

# 규 정 집

정관·규정·규칙·지침



한국문학번역원

Literature Translation Institute of Korea

# 목 차

## <제1편 정관>

1. 문학진흥법 .....	1
1-1. 문학진흥법 시행령 .....	10
2. 정관 .....	18

## <제2편 규정>

1. 직제규정 .....	27
2. 인사규정 .....	35
3. 보수규정 .....	49
4. 이사회운영규정 .....	60
5. 회계규정 .....	64

## <제3편 규칙>

1. 취업규칙 .....	75
2. 인사위원회 시행규칙 .....	95
3. 여비지급규칙 .....	98
4. 근무성적평정 시행규칙 .....	123
5. 계약직 관리규칙 .....	126
6. 경조금 지급규칙 .....	137
7. 성과급 지급규칙 .....	139
8. 차량운영 관리규칙 .....	141
9. 징계처분 시행규칙 .....	150
10. 계약사무 처리규칙 .....	160
11. 문서처리규칙 .....	189

12. 법인카드 사용규칙 .....	216
13. 위원회 운영규칙 .....	221
14. 위임전결규칙 .....	224
15. 고정자산 관리규칙 .....	230
16. 동호회 운영규칙 .....	244
17. 맞춤형 복지제도 운영규칙 .....	247
18. 학술연구용역비 산정기준 .....	255
19. 임원 직무청렴계약 운영규칙 .....	258
20. 정보화 업무 규칙 .....	263

#### <제4편 지침>

1. 교육훈련지침 .....	283
2. 승진후보자명부 작성 지침 .....	293
3. 계약직 운영지침 .....	297
4. 부패행위 신고 접수·처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침 .....	299
5. 임금피크제 운영지침 .....	307
6. 한국문학번역전문도서관 운영지침 .....	309
7. 한국문학번역원 출판부 운영지침 .....	310
8. 사례별 예산집행 세부지침 .....	311

#### <제5편 내규>

1. 번역지원사업 지원금액 결정기준 .....	318
2. 에이전시 및 출판사 관리 작가에 대한 번역지원사업 .....	320
3. 한국문학번역원 아동도서 번역지원금 .....	321
4. 번역지원사업 윤문, 감수 .....	322
5. 번역지원사업 완역원고 심사 및 후불금 지급 .....	323
6. 한국도서 해외출간 지원사업 .....	325
7. 한국문학번역원 출판지원금액 기준 .....	327

## <제6편 사업시행요강>

1. 한국문학 번역지원사업 시행요강 .....	328
2. 영상 및 공연 예술분야 번역지원사업 시행요강 .....	334
3. 한국도서 해외출판 지원사업 시행요강 .....	336
4. 한국문학 해외교류사업 시행요강 .....	340
5. 레지던스 프로그램 지원사업 시행요강 .....	344
6. 한국문학번역상 시행요강 .....	348
7. 한국문학번역신인상시행요강 .....	352
8. 번역아카데미 운영사업 시행요강 .....	356
9. 도서출판사업 시행요강 .....	363

# 문학진흥법

[시행 2016.8.4.] [법률 제13961호, 2016.2.3. 제정]

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 법은 문학 진흥을 위한 사업과 활동을 지원하고, 문학 창작 및 향유와 관련한 국민의 활동을 증진함으로써 문학 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “문학“이란 사상이나 감정을 언어로 표현한 예술작품으로서 시, 소설, 희곡, 수필, 평론 등을 말한다.
2. “문학인“이란 문학 창작과 관련된 활동을 하는 사람을 말한다.
3. “문학단체“란 문학인들이 문학 활동을 하기 위하여 조직·운영하는 단체를 말한다.
4. “문학관 자료“란 문학 및 문학인 관련 자료로서 대통령령으로 정하는 기준에 부합하는 자료를 말한다.
5. “문학관“이란 문학관 자료를 수집·관리·보존·조사·연구·전시·홍보·교육하는 시설로서 제21조제1항에 따른 문학관 자료, 인력 및 시설 등 등록 요건을 갖춘 시설을 말한다.

**제3조(국가와 지방자치단체의 책무)** ① 국가와 지방자치단체는 문학 진흥에 관한 정책을 강구하고, 문학 창작 및 향유와 관련한 국민의 활동을 권장·보호·육성하도록 노력하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 문학 진흥 정책은 국민생활의 질적 향상을 위한 생활 문화의 개발·보급에 관한 사항을 포함하여야 한다.
- ③ 국가와 지방자치단체는 제1항에 따른 책무를 다하기 위하여 이에 수반되는 예산상의 조치를 취하도록 노력하여야 한다.

**제4조(다른 법률과의 관계)** 문학 진흥에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에 따른다.

**제5조(문학진흥기본계획의 수립·시행 등)** ① 문화체육관광부장관은 문학 진흥을 위하여 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 “시·도지사“라 한다)의 의견을 들어 문학진흥기본계획(이하 “기본계획“이라 한다)을 5년마다 수립·시

행하여야 한다.

② 기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 문학 진흥의 기본방향
2. 문학 창작 활성화 및 향유 증진에 관한 사항
3. 문학 관련 지식재산권 보호에 관한 사항
4. 문학 관련 전문인력의 양성과 지원에 관한 사항
5. 문학 진흥 관련 인프라 구축에 관한 사항
6. 문학 진흥을 위한 국제협력 및 해외진출에 관한 사항
7. 법령·제도의 개선에 관한 사항
8. 재원의 확보 및 효율적인 운용방법에 관한 사항
9. 문학 관련 교육에 관한 사항
10. 그 밖에 문학 진흥에 필요한 사항

③ 문화체육관광부장관 및 시·도지사는 기본계획에 따라 매년 세부 시행계획을 수립·시행하여야 한다.

④ 제1항에 따라 기본계획을 수립할 때에는 관계 중앙행정기관의 장과 협의한 후 제7조에 따른 문학진흥정책위원회의 자문을 거쳐야 한다.

⑤ 문화체육관광부장관은 기본계획을 수립하기 위하여 필요한 경우에는 관계 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사에게 관련 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 자료제출을 요청받은 관계 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

**제6조(실태조사)** ① 문화체육관광부장관은 문학 진흥 정책의 수립·시행에 필요한 기초자료로 활용하기 위하여 문학 창작 환경 등에 대한 실태조사를 하여야 한다.

② 문화체육관광부장관은 제1항에 따른 실태조사를 위하여 필요한 경우 관계 중앙행정기관·지방자치단체 및 공공기관의 장, 문학인과 계약을 체결한 개인, 법인 또는 단체에게 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다. 이 경우 자료의 제출을 요구받은 자는 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

③ 제1항에 따른 실태조사의 내용, 범위 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제7조(문학진흥정책위원회)** ① 문학 진흥에 관한 주요 사항을 자문하기 위하여 문화체육관광부장관 소속으로 문학진흥정책위원회(이하 “정책위원회“라 한다)를 둘 수 있다.

② 정책위원회는 다음 각 호의 사항을 자문한다.

1. 문학 진흥을 위한 기본계획의 수립 및 시행에 관한 사항
2. 그 밖에 정책위원회의 업무 및 운영과 관련된 사항으로서 위원장이 필요하다고 인

정하여 회의에 부치는 사항

- ③ 정책위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성한다.
- ④ 위원장은 위원 중에서 호선(互選)하고, 부위원장은 위원회의 동의를 얻어 위원장이 지명한다.
- ⑤ 정책위원회의 위원은 문학에 관하여 전문성과 경험이 풍부하고 덕망이 있는 사람 중에서 문화체육관광부장관이 위촉한다.
- ⑥ 위원의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다.
- ⑦ 그 밖에 정책위원회의 구성, 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

## 제2장 문학 진흥을 위한 조치

**제8조(비영리법인 또는 문학단체의 육성)** ① 국가와 지방자치단체는 문학 진흥이나 문학 관련 학술활동을 지원할 목적으로 설립된 비영리법인이나 문학단체를 육성하기 위한 시책을 마련하여야 한다.

② 국가와 지방자치단체는 제1항의 법인 또는 단체의 육성에 필요한 지원을 할 수 있다.

**제9조(학술활동 지원 등)** 국가와 지방자치단체는 문학 진흥을 위하여 관계 기관, 학계 및 관련 학회 등의 연구 및 학술활동을 지원할 수 있다.

**제10조(문학교육 등 지원)** 국가와 지방자치단체는 문학 진흥 및 국민의 문학 향유를 위하여 문학 관련 교육이나 그 활동을 수행하는 단체를 지원할 수 있다.

**제11조(해외진출 및 국제교류 지원)** ① 문화체육관광부장관은 한국 문학의 해외진출 및 국제교류를 촉진하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진할 수 있다.

1. 해외진출 및 국제교류를 위한 지원
2. 해외진출 및 국제교류를 위한 조사·연구
3. 해외진출 및 국제교류를 위한 정보 제공 및 교육
4. 그 밖에 해외진출 및 국제교류 촉진을 위하여 대통령령으로 정하는 사항

② 문화체육관광부장관은 제1항의 사업을 효율적으로 추진하기 위하여 대통령령으로 정하는 관계 기관이나 단체에 이를 위임하거나 위탁할 수 있으며 이에 필요한 비용을 보조할 수 있다.

**제12조(전문인력의 양성 및 지원)** 국가와 지방자치단체는 문학 진흥에 필요한 전문인력

양성과 지원을 위하여 다음 각 호의 사항에 대한 시책을 강구하여야 한다.

1. 문학 관련 우수 전문인력 양성과 지원
2. 전문인력의 연수·해외교류 기회 확대
3. 학계의 연구기반 및 교육역량 강화

### 제3장 한국문학번역원

**제13조(한국문학번역원)** ① 체계적인 한국 문학작품 및 간행물의 번역·출판과 해외 홍보·교류 사업을 위하여 한국문학번역원을 둔다.

② 한국문학번역원은 법인으로 한다.

③ 한국문학번역원은 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 한국 문학작품 및 간행물의 번역·출판 사업
  2. 한국 문학작품 및 간행물의 번역가 양성 사업
  3. 한국 문학작품 및 간행물의 세계화 관련 기획·조사·연구 사업
  4. 한국 문학작품 및 간행물의 해외 교류·홍보 및 해외진출 지원 사업
  5. 문학작품 및 간행물 교류 활성화를 위한 외국 문학작품 및 간행물의 한국어 번역·출판 사업
  6. 그 밖에 설립 목적을 달성하기 위한 부대사업
- ④ 제3항제1호의 사업을 추진하기 위하여 필요한 지원 대상의 선정 기준 및 절차 등은 대통령령으로 정한다.
- ⑤ 한국문학번역원에 정관으로 정하는 바에 따라 임원과 필요한 직원을 둔다.
- ⑥ 국가는 한국문학번역원의 원활한 운영을 위하여 필요하면 「국유재산특례제한법」에 따라 대통령령으로 정하는 국유재산을 한국문학번역원에 무상으로 양여할 수 있다.
- ⑦ 한국문학번역원에 관하여 이 법에서 규정한 것 외에는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다.

**제14조(경비 보조)** 정부는 한국문학번역원의 운영 또는 사업에 필요한 경비를 보조할 수 있다.

**제15조(감독)** 문화체육관광부장관은 문학 진흥을 위하여 필요하면 한국문학번역원의 업무·회계 및 재산에 관한 사항을 보고하게 하거나 소속 공무원에게 검사하게 할 수 있다.

### 제4장 문학관



**제16조(문학관의 구분)** 문학관은 그 설립·운영의 주체에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 국립문학관: 국가가 설립·운영하는 문학관 또는 국가가 법인으로 설립한 문학관
2. 공립문학관: 지방자치단체가 설립·운영하는 문학관 또는 지방자치단체가 법인으로 설립하거나, 지방자치단체가 출연한 법인이 설립한 문학관
3. 사립문학관: 제1호 및 제2호를 제외한 법인·단체 또는 개인이 설립·운영하는 문학관

**제17조(문학관의 사업)** 문학관은 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 문학관 자료의 수집·보존·복원·관리·전시 및 활용
2. 문학관 자료에 대한 조사·연구
3. 문학관 자료와 관련된 국내외 교류·협력
4. 문학의 대중화를 위한 홍보, 교육 및 각종 부대시설의 설치·운영
5. 그 밖에 설립 목적을 달성하기 위한 사업

**제18조(국립한국문학관의 설립)** ① 문화체육관광부장관은 국가를 대표하는 문학관으로 국립한국문학관을 설립한다.

② 국립한국문학관은 법인으로 하고, 주된 사무소의 소재지에 설립등기를 함으로써 성립한다.

③ 그 밖에 국립한국문학관의 조직과 운영, 설립등기 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제19조(공립문학관 설립과 운영)** ① 지방자치단체는 지역사회의 문학 진흥을 위하여 대통령령으로 정하는 절차와 기준에 따라 공립문학관을 설립할 수 있다.

② 제1항에 따른 공립문학관의 조직과 운영에 필요한 사항은 조례로 정한다.

**제20조(사립문학관 설립과 육성)** ① 법인·단체 또는 개인은 사립문학관을 설립할 수 있다.

② 국가나 지방자치단체는 제1항에 따른 사립문학관의 설립을 돕고, 지원할 수 있다.

③ 사립문학관은 제1조 및 제17조에 따른 목적과 사업에 맞도록 설립·운영되어야 한다.

**제21조(등록 등)** ① 문학관을 설립·운영하려는 자는 그 설립 목적을 달성하기 위하여 필요한 문학관 자료, 인력 및 시설을 갖추어 대통령령으로 정하는 바에 따라 국립문학관은 문화체육관광부장관에게, 공립문학관은 그 문학관의 소재지를 관할하는 시·도지사에게 등록하여야 한다. 사립문학관은 그 문학관의 소재지를 관할하는 시·도지사에게

게 등록할 수 있으며, 제22조에 따라 시·도지사에게 설립 계획의 승인을 받아 설립한 사립문학관의 경우에는 준공 후 지체 없이 등록하여야 한다.

② 제1항에 따라 등록한 자가 그 등록 사항을 변경하려면 변경 등록을 하여야 한다.

③ 제1항에 따라 등록을 하였을 때에는 지체 없이 신청인에게 등록증을 발급하여야 한다. 이 경우 등록증을 받은 문학관은 대통령령으로 정하는 바에 따라 옥외 간판, 각종 문서, 홍보물 등에 등록 표시를 하여야 한다.

④ 제1항에 따른 문학관 자료, 인력 및 시설에 관한 기준, 그 밖에 등록에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제22조(사립문학관의 설립 계획 승인 등)** ① 시·도지사는 사립문학관을 설립하려는 자가 신청하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 문학관의 설립 계획을 승인할 수 있다.

② 제1항에 따라 설립 계획의 승인을 받은 자가 그 설립 계획 중 대통령령으로 정하는 중요한 사항을 변경하려면 시·도지사의 변경 승인을 받아야 한다.

③ 시·도지사는 제1항과 제2항에 따라 설립 계획을 승인하거나 변경 승인하려면 미리 제23조제1항 각 호 해당 사항의 소관 행정기관의 장과 협의하여야 한다.

④ 시·도지사는 제1항에 따라 설립 계획의 승인을 받은 자의 사업 추진 실적이 극히 부진할 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 승인을 취소할 수 있다.

⑤ 시·도지사는 제1항, 제2항 및 제4항에 따라 설립 계획을 승인 또는 변경 승인하거나 승인을 취소한 때에는 지체 없이 제3항에 따른 협의 기관이나 이해관계가 있는 자에게 그 사실을 알려야 한다.

**제23조(다른 법률에 따른 허가·인가등의 의제)** ① 제22조제3항에 따라 시·도지사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관하여 소관 행정기관의 장과 협의를 한 때에는 그에 해당하는 허가·인가·지정을 받거나 신고나 협의(이하 이 조에서 “허가·인가등”이라 한다)를 한 것으로 본다.

1. 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제56조제1항제1호 및 제2호에 따른 개발행위의 허가, 같은 법 제86조에 따른 도시·군계획시설사업 시행자의 지정, 같은 법 제88조에 따른 실시계획의 인가

2. 「도로법」 제36조에 따른 도로공사 시행 또는 도로 유지·관리의 허가, 같은 법 제61조에 따른 도로 점용의 허가

3. 「수도법」 제52조에 따른 전용상수도의 인가

4. 「하수도법」 제16조에 따른 공공하수도에 관한 공사 또는 유지의 허가

5. 「농지법」 제34조에 따른 농지전용의 허가 및 협의

6. 「산지관리법」 제14조에 따른 산지전용허가, 같은 법 제15조에 따른 산지전용신고 및 같은 법 제15조의2에 따른 산지일시사용의 허가·신고

7. 「산림자원의 조성 및 관리에 관한 법률」 제36조제1항·제4항에 따른 입목벌채등의 허가·신고

8. 「산림보호법」 제9조제1항 및 제2항제1호·제2호에 따른 산림보호구역(산림유전자원보호구역은 제외한다)에서의 행위의 허가·신고와 같은 법 제11조제1항제1호에 따른 산림보호구역의 지정해제

② 제22조제1항에 따라 사립박물관 설립 계획의 승인을 받은 자가 그 승인 내용을 다른 목적으로 변경한 때 또는 제24조에 따라 폐관 신고를 하거나 제27조에 따라 등록이 취소된 경우에는 제1항 각 호의 허가·인가등은 취소된 것으로 본다.

**제24조(폐관 신고)** ① 등록한 박물관을 운영하는 자가 박물관을 폐관하려면 대통령령으로 정하는 바에 따라 문화체육관광부장관 또는 시·도지사에게 신고하여야 한다.

② 문화체육관광부장관 또는 시·도지사는 제1항에 따라 신고를 받으면 그 등록을 취소하여야 한다.

**제25조(관람료와 이용료)** ① 박물관은 관람료, 그 밖에 박물관 자료의 이용에 대한 대가를 받을 수 있다.

② 제1항에 따른 관람료 등에 관하여 국립박물관은 대통령령으로 정하고, 공립박물관은 조례로 정한다.

**제26조(시정 요구와 정관)** ① 문화체육관광부장관 또는 시·도지사는 박물관이 그 시설과 관리·운영에 관하여 이 법이나 설립 목적을 위반하면 시정할 것을 요구할 수 있다.

② 제1항에 따른 시정 요구를 받은 박물관은 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

③ 문화체육관광부장관 또는 시·도지사는 제1항에 따라 시정 요구를 받은 박물관이 정당한 사유 없이 이에 따르지 아니하면 6개월 이내의 기간을 정하여 정관(停館)을 명할 수 있다.

④ 문화체육관광부장관 또는 시·도지사는 제1항에 따른 시정 요구를 위하여 필요하다고 인정하면 그 시설과 관리·운영에 관한 자료를 제출하게 할 수 있다.

**제27조(등록취소)** ① 문화체육관광부장관 또는 시·도지사는 등록한 박물관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 그 등록을 취소할 수 있다. 다만, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 제3호에 해당하게 된 경우 6개월 이내에 그 사유가 해소된 때에는 그러하지 아니하다.

1. 속임수나 그 밖의 부정한 방법으로 등록을 한 경우

2. 제21조제2항에 따른 변경 등록을 하지 아니한 경우

3. 제21조제4항에 따른 등록 기준을 유지하지 못하여 제17조에 따른 사업을 수행할 수

없다고 인정되는 경우

4. 제26조제3항에 따른 정관명령을 받고도 이에 따르지 아니한 경우

5. 그 밖에 이 법에 따른 문학관의 설립 목적을 위반하여 문학관 자료를 취득·알선·중개·관리한 경우

② 제1항에 따라 등록이 취소된 경우에 그 문학관의 대표자는 7일 이내에 등록증을 문화체육관광부장관 또는 시·도지사에게 반납하여야 한다.

③ 제1항에 따라 문학관의 등록이 취소되면 취소된 날부터 2년 이내에 취소된 등록 사항을 다시 등록할 수 없다.

**제28조(보고)** ① 제21조에 따라 등록한 국립문학관의 장 또는 시·도지사는 매년 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 국립문학관 또는 관할 등록 문학관의 관리·운영, 관람료와 이용료, 지도·감독 현황 등의 운영 현황을 다음 연도 1월 20일까지 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다.

② 시·도지사는 제21조에 따른 문학관의 등록이나 제24조제2항 또는 제27조제1항에 따른 등록취소의 처분을 하면 그 처분을 한 날부터 7일 이내에 문화체육관광부장관에게 그 사실을 보고하여야 한다.

**제29조(청문)** 문화체육관광부장관 또는 시·도지사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 처분을 하려면 청문을 하여야 한다.

1. 제22조제4항에 따른 설립 계획의 승인취소
2. 제26조제3항에 따른 정관명령
3. 제27조제1항에 따른 등록취소

**제30조(등록 문학관 등에 대한 지원)** ① 국가나 지방자치단체는 제22조제1항에 따라 국립문학관 설립 계획의 승인을 받은 자에게는 설립에 필요한 경비, 등록된 문학관에 대하여는 운영에 필요한 경비 각각 보조할 수 있다.

② 다른 법률에 따라 설립 또는 운영에 필요한 경비 등의 지원을 받고 있는 시설에 대하여는 제1항에 따른 지원을 하지 아니할 수 있다.

## 제5장 보칙

**제31조(권한의 위임·위탁)** ① 문화체육관광부장관은 이 법에 따른 권한의 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 시·도지사에게 위임할 수 있다.

② 문화체육부장관은 이 법에 따른 업무의 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 문

학 관련 기관·단체에 위탁할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

**제2조(한국문학번역원에 대한 경과조치)** 이 법 시행 당시 종전의 「출판문화산업 진흥법」 제20조의2에 따라 설립된 한국문학번역원은 이 법에 따라 설립된 한국문학번역원으로 본다.

**제3조(다른 법률의 개정)** 출판문화산업 진흥법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제20조의2를 삭제한다.

제21조 및 제21조의2 중 “진흥원 및 한국문학번역원”을 각각 “진흥원”으로 한다.

## 문학진흥법 시행령

[시행 2016.8.4.] [대통령령 제27428호, 2016.8.2. 제정]

**제1조(목적)** 이 영은 「문학진흥법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(문학관 자료의 기준)** 「문학진흥법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제4호에서 “대통령령으로 정하는 기준”이란 다음 각 호의 기준을 말한다.

1. 법 제17조에 따른 문학관의 사업을 수행하기 위하여 활용하거나 보존할 필요가 있을 것
2. 예술적·역사적·학술적 가치가 있을 것

**제3조(실태조사의 내용 등)** ① 법 제6조제1항에 따른 실태조사(이하 “실태조사”라 한다)에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 문학인 및 문학단체에 관한 사항
  2. 문학 창작 실태에 관한 사항
  3. 문학 향유 실태에 관한 사항
  4. 문학관의 운영 현황에 관한 사항
  5. 그 밖에 문화체육관광부장관이 문학 진흥 정책의 수립·시행을 위하여 필요하다고 인정하는 사항
- ② 실태조사는 3년마다 실시하되, 문화체육관광부장관이 필요하다고 인정하는 경우에는 수시로 할 수 있다.
- ③ 문화체육관광부장관은 실태조사를 문학 관련 전문성과 인력을 갖춘 기관, 법인 또는 단체에 의뢰하여 실시할 수 있다.

**제4조(문학진흥정책위원회)** ① 법 제7조제1항에 따른 문학진흥정책위원회(이하 “정책위원회”라 한다)의 위원(이하 “위원”이라 한다)의 사임 등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임 위원 임기의 남은 기간으로 한다.

- ② 정책위원회의 사무를 처리하기 위하여 정책위원회에 간사 1명을 두되, 간사는 문화체육관광부 소속 공무원 중에서 문화체육관광부장관이 지명한다.
- ③ 정책위원회의 위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 정책위원회를 대표하고, 그 업무를 총괄한다.
- ④ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 수행한다.

**제5조(위원의 제척·기피·회피)** ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자(당사자가 법인·단체인 경우에는 그 임원을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)이거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
  2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
  3. 위원이 해당 안건에 대하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우
  4. 위원이나 위원이 속한 법인이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
- ② 해당 안건의 당사자는 제1항 각 호에 따른 제척 사유가 있거나 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 정책위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 정책위원회는 의결로 해당 위원의 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참석하지 못한다.
- ③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다.

**제6조(위원의 해촉)** 문화체육관광부장관은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉(解囑)할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위(非違) 사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
4. 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당함에도 불구하고 회피하지 아니한 경우
5. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우

**제7조(정책위원회의 회의)** ① 위원장은 정책위원회의 회의를 소집하며, 그 의장이 된다.

- ② 정책위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.
- ③ 정기회의는 반기별로 1회 개최하는 것을 원칙으로 한다.
- ④ 임시회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 개최한다.
  1. 문화체육관광부장관이 개최를 요구하는 경우
  2. 3분의 1 이상의 위원이 개최를 요구하는 경우
  3. 그 밖에 위원장이 정책위원회의 회의를 개최할 필요가 있다고 인정하는 경우
- ⑤ 정책위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

- ⑥ 정책위원회의 회의에 출석한 위원에게는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.
- ⑦ 이 영에서 규정한 사항 외에 정책위원회의 운영에 필요한 사항은 정책위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

**제8조(해외진출 및 국제교류 지원)** ① 법 제11조제1항제4호에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호를 말한다.

- 1. 남북 문학 교류를 위한 조사·연구 및 지원
- 2. 이산문학(離散文學) 관련 조사·연구 및 지원
- ② 문화체육관광부장관은 법 제11조제2항에 따라 다음 각 호의 기관이나 단체에 같은 조 제1항 각 호에 따른 사업을 위탁할 수 있다.
  - 1. 「문화예술진흥법」 제20조에 따른 한국문화예술위원회
  - 2. 법 제13조에 따른 한국문학번역원(이하 “한국문학번역원”이라 한다)
  - 3. 법 제18조에 따른 국립한국문학관(이하 “국립한국문학관”이라 한다)
  - 4. 「출판문화산업 진흥법」 제16조에 따른 한국출판문화산업진흥원
  - 5. 「문화기본법」 제11조의2에 따른 한국문화관광연구원
  - 6. 그 밖에 문화체육관광부장관이 정하여 고시하는 기관이나 단체
- ③ 문화체육관광부장관은 제2항에 따라 사업을 위탁한 때에는 사업을 위탁한 기관 및 위탁사업의 내용을 고시하여야 한다.

**제9조(번역·출판 지원 대상의 선정 기준 및 절차)** ① 법 제13조제4항에 따른 지원 대상의 선정 기준은 다음 각 호와 같다.

- 1. 해당 한국 문학작품 및 간행물의 예술적·문화적 가치가 높을 것
- 2. 해당 한국 문학작품 및 간행물의 예술적·문화적 가치가 해외에서 인정받을 수 있을 것
- 3. 그 밖에 지원 대상의 선정에 필요하다고 인정하여 한국문학번역원의 장(이하 “한국문학번역원장”이라 한다)이 정한 기준에 적합할 것
- ② 법 제13조제4항에 따른 지원 대상을 선정하기 위하여 한국문학번역원에 번역·출판 지원 대상 선정위원회(이하 이 조에서 “선정위원회”라 한다)를 둔다.
- ③ 선정위원회는 문학·번역·출판에 관하여 전문적인 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 한국문학번역원장이 위촉하는 10명 이내의 사람으로 구성한다.
- ④ 제2항과 제3항에서 규정한 사항 외에 번역·출판 지원 대상의 세부적인 선정 절차 및 선정위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 한국문학번역원장이 정한다.

**제10조(국립한국문학관의 조직과 운영)** ① 법 제18조제3항에 따라 국립한국문학관에 다음 각 호의 임원을 둔다.



1. 국립한국문학관의 장(이하 “국립한국문학관장”이라 한다) 1명
  2. 국립한국문학관장을 포함한 이사 15명 이내
  3. 감사 1명
- ② 국립한국문학관장은 문화체육관광부장관이 임면(任免)한다.
  - ③ 국립한국문학관장은 국립한국문학관을 대표하고, 그 업무를 총괄한다.
  - ④ 국립한국문학관장을 제외한 이사 및 감사는 비상임으로 하며, 그 선임에 필요한 사항은 국립한국문학관의 정관으로 정한다.
  - ⑤ 국립한국문학관장의 임기는 3년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.
  - ⑥ 국립한국문학관장을 제외한 이사 및 감사의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.
  - ⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 국립한국문학관의 조직과 운영에 필요한 사항은 국립한국문학관의 정관으로 정한다.

**제11조(국립한국문학관의 이사회)** ① 국립한국문학관에 그 업무에 관한 중요 사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 둔다.

- ② 이사회는 국립한국문학관장을 포함한 이사로 구성한다.
- ③ 이사회의 회의는 재적 이사 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석 이사 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.
- ⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 이사회의 운영에 필요한 사항은 국립한국문학관의 정관으로 정한다.

**제12조(국립한국문학관의 설립등기)** 법 제18조제3항에 따른 국립한국문학관의 설립등기 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 목적
2. 명칭
3. 소재지
4. 국립한국문학관장의 성명과 주소
5. 자산에 관한 사항
6. 출연의 방법과 그 납입액

**제13조(공립문학관의 설립 절차)** ① 법 제19조제1항에 따라 법 제16조제2호에 따른 공립문학관(이하 “공립문학관”이라 한다)을 설립하려는 지방자치단체의 장은 미리 문화체육관광부장관과 협의하여야 한다.

- ② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 협의를 요청할 때에는 다음 각 호의 서류를 문

문화체육관광부장관에게 제출(전자문서에 의한 제출을 포함한다. 이하 같다)하여야 한다.

1. 문학관 운영 계획서
2. 문학관 시설 명세서 및 평면도
3. 문학관 자료 명세서

**제14조(문학관의 등록 절차)** ① 법 제21조제1항 전단에 따라 법 제16조제1호에 따른 국립문학관을 등록하려는 자는 문화체육관광부령으로 정하는 바에 따라 문학관 등록 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 문화체육관광부장관에게 제출하여야 한다.

1. 문학관 운영 계획서
2. 문학관 시설 명세서 및 평면도
3. 문학관 자료별 명세서
4. 문학관의 전문인력 명부
5. 관람료 및 이용료 명세서

② 법 제21조제1항 전단에 따라 국립문학관을 등록하려는 자는 문학관 등록 신청서에 제1항 각 호의 서류를 첨부하여 관할 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)에게 제출하여야 한다.

③ 법 제21조제1항 후단에 따라 법 제16조제3호에 따른 사립문학관(이하 “사립문학관”이라 한다)을 등록하려는 자는 문학관 등록 신청서에 제1항 각 호의 서류를 첨부하여 관할 시·도지사에게 제출하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 등록 신청을 받은 문화체육관광부장관 또는 시·도지사는 등록 신청을 받은 날부터 2개월 이내에 등록 여부를 신청인에게 통지하여야 한다.

⑤ 문화체육관광부장관 또는 시·도지사는 해당 문학관의 등록을 하였을 때에는 법 제21조제3항에 따라 신청인에게 문학관 등록증을 발급하여야 한다.

⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 문학관의 등록에 필요한 사항은 문화체육관광부령으로 정한다.

**제15조(문학관의 변경 등록)** ① 법 제21조제2항에 따른 변경 등록을 하려는 자는 그 등록 사항이 변경된 날부터 30일 이내에 문화체육관광부령으로 정하는 바에 따라 변경 등록 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 문화체육관광부장관 또는 관할 시·도지사에게 제출하여야 한다.

1. 문학관 등록증
2. 등록 사항의 변경을 증명하는 서류 1부. 다만, 문학관의 시설, 등록자료, 전문인력, 관람료 또는 이용료가 변경된 경우에는 2부로 한다.

② 제1항에 따른 변경 등록의 신청을 받은 문화체육관광부장관 또는 시·도지사는 변경

등록 신청을 받은 날부터 30일 이내에 변경 등록 여부를 신청인에게 통지하여야 한다.

③ 문화체육관광부장관 또는 시·도지사는 해당 문학관의 변경 등록을 하였을 때에는 신청인에게 변경된 사항을 반영한 문학관 등록증을 새로 발급하여야 한다.

**제16조(문학관의 등록 표시)** 문학관 등록증을 받은 문학관은 법 제21조제3항 후단에 따라 옥외 간판, 각종 문서, 홍보물 등에 등록기관과 등록번호를 표시하여야 한다.

**제17조(문학관별 등록 기준)** 법 제21조제4항에 따른 문학관별 등록 기준은 별표와 같다.

**제18조(사립문학관의 설립 계획 승인)** ① 법 제22조제1항에 따라 사립문학관을 설립하려는 자는 문화체육관광부령으로 정하는 바에 따라 승인 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 시·도지사에게 제출하여야 한다.

1. 문학관 운영 계획서
  2. 토지의 조서(위치·지번·지목·면적, 소유권 외의 권리명세, 소유자의 성명이나 명칭·주소, 지상권·지역권·전세권·저당권·사용대차 또는 임대차에 관한 권리, 토지에 관한 그 밖의 권리를 가진 자의 성명이나 명칭·주소를 적은 것을 말한다)
  3. 건물의 조서(위치·대지지번·건물구조·바닥면적·연면적, 소유권 외의 권리명세, 소유자의 성명이나 명칭·주소, 전세권·저당권·사용대차 또는 임대차에 관한 권리, 건물에 관한 그 밖의 권리를 가진 자의 성명이나 명칭·주소를 적은 것을 말한다) 또는 공간 계획이 포함된 건립(建立) 기본계획서(신축하는 경우만 해당한다)
  4. 위치도 및 설계도
  5. 문학관 자료 명세서
  6. 문학관의 전문인력 명부
- ② 제1항에 따른 신청을 받은 시·도지사는 제1항에 따른 승인 신청을 받은 날부터 3개월 이내에 서류의 검토 및 현장실사를 거친 후 승인 여부를 신청인에게 통지하여야 한다.

**제19조(사립문학관의 설립 계획 변경 승인)** 법 제22조제2항에서 “대통령령으로 정하는 중요한 사항”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 말한다.

1. 문학관의 명칭
2. 문학관의 설립 위치 또는 면적
3. 전시실 또는 수장고(收藏庫)의 위치 또는 면적
4. 사업 시행 기간(그 기간을 3개월 이상 연장하는 경우로 한정한다)

**제20조(사립문학관의 설립 계획 승인 취소)** 시·도지사는 법 제22조제4항에 따라 같은

조 제1항 또는 제2항에 따른 설립 계획의 승인 또는 변경 승인을 받은 자가 정당한 사유 없이 6개월 이상 사업 추진을 중단한 경우에는 시정을 명할 수 있으며, 시정 명령에 따르지 아니하면 그 승인을 취소할 수 있다.

**제21조(폐관 신고)** 등록된 문학관을 폐관하려는 자는 법 제24조제1항에 따라 문화체육관광부령으로 정하는 폐관신고서에 문학관 등록증을 첨부하여 문화체육관광부장관 또는 관할 시·도지사에게 제출하여야 한다.

**제22조(보고)** ① 법 제21조에 따라 등록한 국립문학관의 장이 법 제28조제1항에 따라 문화체육관광부장관에게 보고하는 운영 현황에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 해당 국립문학관의 조직(전문인력을 포함한다) 및 재정 현황
2. 문학관 자료의 수집 및 관리 현황
3. 문학관 자료의 이용자, 관람료 및 이용료 등의 현황

② 시·도지사가 법 제28조제1항에 따라 문화체육관광부장관에게 보고하는 운영 현황에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 등록 문학관의 목록
2. 등록 문학관별 조직(전문인력을 포함한다) 및 재정 현황
3. 등록 문학관에 대한 지도·감독 현황
4. 문학관 자료의 수집 및 관리 현황
5. 문학관 자료의 이용자, 관람료 및 이용료 등의 현황

③ 제1항과 제2항에서 규정한 사항 외에 보고에 필요한 세부 사항은 문화체육관광부령으로 정한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 영은 2016년 8월 4일부터 시행한다.

**제2조(다른 법령의 개정)** 출판문화산업 진흥법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제14조의2를 삭제한다.

제14조의3제1항 및 제3항 중 “진흥원 및 한국문학번역원”을 각각 “진흥원”으로 한다.  
제17조의2 각 호 외의 부분 중 “진흥원 및 한국문학번역원”을 “진흥원”으로 하고, 같은 조 제3호를 삭제한다.

[별표]

문학관별 등록 기준(제17조 관련)

유형	관장	등록자료	전문인력	시설
1. 국립문학관	1명	500점 이상	5명 이상	가. 전시실 1천제곱미터 이상 나. 수장고 1천제곱미터 이상 다. 사무실, 연구실, 교육실, 시청각실, 열람실 및 체험관 등 라. 도난 방지시설, 온도·습도 조절 장치
2. 공립문학관	1명	100점 이상	1명 이상	가. 전시실 100제곱미터 이상 나. 수장고, 사무실, 연구실 및 교육실 다. 도난 방지시설, 온도·습도 조절 장치
3. 사립문학관	1명	100점 이상	1명 이상	가. 전시실 100제곱미터 이상 나. 수장고, 사무실, 연구실 및 교육실 다. 도난 방지시설, 온도·습도 조절 장치

비고

- “등록자료”란 문학관이 소장하고 있는 문학관 자료 중 설립 목적에 맞는 원본 자료를 말하며, 등록 이후 그 보존과 관리를 지속해야 하는 자료를 말한다.
- “전문인력”이란 관장 외의 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.
  - 「고등교육법」 제29조에 따른 대학원에서 국어국문학, 문예창작, 문학창작 또는 국어교육 분야를 전공으로 하여 석사학위 이상을 취득한 사람
  - 「박물관 및 미술관 진흥법」 제6조제2항에 따른 정학예사 자격을 가진 사람
  - 문학관에서 문학관 자료의 수집 및 관리, 전시 및 교육 프로그램 기획 등의 업무를 담당할 자격이 5년 이상인 사람
- 사립문학관의 경우 관장이 비고 제2호 각 목의 어느 하나에 해당하면 전문인력에 관한 등록 기준을 갖춘 것으로 본다.

## 한국문학번역원 정관

제정 2005. 09. 23.  
개정 2006. 06. 14.  
개정 2007. 05. 14.  
개정 2008. 10. 28.  
개정 2009. 03. 04.  
개정 2009. 07. 02.  
개정 2010. 04. 28.  
개정 2015. 09. 11.  
개정 2016. 07. 11.  
개정 2016. 12. 27.  
개정 2017. 03. 14.

### 제1장 총칙

**제1조 (설립근거 및 명칭)** 이 법인은 문학진흥법에 의하여 설립된 법인으로서 “한국문학번역원” (이하 “번역원”이라 한다.)이라 한다. <개정 2007. 5.14., 2010. 4.28., 2016. 7. 11.>

**제2조 (소재지)** 번역원의 사무소는 서울특별시에 두며 필요한 경우 국내, 외의 다른 지역에 사무소를 둘 수 있다.

**제3조 (목적)** 번역원은 체계적인 한국 문학작품 및 간행물의 번역·출판과 해외 홍보 및 교류를 통하여 한국문학 및 간행물의 발전과 세계화에 이바지함을 목적으로 한다. <개정 2010. 4.28>

**제4조 (사업)** ① 번역원은 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 한다. <개정 2010. 4.28>

1. 한국 문학작품 및 간행물의 번역·출판 사업 <개정 2010. 4.28>
2. 한국 문학작품 및 간행물의 번역가 양성사업 <개정 2010. 4.28>
3. 한국 문학작품 및 간행물의 세계화 관련 기획·조사·연구 사업 <개정 2010. 4.28>
4. 한국 문학작품 및 간행물의 해외 교류·홍보 및 해외진출 지원 사업 <개정 2010. 4.28>
5. 문학작품 및 간행물 교류 활성화를 위한 외국 문학작품 및 간행물의 한국어 번역·출판 사업 <개정 2010. 4.28>

6. 위 각호의 1과 관련되어 국가, 지방자치단체 및 공공기관 등으로부터 위탁받은 사업  
<개정 2010. 4.28>

7. 그 밖에 번역원의 목적을 달성하기 위한 부대사업 <개정 2010. 4.28>

8. 삭제<2010. 4.28>

9. 삭제<2010. 4.28>

② 제1항의 목적사업의 경비를 조달하기 위하여 수익사업을 할 수 있다.

③ 제2항의 수익사업을 할 경우에는 미리 문화체육관광부 장관의 승인을 받아야 한다.  
이를 변경하고자 하는 때에도 또한 같다. <개정 2008. 10.28>

## 제2장 임원

**제5조 (임원)** ① 번역원의 원활한 운영을 위하여 각 호의 임원을 둔다.

1. 원장 1인

2. 이사 10인 이상 15인 이내(원장 1인 포함)

3. 감사 1인

② 원장을 제외한 임원은 비상임으로 한다.

**제6조 (임원의 임명)** ① 원장은 문화체육관광부 장관이 임명한다. <개정 2008. 10.28>

② 비상임 임원은 원장의 제청으로 문화체육관광부 장관이 임명한다. <개정 2008. 10.28>

③ 문화체육관광부 예술정책관은 당연직 이사가 된다. <개정 2008. 10.28., 2009. 3.4., 2009. 7.2., 2015. 9.11., 2016. 7. 11.>

④ 비상임 임원의 결원이 생길 경우 원장은 발생한 날로부터 2월 이내에 비상임 임원 제청을 하여야 한다. <개정 2008. 10.28>

**제7조 (임원의 임기)** ① 원장의 임기는 문화체육관광부 장관이 임명한 날로부터 3년으로 하며, 1년을 단위로 연임될 수 있다.<신설 2008. 10.28, 개정 2016. 12.27>

② 비상임 임원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있으며, 결원이 생길 경우 그 후임자의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다. <개정 2008. 10.28>

③ 당연직 이사는 당해 직위의 재임기간으로 한다. <개정 2008. 10.28>

④ 제1항에 따른 연임 여부의 결정 및 절차에 대해서는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제28조 제2항 내지 제4항에 따른다.<신설 2016. 12.27.>

⑤ 임기가 만료된 임원은 그 후임자가 임명될 때까지 직무를 수행한다.<신설 2016. 12.27.>

**제8조 (임원의 직무)** ① 원장은 번역원을 대표하며, 그 업무를 총괄한다.

② 이사는 이사회에 출석하여 이사회에 부의된 사항을 심의 의결하고, 원장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

③ 감사는 다음 각 호의 직무를 행한다.

1. 번역원의 업무 및 재산상황에 대한 감사
2. 이사회에의 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
3. 제1호의 감사결과 불법, 부당한 점을 발견한 경우에는 이사회에 보고
4. 제3호의 보고를 위하여 필요한 경우 이사회에의 소집을 요구
5. 이사회에 출석 및 의견 진술

**제9조 (임원 임명의 제한)** ① 이사는 이사 상호 간에 민법 777조에 규정된 친족관계에 있는 자가 재직 이사의 3분의 1을 초과할 수 없다.

② 감사는 이사와 민법 777조에 규정된 친족관계가 없어야 한다.

**제10조 (임원의 결격사유)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 번역원의 임원이 될 수 없다.

1. 미성년자
2. 국가공무원법 제33조 각호에 해당하는 자
3. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자<신설 2017. 03.14>

**제11조 (임원의 보수)** 비상임 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무 수행에 필요한 경우에는 예산의 범위 내에서 실비를 지급할 수 있다.

### 제3장 이사회

**제12조 (구성)** ① 번역원은 그 설립목적을 효율적으로 달성하기 위하여 의결기관으로 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장과 이사로 구성하고, 이사장은 원장이 겸임한다.

③ 이사장이 유고시에는 이사 중 연장자순으로 그 직무를 대행한다.

[전문개정 2016. 12. 27.]

**제13조 (이사회에의 소집)** ① 이사회는 이사장이 의장이 된다. <신설 2016. 12.27.>

② 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다. 정기이사회는 반기 1회 개최하며, 임시이사회는 다음 각 호의 경우에 이사장이 소집한다. <개정 2016. 12.27.>



1. 이사장이 번역원의 업무수행에 있어 이사회 심의의결이 필요하다고 인정하는 경우
  2. 재적 이사 3분의 1 이상의 요구가 있을 때
  3. 중요 안건의 의결을 위해 이사장의 요청이 있는 경우
  4. 제8조 제3항 제4호에 의한 감사의 요구가 있을 때
- ③ 이사장이 이사회를 소집하고자 할 때에는 회의 개최 7일 전까지 회의 안건, 일시 및 장소 등을 명시하여 서면으로 각 임원에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 의결사항이 경미하다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2016. 12.27.>

**제14조 (이사회 의결사항)** ① 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 사업계획 및 예산에 관한 사항
  2. 사업실적 및 결산에 관한 사항
  3. 정관의 변경에 관한 사항
  4. 자금의 차입 및 재산의 취득, 변경, 처분에 관한 사항
  5. 제 규정의 제정 및 폐지에 관한 사항
  6. 이익금의 처리 및 손실금의 보전에 관한 사항
  7. 제8조 제3항 제3호에 의거 감사가 보고한 사항
  8. 사업에 부대하는 수익사업에 관한 사항
  9. 관련법령 및 정관에서 이사회 의결을 요하는 사항
  10. 법인의 해산에 관한 사항
  11. 기타 번역원의 운영상 중요하다고 원장이 부의하는 사항
- ② 이사회는 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 감사에게 번역원의 특정업무에 대한 특별감사를 요청할 수 있다.

