결하는 경우
 5. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 경우
- ③ 제2항의 경우 필요한 서류는 이사장이 정한다.

제78조(계약보증금의 납부) ① 이사장 또는 계약담당자는 공단과 계약을 체결하려는 자에게 계약보증금을 내도록 하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 계약보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있다.
② 이사장 또는 계약담당자는 계약상대자가 납부한 입찰보증금을 계약보증금으로 대체 납부할 것을 요청한 때에는 이를 계약보증금으로 대체 정리 하여야 한다.
③ 이사장 또는 계약담당자는 계약상대자가 계약상의 의무를 이행하지 아니하였을 때에는 해당 계약보증금을 공단에 귀속시켜야 한다. 이 경우 제1항 단서에 따라 계약보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제하였을 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 계약보증금에 해당하는 금액을 공단에 귀속시켜야 한다.

④ 제1항에 따른 계약보증금은 계약금액의 100분의 10이상으로 납부하게 해야 한다. 다만, 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호의 재난이나 경기침체, 대량 실업 등으로 인한 국가의 경제위기를 극복하기 위해 기획재정부장관이 기간을 정하여 고시한 경우에는 계약보증금을 계약금액의 100분의 5 이상으로 할 수 있다.

<개정 20.6.5>

⑤ 단가계약에 의하는 경우로서 여러 차례로 분할하여 계약을 이행하게 하는 때에는 제3항의 규정에 불구하고 매회별 이행예정량 중 최대량에 계약단가를 곱한 금액의 100분의 10이상을 계약보증금으로 납부하게 하여야 한다.

⑥ 장기계속 계약에 있어서는 제1차 계약체결 시 부기한 총공사 또는 총제조 등의 100분의 10이상을 계약보증금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 당해 계약보증금을 총공사, 총제조 등의 계약보증금으로 보며, 연차별 계약이 완료될 때에는 당초의 계약보증금 중 이행이 완료된 연차별 계약금액에 해당하는 분을 반환하여야 한다.

⑦ 제6항의 규정 중 연대보증인 또는 공사이행보증서 제출에 관한사항은 용역 계약의 경우에 이를 준용할 수 있다.

⑧ 계약법률 제12조제1항 단서에 따라 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 제58조의 규정에 의하여 입찰보증금의 납부가 면제된 사람과 계약을 체결하는 경우
2. 계약금액이 5천만 원 이하인 계약을 체결하는 경우
3. 일반적으로 공정, 타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 아니한 경우
4. 이미 도입된 외국자본시설, 기계, 장비의 부분품을 구매하는 경우로서 당해공급자가 아니면 당해 부분품의 구입이 곤란한 경우 <개정 21.3.2>

⑨ 계약보증금은 현금 또는 계약법률시행령 제37조제2항 각호에 규정한 보증서 등으로 이를 납부하게 하여야 한다.

⑩ 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률 시행령」 제192조에 따른 증권 또는 현금으로 납부된 계약보증금을 계약상대자가 특별한 사유로 계약법률시행령 제37조제2항제1호 내지 제5호에 규정된 보증서등으로 대체 납부할 것을 요청한

때에는 동가치 상당액이상으로 대체납부하게 할 수 있다.

⑪ 계약법률시행령 제37조제4항의 규정은 제8항제1호 내지 제4호의 규정에 의하여 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제한 경우에 이를 준용한다.

제79조(보증기간 중의 의무) 이사장 또는 계약담당자는 보증기간 중 당해 보증 보험계약 등의 약관, 특약 또는 상법의 규정에 의하여 피보험자에게 주어진 다음 각 호의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

1. 상법 제652조의 규정에 의한 위험의 변경 또는 증가의 통지의무
2. 상법 제657조의 규정에 의한 보험사고 발생의 통지의무
3. 상법 제680조의 규정에 의한 손해방지의 의무
4. 약관의 규정에 의한 조사 승낙의 의무
5. 기타 약관 또는 특약으로 특히 정한 의무

제80조(보증보험증권 등의 보증기간의 연장) 이사장 또는 계약담당자는 계약의 체결일을 연기하거나 계약의 이행 기간 또는 하자담보책임기간을 연장하고자 할 때에는 계약상대자로 하여금 당초의 보증 기간 내에 그 연장하고자 하는 기간을 가산한 기간을 보증기간으로 하여 제57조의 규정에 적합하게 보증보험증권등을 유가증권관리담당자에게 제출하게 하여야 한다.

제81조(계약보증금의 귀속) ① 이사장 또는 계약담당자는 계약상대자가 정당한 이유 없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 제78조의 규정에 의한 계약보증금(제82조제1항제1호 및 제2호의 규정에 의한 보증금액을 포함한다. 이하 같다)을 공단에 귀속시켜야 한다. 이 경우 제113조제1항의 규정을 준용한다.

<개정 18.12.5>

② 제1항을 적용할 때 다음 각 호의 경우에는 해당 호에서 정하는 바에 따라 계약 보증금을 공단에 귀속시켜야 한다. <신설 24.1.10>

1. 성질상 분할할 수 있는 공사·물품 또는 용역 등에 관한 계약(제105조에 따른 단가계약은 제외한다)의 경우로서 기성부분 또는 기납부분을 검사를 거쳐 인수(인수하지 않고 관리·사용하고 있는 경우를 포함한다)한 경우: 당초의 계약보증금 중 기성부분 또는 기납부분에 해당하는 계약보증금은 제외하고 공단에 귀속
2. 제105조에 따른 단가계약의 경우로서 여러 차례로 분할하여 계약을 이행하는

경우: 당초의 계약보증금 중 이행이 완료된 부분에 해당하는 계약보증금은 제외하고 공단에 귀속

③ 제1항의 규정은 장기계속계약에 있어서 계약상대자가 제104조제3항 후단 및 동조제4항의 규정에 의한 2차이후의 공사 또는 제조 등의 계약을 체결하지 아니한 경우에 이를 준용한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 계약보증금을 공단에 귀속시키는 경우 그 계약보증금은 기성부분에 대한 미지급액과 상계 처리하여서는 아니 된다. 다만, 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제한 경우에는 공단에 귀속시켜야 하는 계약보증금은 기성부분에 대한 미지급액과 상계 처리할 수 있다. <개정 24.1.10>

⑤ 제63조제1항 및 제2항의 규정은 계약보증금의 공단귀속의 경우에 이를 준용한다.

⑥ <삭제 24.1.10>

⑦ 이사장 또는 계약담당자는 희망수량경쟁입찰 최후순위의 낙찰자가 그 의무를 이행하지 아니하여 입찰보증금을 공단에 귀속시키는 경우 당해 낙찰자의 낙찰수량에 대하여 계약법률시행규칙 제47조제2항의 규정이 적용된 때에는 그 낙찰된 수량에 비례한 입찰보증금만을 공단에 귀속시켜야 한다. <개정 18.12.5>

제82조(공사계약에 있어서의 이행보증) ① 이사장 또는 계약담당자는 공사계약을 체결하고자 하는 경우 계약상대자로 하여금 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법을 선택하여 계약이행의 보증을 하게 하여야 한다. 다만, 이사장 또는 계약담당자는 공사계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 계약이행보증의 방법을 제2호에 따른 방법으로 한정할 수 있다. <개정 19.4.4, 20.6.5>

1. 계약보증금을 계약금액의 100분의 15(「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호의 재난이나 경기침체, 대량실업 등으로 인한 국가의 경제위기를 극복하기 위해 기획재정부장관이 기간을 정하여 고시한 경우에는 1천분의 75) 이상 납부하는 방법 <개정 19.4.4, 20.6.5>

2. 제78조제4항, 제5항, 제7항의 규정에 따른 계약보증금을 납부하지 않고 공사이행보증서[해당공사의 계약상의 의무를 이행할 것을 보증한 기관이 계약상대자를 대신하여 계약상의 의무를 이행하지 아니하는 경우에는 계약금액의 100분의 40

(예정가격의 100분의 70미만으로 낙찰된 공사계약의 경우에는 100분의 50)이상을 납부할 것을 보증하는 것이어야 한다]를 제출하는 방법 <개정 20.6.5>

② 이사장 또는 계약담당자는 제1항 본문에 따라 계약이행을 보증한 경우로서 계약상대자가 계약이행보증방법의 변경을 요청하는 경우에는 1회에 한하여 변경하게 할 수 있다.

③ 기획재정부장관은 제1항에 따른 공사이행보증서의 제출 등에 관하여 필요한 사항을 정할 수 있다. <개정 20.6.5>

④ 용역계약의 경우, 제1항부터 제3항까지의 규정을 준용할 수 있다. <개정 20.6.5>

제83조(손해보험의 가입) ① 이사장 또는 계약담당자는 계약을 체결함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 당해 계약의 목적물에 대하여 손해보험(「건설산업기본법」 제56조제1항제5호에 따른 손해공제를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)에 가입하거나 계약상대자로 하여금 손해보험에 가입하게 할 수 있다.

② 기획재정부장관은 제1항의 규정에 의한 손해보험가입과 관련된 필요한 사항을 정할 수 있다.

제84조(감독) ① 이사장 또는 계약담당자는 공사, 제조, 용역 등의 계약을 체결할 경우에 그 계약의 적정한 이행을 확보하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 계약서, 설계서 기타 관계서류에 의하여 스스로 이를 감독하거나 소속직원에게 그 사무를 위임하여 필요한 감독을 하게 하여야 한다. 다만, 각호의 경우에는 전문기관을 따로 지정하여 필요한 감독을 하게 할 수 있다.

1. 「건설기술진흥법」 제39조제2항, 「전력기술관리법」 제12조, 「문화재 수리 등에 관한 법률」 제38조 또는 그 밖에 관련 법령상 의무적으로 건설사업관리 또는 감리를 하여야 하는 공사 계약 <개정 19.4.4>

2. 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로 인하여 전문기관의 감독이 필요하다고 인정되는 제조, 기타 도급계약

② 제1항에 따라 감독하는 자는 감독조서(監督調書)를 작성하여야 한다.

③ 이사장 또는 계약담당자는 예정가격의 100분의 70 미만으로 낙찰되어 체결된 공사계약의 경우에는 부실시공을 방지하기 위하여 감독직원의 수(제1항의 규정에

의한 계약중 공사계약의 경우에는 「건설기술 진흥법」 등에 의하여 정하여진 건설사업관리기술자 또는 감리원의 수를 말한다)를 그 배치기준의 100분의 50 범위 내에서 추가하여 배치할 수 있다.

④ 제2항의 규정에 의하여 추가로 소요되는 감독 또는 감리비용은 당해 공사 예산중 낙찰차액(예정가격과 낙찰금액간의 차액을 말한다)으로 충당할 수 있다.

제85조(검사) ① 이사장 또는 계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 완료한 때에는 이를 확인하기 위하여 계약서, 설계서, 기타 관계서류에 의하여 스스로 이를 검사하거나 소속직원에게 그 사무를 위임하여 필요한 검사를 하게 하여야 한다. 다만, 제84조제1항 단서 규정의 각 호에 해당되는 계약의 경우에는 전문기관을 따로 지정하여 필요한 검사를 하게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 검사는 계약상대자로부터 해당 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 14일(「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호의 재난이나 경기침체, 대량실업 등으로 인한 국가의 경제위기를 극복하기 위해 기획재정부 장관이 기간을 정하여 고시한 경우에는 계약상대자로부터 해당 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 7일) 이내에 완료해야 한다. 다만, 기획재정부 장관이 정하는 경우에는 7일(본문에 따라 7일 이내에 검사를 완료해야 하는 경우에는 3일)의 범위에서 그 검사기간을 연장할 수 있다. <개정 20.6.5>

③ 제1항의 규정에 의한 검사를 할 때 조사 설계 용역 계약의 경우에는 당해 용역계약의 상대방이 조사 설계 대상사업의 총사업비를 적정하게 산정했는지의 여부를 함께 검사하여야 한다.

④ 기본설계(타당성 조사에 관한 내용을 포함한다. 이하 같다)와 실시설계를 구분하여 계약을 체결한 경우에는 제1항의 규정에 의하여 실시설계 용역에 대한 이행검사를 하는 때에 실시설계 대상사업의 총사업비의 산정이 적정한지의 여부를 기본 설계서상의 총사업비와 실시 설계서상의 총사업비를 비교하여 검사하여야 한다. 이 경우 기본설계서상의 총사업비와 실시 설계서상의 총사업비에 차이가 있는 경우에는 실시설계 용역의 계약상대자로 하여금 그 사유를 설명하는 자료를 제출하게 하여야 한다.

- ⑤ 천재·지변등 불가항력의 사유로 제1항의 규정에 의한 기간 내에 검사를 완료하지 못한 경우에는 당해 사유가 소멸한 날부터 3일 이내에 검사를 완료하여야 한다.
- ⑥ 이사장 또는 계약담당자는 제1항의 규정에 의한 검사를 함에 있어서 계약상대자의 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 지체 없이 필요한 시정조치를 하여야 한다. 이 경우 계약상대자로부터 그 시정을 완료한 사실을 통지받은 날부터 제1항의 규정에 의한 기간을 계산한다.
- ⑦ 제89조제3항의 규정에 의한 기성대가지급시의 기성검사는 계약법률 제13조에 의한 감독을 행하는 자가 작성한 감독조서의 확인으로 갈음할 수 있다. 다만, 동 검사 3회마다 1회는 계약법률 제14조에 의한 검사를 실시하여야 한다.

제86조(검사조서의 작성생략) 제85조제1항의 규정에 의하여 검사를 하는 사람은 검사조서를 작성하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 검사조서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 3천만 원 이하인 계약의 경우
2. 매각 계약의 경우
3. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 그 성질상 검사조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 계약의 경우

제87조(검사를 면제할 수 있는 물품) 계약법률 제14조제3항에 따라 검사를 하지 않을 수 있는 물품은 다음 각 호와 같다. 다만, 해당 물품이 국민의 생명 보호, 안전, 보건위생 등을 위하여 검사가 필요하다고 인정되거나, 불량 자재의 사용, 다수의 하자 발생, 관계 기관의 결함보상명령 등으로 품질의 확인이 필요한 것으로 인정되는 경우에는 계약법률 제14조제1항에 따른 검사를 해야 한다. <개정 20.6.5>

1. 「산업표준화법」 제15조에 따라 인증을 받은 제품
2. 「산업표준화법」 제31조의4제2항에 따라 수상자로 선정된 기업등 및 개인이 제조한 제품 <개정 18.12.5>
3. 「조달사업에 관한 법률」 제18조에 따라 조달청장이 고시한 품질관리능력 평가 기준에 적합한 자가 제조한 물품 <개정 21.3.2>

제88조(감독과 검사직무의 겸직) 제84조의 규정에 의한 감독의 직무와 제85조의

규정에 의한 검사의 직무는 겸할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 특별한 기술을 요하는 검사에 있어서 감독을 행하는 사람 이외의 사람으로 하여금 검사를 행하게 하는 것이 현저하게 곤란한 경우
2. 유지, 보수에 관한 공사 등 당해계약의 이행 후 지체 없이 검사를 하지 아니하면 그 이행의 확인이 곤란한 경우
3. 계약금액이 3억 원 이하인 물품의 제조 또는 공사 계약의 경우
4. 제84조제1항제1호에 규정한 공사계약의 경우
5. 제85조제7항 본문의 규정에 의하여 감독조서의 확인으로 기성검사를 갈음하는 경우

<개정 18.12.5>

제89조(대가의 지급) ① 이사장 또는 계약담당자는 공사, 제조, 구매, 용역, 기타 지출의 원인이 되는 계약에 있어서는 제85조의 규정에 의한 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일(「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호의 재난이나 경기침체, 대량실업 등으로 인한 국가의 경제위기를 극복하기 위해 기획재정부장관이 기간을 정하여 고시한 경우에는 계약상대자의 청구를 받은 날부터 3일) 이내에 지급해야 한다. 이 경우 계약당사자와 합의하여 5일을 초과하지 않는 범위에서 대가의 지급기한을 연장할 수 있는 특약을 정할 수 있다. 다만 계약상대자가 국가, 지방자치단체, 다른 공기업·준정부기관, 공단이 출자한 법인인 경우로서 불가피하다고 인정할 때와 국가 관례 등 부득이한 사유가 있다고 인정할 때에는 검사 전에 대가를 지급할 수 있다. <개정 20.6.5>

② 천재·지변 등 불가항력의 사유로 지급기한내에 대가를 지급할 수 없게 된 경우에는 당해 사유가 소멸된 날부터 3일 이내에 대가를 지급하여야 한다.

③ 계약법률 제15조의 규정에 의하여 기성부분 또는 기납부분에 대한 대가를 지급하는 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 계약수량, 이행의 전망, 이행기간 등을 참작하여 적어도 30일마다 지급하여야 한다.

④ 제3항에 따른 대가 지급 시에는 제85조에 따른 검사를 완료하는 날 이전까지 계약상대자로 하여금 대가지급 청구를 하게 할 수 있으며, 검사완료일부터 5일

이내에 검사된 내용에 따라 대가를 확정하여 지급하여야 한다. 다만, 계약상대자가 검사완료일후에 대가의 지급을 청구한 때에는 그 청구를 받은 날부터 5일 이내에 지급하여야 한다.

⑤ 이사장 또는 계약담당자는 제1항 또는 제4항의 규정에 의한 대가지급의 청구를 받은 후 그 청구내용의 전부 또는 일부가 부당함을 발견한 때에는 그 사유를 명시하여 계약상대자에게 당해 청구서를 반송할 수 있다. 이 경우 반송한 날부터 재청구를 받은 날까지 기간은 제1항 또는 제4항의 지급기간에 이를 산입하지 아니한다.

⑥ 제1항 및 제2항에 따른 기간을 산정하는 경우에는 공휴일 및 토요일을 제외한다.

제90조(대가지급지연에 대한 이자) 계약법률 제15조제2항의 규정에 의하여 이사장 또는 계약담당자가 대금지급청구를 받은 경우에 제89조의 규정에 의한 대가지급 기한(공단채무부담행위에 의한 계약의 경우에는 다음 회계연도 개시 후 당해 예산이 배정된 날부터 20일)까지 대가를 지급하지 못하는 경우에는 지급기한의 다음날부터 지급하는 날까지의 일수(이하 "대가지급지연일수"라 한다)에 당해 미지급금액 및 지연발생 시점의 금융기관 대출평균금리(한국은행 통계월보상의 대출평균금리를 말한다)를 곱하여 산출한 금액을 이자로 지급하여야 한다.

제91조(대가의 수납) ① 이사장 또는 계약담당자는 재산의 매각·대부, 용역의 제공, 그 밖에 수입의 원인이 되는 계약의 경우 계약상대자에게 그 대가를 미리 내게 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 계약상대자가 국가·지방자치단체 또는 다른 공기업·준정부기관인 경우
 2. 계약상대자가 자회사인 경우
 3. 계약상대자가 출자회사인 경우
 4. 계약상대자가 그 대가에 실비보상액을 가산한 금액 이상의 은행발행 지급 보증서 또는 이행보증보험증권을 제출한 경우
 5. 연불(延拂)수출 또는 수출 후 대금 송금의 결제 방식으로 수출계약을 체결한 경우
- ② 이사장 또는 계약담당자는 재산을 매각하는 계약을 할 때 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 금융기관의 일반자금 대출이자율에 상당하는 이자를 붙여

계약체결 후 5년 이내의 기간에 걸쳐 그 대가를 나누어 내게 할 수 있다.

1. 계약상대자가 국가·지방자치단체 또는 다른 공기업·준정부기관으로서 해당 재산을 공공목적에 사용하기 위하여 사들이는 경우
2. 대가를 미리 내게 하는 경우로서 해당 계약의 체결이 불가능하다고 인정되거나 그 대가를 나누어 내게 하는 것이 공기업·준정부기관에 현저히 유리하다고 인정되는 경우
- ③ 이사장 또는 계약담당자는 계약특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 제2항에도 불구하고, 분할납부 기간을 10년 이내로 할 수 있다.
- ④ 이사장 또는 계약담당자는 제2항과 제3항의 경우 분할납부 이자는 계약상대자에게 계약목적물을 인도하거나 계약상대자가 계약목적물을 점유·사용하는 시점부터 부과한다. 다만, 계약상대자의 이익을 부당하게 제한하지 않는 범위에서 매각조건을 종합적으로 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 계약당사자 간 합의에 의하여 이자 부과시점을 달리 정할 수 있다.
- ⑤ 이사장 또는 계약담당자는 재고자산 중 부동산에 대하여는 제1항 각 호 외의 부분 본문 및 제2항을 따르지 아니할 수 있다.
- ⑥ 이사장 또는 계약담당자는 수입의 원인이 되는 계약의 계약상대자가 대가의 납부를 지체한 경우 그 계약을 해제 또는 해지하지 아니하는 경우에는 그 대가에 금융기관의 일반자금대출 시 적용되는 연체이자율을 곱하여 산출한 금액을 이자로 가산하여 내게 하여야 한다.

제92조(공사계약의 하자담보 책임기간) ① 이사장 또는 계약담당자는 공사의 도급계약을 체결할 때에는 전체 목적물을 인수한 날과 준공검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날(공사계약의 부분 완료로 관리·사용이 이루어지고 있는 경우에는 부분 목적물을 인수한 날과 공고에 따라 관리·사용을 개시한 날 중에서 먼저 도래한 날을 말한다)부터 1년 이상 10년 이하의 범위에서 기획재정부령이 정하는 기간 동안 해당 공사의 하자보수를 보증하기 위한 하자담보책임기간을 정하여야 한다. 다만, 공사의 성질상 하자보수가 필요하지 아니한 경우로서 기획재정부령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 장기계속공사에 있어서는 연차계약별로 제1항의 규정에 의한 하자담보책임기간을 정한다. 다만, 연차계약별로 하자담보책임을 구분할 수 없는 공사인 경우에는 제1차 계약을 체결할 때 총공사에 대하여 하자담보책임기간을 정하여야 한다.

제93조(하자검사) ① 이사장 또는 계약담당자는 제92조의 규정에 의한 하자담보책임기간 중 연2회 이상 정기적으로 하자를 검사하거나 소속 직원에게 그 사무를 위임하여 검사하게 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 하자검사가 특히 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하거나 예정가격의 100분의 86 미만으로 낙찰된 공사로서 「시설물의 안전관리에 관한 특별법」 제2조제1호의 규정에 의한 시설물에 대한 것인 경우에는 이사장 또는 계약담당자는 전문기관에 의뢰하여 필요한 검사를 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 하자를 검사하는 사람은 하자검사 조서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 3천만 원 이하인 공사계약인 경우에는 하자검사 조서의 작성을 생략할 수 있다.

④ 계약법률시행령 제61조의 규정에 의하여 하자검사를 하는 자는 계약법률시행규칙 제70조에 의한 하자담보책임기간중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 하여야 하며, 하자담보책임기간이 만료되는 때에는 지체 없이 따로 검사를 하여야 한다.

⑤ 이사장 또는 계약담당자는 계약법률시행령 제61조제2항의 규정에 의하여 하자검사를 전문기관에 의뢰하는 경우에는 그 결과를 문서로 통보받아 이를 확인하여야 한다.

⑥ 이사장 또는 계약담당자는 제1항 및 제2항의 규정에 의한 하자검사결과 하자가 발견된 때에는 지체 없이 필요한 조치를 하여야 한다.

⑦ 이사장 또는 계약담당자는 하자검사를 하는 때에는 당해공사에 대한 하자보수관리부를 비치하고 다음 각 호의 사항을 기록 · 유지하여야 한다.

1. 공사명 및 계약금액
2. 계약상대자
3. 준공연월일

4. 하자발생내용 및 처리사항

5. 기타 참고사항

제94조(하자보수보증금) ① 이사장 또는 계약담당자는 공사의 도급계약의 경우 계약상대자로 하여금 그 공사의 하자보수(瑕疵補修) 보증을 위하여 하자보수보증금을 내도록 하여야 하며, 기획재정부령이 정하는 바에 의하여 계약금액의 100분의 2이상 100분의 10이하로 하여야 한다. 다만, 공사의 성질상 하자보수가 필요하지 아니한 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 하자보수 보증금을 납부하지 아니하게 할 수 있다.

1. 「건설산업기본법 시행령」 별표 1에 따른 건설업종의 업무내용 중 구조물 등을 해체하는 공사
2. 단순암반절취공사, 모래·자갈채취 공사 등 그 공사의 성질상 객관적으로 하자보수가 필요하지 아니한 공사
3. 계약금액이 3천만 원을 초과하지 아니하는 공사(조경공사를 제외한다)

② 이사장 또는 계약담당자는 공사계약을 체결한 때에는 다음 각 호에 따라 하자보수보증금율을 정하여야 한다. 다만, 각 공종간의 하자 책임을 구분할 수 없는 복합공사인 경우에는 주된 공종을 기준으로 하여 하자보수보증금율을 정하여야 한다.

1. 철도·댐·터널·철강교 설치·발전설비·교량·상하수도구조물 등 중요구조물 공사 및 조경공사: 100분의 5
2. 공항·항만·식도설치·방파제·사방·간척 등 공사: 100분의 4
3. 관개수로·도로(포장공사를 포함한다)·매립·상하수도관로·하천·일반건축 등 공사: 100분의 3
4. 제1호 내지 제3호외의 공사: 100분의 2

③ 이사장 또는 계약담당자는 제1항의 규정에 의한 하자보수보증금을 당해 공사의 준공검사 후 그 공사의 대가를 지급하기 전까지 납부하게 하고 제92조의 규정에 의한 하자담보책임기간동안 보관하여야 한다.

④ 장기계속공사에 있어서는 연차계약별로 제1항 및 제3항의 규정에 의한 하자보수보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 연차계약별로 하자담보책임을 구분

할 수 없는 공사인 경우에는 총공사의 준공검사 후 하자보수보증금을 납부하게 하여야 한다.

⑤ 계약법률시행령 제37조제3항제1호 내지 제4호에 규정된 자와 계약을 체결한 경우 계약법률 제18조제1항 단서의 규정에 의하여 하자보수보증금의 납부를 면제할 수 있다.

⑥ 계약법률시행령 제37조제2항·제4항 및 제38조의 규정은 하자보수보증금의 납부 및 공단귀속의 경우에 이를 준용한다.

제95조(하자보수 보증금의 직접 사용) ① 이사장 또는 계약담당자는 공사에 하자가 발생한 경우 이를 보수하기 위한 예산이 없거나 부족한 때에는 당해 하자보수보증금을 그 하자의 보수를 위하여 직접 사용할 수 있다.

② 제1항의 경우에 사용하고 남은 금액은 공단에 납입하여야 한다.

③ 계약법률 제18조제3항 단서에 따라 하자보수보증금을 해당 하자의 보수를 위하여 직접 사용하고자 할 때에는 해당 하자보수보증금을 세입으로 납입하지 아니하고 세입·세출 외로 구분하여 회계 처리한다.

④ 제1항의 규정에 의한 하자보수보증금의 직접사용에 관한 절차는 기획재정부령에 따른다.

제96조(보증금의 반환) ① 이사장 또는 계약담당자는 제57조·제78조 및 제94조의 규정에 의하여 납부된 보증금의 보증목적이 달성된 때에는 계약상대자의 요청에 의하여 즉시 이를 반환하도록 하여야 한다.

② 하자담보 책임기간이 서로 다른 공종이 복합된 건설공사에 있어서는 제92조의 규정에 의한 공종별 하자담보책임기간이 만료되어 보증목적이 달성된 공종의 하자보수보증금은 계약상대자의 요청이 있을 때에는 즉시 이를 반환하여야 한다.

제97조(계약금액 변경시의 보증금의 조정 및 추가납부 등) 이사장 또는 계약담당자는 제98조 내지 제100조의 규정에 의하여 계약금액이 조정된 때에는 이에 상응하는 금액의 보증금을 추가로 납부하게 하거나 계약상대자의 요청에 의하여 이를 반환하여야 한다.

제98조(물가변동으로 인한 계약금액의 조정) ① 이사장 또는 계약담당자는

지출의 원인이 되는 계약을 체결(장기계속공사 및 장기물품제조 등의 경우에는 제1차 계약의 체결을 말한다)한 날부터 90일 이상 경과하고 동시에 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 때에는 기획재정부령이 정하는 바에 의하여 계약금액(장기계속공사 및 장기물품제조 등의 경우에는 제1차계약 체결시 부기한 총공사 및 총제조 등의 금액을 말한다. 이하 이 장에서 같다)을 조정한다. 이 경우 조정기준일(조정사유가 발생한 날을 말한다. 이하 이 조에서 같다)부터 90일 이내에는 이를 다시 조정하지 못한다.

1. 입찰일(수의계약의 경우에는 계약체결일을, 2차 이후의 계약금액 조정에 있어서는 직전 조정기준일을 말한다. 이하 이 항 및 제6항에서 같다)을 기준으로 하여 기획재정부령이 정하는 바에 의하여 산출된 품목조정률이 100분의 3 이상 증감된 때
2. 입찰일을 기준으로 하여 기획재정부령이 정하는 바에 의하여 산출된 지수 조정률이 100분의 3 이상 증감된 때

② 이사장 또는 계약담당자는 제1항의 규정에 의하여 계약금액을 조정함에 있어서 동일한 계약에 대하여는 제1항 각호의 방법 중 하나의 방법에 의하여야 하며, 계약을 체결할 때에 계약서에 계약상대자가 제1항제2호의 방법을 원하는 경우 외에는 동항 제1호의 방법으로 계약금액을 조정한다는 뜻을 명시하여야 한다.

③ 「국고금관리법 시행령」 제40조의 규정에 의하여 당해 계약상대자에게 선금을 지급한 것이 있는 때에는 제1항의 규정에 의하여 산출한 증가액에서 기획재정부령이 정하는 바에 의하여 산출한 금액을 공제한다.

④ 이사장 또는 계약담당자는 관계법령에 의하여 최고판매가격이 고시되는 물품을 구매하는 경우 기타 제1항의 규정을 적용하여서는 물품을 조달하기 곤란한 경우에는 계약체결시에 계약금액의 조정에 관하여 제1항의 규정과 달리 정할 수 있다.

⑤ 제1항의 규정을 적용함에 있어서 천재·지변 또는 원자재의 가격급등으로 인하여 당해 조정제한기간 내에 계약금액을 조정하지 아니하고는 계약이행이 곤란하다고 인정되는 경우에는 동항의 규정에도 불구하고 계약을 체결한 날 또는 직전 조정기준일부터 90일 이내에 계약금액을 조정할 수 있다.

⑥ 제1항 각 호에도 불구하고 이사장 또는 계약담당자는 공사계약의 경우 특정규격

의 자재(해당 공사비를 구성하는 재료비·노무비·경비 합계액의 1천분의 5를 초과하는 자재만 해당한다)별 가격변동으로 인하여 입찰일을 기준으로 하여 산정한 해당자재의 가격증감률이 100분의 15이상인 때에는 그 자재에 한하여 계약금액을 조정한다.

<개정 24.1.10>

⑦ 이사장 또는 계약담당자는 환율변동을 원인으로 하여 제1항에 따른 계약금액 조정요건이 성립된 경우에는 계약금액을 조정한다.

⑧ 제1항에도 불구하고 이사장 또는 계약담당자는 단순한 노무에 의한 용역으로서 기획재정부령으로 정하는 용역에 대해서는 예정가격 작성 이후 노임단가가 변동된 경우 노무비에 한정하여 계약금액을 조정한다. <신설 24.1.10>

⑨ 제1항의 규정에 의하여 계약금액을 조정함에 있어서 그 조정금액은 계약 금액 중 조정기준일 이후에 이행되는 부분의 대가(이하 "물가변동적용대가"라 한다)에 품목조정률 또는 지수조정률을 곱하여 산출하되, 계약상 조정기준일전에 이행이 완료되어야 할 부분은 이를 물가변동적용대가에서 제외한다. 다만, 정부에 책임이 있는 사유 또는 천재·지변등 불가항력의 사유로 이행이 지연된 경우에는 물가변동적용대가에 이를 포함한다.

⑩ 제3항의 규정에 의하여 선금을 지급한 경우의 공제금액의 산출은 다음 산식에 의한다. 이 경우 계약법률시행령 제69조제2항·제3항 또는 제5항의 규정에 의한 장기계속공사계약·장기물품제조계약 또는 계속비예산에 의한 계약 등에 있어서의 물가변동적용대가는 당해 연도 계약체결분 또는 당해 연도 이행금액을 기준으로 한다.

공제금액=물가변동적용대가×(품목조정률 또는 지수조정률)×선금급률

⑪ 제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 계약금액을 증액할 수 있는 예산이 없는 때에는 공사량 또는 제조량 등을 조정하여 그 대가를 지급할 수 있다.

제99조(설계변경으로 인한 계약금액의 조정) ① 이사장 또는 계약담당자는 공사 계약의 경우 설계변경으로 공사량의 증감이 발생한 때에는 국가계약법 제19조에 따라 해당 계약금액을 조정한다. 다만, 제25조제5항 단서에 따라 입찰에 참가하려는 자가 물량내역서를 직접 작성하고 단가를 적은 산출내역서를 제출하는 경우로서 그 물량내역서의 누락 사항이나 오류 등으로 설계변경이 있는 경우에는 그

계약금액을 변경할 수 없다. <개정 24.1.10>

② 계약담당자는 예정가격의 100분의 86 미만으로 낙찰된 공사계약의 계약금액을 제1항에 따라 증액조정하려는 경우로서 해당 증액조정금액(2차 이후의 계약금액 조정에 있어서는 그 전에 설계변경으로 인하여 감액 또는 증액 조정된 금액과 증액조정하려는 금액을 모두 합한 금액을 말한다)이 당초 계약서의 계약금액 (장기계속공사의 경우에는 제104조제3항에 따라 부기된 총공사금액을 말한다)의 100분의 10 이상인 경우에는 제118조제1항에 따른 계약심의위원회의 심의를 거쳐 이사장의 승인을 얻어야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 계약금액을 조정함에 있어서는 다음 각 호의 기준에 의한다.

1. 증감된 공사량의 단가는 제25조제4항 또는 동조 제5항의 규정에 의하여 제출한 산출내역서상의 단가(이하 “계약단가”라 한다)로 한다. 다만, 계약단가가 제12조의 규정에 의한 예정가격의 단가(이하 “예정가격단가”라 한다)보다 높은 경우로서 물량이 증가하게 되는 경우 그 증가된 물량에 대한 적용단가는 예정가격 단가로 한다.
2. 계약단가가 없는 신규비목의 단가는 설계변경 당시를 기준으로 하여 산정한 단가에 낙찰률을 곱한 금액으로 한다.
3. 공단이 설계변경을 요구한 경우(계약상대자에게 책임이 없는 사유로 인한 경우를 포함한다)에는 제1호 및 제2호의 규정에 불구하고 증가된 물량 또는 신규비목의 단가는 설계변경당시를 기준으로 하여 산정한 단가와 동단가에 낙찰률을 곱한 금액의 범위 안에서 계약당사자간에 협의하여 결정한다. 다만, 계약당사자간에 협의가 이루어지지 아니하는 경우에는 설계변경당시를 기준으로 하여 산정한 단가와 동 단가에 낙찰률을 곱한 금액을 합한 금액의 100분의 50으로 한다.

④ 이사장 또는 계약담당자는 계약상대자가 새로운 기술·공법 등을 사용함으로써 공사비의 절감, 시공기간의 단축 등에 효과가 현저할 것으로 인정되어 계약상대자의 요청에 의하여 필요한 설계변경을 한 때에는 계약금액의 조정에 있어서 당해절감액의 100분의 30에 해당하는 금액을 감액한다.

⑤ 제4항의 경우 새로운 기술·공법 등의 범위와 한계에 관하여 이의가 있을 때

에는 기술자문위원회(기술자문위원회가 설치되어 있지 아니한 경우에는 「건설 기술 진흥법」 제5조에 따른 건설기술심의위원회를 말한다)의 심의를 받아야 한다. 이 경우 새로운 기술·공법 등의 범위와 한계, 이의가 있을 경우의 처리방법 등 세부적인 시행절차는 이사장이 정한다.

⑥ 계약금액의 증감분에 대한 일반관리비 및 이윤 등은 제25조제4항 또는 제5항의 규정에 의하여 제출한 산출내역서상의 일반관리비율 및 이윤율 등에 의하여 기획재정부령이 정하는 율을 초과할 수 없다.

⑦ 공사계약에 있어서 설계변경은 그 설계변경이 필요한 부분의 시공 전에 완료하여야 한다. 다만, 이사장 또는 계약담당자는 공정이행의 지연으로 품질저하가 우려되는 등 긴급하게 공사를 수행하게 할 필요가 있는 때에는 계약상대자와 협의하여 설계변경의 시기 등을 명확히 정하고, 설계변경을 완료하기 전에 우선 시공을 하게 할 수 있다.

⑧ 제1항 내지 제6항의 규정은 제조·용역 등의 계약에 있어서 계약금액을 조정하는 경우에 이를 준용할 수 있다.

제100조(기타 계약내용의 변경으로 인한 계약금액의 조정) ① 이사장 또는 계약담당자는 계약법률 제19조의 규정에 의하여 공사·제조 등의 계약에 있어서 제98조 및 제99조의 규정에 의한 경우 외에 공사기간·운반거리의 변경 등 계약내용의 변경으로 계약금액을 조정하여야 할 필요가 있는 경우에는 그 변경된 내용에 따라 실비를 초과하지 아니하는 범위 안에서 이를 조정한다.

② 제1항의 경우에는 제99조제6항의 규정을 준용한다.

제101조(보증금의 귀속 절차) 이사장 또는 계약담당자는 계약법률시행령 제38조 제1항의 규정에 의하여 제57조·제78조 및 제94조의 규정에 따라 납부된 보증금을 공단에 귀속하여야 할 사유가 발생한 경우에는 다음 각 호의 방법에 의하여 당해 보증금을 처리하여야 한다.

1. 현금의 경우에는 회계담당자에게 그 뜻을 통지하여 수입금으로 징수하도록 요청하여야 한다.
2. 유가증권인 경우에는 유가증권관리담당자에게 그 뜻을 통지하여 공단 회계규정에

의하여 유가증권으로 처리하도록 요청하여야 한다. 이 경우 등록국채에 있어서는 그 뜻을 유가증권취급점과 유가증권관리담당자에게 통지하여야 한다.

3. 보증보험증권등인 경우에는 수입담당자·유가증권관리담당자 및 관계보증기관에 그 뜻을 통지하고 당해보증금을 수입금으로 징수함에 있어서 필요한 조치를 하게 하여야 한다.

4. 정기예금증서등인 경우에는 수입담당자·유가증권관리담당자 및 당해금융기관에 그 뜻을 통지하고 당해보증금을 수입으로 징수함에 필요한 조치를 하게 하여야 한다.

제102조(회계 연도 개시전의 계약) 이사장 또는 계약담당자는 계약법률 제20조의 규정에 의하여 회계연도 개시 전에 계약을 체결하고자 할 때에는 그 회계연도 개시일 이후에 계약의 효력이 발생하도록 하여야 한다.

제103조(단일공사의 분할계약 금지) ① 이사장 또는 계약담당자는 기획재정부장관이 정하는 동일 구조물공사 및 단일공사로서 설계서등에 의하여 전체 사업내용이 확정된 공사는 이를 시기적으로 분할하거나 공사량을 분할하여 계약할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공사의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 다른 법률에 의하여 다른 업종의 공사와 분리 발주할 수 있도록 규정된 공사
2. 공사의 성질이나 규모 등에 비추어 분할 시공함이 효율적인 공사
3. 하자책임구분이 용이하고 공정관리에 지장이 없는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공사로서 분리 시공하는 것이 효율적이라고 인정되는 공사

가. 설계서가 별도로 작성되는 공사

나. 공사의 성격상 공사의 종류별로 시공의 목적물, 시기와 장소 등이 명확히 구분되는 공사

② 이사장은 공사의 예산 편성과 기본설계 등 사업의 계획 단계부터 제1항에 따른 분할·분리 계약의 가능 여부를 검토하여야 한다.

제104조(장기계속계약 및 계속비계약) ① 이사장 또는 계약담당자는 임차, 운송, 보관, 전기·가스·수도의 공급, 그 밖에 그 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년이 필요한 계약의 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 장기 계속계약을 체결할 수 있다. 이 경우 각 회계연도 예산의 범위에서 해당 계약

을 이행하게 하여야 한다. <개정 21.3.2>

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 제1항의 규정에 의하여 장기 계속계약을 체결하고자 하는 경우에는 이사장의 승인을 받아 단가에 대한 계약을 체결할 수 있다.

1. 운송·보관·시험·조사·연구·측량·시설관리 등의 용역계약 또는 임차계약
2. 전기·가스·수도 등의 공급계약
3. 장비, 정보시스템 및 소프트웨어의 유지보수계약

③ 장기계속 공사는 낙찰 등에 의하여 결정된 총공사 금액을 부기하고 당해 연도 예산의 범위 안에서 제1차 공사에 대하여 계약을 체결하여야 한다. 이 경우 제2차 공사 이후의 계약은 부기된 총공사 금액(제98조 내지 제100조의 규정에 의한 계약금액의 조정이 있는 경우에는 조정된 총공사금액을 말한다)에서 이미 계약된 금액을 공제한 금액의 범위 안에서 계약을 체결할 것을 부관으로 약정하여야 한다.

④ 장기 물품 제조 등과 정보시스템 구축사업(구축사업과 함께 해당 정보시스템의 운영 및 유지보수사업을 포괄하여 계약을 체결하는 경우를 포함한다) 계약체결 방법에 관하여는 제3항을 준용한다.

⑤ 제3항 내지 제4항의 규정에 의한 제1차 및 제2차 이후의 계약금액은 총공사·총제조등의 계약단가에 의하여 결정한다.

⑥ 계속비예산으로 집행하는 공사에 있어서는 총공사와 연차별공사에 관한 사항을 명백히 하여 계약을 체결하여야 한다.

제105조(단가계약) 이사장 또는 계약담당자는 일정기간 계속하여 제조, 수리, 가공, 매매, 공급, 사용 등의 계약을 할 필요가 있을 때에는 당해 연도의 예산범위 안에서 단가에 대하여 계약을 체결할 수 있다.

제106조(개산계약) ① 이사장 또는 계약담당자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 계약으로서 미리 가격을 정할 수 없을 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 개산계약(概算契約)을 체결할 수 있다.

1. 개발시제품(開發試製品)의 제조계약
2. 시험·조사·연구 용역계약

3. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관과의 관계 법령에 따른 위탁 또는 대행 계약

4. 시간적 여유가 없는 긴급한 재해복구를 위한 계약

② 이사장 또는 계약담당자는 제1항의 규정에 의하여 개산계약을 체결하고자 할 때에는 미리 개산가격을 결정하여야 한다.

③ 이사장은 제1항의 규정에 의하여 개산계약을 체결하고자 할 때에는 입찰 전에 계약목적물의 특성·계약수량 및 이행기간 등을 고려하여 원가검토에 필요한 기준 및 절차 등을 정하여야 하며, 이를 입찰에 참가하고자 하는 자가 열람할 수 있도록 하여야 한다.

④ 계약담당자는 제1항의 규정에 의하여 개산계약을 체결한 때에는 이를 감사원에 통지하여야 하며, 계약의 이행이 완료된 후에는 제12조 및 제3항의 규정에 의한 기준 등에 따라 정산하여 이사장의 승인을 얻어야 한다.

제107조(종합계약) ① 이사장 또는 계약담당자는 같은 장소에서 다른 관서, 지방자치단체 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공기업 및 준정부기관이 관련되는 공사 등에 대하여 관련 기관과 공동으로 발주하는 계약(이하 "종합계약"이라 한다)을 체결할 수 있다.

② 기획재정부장관은 계약법률 제24조의 규정에 의한 종합계약의 체결에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 종합계약의 체결방법 기타 필요한 사항을 정할 수 있다.

제108조(공동계약) ① 이사장 또는 계약담당자는 공사계약·제조계약 또는 그 밖의 계약에서 필요하다고 인정하면 계약상대자를 둘 이상으로 하는 공동계약을 체결할 수 있다.

② 이사장 또는 계약담당자가 경쟁에 의하여 계약을 체결하고자 할 경우에는 계약의 목적 및 성질상 공동계약에 의하는 것이 부적절하다고 인정되는 경우를 제외하고는 가능한 한 공동계약에 의하여야 한다. 이 경우 입찰공고의 내용에 공동계약이 가능하다는 뜻과 공동계약의 이행방식을 명시하여야 한다.

③ 이사장 또는 계약담당자는 제2항에 따른 공동계약을 체결할 때 다음 각 호의

어느 하나에 해당하는 사업인 경우에는 공사현장을 관할하는 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도에 법인등기부상 본점소재지가 있는 자 중 1인 이상을 공동수급체의 구성원으로 하여야 한다. 다만, 해당 지역에 공사의 이행에 필요한 자격을 갖춘 자가 10인 미만인 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 추정가격이 고시금액 미만이고 건설업 등의 균형발전을 위하여 필요하다고 인정되는 사업
2. 저탄소·녹색성장의 효과적인 추진, 국토의 지속가능한 발전, 지역경제 활성화 등을 위하여 특별히 필요하다고 인정하여 기획재정부장관이 고시하는 사업. 다만, 외국건설사업자(「건설산업기본법」 제9조에 따라 건설업의 등록을 한 외국인 또는 외국법인을 말한다)가 계약상대자에 포함된 경우는 제외한다.

<개정 20.6.5>

- ④ 제2항의 규정에 의한 공동계약의 경우 공동수급체의 구성원 중 당해 지역의 업체와 그 외 지역의 업체 간에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 의한 계열회사가 아니어야 한다.

제109조(지식기반사업의 공동계약) 이사장 또는 계약담당자는 지식기반사업 중 수 개의 전문분야가 요구되는 복합 사업에 입찰참가자가 공동으로 참가하고자 하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이를 허용하여야 한다.

제110조(사후원가검토조건부 계약) ① 이사장 또는 계약담당자는 입찰 전에 예정가격을 구성하는 일부비목별 금액을 결정할 수 없는 경우에는 사후원가검토조건으로 계약을 체결할 수 있다.

- ② 이사장은 제1항의 규정에 의한 계약을 체결하고자 할 때에는 입찰 전에 계약목적물의 특성·계약수량 및 이행기간등을 고려하여 사후원가검토에 필요한 기준 및 절차 등을 정하여야 하며, 이를 입찰에 참가하고자 하는 자가 열람할 수 있도록 하여야 한다.

- ③ 계약의 이행이 완료된 후에는 제12조 및 제2항의 규정에 의한 기준 등에 따라 원가를 검토하여 정산하여야 한다.

제111조(건설사업관리용역계약) ① 이사장 또는 계약담당자는 「건설산업기본법」에

따른 공사를 계약함에 있어서 계약목적물의 특성·규모 및 이행 기간 등을 고려하여 필요하다고 인정하는 경우에는 「건설산업기본법」 제2조제8호에 따른 건설사업관리에 관한 업무를 수행할 수 있는 자와 건설사업관리용역계약을 체결할 수 있다.

② 제1항에 따른 계약의 체결방법 그 밖에 필요한 사항은 기획재정부장관이 정한다.

제112조(지체상금) ① 이사장 또는 계약담당자는 계약상대자(국가기관과 지방자치단체를 제외한다)가 계약상의 의무를 지체한 때에는 지체상금으로서 계약금액(장기계속공사계약·장기계속물품제조계약·장기계속용역계약의 경우에는 연차별 계약금액을 말한다. 이하 이 조에서 같다)에 기획재정부령이 정하는 율과 지체일수를 곱한 금액을 계약상대자로 하여금 현금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약상대자의 책임 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다. 이 경우 지체상금 등의 계산은 다음 각 호를 따른다.

1. 공사: 1천분의 0.5 <개정 18.2.1>
2. 물품의 제조·구매(계약법률시행령 제16조제3항에 따라 소프트웨어 사업시 물품과 용역을 일괄하여 입찰에 부치는 경우를 포함한다. 이하 이 호에서 같다): 1천분의 0.75. 다만, 계약 이후 설계와 제조가 일괄하여 이루어지고, 그 설계에 대하여 발주한 이사장의 승인이 필요한 물품의 제조·구매의 경우에는 1천분의 0.5로 한다. <개정 18.2.1>
3. 물품의 수리·가공·대여, 용역(계약법률시행령 제16조제3항에 따라 소프트웨어 사업시 물품과 용역을 일괄하여 입찰에 부치는 경우의 그 용역을 제외한다) 및 기타 : 1천분의 1.25 <개정 18.2.1>
4. 군용 음·식료품 제조·구매 : 1천분의 1.5 <개정 18.2.1>
5. 운송·보관 및 양곡가공 : 1천분의 2.5 <개정 18.2.1>

② 제1항의 경우에 제85조의 규정에 의하여 기성부분 또는 기납부 부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수한 경우(인수하지 아니하고 관리·사용하고 있는 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)에는 그 부분에 상당하는 금액을 계약금액에서 공제한 금액을 기준으로 지체상금을 계산하여야 한다. 이 경우 기성부분 또는 기납부 부분의 인수는 성질상 분할할 수 있는 공사·물품 또는 용역 등에 대한 완성부분으로서 인수하는

것에 한한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 납부할 지체상금이 계약금액(제2항에 따라 기성부분 또는 기납부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수한 경우에는 그 부분에 상당하는 금액을 계약 금액에서 공제한 금액을 말한다)의 100분의 30을 초과하는 경우에는 100분의 30으로 한다. <신규 19.4.4>

제113조(계약의 해제·해지) ① 이사장 또는 계약담당자는 제81조의 규정에 의하여 계약보증금을 공단에 귀속시키는 경우에는 계약에 특별히 정한 것이 없는 한 당해 계약을 해제 또는 해지하고 계약상대자에게 그 사유를 통지하여야 한다.

② 제112조제1항의 규정에 의한 지체상금의 징수사유가 발생하고 그 금액이 제78조 제4항에 따른 계약보증금상당액(면제된 계약보증금을 포함한다)에 달하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 방법으로 계약을 해제 또는 해지하거나 유지할 수 있다.

