공 포	‘23. 5. 3.

규 정 집

재단법인 금산인삼약초산업진흥원

규정문서 목록

1. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 **정관** 1
2. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 **제규정의 제정규정** 12
3. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 **임직원 행동강령** 15
4. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 **직제 및 정원 규정** 45
5. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 **이사회 운영 규정** 54
6. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 **운영위원회 운영 규정** 64
7. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 **직원복무 규정** 68
8. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 **진흥원장 임명 규정** 80
9. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 **직원인사 규정** 83
10. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 **직원보수 규정** 118
11. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 **위원회 등 실비보상 규정** 129
12. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 **여비 규정** 133
13. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 **감사 규정** 136
14. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 **문서관리 규정** 143
15. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 **직인관리 규정** 157
16. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 **재무회계 규정** 166
17. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 **물품관리 규정** 211
18. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 **재산관리 규정** 221
19. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 **수익사업 규정** 224
20. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 **기술자문위원회 운영 규정** 225
21. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 **연구관리 규정** 227
22. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 **연구업무심의위원회 운영 규정** 264
23. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 **보안업무 규정** 266
24. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 **장비도입심의위원회 운영 규정** 289
25. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 **지식재산권 관리 규정** 292
26. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 **기술실시 관리 규정** 311
27. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 **기숙사 운영 규정** 326

규정문서 목록

28. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 실험동물운영위원회 운영 규정 333
29. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 시험분석업무 처리 규정 358
30. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 식품위생검사업무에 관한 규정 369
31. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 구내식당 운영 규정 403
32. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 연구실 안전관리 규정 409
33. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 포상 규정 436

규 칙

34. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 직무대리 규칙 441
35. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 사무위임전결 규칙 443
36. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 공무 국외여행 규칙 451
37. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 신용카드 발급·관리·사용 규칙 460
38. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 상품권 관리 규칙 468
49. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 물품관리 규칙 472
40. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 임직원 선택적 복지제도 운영 규칙 ... 502
41. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 승진심사 운영 규칙 507

요 령

42. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 직원 평가 요령 514
43. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 성희롱・성폭력 예방 지침 524
44. 재단법인금산인삼약초산업진흥원 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 ... 531

□ 부 록

○ 금산군 출자・출연 기관의 운영에 관한 조례 560
○ 금산군 금산인삼약초산업진흥원 설립 및 운영 조례 563
○ 지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률 565
○ 지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률 시행령 576

재단법인 금산인삼약초산업진흥원 정관

[시행 2021. 6. 11.] [정관 제1호, 2021. 5. 20., 제정]
[시행 2023. 5. 3.] [정관 제2호, 2023. 4. 12., 일부개정]

제1장 총 칙

제1조(명칭) 법인의 명칭은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원(이하 “법인” 이라 한다)이라 한다.

제2조(목적) 법인은 금산인삼약초산업의 육성과 기술지원을 위하여 연구개발, 관련 지식의 보급 및 산업발전 역량제고와 기술력 향상에 이바지하고, 지역경제 활성화와 지역산업 발전 및 주민의 소득증대에 기여함을 목적으로 한다.

제3조(사무소의 소재지) 법인의 주된 사무소는 충청남도 금산군 내에 둔다.

제4조(사업) ① 법인은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 금산인삼약초산업진흥원(이하 “진흥원” 이라 한다)의 설립 · 운영을 위한 기본 시책의 수립 및 추진
2. 인삼약초분야 기능성 물질의 탐색, 추출, 미래기술 연구
3. 인삼약초분야 산업화를 위한 기능성 물질의 상품화 연구
4. 인삼약초제품의 시험 · 분석 · 자가 품질검사 등 사업
5. 국제인증 안전성 검증 시스템 및 품질관리 시스템 구축
6. 인삼약초분야 연구지원 사업 및 연구 성과에 대한 실용화 사업
7. 산·학·연 공동기술 연구개발 및 시험생산 등 실용화 사업

7-1. 연구개발시설의 공동이용 및 관련기관과 상호연계 기술협력 및 협조

8. 인삼약초관련 산업체의 기술 및 연구 지원
9. 관련업무 위임 위탁 또는 용역사업
10. 안전성 검사(농산물, 농지, 용수)
11. 인삼약초 효능연구를 통한 제품(식품, 의약품 등) 개발
12. 창업정보제공과 창업보육사업
13. 인삼약초 벤처기업의 유치 및 육성·지원
14. 인삼약초기업이 생산한 인삼약초제품의 판매·홍보 등 마케팅 사업

15. 제13항에 따른 마케팅지원을 위한 온·오프라인 유통플랫폼 구축 및 운영
16. 인삼약초기업의 수출확대를 위한 컨설팅 등 수출지원사업
17. 인삼약초제품의 유통 진흥을 위한 교육·홍보
18. 농산물우수관리(GAP)인증사업
19. 설립목적에 반하지 아니하는 범위의 경영수익사업
20. 그 밖에 법인의 목적달성에 필요한 사업

② 법인은 제1항의 사업을 원활히 수행하기 위하여 설립 목적에 반하지 아니하는 범위 안에서 이사회의 의결을 거쳐 수익사업을 할 수 있다.

제2장 임 원

제5조(법인의 임원) ① 법인은 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 이사장 1명
2. 이사 5명 이상 15명 이하(이사장 포함)
3. 감사 2명(당연직1, 선임직1)

② 제1항의 임원 외에 필요한 경우 고문을 둘 수 있다.

③ 진흥원장을 제외한 모든 임원은 비상근으로 한다.

제6조(임원의 선임방법) ① 이사장은 금산군수(이하 “군수”라 한다)가 된다.

② 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분하며, 당연직 이사는 다음 각 호와 같다.

1. 금산군수
2. 금산인삼약초산업진흥원장
3. 금산군 관리 부서장 <개정 2023. 5. 3.>

③ 선임직 이사는 인삼약초분야의 산 · 학 · 연 · 관의 전문가 중에서 이사장 또는 재적이사 3분의 1 이상 추천으로 이사회에서 선임한다.

④ 감사 2명중 1명은 금산군 출연기관 총괄 부서장을 당연직으로 하고, 1명은 법률과 회계에 지식과 경험이 있는 자로 이사장 또는 재적 이사 3분의 1이상 추천으로 이사회에서 선임한다. <개정 2023. 5. 3.>

제7조(임원의 결격사유) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 임원이 될 수 없다.

1. 미성년자
2. 금치산자 또는 한정치산자
3. 파산자로서 복권되지 아니한 자

4. 금고이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니한 자

제8조(진흥원장의 선임 및 해임) ① 진흥원장은 공개경쟁 채용을 원칙으로 하되 구체적인 절차와 방법은 별도 규정으로 정한다.

② 진흥원장이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 이사장의 발의로 이사회의 의결을 거쳐 해임할 수 있다.

1. 법인의 안정적인 경영과 수익사업 능력이 부족한 때
2. 고의 또는 중대한 과실로 법인의 재산에 중대한 손실을 초래한 때
3. 정관 제10조에 해당한 때

③ 이사장과 진흥원장은 회계연도 개시후 1개월 이내에 (회계연도중 채용되는 경우 채용한 날로부터 1개월 이내에 체결한다.) 임기중 달성하여야 할 구체적 경영목표와 보수 (성과급을 포함한다.) 등에 관한 사항이 포함된 성과계약서를 작성하여야 하며, 다음연도 보수 책정시에 성과계약서의 달성정도를 반영하여야 한다.

④ 진흥원장의 임기는 3년으로 하되, 이사장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 연임할 수 있다. 다만 연임하는 경우 이사회 의결시 제8조 제3항에 의한 성과계약 달성정도, 대외평가 등을 고려하여 연임여부를 결정하여야 한다.

⑤ 진흥원장이 임기만료 이외의 사유로 궐위된 때에는 지체없이 후임자를 선임하여야 하며, 그 후임자의 임기도 임명일로부터 새로이 기산하여 3년으로 한다.

제9조(임원의 임기) ① 선임직 이사의 임기는 3년, 선임직 감사의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 당연직 이사와 당연직 감사의 임기는 그 직을 상실한 때 만료되며, 후임자가 승계한다.

③ 선임직 임원 중에 결원이 생긴때에는 그 후임자를 2개월 이내에 선임한다. 이 경우 보선된 임원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다. 단, 임원 중 결원이 발생할지라도 이사회가 업무의 집행에 지장이 없다고 인정할 때에는 보궐선임을 하지 않을 수 있다.

④ 법인이 특별한 사유로 이사회를 개최하지 못하여 차기 임원을 선임하기 전에 임기가 만료된 때에는 차기 임원이 선임될 때까지 임기가 연장된다.

제10조(임원의 해임) 이사회는 재적이사 과반수의 출석과 출석이사 3분의 2 이상의 동의를 얻어 다음 각 호에 해당하는 임원을 해임할 수 있다.

1. 신체 · 정신상의 질환으로 장기간 직무를 감당하지 못하게 된 경우

2. 제7조의 결격사유에 해당하게 된 경우
3. 법령 및 법인의 정관을 위반하여 진흥원 또는 법인에 손해를 입힌 경우

제11조(임원의 직무) ① 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.
② 진흥원장은 법인을 대표하고 소속 직원을 지휘·감독하며 업무를 총괄하고 최종 책임자로서 경영의 책임을 진다. 또한 진흥원 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사(겸직)할 수 없다.
③ 진흥원장의 궐위 시에는 이사회에서 이사 중 법인의 대표를 선임할 수 있다.
④ 이사장이 부득이한 사정으로 업무를 수행하지 못할 때에는 그 직무대행은 진흥원장, 금산군 관리 부서장 순으로 그 직무를 대행한다. <개정 2023. 5. 3.>
⑤ 이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 심의 · 의결하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.
⑥ 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.
1. 법인의 재산상황 및 결산을 감사하는 일
2. 법인의 운영과 그 업무를 감사하는 일
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 이사회에 그 시정을 요구하고 중소벤처기업부장관에 보고하는 일
4. 제3호의 시정요구 및 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회의 소집을 요구하는 일
5. 법인의 재산상황과 업무에 관하여 이사회 또는 이사장에게 의견을 진술하는 일

제3장 이 사 회

제12조(이사회의 구성) ① 법인은 최고 의결기관으로 이사회를 둔다.
② 이사회는 이사장과 이사로 구성하며, 이사장이 의장이 된다.

제13조(이사회의 기능) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의 · 의결한다.
1. 법인의 예산, 사업계획, 결산, 차입금 및 재산의 취득 · 처분과 관리에 관한 사항
2. 정관의 변경에 관한 사항
3. 법인의 해산에 관한 사항
4. 임원의 선출 및 해임에 관한 사항
5. 조직 및 기구에 관한 사항
6. 법령, 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
7. 중요 규정의 제정 · 개폐에 관한 사항
8. 그 밖에 법인의 운영상 중요하다고 이사장이 이사회에 부의하는 사항

제14조(이사회의 소집) ① 이사회는 이사장이 필요하다고 인정하거나 재적이사 3분의 1이상 또는 감사 1인 이상의 요구가 있는 때에 이사장이 소집하여야 한다.
② 이사회를 소집할 때는 일시, 장소, 안건을 명시하여 회의개최 7일 전까지 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 이사 전원이 모이고 또 그 전원이 이사회의 소집을 요구할 때에는 그러하지 아니하다.

제15조(의결정족수 등) 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개회하고, 출석 이사 과반수이상의 찬성으로 의결한다.

제16조(의결 제척사유) 이사장 또는 이사는 다음 각 호의 어느 하나에 관한 사항에 대하여는 의결권을 행사할 수 없다.

1. 법인과 이사장 또는 이사 간의 법률행위 및 소송과 해결에 관한 행위
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로 이사장 또는 이사 자신과 법인의 이해가 상반되는 행위
3. 임원의 선임 및 해임에 있어서 자신에 대한 의결사항

제17조(회의록) 이사회의 회의진행 및 의결사항을 기재한 회의록을 작성하고 의장과 의장이 지명하는 출석 이사 2명 이상의 서명 · 날인을 받아 보존하여야 한다.

제4장 운영위원회

제18조(운영위원회 설치 등) ① 법인은 제2조의 목적달성과 제4조의 사업을 위하여 법인 내에 15명 이내의 운영위원회를 둘 수 있다.
② 운영위원은 인삼약초 산업에 전문지식과 경험이 있는 자 중에서 이사장이 위촉하며, 위원장은 진흥원장이 된다.
③ 운영위원회는 년 1회 이상의 정기회와 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 임시회를 개최할 수 있다.
④ 운영위원회는 다음 각호의 사항을 심의 · 의결한다.

1. 이사회에 부의할 사항
2. 이사회에서 위임된 사항
3. 이사장이 부의하는 사항
4. 규정의 제정, 개정, 폐지
5. 제4조 제1항 각 호의 사업 및 수익사업의 기획 · 집행
6. 기타 긴급을 요하는 사항

단, 제3호 내지 제6호 중 중요한 사항은 차기 이사회에 보고하고 추인을 받아야 한다.

⑤ 운영위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제5장 장비도입심의위원회

제19조(장비도입심의위원회 설치 등) ① 법인은 연구장비의 효과적 구입과 이용을 위하여 장비구입계획, 장비추천, 선정 및 활용에 관한 사항을 심의하기 위해 10명 이내의 장비도입심의위원회를 둔다.

② 장비도입심의위원회는 진흥원의 장비 및 연구 성과물을 활용하는 업체, 장비 관련 경험과 전문지식이 있는 산 · 학 · 연 전문가로 구성하고 위원은 이사회에서 위촉하며 위원장은 진흥원장이 된다.

③ 장비도입심의위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제6장 기술자문위원회

제20조(기술자문위원회 설치 등) ① 법인은 연구장비의 투자계획, 추천, 선정 및 활용에 관한 사항을 심의하기 위해 10명 이내의 기술자문위원회를 둘 수 있다.

② 기술자문위원회는 인삼약초 산업에 전문지식이 있는 자 중에서 이사장이 위촉하며, 위원장은 진흥원장이 된다.

③ 기술자문위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제7장 사무조직 및 운영

제21조(기구 및 구성) ① 법인은 사무를 처리하기 위하여 사무집행기관(이하 “집행기관”이라 한다)을 둔다.

② 집행기관에는 진흥원장 1명과 필요한 직원을 두고, 진흥원장은 이사장이 임면하며, 직원은 별도로 정하는 진흥원의 인사규정에 따르고, 금산군수에게 업무대행 또는 직원파견을 요청 할 수 있다.

③ 집행기관의 조직, 정원, 분장업무 및 직원의 임면, 승진, 복무, 보수 등에 관한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제22조(서류 및 장부의 비치 등) ① 법인은 회계연도 개시 후 3개월 내에 재산목록을 작성하여 주 사무소에 비치하여야 한다.

② 법인은 제1항에 규정된 것 이외에 다음 각 호의 서류 및 장부를 비치하여야

한다.

1. 정관
2. 임직원 명부와 이력서
3. 이사회 회의록
4. 수입 · 지출에 관한 장부 및 증빙서류
5. 자산관리대장
6. 정관 및 관계기관과의 관계서류

제8장 재산 및 회계

제23조(출연방법) 법인의 출연방법은 다음과 같다.

1. 출연금 및 물품
2. 찬조금
3. 기타 수입금

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

② 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 재산은 기본재산으로 하고, 기본재산 이외의 일체의 재산은 보통재산으로 한다.

1. 설립당시 기본재산으로 출연한 재산
2. 설립 후 정부, 지방자치단체, 기타 법인 및 개인이 출연한 토지, 건물 등 부동산
3. 기부에 의하거나 기타 무상으로 취득한 재산. 다만, 기부목적에 비추어 기본재산으로 하기 곤란하여 이사회의 승인을 얻은 것은 예외로 한다.
4. 보통재산 중 이사회에서 기본재산으로 편입하기로 의결한 재산
5. 세계잉여금 중 적립금

③ 법인 설립 당시의 기본재산은 **별표 1**과 같다.

④ 기본재산의 변동이 있을 때에는 지체 없이 정관을 개정하여야 한다.

⑤ 법인의 보통재산은 기본재산 이외의 다음 각 호의 재산으로 한다.

1. 정부, 지방자치단체의 출연금 및 보조금
2. 금산인삼약초산업진흥원의 사업과 관련이 있는 정부투자기관, 정부 출자기관, 정부출연기관 등의 출연금 및 보조금
3. 기타 법인 및 개인의 기부금 및 찬조금
4. 기본재산 이외의 재산의 과실, 사업 수익금, 기타수익금
5. 참여 · 위탁기관의 출연금

제25조(재산의 관리) ① 법인의 기본재산을 매도, 증여, 양도, 교환, 장기임대, 용

도변경 또는 담보를 제공하거나 기타 동 재산에 대하여 의무부담 또는 권리의 포기를 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 중소벤처기업부장관의 허가를 받아야 한다.

② 법인이 매수 · 기부채납 · 기타 방법으로 재산을 취득한 때에는 지체 없이 이 를 법인의 재산으로 관리하여야 한다.

③ 법인의 유지 및 운영에 필요한 경비는 기본 재산의 과실, 사업수입 및 기타의 수입으로 조달한다.

④ 기본재산과 보통재산의 유지, 보존 및 기타 관리에 관하여는 이사회에서 정하는 바에 따른다.

⑤ 법인이 법인의 재산중 정부의 출연금 및 보조금으로 구입한 기자재를 처분하는 경우에는 산업기술혁신촉진법령과 「지역산업지원사업 공통운영요령」에서 정하는 바에 따른다.

제26조(재산의 평가) 법인 재산의 평가는 취득 당시의 가격에 의한다. 다만, 재평가를 실시한 재산은 재 평가액으로 한다.

제27조(회계의 구분 등) ① 법인의 회계는 목적사업과 수익사업으로 구분한다.

② 제1항의 경우에 법인세법의 규정에 의한 법인세 과세대상이 되는 수익과 이에 대응하는 비용은 수익사업 회계로 계리하고, 그 밖의 수익과 비용은 목적사업 회계로 계리한다.

③ 제2항의 경우에 목적사업 회계와 수익사업 회계로 구분하기 곤란한 비용은 공통비용의 배분계산에 관한 법인세에 관한 법령의 규정을 준용하여 배분한다.

제28조(회계원칙) 법인의 회계는 사업의 경영성과와 수지상태를 정확하게 파악하기 위하여 모든 회계거래를 발생의 사실에 의하여 기업회계원칙에 따라 처리한다.

제29조(잉여금 처리) 법인의 회계연도 결산잉여금은 이사회의 의결을 거쳐서 다음 각 호의 순으로 처리한다.

1. 이월 손실금 보전
2. 다음 연도의 목적사업 운영비용으로 이월
3. 기본재산으로 편입하기 위한 적립

제30조(회계연도) 법인의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제31조(사업계획과 예산) 법인은 매 회계연도 개시 전까지 사업계획 및 세입세출예산을 수립·편성하고, 매회계연도 12월 31일까지 이사회의 의결을 거쳐 회계연도 개시 후 2월 이내에 중소벤처기업부장관에게 제출하여야 한다.

제32조(결산) 법인은 매 회계연도의 사업실적 및 공인회계사의 감사를 받은 결산보고서를 당해 회계연도 종료 후 3월 이내에 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 중소벤처기업부장관에게 제출하여야 한다.

제33조(임원의 보수) ① 법인의 상근임원 및 직원에 대한 보수는 별도 규정으로 정한다. 다만, 파견자에 대하여는 수당 및 실비의 보상을 할 수 있다.

② 비상근 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니 한다. 다만, 예산범위 안에서 수당과 경비 등 실비를 지급할 수 있다.

제9장 보 칙

제34조(정관 변경) 법인이 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 금산군수의 승인과 중소벤처기업부장관의 허가를 받아야 한다.

제35조(해산) 법인을 해산하고자 할 때에는 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결을 하며, 그 결과를 중소벤처기업부장관의 승인을 받아야 한다.

제36조(잔여재산의 귀속) ① 법인 해산 시 남은 재산은 금산군에 귀속되며, 이 재산은 공익사업에 사용하거나 이와 유사한 목적을 가진 공익법인에 증여하거나 무상 대부한다.

② 법인 해산 시 잔여재산의 목록을 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 잔여재산처분 신청서를 제출하여 중소벤처기업부장관의 허가를 받아 처리한다.

제37조(공고) 법인의 설립·해산 등 중요한 사항의 공고는 진흥원과 금산군 홈페이지 및 일간신문에 게재한다. 다만, 이사장이 경미하다고 인정하는 사항은 그러하지 아니한다.

제38조(시행규정) 이 정관의 시행에 필요한 사항은 이사장이 이사회의 의결을 거쳐 별도 규정으로 정할 수 있다.

제39조(준용) 이 정관에 규정하지 아니한 사항에 대하여는 「민법」 및 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」, 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」, 「중소벤처기업부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 중소벤처기업부장관의 허가를 득한 날로부터 시행한다.

부 칙 <정관 제2호, 2023. 5. 3.>

제1조(시행일) 이 정관은 중소벤처기업부장관의 허가를 득한 날로부터 시행한다.

〔별표 1〕

설립당시 기본재산 목록

1. 기본재산 총괄표

재 산 명	수 량	평 가 액	비 고
현 금		10백만원	출연금

2. 기본재산 세부 목록표

재 산 명		소 재 지	번 지	지 목	수량 (지적)	평 가 액
부동산·기타	계					
	대지					
	건물					
현금					1구좌	10백만원

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
제규정의 제정규정

[시행 2021. 6. 11.] [규정 제1호, 2021. 5. 20., 제정]
[시행 2022. 12. 29.] [규정 제41호, 2022. 12. 28., 타규정개정]

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원(이하 "진흥원"이라 한다) 제규정(규정, 규칙, 요령)의 제정·개폐 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. "규정"은 정관에 위임된 제반사무수행의 기본방침 및 절차에 관하여 정한 것을 말하며, 이사회의 의결을 거쳐 이를 제정한다.
2. "규칙"은 규정시행에 따른 세부절차 및 규정이외의 진흥원 운영에 필요한 세부규칙을 말하며, 이사장이 이를 제정한다.
3. "요령"은 규정·규칙이 정한 범위내에서 다음 사항의 시행에 필요한 지침, 유권적 해석 또는 처리절차의 보완을 내용으로 진흥원장이 제정하는 것으로 다음 각 호와 같다.
   가. 규정 및 규칙에 위임된 사항
   나. 사무기준, 작업표준 등 사무의 기준설정에 관한 사항
   다. 경미한 사무절차에 관한 사항
   라. 규정 및 규칙의 해석에 관한 설명적 사항

제3조(규정화) 각 부서는 소관업무 수행상의 절차 및 표준을 정하여 이 규정이 정하는 바에 의하여 가능한 한 규정화하여야 한다.

제4조(효력의 순위) ① 규정은 법령, 자치법규 또는 정관에 저촉되어서는 아니 된다.
② 규칙은 규정에, 요령은 규칙에 저촉되어서는 아니 된다.
③ 동순위의 규정중 서로 저촉되는 부분이 있을 때에는 시간적으로 후에 시행된 규정이 우선 한다.

제5조(제정권자) 제 규정의 제정·개폐권자는 다음 각 호와 같다.

1. 규정의 제정·개폐는 이사회의 의결을 얻어야 한다.

2. 규칙의 제정 · 개폐는 이사장의 결재를 얻어야 한다.
3. 요령의 제정 · 개폐는 진흥원장의 결재를 얻어야 한다.

제6조(제정절차) ① 규정의 제정 · 개폐는 업무소관 부서의 장이 관계 부서 합의 및 이사장 결재후 경영지원팀으로 발의를 하면 경영지원팀에서는 진흥원 운영위원회에 부의하여 심의 · 의결을 거친후 이사회에 부의하여 이사회 의결을 얻어 시행한다. <개정 2022. 12. 29.>

② 규칙의 제정 · 개폐는 업무소관 부서의 장이 경영지원팀장과 합의를 거쳐 이사장 결재를 얻어 시행한다. <개정 2022. 12. 29.>

③ 요령의 제정 · 개폐는 업무소관 부서의 장이 경영지원팀장과 합의를 거쳐 진흥원장 결재를 얻어 시행한다. <개정 2022. 12. 29.>

④ 제 규정의 제정 · 개폐안은 다음 각 호의 사항을 내용으로 작성하여야 한다.

1. 규정명칭
2. 제정 · 개정 또는 폐지 취지
3. 제정 · 개정요지
4. 제정 · 개정 또는 폐지(안)
5. 신 · 구조문 대비표 (부분개정시)
6. 부칙 등 기타 참고사항

제7조(제규정의 편성) ① 제 규정은 간단 · 명료하여야 한다.

② 제 규정은 규정하는 사항의 내용에 따라 법조문의 형식으로 제정한다. 다만, 요령은 조문방식에 의하지 않고 설명적 방법으로 규정할 수 있다.

제8조(소급) 제 규정은 원칙적으로 소급 적용하지 못한다. 다만 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 아니하는 범위내에서 소급 적용할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제41호, 2022. 12. 28.> (직제 및 정원 규정)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①「제규정의 제정규정」제6조 중 "기획실"을 "경

영지원팀”으로, “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

②부터 ⑱까지는 생략

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
임직원 행동강령

[시행 2021. 12. 21.] [규정 제34호, 2021. 12. 20., 일부개정]
[시행 2022. 12. 29.] [규정 제41호, 2022. 12. 28., 타규정개정]
[시행 2023. 4. 17.] [규정 제50호, 2023. 4. 12., 일부개정]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 청렴 행동강령(이하 "강령"이라 한다)은 부패방지와 깨끗한 직장풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제8조에 따라 (재)금산인삼약초산업진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "직무관련자"란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인 · 단체를 말한다.
   가. 진흥원에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인 · 단체
   나. 인 · 허가, 검사, 감사, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인 · 단체
   다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인 · 단체
   라. 진흥원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인 · 단체
   마. 진흥원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인 · 단체
   바. 정책 · 사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인 · 단체
   사. 그 밖에 이사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인 · 단체
2. "직무관련임직원"이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임

직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사 · 예산 · 감사 · 상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원

다. 사무를 위임 · 위탁하는 경우 그 사무의 위임 · 위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 이사장이 정하는 임직원

3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물 · 주류 · 골프 등의 접대 · 향응 또는 교통 · 숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형 · 무형의 경제적 이익

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제35조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 이사장 또는 진흥원장(이하 “이사장등”이라 한다)에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 이사장등에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 이사장등은 필요하다고 인정되면 지시를 취소 · 변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제5조 삭제 <개정 2023. 4. 17.>

제6조 삭제 <개정 2023. 4. 17.>

제7조 삭제 <개정 2023. 4. 17.>

제8조 삭제 <개정 2023. 4. 17.>

제9조 삭제 <개정 2023. 4. 17.>

제10조 삭제 <개정 2023. 4. 17.>

제11조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연 · 혈연 · 학연 · 종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제12조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 진흥원에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 이사장 등에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 이사장 등이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제14조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용 · 승진 · 전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용 · 승진 · 전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제15조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제16조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제17조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 진흥원 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제18조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 이사장 등이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알

선 · 청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권 · 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

제20조 삭제 <개정 2023. 4. 17.>

제21조(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위 · 직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제22조(금품등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부 · 후원 · 증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제24조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로 · 격려 · 포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교 · 의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물 · 경조사비 · 선물 등으로서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률(이하 “청탁금지법”이라 한다)」 제8조에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회 · 동호인회 · 동창회 · 향우회 · 친목회 · 종교단체 · 사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적 · 지속적인 친분관계를 맺고 있는

자가 질병 · 재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등

6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등

7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연 · 추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등

8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적 · 지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호 서식에 따라 이사장 등에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속 · 비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속 · 비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 진흥원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제23조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 진흥원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제24조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위 · 직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육 · 홍보 · 토론회 · 세미나 · 공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의 · 강연 · 기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가기준은 「청탁금지법」 제10조 규정에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금등을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세등을 이사장 등에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제12호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2021. 12. 21.>

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④ 삭제 <개정 2021. 12. 21.>

⑤ 이사장등은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 진흥원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제13호 서식으로 그 반환 비용을 진흥원장에게 청구할 수 있다.

⑧ 임직원은 월 2회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 이사장등의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제25조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 이사장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 진흥원장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 진흥원장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 진흥원장에게 알려야 한다.

제26조 삭제 <개정 2023. 4. 17.>

제27조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체 · 친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제5장 위반 시의 조치 등

제28조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선 · 청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 진흥원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화 · 상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제29조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제20호 서식에 따라 이사장 등, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 진흥원장등에게 보고하여야 한다.

제30조(신고인의 신분보장) ① 이사장등과 행동강령책임관은 제29조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 이사장등과 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 이사장등과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제29조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담 · 보고 등의 경우에도 준용한다.

제31조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 이사장 등은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제32조(징계) ① 이사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 진흥원 징계관련 규정에 따른다. 다만, 금품등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, 별표 1의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제30조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제33조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장 등에게 지체 없이 별지 제14호 서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 진흥원장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 진흥원장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 진흥원장 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제16호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에

특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제17호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 이사장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 진흥원장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제18호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 이사장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제34조(교육) ① 진흥원장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 진흥원장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입직원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

제35조(행동강령책임관의 지정) ① 이 강령의 원활한 운영을 위하여 행동강령책임관을 “경영지원팀장”으로 한다. <개정 2022. 12. 29.>

② 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제36조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부

패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 진흥원장과 이사장에게 보고하여야 한다.

제37조(포상) 이사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사 우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제38조(행동강령의 운영) 이사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

제6장 보 칙

제39조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 「공직자의 이해충돌 방지법」을 준용한다. <신설 2023. 4. 17.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제41호, 2022. 12. 28.> (직제 및 정원 규정)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①은 생략

②「임직원 청렴 행동강령」제35조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

③부터 ⑱까지는 생략

부 칙 <규정 제50호, 2023. 4. 12.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

비위 유형 \ 금액 / 수수 행위		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면
	능 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
	능 동	강등·해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면		
	능 동	해임·파면	파면		

■ 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 임직원 행동강령 [별지 제1호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자

소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 임직원 행동강령 [별지 제2호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자

상담요청인	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 임직원 행동강령 [별지 제3호 서식]

사적 이해관계 신고서

접수번호		접수일	
신고인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
직무관련자	성명		
	주소		
	연락처		
	관계	(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
참고자료			

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

■ 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 임직원 행동강령 [별지 제4호 서식]

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	주소		
	연락처		
업무 담당 공무원	성명		
	소속		
	직위(직급)		
신청 취지			
신청 원인	**직무 관련 업무**(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계 사업자, 7. 기타)		
참고 자료			

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

재단법인 금산인삼약초산업진흥원 귀중

의 견 서

성 명	
소 속	
직 위(직 급)	
담 당 업 무	
의 견	

본인은 직무 관련 업무에 대한 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청에 대하여 위와 같은 의견을 제출합니다.

20 년 월 일

성명 : (인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ [별지 제6호 서식] <삭제 2023. 4. 17.>

■ [별지 제7호 서식] <삭제 2023. 4. 17.>

■ [별지 제8호 서식] <삭제 2023. 4. 17.>

■ [별지 제9호 서식] <삭제 2023. 4. 17.>

■ 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 임직원 행동강령 [별지 제10호 서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자

보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				

년 월 일

보고자(상담요청인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 임직원 행동강령 [별지 제11호 서식]

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		생년월일
	소속		연락처
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품등을 제공받게 된 경위			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 임직원 행동강령 [별지 제12호 서식]

외부강의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명		소속	
	직위 (직급)		연락처	
요청인	기관명		대표자	
	담당부서 (담당자)		연락처	
외부강의등 주제				
장 소				
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간	
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) ____천원 별도](※ 1회 평균 교통비 · 숙박비 · 식비 천원)			

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유 의 사 항

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 임직원 행동강령 [별지 제13호 서식]

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) ____천원 별도](※ 1회 평균 교통비 · 숙박비 · 식비 천원)	
초과사례금	초과사례금 액수 : _____천원	
초과사례금 반환	반환여부 : 반환금액 : 반환방법 : ※증빙서류 첨부	

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 임직원 행동강령 [별지 제14호 서식]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		생년월일
	소속		연락처
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
신고취지 및 이유			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
금품등 반환여부 및 방법	반환여부		
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 임직원 행동강령 [별지 제15호 서식]

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자

청구인	성명		생년월일
	소속		직위 (직급)
청구금액			
반환계좌	금융기관명 : 계 좌 번 호 :		
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)		
	수량 (금액)		
	받은일시		
	반환일시		
	증빙서류 목록		※증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성명	주소	
	연락처	청구인과의 관계	
	직무관련 내용		
기타 사항			

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 임직원 행동강령 [별지 제16호 서식]

금품등 인도확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 임직원 행동강령 [별지 제17호 서식]

금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 임직원 행동강령 [별지 제18호 서식]

금품등 관리대장

일련번호	신고접수번호	신고일	품목(상표)	수량	가액(상당액)	신고자			제공자			인도일	관리부서(관리자)	보관장소	처리결과	처리일	비고
						소속	직위(직급)	성명	소속	직위(직급)	성명						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ [별지 제19호 서식] <삭제 2023. 4. 17.>

■ 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 임직원 행동강령 [별지 제20호 서식]

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일

신 고 자	성명		생년월일
	직업 (소속)		연락처
	주소		
피신고자 (신고대상)	성명		
	소속 및 직위(직급)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부	[ ] 동의 [ ] 부동의
신고취지 및 이유	
행동강령 위반행위 내용	일시
	장소
	내용
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부
비고	

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

재단법인 금산인삼약초진흥원 이사장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 임직원 행동강령 [별지 제21호 서식]

상담기록관리부

상담일시	상담유형	[ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( )

상 담 요청자	성명	생년월일
	소속/직위(직급)	연락처

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
직제 및 정원 규정

[시행 2021. 6. 11.] [규정 제3호, 2021. 5. 20., 제정]
[시행 2022. 4. 12.] [규정 제36호, 2022. 4. 12., 일부개정]
[시행 2022. 12. 29.] [규정 제41호, 2022. 12. 28., 일부개정]
[시행 2023. 4. 17.] [규정 제43호, 2023. 4. 12., 일부개정]

제1조(목적) 이 규정은 정관의 시행규정에 의거 재단법인 금산인삼약초산업진흥원의 직제 및 정원에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원의 직제 및 정원은 (재)금산인삼약초산업진흥원(이하 "진흥원"이라 한다) 운영 지원 조례 및 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(조직관리) ① 진흥원의 직제 및 정원의 조정은 이사회의 의결을 거쳐 진흥원장이 행한다.

② 진흥원장은 업무의 효율적인 처리를 위하여 필요한 경우 한시적으로 업무 및 정원을 조정할 수 있다.

제4조(기구) 진흥원에 두는 기구는 "별표 1"과 같다. <개정 2022. 4. 12., 2022. 12. 29.>

② 진흥원장은 새로운 과제에 대한 도전 및 최적의 성과달성과 구성원의 직무만족 등을 위하여 필요한 경우 임시조직(태스크 포스팀)을 원장 직속(보조기관과 동급) 또는 보조기관의 하위부서로 수시 구성 운영할 수 있다.

③ 제2항에 의하여 구성된 임시조직에 대하여 핵심전략연구 과제 등 특히 필요한 경우 태스크포스팀장으로 인사발령할 수 있으며, 임무, 운영, 책임과 권한, 가점 등에 관하여 진흥원장 요령으로 정할 수 있다.

제5조(진흥원장) ① 진흥원에는 진흥원장 1명을 두며 정관 제4조의 사업을 수행한다.

② 진흥원장은 진흥원 업무를 총괄 조정하고 직원을 관리한다.

제6조 삭제 <개정 2022. 12. 29.>

제7조(운영위원회 등) 이사장은 정관 제18조의 규정에 의하여 법인의 목적 달성과 원활한 사업 추진을 위하여 운영위원회 등을 둘 수 있다. <개정 2023. 4. 17.>

제8조(직렬) 진흥원 직원은 전문직 및 일반직으로 구분한다. 전문직은 연구 직렬로 분류하며, 일반직은 행정직 및 심사직렬로 구분한다.

제9조(부서별 · 직급별 정원) 진흥원에 두는 부서별 · 직급별 정원은 "별표 2"와 같다. 다만, 진흥원장은 효율적인 업무수행을 위하여 부서별 · 직급별 인원을 조정하여 운영할 수 있다. <개정 2022. 4. 12., 2022. 12. 29.>

제10조(사무의 분장) ① 각 부서별 사무분장은 별표 3과 같다. <개정 2022. 4. 12., 2022. 12. 29.>

② 진흥원장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관 사무를 단위업무별로 분장하되, 소속직원간의 업무량이 균형되게 분장되도록 노력하여야 한다.

제11조(권한과 책임) ① 모든 직원은 분장된 업무 범위 내에서 직무 권한을 수행하여야 하며, 그 권한에 상당한 책임을 진다.

② 이사장은 필요하다고 인정하는 경우에는 그 권한의 일부를 소속 직원에게 위임할 수 있다.

제12조(직무명령) 제11조에 따른 업무분장에도 불구하고 직원이 이사장 및 진흥원장 등으로부터 직무명령을 받았을 경우에는 그 직무를 처리하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제36호, 2022. 4. 12.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙 <규정 제41호, 2022. 12. 28.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①「제규정의 제정규정」일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 중 “기획실”을 “경영지원팀”으로, “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

②「임직원 청렴 행동강령」일부를 다음과 같이 개정한다.

제35조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

③「이사회 운영 규정」일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제6조 중 “전략기획팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

④「운영위원회 운영 규정」일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 중 “전략기획팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제8조 중 “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다.

⑤「직원복무 규정」일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로, “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다.

제14조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로, “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다.

⑥「직원인사 규정」일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로, “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다.

제40조 중 “행정운영팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제57조 중 “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다.

⑦「문서관리 규정」일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 중 “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다.

제23조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

⑧「직인관리 규정」일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

⑨「재무회계 규정」일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제14조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제15조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제17조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제38조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제39조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

⑩「연구관리 규정」일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조의2 중 “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다.

⑪「보안업무 규정」일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제4조 중 “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다.

제7조 중 “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다.

제8조 중 “행정운영팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제13조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제16조 중 “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다.

제22조 중 “행정운영팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제25조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제27조 중 “행정운영팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제28조 중 “행정운영팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제29조 중 “행정운영팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제30조 중 “행정운영팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제31조 중 “행정운영팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제32조 중 “행정운영팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

별지 제2호 서식 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로, “행정운영팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

별지 제15호 서식 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

별지 제16호 서식 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

⑫「장비도입심의위원회 운영 규정」일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조 중 “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다.

⑬「지식재산권 관리 규정」일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제3호 서식 중 “기획실장”을 삭제한다.

⑭「기숙사 운영 규정」일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다.

제5조 중 “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다.

제7조 중 “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다.

제11조 중 “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다.

⑮「실험동물운영위원회 운영 규정」일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조 중 “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다.

⑯「구내식당 운영 규정」일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

⑰「연구실 안전관리 규정」일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조 중 “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다.

⑱「포상 규정」일부를 다음과 같이 개정한다.

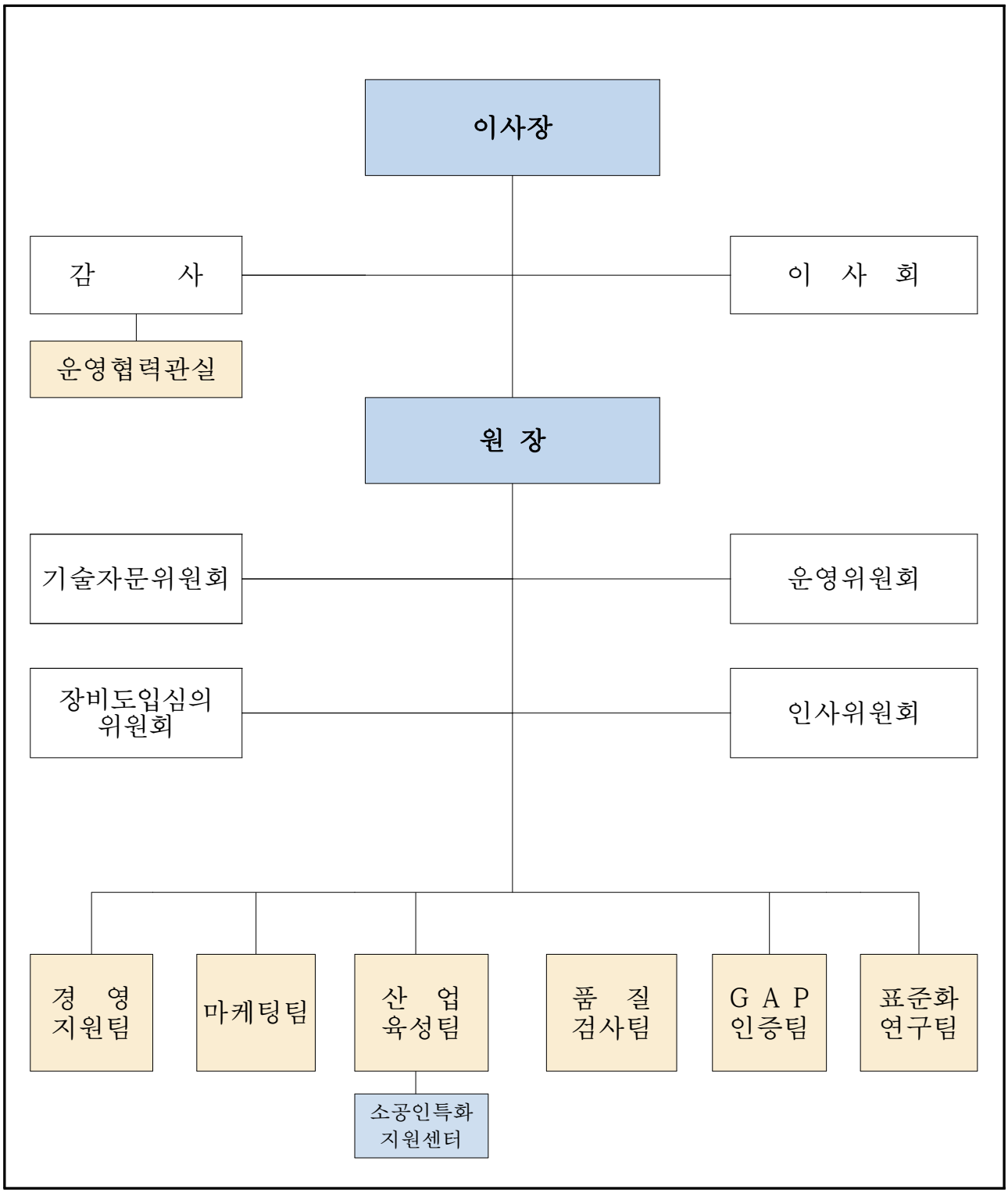
제7조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

부 칙 <규정 제43호, 2022. 4. 12.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

〔별표 1〕 <개정 2022. 4. 12., 2022. 12. 29.>

금산인삼약초산업진흥원 기구표(제4조 관련)



〔별표 2〕 <개정 2022. 4. 12., 2022. 12. 29.>

부서별·직급별 정원표(제9조 관련)

구 분	정원	행정직/연구직/심사직						비고
		소계	1급	2급	3급	4급	5급	
총 계	35	34	3	4	7	11	9	
진흥원장	1							
소 계	34	34	3	4	7	11	9	
경영지원팀	5	34	3	4	7	11	9	
마케팅팀	5							
산업육성팀	5							
품질검사팀	6							
GAP인증팀	5							
표준화연구팀	8							

〔별표 3〕 <개정 2022. 4. 12., 2022. 12. 29.>

사무분장표(제10조 관련)

부서명	분 장 사 무
경 영 지원팀	1. 정관 및 제규정의 제정 및 개폐 2. 진흥원 중장기 발전계획 수립 운영 3. 이사회, 운영위원회, 법인 운영 4. 예산 및 성과관리 업무 5. 재무회계에 관한 사항 6. 용도 및 재산 관리(특허 등 지식재산권 포함) 7. 조직 및 정원 관리 8. 직원 인사, 보수 및 복무에 관한 사항 9. 직원 복리후생에 관한 사항 10. 기타 타부서에 속하지 아니하는 사항
마케팅팀	1. 인삼약초기업의 제품판매ㆍ마케팅 지원 2. 마케팅지원을 위한 온ㆍ오프라인 유통플랫폼 구축 운영 3. 전시박람회 참가지원, 국내ㆍ외 시장조사 지원 4. 온라인 해외마케팅 지원, 창업기업 마케팅 지원 5. 마케팅 향상을 위한 시책발굴 추진
산업육성팀	1. 교육·컨설팅·마케팅, 홍보판촉 등 소상공인지원 2. 소상공인 집적지 중장기 발전전략 수립 3. 소상공인 지원 관련 기관·단체와의 서비스 연계 4. 일자리 창출을 위한 교육 및 창업보육 지원 5. 기타 소공인 지원 업무 추진

부서명	분 장 사 무
품 질 검사팀	1. 식품등 시험검사기관(자가품질위탁검사기관) 운영 2. 농산물안전성검사기관 운영 (잔류농약, 중금속 등 검사) 3. 진흥원 연구과제 분석 지원 4. 연구장비 운영 관리
G A P 인증팀	1. 우수인증관리 운영(안전성관리, 사후관리, 행정처분) 2. 농산물우수인증관리 활성화 교육 및 홍보 3. 농업환경(토양ㆍ수질)ㆍ농산물 안전성 평가 및 분석 4. 농식품 안전 및 인증제도 관련 사업 추진 5. 안전성관리 교육 및 홍보 6. 인삼약초 안전성 지원에 관한 사항 7. 기타 인증심사에 관한 사항
표준화 연구팀	1. 지역인삼약초산업 조사ㆍ연구 2. 제품 공정기술 및 기능성 식품 개발 및 다양화 3. 시제품 개발 및 제품 시험생산시설 관리 운영 4. 개발기술 기업이전 및 사후관리 5. 인삼약초 효능연구 및 식제품 개발 6. 국제인증 획득 7. 인삼약초분야 산업화를 위한 기능성물질 상품화 연구

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
이사회 운영 규정

[시행 2021. 6. 11.] [규정 제4호, 2021. 5. 20., 제정]
[시행 2022. 12. 29.] [규정 제41호, 2022. 12. 28., 타규정개정]
[시행 2023. 4. 17.] [규정 제44호, 2023. 4. 12., 일부개정]

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원의 이사회 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이사회 운영에 관하여는 (재)금산인삼약초산업진흥원 (이하 "진흥원"이라 한다) 운영 지원조례 또는 정관에서 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(기능) ① 이사회는 진흥원의 정관에서 정한 주요사항을 심의 · 의결한다.
② 이사회는 필요한 경우 이사회의 의결로써 감사에게 진흥원의 감사를 요청할 수 있다.

제4조(구성 및 직무) ① 이사회는 이사장 및 이사로 구성한다.
② 이사회의 의장은 이사장이 되며, 이사장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행하지 못할 때에는 그 직무대행은 진흥원장, 금산군 관리 부서장 순으로 그 직무를 대행한다. <개정 2022. 12. 29., 2023. 4. 17.>

제5조(회의 및 소집) ① 이사회는 정기 회의와 임시 회의로 구분한다.
② 정기회의는 매년 12월에 이사장이 소집한다.
③ 임시회의는 이사장이 필요하다고 인정한 때 또는 정관 제14조의 규정에 의하여 이사장이 소집한다.

제6조(간사) ① 이사회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 진흥원의 경영지원팀장이 된다. <개정 2022. 12. 29.>
② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.
1. 이사회는 회의록 작성 및 관리
2. 이사회의 소집 및 심의결과 통보에 관한 사항
3. 기타 이사회의 의사관리에 관한 사항

제7조(부의사항) 이사회에 부의할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 법인의 예산, 사업계획, 결산, 차입금 및 재산의 취득 · 처분과 관리에 관한 사항
2. 정관의 변경에 관한 사항
3. 법인의 해산에 관한 사항
4. 임원의 선출 및 해임에 관한 사항
5. 조직 및 기구에 관한 사항
6. 법령, 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
7. 중요 규정의 제정 · 개폐에 관한 사항
8. 그 밖에 법인의 운영상 중요하다고 이사장이 이사회에 부의하는 사항

제8조(부의절차) ① 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 관계부서와 협의를 거친 후 이사장의 결재를 받아 별지 제1호 서식에 의한 부의안을 회의 개최 10일전까지 간사에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 간사는 부의안의 접수순서에 따라 의결안건과 보고안건을 구분하여 “별지 제2호 서식”의 관리대장에 기록하고 의안번호를 부여하여야 하며 그 부의안은 특별한 사유가 없는 한 회의개최 7일전까지 이사회 구성원에게 별지 제3호 서식에 의하여 배부한다. 다만, 긴급한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

제9조(회의통지) ① 간사는 부의안을 접수하고 회의 일정을 검토하여 각 이사에게 회의개최 계획을 통지하여야 한다.

② 제1항의 회의개최 통지는 제출안건을 첨부하여 통지함을 원칙으로 한다.

③ 제1항의 통지서(별지 제3호 서식)에는 일시 · 장소 및 의안제목 등을 기재하여야 한다.

제10조(의안설명) 이사회의 제출안건은 진흥원장이 설명한다. 다만, 필요한 경우에는 소속부서의 장이 설명할 수 있다.

제11조(의견청취) 이사회는 의안심리에 필요한 경우, 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제12조(연기 및 속행) ① 이사회는 필요한 경우, 회의의 연기 및 속행의 결의를 할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 회의소집 통지를 하지 아니한다.

제13조(의사 및 의결) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개회하고 출석 이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 이사가 대리인에게 의결권을 위임하고자 하는 경우, 별지 제4호 서식에 의한 위임장을 이사장에게 제출하여야 한다. 이 경우 이사회에 참석하는 이사 및 대리인은 중복하여 대리인이 될 수 없다.

제14조(감사의 의견진술) 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으나, 표결권은 가지지 아니한다.

제15조(권한의 위임) ① 이사회가 특히 필요하다고 인정하는 경우, 권한의 일부를 이사장에게 위임할 수 있다.

② 이사장이 제1항의 규정에 의하여 그 권한을 위임받아 처리한 경우에는 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

제16조(의결사항의 통보) ① 간사는 이사회 종료 후 제출안건에 대한 의결서 (별지 제5호 서식)를 작성하여 출석이사 전원의 기명날인을 받아야 한다.

② 간사는 이사회 의결사항을 7일 이내에 서면(별지 제6호 서식)으로 관계 부서에 통보하여야 한다.

제17조(재심) ① 이사장은 이사회의 의결사항 중 집행상 중대한 문제점이 예상된다고 판단되는 경우, 그 집행을 유보하고 심의자료를 보완하여 이사회에 재심을 요청할 수 있다.

② 이사장은 제1항의 경우 7일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

③ 이사장은 제2항에 의한 재심의 결과에 따라야 한다.

제18조(의사록) ① 간사는 이사회의 개최결과를 기록한 의사록(별지 제7호 서식)을 작성하여 의장과 의장이 지명하는 출석이사 2명 이상의 서명날인 및 감사의 기명날인을 받아 보관하여야 한다.

②제1항의 의사록은 영구 보존한다.

제19조(비상근 이사에 대한 수당지급 등) 비상근 이사에게는 이사회 출석 수당과 그 업무수행에 필요한 자료수집에 소요되는 실비를 예산의 범위 안에서 “재단법인 금산인삼약초산업진흥원 위원회 등 실비보상규정”이 정하는 바에 따라 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

제20조(기타사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항 중 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 진흥원장이 정하고, 기타사항에 대하여는 일반관례에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제41호, 2022. 12. 28.> (직제 및 정원 규정)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ②까지는 생략

③「이사회 운영 규정」제4조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다. 제6조 중 “전략기획팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

④부터 ⑱까지는 생략

부 칙 <규정 제44호, 2023. 4. 12.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

〔별지 제1호 서식〕

이 사 회 부 의 안(제8조제1항 관련)

<table>
<tr><td colspan="4">제 회 이 사 회</td></tr>
<tr><td>년 월 일</td><td></td><td>의안번호</td><td>□의결안건 □보고안건
제 호</td></tr>
<tr><td>제안부서</td><td></td><td>제 안 자</td><td></td></tr>
<tr><td>건 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">1. 의 결 주 문

2. 부 의 근 거

3. 제 안 사 유

4. 주 요 골 자

5. 참 고 사 항</td></tr>
</table>

〔별지 제2호 서식〕

이사회 의안관리대장(제8조제2항 관련)

(의결안건, 보고안건)

회의차수	년 월 일	의안번호	건 명	제안부서	의 결 내 용

〔별지 제3호 서식〕

이사회 소집통지서(제9조제3항 관련)

수 신 :

20 년도 제 회(정기, 임시) 이사회를 다음과 같이 개최하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 일 시 :
2. 장 소 :
3. 부의의안

의안번호	건 명	제 안 자	소 관 부 서

년 월 일

4. 내용 : 별첨

20 년 월 일

재단법인 금산인삼약초산업진흥원 이사장 (인)

〔별지 제4호 서식〕

위 임 장(제13조제2항 관련)

본인은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원의 이사로서 금번 제 회 이사회(20 . .) 관계 회의참석, 의견제출, 의결권 등 모든 권한을 아래 대리인에게 위임합니다.

20 년 월 일

○ 위임자

- 직 위 : 이 사
- 성 명 : (인)

○ 대리인

- 소 속 :
- 직 위 :
- 성 명 : (인)

재단법인 금산인삼약초산업진흥원 이사장 귀하

〔별지 제5호 서식〕

의 결 서(제16조제1항 관련)

의결서	직위	이사장	원장	이 사	이 사	이 사	이 사
	성명						
	서명 날인						
의결서	직위	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사	-
	성명						
	서명 날인						

의결일자	의결장소	감 사	감 사
20 . .			

의안번호	제 목	결과	비고

년 월 일

작 성 자 (인)

〔별지 제6호 서식〕

이사회 의결통보서(제16조제2항 관련)

수 신 :

제 회 이사회(. . .)에 부의한 안건은 다음과 같이 (원안의결 · 수정의결 · 부결 · 보류)되었음을 통보합니다.

다 음

의안번호	안건명	의결사항
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		

첨부 : 관련안건 각 1부. 끝.

재단법인 금산인삼약초산업진흥원 이사회 간사

〔별지 제7호 서식〕

제 회 이사회 의사록(제18조제1항 관련)

재단법인 금산인삼약초산업진흥원

일 시	20 . . .(시 분 - 시 분)		
소 집 자		장 소	
출석이사		기 록 자	
결석이사			
배 석 자			

의안번호	건 명	의결내용	소관부서

회의내용 : 별첨

위와 같이 의결하였음을 확인함.

20 년 월 일

의장 이사장 (인)
이 사 (인)
이 사 (인)
감 사 (인)
감 사 (인)

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
운영위원회 운영 규정

[시행 2021. 6. 11.] [규정 제5호, 2021. 5 .20., 제정]
[시행 2022. 12. 29.] [규정 제39호, 2022. 12. 28., 일부개정]
[시행 2023. 4. 17.] [규정 제45호, 2023. 4. 12., 일부개정]

제1조(목적) 이 규정은 정관 제18조의 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 운영위원회 운영에 관한 사항 등을 정함을 목적으로 한다. <개정 2022. 12. 29.>

제2조(사무소) 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 운영위원회(이하 "위원회"라 한다.)의 사무소는 진흥원내에 둔다.

제3조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 · 의결한다.

1. 정관 제18조제4항 각 호의 사항 <개정 2022. 12. 29.>
2. 주요사업계획 수립에 관한 사항
3. 주요사업계획의 변경에 관한 사항
4. 수익금 운용계획
5. 용역의 실시 등 기타 진흥원 운영에 필요한 사항

제4조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 산 · 학 · 연 지역전문가 10명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 진흥원장으로 하며, 위원은 금산군 관리부서 진흥원 감독업무 담당 팀장·금산군 출연기관 총괄부서 담당 팀장·충청남도 인삼산업 관리부서 담당 부서장을 당연직으로 하고 인삼약초관련 산업 · 학문 · 연구 등에 전문지식과 경험을 가진 자 중에서 이사장이 위촉한다. <개정 2023. 4. 17.>

③ 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제5조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 직무를 총괄한다.

② 위원장의 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원중에서 호선하여 선출된 임시위원장이 그 직무를 대행한다.

제6조(회의) ① 위원회 회의는 필요시 위원장이 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의

찬성으로 의결한다.

제7조(간사) 위원회는 다음 각호의 사무를 처리하기 위하여 위원회내에 간사 1명을 두되, 간사는 경영지원팀장이 된다. <개정 2022. 12. 29.>

1. 위원회 회의록 작성 및 관리
2. 위원회 소집 및 심의 · 의결 결과 통보에 관한 사항
3. 기타 위원회 의사관리에 관한 사항

제8조(회의록 작성 및 보존) ① 위원회의 의사진행 및 의결사항을 기재한 회의록을 "별지서식"에 의거 작성하고 위원장의 날인을 받아 보관하여야 한다.

② 위원회의 회의록 및 부의 안건은 경영지원팀에 보관한다. <개정 2022. 12. 29.>

제9조(수당) 위원회의 위원 또는 관련 전문가가 위원회에 참석할 때에는 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 위원회 등 실비보상 규정 및 여비지급 규정에 의하여 예산범위내에서 수당 또는 여비를 지급할 수 있다.

제10조(관계기관 등의 협조요청) 위원회는 직무수행을 위하여 관계 공무원 또는 관련 전문가를 위원회에 참석하게 하여 의견을 듣거나 관련기관 · 단체 등에 대하여 자료 또는 의견 제출 등의 협조를 요청할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제39호, 2022. 12. 28.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙 <규정 제41호, 2022. 12. 28.> (직제 및 정원 규정)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ③까지는 생략

④「운영위원회 운영 규정」제7조 중 "전략기획팀장"을 "경영지원팀장"으로 한다.

제8조 중 "기획실"을 "경영지원팀"으로 한다.

⑤부터 ⑱까지는 생략

부 칙 <규정 제45호, 2023. 4. 12.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

〔별지서식〕

제 회 금산인삼약초산업진흥원 운영위원회 회의록

(제8조 관련)

1. **회의일시** : 20 년 월 일
2. **회의장소** :
3. **출석상황** :

재적위원		출석위원	
계	위원	계	위원

* 불참위원 : 명

4. **심의사항**

의안번호	건명	심의내용	심의결과

5. **회의내용** : 별첨

위원장이 20 년도 제 회(정기, 임시) 운영위원회 개회 선언에 이어 제안자의 제안 설명을 심의하여 위와 같이 결정하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

재단법인 금산인삼약초산업진흥원 운영위원회 위원장 (인)

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
직원복무 규정

[시행 2021. 6. 11.] [규정 제6호, 2021. 5. 20., 제정]
[시행 2022. 12. 29.] [규정 제41호, 2022. 12. 28., 타규정개정]
[시행 2023. 4. 17.] [규정 제49호, 2023. 4. 12., 일부개정]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 상근 임직원의 (이하 “직원” 이라 한다.) 복무에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원장과 직원인사 규정 제4조에서 규정된 직원 모두에게 적용한다. 다만, 근로기준법 제2조 제8호에 의한 단시간 근로자는 적용하지 아니한다.

제3조(균등대우) 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로 조건상의 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여 받는다.

제4조(성실의 의무) ① 직원은 진흥원의 일원으로서 사명감을 가지고 관계 법령과 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.
② 상사는 부하의 인격을 존중하며 부하를 성실히 지도, 통솔하고 직무수행에 모범이 되어야 한다.

제5조(준수사항) ① 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
1. 직원은 법령 및 진흥원의 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.
2. 직원은 직무를 수행함에 있어 소속 상사의 직무상의 명령에 복종 하여야 한다.
3. 직원은 직무의 내외를 불문하고 진흥원의 명예와 위신을 손상하게 하거나 재산상 손해를 가하는 행위를 하여서는 안된다.
4. 직원은 진흥원의 기밀과 직무상 지득한 비밀을 재직중은 물론 퇴직 후 에도 누설하거나 임의로 조회에 응답하여서는 안된다.
5. 직원은 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 및 향응 등을 수수하여서는

안된다.

6. 직원은 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업종에 종사하여서는 안되며, 다른 직무를 겸하고자 할 때는 이사장 또는 진흥원장의 허가를 얻어야 한다.

7. 직원은 성적 언동 등으로 다른 직원의 직장내 근무환경을 저해하거나 고용상의 불이익을 주는 행위를 하여서는 안된다.

② 제1항 각호의 사항을 준수하지 않는 경우, 직원은 징계처분의 대상이 될 수 있으며 또한, 고의 또는 과실로 진흥원 재산에 손해를 가한 때에는 배상할 책임이 있다.

제2장 근무시간 등

제6조(근무시간) ① 1주간의 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 무급휴무일로 한다.

② 직원의 1일의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 진흥원장은 직무의 성질·지역 또는 기관의 특수성을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 1시간의 범위안에서 점심시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제7조(근무시간 등의 변경) 진흥원장은 직무의 성질·지역 또는 기관의 특수성에 의하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다.

제8조(시간외근무 및 공휴일등 근무) ① 진흥원은 업무형편상 필요한 경우 제6조의 규정에도 불구하고 근무 시간외 또는 휴일의 근무를 명할 수 있으며, 이 경우 근로시간은 일일 2시간(월 15시간)을 초과할 수 없다.

② 제1항의 규정에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 토요일 또는 공휴일에 근무한 경우 그 다음의 정상근무일을 휴무할 수 있다. 다만, 부득이한 사유로 그 다음의 정상근무일에 휴무할 수 없는 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

④ 진흥원은 임신중의 여성 직원에게 초과근무를 하게 하여서는 아니 되며, 그 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

제9조(결근) ① 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근하고자 하는 때에는 결근 당일 근무전까지 소속 부서장에게 사유를 통보하여 승인을 받는 경우

에 한하여 유계결근으로 처리한다.
② 긴급 불가피한 사유로 사전에 사유서를 제출하지 못한 경우에는 전화, 전언, 기타 방법으로 소속 부서장에게 지체없이 보고하고 다음날 결근계를 제출하여야 하며 그러하지 아니하는 경우에는 무계결근으로 처리한다. 결근사유가 불분명하거나 허위인 경우에도 무계결근으로 처리한다.

제10조(지각 및 조퇴) ① 직원이 업무개시 이후 출근한 때에는 지각으로 처리하며, 근무시간 중에 퇴근하고자 하는 때에는 "별지 1호 서식"의 근무상황부에 기록하고 사전에 진흥원장의 허가를 받아야 한다.
② 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 지각을 하였을 경우에는 소속 부서장에게 사유서를 제출하여야 하며 소속부서장의 객관적 판단으로 사유가 인정될 때에는 지각으로 보지 아니한다.
③ 소속부서장은 제 2항의 경우를 제외한 지각과 조퇴를 월 3회 이상 하는 등 근태가 불량한 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있다.

제11조(출장) ① 직원이 상사의 명을 받아 직무수행을 위하여 출장하는 때에는 사전에 "별지 제2호 서식"의 출장신청서에 경영지원팀장의 협조를 거쳐 결재권자의 결재를 맡은 후 경영지원팀에 제출하여야 한다. 이 경우에 출장 직원은 직무를 성실히 수행하여야 하며 출장목적 이외의 사무로 시간을 소비해서는 안된다. <개정 2022. 12. 29.>
② 출장명령을 받은 직원이 지정된 출장기간 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 기타의 방법으로 상사에게 보고하고 지시를 받아야 한다.
③ 직원이 외부특강 요청을 받았을 때 진흥원 본연의 업무에 차질이 없는 범위내에서 특강 할 수 있도록 출장을 허가할 수 있으며, 특강을 요구한 기관에서 별도의 실비를 지급하는 경우 출장비는 지급하지 않는다.
④ 직원이 공무로 국외여행을 가는 때에는 국외출장과 그 밖에 공무로 인한 국외 여행에 관하여 필요한 사항을 이사장 규칙으로 따로 정한다.

제12조(외출허가) ① 직원이 근무시간 중 외출하고자 하는 때에는 "별지 제1호 서식"의 근무상황부에 기록하고 사전에 진흥원장 등 허가를 받아야 한다.
② 제1항에 의하여 외출하는 때에는 그 행선지를 명확히 하고 언제나 연락이 가능하도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제3장 휴일 및 휴가

제13조(휴일) 다음 각호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일
2. 근로자의 날
3. 법령 또는 정부가 지정하는 공휴일
4. 기타 진흥원이 정하는 임시휴일

제14조(휴가) ① 직원의 유급휴가는 연차휴가, 공가, 병가, 포상휴가, 특별휴가로 구분한다.

② 휴가를 받고자 하는 직원은 경영지원팀장의 협조를 거쳐 결재권자의 결재를 맡은 후 별지 제3호 서식의 휴가원을 경영지원팀에 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 소속직원이 대리하여 제출할 수 있다. <개정 2022. 12. 29.>

③ 진흥원장은 진흥원의 업무에 지장을 초래한다고 판단될 경우에는 휴가의 실시를 조정할 수 있다.

제15조(연차휴가) ① 근로기준법 제60조제1항 내지 제4항에 따라 연차휴가일수를 적용한다.

② 연차휴가에 대하여 진흥원장은 직원들에게 연중 균등하게 사용할 수 있도록 휴가원을 작성 제출토록 하여 연차휴가 사용을 적극적으로 권장한다.

③ 연차휴가일수의 산정은 전년도 12월 31일을 기준으로 재직기간에 따라 매년 1월 1일에 연차휴가일수를 산정한다. 단, 재직기간이라 함은 직무에 종사하지 못하는 휴직기간, 정직기간, 직위해제기간과 퇴직 후 다시 임용된 직원의 퇴직 전의 재직기간은 산입하지 아니한다.

④ 연도 중 임용되는 직원의 경우에는 당해 연도의 연차휴가에 대하여는 1개월 개근 시 다음달에 1일의 유급휴가를 준다.

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 직원이 청구한 시기에 주며, 그 기간에 대하여는 진흥원 규정에서 정하는 통상임금 또는 평균임을 지급한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정을 적용함에 있어 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신중의 여성이 출산전후 휴가와 유산 · 사산휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른

육아휴직으로 휴업한 기간

⑦ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 당해연도에 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만 진흥원의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제15조의2(연차유급휴가 사용촉진) ① 진흥원장은 연차유급휴가 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 진흥원장에게 통보하도록 서면으로 촉구하여야 한다.

② 제1항에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 진흥원장에게 통보하지 아니하면 연차사용 기간이 끝나기 2개월 전까지 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보하여야 한다.

제15조의3(연차휴가일수에서의 공제) ① 결근일수, 정직일수, 직위해제일수는 이를 연차휴가일수에서 공제한다.

② 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인한 경우를 제외한 휴직의 경우에는 연차휴가일수에서 다음 산식에 의하여 산출된 일수를 공제한다. 이 경우 당해 연도 휴직기간은 월로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 이를 산입하지 않으며, 산식에 의하여 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림한다.

당해 연도 휴직기간(월) ÷ 12(월) X 당해연도 연차휴가일수

③ 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차휴가 1일로 계산한다.

④ 제17조 제1항에 의한 병가 중 연간 7일을 초과하는 병가일수는 이를 연차휴가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연차휴가일수에서 공제하지 않는다.

제16조(공가) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 이에 직접 필요한 기간의 공가를 허가할 수 있다.

1. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
2. 병역법 및 기타 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열, 점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
3. 천재지변 등 부득이한 사유로 출근이 불가능할 때
4. 공무로 국가기관에 소환될 때

5. 국가기관 및 지방자치단체 또는 공공단체의 요청에 의해 특정행사에 참가할 때

제17조(병가) ① 직원이 업무외의 질병 또는 부상으로 인하여 휴가를 얻고자 하는 경우에는 연 30일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.
② 병가일이 7일이상인 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제18조(포상휴가) 진흥원장은 직원이 진흥원 발전에 현저한 공적을 세운 때 에는 7일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

제19조(특별휴가) ① 직원본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 "별표1"의 기준에 의한 경조사 휴가를 얻을 수 있다.
② 임신 중의 직원에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일의 출산휴가 (한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일) 허가하되, 휴가기간은 출산 후에 45일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다.
③ 임신 중인 직원이 유산의 경험 등 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 제2항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 출산 후의 휴가기간은 연속하여 45일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
1. 임신한 직원에게 유산·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신한 직원이 출산휴가(출산전후휴가)를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 임신한 직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우
④ 임신 중인 직원이 유산(「모자보건법」 제14조1항에 따라 허용되는 경우외의 인공임신중절에 의한 유산을 제외한다. 이하 같다) 또는 사산한 경우에 그 직원이 신청하는 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다. 이 때 신청서류에는 휴가 신청사유, 유산·사산발생일 및 임신기간 등을 적은 유산·사산휴가 신청서에 의료기관의 진단서를 첨부하여 제출하여야 한다.

1. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지

3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

⑤ 여직원은 매 생리기와 임신한 경우의 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다.

⑥ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자직원은 1일 1시간의 유급 육아시간을 얻을 수 있다.

⑦ 대학원에 재학 중인 직원은 제15조의 연차유급휴가일수를 초과하는 출석수업기간에 대한 출석 수업 휴가를 얻을 수 있다.

⑧ 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 직원은 시술당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취 일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.

⑨ 휴가 기간 중의 휴일 수는 휴가일수에 산입하지 아니한다.

⑩ 휴가 장소가 원격지 및 도서지방인 경우 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산 할 수 있다.

⑪ 휴가 허가 시 확인서류가 필요한 경우 소속 부서장의 확인과 알림장 등으로대체할 수 있다.

⑫ 제2항부터 제4항까지의 규정에 의한 휴가기간 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)에 한하여 유급으로 한다.

⑬ 임용일로부터 근속연수를 계산하여 재직기간이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 상근 직원에게 각 호의 기간에 한하여 장기재직 특별휴가를 허가할 수 있다. 단, 각 호의 휴가일수는 최대 3회로 나누어 사용할 수 있으며, 각 호의 해당기간이 종료되면 그간에 해당하는 특별휴가는 소멸된 것으로 본다.

1. 10년 이상 15년 미만: 5일
2. 15년 이상 20년 미만: 10일
3. 20년 이상 25년 미만: 15일
4. 25년 이상: 20일

<신설 2023. 4. 17.>

제20조(휴가의 신청) ① 직원은 매월 초에 연차 휴가원을 작성 제출하여야 한다.

② 직원은 반일휴가를 신청할 수 있고, 반일휴가는 1일 4근무시간으로 하며, 반일 휴가 2회는 1일의 휴가로 산정한다. 단, 반일휴가는 연차휴가에 한한다.

제21조(휴가기간의 초과) 이 규정에서 정한 휴가일수를 초과한 휴가 기간은 결근으로 본다.

제21조의2(휴가기간 중의 토요일 또는 휴일) 휴가기간 중의 토요일과 제13조에 의한 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 않는다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일과 제13조에 의한 휴일을 산입한다.

제4장 안전 · 보건 · 재해보상

제22조(안전 및 보건) 진흥원은 직원의 업무상의 안전 및 보건을 위하여 노력하며 안전 · 보건 및 재해보상에 관한 사항은 관계법령에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제41호, 2022. 12. 28.> (직제 및 정원 규정)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ④까지는 생략

⑤「직원복무 규정」제11조 중 "기획실장"을 "경영지원팀장"으로, "기획실"을 "경영지원팀"으로 한다.

제14조 중 "기획실장"을 "경영지원팀장"으로, "기획실"을 "경영지원팀"으로 한다.

⑥부터 ⑱까지는 생략

부 칙 <규정 제49호, 2023. 4. 12.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(장기 재직자의 특별휴가등에 관한 적용례) 제19조 제13항의 개정규정에 대한 상근직원의 근속연수 계산 시점은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 최초 설립일인 2009년 4월 29일부터로 한다.

〔별표 1〕

경조사휴가 대상 및 일수(제19조제1항 관련)

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	10
입 양	본 인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	2
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	2

비고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

※ 파견중인 공무원은 이 표를 따르지 않고 소속기관 규정을 따른다.

〔별지 제1호 서식〕

근 무 상 황 부(제12조제1항 관련)

부 서 :　　직 급 :　　성 명 :

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화)	결 재		
	부터	까지	일수·시간			담당	부서장	원장

〔별지 제2호 서식〕

출 장 신 청 서(제11조제1항 관련)

20 . . .

결재	담 당	부서장	원 장	이사장

다음과 같이 출장을 신청하고자 합니다.

직 급	성 명	출장목적	출장기간	출 장 지	서명 또는 날인
			부터 까지 ( )		
			부터 까지 ( )		
			부터 까지 ( )		
			부터 까지 ( )		
			부터 까지 ( )		
			부터 까지 ( )		
			부터 까지 ( )		
			부터 까지 ( )		
			부터 까지 ( )		

이 동 사 항 :

여 비		정 산	

〔별지 제3호 서식〕

휴　　가　　원(제14조제2항 관련)

결재	담당	부서장	원장

신청자	소　　속 : _____실 직위(급) : _____ 성　　명 : _____(인)
휴가신청기간	20 ____. ____. ____. ____ : ____부터 20 ____. ____. ____. ____ : ____까지 _____일간
사　유	

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
진흥원장 임명 규정

[시행 2021. 6. 11.] [규정 제7호, 2021. 5. 20., 제정]
[시행 2023. 4. 17.] [규정 제46호, 2023. 4. 12., 일부개정]

제1조(목적) 이 규정은 (재)금산인삼약초산업진흥원(이하 "진흥원"이라 한다) 정관 제8조 제1항의 규정에 의하여 진흥원장의 공개경쟁 채용 절차 및 성과계약, 인사, 직무, 보수 등에 대하여 세부적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(진흥원장 자격조건) 진흥원장은 전문직 임원으로 진흥원장의 자격조건은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

1. 정부출연연구기관등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률에 따라 설립된 연구기관의 장으로 3년 이상 재직한 경력이 있거나 해당 기관에서 20년 이상의 근무 경력이 있는자
2. 과학기술분야 정부출연연구기관등의 설립.운영 및 육성에 관한 법률에 따라 설립된 연구기관의 장으로 3년 이상 재직한 경력이 있거나 해당 기관에서 20년 이상 근무경력이 있는 자
2. 국가 및 지방자치단체 출연기관의 장으로 3년 이상 재직한 경력이 있거나 해당 기관에서 20년 이상 근무 경력이 있는 자
3. 생명과학분야 또는 산업진흥분야의 전문기업에서 3년이상 전문 경영인으로 근무한 경력이 있는 자
4. 「기초연구 진흥 및 기술개발 · 지원에 관한 법률」 제14조 제1항 제2호에 따른 기업부설연구소의 소장으로 5년 이상의 재직경력을 가진 자
5. 국가 또는 지방자치단체에서 연구직 또는 지도직 공무원으로 20년 이상 재직 경력이 있고, 과장급 이상 또는 이에 상당하는 보직경력이 있는 자
6. 국가 또는 지방자치단체에서 4급 이상 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 자
7. 상기 조건과 동등한 자격이 있다고 임원추천위원회에서 인정하는 자

제3조(진흥원장의 임기) 진흥원장의 임기와 연임, 궐위시 후임자 임기는 정관 제8조에 따른다. <개정 2023. 4. 17.>

제4조(성과계약) 정관 제8조 제4항에 따른 성과계약은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」11조 제3항에 따른 금산군 조례 및 행정안전부 관련 지침에 의하여 작성과 평가를 수행한다. <개정 2023. 4. 17.>

제5조(진흥원장의 결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 진흥원장으로 임명 될 수 없다.

1. 정관 제7조 임원의 결격사유 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
2. 법률에서 임원의 결격사유로 정하는 자
3. 남자는 병역 (현역, 보충역 복무) 미필자 (면제받은 자 또는 제2국민역에 편입된 자는 제외)
4. 미성년 자
5. 공무원 채용신체검사 규정에 따른 기준에 적합하지 않은 자
6 .기타 이사장이 진흥원장으로 임명하는 것이 부적합하다고 판단하는 자

② 진흥원장이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명당시 그에 해당한 자로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

제6조(진흥원장의 인사) ① 진흥원장은 공개모집을 통한 경쟁채용을 원칙으로 하며 구체적인 절차와 방법은 「지방출자출연기관 인사조직지침」에 따른 임원의 인사를 준용한다. 다만 법령에서 진흥원장의 추천과 채용 등에 관하여 정하는 경우에는 그 법령을 적용한다.

② 진흥원장은 정관 제21조 제2항의 규정에 따라 이사장이 임면하며 법인의 당연직 임원(이사)으로 임명시에는 임원(이사) 취임 승낙서 (인감증명서 및 이력서 포함)를 이사장에게 제출하여야 한다. <개정 2023. 4. 17.>

제7조(진흥원장의 직무) 진흥원장은 정관 제11조 제2항에 따라 법인을 대표하고 소속 직원을 지휘·감독하며 업무를 총괄하고 최종 책임자로서 경영의 책임을 진다. 또한 진흥원 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사(겸직)할 수 없다.

제8조(진흥원장의 복무) 진흥원장의 복무는 직원 복무규정을 적용한다.

제9조(진흥원장의 보수) ① 진흥원장의 보수직급 급수는 지방공무원 보수규정 별표13의 성과급적 연봉제 적용대상 공무원의 연봉한계액표 제5호 다목 전문임기제 공무원의 “가급(4급상당)” 으로 하며, 매년 성과연봉 계약서에 따라 경영목표에 대한 성과평가를 하여 기본연봉 인상 및 성과연봉을 이사장이 책정

하여 지급한다.

② 기타 수당 및 실비보상, 복리후생, 업무추진비 등에 대하여는 직원보수규정에 의한다.

보 칙

제10조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 진흥원장에 관한 사항은 「지방자치단체 출자·출연기관 의 운영에 관한 법률」과 「지방자치단체 출자·출연기관 운영 등에 관한 행정안전부 지침」, 관련 금산군 조례 및 진흥원 인사규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제46호, 2023. 4. 12.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
직원인사 규정

[시행 2021. 12. 21.] [규정 제35호, 2021. 12. 20., 일부개정]
[시행 2022. 12. 29.] [규정 제41호, 2022. 12. 28., 타규정개정]
[시행 2023. 4. 17.] [규정 제47호, 2023. 4. 12., 일부개정]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원의 직원 임용 및 시험 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 전문직, 일반직, 과제직 직원에 대하여 적용한다. 다만, 별도계약에 의해 고용된 직원은 고용계약서에 의한다.

② 본 인사규정에서 별도로 명시하지 아니한 진흥원장의 인사관리에 대한 심의 · 의결은 진흥원 정관 제8조에 의하여 이사회 의결을 거쳐서 행한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "임용"이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전직, 전보, 겸임, 파견, 강임, 휴직, 직위해제, 정직, 강등, 복직, 면직, 해임 및 파면 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. "직위"라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
3. "직렬"이라 함은 직무의 종류가 유사하고 그 책임과 곤란성의 정도가 다른 분야를 말한다.
4. "직종"이라 함은 업무의 성질에 따라 행정직, 연구직, 심사직으로 구분한다.
5. "직급"이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
6. "승진"이라 함은 현재 보직이 되어 있는 직급보다 상위 직급에 임명하는 것을 말한다.
7. "전보"라 함은 동일한 직렬 내에서의 보직 변경을 말한다.

제4조(직원의 구분) ① 진흥원의 직원은 일반직, 전문직, 과제직 및 관계기관에서 파견된 직원으로 구분하며, 직렬, 직급은 별표1과 같다.

② 일반직은 일반행정, 회계, 시설관리 등 행정지원 업무, 홍보 마케팅업무를 담당하는 직원을 말한다.
③ 전문직은 인삼약초산업의 신기술 연구개발과 산업 육성 발전 및 GAP인증 심사에 전문성이 필요한 업무를 담당하는 직원을 말한다.
④ 과제직은 외부기관으로부터 수주한 특정과제를 수행하기 위하여 과제수행 기간동안 채용한 직원을 말한다.
⑤ 업무처리를 위하여 필요하다고 인정될 때에는 예산의 범위 내에서 임시 직원을 둘 수 있다.

제5조(임용권자) ① 진흥원장은 이사장이 임용하며, 진흥원장의 해임 및 기타 인사관련 사항은 진흥원 정관 제8조에 의하여 이사회의 의결을 거쳐서 행한다.
② 직제 및 정원규정 제3조 및 제9조에 명시된 소속직원의 임용은 이 규정이 정하는 바에 따라 진흥원장이 임용한다.
③ 임용권자는 소속직원의 인사기록을 작성 · 보관하여야 한다.

제6조(신분보장) 직원은 계약기간동안 형의 선고, 징계 또는 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 강임, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다. 다만, 인턴연구원 및 과제직 직원은 계약기간으로 한정한다.

제2장 직원의 신규채용 및 재계약

제7조(채용방법) ① 직원의 신규채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 하며, 우수 전문인력 및 유경험자를 채용하기 위하여 직원채용자격조건 별표1 및 별표2의 조건을 일부 강화하여 경력경쟁시험을 통하여 채용할 수 있다.
② 채용 공고문은 진흥원 및 금산군 홈페이지, 행정안전부 나라일터, 고용노동부 워크넷, 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템에 반드시 게시하고 그 외 BRIC (생물학연구정보센터), 잡코리아, 사람인 등 다수가 알 수 있도록 공고하여야 한다. 또한 공고기간은 원서접수 마감일 20일 전(선발예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 시험기일 10일 전까지 공고하여야 한다.
③ 제7조 제1항에도 불구하고 정원이 아닌 과제연구원 등 기타 비정규직에 대하여는 제41조에도 불구하고 인사위원회를 대체하여 진흥원장을 위원장, 진흥원내 보직자를 시험위원으로 4명 이상 구성하여 시험을 실시하여 최대한 공정성을 확보하여야 한다. 또한 채용공고시 반드시 경영지원팀장의 협의를 거쳐

공고하여야 한다. <개정 2022. 12. 29.>

④ 과제연구원을 제외한 기타 비정규직에 대하여 신규업무나 업무량 증가에 따라 채용이 꼭 필요한 경우 각 부서장은 채용계획을 사전 경영지원팀장과 협의 후 이사장까지 결재를 맡아 예산확보를 한 후 경영지원팀에 채용의뢰를 하여야 한다. <개정 2022. 12. 29.>

⑤ 제7조 ①항 및 ③항 이외에 우수인력의 사전확보 등을 위하여 필요할 경우 진흥원장은 이사장의 승인을 받아 별도 정하는 바에 의해 인턴연구원을 채용할 수 있다.

제8조(시험) ① 직원의 신규 채용시험은 서류전형 · 필기시험 및 면접시험으로 구분하여 실시한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 일부 전형을 생략할 수 있다.

② 서류전형은 제41조에 따라 인사위원회에서 실시하되, 응시자격 등의 적격여부만 판단하는 경우에는 내부위원으로 구성하여 실시할 수 있다.

③ 필기시험 합격자는 매 과목 40점 이상과 과목평균 60점 이상 득점자중에서 종합성적 고득점자 순으로 한다.

④ 면접시험은 대면시험을 원칙으로 하고, 면접시험위원은 제 41조에 따라 인사위원회에서 실시하되 과반수 외부위원이 참여하여야 하며, 진흥원 감독기관의 공직자는 시험위원에서 제외한다.

⑤ 동일한 채용시험에서 필기시험 출제 · 채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없다.

⑥ 시험위원이 응시자와 친인척, 사제관계, 동일기관 근무 등 이해 당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우에는 시험과정에서 제척 · 기피 · 회피할 수 있으며, 인사위원장은 사전 시험위원들에게 공지하여야 한다. 단, 해당 위원을 대체할 수 있는 시험위원을 선정하지 못하는 급박한 사정 등이 있는 경우에는 해당위원이 참여한 것으로 간주한다.

⑦ 신규 직원 서류전형심사와 면접심사 시 내부 감사인을 지정하여 입회·참관할 수 있도록 하며, 그 내부 감사인은 진흥원 임원인 감사 또는 감사가 지정한 직원으로 한다. <신설 2021. 12. 21.>

제9조(자격요건) 직원의 채용자격 요건은 별표 2과 같다.

다만, 별표 2에 임용자격기준에 열거되지 아니한 직원의 임용기준은 직무분야 또는 직렬별 전문성을 고려하여 채용 시 추가 또는 그 일부를 변경할 수 있다.

제10조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 진흥원 직원으로 임용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인. (단, 법률 제10429호 민법 일부개정법률 부칙 제2조에 따라 금치산 또는 한정치산 선고의 효력이 유지되는 사람을 포함)
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

6의2. 법률에서 진흥원 직원의 결격사유로 정하는 자

6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

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)

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

나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

6의5.「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자

7. 전근무지에서 징계에 의하여 면직처분을 받았거나 불미한 행위가 있었던 자
8. 「병역법」 제76조제1항 각호의 1에 해당하는 자
9. 본 진흥원직원으로 재직한 경험이 있는 자가 재임 중 제27조 및 28조에 의한 근무실적평가에서 F를 득한 적이 있는 자
10. 기타 진흥원 직원으로 임용하는 것이 부적합하다고 판정되는 자

제11조(구비서류) ① 직원을 신규채용 할 때에는 다음 서류를 갖추어야 한다.

1. 이력서 및 자기소개서(1통)
2. 최종학력증명서(1통)
3. 최종학력(대학원의 경우 대학성적 포함) 성적증명서(1통)

4. 주민등록등ㆍ초본(1통)
5. 가족관계증명서(2통)
6. 채용 신체검사서(1통) (일반직의 경우 건강검진 결과서로 대체할 수 있다.) <개정 2021. 12. 21.>
7. 자격 및 면허증사본(해당자에 한함)
8. 경력증명서(해당자에 한함)
9. 기타서류

② 직원으로 채용된 자 중 경리 또는 현금출납업무에 종사하는 자에 대하여 이사장이 별도 정하는 바에 따라 재정보증서 또는 재정보험증권을 제출하여야 한다.

③ 진흥원장이 필요하다고 인정 할 때에는 제1항의 구비서류 이외의 필요한 서류를 제출하게 할 수 있다.

④ 진흥원의 일반직 직원 및 전문직 직원이 재직 직급보다 상급의 직급에 응시할 경우 일부의 서류는 제출하지 아니할 수 있다.

⑤ 진흥원장은 직원으로 채용된 자에게 제11조 제1항 제6호의 비용을 부담한다. <신설 2021. 12. 21.>

제12조(채용기간) ① 일반직 및 전문직의 채용기간은 3년의 범위 안에서 계약에 명시된 기간으로 한다.

② 진흥원에 재직중인 직원이 재직 직급보다 상급의 직급에 응모하여 채용되었을 경우에는 신규채용으로 보지 아니하고 제19조 및 제20조의 규정을 적용한다.

제12조의2(채용비위) ① 직원 채용비위로 유죄판결이 확정된 경우 해당 채용 합격한 자에 대한 징계위원회를 개최하여야 하며, 징계위원회 개최에 대한 심의 내용과 사유를 당사자에게 미리 통지하여야 한다.

② 징계위원회의 심의절차에 따라 합격 취소여부를 결정하여 통보한다.

③ 징계위원회 심의·의결에 의거 합격이 취소된 자는 합격취소일로부터 5년간 채용할 수 없다. <신설 2021. 12. 21.>

제12조의3(피해자 구제) ① 진흥원장은 채용비리로 인한 피해자에 대하여 다음 각 호와 같이 구제하여야 한다.

1. 피해자 특정 가능 시
   가. 최종 면접단계 피해자는 즉시 채용한다.
   나. 서류전형 피해자는 차기 채용 시 서류전형을 면제한다.
2. 피해자 특정 불가 시

가. 최종 면접단계 피해자 그룹에 대해서 재면접을 실시한다.
나. 서류전형 피해자 그룹에 대해서 서류전형을 재실시한다.
② 진흥원장은 제1항 각호에 대하여 부정합격자 확정 및 퇴출 이전이라도 우선 시행하여 피해자를 구제할 수 있다. <신설 2021. 12. 21.>

제13조(수습임용) ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 최초임용일로부터 3월 이내의 수습기간을 둘 수 있다.
② 수습계약기간 만료전 제28조에 의하여 수습기간에 대하여 수시평가를 실시한 결과 평가 등급 F (부진)인 경우에는 본계약을 하지 아니할 수 있다.
③ 수습기간은 근속년수에 산입한다.

제13조의2(경력산출) 채용전 경력 산출을 위한 환산기준은 별표3과 같다.

제14조(재계약) ① 진흥원에 근무 중인 직원 중 제27조 및 제28조에 의한 최종평가결과 A 또는 B등급을 득한 자는 별도의 재계약서작성을 생략하고 계약만료일 30일 전까지 인사발령에 의거 재계약을 한 것으로 간주 처리한다.
② 진흥원에 근무 중인 직원 중 제27조 및 제28조에 의한 최종평가결과 C, D 등급을 득한 자 중에서 재계약 의사가 있는 자는 재계약 심사를 평가결과 통보후 3일이내 진흥원장에게 신청하여야 하며, 인사위원회 심의결과에 의하여 재계약을 하는 자는 별도의 재계약서 작성을 생략하고 계약만료일 30일 전까지 인사발령에 의거 재계약을 한 것으로 간주 처리한다.
③ 재계약을 할 때에 직원의 직급 및 직책은 유지되고 재계약당시의 직급 및 직책에 해당하는 제반규정에서 정한 권한과 책임을 갖는다.

제15조(채용계약서) ① 직원채용계약서(이하 “계약서”라 한다)는 “별지 제1호서식”에 의한다. 다만, 필요한 경우에는 계약서의 서식을 추가 또는 변경할 수 있다
② 계약서는 2통을 작성하며, 각 매 간에는 계약당사자의 간인을 날인하여 계약 당사자가 각각 1통씩 보관한다.
③ 승진 또는 승급 등 (계약기간 변경, 기본연봉 변경, 직위 및 직무 변경) 계약내용에 변경사항이 발생하였을 때에는 계약서 재작성을 생략하고 인사발령 등 공문에 의하여 재계약 및 변경계약이 이루어진 것으로 본다.

제3장 승 진

제16조(친인척 채용비리 방지) 신규채용인원 중 임직원의 친인척 (배우자, 4촌 이내 혈족 및 인척) 관계가 있는 채용인원을 매 분기별로 (또는 채용종료시 등) 진흥원 홈페이지에 공개하여야 한다. <신설 2021. 12. 21.>

제16조의2(부정청탁 공개) 진흥원장은 다른 법령에 위반되지 아니하는 범위에서 인적사항을 제외한 부정청탁의 내용 및 조치사항을 진흥원 홈페이지 등에 공개할 수 있다. <신설 2021. 12. 21.>

제17조(승진대상직급) 승진은 해당 직급에서 상위 직급으로의 승진을 의미한다.

제18조(승진심사) ① 승진심사는 매년 12월말 기준으로 다음연도 6월 내에 승진 여부를 결정한다. 단, 진흥원장의 경영방침에 따라 승진여부 결정시기를 하반기로 미룰 수 있다.

② 승진심사는 직제 및 정원규정 제8조 및 제10조에 명시된 부서별 정원표상의 승진대상 직급에 결원이 있는 경우에 한하여 실시할 수 있다.

③ 제2항에 의하여 승진심사 대상자가 있을 경우에는 인사위원회를 개최하여 승진심사를 실시한다. 다만 이사장이나 진흥원장의 경영방침에 따라 승진심사를 보류할 필요가 있는 경우에는 승진심사를 하지 않을 수 있다.

④ 직원의 당해 직급에서의 승진소요 최저년수, 승진 후보자 요건, 심사절차 등 세부적인 사항을 이사장 규칙으로 정할 수 있다.

제19조(권한과 책임) 승진이 결정된 자는 제18조 제1항에 명시된 바와 같이 승진이 결정된 다음달 1일부터 진흥원의 제반 규정에서 정한 승진직급에 해당하는 권한과 책임을 진다.

제20조(연봉 및 수당의 조정) ① 승진이 결정된 자에게는 제15조에 의한 채용계약서 중 보수지급액에 대한 부분에 대하여 승진이 결정된 날로부터 진흥원의 보수규정에 따라 급여를 지급한다.

② 승진이 결정된 자에게는 제15조 채용계약서에도 불구하고 승진이 결정된 다음 달 급여일부터 진흥원의 보수 규정에서 정한 승진직급의 수당을 지급하여야 한다.

제4장 보직과 전보

제21조(보직) ① 직원의 보직은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 직제 및 정원 규정에서 정하는 바에 따라 직원의 경력, 전문성, 능률성을 고려하여야 한다.

제21조의2(직무대리) 진흥원장 및 그 보조기관의 장기간 결원·장기출장 기타 사고가 있어 직무를 담당할 수 없을 때에 직무상 공백을 없게 하며 책임을 명백히 하기 위하여 이사장 규칙으로 직무대리에 대하여 정한다.

제21조의3(겸임) 직위와 그 직무 내용이 유사하거나 담당 직무수행에 지장이 없다고 진흥원장이 인정하면 진흥원장의 보조기관 직무에 대하여 제21조의2에 의한 직무대리를 하지 않고 보조기관이 다른 보조기관을 겸임하게 할 수 있다.

제22조(전보) ① 직원의 전보는 직원의 능력, 적성 또는 특정지식, 기술이나 경험등을 감안한다.

② 직원의 전보는 순환보직 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 전문직은 가급적 억제한다.

제23조(파견) ① 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 직원을 파견 할 수 있다.

1. 국내·외 연수에 참여시키고자 할 때
2. 업무수행상 일정기간 타지역에서의 근무가 불가피 할 때
3. 행정기관 및 정부투자기관 등 대외기관에서 파견요청이 있을 때

② 파견직원의 복직 후의 소속은 파견전의 근무부서로 한다.

제24조(전직) ① 최초 임용된 직원의 직종은 변경될 수 없다. 다만, 전직하고자 하는 직종이 진흥원에서 정한 채용기준에 합당하고, 업무추진상 전직의 필요성이 인정되는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 직렬·직종을 변경할 수 있다.

② 직렬·직종의 변경 시 직급은 동일직급으로 한다.

제5장 근무실적평가

제25조(근무실적평가) 일반직과 전문직 (이하 “직원”이라 한다)의 근무실적을 공정하고 객관적으로 심사평가하기 위하여 인사위원회에서 직원 근무실적 평가결과를 심사 의결한다.

제26조(평가시기) 직원의 근무실적 평가는 채용 후 다음 각 호에 따라 근무실적을 평가한다.

1. 정기평가 : 계약후 매 1년마다
2. 수시평가 : 봉급액 조정 등 기타 계약내용을 변경하고자 할 때
3. 최종평가 : 계약기간 만료시 (계약 전기간의 근무실적 평가, 단 계약기간이 1년인 경우에는 정기평가로 대신함.)

제27조(평가방법) ① 직원의 근무실적평가는 간부직 직원과 이하 직원으로 구분하여 업무요소, 능력요소, 태도요소 등 의 평가기준에 의거하여 평가한다.

② 평가자・평가항목・평가서식 등 세부적인 사항은 진흥원장이 별도 요령으로 정한다.

③ 평가등급은 평가점수에 따라 A(탁월), B(우수), C(보통), D(미흡), F(부진) 등 5개 등급으로 구분하고, 각 등급에 상당하는 점수의 범위 및 처우는 다음과 같이 한다.

등 급	점수범위	정기 및 수시평가 결과	최종평가 결과
		처우 및 인사기준	재계약 기준
A(탁월)	90점 이상	기준범위 내 봉급인상	재계약 대상
B(우수)	80점 이상	기준범위 내 봉급인상	
C(보통)	70점 이상	봉급동결	재응시 대상 (인사위원회 심의결과에 의한 재계약 대상)
D(미흡)	60점 이상	봉급삭감	
F(부진)	60점 이하	계약해지	재응시 자격 박탈

제28조(다면평가) ① 진흥원장은 소속 직원에 대하여 해당 직원의 동급직원 및 유관기관 직원 등에 의한 다면평가를 실시할 수 있다. 이 경우 다면평가의 결과(총점 및 분야별 평가점수에 한정한다)는 해당 직원에게 공개할 수 있다.

② 진흥원장은 제1항에 따른 다면평가의 방법 및 절차 등에 관한 구체적인 사항을 직무의 특성등을 고려하여 설계하고 운영하여야 한다.

③ 제1항에 따른 다면평가의 평가자 집단은 진흥원 직원과 다면평가 대상 직원의 실적 · 능력 등을 잘 아는 유관기관의 업무 관련자로 공정하게 구성하여야 한다. 다만 유관기관이 업무 관련자를 판단하기 어려운 경우에는 평가집단에서 제외할 수 있다.

④ 진흥원장은 다면평가의 결과를 승진인사, 근무실적평가에 반영할 수 있으며,

평가의 방법, 절차 등에 관한 구체적인 사항은 진흥원장 요령으로 정한다.

제29조(비밀유지 등) 위원회의 간사, 서기 등 직원의 실적평가에 관여한 자는 직무 수행 상 알게 된 사항을 누설하여서는 아니 된다.

제6장 징 계

제30조(징계사유) 임직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 진흥원장은 이사장에게 지체 없이 보고하고 인사위원회에 징계의결을 요구하여야 하며 징계의결 결과에 따라 징계 처분하여야 한다.

1. 진흥원에서 정한 제반규칙과 내규를 위반하였을 때
2. 직무상의 의무(법령에서 임직원의 신분으로 인하여 부과된 의무를 포함한다)를 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 직무의 내외를 막론하고 직원으로서의 체면 또는 진흥원 위신을 손상하는 행위를 한때
4. 고의 또는 중대한 과실로 진흥원 재산에 손해를 끼쳤을 때

제30조의2(채용비리자 제재) ① 진흥원장은 직원이 채용비리에 연루되어 수사의뢰되거나 징계의결이 요구된 경우에는 업무에서 즉시 배재하여야 한다.