**제15조 (의결 정족수)** ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석 이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 때에는 의장이 결정한다.

② 당연직 이사는 그가 지명한 대리인에게 의결권을 위임할 수 있다.

③ 이사회 의결에 부의한 사항은 원칙적으로 서면 결의할 수 없다. 다만, 긴급을 요하는 사항으로서 이사회를 소집할 시간적 여유가 없을 경우에 한하여 이를 서면으로 의결할 수 있다.

**제16조 (의결권 제한)** 안건이 금전 및 재산의 수수 또는 소송에 관련된 사항으로서 자신과 번역원의 이해가 상반되는 경우 당해 이사는 그 의결에 참여할 수 없다.

**제17조 (회의록)** 이사회를 개최한 때에는 회의록을 작성하여 원장 및 출석이사 전원의 서명 또는 날인을 받아야 한다.

## 제4장 재산 및 회계

**제18조 (재산의 구분)** ① 법인의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다. <개정 2010. 4.28>

② 다음 각 호의 재산을 기본재산으로 하고 그 목록은 별지 1과 같다.

1. 재단법인 한국문학번역원으로부터 인수받은 기본재산 <개정 2010. 4.28>
2. 기부에 의하거나 기타 무상으로 취득한 자산 중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
3. 보통재산 중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
4. 삭제<2010. 4.28>
5. 삭제<2010. 4.28>

③ 기본재산 이외의 재산은 보통재산으로 한다.

**제19조 (기본재산의 처분제한)** 번역원의 기본재산을 매각, 양도, 변경, 증여, 임대, 교환 또는 담보로 제공하고자 할 때에는 제31조 규정에 의한 정관 변경 절차를 밟아야 한다.

**제20조 (운영재원)** 번역원의 운영에 필요한 경비는 출연금, 보조금, 기본재산의 과실, 사업수익금, 찬조금, 후원금, 기부금 및 기타 수입으로 충당한다.

**제21조 (차입금 등)** 번역원이 목적사업을 위하여 장기차입을 하거나 기채하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 문화체육관광부 장관의 승인을 받아야 한다. <개정 2008. 10.28>

**제22조 (회계연도)** 번역원의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

**제23조 (회계원칙)** 번역원의 회계는 사업의 경영성과, 재산의 증감 및 변동 상태를 명확히 표시하기 위하여 기업회계의 원칙에 따라 처리하여야 한다.

**제24조 (사업계획 및 예산)** ① 번역원은 매 회계연도의 사업계획서 및 예산안에 추정 손익계산서와 추정 대차대조표를 첨부하여 이사회의 의결을 거쳐 회계연도 개시 1개월 전까지 문화체육관광부 장관의 승인을 받아야 한다. <개정 2008. 10.28>

② 번역원은 불가피한 사유로 인하여 회계연도 개시 전까지 사업계획 및 예산안이 확정되지 않은 경우에는 다음 각 호의 경비를 전년도에 준하여 집행할 수 있다.

1. 인건비 및 번역원 운영에 필요한 경비
2. 법률상 지출의무의 이행

### 3. 이미 승인된 사업의 계속비

③ 제1항의 규정에 의한 사업계획 및 예산의 변경은 이사회 의결을 거쳐 문화체육관광부 장관의 승인을 얻어야 한다. <개정 2008. 10.28>

**제25조 (사업실적 및 결산보고)** 번역원은 매 회계 연도마다 세입·세출결산서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 당해 회계연도 종료 후 2개월 이내에 이사회 의결을 거쳐 문화체육관광부 장관에게 제출하여야 한다. <개정 2008. 10.28>

1. 사업계획 및 집행실적
2. 대차대조표·손익계산서 및 그 부속명세서
3. 감사의견서
4. 기본재산 목록과 평가액
5. 기타 결산내용을 확인할 수 있는 서류

**제26조 (잉여금의 처리)** 매 회계연도의 결산상 잉여금의 처리는 이사회 의결을 거쳐 문화체육관광부 장관의 승인을 얻어야 한다. <개정 2008. 10.28>

**제27조 (회계감사)** 감사는 번역원의 재정에 관한 회계감사를 매년 1회 이상 실시하여야 한다. 단, 필요할 때에는 수시 감사할 수 있다.

**제28조 (임원등에 대한 재산대여금지)** ① 번역원의 재산은 번역원과 다음 각호의 1에 해당하는 관계가 있는 자에 대하여는 상당한 대가 없이 이를 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

1. 번역원의 임원
  2. 제1호에 해당하는 자와 민법 제777조의 규정에 의한 친족관계에 있는 자
  3. 번역원과 재산상 긴밀한 관계가 있는 자
- ② 제1항 각호의 규정에 해당하지 아니하는 자에 대해서도 법인의 목적에 비추어 정당하지 아니한 경우에는 상당한 대가 없이 재산을 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

## 제5장 조직과 직원

**제29조 (조직)** 번역원의 조직 및 기능에 관한 사항은 별도로 정한다.

**제30조 (직원)** 번역원의 직원은 인사규정에 따라 원장이 임면한다.

## 제6장 보칙

**제31조 (정관변경)** 이 정관을 변경하고자 할 때에는 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 문화체육관광부 장관의 허가를 받아야 한다. <개정 2008. 10.28>

**제32조 (운영규정)** ① 번역원 운영에 관하여 필요한 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 정한다.

② 번역원은 다음 규정을 제정하거나 변경할 때에는 문화체육관광부 장관의 승인을 얻어야 한다. <개정 2007. 5.14., 2008. 10.28>

1. 보수 및 정원에 관한 사항 <개정 2007. 5.14>
2. 법인 운영에 중대한 영향을 미치는 사항 <개정 2007. 5.14>
3. 기타 문화체육관광부 장관이 정하는 사항 <신설 2007. 5.14.><개정 2008. 10.28>

**제33조 (해산)** 법인을 해산하고자 할 때에는 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 문화체육관광부 장관에게 문학진흥법의 개정을 건의하여야 한다. <개정 2008. 10.28, 2015. 9.11., 2016. 7. 11.>

**제34조 (잔여재산의 귀속)** 법인이 해산할 때에는 그 잔여재산은 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 문화체육관광부 장관의 승인을 받아 국가 또는 지방자치단체에 귀속한다. <개정 2008. 10.28>

## 부칙 (2005. 9. 23.)

**제1조 (시행일)** 이 정관은 문화관광부장관의 허가를 받아 법원에 등기한 날부터 시행한다.

**제2조 (권리·의무 등의 승계)** 문화예술진흥법 부칙 제4조 제3항에 의해 해산하는 재단법인 한국문학번역원의 모든 권리·의무 및 재산은 번역원이 승계한다.

**제3조 (임·직원 등)** 문화예술진흥법 부칙 제4조 제5항에 의해 재단법인 한국문학번역원의 임·직원은 번역원의 임·직원으로 보며, 설립 당시의 임원 및 임기는 별지 2와 같다.

**제4조 (사업연도)** 번역원의 설립등기 후 최초로 개시되는 사업연도는 설립 당해 연도 초부터 당해 연도 말까지로 하되, 재단법인 한국문학번역원의 사업계획을 포괄 승계하

는 것으로 본다.

부칙 (2006. 6. 14.)

제1조 (시행일) 이 정관은 문화관광부장관의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 (2007. 5. 14.)

제1조 (시행일) 이 정관은 문화관광부장관의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 (2008. 10. 28.)

제1조 (시행일) 이 정관은 문화체육관광부장관의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 (2009. 3. 4.)

제1조 (시행일) 이 정관은 문화체육관광부장관의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 (2009. 7. 2.)

제1조 (시행일) 이 정관은 문화체육관광부장관의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 (2010. 4. 28.)

제1조 (시행일) 이 정관은 문화체육관광부장관의 승인을 받아 2010년 6월 18일로부터 시행한다.

부칙 (2015. 9.11.)

제1조 (시행일) 이 정관은 문화체육관광부장관의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 (2016. 7. 11.)

제1조 (시행일) 이 정관은 문화체육관광부장관의 승인을 받아 2016년 8월 4일로부터 시행한다.

부칙 (2017. 3. 14.)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

(별지 1)

## 기본재산 목록

구분	금액(원)	비고
금융자산	2,137,287,895	
부동산자산	7,500,000,000	
합계	9,637,287,895	

〈개정 2006. 6.14〉

## 직제규정

제정 2005. 11. 18.  
개정 2006. 02. 27.  
개정 2007. 09. 27.  
개정 2007. 12. 21.  
개정 2010. 04. 28.  
개정 2012. 01. 05.  
개정 2012. 03. 09.  
개정 2012. 11. 29.  
개정 2013. 01. 09.  
개정 2014. 03. 06.  
개정 2015. 01. 20.  
개정 2015. 03. 18.  
개정 2015. 09. 11.  
개정 2016. 03. 23.

## 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 한국문학번역원(이하 “번역원”이라 한다)의 정관 제29조의 규정에 의하여 번역원의 조직 및 기능에 관한 사항을 정함으로써 체계적이고 효율적인 번역원 운영을 기함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 번역원의 조직 및 기능에 관하여는 정관에 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조 (조직)** ① 번역원은 사업의 수행을 위하여 번역출판본부, 교육정보본부, 경영기획본부, 번역아카데미, 한국문학번역전문도서관(LTI Library), 한국문학번역원 출판부(LTI Press)를 두며 소속부서는 다음 각 호와 같다. <개정 2006. 2.27., 2007. 12.21., 2010. 4.28., 2012. 11.29., 2014. 3.6., 2015. 3.18.>

1. 번역출판본부 산하에 영문화권팀, 유럽문화권팀, 아시아문화권팀, 교류홍보팀을 둔다. <개정 2010. 4.28., 2012. 11.29., 2015. 3.18., 2015.9.11., 2016.03.23.>
2. 교육정보본부 산하에 교육연구팀, 정보관리팀을 둔다. <개정 2010. 4.28., 2012. 11.29.>
3. 경영기획본부 산하에 정책기획팀, 경영관리팀을 둔다. <개정 2010. 4.28., 2012. 11.29.,

2015. 3.18.>

4. 부설기관으로 번역아카데미, 한국문학번역도서관, 한국문학번역원 출판사를 둔다.

부설기관의 운영에 관해서는 원장이 별도로 정한다. <개정 2012. 11.29., 2014. 3.6., 2015. 3.18.>

② 부서 운영에 관한 사항은 원장이 별도로 정하되, 주요내용의 변경 시에는 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다. <개정 2006. 2.27., 2010. 4.28.>

③ 원장은 예산의 범위 내에서 계약직 직원을 둘 수 있으며, 운영에 관하여는 별도로 정한다.

④ 원장은 특정업무 수행을 위하여 필요하다고 인정될 때에는 이사회의 승인을 얻어 정원의 범위 내에서 적정 규모의 임시 전담 부서를 설치·운영할 수 있다. <신설 2012. 11.29.>

**제4조 (기구 및 정원)** ① 번역원의 기구 및 직원의 정원은 각각 별표 1 및 별표 2와 같다.

② 부서별 정원은 정원의 범위 내에서 원장이 정한다. <개정 2006. 2.27.>

## 제2장 보 직

**제5조 (직급 및 직책)** 직원의 직급 및 직책은 별표 3과 같다. <개정 2012. 11.29.>

**제6조 (본부장)** ① 번역출판본부, 교육정보본부, 경영기획본부장은 2급 이상 직원으로 보한다. <개정 2007. 12.21., 2010. 4.28., 2012. 11.29., 2015. 3.18.>

② 본부장은 해당 본부의 소관업무를 통괄하고 소속직원을 지휘 감독한다. 단, 한국문학번역전문도서관의 경우 교육정보본부장이 관할한다. <개정 2012. 11.29., 2013. 1.9.>

③ 본부장 유고시에는 직제 순에 따라 차하위 팀장이 그 직무를 대행한다. 다만, 직무대행자를 따로 지명하였을 때에는 그러하지 아니한다.

④ 팀장 중 2급 이상 직원은 부분부장에 임명할 수 있다. <신설 2012. 11.29.>

**제7조 (팀장)** ① 팀에는 팀장을 두되 2급 내지 3급 직원 중에서 보한다.

② 팀장은 팀의 업무를 통괄하고 소속 직원을 지휘 감독한다.

③ 팀장의 유고시는 소속팀의 차하위자가 그 직무를 대행한다. 다만, 직무대행자를 따로 지명하였을 때에는 그러하지 아니한다.

**제8조 (권한의 위임)** ① 원장은 번역원 업무의 효율적인 수행을 위하여 본부장에게 권한의 일부를 위임할 수 있고, 본부장은 부분부장 또는 팀장에게 권한의 일부를 재위임



할 수 있다. <개정 2012. 11.29., 2015. 3.18.>

② 권한의 위임에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

### 제3장 업무분장

**제9조 (번역출판본부)** 번역출판본부의 업무분장은 다음과 같다.

① 영문화권팀은 다음 업무를 담당한다.

1. 영문화권 내 한국문학, 일반도서, 기획도서 번역 및 출판사업
2. 삭제 <2016.03.23.>
3. 번역지원 대상 도서 선정 및 선정도서 저작권 관리
4. 삭제 <2016.03.23.>
5. 영문화권 내 한국문학 및 도서 홍보에 도움이 되는 국내간행물 및 기타 매체의 번역 사업
6. 영문화권 내 한국문학 및 도서의 해외 교류, 홍보 및 해외 진출 사업
7. 교류 활성화를 위한 영문화권 내 외국 문학작품 및 도서의 한국어 번역, 출판 사업
8. 영문화권 내 한국문학 및 도서 유통관리
9. 삭제 <2016.03.23.>

② 유럽문화권팀은 다음 업무를 담당한다. <개정 2015. 9.11.>

1. 유럽문화권 내 한국문학, 일반도서, 기획도서 번역 및 출판사업
2. 유럽문화권 내 한국문학 및 도서 홍보에 도움이 되는 국내간행물 및 기타 매체의 번역 사업
3. 삭제 <2016.03.23.>
4. 유럽문화권 내 한국문학 및 도서의 해외 교류, 홍보 및 해외 진출 사업
5. 교류 활성화를 위한 유럽문화권 내 외국 문학작품 및 도서의 한국어 번역, 출판 사업
6. 유럽문화권 내 한국문학 및 도서 유통관리

③ 아시아문화권팀은 다음 업무를 담당한다. <개정 2015. 9.11.>

1. 아시아문화권 내 한국문학, 일반도서, 기획도서 번역 및 출판사업
2. 아시아문화권 내 한국문학 및 도서 홍보에 도움이 되는 국내간행물 및 기타 매체의 번역 사업
3. 삭제 <2016.03.23.>
4. 아시아문화권 내 한국문학 및 도서의 해외 교류, 홍보 및 해외 진출 사업
5. 교류 활성화를 위한 아시아문화권 내 외국 문학작품 및 도서의 한국어 번역, 출판 사업

6. 아시아문화권 내 한국문학 및 도서 유통관리

④ 교류홍보팀은 다음 업무를 담당한다. <신설 2015. 9.11.>

1. 한국문학번역상 및 신인상 운영
2. 한국문학 번역출판 국제워크숍
3. 서울국제작가축제
4. 국내 레지던스 프로그램 운영
5. 기관 홍보전략 개발 및 시행
6. 기타 번역원에서 시행하는 각종 행사 관장

[전문개정 2006. 2.27., 2007. 12.21., 2010. 4.28., 2012. 11.29.]

**제10조 (교육정보본부)** 교육정보본부의 업무분장은 다음과 같다.

① 교육연구팀은 다음 업무를 담당한다.

1. 번역아카데미 관장
2. 번역교육 교과과정 개발 및 연구
3. 국내외 통번역대학, 해외 한국학대학 등 관계기관 교류
4. 한국문학 및 도서 세계화 관련 기획, 조사, 연구

② 정보관리팀은 다음 업무를 담당한다. <개정 2013. 1.9.>

1. 정보시스템 개발 및 운영 관리
2. 전산시스템 및 네트워크 구축, 운영 관리
3. 각종 정보화 사업 및 표준기술 조사 연구
4. 홈페이지 등 각종 온라인 서비스 채널 구축·운영
5. 개인정보 보호 관련 업무
6. 삭제 <2013. 1.9.>
7. 기타 업무 전산화에 관한 사항

[전문개정 2006. 2.27., 2010. 4.28., 2012. 11.29.]

**제11조 (경영기획본부)** 경영기획본부의 업무분장은 다음과 같다.

① 정책기획팀은 다음 업무를 담당한다.

1. 기관 중장기 발전전략 수립 및 관리 총괄
2. 기관 혁신업무 총괄, 관리
3. 기관 경영 및 성과평가, 고객만족도 조사
4. 국회, 관계부처·기관 관련 업무 및 MOU 총괄
5. 사업 계획 수립 및 예산편성
6. 이사회 운영
7. 정관 및 제규정 관리

8. 경영공시제도 운영 업무
9. 감사 및 부패방지 관련업무
- ② 경영관리팀의 업무분장은 다음과 같다.
  1. 자금 및 재산 운영, 관리
  2. 회계, 결산
  3. 물품 구매, 조달 및 계약
  4. 인사, 복무, 급여, 복리후생, 보험, 세무 관련 업무
  5. 시설, 임대 및 차량 관리
  6. 직원교육 프로그램 개발 및 수립
  7. 관인 및 보존문서 관리
  8. 시설 보안 및 비상계획 업무

[전문개정 2006. 2.27., 2007. 12.21., 2010. 4.28., 2012. 11.29., 2015. 3.18.]

## 제12조 (삭제 2015. 3.18.)

## 제13조 (한국문학번역전문도서관) 한국문학번역전문도서관의 업무분장은 다음과 같다.

<신설 2012. 11.29.> <개정 2014. 3.6.>

1. 한국문학번역도서 및 자료의 수집 관리
2. 한국문학번역도서 납본의 국내외 기관 배포
3. 작가 소개 자료집 제작
4. 한국문학번역 통계 작성
5. 전자도서관 등 도서관 정보화 시스템 운영
6. 삭제 <2014. 3.6.>

## 제14조 (번역아카데미) 번역아카데미의 업무분장은 다음과 같다. <신설 2012. 11.29.>

1. 번역아카데미 정규과정 운영
2. 번역아카데미 특별과정 운영
3. 삭제 <2016.03.23.>
4. 번역 아플리에 운영

## 제15조 (한국문학번역원 출판부) 한국문학번역원 출판부의 업무분장은 다음과 같다.

<신설 2012. 11.29.> <개정 2014. 3.6.>

1. 한국문학번역원 사업목적에 부합하는 도서 및 간행물 발간 <개정 2014. 3.6.>
2. 전자책 출간 지원 사업<2016.03.23.>
3. 한국도서 정보 외국어 계간지 제작 <신설 2016.03.23.>

부칙 (2005.11. 18.)

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

부칙 (2006. 2. 27.)

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

부칙 (2007. 9. 27.)

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

부칙 (2007.12. 21.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부칙 (2010. 4. 28.)

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

부칙 (2012. 1. 5.)

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

부칙 (2012. 3. 9.)

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

부칙 (2012. 11. 29.)

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

제2조(다른 규정의 개정) 한국문화번역원 보수규정을 다음과 같이 개정한다.

1. 별표 2 내 “부/실장”을 “본부장”으로 한다.
2. 별표 2 내 “팀장”을 “부분부장/팀장”으로 한다.

부칙 (2013. 1. 9.)

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

부칙 (2014. 3. 6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부칙 (2015. 1. 20.)

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

부칙 (2015. 3. 18.)

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

부칙 (2015. 9. 11.)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날부터 시행한다. 단, 제9조 제1항 9호의 경우 시행일을 2016년 1월 1일로 한다.

부칙 (2016. 3. 23.)

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

제2조(다른 규정의 개정) 한국문학번역원 보수규정 중 다음과 같이 개정한다.

1. 별표 3(승급액 기준표) 구분란 승급액의 “5급 → 4급 150만원” 을 “5급(팀원) → 5급(주임) 50만원” 과 “5급(주임) → 4급 100만원” 으로 변경한다.

[별표 1]

## 기 구 표



<개정 2010. 4.28., 2012. 11.29., 2014. 3.6., 2015. 3.18., 2015. 9.11., 2016.03.23.>

[별표 2]

## 정 원 표

구 분	계	임 원	직 원
계	35	1	34
원 장	1	1	
1급	2		2
2급	4		4
3급	5		5
4급	10		10
5급	12		12
6급	1		1

<개정 2006. 2.27., 2007. 9.27., 2012. 1.5., 2012. 3.9., 2013. 1.9., 2015. 1.20., 2015. 9.11.>

[별표 3]

## 직급 및 직책

직 급	직 책
1 급	본부장
2 급	본부장 / 부분부장 / 팀장
3 급	팀장 / 과장
4~6 급	대리 / 주임 / 팀원

<개정 2007. 9.27., 2012. 11.29., 2016.03.23.>

# 한국문학번역원 인사규정 개정(안) 전문

## 인사규정

제정	2005. 11. 18.
개정	2006. 02. 27.
개정	2007. 09. 27.
개정	2010. 07. 29.
개정	2013. 11. 04.
개정	2014. 03. 06.
개정	2015. 01. 20.
개정	2015. 09. 25.
개정	2016. 07. 11.
개정	2017. 03. 14.

## 제1장 총칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 한국문학번역원(이하 “번역원“이라 한다)의 원장 및 직원의 인사에 관한 기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 원장 및 직원의 인사에 관하여는 법령, 정관 및 기타 특별한 규정을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

## 제2장 인사위원회

**제3조 (인사위원회)** ① 직원의 인사에 관한 다음의 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 설치·운영한다.

1. 인사제도의 개폐에 관한 사항
2. 채용 및 승진계획에 관한 사항
3. 포상 및 징계의결에 관한 사항
4. 승진 및 재임용의 심사에 관한 사항
5. 명예퇴직 및 조기퇴직에 관한 사항

6. 제 규정에서 인사위원회에서 부의하도록 규정된 사항
  7. 기타 원장이 부의하는 사항
- ② 인사위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

### 제3장 임용

**제4조 (용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2006. 2.27.>

1. “직원”이라 함은 직제규정 제4조 제1항이 정하는 정원의 범위 내에서 정규직으로 근무하는 자를 말한다.
2. “임용”이라 함은 채용, 승진, 전보, 강임, 휴직, 복직, 정직, 면직, 해임 및 파면을 말한다.
3. “승진”이라 함은 하위 직급에서 상위 직급으로 임용함을 말한다. <개정 2006. 2.27>
4. “징계”라 함은 파면, 해임, 정직, 감봉 및 견책을 말한다.
5. “직위”라 함은 직원 개개인에게 부여하는 직무와 책임을 말한다. <신설 2006. 2.27>
6. “직급”이라 함은 직무의 종류, 난이성, 책임도가 유사한 직위로서 임용자격, 초임연봉, 기타 인사행정에서 동등한 취급을 받는 것을 말한다. <신설 2006. 2.27>

**제5조 (임용권자)** 직원의 임용은 원장이 행한다.

**제6조 (임용원칙)** ① 직원의 임용은 시험성적, 근무실적 평가, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

② 직원의 정원에 결원이 생긴 경우 그 보충은 신규채용, 승진심사를 실시하되, 동종 또는 유사업무를 수행중인 무기계약 근로자를 우선 채용대상으로 할 수 있다.<개정 2013. 11. 4>

**제7조 (신규채용)** ① 직원의 신규채용은 공개경쟁시험에 의한 채용을 원칙으로 한다.

② 신규채용에 필요한 다음 각 호의 사항에 대해서는 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 정한다.

1. 응시자의 자격기준
2. 전형방법과 절차
3. 시험과목
4. 출제 및 채점에 관한 사항



5. 기타 채용에 필요한 사항

③ 전항의 규정에 의하여 응시자의 자격기준과 전형방법을 정함에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 학력, 혼인, 출생지 또는 거주지를 사유로 차별하여서는 아니된다. 또한 임직원의 가족을 특별히 우대하여 채용하여서는 아니된다. <개정 2015. 9.25>

**제8조(합격자의 임용 및 수습)** ① 신규채용을 위한 공개경쟁시험의 최종합격자에 대해서는 다음 각 호에서 정하는 수습기간 동안 조건부로 임용한다.

1. 신입직원 채용의 경우 : 3월

2. 경력직원 채용의 경우 : 1월

② 수습기간은 임용 예정직의 근무경력으로 인정한다.

③ 다음 각 호 1에 해당하는 수습사원에 대해서는 인사위원회의 심의를 거쳐 그 임용을 취소할 수 있다. <개정 2007. 9.27>

1. 필요한 사무 또는 기능을 습득할 능력이 없다고 인정되는 경우

2. 근무태도가 불성실한 경우

3. 회사에 제출한 서류의 기재사항 또는 진술한 사항이 사실과 다르다는 것이 판명된 경우

4. 업무수행에 지장을 줄 위험이 있는 질병을 은폐되고 있다는 사실이 판명된 경우

5. 무단결근, 또는 지각, 조퇴가 빈번하여 3회 이상 지적을 받은 경우

6. 기타 위 각 호에 준하는 사유가 발생한 경우

④ 직원의 최초 임용 시 직급은 별표 1의 임용자격요건에 의하며, 임용 전 경력 산정은 별표 2의 경력산정표에 의한다. <신설 2006. 2.27>

**제9조 (결격사유)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다. <개정 2007. 9.27>

1. 국가공무원법 제33조 제1항 각 호의 1에 해당하는 자

2. 신체검사 결과 채용에 적합하지 않다고 판정된 자

3. 병역법에 의한 병역을 기피한 자

4. 채용 시 제출서류에 학력, 경력 등 인사관리에 중대한 이력사항을 숨기거나 허위로 기재한 자 <개정 2007. 9.27>

5. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자<신설 2017. 03. 14>

**제10조 (구비서류)** 신규채용직원의 입사구비서류는 다음과 같다.

1. 이력서 1부

2. 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서 각 1부

3. 주요 경력증명서 1부 (해당자에 한함)
4. 주민등록 등·초본 각 1부
5. 채용신체검사서 (종합병원 또는 지정병원) 1부
6. 사진 (명함판, 증명판) 각 3매
7. 기타 번역원이 필요하다고 판단되는 서류

**제11조(신원조회)** 신규채용 대상자에 대해서는 신원조회를 의뢰할 수 있으며, 조회결과 임용 결격 사유가 발견된 때에는 임용을 취소할 수 있다. <개정 2007. 9.27>

**제12조(재정보증)** 회계 관계 직원을 채용하는 경우에는 재정보증을 위하여 신원보증보험에 가입하여야 하며, 회계 관계 직원의 범위 및 보험 가입금액은 원장이 별도로 정한다.

**제13조(직무대리 및 겸직)** ① 원장은 상위직의 자가 일정기간 공석 또는 사고기간이 1월 이상 계속될 때에는 하위 보직자에게 당해 직무를 대리하게 할 수 있다.

② 원장은 업무 수행 상 필요한 경우에는 직원에게 번역원내 다른 보직을 겸직하게 할 수 있다.

## 제4장 승진

**제14조 (승진)** ① 직원의 승진은 근무실적, 경력평정, 직무수행능력평정 등을 고려하여 인사위원회에서 의결을 통해 정원의 범위 내에서 원장이 행한다.

② 직원의 승진은 다음 각 호의 기간 동안 해당직급에 재직하고 자격요건을 갖추어야 한다. <신설 2006. 2.27> <개정 2007. 9.27>

1. 2급 → 1급 : 4년
2. 3급 → 2급 : 4년
3. 4급 → 3급 : 3년
4. 5급 → 4급 : 3년
5. 6급 → 5급 : 3년

**제15조 (승진 특례 등)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 원장이 특별승진을 시킬 수 있다.

1. 번역원 발전에 현저한 공헌이 있다고 인정되는 자

2. 직무수행과 관련하여 국가기관의 서훈을 수여받은 자
3. 직무수행 중 순직한 자

**제16조 (승진의 제한)** ① 원장은 징계처분요구 및 징계의결요구 중이거나 징계처분이 진행 중인 직원, 또는 휴직 중인 직원에 대하여는 승진심사 대상에서 제외하여야 한다.  
 <개정 2016. 7. 11.>

② 징계처분의 집행이 완료된 직원에 대하여는 다음 각 호의 기간(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력, 성희롱 및 성매매에 따른 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 더한 기간)동안 승진을 제한한다.<개정 2016. 7. 11.>

1. 정직: 18개월
2. 감봉: 12개월
3. 견책: 6개월
4. 직위해제: 3개월

③ 제 2항에 의한 승진제한 사유가 중복되는 경우에는 그 기간을 합산 적용한다.<개정 2016. 7. 11.>

## 제5장 복 무

**제17조 (신분보장)** 직원은 형의 선고, 이 규정 또는 기타 법령에서 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 징계처분 등의 불이익을 당하지 아니한다.

**제18조 (비밀유지의 의무)** 직원은 번역원의 기밀이나 직무상 지득한 중요사항을 외부에 누설하여서는 아니 되며, 이는 퇴직 후에도 또한 같다.

**제19조 (손해배상의 의무)** 직원은 고의 또는 중대한 과실로 인하여 번역원에 손해를 끼쳤을 때에는 배상의 책임을 진다.

**제20조 (수뢰의 금지)** 직원은 그 직무와 관련하여 타인으로부터 직접, 간접을 막론하고 증여 또는 향응을 받는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계한다.

**제21조 (정년)** ① 직원의 정년은 만 60세로 한다. <개정 2010. 7.29>

② 정년이 달한 달이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일을, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일을 정년퇴직일로 본다.

③ 직원은 정년 이전에 임금피크제를 적용하며, 구체적인 적용사항 등은 별도의 임금

피크제 운영지침에 따른다. <신설 2015. 9. 25.>

④ 임금피크제 운영지침은 기한의 정함이 없는 근로자 과반수의 동의를 얻어 원장이 별도로 정한다. <신설 2015. 9. 25.>

**제22조 (출장 및 파견)** ① 원장은 직원에게 국내외 출장 및 타 지역 근무를 명할 수 있다.

② 출장 및 타 지역 근무에 필요한 경비에 관한 사항은 별도로 정한다.

**제23조 (면직)** 면직은 당연면직, 직권면직 및 의원면직으로 구분한다.

**제24조 (당연면직)** 직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 당연히 면직된다. <개정 2007. 9.27., 2010. 7.29>

1. 제9조(결격사유)의 각호의 1에 해당될 때 <개정 2010. 7.29>
2. 사망하였을 때
3. 정년이 되었을 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후 정당한 이유없이 1개월 이내에 복직원을 제출하지 아니하였을 때 <개정 2007. 9.27>

**제25조 (직권면직)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에 원장은 인사위원회의 심의를 거쳐 그 직을 면할 수 있다.

1. 정신질환 또는 신체상 장애로 인하여 근무가 불가능할 때
  2. 징계처분으로 면직이 결정되었을 때
  3. 직제와 정원의 개폐 또는 예산이 감소될 때
  4. 부정한 방법으로 임용되었을 때
  5. 천재지변, 불가항력적인 사고에 의하지 아니하고 10일 이상 무단결근하였을 때
  6. 휴직한 직원이 휴직기간 만료된 날로부터 1월 이내에 복직하지 않을 때
- ② 제1항의 경우에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 해고 예고의 절차를 거쳐야 한다.

**제26조 (의원면직)** ① 직원이 본인의 사정에 의하여 사직원을 제출하였을 때에는 원장의 승인을 받아 면직한다. <개정 2015. 1.20.>

② 사직원을 제출한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의원면직을 허용하여서는 아니된다.

1. 비위와 관련하여 징계위원회에 중징계 의결요구 중인 때
2. 비위와 관련한 형사사건으로 기소 중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때

4. 내부감사 또는 주무기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 조사 중인 때  
<신설 2015. 1.20.>

**제27조 (명예퇴직)** ① 번역원에 20년 이상 근속한 직원으로서 정년 잔여기간이 1년 이상인 자가 퇴직을 희망하는 경우에는 명예퇴직을 하게 할 수 있다.  
② 명예 퇴직자는 인사위원회의 심의를 거쳐 결정한다.  
③ 명예 퇴직자에 대하여는 예산의 범위 내에서 보수규정에 정한 기준에 따라 명예퇴직금을 지급한다.

**제28조 (조기퇴직)** ① 20년 미만 근속한 직원으로서 직제의 개폐, 정원의 감소, 예산의 감소 또는 경영혁신의 사유로 정원을 감축할 필요가 있을 경우 조기 퇴직할 수 있다.  
② 조기퇴직 대상자는 인사위원회의 심의를 거쳐 근로자대표와 협의한 후 결정하며 그 절차는 근로기준법 및 노동법령의 절차에 의한다. <개정 2007. 9.27>  
③ 조기퇴직자에 대하여는 예산의 범위 내에서 보수규정에 정한 기준에 따라 조기퇴직금을 지급한다.

**제29조 (휴직)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때는 원장이 휴직을 명하여야 한다.  
<개정 2010. 7.29>

1. 신체 또는 정신상의 장애로 1개월 이상 장기 요양을 요할 때
  2. 병역법 및 기타 법률에 정한 의무를 이행할 때
  3. 천재지변이나 전사·사변, 그 밖의 사유로 생사 또는 소재가 불명확하게 된 때
- ② 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에 원장은 휴직을 명할 수 있다. <신설 2010. 7.29>
1. 해외의 대학이상의 교육기관 또는 이에 상당하는 연구기관에 업무와 관련하여 연수하게 된 때
  2. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나, 여자 직원이 임신 또는 출산하게 된 때 <개정 2014. 3. 6.>
  3. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요할 때
  4. 외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반하게 된 때
  5. 기타 특별한 사정이 있다고 인정될 때 <개정 2007. 9.27>
- ③ 원장은 제2항 제2호에 따른 휴직을 이유로 인사에 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <신설 2010. 7.29>
- ④ 제2항 제1호, 제3호, 제5호의 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다. <신설 2010. 7.29>

**제30조 (휴직기간)** 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제29조 제1항 제1호의 경우 1년 이내로 하되, 공무상 질병 또는 부상일 경우 3년 이내로 한다.
2. 제29조 제1항 제2호의 경우 법에서 정한 의무수행기간이 만료된 날까지로 한다.
3. 제29조 제1항 제3호의 경우 3개월 이내로 한다.
4. 제29조 제2항 제1호, 제5호의 경우 1년 이내로 한다. <개정 2007. 9.27>
5. 제29조 제2항 제2호의 경우 자녀 1명에 대하여 1년 이내(여자직원의 경우 3년 이내)로 한다. <신설 2010. 7.29>
6. 제29조 제2항 제3호의 경우 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 넘을 수 없다. <신설 2010. 7.29>
7. 제29조 제2항 제4호의 경우 3년 이내로 하되, 부득이한 경우에는 2년의 범위에서 연장할 수 있다. <신설 2010. 7.29>  
<전문개정 2010. 7.29>

**제31조 (휴직의 효력)** ① 휴직중인 직원은 직원으로서의 신분은 유지되지만 직무에는 종사하지 못한다. <개정 2010. 7.29>

② 다음 각 호의 사유로 인한 휴직에 한하여 휴직 기간을 근무연수로 편입한다. <개정 2007. 9.27., 2010. 7.29>

1. 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직 <신설 2010. 7.29>
  2. 병역법 및 기타 법률에 정한 의무를 이행할 때 <신설 2010. 7.29>
  3. 해외의 대학이상의 교육기관 또는 이에 상당하는 연구기관에 업무와 관련하여 연수하게 된 때 <신설 2010. 7.29>
  4. 만 8세 이하 또는 초등학교 취학 전 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나, 여자 직원이 임신 또는 출산으로 휴직한 경우 최초 1년으로 한정 <신설 2010. 7.29> <개정 2014. 3. 6.>
- ③ 휴직기간 중의 보수는 보수규정에 의하여 지급하며, 무급휴직 직원에게는 복리후생적인 혜택을 주지 아니한다.

**제32조 (복직)** ① 휴직기간 중 그 사유가 없어지면 30일 이내에 번역원에 신고하여야 하며 원장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다. <신설 2010. 7.29>

② 휴직 기간이 끝난 직원은 30일 이내에 복귀 신고를 하면 당연히 복직된다. <신설 2010. 7.29>

**제33조 (직위해제)** ① 원장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 직위를 해제할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 자
  2. 파면·해임·강등 또는 정직에 해당하는 징계 의결을 요구 중인 자
  3. 형사사건으로 구속 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)
  4. 소속부하에 대한 지휘 및 감독능력이 현저히 부족한 자
  5. 삭제<2010. 7.29>
- ② 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.
- ③ 제1항 제1호 또는 제4호에 의하여 직위 해제된 자에게 3개월의 범위에서 대기를 명한다.
- ④ 원장은 제3항에 따라 대기 명령을 받은 자에게 능력 회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다. <신설 2010. 7.29>
- ⑤ 직원에 대하여 제1호 또는 제4호의 직위해제 사유가 제2호 또는 제3호의 직위해제 사유와 경합하면 제2호 또는 제3호의 직위해제 처분을 하여야 한다. <신설 2010. 7.29>  
<전문개정 2010. 7.29>

## 제6장 포상 및 징계

**제34조 (포상)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 인사위원회의 의결을 통해 원장이 포상할 수 있다. <개정 2010. 7.29>

1. 다년간(10년 이상) 성실히 근무하여 타의 모범이 된 자 <개정 2010. 7.29>
  2. 번역원의 발전에 크게 공헌한 자 <개정 2010. 7.29>
  3. 업무개선을 창안하여 업무의 능률화 또는 예산절감에 크게 기여한 자 <개정 2010. 7.29>
  4. 업무수행에서 희생적이고 투철한 사명감으로 타 직원의 귀감이 되는 자 <신설 2010. 7.29>
  5. 기타 포상의 필요가 인정되는 자 <신설 2010. 7.29>
- ② 제1항의 포상은 다음 각 호의 1 또는 병합하여 시행할 수 있다.
1. 특별휴가
  2. 포상금(예산의 범위 내)

**제34조의2 (포상의 제한)** 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 포상을 제한할 수 있다.

1. 징계 또는 불문경고처분을 받은 사람
2. 징계절차 진행 중인 사람 또는 형사사건으로 기조 중인 사람

3. 재직중 벌금형이상의 형사처벌을 받은 사람

4. 수사 중이거나 감사 관련기관에서 감사 진행과정에 따라 문제 소지가 있다고 판단한 사람

[전문신설 2016. 7. 11.]

**제35조 (징계)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계할 수 있다.

1. 관계법령, 번역원 제규정을 위반하였을 때
2. 직무상의 정당한 명령이나 의무를 위반하였거나 직무를 태만한 때
3. 번역원의 명예와 위상을 손상하는 행위를 하였을 때
4. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 번역원에 재산상의 피해를 가져오는 행위를 하였을 때
5. 직무와 관련하여 부정한 수단으로 본인 또는 특정인의 이익을 도모하였을 때

② 징계의 종류와 그 효력은 다음과 같다.

1. 파 면 : 직원의 신분을 해지하고 법률상 책임을 가할 수 있으며, 보수규정 제21조 제3항에 의거하여 퇴직금을 1/2 지급한다.
2. 해 임 : 직원의 신분을 해지하고 보수규정에 의거 퇴직금을 지급한다.
3. 정 직 : 1개월 이상 3개월 이내에서 직무수행을 금지하고 월 보수를 50%로 감액하여 지급한다.
4. 감 봉 : 1개월 이상 6개월 이내에서 월 보수를 80%로 감액하여 지급한다.
5. 견 책 : 시말서를 제출하게 함으로서 훈계하고 반성, 근신하게 한다.

③ 징계당사자는 인사위원회에 구두 또는 서면으로 의견을 제시할 수 있다.

**제36조 (재심청구)** 징계처분을 받은 자는 징계통고를 받은 날로부터 10일 이내에 재심을 청구할 수 있다.

**제37조 (징계절차 등)** 징계절차 및 재심에 관한 사항은 별도로 정한다.

## 제7장 평가 및 교육

**제38조 (근무실적 평가)** ① 모든 직원의 공정하고 효율적인 인사관리를 위하여 근무실적 평가를 실시한다.

② 근무실적 평가에 관한 사항은 근무성적평정규칙에 의하며, 원장이 별도로 정한다.



**제39조 (교육연수)** ① 원장은 직원의 담당직무와 관련된 지식 및 능력개발을 위하여 예산의 범위 내에서 국내외 교육기관에 일정 기간 교육연수를 받게 할 수 있으며, 그 성적을 인사관리에 반영시킬 수 있다.

② 교육연수에 대한 사항은 원장이 별도로 정한다.

**부칙 (2005. 11. 18.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 문화관광부장관의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 이전의 인사에 관하여는 이 규정에 의하여 행하여진 것으로 본다.

**제3조(적용의 특례)** 번역원 설립당시 (재)한국문학번역원에 근무한 직원의 경력은 (재)한국문학번역원에서의 최초 임용일 또는 해당직급 임용일을 적용한다.

**부칙 (2006. 2. 27.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 문화관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

**제2조(적용의 특례)** 현재 한국문학번역원에 재직하고 있는 직원에 한하여 이 규정에 의한 직급조정을 할 수 있다.

**부칙 (2007. 9. 27.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 문화관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

**제2조(적용의 특례)** ① 이 규정에 의하여 무기 계약 근로 전환자는 6급으로 임용한다.

② 새롭게 개정된 경력산정표에 의거하여 경력산정 조정에 해당하는 자에 대하여는 예산의 범위내에서 연봉을 재조정할 수 있다.

**부칙 (2010. 7. 29.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

**부칙 (2013. 11. 4.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

**제2조(적용의 특례)** 개정된 제6조 2항에 의거하여 정규직으로 전환된 무기계약자에 대해서는 인사위원회의 의결을 통해 직급 및 직무를 결정한다.

**부칙 (2014. 3. 6.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부칙 (2015. 1. 20.)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부칙 (2015. 9. 25.)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부칙 (2016. 7. 11.)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부칙 (2017. 3. 14.)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

(별표 1)

### 직급임용자격요건

구 분	자 격 기 준
1급	1. 관련분야 학사학위 소지자로서 14년 이상의 경력을 가진 자 2. 관련분야 박사학위 소지자로서 8년 이상의 경력을 가진 자 3. 본원 2급 임용자로 4년 이상 근무한 자 4. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
2 급	1. 관련분야 학사학위 소지자로서 10년 이상의 경력을 가진 자 2. 관련분야 박사학위 소지자로서 4년 이상의 경력을 가진 자 3. 본원 3급 임용자로 4년 이상 근무한 자 4. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
3 급	1. 관련분야 학사학위 소지자로서 6년 이상의 경력을 가진 자 2. 관련분야 석사학위 소지자로서 4년 이상의 경력을 가진 자 3. 본원 4급 임용자로 3년 이상 근무한 자 4. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
4 급	1. 관련분야 학사학위 소지자로서 3년 이상의 경력을 가진 자 2. 본원 5급 임용자로 3년 이상 근무한 자 3. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
5 급	1. 관련분야 학사학위이상 소지자 2. 본원 6급 임용자로 3년 이상 근무한 자 3. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
6 급	임용 예정분야에 숙련기능 및 소양을 갖추고 부여된 행정업무를 효율적으로 수행할 수 있는 자

<개정 2007. 9.27>

(별표 2)

### 경력산정표

경 력 구 분		환산율(%)
기본 경력	1. 국가공무원법 제2조 및 지방공무원법 제2조에 규정된 공무원으로 근무한 경력	100
	2. 교육공무원법 제2조의 교육공무원 또는 교육기관에서 근무한 경력	100
	3. 국가기관 및 지방자치단체 내에서 상용 근무한 경력	100
	4. 본 기관 직원 경력(비정규직 경력 포함)	100
	5. 의무기간의 군복무경력	80
유사 경력	1. 공공기관의 운영에 관한 법률에 규정된 공공기관에서 근무한 경력	80
	2. 민간기업 및 단체 경력	
	- 유관업무	70
	- 일반경력	50

※ 경력 산정은 한 기관에서 최소 6개월 이상 근무 시 인정하며, 군복무 경력의 경우 직급임용자격요건에는 산입하지 않음

<개정 2007. 9.27., 2013. 11.4>

## 보수규정

제정 2005.11.18.  
개정 2006.02.27.  
개정 2007.03.06.  
개정 2007.09.11.  
개정 2007.09.27.  
개정 2010.04.28.  
개정 2010.07.26.  
개정 2012.01.05.  
개정 2012.11.29.  
개정 2013.03.19.  
개정 2013.11.04.  
개정 2014.07.22.  
개정 2015.09.25.  
개정 2016.03.23.