1. 계약상대자의 귀책사유로 계약을 수행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정되는 경우 : 제81조제1항의 규정에 의하여 계약보증금을 공단에 귀속시키고 해당 계약을 해제 또는 해지한다. <개정 18.12.5>
2. 제1호 외의 경우로서 계약상대자의 계약 이행가능성이 있고 계약을 유지할 필요가 있다고 인정되는 경우: 계약이행이 완료되지 아니한 부분에 상당하는 계약보증금(당초 계약보증금에 제112조제3항에 따른 지체상금의 최대 금액을 더한 금액을 한도로 한다)을 추가 납부하게 하고 계약을 유지한다. 이 경우 계약보증금의 추가납부에 관하여는 제78조제8항부터 제11항까지 준용한다. <개정 19.4.4>

제114조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) ① 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(이하 "부정당업자"라 한다)에게는 2년 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 입찰 참가자격을 제한하여야 한다.

1. 계약을 이행할 때에 부실·조잡 또는 부당하게 하거나 부정한 행위를 한 자 <개정 21.3.2>
2. 경쟁 입찰, 계약 체결 또는 이행 과정에서 입찰자 또는 계약상대자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격, 수주 물량 또는 계약의 내용 등을 협정하였거나 특정인의 낙찰 또는 납품대상자 선정을 위하여 담합한 자
3. 「건설산업기본법」, 「전기공사업법」, 「정보통신공사업법」, 「소프트웨어 진흥법」 및

그 밖의 다른 법률에 따른 하도급에 관한 제한규정을 위반(하도급통지의무 위반의 경우는 제외한다)하여 하도급한 자 및 공단의 승인 없이 하도급을 하거나 공단의 승인을 얻은 하도급조건을 변경한 자 <개정 21.3.2>

4. 사기, 그 밖의 부정한 행위로 입찰·낙찰 또는 계약의 체결·이행 과정에서 공단에 손해를 끼친 자

5. 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 또는 「하도급거래 공정화에 관한 법률」을 위반하여 공정거래위원회로부터 입찰참가자격 제한의 요청이 있는 자

6. 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제28조의2제2항에 따라 중소벤처기업부장관으로부터 입찰참가자격 제한의 요청이 있는 자 <개정 18.2.1, 21.3.2, 24.1.10>

7. 입찰·낙찰 또는 계약의 체결·이행과 관련하여 관계 직원에게 뇌물을 준 자

8. 계약을 이행할 때에 「산업안전보건법」에 따른 안전·보건 조치 규정을 위반하여 근로자에게 대통령령으로 정하는 기준에 따른 사망 등 중대한 위해를 가한 자 <개정 21.3.2>

9. 그 밖에 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자로서 대통령령으로 정하는 자 <신설 21.3.2>

가. 입찰·계약 관련 서류를 위조 또는 변조하거나 입찰·계약을 방해하는 등 경쟁의 공정한 집행을 저해할 염려가 있는 자

나. 정당한 이유 없이 계약의 체결 또는 이행 관련 행위를 하지 아니하거나 방해하는 등 계약의 적정한 이행을 해칠 염려가 있는 자

다. 다른 법령을 위반하는 등 입찰에 참가시키는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는 자

② 이사장 또는 계약담당자는 제1항에 따라 입찰 참가자격을 제한받은 자와 수의 계약을 체결하여서는 아니 된다. 다만, 제1항에 따라 입찰 참가자격을 제한받은 자 외에는 적합한 시공자, 제조자가 존재하지 아니하는 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항에도 불구하고 이사장은 제1항 각 호의 행위가 종료된 때(제5호 및 제6호의

경우에는 공정거래위원회 또는 중소벤처기업부장관으로부터 요청이 있었던 때)부터 5년이 지난 경우에는 입찰 참가자격을 제한할 수 없다. 다만, 제2호 및 제7호의 행위에 대하여는 위반행위 종료일부터 7년으로 한다. <개정 18.2.1, 21.3.2>

④ 이사장은 제1항에 따라 입찰참가자격을 제한할 경우, 그 제한내용을 대통령령으로 정하는 바에 따라 공개하여야 한다.

⑤ 제1항제8호 각 목 외의 부분에서 "대통령령으로 정하는 자"란 다음 각 호의 구분에 따른 자를 말한다.

1. 경쟁의 공정한 집행을 저해할 염려가 있는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자

가. 입찰 또는 계약에 관한 서류[제39조에 따라 전자조달시스템을 통해 입찰서를 제출하는 경우 「전자서명법」 제2조제6호에 따른 인증서(서명자의 실지명의를 확인할 수 있는 것으로 한정한다)를 포함한다]를 위조·변조하거나 부정하게 행사한 자 또는 허위서류를 제출한 자 <개정 21.3.2>

나. 고의로 무효의 입찰을 한 자. 다만, 입찰서상 금액과 산출내역서상 금액이 일치하지 않은 입찰 등 기획재정부령으로 정하는 입찰무효사유에 해당하는 입찰의 경우는 제외한다. <개정 20.6.5>

다. <삭제 20.6.5>

라. 입찰참가를 방해하거나 낙찰자의 계약체결 또는 그 이행을 방해한 자

마. <개정 19.4.4> <삭제 20.6.5>

바. <삭제 20.6.5>

사. <삭제 20.6.5>

2. 계약의 적정한 이행을 해칠 염려가 있는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자

가. 정당한 이유 없이 계약을 체결 또는 이행(제68조제5항에 따른 계약이행 능력심사를 위하여 제출한 하도급관리계획, 외주근로자 근로조건 이행계획에 관한 사항의 이행과 제108조 및 제109조에 따른 공동계약에 관한 사항의 이행을 포함한다)하지 아니하거나 입찰공고와 계약서에 명시된 계약의

- 주요조건(입찰공고와 계약서에 이행을 하지 아니하였을 경우 입찰참가자격 제한을 받을 수 있음을 명시한 경우에 한정한다)을 위반한 자
- 나. 조사설계용역계약 또는 원가계산용역계약에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 조사설계금액이나 원가계산금액을 적정하게 산정하지 아니한 자
- 다. 「건설기술 진흥법」 제47조에 따른 타당성 조사 용역의 계약에서 고의 또는 중대한 과실로 수요예측 등 타당성 조사를 부실하게 수행하여 발주기관에 손해를 끼친 자
- 라. 감독 또는 검사에 있어서 그 직무의 수행을 방해한 자
- 마. 시공 단계의 건설사업관리 용역계약 시 「건설기술 진흥법 시행령」 제60조 및 계약서 등에 따른 건설사업관리기술자 교체 사유 및 절차에 따르지 아니하고 건설사업관리기술자를 교체한 자
3. 다른 법령을 위반하는 등 입찰에 참가시키는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
- 가. 계약의 이행에 있어서 안전대책을 소홀히 하여 공중에게 위해를 가한 자 또는 사업장에서 「산업안전보건법」에 따른 안전·보건 조치를 소홀히 하여 근로자 등에게 사망 등 중대한 위해를 가한 자
- 나. 「전자정부법」 제2조제13호에 따른 정보시스템의 구축 및 유지·보수 계약의 이행과정에서 알게 된 정보 중 이사장 또는 계약담당자가 누출될 경우 공단에 피해가 발생할 것으로 판단하여 사전에 누출금지정보로 지정하고 계약서에 명시한 정보를 무단으로 누출한 자
- 다. 「전자정부법」 제2조제10호에 따른 정보통신망 또는 같은 조 제13호에 따른 정보시스템(이하 이 목에서 "정보시스템 등"이라 한다)의 구축 및 유지·보수 등 해당 계약의 이행과정에서 정보시스템 등에 허가 없이 접속하거나 무단으로 정보를 수집할 수 있는 비(非)인가 프로그램을 설치하거나 그러한 행위에 악용될 수 있는 정보시스템 등의 약점을 고의로 생성 또는 방치한 자
- ⑥ 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(이하 "부정당업자"라 한다)

에 대해서는 즉시 1개월 이상 2년 이하의 범위에서 입찰참가자격을 제한해야 한다. 다만, 계약상대자등의 대리인, 지배인 또는 그 밖의 사용인이 계약법률 제27조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여 입찰참가자격 제한 사유가 발생한 경우로서 부정당업자가 대리인, 지배인 또는 그 밖의 사용인의 그 행위를 방지하기 위하여 상당한 주의와 감독을 게을리 하지 않는 경우에는 부정당업자에 대한 입찰참가자격을 제한하지 않는다. <개정 18.12.5, 20.6.5>

1. 계약대상자, 입찰자 또는 제64조제1항에 따라 전자조달시스템을 이용해 견적서를 제출하는 자로서 계약법률 제27조제1항제1호부터 제4호까지 및 제7호·제8호의 어느 하나에 해당하는 자 <신설 20.6.5>

2. 계약법률 제27조제1항제5호 또는 제6호에 해당하는 자 <신설 20.6.5>

⑦ 제1항에 따른 입찰참가자격 제한의 기간에 관한 사항은 계약법률 제27조제1항 각 호에 해당하는 행위별로 부실벌점, 하자비율, 부정행위 유형, 고의·과실 여부, 뇌물 액수 및 공단에 손해를 끼친 정도 등을 고려하여 기획재정부령에 따른다. <개정 18.12.5>

⑧ 제108조에 따른 공동계약의 공동수급체가 계약법률 제27조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 입찰참가자격 제한의 원인을 제공한 자에 대해서만 제1항을 적용한다. <개정 18.12.5>

⑨ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 계약법률 제27조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 구분에 따른 자에 대해서도 제1항을 적용한다. <개정 18.12.5>

1. 법인 또는 단체: 법인 또는 단체의 대표자(대표자가 여러 명 있는 경우에는 해당 입찰 및 계약에 관한 업무를 소관 하는 대표자로 한정한다)
2. 「중소기업협동조합법」에 따른 중소기업협동조합: 입찰참가자격 제한의 원인을 제공한 조합원

⑩ 이사장 또는 계약담당자는 제1항 및 제5항에 따라 입찰참가자격을 제한받은 자에 대하여 제한기간 동안에는 공단에서 집행하는 입찰에 참가할 수 없도록 하여야 한다. <개정 18.12.5>

⑪ 이사장 또는 계약담당자는 경쟁 입찰에 있어 낙찰된 자가 계약체결 전에 제1항 및 제5항에 따라 입찰참가자격 제한을 받은 경우에는 그 낙찰자와 계약을 체결해

서는 아니 된다. 다만, 계약법률 제21조에 따른 장기계속계약의 낙찰자가 최초로 계약을 체결한 이후 입찰참가자격 제한을 받은 경우로서 해당 장기계속계약에 대한 연차별계약을 체결하는 경우에는 해당 계약상대자와 계약을 체결할 수 있다.

<개정 18.12.5>

⑫ 이사장 또는 계약담당자는 제5항제1호에 따라 입찰참가자격이 제한된 자를 대표자로 사용하는 자에 대해서도 제6항 및 제7항을 적용한다. 다만, 대표자가 여러 명 있는 경우로서 해당 대표자가 입찰에 관여하지 아니한 경우에는 제외한다.

⑬ 이사장은 입찰참가자격 제한 처분을 한 경우에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 제1항에 따른 입찰참가자격 제한기간의 개시일 전까지 다른 중앙관서의 장 또는 계약담당자가 알 수 있도록 기획재정부령으로 정하는 바에 따라 전자조달 시스템에 게재하여야 한다. <개정 18.12.5>

1. 업체(상호)명·주소·성명(법인인 경우 대표자성명, 법인등록번호)·주민등록번호·사업자등록번호, 관계 법령상 면허 또는 등록번호
2. 입찰참가자격 제한기간
3. 입찰참가자격을 제한하는 구체적인 사유
4. 입찰참가자격 제한처분이 집행 정지된 경우 그 집행정지 또는 집행정지의 해제사실

⑭ 이사장은 입찰참가자격 제한처분을 한 경우에는 법 제27조제5항에 따라 다음 각 호의 사항을 입찰참가자격 제한기간의 개시일 전까지 기획재정부령으로 정하는 바에 따라 전자조달시스템에 공개하여야 한다.

1. 업체(상호)명·성명(법인인 경우 대표자성명, 법인등록번호) 및 사업자등록번호
2. 계약법률시행령제76조제9항제2호부터 제4호까지에 해당하는 사항 <개정 18.12.5>

⑮ 이사장 또는 계약담당자는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 등 다른 법령에 따라 입찰참가자격 제한을 한 사실을 통보받거나 전자조달시스템에 게재된 자에 대해서도 입찰에 참가할 수 없도록 하여야 한다.

⑯ 이사장 또는 계약담당자는 제1항 및 제5항에 따라 자격이 제한된 자와 계약

법률시행령 제76조 제9항에 따라 전자조달시스템에 게재된 자가 상호·대표자 변경 등의 방법으로 제한기간 내에 입찰에 참가하는 것을 방지하기 위하여 입찰참가자의 주민등록번호, 법인등록번호, 관계 법령상의 면허 또는 등록번호 등을 확인하여야 한다. <개정 18.12.5>

⑰ 제13항부터 제16항까지에서 규정한 사항 외에 입찰참가자격 제한의 통보 등에 필요한 사항은 기획재정부령에 따른다.

- 제115조(의견 청취 및 심의 절차)** ① 이사장은 제114조에 따라 입찰참가자격을 제한하려면 미리 해당 처분의 상대방 또는 그 대리인에게 의견을 진술할 기회를 주어야 하며, 필요하다고 인정되면 이해관계인의 의견을 들어야 한다. 다만, 해당 처분의 상대방 또는 그 대리인이 정당한 사유 없이 이에 따르지 아니하거나 소재 불명 등으로 의견진술의 기회를 줄 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 이사장은 제1항에 따라 의견청취를 하려면 그 예정일 7일 전까지 처분의 상대방 또는 그 대리인에게 서면으로 그 사유·일시 및 장소 등을 알려야 한다.
- ③ 제2항에 따른 통지를 받은 처분의 상대방 또는 그 대리인은 지정된 일시에 출석하여 의견을 진술하거나 서면으로 의견을 제출할 수 있다.
- ④ 제2항에 따른 통지에는 정당한 사유 없이 이에 응하지 아니하는 경우에는 의견진술의 기회를 포기한 것으로 본다는 뜻을 명시하여야 한다.
- ⑤ 처분의 상대방 또는 그 대리인이 제3항에 따라 의견을 진술하는 경우에는 공단의 관계 직원은 그 내용을 서면으로 작성하여 출석한 사람에게 이를 확인하게 한 후 서명하도록 하거나 기명날인하도록 하여야 한다.

제6장 대형공사계약

제116조(대형공사 및 특정 공사) 이사장은 공단에서 시행하는 대형공사 및 특정 공사에 대하여는 계약법률시행령 제6장 및 동 시행규칙 제6장 각조의 규정을 준용한다.

제7장 계약정보의 공개 등

제117조(계약관련 정보의 공개) ① 이사장 또는 계약담당자는 분기별 발주계획, 입찰에 부칠 계약목적물의 규격, 계약체결, 계약변경 및 계약이행에 관하여 기획재정부령으로 정하는 사항을 전자조달시스템 또는 제64조제1항 단서에 따라 이사장이 지정·고시한 정보처리장치에 공개하여야 한다. 다만, 계약법률시행령 제26조제1항제1호가목 중 작전상의 병력 이동에 따른 사유와 동시행령 제26조제1항제1호나목 및 같은 항 제5호라목에 따른 사유로 인하여 체결하는 수의계약의 경우에는 그러하지 아니하다.

② 이사장 또는 계약담당자는 제1항 본문의 규정에 의한 공개내용에 변경이 있는 경우에는 변경된 사실을 지체 없이 공개하여야 한다.

제118조(계약심의위원회의 설치) ① 이사장 또는 그 소속기관의 장은 물품·공사·용역 등 다음 각 호의 사항에 관한 자문에 응하도록 하기 위하여 계약심의위원회를 설치·운영해야 한다. <개정 24.1.10>

1. 발주기관이 입찰참가자격요건, 부정당업자의 입찰참가자격 제한, 그 밖에 계약과 관련하여 질의한 사항
2. 입찰참가자 또는 계약상대자가 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 질의하거나 시정을 요구한 사항
3. 「계약법률시행령」 제113조제4항에 따른 이의제기에 관한 사항 <개정 19.4.4>

② 제1항에 따른 계약심의위원회는 소속직원, 계약에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 등으로 성별을 고려하여 구성한다. <개정 24.1.10>

③ 제1항에 따른 계약심의위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 세부사항은 이사장이 정한다.

제119조(지정정보처리장치의 이용) 이사장 또는 계약담당자는 제114조의 규정에 의한 부정당업자의 입찰참가자격제한, 계약법률시행령 제93조의 규정에 의한 계약실적보고, 그 밖의 계약과 관련된 정보를 당해 업무목적외의 용도로 사용하여서는 아니 된다.

제8장 기술제안입찰 등에 의한 계약

제120조(기술제안입찰) 이사장 또는 계약담당자는 상징성·기념성·예술성 등이 필요하다고 인정되거나 난이도가 높은 기술이 필요한 시설물 공사에 대하여는 실시설계 기술제안입찰 또는 기본설계 기술제안입찰에 의한 계약을 체결할 수 있으며, 그 계약에 대하여는 계약법률시행령 제8장에 의하되, 이 장에 특별한 규정이 없는 사항에 관하여는 다른 장에 규정한 바에 따른다.

제9장 기업 상생 및 기술보호

제121조(우선구매 사전검토) 이사장 또는 계약담당자는 계약(계약서를 작성하는 계약에 한정한다.) 수행 전 다음 각 호의 구매를 우선적으로 검토하고, 구매계획 내부결재 시 우선구매 검토서(별지 제1호서식)를 첨부하여야 한다.

1. 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」 제7조에 따른 중증장애인생산품
2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제22조의3에 따른 장애인 표준사업장 생산품
3. 「장애인기업활동 촉진법」 제9조의2에 따른 장애인기업제품
4. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제4조에 따른 중소기업제품
5. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제13조에 따른 기술개발제품
6. 「여성기업지원에 관한 법률」 제9조에 따른 여성기업제품
7. 「중소기업창업 지원법」 제5조의2에 따른 창업기업제품
8. 「사회적기업 육성법」 제12조에 따른 사회적기업제품
9. 「협동조합 기본법」 제95조의2에 따른 사회적협동조합이 생산하는 재화나 서비스
10. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제88조의4에 따라 지정한 자활용사춘 생산품
11. 「녹색제품 구매촉진에 관한 법률」 제6조에 따른 녹색제품

[본조신설 21.12.27]

제122조(비밀유지협약의 체결) 계약상대자가 계약을 수행함에 있어 기술자료(비밀로 관리되는 기술자료로 한정한다.)를 제공하는 경우 이사장은 계약상대자와 비밀

유지협약을 서면(별지 제2호서식)으로 체결해야한다.

[본조신설 21.12.27]

제123조(소프트웨어용역 계약목적물의 기술자료 임치 등) ① 소프트웨어용역 계약상대자는 계약목적물의 사용을 보장하고, 지식재산권을 보호하기 위해서 계약상대자의 사업수행에 따른 계약목적물의 “기술자료”를 제3의 기관(이하 “임치 기관”이라 한다)에 임치하여야 한다.

② 기술자료 임치 및 임치기관에 관한 세부사항은 기획재정부 계약예규 「용역 계약 일반조건」 제57조에서 정한 바에 따른다.

[본조신설 21.12.27]

부 칙 <2008.12.22>

이 규정은 2008년 12월 22일부터 시행한다. 다만, 이 규정 시행 이전에 『공기업·준정부기관 계약사무규칙』과 종전 공단 회계규정에 따라 행하여진 계약업무는 이 규정에 따라 이루어진 것으로 본다.

부 칙 <2010.7.30>

이 규정은 2010년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙 <2010.10.27>

이 규정은 2010년 10월 27일부터 시행한다.

부 칙 <2010.12.27>

이 규정은 2010년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙 <제322호, 2012.2.28>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <제362호, 2013.9.4>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제379호, 2014.3.31>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제430호, 2016.11.23>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제460호, 2018.2.1>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제484호, 2018.12.5>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제489호, 2019.4.4>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제511호, 2020.6.5>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제535호, 2021.3.2>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제544호, 2021.12.27>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제583호, 2024.1.10>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식) <신설 21.12.27>

우선구매 검토서 <제121조 관련>

1. 구매(계약)건명 :
2. 우선구매 이행 검토

연번	우선구매 구분	구매가능 유무	목표비율	구매불능 사유
1	중증장애인			
2	장애인 표준사업장			
3	장애인기업			
4	중소기업			
5	기술개발제품 * 시범구매제품 포함			
6	여성기업			
7	창업기업			
8	사회적기업			
9	사회적협동조합			
10	국가유공자 자활용사춘			
11	녹색제품			

☞ 특정 우선구매 제품 등이 없어 구매를 못할 경우 타 우선구매 제품 등으로 구매 가능하며, 적정 구매를 위하여 계약부에서 특정 우선구매 물품 구매 요청 시 수용해야 함.

20 . .

계약담당자 직급 : 성명 : (인)
계약책임자 직급 : 성명 : (인)

(별지 제2호서식) <신설 21.12.27>

표준 비밀유지협약서 <제122조 관련>

한국보훈복지의료공단공단(이하 “갑”이라 한다)와(과) 수행기관(이하 “을”이라 한다)는(은) 비밀정보의 제공과 관련하여 다음과 같이 비밀유지협약을 체결한다.

제1조(협약의 목적) 본 협약은 갑과 을이 각자 상대방에게 제공하는 ‘비밀정보’를 비밀로 유지하고 보호하기 위하여 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(비밀정보의 정의) ① 본 협약에서 ‘비밀정보’라 함은, 본 협약 체결 사실 자체 및 본 업무와 관련하여 유·무형의 여부 및 그 기록 형태를 불문하여 제공하는 일체의 정보로서, 정보제공자에 의하여 비밀로 규정된 정보를 의미한다.

② 제1항의 비밀정보는 제3조에 따라 별도의 비밀 표시가 부착된 정보만을 의미하며 서면(전자문서를 포함하며, 이하 같음), 구두 혹은 기타 방법으로 제공되는 모든 노하우, 공정, 도면, 설계, 실험결과, 샘플, 사양, 데이터, 공식, 제법, 프로그램, 가격표, 거래명세서, 생산단가, 아이디어 등 모든 기술상 혹은 경영상의 정보와 그러한 정보가 수록된 물건 또는 장비 등을 모두 포함한다.

제3조(비밀의 표시) ① 정보제공자가 정보수령자에게 서면 제출, 이메일 전송, 물품 인도 등 유형적 형태로 비밀정보를 제공하는 경우, 비밀임을 알리는 문구(“비밀” 또는 이와 유사한 표시)를 명확히 표시해야 한다.

② 정보제공자가 정보수령자에게 구두나 영상 또는 당사자의 시설, 장비 샘플 기타 품목들을 관찰·조사하게 하는 방법으로 비밀정보를 제공할 경우에는, 그 즉시 정보수령자에게 해당 정보가 비밀정보에 속한다는 사실을 고지하고, 비밀정보 제공일로부터 30일 이내에 상대방에게 공개 범위, 공개 일자, 공개 장소 및 공개 대상자 등이 명시된 요약본을 서면 제출, 이메일 전송 등의 유형적인 기록 형태로 제공하여야 한다.

③ 정보제공자가 비밀정보에 해당함에도 불구하고, 제공 당시에 비밀정보임을 명확하게 표시하지 못하였거나 고지하지 못한 때에는 정보제공자는 지체없이 정보수령자에 대하여 해당 정보는 비밀정보임을 고지함과 동시에 공개 범위, 공개 일자, 공개 장소 및 공개 대상자 등이 명시된 요약본을 서면 제출, 이메일 전송 등의 유형적인 기록 형태로 제공하여야 하고, 이때로부터 비밀정보로서 효

력을 가진다.

제4조(정보의 사용용도 및 정보취급자 제한) ① 정보수령자는 정보제공자의 사전 서면 승인이 없는 한 정보제공자의 비밀정보를 “본 업무”의 수행 또는 “본 업무”와 관련된 계약에서 정한 본래의 목적 및 용도로만 사용하여야 하며, “본 업무”와 관련하여 사용하는 경우에도 필요한 업무 수행의 범위를 초과하여 임의로 비밀정보를 복제, 수정, 저장, 변형 또는 분석할 수 없다.

② 정보수령자는 직접적·간접적으로 “본 업무”를 수행하는 담당자(임직원, 참여연구원 등)들에 한하여 정보제공자의 비밀정보를 취급할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 하며, 해당 담당자(임직원, 참여연구원 등) 각자에게 정보제공자의 비밀정보에 대한 비밀유지의무를 주지시켜야 한다. 이때 정보제공자는 정보수령자에게 해당 담당자(임직원, 참여연구원 등)으로부터 비밀유지서약서를 제출 받는 등의 방법으로 해당 정보의 비밀성을 유지하기 위하여 필요한 조치를 요구할 수 있다.

③ 정보수령자가 ‘본 업무’의 수행을 위하여 정보제공자의 비밀정보를 “본 업무”를 수행하는 담당자(임직원, 참여연구원 등)들 이외의 제3자에게 제공하고자 할 때에는 사전에 정보제공자로부터 서면에 의한 동의를 얻어야 하며, 정보수령자는 제3자와 해당 비밀정보의 유지 및 보호를 목적으로 하는 별도의 비밀유지협약을 체결한 이후에 그 제3자에게 해당 비밀정보를 제공하여야 한다.

제5조(비밀유지의무) ① 정보수령자는 정보제공자의 사전 서면승낙 없이 비밀정보를 포함하여 본 협약의 내용, ‘본 업무’의 내용 등을 공표하거나 제3자에게 알려서는 아니 된다. 다만, 객관적인 증거를 통하여 다음 각 호에 해당함이 입증되는 정보는 비밀정보가 아니거나 비밀유지의무가 없는 것으로 간주한다.

1. 비밀정보 제공 이전에 정보수령자가 이미 알고 있거나 알 수 있는 정보
2. 정보수령자의 고의 또는 과실에 의하지 않고 공지의 사실로 된 정보
3. 정보수령자가 정당하고 적법하게 제3자로부터 제공받은 정보
4. 정보수령자가 정보제공자의 비밀정보를 이용하지 아니하고 독자적으로 개발하거나 알게 된 정보
5. 정보제공자가 비밀정보임을 고지하지 아니하고, 비밀정보에 속한다는 취지의 서면을 발송하지도 아니한 정보
6. 법원 기타 공공기관의 판결, 명령 또는 관련법령에 따른 공개의무에 따라서 공개한 정보

제6조(손해배상, 위약벌) ① 정보수령자가 본 협약을 위반한 경우, 정보수령자는 이로 인하여 정보제공자가 입은 모든 손해를 배상하는 것을 포함하여, 법률상 배상 책임을 다하여야 한다.

② 정보수령자가 본 협약을 위반한 경우, 정보수령자는 제1항의 손해배상과 별도로 정보제공자에게 위약벌로서 “본 업무” 관련 정보제공자 및 정보수령자 간 계약금액을 지급하여야 한다.

제7조(비밀정보의 반환 등) ① 정보수령자는 협약기간의 만료 등의 사유로 본 협약이 종료된 경우, 본 업무가 종료 또는 중단된 경우 또는 정보제공자의 요청이 있는 경우에는 지체없이 정보제공자의 비밀정보가 기재되어 있거나 이를 포함하고 있는 제반 자료, 장비, 서류, 샘플, 기타 유체물(복사본, 복사물, 모방물건, 모방장비 등을 포함)을 즉시 정보제공자에게 반환하거나, 정보제공자의 선택에 따라 이를 폐기하고 그 폐기를 증명하는 서류를 그 때로부터 10일 내에 정보제공자에게 제공하여야 한다.

제8조(권리의 부존재 등) ① 본 협약에 따라 제공되는 비밀정보에 관한 소유권, 지식재산권 등의 모든 권리는 정보제공자에 속하며, 비밀정보를 통하여 특허출원 등이 가능할 경우 특허 등을 출원할 권리는 정보제공자에게 있다.

② 본 협약은 어떠한 경우에도 정보수령자에게 비밀정보에 관한 어떠한 권리나 권리의 실시권 또는 사용권을 부여하는 것으로 해석되지 않는다.

③ 본 협약은 어떠한 경우에도 당사자 간에 향후 어떠한 확정적인 협약의 체결, 제조물의 판매나 구입, 실시권의 허락 등을 암시하거나 이를 강제하지 않으며, 기타 본 협약의 당사자가 비밀정보와 관련하여 다른 제3자와 어떠한 거래나 협약관계에 들어가는 것을 금지하거나 제한하지 아니한다.

④ 정보제공자는 비밀정보의 현 상태 그대로 제공하며, 비밀정보의 정확성 및 완전성이나 사업 목적에 대한 적합성 및 제3자의 권리 침해 여부에 대한 어떠한 보증도 하지 않는다.

⑤ 정보제공자는 정보수령자가 비밀정보를 사용함에 따른 결과에 대하여 어떠한 책임도 지지 아니한다.

⑥ 각 당사자는 본 협약의 목적을 위하여 상대방의 시설을 방문하거나 이를 이용할 경우에는 상대방의 제반 규정 및 지시사항을 준수하여야 한다.

제9조(권리의무의 양도, 협약의 변경) ① 각 당사자는 상대방의 사전 서면동의 없이 본 협약상의 권리의무를 각 당사자 이외의 제3자에게 양도하거나 이전할 수 없다.

② 본 협약의 수정이나 변경은 양 당사자의 정당한 대표자가 기명날인 또는 서명한 서면 합의로만 이루어질 수 있다.

제10조(협약의 분리가능성) 본 협약 중 어느 규정이 법원에 의하여 위법, 무효 또는 집행 불가능 하다고 선언될 경우에도, 이는 본 협약의 나머지 규정의 유효성에 영향을 미치지 아니한다.

제11조(분쟁의 해결) ① 본 협약과 관련하여 분쟁이 발생한 경우 당사자의 상호 합의에 의한 해결을 모색하되, 분쟁에 관한 합의가 이루어지지 아니한 경우에는 중소기업기술 보호 지원에 관한 법률에 따른 중소기업기술분쟁조정·중재위원회의 조정 또는 중재에 따라 해결한다.

② 위 조정이 성립하지 아니한 경우 제1심 관할법원으로 하여 소송을 통해 분쟁을 해결하기로 한다.

20 년 월 일

“계약자”

(명 칭) 한국보훈복지의료공단

(주 소) 강원도 원주시 혁신로 40

(대표자) (인)

“수행기관”

(명 칭)

(주 소)

(대표자) (인)

63100 계약사무규정 시행세칙

계약사무규정 시행세칙

목 차

제 1 장 통 칙

제1조 (목적)	1
제2조 (계약담당자)	1
제3조 (물가변동으로 인한 계약금액 조정 시 잡비율 적용)	1
제4조 (견적서 제출업체의 선정)	1
제5조 (견적서 제출업체 선정의 특례)	2
제6조 (견적서의 징구)	2
제7조 (대가의 수납)	2
제8조 (입찰참가자격 제한기간 경감 기준)	2
제9조 (입찰참가자격 제한 통보)	3
제10조 (재산처분 입찰의 경쟁성립)	3

제 2 장 계약의 체결

제11조 (계약서의 작성)	3
제11조의2 (공정거래 의무)	3
제11조의3 (근로관계법령의 준수)	4

제 3 장 검수

제12조 (범위)	4
제13조 (검수)	4
제14조 (검수원의 임명)	4
제15조 (물품의 검수)	4

제16조 (검수원의 임무)	4
제17조 (입회자의 선정)	4
제18조 (검수의 거부)	4
제19조 (검수거부의 보고)	5
제20조 (검수조서)	5
제21조 (검수조서의 생략)	5
제22조 (불합격품의 조치)	5
제23조 (납품일)	5

제 4 장 계약심의 위원회

제24조 (계약심의위원회 설치)	5
제25조 (기능)	5
제26조 (구성)	6
제27조 (위원장 직무)	6
제28조 (회의)	6
제29조 (자료요청 및 조사)	6
제30조 (소관부서 계약심의위원회)	6
부 칙	7

계약사무규정시행세칙

제정	2009. 1.15	일부개정	2015. 7.15	일부개정	2018.12. 5
일부개정	2009. 4. 1	일부개정	2015.12.30	일부개정	2020. 3.30
일부개정	2012. 3.15	일부개정	2017. 3. 8	일부개정	2021.11.24
일부개정	2012.10.11	일부개정	2017.12.29		
일부개정	2013.11. 8	일부개정	2018. 2. 9		
일부개정	2015. 3.17	일부개정	2018. 6.15		

제 1 장 통 칙

제1조(목적) 이 세칙은 한국보훈복지의료공단(이하 "공단"이라 한다) 계약사무 규정(이하 "규정"이라 한다)의 시행에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(계약담당자) 계약담당자라 함은 공단 회계담당자지정지침에 의한 계약업무를 담당하는 자를 말한다.

제3조(물가변동으로 인한 계약금액 조정 시 잡비율 적용) 규정 제98조의 규정에 의한 물가변동으로 인한 계약금액 조정 시 계약금액 증감부분에 대한 잡비는 계상하지 아니한다. 기술용역대가의 증감부분에 대한 제경비 및 기술료도 또한 같다.
<개정 17.3.8>

제4조(견적서 제출업체의 선정) ① 입찰이외의 방법으로 구매계약을 체결하고자 할 때에는 제2항에서 정하는 요건을 고려하여 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. <개정 17.3.8>

② 견적서 제출업체의 선정에 있어서는 다음 각 호의 사항을 감안하여야 한다.
<개정 17.3.8>

1. 사업경력 및 성적
2. 자금성적 및 기술수준
3. 생산설비
4. 지리적조건
5. 견적서 제출업체 상호간의 관련 <개정 17.3.8>

제5조(견적서 제출업체 선정의 특례) 다음 각 호의 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다. <개정 17.3.8>

1. 이미 구입한 물자의 부속품 및 예비품을 보충하는 경우
2. 이미 구입한 물자의 추가 및 동일규격을 필요로 하는 경우 <개정 17.3.8>
3. 특허품, 전매품으로서 다른 업자로부터 구입할 수 없는 경우
4. 소요의 기술 및 설비능력에 있어서 그와 비교할 만한 업자가 없는 경우
5. 긴급한 물품으로서 특정업자가 아니면 납기에 맞추어 납품할 수 없는 경우
6. 경제적으로 특히 유리하다고 인정되는 경우
7. 기타 특별한 사정이 있는 경우

제6조(견적서의 징구) ① <삭제 17.3.8>

② 견적서는 견적의뢰서에 표시된 제요건을 충족시켜야 하며, 특히 가격의 검토가 용이하도록 품목별 단가를 기입하고 필요에 따라 규격서, 도면, 공정표, 원가계산서 등을 첨부하게 한다. <개정 17.3.8>

③ 견적서를 제출한 업체가 공단에 유리한 대체품을 가지고 있는 경우에는 지정 규격 이외의 견적서를 별도로 징구할 수 있다. 다만, 이 경우 계약담당부서는 물자 청구부서 또는 구매요구부서와 협의하여 그의 채택여부를 결정한다. <개정 17.3.8>

④ 규정 제50조제1항제2호에 따라 1인 견적서에 의할 수 있는 수의계약을 할 때에도 규정 제12조에 따라 가격조사를 하여야 한다. <신설 17.3.8>

제7조(대가의 수납) 규정 제91조제2항부터 제4항의 재산 매각계약에 있어 대가를 분납하게 하는 계약을 체결하는 경우 분할 납부기간, 소유권이전방법, 대가납부 보장책, 위험 또는 비용부담 기타 필요한 사항은 이사장이 정하여 시행한다. <개정 17.3.8>

제8조(입찰참가자격 제한기간 경감 기준) 규정 제114조에 대한 입찰참가자격을 제한함에 있어 그 위반정도가 경미하거나 기타 정상을 참작할 특별한 사유가 있는 경우에는 그 위반행위의 동기·내용 및 횟수 등을 고려하여 정한 기간의 2분의 1의 범위 안에서 감경할 수 있다. 이 경우 감경 후의 제한기간은 1월 이상이어야 한다. <개정 17.3.8>

제9조(입찰참가자격 제한 통보) 당해 계약부서의 장은 규정 제114조에 의한 부정 당업자 입찰참가자격 제한사유가 발생할 시는 본사 계약담당부서의 장에게 통보 하여야 하며, 본사 계약담당부서의 장은 공단 내 각 계약부서의 장에게 통보하고, 이를 공단 홈페이지에 게시하여야 한다. <개정 17.3.8>

제10조(재산처분 입찰의 경쟁성립) 공단이 직접 그 사무용·사업용 또는 직원의 주거용으로 사용하기로 결정한 재산, 기타 필요에 의하여 보존하는 재산, 이외의 재산을 처분하기 위한 입찰은 1개 이상인 해당재산의 예정가격 이상의 입찰에 의하여 유효한 입찰로 성립한다. <개정 15.12.30, 17.3.8>

제 2 장 계약의 체결

제11조(계약서의 작성) 규정 제76조제2항에 따라 계약을 체결하고자 할 때 다음 각호의 계약서를 작성하여야 한다.

1. 개인정보처리가 필요한 계약을 체결할 경우 개인정보처리위탁계약서(별지 제1호서식)
2. 추정가격 2천만원 이상의 계약을 체결할 경우 다음 각 목에 따른 청렴계약
가. 입찰공고 : 청렴계약이행서약서

(별지 제2호서식), 청렴실천협약서(별지 제3호서식) <개정 21.11.24>

나. 입찰참가신청 : 청렴계약이행서약서

다. 입찰공고에 의한 계약체결 : 청렴실천협약서, 공정·인권경영 이행서약서
(별지 제4호서식) <개정 21.11.24>

라. 수의계약 : 청렴계약이행서약서, 청렴실천협약서, 공정·인권경영 이행서약서
<개정 21.11.24>

[본조신설 17.3.8]

제11조의2(공정거래 의무) ① 계약부서의 장은 계약을 이행함에 있어 관련 법령에 따른 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

② 계약부서의 장은 계약이행과정에 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

③ 계약을 의뢰하는 부서는 별지 제5호 서식의 공정거래 사전 체크리스트를 작성

하여야 하며, 계약담당 부서는 부당 계약조건 해당 여부를 검토한 후 계약을 진행하여야 한다.

[본조신설 21.11.24]

제11조의3(근로관계법령의 준수) 계약담당자는 계약을 체결할 때 계약상대자로 하여금 해당 계약을 이행하는 근로자(「하도급거래 공정화에 관한 법률」에 따른 수급사업자가 고용한 근로자를 포함한다)의 근로조건이 「근로기준법」 등 근로관계 법령을 준수하도록 하는 내용을 계약서에 포함시킬 수 있다.

[본조신설 21.11.24]

제 3 장 검수

제12조(범위) 물품의 구입과 임대차에 대한 검수를 하고자 할 때에는 계약서 등에 따로 정한 것 이외에는 이 시행세칙에 의하여야 한다. <개정 17.3.8>

제13조(검수) 구입 또는 기타의 사유로 납품되는 모든 물자에 대하여는 약정된 수량, 가격, 사양 기타의 계약조건과 일치되는지의 여부를 소정의 절차에 따라 검수하여야 한다. <개정 17.3.8>

제14조(검수원의 임명) 검수원의 임명은 소관 부서장이 임명한다. <개정 17.3.8>

제15조(물품의 검수) 물품을 구입함에 있어서도 반드시 검수원의 검수를 받아야 한다. <개정 17.3.8>

제16조(검수원의 임무) 검수원은 검수의뢰를 받으면 지체없이 다음 각 호의 사항을 검수하여야 한다.

1. 수량 <개정 17.3.8>
2. 규격서 및 견본품과 비교 <개정 17.3.8>
3. 품질
4. 납품지정일
5. 기타 필요한 사항

제17조(입회자의 선정) 검수원은 필요하다고 인정할 때에는 그 물품을 취급할 자로 하여금 입회시키고 취급할 품목에 대한 의견을 요구할 수 있다. <개정 17.3.8>

제18조(검수의 거부) 검수원은 규격서 및 견본품과 납품된 물품이 차이가 있을 때

또는 제16조 각호의 사항에 부정이 있을 때에는 검수를 거부할 수 있다.

<개정 17.3.8>

제19조(검수거부의 보고) 검수 거부의 경우에는 즉시 그 사유를 계약담당자에게 통보하고 소관 부서장에게 이를 보고하여 지시를 받아야 한다. <개정 17.3.8>

제20조(검수조서) 검수원은 검수에 합격한 물품에 대하여는 검수조서를 작성하여 소관부서로 송부하여야 한다. 단, 검수자가 거래명세서 등에 검수도장(별지 제6호 서식) 날인 및 서명으로 검수조서 작성에 갈음할 수 있다. <개정 17.3.8, 21.11.24>

제21조(검수조서의 생략) 원부자재 이외의 물품구입에 있어서 계약금액 5만원 미만의 물품에 대하여는 검수조서를 생략할 수 있다. <개정 17.3.8>

제22조(불합격품의 조치) 납품된 물자가 불합격으로 판정되는 경우 검수원은 다음과 같이 처리한다.

1. 불합격사유가 발생한 경우에는 재납품토록 조치하여 이를 구매담당부서에 통보한다.
2. 재납품으로 발주목적달성할 수 없거나 사용상 지장이 있다고 판단될 때에는 구매계약 담당부서를 통하여 관계부서간의 협조를 거쳐 처리한다. <개정 17.3.8>

제23조(납품일) ① 납품일은 계약상의 목적물이 검수 완료된 일자로 한다.

② 납품된 물자가 검수에 불합격되어 재납품된 경우 재납품분의 납품일을 검수 완료일로 한다.

③ 납품일에 관하여 계약서에 따로 약정이 있는 경우에는 그 약정에 따른다.

<개정 17.3.8>

제 4 장 계약심의위원회

제24조(계약심의위원회 설치) 계약에 수반되는 주요사항을 심의하기 위하여 계약심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. <개정 17.3.8>

제25조(기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 규정 제68조제1항에 의한 저가낙찰계약이행능력 심사기준에 관한 사항 <개정 17.3.8>
2. 제8조에 의한 입찰참가자격의 제한에 관한 사항 <개정 17.3.8>
3. 기타 계약업무에 관한 중요 사항으로서의 심의를 요하는 사항

② 제1항 제1호의 계약이행능력심사에 관한 사항의 시행절차 및 방법은 “적격 심사기준”(기획재정부회계예규)에 의한다.

제26조(구성) ① 위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다. <개정 17.3.8>

1. 위원장 : 사업이사 <개정 12.3.15, 12.10.11>
2. 위 원 : 의료지원실장, 6개 보훈병원 운영실장 <개정 09.4.1, 12.3.15, 12.10.11, 13.10.30, 15.3.17, 17.12.29, 18.6.15, 20.3.30>
3. 간 사 : 본사 계약부서담당부장 <개정 13.11.8, 15.3.17>

② 전문적인 계약 심의를 위하여 제1항의 구성 인원과는 별도로 외부 전문가를 참석시킬 수 있다.<개정 13.11.8>

③ 제2항에 의하여 참석한 외부전문가에게는 예산의 범위 내에서 참석 수당을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원은 「정부예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따라 소관업무와 관련이 없는 경우에 한하여 참석수당을 지급할 수 있다. <개정 13.11.8>

제27조(위원장 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다. <개정 20.3.30>

② 위원장이 그 직무를 수행할 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다. <개정 17.3.8>

제28조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원장이 회의를 소집할 때에는 회의 개최 2일전까지 회의의 목적에 관한 사항을 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다.

③ 위원회의 회의를 위원장을 포함한 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 의장이 결정하는 바에 따른다. <개정 17.3.8>

제29조(자료요청 및 조사) 위원회의 의안심의를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 관계부서에 필요한 자료의 제출을 요구하거나 관계자의 의견을 듣거나 현장조사를 할 수 있다. <개정 17.3.8>

제30조(소관부서 계약심의위원회) ① 계약에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 소관부서 계약심의위원회를 둘 수 있다. <개정 15.7.15, 17.3.8>

② 본사 계약심의위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성하며

위원장은 의료지원실장이 되고 위원은 계약관리부장을 포함한 부장급으로 하고 간사는 구매담당과장으로 한다. <신설 17.3.8> <개정 18.6.15, 20.3.30>

③ 병원 및 사업단의 계약심의위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다. 단, 부득이한 사유가 있는 경우에는 소속기구의 실정에 맞게 위원수를 조정할 수 있다. <개정 15.7.15, 17.3.8>

④ 병원 및 사업단의 계약심의위원회 위원장은 소관부서장이 되며, 위원은 3급 이상 또는 그에 준하는 직위의 직원으로 하고 필요한 경우 4급 직원을 위원으로 할 수 있다. <신설 15.7.15> <개정 17.3.8>

⑤ 소관부서 계약심의위원회는 계약업무 담당부서에서 관장한다. <개정 17.3.8>

제31조(공공구매지원관리자지정) 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제21조에 따른 공공구매지원관리자는 본사 및 소속기구의 계약업무를 담당하는 부서장으로 하며, 같은 법 시행령 제18조제1항에 따른 임무를 수행한다.

[본조신설 21.11.24]

부 칙 <2009. 1.15>

이 세칙은 2009년 1월 15일부터 시행한다. 다만, 이 세칙 시행 이전에 『공기업·준정부기관 계약사무규칙』과 종전 공단 회계규정시행세칙에 따라 행하여진 계약업무는 이 규정에 따라 이루어진 것으로 본다.

부 칙 <2009. 4. 1>

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

제2조 ~ 제3조 (생략)

제4조(관계규정의 정비) ① ~ ⑦ (생략)

⑧ 기타 직제규정 일부개정에 따른 세칙 및 지침의 관련 문구를 수정한다.

부 칙 [2012. 3. 15 제189호, 직제규정시행세칙 개정세칙]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① ~ ④ (생략)

⑤ 계약사무규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제25조제1호 중 “의료사업본부장”을 “의료이사”로하고, 같은 조 제2호 중 “경영지원본부장, 복지사업본부장”을 “기획이사, 복지이사”로 한다.

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) ①~⑤ (생략)

⑥ 계약사무규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제25조제1호 중 “의료이사”를 “사업이사”로 하고, 같은 조 제2호 중 “복지이사”를 “관리이사”로 한다.

⑦~⑳ (생략)

부 칙 <시행번호 제211호, 2013. 11. 8>

① (시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 전에 행한 업무는 이 규정에 의거 행해진 것으로 본다.

부 칙 [2015.3.17
제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑧ (생략)

⑨ 계약사무규정 시행세칙을 다음과 같이 개정한다.

제25조제1항제2호 중 “운영부장”을 “운영실장”으로, 같은 항 제3호 중 “계약부

서담당팀장”을 “계약부서담당부장”으로 한다.

⑩~⑤④(생략)

부 칙 <시행번호 제229호, 2015.7.15.>

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 전에 행한 업무는 이 세칙에 의거 행해진 것으로 본다.

부 칙 2015.12.30
[제236호, 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) (생략)

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑥ (생략)

⑦ 계약사무규정 시행세칙을 다음과 같이 개정한다.

제10조제2항을 삭제한다.

⑧~⑳ (생략)

제4조(폐지규정) (생략)

부 칙 <시행번호 제244호, 2017.3.8.>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 2017.12.29
[제257호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① (생략)

② 계약사무규정시행세칙 중 일부를 다음과 같이 개정한다. 제26조제1항제2호 중 “5개 보훈병원”을 “6개 보훈병원”으로 한다.

③~⑫ (생략)

부 칙 <시행번호 제259호, 2018.2.9.>

이 세칙은 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) ①~③ (생략)

④ 계약사무규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제26조제1항제2호 중 “사업지원실장”을 “복지지원실장”으로 한다.

제30조제2항 중 “사업지원실장”을 “복지지원실장”으로, “구매관리부장”을 “계약관리부장”으로 한다.

⑤~②② (생략)

부 칙 <시행번호 제270호, 2018.12.5>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제298호, 2020.3.30>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제327호, 2021.11.24>

제1조(시행일) 이 세칙은 공포된 날로부터 시행한다.

제2조(적용) 이 세칙은 시행일 이후 최초로 공고하는 계약부터 적용한다.

(별지 제1호서식) <신설 17.3.8>

개인정보처리위탁계약서 <제11조제1호 관련>

한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)과 ○○○(이하 “계약상대자”라 한다)는 “공단”의 개인정보 처리업무를 “계약상대자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “공단”이 개인정보처리업무를 “계약상대자”에게 위탁하고, “계약상대자”는 이를 승낙하여 “계약상대자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 관련법령 등에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “계약상대자”는 계약이 정하는 바에 따라 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송
“계약상대자” 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

제4조 (재위탁 제한) ① “계약상대자”는 “공단”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “공단”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재 위탁할 수 없다.

② “계약상대자”가 재 위탁 받은 수탁회사를 선임한 경우 “계약상대자”는 당해 재 위탁 계약서와 함께 그 사실을 즉시 “공단”에 통보하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “계약상대자”는 관련법령 등에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① “계약상대자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “계약상대자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 관련법령 등에 따라 즉시 파기하거나 “공단”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “계약상대자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “공단”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “공단”은 “계약상대자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “공단”은 “계약상대자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “공단”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 수시로 “계약상대자”를 교육할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 응하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “공단”은 “계약상대자”와 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① “계약상대자” 또는 “계약상대자”의 임직원 기타 “계약상대자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재 위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “계약상대자” 또는 “계약상대자”의 임직원 기타 “계약상대자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “공단” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “계약상대자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “공단”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “공단”은 이를 “계약상대자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “공단”과 “계약상대자”가 서명 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

한국보훈복지의료공단

대표자 : (인)

계약상대자

상 호 :

대표자 : (인)

(별지 제2호서식) <신설 17.3.8> <개정 18.2.9, 18.12.5, 21.11.24>

청렴계약이행서약서 <제11조제2호 관련>

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 한국보훈복지의료공단에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

가. 이를 위반하여 경쟁입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 것이 사실로 드러날 경우 한국보훈복지의료공단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,

나. 경쟁입찰에서 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 한국보훈복지의료공단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

다. 경쟁입찰에서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 것이 사실로 드러날 경우 한국보훈복지의료공단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

라. 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

마. 입찰참가자가 경쟁입찰과 관련한 담합으로 인하여 공단에 손해를 끼쳤을 경우 다음 각호의 금액을 배상하겠습니다. 다음 각호에도 불구하고 구체적인 손해액을 산정하기 곤란하거나 불가능한 경우에는 입찰참가자는 투찰금액의 5%를 계약상대자(낙찰자)는 계약금액의 10%를 배상하겠습니다.