② 진흥원장은 직원이 채용비리와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」제2조에 따라 가중처벌되는 경우 징계위원회 심의·의결을 거쳐 인적사항과 비위행위 사실을 공개할 수 있다.

<신설 2021. 12. 21.>

제30조의3(징계부가금) 제30조에 따라 직원의 징계 의결을 요구하는 경우 그 징계사유가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령 · 유용인 경우에는 해당 징계 외에「지방공무원 징계규칙」별표4의 징계부가금 부과 기준에 따라 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액 · 유용액에 대한 징계부가금 부과 의결을 인사위원회에 요구하여야 한다.

제31조(징계의 종류 및 효력) 징계는 경징계(견책·감봉)와 중징계(정직·강등 및 해임·파면)로 구분하며 다음 각 호의 효력을 가진다.

1. 견책은 1월 이상 2월 이하의 기간으로 한다.
2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 연봉월액의 10분의 1

를 감한다.

3. 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간중 직원의 신분을 보유하나 출근 및 직무에 종사하지 못하며, 정직 기간동안의 임금은 지급하지 아니한다. <개정 2023. 4. 17.>
4. 강등시에는 강등에 따른 그 직에 부합하는 연봉액을 정한다.
5. 파면 또는 해임처분을 받은 자는 직원의 신분을 상실한다.

제32조(직위해제) ① 이사장은 임원을, 진흥원장은 직원에 대하여 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다. 다만, 그 기준은 "별표 4" 징계양정기준에 따른다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
2. 파면, 해임, 정직에 해당하는 징계의결이 요구중인 자
3. 형사사건으로 기소된 자

② 제1항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 이사장은 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 직위를 부여하지 아니할 때에는 미리 인사위원회의 의견을 들어야 하며 직위해제된 자에 대하여는 3월 이내의 대기를 명한다.

④ 제3항의 규정에 의한 대기명령을 받은 자에 대하여는 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑤ 제3항의 규정에 의한 대기명령을 받은 자가 동 기간내에 직위를 부여받지 못할 경우에는 당연 해직된 것으로 본다.

제33조(징계의결 요구서) 진흥원장이 제30조의 규정에 의하여 징계의결을 요구할 때에는 "별지 제2호 서식"에 그 징계사유를 입증할 만한 내용을 명시하여 이를 요구하여야 한다.

제34조(징계의결기간) ① 인사위원회는 징계의결 요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 징계의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회의 의결로 30일의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.

② 감사원에서 조사 중인 사건, 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건으로서 해당 기관에서 조사나 수사 개시 통보를 받은 경우에는 징계의 의결 요구나 그 밖의 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 징계의결 등이 요구된 사건에 대한 징계 등 절차의 진행이 제2항에 따라 중지된 경우 그 중지된 기간은 제1항의 징계의결 등의 기한에 포함하지 아니

한다.

제34조의2(징계의원회의 의결) ① 징계의원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 의견이 나뉘어 출석위원 과반수의 찬성을 얻지 못한 경우에는 출석위원 과반수가 될 때까지 징계 등 혐의자에게 가장 불리한 의견에 차례로 유리한 의견을 더하여 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.

② 제1항의 의결은 별지 제3호 서식의 징계의결서로 하며 서식의 이유란에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계 법령 및 규정등을 구체적으로 밝혀야 한다.

③ 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식과 경험이 있는 사람에게 검정이나 감정을 의뢰할 수 있다.

④ 징계의원회는 제3항에 따라 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 징계 혐의자에게 출석을 명할 수 있다.

⑤ 징계의원회는 의결 전 징계 혐의자에게 위원회에 참석하여 소명할 수 있는 기회를 주어야 한다.

제35조(징계대상자의 진술) ① 인사위원회는 징계대상자에게 진술의 기회를 부여하여야 한다.

② 인사위원회는 회의개최 사실을 징계대상자에게 통보하여야 하며, 징계대상자가 인사위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 제출하여야 한다.

③ 정당한 사유 없이 진술권 포기서를 제출하지 아니할 때에는 진술의 의사가 없는 것으로 간주하여 서면심사에 따라 징계의결을 할 수 있다.

④ 징계대상자는 본인에게 이익되는 사실을 증명하기 위하여 증인 또는 관계인의 청문을 신청할 수 있다.

제36조(징계의 양정기준) 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계 대상자의 평소품행, 근무실적, 근무 중 기여한 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용 기타 정상을 참작하여 별표4의 징계양정기준과 「진흥원 임직원 청렴행동강령」 별표1의 금품등 수수(授受)금지 위반 징계양정기준 및 「지방공무원 징계규칙」 별표3의 음주운전 징계기준 및 별표5의 인사채용 비위에 관한 징계기준에 따라 징계사건을 의결하여 처리하여야 한다.

제36조의2(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계의 사유가 발생한 날부터 3년(「지방공무원법」 제69조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 및 채용비위의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다. <개정 2021. 12. 21.>

제36조의3(징계의 감경) ① 징계위원회는 징계의결이 요구된 사람에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 「지방공무원 징계규칙」 별표6의 징계의 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 그 직원이 징계처분이나 이 규정에 따른 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분 전의 공적은 감경 대상 공적에서 제외하며, 음주운전, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 금품 및 향응 수수와 공금의 횡령 · 유용 · 채용비위의 비위에 대해서는 징계를 감경할 수 없다. <개정 2021. 12. 21.>

1. 「상훈법」에 따른 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 「정부표창규정」에 따라 중앙행정기관의 청장 (차관급 상당 기관장을 포함한다) 이상의 표창을 받은 공적
3. 특별시장 · 광역시장 및 도지사, 시장 · 군수 표창을 받은 공적
4. 이사장 또는 진흥원장의 표창을 받은 공적

② 징계위원회는 징계의결이 요구된 사람의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 제1항의 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

제37조(의결통보 및 집행) ① 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 그 결과를 임용권자에게 통보하여야 한다.

② 임용권자는 징계의결의 결과를 통보 받으면 지체 없이 이를 집행하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 징계의결 결과를 집행할 때에는 징계 처분사유 설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분대상자에게 통보하여야 한다.

제38조(재심청구) ① 징계처분에 대한 재심의 청구는 처분이후 징계 대상자에게 혐의사실이 없다는 명백한 증거가 발견되었을 경우에 한하며, 이 경우는 징계 통지를 받은 날부터 7일 이내에 재심 사유서를 첨부하여 임용권자에게 재심을 청구할 수 있다.

② 임용권자는 재심의 청구가 타당하다고 인정될 때에는 인사위원회 심의를 요구하며 그 심사결과를 따라야 한다.

제38조의2(징계와 징계부가금 등의 절차) 직원의 징계와 징계부가금 부과 등 필요한 사항은 「지방공무원 징계규칙」을 준용한다.

제38조의3(직무관련 범죄 고발) 진흥원은 임직원이 그 직무와 관련하여 범죄행위를 한 경우에 사법기관에 고발하여야 하며, 고발대상과 절차에 대한 세부사항은 이사장 규칙으로 정한다.

제38조의4(부패 임직원 현황 공개) 진흥원은 징계제도 관련 정보 (징계양정기준, 감경제한 대상 부패행위, 의무적 고발대상, 징계위원회 구성운영 현황 등)와 징계처분이 최종 확정된 부패행위자에 대한 징계 현황 등 (개인정보를 제외한 부패행위 유형, 금품 · 향응수수 등 부패금액, 징계처분 결과, 처분일, 고발여부 등)을 내외부 적발 구분없이 진흥원 홈페이지에 공개하여야 한다.

제7장 인사위원회

제39조(설치) ① 진흥원 소속 직원의 인사관리에 관한 중요사항을 심의 또는 의결하기 위하여 인사위원회를 둔다.

② 진흥원의 규정이 정하는 바에 따라 위원에게 실비보상을 할 수 있다.

③ 위원은 그 직무에 관하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제40조(구성 및 운영) ① 인사위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 7명 이내로 구성한다.

② 위원은 이사장이 금산군 또는 인삼약초 산・학・연 기관단체에서 위촉한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 지명되는 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있으나 전체 임기는 6년을 초과하지 못한다.

④ 인사위원회에 위원장·부위원장 각 1명을 두며, 위원장은 진흥원장으로 하고, 부위원장은 인사위원회에서 호선한다. 다만, 진흥원장의 인사관리에 대한 심의 · 의결시에는 진흥원장은 위원회에 참여할 수 없다.

⑤ 위원장은 인사위원회를 대표하며, 위원회의 사무를 총괄한다.

⑥ 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 사고가 있을 때에는 그 직무를 대행한다.

⑦ 인사위원회 사무처리를 위하여 간사를 두며, 간사는 경영지원팀장으로 한다. <개정 2022. 12. 29.>

⑧ 위원회는 진흥원장의 요구에 의하여 소집하고 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제41조(위원회 기능) ① 인사위원회는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 각종 임용시험의 실시
2. 임용권자의 요구에 의한 직원의 보직관리기준 및 전보임용기준의 사전의결
3. 임용권자의 요구에 의한 직원의 징계의결 및 징계부가금 부과 의결
4. 일반직, 전문직의 근무실적 평가 심사의결
5. 기타 규정에 의하여 그 관장에 속하는 사항

② 인사위원회는 제1항 제3호 규정에 의해 필요하다고 인정할 때에는 사실의 조사 또는 증인에 대한 청문을 하거나 관계서류의 제출을 요구할 수 있다.

제8장 휴직 및 복직

제42조(의사에 반한 신분조치) 직원은 형의 선고, 징계 또는 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 강임, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제43조(휴직의 종류) 휴직은 청원휴직 · 입영휴직 · 명령휴직 · 육아 휴직 · 가족돌봄휴직 · 업무상 재해휴직 으로 구분한다.

제44조(청원휴직) ① 직원이 가사로 인하거나 질병이외의 일신상의 사유로 인하여 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 복무규정상의 소정 휴가 기간이 경과하였음에도 계속 출근이 불가능한 경우에는 본인의 원에 의한 청원휴직을 명할 수 있다. 다만, 휴직기간은 3월을 초과할 수 없다.

② 직원이 국제기구 또는 외국기관에 임시로 고용된 때에는 3년 이내에서 휴직을 명할 수 있다.

③ 직원이 이사장이 인정하는 진흥원 관련분야에 대한 학술연구를 위한 해외유학을 하게 된 때에는 3년 이내에서 휴직을 명할 수 있다.

제45조(입영휴직) 직원이 병역법에 의한 병역의무를 위하여 징집 또는 소집되었을 경우에는 제대 후 복귀일까지 휴직을 명한다.

제46조(명령휴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소정기간 휴직을 명할 수 있다.

1. 천재지변 또는 전시사변이나 기타 사유로 인하여 소재가 불분명 하게 된 때에는 3월 이내
2. 신체·정신상의 장애로 장기요양이 필요할 때 직원이 휴직을 신청할 경우에는 1년 이내로 하되, 부득이한 경우 1년의 범위 내에서 연장
3. 기타 진흥원 형편상 휴직이 불가피하다고 인정될 때에는 1년 이내

제47조(육아휴직) ① 진흥원은 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀 (입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」 제10조에 해당할 경우에는 허용하지 않는다.

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.

③ 진흥원은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며, 육아휴직기간에 직원을 해고하지 아니한다.

④ 기타 육아휴직 신청 및 육아기 근로시간 단축에 관하여는 남녀 고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률을 준용한다.

제47조의2(가족돌봄 휴직) ① 진흥원은 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모 (이하 “가족” 이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직” 이라 한다.)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용시 불가능한 경우, 정상적인 진흥원 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 진흥원 사정에 맞는 지원 조치

③ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

④ 진흥원은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균 임금 산정기간에서는 제외한다.

제47조의3(업무상 재해휴직) 직원이 산업재해보상보험법 제37조에 따른 업무상 사고 또는 질병으로 인하여 휴직을 신청하는 경우 3년 이내 휴직을 명할 수 있다.

제48조(휴직사유의 소멸) ① 휴직중인 직원은 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직중인 직원은 휴직기간 중 그 사유가 소멸되면 30일 이내에 임용권자에게 보고하여야 하며 임용권자는 지체없이 복직을 명하여야 한다.

제49조(휴직기간의 만료) 휴직기간이 만료된 직원은 제46조 각호1의 경우를 제외하고는 복직원에 의한 본인의 출원에 의하여 복직한다.

제50조(휴직자의 의무) ① 입영 휴직자는 제대의 명을 받은 날부터 7일 이내에 복직원을 제출하여야 한다.

② 제44조 제3항에 의해 청원휴직을 한 자는 복직 후 휴직기간의 3배에 상당하는 기간을 의무적으로 복무하여야 한다.

③ 전항의 복무의무기간을 근무하지 아니할 경우에는 휴직기간 중 지급 받은 급여전액을 회수한다. 다만, 그 사유가 부득이 하다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제50조의2(휴직의 목적외 사용금지) ① 제43조에 따라 휴직 중인 직원은 휴직기간 중 휴직사유와 달리 영리업무 금지의무에 위반하는 등 휴직의 목적에 현저히 위배되는 행위(이하 “휴직의 목적외 사용 등”이라 한다)를 금지한다.

② 진흥원장은 제1항의 사항을 위반한 직원에게 즉시 복직을 명하여야 하며, 인사위원회의 심의를 통하여 징계처분을 행할 수 있다.

제50조의3(휴직의 목적외 사용실태 점검) ① 인사부서의 장은 휴직자에 대하여 휴직의 목적외 사용을 하지 않도록 휴직기간 복무관리 등에 대하여 충분한 사전 안내를 해야 한다.

② 휴직자는 별지 제4호 서식의 복무상황신고서를 휴직기간 동안 반기마다 반기의 말일까지 인사부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만 각 호의 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 휴직 시작 후 1개월 이내 복무상황 보고
2. 복직 전 1개월 이내 복무상황 신고

③ 휴직자는 제2항에도 불구하고, 복무상황에 이상이 발생한 경우에는 인사부서의 장에게 즉시 보고하여야 한다.

④ 인사부서의 장은 휴직자가 제출한 복무상황신고서 등을 바탕으로 정기적으로 휴직 실태를 점검하여야 한다.

제51조(휴직기간중의 보수) 휴직기간중의 보수는 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 보수규정에서 정하는 바에 따른다.

제52조(휴직기간의 연기) 휴직기간을 연기하고자 할 경우에는 기간 만료 10일전까지 관계증빙서류를 첨부하여 휴직 연기원을 제출하여야 한다.

제53조(휴직자의 소속) 휴직자의 휴직기간중 소속은 인사담당부서로 근무한 부서로 한다.

제54조(휴직기간중의 계약기간 계산) ① 휴직기간은 이를 계약기간에 포함한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

1. 제45조의 입영 휴직기간
2. 업무상 질병(결핵성 폐질환을 포함한다) 또는 부상으로 인한 휴직기간
3. 제44조 제3항에 의해 휴직한 자가 석사이상의 학위를 취득한 경우 그 학위취득에 소요된 휴직기간
4. 제47조 제2호의 휴직기간
5. 제46조의 명령 휴직기간

② 퇴직금 계산을 위한 근속기간 산정은 제1항에 불구하고 보수규정에서 정하는 바에 따른다.

제55조(휴직자의 준수사항) ① 휴직자는 재직직원과 같이 진흥원의 제 규정을 준수하여야 한다.

② 휴직자는 신상의 변동이 있을시 지체 없이 진흥원장에게 보고하여야 한다.

제9장 퇴 직

제56조(퇴직의 구분) 직원의 퇴직은 의원면직 · 정년퇴직 · 당연해직 · 징계해직 및 계약의 해지 등으로 구분한다.

제57조(의원면직) ① 직원이 일신상의 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 특별한 사유가 없는 한 퇴직희망일 10일전에 사직원을 경영지원팀에 제출한 후 진흥원장의 허가를 받아야 한다. <개정 2022. 12. 29.>

② 진흥원장은 이사장에게 보고한 후 다음 사항을 확인하여 사직원을 처리하여야 한다.

1. 퇴직사유
2. 재직 중 사고 유 · 무
3. 퇴직발령 희망일자
4. 해당 직원이 제3항에 의한 의원면직 제한대상 해당여부

③ 임용권자는 의원면직을 신청한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의원면직을 허용하여서는 아니 된다. 다만, 제1호, 제3호, 제4호, 제5호의 경우에는 해당 직원이 제31조에 의한 중징계에 해당한다고 판단되는 경우에 한한다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
2. 인사위원회에 중징계의결 요구 중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 감독기관인 중소벤처기업부, 금산군에서 비위와 관련하여 내사 중인 때
5. 법인감사가 비위와 관련하여 감사 수행중인 때

제58조(정년퇴직) ① 진흥원장을 제외한 진흥원의 직원 근무상한 연령은 만60세로 한다.

② 직원이 정년에 달하였을 때에는 그 해당월말에 퇴직한다.

제59조(당연해직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 의원면직 또는 징계해직 처리되지 아니한 경우에는 이를 당연 해직으로 처리한다.

1. 사망하였을 때
2. 피성년후견인, 피한정후견인 또는 파산의 선고를 받았을 때
3. 형사상 금고형 이상의 형을 선고 받거나 선고유예를 선고받았을 때

3의2. 관계 법률에서 진흥원 직원의 결격사유로 정하는 자

3의3. 법원의 판결 또는 관계 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

4. 근무이탈 또는 병역기피사실이 발견되었을 때
5. 연도 중 통산하여 15일 이상 무단결근하였을 때

6. 휴직자로서 휴직기간이 만료되었으나 복직명령을 받지 못하거나 정당한 사유없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않거나 또는 복직출원이 허가되지 아니한 때
7. 국외파견자가 파견기간 만료 후 1월 이내에 복귀하지 아니한 때
7의2. 근로계약기간이 만료되고 진흥원이 재계약을 하지 않는 경우
8. 진흥원이 해산되었을 때

제59조의2(경영상 이유에 의한 해고) ① 진흥원은 긴박한 경영상의 필요가 있으면 근로기준법 제26조에 의한 직원을 해고할 수 있다.

② 진흥원은 해고를 피하기 위한 노력을 다하여야 하며, 불가피하게 해고를 하는 경우 합리적이고 공정한 해고의 기준을 정하고 이에 따라 그 대상자를 선정하여야 한다. 이 경우 남녀의 성을 이유로 차별하여서는 아니된다.

③ 제2항에 따른 경영상 이유에 의한 해고의 기준은 진흥원장 요령으로 정한다.

제60조(계약의 해지) ① 진흥원장은 직원의 계약기간 중에도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 지체 없이 채용계약을 해지하여야 한다. 이 경우 해지하고자 하는 날의 30일 전까지 당해 직원에게 해지예고를 하거나 이에 갈음하여 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족할 때(정기평가 결과 연속 2회 D등급 또는 F등급을 받은 경우)
2. 신체 또는 정신상의 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우
3. 계약사업이나 계약직위를 존속시킬 필요성이 소멸한 때
4. 복무상 의무에 위반할 때
5. 제10조의 채용결격사유에 해당하거나 형사사건으로 기소된 때. 다만, 약식명령이 청구된 경우는 제외한다.
6. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
7. 기타 채용계약상의 해지조건에 해당될 때
8. 기타 사회 통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 채용계약을 해지하고자 할 경우에는 미리 인사위원회의 의견을 들어야 한다.

제10장 포 상

제61조(포상의 종류) 진흥원에서 행하는 포상의 종류에는 표창장, 감사장, 상장으로 나누며, 부상을 함께 수여할 수 있다.

제62조(표창의 제한) 진흥원이 표창을 하는 경우에는 징계처분 등을 받고 다음 기간이 경과되지 아니한 임직원은 표창대상자로 선발하거나 다른 기관단체에 추천할 수 없다.

1. 훈계 및 불문경고 1년
2. 직위해제 2년
3. 견책 3년
4. 감봉 5년
5. 정직 7년
6. 강등 9년

제63조(포상 세부규정) 제61조에 의한 포상에 대한 기준과 절차에 관한 사항은 별도 포상 규정으로 정한다.

제11장 기 타

제64조 (법령 우선 적용) 이 인사규정이 법령의 강행 조항과 충돌하는 경우에는 법령의 내용을 우선적으로 적용하며, 규정화 되지 않은 사항은 법령을 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제41호, 2022. 12. 28.> (직제 및 정원 규정)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ⑤까지는 생략

⑥「직원인사 규정」제7조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로, “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다.

제40조 중 “행정운영팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제57조 중 “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다

⑦부터 ⑱까지는 생략

부 칙 <규정 제47호, 2023. 4. 12.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

〔별표 1〕

직렬 · 직급 (제4조 제1항 관련)

직 렬	직 급	호칭	비 고
행정직 · 심사직	1급	부 장	
	2급	차 장	
	3급	과 장	
	4급	대 리	
	5급	사 원	
연구직	1급	수석급	
	2급	책임급	
	3급	선임급	
	4급	주임급	
	5급	원 급	

〔별표 2〕

직원채용 자격조건(제9조 관련)

직급	자 격 조 건	
	행정직.심사직	연구직
1급	1. 별표3의 20년이상 경력이 있는자 2. 위에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자	1. 관련분야 박사학위 취득후 별표3의 15년이상 연구개발 경력이 있는 자 2. 관련분야 석사학위 취득 후 별표3의 18년 이상 연구개발 경력이 있는 자
2급	1. 별표3의 15년이상 경력이 있는자 2. 위에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자	1. 관련분야 박사학위 취득후 별표3의 10년이상 연구개발 경력이 있는 자 2. 관련분야 석사학위 취득 후 별표3의 12년 이상 연구개발 경력이 있는 자
3급	1. 별표3의 10년이상 경력이 있는자 2. 위에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자	1. 관련분야 박사학위 취득후 별표3의 5년이상 연구개발 경력이 있는 자 2. 관련분야 석사학위 취득 후 별표3의 8년 이상 연구개발 경력이 있는 자
4급	1. 별표3의 7년이상 경력이 있는자 2. 위에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자	1. 관련분야 박사학위 취득후 별표3의 2년이상 연구개발 경력이 있는 자 2. 관련분야 석사학위 취득 후 별표3의 5년 이상 연구개발 경력이 있는 자
5급	1. 별표3의 3년이상 경력이 있는자 2. 위에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자	1. 관련분야 석사학위 취득 후 별표3의 1년 이상 연구개발 경력이 있는 자

※ 연구직 관련분야

- 생약학, 천연물화학, 농화학, 약학, 한약학, 식품학, 생물학, 약제학, 미생물학, 한약자원학 등

〔별표 3〕

채용자격 관련분야 인정대상 경력 환산기준표 (제13조의2 제1항 관련)

가. 행정직 (채용직종 관련분야 경력)

인정 대상기관	환산율	인정경력
• 국가, 지방자치단체, 교육청, 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 및 그 학교의 관련 법인, 조합 등 부속·부설기관, 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교 •「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관 •「민법」이나 다른 법률에 따라 설립된 법인인 비영리기관 • 중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법 제2조에 따른 중견기업 • 대기업 •「도시형소공인지원에 관한 특별법」 제18조에 따른 지원센터 • 기타 진흥원장이 인정하는 비영리 공공기관 또는 비영리 단체	정규직 100%이하 비정규직80%이하	채용직종 관련분야 상근경력 (3개월 이상)
• 중소기업기본법 제2조에 따른 법인체인 중소기업 • 농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 제2조 제2호에 따른 농업법인 (영농조합법인, 농업회사법인) 및 제5호에 따른 어업법인 (영어조합법인, 어업회사법인) •「소상공인보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 경영체 • 기타 진흥원장이 인정하는 법인체	정규직 80%이하 비정규직 60%이하	〃
• 기타 진흥원장이 인정하는 기관 또는 단체, 개인사업체	정규직 70%이하 비정규직 50%이하	〃

나. 연구원 (연구개발 경력)

인정 대상기관	환산율	인정경력
● 국공립 연구기관 ●「특정연구기관 육성법」제2조에 따른 연구기관 ●「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률에 따라 설립된 정부출연연구기관 ●「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 과학기술분야 정부출연연구기관 ●「고등교육법」제2조에 따른 학교 (대학, 산업대학, 전문대학 및 기술대학) -법령 또는 학칙에 의하여 대학에 부설된 독립 연구기관 ●「산업기술혁신 촉진법」제4조에 따른 전문생산기술연구소 ●「민법」이나 다른 법률에 따라 설립된 법인인 연구기관 ●「기초연구진흥 및 기술개발·지원에 관한 법률」제14조 제1항 제2호에 따른 기업부설연구소 (중견기업 및 대기업) ● 기타 진흥원장이 인정하는 연구기관	정규직 100%이하 비정규직 80%이하	연구개발 상근경력 (3개월 이상)
●「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법」제18조 제2항에 따라 신고한 연구개발서비스업자 ●「기초연구진흥 및 기술개발·지원에 관한 법률」제14조 제1항 제2호에 따른 기업부설연구소 (중소기업) 또는 기업의 연구개발 전담부서 ● 기타 진흥원장이 인정하는 연구기관	정규직 80%이하 비정규직 60%이하	〃
● 기타 진흥원장이 연구개발 경력을 인정하는 기관 또는 단체	정규직 70%이하 비정규직 50%이하	〃

다. 심사직 (채용직종 관련분야 경력)

인정 대상기관	환산율	인정경력
• 「농수산물품질관리법」 제9조에 따른 농산물우수관리인증기관	정규직 100%이하 비정규직 80%이하	상근경력 (3개월 이상)
• 국가기관 및 지방자치단체 • 농업관련 기업체(법인체), 연구소, 기관 및 단체 • 기타 진흥원장이 인정하는 기관 또는 단체	정규직 80%이하 비정규직 60%이하	농업사무 상근경력 (3개월 이상)

※ 비고

1. 경력증명서 외 추가증빙자료는 다음과 같다.
   가. 기업부설연구소 : 기업부설연구소인정서(한국산업기술진흥협회)
   나. 기업의 연구개발전담부서 : 연구개발전담부서인정서(한국산업기술진흥협회)
   다. 기타 기관 또는 단체가 불문명한 경우 : 사업자등록증 사본, 정관, 법인등기부등본 등 공기관이 발행하는 기타 증빙서류 첨부
2. 부득이 자료가 없는 경우에는 환산율 하향 조정할 수 있다.
3. 학위 취득기간(수료기간) 중의 경력은 불인정한다.
4. 연구직의 경우 연구개발 경력, 행정직 · 기술직의 경우 채용직종과 관련분야 경력이 동일 또는 유사분야 경력이 아닌 경우 환산율 하향 조정할 수 있다.
5. 상기 기재사항 이외의 세부사항은 진흥원장이 정한다.

〔별표 4〕

징계기준(제36조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 공금횡령·유용, 업무상 배임	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등-정직	감봉
다. 직무태만 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
라. 부정청탁에 따른 직무수행	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
마. 기 타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
3. 직장 이탈 금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 무단결근	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
다. 기 타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
4. 친절·공정의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수 의무 위반				

가. 비밀의 누설·유출	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면-해임	해임-강등	정직	감봉-견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
마. 그 밖에 보안관계 규정 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반	파면	파면-해임	강등-정직	감봉
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(미성년자)	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
나. 그 밖의 성폭력	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
다. 성희롱·성매매	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	견책
라. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
9. 집단행위 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책

※ 비고
- 제1호라목에서 "부정청탁에 따른 직무수행"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.
- 제7호다목에서 "성희롱"이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말한다.

〔별표 5〕

□ 채 용

구 분 / 비위유형	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시・자격 요건 미확인[1]	경과실	고의・중과실	중징계
	주의・경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의・중과실	중징계
	주의・경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시・자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차[2] 미준수	절차 미준수	주요절차[3] 미준수	중징계
	경징계	중징계	

구 분 / 비위유형	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인[4]	경징계	중징계

* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책→감봉)
** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

구 분 / 비위유형	경과실	고의・중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용[5]	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정[6]의 부적정	경징계	중징계

1) 응시・자격요건 미확인 : 학위・자격증・경력・연령 등 채용요건에 대한 미확인

2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차

3) 채용공고, 서류・면접 전형위원 구성, 위원의 제척・회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함

4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외

5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우

6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

〔별지 제1호 서식〕

직원 채용 (수습, 본) 계약서(제15조 관련)

재단법인 금산인삼약초산업진흥원장(이하 “원장” 이라 한다)을 “갑” 이라 하고, 직원을 “을” 이라 하여 다음과 같이 채용(변경)계약을 체결한다.

제1조(계약당사자)

갑 : (재)금산인삼약초산업진흥원

을 : 주 소 :

성 명 : 주민등록번호 :

제2조(직원의 직종 및 직무) 직원의 직종은 ( )직으로 하며, 직무는 진흥원장이 인사발령에 의거 지정한다.

제3조(계약기간) 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다. 다만, 직원인사규정 제27조에 의하여 최종평가결과 재계약 대상자는 인사발령에 의한 계약기간으로 한다.

제4조(근무시간) 진흥원 근무규정에 의한다.

제5조(보수지급액) 기본연봉액 : 금 원 / 기본연봉월액 원(연봉에서 12개월로 나눈 금액으로 함) 단, 성과연봉 및 기타 수당 등은 별도규정에 의한다.

다만, 직원인사규정 제27조의 평가결과 등 기본 연봉액이 조정되는 경우 그 변경된 금액을 기본연봉액으로 하다.

제6조(근무실적평가) “갑” 은 계약서 제2조에 규정된 “을” 의 담당업무를 기준으로 하여 “을” 의 근무실적을 매년 12월 기준으로 1월에 평가하고 계약기간 만료전에 최종평가를 실시한다.

제7조(계약의 해지) ① “갑” 은 “을” 이 진흥원 인사규정 제10조 각호의 어느 하나에 해당하거나, 진흥원 인사규정 제60조 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 계약기간중에도 불구하고 계약을 해지할 수 있다.

② “을”이 진흥원 인사규정 제59조에 해당되는 경우에는 당연해직으로 처리한다.

제8조(복무) “을”은 진흥원의 복무규정을 준수하여야 한다.

제9조(권리의 승계) “을”은 그 업무수행 과정에서 이루어진 발명특허의 권리를 “갑”에게 승계한다.

제9조의2 (재계약 및 변경계약) 직원인사규정 제15조 제3항에 따라 승진, 승급 등 (계약기간 변경, 기본연봉 변경, 직위 및 직무 변경) 계약내용에 변경사항이 발생하였을 때에는 계약서 재작성을 생략하고 인사발령 등 공문에 의하여 재계약 또는 변경계약이 이루어진 것으로 본다.

제10조(기타) “을”은 법령 및 계약서에 규정되지 아니한 사항은 “갑”이 정하는 바에 따라야 하며, 진흥원 규정이 바뀌면 그 바뀐 내용을 적용한다.

제11조(해석) 본 계약서 해석상 의문이 있을 때에는 “갑”의 해석에 따른다.
본 계약서는 2통을 작성하여 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

“갑” (재)금산인삼약초산업진흥원장 (인)

“을” 성 명 (인)

〔별지 제2호 서식〕

징 계 의 결 요 구 서(제33조 관련)

인적사항	소 속		직 위	
	직 급		성 명	
	현주소			
징계사유				
징계요구권자의견				

위와 같이 징계의결을 요구함.

년 월 일

성 명 ㊞

(재)금산인삼약초산업진흥원 인사위원회 위원장 귀하

〔별지 제3호 서식〕

징계의결서 (제34조의2 제2항 관련)

징계혐의자 인적사항	①소속	②직위(급)	③성명
④의결주문			
⑤이 유			

년 월 일

징계위원회

위원장 ㊞
위 원 ㊞
위 원 ㊞
위 원 ㊞
위 원 ㊞
위 원 ㊞
위 원 ㊞
간 사 ㊞

〔별지 제4호 서식〕

휴직자 복무상황 신고서

<table>
<tr><td>1. 소 속</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>2. 직 급</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>3. 성 명(생년월일)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>4. 휴직종류</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>5. 휴직기간</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>6. 보수 수령여부</td><td colspan="4">보수(봉급,수당) 수령(□해당됨, □해당 없음)
※ 보수 지급휴직 : 공무상질병휴직, 유학휴직, 육아휴직(1년범위)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">7. 해외체류 여부</td><td colspan="4">해외 체류사실(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">해당시</td><td colspan="3">① 휴직 목적상 해외거주 필수여부(□해당됨, □해당 없음)
※ 해외거주 필수휴직 : 유학휴직, 해외동반휴직</td></tr>
<tr><td rowspan="2">해외거주가 필수가 아닌 경우</td><td>② 체류기간</td><td>개월</td></tr>
<tr><td>③ 체류목적</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">8. 휴직의 목적 외 사용 여부</td><td colspan="4">① 휴직의 목적 달성 가능성(□가능, □불가능)</td></tr>
<tr><td colspan="4">② 휴직의 목적 외 사용 기간(□해당됨, □해당 없음)
(해당시) □ 1월 미만, □ 1월 이상~3월 미만, □ 3월 이상~6월 미만, □ 6월 이상~1년 미만, □ 1년 이상)</td></tr>
<tr><td colspan="4">③ 고의성(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="4">④ 사회통념상 허용가능성(□허용, □불허용)</td></tr>
<tr><td colspan="4">⑤ 기타 휴직 목적에 현저히 위배(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td>9. 휴직중 복무상황</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">년 월 일
휴직자 성명 (인)
진흥원장 귀하</td></tr>
</table>

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
직원보수 규정

[시행 2021. 6. 11.] [규정 제9호, 2021. 5. 20., 제정]
[시행 2022. 4. 12.] [규정 제37호, 2022. 4. 12., 일부개정]
[시행 2023. 4. 17.] [규정 제48호, 2023. 4. 12., 일부개정]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원의 임원 및 직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단법인 금산인삼약초산업진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 임·직원의 보수 등에 관하여는 관계법령 및 다른 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다. 다만, 별도계약에 의하여 고용된 직원은 고용계약서에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "보수"라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연봉제적용대상직원은 연봉과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. "봉급"이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 따라 직책별로 지급되는 기본급여 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 계급(직무등급 또는 직위를 포함한다. 이하 같다)별·호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. "수당"이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. "승급"이라 함은 일정한 재직기간의 경과 기타 법령의 규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. "보수의 일할 계산"이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
6. "연봉"이라 함은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 다음의 기본연봉과 성과연봉을 합산한 금액을 말한다. 다만, 고정급적연봉제 적용대상 직원의 경우에는 해당직책과 계급을 반영하여 일정액으로 지급되는 금액을 말한다.

가. 기본연봉은 개인의 경력·누적성과와 계급 또는 직무의 곤란성 및 책임의

정도를 반영하여 지급되는 기본급여의 연액을 말한다.

나. 성과연봉은 전년도 업무실적의 평가결과를 반영하여 지급되는 급여의 연액을 말한다.

7. “연봉월액“이라 함은 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.

8. “연봉의 일할 계산“이라 함은 연봉월액을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

9. “특별성과금” 이라 함은 사업의 성과에 따라 특별히 지급되는 부가급여를 말한다.

10. “퇴직” 이라 함은 면직, 사직, 기타 사망 외의 사유로 인한 모든 해직을 말하되, 직원의 자격이 소멸된 날 또는 그 다음날에 다시 자격을 취득한 경우에는 예외로 한다.

제2장 보수지급

제4조(지급방법) ① 보수는 본인의 거래은행 예금계좌에 이체하여 직접 지급함을 원칙으로 한다.

② 보수는 법령 또는 다른 규정으로 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

제5조(지급일) ① 보수의 지급일은 매월 25일로 한다.

② 보수지급일이 진흥원의 휴무일, 주거래 금융기관의 휴무일, 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다. 다만, 불가항력적인 이유로 보수지급일에 지급이 불가능할 경우에는 이의 사항을 통보한 후 빠른 시간에 지급하여야 한다.

③ 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

제6조(보수) ① 진흥원의 보수 인상률과 연봉 총액은 행정안전부『지방출자출연기관 예산편성지침 및 집행기준』을 적용하여 매년 원장이 정하고 이사회의 승인을 받아야 한다. 단, 승인은 정기이사회의 수지예산 승인으로 갈음한다.

② 정규직원 채용 시 초임 연봉은 별표 1의 범위 내에서 진흥원장이 시행하며, 진흥원의 재정여건에 따라 탄력적으로 결정할 수 있다.

③ 기본연봉은 매년 연말 기준으로 과거 1년의 기간에 대하여 인사규정에 의한 근무실적(업무요소, 능력요소, 태도요소)을 절대평가 후 차등하여 매년 누

적식으로 당해 연도 기본연봉에 인상률을 가산하여 다음연도 기본연봉으로 정하여 12개월로 분할하여 지급하고, 성과연봉은 매년 연말 기준으로 과거 1년의 기간에 대하여 성과연봉 지급계획에 따른 상대평가(실적의 질, 양, 적시성, 업무개선도)후 차등하여 예산의 범위 안에서 성과연봉으로 다음년도에 지급한다. 단, 연도 중에 임용되는 직원에 대하여 초임 기본연봉은 수습계약기간을 평가하여 정하며, 다음연도 기본연봉은 1회에 한하여 수습계약기간을 제외한 만 1년 시점부터 기본연봉인상률을 적용한다.

④ 직원의 평가등급별 점수별 기본연봉 인상률 및 등급별 인원배분과 지급율 등 성과연봉 지급계획은 매년 이사장이 별도로 정하며, 성과연봉 지급 관련 인사위원회 심의의결, 평가요소, 평가서식, 운영기준 등 세부적인 사항은 진흥원장 요령으로 정한다.

⑤ 직원인사규정 제25조 및 제28조에 따라 수시평가 결과 기준범위 내 기본연봉을 인상할 수 있다.

제6조의2(승진 가산금) ①직원이 승진하였을 경우 별표3의 기준에 의한 금액을 연봉에 가산하여 지급한다.

② 회계연도 개시 후에 승진하였을 경우에는 당해연도에는 일할 계산하여 지급하되, 다음연도 연봉 지급을 위한 전년도 연봉액 산정시에는 전액을 반영한다.

③ 직원이 징계처분으로 강등된 경우에는 승진 시 가산된 금액을 감액하여 연봉을 책정한다.

제7조(2년 이상 근속한 자의 월중 면직 등에 대한 연봉지급) ① 2년 이상 근속한 자가 면직(금고이상의 형을 받거나 파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우와 그달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다) 또는 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직된 경우에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 달의 연봉월액의 전액을 지급한다. 이 경우 징계처분 기타의 사유로 연봉월액이 감액(결근에 의한 연봉의 감액을 제외한다)중인자에 대하여는 감액된 연봉월액을 계산하여 당해 연봉월액의 전액을 지급한다.

② 제1항의 규정에 의하여 연봉월액을 지급 받은 자가 그 면직된 달에 다시 임용된 때에는 그 달의 연봉월액은 지급하지 아니하되, 새로이 임용된 계급의 연봉월액이 면직당시의 연봉월액보다 많은 경우에는 그 차액을 일할 계산하여 지급한다.

제8조(연봉감액) ① 징계처분에 따른 연봉월액의 감액은 정직 시에는 7할, 감봉

시에는 1할을 감하여 지급한다.

② 결근일수가 당해 직원의 연가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근일수의 매 1일에 대하여 연봉일액의 6할을 감하여 지급한다.

③ 직위 해제된 자에 대하여는 연봉월액의 7할을 지급한다. 다만, 징계의결이 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위 해제된 자가 직위해제일부터 3개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3개월이 경과한 후의 기간 중에는 연봉월액의 4할을 지급한다.

제9조(휴직기간중의 연봉감액) ① 신체정신상의 장애로 인한 장기 요양을 위하여 휴직한 직원에게는 그 기간 중 연봉월액의 6할을 지급한다. 다만, 결핵성 질환으로 인하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 연봉월액의 7할을 지급하며, 업무상 질병으로 인하여 휴직한 경우에는 연봉월액의 전액을 지급한다.

② 제1항에 규정되지 아니한 휴직의 경우에는 연봉을 지급하지 아니한다.

제9조의2(경영상 이유에 의한 보수감액) ① 진흥원이 긴박한 경영상의 필요에 의한 경우 전 직원에게 합의서를 받아 보수를 감액하여 지급할 수 있다.

② 제1항에 의한 감액된 보수는 합의서에 의하여 감액된 계약금액으로 본다. 단, 경영이 정상화되는 경우 예산의 범위내에서 소급하여 지급할 수 있다.

제10조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 연봉지급) ① 직원에게 행한 징계처분 · 면직처분 또는 직위해제처분(징계의결요구에 따른 직위해제처분을 제외한다)이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 그 기간 중 원래의 연봉을 기준으로 계산한 연봉전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 이 경우 징계절차에 의하여 징계 처분한 경우에는 재징계처분에 따라 연봉을 지급하되, 재징계처분전의 징계처분기간에 대하여는 연봉의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

② 징계의결이 요구되어 직위해제처분을 받은 자가 징계위원회의 의결로 당해 징계의결요구가 기각되거나, 그 직위해제처분 또는 직위해제처분의 사유가 된 징계처분이 법원의 결정이나 판결에 의하여 무효 또는 취소된 경우와, 형사사건으로 기소되어 직위해제처분을 받은 자가 법원의 판결에 의하여 무죄의 선고를 받은 경우에는 원래의 연봉을 기준으로 계산한 연봉과 그 직위해제 처분기간 중에 지급한 연봉과의 차액을 소급하여 지급한다.

제11조(잔무처리기간중의 보수) 면직된 자가 사무인계 또는 잔무처리를 위하여

이사장의 명을 받아 계속 근무하는 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위 안에서 그 기간에 대하여 재직 시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다.

제12조(겸임시의 보수) 임 · 직원이 두 가지 이상의 직을 겸임하였을 경우에는 상위직 하나에 대하여만 보수를 지급한다.

제13조(파견근무자의 보수) 진흥원의 목적달성을 위하여 다른 기관 · 단체 등에 파견된 직원에 대하여는 원 소속기관에서 지급한다. 다만, 상호약정 등이 있는 경우에는 그에 따른다.

제3장 수 당

제14조(수당과 실비보상 등의 지급) ① 임 · 직원에게는 편성된 예산의 범위 안에서 연봉 외에 필요한 다음 각 호의 수당과 실비보상 등을 지급할 수 있다.

1. 가족수당
2. 시간외근무수당
3. 자녀학비보조수당
4. 정액급식비
5. 연가보상비
6. 직급보조비

② 제1항에 규정된 수당과 실비보상 등은 [별표5]와 같으며, 세부처리 지침은 이사장이 별도로 규칙으로 정한다.

③ 외부기관으로부터 수주한 연구비 또는 용역비의 지급규정에 별도의 수당 또는 인센티브의 지급규정이 있을 경우에는 발주기관의 규정에 따라서 수당을 지급하여야 한다.

제14조의2(업무추진비) 진흥원의 업무추진비 편성은 지방자치단체 예산편성 운영기준을 준용하며, 집행기준은 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙을 준용한다.

제15조(파견 근무수당) 본 재단법인에 민간기업 및 공공기관 우수인력 파견을 장려하여 본 재단법인의 목적달성을 원활히 하고자 파견근무를 하는 자에 대하여는「지방공무원 보수업무등 처리지침」을 준용하여 파견근무수당을 지급할 수 있다. <개정 2022. 4. 12.>

제15조2(직책별 직무수행경비) 직책에 보임된 직원에게는 별표2에서 정한 기준에 의하여 직무수행경비를 지급할 수 있다. <신설 2022. 4. 12.>

제16조(수당과 실비보상의 감액 및 비지급) ① 직원인사규정 제31조에 의한 징계와 같은 규정 제32조에 의한 직위해제 및 같은 규정 제43조에 의한 휴직의 경우에 제14조에 의한 수당과 실비보상 등의 지급방법은 지방공무원 보수업무 등 처리지침 (지방공무원 수당 등의 업무처리기준)을 준용한다.

제4장 복리후생 및 기타

제17조(복리후생) 직원의 복리후생을 위하여 예산의 범위안에서 다음 각 호의 복리후생 사업을 할 수 있다.

1.맞춤형 복지제도

2.직원단체보험 가입

3.기타 이사장이 필요하다고 인정하는 사업

제18조(기타 후생비) 진흥원은 직원의 복리증진을 위하여 기타 후생비의 지급이 필요하다고 인정될 때에는 명목과 금액을 정하여 진흥원장이 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

제19조(피복지급) 진흥원은 내규로 정하는 바에 따라 업무수행에 적합한 피복을 직원에게 지급하여 착용하게 할 수 있다.

제20조(실비보상) ① 근무시간외의 시간에 근무한 직원으로서 퇴근 시간이후 2시간이상 근무한 자에 한하여 예산의 범위 안에서 야간 급식비를 지급할 수 있다.

② 제1항의 야간급식비 지급액 및 지급방법, 지급시기는 지방자치단체 예산편성 지침을 준용하며, 진흥원장이 필요하다고 인정할 때는 즉시 지급할 수 있다.

제21조(재해보상) ①임 · 직원이 업무상 재해를 당하였을 때에는 근로기준법의 규정에 의하여 진흥원이 다음 각호의 1의 보상을 하여야 한다.

1. 요양보상
2. 휴업보상
3. 장애보상

4. 유족보상

② 제1항의 보상을 받게 될 자가 동일한 사유에 대하여 민법 또는 기타 법령에 의하여 이 규정의 재해보상에 상당하는 금품을 받은 경우에는 그에 따른 보상을 하지 아니하거나 부족분에 한하여 보상을 하여야 한다. 다만, 진흥원의 다른 규정에 의하여 지급하는 특별 위로금 등은 제1항의 규정에 영향을 주지 아니한다.

③ 직원이 고의 또는 중대한 과실로 업무상 재해를 당한 경우에는 그 보상을 경감할 수 있다.

제22조(안전과 보건) ① 진흥원은 임 · 직원의 건강상태와 환경보전을 수시로 조사하여 안전을 위태롭게 하거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강 유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

② 직원에 대한 건강진단은 2년에 1회 이상 실시하고, 그 결과에 따라 건강 유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 직원의 보건위생과 신체의 단련을 위하여 예산의 범위 내에서 보건비 또는 체력단련비를 지급할 수 있다.

④ 이 규정에 없는 안전과 보건에 관한 사항은 산업안전보건법이 정하는 바에 의한다.

제5장 퇴 직 금

제23조(퇴직급여금) ① 만 1년 이상 근무한 임 · 직원이 퇴직하는 경우에 퇴직급여금을 지급한다.

② 퇴직급여금은 계속근속년수 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급하며, 지급율은 “별표 4”와 같다.

제24조(근속년수 계산) 근속 년수는 다음 각호의 1에 의하여 계산한다.

1. 재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 한다. 다만, 고용계약직원으로서 고용계약기간 만료 후 재고용 될 때에는 계속 근속한 것으로 본다.
2. 1년 미만의 단수계산에 있어서는 일할 계산한다. 다만, 직제의 개 · 폐와 정원의 감축으로 인하여 퇴직하는 자와 재직 중 업무상 질병 또는 사망으로 퇴직하는 자에 대하여는 6개월 미만의 단수도 1년으로 계산한다.

제25조(퇴직급여금의 지급제한) ① 금고이상의 형을 받았거나 징계처분에 의하여

면직된 자에 대하여는 퇴직급여금을 100분의 50을 감하여 지급한다.

② 수사가 진행 중에 있거나 형사재판에 계류 중인 자가 퇴직하는 경우에는 그에 대한 무혐의 또는 무죄가 인정될 때까지 그 퇴직 급여금의 100분의 50에 상당하는 금액의 지급을 중지한다.

③ 성폭력, 채용비위, 금품수수 등 비위행위로 해임된 임원의 경우 퇴직급여금의 100분의 50을 감하여 지급한다. 단, 임원이란 근로기준법 및 근로자퇴직급여 보장법 등을 적용받지 않는 대상으로 한정한다. <신설 2023. 4. 17.>

제26조(퇴직급여금의 지급일) 퇴직급여금은 퇴직사유가 발생하였을 때에 청구권자의 청구 일부터 14일 이내에 일시불로 지급한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

제27조(수령자) ① 퇴직급여금은 퇴직자에게 직접 지급한다. 다만, 사망이나 기타 사유로 본인이 직접 수령할 수 없는 경우에는 그 유족 또는 가족에게 지급한다.

② 유족에 관하여는 근로기준법시행령 제44조 내지 제46조의 규정을 준용한다.

제28조(가산지급) 이사장은 직원이 공상 또는 사망으로 퇴직하는 경우에는 제23조의 규정에 불구하고 퇴직금액의 50퍼센트 범위 안에서 가산금을 지급할 수 있다. 이 경우 반드시 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 결재를 받아야 한다.

제29조(퇴직급여제도 설정) 진흥원은 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제23조 제1항에 따른 퇴직급여금을 지급하는 대신 퇴직연금제도를 실시한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제37호, 2022. 4. 12.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(파견 근무수당에 관한 적용례) 제15조 파견근무수당 개정 규정은 2022년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 <규정 제48호, 2023. 4. 12.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

〔별표 1〕 <개정 2022. 4. 12.>

신규 직원 연봉 기준표(제6조 관련)

(단위 : 천원)

직 급	상 한 액	하 한 액
1급	76,000	51,000
2급	62,000	43,000
3급	54,000	36,000
4급	48,000	31,000
5급	40,000	-

〔별표 2〕 <개정 2022. 4. 12.>

직책별 직무수행경비 지급 기준표(제15조2 관련)

(단위:천원)

구 분	월 지급액	비 고
원 장	500	연봉에 포함
실 장	300	
팀 장	100	

〔별표 3〕

승진 가산금(제6조의 2 관련)

(단위:천원)

구 분	5급→4급	4급→3급	3급→2급	2급→1급	비고
가산금액	1,500	2,000	2,500	3,000	연봉 가산

〔별표 4〕

퇴직급여 지급율표(제23조 관련)

구 분	지 급 율
임·직원	·평균임금 × 30일 × (근속일수÷365일)

〔별표 5〕 <개정 2022. 4. 12., 2023. 4. 17.>

수당과 실비보상 등 구분표 (제14조 제2항 관련)

구 분	지급 대상	지급시기	지급액
가족수당	부양가족이 있는 모든 직원	매 월	지방공무원 수당 등에 관한 규정에 따름
시간외근무수당	전 직원	다음달 급여일	통상임금×1.5/209×근무시간
자녀학비보조수당	중학생(사립) 및 고등학생 자녀가 있는 임원 및 정규직원	납입고지서 제출시	지방공무원 수당 등에 관한 규정에 따름
정액급식비	전 직원	매 월	지방공무원 수당 등에 관한 규정에 따름
직급보조비	정규 직원 (원장 제외)	〃	1급 165,000원 2급 160,000원 3급 155,000원 4급 150,000원 5급 145,000원
연가보상비	정규 직원	연도말	기본연봉월액의 84% × 86% ×1/30 × 연가보상일수 (10일이내)

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
위원회 등 실비보상 규정

[시행 2021. 6. 11.] [규정 제10호, 2021. 5. 20., 제정]

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원의 사업추진과 교육 등을 위하여 참여 하는 외부인사 및 비상근 이사와 감사 등에 대한 참석수당 및 여비 등의 지급에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 재단법인 금산인삼약초산업진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 외부인사(이하 "위원"이라 한다)에 대한 실비보상에 관하여 다른 규정 또는 규칙으로 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(참석수당 등) ① 진흥원 소속직원이 아닌 다음 각 호의 자가 회의에 출석하거나 진흥원의 사업에 참여한 경우에는 예산의 범위 안에서 참석 수당 등을 지급할 수 있다.

1. 정관의 규정에 의한 이사회 비상근 이사와 감사
2. 각종 위원회 등에 출석한 위원, 관계공무원 및 외부전문가
3. 직원 교육 및 임직원을 위한 전문교육 등에 초청된 강사
4. 기타 진흥원의 시책 참여자로서 진흥원장이 인정하는 경우

② 평가, 자문, 심의 · 의결 등의 참석수당은 별표 1에 따라 지급한다.

③ 외래강사에 대하여는 지방자치인재개발원 강사수당 및 원고료 등 지급기준에 따라 지급한다. 다만, 해당 분야 권위자로서 진흥원장이 특히 인정한 경우에는 최초 1시간에 대하여 최대 40만원(초과시 10만원)까지 지급할 수 있다.

④ 시책추진을 위하여 전문가를 활용할 경우에는 별표 2에 따라 지급한다.

제4조(여비) ① 위원등이 진흥원의 사업과 관련하여 공무로 출장할 때에는 본 규정에 따른 실비 보상 외에 여비규정에서 정하는 해당 여비를 지급할 수 있다. 다만, 상시출장이 필요한 경우로서 일비에 여비를 포함하여 예산승인을 받은 경우에는 이를 적용하지 아니한다.

② 제3조의 규정과 관련하여 원거리에 거주하는 위원에게는 회의참석 등에 필요한 여비를 예산의 범위 내에서 자동차임 실비에 상당하는 여비 등을 별도로 지급할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

〔별표 1〕

위원회 등 실비보상기준(제3조 관련)

구 분	참석시간	지 급 액
참석 수당	1시간 이하	100,000원
	2시간 이하	150,000원
	2시간 초과	200,000원

〔별표 2〕

등급별 전문가 활용비 지급 기준 (제3조 관련)

기준 / 구분	자격 및 경험기준 (자격취득 후 경력 인정)	학력 및 경험기준 (자격취득 후 경력 인정)	단가 (1일 8시간기준)
특급 컨설턴트	· 기사자격을 가진 자로서 10년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 · 산업기사자격을 가진 자로서 13년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 · 기술사 자격증 보유자 · 경영지도사 및 기술지도사 등록증 보유자로서 10년 이상 컨설팅 수행한 자	· 박사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 · 석사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자, · 학사학위를 가진 자로서 12년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 · 전문대학을 졸업한 자로서 15년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자	500,000원
고급 컨설턴트	· 기사자격을 가진 자로서 7년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 · 산업기사자격을 가진 자로서 10년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 · 경영지도사 및 기술지도사 등록증 보유자로서 7년 이상 컨설팅 수행한 자	· 박사학위를 가진 자 · 석사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 · 학사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 · 전문대학을 졸업한 자로서 12년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 · 고등학교를 졸업한 자로서 15년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자	450,000원
중급 컨설턴트	· 기사자격을 가진 자로서 4년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 · 산업기사자격을 가진 자로서 7년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 · 경영지도사 및 기술지도사 등록증 보유자로서 4년 이상 컨설팅 수행한 자	· 석사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 · 학사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 · 전문대학을 졸업한 자로서 9년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 · 고등학교를 졸업한 자로서 12년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자	400,000원
초급 컨설턴트	· 해당분야의 기사자격을 가진 자 · 해당분야의 산업기사자격을 가진 자 · 경영지도사 및 기술지도사 등록증 보유자	· 해당분야의 석사학위를 가진 자 · 해당분야의 학사학위를 가진 자 · 해당분야의 전문대학을 졸업한 자 · 고등학교를 졸업한 자로서 3년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자	350,000원

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
여비 규정

[시행 2021. 6. 11.] [규정 제11호, 2021. 5. 20., 제정]

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원의 임·직원이 업무로 국내 또는 국외여행을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 재단법인 금산인삼약초산업진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 여비는 업무출장에 소요되는 운임(철도, 선박, 항공기, 자동차), 일비, 숙박비, 식비 등을 말한다.

제3조(여비의 지급 구분) 임직원의 여비는 별표1의 여비 지급 구분표에 따라 지급한다.

제4조(여비의 계산) ① 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 지급 한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행이 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

② 여행 시 진흥원 소유의 교통수단을 이용하는 경우에는 그에 해당하는 철도임, 선박임, 항공임, 자동차임을 지급하지 아니한다.

제5조(여비일수 계산) ① 여비일수는 업무에 소요되는 일수에 의한다. 다만, 업무로 출장지에 체재하는 일수 및 여행도중 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 업무로 소요되는 일수에 포함한다.

② 여행도중 선로변경이나 신분의 변동에 의하여 여비의 계산을 달리 하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날부터 계산한다.

제5조의2(운임·일비·숙박비·식비) ① 국내 여비, 국외 항공 운임, 국외 여비는 「공무원 여비 규정」을 준용한다.

제6조(출장지의 구분) ① 출장지는 금산군내의 지역을 관내 출장지로 기타 지역을 관외 출장지로 구분한다.

② 관내 출장의 경우에는 본 여비규정의 제반 규정에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간이상인 자에 대하여는 20,000원, 4시간 미만인 자에 대하여는 10,000원을 지급한다.

제7조(공무원 여비규정의 준용) ① 임직원의 여비지급에 관하여 이규정에서 정하는 것을 제외하고는 「공무원 여비 규정」을 준용한다.

② 외부기관으로부터 수주한 연구비 또는 용역비의 여비지급 규정이 있을 때에는 발주기관의 규정에 따른다.

③ 운임적용에 있어 해당등급이 없는 경우에는 실제운행 등급의 요금을 지급한다.

제8조 (여비의 조정) ① 진흥원장은 예산부족 등 여비를 지급하지 아니 할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 진흥원이외의 기관 등으로부터 여비의 전액 또는 일부를 지급받은 경우에는 본 규정에 규정된 여비액 중에서 그 금액을 공제한 액을 지급한다.

③ 진흥원장은 2인 이상의 출장자가 동일목적으로 동행하는 경우 출장목적 수행상 부득이하다고 인정되는 때에는 제3조 및 제7조의 규정에 불구하고 여비정액 중 운임에 대하여는 그 동행자중 가장 높은 등급을 적용 받는 자의 여비를 지급할 수 있다.

제9조(임 · 직원이 아닌 자의 여비) 진흥원의 업무 수행을 위하여 임 · 직원이 아닌 자를 여행하도록 하는 경우 여비지급이 필요 하다고 인정되는 때에는 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있으며 그 지급구분은 “별표 2” 에 의한다.

제10조(면직 및 사고) ① 출장 중 면직되었을 경우에는 최초 목적지까지, 재직시 신분에 의하여 여비를 지급한다.

② 출장 중 질병 또는 불의의 사고로 인하여 부득이 체제 하였을 때에는 의사의 진단서 또는 기타 증빙서류에 의거 현지교통비, 식비, 숙박료를 지급한다.

③출장 중 사망하였을 경우에는 여비전액이 지출된 것으로 간주한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

〔별표 1〕

여비 지급 구분표(제3조 관련)

구 분	해당 임직원
제1호 라목	이사장
제2호 가목	이사장을 제외한 임원
제2호 나목	제1호 라목 및 제2호 가목에 해당하지 않는 직원

* 구분은 공무원 여비규정 별표 1의 여비 지급 구분표의 구분과 같음

〔별표 2〕

임·직원이 아닌 자에 대한 여비지급 구분표(제10조 관련)

해 당 자	지 급 기 준
1. 사립학교 교원	별표 1 여비지급구분표에 의한 국·공립학교교원의 여비지급등급을 준용한다.
2. 정부투자기관의 임·직원	공무원임용 및 시험시행규칙 별표 9의 겸임예정계급의 여비지급등급을 준용한다.
3. 민간기업체의 임·직원	정부투자기관 임·직원과 비교되는 직위 및 업무의 중요도를 고려하여 진흥원장이 정하는 여비지급등급
4. 기타 공무원이 아닌 자	업무의 성격, 동반공무원의 직위 및 당해 공무원이 아닌 자의 경력 등을 고려하여 진흥원장이 정하는 여비지급 등급

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
감사 규정

[시행 2021. 6. 11.] [규정 제12호, 2021. 5. 20., 제정]
[시행 2022. 12. 29.] [규정 제42호, 2022. 12. 28., 일부개정]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 감사의 직무 및 실시 방법 등 효율적인 감사를 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 관계법령 및 정관 또는 기타 별도 정하는 규정이 없는 한 재단법인 금산인삼약초산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 기구 및 규정과 진흥원 인사 규정에 명시된 진흥원의 모든 직원에게 적용한다.

제3조(직무) 진흥원의 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 회계 및 이와 관련된 업무의 감사
2. 사업계획 집행상황의 감사
3. 관련법령 및 정관에 정한 업무의 감사
4. 이사회의 회의록에 기명 · 날인하는 일
5. 기타 이사장이 별도 의뢰하는 업무의 감사

제4조(감사의 구분) 감사는 서면 또는 실지감사의 방법으로 감사한다.

제2장 감사의 책무

제5조(감사의 독립원칙) 감사는 그 직무를 수행함에 있어 타부서로부터 독립된 위치에서 수행하여야 한다.

제6조(이사회 참여) 감사는 이사회에 참여하여 의견을 진술할 수 있으며, 이 경우 이사회는 의결시에 감사의 의견을 참고하여야 한다.

제7조(감사의 의무) 감사는 감사를 행함에 있어 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사는 독립하여 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사는 직무상 지득한 기밀을 정당한 사유 없이 누설할 수 없다.
3. 감사는 직무수행에 있어 관계법령 · 정관 · 규정 및 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.

제8조(감사의 권한) 감사는 감사 상 필요할 때에는 다음 각 호의 권한을 갖는다.
1. 제 장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출 요구
2. 관계자의 출석 및 답변 요구
3. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 요구
5. 기타 업무수행에 필요한 사항 요구

제8조의2(운영협력관실 설치·운영) 감사의 고유 업무를 보좌하기 위하여 이사장 직속으로 운영협력관실을 설치·운영할 수 있으며, 업무 수행을 위해 금산군에서 공무원을 파견할 수 있다. <신설 2022. 12. 29.>

제8조의3(업무범위 및 권한) ① 운영협력관실의 업무 범위 및 권한은 다음과 같으며, 진흥원장은 다음 각 호의 사항에 대하여 협조하여야 한다. <신설 2022. 12. 29.>
1. 청탁금지법 · 행동강령 등 청렴에 관한 사항
2. 조직 · 규정 등 변경에 대한 검토 사항
3. 사업계획 및 회계 · 집행에 관한 사항
4. 이사장 지시 사항
5. 기타 감사에 필요한 사항 등

② 운영협력관실에 파견 나온 직원 중 상급자는 운영협력관실 실장으로 직책을 수행하며, 복무 관련사항은 실장 전결사항으로 한다. <신설 2022. 12. 29.>

제3장 감사의 수행

제9조(감사실시) 감사는 감사실시에 앞서 감사시기, 감사범위 등을 포함 하는 감사실시계획서를 “별지 제1호 서식”에 의하여 작성하고, 이를 감사실시일로부터 7일전에 진흥원장에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 효과적인 감사업무 수행을 위하여 필요한 경우에는 진흥원장에게 사전통지로 대신한다.

제9조의2(자체감사) 법인사무집행기관의 자체감사를 위하여 이사장 규칙으로 자

체감사규칙을 별도로 정할 수 있다.

제10조(감사대행실시) 감사는 감사를 실시함에 있어서 감사사항의 성질, 기타 사정을 참작하여 이사장의 승인을 얻어 공인회계사, 감독기관인 금산군 등에 감사를 의뢰하여 실시하게 할 수 있다.

제11조(시정요구 등) ① 감사는 감사결과 위법 · 부당하거나 개선이 필요 하다고 인정되는 사항이 발견되었을 경우에는 이사장에게 서면으로 다음 각 호의 사항을 요구하여야 하며, 이를 위하여 필요하다고 인정 되는 경우에는 이사회의 소집을 요구할 수 있다.

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
2. 위법 · 부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
3. 관계직원의 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육
5. 기타 필요한 조치의 교육

② 제1항 제3호의 규정에 의한 징계를 요구할 때에는 그 종류(파면, 해임, 정직, 감봉, 견책 등으로 구분)를 명시하고, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상의 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

③ 감사는 제1항의 경우 지체 없이 이사장에게 이를 보고하여야 한다.

제12조(시정결과 통보) ① 이사장은 제11조 규정에 의한 시정요구 등을 받았을 때에는 지체 없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고 서면으로 감사에게 그 결과를 통보하여야 한다.

② 감사는 제1항의 규정에 의한 조치결과가 감사의 요구내용과 다르다고 판단될 때에는 그 통보를 받은 날부터 15일 이내에 이사회에 서면으로 재처리를 요구할 수 있다.

③ 이사장은 제2항의 규정에 의한 감사의 재처리 요구가 있을 때에는 정당한 사유가 없는 한 1월 이내에 적정한 조치를 취하거나 그 결과를 감사에게 통보하여야 한다.

제13조(고발) 감사는 감사결과 범죄의 혐의가 있다고 인정될 때에는 그 사항을 수사기관에 고발하여야 한다.

제4장 보 고

제14조(감사보고) ① 감사는 내부감사 및 외부감사 실시에 따른 지적사항과 조치 결과를 “별지 제2호 서식”에 의하여 이사회에 보고하여야 한다.
② 감사는 연간 감사실적을 종합하여 다음년도 최초 소집되는 이사회에 보고하여야 한다.

제15조(감사기록) 감사는 모든 감사기록을 보관하여야 한다. 다만, 수시감사의 경우에는 “별지 제3호 서식”에 의한 감사일지를 비치하고 감사내용을 기록한다.

제16조(재무보고서의 사전 검토) 진흥원에서 타 기관에 주요 재무보고서를 제출할 경우에는 감사의 사전검토를 거쳐 제출하여야 한다.

제17조(사고의 보고) 감사는 다음 각 호의 1에 해당하는 사고가 발생하였거나 발생의 우려가 있을 때에는 그 경위를 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉이상의 징계에 해당하는 사고
3. 100만원이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 100만원이상의 현금, 유가증권, 기타 재산의 손·망실 또는 훼손

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제42호, 2022. 12. 28.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

〔별지 제1호 서식〕

감 사 실 시 계 획 서(제9조 관련)

분류번호 :

수 신 :

제 목 : 시행년월일 . . .

발 신 (인)

과 목	감사대상 부 서	감 사 실 시 내 용			전년도감사대상 부서별감사실적 (건 수)
		감사기간 (일 수)	감사인수	주 요 대상업무	

〔별지 제2호 서식〕

감 사 결 과 처 리 내 역(제14조제1항 관련)

조 치 구 분	지 적 건 명	지적사항 요 지	처리결과	처리가 미결인 경우	
				사 유	완결예정일

〔별지 제3호 서식〕

감 사 일 지(제15조제 관련)

접 수 번 호	일 자	건명 및 내용	소관부서	검토의견	감사의견 반영여부

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
문서관리 규정

[시행 2021. 6. 11.] [규정 제13호, 2021. 5. 20., 제정]
[시행 2022. 12. 29.] [규정 제41호, 2022. 12. 28., 타규정개정]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원의 문서관리(문서작성 요령, 처리절차, 심사)에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단법인 금산인삼약초산업진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 문서관리업무에 관하여 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(업무처리) ① 공적인 업무처리는 문서로 함을 원칙으로 한다.
② 직원은 휴직, 면직, 휴가, 기타 신상 변동이 있는 때에는 담당업무, 보관문서, 물품목록 등을 작성하여 상급자가 지정하는 자에게 인계하여야 한다.
③ 사무를 인수하는 자는 그 내용을 확인하여 사무처리에 지장이 없도록 하여야 한다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "공문서"란 진흥원에서 공무상 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다)와 진흥원가 접수한 모든 문서를 말한다.
2. "전자문서"란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
3. "문서과"란 진흥원 내의 공문서를 분류·배부·보존하는 업무를 수행하거나 수신·발신하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 업무를 주관하는 부서를 말한다.
4. "처리과"란 업무 처리를 주관하는 부서를 말한다.
5. "서명"이란 기안자·검토자·협조자·결재권자[제18조에 따라 결재, 위임전결 또는 대결(代決) 하는 자를 말한다. 이하 같다] 또는 발신명의인이 공문서(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. “전자문서서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
8. “행정전자서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경 여부를 확인할 수 있도록 그 전자문서에 첨부되거나 결합된 전자적 형태의 정보로서「전자정부법 시행령」제29조에 따른 인증기관으로부터 인증을 받은 것을 말한다.
9. “전자이미지직인”이란 직인의 인영(印影)을 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.
10. “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.

제4조의2(공문서의 종류) 공문서(이하 “문서”라 한다)의 종류는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 법규문서: 정관·규정·규칙·요령 등에 관한 문서
2. 지시문서: 지침·일일명령 등 이사장 또는 진흥원장이 소속 직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서
3. 공고문서: 진흥원에서 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서
4. 비치문서: 진흥원에서 일정한 사항을 기록하여 진흥원 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 대장, 카드 등의 문서
5. 민원문서: 민원인이 진흥원에 특정한 행위를 요구하는 문서와 그에 대한 처리문서
6. 일반문서: 제1호부터 제5호까지의 문서에 속하지 아니하는 모든 문서

제4조의3(문서의 전자적 처리) 진흥원장은 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.

제4조의4(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명, 전자문자서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다.
③ 제2항에도 불구하고 공고문서는 그 문서에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 그 고시 또는 공고 등이 있은 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다.

제4조의5(문서 작성의 일반원칙) ① 문서는「국어기본법」제3조 제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.
② 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.
③ 문서에는 음성정보나 영상정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있다.
④ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자를 쓴다.
⑤ 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표시하되, 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 가로210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지로 한다.

제5조(문서의 성립, 효력) 모든 문서는 서명에 의한 결재로 성립되고, 수신자에게 도달함으로써 그 효력이 발생함을 원칙으로 한다.

제6조(주관부서) 주관부서라 함은 문서의 관리통제와 관할 업무를 관장하는 경영지원팀을 지칭한다. <개정 2022. 12. 29.>

제2장 문서의 형식

제7조(용지의 규격) 문서의 용지는 도면, 통계표, 증빙서류, 제증명 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 A4(가로210㎜, 세로297㎜) 크기의 종이를 세워 쓰는 것을 원칙으로 한다.

제8조(양식화) ① 문서는 표준어를 사용하여 한글로 가로쓰기함을 원칙으로 간

결 · 명료하여야 하며, 본문이 끝나기까지 행을 비울 수 없다. 다만, 연구문서, 법규문서 및 계약서 등은 필요에 따라 한자 또는 기타 외래어를 사용할 수 있다.

② 외래어는 한글로 표기하는 것을 원칙으로 하되, 의사전달이 곤란 할 때에는 괄호안에 원어를 사용할 수 있다. 다만, 필요할 때는 원어만을 사용할 수도 있다.

③ 문서에 사용되는 숫자는 아라비아 숫자로 표시하고, 연 · 월 · 일은 서기와 연 · 월 · 일의 글자는 생략하고 점으로 표시하며, 시간은 24 시각제로 4단 숫자로 표시하되 시 · 분의 구분을 쌍점(:)으로 표시한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있을 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 문서의 항목은 1. 가. (1), (가), ①, ㉮와 같이 세분한다. 다만, 항목이 하나인 경우에는 항목을 설치하지 아니한다.

제3장 문서의 작성

제9조(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 일반기안문인 “별지 제1호 서식” 또는 각종 계획서와 보고서에 사용하는 “별지 제1호의2 서식”으로 정하는 기안문으로 하여야 한다. 다만, 관계 서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계 서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

③ 둘 이상의 부서에서 업무처리가 필요한 문서는 업무처리를 주관하는 부서 또는 업무처리의 주무부서에서 기안하여야 한다.

④ 기안문에는 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙에서 정하는 것에 따라 발의자(기안하도록 지시하거나 스스로 기안한 사람을 말한다)와 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

제10조(기안책임) 문서기안의 책임은 기안하는 자에게 있다.

제11조(일괄기안) 상호 관련성 있는 문서로서 일괄하여 기안할 필요가 있을 때에는 일괄 기안할 수 있다. 이 경우 각 안별로 시행문을 따로 작성하여야 한다.

제12조(장부에 의한 처리) 경미한 사실의 허가, 증빙서, 증명서 등의 교부, 기타 관례적 업무에 관한 문서는 기안함을 생략하고 그 내용을 장부에 의거 처리할 수 있다.

제13조(문서의 검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관의 검토를 받아야 한다. 다만, 보조기관이 출장 등의 사유로 검토할 수 없는 등 부득이한 경우에는 검토를 생략하거나 보조기관의 차상급자가 대결할 수 있으며, 검토를 생략하는 경우 검토자의 서명 란에 출장 등의 사유를 적어야 한다.

② 기안문의 내용이 진흥원 내의 다른 보조기관의 업무와 관련이 있을 때에는 그 보조기관의 협조를 받아야 한다.

③ 보조기관이 제1항에 따라 기안문을 검토하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 기안문을 직접 수정하거나 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

④ 보조기관이 제2항에 따라 협조하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

⑤ 문서는 필요에 따라 사본을 할 수 있다. 사본된 문서에는 원본과 대조를 하고 확인자가 서명 · 날인한다.

제14조(수정) ① 문서의 글자 및 내용의 일부를 수정 삽입 또는 삭제 할 때에는 근거가 남도록 쌍선을 긋고 날인을 하며 그 상부에 정서를 한다. 다만, 중요한 부분을 수정 또는 삭제한 때에는 좌 또는 우 여백에 수정 또는 삭제한 자수를 표시하고 수정한자가 그 곳에 서명 또는 날인한다.

② 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없는 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 처리과의 장이 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

제15조(문서의 결재) ① 문서는 이사장 또는 진흥원장의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관의 결재를 받아야 한다.

② 이사장은 업무의 내용에 따라 진흥원장 또는 보조기관이나 해당업무를 담당하는 직원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결 사항은 이사장이 규칙으로 정한다.

③ 제 1항이나 제2항에 따라 결재 할 수 있는 사람이 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 사람이 대결하고 내용이 중

요한 문서는 사후에 보고하여야 한다.

④ 연구과제 문서는 진흥원장이 필요하다고 인정하는 경우 과제책임자가 소속 보조기관의 검토를 생략하고 문서를 검토 및 위임전결 하게 할 수 있다.

⑤ 결재에는 완결, 전결, 대결로 구분한다.

1. 완결 : 기안자로부터 최종 결재권자에 이르기까지 관계자가 결재 하는 것을 말한다.
2. 전결 : 위임전결규정에 의하여 하위부서장에게 결재권을 위임하여 결재하게 하는 것을 말한다.
3. 대결 : 결재권자가 출장, 휴가, 기타사유로 상당기간 부재중일 때 그 직무를 대행하는 자가 행하는 결재를 말한다. 다만, 내용이 중요 한 것은 후열로 받아야 한다.

제16조(결재의 방법) ① 결재의 표시는 양식화된 것을 제외하고는 결재권자의 실인 또는 서명으로 할 수 있으며 월일을 표시한다.

② 결재는 서면 또는 전자결재로 한다.

제18조(수신처 참조) 동일내용의 문서로 수신처가 다수인 경우에는 수신에 수신처 참조라 기록하고 결문의 수신처에 수신처를 기입할 수 있다.

제19조(발신명의) ① 문서의 발신명의는 이사장, 진흥원장으로 한다

② 부서 간 업무연락을 위한 문서의 발신명의는 부서결재권자로 한다.

제20조(직인의 날인) 상장 및 각종 증빙서류에 속하는 문서와 대외 발송문서에 직인을 날인하여야 한다.

제21조(간인) 다음 각 호의 문서가 두 장 이상으로 이루어지는 경우에는 간인 하거나 각 장에 서명하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 기타 중요한 문서

제22조(심사) ① 발송에 앞서 문서는 심사관의 심사를 받아야 한다.

② 문서심사관은 심사가 완료된 때에는 기안문에 심사일 및 심사자를 표시한다.

제23조(심사기관) ① 문서심사관은 경영지원팀장이 담당한다. <개정 2022. 12. 29.>

② 각 부서의 장은 소관부서의 문서관리에 관한 감독의 책임이 있고, 주관부서장은 지도의 책임이 있다.

제24조(통제사항) 문서심사관은 다음 각 호의 사항을 중점적으로 통제하여야 한다.

1. 결재권자의 결재누락 여부
2. 타 문서와의 중복 여부
3. 기안문과 시행문의 일치여부
4. 전결구분의 정확성 여부
5. 부서 간 협조의 완전성 여부
6. 첨부물 누락 여부
7. 철자법 및 서식의 완전성 여부

제4장 문서처리

제25조(문서수발부) ① 모든 문서는 기록물등록대장에 기재되어야 한다.

② 문서의 수발을 명백히 하기 위하여 "별지 제2호 서식"에 의거 기록물등록대장을 비치하고 접수와 수발사항을 기록 정리한다.

③ 주관부서는 공고문서 발생부를 작성 비치하여야 한다.

제26조(문서의 발송) ① 문서는 주관부서를 통해 우송함을 원칙으로 한다.

② 주관부서에서는 문서발송부에 소요사항을 기록한 후, 시행문을 발송하고 기안문을 소관부서로 회송한다.

③ 주관부서를 통해 발송되는 문서는 문서발송 후 발송란에 소요사항을 기록할 수 있도록 봉함하지 않은 채로 발송 의뢰하여야 한다.

제27조(문서의 접수) ① 문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 전자기록생산시스템에 따른 접수등록번호를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 [별표1]의 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다.

② 야간 또는 휴무일에는 익일 근무가 시작되는 시간에 주관부서에 접수시킨다.

③ 접수가 끝난 문서는 문서분류에 따라 소관부서별로 배포한다.

④ 전항의 문서를 접수한 소관부서에서는 문서접수 후 접수란에 기재 사항을 기재하고 처리한다.

⑤ 접수문서가 소관사항이 아닐 때에는 즉시 주관부서로 회송하여야 한다.

⑥ 봉함 접수된 문서는 주관부서로 개봉 처리한다. 다만, 친전문서는 특별한

사유가 없는 한 개봉하지 아니한다.

제30조(소관부서의 중복) 문서의 내용이 2개 이상의 부서에 관련 될 때에는 관계가 많은 부서에 배포한다.

제31조(문서의 보관 및 보존기간) ①문서의 보관 및 보존기간은 다음과 같다.

1. 영구보존 : 원본문서와 전자문서 또는 파일1부를 영구히 보존하는 문서
2. 10년 보관
3. 5년 보관
4. 3년 보관
5. 1년 보관

제32조(보존기간의 특례) ① 문서보관 및 보존기간 책정기준표에 불구하고 계속 참고할 필요가 없는 문서는 즉시 폐기한다.

② 회계관계 문서 중 제반증빙 서류의 부본은 5년간 보관한다. 다만, 사업이 계속중이거나 감사시에 위법 또는 부당하다고 지적된 경우에는 5년이 경과한 후 에도 당해사업 또는 감사결과 처리의 완결시 까지의 관계문서를 보존한다.

③ 문서 보존기간 책정기준표에 불구하고 재단의 중요정책이나 기본계획 등은 장기 보존할 수 있다.

제33조(보존기간의 준용) 문서분류 및 보존기간표에 명시되지 않는 문서의 보관 및 보존기간은 유사한 종별에 준하여 정한다.

제34조(보존문서의 관리) 각 부서는 완결된 문서에 대하여 별도 규정에 따라 문서분류표를 작성하여 부서단위로 통합 관리하여야 한다.

제35조(문서 보존) ① 각 부서는 보존문서를 연도별 및 보존기간별로 보존하여야 한다.

② 법률상 증거능력이 필요한 각종 인증문서는 서면문서의 원본 상태로 보관 또는 보존되어야 한다.

③ 문서는 원본보존 또는 디스크, 마이크로필름 등 영상기록장치에 수록 보존할 수 있다.

제36조(폐기) ① 보존기간이 경과한 문서는 목록을 작성, 결재를 얻은 후 폐기한다.

② 문서의 폐기는 보안에 적극 유의하여야 한다.

제5장 업무편람

제37조(업무편람의 작성 · 활용) 진흥원에서 상당기간에 걸쳐 반복적으로 행하는 업무에 대하여는 그 업무의 처리가 표준화 · 전문화될 수 있도록 업무편람을 작성하여 활용할 수 있다.

제6장 보 칙

제38조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제41호, 2022. 12. 28.> (직제 및 정원 규정)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ⑥까지는 생략

⑦「문서관리 규정」제6조 중 “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다.

제23조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

⑧부터 ⑱까지는 생략

[별표 1]

접수인(제27조 관련)

접 수	- (　　、　　、　　、　　:　　)

비고

1. 접수란의 크기는 기관에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.
2. 접수란의 첫째 줄에는 접수등록번호를 적되, 처리과명과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적는다.
   (예시) 행정제도과인 경우: 행정제도과-23
3. 접수란의 둘째 줄 괄호 안에는 접수일자를 적는다. 다만, 민원문서 등 필요한 경우에는 시·분까지 적는다.
   (예시) 2011. 7. 10. 또는 2011. 7. 10. 14:23

〔별지 제1호 서식〕

(재) 금산인삼약초산업진흥원(제9조제2항 관련)

수신자 ( )

(경유)

제목

(재) 금산인삼약초산업진흥원장 인

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명

협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-일련번호 (접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화 ( ) 전송 ( ) / 공식 전자우편주소 / 공개구분

< 처리요령 >

(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 기관명 : 그 문서를 기안한 부서가 속한 기관명을 기재한다.
2. 수신자 ( ) : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관을 말한다)의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓰며, 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 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
3. (경유) : 경유문서인 경우에 (경유)란에 "이 문서는 경유기관의 장은 ○○○(또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○ 입니다."라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목란에 "경유문서의 이송"이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명의 : 합의제 행정기관 또는 행정기관의 장의 명의를 기재하고, 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보조기관의 명의를 기재한다.
6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
7. 시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-일련번호 (접수일자) : 처리과명(처리과가 없는 행정기관은 10자 이내의 행정기관명의 약칭)을 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 : 우편번호를 기재한 다음, 기관이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수와 호수를 괄호안에 기재한다. (예) 우110-034 서울특별시 종로구 효자로 39(창성동 117) (2층 208호)
9. 홈페이지 주소 : 기관의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.hgreent.or.kr
10. 전화 ( ) 전송 ( ) : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ( )안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
11. 직원의 공식 전자우편주소 : 기관에서 직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개·비공개인 경우에는 공공기관의 기록물관리에관한법률시행규칙 제16조의 규정(별표 11)에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ( )안에 표시한다.
13. 관인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략을 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 : 사무위임전결규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서명한다.
※ 전결·대결 및 서명표시 위치 : 사무위임전결 규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 기관의 장의 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 제1호의 2 서식〕

생산등록번호	
등 록 일	
결 재 일	
공 개 구 분	

협조자			

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 적을 수 있음

(재)금산인삼약초산업진흥원
○○○○실

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)
- 결재란의 크기 및 결재란 수는 필요에 따라 조정하여 사용할 수 있다.

〔별지 제2호 서식〕

기 록 물 등 록 대 장(제25조제1항 관련)

등록구분 ①	생산(접수)등록일자 ②	생산(접수)등록번호 ③	제 목 ④

결재권자 ⑤	기안자(업무담당자) ⑥	시행일자 ⑦	수신자(발신자) ⑧	방 법 ⑨

< 기입요령 >

(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 등록구분 : 기록물의 등록종류(1.일반문서류 생산·발송 2.일반문서류 접수)
2. 생산(접수)등록일자 : 생산 또는 접수 기록물 등록일자를 기입한다.
3. 생산(접수)등록번호 : 처리과기관코드와 연도별 일련번호를 기입한다.
   다만, 외관상 처리과를 바로 알 수 있도록 처리과명과 연도별 일련번호가 동시에 연계되도록 하여야 한다.
   (예 : 행정과-1)
4. 제 목 : 기록물의 제목을 기입한다. 다만, 첨부등록의 경우에는 본문에 기재되어 있는 첨부제목을 기입한다.
5. 결재권자 : 결재권자의 직위(직급)명칭을 기입한다.
6. 기안자(업무담당자) : 생산문서의 경우에는 기안자의 성명을, 접수문서의 경우에는 해당 업무담당자의 성명을 기입한다.
7. 시행일자 : 기록물의 시행일자를 기입한다.
8. 수신자(발신자) : 당해 기관의 장의 직위 또는 당해 기관의 명칭을 기입한다.
9. 방 법 : 인편, 우편, 모사전송 등 생산(접수) 방법을 기입한다.

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
직인관리 규정

[시행 2021. 6. 11.] [규정 제14호, 2021. 5. 20., 제정]
[시행 2022. 12. 29.] [규정 제41호, 2022. 12. 28., 타규정개정]

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원의 직인에 관한 등록, 관리 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(종류) ① 재단법인 금산인삼약초산업진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 직인의 종류는 이사장직인, 진흥원장직인, 회계직인, 전자이미지직인으로 구분한다.
② 전자이미지직인은 직인을 전자입력하여 전자문서에 사용한다.
③ 이사장은 유가증권 기타 특수한 증표발행에 필요한 직인과 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위한 직인을 따로 가질 수 있다.

제3조(규격) 직인의 규격은 "별표"와 같이 한다.

제4조(직인의 재료) 직인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

제5조(인영의 내용) 직인의 인영은 한글 전서체로 가로로 새기되, 직위의 명칭에 "인" 또는 "의인"자를 붙인다. 다만, 제2조 제3항에 의한 민원업무 등 특수 업무를 처리하기 위한 직인은 그 업무집행 목적에 한하여 사용되는 것임을 그 직인의 인영에 명시하여야 한다.

제6조(신조 · 개각) ① 이사장은 직인을 신조할 수 있으며, 갱신할 필요가 있는 때에는 개각할 수 있다.
② 직인을 신조 · 개각한 때에는 "별지 제1호 서식"의 직인등록대장에 등록하여 보존하여야 한다.
③ 직인은 직인등록대장에 등록하지 아니하면 사용하지 못한다.
④ 전자이미지직인으로 사용중인 직인을 개각한 때에는 즉시 사용중인 전자이미지직인을 삭제하고, 개각한 직인을 전자입력하여 사용하여야 한다.

제7조(폐기) ① 이사장은 직인의 분실 · 마멸 또는 기타의 사유로 직인을 폐기할 수

있다.

② 직인을 폐기하고자 하는 때에는 “별지 제2호 서식”의 폐기직인 등록대장에 폐기사유 등을 정리하여 보존하여야 하며, 폐기하고자 하는 직인은 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아 볼 수 없도록 조치하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 그 직인을 보존 할 필요가 있는 때에는 직인관리부서에서 보존사유가 소멸될 때까지 보존할 수 있다.

③ 전자이미지직인으로 사용중인 직인을 폐기한 때에는 즉시 사용중인 전자이미지직인을 삭제하여야 한다.

제8조(전자이미지직인의 등록 및 관리) ① 전자이미지직인을 사용 하고자 하는 때에는 “별지 제3호 서식”의 전자이미지직인등록 대장에 등록(재등록을 포함한다)하여 컴퓨터 화일 및 대장으로 관리하여야 한다.

② 이사장은 전자이미지직인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

③ 직인관리자는 전자이미지직인을 등록하는 경우에 일반직인의 인영을 전자이미지직인등록대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록한 후 이를 출력하여 전자 이미지 직인등록대장의 해당란에 붙여야 한다.

제9조(공고) 이사장은 직인(전자이미지직인을 제외한다)을 신조 · 개각 · 폐기한 때에 필요시에 한하여 다음내용을 명시하여 공고할 수 있다.

1. 직인의 신조 · 개각 또는 폐기사유
2. 신조 · 개각 직인의 최초사용연월일 또는 폐기직인의 폐기연월일
3. 신조 · 개각 또는 폐기직인의 직인명 및 인영
4. 공고자명

제10조(직인의 사용) ① 직인은 그 직의 직무대리도 이를 사용할 수 있다.

② 직인인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 직인 인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.

③ 직인은 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다. 다만, 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 직위의 명칭의 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

④직 인의 날인은 직인관리자가 결재문서와 대조한 후에 날인하여야 한다.

제11조(직인관리자) ① 직인관리자는 경영지원팀장으로 하며, 직인관리자는 진흥

원장의 명을 받아 직인에 관한 사무를 관장한다. <개정 2022. 12. 29.>

② 직인관리자가 유고시에는 직인관리자가 미리 지정한 직원이 그 사무를 대행한다.

제12조(인영의 보존) 직인관리자는 매년 직인의 인영을 "별지 제4호 서식"의 직인 인영부에 의하여 보존하여야 하고, 직인 인영부는 보안이 유지되도록 보관관리하여야 한다.

제13조(직인의 보관) 직인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 직무이외의 시간과 직무를 요하지 아니하는 시간에는 봉인을 해 두어야 한다.

제14조(직인의 사고 등) 직인관리자는 직인이 도난, 분실 또는 허위, 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 "별지 제5호 서식"에 의한 직인사고 보고서를 이사장에게 제출 하여야 한다.

제15조(준용)이 규정에 정하지 않은 사항은 행정자치부의 사무관리 규정 및 사무관리규정시행규칙을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제41호, 2022. 12. 28.> (직제 및 정원 규정)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ⑦까지는 생략

⑧「직인관리 규정」제11조 중 "기획실장"을 "경영지원팀장"으로 한다.

⑨부터 ⑱까지는 생략

〔별표〕

직 인 규 격(제3조 관련)

직 인 명 칭	최대길이 (단위 : ㎜)	서 체	모 형	비 고
금산인삼약초산업진흥원 이사장인	24×24	한글전서체	정방사각형	
금산인삼약초산업진흥원 진흥원장인	21×21	〃	〃	
금산인삼약초산업진흥원 경리관인	20×20	〃	〃	
금산인삼약초산업진흥원 징수관인	20×20	〃	〃	
금산인삼약초산업진흥원 물품관리관인	20×20	〃	〃	
금산인삼약초산업진흥원 지출원인	18×18	〃	〃	
금산인삼약초산업진흥원 수입금출납원인	18×18	〃	〃	
금산인삼약초산업진흥원 물품출납원인	18×18	〃	〃	
금산인삼약초산업진흥원 세입세출외 현금출납원인	18×18	〃	〃	
재단법인금산인삼약초산업진흥원 원장의인 ★	17	〃	원형	법인인감
재단법인금산인삼약초산업진흥원 원장의인 ●	17	〃	〃	사용인감

비고 : 최대길이는 사각형인 경우에는 한 변의 길이, 원 또는 다각형인 경우에는 지름 또는 대각선으로 한다.

〔별지 제1호 서식〕

직 인 등 록 대 장(제6조제2항 관련)

<table>
<tr><td colspan="2">직 인 명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">관 리 부 서</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">□신조
·
□개각
직인</td><td rowspan="8">(인 영)</td><td>등 록 일
(재등록일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 날</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 사 람</td><td>소속 :
직급 :
성명 :</td></tr>
<tr><td>최초사용일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>재 료</td><td></td></tr>
<tr><td>신조(개각)
사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>공 고</td><td>년 월 일
(공고 제 - 호)</td></tr>
<tr><td>참 고 사 항</td><td></td></tr>
</table>

비고 : 1. 직인을 신조하여 등록한 때에는 □신조란에 ∨표를, 개각하여 재등록한 때에는 □개각란에 ∨표를 한다.

2. 참고사항란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.

〔별지 제2호 서식〕

폐 기 직 인 등 록 대 장(제7조제2항 관련)

<table>
<tr><td colspan="2">직 인 명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">관 리 부 서</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">폐
기
직
인</td><td rowspan="7">(인 영)</td><td>등 록 일
(재등록일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 일
(분 실 일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>폐 기 방 법</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 자
(분 실 자)</td><td>소속 :
직급 :
성명 :</td></tr>
<tr><td>공 고</td><td>년 월 일
(공고 제 - 호)</td></tr>
<tr><td>참 고 사 항</td><td></td></tr>
</table>

비 고 : 참고사항란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.

〔별지 제3호 서식〕

전자이미지직인등록대장(제8조제1항 관련)

<table>
<tr><td colspan="2">직 인 명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">등록·재등록</td><td>전자이미지
직 인 인 영</td><td colspan="2">등록일(재등록일) : 년 월 일
최 초 사 용 일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">전자이미지
직 인 등 록
당시의 일반
직 인 인 영</td><td>등록(재등록)사유</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>관 리 부 서</td><td></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">폐 기</td><td rowspan="4">전자이미지
직 인 인 영</td><td colspan="2">등록일(재등록일) : 년 월 일
폐 기 일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td>소속 :
직급 :
성명 :</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
</table>

비고 : 전자이미지직인을 등록할 당시의 일반직인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지직인을 출력하여 그 전자이미지직인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

〔별지 제4호 서식〕

직 인 인 영 부(제12조 관련)

직 인 명	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재
	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각
	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각

〔별지 제5호 서식〕

직 인 사 고 보 고 서(제14조 관련)

년 월 일

수 신 : (재)금산인삼약초산업진흥원 이사장
보고자 : 직위 성명 인

다음과 같이 직인사고가 발생하였기에 보고합니다.

1. 사고 직인명	
2. 사고발생 일시, 장소	
3. 사 고 내 용	
4. 사고후의 처리 전말	
5. 기 타	

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
재무회계 규정

[시행 2021. 6. 11.] [규정 제15호, 2021. 5. 20., 제정]
[시행 2022. 12. 29.] [규정 제41호, 2022. 12. 28., 타규정개정]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원의 예산과 재무회계 업무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단법인 금산인삼약초산업진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 예산·결산 및 재무회계에 관하여 법령 및 기타 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계관직 지정) ①예산 및 재무회계업무의 처리를 위하여 회계 관직을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 징 수 관 : 진흥원장
2. 경 리 관 : 진흥원장
3. 수입금출납원 : 경영지원팀장 <개정 2022. 12. 29.>
4. 지 출 원 : 경영지원팀장 <개정 2022. 12. 29.>
5. 채권관리관 : 진흥원장
6. 채무관리관 : 진흥원장
7. 세입세출 외 현금출납원 : 경영지원팀장 <개정 2022. 12. 29.>

제4조(세부사항) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 이사장이 별도로 정할 수 있다.

제2장 예 산

제5조(예산의 편성방침) 예산의 효율적인 운영을 위하여 매 회계연도 마다 예산 편성 방침을 정하고 회계연도 개시 후 60일전까지 이사장에게 보고하여야 한다.

제6조(예산요구서) ① 제9조의 예산편성방침에 의하여 진흥원장은 다음 연도의 예산요구서를 “별지 제1호 서식“ 및 “별지 제2호 서식”에 따라 작성하여 회계 연도 개시 후 50일전까지 이사장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 예산요구서에는 필요한 서류를 첨부하여야 한다.

③ 연구 과제를 제외한 추정금액 3천만 원 이상의 사업은 예산요구 전에 사업에 대하여 이사장의 결재를 얻어야 한다.

제7조(예산안의 작성) ① 예산요구서가 제출되었을 때에는 진흥원장은 이를 종합조정하여 예산안을 작성하여야 한다.

② 제1항의 예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 예산총칙
2. “별지 제3호 서식”의 세입 · 세출예산 사항별 설명서
3. “별지 제4호 서식”의 명시이월조서
4. “별지 제5호 서식”의 세입결산 총계표
5. “별지 제6호 서식”의 세출결산 총계표
6. “별지 제7호 서식”의 계속비조서

제8조(예산안의 의결) 제11조의 규정에 의하여 작성된 예산안은 이사회에 상정하여 의결을 얻어야 한다.

제9조(추가경정예산안) ① 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 진흥원장은 “별지 제8호 서식”의 추가경정예산요구서를 이사장에게 제출하여야 한다. 다만, 국가 또는 자치단체 등에서 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비는 추가경정예산의 성립 이전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일회계 연도내의 차기 추가경정 예산에 계상하여야 한다.

② 제1항의 추가경정예산요구서가 제출되었을 때에는 제11조 및 제12조의 규정에 준하여 처리한다.

제10조(예산의 이월) ① 진흥원장은 경비의 목적 및 성격상 해당연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 경우 이월요구서를 이사장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 명시이월요구서가 제출되었을 때에는 제11조 내지 제12조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

③ 외부 수탁과제 예산의 경우 진흥원장이 이월액을 확정 할 수 있다.

제11조(승인예산의 통지) 이사장은 이사회에 의결된 예산은 재무회계 규정에 의하여 처리한다.

제12조(예산의 정리) 진흥원장은 “별지 제9호 서식”의 예산원부를 비치하여 예산의 변동 및 배정상황을 명확하게 정리하여야 한다.

제13조(예산의 집행품의) ① 예산의 집행품의에 대하여는 사무위임전결 규칙에서 이사장이 정한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 의무적 경비의 지출, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 예산집행품의를 생략할 수 있다.

1. 공공요금
2. 제세공과금
3. 복리후생비
4. 보수
5. 여비

제14조(재정사항의 합의) 다음 각 호의 사항에 대하여는 경영지원팀장의 합의를 받아야 한다. <개정 2022. 12. 29.>

1. 예산집행품의시 추정가격 50만원 이상인 경우 및 업무추진비와 연구과제예산 중 연구활동비와 연구과제추진비 단, 기본연구과제는 100만원 이상금액
2. 예산외의 의무부담 또는 권리의 포기에 관한 사항
3. 재정에 관계되는 제규정 제정 · 개폐에 관한 사항
4. 각종 수입에 관한 사항 (과제예산의 결정, 수탁과제 협약, 기술실시료, 인증수수료 등)
5. 진흥원 예산으로 진흥원 이외의 자에게 지급하는 보조금의 지원계획 통보
6. 재산의 취득, 처분, 관리에 관한 사항
7. 진흥원 수입의 감소 또는 지출의 증가를 가져올 사항
8. 진흥원 재정에 관하여 의회 또는 감독기관에 보고하여야 할 사항
9. 그 외 진흥원 재정에 관한 중요사항 또는 이례에 속하는 사항

제15조(세출예산의 집행) 세출예산의 지출은 예산범위 안에서 집행하여야 한다. 또한 시설공사, 물품의 제조 · 구매, 용역에 관하여는 경영지원팀장에게 그 집행을 요구하여야 한다. <개정 2022. 12. 29.>

제16조(집행의 제한) 예산배정을 받았다 하더라도 다음 각호의 1에 해당할 때에는

그 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 재원의 전부 또는 일부가 보조금 · 기부금 기타 특정수입에 의하는 경우로 당해 수입이 확정되지 아니한 때
2. 타기관의 허가 · 승인을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때

제17조(실행예산) ① 실수입이 세입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 경영지원팀장은 그 사유를 진흥원장에게 보고하여야 한다. <개정 2022. 12. 29.>

② 진흥원장은 제1항의 보고를 받았을 때에는 당초 예산편성의 절차에 준하여 실행예산을 편성하고 이사장의 결재를 받아 그 내용을 이사회에 보고하여야 한다.