## 제1장 총칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 한국문학번역원(이하 “번역원”이라 한다)의 임직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 임직원의 보수는 법령이나 다른 규정에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조 (용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2006. 2.27.>

1. “보수”라 함은 연봉과 연봉외 보수, 성과급 등을 합산한 금액을 말한다.
2. “연봉”이라 함은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 금액으로 개인의 경력과 직급, 누적 성과 등을 반영하여 산정, 지급하는 기본연봉과 매년 개인의 능력에 따른 성과 평가 결과에 따라 결정되는 성과연봉을 합산한 금액을 말한다. <개정 2006. 2.27.>
3. “연봉외 보수”라 함은 법정수당, 직책수당, 가족수당 등을 말한다. <개정 2007. 3.6., 2007. 9.11.>  
가. 법정수당이라 함은 연장근로수당, 연차휴가보상비 등 법률에 의거하여 지급되

는 수당을 말한다. <개정 2006. 2.27.>

나. 직책수당이라 함은 직제 및 인사규정에 의거하여 팀장직 이상 보직을 받은 직원에게 지급하는 수당을 말한다.

다. 가족수당이라 함은 직원과 그 가족의 생활수준을 증진시키기 위하여 지급되는 수당을 의미한다.

4. “성과급”이라 함은 경영평가성과급과 내부성과상여금을 말한다. <개정 2014. 7. 22.>

5. “통상임금”이라 함은 직원에게 정기적, 일률적으로 소정근로 또는 총근로에 대하여 지급하기로 정하여진 금액으로 연봉월액으로 한다.

6. “평균보수”이라 함은 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월간에 그 직원에 대하여 지급된 보수의 총액을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액을 말한다.

7. “일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

[전문개정 2013. 11. 4.]

## 제2장 보수

**제4조 (보수의 종류)** 임직원에 대한 보수의 종류는 다음 각 호와 같다. <개정 2010. 4.28., 2013. 11.4.>

1. 연봉

2. 연봉외 보수 <개정 2010. 4.28.>

3. 성과급 <개정 2013. 11.4.>

② 삭제 <2010. 4.28.>

**제5조 (보수지급 등)** ① 보수는 연봉월액과 당해월분의 연봉외 보수를 합산한 금액으로 지급한다.

② 보수는 매월 25일에 지급한다. 다만, 지급일이 휴일인 때에는 그 전일에 지급할 수 있다.

**제6조 (보수계산)** ① 연봉의 계산기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

② 연장근로수당 산정기간은 전월 16일부터 당월 15일까지로 한다. <개정 2012. 1.5., 2013. 11. 4.>

**제7조 (보수계산 방법)** ① 보수는 특별하게 규정되어 있는 경우를 제외하고는 인사발령 시행일을 기준으로 일할계산을 원칙으로 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우는 제1항에도 불구하고 면직 또는 제직되거나 휴직한 날이 속하는 달의 월급 전액을 지급한다.

1. 5년 이상 근무한 직원이 월 중에 15일 이상을 근무한 후 면직되는 경우. 단, 금고 이상의 형을 받거나 탄핵, 파면 또는 해임에 의한 면직 등 공무원 보수규정에서 제한하는 경우는 제외

2. 2년 이상 근속한 직원이 병역법이나 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 휴직한 경우

3. 직원이 재직 중 공무로 사망하거나 공무상 질병 또는 부상으로 재직 중 사망하여 면직(그 달 1일자로 면직되는 경우는 제외) 또는 제적된 경우

③ 제2항의 규정에 따라 월급을 지급받은 사람이 면직되거나, 전역한 달에 다시 임용되는 경우에는 그달분의 월급을 지급하지 아니하되, 새로 임용된 직급(직책)의 월급이 면직 또는 전역 당시보다 많을 때에는 그 차액을 일할계산하여 지급한다.

④ 시간선택제 근무를 하는 직원의 경우 연봉월액을 기준으로 근무시간에 비례하여 지급한다.

⑤ 임금피크제 대상자의 보수는 임금피크제 운영지침에 따른다. <신설 2015. 9.25.>

[전문개정 2014. 7. 22.]

**제8조 (휴가, 휴직, 직위해제 기간의 보수)** ① 보수는 휴가 중에도 전액 지급한다.

② 신체상·정신상의 장애로 장기요양을 위하여 휴직한 직원에게는 다음 각 호의 구분에 따라 월급의 일부를 지급한다. 다만, 공무상 질병으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 월급 전액을 지급한다. <개정 2014. 7.22.>

1. 휴직 기간이 1년 이하인 경우: 월급의 70%

2. 휴직 기간이 1년 초과 2년 이하인 경우: 월급의 50%

③ 국외 연수를 위하여 휴직한 직원에게는 그 기간 중 월급의 50%를 지급할 수 있다. <신설 2010. 7.26.>

④ 제2항 및 제3항에 규정되지 않은 휴직의 경우 보수를 지급하지 아니한다. <신설 2010. 7.26.>

⑤ 직위해제된 사람에게는 월급의 80%를 지급한다. 다만, 징계의결이 요구 중이거나 형사 사건으로 기소되어 직위해제된 사람이 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 봉급의 50%를 지급한다. <신설 2010. 7.26.>

⑥ 직원이 휴직 목적과 달리 휴직을 사용한 경우에는 제2항 및 제3항에 따라 지급한 보수를 징수하여야 한다. <신설 2014. 7.22.>

[전문개정 2010. 7.26.]

**제9조 (결근자의 보수)** ① 무단결근의 경우 해당일수를 일할 계산하여 공제한다.

② 1항의 경우를 제외하고는 연차에서 공제하고 이후에는 해당일수를 일할 계산하여 공제한다.

- 제10조 (겸임자의 보수)** ① 원장은 겸임시 보수가 많은 직위의 보수를 선택할 수 있다.  
 ② 원장이 겸임으로 보수를 지급하지 아니할 경우에는 예산의 범위 내에서 겸임수당을 지급할 수 있다.  
 ③ 직원이 겸직하는 경우에는 그 직위 중 보수가 많은 직위의 보수를 지급한다.

**제11조 (직무대리자의 보수)** 직무 대리자에 대하여는 발령 보직에 해당하는 수당 또는 실비를 지급한다.

**제12조 (면직, 징계처분 시 보수)** ① 징계처분 중인 자에 대한 보수는 인사규정 제35조에 의하여 지급한다. <개정 2010. 7.26.>

② 직원에게 한 징계처분, 면직처분 또는 직위해제처분(징계의결 요구에 따른 직위해제처분은 제외한다)이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기 승급일을 기준으로 한 당시의 보수 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 이 경우 재징계 절차에 따라 징계처분 하였을 경우에는 재징계처분에 따라 보수를 지급하되, 재징계처분 전의 징계처분기간에 대해서는 보수의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. <신설 2010. 7.26.>

③ 징계의결이 요구되어 직위해제처분을 받은 사람이 징계위원회의 의결로 그 징계의결요구가 기각되거나, 그 직위해제처분 또는 직위해제처분의 사유가 된 징계처분이 소청심사위원회 또는 법원의 결정이나 판결에 의하여 무효 또는 취소되는 경우와, 형사사건으로 기소되어 직위해제처분을 받은 사람이 법원의 판결에 의하여 무죄를 선고받은 경우에는 원래의 정기 승급일을 기준으로 한 보수와 그 직위해제 처분 기간 중에 지급한 보수와의 차액을 소급하여 지급한다. <신설 2010. 7.26.>

**제13조 (신규채용자 및 승급자의 보수)** ① 번역원에서 인사규정 제7조에 의거하여 채용한 신규직원의 보수는 별표 1 및 인사규정 별표2의 경력산정표에 따라 다음과 같이 산정한다.

『해당직급 연봉하한 + (경력환산 연차 × 150만원)』

② 직원이 승급한 경우 별표 3의 승급액을 승진 전 기본연봉에 합산하여 책정하며, 당해 직급 기본연봉 하한액에 미달하는 경우 기본연봉 하한액으로 연봉을 책정한다.

[전문개정 2013. 11. 4].

### 제3장 연봉 및 연봉외 보수

**제14조 (연봉)** ① 원장 및 직원의 급여는 연봉제로 하며 별표 제1호의 범위 내에서 결정한다.



- ② 연봉 조정에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.
- ③ 연봉 계약기간 중이라 하더라도 다음 각 호 연봉 조정 사유가 발생하는 경우에는 수시 조정할 수 있다.

1. 인사, 보수 등 제 규정 변경이 발생한 경우
2. 연봉 결정 사유가 정부 지침 등에 따라 변경되는 경우
3. 기타 원장이 조정 사유가 있다고 인정하는 경우

[전문개정 2013. 11.4.]

**제15조 (가족수당)** “공무원 수당 등에 관한 규정”을 준용하여 예산의 범위내에서 가족수당을 지급한다. <신설 2007. 3.6.>

**제16조 (연장근로수당)** 연장근로수당이라 함은 다음 각 호와 같다 <개정 2010. 4.28., 2013.11.4.>

1. 초과근로수당: 근무명령에 의하여 정상근무시간을 초과하여 근무한 직원에 대하여는 다음의 지급기준을 적용하여 예산의 범위 내에서 시간외 근무수당을 지급한다. <개정 2010. 4.28., 2013. 11.4.>

『통상임금/209 × 1.5 × 초과근로시간』

2. 야간근로수당: 야간근무(22시부터 익일 6시까지의 근무)를 하는 직원에 대하여는 초과근로수당과 함께 다음의 지급기준을 적용하여 예산의 범위 내에서 야간근로수당을 별도로 지급한다. <개정 2010. 4.28., 2013. 11.4.>

『통상임금/209 × 0.5 × 야간근로시간』

3. 휴일근로수당: 휴일에 근무한 직원에 대하여는 다음의 지급기준을 적용하여 예산의 범위 내에서 휴일근로수당을 지급한다. 단, 대휴일을 지정, 대체하였을 때에는 지급하지 아니한다. <신설 2013. 11.4.>

『통상임금/209 × 1.5 × 휴일근로시간』

[전문개정 2007. 9.11.]

**제17조 (직책수당)** 직제 및 인사규정에 의거 팀장직 이상 보직을 받은 직원에게는 별표 2의 지급기준을 적용하여 예산의 범위 안에서 직책수당을 지급한다. 단, 본 조항에 의거하여 직책수당을 받는 직원에게는 제16조의 연장근로수당을 지급하지 아니한다. <개정 2007. 9.11., 2012. 1.5., 2013. 11.4.>

**제18조 (연차 휴가보상비)** ① 번역원의 사정으로 연차 휴가를 사용하지 못한 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 연차 휴가보상비를 지급한다.

- ② 연차 휴가 보상비의 지급기준은 다음과 같이 계산하여 지급한다. <개정 2010. 4.28., 2013. 11.4.>

『통상임금/209×8×미 실시 연차일수』

## 제4장 성과급

**제19조 (성과급)** ① 경영평가성과급의 경우 예산의 범위내에서 매년 실시되는 정부 경영실적 평가결과에 따라 결정된 등급 및 지급률 등을 고려하여 정부 지침에 따라 지급한다. <개정 2014. 7.22.>

② 내부성과상여금의 경우 예산의 범위내에서 당해연도의 근무실적평가 결과에 따라 개인별로 차등하여 지급하며 구체적인 시행에 관한 사항은 관련 법령과 규정에 의거하여 원장이 별도로 정한다. <개정 2014. 7.22.>

[전문개정 2013. 11.4]

## 제5장 퇴직급여

**제20조 (퇴직급여 종류와 변경)** ① 번역원 퇴직급여에는 퇴직금과 퇴직연금 두 종류가 있다.

② 퇴직급여제도의 종류를 선택하거나 선택한 퇴직급여제도를 다른 종류의 퇴직급여제도로 변경하고자 하는 경우에는 근로자의 과반수의 동의를 얻어야 한다.

③ 번역원이 제2항의 규정에 따라 선택되거나 변경된 퇴직급여제도의 내용을 변경하고자 하는 경우에는 근로자의 의견을 들어야 한다. 다만, 근로자에게 불이익하게 변경하고자 하는 경우에는 근로자 과반수의 동의를 얻어야 한다.

④ 퇴직급여제도를 설정함에 따라 하나의 사업안에서 차등을 두어서는 아니된다.

[전문개정 2010. 4.28]

**제21조 (퇴직금)** ① 번역원에서 1년 이상 근속한 임직원이 퇴직하였을 때에는 근속연수에 따라 퇴직금을 지급하며 1년 미만 또는 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 경우에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.

② 1년 이상 근무한 임직원으로서 퇴직금을 중도에 지급받고자 하는 경우에는 관련법령 등에 따라 진행한다. 이 때, 퇴직금을 중도에 지급한 경우 근속연수는 퇴직금 지급 이후부터 다시 기산한다.

③ 징계처분에 의하여 파면되거나 금고 이상의 형이 확정되어 해고된 자에게는 퇴직금의 2분의 1을 지급한다.

④ 임직원의 퇴직금 지급기준 급여는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균보수이며 다음과 같이 계산하여 지급한다.

「퇴직금= 1일 평균보수 × 30(일) × (근속연수+1년 미만 기간의 일수/365)」

<개정 2013. 3.19.>

- ⑤ 원장은 퇴직금의 재원을 조성하기 위하여 매 회계연도 보수총액의 12분의 1 이상에 해당하는 금액을 퇴직적립금으로 계상하여야 한다.
- ⑥ 퇴직적립금은 별도 계정으로 관리하며 관리 운용에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.
- ⑦ 퇴직금 제도와 관련하여 이 규정에서 정의한 것 외에는 관련법령을 준용한다.

[전문개정 2010. 4.28]

**제22조 (근속기간 계산)** ① 근속기간 계산은 임용일로부터 퇴직일까지로 한다.

- ② 근속연수 계산에 있어서 1년 미만의 단수는 월할 계산하며, 월 미만의 단수는 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.<개정 2013. 3.19.>
- ③ 정직기간 및 보수를 받지 않은 휴직기간은 근속연수에서 제외한다.

**제23조 (명예퇴직금 등)** ① 인사규정 제27조의 규정에 의한 명예 퇴직자에 대하여는 다음 기준에 의한 명예퇴직금을 추가로 지급한다.

1. 정년 잔여기간이 5년 이하인 경우 : 퇴직당시 연봉월액의 반액 × 정년 잔여월수
  2. 정년 잔여기간이 5년 초과 10년 이하인 경우 : (퇴직당시 연봉월액의 반액 × 60개월) + {퇴직당시 연봉월액의 반액 × (정년 잔여월수 - 60개월) × 1/2}
  3. 정년 잔여기간이 10년 초과인 경우 : 제1항 제2호와 동일한 금액을 지급하고 10년 초과 정년 잔여기간에 대해서는 명예퇴직금을 지급하지 아니한다.
- ② 삭제<2014. 7.22.>
- ③ 20년 미만 근무한 직원이 인사규정 제28조의 규정에 의거 조기 퇴직하는 경우에는 다음 기준에 의한 조기퇴직금을 지급한다.
1. 퇴직당시 연봉월액 × 6월

**제24조 (퇴직연금)** ① 퇴직연금 제도 용어 정의는 다음과 같다.

1. “확정급여형퇴직연금“이라 함은 근로자가 지급받을 급여의 수준이 사전에 결정되어 있는 퇴직연금을 말한다.
  2. “확정기여형퇴직연금“이라 함은 급여의 지급을 위하여 사용자가 부담하여야 할 부담금의 수준이 사전에 결정되어 있는 퇴직연금을 말한다.
  3. "개인형퇴직연금제도"라 함은 가입자의 선택에 따라 가입자가 납입한 일시금이나 사용자 또는 가입자가 납입한 부담금을 적립·운용하기 위하여 설정한 퇴직연금을 말한다. <개정 2013. 11.4>
  4. “가입자“라 함은 퇴직연금에 가입하거나 개인퇴직계좌를 설정한 근로자를 말한다.
  5. “적립금“이라 함은 가입자의 퇴직 등 지급사유가 발생한 때에 급여의 지급을 위하여 사용자 또는 가입자가 납입한 부담금으로 적립된 자금을 말한다.
- ② 퇴직연금 제도와 관련하여 이 규정에서 정의한 것 외에는 관련법령을 준용한다.

③ 삭제 <2010. 4.28>

[전문개정 2010. 4.28]

## 제6장 보칙

**제25조 (복리후생비)** 임직원의 복리후생을 위하여 예산의 범위 내에서 다음 각호의 복리후생비를 지급할 수 있다. <개정 2006. 2.27.>

1. 건강진단 및 의료보험
2. 고용보험, 산재보험 및 국민연금
3. 자녀학비보조 <신설 2006. 2.27>
4. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우 <개정 2006. 2.27>

**제26조 (재해보상)** ① 번역원에 종사하는 자가 업무상의 상병, 기타 재해를 당했을 때에는 근로기준법과 번역원의 복무규정에 따라 이를 보상한다.

② 전항에 따라 보상을 받을 자가 동일한 사유로 산업재해보상법에 의한 급여를 받게 되는 경우에는 그 범위 내에서 번역원은 면책된다.

**제27조 (보수의 공제)** 보수에서는 법령이 정하는 공과금 이외의 어떠한 명목의 공제도 할 수 없다.

**제28조 (위임규정)** 이 규정을 시행함에 있어 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

### 부칙 (2005.11.18.)

**제1조(시행일)** 이 규정은 문화관광부장관의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(적용의 특례)** 동 규정에도 불구하고 시간외 수당, 휴일 및 연차 수당의 단가는 2005년도 예산서를 준용하여 지급한다.

### 부칙 (2006. 2. 27.)

**제1조(시행일)** 이 규정은 문화관광부장관의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

### 부칙 (2007. 3. 6.)

**제1조(시행일)** 이 규정은 문화관광부장관의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(적용의 특례)** '07년도 가족수당의 경우 이 규정에 의하여 1월부터 소급하여 지급한다.

부칙 (2007. 9. 11.)

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

부칙 (2007. 9. 27.)

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

부칙 (2010. 4. 28.)

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

부칙 (2010. 7. 26.)

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

부칙 (2012. 1. 5.)

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

부칙 (2012.11.29.)

제1조(다른 규정의 개정) 한국문화번역원 직제규정 개정(2012.11.29.)에 따라 다음과 같이 개정한다.

1. 별표 2 내 “부/실장”을 “본부장”으로 한다.
2. 별표 2 내 “팀장”을 “부분부장/팀장”으로 한다.

부칙 (2013. 3.19.)

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

부칙 (2013. 11. 4.)

제1조(시행일) 이 규정은 문화체육관광부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. 다만, 제13조 1항, 제16조 2호 및 별표 1의 개정규정은 2014년 1월부터 시행한다.

부칙 (2014. 7. 22.)

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

부칙 (2015. 9. 25.)

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

부칙 (2016. 3. 23.)

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

제2조(다른 규정의 개정) 한국문학번역원 직제규정 중 다음과 같이 개정한다.

1. 별표 3의 구분란 직급의 3급의 “팀원”을 “과장”으로 하며, 4~6급의 “팀원”을 “대리/주임/팀원”으로 한다.

〈별표 1〉

기본 연봉 지급기준

(단위 : 천원)

구분	연봉범위
원장	85,000 - 118,000
1급	52,000 - 78,000
2급	42,000 - 67,000
3급	34,000 - 57,000
4급	28,500 - 50,000
5급	24,000 - 44,000
6급	20,000 - 39,000

<개정 2006. 2.27., 2007. 9.27., 2012. 1.5., 2013. 11.4>

〈별표 2〉

직책수당 지급표

	원장	본부장	부분부장	팀장
직책수당	월 100만원	월 50만원	월 48만원	월 45만원

<개정 2012. 1.5., 2013. 3.19., 2013. 11.4>

〈별표 3〉

승급액 기준표

	6급 →5급(팀원)	5급(팀원) →5급(주임)	5급(주임) →4급	4급→3급	3급→2급	2급→1급
승급액	100만원	50만원	100만원	200만원	250만원	500만원

<신설 2013. 11.4., 2016. 3. 23.>

## 이사회 운영규정

제정 2005. 10. 14.

**제1조 (목적)** 이 규정은 한국문학번역원(이하 “번역원”이라 한다) 이사회에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 이사회에 관하여는 정관에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의하고, 이 규정에 명시되지 않은 사항 또는 그 적용에 이의가 있는 사항에 대하여는 이사의 결정에 따른다.

**제3조 (소집 및 부의절차)** 이사회를 개최하고자 하는 경우에는 별표 제 1호 서식에 의한 이사회 소집 통보서를 통보하여야 한다.

**제4조 (의사진행)** ① 의장은 부의된 안건에 대하여 간사로 하여금 설명하게 할 수 있다.  
② 의장은 필요한 경우 관계직원 또는 전문가를 출석시켜 의안에 대한 설명이나 진술을 하게 할 수 있다.  
③ 의장은 필요한 경우 의결안건 중 일부를 이사의 동의를 얻어 소위원회에 위임할 수 있다.  
④ 이사의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 간사는 의장이 지명하는 자로 한다.

**제5조 (소위원회)** ① 이사회에서는 안건에 따라 필요하다고 판단될 경우, 소위원회를 구성할 수 있다.  
② 소위원회는 이사회 의결로 지명된 이사 또는 관련분야 전문가로 구성하며, 소위원회의 위원장은 이사회가 지명하지 아니한 때에는 소위원회에서 선출한다.  
③ 소위원회의 의결은 구성원의 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.  
④ 소위원회는 위임받은 안건에 대한 심의의결 결과를 의장에게 보고하고 그 내용을 이사 및 감사에게 통보하여야 한다.

**제6조 (의사록)** 이사회는 의사진행경과를 기재한 의사록을 작성하고 의장 및 출석이사가 서명, 날인하여 보존하여야 한다.

**제7조 (수당·활동비·여비지급 등)** ① 이사회에 참여하는 임원에 대하여는 예산의 범위 내에서 이사회 참석수당을 지급할 수 있다.



- ② 비상근 임원의 업무상 출장, 감사 등 번역원 업무에 따른 비용 발생시에는 번역원에서 지급한다.
- ③ 기타 이사회에 관한 필요한 경비는 예산의 범위 내에서 번역원의 규정에 따라 집행한다.

**제8조 (서면결의)** 정관 제 15조 3항에 의거하여 서면결의를 할 경우에는 별표 제 2호 서식에 의해 행하여야 한다.

부칙 (2005. 10. 14)

**제1조 (시행일)** 이 규정은 이사회 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

<별표 제1호>

## 이사회 소집 통보서

수신 : 전임원

제 회 이사회를 다음과 같이 개최하고자 하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

- 일 시 :
- 장 소 :
- 부의안건 :
  - 1.
  - 2.
- 기타사항

정관 제 13조 (이사회 소집)에 의하여 이사회 개최를 통보하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

한 국 문 학 번 역 원 장

<별표 제 2호>

## 서 면 결 의 표

다음의 이사회 부의안건에 대하여 본인의 의사를 다음과 같이 표시합니다.

의안번호	제 목	결 의		의 견
		찬 성	반 대	
제 호				
제 호				
제 호				
제 호				
제 호				
제 호				

년 월 일

한국문학번역원 이사

(서명)

## 회계규정

제정 2005. 10. 14.

개정 2008. 08. 12.

### 제1장 총칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 한국문화번역원(이하 “번역원”이라 한다)이 공정타당하고 일관성 있는 회계업무를 수행하기 위하여 이에 관한 주요기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용기준)** ① 번역원의 예산과 회계에 관한 업무는 관계 법령에 따로 정하여져 있는 것 외에는 정관에 의하고 정관에 정하여져 있지 않은 사항에 대해서는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 정관 또는 이 규정에 정하여져 있지 않은 사항에 관하여는 정부 회계관련 예규에 준하여 처리한다.

**제3조 (회계단위)** ① 번역원의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 회계단위는 기능별로 분류하여 운영하고 각 회계 단위별로 대차대조표계정, 손익계산서계정을 설정 계상하며, 매 회계연도 말에는 회계단위를 연결한 합산재무제표를 작성한다.

**제4조 (회계처리)** ① 회계는 재정상의 자료를 체계적으로 정규 부기의 방법으로 처리한다.

② 회계는 일반적으로 공정타당하다고 인정되는 회계관습에 따라야 한다.

**제5조 (예산 및 회계의 감독권)** 번역원의 예산 및 회계업무는 원장이 관장한다.

### 제2장 예산

**제6조 (예산의 구분)** ① 예산은 수입예산과 지출예산으로 구분한다.

② 수입, 지출예산의 기본과목은 관, 항, 목 및 세목으로 구분한다.

**제7조 (예산의 기간)** 예산의 기간은 정부예산 회계연도와 동일하게 하고 이를 분기별로

나눈다.

**제8조 (예산의 편성)** ① 예산은 회계연도 개시 1개월 전에 편성하여 이사회 의결을 거쳐 문화체육관광부 장관의 승인을 받는다. <개정 2008. 8.12>

② 회계연도 개시 전까지 부득이한 사유로 인하여 예산이 확정되지 못할 때에는 다음 경비에 한하여 전년도 예산에 준하여 예산을 집행할 수 있다.

1. 임·직원의 보수 및 경상 관리비

2. 공공요금 및 법정요금 기타 집행이 불가피한 관리운영비

③ 제2항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

**제9조 (사업시행계획)** 원장은 문화체육관광부장관의 승인을 받은 예산에 의하여 1개월 이내에 사업별 분기별 예산집행 계획서를 작성하여야 한다. <개정 2008. 8.12>

**제10조 (예산배정)** 원장은 신년도 예산안이 확정되면 예산 배정안을 작성하여 배정한다.

**제11조 (예산집행)** 원장은 예산집행에 있어 단가, 수량 등 배정된 예산범위 내에서 사용목적에 따라 적법하게 집행하여야 한다.

**제12조 (예산의 전용)** ① 다음의 사항은 문화체육관광부장관의 사전승인을 받아야 한다. <개정 2008. 8.12>

1. 예산의 관, 항 간의 전용

2. 주요사업의 변경

② 예산의 전용은 최대한 억제하되 예산집행상 불가피한 사유로 동일 항내의 목간 전용을 하였을 경우, 전용사유 및 내역을 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다. <개정 2008. 8.12>

③ 지출예산은 정한 목적에 적합하도록 집행하되 초과집행하거나 타목적에 사용할 때에는 문화체육관광부장관과 사전협의 후 집행하여야 한다. <개정 2008. 8.12>

**제13조 (성과급과 예산이체)** ① 예산의 집행방법 또는 제도의 개선 등으로 수입이 증대되거나 지출이 절약된 경우에는 증대 또는 절약된 예산의 일부를 이에 기여한 자에게 성과금으로 지급하거나 다른 사업에 사용할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 성과금을 지급하거나 다른 사업에 사용하고자 할 경우에는 이사의 심의를 거쳐야 한다.

**제14조 (예산의 이월)** ① 매 분기 예산액 중 미집행액이 생겼을 때에는 차기에 이월하여 사용할 수 있다.

② 매 회계연도의 예산은 원칙적으로 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 예산상 명시 이월액 또는 당해연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 지급하지 못한 확정된 경비는 예외로 한다.

**제15조 (추가경정예산)** ① 예산편성 후에 생긴 사업계획의 변경 기타 불가피한 사유로 인하여 예산의 추가 또는 경정을 요할 때에는 추가경정예산안을 편성할 수 있다.

② 전항의 추가경정예산의 편성 및 집행의 절차는 본 예산에 준한다.

**제16조 (예비비)** ① 예측할 수 없는 예산 이외의 지출 또는 예산 초과지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 제1항의 예비비를 사용하고자 할 때에는 사전에 사용사유 및 금액을 명시한 조서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 문화체육관광부장관의 승인을 받아야 한다. <개정 2008. 8.12>

**제17조 (부서별 예산)** 각 부서별 사업진행에 수반하는 예산의 집행에 관하여는 원장이 별도의 규칙을 정하여 시행할 수 있다.

### 제3장 수입과 지출

**제18조 (수납과 징수의 절차)** 수납과 징수는 규정, 계약 등이 정하는 바에 따라 수납 또는 징수하며 수입결의서 또는 지출결의서로서 행한다.

**제19조 (자금의 운영)** ① 자금의 운영은 자금계획에 계상된 범위 내에서 행하여야 한다.

② 일체의 수입금은 기본재산과 보통재산을 분리하여 금융기관에 예입관리한다.

③ 경영관리팀장은 매 분기별로 자금운영계획과 집행실적을 분석하여 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2008. 8.12>

**제20조 (재원조달)** 법인의 운영재원은 정관 제20조에서 정한 재원으로 조달한다.

**제21조 (수입사무)** 수입책임자는 수입금의 징수결정을 하며, 확정된 징수결정액은 징수담당자가 사업별로 운영한다.

**제22조 (징수담당자 의무)** 수입금 징수담당자는 수입금이 확정되면 즉시 회계부서로 그 내용을 통보하고 수입금을 징수하여 회계부서에 수납하여야 한다.

**제23조 (과오납금 처리)** 수입책임자는 다음 각호의 사유로 인하여 수입금이 과오납된 사실을 발견하였을 때에는 지체없이 수입금에서 환급조치를 하여야 한다.

1. 수입결의서 기재금액보다 초과입금 하였을 때.
2. 수입결의서의 오기에 기인하였을 때
3. 수입금이 은행에 과오납되었을 때.

**제24조 (지출기준)** ① 지출은 지급처별 은행 예금통장으로 지출함을 원칙으로 한다. 다만, 전도금지급, 소액지급, 보수 기타 특별한 경비의 경우는 예외로 할 수 있다.

② 지출은 지출책임자가 날인한 지출결의서 및 전표에 의한다.

**제25조 (비용과 수익의 대응)** 손익계상은 경영성과를 명확히 하기 위하여 비용과 수익을 그 발생 원천에 따라 분류하고 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 정확하게 계상하여야 한다.

**제26조 (총액주의)** 비용과 수익은 총액에 의하여 기재하며 그 전부 또는 일부를 손익계상에서 제외할 수 없다.

**제27조(계산의 원칙)** 계산은 다음의 원칙에 의한다.

1. 비용은 발생사실에 의하여 인식하고 계상한다.
2. 수익은 발생사실에 의하여 인식하고 실현사실에 의하여 계상한다.
3. 자산가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득가액에 의한다.
4. 모든 계산은 원 미만은 절사한다.

## 제4장 금전출납

**제28조 (금전의 출납)** ① 금전의 수입과 지출은 계정책임자의 원인행위를 근거하여 제반 관계서류가 구비되고 계정책임자의 의뢰에 의하여 출납책임자가 수입, 지출한다.

② 금전출납자는 경영관리팀장으로 한다. <개정 2008. 8.12>

③ 금전출납 및 보관업무의 집행을 담당하기 위하여 금전출납직원을 둔다.

**제29조 (전도금)** ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초

- 래할 우려가 있는 경우에 한하여 증빙서를 구비하지 아니하고 자금을 전도할 수 있다.
- ② 전도금을 지급할 때에는 가지급금 계정으로 처리하고 전도금 담당자의 정산 보고에 따라 가지급금을 정리하여야 한다.
- ③ 전도금 담당자는 전도금에 대하여 특히 정한 경우를 제외하고는 지출 담당업무에 준하여 처리하여야 한다.

**제30조 (선급금의 지급)** ① 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금을 지급할 수 있다.

② 선급금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하여야 한다.

**제31조 (회계관계 직원의 재정보증)** ① 회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.

② 제1항의 회계관계 직원에 대한 재정보증에 관한 사항은 법인 「인사 규정」 제12조를 준용한다. <개정 2008. 8.12>

**제32조 (회계관계 직원의 직인 사용 등)** ① 제31조의 규정에 의한 회계담당은 회계 업무를 처리함에 있어 원장의 위임을 받아 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장을 사용할 수 있다.

② 전항에 의거 인장을 사용할 경우 문서규정에서 정하는 바에 따른다.

## 제5장 회계장부

**제33조 (거래의 처리)** 모든 거래는 전표에 의하여 처리한다.

**제34조 (장표의 제정)** 이 규정시행에 필요한 회계양식은 원장이 정하는 바에 의한다.

**제35조 (계정과목)** ① 계정과목은 대차대조표 계정과 손익계산서 계정으로 구분한다.

② 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교가능성이 유지되어야 한다.

③ 계정과목의 배열 및 해소는 기업회계원칙 및 재무제표 규칙에 정하는 바에 의함을 원칙으로 한다.

**제36조 (장부의 종류)** ① 회계장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

② 주요부는 분개장과 총계정원장으로 하고, 보조부는 각 계정원장 및 명세장으로 한



다. 다만, 전표 및 일계표를 일자순으로 철하여 분개장으로 갈음을 할 수 있다.

**제37조 (일계표)** 일계표는 계정과목 집계표에 의하여 작성한다.

**제38조 (총계정원장)** 총계정원장은 일계표에 의하여 각 계정의 차변 또는 대변의 합계 금액을 전기한다.

**제39조 (보조부)** 각 계정원장 및 기타 보조부는 주요부에 대한 해당 계정의 거래 일체를 명확히 분류 기입하는 것으로 전표에 의하여 개별 기장하되 매월말 총 계정원장의 해당계정과 대조를 하여 정확을 기한다.

**제40조 (장부마감)** 장부의 마감은 다음과 같이 한다.

1. 현금출납부 및 예금원장은 매일 마감으로 한다. 단, 예금원장의 마감은 잔액표시로 마감에 갈음할 수 있다.
2. 총계정원장과 각 계정원장 및 기타 보조부는 매월 말일에 마감한다.

**제41조 (장부폐쇄 및 경신)** ① 회계장부는 매회계년도별로 결산 확정시에 폐쇄하며, 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 장부의 경신은 년도초에 행하고 회계년도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 경신할 수 없다.

**제42조 (장부의 오기정정)** ① 오기의 정정은 해당부분을 평행주선 2선으로 말소 정정한다.

② 금액은 일행 중 일부가 오기일지라도 이 행 전부를 정정하여야 한다.

③ 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있는 경우는 평행주선 2선을 긋고 “공란”이라 기입한다.

④ 전면이 오기 또는 공백으로 되었을 때에는 주사선 2선으로 말소한다.

⑤ 전 각호의 주선부분에는 반드시 정정자가 날인한다.

⑥ 정정시에는 약품을 사용하거나 지우거나 또는 중복 정정할 수 없다.

**제43조 (장부의 이월)** 회계년도말에 있어서 대차대조표 계정의 제 잔액은 다음년도 1월 1일로 신장부에 이월하되 미 결산계정은 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많을 경우에는 일괄하여 이월하고 신, 구장부를 같이 비치하여야 한다.

**제44조 (전표의 종류)** ① 전표는 입금전표, 지급전표, 대체입금전표, 대체지급전표로 구분한다.

② 입금전표는 현금을 수납할 때, 지급전표는 현금을 지급할 때 사용하며, 이외의 거래는 대체전표를 사용한다.

**제45조 (전표의 작성기준)** ① 전표에는 계정과목을 표시하여야 한다.

② 한 장의 전표는 한 계정과목에 대하여 표시하여야 한다.

③ 대체전표는 상대계정과목을 표시하여야 한다.

④ 거래내용을 상세히 기입하여야 한다.

**제46조 (전표의 취소 및 정정)** 분개 정리 후에 전표에 오류가 있음을 발견하였을 때에는 다음 요령에 의거, 정정전표를 작성한다.

1. 기 발행한 원전표와 동일하게 주서전표를 발행하고 흑서로 정정전표를 발행한다.

2. 전표의 합계금액은 정정하지 못하며, 기타 사항의 오기를 정정할 때에는 오기부분을 평행주선 2선으로 말소하고 정정자가 이에 정정 날인한다.

**제47조 (전표의 심사)** 전표에 의하여 장부에 전기할 때에는 미리 각호의 사항을 심사하고 불비한 점이 있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

1. 전표 기재 사항에 대한 오류 유무

2. 관계자인 누락 유무

3. 소정의 표시인 누락 유무

4. 대체 전표상의 대체금액 일치 여부

5. 기타 전표상 불비한 사항

**제48조 (전표의 보관)** 전표는 매일 계정과목별로 구분하여 매수와 금액을 기입한 계표를 함께 보관한다.

**제49조 (증빙서류의 범위)** ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하여 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 원장이 정한다.

② 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본대조자가 이에 확인 표시를 하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 정하지 아니한 증빙서라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서로서 첨부하여야 한다.

**제50조 (증빙서류의 생략)** 오기정정 또는 결산시 계정간 대체등과 같이 단순히 계산적

조작의 필요에 의하여 발생한 준 거래에 있어서는 그 전표로서 증빙서류에 갈음할 수 있다.

**제51조 (증빙서류의 작성)** 증빙서류는 다음 각호에 의하여 작성하여야 한다.

1. 수입결의서

가. 수입결의서는 입금액을 정정하지 못한다.

나. 수입금 내역란의 과목, 적요, 거래처, 금액등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

2. 지출결의서

가. 지출결의서는 지출금액을 정정하지 못한다. 단, 원화 이외의 거래로서 환율계산으로 인한 정정은 예외로 한다.

나. 지출결의서의 내역등 필요한 사항은 명기하여야 한다.

3. 영수증서

가. 정당한 채권자가 지출결의서상에 기명날인하거나 합계금액의 정정이 없는 영수증에 기명날인한 것이어야 한다.

나. 부득이한 사유로 인하여 영수증을 청구하지 못하는 때에는 지급증으로 갈음할 수 있다.

4. 청구서

청구서의 금액은 정정하지 못하며 그 내용은 다른 관계서류의 명세와 일치하여야 한다.

5. 계약서

가. 계약서의 금액은 정정하지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.

6. 기타의 증빙서류

기타 증빙서류의 작성에 필요한 사항은 원장이 정하는 바에 의한다.

**제52조 (회계서류의 보관)** ① 회계서류는 서면장부의 형태와 전자적 형태로 작성, 보관할 수 있다.

② 출연받은 재산 및 공익사업의 운용에 대한 장부는 영구 보존하여야 한다.

③ 수익사업과 관련된 장부의 보관에 대하여는 기업회계 기준을 따른다.

## 제6장 결산

**제53조 (결산)** ① 결산은 회계년도 결산으로 한다.

② 회계년도 결산은 경영성과의 재정상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

**제54조 (회계년도 귀속결정)** 수익 및 비용의 계상과 자산, 부채 및 자본의 증감변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하고 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 회계년도 귀속을 결정한다.

**제55조 (결산정리)** 결산에 앞서 자산, 부채 및 자본과 손익에 관련된 항목 중 결산정리에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

**제56조 (장부의 마감 및 이월)** ① 결산정리 후 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제 장부를 마감한다.

② 총계정원장은 각 계정 잔액을 손익계산서 및 대차대조표에 기록한다.

③ 결산정리후 총계정원장의 각 잔액은 신장부에 이월한다.

**제57조 (결산보고)** 매 회계년도마다 해당년도 결산서(대차대조표, 손익계산서, 잉여금처분계산서)를 작성하여 익년 2월 말일까지 감사의 의견을 붙여 이사회 의결 후 문화관광부장관에게 제출한다. <개정 2008. 8.12>

**제58조 (이익금 처분)** 매 회계년도의 결산 잉여금은 다음과 같이 처분한다.

1. 이월된 손실금의 보전
2. 기타 법정 적립금
3. 익년도 사업자금으로 이월

## 제7장 계약

**제59조 (계약)** ① 물품조달이나 기타 재산적 거래를 함에 있어서는 계약② 계약은 일반 경쟁계약을 원칙으로 한다. 다만, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조에 준하여 수의계약으로 할 수 있다.  
에 의한다.

**제60조 (계약서의 작성)** ① 계약을 체결할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금, 계약 위반시의 보증금 처분, 위험부담 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기입한 계약서를 작성한다.

② 전항의 계약서는 원장의 명의로 한다.

**제61조 (계약서 작성 생략)** 다음의 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있다.

1. 물품구매에 있어서는 단일품목당 300만원을 초과하지 아니할 때, 다만 공사, 용역, 제조계약에 있어서는 500만원을 초과하지 아니할 때
2. 관허요금 또는 요율에 의하여 계약을 할 때
3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 물품을 인수할 때
4. 관공서, 정부투자기관 또는 금융기관을 상대로 계약을 체결할 때

**제62조 (계약보증금)** ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약체결자로 하여금 현금 또는 시중은행 발행 자기앞수표로서 계약금액의 100분의 10(공사계약에 있어서 보증인이 없는 경우에는 100분의 20)이상의 보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 500만원 이하의 수의계약에 의할 때에는 보증금을 면제할 수 있다.

**제63조 (하자보수보증금)** ① 공사계약을 체결할 때에는 다음 각호의 구분에 따라 하자보수보증금을 예치하여야 한다.

1. 건물, 상하수도, 조경공사는 100분의 5
2. 부지정지 등 기타공사는 100분의 2

② 공사의 하자보증기간은 준공검사일부터 1년 이상 3년 이내의 기간으로 하며 이 기간 동안 하자가 발생할 때에는 공사도급계약자가 보수 또는 손해배상의 의무를 부담한다.

③ 전항의 보수 또는 손해배상비용은 하자보수보증금에서 우선 충당한다.

**제64조 (검수조서 작성)** ① 공하나 제조 또는 물품을 매입할 때 그 대가에 대하여는 해당 공사의 제조의 완료 또는 물품을 완납하였을 때에 담당검수자로 하여금 검수조서를 작성하게 한다.

② 계약에 의하여 공하나 제조 기타 도급계약의 기성부분 또는 물품의 기납분에 대하여 완성시 또는 완납시에 대가를 지급할 때에도 전항에 준한다.

**제65조 (고정자산 취득 및 처분)** 고정자산의 취득, 매각, 폐기, 담보의 설정, 임대차 및 증여 등은 원장의 승인을 받는다. 다만, 기본재산을 매도, 증여, 임대, 교환 또는 담보로 제공하거나 의무의 부담, 권리의 포기 및 기채하고자 할 때에는 이사회 의결 후 문화체육관광부장관의 승인을 받는다. <개정 2008. 8.12>

**부칙 (2005. 10. 14)**

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부칙 (2008. 8. 12)

이 규정은 이사회회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

## 취업규칙

제정 2005. 11. 30.  
개정 2006. 10. 13.  
개정 2007. 10. 01.  
개정 2008. 09. 26.  
개정 2010. 07. 16.  
개정 2010. 10. 07.  
개정 2014. 02. 12.  
개정 2014. 08. 28.  
개정 2014. 12. 29.  
개정 2015. 10. 01.  
개정 2016. 04. 06.  
개정 2016. 06. 30.  
개정 2016. 08. 25.

## 제1장 총칙

**제1조 (목적)** 이 규칙은 근로기준법(이하 “법”이라 한다)에 따라 한국문학번역원(이하 “번역원”이라 한다)의 질서를 유지하고 원활한 운영을 기하기 위하여 직원이 준수해야 할 복무규율과 근무조건, 기타 취업에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 이 규칙은 번역원 직원에게 적용한다.

**제3조 (정의)** ① 이 규칙에서 직원이라 함은 번역원 제 규정의 임용기준 및 절차에 따라 채용된 자를 말한다. 계약직에 대해서는 “계약직 관리규칙”에서 정한 것을 제외하고는 이 규칙을 적용한다.

② 이 규칙에서 관리자라 함은 업무 수행상 직접, 간접으로 지휘 명령할 수 있는 자를 말하며 소속장이라 함은 직원이 소속되어 있는 팀의 장을 말한다.

**제4조 (규칙준수의 의무)** 번역원과 직원은 이 규칙을 성실히 준수할 의무를 진다.

**제5조 (균등대우)** 모든 직원은 이 규칙이 정하는 바에 따라 균등한 처우를 받으며 성

별, 신앙, 학력, 신분, 직무를 이유로 근로조건에 대하여 차별대우를 받지 아니한다.

**제6조 (법령과의 관계)** 이 규칙에 명시되지 않은 사항은 관계법령 및 제 규정이 정하는 바에 따른다.

## 제2장 인사

**제7조 (채용)** ① 번역원은 인사규정에 의거하여 직원을 채용하며 인사발령으로 채용이 결정된다.

② 직원의 채용기준 및 전형방법, 기타 절차는 인사규정을 따른다.

③ 번역원은 직원의 모집·채용·교육·배치·승진·정년 및 해고에 있어서 남녀평등한 기회를 보장한다.