1. 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라

고 인정되는 가격의 차액

2. 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
 3. 기타 공단이 입증하는 담합으로 인한 유·무형의 손해
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계임직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 요구·약속하거나 제공하지 않겠으며, 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받지 않겠습니다.

가. 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계임직원에게 2억원 이상의 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

나. 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

다. 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

라. 1천만원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계임직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 임직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것

이때, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 한국보훈복지의료공단의 조치와 관련하여 당사가 한국보훈복지의료공단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일
 서약자 상 호 :
 대표자 : (인)

한국보훈복지의료공단 이사장 귀하

(별지 제3호서식) <신설 17.3.8> <개정 21.11.24>

청렴실천협약서

제1조(목적) 본 협약은 건전하고 공정한 거래질서를 준수하고 윤리적 기업문화 정착을 위하여 한국보훈복지의료공단(이하 ‘공단’이라 한다)와 거래상대방(이하 ‘협력회사’라 한다)간의 모든 거래 또는 계약에 청렴·윤리실천사항을 명시하여 상호간 이를 준수하게 하는 데 그 목적이 있다.

제2조(적용범위) 본 협약은 거래당사자 사이에 그 적용을 배제하기로 하는 명시적인 약정이 없는 한 공단과 협력회사간의 모든 거래 또는 계약에 적용한다.

제3조(준수의무) ① 공단의 임직원은 본 협약이 적용되는 협력회사와의 공정한 거래질서 유지를 위하여 본 협약을 준수하여야 하며, 계약의 체결 또는 거래의 개시 시 협력회사와 본 협약서를 체결하여야 한다.

② 협력회사는 공단의 청렴·윤리경영 의지를 이해하고, 그 실천에 협조하여야 하며 계약의 체결 또는 거래의 개시 시 제1항에 의거한 공단의 협약서 제출요구에 응하여야 한다.

제4조(입찰참가업체의 청렴계약 이행서약서 제출) ① 입찰에 참여하는 모든 업체는 발주기관과 입찰참여업체가 상호신뢰를 바탕으로 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서의 담합 등 불공정행위나 관계임직원에게 금품·향응 등 부당한 이익을 제공하지 않고, 이를 위반 시 입찰참가자격 제한, 계약해제 등을 감수하겠다는 “청렴계약 이행서약서”를 업체대표가 서명하여 입찰등록 시 제출하고, 낙찰자로 결정되어 계약체결 시 계약상대자는 청렴계약이행 서약내용을 그대로 한국보훈복지의료공단 청렴계약이행 특수조건으로 약정하는데 동의하고 준수하여야 한다.

② 입찰등록 시 “청렴계약 이행서약서” 제출을 거부하거나 제출하지 아니한 자는 입찰에 참가할 수 없다.

③ 입찰에서 낙찰자로 선정된 자가 계약체결 시 청렴계약 이행서약서 내용을 청렴계약이행 특수조건에 명기하여 계약하는 것을 거부하여 낙찰통지를 받은 후 10일 이내에 계약이 체결되지 아니하는 경우에는 낙찰 취소조치를 받게 된다.

제5조(부정당업자의 입찰참가자격 제한 및 입찰보증금 납부) ① 입찰에 참가하는 자가 입찰가격이나 특정인의 낙찰을 위하여 담합 등 불공정 행위를 하였을 때에는 다음 각 호의 어느 하나에서 정하는 바에 따라 한국보훈복지의료공단에서 시행하는 입찰에 참가제한을 받게 된다.

1. 경쟁입찰에 있어서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 못한다.
2. 경쟁입찰에 있어서 담합을 주도한 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 못한다.
3. 경쟁입찰에 있어서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 동안 입찰에 참가하지 못한다.

② 입찰담합 등 불공정행위를 한 경우에는 제1항과 병행하여 「독점규제 및 공정거래에 관한 법령」에 따라 공정거래위원회에 고발 등 조치를 하는데 일체 이의를 제기하지 않는다.

③ 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계 임직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등 부당한 이익을 제공하지 않겠으며 이를 위반하였을 때에는 다음 각 호의 어느 하나에서 정하는 바에 따라 한국보훈복지의료공단에서 시행하는 입찰에 참가제한을 받게 된다.

1. 2억원 이상의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 못한다.
2. 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 못한다.
3. 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 못한다.
4. 1천만원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 동안 입찰에 참가하지 못한다.

④ 제1항부터 제3항에 따라 입찰참가자격을 제한하는 한국보훈복지의료공단, 처분과 관련하여 입찰에 참가하는 업체는 한국보훈복지의료공단을 상대로 손해배상을 청구하거나 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를

제기하지 아니한다.

제6조(계약해지 등) 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계 임직원에게 뇌물을 제공한 자는 다음 각 호의 어느 하나에서 정하는 바에 따라 해당 계약에 대한 조치를 받는다.

1. 계약체결 전의 경우에는 적격낙찰자 결정대상에서 제외하거나 낙찰자가 결정된 경우에는 그 결정을 취소한다. 다만, 사업수행 상 부득이한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
2. 계약체결 이후 착공전의 경우에는 해당 계약을 해제한다. 다만, 사업수행 상 부득이한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
3. 계약이행 이후에는 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지한다. 다만, 계약대상물의 성격, 진도, 규모, 이행기간 등을 감안하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
4. 계약상대자는 제1호부터 제3호에 따른 한국보훈복지의료공단의 처리에 대하여 민·형사상 일체 이의를 제기하지 않는다.

제7조(공단 임직원에 대한 위반행위의 유형 및 위반시 제재) ① 공단의 임직원은 계약 또는 거래와 관련하여 협력회사에 대하여 윤리실천에 위배되는 다음 각 호의 행위를 하지 아니한다.

1. 금전이나 금품을 제공받거나 요구하는 행위
2. 식사, 주연(酒宴), 오락 등 향응을 제공받거나 요구하는 행위
3. 교통, 숙박, 관광, 행사지원 등 편의를 제공받거나 요구하는 행위
4. 금전대차, 대출보증, 부동산 매매 또는 임대차 등 공정한 업무 수행에 지장을 초래하는 금전 또는 부동산 거래행위
5. 기타 제1호 내지 제4호에 준하는 행위로서 협력회사의 임직원이 공정하게 업무를 수행하는 데 지장을 초래하는 행위

② 공단은 공단의 임직원이 제1항 각 호의 행위를 한 경우에는 한국보훈복지의료공단 징계규정 및 한국보훈복지의료공단 임직원행동강령 제36조에 의하여 아래와 같이 징계한다.

비위유형	수수 행위	금 액			
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계없이 금품 등 을 직무관련자 또는 직무관련직원 으로부터 받거나 직무관련직원에게 제공한 경우	수동	감봉·정직	해임·파면	해임·파면	파면
	능동	정직·해임	해임·파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품 등을 수수(授受)하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수동	정직·해임	해임·파면	파면	
	능동	해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품 등을 수수(授受)하고, 위법·부당한 처분 을 한 경우	수동	해임·파면	파면		
	능동	해임·파면	파면		

제8조(협력회사 임직원에 대한 위반행위의 유형 및 위반 시 제재)

① 협력회사는 계약 또는 거래와 관련하여 공단 임직원에 대하여 윤리실천에 위배되는 다음 각 호의 행위를 하지 아니한다.

1. 금전이나 금품을 제공하는 행위
2. 식사, 주연(酒宴), 오락 등 향응을 제공하거나 접대하는 행위
3. 교통, 숙박, 관광, 행사지원 등 편의를 제공하는 행위
4. 금전대차, 대출보증, 부동산 매매 또는 임대차 등 공정한 업무 수행에 지장을 초래하는 금전 또는 부동산 거래행위
5. 기타 제1호 내지 제4호에 준하는 행위로서 공단의 임직원이 공정하게 업무를 수행하는 데 지장을 초래하는 행위

② 공단은 협력회사가 제1항 각 호의 행위를 한 경우에는 공단의 의결로써 아래와 같이 조치할 수 있다.

위반정도	제재내용
1. 제1항 각 호의 행위로 인하여 공단 임직원에게 부정하게 제공한 재물 또는 재산상 이익의 가액이 1백만원 이하인 경우	· 6월 이상 1년 미만 입찰참가제한 또는 PQ(입찰참가자격 사전심사)심사 시 감점 · 입찰보증금 납부 면제조건 박탈
2. 제1항 각 호의 행위로 인하여 공단 임직원에게 부정하게 제공한 재물 또는 재산상 이익의 가액이 1백만원 초과인 경우	· 1년 이상 2년 이하 입찰참가 제한 또는 PQ심사 시 감점 · 계약체결 이전 : 낙찰자 결정취소 · 계약이행 이전 : 계약취소 · 계약이행 이후 : 당해 계약 일부 또는 전부 해지

※ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) 제1항제10호(입찰·낙찰 또는 계약의 체결·이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 준 자)

- ③ 협력회사는 제2항의 제재를 받더라도 공단을 상대로 손해배상을 청구하거나 민·형사상의 어떠한 이의도 제기하지 아니한다.
- ④ 공단은 제2항의 제재 조치이전에 협력회사에게 의견 소명 또는 진술의 기회를 부여할 수 있다.
- ⑤ 제1항제1호 내지 제4호의 향응, 접대, 편의제공, 금전대차, 대출보증 등의 경우 제2항의 가액은 수혜를 받은 공단 임직원의 재산상 이익의 정도를 금액으로 환산하여 정한다.
- ⑥ 제2항을 적용함에 있어 ‘재산상 이익의 가액’은 횡수, 기간, 제공자 및 수혜자의 수에 관계없이 제공된 총액을 기준한다

제9조(기타사항) 입찰참가자는 자사의 임·직원(하도급업체나 하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계임직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 업체 윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하여야 한다

년 월 일

한국보훈복지의료공단

이사장 :

상 호 :

대표자 :

(별지 제4호서식) <신설 17.3.8> <개정 21.11.24>

공정·인권경영 이행 서약서

(공단 작성)

공단은 공정하고 투명한 계약 업무를 수행하고, 공단의 「인권경영운영 지침」에 따른 인권보호 및 존중의 의무를 실천하도록 다음 서약내용을 반드시 지켜 이행할 것임을 서약합니다.

- 서 약 내 용 -

1. 계약업무를 수행함에 있어 계약상대자에게 금품, 향응, 취업제공 등의 요구행위를 일체 하지 않겠습니다.
2. 계약상대자에 대한 경영·인사 및 계약상대자와 제3자간 계약내용에 대한 개입행위를 하지 않겠습니다.
3. 계약과 직접적인 관련이 없는 의무를 부과하거나, 공단의 부담을 전가하는 행위를 하지 않겠습니다.
4. 기타 국가계약법령 및 계약예규를 위반하여 계약상대자의 권리를 제한하거나 의무를 부과하는 행위를 하지 않겠습니다.

년 월 일

한국보훈복지의료공단 이사장 (인)

공정·인권경영 이행 서약서

(업체 작성)

당사(하도급업체 및 하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 국가 경쟁력의 중요한 점임을 깊이 인식하고, 공정·인권경영 계약에 적극 동참하며 다음 서약내용을 반드시 지켜 이행할 것임을 서약합니다.

- 서 약 내 용 -

1. 공단의 인권경영을 이해하고 인간의 존엄과 가치를 중시하는 인권경영을 실현하기 위해 노력하겠습니다.
2. 고용에 있어 일체의 차별을 금지하고 다양성을 존중하며, 아동노동 및 강제노동을 하지 않겠습니다.
3. 근로자에게는 안전하고 위생적인 근무환경을 제공하고, 국내외 환경관련 법규를 준수하며 환경보호와 오염방지를 위해 노력할 뿐만 아니라, 계약과정에서 이해관계자의 인권이 침해되지 않도록 유의하겠습니다.

년 월 일

상 호 :

대표자 :

한국보훈복지의료공단 이사장 귀하

(별지 제5호서식) <신설 17.3.8> <개정 21.11.24>

공정거래 사전 체크리스트

연 번	점검사항	예	아니오
1	계약기간 종료 후에도 계약상대자에게 추가적인 과업지시를 할 수 있다는 내용이 포함되어 있는가?		
2	과업 수행 중 발생하는 문제에 대하여 상대방이 모든 책임을 부담한다는 내용이 포함되어 있는가?		
3	불명확한 사유에 의한 계약해지 가능하다는 내용이 포함되어 있는가?		
4	과업 수행 중 계약금액의 변경사유(물량증감, 물가상승)에 따른 계약금액 조정 협의를 제한하는 내용이 포함되어 있는가?		
5	계약 내용의 해석상 이견이 있는 경우 발주기관의 의견에 따른다는 내용이 포함되어 있는가?		
6	중소기업자와의 우선 조달계약 제도, 중소기업간 경쟁제도 등을 준수하였는가?		

년 월 일

계약 의뢰부서 : 부

(별지 제6호서식) <신설 17.3.8> <개정 21.11.24>

검수도장규격표 <제20조 관련>

표시인	용도
납품기일 : . . . 검수일자 : . . . 검수원 : (인) 출납원 : (인) 위와 같이 검수함 ↑ 4cm ↓ ← 7cm →	검수자가 거래명세서 등에 검수도장 날인 및 서명으로 검수조서 작성에 갈음할 수 있다.

의료사업관리

71000 보훈병원 운영규정

71100 전임의운영 시행세칙

72000 위탁병원진료관리 운영규정

71000 보훈병원 운영규정

보훈병원운영규정

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (진료대상)	1
제 3조 (정의)	1

제 2 장 진 료

제 1 절 통 칙

제 4조 (국비환자의 진료)	4
제 5조 (진료대상의 전환)	4
제 6조 (의료요원 교육연수)	4
제 7조 (의약품)	5
제 8조 (외래환자)	5
제 9조 (병상조정)	5
제10조 (환자관리 특례)	5
제11조 (진료절차 등)	5

제 2 절 진료비 면제환자

제12조 (진료기간)	5
제13조 (면제범위)	5
제14조 (면제환자 진료의뢰)	6
제15조 (면제환자 진료결정)	6

제16조 (면제환자 진료절차)	6
제17조 (결과보고)	6

제 3 절 연구환자

제18조 (대상자 선정)	6
제19조 (지정절차)	6
제20조 (진료비)	7
제21조 (연구기간)	7
제22조 (연구결과 보고)	7

제 4 절 진료비 감면환자

제23조 (감면신청)	7
제24조 (감면확인서 발급)	8
제25조 (감면대상자 확인)	8
제26조 (대장비치)	8
제27조 (진료비 계산)	8

제 5 절 초청진료 및 초청수술

제28조 (초청진료 및 초청수술 범위)	8
제29조 (초청절차)	9
제30조 (초청진료 및 초청수술 지원 한도)	9

제 3 장 진료수가

제31조 (진료비의 구분)	9
제32조 (진료비의 징수)	10
제33조 (수가결정)	10

제 4 장 임 상 및 학 술 연 구

제34조 (임상 및 학술연구)	11

제 5 장 병 원 운 영 위 원 회

제35조 (운영위원회)	11
제36조 (구성)	11
제37조 (임무)	12
제38조 (운영)	12

제 6 장 보 칙

제39조 (지정병원의 운영)	12
제40조 (위임)	12
부 칙	13

보훈병원운영규정

제정 1982. 3.31	개정 1999. 8.16	전부개정 2012.12.26
개정 1985. 8. 9	개정 2000. 2.16	전부개정 2013. 5.24
개정 1991. 8. 8	개정 2001. 2.17	일부개정 2014.12.31
개정 1992. 9.30	개정 2002. 7.12	일부개정 2015. 2.10
개정 1994. 4.25	개정 2002.12.13	일부개정 2018.11. 6
개정 1996. 1.30	일부개정 2009.10. 8	일부개정 2020. 5.22
개정 1996. 7.12	일부개정 2010. 7.30	일부개정 2023. 7.10
개정 1998. 8.17	일부개정 2011.10.26	일부개정 2024. 7.15

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 보훈병원(이하 “병원”이라 한다)의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 91.8.8, 01.2.17, 12.12.26>

제2조(진료대상) 병원의 진료대상자는 국비환자와 사비환자로 구분하고, 사비환자는 이를 면제환자, 감면환자 및 일반환자로 구분한다. <개정 91.8.8>

제3조(정의) ① 국비환자는 「국가보훈대상자 의료지원에 관한 규칙」(이하 “의료지원 규칙”이라 한다.) 제2조제3호 및 제3호의2 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람을 말하며, 진료비는 다음 각호에 따라 국가가 부담한다. <개정 10.7.30, 12.12.26>

1. 「독립유공자예우에 관한 법률」(이하 “독립유공자법”이라 한다) 제4조제2호에 따른 애국지사 <개정 10.7.30, 12.12.26>
2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」(이하 “국가유공자법”이라 한다) 제4조 제1항제4호·제6호·제12호·제15호 및 제17호에 따른 전상군경·공상 군경·4·19혁명부상자·공상공무원 및 국가사회발전 특별공로 상이자 <개정 10.7.30, 12.12.26, 18.11.6>
3. 국가유공자법 제73조에 따른 6·18자유상이자 및 같은법 제74조제1항에 따라 전상군경 또는 공상군경으로 보아 보상을 받는 사람(이하 “전투종사군무원”이라 한다.) <개정 10.7.30, 12.12.26, 18.11.6>
4. 국가유공자법 제73조의2 및 같은법 시행령 제94조의2에 따른 의료지원 대상이 되는 상이등급의 판정을 받지 못한 사람 <신설 18.11.6>

5. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」(이하 “고엽제법”이라 한다) 제3조에 따른 고엽제후유증환자·고엽제후유의증환자 및 고엽제후유증 2세 환자 <개정 10.7.30, 18.11.6>
 6. 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제4조제2호에 따른 5·18 민주화운동 부상자 <개정 10.7.30, 18.11.6, 24.7.15>
 7. 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제3조제2호에 따른 특수임무 부상자 <신설 10.7.30> <개정 18.11.6>
 8. 「제대군인지원에 관한 법률」 제20조제1항에 따른 제대군인 <신설 10.7.30> <개정 18.11.6>
 9. 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제2조제1항제2호 및 제4호에 따른 재해부상군경 및 재해부상공무원 <신설 12.12.26> <개정 18.11.6>
 10. 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제51조의2 및 같은법 시행령 제64조의2에 따른 의료지원대상이 되는 상이등급의 판정을 받지 못한 사람 <신설 18.11.6>
 11. 국가유공자법 제42조제4항 및 같은 법 시행령 제63조의2에 따라 진료 비용의 일부를 본인이 부담하는 사람(진료 비용의 일부를 본인이 부담하는 6·18자유상이자 및 전투종사군무원을 포함한다) <신설 12.12.26> <개정 18.11.6>
 12. 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제51조제4항 및 같은 법 시행령 제62조에 따라 진료 비용의 일부를 본인이 부담하는 사람 <신설 12.12.26> <개정 18.11.6>
 13. 고엽제법 제7조제7항 및 같은법 시행령 제8조의2에 따라 진료 비용의 일부를 본인이 부담하는 사람 <신설 18.11.6>
 14. 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제34조제4항 및 같은법 시행령 제33조의2에 따라 진료비용의 일부를 본인이 부담하는 사람 <신설 18.11.6> <개정 24.7.15>
 15. 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제33조제4항 및 같은법 시행령 제35조의2에 따라 진료비용의 일부를 본인이 부담하는 사람 <신설 18.11.6>
- ② 면제환자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 진료비의 전액을 면제한다. 이 경우, 면제환자의 수는 진료인원의 10퍼센트 이내로 한다. <개정

91.8.8, 94.4.25, 96.1.30, 99.8.16, 10.7.30, 12.12.26, 13.5.24>

1. 한국보훈복지의료공단 보훈원(이하 “보훈원”이라 한다)에서 양육 및 양로보호를 받고 있는 사람 중 보훈원장의 진료요청에 의하여 보훈병원장(이하 “병원장”이라 한다)이 진료가 필요하다고 인정하는 사람 <개정 01.2.27, 10.7.30>
 2. 제1항에 따른 국비환자가 아닌 국가유공자와 국가유공자 유족 또는 가족으로서 생활이 곤란하여 진료비의 부담능력이 없다고 국가보훈부장관(이하 “장관”이라 한다)이 인정하는 사람 <개정 10.7.30, 12.12.26, 23.7.10>
 3. 국가유공자법 제4조제1항제9호에 따른 6·25 참전 재일학도의용군인<개정 12.12.26, 18.11.6>
 4. 병원장이 환자의 질환과 그 증상이 의학적 연구의 대상이 된다고 인정하는 사람 <개정 10.7.30>
- ③ 제2항제1호부터 제3호까지에 해당하는 면제환자의 진료비 중 의료지원규칙 제6조, 제7조 및 제8조에 따라 국가보훈대상자가 부담하는 진료비를 제외한 비용에 별표 1의 「진료비 감면대상 및 감면비율」을 곱한 금액은 국가가 부담하고, 그 외 국가보훈대상자가 부담하는 금액은 보훈병원 수입에서 차감한다. <신설 13.5.24>
- ④ 제2항제4호에 해당하는 면제환자의 진료비는 전액을 보훈병원 수입에서 차감한다.<신설 13.5.24>
- ⑤ 감면환자는 진료비의 일부를 감면 할 수 있는 사람으로서 진료비 감면액은 다음 각 호의 구분에 따라 부담하며, 감면대상 및 감면비율은 별표 1과 같다.
- <개정 92.9.30, 10.7.30, 12.12.26>
1. 별표 1의 제1호부터 제12호까지 감면대상자 본인부담진료비는 감면비율에 따라 산정한 금액을 국가가 부담한다. <신설 12.12.26> <개정 18.11.6>
 2. 별표 1의 제13호 및 제14호 감면대상자 본인부담진료비는 감면비율에 따라 산정한 금액을 보훈병원 수입에서 차감한다. <신설 12.12.26> <개정 18.11.6>
- ⑥ 제5항에 따른 감면환자가 「국민건강보험법」의 피보험자 또는 피부양자 이거나 「의료급여법」에 따른 수급권자일 경우 감면받는 금액은 다음 각 호의 비용을 제외한 진료비용 중 국민건강보험공단 또는 의료급여기금에서 부담하는 비용을 제외한 금액에 별표 1에 따른 감면비율을 곱하여 산정한다. <개정 12.12.26>
1. <신설 12.12.26> <삭제 20.5.25>

2. <신설 12.12.26> <삭제 20.5.25>
3. 치료재료대(요양급여로 실시하는 비용은 제외한다) <신설 12.12.26> <개정 20.5.25>
4. 보철구대 <신설 12.12.26>
5. 진단서 등 증명서 발급에 따른 수수료 <신설 12.12.26>
6. 상급병실 이용 비용 <신설 12.12.26>
7. 치과의 보철재료대(요양급여로 실시하는 65세 이상인 사람의 틀니 및 치과 임플란트 비용은 제외한다) 및 그 기공료 <신설 12.12.26> <개정 18.11.6>

제 2 장 진 료

제 1 절 통 칙

제4조(국비환자의 진료) ① 국비환자의 진료는 국가유공자법 시행령 제62조, 제63조 및 제63조2의 규정에서 정하는 바에 의한다. <개정 96.1.30, 12.12.26, 18.11.6>

② 병원장은 제1항에 정하는 사람으로서 병원에 입원하지 아니하고 통원치료가 가능하다고 인정하는 사람에 대하여 통원치료를 명할 수 있다. <개정 10.7.30>

③ 병원장은 국비환자가 사망하였을 때에는 2일 이내 당해 국비환자의 자력을 관할하는 보훈관서의 장에게 사망하였음을 통보하여야 한다. <신설 12.12.26>

제5조(진료대상전환) ① 일반환자로 입원 또는 통원하여 치료를 종료한 후 당해 진료비를 납부하였더라도 국비환자 또는 감면환자로 확인될 경우 보상을 받을 권리의 발생시기부터 이를 소급 적용하여 진료비를 환급한다.

<개정 96.7.12, 00.2.16, 10.7.30, 개정 12.12.26>

② 국가유공자 등이 되고자 등록 신청을 한 후 국가유공자 등으로 결정되기 전의 기간 중에 입원진료를 받고 있는 사람 중 등록신청시의 전·공상 상이처분위에 대한 진료는 퇴원시까지 중간수납을 유예한다. 다만, 외래진료 또는 대상자 결정 전에 퇴원시는 진료비를 수납하여야 한다. <신설 00.2.16, 10.7.30>

제6조(의료요원 교육연수) ① 병원장은 의료수준의 향상을 위하여 병원직원에 대한 교육을 실시할 수 있다. <개정 01.2.17, 12.12.26>

② 교육은 국내연수과정과 해외연수과정으로 구분 실시하되 관계규정의 정하는 바에 의한다.

③ <개정 01.2.17><삭제 12.12.26>

제7조(의약품) 병원장은 환자치료에 필요한 각종 의약품을 사전비축 진료에 지장이 없도록 하여야 한다.

제8조(외래환자) 외래환자의 진료는 공휴일을 제외한 평일에만 실시하는 것을 원칙으로 하며, 진료 신청 접수는 퇴근시간 1시간 전에 마감할 수 있다. 다만, 응급환자 및 병원장이 필요하다고 인정할 때에는 예외로 한다. <개정 12.12.26>

제9조(병상조정) 국비환자 및 사비환자의 병상은 통합하여 운영하는 것을 원칙으로 하되, 병원 실정에 따라 조정 운영 할 수 있다. 다만, 병상이 부족할 때에는 국비환자를 우선 진료한다. <개정 12.12.26>

제10조(환자관리 특례) 병원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 환자에게는 퇴원을 명령할 수 있다. <개정 10.7.30>

1. 병원의 제반규칙을 위반한 사람 <개정 10.7.30>
2. 전염성 질환으로 계속 입원치료가 불가능하다고 인정되는 사람 <개정 10.7.30>
3. <개정 10.7.30><삭제 12.12.26>

제11조(진료절차 등) 환자치료에 수반되는 진료약제, 간호, 입퇴원자의 관리, 병실 관리 의무기록유지 및 기타 필요한 사항은 이사장이 정하며, 이사장은 이를 병원장에게 위임하여 운영할 수 있다. <개정 12.12.26>

제 2 절 진료비 면제환자

제12조(진료기간) 제3조제2항에 따른 면제환자의 입원 및 외래 진료기간은 연간 30일 이내로 하고, 병원장이 필요하다고 인정할 때에는 연장할 수 있다.

<개정 12.12.26>

② <삭제 12.12.26>

제13조(면제범위) 병원장은 제3조제2항의 환자에게 면제진료를 실시한다. 다만, 진료비용 중 다음 각 호에 해당하는 비용은 면제환자 본인이 부담한다. <개정 12.12.26>

1. 보철구대
2. 진단서 등 증명서 발급에 따른 수수료
3. 상급병실 이용 비용
4. 치과의 보철재료대(요양급여로 실시하는 65세 이상인 사람의 틀니 및 치과 임플란트 비용은 제외한다) 및 그 기공료 <개정 18.11.6>
5. 외모개선 목적의 진료비용
6. 예방진료 등에 대한 진료비용(100분의 60의 범위에서 공단 운영규정 제11조 제4항 별표 1의 해당 감면을 적용) <개정 18.11.6>

제14조(면제환자 진료의뢰) 보훈원장은 제3조제2항제1호에 따른 진료를 요청하고자 할 경우에 별지 제1호서식에 따라 병원장에게 진료요청서를 제출 하여야 한다. <개정 94.4.25, 96.7.12, 99.8.16, 01.2.17, 12.12.26>

제15조(면제환자 진료결정) ① 병원장은 제14조에 의한 진료요청서를 접수하였을 때에는 진료실시여부를 결정하여 진료하여야 한다. <개정 94.4.25, 96.7.12, 12.12.26>

② 제3조제2항제2호에 따라 장관이 진료비 면제치료가 필요하다고 인정하는 사람에게도 제1항을 준용하여 면제환자 진료여부를 결정한 후 진료하여야 한다. <개정 96.7.12, 10.7.30, 12.12.26, 23.7.10>

제16조(면제환자 진료절차) 면제환자의 진료절차는 일반환자와 동일하며, 그 기록을 유지하고 진료비를 면제한다. <개정 96.7.12, 12.12.26>

제17조(결과보고) 병원장은 제3조제2항제2호에 따른 면제환자의 진료결과를 장관에게 보고하여야 한다. <개정 94.4.25, 96.7.12, 01.2.17, 12.12.26, 23.7.10>

제 3 절 연 구 환 자

제18조(대상자 선정) 병원장은 제3조제2항제4호에 따른 면제환자(이하 ‘연구환자’라 한다)를 일정한 기간 연구환자로 지정하여 진료할 수 있다. <개정 12.12.26>

제19조(지정절차) ① 제18조에 따른 연구환자로 지정하고자 할 때에는 당해 진료과장은 별지 제2호서식에 따라 연구환자 승인신청서를 연구개시전에 병원 임상연구위원회 심의절차를 거쳐 병원장의 승인을 받은 후, 그 결과를 원무(2)부로 제출하여야 한다. <개정 91.8.8, 11.10.26, 12.12.26, 24.7.15>

② 사비환자 중 연구환자로 확정 승인된 사람은 사비환자에서 연구환자로 등록 전환한다. <개정 10.7.30, 12.12.26>

제20조(진료비) 연구환자의 진료비 면제범위는 제13조 규정을 준용한다. <개정 12.12.26>

제21조(연구기간) ① 연구환자에 대한 의사의 연구기간은 1개월 이내로 함을 원칙으로 한다. <개정 12.12.26>

② 연구환자에 대하여 연구기간을 연장할 필요가 있을 때에는 해당 의사의 소견서와 그간 연구 진료실적, 진행상황, 진행결과, 연구기간 연장의 필요성 등을 첨부하여 연구기간 만료전에 지정절차에 따라 병원장의 승인을 받아야 한다.<개정 12.12.26>

제22조(연구결과 보고) 당해 진료과장은 연구 종료 후 2주일 이내에 연구환자 진료실적 및 연구결과보고서를 별지 제3호서식에 따라 병원장의 결재를 받은 후 원무(2)부에 제출하고, 임상연구위원회에 동 연구실적을 제출하여야 한다. <개정 91.8.8, 10.7.30, 11.10.26, 12.12.26, 24.7.15>

제 4 절 진료비 감면환자

제23조(감면신청) ① 제3조제3항에 따른 적용대상자가 진료비의 감면을 받고자 할 때에는 별지 제4호서식에 따라 진료비 감면대상자 확인서를 병원장에게 제출하여야 한다. 다만, 전자정보를 이용하여 감면자격이 확인되거나, 감면 대상자가 국가유공자증서, 국가유공자 유족증서, 건강보험증 또는 주민등록표 등본을 제시하여 병원장이 진료비 감면 대상자임을 확인할 수 있을 때에는 진료비 감면대상자 확인서 제출은 생략할 수 있다. <개정 92.9.30. 96.1.30, 01.2.17, 02.7.12, 10.7.30, 12.12.26>

② 공단 임직원 및 그 가족은 별지 제5호서식에 따른 진료비 감면대상자 확인서를 제출하여야 한다. 다만, 필요시 사원증 또는 건강보험증, 주민등록표등본, 가족관계증명서를 제시하여 병원장이 진료비 감면 대상자임을 확인할 수 있을 때에는 진료비 감면대상자 확인서 제출은 생략할 수 있다. <개정 91. 8.8. 96. 7.12, 12.12.26>

③ 병원장이 단체진료와 모자보건을 위하여 필요하다고 인정하는 자 중 진료비의 감면을 희망하는 사람은 별지제4호 또는 제6호서식에 따라 진료비 감면대상자 확인서 또는 진료비감면신청서(출생아취학아동용)를 제출하여야 한다. 다만, 필요시

재직증명서 또는 건강보험증을 제시하여 병원장이 진료비 감면대상자임을 확인할 수 있을 때에는 제출을 생략할 수 있다. <개정 10.7.30, 12.12.26>

④ <개정 10.7.30><삭제 12.12.26>

제24조(감면확인서 발급) 제23조제1항, 제2항 및 제3항에 따른 적용대상자가 진료비의 감면을 받고자 할 때 제출해야 할 진료비감면신청서 또는 진료비 감면대상자 확인서의 발급권자는 다음 각 호와 같다. <개정 12.12.26>

1. 국가유공자와 그 가족 및 유족은 해당자의 자격을 관할하는 보훈관서의 장
2. 공단 임직원 및 그 가족은 해당 기관장<개정 12.12.26>
3. 단체진료를 체결한 계약기관의 장<개정 12.12.26>

[전문개정 91.8.8]

제25조(감면대상자 확인) 병원장은 감면대상자의 진료에 앞서 전자정보 또는 제 증명서에 의하여 감면대상자 여부 및 본인임을 확인 후 진료를 실시하여야 한다. 다만, 응급환자의 경우에는 진료 후에 확인할 수 있다. <개정 02.7.12, 12.12.26>

제26조(대장비치) 운영실장(중앙병원 원무실장)은 별지 제7호서식에 따라 진료비 감면확인접수대장을 비치하고 기록을 유지하여야 한다. <개정 2005.8.1., 12.12.26, 15.2.10, 24.7.15>

② <삭제 12.12.26>.

③ <삭제 12.12.26>

제27조(진료비 계산) 외래 및 입퇴원 창구 담당자는 감면환자 여부를 확인하여 처방전의 진료비를 계산 수납한다. <개정 96.7.12, 12.12.26>

제 5 절 초청진료 및 초청수술

제28조(초청진료 및 초청수술 범위) ① 병원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 외부에서 의료진을 초청하여 진료를 할 수 있다. <신설 12.12.26>
<개정 20.5.25>

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 병원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 외부에서 의료진을 초청하여 수술할 수 있다. <개정 10.7.30, 12.12.26> <개정 20.5.25>

1. 당원에서 수술에 해당되는 진료과가 없는 경우
2. 수술에 타 진료과의 협력이 요구되거나 당원에 해당과가 없는 경우
3. 2인 이상의 전문의로서 수술에 참여하여야 하나 1인의 전문의만 있는 진료 각과.
4. 의학적, 기술적 협력이 필요하다고 인정하는 경우
5. 수술대기 해소 등 병원장이 필요하다고 인정하는 경우<신설 12.12.26>
6. 고난도 수술 및 치과 임플란트 수술 등 병원장이 필요하다고 인정하는 경우 <신설 12.12.26>

③ 초청수술시 제18조에 따른 연구환자는 제외한다.<개정 12.12.26>

제29조(초청절차) ① 초청진료 및 초청수술이 필요한 경우 병원장의 승인을 받아야 한다. <개정 12.12.26, 20.5.25>

② 초청진료 및 초청수술에 관한 세부사항은 이사장이 별도로 정한다. <개정 91.8.8, 01.2.17, 12.12.26, 20.5.25>

제30조(초청 진료 및 초청수술 지원 한도) 초청진료 및 초청수술 지원 한도는 예산의 범위 내에서 이사장이 정한다.<개정 12.12.26, 20.5.25>

제 3 장 진료수가

제31조(진료비의 구분) 진료비는 다음과 같이 구분한다.<개정 12.12.26>

1. 진찰료
2. 입원료
3. 식 대
4. 투약 및 조제료
5. 주사료
6. 마취료
7. 처치 및 수술료
8. 검사료

9. 영상진단료
10. 방사선 치료료
11. 치료재료대
12. 재활 및 물리치료료
13. 정신요법료
14. 전혈 및 혈액성분제제료
15. CT 진단료
16. MRI 진단료
17. PET 진단료
18. 초음파 진단료
19. 보철·교정료
20. 의지보장구
21. 제증명료
22. 기타

제32조(진료비 징수) ① 진료비의 징수는 해당 환자별로 관계법령 (국민건강보험법, 의료급여법, 산업재해보상보험법, 자동차손해배상보장법 등)을 기준으로 한다. 다만, 관계법령과 달리 정하거나 관련법령 기준에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 장관이 고시에서 정하는 기준으로 징수한다. <개정 96.7.12, 10.7.30, 12.12.26, 23.7.10>

② 입원환자의 진료비는 퇴원시 징수하는 것을 원칙으로 하되 필요시 병원장이 정하는 바에 따르며 외래환자는 매회 징수한다.<개정 12.12.26>

③ 이 규정에서 정하는 바 이외의 진료비 징수에 관한 세부적인 사항은 병원장이 정하는 바에 의한다.

제33조(수가결정) ① 이사장은 제31조에 따른 진료비의 수가기준을 정하여야 한다. <개정 12.12.26>

② 병원장은 연 1회 진료비의 수가에 대한 적정여부를 검토하여야 하며, 수가의 조정이 필요하다고 인정되는 경우에는 이사장에게 조정 건의할 수 있다. <개정 12.12.26>

③ 이사장은 의료수가의 기준을 정하고자 할 때에는 장관의 승인을 얻어야 한다.

<개정 96.1.30, 12.12.26, 23.7.10>

제 4 장 임상 및 학술연구

- 제34조(임상 및 학술연구)** ① 병원장은 병원에 소속된 의사, 치과의사 기타 의료요원(이하 “의료요원”이라 한다)으로 하여금 진료기술의 연구, 개발을 위한 임상 및 학술연구를 하도록 할 수 있다. 다만, 병원장은 병원에 소속되지 않은 전문의에게 임상 및 학술연구를 하게 할 필요성이 있다고 인정하는 경우에는 이를 의뢰할 수 있다. <개정 12.12.26>
- ② 제1항에 따른 임상 및 학술연구를 하는 의료요원에게는 예산의 범위내에서 연구에 소요되는 연구비를 지원할 수 있다.[전문개정 91.8.8, 12.12.26]

제 5 장 병원운영위원회

- 제35조(운영위원회)** 병원의 운영을 합리적이며 효율적으로 경영하기 위하여 병원장의 자문기관으로서 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. <개정 01.2.17, 11.10.26, 12.12.26>

- 제36조(구성)** ① 위원회는 위원장 1명과 15명 이내의 위원으로 구성한다.
- ② 위원장은 병원장이 되며, 위원은 다음 각 호의 당연직위원과 병원장이 임명하는 사람으로 한다. <개정 91.8.8, 92.8.30, 94.4.25, 96.1.30, 01.2.17, 09.10.8, 10.7.30, 11.10.26, 12.12.26>
1. 진료부원장<개정 12.12.26>
 2. 행정부원장<개정 12.12.26>
 3. 요양병원 원장 <신설 24.7.15>
 4. 치과병원 원장 <신설 24.7.15>
 5. 기획조정실장 <개정 12.12.26>
 6. 각 진료실장(중앙병원 진료본부장) <개정 15.2.10>
 7. 교육연구실장(중앙병원 교육수련실장) <신설 24.7.15>
 8. 원무실장 <개정 15.2.10>
 9. 운영실장<개정 05. 8. 1, 15.2.10>
 10. 약제실장 <개정 15.2.10>

11. 간호실장(중앙병원 간호본부장) <개정 15.2.10>

12. 보장구센터장

13. 병원장이 임명하는 사람<개정 12.12.26>

③ 위원회는 필요에 따라 병원운영 소위원회(이하 “소위원회”라 한다)를 둘 수 있다. <신설 91.8.8><개정 12.12.26>

1. 소위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.<개정 12.12.26>

2. 소위원회 위원장 및 위원은 사안에 따라 위원장이 지명하는 사람으로 한다.
<개정 10.7.30>

제37조(임무) 위원회는 병원의 주요정책사항 및 운영 등에 관한 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다. <개정 01.2.17>

1. 병원운영의 기본방침에 관한 사항(보장구센터를 포함한다. 이하 같다)

2. 예산 및 결산에 관한 사항

3. 병원규정, 예규의 제정 및 개·폐에 관한 사항

4. 기타 병원장이 필요하다고 인정되는 사항

[전문개정 91.8.8]

제38조(운영) ① 위원회 운영에 관하여 필요한 기타사항은 병원장이 따로 정한다.

<개정 01.2.17, 11.10.26, 12.12.26>

② <신설 91.8.8><삭제 12.12.26>

제 6 장 보 칙

제39조(지정병원의 운영) ① 병원장은 수련병원 등 의료요원 교육을 위한 병원으로 지정받아 운영할 수 있다.<개정 12.12.26>

② 병원장은 산업재해보상보험, 협약에 의한 지정 의료기관으로 지정받아 운영할 수 있다.<개정 12.12.26>

제40조(위임) 병원 업무분장 등 이 규정 이외의 운영에 관한 사항과 이 규정 시행에 필요한 사항은 병원장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

이 규정은 1982년 3월 31일부터 시행한다.

부 칙 <1985. 8. 9>

이 규정은 1985년 8월 9일부터 시행한다.

부 칙 <1991. 8. 8>

이 규정은 1991년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1992. 9.30>

① (시행일) 이 규정은 1992년 9월 30일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 사항은 이 규정에 의거 처리된 것으로 본다.

부 칙 <1994. 4.25>

① (시행일) 이 규정은 1994년 4월 25일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 사항은 이 규정에 의거 처리된 것으로 본다.

부 칙 <1996. 1.30>

① (시행일) 이 규정은 1996년 1월 30일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 사항은 이 규정에 의거 처리된 것으로 본다.

부 칙 <1996. 7.12>

이 규정은 1996년 7월 12일부터 시행한다.

부 칙 <1998. 8.17>

- ① (시행일) 이 규정은 1998년 8월 17일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 사항은 이 규정에 의거 처리된 것으로 본다.

부 칙 [1999. 8.12
직제규정 개정규정]

- ① 이 규정은 1999년 8월 16일부터 시행한다.
- ② (생 략)
- ③ (관계규정의 정비) 1. 제규정중 직명변경 사항을 다음과 같이 개정한다.
“진료부원장”을 “부원장”으로, 서울병원의 “관리부장”을 “관리실장”으로,
(이하생략)

부 칙 <2000. 2.16>

- ① (시행일) 이 규정은 2000년 2월 7일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이규정 개정이전에 진료비를 환급받은 자는 국가유공자등예우및 지원에 관한 법률 제9조(보상을 받을 권리의 발생시기)에 의거 처리된 것으로 한다.

부 칙 [2001. 2.17
직제규정시행세칙 개정세칙]

이 세칙은 2001년 2월 17일부터 시행한다.

1. ~ 5. (생 략)

6. 보훈병원운영규정중 다음과 같이 개정한다.

제1조중 “한국보훈병원”을 “보훈병원”이라 하고, 제3조 제2항 제1호중 “한국 보훈복지공단 복지단(이하 “복지단”이라 한다.)” “한국보훈복지의료공단 보훈 원(이하 “보훈원”이라 한다)”으로, “복지단장”을 “보훈원장”으로 하며, 제7조 제1항중 “병원 임직원”을 “병원 직원”으로, 동조 제3항중 “임원 및 의사”를 “의사”로 하고, 제16조중 “복지단장”을 “보훈원장”으로 하며, 제19조 및 제25 조중 “보훈병원장”을 “병원장”으로 하고, 제33조 제2항중 “진료부원장(지방병 원의 경우 진료부장)”을 “진료부장”으로 하며, 제45조중 “병원장”을 “서울보훈

병원장”으로 하고, 제47조중 “의지창”을 “보장구센터”로 하며, 제48조중 “병원장”을 “서울보훈병원장”으로 하고, 제46조중 제1항 및 제2항을 다음과 같이 한다.

① 위원회는 위원장 1명과 15인이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 서울보훈병원장이 되며, 위원은 다음 각호의 당연직 위원과 병원장이 임명하는 자로 한다.

1. 각 진료부장, 2. 교육연구부장, 3. 원무부장, 4. 관리부장, 5. 약제부장
6. 간호부장, 7. 보장구센터 소장

(이하 생략)

부 칙 <2002. 7.12>

① (시행일) 이 규정은 2002년 7월 12일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 사항은 이 규정에 의거 처리된 것으로 본다.

부 칙 <2002.12.13>

이 규정은 2002년 12월 13일부터 시행한다.

부 칙 [2005. 7.22 직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 2005년 8월 1일부터 시행한다.

② (관계규정의 개정) 1. 제규정중 직명변경사항을 다음과 같이 개정한다.

“기획조정실” 및 “행정지원실”을 “기획행정실”로 하고, “기획조정실장”을 “기획행정실장”으로 하며, “관리부장”을 “운영부장”으로 하고, “보호부장”을 “복지부장”으로 하며, “부(과)”를 “부(팀·과)”로, “부장”을 “부(팀)장”으로 한다.

2. 인사규정중 다음과 같이 개정한다.

제4조중 “별표1”을 첨부1과 같이 하고, 제11조 제3항중 “총무부장”을 “혁신인사팀장”으로 하며, 별지 제2호 서식중 “행정지원실장”을 “경영혁신실장”으로 한다.

부 칙 [2009.10. 8
직제규정 개정규정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(생략)

제3조(관계규정의 정비) ① ~ ⑯ (생략)

⑰ 보훈병원운영규정 일부를 다음과 같이 한다.

제46조제2항제7호 중 “보장구센터 소장”을 “보장구센터장”으로 한다.

⑱ ~ ⑲ (생략)

부 칙 <2010.7.30>

이 규정은 2010년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙 [2011.10.26
제310호 직제규정 일부개정규정]

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 제규정 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.

② (생략)

부 칙 <시행번호 제348호, 전부개정 12.12.26>

이규정은 공포일로부터 시행한다

부 칙 <시행번호 제355호, 일부개정 13.5.24>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

제2조(면제환자 진료비에 대한 경과조치) 이 규정 제3조제3항과 제4항은 2013년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙 <시행번호 제395호, 일부개정 14.12.31>

이규정은 공포한 날부터 시행한다

부 칙 [2015.2.10 제397호, 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑨ (생략)

⑩ 보훈병원운영규정 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제26조 중 “운영부장(중앙병원은 원무부장)”을 “운영실장(중앙병원은 원무실장)”으로 한다.

제36조제2항제4호부터 제9호까지를 각각 다음과 같이 한다.

4. 진료실장(중앙병원 진료본부장)

5. 교육연구실장

6. 원무실장

7. 운영실장

8. 약제실장

9. 간호실장(중앙병원 간호본부장)

별지 제2호서식, 제3호서식, 제6호서식, 제8호서식, 제9호서식, 제10호서식, 제11호서식을 각각 첨부 8부터 첨부14까지로 한다.

⑪~⑭ (생략)

부 칙 <시행번호 제477호, 18.11.6>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다

부 칙 <시행번호 제508호, 20.5.25>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제3조제6항의 개정규정은 2020년 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 ~ ⑭ (생략)

⑮ 보훈병원운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항제2호 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제15조제2항 중 “처장”을 “장관”으로 한다.

제17조 중 “처장”을 “장관”으로 한다.

제32조제1항 중 “처장”을 “장관”으로 한다.

제33조제3항 중 “처장”을 “장관”으로 한다.

⑯ ~ ④② (생략)

부 칙 <시행번호 제595호, 일부개정 24.7.15>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 14.12.31, 18.11.6, 24.7.15>

진료비 감면대상 및 감면비율(제3조제5항 관련)

감 면 대 상 자	감 면 비 율	비 고
1. 무공·보국수훈자	본인부담 진료비의 60퍼센트	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조제1항제7호 및 제8호에 따른 무공수훈자· 보국수훈자
2. 4·19혁명공로자	본인부담 진료비의 60퍼센트	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조제1항제13호에 따른 4·19혁명공로자
3. 국가사회발전특별 공로자	본인부담 진료비의 60퍼센트	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조제1항제18호에 따른 국가사회발전 특별공로자
4. 독립유공자의 유족 또는 가족, 국가유공자의 배우자 또는 유족	본인부담 진료비의 60퍼센트	「독립유공자예우에 관한 법률」 제5조에 따른 독립유공자의 유족 또는 가족, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제5조에 따른 국가유공자의 배우자 또는 유족. 이 경우 유족은 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제5조제1항 각 호의 순위에 따른 선순위자 1명을 말하되, 선순위자가 국가유공자의 부 또는 모인 경우에는 선순위자가 아닌 모 또는 부를 포함 한다.
5. 5·18민주화운동 사망자·행방불명 자·부상자의 배 우자 또는 유족	본인부담 진료비의 60퍼센트	「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제4조제1호 및 제2호에 따른 5·18 민주화 운동사망자·행방불명자·부상자의 배우자 또는 유족. 이 경우 유족은 같은 법 제5조제 1항 각 호의 순위에 따른 선순위자 1명을 말하되, 선순위자가 부 또는 모인 경우에는 선순위자가 아닌 모 또는 부를 포함한다.
6. 기타 5·18민주화 운동 희생자	본인부담 진료비의 50퍼센트	「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제4조제3호에 따른 그 밖의 5·18민주화운동 희생자

감 면 대 상 자	감 면 비 율	비 고
7. 기타 5·18민주화 운동 희생자의 배우 자 또는 유족	본인부담 진료비의 30퍼센트	「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제4조제3호에 따른 5·18민주화 운동희생자의 배우자 또는 유족. 이 경우 유족은 같은 법 제5조제1항 각 호의 순위에 따른 선순위자가 1명을 말하되, 선순위 자가 부 또는 모인 경우에는 선순위자가 아닌 모 또는 부를 포함한다.
8. 창군·장기복무 제대군인·군 복 무 중 발병자	본인부담 진료비의 50퍼센트	「제대군인지원에 관한 법률」 제20조제 2항 및 제4항에 따른 장기복무 제대군인, 대한민국 국군창설에 참여하고 전역한 사람 및 군복무 중 발병 또는 악화된 질병을 앓고 있는 제대군인
9. 참전유공자	본인부담 진료비의 90퍼센트	「참전유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제2조제2호에 해당하는 사람
10. 특수임무공로자 및 특수임무 유공자의 배우자 또는 유족	본인부담 진료비의 60퍼센트	「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제3조제3호 및 제4조에 따른 특수임무공로자 및 특수임무유공자의 배우자 또는 유족. 이 경우 유족은 같은 법 제4조제1항 각 호의 순위에 따른 선 순위자 1명을 말하되, 선순위자가 부 또는 모인 경우에는 선순위자가 아닌 모 또는 부를 포함한다.
11. 보훈보상대상자의 배우자	본인부담 진료비의 60퍼센트	「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제3조에 따른 보훈보상대상자의 배우자
12. 6·18자유상이자의 배우자 또는 유족	본인부담 진료비의 60퍼센트	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제73조에 따른 6·18자유상이자의 배우자 또는 유족. 이 경우 유족은 「국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제5조제1항 각 호의 순위에 따른 선순위자 1명을 말하되, 선순위자가 국가유공자의 부 또는 모인 경우에는 선순위자가 아닌 모 또는 부를 포함한다.