제18조(예산의 전용) ① 예산의 전용은 예산총칙이 정하는 바에 따라 결정한다.

② 진흥원장은 예산집행상 부득이한 사정으로 예산의 전용을 필요로 할 때에는 “별지 제10호 서식”의 예산전용요구서를 작성 이사장의 결재를 얻어 사용한다.

제19조(예비비의 사용) ① 진흥원장은 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 “별지 제11호 서식”의 예비비 지출요구서를 작성 이사장의 결재를 얻어 사용한다.

② 예비비를 집행하였을 때에는 임시이사회 또는 정기이사회에 보고하여야 한다.

제20조(성립전 예산집행) ① 부득이한 사유로 당해 회계연도 개시전에 예산이 성립되지 아니한 경우에도 진흥원장은 예산집행이 불가피한 것에 한하여 회계연도 개시 후 3개월까지의 계상된 경비를 집행할 수 있다.

② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해년도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

제3장 결 산

제21조(결산보고서 및 결재) ① 진흥원장은 매회계년도 사업종료일을 기준하여 모든 수입과 지출을 총정리하여 결산하여야 한다.

② 진흥원장은 예산회계 결산서를 3월 10일 까지 이사장의 결재를 얻어야 하며, 예산회계 결산 및 재무회계 결산에 대하여 법인감사의 감사를 거쳐 3월 31일 까지 이사장에게 결산감사 결과를 보고하여야 한다.

1. 당해년도의 사업실적

1의2. 예산회계(단식)결산서 (세입결산, 세출결산, 채무부담행위, 채권현재액, 채무결산, 공유재산 및 현재액, 물품 증감 및 현재액, 세입세출외 현금)
2. 대차대조표 및 그 부속명세서
3. 손익계산서 및 그 부속명세서
4. 감사의견서
5. 현금잔고증명
6. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제4장 수 입

제22조(징수결정) 징수관은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 “별지 제12호 서식”의 수입결의서에 따라 징수하고 “별지 제13호 서식”의 징수부에 기재하여야 한다.

제23조(수입금의 처리) 현금·수표 등의 수입금은 특별한 사유가 없는 한 수입 당일에 거래은행 계좌에 예치하여야 한다.

제24조(금전출납보관책임) ① 금전출납직원은 금전출납 및 보관에 관하여 책임을 진다.
② 금전출납의 책임에 관하여는 회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률과 동법 시행령이 정하는 바에 의한다.

제25조(징수결정의 취소결정) 착오 및 기타의 사유로 징수결정의 취소 결정 또는 결손 처분을 하였을 때에는 제25조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제26조(반납금의 여입) ① 지출원은 과오지급과 전도자금 및 개산급의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 “별지 제14호 서식”의 여입결의서에 따라 여입을 결정하고, “별지 제15호 서식”의 반납고지서를 발부하여야 한다.
② 제1항의 반납기한은 10일 이내로 한다.

제27조(과오납금의 반환) 징수관은 “별지 제16호 서식”에 의한 과오납금의 반환 청구가 있을 때에는 이를 심의하여 “별지 제17호 서식”의 과오납금 반환결의서에 따라 반환하고, “별지 제18호 서식”의 과오납금 정리부를 정리하여야 한다.

제5장 지 출

제28조(지출의 원칙) ① 지출원이 지출을 할 때에는 채무가 확정되고 지출기한이 도달한 후 채주에게 지출하여야 한다.

② 지출원의 모든 지출행위는 회계 관계 법령의 규정에 위배되지 아니하여야 한다.

③ 본 지출규정에도 불구하고 외부기관으로부터 수주한 연구비 또는 용역비의 경우 지원기관이 정한 규정이 있을 때에는 지원기관의 규정을 준용하며, 별도로 지원기관의 규정이 없을 경우에는 진흥원 연구관리 규정에 의하여 지출한다.

제29조(지출원인 행위) ① 모든 지출원인행위시에는 관계증빙서류를 구비하여 "별지 제19호서식 내지 제24호 서식"의 지출결의서를 작성하여 경리관의 결재를 받아야 한다.

② 경리관이 지출원인행위를 하였을 때에는 "별지 제25호 서식"의 지출원인행위부에 등재하여야 한다.

제30조(지출) ① 지출원은 지출결의서를 받았을 경우 기재사항을 심사한 후 채주의 청구에 의해 영수인을 받고 청구금액을 지급하며, 부득이한 사정을 제외하고 청구금액의 지급은 채주의 거래은행 예금계좌에 이체하여 직접 지급함을 원칙으로 한다.

② 다음의 경우에는 전항에 의한 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비
2. 보상금
3. 업무추진비
4. 법령 기타 규정에 의한 의무적 경비

제31조(채주의 영수인) ① 채주의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 분실 기타 부득이한 사유로 개인(改印)을 신청할 때에는 예외로 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 개인을 할 경우에는 인감을 증명할만한 서류 또는 채주를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

제32조(유가증권의 관리) ① 유가증권은 소유 유가증권과 보관 유가증권으로 구분 관리한다.

② 소유 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 하고 보관 유가증권의 장부가액

은 액면 가액으로 한다.
③ 유가증권 관리담당자는 “별지 제26호 서식”의 유가증권수급부를 비치하고 거래의 내용을 기록하여야 한다.
④ 유가증권의 보관은 은행 또는 금고에 보관하여야 한다.

제33조(현금출납부) 출납원(물품출납원 제외)이 현금을 취급하였을 때에는 “별지 제27호 서식”의 현금출납부에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.

제34조(현금의 보관) ① 출납원이 보관하는 현금은 금융기관에 예치하여야 한다.
② 기본재산으로 조성된 기금은 별도 기금관리규정에 의한다.
③ 제1항 및 제2항의 경우 이외에 출납원이 보관하는 현금은 출납원이 책임을 갖고 종별로 구분하여 철저히 보관하여야 한다.

제35조(사금혼합금지) 출납원은 그 취급에 속한 현금을 사금(私金)과 혼합 사용하여서는 아니된다.

제36조(출납사무의 인계) 출납원이 변경되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일부터 10일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제37조(인계의 절차) ① 제39조의 규정에 의한 인계는 인계 전일로써 현금출납부를 마감하여 인계 년 월 일을 기입하고 인계인수자가 연서날인(連書捺印)하여야 한다.
② 인계자는 예금 잔고증명을 첨부한 현금 및 예금현재고조서(預金現在庫調書) 와 인계할 장부 · 증빙서류의 목록을 각 3통씩 작성하여 인계인수자가 연서날인 한 후 각각 1통씩 보관하고 1통은 진흥원장에게 제출하여야 한다.

제38조(임시일상경비) ① 임시일상경비의 집행품의한계는 제15조 규정에 의하고 집행결정과 동시에 임시일상경비출납원을 임명하여야 하며, 이 경우 경영지원팀장의 합의를 받아야 한다. <개정 2022. 12. 29.>
② 임시일상경비수령액에 대하여 는 [별지 제31호 서식]에 따라 일상경비 출납이 완료되면 즉시 정산하여야 한다.

제39조(자금운용) ① 진흥원장은 유휴자금을 활용하기 위하여 당해 금고에 이자율이 높은 예금으로 예치 관리 할 수 있으며, 자금의 관리는 경영지원팀장이 주관한다.

② 제1항의 유휴자금을 활용하는 경우에는 자금운용기록부 [별지 제32호 서식]을 비치하여 기록을 명확히 하여야 한다.

제40조(세입세출외현금) 세입세출외현금은 다음 각 호의 구분에 의하여 정리하여야 한다.

1. 보증금
2. 보관금
3. 잡종금 등 기타 (사무 관리를 위하여 필요한 경비)

제6장 계 약

제41조(계약원칙) ① 계약은 진흥원에 가장 유익한 효과를 가져 올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

② 계약담당자는 계약을 체결하려는 경우에는 이를 공고하여 일반 경쟁 입찰에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적 · 성질 · 규모 및 특수성 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 참가자를 지명하여 입찰에 부치거나 수의계약을 할 수 있다.

③ 제2항에 따른 계약에 대하여는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용하여야 하며, 조달사업에 관한 법률 제5조의2에 따라 조달청에 계약체결을 요청할 수 있다.

제41조의2(계약의 체결) ① 계약 및 예정가격조서는 경리관이 계약담당자로서 작성 및 체결하고 기명날인하여야 한다.

② 물품 제조 · 구매, 용역대금 지급 등에 대한 신용카드 사용절차에 대하여는 이사장이 규칙으로 정한다.

제42조(계약서의 작성) ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액 · 이행기간 · 보증금액 · 계약위반시의 보증금처분 · 지불방법 · 위험부담 · 지체상금 기타 필요한 사항을 상세히 기술한 계약서를 작성하여야 한다.

② 제1항의 계약서는 경리관 명의로 작성한다. 다만, 경리관이 계약 체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행 할 수 있다.

제43조(계약서의 작성요령) 다음 각 호 1의 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 1,000만원을 초과하지 아니하는 계약을 체결할 때

2. 경매에 붙일 때
3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
4. 관영 · 관허요금, 정부요율 또는 5할 이상을 정부가 투자한 법인과 계약을 할 때
5. 정부투자기관 또는 자본금의 5할 이상을 정부가 투자한 법인과 계약을 할 때
6. 기타 경리관이 필요하지 아니하다고 인정할 때

제44조(지체상금) 계약을 체결한 자가 의무의 이행을 지체한 경우에는 손해배상금으로서 지체상금을 징수하되 지체일수 1일에 대한 지체 상금율은 다음 각 호와 같다. 다만, 경리관이 천재지변 또는 불가항력으로 인정되는 사유가 발생하였을 때에는 예외로 한다.
1. 물품의 제조 및 구매 : 1,000분의 1.5 (0.15%)
2. 물품의 수리 : 1,000분의 2.5 (0.25%)
3. 공사 : 1,000분의 1 (0.1%)
4. 운송 및 보관 : 1,000분의 5 (0.5%)
5. 용역, 가공, 대여 및 기타 : 1,000분의 2.5 (0.25%)

제45조(계약보증금) 계약담당자는 계약을 체결하고자 하는 자(국가기관과 공공단체는 제외함)로 하여금 현금(체신관서 또는 은행발행 자기앞수표 포함) 또는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 제2항 각 호에 규정된 보증서 등으로 시설공사계약은 계약금액의 100분의 15이상, 물품 · 용역 등 계약은 100분의 10이상의 보증금을 납부하게 하여야 하며, 계약보증금의 면제에 관하여는 같은 법 시행령 제53조의 규정에 따른다.

제46조(입찰공고) 입찰에 의하여 경쟁에 붙이고자 할 때에는 입찰기일의 전일부터 기산하여 적어도 7일전에 진흥원의 홈페이지 또는 기타 적당한 방법으로 다음 각 호의 사항을 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 그 기간을 5일까지 단축할 수 있다.
1. 경쟁 입찰에 붙이는 사항
2. 입찰 장소와 일시
3. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
4. 입찰등록의 마감일시와 장소
5. 입찰보증금과 그 귀속에 관한 사항
6. 계약의 주요내용을 명시하는 장소
7. 입찰무효에 관한 사항
8. 기타 필요한 사항

제47조(예정가격의 비치) 입찰경쟁에 붙이는 사항의 가격은 당해 사항에 관한 시방서 · 설계서 등에 의하여 예정하고 "별지 제28호 서식"의 예정가격조서를 밀봉하여 이를 미리 개찰장소에 두어야 한다.

제48조(입찰의 원칙) 입찰은 공고를 하여 일반경쟁입찰에 부치되 경쟁에는 2인 이상의 입찰참가자가 있어야 한다.

제49조(입찰보증금) ① 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자에 대하여는 현금(체신관서 또는 은행발행 자기앞수표 포함) 기타 유가증권으로 입찰금액의 100분의 5 이상의 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 사회통념과 거래관습이나 계약의 상대적 성격에 의하여 입찰 보증금을 받을 수 없는 경우에는 예외로 한다.

② 경락된 입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있으며 그 밖의 입찰 보증금은 낙찰자 결정 후 즉시 반환하여야 한다.

제50조(입찰보증금의 귀속) 경락자가 입찰시에 제시한 일시까지 계약을 체결하지 아니할 때에는 입찰보증금은 진흥원에 귀속된다.

제51조(예정가격의 결정) 예정가격은 경쟁입찰에 부칠 가격의 총액에 대하여 정하되 다음 각 호의 기준에 의하여 결정하여야 한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격(去來實例價格). 다만, 법령의 규정에 의하여 가격이 통제된 경우에는 그 통제가격
2. 신규개발품 · 특수규격품 · 특수물품 · 공사 · 용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우와 단가 계약의 경우에는 원가계산에 의한 가격
3. 제1호 및 제2호의 가격에 의할 수 없을 때에는 감정가격 또는 유사한 거래실례가격 및 견적가격

제52조(거래실례가격 등에 의한 기준) ① 거래실례가격은 다음 각호에 의한다.

1. 조달청이 조사한 가격
2. 둘 이상의 사업자로부터 당해 물품의 거래실태를 직접 조사하여 확인한 가격

② 유사한 거래실례가격은 기능 및 용도에 있어서 감정평가 기관이 조사한 가격을 참작하여 정한다.

제53조(관계법규) 입찰방법 및 기타 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 지방재정법 및 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용한다.

제7장 계산증명

제54조(두서금액의 표기) 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서 금액은 아라비아 숫자를 사용하고 한글을 명기할 때에는 그 두서에 "금"의 기호를 명기한다.

제55조(금액 · 수량 등의 정정) ① 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액 · 수량, 기타 기재사항은 약품 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

② 제1항의 기재사항 중 부득이한 사유로 정정 · 삽입 또는 삭제 하고자 할 때에는 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 상위에 정정사항을 기록하여야 한다. 다만, 증빙서류의 두서 금액은 정정 · 도말 또는 개서할 수 없다.

제56조(회계문서의 날인) 회계문서상의 모든 날인은 무인, 기타 서명으로 갈음할 수 없다.

제56조의2(과목경정) ① 징수관은 세입금을 금고에 납입한 후 회계연도, 회계명, 세입과목 기타의 착오가 있는 것을 발견한 때에는 출납폐쇄일전에 정정을 하여야 한다. 다만, 각 사업책임자의 착오에 대하여는 사업부서의 장이 수입금출납원에게 별지 제33호 서식에 의한 정정요구에 의한다.

② 각 사업책임자(사업부서의 장)는 세출예산을 집행한 후 회계연도, 회계명, 세출과목에 착오가 있어 이를 정정하고자 할 때에는 출납폐쇄일전에 지출원에게 과목경정등 정정요구서(별지 제33호서식)를 제출하여야 한다.

③ 지출원 및 수입금출납원은 제1항 및 제2항의 요구서를 받았을 때에는 이를 심사한후 관계장부를 정리하고 금고에 관련되는 것에 대하여는 금고에 정정을 요구하여야 한다.

제8장 물품관리

제57조(물품구매) 경리관은 제58조에 의한 물품매입요구서를 검토한 다음 물품구매계약서 또는 "별지 제22호 서식"의 구입과지출결의서에 의거 물품을 구

매해야 한다.

제9장 장 부

제58조(징수관의 장부) 징수관은 다음 각 호의 장부를 비치하여 정리하여야 한다.

1. “별지 제13호 서식”의 징수부
2. “별지 제18호 서식”의 과오납금정리부

제59조(경리관의 장부) 경리관은 “별지 제25호 서식”의 지출원인 행위부를 비치하고 정리하여야 한다.

제60조(지출원의 장부) ① 지출원은 “별지 제30호 서식”의 지출부를 비치하고 정리하여야 한다.

② 제62조의 규정에 의한 지출원인행위부와 제1항의 지출부는 1책으로 하여 지출 원인행위 및 지출부로 겸용할 수 있다.

제61조(장부기재상의 주의) ① 장부에는 세입세출결산서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재원인이 발생할 때 마다 즉시 이를 기재하여야 한다.

② 제2항의 장부의 기재는 다음 각 호에 의하여야 한다.

1. 각 계좌에 색인을 붙여야 한다.
2. 각 란의 사항 및 금액을 소급하여 기입하여서는 아니 된다.
3. 매월 말에는 월계를, 2월 이상에 걸치는 때에는 누계를 기입하여야 한다.
4. 잔액의 란에 기입할 금액이 없을 때에는 “영”을 흑서로 기재하고, 예산액에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 기입하고 그 두부에 (+)의 기호를 붙여야 한다.
5. 장부의 상단 첫 란에는 “전페이지에서 이월” 또는 “전면에서 이월” 사항을 기재하고 하단 마지막 누계액을 기입한다.

제62조(증빙서류 및 장부의 보존) 회계관계담당자는 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

제10장 보 칙

제63조(국가규정의 준용) 이 규정 및 정관에 규정하는 것 이외의 예산 및 결산에 관하여는 관련법령을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제41호, 2022. 12. 28.> (직제 및 정원 규정)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ⑧까지는 생략

⑨「재무회계 규정」제3조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제14조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제15조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제17조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제38조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제39조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

⑩부터 ⑱까지는 생략

〔별지 제1호 서식〕

예 산 요 구 서(제6조 관련)

세 입 (단위 : 천원)

과목					예산요구액 (A)	전년도 예산액 (B)	증△감		산출근거
장	관	항	세항	목			예산액	비율(A/B)	

(주) : 세입 목별로 작성한다.

〔별지 제2호 서식〕

예 산 요 구 서(제6조 관련)

세 출 (단위 : 천원)

과목					예산요구액 (A)	전년도 예산액 (B)	증△감		산출근거
장	관	항	세항	목			예산액	비율(A/B)	

(주) : 세출 목별로 작성한다.

〔별지 제3호 서식〕

세입·세출예산 사항별 설명서(제7조제2항제2호 관련)

○○년도 ○○회계 세입세출예산은

세입 원

세출 원이며

이를 전년도(기정)예산액과 비교하면 다음과 같다.

(단위 : 천원)

구 분	당해연도예산요구액 (추경예산요구액)	전년도예산액 (기 정)	비 교		비 고
			증	감	

그 중요한 사항을 설명하면 아래와 같음.

(주) 1. 세입세출별로 과목의 순서에 따라 요지를 기술한다.

2. 추경시에는 기정예산액과 대비한다.

〔별지 제4호 서식〕

명 시 이 월 조 서(제7조제2항제3호 관련)

(요구서)

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	이 월 액	사 유
장	관	항	세항	목			

〔별지 제5호 서식〕

년도 세입결산 총계표(제7조제2항제4호 관련)

(단위 : 천원)

과 목					세입예산액 (1)	수입결정액 (2)	수입액 (3)	과오환납액 (4)	불 납 결손액	미수입액 ((2)-(3)-(4)	비고
장	관	항	세항	목							

〔별지 제6호 서식〕

년도 세출결산 총계표(제7조제2항제5호 관련)

(단위 : 천원)

과 목					세입예산액 (1)	예산성립후 증△감 액 (2)	예산현액 [(3)=(1)+(2)]	지출액 (4)	익년도 이월액 (5)	불용액 [(3)-(4)-(5)]	비 고
장	관	항	세항	목							

(주) 1. 예산성립후 증감액의 내역은 비고란에 기재하되

① 전년도 이월액 ② 예산전용액 ③ 예비비사용액

④ 예산이용액 ⑤ 예산이체액으로 구분한다.

〔별지 제7호 서식〕

계 속 비 조 서(제7조제2항제6호 관련)

(단위 : 천원)

사업명	구분	총액	전년도이월			전 년 도			당해년도	○○년도	○○년도	비고
			예산액	집행액	집행잔액	예산액	집행액	집행잔액	계획액	계획액	계획액	
	당초											
	추경											
	당초											
	추경											

(주) 전년도 이전분은 예산액, 집행액(예정액), 집행잔액을 기입하고 당해연도 이후 분은 계획액만 기입한다.

〔별지 제8호 서식〕

년도 제 회 추가경정예산요구서(제9조 관련)

(단위 : 천원)

과목					추경예산요구액 (1)	기정예산액 (2)	증△감 (1-2)		재원내역	비 고
장	관	항	세항	목			증	감		

(주) 1. 세입세출 공히 목별로 작성한다.
2. 예산요구명세서를 붙인다.

〔별지 제9호 서식〕

예 산 원 부(제12조 관련)

장 관 항 세항 목

_____ _____ _____ _____ _____

(단위 : 천원)

월일	적 요	예 산 현 액							배정액	잔 액
		당초예산	추경예산	전년도 예 산	예 산 전 용	예비비 사 용	예 산 이용·이체	합 계		

〔별지 제10호 서식〕

예 산 전 용 요 구 서(제18조 관련)

부서명 :

년도 (단위 : 천원)

과 목					예산액	기지출액	예산잔액	금 회 소요액	전용요구액		전용사유
장	관	항	세항	목					증	△감	
년 월 일											

(주) 전용사유란에는 예산부족사유를 상세히 기입한다.

〔별지 제11호 서식〕

예비비 지출요구서(제19조 관련)

(단위 : 천원)

과목					예산액 (1)	지출액 (2)	예산잔액 ((1)-(2))	금후소요액 (3)	예비비 지출요구액 [(3)+(1)+(2)]	비 고
장	관	항	세항	목						
예비비지출사유 :										
년 월 일										

(주) 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부한다.

〔별지 제12호 서식〕

수 입 결 의 서(제22조 관련)

증빙서번호		년도 세입	결재	담 당	실 장	경 리 관

세 입 과 목		발 의	20 . . .	㊞
장		접수대장등기	20 . . .	㊞
관		계정원장등기	20 . . .	㊞
항		금융기관예치	20 . . .	㊞
세항				
목				

금

₩

적 요	
납 부 자	주 소 상 호 성 명
비 고	

〔별지 제13호 서식〕

징 수 부(제22조 관련)

장 관 항 세항 세세항 목 세목

____ ___ ___ _____ ______ ____ _____

(단위 : 천원)

년 월 일	적 요	예 산 액	수 입 결 정 액	수 입 액	과 오 납 반 납 액	누 계

〔별지 제14호 서식〕

여 입 결 의 서(제26조 관련)

증제 호

<table>
<tr><td>담 당</td><td>실 장</td><td colspan="2">경 리 관</td><td colspan="2">년도
회계</td><td>담 당</td><td colspan="2">지 출 원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">세 출 과 목</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">발 의</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">㊞</td><td>장</td><td></td><td rowspan="2">발 의</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">㊞</td></tr>
<tr><td>관</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">지 출 원인
행위부등기</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">㊞</td><td>항</td><td></td><td rowspan="2">지출부등기</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">㊞</td></tr>
<tr><td>세항</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>목</td><td></td><td>지급명령
발행부등기</td><td>20 . . .</td><td>㊞</td></tr>
<tr><td colspan="9">금
₩</td></tr>
<tr><td>적 요</td><td>년 월 일</td><td>㊞</td><td colspan="2">고지서발행</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>㊞</td></tr>
<tr><td>지급명령
번 호</td><td>제 호</td><td>㊞</td><td colspan="2">납 부 기 한</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>㊞</td></tr>
<tr><td>반납고지서
번 호</td><td>제 호</td><td>㊞</td><td colspan="2">계 좌 번 호</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="9">반납자 성 명 ㊞</td></tr>
<tr><td colspan="2">주관부서</td><td colspan="7" rowspan="2">반납사유 :</td></tr>
<tr><td>취 급 자
㊞</td><td>부 서 장
㊞</td></tr>
</table>

(주) 주서로 한다.

〔별지 제15호 서식〕

반 납 고 지 서(제26조 관련)

반환청구서

제 호 년도

세입세출외현금
유가증권

금(₩)
정리구분
건명
현금(원금)₩
증권
증권명

원권 매 원
원권 매 원
원권 매 원
계 매 원

위와 같이 청구함.
년 월 일
청구자주소 :

(입금계좌번호 : 은행)
성명
세입세출외현금출납원귀하

취급자	출납원	원장	결재

반환통지서

제 호 년도

세입세출외현금
유가증권

금(₩)
정리구분
건명
현금(원금)₩
증권
증권명

원권 매 원
원권 매 원
원권 매 원
계 매 원

납부자주소
성명
위와같이 반환하시기 바람.
년 월 일
세입세출외현금출납원
금고 귀하

위와 같이 영수함.
년 월 일
영수자주소
성명 ㊞

반환필통지서

제 호 년도

세입세출외현금
유가증권

금(₩)
정리구분
건명
현금(원금)₩
증권
증권명

원권 매 원
원권 매 원
원권 매 원
계 매 원

납부자 주소
성명
위와같이 채주에게 반환하였음
년 월 일
금고
세입세출외 현금출납원 귀하

〔별지 제16호 서식〕

과 오 납 금 반 환 청 구 서(제27조 관련)

년 도				납 부 년월일	기납부액	정 당 납부액	과오납금	반 환 가 산 금 계산일수	반환가산금 액	납 부 자 주소성명
관	항	세항	목							

과오납 사유

위 과오납금을 반환하여 주시기 바람.

년 월 일

청구자(과오납부자)

주 소

성 명 ㊞

(주민등록번호)

위 사실을 확인함.

년 월 일

징수관

성 명 ㊞

귀하

입금 구좌	금 융 기 관 명	계 좌 번 호	예 금 주 명

〔별지 제17호 서식〕

과오납금 반환 결의서(제27조 관련)

증제 호					
징 수 관		발 의	년 월 일	㊞	
		징수부기재	년 월 일	㊞	
실 장		과 오 납 금 정리부기재	년 월 일	㊞	
		반환명령발행	년 월 일	㊞	
계		반 환 명 령 발 행 번 호	제 호		
년도 회계		(장)	(관)	(목)	
금 ₩					
채 주	주소				
	상호		성 명		

위 금액을 영수하였음.

년 월 일

영수자 성명 ㊞

(주민등록번호)

사 유	

〔별지 제18호 서식〕

과 오 납 금 정 리 부(제27조 관련)

과목	연 도 납 기	과 오 납			반환청구 년 월 일	반 환 년월일	처 리 경 위	과오납자 주소성명	비 고
		년월일	금 액	사 유					

(기재요령)

1. 처리경위란에 통지년월일, 타세입충당반환, 시효완성 등을 상세히 기술한다.
2. 독촉수수료 및 반환가산금은 같이 쓰고 비고란에 부기한다.

〔별지 제19호 서식〕

지 출 결 의 서(제29조 관련)

증제 호							
담 당	실 장	경 리 관 (분임경리관)	년도 회계		담 당	지 출 원	
			세 출 과 목				
발 의	20 . . .	㊞	장		발 의	20 . . .	㊞
원인행위 부 기 재	20 . . .	㊞	관		지 출 부 기 재	20 . . .	㊞
계 약	20 . . .	㊞	항		지급명령 발행부기재	20 . . .	㊞
검 수	20 . . .	㊞	세항		지급명령 번 호	제 호	
			목				

금

₩

적 요		거래은행 계좌번호	
채 주	주 소 상 호	성 명	
영 수	위 금액을 영수함 년 월 일 성 명 ㊞		
주관부서			

(주) 전도자금 출납원이 전도자금을 지급할 때 사용결의서는 본 서식을 개서 사용한다.

(뒷면)

지 출 명 세	
금 액	적 요

〔별지 제20호 서식〕

봉 급 지 출 결 의 서

증제 호

담 당	실 장	경리관	년도 회계	담 당	지 출 원
			세 출 과 목		

발 의	. . .	㊞	장		발 의	. . .	㊞
원인행위부 기 재	. . .	㊞	관		지출부기재	. . .	㊞
			항		지급명령 발행부기재	. . .	㊞
			세항				
			목		지급명령 번 호	제 호	

일금 계 ₩
일금 소 득 세 ₩
일금 주 민 세 ₩
일금 저 축 기 금 ₩
일금 의료보험료 ₩
일금 국 민 연 금 ₩
일금 공제액계 ₩

적 요	봉급대장 대조필 ㊞ 년 월분 봉급 위 임 장 대조필 ㊞
채 주	
영 수	위 금액을 영수함 년 월 일 성 명 ㊞

(뒷면)

년 월분 봉급명세서

번호	성명	급호봉	봉급액	공제액					수령액	㊞	비고
				소득세	주민세	저축기금	의료보험료	국민연금			

〔별지 제21호 서식〕

여 비 지 출 결 의 서

증제 호								
담 당	실 장	경리관 (분임경리관)	년도 회계		담 당	지 출 원		
			세 출 과 목					
발 의	20 . . .	㊞	장		발 의	20 . . .	㊞	
원인행위 부기재	20 . . .	㊞	관		지출부 기 재	20 . . .	㊞	
			항					
			세항		지급명령 발행부기재	20 . . .	㊞	
			목		지급명령 번 호	제 호		
개산급에대한정산	개산액	₩	년 월 일		정산액	₩		
금 원(금 원)								
적 요					거래은행 계좌번호			
출장자	근무처 직 급 성 명 ㊞							
영수자	위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 ㊞							
주 관 부 서	용 무			출장지				

(뒷면)

내 역

여 행 자			출장 목적	월일	출 장 지			운 임			일 / 야	식비 (원)	숙박료 (원)	현 지 교통비 (원)	기 타 (원)	계 (원)	청구액 및 수령액	영수인 (청구액과는 포기함)
소속	직급	성명			출발	경유	도착	종 별 (등급)	거리	요금								
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
												출장명령부 대 조 필		직 성명 (인)				

여 행 명 세 서

월 일	출발지	경유지	도착지	거리와 요금			일 수	야 수	비 고
				종 별	거 리	요 금			

〔별지 제22호 서식〕

구 입 과 지 출 결 의 서(제29조 관련)

증제 호								
담 당	실 장	경리관 (분임경리관)	년도 회계		담 당	지 출 원		
			세 출 과 목					
발 의	. . .	㊞	장		발 의	. . .	㊞	
원인행위 부기재	. . .	㊞	관					
주 문	. . .	㊞	항		지출부기재	. . .	㊞	
납 품	. . .	㊞			지급명령 발행부기재	. . .	㊞	
검 수	. . .	㊞	세항					
물품납품 부기재	. . .	㊞	목		지급명령 번 호	제 호		

금 ₩			
적 요		거래은행 계좌번호	

본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함

년 월 일

주소

성명 ㊞

상기 금액을 청구함. 년 월 일 성명 ㊞	위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 ㊞

주관부서	

(주) : 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의한다.

(뒷면)

물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며 그 납품중 검사 불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일 내에 완납치 못할 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의 ( )에 해당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기일 경과후 10일까지 완납하지 못할 때, 납품물품의 사양서 견본 등과 적합하지 아니할 때, 또는 계약담당 공무원이 계약이행이 불가능하다고 인정할 때에는 그 계약을 해제하여도 이의신청 기타의 청구를 하지 않겠음.
4. 제 3호에 의하여 해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약해제물품의 대가에 대하여, 납부기일내에는 100분의 5, 납부기일 후에는 100분의 10에 상당하는 금액을 납부 하겠음.
5. 전 각호에 의하여 납부하여야할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

〔별지 제23호 서식〕

임차와 지출결의서

증제 호								
담 당	실 장	경 리 관 (분임경리관)	년도 회계		담 당	지 출 원		
			세 출 과 목					
발 의	20 . . .	㊞	장		발 의	20 . . .	㊞	
원인행위 부기 재	20 . . .	㊞	관		지출부기재	20 . . .	㊞	
계 약	20 . . .	㊞	항		지급 명 령 발행부등기	20 . . .	㊞	
완 료	20 . . .	㊞	세항		지급명령 번 호	제 호		
			목					

금 계

(₩)

금 공 급 가 액

금 부 가 세

본 계약에 있어서는 이면 기재사항을 승낙함. 20 년 월 일 주 소 성 명 ㊞	계좌입금	은행 지점	
		예금	계좌번호
			전 화
상기 금액을 청구함. 20 년 월 일 성 명	상기 금액을 영수함. 20 년 월 일 성 명		

주관부서	

(뒷면)

임 차 명 세 서

품 명	부 터	까 지	일 수	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 완전히 임차할 것
2. 임차금은 임차 실시 후에 지급할 것

〔별지 제24호 서식〕

(공사 · 용역)집행과 지출결의서(제29조 관련)

증 제 호								
담 당	실 장	경 리 관 (분임경리관)	년도 회계		담 당	지 출 원		
			세 출 과 목					
발 의	. . .	㊞	장		발 의	. . .	㊞	
원인행위부 기 재	. . .	㊞	관		지출부기재	. . .	㊞	
계 약	. . .	㊞	항		지급명령 발행부기재	. . .	㊞	
준 공	. . .	㊞	세 항					
공사대장 기 재	. . .	㊞	목		지급명령 번 호	제 호		
금 ₩								
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함. 년 월 일 주 소 성 명 ㊞								
적 요								
상기 금액을 청구함. 년 월 일 성 명		상기 금액을 영수함. 년 월 일 성 명			거래은행 계좌번호			
주관부서								

(뒷면)

공 사 (수 선) 명 세 서

명 칭	품 질	규격용량	단위칭호	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 시방서 및 도면에 의하여 년 월 일 기공하고 년 월 일 까지 완전히 준공하겠음.
2. 관서의 형편에 의하여 일시 공사를 중지하거나 또는 공사의 설계를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것.
   단, 설계변경으로 인하여 도급금액에 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 관서에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것
3. 기간 내 공사를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 ( )에 상당하는 지체상금을 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사준공 검사 후에 지급함.
5. 도급자는 공사준공 인도 일로부터 1년간 공작물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.

〔별지 제25호 서식〕

지출원인행위부(제29조 관련)

장_____ 관_____ 항_____ 세항_____ 목_____

년 월 일		적 요	채 주	예산현액 (1)	예산배정액 (2)	지출원인행위			잔 액	
						자 금 전도액	지급액	계(3)	예산대 (1-3)	배정대 (2-3)

〔별지 제26호 서식〕

유가증권수급부(제32조 관련)

(세입세출외현금출납원용)

년 월 일	번호	비고	수 량			수 입	지 급	잔 고	납입자 성 명
			구 분	권면금액	장 수				

(주) 구분은 증권명을 기입한다

[별지 제27호 서식]

현 금 출 납 부(제33조 관련)

년 월 일	과 목	적 요	채 주	수 입 액	지 급 액	잔 액

(주) 반환은 주서로 기장

〔별지 제28호 서식〕

예 정 가 격 조 서(제47조 관련)

년 월 일

물 품		입찰건명	
자 료			
구 분	금 액	기 초	
설계금액			
사정금액			
절 감 액		설계금액에 대하여 %	

위와 같이 예정가격을 결정함.

년 월 일

작 성 자 성 명 ㊞

경 리 관 성 명 ㊞

(주) 1. 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)한다.

2. 단가입찰일때에는 예정가격에 단가를 부가한다.

〔별지 제29호 서식〕

물품(매입·수리·제조)품의 및 요구서(제56조 관련)

담당자		실장		분임물품출납원인		원장		이사장	

협 조 :

건 명 :

예산사업명	장	관	항	세항	목

구입

아래와 같이 수리 코져 건의 합니다

제조

물품(**매입**·수리·제조)명세

물품분류번호	품 명	규 격	단위칭호	수 량	소요경비추정액	용 도
계						

납 품

위 물품을 20 년 월 일까지 수 리 토록 하여 주시기 바랍니다.
제 조

20 년 월 일

진흥원장 (인)

귀하

〔별지 제30호 서식〕

지 출 부(지출원용)(제60조 관련)

장 관 항 세항 목

년		적 요	채주	예산 현액 (1)	예 산 배정액 (2)	자 금 배정액	지 출 액			잔 액	
월	일						일상 경비	지급	계(3)	예산액 (1-3)	배정액 (2-3)

[별지 제31호서식]

임 시 일 상 경 비 정 산 서

예 산 과 목					일상경비 수 령 액	지 급 액	잔 액	비 고
장	관	항	목	세 목				

년 월 일에 받은 일상경비를 위와 같이 정산함.

년 월 일

임시일상경비출납원

직 성명 인

지 출 원 귀하

[별지 제32호 서식]

자 금 운 용 기 록 부

연월일	적요	기관명	지불					환			
			정기예금	통지예금	기타예금	차입 또는 대여	계 (1)	정기예금	통지예금	기타예금	

<기재요령> 비교란에는 환입여부를 표시

[별지 제33호서식]

과목경정등 정정요구서 (제56조의1)

년도 회계 세입 (출) 부서

구 분	현 기 재 사 항	정 정 사 항
소 관 별		
회 계 연 도		
과 목		
지 급 명 령 번 호		
수입·지출연월일		
금 액		
채 주		
정 정 사 유		

년 월 일

○ ○ 부서장 직 성명 인

지출원 (수입금출납원) 귀하

위 요구서와 같이 정정하고자 함.

계 인

지 출 원 인

(수입금출납원)

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
물품관리 규정

[시행 2021. 6. 11.] [규정 제16호, 2021. 5. 20., 제정]

제1절 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 (재)금산인삼약초산업진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 물품의 취득·보관·사용처분 등에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(관리책임) ① 이사장은(이하 "이사장" 이라 한다)는 모든 물품을 효율적으로 운영·관리하여야 한다.

② 이사장은 물품관리 임직원(이하 "물품관리관" 이라 한다)을 지정하고 용도에 따라 그 소관에 속하는 물품관리책임직원 (이하 "물품출납원" 또는 분임물품출납원 "이라한다)을 지정할 수 있다.

③ 이사장은 각 부서에 물품운용관을 지정할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항의 규정에 따른 물품관리관과 물품운용관, 물품출납원의 지정은 이사장 규칙으로 정한다.

제3조(물품관리관 등의 직무) ① 물품관리관은 물품의 관리·청구·검수·반환·수리 기타 출납 보관에 관한 사무를 처리한다.

② 물품운용관은 물품관리관으로부터 물품관리에 관한 사무를 위임받아 처리한다.

③ 물품출납원(분임물품출납원)은 물품관리관(물품운용관)으로부터 물품의 출납 및 보관에 관한 사무를 위임받아 처리한다.

제4조(관리사무의 위임) 이사장은 효율적인 물품관리와 필요하다고 인정할 경우에는 물품의 불용결정 및 처분, 소유물품의 관리 등의 권한을 진흥원장 및 각 부서장에게 위임할 수 있다

제5조(물품의 분류) 물품의 품종·상태의 구분은 별표 1에 의한다.

제6조(물품의 정리구분) 물품의 정리구분은 별표 2에 의한다.

제7조(연도구분) ① 물품의 회계연도는 매년 1월 1일부터 동년 12월 31일에 종료한다.

② 물품출납의 소속연도는 그 출납을 집행한 날이 속하는 연도에 의한다.

제8조(물품매입 등의 요구) 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있을 때에는 물품운용관은 물품출납원을 거쳐 경리관에게 규칙이 정하는 물품매입·수리·제조 품의요구서에 의하여 요구하여야 한다.

제9조(물품매입요구의 심사) ① 물품운용관 또는 각 부서의 장이 제8조의 규정에 의거 물품매입요구를 하였을 때에는 물품관리관은 다음 각 호의 사항을 심사하여 물품을 매입토록 하여야 한다.

1. 소요예산 반영여부
2. 물품수급관리 계획에 반영된 물품 인지의 여부
3. 연구장비에 대하여는 「재단법인 금산인삼약초산업진흥원 장비도입심의위원회 운영규정」제3조에 따른 장비도입심의위원회의 심의 의결여부
4. 기타 진흥원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 경리관은 제1항의 심사에 의하지 아니하고 제8조에서 요구한 물품의 매입 등을 할 수 없다.

제10조(수탁과제예산에 의한 물품매입) ① 물품을 매입하고자 하는 경우에는 규칙이 정하는 물품매입(수리·제조)품의요구서에 물품출납원의 확인을 거쳐 물품을 매입하여야 한다.

② 분임물품출납원은 당해 물품매입에 대한 물품명 · 물품분류번호 · 수량 · 규격 등 필요한 사항을 물품의 매입사항을 취합하여 규칙이 정하는 장부에 등재하여야 한다.

제11조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관부서의 물품운용관 또는 각 부서의장은 물품출납원과 사전협의를 하여야 하며, 규칙이 정하는 서식에 따라 기증사실을 물품관리관에게 보고하고 물품관리관은 그 기증품의 수령여부를 결정한다.

② 제1항의 규정에 따라 취득이 결정된 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 규칙이 정하는 기증품조서 및 수령증을 교부함과 동시에 주관부서의 물품운용관 및 각 부서의 장에게 알려야 한다.

제2절 출 납

제12조(분류전환) 물품관리관이 물품의 품종 또는 품목의 분류전환을 결정하였을 때에는 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제13조(소모품으로서 정리하는 물품) 비품의 수리 또는 보충의 목적으로 수입한 물품 및 급여하는 물품은 소모품으로서 정리할 수 있다.

제14조(물품의 가격) 물품의 가격은 다음 구분에 의한다.

1. 구입물품은 그 매입가격
2. 제작품은 그 원료가격에 제작비를 가산한 액. 다만, 상용직공으로 하여금 제작하게 한 것은 원료가격과 노임
3. 생산물은 그 인계서에 기재한 평가액
4. 기부물품은 그 평가액
5. 관리전환에 의한 물품은 그 인계서의 기재액
6. 제1호 내지 제5호에 해당되지 아니하는 물품으로 가격이 불분명한 것은 견적가격
7. 제1호 내지 제5호의 물품으로서 그 가격이 장부에 최초 등재후 현저하게 오르거나 내렸다고 인정되는 경우에는 물품관리관이 정하는 추정가격

제15조(잔품의 이월) 물품출납원은 연도말 현재의 물품에 대하여는 이월의 출납명령이 있는 것으로 보고 다음 연도의 동일품목에 이월하여야 한다.

제16조(불용품의 소요조회와 불용결정) ① 물품관리관은 다음 각 호의 1에 해당하는 물품에 대하여 국가 및 지방자치단체 또는 다른 연구기관에 소요조회를 한 후 소요기관이 없는 때와 기타 생산물을 매각하는 때에는 규칙이 정하는 불용결정통보서에 의거 진흥원장의 결재를 받아 불용의 결정을 하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 것
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품

3. 원장비가 사용불가능상태이거나 원장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품
4. 규격 또는 그 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 물품으로써 활용할 수 없는 물품
6. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
7. 수선을 요하는 물품으로써 수선함이 비경제적인 물품
8. 제1호 내지 제7호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

② 제1항의 규정에 의한 불용품의 소요 조회증 다음 각 호의 1에 해당하는 물품에 대하여는 소요 조회를 생략할 수 있다.

1. 물품의 성질상 긴급처분을 요하는 물품
2. 규격 또는 그 모양이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
3. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
4. 수선을 요하는 물품으로써 수선함이 비경제적인 물품
5. 기타 내구년수가 초과된 물품으로 재활용이 비경제적인 물품

③ 제1항의 규정에 의한 국가 및 지방자치단체 또는 다른 연구기관에 대한 불용품의 소요조회는 물품의 단위당 취득가격(장부가격)이 5백만원이상인 물품으로써 재활용이 가능한 물품인 경우에는 최소 10개소 이상 소요조회를 하여야 한다.

제17조(불용품의 매각) ① 제16조의 규정에 의하여 불용의 결정을 한 물품으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품매각처분조서를 작성하고 이를 매각 처분하여야 한다.

1. 매각대금이 매각에 요하는 비용을 보상하고 남음이 없을 때
2. 매수인이 없을 때
3. 매각이 부적당하다고 인정되는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 매각처분을 하였을 때는 물품출납원은 계약의 상대방으로부터 그 대금이 완납된 후 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다.

③ 물품계약임직원은 다음 각 호의 1의 방법으로 매각가격을 결정하여야 한다.

1. 매각총량
2. 2이상 물품의 총량
3. 동일물품의 총량

4. 동일품명・동일규격단위의 총량

④ 불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각가격을 결정하여야 한다. 다만, 제3항 각 호의 규정에 따른 총량중 물품당 장부상 취득가격이 단가 1천만원이상인 물품으로서 재활용이 가능한 물품에 대하여는 감정업을 영위하는 법인(이하 “감정기관“이라 한다) 감정평가액을 참작하여야 한다.

⑤ 제4항의 규정에 의한 감정기관에서 감정을 할 수 없는 경우 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 거래실례가격에 의하여 결정한다.

⑥ 제1항의 불용품매각처분조서는 물품출납명령으로 본다.

⑦ 경리관은 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고, 그 물품을 인수하였을 때에는 물품매각계약서 작성을 생략할 수 있다.

⑧ 불용품의 매각처분은 년 1회 이상 실시한다. 다만, 필요하다고 인정 될 대에는 수시 매각처분할 수 있다.

제18조(불용품의 폐기) ① 제17조제1항 각 호에 해당하는 물품은 물품관리관이 규칙이 정하는 불용품폐기(해체)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 폐기처분은 지정하는 직원의 입회하에 하여야 한다.

③ 제1항의 불용품폐기조서는 물품출납명령으로 본다.

제19조(연구장비의 처분) 국가기관 및 지방자치단체 등에서 예산을 지원받아 구입한 연구장비를 처분하는 경우에는 제16조에서 제18조까지의 규정에도 불구하고 과학기술정보통신부의 「국가연구시설장비 관리 표준지침」을 따른다.

제3절 보 관

제20조(보관의 구분) ① 재고품은 물품출납원 또는 분임물품출납원이, 공용품은 물품출납원, 물품운용관 또는 분임물품출납원이, 전용품은 물품운용관이 지정된 경우 물품운용관의 지도감독을 받아 전용자가 책임을 지고 이를 보관하여야 한다.

제21조(일시보관) ① 물품출납원 또는 물품운용관은 물품의 보관상 특히 필요하다고 인정할 때에는 진흥원장의 결재를 받아 금고 기타 신용이 확실한 자에게 물품을 일시 보관시킬 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 물품을 일시 보관 할 때에는 물품수탁서를 받은 다음 수취인에게 물품을 인도하여야 한다.

제22조(물품의 망실・훼손보고) ① 물품운용관 또는 각 부서의 장, 분임물품출납원은 그 보관하고 있는 물품을 망실・훼손하였을 때에는 즉시 사유를 상세히 기입한 경위서를 작성하여 물품 출납원에게 보고하여야 한다. 다만, 전용자의 보관물품으로써 분임물품출납원으로 부터 교부받은 것일 때에는 그 분임물품출납원을 경유하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고, 의견을 붙여 물품관리관에게 보고하여야 한다.

③ 물품출납원은 그 보관의 물품을 망실・훼손하였을 때에는 사유를 상세히 기입하여 물품관리관에게 보고하여야 한다.

④ 물품관리관이 물품출납원으로부터 제2항 및 제3항의 보고를 받았을 때에는 즉시 이사장에게 보고 하여야 한다.

제23조(물품보관자의 변상책임) ① 이사장은 제22조의 보고를 받았을 때에는 다음의 구분에 따라 보관 책임자에게 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

1. 물품을 망실하였을 때에는 대품을 납입시키거나 또는 상당한 가액을 변상시킨다.
2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상시킨다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 대에는 제1호의 예에 의한다.

② 제1항의 변상명령은 그 후의 공법상의 변상판정이 있을 때에는 그에 따라야 한다.

제24조(물품출납원의 장부) ① 물품출납원은 규칙이 정하는 서식에 의거 다음의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 물품수입 및 출급원장
2. 비소모품 출납 및 운용카드
3. 물품청구서
4. 물품출급증
5. 반납 및 인수증

② 물품운용관(분임물품출납원) 또는 각 부서의 장은 제1항의 규정에 의한 장부중 비소모품출납 및 운용카드를 비치하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 장부이외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

④ 제1항의 규정에 의하여 비치하는 장부중의 내용을 전산입력처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력처리로 장부비치를 갈음한다.

제25조(장부의 작성) ① 비품관계장표를 제외한 장부는 매년도 별도 작성하여야 한다. 다만, 기재사항이 적은 장부는 연도구분을 명백히 하여 구장부를 계속 사용할 수 있다.

② 제1항에서 규정하는 장부는 전산입력처리로 장부작성에 갈음한다.

제26조(증빙서류 및 장부의 보존) 물품관리관·물품출납원 또는 분임 물품출납원 및 각 부서의 장은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보관하여야 한다.

제27조(물품관리사무의 검사) ① 물품관리에 관한 검사는 물품관리관이 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속직원 중에서 검사원을 임명하여 물품의 출납사무를 검사하게 할 수 있다.

제28조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① 제27조의 검사를 집행함에 있어서 검사를 받을 물품출납원이 부득이한 사유로 검사를 받을 수 없을 때에는 그 검사원은 소속 직원중에서 지정한 자로 하여금 입회하게 하여야 한다.

② 물품의 매입·수리·수선 ·기타의 검사 또는 검수는 사업부서의 장이 행하고 실무 취급자가 입회한다. 다만, 특히 필요한 경우에는 경리관이 따로 검사 또는 검수자를 지정할 수 있다.

③ 각종 수탁과제에 사용되는 물품인 경우에는 사업부서 실무 취급자가 검사수하고 분임물품출납원 또는 사업부서의 장, 과제책임자가 입회한다.

④ 위 제2항과 제3항의 검사수에 필요한 경우에는 회계부서관계직원이 입회할 수 있으며, 검사수하는 자와 입회자는 서로 다른 자가 하여야 한다.

제29조(물품검사서) ① 검사원은 제27조 및 제28조제1항의 규정에 의하여 검사를 하였을 때에는 규칙이 정하는 서식에 의한 물품검사서를 2통 작성하고 1통을 당해 물품출납원 또는 입회자에게 교부하고 다른 1통은 진흥원장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 검사서에는 검사원과 당해 물품출납원 또는 입회자가 연서 날인하여야 한다.

제30조(물품출납사무의 인계) 물품출납원이 경질되었을 대에는 인계자는 발령일로 부터 5일이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

제31조(인계의 절차) 제30조의 규정에 의한 인계를 할 때에는 인계전일로서 물품출납부를 마감하여 인계연월일을 기입하고 인계인수자가 연서 날인하여야 한다.

제32조(타 직원에 의한 인계) 물품출납원이 사망 기타의 사고로 말미암아 본인이 인계할 수 없을 때에는 진흥원장이 그 소속 직원중에서 지정한 자로 하여금 제31조의 규정에 의한 인계사무를 처리하게 하여야 한다.

제4절 보 칙

제33조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 연구장비의 기획 · 도입 · 등록 · 활용 · 운영 · 관리 · 처분에 관한 사항은 과학기술정보통신부의 국가연구시설장비 관리 표준지침을 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

(별표 1)

물품의 품종 · 상태 구분

○ 물품의 종류

(1) 비　품 - 비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.

(2) 소모품 - 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것을 말한다.

○ 품종구분 기준

(1) 비　품 - ① 내용년수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품

② 기타 진흥원장이 지정한 물품

(2) 소모품 - ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품 (예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)

② 내용년수가 1년 미만으로써 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 (예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)

③ 다른 물품의 수리 · 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료등)

④ 내용년수가 1년 이상으로 취득단가 3만원 이하의 물품으로써 사용에 비례, 소모 · 파손되기 쉬운 물품

○ 물품상태 분류기준

① 신　　품 - 신품 및 신품과 거의 동일한 물품

② 중 고 품 - 사용된 물품으로써 수리를 요하지 아니하는 물품

③ 요정비품 - 수리하여 사용함이 경제적인 물품

④ 폐　　품 - 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

(별표 2)

물품출납이동부의 정리구분

구 분	구 분 내 역
구 입	물품을 구입하는 경우
양 수	물품을 양수하는 경우
차 용	물품을 차용하는 경우
생 산	내부 또는 외부에서 물품을 제작하는 경우
편 입	재산을 물품에 편입하는 경우
부 생	물품을 분실했다가 다시 찾은 경우
양 도	물품을 양도하는 경우
대 여	물품을 대여하는 경우
재 산 편 입	물품을 재산에 편입하는 경우
매 각	물품을 매각하는 경우
해 체	물품을 해체하는 경우
폐 기	물품을 폐기하는 경우
망 실	망실된 물품을 정리하는 경우
반 납	사용중인 물품을 반납하는 경우와 대여한 물품 또는 임차한 물품을 반납하는 경우
관 급	물품을 관급하는 경우
자 연 감 모	자연감모된 물품을 정리하는 경우
관 리 전 환	물품관리권을 이동하는 경우
분 류 전 환	물품을 분류 전환하는 경우
사 용 전 환	동일물품관리관 산하 분임물품출납원 상호간의 이동
공 차	물품을 일시적으로 공용 차용하는 경우
무 상 양 여	무상으로 양여하는 경우
기 증	물품을 기증받는 경우
잡 건	위의 구분에 해당되지 아니하는 물품이동의 경우

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
재산관리 규정

[시행 2021. 6. 11.] [규정 제17호, 2021. 5. 20., 제정]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원의 재산의 보존 및 관리업무의 체계화와 효율화를 도모하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단법인 금산인삼약초산업진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 재산관리에 관한 업무에 대하여는 관계 법령과 정관에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(재산의 범위) 이 규정에서 "재산"이라 함은 진흥원의 부담이나 기증, 출자 또는 법령이나 조례의 규정에 의하여 진흥원의 소유로 된 재산으로서 다음 각호와 같다.

1. 부동산과 그 종물
2. 사업 또는 시설에 사용하는 기계와 기구
3. 임차보증금, 채권 기타 이에 준하는 권리

제2장 관 리

제4조(재산의 총괄) ① 진흥원의 재산관리에 관한 사무는 진흥원장(이하 "재산관리관"이라 한다)이 이를 총괄한다.

제5조(재산관리관의 권한 및 재산총괄) ① 재산관리관은 재산의 성질에 따라 재산의 종류를 분류하고, 관리자를 지정한다.

② 재산관리관은 재산의 관리와 처분의 적정을 기하기 위하여 관리자, 또는 소속직원에 대하여 그 소관에 속하는 재산의 관리상황에 관한 보고 또는 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 소속직원으로 하여금 그 관리상황을 조사하게 하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 재산관리관은 관리자에 대하여 그 소관에 속하는 재산의 용도를 폐지 또는

변경할 것을 명할 수 있으며, 재산을 다른 관리자로 변경 지정하게(이하 “관리 전환”이라 한다) 할 수 있다.

제6조(관리책임) ① 재산의 관리자는 그 관리재산의 유지 · 보존 및 취급에 대하여 책임을 진다.

② 관리자는 진흥원장의 승인을 얻어 관계직원으로 하여금 제1항의 책임을 분임시킬 수 있다.

③ 관리자는 소관재산을 진흥원의 명의로 등기등록 기타 권리보전에 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 관리자는 소관재산의 현황을 정확하게 파악하여야 하며, 무단 점유나 훼손이 되지 않도록 관리하여야 한다.

⑤ 재산의 안전관리는 당해 시설의 부서장이 안전관리 책임자가 된다.

⑥ 화재예방 등의 일반적 책임은 공공기관의 소방안전관리에 관한 규정 제5조에 의하여 선임한 소방안전관리자가 진다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 화재가 발생하는 때에는 그러하지 아니한다.

1. 소방안전관리자의 업무를 소방시설관리업을 등록한 자에게 대행을 한 경우 소방안전관리자가 대행하는 그 대행자의 업무에 대하여 감독을 정상적으로 한 경우
2. 관리업무와 관계없는 사유에 의한 경우
3. 관리업무와 직접 관계없는 타인의 고의 또는 과실에 의한 경우

⑦ 화재발생에 대한 책임은 화재원인 조사결과에 따라 직접적 책임이 있는 자가 진다.

제7조(재해보고 등) ① 재산관리관은 화재 등 사고로 재산에 손해가 발생한 때에는 다음 각 호의 사항을 갖추어 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다.

1. 물건의 표시
2. 원 인
3. 손해의 정도와 금액
4. 손해부분을 명시한 도면
5. 처리에 관한 의견

② 제1항의 경우에 긴급한 처리를 요할 때에는 상당한 조치를 하고, 이를 보고 하여야 한다.

제3장 취득 및 처분

제8조(등기수속 등) 재산을 취득하였을 때에는 당해 재산의 관리자는 법령이 정하는 바에 의하여 지체 없이 등기등록 등 권리확보에 필요한 절차를 취한 후 다음 사항을 갖추어 이사장에게 재산을 이관하여야 한다.

1. 재산의 표시 (등기일자, 등기번호 포함)
2. 재산의 용도
3. 재산의 취득 근거
4. 토지대장등본 및 건축물관리대장등본
5. 도시계획확인원
6. 기타 재산관리관이 필요하다고 인정하는 사항

제9조(장비 취득 절차) 진흥원의 연구활동을 위한 장비의 취득은 재무회계규정 제41조에 의하여 구입 · 취득한다.

제10조(신축 등 보고) 재산을 신축 · 증축 · 개축 · 이전 · 철거 · 이축 및 구조변경 처분하였을 때에는 재산관리관은 등기정리 후 다음 사항을 갖추어 이사장에게 보고하여야 한다.

1. 물건의 표시 (등기일자, 등기번호 포함)
2. 재산의 용도
3. 토지대장등본 및 건축물관리대장등본
4. 도시계획 확인원
6. 기타 재산관리관이 필요하다고 인정하는 사항

제4장 매 각

제11조(매각조건) ① 재산은 일반경쟁입찰에 의하여 매각한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우는 수의계약으로 매각할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 공공용 또는 공용으로 사용하고자 할 때
2. 도시계획사업으로 그 용도가 지정된 재산을 도시계획사업 시행자에게 매각할 때
3. 기타 이사장이 필요하다고 인정할 때

② 재산의 매각시에는 매매계약서를 작성하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
수익사업 규정

[시행 2021. 6. 11.] [규정 제18호, 2021. 5. 20., 제정]

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 (이하 “진흥원”이라 한다) 정관 제4조 규정에 의하여 진흥원의 수익사업에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 수익사업에 관하여 관계법령이 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 의한다.

제3조(수익사업의 종류) 진흥원은 정관 제2조 규정에 의한 법인의 목적달성과 진흥원의 자립화를 위하여 다음의 수익사업을 행한다.

1. 산 · 학 · 연 공동연구개발 및 기술지원으로 고부가가치 제품 창출
2. 정부, 자치단체, 대학, 인삼약초산업 관련 연구기관 및 기업 등과의 연구개발 위임 · 위탁사업
3. 기타 진흥원 자립을 위한 수익사업

제4조(수익사업시행) 수익사업은 이사회의 심의 · 의결을 거쳐 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
기술자문위원회 운영 규정

[시행 2021. 6. 11.] [규정 제19호, 2021. 5. 20., 제정]

제1조(목적) 이 규정은 정관 제31조에 의거 재단법인 금산인삼약초산업진흥원의 실험장비의 투자계획, 추천, 선정 및 활용, 위탁용역과제의 사전 심의 등에 있어 관련 전문가로 자문위원회를 구성 운영하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭, 사무소) 이 위원회의 명칭은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 (이하 "진흥원"이라 한다) 기술자문위원회(이하 "기술위원회"라 한다)로 하고 그 사무소는 진흥원 내에 둔다.

제3조(기능 및 업무범위) 기술위원회는 진흥원 사무위임전결 규칙 제4조에서 정하는 진흥원장 전결사항 이상의 장비 및 기자재에 관련된 다음 각 호의 사항들을 심의 · 의결한다.

1. 장비활용계획서 작성에 관한 사항
2. 투자계획, 우선순위 결정, 추천, 선정 및 활용에 관한 사항
3. 검수 · 시험가동 및 운용에 관한 사항
4. 기타 장비, 용역업무와 관련하여 위원장이 기술위원회의 심의 · 조정이 필요하다고 인정하는 사항

제4조(구성) ① 기술위원회는 위원장, 부위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 진흥원장으로 하고 부위원장은 위원장이 선임한다.

③ 위원은 진흥원장 및 부서장, 금산군의 진흥원 감독업무 담당팀장을 당연직으로 위촉하고, 인삼약초산업 분야의 전문지식과 기기사용 경험이 있는 자 중에서 이사장이 추천 위촉한다.

④ 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제5조(위원장) ① 위원장은 기술위원회를 대표하고, 기술위원회의 직무를 총괄한다.

② 위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제6조(회의) ① 위원장은 필요하다고 인정할 때 위원회를 소집하며, 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

③ 위원장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의일시, 장소 및 부의 사항을 정하여 회의 개최일 3일전까지 각 위원에게 통보하여야 한다.

제7조(간사) 기술자문위원회는 각호의 사무를 처리하기 위하여 심의위원회 내에 간사 1인을 두며, 위원장이 선임한다.

1. 기술자문위원회 회의록 작성 및 관리
2. 기술자문위원회 소집 및 심의결과 통보에 관한 사항
3. 기타 기술자문위원회 운영에 관한 사항

제8조(의견청취 등) 위원회는 업무수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 관계 전문가를 출석하게 하여 의견을 듣거나 관계기관, 단체 등에 자료 및 의견 제출을 요청할 수 있다.

제9조(회의록) 위원장은 회의록을 작성 비치하여야 하며, 그 결과를 이사장에게 즉시 제출하여야 한다.

제10조(수당 및 여비) 위원회에 참석하는 위촉위원 및 관계 전문가에 대하여는 예산의 범위 안에서 「재단법인 금산인삼약초산업진흥원 실비보상 규정」 및 「여비 규정」에서 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
연구관리 규정

[시행 2021. 6. 11.] [규정 제20호, 2021. 5. 20., 제정]
[시행 2022. 12. 29.] [규정 제41호, 2022. 12. 28., 타규정개정]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원의 연구업무를 수행하기 위해 필요한 세부사항을 명시하여 연구관리의 효율적이고 원활한 수행을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원(이하 "진흥원"이라고 한다) 모든 연구업무 수행과 이에 수반된 관련 업무에 적용한다. 다만, 다른 법령, 협약서 및 기타 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

제2조의2(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "연구비"라 함은 연구활동을 지원하기 위하여 지원기관이 진흥원의 연구원에게 지원하는 각종 연구비를 말한다. 다만, 진흥원의 예산으로 지원되는 연구비는 제외한다.
2. "간접 연구경비"라 함은 연구원의 연구 활동을 지원하기 위하여 진흥원이 징수한 경비, 연구원이 직접 납부한 경비, 연구비를 지원하는 기관이 연구비에 부수하여 별도로 지원한 경비 및 지원기관에 반납하지 않아도 되는 연구비 집행 잔액과 이자를 말한다.
3. "연구책임자"라 함은 연구과제를 총괄하는 연구원을 말한다.
4. "연구관리부서"라 함은 연구과제를 원활히 수행하도록 관리하는 부서를 말한다.
5. "연구수행부서"라 함은 연구과제를 직접적으로 수행하는 부서를 말한다.

제3조(연구사업의 구분) 연구사업은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. "기관고유사업 및 일반사업"이라 함은 진흥원의 고유기능 및 중·장기 발전계획에 따라 수행하는 기관고유 영역의 사업으로써 출자·출연기관 및 정부의 과학기술정책방향에 부합되고 타 연구주체의 연구개발사업과 중복되지 않는 기관특화의 고유연구개발사업을 말한다.

2. “자체연구사업”이라 함은 진흥원의 고유기능을 강화하고 진흥원의 발전을 위해 진흥원 자체 예산(재원)으로 수행하는 연구사업을 말한다. 단, 재원은 기술료 수입에 의한 연구재투자분과 연구사업이월금, 연구사업비 이자 등 연구개발 재투자가 가능한 것으로 한다.
3. “수탁연구사업”이라 함은 정부, 정부투자기관, 산업체 및 특정인 등으로부터 위탁받아 수행하는 연구사업 형태로 다음과 같이 구분한다.
   가. 국가연구개발사업 : 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 의한 정부의 별도 연구개발사업규정에 의거 수행되는 연구사업
   나. 공공수탁연구 : 국가연구개발사업 이외에 정부, 지방자치단체 또는 정부투자기관(공공기관 포함)과 계약에 의해 수행하는 연구사업 형태
   다. 민간수탁연구 : 산업체 또는 특정인과 계약에 의해 수행하는 연구사업 형태 단, 연구비가 2,000만원 미만의 연구사업은 소액연구사업으로 취급할 수 있다.
   라. 기관 대행 사업: 출자·출연기관이 진흥원에 위탁하는 공기관 대행 사업을 말한다.
4. “위탁연구사업”이라 함은 진흥원이 수행하는 과제 중 특수성, 전문성 등으로 인하여 과제 일부 또는 전부를 진흥원 이외의 기관인 연구기관, 대학, 학회 등에 위탁하여 수행하는 학술적인 연구사업 형태를 말한다. 단, 진흥원에서 작성된 시방서를 토대로 진흥원 이외의 기관에 발주하는 시작품 제작, S/W개발용역 등 회계규정의 적용을 받는 연구사업은 제외한다.
   가. 위탁연구사업은 연구계획서에 반영·심의된 연구에 대해서만 성립되는 것을 원칙으로 한다. 단, 연구수행단계상의 필요성, 연구기자재 및 인력 부족 등의 사유로 위탁연구가 부득이한 경우에는 연구업무심의위원회의 승인을 얻어 반영할 수 있다.
   나. “위탁연구책임자”는 진흥원이 위탁한 연구사업을 수행하는 연구책임자를 말한다.

제2장 연구사업 추진 및 계약

제4조(업무관리) ① 연구관리부서는 다음 각 호에 해당하는 업무를 담당한다.
1. 기관고유사업, 일반사업 및 자체연구사업 중간·최종평가 관리
2. 기관고유사업, 일반사업 및 자체연구사업 연구보고서 관리
3. 산업재산권 및 지식재산권 관리
4. 기타 직제규정에서 정한 연구관리부서의 해당 업무
5 기관고유사업, 일반사업 및 자체연구사업의 선정 관리

6. 기관고유사업, 일반사업 및 자체연구사업의 중간 · 최종평가 관리
7. 기관고유사업, 일반사업 및 자체연구사업의 연구보고서 관리
8. 수탁 및 위탁 등 연구사업의 중간, 최종보고서 검수 관리
9. 기술이전 및 기술료 산정 등 재산권의 기술사업화 관리
10. 기술료 지급 청구

② 연구수행부서는 다음 각 호에 해당하는 업무를 담당한다

1. 기관고유사업, 일반사업 및 자체연구사업 선정 및 수행
2. 수탁 및 위탁연구사업 계약서류 검토 및 수행관리
3. 수탁 및 위탁 연구사업 연구비 지급 청구
4. 수탁연구사업 중간 · 최종보고 및 정산시 자료 제출
5. 위탁연구사업 중간 · 최종 보고서 검수
6. 위탁연구사업 연구비 정산
7. 연구성과물의 시제품 제조 관련 계약 및 관리

제4조의2(관리부서) ① 연구비 및 간접연구경비는 진흥원장이 집중 관리하되 그와 관련된 사무는 경영지원팀에서 관리한다. <개정 2022. 12. 29.>

② 진흥원장은 연구활동의 자율성과 능률성을 보장하고 연구비 사용의 신뢰성 확보에 노력하여 간접연구경비가 최대한 연구활동의 지원에 사용될 수 있도록 하여야 한다.

제5조(연구과제 선정기준) 기본사업 및 일반사업의 연구과제 선정기준은 원장이 별도로 정하여 시행하며, 수탁과제의 경우 연구책임자의 연구수행능력, 진흥원 고유기능과의 부합성, 진흥원 중기전략과의 연계성, 연구비 및 연구기간의 적절성 등을 종합적으로 판단하여 선정한다.

제6조(연구책임자의 자격 및 선정) 연구책임자는 직위나 직급에 관계없이 정규직 연구원 중에서 해당분야에 대한 지식과 전공 · 연구수행능력 및 경험을 고려하여 최고의 연구성과를 낼 수 있다고 판단되는 자로 하며, 진흥원장이 선정한다. 다만 부득이한 경우 원장이 연구책임자로 할 수 있다.

제6조의2(연구사업 사전방침) ① 각 연구수행부서에서 연구사업을 추진하고자 하는 부서장 또는 연구원은 연구사업의 핵심내용 요약 및 참여연구원 구성안을 원장에게 사전 보고하여야 한다.

② 연구사업 수행부서장 또는 연구원은 사전 보고를 통한 원장의 방침에 따라 연구책임자와 참여연구원, 연구내용 등 연구골격을 확정한 뒤에 그에 따른 연구

세부계획서를 작성하여야 한다.

제7조(연구책임자의 선정) 기관고유사업, 일반사업 및 자체연구사업의 연구책임자는 해당 분야에 대한 연구능력과 경험을 갖춘 연구수행에 적합한자 중에서 과거의 사업수행 평가결과에 따라 원장이 선정한다.

제8조(연구사업 수행제한) 연구책임자는 자체연구사업에 대해 1인 1과제를 원칙으로 하되, 필요할 경우 과제신청 시 그 사유를 첨부하여 원장의 승인을 득한 후 2과제 이상 수행할 수 있다.

제9조(책임자의 권한과 책임) ① 제7조에 의하여 선정된 연구책임자는 해당 연구사업 계획의 수립, 수행 및 결과에 대한 책임 등 연구사업을 총괄하여 수행한다.

② 연구책임자와 계정책임자가 분리되는 경우의 계정책임자는 연구책임자의 권한 중 연구비 집행에 대한 권한과 책임을 갖는다.

③ 직제 및 정원규정 제4조 제2항의 규정에 따라 해당 연구사업에 관하여 원장 직속의 태스크포스팀장으로 인사발령받은 연구책임자는 그 연구사업에 대한 결재시 문서관리규정 제18조 제4항에 따라 현재 소속된 부서장(보조기관)의 검토 또는 협조를 생략할 수 있다.

제9조의2(참여연구원의 편성) 제7조에 의하여 선정된 연구책임자는 진흥원 전체 직원 중에서 원장의 지시에 따라 전공과 능력 등에 따라 참여연구원을 원장의 결재로 편성한다.

제10조(연구계획서의 작성) 연구계획서는 발주처의 특별한 요구가 없을 시 다음 각호에 따라 연구책임자가 작성한다.

1. 기관고유사업 및 일반사업 : 별지 제1호 서식에 의한다.
2. 자체연구사업 : 별지 제1호 서식에 의한다.
3. 수탁연구사업 : 사전에 발주처의 특별한 요구가 없는 한 별지 제1-1호 서식에 준하여 작성한다.
4. 위탁연구사업 : 별지 제2호 서식에 의한다.

제11조(연구사업의 선정 및 신청) ① 연구수행부서장 또는 연구책임자는 제6조의2 제2항에 따라 연구세부 계획서를 작성한 연구사업을 회계담당부서의 협조를 거쳐 발주처에 신청하되 진흥원장이 연구업무심의위원회에 심의할 필요가

있다고 판단하는 경우에는 연구업무심의위원회에 부의하여 심의 내용을 반영하여 발주처에 신청하여야 한다.

② 제1항의 연구계획 선정에 있어 기존 연구성과, 제품 · 공정 · 시설 등에 대한 선전, 광고, 평가, 감정 등에 관련된 업무 및 법적 쟁송해결 또는 법적 요건 구비를 목적으로 하는 업무 등은 원칙적으로 연구대상에서 제외한다.

③ 발주처의 사정이나 연구 착수의 시급성 등으로 인하여 제1항의 연구업무심의위원회의 심의 절차를 취하는 데 있어 시간적 여유가 없을 때에는 원장의 승인을 받아 계약여부를 결정함으로써 제1항의 선정 절차를 갈음할 수 있다.

④ 일반사업, 수탁연구, 위탁사업 수행부서 연구 책임자는 소속부서장의 승인을 받아 연구관리부서의 협조를 얻어 발주처에 연구사업을 신청한다.

제11조의2(기업참여 연구사업 추진) 진흥원에서 기업이 함께 참여하는 모든 연구사업을 추진하는 경우에는 특혜 시비를 없애기 위하여 진흥원 홈페이지에 관련 내용을 7일간 공고하여 선정하되 참여하고자 하는 기업이 2개 업체 이상 경합하는 경우에는 자체 평가기준에 따라 공정하게 선정하여야 한다. 다만 부득이 일정상 제약으로 공고기한이 부족한 경우 공고기한을 3일 이상으로 단축할 수 있으나 그 경우에는 관련 기업에 공문시행, 전화연락을 취하여 다수의 관련 기업이 알 수 있도록 하여야 한다.

제12조(계약체결) ① 연구책임자는 수탁연구사업에 대하여 연구관리부서의 협조를 받아 계약조건을 협의하고, 별지 제4호 서식에 따라 원장 명의로 연구계약을 체결한다. 단, 계약내용이 특수하거나 발주처의 요구가 있을 경우 계약서를 별도로 작성하거나 일부조항을 변경할 수 있다.

② 정부연구개발사업 등 관련법령에서 계약체결 절차 및 방법 등을 정한 경우에는 관련 법령에 따라 원장의 승인을 얻어 연구계약(또는 협약)을 체결한다.

③ 위탁연구사업시, 연구책임자는 위탁연구책임자를 선정한 후 위탁연구계획서(별지 제2호 서식)를 작성하고 연구수행부서의 장은 위탁연구계약서(별지 제5호 서식)에 의거 계약을 체결할 수 있으며, 연구책임자는 계약서 원본을 연구관리부서에 송부하여야 한다. 단, 인증 및 검사관련 대행사업의 경우는 해당 사업규정에 의한다.

1. 연구책임자는 위탁연구책임자와 계약조건을 확인한 후 소정의 결재를 득하여 연구계약(또는 협약)을 체결하고, 연구관리부서의 연구관리담당자에게 통보한다.
2. 시작품 제작, S/W개발용역 등 특수한 계약조건을 필요로 하는 경우에는 위탁연구계약서(별지 제5호 서식)에 별도의 계약조건을 첨부할 수 있다.

3. 위탁과제 수행세부절차는 별표 제2호에 따른다.

④ 기관고유사업 및 일반사업의 협약은 별지 제5-1호 서식에 의함을 원칙으로 하되 특별한 경우 조정할 수 있다. 또한 정부출연 일반사업의 경우 위 협약 양식을 사용할 수 있다.

⑤ 자체연구사업의 협약은 별지 제5-2호 서식에 의함을 원칙으로 하되 특별한 경우 조정할 수 있다.

⑥ 출자·출연 기관에서 위탁하는 사업에 대하여는 제12조제2항에 따라 별도의 심의 없이 원장의 승인을 얻어 연구계약을 체결한다.

제13조(계약의 통보 및 절차) ① 연구책임자는 연구계약 또는 협약이 체결되는 즉시 연구사업 계정번호가 부여될 수 있도록 연구관리부서의 연구관리담당자에게 계약체결내용을 통보한다.

② 계정(관리)기호 및 번호부여 기준은 별표 제1호와 같다.

③ 연구책임자는 계약이 완료된 일체의 문서를 문서취급규정에 따라 관리한다.

제14조(연구비 납입 및 지급조건) ① 연구계약 체결시 연구비 납입조건은 원칙적으로 다음 각 호와 같이 설정하되 발주처의 자금사정 등을 감안하여 조정할 수 있다.

1. 계약기간 6개월 초과 : 3회 이내에서 분할 납입이 가능하며, 선급금은 계약금액의 30%이상, 잔금은 30% 이내로 한다.
2. 계약기간 6개월 이하 : 일시 납입을 원칙으로 하며, 2회 분할납입시 선급금은 계약금액의 50% 이상으로 한다.

② 소액연구사업은 계약 체결시 전액 일시불 납입을 원칙으로 한다.

③ 위탁연구사업의 연구비 지급조건을 정하는 경우는 제1항을 준용한다.

④ 수탁연구사업은 연구수탁 발주처의 규정에 따라 연구비를 지급한다.

제3장 연구업무의 수행 및 관리

제15조(실행예산 편성) ① 연구사업과제의 실행예산관련 업무는 연구관리부서에서 관장하고 실행예산의 편성 및 변경은 관리부서와 수행부서간 협의 조정하며, 세부사항은 별도로 정한다.

② 효율적인 연구수행을 위하여 연구내용의 일부를 분리시켜 수행하게 할 필요가 있거나 연구비 집행상 구분운영의 필요가 있을 경우 분리계정(SUB계정)

을 설정 운영할 수 있다.

③ 연구사업 성격상 공동 또는 협동으로 수행되어야 하는 경우에는 해당 연구책임자와 협의하여 필요시에는 세부과제를 설정하고 실행예산을 편성하여 사용할 수 있다.

④ 연구책임자는 연구비 총액의 20% 이내로 간접연구경비를 계상하여야 한다. 다만 지원기관에서 간접연구경비를 직접 지원하거나 계상방법을 따로 정하는 경우에는 그 계상방법에 따른다.

제16조(실행예산 변경) ① 연구책임자는 연구사업을 수행 중에 필요한 경우에는 실행예산을 변경할 수 있다.

② 실행예산의 변경에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제17조(연구계획의 변경) ① 연구책임자는 기관고유사업, 일반사업, 자체연구사업 및 위탁연구사업을 수행 중에 부득이한 사유로 연구계획, 연구내용, 책임자, 연구기간 등을 변경하고자 하는 경우 별지 제7호 서식의 연구계획 변경승인신청서(변경 전 · 후 대비)를, 참여연구원을 변경하고자 하는 경우에는 별지 제8호 서식의 참여연구원 변경요청서를 작성하여 연구관리부서와 사전협의 후 원장의 결재를 득하여 연구관리부서의 연구관리담당자에게 제출한 후 시행한다.

② 수탁연구사업을 수행 중에 부득이한 사유로 연구계획, 연구내용, 책임자, 연구기간 등을 변경하고자 하는 연구책임자는 발주처와 사전협의를 거쳐 제1항의 별지 서식에 의해 해당 소속 부서장의 승인을 받은 후 발주처와 합의하여 계약을 변경하고 그 결과를 연구관리부서의 연구관리담당자에게 통보하여야 한다. 다만, 변동사항이 진흥원내 사정에 의한 연구의 중지 등 중요사항일 경우에는 연구업무심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제18조(위탁연구사업의 중간점검) ① 위탁연구사업의 연구책임자는 위탁연구계획서에 명시한 결과물별 제출일정에 따라 결과물의 접수 · 시험 · 통합 · 품질 등의 점검을 수행한다.

② 연구책임자는 계약 시 정한 일정 또는 필요하다고 판단되는 시기에 위탁연구책임자를 점검회의에 참석하게 하고, 위탁연구사업 추진상황을 점검하여야 한다.

③ 연구책임자는 위탁연구사업의 점검 결과에 따라 향후 추진방향 및 일정 등의 변경이 있을시 연구관리규정 제17조(연구계획의 변경)에 의거 연구관리부서에 통보하여야 한다.

제19조(계약체결전 연구사업 예산) ① 연구계약이 체결되기 이전에는 원칙적으로 예산을 편성 배정할 없으나 계약체결이 확실하다고 인정되고 연구수행이 불가피한 경우에 한하여 연구책임자는 원장의 승인을 받아 예산편성부서에 예산편성을 요청할 수 있다.

② 가계정으로 설정되는 연구비 예산은 계약예상금액의 20%범위 이내로 책정한다.

③ 예산이 편성된 연구사업이 계약이 불가능하거나, 과제수행을 중단할 사유가 발생될 경우 지체 없이 예산편성부서는 예산을 감배정하여야 하며 집행된 제비용에 대한 처리는 간접연구경비에서 집행한다.

제19조의2(간접연구경비 관리) ① 연구비 집행 잔액 및 이자는 지원기관의 특별한 규정이 없는 한 간접연구경비에 편입한다.

② 간접연구경비는 별도 수입금계좌로 관리하며 진흥원 사업을 위한 재원으로 사용한다.

제19조의3(간접연구경비 사용기준) 간접연구경비의 사용기준은 다음 각 호와 같다.

① 법인의 건물, 시설, 기자재의 감가상각비 및 유지 · 보수경비

② 진흥원 운영을 위한 공공요금 경비

③ 연구 활성화를 위한 인적 · 물적 인프라 구축비

④ 연구지원 인력의 성과급 등

⑤ 기타 원장이 연구지원 활동에 필요하다고 인정하는 경비

제20조(연구노트의 작성) 연구자는 연구수행과정에서 발생되는 사항을 기록, 점검할 수 있도록 연구노트를 비치, 활용하여야 한다. 다만, 부득이한 경우 이와 유사한 기록물로서 대체할 수 있다.

제4장 연구결과의 평가 및 사후관리

제21조(연구결과의 보고) ① 기관고유사업, 일반사업 및 자체연구사업의 연구책임자는 연구수행의 정도를 평가하기 위한 중간 평가 및 연구종료시 연구결과의 최종 평가를 위한 자료를 연구관리부서에 제출하여야 하며, 최종(연차)보고서를 작성하여 연구관리담당부서에 제출한다

② 수탁연구사업의 경우 연구책임자는 발주처가 제시하는 규정(또는 계약조항)에 따라 실적보고서를 작성하거나, 기타보고서로 대신할 수 있다. 다만 별

도의 행정처리의 필요성이 있는 사항은 연구관리부서 연구관리 담당자의 협조를 얻어 연구결과 성과물을 취합하여 연구책임자가 제출한다.

③ 위탁연구사업의 연구책임자는 위탁연구계획서에 명시한 유·무형의 연구결과물 검수를 수행하며, 특허출원, 프로그램등록 등 지식재산권 확보에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제22조(연구결과의 평가) 기관고유사업, 일반사업 및 자체연구사업 등과 같이 진흥원이 자체적으로 선정하여 수행하는 사업의 경우 연구사업의 결과에 대한 평가는 자체 시행계획에 의한다.

제23조(평가결과의 반영) 연구업무심의위원회는 연구책임자의 연구업무 수행이 적합하지 않다고 판단될 경우 또는 발주처가 연구결과에 대해서 이의제기 등으로 기관의 명예와 품위에 중대한 영향을 미칠 때에는 심의를 거쳐 사업 중단, 연구 참여 제한, 연구비 배정제한 등의 조치를 취할 수 있다.

제24조(보고서 발간 및 관리) ① 연구책임자는 보고서를 발간하는 경우에 발간승인서(별지 제10호 서식)에 연구보고서(별지 제9호 서식) 원고를 첨부하여 연구관리담당부서를 경유(부수 및 보고서 작성서식 적합성 확인)하여 해당 연구부서장의 결재를 받은 후 구매부서에 발간 의뢰하여야 한다

② 연구보고서가 인쇄되면 연구책임자는 발주처별로 필요부수를 제출함과 동시에 보관 관리용은 배포선에 따라 인도한다.

③ 진흥원의 자료축적을 위한 영구보존용 보고서는 연구관리부서에서 취합·관리하며 기타 필요부수는 연구책임자가 보관·관리한다.

④ 완료된 보고서를 추가로 발간하고자 할 때에는 발주처의 동의를 얻어 추가발간할 수 있다.

⑤ 연구결과의 공개시 보안유지를 필요로 하는 경우에는 보안업무규정에 따라 공개한다. 단, 연구결과의 공개시 보안을 필요로 하는 경우라도 연구관리 및 자료 축적을 위한 연구결과물은 배포선에 따라 인도되어야 한다.

제25조(연구비 정산 및 결산) ① 기관고유사업, 일반사업 및 자체연구사업의 결산은 회계관리규정에 의거 정산 및 결산하여야 한다.

② 기관고유사업, 일반사업 및 자체연구사업의 제1항에 따른 잔액이 발생하는 경우 이사회에서 이월승인을 얻어 차년도로 이월하여 사용할 수 있다.

③ 수탁연구사업의 경우에 발주처가 제시하는 규정(또는 계약조항)에 따라 연구수행부서에서 정산업무를 관장하되, 단계별로 다음 각호에 따라 정산하며,

회계부서는 진흥원의 수지결산 등을 위해 과제별로 연구비를 정산할 수 있다.

1. 1차 정산서류 제출시 연구수행부서는 연구책임자와 회계부서의 협조를 받아 정산내역서를 작성하여 연구책임자의 확인을 거쳐 발주처에 사용실적을 보고한다.
2. 1차 정산결과 발주처로부터 소명자료 및 증빙내역 제출을 요청받을 경우 연구책임자는 회계부서의 협조를 받아 자료를 작성하여 발주처에 최종 제출한다.

④ 위탁연구사업의 경우에는 다음 각 호에 따라 연구비를 정산한다.

1. 위탁연구계약에 따른 연구비 정산시 연구책임자는 연구비 집행 총괄표(별지 제11호 서식), 비목별 집행내역서(별지 제12호 서식) 및 위탁연구 검수확인서(별지 제13호 서식)를 위탁연구기관으로부터 제출 받아 위탁연구개발비 사용 및 정산기준에 따라 정산한다.
2. 회계담당부서는 연구비 집행기준을 위반한 부당집행액 또는 잔액이 발생하였을 경우 해당금액을 회수하거나 잔금 지급시 차감 지급하여야 한다.

제26조(연구결과 및 지식재산권의 관리) ① 연구책임자는 연구업무를 수행함에 있어서 수행내용, 연구결과 등에 관한 기록을 유지하여야 하고 발생 가능한 지식재산권 등을 확보할 수 있도록 최대한 노력하여야 한다.

② 연구관리담당자는 연구결과로 얻어진 특허 등 지식재산권의 출원 및 등록 등의 권리확보 및 유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 지식재산권관리에 관한 사항은 지식재산권관리요령에서 정한다.

제27조(기술실시료의 징수 및 사용) ① 진흥원는 연구결과로 획득한 새로운 기술 및 지식재산권 등을 연구의뢰자 또는 산업계에 전수하거나 사용하게 할 수 있다.

② 제1항에 의하여 산업계에 기술을 전수하거나 기술을 사용하게 한 경우에는 기술실시료를 징수 할 수 있다.

③ 기술실시료의 징수와 사용에 관한 세부 사항은 기술실시 관리규정에서 정한다.

제28조(연구논문의 발표) 진흥원 직원 또는 연구에 참여한 자가 연구내용을 외부에 발표하고자 하는 경우에는 지식재산권관리요령에서 정하는 바에 따른다.

제29조(연구사업의 보안조치) 연구책임자는 보안업무규정에 따라 연구사업 계획

단계부터 연구종료 후의 결과까지 보안을 유지하여야 한다.

제30조(준용 규정) 이 규정에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 과학기술기본법, 기술개발촉진법, 동법 시행령 및 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정을 준용할 수 있다.

제31조(세부사항) 이 기준에 정하지 아니한 세부사항은 원장의 결재를 득한 후 시행할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제41호, 2022. 12. 28.> (직제 및 정원 규정)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ⑨까지는 생략

⑩「연구관리 규정」제4조의2 중 “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다.

⑪부터 ⑱까지는 생략

<별지 제1호 서식>

년)연구개발과제 신청계획서 (제10조제1호 관련)

<table>
<tr><td rowspan="3">사업구분</td><td colspan="3">☐ 기관고유 ☐ 자체연구 ☐ 일반사업</td><td rowspan="3">부서명</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">☐ 신규과제 ☐ 계속과제 (총 년중 차 년도)</td></tr>
<tr><td colspan="3">☐ 기초연구 ☐ 응용연구 ☐ 개발연구 ☐ 기타</td></tr>
<tr><td colspan="3">총괄과제명</td><td>연구책임자</td><td>총 연구비</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td><td>천원</td></tr>
<tr><td colspan="3">세부과제명</td><td>세부책임자</td><td>연구비</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td><td>천원</td></tr>
<tr><td>총연구 기간</td><td colspan="5">. . ~ . . (년)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">연구참여 인력</td><td colspan="2">연구책임자</td><td>○○ 연구원</td><td>○○ 연구원</td><td>○○ 연구원</td><td>연구원</td><td colspan="4">○○ 연구원</td></tr>
<tr><td>총괄(주관)</td><td>세부</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>박사</td><td>석사</td><td>학사</td><td>기타</td></tr>
<tr><td>명</td><td>명</td><td>명</td><td>명</td><td>명</td><td>명</td><td>명</td><td>명</td><td>명</td><td>명</td></tr>
</table>

협동 및 위탁과제	**위탁과제명**	**연구기관**	**연구기간**	**위탁 연구비**	**연구 책임자**
				천원	
				천원	
				천원	
				천원	
				천원	

본 연구사업을 성실히 수행하고자 연구개발과제 신청계획서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자 : ㊞

재단법인 금산인삼약초산업진흥원장 귀하

※ 별첨 : 연구계획서 1부

<별지 제1-1호 서식>

발주처의 별도 규정 없는 경우 수탁연구계획서 양식

연 구 계 획 서

연구과제명	국문					
	영문					
연 구 기 관						
연구책임자	부서		직급			
	성명		전공			
연 구 비	원			참여인원	총 : 명 내부 : 명 외부 : 명	
연 구 기 간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)					

관계규정과 제반 계약내용을 준수하며 본 연구사업을 성실히 수행하고자 붙임과 같이 연구계획서를 제출합니다.

붙임 : 연구계획서 1부.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

귀하

<별지 제2호 서식>

위탁연구계획서(제10조제4호 관련)

<table>
<tr><td>본 과 제 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>위 탁 과 제 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>연 구 비</td><td colspan="2">천원</td><td>연구기간</td><td colspan="2">(년 개월)</td></tr>
<tr><td>수 탁 기 관</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">위탁연구책임자</td><td>성명(한자)</td><td></td><td>직 위</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>소 속</td><td></td><td>전 공</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">본인은 위 연구과제를 수행함에 있어서 귀 진흥원과의 제반 계약사항과 관련규정을 준수하여 본 연구를 성실히 수행하고자 별첨과 같이 연구계획서를 제출합니다.

별첨 : 위탁연구계획서

20 . . .

연구책임자 : ㊞</td></tr>
<tr><td colspan="6">위 연구책임자는 당 기관 소속직원으로서 본 연구를 효과적으로 완수할 수 있게 하기 위하여 다음 사항을 성실히 이행하겠습니다.
1. 연구수행에 대한 종합적인 책임
2. 연구시설, 인력 및 행정업무의 우선적인 지원
3. 연구비의 관리

20 . . .

기관명 :
대 표 : ㊞

재단법인 금산인삼약초산업진흥원장 귀하</td></tr>
</table>

<별지 제3호 서식>

연구계획서 발의 및 승인 요청서(제11조제1항 관련)

발송일 : 20 년 월 일
수 신 :
참 조 :
발 신 :

발의	연구책임자		

다음과 같이 연구계획서를 제출하오니 연구업무심의위원회 상정 및 계약을 추진하여 주시기 바랍니다.

■ 과제 개요

사 업 명	*나노바이오기술개발사업,차세대신기술개발사업, 건강기능제품개발,보건의료기술인프라,신약개발 지원사업 등의 해당 사업명칭 기재*		수행구분	*단독수행,주관기관,협동(공동)기관,위탁기관 등 우리 진흥원의 과제수행형태 기재*	
과 제 명	국 문				
	영 문				
연 구 비	천원	연구기간	개월(총 년중 년차)		
발 주 처	명 칭		담당자	Tel.	
				Fax.	
	주 소			E-Mail	
연구부서	연구책임자	/ 전화 :			
	차순연락자	/ 전화 :			

▷ 연구분류 코드

단계별	
기초연구( )	* 해당 란에 ○표시
응용연구( )	
개발연구( )	
기타연구( )	

붙임 : 연구계획서 1부.

■ 연구관리부서 검토사항	
항 목	검 토 내 용
1.연구계획서는 양식에 맞게 작성되었는가?	예 ( ) 아니오 ( )
2.내부흡수기준 준수 여부	
3.연구책임자의 현재 진행중 과제현황	( )개 과제 : 목록 별첨
4.기타 의견(특이사항 등)	

결재	소 장	
	부서장	
	담 당	

<별지 제3-1호 서식>

(세부,위탁)연구 계약체결 요청서(제12조제4항 관련)

요청부서	발 송 일	20 . . .			접수부서	접 수 일	20 . . .	
	발송번호					접수번호		
	연구책임자					담 당		

다음과 같이 (협동,세부,위탁)연구 계약체결을 요청합니다.

1. 본 과제 개요

계정번호		사업구분	*기관고유,자체연구,공공수탁(정부 및 공공기관),민간수탁 등 해당사항 기재*	
과 제 명				
연구기간			연구책임자	
총연구비 (계약고)	₩		내부연구비 (수행고)	₩

2. 계약체결 요청 연구과제 개요

과 제 명					
연구책임자					
연 구 기 간	20 . . - 20 . . .		연구비	₩	
연 구 비 지 급 조 건	차수	비율(금액)	지급일자 또는 지급조건		
	1차	%(₩)			
	2차	%(₩)			
	3차	%(₩)			
수행기관	기관명				
	주 소				
	연락처	성 명	사무실 전화	핸드폰	이메일 주소
	연구책임자				
	실무담당자				
연구결과물	구 분	제출일자	제출 부수	기타사항	
	중간보고서	년 월 일	부		
	최종보고서	년 월 일	부		
	기타 결과물	년 월 일			
특 이 사 항					

별첨 : 1. 위탁연구계획서 2부.

2. 기타 필요한 사항

<별지 제4호 서식>

(수탁 연구사업 표준계약서)

계 약 서(제12조제1항 관련)

연구과제명 :
연구책임자 :
수탁연구계약명 :
수탁연구책임자 :
수탁연구계약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지
수탁연구계약금액 : 원정 (₩)

재단법인 금산인삼약초산업진흥원(이하 "갑"이라 한다)와_____(이하 "을"이라 한다)는 _____(이하 "연구"라 한다)에 관하여 다음과 같이 계약을 체결한다.

제 1 조(연구의 개요) 본 연구의 목표, 내용 및 범위는 별첨 연구계획서와 같으며, 연구는 "갑"의 주관으로 수행한다.

제 2 조(연구기간) 본 연구의 기간은 계약체결일로부터 년 월까지로 하며, 부득이한 경우 "갑"과 "을" 쌍방의 합의에 의하여 연장 또는 단축할 수 있다.

제 3 조(연구비 및 지급조건) 본 연구에 소요되는 연구비는 금_____원정(₩_____)으로서, "을"은 계약 체결시 선급금으로 금_____원정(₩_____)을 "갑"에게 지급하고, 중도금 금_____원정(₩_____)을 년 월 일까지, 잔금 금_____원정(₩_____)을 연구 종료 시 까지 각각 "갑"에게 지급하여야 한다.

제 4 조(현물출자) ① "을"이 본 연구에 인력을 제공하거나 시약, 재료 및 기자재 등 현물을 출자(이하 "현물출자"라 한다)하는 경우에는 연구수행에 차질이 없도록 적기에 이를 공급하여야 하며, 연구책임자(참여연구원을 포함한다)로 하여금 연구 수행 상 제한 없이 이용할 수 있도록 조치하여야 한다.
②전항에 의하여 본 연구에 참여하는 "을"의 인력은 "갑"의 제반원규(필요시 고용계약 및 비밀준수각서 포함)를 준수하여야 한다.

제 5 조(연구결과의 귀속 및 보고서 제출) ① 본 연구결과는 "을"의 소유로 한다.

② “갑”은 본 연구결과에 관한 최종보고서 _____부를 “을”에게 제출하여야 한다.

제 6 조(특허출원) 본 연구결과로서 산업재산권을 출원할 경우 출원인은 “갑”의 단독 또는 “을”과 공동명의로 하고, 등록 후 “을”의 요구에 따라 “갑”의 지분을 양도하는 절차를 취하며, 출원, 등록, 양도 등에 소요되는 일체의 비용은 “을”이 별도로 부담한다.

제 7 조(신의성실 및 상호협조) ①(신의성실) “갑”과 “을”은 신의를 가지고 본 계약의 각 조항을 성실히 이행하여야 한다.
②(상호협조) “갑”은 전 연구과정을 통하여 “을”의 요청이 있을 때에는 수시로 연구내용에 관하여 “을”과 협의하며, “을” 또한 필요한 사항을 “갑”에게 적극 협조한다.

제 8 조(비밀보장) “갑”과 “을”은 상호 상대방의 서면동의 없이 본 연구와 관련하여 지득한 상대방의 비밀을 외부에 공개 또는 제공하지 아니한다.

제 9 조(명칭사용) “을”은 본 연구와 관련하여 “갑”의 명칭이나 “갑”으로부터 제출받은 문건 등을 상업적인 선전광고 및 판매촉진이나 분쟁의 해결을 위한 목적으로 사용하지 아니한다. 이를 위반하여 발생되는 모든 민·형사상의 책임은 “을”이 지게 된다.

제 10 조(권리양도의 제한) “갑”과 “을”은 상호 상대방의 서면동의 없이 본 계약에 의하여 취득하는 제반권리를 제3자에게 제공하거나 양도할 수 없으며, 본 계약과 관련하여 지득한 정보나 연구결과를 타인에게 누설하여서는 아니된다.

제 11 조(계약의 해지) 본 계약내용에 대한 상호간의 의무가 이행되지 못하는 경우 그에 따르는 모든 책임은 계약의무를 이행하지 못한 당사자가 전적으로 부담하여야 하며, 계약을 위배한 상대방에게 1개월 이상의 기간을 정하여 이의 개선을 최고한 후 그 기간내에 현저하게 개선한 사실이 없을 경우에는 본 계약을 해지할 수 있다.

제 12 조(계약의 변경) “갑”과 “을”은 서면합의에 의하여 본 계약의 내용을 변경할 수 있다.