④ 상시·지속 업무를 수행할 직원은 무기계약직 또는 정규직으로 임용한다. 다만, 아래 각 호에서 규정하는 비정규직 사용이 불가피한 경우에는 예외로 할 수 있다.<신설 2016. 6. 30.>

1. 한시적 업무(기간을 정한 업무)

2. 일시·간헐업무(일일근로 등)

3. 상시·지속적 업무에 해당되나, 업무성격이나 인력활용의 특수성으로 비정규직 사용이 불가피한 경우(정년퇴직자 활용, 정규직으로 채용시 전문적 지식·기술 활용성이 낮아지는 경우, 정부 일자리 사업의 특성상 정규직 채용이 곤란한 경우 등)

4. 기타 합리적 사유가 있어 불가피한 경우

**제8조 (계약직 근로계약)** ① 번역원은 2년을 초과하지 아니하는 범위안에서(기간제 근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서) 계약직 근로자를 사용할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 계약직 근로자를 사용할 수 있다. <개정 2007. 10.1>

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우 <신설 2007. 10.1>

2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우 <신설 2007. 10.1>

3. 근로자가 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우 <신설 2007. 10.1>

4. 「고령자고용촉진법」 제2조제1호의 고령자와 근로계약을 체결하는 경우 <신설 2007. 10.1>

5. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우로서 대통령령이 정하는 경우 <신설 2007. 10.1>

6. 그 밖에 제1호 내지 제5호에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우로서 대통령령이



정하는 경우 <신설 2007. 10.1>

② 번역원은 근로여성의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 않는다.

**제9조 (채용연령)** 번역원은 만 18세 이상의 자를 직원으로 채용함을 원칙으로 한다. 단, 친권자 또는 후견인의 취업동의가 있을 때에는 그러하지 아니할 수 있다.

**제10조 (결격사유)** 다음 각 호 1에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없다.

1. 국가공무원법 제 33조 제 1항 각 호의 1에 해당하는 자
2. 신체검사 결과 채용에 적합하지 않다고 판정된 자
3. 병역법에 의한 병역을 기피한 자
4. 채용 시 제출서류에 학력, 경력 등 인사관리에 중대한 이력사항을 숨기거나 허위로 기재한 자 <개정 2007. 10.1>
5. 기타 직원으로 채용하기에 적합하지 않다고 인정되는 자 <신설 2008. 9.26>

**제11조 (겸직)** 직원은 번역원의 승인을 받지 아니하고, 재직 중인 상태로 타인에게 고용되거나 타 직업에 종사하여서는 안 된다.

**제12조 (휴직)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때는 원장이 휴직을 명하여야 한다.  
<개정 2008. 9.26., 2010. 7.16.>

1. 신체 또는 정신상의 장애로 1개월 이상 장기 요양을 요할 때 <신설 2008. 9.26>
2. 병역법 및 기타 법률에 정한 의무를 이행할 때 <개정 2008. 9.26>
3. 천재지변이나 전시·사변, 그 밖의 사유로 생사 또는 소재가 불명확하게 된 때 <개정 2008. 9.26., 2010. 7.16.>

② 직원이 다음 제2호, 제3호에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에 원장은 관련 법령에 따라 휴직을 명하여야 하고, 제1호, 제4호, 제5호의 사유로 휴직을 신청하는 경우 원장의 결정으로 휴직을 명할 수 있다. 단 제3호의 경우, 대체인력 채용이 불가능하거나 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 그러하지 아니하다.<개정 2007. 10.1., 2008. 9.26., 2010. 7.16., 2014. 2.12, 2016. 8. 25>

1. 해외의 대학이상의 교육기관 또는 이에 상당하는 연구기관에 업무와 관련하여 연수하게 된 때 <신설 2008. 9.26>
2. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나, 여자 직원이 임신 또는 출산하게 된 때 <신설 2008. 9.26> <개정 2014. 2.12>
3. 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 사고, 질병, 노령 등으로 그 가족을 돌보기 위하여 필요할 때 <신설 2008. 9.26, 개정 2016. 8. 25.>

4. 외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반하게 된 때 <신설 2010. 7.16>

5. 기타 특별한 사정이 있다고 인정될 때 <개정 2007. 10.1>

③ 원장은 제2항 제2호 및 제3호에 따른 휴직을 이유로 인사에 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <개정 2010. 7.16, 개정 2016. 8. 25.>

④ 제2항 제1호, 제3호, 제5호의 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다. <신설 2008. 9.26., 개정 2010. 7.16>

⑤ 제2항 단서에 따라 원장이 제2항 제3호의 휴직을 허용하지 아니하는 경우 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 번역원 사정에 맞는 지원조치 <신설 2016. 8. 25.>

**제12조의2(육아기 근로시간 단축)** ① 번역원은 제12조 제2항 제2호에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서에 따라 번역원이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 않는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 번역원이 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 번역원은 육아기 근로시간 단축을 이유로 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.<신설 2016. 6. 30.>

**제13조 (휴직기간)** 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제12조 제1항 제1호의 경우 1년 이내로 하되, 공무상 질병 또는 부상일 경우 3년 이내로 한다.
2. 제12조 제1항 제2호의 경우 법에서 정한 의무수행기간이 만료된 날까지로 한다.
3. 제12조 제1항 제3호의 경우 3개월 이내로 한다.
4. 제12조 제2항 제1호, 제5호의 경우 1년 이내로 한다. <개정 2007. 10.1>
5. 제12조 제2항 제2호의 경우 자녀 1명에 대하여 1년 이내(여자직원의 경우 3년 이내)로 한다.

6. 제12조 제2항 제3호의 경우 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 넘을 수 없다.
7. 제12조 제2항 제4호의 경우 3년 이내로 하되, 부득이한 경우에는 2년의 범위에서 연장할 수 있다.

[전문개정 2008. 9.26., 2010. 7.16.]

**제14조 (휴직의 효력)** ① 휴직중인 직원은 직원으로서의 신분은 유지되지만 직무에는 종사하지 못한다.

② 다음 각 호의 사유로 인한 휴직에 한하여 휴직 기간을 근무연수로 편입한다. <개정 2007. 10.1., 2008. 9.26., 2010. 7.16.>

1. 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직 <신설 2010. 7.16>
  2. 병역법 및 기타 법률에 정한 의무를 이행할 때 <신설 2010. 7.16>
  3. 해외의 대학이상의 교육기관 또는 이에 상당하는 연구기관에 업무와 관련하여 연수하게 된 때 <신설 2010. 7.16>
  4. 만 8세 이하 또는 초등학교 취학 전 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나, 여자 직원이 임신 또는 출산으로 휴직한 경우 최초 1년으로 한정 <신설 2010. 7.16> <개정 2014. 2.12>
  5. 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 사고, 질병, 노령 등으로 그 가족을 돌보기 위하여 휴직한 경우. 단, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다. <신설 2016. 8. 25.>
- ③ 휴직기간 중의 보수는 보수규정에 의하여 지급하며, 무급휴직 직원에게는 복리후생적인 혜택을 주지 아니한다. <신설 2008. 9.26>

**제15조 (복직)** ① 휴직기간 중 그 사유가 없어지면 30일 이내에 번역원에 신고하여야 하며 원장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다. <개정 2010. 7.16>

② 휴직 기간이 끝난 직원은 30일 이내에 복귀 신고를 하면 당연히 복직된다. <개정 2010. 7.16>

**제16조 (정년)** ① 직원의 정년은 만 60세로 한다. <개정 2010. 7.16>

- ② 정년이 달한 달이 1월에서 6월 사이로 있는 경우에는 6월 30일을, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일을 정년퇴직일로 본다.
- ③ 직원은 정년 이전에 임금피크제를 적용하며, 구체적인 적용사항 등은 별도의 임금피크제 운영지침에 따른다. <신설 2015. 10.1.>
- ④ 임금피크제 운영지침은 기한의 정함이 없는 근로자 과반수의 동의를 얻어 원장이 별도로 정한다. <신설 2015. 10.1.>

**제17조 (당연면직)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 당연히 면직된다.

1. 제 10조(결격사유)의 각 호의 1에 해당될 때
2. 사망하였을 때
3. 정년이 되었을 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 날로부터 정당한 이유없이 1개월 이내에 복직원이 제출되지 아니하였을 때 <개정 2007. 10.1>

**제18조 (직권면직)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 원장은 인사위원회의 심의를 거쳐 그 직을 면할 수 있다.

1. 정신질환 또는 신체상 장애로 인하여 근무가 불가능할 때
  2. 징계처분으로 면직이 결정되었을 때
  3. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소로 사업수행이 어렵다고 판단되었을 때
  4. 부정한 방법으로 임용되었을 때
  5. 천재지변, 불가항력적인 사고에 의하지 아니하고 10일 이상 무단결근하였을 때
  6. 휴직한 직원이 휴직기간 만료된 날로부터 1월 이내로 복직하지 않을 때
- ② 제1항의 경우에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 해고 예고의 절차를 거쳐야 한다.  
<개정 2010. 7.16>

**제19조 (의원면직)** ① 직원이 본인의 사정에 의하여 사직원을 제출하였을 때에는 원장의 승인을 받아 면직한다. <개정 2014. 12.29.>

- ② 사직원을 제출한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의원면직을 허용하여서는 아니된다.
1. 비위와 관련하여 징계위원회에 중징계 의결요구 중인 때
  2. 비위와 관련한 형사사건으로 기소 중인 때
  3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
  4. 내부감사 또는 주무기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 조사 중인 때
- <신설 2014. 12.29.>

**제20조 (해고 등의 제한)** ① 번역원은 정당한 이유없이 직원을 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉, 기타 징계를 행하지 아니한다.

- ② 번역원은 근로자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴직기간과 그 후 30일간 또는 산전·산후의 여성에게 근로기준법에서 규정된 휴가기간과 그 후 30일간은 해고하지 못한다.

**제21조 (해고예고의 적용 예외)** 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 제 18조 제 2항의 규정을 적용하지 아니한다.

1. 삭제 <2016. 8. 25.>
2. 수습 중의 직원을 해고할 경우, 다만, 수습기간은 3개월 이내로 한다.
3. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
4. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자

**제22조 (퇴직예고)** 직원이 퇴직하고자 할 때에는 최소 15일전에 소속부서장의 확인을 거쳐 인사담당부서장에게 퇴직사유와 퇴직일자를 명시한 사직서를 제출하여야 한다.  
<개정 2008. 9.26>

**제23조 (출장 등)** ① 번역원은 업무상 필요시 직원에게 전보, 파견 및 출장근무를 명할 수 있다.  
② 전항의 명을 받은 자는 정당한 이유없이 이를 거부하지 못하며 지체없이 부임하여 신 직무에 임하여야 한다.

**제24조 (업무인계)** ① 직원전보, 직무변경, 해고, 퇴직의 경우에는 관장하였던 일체의 도구 및 대여품을 반납하고 업무에 관한 일체의 사항을 정확히 인계하여야 한다.  
② 사무에 대한 인수인계를 마친 후에는 소속관리자의 확인을 받아 사무인수인계서 1 통을 인사부서에 제출하여야 한다.

**제25조 (퇴직일자)** 종업원이 사망하였을 경우에는 그 사망일을 퇴직일로 한다. 기타의 경우에는 발령일을 퇴직일로 한다.

**제25조의 1 (명예퇴직)** ① 번역원에 20년 이상 근속한 직원으로서 정년 잔여기간이 1년 이상인 자가 퇴직을 희망하는 경우 명예퇴직을 할 수 있다.  
② 명예 퇴직자는 인사위원회의 심의를 거쳐 결정한다.  
③ 명예 퇴직자에 대하여는 예산의 범위내에서 보수규정에 정한 기준에 따라 명예퇴직금을 지급한다.

[전문신설 2007. 10.1]

**제25조의 2 (조기퇴직)** ① 20년 미만 근속한 직원으로서 직제의 개폐, 정원의 감소, 예산의 감소 또는 경영혁신의 사유로 정원을 감축할 필요가 있을 경우 조기퇴직을 할 수 있다.  
② 조기퇴직 대상자는 인사위원회의 심의를 거쳐 근로자대표와 합의를 한 후 결정하며 그 절차는 근로기준법 및 노동법령의 절차에 의한다.  
③ 조기 퇴직자에 대하여는 예산의 범위 내에서 보수규정에 정한 기준에 따라 조기퇴직금을 지급한다.

[전문신설 2007. 10.1]

**제25조의 3 (직위해제)** ① 원장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 인사위원회 의결을 거쳐 직위를 해제할 수 있다. <개정 2010. 7.16>

1. 직무수행 능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 자 <개정 2010. 7.16>
  2. 파면·해임·강등 또는 정직에 해당하는 징계 의결을 요구 중인 자 <개정 2010. 7.16>
  3. 형사사건으로 구속 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다) <개정 2010. 7.16>
  4. 소속부하에 대한 지휘 및 감독능력이 현저히 부족한 자 <개정 2010. 7.16>
- ② 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.
- ③ 제1항 제1호 또는 제4호에 의하여 직위 해제된 자에게 3개월의 범위에서 대기를 명한다. <개정 2010. 7.16>
- ④ 원장은 제3항에 따라 대기 명령을 받은 자에게 능력 회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다. <신설 2010. 7.16>
- ⑤ 직원에 대하여 제1호 또는 제4호의 직위해제 사유가 제2호 또는 제3호의 직위해제 사유와 경합하면 제2호 또는 제3호의 직위해제 처분을 하여야 한다. <신설 2010. 7.16>  
[전문신설 2007. 10.1]

**제25조의 4 (퇴직급여 지급)** 번역원은 직원이 퇴직 또는 해고되었을 때에 근로기준법 및 근로자 퇴직급여 보장법 등이 정하는 바에 퇴직급여를 지급한다. <개정 2010. 7.16>

[전문신설 2008. 9.26.]

## 제3장 복무

### 제1절 근무시간과 휴게시간

**제26조 (근무시간)** 직원의 근무시간은 휴식시간을 제외한 1일 8시간, 1주일에 40시간을 원칙으로 한다. 단, 법이 정한 범위 내에서 직원의 동의를 얻어 근무시간을 조정하거나 연장할 수 있다.

- ② 직원의 근무는 다음 각 호와 같이 운영한다.
1. 시업 오전 9시
  2. 종업 오후 6시
  3. 휴게시간 (식사시간 포함) 12시 ~ 13시

③ 제 2항의 시업, 종업, 휴게시간은 직무의 내용 및 특수한 사정으로 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 변경할 수 있다.

**제27조 (휴게의 특례)** 휴게는 종업원에게 일제히 부여한다. 다만, 일제히 휴게를 주는 것이 곤란한 때에는 부서별 등으로 구분하여 교대로 휴게를 줄 수 있다.

**제28조 (육아시간)** 번역원은 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성직원이 청원할 경우 1일 2회 30분의 유급 수유시간을 준다.

**제29조 (시간외 및 휴일근무)** ① 번역원은 업무형편에 따라 필요한 때에는 합의에 의하여 시간외 근무 및 휴일근무를 명할 수 있다.

② 번역원은 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 직원의 명시적 청구가 있는 경우 고용노동부장관의 인가를 받아 야간과 휴일에 근로하게 할 수 있다.<신설 2016. 6. 30.>

**제30조 (출장 중 근무시간)** 번역원은 업무상 필요한 때에는 직원에게 출장을 명할 수 있다. 출장 중 근무시간은 특별한 사유가 없는 한 통상근무시간을 근무한 것으로 본다.

## 제2절 출근과 결근

**제31조 (출·퇴근)** 직원은 출·퇴근에 관하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 시업시간 이전에 출근할 것
2. 서류, 공구 등을 정리하여 소정 장소에 보관한 후 퇴근할 것

**제32조 (결근)** ① 직원이 질병 또는 기타 사유로 결근하고자 할 때에는 사전에 근무상황부에 기재하여 소정의 절차에 의한 승인을 받아야 하고 부득이한 사유로 사전에 승인을 득하지 못하였을 때에는 사후에 신속히 승인을 득하여야 한다.

② 상병으로 인하여 7일 이상 계속 결근할 때에는 휴양을 필요로 하는 기간을 기재한 의사 진단서를 첨부하여 승인을 득하여야 한다.

③ 근로일 5일 이상 장기 결근하는 경우에는 휴일도 결근으로 간주한다.

**제33조 (지각·조퇴)** ① 직원이 지각하였을 때에는 지체없이 그 사유를 소속장에게 보고하여야 한다. 다만, 공용 기타 업무상의 이유로 사전에 소속장의 허가를 받았거나 불가항력적인 사태로 인정될 경우에는 예외로 한다.

② 직원이 질병 기타 사유로 조퇴하고자 할 때에는 소속장의 승인을 받아야 한다.

- ③ 조퇴시간은 퇴근 시간 전 2시간을 초과하지 못하며, 조퇴시간이 합산되어 8시간이 되면 1일 연차로 처리한다. <개정 2008. 9.26.>
- ④ 정당한 사유 없이 월 3회 이상 지각한 경우에는 구두 및 서면 경고 후 징계할 수 있다.
- ⑤ 직원이 월 1시간 이상 지각한 경우, 합산된 지각시간을 기준으로 1시간 단위로 복무기간을 연장 조치하고, 잔여 시간 또는 월 1시간 미만 지각의 경우, 향후 지각시간과 합산하여 관리한다. <신설 2014. 8.28>

**제34조 (외출)** ① 직원이 업무상 또는 기타 부득이한 사유로 외출할 때에는 소속장의 승인을 받아야 한다.

- ② 1일 1시간 이상의 무단외출은 조퇴 1회로 본다. <신설 2008. 9.26.>

**제35조 (출장)** ① 직원이 업무를 수행하기 위하여 필요한 때에는 소정의 절차에 의한 출장명령을 받아야 한다.

- ② 출장명령을 받은 직원은 소정기일 내 신속, 정확히 임무를 완수하고 귀임 후 출장복명을 하여야 한다. 다만, 기밀에 속하는 사항 또는 출장내용이 의례적이거나 간소한 사항은 구두 또는 다른 방법으로 보고할 수 있다.
- ③ 출장 중 업무 형편상 출장지 및 기간 등을 변경할 필요가 있을 때는 사전 승인을 얻어 출장명령을 변경하여야 한다.

### 제3절 휴일과 휴가

**제36조 (휴일)** 번역원의 휴일은 다음 각 호와 같이 저하고 이를 유급으로 한다. 단, 토요일의 경우 무급휴무일로 한다. <개정 2014. 2.12>

1. 일요일 <개정 2014. 2.12>
2. 법정공휴일
3. 번역원 설립기념일
4. 근로자의 날(노동절)
5. 정부 또는 번역원에서 휴일로 지정한 날 <개정 2014. 2.12>

[전문개정 2007. 10.1]

**제37조 (휴일의 대체)** 번역원의 업무형편에 따라 필요하다고 인정될 경우에는 합의에 따라 직원에 대해 제 36조의 휴일을 다른 날로 변경할 수 있다.

**제38조 (연차유급휴가)** ①번역원은 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 주어야 한다.



- ② 번역원은 계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.
- ③ 번역원은 직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 제2항의 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다.
- ④ 번역원은 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ⑤ 제1항의 연차휴가산출기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 하며, 직원의 입사일로부터 연차휴가수당 산출기간 이전(입사년 12월 31일)까지의 기간에 대하여는 제2항 및 제3항을 적용한다. <신설 2014. 2.12>
- ⑥ 번역원은 제1항 내지 제5항의 규정에 의한 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 하며, 그 기간에 대하여는 취업규칙이나 그 밖의 정하는 바에 의한 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다. <개정 2014. 2.12>
- ⑦ 제1항 내지 제3항의 규정을 적용함에 있어서 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간과 산전·산후의 여성이 휴업한 기간은 출근한 것으로 본다.
- ⑧ 연차는 오전 09:00 - 14:00 (휴게시간 포함) 또는 오후 14:00 - 18:00의 반일단위 및 오후 16:00 - 18:00의 1/4일 단위로 허가할 수 있으며, 반일연차 2회 및 1/4일연차 4회는 연차 1일로 계산한다. <신설 2007. 10.1> <개정 2014. 2.12., 2014. 8.28>

**제39조 (연차유급휴가의 소멸)** ① 제38조의 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 번역원의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 번역원의 업무로 인해 연차휴가를 실시하지 못한 직원에 대하여는 번역원 보수규정에 의거하여 연가보상비를 지급할 수 있다.
- ③ 사전에 공지하지 않은 결근은 연차를 사용한 것으로 갈음한다. <신설 2007. 10.1>
- ④ 질병이나 부상외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차 1일로 계산한다. <신설 2007. 10.1>
- ⑤ 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병, 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직의 경우에는 연가일수에서 근로기준법에 의거하여 산출된 일수를 공제한다. <신설 2010. 7.16>

**제39조의 1 (연차유급휴가의 사용촉진)** ① 직원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 전일에 소속부서의 장에게 승인을 얻어야 한다.

- ② 번역원은 직원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 직원의 연차유급휴가 청구권은 번역원의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.
- ④ 번역원은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 번역원의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다. [전문신설 2008. 9.26.]

**제40조 (공가)** 번역원은 다음 각 호 1에 해당하는 직원에 대하여 공가를 준다.

1. 병역법 또는 민방위법에 의한 소집점검이 있을 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
3. 천재지변, 교통차단 등 부득이한 사유로 출근이 불가능할 때
4. 국가적인 행사에 참가하는 때 <신설 2006. 10.13>
5. 건강검진을 받을 때 <신설 2006. 10.13>

**제41조 (병가)** ① 번역원은 다음 각 호 1에 해당하는 직원에게 병가를 준다.

1. 업무상 상병의 경우 (년 180일내)
  2. 전염병 등 질환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 경우 (년 60일내)
  3. 기타 상병의 경우 (년 60일내)
- ② 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
- ③ 제1항 제2, 3호에 의한 병가의 경우에 의사의 진단서 또는 처방전이 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 제외하지 아니한다. <개정 2007. 10.1>
- ④ 질병이나 부상으로 인한 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 7일 이상 병가 중 의사 진단서가 첨부되지 않은 병가는 연차일수에서 공제한다. <신설 2006. 10.13>

**제42조 (특별휴가)** 번역원은 직원의 경조 및 특별한 경우에 다음 각 호와 같이 유급휴가를 주며 휴가기간 중 토요일 또는 공휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다. <개정 2006. 10.13., 2010. 7.16.>

1. 결혼
  - 가. 본인 : 5일 <개정 2006. 10.13., 2010. 7.16.>
  - 나. 자녀 : 1일 <개정 2010. 7.16>
2. 출산
  - 가. 배우자 : 5일 <개정 2006. 10.13., 2010. 7.16.>

### 3. 사망

가. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 : 5일 <개정 2006. 10.13., 2010. 7.16.>

나. 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 : 2일 <개정 2006. 10.13., 2010. 7.16.>

다. 자녀 및 자녀의 배우자 : 2일

라. 본인 및 배우자의 형제, 자매 : 1일

4. 불임치료 시술 : 1일(당일) <신설 2010. 7.16>

5. 입양 : 20일 <신설 2010. 7.16>

6. 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자직원 : 1일 1시간 육아시간 <신설 2010. 7.16>

7. 한국방송통신대학교 재학 중인 직원 : 본 규칙 제38조(연차유급휴가)를 초과하는 수업기간에 한함 <신설 2010. 7.16>

**제43조 (여성보건휴가)** 여성 직원은 다음 각 호 1에 해당되는 사항에 따라 본인의 청구가 있을 시 여성보건 휴가를 얻을 수 있다. 단, 여성보건휴가는 적치할 수 없다.

1. 매 생리기 : 매월 1일 무급

2. 임신한 경우 검진 <개정 2016. 8. 25.>

가. 임신 28주까지 : 매월 1일 유급

나. 임신 29주에서 36주까지 : 2주마다 1회 유급

다. 임신 37주 이후 : 1주마다 1회 유급

[전문개정 2007. 10.1]

**제44조 (출산휴가)** ① 번역원은 임신 중인 여성 직원에 대하여 산전·후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. <개정 2014. 2.12>

② 출산 휴가 기간의 보수는 유급으로 한다. <개정 2006. 10.13>

③ 번역원은 임신 중인 여성 직원에 대하여 시간외 근무를 시키지 못한다.

④ 번역원은 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우 국가공무원 복무규정을 준용하여 다음 각 호의 기준에 따라 보호휴가를 주어야 한다. <신설 2007. 10.1> <개정 2010. 7.16>

1. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간이 11주 이내 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지 <신설 2010. 7.16>

2. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지 <신설 2010. 7.16>

3. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
  5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- ⑤ 번역원은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 의사의 진단서를 첨부하여 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. <신설 2016. 4. 6.>

**제45조 (연차휴가의 승인)** ① 직원이 휴가를 사용하고자 할 경우에는 사전에 승인을 받아야 한다.

② 번역원은 연차휴가에 한해 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무상 지장이 있다고 판단되는 경우에는 그 시기를 변경하거나 분할하여 줄 수 있다.

**제46조 (휴가의 효력)** ① 휴가 기간 중의 휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우와 제 40조, 제 41조, 제 42조 및 제 44조에 해당하는 휴가의 경우에는 그러하지 아니한다.

② 번역원의 업무상 필요한 때에는 휴가 중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다.

#### **제4절 복무규율**

**제47조 (복무규율)** 직원은 업무를 수행함에 있어서 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직무를 수행함에 있어 관계 법령·정관 기타 제 규정과 직무상 지시를 준수하여 양심적이고 성실하게 직무를 수행할 것
2. 전력을 다하여 맡은 바 직무를 능률적으로 성실하게 수행하고 규칙, 규정, 기타 단체생활에 필요한 질서와 규율을 숙지 엄수하고 복장용모를 단정히 할 것
3. 항상 자기의 직무에 대하여 충분한 자각과 책임을 가지고 필요한 지식과 교양의 체득에 적극 힘쓸 것
4. 공사의 구별을 명확히 하고 친절 공정하게 직무를 수행할 것
5. 항상 업무를 신중, 신속, 정확히 처리할 것
6. 번역원의 신용과 명예를 훼손하거나 오손하는 언동을 하지 말 것
7. 직무상 기밀을 엄수하여 번역원의 기밀이 누설되지 않도록 각별히 유의할 것
8. 번역원의 허가없이 업무이외의 다른 직무를 겸하거나 영리사업에 종사하지 말 것
9. 직무상 권한을 남용하지 말 것
10. 번역원의 허가없이 근무시간중에 집회, 기타 업무와 관계없는 일을 하지 말 것
11. 소속장의 허가없이 직장을 함부로 이탈하지 말 것
12. 번역원의 직원으로서 품위를 유지할 것
13. 사적으로 이용하기 위하여 번역원의 명칭 또는 물품을 사용하지 말 것

14. 번역원과 거래가 있는 자로부터 향연을 받거나 차금행위를 하지 말 것
15. 번역원의 시설을 아끼고 자재, 소모품 기타 물품을 절약하여 사용하며 번역원에 대해 재산상 손해를 입히지 말 것
16. 직장의 청결, 정돈 및 도난 및 재해방지를 비롯한 제반 안전보전에 적극 협력할 것
17. 관리자의 지시에 복종할 것.

**제48조 (신상변동의 신고)** 직원은 거주지 변경 등 신상의 변동이 있을 경우 지체없이 인사부서에 신고하여야 한다.

**제49조 (물품의 반출입)** 일상 휴대품 이외의 물품을 번역원내 반입 또는 반출할 때에는 소정의 절차에 의하여 번역원의 허가를 받아야 한다.

## 제4장 교육과 안전·보건

**제50조 (교육훈련)** ① 원장은 직원의 자질 및 업무처리 능력 향상을 위하여 필요하다고 인정할 때에 예산의 범위 내에서 소속 직원중 적임자를 선발하여 국내외 교육훈련기관에 교육훈련을 받게 할 수 있으며, 그 성적을 인사관리에 반영시킬 수 있다. <개정 2008. 9.26.>

② 원장은 직원에 대하여 직장 교육 및 연수훈련을 자체적으로 실시할 수 있다.

③ 교육훈련에 대한 사항은 원장이 별도로 정한다. <신설 2008. 9.26.>

**제51조 (안전과 보건)** ① 번역원은 직원의 건강관리 및 체력증진을 위하여 필요한 시설을 설치할 수 있으며 직원에 대한 위해방지와 보건증진에 노력하여야 한다.

② 직원은 번역원의 안전관리 및 보건관리에 대한 시책에 적극 협력하여야 한다.

**제52조 (안전관리 준수사항)** ① 직원은 안전관리에 관하여 관리자의 명령에 복종하여야 한다.

② 항상 번역원의 내외를 정리 정돈하여 재해발생을 미연에 방지하여야 한다.

③ 담당자, 책임자 이외는 전기설비의 스위치를 개폐하여서는 안 된다.

④ 번역원 주변에 있는 화기에 주의하여 화재예방에 노력해야 한다.

⑤ 소화기구의 비치장소와 사용법을 숙지하여야 한다.

⑥ 항상 번역원의 청결유지에 노력하고 폐기물을 소정의 장소 이외에 버리지 않으며 모든 안전관계수칙을 숙지하여야 한다.

**제53조 (비상재해방지)** 직원은 화재, 기타 비상사태가 발생하거나 위험한 사태가 야기될

징조를 발견하였을 때에는 응급조치를 취하는 동시에 즉시 그 사실을 관리자에게 보고하여야 한다.

**제54조 (건강진단)** ① 원장은 직원에 대하여 2년에 1회 이상 건강진단을 실시할 수 있으며 이에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 부담할 수 있다.

② 건강진단결과 가료를 요하는 직원에 대하여는 치료를 위한 적절한 조치를 하여야 한다.

**제55조 (상병발생보고)** 직원은 번역원 내외에서 부상이 발생하였을 경우에 즉시 적절한 조치를 취하는 동시에 소속장에게 보고하여야 한다.

## 제5장 포상, 표창 및 징계

**제56조 (포상)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 인사위원회의 의결을 통해 원장이 포상할 수 있다. <개정 2008. 9.26.>

1. 다년간(10년 이상) 성실히 근무하여 타의 모범이 된 자 <개정 2008. 9.26.>
2. 번역원의 발전에 크게 공헌한 자 <개정 2008. 9.26.>
3. 업무개선을 창안하여 업무의 능률화 또는 예산절감에 크게 기여한 자 <개정 2008. 9.26.>
4. 업무수행에서 희생적이고 투철한 사명감으로 타 직원의 귀감이 되는 자 <신설 2008. 9.26.>
5. 기타 포상의 필요가 인정되는 자 <신설 2008. 9.26.>

② 제 1항의 포상은 다음 각 호의 1 또는 병합하여 시행할 수 있다. <개정 2010. 7.16>

1. 특별휴가
2. 포상금

**제57조 (승진특례)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 원장이 특별 승진을 시킬 수 있다.

1. 번역원 발전에 현저한 공헌이 있다고 인정되는 자
2. 직무수행과 관련하여 국가기관의 서훈을 수여받은 자
3. 직무수행 중 순직한 자

**제58조 (징계)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에 인사위원회의 의결을 통해 원장이 징계 처분할 수 있다.

1. 관계법령, 번역원 제규정을 위반하였을 때

2. 직무상의 정당한 명령이나 의무를 위반하였거나 직무에 태만한 때
  3. 번역원의 명예와 위상을 손상하는 행위를 하였을 때
  4. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 번역원에 재산상의 피해를 가져오는 행위를 하였을 때
  5. 직무와 관련하여 부정한 수단으로 본인 또는 특정인의 이익을 도모하였을 때
- ② 징계의 종류와 그 효력은 다음과 같다 <개정 2008. 9.26., 2010. 7.16.>
1. 파 면 : 직원의 신분을 해지하고 법률상 책임을 가할 수 있으며, 보수규정 제21조 제3항에 의거하여 퇴직금을 1/2 지급한다. <개정 2010. 7.16>
  2. 해 임 : 직원의 신분을 해지하고 보수규정에 의거 퇴직금을 지급한다.
  3. 정 직 : 1개월 이상 3개월 이내에서 직무수행을 금지하고 월 보수를 50%로 감액하여 지급한다.
  4. 감 봉 : 1개월 이상 6개월 이내에서 월 보수를 80%로 감액하여 지급한다.
  5. 견 책 : 시말서를 제출하게 함으로서 전과에 대해 훈계하고 반성, 근신하게 한다.
  6. 경 고 : 구두로 장래를 훈계함을 말한다. <신설 2008. 9.26.>
- ③ 징계당사자는 인사위원회에 구두 또는 서면으로 의견을 제시할 수 있다.

**제59조 (징계절차 등)** ① 징계절차 및 재심, 징계위원회 구성 등에 대한 세부적인 사항은 별도로 정한다.

- ② 징계처분을 받은 자는 징계통고를 받은 날로부터 10일 이내에 재심을 청구할 수 있다.
- ③ 징계를 양정함에 있어서는 징계대상자의 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정 또는 과거의 징계사실 유무 등의 정상을 충분히 참작하여야 한다.

**제60조 (교사자)** 직원이 징계해당행위에 대하여 공모, 교사, 방조 또는 충동하였을 경우에는 본인에 준하여 징계한다.

**제61조 (관리감독책임)** 직원이 징계처분을 받은 경우에는 그 정상에 따라 소속 상사도 관리감독 불충분의 이유를 들어 징계할 수 있다.

## 제6장 재해보상

**제62조 (재해보상)** 직원이 업무상 부상, 질병에 걸린 때 또는 사망하였을 경우에는 근로기준법에 의거하여 보상을 행한다. 다만, 동일한 사유에 대하여 산재보험법에 의하여 보험급여가 행해지는 경우에는 그 가액의 한도에 있어서 그 보상의 책임을 지지 아니한다.

**제63조 (손해배상)** 직원이 고의 및 중대한 과실로 번역원에 손해를 입혔을 때에는 이를 변상하여야 한다.

**제64조 (준용규정)** 이 규칙에 정하지 아니한 사항에 대하여는 노동관계법령 또는 사회적 관습, 기타 통상관례에 의한다.

## 제7장 성희롱 금지 및 예방

**제65조 (성희롱의 금지)** 번역원 임직원은 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다. <개정 2016. 8. 25.>

**제66조 (성희롱 예방 및 교육)** ① 번역원은 성희롱을 한 자에 대하여는 부서를 전환하거나 징계 등을 하며 피해 직원에 대하여는 불이익한 처분을 아니 한다.

② 번역원은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시한다.

③ 번역원은 성희롱 예방교육을 다음 각 호의 내용으로 실시한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 성희롱예방을 위한 회사의 방침
3. 기타 성희롱 발생 시 조치기준 및 고충상담 등 성희롱예방에 필요한 사항

[전문신설 2007. 10.1]

**제67조 (성희롱 판단기준)** 성희롱 해당 여부에 대한 판단기준은 다음과 같다.

1. 성적인 언어나 행동에 의한 예시
  - 가. 육체적 행위: 신체부위의 접촉 등
  - 나. 언어적 행위: 음란한 농담이나 상스러운 이야기 등
  - 다. 시각적 행위: 음란한 사진, 그림, 낙서, 출판물 등
  - 라. 기타 사회통념상 성적 굴욕감을 유발하는 언어나 행동
2. 성차별로 인한 고용상의 불이익을 주는 것의 예시  
: 채용탈락, 감봉, 승진탈락, 정직, 휴직, 해고 등과 같이 채용 또는 근로조건을 불리하게 하는 것
3. 고용환경을 악화시키는 것의 예시  
: 위협적, 적대적 고용환경의 형성 및 성적 굴욕감으로 업무능력을 저해하는 언어나 행동

[전문신설 2007. 10.1]



**제68조 (성희롱에 대한 조치)** ① 번역원은 성희롱 관련 고충이 접수되면 신속하고 공정한 조사에 임하고 조사시에 취득한 개인정보는 절대 비밀로 한다.

② 번역원은 조사를 종결한 경우 신속하게 당해 직원에게 그 결과를 통보한다.

③ 번역원은 성희롱 사실이 확인되면 행위자에 대하여 적절한 징계 등의 조치를 취해야 한다.

[전문신설 2007. 10.1]

**부칙 (2005. 11. 30.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

**제2조 (경과조치)** 이 규칙의 시행일 이전에 입사한 직원에게도 이 규칙에 준하여 적용된 것으로 본다.

**제3조 (적용의 특례)** 이 규정에도 불구하고 2005년도에 한하여 (재)한국문화번역원의 복무규정대로 연·월차 제도를 실시한다.

**부칙 (2006. 10. 13.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

**부칙 (2007. 10. 1.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

**부칙 (2008. 9. 26.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

**부칙 (2010. 7. 16.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 근로기준법에 의거하여 적법한 절차를 거친 후 7월 20일부터 시행한다.

**부칙 (2010. 10. 7.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 근로기준법에 의거하여 적법한 절차를 거친 후 10월 7일부터 시행한다.

**부칙 (2014. 2. 12.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 근로기준법에 의거하여 적법한 절차를 거친 후 2014년 2월

13일부터 시행한다. 단, 제44조의 경우 2014년 7월 1일부터 시행한다.

**부칙 (2014. 8. 28.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 근로기준법에 의거하여 적법한 절차를 거친 후 2014년 8월 28일부터 시행한다.

**부칙 (2014. 12. 29.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 근로기준법에 의거하여 적법한 절차를 거친 후 2014년 12월 29일부터 시행한다.

**부칙 (2015. 10. 1.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 근로기준법에 의거하여 적법한 절차를 거친 후 2015년 10월 1일부터 시행한다.

**부칙 (2016. 4. 6.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 근로기준법에 의거하여 적법한 절차를 거친 후 2016년 4월 6일부터 시행한다.

**부칙 (2016. 6. 30.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 근로기준법에 의거하여 적법한 절차를 거친 후 2016년 6월 30일부터 시행한다.

**부칙 (2016. 8. 25.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 근로기준법에 의거하여 적법한 절차를 거친 후 2016년 8월 25일부터 시행한다.

## 인사위원회 시행규칙

제정 2005. 11. 30.  
개정 2006. 03. 24.  
개정 2007. 03. 20.  
개정 2010. 07. 30.  
개정 2012. 03. 29.  
개정 2014. 12. 29.  
개정 2015. 10. 12.

**제1조 (목적)** 이 규칙은 인사규정 제3조에 의한 인사위원회의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2010. 7.30>

**제2조 (적용범위)** 인사위원회의 운영에 관한 사항은 다른 규정에 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

**제3조 (인사위원회의 구성)** ① 위원회는 인사위원장(이하 ‘위원장’이라 한다) 및 인사위원(이하 ‘위원’이라 한다)으로 구성한다.

② 위원장은 원장이 되며 위원은 부분부장 직책 이상 직원으로 이루어진다. <개정 2007. 3.20., 2010. 7.30., 2012. 3.29., 2015. 10.12.>

③ 위원장의 유고시에는 원장이 지명한 위원 중에서 지명한다.

④ 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 되며, 회의를 총괄한다.

⑤ 위원회의 간사는 인사담당자가 되며, 회의의 의안작성, 회의록, 기타 관련서류의 작성과 보관 등에 관한 업무를 담당한다.

**제3조의 1 (징계위원회의 구성)** ① 번역원 임직원의 징계 처분 등에 대해 의결해야 할 시 인사위원회에서 별도로 징계위원회를 구성한다.

② 징계위원회 위원장은 원장으로 한다.

③ 징계위원회는 위원장 1명을 포함하여 8명 이상 16명 이하의 직원위원과 민간위원으로 구성한다. 이 경우 직원위원은 인사위원 중 원장이 호명하며, 민간위원의 수는 위원장을 제외한 위원 수의 2분의 1 이상이어야 한다. <개정 2015. 10.12.>

④ 위원장은 민간위원 위촉 시 해당 징계의결 안건에 대해 공정하게 처리할 수 있다고 판단되는 사람을 위촉한다.

<신설 2014. 12. 29.>

**제4조 (심의사항)** 인사위원회는 다음 사항을 심의·의결한다.

1. 인사제도의 개폐에 관한 사항
2. 채용, 전보 및 승진계획에 관한 사항
3. 포상 및 징계 의결에 관한 사항
4. 승진 및 재임용의 심사에 관한 사항
5. 번역원 제규정에서 인사위원회에서 의결하도록 규정된 사항
6. 기타 원장이 의결이 필요하다고 판단하는 사항

**제5조 (소집과 의결)** ① 인사위원회는 다음의 경우에 소집한다. <개정 2012. 3.29>

1. 위원장이 필요하다고 인정할 때 <개정 2012. 3.29>
2. 위원 중 2/3가 필요하다고 요청이 있을 때
3. 삭제 <2012. 3.29>

② 위원회는 재적위원 2/3이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되 가·부 동수일 때는 위원장이 결정한다.

**제6조 (위원회의 출석)** ① 위원회의 부의사항에 대하여는 이해관계가 있는 위원은 당해 회의에 참석할 수 없다.

② 위원장은 필요에 따라 부의사항과 관계되는 직원을 출석시켜 증언을 들을 수 있다.

③ 위원회가 징계사안을 심의할 때에는 징계의결 전에 징계대상자의 진술을 들어야 한다.

**제7조 (회의의 비공개)** 위원회 회의는 비공개를 원칙으로 하고 참석 위원과 간사는 회의의 내용을 누설하여서는 안 된다.

**제8조 (회의록)** 위원회는 회의록을 작성하여 위원장과 출석위원 전원이 서명·날인하여야 한다.

**제9조 (삭제)** <2012. 3.29>

**제10조 (재심)** ① 위원회 의결사항이 다음 각 호의 1에 해당할 경우 인사위원회에서는 해당 안건에 대하여 재심을 진행하여야 한다. <개정 2012. 3.29>

1. 위원회의 의결에 대하여 당초 심의자료의 하자발생이 확인된 경우
2. 해당 당사자의 이의신청이 상당한 이유가 있다고 인정될 때
3. 삭제 <2012. 3.29>

② 징계처분을 받은 자는 그 처분의 통고를 받은 날로부터 10일 이내에 재심을 요구할 수 있으며, 재심 청구는 위원장에게 그 사유를 명시하여 서면으로 제출하여야 한다.

부칙 (2005. 11. 30.)

제1조 (시행일)이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 (2006. 3. 24.)

제1조 (시행일)이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 (2007. 3. 20.)

제1조 (시행일)이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 (2010. 7. 30.)

제1조 (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조 (적용의 특례) 한국문학번역원 직제규정 제6조 및 제7조에 따라 본 규칙 제3조에 정의된 인사위원회 구성은 2010년 4월 28일부터 적용된 것으로 한다.

부칙 (2012. 3. 29.)

제1조 (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 (2014. 12. 29.)

제1조 (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 (2015. 10. 12.)

제1조 (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 여비지급규칙

제정	2005. 11. 30.
개정	2006. 03. 24.
개정	2006. 10. 13.
개정	2008. 12. 02.
개정	2009. 07. 20.
개정	2011. 01. 24.
개정	2011. 07. 11.
개정	2012. 03. 05.
개정	2012. 07. 12.
개정	2013. 05. 30.
개정	2014. 10. 30.
개정	2015. 04. 23.
개정	2015. 12. 30.
개정	2016. 03. 08.

### 제1장 총칙

**제1조 (목적)** 이 규칙은 한국문학번역원(이하 “번역원”이라 한다.)의 임직원이 직무수행을 위하여 출장을 갈 경우 적용할 여비지급기준과 그 지급방법을 정하여 공무의 원활한 수행과 예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다. <개정 2014. 10.30.>

**제2조 (적용범위)** 출장 및 여비에 관하여는 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

**제3조 (출장구분)** 출장은 근무지내 출장을 포함한 국내 출장과 국외 출장으로 구분한다.

**제4조 (여비의 종류)** ① 여비는 운임·일비·숙박비·식비·준비금 등으로 구분하며 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “운임”이라 함은 출장 목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비를 말한다. <개정 2014. 10.30.>
2. “일비”라 함은 출장 중 출장지에서 소요되는 교통비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비를 말한다. <개정 2014. 10.30.>
3. “숙박비”라 함은 출장 중 숙박에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비를 말한다.

<개정 2014. 10.30.>

4. “식비”라 함은 출장 중 식사에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비를 말한다.

<개정 2014. 10.30.>

5. “준비금”라 함은 국외출장 시 사전준비를 위한 비용을 충당하기 위한 여비로서 공무원 여비규정에 정하는 항목에 해당되는 것을 말한다.

② 위 항목 외의 기타 항목에 해당되는 여비가 필요할 경우 공무원 여비규정 등 관련 규정을 준용한다.