감 면 대 상 자	감 면 비 율	비 고
13. 한국보훈복지의료 공단 임직원 및 그 가족	가. 임직원 본인 및 배우자 : 본인 부담 진료비의 50퍼센트 나. 직계존비속 : 본인부담 진료비의 50퍼센트 (진찰료 제외)	비정규직 포함
14. 병원장이 단체 진료와 모자보건을 위하여 필요하다고 인정하는 자	본인부담 진료비의 50퍼센트 이하	

(별지 제2호서식) <제19조제1항 관련> <개정 13.5.24, 15.2.10>

연구환자승인신청서

등록번호 호

환 자 성 명		생년월일			
등 록 번 호		과별		병실호수	
진 단 명			질병분류기호		
연구의뢰사유					
사유발생년월일			예 상 비 용		
연구예정기간	년 월 일부터 년 월 일까지				
감 면 내 용 (원장결정)	전액감면				
	일부감면(감면종목)				
위 환자를 「보훈병원운영규정」 제19조제1항에 따라 연구환자로 지정코자 합니다. 년 월 일 담당주치의 인 부 장 인 본부(실)장 인					
결 재					

※ 결재란은 권한위임 범위에 맞춰 작성

(별지 제3호서식) <제23조제1항 관련> <개정 13.5.24, 15.2.10>

연구환자연구결과보고서

1. 연구환자 인적사항

환 자 명		생년월일		
진 단 서			질병분류 기 호	
연구기간				

2. 연구목적

3. 연구결과 및 분석

「보훈병원운영규정」 제22조에 따라 연구환자에 대한
연구결과를 위와 같이 보고합니다.

	년 월 일
담당주치의	인
부 장	인
본부(실)장	인

결 재						

※ 결재란은 권한위임 범위에 맞춰 작성

(별지 제5호서식) <제23조제2항 관련><개정 13.5.24>

진료비감면대상자확인서

발행번호		제 호				병원접수	제 호
감 면 직 원	소 속			직 급			
	성 명			생년월일 (성별)			
감 면 가 족	대 상 자 1	성 명		감면자와의 관계			
				생년월일 (성별)			
	대 상 자 2	성 명		감면자와의 관계			
				생년월일 (성별)			
「보훈병원운영규정」 제23조제2항에 따른 진료비 감면대상자임을 확인합니다. 신청인 (인) 년 월 일 발행인 (인) 한국보훈복지의료공단							

(별지 제7호서식) <제26조 관련><개정 13.5.24>

진료비감면확인접수대장

진료 일자	등록 번호	진료과	환자명	생년 월일	보훈 번호	수권자 명	감면 번호	감면 명칭	감면율	감면 코드	등록자

(별지 제8호서식) <개정 13.5.24, 15.2.10> <삭제 20.5.25>

(별지 제9호서식) <개정 15.2.10> <삭제 20.5.25>

(별지 제10호서식) <개정 13.5.24, 15.2.10> <삭제 20.5.25>

(별지 제11호서식) <개정 15.2.10> <삭제 20.5.25>

71100 전임의운영 시행세칙

전 임 의 운 영 시 행 세 칙

목 차

제 1조 (목적)	1
제 2조 (적용범위)	1
제 3조 (자격)	1
제 4조 (임용)	1
제 5조 (복무)	1
제 6조 (보수)	1
제 7조 (평가)	1
제 8조 (직권면직)	2
부 칙	2

전임의운영시행세칙

제정	2008. 4.24	일부개정	2019.12.23
개정	2014.10. 7	일부개정	2020.12.17
일부개정	2015. 3.17	일부개정	2022.12.21
일부개정	2015. 9.25	일부개정	2023.11.20
일부개정	2016.12.27	일부개정	2023.12.21
일부개정	2017. 5.16	일부개정	2024.12.23
일부개정	2018.12.31		

제1조(목적) 이 세칙은 전임의의 자격과 임용, 복무, 보수, 해임 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 전임의에 관하여 관계 법령 및 공단 규정에 정한 것을 제외 하고는 이 세칙에 의한다.

제3조(자격) 전임의의 자격은 전문의 자격을 취득한 자로 한다.

제4조(임용) ① 전임의의 임용은 병원장이 임명하고 그 결과를 공단 이사장에게 보고한다.

② 전임의의 임용기간은 1년으로 하고 2회에 한하여 재임용 할 수 있다.

<개정 17.5.16>

제5조(복무) ① 전임의는 환자진료, 연구, 교육 기타 소속과 부장 및 진료본부(실)장, 병원장이 지시하는 업무를 수행하여야 한다. <개정 15.3.17>

② 기타 복무에 관한 사항은 공단 규정을 준용한다.

제6조(보수) ① 전임의의 기본급 및 제 수당은 별표 1과 같이한다.

② 이 세칙에서 정하지 않은 기타 보수에 관한 사항은 공단 보수규정을 준용하여 지급한다. <개정 23.11.20>

제7조(평가) ① 소속 병원장은 전임의의 업무수행 결과를 년 2회 평가하되, 소속 진료과 부장이 1차 평가를 하고 소속 진료본부(실)장이 최종평가를 한다.

<개정 15.3.17>

② 평가결과는 재임용할 때 활용한다.

제8조(직권면직) 병원장은 전임의가 다음 각 호의 1에 해당한 때에는 인사 위원

회의 심의를 거쳐 직권에 의하여 면직 시킬 수 있다.

1. 형사사건으로 기소되어 금고 이상의 형이 확정되었을 때
2. 정당한 사유없이 10일 이상 계속 무단결근 하였을 때
3. 「국가공무원법」 제33조(결격사유)에 해당하는 사실이 임용된 후 밝혀졌을 때
4. 금치산자 또는 한정치산자
5. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지되었을 때
6. 기타 복무규정을 위반할 때

부 칙 <2008. 4. 24>

이 세칙은 2008년 4월 24일부터 시행한다.

부 칙 [2015.3.17 제225호 직제규정시행세칙 일부개정]

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑨ (생략)

⑩ 전임의운영 시행세칙을 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항 중 “소속과장 및 진료부장”을 “소속과 부장 및 진료본부(실)장”으로 하고, 제7조제1항 중 “소속 진료과장”을 “소속 진료과 부장”으로, “소속 진료부장”을 “소속 진료본부(실)장”으로 한다.

⑪~⑮(생략)

부 칙 <제231호, 2015.9.25.>

이 세칙은 2015년 1월 1일부터 시행하며, 공포일 기준 재직자에 한하여 적용한다.

부 칙 <제239호, 2016.12.27.>

이 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행하며, 공포일 기준 재직자에 한하여 적용한다.

부 칙 <제245호, 2017.5.16.>

이 세칙은 2017년 1월 1일부터 시행하며, 공포일 기준 재직자에 한하여 적용한다.

부 칙 <제255호, 2017.12.19.>

이 세칙은 2017년 1월 1일부터 시행하며, 공포일 기준 재직자에 한하여 적용한다.

부 칙 <제276호, 2018.12.31.>

이 세칙은 2018년 1월 1일부터 시행하며, 공포일 기준 재직자에 한하여 적용한다.

부 칙 <제294호, 2019.12.23.>

이 세칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <제313호, 2020.12.17.>

이 세칙은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <제343호, 2022.12.21.>

이 세칙은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <제365호, 2023.11.20.>

이 세칙은 2023년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙 <제370호, 2023.12.21.>

이 세칙은 2023년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙 [2024.12.23
시행번호 제604호, 보수규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다. 다만 제8조 및 별표3중 “책임직무급”의 개정규정은 2024년 12월 1일부터 적용한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑤ (생략)

⑥ 전임의운영시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1은 첨부5와 같이 한다.

(별표 1)<개정 14.10.7, 15.9.25, 16.12.27, 17.5.16, 17.12.19, 18.12.31, 19.12.23, 20.12.17, 22.12.21, 23.12.21, 24.12.23>

전 임 의 보 수 표 <제6조 관련>

1. 기본급(본봉)

(단위:원)

구 분	기 본 급
전임의 1년차	2,604,000
전임의 2년차	2,656,000
전임의 3년차	2,708,000

2. 제 수 당

(단위:원)

구 분	기술 수당	진료수당	급식보조비
1년차	400,000	954,000	200,000
2년차	400,000	974,000	200,000
3년차	400,000	994,500	200,000

72000 위탁병원 진료관리 운영규정

위탁병원 진료관리 운영규정

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (적용범위)	1

제 2 장 조직 운영

제 3조 (조직 및 구성)	1
제 4조 (기능)	1
제 4조의2 (위원회 운영)	1

제3장 보고 및 비용청구 등

제 5조 (업무보고)	2
제 6조 (비용의 청구 및 부담)	2
제 7조 (개인정보보호 등)	2

제4장 보 칙

제 8조 (위임)	2
부 칙	2

위탁병원 진료관리 운영규정

제정 2011. 2.24 일 부 개 정 2015. 2.10
일부개정 2012. 2.28 일 부 개 정 2023. 7.10
일부개정 2012. 9.27
일부개정 2013. 5.24
일부개정 2013. 9. 4

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제42조 및 국가보훈대상자 의료지원규정 제41조에 의한 위탁병원 진료관리 업무의 효율적이고 합리적인 사업수행으로 국가유공자와 그 유족 및 위탁병원들의 적정진료에 기여함과 이 사업을 원활히 수행하기 위한 조직을 운영하는데 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위탁병원 진료관리 운영에 관한 사항은 본 규정을 적용하며 본 규정에 명시하지 아니한 사항은 관계법령, 공단 제 규정 및 국가유공자 위탁진료관리 위탁약정서 등에 의한다.

제2장 조직 운영

제3조(조직 및 구성) ① 이사장 밑에 위탁병원관리단을 두되, 단장은 사무직 1급 내지 2, 3급으로 보한다. <개정 12.2.28, 12.9.27, 13.5.24>

② 위탁병원관리단에는 운영부, 적정관리부를 두고 부장은 사무직 2급 내지 3, 4급으로 보한다. <개정 13.5.24, 15.2.10>

③ 위탁병원의 적정진료를 위한 지도·점검을 위하여 공단 및 보훈병원 업무경험이 풍부한 자중에서 5인 이내의 권역담당을 1급 내지 2, 3급 또는 그에 상응하는 계약직으로 운영할 수 있으며, 현장조사 업무의 원활한 수행을 위하여 권역담당의 대외직명을 따로 부여할 수 있다.

④ 위탁병원관리단에 두는 계약직 정원은 국가보훈부장관의 승인을 얻어 따로 정한다. <개정 23.7.10>

제4조(기능) 위탁병원관리단은 다음 각 호에 관한 업무를 수행 한다.

1. 위탁병원의 진료관리와 관련된 각종 계획의 수립 및 제도 개선 지원
2. 위탁병원의 의료서비스 적정성 평가
3. 위탁병원에서 실시한 국가유공자 등의 상이처질환 진료내역과 국가부담 비용의 심사·분석 및 현장점검 <개정 13.5.24>
4. 중복투약자, 과다의료이용자, 장기입원자 등의 사례관리 및 국가유공자 등 건강증진교육 <개정 13.5.24>
5. 그 밖의 위탁병원의 진료에 대해 국가보훈부장관이 요청하는 사항 <개정 23.7.10>

제4조의2(위원회 운영) ① 이사장은 제4조의 업무를 수행하는데 필요한 의학적 자문, 심사기준 수립 등 중요한 사항을 심의하기 위하여 위탁병원진료관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 이사장이 별도로 정한다

[본조 신설 13.9.4]

제3장 보고 및 비용청구 등

제5조(업무보고) ① 위탁병원관리단은 매 회계연도 개시 1개월전 까지 당해 연도 사업계획을 수립하여 국가보훈부의 승인을 받아야 하며, 사업계획을 변경하고자 하는 경우 사전에 국가보훈부의 승인을 받아야 한다. <개정 23.7.10>

② 위탁병원관리단은 매 회계연도 7월에 상반기 사업추진 실적 및 회계연도 종료 후 1개월 이내에 당해 연도 사업추진실적을 국가보훈부에 각각 보고하여야 한다. <개정 23.7.10>

③ 위탁병원관리단은 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제15조에 따른 사무편람을 작성하고 국가보훈부의 승인을 받아야 한다. <개정 23.7.10>

제6조(비용의 청구 및 부담) ① 위탁병원관리단은 매월 예산의 범위 안에서 위탁 업무에 필요한 비용을 국가보훈부에 청구한다. <개정 23.7.10>

② 제1항에 의한 청구비용에 대하여 국가보훈부는 매월 말일에 지급하며, 지급일이 휴일이거나 휴무일인 경우에는 그 전일에 지급한다. <개정 23.7.10>

③ 위탁병원관리단은 국가보훈부에서 지급한 비용을 국가보훈부가 정하는 사업 목적 이외의 목적으로 사용하여서는 아니 되며, 「국고금관리법」 등 관련법규에 따라 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 한다. <개정 23.7.10>

④ 위탁병원관리단은 비용의 관리를 위하여 별도의 계좌를 개설하고 회계책임자를 임명한다.

제7조(개인정보보호 등) 위탁병원관리단은 제4조의 중복투약자 사례관리업무 수행인력에 대하여 '개인정보보호 각서'를 받는 등 개인정보 보호대책을 수립하고 업무를 수행하여야 한다.

제4장 보 칙

제8조(위임) 위탁병원관리단 업무분장 등 운영계획에 관한 사항과 이 규정 시행에 필요한 사항은 이사장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙 <제정 11.2.24>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 | 2012.2.28 제321호, 직제규정 일부개정규정

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날 부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑤ (생략)

⑥ 위탁병원진료관리운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 “의료사업본부장”을 “의료이사”로 한다.

⑦ ~ ⑧(생략)

⑨ 제 규정 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 | 2012.9.27 제334호, 직제규정 일부개정규정

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 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)①~④ (생략)

⑤위탁병원진료관리운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 “의료이사”를 “사업이사”로 한다.

⑥ (생략)

부 칙 <시행번호 제356호, 2013.5.24.>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제363호, 2013.9.4.>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 | 2015.2.10
제397호, 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑩ (생략)

⑪ 위탁병원 진료관리 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항 중 “운영팀, 적정관리팀”을 “운영부, 적정관리부”로, “팀장”을 “부장”으로 한다.

⑫~⑭ (생략)

부 칙 [2023.7.10
시행번호 제569호,]
한국보훈복지의료공단 정관 일부변경

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① ~ ⑮ (생략)

⑯ 위탁병원 진료관리 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제4항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제4조제5항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제5조제1항 및 같은 조 제2항, 제3항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제6조제1항 및 같은 조 제2항, 제3항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

⑪ ~ ⑫ (생략)

복지사업관리

81000 보훈원 운영규정

82000 보훈복지타운 운영규정

83000 보훈휴양원관리 운영규정

83100 보훈휴양원관리 운영규정 시행세칙

84000 보훈요양원 운영규정

85000 국가유공자등주거환경개선사업규정

85100 국가유공자등주거환경개선사업규정 시행세칙

87000 보훈재활체육센터 운영규정

81000 보훈원 운영규정

보훈원 운영규정

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (적용범위)	1
제 3조 (용어의 정의)	1
제 3조의2 (양로지원대상)	2
제 3조의3 (양육지원대상)	3
제 3조의4 (부양능력의 기준)	3
제 3조의5 (입소정원)	4
제 3조의6 (입소신청 및 심의·의결)	4
제 3조의7 (입소우선순위)	5
제 3조의8 (입소등록)	5

제 2 장 운영위원회

제 4조 (구성)	6
제 5조 (기능)	6
제 6조 (회의개최)	6
제 7조 (회의의 공개 및 보존)	7
제 8조 (위원의 임기)	7

제 3 장 양로 · 양육보호

제 9조 (생활기록)	7
제10조 (생활용품 및 취미활동비 지급)	7
제11조 (휴가 및 외출)	8

제12조 (사회복지인력)	8
제13조 (생활지도·지원)	8
제14조 (건강증진지원)	8
제15조 (취미여가 등 지원)	8
제16조 (자립지원)	9
제17조 (취학 관리)	9
제17조의2 (신상변동 등 신고의 의무)	9
제17조의3 (퇴소사유)	9
제17조의4 (퇴소자 결정)	9
제17조의5 (입·퇴소자 명부 비치)	10
제17조의6 (사망통지 등)	10

제 4 장 장례 및 묘지관리

제18조 (장례주관)	10
제19조 (장례비)	11
제20조 (유산의 처리)	11
제21조 (추모제)	11
제22조 (묘지관리)	11
제23조 (묘의 유형 및 구역 구분)	11
제24조 (안장대상)	11
제25조 (묘의 설치면적)	12
제26조 (묘비 및 둘레석)	12
제27조 (유골함의 규격과 재료)	12
제28조 (합장)	12
제29조 (이장)	12

제 5 장 전문요양센터

제 1 절 입소 및 퇴소

제30조 (설치명칭 및 운영원칙)	12
제31조 (입소대상)	12
제32조 (입소정원)	13
제33조 (입소신청 및 계약)	13
제34조 (입소기간 및 퇴소)	13

제 2 절 이용료 및 서비스 관리

제35조 (이용료 및 입소보증금)	13
제36조 (서비스 관리의 기본 책무)	13
제37조 (이용계약 당사자 등의 의무)	13
제38조 (서비스 제공의 기본원칙)	14
제39조 (특별한 보호)	15
제40조 (협약의료기관 지정)	15
제41조 (의료서비스 처리절차)	15
제42조 (기록 및 보존)	15
제43조 (시설물 사용상의 주의사항)	16
제44조 (배상책임 및 면책범위)	16

제 6 장 비용청구 및 정산

제45조 (장기요양급여비용의 청구)	16
제46조 (국비부담금 청구 및 정산)	17

제 7 장 후원금 관리

제47조 (후원금의 범위)	17

제48조 (후원금의 영수증 교부)	17
제49조 (후원금의 수입 및 사용내용 통보)	17
제50조 (후원금의 용도 외 사용금지)	18
제51조 (후원금의 회계처리 및 공개)	18
부 칙	18

보훈원 운영규정

개정 1995. 2.10	개정 2005. 8. 1	일부개정 2014.10.24
개정 1997. 4.11	개정 2007. 1.25	전부개정 2017. 1. 4
개정 1997. 8. 6	전부개정 2010. 3.26	일부개정 2018.11. 6
개정 1999. 8.16	개정 2010. 7.30	일부개정 2022.10.11
개정 2000. 1.20	일부개정 2012.10.31	일부개정 2023. 7.10
개정 2001. 2.17	일부개정 2013. 4. 9	일부개정 2024. 7.15

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 국가보훈부의 「국가보훈대상자 양로·양육지원 업무처리 지침」 및 사회복지관계법령에 따른 보훈원 운영에 관한 사항을 규정함으로써 입소자의 복지증진에 기여함을 목적으로 한다. <개정 23.7.10>

제2조(적용범위) ① 이 규정의 적용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 입소자의 생활에 관한 사항
2. 보훈원 부설 보훈원 공동묘지(이하 "창훈묘원"이라 한다)의 관리와 장례 및 추모제에 관한 사항
3. 보훈원 부설 전문요양센터(이하 "전문요양센터"라 한다) 운영에 관한 사항
4. 보훈원 부설 보훈의원(이하 "보훈의원"이라 한다) 운영에 관한 사항

② 본 규정에 명시하지 아니한 사항은 국가보훈부 관련 법령 및 규정과 한국보훈복지의료공단 제규정 등에 따른다. <개정 23.7.10>

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

1. "입소자"라 함은 보훈원에서 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 지방보훈청장 또는 보훈지청장(주소지가 제주특별자치도인 경우에는 제주특별자치도지사를 말한다)을 말한다.
3. "입소대상자"라 함은 제4조에 따라 설치된 시설운영위원회(이하 "시설운영위원회"라 한다)에서 양로 또는 양육지원대상자로 결정된 사람을 말한다.

4. "장기요양보험 수급자"란 국민건강보험공단으로부터 장기요양등급을 받은 사람 중 해당 서비스 이용이 가능한 사람을 말한다.
5. "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 <신설 24.7.15>
6. "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 <신설 24.7.15>

제3조의2(양로지원대상) ① 다음 각 호에 해당하는 사람 중 부양의무자가 없는 사람(부양의무자가 있으나 부양능력이 없는 경우를 포함한다)은 보훈원에서 양로 지원을 받을 수 있다.

1. 제3조제5호에 따른 국가유공자 등
2. 제3조제6호가목에 따른 사람 중 「독립유공자법」 제12조에 따라 보상금을 받는 선순위 유족
3. 제3조제6호나목부터 마목까지에 해당하는 사람 중 자녀를 제외한 유족

<개정 24.7.15>

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 등과 함께 지원받을 수 있는 국가유공자 등의 배우자 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. <개정 24.7.15>

1. 60세 이상인 남성
2. 55세 이상인 여성

제3조의3(양육지원대상) 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. 제3조제6호가목에 따른 사람 중 미성년 자녀 및 미성년 손자녀
2. 제3조제6호나목부터 마목까지에 해당하는 사람 중 미성년 자녀 및 미성년 제매

<개정 24.7.15>

② 양육지원을 받고 있는 사람이 19세가 되는 해에 「국가유공자법」 제22조의2 제1호 및 제2호에 해당하는 교육기관에 재학 중이거나 입학하게 되는 경우에도 당해 학교를 졸업할 때까지 양육지원을 계속 받을 수 있다.

제3조의4(부양능력의 기준) ① 제3조의2 및 제3조의3에서 "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. <개정 23.7.10>

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 <신설 18.11.6>
7. 제1호부터 제6호까지의 기준에 해당되지 않으나, 시설운영위원회에서 재해, 재난, 기타 사유로 사실상 생활이 극히 어려워 지원이 필요하다고 심의·의결된 사람 <개정 18.11.6>

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. <신설 18.11.6>

제3조의5(입소정원) 대상별 입소비율은 별표 4와 같으며, 보훈원장(이하 "원장"이라 한다)은 입소신청 현황에 따라 입소비율을 탄력적으로 적용 운영할 수 있다.

제3조의6(입소신청 및 심의·의결) ① 신청인은 다음 각 호의 구비서류를 원장에게 제출하여야 한다.

1. 입소신청서(별지 제1호서식)
2. 신청인 및 신청인의 부양의무자(부양의무가 있는 배우자, 부모, 자녀 및 그 배우자를 포함한다)의 개인정보 수집·이용 및 제공 사전 동의서(별지 제2호서식) 1부
3. 신청인 및 신청인의 배우자의 가족관계증명서 1부. 이 경우, 배우자는 보훈(지)청에서 발행하는 "국가유공자(유족) 확인원"도 함께 제출한다.
4. 주민등록 등·초본

② 신청인은 부양의무자가 있으나 부양능력이 없는 경우 다음 각 호에 해당하는 서류를 추가하여 원장에게 제출하여야 한다.

1. 국민기초생활수급자 증명서
2. 장애인 증명서
3. 입원확인서 또는 진단서
4. 재학증명서
5. 복무확인서
6. 재소증명서
7. 행방불명, 실종 확인서
8. 해외거주 확인서 및 출입국에 관한 사실증명서

③ 원장은 제1항 및 제2항과 관련하여 부양능력 여부 판단 등 입소자격 확인을 위해 필요한 경우 관할 청장 또는 지청장에게 자료를 요청할 수 있으며, 관할 청장 또는 지청장은 원장의 자료 요청 시 성실하게 자료를 제출하여야 한다.

④ 원장은 제1항의 입소신청서를 접수한 때에는 제4조에 따른 시설운영위원회의 심의·의결을 거쳐 양로 또는 양육지원 대상여부를 결정한다.

⑤ 원장은 입소에 필요한 사항을 입소대상자에게 통보하여 입소에 따른 사전 준비를 하게 하여야 한다.

제3조의7(입소우선순위) 입소우선순위는 접수순으로 결정한다.

제3조의8(입소등록) ① 원장은 입소대상자 또는 보호자와 입소일자를 협의하여 정할 수 있다.

② 입소대상자는 원장이 지정하는 날짜에 입소등록을 하여야 한다.

③ 원장은 입소대상자가 보훈원에 입소한 날로부터 7일 이내에 관할 청장 또는 지청장에게 입소사실을 통보하여야 한다. <개정 24.7.15>

④ 원장은 입소등록을 받을 때에는 별지 제3호서식의 서약서와 별지 제4호서식의 복지시설 퇴거 동의서를 받아야 한다.

제 2 장 운영위원회

제4조(구성) ① 시설운영의 투명성 제고 및 입소자의 권익향상과 시설의 체계적·종합적 발전방향을 모색하기 위해 시설운영위원회를 설치·운영한다.

② 위원회 구성은 위원장 1명과 5명 이상 15명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원은 다음 각 호와 같다. 다만, 다음 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과하여서는 아니 된다.

1. 원장
2. 입소자 대표
3. 입소자의 보호자 대표
4. 보훈원 직원
5. 수원시청 사회복지업무를 담당하는 공무원
6. 후원자 대표 또는 지역주민
7. 공익단체에서 추천한 사람
8. 국가보훈부 소속 보훈복지시설 업무를 담당하는 공무원 <개정 22.10.11, 23.7.10>
9. <삭제 22.10.11>

제5조(기능) 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의·의결한다.

1. 시설운영계획의 수립 및 평가에 관한 사항
2. 양로 또는 양육지원에 관한 사항(입·퇴소자 결정 등)
3. 기타 요양, 보건, 복지 등 지원에 관한 사항
4. 근무환경 개선에 관한 사항
5. 입소자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
6. 지역사회와의 협력에 관한 사항
7. 기타 시설 운영에 필요한 사항

제6조(회의개최) ① 위원회는 정기회의와 임시회의로 구분 운영하고 정기회의는 분기 1회, 임시회의는 필요시 수시로 개최할 수 있다.

② 의결방법은 재적위원 과반수의 참석으로 개의하고, 참석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결하며, 부득이한 경우 서면으로 의결할 수 있다.

③ 회의 참석위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있으며 은행

계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 공무원인 위원은 「정부예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따라 소관업무와 관련이 없는 경우에 한하여 참석수당을 지급할 수 있으며, 그 외 위원회 운영에 관한 사항은 「한국보훈복지의료공단 위원회 운영규정」을 따른다.

제7조(회의의 공개 및 보존) ① 위원회의 회의는 입소자, 시설근무자, 지역사회 등에 공개함을 원칙으로 하되, 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있는 경우 위원장이 비공개 결정을 할 수 있다.

② 회의결과는 회의록을 작성하고 참석한 사람 전원이 기명·날인하여 보존하여야 한다.

제8조(위원의 임기) 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제 3 장 양로 또는 양육지원

제9조(생활기록) ① 원장은 입소자의 생활상황을 기록 유지하기 위하여 다음의 서류를 비치·관리하여야 한다.

1. 입·퇴소자 명부(별지 제11호서식)
2. 입소자 신상카드(별지 제5호서식)
3. 입소신청서(별지 제1호서식) 및 신상관계 서류
4. 개인 상담기록부(별지 제6호서식)

제10조(생활용품 및 취미활동비 지급) ① 원장은 일상생활용품, 피복침구비 및 취미활동비(용돈, 기호품비), 생일축하금에 대한 입소자 1명당 지급 기준을 정하여 사업계획 예산 범위 내에서 현품 또는 현금을 지급 할 수 있다. 단, 2011년 7월 이후 입소자에게는 취미활동비를 지급하지 아니한다. <개정 24.7.15>

② 제1항의 해당물품이 위문품으로 지급되었을 경우 지급량을 제한할 수 있다.

③ 원장은 3개월 이상 장기외출, 입원 시 생활용품 지급을 제한하며, 제1항의 규정에 의하여 지급된 TV 등 중요물품은 퇴소 시에는 회수하여야 한다.

④ 원장은 별지 제7호서식의 물품지급카드에 물품의 지급 및 회수를 기록·관리

하여야 한다.

제11조(휴가 및 외출) ① 원장은 필요하다고 인정될 경우 입소자의 휴가 및 외출을 허가할 수 있다.

② 제1항의 휴가 및 외출의 허가는 별지 제8호서식의 휴가(외출)원에 의한다.

제12조(사회복지인력) 원장은 양로 또는 양육지원을 위해 사회복지관계법령 등에서 정한 인력 배치기준에 의해 사회복지인력을 두어야 한다.

제13조(생활지도·지원) 원장은 입소자가 근면·성실·검소하고 품위 있는 생활을 하도록 지도·지원하기 위하여 다음 각 호의 임무를 수행하여야 한다.

1. 고충처리
2. 보건위생
3. 교육지도·지원
4. 기타 공동생활에 필요한 사항

제14조(건강증진지원) 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 매2년마다 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(취미여가 등 지원) 원장은 입소자의 취미여가, 평생교육, 무상급식, 정서 생활, 사회참여, 권익증진 등을 위하여 다양한 프로그램을 지원할 수 있다.

제16조(자립지원) 원장은 양육지원을 받는 입소자들의 자립을 위하여 취업 및 진학 지도를 실시하여야 한다.

제17조(취학 관리) ① 원장은 양육지원을 받는 입소자의 취학사항 관리를 위하여 취학자 명부를 비치하여야 한다.

② 원장은 양육지원을 받는 입소자의 학교생활 실태를 파악하기 위해 담임교사와의 신상상담 등 보호자로서의 의무를 수행하여야 한다.

제17조의2(신상변동 등 신고의 의무) 입소자는 다음 각 호의 사항이 현저하게 변동되었을 때에는 지체 없이 별지 제9호서식의 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

제17조의3(퇴소사유) 입소자의 퇴소사유는 다음 각 호와 같다.

1. 본인이 퇴소를 희망하는 경우
2. 친족, 보호자 또는 결연자가 보호를 희망하는 경우
3. 소행이 불량하거나 원내의 제반규칙을 지키지 아니하여 타 입소자에게 그 영향을 미칠 우려가 있다고 인정되는 경우
4. 양육지원을 받고 있던 입소자가 19세에 도달하였을 경우
5. 관할 청장 또는 지청장의 양로 또는 양육지원 사유 소멸에 관한 통보가 있을 경우
6. 제17조의2에 따라 신상변동 등의 사유로 제3조의4에 따른 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.

제17조의4(퇴소자 결정) ① 원장은 제17조의3의 제1호·제2호·제4호·제5호 및

제6호에 해당하는 퇴소사유가 발생하였을 때에는 지체 없이 퇴소 조치하여야 한다.

② 제17조의3의 제3호 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 관계자료를 조사하게 할 수 있다.

⑤ 원장은 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 퇴소처분을 한 때에는 그 사실을 7일 이내에 경기남부보훈지청장에게 통보하여야 한다. <개정 24.7.15>

제17조의5(입·퇴소자 명부 비치) 원장은 입·퇴소자 명부(별지 제11호서식)를 작성·비치하여야 한다.

제17조의6(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.

제 4 장 장례 및 묘지관리

제18조(장례주관) ① 원장은 제17조의6제4항의 규정에 의한 통지를 한 후 48시간이 경과하여도 시신이나 유골을 인수하지 아니하거나 보호자가 없는 경우에는 보훈원장(報勳院葬)으로 장례를 실시한다.

② 장례는 3일장을 원칙으로 하며, 보호자의 요청에 따라 변경할 수 있다.

③ 장례는 가정의례준칙에 따라서 집행함을 원칙으로 하며, 유족 또는 종교단체의

요구가 있을 경우 그 요구하는 의식으로 집행할 수 있다.

제19조(장례비) ① 장례에 소요되는 경비는 예산의 범위 내에서 지원함을 원칙으로 하되, 제18조제1항에 따라 보훈원장(報勳院葬)으로 장례를 실시한 경우 「국가유공자법」 제17조에 따른 사망일시금이 있는 입소자는 사망일시금을 장례비로 우선 집행하며, 사망자의 연고지에 안장한 경우도 또한 같다.

② 제28조 및 제29조에 의한 합장과 이장은 보호자의 부담으로 한다.

③ 장례집행기준은 별표 1과 같다.

제20조(유산의 처리) ① 사망한 입소자의 유산은 유물처리부에 기록하고 유물인계 인수서를 작성·관리하여야 한다.

② 보호자는 장례집행 후 30일 이내에 입소자의 소유물을 인수하여야 한다.

③ 제2항의 기간이 지난 후에도 소유물을 인수하지 않을 경우 입소자의 보호자가 그 소유권을 포기한 것으로 간주하고 원장이 소정의 절차를 거쳐 이를 처분할 수 있다.

제21조(추모제) ① 원장은 종교의식과 관계없이 매년 1회 사망자 합동추모제를 거행 한다.

② 추모제는 한식일에 거행함을 원칙으로 한다.

제22조(묘지 관리) ① 원장은 사망한 입소자의 안장을 위하여 경기도 화성시 봉담읍 왕림리 산 72-1번지에 보훈원 부설 보훈원 공동묘지(이하 "창훈묘원"이라 한다)를 둔다.

② 창훈묘원은 연 2회 이상 별초를 하여야 한다.

③ 창훈묘원을 관리하기 위하여 현지에 관리인을 위촉할 수 있으며, 관리인에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

④ 원장은 창훈묘원의 관리를 위하여 묘지도면과 묘적부를 비치 관리하여야 한다.

제23조(묘의 유형 및 구역 구분) ① 묘역은 3단 6구역으로 구분하며 상층을 1단 1구역(좌측), 2구역(우측)으로, 중간층을 2단 3구역(좌측), 4구역(우측)으로, 하층을 3단 5구역(좌측), 6구역(우측)으로 구분한다.

② 묘는 평장으로 한다.

제24조(안장대상) 각 호의 구분에 따른 사람은 화장 후 안장한다. <개정 24.7.15>

1. 입소자 중 사망자(본인 또는 보호자가 원하지 않는 경우는 그러하지 아니하다)
2. 창훈묘원 안장자의 배우자로서 합장을 희망하는 사람

제25조(묘의 설치면적) 묘소는 사망일 순으로 설치하고 1기당 묘의 면적은 3.3㎡(1평) 이내로 하며, 배우자를 함께 안장하는 경우에도 그 합장 후의 면적은 1기당 묘의 면적을 넘을 수 없다.

제26조(묘비 및 둘레석) 묘소에는 별표 2의 묘비 및 둘레석을 설치한다.

제27조(유골함의 규격과 재료) ① 유골함의 재질은 자기 등으로 제작한다.

② 유골함의 크기는 지름 21cm, 높이 22cm(뚜껑 2.5cm 포함) 이내로 한다.

③ 유골함의 규격 및 제작 방법은 별표 3과 같다.

제28조(합장) ① 창훈묘원에 안장된 사람의 배우자는 본인이나 보호자의 희망에 따라 합장할 수 있다.

② 합장을 희망할 경우 합장신청서를 작성하여 원장의 승인을 받아야 한다.

제29조(이장) 창훈묘원에 안장된 시신이나 유골을 보호자가 원하는 경우에는 창훈묘원 이외의 장소에 이장할 수 있다. 다만, 이장 후에는 창훈묘원에 다시 안장할 수 없다.

제 5 장 전문요양센터

제1절 입소 및 퇴소

제30조(설치명칭 및 운영원칙) ① 보훈원 내에 설치한 장기요양보호시설 명칭은 보훈원 부설 전문요양센터(이하 "전문요양센터"라 한다)로 한다.

② 전문요양센터는 노인요양시설로서 장기요양기관으로 지정 운영하며, 장기요양보험 수급자 중 기초생활수급자나 기타 의료급여수급권자에 대한 서비스 제공을 위하여 보훈원에 주소지를 둘 수 있도록 한다.

제31조(입소대상) 전문요양센터에 입소할 수 있는 사람은 보훈원에서 양로지원을

받고 있는 사람 중 「노인장기요양보험법」에 의하여 시설급여 대상자로 결정된 사람으로 한다.

제32조(입소정원) 입소정원은 28명으로 하며, 침실은 4인용을 원칙으로 한다.

제33조(입소신청 및 계약) ① 전문요양센터에 입소를 희망하는 경우에는 수급자와 또는 그 보호자 등 대리인의 신청에 의해야 하며, 급여의 제공 및 비용 등을 설명하고 동의서를 받아 계약을 체결하여야 한다.

② 입소자와 서비스 이용계약을 체결할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 입소신청서 1부
2. 장기요양인정서 1부
3. 표준장기요양이용계획서 1부
4. 서비스 이용 표준계약서 1부
5. 서비스 이용 설명서 1부
6. 개인정보 활용에 관한 승낙서 1부

제34조(입소기간 및 퇴소) 입소기간은 장기요양등급 유효기간으로 하며, 기능상태 호전으로 장기요양보험 자격이 상실되면 양로지원 서비스 대상으로 전환할 수 있다.

제2절 이용료 및 서비스 관리

제35조(이용료 및 입소보증금) ① 전문요양센터에 입소한 사람의 장기요양보험 서비스에 대한 급여 및 비급여 본인부담금은 전액 무료로 한다.

② 입소자에 대한 입소보증금은 수납하지 아니한다.

③ 입소자가 의료기관에 입원할 경우 장기요양급여 지원기간(10일) 등에 관계없이 발생하는 본인부담 급여 및 비급여 비용은 부담하지 아니한다.

제36조(서비스 관리의 기본 책무) ① 모든 보건·복지·요양서비스의 제공은 입소자와 체결한 계약 사항에 의한다.

② 표준 요양서비스와 기타 입소자가 희망하는 서비스를 성실히 제공하여야 하며, 급여제공이 곤란할 경우에는 입소자 및 그 보호자 등 대리인과 사전 협의하여야 한다.

제37조(이용계약 당사자 등의 의무) ① 시설이용 계약체결 시 포함되어야 할 입소자의 권리와 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 안전한 시설생활 여건 조성 및 질 높은 서비스를 제공받을 권리
2. 시설의 건전한 생활분위기 조성에 협조할 의무
3. 시설 내에 개인 애완동물 사육 금지 등 청결의 의무
4. 인적사항 변동 시 즉시 통보할 의무
5. 기타 시설규칙 이행 준수 의무

② 시설이용 계약체결 시 포함되어야 할 서비스 제공자의 권리와 의무는 다음과 같다.

1. 입소자에 관한 건강 및 필요한 자료를 제공받을 권리
2. 입소자 및 보호자 인적사항 변경 시 즉시 통보받을 권리
3. 입소자의 건강관리 협조의 의무
4. 입소자의 신변이상을 보호자에게 즉시 연락할 의무
5. 식사제공 및 생활상담, 조언 및 생활편의 제공의 의무
6. 건물 및 부대시설의 청결 및 유지관리의 의무
7. 기타 입소자의 안락한 노후생활에 필요한 협조의 의무

③ 시설이용 계약체결 시 포함되어야 할 보호자의 권리와 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 입소자의 욕구에 적합한 서비스를 요구할 권리
2. 입소자에 관한 건강 및 필요한 자료제공의 의무
3. 인적사항 등 변경 시 즉시 통보할 의무
4. 입소자의 의무이행이 어려울 시 대리인 선정 및 서비스 제공자에게 통보할 의무
5. 입소자의 병원 진료에 필요한 이송, 입·퇴원 절차 및 비용 부담의 의무
6. 입소자가 복용하는 약품 제공의 의무
7. 입소자가 사망 시 시신 또는 유골 인수 및 장례비용의 부담 의무
8. 기타 시설생활 규칙 이행의 의무

제38조(서비스 제공의 기본원칙) ① 성, 연령, 종교, 건강상태 및 장애, 경제상태, 종교 및 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 입소자를 차별

또는 확대해서는 안 되며, 존엄한 존재로 대하여야 한다.

② 입소 및 퇴소, 일상생활, 사회참여, 종교생활, 서비스 이용 등 장기요양서비스 이용에 입소자의 자기결정권과 선택권을 최대한 존중한다.

③ 입소자의 잔존기능, 장점 및 자원을 평가하여 가능한 입소자 스스로 자신의 삶을 영위할 수 있도록 지원하여야 한다.

④ 입소자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로 개인별로 차별화된 서비스 계획을 수립하여 입소자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공하여야 한다.

⑤ 입소자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.

⑥ 입소자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고, 입소자나 가족이 요구할 경우 기록을 공개하여야 한다.

⑦ 입소자의 욕구와 문제, 기능 상태를 고려하여 적정 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당청구를 하여서는 아니 된다.

⑧ 입소계약 등 관련 절차는 「노인장기요양보험법」, 같은법 시행령, 같은법 시행규칙 등의 근거 규정을 준수한다.

제39조(특별한 보호) 보호를 위한 특별서비스라 함은 서비스 이용자의 낙상예방을 위한 침상보호대 사용 및 휠체어의 안전벨트 사용, 경관튜브 제거위험 방지를 위한 신체일부 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스 내용으로써, 이 경우 입소자의 심신의 상황, 신체제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 입소자와 보호자에게 그 이유를 설명하고 동의를 구하여야 한다.

제40조(협약의료기관 지정) 원장은 입소자의 건강상태 악화 등 응급상황에 대처하기 위하여 협약의료기관을 지정 운영하여야 한다.

제41조(의료서비스 처리절차) 서비스 제공자는 입소자에게 응급상황이 발생할 경우 보호자 등 대리인에게 연락을 취함과 동시에 구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 협조하여야 한다.

제42조(기록 및 보존) 시설 내 모든 서비스 제공 내역, 서비스 계약서 등은 「노인장기요양보험법」, 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙의 규정에 따라 다음

각 호의 서류를 보존하여야 한다.

1. 노인장기요양급여비용 심사 청구서, 청구명세서
2. 장기요양 서비스 제공(이용) 계약서
3. 서비스 계약서, 서비스 제공 기록지(업무보고서)
4. 급여대상자로부터 수납 후 발급한 장기요양급여비용 명세서

제43조(시설물 사용상의 주의사항) ① 원장은 서비스 품질의 향상을 위해 노력하여야 한다.

② 원장은 업무 중 수급자의 상해 및 사고, 요양보호사 등 종사인력의 상해 등에 대비하여 관련 보험에 가입하여야 한다.

③ 침실은 주거로만 이용하고 주거 이외의 목적으로 이용할 수 없다.

④ 관상용 새 또는 관상어류 이외의 동물을 사육할 수 없다.

⑤ 원장은 원내 공동시설 및 부대시설로 부터 입소자의 생명, 신체 및 재산의 위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 사전에 제거하고 유사한 유형의 안전사고를 예방할 수 있도록 시설물안전관리 운영지침을 마련하여야 한다.

제44조(배상책임 및 면책범위) ① 보훈원은 서비스 제공에 있어 보훈원의 귀책사유로 인하여 입소자의 생명, 신체, 재산에 손해를 입힌 경우 배상하여야 한다. 다만, 천재지변, 제3자의 귀책사유 및 보훈원의 고의, 과실에 의한 손해가 아닌 경우에는 배상책임을 지지 아니한다.

② 입소자는 입소자의 귀책사유로 보훈원 또는 타 이용자에게 손해를 입힌 경우 배상하여야 한다.

③ 보훈원이 성실하게 입소자를 보호하며 생활하던 중 다음 각 호에 해당하는 경우 입소자 또는 보호자는 보훈원에 민·형사상의 책임을 묻지 못한다.

1. 입소자가 시설에서 일상적인 생활 중 자연사(自然死)한 경우
2. 입소자가 임의로 외출·외박하여 상해를 입거나 사망한 경우
3. 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 입거나 사망한 경우
4. 입소자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 입거나 사망한 경우
5. 기타 보훈원 직원이 업무수행 도중 고의성이 없고, 인력으로 예방할 수 없는 경우

제 6 장 비 용 청 구 및 정 산

제45조(장기요양급여비용의 청구) 장기요양보험 급여비용은 노인장기요양서비스의 수가 및 산정지침에 의하며, 청구요령은 노인장기요양급여비용의 청구방법 및 청구명세서 작성요령에서 정한 바에 의한다.

제46조(국비부담금 청구 및 정산) ① 국비부담금은 보훈기금 운용계획 등에 의해 반영된 지급 항목을 대상으로 청구한다.

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. <개정 24.7.15>

③ 소요예산에 대한 요구 및 지급절차는 국가보조금 관련 법령을 준용한다.

④ 시설개보수 및 기능보강비는 회계연도 개시 9개월 전에 요구하여야 하며, 반영된 예산은 요구에 따라 분기별 지급 후 정산한다.

⑤ 원장은 입소자의 입·퇴소 및 지원실태 등을 별지 제10호서식에 의거 매월 10일까지 국가보훈부장관 및 한국보훈복지의료공단이사장에게 보고하여야 한다. <개정 23.7.10>

제 7 장 후 원 금 관 리

제47조(후원금의 범위) 원장은 무상지원 받은 금품 기타 자산(이하 "후원금"이라 한다)의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보될 수 있도록 하여야 한다. 입소자가 받은 개인 결연후원금을 당해인이 정신질환 기타 이에 준하는 사유로 관리할 능력이 없어 보훈원이 이를 관리하게 된 경우에도 또한 같다.

제48조 (후원금의 영수증 교부) ① 후원금을 받은 때에는 일련번호가 기재된 후원금영수증을 후원자에게 즉시 교부하여야 한다.

② 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인 명의의 후원금전용계좌를 사용하여야 한다.

제49조(후원금의 수입 및 사용내용 통보) 원장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

제50조(후원금의 용도 외 사용금지) ① 후원금은 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못한다.

② 후원금의 수입 및 지출은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 수입·지출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

제51조(후원금의 회계처리 및 공개) 후원금의 회계처리, 사용결과 공개 등에 관한 사항은 사회복지법인 재무·회계규칙 및 사회복지시설관리 업무 처리지침에 따른다.

부 칙 <개정 95.2.10>

① (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정시행 당시 종전의 양로·양육보호업무 및 보훈원 운영에 관한 사항은 이 규정에 의하여 실시된 것으로 본다.

부 칙 <개정 97.4.11>

이 규정은 1997년 4월 11일부터 시행한다.

부 칙 [1997. 8. 6 직제규정시행세칙 개정세칙]

이 규정은 1997년 8월 14일부터 시행한다.

부 칙 [1999. 8.12 직제규정시행세칙 개정세칙]

이 규정은 1999년 8월 16일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2000.1.20>

이 규정은 2000년 1월 20일부터 시행한다.

2001. 2.17
[직제규정시행세칙 개정세칙]

부 칙

이 규정은 2001년 2월 17일부터 시행한다.

1. 복지단운영규정을 다음과 같이 개정한다.

제목 “복지단운영규정”을 “보훈원운영규정”으로 하고, 제1조중 “한국보훈복지공단 복지단(이하 “복지단”이라 한다)”을 “한국보훈복지의료공단 보훈원(이하 “보훈원”이라 한다)”으로 하며, 제3조 제1항중 “복지단장(이하 “단장”이라 한다)”을 “보훈원장(이하 “원장”이라 한다)”으로 하고, 제4조의2, 제27조 제2항 및 제28조중 “단장”을 “원장”으로 하며, 제18조중 “복지단장”을 “보훈원장”으로 하고, 제23조 제1항중 “복지단 공원묘지”를 “보훈원 공원묘지”로 한다.

2005. 7.22
[직제규정 개정규정]

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2005년 8월 1일부터 시행한다.

② (관계규정의 개정) 1. 제규정중 직명 변경사항을 다음과 같이 개정한다.

“보호부장”을 “복지부장”으로 하며, (이하생략)

2. (생략)

2007. 1.25
[직제규정 개정규정]

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2007년 2월 1일부터 시행한다.

② (관계규정의 정비) 1.~8. (생략)

9. 보훈원운영규정 중 다음과 같이 개정한다.

제5조 제2항, 제6조, 제12조 제1항, 제2항 및 제23조 제2항, 제4항 중 “복지부장”을 “복지팀장”으로 한다.

10.~11. (생략)

부 칙 <개정 2010. 3.26>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙 <개정 337호, 2012.10.31>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제353호 일부개정 2013.4.9>

제1조(시행일)이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <제382호 일부개정 2014.10.24>

이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제438호, 2017.1.4>

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(부양능력의 기준에 관한 적용례) 제3조의4의 개정규정은 이 규정 시행 이후 양로·양육지원을 신청하는 사람부터 적용한다.

부 칙 <시행번호 제478호, 2018.11.6>

이 규정은 2018년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제555호, 2022.10.11>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

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 보훈원 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제2조제2항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제3조의4제2항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제4조제2항제8호 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제46조제5항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

별지 제2호서식을 첨부 2와 같이 한다.