제 13 조(변경사항 통보의무) “을”이 본 계약체결 이후 법인이 주소, 대표 등 중요사항을 변경하였을 경우에는 이를 지체없이 “갑”에게 통보하여야 하며, 그 불이행으로 인한 착오는 “을”의 책임으로 한다.

제 14 조(분쟁해결) 본 계약으로부터 또는 본 계약과 관련하여 또는 본 계약의 불이행으로 말미암아 당사자간에 발생하는 모든 분쟁, 논쟁 또는 의견차이는 대한민국 서울에서 대한상사중재원의 상사중재규칙 및 대한민국법에 따라 중재에 의하여 최종적으로 해결한다. 중재인(들)에 의하여 내려지는 판정은 최종적인 것으로 당사자 쌍방에 대하여 구속력을 가진다.

제 15 조(계약의 효력) 본 계약은 쌍방의 서명 날인한 날로부터 유효하다.

제 16 조(해석) 본 계약에 명시되지 아니한 사항 및 본 계약의 해석상 이의가 있을 때에는 쌍방의 합의에 의하여 결정한다.

본 계약서는 2부를 작성하여 서명 날인하고, “갑”과 “을”이 각각 1부씩 보관한다.

별첨 : 1. 연구계획서 1부.
2. “갑” 사업자 등록증 사본 1부.
3. “을” 사업자 등록증 사본 1부.
4. 현물출자 확약서 1부(해당시)

년 월 일

“갑” 주 소 : 충남 금산군 금산읍 번지
상 호 : 재단법인 금산인삼약초산업진흥원
대 표 : ㊞

“을” 주 소 :
상 호 :
대 표 : ㊞

현 물 출 자 확 약 서

과 제 명 :
연 구 기 관 : 재단법인 금산인삼약초산업진흥원
연구책임자 :

당사에서는 귀 원이 수행하는 상기 과제에 참여함에 있어서 다음과 같이 당사가 부담하여야 할 현물출자분을 연구수행에 차질이 없도록 적기에 이를 공급할 것임을 확약합니다.

- 다 음 -

가. 연구비 : 원 (현금 : 원, 현물 : 원)

나. 현물출자 내역

(단위 : 원)

품 명 (성 명)	규격 (직급)	단위 (참여기간)	단가 (월급여)	수량 (참여율)	금액
○ 연구인력					
○ 시약 및 재료					
○ 연구기자재					
○ 기타					
계					

년 월 일

주 소 : .
업체명 : .
대 표 : ㊞

재단법인 금산인삼약초산업진흥원장 귀하

<별지 제5호 서식>

(위탁 연구사업 표준계약서)

계 약 서(제12조제4항 관련)

연구과제명 :
연구책임자 :
위탁연구계약명 :
위탁연구책임자 :
위탁연구계약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지
위탁연구계약금액 : 원정 (₩)

재단법인 금산인삼약초산업진흥원(이하 "갑"이라 한다)과 _____(이하 "을"이라 한다)는 _____(이하 "연구"라 한다)에 관하여 다음과 같이 계약을 체결한다.

제 1 조(연구의 목적) 본 연구의 목적은 별첨 연구계획서상의 것과 같다.

제 2 조(연구의 범위) "을"은 "갑"과 협조하여 본 연구를 별첨 연구계획서에 따라 위 계약금액 한도 내에서 수행하여야 한다.

제 3 조(연구보고서 및 연구결과자료 제출) ① "을"은 연구결과를 다음과 같이 "갑"에게 제출하여야 한다. 단, 연구보고서 양식은 "갑"이 지정하는 바에 의한다.

1. 중간 연구결과보고서 제출 : 부 년 월일까지
2. 최종 연구결과보고서 제출 : 부 년 월일까지
3. 부가제출물
   - 내 용 :
   - 수 량 :
   - 제출일시 : 년 월 일까지

② "을"은 최종 연구결과보고서 제출 시 프로그램 파일을 함께 제출하여야 한다.

③ "을"은 본 연구의 연구결과에 대한 관련기술을 "갑"에게 성실히 전수하여야 한다.

제 4 조(검수) ① "을"은 "갑"이 지정한 검수원에게 연구결과보고서를 검수 받아야 하며, 착수금과 중도금 이외의 용역비는 검수를 필한 후 지급한다.

② "을"은 연구결과보고서 내용이 제1조 및 제2조에 위배되거나 그 내용이 불충분할 때에는 "갑"의 지시에 따라 보완하여야 한다.

제 5 조(연구비 지급) “갑”은 “을”의 청구에 의하여 다음과 같이 연구비를 지급한다.

1. 선급금 : 계약체결 후 계약금액의 50%(원)
2. 중도금 : 연구추진실적(중간) 검수완료 후 계약금액의 30%(원)
3. 잔 금 : 연구추진실적(최종), 부가제출물 및 “갑”이 요청한 증빙서류에 대한 검수완료 후 계약금액의 20%(원)
4. 연구비 지급시 발생되는 송금수수료는 “을”이 부담한다.

제 6 조(연구비의 사용 및 관리) ① “을”은 “갑”이 지급한 연구비를 별도 계정을 설정하여 관리하여야 하며, 본 연구수행에만 사용하여야 한다.

② “을”은 본 과제 출연처의 연구비 사용 및 관리, 집행 기준에 따라 연구비를 집행, 관리하여야 한다.

제 7 조(연구비 정산) ① “을”은 잔금 청구시 당초예산(계약금액) 대 연구비 집행실적을 “갑”이 정한서식에 의거 연구비 집행총괄표(별지 제13호 서식)와 비목별집행내역(별지 제14호 서식)으로 구분하여 “갑”에게 제출하여야 한다.

② “갑”은 “을”이 본 과제 출연처의 연구비 집행기준을 위배한 부당집행액 또는 잔액이 발생하였을 경우 해당금액을 회수하거나 잔금 지급시 차감 지급한다.

③ “갑”은 연구비 사용실적보고의 확인을 위하여 “을”의 별도의 계정원장 또는 증빙서류 등을 열람하거나 그 사본을 제출하게 할 수 있다.

제 8 조(기간연장 및 지체상금) ① “갑”은 “을”의 요청이 있을 경우 본 과제에 영향을 미치지 않는 범위 내에서 계약기간을 연장할 수 있다. 이 경우 “을”은 계약기간 연장사유 등을 분명하게 명기하여 최소한 연구종료 1개월 전까지 “갑”에게 신청하고, “갑”의 승인을 얻어야 한다.

② “을”이 계약기간 내에 특별한 사유없이 연구수행을 완수하지 못하였을 경우 “갑”은 지체일수 1일에 계약금액의 1000분의 3에 해당하는 지체상금을 제5조의 지급될 연구비에서 공제하고, 이를 초과하는 금액은 “을”이 따로 부담한다. 다만, 천재지변 기타 이에 준하는 불가항력의 경우 및 “을”의 책임에 속하지 않는 사유로 인하여 지연되었다고 “갑”이 인정할 경우에는 지체상금의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.

제 9 조(지식재산권 및 발생품) ① “을”은 본 연구수행 중 획득한 모든 자료를 연구완료와 동시에 “갑”에게 제출하여야 하며, 본 연구수행 과정에서 발생되는 특허 및 지식재산권, know-how 등에 대한 일체의 권리는 “갑”의 소유로 한다.

② “을”은 본 연구수행 중 특허 및 지식재산권 출원을 위하여 최대한 노력하여야 하며, 출원비용은 “갑”이 부담토록 한다.

③ “을”은 본 연구에서 발생한 유형적 발생품의 목록을 최종연구보고서 제출시 “갑”에게 제출하되, “갑”의 양해하에 “을”이 계속 활용할 경우 “갑”의 제

출요구가 있을 때까지 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 한다. 다만, 기간 중 구입 사용한 연구장비에 대하여는 “을”이 계속 사용하고자 할 경우 사용신청을 하여야 하며 “갑”은 이를 검토하여 계속사용 여부를 결정 통보한다.

④ “을”은 본 연구수행과정에서 발생한 모든 연구성과물을 학술적으로 공개할 경우 “갑”과 사전협의를 통하여야 함녀, 논문발표시 “갑”이 지정한 연구자를 공동저자에 포함하여야 한다.

제 10 조(계약의 변경) ① “을”은 “갑”의 동의 없이 별첨 연구계획서의 내용 및 계약사항을 변경하지 못한다.

② “을”은 연구수행 중 연구개발목표, 연구책임자, 비목별 연구개발비 변경, 연구기간 연장 등의 사유로 계약사항의 변경이 필요한 경우 계약기간 종료 1개월 전까지 “갑”에게 요청하고, “갑”의 승인을 득하여야 한다.

③비목별 연구개발비의 변경은 본 과제 출연처의 관리규정에 따른다.

제 11 조(계약의 해약) ① “갑”은 다음의 경우 본 계약을 해약할 수 있다.

1. “을”이 계약조항을 위배하였을 때
2. “을”의 태만으로 소정의 기일 내에 연구를 완성할 가능성이 없다고 인정될 때
3. “을”이 연구수행에 최선을 다하였으나 진행이 정지상태가 되어 소정의 성과를 기대하기 곤란할 때 또는 연구를 계속 수행할 능력이 없다고 인정될 때
4. “갑”의 특별한 사유로 인하여 본 연구의 전부 또는 일부를 취소하여야 할 상황이 발생하였을 때

② “을”은 본 계약이 해약된 날로부터 10일 이내에 기수령한 금액을 “갑”에게 반환하여야 한다. 다만, 제1항 3, 4호의 사유로 해약될 경우 “을”은 해약된 날로부터 10일 이내에 정산서 및 연구진도보고서를 제출하여 “갑”의 검수를 받아 기성부분에 대하여 정산한다.

제 12 조(양도금지) “을”은 “갑” 승인없이 본 계약에 의한 권리의무를 제3자에 양도하거나 본 연구의 일부를 제3자에게 하청할 수 없다.

제 13 조(보증) ① “을”은 자연인 또는 법인 중에서 보증인 1인을 두며 보증인은 계약금액이상의 재산소유자라야 한다. 또한, 보험업법에 의한 보험사업자가 발행한 보증보험증권으로도 가능하다.

②보증인은 본 계약상 발생하는 모든 책무 및 위약사항에 대하여 “을”과 연대하여 책임을 진다.

③국가기관, 정부출연기관 및 대학은 기관장이 보증한 것으로 인정하여 1항의 사항을 면제한다.

제 14 조(계약 위반사항에 대한 제재) “을”이 정당한 사유없이 본 계약사항을 2회 이

상 위반할 경우 “갑”이 수행하는 모든 연구과제에 대한 해당 수탁책임자의 참여를 2년 이상 제한할 수 있다.

제 15 조(비밀의 보장) “을”은 본 위탁연구 수행과정을 통하여 지득한 제반사항에 대하여 “갑”의 승인 없이 이를 외부에 공개 또는 제공하지 못한다. 단, “을”의 일반적인 연구나 동종의 연구활동을 위하여는 그러하지 아니한다.

제 16 조(명칭사용) “을”은 본 연구와 관련하여 “갑”의 명칭이나 “갑”으로부터 제출받은 문건 등을 상업적인 선전광고 및 판매촉진이나 분쟁의 해결을 위한 목적으로 사용하지 아니한다. 이를 위반하여 발생되는 모든 민·형사상의 책임은 “을”이 지게 된다.

제 17 조(상호협조) “을”은 연구수행 중 “갑”의 요청이 있을 경우 수시로 연구내용에 관하여 “갑”과 협의하여야 하며, “갑” 또한 필요한 사항에 대하여 “을”에게 적극 협조하여야 한다.

제 18 조(해석) 본 계약서상에 명시되지 아니한 사항이나 해석상에 이의가 있을 경우 “갑”의 의사에 의한다.

위 연구수행을 위하여 “갑”과 “을”은 본 계약내용을 신의와 성실의 정신에 입각하여 준수할 것이며, 계약서 2부를 작성하여 서명날인하고 각각 1부씩 보관한다.

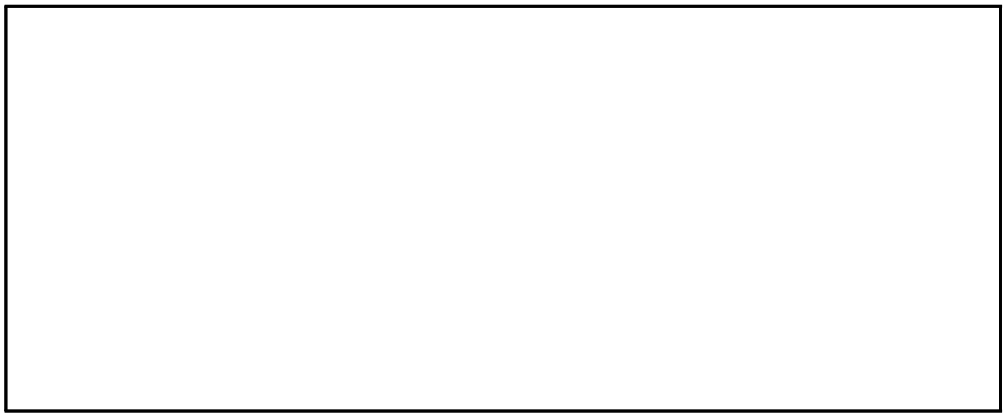
년 월 일

별첨 : 1. 위탁연구계획서(별지 제2호 서식) 1부.
2. “갑” 사업자 등록증 사본 1부.
3. “을” 사업자 등록증 사본 1부.
4. “을” 연구용역대금청구서 1부
5. “을” 사용인감계 1부(해당시)

“갑” 주 소 : 충남 금산군 금산읍 번지
상 호 : 재단법인 금산인삼약초산업진흥원
대 표 : ㊞

“을” 주 소 :
상 호 :
대 표 : ㊞
위탁연구책임자 : ㊞

사 용 인 감 계



※ 사용인감

1. 위 인장은 _____와 _____간에 _____의 계약의 체결 및 이행과 관련된 권한을 행사하기 위하여 사용하는 인감임을 증명함.

2. 위 인장은 위 계약에 한하여 효력이 있다.

3. 위 인장을 증명하기 위하여 _____의 인감을 날인하고 인감증명을 첨부한다.

첨 부 : 인감증명 1통

. . .

기관명 :
대 표 : ㊞

재단법인 금산인삼약초산업진흥원장 귀하

연 구 용 역 대 금 청 구 서

위 탁 연 구 명 :
연 구 기 간 : 년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)
연 구 책 임 자 :
청 구 금 액 : (선급금, 중도금, 잔금) 원정

상기금액을 귀 재단법인 금산인삼약초산업진흥원과 체결한 “ ”의 위탁연구계약서 제 5 조에 의거 청구하오니 아래 구좌로 지급하여 주시기 바랍니다.

_____은행 _____지점

계좌번호 :
예 금 주 :

년 월 일

기관명 :
대 표 : ㊞

재단법인 금산인삼약초산업진흥원장 귀하

<별지 제5-1호 서식>

(기관고유사업, 일반사업)협약서(제12조제5항 관련)

(계정번호:)

재단법인 금산인삼약초산업진흥원장(이하 "갑"이라 한다)은 ○○○○ 실 ○○연구원 ○○○(이하 "을"이라 한다)가 기관고유사업의 일환으로 신청한 "_____에 관한 연구"(이하 "연구"라 한다)의 연구수행을 승인하고, "갑"과 "을"은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(연구의 개요)

이 연구의 목적, 범위, 및 내용은 "을"이 제출한 별첨 연구계획서와 같으며, "을"은 연구계획서와 "갑"이 정한 바에 따라 성실히 연구를 수행하여야 한다.

제2조(연구기간)

이 연구의 기간은 년 월 일부터 년 월 일까지 ○○개월로 한다.

제3조(연구비)

이 연구에 대한 연구비는 금○○○○원(₩○○○○)으로 한다.

제4조(보고서 제출)

구 분	제출일자	부 수	비 고
최종보고서	년 월 일	부	-논문발표 또는 특허출원 계획이 있는 경우 계획서 포함

① "을"은 "연구"의 수행에 관한 결과를 다음과 같이 "갑"에게 제출하여야 한다.

② "을"은 "갑"이 정하는 바에 따라 연구결과의 발표회를 개최하여야 한다.

제5조(기타)

"을"은 위 연구를 수행함에 있어서 진흥원의 제반원규 및 관련규정을 준수하여야 하며, 연구수행도중에 "갑"의 연구에 대한 제반 결정사항에 따라야 한다.

이 협약서는 2부를 작성 · 날인하고 "갑"과 "을"이 각각 1부씩 보관한다.

※ 별 첨:연구계획서 1 부.

년 월 일

"갑" "을"

충남 금산군 금산읍 번지 (소속)

재단법인 금산인삼약초산업진흥원 (직급)

원장 (성명)

<별지 제5-2호 서식>

자체연구 협약서(제12조제6항 관련)

(계정번호:)

재단법인 금산인삼약초산업진흥원장(이하 "갑"이라 한다)은 _____ 실 연구원 _____(이하 "을"이라 한다)에게 "_____ 에 관한 연구"를 의뢰하고 "을"은 이 연구를 수행하기로 함에 있어 "갑"과 "을"은 다음과 같이 협약한다.

제1조(연구의 목적 · 범위 · 내용)
이 연구의 목적 · 범위 · 내용은 "을"이 제출한 별첨 계획서의 내용과 같다.

제2조(연구기간)
이 연구의 기간은 년 월 일부터 년 월 일까지 개월로 한다.

제3조(연구비)
이 연구에 대한 연구비는 금 원(₩)으로 한다.

제4조(보고서 제출)
"을"은 "연구"의 최종보고서 부를 년 월 일까지 연구관리부서로 제출하여야 한다.

제5조(기타)
"을"은 위 연구를 수행함에 있어서 진흥원의 제반규정 및 관련법규를 준수하여야 하며, 추후 "갑"의 이 연구에 대한 제반 결정사항에 따라야 한다.

이 협약서는 2부를 작성, 날인하고 "갑"과 "을"이 각각 1부씩 보관한다.

※ 별 첨:연구계획서 1 부.

년 월 일

"갑"	"을"
충남 금산군 금산읍 번지	(소속)
재단법인 금산인삼약초산업진흥원	(직급)
원장	(성명)

<별지 제7호 서식>

연구계획 변경승인 신청서(제17조제1항 관련)

발의부서	발송일	20 . . .		
	연구책임자			소장

협 조
연구관리부서 실장

접수부서	접수일	20 . . .
	담 당	

다음과 같이 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 과제개요

과 제 명			
계정번호		연구책임자	
연구기간	20 . . . ~ 20 . . .	발 주 처	

2. 변경내용

당 초	변 경	변 경 사 유

별첨 : 변경내역과 관련된 자료, 문서 등 별첨

<별지 제8호 서식>

참여연구원 변경요청서(제17조제1항 관련)

- 발송일자 : 20 . . .
- 수 신 :
- 참 조 :
- 발 신 :

요청부서	연구책임자

접수부서	담 당

1. 과제개요

과 제 명			
계정번호	○○○	연구책임자	
연구기간	20 년 월 일~20 년 월 일		

상기과제에 대하여 다음과 같이 참여연구원 변경을 요청합니다.

2. 변경전 · 후 대비표

변경 전				변경 후				변경사유
성 명	인건비 수령	참여기간 (개월수)	참여율 (%)	성 명	인건비 수령	참여기간 (개월수)	참여율 (%)	

※ 인건비 수령란에 수령인은 ○, 미수령인은 *X* 표기할 것.

※ 변경전과 변경후의 내역이 1:1로 대비되도록 작성

※ 변경사유 기재시 참고요망 : ①신규투입 ②퇴사/전보 ③참여율조정 ④참여기간조정 ⑤기타(내용 직접입력)

<별지 제9호 서식>

최종보고서 서식(제24조제1항 관련)

Ⅰ. 인쇄규격

1. 크기 : 4×6배판(size : 가로 190mm × 세로 260mm)
2. 제본 : 좌철
3. 용지
   1) 표지 200g/㎡ - 양면아트지
   2) 내용 80g/㎡ - 모조지
4. 인쇄방법
   1) 표지 : 활자흑색 (연구관리부서 design 지정)
   2) 내용 : 활자흑색

Ⅱ. 편집순서

1. 표지
2. 제출문
3. 요약문
4. Summary(영문)
5. Contents(영문)
6. 목차
7. 본문
8. 참고문헌
9. 부록 (필요시 한함)
10. 뒷면지

Ⅲ. 참고사항

- 전자조판 인쇄 시에는 이 요령에 준한다.

<별지 제10호 서식>

발 간 승 인 서(제24조제1항 관련)

발간의뢰부서 :

발 의 일 자 : 20 년 월 일

발의	담 당	연구책임자	실 장

다음과 같이 연구보고서를 발간하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

■ 연구과제 개요

과 제 명			
계정번호		연구책임자	
연구기간	20 . . ~ 20 . .	발 주 처	

■ 보고서 발간 개요

출 판 물 명	**연구보고서명 또는 출판물명 기재*		
비 밀 구 분	비밀아님( ), 대외비( ), 3급비밀( ), 2급비밀( )		
출 판 구 분	중간연구보고서( ), 연차연구보고서( ), 최종연구보고서( ), 기타( )		
원 고 량	총( )Page	발 간 부 수	( )부
인 쇄 양 식	옵셋, 경인쇄, 기타( )	규 격	4×6배, 5×7배, 기타( )
제 본 양 식	상철( ), 좌철( ), 중철( ), 호부장( ), 반양장( ), 양장( ), 기타( )		
교정책임자	부서명( ), 성명( ), 전화( )		

※ 별첨 : 연구보고서 안 1부

■ 발간비 추정액 및 집행계정

추정총금액	₩	집행계정	

■ 배포 예정 부수

배포처	부 수
발주처 제출용	부
자료정보실보관용	2부
연구관리보관용	2부
연구부서용	부
필수배포처	부
기 타	부
총 계	부

부수 및 작성서식 확인 (연구관리부서)

<별지 제11호 서식>

연 구 비 집 행 총 괄 표(제25조제5항제1호 관련)

위 탁 연 구 명 :
연 구 기 간 :
위탁연구책임자 : ㊞
연 구 책 임 자 : ㊞

(단위 : 천원)

비 목 (세 목)	당초금액 (A)	사용금액 (B)	증감 (B-A)	증감사유	영수증 보관여부
합 계					

※ 영수증 보관여부는 연구책임자(수탁기관)가 “보관”, “미보관” 형태로 표시

별첨 : 비목별 집행내역서 1 부.

<별지 제12호 서식>

비 목 별 집 행 내 역 서(제25조제5항제1호 관련)

1. 인건비

성 명	소 속	직위	참여율	금 액
합 계				

2. 여 비

구분(국내,국외)	성명	행선지	출장일시	출장목적	금 액
합 계					

3. 연구기자재구입비 및 임차료

구분(구입,임차)	일시(기간)	기자재명	수량	금 액
합 계				

4. 시제품제작비

일 시	품 명	단 가	수 량	금 액
합 계				

5. 회의비

일 시	회 의 명	장 소	참여자	금 액
합 계				

<별지 제13호 서식>

위탁연구 검수확인서(제25조제5항제1호 관련)

_____에 관한 위탁연구의 완료에 따른 검수결과를 다음과 같이 제출합니다.

1. 위탁기관 :

2. 위탁책임자 :

3. 검토내용 :

가. 보고서 접수일자 : 20 . . .

나. 계획 대비 실적 :

다. 연구결과 :

라. 연구결과 활용실적 및 활용계획 :

마. 연구결과에 대한 검토의견 :

4. 연구추진실적(중간, 최종) 검토결과 : (아주우수, 우수, 보통, 불량)

20 . . .

본 과제책임자 : ㊞

(별표 제1호)

연구과제 등의 계정번호 부여 기준표(제13조제2항 관련)

1. 계정형식 및 체계

가. 형식

△	○○	○○	○
(사업、재원)	(연도)	(일련번호)	(예비번호)

예) 국가연구개발 2005년도 세 번째 계약과제인 경우 : N05030

나. 체계 : 6자리의 Alpha-Numeric 으로 구성

구 분	내 용	알파벳/숫자 자리수
-사업(재원)	-사업(재원)별로 구분	-알파벳 1자리
-연 도	-사업의 계약체결 연도	-숫자 2자리
-일련번호	-해당 사업별로 일련번호 부여	-숫자 2자리
-예비번호	-예비번호, Sub계정	-숫자 1자리

2. 부여방법

가. 사업(재원) : 제3항의 연구사업 또는 재원별로 해당 코드를 부여한다.

나. 연도 : 사업계약이 체결된 해당년도 마지막 숫자 2자리를 부여한다.

다. 일련번호 : 해당 재원별 · 연도별로 1번부터 일련번호를 부여한다.

라. 예비번호 : 과제의 분할에 대비한 번호로서 “0”을 원칙으로 한다.

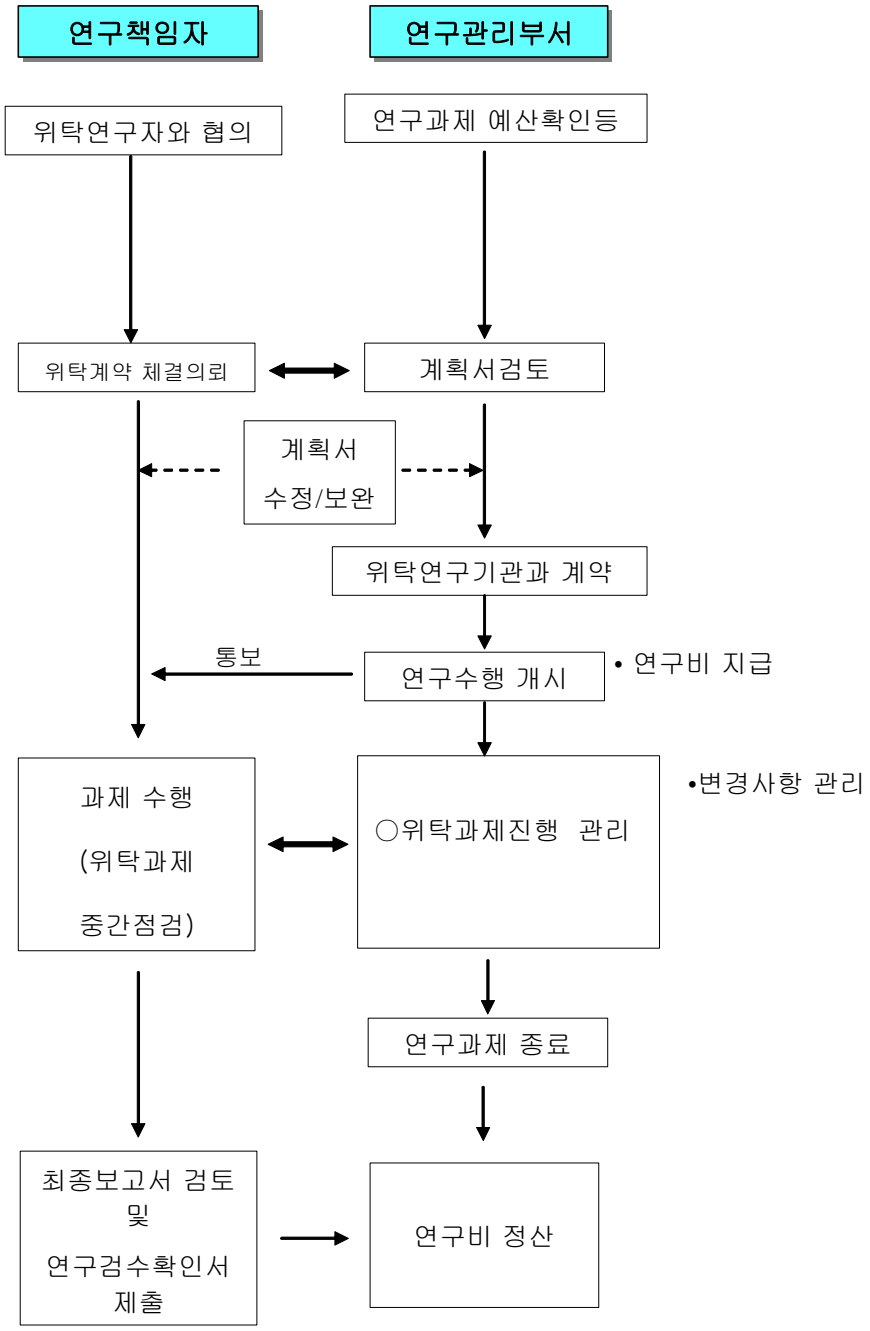
=> 과제를 분할하는 경우 원래의 계정번호는 그대로 두고 예산금액만 축소 조정하고, 새로이 분할된 계정만 예비번호(Sub계정)를 활용하여 일련번호를 부여한다.

3. 연구사업 또는 재원코드

사업(재원)	코드	사업(재원)	코드
1. 국가연구개발사업	D	7. 정부출연 일반사업	L
2. 정부 및 지방자치단체 수탁연구	G	8. 자체연구사업	M
3. 정부이외 공공기관 수탁연구	H	9. 기타 수탁연구(소액/단기용역 등)	P
4. 민간수탁연구사업	I		
5. 국제공동연구사업	J	* 기술실시계약 관리계정	R
6. 기관고유사업	K	* 위탁연구과제 관리계정	Y

(별표 제2호)

위탁과제 수행절차 (제12조제4항제2호 관련)



재단법인 금산인삼약초산업진흥원
연구업무심의위원회 운영 규정

[시행 2021. 6. 11.] [규정 제21호, 2021. 5. 20., 제정]

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원(이하 "진흥원"이라 한다) 연구관리규정에 의한 연구업무의 심의 및 연구업무심의위원회 구성에 관한 사항을 명시하여 연구사업의 효율적 업무수행을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 연구업무심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 진흥원 자체예산에서 수행하는 2천만원 미만의 연구개발과 정부공모 수탁연구 및 지자체나 공공기관의 수탁연구과제는 심의를 생략할 수 있다.

1. 연구개발계획의 수립, 연구과제 및 연구자 선정과 연구비에 관한 사항
2. 연구개발 성과의 평가에 관한 사항
3. 연구, 기술용역의 수탁, 위탁에 관한 사항
4. 기타 연구업무에 관해서 진흥원장이 필요하다고 인정하는 사항

제3조(구성) ① 연구업무심위원회는 위원장 1명을 포함하여 9명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 진흥원장이 되며, 위원은 부서장을 당연직으로 하고, 인삼약초관련 산업에 전문지식과 경험을 가진 자 중에서 진흥원장이 위촉한다.

③ 위원의 임기는 당연직 위원은 당해 직위 재직기간으로 하고 기타 위원은 2년으로 한다. 단, 연임할 수 있다.

④ 간사는 1명을 두며, 담당직원이 된다.

제4조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 연구업무심의위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원장이 유고시에는 연구담당 부서장이 그 직무를 대행한다.

제5조(회의) ① 심의회 위원장은 필요한 경우에 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석의원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제6조(분과 위원회) ① 연구업무심의위원회의 운영이 필요할 때에는 위원장은 분과 위원회를 두어 소관사항을 심의하게 할 수 있다.

② 분과위원회의 운영에 필요한 사항은 위원장이 별도로 정한다.

제7조(수당) 연구업무심의위원회 위원 또는 관련 자문가가 위원회에 참석할 때에는「재단법인 금산인삼약초산업진흥원 위원회 등 실비보상규정」및「여비지급규정」에 의하여 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
보안업무 규정

[시행 2021. 6. 11.] [규정 제22호, 2021. 5. 20., 제정]
[시행 2022. 12. 29.] [규정 제41호, 2022. 12. 28., 타규정개정]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 보안업무 처리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 내의 각 부서에 적용한다.

제3조(보안책임자의 지정 및 임무) ① 진흥원의 보안책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 보안총괄책임자는 진흥원장으로 한다.
2. 보안총괄부책임자는 경영지원팀장으로 한다. <개정 2022. 12. 29.>
3. 분임보안책임자는 소속부서의 장으로 한다.

② 보안총괄책임자 및 보안총괄부책임자는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 보안업무 수행에 관한 계획수립 · 시행 및 감독
2. 보안교육
3. 비밀소유 현황관리
4. 인원, 문서, 시설, 정보통신보안에 관한 업무
5. 보안진단 및 보안업무에 관한 사항
6. 기타 보안업무 전반에 관한 지도조정 및 감독에 관한 사항

제2장 인원보안

제4조(인원보안업무) 인원보안에 관한 사무는 경영지원팀에서 취급한다. <개정 2022. 12. 29.>

제5조(결격사유조회) 결격사회조회는 임용 전 또는 인가 전에 실시하여야 하며, 그 결과에 따라 임용 또는 인가하여야 한다.

제6조(결격사유조회대상) 결격사유조회대상이 되는 자는 각 호와 같다.

1. 직원 임용예정자
2. 중요시설, 장비 및 자재 등의 관리자
3. 기타 보안상 필요하다고 인정하는 자

제7조(결격사유조회요청대장 비치관리) ① 결격사유조회요청대장은 경영지원팀에서 비치, 관리하여야 한다. <개정 2022. 12. 29.>

② 결격사유조회보고서는 접수와 동시에 개인의 인사기록서류와 함께 관리하여야하며 퇴직자는 퇴직자 인사기록서류와 함께 관리하여야 한다.

제8조(임시직원의 관리) ① 임시직원(진흥원에서 임용하여 기관업무를 보조하는 직원 및 6개월 이상의 일용직을 말한다) 중 특수 분야에 종사하는 자(비밀업무취급자, 통제구역근무자, 경비근무자)와 기타 기관장이 필요로 하는 자의 결격사유조회는 제5조의 규정에 의한다.

② 제1항에서 정하는 자 이외의 임시직원의 결격사유조회는 생략할 수 있다.

③ 경영지원팀장은 임시직원의 임용과 동시에 보안의 중요성에 대하여 충분한 교육을 실시하여야 한다. <개정 2022. 12. 29.>

④ 임시직원에게는 비밀취급인가를 할 수 없다. 다만 임시직원에게 부득이한 이유로 행정보조 문서수발 및 문서작성 업무를 시키고자 할 때에는 다음 사항에 관하여 보안총괄책임자에게 승인을 얻은 후 임용시켜야 한다.

1. 취업의 필요성
2. 보안감독방안
3. 수행할 업무의 내용

⑤ 임시직원의 감독책임은 분임보안책임자가 진다.

제9조(비밀유지의무) ① 임용 시 직원은 비밀유지의무를 부과한 “별지 제1호 서식”의 비밀유지서약서를 제출하고 이에 의거 비밀유지의무를 준수하여야 한다.

② 본 규정을 시행함에 있어서 비밀유지의무 등에 관해서는 진흥원의 퇴직자에게도 “별지 제2호 서식”의 퇴직자 보안교육 및 서약서에 의해 재직자와 동일하게 적용된다.

③ 제1항과 제2항의 규정은 임시직원에게도 적용된다.

제3장 문서보안

제10조(비밀의 취급) 비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전관리를 위하여 이 규정이 정하는 바에 따라 보안조치를 취하여야 한다.

제11조(비밀의 열람) 비밀취급인가를 받은 자는 비밀인가를 받은 비밀을 열람할 수 있으며, “별지 제3호 서식”의 비밀열람 기록부에 기재해야 된다.

제12조(비밀취급의 한계) 비밀취급인가자라 할지라도 업무상 관계가 없는 비밀의 취급은 할 수 없다.

제13조(비밀보관책임자) ① 경영지원팀장은 비밀보관단위로 정 · 부책임자를 정한다. <개정 2022. 12. 29.>

② 경영지원팀장은 비밀보관 정 · 부책임자를 지휘감독하며 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2022. 12. 29.>

1. 비밀의 도난, 누설, 분산, 기타 손괴의 방지 등 비밀의 관리
2. 비밀관리 기록부, 비밀열람 기록부, 대출부, 영수증철에 관한 제반기록부의 기록유지와 확인

제14조(수발 담당자 지정) 진흥원의 비밀문서 수발을 위하여 소속직원 중 비밀취급이 인가된 직원을 지정하여 수발을 담당하게 하여야 한다.

제15조(비밀의 수발) ① 비밀인가자 및 보안총괄책임자의 승인을 득한 경우 외에는 수발 업무를 취급할 수 없으며 봉투에 넣어 최대한의 보호를 유지한다.

② 비밀수발은 문서계통에 의해 취급자의 직접 접촉에 의거 수발한다.

③ 직접접촉이 불가 할 때는 등기우편으로 수발한다.

제16조(비밀보관부서) 비밀은 경영지원팀에서 집중보관 관리함을 원칙으로 한다. <개정 2022. 12. 29.>

제17조(비밀보관용기) ① 비밀보관 용기는 도난, 화재 또는 화기로부터 보호하기 위해 2중 캐비닛을 원칙으로 하며 2중 잠금장치를 하여야 한다.

② 비밀보관 용기에는 비밀의 보관을 알리는 어떠한 표시도 하지 못한다.

③ 서류보관용의 모든 캐비닛의 외부에 “별지 제4호 서식”과 같은 보관책임자의 표시를 하여야 한다.

제18조(비밀관리기록부) 비밀보관 부서에서는 비밀의 일체관리사항을 기록하기

위하여 “별지 제5호 서식”과 같은 비밀관리기록부를 작성 비치하여야 한다.

제19조(비밀의 인계인수) 비밀의 인계인수는 비밀관리 기록부의 최종 기입란 밑에 2개의 주선 삭제한 후 “별지 제6호 서식”과 같이 인계인수 내용을 기재한다.

제20조(비밀의 지출) ① 비밀을 지출 할 때에는 “별지 제7호 서식”과 같이 비밀 지출 승인서에 의하여 보안총괄책임자의 승인을 받아 그 비밀을 보관하고 있는 비밀보관책임자에게 제출한 후 비밀을 지출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 비밀을 지출할 때에는 지출자는 물론 비밀보관책임자도 지출 후의 보안대책 및 사후 회수 등에 관하여 특별 보안 조치를 취하여야 한다.

③ 비밀을 지출, 휴대하고 다닐 때에는 반드시 포장하거나 봉투에 넣어 보안조치하여야 한다.

제21조(비밀의 파기) ① 비밀의 파기는 소각 또는 기타의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

② 비밀의 파기를 집행함에 있어서는 비밀보관책임자 또는 비밀보관책임자가 지정한 입회자의 참여하에 처리담당자가 파기하여야 한다.

제4장 시설보안

제22조(시설보안의 담당) 진흥원 시설보안에 관한 사무는 경영지원팀장이 담당한다. <개정 2022. 12. 29.>

제23조(보호구역지정) 진흥원의 보호구역은 다음 각 호와 같다.

1. 제한지역
   진흥원 전역
2. 제한구역
   진흥원장실, 전산실, 변전소, 보일러실, 공조실, 비품보관실
3. 통제구역
   비인가자의 출입이 금지되는 보안상 극히 중요한 지역(실험실)

제24조(보호구역의 관리) ① 통제구역에는 관계직원 및 출입이 인가된 자 외에 출입을 통제하여야 하며, “별지 제8호 서식”의 통제구역 출입자명부를 비치

하고 기록 · 유지하여야 한다.
② 제한구역 또는 통제구역에는 그 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 주서로 “별지 제9호 서식”과 같은 표시를 하여야 한다. 다만, 진흥원장실은 표지를 생략할 수 있다.
③ 제한구역 및 통제구역의 출입문에는 제2항의 표시 외에도 “별지 제10호 서식” 의 표시를 할 수 있다.
④ 보호구역에는 적당한 곳에 “별지 제11호 서식”과 같은 관리책임자의 표지를 부착 하여야 한다.

제25조(시설방호) ① 진흥원의 시설방호 책임자는 진흥원장이 되고, 시설에 대한 제반관리는 경영지원팀장의 책임 하에 자체 시설의 안전한 관리에 노력하여야 한다. <개정 2022. 12. 29.>
② 진흥원장은 자체시설 방호에 대한 기본 계획을 수립하여야 한다.

제26조(소방관리) 진흥원장은 방화 또는 소화작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 소방기준에 의한 소화시설을 완비하고 수시점검을 실시하여야 하며, 자체 소방계획에 의하여 점검을 실시하여야 한다.

제5장 정보통신보안

제27조(정보통신보안 담당) 진흥원 정보통신보안에 대한 관리는 경영지원팀장이 담당한다. <개정 2022. 12. 29.>

제28조(정보시스템보안관리) ① 진흥원장은 정보시스템의 효율적인 보안관리를 위하여 정보시스템별로 관리책임자(이하 ‘ 시스템관리자’라 한다)를 지정 운영 하여야 한다.
② 시스템관리자는 보안사고에 대비하여 서버 설정 정보, 저장 자료 및 프로그램(Source Coad)에 대하여 정기적인 백업체계를 구축하여야 하며, 홈페이지 게재 내용에 비밀 등 비공개 자료가 포함되지 않도록 하여야 한다.
③ 시스템관리자는 서버를 도입할 경우 “별지 제12호 서식”의 정보시스템 관리대장에 따라 그 하드웨어 목록을 유지 · 관리해야 한다.
④ 시스템관리자는 정보시스템별로 계정발급현황을 “별지 제13호 서식”의 사용자계정 관리대장에 현행화하여 관리해야 한다.
⑤ 시스템관리자는 정보시스템 비밀번호의 무단사용 방지를 위하여 비밀번호를 사용하여야 한다.

⑥ 경영지원팀장은 웜 · 바이러스, 해킹프로그램, 스파이웨어 등 악성코드 감염을 방지하기 위하여 예방 · 조치를 하여야 한다. <개정 2022. 12. 29.>

제29조(PC, 보조기억장치, 전자우편보안) ①관리책임자는 개인용장비 등을 교체 · 반납 또는 폐기하거나 고장으로 외부에 수리를 의뢰하고자 할 경우에는 하드디스크에 수록된 자료가 유출 또는 훼손되지 않도록 보안조치를 강구하여야 한다.

② 관리책임자는 USB 등 보조기억매체를 안전하게 관리하기 위하여 보안USB · 관리 시스템 등 보안관리시스템 구축을 위해 노력하여야 한다.

③ 경영지원팀장은 당해 기관의 상용 e-mail의 접속을 차단하고 직원들이 업무용으로 허용된 e-mail만 사용토록 해야 한다. 다만, 인터넷망과 업무망이 분리된 경우에는 인터넷망에서 상용 e-mail의 접속을 허용할 수 있다. <개정 2022. 12. 29.>

제30조(정보통신망 보안) 경영지원팀장은 다음 각호에 해당하는 정보통신망 관련 현황 및 자료를 관리하고 보안에 유의하여야 한다. <개정 2022. 12. 29.>

1. 정보시스템 운용현황
2. 정보통신망 구성현황
3. IP할당 현황
4. 주요 정보화사업 추진현황

제31조(용역사업 보안관리) ① 용역사업의 참여인력에 대하여 “별지 제1호 서식”에 비밀유지서약서를 작성 · 제출토록 해야 한다.

② 용역업체에 제공할 자료는 보안조치 후 인수인계하고 무단복사 · 외부반출을 금한다.

③ 용역참여 직원이 노트북 등 관련 장비를 반출 또는 반입할 때마다 경영지원팀장의 승인을 받아야 한다. <개정 2022. 12. 29.>

④ 경영지원팀장은 용역사업 종료 시 외부업체 노트북 · 보조기억매체 등을 통해 기관 내부자료 및 용역 결과물이 유출되는 것을 방지하기 위하여 복구가 불가능 하도록 완전 소거하는 등 보안조치를 해야 한다. <개정 2022. 12. 29.>

⑤ 사업을 추진하는 부서의 장은 “별지 제14호 서식” 보안확약서를 용역사업 참여 직원으로부터 받아야 한다.

제32조(사이버 공격 대응 및 조치) ① 경영지원팀장은 소관 정보시스템 및 정보통신망에 대하여 사이버공격을 인지할 경우 그 피해실태를 파악하고 관련 자

료를 보존하여야 하며, 필요한 경우 정보시스템을 통신망과 분리하는 등 초동 조치를 취하여야 한다. <개정 2022. 12. 29.>

② 경영지원팀장은 소관분야의 사이버공격 대응철차를 조치하고 그 이행 실태를 지속적으로 확인 · 점검하여야 한다. <개정 2022. 12. 29.>

③ 경영지원팀장은 사이버공격으로 인한 사고의 발생 또는 징후를 발견한 경우 에는 피해를 최소화하는 조치를 취해야 한다. <개정 2022. 12. 29.>

제6장 보안교육 및 진단

제33조(보안사고) ① 보안사고의 범위는 비밀의 누설, 분실 및 비밀보관용기(보관시설)의 파기와 시설 내 불법 침입자에 의한 시설파괴를 말한다.

② 보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나, 이를 인지한 자는 지체 없이 진흥원 보안책임자에게 보고하여야 한다.

③ 보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나 이를 인지하였음에도 불구하고 이 사실을 보고하지 않거나 고의로 사고를 은닉한 자에 대하여는 엄중 문책 또는 징계 조치하여야 한다.

제34조(정기 보안진단실시) ① 보안총괄책임자는 매월 1회 자체보안진단을 실시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 보안진단은 보안총괄부책임자의 지휘로 각 부서장의 책임 하에 실시하여야 한다.

③ 정기보안진단은 매월 첫째 주 금요일에 실시하여야 하며 “별지 제15호서식”, “별지 제16호서식”에 그 내용을 기록 · 유지하여야 한다.

1. 비밀취급 인가자의 현황파악(명단, 인사기록 대조)
2. 소유비밀의 일제정리와 현황파악
3. 외래인 출입통제의 강화 (관계직원 외 출입금지, 출입자 현황파악)
4. 출입증발급 현황과 소유실태조사(직원, 민간인 등)
5. 직원에 대한 교육실시
6. 분야별, 요소별 보안관리 실태 진단

④ 진단결과 발견된 문제점에 대하여는 대책을 수립 이행하여야 하며, 시행 및 확인감독 사항에 대하여는 반드시 서면으로 작성 보존하여야 한다.

⑤ 제3항의 정기보안 진단일이 공휴일인 때에는 그 전일에 실시한다.

제35조(보안교육) ① 보안총괄책임자는 진흥원 보안관리 및 보안업무 향상을 위하여 전직원에 대하여 연 1회 이상 보안교육을 실시하여야 한다.

② 신규임용직원 대하여는 임용 후 5일 이내 보안 교육을 실시하여야 하며 비밀취급인가예정자에 대하여는 교육실시 후 인가하여야 한다.

③ 직원 중 공무국외여행을 하게 되는 자에 대하여는 분임보안책임자가 사전에 해당직무와 관련된 보안교육을 실시한다.

제36조(준용) 이 규정이 정하는 바 이외에 보안업무에 관한 사항은 정부 「보안업무규정」, 「보안업무규정 시행규칙」, 「정보통신보안업무규정」 등을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제41호, 2022. 12. 28.> (직제 및 정원 규정)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ⑩까지는 생략

⑪「보안업무 규정」제3조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제4조 중 “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다.

제7조 중 “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다.

제8조 중 “행정운영팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제13조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제16조 중 “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다.

제22조 중 “행정운영팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제25조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제27조 중 “행정운영팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제28조 중 “행정운영팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제29조 중 “행정운영팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제30조 중 “행정운영팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제31조 중 “행정운영팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

제32조 중 “행정운영팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

별지 제2호 서식 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로, “행정운영팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

별지 제15호 서식 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

별지 제16호 서식 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

⑫부터 ⑱까지는 생략

[별지 제1호 서식]

비 밀 유 지 서 약 서(제9조제1항 관련)

본인은 (재)금산인삼약초산업진흥원의 _____으로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 근무기간 중 외부에 일체 누설해서는 안 된다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 직무상 명령에 따른다.
3. 출 · 퇴근시간 및 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. (재)금산인삼약초산업진흥원의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 문제점이 발생될 시에는 즉시 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며, 상기 사항의 위배 시 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

서약자 : (서명 또는 인)

(재)금산인삼약초산업진흥원장 귀하

[별지 제2호 서식] <개정 2022. 12. 29.>

퇴직자 보안교육 및 서약서(제9조제2항 관련)

담당자	경영지원팀장	결재

1. 대 상 자

소 속	직 급	성 명	비 고

2. 퇴 직 사 유

3. 보안교육 실시

ㅇ 일 시 :

ㅇ 장 소 :

ㅇ 강 사 :

ㅇ 교육내용 :

4. 퇴직자 보안 서약서 징구(뒷면)

퇴직자 보안 서약서

본인은 20 . . 일자로 퇴직함에 있어서 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인이 금산인삼약초산업진흥원 근무 중 업무와 관련하여 지득한 모든 자료와 기밀사항은 퇴직 후에도 지득한 제반 비밀 사항을 일체 누설하지 않을 것을 서약한다.

2. 본인이 이 기밀을 누설한 때에는 동기여하를 막론하고 엄중한 처벌을 감수할 것을 서약한다.

20 년 월 일

서 약 자 소 속 : (재)금산인삼약초산업진흥원
직 위(급) :
성 명 : (인)

(재)금산인삼약초산업진흥원장 귀하

[별지 제3호 서식]

비 밀 열 람 기 록 부(제11조 관련)

년월일	소속 및 직책	성 명	용 도	서 명

[별지 제4호 서식]

보 관 책 임 자	
정	
부	

(3cm × 9cm)

[별지 제5호 서식]

비 밀 관 리 기 록 부(제18조 관련)

부서명 :

관리 번호	수 량			문서 번호	비밀 분류	형태	건명	사본 번호	처리 담당	보관 장소	재	
	년월일	발행처	수신처								파기	파기

[별지 제6호 서식]

비밀인계인수(제18조 관련)

(　　)급　　(　　)건

위와 같이 정히 인수인계함

20　년　월　일

인 계 자	직	성 명	(인)
인 수 자	직	성 명	(인)
확 인 자	보안총괄책임자	성 명	(인)

[별지 제7호 서식]

비 밀 지 출 승 인 서(제20조 관련)

<table>
<tr><td rowspan="2">①지 출 자</td><td>직책</td><td>생년월일(성별)</td><td>성명</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">②지출비밀</td><td>관리번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>비밀분류</td><td></td><td>건명</td><td></td></tr>
<tr><td>③지출목적</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>④지출기간</td><td colspan="4">20 년 월 일 ~ 20 년 월 일</td></tr>
<tr><td>⑤지출장소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>⑥보안대책</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="4">위와 같이 승인함.

20 년 월 일

승 인 자

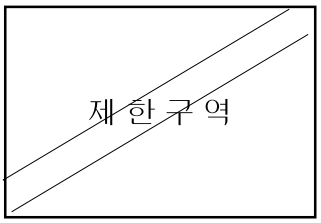
성 명 ㊞</td><td>지 출 자</td></tr>
<tr><td>㊞</td></tr>
<tr><td>보안총괄책임자</td></tr>
<tr><td>㊞</td></tr>
</table>

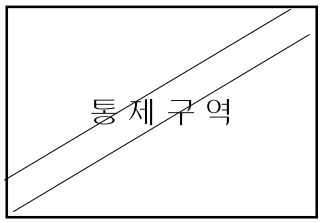
[별지 제8호 서식]

통 제 구 역 출 입 자 명 부(제24조 관련)

결 제	년월일	출 입 자			출입시간 및 퇴근시간	용 무	입
보안총괄책임자		소 속	직 명	성 명			직 위

[별지 제9호 서식]





○ 글씨체 : 고딕체
○ 색 상 : 글씨, 빗금선 - 적색
○ 규 격 : 15Cm × 30Cm

[별지 제10호 서식]

【제한구역】

관계직원외 출입을 금함

【통제구역】

비인가자는 출입을 금함

○ 글씨체 : 신명조
○ 색 상 : 글 씨 - 적색
○ 규 격 : 10Cm × 30Cm

[별지 제11호 서식]

관 리 책 임 자 (보호구역)	
정	
부	

(3cm × 9cm)

[별지 제12호 서식]

정보시스템 관리대장(제28조제3항 관련)

연번	소속	취급자 (성명)	관리번호	종류 (서버·PC 등)	비 밀 번 호 (필요시 장비용·사용자 인증용·자료용으로 구분)	인증번호	인증 부여 일자	인증 해제 일자

※ PC 등의 비밀번호를 기재하지 아니할 수 있다.

※ 인증번호 : 기관 정보통신보안담당관이 신규 정보자산 도입시 보안대책의 강구여부, 기존시스템 구성요소와의 호환성 등을 확인 후 부여하는 번호(예:071081100020105471)

※ 관리번호 : 각 부서별로 정보자산을 관리하기 위하여 부여하는 번호(예:12-28-3)

[별지 제13호 서식]

사용자계정 관리대장(제28조제4항 관련)

연번	소속	성명	업무명	계 정	접근권한	처리내용 (등록, 수정, 삭제)	처리일자	확인

[별지 제14호 서식]

보 안 확 약 서(제31조제5항 관련)

본인은 귀 기관과 계약한 _____ 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적책임을 지겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

서약업체(단체) 대표

소 속 :

직 급 :

성 명 : (서명)

(재)금산인삼약초산업진흥원장 귀하

[별지 제15호 서식] <개정 2022. 12. 29.>

보 안 진 단 실 시 일 지(제34조제3항 관련)

20 . .

결제	담당자	경영지원팀장	원 장

사 항	실 시 결 과							
1. 비밀취급인가자 현황	구 분	행 정	연 구	비 고				
	계							
	인 가							
	해 제							
2. 비밀소유 및 정리현황	접 수		재 분 류					
	작 성		파 기					
	이 첩							
	특이사항							
3. 외래인 출입통제	총 출입자	공 무	사 무	기 타				
	특이사항							
4. 출입증발급현황 및 소유실태	구 분	계	직 원	민 간	비 고			
	발 급							
	회 수							
	현재원							
5. 직원에 대한 교육실시	○ 일 시 : ○ 장 소 : ○ 내 용 :							
6. 기 타								

[별지 제16호 서식] <개정 2022. 12. 29.>

보안관리 실태진단 일지(제34조제3항 관련)

결제	담당자	경영지원팀장	원 장

부 서 별	일 시	진단자 직·성명

구 분	특 기 사 항 (진단사항)
인원보안	
문서보안	
시설보안	
정보통신 보 안	
총 평	

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
장비도입심의위원회 운영 규정

[시행 2021. 6. 11.] [규정 제23호, 2021. 5. 20., 제정]
[시행 2022. 12. 29.] [규정 제41호, 2022. 12. 28., 타규정개정]

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원(이하 "진흥원"이라 한다) 정관 제30조에서 위임된 장비도입심의위원회(이하 "위원회"라 한다)에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(심의) ① 위원회는 다음 각 호에 대하여 심의한다.

1. 구축하고자 하는 추정금액 1천만원 이상 시설장비
2. 이미 구축된 실구입금액 1천만원 이상 시설장비

② 위원회는 제1항제1호의 시설장비에 대한 심의 신청사유의 적정성 및 구축 타당성을 검토하여 구축여부를 결정하여야 한다.

③ 위원회는 제1항제2호의 시설장비에 대하여 단독활용 시설장비의 판정 · 해제, 공동활용 시설장비의 선정 · 해제, 저활용 · 유휴 및 불용 시설장비의 판정, 활용전환 및 처분, 시설장비의 특성 · 활용기간 · 활용빈도 등을 고려한 구축방법(구매/개발/임대) 및 기타 시설장비와 관련하여 필요하다고 인정되는 사항 등을 심의 · 결정한다.

④ 위원회의 심의를 통과한 후 다음 각 호의 사유가 발생할 경우에는 변경심의를 받아야 한다.

1. 본심의 자료제출 시점을 기준으로 차기년도 예산으로 구축하려는 시설장비를 구체적으로 파악할 수 없는 타당한 사유가 인정되는 경우
2. 공모 · 선정된 신규과제로 구축할 계획으로 전년도 예산편성단계에서 구축계획이 파악되지 않는 시설장비
3. 본심의 이후, 시설장비 구축을 진행하는 단계에서 환율변동, 사양조정 등으로 30퍼센트 이상 금액변경(증가/감소)이 발생한 경우
4. 사업(과제)계획 변경, 해당장비 단종, 예산 삭감 등의 사유로 심의통과 시설장비를 다른 시설장비로 변경하는 경우
5. 그 밖에 진흥원장이 필요하다고 인정하는 경우

⑤ 제1항에도 불구하고 추정금액 3천만원 미만의 시설장비 구축과 기 구축된 실구입금액 3천만원 미만의 시설장비에 대하여는 진흥원장 및 부서장으로 구

성된 자체장비도입심의위원회로 대체할 수 있다.

제3조(구성) ① 위원회는 진흥원장, 부서장 및 외부위원으로 구성하되, 위원장 1인을 포함하여 10인 이내로 구성한다. 단, 평가의 전문성 및 공정성을 유지하기 위하여 위부위원 참여비율은 30퍼센트 이상으로 한다.

② 위부위원은 장비관련 관계관 및 전문지식과 경험을 가진 자 중에서 이사장이 위촉하고, 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사무를 처리하기 위하여 위원회 내에 간사 1명을 두되, 간사는 장비총괄관리부서의 장이 된다.

1. 위원회 회의록 작성 및 관리
2. 위원회 소집 및 심의 · 의결 결과 통보에 관한 사항
3. 기타 위원회 의사관리에 관한 사항

제4조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원장의 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제5조(회의) ① 위원장은 필요한 경우에 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 3분의2 이상 참석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 제2조제5항에 따라 자체장비도입심의위원회를 구성한 경우에는 서면심의를 할 수 있다.

제6조(분과 위원회) ① 장비도입심의위원회의 운영에 필요할 때에는 위원장은 분과위원회를 두어 소관사항을 심의하게 할 수 있다.

② 분과위원회의 운영에 필요한 사항은 위원장이 별도로 정한다.

제7조(수당) 장비도입심의위원회 위원 또는 관련 자문가가 위원회에 참석할 때에는 「재단법인 금산인삼약초산업진흥원 위원회 등 실비보상규정」 및 「여비규정」에 의하여 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제8조(준용규정) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 국가연구개발 시설 · 장비의 관리 등에 관한 표준지침을 따르며, 장비 도입 및 관리의 효율적이고 체계적 업무수행을 위하여 다음과 같이 업무를 분장한다.

1. 장비도입부서 : 장비도입요구서, 장비활용계획서 등 구축예정 장비 관련 심의서류 작성, 납품검수, 기술검수 및 검증시험
2. 장비 총괄 관리부서 : 위원회 운영, 연구장비 총괄관리 및 실태조사, 저활용, 유휴, 불용장비에 대한 자산 이관 및 처리, 기타 연구기관내 연구장비 관리, 운영에 관한 사항
3. 경영지원팀 : 장비 구매 계약 및 진흥원 전체 자산관리 <개정 2022. 12. 29.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제41호, 2022. 12. 28.> (직제 및 정원 규정)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ⑪까지는 생략

⑫「장비도입심의위원회 운영 규정」제8조 중 “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다.

⑬부터 ⑱까지는 생략

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
지식재산권 관리 규정

[시행 2021. 6. 11.] [규정 제24호, 2021. 5. 20., 제정]
[시행 2022. 12. 29.] [규정 제41호, 2022. 12. 28., 타규정개정]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원(이하 “진흥원” 이라 한다) 의 연구관리규정 제 26조의 규정에 의하여 진흥원의 지식재산권의 출원 · 등록 등의 권리확보 및 관리에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 지식재산권의 관리에 관여하는 법령이나 요령에 따로 정한 경우를 제외 하고는 이 규정에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “지식재산권” 이라 함은 산업재산권 · 저작권을 총칭한다.
2. “산업재산권” 이라 함은 특허권, 실용신안권, 디자인권, 상표권을 총칭한다.
3. “보고서” 라 함은 연구 종료 후 발주처에 제출되는 결과물을 말한다.
4. “논문” 이라 함은 최종 연구결과물을 가지고 학회지 등에 게재된 결과물을 말한다.
5. “발명” 이라 함은 자연법칙을 이용한 기술적 사상의 창작으로 고도한 것을 말한다.
6. “직무발명” 이라 함은 금산인삼약초산업진흥원(이하 “진흥원” 이라 한다)에 근무하는 직원, 임원(이하 “직원 등” 이라 한다)이 그 직무에 관하여 발명한 것이 성질상 진흥원의 업무범위에 속하고 그 발명을 하게 된 행위가 직원 등의 현재 또는 과거의 직무에 속하는 발명을 말한다.
7. “자유발명” 이라 함은 직무발명 이외에 발명을 말한다.
8. “연구성과관리부서” 라 함은 진흥원 직제에 의하여 지식재산권 관리 업무를 관장 하는 부서(지식재산 담당부서)를 말한다.

제4조(권리승계) ① 발명자의 직무발명에 대한 권리(외국에 특허출원할 수 있는

권리를 포함한다)는 진흥원이 이를 승계한다. 다만, 제12조제2항의 규정에 따라 진흥원이 권리를 승계하지 않는다고 결정하는 경우에는 이를 승계하지 아니할 수 있다.

② 제1항의 직무발명이 진흥원의 직원 이외의 자(이하 “외부공동발명자”라 한다)와 공동으로 수행한 경우에는 “외부공동발명자”의 지분과 “내부공동발명자” 의 권리지분을 구분하여 내부공동발명자가 가지는 권리의 지분만을 승계 한다.

제5조(발명자의 양도의무 등) ① 발명자가 직무발명을 한 경우에는 즉시 그 권리를 진흥원에 양도하여야 하며, 권리보호에 필요한 제반조치에 적극 협력하여야 한다.

② 발명자는 진흥원의 발명이 아니라고 인정하거나 그 권리를 승계하지 아니하기로 결정한 경우를 제외하고는 그 권리를 제3자에게 양도할 수 없다.

③ 발명자는 그가 행한 직무발명의 특허출원, 심사, 심판 및 소송, 기타 처분 또는 실시를 위하여 진흥원이 필요로 하는 사항이 있을 경우에는 이에 적극 협조하여야 한다.

제6조(발명자의 의무) ① 발명자는 권리보호를 받아야 할 연구결과에 대하여 반드시 연구성과관리부서의 장에게 지식재산권보호를 요청하여야 한다.

② 발명자는 지식재산권의 출원 등 권리확보에 필요한 사항에 대하여 연구성과관리부서의 업무 조치에 적극적으로 협조하여야 한다.

③ 발명자는 다음 각 호의 사항을 인지하였을 때에 지체 없이 연구성과관리부서의 장에게 신고하여야 한다.

1. 진흥원이 관리하고 있는 직무발명과 유사한 지식재산권이 등록되어 있을 때
2. 산업계 등에서 아무런 권한 없이 연구원의 지식재산권을 실시(침해)하였을 때

제7조(출원제한) ① 특허심의위원회 위원들은 출원으로 인하여 보안상 또는 연구원 기밀의 누설로 중대한 불이익을 초래할 우려가 있다고 인정하는 때에는 직무발명의 출원을 일정기간 제한하거나 보류하게 할 수 있다.

② 발명자는 “진흥원”이 승계하지 아니한 직무발명에 대하여는 “진흥원” 명의로 폐기하고 아울러 특허 출원을 하거나 특허를 받을 수 있는 권리를 제3자에게 양도할 수 없다.

제8조(지식재산권 관련비용) ① 지식재산권의 관련 비용은 연구사업비, 정부지원

금, 기술 실시료 및 자체적으로 확보되는 재원으로 조성 · 운영한다.

② 연구과제의 진행 중에 발생한 지식재산권의 관련비용은 해당 연구과제에서 부담하고 유지비용은 진흥원에서 부담하는 것을 원칙으로 하되 비용부담에 대한 특이사항은 특허심의위원회에서 정하여 운영하도록 한다.

제9조(지식재산권 실시) 진흥원의 지식재산권에 대하여 산업체 등에 실시권을 허여(許與)하는 경우에는 기술실시관리요령에서 정하는 바에 따른다.

제2장 출원 및 등록

제10조(발명의 신고) ① 직원 등이 직무발명을 한 때에는 지체 없이 다음 각호의 서류를 작성하여 연구성과관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

1. 발명신고서(별지 제1호 서식) 1부
2. 양도증(별지 제1-1호 서식) 1부
3. 명세서(별지 제1-2호 서식) 1부
4. 선행기술조사보고서(별지 제2호 서식) 1부
5. 기타 출원에 필요한 서류

② 연구개발한 제품의 상표등록출원을 하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 작성하여 연구성과관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

1. 상표등록출원의뢰서(별지 제3호 서식) 1부
2. 기타 출원에 필요한 서류

③ 제1항 또는 제2항에 의한 신고를 접수한 연구성과관리부서의 장은 즉시 그 발명신고서에 수령일자를 기입하고 날인한 후 서류를 검토하여 특허심의위원회에 상정하여야 한다.

제11조(심의) 연구성과관리부서의 장은 신고된 발명에 대하여 특허심의위원회로 하여금 해당발명에 관한 사항을 심의하고, 심의결과를 토대로 그 발명이 직무발명에 해당하는지 여부를 결정한다.

제12조(출원의 결정 및 통지) ① 연구성과관리부서의 장은 제11조의 규정에 의하여 직무 발명에 해당한다고 결정한 때에는 직무발명에 대한 권리의 승계여부를 결정한다.

② 제11조, 제12조제1항의 규정에 의하여 권리의 승계결정을 한 경우에는 그 결정의 내용을 발명신고서가 제출된 날로부터 4개월 이내에 그 발명을 한 직

원에게 통지하여야 한다. 다만, 진흥원이 승계하지 아니하는 발명은 별지 제4호 서식에 따라 발명자에게 통지한다.

③ 연구성과관리부서의 장은 “진흥원” 명의로 출원하며, 별지 제5호 서식에 따라 그 사실을 발명자에게 통지한다.

제13조(재심) 발명자가 특허심의위원회 심사결과에 불복하는 경우에는 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 별지 제6호 서식에 따라 재심을 청구할 수 있다.

제14조(지식재산권관리) ① 연구성과관리부서는 등록된 산업재산권에 대하여는 “발명자” 등에게 별지 제6호 서식에 의해 등록사실을 통보하고, 등록비 납부 등 특허권 유지에 필요한 관리를 한다.

② 연구성과관리부서는 발명신고, 특허출원, 특허등록, 특허실시계약, 실시료 징수에 이르는 전 과정을 대장으로 유지하고 관리한다.

제3장 특허심의위원회

제15조(특허심의위원회) ① 직무발명에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 특허심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원장은 해당분야 및 관련 유사분야 위원으로 소위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

제16조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함한 10명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장과 위원은 3급 이상 직원 중에서 원장이 임명한다.

제17조(위원장) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회 직무를 총괄한다.

② 위원장이 유고시에는 원장이 지명하는 위원이 위원장의 직무를 대행하며, 심의사항 중 위원장이 경미하거나 긴급을 요하는 사항이라고 인정하는 경우 서면으로 심의 할 수 있다.

제18조(위원회의 심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 해당 발명이 직무발명인지 여부
2. 직무발명을 승계할 것인지의 여부
3. 직무발명의 외국출원 여부

4. 기타 필요한 사항

제19조(위원회의 의사등) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
③ 위원회는 필요한 경우에는 발명자 또는 전문가를 출석시켜 그 의견을 청취할 수 있다.

제20조(간사) ① 위원회에 간사 1명을 두며 간사는 지식재산권관리담당 부서장이 된다.
② 간사는 심의안건을 정리하고 사무를 처리하며 회의록을 작성 유지한다.

제4장 발명보상

제21조(보상금의 구분) ① 지식재산권이 등록되었을 때에는 별표 1에 따라 등록보상금을 발명자에게 지급한다.
② 진흥원은 지식재산권의 양도, 실시권의 허여로 수입이 발생하였을 때에는 기술실시관리요령에 의한 실시보상금을 발명자에게 지급한다.

제22조(지급대상자) ① 제21조제1항에 의한 등록보상금은 해당 지식재산권의 발명자 중 등록일 현재 진흥원에 재직 중인 자에 한한다.
② 제21조제2항에 의한 실시보상금은 기술실시관리요령에 의한다.

제23조(보상금의 지분) 보상금을 받을 수 있는 권리를 가진 창작자가 2명 이상인 경우에는 그 지분에 따라 분할 지급한다. 지분이 명기되지 않은 경우에는 균일한 것으로 본다.

제24조(보상금의 불반환) 발명자에게 지급된 보상금은 그 재산권이 무효로 된 경우에도 이를 반환하지 아니한다. 다만, 특허법 제33조제1항의 본문규정에 의해 무효화 된 경우에는 반환한다.

제5장 지식재산권 사후관리

제25조(지식재산권 사후관리) 진흥원 명의로 출원, 등록된 국내외 지식재산권은

유지 관리비용을 감안하여 가치 있는 지식재산권 위주로 권리를 존속, 유지, 활용하여야 한다.

제26조(평가대상 산업재산권) ① 지식재산권 등록 후 5년이 경과되거나 또는 주발명자가 포기를 원하는 지식재산권 및 기업이 유지비용 부담을 중도 포기한 지식재산권에 대해 특허심의위원회에서 평가하여 권리 유지여부를 결정할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 제3자에게 실시권 허여 또는 제3자와 공동명의로 출원 · 등록된 지식재산권 및 기업에서 제유지비용 등을 부담하는 재산권은 평가대상에서 제외한다.

제27조(평가 및 확정) ① 주발명자는 지식재산권의 평가대상요건이 발생할 경우 연구성과관리부서에 평가 요청할 수 있고 요청을 받은 연구성과관리부서의 장은 특허심의위원회에 상정하여 권리유지 여부에 대해 심의를 거쳐야 한다.

② 특허심의위원회에서 권리유지를 포기하기로 결정한 지식재산권에 대하여는 진흥원장의 승인 후 최종 확정한다.

제28조(지식재산권 데이터베이스의 구축 운영) 연구성과관리부서의 장은 진흥원 특허의 효율적인 관리와 활용을 위하여 지식재산권에 대한 사항을 데이터베이스화하여 운영하여야 한다.

제29조(지식재산권의 보호의무) 인사관리부서장은 직원의 지식재산 보호(누설, 사용, 도용, 복제금지 등)를 보장받기 위하여 채용 시 기술정보 비공개 서약서를 제출받아 관리하여야 한다.

제30조(지식재산의 보호장치) 연구성과관리부서의 장은 기술정보관리부서에 지식재산 보호관리에 필요한 시설의 설치, 절차의 제정 및 시행을 요구할 수 있다.

제6장 기술정보자료 발표

제31조(기술정보자료 발표) 지식재산 정보의 유출을 방지하기 위하여 진흥원 내·외에 발표하고자 하는 연구보고서 및 논문, 기고서, 저서, 워크숍(Workshop)·세미나 발표자료, 정책보고서, 조사분석 등 각종 기술정보자료는 사전에 연구수행부서 및 연구성과관리부서의 장과 협의 후 진흥원장의 승인을

받아야 한다.

제32조(원고심의) 진흥원 내·외에 발표하고자 하는 연구보고서 및 각종 논문, 기사, 저서 등 각종 원고에 대해 소속부서 내에 심의를 거쳐야 한다. 다만, 연구보고서의 대외 배포에 대하여는 연구관리규정에서 정하는 바에 따른다.

제7장 보 칙

제33조(자유발명의 승계) 자유발명을 행한 발명자가 권리를 진흥원에 양도하여 진흥원이 승계한 경우에는 이 규정을 준용한다.

제34조(비밀 준수) 발명자 또는 지식재산권 관리업무에 관여하는 자는 직무발명의 내용에 대한 비밀을 준수하여야 한다.

제35조(권리 침해에 대한 사후관리) 발명자는 산업계 등이 진흥원의 지식재산권을 침해한 사실을 알았을 경우에는 지체없이 연구성과관리부서의 장 및 연구부서담당자에게 신고하여야 하며, 연구성과관리담당자는 권리 침해에 따른 조치를 취하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제41호, 2022. 12. 28.> (직제 및 정원 규정)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ⑫까지는 생략

⑬「지식재산권 관리 규정」별지 제3호 서식 중 “기획실장”을 삭제한다.

⑭부터 ⑱까지는 생략

<별지 제1호 서식>

발 명 신 고 서(제10조제1항제1호 관련)

(재)금산인삼약초산업진흥원장 귀하

아래와 같이 발명을 신고하오니 승계하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

대표발명자 : (서명)

소속부서장 : (서명)

구 분	특허( ), 실용신안( ), 디자인( ) ※해당란에 ● 표시			
발명의 명칭				
발 명 자	성 명	지분(%)	소 속	전화번호
관 련 과 제	계정번호	연구과제명		연구기간
출원희망국				
발명의 특징 (신규・진보)				
지식재산권 담당부서의견				
붙 임	1. 양도증 1부(별지 제1-1호 서식) 2. 명세서 1부(별지 제1-2호 서식)			

<별지 제1-1호 서식>

<table>
<tr><td colspan="6">양 도 증(제10조제1항제1호 관련)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">양 수 인</td><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>기 관</td><td colspan="4">(재)금산인삼약초산업진흥원</td></tr>
<tr><td>소 장</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="6">다음의 발명에 관한 지식재산권을 받을 수 있는 권리는 위 양수인에게 양도함.

20 . . .</td></tr>
<tr><td>발명의 명칭</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="13">양 도 인</td><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td>(인)</td><td>주민등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td>(인)</td><td>주민등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td>(인)</td><td>주민등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td>(인)</td><td>주민등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td>(인)</td><td>주민등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td>(인)</td><td>주민등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

<별지 제1-2호 서식>

명 세 서(제10조제1항제3호 관련)

【발명의 명칭】

【기술분야】

【배경기술】

【발명의 내용】
【해결하려는 과제】

【과제의 해결 수단】

【발명의 효과】

【도면의 간단한 설명】

【발명을 실시하기 위한 구체적인 내용】

【부호의 설명】

【특허청구범위】

【청구항 1】

【요약서】

【요약】

【대표도】

【도면】

【도 1】

<별지 제3호 서식> <개정 2022. 12. 29.>

상 표 등 록 출 원 의 뢰 서(제10조제2항제1호 관련)

접수부서	담 당	부서장	원 장

상 표 명				
도 안				
발 명 자	성 명	지분(%)	주민등록번호	전 화 번 호
	㊞			
	㊞			
	㊞			
	㊞			
관 련 연구과제	계정번호	연 구 과 제 명	연 구 기 간	참여기업체명및지분
상표의미				
상표대상				
출원희망국		지정상품명		

년 월 일

주 발 명 자 (인)

<별지 제4호 서식>

발명승계 거절 통지서(제12조제2항 관련)

_____귀하

발명의 명칭 : _____

상기 발명에 대한 권리를 (재)금산인삼약초산업진흥원이 승계하는 것이 적절하지 않다고 인정되어 이의 승계를 거절함을 통지합니다.

20 년 월 일

(재)금산인삼약초산업진흥원

원장 (직인)

- 본 건에 대하여 지식재산권관리요령 제7조에 따라 특허출원이 제한되고 또한 특허를 받을 수 있는 권리를 제3자에게 양도할 수 없음을 통보합니다.
- 이에 불복 시에는 이의신청서(별지 제6호 서식)를 지식재산권관리담당부서에 제출하여 재심의 받을 수 있습니다.

<별지 제5호 서식>

특허(실용신안) 출원 통지서(제12조제3항 관련)

발명의 명칭			
출 원 번 호		출 원 일	20 년 월 일
출 원 국 명			
발 명 자			

_____귀하

상기 발명에 대하여 위와 같이 특허(실용신안)로 출원되었음을 통지합니다.

붙임 : 특허(실용신안) 출원증 사본 1부.

20 년 월 일

(연구성과관리부서의 장) ○ ○ ○

업무담당자 o o o (인)

<별지 제6호 서식>

특허(실용신안) 등록 통지서(제14조제1항 관련)

발명의 명칭			
출 원 번 호		출 원 일	20 년 월 일
등 록 번 호		등 록 일	20 년 월 일
출 원 국 명			
발 명 자			

_____귀하

상기 발명에 대하여 위와 같이 특허(실용신안)로 등록되었음을 통지합니다.

붙임 : 특허(실용신안) 등록증 사본 1부.

20 년 월 일

(연구성과관리부서의 장) ○ ○ ○

업무담당자 o o o (인)

<별지 제7호 서식>

이 의 신 청 서(제13조 관련)

발명의 명칭	

(재)금산인삼약초산업진흥원장 귀하

상기 발명에 대한 기관승계 거절통지를 받은 바, 다음과 같은 사유로 이의 신청서를 제출하오니, 재심의하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

이의 신청인 : (인)

[이의 신청 사유]

[별표 1호]

등 록 보 상 금(제21조제1항 관련)

지식재산권의 종류	권리 1건당 보상금	
	국 내	국 외
발명특허권	10만원	20만원
실용신안권	6만원	12만원
디자인권	4만원	8만원

<별지 제2호 서식>

선행기술 조사 보고서(제10조제1항제4호 관련)

의뢰접수일 :

조사보고일 :

신청기관		발 명 자	
조사기관		조사자/연락처	

발명의 명칭		
의 뢰 내 용 (청 구 항)	1. 요약문 2. 청구항	
조 사 기 관		
조 사 범 위	특허/실용	□ 한국 □ 일본 □ 미국 □ 유럽/PCT □ 기타
사용한 DB		
키워드 검색식		
IPC 기술분류		

□ 조사결과

대 상 청 구 항	문헌번호	기 술 요 약	관 련 도

관련도 표시기호

X : 이 문헌에 의해 청구항에 기재된 발명(고안)의 신규성이 없는 것으로 인정

Y : 이 문헌과 1이상의 다른 문헌과 결합하여 청구항에 기재된 발명을 당해 분야의 기술자가 극히 용이하게 발명할 수 있는 것으로 인정

A : 일반적인 선행기술내용을 포함하는 자료

□ 종합의견

1. 검토 및 분석

2. 특허성 고찰

※ 첨부물 : 인용 문헌 건

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
기술실시 관리 규정

[시행 2021. 6. 11.] [규정 제25호, 2021. 5. 20., 제정]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 연구관리규정 제27조의 규정에 따라 기술실시계약 및 관리에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 기술실시 계약에 관한 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기술실시계약(이하 “계약” 이라한다)” 이라 함은 진흥원이 소유하고 있거나 그 사용 권리를 보유하고 있는 연구결과 또는 기술(지식재산권 포함)에 대하여 교육지도 또는 현장지도를 통하거나 기술자료를 제공하여 실시자에게 실시권을 허여하는 계약을 말한다.
2. “선급실시료(Initial Payment)” 라 함은 기술실시계약 체결 시 징수하는 기술료를 말한다.
3. “경상실시료(Running Royalty)” 라 함은 실시권 허여기간 중 실시기술에 의해 생산 및 판매된 제품의 총매출액에 대해 매년 일정율로 산정하여 징수하는 기술료를 말한다.
4. “최저실시료(Minimum Payment)” 라 함은 실시권 허여기간 중 총 납부하여야 할 기술료로 정부출연금 또는 연구개발원가에 해당하는 금액을 말한다.
5. “전용실시권” 이라 함은 진흥원이 소유한 연구결과 또는 기술(지식재산권 포함)의 실시 권한을 특정인에게 독점적으로 설정하는 것을 말한다.
6. “통상실시권” 이라 함은 진흥원이 소유한 연구결과 또는 기술(지식재산권 포함)의 실시권한을 어느 특정인에게 한정하지 아니하고, 동일한 내용의 실시권을 제3자에게도 허여 할 수 있는 것을 말한다.
7. “중개기관” 이라 함은 기술거래소 등과 같이 제3자가 진흥원과 실시자 사이에서 기술실시를 주선하는 전문적인 기관을 말한다.

제2장 기술실시 절차

제3조(기술실시 공고) ① 연구책임자 또는 당해 연구수행부서장은 연구결과로 획득한 새로운 기술 및 지식재산권을 외부에 사용, 활용 및 기업화 할 수 있도록 빠른 시일내에 기술실시 계약체결을 위한 기술실시 공고를 하여야 한다.

② 공고시 기술이전을 위한 업체 선정시 금산군 관내 업체, 충남도내업체를 우선순위로 하며 그 외 일정한 자격조건과 제한사항을 둘 수 있으며, 실시 요청자가 다수 일 때에는 별도 평가절차를 마련하여야 하며 세부 공고에 대한 내용은 원장이 정하며, 관계 법령과 행정규칙이 있는 경우에 그 조항을 위배하여서는 아니 된다.

③ 해당 기술실시 관련 지식재산권이 공유지분을 갖는 기관과 사전협의 또는 동의가 필요한 경우에는 그 기관과 사전협의 또는 동의를 받아 추진한다.

④ 연구수행부서에서는 관련규정에 따라 실시예정자와 계약조건을 협의하는 것을 원칙으로 하되 특별한 사항이 있을 경우 원장의 승인을 받아 확정한다.

제4조(기술실시 계약체결) ① 연구수행부서장은 진흥원의 기술실시계약서 표준안(별지 제1호 서식)에 의거하여 계약체결 품의서(별지 제2호 서식)를 작성하여 원장의 결재를 받아 기술실시 계약을 체결한다. 또한 실시예정자와 협의 과정에서 기술실시 조건 등에 대해 변경사항이 발생할 경우, 기술실시 계약서 표준안을 변경하여 계약을 체결할 수 있다.

② 실시기술의 특수성 및 관련 계약의 특이사항, 관계기관에서 특수조건의 명시를 요청하는 경우 특수계약조건을 추가할 수 있다.

③ 실시기술의 실시권은 통상실시권을 원칙으로 하되 기술상용화의 활성화 가능성, 해당업체 경영의 건실성 등을 고려하여 필요한 경우 전용실시권으로 설정할 수 있다.

④ 실시기술의 실시권 허여기간은 계약체결일부터 익년도 1월1일을 기준으로 10년간 실시하는 것을 원칙으로 하되, 타 법령 등의 규정, 기술 및 제품의 경제적 수명(Life-Cycle)등을 감안하여 그 기간을 조정(단축 또는 연장)할 수 있다.

⑤ 중개기관을 통해 실시예정자와 계약을 체결하는 경우에는 계약서에 중개기관에 관한 내용을 표시할 수 있다.

제5조(기술실시 계약 체결통보) 연구수행부서장은 관련규정에 따라 실시자와 기술실시 계약이 체결되면 실시자, 실시권 허여기간, 실시료 및 기술실시과제 계정번호 등을 포함한 기술실시계약체결 결과를 관련부서에 통보(별지 제3호 서식)하여야 한다. 또한 관련 과제에 따라 전문기관 등에 보고가 필요한 경우에

는 해당기관에도 통보하여야 한다.

제6조(인센티브 지급대상자 확정) 기술실시 책임자는 계약체결통보를 받은 즉시 실시료 수입에 따른 기술료인센티브 지급대상자와 점수배분표(별지 제4호 서식)를 확정하여 회계담당부서에 송부하여야 한다. 한번 확정된 지급대상자와 배분점수는 실기계약기간 중에 추가연구 등의 사유로 당해 실시기술이 개량되지 않는 한 계약종료시까지 적용된다.

제3장 실시료의 징수 및 관리

제7조(실시료의 산정) ① 실시료의 총 규모는 해당기술 및 제품의 경제적 수명(Life-Cycle), 시장규모 등을 고려하여 투자한 연구비 총액(이하 "원금"이라 한다) 이상으로 하는 것을 원칙으로 한다.

② 선급실시료는 별도로 정한 기준이 없으면 원금의 20%이상으로 하는 것을 원칙으로 한다.

③ 경상실시료는 실시자가 실시기술을 사용하여 제품을 생산 판매할 경우 총매출액에 대한 일정요율을 실시자와 협의하여 결정한다.

④ 최저실시료는 원금이하로 산정함을 원칙으로 하되, 정부 등 관계기관의 요구가 있을 경우에 적용한다.

제8조(실시료의 징수) ① 실시료의 징수는 일괄징수도 가능하나, 실시자와 협의에 따라 선급실시료와 경상실시료로 구분하여 현금으로 징수하는 것을 원칙으로 한다. 다만 필요한 경우 주식매수선택권(Stock-Option)이나 주식으로도 받을 수 있다.

② 선급실시료는 해당기술의 기술실시 계약 체결시 징수하는 것을 원칙으로 한다.

③ 경상실시료는 실시자가 실시기술을 이용하여 제품을 생산판매 한 실적에 따라 징수하며, 총매출액에 대해 계약체결시 실시자와 협의하여 결정한 요율에 따라 매년 징수한다.

④ 진흥원은 제2항과 제3항의 실시료를 징수할 경우 실시자의 재정상태를 고려하여 납부기한을 연장하거나 분할 납부토록 할 수 있다.

제9조(중소기업의 실시료 징수) ① 진흥원은 제9조 및 제10조의 규정에도 불구하고 실시자가 중소기업인 경우 선급실시료는 순수연구비(이전기술개발에 투

입된 총 연구비에서 인건비와 개발보전비를 제외한 금액)의 10%범위 내에서 징수하는 것을 원칙으로 하되, 기술의 경제성 및 시장성을 고려하여 따로 정할 수 있다.

② 경상실시료는 실시자가 실시기술을 이용하여 제품을 생산·판매한 경우 당해연도 관련매출액의 2%이상을 적용하여 징수하는 것을 원칙으로 한다.

제10조(기술료의 감면) 진흥원은 제9조 부터 제11조까지의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우 실시자에게 실시료를 감면할 수 있다.

1. 실시자가 진흥원 창업기업인 경우
2. 출연기관에서 기술료의 감면을 요청하는 경우
3. 산업체가 기술지원을 받고자 진흥원과 산연 협력협정을 체결한 경우
4. 실시자가 교육기관 등 비영리기관인 경우
5. 시장의 불확실성에 따른 실시자의 감면요구 및 실시자의 수 등을 고려할때 타당하다고 인정되는 경우
6. 정부의 주요정책결정이 있는 경우

제11조(실시료 인하) 진흥원에서 실시료를 수령한 금액이 원금에 도달한 시점에서 계약쌍방 합의에 따라 경상실시요율 조정 또는 실시기술의 소유권이전 등을 할 수 있다. 단 경상 실시요율을 인하할 경우에는 그 해당요율의 50%로 한다.

제12조(특례) 기술의 시장가치 또는 실시예정자의 자금부담능력 등의 이유로 제9조와 제10조에서 정한 실시조건의 수락이 불가능한 경우에 연구수행부서에서는 원장의 승인을 얻어 실시조건을 완화하여 계약을 체결할 수 있다. 이 경우 필요시 사전에 진흥원장과 진흥원 간부가 모인 진흥원업무조정위원회에 상정하여 의견을 물을 수 있다.

제13조(실시료의 관리 및 사용) ① 실시료의 징수 및 관리는 연구수행부서에서 하며 회계담당부서에서는 실시료를 별도의 계정으로 처리할 수 있다.

② 실시료의 징수액은 참여자 인센티브, 연구개발재투자, 산업재산권관련경비, 기관 운영비 또는 포상재원 등으로 사용하되 관계기관의 별도 규정이 있는 경우에는 전문기관 납부 등과 같이 당해 규정에 따라 사용하여야 한다.

제4장 기술실시 사후관리

제14조(상용화 실태파악 등) ① 연구수행부서장은 기술실시 계약체결 당해 연도 12월말까지 당해연도에 계약을 체결한 기술의 실시권 허여기간에 만료되지 않은 기술에 대하여 상용화 실태를 파악하고, 당해연도 매출에 대한 경상실시료를 기술실시 계약서에 따라 납부할 것을 요청하여야 한다.

② 연구수행부서장은 제1항에 따라 실시자로부터 상용화 실적 및 경상 실시료 징수결과를 검토하여 오류가 있을 경우에는 해당액을 추가 징수 하거나 근거자료를 실시자에게 요청하여야 한다.

③ 연구수행부서장은 제2항의 검토결과 실시자의 중대한 오류 및 판매실적에 대한 누락 등으로 경상실시료를 제대로 납부하지 않았다고 판단되면 실시책임자, 변리사, 회계사 등 전문가와 합동으로 실시자의 상용화 실태를 실사할 수 있다. 다만, 실사대상기관이 많거나 중대한 판단을 요구하는 경우에는 외부기관에 용역을 의뢰하여 실사 할 수 있다.

④ 연구수행부서장은 제3항의 실사결과 당해 기술의 경상실시료에 대한 미납분이 발견 되면, 즉시 실시자에게 납부를 요청하여야 하며, 미납분에 대하여 추가 징수한 실시료는 기술실시에 참여한 자에게 그 기여도를 감안하여 인센티브 지급기준에 따라 인센티브를 지급할 수 있다.

⑤ 연구수행부서장은 제1항의 실태파악결과 실시자가 파산하였거나 불성실하게 상용화 추진을 지연하고 있다고 판단될 때에는 원장의 결재를 받아 기술실시계약을 해지할 수 있다.

⑥ 연구수행부서장은 실시자의 주소불명으로 상용화 실태를 파악할 수 없을 때에도 제5항과 동일한 절차에 따라 처리할 수 있다.

제15조(계약의 해지) ① 실시자가 진흥원의 기술이 기업화 또는 실용화에 부적격 또는 미흡하다고 판단하여 진흥원에 계약해지 요청을 하는 경우에 실시자의 요구 및 주장과 이에 대한 실시책임자 또는 연구부서장 의견서를 첨부하여 진흥원업무조정위원회에 상정하며, 계약해지 여부 및 해약조치사항 등에 관한 심의를 거쳐 원장의 결재를 받은 후 계약을 해지할 수 있다.

② 진흥원은 별지 제1호 서식의 계약서 제19조에 해당하는 사항이 발생할 경우실시자에게 해약을 요구할 수 있다.

③ 진흥원의 귀책사유에 의한 계약해제의 경우에는 원장의 승인을 얻어 기 수령한 실시료를 반환할 수 있다.

④ 계약해지의 경우는 사후 연구결과 비밀누설방지 등 보안조치를 철저히 하고 이후 실시자, 그 승계인 또는 제3자가 진흥원의 허락 없이 동 기술을 사용

하지 않도록 조치한다.

제16조(기술보증 및 배상) 연구수행부서는 어떠한 경우에도 기술실시 계약 시 진흥원의 기술수준 이상으로 제품의 실용화나 성공적인 활용 및 상품화에 대한 보증 또는 손해배상(진흥원 귀책으로 인한 해약 시 손해배상 포함)에 관한 약속이나 예정에 관한 조항을 설정하지 아니한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

기술실시 계약서(표준안)(제4조제1항 관련)

(기술명:)

금산인삼약초산업진흥원 원장(이하 "갑" 이라 한다)은 ○○○○ 대표이사 (이하 "을" 이라 한다)에게 갑이 개발하여 보유하고 있는 _____ (이하 "기술" 이라 한다)에 관하여 통상 실시권을 허여한다. 이에 "갑" 과 "을", 은 다음과 같이 합의하고 계약을 체결한다.

제1장 총 칙

제1조(기술실시의 목적) 본 기술의 실시 목적은 "기술" 을 이용하여 상용화 하는데 있다.

제2조(계약 내용) ① "갑" 은 "을" 이 본 계약조건에 따라 기술을 이용하여 제품을 생산 · 판매할 수 있도록 "기술" 에 대한 전용 실시권을 허여한다.

② "갑" 은 "기술" 을 활용하여 개발된 ("모든 의약품 및 건강식품" 등과 같이 구체적인 적용분야 기재)의 제조 범위 안에서 "을" 이 제품을 제작할 수 있도록 기술을 제공한다.

③ 본 계약의 대상지역은 대한민국내의 영토(또는 전세계국가)를 의미한다.

제3조(계약기간) ① 본 계약의 계약기간은 계약일로부터 년 월 일 까지 로 하되, 본 계약 당사자간 합의에 의하여 연장할 수 있다.

② 제1항의 실시기간 연장은 계약만료 6개월 이전에 계약기간 연장의사를 "갑" 에게 통보하고 계약 만료 전까지 재계약을 체결하여야 하며, 계약기간을 연장하지 아니한 경우에는 계약만료와 동시에 "을" 은 "기술" 의 사용을 중지하여야 한다.

제4조(제품생산 실시) ① 본 기술을 이용한 제품의 시장 적합성과 경제성 및 판로 시장 개척 또는 영업에 대해서 "갑" 은 책임지지 아니한다.

② "을" 은 계약일로부터 ( )년 이내에 본 기술을 활용하여 제품을 생산하여야 하며 정당한 사유 없이 동기간 내에 제품을 생산하지 못한 경우에는 본 기술의 실시를 포기한 것으로 간주한다.

제5조(기술의 개량) ① “을”은 “갑”이 “기술로서 지식재산권을 취득하였을 때에는 본 계약에 의거 자동적으로 동 지식재산권의 통상 실시권을 갖는다.

② “을”은 “기술”의 개량, 대체, 확장 또는 추가발명에 의하여(이하 “개량기술”이라 한다) 타 기술에 적용하거나, 지식재산권을 출원하는 경우 그것이 본 계약 존속 중일 때에는 사전에 “갑”의 승인을 득하여야 한다.

③ “을”은 “개량기술”로서 타 기술에 적용하거나 새로운 지식재산권을 획득하였을 경우에는 그 개량기술은 “갑”과 “을”의 공유로 한다. 다만, “개량기술”에 관련된 지식재산권의 출원, 등록, 보존을 위한 서류 제출, 수속 등에 있어서는 상호 협조하여야 하며, 이에 필요한 제세공과금은 “갑”과 “을”이 공동 부담으로 한다.

제6조(기술의 보완) ① “갑”은 본 “기술”과 관련하여 특허권에 명시된 이외의 기술에 대한 기술보완에 관하여 “을”의 요청이 있는 경우에는 기술을 보완해 줄 수 있다.

② 제1항의 기술을 보완하기 위하여 “갑”은 “을”과 함께 별도로 정하는 바에 따라 기술 보완계약을 체결하여야 한다.

제2장 실시권의 허여

제7조(실시권의 허여범위) “을”의 실시권은 “기술”을 이용하여 제품을 생산·판매하는 권리를 말하며, “갑”의 서면 승인 없이 제3자에게 이를 제공 또는 양도할 수 있는 권리를 포함하는 것은 아니다.

제8조(실시권의 내용) ① “갑”이 “을”에게 제공하는 “기술”에 관한 특허 등 지적재산권, 기술자료 및 기술정보는 “갑”이 개발하여 보유하고 있는 것으로 한다.

② “갑”은 제1항의 기술자료 및 기술정보를 기술문서나 기술에 대한 설명으로서 “을”에게 제공한다.

제9조(기술사용료 등) ① 기술사용료는 선급실시료(Initial Payment)와 경상실시료(Running Royalty)로 구성된다.

② “을”은 선급실시료로 금 원(금)을 “갑”에게 지급한다.

③ “을”은 “기술”을 이용한 제품의 경상실시료로 “갑”에게 국내(전세계

국가인경우 ‘국내 · 외’) 순매출액의 ( )%에 해당하는 금액을 지급한다.

제10조(기술사용료 등의 지급방법) ① “을”은 제9조 제2항의 선급실시료를 본 계약 체결 후 10일 이내에 금 원(금)을 “갑”에게 현금으로 지급한다.

② “을”은 제9조 제3항의 경상실시료를 판매개시일로부터 계약기간 동안 매결 산기 결산 확정일 익일월까지 “갑”에 지급하여야 한다.

③ “을”이 제2항의 지급기일을 정당한 사유 없이 지키지 않을 경우에 “갑”은 연체이자를 지급토록 할 수 있으며, 이때의 연체이자율은 지급당시에 “갑”이 거래하는 주거래은행의 연체이자율을 적용할 수 있다.

제11조(매출액의 계산기준) ① 제9조 제3항의 순매출액은 세금계산서상 총공급가액에서 부가가치세를 제외한 금액을 말한다. 또한 본 계약에 의하여 생산되는 제품의 순매출액을 확정하지 못할 경우에는 매출액 명세서를 기준으로 하고, 매출액 명세서로서도 판매 수입을 확정하지 못할 경우에는 “갑”의 조사에 의하여 결정한다.

② “을”은 본 계약에 의하여 생산 판매하는 제품을 타 단위 제품과 결합하여 판매 할 경우 본 계약에 의하여 생산 판매하는 제품이 단독으로 판매될 때의 시장가격을 매출액으로 한다.

제12조(매출액의 증빙자료) “을”은 “기술”을 이용한 제품의 판매에 관한 장부를 별도로 작성하여 보존하여야 한다.

제13조(매출 증빙자료의 조사) ① “갑”은 기술사용료 산정의 정확성을 확인하기 위하여 필요하다고 판단하는 경우에는 언제든지 증빙서류를 확인하기 위하여 제3자인 공인회계사 또는 세무컨설턴트를 위촉하여 본 계약에 의하여 생산되는 제품의 매출에 관한 자료를 조사하게 할 수 있다.

② 위촉된 공인회계사 또는 세무컨설턴트는 순매출액의 확인을 위하여 통상근무시간 중에 “을”의 필요한 장부를 열람할 수 있으며, “을”은 공인회계사 또는 세무컨설턴트의 활동에 협조하여야 한다.

제14조(신의성실 및 상호협조) ① “갑”과 “을”은 신의를 가지고 각 조항을 성실히 이행하여야 한다.

② “갑”은 계약이행 과정을 통하여 “을”의 요청이 있을 때에는 수시로 제

공기술에 관하여 협조하여야 하며, “을” 또한 필요한 사항을 “갑”에게 적극 협조하여야 한다.

③ “갑”과 “을”은 본 “기술”의 실시권을 허여받지 아니한 제3자의 실시에 대한 증거확보에 노력하여야 하고 확보된 증거에 대하여는 상호 이를 서면으로 통지하고 필요한 조치를 위하여 협조하여야 한다.

제15조(비밀보장 및 기술보호) ① “갑”은 “을”이 상대방의 상호 동의없이 본 계약과 관련하여 지득한 연구활동상 또는 경영상의 비밀을 외부에 누설하여서는 아니된다. 다만, “갑”의 일반적인 연구활동과 “을”의 일반적인 기업활동에 대해서는 적용되지 아니한다.