**제5조 (여비의 계산)** 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형평상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 일반적인 경로나 방법에 의한 출장이 곤란한 경우에는 실제 출장 경로 및 방법에 의하여 계산한다. <개정 2014. 10.30.>

**제6조 (출장일수의 계산)** 출장일수는 출장을 위하여 실제로 필요한 일수에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형평상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 출장일수에 포함한다. <개정 2014. 10.30.>

**제7조 (근무지 외 거주지 등으로부터 직접 출장 시의 여비)** 근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주하거나 체재하는 공무원이 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 이동하는 경우에는 그 곳에서 목적지에 이르는 여비를 지급한다. 다만, 그 여비는 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비를 초과하지 못한다. <개정 2014. 10.30.>

**제8조 (여비의 구분 계산)** ① 출장 중 관련 법령, 이 규칙 또는 직급 등이 변경되어 여비를 구분하여 계산할 필요가 있는 경우에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 계산한다. 다만, 해당 임직원이 이동 중인 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 구분하여 계산한다. <개정 2008. 12.2.>

② 출장 중 같은 날에 여비를 달리하여야 할 경우에는 그 중 많은 금액을 기준으로 지급한다. <개정 2009. 7.20.>

**제9조 (출장명령)** 출장 신청 시 직무대행자를 명기하여 위임전결 규칙에 의한 출장 승인권자의 승인을 받음으로써 이를 인사명령으로 갈음한다. <개정 2008. 12.2.>

**제10조 (출장변경)** 출장 중 당초의 일정을 변경하여야 할 경우에는 부득이한 경우를 제외하고는 변경사유가 발생한 날로부터 24시간 이내에 전화, 이메일, 팩시밀리 등을 통하여 출장 승인권자의 승인을 받아야 하며, 출장 복명 시 그 사유를 명기하여야 한다.

- 제11조 (출장신청 및 복명)** ① 국내 출장 시 출장 최종 승인권자의 승인을 받은 후 부득이한 경우를 제외하고는 출발 48시간 전까지 출장담당부서에 제출한다. <개정 2008. 12.2.>
- ② 국외 출장 시 출장 최종 승인권자의 승인을 받은 후 부득이한 경우를 제외하고는 출발 7일전까지 출장 담당부서에 제출한다.
- ③ 출장 신청 시에는 출장신청서에 목적, 방문기관, 만나는 사람, 협의할 내용 및 일정 등을 구체적으로 기재하여야 한다.
- ④ 출장자의 임무 중 타부서와 관련되는 경우에는 사전에 충분히 협의하여 동일 목적지 또는 유사목적지를 위한 출장이 중복 및 반복되지 아니하도록 한다.
- ⑤ 출장자는 출장을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 2주 이내에 출장복명서를 별표 5 서식에 맞추어 작성한 뒤 출장 담당부서에 제출하여야 한다. 이 경우 당초의 사항에 변경이 있는 경우에는 사유서를 첨부하여 출장 승인권자의 결재를 받아야 한다.
- ⑥ 출장복명서에는 만난 사람, 협의한 내용 및 번역원과의 관련사항 등을 구체적으로 분명하게 기재하여야 한다.
- ⑦ 복명서 제출 시 출장 중 수집한 자료는 관련 부서에 제출하여야 한다. <개정 2008. 12.2.>

**제12조 (여비지급)** ① 여비 중 운임 및 숙박비의 경우 법인카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 법인카드를 사용할 수 없는 경우 현금으로 지급받고 정산 시 보고하여야 한다.

- ② 여비 중 일비 및 식비의 경우 출장자의 계좌로 이체하거나 직접 지급하여야 한다.
- ③ 출장의 목적, 거리, 기간, 예산 등에 따라 여비를 조정할 필요가 있는 경우에는 여비의 전액 또는 일부를 감할 수 있다.
- ④ 원장이 일정기간 계속하여 여비를 지급할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 여비를 월액 또는 일액으로 산정하여 지급할 수 있다.
- ⑤ 출장자가 항공, 숙박업소 등을 사전예약한 후 취소하였을 경우 수수료는 원칙적으로 출장자가 지급하여야 하나, 다음의 각 호로 인하여 출장계획이 취소되거나 변경하였을 경우 별표 제10호 서식의 취소수수료 지급신청서를 작성하여 신청한다. <신설 2013. 5.30.>

1. 공무형편상 부득이한 경우
2. 출장자 본인 또는 배우자의 직계 존속·비속과 형제자매가 사망한 경우
3. 출장자 본인 또는 배우자에게 출장신청 당시 예측하지 못하였던 불의의 사고가 발생하여 정상적인 출장업무 수행이 곤란하다고 원장이 판단한 경우

## 제2장 운임



**제13조 (운임의 구분 및 지급제한)** ① 운임은 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임으로 구분한다.

② 제1항에 명시된 운임에 통행료, 도선료, 주차비, 공항 이용료 등 필요 경비 등은 포함한다.

③ 공용의 차량·선박 또는 항공기 등을 이용하여 출장을 가는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

**제14조 (철도운임의 지급)** ① 국내 철도운임은 별표 1에 따라 지급한다. 다만, 전철 구간에서 철도운임 외에 전철요금이 따로 책정되어 있는 경우에는 철도운임을 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비(實費)로 지급한다.

② 국외 철도운임은 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다.

1. 철도운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우: 최상 등급의 철도운임
2. 철도운임에 등급 구별이 없는 경우: 그 승차에 필요한 실비
3. 공무상의 사유로 급행요금 또는 침대요금이 필요한 경우: 그 실비

**제15조 (선박운임의 지급)** ① 국내 선박운임은 별표 1에 따라 지급한다.

② 국외 선박운임[부선임(舁船賃) 및 부두임(埠頭賃)을 포함한다]은 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다.

1. 선박운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우: 최상 등급의 선박운임
2. 선박운임에 등급 구별이 없는 경우: 그 승선에 필요한 실비
3. 공무상의 사유로 침대요금이 필요한 경우: 그 실비

**제16조 (항공운임의 지급)** ① 국내 항공운임은 별표 1에 따라 지급한다.

② 국외 항공운임은 별표 2에 따라 정액으로 지급한다.

③ 임직원이 공무상 출장으로 적립한 항공마일리지(항공사가 항공기 이용 실적에 따라 적립하는 점수를 말한다. 이하 이 조에서 같다)를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 공무상 출장으로 적립한 항공마일리지를 우선적으로 사용할 수 있다.

④ 제3항에 따라 항공마일리지를 우선적으로 사용하는 경우에는 제1항 및 제2항에도 불구하고 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다.

**제17조 (자동차운임의 지급)** ① 국내 자동차운임은 별표 1에 따라 지급한다.

② 국외 자동차운임은 실비로 지급한다.

### 제3장 일비·숙박비·식비·준비금

**제18조 (일비·숙박비·식비의 지급)** ① 국내 출장자의 일비(日費)·숙박비 및 식비는 별표 1에 따라 지급하고, 국외 출장자의 경우는 별표 2에 따라 지급한다. 다만, 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비 및 식비의 상한액(국내 출장의 경우 식비는 제외하며, 국외 출장의 경우 지급받은 숙박비와 식비를 말한다)을 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 국내 출장의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외 출장의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다.

② 제1항 단서에 따라 여비를 추가 지급이 필요한 임직원은 법인카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용내용이 명시된 증거자료를 갖추어 정산 보고를 하여야 한다.

③ 일비는 출장일수에 따라 지급되되, 공용차량을 이용하는 경우 일비의 2분의 1을 지급한다.

④ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 선박 및 항공 이용 시 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다.

⑤ 식비는 출장일수에 따라 지급한다. 다만, 선박 및 항공 이용 시 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.

⑥ 항공마일리지를 활용하여 항공운임을 절약한 출장자에 대해서는 절약된 항공운임의 50%를 넘지 않는 범위 내에서 일비를 50% 추가 지급할 수 있다. <신설 2011. 7.11.> <개정 2012. 3.5.>

**제19조 (동일 지역 장기체재 중 일비 등의 감액)** ① 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비는 그곳에 도착한 다음 날부터 기산하여 15일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당한 액을, 30일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 2에 상당한 액을, 60일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당한 금액을 빼고 지급한다. 다만, 번역원장이 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 본문의 감액비율을 적용하는 것이 부적당하다고 인정하는 경우에는 문화부의 승인을 얻어 감액비율을 따로 정할 수 있다. <개정 2011. 7.11.>

② 제1항의 경우에 장기체재 기간 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 빼고 그 체재기간을 계산한다.

**제20조 (근무지내 출장 시 여비)** ① “근무지내 출장”이라 함은 서울특별시 안에서의 출장이나 출장거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다. 단, 출장거리가 12킬로미터 이상일 경우라도 교통 여건(전철, 업무용 택시 등)등을 고려하여 근무지내 출장으로 처리할 수 있다. <개정 2012. 3.5.>

② 근무지내 출장 여비는 별표 제7호와 같으며, 출장신청자 본인이 전월 21일부터 당월 20일까지 출장비를 합산하여 신청할 경우, 증빙서류에 의하여 다음 달 7일까지 지급한다.

③ 근무지내 출장 시에는 근무지내 출장 신청서를 작성하여 위임전결 규칙에 의한 출

장 승인권자의 승인을 받은 후 부득이한 경우를 제외하고는 출발 24시간 이전까지 출장담당 부서에 제출하여야 한다.

④ 번역원 소유의 교통수단을 이용한 출장 시에는 배차신청서로 출장 신청서를 갈음한다.  
[전문개정 2009. 7.20.]

**제21조 (준비금)** ① 국외 출장 시 임직원에게는 다음 각 호의 항목에 대한 준비금을 실비로 지급한다.

1. 비자발급비(출장국가의 입국허가절차상 소요되는 수수료 및 대행수수료 포함) <개정 2011. 7.11., 2014. 10.30.>

2. 예방접종비

3. 여행자보험가입비

4. 풍토병 예방약 구입비

② 제1항에 따른 준비금을 지급받으려는 임직원은 준비금의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거자료를 갖추어 정산보고를 하여야 한다.

## 제4장 보칙

**제22조(국외출장심사위원회 구성 및 운영)**

① 원장은 다음 각 호에 해당하는 국외 출장의 타당성 등을 심의하기 위하여 국외출장심사위원회를 구성, 운영한다.

1. 번역원 사업 목적에 부합하는 국외 출장 및 연간 운영계획

2. 포상, 격려 및 교육을 위한 국외 출장

3. 출장경비의 전부 또는 일부를 번역원 이외의 기관·단체 또는 개인이 부담하는 국외 출장 <개정 2014. 10.30.>

4. 그 밖에 원장이 심의를 거칠 필요가 있다고 인정하는 경우

② 국외 출장은 심사위원회의 심사를 거쳐 원장의 승인을 얻어야 하며 심사위원회 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 위원장: 경영기획본부장 <개정 2015. 4.23.>

2. 위원: 2급 이상 부서장

3. 간사: 경영관리팀장

③ 위원장은 위원회를 총괄하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 '직제규정'에서 정하는 순으로 그 직무를 대행한다. 또한 위원이 심사대상 출장자인 경우 해당 심사에 참석하지 않는다.

④ 출장의 심사 및 허가, 결과보고 순서는 다음호와 같다.

1. 국외 출장 신청자는 별표 제11호 서식의 국외 출장 심사 신청서를 작성하여 출장 담당 부서에 제출한다.

2. 출장담당 부서장은 간사에게 심사위원회 소집을 요청하고 간사는 회의개최 2일전까지 각 위원에게 해당 자료를 배포하고 소집사실을 통보한다.

3. 심사위원회는 심사를 마친 뒤 바로 출장담당 부서장 및 출장 신청자에게 심사결과를 통보한다.

⑤ 심사위원회 심사사항은 다음과 같다.

1. 출장계획의 타당성

2. 출장 목적에 부합하는 출장책임자 선정에 관한 사항

3. 연간 국외출장계획에 따른 출장 지역, 시기, 인원 등의 조정

4. 원장이 재심을 요청한 경우

5. 기타 특별한 사정이 발생한 경우

[전문개정 2013. 5.30.]

**제23조(여비의 조정 및 지급의 특례)** ① 원장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 초청자 및 외부단체 등으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 이 규칙에 규정된 여비 중에서 그 금액을 빼고 지급한다.

③ 2명 이상 임직원 및 기타 업무 필요 인원(번역원 사업 수행을 위해 출장에 동행하는 자)이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행 상 부득이하다고 인정될 때에는 별표 1 및 별표 2에도 불구하고 운임(국외 여비는 제외한다)·숙박비 및 식비에 한정하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

④ 원장은 이 규칙에 정한 바에 따라 여비를 지급하되 다음의 각 호의 사유가 발생하였을 경우 여비 지급액을 조정하여 실비를 지급할 수 있다.

1. 외부 단체와 동행하는 경우

2. 외부 단체에서 숙박시설을 지정한 경우

3. 국제 도서전 등 현지 대규모 행사로 인하여 출장 기간 중 현지 숙박비가 평소보다 상승한 경우

[전문개정 2013. 5.30.]

**제24조 (활동비)** 기술정보활동 또는 인력 유치 등을 위하여 기관방문, 자료수집 등이 필요할 때에는 원장의 승인을 얻어 활동비를 지급할 수 있으며 이 경우 반드시 사후 정산하여야 한다.

**제25조 (정산)** ① 출장자는 부득이한 사유가 없는 한 다음 각 호의 기간 내에 여비 및 기

타 비용의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 정산 보고를 하여야 한다.

1. 국내출장자: 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 1주일 이내
  2. 국외출장자: 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 2주일 이내
- ② 제2항에 따른 정산 신청을 받은 담당 직원은 여비의 정산 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 이 규칙이 정하는 기준에 따라 여비를 정산하여야 한다.
- ③ 이 규칙 제18조, 제22조, 제23조에 의하여 여비를 조정한 경우 조정사유 근거 서류를 정산 시 함께 제출한다.
- ④ 초청자 및 외부단체 등으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 증빙서류를 첨부하여 그 차액에 대하여 정산하여야 한다.

**제26조 (잔무처리)** 잔무처리를 위하여 휴직자 또는 퇴직자가 출장하게 될 때에는 현직 또는 퇴직 당시의 신분에 의한 여비를 지급한다.

**제27조 (출장 중 사망)** 출장 중 임원 및 직원이 사망하였을 때에는 공무원 여비규정 등 관련법령을 준용하여 처리한다.

**제28조 (교육훈련여비)** 직원이 교육훈련을 참가함에 따라 발생하는 여비 지급에 대해서는 공무원 여비규정 등 관련 법령을 준용한다.

**제29조 (임직원이 아닌 자의 여비)** ① 계약직의 경우 번역원 직원의 해당 직급의 여비를 지급한다.

② 기타 필요 인원의 경우 별표 8에 따라 지급한다.

#### 부 칙 (2005.11.30)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

#### 부 칙 (2006. 3.24)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

#### 부 칙 (2006.10.13)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

**제2조(적용의 특례)** 중앙인사위원회 예규 제85조에 근거하여 공무 출장으로 발생한 항공 마일리지는 2006년 3월 1일 이후 적립된 마일리지에 한하여 관리한다.

#### 부 칙 (2008.12. 2)

제1조(시행일) 이 규칙은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2009. 7.20)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2011. 1.24)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2011. 7.11)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2012. 3. 5.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2012. 7.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2013. 5.30.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(적용의 특례) 시행일 이전에 원장의 승인을 받은 국외 출장의 경우 국외출장심사위원회 심사를 적용하지 않는다.

부 칙 (2014.10.30.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2015. 4. 23.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2015.12. 30.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2016. 3. 7.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

<별표 1>

# 국 내 여 비 정 액 표

(단위 : 원)

구분 직위	교통비				숙박비 (1박당)	일비 (1일당)	식비 (1일당)
	철도	선박	항공	자동차 (버스)			
임원	특실	1등급	실비	실비	실비	20,000	24,000
팀장 이상 부서장	일반실	2등급	실비	실비	실비 (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역 50,000)	20,000	24,000
팀원						20,000	21,000

※ 비고

1. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우 원장은 2등 정액(비즈니스), 직원은 2등 정액(일반석)을 이용한다.
2. 버스 운임은 국토해양부 장관 또는 특별시장, 광역시장, 도지사, 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
3. 철도운임은 특실의 경우 KTX 특실, 일반실은 KTX 일반실, 새마을호 일반실, 무궁화호 일반실을 말하며, 해당 철도요금 구분표를 적용할 수 없을 경우에는 그 노선 열차 최고 등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.
4. 숙박료 란의 실비는 여신전문금융업법 제2조의 규정에 의한 신용카드를 사용하여 지급한 금액으로 한다.
5. 수로여행 시 페리호를 이용하는 경우에는 임원에 대하여는 특등, 기타의 자에 대하여는 1등 운임을 지급하되, 운임의 정액은 해양수산부 장관의 인가요금을 기준으로 한다.
6. 자동차 승용차를 이용하여 공무 출장을 가는 경우의 운임은 해당 직급별 철도 또는 버스 운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료를 지급할 수 있으며 지급기준은 다음과 같다.

- 연료비 지급기준: 출장거리(km) × 유가 ÷ 연비

※ 출장거리(km): 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 출장거리를 계산 (출발지와 출장지간 거리는 소속기관장이 기준을 정하여 운영하되, 한국도로공사(www.roadplus.com)나 민간에서 제공하는 거리계산방법을 활용)

※ 유가: 출장 시작일 기준 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 유가



※ 연비

구 분	휘발유 차량	경유 차량	LPG 차량
연비 (km/ℓ)	10.06	10.16	7.87

- 통행료, 주차료: 해당 영수증을 제출하는 경우 영수증에 나타난 금액

<개정 2006. 3.24., 2006. 10.13., 2012. 3.5, 2013. 5.30., 2014. 10.30., 2016. 03.08.>

<별표 2>

국 외 여 비 정 액 표

(단위 : US\$)

직 위	등 급	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)	항공임
임원	가	35	실비 (상한액 : 223)	107	2등 정액 (비즈니스)
	나	35	실비 (상한액 : 160)	78	
	다	35	실비 (상한액 : 130)	58	
	라	35	실비 (상한액 : 85)	49	
팀장 이상 부서장	가	30	실비 (상한액 : 176)	81	2등 정액 (일반석)
	나	30	실비 (상한액 : 137)	59	
	다	30	실비 (상한액 : 106)	44	
	라	30	실비 (상한액 : 81)	37	
팀원	가	26	실비 (상한액 : 155)	67	2등 정액 (일반석)
	나	26	실비 (상한액 : 123)	49	
	다	26	실비 (상한액 : 90)	37	
	라	26	실비 (상한액 : 77)	30	

※비고

1. 국가 및 도시별 등급 구분

등급	대상지역	
가	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르	
나	아시아주 · 오세아니아주	타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도
	남 · 북아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
	유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	중동 · 아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	아시아주 · 오세아니아주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스 공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에
	남 · 북아메리카주	가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마

	유럽주	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
	중동·아프리카주	가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	아시아주·오세아니아주	네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가
	남·북아메리카주	과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽주	마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
	중동·아프리카주	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

- 제1호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제1호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.
- 공무 항공마일리지를 사용하여 항공운임비를 절약한 임직원에 대해서는 일비의 50%를 추가 지급하되, 추가 지급되는 일비의 총액은 절약된 항공요금의 1/2를 초과할 수 없다.
- 숙박비의 실비 상한액은 숙박비를 신용카드로 결제하는 경우의 카드 사용 수수료를 포함한다.

<개정 2006. 3.24., 2011. 7.11., 2012. 3.5., 2013. 5.30., 2014. 10.30., 2016. 03.08.>

<별표 3>

## 출 장 신 청 서

출 장 신 청 자			직 무 대 행 자		
소 속	직 위	성 명	소 속	직 위	성 명
외 부 출 장 자					
출장기간				출 장 지	
출장목적					
출 장 여 비	구 분	금 액	산 출 내 역		예 산 항 목
	교 통 비				
	일 비				
	숙 박 비				
	식 비				
	기 타				
	합 계				
세 부 활 동 결 과 보 고 ( 별지사용 가능 )					

<개정 2013. 5.30., 2014. 10.30.>

<별표 4>

## 출 장 복 명 서

출 장 복 명 자			출장 기간			
소 속	직 위	성 명				
			출장지			
			출장 목적			
외 부 복 명 자						
출 장 여 비	구 분	금 액	집행액	차액	추가지급액	예 산 항 목
	교 통 비					
	일 비					
	숙 박 비					
	식 비					
	기 타					
	합 계					

세 부 활 동 결 과 보 고 ( 별지사용 가능 )

<개정 2009. 7.20., 2013. 5.30., 2014. 10.30.>

## 국외출장보고서

### I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 출장자 인적사항

### II. 출장내용

- 주요 활동 내용 (일정별 또는 활동내역별로 작성)

### III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항

#### ※ 선물수령 관련

- 선물수령 여부 : ☐ 예. ☐ 아니오.
- 선물신고 여부 : ☐ 예. ☐ 아니오.

10만원(미화 100달러) 이상의 선물은 소속기관에 신고하여야 하며, 시장가액을 알 수 없는 경우에는 해당 선물목록을 소속기관에 제출

### IV. 첨부자료

- 국외출장 계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
  - 항공권 및 열차·버스 승차권 등
  - 호텔 등 숙박비 Invoice 또는 영수증
  - 회의 참석 또는 기관 방문 시 면담·회의 장면 사진 등
- ※ 첨부자료를 통한 개인정보 노출에 주의(필요시 부분 삭제)

<개정 2015.12.30.>

<별표 6>

항공마일리지 신고서

소 속		직 급 (직위)		성 명	
공무 출장지	일 시				
	출장지				
항 공 운 임	적용 등급	비즈니스석 <input type="checkbox"/> 이코노미석 <input type="checkbox"/>			
	정액운임				
	청구금액				
마일리지 이용정보	기존 마일리지				
	신규 누적 마일리지	이용 항공사			
		누적 마일리지			
	금번 사용 마일리지	활용방법	항공권 구매 <input type="checkbox"/> 좌석 업그레이드 <input type="checkbox"/>		
		사용 마일리지			
	총 마일리지				
위와 같이 항공운임 및 항공마일리지 사용내역을 신고합니다.					
<div style="text-align: center;">             년      월      일              신 고 인                  성 명                  (인)           </div>					

- ※ 적용등급은 여비규정상 여비등급구분에 따라 “√” 로 표시
- ※ 정액운임은 당해직원의 여비등급에 해당하는 항공운임 정액의 총액을 말함
- ※ 청구금액은 공적마일리지를 활용한 이후에 필요한 항공운임의 총액을 말함
- ※ 금번 출장 등에 사용한 마일리지 활용방법은 출장구간 전부 또는 일부의 항공편 좌석을 마일리지로 구매 또는 업그레이드한 경우에 “√” 로 표시하고, 금번 사용 마일리지는 당해 출장 등으로 사용한 마일리지의 총 합계를 말함
- ※ 총 마일리지는 기존 마일리지와 금번 출장 등으로 누적된 마일리지에서 사용한 마일리지를 공제한 것임

<개정 2006. 10.13., 2014. 10.30.>

<별표 7>

근 무 지 내 여 비 정 액 표

(단위 : 원)

구 분	대중교통	자차	택시	번역원 소유 또는 공용차량 이용 시
지급기준 (편도)	수도권 대중교통 정보시스템 ( <a href="http://www.algo.org">http://www.algo.org</a> ) 또는 민간에서 제공하는 정보를 활용, 청구	20킬로 미만: 5,000원/ 20킬로 이상: 10,000원 또는 국내 출장 시 자차이용 기준 적용	실비	지급하지 아니함

※ 비고

1. 출장 시 최초 출발지 혹은 최종 도착지가 출장자의 자택 등 번역원 업무 수행을 위해 체류하는 장소가 아닐 경우에는 여비를 지급하지 아니한다.
2. 모든 근무지내 출장 여비는 출장 목적과 관련한 사업의 국내출장비 항목에서 지급하는 것을 원칙으로 한다.
3. 자차 및 번역원 소유 교통수단을 이용하여 이동하는 경우 주차비, 차량통행료 등 출장 목적 수행을 위해 발생하는 차량 운행비용은 증빙자료에 근거하여 실비로 지급한다.
4. 번역원 소유 교통수단을 이용하는 출장 시 주유비는 출장 목적과 관련한 사업의 국내출장비에서 지급하며, 그 결제는 원칙적으로 법인카드에 의한다. 부득이 법인카드 결제가 불가능할 경우에는 증빙자료에 근거하여 실비 지급한다.

<개정 2012. 7.12., 2013. 5.30., 2014. 10.30.>



<별표 8>

## 기 타 업 무 필 요 인 원 여 비 지 급 기 준

구분 (주민등록 기준)	여비지급기준	
	항공료	일비/식비/숙박비
만 60세 이상	팀장이상 부서장 등급	임원등급
만 60세 미만		팀장이상 부서장 등급

※ 비고

1. 다음의 조건을 가진 자는 원장이 정하는 바에 따라 항공운임을 조정할 수 있다.
  - 가) 주민등록상 만 70세 이상인 자
  - 나) 정부 및 외부 기관 등에서 정당한 사유로 요청이 있을 경우
  - 다) 행사의 목적이나 해당 인원의 경력을 고려하여야 할 경우
2. 위 구분에도 불구하고 해당 인원이 공무원 여비 규정 등에서 규정하는 여비 지급 기준이 있을 경우 해당 기준에 따른다.

<개정 2011. 7.11., 2012. 3.5., 2014. 10.30.>

<별표 9>

근무지내 출장 신청서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

신청자	팀장	부/실장	원장
협조자			

○ 목적 :

출 장 신 청 자		
소속	직위	성명

출장일시	일자 - 20 . . 시간 - : ~ :	목적지	
교통수단	출발 : 대중교통, 자차, 택시, 출장지로 출근, 기타( )		
* 보기 중 택일	귀사 : 대중교통, 자차, 택시, 출장지에서 퇴근, 기타( )		
소요예산	원		
세 부 활 동 계 획 ( 별지사용 가능 )			

<별표 10>

취소수수료 지급신청서

소 속				직 급 (직위)		성 명	
출장일정	변경전	일시	년 월 일 ~ 년 월 일			출장지	
	변경후	일시	년 월 일 ~ 년 월 일			출장지	
취소수수료 내 역		숙 박	철 도	선 박	항 공	자동차(버스)	
	요 금						
	취소수수료						
취소사유							
<p>한국문학번역원 여비지급 규칙에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 취소수수료의 지급을 신청합니다.</p> <p>첨 부 : 예약취소 내역서 1부</p> <p>년 월 일</p> <p>신 청 인 성 명 (인)</p>							

<신설 2013. 5.30.>

<별표 11>

## 국외출장 심사 신청서

국외출장 개요	
주관부서	
심사대상자	
출장 및 행사 참여기간	
출 장 국	
출장목적	
국외출장 타당성	
출장의 필요성	※ 국외출장 목적과의 부합성 및 업무개선 기대효과 등 기재
동일사유 국외출장 실시여부	※ 신청일 이전까지 동일사유로 국외출장을 실시하였는지 여부 기재 (출장기간, 출장 국가, 대상자 등 기재)
방문국 및 방문기관의 선정이유	※ 국외출장 목적 수행에 필요한 국가·기관의 부합사유 등 기재
출장대상자 선정방법	※ 국외출장 목적과 출장대상자의 업무 연관성 등 기재

<신설 2013. 5.30.> <개정 2014. 10.30.>

붙임: 국외출장계획서 1부. 끝.

# 국 외 출 장 계 획 서

## 1. 출장개요

출장목적							
출장동기 및 배경							
출장기간							
출장국							
출장자	소속 및 직위	직급	성명	성별	연령	출장경비	
						금액	부담기관
현지 합류자	소속 및 직위	직급	성명	성별	연령	출장경비	
						금액	부담기관

## 2. 출장일정

일자	출발지	도착지	업무수행내용	접촉예정인물	비고

### 3. 업무 수행 내용

(각 출장자의 업무 수행 내용을 구체적으로 기술)

### 4. 출장경비

성명	계	항 운 공 임	체재비					예산 항목
			일비	식비	숙박비	현지 교통비	기타	

### 5. 출장효과

(구체적으로 기술)

## 근무성적평정 시행규칙

제정 2005. 11. 30.

개정 2006. 12. 06.

개정 2007. 12. 14.

개정 2008. 12. 12.

개정 2009. 05. 07.

개정 2010. 07. 30.

개정 2011. 11. 16.

**제1조 (목적)** 이 규칙은 인사규정 제38조에 의거하여 직원들의 근무성적을 평정하고 공정한 인사관리를 기하는 것을 목적으로 한다.

**제2조 (평정대상)** 근무성적의 평정대상자는 번역원내 전 직원을 대상으로 하며, 계약직원도 포함한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 자는 이를 적용하지 아니한다.

1. 평정월을 포함하여 3개월 미만 근무한 직원 <개정 2011. 11.16.>
2. 주 4일 이내의 근무시간을 조건으로 계약에 의하여 채용된 임시직원

**제3조 (평정시기)** 근무성적 평정은 매년 12월을 기준으로 1회 실시한다. <개정 2010. 7.30., 2011. 11.16.>

**제4조 (평정요소)** ① 근무성적평정은 당해직원의 근무실적, 근무역량 등을 평가하되 그 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의해야 한다.

② 근무실적 평가대상 업무에는 업무분장상 업무와 언어권 업무 등을 포함한다.

**제4조의1 (평정방법)** ① 평정방법은 근무실적, 근무역량 등을 각각 평가하여 종합평가로 평점한다.

② 근무실적 평가는 하향평가 방식에 의하며, 근무역량 평가는 다면평가 및 기타 원장이 정하는 방식에 의한다. <개정 2010. 7.30.>

**제5조 (근무성적평정표)** 근무성적평정표는 원장이 별도로 정한다.

**제6조 (평정자)** ① 근무실적 및 근무역량 평가 평정자는 당해연도 근무성적 평정 계획에 의거하여 제5조의 근무성적평정표에 작성된 내용에 따라 지정한다. <개정 2010. 7.30.>

② 제①항의 평정자가 불가피한 경우로 평정을 할 수 없을 경우 원장이 평정자를 따로 정할 수 있다.

③ 삭제 <2010. 7.30.>

④ 삭제

⑤ 삭제 <2010. 7.30.>

[전문개정 2006. 12.6.]

**제7조 (평정채점방법)** ① 근무성적의 평정점은 100점 만점으로 하되 각 평정자의 평정점에 가중치를 두어 채점한다.

② 제5조의 평정표는 각 평정자가 개별적으로 작성하며, 당해 평가대상별 가중치는 원장이 별도로 정한다.

③ 부서 간 편차를 줄이기 위하여 조정계수를 사용할 수 있다.

[전문개정 2006. 12.6.]

**제8조 (평정점)** ① 근무성적의 평정을 마친 후 직위별로 평정점수에 따라 다음과 같이 평정등급을 설정하도록 하며, 계약직원은 별도로 분류한다.

1. S (상위 10%)

2. A (상위 11 ~ 30%)

3. B (상위 31 ~ 70%)

4. C (상위 71 ~ 90%)

5. D (상위 91 ~ 100%)

② 근무성적에 따라 나누어진 평정등급에 대한 활용은 인사위원회의 결정에 따른다.

[전문개정 2006. 12.6.]

**제9조 (평정의 공정성)** ① 평정은 평정자의 사심 없는 보편 타당성을 근거로 하여 이루어져야 한다.

② 평정자가 근무성적을 평정함에 있어 특별한 사정이 없는 한 평정대상 직원의 평정점이 동일하지 않도록 평정해야 한다.

**제10조 (근무성적 평정의 조정)** ① 각 평정자의 평정 결과는 인사위원회의 심의 및 조정을 거쳐 확정한다.

② 피평정자는 제1항의 규정에 의한 조정결과가 심히 부당하다고 인정될 때 이를 인사담당부서장에게 재조정을 요구할 수 있으며, 인사담당부서장은 재조정 요구내용을 심사하여 인사위원회에 회부한다.



**제11조 (평정결과 보고)** 인사담당부서장은 평정결과를 평점점 순위에 따라 근무성적평정명부를 작성하여 평정일로부터 20일 이내 원장에게 보고하여야 한다.

**제12조 (근무성적평정 결과활용)** 근무성적평정의 결과는 직원의 각종 인사관리 및 성과급 지급에 관하여 반영시킨다.

**제13조 (명부의 효력)** 근무성적평정 명부는 작성일로부터 다음 명부 전일까지 효력을 갖는다.

**제14조 (평정의 공개)** 근무성적평정표는 피평정자 본인인 것에 한해서 피평정자에게 공개한다.

**부칙 (2005. 11. 30 )**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부칙 (2006. 12. 6 )**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

**제2조 (적용의 특례)** 2006년에 실시하는 직원 근무성적 평정은 이 규칙에 의거하여 실시하도록 한다.

**부칙 (2008. 12. 12 )**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

(별표1) 삭제

(별표2) 삭제

**부칙 (2009. 5. 7. )**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

**제2조(타 지침의 폐지)** 이 규칙 개정내용을 시행함에 따라 근무평정 시행 세부지침은 폐지한다.

**부칙 (2010. 7. 30.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

**부칙 (2011.11. 16.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

## 계약직 관리규칙

제정 2005. 11. 30.  
개정 2007. 12. 21.  
개정 2009. 11. 12.  
전문개정 2013. 11. 27.  
개정 2014. 10. 30.  
개정 2016. 02. 29.  
개정 2016. 07. 05.

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 한국문학번역원(이하 “번역원”이라 한다)의 무기계약근로자 및 기간제근로자의 채용, 근로조건 및 퇴직 등 필요한 사항을 정하고, 인력운용의 합리성과 효율성 제고를 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규칙에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “무기계약근로자”라 함은 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람으로서 기관에서 직접 고용한 자를 말한다.
2. “기간제근로자”라 함은 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사람으로서 기관에서 직접 고용한 자를 말한다.
  - 가. 일반직: 정규직 근로자와 동종·유사한 업무를 수행하기 위하여 채용된 자
  - 나. 촉탁직: 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항 각 호의 사유로 일정한 기간을 정하여 채용된 자
  - 다. 업무보조원: 단순한 업무보조 또는 잡무를 처리하기 위하여 채용된 자 (과견직, 아르바이트 등)
3. “상시·지속적 업무”란 연중 계속되는 업무로서 과거 2년 이상 계속되어 왔고, 향후에도 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

**제3조(적용범위)** 무기계약근로자 및 기간제근로자의 운영에 관하여 다른 법령 및 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙을 적용한다.

**제4조(운영방법)** ① 각 부서에서는 연간 사업계획 및 예산 등을 고려하여 별지 1호의 서식으로 무기계약근로자 및 기간제근로자 사용계획을 인사담당부서에 제출한다.

- ② 인사담당부서는 각 부서에서 제출한 사용계획을 토대로 무기계약근로자 및 기간제 근로자 연간 운영계획을 수립하여 원장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 인사담당부서는 별지 3호의 서식에 따라 무기계약근로자의 정원을 부서별·직종별로 구분하여 관리하여야 한다. <개정 2014. 10.30.>

## 제2장 인사

**제5조(채용)** ① 각 부서에는 무기계약근로자 및 기간제근로자 연간 운영계획에 의거하여 별지 1호의 서식으로 인사담당부서에 채용예정일로부터 1개월 이전에 요청함을 원칙으로 한다.

② 무기계약근로자 및 기간제근로자의 채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 한다. 단, 촉탁직의 경우 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 별도로 정할 수 있다.

③ 무기계약근로자 및 기간제근로자의 채용 시 다음 각 호의 서류를 갖추어야 한다.

1. 근로계약서
2. 신원조사회보서 및 가족관계증명서
3. 주민등록등·초본
4. 최종학력증명서
5. 자격증명서 및 경력증명서
6. 기타 인사위원회 심의 등을 통해 필요하다고 판단되는 서류

④ 제3항 제2호의 서류는 채용 예정자의 직무와 중요문서, 자재의 취급자로서 채용권자가 보안상 필요로 하는 경우와 개별 법령에서 정함이 있는 경우에만 적용한다.

⑤ 무기계약근로자를 채용하고자 하는 경우 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자를 우선적으로 채용하도록 노력하여야 한다.

⑥ 번역원은 필요시 업무성격이 동일하거나 유사한 직종으로 무기계약근로자 및 기간제근로자 등을 이동하게 할 수 있다.

**제5조의 1(합격자의 임용 및 수습)** ① 신규채용을 위한 공개경쟁시험의 최종합격자에 대해서는 1개월의 수습기간 동안 조건부로 임용한다.

② 수습기간은 임용 예정직의 근무경력으로 인정한다.

③ 다음 각 호 1에 해당하는 수습사원에 대해서는 인사위원회의 심의를 거쳐 그 임용을 취소할 수 있다.

1. 필요한 사무 또는 기능을 습득할 능력이 없다고 인정되는 경우
2. 근무태도가 불성실한 경우
3. 회사에 제출한 서류의 기재사항 또는 진술한 사항이 사실과 다르다는 것이 판명된 경우

4. 업무수행에 지장을 줄 위험이 있는 질병을 은폐되고 있다는 사실이 판명된 경우
5. 무단결근, 또는 지각, 조퇴가 빈번하여 3회 이상 지적을 받은 경우
6. 기타 위 각 호에 준하는 사유가 발생한 경우

[전문신설 2016. 7. 5.]

**제6조(채용형태)** 무기계약근로자 및 기간제근로자는 상근직원을 원칙으로 하되, 업무의 특성을 고려하여 원장이 인정한 경우에 한하여 비상근 직원으로 할 수 있다.

**제7조(결격사유)** 번역원은 인사규정 제9조의 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 채용할 수 없다.

**제8조(근로계약의 체결)** ① 근로계약은 개별계약을 원칙으로 한다. <개정 2016. 7. 5.>

② 번역원은 무기계약근로자 및 기간제근로자를 채용할 경우 별지 2호의 표준근로계약서를 참조하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다.

③ 기간제근로자와 재계약을 하는 경우에도 서면으로 근로계약을 다시 체결하여야 한다. 무기계약근로자에 대한 계약의 경우에는 기간제근로자의 계약체결 방법을 준용하되, 근로계약기간을 구체적으로 밝히지 아니한다.

④ 근로계약서에는 다음 각 호의 사항이 반드시 포함되어야 하며, 담당업무의 특성에 따라 필요한 사항을 추가할 수 있다.

1. 근로계약기간에 관한 사항
2. 근로시간·휴게시간에 관한 사항
3. 임금의 구성항목, 계산방법 및 지불방법에 관한 사항
4. 휴일·휴가에 관한 사항
5. 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항
6. 근로일 및 근로일별 근로시간

**제9조(채용계약기간)** ① 번역원은 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서(근로계약을 반복·갱신하는 등의 경우에는 그 계속 근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서) 기간제근로자를 사용할 수 있다. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항 각 호의 사유 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 기간제근로자를 사용할 수 있다.

② 업무상 필요에 의하여 기간제근로자의 채용계약을 연장할 경우에 해당 부서장은 사전에 인사담당부서와 협의하며, 필요시 채용계약연장에 따른 자료를 첨부하여 재계약 개시일 4주 전까지 인사담당부서에 요청하여야 한다.

**제10조(근무성적평정)** 무기계약근로자 및 기간제근로자의 근무성적 평정은 근무성적평정 시행규칙을 준용한다.

**제11조(전환)** ① 인사담당부서는 상시·지속적 업무를 담당하는 기간제근로자가 2년을 초과하여 무기계약근로자로 전환해야 할 경우 관련법령 및 규정을 준용하여 평가를 통해 인사위원회에서 결정한다.

② 정원의 결원이 생겨 정규직 채용 시 동등 또는 유사업무를 수행 중인 무기계약근로자를 우선 채용대상으로 할 수 있다. 그 경우 평가를 통해 인사위원회에서 결정한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 전환평가는 전환대상자의 업무실적, 직무수행능력, 직무수행태도 등을 고려한다.

④ 무기계약근로자 전환대상자로 선정된 자는 근로계약이 종료되는 시점에 전환한다. 다만, 조기전환이 필요하다고 판단하는 경우에는 근로계약이 종료되는 시점 이전에 전환할 수 있다.

**제12조(무기계약근로자의 정년)** 무기계약근로자의 정년은 인사규정에 정한 정규직근로자의 정년과 동일하게 하되, 장기간 근무하는 것이 불합리한 분야에 근무하는 근로자에 대하여는 근무상한 연령을 달리 정할 수 있다.

**제13조(퇴직)** ① 무기계약근로자 및 기간제근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 계약을 해지하고 퇴직조치를 하여야 한다.

1. 사직원을 제출하였을 때
2. 인사규정 제17조(당연면직)의 각 호의 어느 하나에 해당될 때
3. 인사규정 제18조(직권면직)의 각 호의 어느 하나에 해당될 때
4. 허위 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
5. 사망하였을 때

② 무기계약근로자의 퇴직사유가 발생한 경우 인사규정의 퇴직에 관한 규정을 준용한다.

**제14조(해고)** ① 번역원은 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정할만한 정당한 이유가 있는 경우 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 근로계약을 해지하거나 재계약을 하지 않을 수 있다.

1. 업무수행능력이 현저히 부족하거나 업무태만의 정도가 심한 때
2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하게 된 때
3. 고의나 중대한 과실로 인하여 기관에 손해를 초래하거나 기관의 명예를 손상한 때
4. 근로자 의무규정, 근무시간 등 복무사항을 지속적으로 위반한 때
5. 업무량 변화, 예산감축, 직제와 정원의 개폐 등으로 고용조정이 불가피한 때

6. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때
  7. 근무성적평가 결과 최근 5년 이내에 2회 이상 최하위 등급을 받은 때
  8. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 1개월 이내에 복직원을 제출하지 아니한 경우
  9. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때
- ② 무기계약근로자 및 기간제근로자의 해고사유가 발생한 경우 인사규정 내 면직에 관한 규정을 준용한다.

**제15조(퇴직일자)** 무기계약근로자 및 기간제근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 날을 퇴직한 날로 한다.

1. 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 사직원에 명시된 퇴직일자
2. 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우에는 그 사직원을 수리한 날(이 경우 채용권자는 업무의 인계인수를 위하여 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다. 다만, 사직원을 제출한 날부터 30일을 넘지 못한다)
3. 사망하였을 경우 그 사망한 날
4. 정년에 도달하였을 경우 정년에 따른 당연 퇴직일자(다만, 「고령자 고용촉진법 시행령」 제2조 및 제5조의 규정에 따라 채용된 고령자는 예외로 한다.)
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 근로계약이 해지된 경우에는 해지통보일

**제16조(계약해지의 예고)** ① 번역원은 제13조의 규정에 따라 근로계약을 해지한 때에는 이를 사전에 통보해야하며, 제14조의 규정에 따라 근로계약을 해지하고자 할 때에는 계약 해지일 30일 이전에 서면으로 근로자에게 그 사실을 통보하여야 한다.

② 번역원의 귀책사유로 30일 전에 예고하지 못한 때에는 원장의 승인을 받아 해지예고 일로부터 30일분의 통상임금을 지불하여야 한다.

### 제3장 복무

**제17조(복무)** ① 무기계약근로자 및 기간제근로자는 번역원의 제반 규정과 지시사항을 준수하여야 하며, 업무수행 중 지득한 사항에 대하여는 비밀유지의 책임을 진다.

② 복무와 취업에 관한사항은 번역원 규정 및 취업규칙을 준용한다. 단, 상시근무자가 아닐 경우에는 휴직, 복직, 휴가 등의 내용은 적용하지 않는다.

## 제4장 보수

**제18조(보수 등)** ① 무기계약근로자 및 기간제근로자의 보수는 번역원 인사 및 보수규정에 준하되, 예산의 범위 내에서 결정한다.

② 무기계약근로자로 전환된 자의 기본연봉은 전환 전 기본연봉과 동일한 금액으로 책정한다. 단, 기본연봉이 해당직급의 상한액을 초과하거나 하한액에 미달한 경우에는 상한액 또는 하한액으로 책정한다.

③ 업무보조원을 제외한 기간제근로자의 보수는 채용계약에 1년간 지급받을 연봉을 명시하여 계약을 확정한다.

④ 무기계약근로자 및 기간제근로자의 경력 산정은 번역원 인사규정에 준한다.

⑤ 계약기간 만료에 따른 재계약의 경우, 보수는 인사고과, 근무평정을 고려하여 재계약한다.

**제19조(급여지급기준의 예외)** ① 수탁사업 또는 프로젝트 수행 시 해당 예산에 기간제근로자의 보수를 산정한 경우에는 제18조 제1항의 규정에 불구하고 해당 예산에 따른 보수를 지급한다. 단, 별도로 보수를 산정하지 않은 경우에는 제18조 제1항을 적용하여 보수를 산정한다.

② 비상근 직원은 해당 특수 업무의 통상보수를 지급한다.