⑫ ~ ⑳ (생략)

부 칙 <시행번호 제596호, 2024.7.15>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별표 1) <제19조 제3항 관련><개정 14.10.24, 17.1.4>

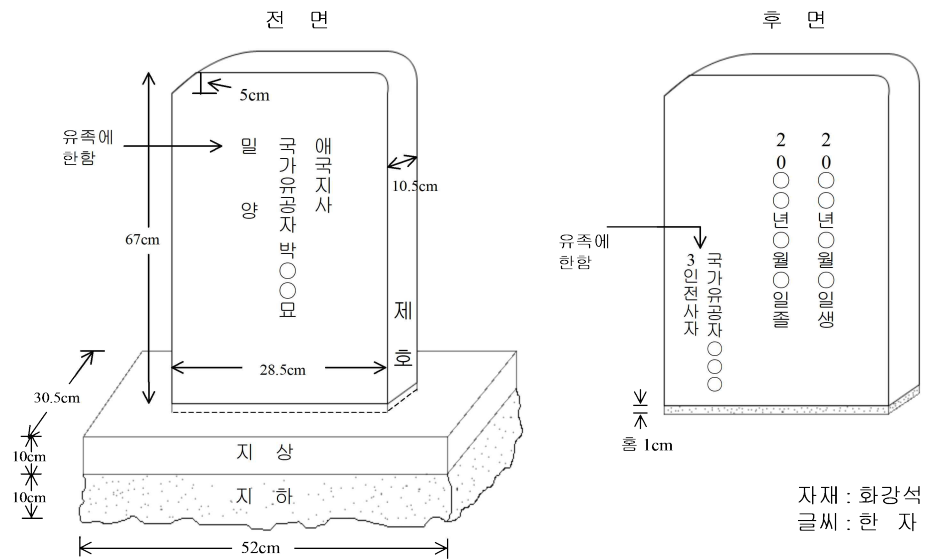
장 례 집 행 기 준

품 목	규격 및 사양	단위	평장	봉분	화장	비 고
수 의	배20자 10필 (장배, 바지, 속저고리, 겹바지, 겹저고리, 버선, 면목, 약수등)	식	1	1	1	
멧 베	20자 × 2 (7매용)	필	1	1	1	
관	0.6cm	개	1	1	1	
유골함	21 × 22	개	1	0	1	별표3
횡 대	20 × 63 × 35㎢	식	0	1	0	
명 정	공단 55 × 200㎢	장	1	1	1	
관 보	공단	장	1	1	1	
한 지	1권 20장	장	2	2	2	
예 단	청실, 홍실	식	1	1	1	
알 쿨	250ml	병	2	2	2	
탈 지 면	500g	봉	2	2	2	
양 초	대	갑	2	2	2	
향	소	갑	2	2	2	
초 석	10개 1단	단	2	2	2	
배 개		개	1	1	1	
결 관 바	옥양목 15m	식	1	1	1	
수세초혼비	소염	구	1	1	1	
대렴입관비	대염	구	1	1	1	
운 구 비		구	1	1	1	
영구차비	34인승	대	1	1	1	
장 갑	잡 갑	컬레	10	10	10	
리 본	사진액자용 (홀공단)	식	1	1	1	
수 수 료	화장수수료	건	1	0	1	
묘 비	받침대(상석) 포함	식	1	1	0	평장, 봉분, 별표2
사 구 석	91 × 10 × 200cm	식	0	1	0	
산 역 비	파기, 봉분, 관외, 비석, 석회, 주변정리 포함	식	1	1	0	

※ 단, 수의는 사망입소자 준비 시 품목에서 제외

2. 봉분 묘비의 규격 및 재질

요 비

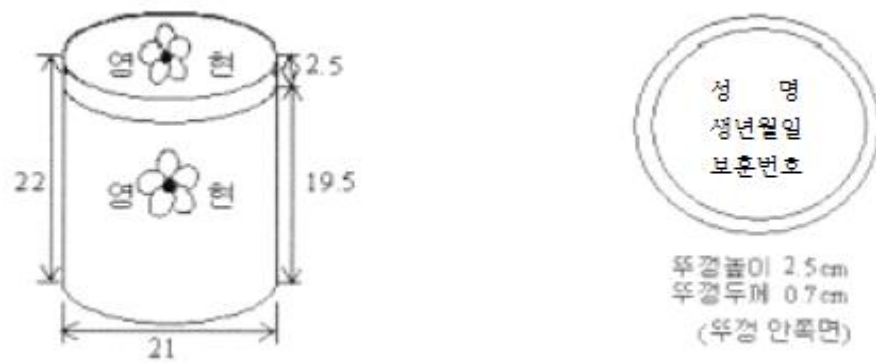


3. 묘비의 기재내용 및 기재방법

- 1) 앞면: 안장자의 본관과 성명을 새기고, 배우자를 합장하는 경우에는 안장자의 비문에 "배위 ○○○" 또는 "부군 ○○○"라고 새긴다.
- 2) 뒷면 : 안장자의 가족사항을 새긴다.
- 3) 왼쪽 옆면: 안장자의 출생일, 사망일을 새기고, 배우자를 합장하는 경우에는 안장자의 비문 뒷면에 한 줄로 "배위" 또는 "부군"과 배우자의 출생일 및 사망일을 새긴다.
- 4) 단, 유가족의 요청이 있을 시 유가족의 희망을 반영하여 묘비를 기재할 수 있다.

(별표 3) <제27조 관련>

유골함 규격 및 제작방법



1. 유골함의 뚜껑 이면에는 안장자의 신분확인이 가능토록 성명, 생년월일, 보훈번호 등을 기입한다.

[별표 4] <신설 17.1.4>

대상별 입소비율

(제3조의5관련)

대 상 별	입 소 비 율
독립유공자·국가유공자 및 유족	80%
5·18유공자·특수임무유공자 및 유족, 고엽제	5%
참전유공자	15%

※ 유족 범위 : 선순위로 등록된 배우자 또는 부모(부모의 경우 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제5조를 준용한다)

[별지 제3호서식] <신설 17.1.4>

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 어떠한 조치라도 감수할 것을 이에 서약합니다.

20 년 월 일

서약인 : (인)

보훈원장 귀하

[별지 제4호서식] <신설 17.1.4>

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 제5호서식] <신설 17.1.4>

일련번호																						
대상구분		부부입소																				
보훈번호																						
성명		생년월일		성별		입소 년월일		입소지청														
동호수		국가유공자 성명				국가유공자와의관계																
학교명		학교		학년		반		교우		성품		종교		혈액형								
국가유공자	성명(직급)				가족사항 연고자	성명		관계		성별		직업		연령		입소자 경력사항	부터		까지		경력사항	
	관계																					
	연령																					
	전사상년월일																					
	전사상지역																					
퇴소사항	퇴소예정일				퇴소사유				퇴소후 동거인				퇴소 지청									
	퇴소년월일				퇴소주소																	
연금수령장소						상벌사항																
입소전생활실태 (주요경력 및 입소동기)																						

■ 생활실태

월 일	원내생활 태도	학교생활 태도	출·결석사항		월 일	원내생활 태도	학교생활 태도	출·결석사항	
			결석일수	사유				결석일수	사유

■ 기타참고사항

월 별	야기된 문제점	조치사항	면담자의견	면담처
특기사항				

[별지 제6호서식] <신설 17.1.4>

개인 상담 기록부

일 시	20. . .	장 소		상담자 (배석자)	
상담인 (동석자)		연락처	전화번호		
			인적사항		
상담사유 (개 요)					
상담내용 (경 과)					
후속조치 (경 과)					
	※종결(부장 확인):				

[별지 제7호서식] <신설 17.1.4>

물 품 지 급 카 드

일련번호								
보훈번호								
성 명								
지급년월일 지급품목								
확인자(인)								

[별지 제8호서식] <신설 17.1.4>

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 제9호서식] <신설 17.1.4>

신 상 변 동 신 고 서				
신 상 변 동 신 고 자	성 명		생년월일	
	주 소			
	신상변동 사유		연락처	
	입소자와의 관계		증빙서류	
입 소 자	성 명		생년월일	
	동호수			
상기 신고인은 「국가보훈대상자 양로·양육지원 업무처리지침」 제19조의 규정에 의하 여 위와 같이 신상변동 사실을 신고합니다. 년 월 일 신 고 인 인 보훈원장 귀하				

[별지 제10호서식] <신설 17.1.4>

양로·양육지원 인원현황(월분)

1. 양로·양육지원 실적

가. 입·퇴소자 현황

20 년 월 일

구 분	양 로					양 육				
	입 소		퇴 소		현인원	입 소		퇴 소		현인원
	금월	누계	금월	누계		금월	누계	금월	누계	
남										
여										
계										

퇴소자 :

입소자 :

나. 양로지원 대상별 입소현황

성 별	계	본 인						유족 (독립,국가,518,특수)	
		독립	국가	5·18	특수	고엽제	참전	배우자	부모
남									
여									
계									

다. 양로지원 연령별 입소현황

성 별	계	65세 미만	65~70세	71~75세	76~80세	81~85세	86~90세	91세 이상
남								
여								
계								

라. 양로지원 입소사유별 현황

성 별	계	부양의무자가 없는 경우	부양의무자가 있으나 부양능력이 없는 경우				
			심신장애자	현역병 등	기초수급자	해외이주자	기타(삼의자)
남							
여							
계							

2. 입소 대기자 현황

구 분	계	본 인						유족 (독립,국가,518,특수)	
		독립	국가	5·18	특수	고엽제	참전	배우자	부모
양 로									
양 육									
계									

[별지 제11호서식] <신설 17.1.4>

입 · 퇴소자 명부

등록관리 번호	입소 일자	대상 구분	보훈 번호	성명 (한문)	성별	생년 월일	주민등 록번호 본적지	호주명	입소전 부양자 주소,성명,관계	수권자 및 관계	보상금 정지 사유	지청		퇴소 (사망) 일자	퇴소 (사망) 사유	퇴거지 및 세대주 명	비고
												입소	자력				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

82000 보훈복지타운운영규정

보훈복지타운운영규정

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (적용범위)	1
제 3조 (용어의 정의)	1

제 2 장 운영위원회

제 4조 (구성)	2
제 5조 (기능)	3
제 6조 (회의개최)	3
제 7조 (회의의 공개 및 보존)	3

제 3 장 보훈복지타운 주거관리

제 1 절 입주자격 및 신청

제 8조 (입주자격)	4
제 9조 (삭제)	
제10조 (입주신청 및 심의·의결)	4
제11조 (입주 우선순위 등)	5
제12조 (입주통지)	6
제13조 (입주자 등록 및 입주기간)	6

제 2 절 입주자의 권리 및 자치회

제14조 (입주자의 권리)	7
제15조 (건강증진 지원)	7
제16조 (생활서비스 제공)	7
제17조 (입주자 자치회의 구성 및 운영규정)	7
제18조 (회의)	7
제19조 (대표자 선출 및 임기)	7

제 3 절 입주자의 의무 및 관리비 납부

제20조 (입주자의 의무)	7
제21조 (입주보증금 및 관리비)	8
제22조 (관리비의 계산)	8
제23조 (배상책임)	9

제 4 절 시설물 관리

제24조 (시설의 보수 및 수선)	9
제25조 (보훈기금예산의 지원)	9
제26조 (주거시설 확인점검)	9
제27조 (장기간 부재)	9

제 5 절 입주약정

제28조 (제3자의 일시 거주)	9
제29조 (승인을 필요로 하는 사항)	10
제30조 (통지를 필요로 하는 사항)	10
제31조 (입주자 실태조사)	10
제31조의2 (신상변동 등 신고의 의무)	10

제32조 (약정해지)	11
제33조 (약정의 종료)	11
제34조 (장래 및 재산의 처분)	11
제35조 (불법거주에 대한 배상금 등)	12
제36조 (입주보증금의 반환)	12
제37조 (보호자 등)	12
제38조 (반환금 수취인)	12

제 6 절 퇴 거

제39조 (퇴거사유)	12
제40조 (퇴거결정)	12
제41조 (전용공간 조정)	13

제 4 장 급식지원

제42조 (사업내용)	13
제43조 (감면 급식지원 대상 및 정원)	13
제44조 (감면 급식지원 우선순위)	13
제45조 (급식 서비스 제공 절차)	13
제46조 (급식비의 부담 및 반환)	13
제47조 (급식시설의 지원)	14

제 5 장 보 칙

제48조 (보고)	14

부 칙	15

보훈복지타운운영규정

제정	1996. 7.12	전부개정	2010. 3.26	일부개정	2013. 7. 5	일부개정	2018.11. 6
개정	1997. 1.14	개정	2010. 7.30	일부개정	2014. 2.19	일부개정	2021. 5. 3
개정	1999. 8.16	개정	2010.12.27	일부개정	2014.12.31	일부개정	2023. 7.10
개정	2001. 2. 6	일부개정	2012. 6. 7	일부개정	2015. 2.10	일부개정	2024. 7.15
개정	2001.11.16	일부개정	2012.11.27	일부개정	2015.12.30		
개정	2006. 1.10	일부개정	2013. 4. 9	전부개정	2017. 1. 4		

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 국가보훈부의 「국가보훈대상자 주거시설 입주지원 업무처리 지침」과 사회복지관계법령 등에 따른 보훈복지타운(이하 "복지타운"이라 한다) 운영에 관한 사항을 규정함으로써 서비스 대상자들의 복지증진에 기여함을 목적으로 한다. <개정 23.7.10, 24.7.15>

제2조(적용범위) 복지타운 운영에 관하여 필요한 사항은 이 규정을 적용하며 본 규정에 명시하지 아니한 사항은 관계법령 및 규정과 한국보훈복지의료공단 제규정 등에 따른다.

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

1. "입주자"란 복지타운 내 공동주택의 전용공간에 거주하는 사람을 말한다.
2. "전용공간"이란 입주자 개개인이 단독으로 사용·거주하는 건물의 구성부분을 말한다.
3. "공용공간"이란 전용공간 이외의 건물부분과 입주자의 공동 부대시설 및 편의 시설, 그리고 그 대지 및 부속물을 말한다.
4. "관할 청장 또는 지청장"이라 함은 복지타운에 입주를 희망하는 사람(이하 "신청인"이라 한다)의 주소지를 관할하는 지방보훈청장 또는 보훈지청장(주소지가 제주특별자치도인 경우에는 제주특별자치도지사를 말한다)을 말한다.
5. "입주대상자"라 함은 제4조에 따라 설치된 운영위원회에서("이하 운영위원회"라 한다)에서 입주대상자로 결정된 사람을 말한다.
6. "국가유공자 등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.
 - 가. 「독립유공자예우에 관한 법률」(이하 "독립유공자법"이라 한다) 제4조제2호에

다른 애국지사

나. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」(이하 "국가유공자법"이라 한다) 제4조제1항제4호·제6호·제7호·제8호·제9호·제12호·제13호·제15호·제17호 및 제18호에 따른 전상군경·공상군경·무공수훈자·보국수훈자·6·25 참전 재일학도의용군인·4·19혁명부상자·4·19혁명공로자·공상공무원 및 국가사회발전 특별공로상이자·국가사회발전 특별공로자

다. 「5·18민주유공자예우에 관한 법률」(이하 "5·18유공자법"이라 한다) 제4조 제2호 및 제3호에 따른 5·18민주화운동부상자 및 5·18민주화운동희생자

라. 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」(이하 "특수임무유공자법"이라 한다) 제3조제2호 및 제3호에 따른 특수임무부상자 및 특수임무공로자

7. "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

제 2 장 운영위원회

제4조(구성) ① 복지타운 운영의 투명성 제고 및 입주자의 권익향상과 시설의 체계적·종합적 발전방향을 모색하기 위해 운영위원회를 설치·운영한다.

② 위원회 구성은 위원장 1명과 8명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 보훈원장(이하 "원장"이라 한다)으로 하고, 위원은 다음 각 호와 같다.

1. 한국보훈복지의료공단 복지운영부장, 보훈원 복지부장 및 시설부장
2. 국가보훈부 보훈복지타운 담당 사무관 및 주무관 <개정 23.7.10>
3. 입주자자치회 회장
4. 경기남부보훈지청 복지과장 및 복지담당

③ 전문적인 심의를 위하여 제2항의 구성 인원과는 별도로 기타 사회복지분야 외부 전문가를 참석시킬 수 있다.

④ 제3항에 의하여 참석한 외부전문가에게는 예산의 범위 내에서 참석 수당을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원은 「정부예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따라 소관업무와 관련이 없는 경우에 한하여 참석수당을 지급할 수 있으며, 그 외 위원회 운영에 관한 사항은 「한국보훈복지의료공단 위원회 운영규정」을 따른다.

제5조(기능) 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의·의결한다.

1. 기관운영계획의 수립 및 평가에 관한 사항
2. 복지타운 입주자 선정 및 퇴거에 관한 사항
3. 보건, 복지, 재가요양서비스 운영에 관한 사항
4. 근무환경 개선에 관한 사항
5. 서비스 이용자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
6. 지역사회와의 협력에 관한 사항
7. 기타 시설 운영에 필요한 사항

제6조(회의개최) ① 위원회는 정기회의와 임시회의로 구분 운영하고 정기회의는 분기 1회, 임시회의는 필요시 수시로 개최할 수 있다.

② 의결방법은 재적위원 과반수의 참석으로 개의하고 참석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결하며, 부득이한 경우 서면으로 의결할 수 있다.

③ 회의 참석위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있으며 은행 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 공무원인 위원은 자기소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 수당을 지급한다.

제7조(회의의 공개 및 보존) ① 위원회의 회의는 입주자, 시설근무자, 지역사회 등에 공개를 원칙으로 하되, 개인정보보호 등 불가피한 사유 시 위원장이 비공개 결정을 할 수 있다.

② 회의결과는 회의록을 작성하고, 참석한 사람 전원이 기명·날인하여 보존하여야 한다.

제 3 장 보훈복지타운 주거관리

제 1 절 입주자격 및 신청

제8조(입주자격) ① 복지타운에 입주할 수 있는 사람은 민법상 성인이고, 다음 각 호의 요건을 모두 충족하는 사람으로 한다. <개정 24.7.15>

1. 다음 각 목에 해당하는 사람 <개정 24.7.15>

가. 제3조제6호에 따른 국가유공자 등

나. 제3조제7호가목에 따른 사람 중 유족 <개정 18.11.6>

다. 제3조제7호나목부터 라목까지에 해당하는 사람 중 선순위 유족 <개정 24.7.15>

2. 무주택자 <개정 21.5.3>

3. 거동능력이 있는 독신 또는 부부세대

4. 국가유공자 등 또는 유족의 배우자는 복지타운에 함께 입주할 수 있다. 이때, 국가유공자 등 또는 유족과 함께 입주할 수 있는 배우자란 「독립유공자법」 제5조, 「국가유공자법」 제5조, 「5·18유공자법」 제5조, 「특수임무유공자법」 제4조에 해당하는 사람을 말한다. <개정 18.11.6, 24.7.15>

가. <삭제 24.7.15>

나. <삭제 24.7.15>

② 제1항제3호의 거동능력의 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 보훈원 부설 보훈의원(이하 "보훈의원"이라 한다) 의사 검진결과 거동 및 인지능력이 있고 공동생활이 가능함을 확인받은 자로서 취사, 세탁 등 일상적인 신변관리를 독자적으로 할 수 있는 사람 <개정 24.7.15>

2. 제10조제3항에 따른 부부세대 입주를 희망하는 경우에는 어느 일방이 보훈의원 의사 검진 결과 거동 및 인지능력이 있고, 공동생활이 가능함을 확인받은 자로서 배우자의 신변보호가 가능하다고 판단되는 사람 <개정 24.7.15>

③ <삭제 18.11.6>

제9조 <삭제 21.5.3>

제10조(입주신청 및 심의·의결) ① 신청인은 다음 각 호의 구비서류를 원장에게 제출하여야 하며, 기존 입주자가 세대원 변동에 따른 복지타운 입주를 희망하는

경우에도 또한 같다. 이 경우, 원장은 입주자격 확인을 위해 필요한 경우 관할 청장 또는 지청장에게 자료를 요청할 수 있으며, 관할 청장 또는 지청장은 원장의 자료 요청 시 성실하게 자료를 제출하여야 한다. <개정 21.5.3>

1. 입주신청서(별지 제1호서식)
2. 신청인 및 보호자의 개인정보 수집·이용 및 제공 사전 동의서(별지 제2호서식) 1부
<개정 21.5.3>
3. 신청인 및 신청인의 배우자의 가족관계증명서 또는 제적등본. 이 경우, 배우자는 보훈(지)청에서 발행하는 "국가유공자(유족) 확인원"도 함께 제출한다.
4. 신청인 및 신청인의 배우자의 무주택 증빙서류 1부. 이 경우, 국가보훈부에서 아파트 특별공급을 3년 이내 (계약시점기준) 받았거나, 주택대부(주택구입(신축)·아파트 분양(임대)·주택 임차)를 지원받고 있는 경우에는 유주택으로 본다. <개정 23.7.10, 24.7.15>
5. 보훈의원 의사 검진결과 1부
 - ② <삭제 21.5.3>
 - ③ 입주신청은 독신세대 26㎡(8평형)와 부부세대 45㎡(13평형)로 구분하여 유형별로 신청한다. 단, 부부세대가 독신세대 26㎡(8평형)를 희망하거나 독신세대가 부부세대 45㎡(13평형)를 희망하는 경우에는 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 결정한다.
 - ④ 원장은 제1항의 구비서류를 접수한 때에는 이를 대조·확인을 필요로 하는 서류에 대해 관계기관에 확인을 요청할 수 있다.
 - ⑤ 원장은 제1항의 입주신청서를 접수한 때에는 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 입주대상자를 결정한다.
 - ⑥ 원장은 입주에 필요한 사항을 입주대상자에게 통보하여 입주에 따른 사전 준비를 하게 하여야 한다.

제11조(입주 우선순위 등) ① 국가유공자 등 및 유족의 입주 우선순위는 다음 각 호의 기준에 따라 하며, 동일 대상일 경우 접수순으로 한다. <개정 24.7.15>

1. 신청인이 「국민기초생활 보장법」 제7조제1항제1호에 따른 생계급여 수급자 및 제3호에 따른 의료급여 수급자인 경우에는 해당 신청인을 우선한다.
<신설 24.7.15>

2. 애국지사와 국가유공자 본인이 유족 및 배우자보다 우선하고, 상이자가 비상이자보다 우선한다. <신설 24.7.15>
3. 국가유공자 유족 및 배우자는 희생자(사망자) 유족이 기타(상이자, 비상이자) 유족 및 배우자보다 우선한다. <신설 24.7.15>
 - ② 원장은 평형별 입주순위부를 작성 비치하고, 입주적격자임에도 불구하고 모집세대 순위에 들지 못할 경우에는 예비입주후보자로 선정한 후 관리하여야 한다.
 - ③ 이 밖에 입주우선순위 등에 관한 사항은 이사장이 별도로 정한다. <신설 21.5.3>
<개정 24.7.15>

제12조(입주통지) ① 원장은 평형별 동호수 결정 및 입주 절차 등에 관한 사항을 입주대상자에게 서면으로 통지하여야 한다.

② 원장은 입주대상자가 복지타운에 입주하는 날로부터 3일 이내에 관할 청장 또는 지청장에게 입주사실을 통보하여야 한다.

③ 관할 청장 또는 지청장은 입주사실을 통보받으면 복지타운 소재지 관할 지청인 경기남부보훈지청장에게 입주자의 등록 관련 서류 일체를 이송하여야 한다.

제13조(입주자 등록 및 입주기간) ① 원장은 입주대상자와 지정된 날짜 이내에 2년 단위로 입주약정을 체결하며, 약정기간 이후에도 계속 거주를 희망하는 경우 약정기간 도래 전에 제31조에 따른 입주자 실태조사를 실시한 후 제8조에 따른 입주자격에 해당하는 경우에 한해 입주약정을 재체결하여야 한다.

② 입주대상자가 입주자 등록 기간인 14일을 경과할 때까지 입주약정을 체결하지 아니할 경우에는 입주를 포기한 것으로 본다. 다만, 입주대상자의 장기입원 및 기타 사유 발생으로 입주약정이 불가능한 경우 사유서를 제출하여야 하며 1년 범위 내에서 1회에 한하여 연기할 수 있다.

③ 입주대상자의 입주기간은 입주약정기간이 시작된 날로부터 3개월 이내로 하며 입주기간이 경과할 때까지 입주하지 아니할 경우에는 약정을 해지할 수 있다.

④ 원장은 입주등록을 받을 때에는 별지 제3호서식의 서약서와 별지 제4호서식의 복지시설 퇴거 동의서를 받아야 한다.

제 2 절 입주자의 권리 및 자치회

제14조(입주자의 권리) 입주자는 다음 각 호의 권리를 갖는다.

1. 전용공간을 주거의 목적으로 사용할 권리
2. 공용공간을 관계규정이 정하는 바에 따라 사용할 권리

제15조(건강증진 지원) ① 원장은 입주자의 정신적 안정과 건강증진을 위하여 진료 및 건강상담실 등을 설치 운영할 수 있다.

② 원장은 입주자가 요양시설에 입소하게 된 경우 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 요양시설로 전원할 수 있다.

제16조(생활서비스 제공) 원장은 목욕탕, 담소실, 취미교실, 시청각실, 공동빨래방 등 주거생활에 필요한 복지 서비스를 제공할 수 있다.

제17조(입주자 자치회의 구성 및 운영규정) ① 복지타운 입주자의 안녕과 질서유지 및 단지 환경보전을 위하여 입주자 자치회를 둔다.

② 자치회의 구성은 회장과 각동 대표자 1명으로 한다.

③ 자치회 운영에 대한 기타 필요한 사항은 원장이 따로 정하며, 자치회는 별도의 운영규정을 둘 수 있다.

제18조(회의) ① 입주자 자치회는 수시 개최함을 원칙으로 한다.

② 자치회는 다음사항을 토의한다.

1. 복지타운 입주자의 안녕과 질서유지에 관한 사항
2. 단지 환경보전 등에 관한 사항
3. 기타 자치회 운영에 필요한 사항

제19조(대표자 선출 및 임기) ① 회장은 입주자의 직접선거에 의하여 다수 득표자로 선출하고 임기는 2년으로 한다.

② 각 동별 대표자는 해당 동의 입주자 과반수 찬성으로 선출하고 임기는 2년으로 한다.

제 3 절 입주자의 의무 및 관리비 납부

제20조(입주자의 의무) ① 입주자는 주거환경의 향상을 위하여 선량한 관리자로서

모든 시설을 사용, 보전, 유지하여야 한다.

② 입주자는 다음 각 호의 행위를 해서는 안 된다.

1. 공동생활의 질서를 문란하게 하는 행위
2. 주거시설과 그 부대시설을 증개축 또는 변경하거나 본래의 용도 이외의 용도로 사용하는 행위
3. 주거시설과 그 부대시설을 파손 또는 멸실하는 행위
4. 전용공간의 구조물과 설비를 증설, 제거, 개량하는 행위
5. 공용공간에 물건을 쌓아두어 통행을 방해하는 행위
6. 제3자에게 전용 주거공간의 전부 또는 일부를 빌려주거나, 이용권을 양도하거나, 다른 세대와 교환하는 행위
7. 관상용 조류 또는 어류 이외 동물을 사육하는 행위
8. 광고물 또는 표지물을 설치 또는 부착하는 행위
9. 기타 공동의 안전관리를 저해하는 행위
10. 제31조에 따른 입주세대 실태조사에 불응하는 행위

③ 입주자가 1개월 이상 주거시설을 비울 때에는 원장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

제21조(입주보증금 및 관리비) ① 입주자는 입주약정 시 입주보증금을 납부하여야 한다.

② 입주자가 부담해야 할 입주보증금과 월 관리비는 원장이 따로 정한다.

③ 원장은 제2항의 규정에 의하여 입주보증금과 월 관리비를 조정할 때에는 조정 내역을 국가보훈부장관과 협의하여야 한다. <개정 23.7.10>

④ 입주자는 소정의 관리비를 매월 정해진 기일까지 납부하여야 하며, 그 외 관리비 납부 등은 원장이 따로 정한다.

제22조(관리비의 계산) ① 관리비는 월 단위로 산정한다. 다만, 입주일이 월의 초일부터 시작되지 아니하거나 월의 말일에 종료되지 아니하는 경우에는 그 입주일이 시작 또는 종료되는 월의 관리비를 일 단위로 산정한다.

② 관리비는 입주한 날부터 계산한다. 다만, 부득이한 사유로 입주시기를 연장하는

경우에는 그 기간 동안의 관리비를 입주자가 부담한다.

제23조(배상책임) 입주자가 고의 또는 과실로 시설물을 훼손한 경우에는 원상회복 또는 손해배상의 의무가 있고, 제3자에게 손해를 입힌 경우에는 그 손해를 배상하여야 한다.

1. 입주자는 목적 시설물 또는 그 비품이 입주자로 인하여 오손, 파손 또는 멸실된 경우 즉시 원상회복조치 또는 원장이 정한 대가를 지불해야 한다.
2. 입주자 또는 보호자는 입주약정 해지사유가 발생하여 주거시설을 반환할 경우 동 시설물의 수리 또는 대체 부분을 원상회복 시키는 데 소요되는 비용을 부담한다.

제 4 절 시설물 관리

제24조(시설의 보수 및 수선) 목적시설물은 원장이 보훈기금 등을 사용하여 보수 및 수선하여야 한다. 다만, 단독으로 사용하는 목적물의 보수 또는 수선에 소요되는 비용은 입주자의 부담으로 한다.

제25조(보훈기금예산의 지원) 복지타운 시설 개보수 비용은 보훈기금예산으로 지원하며, 원장은 회계연도 개시 9개월 전에 국가보훈부장관에게 요구해야 하며, 반영된 예산은 분기별 지급 후 정산한다. <개정 23.7.10>

제26조(주거시설 확인점검) ① 원장은 보건, 위생, 방범, 방화, 기타 필요한 조치를 취하기 위하여 입주자의 주거시설을 확인 점검할 수 있다.

② 원장은 전항의 조치를 취할 때에는 입주자의 승인을 받아야 한다. 다만, 입주자의 장기간 부재 또는 긴급을 요할 때에는 입주자의 승인 없이 조치를 취할 수 있다.

제27조(장기간 부재) ① 입주자가 30일 이상 장기간 주거시설을 비울 때에는 원장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

② 입주자가 장기간 부재할 경우에도 납부해야 할 관리비는 거주 시와 동일하게 납부하여야 한다.

제 5 절 입주약정

제28조(제3자의 일시 거주) ① 입주자는 입주자의 자녀나 친족이 입주자의 요양

보호 등을 위해 일시적으로 동거하게 될 때에는 원장의 승인을 얻어야 한다.

② 제3자의 일시거주를 승인받은 자는 거주일로부터 6개월 이내 또는 일시거주 사유가 없어질 때에는 즉시 퇴거하여야 한다. 단, 장기가료 등 계속거주 필요시 원장의 승인을 얻어 6개월 단위로 연장할 수 있다. <개정 18.11.6>

제29조(승인을 필요로 하는 사항) 입주자는 다음 각 호의 행위를 하려고 할 경우 원장의 승인을 받아야 한다.

1. 복지타운 내에 승용차를 상주시키려고 할 경우
2. 입주자 이외의 제3자를 일시 거주시키려고 할 경우

제30조(통지를 필요로 하는 사항) 입주자는 다음 각 호에 해당할 경우 그 취지를 즉시 통지하여야 한다.

1. 계속 전용 주거공간을 이용하지 않을 사정이 발생한 경우
2. 보호자의 성명, 주소를 변경할 경우
3. 보호자가 사망하거나 성년후견개시 또는 한정후견개시의 심판을 받은 경우
4. 보호자가 파산선고를 받은 경우 등 보호자로서의 자격이 상실된 경우

제31조(입주자 실태조사) ① 원장은 제13조에 따른 입주약정이 도래 또는 경과하는 사람에 대하여는 매년 2회(2월, 8월)에 거쳐 다음 각 호의 사항을 확인하기 위하여 입주자에게 필요한 서류 등의 제출을 요구할 수 있으며, 소속 직원으로 하여금 해당 주택에 출입하여 조사하게 하거나 관계인에게 필요한 질문을 하게 할 수 있다. 이 경우 서류 등의 제출을 요구받거나 해당 주택의 출입·조사 또는 필요한 질문을 받은 입주자는 모든 세대원의 해외여행 등 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

1. 입주자의 실제 거주 여부
2. 입주자의 권리의 양도 및 전대 여부
3. 전용공간이 주거 외 다른 용도로 사용되고 있는지 여부
4. 입주자의 거동능력이 있는지 여부

② 원장은 제1항에 따른 조사를 위하여 필요한 경우 관계행정기관 등에 자료의 제공을 요구할 수 있다.

제31조의2(신상변동 등 신고의 의무) 입주자는 다음 각 호의 사항이 현저하게 변동 되었을 때에는 지체 없이 별지 제5호서식의 신상변동 신고서를 작성하여 원장에게

신고하여야 한다.

1. <삭제 21.5.3>
2. 입주자의 소득·재산에 관한 사항 <개정 21.5.3>
3. 그 밖에 입주자의 건강상태, 가구특성 등 생활실태에 관한 사항

제32조(약정 해지) 입주자가 다음 각 호에 해당되는 경우에는 해당 유예기간 이후에 약정을 해지할 수 있다.

1. 허위 또는 부정한 방법으로 입주자로 선정되어 입주한 경우 : 14일
2. 관리비를 3개월 이상 연속하여 체납한 경우 : 14일
3. 부부세대 입주자 중 배우자가 사망 또는 이혼한 경우 : 60일
4. 입주기간이 경과한 경우 : 14일
5. 제15조제2항에 따라 요양시설로 전원된 경우 : 30일
6. 제20조에 따른 입주자의 의무를 불이행한 경우 : 14일
7. 제31조에 따른 실태조사 결과 입주 후 입주자 또는 배우자가 다른 주택을 소유하는 등 입주자격이 소멸된 경우 : 30일
8. <삭제 21.5.3>
9. 국내체류기간이 최근 3년간 매년 270일 이내인 경우 : 30일

제33조(약정의 종료) 이 약정은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 당연 종료된다.

1. 입주자가 사망한 경우 또는 입주자가 2명일 때에는 그 모두가 사망한 경우
2. 국가보훈대상자의 자격을 상실한 경우
3. 제32조 각 호에 의한 약정해지 사유가 발생한 경우
4. 본인이 퇴거를 희망한 경우

제34조(장례 및 재산의 처분) ① 입주자가 사망한 경우 보호자에게 즉시 연락하여 처리하도록 조치한다.

② 보호자는 입주자 사망 시 즉시 시신이나 유골 인수 또는 장례집행 후 10일 이내에 입주자의 소유물을 인수하고 전용 주거공간을 반환해야 한다.

③ 보호자가 연락을 받고도 48시간 이내에 시신이나 유골 인수나 장례집행을 하지 않을 경우 원장은 「장사 등에 관한 법률」 등에 의거 해당기관에 의뢰하여 이를 처리할 수 있으며 이 경우 소요 비용은 입주자의 보호자가 부담해야 한다.

④ 전용 주거공간의 반환기일이 지난 후에도 소유물을 인수하지 않을 경우 입주자의 보호자가 그 소유권을 포기한 것으로 간주하고 원장이 퇴거 절차를 거쳐 이를 처분할 수 있다.

제35조(불법거주에 대한 배상금 등) ① 입주자가 약정종료일까지 주거시설을 반환하지 않을 경우 그 다음날부터 반환일까지 월 관리비를 지불하여야 한다.

② 원장은 약정종료일로부터 1개월 이내에 입주자가 주거시설 내에 불법 시설물 등을 철거하지 않을 경우 입주자 또는 보호자에게 통보하고 강제 철거할 수 있다.

제36조(입주보증금의 반환) ① 입주자의 퇴거에 따른 입주보증금 반환기일은 퇴거 후 14일 이내로 하며 부득이한 경우 이를 초과할 수 있다. 이 경우 입주자의 사망으로 약정이 종료된 경우 입주자의 반환금 수취 지정인에게 보증금을 반환한다.

② 입주보증금 반환 시 미납된 관리비, 복구비용 등 기타채무가 존재하는 경우에는 이를 우선 공제한다. 단, 보증금이 입주자가 부담해야 할 채무에 미달될 경우에는 보호자가 별도 부담하여야 한다.

제37조(보호자 등) ① 입주자는 입주약정 체결 시 보호자 보증서에 의한 보호자 1명을 반드시 정하여야 한다.

② 보호자는 입주약정에서 정해진 일체의 책임을 진다.

제38조(반환금 수취인) ① 반환금 수취인은 보호자가 이를 겸하는 것을 원칙으로 한다

② 입주자가 반환금 수취인을 변경하려고 할 경우 서면으로 원장에게 통지하여야 한다.

제 6 절 퇴 거

제39조(퇴거사유) 입주자의 퇴거사유는 다음 각 호와 같다.

1. 제33조 각 호의 사유로 약정을 종료한 경우
2. 입주자 자치회의에서 공동생활 부적격자로 의결한 경우

제40조(퇴거결정) ① 원장은 제39조의 퇴거사유가 발생한 경우 입주자를 3개월 이내에 퇴거 조치하여야 한다. 다만, 제32조제3호 및 제39조제2호에 해당할 경우 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 퇴거 여부를 결정하며, 제32조제3호에 해당하는 경우

운영위원회의 심의·의결을 거쳐 독신세대로 전환할 수 있다.

② 원장은 제1항의 규정에 의거 입주자를 퇴거 조치한 경우, 그 사실을 7일 이내에 경기도남부보훈지청장에게 통보하여야 한다.

제41조(전용공간 조정) 원장은 다음 각 호에 해당하는 경우 제10조에 따른 입주신청 및 심의·의결을 거쳐 전용공간을 조정할 수 있다.

1. 제32조제3호에 해당하는 경우
2. 재혼 등에 따른 배우자 변동으로 거주인원의 변동이 발생한 경우

제 4 장 급식지원

제42조(사업내용) 국가유공자 복지주택인 복지타운 거주자의 고령화로 기동능력이 저하되어 취사생활이 어려운 세대가 점차 증가함에 따라 제공하는 능동적 맞춤형 복지서비스로서 지원사항은 다음 각 호와 같다.

1. 단체급식 서비스
2. 도시락 배달 서비스

제43조(감면 급식지원 대상 및 정원) ① 감면 급식지원 대상자는 복지타운에 거주하는 사람으로 한정 한다.

② 감면 급식지원 대상자의 정원은 매년 사업계획 예산 인원으로 정한다.

제44조(감면 급식지원 우선순위) 감면 급식지원 서비스 대상자의 우선순위는 다음 각 호와 같다.

1. 80세 이상 초고령인 사람
3. 65세 이상 80세 미만 고령인 사람으로서 취사생활이 불편한 사람
4. 기타 취사불편 등 지원이 필요하다고 인정되는 65세 미만인 사람

제45조(급식 서비스 제공 절차) ① 서비스 제공 장소는 보훈복지타운 관리동 단체 급식소로 하며, 서비스 제공 횟수는 1일 2식 연중급식을 원칙으로 한다.

② 감면 급식지원 서비스를 제공받는 사람은 급식 신청서를 제출하여야 하며 보훈 원장은 승인여부를 결정한다.

제46조(급식비의 부담 및 반환) ① 급식비는 서비스를 이용하는 사람의 자존감 향상을 위해 유료를 원칙으로 하며 본인 부담 급식 단가는 사업계획 예산 등을 반영하여 별도로 정한다.

② 급식비의 납부는 1개월분을 선납하고, 장기여행, 병원입원 등으로 3일 이상 급식 서비스를 제공받기 어려운 경우 사전 통보 절차를 거쳐 납부된 금액을 월말에 정산하여 반환한다.

제47조(급식시설의 지원) ① 단체급식소에 대한 시설지원은 주방, 식당, 사무실, 탈의실, 식자재 창고로 하며, 다음 각 호의 용도로 사용해야 한다.

1. 주 방 : 조리 및 배식 공간
2. 식 당 : 급식 서비스 제공 공간
3. 사무실 : 급식업무에 필요한 사무 공간
4. 탈의실 : 급식종사자의 탈의 및 휴게 공간
5. 식자재 창고 : 식자재 및 주방용품 보관

② 급식사업은 급식 전문업체에 위탁 운영하며 저렴한 급식단가를 위해 지원시설에 대한 임대료는 무상을 원칙으로 한다.

제 5 장 보 칙

제48조(보고) 원장은 입주자의 입주·퇴거 및 지원실태등을 별지 제6호서식에 의거 매월 10일까지 국가보훈부장관 및 한국보훈복지의료공단이사장에게보고하여야 한다. <개정 23.7.10>

부 칙 <1996. 7.12>

- ① 이 규정은 1996년 7월 5일부터 시행한다.
- ② (위임사항) 이 규정 제11조 제3항 단서규정에 의거 공공요금 변동으로 인한 관리비의 변동요인이 발생시에는 변동률에 따라 사장이 정한다.
- ③ (경과 규정) 이 규정시행 후 신규 보훈복지타운이 신설될 경우 본규정 각 조문 중 보훈원장 및 원장을 복지타운 관리책임자로 한다.

부 칙 <1997. 1.14>

이 규정은 1997년 1월 13일부터 시행한다.

부 칙 [1999. 8.12
직제규정 개정규정]

이 규정은 1999년 8월 16일부터 시행한다.

부 칙 [2001. 2. 3
직제규정 개정규정]

- ① (시행일) 이 규정은 2001년 2월 6일부터 시행한다.
- ② (생략)
- ③ (다른규정의 개정) 1. ~ 7. (생략)
- 8. 보훈복지타운관리운영규정중 다음과 같이 개정한다.
 - 제5조중 “복지단장(이하 “단장”이라 한다)을 “보훈원장(이하 “원장”이라 한다)”로 하고, 제6조 제1항 및 제3항, 제7조, 제8조 제1항, 제17조 제1항, 제18조, 제19조, 제20조중 “단장”을 “원장”으로 한다. (이하 생략)

부 칙 <2001.11.16>

이 규정은 2001년 11월 16일부터 시행한다.

부 칙 <2006. 1.10>

이 규정은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2010. 3.26>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙 <2010. 7.30>

이 규정은 2010년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙 <2010. 12.27>

이 규정은 2010년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙 <2012. 6.7>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <제343호 2012.11.26>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제354호 2013.4.9>

제1조(시행일)이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제361호 2013.7.5>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제377호 2014.2.19>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙 [2014. 12. 31
직제규정 개정규정]

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 1월 1일부터 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 ~ ② (생략)

③ 보훈복지타운운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항제1호 중 “통합서비스팀장”을 “복지운영팀장”으로 한다.

부 칙 [2015.2.10
제397호, 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑪ (생략)

⑫ 보훈복지타운운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항제1호를 다음과 같이 한다.

1. 한국보훈복지의료공단 복지운영부장, 보훈원 복지부장 및 시설부장

⑬~⑭ (생략)

부 칙 <시행번호 제418호, 15.12.30>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제439호 2017.1.4>

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(입주자격에 관한 경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 따라 복지타운에 입주하고 있는 자는 제8조의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

제3조(퇴거결정에 관한 경과조치) 2010년 3월 25일 이전에 제39조제6호에 따라 부부세대 입주자 중 배우자가 사망하여 퇴거사유가 발생하여 부부세대에 거주하고 있는 입주자는 이 규정 제40조에 따라 독신세대로 전환된 것으로 본다.

제4조(부양능력의 기준에 관한 적용례) 제9조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 복지타운 입주를 신청하는 사람부터 적용한다.

부 칙 <시행번호 제479호, 18.11.6>

이 규정은 2018년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제537호, 21.5.3>

이 규정은 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 ~ ⑰ (생략)

⑱ 보훈복지타운운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제4조제2항제2호 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제10조제1항제4호 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다

제21조제3항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제25조 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제48조 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

별지 제2호서식을 첨부 3과 같이 한다.

⑪ ~ ⑫ (생략)

부 칙 <시행번호 제597호, 2024.7.15>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별표 1) <삭제 13.4.9>

[별지 제1호서식] <개정 17.1.4>

입주 신청서

신청인	대상구분		국가유공자와의 관계		상이등급		보훈번호	
	성명			연령		생년월일		
	주소					전화번호		
보호자	성명		관계			전화번호		
	주소							
주거시설 희망종류		☐ 독신세대 26㎡(8평형) ☐ 부부세대 45㎡(13평형)						
현거주실태		☐ 자가 ☐ 전세 ☐ 월세 ☐ 위탁거주 ☐ 기타						
보증금 조달가능 여부		☐ 가 ☐ 부			기동능력	☐ 가 ☐ 부		
위 신청인은 「국가보훈대상자 고령자 주거시설 입주지원업무 처리지침」 5조에 따라 보훈복지타운에 입주를 신청합니다. 년 월 일 신청인 (인) 보호자 (인) 보훈원장 귀하								

[별지 제2호서식] <개정 17.1.4><개정 23.7.10>

개인정보 수집·이용 및 제공 사전 동의서

1. 처리하는 사무의 명칭 : 보훈복지타운 입주신청

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, 입주자관리

■ 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.

※ 귀하의 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 제3호서식] <신설 17.1.4>

서 약 서

성 명 :

생년월일 : 년 월 일생 (당 세)

상기 본인은 보훈복지타운에 입주하여 생활하면서 제반규칙을 성실히 준수할 것이며, 만일 이를 위반할 때에는 퇴거 등 귀원의 어떠한 조치라도 감수할 것을 이에 서약합니다.

20 년 월 일

서약인 : (인)

보훈원장 귀하

[별지 제4호서식] <신설 17.1.4>

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 제6호서식] <신설 17.1.4, 개정 21.5.3>

보훈복지타운 입주지원 인원현황(월분)

1. 입주지원 실적

가. 입주·퇴거 현황 20 년 월 일

구 분	입 주		퇴 거		현인원
	금월	누계	금월	누계	
독신형					
부부형					
계					

퇴거자 :

입주자 :

나. 대상별 입주현황

성 별	계	본 인				유 족	
		독립	국가	5·18	특수	배우자	부모
독신형							
부부형							
계							

다. 연령별 입주현황

성 별	계	65세 미만	65~70세	71~75세	76~80세	81~85세	86~90세	91세 이상
독신형								
부부형								
계								

2. 입주 대기자 현황

성 별	계	본 인				유 족	
		독립	국가	5·18	특수	배우자	부모
독신형							
부부형							
계							

83000 보훈휴양원관리 운영규정

보훈휴양원관리 운영규정

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (적용범위)	1
제 3조 (관리책임)	1
제 4조 (용어의 정의)	1

제 2 장 객실 및 편의시설 운영

제 5조 (이용대상)	1
제 6조 (이용료)	2
제 7조 (객실예약)	2
제 8조 (이용기간)	3
제 9조 (침구배치)	3
제10조 (단체이용)	3
제11조 (삭제)	
제12조 (운영지침)	3

제 3 장 종사원, 고객 준수사항

제13조 (친절, 봉사)	3
제14조 (복장, 용모)	3
제15조 (근무시간)	3
제16조 (청결, 위생)	3
제17조 (시설물 관리)	4

제18조 (시설이용)	4
제19조 (고가품 관리)	4
제20조 (분실물품)	4
제21조 (보관책임)	4
제22조 (보관기간)	4
부 칙	5

보훈휴양원관리 운영규정

제	정	1996. 8.19	일부개정	2020. 9.29
개	정	1997. 1.14	일부개정	2023. 7.10
개	정	2000.12.30	일부개정	2024. 6.12
개	정	2001. 2.17		
개	정	2001.12.31		
일부개정		2009. 1. 1		
개	정	2010. 7.30		
개	정	2010.12.27		
일부개정		2011. 7.22		
일부개정		2012. 6. 7		

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 보훈휴양원(이하 “휴양원”이라 한다)의 관리운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 고객과 종사원 및 시설(부대시설을 포함한다)에 대한 관리운영에 관하여는 다른 법령 또는 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(관리책임) 휴양원장(이하 “원장”이라 한다)은 “충주보훈휴양원 관리·운영 위탁약정서”에 의한 수탁재산의 관리, 운영책임자로서 의무를 다한다.

제4조(용어의 정의) 이규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “객실”이라 함은 숙박을 목적으로 설치한 방을 말한다.
2. “편의시설”이라 함은 고객이 이용할 수 있도록 설치한 부대시설을 말한다.

제 2 장 객실 및 편의시설 운영

제5조(이용대상) ① 객실이용 우선순위는 다음 각 호와 같다.

1. 미망인 <개정 11.7.22>
2. 국가유공자 및 유·가족 <개정 09.1.1>
3. 장기복무제대군인 <개정 09.1.1, 11.7.22>
4. 일반인 <개정 09.1.1>

② 제1항의 순위에 의한 선순위자가 이용 후 잔여 객실이 있을 때 다음 순으로 이용토록 한다.

③ 제1항의 이용대상자별 객실 이용요금 할인 인정 범위는 별표1과 같다.

<신설 09.1.1> <개정 12.6.7>

제6조(이용료) ① 객실이용료는 이사장이 따로 정한다.

<개정 00.12.31, 01.12.31, 09.1.1, 11.7.22, 12.6.7>

② 이사장은 객실이용료 제고를 위하여 필요하다고 인정될 때에는 일반인의 각 평형별 객실이용료를 조정 시행할 수 있으며, 이 경우 일반인(개인, 단체, 협약 콘도 등 일체 포함) 할인율은 정상요금을 기준하여 50% 이내로 제한하여야 한다.

<신설 97.1.14, 개정 09.1.1>

③ 제2항의 규정에 의하여 객실 이용료를 조정할 때에는 조정내역을 국가보훈부장관에게 보고하여야 한다. <신설 97.1.14><개정 10.7.30, 23.7.10>

④ 편의시설 이용료는 이사장이 따로 정한다. <개정 09.1.1, 12.6.7>

제7조(객실예약) ① 객실 예약 및 취소 등에 관한 사항은 다음 각 호에 의하며 기타 예약 및 취소 등에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다. <개정 09.1.1, 20.9.29>

1. 사용예정일(투숙일) 5일 전까지 취소 통보 시 예약금 100% 환불 <개정20.9.29>
 2. 사용예정일(투숙일) 2~4일 전까지 취소 통보 시 객실 이용요금의 10% 공제 후 예약금 환불 <개정20.9.29>
 3. 사용예정일(투숙일) 1일 전까지 취소 통보 시 객실 이용요금의 20% 공제 후 예약금 환불 <개정20.9.29>
 4. 사용예정일(투숙일) 당일 취소 통보 시 객실 이용요금의 30% 공제 후 예약금 환불 <신설 20.9.29>
 5. 당일 미입실자(NO-SHOW)의 경우도 객실 이용요금의 30% 공제 후 예약금 환불 <신설 20.9.29>
 6. 기후변화 및 천재지변으로 기상청이 강풍·풍랑·호우·대설·폭풍해일·지진해일·태풍·화산주의보 또는 경보(지진포함)를 발령하여 보훈휴양원장이 시설을 이용할 수 없다고 인정한 경우 100% 예약금 환불 <신설 24.6.12>
- ② ~ ③ <삭제 09.1.1>
- ④ 반드시 예약 접수부(별지 제1호 서식)를 비치 공개 운용한다.

제8조(이용기간) ① 객실이용기간은 1회 5박 6일 이내를 원칙으로 한다.

② 1박의 기간 기산은 매일 정오(12시)를 기준으로 한다.

제9조(침구배치) ① 객실의 침구배치와 침구추가료는 이사장이 따로 정한다.

<개정 09.1.1, 12.6.7>

② <개정 09.1.1> <삭제 12.6.7>

제10조(단체이용) ① 원장은 객실 이용실태 등을 감안하여 비수기에 기관 및 기업체 등에서 소속직원의 연수와 휴양을 위해 단체로 본 휴양원을 이용하게 할 수 있다.

② 제1항의 이용요금은 별도로 이용단체와 협의 적용한다.

③ 제1항의 일반인 단체의 기준은 제5조제3항에 정한 바에 따른다. <개정 09.1.1>

제11조 <삭제 09.1.1>

제12조(운영지침) 원장은 휴양원의 효율적 운영관리를 위해 다음 각 호의 세부실무 지침을 수립 시행한다.