② “을”은 “기술”에 대해 “갑”의 사전 승인없이 어떠한 경우에도 대내·외 유출 및 제3자에게 제공할 수 없다.

③ 제1항 및 제2항의 적용기간은 본 계약의 존속기간과 계약기간 만료 후 5년까지로 한다.

제16조(권리의무 승계의 제한) “을”은 “갑”의 사전 승인 없이는 “갑”으로부터 허여 받은 “기술”에 대한 실시권의 일부 또는 전부를 타인에게 재 허여할 수 없다.

제17조(명칭의 사용제한) ① “을”은 광고, 판매촉진, 기타 선전의 목적으로 “갑”의 명칭과 로고를 사용할 경우에는 “갑”의 사전 동의를 얻어야 한다.

② “을”은 “갑”의 사전 동의 없이는 광고, 판매촉진, 기타 선전의 목적 및 쟁송상의 자료로 본 계약과 관련하여 지득한 정보 및 “갑”이 “을”에게 제공한 보고서나 문서의 일부 또는 전부에 대한 그 원본이나 복제·복사물을 사용하여서는 아니 된다.

제18조(불가항력) 본 계약의 이행에 있어 천재지변 또는 기타 불가항력적인 사유로 인하여 발생한 손해 또는 손실에 대해서는 서로 책임을 지지 아니한다.

제19조(계약의 해지) ① “갑”과 “을”은 다음 각 호의 경우 60일간의 기한을 두고 상대방에게 시정을 요구한 후 상대방이 불이행하거나 또는 시정할 의사가 없다고 판단할 경우 계약을 해지할 수 있다.

1. “을”이 제10조의 비용을 “갑”의 사전 협의 없이 지연하는 경우
2. 기타 “갑” 또는 “을”이 본 계약서상의 중대한 사항을 위반하는 경우

3. 기술실시 계약체결 후 “을” 이 5년 이내의 상품판매를 실시하지 않을 경우
4. “을” 의 명백한 귀책사유로 인하여 기술실시가 불가능할 경우

② “갑” 은 다음 각 호의 경우 본 계약을 즉시 해지할 수 있다.

1. “을” 이 파산선고를 받는 경우
2. “갑” 이 제13조에 의거 조사통보를 한 후 “을” 이 협조하지 않을 경우
3. “을” 이 영업을 양도하거나 인수합병 될 경우 회사청산, 회사정리 절차에 들어가는 경우

③ 제1항 또는 제2항의 사유로 계약이 해지되는 경우 제10조의 경상실시료는 해지시까지의 실적에 의하되 해지일로부터 30일 이내에 “갑” 에게 지급하여야 한다.

④ “갑” 은 본 계약이 해지 되는 경우 “을” 에게 본 계약과 관련하여 해지시까지 취득한 재반자료를 필요에 따라 “갑” 에 반환케 할 수 있다.

제20조(명칭의 변경) “을” 은 본 계약 체결 이후 법인의 주소, 대표 등 주요사항을 변경하였을 경우에는 이를 지체없이 “갑” 에 통보하여야 하며, 그 불이행으로 인하여 “갑” 이 손해를 입은 경우 “을” 은 이를 배상하여야 한다. 다만 “을” 이 타당한 주장을 입증할 경우 그러하지 아니한다.

제21조(계약의 변경) “갑” 과 “을” 은 서면 합의에 의하여 본 계약의 내용을 변경 할 수 있다.

제22조(계약의 효력) 본 계약은 계약 당사자가 모두 기명날인한 날로부터 유효하다.

제23조(해석) 본 계약에 명시되지 아니한 사항 및 본 계약의 해석상 이의가 있을 때에는 “갑” 의 해석에 의하여 결정하는 것을 원칙으로 한다.

제24조(분쟁해결) 본 계약의 이행 또는 계약당사자의 의무 이행과 관련하여 분쟁이나 이견이 발생하는 경우에는 계약당사자가 이를 원만히 상호협의로 해결하고자 노력하여야 하며, 이러한 분쟁이나 이견이 원만히 해결되지 않을 경우에 사단법인 대한상사 중재원의 중재결정에 의하여 해결한다.

본 계약서 2통을 작성하여 기명날인하고, “갑” 과 “을” 이 각각 1통씩을 보관한다.

년 월 일

“갑”

주 소 : 충남 금산군 금산읍 인삼광장로 25
상 호 : (재)금산인삼약초산업진흥원
원 장 : ㊞

“을”

주 소 :
상 호 :
대표이사 : ㊞

<별지 제2호 서식>

기술실시계약 체결 품의서(제4조제1항 관련)

문서번호 진흥원 20 - 호 발의일자 20 . . .	결 재	담 당	실 장	원 장

● 협조(실시책임자) :

다음과 같이 기술실시 계약을 체결하고자 하오니 결재하여 주시기 바랍니다.

1. 계 정 번 호 :	
2. 실시계약명 :	
3. 실기책임자 :	
4. 실 시 자 :	
5. 계 약 기 간 :	
6. 실 시 권 :	
7. 실 시 료 :	
- 선급실시료 :	
- 경상실시료 :	매출액의 ( )%
- 기 타 :	
8. 기술의 유형 :	
9. 관련지식재산권 :	
10. 관련연구과제 :	
11. 기타특이사항 :	

붙 임 : 계약서 1부. 끝.

<별지 제3호 서식>

기술실시계약 체결 통보서(제5조 관련)

20 년 월 일

문서번호 : 진흥원 20 - 호
수신 : 수신처 참조
발신 : 연구관리부서장 (인)

다음과 같이 기술실시 계약을 체결하였음을 통보합니다.

1. 계 정 번 호 :	
2. 실시계약명 :	
3. 실기책임자 :	
4. 실 시 자 :	
5. 계 약 기 간 :	
6. 실 시 권 :	
7. 실 시 료 :	
- 선급실시료 :	
- 경상실시료 :	매출액의 ( )%
- 기 타 :	
8. 관련연구과제 :	
9. 기타특이사항 :	

붙 임 : 계약서 1부. 끝.
수신처 : 연구부서장, 실시책임자

<별지 제4호 서식>

기술실시료 인센티브 배분점수표(제6조 관련)

발의부서	발 송 일	20 . . .		접수	접 수 일	20 . . .	
	실시책임자	선임연구원	실 장		담 당	선임연구원	실 장

다음과 같이 기술실시료 수입에 대한 인센티브 지급대상자와 배분점수를 통보합니다.

1. 기술실시 계약 개요

계 정 번 호		실시책임자	
실시계약명			
실 시 자			

2. 지급대상자 및 점수 배분표

성 명	참여율	가중치	기여도	분배율
계				

* 부족한 경우 별지 사용

* 작성기준- 지급대상자 : 관련연구 참여자(연차(또는 중간), 최종보고서 명시자) 또는 관련 특허에 명시된 자

-개인별 점수배분 기준

▶ 참여율 : 개인별 연구참여기간을 총 연구기간으로 나누어 소수점으로 표시

▶ 가중치 : 연구책임자(10점), 책임급(5점), 선임급(4점), 원급(3점)

▶ 기여점수 : 개인별 기여도를 연구책임자가 평가하여 소수점으로 표시

▶ 분배율 = 개인(참여율×가중치×기여도)/지급대상자전체합계(참여율×가중치×기여도)

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
기숙사 운영 규정

[시행 2021. 6. 11.] [규정 제26호, 2021. 5. 20., 제정]
[시행 2023. 1. 1.] [규정 제40호, 2022. 12. 28., 일부개정]
[시행 2022. 12. 29.] [규정 제41호, 2022. 12. 28., 타규정개정]

제1조(목적) 이 규정은 (재)금산인삼약초산업진흥원에서 관리하고 있는 기숙사의 관리책임 한계와 운용에 수반된 기준에 관한 사항을 규정함으로써 법인의 합리적인 재산관리와 직원의 복리증진 도모를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 기숙사는 (재)금산인삼약초산업진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)에서 관리하고 있는 법인의 재산으로써 직원의 주거용 및 숙소용으로 제공하여 사용하고 있는 재산(건물)을 말한다.

제3조(운영위원회 구성 및 운영) ① 운영위원회 구성은 운영위원장을 포함하여 7인 이내로 한다. <개정 2023. 1. 1.>
② 위원장은 진흥원장이 되며, 위원은 각부서 대표자로 한다.
③ 시설관리 및 운영을 위한 제반사항은 경영지원팀에서 담당한다. <개정 2022. 12. 29.>

제4조(운영위원회 임무) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 기숙사 입주자 선정
2. 기타 기숙사 운영에 관한 사항

제5조(기숙사 관리) ① 경영지원팀에서는 기숙사 현황을 기록 유지하여 변동사항 발생 시 진흥원장에게 보고하여야 한다. <개정 2022. 12. 29.>
② 경영지원팀에서는 기숙사 입주와 퇴거 시 입회하여 시설물의 현황과 상태 및 열쇠 등을 인수인계 하여야 한다. <개정 2022. 12. 29.>

제6조(입주기준) ① 진흥원 직원(비정규직 포함)으로서 기숙사에서 거주 하고자 하는 자로 한다. <개정 2023. 1. 1.>
② 제1항에 의한 입주 대상자 중에서 관내(금산군)에 주거시설이 없는 원거리 직

원으로서 필요한 경우
③ 잔여호실이 있을 경우 1인실 및 2인실은 각각 1명, 2명이 입주하는 것을 원칙으로 하되 기입주자의 동의가 있을 경우 추가 입주가 가능하고 여유분 발생 시 사용신청서 제출 순번에 의해 잔여 호실 입주
④ 기타 입주와 관련하여 논란의 소지가 있을 경우에는 운영위원회에서 조정하여 결정한다.

제6조의2(주소이전 의무) 기숙사에 입주를 한 자는 14일 이내 주민등록법에 따라 금산군으로 전입신고를 하여야 한다.

제7조(사용절차) ① 기숙사를 사용하고자 하는 자는 기숙사 사용승인신청서 및 서약서[별첨1]를 운영위원회에 제출하여 운영위원장의 승인을 받아야 한다.
② 경영지원팀에서는 기숙사 입주대장을 비치 · 관리하여야 한다. <개정 2022. 12. 29.>

제8조(사용자의 책임) ① 사용자는 기숙사를 사용함에 있어 선량한 관리자로서 그 임무를 다하여야 하며, 다음 사항을 준수하여야 한다.
1. 재산의 원형보존과 훼손방지
2. 비품의 망실방지
3. 화재예방
4. 시설물의 선량한 관리 및 주변 환경 정비
5. 휴일 등 기숙사에 거주하지 않을 경우 전기기구차단 및 보일러 최소 동작 모드로 설정

② 사용자가 선량한 관리의무를 태만하여 기숙사 시설 및 물품을 훼손하였을 경우에는 이를 변상하여야 한다.

제9조(사용중지) 각 기숙사 사용자는 다음 사항이 발생하였을 경우에는 기숙사 사용을 중지한다.
① 사용자가 그 직에서 면직되었을 때(전출, 퇴직)
② 사용자가 기숙사 사용을 원치 않을 때
③ 사용자가 제8조의 규정을 위반한 때
④ 사용중인 기숙사가 용도 폐지된 경우
⑤ 사용자가 에너지 절약에 적극 협조하지 않는 경우
⑥ 사용자가 특별한 사유 없이 주 3회 이상 거주하지 아니할 경우

⑦ 기숙사의 합리적 운영관리를 위하여 그 사용을 중지할 필요가 있을 때

제10조(기숙사 사용료) ① 기숙사의 사용료는 사용자가 부담하는 것을 원칙으로 하며, 사용료는 매월 급여 지급일에 그 달의 사용료를 급여에서 공제한다. <개정 2023. 1. 1.>

② 사용료는 1인실과 2인실을 구분하여 호실별로 부과한다. <개정 2023. 1. 1.>

③ 사용료는 기숙사 운영위원회를 통하여 운영위원장이 의결하여 금액을 정한다. <개정 2023. 1. 1.>

④ 기타 비용 발생 시 운영위원회에서 결정한다.

제11조(인계인수) ① 제9조의 규정에 따라 기숙사 사용이 중지된 때에 사용자는 퇴거예정일 15일전에 기숙사 퇴거 신청서 별첨3을 경영지원팀에 제출하여야 한다. <개정 2022. 12. 29.>

② 제1항의 규정에 따라 기숙사를 비워줄 때에는 사용자는 퇴거일 까지 발생한 운영비중 사용자가 부담하여야 할 금액을 확인하여 일할 정산하여야 한다.

③ 사용자는 경영지원팀에 다음 사항을 인계한다. <개정 2022. 12. 29.>

1. 시설물 및 물품(비품)의 현황(재산관리 담당자 확인)
2. 기숙사 운영비 정산현황
3. 기타 필요한 사항

제12조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 『진흥원 재산관리규정』을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제40호, 2022. 12. 28.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제41호, 2022. 12. 28.> (직제 및 정원 규정)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ⑬까지는 생략

⑭「기숙사 운영 규정」일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다.

제5조 중 “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다.

제7조 중 “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다.

제11조 중 “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다.

⑮부터 ⑱까지는 생략

[별첨1]

기숙사 사용신청 및 서약서(제7조제1항 관련)

1. 신청인

소 속 :　　직 급 :　　성 명 :

주 소(거주지) :

2. 서약서

본인은 기숙사에 입주함에 있어 기숙사 운영규정에 의하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1) 입주자격의 상실로 퇴거명령이 있을 때에는 15일 이내에 퇴거하여야 하며 담당자의 입회하에 기숙사를 인계한다.

2) 선량한 관리자로서 기숙사를 보호 유지하며 화재예방, 전기 · 수도 및 냉 · 난방연료의 절약, 기숙사 내 · 외의 청결과 질서를 유지한다.

3) 선량한 관리의무를 태만하였거나, 고의 또는 과실로 인하여 기숙사의 시설 및 비품을 망실, 훼손하였을 경우에는 이를 변상하여야 한다.

4) 기타 기숙사 운영규정에 의하여 규정된 사항을 준수한다.

위와 같이 기숙사의 사용을 신청합니다.

년　　월　　일

신청인 성명 :　　(인)

[별첨2]

기숙사 사용 인계인수서(제11조 관련)

○ 기숙사 호실 :

○ 인계인수내용

구 분	상 태	비 고
시설물 및 물품의 현황 기숙사 운영비 정산 현황 기타사항		

20 . . .

인 계 자 :
인 수 자 :
입 회 자 :

[별첨3]

기숙사 퇴거신청서(제11조제1항 관련)

1. 소 속 :
2. 직 급 :
3. 성 명 :
4. 기숙사의 표기

기숙사 호실 번호	퇴거예정일	비 고

위와 같이 기숙사의 퇴거를 신청합니다.

년 월 일

신청인 성명 : (인)

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
실험동물운영위원회 운영 규정

[시행 2021. 6. 11.] [규정 제27호, 2021. 5. 20., 제정]
[시행 2022. 12. 29.] [규정 제41호, 2022. 12. 28., 타규정개정]

제1조(목적) 이 규정은 「실험동물에 관한 법률」 제7조제1항에 따라 실험동물의 보호와 윤리적인 취급을 도모하고, 동물실험의 윤리성, 안전성 및 신뢰성을 확보하기 위하여 (재)금산인삼약초산업진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)에 설치하는 실험동물운영위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성과 운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 다음 각 호의 어느 하나와 관련하여 실시하는 업무와 관리 등에 적용한다.

1. 진흥원에 소속한 직원(박사후연수생, 인턴연구생 등 비정규직을 포함한다. 이하 이와 같다)이 해당 직무(외부과제를 포함한다)와 관련하여 실시하는 동물실험을 수반한 연구 · 조사, 검정 · 검사 및 교육 · 훈련 등의 업무(다른 기관에 속한 위원회의 심의대상인 것은 제외한다)
2. 진흥원의 동물실험 및 실험동물의 생산 · 도입 · 관리 · 실험 · 사후처리
3. 진흥원에서 운영하는 동물실험 및 실험동물 관련 시설

제3조(위원회의 구성 등) ① 위원회는 위원장을 포함한 3인 이상 15인 이하의 위원으로 구성하며, 위원장은 진흥원장이 한다.

② 위원회는 다음 각 호에 해당하는 자로 구성한다. 다만, 제1호부터 제2호까지의 위원은 반드시 포함하여야 한다.

1. 진흥원에 종사하지 않으며 이해관계가 없는 수의사
2. 「동물보호법 시행령」 제5조에 따른 민간단체가 추천한 자로서 진흥원에 종사하지 않으며 이해관계가 없는 자

3. 동물실험 분야에서 박사학위를 취득한 자로서 동물실험을 관리하거나 동물실험 업무를 한 경력이 있는 자
4. 변호사 또는「고등교육법」제2조에 따른 대학에서 법학을 담당하는 교수
5. 동물보호·복지학을 담당하는 교수
6. 그 밖에 동물실험에 관한 학식과 경험이 풍부한 자

③ 위원회를 구성하는 위원의 3분의 1이상은 진흥원과 이해관계가 없는 사람이어야 한다.

④ 모든 위원은 별지 제1호 서식에 따른 서약서를 진흥원장에게 제출하여야 한다.

⑤ 위원의 임기는 2년으로 한다.

⑥ 위원회의 심의대상인 동물실험에 관여하고 있는 위원은 해당 동물실험에 관한 심의에 참여해서는 아니 된다.

제4조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장은 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

③ 위원장은 원활한 운영을 위해 다음 각 호의 업무를 담당하는 간사 1인을 지명할 수 있다.

1. 회의 안건 검토 및 행정관리 사항
2. 회의록 작성
3. 위원회 운영에 관한 사항
4. 동물실험계획서의 사전 검토
5. 그 밖에 위원장이 명하는 사항

④ 위원장은 안건의 전문적인 검토 및 자문을 받기 위해 전문심사위원을 지명할 수 있다. 이 경우 전문심사위원은 위원장이 위원 또는 동물실험에 대한 학식과 경험이 풍부하여 지명한 자로 한다. 다만, 위원이 아닌 전문심사위원은 위원회의 각종 의결에 참여할 수 없다.

제5조(위원회의 권한과 의무) ① 위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 지도·감독할 권한과 의무를 가진다.

1. 동물실험계획의 윤리적·과학적 타당성에 대한 심의 및 승인
2. 실험동물 또는 시설관리와 운영에 필요하여 진흥원장이 정하는 내부규정 등에 관한 사항
3. 실험동물의 생산·도입·관리·실험 및 이용과 실험이 끝난 후 해당 동물의 처리에 관한 확인 및 평가
4. 동물실험시설 종사자 및 연구자 등에 대한 교육훈련 등의 확인 및 평가
5. 동물실험시설 운용 실태의 확인 및 평가
6. 유해물질을 이용한 동물실험의 적정성에 관한 사항
7. 그 밖에 동물실험의 윤리성, 안전성 및 신뢰성을 확보하기 위하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 위원회는 제1항의 사항과 관련하여 필요할 경우 진흥원장에게 조치를 요구할 수 있다.

③ 위원회의 동물실험계획 심의 및 승인에 대한 모든 과정은 독립적이며, 승인된 사항에 대해 진흥원장은 그 내용을 바꿀 수 없다.

④ 위원회는 시설 종사자 및 동물실험 수행자를 대상으로 교육·훈련을 실시하여야 한다.

⑤ 위원회는 다음 각 호의 사항이 포함된 보고서를 다음 연도 1월 말까지 진흥원장에게 제출하여야 한다.

1. 연간 동물실험계획 심의·승인 현황
2. 동물실험시설 실태조사 결과 및 미비점 개선 방안
3. 동물실험 및 시설, 교육·훈련 사항 등에 관한 권고사항

④ 위원회는 연 1회 이상 위원회에서 승인된 동물실험에 대한 지도·점검 및 동물실험에 관련된 내부 불만족 사항에 대하여 조사하고 그 결과를 진흥원장에게 제출하여야 한다.

제6조(회의) ① 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 회의를 소집하고 이를 주재한다.

1. 위원의 3분의 1 이상으로부터 소집 요구가 있는 때
2. 그 밖에 위원장이 소집할 필요가 있다고 인정하는 때

② 회의는 대면회의를 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 긴급하거나 부득이한 사유로 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 서면심의로 이를 대체할 수 있다.

③ 위원장은 회의를 소집하고자 할 때에는 회의의 일시 · 장소 및 상정하는 안건을 회의 개최일 3일전까지 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 제2항 단서의 규정에 따라 서면심의를 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 재적 위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 제9조에 따른 동물실험계획을 심의하는 회의에는 제3조에 따른 진흥원과 이해관계가 없는 위원이 1명 이상 참석하여야 한다.

⑤ 위원장은 위원회에 상정된 안건에 대하여 이해관계인 또는 외부전문가를 회의에 참석하게 하거나 서면으로 의견을 들을 수 있다.

제7조(사전검토) ① 위원장은 제4조제3항에 따른 간사에게 상정안건에 관하여 사전 검토하게 할 수 있다.

② 위원장은 제1항에 따라 사전 검토한 간사로 하여금 보고서를 작성하게 하거나 각 위원들에게 검토한 내용을 설명하게 할 수 있다.

제8조(동물실험계획 제출 등) ① 직무와 관계된 동물실험계획을 승인받고자 하는 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 신청서를 작성하여 동물실험 시작 15일 전까지 위원회에 제출하여야 한다.

1. 별지 제1호 서식에 따른 동물실험계획 승인신청서
2. 별지 제2호 서식에 따른 동물실험계획 재승인신청서
3. 별지 제3호 서식에 따른 동물실험계획 변경승인신청서

② 제1항에 따른 신청서는 진흥원 내부 인터넷 망을 이용하거나 서면으로 필요한 자료와 함께 제출할 수 있다.

③ 신규로 동물실험계획 승인신청을 하는 경우는 다음 각 호와 같고 별지 제1호 서식에 따른 동물실험계획 승인신청서를 제출하여야 하며, 위원회는 1년 단위로 동물실험계획을 승인하는 것을 원칙으로 한다.

1. 신규과제에서 동물실험이 필요한 경우
2. 연속과제에서 년차마다 다른 동물실험을 실시할 경우 당해연도에 해당하는 동물실험
3. 기존에 승인받은 동물실험계획을 변경하고자 할 때 제5항에 따른 변경승인신청의 각 호에 해당하지 않는 경우
4. 완료된 과제에 대해 추가로 동물실험이 필요한 경우

④ 매년 동일한 동물실험이 반복되는 동물실험계획의 경우에는 위원회가 최대 3년간 이를 승인할 수 있으며, 이 경우 해당 과제책임자는 최소 승인 다음연도부터 별지 제2호 서식에 따른 동물실험계획재승인신청서를 작성하여 매년 한 번씩 위원에 제출하여야 한다.

⑤ 승인받은 동물실험계획 중에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 변경하고자 하는 자는 제1항제3호 따른 동물실험계획 변경승인신청서를 제출하여야 한다. 다만, 제7호 또는 제8호의 사항을 변경하는 경우에는 제7조의 규정에 따른 사전검토 결과에 따라 위원회의 별도 심의 없이 위원장이 승인할 수 있다.

1. 비 생존 수술에서 생존수술로 변경
2. 동물 종 변경 또는 사용 마리수의 50% 이하 증가
3. 생물학적 위해물질의 사용 변경
4. 시료채취 및 투여, 장소의 변경
5. 진정 · 진통 · 마취 방법
6. 안락사방법
7. 연구책임자 또는 실험수행자

8. 실험기간의 변경 또는 3개월 이내의 실험기간연장

제9조(동물실험계획 심의 · 승인 등) ① 위원회에 상정된 안건을 심의할 때에는 다음 각 호의 사항을 중점적으로 검토하여야 한다.

1. 동물실험의 필요성 또는 타당성
2. 동물구입처의 적정성(식약청에 실험동물공급자로 등록된 업체이어야 함)
3. 동물실험의 대체방법 사용 가능성 여부
4. 동물실험 및 실험동물의 관리 등과 관련하여 동물복지와 윤리적 취급의 적정성 여부
5. 실험동물의 종류 선택과 그 수의 적정성
6. 실험동물의 안락사 방법의 적정성과 인도적 종료시점의 합리성
7. 실험동물이 받는 고통과 스트레스의 정도
8. 고통이 수반되는 경우 고통 감소방안 및 그 적정성
9. 「동물보호법」 제24조의 준수 여부
10. 「실험동물에 관한 법률」 제9조에 관한 사항
11. 동물실험 수행자의 동물실험 및 실험동물의 관리 등과 관련된 지식 및 교육훈련 이수 여부
12. 기타 실험동물의 보호와 윤리적인 취급을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

② 심의에 참여한 위원은 별지 제4호 서식에 따른 동물실험계획 심의평가서를 작성하여 위원장에게 제출하여야 한다.

③ 위원회는 승인을 받기 전 실시된 동물실험을 안건으로 상정하여서는 아니 된다. 다만, 위원장이 긴급하거나 부득이한 사유로 특별히 필요하다고 인정한 동물실험계획에 한하여 사후심의를 할 수 있다.

제10조(심의결과 통보) ① 위원은 심의결과를 위원장에게 보고하여야 한다.

② 위원장은 승인된 안건에 대해서는 승인번호를 부여하고 별지 제5호 서식 또는 별지 제6호 서식에 따른 동물실험계획 승인서를 연구책임자에게 발급한다.

제11조(동물실험수행) ① 동물실험을 수행하고자 하는 자는 위원회로부터 동물실험계획을 승인받은 후에 실시하여야 하며, 모든 동물실험은 진흥원의 동물실험 및 실험동물 관련 모든 규정을 준수하여 실시하여야 한다.

② 제1항의 동물실험 수행자는「실험동물에 관한 법률」제17조에 따른 교육을 이수하거나 진흥원장이 주관한 실험동물 사용 및 관리에 관한 교육을 이수하여야 한다.

③ 연구책임자는 동물실험이 종료된 후 7일 이내에 별지 제7호 서식에 따른 동물실험 종료보고서를 작성하여 위원회 또는 간사에 제출하여야 한다.

제12조(위원의 제척 · 회피) ① 위원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 심의대상 안건의 심의 · 의결에서 제외하여야 한다.

1. 위원이 해당 심의안건에 관하여 연구 · 개발 또는 이용 등에 관여하는 경우
2. 위원이 해당 심의안건과 이해관계가 있다고 인정되는 경우

② 위원이 제1항 각 호의 사유에 해당하는 때에는 스스로 그 안건의 심의 · 의결을 회피할 수 있다.

③ 동물실험계획서를 제출한 연구책임자는 제1항에 따른 위원이 참여할 경우에 해당 안건의 심의 · 의결에서 제외하여 줄 것을 요청할 수 있다.

제13조(점검 및 불만사항 처리 등) ① 위원 또는 간사는 승인된 동물실험계획에 따라 동물실험이 수행하는지를 연 1회 이상 점검하고 그 결과를 위원장에게 보고하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고사항에는 다음 각 호의 내용을 포함한다.

1. 승인된 방법에 의거한 동물실험 실시 여부
2. 동물실험과 관련된 사항에 대한 애로사항 및 불만사항
3. 정당한 불만사항에 대한 개선방안

③ 위원회는 승인된 계획과 일치하지 않은 방법으로 진행 중인 실험에 대해서

는 이를 승인철회 또는 중지하게 할 수 있다.

④ 위원회는 승인된 동물실험절차를 따르지 않는 직원에 대해 다음과 같이 조치 할 수 있다.

1. 상담 및 특별교육
2. 경고장
3. 동물 사용 또는 실험수행에 대한 일시적 또는 제한적 취소

⑤ 위원회는 점검결과 및 조치사항을 지체 없이 진흥원장에게 보고한다.

제14조(동물실험시설의 점검) 위원회는 동물실험시설의 사용 및 관리에 관하여 연 2회 현장을 방문하고 점검을 실시하여야 한다.

제15조(시설점검 방법) ① 위원회는 별표 제1호에 따라 시설을 점검하고 점검결과를 진흥원장에게 보고하여야 한다.

② 제1항에 따라 점검을 실시할 때에는 진흥원장이 지명한 직원의 입회하에 실시한다.

③ 시설점검은 다음 각 호의 사항을 중점적으로 평가하여야 한다.

1. 실험동물 관리 및 사용에 관한 사항
2. 직원의 보건 및 안전에 관한 사항
3. 수의학적 관리에 관한 사항
4. 기록물 유지 및 보존에 관한 사항
5. 실험동물 관리와 관련한 보고체계
6. 내부 종사자 및 동물실험 수행자의 교육 · 훈련에 관한 사항

제16조(수당) 위원회의 위원 또는 관련 전문가가 위원회에 참석할 때에는 「재단법인 금산인삼약초산업진흥원 위원회 등 실비보상 규정」 및 「재단법인 금산인삼약초산업진흥원 여비 규정」에 의하여 예산범위 내에서 수당 또는 여비를 지급할 수 있다.

제17조(비밀유지) ① 위원은 임기가 시작되기 전에 별지 제8호 서식에 따른 위원서약서를 작성하여 진흥원장에게 제출하여야 한다.

② 위원은 그 직무를 수행함에 있어 알게 된 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

제18조(기록 보관 및 열람) ① 위원장은 회의록 등의 관련 자료를 회의 종료일로부터 3년 이상 보관하여야 한다.

② 위원회 활동과 관련한 기록물을 열람하거나 복사물을 입수하고자 하는 자는 위원회를 거쳐 진흥원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 「동물보호법」 제40조에 따른 동물보호감시관 또는 「실험동물에 관한 법률」 제27조에 따른 관계 공무원이 업무 수행을 위한 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 위원회의 회의록 및 부의 안건은 경영지원팀에 보관한다. <개정 2022. 12. 29.>

제19조(조치요구) 위원회는 실험동물의 보호와 윤리적인 취급을 위하여 진흥원장에게 필요한 조치사항을 요구하고자 하는 때에 문서로 하여야 한다.

제20조(운영세칙) 이 규정에서 정한 사항 외에 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제41호, 2022. 12. 28.> (직제 및 정원 규정)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ⑭까지는 생략

⑮「실험동물운영위원회 운영 규정」제18조 중 “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다.

⑯부터 ⑱까지는 생략

[별표 1]

동물실험시설 실태조사표

일련 번호	시설 명칭	점검결과
의견		

<시설 평가 기준>

1. 시설 : 「실험동물에 관한 법률 시행규칙」 별표 1에 따른 동물실험시설 등록기준 충족
2. 표준작업서 : 표준작업서 마련 및 준수
3. 직원의 보건 : 안전사고 또는 질병발생에 대한 대비체계 확립
4. 동물의 사용 : 동물의 적절한 사용 및 체계적 관리체계 확립
5. 검역 및 순화 : 검역·순화의 실시
6. 폐기물 : 폐기물의 안전한 보관 및 처리

붙임 : 동물실험시설 세부 점검표

20 년 월 일

OOOOO 위원회

위원장 _____ **(서명)**

동물실험시설 세부 점검표	시설명칭	
	점 검 자	

구 분	점검항목	매우 적합	보통	미흡
시설	분리·구획된 사육실, 폐기물보관실을 갖추었는가?			
	사육실의 온도와 습도를 조절할 수 있는 장치나 설비를 갖추었는가?			
	동물의 종류별로 분리된 사육실을 갖추었는가?			
	사육실의 바닥과 벽이 소독이나 청소가 편리한 마감재인가?			
	폐기물보관실에는 동물사체 등을 보관할 수 있는 장치나 설비를 갖추었는가?			
	동물부검 또는 수술을 실시하는 경우 실험실을 갖추었는가?			
	실험실에는 동물의 부검이나 수술에 적합한 장치나 설비를 갖추었는가?(실험실을 갖춘 경우에 해당)			
	사료, 깔짚, 사육용품 및 장비의 보관을 위한 장소를 갖추었는가?			
	실험동물의 검역시설을 갖추고 있는가?			
	질병이 있는 동물을 격리, 진단 및 치료가 가능한 분리된 구역이 있는가?			
	케이지, 랙 및 부속장비는 적절하게 교환, 세척, 소독할 수 있는 공간을 마련하고 있는가?			
	실험실에는 시험물질을 보관할 수 있는 장치나 설비를 갖추고 있는가?			
표준작업서	운영자는 실험동물의 과학적 사용 및 관리에 관한 지침을 수립하는가? - 표준작업서 마련 - 표준작업서에 운영자의 서명 날인 - 표준작업서 비치 및 유지·관리			
	시설의 소독 및 동물사육에 관한 표준작업서를 마련하였는가?			
	표준작업서는 실무에 반영할 수 있도록 내용이 충실한가?			
	표준작업서는 적합한 시기에 제·개정되고 있는가? - 장치 또는 설비가 반입되거나 변경사항이 발생되는 경우 - 주기적으로 제·개정			
	응급상황 시 대처요령에 대한 표준작업서를 마련하고 있는가?			
	동물의 취급, 보정, 진정, 마취 및 안락사에 대한 표준작업서			

	를 마련하고 있는가?			
직원의 보건	작업자의 안전에 관한 계획을 수립하고 있는가? - 직원들의 건강검진 - 예방접종(예 : 광견병, 유행성출혈열, 파상풍 등) - 사고(동물에 물리거나 신체적 손상이 있는 경우)에 대비한 보고체계			
	재해를 유발할 수 있는 물질 또는 병원체 등을 사용하는 경우 사람에게 위해를 주지 아니하도록 필요한 조치를 취하였는가? - 개인보호장비 지급 - 재해유발물질 또는 병원체의 취급에 따른 보관장소 설치 및 관리			
동물의 사용	입·출입 절차를 마련하고 관리하는가? - 입·출입요령을 눈에 띄는 곳에 비치 - 입·출입 관리대장을 기록·보존 - 개인보호장비를 갖춘 자만이 출입하도록 관리 - 입실 전 소독 실시			
	사육실내 동물을 안전하게 관리하는가? - 동물의 반입·반출시 관리자의 확인절차 마련 - 사육실 내 동물 사육현황 기록·관리			
	동물을 수령할 때에 운송 중의 이상여부를 확인하는가?			
	동물을 반입하기 전에 소독을 실시하는가?			
	우수실험동물생산시설에서 생산된 실험동물을 우선적으로 사용하도록 노력하는가?			
	사육상자에는 실험동물의 확인에 필요한 정보(동물의 종, 계통, 시험기간 등)가 표시되어 있는가?			
검역 및 순화	관리자 또는 수의사에 의해 검역·순화가 실시되는가?			
	새로운 동물은 들어오는 경우 충분한 순화기간을 거쳐 반입되는가?			
폐기물	실험동물의 사체가 외부에 유출되거나 재이용되지 않도록 관리하는가?			
	사체 등 폐기물을 적절히 처리하고 있는가? - 일반폐기물과 의료폐기물 분리수거 - 사체처리 담당자 지정 - 폐기물처리업자에게 인계되기까지 안전한 상태로 보관			

[별지 제1호 서식]

동물실험계획 승인신청서

1. 일반사항

심의번호:

과 제 명	(국 문)
	(영 문)
실험 기간	위원회 승인 일 이후 ~ 년 월 일 (총 일/주/개월)
실험구분	□ 신규 □ 계속 (구 계획서 승인번호:)

연구책임자	**성 명**		**소 속**		**직 위**	
	연락처		**휴대폰**		**E-mail**	
	전공/학위		**교육이수**	□ 기관자체교육(일자: ,이수번호:) □ 정부주관교육(일자: ,이수번호:)		
동물실험 수행자 (1)	**성 명**		**소 속**		**직 위**	
	연락처		**휴대폰**		**E-mail**	
	전공/학위		**교육이수**	□ 기관자체교육(일자: ,이수번호:) □ 정부주관교육(일자: ,이수번호:)		
동물실험 수행자 (2)	**성 명**		**소 속**		**직 위**	
	연락처		**휴대폰**		**E-mail**	
	전공/학위		**교육이수**	□ 기관자체교육(일자: ,이수번호:) □ 정부주관교육(일자: ,이수번호:)		

실험동물	동물종류	□ 마우스 □ 랫드 □ 토끼 □ 기니피그 기타 ( )	미생물학적 등급	□SPF □준SPF(Clean) □일반(Conv.) □기타( )
			사육 희망 장소	□ barrier구역 □ Semi-barrier구역 □ 일반구역
	계 통		반 입 예 정 일	년 월 일
	성별/수량	♂: ♀:	동 물 구 입 처	※식품의약품안전청에 등록된 실험동물공급업체이어야 합니다.
	체중/주령	gram/ 주령		

생물학적 위해물질의 사용 여부 및 병원체 (생물학적 위해물질 사용 시 식약청에 사전 보고할 것)

□ 사용하지 않음

□ 사용함	위험군 분류	□ 제3위험군(병원체:) □ 제4위험군 (병원체:) ※「생명공학육성법」제15조 및 같은 법 시행령 제15조에 따라 보건복지부장관이 작성한 실험지침에 따름
	병원체 분류	□ 제1군전염병 (병원체:) □ 제2군전염병(병원체:) □ 제3군전염병 (병원체:) ※「전염병의 예방 및 관리에 관한 법률」제2조에 따름

2. 연구 및 실험개요

1. **연구목적** (비전문가도 이해할 수 있도록 평이하게 기술)

2. **동물실험의 필요성**

3. **동물실험을 대체할 수 있는 방법의 유무**	
☐ 검토하였으나, 동물실험을 대체할 수 있는 방법이 없었다.	
☐ 검토하였으나, 대체수단으로는 연구목적을 충분히 달성하기가 어려웠다.	
검색사이트	☐ PubMed ☐ Current Contents Connect ☐ 한국학술정보 ☐ 기타 ( )
Key words	(적어도 **3**개 이상 기입함)

4. **해당 동물(animal)과 종(strain)을 선택한 합리적 이유**(연구의 생물학적 연관성 제시)

5. 사용 동물 수에 대한 합리적 근거 (가능하면 동물수를 산출한 통계적 근거를 제시)

5. 실험방법 (프로토콜) 개요 (필요시 별지를 사용하여 구체적으로 기술할 것)

- 동물실험에 관한 내용 (시험물질, 대조물질, 투여경로, 투여량, 투여횟수, 투여기간 등)
- 샘플 채취에 관한 내용 (혈액, 뇨, 조직 등)

※ 복수의 대규모 수술실험을 시행하는 경우, 그 필요 사유 (단 원칙적으로 불허함)

6. 특별한 주거(Housing) 및 사육조건 필요 유무

7. 동물이 경험하는 통증 및 스트레스의 정도 (해당사항에 V표)

□ 고통등급 A : 원생동물, 무척추동물을 사용하는 실험
□ 고통등급 B : 척추동물을 사용하지만 거의 고통을 주지 않는 실험
□ 고통등급 C : 척추동물에게 약간의 스트레스 혹은 단기간의 작은 통증을 주는 실험
□ 고통등급 D : 척추동물에게 회피 할 수 없는 스트레스 혹은 통증을 주는 실험(진정제, 진통제, 마취제 등을 사용)
□ 고통등급 E : 척추동물에게 회피 할 수 없는 스트레스 혹은 통증을 주는 실험(진정제, 진통제, 마취제 등을 사용할 경우 실험 결과에 부정적인 영향을 주는 실험 등)

※ 고통등급 E에 해당되는 동물실험은 원칙적으로 불허하나, 불가피한 동물실험은 9번 사유 기재

8. 고통등급 D에 해당되는 동물실험에서 동물의 통증 혹은 스트레스 경감을 위한 방법	
□	마취제、진통제 등을 사용 : (약물명, 투여량, 경로를 기입)
□	기타 : (사육환경 개선 등의 구체적인 내용을 기입)

9. 고통등급 E에 해당되는 동물실험을 수행하는 사유 (필요 시, 별지로 상세 사유 첨부)	
□	인도적 종료시점은 채택하지만, 연구목적 상 진정・진통제를 투여할 수 없거나, 고통경감을 위한 방법 없음
	(상세 사유 기재) 예) 통증실험 수행으로 진통제를 사용하면 연구결과에 영향을 미침
□	연구목적 상 인도적 종료시점을 채택하지 않고 동물의 죽음을 종료시점으로 설정해야 함.
	(상세 사유 기재) 예) LD50 측정을 위한 독성실험

10. 윤리적 측면에서의 인도적인 종료시점(humane endpoint) 기준
*실험동물에게 극도의 통증 또는 스트레스를 가하는 결과가 예상되는 경우 동물실험의 윤리성과 동물실험결과의 신뢰성을 제고하기 위하여 실험을 중단할 수 있는 기준 *(예, 통증으로 인한 사료 섭취량 감소나 정상 체중의 20% 이상의 체중감소가 나타나는 경우 발암시험의 경우 정상체중의 10%를 초과하는 종양이 발생하는 경우 등)* *인도적 안락사 기준이 필요 없을 경우 그 사유에 대하여 기재할 것

11. 안락사 방법
□ 약제 (사용약물 :) □ CO_2 가스 □ 경추탈골 □ 기타 ( )
※ 사체처리방법 (보관 장소 및 사체 처리업체명)

12. 실험자를 위한 작업환경의 안전성 확보 여부

본 연구수행을 위하여

1. 실험동물의 윤리적 사용과 3R원칙에 따라 동물실험의 수행에 대하여 충분히 검토하였습니다.
2. 「동물보호법」과 실험동물에 관한법률에 규정된 사항을 준수하며, (재)금산인삼약초산업진흥원 동물실험지침을 준수하겠습니다.
3. 과제 승인 기간은 최대 1년임을 확인하였으며, 1년이 초과할 경우 재승인 하겠습니다. 또한 승인된 계획을 변경할 경우 동물실험계획변경신청서를 통해 위원회에 알리고 승인을 받겠습니다.
4. 연구책임자로서 본인을 포함한 등록된 실험수행자들이 실험동물의 윤리적 사용과 승인된 동물실험 방법을 준수하도록 책임・지도하겠습니다.
5. 위 사항의 이행과 함께 위원회 및 기관장의 결정에 적극 협조하고 따를 것을 서약하며 본 동물실험계획 승인신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

연구책임자 (인)

[별지 제2호 서식]

동물실험계획 재승인신청서

<table>
<tr><td colspan="2">기 위원회 승인번호</td><td colspan="2"></td><td>실험기간</td><td colspan="3">20 . . . ~ 20 . . .</td></tr>
<tr><td colspan="2">과제명
(한글/영문)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">실험목적</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">승인실험기간</td><td colspan="6">20 . . . ~ 20 . . . 총 (2, 3)년 승인 중 (2, 3)년째</td></tr>
<tr><td colspan="2">동물실험계획</td><td colspan="6">☐ 변경없이 계속
☐ 변경후 계속 (필요시 변경승인신청서 함께 제출)
☐ 기타 (동물실험계획의 취소 등의 경우 그에 대한 설명)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">승인 받은 실험 계획</td><td>1년차</td><td colspan="6">(해당 년차의 사용 실험동물 종류 및 마리수, 안락사 방법 기재)</td></tr>
<tr><td>2년차</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>3년차</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">역할</td><td>소속</td><td>직급</td><td>성명</td><td colspan="2">연락처</td><td>교육이수번호</td></tr>
<tr><td colspan="2">연구책임자</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">실험수행자</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">실험변경사항</td><td colspan="6">최초 승인받은 실험계획과 다른 변경사항 있을 경우 간략히 기재</td></tr>
</table>

[별지 제3호 서식]

동물실험계획 변경승인신청서

<table>
<tr><td>기 위원회
승인번호</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>과제명
(한글/영문)</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">연구책임자</td><td>소속</td><td>직급</td><td>성명</td><td>연락처</td><td colspan="4">비상연락처</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>실험변경
내용</td><td colspan="8">☐ 비생존수술에서 생존수술로 변경 ☐ 동물 종
☐ 동물 사용 마리수의 증가 ☐ 시료채취 및 투여, 장소 변경
☐ 진정・진통・마취 방법 ☐ 안락사방법 ☐ 연구책임자 또는 실험수행자
☐ 실험기간의 변경 또는 3개월 이내의 실험기간연장
☐ 그 외 실험방법 등 (변경사항 기입)</td></tr>
<tr><td>실험변경
사유</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>변경내역</td><td colspan="4">기존</td><td colspan="4">변경</td></tr>
<tr><td>수술방법</td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>동물종</td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>동물 사용수</td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>시료채취 및
투여, 장소</td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>진정・진통・
마취방법</td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>안락사방법</td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>실험기간변경
/연장</td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">연구책임자
또는 실험자</td><td>성 명</td><td>소속</td><td>연락처</td><td>교육번호</td><td>성명</td><td>소속</td><td>연락처</td><td>교육번호</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>그 외</td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

[별지 제4호 서식]

동물실험계획 심의평가서

접 수 번 호		평 가 일 시	20 . . .
(기 접 수 번 호)			
과 제 명			
실 험 기 간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일		

심의평가기준

1	동물실험계획의 목적 및 필요성 □ 적합 □ 부적합	7	특별한 주거 및 사육조건의 필요성 □ 적합 □ 부적합 □ 해당없음
2	실험자의 교육이수 또는 훈련도·경험도의 적정성 □ 적합 □ 부적합	8	동물의 고통과 스트레스에 대한 평가의 적절성 □ 적합 □ 부적합
3	해당 동물실험계획의 대체방안 존재 여부 □ 확인 □ 미확인	9	Grade D 해당되는 경우, 진정·진통·마취제의 사용 □ 적합 □ 부적합 □ 해당없음
4	요구한 동물 종(계통, 등급)의 타당성 □ 적합 □ 부적합		Grade E 해당되는 경우, 선택한 연구사유의 타당성 □ 적합 □ 부적합 □ 해당없음
5	요구한 동물 마리수의 근거 □ 적합 □ 부적합	10	인도적인 종료시점 및 안락사 방법의 적절성 □ 적합 □ 부적합
6	동물실험 방법(프로토콜)의 적정성 □ 적합 □ 부적합	11	동물구입처의 적절성 □ 적합 □ 부적합
	※ 복수의 대규모 수술 실험 수행 시 필요성 □ 적합 □ 부적합 □ 해당없음	12	실험자의 안전에 대한 대책 □ 적합 □ 부적합

평가결과 및 의견

결 과	의 견	
□ 원안승인 □ 수정 후 승인 □ 수정 후 재심 □ 승인 거부		
	평가위원	(인)

[별지 제5호 서식]

동물실험계획 승인서

1. 연구책임자

성 명	소속	직급	연락처	교육이수내용

2. 동물실험계획서

접 수 번 호	
과 제 명	
실 험 기 간	
사용 동물 종 및 마리 수	
동물이 경험하는 통증 및 스트레스의 정도	

3. 승인 사항

심 의 일 자	
승 인 일 자	
승 인 번 호	
심 의 위 원 의 견	

실험동물운영위원회에서는 상기의 동물실험계획을 승인합니다.

20 . . .

실험동물운영위원회 위원장 (인)

[별지 제6호 서식]

IACUC Protocol Approval

1. Original protocol information

Protocol Title		
Principal Investigator	Affiliation	
	Name	
Study Period		

2. Approval

Review Date	
Approval Date	
Approval Number	

This animal care and use protocol was reviewed and approved by the IACUC at International Ginseng&Herb Research Institute

20 . . .

Chairperson *signature*

[별지 제7호 서식]

동물실험 종료보고서

위원회 승인번호				
과 제 명	(국문)			
변경 승인 여부	□ 없음 □ 있음 (변경승인번호 :)			
연구 책임자	이름	소속	직급	연락처
동물실험 수행자				

내 용	승인사항	실제 사항
실험 기간		
동물 종 (계통)		
동물품질등급		
총 사용 마리수		
고통등급		
안락사방법		
기타사항		

상기 동물실험에 대해 종료 보고 합니다

년 월 일

연구책임자 (인)

[별지 제8호 서식]

위 원 서 약 서

소속 및 직위				
성 명		생년월일		
한 자				
주 요 경 력				
주 소	사무실			
	자 택			
연 락 처	전화번호(사)		이동전화	
	E-mail		FAX	

위 본인은 (재)금산인삼약초산업진흥원 실험동물운영위원회의 위원직(　　년　　월　　일 부터　　년　　월　　일까지)을 수행함에 있어 관련 업무를 엄정하고 성실하게 추진함은 물론, 본인 소속 기관 또는 단체의 재직기간 및 이후에도 업무과정에서 취득한 사항을 외부에 누설하는 등 부당하게 활용치 않을 것을 서약합니다.

년　　월　　일

소속 :

성명 :　　(인)

(재)금산인삼약초산업진흥원장 귀하

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
시험분석업무 처리 규정

[시행 2021. 6. 11.] [규정 제28호, 2021. 5. 20., 제정]
[시행 2021. 9. 24.] [규정 제33호, 2021. 9. 15., 일부개정]
[시행 2022. 4. 12.] [규정 제38호, 2022. 4. 12., 일부개정]
[시행 2023. 4. 17.] [규정 제51호, 2023. 4. 12., 일부개정]

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원의 시험분석업무와 시험분석 수수료에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무범위) 재단법인 금산인삼약초산업진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 시험분석과 관련한 업무범위는 다음 각 호와 같다. 단, 「재단법인 금산인삼약초산업진흥원 식품위생검사업무에 관한 규정」에 의한 자가품질위탁검사는 제외한다.

1. 시험분석항목
   가. 인삼류 제품, 인삼 제품류, 약초 및 식품(건강기능식품): 잔류농약, 중금속, 미생물, 일반성분 분석 등
   나. 농산물우수관리(GAP)의 농산물 및 토양 분석: 중금속, 잔류농약
2. 시험분석 장소 : (재)금산인삼약초산업진흥원

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

1. "시험분석"이라 함은 그 물질을 구성하고 있는 성분확인 및 성분함량에 대하여 기기분석을 통해 측정하는 것을 말함
2. "출연기관 등"이라 함은 진흥원설립을 지원한 지방자치단체 및 관련기관을 말함
3. "공공기관 등"이라 함은 공공성을 가지는 지방자치단체 및 관련기관을 말함
4. "개인 등"이라 함은 개인·단체·법인 및 대학을 말함
5. "의뢰"라 함은 '개인' 또는 '공공기관'이 시험분석을 진흥원에 요청하는 것을 말함
6. "접수"라 함은 '개인' 또는 '공공기관'으로부터 일정한 서식에 의해 시험분석 요청을 진흥원이 수락한 상태를 말함

제4조(시험분석의 의뢰 및 접수) ① 진흥원이 공공기관 등으로부터 시험분석의 의뢰를 받은 경우에는 시료 또는 시험분석 용도의 제품과 함께 공문서를 통하여 접수 처리한다.

② 개인 등이 진흥원에 시험분석을 의뢰하고자 하는 경우에는〔별지 제1호 서식〕의 의뢰서와 시료 또는 시험분석 용도의 제품과 함께 진흥원에 제출하여야 한다. 단, 시료의 수가 많아 시험분석 기간이 지체 될 수 있는 경우 별도의 계약을 체결하여 실시할 수 있다.

③ 시험분석 의뢰서와 함께 제출해야 하는 시료의 량은 500 g 또는 500 ㎖을 기준으로 하고 시료의 종류 및 의뢰 성분 수량에 따라 가감할 수 있다.

④ 시험분석의 접수 시〔별표 1〕“시료 또는 시험분석 용도 제품 번호부여 방법”에 따라 번호를 부여하여 의뢰서에 기재하여야 한다.

⑤ 접수된 시료의 시험의뢰 확인(접수증)은 시험의뢰 신청서의 사본에 접수통제인을 날인하여 배부한다.

제5조(시험분석 방법 및 기준) ① 시험분석 방법 및 기준은 국가기관에서 정하여 고시한 방법 및 기준 또는 국제규정 등을 적용한다.

② 제1항의 규정에서 정해지지 않은 경우 또는 의뢰자가 별도의 시험분석 방법 및 기준을 요구할 경우에는 담당부서장이 의뢰자와 협의하여 진흥원장의 승인을 득한 후 정할 수 있다.

제6조(시험분석의 실시) 시험분석 의뢰서와 시료를 접수받은 때에는 제5조의 규정에 의한 시험분석 방법과 기준에 따라 시험분석을 실시하여야 한다. 다만, 제5조 2항의 경우와 같이 시험분석 방법이 별도로 규정되어 있지 않은 경우에는 그 계획을 수립하여 의뢰자에게 통지하여야 한다.

제7조(시험분석의 거부) ① 시험분석을 의뢰받았을 때 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 시험분석을 거부할 수 있다.

1. 제9조의 규정에 의한 처리기간 내에 시험분석을 처리할 수 없는 경우
2. 의뢰받은 시료 또는 시험분석 용도의 제품이 시험분석을 실시하기에 부적합한 경우
3. 시험분석용 시료 또는 시험분석 용도의 제품을 제출하지 않을 경우
4. 진흥원이 보유하고 있지 않은 시험분석법 및 장비
5. 제12조의 규정에 의한 시험분석 수수료 및 필요한 경비를 납부하지 아니한

경우

6. 불순한 의도를 가지고 시험· 분석을 의뢰 하는 경우

② 제1항에 의하여 시험분석을 거부할 때는 그 사실을 의뢰자에게 통지함과 동시에 관련서류와 시료 또는 시험분석 용도의 제품을 반환하여야 한다.

제8조(성적서 등 발급) 시험분석을 마친 때에는 지체 없이〔별지 제2호 서식〕에 의거〔별표 1-1〕의 시험성적서 번호 부여방법으로 시험성적서를 의뢰자에게 발급하여야 한다.

제9조(처리기간) ① 제4조 제1항에 따라 의뢰받은 시험분석의 처리기간은 공문서에 명시된 기한으로 한다.

② 제4조 제2항의 규정에 의거 접수한 시험분석의 처리기간은 〔별표 2〕와 같으며, 기타 특별한 경우의 처리기간은 의뢰자와 협의하여 정한다.

③ 다음 각 호에 해당하는 기간은 제2항의 처리기간에 포함되지 아니하며, 중복하여 해당되는 경우에는 합산한 기간을 적용한다.

1. 제5조 제2항의 규정에 의하여 시험분석 방법 및 기준을 정하는 날까지의 기간
2. 온도 · 습도 등의 시험분석 조건 부적합 또는 그 밖의 불가피한 사유로 시험분석 조건이 맞지 않아 시험분석을 실시하지 못하는 경우 그 사유가 발생한 날로부터 조건이 충족되는 날까지의 기간

④ 처리기간 내에 시험분석을 할 수 없는 경우에는 그 사유를 의뢰자에게 서면 또는 전자매체 (전화 · FAX · e-mail)로 알려 주어야 한다.

제10조(시료 또는 시험분석 용도의 제품 처리) ① 접수된 시료 및 시험분석 용도의 제품은 성적서를 발급한 날로부터 7일 이후에 폐기 하도록 한다. 단, 신선 농산물에 대해서는 예외로 한다. <개정 2022. 4. 12.>

② 검사결과 기준 및 규격에 적합하지 아니한 경우에는 검사 완료일로부터 식품(60일), 농산물(60일) 동안 보관 관리 후 폐기 하도록 한다. <신설 2022. 4. 12.>

제11조(성적서 등의 사본 발급) ① 시험분석 성적서를 받은 자가 그 사본을 발급 받고자할 때에는〔별지 제3호 서식〕의 신청서를 진흥원에 제출하여야 한다.

② 성적서 사본 발급을 신청할 수 있는 기간은 분석의 경우에는 발급일로부터

3년 이내로 하며, 소정의 수수료를 받을 수 있다. <개정 2023. 4. 17.>
③ 제1항의 규정에 의한 성적서 사본 발급 신청을 받았을 때에는 3일 이내에 발급하여야 한다.
④ 시험분석의 성적서를 발급받은 자 외에는 성적서의 사본을 발급하여서는 아니 된다. 다만, 성적서를 발급받은 자의 동의서를 첨부한 때에는 그러하지 아니한다.

제12조(시험분석 수수료 등) ① 시험분석을 의뢰하거나 성적서 사본을 발급 받고자 하는 자에게 진흥원「정관」제1장 제4조 제1항 4호 와 10호에 의하여 〔별표 3〕의 단일 시료 기준 수수료를 납부토록 한다. 다만, 공공기관(그 소속기관 포함)의 민원 또는 직권분석에 의한 의뢰인 경우에는 의뢰기관과 협의하여 정할 수 있다.
② 제1항의 규정에 의한 수수료는 진흥원의「재무회계규칙」에 따라 계좌입금 및 카드결제로 납부 한다. <개정 2022. 4. 12.>
③ 시험분석 의뢰 취소 시 납부된 시험분석 수수료는 반환하지 아니한다. 다만 시험분석이 진행되지 아니한 시료의 경우에는 수수료를 반환할 수 있다.

제13조(수수료의 산정방법) 제12조 제1항의 규정에 의한 수수료를 산정하고자 할 때에는 시료 또는 시험분석 용도의 제품 특성에 따라 성분별로 원가계산에 의한 금액으로 정하는 것을 원칙으로 한다.

제14조(수수료의 변경) 시험분석원가의 변동이 있을 경우 제13조에 근거하여 시험분석 수수료를 변경할 수 있으며, 이를 진흥원 홈페이지에 공고 한다.

제15조(시험분석 수수료 감면) 시험분석수수료의 감면에 대한 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 국가기관, 충청남도, 금산군, 경찰서, 공동연구기관 등 진흥원장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 전액 감면 또는 30%범위 내에서 수수료를 감면 할 수 있다.
2. 관내 거주 경작자의 시료의뢰인 경우 관련 증빙자료를 첨부하여 제출하면 수수료를 30% 범위 내에서 감면 할 수 있다. 다만, GAP 인증 관련 현장 시료채취에 따라 증빙서류를 징구하지 못하고 진흥원 직원이 관내 거주 경작자임을 확인하는 경우 등 진흥원장이 불가피하다고 인정하는 경우에는 증빙서류를 징구하지 아니하고 감면할 수 있다.

3. 관내에 사업장을 가진 생산업체로 사업자등록증사본 및 공장등록증의 관련 증빙자료를 첨부하여 제출하면 수수료를 30% 범위 내에서 감면 할 수 있다.
4. 시험분석 수수료 감면은 참고용 성적서에만 해당하며 지원사업과 중복하여 감면할 수 없다. <신설 2022. 4. 12.>, <개정 2023. 4. 17.>

제16조(시험원 준수사항 및 관리) ① 시험원은 시험분석업무를 성실히 수행하여야 하며 업무와 관련하여 지득한 사항을 다른 이해 관련자에게 누설하여서는 아니 된다.

② 시험원은 시험분석업무를 고의로 지연시키지 못하며, 시험분석업무 중 문제의 해결을 위하여 필요한 협조 및 지원을 요구할 수 있다.

③ 시험품질 유지를 위하여 시험원의 자격부여 및 교육훈련이 시행되어야 하며, 구체적인 시험원의 관리 및 시험품질관리 규정은 시험·검사기관 품질관리 기준(이하 "품질관리기준"이라 한다) 문서인 매뉴얼, 절차서, 지침서에 따른다.

제17조(시험실 안전관리) 시험분석업무 수행에 있어 유해환경 및 유독물질의 취급에 대비하여 필요한 안전시설 및 장구를 확보해야 한다.

제17조의2(식품위생검사업무 처리) 제2조 제1호 바목에 의한 식품 및 건강기능식품검사업무는 이 규정 제4조에서 제14조까지의 규정에도 불구하고 이 규정을 적용하지 않으며, 별도 식품위생검사업무에 관한 규정을 따른다.

제18조(준용규정) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 농수산물품질관리법 및 식품의약품분야 시험검사 등에 관한 법률을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제38호, 2022. 4. 12.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령된 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제51호, 2023. 4. 12.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령된 날부터 시행한다.

〔별지 제1호 서식〕 <개정 2022. 4. 12.>

시 험·검 사 의 뢰 서

접수번호 :

의뢰자 정보	업체명		대표자명	
	주 소			
	대표전화		휴대전화	
	팩 스		이메일	
검사목적	☐ 자가품질위탁검사 ☐ 품목제조·가공검사 ☐ 표시검사(영양성분) ☐ 식품안전관리인증검사 ☐ 기타 ( )			
검사성적서	☐국문 부 ☐영문 부	수령	☐우 편 ☐방 문	
발행예정일 (근무일 기준)	☐자가품질/품목제조/표시검사성적서(10일이내) ☐식품안전/기타(참고용)성적서(14일이내)			
참고사항				

제 품 명 (품목제조번호)	제품유형 (형태)	검체 (수량/무게)	운반 (실온) (냉장) (냉동)	제조일자 /유통기한	시험 항목 ☐ 기준규격 전항목 ☐ 기준규격 일부항목 ☐ 상기이외

○ [개인정보활용동의] 본인은 시료접수/검사 및 부가세신고를 위하여(관련법에 의거 3년 보존) 개인정보활동에 동의합니다.

○ 식품위생법 제 31조 제1항에 의거 상기와 같이 시험·검사를 의뢰합니다.

20 년 월 일

의뢰자 (서명)
(개인정보동의포함)

진흥원 접수자 (서명)

안내

○ 시험·검사 진행 시 실험실정보관리시스템(LIMS)에 등록되어 시료 변경 및 수정이 불가능 합니다.
○ 시험·검사 의뢰 시 제품을 소분할 경우 소분에 대한 책임은 의뢰자에게 있음을 알려드립니다.
○ 시험·검사 진행 시 의뢰 취소 및 환불이 불가능합니다.
○ 본 검사는 수수료 입금 확인 후 시작되며, 미 입금 시 시료는 폐기처리 합니다.
○ **검사수수료 납부: 농협 301-0135-5551-91 /**(재)금산인삼약초산업진흥원, 카드결제(방문 시)

(재)금산인삼약초산업진흥원 귀하	검사수수료 (부가세포함)	

(32724) 충청남도 금산군 금산읍 인삼광장로25
TEL:041-750-1637(FAX:750-1699)
(재)금산인삼약초산업진흥원

〔별지 제2호 서식〕

안전성검사기관 지정번호(제35호)

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">시 험 성 적 서</td><td>접수번호 :
문서번호 :
페이지(1)/(총1)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청인</td><td colspan="3">성명(법인의 경우에는 명칭)</td><td>생년월일</td></tr>
<tr><td colspan="3">주소</td><td>전화번호</td></tr>
<tr><td rowspan="2">생산자</td><td colspan="4">성명</td></tr>
<tr><td colspan="4">생산지(재배필지)</td></tr>
<tr><td>접수일자</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>검사품목</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>검사목적</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>검사항목</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">검사결과</td><td>검출성분</td><td>검출치(mg/kg)</td><td>표기값(mg/kg)</td><td>허용기준(mg/kg)</td><td>검토의견</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>검사원</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>승인자</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">위와 같이 시험성적서를 발급합니다.</td></tr>
<tr><td colspan="5">(재)금산인삼약초산업진흥원장
「농수산물품질관리법」 제64조에 따라 국립농산물품질관리원장이 지정한 안전성검사기관입니다.</td></tr>
<tr><td colspan="5">※ 기타 참고사항
본 시험성적서는 제출된 시료에 한하며, 광고·전단·홍보 및 소송 등의 법적 용도로 사용할 수 없습니다.</td></tr>
</table>

〔별지 제2-1호 서식〕

(재)금산인삼약초산업진흥원

시 험 성 적 서

접수 / 성적서 발급번호 :

문 서 번 호 :

검사의뢰 및 시료 정보				
제품명			제조일자	
의뢰대상	업체명		업체 대표자명	
	소재지		의뢰자명	
접수년월일			검사완료일	
식품유형				
검사목적				

시험 항목 및 결과			
시험항목	세부항목	결과(㎎/g)	비고

검사자 :

책임자 :

비고 : 본 검사성적서의 내용은 의뢰인이 제출한 시료에 대한 검사결과로서, 용도 이외의 광고, 전시 등의 목적으로 사용함에 따른 모든 사항에 대해, 진흥원은 그 어떠한 법적 책임도 지지 않습니다.

(재)금산인삼약초산업진흥원장

[별지 제3호 서식] <신설 2022. 4. 12.>

<table>
<tr><td colspan="5">재교부 신청서</td><td>처리기간
☐ 3일 ☐ 5일</td></tr>
<tr><td colspan="6">☐ 검사성적서 복본 ☐ 검사성적서 원본 ☐ 검사성적서 영문본</td></tr>
<tr><td rowspan="4">① 의뢰인</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>주민등록번호</td><td colspan="2">-</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>업 체 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>전화번호</td><td colspan="2"></td><td>팩스번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">② 대검사성적서 문서번호 및 발행년월일</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>③ 신청부수</td><td colspan="2"></td><td>④ 용도</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">재단법인 금산인삼약초산업진흥원 식품위생검사업무에 관한 규정 제 10조에 의하여 검사성적서의 재교부를 위와 같이 신청합니다.

20 년 월 일

의뢰인 (서명 또는 날인)

(재)금산인삼약초산업진흥원장 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="2">구비서류</td><td colspan="4" rowspan="2">수수료 1. 복본 성적서 1부 5,000원
2. 원본 성적서(국문) 1부 10,000원
3. 원본 성적서(영문) 1부 20,000원</td></tr>
<tr><td colspan="2">없음</td></tr>
</table>

(재)금산인삼약초산업진흥원

〔별표 1〕

시료 또는 시험분석용도 제품 번호부여 방법 <제4조 관련>

분 야	번호 부여 방법	비 고
일반검사	GH연도날짜 - 접수누적번호	의뢰 분야를 신청서에 표기 한다
GAP 인증검사		

〔별표 1-1〕

시험성적서 발행 번호부여 방법 <제8조 관련>

분 야	코드	항목	코드	번호 부여 방법	비 고
일반검사	G			GH코드연도날짜 - 누적번호	의뢰 분야에 따라 코드지정 표기
GAP 인증검사	H	중금속	D		
		잔류농약	B		

〔별표 2〕 <개정 2023. 4. 17.>

시험분석 처리기간 <제9조 관련>

분 야	세 부 분 류	처리기간(일)	비고
일반검사	참고용검사	10일 이내	공휴일은 제외
GAP 인증검사	1. 중금속 2. 잔류농약	농산물: 7일 이내 중금속의 농지: 10일 이내	

〔별표 3〕 <개정 2021. 9. 15., 2022. 4. 12., 2023. 4. 17.>

시험분석 수수료 <제12조 관련>

1. 안전성 검사

분 류		세 부 항 목	수수료(원)		비고
			100%	70%	
잔류농약		463성분	250,000	175,000	
중금속	농산물	2성분(Cd, Pb)	각 40,000	각 28,000	
	농지	8성분(Cd, Pb, As, Ni, Cu, Zn, Hg, Cr^{6+})	113,700	80,000	
		7성분(Cd, Pb, As, Cu, Zn, Hg, Cr^{6+})	95,400	67,000	

※ 상기 수수료는 부가가치세 포함금액임

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
식품위생검사업무에 관한 규정

[시행 2021. 6. 11.] [규정 제29호, 2021. 5. 20., 제정]

제1조(목적) 이 규정은 식품위생법(이하 “법”이라 한다) 제31조 규정에 의한 자가품질검사(건강기능식품에 관한 법률 제21조 포함) 등에 대하여 재단법인 금산인삼약초산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 식품위생과 관련한 검사·시험분석 등(이하 “검사”라 한다)을 위하여 필요한 사항을 규정하는데 그 목적이 있다.

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

1. “공공기관 등“이라 함은 공공성을 가지는 지방자치단체 및 관련기관을 지칭한다.
2. “개인 등“이라 함은 개인·단체·법인을 말한다.
3. “의뢰“라 함은 ‘개인’ 또는 ‘공공기관’이 자가품질검사를 진흥원에 요청하는 것을 말한다.
4. “접수“라 함은 ‘개인’ 또는 ‘공공기관’으로부터 일정한 서식에 의해 자가품질검사 요청을 진흥원이 수락한 상태를 말한다.
5. “자가품질검사”라 함은 식품, 건강기능식품(원료 및 성분을 포함한다. 이하 “식품 등”이라 한다)을 판매목적으로 제조·가공하는 영업을 하는 자(이하 “영업자”라 한다)가 자신이 제조·가공한 식품 등에 대하여 「건강기능식품의 기준 및 규격」에 적합한지 여부를 검사하는 것을 말한다.
6. “제조단위“ 또는 “로트(Lot)“란 식품 및 건강기능식품을 동일한 제조공정하에서 균질성을 갖도록 제조하여 포장을 제외한 더 이상의 제조나 가공이 필요하지 아니한 시점(포장 후 멸균 및 살균등과 같이 별도의 제조공정을 거치게 되는 제품은 최종공정을 마친 시점을 말한다)에서의 일정한 분량을 말한다. 다만, 제조공정의 특성 상 연속공정 등으로 제조단위 또는 로트단위로 구분이 곤란한 경우에는 동일 제조일자 제품을 같은 제조단위 또는 같은 로트단위로 볼 수 있다.
7. “제조번호“ 또는 “로트번호(Lot No.)“란 일정한 제조단위 또는 로트(Lot)별 분량에 대하여 제조년월일 및 관리·출하 등에 관한 모든 사항을 확인할 수 있도록 종합 관리하는 숫자, 문자 등을 말한다.

8. “일반검사”라 함은 자가품질검사를 제외한 나머지 검사로 KOLAS 시험품질 메뉴얼을 준용하는 검사 및 진흥원의 시험분석업무처리규정에 따른 분석을 말한다.
9. “진흥원장”이라 함은 진흥원의 모든 권한을 대표하는 자를 말한다. “진흥원장”은 이하 검사와 관련한 실무적인 업무를 “검사책임자”에게 위임할 수 있다.
10. “검사책임자”라 함은 진흥원장의 위임으로 검사업무와 관련된 교육, 관리 등의 진흥원장의 직무를 대행하는 자를 말한다.
11. “시료”라 함은 여러 가지의 검사를 위하여 채취한 물료를 말하며 “검체”라 함은 시료를 나누어 그 일부를 채취한 것을 말한다.
12. “검사 수수료”라 함은 자가품질검사 의뢰 시 발생되는 비용을 말한다.
13. “검사기간” 이라 함은 검사의뢰인이 검사의뢰서와 대상 검체를 제출하여 검사 의뢰 하고 검사수수료를 입금한 날로부터 검사완료 후 검사성적서를 발급한 날까지 소요된 시간을 말한다.

제3조(검사업무조직) 진흥원의 자가품질검사 업무는 검사지원팀에서 수행하며 “별표 3”과 같이 검사조직을 운영한다.

제4조(검사의뢰 및 접수) ① 자가품질검사를 의뢰하고자 하는 자는 이 규정에서 정하는 “별지 제1호 서식”에 의한 자가품질검사 의뢰서를 작성한 뒤, 이 규정 제10조 및 “별표8”에서 정하는 시료채취량(이하 “검체량”이라 한다) 이상을 진흥원에 제출하여 검사를 의뢰한다.

② 일반검사를 의뢰하고자 하는 자는 “별지 제2호 서식”에 의한 일반검사의뢰서를 작성한 뒤, 본 규정에서 정하는 검체량 이상을 진흥원에 제출하여야 한다. 다만, 금산군청 등 공공기관에서 검사를 의뢰할 때는 검사의뢰서를 공문서로 대체할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 대한 검체량은 식품위생법 시행규칙(이하 “법 시행규칙” 이라 한다) 제20조 제1항 및 이 규정 “별표8” 식품유형별 검체량을 준용하여야 한다.

④ 진흥원장은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 검사의뢰인(이하 “의뢰인”라 한다)으로부터 검사를 의뢰받았을 때에는 접수일자와 처리기간이 명시된 “별지 제3호 서식”의 검사의뢰 접수증을 교부하여야 한다.

제5조(검사방법 및 기준) ① 제3조에 의한 자가품질검사는 식품위생법에 의한

「식품공전」, 「건강기능식품에 관한 법률」 및 「식품첨가물공전」에서 정하는 시험방법에 따라 검사하여야 한다. 다만, 시험방법이 규정되어 있지 않거나 자체개발 시험방법이 더 정확하다고 판단되는 경우에는 식품의약품안전처장의 승인을 얻어 이를 검사방법으로 사용할 수 있다.

② 진흥원장은 법 시행규칙 제20조 4항 및 본 규정 제4조에 따라 검사의뢰를 받은 경우에는 「자가품질검사기준 및 규격」에서 정하고 있는 시험방법과 절차에 따라 검사하여야 한다. 다만, 성상 및 이물에 관한 검사는 색깔, 풍미(냄새), 조직감(맛), 외관 등을 종합하여 그 적·부를 판단하는 관능검사로 갈음할 수 있다.

③ 의뢰인이 검사할 항목 중 일부만 선정하여 검사하고자 하는 경우에는 “별지 제10호 서식”의 확인서를 작성한 후 선정 항목만을 검사할 수 있으며, 수출용 제품의 경우에도 수입자가 요구하는 기준·규격 및 시험방법에 따라 시험할 수 있다.

④ 자가품질검사의 주기 및 항목은 법 시행규칙 제31조의 “별표12” 자가품질검사 기준에 따른 “별표9”에 의한다. 다만, 제품의 특성상 원료수급 등의 사유로 계절별 또는 특정기간에만 제조하는 제품에 대하여는 그 제조기간 동안 검사주기를 적용하여 자가품질검사를 실시할 수 있다.

⑤ 식품 등의 제조과정에 인위적으로 첨가·사용하지 아니한 식품첨가물에 대해서는 자가품질검사를 생략할 수 있다. 다만, 원재료에 사용하여 해당 제품에 이행될 우려가 있는 식품첨가물은 그러하지 아니한다.

제6조(검사절차) ① 진흥원장은 제4조에 의한 검사를 의뢰 받은 경우에는 “별표2”의 검사 및 성적서 발급 절차에 따라 처리 기간 내에 검사를 완료하여야 한다.

② 검사 의뢰인은 검사를 위하여 진흥원에 비치된 검사의뢰서를 작성하여 검체, 사업자등록증사본, 영업신고증사본과 함께 행정원에게 제출하고 검사수수료를 납부하여야 한다.

③ 행정원은 의뢰를 받을 때 검사수행에 관한 전반사항을 검사책임자와 충분히 상의하여야 하며 접수받은 검체는 변질되지 않도록 최대한 신속하게 시험원에게 전달해 주어야 한다.

④ 시험원은 식품공전 또는 건강기능식품공전 시험법을 원칙으로 검체의 유형에 맞게 검사를 실시하여야 하며, 검사의 과정 및 결과를 검사책임자에게 보고하여야 한다.

⑤ 검사책임자는 검사과정과 결과가 적합하게 수행되었는지 검사기록을 점검

하고 검사결과를 기준 및 규격에 맞추어 판정하여야 하며 그 결과를 진흥원장에게 보고하여야 한다.

⑥ 진흥원장은 검사를 완료한 때에는 즉시 당해 식품에 대한 검사결과를 확인하여 검사성적서를 발급하도록 하여야 하며, 행정원은 검사성적서를 의뢰인에게 우편, 팩스 등의 방법으로 신속하게 발급해주어야 한다.

제7조(검사 불응) ① 진흥원장은 분석기기의 고장, 시험원의 장기 공백 등의 불가피한 사유 등으로 검사가 어렵거나 불가능하다고 판단되는 경우에는 검사에 응하지 아니할 수 있다. 단, 이 경우에는 검사할 수 없는 명확한 근거를 제시하여야 한다.

② 진흥원장은 법 시행규칙 제 21조 2항에 의거 기술 또는 시설부족 등의 사유로 검사를 할 수 없는 경우에는 “별지 제12호 서식”의 검사불응 통보서를 작성하여 지체 없이 이 사실을 의뢰인에게 검사불가 통보를 하고 의뢰인과 상의하여 그 검사를 할 수 있는 다른 검사기관에 식품 등의 기준 및 규격에 따른 검사에 필요한 시험재료를 송부하여야 한다.

제8조(검사성적서 교부) ① 진흥원장은 제6조 제6항에 의한 검사를 완료한 때에는 즉시 당해 식품에 대한 검사결과를 “별지 제4호 서식” 또는 “별지 제5호 서식”에 의한 자가품질검사 또는 일반검사 성적서 1부를 작성하여 “별표 2”의 검사 및 성적서 발급 절차에 따라 검사성적서를 교부하도록 하여야 한다.

② 진흥원장은 검사성적서를 교부할 때 원본은 의뢰인에게 교부하고 복사본 1부는 진흥원에서 3년간 보관하도록 하여야 한다.

③ 검사성적서는 발급 후 주소 성명 등 오·탈자가 발견된 경우에는 그 근거를 정확하게 확인하고 진흥원장의 허가로 정정할 수 있으나 검사결과에 대해서는 일체 정정을 할 수 없다.

④ 검사성적은 국문성적서 발급을 원칙으로 하며 영문성적서의 발행만을 신청할 때에는 국문성적서와 영문성적서의 재발급 수수료 차액을 지불하여야 한다.

⑤ 검사성적서는 직접전달, 우편, FAX 등의 방법으로 가능한 신속하게 송부하여야 한다.

⑥ 검사성적서를 재발행을 받고자 하는 의뢰인으로부터 사본발행요청이 있을 때에는 “별지 제11호 서식”에 의해 재교부신청서를 접수한 후 “별표10”에 해당하는 성적서 재발급 수수료 징수 후 사본을 복사하여 원본대조를 필한

후 발급하여야 한다. 다만, 의뢰인이 원본 발행을 원할 경우는 “별표2”의 검사 및 성적서 발급절차를 준수하여 발행하고, 영문본을 요청할 때에는 발행된 검사성적서의 내용과 동일하게 검사결과를 기재하여 발급수수료 징수 후 발급하여야 한다.

⑦ 검사결과를 통보하는 “별지 제4호 서식” 또는 “별지 제5호 서식”의 검사 성적서에는 당해 식품을 확인할 수 있도록 의뢰인 성명 업소명 및 소재지, 의뢰 또는 접수번호, 의뢰일자, 제품명, 식품유형, 제조일자 또는 유통기한 등의 기록이 포함되어 있어야 하며, 검사 결과를 확인할 수 있도록 검사기준 및 결과(검사수치 등)를 함께 기재하여야 한다.

⑧ 진흥원장은 일부 항목에 대한 검사라 하더라도 당해 항목이 자가품질검사를 위한 식품 등의 성분규격에 해당되는 항목일 경우에는 그 결과에 대해 적부판정을 하여야 한다.

제9조(제품 종류별 검사 처리 기간) ① 이 규정에서 정하는 검체 또는 검사별 처리기간은 “별표1” 검체 또는 검사별 처리기간에서 정하는 바와 같으며 검사는 접수순서에 따라 처리함을 원칙으로 한다.

② 검사 처리기간은 검사의뢰서를 접수한 후 의뢰인이 검사수수료를 입금한 날로부터 검사성적서를 발부한 날까지로 한다.

③ 진흥원장은 특수한 상황 등 불가피한 사유로 처리 기간한 내에 검사를 완료할 수 없을 때에는 “별지 제8호 서식” 검사지연 통보서를 작성하여 의뢰인에게 통보하여야 한다.

제10조(시료채취 및 검체 관리) ① 검사에 필요한 시료 채취량은 검사목적, 검사항목 등을 고려하여 검사대상 전체를 대표할 수 있도록 “별표8호”의 검체량 이상을 수거하여야 한다.

② 검체는 「건강기능식품의 기준 및 규격」에서 정하는 방법에 따라 부패 변질 및 파손 등에 의한 오염 등이 없도록 주의하여 채취하여 봉인·날인한 후 검사기관에 의뢰하여야 한다. 이 중 미생물학적인 검사가 필요한 검체는 미생물의 증식이나 부패·변질이 되지 아니하도록 가급적 채취 후 4시간 이내에 검사기관으로 냉장보관·운반하여야 한다.

③ 시험원은 제4조에 의한 자가품질검사를 의뢰받은 경우에 임의로 검체를 수거하면 아니되고, 의뢰 시 당해 식품의 유형, 제조일자 및 유통기한 등이 검사의뢰서에 기록된 것과 동일한 검체인 것을 확인한 후 검사하도록 하여야 하며, 포장상태, 외관 등 그 식품의 특성 및 검사목적을 고려하여 검체를 채취

하도록 하여야 한다.

④ 제출된 검체는 제7조 검사 불응 사유를 제외하고 일체 반환하지 않는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 인삼, 홍삼 등 검체의 부위에 따라 검사결과에 영향을 미칠 수 있는 검체는 분쇄, 혼합 등의 방법으로 균질화를 충분히 한 후 검사하여야 한다.

⑥ 검사 중 최종확인 등을 위하여 검체가 더 필요한 경우에는 의뢰인에게 추가적인 시료의 제출을 요구할 수 있다.

제11조(검사수수료) ① 본 규정에서 정하는 검사수수료는 “별표10”에서 정하는 바와 같다.

② 검사수수료가 정하여지지 아니한 항목은 자가품질검사를 실시하여서는 아니되며 검사수수료 변경신고 후 검사를 시행하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 검사수수료는 검사의뢰서 접수 후 검사를 진행하기 전 까지 납부하여야 한다.

④ 진흥원장은 검사를 위하여 진흥원 직원의 현지 출장을 요하는 경우에는 당해 출장 직원의 여비 및 시험기구 운반에 소요되는 실비를 의뢰인에게 청구할 수 있다.

⑤ 본 규정에서 정하는 검사에 따른 성적서 재발급 수수료는 “별표10”에서 정하는 바와 같다.

⑥ 검사수수료를 변경하려면 「식품위생법 시행규칙」제25조에 의하여 지방식품의약품안전청장에게 변경신고하여 수리를 받아야 한다.

제12조(검사대장 등) ① 진흥원장은 “별지 제7호 서식”의 검사대장을 사실대로 작성하도록 하여야 하며, 최종기재일로부터 3년간 보관하여야 한다.

② 진흥원장은 검사결과의 신뢰성을 확보하기 위하여 검사에 사용한 시약, 배지, 검체량, 계산방법, 분석기기 출력물, 검사방법 등을 확인할 수 있도록 관련 증빙자료 등과 함께 “별지 제6호 서식”의 검사기록서를 반드시 작성하여야 하며 최종 작성일로부터 3년간 보관하여야 한다.

제13조(장비관리) ① 진흥원장은 검사에 쓰이는 장비에 대하여 장비가 최적의 성능을 유지할 수 있도록 장비관리대장을 작성, 관리하도록 하여야 한다.

② 시험원은 검사에 지장이 없도록 장비 사용법을 충분히 숙지하고 장비를 점검, 관리하고 가용한 상태를 유지하도록 하여야 한다.

③ 저울, 피펫 등 표준관리가 필요한 장비는 “별표7”의 관리방법을 준수하

여 관리해야 한다.

제14조(시약 및 표준물질관리) ① 진흥원장은 시험원이 검사에 쓰이는 시약 및 표준물질에 대하여 “별지 제9호 서식”과 “별지 제13호 서식“에 의거하여 시약 및 표준품 관리대장을 작성, 관리하도록 하여야 한다.

② 시험원은 시약 및 표준물질의 수급량, 수급기간을 고려하여 사용에 지장이 없도록 적정량의 재고를 유지하여야 한다.

③ 시험원은 시약 및 표준물질 목록의 기록내용을 확인하고 필요한 양을 주의하여 취한 후 즉시 원래의 보관 장소에 보관하고 사용내역을 기록하여야 한다.

제15조(실험폐기물처리) ① 진흥원장은 시험원의 안전과 환경오염 방지를 위해 실험과정에서 발생하는 폐기물을 적절히 처리하도록 하여야 한다.

② 실험폐기물의 적용범위 및 처리방법은 “별표6” 실험폐기물 처리방법에 따른다.

③ 진흥원장은 실험실 폐기물 처리업체를 지정하여 진흥원에서 발생하는 폐기물이 주기적으로 처리될 수 있도록 하고 모든 실험실 폐기물이 규정된 방법대로 처리되고 있는지를 확인하여야 한다.

④ 진흥원장은 폐기물이 처리될 수 있도록 수집용기 등을 준비하고 모든 실험실 근무자에게 각 용기에 수집할 폐기물의 종류 등을 숙지시키도록 하여야 한다.

제16조(시험원 준수사항) 진흥원장, 검사책임자 및 시험원은 검사와 관련하여 다음사항을 준수하여야 한다.

① 식품위생법에 의한 식품공전, 건강기능식품공전 및 식품첨가물공전에서 정하는 시험방법에 따라 성실하게 검사를 실시하여야 하며 검체에 대한 정확한 검사결과를 얻기 위하여 노력하여야 한다.

② 시험원은 검사를 함에 있어 본인 임의의 방법으로 검사하거나 또는 판단하여서는 안되며 그 결과에 대해서도 과대, 허위, 왜곡되게 처리하여서도 안된다.

③ 시험원은 검사업무와 관련하여 지득한 비밀을 누설하여서는 안된다.

④ 시험원은 검사결과를 확인할 수 있도록 검사와 관련한 검사기록물(분석기기 출력물, 검사방법, 검체사용량, 계산법, 표준품, 시약사용 등)을 사실대로 성실히 작성하여 비치 보관하여야 한다.

⑤ 시험원은 검사업무와 관련하여 일체의 청탁알선, 금품수수 행위를 하여서는 안된다.

제17조(시험원의 교육) ① 법 제30조에 따라 진흥원장, 검사책임자 및 시험원에 대한 교육은 다음 각 호의 기관에서 실시하여야하며 교육에 드는 경비는 진흥원에서 부담한다.

1. 식품의약품안전평가원
2. 지방 식품의약품안전청
3. 그 밖에 식품의약품안전처장이 지정하는 교육기관

② 제1항에 따른 교육내용은 다음 각 호와 같다. 다만, 진흥원장에 대해서는 제3호 및 제4호의 교육을 생략할 수 있다.

1. 식품위생관련법규
2. 식품 등의 기준 및 규격
3. 식품위생검사의 방법
4. 검사능력 향상을 위한 실습
5. 그 밖에 시험, 검사를 위하여 식품의약품안전처장이 필요하다고 인정한 사항

③ 제1항에 따른 교육시간은 다음 각 호와 같다.

1. 진흥원장 : 매년 4시간
2. 검사책임자, 시험원 : 매년 21시간

④ 그 밖의 시험원의 교육은 “별표5”을 따른다.

제18조(검사결과의 광고 등 금지) 의뢰인 및 진흥원장은 검사결과를 검사의뢰목적 이외의 광고 및 선전 또는 소송 등에 이용할 수 없고, 용기 포장 등에도 이를 표기할 수 없다.

제19조(성적 원본의 말소) ① 진흥원장은 의뢰인이 규정 제18조에 위반한 경우에는 교부한 검사성적서의 반환을 요구하고, 그 검사성적서의 원본을 말소할 수 있다.

② 진흥원장은 제1항의 규정에 의하여 검사성적서의 원본을 말소한 때에는 말소 당한자의 성명과 말소 이유, 검사 등을 한 물품명 등을 진흥원 게시판 등에 공고하여야 한다.

③ 말소한 검사에 대해서는 검사료 및 검사시료를 일체 반환하지 않는다.

제20조(부적합식품등의 처리) ① 진흥원장은 제6조에 따른 검사 결과가 부적합하여 해당 제품이 법 제45조1항에 따른 회수대상이 되는 식품 등에 해당된다고 인정되는 경우 및 법 제72조 제1항에 따른 폐기처분의 대상에 해당된다고 인정되는 경우에는 군수가 지체 없이 해당 식품 등을 수거 폐기할 수 있도록 "별표 4"과 같이 식품의약품 안전처장과 도지사 및 군수에게 지체 없이 그 내용을 긴급통보시스템, 유선 및 공문으로 알려야 한다.

② 진흥원장은 법 시행규칙 제22조 2항에 의거 [인삼산업법], [주세법]또는 [수산업법]에 따라 허가를 받거나 등록 또는 신고를 한 식품 등을 검사한 결과, 식품 등의 기준 및 규격에 적합하지 아니한 것이 있는 경우에는 그 검사성적서의 사본, 검사기록서의 사본 및 수거증의 사본을 갖추어 식품의약품안전처장에게 보고하여야 한다.

③ 검사결과 식품 등의 기준 및 규격에 적합하지 아니한 경우에는 그 검사에 필요한 시험재료의 일부를 검사 완료일부터 60일 동안 보관하여야 하며, 식품 등의 기준 및 규격이 정해져 있지 않거나 정해진 식품 등의 기준 및 규격 외의 항목을 검사한 경우에는 30일 동안 보관하여야 한다. 다만, 보관이 곤란하거나 부패하기 쉬운 식품 등은 폐기할 수 있다.

④ 자가품질검사 완료 전에 출고된 건강기능식품 중 검사결과 부적합으로 판정된 제품은 해당 제품과 동일한 제조단위의 전 제품을 지체 없이 회수하여 폐기 등 필요한 조치를 취하고 그에 따른 증빙기록을 작성하여 작성일로부터 2년간 보관하여야 한다.

⑤ 검사기관은 자가품질검사 대상 제품이 부적합 판정된 경우에는 제2항에 따른 필요한 조치를 취할 수 있도록 해당 검사를 의뢰한 영업자에게 지체없이 그 내용을 유·무선, FAX 등의 방법으로 통보하여야 한다.

제21조(검사결과 보고 등) 진흥원장은 본 규정에 따라 자가품질검사를 실시한 경우에는 매 반기 종료 10일 이내에 그 검사결과를 식품의약품안전처장에게 보고하여야 한다.

제22조(자가품질검사결과의 공표 등 금지) 자가품질검사를 위탁받아 검사를 실시하는 검사기관은 검사결과를 검사의뢰 목적 외의 발표 등에 이용하여서는 아니 된다.

제23조(시험실 안전관리) 시험분석업무 수행에 있어 유해환경 및 유독물질의 취급에 대비하여 필요한 안전시설 및 장구를 확보해야 한다.

제24조(시행규칙) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

〔별지 제1호 서식〕

자가품질검사 의뢰서

접수번호 : GH(Q)-						
의뢰인	업 소 명		대표자 명			
	주 소					
	전화번호/ 휴대전화		FAX		시험 성적서	
	e-mail				□국문 부	□영문 부
	영업허가/신고번호		품목 제조 신고 / 보고 번호			
검사목적	자가품질검사 위탁용 : □ 식품 □ 건강기능식품					
참고사항						

제 품 명	식품유형 (재질)	포장 단위	검체량	운반상태 (실온·냉장·냉동)	제조일자나 유통기한 또는 제조번호	시험의뢰항목 □ 기준규격전항목 □ 기준규격일부항목 □ 상기이외

(재)금산인삼약초산업진흥원에 위와 같이 자가품질검사를 의뢰합니다.

20 년 월 일

의 뢰 자 (서명 또는 날인)

검체 채취자 (서명 또는 날인)

접 수 자 (서명 또는 날인)

(재)금산인삼약초산업진흥원장 귀하	수수료	

(재)금산인삼약초산업진흥원

〔별지 제2호 서식〕

일반검사 의뢰서

접수번호 : GH(G)-						
의뢰인	업 소 명		대표자 명			
	주 소					
	전화번호/ 휴대전화		FAX		시험 성적서	
	e-mail				☐국문 부	☐영문 부
	영업허가/신고번호		품목 제조 신고 / 보고 번호			
검사목적	일반 검사 : ☐ 식품 ☐ 건강기능식품					
참고사항						

제 품 명	식품유형 (재질)	포장 단위	검체량	운반상태 (실온·냉장·냉동)	제조일자나 유통기한 또는 제조번호	시험의뢰항목 ☐ 기준규격전항목 ☐ 기준규격일부항목 ☐ 상기이외

(재)금산인삼약초산업진흥원에 위와 같이 일반검사를 의뢰합니다.

20 년 월 일

의 뢰 자 (서명 또는 날인)

검체 채취자 (서명 또는 날인)

접 수 자 (서명 또는 날인)

(재)금산인삼약초산업진흥원장 귀하	수수료	

(재)금산인삼약초산업진흥원

〔별지 제3호 서식〕

(의뢰인용)

접수번호 : GH(G)-

검사의뢰 접수증

신청인	성명		전화		e-mail	
검사대상			검사항목			
처리기한	년 월 일 까지					
검사수수료	원정					

위와 같이(□자가품질 위탁검사 □일반검사) 검사의뢰 접수증을 교부합니다.

20 년 월 일

재단법인 금산인삼약초산업진흥원장 (직인)

(재)금산인삼약초산업진흥원

(보관용)

접수번호 : GH(G)-

검사의뢰 접수증

신청인	성명		전화		e-mail	
검사대상			검사항목			
처리기한	년 월 일 까지					
검사수수료	원정					

위와 같이(□자가품질 위탁검사 □일반검사) 검사의뢰 접수증을 교부합니다.

20 년 월 일

재단법인 금산인삼약초산업진흥원장 (직인)

(재)금산인삼약초산업진흥원

〔별지 제4호 서식〕

자가품질검사 성적서

<table>
<tr><td colspan="6">발급번호 : GH(Q)-</td><td colspan="3">접수번호 : GH(Q)-</td></tr>
<tr><td colspan="2">제품명</td><td colspan="3"></td><td>제조일자,
유통기한(또는
품질유기지한)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">의
뢰
인</td><td>업소명</td><td colspan="3"></td><td>성 명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>소재지</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">접수년월일</td><td colspan="3"></td><td>검사완료일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">식품유형 (재질)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="3">검사목적</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="9">시험항목 및 결과</td></tr>
<tr><td colspan="3">시험항목</td><td colspan="2">기준</td><td colspan="2">결과</td><td colspan="2">항목판정</td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="9">판정 검사자 :
비고 확인자 :
※ 상기 판정은 의뢰된 시험 항목에 한함</td></tr>
<tr><td colspan="9">「식품위생검사기관지정·평가기준」제4조의 2에 따라 위와 같이 검사성적서를
발급합니다.

20 년 월 일

재단법인 금산인삼약초산업진흥원장 (직인)</td></tr>
</table>

(재)금산인삼약초산업진흥원

〔별지 제5호 서식〕

일반검사 성적서

<table>
<tr><td colspan="6">발급번호 : GH(G)-

접수번호 : GH(G)-</td></tr>
<tr><td colspan="2">제품명</td><td colspan="2"></td><td>제조일자,
유통기한(또는
품질유기지한)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">의
뢰
인</td><td>업소명</td><td colspan="2"></td><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td>소재지</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">접수년월일</td><td colspan="2"></td><td>검사완료일</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">식품유형 (재질)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">검사목적</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="6">시험항목 및 결과</td></tr>
<tr><td>시험항목</td><td colspan="2">기준</td><td>결과</td><td colspan="2">비고</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6">검사자 :
확인자 :</td></tr>
<tr><td colspan="6">이 성적은 제시된 검체에 한하며 자가품질 위탁검사, 홍보 등의 자료로 활용할 수 없습니다.

20 년 월 일

재단법인 금산인삼약초산업진흥원장 (직인)</td></tr>
</table>

(재)금산인삼약초산업진흥원

〔별지 제6호 서식〕

검사 기록서

(앞쪽)

접수번호 : GH( )- **접수일:** **시험완료일:**

제 품 명		**제조일자, 유통기한(또는 품질유기지한)**	
식품유형(재질)			
검 사 목 적			
시험법 근거 :			
시험항목 및 결과			

시험항목	시험일시	계산식	기준규격	결과	판정	담당자

(재)금산인삼약초산업진흥원

〔별지 제7호 서식〕

검 사 대 장

결재란	담당자	검사책임자	진흥원장

No	접수번호	검사대상	검사항목	수량	검사결과	검사자	비고
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

〔별지 제8호 서식〕

(보관용)

접수번호 : GH( )-

검사 지연 통보서

의뢰인	성명		전화		e-mail	
검사대상			검사항목		검사의뢰일	
지연사유						

식품위생법 시행규칙 제21조 2항에 의거 기술 또는 시설 부족 등의 사유로 검사가 지연되어 이 사실을 통보합니다.

20 년 월 일

재단법인 금산인삼약초산업진흥원장 (직인)

(재)금산인삼약초산업진흥원

(의뢰인용)

접수번호 : GH( )-

검사 지연 통보서

의뢰인	성명		전화		e-mail	
검사대상			검사항목		검사의뢰일	
지연사유						

식품위생법 시행규칙 제21조 2항에 의거 기술 또는 시설 부족 등의 사유로 검사가 지연되어 이 사실을 통보합니다.

20 년 월 일

재단법인 금산인삼약초산업진흥원장 (직인)

(재)금산인삼약초산업진흥원

〔별지 제9호 서식〕

시약 관리 대장

결재란	담당자	검사책임자	진흥원장

No	시약명	규격	전월 재고량 (ea)	입고	사용	재고	손실	실재고	비고
				A	B	A-B	C	(A-B) -C	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

〔별지 제10호 서식〕

(보관용)

접수번호 : GH( )-

확인서

의뢰인	성명		전화		e-mail	
검사대상			검사항목		검사의뢰일	
확인내용						

본인은 상기 내용이 사실과 다르지 않음을 확인 합니다.

20 년 월 일

확인자 (서명 또는 날인)

(재)금산인삼약초산업진흥원

〔별지 제11호 서식〕

<table>
<tr><td colspan="6">재교부 신청서</td><td>처리기간
☐ 3일 ☐ 5일</td></tr>
<tr><td colspan="7">☐ 검사성적서 복본 ☐ 검사성적서 원본 ☐ 검사성적서 영문본</td></tr>
<tr><td rowspan="4">① 의뢰인</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>주민등록번호</td><td colspan="2">-</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>업 체 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>전화번호</td><td colspan="2"></td><td>팩스번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">② 대검사성적서 문서번호 및 발행년월일</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>③ 신청부수</td><td colspan="2"></td><td>④ 용도</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="7">재단법인 금산인삼약초산업진흥원 식품위생검사업무에 관한 규정 제 10조에 의하여 검사성적서의 재교부를 위와 같이 신청합니다.