**제20조(지급시기)** 무기계약근로자 및 기간제근로자에 대한 보수는 정규직근로자 보수 지급일에 지급한다. 단, 업무보조원의 경우에는 관련부서와 협의를 거쳐 소정의 지급일에 지급한다.

**제21조(퇴직급여 지급)** 무기계약근로자 및 기간제근로자가 퇴직 또는 해고되었을 때에는 근로기준법 및 취업규칙에서 정하는 바에 따라 퇴직급여를 지급한다.

## 제5장 보칙

**제22조 (제증명서의 발급)** 무기계약근로자 및 기간제근로자로 채용 중인자 또는 채용이 종료된 자에게는 본인의 요청에 의하여 채용에 관한 제증명을 발급할 수 있다.

### 부칙 (2005.11.30)

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

**부칙 (2007.12.21)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

**부칙 (2009.11.12)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

**부칙 (2013.11.27)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

**부칙 (2014.10.30)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 근로기준법에 의거하여 적법한 절차를 거친 후 2014년 11월 1일부터 시행한다.

**부칙 (2016.2.29)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

**부칙 (2016.7.5)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.



[별지 1호]

## 계약직위촉요청서

수 신 : 인사담당부서장

1. 계약구분	무기계약직, 일반직, 촉탁직, 업무보조원	2. 위촉형태	상근, 비상근
3. 채용기간	20 . . . ~ 20 . . . ( 월간)		
4. 근무부서			
5. 직무내용(상세히 기록할 것)			
6. 특기사항(예산범위 등)			

상기와 같이 계약직원 채용을 요청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

예산확인(경유)

(인)

계약직운영담당부서장

(인)

[별지 2호]

## 근로계약서

### 1. 계약당사자

사 용 자	명 칭	한국문학번역원
	대 표 자	김성곤 (인)
	소 재 지	서울특별시 강남구 영동대로 112길 32(삼성동)
근 로 자	근 무 부 서	{{부서}}
	성 명	{{이름}} (인)
	생 년 월 일	{{주민등록번호}}
	주 소	{{주소}}

### 2. 계약내용

구 분	{{구분}}		
기 간	1. 채용기간: {{채용기간}} 2. 연봉산정기간: {{연봉기간}}		
형 태	상근		
보 수	연 봉(단위: 원)	월보수액(단위: 원)	비 고
	{{연봉}}	{{월보수총액}}	세전액
	1. 보수는 연봉, 연봉외 보수, 성과급 등을 합한 금액이며, 연봉은 기본급과 식대 등이 포함된 것으로 본다. 2. 산정기간(초일~말일)에 대하여 매월 25일에 보수를 지급한다. 단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급한다. 임금 지급은 근로자의 예금계좌에 입금한다.		
근로시간 휴게	1. 소정근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간(09:00~18:00, 주5일)으로 한다. 2. 4시간에 30분, 8시간에 1시간의 휴게시간 부여를 원칙으로 하며, 12:00~13:00 시간을 휴게시간으로 한다. 3. 여성근로자에게 업무상 필요한 경우에는 당해 근로자의 동의를 얻어 야간근로 및 휴일근무를 시킬 수 있으며 사용자는 이에 대해 수당을 지급한다.		
휴일 휴가	1. 사용자는 근로자의 1주간의 소정근로시간을 개근한 경우에는 주휴일(일요일)을 유급으로 부여한다. 2. 사용자는 업무상의 필요가 있을 때에는 근로자의 주휴일을 다른날로 변경시킬 수 있으며, 변경을 행할 때에는 원칙적으로 피변경일을 포함한 당해주의 어떤 날을 변경휴일로 지정한다.(휴일 변경의 특정은 별도로 정한다) 3. 연차휴가 등은 취업규칙에 정하는 바에 따라 부여한다.		
직무내용	{{업무}}		
근무장소	서울특별시 강남구 영동대로 112길 32(삼성동) 한국문학번역원		
특약사항	1. 채용자는 다음 각 호의 경우 일방적 통고로 피채용자와의 채용 계약을 해지할 수 있다. 가. 근로자가 계약직관리규칙 제14조에 해당하는 경우 나. 근로자가 서약서 내용을 위반할 경우 2. 퇴직급여는 계속근로연수가 1년 이상인 경우 근로자퇴직급여보장법에 의거하여 지급하며, 계속근로연수가 1년 미만일 경우 그러하지 아니한다. 3. 본 계약서에 명시되지 않은 사항에 대해서는 본원의 정관과 제 규정 및 대한민국의 관계법령에 정한 바에 따른다.		

상기와 같이 근로계약을 체결하고 본 계약서 2통을 작성하여 각 1통씩 보관하며 근로자는 본 계약의 성실한 이행을 위하여 유점의 서약서를 제출한다.

2014년 월 일

<개정 2014. 10.30.>

<개정 2016. 7. 5.>

## 서 약 서

본인은 한국문학번역원(이하 “번역원”이라 한다)에 채용되어 근무함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 번역원의 제규정과 규칙, 지침 등을 준수함은 물론, 상사의 지시명령에 따르며 맡은 바 직무를 성실히 수행하겠습니다.
2. 번역원의 업무상 기밀에 속하는 사항은 그 대소를 막론하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 결코 누설치 않겠습니다.
3. 항상 건전한 자기관리를 통하여 번역원의 명예를 손상케 함이 없도록 하겠습니다.
4. 상기 서약사항을 위반하거나 본인의 고의 또는 과실로 인한 금전사고 및 기타 제반 문제로 인하여 번역원에 손해를 끼친 경우에는 처벌은 물론 그 손해액을 즉시 변상하겠습니다.

20      년      월      일

서약자 성명 :                      (인)

한국문학번역원장 귀하

[별지 3호]

## 무기계약근로자 정원표

(단위: 명)

소속 \ 직종	계	비서	건물관리	사서	행정출판 (해외출판)	행정 (온라인콘텐츠 초기획)
경영관리팀	2	1	1	0	0	0
번역전문도서관	1	0	0	1	0	0
번역출판본부	3	0	0	0	2	1
총계	6	1	1	1	2	1

<신설 2014. 10. 30.>

<개정 2016. 02. 29.>

<개정 2016. 07. 05.>

## 경조금 지급 규칙

제정 2005. 11. 30.

개정 2008. 12. 02.

개정 2010. 07. 30.

**제1조 (목적)** 이 규칙은 번역원 임직원에 대한 경조금 지급에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 이 규칙은 직제규정에 의거하여 번역원에서 근무하는 임직원을 대상으로 한다.

**제3조 (지급액)** 경조금은 예산의 범위 내에서 다음 기준에 의거하여 지급한다. <개정 2010. 7.30>

### 〈지급기준〉

구 분	지급대상	지급액
결 혼	본인	500,000원
	자녀	300,000원
	형제자매	200,000원
칠 순	배우자	300,000원
	본인 및 배우자 부모	200,000원
상 사	본인	5,000,000원
	배우자	1,000,000원
	본인 및 배우자 부모	300,000원
	본인 및 배우자 조부모	100,000원
	자녀	500,000원
	형제자매	200,000원

<개정 2008. 12.2.>

**제4조 (수해 및 화재 위로금)** 번역원에 근무 중인 임직원이 수해 또는 화재를 당하였을 때에는 예산의 범위 내에서 위로금을 지급할 수 있다.

제5조 (장기치료 위로금) 번역원에 근무중인 임직원이 1개월이상 입원치료를 요하는 경우에는 예산의 범위 내에서 위로금을 지급할 수 있다.

제6조 (위로금의 산정) 본 규칙 제4조와 제5조에 의한 위로금액의 산정은 원장이 정한다.

**부칙 (2005.11.30.)**

제1조 (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규칙 시행 이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의거하여 처리된 것으로 본다.

**부칙 (2008.12. 2.)**

제1조 (시행일) 이 규칙은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

**부칙 (2010. 7.30.)**

제1조 (시행일) 이 규칙은 2010년 1월 1일부터 소급하여 시행한다.

## 성과급 지급규칙

제정 2005. 11. 30.

개정 2007. 12. 21.

개정 2008. 12. 22.

개정 2009. 06. 16.

개정 2015. 09. 21.

**제1조 (목적)** 이 규칙은 보수규정 제4조 및 제19조에 의거하여 한국문화번역원(이하 “번역원”이라 한다) 임직원에게 지급하는 성과급에 대한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2015. 9.21>

**제2조 (적용범위)** ① 경영평가성과급의 경우 기관경영평가를 실시한 해당연도에 근무한 임직원을 대상으로 한다. 단, 해당연도에 사업이 종료된 계약직 직원에 한하여 지급하지 아니한다.

② 내부성과상여금의 경우 해당년도 근무성적 평정을 받은 계약직 직원을 포함한 번역원 직원으로 하며 적용 기준은 다음과 같다.

1. 성과급 지급월 1일 현재 직원의 신분을 보유하고 보수가 지급되어야 한다.
2. 성과급 지급 당해 연도말 기준 근속기간이 3월 미만인 직원에게는 성과급을 지급하지 아니한다.
3. 성과급 지급 당해 연도말 기준 근속기간이 3월 이상인 직원에게는 다음과 같이 별표 1에 의한 지급율에 근속기간을 월할 계산하여 지급하되 15일 이상은 월로 하고, 15일 미만은 절삭한다.

○ 성과급 = 월할 기본연봉 × 연지급율 × 근무월수/근무성적평정기간

4. 근속기간에는 휴직, 정직 및 1개월 이상의 병가, 직위해제, 감봉, 해외 파견 또는 2월 이상의 교육연수 기간은 이를 포함하지 아니한다. <개정 2009. 6.16., 2015. 9.21.>

**제3조 (성과급 지급)** ① 경영평가성과급의 경우 정부 경영실적 평가결과에 따라 결정된 등급 및 지급률 등에 고려하여 정부 지침에 따라 지급한다.

② 내부성과상여금의 경우 예산의 범위 내에서 해당년도 근무평정 결과에 따라 지급한다. 이때 평가 그룹 내에서 1등급(S등급)과 5등급(D등급)의 지급율 차이가 2배가 나도록 하게 한다. <신설 2007. 12.21> <개정 2015. 9.21.>

**제4조 (특별성과급)** 직원에게는 예산범위 내에서 특별한 사유가 발생할 경우 동 규칙 제3조

에 정한 성과급 이외에 별도의 특별성과급을 지급할 수 있다. 다만, 특별성과급의 지급기준은 원장이 정한다.

**제5조 (성과급의 공개제한)** 직원은 성과급의 정도에 대하여 공개하지 아니한다.

**부칙 (2005. 11. 30)**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부칙 (2007. 12. 21)**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부칙 (2008. 12. 22)**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부칙 (2009. 6. 16)**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부칙 (2015. 9. 21.)**

제1조(시행일) 이 규칙은 한국문학번역원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(규칙의 예외) 제2조 1항 및 제3항에 따라 2014년도 경영평가 결과에 따라 2015년도에 경영평가성과급을 지급함에 있어 2014년도에 퇴사한 직원에 대해서는 지급하지 아니한다.

(별표 1) 삭제(2015. 9.21.)



## 차량운영 관리규칙

제정 2005. 11. 30.

개정 2008. 03. 07.

개정 2017. 01. 16.

**제1조 (목적)** 이 규칙은 한국문화번역원(이하 “번역원”이라 한다) 차량운영의 제반사항에 대한 관리기준과 절차를 정하여 효율적인 차량관리운영 및 안전운행을 도모하고 번역원 업무지원에 이바지함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “차량”이라 함은 번역원이 소유 또는 사용하기 위하여 관리하고 있는 모든 차량을 말한다. <개정 2008. 3.7>
- ② “차량관리부서”라 함은 차량정수관리 및 차량유지관리를 총괄하는 담당부서를 말하며, “차량관리책임자”이라 함은 차량관리부서의 장을 말한다. <개정 2008. 3. 7>

### 제3조 (차량운영방식)

- ① 번역원의 차량은 구매, 렌트 또는 리스 방식으로 취득·운영한다. <개정 2008. 3.7>
- ② 차량 관리 및 운행기준은 아래와 같다.[신설]  
가.최단 운행 연한: 차량을 신규등록한 날부터 물품관리법 제 16조의2 제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간  
나. 최단주행거리: 12만km 이상  
다. 번역원 차량을 렌트 또는 리스 방식으로 운영하는 경우에는 위 운행기준에도 불구하고 본 계약기간을 운행 연한으로 할 수 있다.
- ③ 차량의 차고지는 번역원 주차장으로 한다. 다만, 국내 출장 등 부득이한 경우는 제외한다. [신설]
- ④ 정부의 에너지 수급 상황 등을 고려하여, 필요시 차량의 운행을 제한할 수 있다. [신설]

**제4조 (에너지 절감차량 및 환경친화적 자동차의 구매)** 번역원은 환경 친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률에 따라 환경친화적 자동차를 구매하도록 노력하여야 한다. [신설]

**제5조 (관리책임)** ① 안전운행 및 관리유지의 총괄책임자는 차량관리책임자로 한다. <개정 2008. 3.7>

② 차량관리부서는 차량관리를 위하여 차량관리책임자의 관리·감독 하에 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2008. 3.7>

1. 차량구입, 차량등록, 검사, 세금납부, 차량정비
2. 보험료 납부, 안전운행 및 경비절감 교육
3. 차량불용처분, 기타 차량운행을 위한 제반 경비처리

③ 차량관리책임자는 차량의 효율적 관리를 위해 관리원을 지정할 수 있다. <신설 2008. 3.7>

**제6조 (운행신청 및 배차)** ① 직원이 차량을 사용하고자 할 때에는 배차신청서 <별표 제2호>에 의거 출발 및 도착 예정시간, 행선지, 사용목적, 승차인원을 기재하여 차량관리부서에 제출하여 승인을 얻어야 한다. <신설 2008. 3.7>

② 배차신청은 사용 1일전까지 하여야 하며, 장거리 운행이나 공휴일 등의 운행신청은 사용 2일전까지 하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 당일 배차 신청을 할 수 있으며, 이 경우 배차신청에 그 사유를 기재하여야 한다. <신설 2008. 3.7>

③ 배차신청에 대한 우선순위는 접수순에 따르되, 업무의 중요성과 긴급성을 고려하여 차량관리책임자가 최종 결정한다.

④ 차량관리책임자는 배차신청에 대한 배차를 할 수 없을 때에는 그 사유를 배차신청자에게 사전에 통보하여야 한다. <신설 2008. 3.7>

⑤ 차량관리자는 차량별 사용자, 운행시간, 행선지를 파악하여 관리대장을 기록함과 동시에 효율화를 기하여야 한다.

[전문개정 2008. 3.7]

**제7조 (차량의 운행)** ① 차량관리책임자는 본 규칙이 정하는 바에 따라 차량운행의 종합관리와 직원의 운송편의를 제공하고 관리원 및 차량이용자를 지도 관리할 책임이 있으며, 관리원 및 차량이용자는 차량관리책임자의 지시에 따라야 한다.

② 관리원 및 차량운전자는 다음 각호의 준수사항을 지켜 안전운행에 만전을 기하여야 한다.

1. 일상점검을 철저히 하여 차량을 청결하게 한다.
2. 허가된 이외의 운행은 하지 아니한다.
3. 도로교통법 및 관련법규를 준수하여 안전운행에 만전을 기한다.
4. 음주운행을 하여서는 아니 된다.
5. 기타 관리책임자의 지시사항을 준수하여야 한다.

[전문신설 2008. 3.7]

③ 차량 키는 1대당 두 개를 원칙으로 하며, 1개는 차량 관리원이 관리하고, 예비용 1

개는 차량관리부서에 보관하여 관리한다. [신설]

- ④ 주유의 경우, 법인카드 사용을 원칙으로 하되, 마그네틱 손상 등 법인카드를 사용할 수 없는 경우, 현금을 사용한 후 영수증을 갖추어 주유비를 실비로 정산한다.[신설]
- ⑤ 통행료 및 주차료의 경우, 법인카드를 사용할 수 없는 경우 현금을 사용한 후, 영수증을 갖추어 실비로 정산한다. [신설]

- 제8조 (차량정비 및 관리)** ① 안전운행 및 차량정비에 만전을 기하기 위하여 차량관리부서는 차량에 대한 정기점검 및 운전 전 수시점검을 실시하여야 한다.
- ② 차량관리부서는 차량을 관리함에 있어 차량정비대장 <별표 제4호> 및 월단위 차량운행일지 <별표 제5호>를 기록하여 보관하여야 한다.
  - ③ 운행 중 고장발생, 긴급수리를 요할 때에는 차량관리책임자에게 보고한 후 정비업소에 수리를 의뢰하고, 수리완료 후 하고 견적서 및 세금계산서를 차량관리부서에 제출하여야 한다.
  - ④ 관리원 및 차량운전자는 차량 운행거리를 감안하여 차량연료를 수시로 급유하여야 한다. [전문개정 2008. 3.7]

- 제9조 (보험 및 사고처리)** ① 차량담당부서는 번역원 차량에 대해 번역원을 피보험자로 한 자동차 종합보험에 가입하여야 한다.
- ② 차량운행 중 사고가 발생하였을 경우에는 차량 운전자는 피해자 구호조치, 사고현장 보존, 보험사 사고접수 등의 적절한 응급조치를 취한 뒤, 즉시 사고내용을 차량담당부서에 구두 보고한 후, 사고보고서<별지 제3호>를 작성하여 제출하여야 한다.
  - ③ 관리책임자는 사고보고를 접수하였을 때, 그 내용을 소상히 파악하고 소정의 절차에 따라 필요한 조치를 하여야 한다. <신설 2008. 3.7.>
  - ④ 차량 운행 중 발생하게 된 범칙금은, 차량 운전자가 부담하여야 한다.
- [전문개정 2008. 3.7]

**제10조 (준용규정)** 이 규칙에 명시되지 않은 사항은 대통령령 “공용차량 관리규정”을 준용한다. [신설]

**부칙 (2005. 11. 30.)**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부칙 (2008. 3. 7.)**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 (2017. 1. .)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

<별표 제1호>

【차 량 등 록 대 장】

차량번호		차 명		배기량		사용부서		차량담당자	
취득 가격	원	취득년월일		취득방법		취득처			
		제작년월일		제작회사					
용 도		원동기형식		운행개시일		내구연한			
공 구 현 황	공 구 명		규격	수 량	공 구 명		규격	수 량	
<div>&lt;사 진&gt;</div>									

【배 차 신 청 서】

신청 부서	신청인	팀 장	관리 부서	담 당	팀 장	부 장	원 장

신 청 부 서			
사 용 기 간	년 월 일 부터		
	년 월 일 까지		
행 선 지		경 유 지	
차 량 종 류			
사 용 목 적			
운 전 자			
승 차 자			
<p>위와 같이 차량의 배차를 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p>년 월 일</p>			

<별표 제3호>

## 【사 고 보 고 서】

결 재	담 당	팀 장	부 장	원 장

차량 종류		사고 종류	<input type="checkbox"/> 대인 <input type="checkbox"/> 대물 <input type="checkbox"/> 자차 <input type="checkbox"/> 기타
발생 일시		장 소	
당해자동차 이력사항 (소유자, 차종 등)			
손해의 정도			
사고원인 및 당시 상황처리			
사고장소 약도			
사고보고자 소속 : 성명 : (인)			

<별표 제4호>

차 량 정 비 대 장

차      종			차량 번호				
연      식			운행개시일				
관리책임자			관   리   원				
년월일	수리품목	세부수리 내용	수리비(원)			정비업체	확인자 (서명/인)
			수량	단가	금액		
</							



〈별표 제5호〉

## 차량 운행 일지

[illegible]

연 료	월 주입량(L)	월 소비량(L)	월 총주행거리(km)	비 고

## 징계처분 시행규칙

제정 2005. 11. 30.  
개정 2009. 06. 30.  
개정 2010. 07. 30.  
개정 2013. 05. 30.  
개정 2014. 12. 29.  
개정 2016. 07. 13.

**제1조 (목적)** 이 규칙은 인사규정 제37조에 의한 징계의 심의요구, 절차 및 의결 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2010. 7.30.>

**제2조 (적용범위)** 직원의 징계처리는 다른 규정에 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

**제3조 (징계양정의 기준)** 징계위원회는 징계혐의자의 비위 유형, 비위 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 공적 등을 참작하여 별표 1의 징계양정기준에 따라 징계 의결해야 한다. <개정 2014. 12.29.>

**제3조의 1 (징계사유의 시효)** ① 징계 의결의 요구는 징계 사유가 발생한 날로부터 3년이 지나면 하지 못한다. 단, 금품 및 향응 수수, 공금 횡령 및 유용의 경우에는 그 기간을 5년으로 한다. <개정 2010. 7.30., 2014. 12.29.>

② 제4조의3에 따라 징계 절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 1개월 미만인 경우에는 제1항의 징계시효는 감사원의 조사나 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관의 수사의 종료 통보를 받은 날부터 1개월이 지난 날에 끝나는 것으로 본다. <개정 2016. 7. 13.>

③ 징계위원회 등의 구성·징계의결 등, 그 밖에 절차상의 흠이나 징계양정의 과다를 이유로 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소 판결을 한 경우에는 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 3개월 미만인 경우에도 그 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다. <신설 2016. 7. 13.>

[전문신설 2009. 6.30.]

**제4조 (징계의 요구)** ① 원장은 인사규정 제35조 제1항 각호 1에 해당하는 직원에 대하여 징계하고자 할 때에는 별지 제1호 서식에 의하여 징계위원회에 회부하여야 한다.

<개정 2010. 7.30., 2013. 5.30, 2014. 12.29.>

② 징계위원회에서는 해당 안건이 회부된 날로부터 14일 이내에 심의를 하여야 한다.

<개정 2013. 5.30., 2014. 12.29.>

**제4조의2 (재징계 의결 등의 요구)** ① 원장은 다음 각 호에 해당하는 사유로 법원으로 부터 징계처분의 무효 또는 취소 판결을 받은 경우에는 다시 징계 의결을 요구하여야 한다. 다만 제3호의 사유로 무효 또는 취소 판결을 받은 감봉, 견책 처분에 대하여는 요구하지 아니할 수 있다.

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

② 원장은 제1항에 따른 징계의결을 요구하는 경우에는 법원의 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에 인사위원회 등에 징계의결을 요구하여야 하며, 인사위원회 등은 다른 징계사건에 우선하여 지체 없이 징계의결을 하여야 한다.

[전문신설 2016. 7. 13.]

**제4조의3 (감사원 조사와의 관계)** ① 감사원에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사개시 통보를 받은 날부터 징계 의결의 요구나 그 밖의 징계 절차를 진행하지 못한다.

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

[전문신설 2016. 7. 13.]

**제5조 (진술권)** 인사규정 제35조 제 3항에 의한 진술의 기회를 부여하기 위해서 별지 제2호 서식에 의한 출석통지서를 징계대상자에게 통보하여야 한다. <개정 2010. 7.30., 2013. 5.30.>

**제6조 (징계의결)** ① 징계에 관한 의결은 인사위원회 시행규칙 제5조 제2항에 의거하여 의결한다. 단, 과반수의 찬성을 득하지 못한 때에는 재심의할 수 있다.

② 제1항의 의결은 별지 제3호 서식에 의하여 시행한다.

**제7조 (통고)** 원장은 징계위원회의 징계 심의·의결내용을 보고받은 즉시 징계 처분된 사유와 결과를 별지 제4호 서식에 의거 당해직원에게 통보하여야 한다. <개정 2014. 12.29.>

**제8조 (징계의 경감)** ① 징계위원회는 징계요구된 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표 2의 징계양정 경감기준에 따라 경감할 수 있다.

<개정 2010. 7.30., 2014. 12.29., 2016. 7. 13.>

1. 중앙행정기관 또는 지방자치단체의 장의 표창 이상 공적 <신설 2010. 7.30., 개정 2016. 7. 13.>
  2. 기관장 표창(부장급 이상의 관리직은 제외)을 받은 공적 <신설 2010. 7.30., 개정 2016. 7. 13.>
  3. 인사위원회 등이 마련한 별도 기준에 따라 객관적으로 인정하는 공적 <신설 2016. 7. 13.>
- ② 제1항의 규정에 따른 감경시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 감경할 수 없다.
1. 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용 등 비위관련 징계 후 5년이 넘지 아니한 자
  2. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력범죄
  3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매
  4. 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱 및 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 음주운전 <신설 2010. 7.30., 개정 2016. 7. 13.>
- ③ 제1항의 규정에 의한 감경시 동일한 공적으로 중복하여 감경할 수 없고, 징계권자는 인사위원회 등 결정에 관여해서는 아니된다. <신설 2016. 7. 13.>

**제9조 (재심청구)** 징계처분의 사유 및 결과를 통보 받은 직원이 그 징계결정에 대하여 징계위원회에 재심을 청구하였을 때에는 위원장은 재심청구를 받은 날로부터 10일 이내에 재심의하여 그 결과를 제7조의 규정에 따라 재 통고할 수 있도록 해야 한다. <개정 2014. 12.29., 2016. 7. 13.>

**부칙 (2005. 11. 30.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부칙 (2009. 6. 30.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부칙 (2010. 7. 30.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부칙 (2013. 5. 30.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부칙 (2014. 12. 29.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부칙 (2016. 7. 13.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

(별표 1)

### 비위 유형별 징계양정기준

비위의도 및 과실  비위의 유형	비위의 도가 중하고, 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고, 경과실인 경우
1. 직무완수 의무 가. 직무태만 또는 회계질서 문란 나. 기 타	파면 또는 해임  파면 또는 해임	정 직  정 직	감 봉  감 봉	견 책  견 책
2. 직장이탈 금지위반	파면 또는 해임	정 직	감 봉	견 책
3. 친절공정 의무위반	파면 또는 해임	정 직	감 봉	견 책
4. 기밀엄수 의무위반	파면 또는 해임	정 직	감 봉	견 책
5. 청렴 의무위반	파면 또는 해임	정 직	감 봉	견 책
6. 품위유지 의무위반	파면 또는 해임	정 직	감 봉	견 책
7. 영리의무 및 겸직금지 의무위반	파면 또는 해임	정 직	감 봉	견 책
8. 집단행위 금지위반	파면 또는 해임	정 직	감 봉	견 책

〈개정 2010. 7.30.〉

금품 등 수수금지 위반 징계양정 기준

구분	금액 유형 행위	100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상 1,000만원 미만	1,000만원 이상
의례적인 금품향 응수수의 경우	수 동	감봉	정직	해임	해임	파면
	능 동	감봉·정직	정직·해임	해임	해임·파면	파면
직무와 관련하여 금품향응수수를 하고, 위법부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직	해임	해임	파면	
	능 동	정직·해임	해임	해임·파면	파면	
직무와 관련하여 금품향응수수를 하고, 위법부당한 처분을 한 경우	수 동	정직·해임	해임	파면		
	능 동	해임	해임·파면	파면		

<신설 2010. 7.30.> <개정 2014. 12.29.>

(별표 2)

징계양정 경감기준

의결양정	경감양정
파면	해임
해임	정직
정직	감봉
감봉	견책
견책	경고

(별지 제 1호)

징계의결 요구서

인적사항	성명		직명		소속	
			주민등록번호		재직기간	
	주소					
징계사유						
요구권자의 의견						
<div>위와 같이 징계의결을 요구함.</div> <div>200    년    월    일</div> <div>한 국 문 학 번 역 원 장</div>						



(별지 제2호)

출 석 통 지 서

인적사항	성 명			소 속	
	주 소			직 명	
출석이유					
출석일시				출석장소	
<p>징계처분시행규칙 제5조 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 . . . . .</p> <p style="text-align: right;">징계위원회 위원장 (인)</p> <p style="text-align: right;">귀하</p>					
<p>(유의사항)</p> <p>1. 진술을 위한 출석을 원하지 않을 때에는 아래 진술포기서를 지체없이 제출하여야 하며 서면진술을 하고자 할 때에는 출석일시 전일까지 진술서를 제출하시기 바랍니다.</p> <p>2. 정당한 사유없이 출석하지 아니하거나 서면진술서도 제출하지 않을 때에는 진술의사가 없는 것으로 간주하겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">절 취 선</p> <p style="text-align: center;">진 술 포 기 서</p>					
인적사항	성 명			소 속	
	주 소			직 명	
<p>본인은 귀 징계위원회에 진술하는 것을 포기합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 . . . . .</p> <p style="text-align: right;">성명 (인)</p> <p style="text-align: right;">징계위원장 위원장 귀하</p>					

<개정 2014. 12.29.>

(별지 제3호)

징 계 의 결 서

인 적 사 항	소            속	직            명	성            명
의 결 주 문			
사   유			
<div>20            .            .            .</div> <div>징계위원회 위원장            (인)</div> <div>   위    원            (인)</div> <div>   위    원            (인)</div> <div>   위    원            (인)</div> <div>   위    원            (인)</div> <div>   위    원            (인)</div> <div>   위    원            (인)</div> <div>   위    원            (인)</div>			

<개정 2014. 12.29.>

(별지 제4호)

징계처분 사유설명서		
소속	직명	성명
사 유		
<p>위와 같이 처분되었음을 통보합니다.</p> <p>20 . . .</p> <p>한 국 문 학 번 역 원 장 (인)</p> <p>귀하</p>		

주 : 이 처분에 이의가 있을 때에는 징계통고를 받은 날로부터 10일 이내에 징계위원회에 재심청구하시기 바랍니다.

<개정 2014. 12.29.>

## 계약사무 처리규칙

제정 2006. 02. 06.

개정 2006. 09. 29.

개정 2009. 09. 11.

개정 2013. 05. 30.

### 제1장 총칙

**제1조 (목적)** 이 규칙은 번역원의 각종 계약사무 업무와 관련하여 절차 및 기준 등 각종 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 계약에 관한 사무를 처리함에 있어서는 규정 또는 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙을 적용한다.

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

1. “계약책임자”라 함은 관리부서의 담당팀장을 말한다. 다만, 업무수행상 원장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 관리부서 담당팀장이 아닌 직원이 계약책임자가 될 수 있다.
2. “계약의뢰팀장”이라 함은 계약책임자에게 계약을 의뢰하는 팀장을 말한다.
3. “사업관리담당팀장”이라 함은 당해 사업을 관리하는 담당팀장을 말한다.
4. “회계담당팀장”이라 함은 경영관리팀장을 말한다. <개정 2006. 9.29>
5. “계약상대자”라 함은 번역원과 계약을 체결하고자 하는 자를 말한다.
6. “계약자”라 함은 번역원과 계약을 체결한 자를 말한다.
7. “구매”라 함은 구입, 제작, 장비 및 시설구축(용역 포함), 인쇄 및 기타 이에 준하는 조달 행위를 말한다.
8. “전자거래”라 함은 재화나 용역(이하 “재화 등”이라 한다)의 거래에 있어서 그 전부 또는 일부가 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치(이하 “컴퓨터 등”이라 한다)에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송·수신 또는 저장되는 정보를 바탕으로 처리되는 거래를 말한다.
9. “사이버몰”이라 함은 컴퓨터 등과 정보통신설비를 이용하여 재화 등을 거래할 수 있도록 설정된 가상의 영업장을 말한다.

**제4조 (계약방법)** ① 본 규정에서 정하고 있는 것을 제외하고는 번역원의 모든 구매 및

계약은 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률”을 원칙으로 한다.

② 계약책임자는 계약을 체결함에 있어서 공고를 하여 일반경쟁에 붙여야 한다. 다만, 계약의 목적, 성질 등에 비추어 필요한 경우에는 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 붙이거나 수의계약에 의할 수 있다.

③ 계약체결 이행에 있어 세부절차 및 진행방식 등은 “기획재정부 회계예규”를 준용한다. <신설 2009. 9.11>

**제5조 (계약서의 작성 및 계약의 성립)** ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적·계약금액·이행기간·계약보증금·위험부담·지체상금 기타 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서를 작성하여야 한다.

② 계약은 계약서에 계약당사자 쌍방이 기명, 날인함으로써 계약이 확정된다. 다만, 외국인과의 계약을 체결하고자 하는 경우 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 서명으로써 이에 갈음할 수 있다.

**제6조 (계약서의 생략)** ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 제5조에 규정한 계약서의 작성을 생략할 수 있다. <개정 2009. 9.11>

1. 계약금액이 500만원이하인 계약을 체결하는 경우

2. 경매에 부치는 경우

3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하는 경우 <개정 2009. 9.11>

4. 각 국가기관 및 지방자치단체 상호간에 계약을 체결하는 경우 <개정 2009. 9. 11>

5. 전기·가스·수도의 공급계약등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 경우 <개정 2009. 9.11>

6. 삭제 <2009. 9.11>

7. 삭제 <2009. 9.11>

② 제1항의 규정에 의거 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약상대자로부터 청구서·각서·협정서·승락사항 등 계약성립의 증거가 될 수 있는 서류를 청구하여야 한다

**제7조 (장기계속계약)** ① 다음 각 호의 계약이 그 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년을 요하는 계약에 있어서는 장기계속계약을 체결할 수 있다. 이 경우에는 각 회계년도 예산의 범위안에서 당해 계약을 이행하게 하여야 한다.

1. 운송·보관·시험·조사·연구·측량·시설관리·유지보수 등의 용역 또는 임차계약

2. 전기·가스·수도의 공급계약

② 제1항의 계약은 단가에 의한 계약으로 체결할 수 있다.

③ 공사계약에 있어서 그 이행에 수년을 요하며 설계서 등에 의하여 전체의 사업내용

이 확정된 공사는 낙찰 등에 의하여 결정된 총 공사 금액을 부기하고 당해연도의 예산의 범위안에서 제1차 공사를 이행하도록 계약을 체결하여야 한다.

④ 물품의 제조 등의 계약에 있어서 그 이행에 수년이 소요되거나 설계서 또는 규격서 등에 의하여 당해 계약목적물의 내용이 확정되는 경우에는 제3항의 규칙을 준용한다.

⑤ 제3항 및 제4항의 규정에 의한 제1차 및 제2차 이후의 계약금액은 총 공사·총 제조 등의 계약단가에 의하여 결정한다.

## 제2장 예정가격

**제8조 (예정가격의 결정방법)** ① 예정가격은 계약을 체결하고자 하는 사항의 가격의 총액에 대하여 이를 결정하여야 한다. 다만, 일정한 기간 계속하여 제조·수리·가공·매매·공급·임차 등을 하는 계약의 경우에 있어서는 단가에 의하여 그 예정가격을 결정할 수 있다.

② 장기계속공사 및 장기물품제조 등의 경우에는 예산상의 총 공사·총 제조 금액의 범위안에서 그 예정가격을 결정하여야 한다.

③ 정부 및 지방자치단체 또는 계약금액이 공사에 있어서 1억원 이하, 물품의 제조·구매·용역 기타 계약에 있어서는 3천만원 이하인 계약을 체결하는 경우에는 예정가격을 결정하지 않을 수 있다.

**제9조 (예정가격의 결정기준)** ① 계약책임자는 다음 각 호의 기준에 의하여 예정가격을 결정하여야 한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격
2. 법령에 의하여 통제된 경우에는 그 통제가격
3. 신규 개발품이거나 특수규격품 등의 특수한 물품·공사·용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우와 거래실례가격에 의하여 예정가격을 정하는 것이 적당하지 아니한 경우에는 원가계산에 의한 가격
4. 제1호 및 제2호, 제3호의 가격에 의할 수 없는 경우에는 감정가격, 유사한 거래실례가격 또는 견적가격

② 제1항 제4호의 견적가격에 의할 때에는 2개 이상 업체에서 견적서를 징구하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 단일견적에 의할 수 있다.

1. 기술 또는 설비능력상 다른 경쟁업체가 없을 때
2. 특허품 또는 전매품일 때
3. 기타 관계법령이나 다른 규정에 의하여 정하여진 경우

**제10조 (거래실례가격의 결정)** 제9조 제1항 제1호의 규정에 의한 거래실례가격에 의하

여 예정가격을 결정함에 있어서는 다음 각 호의 1의 가격에 의하되 당해 거래실례가격에 원가계산에 의한 예정가격 결정 비목인 일반관리비 및 이윤을 가산하여서는 안 된다.

1. 조달청장이 조사하여 통보한 가격
2. 재경원장관이 지정하는 전문 가격조사기관이 조사하여 공표한 가격
3. 계약담당자가 2인 이상의 사업자에 대하여 당해 물품이 거래실례를 직접 조사하여 확인한 가격

**제11조 (감정가격 등에 의한 예정가격의 결정)** 제9조 제1항 제4호에 의한 예정가격을 결정함에 있어서는 다음 각 호의 1의 가격에 의한다.

1. 감정가격  
: 지가공시 및 토지 등의 평가에 관한 법률에 의한 감정평가법인이 감정한 가격
2. 유사한 거래실례가격  
: 거래실례가격 또는 통제가격이 없고 제1호의 규정에 의한 감정을 할 수 없는 경우로서 기능과 용도가 유사한 물품의 거래실례가격
3. 견적가격  
: 제1호 및 제2호의 규정에 의한 가격이 없는 경우로서 계약상대자 또는 제3자로부터 직접 제출 받은 가격

**제12조 (예정가격의 변경)** 계약책임자는 제19조에 의한 재공고입찰에 있어서도 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우 당초의 예정가격을 변경하여 새로운 절차에 의한 경쟁 입찰에 붙일 수 있다.

## 제3장 경쟁계약

### 제1절 일반경쟁 및 제한경쟁

**제13조 (경쟁방법)** 계약을 체결함에 있어서의 경쟁은 입찰방법으로서 이를 행하여야 한다.

**제14조 (경쟁 입찰의 성립)** 경쟁 입찰은 유효한 입찰 2인 이상으로 성립한다.

**제15조 (일반경쟁 입찰 참가자격 및 증명)** ① 일반경쟁 입찰에 참가할 수 있는 자는 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.

1. 당해 입찰의 목적물에 필요한 시설·점포를 소유 또는 임차하고 있는 자

2. 법령의 규정에 의하여 허가·인가·면허 등을 요하거나 자격 요건을 갖추어야 할 경우에는 당해 허가·인가·면허 등을 받았거나 당해 자격요건에 적합한 자
  3. 보안측정 등의 조사가 필요한 경우에는 관계기관으로부터 적합 판정을 받은 자
  4. 부가가치세법 제5조에 의하여 당해 사업에 관한 사업자등록증을 교부받은 자
- ② 일반경쟁 입찰에 참가하고자 하는 자는 관계기관에서 발행한 문서로 제1항의 해당자임을 증명하여야 한다. 다만, 관계기관에서 발행한 문서로 증명하기가 곤란하다고 인정되는 경우에는 당해 사실을 증명하는 계약서 사본 등으로 이를 증명하게 할 수 있다.

**제16조 (제한경쟁에 의한 계약)** ① 제15조에 규칙에도 불구하고 경쟁참가자의 자격을 제한할 수 있는 경우는 다음 각 호의 1과 같다.

1. 예정가격이 20억원 이상인 공사계약의 경우에는 도급한도액 또는 당해 공사와 같은 종류의 공사실적이 있는 경우
  2. 특수한 기술 또는 공법이 요구되는 공사계약의 경우에는 당해 공사수행에 필요한 기술의 보유상황 또는 당해 공사와 같은 종류의 공사 실적이 있는 경우
  3. 특수한 설비 및 기술이 요구되는 물품제조계약의 경우에는 당해 물품제조에 필요한 설비 및 기술의 보유상황 또는 당해 물품과 같은 종류의 물품제조 실적이 있는 경우
  4. 특수한 성능 또는 품질이 요구되는 물품계약의 경우에는 당해 물품의 납품능력이 있는 경우
  5. 공사의 경우에는 20억원(건설업법에 의한 전문공사, 전기공사업법에 의한 전기공사 또는 전기통신공사법에 의한 전기통신공사, 소방법에 의한 소방공사 또는 에너지 이용합리화법에 의한 특정 열사용 기자재 설치공사의 경우에는 3억원), 물품의 제조·구매·용역 기타의 경우에는 3억원 미만인 계약의 경우에는 그 주된 영업소의 소재지에 있는 경우 다만, 주된 영업소의 소재지는 특별시, 지자체 시·도의 관할 구역 안에 있는 자로 제한한다.
- ② 계약담당자는 경쟁참가자의 자격을 제한하고자 할 때에는 입찰 공고에 제한 사항과 제한기준을 명시하여야 한다.

**제17조 (입찰공고)** ① 입찰공고는 그 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 7일전에 이를 행하여야 하며, 현장설명을 실시하는 경우에는 현장설명일의 전일부터 기산하여 7일전에 공고하여야 한다. <개정 2009. 9. 11>

② 입찰공고에는 다음의 사항을 명시하여야 한다.

1. 입찰에 붙이는 사항
2. 입찰 또는 개찰의 일시와 장소
3. 공사입찰의 경우에는 참가자격 및 현장설명의 일시와 장소



4. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
5. 입찰보증금과 귀속에 관한 사항
6. 입찰무효에 관한 사항
7. 낙찰자 결정방법
8. 계약상대자를 2인 이상으로 하는 공동 계약을 허용하는 경우에는 공동 계약이 가능하다는 뜻과 공동계약의 이행방식
9. 기타 입찰에 관하여 필요한 사항

**제18조 (2단계 경쟁 등의 입찰)** ① 계약책임자 등은 물품의 제조, 구매 또는 용역계약에 있어 미리 적절한 규격 등의 작성이 곤란하거나 기타 계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 먼저 규격 또는 기술입찰을 실시한 후 가격입찰을 실시 할 수 있다.

② 제1항의 경우 규격 또는 기술입찰을 개찰한 결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰에 참가할 수 있는 자격을 부여하여야 한다.

③ 계약책임자 등은 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 계약의 특성 등에 따라 필요하다고 인정되는 경우에는 규격과 가격 또는 기술과 가격입찰을 동시에 실시할 수 있으며, 이 경우 규격입찰 또는 기술입찰을 개찰한 결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰을 개찰한다.

④ 계약책임자 등은 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 입찰을 실시하고자 할 때에는 입찰 전에 평가기준 및 절차 등을 정하여 입찰에 참가하고자 하는 자가 이를 열람할 수 있도록 하여야 한다.

**제19조 (재입찰의 공고기간)** 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하여 다시 입찰에 붙이고자 할 때에는 제17조의 규칙에도 불구하고 그 입찰 일전 5일까지 공고할 수 있다.

**제20조 (입찰방법)** ① 계약책임자가 경쟁 입찰에 붙이고자 할 때에는 입찰참가자로 하여금 다음 각 호의 서류를 제출하게 하여야 한다.

1. 별지 제1호 서식에 의한 입찰참가 신청서
2. 입찰참가 자격을 증명하는 서류
3. 인감신고서
4. 기타 입찰공고에서 요구한 서류

② 계약책임자는 입찰참가자가 제출한 입찰참가신청 서류에 대하여 필요한 경우 사실 조사를 할 수 있다.

③ 제1항의 입찰참가신청 서류의 접수 마감일은 그 입찰일을 기준 하여 2일전까지로 한다.

**제21조 (입찰서)** ① 입찰서는 별지 제2호 서식으로 하며, 1인 1통으로 한다.

② 입찰참가자가 위임장을 제출한 경우에는 그 대리인을 당해 입찰에 참가하게 할 수 있다. 다만, 공사입찰에 있어서 그 대리인은 법인의 임원에 한한다.

③ 계약담당자가 입찰서를 접수한 때에는 확인인을 날인하고 개찰시까지 개봉하지 아니하고 보관하여야 한다.

**제22조 (입찰무효)** ① 다음 각호의 1에 해당하는 입찰의 경우에는 그 입찰을 무효로 한다.

1. 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
2. 입찰보증금의 납부일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
3. 동일사항에 동일인이 2통의 입찰서를 제출한 입찰
4. 번역원이 정하는 입찰 유의서에 위반된 입찰

② 제1항의 규정에 의거 입찰을 무효로 하는 경우에는 계약책임자는 개찰장소에서 개찰에 참가한 입찰자에게 이유를 알려야 한다.

**제23조 (제한경쟁입찰 참가 적격통지)** ① 계약책임자는 입찰참가 적격자에게 입찰일(공사입찰의 경우에는 현장설명일) 5일전까지 별지 제3호 서식에 의하여 입찰참가통지를 하여야 한다.

② 계약책임자 입찰일 전일까지 입찰참가 적격자로 하여금 별지 제4호 서식 입찰참가 승낙서를 제출하게 하여 당해 입찰의 참가 여부를 확인하여야 한다.

## 제2절 지명경쟁

**제24조 (지명경쟁에 의할 경우)** 지명경쟁에 의할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 특수한 설비·기술·자재·물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란하다고 인정되는 경우
2. 예정가격이 1억원 이하인 공사 또는 제조를 할 경우
3. 예정가격이 3천만원 이하인 재산을 매입하는 경우
4. 수의계약에 의할 수 있는 경우

**제25조 (입찰대상자의 지명)** 계약책임자는 제24조에 의하여 지명 경쟁에 붙이고자 할 때에는 5인 이상의 입찰대상자를 지명하여 3인 이상의 입찰참가 승낙을 얻어야 한다. 다만, 지명대상자가 제한되어 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제26조 (지명통지)** 지명경쟁 입찰의 참가자격자에 대한 입찰참가통지에 관하여는 제23

조를 준용한다.