1. 객실의 청소, 침구·방석 등 교체, 세탁
2. 배치된 각종 비품, 용구 관리
3. 편의, 부대시설의 운영관리
4. 건물, 설비시설 유지관리

제 3장 종사원, 고객 준수사항

제13조(친절, 봉사) ① 휴양원 종사원은 친절 봉사의 의무를 갖는다.

② 고객의 부당한 요구를 제외하고는 불편이 없도록 최선의 노력과 봉사를 한다.

제14조(복장, 용모) 종사원은 복장, 두발 등 용모를 단정히 하여 항상 고객이 유쾌하고 친근감을 갖도록 한다.

제15조(근무시간) 원장은 각 부서별 운영실정에 맞도록 종사원을 배치하고 근무시간을 적절하게 조정한다.

제16조(청결, 위생) ① 종사원은 장기적으로 공인 의료기관의 건강진단과 예방접종을 한다.

② 주방 등 식품 취급 장소는 항상 청결을 유지한다.

③ 옥내·외 방역을 정기 또는 수시로 실시한다.

제17조(시설물 관리) ① 설비, 시설물 등을 정기 점검하여 훼손 및 파손을 미연에 방지하고, 항시 사용가능 상태로 유지한다.

② 위험물 보관 장소에는 위험표시 및 안전수칙을 게재하고 관계자의 출입을 통제한다.

③ 휴양원 경내의 조경관리는 주변 풍치림과 조화를 이룰 수 있도록 한다.

제18조(시설이용) ① 고객은 휴양원을 이용함에 있어 각종 준수사항을 성실히 이행하여야 한다.

② 휴양원 이용고객은 다음 사항을 하여서는 안된다.

1. 경내에서의 고성방가
2. 쓰레기, 오물 등 무단투기
3. 다른 고객에게 불쾌감을 주거나 피해를 주는 행위
4. 비품 및 시설물의 훼손 및 파손행위

③ 고객이 고의 또는 과실로 비품 및 시설물을 훼손 또는 파손하였을 경우에는 변상을 해야 한다.

제19조(고가품 관리) ① 고객은 분실 또는 도난의 우려가 있는 현금 또는 고가품은 휴양원에 보관해야 한다.

② 보관하지 않는 물품의 분실 또는 도난에 대한 책임은 휴양원에서 지지 않는다.

제20조(분실물품) 종사원이 업무수행 중 고객이 분실한 물품을 습득하였을 경우에는 다음과 같이 한다.

1. 물품의 습득일시, 장소, 품명 등 내용을 서면으로 기재하여 안내대에 제출한다.
2. 안내대에서는 분실물 습득대장에 등재하고 물품을 포장하여 보관함에 보관한다.
3. 분실물습득 보관내용을 게시공고 한다.

제21조(보관책임) ① 고객이 보관 의뢰한 현금 또는 고가품이나 습득 보관품을 분실 또는 훼손하였을 때에는 보관담당자가 전액(전량) 변상함을 원칙으로 한다.

② 보관품 및 습득물품의 반환은 보관책임자가 본인여부를 확인 후 인수증을 받고 교부한다.

제22조(보관기간) ① 습득물품의 보관기간은 습득한 날로부터 1년으로 한다.

② 보관기간 경과 후의 모든 습득물품은 휴양원 재산으로 귀속한다.

부 칙 <1996. 8.19>

이 규정은 1996년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1997. 1.14>

이 규정은 1997년 1월 13일부터 시행한다.

부 칙 <2000.12.30>

이 규정은 2001년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 [2001. 2. 3
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 2001년 2월 6일부터 시행한다.

② (생략)

③ (다른규정의 개정) 1. ~ 8. (생략)

9. 충주보훈휴양원운영규정 중 다음과 같이 개정한다.

제목 중 “충주보훈휴양원운영규정”을 “보훈휴양원운영규정”으로 하고, 제1조중 “충주 보훈휴양원”을 “보훈휴양원”으로 한다.

부 칙 <2001.12.31>

이 규정은 2002년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 개정규정 제6조 제1항의 일반인 객실 인상요금은 2002년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2009. 1. 1>

이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2010. 7. 30>

이 규정은 2010년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙 <2010. 12. 27>

이 규정은 2010년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙 <2011. 7. 22>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제326호, 2012. 6. 7>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제517호, 2020. 9. 29>

이 규정은 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 ~ ⑱ (생략)

⑲ 보훈휴양원관리운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

⑳ ~ ㉔ (생략)

부 칙 <시행번호 제591호, 2024. 6.12>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] (제5조제3항 및 제6조 관련) <개정 11.7.22, 12.6.7, 20.9.29>

대상별 객실 이용요금 할인 인정 범위

이용 대상자		인 정 범 위
미망인		○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제5조제1항제1호 적용 대상자
국가유공자 및 유·가족		○ 국가유공자 - 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조 적용 대상자(5·18민주유공자 예우에 관한 법률 제4조, 특수임무수행자 지원 및 단체설립에 관한 법률 제3조 적용 대상자 포함) ○ 국가유공자의 유·가족 - 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제5조제1항제2호 내지 제4호 적용 대상자 - 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제5조 제1항제2호 내지 제5호 적용 대상자 - 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조 적용 대상자와 동거하거나 생계를 같이하는 며느리 중 1인 - 「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」 제4조제1호 및 제2호에 해당하는 자의 유족 또는 가족으로서 같은 법 제5조의 적용 대상자 - 「특수임무수행자 지원 및 단체설립에 관한 법률」 제3조에 해당하는 자의 유족 또는 가족
장기복무제대군인		○ 「제대군인지원에 관한 법률」 제2조제1항제2호 적용 대상자
일반인	상생협약시설 종사자 등	○ 상생협약시설 종사자 및 회원, 시설이용자
	단체 이용자	○ 객실 75.9㎡(5인 이용기준)형 4실 이상을 이용하는 자
	할인권 이용자	○ 휴양원에서 발급한 할인쿠폰 등을 지참한 개인
	지역주민 할인자	○ 주민등록상 충주시 거주임을 증명한 지역주민
	보훈업무 종사자	○ 공단 임직원

[별지 제1호 서식] (제7조제4항 관련)

예 약 접 수 부

번호	접수 일자	구분	성명	성별	객실 (형별)	도착 일시	출발 일시	연락처 (전화)	승낙 확인	비고

83100 보훈휴양원관리 운영규정 시행세칙

보훈휴양원관리운영규정시행세칙

목 차

제 1조 (목적)	1
제 2조 (관리운영)	1
제 3조 (자본·시설예산)	1
제 4조 (이용대상)	1
제 5조 (업무분장)	1
제 6조 (이용료 및 수입금관리)	2
제 7조 (예약관리)	2
제 8조 (침구배치)	3
제 9조 (단체이용)	3
제10조 (차량운행)	3
제11조 (이용안내)	3
부 칙	3

보훈휴양원관리운영규정시행세칙

제정 1996. 9.19 일부개정 2021. 6.30
개정 1997. 8. 8 일부개정 2021.12.31
개정 2001. 2.17 일부개정 2022.12.28
개정 2012. 8.24 일부개정 2023. 7.10
일부개정 2020.12.22

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 보훈휴양원관리운영규정(이하 “규정”이라 한다)의 시행에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(관리운영) 규정 제3조에 의한 충주보훈휴양원 관리운영위탁약정서(이하 “약정서”라 한다) 제2조의 수탁재산을 관리운영함에 있어 동 약정서에 명시된 모든 사항을 준수하고 선량한 관리자로서의 책임과 의무를 성실히 수행하여야 한다.

제3조(자본·시설예산) 약정서 제4조의 규정에 의거 보훈휴양원(이하 “휴양원”이라 한다)의 시설유지 및 자본적 지출에 소요되는 익년도 예산을 매년 5월 20일까지 작성하여 이사장의 승인을 받아 5월 31일까지 국가보훈부에 제출하여야 한다.

<개정 23.7.10>

제4조(이용대상) 규정 제5조 이용대상은 노인복지법시행규칙 별표 5에서 정하는 운영기준에 따른다.

제5조(업무분장) 각 담당별 업무분장은 다음과 같이 한다.

담 당 별	분 장 업 무
객실담당	1. 이용고객의 유치계획, 관리 2. 고객 입·퇴실 관리 3. 객실의 집기·비품 관리 4. 고객 예약접수, 안내 5. 식당, 커피숍, 목욕탕 관리 6. 판매점(수퍼마켓) 관리 7. 단체이용고객 유치활동 8. 기타 휴양원 이용 홍보

담 당 별	분 장 업 무
관리담당	1. 운영계획 수립 및 예산편성 2. 시설의 유지 및 자본적 지출에 소요되는 예산편성 (보훈기금 예산) 3. 시설, 설비의 관리유지 및 개보수 4. 자금관리 및 결산 5. 고정자산 관리 6. 수입금 수납 처리 7. 비품, 소모품 관리 8. 경비·청소용역 및 편의시설 관리 9. 서무, 구매 및 계약업무 10. 소속직원 복무관리 11. 기타 객실담당자의 주관에 속하지 아니한 사항

제6조(이용료 및 수입금관리) ① 휴양원의 그날의 수입금은 당일로 자금관리
구좌에 입금한다. <2012. 8.24>

② 객실이용료는 별표1과 같다. <2012. 8.24>

③ 편의시설 이용료는 별표2와 같다. <2012. 8.24>

제7조(예약관리) ① 규정 제7조에 의한 예약접수는 현관 안내대(프런트 데스크)
근무직원이 담당하고 예약접수부에는 이용고객의 성명 및 전화번호를 반드시

기재하며 고객 개인정보 수집을 위해 별지 제1호 서식을 작성 받아야 한다. <개정 21.6.30>

② 이용요금 할인 및 주차관리를 위해 필요할 경우 보훈번호와 차량번호를 수집할 수 있다. <신설 21.6.30>

제8조(침구배치) ① 침구 배치수량은 1인용과 2인용의 침구를 구분하여 효율적으로 활용이 되도록 합리적으로 조정 배치한다. <2012. 8.24>

② 객실의 침구배치는 별표3과 같이한다. <2012. 8.24>

③ 고객의 요구에 의해 침구를 추가배치할 경우 그 이용료는 별표3과 같이 한다. <2012. 8.24>

제9조(단체이용) 규정 제10조 제2항의 규정에 의한 이용요금은 휴양원 원장이(이하 “원장”이라 한다) 이용단체와 협의 결정한다.

제10조(차량운행) 이용고객의 운송을 위하여 차량을 운행할 수 있다. <개정 21.6.30>

제11조(이용안내) ① 규정 제17조와 제18조의 규정에 의한 설비시설 이용방법과 안전수칙 게시판을 제작하여 해당부서의 적절한 위치에 설치한다.

② 객실에 배치된 각종 도구의 명세 및 사용방법과 부대편의시설 이용안내 팸플릿을 (16절지 규격으로 코팅) 제작하여 비치한다. <개정 21.6.30>

③ 규정 제19조의 규정에 의한 고가품 보관관리 안내표찰을 제작(플라스틱)하여 객실 출입문(안쪽) 눈높이 위치나 객실내 벽면의 적절한 위치에 부착한다. <개정 21.6.30>

부 칙

이 세칙은 1996년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1997. 8. 8>

이 세칙은 1997년 8월 14일부터 시행한다.

부 칙

2001. 2.17
[직제규정시행세칙 개정세칙]

이 세칙은 2001년 2월 17일부터 시행한다.

1. 충주보훈휴양원관리운영규정시행세칙을 다음과 같이 개정한다.

제목 “충주보훈휴양원관리운영규정시행세칙”을 “보훈휴양원관리운영규정시행세칙”으로 하고, 제1조중 “충주보훈휴양원관리운영규정”을 “보훈휴양원관리운영규정”으로 하며, 제3조중 “충주보훈휴양원”을 “보훈휴양원”으로 한다.

부 칙 <2012. 8.24>

이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제317호, 2020.12.22.>

이 세칙은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제325호, 2021.6.30>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제331호, 2021.12.31>

이 세칙은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제331호, 2022.12.28>

이 세칙은 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 ~ ㉔ (생략)

㉕ 보훈휴양원관리운영규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

㉖ ~ ㉙ (생략)

[별표1] <제6조제2항 관련 개정 12.8.24, 20.12.22, 21.12.31, 22.12.28>

객 실 이 용 요 금

(단위 : 원, 부가가치세 포함)

객실별	이용 기준 인원	객실요금 (1일 기준) (2022)				객실요금 (1일 기준) (2023)			
		미망인	국가유공자 및 유·가족	장기복무 제대군인	일반인	미망인	국가유공자 및 유·가족	장기복무 제대군인	일반인
39.6㎡	2인	26,000	35,000	44,000	88,000	27,000	37,000	46,000	91,000
49.5㎡	3인	36,000	48,000	59,000	119,000	37,000	50,000	62,000	124,000
75.9㎡	5인	52,000	69,000	86,000	173,000	54,000	72,000	90,000	180,000

- 비 고 : 1. 일반인(개인, 단체, 협약콘도 등 일체)은 일반인 정상요금의 50% 이내에서 휴양원장이 시기별 영업여건 등을 고려하여 적용
2. 본인요금 이용객실수 제한
- 미망인 : 1실에 한하며, 추가 1실은 국가유공자 및 유·가족 요금 적용
 - 국가유공자 및 유·가족 : 1실에 한하며, 추가 1실은 장기복무제대군인 요금 적용
 - 장기복무제대군인 : 1실에 한하며, 추가되는 객실은 일반인 요금 적용

[별표2] <제6조제3항 관련 개정 12.8.24>

편의시설 이용요금

(단위:원,부가가치세 포함)

구 분	이용기준	이용요금 (2012.8.31. 이전)		이용요금 (2012.9.1. 이후)	
		4시간 이상	4시간 이내	4시간 이상	4시간 이내
대 강 당	100명 수용	300,000	150,000	400,000	200,000
소 강 당	50명 수용	150,000	75,000	200,000	100,000
사우나, 찜질방	1인 1회	3,500		3,500	

- 비 고 : 1. 단체 투숙객에 한하여 정상요금의 50% 범위 내에서 강당사용료 할인 가능
 다만, 미망인회 본회 공식 행사관련 이용시는 강당사용료 무료
 2. 체육공원, 조류농원 등 기타 부대시설 이용료 무료
 3. 식당, 노래방, 슈퍼마켓 등 임대시설은 업체의 자율요금 적용

[별표3] <제8조 관련 개정 12.8.24>

침 구 배 치

구 분	침구배치	침구수량
39.6㎡ (2인 기준)	2 개조	베개 2, 이불 2, 요 2
49.5㎡ (3인 기준)	3 개조	베개 3, 이불 3, 요 3
75.9㎡ (5인 기준)	5 개조	베개 5, 이불 5, 요 5

※ 침구 추가료 : 1개조당 5,000원(부가가치세 포함) (2012.8.31. 이전은 3,000원)

[별지 제1호 서식] <제7조 제1항 관련> <신설 21.6.30>

개인정보 수집 · 이용 동의서

보훈휴양원(이하 “휴양원”이라 함)은 「개인정보 보호법」에 의거, 고객 개인정보 수집·이용을 위하여 사전 동의를 구하고자 합니다.

1. 개인정보 수집·이용 목적

- 보훈휴양원 객실 이용 업무 처리

2. 개인정보 수집 항목

- 성명, 보훈번호, 전화번호, 차량번호

3. 개인정보 보유 및 이용기간

- 동의서 접수일로부터 5년

4. 동의 거부 및 동의 거부시 불이익 내용

- 고객은 정보주체자로서 개인정보의 삭제·처리정지 요구와 개인정보의 수집·이용에 대한 동의 거부를 할 수 있으나, 이 경우 휴양원 이용 및 서비스 제공이 거부 되거나 제한될 수 있습니다.
- 수집하는 개인정보는 휴양원 객실 이용을 위한 필수항목으로써 업무 처리 외의 용도로는 절대 이용되지 않습니다.

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

☐ 동의합니다. ☐ 동의하지 않습니다.

20 년 월 일

고객 성명 : (인)

84000 보훈요양원 운영규정

보훈요양원운영규정

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (명칭)	1
제 3조 (적용범위)	1
제 4조 (용어의 정의)	1
제 5조 (주소지 이동)	2

제 2 장 운영위원회

제 6조 (구성)	3
제 7조 (기능)	4
제 8조 (회의개최)	4
제 9조 (보고사항)	4
제 10조 (회의의 공개 및 보존)	5

제 3 장 입소 및 퇴소

제11조 (정원)	5
제12조 (이용대상)	5
제13조 (모집방법)	5
제14조 (입소신청)	5
제15조 (입소신청 구비서류)	5
제16조 (보조금 신청안내 등)	6

제17조 (입소 우선순위)	7
제18조 (입소의 제한)	7
제19조 (입소계약)	7
제20조 (계약해지)	8
제21조 (입소제한 및 계약해지에 의한 퇴소)	9

제 4 장 이 용 료

제22조 (이용료)	9
제23조 (이용료 감면)	9
제24조 (입소보증금)	9
제25조 (이용료 수납)	9
제26조 (이용료 등 비용변경 방법 및 절차)	10

제 5 장 서 비 스 관 리

제27조 (서비스 내용 및 비용의 부담)	10
제28조 (이용계약 당사자 등의 권리와 의무)	11
제29조 (특별한 보호)	12
제30조 (의료서비스 처리절차)	13
제31조 (배상책임 및 면책범위)	13
제32조 (시설물 사용상 주의)	14
제33조 (기록 및 보존)	14

제 6 장 비 용 청 구 및 정 산

제34조 (장기요양급여비용의 청구)	14
제35조 (보훈기금 청구 및 정산)	14

제 7 장 후원금 관리

제36조 (후원금의 범위)	15
제37조 (후원금의 영수증 교부)	15
제38조 (후원금의 수입 및 사용내용통보)	15
제39조 (후원금의 용도외 사용금지)	15
제40조 (후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개)	15
부 칙	16

보훈요양원운영규정

제정	2008. 7.24	일부개정	2015.12.30
일부개정	2009. 9.29	일부개정	2017. 1. 4
개정	2010. 7.30	일부개정	2018. 6. 5
개정	2010.12.27	일부개정	2019. 8.30
일부개정	2011. 5.20	전부개정	2020.12.29
일부개정	2011.10. 1	일부개정	2022. 5.11
일부개정	2012. 6. 7	일부개정	2023. 7.10
일부개정	2013. 7. 5	일부개정	2023. 8.16
일부개정	2014.10.24	일부개정	2024. 9.30
일부개정	2015.11. 4		

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「사회복지사업법」, 「노인복지법」, 「노인장기요양보험법」 및 「한국보훈복지의료공단 정관」 제41조제1항제12호, 제18호에 의하여 설치 운영하는 보훈요양원(부설 주간보호센터를 포함한다) 운영에 관한 사항을 규정함으로써 보훈요양원의 효율적이고 합리적인 사업수행과 노인성질환 등을 가진 국가유공자와 그 유족들의 복지 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 국가유공자 노인요양시설 명칭은 (시·군·구 지역명)보훈요양원으로 한다.

제3조(적용범위) 보훈요양원 운영에 관하여 필요한 사항은 이 규정을 적용하며 이 규정에 명시하지 아니한 사항(운영규정 개정방법 및 절차 등에 관한 사항, 직원 인사 및 복무규정, 급여, 회계, 물품관리 등)은 관계법령, 한국보훈복지의료공단 제규정 등에 의한다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “입소자”란 보훈요양원을 이용하는 사람을 말하며 장기요양 입소시설 입소자와 주간보호센터 이용자로 구분한다.
2. “보호자”란 보훈요양원 입소자의 가족이나 친족, 그 밖의 이해관계인을 말한다.

3. “이용료”란 장기요양급여비용 중 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인일부부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용을 말한다.
4. “장기요양보험 수급자”라 함은 국민건강보험공단으로부터 장기요양등급을 받은 자 중 해당 서비스 이용이 가능한 65세 이상 또는 65세 미만의 국가유공자 및 유족, 일반노인 등 노인성 질환자를 말한다.
5. “국민기초생활수급자”라 함은 「국민기초생활보장법」에 따른 의료급여수급자를 말한다.
6. “의료급여수급자”라 함은 「의료급여법」 제3조제1항제2호부터 제9호까지의 규정에 따른 수급자를 말한다.
7. “감정대상자”라 함은 「노인장기요양보험법」 제40조제4항제2호 및 제3호에 해당하는 사람을 말한다. <개정 24.9.30>
8. “국가보훈부장관이 정하는 생활수준에 해당하는 자”라 함은 「생활수준에 따른 지원에 관한 기준」(국가보훈부 고시) 제10조의 지원기준에 해당하는 사람을 말한다. <개정 23.7.10>
9. “주간보호센터”란 「노인장기요양보험법」 제23조제1항제1호라호의 주·야간보호 서비스를 말한다.

제5조(주소지 이동) ① 국민기초생활수급자 및 의료급여수급자 중 보훈요양원 소재지 외 타 시·군·구에 주소지를 둔 이는 보훈요양원으로 주소지를 이동하거나, 시·군·구 간의 사전 협의를 하여야 한다.

② 보훈요양원으로 주소지를 이동한 입소자는 계약해지 즉시 주소지를 다른 곳으로 이동하여야 한다.

제 2 장 운영위원회

제6조(구성) ① 보훈요양원장은 시설운영의 민주성·투명성 제고 및 입소자의 권익향상과 시설의 체계적·종합적 발전방향을 모색하기 위해 보훈요양원 운영위원

회(이하 운영위원회)를 설치·운영한다.

- ② 운영위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이상 15인 이내의 위원으로 구성한다.
단, 제3항 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과할 수 없다.

<개정 24.9.30>

- ③ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다.

1. 보훈요양원장
 2. 입소자 대표
 3. 입소자의 보호자 대표
 4. 직원 대표
 5. 보훈요양원이 소재하고 있는 관할 시·군·구 소속 사회복지업무 담당 공무원
 6. 후원자 대표 또는 지역 주민
 7. 공익단체에서 추천한 사람
 8. 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람
- ④ 위원장은 위원 중에서 호선하고, 위원장의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.
- ⑤ 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.
- ⑥ 위원회 위원장은 「사회복지사업법」 제36조에 따른 운영위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 관할 구청장에게 해당 위원의 해임이나 해촉을 요구할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

제7조(기능) 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의 의결한다.

1. 시설운영계획의 수립 및 평가에 관한 사항
2. 보건, 복지, 요양서비스 프로그램 개발내용에 관한 사항
3. 직원의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 입소자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 보훈요양원과 지역사회와의 협력에 관한 사항
6. 입소자와 직원의 인권보호 및 권익 증진에 관한 사항
7. 기타 보훈요양원 운영에 필요한 사항

제8조(회의개최) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다. 위원장 부재 시 보훈요양원장이 회의를 소집할 수 있다.

② 위원회의 회의는 다음과 같은 경우에 소집한다.

1. 분기별 1회 이상의 정기회의
2. 위원장이 소집요구를 하는 경우
3. 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 회의 참석위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당을 지급 할 수 있다. 다만, 공무원인 위원은 자기소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 수당을 지급한다.

제9조(보고사항) 보훈요양원장은 다음 각 호의 사항을 운영위원회 개최시 보고하여야 한다.

1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제10조(회의의 공개 및 보존) ① 위원회의 회의는 시설생활자, 시설종사자에게 공개를 원칙으로 하되, 개인정보보호 등 불가피한 사유시 위원장이 비공개 결정을

할 수 있다.

② 회의결과는 회의록을 작성하고, 참석자 전원이 기명·날인하여 보존하여야 한다.

제 3 장 입소 및 퇴소

제11조(정원) ① 보훈요양원의 정원은 관계 법령에 따라 신고한 입소정원으로 한다.

② 대상별 입소비율은 별표1과 같으며, 보훈요양원장은 입소신청 현황에 따라 입소비율을 탄력적으로 적용·운영할 수 있다.

제12조(이용대상) 보훈요양원의 이용대상은 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양 급여를 받을 사람으로 인정받은 다음 각 호의 사람으로 한다.

1. 장기요양(입소)시설 : 시설급여를 인정받은 사람
2. 주간보호센터 : 재가급여를 인정받은 사람

제13조(모집방법) 보훈요양원장은 홈페이지, 소식지, 리플릿 등 온·오프라인매체를 통해 기관을 홍보하고, 입소대상자·신청방법 등 입소절차에 대해 안내하여야 한다.

제14조(입소신청) 보훈요양원 입소신청은 입소대상자가 한다. 다만, 입소대상자가 정신적이나 신체적 사유로 신청을 할 수 없는 경우 보호자가 신청할 수 있다.

제15조(입소신청 구비서류) ① 입소신청을 하는 사람은 다음 각 호의 서류를 방문, 우편, 팩스, 전자우편 등 어느 하나의 방법으로 보훈요양원장에게 제출하여야 한다.

1. 입소신청서(별지 제1호 서식) 및 보훈요양원 입소를 위한 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(별지 제2호 서식) 각 1부
2. 장기요양인정서, 개인별장기요양이용계획서 각 1부. <개정 22.5.11>

② 입소 순번 도래로 입소 안내 통보를 받은 경우, 다음 각 호의 서류를 방문, 우편, 팩스, 전자우편 등 어느 하나의 방법으로 입소 전까지 보훈요양원장에게

제출하여야 한다.

1. 전염병 질환 여부를 알 수 있는 건강진단서 1부(보건소, 보건의료원, 질병관리본부, 기타병원)
2. 사전건강조사표(별지 제3호 서식) 1부.
3. 질환에 관한 건강진단서 또는 소견서, 처방전(필요시) 각 1부.
4. 주민등록등본 1부(입소자, 보호자 각1부, 동거자일경우는 1부)
5. 기타 주보호자와의 관계를 증명할 수 있는 서류(필요시) 1부.

③ 보훈요양원장은 이용승인 여부를 결정하여 이용신청을 한 사람이나 보호자에게 그 결과를 전화, 우편, 팩스, 전자우편 등 어느 하나의 방법으로 통보하여야 한다.

제16조(보조금 신청안내 등) ① 보훈요양원장은 요양지원에 대한 보조금을 신청하려는 사람에게 입소확인서를 발급하고 주소지 관할 보훈(지)청장에게 요양지원 보조금 신청서를 제출하도록 안내하여야 한다. 단, 국가유공자 등 상이등급 1급에 해당하는 사람과 생존 애국지사 및 애국지사의 배우자는 그러하지 아니한다.

② 보훈요양원장은 요양지원에 대한 보조금을 신청한 사람에게 관할 보훈(지)청장으로부터 발급받은 장기요양급여 보조금 지원대상 확인서를 보훈요양원장에게 제출하도록 안내하여야 한다.

③ 보훈요양원장은 매년 10월말까지 요양 지원에 대한 보조금을 지원받는 입소자 명단을 주소지 관할 보훈(지)청장에게 제출하고, 12월말까지 주소지 관할 보훈(지)청장으로부터 지원대상 여부를 확인 받아야 한다.

④ 보훈요양원장은 요양 지원에 대한 보조금을 지원 받은 입소자가 퇴소를 한 경우 퇴소확인서를 주소지 관할 보훈(지)청장에게 통보하여야 한다.

제17조(입소 우선순위) ① 입소 우선순위는 대상별 입소비율 범위 내에서 접수 순으로 한다.

② 주간보호센터의 입소순위는 국가유공자 및 유족, 지역주민을 구분하지 않고 접수순위에 따른다.

③ 운영위원회에서 입소가 긴박하다고 인정되는 경우 또는 입소 중인 사람이 의료기관 입원진료 관계로 퇴소하였다가 재입소를 원할 경우 우선적으로 입소시킬 수 있다.

④ 보훈요양원장은 대상별 입소순위부를 매월 1회 작성하여 보훈요양원 홈페이지에 게시하여야 한다.

⑤ 보훈요양원 개원시 국가유공자 및 유족 등의 입소 우선순위는 다음 각 호의 기준에 따라 별표2와 같이 하며, 입소비율은 대상별 신청현황을 감안하여 적정하게 배분할 수 있다.

1. 애국지사와 국가유공자 본인이 유족 및 배우자보다 우선하고, 상이자가 비상이자보다 우선한다.
2. 국가유공자 유족 및 배우자는 희생자(사망자) 유족이 기타(상이자, 비상이자) 유족 및 배우자보다 우선한다.

⑥ 이 밖에 입소우선순위 등에 관한 사항은 이사장이 별도로 정한다.

제18조(입소의 제한) 보훈요양원장은 법정전염성 및 감염성 질환자에 대하여 이용을 제한하여야 한다.

제19조(입소계약) ① 보훈요양원장은 입소자(보호자)와 의무, 권한, 책임, 장기요양급여 서비스 내용 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여개시 전에 입소자나 보호자와 ‘장기요양급여 제공계약’(이하 “계약”이라 한다)을 체결한다.

② 제1항에 따른 계약기간은 장기요양등급 인정서 유효기간으로 한다.

③ 보훈요양원장은 계약기간 만료 1개월 전에 입소자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 입소자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 원장에게 회신하여야 한다. <개정 23.8.16>

④ 제2항에 따른 계약기간에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나가 변경된 경우

이를 즉시 계약에 반영한다.

1. 장기요양 인정등급 및 인정유효기간
2. 장기요양 급여비용
3. 비급여비용
4. 주보호자

⑤ 기타 입소계약에 관한 사항은 이사장이 별도로 정한다.

제20조(계약해지) ① 입소자나 보호자가 제19조제1항에 따른 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 이용료 정산 후 별지 제4호 서식의 퇴소신청서를 제출함을 원칙으로 한다. 다만, 입소자 사망, 입원 중 퇴소 등 부득이한 경우에는 유선으로 퇴소를 신청할 수 있다.

② 입소자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약은 해지된다.

1. 입소자의 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때

③ 보훈요양원장은 입소자 또는 보호자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 요양원 운영위원회의 승인을 받아 계약을 해지할 수 있다. <개정 24.9.30>

1. 폭언·폭행·상해 또는 성희롱·성폭력 등 문제행동으로 타 입소자와 시설종사자의 안전과 인권에 위협이 될 때 <개정 24.9.30>
2. 실질적으로 병원치료가 필요하여 계약의사 등이 장기요양보다는 의학적 치료가 필요하다고 판단한 사람
3. 제19조제3항에 따른 재계약 여부 확인에도 불구하고 입소자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도 회신이 없는 경우 <개정 24.9.30>
4. 이용료를 3회 이상 납부하지 않고 연체하였을 때
5. 입소계약서의 계약사항을 위반한 경우
6. 보호자가 병원 진료에 필요한 이송, 입·퇴원 절차 및 비용 부담을 거부 할 때
7. 시설 내에서 시설규칙을 위반하는 등 시설운영에 지장을 주었을 때
8. 급여제공 항목 외의 무리한 서비스 요구 등으로 인해 시설 운영, 시설종사자

의 업무 및 타 입소자의 권리보호에 심대한 장애가 초래되는 경우

<신설 24.9.30>

제21조(입소제한 및 계약해지에 의한 퇴소) ① 보훈요양원장은 입소시설 및 주간보호 입소자가 제20조제2항 및 제3항에 따른 계약해지 요건에 해당하는 경우 계약해지 의사를 입소자나 보호자에게 서면으로 통지하여야 한다.

② 입소자나 보호자는 제1항에 따른 통지를 받은 경우에는 별지 제4호 서식의 퇴소신청서를 보훈요양원에 제출하고 입소자의 사유물품을 인수하여 퇴소하여야 한다. 이 경우 퇴소일부터 1년 이내에 사유물품을 인수하지 않으면 입소자나 보호자에게 통보한 후 보훈요양원이 자체적으로 처리할 수 있다. <개정 23.8.16>

제 4 장 이 용 료

제22조(이용료) 보훈요양원의 장기요양시설 및 주간보호센터 이용료는 보건복지부가 고시하는 장기요양보험 급여수가와 비급여수가로 구분하며, 이용요금은 별표3과 같다.

제23조(이용료 감면) ① 관할 시·군·구청장이 서비스 이용계약을 승인한 국민기초생활수급자는 국민건강보험공단으로부터 장기요양보험 급여수가 중 본인부담금의 전액, 의료급여수급자와 감경대상자는 보건복지부장관이 정하는 바에 따라 차등하여 각각 감면 받는다.

② 국가유공자 및 유족 등은 별표4에 의한 본인부담금 감면요율을 적용 국비(보훈기금)로 부담한다.

③ 제16조제1항 단서에 해당하는 사람은 국가유공자증 등 사실관계를 확인 할 수 있는 서류를 제출받아 생활수준에 관계없이 80%를 감면한다. 단, 애국지사의 배우자는 60%를 감면한다.

④ 입소자가 병원 입원진료를 목적으로 퇴소하였다가 재입소하는 경우에는 입퇴원 확인서를 제출 받아 확인 후 퇴소전의 감면요율을 적용할 수 있다.

제24조(입소보증금) 입소자에 대한 입소보증금은 원칙적으로 수납할 수 없다. 다만, 이용료 체납 등에 의한 미수채권 발생을 방지하기 위해 안정적 계좌 확보

또는 보증증권 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

제25조(이용료 수납) ① 입소자나 보호자는 그 달의 이용료를 그 다음달 20일까지 납부하여야 한다.

② 보훈요양원장은 제22조에 따른 이용료를 계산하여 급여비용에 대한 명세서를 교부하여야 한다.

③ 보훈요양원장은 다음 달 서비스 계획 및 본인부담금을 사전에 고지하여야 한다.

④ 본인부담금은 입소자 및 보호자가 CMS·신용카드·계좌이체 중에서 선택하여 수납할 수 있으며, 방법을 변경할 경우 변경신청서를 제출한 후 변경된 방법으로 수납한다.

제26조(이용료 등 비용변경 방법 및 절차) 보훈요양원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체없이 입소자나 보호자에게 안내하여야 한다.

1. 입소자의 장기요양등급이 변경되었을 경우
2. 장기요양보험 급여비용이 변경되었을 경우
3. 본 규정 개정으로 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여비용이 변경되었을 경우
4. 입소자의 건강보험 자격이 변경되었을 경우
5. 국가유공자 자격변동 등으로 감면요율이 변경되었을 경우

제 5 장 서비스 관리

제27조(서비스 내용 및 비용의 부담) ① 원장은 입소자 상태 및 욕구에 적합한 서비스 계획을 수립하여야 한다.

② 보훈요양원장은 다양한 프로그램을 제공하여 입소자 스스로 자신의 삶을 영위

할 수 있도록 지원하여야 한다.

③ 입소자에게 제공되는 장기요양서비스는 다음 각 호와 같으며, 입소자의 상태 및 욕구에 따라 변동될 수 있다.

1. 신체활동지원
2. 인지관리 및 의사소통
3. 건강 및 간호관리
4. 기능회복훈련
5. 시설환경관리

④ 입소자가 요청하여 외부강사 등이 서비스를 제공하거나 장기요양 이외에 급여제공으로 발생하는 비용은 해당 입소자나 보호자가 부담한다.

제28조(이용계약 당사자 등의 권리와 의무) ① 시설이용 계약체결시 포함되어야 할 입소자의 권리와 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 안전한 시설생활 여건 조성 및 질 높은 서비스를 제공받을 권리
2. 월 이용료 납부의 의무
3. 시설의 건전한 생활분위기 조성에 협조할 의무
4. 시설 내에 개인 애완동물 사육금지 등 청결의 의무
5. 인적사항 변동 시 즉시 통보할 의무
6. 기타 시설규칙 이행 준수 의무

② 제19조에 따라 급여계약을 하는 경우 보훈요양원은 다음과 같은 권리와 의무를 가진다.

1. 입소자에 관한 건강 및 필요한 자료를 제공받을 권리
2. 입소자 및 보호자 인적사항 변경시 즉시 통보받을 권리
3. 입소자의 건강관리 협조의 의무
4. 입소자의 신변이상을 보호자에게 즉시 연락할 의무
5. 식사제공 및 생활상담, 조언 및 생활편익 제공의 의무

6. 건물 및 부대시설의 청결 및 유지관리의 의무

7. 기타 입소자의 안락한 노후생활에 필요한 협조의 의무

③ 제19조에 따라 급여계약을 하는 경우 보호자는 입소자의 계약, 보훈요양원 이용 등에 관하여 다음 각 호의 권리와 의무를 가진다.

1. 입소자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리

2. 입소자의 욕구에 적합한 서비스를 요구할 권리

3. 입소자에 관한 건강 및 장기요양등급 갱신 정보 등 필요한 자료제공의 의무

4. 입소자의 월 이용료 및 입소비용 부담의 의무

5. 인적사항 등 변경시 즉시 통보할 의무

6. 입소자의 의무이행이 어려울시 대리인 선정 및 서비스 제공자에게 통보할 의무

7. 입소자의 병원 진료에 필요한 이송, 입·퇴원 절차 및 비용 부담의 의무

8. 입소자가 복용하는 약품 제공의 의무

9. 기타 시설생활 규칙 이행의 의무

제29조(특별한 보호) ① 보훈요양원장은 입소자를 격리하거나 억제대 등을 사용하여 신체를 제한하는 특별한 보호를 해서는 아니된다. 다만, 입소자와 다른 입소자를 보호하기 위하여 제한적으로 특별한 보호를 할 수 있다.

② 제1항 단서에 따른 특별한 보호 제공기준은 다음 각 호와 같다.

1. 다른 입소자의 생명이나 신체에 위험을 초래할 수 있는 경우

2. 대체할만한 장기요양서비스 제공방법이 없거나, 증상완화를 목적으로 긴급하거나 불가피한 경우

③ 보훈요양원장은 제1항의 단서에 따라 신체를 제한하는 경우에는 입소자나 보호자에게 이 사실을 통보하여 동의를 받아야 하며, 입소자의 심신상태, 신체적 제한을 가할 수 밖에 없는 사유, 신체적 제한을 가한 시간 등을 자세히 기록·관리한다. 다만, 긴급하거나 불가피하게 신체를 제한할 경우에는 일시적으로

실시하되, 제한사유 등을 기록하고 입소자나 보호자에게 그 사실을 알려야한다.

④ 입소자의 과잉 또는 부적절한 행동으로 다른 입소자에게 피해가 예상될 경우 상급 침실사용을 권고할 수 있으며, 이 때 발생하는 상급침실 이용료는 동의절차를 거쳐 입소자가 부담한다.

제30조(의료서비스 처리절차) ① 입소자에게 의료서비스를 할 필요가 있는 상황이 발생한 경우 보훈요양원장은 보호자와 협의 후 진료를 받을 수 있도록 한다.

② 제1항에 불구하고 입소자에게 응급상황이 발생한 경우 원장은 입소자를 먼저 의료기관으로 이송하고 보호자에게 연락한다.

③ 입소자를 의료기관으로 이송할 때 보호자가 동행할 수 없는 경우 보훈요양원장은 보훈요양원 직원을 의료기관까지 동행시킬 수 있으며, 보호자가 의료기관에 도착하면 입소자를 인계한다.

④ 보훈요양원장은 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따라 감염자나 감염 위험이 있는 입소시설 입소자를 즉시 격리하여 감염을 예방하고, 의료서비스를 받을 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 보훈요양원장은 협력 의료기관의 의사나 지정된 계약의사가 월 2회이상 방문하여 입소시설 입소자를 진료하고 건강상태 등에 따라 적절한 조치를 할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 계약의사 진료비, 약제비 등의 비용은 입소자나 보호자가 부담한다. 이외의 사항은 국민건강보험공단 협약의료기관 및 계약의사 운영규정에 의한다. <개정 24.9.30>

제31조(배상책임 및 면책범위) ① 보훈요양원장은 직원의 고의나 중과실로 서비스 제공 중에 입소자의 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다. 다만, 천재지변, 제3자의 귀책사유로 발생한 손해 및 보훈요양원의 귀책사유 없이 발생한 손해에 대하여는 배상책임을 지지 아니한다.

② 입소자나 보호자는 입소자의 귀책사유로 보훈요양원 또는 타 입소자에게 손해를 끼친 경우 배상하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 입소자나 보호자는 보훈요양원에 민·형사상의 책임을 요구할 수 없다.

1. 입소자가 시설에서 일상적인 생활 중 자연사(自然死) 하였을 경우
2. 입소자가 임의로 외출·외박하여 상해를 당했거나 사망하였을 경우
3. 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 경우
4. 입소자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 경우

제32조(시설물 사용상 주의) ① 보훈요양원장은 입소자의 생명, 신체 및 재산의 위험이나 장해가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.

② 입소자는 보훈요양원 내에서 흉기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없으며, 위험성이 높은 물건은 직원의 관리 하에 사용할 수 있다.

③ 보훈요양원장은 입소자 및 보훈요양원 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상 상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 보훈요양원장은 보훈요양원 내 입소자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 입소자 면회시간, 면회대상자 및 반입물품 등을 제한할 수 있다.

제33조(기록 및 보존) 시설 내 모든 서비스 제공 내역, 서비스 계약서 등은 「노인장기요양보험법」 및 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 다음 각 호의 서류를 보존해야 한다.

1. 장기요양급여제공계약에 관한 서류
2. 장기요양급여비용 청구서 및 장기요양급여비용 청구명세서
3. 장기요양급여제공기록지 등 장기요양급여비용의 산정에 필요한 서류 및 이를 증명하는 사본
4. 장기요양급여비용 명세서 부분

제 6 장 비 용 청 구 및 정 산

제34조(장기요양급여비용의 청구) 장기요양보험 급여비용은 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시에 의하며, 청구요령은 장기요양급여비용 청구 및 심사·지급업무 처리기준에서 정한 바에 의한다. <개정 24.9.30>

제35조(보훈기금 청구 및 정산) ① 국비부담금(보훈기금)은 국가유공자 등 감면

비용과 장비보강, 시설개보수비를 청구대상으로 한다.

② 소요예산에 대한 요구 및 지급절차는 국가보조금 관련 법령을 준용한다.

③ 감면비용 등의 요구는 매월말 기준 집행액을 정산하여 다음월 15일까지 국가보훈부로 청구하여야 한다. <개정 23.7.10>

④ 시설개보수비 등 요구 및 지급은 회계연도 개시 9개월 전에 요구하여야 하며, 반영된 예산은 요구에 따라 분기별 지급 후 정산한다.

제 7 장 후원금 관리

제36조(후원금의 범위) 보훈요양원장은 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산(이하 “후원금”이라 한다)의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.

제37조 (후원금의 영수증 교부) ① 후원금을 받은 때에는 일련번호가 기재된 후원금영수증을 후원자에게 즉시 교부하여야 한다.

② 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명义的 후원금전용계좌를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항의 규정에 의한 영수증의 교부를 생략할 수 있다.

제38조(후원금의 수입 및 사용내용통보) 보훈요양원장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

제39조(후원금의 용도의 사용금지) ① 후원금은 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.

② 후원자가 용도를 지정하지 않은 후원금에 대해서는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」에 따라 사용할 수 있다.

③ 후원금의 수입 및 지출은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 수입·지출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

제40조(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개) 후원금의 수입 및 사용결과 보고,

기타 공개 등에 관한 사항은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」에 따른다.

부 칙

이 규정은 2008년 7월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 9월 29일부터 시행한다.

부 칙 <10.7.30>

이 규정은 2010년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙 [2011.1.3 정관 일부변경]

① (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

② (생 략)

③ (관계규정의 개정) 보훈요양원운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “정관 제41조제1항제17호”를 “정관 제41조제1항제18호”로 한다.

부 칙 <11.5.20>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <제314호, 11.10.26>

이 규정은 2011. 10. 1부터 시행한다.

부 칙 <제324호, 12.6.7>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <제360호, 13.7.5>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <제383호, 14.10.24>

이 규정은 2014년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙 <제411호, 15.11.4>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제417호, 15.12.30>

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(이용료 감면에 관한 경과조치) 이 규정 시행 당시 입소자(2015년 12월 31일 신청자까지 포함한다)는 제23조 및 별표3, 별표5의 개정규정에도 불구하고 다음표의 지급구분에 따라 감면요율을 적용한다.

대 상 별	감면요율
• 애국지사, 국가유공상이자	본인부담금의 전액
• 5·18민주화운동부상자, 고엽제후유의증환자 중 장애등급판정자, 특수임무부상자	〃
• 기타 국가유공자 본인	본인부담금의 60퍼센트
• 국가유공자 유족	〃
• 보훈대상자의 배우자(참전유공자의 배우자는제외)	〃
• 특수임무공로자 및 그 유족	〃
• 기타 5·18민주화운동희생자 및 5·18민주화운동 유족	〃
• 참전유공자	〃

부 칙 <시행번호 제440호, 17.1.4>

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(장기요양보험 비수급권자의 입소에 관한 경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 따라 보훈요양원에 입소하고 있는 “장기요양보험 비수급권자”는 제12조의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

부 칙 <시행번호 제469호, 18.6.5>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제497호, 19.8.30>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제530호, 20.12.29>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제549호, 22.5.11>

이 규정은 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 ~ ⑱ (생략)

⑳ 보훈요양원운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제8호 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로, “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제35조제3항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

별표 4를 첨부 4와 같이 한다.

별지 제1호서식을 첨부 5와 같이 한다.

㉑ ~ ㉒ (생략)

부 칙 <시행번호 제573호, 2023.8.16>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제601호, 2024.9.30>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

대상별 입소비율

(제11조제2항 관련)

대 상 별		입소 비율
국가유공자 및 유족	본 인	70%
	유족 및 배우자 등	20%
지역주민 및 일반인		10%

※ 유족 범위 : 선순위로 등록된 배우자 또는 부모(부모의 경우 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제5조를 준용한다)

[별표 2] <개정 22.5.11>

보훈요양원 개원시 대상별 입소 우선순위

(제17조제1항 관련)

대상별	입소 우선순위	
	기 본 순 위	세 부 순 위
국가유공자 등 본인	1. 상이자	①독립유공자 ②전상군경 ③공상군경 ④4·19혁명부상자 ⑤공상공무원 ⑥국가발전특별상이자 ⑦고엽제후유의증환자 중 장애등급판정자 ⑧5·18민주화운동부상자 ⑨특수임무부상자
	2. 비상이자	⑩재일학도의용군인 ⑪무공수훈자 ⑫보국수훈자 ⑬참전유공자 ⑭4·19혁명공로자 ⑮국가발전특별공로자 ⑯특수임무공로자
유족 및 배우자 등	3. 희생(사망)자 유족	⑰독립유공자유족 ⑱전몰군경유족 ⑲순직군경유족 ⑳4·19혁명사망자유족 ㉑순직공무원유족 ㉒국가발전특별 순직자 유족 ㉓5·18민주화운동사망자 유족 ㉔특수임무사망자유족
	4. 기타 유족 및 배우자 등	㉕상이자 유족과 배우자 ㉖비상이자 유족과 배우자 (참전유공자 배우자 제외) ㉗5·18민주화운동부상자 및 공로자 유족과 배우자 ㉘특수임무부상자 및 공로자 유족과 배우자
지역주민 등	5. 지역주민 등	지역주민 및 일반인 등

※ 유족 범위 : 선순위로 등록된 배우자 또는 부모(부모의 경우 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제5조를 준용한다)

[별표 3] <개정 22.5.11>

장기요양시설 및 주간보호센터 이용료

(제22조 관련)

1. 급여 부분

가. 장기요양 급여비용 : 보건복지부장관이 고시하는 노인장기요양보험수가

○ 본인부담금 : 노인장기요양보험수가 총액의 20%

나. 주간보호 급여비용 : 보건복지부장관이 고시하는 노인장기요양보험수가

○ 본인부담금 : 노인장기요양보험수가 총액의 15%

다. 본인부담금 감경대상자의 장기요양 급여비용

구 분	장기요양급여비용		
	구분	건강보험공단부담	본인부담
본인부담금의 60%	장기요양	92%	8%
	주간보호	94%	6%
본인부담금의 40%	장기요양	88%	12%
	주간보호	91%	9%

2. 비급여 부분

가. 장기요양 비급여비용 이용료

○ 식사비용(식사 3식, 간식 2식 기준)

(기준일수 : 30일)

구 분	수원, 광주, 김해, 대구, 대전, 남양주, 전주	원주
월요금	270,000원	297,000원

※ 경관영양 유동식은 별도 소요비용(재료비) 본인 부담

○ 상급침실료

(기준일수 : 30일)

구 분	수원, 광주, 김해, 대구, 대전, 남양주		원주, 전주	
	1인실	2인실	1인실	2인실
월요금	300,000	210,000	600,000	360,000

○ 위생 및 간호재료비 : 기저귀, 이미용비, 프로그램비, 단체외유교통비, 욕창 처치비 등은 별도부담 없음

나. 주간보호 비급여비용 이용료

○ 7개 보훈요양원(수원·광주·김해·대구·대전·남양주·전주)

(기준일수: 20일)

구 분	식사비용 (점심 1식, 간식 1식기준)	식사비용 (점심 1식, 간식 2식기준)
월요금	65,000원	80,000원

○ 원주보훈요양원

(기준일수: 20일)

구 분	식사비용(점심 1식, 간식 2식기준)
월요금	86,000원

※ 경관영양 유동식은 별도 소요비용(재료비) 본인 부담

※ 개별적 희망에 의해 제공되는 프로그램이나 기호품 등 본인부담

[별표 4] <개정 22.5.11, 23.7.10, 24.9.30>

국가유공자 및 유족 본인부담금 감면 요율

(제23조 관련)

대상구분	감면대상	감면요율
• 애국지사 • 공상군경 • 공상공무원 • 5·18민주화운동부상자 • 특수임무부상자 • 전상군경 • 4·19혁명부상자 • 특별공로상이자	의료급여수급자 및 감경대상자	본인부담금의 80%
	국가보훈부장관이 정하는 생활수준에 해당하는 자	본인부담금의 80%
• 무공·보국수훈자 • 6·25참전재일학도의용군 • 4·19혁명공로자, 특별공로자 • 5·18민주화운동희생자 (부상자를 제외한 유공자 본인) • 특수임무공로자 • 애국지사의 배우자 • 국가유공자, 5·18민주화유공자, 특수임무유공자의 배우자(참전유공자 배우자 제외) 및 선순위 유족(자녀제외)	의료급여수급자 및 감경대상자	본인부담금의 60%
	국가보훈부장관이 정하는 생활수준에 해당하는 자	본인부담금의 40%
• 고엽제후유의증환자 중 장애등급판정자 • 참전유공자	의료급여수급자 및 감경대상자	본인부담금의 60%

- ※ 단, 전상군경, 공상군경, 4·19혁명부상자, 공상공무원 및 특별공로상이자로서 상이등급 1급에 해당하는 사람과 생존 애국지사 및 애국지사의 배우자는 생활수준에 상관없이 지원(상이등급 1급에 해당하는 사람과 생존 애국지사는 80%, 애국지사의 배우자는 60% 지원)
- ※ 의료급여수급자 : 「의료급여법」 제3조제1항제2호부터 제9호까지의 규정에 따른 수급자
- ※ 국가보훈부장관이 정하는 생활수준에 해당하는 자 : 「생활수준에 따른 지원에 관한 기준」(국가보훈부고시) 제10조의 지원기준에 해당하는 사람
- ※ 감경대상자 : 「노인장기요양보험법」 제40조제4항제2호 및 제3호에 해당하는 자
- ※ 유족 범위 : 선순위로 등록된 배우자 또는 부모(부모의 경우 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제5조를 준용한다)

[별표 5] <개정 22.5.11> <삭제 24.9.30>

(별지 제1호 서식) <개정 22.5.11, 23.7.10, 24.9.30>

<제15조 관련>

입소신청서 (□장기요양보호 □주간보호센터)									
입 소 대 상 자	성명			주민등록번호	-				
	주소								
	대상구분	□ 일반 □ 보훈(보훈번호 :)							
	급여자격	□ 일반건강보험가입자 □ 국민기초생활수급자 □ 의료급여수급자 및 감경대상자 □ 국가보훈부장관이 정하는 생활수준에 해당하는 자							
보 호 자	성명			생년 월일	년	월	일	입소자와의 관계	
	주소								
	자택전화		휴대 전화	보호자					
				부보호자		(성명: /관계:)			
희 망 부	침실	□ 1인실 □ 2인실 □ 4인실							
신 청 자 현 재 상 태	주 질 환	□치매 □뇌졸중 □당뇨 □파킨슨 □심(신)장질환 □기타질환							
	식 사	□ 일반식 □유동식(죽) □미음 □L-튜브 □ 당뇨식							
	배 변	□ 화장실 □지저귀 □소변줄 □간이변기 □ 장루							
	보 행	□ 자립 □지팡이 □워커 □보행기 □휠체어 □침대							
	기 타 질 환	□ 투석 □욕창 □기관지질환 유병기간 년 개월							
	※전문적인 치료와 돌봄을 요하는 상태 등 자세히 기록(치매 주 증상, 중풍 마비된 쪽 등) :								
구 비 서 류	입소 신청서	1. 입소신청서 및 보훈요양원 입소를 위한 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 각 1부 2. 장기요양인정서 사본 1부(국민건강보험공단 발급) 3. 개인별장기요양이용계획서 사본 1부(국민건강보험공단 발급)							
	입소 심의서	1. 감염성 질환을 확인할 수 있는 건강진단서 또는 소견서 (결핵,간염,매독,피부질환 등) ※ 입소일 기준 한달 이내 검사받은 진단서 2. 사전건강조사표 1부 3. 질환에 관한 건강진단서 또는 소견서, 처방전 (필요 시) 각 1부. 4. 주민등록등본 1부(입소자와 보호자 각 1부, 동거자일 경우는 1부) 5. 기타 주보호자와의 관계를 증명할 수 있는 서류(필요 시) 1부. ※ 등본 등은 입소일 기준 3개월 이내 발급필요							
상기와 같이 ()보훈요양원에 입소를 신청 합니다. 년 월 일 신청자 (서명/날인) ()보훈요양원장 귀하									

(별지 제2호 서식) <개정 23.8.16>

보훈요양원 입소를 위한 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

보훈요양원 입소를 위하여 아래의 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공에 대한 내용을 자세히 읽어보신 후 동의여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

< 개인정보의 수집·이용 >

- 수집·이용 목적 : 귀하의 개인정보를 요양서비스 제공을 위하여 아래와 같이 수집·이용합니다
 - 인적사항 및 가족관계 확인, 자격조사
 - 장기요양급여 신청 및 본인부담금 감면지원, 사회보장급여 수혜 확인
 - 보훈요양원 요양 프로그램 운영 등 요양서비스 지원(게시판운영 등)

- 수집하려는 개인정보의 항목

필수 정보	○입소자 및 보호자의 성명, <u>주민등록등본</u> , 가족관계확인서류, 주소, 전화번호, 이메일. ○입소자의 <u>주민등록번호</u> , <u>보훈번호</u> (국가(독립)유공자증, 국가(독립)유공자유족증 포함), <u>장기요양급여내역</u> (요양등급, 간호 및 재활 프로그램 제공내역, 프로그램 참여·일상생활 모습 등 사진 등), <u>급여자격</u> (건강보험·국민기초생활·의료급여수급, 생계곤란, 감경여부), <u>건강진단서</u> , <u>병증</u> 등 현재상태,

(*)주민등록번호, 건강진단서 등 민감정보의 경우 노인장기요양보험법 시행령 제28조의3(민감정보 및 고유식별정보의 처리)에 의하여 수집합니다

- 개인정보의 보유 및 이용기간 : 위 개인정보는 동 서비스 및 사회보장급여 자격이 중지 또는 탈락되는 시점으로부터 **5년**까지 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.