20 년 월 일

의뢰인 (서명 또는 날인)

(재)금산인삼약초산업진흥원장 귀하</td></tr>
<tr><td>구비서류</td><td colspan="6" rowspan="2">수수료 1. 복본 성적서 1부 5,000원
2. 원본 성적서(국문) 1부 10,000원
3. 원본 성적서(영문) 1부 20,000원</td></tr>
<tr><td>없음</td></tr>
</table>

(재)금산인삼약초산업진흥원

〔별지 제12호 서식〕

(보관용)

접수번호 : GH( )-

검사 불응 통보서

의뢰인	성명		전화		e-mail	
검사대상			검사항목		검사의뢰일	
불응사유						

식품위생법 시행규칙 제21조 2항에 의거 기술 또는 시설 부족 등의 사유로 검사를 할 수 없어 검사 불응 통보합니다.

20 년 월 일

재단법인 금산인삼약초산업진흥원장 (직인)

(재)금산인삼약초산업진흥원

(의뢰인용)

접수번호 : GH( )-

검사 불응 통보서

의뢰인	성명		전화		e-mail	
검사대상			검사항목		검사의뢰일	
불응사유						

식품위생법 시행규칙 제21조 2항에 의거 기술 또는 시설 부족 등의 사유로 검사를 할 수 없어 검사 불응 통보합니다.

20 년 월 일

재단법인 금산인삼약초산업진흥원장 (직인)

(재)금산인삼약초산업진흥원

〔별지 제13호 서식〕

표준품 관리 대장

결재란	담당자	검사책임자	진흥원장

No	시약명	규격	전월 재고량 (ea)	입고	사용	재고	손실	실재고	비고
				A	B	A-B	C	(A-B) -C	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

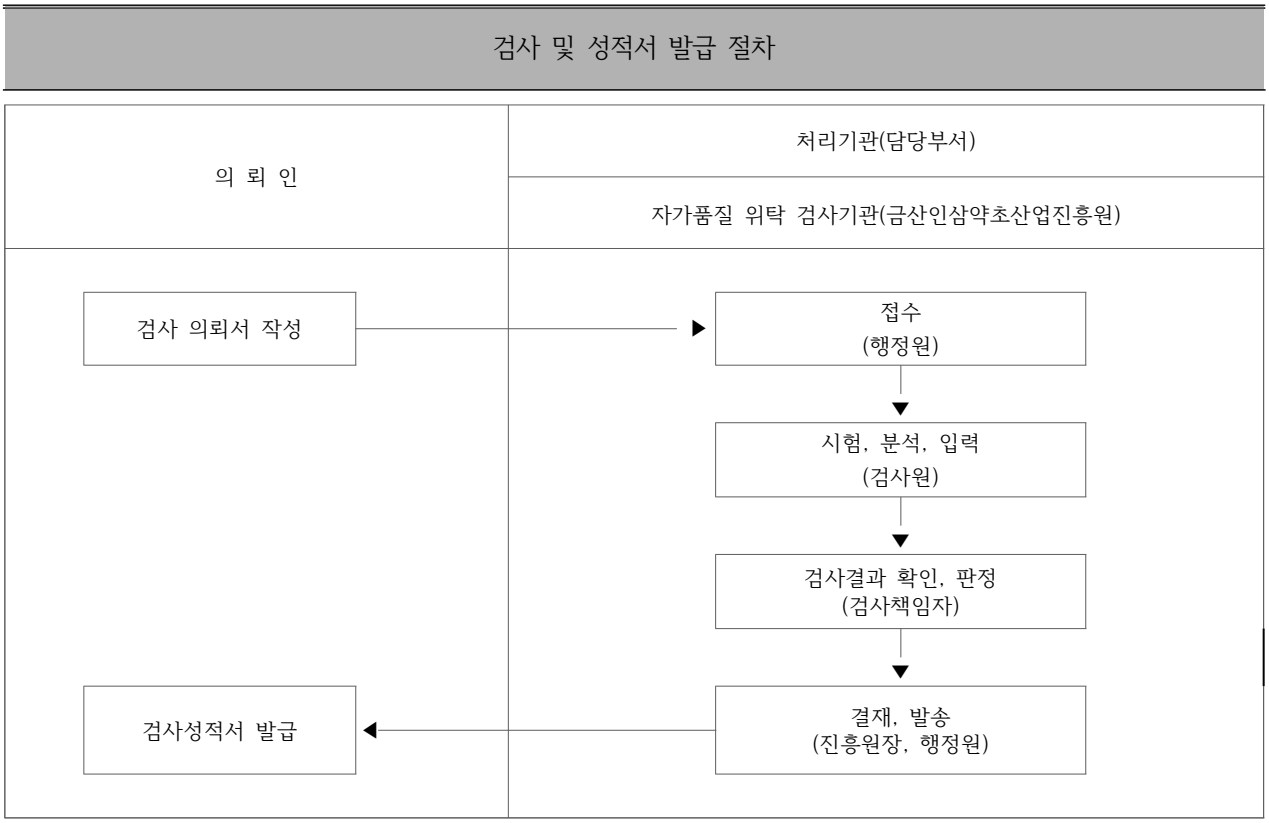
[별표 1] 검체 또는 검사항목별 처리기간

검체 또는 검사항목별 처리기간 (규정 제9조1항 관련)

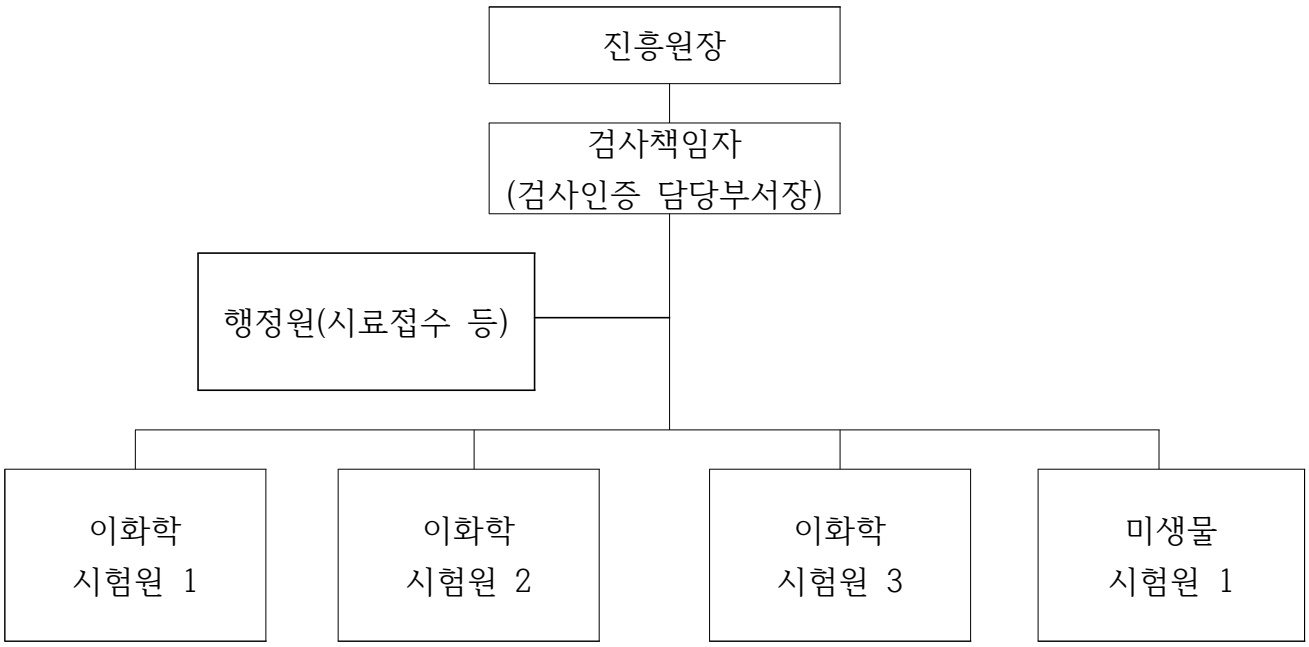
구분	세부분류	처리기간	비고
식품	일반보관대상 (실온, 냉장)	10일 이내	단, 토요일, 일요일, 공휴일은 계산에서 제외한다.
	가온 보관 상대	10일 이내	
건강기능식품	일반 보관 상대 (실온, 냉장)	10일 이내	
	가온 보관 상대	10일 이내	
미생물	일반 보관 상대 (실온, 냉장)	14일 이내	
	가온보관대상	14일 이내	

[별표 2] 검사 및 성적서 발급절차

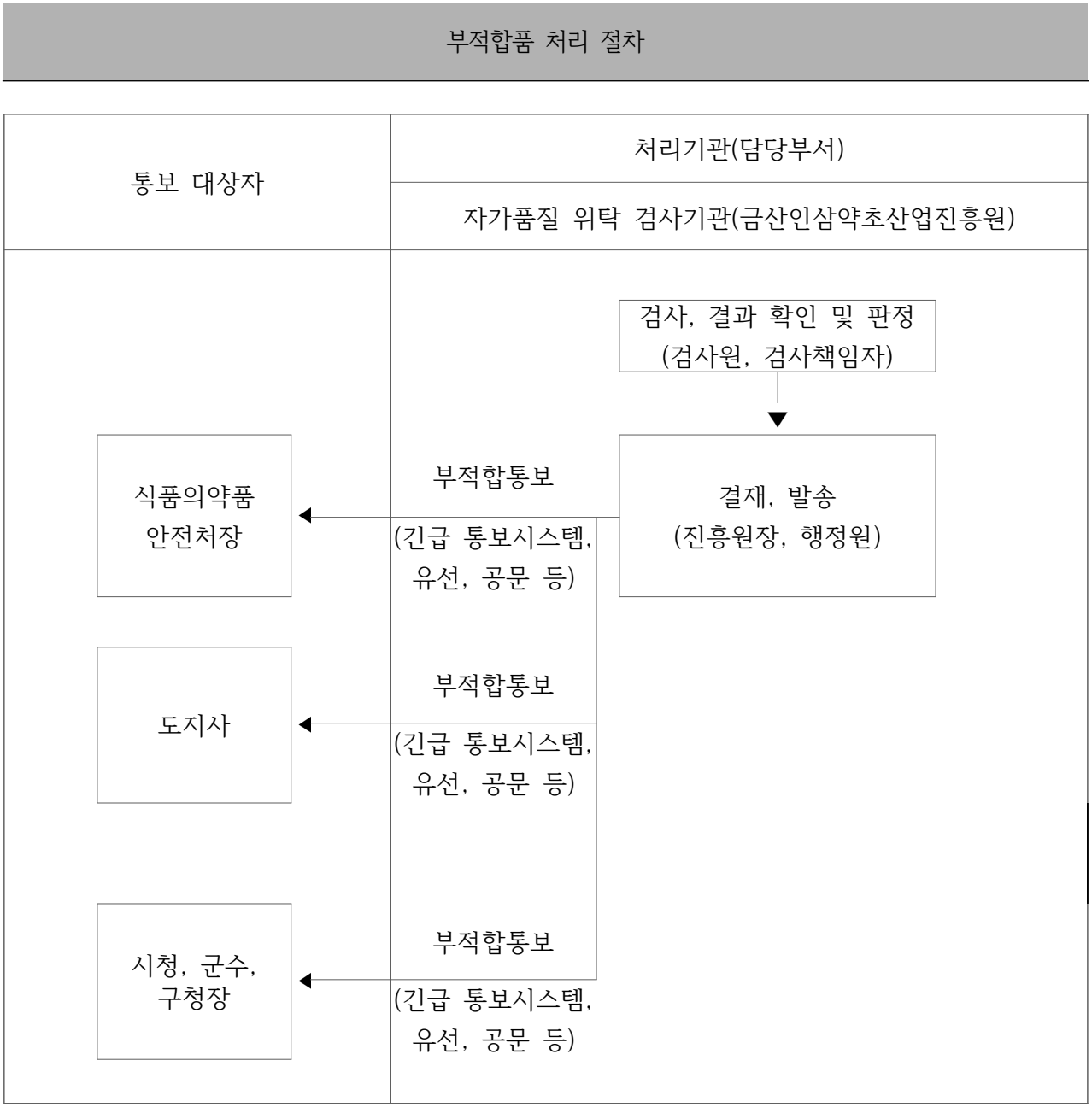
검사 및 성적서 발급 절차 (규정 제6조 관련)



[별표 3] 검사 조직도 (규정 제3조 관련)



[별표 4] 부적합품 처리절차 (규정 제20조 관련)



[별표 5] 검사원의 교육 (규정 제17조 관련)

1. 공통부분

다음사항들은 공통적으로 교육시킨다.

1) 자가품질검사 개념 및 부서조직(진흥원의 검사업무 의미와 중요성, 자가품질검사 업무를 수행하기 위한 조직 및 분장업무)
2) 표준 방법서의 의미와 중요성, 표준방법서의 적용범위 및 개요, 제정 및 개정요령
3) 공정서 및 도서 : 공정서의 범위, 공정서의 영향력, 공정서를 찾아보는 법
4) 실험실 안전교육: 실험실 안전수칙, 시약 및 초자기구 취급법
5) 검체 채취: 검체 채취의 중요성, 검체 채취방법의 개요, 검체 채취 시 오염방지를 위한 대책, 검체 채취를 통한 통계학적 기초지식 및 검체 채취요령
6) 검사원의 준수사항
7) 검사업무와 관련된 고시의 제. 개정사항
8) 기타 검사능력 향상을 위해 필요하다고 인정되는 사항

2. 개별사항

담당 업무 내용에 따라 다음과 같이 개별교육을 실시한다.

1) 내부교육은 반기 1회 이상 실시한다.
2) 외부교육은 외부기관에 의해 1회 이상 실시 한다.
3) 식약청에서 주관하는 검사기관에 필요한 교육은 반드시 참석한다.

① 기기분석 및 이화학 실험실 근무자

가. 저울사용법, 초자기구의 취급법, 기타 실험기구의 사용법
나. GC, HPLC, ICP, UV등 분석기기의 조작 및 주의 사항
다. 일반성분등 이화학검사법등의 실습 및 주의사항
라. 시험일, 시험성적서의 작성방법 및 자료정리
마. 각종 시약의 취급방법 및 독성자료
바. 화학실험에 관련된 각종 기준서 및 표준방법서
사. 시험법 중 필요한 항목
아. 기타 필요한 사항

② 미생물 실험실 근무자

가. 저울사용법, 초자기구의 취급법, 기타 실험기구의 사용법
나. 시험일, 시험성적서의 작성법 및 자료정리
다. 각종배지등의 취급방법 및 독성자료
라. 미생물 실험에 관련된 각종 기준서 및 표준방법서
마. 시험법 중 필요한 항목
바. 기타 필요한 사항

③ 신입사원: 신입사원은 입사 기본교육 및 각 분야별 업무의 개요에 대한 교육을 실시하고 담당 업무에 따라 다른 팀의 교육이 필요한 경우 그 일정 등을 해당 팀과 협의하여 결정

[별표 6] 실험 폐기물 처리방법 (규정 제15조 관련)

1. 적용범위
   1) 유기 용매류
   2) 산 및 알카리
   3) 독극물
   4) 보관기간이 지난 보관 검체
   5) 기타 일반 쓰레기
2. 처리방법
   1) 유기용매류 : 유기용매는 옥외 폐기물 보관시설에 모으거나 별도의 용기에 모아 특정폐기물 보관소에 보관하고 정기적으로 처리한다.
   2) 산 또는 알칼리 : 폐산 및 폐 알칼리는 pH 5 ~ 10 정도로 중화한 후 별도의 용기에 모아 특정 폐기물 보관소에 보관하고 정기적으로 처리 한다.
   3) 독극물 : 별도의 용기에 모아 정기적으로 특정폐기물 보관소에 보관한다.
   4) 보관기간이 지난 보관검체 : 유기용매, 산 또는 알카리, 독극물등은 상기 제1,2,3항에 따르고 나머지는 일반 쓰레기의 처리 방법에 따른다.
   5) 기타 일반 쓰레기 : 상기 내용이외의 일반 쓰레기는 매주 정기적으로 모아 버리도록 한다.

[별표 7] 저울 및 피펫 관리방법 (규정 제13조 관련)

1. 저울 및 피펫 관리자

진흥원장은 저울 및 피펫 관리자를 지정하여 저울 및 피펫의 유지, 보수 등 관리를 정기적으로 수행하여 검사업무를 수행하는데 지장이 없도록 하여야 한다.

2. 정기검사 및 분동 관리

1) 국가검정 : 국가 또는 공인검정회사에 검정을 의뢰하여 검정을 실시하되 국가검정 추지는 3년에 1회로 한다.

2) 자체 검사 : 저울 관리자는 검정, 교정 된 표준분동 등이 있는 경우 표준 분동으로 매월 자체검사를 실시하여 검정하며 편차는 표준분동 무게의 0.5%이내에 들어야 한며 표준분동이 내장되어 자체 검,교정기능이 있는 저울은 매 분기마다 자체 검.교정을 실시한다. 피펫 관리자는 증류서 무게측정방법을 이용하여 검정하며 편차는 측정하고자하는 부피의 1%이내에 들어야 한다.

3) 표준 분동의 보유 : 진흥원장은 표준분동(E2급 이상)을 보유하고 있어야 하며 별도로 관리하여야 한다. 표준분동은 국가에서 인정하는 기관의 검정 완료품으로서 사용상 하자가 없어야 하며, 이에 대한 검,교정 성적서가 있어야 한다.

4) 표준분동의 검정 : 국립공업 시험원 또는 검사대행기관의 표준분동을 칭량하여 표준치를 검사기관의 분동과 비교 성적서를 받고 이것을 설정하여 자체기준으로 한다. 표준분동의 케이스에 검사인의 스티커를 부착한다. (검사일, 유효기간, 교정검사성적서 첨부)

5) 표준분동 : 표준분동은 테시케이터에 보관한다. 사용 시 표분분동 보관함을 테시케이터에서 꺼낸 후 부드러운 솔로 잘 털어서 칭량한다.

6) 표준분동이 내장되어 자체 보정이 가능한 저울은 정기적인 자체 보정으로 대체할 수 있다.

3. 일반검사 및 관리

1) 사용 시 검사 : 저울 사용자는 칭량 시 또는 저울 이동시 영점확인, 수평확인 등을 실시한다.

2) 피펫 사용자는 사용시 스프링의 탄성, 용액 흡입력등을 확인 한다.

3) 사용분동 : 필요시 표준분동을 이용하여 검증된 상용분동을 이용하여 저울을 확인한다.

4. 이상발생 시 조치

국가검정, 자체검정, 수시검정등에 의한 이상 발생시 저울 및 피펫 관리자는 사용을 중지시키고 이상이 발생된 저울과 피펫을 진흥원장에게 보고하여 조치될 수 있도록 하여야 하며, 수리 또는 검정결과 정비 불능등 기타 사유로 기능 수행이 어렵다고 판단될 경우 진흥원장은 해당 장비를 폐기처분 하도록 하여야 한다.

5. 기록서 작성 및 보관

저울 및 피펫 관리자는 매 검정시마다 이상 유.무 등을 확인하고 저울 점검 기록서를 작성하여 3 년간 보관한다.

[별표 8] 식품유형별 검체량 (규정 제4,10조 관련)

가. 식품

식품의 종류	검체량	비 고
1) 가공식품	600 g(㎖) (다만, 캡슐류는 200 g)	1. 검체량은 검체의 개수별 무게 또는 용량을 모두 합한 것으로 말하며, 검사에 필요한 시험재료 1건 당 필요양의 범위 안에서 수거하여야 한다. 다만, 검체채취로 인한 오염 등 소분·채취하기 어려운 경우에는 검체량을 초과하더라도 최소포장단위 그대로 요구할 수 있다. 2. 가공식품에 잔류농약검사, 방사능검사, 이물검사 등이 추가될 경우에는 각각 1kg을 추가로 유구하여야 한다(다만, 잔류농약검사 중 건조채소 및 침출차는 0.3kg). 3. 세균발육검사항목이 있는 경우 및 통조림식품은 4개(세균발육검사용 3개, 그 밖에 이화학검사용 1개)를 요구하여야 한다. 5. 검체 2개 이상을 요구하는 경우에는 그 용기 또는 포장과 제조연월일이 같은 것이어야 한다. 6. 용량검사를 하여야 하는 경우에는 검체량을 초과하더라도 식품등의 기준 및 규격에서 정한 용량검사에 필요한 양을 추가하여 요구할 수 있다. 7. 분석 중 최종 확인 등을 위하여 추가로 검체가 필요한 경우에는 추가로 검체를 요구할 수 있다.
2) 유탕처리식품	추가1 kg	
3) 자연산물		
○ 곡류·두류 및 기타 자연산물	1~3 kg	
○ 채소류	1~3 kg	
○ 과실류	3~5 kg	
○ 수산물	0.3~4 kg	

나. 식품첨가물

시험항목별	수 거 량
식품등의 기준 및 규격의 적부에 관한시험	고체: 200g 액체: 500g(㎖) 기체: 1kg
비소·중금속 함유량시험	50g(㎖)
비 고	
분석 중 최종 확인 등을 위하여 추가로 검체가 필요한 경우에는 추가로 검체를 수거할 수 있다.	

다. 기구 또는 용기 · 포장

시험항목별	수 거 량
재질 · 용출시험	기구 또는 용기 · 포장에 대한 식품등의 기준 및 규격검사에 필요한 양
비 고	
분석 중 최종 확인 등을 위하여 추가로 검체가 필요한 경우에는 추가로 검체를 요구할 수 있다.	

[별표 9] 식품의 유형에 따른 자가품질 검사주기 (규정 제5조4항 관련)

종류	식품유형(식품군)	검사주기(개월)	
		식품제조·가공업	즉석판매 제조·가공업
식품등	(과자류)캔디류	1개월	즉판 허가대상 식품유형이 아님
	(과자류)초코렛류		
	(과자류)잼류		
	(유가공품)		
	(특수용도식품)		
	(얼음)		
	(주류)		
	(기타식품류)기타(즉석건조식품, 캅셀류 등)		
	(기준규격외)기타(단순가공품, 순대 제외)		
	(식품첨가물)기구 등 살균소독제 제외 (구연산 등)	2개월	
	(기구 및 용기포장)	3개월	
	(식품첨가물)기구 등 살균소독제	6개월	
	(아이스크림류)	1개월	1개월
	(기타식품류)도시락류		
	(과자류)(빵)크림빵	1개월	6개월
	(식육제품)		
	(어육제품)		
	(두부류 및 묵류)		
	(식용유지류)		
	(음료류)		
	(인삼제품류)		
	(기타식품류)추출가공식품		
	(기준규격외)순대		
	(과자류)(빵)크림빵제외	1개월	검사 불필요
	(당류)기타(맥아엿을 제외한 모든 당류)		
	(면류)기타(유탕면류, 개량숙면류, 파스타류)		
	(조미식품)(향신료가공품)향신료조제품		
	(조미식품)기타(간장, 된장 등)		
	(기타식품류)조미김		
	(기타식품류)과일·채소가공품		
	(기타식품류)튀김식품		
	(기타식품류)팝콘용 옥수수가공품		
	(기타식품류)즉석건조식품		
	(과자류)껌류	6개월	즉판 허가대상 식품유형이 아님
	(과자류)떡류	6개월	검사 불필요
	(과자류)건과류(한과류포함)		
	(당류)맥아엿		
	(면류)건면류, 생면류, 숙면류		
	(다류)		
	(조미식품)고춧가루 또는 실고추		
	(조미식품)(향신료가공품)천연향신료		
	(김치절임식품)		
	(건포류)		
	(기타식품류)메주		
	(선박가공품)		
	(기준규격외)단순가공품		

먹는물	수돗물이 아닌 지하수 등을 먹는물 또는 식품의 제조·가공 등에 사용하는 물	6개월	청량음료 등 마시는 용도의 식품
		1년	기타 물(마시는 용도 이외의 식품)

[별표 10] 검사항목별 검사수수료 (규정 제11조 관련)

1. 검사수수료

분 류	세 부 항 목	수수료(원)	비고
식품	주석	56,000	
	납, 카드뮴, 비소 등 (1점 1성분)	53,000	
	수은	40,000	
	곰팡이독소(아플라톡신 B_1, B_2 G_1, G_2)	100,000	
	벤조피렌	86,000	
	보존료	51,000	
	타르색소	40,000	
	이산화황	30,000	
	이물	10,000	
	내용량	10,000	
	균일도	10,000	
	전화당	45,000	
	인공감미료	31,000	
	성상	5,000	
	회분	10,000	
	산가	12,000	
	과산화물가	15,000	
	산화방지제	62,000	
	고형분	10,000	
	수분	10,000	
	조단백질	23,000	
	조지방	26,000	
	카라멜색소	10,000	
	물불용성침전물	10,000	
	입도	9,000	
건강기능식품	진세노사이드(Rg1, Rb1, Rg3)	70,000	
	비타민 A	100,000	
	비타민 B군(1성분 당 1점)	71,000	
	비타민 C	45,000	
	비타민 D	70,000	
	비타민 E	100,000	
	비타민 K	63,000	
	미량영양성분(1성분 당 1점)	50,000	
	글루코사민	50,000	
	아미노산(1성분 당 1점)	47,000	
미생물	대장균	23,000	정량
	대장균군	22,000	정량
	일반세균	17,000	정량
	바실러스세레우스	27,000	정성
		89,000	정량
	황색포도상구균	30,000	정성
		39,000	정량
	살모넬라균	21,000	-
	장염비브리오균	25,000	-
	리스테리아 모노사이토제네시스균	24,000	정성
	클로스트리디움 퍼프린젠스	35,000	정성
		80,000	정량
상기외의 검사		유사검사항목에 준함	

※ 상기 수수료는 부가가치세 별도 금액임

2. 성적서 발행

성적서 재발행	복본 성적서	5,000	
	원본 성적서(국문)	10,000	
	원본 성적서(영문)	20,000	

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
구내식당 운영 규정

[시행 2021. 6. 11.] [규정 제30호, 2021. 5. 20., 제정]
[시행 2022. 12. 29.] [규정 제41호, 2022. 12. 28., 타규정개정]

제1조(명칭) 식당의 명칭은 (재)금산인삼약초산업진흥원 구내식당(이하 “구내식당”이라 한다)이라 한다

제2조(목적) 구내식당의 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제3조(운영경비) 구내식당 운영경비는 진흥원 직원 매식비, 기타 수입금 등으로 한다.

제4조(운영회) ① 구내식당의 운영을 위하여 구내식당 운영회(이하 “운영회”라 한다.)를 둔다.

② 운영회장은 운영을 대표(이하 “회장”이라 한다.)하며 구내식당 운영에 관한 제반업무를 총괄하며, 경영지원팀장을 당연직으로 한다. <개정 2022. 12. 29.>

③ 운영회의 심의결과는 진흥원장의 승인을 득한 후 시행한다.

④ 운영회의 회원은 진흥원 직원을 당연직 회원으로 하고 회장이 필요하다고 인정하는 경우 진흥원 직원 이외의 자를 회원으로 할 수 있다.

제5조(운영회의 심의안건) 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 기본운영 계획에 관한 사항
2. 운영규정 개정에 관한 사항
3. 구내식당 매식단가 결정에 따른 사항
4. 수입 · 지출의 결산 승인에 관한 사항
5. 기타 구내식당 운영에 관하여 회장 또는 재적위원 3분의1이상이 필요하다고 인정하는 사항

제6조(회의개최) ① 운영회는 회장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 안건을 운영회의에 부쳐 개최한다.

② 회의는 위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고 출석회원 과반수의 찬성으

로 의결하며 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

③ 별지 제1호 서식에 회의록을 작성하며 진흥원장의 결재를 받아 보관한다.

제7조(회비) 회원은 식당운영을 위하여 식대를 매월 보수지급일에 운영회에서 정하는 금액을 매월 운영회 통장으로 납입하여야 한다.

제8조(조리원 채용 및 인건비 지출) ① 구내식당의 운영을 위하여 조리원 1명을 둔다.

② 조리원의 자격은 관련 자격증이 있거나 식당 경험이 있는 자로 일반 채용 신체검사에 합격하여야 한다.

③ 조리원 채용은 진흥원장이 채용하며, 진흥원 예산에서 인건비를 지출 할 수 있다.

제9조(조리원의 해고) 진흥원장은 다음 각 호의 해당하는 경우에 조리원을 해고할 수 있다.

1. 근무가 불성실하거나 담당업무의 수행능력이 없다고 인정된 경우
2. 건강진단결과 부적격자로 판명된 경우
3. 기타 식당운영에 지장이 있다고 판단된 경우

제10조(조리원의 복무) 조리원의 복무는 『진흥원 직원복무규정』을 준용한다.

제11조(운영경비 지출) 진흥원은 식당의 원활한 운영을 위하여 식당 운영 관련 시설 기자재 및 물품 등을 예산의 범위안에서 지출할 수 있다.

제12조(매식단가) 식비는 급식인원, 지원사항, 운영수지 등을 고려하여 운영회에서 매년 1월 15일 까지 결정한다.

제13조(회계관리) 구내식당의 효율적인 회계관리를 위하여 전용 계좌를 개설하여 수입금 및 경비의 지출을 관리한다.

제14조(결산) ① 구내식당 담당자는 매월 수입과 지출내역을 작성하여 회장에게 보고한다.

② 구내식당 담당자는 해당 연도의 수지결산서를 별지 제2호 서식으로 작성하여 다음연도 1월 15일 까지 운영회의 심의를 거쳐 진흥원장의 결재를 받는다.

제15조(수입금 및 지출) 운영회의 수입금과 지출에 대하여 발생일에 별지 제3호 서식에 정리하여야 하며, 수입과 지출의 회계서식 절차에 대하여 『진흥원 재무회계 규정』을 준용할 수 있다.

제16조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 회장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제41호, 2022. 12. 28.> (직제 및 정원 규정)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ⑮까지는 생략

⑯「구내식당 운영 규정」제4조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

⑰부터 ⑱까지는 생략

[별지 제1호 서식]

제　회 구내식당 운영회 회의록 (제6조 제3항 관련)

1. 회의일시 :
2. 회의장소 :
3. 출석상황 : 재적회원　명 / 참석회원　명
4 심의사항

번호	건 명	심의내용	심의결과

5. 회의내용 : 별첨

구내식당 운영회 안건을 위와 같이 심의 결정하였음을 확인합니다.

년　월　일

재단법인 금산인삼약초산업진흥원 구내식당 운영회장　(인)

재단법인 금산인삼약초산업진흥원장　(인)

[별지 제2호 서식]

년 도 수 지 결 산 서 (제14조

이월잔액	일금 원정		차인잔액	
수입합계	일금 원정		지출합계	
월 별	수입 내역	금 액	월 별	지출 내역
1월			1월	
2월			2월	
3월			3월	
4월			4월	
5월			5월	
6월			6월	
7월			7월	
8월			8월	
9월			9월	
10월			10월	
11월			11월	
12월			12월	

[별지 제3호 서식]

수 입 · 지 출 내역 (제15조 관련)

(단위 : 원)

월 일	적 요	수입액	지출액	잔 액

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
연구실 안전관리 규정

[시행 2021. 6. 11.] [규정 제31호, 2021. 5. 20., 제정]
[시행 2022. 12. 29.] [규정 제41호, 2022. 12. 28., 타규정개정]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 『연구실 안전환경 조성에 관한 법률』(이하 "법"이라 한다)에 의하여 진흥원 내 각 실험실의 안전에 관한 기준을 확립하여 안전사고 방지 및 대책을 수립함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 진흥원의 연구활동을 위하여 설치한 모든 연구실 및 연구활동종사자에 적용한다.

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

1. "연구실"이라 함은 과학기술분야의 연구개발 활동을 위하여 설치한 시설 · 장비 · 연구실험실 · 연구재료 등 연구시설을 말한다.
2. "연구주체의 장"이라 함은 진흥원장을 말한다.
3. "연구활동종사자"라 함은 연구개발활동에 종사하는 연구원 · 연구보조원 등을 말한다.
4. "연구실 안전관리 책임자"라 함은 당해 연구실에서 연구업무 및 연구활동종사자를 직접 지휘 · 감독하는 권한을 가진 부서의 장을 말한다.
5. "연구실 안전관리담당자" 라 함은 각 연구실에서 안전관리 업무를 담당하는 자를 말한다.
6. "연구실 안전환경관리자"라 함은 실험실 안전과 관련한 기술적인 사항에 대하여 연구주체의 장을 보좌하거나 각 연구실 안전관리담당자에게 지도 · 조언을 하도록 하는 자를 말한다.
7. "안전점검"이라 함은 경험과 기술을 갖춘 자가 육안 또는 점검기구 등에 의하여 검사를 실시함으로써 연구실에 내재되어 있는 위험요인을 조사하는 행위를 말한다.
8. "정밀안전진단"이라 함은 실험실에서 발생할 수 있는 재해를 예방하기

위하여 잠재적 위험성의 발견과 그 개선대책의 수립을 목적으로 대통령령이 정하는 기준 또는 자격을 갖춘 자가 실시하는 조사 · 평가를 말한다.

9. “연구실사고”란 연구실에서 연구활동과 관련하여 연구활동종사자가 부상 · 질병 · 신체장해 · 사망 등 생명 및 신체상의 손해를 입거나 연구실의 시설 · 장비 등이 훼손되는 것을 말한다.

제2장 안전관리에 관한 운영방침

제4조(경영이념) ① 진흥원은 경영활동에 있어 안전 확보를 최우선으로 하여야 하며, 진흥원장은 안전관리의 중요성을 대내외에 인식시기 위하여 안전운영방침을 진흥원 구성원 전체가 인지할 수 있도록 하여야 한다.

② 안전운영방침에는 안전관리 이념, 안전을 위한 지속적인 시설개선, 안전문화 정착 등의 의지를 포함하여야 한다.

제5조(안전관리 목표) 진흥원은 사고율 제로화, 기타 진흥원에서 정하는 안전관련 사항에 대한 안전 목표를 정하고 이를 준수하기 위하여 노력하여야 한다.

제6조(안전관리비 확보 및 보험가입) ① 진흥원장은 법 제13조 제2항에 따라 다음 각 호의 용도에 사용하기 위한 비용을 매년 연구실 안전관리비로 계상하여야 한다.

1. 법 제14조에 따른 보험료
2. 법 제18조 제1항 및 제2항에 따른 안전관리에 관한 정보제공 및 연구활동종사자에 대한 교육 · 훈련
3. 법 제18조 제3항에 따른 연구실 안전환경관리자에 대한 전문교육
4. 법 제18조 제4항에 따른 건강검진
5. 연구실의 안전을 유지관리하기위한 설비의 설치 · 유지 및 보수
6. 연구활동종사자의 보호장비 구입
7. 안전점검 및 정밀안전진단
8. 그밖의 연구실 안전환경조성을 위하여 필요한 사항으로서 과학기술정보통신부장관이 고시하는 용도

② 진흥원은 연구활동 종사자의 상해 · 사망에 대비하여 연구활동 종사자를 피보험자 및 수익자로 하는 「산업재해보상보험법」에 따른 산재보험에 가입하

여야 하며, 학생 등 진흥원 직원이 아닌 자가 진흥원 실험실에서 근로계약 체결없이 교육훈련 등을 받는 연구활동종사자인 경우 상해 · 사망등에 대비하여 예산의 범위내에서 법률 시행규칙 제7조에 정하는 금액 이상으로 하는 보험에 가입하여야 한다. 다만 원 소속기관에서 별도의 보험 가입을 하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제7조(안전문화) 진흥원은 안전문화의 확산 및 정착을 위하여 사고예방을 위한 표어 및 포스터 게시 등 안전관리 활동을 전개하여야 한다.

제3장 안전관리조직과 직무

제8조(안전관리 조직의 구성) ① 진흥원은 효율적이고 체계적인 안전관리 활동을 위하여 안전관리 조직을 구성 운영하며 조직도는 별표1과 같다.

② 진흥원의 안전관리 담당부서를 지정하여 운영하며, 안전관리 담당부서는 경영지원팀으로 한다. <개정 2022. 12. 29.>

③ 연구실 내에 연구실 안전관리 책임자와 안전관리 담당자를 두며, 연구실 안전관리 책임자는 각 부서의장으로 하며, 연구실 안전관리담당자는 연구실 안전관리 책임자가 그 부서의 소속직원 중에서 지정한다.

④ 제3조 제6호에 의한 연구실 안전환경관리자는 소속직원 중에서 법 시행령 별표2의 자격기준을 갖춘 자를 진흥원장이 지정하며, 연구실 안전환경관리자를 지정하거나 변경하는 경우에는 그 날부터 14일 이내에 과학기술정보통신부장관에게 연구실 안전환경관리자 지정보고서를 법 시행령 별지 서식에 따라 제출하여야 한다.

제9조(안전관리 조직의 권한과 책임) 제8조에 따른 안전관리 조직의 권한과 책임은 다음 각호와 같다.

1. 연구주체의 장 : 진흥원장으로서 안전에 관한 업무를 총괄 관리한다.
2. 안전관리담당부서장
   가. 안전관리업무와 관련하여 진흥원장을 보좌하고 각 연구부서가 수행하고 있는 안전관리업무를 지원 · 점검
   나. 진흥원 내 안전관리규정의 이행 · 유지 및 지속적 개선 추진
   다. 안전관리 규정과 관련된 문서관리와 안전관리규정의 부적합 사항에 대한

시정조치 요구 및 결과 확인

3. 연구실 안전관리 책임자

가. 부서별 안전관리업무(안전보호장비 비치, 부재중 실험에 대한 대비책 마련, 사고발생시 행동요령 교육, 안전회의 등) 총괄

나. 비상열쇠 관리 및 비상연락망 유지에 관한 사항

다. 안전사고 처리 및 보고에 관한 사항

라. 연구실 안전관리담당자 지정 및 관리에 관한 사항

마. 필요시 연구실 특성에 맞는 안전수칙 작성

바. 연구활동종사자를 대상으로 해당 연구실의 유해인자에 관한 교육

사. 사전유해인자위험분석을 관련법에서 정하는 바에 따라 실시 후 진흥원장에게 보고 등

아. 진흥원장에게 연구실 안전에 관한 안전관리비 예산 반영 요구

자. 연구활동종사자의 특수건강검진 실시 및 사후관리에 관한 사항

4. 안전관리담당자

가. 연구실내 미생물, 위험물, 유해물 취급 및 관리대장 작성

나. 연구실내 사용되는 실험기계장치 취급 및 관리대장 작성

다. 개인보호장구 목록 및 관리대장 작성

라. 물질안전보건자료 (MSDS)의 작성 · 비치 및 보관 (단, 화학물질 제조업자 또는 수입업자로부터 MSDS 를 입수한 경우 MSDS를 작성한 것으로 본다.)

마. 연구실 안전관리에 따른 시설 개보수 요구

바. 연구실 안전점검표 작성 및 보관

사. 연구실 안전관리규정 비치 등 기타 연구실내 안전관리에 관한 사항

5. 연구실 안전환경관리자

가. 연구실의 안전점검 및 정밀안전진단의 실시계획 수립 및 실시

나. 연구실 안전교육계획 수립 및 실시

다. 연구실 사고 발생의 원인조사 및 재발방지를 위한 기술적 지도 · 조언

라. 연구실 안전환경 및 안전관리 현황에 대한 통계의 유지 · 관리

마. 법 또는 법에 의한 명령이나 이 규정을 위반한 연구활동종사자에 대한 조치의 건의

바. 그 밖에 이규정 또는 다른 법령에 따른 연구시설의 안전성 확보에 관한 사항

6. 연구실안전환경관리자의 대리자 지정 연구실안전환경관리자를 지정한 연구주체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연구실 안전환

경 조성에 관한 법률 시행령으로 정하는 바에 따라 대리자를 지정하여 연구실안전환경관리자의 직무를 대행하게 하여야 한다. 이 경우 대리자가 연구실안전환경관리자의 직무를 대행하는 기간은 30일을 초과할 수 없다.

가. 연구실안전환경관리자가 여행 · 질병이나 그 밖의 사유로 일시적으로 그 직무를 수행할 수 없는 경우

나. 연구실안전환경관리자의 해임 또는 퇴직과 동시에 다른 연구실안전환경관리자가 선임되지 아니한 경우

제4장 안전관리 위원회

제10조(연구실 안전관리 위원회 조직) ① 연구실의 안전환경 조성에 필요한 사항을 심의하기 위하여 연구실안전관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 연구실을 설치·운영하고 있는 각 부서에는 연구실책임자를 두고, 각 연구실에는 안전관리담당자를 둔다.

③ 연구활동종사자에 대한 안전교육, 안전점검 및 연구실 안전과 관련한 지도를 하기 위하여 연구실안전환경관리자(이하 “안전환경관리자”라 한다.)를 둔다.

제11조(위원회의 구성 및 운영) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 연구 주체의장 중에서 호선되고, 위원은 다음 각 호의 자로 한다.

③ 연구실안전환경관리자 소속부서장, 안전관리비 편성 부서장, 연구실책임자

④ 연구실안전관리담당자, 연구실안전환경관리자 (총괄, 정, 부)

⑤ 위원장이 업무를 수행하기 어려울 때에는 연구실안전환경관리자 소속 부서장이 위원장의 직무를 대행한다.

⑥ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 내부(자체) 안전점검 실시여부 등에 관한 사항
2. 연구실 안전환경 증진에 관한 주요사항

⑦ 위원회의 정기회의는 연 2회 개최한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정하는 때에는 수시회의를 개최할 수 있다.

⑧ 회의는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑨ 위원회의 운영에 관하여 그 밖에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

⑩ 위원회의 간사는 연구실안전환경관리자, 연구실 안전관리비 편성 부서의 장으로 한다.

제5장 안전표지 및 위해방지

제12조(표지부착) 연구실안전관리책임자는 위험성이나 유해성이 있는 물질을 취급하는 장소에는 연구활동종사자나 방문객이 알 수 있도록 별표7에 따른 적적한 표지를 부착하여야 한다.

제13조(위험물, 유해화학물질 등의 저장 및 취급) ① 각 연구실의 연구활동종사자는 위험물이나 유해물의 저장 · 조작 및 처리구역 내에 사고의 원인이 될 수 있는 물질을 두어서는 아니 된다.

② 위험물 및 유해화학물질의 저장 · 조작 및 처리 · 사용을 하고자 하는 자는 위험물안전관리법 및 유해화학물질관리법 등의 관련 규정을 따른다.

제14조(보호장구착용 및 관리) ① 다음 각 호에 해당하는 실험의 경우에는 작업복 등 기타 필요한 소정의 보호구를 착용하여야 한다.

1. 다량의 고열, 저온물체를 취급 시
2. 유해, 위험물질을 취급 시
3. 감전 또는 전기화상의 위험시
4. 피부에 장해를 주는 물질을 취급시 또는 피부로부터 흡수되거나 침입하여 중독 또는 감염될 우려가 있는 물품을 취급 시
5. 기타 보호구 착용시 필요하다고 판단되는 경우

제6장 안전점검

제15조(안전점검) ① 연구실 안전관리 책임자는 안전관리담당자 및 연구활동종사자가 매일 실험 활동 시작전에 해당 실험실에 대하여 별지 제3호 서식에 따

라 일상 점검을 실시하도록 하게 하여야 한다. 단 안전관리담당자는 실험실의 특성에 맞게 안전점검 사항을 추가 또는 제외하고 점검할 수 있다.

② 안전관리담당자는 안전점검 결과에 대하여 연구실 안전관리 책임자에게 보고하여야 하며, 긴급하다고 판단될 경우 즉시 안전관리담당부서장에게 지체없이 보고하고 그 지시에 따라 조치한다.

③ 안전관리담당부서는 안전점검 계획에 따라 실험실에 대하여 수시 및 정기 안전점검을 실시하여야 하며, 정기점검은 연 1회 이상 별지 제4호 서식이 내용에 대하여 정기적으로 점검을 실시하고 점검결과를 기록유지하여야 하며 진흥원장에게 보고한다.

④ 기타 이 규정에서 명시되지 않은 사항은 과학기술정보통신부장관이 고시하는「연구실 안전점검 및 정밀안전진단에 관한 지침」을 따른다.

⑤ 진흥원장은 다음 각 호에 해당하는 연구실에 대하여 법 제9조 및 시행령 제9조에 따른 정밀안전진단을 2년마다 1회 이상 실시하여야 한다.

1. 화학물질관리법 제2조 제7호에 따른 유해화학물질 취급 연구실
2. 산업안전보건법 제39조에 따른 유해인자를 취급하는 연구실
3. 고압가스안전관리법 시행규칙 제2조 제2호에 따른 독성가스를 취급하는 연구실.

제16조(안전수칙) ① 안전관리담당자는 연구실의 안전사고 예방을 위하여 연구실 안전수칙 별표2를 연구실 내부에 부착하고, 연구활동 종사자는 준수사항을 이행하여야 한다.

② 안전관리담당자는 제1항의 규정에도 불구하고 연구실 특성에 적합한 실험실 안전수칙을 작성하여 연구실 내부에 부착할 수 있다.

제7장 안전회의

제17조(안전회의) ① 연구실 안전관리 책임자는 연구활동 종사자의 안전관리 의식고취 및 의견을 수렴하기 위한 연구실별 안전회의를 분기1회 이상 개최하여야 한다.

제18조(책임과 권한) 연구실 안전관리 책임자는 안전회의를 주관하여 실시하며 간사는 회의진행 사항을 안전회의록에 기록 관리한다.

제19조(일반사항) ① 진흥원 내 모든 연구실은 안전회의를 실시하여야 한다.

② 안전회의에는 연구활동 종사자가 모두 참석하여야 하며 회의내용은 다음과 같다.

가. 연구실내 안전관리 계획 수립

나. 사고 예방에 대한 대책 수립

다. 연구실에서 작성하여 운용중인 지침 등의 검토

라. 연구실 현안사항 검토

마. 기타 안전에 관한 주요사항 토의

제20조(운영절차) ① 연구실 안전관리 책임자는 연구실 안전관리에 대한 문제점을 파악하기 위한 주제를 선정하고 회의결과를 정리하여야 한다.

② 안전회의 개최결과는 안전회의록을 별지 제5호 서식에 따라 작성하여 비치하여야 하며 3년간 보관하며, 안전회의 결과 특이사항 또는 건의사항 등이 있으면 안전관리담당부서로 그 내용을 문서로 제출하여야 한다.

③ 안전관리담당부서장은 조치가 필요한 사항에 대하여는 원장에게 보고하고 개선대책을 수립하여 조치하여야 한다.

제8장 안전교육

제21조(교육훈련) ① 연구주체의 장은 연구실의 안전관리에 관한 정보를 연구활동종사자에게 제공하여야 한다.

② 연구주체의 장은 연구활동종사자에 대하여 반기별로 6시간 이상 연구실 사용에 따르는 안전성 확보 및 사고예방에 필요한 교육·훈련을 실시하여야 한다.

③ 제2항에 따라 교육·훈련을 실시하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 교육·훈련을 담당하여야 한다.

1.법 시행령 제7조 제2항 제2호 각 목의 어느 하나에 해당하는 자

2.대학의 조교수 이상으로서 안전에 관한 경험과 학식이 풍부한 사람

④ 제2항에 따른 교육·훈련의 시간 및 내용은 법 시행규칙 별표1에 따른다.

1. 연구실책임자는 신규채용자에 대하여 담당업무 종사 전에 8시간 이상 연구실 안전교육을 실시하여야 한다.

2. 연구실책임자는 연구내용이 변경될 경우 연구활동종사자에게 2시간 이상의 특별안전교육을 실시하여야 한다.

3. 연구실책임자는 연간 16시간 이상의 산업안전보건교육을 이수하여야 한다.

⑤ 연구실 안전환경관리자는 연구실 안전에 관한 전문교육을 받아야 하며, 전문교육의 교육시간, 내용 및 방법은 시행규칙 별표2에 따른다.

⑥ 연구활동종사자는 법에서 정하는 연구실 안전관리 및 재해예방을 위한 각종 기준과 규범 등을 준수하고 실험실 안전환경 증진활동에 적극 참여하여야 한다.

제9장 건강검진

제22조(건강검진) ① 연구주체의 장은 인체에 치명적인 위험물질 및 바이러스 등에 노출될 위험성이 있는 연구활동종사자에 대하여 정기적인 건강검진을 실시하여야 한다.

② 연구주체의 장은 제1항에 따라 「산업안전보건법 시행령」 제29조에 따른 유해물질 및 같은 법 시행규칙 별표12의2에 따른 유해인자를 취급하는 연구활동종사자에 대하여 일반건강검진과 특수건강검진을 실시하여야 한다.

③ 제2항에 따른 일반건강검진은 「국민건강보험법」에 따른 건강검진을 실시한 경우 제2항에 다른 일반건강검진을 실시한 것으로 보며, 특수건강검진은 「산업안전보건법」에 따른 특수건강진단기관에서 같은 법 시행규칙 별표12의3 특수건강진단의 시기 및 주기에 따라 같은 법 시행규칙 별표13의 제1차 검사항목을 포함하여 실시하여야 한다.

④ 특수건강검진 대상 물질 중 일부 물질의 경우 6개월 주기로 실시 한다.

제10장 시약, 가스, 방사성 장비 및 미생물 시료의 안전 관리

제23조(시약관리) ① 시약 용기에는 식별이 용이하도록 표지를 부착하고 표지에는 시약의 명칭, 위해정도, 구입일(제조일자) 등 안전한 사용에 필요한 사항을 기재하여야 한다.

② 시약의 운반, 저장, 사용, 폐기 등 세부 취급기준은 별표3에 따른다.

제24조(실험용 가스) ① 실험용 가스 용기에는 식별이 용이하도록 표지를 부착

하고 표지에는 가스의 명칭, 위해정도 (독극성, 인화성, 반응성 및 부식성), 입고일자 등 안전한 사용에 필요한 사항을 기재하여야 한다.
② 실험용 가스의 운반, 저장, 사용 등 세부 취급 기준은 별표4에 따른다.

제25조(방사성 실험장비) ① 연구실 책임자는 방사능물질 함유 장비 및 방사선 발생장치(이하 “방사성 실험장비”라 한다) 사용에 자격이 있는 자를 별도로 지정하여 지정된 자 이외에는 임의로 사용할 수 없도록 하여야 한다.
② 안전관리담당자는 방사성 실험장비 사용성에 따른 방사선 장해 등 위험요소가 발생하지 않도록 안전사고 예방에 필요한 조치를 하여야 한다.

제26조(미생물 시료) ① 미생물을 이용하는 모든 실험은 지정된 장소 또는 공간에서 하여야 한다.
② 실험에 사용한 식물병원균 및 인체유해성 균은 멸균시킨 후 폐기하여야 하며, 실험에 사용된 초자기구는 반드시 멸균하여 재활용하여야 한다.
③ 안전관리담당자는 특수 병원성 균이나 인체에 해를 주 수 있는 생물시료의 경우 사용장소 또는 연구실 입구에 이에 관한 안내 표지를 반드시 부착하여야 한다.

제11장 실험폐기물의 처리

제27조(실험폐수 및 폐시약병의 분리 수거) ① 실험폐수(이하 “폐수”라 한다)는 일반 생활하수와 섞이지 않도록 별도의 수거용기에 담아 지정장소의 저장용기에 배출하여야 한다.
② 폐시약병은 안전관리담당자의 확인을 받은 후 지정장소의 분리수거함에 배출하여야 한다.

제28조(실험폐기물의 처리) ① 안전관리담당자는 실험폐수의 배출 및 분리수거를 관리·감독하여야 하며, 특히 유기용제 등의 혼합으로 폭발위험성이 있는 폐수는 별도로 관리하여야 한다.
② 실험폐수, 시약병 등 폐기물처리에 관한 세부 처리기준은 별표5에 의하며, 이 규정에 없는 사항은 수질안전환경보건법 및 폐기물관리법에 따른다.

제12장 비상시 행동요령 및 사고조사

제29조(비상시 행동 요령) ① 안전관리담당자는 안전사고 발생 시 사고 피해를 최소화하기 위하여 연구실에 비상시 행동요령 별표6을 작성하여 출입구 또는 눈에 잘 띄는 곳에 부착하여야 한다.

② 비상시 행동요령에는 실험실 안전관리 책임자와 안전관리담당자, 인근 소방서, 병원 응급실의 전화번호가 반드시 기록되어 있어야 한다.

③ 연구실 사용자는 연구실에서 안전사고가 발생하였거나, 안전사고 위험이 감지되었을 경우 즉시 비상시 행동요령에 의거 사고수습 조치를 하여야 한다.

④ 사고발생 현장은 사고원인 조사가 끝날 때까지 원상태로 보존하여야 하며, 진흥원장 또는 연구실책임자의 지시없이 변경 · 훼손하여서는 아니 된다.

제30조(안전사고 보고서) ① 안전사고가 발생할 경우 연구실 안전관리담당은 연구실 안전사고 보고서를 작성하여 전담부서장에게 즉시 보고하여야 한다.

② 전담부서장은 사망, 신체장애 또는 일천만원 이상의 대물피해 등 중대한 안전사고에 대하여는 지체 없이 원장에게 보고하여야 한다

③ 진흥원장은 중대재해가 발생하였거나 원인규명이 어렵다고 판단될 때에는 사고원인조사 등을 외부전문기관에 의뢰할 수 있다.

④ 진흥원장은 법 제15조 2에 따라 중대재해 및 사고에 대하여 연구실사고조사표(시행규칙 서식4호)를 작성하여 과학기술정보통신부장관에게 보고 및 공포하여야 한다.

제31조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 및 교육과학기술부의 연구실 안전관리 매뉴얼 규정, 관계 법령을 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제41호, 2022. 12. 28.> (직제 및 정원 규정)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

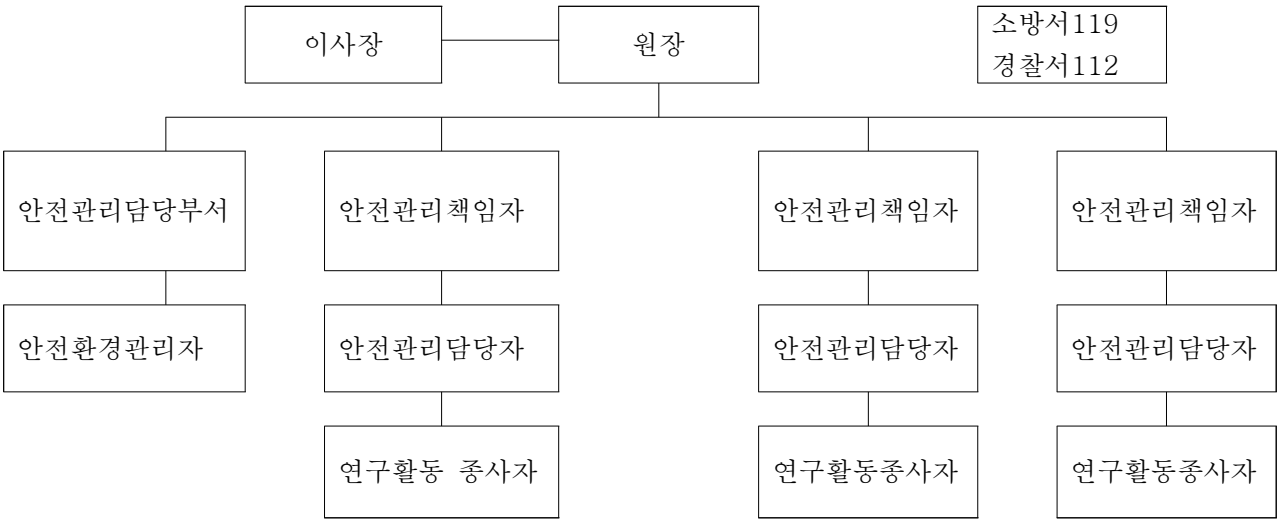
제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ⑯까지는 생략

⑰「연구실 안전관리 규정」제8조 중 “기획실”을 “경영지원팀”으로 한다.

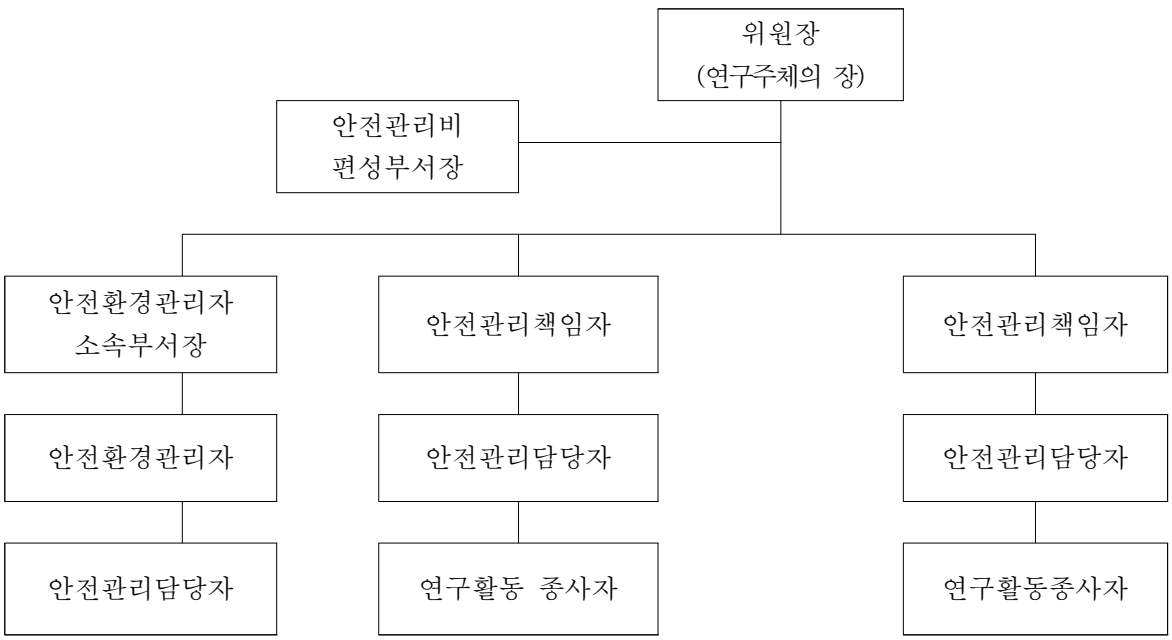
⑱은 생략

[별표1]

안전관리 조직도 (제8조 제1항 관련)



안전관리위원회 조직표 (제10조 제1항 관련)



[별표2]

실험실 안전수칙 (제14조 제1항 관련)

1. 허가 받지 않은 실험은 절대하지 않는다.
2. 실험을 시작하기 전에 실험의 내용에 대하여 충분히 알아두어야 한다.
   O 사용하는 시약, 반응, 기구의 특성 등
3. 사고가 일어날 경우를 대비하여 안전장비(소화기, 소화전 등)의 위치와 사용법을 알아둔다.
4. 비상구의 위치를 확인한다.
5. 보안경과 실험복을 반드시 착용한다.
6. 실험실내에서는 반드시 금연해야 하고, 음식물 반입을 하지 않는다.
7. 시약의 맛을 보거나 냄새를 맡지 않는다.
8. 유독한 기체가 발생하는 실험은 반드시 후드 안에서 한다.
9. 시험관을 직접 가열하지 않는다.
10. 진한 산과 진한 염기를 조심하여 다룬다
    O 진한 산과 연기를 섞지 말고, 반드시 희석하여 사용한다.
    O 물을 진한 산에 붓지 말고, 물을 저으면서 진한 산을 조금씩 가한다.
11. 시약을 사용하기 전에 반드시 시약병의 표식을 확인하고, 위험 표식에 대해서도 확인하여 주의한다.
12. 실험실에 비치된 시약취급기준을 숙지한다.
13. 불안전한 행동을 하는 사람이 있을 경우 안전한 행동을 하도록 주지시켜야 한다.
14. 기계를 정지시킬 경우 완전히 정지될 때까지는 손을 대지 말아야 하며 기계의 타력(여력)을 손이나 공구, 기타 물건으로 정지시키려 하지 말아야 한다.
15. 실험실은 항상 정리·정돈되고 청결한 상태로 유지되어야 작업의 능률이 향상되고 안전확보에 만전을 기할 수 있다.
16. 기계의 이상 유무를 철저히 점검하고 고장난 기계는 고장, 사용 못함 등의 표지를 붙여야 한다.
17. 사고나 화재 시 반드시 주위사람에게 알린다.

[별표3]

시약 취급 기준 (제21조 제2항 관련)

1. 표지 기준

시약용기에는 독극성 물질, 인화성 물질, 반응성 물질 및 부식성 물질 등 식별이 용이하도록 표기를 부착하여야 하며, 다른 용기에 덜어서 임시로 사용하는 경우에도 시약의 명칭, 제조일자, 위해정도 등을 표시하고 안전사고를 예방 하여야 한다.

2. 운반 기준

① 가벼운 시약은 두 손을 사용하여 운반하고, 무거운 경우에는 바퀴가 달린 카트 등의 운반기구를 이용한다

② 1L 이상의 유리병 등을 운반할 때에는 고무로 된 운반용기나 양동이 등을 사용하여 병이 깨지는 것을 최소화하여야 한다.

3. 저장 기준

① 시약은 실험에 필요한 양만 실험대 위에 두어야 하며, 실험실에 대형용기의 시약을 두어야 할 경우에는 안전관리담당자가 지정하는 안전한 위치에 별도 관리하여야 한다.

② 인화성 액체의 주변에는 가열기구나 전기 스파크 등이 발생하는 기기나 장비를 함께 비치해서는 안된다.

③ 액체는 눈높이 이상의 선반에 보관하여서는 안되고, 유독성 시약과 일반 시약은 분리 보관하여야 한다.

④ 에테르류의 용매는 용기를 개봉 후 6개월 이상 보관하지 않도록 하며, 용기 개봉 일자를 반드시 별도로 기록하여 용기에 부착한다.

4. 사용 기준

① 사용하기 전에 반드시 대한물질안전보건자료(MSDS)를 찾아 해당 시약에 대한 물리, 화학적인 반응성 그리고 이의 독성에 관한 내용을 숙지하고, 착용해야 할 보호장비, 비상시 응급처치 요령을 숙지하여야 한다.

② 인화성 물질을 취급할 때에는 소화기의 위치 및 사용법을 숙지한 후에 작업을 시작한다.

③ 다량의 독극성, 인화성 액체를 이송할 때에는 통풍이 잘 되는 곳에서 플라스틱 간이펌프 등의 이송도구를 이용하여 따르도록 한다.

④ 시약을 취급할 경우에는 흄후드 등 환기장치가 있는 곳에서 하여야 한다.

⑤ 유독성 시약을 취급할 경우에는 반드시 보안경, 보호장갑 등 보호장비를 착용해야 하며, 눈, 얼굴, 피부 등 신체에 묻었을 경우에 곧바로 세척할 수 있는 수도밸브가 설치된 곳에서 하여야 한다.

5. 폐기 기준

① 산성 및 염기성 폐시약 수거용기, 산화제와 환원제 폐시약 수거용기는 실수 등으로 인해 섞이지 않도록 따로 보관하여야 한다.

② 폐시약 및 세척액은 별표 5에 따라 폐수 저장용기에 배출 처리하여야 한다.

급성독성	인화성	폭발성, 자기반응성
고압가스	**금속(피부) 부식성**	**산화성**
수생환경유해성	**경고**	**호흡기과민성**

[별표 4]

실험용 가스 취급 기준 (제22조 제2항 관련)

1. 표지 기준

가스용기에는 식별이 용이하도록 표지를 부착하여야 하며, 표지에는 가스의 명칭, 위해정도(독극성, 이화성, 반응성 및 부식성), 입고일자를 포함한 정보 등을 기록하여 안전사고를 예방하여야 한다.

2. 운반 기준

① 반드시 보호 캡을 씌운다
② 떨어뜨리거나 충격을 주어서는 안된다
③ 가연성 가스와 독성가스는 함께 운반하여서는 안된다
④ 무거운 가스통은 반드시 바퀴가 달린 카트를 사용하여 운반한다.

3. 저장 기준

① 용기 보관장소에는 그 출입구 및 외부에 식별이 용이하도록 『독성 또는 가연성』 표시를 부착하여야 한다.
② 가스용기를 저장할 경우에는 그 저장소의 주위 2m이내에는 화기 또는 발화성 인화성 물질을 두어서는 안된다.
③ 가스용기는 충격으로 인한 밸브 등의 손상을 방지하기 위하여 안전한 장소를 선정하여 로프나 체인 등으로 벽면이나 기둥에 견고히 고정시킨다.
④ 가스용기는 온도 40℃ 이하에서 보관하여야 한다.
⑤ 독성 및 가연성 가스의 저장소에는 화기를 절대로 가까이 접근하지 못하도록 하고 『금연』 『화기엄금』 『위험』등의 표시를 외부에서 보기 쉬운 곳에 부착한다
⑥ 가연성 가스 저장소에는 소화기(분말소화기, 탄산가스소화기 등)를 비치한다.
⑦ 독성가스 저장소에는 흡수제, 중화제, 및 독성가스에 적당한 방독마스크, 송풍마스크 또는 공기호흡기 등을 상시 준비하여 두어야 한다.
⑧ 통로는 배치면적의 20% 이상을 확보하여야 한다.
⑨ 충병과 공병의 구별을 명확하게 하여야 한다.
⑩ 가스용기를 보관 장소에 저장할 경우 가스 누설이 없는 지를 사전에 확인하여야 한다.

4. 사용 기준

① 가연성 가스를 사용하는 장소에는 반드시 유효한 소화기를 비치하여야 한다.

② 가연성 가스를 소비할 경우 감압 설비와 소비 설비간의 역화 방지 설비를 한다.

③ 가연성 가스, 독성가스를 취급하는 장소에서는 가스 지식을 잘 알고 취급에 대하여는 충분히 숙련된 사람이외에는 취급하지 않는다.

④ 독성가스를 사용할 경우 가스 누설에 대비하여 가스잠금장치를 설치하여야 한다.

⑤ 독성가스를 사용할 경우 적당한 방독 마스크 및 보안경 등의 장비를 착용하여야 한다.

⑥ 작업장의 환풍장치를 가동하여 실내의 공기치환을 완료하고 나서 입실, 작업한다.

⑦ 압력 조절기, 압력계, 유량계 등의 가스와 접촉하는 기구나 부품은 전용화하고 그 외 다른 가스와 병행 사용하여서는 안된다

⑧ 압력조절기를 부착할 때에는 취부구의 먼지 등을 깨끗하게 청소하고 난 뒤 부착한다.

⑨ 용기의 개폐는 압력조절기나 압력계의 정면에서 조작이 쉽도록 하여야 한다.

⑩ 밸브, 배관, 압력계 등의 부착위치의 누설여부를 점검한 후 작업에 임한다.

⑪ 충병과 공병과는 충분한 간격을 두어 구분 보관하고 별도의 표시를 한다.

[별표5]

실험폐기물의 처리기준 (제26조 제2항 관련)

1. 폐시약병의 세척 방법

① 빈 용기는 상표 및 뚜껑을 제거하고 세척제로 3회이상 세척하여야 한다.

② 빈 용기는 사람의 후각 검사 시 냄새가 나지 않아야 하며, 이물질이 없어야 한다.

2. 폐시약병 및 실험폐수 배출 방법

① 폐시약 및 세척액은 별도의 수거용기에 성상별로 분리수거한다.

② 폐시약 및 세척액은 일반생활하수와 섞이지 않도록 유의하여야 한다.

③ 시약병과 분리하기 어려운 고체성분의 폐시약은 시약병 전체를 별도 분리수거한다.

④ 유리가 아닌 폐시약병은 용기를 세척한 후 최대한 부피를 줄여서 분리수거한다.

3. 폐시약병 세척검사

안전관리자는 각 실험실에서 배출되는 시약병에 대하여 세척검사를 실시한 후, 지정장소의 분리수거함에 보관하여야 한다.

4. 폐기물의 처리

안전관리자는 각 실험실에서 배출되는 폐기물의 보관 상태를 수시로 확인하여 폐기물처리업체에 위탁처리 하여야 한다.

5. 폐기물 처리시 유의 사항

① 재활용 가능 품목은 분리하여 배출한다.

② 분리수거함 또는 저장용기에 일반 생활폐기물을 투입하지 않도록 한다.

③ 실험할 때 발생된 폐기물은 안전관리담당자의 책임 하에 실험 종료 후 반드시 처리하여 방치되는 일이 없도록 한다

[별표 6]

비상시 행동 요령 (제27조 제1항 관련)

● **화재 및 폭발 등 사고가 발생하였을 때**

1. 화재 경보기를 작동한다
2. 119로 전화한다
3. 화재를 쉽게 끌 수 있는 경우 소화기를 사용하여 끈다.
4. 건물 안의 사람들을 대피시킨다.
5. 화재가 발생한 출입구의 문을 닫는다

● **심각한 부상을 당한 경우**

1. 119에 전화하여 구급차를 부른다
2. 필요한 응급처치를 한다.
3. 실험실 안전관리담당자나 가까운 부서장에게 사고를 보고한다.

● **다음의 위치를 평소에 숙지하기 바랍니다.**

1. 가장 가까운 전화
2. 가장 가까운 소화기
3. 가장 가까운 화재경보기
4. 가장 가까운 비상구

● **실험실 책임자**

성명 : 각 부서장 ☎ :

● **실험실 안전관리담당자**

성명 : 각 담당자 ☎ :

● **안전환경관리자**

성명 : OOO ☎ :

● OO 소방서 : 119

● OO대학교 OO병원 응급센터 :

● OO경찰서 : 112

[별지 제1호 서식]

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">안전관리 위원회
회의록(제11조 제3항 관련)</td><td rowspan="2">결 재</td><td>간사</td><td>안전관리
담당부서장</td><td>원장</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>일 자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>회의구분</td><td></td><td>회의일시</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>회의장소</td><td></td><td>참 석 자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>회의안건</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>회의내용</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>시행계획</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

[별지 제2호 서식]

사고 경위서 (제12조 관련)

결재	안전환경 관리자	안전관리 담당부서장	원 장

사고자 인적사항	성 명		나이	만 세	직 급	
	소 속		최초임용일		담당업무	
사고현황	사고일시	년 월 일( ) 시 분경				
	사고장소		가해물			
	사고종류					
	사고부위					
	사고처리					
사고발생 개 요						
조치사항						
사고발생 원 인						
대책사항						

[별지 제3호 서식]

일상점검 실시 내용(제13조제1항 관련)

( )년 ( )월 연구실 일상점검표

기 관 명	(재)금산인삼약초산업진흥원
연구실명	

*** 점검기간**

구분	점검 내용	월			화			수			목		
		점검 결과			점검 결과			점검 결과			점검 결과		
		양호	불량	미해당	양호	불량	미해당	양호	불량	미해당	양호	불량	미해당
일반 안전	연구실(실험실) 정리정돈 및 청결상태												
	연구실(실험실)내 흡연 및 음식물 섭취 여부												
	안전수칙, 안전표지, 개인보호구, 구급약품 등 실험장비(흄후드 등) 관리 상태												
	사전유해인자위험분석 보고서 게시												
기계 기구	기계 및 공구의 조임부 또는 연결부 이상여부												
	위험설비 부위에 방호장치(보호 덮개) 설치 상태												
	기계기구 회전반경, 작동반경 위험지역 출입금지 방호설비 설치 상태												
전기 안전	사용하지 않는 전기기구의 전원투입 상태 확인 및 무분별한 문어발식 콘센트 사용 여부												
	접지형 콘센트를 사용, 전기배선의 절연피복 손상 및 배선정리 상태												
	기기의 외함접지 또는 정전기 장애방지를 위한 접지 실시상태												
	전기 분전반 주변 이물질 적재금지 상태 여부												
화공 안전	유해인자 취급 및 관리대장, MSDS의 비치												
	화학물질의 성상별 분류 및 시약장 등 안전한 장소에 보관 여부												
	소량을 덜어서 사용하는 통, 화학물질의 보관함·보관용기에 경고표시 부착 여부												
	실험폐액 및 폐기물 관리상태 (폐액분류표시, 적정용기 사용, 폐액용기덮개체결상태 등)												
	발암물질, 독성물질 등 유해화학물질의 격리보관 및 시건장치 사용여부												
소방 안전	소화기 표지, 적정소화기 비치 및 정기적인 소화기 점검상태												
	비상구, 피난통로 확보 및 통로상 장애물 적재 여부												
	소화전, 소화기 주변 이물질 적재금지 상태 여부												
가스 안전	가스 용기의 옥외 지정장소보관, 전도방지 및 환기 상태												
	가스용기 외관의 부식, 변형, 노즐잠금상태 및 가스용기 충전기한 초과여부												
	가스누설검지경보장치, 역류/역화 방지장치, 중화제독장치 설치 및 작동상태 확인												
	배관 표시사항 부착, 가스사용시설 경계/경고표시 부착, 조정기 및 밸브 등 작동 상태												
	주변화기와의 이격거리 유지 등 취급 여부												
생물 안전	생물체(LMO 포함) 및 조직, 세포, 혈액 등의 보관 관리상태(보관용기 상태, 보관기록 유지, 보관 장소의 생물재해(Biohazard) 표시 부착 여부 등)												
	손 소독기 등 세척시설 및 고압멸균기 등 살균 장비의 관리 상태												
	생물체(LMO 포함) 취급 연구시설의 관리·운영대장 기록 작성 여부												
	생물체 취급기구(주사기, 핀셋 등), 의료폐기물 등의 별도 폐기 여부 및 폐기용기 덮개설치 상태												
결재	**연구실 안전관리 담당자**												
	연구실 안전관리 책임자												

※ 지시(특이) 사항 :

* 상기 내용을 성실히 점검하여 기록 함.

[별지 제4호 서식]

정기점검 실시 내용(제13조 제3항 관련)

분 야	점 검 항 목	양호	불량	해당 없음
일반안전	일상점검 실시여부	□	□	□
	연구실 내 정리정돈 및 청결상태 여부	□	□	□
	연구실 내 취침, 취사, 흡연 행위	□	□	□
	연구실 안전관리규정 비치, 공표, 변경사항 게시여부	□	□	□
	사고발생 대응절차 수립 여부	□	□	□
	연구실 내 안전시설 조성여부(천장파손, 누수, 창문파손 등)	□	□	□
	실험공간과 연구공간의 분리여부	□	□	□
	사전유해인자위험분석 연구실 안전현황 게시 여부	□	□	□
	안전교육 실시여부 및 현황	□	□	□
	안전관리 대상목록 작성 여부	□	□	□
	안전시설·장비 작동시험실시 여부/정상작동 여부	□	□	□
	기타 일반안전 분야 위험 요소	□	□	□
기계안전	방호장치 설치 여부(띠톱, 드릴, 선반, 밀링, 프레스 등)	□	□	□
	안전덮개 설치 여부 (V-벨트, 회전축, 연삭기 등)	□	□	□
	로봇 안전방책 등 방호울 설치 및 관리	□	□	□
	위험 기계, 기구별 안전수칙 게시 및 교육여부	□	□	□
	위험 기계, 기구별 작동 매뉴얼 비치여부	□	□	□
	위험기계·기구 안전검사 실시 여부(프레스, 압력용기 등)	□	□	□
	교류아크용접기 자동전격방지장치 설치	□	□	□
	연구실 내 장비에 대한 동력차단장치 또는 비상정지장치 여부	□	□	□
	기계 기구별 정기적인검사 실시 여부	□	□	□
	기타 기계안전 분야 위험 요소	□	□	□
전기안전	분전반 내 각 회로별 명판 부착 여부	□	□	□
	분전반 내 절연효과가 있는 방호망 등의 절연덮개 부착	□	□	□
	고용량기기 단독회로 구성	□	□	□
	전선 피복 노후 및 손상, 전기배관·정리상태	□	□	□
	연구실 내 개인전열기 비치	□	□	□
	전기 충전부 노출	□	□	□
	콘센트 사용 및 관리 상태(문어발식, 접지콘센트 사용여부 등)	□	□	□
	방폭전기설비 설치 적정성	□	□	□
	분전반내 차단기(배선용, 누전)설치 및 관리 상태	□	□	□
	분전반 및 실험기기 접지 실시 여부, 접지 시설의 적합성	□	□	□
	차단기 용량 적합 및 과부하 접속 여부	□	□	□
	분전반 도어 개폐 불량 및 적치물 방치 여부	□	□	□
	개수대 주변 콘센트 방수조치 여부	□	□	□
	기타 전기안전 분야 위험 요소	□	□	□
화공안전	물질안전보건자료 비치 및 교육	□	□	□
	시약병 경고표지 부착(물질명 및 주의사항, 조제일자, 조제자명)	□	□	□
	시약선반 전도방지조치	□	□	□
	시약용기 보관 상태(밀폐, 보관위치 등)	□	□	□
	시약장 시건장치	□	□	□
	미사용 시약 적정 기간 보관 여부	□	□	□
	화학약품 성상별 분류 보관 여부	□	□	□
	폐액용기 보관 상태	□	□	□
	폐액의 성상별 분류, 전용용기 보관 및 성상분류명 부착	□	□	□
	세척설비(세안기, 샤워설비) 설치 및 관리 상태	□	□	□
	독성물질의 사용 및 보관, 누출여부 확인 등 관리 상태	□	□	□

분 야	점 검 항 목		양호	불량	해당 없음
	기타 화공안전 분야 위험 요소		□	□	□
	유해화학물질취급시설 검사항목	화학물질 배관의 강도 및 두께 적절성 여부	□	□	□
		화학물질 밸브 등의 개폐방향을 색채 또는 기타 방법으로 표시 여부	□	□	□
		화학물질 배관 내 물질, 압력, 흐름방향, 등 표시여부	□	□	□
		화학물질 제조·사용설비에 안전장치 설치여부(과압방지장치 등)	□	□	□
		화학물질 취급시설 또는 배관, 부속품 등 부식방지조치 및 적정 재질 사용여부	□	□	□
		화학물질 저장시설 또는 용기 등 파손, 부식, 균열 여부	□	□	□
		화학물질 취급시 해당 물질의 성질에 맞는 온도, 압력 등 유지 여부	□	□	□
		화학물질 가열·건조설비의 경우 간접가열구조 여부 (단, 직접 불을 사용하지 않는 구조, 안전한 장소설치, 화재방지설비 설치의 경우 제외)	□	□	□
		화학물질 취급설비에 정전기제거 유효성 여부 (접지에 의한 방법 ,상대습도 70%이상하는 방법, 공기 이온화하는 방법)	□	□	□
		화학물질 취급시설에 피뢰침 설치 여부 (단, 취급시설 주위에 안전상 지장 없는 경우 제외)	□	□	□
		가연성 화학물질 취급시설과 화기취급시설 8m이상 우회거리 확보 여부 (단, 안전조치를 취하고 있는 경우 제외)	□	□	□
		화학물질 취급 또는 저장설비의 연결부 이상 유무의 주기적 확인 (1회/주 이상)	□	□	□
		소량기준 이상 화학물질을 취급하는 시설에 누출시 감지·경보할 수 있는 설비 설치 여부(CCTV 등)	□	□	□
		화학물질 배관 말단부 적절한 방법으로 마감처리 여부	□	□	□
		화학물질의 폭발 우려가 있는 장소에 조명등을 방폭형으로 설치 여부	□	□	□
		점멸스위치 출입구 밖 설치 유무 (스위치로 인해 화재·폭발우려가 있을 경우)	□	□	□
		배출설비의 국소배기방식 여부 (단, 화학물질 취급시설이 배관이음 등으로 된 경우, 건축물 구조 작업장소의 분포 등의 조건에 의해 전역방식으로 설치해야 할 경우는 전역방식 가능)	□	□	□
		배출설비가 배풍기, 배출닥트, 후드 등을 이용하여 강제배출 가능한 지의 여부	□	□	□
		화재 원인이 될 우려가 있는 화학물질 취급시설에 소화설비 설치 여부	□	□	□
		화학물질 취급 중 비상시 응급장비 및 개인보호구 비치 여부	□	□	□
		화학물질 취급시설에서 긴급세척시설 설치 여부	□	□	□
소방안전	인화성물질 적정 보관 여부		□	□	□
	소화기구의 화재안전기준에 따른 소화전함, 소화기 비치 및 관리		□	□	□
	소화전함 관리		□	□	□
	출입구 및 복도통로 적재물 비치 여부, 비상통로 확보 상태		□	□	□
	비상조명등 예비 전원		□	□	□
	자동확산 소화용구 설치 적합성		□	□	□
	스프링클러헤드 설치 적합성		□	□	□
	방출표시등 설치 적합성		□	□	□
	가스소화설비 설치 적합성		□	□	□
	적응성감지기(연기, 열)설치 및 관리		□	□	□
	화재발신기 관리		□	□	□
	피난기구 완강기 설치 및 관리 (완강기, 유도등, 등)		□	□	□
	연결살수설비 살수반경		□	□	□
	자동방화셔터 설치 및 관리		□	□	□
	방화문 설치 및 관리		□	□	□
	대피경로 부착 및 대피로(통로) 확보 여부		□	□	□
	연구실 별 취급물질에 대한 소화기 적합성 여부		□	□	□
	기타 소방안전 분야 위험 요소		□	□	□
가스안전	가스용기 충전기한 경과 여부		□	□	□

분 야	점 검 항 목	양호	불량	해당 없음
	가스용기 고정 여부	□	□	□
	가스 용기보관 위치(직사광선, 고온 주변 등)	□	□	□
	가스용기 밸브 보호캡 설치 여부	□	□	□
	LPG 및 아세틸렌용기 역화방지장치 부착	□	□	□
	가스배관에 명칭, 압력, 흐름방향 등 기입	□	□	□
	가스배관 및 부속품 부식 여부	□	□	□
	가스호스 T형 연결사용 여부	□	□	□
	용기, 배관, 조정기 및 밸브 등 가스 누출 확인	□	□	□
	가연성·조연성·독성 가스용기 보관 및 관리 상태	□	□	□
	가스배관 충격방지보호덮개 설치	□	□	□
	가스누출경보장치 설치 및 관리(가연성, 독성 등)	□	□	□
	가연성 및 독성가스 누출 여부	□	□	□
	가연성·조연성 가스혼재 여부	□	□	□
	미사용 가스배관 방치 및 가스배관 말단부 막음 조치 상태	□	□	□
	독성가스 중화제독 장치 설치 및 작동상태 확인	□	□	□
	미사용 가스용기 보관 여부	□	□	□
	기타 가스안전 분야 위험 요소	□	□	□
산업위생	안전보건표지 부착	□	□	□
	냉장고내 시약、음식 혼재	□	□	□
	구급용구 비치 및 관리 상태	□	□	□
	보호구 비치 및 착용	□	□	□
	국소배기장치 설치 및 관리	□	□	□
	흄후드 설치 및 작동	□	□	□
	배기 덕트 관리 상태	□	□	□
	집진장치 설치 및 관리	□	□	□
	실험특성에 맞는 적정 조도수준 유지 여부	□	□	□
	연구실 실내 소음 및 진동에 대한 사항	□	□	□
	기타 산업위생 분야 위험 요소	□	□	□
생물안전	출입문 앞 생물안전 표지 부착 여부	□	□	□
	생물체(LMO, 동물, 식물, 미생물 등) 및 조직, 세포, 혈액 등 보관 장소의 생물재해(Biohazard) 표시 부착 여부	□	□	□
	생물체(LMO, 동물, 식물, 미생물 등) 및 조직, 세포, 혈액 등의 보관 관리상태(적정 보관용기 사용 여부, 보관용기 상태, 보관기록 유지 여부 등)	□	□	□
	손 소독기 등 세척·소독시설과 고압멸균기 등 살균 장비의 설치 여부 및 관리 상태	□	□	□
	의료폐기물 전용용기 비치 및 관리 상태	□	□	□
	의료폐기물과 일반폐기물 혼재 여부 및 생물학적 활성 제거 여부 등 폐기물 처리 절차의 적합성	□	□	□
	동물실험구역과 일반실험구역 분리 여부	□	□	□
	동물사육설비 설치 및 관리상태(적정 케이지 사용 여부 및 배기덕트 관리 상태 등)	□	□	□
	곤충이나 설치류에 대한 관리방안 마련 여부	□	□	□
	에어로졸 발생 최소화 방안 마련 여부	□	□	□
	생물체(LMO, 동물, 식물, 미생물 등) 취급 연구시설의 설치·운영관련 기록 관리·유지 등 안전운영 상태	□	□	□
	병원체 누출 등 생물 사고에 대한 상황별 SOP 여부	□	□	□
	기타 생물안전 분야 위험 요소	□	□	□

[별지 제5호 서식]

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">안전회의록(제18조 제3항 관련)</td><td rowspan="2">결 재</td><td>안전관리담당자</td><td>안전관리책임자</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>일 자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>회의구분</td><td></td><td>회의일시</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>연구실명</td><td></td><td>참석인원</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>회의안건</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>회의내용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>시행계획</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
포상 규정

[시행 2021. 6. 11.] [규정 제32호, 2021. 5. 20., 제정]
[시행 2022. 12. 29.] [규정 제41호, 2022. 12. 28., 타규정개정]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)에서 행하는 포상의 기준과 절차에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(포상의 종류) 이 규정에 의한 포상은 표창장, 감사장, 상장 및 우수직원 포상 등으로 구분하여 시행 한다.

제3조(포상권자) 포상은 이사장 또는 진흥원장 (이하 "포상권자"라 한다)가 행한다.

제4조(시상) ① 표창장, 감사장, 상장은 각각 공적이 있을 때마다 시상하며, 우수직원 포상은 종무식에서 시상한다.

② 제1항의 포상을 받을 사람이 사망한 때에는 그 유족에게 이를 추서할 수 있다.

제5조(수상자의 예우) 포상권자는 수상자가 수상자로서의 명예와 자긍심을 가질 수 있도록 필요한 조치를 하여야 하며, 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제6조(포상방법 및 부상) ① 포상은 포상종류별로 표창장, 감사장, 상장과 부상을 함께 수여할 수 있다.

② 제1항에 의한 부상은 예산의 범위 안에서 진흥원장이 정한다.

제7조(포상절차 등) ① 제9조에 따른 표창장의 상신은 10일 이내로 한다.

② 포상이 유관기관, 단체, 주민 등으로부터 추천을 요할 때에는 경영지원팀장

과 사전 협의를 하여야 한다. <개정 2022. 12. 29.>

제8조(후보자 추천 등) ① 표창장, 감사장, 상장 및 우수직원 후보자 추천은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람이 추천한다.

1. 부서장 (훈격 진흥원장), 진흥원장 (훈격 이사장)
2. 기관・민간단체의 장
3. 20명 이상의 주민(단, 20세 이상인 자)의 연서 추천

② 포상권자는 추천된 후보자 중 공적내용을 관계 임직원으로 하여금 조사하여 심사에 활용할 수 있게 하여야 한다.

제2장 표창장, 감사장, 상장 및 우수직원 포상 등

제9조(표창장) 표창장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람(진흥원 임직원이 아닌자 및 외국인, 법인・단체를 포함 한다)에게 수여한다.

1. 진흥원의 발전과 진흥원의 사업증진에 기여한 공적이 현저한 사람
2. 진흥원 소속 임직원으로서 성실히 직무를 수행하여 성과가 탁월한 사람
3. 사회도의와 미풍양속의 순화앙양에 솔선수범한 사람

제10조(상장) ① 상장은 우리 진흥원에서 주최 또는 주관 하거나 후원하는 경우에 한하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게 수여한다.

1. 각종 세미나, 보고회, 품평회, 경진대회, 전시회 등에 입상한 사람
2. 학술, 예술, 체육 기타 경기대회에서 우수한 성과를 나타낸 사람
3. 각종 경시대회 및 교육성적이 우수한 사람

② 포상권자는 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시상할 수 있다.

1. 사전에 포상권자로부터 승인을 얻은 경우
2. 법령이나 진흥원 내부 규정에 의하여 행하는 경우

제11조(감사장) 감사장은 우리 진흥원 연구수행에 적극 협조한 사람(단체, 법인・단체를 포함 한다)에게 수여한다.

제12조(우수직원 포상) ① 우수직원 포상 대상자는 우리 진흥원 소속 임직원(비정규직을 포함한다) 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게 수여한다.

1. 창의적이고 헌신적인 노력으로 진흥원발전에 현저한 공로가 있는 사람
2. 인삼약초 지역경제 활성화에 지대한 공로가 있는 사람
3. 창의적 개발로 진흥원의 자체수입 증대에 지대한 공로가 있는 사람
4. 그 밖에 성실하고 적극적인 직무수행으로 진흥원 재정손실 및 사고예방 등에 크게 공헌한 사람

② 제1항의 포상은 상패와 상금 또는 기타 부상과 함께 수여할 수 있으며, 그 기준은 규칙으로 정한다.

제3장 심사 위원회 등

제1절 공적심사

제13조(공적심사) ① 표창장 및 우수직원 포상은 공적조서에 의하여 진흥원공적심사위원회(이하 “공적심사위원회” 라 한다)의 심의·의결을 거쳐 결정한다.

② 감사장은 포상권자의 방침 결재에 따라 결정하며, 상장은 별도 평가계획에 따른 등수 및 평가자 (또는 위원)의 평가에 따라 결정한다.

제14조(실비변상) 진흥원 임직원이 아닌 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 「위원회 등 실비보상규정」이 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제2절 공적심사위원회

제15조(공적심사위원회) ① 제16조에 따른 공적심사위원회의 운영은 진흥원인사위원회에서 대행 한다.

② 우수직원 포상 공적의 엄격한 심사 및 결정을 위하여 제1항의 공적심사위원회에 예비심사위원회를 따로 둘 수 있다.

③ 제2항의 예비심사 위원회는 진흥원 간부회의에서 대행하며, 포상대상 후보자의 담당부서의 장은 예비심사에 위원으로 참여할 수 없다.

제4장 보 칙

제16조(이중 포상금지) 포상은 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없다.

제17조(포상대장의 등재) 포상권자는 포상 수상자를 포상대장에 등재하여야 한다.

제18조(시행규칙) 이 규칙 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제41호, 2022. 12. 28.> (직제 및 정원 규정)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ⑰까지는 생략

⑱「포상 규정」제7조 중 “기획실장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

규 칙

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
직무대리 규칙

[시행 2021. 6. 11.] [규칙 제1호, 2021. 5. 20., 제정]
[시행 2023. 3. 8.] [규칙 제11호, 2023. 3. 7., 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 (이하 "진흥원"이라 한다)의 직무상 공백을 없게 하며 책임을 명백히 하기 위하여 직무대리(이하 "대리"라 한다)에 관한 사항은 규정함을 목적으로 한다.

제2조(법정대리) ① 이사장, 진흥원장 또는 그 보조기관의 결원·장기 출장·기타 사고(이하 "사고"라 한다)가 있어 직무를 담당할 수 없을 때에는 다음 각 호의 정하는 바에 따라 그 직무를 대리한다.

1. 이사장이 사고 또는 부득이한 사정으로 업무를 수행하지 못할 때에는 「재단법인 금산인삼약초산업진흥원 정관」 제11조 제4항의 규정에 따라 그 직무대리는 진흥원장, 금산군 관리 부서장 순으로 그 직무를 대리한다. <개정 2023. 3. 8.>
2. 진흥원장이 사고가 있을 때에는「재단법인 금산인삼약초산업진흥원 직제 및 정원규정」에 따른 경영지원팀장이 대리한다. 다만, 필요시 이사장은 이사회 임원 중 직무대리자를 선임할 수 있다. <개정 2023. 3. 8.>
3. 진흥원의 보조기관 중 경영지원팀장이 사고가 있을 때에는「재단법인 금산인삼약초산업진흥원 직제 및 정원규정」에 따른 차순위 부서장이 대리한다. <개정 2023. 3. 8.>
4. 진흥원의 보조기관 중 각 부서장이 각각 사고가 있을 때에는 연구원 중 상위 직급이 그 직무를 대리하며 직급이 같은 때에는 재직기간이 길은 자가 대리하며 재직기간이 같은 때에는 고령자가 대리한다.

제3조(지정대리) ① 제2조의 규정에 의하여 대리할 자가 확정되지 아니한 경우에는 소속 직원중에서 직급순위 또는 업무성격 등을 고려하여 진흥원장이 지정하는 자가 대리한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 대리를 지정할 때에는 문서로써 하여야 한다.

제4조(책임) 제2조에서 제3조까지의 규정에 의하여 대리하는 자가 그 권한에 상당하는 책임을 진다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <규칙 제11호, 2023. 3. 7.>

제1조(시행일) 이 규칙은 발령한 날부터 시행한다.

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
사무위임전결 규칙

[시행 2021. 6. 11.] [규칙 제2호, 2021. 5. 20., 제정]
[시행 2023. 3. 8.] [규칙 제12호, 2023. 3. 7., 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 문서관리규정 제18조 제2항에 따라 재단법인 금산인삼약초산업진흥원의 권한에 속하는 업무를 합리적으로 배분하여 권한과 책임을 일치시키고, 업무능률의 향상과 간소화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단법인 금산인삼약초산업진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 사무위임 전결사항은 따로 정하고 있는 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 대로 한다.

제3조(결재권의 배분원칙) 이사장, 진흥원장, 부서장, 실무 취급자 등에 대한 전결사항의 배분원칙은 다음과 같다. 다만 연구과제는 진흥원장이 필요하다고 인정하는 경우에 그 연구과제에 대하여 연구책임자에게 검토 및 위임 전결하게 할 수 있다.

① 이사장 결재사항

1.기관의 존립과 운영에 관한 기본 목표의 설정

2.주요시책 · 사업의 기본방향 설정

3.기타 진흥원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 진흥원장 결재사항

1.주요업무계획의 입안 및 수립

2.장기적 정책 · 목표 · 방침에 관한 세부계획 수립 및 집행

3.구체적 사업계획의 수립 및 집행

4.부서장의 주요업무 수행에 필요한 조정·감독·결정

③ 부서장 결재사항

1.일상적 · 반복적인 단순 업무집행으로써 경미한 사항

④ 과제책임자 결재사항

1.과제연구 수행을 위하여 진흥원장이 필요하다고 인정하는 사항

⑤ 실무취급자 결재사항

1.기타 업무처리의 효율성을 도모하기 위하여 진흥원장이 지정하는 사항

제4조(전결대상 사무) ① 원장, 부서장, 실무 취급자, 과제책임자의 전결처리 사항은 별표와 같다. 다만, 이사장 또는 진흥원장이 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이 규정에 불구하고 따로 처리하게 할 수 있다.

② 별표에 열거하지 않은 사항은 제3조의 사무배분의 원칙을 고려하되, 그와 유사한 사항보다 경미한 사항은 그 전결권자가 전결하고, 중요한 사항은 그 중요성에 따라 이사장이나 원장 또는 부서장의 지시를 받아 전결권자를 결정한다.

③ 별표에 규정된 결재권에 의한 결재사항으로서 그에 부수되는 업무의 처리는 차하급 결재권자의 전결로써 처리할 수 있다.

제5조(전결처리의 예외) ① 제4조 별표의 전결 대상사무중 당해 사안의 결정결과가 중요하다고 예측되는 사무에 대하여는 그 이유를 결재문서에 반드시 명기하고, 상급자가 그 결정을 하게 할 수 있다.

② 이사장 또는 진흥원장이 특별히 지시한 사항에 대하여는 이 규정에 의한 권한 위임에도 불구하고 따로 이사장 또는 진흥원장의 결재를 받아야 한다.

제6조(전결의 책임과 권한) 전결사항에 대하여는 전결권자가 그 책임을 지며 그 업무수행에 필요한 권한을 갖는다.

제7조(전결사항의 합의) ① 이사장 또는 원장의 결재를 요하는 사항 중 진흥원 주요사항에 관계되는 업무는 경영지원팀장의 협의·합의 또는 협조를 거쳐야 하며, 연구업무 주요사항에 대하여는 연구 담당 부서장의 협의 · 합의 또는 협조를 거쳐야 한다. <개정 2023. 3. 8.>

② 진흥원의 중요시책이나 예산이 수반되는 사항은 경영지원팀장의 협의 · 합의 또는 협조를 거쳐야 하고, 다른 부서와 관련이 있는 사항은 해당 부서단의 협의 등을 거쳐야 한다. 이 경우 의견이 상이할 때는 해당 공문서에 의견을 표시할 수 있되 최종 진흥원장의 지시 또는 방침을 받아야 한다. <개정 2023. 3. 8.>

제8조(전결사항의 보고 등) ① 전결하는 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 다음의 각 호의 사항은 이사장 또는 진흥원장에게 보고하여야 한다.

1. 각종 사업계획과 대외적으로 발표되는 통계 등
2. 진정·탄원·소원·다수인 민원 등
3. 진흥원과 관련된 분쟁사건
4. 기타 진흥원의 권리·의무에 직접적인 영향을 미치는 사항

② 전결 처리사항이라 할지라도 구체적인 사안에 따라 특히 중요하고 이례적

이라고 판단되는 경우에는 차상급자에게 사전 또는 사후에 보고하여야 한다.

제9조(결재절차 등) ① 기안은 당해 사무담당자가 기안하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

② 결재자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명하여야 하며, 결재권자는 반드시 결재일자를 표시하여야 한다.

③ 기안문서를 결재함에 있어서 중간결재자의 의견표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 않도록 하여야 한다.

④ 각종 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 실무담당자의 이름 및 전화번호를 표시하여야 한다.