**제27조 (일반 및 제한경쟁입찰에 관한 준용)** 지명경쟁 입찰에 관하여는 제13조 및 제14조, 제20조 내지 제22조를 준용한다.

### 제3절 낙찰자의 결정

**제28조 (개찰)** ① 개찰은 입찰공고에 표시한 일시와 장소에서 행하여야 한다.

② 입찰자는 일단 제출한 입찰서의 교환 변경 또는 취소 등을 하지 못한다.

③ 계약책임자는 지정된 마감시간까지 입찰서를 접수하고 마감을 선언한 후 입찰자의 참석 하에 입찰서를 개봉하여야 한다.

**제29조 (낙찰자의 결정)** ① 수입의 원인이 되는 경쟁계약에 있어서는 예정가격 이상의 최고가격 입찰자를 낙찰자로 하여, 지출의 부담이 되는 경쟁계약에 있어서는 예정가격 이하의 최저가격 입찰자를 낙찰자로 한다. 단 사업의 특수성에 따라 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용하여 낙찰자를 결정할 수 있다.

② 입찰자격의 심사가 필요한 경우에는 낙찰예정자로 선언한 후 자격심사를 거쳐 낙찰자로 선언할 수 있다.

③ 낙찰자가 없을 경우에는 같은 장소에서 다시 입찰에 붙일 수 있다. 이 경우 입찰횟수는 3회에 한하다. 단, 입찰자 전원의 동의 하에 그 횟수는 연장할 수 있다.

④ 낙찰이 될 수 있는 동일가격의 입찰자가 2인 이상인 때에는 즉시 추점에 의하여 낙찰자를 결정하여야 한다. 다만, 2단계 경쟁 등의 입찰인 경우에는 규격 또는 기술우위자를 낙찰자로 결정하여야 한다.

### 제4장 수의계약

**제30조 (수의계약에 의할 수 있는 경우)** 제4조 단서에 의하여 수의계약을 할 수 있는 경우는 다음 각 호의 1과 같다.

1. 천재·지변, 작전상의 병력이동, 긴급한 행사, 긴급복구가 필요한 수해 등 비상재해, 원자재의 가격급등 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 부칠 여유가 없을 경우

2. 국가안전보장, 국가의 방위계획 및 정보활동, 외교관계 그 밖에 이에 준하는 경우로서 국가기관의 행위를 비밀리에 할 필요가 있을 경우

3. 다른 국가기관, 지방자치단체와 계약을 할 경우

4. 특정인의 기술·용역 또는 특정한 위치·구조·품질·성능·효율등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우로서 다음 각목의 경우

가. 공사에 있어서 장래 시설물의 하자에 대한 책임구분이 곤란한 경우로서 직전 또는 현재의 시공자와 계약을 하는 경우 <신설 2009. 9.11>

나. 작업상의 혼잡등으로 동일 현장에서 2인이상의 시공자가 공사를 할 수 없는 경우로서 현재의 시공자와 계약을 하는 경우 <신설 2009. 9.11>

다. 마감공사에 있어서 직전 또는 현재의 시공자와 계약을 하는 경우 <신설 2009. 9.11>

라. 접적지역등 특수지역의 공사로서 사실상 경쟁이 불가능한 경우 <신설 2009. 9.11>

마. 특허공법에 의한 공사 및 「건설기술관리법」 제18조의 규정에 의하여 지정 · 고시된 신기술 또는 「전력기술관리법」 제6조의2의 규정에 의한 새로운 전력기술 (동법에 의하여 지정된 보호기간내에 한한다)에 의한 공사등 사실상 경쟁이 불가능한 경우 <신설 2009. 9.11>

바. 당해 물품을 제조 · 공급한 자가 직접 그 물품을 설치 · 조립 또는 정비하는 경우 <신설 2009. 9.11>

사. 특허를 받았거나 실용신안등록 또는 디자인등록이 된 물품을 제조하게 하거나 구매하는 경우로서 적절한 대용품이나 대체품이 없는 경우 <신설 2009. 9.11>

아. 당해 물품의 생산자 또는 소지자가 1인뿐인 경우로서 다른 물품을 제조하게 하거나 구매하여서는 사업목적을 달성할 수 없는 경우 <신설 2009. 9.11>

자. 국산대체가 불가능한 품목으로서 이미 도입된 외자시설이나 기계 · 장비의 부분품을 구매하는 경우 <신설 2009. 9.11>

차. 특정인의 기술을 요하는 조사 · 설계 · 감리 · 특수측량 · 훈련 · 시설관리, 특정 인과의 학술연구등을 위한 용역계약 또는 디자인공모에 당선된 자와 체결하는 설계용역계약의 경우 <신설 2009. 9.11>

카. 특정인의 토지 · 건물등 부동산을 매입하거나 재산을 임차 또는 특정인에게 임대하는 경우 <신설 2009. 9.11>

타. 이미 조달된 물품등의 부품교환 또는 설비확충등을 위하여 조달하는 경우로서 당해 물품등을 제조 · 공급한 자외의 자로부터 제조 · 공급을 받게 되면 호환성이 없게 되는 경우 <신설 2009. 9.11>

5. 「건설산업기본법」에 의한 건설공사(전문공사를 제외한다)로서 추정가격이 2억원 이하인 공사, 「건설산업기본법」에 의한 전문공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사, 그 밖의 공사관련 법령에 의한 공사로서 추정가격이 8천만원 이하인 공사 또는 추정가격(임차 또는 임대)의 경우에는 연액 또는 총액기준이 5천만원이하인 물품의 제조 · 구매, 용역 그 밖의 계약의 경우

6. 다른 법률의 규정에 의하여 특정사업자로 하여금 특수한 물품 · 재산등을 매입 또는 제조하도록 하는 경우로서 다음 각목의 경우

가. 「산업표준화법」 제15조에 따른 인증을 받은 제품, 「품질경영 및 공산품안전관리법」 제7조의 규정에 의하여 품질경영체제인증을 받은 자가 제조한 물품, 「중소기업진흥 및 제품구매촉진에 관한 법률」 제11조의2의 규정에 의하여 품질인증을 받은 제품, 「환경기술개발 및 지원에 관한 법률」 제20조의 규정에 의하여 환경표지의 인증을 받은 제품 또는 「자원의 절약과 재활용촉진에 관한 법률」 제33조의 규정에 의한 기준에 적합하고 「산업발전법 시행령」 제28조제3항의 규정에 의하여 품질인증을 받은 재활용제품으로서 그 제품 또는 물품의 생산자가 1인뿐이어서 그 생산자로부터 제조·구매할 경우 및 공사현장에서 「자원의 절약과 재활용촉진에 관한 법률」 제33조의 규정에 의한 기준에 적합하고 「산업발전법 시행령」 제28조제3항의 규정에 의하여 품질인증을 받은 재활용제품을 제조하여 바로 활용하는 공사로서 당해 제품의 제조와 시공이 구분될 수 없는 경우 <신설 2009. 9.11>

나. 「방위사업법」에 의한 방산물자를 방위산업체로부터 제조·구매하는 경우 <신설 2009. 9.11>

다. 「농어촌정비법」에 의한 농공단지에 입주한 공장(새마을공장을 포함한다)이 직접 생산하는 물품을 이들로부터 제조·구매할 경우 <신설 2009. 9.11>

라. 「지역균형개발 및 지방중소기업 육성에 관한 법률」 제50조의 규정에 의한 지방중소기업특별지원지역에 입주한 공장이 직접 생산하는 물품을 이들로부터 구매할 경우 <신설 2009. 9.11>

마. 「중소기업진흥 및 제품구매촉진에 관한 법률 시행령」 제14조제2항의 규정에 의하여 중소기업청장이 우선구매등의 대상으로 고시한 제품을 그 생산자로부터 제조·구매할 경우 <신설 2009. 9.11>

7. 특정연고자, 지역주민, 특정물품 생산자등과 계약이 필요하거나 기타 이에 준하는 사유가 있는 경우로서 다음 각목의 경우 <개정 2009. 9.11>

가. 법률의 규정에 의하여 재산의 양여 또는 무상대부를 할 수 있는 자에게 그 재산을 매각 또는 유상대부하는 경우 <신설 2009. 9.11>

나. 비상재해가 발생한 경우에 국가가 소유하는 복구용 자재를 재해를 당한 자에게 매각하는 경우 <신설 2009. 9.11>

다. 용도폐지된 관사를 연고자에게 매각 또는 대부하거나 임야를 연고자에게 대부하는 경우 <신설 2009. 9.11>

라. 해외시장의 개척에 필요한 물품을 개척자에게 매각하는 경우 <신설 2009. 9. 11>

마. 지역사회의 개발을 위하여 그 지역주민의 다수를 참여시키는 것이 필요한 경우로서 추정가격이 2천만원미만인 공사 또는 추정가격이 5천만원미만인 묘목재배를 기획재정부령이 정하는 그 지역의 주민 또는 대표자와 직접 계약을 하는 경우 <신설 2009. 9.11>

바. 국가보훈처장이 지정하는 국가유공자 자활집단촌의 복지공장에서 직접 생산

하는 물품을 그 생산자로부터 제조·구매하거나 이들에게 직접 물건을 매각 또는 임대하는 경우 <신설 2009. 9.11>

사. 국산화의 촉진을 위하여 주무부장관(주무부장관으로부터 위임받은 자를 포함한다)이 인정 또는 지정하는 신기술제품 또는 개발선풀품을 그 생산자로부터 개발완료 확인후 2년이내의 기간에 제조·구매하는 경우 <신설 2009. 9.11>

아. 방위사업청장이 군용규격물자를 연구개발한 업체 또는 「비상대비자원 관리법」에 의한 전시동원업체로부터 군용규격물자(전시동원업체의 경우에는 방위사업청장이 지정하는 품목에 한한다)를 제조·구매하는 경우 <신설 2009. 9.11>

8. 기타 계약의 목적·성질등에 비추어 불가피한 사유가 있는 경우로서 다음 각 목의 경우

가. 재외공관이 사용하는 물품을 현지에서 구매하는 경우 <신설 2009. 9.11>

나. 물품의 가공·하역·운송 또는 보관을 하게 함에 있어서 경쟁에 부치는 것이 불리하다고 인정되는 경우 <신설 2009. 9.11>

다. 특별법으로 설립된 법인이 당해 법률에서 정한 사업을 영위함으로써 직접 생산하는 물품의 제조·구매 또는 용역계약을 하거나 이들에게 직접 물건을 매각 또는 임대하는 경우 <신설 2009. 9.11>

라. 「사회복지사업법」에 의하여 설립된 법인이 직접 생산하는 물품을 제조·구매 또는 용역계약을 하거나 이들에게 직접 물건을 매각·임대하는 경우 <신설 2009. 9.11>

마. 「국가유공자 등 단체설립에 관한 법률」 제1조의 규정에 의하여 설립된 단체중 상이를 입은 자들로 구성된 단체가 직접 생산하는 물품의 제조·구매 또는 용역계약을 하거나 이들에게 직접 물건을 매각 또는 임대하는 경우 <신설 2009. 9.11>

바. 「장애인복지법」 제44조에 따른 장애인복지시설 또는 장애인복지단체가 직접 생산하는 물품의 제조·구매 또는 용역계약을 하거나 이들에게 직접 물건을 매각·임대하는 경우 <신설 2009. 9.11>

사. 「민법」 제32조의 규정에 의하여 설립된 사단법인 유니세프한국위원회가 직접 생산하는 물품을 제조·구매하는 경우 <신설 2009. 9.11>

아. 다른 법령의 규정에 의하여 국가사업을 위탁 또는 대행할 수 있는 자와 당해 사업에 대한 계약을 하는 경우 <신설 2009. 9.11>

9.삭제 <2009. 9.11>

10.삭제 <2009. 9.11>

11.삭제 <2009. 9.11>

12.삭제 <2009. 9.11>

[전문개정 2009. 9.11]

**제31조 (재입찰공고와 수의계약)** ① 제 19조에 의하여 재입찰에 붙인 경우에 입찰자 또

는 낙찰자가 없을 때에는 수의계약에 의할 수 있다. 이 경우 보증금과 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 붙일 때에 정한 가격 기타 조건을 변경 할 수 없다.

② 재 지명입찰에 붙인 경우에도 제1항을 준용한다.

**제32조 (낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때의 수의계약)** ① 낙찰자가 일정기간 계약을 체결하지 아니할 때나 계약이행이 불가하다고 번역원이 판단될 때에는 차순위자와 차순위자의 입찰금액 범위내에서 수의계약을 추진할 수 있다. 다만, 기한 및 가격을 제외하고는 최초의 입찰에 붙일 때 정한 조건을 변경할 수 없다.

② 낙찰자가 계약체결 후 소정의 기일 내에 계약의 이행에 착수하지 아니하여 계약을 해제한 경우에도 제1항을 준용한다.

**제33조 (견적서의 제출요구)** 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 제30조 제1호에 의한 계약의 경우 또는 계약금액이 5백만원 이하인 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다.

**제34조 (계약체결의 예외)** ① 계약책임자는 직접 현금구매 방법에 의하지 아니하고는 물품을 구매할 수 없다고 판단되는 경우에는 구매 금액이 3백만원 이하의 범위내에서 가지급금을 사용하여 계약체결을 하지 않고 직접 현금으로 구매할 수 있다.

② 전항의 현금구매는 다음 각 호의 경우에 한하되 그 사실을 입증하는 서류를 구비하여야 한다.

1. 업체가 정상적인 납품을 기피할 때
2. 물품의 특수성으로 현금구매가 불가피할 때
3. 긴급 또는 희귀품을 구입할 때
4. 공공단체 또는 비영리 사업자로부터 물품을 구입할 때
5. 기타 현금구매가 번역원에 유리하다고 계약책임자가 인정 할 때

③ 모든 계약 행위는 원이 정하는 바에 따라 경영관리팀에서 진행함을 원칙으로 하되, 사업관리부서에서 경영관리팀의 협조를 구하여 원장의 승인하에 계약체결을 진행할 수 있다. <개정 2006. 9.29>

1. 학술 및 조사용역
2. 매체광고 및 공고
3. 디자인 기획 및 홍보기획
4. 사업관련 부대계약(新設) <신설 2006. 9.29>
5. 기타 사업부서가 직접 수행할 수 있음을 원장이 인정하는 계약(新設) <신설 2006. 9.29>

④ ③항에서 인정하는 각 호의 계약체결범위는 500만원 이내로 한다. <신설 2006. 9. 29>

## 제5장 계약체결

**제35조 (계약처리절차)** ① 번역원의 모든 계약은 다음과 같은 순서로 처리한다.

1. 예산확인 및 구매요구서 작성 : 요구부서(구매시방서 첨부)
  2. 집행계획 품의 : 요구부서(필요시 경영관리팀 협조) <개정 2006. 9.29>
  3. 예산통제(정책기획팀) : 요구부서 <개정 2006. 9.29., 2013. 5. 30>
  4. 경영관리팀으로 구매 및 계약의뢰(품의시 경영관리팀 협조에 포함) : 요구부서(구매시방서 또는 제안요구서 첨부) <개정 2006. 9.29>
  5. 계약계획품의(계약방법, 예정가격 설정) : 경영관리팀 <개정 2006. 9.29>
  6. 제안서·견적서 접수·검토 : 경영관리팀 (제안서인 경우 요구부서가 평가위원 선정, 제안서 평가 등 제안서 평가업무 추진 후 그 결과를 경영관리팀에 통보 - 업무협조) <개정 2006. 9.29>
  7. 가격평가 등을 통해 최종 계약대상자 확정 : 경영관리팀 <개정 2006. 9.29>
  8. 계약품의 및 계약체결 : 경영관리팀 <개정 2006. 9.29>
  9. 계약집행의 검수 : 요구부서(시설관련은 요구부서 및 경영관리팀) <개정 2006. 9.29>
  10. 검수결과 품의(필요시) 및 경영관리팀 통보 : 요구부서(시설관련은 경영관리팀) <개정 2006. 9.29>
  11. 대가의 지급 : 경영관리팀 <개정 2006. 9.29>
- ② ①항 제11호의 규정에도 불구하고, 계약결과물이 매월 또는 매분기 분할 납품되고 계약총액이 1,000만원 이하인 경우, 요구부서에서 검수 확인 후 대가를 지급할 수 있다. <신설 2009. 9.11>

**제36조 (계약체결의뢰)** ① 계약의뢰팀장은 다음 각 호의 사항을 계약 체결 협조문에 명기하여야 한다.

1. 계약명
  2. 계약기간
  3. 당해 계약의 필요성 및 효과(용역계약의 경우)
  4. 시방서(규격서) 및 도면(필요시)
  5. 추정소요예산
  6. 지출예산과목 및 세목
  7. 기타 필요한 사항
- ② 외국으로부터 용역을 받고자 하는 경우에는 제1항 이외에 다음 각 호의 사항을 추가하여 협조의뢰 하여야 한다.
1. 계약서(국문, 영문) 각 2통



2. 계약상대자의 이력 또는 경력증명서 2통(대외공관장의 확인)
3. 용역활동계획서
4. 기타 관계법령에서 요하는 사항

**제37조 (계약체결)** ① 계약책임자는 계약체결 품의서에 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 계약명
  2. 계약상대자
  3. 계약기간
  4. 계약방법
  5. 지출예산과목 및 세목
  6. 기타 필요한 사항
- ② 계약책임자는 거래가 비교적 안정적이고 계속적인 반복수요가 예상되는 물품에 대하여는 단가계약을 체결할 수 있다. 이 경우 단가계약 기간은 6월이상 1년이하로 한다.
- ③ 계약체결시 업체 구비서류는 다음 각 호로 정한다
1. 사업자 등록증 1부(사본)
  2. 인감증명서 1부
  3. 사용인감계 1부.
  4. 지방세, 국세 완납증명서 1부.
  5. 계약보증금(또는 계약이행보증보험증권)
  6. 청렴계약 이행서약서 (별지 제8호 서식) <개정 2009. 9.11>
  7. 기타 번역원이 필요로 하는 사항 <신설 2009. 9.11>

## 제6장 구매

**제38조 (구매의 종류)** 구매는 정상구매와 특수구매로 구분하며, 정상구매는 구매요구부서의 구매요구에 의하여 구매담당부서에서 구매하는 것을 말하고, 특수구매는 구매요구부서에서 가지급금으로 직접 현금 구매하는 것을 말한다.

**제39조 (구매의 원칙)** ① 구매는 정상구매를 원칙으로 하되 긴급성 또는 특수성 등으로 필요한 경우에는 특수구매를 할 수 있다.

② 구매시에는 구매요구팀장이 요구하는 성능, 품질, 규격 및 납기 등에 관한 사항을 충족시켜야 한다.

③ 구매는 조달청 사이버몰, 민간 전자거래 전문업체를 통한 구매를 원칙으로 한다. 단 이 방법에 의한 구매가 불가능할 때에는 사전에 원장의 결재를 득하여 직접 구매할 수

있다.

④ 제3항의 내용에도 불구하고 특수한 용역, 공사 및 물품 구매 중 1회에 500만원 이하 규모는 직접 구매할 수 있다.

**제40조 (구매요청서작성)** ① 구매요구팀장은 구매요청을 함에 있어서 다음 각 호의 사항을 검토하여 필요한 사항을 구매요구서에 첨부하여야 한다.

1. 번역원내 보유 유무 및 공동활용의 가능성 여부
2. 소요시기 및 구매우선순위의 타당성 여부
3. 장비기기 등의 수명 및 타목적 활용여부
4. 정비, 보수 및 보존 등의 가능성 여부
5. 부속품 등 후속보급의 가능성 여부
6. 투입될 예산과 물자활용의 성과비교
7. 추정가격에 의한 예산확인
8. 구매의 긴급 및 보안성 확인

② 구매요구서의 작성은 성질별 또는 유사품목별로 각각 분류한다.

③ 제작 등 특수사항의 물품은 제작도면, 시방서, 규격 및 참고서 등을 첨부하여야 한다.

④ 기술정보자료 및 도서는 구매요구팀장의 요구에 의거 자료 담당자가 일괄 작성한다.

⑤ 추정금액 기재 시 부가가치세 등 제세공과금과 부대비를 포함시키고 그 내용을 명시한다.

⑥ 반복수요가 있는 품목으로 장기보관 가능품은 저장가능성을 검토한다.

⑦ 특수포장이 필요한 경우에는 포장조건, 운반 및 검수시 취급상 유의해야 할 품목에 대하여는 취급상 유의사항을 명시하여야 한다.

⑧ 구매요구부서에서 구매물품을 지정하거나 공급자를 지정하여 특정 구매하고자 할 경우에는 특정사유서를 첨부하여야 하며, 그 사유는 객관적이고 불가피한 사안임을 원장이 인정할 수 있어야 한다

⑨ 구매요구팀장은 구매요구서 작성시 물품의 규격작성 및 추정금액산출 등을 위하여 직접 조사할 경우 가격결정에 영향을 미치는 행위를 하여서는 아니된다.

⑩ 인쇄물을 발간하고자 하는 팀장은 일반인쇄와 비밀에 관한 인쇄물을 구분하여야 한다.

**제41조 (구매요청)** ① 구매요청팀장은 구매요청시 구매요청서 1부를 계약 담당부서에 제출하며, 인쇄물 발간의 경우 원고 1부, 연구보고서는 발간승인품의서 1부를 첨부하여 계약담당부서에 송부시켜야 한다.

② 구매요구팀장의 구매요구 제출시기는 기성품일 경우에는 사용예정일로부터 최소한 20일 전에 하여야 하고, 제조기간이 소요되는 물품은 이를 고려하여야 한다, 다만, 긴급을 요하거나 불가피한 경우에는 그 사유에 따라 구매요구서 제출시기를 단축할 수 있다.

**제42조 (구매요청서 검토 및 승인)** 계약담당팀장은 다음 사항을 검토 하여 구매에 적합하다고 인정될 때에는 구매요구서를 접수하여야 한다.

1. 기재사항의 명료, 오기 또는 기입누락 여부
2. 구매요구품목 및 요구일자의 적정여부
3. 제40조에서 규정한 사항

**제43조 (구매상황통보)** ① 계약담당팀장은 물품의 수급상황, 경제성, 기타 부득이한 사유로 적기구매가 곤란하다고 판단할 때에는 그 사실을 구매요청팀장에게 통보하여 구매불능, 지연, 취소 등에 대한 여부를 협의처리하여야 한다.

② 구매요청한 물품이 납품기일이 경과하도록 납품되지 아니하는 경우에는 그 사실을 구매요구팀장에게 통보하고, 공급자로 하여금 신속히 납품하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 인쇄물의 경우 인쇄과정(원고설명, 인쇄요령, 편집방법, 교정, 배포선지정, 인쇄감독 등)은 인쇄요구팀장이 행한다.

**제44조 (구매완료)** 구매한 물품이 검수 등 필요한 조치가 완료된 후 구매요구팀장에게 도달된 때에 물품의 구매가 완료된 것으로 본다.

**제45조 (출입업자 등록)** ① 계약책임자는 효율적인 계약업무수행을 위하여 필요하다고 판단될 경우, 인쇄 및 소모품(전산, 문구 등)에 한해 다음 각 호의 서류심사에 의하여 출입업자를 등록·운영할 수 있다.

1. 출입업자 등록신청서(소정양식)
2. 번역원이 요구하는 서류

② 출입업자 등록에 관한 효력은 등록일자가 속한 회계연도 말까지로 한다.

③ 등록된 출입업자에 대하여는 번역원과 계약체결시 요구하는 구비서류 중 일부를 면제할 수 있다.

## 제7장 계약이행의 감독·검사와 대가지급

**제46조 (감독 및 검사)** ① 계약책임자는 계약서·설계서·기타 관계서류에 의하여 계약의 적정 이행을 감독하여야 한다.

② 제1항의 경우 계약책임자가 필요하다고 인정하는 경우 전문기관에 의뢰할 수 있다.

③ 계약책임자는 계약상대자가 계약의 이행을 완료한 때에는 그 이행을 확인하기 위하여 계약서·설계서 기타 관계서류에 의하여 이를 검사하거나 당해 계약의 내용과 직접 관련이 있는 부서의 담당자로 하여금 필요한 검사를 하게 하거나 전문기관에 이를 의뢰할 수 있다. 이 경우 검사담당자는 별지 6호 서식 또는 검사조서를 작성하여야 한다.

<개정 2009. 9.11>

④ 제3항에 의한 검사는 계약상대자로부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날로부터 14일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 천재지변 등 불가항력적인 사유로 그 기간 내에 검사를 완료하지 못한 경우에는 그 사유가 소멸한 날로부터 3일 이내에 검사를 완료하여야 한다.

⑤ 계약책임자는 제3항의 검사에 있어서 계약상대자의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 지체없이 필요한 시정조치를 하여야 한다. 이 경우 계약 상대방으로부터 그 시정을 완료한 사실을 통지 받은 날로부터 제4항에 의한 기간을 계산한다.

⑥ 원칙적으로 제1항에 의한 감독의 직무와 제3항의 검사의 직무는 겸할 수 있다. 다만, 특별한 기술을 요하는 검사에 있어 감독을 행하는 자 외의 자로 하여금 검사를 행하는 것이 현저하게 곤란한 경우와 유지·보수에 관한 공사 등 당해계약의 이행 후 지체없이 검사를 하지 아니하면 그 이행의 확인이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑦ 제3항의 단서에도 불구하고 다음 각 호의 1의 경우는 검사 조서를 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 1천만원 이하인 계약의 경우

2. 전기·가스·수도의 공급계약 등 그 성질상 검사조서의 작성 을 필요로 하지 아니하는 계약의 경우

3. 매각계약의 경우

⑧ 계약에 의하여 공사나 제조 또는 제품의 기성부분에 대하여 완성 전 또는 완성 후 대가의 일부를 지불하고자 할 때에는 제3항에 의해 검수조서를 작성하여야 한다.

**제46조의 1 (정보화사업 용역 시 계약감독 및 검사)** ① 계약책임자는 정보화사업 용역을 의뢰함에 있어, 용역업체의 부주의로 인한 사업관련 자료 무단유출, 내부자료 절취 등을 사전에 방지하기 위하여, 계약체결 시 별지 제7호 서식 보안서약서를 징구하여야 하며 한다.

② 계약책임자는 정보화 사업 용역기간 중 용역업체 사무실 또는 용역업무를 수행하는 공간에 대해 월1회 이상 보안점검을 실시하여야 하며, 점검결과 나타난 문제점에 대해 즉시 시정 조치하여야 한다.

[전문신설 2009. 9.11]

**제47조 (대가의 지급)** ①계약상대자는 선금 지급청구 시 다음의 서류를 첨부하여 계약 책임자에게 제출하여야 한다.

1. 선금신청서(공문)
2. 계약서 사본
3. 선금사용계획서
4. 선금보증금 또는 보험증권
5. 통장사본

② 계약의 대가는 46조 규정에 의한 검사를 완료 후 계약상대자의 청구에 의해 지급해야 한다.

③ 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 선금금을 지급할 수 있다.

1. 시험, 개발, 조사, 설계 등을 위한 용역계약
2. 계약금액이 1억원 이상인 공하나 제조인 경우와 계약금액이 3천만원이상인 연구용역일 경우에 있어서는 계약금액의 100분에 50을 초과하지 아니하는 금액
3. 계약의 이행기간(공사의 경우에는 설계서 상의 이행기간을 말한다)이 60일 이상인 계약
4. 외국기관 또는 외국인과의 계약
5. 국외에서 수행하는 공사 등의 계약
6. 토지 또는 건물의 임대료와 용선료, 운임
7. 기타 선금금에 의하지 아니하고는 소기의 목적달성이 어려운 경우

④ 계약책임자는 전항에 의한 선금금 지급 시 그 근거를 명시하여야 한다.

⑤ 선금금의 한도는 제3항 제2호 및 원장이 특별히 인정하는 경우를 제외하고는 계약금액의 50%를 초과 할 수 없다. <개정 2013. 5.30>

⑥ 중도금의 지급은 검수조서의 작성에 의해 기성부분(비율 또는 전체금액대비 수행금액으로 표시한다) 확인을 근거로 하여, 기성부분 중 선금 지급분을 일률적으로 공제한 금액을 기성금 또는 중도금으로 지급할 수 있다.

⑦ 중도금의 지급은 기성부분에 대하여 지급하는 것을 원칙으로 한다.

**제48 (설계변경으로 인한 계약금액의 조정)** 계약책임자는 공하나 제조계약에 있어서 설계의 변경으로 인하여 공사량의 증감이 발생한 때에는 당해 계약금액을 조정할 수 있다.

1. 증감된 공하나 제조량의 단가는 계약단가로 한다.
2. 계약단가가 없는 신규비목의 단가는 설계 당시를 기준으로 산정한 단가에 낙찰율을 곱한 금액으로 한다.

3. 일반관리비 및 이윤 등은 관계법령에 정하는 바에 따른다.

## 제8장 입찰 및 계약이행의 확보

**제49조 (입찰보증금)** ① 계약책임자는 경쟁입찰에 참가하는 자로 하여금 입찰신청 마감일까지 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다. 이 경우 입찰보증금은 입찰금액의 100분의 5이상으로 하여야 한다.

② 입찰보증금은 현금으로 납부하게 하여야 한다. 다만, 현금에 갈음하여 다음의 보증서 등으로 납부하게 할 수 있다.

1. 금융기관의 지급보증서

2. 자본시장육성에 관한 법률시행령에 규정된 유가증권

3. 보험업법에 의한 보험사업자가 발행한 보증보험증권

4. 건설공제조합법에 의한 건설공제조합, 신용보증기금법에 의한 신용보증기금, 전기통신공사법에 의한 전기통신공제조합 등이 발행한 채무계약 등의 지급을 보증하는 보증서

5. 금융기관이 발행하는 보증금예치증서

③ 제6조 제1항 제5호에 해당하는 자가 경쟁입찰에 참가하는 경우에는 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있다.

④ 계약책임자는 제3항의 규정에 의하여 입찰보증금의 전부 또는 일부를 면제받은 자가 계약을 체결하지 아니한 때에 입찰보증금에 해당하는 금액을 납입할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 확약하는 내용의 문서를 제출 받아야 한다.

**제50조 (입찰보증금의 귀속)** ① 계약책임자는 제49조 제2항 단서에 의하여 입찰보증금을 보증서 등으로 제출한 자가 계약을 체결하지 아니한 때에는 당해 입찰보증금을 현금으로 징수하여야 한다.

② 계약담당자는 제49조 제3항에 의거 입찰보증금의 전부 또는 일부를 면제 받은 자가 계약을 체결하지 아니한 때에도 입찰보증금에 상당하는 금액을 현금으로 징수하여야 한다.

**제51조 (계약보증금)** ① 계약책임자는 원과 계약을 체결하고자 하는 자로 하여금 계약체결전까지 계약보증금을 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약보증금은 100분의 10이상으로 하여야 한다. 다만, 연대보증인이 있는 경우에는 100분의 10이하로 조정할 수 있다.

② 다음 각 호의 경우에는 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다. <개정 2009. 9.11>

1. 제6조 제1항 제4호에 해당하는 자와 계약을 체결하는 경우
  2. 계약금액이 3천만원이하인 계약을 체결하는 경우 <개정 2009. 9.11>
  3. 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 아니한 경우 <개정 2009. 9.11>
  4. 이미 도입된 외자시설·기계·장비의 부분품을 구매하는 경우로서 당해 공급자가 아니면 당해 부분품의 구입이 곤란한 경우 <신설 2009. 9. 11>
- ③ 계약보증금의 납부에 관하여는 제50조 제2항을 준용한다.
- ④ 제2항 제1호 및 제2호의 규정에 의하여 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제 받은 경우에는 제49조 제4항을 준용한다.

**제51조의 1 (공사계약에 있어서의 이행보증)** 계약책임자는 공사계약을 체결하고자 하는 경우 계약상대자로 하여금 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법을 선택하여 계약이행의 보증을 하게 하여야 한다. <신설 2009. 9. 11>

1. 제50조의 규정에 의한 계약보증금을 납부하고 당해공사의 계약상의 시공의무이행(하자보수이행을 포함한다)을 보증하는 1인이상의 연대보증인을 세우는 방법 <신설 2009. 9. 11>
2. 제1호의 규정에 의한 연대보증인을 세우지 아니하고 계약보증금을 계약금액의 100분의20이상 납부하는 방법 <신설 2009. 9. 11>
3. 계약보증금을 납부하지 아니하고 공사이행보증서[해당공사의 계약상의 의무를 이행할 것을 보증한 기관이 계약상대자를 대신하여 계약상의 의무를 이행하지 아니하는 경우에는 계약금액의 100분의 40(예정가격의 100분의 70미만으로 낙찰된 공사계약의 경우에는 100분의 50)이상을 납부할 것을 보증하는 것이어야 한다]를 제출하는 방법 [전문신설 2009. 9.11]

**제52조 (계약보증금의 귀속)** 계약보증금의 귀속에 관한 사항은 제49조 제2항, 제3항 및 제50조를 준용한다.

**제53조 (하자보수보증금)** ① 계약책임자는 공사·물품의 제조 및 구매·용역 등의 계약에 있어서 계약상대자로 하여금 그 공사 등의 하자보수를 보증하기 위하여 당해 공사 등이 준공(완료)검사 후 그 대가의 최종지급시까지 하자보수보증금을 납부하게 하여야 한다. 이 경우의 하자보수보증금은 계약금액의 100분의 5이상으로 한다.

② 하자보수보증금의 납부 및 귀속에 관하여는 제50조를 준용한다.

**제54조 (지체상금)** 계약책임자는 계약상대자가 계약상의 의무를 지체한 때에는 지체상금으로서 계약금액에 다음 각호에 정하는 율과 지체일수를 곱한 금액을 계약상대자로

하여금 현금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약상대자에게 책임이 없는 사무에 의하여 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다.

1. 물품의 제조 및 구매 : 1,000분의 1.5
2. 물품의 수리 : 1,000분의 2.5
3. 시설공사 : 1,000분의 1
4. 용역 : 1,000분의 2.5
5. 기타 : 1,000분의 2.5

**제55조 (준용규정)** 계약에 관하여 이 규칙에서 규정되지 아니한 사항은 일반관례에 준하여 번역원에 유리한 방안으로 처리한다.

**부칙 (2006. 2. 6.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부칙(2006. 9. 29.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부칙(2006. 9. 11.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부칙(2013. 5. 30.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.



<별지 제1호 서식>

<b>입찰참가신청서</b>			
입찰공고번호		입찰일자	년 월 일
입찰건명			
<p>금번 0000년 00월 일자로 공고한 ○○○○○○사업에 대한 입찰에 참가하고자 귀원에서 정한 공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서, 입찰공고사항을 전적으로 수락하고 붙임 서류를 갖추어 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>붙임 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통            2. 인감증명서 1통            3. 기타 공고로써 정한 서류</p> <div style="text-align: right; margin-top: 40px;">0000년    월    일</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 40px;"> <div style="width: 40%;"> <p>입찰참가신청자 주소 :</p> <p>상 호 :</p> <p>대표자 :</p> <p style="margin-left: 100px;">(주민등록번호 :                      )</p> <p style="margin-left: 100px;">(전 화 번 호 :                      )</p> </div> <div style="width: 50%; text-align: right;"> <p>(인)</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 40px;"> <p><b>한국문학번역원장 귀하</b></p> </div>			

※ 사업성격에 따라 물품구매 및 기술용역을 선택

〈별지 제2호 서식〉

입찰서			
입찰 공고 번호		입찰일자	년 월 일
입찰건명			
입찰금액			
준공년월일			
<p>본인은 귀원의 시설공사(물품구매, 기술용역) 입찰유의서, 계약조건 등에 따라 응찰하며 이 입찰이 귀기관에 의하여 수락되면 시설공사(물품구매, 기술용역)계약서, 설계서, 사양서 및 현장설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품, 용역수행)기한 내에 공사(물품, 용역)를 완성(제조, 납품)할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p>상호 또는 명칭 : 주 소 :                      전화번호 : 대표자 성명 :                (인) 주민(법인)등록번호 :</p> <p style="text-align: center;"><b>한국문학번역원장 귀하</b></p>			

※ 사업성격에 따라 물품구매 및 기술용역을 선택

<별지 제3호 서식>

## 일반(제한, 지명)경쟁입찰참가통지서

1. 입찰참가자

○주 소 :

(전화번호 : )

○상호 또는 명칭 :

○대 표 자 :

○주민(법인)등록번호 :

2. 입찰내용

○입찰건명 :

○현장설명 :

- 일시 : 200 년 월 일

- 장소 :

○입찰일시

- 일시 : 200 년 월 일

- 장소 :

○입찰등록마감일시 : 200 년 월 일까지

○서류제출서 :

우리원에서 집행하는 위 입찰에 귀사를 입찰참가자격자로 선정하여 통보하오니 소정의 절차를 마친 후 입찰에 참가하시기 바랍니다.

200 년 월 일

한국문학번역원장

<별지 제4호 서식>

## 일반(제한, 지명)경쟁입찰참가승낙서

귀 원에서 집행하는 \_\_\_\_\_ 에 대한 일반(제한, 지명) 경쟁입찰에의 참가를  
승낙하고 이에 승낙서를 제출합니다.

200    년    월    일

입찰참가신청자

주            소 :

상호 또는 명칭 :

대    표    자 :

①

주민(법인)등록번호 :

한국문학번역원 귀중

<별지 제5호 서식>

구 매 요 청 서

신청부서	신청인	실 장	계약부서	담 당	팀 장	부 장	원 장

신청부서					
신청일자					
납품 요청일					
특기사항					
품명	규격/사양	수량	예산	예산과목	

<개정 2009. 9.11>

<별지 제6호 서식>

## 설치/납품/ 검수 확인서

담당 부서	담 당	부서장	계약 관리 부서	담 당	팀 장	부 장	원 장

확 인	확인일	년 월 일	공 급 자	공급사		
	확인자	인		설치담당		
프 로젝트						
공 급 내역						
설치(납품)장소						
공급 상세 내역						
구 분		사양	수량	제조사	비고	
특 이 사 항		품질 이상여부				
		수량 적정여부				
		기타				

<신설 2009. 9.11>

## 보안 서약서

본인은 \_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일부로 \_\_\_\_\_관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 \_\_\_\_\_관련 업무중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

년      월      일

서 약 자	업 체 명 :	
(업체 대표)	직      위 :	
	성      명 :	(서명)
	주민등록번호 :	

서약집행자	소      속 :	
(담당공무원)	직      위 :	
	성      명 :	(서명)
	주민등록번호 :	

<신설 2009. 9.11>

- 입찰, 계약체결 및 계약이행과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다. 이를 위반하여 입찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰이 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 한국문학번역원이 발주하는 입찰(수의계약대상 포함)에 입찰참가 자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참여하지 않겠습니다.
- 또한 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는
  - 계약체결 이전에는 낙찰자 결정취소
  - 용역착수 이전에는 계약 취소
  - 용역착수 이후에는 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하여 않겠습니다.
- 따라서, 회사 임·직원이 관계직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 회사의 사규를 제정토록 적극 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고 입찰참가 자격 제한, 계약해지 등 한국문학번역원의 조치와 관련하여 당사가 한국문학번역 원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일  
 서 약 자 업 체 명 :  
 대 표 자 : (인)  
 한국문학번역원장 귀하

- 188 -



## 문서처리규칙

제정 2007. 08. 24.

개정 2007. 12. 27.

개정 2010. 07. 30.

### 제1장 총칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 한국문학번역원(이하 “번역원”이라 한다)의 문서관리에 관한 사항을 규정, 문서처리의 간소화·표준화·과학화 및 지식정보화를 기하여 행정능률을 높임을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 모든 문서의 작성처리 및 보존은 법령과 다른 규정에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정의 정하는 바에 의한다.

**제3조 (정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공문서”라 함은 번역원에서 대내외적으로 업무상 작성 또는 시행하는 문서(도면, 사진, 테이프, 필름, 슬라이드, 디스크 및 전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다)와 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송·수신 또는 저장되는 정보를 말한다.
3. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 서류상에 표시하는 서명을 말한다.
4. “전자이미지서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재자 또는 발신명의인이 전자문서시스템의 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 표시한 서명을 말한다.
5. “보관”이라 함은 문서처리 완료 후부터 보존되기 전까지 담당부서에서 활용 또는 참고하면서 관리하는 것을 말한다.
6. “직인”이라 함은 번역원의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 최고 직무자의 인장을 말한다.
7. “법인인감”이라 함은 법원에 등기된 번역원의 인장을 말한다.
8. “전자이미지직인”이라 함은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자 입력하여 전자적인 이미지형태로 사용되는 직인을 말한다.
9. “기안문서(이하 “기안문”이라 한다)”라 함은 번역원이 그 의사를 결정하기 위하여 작성하는 문서를 말한다.
10. “시행문서(이하 “시행문”이라 한다)”라 함은 번역원이 그 의사를 표시하기

위하여 시행하는 문서를 말한다.

11. “원본”이라 함은 작성하거나 접수하여 보관 또는 보존중인 문서를 말한다.
12. “정본”이라 함은 시행하는 문서로서 원본과 동일한 효력을 가지는 것을 말한다.
13. “사본”이라 함은 보관 또는 보존중인 문서(전자문서를 포함한다)를 복사·복제·출력하거나 전자우편 등을 이용하여 발송하는 경우에 원본과 같음을 증명하기 위하여 복사물·복제물·출력물 또는 발송물의 적당한 여백에 “원본대조필”이라고 표시한 것을 말한다.

**제4조 (사무의 인수인계)** 직원의 인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 이유로 사무를 인계, 인수 하고자 하는 경우에는 담당사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다.

**제5조 (문서처리의 원칙)** 모든 사무는 최대한 문서로 정확, 신속히 처리함을 원칙으로 하며, 책임소재를 명백히 하여야 한다.

**제6조 (문서관리 책임자)** ① 번역원의 문서관리 담당 부서는 직제규정이 정하는 바에 따르며 책임자는 문서관리 담당 부서장으로 한다. <개정 2010. 7.30>

- ② 제 1항의 문서관리 부서장은 문서의 발송사항과 통제에 관한 업무를 담당한다.
- ③ 문서관리 책임자는 소속직원 또는 부서단위로 규정이 정하는 바에 따라 담당업무의 일부 또는 전부를 위임할 수 있다.
- ④ 대내 부서 간 왕복문서의 접수, 배부, 통제, 발송업무는 각 부서별로 담당한다.

## 제2장 문서의 관리

**제7조 (문서의 종류)** 번역원내의 공문서(이하 “문서”이라 한다)의 종류는 다음과 같다.

1. “법규문서”라 함은 정관, 규정, 규칙, 계약서 등의 공문서를 말한다.
2. “공고문서”라 함은 공고 등 일반인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
3. “비치문서”라 함은 대장, 기록부 등 일정사항을 기록하여 업무에 활용하는 문서를 말한다.
4. “일반문서”라 함은 인사에 관한 지시문서 및 기안문 통합서식등에 의하여 작성된 문서를 말한다. 다만, 업무보고서 및 기타 내부문서는 이 규칙에 의하여 작성한다.
5. “회계문서”라 함은 입출금전표, 영수증, 청구서, 지출결의서, 구매결의서, 대차대조표, 손익계산서 및 각종 회계장표류 등의 문서를 말한다.

6. “민원문서”는 민원인이 번역원에 대하여 허가·인가·기타 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.
7. “기타문서”는 본 조항의 1호에서 6호까지 속하지 않은 문서로 설계도면, 사양서 등을 말한다.

**제8조 (문서의 성립 및 효력발생)** ① 문서는 다른 특별한 규정이 없는 한 결재권자의 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 다른 특별한 규정이 없는 한 수신자에게 도달됨으로써 효력을 발생한다.

③ 민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수·처리한 경우에는 당해 민원사항을 번역원 내 정한 절차에 따라 접수·처리한 것으로 본다.

### 제3장 문서의 작성 및 처리

**제9조 (문서작성의 일반원칙)** ① 문서는 어문 규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현한다. 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자, 기타 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 문서의 크기는 특별한 경우를 제외하고는 A4용지(가로 210mm, 세로 297mm)로 한다.

**제10조 (문서의 처리원칙 등)** ① 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·접수·배부·열람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 정확하게 처리되도록 하여야 한다.

② 기안자가 전자문서로 기안한 경우에는 검토자, 협조자 또는 결재권자를 결재선에 따라 단계적으로 지정하여 검토, 협조, 또는 결재를 받거나 검토자, 협조자 또는 결재권자를 동시에 지정하여 검토, 협조 또는 결재를 받을 수 있다.

**제11조 (문서 서식의 표시)** ① 기안문서 서식에는 문서의 공개여부, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위 또는 직급과 서명, 번역원의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모

사전송번호, 기안자의 공식적인 전자우편주소를 표시하여야 한다.

② 번역원의 로고, 또는 홍보문구를 적당한 위치에 추가할 수 있다.