■ 위와 같이 개인정보(민감정보 포함)를 수집·이용하는데 동의하십니까? ☐ 동의 ☐ 미동의

< 개인정보의 목적 내 제3자 제공 >

제공받는 자	제공항목	제공목적	보유기간
보건복지부 (건강보험공단) 및 지방자치단체	장기요양급여 내역(성명, <u>주민등록번호</u> , <u>요양등급</u> , <u>장기요양인정번호</u> , 서비스기간, <u>본인부담금</u> , <u>경감구분</u> 등)	장기요양급여 비용의 청구	<u>관계법령으로 정하는기간</u>

※ 개인정보를 제3자에게 제공함에 있어 동의를 거부할 수 있습니다.

단, 동의하지 않는 경우에는 원활한 서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.

■ 위와 같이 개인정보를 제 3자 제공하는 데 동의하십니까? ☐ 동의 ☐ 미동의

< 고유식별정보 수집·이용 > 노인장기요양보험법 시행령 제28조의3(민감정보 및 고유식별정보의 처리) 및 개인정보보호법 제24조(고유식별정보의 처리 제한)에 따라 수집 이용합니다

< 민감정보 수집·이용 > 노인장기요양보험법 시행령 제28조의3(민감정보 및 고유식별정보의 처리) 및 개인정보보호법 제23조(민감정보의 처리 제한)에 따라 수집 이용합니다

본인은 「노인장기요양보험법」, 「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의하여 개인정보를 수집·이용·제공하는데 동의합니다.

년 월 일

입 소 자 : 생년월일 :
위 동의인(또는 대리인) 관 계 : 성 명 : (인/서명)
() 보훈요양원장 귀하

(별지 제4호 서식)

퇴 소 신 청 서				
입소자	성 명			
	입소기간			
신청인 (보호자)	성 명		관계	
퇴소사유				
인계물품				
종결상태	☐ 병원입원 ☐ 재가 ☐ 사망 ☐ 타 요양시설입소 ☐ 기타			
비용정산	☐ 미납금액(원) 확인자 : (인) ※ 비용정산 후 퇴소 가능합니다.			
연계기록지	☐ 보호자 수령 ☐ 우편 발송(발송처:) ※ 위와같이 연계기록지를 수령하였음을 확인합니다.(인)			
상기 본인은 위와 같은 사유로 입소자의 퇴소를 신청하며, 연계 기록지를 수령하였음을 확인합니다. 20 년 월 일 신원인계인(직원) (인) 신원인수인(보호자) (인) ○○보훈요양원장 귀하				

85000 국가유공자등주거환경개선사업규정

국가유공자등주거환경개선사업규정

목 차

제 1 장 총 칙

제1조 (목적)	1
제2조 (적용범위)	1
제3조 (용어의 정의)	1
제4조 (수행 사업)	1

제 2 장 운영위원회

제5조 (구성)	2
제6조 (기능)	2
제7조 (회의 개최)	2
제8조 (회의의 공개 및 보존)	3
제9조 (임기)	3

제 3 장 생활편의시설 개선 서비스

제10조 (지원대상)	3
제11조 (서비스의 내용)	3
제12조 (지원대상자 선정 및 선정 기준)	4
제13조 (가구당 지원 한도)	4
제14조 (소요자재 및 시공자 선정)	4
제15조 (시공관리)	4
제16조 (공사비 지급)	4

제 4 장 주택구조개선 서비스

제17조 (지원 대상)	4
제18조 (서비스의 내용)	5
제19조 (협력사업 체결)	5
제20조 (지원대상자 모집 및 선정 기준)	5
제21조 (가구당 지원 한도)	5
제22조 (시공 관리 및 공사비 지급)	5

제 5 장 사업평가

제23조 (사업평가 등)	5
제24조 (서비스 제공 결과 보고)	5
부 칙	6

국가유공자 등 주거환경개선사업 규정

제 정 2011. 5.20 일부개정 2019. 4. 4
일부개정 2012. 2.28 일부개정 2020.12. 4
일부개정 2012. 6. 7 일부개정 2023. 7.10
일부개정 2015. 2.10
일부개정 2015. 7. 8

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 장애·노환 등으로 거동이 불편한 국가유공자 등의 주택의 구조나 생활편의시설을 편리하고 안전하게 개선해 주는 주거환경개선사업에 관한 사항을 규정함으로써, 국가유공자 등의 영예로운 생활보장과 국민의 나라사랑정신 선양에 기여함을 목적으로 한다. <개정 15.7.8>

제2조(적용범위) 국가유공자 등 주거환경개선사업에 관하여 필요한 사항은 이 규정을 적용하며, 본 규정에 명시하지 아니한 사항은 관계법령과 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)규정에 따른다. <개정 15.7.8>

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 15.7.8>

1. 주거환경개선사업(이하 “사업”이라 한다)”이란 “생활편의시설 개선 서비스”와 “주택구조 개선 서비스”를 통칭한다.
2. “생활편의시설 개선 서비스”란 공단이 단독으로 수행하는 사업으로 국가유공자 등의 주거 및 신체 상태를 감안하여 주택의 생활편의시설을 편리하고 안전하게 생활할 수 있도록 적합한 시설물로 개선해주는 서비스를 말한다. <개정 12.6.7>
3. “주택구조 개선 서비스”란 공단이 단독으로 수행하는 사업과 민·관·군 다자간 협약 체결에 의한 협력 사업으로 구분하며, 이는 주택의 생활편의시설 및 구조를 개선해주는 서비스를 말한다. <개정 12.6.7>
4. “협력기관”이란 공단이 제19조에 따라 주거환경개선 협력사업 합의를 체결한 기관을 말한다.

제4조(수행 사업) 공단은 주거환경개선사업을 지원하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행할 수 있다. <개정 15.7.8>

1. 주거환경개선관련 브랜드 개발 및 홍보 캠페인 전개
2. 주거환경개선사업 서비스 관리 정보화
3. 직원 전문기술 교육 지원
4. 자원봉사단 구성 운영
5. 사업 협력기관 확대
6. 주거복지 사회적기업 개발 및 지원
7. AIP(Aging in place, 정주성) 원칙에 의한 미래지향적 Smart 주거환경 사업 개발

제 2 장 운영위원회

제5조(구성) ① 사업 운영의 투명성 제고와 사업의 체계적·종합적 발전방향을 모색하기 위해 운영위원회를 설치·운영한다. <개정 15.7.8>

② 운영위원회는 위원장 1명을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장과 위원은 「국가유공자 등 주거환경개선사업 규정 시행세칙」(이하 “세칙”이라 한다)으로 정한다. <개정 12.2.28, 12.6.7, 15.7.8>

③ 운영위원회는 위원회의 사무와 기타 필요한 사항을 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다. 간사는 주거환경개선사업 업무 담당자로 한다. <개정 15.7.8>

제6조(기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. <개정 15.7.8>

1. 사업 운영계획의 수립과 평가에 관한 사항
2. 사업 지원 대상자의 선정과 가구당 지원 범위 결정
3. 사업 공로자에 대한 표창 또는 포상에 관한 사항
4. 기타 사업 운영과 발전에 필요한 사항

제7조(회의 개최) ① 위원장은 필요시 위원회를 소집한다.

② 운영위원회는 재적위원 과반수의 참석으로 개최하고, 참석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 부득이한 경우 서면으로 의결할 수 있다.

③ 회의에 참석한 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급 할 수 있으며, 참석수당은 「정부예산 및 기금운용계획 집행지침」을 준용하고 계좌로 입금

하여야 한다.

제8조(회의의 공개 및 보존) ① 운영위원회의 회의는 서비스 지원 신청자에게 공개함을 원칙으로 하되, 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있는 경우 위원장이 비공개 결정을 할 수 있다.

② 간사는 회의결과를 회의록으로 작성하고 참석한 사람의 기명·날인을 받아 보존하여야 한다.

제9조(임기) 위원장과 당연직 위원의 임기는 해당 보직 근무기간으로 하며, 임명직 위원의 임기는 위촉기간으로 한다. <개정 12.6.7>

제 3 장 생활편의시설 개선 서비스

제10조(지원 대상) 생활편의시설 개선 서비스 지원대상자는 다음 각 호와 같다.

<개정 15.7.8>

1. 「독립유공자예우에 관한 법률」, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「참전유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」, 「고엽제후유의증 환자지원 등에 관한 법률」, 「5·18민주유공자예우에 관한 법률」, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」에 따른 국가유공자 등 본인

2. 독립유공자 유족 <개정 19.4.4>

3. 그 밖에 제1호에 따른 법률 적용대상자 중 제2호의 적용대상자를 제외한 유족

<개정 19.4.4>

제11조(서비스의 내용) ① 생활편의시설 개선 서비스의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 장애를 가진 지원대상자의 신체상태에 맞게 장애 요소를 개선해주는 “장애 시설물 지원 서비스” <개정 12.6.7>

2. 주거 공간에 생활 시설물의 위험요소를 개선해주는 “비장애 시설물 지원 서비스” <개정 12.6.7>

3. 기타 이와 유사한 생활편의시설 개선에 필요한 사항 <개정 12.6.7>

② 제1항에서 정한 서비스 내용 중 공동주택은 전용면적(공동현관, 복도계단 등 제외) 내로 제한한다. <개정 12.6.7>

제12조(지원대상자 신청 및 선정 기준) ① 서비스 지원을 받고자 하는 자는 공단 본사, 중앙·인천보훈병원 고객통합서비스(THIS)부, 부산·광주·대구·대전보훈병원 기획혁신부 및 지방보훈(지)청에서 모집하는 소정의 절차에 따라 지원 신청서 및 개인정보 활용 동의서를 제출 하여야 한다.

<개정 12.6.7, 15.2.10, 15.7.8, 20.12.4>

② 지원대상자 선정은 접수된 지원신청자의 서비스 요구내용에 대한 서비스 담당 부서의 사전 조사 후 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 지원대상 여부를 결정하고 그 결과를 신청자에게 통보한다.

③ 지원대상자 선정 기준은 세칙으로 정한다. <개정 12.6.7>

④ 국가보훈부와 공단이 수행하는 서비스를 이미 지원 받은 자에 대하여는 추가 지원을 하지 아니하며, 공단은 서비스를 제공하기 전에 지원여부를 확인하여야 한다. <개정 12.6.7, 23.7.10>

제13조(가구당 지원 한도) 가구당 지원 최고 한도는 세칙으로 정하고, 정해진 최고 한도 내 가구별 지원 금액은 운영위원회에서 결정하며, 초과금액은 수혜자가 부담 하도록 한다. <개정 12.6.7>

제14조(소요자재 및 시공자 선정) 소요 자재 중 공단이 직접 생산하는 물품을 우선 활용 할 수 있으며, 기타 자재와 시공자 선정은 공단 계약사무규정에 따른다. <개정 12.6.7>

제15조(시공관리) 시공관리는 다음 각 호에 의한다.

1. 지원 신청서에서 요청한 사업을 실현할 수 있는 공사계획서(설계도면, 견적서 등)를 세밀히 검토하여 공사목적에 부합되도록 관리감독을 철저히 하여야 한다.
2. 전세·월세 주택이나 임대아파트 등에 대하여는 주택소유자의 동의서를 징구 한 후 공사를 진행한다.

제16조(공사비 지급) 공단은 시공자가 공사를 완료하고 공사비를 청구하면 공한 공사내역을 확인한 후 공사비를 지급한다. <개정 12.6.7>

제 4 장 주택구조 개선 서비스

제17조(지원 대상) 주거환경 개선 서비스 지원 대상자는 제10조의 제1호부터 제2호의 대상자와 같다. <개정 15.7.8>

제18조(서비스의 내용) ① 주택구조 개선 서비스의 내용은 다음 각 호와 같다.
<개정 15.7.8>

1. 제11조 제1항의 생활편의시설 개선 서비스
2. 주거시설의 내·외부 구조 개선에 필요한 사항 <개정 12.6.7>
- ② 제1항에서 정한 서비스 내용 중 공동주택은 전용면적(공동현관, 복도계단 등 제외) 내로 제한한다. <개정 12.6.7>

제19조(협력사업 체결) 공단과 협력기관은 별지 제1호 서식을 준용하여 협력사업 합의사항을 정하며, 쌍방간 협의하여 조정 할 수 있다. <개정 12.6.7>

제20조(지원대상자 모집 및 선정 기준) ① 지원대상자 모집은 공단과 협력기관이 하되 다음 각 호의 자를 우선으로 할 수 있다.

1. 협력기관 출신의 선배 전우 또는 관할지역 거주 대상자
2. 주요 보훈행사와 시기적으로 부합하는 대상자
3. 주택구조나 여건상 협력사업 지원이 긴요한 자 <개정 15.7.8>
- ② 주택구조 개선 서비스의 지원대상자 신청 및 선정 기준은 제12조를 준용한다.
<개정 15.7.8>

제21조(가구당 지원 한도) 가구당 지원 최고 한도는 세척으로 정하며, 정해진 최고 한도 내 가구별 지원 금액은 운영위원회에서 결정하고, 초과금액은 수혜자 또는 협력기관이 부담한다. <개정 15.7.8>

제22조(시공 관리 및 공사비 지급) 시공관리 및 공사비 지급에 관한 사항은 제15조 및 제16조를 준용한다.

제 5 장 사업평가

제23조(사업평가 등) ① 사업의 발전과 성과향상을 위하여 매년 1회 이상 고객 만족도 조사를 포함하여 사업평가를 실시할 수 있다. <개정 15.7.8>

② 제1항에 따른 평가를 통해 사업의 발전에 기여한 직원과 협력기관 등 외부 인사에 대하여 포상이나 표창패 등을 수여할 수 있다. <개정 12.6.7, 15.7.8>

제24조(사업 제공 결과 보고) 사업 제공 결과 보고는 당해연도 12월 31일까지 운영위원회에 서면으로 보고하며, 보고서 내용에는 공사계획서, 현지조사확인서, 공사 전·후 현장사진, 시공비 지급 내역서, 고객만족도 조사결과를 포함한다. <개정 15.7.8>

부 칙 <2011.5.20>

이 규정은 2011년 5월 20일부터 시행한다.

부 칙 [2012.2.28 제321호, 직제규정 일부개정규정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날 부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑥ (생략)

⑦ 국가유공자등주거복지서비스규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항 중 “본부장”을 “상임이사”로 한다.

⑧ (생략)

⑨ 제 규정 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 <제327호, 2012.6.7>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2015.2.10 제397호, 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑫ (생략)

⑬ 국가유공자등주거복지서비스규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조제1항 중 “THIS팀”을 “고객통합서비스(THIS)부”로 한다.

⑭ (생략)

부 칙 <시행번호 제403호, 2015.7.8>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 직제규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표3의 사업지원실란을 첨부2와 같이 한다.

부 칙 <시행번호 제490호, 2019.4.4>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 [2020.12.4
제520호, 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 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) 국가유공자등주거환경개선사업규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조 중 “공단 본사, 보훈병원 고객통합서비스(THIS)부”를 “공단 본사, 중앙·인천보훈병원 고객통합서비스(THIS)부, 부산·광주·대구·대전보훈병원 기획혁신부”로 한다.

2023.7.10
부 칙 [시행번호 제569호,]
한국보훈복지의료공단 정관 일부변경

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① ~ ②① (생략)

②① 국가유공자 등 주거환경개선사업 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조제4항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

②② ~ ④② (생략)

[별표 1] <삭제 12.6.7>

[별지 제1호 서식] <개정 12.6.7, 15.7.8>

주거환경 개선 서비스 협력사업 합의서 <제19조관련>

한국보훈복지의료공단과 (○○기관) 간의

국가유공자 「주거환경개선 협력사업」 합의서

제1조(목적) 본 합의서는 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)과 ○○기관(이하 “협력기관”이라 한다) 간(이하 “양 기관”이라 한다)에 상호협력을 촉진함으로써 “양 기관”의 발전을 도모하고 “국가유공자 주거환경개선 협력사업(협력기관별 고유 사업명)”에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(책임) “양 기관”의 장은 본 합의서에서 정한 제반 사항을 성실히 이행할 책임이 있다.

제3조(교류·협력) “양 기관”은 “주거환경 개선사업(협력기관별 고유사업명)”을 위해 다음과 같이 협력한다.

1. 원활한 사업추진을 위한 민·관·군 관련 기관 간 상호 협력
2. 대상자 모집, 공사 기획, 인력 및 장비 지원 업무 분담사항
3. 주방가구, 신발장, 문창호류 등 시공자재 지원 분담사항
4. 기타 양 기관의 발전을 위하여 협력이 필요한 사항

제4조(공동운영위원회) ① 본 합의서의 해석 및 이행에 있어 발생하는 문제 협의 등을 위하여 필요한 경우에는 “양 기관”이 지정 및 위촉한 위원들로 구성된 공동 운영위원회를 둘 수 있다.

② 공동 운영위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 “양 기관”이 협의하여 별도로 정한다.

제5조(기밀보안) “공단”과 “협력기관”은 교류 및 협력과정에서 다음과 같이 기밀보안 사항을 준수하여야 한다.

1. “협력기관”은 상호 교류 및 협력과정 간 “공단”의 보안규정을 준수하여야 한다.

2. “공단”은 교류 및 협력과정에서 알게 되거나 취득한 비밀사항에 대하여 보안을 유지하고 이를 타인에게 누설하여서는 아니 된다. 이는 합의서의 효력이 종료 후에도 동일하다.

제6조(효력발생일 및 유효기간) ① 본 합의서는 쌍방이 서명한 날로부터 효력을 발생한다.

- ② 본 합의서는 효력발생일로부터 상호 합의에 의해 폐지될 때까지 유효하다. 합의서를 폐지하고자 할 경우에는 합의 종료 3개월 전에 상호 협의한다.

제7조(부제소 특약) 본 합의서의 해석 또는 이행과 관련된 어떠한 분쟁도 “양 기관”의 협의 하에 해결한다. 분쟁해결을 위해 법원이나 제3자에게 제소하지 않는다.

제8조(기타) ① 본 합의서는 2부를 작성하여 “공단”과 “협력기관”이 서명한 후 “양 기관”이 각각 1부씩 보관한다.

- ② 본 합의서의 이행 등에 관한 상호 연락처는 다음과 같다.

1. 한국보훈복지의료공단
(우편) (주소)

2. ○○기관명
(우편) (주소)

20 . .

한 국 보 훈 복 지 의 료 공 단	○	○	기 관 명
이 사 장 ○ ○ ○	기 관 장	○	○ ○

85100 국가유공자등주거환경개선사업규정시행세칙

국가유공자등 주거환경개선사업 규정 시행세칙

목 차

제 1 장 총칙

제1조 (목적)	1
제2조 (용어의 정의)	1

제 2 장 운영위원회

제3조 (구성)	2
제4조 (회의 개최)	2

제 3 장 주거복지 서비스 지원

제5조 (지원 내용)	2
제6조 (가구당 지원한도)	2
제7조 (중복 지원 금지)	3

제 4 장 지원 대상자 추천 등

제8조 (추천 및 지원 가구수)	3
제9조 (추천 절차)	4
제10조 (업무 담당)	4
제11조 (지원대상자 정보 관리)	4

제 5 장 대상자 선정

제12조 (대상자 선정기준)	4

제13조 (현장 실사)	5
제14조 (지원대상자 선정)	5
제15조 (동점자 처리)	5

제 6 장 공사 시공

제16조 (시공자 선정)	6
제17조 (공사 관리·감독)	6
제18조 (공사비 지급)	6

제 7 장 사업평가

제19조 (고객만족도 조사)	6
제20조 (사업평가)	7
부 칙	7

국가유공자등 주거환경개선사업 규정 시행세칙

제정	2012. 8.28	일부개정	2018. 6. 5	일부개정	2023. 1. 4
일부개정	2013.12.23	일부개정	2018. 6.15	일부개정	2023. 7.10
일부개정	2015. 3.17	일부개정	2019. 4. 4		
전부개정	2015. 8. 5	일부개정	2019.12. 2		
일부개정	2017.11.23	일부개정	2020.12.11		

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 「국가유공자 등 주거환경개선사업 규정」(이하 "규정"이라 한다)에서 위임한 사항과 업무수행 처리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 세칙에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

1. "주거환경개선사업"이란 "생활편의시설 개선 서비스"와 "주택구조 개선 서비스"를 통칭한다.
2. 주거환경개선사업의 내용은 "장애 시설물 지원"과 "비장애 시설물 지원"으로 분류하며, "시설물"이라 함은 비데, 가스레인지 등 일정 장소에 고정 설치하여 사용 가능한 물품을 말한다.
3. "주거환경개선사업 업무 담당자"(이하 "주거사업 담당자"라 한다)란 주거환경개선사업 실무를 총괄하는 관리 책임자를 말한다.
4. "주거환경개선사업 실무자"란 주거환경개선사업의 직접적 업무를 수행하는 담당직원을 말한다.
5. "나라사랑 행복한 집"이란 공단의 주거환경개선사업에 따라 생활편의시설을 개선하거나 구조를 개선한 주택을 말한다.
6. "주거환경개선 협력사업"이란 공단과 협약(MOU)을 체결한 기관과의 협력 활동을 통해 공단이 주택의 생활편의시설을 개선하거나 구조를 개선해주는 것을 말한다.

제2장 운영위원회

제3조(구성) ① "규정 제5조"에 의한 운영위원회는 본사에 두며, 위원장은 사업이

사로 하고 위원 및 간사는 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 당연직 위원(7명) : 복지지원실장, 조직예산부장, 복지관리부장, 복지운영부장, 중앙보훈병원 고객통합서비스(THIS)부장, 국가보훈부 보훈공단 지원담당, 국가보훈부 재가 및 시설복지담당 <개정 18.6.15, 23.1.4, 23.7.10>

2. 임명직 위원(2명) : 협력기관 협력사업담당, 보훈공단 경영자문위원 또는 전문기관 복지관련 전문가

3. 간 사 : 주거사업과장

② 운영위원회 심의 안건의 관리책임자 또는 이해관계자는 운영위원회에 출석하여 의견을 제시할 수 있다.

제4조(회의 개최) ① 위원장이 "규정 제7조"에 따른 회의를 개최하고자 하는 경우에는 회의 개최 7일전까지 운영위원에게 심의 안건을 통보하고 참석을 요청하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그 기간을 단축할 수 있다.

② 간사는 주거환경개선사업에 관한 주요 사업현황 등을 운영위원회에 보고한다.

제3장 주거환경개선사업 지원

제5조(지원 내용) ① 주거환경개선사업 지원은 시설물 개선을 주요 내용으로 하며, "규정 제11조"의 생활편의시설 개선 지원 내용은 별표1에 따른다.

② "규정 제18조제1항제2호"의 "주거시설의 내·외부 구조 개선에 필요한 사항"이란 별표1의 생활편의시설 개선 내용을 포함하여 안전한 주거공간의 설치 등 주택 구조를 개선하는 것을 말한다.

③ 지원내용 이외에 장애관련 시설물 설치가 필요한 경우에는 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 지원할 수 있다.

제6조(가구당 지원한도) "규정 제13조 및 제21조"의 지원한도는 당해 연도 사업 계획에 따른다.

제7조(중복 지원 금지) ① "규정 제12조제4항"에 의한 서비스를 이미 지원 받은 자에 대하여는 추가 지원하지 아니하며, "이미 지원 받은 자"란 다음 각 호의

자를 말한다.

1. 보훈공단의 생활편의시설 서비스를 이미 지원 받은 자
 2. 보훈공단의 주택구조개선 서비스를 이미 지원 받은 자
 3. 국가보훈부의 중상이자 주택 편의시설 지원 사업을 이미 지원 받은 자 <개정 23.7.10>
 4. 국가보훈부가 건설협회 등의 후원을 받아 시행한 주거여건 개선 사업을 이미 지원 받은 자 <개정 23.7.10>
 5. 기타 전 각 호의 지원과 중복 또는 유사한 지원을 이미 받은 자
- ② 지원내용 중 보훈병원 보철구 사업 및 노인장기요양보험 사업 지원 대상자에게 지원되는 다음 각 호의 시설물(별표 1-1)은 중복 지원하지 아니한다.
1. 보훈병원 보철구 사업 : 비데
 2. 노인장기요양보험 사업 : 안전손잡이 및 목욕리프트

제4장 지원 대상자 추천 등

- 제8조(추천 및 지원 가구수)** ① 공단 이사장은 국가유공자 지역별 분포와 재가 복지서비스 지원 실적 등을 고려하여 주거환경개선사업 지원대상자 배정기준을 마련하고 기관별 추천 물량을 배정한다.
- ② 공단 본사, 각 보훈병원 및 지방보훈(지)청은 공단 사업계획의 기관별 배정 물량에 따라 대상가구를 추천하여야 한다.
- ③ 생활편의시설 개선 서비스 지원 가구수는 지원 대상 추천 가구에 대한 현장 실사를 거쳐 운영위원회 심의에 따라 결정한다.
- ④ 주택구조 개선 서비스 대상 지원 가구는 사업계획에 의하여 지원 대상 가구수를 결정한다.
- ⑤ 주거환경개선사업 지원 대상가구는 예산 범위 내에서 운영위원회 심의·의결에 따라 가구수를 확대할 수 있다.

- 제9조(추천 절차)** ① 지원대상자 신청은 공단 본사, 각 보훈병원 고객통합서비스

(THIS)부 및 지방보훈(지)청에서 연중 1회 이상 소정의 모집절차를 거쳐 추천하며, 개별적인 별도의 신청은 인정하지 아니한다.

② 주거환경개선사업 지원 신청자는 추천 기관에 주거환경개선사업 지원신청서(별지 제1호서식)와 개인정보 활용 동의서(별지 제2호서식)를 제출하여야 한다.

제10조(업무 담당) ① 지원대상자 추천에 관한 업무는 공단 본사 주거사업담당부서, 중앙·인천보훈병원 고객통합서비스(THIS)부, 부산·광주·대구·대전보훈병원 기획혁신부, 지방보훈(지)청의 주거환경개선사업 실무자가 수행한다. <개정 20.12.11>

② 중앙·인천보훈병원 운영실장, 부산·광주·대구·대전보훈병원 기획조정실장은 지원대상자 추천 업무를 위하여 주거환경개선사업 실무자를 지정하여야 하며, 주거환경개선사업 실무자는 각 병원 가정간호사, 사회복지사, 방문물리치료사, 보장구담당, 입·퇴원담당, 외래접수담당 등과 협의하여 추천대상자를 선정하여야 한다. <개정 20.12.11>

③ 공단 본사 및 각 보훈병원 주거환경개선사업 실무자는 추천대상자의 대상구분, 급여자격, 생활등급 등 지원자격 조건을 사전에 관할 보훈(지)청에 확인하여야 한다.

제11조(지원대상자 정보 관리) ① 주거사업 담당자는 "규정 제12조제4항"의 중복지원 방지를 위하여 주거환경개선사업 기 지원자 명단(별지 제3호서식)을 별도 관리하고, 이를 활용하여 지원 대상자 중복 추천 여부를 확인하여야 한다.

② 주거사업 담당자는 사업 지원 대상자 선정을 위하여 국가보훈부 e-bohun 시스템 입력정보 등을 통해 다음 각 호의 사항을 조회, 확인하여야 한다. <개정 23.7.10>

1. 보훈번호, 대상구분, 생활등급, 생년월일, 재가복지서비스 대상여부

2. 별표 2의 평점요소에 대한 개인 정보

③ 지원 신청 시 제출된 서류는 주거환경개선사업 이외의 용도로는 사용할 수 없으며, 주거환경개선사업 지원신청서, 개인정보 활용 동의서 등 제출된 서류는 반환하지 않는다.

제5장 대상자 선정

제12조(대상자 선정기준) ① 주거환경개선사업 추천 대상자는 배점기준표(별표2,

별표2-1,별표2-2)를 기준으로 현장실사를 통하여 점수를 부여한다.

② 지원대상자 결정은 배점 취득 점수 순으로 정하며, 운영위원회에서 배점순위를 기준으로 예산 범위 내에서 추가 대상자를 선정 할 수 있다.

③ 1차 선정된 지원대상자의 사정으로 시공을 취소할 경우 배점 순위에 따른 차 순위 대상자를 지원한다.

④ "나라사랑 행복한 집" 대상자 선정은 생활편의시설 추천 대상자 중 현장 실사를 통한 내·외부의 구조개선이 필요한 대상자 또는 별도 지방보훈(지)청 추천 대상자 중 운영위원회 심의·의결에 의하여 대상자를 결정한다.

⑤ "주거환경개선 협력사업" 대상자 선정은 공단과 협력기관과의 협의에 의해 결정·지원하며, 주거사업 담당자는 운영위원회 심의·의결 시 보고하여야 한다.

제13조(현장 실사) ① 주거환경개선사업 지원 대상자 추천이 있는 경우 대상자 지원신청서 내용 및 사업 지원 중복여부 등을 사전에 검토한 후 현장실사를 실시하여야 한다.

② 현장 실사에 의한 지원 기준은 비장애(일반) 시설물 내·외부 지원 기준(별표 제3-1호, 별표 제3-2호)과 장애시설물 지원 기준(별표 제3-3호)에 따른다.

③ 현장 실사자는 전항의 실사기준에 따라 대상자의 주거상태 등을 조사하여 지원 항목별 현장 조사서(별지 제4-1호 서식, 제4-2호 서식, 제4-3호 서식)를 작성하여야 한다.

제14조(지원대상자 선정) 운영위원회는 추천 대상자의 현장실사 자료를 근거로 대상가구 선정, 지원 범위, 지원 금액 등 주요 사항을 심의·의결하여 결정한다.

제15조(동점자 처리) 지원대상자 선정 시 배점 점수에 의한 동점자가 발생하는 경우 다음 각 호의 평점요소 순서에 따라 결정한다.

1. 긴 요 도
2. 급여자격
3. <삭제 17.11.23>
4. 장기요양등급
5. 대상구분
6. 연 령

7. <삭제 15.8.5>

제6장 공사 시공

제16조(시공자 선정) ① 주거사업 담당자는 생활편의시설 및 주택구조 개선을 위한 공사를 하고자 하는 때는 공단 계약사무규정에 따른 입찰에 의하여 시공자를 선정한다.

② 제1항의 입찰 계약이 곤란하거나, 계약 목적·성질등을 고려하여 수의계약이 필요하다고 인정 시 계약사무규정에 의하여 수의계약을 통해 시공자를 선정할 수 있다.

제17조(공사 관리·감독) ① 공단 본사 주거사업 담당자는 생활편의시설 개선 공사의 효율적·체계적인 공정 및 품질 관리를 위하여 공사 현장의 관리 감독 및 검수업무를 수행하며, 필요한 경우 보훈병원 고객통합서비스(THIS)부 및 지방보훈(지)청 주거환경개선사업 실무자 등을 감독 및 검수 업무 수행자로 지정할 수 있다.

② "주택구조개선 또는 협력사업"에 의한 주거환경 개선공사의 현장 관리 및 검수는 제1항의 업무수행자 또는 육군본부 등 협력기관이 지정한 공사감독관에 의하여 실시하여야 한다.

③ 주거사업 담당자는 지원대상자 본인 소유가 아닌 주택으로서 소모성 설치물 이외의 공사가 필요한 경우에는 사전에 주택소유자로부터 공사시행 동의서(별지 제5호서식)를 받아야 하며, 이때 "소모성 설치물"이라 함은 도배, 장판 등 기존 시설물의 교체·보수로 구조상의 변경이 없는 것을 말한다.

제18조(공사비 지급) 시공자는 공사를 완료하고 시공현장 확인 및 검수를 마친 후 시공비 지급 청구서(별지 제6호서식)를 제출하여야 하며, 주거사업 담당자는 검수조서 등 관련 증빙을 확인한 후 공사비를 지급하여야 한다.

제7장 사업평가

제19조(고객만족도 조사) ① 주거사업 담당자는 당해 주거환경개선사업 지원 후

수혜자에 대한 고객만족도 조사(별지 제7호서식)를 실시한다.

② 조사 방법은 당해 연도 수혜자를 대상으로 자체 전화·방문 또는 전문기관 위탁 조사 등을 통하여 실시하며, 조사 항목은 개선내용, 서비스 품질, 거주환경 등에 대한 만족 정도와 지원 항목 이외의 의견 등을 조사한다.

제20조(사업평가) ① 사업 진행·결과 및 고객만족도 조사를 통하여 제시된 사업의 개선방안 및 문제점은 운영위원회의 사업 평가를 통하여 차기 사업계획 시 검토·반영할 수 있다.

② 사업평가 결과에 따라 보훈병원 및 지방보훈(지)청 담당 직원, 자원봉사자, 협력기관 담당자 등 주거환경개선사업 발전에 기여한 내·외부 관련자에 대하여 포상 또는 감사패 등을 수여할 수 있다.

부 칙

이 세칙은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 [시행번호 제370호 2013.12.23 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제10조제6항제7호의 개정규정은 본사 이전일 이후부터 시행한다.

제2조(생략)

제3조(관계규정의 정비) ① (생략)

② 국가유공자등주거복지서비스규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항제1호, 제9조제1항, 제10조제1항, 제17조제1항 중 “고객지원팀”을 각각 “고객통합서비스(THIS)팀”으로 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 국가유공자등주거복지서비스규정 시행세칙

제3조제1항 중 “복지이사”를 “사업이사”로 하고, 같은 항 제1호를 다음과 같이 하며 제3호 중 “주거복지팀장”을 “주거사업과장”으로 한다.

1. 당연직 위원(5명) : 사업지원실장, 복지운영부장, 중앙보훈병원 고객통합서비스(THIS)부장, 국가보훈처 보훈공단 지원담당, 국가보훈처 재가 및 시설복지담당
- 제10조제1항 중 “고객통합서비스(THIS)팀장”을 “고객통합서비스(THIS)부장”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “운영부장”을 “운영실장”으로 하며, 제17조제1항 중 “고객통합서비스(THIS)팀장”을 “고객통합서비스(THIS)부장”으로 한다.

⑫~⑭(생략)

부 칙 <시행번호 제230호, 15.8.5.>

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 규정관리규정시행세칙을 다음과 같이 개정한다.

별표2의 복지사업관리란을 첨부1, 별표3은 첨부2와 같이 한다.

② 경영공시운영지침을 다음과 같이 개정한다.

별표2의 8. 기타공시란을 첨부3과 같이한다.

③ 행정정보공개운영지침을 다음과 같이 개정한다.

별표 1의 4. 그밖에 공공기관의 장이 정하는 정보란을 첨부4와 같이 개정한다.

부 칙 <시행번호 제251호, 17.11.23.>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제261호, 18.6.5.>

이 세칙은 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) ①~④ (생략)

⑤ 국가유공자등주거환경개선사업규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항제1호 중 “사업지원실장”을 “복지지원실장”으로 한다.

⑥~②② (생략)

부 칙 <시행번호 제282호, 19.4.4.>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <시행번호 제290호, 19.12.2.>

이 세칙은 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 (생략)

② 국가유공자등주거환경개선사업규정 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제1항 중 “각 보훈병원 고객통합서비스(THIS)부”를 “중앙·인천보훈병원 고객통합서비스(THIS)부, 부산·광주·대구·대전보훈병원 기획혁신부”로 한다.

제10조제2항 중 “각 보훈병원 운영실장”을 “중앙·인천보훈병원 운영실장, 부산·

광주·대구·대전보훈병원 기획조정실장”으로 한다.

③~⑤ (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 ~ ⑤ (생략)

⑥ 국가유공자등주거환경개선사업규정시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항1호 중 “통합서비스부장”을 “복지관리부장”으로 한다.

⑦ ~ 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 국가유공자 등 주거환경개선사업 규정 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항제1호 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제7조제1항제3호 및 같은 조 제4호 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제11조제2항 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

별지 제3호 서식을 첨부 11과 같이 한다.

㉒ ~ ㉔ (생략)

「별표 1」 (제5조제2항 관련)

○ 주거환경개선사업 지원 내용

구분	장애 시설물	비장애 시설물
	지원 가능 (주도적 지원 대상)	지원 가능 (보충적 지원 대상)
지원 서비스	○ 문턱 낮추기 ○ 경사면 설치 ○ 단차해소기(현관스텝 등) ○ 계단이동리프트 ○ 전동식 변기 ○ 푸쉬 방문도어락 ○ 높낮이조절 세면대 ○ 높낮이조절 썬크대 ○ 계단오르내리기 등 보행훈련장치 ○ 비데(보훈병원) ○ 안전손잡이(👴👵) ○ 목욕리프트(👴👵) ○ 기타 장애용 가구 등 유사한 시설물	○ 문·창호 ○ 도배·장판 ○ 미장·판넬 ○ 도색 ○ 대문·담장 ○ 전기 설비 ○ 보일러 설비 ○ 주방가구, 후드 ○ 가스레인지 ○ 신발장 ○ 화장실·욕실 개량 ○ 부엌 개량 ○ 지붕·옥상 설비 ○ 난방·단열 설비 ○ 기타 이와 유사한 시설물

※ 보훈병원 : 보철구사업, 👴👵 : 노인장기요양보험

「별표 1-1」 (제7조제2항 관련)

○ 보훈병원 보철구 사업

지원 내용	지원 대상자
비 데	○ 상이 1급 ~ 3급
욕창방석	○ 애국지사, 상이 1급
욕창매트리스	○ 상이 1급
수동휠체어	○ 애국지사, 상이 1급 ~ 2급
전동휠체어	○ 애국지사, 상이 1급
지팡이	○ 상이 1급 ~ 7급

○ 👴👵 노인장기요양보험

지원 내용	지원 대상자
대 여	○ 노인장기요양 1~5급
수동휠체어, 수동·전동침대	
욕창예방매트리스	
구 입	○ 노인장기요양 1~5급
이동욕조, 목욕리프트	
이동(간이)변기, 목욕의자	
보행(보조)차, 지팡이	
안전손잡이, 미끄럼방지용품	
욕창예방방석, 자세변환용구	

「별표 2」(제12조제1항 관련) <개정 17.11.23, 19.4.4>

대상자 선정 배점기준

평점 요소	배 점	배 점 기 준	
		세 부 항 목	점 수
대상 구분	35	독립유공자, 상이 1·2급	35
		상이 3·4급	30
		상이 5·6급	25
		상이 7급 기타 국가유공자 본인	20
		국가유공자 유족	10
장기요양등급	15	1 · 2등급(요양시설 위탁)	15
		3등급(요양보호사 방문)	10
		4 · 5등급(수발자 도움없이 개인활동 가능)	5
연 령	10	본인 · 유족 65세 이상	10
		본인 · 유족 65세 미만	5
급여 자격	20	중위소득 30%이하 (기초생계급여, 생활조정수당)	20
		중위소득 43%이하 (기초의료·주거급여, 생활조정수당)	15
		중위소득 50%이하 (기초교육급여, 생활조정수당, 차상위)	10
		중위소득 100%이하 (의료급여, 재가복지)	5
긴 요 도	20	시급성 높음(안전위협)	20
		시급성 보통(개선필요)	10
계	100		

※ 주택구조개선서비스 대상자 : 대상구분(공헌도), 급여자격(생활수준), 긴요도 항목의
배점에 50% 가중치를 부여

※ 급여자격 세부항목 중복 시 상위배점 항목을 적용

「별표 2-1」(제12조제1항 관련)

◆ 서비스 총괄 지원 기준(간요도)

구분	세 부 기 준	점수
시 급 성 높 음	• 상이·장애 등급을 받은 자로서 안전에 위협이 있는 경우 • 상이·장애 등급을 받은 자로서 거동에 불편을 주는 경우	20
	• 노환 등 거동이 불편한 대상자의 안전에 위협이 있는 경우	
	• 미설치 또는 이용할 수 없을 정도로 파손된 경우 • 설치된 되어 있으나 잦은 고장 등 현재 하자가 있는 경우 • 미끄럼 등 안전 사고의 위협이 있는 경우 → 주방가구, 화장실, 보일러, 등	
	• 위생불량(곰팡이, 누수 등 심한 훼손) 등으로 인한 개조가 필요한 경우 • 호흡기 등 건강상태에 위협을 미치는 경우 → 재래식화장실 내부 이전 설치, 도배·장판시공, 지붕·옥상방수	
시 급 성 보 통	• 설치되어 있으나 고장이 빈번한 경우 • 노후와 파손으로 인한 사용이 불편한 경우 → 주방가구, 변기, 세면대, 보일러, 창호류 등	10
	• 훼손 및 노후로 인한 개선이 필요한 경우	
	• 외관과 기능상의 개선이 필요한 경우	

「별표 2-2」(제12조제1항 관련)

◆ 장애 및 일반시설물 지원 개요도

구분	지 원 내 용
시 급 성 능 요 요 (20)	문턱낮추기·제거(휠체어이동, 다리불편자) 리프트설치(중상이 1급 - 3급) : 단독·연립주택(2층이상) 계단 사용 핸드레일(신체장애, 다리불편함, 노환으로 불편) 단차해소기(현관스텝, 단차해소 리프트, 단차해소 의자) 높낮이 조절(세면대, 싱크대, 변기) 푸쉬 방문도어락(팔·손사용의 어려운 경우) 안전손잡이(보행에 어려움으로 낙상 위험이 있는 경우)) 비데(신체 불편, 질환이 있는 경우) 목욕리프트 보행훈련장치
시 급 성 보 통 (10)	욕실 미끄러움 보수(다리불편으로 인한 보행 어려운 경우) 욕실 휠체어 공간 확보(욕조 제거 등) 화장실문 넓히기(휠체어 이동) 재래식화장실 내부로 설치(다리불편·고혈압환자 등의 이동 어려움) 재래식화장실 위생 불량으로 인한 개조 파손, 개폐불량 창호류(방풍 및 난방불량) 보일러 시공(고장으로 사용 불가능) 지붕 누수(노후 및 훼손으로 인한 광범위한 누수) 옥상방수(집안전체 누수로 인한 내부 손상) 도배, 장판 (곰팡이 및 심한 훼손, 호흡기환자가 있는 경우)
시 급 성 보 통 (10)	화장실 변기·세면대·타일 훼손 교체 방풍·난방을 위한 창호류 교체, 설치 방충망 설치 판넬작업 등(보일러실 동파 대비) 지붕 부분 및 처마 보수 도배, 장판 (현저한 노후로 인한 변색이 심한 경우) 가스레인지 노후로 인한 잦은 고장이 발생하는 경우 썩크대, 후드, 신발장의 심한 노후로 인한 교체 순간온수기 설치 기존 보일러 노후 교체, 미장, 판넬, 도색, 콘크리트타설 출입문·대문 보수, 설치 등기구 노후로 인한 교체

「별표 3-1」(제13조제2항 관련)

◆ 비장애(일반) 시설물 지원 기준

○ 내 부 공 사

지원내용	지 원 기 준
욕실 개·보수 및 화장실 신설	- 타일 파손 등으로 환경이 불량한 경우 - 욕실 바닥의 경사로 낙상의 위험이 있는 경우 - 욕실 내 휠체어 공간 확보가 필요한 경우 욕조 제거→문턱제거 - 별도 욕실 없고 외부에 마당 수도가 등이 세면장 역할인 경우
	- 신체불편으로 외부 화장실 이용 및 이동이 어려운 경우 - 야간 외부화장실 이용, 동절기에 이용에 불편 : 내부 양변기 설치(낙상, 고혈압 등의 위험에 노출 우려가 있는 경우) - 재래식 화장실의 위생환경 불량으로 감염우려가 있는 경우 - 변기, 세면대 : 훼손, 장기사용으로 수리가 필요한 경우
문 · 창호 교체, 설치	- 창 · 문 틈새 벌어짐 현상으로 방풍 및 난방 유품이 심한 경우 - 파손, 개폐불량으로 사용이 불편한 경우 - 방충망 : 파손, 미설치로 해충의 침입이 우려되는 경우
장판 깔기	- 오염, 변질, 훼손(찢어짐) 등으로 환경이 불결한 경우
도배 작업	- 누수로 인한 습기, 얼룩, 곰팡이로 위생이 불결한 경우 - 훼손(찢어짐) 및 변색으로 지저분한 경우
싱크대	- 문짝, 서랍 열림 등 파손, 내 · 외부 상태 노후, 부식, 악취, 오염 - 노후로 인한 문짝 들뜸, 훼손된 경우 - 설치물이 신체보다 높거나 낮아서 사용하기 불편한 경우 - 재래식 부엌으로 싱크대가 없는 주방인 경우
후드	- 조리대 후드가 없어 음식냄새 밖으로 배출이 어려운 경우 - 창문이 없거나 개폐가 어려운 주방인 경우 - 기존 후드의 노후 · 고장으로 수리가 불가능한 경우
가스레인지	- 가스노출, 점화버튼 등 고장으로 사용이 불편한 경우 - 손사용이 불편하여 회전식을 버튼식으로 교체가 필요한 경우 - 일회용 가스버너 사용으로 가스레인지가 없는 경우
신발장	- 주거공간의 협소로 정리 공간 부족한 경우 - 별도 현관이 없어 신발 보관이 어려운 경우 - 노후 인한 내·외부 부식으로 악취, 오염이 된 경우

「별표 3-2」(제13조제2항 관련)

◆ 비장애(일반) 시설물 지원 기준

○ 외 부 공 사

지 원 내 용	지 원 기 준
보일러·난방 배관 시공	- 연탄보일러 사용시 가스 노출 위험 및 불편으로 가스보일러 등으로 교체가 필요한 경우 - 재래식 아궁이 사용 불편으로 보일러 교체를 희망하는 경우 - 기존 보일러 고장으로 수리가 불가능한 경우 - 노후 보일러의 연료비 증가 및 고장이 잦은 경우 - 온수기능이 없어 온수사용을 못하는 경우
	- 난방으로 바닥 열선이 필요한 경우 - 단열이 안되는 주택으로 겨울 실내 추위 심함(옷풍)
미장	- 외벽 미장공사가 안되어 방풍, 방습이 안되는 경우
판넬	- 보일러실 등 겨울동파에 위험이 있는 경우 - 보관창고 등 누수로 인한 물품 훼손 발생의 경우
지붕	- 기와 파손 등 지붕 누수로 실내 생활공간의 천정, 도배, 장판 등이 훼손되거나 곰팡이가 발생한 경우
옥상	- 옥상 누수로 내부 공간에 영향이 미치는 경우
대문	- 노후, 부식에 따른 개폐가 불가능 한 경우 - 개폐불량으로 시건장치가 안되는 경우
담장	- 무너지나 기울기가 심하여 붕괴의 위험이 있는 경우
콘크리트타설	- 바닥의 파손 등으로 인하여 위험한 경우
전기설비 교체	- 스위치·콘센트 파손 및 불량으로 누전 위험에 노출된 경우 - 전등 고장으로 수리 불가능 - 노후전선으로 인한 화재 등 안전에 위험이 있는 경우

「별표 3-3」(제13조제2항 관련)

◆ 장애 시설물 지원기준

지 원 내 용	지 원 기 준
문턱 낮추기	- 휠체어 이동에 불편을 초래하는 경우 - 방문턱 등으로 인한 집안 내 거동이 어려운 경우
경사면 설치	- 휠체어 이동을 위하여 필요한 경우
단차해소기	- 장애, 고령으로 인한 현관 등 출입이 어려운 경우 - 경사로 설치가 어려운 장소의 단차 해소
계단이동 리프트	- 단독주택 또는 연립주택 2층 이상에서 거주하고 마비 등에 휠체어 의존하여 계단 이용이 어려운 경우 - 전혀 거동을 못하고 타인의 도움으로만 이동 가능한 경우
목욕리프트	- 외상 환자의 입욕시 안전과 수발자의 편리가 필요한 경우 - 허리 등의 불편으로 거동이 불편한자
전동식 변기	- 1~3급 중상이자로 본인의 생활에 필요한 경우 설치
높낮이조절 세면대, 싱크대	- 1~3급 중상이자로 본인의 생활에 필요한 경우 설치
보행훈련장치	- 1~3급 중상이자로 본인의 생활에 필요한 경우 설치
비데	- 팔, 허리 등의 신경계통의 손상, 마비로 기능장애가 있는 경우 - 비뇨기과 계통의 질환으로 인하여 불편한 경우
안전손잡이	- 신체장애 및 노환으로 혼자이동 시 보조 장치 필요한 경우 (하지불편, 디스크, 관절염, 편마비 등)
푸쉬 도어락	- 팔, 손의 불편으로 방문 등의 개폐가 어려운 경우

「별지 제1호 서식」 (제9조제2항 관련) <개정 18.6.5, 19.12.2>

주거환경개선사업 지원 신청서

인적사항	성 명		대 상 구 분	
	보 훈 번 호		장기요양등급	
	생 년 월 일		연 령	만 세
	급 여 자 격 (택 1)	• 중위소득 30%이하(기초생계급여, 생활조정수당) ☐ • 중위소득 43%이하(기초의료·주거급여, 생활조정수당) ☐ • 중위소득 50%이하(기초교육급여, 생활조정수당, 차상위) ☐ • 중위소득 100%이하(의료급여, 재가복지) ☐		
	주 소			
	전 화 번 호	집 :	휴대폰 :	
주택 소유	자 가 ☐ 전·월세 ☐ 임대아파트 ☐ 기 타 ☐			
주택 형태	단독주택 ☐ 연립주택 ☐ 아 파 트 ☐ 기 타 ☐			
희 망 서 비 스	장애시설물			
	일반시설물			
건강 상태 (선택 항목)				
위와 같이 주거환경개선사업(생활편의시설 개선, 주택구조 개선) 지원을 신청합니다. 20 년 월 일 ○ 신청자 : (인) ○ 추천자 : (인) (긴급연락 전화 :) ○ 추천기관명 : (인) 한국보훈복지의료공단 이사장 귀하				

- ※ 운영위원회의 지원범위 확정 이후, 변경 및 추가공사는 불가하며 거부 시 운영위원회의 재심의를 거쳐 지원취소(재신청 가능)될 수 있습니다.
- ※ 주거환경개선서비스 제공을 위한 개인정보 활용 동의서 첨부.
- ※ 필요시, 긴급도 자료 또는 자기소개서, 추천사유서 등 별도 첨부 가능함.
- ※ 주거환경개선사업 이외의 용도로는 사용하지 않으며 제출된 서류는 반환하지 않음.