제10조(위임 전결사항에 대한 감독) 이사장 및 원장은 수임자가 처리한 사항 이 관계규정에 위반되거나 부당하다고 인정할 때에는 이를 취소하거나 중지시킬 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <규칙 제12호, 2023. 3. 7.>

제1조(시행일) 이 규칙은 발령한 날부터 시행한다.

〔별표〕 <개정 2023. 3. 8.>

위 임 전 결 사 항(제4조 관련)

업 무 명	단 위 사 무 명	전 결 구 분				
		취급자	과제책임	부서장	원장	이사장
기본계획 및 방 침 수립시행	1. 진흥원운영 기본정책 및 방침의 결정					○
	2. 수익사업 등 주요사업의 기획·집행					○
	3. 일반적 사업계획 수립 및 집행				○	
	4. 세부추진계획 수립 및 시행				○	
	5. 통보, 조회, 공고 등 일반적인 사항				○	
이사회 및 위 원 회 운 영	1. 이사회 운영					
	가. 이사회소집 및 기본운영에 관한 사항					○
	나. 이사 및 감사의 선임, 부의사항 방침					○
	나. 의안결정, 의결사항 및 방침에 대한 처리				○	
	다. 기타 이사회운영 일반사항				○	
	2. 운영위원회 운영					
	가. 운영계획수립				○	
	나. 운영위원의 위촉					○
	나. 기타 위원회운영 일반사항				○	
법규문서	1. 정관·규정·규칙의 제정 및 개폐					○
	2. 요령의 제정 및 개폐				○	
조직인사 복무후생	1. 사무집행기관의 기구(조직) 개편 및 정원책정					○
	2. 임·직원의 임용 및 인사관리					
	가. 원장 임용방침(공개모집,연임) 및 임용					○
	나. 원장 성과·연봉계약 및 간부 재계약 방침					○
	다. 직원의 채용계획 및 임용 방침					○
	라. 직원의 채용 근로계약(수습계약, 연봉책정, 재계약)				○	
	마. 직원의 임용 (신규채용, 강임, 직위해제, 정직, 면직, 승진, 보직, 겸임, 전보, 휴직, 복직 등)				○	
	바. 승진후보자 명부 작성				○	
	사. 인사기록 관리 및 정리	○				
	아. 결격사유조회				○	
	자. 원장의 성과계약 달성평가					○
	차. 직원의 근무실적평가 및 성과연봉 지급평가				○	
	카. 인사관계 제증명			○		
	타. 비정규직 고용 방침 (수탁사업 제외)					○

업 무 명	단 위 사 무 명	전 결 구 분				
		취급자	과제책임	부서장	원장	이사장
조직인사 복무후생	파. 비정규직 고용 및 근로계약				○	
	3. 인사위원회 운영					
	가. 인사위원 위촉					○
	나. 인사위원회 운영				○	
	4. 근무상황 승인 (연가·병가·공가·특별휴가·외출·조퇴 등)					
	가. 진흥원장 (5일 이상)					○
	나. 진흥원장 (5일 미만)				○	
	다. 부서장				○	
	라. 직원 (비정규직 포함)			○		
	5. 시간외 근무명령			○		
	6. 관외 (금산군 외 지역) 출장명령					
	가. 진흥원장					
	1) 5일 이상 (금산군 합동출장 제외)					○
	2) 5일 미만				○	
	나. 부서장				○	
	다. 직원 (비정규직 포함)			○		
	7. 관내 (금산군 지역) 출장명령					
	가. 진흥원장				○	
	나. 부서장				○	
	다 직원 (비정규직 포함)			○		
	8. 출장결과 보고					
	가. 원장 (5일이상 또는 중요사항)					○
	나. 부서장·직원 (비정규직 포함-중요사항)				○	
	다. 직원 (비정규직 포함-일상·경미한 업무)			○		
	9. 직원의 업무분장					
	가. 부서 업무분장				○	
	나. 직원 업무분장			○		
	10. 업무인계 인수					
	가. 원장					○
	나. 부서장				○	
	다. 직원			○		
	11. 외부강의, 회의 등의 신고					
	가. 원장(1개월 이상 매주 실시)					○
	나. 원장(1개월 미만 또는 1개월 이상 월1회 실시),부서장,직원				○	
	12. 복리후생					
	가. 4대보험 및 퇴직연금 가입			○		
	나. 후생시설관리			○		
	다. 선택적복지제도 및 단체보험가입				○	
예 산 및 결 산	1. 예산편성 방침					○
	2. 예비비 사용 및 예산의 전용					○

업무명	단 위 사 무 명	전결구분				
		취급자	과제책임	부서장	원장	이사장
	3. 본 예산안 및 추경예산안 편성					○
	4. 예산의 이월 (수탁과제 예산 제외)					
	가. 이월요구				○	
	나. 이월안 확정					○
	5. 실행예산 편성				○	
	6. 자금수급계획				○	
	7. 결산서 작성 (예산회계 및 재무회계)				○	
	8. 결산서 보고					○
지출(예산 집행품의 및 검사수)	1. 일반예산 (수탁과제 이외) 집행품의					
	가. 추정금액 1억원 이하인 시설공사나 토지 매입 또는 물품 제조·구매				○	
	나. 추정금액 5,000만원 이하의 용역이나 그밖의 집행에 관한 사항				○	
	다. 추정금액 200만원 이하의 시설공사			○		
	라. 추정금액 100만원 이하의 물품 제조·구매			○		
	마. 그 외의 것으로서 1건 50만원 이하의 집행에 관한 사항			○		
	바. 급여 등 법령·규정 경비집행			○		
	사. 제세공과금 등 의무적 경비집행			○		
	아. 업무추진비 집행				○	
	자. 기본연구과제(자체연구과제)예산집행품의		○			
	2. 수탁과제 예산집행품의					
	가. 추정금액 100만원 초과 물품 제조·구매, 용역				○	
	나. 추정금액 100만원 이하 물품 제조·구매, 용역			○		
	다. 연구활동비 및 연구과제 추진비, 인건비				○	
	라. 그 외의 것으로서 1건 50만원 이하의 집행에 관한 사항			○		
	4. 시설공사 및 용역계약의 준공검사, 물품 제조·구매계약의 검사수 결재					
	가. 계약금액 2,200만원 초과				○	
	나. 계약금액 2,200만원 이하			○		
	다. 계약금액 50만원 이하 (검사수 조서 생략가능)	○				
	라. 기본연구과제 물품 및 용역		○			
	5. 각종 회계장부 정리	○				

업 무 명	단 위 사 무 명	전 결 구 분				
		취급자	과제책임	부서장	원장	이사장
자금운용 및수입금 관리	1. 각종 수익사업 운영계획수립					○
	2. 채권채무 및 기금운영계획 수립					○
	3. 수입금 및 자금 관리에 관한 사항			○		
	4. 유가증권의 출납 및 보관에 관한 사항			○		
	5. 이용료, 임대료, 사용료 등 기타 수입금의 조정, 징수 및 취소결정				○	
	6. 과오납금의 반환				○	
	7. 관련 장부정리	○				
재 산 및 물 품	1. 물품 수급계획 및 통제				○	
	2. 물품의 불용결정 및 처분				○	
	3. 재물조사				○	
	4. 비품, 소모품, 사무용품 출급			○		
	5. 기본연구과제 소모품 (시약 등)		○			
	6. 재산의 사용, 이용			○		
	7 차량 및 시설물관리			○		
	8. 시설물 안전진단				○	
연구수행	1. 연구계획의 확정				○	
	2. 연구 실행예산 편성				○	
	3. 연구개발 결과 보고 및 평가				○	
	4. 연구장비 사용승인 및 장비운용 점검			○		
서 무	1. 소송업무					○
	2. 보안업무 및 관리				○	
	3. 직인관리			○		
	4. 문서수발 및 조정 통제			○		
	5. 의전 및 각종 행사				○	
	6. 문서고 및 도서관리	○				
	7. 감사업무 및 징계					○
	8. 제반 지시사항 처리				○	
	9. 공무국외여행 허가				○	

업 무 명	단 위 사 무 명	전 결 구 분				
		취급자	과제책임	부서장	원장	이사장
연구관리	1. 진흥원 업무 보고서 작성				○	
	2. 연구업무 총괄 조정 계획				○	
	3. 중장기 및 단기 연구업무 계획서 작성				○	
	4. 연구과제 기획 수주 계획수립				○	
	5. 연구예산 총괄 조정 편성				○	
	6. 연구성과 발표 및 기술설명회 개최					○
	7. 연구과제 관리계획 수립				○	
	8. 기술이전 및 기술실시계약, 기술실시료 청구				○	
	9. 각종 연구협약 체결				○	
	10. 연구성과 마케팅 및 사업화 계획				○	
	11. 연구 세미나, 토론회·심포지움·포럼 개최(경미사항 제외)					○
	12. 연구업무 심의위원회 개최				○	
	13. 연구장비 제조 · 구매 계획 및 발주				○	
	14. 연구장비심의위원회 개최					○
	15. 진흥원 수익사업 계획수립					○
	16. BIF 포럼 연합 체육행사 개최				○	
	17. 기타 경미한 산학연 교류 행사				○	
	18. 지자체연구소 협의회 회의					
GAP인증	1. 기본계획 수립 및 운영에 관한 사항					○
	2. 자체 수익사업 모델 개발				○	
	3. 연차별 인증계획 수립				○	
	4. 인증농가 이력관리 대책 수립			○		
	5. 인증에 관련된 각종 민원 업무 처리			○		
	6. 인증의 사후관리 대책 수립				○	
	7. 인증수수료, 출장비 등 징수 처리				○	
	8. 인증심사원 교육 일정 수립				○	
	9. 인증위원회의 구성					○
	10. 인증위원회 운영				○	

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
공무 국외여행 규칙

[시행 2021. 6. 11.] [규칙 제3호, 2021. 5. 20., 제정]
[시행 2023. 3. 8.] [규칙 제13호, 2023. 3. 7., 일부개정]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 직원 복무규정 제11조 제4항의 규정에 따라 소속 임직원(이하 “임직원“ 이라 한다)의 국외출장과 그 밖에 공무로 인한 국외여행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) ① 이 규칙의 적용대상은 임직원의 공무수행 그 밖에 그 직무와 관련하여 국외에 출장하거나 파견되는 임직원으로 한다.
② 제1항의 규정에 의한 임직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 공무국외여행을 할 경우에는 이 규칙을 적용하지 아니한다.
1. 30일이상 교육훈련을 위하여 국외에 파견되는 경우
2. 「직원인사규정」에 따라 국외에 파견되는 경우
3. 국제과학기술협력 규정에 따라 국외에 파견되는 경우

제3조(기본계획의 수립 및 심사요청) 공무국외여행을 하고자 하는 부서장 (이하 “주관부서의 장“ 이라 한다)은 다음 각호에 의거 공무국외여행 기본계획을 수립하여 제4조에서 규정한 (재)금산인삼약초산업진흥원 공무국외여행 심사위원회에 20일전에 심사요청 하여야 한다.

제2장 심사위원회의 구성・운영

제4조(심사위원회의 구성) ① 공무국외여행기본계획을 심사하기 위하여 위원장 1인을 포함한 위원 4인으로하는 (재)금산인삼약초산업진흥원 공무국외여행 심사위원회(이하 “심사위원회“ 라 한다)를 구성・운영한다. 다만, 진흥원장을 제외한 공무국외여행자 본인은 심사위원에서 제외한다.
② 심사위원회의 위원장은 원장이 되고, 위원은 당연직으로 경영지원팀장 및 각 부서장으로 한다. 다만, 심사위원 제외 대상이 되어 의결정족수가 되지 않는 경우에는 직제순에 따른 차순위 진흥원 간부를 임시 위원으로 정하여 심사

한다. <개정 2023. 3. 8.>

③ 심사위원회에는 위원장의 명을 받아 위원회의 실무를 처리하는 간사 1인을 두되, 간사는 공무국외여행 업무 취급자가 된다.

제5조(심사위원회의 기능) 심사위원회는 공무국외여행 기본계획을 심사하며, 그 심사내용은 다음 각 호와 같다.

1. 여행의 필요성
2. 여행기간 및 시기의 적합성
3. 여행인원
4. 여행경비
5. 그 밖에 심사위원회에서 필요하다고 인정하는 사항

제6조(심사위원회의 회의) ① 심사위원회의 회의는 공무국외여행 심사요청이 있는 경우에 회의를 개최한다.

② 심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 또한 서면으로 심사 의결할 수 있으며 이 경우 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제3장 심사기준

제7조(여행의 필요성) ① 목적이 같거나 비슷한 중복성의 국외여행은 구체적인 필요성이 소명되는 경우에 한정하여 인정한다.

② 세미나·심포지움 등 각종 회의에 초청되어 참가하는 경우, 그 중요성을 인정할 수 없을 때에는 국외여행을 제한할 수 있다.

③ 기타 견학·시찰이나 각종 대회 참관 등은 그 목적이 당해업무와 직접 관련이 있거나 시급성이 있는 경우에 한정하여 인정한다.

제8조(여행목적지 심사) ① 여행 목적지에 관한 심사기준은 다음 각 호와 같다.

1. 여행목적 달성에 적합한 국가·기관의 방문 여부
2. 부수적인 목적수행을 위하여 필요이상 목적지를 추가 하는지의 여부
3. 여행국가의 정치정세 및 여행자의 신변 안전문제 등

② 여행 목적지가 정부에서 지정한 여행 제한 국가일 때에는 사전에 외무부 등 관계부처와 협의하여야 한다.

제9조(여행자 심사) ① 현재의 담당업무가 여행목적에 적합하고 귀국후에도 상

당한 기간 해당업무를 담당할 수 있는 자를 우선적으로 선발한다.
② 심사위원회 위원장은 여행자가 부적합다고 인정되는 경우에는 여행 효과를 높이기 위하여 주관부서의 장에게 다른 자격에 적합한 사람과 교체를 요구할 수 있다.
③ 여행인원은 해당 임무 수행에 필요한 최소한의 인원으로 한다.
④ 같은 목적으로 여행 인원이 1회 2인을 초과할 경우에는 개인별로 수행 업무가 분명하여야 한다.
⑤ 초청에 의한 여행은 원장을 통하여 교섭된 것을 원칙으로 하고 개인이 지명되어 초청된 여행은 업무와 관련된 경우라도 특별한 사유가 없는 한 제한한다.
⑥ 여행 목적과 취지 등에 반드시 필요한 경우를 제외하고는 직무상 이해관계가 있는 기관 · 단체 · 개인과의 여행은 금지한다.

제10조(여행기간 및 시기 심사) ①여행기간은 여행목적 달성에 필요한 최소한의 기간을 인정하며, 1회에 한정하여 15일을 초과할 수 없다. 다만, 초과가 불가피한 경우에는 그 사유가 충분히 소명되어야 한다.
② 여행시기는 여행목적을 효율적으로 수행하기 위하여 방문국의 관습・공휴일・연휴기간 등 제반사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 택하여야 한다.

제11조(여행경비 심사) ① 각 주관부서의 장으로부터 심사요청된 전체 계획과 확보된 예산을 고려하여 심사한다.
② 여비의 산출과 지급은「여비 규정」에 의한다.
③ 용역 또는 계약에 의한 공무국외여행의 경우에는 여행 목적 및 여비지급 등이 용역 또는 계약내용과 부합되어야 한다.

제4장 허 가

제12조(허가권자 등) ① 제2조제1항에 따라 이 규정을 적용받는 임직원이 공무로 국외여행을 하고자 할 때에는 원장의 허가를 받아야 한다.
② 제1항에 따른 허가는 제6조에 따라 이미 심사한 기본계획에 의거 하여야 한다.
③ 제1항의 규정에 의거 공무국외여행 허가를 받고자 하는 주관부서의 장은 다음 각 호의 서류를 갖추어 출국예정일 20일전까지 허가 신청하여야 한다.
1. 공무국외 여행 계획서(별지 제1호서식)

2. 보안업무 관련 서약서(별지 제2호서식)
3. 항공운임 증명서
4. 그 밖의 관계서류

④ 주관부서의 장은 특별한 사유로 인하여 이미 허가된 사항을 변경하고자 할 때에는 그 사유를 명시하여 출국 5일전까지 여행허가 변경허가 신청을 하여야 한다.

제13조(허가의 통보) 제12조의 규정에 의거 허가된 내용은 주관부서의 장 등 관계부서에 통보하여야 한다. 단, 허가하지 아니한 경우에는 주관부서의 장에게만 통보한다.

제5장 보고 및 귀국보고서 등의 제출

제14조(보고 등) ① 공무국외여행자는 진흥원과 연락 관계를 유지하고 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 원장에게 보고하고, 별도의 지시를 받아야 한다.

② 공무국외 여행자는 진흥원 임직원으로서 품위를 지키고 현지의 관습·규범·공중도덕등을 존중하며. 외국기관 방문약속을 예고없이 변경 또는 취소하거나 그 밖에 국위를 손상시키는 일을 하여서는 아니된다.

제15조(귀국보고서의 제출 등) ① 공무국외 여행자는 귀국 후 14일 이내에 별표의 귀국보고서를 작성하여 진흥원장에게 제출하여야 한다. 이 경우 수집한 행정관련 자료도 함께 제출하여야 한다.

② 공무국외여행 업무 담당부서의 장은 수집자료와 귀국보고서 등을 정리 보관하여야 하며, 효과적으로 활용될 수 있도록 하여야 한다.

③ 공무국외 여행자가 제1항에 따른 귀국보고서를 제출하지 아니한 경우에는 국외여행을 제한할 수 있다.

④ 주관부서의 장은 공무국외여행에서 얻은 성과를 파급·확산시키기 위하여 관련분야 임직원 등을 대상으로 자체 귀국보고회를 개최하는 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 진흥원 내부망인 그룹웨어 시스템 게시판에 게시하여 임직원이 공유하도록 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <규칙 제13호, 2023. 3. 7.>

제1조(시행일) 이 규칙은 발령한 날부터 시행한다.

[별표]

귀 국 보 고 서 작 성 요 령 (제15조 제1항 관련)

1. 귀국보고서의 규격 및 분량

가. 귀국보고서의 규격은 A4(210㎜×297㎜) 양면에 워드프로세서 또는 인쇄형태 작성 및 좌철을 원칙으로 한다.

나. 귀국보고서의 분량은 여행기간에 따라 다음과 같이 한다.

여 행 기 간	분 량	비 고
1주일 미만	5쪽 이상	
1주일 이상~1개월 미만	10쪽 이상	
1개월 ~ 6개월 미만	20쪽 이상	
6개월 이상	30쪽 이상	

2. 귀국보고서의 구성 형식

가. 귀국보고서는 논문형식으로 작성하되 부득이한 경우에는 개조식으로 할 수 있으며, 쪽수 표시는 하단 중안에 한다.

목 차 구 성 예 시

Ⅰ. (서론부분) : 여행의 배경 및 여행 세부내용 등
Ⅱ. (본론부분) : 주요업무 수행사항 및 관련정보·자료의 분석 내용 등
* 본론 항목은 자료목록 전산화 설계 항목수에 맞추어 6개 이내로 함
Ⅲ. (결론부분) : 주요내용 요지 및 건의사항 등
Ⅳ. 수집자료 및 참고문헌 : 저자·서명·출판사·출판년도·총면수

나. 귀국보고서의 맨첫장(겉표지)에는 제목·제출년월·소속부서를 표시하고 둘째장(속표지)에는 여행국·여행목적·여행기간·보고서 작성자 및 여행자 인정사항을 기재하며, 셋째장에는 목차를 싣는다.

(별지 제1호 서식)

공무국외여행계획서 (제12조 제3항 관련)

1. 여행개요

여행목적							
여행기간	20 . . ~ 20 . . (일간)						
여 행 국							
방문기관							
여 행 자	소 속	직 급	성 명	성 별	연 령	여 행 경 비(천원)	
						금 액	부담기관
	계						

2. 여행일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 여행경비

성 명	계	항 공 운 임	체 재 비			준비금	교육비	기 타
			일 비	식 비	숙박비			

4. 여행효과

(별지 제2호 서식)

서 약 서 (제12조 제3항 관련)

본인은 20 . . . ~ 20 . . . 까지 공무 국외여행을 실시함에 있어 다음 내용을 충분히 숙지하고 여행기간중 성실히 준수할 것을 서약합니다.

1. 업무상 지득한 기밀은 물론 직장내의 보안사항에 대하여 해외여행 기간중 절대로 누설하지 않겠으며, 비밀을 누설할 경우에는 이적행위가 됨을 자각하고, 보안내규와 제규정을 여행기간중 시간과 지역에 제한없이 성실히 준수하겠습니다.
2. 해외 통신망은 남·북한이 동일권의 통신위성을 사용하고 있어 북한이 언제든지 도청할 수 있음을 명심하고, 비밀을 요하는 사항이나 국가이익과 관련된 내용의 소통시에는 반드시 외교통합 통신망을 이용하겠으며, 통신내용의 사전 보안성을 철저히 검토한 후 소통하는 등 통신보안 위규를 사전에 예방하겠습니다.
   ○ 외교통합 통신망 이용요령

   ┌국내 → 해외 : 외교통상부 외신과에 의뢰
   └해외 → 국내 : 해외공관에 접수

3. 기밀을 누설하였을 때에는 동기여하를 막론하고 그 결과가 반국가적 행위로 알고 아래 법규에 의거 엄중한 처벌을 받을 것을 서약합니다.
   가. 국가보안법 제4조, 형법 제99조 및 제127조
   나. 군형법 제14조 및 제80조, 군사기밀 보호법 제8조 및 제9조

20 . . .

소속 직위(직급) 성명 (서명)

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
신용카드 발급 · 관리 · 사용 규칙

[시행 2021. 6. 11.] [규칙 제4호, 2021. 5. 20., 제정]
[시행 2023. 3. 8.] [규칙 제14호, 2023. 3. 7., 일부개정]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 재무회계 규정 제39조의2 제2항에 따라 진흥원에서 사용하는 법인카드에 대하여 발급, 관리, 사용에 대한 절차를 정하는 데 목적이 있다.

제2조(적용대상) 진흥원에서 사용하는 법인 일반카드, 수탁과제용 카드 등 진흥원 명의로 된 모든 카드를 대상으로 한다.

제2장 신용카드 발급

제3조(클린카드 공용발급) 진흥원에서 신용카드를 발급하고자 할 때에는「여신전문금융업법」 제14조에 의거 신용카드 발급이 가능한 금융기관에 「클린카드(Clean Card)」를 공용카드로 발급하여야 한다.

제4조(클린카드 사용업종) ① 클린카드의 사용 업종은 유흥, 퇴폐, 향락, 사행업종은 제외하고, 포지티브방식 (허용업종 이외 업종에 대하여는 신용카드를 사용할 수 없는 방식)을 적용하여 업종을 선정한다.

② 의무적 제한업종은 다음 각 호의 어느 하나로 하며, 의무적 제한 업종 이외에 진흥원의 특성을 고려하여 추가업종을 설정할 수 있다.

1. 유흥업종(룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 맥주홀, 칵테일바, 스넥칵테일, 주류판매점, 카페, 캬바레, 요정)
2. 위생업종(이 · 미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발 마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스)
3. 레저업종(골프장, 골프연습장, 스크린골프, 당구장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 헬스클럽, PC방, 스키장)
4. 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)

5. 기타업종(성인용품점, 총포류판매)

제5조(포인트 적립률) 진흥원장은 카드사와 신용카드 이용 약정 체결 시 특별한 사유가 없는 한 신용카드 사용에 따른 포인트의 최소 적립률을 1%로 하여야 한다.

제6조(신용카드 발급부서) ① 신용카드는 경영지원팀에서 기관명의로 개설하되, 해당 연구과제를 추진하는 부서에서 카드가 필요한 경우 경영지원팀에 카드발급을 의뢰하여야 한다. <개정 2023. 3. 8.>

② 신용카드 발급시 법인일반용으로만 발급받도록 한다.

제7조(과제 카드) 수탁과제 추진을 위하여 과제 위탁기관에서 지급받은 과제예산에 대하여 별도의 계정을 설정하고, 그 계정과 연결된 신용카드를 발급받아 관리하여야 하는 의무 조건이 있는 경우 등 부득이한 경우 과제별로 카드를 발급 받을 수 있으며, 그렇지 않은 경우에는 경영지원팀 전용카드를 사용한다. <개정 2023. 3. 8.>

제8조(카드 비밀번호) 신용카드를 신청할 때에는 신용카드별로 비밀번호를 부여한다.

제9조(체크카드 발급금지) 체크카드는 카드 사용요건이 구비되지 아니하거나 지출원이 지급명령을 발하지 아니 하여도 카드 사용 즉시 통장에서 현금이 인출되는 문제점이 있어 원칙적으로 발급을 금지한다. 다만 진흥원장이 부득이하다고 인정하는 경우에 한하여 발급할 수 있다.

제10조(국내전용카드) 신용카드 발급 시 국외에서 사용할 필요가 있는 경우를 제외하고는 국내전용카드로 발급하여야 한다.

제3장 신용카드 보관 · 관리

제11조(신용카드 발급대장 및 보관관리) ① 신용카드를 발급한 때에는 경영지원팀에 신용카드 발급보관대장(별지 제1호 서식)을 작성 비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다. <개정 2023. 3. 8.>

② 진흥원 전체 카드는 경영지원팀에서 경영지원팀장 (진흥원 지출원) 책임하에 모두 금고에 보관 관리한다. <개정 2023. 3. 8.>

제12조(엄정관리) 신용카드는 카드분실・훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 엄정 관리한다.

제13조(사적사용 금지) 법인카드를 개인적인 용도로 사용한 후 이용대금을 입금하는 행위와 개인카드를 업무용으로 사용한 후 진흥원 경비로 회계 처리하는 행위를 원칙적으로 금지한다.

제14조(카드 인계인수) 신용카드를 보관하고 있는 직원 및 진흥원장이 바뀌는 경우 카드를 서로 확인후 발급대장에 인수인계를 실시하고 서명날인한다.

제15조(카드결제통장 이자) 신용카드 결제전용 통장에서 이자가 발생하는 경우 세입조치한다.

제16조(카드분실 및 교체) 카드 분실 및 교체시에는 진흥원장에게 즉시 보고후 해당금융기관 및 신용카드회사에 신속히 신고하여 재발급 받아 사용한다.

제17조(카드상황 결재 및 보관 장소) ① 카드 보관담당직원은 신용카드 불출 및 사용이 있는 경우 불출 및 사용대장을 다음날 까지 결재를 맡아야 한다.

② 카드는 잠금장치가 되어있는 금고에 비치 보관하여야 하며 매일 카드 분실 여부를 확인한다.

제4장 신용카드 사용절차

제18조(공용 목적사용) 신용카드 사용자는 공공목적으로 사용할 필요가 있는 경우에 한정하여 사용하며, 사적으로는 절대 사용하지 못한다.

제19조(신용카드 사용요건) ① 신용카드 사용 시에는 자금배정이 완료된 세출예산에 대하여 사전 집행품의 금액 한도 내에서 계약이행(준공,납품)완료 및 검

사 (준공 및 납품검사수) 완료후 경영지원팀에서 신용카드를 불출받아 사용하여야 하며, 세부 비목별 예산액을 초과하여 사용하지 않아야 한다. <개정 2023. 3. 8.>

② 제1항에도 불구하고 제27조의 규정에 의한 구매요청과 동시 카드 결재가 필요한 인터넷 쇼핑몰을 통한 구매 또는 각종 학회 등록비 등 사전 신용카드 선결재를 하지 않으면 안되는 부득이한 건에 대하여는 경영지원팀장과 사전협의 후 신용카드 사용요건이 구비되지 않은 경우에도 카드를 사용할 수 있다. <개정 2023. 3. 8.>

제20조(매출전표 서명) ① 신용카드를 사용하는 경우 매출전표 서명란에 사용자 본인이 자필로 사용자의 소속, 직, 성명을 반드시 기재하여야 한다.

② 매출전표에 사용자의 정보가 나타나지 않거나 판단하기 어려운 경우에는 매출전표의 서명란에 다시 사용자의 소속, 직, 성명을 사용자 본인이 자필로 기재한다.

제21조(신용카드 불출 및 사용대장) ① 신용카드를 사용부서에서 사용하고자 하는 자는 경영지원팀에 비치되어 있는 신용카드 불출 및 카드사용대장 별지 제2호 서식에 기록후 카드를 불출받아 카드를 사용한다. <개정 2023. 3. 8.>

② 신용카드 매출전표 및 별표 나, 다 의 경우에 신용카드를 사용한 자는 품의서류 및 계약이행 (납품)을 증빙하는 견적서, 품명 및 수량을 확인할 수 있는 거래명세표, 상품카다로그 등 관련 서류와 함께 당일 신용카드를 경영지원팀 관리책임자에게 반납하고, 신용카드 불출 및 사용대장에 기록하여야 한다. 단 부득이한 경우 당일 반납이 어려운 경우에는 익일 즉시 반납한다. <개정 2023. 3. 8.>

제22조(카드사용 형태별 절차) 구체적인 신용카드의 사용형태 및 절차, 계약서 서식, 회계 서식 종류는 별표에 따른다.

제23조(카드이용대금 입금) 신용카드 이용대금은 결제일 전일까지 해당 예산과목에서 카드이용대금 전용 결제계좌로 입금조치한다. 다만 수탁과제 사업 지침에 따라 과제예산 통장에서 직접 인출되는 등 부득이한 경우에는 예외로 한다.

제24조(무이자 할부조건 이용) 카드 사용시 카드 전용 결제계좌로 입금을 하는 경우에는 무이자 할부 등 현금분할 납부조건을 이용하여 신용카드를 사용할 수 있다.

제25조(카드사용 인센티브) ① 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 진흥원에 년 1회 이상 세입조치 하여야 한다.

② 법인신용카드사용에 따른 인센티브를 받기위해 별도의 인센티브카드(포인트카드 등)를 발급받아야 할 경우 경영지원팀장 책임하에 발급하고 인센티브를 관리한다. <개정 2023. 3. 8.>

③ 신용카드 사용에 따라 카드사, 금융기관, 대형할인점 등에서 구매금액에 따라 적립해주는 인센티브로서 세입조치가 불가능한 경우에는 사무용품 등의 구매나 불우이웃 돕기 등 행정용도로 사용하여야 한다.

제26조(견적서 간주) 신용카드를 사용하여 현장에서 여러 업체의 가격비교를 한 후에 거래처에서 직접 구매하는 경우 가격이 표시된 상품소개서 및 카다로그를 견적서로 간주할 수 있다.

제27조(전자상거래 이용금액) ① 인터넷 등을 이용한 전자상거래는 물품구입 시 「전자상거래등에서의소비자보호에관한법」제12조에 의거 등록된 통신판매업자가 동법 제10조(사이버몰의 운영)의 규정에 의하여 운영되는 업체를 이용하여 예정금액 2백만원 이하의 물품구매에 한정하여 카드를 사용할 수 있다.

② 제1항에 따르는 경우 다른 사이버몰과의 가격을 충분히 비교검토 후 물품을 구입한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <규칙 제14호, 2023. 3. 7.>

제1조(시행일) 이 규칙은 발령한 날부터 시행한다.

[별표]

신용카드 사용형태 및 절차 (제22조 관련)

사용형태	사용한도금액	계약서 및 회계 서식	절
가. 서면계약 **<시설공사,용역, 물품>**	카드한도금액	○ **1천이상** : 표준계약서, 기타계약서 → 지출결의서 ○ **1천미만** : 간이계약서가능 → 구입과지출결의서, 공사용역 집행과 지출결의서	사전집행품의 **<계약일 기준>** 품) → 검사(준 서 접수 → 신 **카드결제계좌**
나. 매장(구매처)에서 직접 비교선택 구두구매계약과 동시 납품, 검사수,카드사용이 동시 부득이 진행할 필요가 있는 경우 **<물품>**	예정금액 **2백만원 이하**	○ 서면 계약서 작성 생략가능 → 지출결의서	**사전집행품의** 료(납품) → 검 사용 → **원인** **지급명령 → 카** ※ 밑줄부분이 물품검수조서
다. 인터넷 쇼핑몰 등을 이용할 경우**<물품,용역>**	〃	〃	**사전집행품의** 및 카드정보 **카드사용일 기** **지급명령 → 카**

※ 카드사용은 계약이행 (준공·납품완료)후 사용가능, 단 2백만원 이하 인터넷 쇼핑몰 이용시 예외적으로

(별지 제1호 서식)

신용카드 발급 보관대장 (제11조 제1항 관련)

연번	발 급 일 자	계정명 또는 과제명	주사용부서 (발급요청부서)	카드 회사	카드번호 (비밀번호)	결제 금융기관	
						기관명	계좌번호

(별지 제2호 서식)

신용카드 불출 및 사용 대장 (제21조 제1항 관

○ 카드번호 : _____ ○ 계정명 또는 과제명 : _____

사용 일시	사용자			사용내역		
	소속	직	성 명	적 요	거래처	금액 (

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
상품권 관리 규칙

[시행 2021. 6. 11.] [규칙 제5호, 2021. 5. 20., 제정]
[시행 2021. 11. 24.] [규칙 제9호, 2021. 11. 24., 일부개정]
[시행 2023. 3. 8.] [규칙 제15호, 2023. 3. 7., 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 (이하 "진흥원"이라 한다)에서 구매 사용하는 상품권에 대한 구매 · 사용 · 관리 등에 관한 사항을 정하여 예산절감과 적절한 사용을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(상품권의 사용범위) 상품권을 구매하고자 할 경우에는「지방자치단체 출자출연기관 예산편성지침 및 집행기준」 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」을 준수하며, 사용범위는 다음과 같다. <개정 2021. 11. 24.>

1. 소속직원 생일 격려 하는 경우
2. 진흥원 「포상 규정」에 의하여 지급하는 경우
3. 각종 경기, 대회 등 행사시 시상금으로 지급하는 경우
4. 기타 기관운영 및 발전을 위하여 진흥원장이 필요하다고 인정하는 경우

다만, 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

가. 명절 등에 감독기관·상급기관에게 상품권을 주는 행위
나. 사업 홍보 등을 이유로 감독기관·상급기관·언론관계자 등에게 상품권을 주는 행위
다. 특별한 사유 없이 단순 격려 차원에서 내부 직원에게 상품권을 주는 행위

제3조(구매절차) ① 상품권을 진흥원 재무회계규정에 따라 수의계약으로 1백만원 이상 구매하는 경우 종류별, 구매처별 견적을 비교하여 할인율이 가장 높은 상품권을 우선적으로 구매하여야 한다.

② 제1항에 따라 할인율이 가장 높은 상품권이 복수일 경우에는 직원 선호도 등 기관 자체 기준을 진흥원장 방침으로 세워 상품권을 선택 구매한다.

③ 여러 부서에서 상품권 구매가 예산상 확정되어 1년간 사용 수량이 예측 가능한 경우에 부득이한 경우를 제외하고 경영지원팀에서 가급적 통합 구매하여 예산을 절감하여야 한다. <개정 2023. 3. 8.>

④ 상품권을 대량구매하는 경우 구매금액 할인을 통한 예산절감을 우선으로 하되 부득이하게 할인 대신 상품권을 추가로 받는 경우에는 제3조에 의한 대

장에 관리하여야 한다.

제4조(구매 및 배부대장 작성) ① 상품권을 구매한 부서장은 별지 제1호 및 별지 제2호 서식에 의한 상품권 구매 및 배부대장을 만들어 비치해야 하며, 대장에는 구매 목적, 예산과목, 구입수량, 구매처, 배부일자, 불출수량, 수령인 등을 정확히 기재하여 진흥원장 까지 결재를 득하여야 한다.

② 상품권 대량구매, 법인카드 사용실적에 따라 인센티브 차원에서 지급되는 상품권 및 기프트 카드 등 예산 사용에 따라 부수적으로 발생하는 것에 대하여는 경영지원팀에서 발생 및 배부 내역을 제1항에 의한 대장에 작성 관리하여야 한다. <개정 2023. 3. 8.>

제5조(상품권 배부 영수증) ① 각 부서에서 상품권을 배부하는 경우 수령인의 자필 서명을 배부대장에 반드시 서명을 하도록 하여야 하며, 대장에 수령인 서명이 불가피한 경우에는 별도 영수증을 징구하여 따로 배부 영수증 문서철을 만들어 배부대장과 함께 보관하여야 한다.

② 제1항의 영수증에는 수령일시, 수령(배부 목적) 용도, 수령인의 소속 또는 주소, 직, 성명, 주소 등을 함께 기재하여야 한다. 다만, 현장 퀴즈 정답자에게 상품권을 지급하는 경우 등 불가피한 사유로 최종 수령자 서명을 받을 수 없는 경우에는 그 사유와 중간 수령인의 서명을 받을 수 있다.

③ 상품권을 물품 등 다른 형태로 교환하여 지급하는 경우 물품 구매 영수증을 사회공헌활동 등 사용용도를 특정하여 지급한 경우 기부금 영수증 등을 제1항의 대장에 함께 구비하여 보관하여야 한다.

제6조(구매사용에 대한 점검) ① 경영지원팀장은 상품권 구매 · 지급의 적정성, 목적외 사용, 사적사용, 상품권 사후관리 실태 등 부적정한 상품권 사용이 없도록 수시 점검하여야 한다. <개정 2023. 3. 8.>

② 제1항에 따라 상품권의 이 규칙 위반 및 부당 사용에 대한 것을 발견하는 경우 경영지원팀장은 법인감사에게 보고한 후 징계 · 환수 등 제제를 하여야 한다. <개정 2023. 3. 8.>

제7조(구매 및 사용내역 공개) 진흥원장은 상품권 구매용도, 구매수량, 총구매액 등 상품권 구매 · 사용에 대한 개략적 사항을 반기마다 진흥원 홈페이지에 공개하여야 한다. <개정 2021. 11. 24.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <규칙 제9호, 2021. 11. 24.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <규칙 제15호, 2023. 3. 7.>

제1조(시행일) 이 규칙은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

상품권 구입대장 (제3조 제1항 관련)

년월일	구매목적	상품권명	예산과목 (발생사유)	수량	구매처	구입액 (천원)	결 재		
							취급자	실장	소장

[별지 제2호 서식]

상품권 불출대장 (제3조 제1항 관련)

년월일	상품권명	수 량			불출내역			수령 내역				결 재		
		구입	불출	잔량	용도	소속	성명	소속 또는 주소	직	성명	수령인	취 급 자	실 장	소 장

※ 수령인은 별도 서식 이용이 가능하며, 수령인이 자필로 서명

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
물품관리 규칙

[시행 2021. 6. 11.] [규칙 제6호, 2021. 5. 20., 제정]
[시행 2023. 3. 8.] [규칙 제16호, 2023. 3. 7., 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「재단법인 금산인삼약초산업진흥원 물품 관리 규정」(이하 "규정"이라 한다)의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(물품사무관리자의 지정) ① 규정 제2조에 의하여 물품관리관·물품출납원·물품운용관·분임물품출납원을 다음 구분에 의하여 각각 지정한다.

가. 물품관리관 - 진흥원장

나. 물품출납원 - 경영지원팀장 <개정 2023. 3. 8.>

다. 물품운용관 - 경영지원팀장 <개정 2023. 3. 8.>

라. 분임물품출납원 - 각 부서장 (연구 시약, 연구재료, 시제품 등 등 수탁사업 예산에 의한 매입물품)

② 제1항의 규정에 따라 지정한 것 이외에 특히 필요한 경우에는 진흥원장이 이를 지정 할 수 있다.

제3조(물품매입 등의 품의요구서) 규정 제8조의 규정에 의한 물품매입·수리·제조품의요구서는 별지 제1호 서식에 의한다.

제4조(기증품조서 등) 규정 제11조의 규정에 의한 기증품조서 및 수령증은 별지 제2호 서식에 의한다.

제5조(불용결정통보서) 규정 제16조의 규정에 의한 불용결정통보서는 별지 제3호 서식에 의한다.

제6조(불용품폐기조서) 규정 제18조의 규정에 의한 불용품폐기(해체)조서는 별지 제4호 서식에 의한다.

제7조(출납명령) ① 물품관리관이 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원 또는 분임물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 출납을 명령하여야 한다.

② 물품은 제1항의 출납명령이 없으면 출납할 수 없다.
③ 제1항 및 제2항의 명령은 별지 제5호 서식에 의한 청구 및 출급증에 날인함으로써 행한다.
⑤ 도서를 출납할 때에는 별지 제6호 서식에 의한 도서대출대장에 의하여 물품출납원의 결재를 얻어야 한다.
⑥ 물품관리관은 소관물품이 법인재산으로 편입되는 경우에는 청구 및 출급증에 의거 법인재산 관리담당부서에 통지하여야 한다.

제8조(출납명령 발행요건) 물품관리관이 출납명령을 하고자 할 때에는 품명·수량·납품자·수령자·출납의 시기 및 이유의 적정여부를 조사하여야 한다.

제9조(물품의 청구) 분임물품출납원이 물품을 교부받고자 할 때에는 청구 및 출급증에 의하여 물품관리관에게 청구하여야 한다.

제10조(물품의 교부) ① 물품관리관은 제10조의 청구를 받았을 때에는 이를 심사한 후 물품출납원에게 필요한 조치를 명하여야 한다.
② 물품출납원은 제1항의 명령을 받아 물품을 교부할 때에는 청구 및 출급증에 수령인(분임물품출납원을 지정한 경우에는 분임물품출납원의 수령인)을 받아야 한다.
③ 물품구입시 물품관리관의 수입명령은 청구 및 출급증에 날인함으로써 행한다.

제11조(소모품의 교부) ① 상시 소모하는 물품 (연구 재료·시약·우표·기타)에 대하여는 수요예상량을 미리 분임물품출납원에게 교부할 수 있다.
② 우표의 출납은 별지 제7호 서식에 의한 우표출납부에 의하여 정리하여야 한다.
③ 연구 재료·시약의 출납은 별지 제8호 서식에 의한 연구재료·시약 출납부에 의하여 정리하여야 한다.

제12조(물품의 반납) ① 분임물품출납원은 물품중 사용불능 물품과 공사(수리등을 포함)후 발생품·초과품에 대하여는 별지 제9호 서식에 의한 반납 및 인수증을 물품운용관을 거쳐 물품관리관에게 즉시 반납하여야 한다.
② 법인재산관리담당부서에서는 법인재산관리과정에서 그 재산이 물품으로 편입되었을 때에는 반납 및 영수증에 의하여 물품관리관에게 통지하여야 한다.
③ 물품관리관은 제1항 및 제2항의 반납 및 인수증을 받았을 때에는 이를 심

사한 후 즉시 물품출납원에게 물품의 수입을 명하여야 한다.

④ 물품출납원은 제3항의 명령을 받았을 대에는 당해 물품을 수입하고, 반납 및 인수증을 반납자에게 교부하여야 한다.

⑤ 물품관리관은 분임물품출납원이 보유·사용하고 있는 물품중 물품수급관리계획상 필요하다고 판단될 경우에는 당해 물품의 반납을 명하여야 되며 반납명령을 받은 분임 물품출납원은 별지 제9호 서식에 의한 반납 및 인수증에 의거 물품운용관을 거쳐 즉시 반납하여야 한다.

제13조(양여) ① 물품관리관이 물품을 양여하고자 할 대에는 별지 제10호 서식에 의한 물품무상양여합의서를 작성하여 상호간에 미리 합의하여야 한다. 다만, 규정 제16조의 규정에 의거 소요조회 결과 소요 요청이 있는 경우에는 합의가 이루어진 것으로 갈음한다.

② 제1항의 규정에 의거 물품양여를 합의하였을 때에는 이사장의 결재를 받아 물품무상양여합의서에 의거 인계인수 한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 국가기관 및 지방자치단체 등에서 예산을 지원받아 구입한 연구장비를 양여하는 경우에는 미래창조과학부의 「국가연구시설장비 관리 표준지침」을 따른다.

제14조(기재를 생략하는 물품) 다음에 각 호의 물품은 물품출납원의 보관으로 하고 물품출납에 관한 장부에 기재를 요하지 아니한다.

1. 구입과 동시에 소모하는 것
2. 공문·소식지·신문·잡지 및 이와 유사한 물품
3. 법인재산관리과정에서 발생한 물품 및 공사발생품중에서 수입과 동시에 매각을 요하는 물품

제15조(물품출납원의 장부서식) 규정 제24조의 규정에 의한 장부의 서식은 다음 각 호와 같다.

1. 물품수입 및 출급원장(별지 제11호 서식)
2. 비소모품출납 및 운용카드(별지 제12호 서식)
3. 물품관리카드 등록부(별지 제13호 서식)
4. 도서대장(별지 제14호 서식)

제16조(물품검수조서 등) 규정 제28조의 규정에 의한 물품검수조서는 별지 제15호 서식에 의하고, 규정 제29조의 규정에 의한 물품검사서는 별지 제16호 서식에 의한다.

제17조(물품재고조사 등) 규정 제31조의 규정에 의한 물품출납원 사무인계보고서는 별지 제17호 서식에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <규칙 제16호, 2023. 3. 7.>

제1조(시행일) 이 규칙은 발령한 날부터 시행한다.

서 식 목 차

제 1 호 서식 물품매입(수리 · 제조)품의 및 요구서
제 2 호 서식 기증품조서 및 수령증
제 3 호 서식 불용결정통보서
제 4 호 서식 불용품폐기(해체)조서
제 5 호 서식 청구및출급증
제 6 호 서식 도서대출대장
제 7 호 서식 우표출납부
제 8 호 서식 연구재료 · 시약 출납부
제 9 호 서식 반납및인수증
제 10호 서식 물품 무상양여 합의서
제 11호 서식 물품수입및출급원장
제 12호 서식 비소모품출납및운용카드
제 13호 서식 물품관리카드등록부
제 14호 서식 도서대장
제 15호 서식 물품검수조서
제 16호 서식 물품검사서
제 17호 서식 물품출납원사무인계보고서

(별지 제1호 서식)

물품매입(수리 · 제조)품의 및 요구서

취급자		부서장		진흥원장		이사장	

협조 :

건명 :

예산과목	장	관	항	세항	목	세목

매입
아래와 같이 수리 코자 건의합니다.
제조

물 품(매입 · 수리 · 제조)명 세

물품목록번호	품 명	규 격	단위명칭	수 량	소요경비추정액	용도

납품
위 물품을 월 일까지 수리 토록 하여 주시기 바랍니다.
제조

년 월 일

주관 부서장 성명 ㊞

경 리 관 귀 하

주 : 1. 본 서식은 품의를 생략하고 전결규정에 따라 결심을 받아 사용한다.
2. 1부만 작성하여 회계주무과에 제출한다.

(별지 제2호 서식)

기 증 품 조 서 및 수 령 증

<table>
<tr><td rowspan="2">1. 기 증 자</td><td>주소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>성명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">2. 기 증 품</td><td>품목</td><td>단위</td><td>규격</td><td>수량</td><td colspan="2">금액</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3. 기 증 목 적</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>4. 사 용 용 도</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">5. 기증의뢰일시 및 장소</td><td colspan="3">일 시</td><td colspan="3">장 소</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>6. 물품관리상 필요사항</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>7. 기타 수리여부 및 예산액</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
</table>

(주) 출납원에게 수령통지서로도 사용

상기와 같이 (기 증) 하였습니다.
(수 령)

년 월 일

기 증 자 : (인)

진 흥 원 장 : (인)

(별지 제3호 서식)

(부서명 및 문서번호)

기 관 명

(전화번호)

수신 **불 용 결 정 통 보 서** 발신

① 물품 목록번호	② 품명	③ 품목의 설명	④ 규격(기계 제작번호)	⑤ 단위	⑥ 수량	⑦ 장부 가액	⑧ 취득 년월일	⑨ 상태	⑩ 불용결정 사유	⑪ 불용결정 년월일	⑫ 회

(별지 제4 서식)

불 용 품 폐 기 (해 체) 조 서

① 관 련 문 서 번 호					
② 장 소					
③ 일 자	20 . . .				
집 행 자	④ 직위·직급			⑤ 성명	
입 회 자	⑥ 직위·직급			⑦ 성명	
⑧ 물품목록번호	⑨ 품 명	⑩ 단위	⑪ 규격	⑫ 수량	⑬ 금 액
⑭ 폐기처분의 방법 또는 해체 이유					
⑮ 해체할 때 활용가능 부품명세(난이 부족할때는 별첨)					
⑯ 기타사항					

(별지 제5 서식)

청 구 및 출 급 증

(일반회계관서용)

수신 :

발신 :

③아래와 같이 청구함

년 월 일

	④ 일련번호	⑤ 물품목록번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 청구량	⑩ 용도	⑪ 단
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

⑮위 물품의 출급을 승인함. 년 월 일	물 품 관 물 품 출
⑯위 물품을 정히 영수함. 년 월 일	분 임 물 품
⑰장부기입을 확인함. 년 월 일	확 인

청 구 및 출 급 증 기 재 요 령

① 청구번호 : 청구부서 분임물품출납원이부여하고 일련번호를 기입한다.
② 출급증빙서번호 : 물품출급시에 물품수입 및 출급원장에 등록된 번호를 기입한다.
③ 아래와 같이 청구함 : 청구일자를 기입하고 날인한다.
④ 일련번호 : 생략
⑤ 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
⑥ 품명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
⑦ 규격 : 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
⑧ 단위 : 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
⑨ 청구량 : 분임물품출납원이 청구량을 기입한다.
⑩ 용도 : 주된 사용목적을 기입한다.
⑪ 단가 : 생략
⑫ 취득금액 : 취득한 금액을 기입한다.
⑬ 출급량 : 물품관리관이 출급한 량을 기입한다.
⑭ 비고 : 장부 기재사항이나 청구취소 등의 참고사항을 기입한다.
⑮ 위 물품의 출급을 승인함 : 물품출납원의 조사사항을 확인하고 물품관리관이 승인 날인한다.
⑯ 위 물품을 정히 영수함 : 분임물품출납원이 날인하고 장부에 기입한다.
⑰ 장부기입을 확인함 : 물품관리 관계장표를 정리후 확인관(물품관리관, 분임물품출납원 등)이 확인한다.

※ 참고사항 : 분임물품출납원은 물품수령과 동시에 청구 및 출급증 원본을 받아 100 매 단위로 물품출납 순서에 따라 편철 보관한다.

(별지 제6호 서식)

도 서 대 출 대 장

결 재		대출번호	관리번호	분류번호	도서명	대 출 자				대출기간	독촉상황	변상상황	반납일자	비고
주관과장	분임물품출납원					소속	직명	성명	인					
										부터 까지				

(별지 제7호 서식)

우 표 출 납 부

결 재			년월일	적 요	수	금	잔	사용자인
취급자	주 관 부서장	분임물품 출 납 원						

(주) 1. 권종별로 계좌를 설정하여 정리한다.
2. 발송시 발신자는 참고란에 기입한다.

(별지 제8호 서식)

연 구 재 료 · 시 약 출 납 부

결 재			년월일	적 요	구입량	사용량	잔량	사용자	
취급자	주 관 부서장	분임물품 출 납 원						직	성명

※ 품명별로 구분하여 정리한다.

(별지 제9호 서식)

반 납 및 인 수 증

(일반회계관서용)

수신 :

발신 :

③아래와 같이 반납함 년 월 일

	④ 일련번호	⑤ 물품목록번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 반납수량	⑩ 반납사유
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

⑭위 물품의 반납을 승인함. 년 월 일	물 품	
	물 품	
⑮위 물품을 인수함. 년 월 일	분 임 물	
⑯장부기입을 확인함. 년 월 일	확	

반 납 및 인 수 증 기 재 요 령

① 반납번호 : 물품을 반납하는 부서의 분임물품출납원이 반납순서에 따라 부여하는 일련번호를 기입한다.
② 인수증빙서번호 : 물품을 반납받을시 물품수입 및 출급원장에 기입하는 증빙서 번호를 기입한다.
③ 아래와 같이 반납함 : 반납일자를 기입하고 날인한다.
④ 일련번호 : 생략
⑤ 물품목록번호 : 정부물품목록번호에 의하여 기입한다.
⑥ 품명 : 정부물품목록번호상의 표준품명을 기입한다.
⑦ 규격 : 정부물품목록번호상의 표준규격을 기입한다.
⑧ 단위 : 정부물품목록번호상의 표준단위를 기입한다.
⑨ 반납수량 : 분임물품출납원이 반납할 수량을 기입한다.
⑩ 반납사유 : 반납사유를 간략하게 기입한다.
⑪ 반납품 상태 : 물품관리조례 제5조 별표 1에 의한 상태구분을 기입한다.
⑫ 수량 : 물품출납원이 인수한 량을 기입한다.
⑬ 비고 : 장부금액 등 기타 필요한 사항을 기입한다.
⑭ 위 물품의 반납을 승인함 : 물품관리관 및 물품출납원이 날인한다.
⑮ 위 물품을 인수함 : 인수자 및 담당관(물품출납원)이 날인한다.
⑯ 장부기입을 확인함 : 물품관리관계장표에 기입후 확인관(물품관리관, 물품출납원, 분임물품출납원 등)이 날인한다.

※ 참고사항 : 청구 및 출급증과 동일한 방법으로 편철 보관한다.

(별지 제10호 서식)

[ ]

물 품 합 의 서

[무 상 양 여]

① ( )을 하고자 하는 기관							
②기 관 명		③소관부서명			④회계명		
⑤정부물품 분류번호	⑥품 명	⑦규 격	⑧단위	⑨수량	⑩금 액	⑪물품의 상 태	⑫비고
⑬ 무상양여] 의 조건							
⑭ 무상양여를 필요로 하는 사유							

상기 물품을 인계합니다.

인계자

20 . . .

연 구 소 장 ㊞

물품관리관의 직 성명 ㊞

물품출납원 직 성명 ㊞

⑮ ( )을 받고자 하는 기관					
⑯기 관 명		⑰소관부서명		⑱회계명	
⑲( )받은 후	21.물품의 분류				
	22.물품의 용도				

상기 물품을 인수합니다.

인수자

20 . . .

인수기관의 장 ㊞

물품관리관의 직 성명 ㊞

물품출납원 직 성명 ㊞

(주) 2부작성 인계인수기관 1부씩 보관.

(별지 제11호 서식)

물 품 수 입 및 출 급 원 장

① 물품 관리관	② 수입 증빙서 번호	③ 출급 증빙서 번호	④ 년 월 일	⑤ 회계 구분	⑥ 정리 구분	⑦ 적 요	⑧ 물품 목록번호	⑨ 품명	⑩ 규격	⑪ 단위	⑫수 입				⑲수량	
											⑬ 단가	⑭수량		⑰ 금 액		
												⑮ 신품	⑯ 기타상태별		⑳ 신품	㉑기타
1							--									
2							--									
3							--									
4							--									
5							--									
6							--									
7							--									
8							--									
9							--									
10							--									
11							--									
12							--									
13							--									
14							--									
15							--									
16							--									
17							--									
18							--									
19							--									
20							--									
21							--									
22							--									

물 품 수 입 및 출 급 원 장 기 재 요 령

① 물품출납원 : 물품의 수입 및 출급에 관하여 물품관리관이 확인 날인한다.

② 수입증빙서번호 : 수입에 관계된 증빙서 즉 납품서 또는 입고증 등에 의한 물품의 증가를 초래하는 증빙서 번호를 기입한다. 단, 반납에 의한 수입시에는 “반0001” 부터 순서대로 기입한다.

③ 출급증빙서번호 : 청구 및 출급으로 인하여 물품의 감소가 발생하는 순위의 일련번호로 증빙서 번호를 부여하되, “대”라는 부호를 붙이며, 출급건수의 경험건수에 따라 4~5단계 수 자로 구성된다.
(예 : 대-0001-88, 1988년도 첫번째 출급증서를 의미한다.)

④ 연월일 : 생략

⑤ 회계구분 : 일반회계 또는 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목 등을 기입한다.

⑥ 정리구분 : 물품관리규정 제6조 별표 2의 정리구분표에 의하여 기입한다.

⑦ 적요 : 거래상태(부서명, 납품회사명)를 기입한다.

⑧ 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.

⑨ 품명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.

⑩ 규격 : 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.

⑪ 단위 : 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.

⑬ 단가 : 생략

㉓ 카드번호 : 해당품목의 카드 등록번호를 기입한다.

㉔ 정리일자 : 해당품목의 카드에 정리한 연월일을 기입한다.

㉕ 담당자인 : 해당품목의 카드에 정리한후 기입담당자가 확인 날인한다.

㉖ 물품출납원 : 해당품목의 카드에 정리한후 물품출납원이 확인 날인한다.

※ 참고사항 :

1. 본 서식은 물품출납원이 기록유지하는 것으로서 물품의 수입과 출급에 관한 사항을 기입하여, 수입과 출급의 원장 및 거래증빙서등록부의 기능을 겸한다.
2. 여러 품목의 소모품을 일시에 동일분임물품출납원에게 출납할 경우에는 ⑨품명란에 증빙서에 기입된 맨처음 품목의 품명과 그밖의 품목수를 기입하고 ⑧정부물품분류번호 ⑩규격 ⑪단위 ⑱출급란의 기입을 생략할 수 있다.

(별지 제12호 서식)

비 소 모 품 출 납 및 운 용 카 드

(갑지 전면)

	① 물 품 목 록 번 호	②품 명	③규 격	④단 위	⑤회계(계정)분류	⑥정 수	⑦내

	⑩년월일	⑪정리 구분	⑫단가	⑬수입(수량/금액)	⑭출급(수량/금액)	⑮재고(수량/금액)	⑯운용(수량/금액)	⑰물품출납원(인)	⑩년월일	⑪정리 구분	⑫단가	⑬수 량/금
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

(갑지 후면)

운 용 부 서 별 현 황

	일련번호	사용부서명	정리구분	수량	정리구분	누계	정리구분	누계	정리구분	누계	정리구분	누계	정리
			년 월일	(인)	년 월일	(인)	년 월일	(인)	년 월일	(인)	년 월일	(인)	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

(을지 전면)

운 용 부 서 별 현 황

	일련번호	사용부서명	정리구분 년 월일	수량 (인)	정리구분 년 월일	누계 (인)	정리구분 년 월일	누계 (인)	정리구분 년 월일	누계 (인)	정리구분 년 월일	누계 (인)	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

(을지 후면)

운 용 부 서 별 현 황

	일련번호	사용부서명	정리구분 년 월일	수량 (인)	정리구분 년 월일	누계 (인)	정리구분 년 월일	누계 (인)	정리구분 년 월일	누계 (인)	정리구분 년 월일	누계 (인)	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

비 품 출 납 및 운 용 카 드(갑 지) 기 재 요 령

① 정부물품분류번호 : 정부물품분류번호에 의하여 기입한다.
② 품명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
③ 규격 : 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
④ 단위 : 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
⑤ 회계 : 일반회계 또는 관계특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요 에 따른 계정과목 등을 기입한다.
⑥ 정수 : 물품관리기준설정방침에 따라 책정된 정수를 기입한다.
⑦ 내용년수 : 물품별 내용년수를 기입한다.
⑧ 물품출납원 : 카드작성시 직인을 날인한다.
⑨ 물품관리관 : 카드작성시 직인을 날인한다.
⑩ 연월일 : 생략
⑪ 정리구분 : 물품관리규정 제6조 별표 2의 정리구분표에 의하여 기입한다.
⑫ 단가 : 생략
⑬ 수입 : 생략
⑭ 출급 : 생략
⑮ 재고(수량/금액) : 보관관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
⑯ 운용(수량/금액) : 운용중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
※ 참고사항 :

1. 본 카드는 바인다에 편철하거나 상자 또는 철제상자 서랍에 보관 관리하여야 한다.
2. 해당 품목의 사용부서가 많아 1매의 카드에 사용부서명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 을지카드를 동시에 사용하며, 이러한 경우에는 카드등록번호에 순서적으로 접미번호를 부여하여야 한다.
3. 물품고유번호 부여는 중요물품부터 우선적으로 실시한다.

(별지 제13 서식)

물 품 관 리 카 드 등 록 부

No.

	①등록번호		④담당관인	⑤계인	⑥등록일자	⑦물 품 목록번호	⑧품명	⑨수량	⑩비고
	②비품	③이력카드							
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									

물 품 관 리 카 드 등 록 부 기 재 요 령

① 등록번호 : 소모품관리 및 출납카드, 비소모품출납 및 운용카드, 중요물품 이력카드란에 카드를 발행하는 선수에 따라 각각 별개의 일련번호로 기입한다.
④ 담당관인 : 물품관리관이 확인한다.
⑤ 계인 : 담당직원이 카드와 맞추어 물품관리관 직인으로 날인한다.
⑥ 등록일자 : 생략
⑦ 물품목록번호 : 정부물품목록번호에 의하여 기입한다.
⑧ 품명 : 정부물품목록번호상의 표준품명을 기입한다.
⑨ 수량 : 카드등록시 비품의 재고량을 기입하며, 중요물품이력카드의 등록시에는 수량을 기입하지 아니한다.
⑩ 비고 : 기타 필요한 사항을 기입한다.
※ 참고사항 : 물품카드의 통제를 위한 등록부로서 물품관리관이 유지한다.

(별지 제14호 서식)

도 서 대 장

결재		구입 년월일	관리 번호	부서 명	도서명	저자또는 발행기관	출판사	출판 년월일	규격	구입처	가격 비고
주관 과장	분임물품 출납원										

(별지 제15호 서식)

물 품 검 수 조 서

(전면)

품 목 수 량		
납 품 자		
계 약 금 액		
계 약 체 결 년 월 일		
납 품 기 한		물등 품 출 납 부기
검수년월일		
검 수 장 소		
위와 같이 검수하였음. 년 월 일 검수자 부서 직 성명 ㉨ 입회자 부서 직 성명 ㉨		물출 납 품원 ㉨ 분출 임납 물 품원 ㉨

(주) 두가지 이상 또는 분할납부에 대하여는 후면을 이용한다.

(후면)

품 목	규 격	단위칭호	단 가	계약상의 수 량	전 납

(별지 제16호 서식)

물 품 검 사 서

물품출납원 소관의 장부와 물품에 대 한 검사를 년 월 일부터 년 월 일 까지 실시하였던 바 그 내역은 별첨과 같음.

년 월 일

검 사 원 직 성명 ㊞

물품출납원 직 성명 ㊞

입 회 자 직 성명 ㊞

(주) 내역은 별첨으로 작성한다.

(별지 제17호 서식)

물 품 출 납 원 사 무 인 계 보 고 서

인 계				사무취급구분	
물 품 명	수량	금 액	인계년월일	전 임 자	후 임 자
				하 모 년 월 일까지	하 모 년 월 일까지

위와 같이 보고함.

부서장 직 성명 ㊞

진 흥 원 장 귀하

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
임직원 선택적 복지제도 운영 규칙

[시행 2022. 1. 1.] [규칙 제10호, 2021. 11. 24., 일부개정]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 임직원의 선택적 복지제도의 도입에 관한 기본원칙, 운영절차 및 유지 관리 등에 관한 사항을 정함으로써 임직원 복지예산의 체계적이고 효율적인 운영과 복지서비스의 만족도 제고를 통한 연구능률의 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(기본원칙) ① 선택적 복지제도는 임직원에게 다양한 복지서비스에 대한 선택권을 부여하기 위하여 유연성을 확보하여야 한다.

② 임직원의 생활안정과 삶의 질 향상을 위해 가장 필요한 보장과 지원급부를 중심으로 제도를 운영하여야 한다.

③ 현재 투입되고 있는 복지재원을 최대한 활용하는 등 복지재정을 최적화하고, 임직원에 대한 복지수혜의 균형 있는 유지와 확대를 도모하여야 한다.

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

1. “선택적 복지제도”라 함은 사전에 설계된 다양한 복지항목 중 임직원 개인에게 배정된 복지 예산 한도 내에서 개인의 욕구와 필요에 따라 복지항목 및 수혜수준을 선택할 수 있게 하는 제도를 말한다.
2. “기본항목”이라 함은 임직원의 생활안정과 신체보호 및 안전보장을 위한 것으로서 의무적으로 선택하는 항목을 말한다.
3. “자율항목”이라 함은 연구의 생산성 제고 및 삶의 질 향상에 기여할 수 있는 것으로서 자율적으로 선택할 수 있는 항목을 말한다.
4. “포인트”라 함은 선택적 복지항목을 구입할 수 있는 비용으로 1포인트는 1천원의 선택적 복리비와 동일하다.
5. “공통 포인트”라 함은 전 임직원에게 균등하게 배분되는 포인트를 말한다.
6. “변동 포인트”라 함은 근속년수, 부양가족 수에 따라 개인별로 차등 배분

되는 포인트를 말한다.

제2장 도입방안

제4조(도입원칙) 선택적 복지제도는 자율적인 합의를 전제로 필요한 사전준비와 절차를 거쳐 제도의 본래 목적과 취지에 부합되도록 도입하여야 한다.

제5조(복지실태조사) ① 소속 임직원에 대한 후생복지의 수준과 예산을 점검하여 기존 복지재원을 선택적 복지재원으로 최대한 활용하여야 한다.

② 소속 임직원에 대한 복지만족도 및 복지수요 등 실태를 조사·분석하여 선택적 복지설계에 반영하여야 한다.

제6조(재원대책) 선택적 복지제도 시행에 필요한 소요재원은 자체수입계정 예산을 확보하여 사용한다.

제3장 지급기준

제7조(적용대상) 선택적 복리후생비 지급대상은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원(이하 "진흥원"이라한다)에 소속되어 있는 모든 상근 임직원으로 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임직원은 적용을 배제 또는 제한한다.

1. 직원인사규정 제43조에 의한 휴직중인 자
2. 직원인사규정 제23조에 의한 해외 파견중인 자
3. 직원인사규정 제31조에 의한 정직중인 자
4. 직원인사규정 제32조에 의한 직위해제 중인 자
5. 비정규직 직원으로 당해연도 1월 1일 기준으로 향후 1년 이상 계속근무를 예정할 수 없다고 진흥원장이 인정하는 자
6. 진흥원에 파견중인 공무원

<개정 2021. 11. 24.>

제8조(적용기간 및 관리) ① 선택적 복지제도의 적용기간은 매년 포인트 배정일로부터 11월 말일까지로 한다.

② 신규채용 및 제7조에 의한 적용배제 사유 소멸등으로 복지포인트를 새로이 부여하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 1일을 기준으로 월 단위로 계산한다.

<개정 2021. 11. 24.>

③ 퇴직 및 제7조에 의한 적용 배제 사유 발생으로 인하여 이미 사용한 복지점수를 정산하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 말일을 기준으로 월 단위로 계산한다. <개정 2021. 11. 24.>

제9조(포인트 배정기준) ① 개인별 포인트는 다음 각 호의 합으로 한다, 다만 비정규직에게는 예산의 범위내에서 공통 포인트만 배정할 수 있다.

1. 공통 포인트 : 전원에게 500포인트를 일률적으로 배정
2. 근속 포인트 : 근속 1년당 10포인트씩 최고 200포인트까지 배정
3. 가족 포인트 : 배우자 100포인트, 부모・자녀 등 부양가족 1인당(2인 이내) 50포인트씩 최고 200포인트까지 배정

② 제1항제2호의 근속기간은 「직원복무 규정」 제15조 제3항을 준용한다.

③ 제1항 제3호의 가족의 범위는 「직원보수 규정」제14조를 준용한다.

④ 개인별 포인트는 설계일 기준(매년 12월 말일)으로 확정되며, 설계이후 적용 기간 중 변동 포인트는 가산되지 않는다.

⑤ 기타포인트 배정시기등에 관한 사항은 별도 운영지침으로 정한다.<개정 2021. 11. 24.>

제10조(이월의 금지) 당해연도 사용 후 남은 포인트는 다음 연도로 이월되지 아니한다.

제4장 선택항목 및 이용기준

제11조(기본항목) ① 기본항목은 생명・상해 보장보험, 의료비 보장보험 등 2개 항목으로 구성 하며, 복지제도 운영예산으로 보험가입을 할 수 있다.<개정 2021. 11. 24.>

② 기본항목은 적용기간 중 변경할 수 없으며 사용여부와 관계없이 포인트가 소진되며, 추가 또는 변경은 충분한 조사를 통해 적용기간 이전에 결정한다.

제12조(자율항목) ① 자율항목은 복지수요와 복지효과 등을 고려하여 진흥원 실정에 맞춰 자율적으로 구성하여 운영할 수 있다.

② 자율항목은 개인의 복지수요에 따라 임직원 복지카드(이하 “복지카드” 라 한다)를 이용하여 신용카드 가맹점에서 이용하거나 복지시스템에서 포인트를

이용하여 사용할 수 있다.

제13조(선택항목의 조정) 진흥원장이(이하 “원장” 이라한다)가 필요하다고 인정하는 경우 선택항목, 선택안 및 가격표를 조정하여 재 작성 할 수 있으며 세부내용은 별도로 정한다.

제5장 운영 및 회계

제14조(개인별 선택) ① 선택적 복지제도 운영을 위한 개인별 선택은 매년 12월 중에 개인별로 설계하여 제출하면 진흥원장은 수혜도, 효과 등을 감안하여 적정한 항목을 확정한다.

② 기본항목을 확정한 후 잔여 포인트 범위 내에서 자율항목을 이용할 수 있다.

제15조(비용지급 및 회계처리) ① 선택적 복지 관리시스템에 의하여 복지항목 서비스를 제공 받을 자는 복지카드를 이용하여 신용카드 가맹점에서 이용하며, 선택적복지제도 담당부서에서는 전월 1일에서 말일까지 이용한 신용카드사의 대금 청구에 대하여 청구내역을 검토하고 익월 10일한 복지예산에서 필요한 금액을 선택적 복지제도 정산용 신용카드사 계좌에 입금조치하면 신용카드사에서 개인별 카드결제 계좌에 15일한 입금하여 정산토록 한다.

② 관리 운영자는 매월 단위로 신청 내역을 검토하여 선택적 복리비 지급조서를 일괄 작성하여 지급처리를 함으로써 운영회계절차를 간소화할 수 있다.

제6장 유지관리

제16조(임직원 선택적 복지 운영위원회) ① 임직원 선택적 복지에 관한 다음 사항을 심의하기 위하여 임직원 선택적 복지운영위원회(이하 “운영위원회” 라한다)를 둔다.

1. 임직원 선택적 복지제도에 관한 사항
2. 임직원 선택적 복지재정 및 운영에 관한 사항
3. 그 밖에 진흥원장이 제도운영에 관하여 필요하다고 인정하는 사항

② 운영위원회는 위원장을 포함한 7인 이내로 구성하고, 위원장은 원장이 되고, 위원은 진흥원 간부로 한다.

제17조(복지실태확인 등) ① 원장은 연구환경의 변화와 개인의 욕구 변화에 따른 탄력적인 제도의 운영을 위하여 정기적인 복지수요와 만족도를 조사하여 보완하는 등 지속적인 유지관리를 도모하여야 한다.

② 원장은 선택적 복지제도의 도입·운영·홍보 등 제도의 시행에 필요한 교육을 실시하는 등 적절한 대책을 강구하여야 한다.

제18조(기타 필요사항 등) 본 규정을 시행함에 있어 선택적 복지제도의 자율항목 및 운영위원회 운영 등 필요한 사항은 별도의 지침으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
승진심사 운영 규칙

[시행 2021. 6. 11.] [규칙 제8호, 2021. 5. 20., 제정]

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원(이하 "진흥원"이라 한다) 직원인사규정 제18조제4항에 따라 소속 직원의 당해 직급에서의 승진최저연수, 승진 후보자 요건, 심사절차 등 세부적인 사항을 정하여 공정하고 투명한 인사제도 운영을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 진흥원 소속 정규 직원(일반직, 연구직)의 승진제도 운영에 관하여 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바라 따른다.

제3조(승진 종류) 승진은 진흥원 인사규정 제17조의 의해 직급승진으로 한다.

제4조(인사위원회 회의록) 진흥원인사위원회(이하 "인사위원회"라 한다)는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고, 위원장과 참석위원이 서명 및 날인하여야 한다.

1. 개최일시
2. 출석위원의 성명
3. 심의안건과 내용
4. 그 밖에 중요한 사항

제5조(인사위원회 심의수당) 인사위원회 위원 중 공무원 및 진흥원 소속직원이 아닌 사람에게는 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 위원회 등 실비보상 규정 제3조에 의거 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제6조(승진절차) ① 승진은 승진요건을 갖춘 직원 중에서 업무능력과 업적을 고려하여 판단하되, 인사위원회 심의를 거쳐 승진시킨다.

② 직원이 승진함에 있어 해당직급에서 별표1의 승진최소연한을 경과해야 한다.

제7조(승진임용의 제한) ① 진흥원 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승진임용할 수 없다.

1. 징계처분 요구 또는 징계의결 요구, 직위해제 중인 자
2. 휴직자(직원인사규정 제46조에 의한 경우)
3. 징계 처분의 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 기간이 지나지 않은 자

가. 강등 · 정직: 18개월

나. 감봉: 12개월

다. 견책: 6개월

② 제1항의 징계처분 사유가 성폭력, 성희롱 및 성매매인 경우에는 승진임용 제한 기간을 각각 6개월을 가산한다.

③ 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 직원인사 규정 제28조에 따라 평가한 최근 연속 2회 근무실적평가 결과의 평균점수가 85점 미만인 자

제8조(승진의결 평가항목) ① 승진의결 대상자의 평가항목은 다음 각 호에 의해 공정하고 투명하게 이루어져야 한다.

1. 근무실적평가: 80%(2년 평균)
2. 근무경력평가: 20%(해당직급)

② 평가항목 이외에 가감항목을 5점 이내에 가·감점을 반영할 수 있다

③ 평가항목별 세부사항은 별표2에 의한다.

제9조(승진후보자 명부작성) ① 승진후보자 명부는 행정직, 연구직, 심사직으로 구분하여 직급별로 근무실적평가, 근무경력평가 결과를 합한 순위에 의하여 승진예정인원의 2배수 범위 내에서 작성하며 별지 제2호 서식에 따른다.

② 승진후보자 명부의 평점이 동일한 경우에는 가 · 감점을 반영하여 결정하고 가 · 감점을 반영하여도 평점이 동일한 경우에는 근무실적평가가 우수한 자, 당해직급에서 장기 근속자, 연장자 순으로 결정한다.

제10조(인사위원회 심의의결) 제9조 승진후보자 명부에 의거 인사위원회의 심의의결로 승진대상자를 확정한다.

제11조(승진자의 보수) 승진자는 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 직원보수 규정 제6조의2에 따라 보수를 인상할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 정관이 승인된 날부터 시행한다.

제2조(승진최소연한 경과규정) 별표1의 해당직급 승진최소연한 경과 기간은 (재)금산인삼약초산업진흥원 재직시 최종 직급의 재직 기간을 산입하여 산정한다.

< 별표 1 >

승진 최소연한

구 분	5급	4급	3급	2급	1급
승 진 최소연한	3년	4년	5년	7년	-
※ 징계처분으로 강등되었던 직원이 원래의 직급으로 승진된 경우에는 강등전의 재직기간은 현재 직급의 재직연수에 포함시킨다.					

< 별표 2 >

승진의결 평가항목

평가항목	평가기간	반영비율 (%)	항목별 점수	비 고
근무 실적 평가	2년	80	○ 95점 이상: 80점 ○ 90점 이상: 75점 ○ 85점 이상: 70점	2년 평균
근무경력평가 (직원 공통)	재직년수 (해당직급)	20	○ 6년 이상: 20점 ○ 5년 이상: 18점 ○ 4년 이상: 16점 ○ 4년 미만: 14점	

가감항목	평가기간	반영점수	항목별 점수	비고
직원 공통	2년	±5	○ 주의、훈계: 건당 -1점 ○ 지시불이행: 건당 -2점 ○ 예산확보 1억원 이상: 건당 +2점	

< 별지 제1호 서식 >

승진심사 요청서

○ 소　　속:

○ 직　　급:　　○ 성　　명:

○ 생년월일:　　○ 최초임용:　년　월　일

○ 20　. 12월 말 기준 해당직급 재직기간:　년　월

○ 경　　력: 20　. 12월 말 기준

재직기관명	근무기간 (년 월)	정규직 여 부	재직기관명	근무기간 (년 월)	정규직 여 부
~ 연구소	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)				

※ 진흥원 재직기간 포함 작성

○ 붙　　임: 증빙서류

20　.　.　.

직급　　성명　　(인)

(재)금산인삼약초산업진흥원장 귀하

< 별지 제2호 서식 >

승진후보자 명부

○ 직 원 구 분: (행정직, 연구직, 심사직)

○ 승진후보자 직급: (4급, 3급, 2급, 1급)

순 위	성 명	근무부서	승진평가항목 평점				가감	비 고
			계	근무실적 평가	근무경력 평가	연구성과 (연구직만)		

※ 작성자 및 확인자

구 분	직 위	성 명	서명 또는 날인	일 자
작 성 자	행정지원팀장			
확 인 자	진 흥 원 장			

요 령

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
직원 평가 요령

[시행 2021. 6. 11.] [요령 제1호, 2021. 5. 20., 제정]

제1조(목적) 이 규정은 (재)금산인삼약초산업진흥원(이하 "진흥원"라 한다) 직원인사규정 제28조 제3항 및 직원보수규정 제6조 제4항에 따라 직원의 평가에 관한 평가기준, 평가주체, 평가항목, 평가서식 등 근무실적 및 성과연봉 지급평가에 필요한 세부적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 직원인사규정 제25조에 의한 근무실적평가 및 직원 보수규정 제6조에 의한 성과연봉 지급평가에 대하여 적용한다.

제3조(평가시기) 근무실적평가 및 성과연봉지급평가 시기는 직원인사규정 제27조 및 직원보수규정 제6조에 따라 아래와 같이 평가한다.

1.근무실적 정기평가 (매1년마다) : 평가기준일 12월말, 평가시기 1월
2.근무실적 수시평가 : 연봉 조정 등 기타 계약내용을 변경하고자 할 때
3.근무실적 최종평가 : 계약기간 만료시
4.성과연봉 지급평가 (매1년마다) : 평가기준일 12월말, 평가시기 1월

제4조(평가기간) 근무실적평가 및 성과연봉지급평가의 평가기간은 직원인사규정 제27조 및 직원보수규정 제6조에 따라 아래의 기간을 평가기간으로 한다.

1. 근무실적 정기평가 : 1. 1 ~ 12.31 (1년간)
   단, 최초계약 또는 재계약이 연도 중 이루어진 경우 최초계약일 및 재계약연도 1. 1부터 ~ 12.31
2. 근무실적 수시평가 : 계약일로부터 (재계약시 재계약일로부터) 수시평가일까지
3. 근무실적 최종평가 : 계약일로부터 (재계약시 재계약일로부터) 계약만료일까지
4. 성과연봉 지급평가 : 1. 1 ~ 12.31 (1년간)

제5조(평가요소 및 방법) ① 근무실적 평가는 직원인사규정 제8조에 따라 업무

요소, 능력요소, 태도요소에 대하여 절대평가하며, 성과연봉지급평가는 직원보수규정 제6조에 따라 정량적 부분과 정성적 부분 (실적의 질, 양, 적시성, 업무개선도)으로 나누어 상대평가한다.

② 원장이 간부에 대한 근무실적 평가시 직원(비보직자)이 간부에 대한 다면평가를 실시하여 평가결과를 반영할 수 있으며, 다면평가에 대한 세부사항은 진흥원장이 별도로 정한다.

제6조(평가자) 근무실적 및 성과연봉지급평가에 대한 직원의 평가는 소속 부서장이 소속 직원을 1차 평가하고, 진흥원장이 2차 평가를 실시하여 산술평균한 값으로 평가점수를 확정한다. 단, 실 · 단장은 1차 평가를 하지않고 2차 평가를 진흥원장이 실시하여 평가점수를 확정하며, 직원(부서장을 제외한 자)에 대한 성과연봉 지급평가중 정량적 평가부분에 대하여는 부서장이 1차 평가하여 확정하고, 가감점은 원장이 1차평가 없이 단독으로 100% 2차 평가하여 확정한다.

제7조(평가등급) ① 근무실적평가의 평가점수별 평가 등급은 직원인사규정 제28조 제4항에 의하며, 성과연봉 지급평가 등급은 A,B,C,D,F 등급으로 하며 인원비율과 지급율은 직원보수규정 제6조 제4항에 의한다.

② 제1항에 의한 직원의 성과연봉 지급 평가등급별 진흥원 전체 인원에 대한 등급별 배분인원 범위내에서 평가단위 조직별 평가등급 인원비례 배분을 원칙으로 하되, 진흥원장이 조직의 성과에 따라 진흥원 총배분인원 범위내에서 조직별로 평가등급 배분인원을 가감조정할 수 있다.

제8조(평가서식) 근무실적평가표는 별지 제1호 서식으로 하고, 성과연봉지급 평가표는 별지 제2호 서식으로 하며, 업무실적표는 별지 제3호 서식으로 한다.

제9조(근무실적 평가결과) 직원보수규정 제6조 제3항에 의하여 매년 누적식으로 평가 당해연도 기본연봉에 인상률을 가산하여 다음연도 기본연봉으로 정한다.

제10조(성과연봉 운영기준) ① 성과연봉의 지급대상은 12월 31일 지급기준일 현재 진흥원에 재직하고 있는 정규직 직원을 대상으로 하며, 지급기준일 현재 파견중인 자와 휴직, 직위해제 및 기타 사유로 직무에 종사하지 않고 있는 자도 지급대상에 포함한다.

② 지급단위는 부서별 보수직급별로 평가등급을 결정하여 지급함을 원칙으로

하되, 필요한 경우에는 평가등급인원 등 진흥원 현실에 맞게 업무의 유사성과 평가기준의 동질성에 따라 부서 및 보수직급을 통합하여 지급할 수 있다.
③ 개인별 성과연봉 지급액은 별표4에 의한 보수직급별 성과연봉기준액에 개인별 평가등급에 해당하는 지급율을 곱한 금액으로 한다.
④ 평가기준일은 매년 12월 31일로 한다.
⑤ 휴직, 직위해제, 휴가, 신규임용, 교육훈련파견 등으로 실제로 근무한 기간이 2개월 미만인 자는 성과연봉 평가등급의 최하위에 배치하여 지급순위를 조정한다.
⑥ 성과평정점 등에 의한 성과연봉 지급단위별로 성과연봉 지급순위 명부를 별지 제4호 서식에 의하여 작성한다.
⑦ 평가등급은 최종 결정된 지급 순위에 따라 평가등급을 결정하고 결정된 평가등급에 따라 성과연봉을 일시금으로 지급하며, 실제로 근무한 기간이 2개월 미만인 자에게는 성과연봉을 지급하지 아니한다.
⑧ 성과연봉 지급평가를 위하여 진흥원장은 매년 2월말까지 다음 각 호에 따라 정량평가에 대한 단위목표, 측정기준, 추진일정을 작성한 후 진흥원장이 이를 최종 확정한다.
1. 간부(보직자) : 원장이 간부와 협의 작성
2. 직원(비보직자) : 소속 간부가 직원과 협의 작성

제11조(인사위원회 심의의결) 제3조에 의한 근무실적평가 및 성과연봉 지급평가에 대하여는 직원인사규정 제25조 및 직원보수규정 제6조 제4항에 의한 인사위원회의 심의의결을 받아 확정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 요령은 공포한 날부터 시행한다.

[별 표]

성과연봉 지급 기준액

(단위 : 천원)

가등급	나등급	다등급	라등급	마등급
69,986	57,823	50,477	44,398	37,232

〔별지 제1호 서식 〕

근무실적평가표 (제8조 관련)

일반계약직 : 행정원, 기술원, 심사원	평가기간	20 . . ~ 20 . . .
	평가구분	정기( ), 수시( )

1. 인적사항

소 속		직 위		성 명	
입사일자		담당업무		생년월일	

점수 / 요소	평 가 항 목	평가점수 A	B	C	D	F	1차평가	2차평가	평균
업무요소 (50)	직무의 성과(30)	29	27	25	23	20			
	직무의 양과 질(20)	18	17	16	15	14			
능력요소 (30)	직무지식(10)	9	8	7	6	5			
	기 획 력(10)	10	9	8	7	6			
	판단력/ 문제해결능력(10)	9	8	7	6	5			
태도요소 (20)	책 임 감(10)	10	9	8	7	6			
	협 조 성(5)	5	4	3	2	1			
	성 실 성(5)	5	4	3	2	1			
합 계	100점	95	86	77	68	58			

구 분	1차 평가자	2차 평가자	평 가 결 과
의 견			평가점수
			평가등급

본인은 평가자로서 위신과 명예를 걸고 공평하게 양심적으로 평가하였음을 증명함.

1차 평가자 직책 성명 ㊞

2차 평가자 직책 진흥원장 성명 ㊞

※ 업무실적 첨부

근무실적평가표 (제8조 관련)

전문계약직 : 연구원	평가기간	20 . . ~ 20 . . .
	평가구분	정기( ), 수시( )

1. 인적사항

소 속		직 위		성 명	
입사일자		담당업무		생년월일	

점수 / 요소	평 가 항 목	평가점수 A	B	C	D	F	1차평가	2차평가	평균
업무요소 (40)	직무의 양과 질(30)	29	28	27	26	24			
	직무의 성과(10)	9	8	7	6	5			
능력요소 (40)	직무지식(5)	5	4	3	2	1			
	이해, 판단력(10)	9	8	7	6	5			
	수 행 력(15)	14	13	12	11	10			
	정보수집/분석력(5)	5	4	3	2	1			
	교섭력/ 커뮤니케이션능력(5)	5	4	3	2	1			
태도요소 (20)	책 임 감(15)	14	13	12	11	10			
	적극성/도전성(5)	5	4	3	2	1			
합 계	100점	95	86	77	68	58			

구 분	평 가 자	확 인 자	평 가 결 과
의 견			평가점수
			평가등급

본인은 평가자로서 위신과 명예를 걸고 공평하게 양심적으로 평가하였음을 증명함.

평가자 직책 성명 ㊞

확인자 직책 진흥원장 성명 ㊞

※ 업무실적 첨부

〔별지 제2호 서식 〕

성과연봉 지급 평가표

일반계약직, 전문계약직	평가기간	20 . 1. 1 ~ 20 . . .
	평가구분	성과연봉 평가

1. 인적사항

소 속		직위 또는 직급		성 명	
임용일자		담당업무		생년월일	

평가요소	세부평가기준	1차 평가	2차 평가	평균
실적의 질(40점)	• 추진한 업무의 중요성과 난이도가 어느 정도였는가 • 본인의 직위나 직급에 맞는 업무의 질이 였는가 • 주어진 일은 정확하게 수행되었고, 업무결과는 훌륭했는가 • 민원인 또는 협조부서로부터 진정 등이 발생할 가능성이 높은 업무를 잘 수행하였는가			
실적의 양(30점)	• 얼마나 많은 업무를 추진 였는가 • 본인의 직위나 직급에 맞는 업무의 양이 였는가 • 정책과 집행업무 중 어느 쪽의 업무비중이 컷는가			
적 시 성(20점)	• 설정된 목표 또는 부여된 업무를 기한내 처리하였는가 • 업무추진방식에 무리나 낭비, 빈틈없이 업무를 수행했는가 • 업무가 추진일정대로 추진되었는가 • 업무처리나 보고서를 이유없이 미루지는 않았는가			
업무개선도(10점)	• 업무처리 방식과 매뉴얼은 합리적으로 개선·발전시켰는가 • 업무처리 방법을 개선하려고 노력하였는가 • 업무개선과 낭비 제거를 위한 구체적이고 유효한 제안을 하였는가 • 문제의식을 가지고 업무에 임하였는가			
원장 당부사항 이행도 (±10점)	• 원장 당부사항에 대한 이행도 • 진흥원장 성과목표, 조직(실,단)의 부여 미션에 대한 충실도			
합 계	100점			

구 분	1차 평가자	2차 평가자	평 가 결 과
의 견			평가점수
			평가등급

본인은 평가자로서 위신과 명예를 걸고 공평하게 양심적으로 평가하였음을 증명함.

1차 평가자 직책 성명 ㊞

2차 평가자 직책 진흥원장 성명 ㊞

※ 업무실적 첨부 (근무실적 평가 첨부서류로 갈음)

※ 정성평가 평가기준

가. 실적의 질 평가기준

- 추진한 업무의 중요성과 난이도가 어느 정도였는가
- 본인의 직위나 직급에 맞는 업무의 질이 였는가
- 주어진 일은 정확하게 수행되었고, 업무결과는 훌륭했는가
- 민원인 또는 협조부서로부터 진정 등이 발생할 가능성이 높은 업무를 잘 수행하였는가

나. 실적의 양 평가기준

- 얼마나 많은 업무를 추진 였는가
- 본인의 직위나 직급에 맞는 업무의 양이 였는가
- 정책과 집행업무 중 어느 쪽의 업무비중이 컷는가

다. 적시성 평가기준

- 설정된 목표 또는 부여된 업무를 기한내 처리하였는가
- 업무추진방식에 무리나 낭비, 빈틈없이 업무를 수행했는가
- 업무가 추진일정대로 추진되었는가
- 업무처리나 보고서를 이유없이 미루지는 않았는가

라. 업무개선도 평가기준

- 업무처리 방식과 매뉴얼은 합리적으로 개선 · 발전시켰는가
- 업무처리 방법을 개선하려고 노력하였는가
- 업무개선과 낭비 제거를 위한 구체적이고 유효한 제안을 하였는가
- 문제의식을 가지고 업무에 임하였는가

〔별지 제3호 서식〕

(　　) 년도 업 무 실 적

【 부서명 :　　직급 :　　성명 :　　】

○ 업무추진실적 요약

< 원장의 당부사항, 조직의 미션, 진흥원장 성과목표에 대한 실적 > < 일반 사항 >

○ 세부 내용

< 원장의 당부사항, 조직의 미션, 진흥원장 성과목표에 대한 실적 >   < 일반 사항 >

〔별지 제4호 서식 〕

성과연봉 지급순위명부

▶ 기관 (또는 부서명) :　　계급 :

순위	소 속	직 급	성 명	평정점수	기타	조 정 순 위

※ 성과급심사위원회 (인사위원회) 심의의결

소 속	직 위	성 명	서 명	일 자

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
성희롱·성폭력 예방 지침

[시행 2021. 6. 11.] [요령 제2호, 2021. 5. 20., 제정]
[시행 2023. 1. 25.] [요령 제4호, 2023. 1. 25., 일부개정]

제1조(목적) 이 지침은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제12조 및 같은법 제14조, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」제5조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침의 적용범위는 진흥원(진흥원과 고용관계에 있는 자를 포함한다)의 임직원으로 한다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조제2항에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.
   가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
   나. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위
2. “성폭력”이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 따른 죄에 해당하는 행위를 말한다.

제4조(기관장의 의무) ① 진흥원장은 성희롱·성폭력 방지를 위한 다음의 각 호의 제반조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 신속하게 이행하여야 한다.

1. 성희롱·성폭력 예방교육의 실시
2. 성희롱·성폭력 고충전담창구 설치·운영
3. 성희롱·성폭력 고충처리절차 및 매뉴얼 마련

4. 성희롱・성폭력 피해자의 2차 피해 예방
5. 성희롱・성폭력 무관용의 원칙 천명
6. 소속 구성원에 대한 성희롱・성폭력 예방 홍보
7. 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
8. 성평등한 조직문화 정착을 위한 노력 등

② 진흥원장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱・성폭력 방지 조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다.

제5조(고충전담창구) ① 성희롱·성폭력 예방업무의 처리와 소속 직원의 성희롱관련 고충에 대한 상담・처리를 위하여 경영지원팀에 성희롱·성폭력 고충전담창구(이하 “고충전담창구“라 한다)를 둔다. <개정 2023. 1. 25.>

② 진흥원장은 고충전담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 별도로 지정하되, 남·여 각각 1명으로 경영지원팀장과 다른 부서 1명을 포함하여 2인으로 한다. <개정 2023. 1. 25.>

③ 고충전담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력 피해자의 고충에 대한 상담・조언 및 접수.
2. 성희롱·성폭력 사건에 대한 조사 및 처리.
3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서간 협조・조정에 관한 사항.
4. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항.
5. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육・홍보 등.

④ 고충전담창구에는 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장을 작성・비치하여야 한다.

제6조(예방교육) ① 행정지원팀장은(이하 “고충전담창구부서장“이라 한다)은 매년 성희롱·성폭력 예방교육의 실시 시기・내용・방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여 진흥원장에게 보고하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육 등의 방법으로 연1회 1시간 이상 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력 관련 법령 및 남녀차별금지기준.
2. 성희롱·성폭력 발생시의 처리절차 및 조치기준.
3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차.

4. 성희롱·성폭력을 한 자에 대한 징계 등 제재조치.

5. 기타 성희롱·성폭력 예방에 관한 사항 등.

③ 성희롱·성폭력 예방교육을 한 경우에 고충전담창구부서장은 교육일시 및 방법, 교육참석자, 교육내용 등에 관한 결과를 진흥원장에게 보고하여야 한다.

제7조(고충의 신청) ① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하거나 성희롱·성폭력 고충의 처리를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 고충전담창구에 고충을 신청할 수 있다.

② 제1항 규정에 의한 고충의 신청은 별지 제2호 서식에 의한다.

제8조(상담 및 조사) ① 고충상담원은 성희롱·성폭력과 관련하여 상담·고충의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 피해자가 원하는 경우 필요한 조사를 하여야 한다.

② 조사는 신청을 접수한 날로부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사기간을 연장할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의해 조사가 진행 중인 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.

④ 조사과정에서 고충상담창구부서장은 사안과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당 부서는 이에 적극 응하여야 한다.

제9조(피해자 보호 및 비밀유지) ① 진흥원장은 성희롱·성폭력 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

② 고충상담원 등 성희롱·성폭력 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니 된다.

제10조(조사결과의 보고 등) ① 고충상담원은 성희롱·성폭력 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 진흥원장 및 이사장에게 보고하여야 한다.

② 진흥원장은 성희롱·성폭력 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제11조의 규정에 의한 성희롱·성폭력 심의위원회의 토의에 부쳐 처리하게 할 수 있다.

제11조(위원회의 설치 및 구성) ① 성희롱·성폭력 사안의 처리와 관련하여 진흥원장이 부치는 사항을 심의하기 위하여 성희롱·성폭력 심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 6인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 진흥원장을 당연직으로 하고, 위원은 위원장이 지명하는 자로 구성하되 당연직으로 경영지원팀장 및 여성1명 이상을 포함하여야 한다. <개정 2023. 1. 25.>

④ 위원의 임기는 당연직의 경우 그 직에 재임하는 기간이 되고, 기타 위원은 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제12조(위원회의 회의) 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

제13조(조사의 종결) 조사결과 성희롱·성폭력에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다.

제14조(재발방지조치 및 징계 등) ① 진흥원장 성희롱·성폭력의 재발 방지를 위하여 필요한 경우 부서전환, 보직변경, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 조치를 할 수 있으며, 이 경우 피해자에게 불이익하게 할 수 없다.

② 진흥원장은 규정에서 정한 징계사유에 해당된다고 인정되는 성희롱·성폭력에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 행위자에 대한 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항 규정에 의한 성희롱·성폭력 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 요령은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <요령 제4호, 2023. 1. 25.>

제1조(시행일) 이 요령은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

고충 접수 및 처리 대장

접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신 일자	확인	
		성명	소속부서				상담원	부서장

[별지 제2호서식]

고충 신청서

접수일	20 . . .		담당자	(서명)	
당사자	신청인	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
	대리인 ※ 대리인이 신청하는 경우	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
	행위자	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
상 담 (신 청) 내 용	※ 6하 원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록				
요구사항 ※ 조사를 원하는 경우	1. 성희롱·성폭력의 중지( ) 2. 공개사과( ) 3. 징계 등 인사조치( ) 4. 기타( )				
처리결과					
※ 관련 자료 첨부					

재단법인 금산인삼약초산업진흥원
공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침

[시행 2022. 5. 19.] [요령 제3호, 2022. 4. 22., 제정]
[시행 2023. 1. 25.] [요령 제5호, 2023. 1. 25., 일부개정]

제1조(목적) 이 지침은 「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 "법"이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 "영"이라 한다)에서 규정하고 있는 이해충돌 방지제도를 재단법인 금산인삼약초산업진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)에서 원활하게 운영하기 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① "임직원"이란 진흥원에서 근무하는 상근 임직원(비정규직 포함) 및 비상근 임원 등을 말한다.

② 이해충돌방지담당관이란 법 제25조 및 영 제31조에 따라 지정되어 진흥원의 이해충돌 방지제도의 운영을 담당하는 자로서 진흥원의 경영지원팀장으로 한다. <개정 2023. 1. 25.>

제3조(사적이해관계자의 범위) ① 사적이해관계자의 범위는 법 제2조제6호 및 영 제3조의 항목으로 지정한다.

② 영 제3조제3항제3호에 따라 진흥원장이 추가로 정하는 사적이해관계자는 다음 각 호와 같다.

1. 2년 이내 퇴직 예정인 임직원 중 퇴직 후 고용주가 될 가능성이 있는 사람
2. 퇴직자로서 퇴직 전 5년 이내에 영 제3조제2항에서 정하는 범위의 부서에서 근무하였던 사람

제4조(사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청) ① 임직원은 법 제5조제1항에 따라 직무관련자가 사적이해관계자라는 사실을 신고하고 회피를 신청하려는 경우에는 별지 제1호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면(전자문서 및 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통한 신고를 포함한다. 이하 같다)으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청을 하려는 신청인에게 별지 제2호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 자에게 그에 대한 의견을 들을 수 있다. 대상자는 소속기관장이 요구하는 경우 지체 없이 그 사유를 소명한 문서를 별지 제3호 서식에 따라 작성하여 제출해야 한다.