「별지 제3호 서식」(제11조제1항 관련) <개정 23.7.10>

주거환경개선사업 기 지원자 명단

사업 년도	번호	성 명	보훈번호	대상구분	급수	생활등급	생년월일	재가복지 서비스지원	지원내용	지원금액	주 소	사업구분

※ 사업구분 내용 : 생활편의시설개선, 주택구조개선, 주거환경개선 협력사업, 국가보훈부 주거개선사업

※ “재가복지서비스”란 국가보훈부가 고령의 보훈대상자를 대상으로 가사·간병 등 찾아가는 노후복지의 이동보훈복지서비스를 말함.

「별지 제4-1호 서식」 (제13조제3항 관련)

◆ 지원 항목별 현장 조사서

○ 내부 시설물 공사

지 원 항 목		구 분	상 세 내 용	긴요도
내 부 공 사	욕실	타일 파손		
		타일바닥경사		
		욕실(세면장)없음		
		욕조제거(타일작업)		
	화장실	화장실 신축		
		정화조 설치		
		변기 교체		
		세면대 교체		
		기타		
	문·창호류	파손, 개폐불량		
		방풍 안됨		
		방충망		
	장판	지면불량 보수		
		오염, 훼손		
	도배	오염(곰팡이), 훼손		
물 품 공 사	가스레인지	고장		
		버튼점화		
		싱크대 규격상이		
		가스레인지 없음		
	싱크대	파손 교체		
		싱크대 없음		
	후드	공기 정화		
		창문 없음		
	신발장	정리공간 부족		
		현관 없음		

「별지 제4-2호 서식」 (제13조제3항 관련)

◆ 지원 항목별 현장 조사서

○ 외부 시설물 공사

지 원 항 목		구 분	상 세 내 용	긴요도
외 부 공 사	보일러	보일러교체 · 설치		
		순간 온수기 설치		
	난방 · 단열	바닥 열선		
		단열 시공		
	미장	외벽 미장		
		추위 · 방습 대비		
	판넬	동파 방지		
		누수 방지		
	지붕	누수 공사		
	옥상	누수 공사		
	대문	부식 보수		
		개폐 문제		
		대문 설치		
	담장	무너짐, 기울임		
		임시 설치		
	도색	노후 · 훼손 보수		
		미 도색		
	콘크리트타설	바닥 파손 보완 등		
		기타 설치		
	전기	스위치, 콘센트		
		등기구		
	기타			

「별지 제4-3호 서식」 (제13조제3항 관련)

◆ 지원 항목별 현장 조사서

○ 장애 시설물

지 원 항 목		구 분	상 세 내 용	긴요도
장 애 시 설 물	문턱낮추기	방·현관 문턱		
		경사면 설치		
	안전손잡이	신체장애		
		노환으로 불편		
	비데	손사용 어려움		
		질환에 의한 필요		
	단차해소기	현관 스텝		
		현관 의자		
	리프트	계단 이동		
		목욕리프트		
	푸쉬 도어락	방문 등		
	높낮이 조절	전동변기		
		세면대		
		싱크대		
	보행훈련장치	레일		
		기타		
	기타시설물			

[별지 제5호 서식] (제17조제3항 관련)

주거환경개선사업 공사시행 동의서

부동산의 소재지		
시설 개선 내용		
임대인	이 름	
	주 소	
	생년월일	
	전 화 번 호	
임차인	이 름	
	주 소	

임대인 ○○○은(는) 상기 소재지 부동산에서 한국보훈복지의료공단이 시행하는 주거환경개선사업 공사에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 묻지 않을 것을 약속하며 동의서를 제출합니다.

20 년 월 일

임 대 인 : (인)

한국보훈복지의료공단 이사장 귀하

「별지 제6호 서식」 (제18조 관련)

주거환경개선 시공비 지급 청구서

지원대상 결정자	성명		연락처	
	주소			
사 업 내 용				
시공업체	업체명		대표자	사업자 등록번호
	주소			우편번호
				전화번호
내역	총공사비		본인부담금	청구금액
	사업내역 (공사부위)			
사업비 청구내역				
금융기관명				
예금계좌				
예금주				
주거환경개선사업(생활편의시설 개선, 주택구조 개선) 시공비를 위와 같이 청구 합니다. 20 년 월 일 ○ 신 청 자 : (인) ○ 현 장 검 수 자 : (인) ○ 서 비 스 수 혜 자 확 인 : (인) 한국보훈복지의료공단 이사장 귀하				
구비서류	1. 공사계획서 (견적서) - 필요시 설계도면 첨부 1부 2. 공사 전·후 현장 사진 1부 3. 시공업체 통장 사본 1부 4. 시공업체 사업자등록증 사본 1부 5. 세금계산서(영수증) 및 거래명세서 1부 6. 기타 관련 규정 등에서 정한 서류			

「별지 제7호 서식」(제19조제1항 관련) <개정 19.4.4>

주거환경개선사업 사용자 만족도 조사서

본 조사표는 복권기금 지원으로 주거환경 개선 사업 시행 이후 사용자의 주거여건 개선의 만족도를 조사함으로써 국가유공자 등 수혜대상자의 일상생활 편의증진 및 의식의 변화를 유도할 수 있는 기초자료로 활용하는데 그 목적이 있습니다.

응답해 주신 자료는 앞으로 주거환경 개선 사업에 대한 정책방향 설정 등에 중요한 자료로 이용될 것입니다.

한국보훈복지의료공단

○ 성 명	남 ☐ 여 ☐
○ 주 소	

■ 인적사항

• 연 령	☐ 80세 이상 ☐ 70세 이상 ☐ 60세 이상 ☐ 60대 이하
• 대상구분	☐ 상이 1~3급 ☐ 상이 4~7급 ☐ 기타유공자 ☐ 유족
• 급여자격	☐ 기초수급자 ☐ 의료급여자 ☐ 건강보험가입자
• 생활등급	☐ 10~12등급 ☐ 6~9등급 ☐ 1~5등급 ☐ 등급 없음
• 장기요양등급	☐ 1등급 ☐ 2등급 ☐ 3등급 ☐ 4등급 ☐ 5등급 ☐ 등급 없음
• 월채어사용	☐ 사 용 ☐ 미 사 용
• 주택유형	☐ 단독주택 ☐ 다세대주택 ☐ 아 파 트 ☐ 기 타
• 주택소유여부	☐ 자 가 ☐ 전 · 월세 ☐ 임 대 ☐ 기 타
• 현주택거주기간	☐ 3년미만 ☐ 5년미만 ☐ 10년미만 ☐ 10년이상
• 주택 면적	☐ 10평형대(미만) ☐ 20평 형대 ☐ 30평 형이상

■ 주거환경개선사업을 통한 개선내용

구 분		개 선 내 용
장 애 시 설 물	• 문턱 낮추기	
	• 안전손잡이	
	• 비데	
	• 단차 해소기	
	• 리프트	
	• 푸쉬 도어락	
	• 높낮이 조절	
	• 보행훈련장치	
	• 기타시설물	
일 반 시 설 물	• 욕실 · 화장실	
	• 도배 · 장판	
	• 주방	
	• 난방 · 단열	
	• 지붕 · 옥상	
	• 대문 · 담장	
	• 기타시설물	

■ 만족도 조사

1. 주거환경개선사업 이후에 거주환경에 대한 만족의 정도는 어떠하십니까?

☐매우 불만족 ☐ 불만족 ☐보통 ☐만족 ☐매우만족

2. 개선 요구하신 내용과 개선해 드린 내용에 대한 만족의 정도는 어떠하십니까?

☐매우 불만족 ☐불만족 ☐보통 ☐만족 ☐매우만족

3. 주거환경개선 내용의 품질에 대한 만족의 정도는 어떠하십니까?

☐매우떨어짐 ☐대체로떨어짐 ☐보통 ☐대체로 좋음 ☐매우우수

4. 현재 지원하고 있는 항목 이외에 다른 희망 항목이 있다면 내용은 무엇입니까?

20 년 월 일

조 사 자 :

(서명)

87000 보훈재활체육센터 운영규정

보훈재활체육센터운영규정

목 차

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적)	1
제 2조 (시설의 설치)	1
제 3조 (적용 범위)	1
제 4조 (용어의 정의)	1
제 5조 (사업의 범위)	1

제 2 장 운영위원회

제 6조 (구성)	2
제 7조 (기능)	2
제 8조 (회의개최)	2
제 9조 (회의 결과의 공개 및 보존)	3
제10조 (위원의 임기)	3

제 3 장 체육센터 이용

제11조 (시설 이용 순위)	3
제12조 (이용 신청 및 승인)	3
제13조 (승인의 불허)	4
제14조 (시설 이용료)	4
제15조 (시설 이용료의 면제)	4
제16조 (이용자의 권리)	4
제17조 (이용자의 의무)	4

제18조 (승인 취소)	5
제19조 (이용자의 손해배상 책임)	5
제20조 (안전사고)	5
제21조 (개인 회원 운영)	5
제22조 (서틀버스 운영)	5

제 4 장 전문체육 육성 지원

제23조 (전임지도자 지원)	6
제24조 (급식 및 훈련용품 등 지원)	6
제25조 (입소)	6
제26조 (성실의무 및 품위유지)	7
제27조 (퇴소)	7

제 5 장 종합사격장 관리

제28조 (관리자의 선임 및 자격 기준)	7
제29조 (관리자의 임무)	8
제30조 (사격의 제한)	8
제31조 (사고발생시 조치사항)	8
제32조 (사격장 관리지침 및 안전수칙)	8

제 6 장 비용의 부담 및 사업 수행 등

제33조 (비용의 부담)	9
제34조 (비용의 교부 및 정산)	9
제35조 (사업의 수행 등)	9
부 칙	9

보훈재활체육센터운영규정

제 정 2011. 7.22
일부개정 2023. 7.10
일부개정 2024. 6.12

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 국가유공자 등의 의학적 재활과 재활체육사업을 수행하기 위하여 설치한 보훈재활체육센터(이하 “체육센터”라 한다)의 시설 운영에 관한 절차와 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(시설의 설치) 본 체육센터는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제44조, 「장애인복지법」 제59조에 의하여 설치 운영한다.

제3조(적용 범위) 국가유공자 등의 전문체육, 재활체육, 생활체육 육성 대상자와 체육센터 시설을 이용하는 모든 이용자에게 적용한다.

제4조(용어의 정의) ① ‘전문체육’이라 함은 국가유공자 등의 국·내외 체육경기대회 참가, 해당 대회에 참가하는 선수들의 합숙훈련 및 국가대표 선발 대비 강화훈련을 위한 사업을 말한다.

② ‘재활체육’이라 함은 국가유공자 재활 목적의 운동 치료, 체육심리·상담 프로그램 운영사업을 말한다.

③ “생활체육”이라 함은 국가유공자 등의 건강증진 프로그램, 지역주민 등을 위한 체력 단련실 개방 등 대관사업을 말한다.

제5조(사업의 범위) 이 규정에서 정하는 사업의 범위는 다음 각호와 같다.

1. 국가유공자 등의 전문·재활·생활체육 육성
2. 국가유공자 등의 건강관리 교육 프로그램 개발 및 운영
3. 국가유공자 등의 체육활동을 통한 국제 교류
4. 상이군경체육대회, 각종 경기대회 지원
5. 전문체육선수 및 재활체육지도자의 훈련·양성
6. 재활체육에 관한 자료수집과 조사·연구 개발

7. 지역주민 등을 위한 체력단련실 개방 등 생활체육 프로그램 운영
8. 국가유공자 등의 재활, 체육활동에 관한 홍보 및 각종 간행물의 발간

제 2 장 운영위원회

- 제6조(구성)** ① 체육센터 운영의 투명성 제고와 국가유공자 등의 전문, 재활, 생활체육 활동의 체계적이고 종합적인 발전방향을 모색하기 위해 운영위원회를 설치·운영한다.
- ② 위원회 구성은 위원장 1명과 8명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 보훈재활 체육센터장(이하 “센터장”이라 한다)으로 하고, 위원은 다음 각 호와 같다.
1. 한국보훈복지의료공단 직원 3명
 2. 국가보훈부 재활담당 공무원 1명 <개정 23.7.10>
 3. 대한민국상이군경회(보훈체육회) 소속 직원 2명
 4. 대한장애인체육회 또는 민간스포츠시설 소속 직원 중 2명
- ③ 운영위원회는 위원회의 서무와 기타 필요한 사항을 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다. 간사는 재활체육센터 업무 담당자로 한다.

제7조(기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 이용대상, 이용료, 전임지도자 운영, 차량 운영, 급식 및 훈련용품 지원 등 체육센터 운영에 관한 사항
2. 체육센터 운영 계획의 수립 및 평가에 관한 사항
3. 체육센터 운영 프로그램 등 활성화에 관한 사항
4. 국가유공자 등의 전문, 재활, 생활체육 저변 확대에 관한 사항
5. 전문체육선수 및 체육지도자의 훈련·양성에 관한 사항
6. 수요자 단체, 지역사회 등 협력에 관한 사항 등

- 제8조(회의 개최)** ① 운영위원회 회의는 정기적으로 분기 1회 개최하며, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 수시로 개최할 수 있다.
- ② 의결방법은 재적위원 과반수의 참석으로 개최하고, 참석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결하며, 부득이한 경우 서면으로 의결할 수 있다.

③ 회의에 참석한 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 참석수당을 지급할 수 있으며, 참석수당 지급기준은 「정부예산 및 기금운용계획 집행지침」을 준용하고 계좌로 입금하여야 한다.

제9조(회의 결과의 공개 및 보존) ① 운영위원회의 회의 결과는 이용자, 시설 근무자, 지역사회 등에 공개함을 원칙으로 하되, 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있는 경우 위원장이 비공개 결정을 할 수 있다.

② 회의결과는 회의록을 작성하고 참석한 사람 전원이 기명·날인하여 보존하여야 한다.

제10조(위원의 임기) 위원 임기는 제6조 제2항 제1호 내지 제2호는 당연직으로 하며, 제3호 내지 제4호는 위촉기간으로 한다.

제 3 장 체육센터 이용

제11조(시설 이용 순위) 체육센터 시설은 국가유공자 등의 체육활동을 위해 이용하며, 다음 각 호의 순위에 따라 시설 이용을 승인할 수 있다.

1. 국가유공자 전문체육 선수의 훈련
2. 국가유공상이자 단체의 체육 행사
3. 국가유공상이자 개인의 재활체육 활동
4. 기타 국가유공자 단체의 체육 행사 또는 개인의 체육 활동
5. 장애인 단체의 체육 행사 또는 개인의 체육 활동
6. 지역주민 등의 생활체육 활동
7. 시설 대관 등 센터장이 필요하다고 판단되는 경우

제12조(이용 신청 및 승인) ① 제11조에 의한 체육센터를 이용하고자 하는 자는 별지 제 1 호 서식에 의한 체육센터 이용신청서 또는 공문을 15일 이전에 센터장에게 제출하여야 한다. 다만, 국가유공자 전문체육 선수의 경기력 향상을 위한 합숙훈련 등 부득이한 사유가 있을 때에는 7일 이전까지 신청하여야 한다.

② 센터장은 이용 신청에 대한 승인여부를 결정한 승인사항을 해당 단체 또는 개인에게 통보하여야 한다.

제13조(승인의 불허) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 승인을 하지 아니한다.

1. 전문체육 선수 훈련 분위기를 저해할 우려가 있다고 판단될 때
2. 시설 또는 설비의 관리상 지장이 있다고 판단될 때
3. 기타 이용 승인이 부적절하다고 판단될 때

제14조(시설 이용료) ① 체육관 및 생활관 등 체육센터 내 모든 시설의 이용료는 유상으로 한다.

② 체육센터 시설 이용료는 국가보훈부장관의 승인을 받아 별도의 지침으로 규정한다. <개정 23.7.10>

제15조(시설 이용료의 면제) 체육관 및 생활관 등 모든 시설 이용자에 대하여는 원칙적으로 이용료를 징수한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 체육관 이용료의 전부를 면제할 수 있다.

1. 국가유공자 전문체육 선수들의 이용 승인된 훈련 또는 이를 위해 초청한 팀이나 선수
2. 국가유공자 전문체육 후보선수들의 이용 승인된 훈련 기간
3. 국가유공상이자 단체의 체육 행사
4. 국가유공상이자 개인의 재활체육 활동
5. 국가유공자 전문체육 지원을 위한 단체의 사무 공간 및 급식소

제16조(이용자의 권리) ① 센터장은 성별, 연령, 종교, 건강상태, 장애, 경제상태, 정치적 신념 및 개인적 선호도 등을 이유로 시설 이용 과정에서 이용자를 차별 해서는 아니 된다.

② 센터장은 이용자의 욕구해소에 적합한 서비스를 충분히 제공하여야 한다.

제17조(이용자의 의무) ① 이용자는 기존시설에 없는 기타장치등을 임의로 설치할 수 없다. 다만, 사전에 센터장의 승인을 받은 경우는 예외로 하고 관련 비용은 이용자가 부담한다.

② 이용자는 냉·난방기 등 사용시설에 대하여 최적의 상태를 유지하여야 한다.

제18조(승인 취소) 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 이용승인을 취소할 수 있다.

1. 이용 승인의 목적을 위반할 때
2. 제반 규정의 이용조건을 위반하거나 센터장의 지시에 따르지 않을 때
3. 전문체육 선수 훈련 분위기를 해치는 행위를 할 때
4. 시설 및 설비의 관리상 지장이 있다고 인정될 때

5. 기타 센터장이 특별히 필요하다고 인정될 때

제19조(이용자의 손해배상 책임) ① 이용자는 시설 비품 등을 이용함에 있어 선량한 이용자로서의 주의를 가지고 사용하여야 한다.

② 이용자가 시설 등을 파손하였거나 멸실하였을 때에는 원상복구에 필요한 비용을 배상하여야 한다.

제20조(안전사고) ① 안전사고 예방, 방법 등을 위해 필요한 곳에 CCTV를 설치할 수 있다.

② 시설 이용 중 체육센터의 귀책사유로 발생한 안전사고에 대하여는 체육센터에서 가입한 상해보험에 따라 보상할 수 있다.

③ 시설 이용 중 이용자의 귀책사유로 발생한 사고의 책임은 이용자 본인에게 있다.

제21조(개인 회원 운영) ① 센터장은 이용자의 욕구, 시설 여건 등을 종합적으로 판단 하여 프로그램의 개설이 필요하다고 인정될 경우 별도로 개인 회원을 모집 운영할 수 있다.

② 회원의 이용요금, 가입 절차, 회원의 의무, 회원의 자격제한 및 상실 등은 센터장이 별도로 정한다.

제22조(셔틀버스 운영) 센터장은 경제적 효율성을 감안하여 재활체육 활성화를 위한 목적으로 보훈병원 등과 연계한 셔틀버스를 직접 운영하거나 전용 셔틀버스를 운영하는 자에게 운영비의 일부를 지원할 수 있다.

제 4 장 전문체육 육성 지원

제23조(전임지도자 지원) ① 센터장은 국가유공자 전문체육 육성을 위해 국가유공자 전문체육 선수 등의 훈련 감독 및 코치직 수행, 교육 프로그램 운영, 경기력 향상 연구, 국가유공자 재활체육 지원 등의 직무를 담당하는 전임지도자를 둘 수 있다.

② 전임지도자는 체육센터에서 직접 운영하거나 대한민국상이군경회(보훈체육회) 등 운영 단체에 인건비의 일부를 지원할 수 있다.

③ 전임지도자의 자격요건, 급여 등 처우조건은 예산의 범위 내에서 별도의 기준으

로 정한다.

제24조(급식 및 훈련용품 등 지원) ① 센터장은 국가대표 등의 훈련에 참가 중인 국가유공자 전문체육 지도자, 선수에게 예산의 범위 내에서 소정의 급식 및 훈련용품 등을 지원할 수 있다. 다만, 체육센터 이용 여건상 불가피하게 승인된 경우를 제외하고, 체육센터 이외의 장소에서 훈련 시에는 해당 비용을 지원하지 아니한다.

② 급식 및 훈련용품 등은 훈련참가 기간을 기준으로 지급한다.

③ 급식 및 훈련용품 지원은 체육센터에서 직접 운영하거나 대한민국상이군경회(보훈체육회) 등 수요자 단체에 위탁할 수 있다.

④ 국가대표 등으로 선발된 자로서 대한장애인체육회 등의 경비 지원대상자는 중복하여 지원할 수 없다.

제25조(입소) 국가유공자 전문체육 지도자, 선수가 센터에 입소할 경우에는 다음 사항을 준수 하여야 한다.

1. 입소는 센터장이 정하는 날짜와 시간에 입소를 완료하여야 하며, 입소식과 체육센터 내 생활 안내교육을 받음으로써 체육센터 합숙훈련에 참가 할 수 있다.

2. 입소 시에는 소정의 경기단체 서약서를 센터장에게 제출하여야 한다.

제26조(성실의무 및 품위유지) 국가유공자 전문체육 지도자와 선수는 제반규정을 준수하고 성실히 훈련에 정진하여야 하며, 존경받는 체육인으로서 품위가 손상되는 언행과 행위(음주, 도박 등)를 하여서는 안 된다.

제27조(퇴소) 체육센터 내에 입소하여 훈련에 참가 중인 지도자, 선수가 자격제한, 품위 손상 등의 사유가 발생한 경우에는 센터장이 즉시 퇴소를 명하고, 소정의 절차를 거쳐 대한민국상이군경회(보훈체육회) 및 당해 종목별경기단체에 통보한다.

제 5 장 종합사격장 관리

제28조(관리자의 선임 및 자격 기준) ① 센터장은 「사격 및 사격장 안전관리에 관한 법률」에 의한 사격장 관리자(이하 “관리자”라 한다)를 선임하여야 한다. <개정 24.6.12>

② 관리자의 자격기준은 다음 각 호의 자격 모두를 갖추어야 한다.

1. 20세 이상 <개정 24.6.12>

2. 「사격 및 사격장 안전관리에 관한 법률」 제7조 제1호부터 제6호까지의 어느 하나에 해당하지 않을 것 <개정 24.6.12>

3. 권총실내사격장의 경우에는 「총포·도검·화약류 등의 안전관리에 관한 법률」 제48조에 따라 설립된 총포·화약안전기술협회에서 실시하는 사격 및 사격장 안전교육을 이수하였을 것 <개정 24.6.12>

4. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자격 또는 경력을 갖추었을 것

가. 경찰의 교육기관·총기전담취급부서, 군의 병기학교·사격지도대 또는 「국민체육진흥법」 제33조에 따른 대한체육회(이하 “대한체육회”라 한다) 산하 경기단체에서 1년 이상 사격 경기 운영 등의 업무에 종사하였거나, 총기·석궁 취급 업무에 종사한 경험이 있을 것 <개정 24.6.12>

나. 총포·석궁의 제조·수리·판매업소에서 3년 이상 총포·석궁취급에 종사한 경험이 있을 것

다. 대한체육회 산하 경기단체에 등록된 사격선수이거나 그 경력이 있을 것

제29조(관리자의 임무) ① 관리자는 수시로 사격장시설물을 점검하고 그 결과를 센터장에게 보고하여야 한다.

② 관리자는 본 사격장의 임무를 인식하여 제 규정을 준수하고 직무상의 명령에 순응하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.

③ 관리자는 직무상 취득한 기밀을 보안 유지하여야 한다.

④ 관리자의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 총기 및 실탄 휴대관리

2. 사격통제, 안전지도

3. 사용자의 안내 등 질서유지

4. 사격장 시설경비

5. 총기 수입 및 보관 관리

6. 기타 사격장 관리운영에 관한 사항

제30조(사격의 제한) 관리자는 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 사격을 하게 하여서는 아니 된다. 다만 제1호의 경우는 관련법에 따른 선수가 사격경기용 총기로 사격하는 때에는 그러하지 아니하다.

1. 14세 미만의 자
2. 백치·농아자 및 심신상실자
3. 음주자
4. 기타 위해를 발생하게 할 우려가 있는 자

제31조(사고발생시 조치사항) 관리자는 사격으로 인하여 인명의 사상, 기타의 사고가 발생하거나 보관 중인 총기·실탄 등을 도난분실한 때에는 관할 경찰서장에게 신고 한다.

제32조(사격장 관리지침 및 안전수칙) 센터장은 별도의 사격장 관리의 안전과 운영 절차에 관한 관리지침이나 수칙을 정하여 운영하여야 한다.

제 6 장 비용의 부담 및 사업 수행 등

제33조(비용의 부담) ① 체육센터의 장비, 건물 개·보수비 등 자본적 지출에 소요되는 비용과 체육센터 운영에 소요되는 비용은 예산의 범위 내에서 국가가 부담한다.

② 체육센터는 국가가 정하는 사업목적 이외의 목적으로 사용하여서는 아니되며, 국가재정법 등의 관련법규에 적합하게 사용하여야 한다.

제34조(비용의 교부 및 정산) ① 소요예산의 요구, 지급 및 정산은 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」에 따른다.

② 국가가 지급한 비용은 매분기 종료 후 15일까지 비용집행 정산서를 국가보훈부장관에게 제출하여야 한다. <개정 23.7.10>

제35조 (사업의 수행 등) ① 센터장은 매년도마다 다음연도의 체육센터 사업계획을 수립하여 매 회계연도 개시 전까지 국가보훈부장관의 승인을 받아야 한다. <개정 23.7.10>

② 센터장은 제1항의 사업계획을 변경하고자 하는 경우 사전에 국가보훈부장관의 승인을 받아야 한다. <개정 23.7.10>

③ 센터장은 위탁사업 목적 달성에 중대한 영향을 미치는 사항에 대해서는 국가보훈부장관의 승인 및 지시를 받아 수행한다. <개정 23.7.10>

부 칙 <2011.7.22>

이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 [2023.7.10
시행번호 제569호,
한국보훈복지의료공단 정관 일부변경]

제1조 (시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① ~ ㉑ (생략)

㉒ 보훈재활체육센터운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항제2호 중 “국가보훈처”를 “국가보훈부”로 한다.

제14조제2항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제34조제2항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

제35조제1항 및 같은 조 제2항, 제3항 중 “국가보훈처장”을 “국가보훈부장관”으로 한다.

㉓ ~ ㉕ (생략)

부 칙 <시행번호 제590호, 2024.6.12>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (제12조 관련)

체육센터 이용 신청서

		결 재	담 당	과 장	팀 장	센터장
신청인	단 체 명					
	성명 또는 대표자명		주민등록번호 (사업자등록번호)			
	주 소					
	전화번호		Fax(E-mail)			
행사내용	행사명칭					
	주요내용					
	이용예상인원	명				
이용신청 내 용	사용기간	20 년 월 일		시부터		
		20 년 월 일		시까지		
	이용료	종합체육관	실	일	원	
		론 볼 장	실	일	원	
		양 궁 장	실	일	원	
		탁 구 장	실	일	원	
		10M사격장	실	일	원	
		50M사격장	실	일	원	
		세미나실	실	일	원	
		체력단련실	실	일	원	
		생 활 관	명	일	원	
		계			원	
위와 같이 보훈재활체육센터 시설 이용을 신청합니다.						
20 년 월 일						
신청인 (서명 또는 인)						
보훈재활체육센터장 귀하						

※ 첨부서류 : 이용자 개인별 인적사항 1부

수익사업관리

91000 사업개발규정

91000 사업개발규정

사업개발규정

목 차

제 1조 (목적)	1
제 2조 (적용범위)	1
제 3조 (용어의 정의)	1
제 4조 (사업개발 대상)	1
제 5조 (심의 사업규모)	1
제 6조 (사업개발부서)	1
제 7조 (사업개발과제 제출 및 접수)	2
제 8조 (사업개발과제 검토)	2
제 9조 (위원회 설치)	2
제10조 (위원회 구성)	2
제11조 (위원회 심의사항)	2
제12조 (위원회의 회의)	3
제13조 (의견청취)	3
제14조 (개발사업 용역)	3
제15조 (수입수수료)	3
제16조 (개발성과 귀속 및 활용)	3
제17조 (사업개발 교육)	3
제18조 (기술협력)	3
제19조 (보안유지)	4
부 칙	4

사 업 개 발 규 정

제정	1983.11. 1	개정	1993.10.21	일부개정	2009. 4. 1	일부개정	2018. 6. 5
개정	1984.12. 8	개정	1994. 7. 2	일부개정	2009.10. 8		
개정	1985. 9. 2	개정	1996. 8.20	일부개정	2010. 7.30		
개정	1988. 1.23	개정	1997. 8.14	일부개정	2012. 2.28		
개정	1989. 5. 8	개정	1999. 8.16	일부개정	2012. 9.27		
개정	1989. 5.17	개정	2006. 4. 7	일부개정	2014.12.31		
개정	1990. 1. 3	개정	2007. 1.19	일부개정	2015. 2.10		

제1조(목적) 이 규정은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 사업, 기술의 자주적 개발 및 추진을 촉진하여 공단사업의 수익을 증대함을 목적으로 한다.

<개정 84.12.8>

제2조(적용범위) 공단의 생산공정의 개선 및 생산품의 품질향상, 신규사업의 개발과 정부기관, 정부투자기관, 민간단체 및 유관단체와의 기술제휴, 상호유대강화에 관하여는 이 규정의 정하는 바에 의한다. <개정 88.1.23, 06.4.10>

제3조(용어의 정의) “신규사업개발”이라 함은 사업 및 기술개발의 연구 및 그 성과를 이용하여 신규 또는 재료제품 및 생산공정에 적용할 수 있는 새로운 방법을 찾아내는 활동을 말한다. <개정 06.4.10>

제4조(사업개발 대상) 사업개발대상은 다음 각 호와 같다. <개정 06.4.10>

1. 대정부사업의 용역, 수입, 판매 및 정책사업
2. 양질의 민수사업
3. 직영 및 출자사업(안전성, 수익성, 지속성 있는 사업)
4. 기타 공단수익에 필요하다고 인정되는 사업

제5조(심의 사업규모) 심의대상 개발사업 규모는 연간 10억원 이상의 자금이 투자되는 사업으로 한다. <개정 06.4.10, 10.7.30>

제6조(사업개발부서) 모든 사업개발업무는 복지운영부에서 관장하며, 복지운영부장이 총괄한다. <개정 88.1.23, 89.5.8, 93.10.21, 94.7.2, 96.8.20, 99.8.16, 01.2.17, 06.4.10, 07.1.19, 09.4.1, 09.10.8, 12.9.27, 14.12.31, 15.2.10>

제7조(사업개발과제 제출 및 접수) ① 사업개발 과제는 수시 제출할 수 있다.

② 공단소속 임직원 및 민간인이 사업개발과제로 제출할 때에는 사업개발과제접수대장 (별지 제1호서식)에 필요한 사항을 기재하고 제출자의 확인을 받아야 한다.

③ 접수된 과제는 일체 반환하지 아니한다. 다만 복지운영부장이 부득이 반환이 필요하다고 인정할 때에는 그러하지 아니한다. <개정 88.1.23, 89.5.8, 93.10.21, 94.7.2, 96.8.20, 99.8.16, 01.2.17, 06.4.10, 07.1.19, 09.4.1, 09.10.8, 12.9.27, 14.12.31, 15.2.10>

④ 공단 직원이 사업개발과제를 제출할 경우에는 공단 제안제도규정에 의하여 처리하고, 민간인이 제출할 경우에는 복지운영부장의 검토를 거쳐 이사장이 정하는 바에 의하여 처리한다.

<개정 88.1.23, 93.10.21, 94.7.2, 96.8.20, 99.8.16, 01.2.17, 06.4.10, 07.1.19, 09.4.1, 09.10.8, 10.7.30, 12.9.27, 14.12.31, 15.2.10>

제8조(사업개발과제 검토) ① 복지운영부장은 접수된 과제에 대하여는 사업내용, 관련 사항 및 운영형태, 사업성, 투자규모, 예상문제점 및 대책 등을 전반적으로 검토하여 사업개발심의위원회의 심의를 받아 처리한다. <개정 88.1.23, 89.5.8, 93.10.21, 94.7.2, 96.8.20, 99.8.16, 01.2.17, 06.4.10, 07.1.19, 09.4.1, 09.10.8, 12.9.27, 14.12.31, 15.2.10>

② 과제검토 중 필요한 자료는 과제제출자 및 업체와 협조하여 수시, 조사수집 할 수 있다.

제9조(위원회 설치) ① 신규사업개발, 기술개발, 사업개발과제를 심의하기 위하여 공단에 사업개발심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. <개정 88.1.23>

제10조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성한다. <개정 93.10.21>

② 위원장은 사업이사가 되며 위원은 기획이사, 관리이사가 된다. <개정 07.1.19, 09.4.1, 12.2.28, 12.9.27, 15.2.10>

③ 위원회의 필요한 업무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1인을 두되 복지운영부장이 된다. <개정 94.7.2, 96.8.20, 99.8.16, 01.2.17, 06.4.10, 07.1.19, 12.9.27, 14.12.31, 15.2.10>

제11조(위원회의 심의사항) ① 위원회는 다음 각 호를 심의한다. <개정 88.1.23, 89.5.8, 93.10.21, 94.7.2, 96.8.20, 99.8.16, 01.2.17, 06.4.10>

1. 사업개발종합계획의 수립·심의
2. 사업개발과제의 심의, 채택 및 사업성 평가

3. 개발보상금 지급한도액 심의 및 연구책임자 선정
4. 기술지도에 관한 사항 및 주요정책사업의 심의
5. 수입수수료율의 심의
6. 연구용역비의 심의

② 위원회는 사업개발과제를 채택할 경우, 투자비 보전대책을 강구하여야 한다.

<신설 06.4.10>

제12조(위원회의 회의) ① 위원회는 복지지원실장의 발의로 위원장이 소집한다. <개정 88.1.23, 89.5.8, 93.10.21, 94.7.2, 96.8.20, 99.8.16, 01.2.17, 06.4.10, 07.1.19, 09.4.1, 15.2.10, 18.6.5>

② 위원회의 회의는 재적의원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하고, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

제13조(의견청취) 위원장은 심의사항에 관하여 필요하다고 인정할 때에는 관련업체 또는 제안자의 의견을 청취할 수 있다.

제14조(개발사업 용역) 이사장은 필요하다고 인정할 경우에는 개발사업에 관하여 전문연구기관에 용역을 의뢰할 수 있다. <개정 06.4.10>

제15조(수입수수료) <삭제 06.4.10>

제16조(개발성과 귀속 및 활용) 사업개발이 성공하여 채택될 경우의 영업권 소유관계는 다음과 같다. <개정 06.4.10>

1. 공단자체 개발의 경우는 공단에 귀속
2. 공단과 공단이외의 자가 공동으로 개발한 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 개발 업체와 영업권 공동소유
3. 업체주도형으로 개발한 경우에는 해당업체에 3년 범위내에서 영업권을 인정하고 위원회의 심의를 거쳐 연장 할 수 있다.

제17조(사업개발 교육) 사업개발을 위한 자질향상을 위하여 필요한 경우에는 국내외 교육을 실시할 수 있다.

제18조(기술협력) 이사장은 정부, 공공단체 및 민간업체와 협력하여 기술개발을 할 필요가 있다고 인정할 경우에는 공동투자하여 추진할 수 있다. <개정 06.4.10>

제19조(비밀준수의무) 사업개발을 담당하는 부서의 직원 및 개발자문위원은 개발과제의 내용을 업무상이외의 다른 목적으로 누설 및 사용하여서는 아니 된다. <개정 06.4.10>

부 칙

이 규정은 1983년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1984. 12. 8>

이 규정은 1985년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1985. 9. 2>

- ① (시행일) 이 규정은 1985년 9월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정시행이전의 특수사업에 관한 수입수수료율 시행업체, 관련기관에 관한 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙 [1988. 1. 23 직제규정 개정규정]

- ① (시행일) 이 규정은 1988년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제11조 제1항, 제17조, 별표1의 규정은 1988년 2월 1일부터 시행한다.
- ② (관계규정의 정비) 1. (생략)
2. 사업개발규정중 다음과 같이 개정한다.
제2조, 제3조제2호, 제4조제4호, 제11조제7호 및 동조 제8호중 “특수사업”을 “관리사업”으로 한다.
제6조중 “특수사업소”를 “관리사업소”로, “특수사업소장”을 “관리사업소장”으로 한다.
제7조 제3항 및 동조 제4항, 제8조 제1항, 제10조 제2항, 제12조 제1항중 “특수사업소장”을 “관리사업소장”으로 한다.
제9조 제1항중 “특수사업개발과제”를 “사업개발과제”로 한다.

부 칙 [1989. 5. 8 직제규정 개정규정]

- ① (시행일) 이 규정은 1989년 5월 20일부터 시행한다.
- ② (관계규정의 정비) 1. (생략)

2. 사업개발규정중 다음과 같이 개정한다.

제6조중 “관리사업소”를 “개발실”로, “관리사업소장”을 “개발실장”으로 한다. 제7조 제3항 및 동조 제4항, 제8조 제1항, 제10조 제2항, 제12조 제1항중 “관리사업소장”을 “개발실장”으로 한다.

제10조 제2항중 “관리상무, 영업상무, 총무상무, 관리사업소장”을 “기획상무, 관리상무, 영업상무, 개발실장”으로 한다.

부 칙 <1989. 5. 17>

이 규정은 1989년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙 1990. 1. 3 [직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 1990년 1월 3일부터 시행한다.

② (관계규정의 정비) 1. 인사규정, 보수규정 및 사업개발규정중 다음과 같이 개정한다
규정 각조문중 “본원”을 “지방병원”으로, “분원장”또는 “병원분원장”을 “지방병원장”으로, “병원관리실장”을 “행정부원장”으로, 별정직 직급구분중 “별정직 1급”을 삭제하고 “별정직 2급”을 “별정직”으로 하며, 진료부장 앞에 “진료부원장”을 삽입하고, “의료사업본부장”을 삭제한다.

부 칙 1993. 10. 21 [직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 1993년 11월1일부터 시행한다.

② (관계규정의 정비) 1. ~ 2. (생략)

3. 사업개발규정중 다음과 같이 개정한다.

제6조, 제7조, 제8조 및 제18조중 “개발실”을 “연구개발실”로 “개발실장”을 “연구개발실장”으로 한다.

제10조 제목 “위원회규정”을 “위원회구성”으로 하고, 동조 제2항중 “기획 상무, 관

리상무, 영업상무”를 “기획조정실장, 복지상무, 영업상무”로 하며, 제3항중 “개발실장”을 “연구개발실장”으로 한다.

제14조 제4항중 “개발자문위원회”를 “개발자문위원의”로 한다.

부 칙

1993. 7. 2
[직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 1994년 7월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) (생략)

③ (관계규정의 정비) 1. ~ 2. (생략)

3. 사업개발규정중 다음과 같이 개정한다.

제6조, 제7조, 제8조, 제10조 및 제12조중 “연구개발실”을 “개발실”로 “연구개발실장”을 “개발실장”으로 한다.

제10조 제2항중 영업상무 다음에 “유통사업단장”을 삽입한다.

부 칙

1996. 8. 20
[직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 1996년 8월 21일부터 시행한다.

② (감축정원에 관한 경과조치) (생략)

③ (관계규정의 정비) 1. ~5. (생략)

6. 사업개발규정중 다음과 같이 개정한다.

제10조 제2항중 “기획조정실장”을 “기획상무”로 하고, “영업상무 및 유통 사업단장이”를 “영업상무가”로 한다.

제6조, 제7조, 제8조, 제10조 및 제12조중 “개발실”을 “기획부”로 “개발실장”을 “기획부장”으로 한다.

부 칙

1997. 8. 6
[직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 1997년 8월 14일부터 시행한다.

② (생략)

③ (관계규정 정비) 1. 제규정중 직명변경사항을 다음과 같이 개정한다.

“기획부”를 “기획조정실”로, “기획부장”을 “기획조정실장”으로 한다.

(이하 생략)

2. ~ 6. (생략)

7. 사업개발규정중 다음과 같이 개정한다.

제10조중 “기획상무, 복지상무, 영업상무”를 “복지기획본부장, 수익사업본부장”으로 한다.

부 칙

[1999. 8. 12
직제규정 개정규정]

이 규정은 1999년 8월 16일부터 시행한다.

“건제사업단장”을 “개발팀장”으로 한다.

부 칙

[2001. 2. 6
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 2001년 2월 6일부터 시행한다.

② (생략)

③ (다른규정의 개정) 1. ~ 6. (생략)

7. 사업개발규정중 다음과 같이 개정한다.

제6조중 “건제사업단”을 “개발팀”으로, “건제사업단장”을 “개발팀장”으로 하고, 제7조 제3항 및 제4항, 제8조 제1항, 제12조 제1항중 “건제사업단장”을 “개발팀장”으로 하며, 제10조중 “부사장이”를 “사업이사가”로, “의료지원실장, 보훈연수원장, 수익사업본부장이”를 “기획이사, 의료이사, 복지이사가”로,

부 칙 <2006. 4. 7>

이 규정은 2006년 4월 10일부터 시행한다.

부 칙

[2007. 1. 19
직제규정 개정규정]

① (시행일) 이 규정은 2007년 2월 1일부터 시행한다.

② (관계규정의 정비) 1.~5. (생략)

6. 사업개발규정 중 다음과 같이 개정 한다.

제6조 중 “혁신평가실”을 “사업지원팀”으로 하고, 제6조, 제7조 제3항 및 제4항, 제8조 제1항, 제10조 제3항 및 제12조 제1항 중 “혁신평가실장”을 “사업지원팀장”으로 하며, 제10조 제2항 중 “기획이사”를 “수익사업본부장”으로, “관리이사, 복지이사, 사업이사”를 “기획본부장, 의료사업본부장, 복지사업본부장”으로 한다.

부 칙 <2009. 4. 1>

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

제2조 ~ 제3조 (생략)

제4조(관계규정의 정비) ① ~ ③ (생략)

④ 사업개발규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 중 “사업지원팀”을 “수익사업지원실”로 하고 “사업지원팀장”을 “수익사업지원실장”으로 한다.

제7조 제3항 중 “사업지원팀장”을 “수익사업지원실장”으로 하고 같은조 제4항 중 “사업지원팀장”을 “수익사업지원실장”으로 한다.

제8조 제1항 중 “사업지원팀장”을 “수익사업지원실장”으로 한다.

제10조 제2항 중 “수익사업본부장”을 “복지사업본부장”으로 하고 “기획본부장, 의료사업본부장, 복지사업본부장”을 “경영지원본부장, 의료사업본부장”으로 한다.

⑤ ~ ⑧ (생략)

부 칙 [2009.10. 8 직제규정 개정규정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(생략)

제3조(관계규정의 정비) ① ~ ⑪ (생략)

⑫ 사업개발규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 중 “수익사업지원실”을 “사업지원팀”으로 하고 “수익사업지원실장”을 “사업지원팀장”으로 한다.

제7조제3항 중 “수익사업지원실장”을 “사업지원팀장”으로 하고 같은 조 제4항 중 “수익사업지원실장”을 “사업지원팀장”으로 한다.

제8조제1항 중 “수익사업지원실장”을 “사업지원팀장”으로 한다.

⑬ (생략)

부 칙 <2010. 7. 30>

이 규정은 2010년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙 [2012.2.28 제321호, 직제규정 일부개정규정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날 부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① ~ ⑦ (생략)

⑧ 사업개발규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제2항 중 “복지사업본부장”을 “복지이사”로, “경영지원본부장, 의료사업본부장”을 “기획이사, 의료이사”로 한다.

⑨ 제 규정 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 [2012.9.27 제334호, 직제규정 일부개정규정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 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) ①~⑤ (생략)

⑥사업개발규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제2항을 다음과 같이 한다.

②위원장은 기획이사가 되며 위원은 관리이사, 사업이사가 된다.

제6조, 제7조제3항 및 같은 조 제4항, 제8조제1항, 제10조제3항 중 “사업지원팀장”을 “기획예산팀장”으로 하고, 제6조 중 “사업지원팀”을 “기획예산팀”으로 한다.

부 칙 [2014. 12. 31 직제규정 일부개정규정]

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 1월 1일부터 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 (생략)

② 사업개발규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 중 “기획예산팀”을 “복지운영팀”으로 하고, 제6조, 제7조제3항 및 같은 조 제4항, 제8조제1항, 제10조제3항 중 “기획예산팀장”을 “복지운영팀장”으로 한다.

③ (생략)

부 칙 [2015.2.10 제397호, 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①~⑬ (생략)

⑭ 사업개발규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 중 “복지운영팀”을 “복지운영부”로, “복지운영팀장”을 “복지운영부장”으로 한다.

제7조제3항 및 제4항 중 “복지운영팀장”을 “복지운영부장”으로 한다.

제8조제1항 중 “복지운영팀장”을 “복지운영부장”으로 한다.

제10조제2항을 다음과 같이 하고 같은 조 제3항 중 “복지운영팀장”을 “복지운영부장”

으로 한다.

② 위원장은 사업이사가 되며 위원은 기획이사, 관리이사가 된다.

제12조제1항 중 “수익사업지원실장”을 “사업지원실장”으로 한다.

부 칙

[2018.6.5
제465호, 직제규정 일부개정]

제1조(시행일) 이 규정은 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 지시
문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~④ (생략)

⑤ 사업개발규정 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조제1항 중 “사업지원실장”을 “복지지원실장”으로 한다.

(별표 1) <삭제 06.4.10>

(별지 제1호서식) <제7조 제2항 관련>

개발과제 접수처리대장

접수 번호	접수 연월일	개발 과제명	제출자 (회사명)	검토 담당자	처리구분 (채택, 불채택)	위원회 (심의연월일)	반려서류 수취인(인) (반려연월일)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
계							

265m/m×380m/m(신문용지54g/m²)