제5조(사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치) ① 이해충돌방지담당관은 법 제5조제1항에 따른 신고 및 회피 신청, 같은 조 제2항에 따른 기피 신청을 받은 날로부터 7일 이내에 법 제7조제1항 및 제2항에 따른 조치가 이행될 수 있도록 신고내용을 확인하고 필요시 진흥원장에게 신속히 보고해야 한다.

② 제1항에 따른 업무를 수행하는 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청자 및 기피 신청의 대상을 지휘·감독하는 상급자 또는 진흥원장의 의견을 들을 수 있다.

③ 진흥원장이 임직원에게 법 제7조제1항 또는 제2항에 따른 조치를 한 경우 이해충돌방지담당관은 같은 조 제3항에 따라 신고대상자와 기피를 신청한 자에게 지체 없이 그 내용을 별지 제4호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

④ 이해충돌방지담당관은 제3항에 따라 통보한 공정한 직무 수행을 위한 조치가

이루어지고 있는지를 확인·점검해야 한다.

⑤ 직무관련자(직무관련자의 대리인을 포함한다)가 사적이해관계자가 아닌 경우에도 공정한 직무 수행을 저해할 우려가 있다고 스스로 판단하여 법 제7조제1항 각 호의 조치를 신청하는 경우 별지 제5호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 이 경우 신청을 위한 조치와 관련하여서는 제1항부터 제4항까지를 준용한다.

제6조(고위공직자 민간부문 업무활동 내역 제출·관리) ① 진흥원 임직원이 고위공직자(「공직자윤리법」 상의 등록재산 공개 대상자 등)에 해당되는 경우, 법 제8조제1항에 따라 민간 부문 업무활동 내역을 같은 조 제2항과 관련하여 별지 제6호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 법 제8조제4항에 따라 다른 법령에서 정보공개가 금지되지 아니하는 범위에서 민간 부문 기관명, 직위 또는 직급, 주요 업무활동 내역과 활동 기간을 공개할 수 있다.

제7조(직무관련자와의 거래 신고 및 조치) ① 임직원은 법 제9조제1항에 따른 사실을 신고하려는 경우 별지 제7호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여 제5조제1항부터 제4항까지를 준용한다.

제8조(가족 채용 제한 대상 확인) 채용업무 담당자는 채용대상자로부터 법 제11조제1항 각 호에 해당하는 가족 채용 제한 대상인지를 확인하기 위해(법 제11조제2

항 각 호에 해당하는 가족 채용 제한 제외사유에 해당하는 경우는 제외) 별지 제8호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 하며, 확인서는 채용 절차를 완료하고 확인만을 남겨 둔 채용예정자를 대상으로 받음을 원칙으로 한다.

제9조(수의계약 체결 제한 대상 확인) 계약업무 담당자는 물품 · 용역 · 공사 등의 수의계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약의 상대방으로부터 별지 제9호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

제10조(퇴직자 사적 접촉 신고 방법) 임직원은 법 제15조제1항에 따라 직무관련자인 진흥원의 퇴직자와 사적 접촉을 신고하려는 경우 별지 제10호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

제11조(신고・신청의 기록・관리) 이해충돌방지담당관은 법 제5조부터 제9조까지 및 제15조에 따른 신고 · 회피 · 기피 · 조치 · 점검 · 통보 · 고발 · 업무활동 내역 등에 관한 사항을 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통해 전자적 처리가 가능한 방법으로 기록 · 관리해야 한다.

제12조(위반행위 신고) ① 법 제18조제1항에 따라 이 법의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 신고하려는 경우 진흥원, 국민권익위원회, 그 감독기관, 감사원, 수사기관 중 어느 하나에 별지 제11호 서식을 작성하여 서면으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 진흥원 소속 임직원이 아닌 국민이 제1항의 신고를 하려는 경우 별지 제11호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 제1항에 따른 신고를 받은 진흥원장 또는 이해충돌방지담당관은 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

제13조(위반행위 신고의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제18조제1항에 따른 신고를 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사·감사 또는 수사(이하 “조사등”이라 한다)를 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자에게 별지 제12호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제14조(이첩·송부의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제19조제2항에 따라 국민권익위원회로부터 이첩 또는 송부 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사등을 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자(신고자가 신분공개에 동의하지 아니하여 신고자의 인적사항을 제외하고 신고를 이첩 또는 송부받은 경우는 제외한다. 이하 같다.) 및 국민권익위원회에 별지 제12호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제15조(종결처리) 이해충돌방지담당관은 영 제24조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 법 제18조제1항에 따라 접수받은 신고 또는 법 제19조제2항에 따라 이첩·송부 받은 신고를 종결하는 경우 신고자와 국민권익위원회(국민권익위원회로부터 이첩·송부받은 경우만 해당한다)에 별지 제13호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제16조(위반행위의 신고처리 결과에 대한 이의신청) 이해충돌방지담당관은 신고자

가 법 제19조제6항에 따른 이의신청을 하려는 경우 같은 조 제4항 또는 제5항에 따라 조사 등에 대한 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 별지 제14호 서식을 작성하여 서면으로 신청할 수 있음을 안내해야 한다.

제17조(교육) ① 이해충돌방지담당관은 법 제24조제1항에 따라 이해충돌 방지에 관한 교육계획을 수립하고 매년 1회 이상 교육을 실시해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리해야 한다.

제18조(위반여부에 대한 상담) 이 법에 따른 의무와 관련하여 상담이 필요한 경우 이해충돌방지담당관과 상담할 수 있고 이해충돌방지담당관은 별지 제15호 서식에 따라 상담 내용을 관리해야 한다.

제19조(이해충돌방지 자문기구의 구성·운영) ① 진흥원장은 영 제32조제1항 각 호의 사항에 관한 자문에 응하기 위해 필요한 경우 이해충돌방지담당관을 장으로 하는 이해충돌방지 자문기구(이하 “자문기구”라 한다)를 구성해 운영할 수 있다.

② 자문기구는 이해충돌방지담당관을 포함하여 3인 이상으로 구성하고, 구성원은 부패방지 업무와 관련하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 진흥원장이 위촉한다.

③ 자문기구 구성원의 임기는 위촉된 날부터 1년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 자문기구의 회의는 이해충돌방지담당관이 소집하고, 관계인은 자문기구의 요청에 따라 회의에 참석하여 의견을 진술하거나 자료를 제출할 수 있다.

⑤ 자문기구의 구성원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경

비를 지급할 수 있다.

⑥ 자문기구의 구성원은 법 제16조에 따른 공무수행사인으로서 공무수행과 관련한 행위제한을 준수해야 한다.

제20조(징계양정 기준) 진흥원장이 이 법의 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 별표1의 이해충돌방지법 위반 징계양정기준을 참작해야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2022년 5월 19일부터 시행한다.

부 칙<요령 제5호, 2023. 1. 25.>

제1조(시행일) 이 요령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표1]

법 위반행위 관련 징계양정기준(지침 제20조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
법 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제15조에 따른 신고·신청·제출 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제10조, 제11조, 제12조, 제13조에 따른 제한·금지 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제14조에 따른 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당행위	파면	파면-해임	강등-정직	정직-감봉
법 제20조 제4항에 따라 준용되는 「공익신고자 보호법」 제12조제1항의 비밀 보장 의무 위반	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
법 제20조 제2항 위반	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
법 제20조제4항에 따라 준용되는 「공익신고자 보호법」 제21조제2항에 따라 확정된 보호조치결정 미이행				
법 제20조 제4항에 따라 준용되는 「공익신고자 보호법」 제19조제2항·제3항을 위반하여 자료제출 등 거부 행위, 제20조의2의 특별보호조치 결정 미이행	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
법 제23조에 해당하는 비밀 누설	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제1호 서식]

사적이해관계자 신고 및 회피 신청서

• 어두운 난( )은 신고·신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신고·신청인	성명	소속	직위(직급)
	① 담당 업무		

직무관련자 (사적이해관계자)	성명	소속 [ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 공직자
	연락처	② 사적이해관계
	③ 관련 직무	
	④ 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자	

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조에 따라 위와 같이 사적이해관계자를 신고하고 회피를 신청합니다.

년 월 일

신고·신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

① “담당 업무”는 공직자가 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.

② “사적이해관계”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제6호 각 목에 따른 이해관계를 적습니다.

가. 공직자 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)

나. 공직자 자신 또는 그 가족이 임원·대표자·관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체

다. 공직자 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 재직하였던 법인 또는 단체

마. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체

바. 공직자 자신 또는 그 가족이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자 지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」제3조제1항)

사. 최근 2년 이내에 퇴직한 공직자로서 퇴직일 전 2년 이내에 법 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 공직자와 퇴직한 공직자가 법령(조례·규칙을 포함)·기준(법 제2조제1호라목부터 바목까지에서 정한 공공기관의 규정·사규 및 기준 등을 포함)에 따라 지휘·감독하였던 실·국·과(이에 준하는 부서를 포함)에서 같이 근무하였던 사람(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」제3조제2항)

아. 그 밖에 공직자의 사적 이해관계와 관련되는 자로서 ① 법령·기준에 따라 공직자를 지휘·감독하는 상급자, ② 최근 2년간 1회에 100만원, 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금전을 빌리거나 빌려주는 행위(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사등, 「대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률」에 따른 대부업자등이나 그 밖의 금융회사로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위는 제외)를 한 공직자의 거래 상대방(「민법」제777조에 따른 친족인 경우는 제외), ③ 그 밖에 공공기관의 장이 해당 공공기관의 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하여 훈령 등 행정규칙이나 기준으로 정하는 자 (「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제3항)

③ “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

④ “직무관련자”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제2호 서식]

공직자의 직무 수행 관련 기피 신청서

• 어두운 난( )은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신청인	성명	소속	[ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 공직자
	주소		연락처

업무 담당 공직자	성명	소속	직위(직급)
	① 관련 직무		
	신청인의 업무 담당 공직자와 관계 [ ] ② 직무관련자 [ ] 직접적인 이해관계가 있는 자 [ ] 기타		

기피 신청사유	[ ] 업무 담당 공직자가 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청의 의무가 있음 [ ] 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단됨 [ ] 기타( )

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항에 따라 위와 같이 공직자의 직무 수행 관련 기피를 신청합니다.

년 월 일

재단법인 금산인삼약초산업진흥원장 귀중 신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

① “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 공직자의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

② “직무관련자”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

기피 신청에 대한 의견서

성 명	
소 속	
직위(직급)	
관련 직무	
의 견	

본인은 수행직무와 관련하여「공직자의 이해충돌 방지법」제5조2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 것에 대한 의견을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제4호 서식]

사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	통보일

신고·신청인	성명	소속	신고·신청일

조치대상

[ ] 신고·신청인 (사적이해관계자의 신고 및 회피 신청, 직무 관련 부동산 보유·매수 신고, 직무관련자와의 거래 신고)

[ ] 업무 담당 공직자 (공직자의 직무 수행 관련 기피 신청)

성명	소속	직위(직급)

① 관련 직무

조치결과

[ ] 직무수행의 일시 중지 명령 [ ] 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
[ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( )

[ ] 해당직무 계속 수행 (사유: [ ] 해당 공직자 대체불가 [ ] 공익 증진을 위한 직무수행 필요)
「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제2항에 따른 공정한 직무수행 여부의 확인·점검자
소속( ) 직위(직급)( ) 성명( )

기타 참고사항

「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제3항 및 제9조제3항에 따라 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

○○○○○○ 귀중 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

① “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 공직자의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제5호 서식]

공직자의 공정한 직무 수행을 위한 조치 신청서

• 어두운 난( )은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신청인	성명	소속	직위(직급)
	① 담당 업무		

직무관련자	성명	소속	연락처
	② 관련 직무		
	③ 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자		

신청하는 조치 유형	[ ] 직무 대리자 지정 [ ] 직무 공동수행자의 지정 [ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( )
신청 사유	

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

① “담당업무”는 공직자가 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.

② “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 공직자의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

③ “직무관련자”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제6호 서식]

고위공직자의 민간부문 업무활동 내역서

제출인	성명	소속
	직위(직급)	임용일

재직하였던 법인·단체 등

근무기간	명칭(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

대리, 고문·자문 등

활동기간	기관명(소재지)	주요 업무내용

관리·운영하였던 사업 등

근무기간	업체명(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

기타

근무기간	근무처(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

「공직자의 이해충돌 방지법」 제8조에 따라 민간부문 업무활동 내역을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

재단법인 금산인삼약초산업진흥원장 귀중 제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제7호 서식]

직무관련자와의 거래 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)

거래자	성명	신고인과의 관계 [ ] 본인 [ ] 본인의 직계존속·비속 [ ] 배우자 [ ] 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속 [ ] ① 특수관계사업자
	연락처	

거래상대방	성명	소속	연락처 [ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 공직자
	② 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자		
	③ 신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성		

거래내용	**[ ] 금전 차용 [ ] 금전 대부 [ ] 유가증권 거래**	
	계약체결일	상환기일
	거래금액(이율)	거래원인
	[ ] 부동산(토지 또는 건축물 등) 거래 [ ] 기타 재산상 거래	
	계약체결일	거래대상
	거래금액	거래원인
	[ ] 물품 계약 [ ] 용역 계약 [ ] 공사 계약 [ ] 기타 계약	
	계약체결일	계약사항
	거래금액	거래원인

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제9조에 따라 위와 같이 직무관련자와의 거래를 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

① “특수관계사업자”는 공직자 자신, 배우자나 직계존속·비속(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함)이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제12조제1항)

② “직무관련자”는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

③ “신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성”은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 거래상대방의 직무관련성을 “② 직무관련자” 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제8호 서식]

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명	채용방법	채용직위(직급)
	채용사유		

채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일

가족 채용 제한 확인사항

① 가족채용	채용대상자의 **가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자**가 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
	채용대상자의 **가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사)** 소속의 고위공직자가 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
② 예외 해당 여부	**①에서 "예"에 답변한 경우**, **다른 법률에서** 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 **공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우**인가?	[ ] 예 [ ] 아니오

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인) (서명 또는 인)

유의사항

① "가족채용"의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제9호 서식]

수의계약 체결 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다. (1쪽)

발주자	발주기관	발주부서	발주날짜
	발주내용		[ ] 공사 [ ] 용역 [ ] 물품 [ ] 기타
	수의계약 사유		

계약상대자 (확인인)	성명	소속	[ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 기타
	연락처	주소	

수의계약 체결 제한 확인사항

①	발주기관의 **소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에** 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
②	**계약 업무을 법령상·사실상 담당하는 공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
③	발주기관(산하기관)의 **감독기관 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
④	발주기관(자회사)의 **모회사 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑤	**상임위원회 위원의 국회의원, 배우자, 국회의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑥	**공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의 의원, 배우자, 의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑦	**①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑧	**①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람과 특수한 관계의 사업자**(공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속, 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속이 **단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체**)에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음

「공직자의 이해충돌 방지법」 제12조에 따른 수의계약 체결 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

○○○○○○ 계약상대자(확인인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제10호 서식]

퇴직자 사적 접촉 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)

직무관련자 (퇴직자)	성명	연락처
	현 소속 기관	퇴직 전 소속 기관
	① 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자	
	② 신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성	

접촉 사항	일시	사유
	유형 [ ] 골프 [ ] 여행 [ ] 사행성 오락	비용부담자 [ ] 신고인 [ ] 퇴직공무원 [ ] 기타( )

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제15조에 따라 위와 같이 퇴직자와의 사적 접촉을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

작성방법

① "직무관련자"는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

② "신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성"은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 퇴직자의 직무관련성을 "① 직무관련자" 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제11호 서식]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일

신고자	성명(법인·단체인 경우 그 대표자)	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
	신고내용 확인·조사 과정에서 신고인의 신분을 공개하는 것에 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의		

법 위반행위자 (피신고자)	[ ] 개인		
	성명	연락처	직업
	[ ] 법인 또는 단체의 대표자		
	성명	연락처	직업
	명칭(법인 또는 단체)	소재지	
	[ ] 법인·단체 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원		
	성명	연락처	직업
	명칭(법인·단체 또는 개인)	대표자 성명	소재지

위반행위 신고	신고경위 및 이유	
	일시	내용
	장소	

증거자료	

위와 같이 「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

○○기관장 귀중 신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제12호 서식]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 조사 결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자

<table>
<tr><td rowspan="5">신고자</td><td>성명</td><td>연락처</td><td>주민등록번호</td></tr>
<tr><td colspan="3">신고기관
[ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원
[ ] 국민권익위원회</td></tr>
<tr><td>위원회 신고 접수번호</td><td>접수일자</td><td>신분공개 동의 여부
[ ] 동의 [ ] 비동의</td></tr>
<tr><td>이첩·송부 일자</td><td colspan="2">이첩·송부 내용</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">위반행위
신고사항</td><td>피신고자 성명</td><td>피신고자 소속기관</td><td>피신고자 연락처</td></tr>
<tr><td colspan="3">신고내용</td></tr>
<tr><td rowspan="6">조사기관 및
조사 결과</td><td colspan="3">[ ] 법 위반행위 발생 공공기관 ( )
[ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:)
[ ] 과태료 부과 대상으로 관할 법원에 통보 (관할법원:)
[ ] 징계대상으로 징계절차의 진행</td></tr>
<tr><td colspan="3">[ ] 감사원 또는 감독기관 ( )
[ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:)
[ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보</td></tr>
<tr><td colspan="3">[ ] 수사기관 ( )
[ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사절차 진행
[ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>조사 결과의
처리이유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>기타 사항</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조사 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

조사기관 ○○○기관장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제13호 서식]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 종결처리 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자

신고인	성명	연락처	주민등록번호
	신고기관 [ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원 [ ] 국민권익위원회		
	위원회 신고 접수번호	접수일자	신분공개 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용	
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관	피신고자 연락처
	신고내용		
종결처리	조사기관 [ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원		
	종결사유 [ ] 신고내용이 명백히 거짓인 경우 [ ] 신고자가 신고내용 보완요구를 받고도 보완 기한 내에 보완하지 아니한 경우 [ ] 신고에 대한 처리결과를 통보받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [ ] 신고 내용이 언론 등을 통하여 공개된 내용이고 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [ ] 동일한 내용의 신고가 접수되어 먼저 접수된 신고에 관하여 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [ ] 그 밖에 법 위반행위를 확인할 수 없는 등 조사등이 필요하지 아니하다고 인정되어 종결하는 것이 합리적이라고 인정되는 경우		
기타 사항			

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고사항에 대하여 위와 같이 종결하였음을 통보합니다.

년 월 일

조사기관 ○○○기관장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 처리결과에 대한 이의신청서

신고인 (이의신청인)	성명	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
위반행위자 (피신고인)	성명	직업(소속기관)	연락처
신고사항	일시	장소	
	신고내용		
통보받은 조치사항	통보기관		통보일
	조치내용		
이의신청 경위 및 이유			
참고자료			

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조치사항의 이의를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신고인(이의신청인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제15호 서식]

공직자의 이해충돌 방지법 관련 상담기록부

<table>
<tr><td>상담일시</td><td></td><td>상담방법</td><td>[ ] 전자우편 [ ] 전화 [ ] 방문
[ ] 기타( )</td></tr>
<tr><td rowspan="2">상담신청인</td><td colspan="2">성명</td><td>연락처</td></tr>
<tr><td colspan="2">직위(직급)</td><td>소속</td></tr>
<tr><td>상담유형</td><td colspan="3">[ ] 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청 [ ] 직무관련 외부활동의 제한
[ ] 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고 [ ] 가족 채용 제한
[ ] 고위공직자 민간부분 업무활동 내역 제출 [ ] 수의계약 체결 제한
[ ] 직무관련자와의 거래 신고 [ ] 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지
[ ] 퇴직자 사적 접촉 신고 [ ] 직무상 비밀 등 이용 금지
[ ] 기타(</td></tr>
<tr><td>상담내용</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>상담결과</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

년 월 일

이해충돌방지담당관 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

부 록

금산군 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례

(제정) 2015.07.15 조례 제1987호 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률

제1조(목적) 이 조례는 금산군이「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “출자·출연 기관”이란 금산군(이하 “군”이라 한다)이 출자하거나 출연하여 설립하고「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제5조에 따라 지정·고시된 출자기관 또는 출연기관을 말한다.
2. “총괄부서”란 출자·출연 업무를 총괄하는 부서를 말한다.
3. “관리부서”란 출자·출연 기관을 직접 담당하는 부서를 말한다.

제3조(조직·인력 운용) 출자·출연 기관의 장은 경영 합리화를 위해 조직과 인력을 필요한 최소한으로 운용하여야 한다.

제4조(출자·출연 기관 운영심의위원회 구성·운영) ① 법 제6조제4항에 따른 공무원이 아닌 출자·출연 기관 운영심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다.) 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.

② 심의위원회 위원장은 부군수로 하고, 위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하되, 성별을 고려하여야 한다.

③ 금산군수(이하 “군수”라 한다)는「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제4조제4항제1호에 따른 심의위원회의 위원이 영 제5조에 따라 해임되거나 해촉된 경우에는 의회에 위원 추천을 요청하여야 한다.

④ 심의위원회의 간사는 총괄부서의 주무팀장이 되며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 회의운영에 관한 사항
2. 회의록 작성·보관·공개

⑤ 심의위원회에 회부하는 사항은 위원회 개최 7일전까지 간사에게 제출하여야 한다.

제5조(임원의 해임 요구 등) ① 군수는 법 제9조제4항에 따라 임원을 해임하거나 해임을 요구하고자 할 경우에는 해당 임원이 법 제9조제3항을 준수하였는지 여부를 확인할 수 있다.

② 출자·출연 기관의 장은 법 제9조제4항에 따라 손해배상을 청구한 경우 그 추진상황을 군수에게 보고하여야 한다.

제6조(성과계약서의 작성과 평가 등) ① 군수는 법 제11조제1항에 따라 출자·출연 기관의 장이 신규 임명된 후 1개월 내에 성과계약을 체결하여야 한다.

② 법 제11조제1항에 따른 매 회계연도 성과계약서의 성과계약기간은 매년 1월1일(최초 임명일이 해당 연도 1월1일 이후인 때에는 최초 임명일을 말한다)부터 12월 31일까지로 한다. 다만, 근무기간이 3개월 미만인 경우에는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 당해 연도 성과계약서를 체결하지 아니할 수 있다.

③ 출자·출연 기관의 장은 성과계약 이행실적과 증빙서류를 매년 3월 31일까지 군수(관리부서)에게 제출하여야 한다.

④ 군수는 매년 6월30일까지 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도를 평가하여 해당 연도 보수에 반영하여야 한다.

⑤ 군수는 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 성과계약서의 내용을 변경(보수에 관한 사항은 제외한다)할 수 있다.

1. 정부 정책, 시책 및 경영환경의 변화 등으로 경영목표 변경이 필요한 경우
2. 성과계약서에 중대한 오류나 결함이 있는 경우
3. 사업의 위탁 또는 축소 등 여건 변화로 계약 변경이 필요하다고 인정하는 경우

제7조(대행 사업의 비용 부담) ① 군수는 출자·출연 기관으로 하여금 지방자치단체의 사업을 대행하게 할 때에는 그 대행에 필요한 비용을 예산의 범위 내에서 부담하여야 한다.

② 제1항에 따른 비용의 부담 중 지방자치단체 사무에 관한 경비의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 사업계획의 수립, 사전조사와 용역 등에 드는 경비
2. 사업의 집행에 드는 시설비, 인건비 및 부대경비
3. 사업의 종료 후 결산 이전 또는 시설물 등의 인계 이전까지의 기간 동안 시설물 등을 관리하는 데에 드는 비용
4. 사업의 대행에 따른 대행 수수료
5. 그 밖에 사업의 집행을 위하여 필수적으로 드는 경비

제8조(지도 · 감독) 법 제25조제1항제2호 및 영 제18조제1항제4호에 따라 군수는 다음 각 호의 사업에 대하여 지도 · 감독할 수 있다.
1. 출자 · 출연 기관이 출자금 · 출연금 또는 보조금을 지원한 사업
2. 출자 · 출연 기관이 상환을 보증한 사업

제9조(출자 · 출연 기관의 해산 사유) 법 제24조제2항1호에 따른 그 밖의 해산 사유는 다음 각 호와 같다.
1. 설립허가 취소
2. 설립 목적 달성 불능
3. 출자기관인 경우 임직원 총수가 1명이 된 때

제10조(경영실적 평가 등) ① 군수는 관리부서에게 출자 · 출연 기관에 대한 경영실적 평가 · 진단의 기본방향, 방법 및 결과 활용 등을 포함한 경영실적 · 진단 평가계획을 수립하게 하여야 한다.
② 제1항에 따라 수립한 경영실적 평가계획서는 매년 12월 31일까지, 경영진단계획서는 경영진단 대상기관으로 선정된 후 1개월 이내에 대상기관에 통보하여야 한다.
③ 경영실적 평가계획서에는 출자 · 출연 기관의 경영목표 달성도, 경영성과, 업무의 능률성, 공익성 및 고객서비스, 기관장의 성과계약 이행실적 평가, 기관의 역량 등에 관한 평가가 포함되어야 한다.
④ 군수는 법 제28조에 따른 경영실적 평가를 위하여 필요한 경우 출자 · 출연 기관의 소속 직원의 의견진술과 현지조사를 실시할 수 있다.
⑤ 영 제20조제2항2호에 따른 경영실적평가와 관련하여 조례에서 정하는 사항이란 다음 각 호를 말한다.
1. 전년도 예산서
2. 전년도 사업운영계획서
3. 회계감사 보고서(회계감사를 실시하지 않는 기관 제외)
4. 재무제표와 그 부속서류
⑥ 군수는 충청남도지사에게 군 출자 · 출연 기관의 경영실적 평가를 요청할 수 있다.

제11조(경영평가단의 구성 · 운영) ① 군수는 성과계약 달성 정도, 경영실적 평가 및 경영진단 업무의 효율적인 수행을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 경영평가단을 구성 · 운영할 수 있다.
1. 출자 · 출연기관에 관한 업무를 담당하는 공무원
2. 지방공기업 · 경영평가 관련분야에 전문지식이 있는 대학의 조교수 이상의 직위를 가진 사람
3. 3년 이상 실무경험이 있는 공인회계사 · 변호사 또는 경영컨설팅 전문가
4. 그 밖에 공공기관 등의 경영평가에 학식과 경험이 풍부한 사람
② 경영평가단은 성과 평가, 경영실적 평가 및 경영진단을 실시하기 위하여 해당 출자 · 출연기관에 관계 서류의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 서류의 제출을 요청받은 기관은 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.
③ 경영평가단은 제1항에 따른 성과계약 평가, 경영실적 평가, 경영진단을 실시한 때에는 완료된 날로부터 15일 이내 군수에게 그 결과를 보고하여야 한다.
④ 경영평가단의 민간위원에게는 예산의 범위 내에서 수당, 여비 또는 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.
⑤ 경영평가단은 해당 성과 평가, 경영실적 평가, 경영진단 등의 업무를 모두 마친 때에는 해산된 것으로 본다.

제12조(경영진단 대상 기관 선정) ① 군수는 법 제30조제1항 각 호의 사유가 발생한 출자 · 출연 기관에 대해서는 매년 9월 말까지 심의위원회에 경영진단 대상 기관 선정을 위한 심의 · 의결을 요청하여야 한다.
② 제1항에 따른 요청을 받은 심의위원회는 요청 받은 날로부터 1개월 이내에 심의 · 의결 결과를 군수에게 보고하여야 한다.

제13조(경영실적 평가 등의 위탁) ① 군수는 경영실적 평가 및 경영진단에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 전문기관 또는 법인에 위탁할 수 있다.
1. 공공기관 · 단체에 대한 경영평가를 주요사업으로 규정하고 있는 법인으로서 석사학위 이상의 전문인력 5명 이상

을 보유한 법인

2. 최근 3년 이내 공공기관·단체에 대한 경영평가 실적이 있는 회계법인

3. 지방공기업법 제78조의3에 따라 설립된 경영지도법인

4. 법 제6조에 따른 심의위원회가 자격요건을 갖춘 것으로 인정하는 기관

② 군수는 2개 이상의 기관이 공동으로 제1항의 업무를 수행하게 할 수 있다.

제14조(관계 서류 제출 등의 협조) 군수는 출자·출연 기관의 경영의 투명성과 재무건전성 확보를 위하여 출자·출연 기관의 장에게 필요한 사항을 통보하거나 관계서류를 제출하게 할 수 있다. 이 경우 그 통보를 받거나 관계서류의 제출을 요청 받은 출자·출연 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.

제15조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

금산인삼약초산업진흥원 설립 및 운영 조례

(　　제정) 2008.12.31 조례 제1748호
(일부개정) 2010.08.09 조례 제1794호
(일부개정) 2015.04.15 조례 제1973호 「법제업무 운영 규정」 제24조(법제정비의 추진)
(일부개정) 2017.09.29 조례 제2108호
(전부개정) 2021.05.31 조례 제2323호

제1조(목적) 이 조례는 금산인삼약초 산업의 육성과 지원을 위하여 금산인삼약초산업진흥원 설립 및 그 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “중소기업”이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업으로서 그 주된 사무소가 금산군(이하 “군”이라 한다)에 소재하는 기업을 말한다.
2. “소상공인”이란 「소상공인기본법」 제2조에 따른 소상공인으로서 군에 소재하는 소상공인을 말한다.
3. “전통시장”이란 「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」 제2조에 따른 시장을 말한다.

제3조(설립 및 명칭) ① 금산인삼약초산업진흥원은 「민법」 제32조의 규정에 따른 재단법인으로 한다.

② 법인의 명칭은 재단법인 금산인삼약초산업진흥원 (이하 “진흥원”이라 한다)으로 한다.

제4조(운영 등) ① 진흥원의 설립·운영 및 해산 등에 관한 사항은 「민법」 및 관계법령이 정하는 바에 따라 정관으로 정한다.

② 진흥원이 정관을 변경하고자 하는 경우에는 금산군수(이하 “군수”라 한다)의 승인을 받아야 한다.

제5조(재산) ① 진흥원의 설립·운영 및 사업추진에 필요한 재산과 운영경비는 다음 각 호의 재원으로 조성하거나 충당한다.

1. 정부·지방자치단체의 출연금 또는 보조금
2. 자체수익사업으로 인한 수입금
3. 그 밖의 수입금

② 제1항에 따른 진흥원의 재산은 정관으로 정한다.

제6조(임원) 진흥원에는 이사장, 이사 및 감사를 두며 임원의 정수 및 선출방법과 그 밖의 사항은 정관으로 정한다.

제7조(사업) 진흥원은 설립 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 인삼약초산업 진흥을 위한 다음 각 목의 사업
   가. 인삼약초산업 진흥을 위한 기반 조성
   나. 인삼약초산업 관련 기관, 대학, 연구소, 기업 등과 네트워크 구축
   다. 미래 산업육성을 위한 지역특화산업의 전략적 육성
   라. 관내 중소기업이 생산한 제품의 국내·외 마케팅 지원과 수출 진흥
   마. 마케팅 지원을 위한 온·오프라인 유통 플랫폼 구축 및 운영
   바. 신기술 사업자의 창업 및 성장 보육
   사. 소상공인의 기술 개발 및 업종 간의 교류 지원
   아. 소상공인에 적합한 새로운 사업 발굴 및 보급

자. 전통시장 활성화를 위한 사업 추진
차. 인삼약초산업 진흥을 위한 교육·연수 및 홍보
2. 인삼약초산업의 연구개발 및 기술 실용화를 위한 다음 각 목의 사업
가. 인삼약초산업의 조사·연구
나. 인삼약초분야 기능성 물질 연구 및 실용화사업 추진
다. 산·학·연·관의 연계를 통한 공동기술 개발
라. 연구개발사업의 관리 및 성과 확산
마. 기술료의 징수 및 관리
3. 인삼약초의 검사 및 안전생산 지원과 관련한 다음 각 목의 사업
가. 인삼약초의 안전성 검사 및 효능연구
나. 농산물 우수관리(GAP) 등 인증사업
다. 인삼약초의 안전성 확보를 위한 교육 및 홍보
4. 인삼약초 산업 진흥을 위하여 필요하다고 군수가 인정하여 위탁하는 사업
5. 그 밖에 진흥원의 목적달성에 필요한 사업

제8조(회계연도) 진흥원의 회계연도는 군 일반회계의 회계연도에 의한다.

제9조(보고 및 검사) ① 군수는 진흥원의 경영상황에 관하여 보고 및 서류의 제출을 요구할 수 있으며, 필요한 경우 진흥원의 업무, 회계, 재산 등에 대하여 소속 공무원에게 검사하게 할 수 있다.
② 군수는 제1항에 따른 검사 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 진흥원에 그 시정을 명하거나 필요한 조치를 할 수 있다.

제10조(공무원의 파견 및 겸임) 군수는 진흥원이 수행하는 사업의 지원을 위하여 필요한 경우 「지방공무원법」 제30조의3 및 제30조의4에 따라 소속 공무원을 파견하거나 겸임하게 할 수 있다.

제11조(준용) 이 조례에서 정한 것 외의 그 밖에 필요한 사항은 「민법」, 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 및 같은 법 시행령 등에 따른다.

제12조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙 (조례 제2323호)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(권리·의무 및 재산 승계에 대한 경과조치) 이 조례 시행 당시 금산군 금산국제인삼약초연구소의 모든 권리·의무 및 재산은 금산인삼약초산업진흥원이 승계한다.

제3조(소속 임직원에 대한 경과조치) 이 조례 시행 당시 금산군 금산국제인삼약초연구소의 임직원은 이 조례에 따른 금산인삼약초산업진흥원 임직원으로 본다.

제4조(다른 조례 또는 규칙과의 관계) 이 조례 시행 당시 다른 조례 또는 규칙에서 종전의 「금산군 금산국제인삼약초연구소의 설립 및 운영 지원 조례」 또는 그 규정을 인용한 경우 이 조례 중 그에 해당하는 규정이 있는 때에는 종전의 「금산군 금산국제인삼약초연구소의 설립 및 운영 지원 조례」 또는 그 규정을 갈음하여 이 조례 또는 이 조례의 해당 조항을 인용한 것으로 본다.

지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률

(약칭: 지방출자출연법)

[시행 2020. 12. 10] [법률 제17389호, 2020. 6. 9, 일부개정]

행정안전부(공기업정책과) 044-205-3970
행정안전부(공기업지원과) 044-205-3984

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법은 지방자치단체가 출자(出資)하거나 출연(出捐)하여 설립한 기관의 운영에 필요한 사항을 정하여 그 기관의 경영을 합리화하고 운영의 투명성을 높임으로써 지역주민에 대한 서비스 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(적용 대상 등) ① 이 법은 지방자치단체가 설립하고 제5조에 따라 지정·고시된 출자기관 또는 출연기관(이하 "출자·출연 기관"이라 한다)에 대하여 적용한다. 이 경우 출자기관은 지방자치단체의 지분(대통령령으로 정하는 방법과 산정 기준에 따라 계산한 것을 말한다. 이하 같다)이 100분의 10 이상인 경우를 말한다.

② 이 법은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에 대해서는 적용하지 아니한다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 「지방공기업법」 제2조, 같은 법 제3장 및 제4장에 따른 다음 각 목의 지방공기업(이하 "지방공기업"이라 한다)
   가. 지방직영기업
   나. 지방공사
   다. 지방공단
2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제6조에 따라 기획재정부장관이 지정한 공공기관
3. 지방자치단체 또는 지방자치단체의 공무원을 회원으로 하면서 지방자치단체 간 발전 또는 지방자치단체 공무원의 복리증진 등을 목적으로 설립한 기관
4. 「민법」에 따른 사단법인

③ 지방자치단체의 지분이 100분의 50 미만인 출자기관에 대해서는 제9조, 제10조의3, 제11조, 제12조, 제14조, 제15조, 제15조의2, 제15조의3, 제16조, 제17조, 제17조의2, 제17조의3, 제18조제3항·제4항, 제19조 및 제22조제1항을 적용하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다. <개정 2016. 5. 29., 2019. 12. 3., 2020. 6. 9.>

1. 지방자치단체가 최대지분을 보유하고 지분의 분산도(分散度)로 보아 주주권 등의 행사에 따른 기관지배가 가능한 경우
2. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 기관장 또는 이사회 구성원의 과반수의 임명(승인·제청 등을 포함한다)에 관여하는 경우
3. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 예산 또는 사업계획을 승인하는 경우

④ 제3항 본문에도 불구하고 지방자치단체의 지분이 100분의 25 이상인 출자기관에 대해서는 제9조, 제12조, 제15조의2 및 제15조의3을 적용한다. <신설 2019. 12. 3.>

⑤ 출자·출연 기관에 대하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다. <개정 2019. 12. 3.>

제2조의2(교육비 특별회계로 설립한 출자·출연 기관에 관한 사항의 적용) 이 법에서 교육비 특별회계로 설립한 출자·출연 기관에 관하여는 "지방자치단체의 장" 또는 "특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사"는 "교육감"으로, "특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도의 부

시장·부지사(행정업무를 총괄하는 부시장·부지사를 말한다)"는 "특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도의 부교육감(부교육감이 2명일 때에는 제1부교육감을 말한다)"으로, "행정안전부장관"·"주무기관의 장"은 "교육부장관"으로, "행정안전부"는 "교육부"로 각각 본다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

제3조(경영의 기본원칙) ① 출자·출연 기관은 해당 기관의 경영의 효율성을 높이고, 지역주민에 대한 공공복리가 증진될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 지방자치단체는 출자·출연 기관의 자율적인 운영을 보장하며, 공정하고 자유로운 경제질서를 해치지 아니하도록 노력하여야 한다.

제2장 지방자치단체의 출자·출연과 지정·고시 등

제4조(지방자치단체의 출자·출연과 대상 사업 등) ① 지방자치단체는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 자본금 또는 재산의 전액을 출자 또는 출연하거나 지방자치단체 외의 자(외국인 및 외국법인을 포함한다)와 공동으로 출자하거나 출연하여 「상법」에 따른 주식회사나 「민법」 또는 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 따른 재단법인을 설립할 수 있다.

1. 문화, 예술, 장학(奬學), 체육, 의료 등의 분야에서 주민의 복리 증진에 이바지할 수 있는 사업
2. 지역주민의 소득을 증대시키고 지역경제를 발전시키며 지역개발을 활성화하고 촉진하는 데에 이바지할 수 있다고 인정되는 사업

② 제1항에 따라 지방자치단체가 출자하거나 출연하는 비율을 산정할 때에 그 지방자치단체가 설립한 출자·출연 기관 또는 지방공기업이 출자하거나 출연한 경우에는 그 지방자치단체가 출자하거나 출연한 것으로 본다. <개정 2019. 12. 3.>

③ 출자·출연 기관과 관련한 다음 각 호의 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

1. 설립 목적
2. 주요 업무와 사업
3. 출자 또는 출연의 근거와 방법
4. 그 밖에 기관의 운영 등에 관한 기본적인 사항

제5조(출자·출연 기관의 지정·고시 등) 행정안전부장관은 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 주무기관의 장(관계 법령에 따라 그 출자기관 또는 출연기관이 수행하는 업무와 관련한 사무를 관장하는 중앙행정기관의 장을 말한다. 이하 같다)과 지방자치단체의 장[출자·출연 기관을 설립한 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)나 시장·군수 또는 구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)을 말한다. 이하 같다]과 협의하여 제2조에 따라 이 법의 적용 대상이 되는 출자·출연 기관을 새로 지정하거나, 지정을 해제하거나, 변경하여 지정하고 고시한다. 다만, 회계연도 중이라도 다음 각 호의 구분에 따라 출자·출연 기관을 새로 지정하거나, 지정을 해제하거나, 변경하여 지정하고 고시할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 출자·출연 기관이 설립된 경우: 신규 지정
2. 출자·출연 기관으로 지정된 기관이 통합·폐지·분할 또는 관계 법령의 개정·폐지 등에 따라 이 법의 적용을 받지 아니하게 되거나 그 지정을 변경할 필요가 있는 경우: 지정 해제 또는 변경 지정

제6조(출자·출연 기관 운영심의위원회) ① 출자·출연 기관의 운영 등에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 지방자치단체에 출자·출연 기관 운영심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)를 둔다.

1. 제7조제1항에 따른 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등
2. 제9조제4항에 따른 출자·출연 기관의 임원에 대한 해임 또는 해임 요구
3. 제29조제1항제3호에 따른 경영실적 평가 제외 대상기관의 선정

4. 제30조제1항 및 제2항에 따른 경영진단 대상기관의 선정
5. 제30조제3항 각 호에 따른 경영진단 결과 필요한 조치
6. 제30조제4항에 따른 조치 제외기관의 선정
7. 그 밖에 출자·출연 기관의 운영과 관련하여 대통령령으로 정하는 사항

② 심의위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하며, 출자·출연 기관 운영과 경영관리에 관하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 지방자치단체의 장이 임명 또는 위촉하되, 공무원인 위원이 전체 위원 수의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.

③ 심의위원회의 위원장은 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도의 부시장·부지사(행정업무를 총괄하는 부시장·부지사를 말한다), 시·군·구(자치구를 말한다)의 부시장·부군수·부구청장이 된다.

④ 공무원이 아닌 위원의 임기는 2년 이내로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 심의위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제7조(출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 검토와 설립 전 협의 등) ① 지방자치단체는 출자·출연 기관(제2항제2호에 따라 협의를 하지 아니할 수 있는 출자·출연 기관을 포함한다)을 설립하려는 경우 또는 대통령령으로 정하는 일정금액 이상을 추가로 출자하거나 전년보다 증액하여 출연하려는 경우에는 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등에 대하여 검토한 후 심의위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다. 이 경우 지방자치단체는 다음 각 호의 사항에 관하여 그 결과를 공개하여야 한다. <개정 2016. 5. 29., 2019. 12. 3.>

1. 지방자치단체의 투자 및 사업의 적정성
2. 주민복리에 미치는 효과
3. 그 밖에 지역경제에 미치는 효과 등 대통령령으로 정하는 사항

② 지방자치단체가 출자·출연 기관을 설립하려는 경우에는 제1항에 따른 절차를 거친 후 제4조제3항에 따른 조례안을 입법예고하기 전에 시·도지사는 행정안전부장관과, 시장·군수·구청장은 관할 시·도지사와 협의하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 협의를 하지 아니할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2019. 12. 3.>

1. 다른 법률(「민법」 및 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」은 제외한다)에 출자·출연 기관의 설립 승인과 협의 등에 관한 규정이 있는 경우
2. 그 밖에 출자하거나 출연하는 금액이 대통령령으로 정하는 기준에 미달하는 기관을 설립하려는 경우

③ 지방자치단체는 출자·출연 기관을 설립하려는 경우 제1항에 따른 출자·출연 기관의 설립 타당성 등에 대한 검토를 전문 인력 및 조사·연구 능력 등 대통령령으로 정하는 요건을 갖춘 전문기관에 의뢰하여 실시하여야 한다. <신설 2019. 12. 3.>

④ 제1항과 제2항에 따른 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등 검토 및 공개와 설립 전 협의에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2019. 12. 3.>

제3장 출자·출연 기관의 운영

제1절 정관(定款)

제8조(정관) ① 출자·출연 기관의 정관에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다. 다만, 출자·출연 기관의 형태와 특성이나 업무 내용상 해당하지 아니하는 사항은 기재하지 아니할 수 있다.

1. 목적
2. 명칭
3. 주된 사무소가 있는 곳
4. 자본금 또는 출연금

5. 주식 발행에 관한 사항
6. 주주총회에 관한 사항
7. 임직원에 관한 사항
8. 이사회의 운영
9. 사업 범위 및 내용과 그 집행
10. 예산과 회계
11. 정관의 변경
12. 해산에 관한 사항
13. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

② 출자·출연 기관은 제5조에 따라 출자·출연 기관으로 지정된 후 3개월 이내에 제1항에 따른 정관을 작성하여 미리 지방자치단체의 장과 협의하여야 한다. 정관의 기재사항을 변경하려는 경우에도 또한 같다.

제2절 임직원의 인사 등

제9조(임원) ① 출자·출연 기관에는 임원으로 기관장을 포함한 이사와 감사(감사위원회를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)를 둔다. 다만, 이사와 감사를 제외한 임원은 출자·출연 기관별 형태, 특성과 업무내용을 고려하여 정관으로 정한다.

② 출자·출연 기관의 임원(지방자치단체 소속 공무원이 당연직인 경우는 제외한다)은 공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 임명한다.

③ 출자·출연 기관의 임원은 법령과 정관 등으로 정하는 바에 따라 그 의무와 책임에 관한 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직무상 의무를 성실히 수행할 것
2. 고의나 중대한 과실로 해당 기관에 손실이 생기지 아니하도록 할 것
3. 직무 여부와 관계없이 품위를 손상하는 행위를 하지 아니할 것

④ 주무기관의 장이나 지방자치단체의 장은 임원이 제3항에 따른 의무와 책임을 이행하지 아니하거나 이를 게을리한 경우 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 그 임원을 해임하거나 그 임명권자에게 해임을 요구할 수 있고, 그 출자·출연 기관으로 하여금 손해배상을 청구하도록 요구할 수 있다.

⑤ 출자·출연 기관의 장은 그 기관의 이익과 자신의 이익이 상반되는 사항에 대하여 출자·출연 기관을 대표하지 못한다. 이 경우 감사가 출자·출연 기관을 대표한다.

제10조(임원의 결격사유 등) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 출자·출연 기관의 임원이 될 수 없다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 미성년자
2. 「지방공무원법」 제31조제1호부터 제6호까지, 제6호의3, 제6호의4, 제7호 및 제8호의 어느 하나에 해당하는 사람
3. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
4. 제9조제4항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람

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

제10조의2(벌금형의 분리 선고) 「형법」 제38조에도 불구하고 출자·출연 기관의 임원에게 제10조제1항제2호 또는 제3호에 규정된 죄와 다른 죄의 경합범(競合犯)에 대하여 벌금형을 선고하는 경우에는 이를 분리하여 선고하여야 한다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

제10조의3(임직원의 겸직 제한) ① 출자·출연 기관의 상근(常勤)임원과 직원은 그 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다. 다만, 상근임원이 임명권자의 허가를 받은 경우와 직원이 기관장의 허가를 받은 경우 비영리 목적의 업무를 겸할 수 있다.

② 제1항에 따른 영리를 목적으로 하는 업무의 범위는 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

제11조(지방자치단체의 장과의 성과계약) ① 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 장(지방자치단체 소속 공무원이 당연직인 경우는 제외한다)과 그 기관의 장의 임기 중 달성하여야 할 경영 목표와 보수 등에 관한 사항이 포함된 성과계약을 체결하고, 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 해당 연도에 달성하여야 할 구체적인 경영 목표에 관하여 성과계약서를 작성하여야 한다.

② 다음 연도 보수를 책정할 때에는 제1항에 따른 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도를 반영하여야 한다.

③ 제1항에 따른 성과계약과 성과계약서의 작성과 평가 등에 관한 구체적인 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다.

제12조(직원의 채용) ① 출자·출연 기관은 직원을 신규 채용할 때에는 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회를 보장하고 보다 우수한 인력을 선발하기 위하여 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

② 출자·출연 기관은 공개경쟁시험에 따른 충원이 곤란한 직위·직무 분야에 대해서는 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하는 경력경쟁시험을 통하여 우수한 전문 인력과 경험이 풍부한 사람을 채용할 수 있다.

③ 출자·출연 기관의 장은 제1항과 제2항에 따라 직원을 신규 채용할 때에는 응시자에게 공평한 기회를 보장하기 위하여 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별해서는 아니 된다.

④ 출자·출연 기관은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 직원 채용의 구체적인 절차와 방법을 내부 규정에 반영하여야 한다.

제13조(임직원에 대한 교육훈련) ① 출자·출연 기관은 임직원에 대하여 해당 기관의 경영성과와 지역주민에 대한 공공복리가 증대될 수 있도록 필요한 교육훈련을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육훈련의 실시 등을 위하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제14조(임직원의 보수 등) ① 출자·출연 기관 임직원의 보수는 해당 기관의 경영성과가 반영될 수 있도록 하여야 하며, 예산의 범위에서 법령과 해당 기관의 정관 또는 내부규정에 명시된 지급근거에 따라 집행하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 임직원의 보수와 관련하여 필요한 경우 해당 지방자치단체의 회계 관계 규정 등의 범위에서 구체적인 운영 방법, 기준 및 절차를 정하여 소관 출자·출연 기관에 통보할 수 있다.

제15조(조직과 정원 등의 운영) 출자·출연 기관은 조직과 정원에 관한 사항을 해당 기관의 정관 또는 내부규정으로 정하고, 그 범위에서 운영하여야 한다.

제15조의2(비위행위자에 대한 조치) ① 출자·출연 기관은 투명하고 공정한 인사운영 등 윤리경영을 강화하기 위하여 노력하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 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 출자·출연 기관의 임원에 대하여 검찰, 경찰 등 수사기관과 감사원 등 감사기관(이하 이 조에서 “수사기관등”이라 한다)에 수사 또는 감사를 의뢰하여야 한다. 이 경우 지방자치단체의 장은 해당 임원의 직무를 정지시키거나 그 기관의 장에게 직무를 정지시킬 것을 요구할

수 있다.
③ 행정안전부장관은 지방자치단체의 장에게 제2항에 따른 수사기관등의 수사 또는 감사 결과에 따라 필요한 경우 해당 출자·출연 기관 임원을 해임할 것을 요구할 수 있고, 지방자치단체의 장은 해당 출자·출연 기관 임원을 해임하거나 그 기관의 장에게 해임을 요구할 수 있다.
④ 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 임원이 비위행위 중 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따라 가중처벌되는 경우 해당 지방자치단체 소속의 심의·의결기구로서 대통령령으로 정하는 기구의 심의·의결을 거쳐 그 인적사항 및 비위행위 사실 등을 공개할 수 있다.
⑤ 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 임직원이 비위행위 중 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우 해당 채용비위로 인하여 채용시험에 합격하거나 승진 또는 임용된 사람에 대하여는 해당 출자·출연 기관의 장에게 합격·승진·임용의 취소 또는 인사상의 불이익 조치(이하 이 조에서 "합격취소등"이라 한다)를 취할 것을 요구할 수 있다. 이 경우 출자·출연 기관의 장은 그 내용과 사유를 당사자에게 통지하여 소명할 기회를 주어야 한다.
⑥ 제4항에 따른 명단 공개의 구체적인 내용·절차 등에 필요한 사항 및 제5항에 따른 합격취소등의 기준·내용·소명 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
[본조신설 2019. 12. 3.]

제15조의3(인사감사 등) ① 지방자치단체의 장은 비위행위 중 채용비위의 근절 등을 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 출자·출연 기관의 인사운영의 적정 여부를 감사(이하 이 조에서 "인사감사"라 한다)할 수 있으며, 필요한 경우 관계 서류를 제출하도록 요구할 수 있다.
② 지방자치단체의 장은 인사감사 결과 위법 또는 부당한 사실이 발견되면 지체 없이 해당 출자·출연 기관의 장에게 그 시정(是正)과 관련자에 대한 인사상의 조치 등을 요구하여야 한다.
③ 출자·출연 기관의 장은 제2항에 따른 요구가 있을 경우 정당한 사유가 없으면 이를 즉시 이행하고 그 이행결과를 해당 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다.
[본조신설 2019. 12. 3.]

제3절 예산과 회계

제16조(회계연도) 출자·출연 기관의 회계연도는 지방자치단체의 회계연도에 따른다.

제17조(회계처리의 원칙 등) ① 출자·출연 기관은 경영 성과 및 재무 상태를 명확히 하기 위하여 회계거래를 발생 사실에 따라 처리한다.
② 출자·출연 기관은 사업 분야별로 구분하여 회계처리할 수 있다.
③ 출자·출연 기관이 계약을 체결하려는 경우에는 일반경쟁의 방식으로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적·성질 및 규모 등을 고려하여 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약으로 할 수 있다.
④ 출자·출연 기관은 공정한 경쟁이나 계약의 적정한 이행을 해칠 것이 명백하다고 판단되는 자에 대해서는 2년의 범위에서 입찰참가자격을 제한할 수 있다. 이 경우 해당 출자·출연 기관의 장은 불가피한 사유가 있는 것으로 인정되는 경우를 제외하고는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제32조에 따른 계약심의위원회에서 그 입찰참가자격 제한 여부에 관하여 심의할 수 있도록 지방자치단체의 장에게 요청하여야 한다.
⑤ 출자·출연 기관은 제4항에 따라 입찰참가자격을 제한받은 자와 수의계약을 체결해서는 아니 된다. 다만, 제4항에 따라 입찰참가자격을 제한받은 자 외에는 적합한 시공자·제조자가 존재하지 아니하는 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
⑥ 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 회계처리, 계약의 기준 및 절차와 입찰참가자격의 제한 등에 관하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제17조의2(청렴서약서의 제출) ① 출자·출연 기관은 계약의 투명성과 공정성을 높이기 위하여 입찰참가자 또는 수의계약의 계약상대자에게 청렴서약서를 제출하도록 하여야 한다.

② 제1항에 따른 청렴서약서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 입찰, 낙찰, 계약의 체결 및 이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 직접 또는 간접적인 사례(謝禮), 증여, 금품·향응, 취업특혜 제공 금지에 관한 사항
2. 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 입찰의 자유경쟁을 방해하는 행위나 불공정한 행위의 금지에 관한 사항
3. 그 밖에 계약의 투명성과 공정성을 높이기 위하여 대통령령으로 정하는 사항

[본조신설 2020. 6. 9.]

제17조의3(청렴서약 위반에 따른 계약의 해제·해지 등) 출자·출연 기관은 입찰참가자 또는 수의계약의 계약상대자가 입찰, 수의계약 및 계약 이행 과정에서 출자·출연 기관의 임직원에게 직접 또는 간접적으로 사례, 증여, 금품·향응, 취업특혜 제공을 하는 등 제17조의2에 따른 청렴서약서의 내용을 위반할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하여야 한다.

1. 다른 법률에서 낙찰자 결정의 취소 또는 계약의 해제·해지를 특별히 금지한 경우
2. 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하면 계약 목적을 달성하기 곤란하거나 출자·출연 기관에 손해가 발생하는 등 대통령령으로 정하는 경우

[본조신설 2020. 6. 9.]

제18조(예산의 편성 등) ① 출자·출연 기관은 매 회계연도의 사업계획 등을 작성하고, 그에 따른 예산을 회계연도 개시 전까지 편성하여야 한다.

② 출자·출연 기관은 예산이 성립되거나 변경되었을 때에는 지체 없이 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 제2항에 따라 보고된 예산이 법령에 위반되거나 해당 지방자치단체의 회계 관계 규정 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 시정을 명하여야 한다.

④ 제3항에 따라 지방자치단체의 장이 시정을 명한 경우 출자·출연 기관은 특별한 사정이 없으면 이에 따라야 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 예산의 편성 등과 그 보고와 관련하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제19조(결산) 출자·출연 기관은 매 회계연도가 끝난 후 2개월 이내에 결산을 완료하고 지체 없이 결산서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 자산총액, 부채규모, 종업원 수, 수익 등이 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 출자·출연 기관은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호에 따른 감사인에 해당하는 자 중에서 선임한 회계감사인의 회계감사 보고서를 첨부하여 결산서와 함께 제출하여야 한다. <개정 2019. 12. 3.>

제4절 재정 지원과 해산 등

제20조(재정 지원) ① 지방자치단체는 제4조제1항 각 호의 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 해당 출자·출연 기관에 출자금·출연금 또는 보조금을 교부할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 제24조에 해당하거나 해당할 것으로 예상되는 출자·출연 기관에 대해서는 재정 지원을 할 수 없다.

③ 출자금·출연금 또는 보조금의 교부·관리 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제21조(대행 사업의 비용 부담) ① 출자·출연 기관은 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행할 수 있다. 이 경우 그 대행에 필요한 비용은 국가 또는 지방자치단체가 부담한다.

② 제1항에 따른 비용의 부담 중 국가사무에 관한 경비의 범위, 비용부담의 방법·절차, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. 다만, 제1항에 따른 비용의 부담 중 지방자치단체 사무에 관한 경비의 범위, 비용부담의 방법·절차, 그 밖에 필요한 사항은 조례로 정한다.

제22조(출자기관의 사채발행 등) ① 출자기관은 사채(社債)를 발행하거나 금융회사 등으로부터 자금(외국으로부터의 차관을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 차입할 경우 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다. 이 경우 사채 발행의 한도는 대통령령으로 정한다.

② 지방자치단체는 출자기관이 사채를 발행하거나 금융회사 등으로부터 자금을 차입하는 경우 그 상환을 보증할 수 있다. 이 경우 지방자치단체는 재해의 복구를 위한 경우나 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우를 제외하고는 해당 지방자치단체의 출자금액을 초과하여 보증할 수 없다.

[전문개정 2016. 5. 29.]

제23조(지방자치단체의 주주권 행사) 지방자치단체가 출자기관에 대하여 소유하는 주식에 대한 주주권(株主權)은 지방자치단체의 장이나 지방자치단체의 장이 지정하는 소속 공무원이 행사한다.

제24조(출자·출연 기관의 해산 요청 등) ① 지방자치단체의 장은 출자기관에 대한 해당 지방자치단체의 지분이 100분의 10 미만이 되었을 때에는 지체 없이 지방의회의 의결을 거쳐 소유한 주식을 전부 처분하거나 다른 사람의 주식을 인수하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 출자·출연 기관에 대해서는 해산을 요청하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 설립 목적의 달성, 존립기간의 만료, 그 밖에 조례나 정관으로 정한 해산 사유가 발생한 경우
2. 합병하거나 파산한 경우
3. 법원의 명령 또는 판결에 따라 해산 사유가 발생한 경우
4. 제30조제1항에 따라 경영진단을 실시하여 같은 조 제3항제3호에 따라 해산을 청구하거나 민영화 추진의 대상 기관으로 정하여진 경우

③ 제2항에 따라 해산되는 출자·출연 기관의 해산 절차와 방법 등은 관계 법령과 해당 기관의 정관으로 정하는 바에 따른다.

제5절 지도·감독 등

제25조(지도·감독 등) ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 사업에 대하여 해당 출자·출연 기관을 지도하거나 감독할 수 있다.

1. 법령이나 조례에 따라 지방자치단체가 출자·출연 기관에 위탁한 사업
2. 지방자치단체의 소관 업무와 직접 관련되는 사항으로서 대통령령으로 정하는 사업

② 출자·출연 기관의 장은 다음 각 호의 사항에 대해서는 지방자치단체의 장과 협의하여야 한다.

1. 기구 및 정원의 변동에 관한 사항
2. 임직원의 채용과 면직, 보수체계 등 대통령령으로 정하는 중요한 사항에 관한 규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항

제26조(검사·보고 등) ① 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 업무, 회계 및 재산에 관한 사항을 검사할 수 있으며, 해당 기관에 필요한 보고를 하게 할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서는 적어도 3년마다 업무, 회계 및 재산에 관한 사항을 검사하여야 한다.

1. 지방자치단체의 지분이 100분의 50 이상인 기관
2. 지방자치단체의 지분이 100분의 50 미만인 기관 중 제2조제3항 각 호의 요건에 해당하는 기관

제27조(운영지침의 통보) 행정안전부장관은 출자·출연 기관에 공통적으로 적용할 다음 각 호의 사항에 관한 운영지침을 정하고, 이를 각 지방자치단체의 장 또는 출자·출연 기관의 장에게 통보할 수 있다. <개

정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2019. 12. 3.>

1. 조직 운영과 정원·인사 관리에 관한 사항
2. 예산의 편성·집행과 자금 운영에 관한 사항
3. 회계와 결산에 관한 사항

제4장 경영실적의 평가와 공시(公示) 등

제28조(경영실적의 평가) ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서는 매 회계연도 종료 후 6개월 이내에 전년도 경영실적을 평가하고, 그 결과를 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 지방자치단체의 지원금(대통령령으로 정하는 방법과 산정 기준에 따라 계산한 금액을 말하며, 법령 또는 조례에 따라 직접 지방자치단체의 업무를 위탁받거나 독점적 사업권을 부여받은 기관의 경우에는 그 위탁 업무나 독점적 사업으로 인한 수입액을 포함한다)이 해당 기관 총 수입액의 2분의 1 이상인 기관
2. 지방자치단체의 지분이 해당 기관 자본금 또는 재산의 100분의 25 이상인 기관
3. 지방자치단체의 지분이 해당 기관 자본금 또는 재산의 100분의 25 미만인 기관 중 제2조제3항 각 호에 해당하는 기관

② 지방자치단체의 장은 제1항제2호에 따른 지방자치단체의 지분과 관련하여 지방자치단체의 지분이 해당 기관 자본금 또는 재산의 100분의 25 이상에서 100분의 25 미만으로 변동되는 행위를 하려면 미리 지방의회의 의결을 받아야 한다.

③ 출자·출연 기관의 장은 제1항에 따른 전년도 경영실적 평가를 위하여 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에 다음 각 호의 사항을 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

1. 주요 사업의 추진 현황과 실적
2. 조직·인사 및 재무관리 현황
3. 전년도 결산서
4. 최근 3년간 경영실적
5. 제11조제1항에 따른 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도
6. 그 밖에 경영실적의 평가와 관련한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

제29조(경영실적 평가의 제외 대상기관과 시기 조정) ① 지방자치단체의 장은 제28조에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서는 경영실적 평가를 하지 아니하거나 경영실적 평가의 시기를 조정할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 다른 법률에 따라 경영실적 평가를 받는 기관
2. 제19조에 따른 결산서의 대상 기간이 1년 미만인 기관
3. 그 밖에 경영실적 평가를 하는 것이 적정하지 아니하다고 인정되는 경우로서 행정안전부장관과의 협의와 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 경영실적 평가를 하지 아니하기로 한 기관

② 제1항제1호에 따라 경영실적을 평가하지 아니하는 출자·출연 기관에 대해서는 다른 법률에 따른 경영실적 평가의 결과를 활용할 수 있다. 이 경우 제1항제1호에 해당하는 기관은 경영실적 평가의 결과를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

제30조(경영진단의 실시 등) ① 지방자치단체의 장은 제28조제1항에 따라 해당 출자·출연 기관에 대하여 경영실적을 평가한 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 출자·출연 기관에 대해서는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 경영진단을 실시할 수 있다.

1. 전년도 말을 기준으로 설립 후 3년이 지날 때까지 기관운영을 시작하지 못한 경우
2. 전년도를 기준으로 그 이전 5년 이상 계속하여 당기 순손실이 발생한 경우(다른 법률에 결손금 등의

보전에 관한 규정이 있는 경우는 제외한다)

3. 특별한 사유 없이 2년 이상 연속하여 전년도 대비 수익이 2분의 1 이상 감소한 경우

② 제1항에 따라 경영진단 대상 출자·출연 기관의 선정을 위한 당기 순손실이나 수익을 계산할 때에 전년도를 기준으로 같은 항 제2호 및 제3호에 따른 기간에 미달하는 경우에는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 경영진단의 실시 여부를 결정할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 경영진단의 결과 필요하다고 인정되는 경우에는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 출자·출연 기관의 장에 대하여 다음 각 호의 조치를 하도록 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 출자·출연 기관의 장은 그 조치를 성실하게 이행하여야 한다.

1. 해당 기관의 임원에 대한 보수·성과급의 삭감과 해임 등의 인사상 조치
2. 사업 규모의 축소, 조직 개편과 인력 조정
3. 기관의 해산 청구나 민영화의 추진
4. 그 밖에 경영개선을 위하여 필요한 조치

④ 제3항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 제3항 각 호의 조치를 하지 아니할 수 있다.

1. 해당 기관의 기능을 수행할 때에 국가 또는 지방자치단체로부터의 독립성과 중립성의 보장이 필요하다고 관계 법령에 규정된 기관
2. 전년도 말을 기준으로 설립 후 3년이 지나지 아니한 기관
3. 그 밖에 심의위원회가 기관의 업무 특성 등을 고려하여 기능조정 등의 대상 기관으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 심의·의결한 기관

제31조(경영실적 평가와 경영진단 실시 관련 조례의 제정) 제28조부터 제30조까지의 규정에 따른 경영실적 평가와 경영진단 실시의 대상, 방법 및 절차 등에 관한 구체적인 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

제32조(경영공시) ① 출자·출연 기관은 다음 각 호의 사항에 관하여 인터넷 홈페이지에 공시(이하 "경영공시"라 한다)하여야 한다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 해당 연도의 경영목표와 예산 및 운영계획
2. 전년도의 결산서
3. 전년도 임원 및 운영인력의 현황
4. 전년도 인건비 예산과 집행 현황
5. 제11조제1항에 따른 성과계약서상의 계약의 달성 정도
6. 제28조에 따른 경영실적 평가의 결과
7. 외부기관의 감사 결과·조치요구사항 및 이행결과
8. 자본금, 채무 변동 등 재무 현황 및 그 밖에 경영에 관한 중요한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

② 경영공시의 시기 및 주기 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제33조(통합공시) ① 행정안전부장관은 제32조제1항 각 호에 따른 출자·출연 기관의 경영공시 사항 중 주요 사항을 표준화하고 이를 통합하여 공시(이하 "통합공시"라 한다)할 수 있다. <개정 2019. 12. 3.>

② 행정안전부장관은 통합공시를 위하여 출자·출연 기관에 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 자료의 제출을 요청받은 출자·출연 기관은 특별한 사정이 없으면 이에 따라야 한다. <신설 2019. 12. 3.>

③ 행정안전부장관은 출자·출연 기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사항에 대하여 지방자치단체의 장에게 시정에 필요한 조치를 할 것을 요구할 수 있다. <신설 2019. 12. 3.>

1. 제2항에 따른 자료의 제출 의무를 성실하게 이행하지 아니하거나 거짓 자료를 제출한 경우
2. 경영공시 의무를 성실하게 이행하지 아니한 경우

3. 경영공시를 할 때 거짓 사실을 공시한 경우

④ 통합공시의 기준, 시기 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2019. 12. 3.>

[제목개정 2019. 12. 3.]

제5장 보칙

제34조(벌칙 적용 시의 공무원 의제) 출자·출연 기관의 임직원으로서 공무원이 아닌 사람은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

제34조의2(수사기관 등의 수사 등 개시·종료 통보) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관은 출자·출연 기관의 임직원에 대하여 직무와 관련된 사건에 관한 조사나 수사를 시작한 때와 이를 마친 때에는 10일 이내에 출자·출연 기관의 장에게 해당 사실과 그 결과를 통보하여야 한다.

1. 감사원
2. 검찰·경찰 및 그 밖의 수사기관
3. 지방자치단체의 장

[본조신설 2019. 12. 3.]

제35조(관계 서류 제출 등의 협조) ① 행정안전부장관은 출자·출연 기관의 경영의 투명성과 재무건전성 확보를 위하여 지방자치단체의 장이나 출자·출연 기관의 장에게 필요한 사항을 통보하게 하거나 관계 서류를 제출하게 할 수 있다. 이 경우 그 통보를 받거나 관계 서류의 제출을 요청받은 자는 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 행정안전부장관은 이 법에 따른 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 이를 전자적으로 처리할 수 있는 시스템을 구축하여 운영할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제36조(국회에 대한 보고) 행정안전부장관은 제28조제1항에 따른 경영실적 평가를 종합하여 국회 소관 상임위원회에 제출하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2019. 12. 3.>

제37조(「상법」과 「민법」의 준용) 출자·출연 기관에 대하여 이 법에 규정된 것을 제외하고는 그 성질에 반하지 아니하는 범위에서 출자기관은 「상법」을 준용하고, 출연기관은 「민법」을 준용한다.

부칙 <제17389호, 2020. 6. 9.>

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(청렴서약서의 제출 등에 관한 적용례) 제17조의2 및 제17조의3의 개정규정은 이 법 시행 이후 공고 또는 통지되는 입찰부터 적용한다. 다만, 제17조제3항 단서에 따라 수의계약에 의하는 경우에는 이 법 시행 이후 체결되는 계약부터 적용한다.

지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령

(약칭: 지방출자출연법 시행령)

[시행 2021. 6. 9] [대통령령 제31726호, 2021. 6. 8, 타법개정]

행정안전부(공기업정책과) 044-205-3970
행정안전부(공기업지원과) 044-205-3984

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지방자치단체 출자기관에 대한 지분 산정 기준) 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제2조제1항 후단에서 "대통령령으로 정하는 방법과 산정 기준에 따라 계산한 것"이란 출자기관이 발행한 주식의 총수에서 각 지방자치단체가 보유한 출자기관의 주식의 총수가 차지하는 비중을 백분율로 계산한 것을 말한다.

제2장 지방자치단체의 출자·출연과 지정·고시 등

제3조(출자·출연 기관의 지정·고시 등) ① 지방자치단체의 장[법 제4조에 따라 출자 또는 출연한 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)나 시장·군수 또는 구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)을 말한다. 이하 같다]은 매년 12월 31일까지 법 제5조에 따른 지정, 지정 해제 또는 변경 지정의 대상이 되는 출자기관 또는 출연기관을 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 지방자치단체의 장은 회계연도 중이라도 법 제5조에 따라 지정·고시된 출자기관 또는 출연기관(이하 "출자·출연 기관"이라 한다)의 법인격 또는 명칭 등이 변경되거나 같은 조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 30일 이내에 행정안전부장관에게 그 사실을 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 제1항 또는 제2항에 따른 통보를 받은 행정안전부장관은 법 제5조 본문에 따른 주무기관의 장(이하 "주무기관의 장"이라 한다) 및 지방자치단체의 장과의 협의를 거쳐 출자·출연 기관의 지정, 지정 해제 또는 변경 지정에 대한 고시를 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

④ 시장·군수·구청장은 제1항 또는 제2항에 따라 행정안전부장관에게 통보하는 경우에는 시·도지사를 거쳐서 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제4조(출자·출연 기관 운영심의위원회의 구성과 운영) ① 법 제6조제1항제7호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <개정 2020. 6. 2.>

1. 법 제11조에 따른 출자·출연 기관의 장에 대한 성과계약의 평가에 관한 사항
2. 법 제15조의2제4항에 따른 인적사항 및 비위행위 사실 등의 공개에 관한 사항
3. 법 제28조에 따른 경영실적 평가에 관한 사항
4. 제5조제1항에 따른 지방자치단체 출자·출연 기관 운영심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다) 위원의 해임 또는 해촉(解囑)에 관한 사항
5. 그 밖에 심의위원회 위원장(이하 "위원장"이라 한다)이 필요하다고 인정하는 사항

② 위원장은 심의위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 정한 위원이 위원장의 직무

를 대행한다.

④ 심의위원회 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 지방자치단체의 장이 임명하거나 위촉한다.

1. 지방의회에서 추천하는 사람(지방의원은 제외한다) 3명 이내
2. 전체 위원 수의 4분의 1 범위에서 해당 지방자치단체의 장이 지명하는 공무원
3. 법조계·경제계·언론계·학계 및 노동계 등의 분야에서 출자·출연 기관의 운영에 관한 전문지식과 경험을 가진 사람 중 위원장이 추천하는 사람

⑤ 심의위원회의 회의는 위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 심의위원회는 업무 수행을 위하여 필요할 때에는 관계 공무원이나 출자·출연 기관의 임직원 등에게 출석, 자료 제출 및 의견 진술을 요구할 수 있다.

⑦ 심의위원회의 민간위원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 또는 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑧ 제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 심의위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다.

제5조(심의위원회 위원의 해임 등) ① 지방자치단체의 장은 심의위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해임하거나 해촉할 수 있다.

1. 해당 지방자치단체의 출자·출연 기관의 임원이 된 경우. 다만, 당연직 임원인 경우는 제외한다.
2. 직무와 관련한 형사사건으로 기소된 경우
3. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
4. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로서 직무를 수행하기에 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

② 제1항에 따라 해임 또는 해촉된 위원의 후임으로 임명된 위원의 임기는 전임 위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제6조(심의위원회 위원의 제척·기피·회피) ① 심의위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대한 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 위원과 직접적인 이해관계가 있는 사항
2. 위원의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척 또는 위원이 속한 기관과 이해관계가 있는 사항
3. 위원 또는 위원이 속한 기관이 자문·고문(顧問) 등을 하고 있는 자와 이해관계가 있는 사항

② 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다.

제7조(출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 검토 및 검토 결과의 공개) ① 삭제 <2020. 6. 2.>

② 법 제7조제1항 각 호 외의 부분에서 “대통령령으로 정하는 일정금액 이상을 추가로 출자하거나 전년보다 증액하여 출연하려는 경우”란 다음 각 호의 경우를 말한다. <신설 2016. 11. 29.>

1. 해당 회계연도에 출자기관에 출자하려는 금액의 총액이 그 출자기관의 전년도 12월 31일 기준 재무상태표상 자본금의 100분의 5 이상인 경우
2. 해당 회계연도에 출연기관에 출연하려는 금액의 총액이 직전 회계연도 출연금의 100분의 110 이상인 경우

③ 법 제7조제1항제3호에서 “지역경제에 미치는 효과 등 대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <개정 2016. 11. 29., 2020. 6. 2.>

1. 지역경제에 미치는 효과
2. 지방재정에 미치는 영향

3. 출자·출연 기관의 조직 및 인력 수요 판단에 관한 사항

④ 지방자치단체는 법 제7조제1항에 따른 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등에 대한 검토(이하 "타당성 검토"라 한다)를 마쳤을 때에는 그 결과를 7일 이내에 지방자치단체의 홈페이지 또는 지방 일간지 등에 공개해야 한다. 이 경우 타당성 검토 결과에 대한 지역주민 등의 의견을 듣기 위하여 의견 제시 방법과 절차에 관한 사항을 함께 공개해야 한다. <개정 2016. 11. 29., 2020. 6. 2.>

⑤ 행정안전부장관은 타당성 검토를 위하여 필요한 경우에는 세부적인 검토 기준을 정하여 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2016. 11. 29., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

[제목개정 2020. 6. 2.]

제8조(출자·출연 기관의 설립 시의 협의 등) ① 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 법 제7조제2항 각 호 외의 부분 본문에 따른 협의를 하려는 경우에는 행정안전부장관 또는 시·도지사에게 다음 각 호의 사항을 첨부한 출자·출연 기관 설립 계획서를 제출해야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2016. 11. 29., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

1. 사업의 범위와 내용
2. 제공하는 서비스와 재화
3. 설립 후 5년간 연도별 예상 수입과 지출
4. 설립 후 5년간 지방자치단체의 지분 보유계획, 지원금 지급 계획
5. 설립 후 5년간 기구와 인력의 운영 계획
6. 해당 지방자치단체에서 설립·운영 중인 출자·출연 기관의 현황
7. 타당성 검토 결과 및 제7조제4항 후단에 따른 지역주민 등의 의견

② 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항에 따라 협의를 요청받은 날부터 1개월 이내에 협의의 결과를 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제7조제2항 제2호에 따라 행정안전부장관 또는 시·도지사와의 협의를 생략할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도(이하 "시·도"라 한다)가 출자·출연하는 금액이 다음 각 목의 구분에 따른 금액 미만인 경우
   가. 출자금: 5억원
   나. 출연금: 2억원
2. 시·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)가 출자·출연하는 금액이 다음 각 목의 구분에 따른 금액 미만인 경우
   가. 출자금: 3억원
   나. 출연금: 1억원

[제목개정 2020. 6. 2.]

제8조의2(출자·출연 기관 설립 타당성 검토 전문기관) 법 제7조제3항에서 "전문 인력 및 조사·연구 능력 등 대통령령으로 정하는 요건을 갖춘 전문기관"이란 다음 각 호의 구분에 따른 기관을 말한다.

1. 시·도가 출자·출연 기관을 설립하려는 경우: 다음 각 목의 요건을 모두 갖춘 기관 중에서 행정안전부장관이 지정·고시하는 기관
   가. 사업타당성 검토 업무에 3년 이상 종사한 경력을 가진 사람 5명 이상과 5년 이상 종사한 경력을 가진 사람 2명 이상을 보유하고 있을 것
   나. 최근 3년 이내에 출자·출연 기관, 「지방공기업법」 제3조에 따른 지방공기업, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관이나 지방재정과 관련하여 연구용역을 수행한 실적이 있을 것
2. 시·군·구가 출자·출연 기관을 설립하려는 경우: 관할 시·도가 설립한 「지방자치단체출연 연구원

의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따른 지방자치단체출연 연구원으로서 제1호 각 목의 요건을 모두 갖춘 기관. 다만, 본문에 해당하는 기관이 없는 경우에는 제1호에 따른 기관으로 한다.

[본조신설 2020. 6. 2.]

제3장 출자·출연 기관의 운영

제9조(정관 기재사항) 법 제8조제1항제13호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 사채(社債)의 발행
2. 공고의 방법
3. 임원의 공석에 따른 직무대행에 관한 사항

제9조의2(임직원의 겸직 제한) 법 제10조의3제1항에 따라 출자·출연 기관의 상근임원 및 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무에 종사함으로써 직무에 부당한 영향을 끼치거나 직무능률을 떨어뜨릴 우려 등이 있는 경우에는 그 업무에 종사할 수 없다.

1. 출자·출연 기관의 상근임원 및 직원이 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 뚜렷한 업무
2. 출자·출연 기관의 상근임원 및 직원이 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리를 목적으로 하는 사기업체(私企業體)의 이사, 감사, 업무를 집행하는 무한책임사원, 지배인, 발기인 또는 그 밖의 임원이 되어 수행하는 업무
3. 출자·출연 기관의 상근임원 및 직원 본인의 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 대한 투자
4. 그 밖에 계속적으로 재산상 이득을 목적으로 하는 업무

[본조신설 2020. 6. 2.]

제10조(임직원의 교육훈련) ① 출자·출연 기관의 장은 법 제13조제1항에 따라 임직원에 대하여 교육훈련을 실시하려는 경우에는 자체 교육계획을 수립하고 교육훈련 비용을 예산에 반영하여야 한다.

② 출자·출연 기관의 장은 임직원이 교육훈련 기관과 과정을 선택하여 교육훈련을 받을 수 있도록 지원하여야 한다.

③ 출자·출연 기관의 장은 교육훈련을 실시할 때 국가기관, 공공단체 또는 민간기관의 교육과정이나 교육시설을 최대한 활용하여야 한다.

제10조의2(비위행위자에 대한 수사 의뢰 등) ① 법 제15조의2제2항 전단에서 "금품비위, 성범죄, 채용비위 등 대통령령으로 정하는 비위행위"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위(이하 "비위행위"라 한다)를 말한다.

1. 직무와 관련하여 위법하게 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖의 재산상 이익을 주고받거나 주고받을 것을 약속하는 행위
2. 해당 출자·출연 기관의 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. 법, 「상법」, 「형법」, 「조세범 처벌법」, 「지방세기본법」, 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 또는 그 밖에 해당 출자·출연 기관의 업무와 관련되는 법령 등을 위반하여 이루어진 채용비위, 조세포탈, 회계부정, 불공정거래행위 등과 관련한 중대한 위법행위

② 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제2항 전단에 따라 수사 또는 감사를 의뢰하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른다. 이 경우 제2호에 따라 감사원에 감사를 의뢰하는 경우에는 감사원과 미리 협의해야 한다.

1. 범죄의 사실 또는 혐의가 있어 수사의 필요성이 있다고 인정되는 경우: 수사기관에 수사 의뢰
2. 지방자치단체의 장이 직접 감사하기 어려운 부득이한 사유가 있고 「감사원법」에 따른 감사가 필요하다고 인정되는 경우: 감사원에 감사 의뢰

③ 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제2항 전단에 따라 수사 또는 감사를 의뢰하는 경우에는 비위행위 사실 또는 혐의에 관한 자료 등을 함께 제출해야 한다.

[본조신설 2020. 6. 2.]

제10조의3(채용비위자에 대한 조치) ① 법 제15조의2제4항에서 "대통령령으로 정하는 기구"란 법 제6조에 따른 출자·출연 기관 운영심의위원회를 말한다.

② 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제4항에 따라 인적사항 및 비위행위 사실 등을 공개하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 관보에 싣거나 제22조제3항에 따른 행정안전부장관이 지정하는 인터넷 사이트 또는 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 1년간 게시하는 방법으로 한다. <개정 2021. 6. 8.>

1. 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 임원의 이름, 나이, 직업 및 주소. 이 경우 「도로명주소법」 제2조제6호에 따른 상세주소는 생략할 수 있다.
2. 채용비위 행위 당시 소속 출자·출연 기관의 명칭 및 주소, 담당 직무 및 직위
3. 채용비위 행위의 내용 및 방법
4. 채용비위 행위와 관련된 유죄의 확정판결 내용

③ 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제5항 전단에 따라 출자·출연 기관의 장에게 합격·승진·임용의 취소 또는 인사상의 불이익 조치(이하 이 조에서 "합격취소등"이라 한다)를 취할 것을 요구하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른 기준에 따라야 하며, 그 사유를 함께 통지해야 한다.

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

④ 출자·출연 기관의 장은 합격취소등을 결정하기 10일 전까지 합격취소등의 당사자에게 다음 각 호의 사항을 통지해야 한다.

1. 지방자치단체의 장의 합격취소등의 요구 내용 및 사유
2. 소명 기한
3. 소명 방법
4. 소명하지 않는 경우의 처리방법
5. 그 밖에 소명에 필요한 사항

⑤ 출자·출연 기관의 장은 제4항에 따른 통지를 받은 합격취소등의 당사자가 정당한 사유 없이 소명하지 않는 경우에는 추가로 소명기회를 주지 않고 합격취소등을 할 수 있다.

⑥ 출자·출연 기관의 장은 합격취소등을 결정하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계인 의견제시 또는 증거물의 제출을 요구할 수 있다.

⑦ 출자·출연 기관의 장은 합격취소등을 결정한 경우 그 내용을 합격취소등의 당사자와 지방자치단체의 장에게 지체 없이 통지해야 한다.

[본조신설 2020. 6. 2.]

제10조의4(인사감사 등) ① 법 제15조의3제1항에 따른 인사감사(이하 "인사감사"라 한다)는 인사운영 전반 또는 채용, 승진, 평가 등 특정 사항을 대상으로 한다.

② 지방자치단체의 장이 인사감사를 하는 경우에는 「공공감사에 관한 법률」에 따른다. 다만, 제주특별자치도지사가 인사감사를 하는 경우에는 「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제131조부터 제139조까지의 규정에 따른다.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 인사감사의 효율적인 수행을 위하여 필요한 사항은 지방자치단체의 장이 정한다.

[본조신설 2020. 6. 2.]

제11조(회계사무의 처리) 행정안전부장관은 법 제17조제1항 및 제2항에 따른 출자·출연 기관 회계처리의 통일적인 운용을 위하여 국가 및 지방자치단체의 회계 관계 법령을 고려하여 회계처리 기준을 정할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제12조(계약사무의 처리) ① 법 제17조제6항에 따른 계약의 기준 및 절차와 입찰참가자격의 제한 등에 관하여는 그 성질에 반하지 않는 범위에서 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 제31조의5와 같은 법 시행령 제2조, 제7조부터 제32조까지, 제32조의2, 제33조부터 제42조까지, 제42조의3, 제42조의4, 제43조, 제44조, 제44조의2, 제45조부터 제49조까지, 제51조, 제52조, 제54조부터 제56조까지, 제64조, 제64조의2, 제66조부터 제71조까지, 제71조의2, 제71조의3, 제72조부터 제75조까지, 제75조의2, 제76조부터 제78조까지, 제78조의2, 제79조, 제81조부터 제86조까지, 제87조부터 제89조까지, 제89조의2, 제90조부터 제92조까지, 제93조, 제94조부터 제97조까지, 제97조의2, 제98조, 제98조의2, 제99조, 제100조, 제100조의2, 제101조 및 제103조를 준용한다. 이 경우 "지방자치단체"는 "출자·출연 기관"으로, "소속공무원"은 "소속직원"으로, "지방자치단체의 장"은 "출자·출연 기관의 장"으로, "공무원"은 "직원"으로, "관계 공무원"은 "관계 직원"으로 본다. <개정 2020. 6. 2.>

② 제1항에도 불구하고 지방자치단체의 출연기관 중 제19조제1항제1호에 따른 지원금이 같은 항 제2호에 따른 총 수입액의 2분의 1 미만인 출연기관에 대해서는 제1항을 적용하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 기관장 또는 이사회 구성원 과반수의 임명(승인·제청 등을 포함한다)에 관여하는 경우
2. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 예산 또는 사업계획을 승인하는 경우

③ 제1항에 따라 준용되는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조제1항에도 불구하고 출자·출연 기관의 장 또는 제13조에 따라 출자·출연 기관의 장으로부터 계약사무의 전부 또는 일부를 위탁받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수의계약으로 할 수 있다. <신설 2020. 6. 2.>

1. 출자·출연 기관의 업무를 위탁하거나 대행시키기 위하여 그 자회사(해당 출자·출연 기관이 지분의 100분의 100을 소유하고 있는 법인을 말한다. 이하 제2호에서 같다)와 계약을 체결하는 경우
2. 해당 출자·출연 기관이 소유하고 있는 시설·설비 또는 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제7조제1호에 따른 제1종시설물의 유지관리 등을 위하여 불가피하게 그 자회사와 계약을 체결하는 경우

제12조의2(청렴서약서의 내용 등) ① 법 제17조의2제2항제3호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 제공받는 행위의 금지에 관한 사항을 말한다.

② 법 제17조의3제2호에서 "낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하면 계약 목적을 달성하기 곤란하거나 출자·출연 기관에 손해가 발생하는 등 대통령령으로 정하는 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난의 복구 등을 위하여 계약의 긴급한 이행이 필요한 경우로서 새로운 계약을 체결하면 계약 목적을 달성하기 곤란하다고 출자·출연 기관이 판단하는 경우
2. 그 밖에 계약의 이행 정도 등을 고려하여 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하면 계약 목적을 달성하기 곤란하거나 출자·출연 기관에 상당한 손해가 발생할 것으로 출자·출연 기관이 판단하는 경우

[본조신설 2020. 12. 8.]

제13조(계약사무의 위탁) 출자·출연 기관의 장은 계약사무의 전부 또는 일부를 다음 각 호의 기관에 위탁할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장
2. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제6조제2항에 따른 전문기관
3. 행정안전부장관이 계약 또는 회계 등 관련 분야에서 전문성이 있다고 인정하는 기관 또는 법인

제14조(예산의 편성 등) ① 출자·출연 기관이 법 제18조제1항에 따라 편성하는 예산에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 소속 임직원 등의 인건비
2. 계속비에 관한 설명서
3. 채무부담행위 설명서
4. 예산이월 설명서

② 행정안전부장관은 법 제27조제2호에 따라 다음 연도의 예산의 편성·집행과 자금 운영에 관한 사항을 정하는 운영지침(이하 "예산편성지침"이라 한다)을 매년 6월 30일까지 지방자치단체의 장 또는 출자·출연 기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 지방자치단체의 장은 제2항에 따라 통보받은 예산편성지침에 관한 세부 사항을 작성하여 출자·출연 기관의 장에게 통보할 수 있다.

제14조의2(결산) 법 제19조 후단에서 "대통령령으로 정하는 기준"이란 다음 각 호의 구분에 따른 기준을 말한다.

1. 출자기관: 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률 시행령」 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당할 것
2. 출연기관: 다음 각 목의 어느 하나에 해당할 것
   가. 직전 회계연도 종료일의 재무상태표상 총자산가액(부동산인 경우 「상속세 및 증여세법」 제60조, 제61조 및 제66조에 따라 평가한 가액이 재무상태표상의 가액보다 큰 경우에는 그 평가한 가액을 말한다)의 합계액이 100억원 이상일 것
   나. 직전 회계연도 결산서상 수익금액(운영성과표의 사업수익이나 매출액 또는 손익계산서의 영업수익을 말한다)이 10억원 이상일 것

[본조신설 2020. 6. 2.]

제15조(출자금·출연금 등의 관리) 출자·출연 기관은 법 제20조에 따른 출자금·출연금 또는 보조금의 관리를 위하여 별도의 계좌를 사용하여야 한다.

제16조(대행 사업의 비용 부담) ① 출자·출연 기관은 법 제21조제1항 후단에 따라 국가 또는 지방자치단체가 대행에 필요한 비용을 부담하는 경우에는 미리 자금집행계획을 수립하여 국가 또는 지방자치단체에 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 자금집행계획을 제출받은 국가 또는 지방자치단체는 다른 자금에 앞서 이에 대한 자금을 우선적으로 지급하되, 그 지급시기를 조정하려는 때에는 출자·출연 기관과 협의하여야 한다.

③ 출자·출연 기관은 국가 또는 지방자치단체 사업의 대행을 종료하였을 때에는 지체 없이 국가 또는 지방자치단체가 부담한 비용을 정산하여야 한다.

④ 출자·출연 기관은 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행할 때에 특히 필요한 경우에는 관계 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장의 승인을 받아 그 사업의 일부를 제3자로 하여금 시행하게 할 수 있다.

⑤ 법 제21조제2항에 따른 국가사무에 관한 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 사업계획의 수립, 사전조사와 용역 등에 드는 경비
2. 사업의 집행에 드는 시설비, 인건비 및 부대(附帶) 경비

3. 사업의 종료 후 결산 이전 또는 시설물 등의 인계 이전까지의 기간 동안 시설물 등을 관리하는 데에 드는 경비
4. 사업의 대행에 따른 대행 수수료
5. 그 밖에 사업의 집행을 위하여 필수적으로 드는 경비

제17조(출자기관의 사채발행 등) ① 출자기관은 법 제22조제1항에 따라 사채를 발행하거나 금융회사 등으로부터 자금(외국으로부터의 차관을 포함한다. 이하 같다)을 차입하기 위하여 지방자치단체의 장의 승인을 받으려면 다음 각 호의 사항을 기재한 신청서를 그 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.
1. 사채의 발행목적 또는 자금의 차입목적
2. 사채의 발행시기 또는 자금의 차입시기
3. 사채의 발행총액[사채의 권면액을 여러 종류로 발행하는 경우에는 각 권종(券種)별 발행총액을 말한다] 또는 자금의 차입총액
4. 이율
5. 원금의 상환방법 및 기한
6. 이자의 지급방법 및 기한
7. 사채의 모집 및 인수방법(사채를 발행하는 경우만 해당한다)

② 출자기관은 법 제22조제1항 후단에 따라 해당 출자기관의 사채발행 승인 신청일 기준 순자산액(재무상태표상의 자산총액에서 부채총액을 뺀 금액을 말한다)에서 이미 발행한 사채의 잔액(이자비용은 제외한다)을 뺀 금액을 초과하여 사채를 발행할 수 없다.

③ 법 제22조제2항 후단에서 “대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.
1. 재해예방을 위한 사업비를 조달하기 위하여 필요하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우
2. 지역경제 활성화를 위한 사업비를 조달하기 위하여 필요하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우
3. 국제행사를 위한 시설비를 조달하기 위하여 필요하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우

[전문개정 2016. 11. 29.]

제18조(지도·감독 등) ① 법 제25조제1항제2호에서 “대통령령으로 정하는 사업”이란 다음 각 호의 사업을 말한다. <개정 2016. 11. 29.>
1. 법 제20조에 따라 지방자치단체가 출자금·출연금 또는 보조금을 교부한 사업
2. 법 제21조에 따라 출자·출연 기관이 대행하는 사업
3. 법 제22조제2항에 따라 지방자치단체가 상환을 보증한 사업
4. 해당 지방자치단체의 조례에서 지방자치단체의 장이 지도하거나 감독할 수 있도록 규정하고 있는 사업

② 법 제25조제2항제2호에서 “임직원의 채용과 면직, 보수체계 등 대통령령으로 정하는 중요한 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.
1. 임직원의 채용, 면직 및 임원의 승진 등에 관한 사항
2. 임금, 성과급, 퇴직금 및 복리후생비 등 보수체계에 관한 사항
3. 그 밖에 재산의 취득·처분 등 재산의 중요한 변동에 관한 사항

③ 법 제4조제1항에 따라 지방자치단체가 공동으로 설립한 출자·출연 기관에 대한 지도·감독 등에 관하여는 해당 기관에 출자하거나 출연한 지방자치단체의 장이 상호 합의하여 정한다. 다만, 합의가 이루어지지 않는 경우에는 지방자치단체의 장의 요청에 따라 행정안전부장관이 정할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

제4장 경영실적의 평가와 공시(公示) 등

제19조(경영실적 평가 대상기관) ① 법 제28조제1항제1호에 따라 경영실적 평가 대상이 되는 출자·출연

기관은 제1호에 따른 지원금이 제2호에 따른 총 수입액의 2분의 1 이상인 기관을 말한다.

1. 지원금: 제2호에 따른 총 수입액 중 다음 각 목에 해당하는 금액의 합계액
   가. 최근 3년간 해당 기관이 출자금·출연금 또는 보조금 등 지방자치단체로부터 이전받은 수입액
   나. 최근 3년간 해당 기관이 법령 또는 조례에 따라 직접 지방자치단체의 업무를 위탁받거나 독점적 사업권을 부여받은 기관의 경우에는 그 위탁 업무나 독점적 사업으로 인한 수입액
   다. 가목 및 나목의 운용으로 발생한 부대수입액
2. 총 수입액: 최근 3년간 해당 기관이 사업을 수행하거나 국가, 지방자치단체 또는 민간 등으로부터 지원을 받아 획득한 수입액과 이에 파생하여 발생한 수입액 중 미래 상환의무가 있는 금액 등을 제외한 금액

② 제1항에 따른 지원금과 총 수입액의 구체적인 기준은 행정안전부장관이 정한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제20조(경영실적 평가) ① 지방자치단체의 장은 법 제28조제1항에 따라 평가한 경영실적 결과를 매년 8월 31일까지 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. 이 경우 시장·군수·구청장은 시·도지사를 거쳐서 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 법 제28조제3항제6호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 내부·외부 기관의 감사 결과·조치요구사항 및 이행 결과
2. 경영실적 평가와 관련하여 조례에서 정하는 사항
3. 그 밖에 경영실적 평가를 위하여 지방자치단체의 장이 제출을 요구하는 사항

③ 시장·군수·구청장은 법 제28조에 따른 경영실적 평가를 위하여 필요한 경우에는 시·도지사에게 지원을 요청할 수 있다.

제21조(경영공시 사항 및 시기 등) ① 법 제32조제1항제8호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <신설 2020. 6. 2.>

1. 전년도의 재무상태표, 운영성과표 및 손익계산서 등 재무제표[주석(註釋)을 포함한다]
2. 전년도의 출자기관의 자본금 또는 출연기관의 기본재산 현황
3. 전년도의 법 제22조제1항에 따른 출자기관의 사채 발행 또는 금융회사 등으로부터의 자금 차입 현황
4. 전년도의 출자·출연 기관의 채무 보증 및 담보 제공 현황

② 법 제32조제2항에 따른 경영공시의 시기는 다음 각 호와 같다. <개정 2020. 6. 2.>

1. 법 제32조제1항제1호의 사항: 매 회계연도 개시 후 1개월 이내
2. 법 제32조제1항제2호부터 제4호까지 및 제8호의 사항: 법 제28조제3항에 따라 전년도 결산서 제출 후 7일 이내
3. 법 제32조제1항제5호의 사항: 성과계약 달성 여부 등에 대한 평가 완료 후 7일 이내
4. 법 제32조제1항제6호의 사항: 경영실적 평가 결과 통보일부터 1개월 이내
5. 법 제32조제1항제7호의 사항: 감사 결과 또는 이행결과 통보일부터 1개월 이내

③ 행정안전부장관은 법 제32조에 따른 경영공시의 세부항목, 방법 및 절차 등을 정하여 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

[제목개정 2020. 6. 2.]

제22조(통합공시) ① 행정안전부장관은 법 제33조제1항에 따라 표준화한 출자·출연 기관의 주요 경영공시 사항을 매년 10월 31일까지 행정안전부 홈페이지 등에 통합하여 공시(이하 "통합공시"라 한다)해야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

② 행정안전부장관은 통합공시의 항목, 기준 및 절차 등 통합공시에 필요한 사항(이하 "통합공시기준"이라 한다)을 정하고, 이를 출자·출연 기관의 장에게 통보해야 한다. <개정 2020. 6. 2.>

③ 행정안전부장관은 출자·출연 기관의 장이 통합공시기준에 따라 경영정보를 입력할 수 있도록 인터넷 사이트를 지정·운영해야 한다. <신설 2020. 6. 2.>

[제목개정 2020. 6. 2.]

제5장 보칙

제23조(고유식별정보의 처리) 주무기관의 장, 지방자치단체의 장 또는 출자·출연 기관의 장은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호에 따른 주민등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

1. 법 제9조제2항 따른 임원의 임명에 관한 사무
2. 법 제9조제4항에 따른 임원에 대한 해임 또는 해임 요구에 관한 사무
3. 법 제10조에 따른 결격사유 확인에 관한 사무
4. 법 제12조제1항에 따른 직원의 채용에 관한 사무
5. 법 제17조제3항부터 제5항까지에 따른 계약 또는 입찰참가자격 제한에 관한 사무
6. 법 제23조에 따른 주주권 행사에 관한 사무
7. 법 제30조제3항제1호에 따른 인사상 조치에 관한 사무

부칙 <제31726호, 2021. 6. 8.> (도로명주소법 시행령)

제1조(시행일) 이 영은 2021년 6월 9일부터 시행한다.

제2조부터 제11조까지 생략

제12조(다른 법령의 개정) ①부터 ⑥까지 생략

⑦ 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조의3제2항제1호 후단 중 “「도로명주소법」 제2조제8호”를 “「도로명주소법」 제2조제6호”로 한다.

제13조 생략