③ 기안문서의 작성요령은 다음 각 호와 같다. <개정 2010. 7.30>

1. 분류기호와 문서번호 : 문서분류번호는 별표 제 1호와 같으며, 문서번호는 결재가 완료된 시점에 연도별·일련번호를 사용하여 부여한다. 또한, 동일건의 기안문과 시행문의 분류기호 및 문서번호는 일치하여야 한다.
  2. 보존연한 : 이 규칙 별표 제 2호와 같다.
  3. 담당자 및 담당부서 : 문서 기안자가 담당자가 되며, 문서 기안자의 소속팀을 담당부서로 한다.
  4. 발신 : 대외문서일 경우 발신명의로는 원장이며, 협조문서, 보고서 등과 같이 대내문서일 경우에는 해당 부서장 직책 명으로 한다.
  5. 수신 : 대외문서일 경우 수신자는 수신기관의 장이며 수신자 옆에는 ()표시를 하고 안에 그 문서를 처리해야 할 담당 부서의 부서장 직책 명을 쓴다. 수신자가 둘 이상일 경우에는 “수신자 참조” 라고 쓰고 결문 수신처란에 해당 수신자를 쓴다. 대내문서일 경우 수신자의 직책 명을 명기한다. <개정 2010. 7.30>
  6. 삭제 <2010. 7.30>
  7. 끝 표시 : 본문이 끝나면 끝 글자에서 한자 띄우고 “끝” 자를 쓰며, 붙임물이 있을 때에는 붙임물의 표시 문구 끝에 한 자 띄우고 “끝” 자를 쓴다.
  8. 붙임 표시 : 기안문서에 금전, 유가증권, 참고서류, 기타 본문에 밝힐 필요가 있는 문서 등이 있을 경우 본문이 끝난 다음 “붙임” 이라 표시하고 붙임물의 명칭을 쓴다.
- ④ 기안문서의 내용을 항목으로 세분할 때에는 다음 각 호의 의한다. <개정 2010. 7.30>
1. 첫째항목의 구분 : 1, 2, 3 ... 으로 한다.
  2. 둘째항목의 구분 : 가, 나, 다 ... 으로 한다.
  3. 셋째항목의 구분 : 1), 2), 3) ... 으로 한다.
  4. 넷째항목의 구분 : 가), 나), 다) ... 으로 한다.
  5. 다섯째항목의 구분: (1), (2), (3) ..으로 한다. <개정 2010. 7.30>

**제12조 (수정)** 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 삭제자 또는 수정자가 삭제 또는 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 수정이 불가능한 경우에는 수정한 내용대로 재작성 하여야 한다.

**제13조 (문서의 간인)** 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는

간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 문서

**제14조 (직인의 날인)** ① 원장 명의로 발신되는 대외문서에는 원장의 직인 또는 전자 이미지 직인을 찍어 발송한다. 다만, 필요 시 원장이 직접 서명 또는 전자이미지 서명하거나 조각된 서명인을 날인할 수 있다.

② 동일한 문서를 여러 기관에 동시에 발신하는 경우에 경미한 문서에는 직인을 날인하지 아니하고 시행문의 중앙 윗부분 기관명 위에 “직인생략”의 표시를 할 수 있다. 이 경우 직인생략의 결정은 문서 통제자가 한다.

③ 인사발령장, 상장, 위촉장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 제1항의 규정을 준용한다.

**제15조 (협조)** ① 기안문의 내용이 다른 부서와 관련될 때에는 기안부서장의 결재 직후 기안용지 협조란에 해당부서장의 협조 서명을 받아야 한다.

② 협조를 요청받은 부서장은 전항의 협조사항에 대하여 동의 할 수 없을 경우 지체 없이 그 사유를 명시하고 서명하여야 한다.

③ 협조가 이루어지지 아니한 사항은 상급결재자의 결정에 따른다.

**제16조 (결재)** ① 기안문과 공람문서는 결재순위에 따라, 결재를 받는다.

② 문서의 결재 후 그 내용의 시행에 있어서 중대한 사항을 변경하거나 또는 시행을 중지하고자 할 경우에는 다시 결재를 받아야 한다.

③ 결재자는 정당한 사유 없이 결재를 지연할 수 없다.

④ 결재자는 조건부 결재, 수정표시, 보류 및 부결의 의사표시를 할 수 있으며, 특별한 의사표시가 없는 결재는 승인의 의사로 본다.

⑤ 각급 결재자는 결재사항에 대하여 연대책임을 진다. 다만, 결재과정에서 수정된 사항에 대하여는 수정결재자 이상의 상위 결재자가 연대하여 책임을 진다.

**제17조 (전결)** ① 원장은 사무의 내용에 따라, 본부장 또는 부서장으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있다.

② 전항의 위임전결 사항은 “위임전결규칙”으로 정한다.

③ 전결의 경우에는 전결자가 자기의 결재란에 “전결” 표시를 하고, 원장의 결재란에 서명 또는 날인한다.

**제18조 (대결 및 후결)** ① 정규 결재자가 출장, 휴가 등 사유로 부재중인 때에는 정관 규정 또는 발령에 의하여 그 직무를 대리하는 자가 대결한다. 단, 그 직무를 대리하는 자가 없을 때에는 정규 결재자의 결재란에 부재사유를 간결하게 기재하여야 한다.

② 대결 문서중 중요한 문서는 정규 결재자의 후결을 받아야 한다.

③ 대결의 경우 대결자가 정규 결재란에 “대결”의 표시를 하고, 이에 서명한다.

④ 후결의 경우에는 “후결”의 표시를 하고, 정규의 결재자가 결재를 할 수 있게 된 때에 한다.

#### 제4장 문서의 수발 및 보관

**제19조 (문서의 발송)** ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서는 수신자별로 발송하여야 한다.

② 번역원의 명의로 문서를 발송할 시 본 규칙 제14조에 의거하여 직인을 날인하여야 하며, 등록대장에 문서번호, 발송일자, 수신기관, 제목, 발송부서, 발송자, 기안자 등을 기입한다.

③ 발송이 끝난 문서 중 중요하다고 판단되는 문서는 복사하여 각 문서철에 편철하도록 한다.

**제20조 (문서의 접수 및 처리)** ① 문서는 부서별 문서 수·발신 담당자가 접수하여야 한다.

② 접수된 문서는 접수대장에 기록한 후, 해당부서로 인계하고 해당부서 담당자는 공람범위를 지정하여 결재를 받도록 한다.

③ 처리가 끝난 문서는 해당부서 문서철에 편철, 보관하여야 한다.

④ 문서의 접수대장은 문서번호, 접수일자, 발송기관, 제목, 수신부서, 수신자명을 기입하여 보존하여야 한다.

**제21조 (문서의 보관 및 폐기)** ① 문서의 보관은 각 단위 업무별로 구분하여 보관하며 문서의 사문화를 방지하여야 한다.

② 모든 문서철은 연도별로 구분 보관함을 원칙으로 하며 법령, 규정, 도면, 카탈로그, 책자 등 서류철에 합철하기 곤란한 첨부물의 경우 별도의 방법으로 보관할 수 있다.

③ 모든 공문서는 별표 제 2의 문서 보존기한에 따라 보관하며, 보존기관이 끝난 문서는 재 보관여부를 심사하여 결정하며, 폐기문서는 기록대장에 폐기일자 등을 기록하고 폐기하여야 한다.

## 제5장 직인 및 인장관리

**제22조 (직인 등의 등록, 폐기)** ① 번역원에서 사용하는 법인 인감, 직인, 사용 인감, 특수인의 경우 관인대장에 등록하여야 한다.

② 관인대장에 등록된 관인을 사용하는 것이 원칙이며, 등록된 관인을 폐기처분하거나, 분실 등으로 사용하지 못하게 되었을 경우, 이를 관인대장에 등록하여야 한다.

**제23조 (보칙)** 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 일반 관례에 준하여 처리한다.

### 부 칙 (2007. 8. 24.)

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조 (적용의 특례)** 문서 분류기호에 한하여 이 규칙에 있는 별표 제 1의 분류기호는 2008년 1월 1일부터 시행하며, 그 전까지는 기존의 분류기호 방식으로 시행한다.

**제3조 (사무처리규칙의 폐지)** 이 규칙의 시행에 따라 기존의 사무처리규칙은 폐지한다.

### 부 칙 (2007. 12. 27.)

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

### 부 칙 (2010. 7.30.)

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조 (적용의 특례)** 한국문학번역원 직제규정에 따라 본 규칙 별표 1에 정의된 각 부서별 기관번호는 2010년 4월 28일부터 적용된 것으로 한다.

(별표 제1호)

각 부서의 기관번호

부서명	생산년도
ex) 경영관리팀	- 1, 2, 3 ...

<개정 2007. 12.27., 2010. 7.30>

※ 별도사업의 경우 사업을 고려하여 별도의 문서번호를 부여, 사용할 수 있다.



## 보존년한에 대한 분류

보 존 연 한	문 서 종 류
영 구	법인 설립, 임원변경 등 법인 관련문서 정관, 규정, 이사회 회의록 주무부처 등의 중요 인·허가서 소송, 등기 등에 관련된 문서 번역원 청사(공간) 확보와 관련된 문서 감사에 관련된 문서 결산보고서 자본, 출자, 투자, 부채 등에 관련된 문서 백서 및 연구자료 등 활용가치가 높은 문서 기타 영구보존 가치가 있다고 판단되는 문서
10년	기본사업계획 및 예산서 채용, 휴복직, 퇴직, 상벌 등의 인사기록 예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서 세무관계 문서 급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서 업무 인수인계서 공사, 구매관련 계약서 해외 출장 · 연수 등에 관련된 문서 행사 개최 및 결과 등과 관련된 문서 목적 사업관련 지원서류 및 심사 보고서 산재 예방 관련 문서 기타 10년 보존가치가 있다고 판단되는 문서

보 존 연 한	문 서 종 류
5년	<p>국내 출장, 교육 등에 관한 문서</p> <p>재해보상, 보험, 복리후생에 관한 문서</p> <p>각종 증명서 발급에 관한 문서</p> <p>보관자료의 입출고 관련 문서</p> <p>각종 운영 실적에 관한 대내외 보고서</p> <p>기타 5년 보존가치가 있다고 판단되는 문서</p>
3년	<p>휴가 및 근태 등에 관한 문서</p> <p>자문기구 등의 통상적인 회의록</p> <p>일상 감사에 관한 문서</p> <p>문서처리에 관한 각종 대장</p> <p>기타 3년 보존가치가 있다고 판단되는 문서</p>
1년	<p>참고정도의 회람 문서</p> <p>기타 일시적 처리 문서</p>
기타	<p>주요 시설물, 설비, 기구, 비품 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체 시까지 또는 그 내구 연수까지 보존한다.</p>

[별지 1]

# 한 국 문 학 번 역 원

우편번호 주소 / 전화번호 / 팩스번호 / 홈페이지 주소 부서장 : 이름 (공식 전자우편주소) / 담당자 : 이름 (공식 전자우편주소)
--

문서번호: 처리과명 일련번호

시행일자: 최종결재일자(문서효력일자)

(공개여부 / 보존연한)

수신자: 수신기관의 장(수신기관 담당부서장)

(경 유)

※ 대내문서일 경우 내부결재

취 급		원 장
검토자		
기 안		협 조

제목:

붙임:

# 한 국 문 학 번 역 원 장

※ 내부결재 문서일 경우 공란 / 대외문서일 경우 한국문학번역원장

<개정 2010. 7.30>

[별지 2]

# 한 국 문 학 번 역 원

우편번호 주소 / 전화번호 / 팩스번호 / 홈페이지 주소 부서장 : 이름 (공식 전자우편주소) / 담당자 : 이름 (공식 전자우편주소)
--

문서번호: 처리과명 일련번호

시행일자: 최종결재일자  
(문서효력일자)

수신자: 수신기관의 장(수신기관 담당부서장)  
(경 유)

선 결			지 시		
접 수	일자	. .	결 재 · 공 람		
	시간 번호	:			
처리과					
담당자					

제목: \_\_\_\_\_

붙임:

# 한 국 문 학 번 역 원 장

<개정 2010. 7.30>

[별지 3]

## 한 국 문 학 번 역 원

우편번호 주소 / 전화번호 / 팩스번호 / 홈페이지 주소  
부서장 : 이름 (공식 전자우편주소) / 담당자 : 이름 (공식 전자우편주소)

수신자:  
(경 유)

제목:

---

붙임:

000000 본부장 또는 000000 팀장

<개정 2010. 7.30>

[별지 4]

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	팀 장	부/실 장	원 장
협조자			

( 제 목 )
---------

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재할 수 있음.

○ ○ ○ ○ 본부    또는    ○ ○ ○ ○ 팀

## 비고

1. 이 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.
2. 등록번호란 : 부서명과 일련번호를 기재한다.
3. 공개 구분란 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개, 비공개인 경우에는 공공기관의 기록물관리에 관한 법률 시행규칙 제16조의 규정(별표11)에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ( )안에 표시한다.
4. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위/직급 및 서명 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓰며, 서명란에는 본 규칙에 의한 서명을 표시한다.
5. 발의자(★), 보고자(●)표시 : 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 위에 한다. 전자문서의 결재 등 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자(●) 표시를 생략한다.
6. 전결 및 서명표시 위치 : 동 규칙에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 하고 서명한다.
7. 전결, 대결 및 서명표시 위치 : 동 규칙에 의하여 대결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 원래의 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 하고, 대결을 하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명한다. 다만, 기관의 장의 결재사항을 부기관장이 대결한 경우 또는 대결한 문서를 시행하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고, 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명한다.
8. 크기 및 결재란 수는 조정하여 사용할 수 있다.  
210mm×297mm (보존용지(2종) 70g/m<sup>2</sup>), (일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)) 또는 (보존용지 (1종) 70g/m<sup>2</sup>)

[별지 5]

출 장 신 청 서

아래와 같이 (국내·국외)출장을  
신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20      년      월      일

담    당	팀    장	부    장	원    장

신 청 부 서 : \_\_\_\_\_

출 장 명 령 : 제 \_\_\_\_\_ 호

출 장 신 청 자			직 무 대 행 자		
소 속	직 위	성 명	소 속	직 위	성 명
		(인)			(인)
		(인)			(인)
		(인)			(인)

출장기간	. . .부터 . . .까지	(      )일간	목적지 (교통편)	
목    적				
일    자	세 부 활 동 계 획 ( 별지사용 가능 )			

여  비	구    분	금    액		산    출    내    역	
	교 통 비				
	일    비				
	숙 박 비				
	식    비				
	기    타				
	합    계				
예    산			예산 통제		상기금액을 정히 영수함 200    년      월      일 영수인 :                      (인)



[별지 6]

## 출 장 복 명 서

아래와 같이 출장을 복명합니다.

20      년      월      일

담 당	팀 장	부 장	원 장

복명부서: \_\_\_\_\_

복 명 자			출장정산비(변동시만 기재)				지 급 확 인	
성명(인)	변동 유무	변동 사항	구 분	수령액	집행액	차 액	추 가 지급액	수령자 (인)
			교 통 비					
			일 비					
			숙 박 비					
			식 비					
			기 타					
출장기간			계					
출 장 지			출장목적					
일 정	세 부 활 동 결 과 보 고 (별지사용 가능)							

(                      국내·국외)출장 제       호

위와 같이 출장을 복명함.

[별지 7]

항공마일리지 신고서

소 속		직 급 (직위)		성 명	
공무 여행지	일 시				
	여행지				
항 공 운 임	적용 등급	비즈니스석 <input type="checkbox"/> 이코노미석 <input type="checkbox"/>			
	정액운임				
	청구금액				
마일리지 이용정보	기존 마일리지				
	신규 누적 마일리지	이용 항공사			
		누적 마일리지			
	금번 사용 마일리지	활용방법	항공권 구매 <input type="checkbox"/> 좌석 업그레이드 <input type="checkbox"/>		
		사용 마일리지			
	총 마일리지				
위와 같이 항공운임 및 항공마일리지 사용내역을 신고합니다.					
<div style="text-align: center;">             년      월      일              신 고 인                      성 명                      (인)           </div>					

- ※ 적용등급은 여비규정상 여비등급구분에 따라 “√” 로 표시
- ※ 정액운임은 당해직원의 여비등급에 해당하는 항공운임 정액의 총액을 말함
- ※ 청구금액은 공적마일리지를 활용한 이후에 필요한 항공운임의 총액을 말함
- ※ 금번 출장 등에 사용한 마일리지 활용방법은 출장구간 전부 또는 일부의 항공편 좌석을 마일리지로 구매 또는 업그레이드한 경우에 “√” 로 표시하고, 금번 사용 마일리지는 당해 출장 등으로 사용한 마일리지의 총 합계를 말함
- ※ 총 마일리지는 기존 마일리지와 금번 출장 등으로 누적된 마일리지에서 사용한 마일리지를 공제한 것임

[별지 8]

근무지내 출장 신청서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	팀 장	부/실 장	원 장
협조자			

○ 목적 :

출 장 신 청 자		
소 속	직 위	성 명

출장시간	20 . . . ~	목적지	
세 부 활 동 계 획 ( 별지사용 가능 )			

[별지 9]

# 경조금지급신청서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	팀 장	부/실 장	원 장
협조자			

1. 소 속 :

2. 성 명 :

3. 지급사유 :

4. 경조금액 :

5. 붙 임 :

위와 같이 경조금 지급을 신청합니다.

20    년    월    일

[별지 10]

관 인 대 장

관 인 명							
종 류		<input type="checkbox"/> 법인인감 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수관인		관리부서			
<input type="checkbox"/> 등 록 · <input type="checkbox"/> 재 등 록 관 인	(인 영)	등 록 일 ( 재등록일 )		년 월 일			
		새 긴 날		년 월 일			
		새 긴 사 람		주 소 : 성명 및 상호 : 주민등록번호 :			
		최초사용일		년 월 일			
		재 료					
		등록(재등록) 사 유		년 월 일			
		비 고					
폐 기 관 인	(인 영)	등 록 일 ( 재등록일 )		년 월 일			
		폐 기 일 ( 분 실 일 )		년 월 일			
		폐 기 사 유		<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타(    )			
		폐 기 방 법		<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타(    )			
		폐 기 자 ( 분 실 자 )		소 속 : 직 급 :                          성 명 :			
		비 고					

※ 관인을 최초로 등록한 때에는 ☐등록란에 V표를, 재등록한 때에는 ☐재등록란에 V표를 한다.

※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.

[별지 11]

## 자녀 학자금 신청서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	팀 장	부/실 장	원 장
협조자			

성 명	학교명	학년	주민등록번호	신청금액(원)

- 첨부 1. 등록금통지서 또는 영수증 1부.  
2. 주민등록등본 1부.

위와 같이      년      학기(분기) 자녀 학자금을 신청합니다.

년      월      일

신청자 소속 :  
성명 :

[별지 12]

휴 (공) 가 원

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	팀 장	부/실 장	원 장
협조자			

부 서		직 위	
성 명			
휴가의 종 류	연차휴가(     ), 특별휴가 (     ) 공가휴가(     ), 병가(     ), 기타(     )		
기 간	200    년       월       일 부터  (                  일간) 200    년       월       일 까지		
위와 같이 휴(공)가원을 제출하오니 허락하여 주시기 바랍니다.			
200    년       월       일			

한국문화번역원

[별지 13]

근태기록 정정 신청서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	팀 장	원 장
협조자		

부서		직위	
성명			
정정 요청 사항	200 년 월 일 ○ 출근시간 : 시 분 ○ 퇴근시간 : 시 분		
요청사유			
<p>위와 같이 근태기록 정정 신청서를 제출하오니 허락하여 주시기 바랍니다.</p> <p>200 년 월 일</p>			

※ 실 근태일 기준 3일내 정정 신청하시기 바랍니다(뒤쪽)



[별지 14]

계 약 직 위 촉 요 청 서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	팀 장	부/실 장	원 장
협조자			

1. 계약구분	일반직, 촉탁직, 업무보조원	2. 위촉형태	상근 비상근
3. 채용기간	20 . . . ~ 20 . . . ( 월간)		
4. 근무부서			
5. 직무내용(상세히 기록할 것)			
6. 특기사항(예산범위 등)			

상기와 같이 계약직원 채용을 요청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

20    년    월    일

[별지 15]

## 채 용 계 약 서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	팀 장	부/실 장	원 장
협조자			

### 1. 계약당사자

고 용 인	명 칭	한국문학번역원
	대 표 자	
	소 재 지	
피고용인	근 무 부 서	
	성 명	(한글) (한자)
	주 민 등 록 번 호	
	주 소	

### 2. 계약내용

구 분	일반직, 촉탁직, 업무보조원, 아르바이트			
기 간	20 . . . ~ 20 . . . ( 월간)			
형 태	상근, 비상근			
보 수	연 봉	계약기간 지 급 분	월보수액	비 고
직무내용				
특약사항	1. 채용자는 다음 각 호의 경우 일방적 통고로 피채용자와의 채용 계약을 해지할 수 있다. 가. 피채용자가 계약직관리규칙 제11조에 해당하는 경우 나. 피채용자가 서약서 내용을 위반할 경우 2. 퇴직금은 계속근로연수가 1년 이상인 경우 근로기준법에 의거하여 지급하며, 계속근로연수가 1년 미만일 경우 그러하지 아니한다.			

상기와 같이 채용계약을 체결하고 본 계약서 2통을 작성하여 각 1통씩 보관하며 피채용자는 본 계약의 성실한 이행을 위하여 유점의 서약서를 제출한다.

20 년 월 일

[별지 16]

## 서 약 서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	팀 장	부/실 장	원 장
협조자			

본인은 한국문학번역원(이하 “번역원” 이라 한다)에 채용되어 근무함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 번역원의 제규정과 규칙, 지침 등을 준수함은 물론, 상사의 지시명령에 따르며 맡은 바 직무를 성실히 수행하겠습니다.
2. 번역원의 업무상 기밀에 속하는 사항은 그 대소를 막론하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 결코 누설치 않겠습니다.
3. 항상 건전한 자기관리를 통하여 번역원의 명예를 손상케 함이 없도록 하겠습니다.
4. 상기 서약사항을 위반하거나 본인의 고의 또는 과실로 인한 금전사고 및 기타 제반 문제로 인하여 번역원에 손해를 끼친 경우에는 처벌은 물론 그 손해액을 즉시 변상하겠습니다.

200 년 월 일

한국문학번역원장 귀하

## 법인카드 사용규칙

제정 2006. 02. 06.

개정 2006. 05. 26.

개정 2013. 05. 30.

**제1조 (목적)** 이 규칙은 번역원의 사업추진에 있어 법인카드를 사용범위 내에서 사용하고 회계처리의 정확성을 제고하기 위하여 필요한 절차를 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (관리 및 사용)** 법인 신용카드는 경영관리팀에서 총괄하여 관리하되 카드사용이 필요한 경우 각 카드명의자의 관리 하에 사용하게 할 수 있다. <개정 2013. 5.30.>

**제3조 (법인신용카드 사용방법)** 법인신용카드 사용방법은 다음 각 호와 같다.

1. 법인카드를 사용하고자 하는 직원은 <별표 1>의 지출품의서 또는 일반문서에 위임전결규칙에 의한 결재권자의 승인을 받아 사용한다. <개정 2006. 5.26., 2013. 5.30.>
2. 법인카드의 사용은 예산의 범위 및 결재를 득한 금액의 범위내에서 하여야 하며 부득이 결재금액을 초과하였을 경우에는 당초 신청서 및 결재문서의 하단에 변동사유를 기재하고 결재자의 확인을 받아야 한다.
3. 법인카드의 분실시 카드분실자는 즉시 해당은행 및 신용카드회사에 신고하고 담당부서 담당자에게 통보하여야 한다. <개정 2013. 5.30.>
4. 카드를 사용한 직원은 사용 후 카드명의자에게 즉시 반납하고 카드지출 결의서를 작성하여 원인행위(기안 및 품의서) 결재를 받은 부서장에게 결재받아 취합부서의 담당자에게 전달한다. (2006. 5.26 부분개정) <개정 2013. 5.30.>
5. 취합된 결의서는 <별표2> 법인카드 사용 대장을 취합담당자가 속한 부서의 장에게 대장을 승인받아 경영관리팀에 접수하여야 한다. <신설 2013. 5.30.>

### 부칙 (2006. 2. 6)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

### 부칙 (2006. 5.26)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2013. 5. 30.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

<별 표 1>

## (업무추진비/회의비) 지출품의서

결 재	담당자	팀장	원장
신청부서 :			
금 액 : 원정 (₩ )			
내 용			
<p>○ 집행목적 :</p> <p>○ 참석대상 :</p> <p>○ 집행자 :</p>			
<p>상기와 같이 비용지출을 청구하오니 결재하여 주시기 바랍니다.</p> <p>200 년 월 일</p> <p>청 구 자 직 급 :</p> <p style="text-align: right;">성 명 : (인)</p>			
계정과목		첨 부 서 류	<p>* 집행비용 추정이 가능한 자료 첨부</p>
<p>목 :</p> <p>세 목 :</p> <p>비목코드 :</p> <p>본원코드 :</p>			

<별 표 2>

## 법인카드 지출품의서

결 재	담당자	팀 장	본부/실 장	원 장
		전 결		
신청부서 :				
금 액 : 원정 (₩ )				
사 용 내 역				
<p>*            - 일자:            - 집행장소:            - 구입내역:</p>				
<p>상기와 같이 비용지출을 청구하오니 결재하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">             년 월 일              청 구 자 직 급 :              성 명 : (인)           </p>				
계정과목		첨 부 서 류	<p>* 집행비용 추정이 가능한 자료 첨부</p>	
목: 세 목: 자체코드: 비목코드:				

〈별표 3〉

## 법인카드 사용대장

카드번호 :

부서 :

(단위 : 원)

[illegible]



## 위원회 운영규칙

제정 2006. 02. 06.

개정 2006. 07. 10.

개정 2007. 03. 14.

개정 2009. 01. 13.

개정 2009. 09. 01.

개정 2013. 05. 30.

**제1조 (목적)** 이 규칙은 한국문학번역원(이하 ‘번역원’이라한다.)의 각종 자문, 심사, 제반사업 운영과 관련하여 위원회 구성·운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (위원회의 구성)** 위원회의 종류는 다음과 같다.

1. “자문위원회”라 함은 각종 사업추진과 관련하여 자문 및 의견수렴에 필요한 전문가로 구성한다.
2. “심사위원회”라 함은 각종 사업추진과 관련하여 사업내용 도출, 심사, 평가, 검수 등에 필요한 전문가로 구성한다.
3. “기타위원회”라 함은 각종 사업추진과 관련하여 실무적 협의와 의견수렴에 필요한 전문가로 구성하며, 자문위원회와 심사위원회를 제외한 모든 위원회를 포함한다.

**제3조 (자문위원회)** 해당분야에 경험과 학식을 갖춘 자로서 경력 5년 이상의 전문가중에서 자문내용에 따라 사업이 속한 팀장의 제청에 의하여 원장이 임명하거나, 이사회 의 의결로서 정한다.

**제4조 (심사위원회)** 번역원이 추진중인 각종 사업과 관련하여 심사, 기술평가, 사업평가, 검수 등을 위해 내·외부 전문가로 구성하고, 사업별로 팀장의 제청에 의하여 원장이 임명하거나 이사회의 의결로 정한다.

**제5조 (기타위원회)** 자문위원회와 심사위원회를 제외한 모든 위원회는 필요에 따라 기타 위원회로 구성하여 운영하되, 위원은 원장이 임명한다.

**제6조 (위원의 자격)** 위원은 해당분야 경력 5년 이상으로 학식과 경험이 풍부한 자로서 구성한다. 단, 특수한 기능 및 경험이 필요한 경우에는 그러지 아니한다. 또한 특별

히 필요하다고 인정되는 경우에는 원장의 결재를 받아 위원의 자격을 조정할 수 있다.

**제7조 (위원 선발 및 임명)** 위원의 임명은 위촉장을 수여하거나 위원 승락서를 접수하는 것으로 갈음할 수 있다. 이때 번역원의 위원으로서 책임과 의무 및 권리를 부여한다. <개정 2013. 5.30.>

**제8조 (위원 제척)** 다음 각 호의 1에 해당하는 전문가는 위원회에서 제외한다.

1. 심사, 평가, 자문 등 위원회의 안건내용과 직간접적으로 관련이 있다고 판단되는 자
2. 위원으로 참여하여 활동 중 제1항의 관련사항이 확인된 자 또는 객관성, 공정성, 전문성 등에 대한 오류 및 과오를 범한 것으로 인정되는 자

**제9조 (위원회 구성 및 운영)** 위원회는 사업담당 팀장의 책임 하에 구성 및 관리 운영하는 것을 원칙으로 하며 구성목적, 운영방법, 업무범위, 운영기간 등을 명시하여 원장의 결재를 받아야 한다.

**제10조 (위원회의 수당 및 지급방법)** 위원회 운영 시 참여 위원에게 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

**제11조 (위원 및 전문가 관리)** 번역원의 위원으로 참여한 경험이 있거나, 해당분야 전문가로 대내외적으로 활동 중인 인력에 대한 전문가 인력Pool을 구축하여 각종 위원회 선정 시 활용할 수 있도록 한다. <개정 2013. 5.30.>

**부칙(2006. 2. 6)**

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부칙 (2006. 7.10)**

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부칙 (2007. 3. 14)**

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부칙 (2009. 1. 13)**

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부칙 (2009. 9. 1)**

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부칙 (2013. 5. 30)**

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 위임전결규칙

제정 2006. 05. 26.

개정 2008. 12. 02.

개정 2013. 05. 30.

**제1조 (목적)** 이 규칙은 한국문학번역원(이하 “번역원“이라 한다)의 제반업무에 관한 결재권한의 일부를 하부 부서에 위임함으로써 행정의 능률과 업무처리의 신속을 기하고 권한과 책임의 소재를 명확히 하는 것을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 번역원의 위임전결사항은 정관 및 제규정에 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

**제3조 (위임 및 전결사항)** 원장, 본부장, 부분부장 팀장의 위임 및 전결사항에 대하여 전결권자는 별표와 같다. <개정 2013. 5.30.>

**제4조 (전결권자의 권한과 책임)** 위임 및 전결사항에 대해서 전결권자는 그 위임전결사항에 대한 집행권한 및 책임을 갖는다.

**제5조 (전결사항의 특례)** ① 별표에 열거되지 않은 사항으로서 위임전결 사항과 비교하여 유사하거나 그보다 경미한 사항은 전결권자가 전결할 수 있다.

② 위임전결에 속하는 사항이라 하더라도 중요한 사항이나 전결권자가 판단하기 어려운 사항은 의견을 들어 차상위자의 결재를 받거나 지시에 따라 처리하여야 한다.

③ 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 이 위임전결규칙에도 불구하고 따로 전결권자를 지정하여 처리할 수 있다.

④ 전결권자는 위임받은 전결권에 대하여 재위임 또는 하향하여 처리할 수 없으며, 유고시에는 직무대행자가 전결한다. 단, 직무대행자는 전결한 문건에 대하여 추후 보고하여야 한다.

⑤ 상급자는 하급자가 전결 위임된 사항을 부당하게 처리하는 경우에는 그 변경을 명할 수 있다.

**제6조 (긴급조치)** 정상적인 업무처리절차로는 번역원에 불이익을 초래하거나 긴급한 사항일 경우에 사전 전결권자의 구두승인을 얻어 선처리하고 사후 정상처리할 수 있다. 다만, 전결권자의 구두승인을 얻을 수 없을 경우에는 선처리하고, 반드시 사후 정상처리하여야 한다.

**제7조 (협조)** 위임전결 사항 중 다른 부서와 협의를 하여야 할 사항은 미리 협의를 거쳐야 하며, 협의가 이루어지지 아니한 때에는 사항에 따라 공통 부서의 직위상급자 또는 원장의 결재를 받아야 한다.

**제8조 (보고)** ① 전결처리한 사항이라 할지라도 특히 중요하다고 인정되는 사항은 상위자에게 보고하여야 한다.

② 전항의 경우라 할지라도 전결권 행사에 대한 책임은 감면되지 않는다.

**제9조 (효력)** 이 규칙에 의하여 전결된 사항은 원장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

부칙 (2006. 5. 26)

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조 (경과조치)** 이 규칙 시행 이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부칙 (2008. 12. 2)

이 규칙은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2013. 5. 30)

이 규칙은 2013년 5월 30일부터 시행한다.

<별표1>

위 임 전 결 기 준

전 결 사 항	전결권자		원장	비고
	팀장/부분부장	본부장		
공 통 사 항				
1. 번역원 발전계획 수립 / 중장기 사업계획 수립			○	
2. 사업계획				
가. 사업계획(예산포함) 수립			○	
나. 사업계획의 변경			○	
다. 세부시행계획		○		
3. 정관 및 제규정 관리				
가. 정관 및 제규정의 제정 및 개정			○	이사회 결의 포함
나. 규칙 제정 및 개정			○	
다. 사업시행요강 제정 및 개정			○	이사회 결의 포함
4. 각종 위원회 위원 위촉 및 운영			○	
5. 인력운영계획 수립 및 조정			○	
6. 번역원 각종 통계현황 작성 및 관리	○			
7. 소관사항 또는 업무 회의록 작성/유지관리				
○ 중요사항		○		
○ 일반사항	○			
8. 감사				
○ 자체 감사계획 수립			○	
○ 내·외 감사 결과의 처리			○	
○ 기타 일반적 감사업무		○		
9 집행				
가. 원인행위가 확정된 지출행위				
○ 1,000만원 이상			○	
○ 300만원 이상 1,000만원 미만		○		
○ 300만원 미만	○			
나. 통제성경비 (업무추진비)				
○ 100만원 이상 지출			○	
○ 20만원 이상 100만원 미만		○		
○ 20만원 미만	○			
다. 법정경비 (제세공과금)		○		
인 사				
1. 신규채용				
가. 채용 기본계획			○	
나. 모집공고	○			
다. 합격자 결정			○	
2. 직원임용				
가. 신규임용			○	
나. 승진임용			○	
다. 전직			○	
다. 직원경력조회	○			
라. 직원인사기록 관리	○			
3. 상벌				
가. 포상 및 대외 포상 추천			○	
나. 징계			○	
4. 계약직 채용				
가. 채용요청				
○ 예산편성 내	○			

나. 채용				
○ 3개월 이상			○	
○ 3개월 미만	○			
○ 업무보조원	○			
5. 외출, 조퇴 승인				
○ 본부장			○	
○ 팀장	○			
○ 팀원	○			
6. 결근, 휴가(특별휴가 등) 승인				
○ 본부장			○	
○ 팀장	○			
○ 팀원	○			
7. 직원임용에 따른 기타 구비서류 보완 및 조사	○			
8. 휴직, 복직, 퇴직			○	
9. 직원 시간외(휴일)근무 확인	○			
10. (삭제)				
11. 복리후생				
가. 건강검진, 4대 보험, 경조금 지급	○			
나. 정례/특별행사	○			
다. 재해보상			○	
라. 직원 재교육 및 동호회 지원	○			
12. 팀내 직원 업무분장	○			
13. 급여				
가. 급여계산지침(퇴직금 포함), 급여지출 품의			○	
나. 급여지출 결의	○			
14. 교육				
가. 대외교육			○	
나. 직장 내 교육				
○ 전 직원 대상			○	
○ 특정부서 또는 직원 대상	○			
홍 보				
1. 홍보 기본계획 수립			○	
2. 홍보 세부계획 수립 및 시행			○	
3. 보도자료 배포 및 대응			○	
예 산				
1. 예산의 편성				
가. 정부 출연 예산 편성			○	
나. 자체 사업 예산 편성			○	
2. 예산의 관리				
가. 예산전용·절감 및 이월			○	
나. 월별·분기별 집행계획			○	
다. 예산집행 기준			○	
라. 국고보조금 등 지원금 분기별 지원요청			○	
마. 국고보조금 등 집행 결과 보고			○	
바. 사업계획 및 예산집행에 관한 업무 협조				
○ 원외사항			○	
○ 원내사항	○			
3. 예산확인 및 통제	○			
회 계				
1. 기본재산 관리			○	
2. 회계연도 결산 및 보고			○	
3. 자금운용계획 및 보고				

가. 월간, 분기자금 계획보고			○	
나. 주간자금 계획보고	○			
4. 월별, 분기별 결산 및 보고			○	
5. 세무				
가. 부가가치세 신고 또는 납부			○	
나. 과세표준신고 및 납부			○	
6. 은행거래				
가. 개설 및 해약			○	
나. 입출금		○		
7. 대체결의				
가. 중요사항			○	
나. 일반사항	○			
계약 및 구매				
1. 계약				
가. 입찰 및 계약			○	
나. 인수 및 검수	○			
다. 입찰공고			○	
2. 계약보증금 처리	○			
3. 계약 등에 의해 정기적 출납을 요하는 수입 및 지출 (임차료, 유지보수료, 전화료)	○			
4. 임대료 및 관리비 결정 및 청구			○	
5. 사옥 공간 대여				
가. 사용승인	○			원장보고
나. 계약서 작성	○			
자산 및 시설관리				
1. 고정자산관리 계획 수립				
가. 계획에 따른 재물조사	○			원장보고
나. 대장관리 및 번호 부여	○			
2. 물품 반출입 관리	○			
3. 물품 검수	○			
4. 손상실처리 요청(보통재산에 한함)				
○ 100만원 이상			○	
○ 100만원 이하	○			
5. 자산처분요청 (취득가, 보통재산에 한함)				
○ 자산처분 및 불용처리			○	
○ 매각 및 폐기			○	
6. 시설관리				
가. 각종 인·허가 취득	○			
나. 각종 인·허가 사후관리	○			
다. 위험물, 가스, 방화, 전기, 설비 운영				
○ 기본계획 수립			○	
○ 세부계획 수립 및 집행	○			
라. 조경, 수목의 관리에 관한 업무				
○ 기본계획 수립			○	
○ 세부계획 수립 및 집행	○			
마. 용역사 관리 업무	○			
7. 부동산 취득				
가. 취득관련			○	
나. 등기, 등록			○	
다. 권리증 보관	○			
8. 감가상각	○			
사무				



1. 인쇄물 발주				
가. 100만원 이상	○			
나. 100만원 이하	○			
2. 행사				
가. 중요행사 준비			○	
나. 경미한 행사 및 업무관리	○			
3. 차량관리				
가. 차량운행	○			
나. 주유	○			
다. 사고처리				
○ 대인사고 발생 및 처리금액 200만원 초과			○	
○ 처리금액 200만원 이하	○			
4. 인감 및 등기부 등본 신청/보관	○			
5. 제증명서 발급	○			
6. 문서 및 직인관리				
가. 장표, 서식 등의 제정			○	
나. 문서발송 및 통제	○			
다. 문서 수발	○			
라. 직인 관리 및 날인	○			
마. 직인의 각인 및 폐기			○	
7. 용품 및 비품관리				
○ 관리 및 배분	○			
○ 신청	○			

※ 실장의 전결권한은 팀장 및 본부장의 전결권한과 같다.

<개정 2013. 5.30.>

# 고정자산 관리규칙

제정 2006. 05. 26.

## 제1장 총칙

**제1조 (목적)** 이 규칙은 한국문학번역원(이하 “번역원”이라 한다) 고정자산관리에 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (범위)** 이 규칙에서 정하는 고정자산의 범위는 다음 제1호 유형고정자산으로 한정한다. 제2호 무형고정자산에 대하여는 등록, 취득 등 무형고정자산 발생에 따라 별도로 정하는 바에 따른다.

1. 유형고정자산
  - 가. 토지, 건물
  - 나. 컴퓨터시스템 등 사업용 기자재
  - 다. 비품, 차량운반구
  - 라. 장서
2. 무형고정자산
  - 가. 영업권, 상표권
  - 나. 특허권, 실용신안권, 의장권, 저작권
  - 다. 특허 및 기타 지적재산권에 대한 사용
  - 라. 토지, 건물, 기자재 등에 대한 사용권(전세권 등)

## 제2장 관리

**제3조 (고정자산의 관리시점)** 고정자산의 관리시점은 고정자산 계정에 계상한 때로 한다.

1. 자산은 지정된 장소에 도착하여 검수를 필한 시점을 기준으로 한다.
2. 전산시스템은 운영테스트 및 프로그램 검사를 필한 시점을 기준으로 한다.

**제4조 (관리자)** 고정자산의 효율적인 운용 및 관리를 위하여 관리책임자와 취급책임자를 둔다.

**제5조 (관리책임자의 임무)** ① 제2조 제1호에 의한 고정자산의 관리책임은 경영관리팀 장으로 한다.

② 관리책임자는 다음 각 호의 책임이 있다.

1. 재물조사
2. 손·망실에 대한 사항
3. 유지보수 관리
4. 불용 및 폐품 판단
5. 재분배, 재활용의 관리
6. 기타 소관 고정자산의 관리를 위한 제반 책임

③ 관리책임자가 다음 각 호의 사항을 처리하고자 하는 때에는 사전에 원장의 승인을 얻어야 한다.

1. 내용년수를 현저히 증가시키는 수선에 관한 사항
2. 자산의 본래 사용목적과 다른용도에 사용하거나, 자산의 원형 변경 등
3. 파손, 망실 등의 변상에 관한 사항
4. 자산의 차용, 대여, 증여, 교환에 관한 사항
5. 중요자산의 반출입
6. 불용자산의 처리 및 기타 자산관리에 관한 사항

**제6조 (취급책임자의 임무)** ① 취급책임자라 함은 당해 고정자산을 직접 사용하는 부서의 장을 말한다.

② 취급책임자는 다음 각 호의 책임이 있다.

1. 안전한 보관 및 관리
2. 신규 조달의 의뢰
3. 유지보수, 개조, 전용의 신청
4. 손·망실, 불용품, 폐품의 파악과 관계 부서와의 협조
5. 기타 소관자산의 사용 및 관리에 관한 사항

③ 취급책임자는 소관 자산의 사용하는 사용자에게 대해서 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

**제7조 (사용자)** ① 사용자라 함은 당해 고정자산을 직접 사용하는 자를 말한다.

② 사용자는 다음 각 호의 책임이 있다.

1. 사용자 자산에 대한 안전한 보관 및 보존
2. 사용자 자산에 대한 합목적적, 경제적 사용
3. 사용자 자산에 대한 무단대여, 반출, 전용금지
4. 손·망실 불용품, 폐품의 보고

**제8조 (고정자산대장)** ① 관리책임자 및 취급책임자는 다음 각 호에 대하여 고정자산대장을 작성 비치하여야 한다.

1. 관리책임자는 고정자산 취득시마다 각 취급책임자와 협조하여 각 고정자산별로 고정자산관리대장에 기재하여 관리하여야 한다..
2. 각 취급책임자는 고정자산 취득시마다 당해 고정자산을 고정자산 기록부에 기재하여야 한다.

② 제1항의 대장에 의하여 고정자산관리책임자 및 각 취급책임자는 소관 고정자산에 대한 보존 및 실태를 파악하여야 한다.

**제9조 (자산번호)** ① 고정자산에는 개별적으로 자산번호를 부여하고, 각 자산에 고정자산관리 코드를 부착하여야 한다.

② 자산번호 부여방법은 관리책임 부서에서 별도로 정하여 운영한다.

**제10조 (현물조사)** ① 현물조사는 정기 및 수시 현물조사로 구분한다.

② 정기 현물조사는 고정자산관리책임자에 의하여 회계년도말에 고정 자산대장에 의한 현물조사를 실시하고 그 결과를 익년도 1월말까지 원장에게 보고하여야 한다.

③ 각 취급책임자는 현물조사결과의 조치사항을 즉시 처리하고, 그 결과를 관리책임자에게 통보하여야 한다.

④ 수시 현물조사는 다음 각 호의 경우에 실시할 수 있다.

1. 도난, 분실이 있을 때
2. 기타 원장이 필요하다고 인정할 때

**제11조 (보험)** ① 고정자산은 필요에 따라 화재보험, 손해보험 또는 기타의 방법으로 재해나 사고 등의 위험으로부터 발생하는 손해를 방지하여야 한다.

② 관리책임자는 취급책임자와 협조하여 보험에 부보할 수 있다.

### 제3장 유지보수

**제12조 (보수)** 고정자산의 보수는 예산의 범위내에서 실시한다.

**제13조 (보수의 의무)** 고정자산 취급책임자 및 사용자는 사용중이거나 보관 중인 고정자산을 항상 점검하고 보수의 필요가 발생하였을 때에는 즉시 해당 고정자산 관리책임자에게 보수요의를 하여 항상 사용 가능한 상태로 유지하여야 한다.

**제14조 (유지 및 보수계약)** 관리책임자는 취급책임자의 요구에 의하여 유지 및 보수가 필요한 기기에 대하여 공급자 또는 제조업자 등과 유지 및 보수계약을 체결하여야 한다.

**제15조 (자본적 지출과 수익적 지출의 한계)** ① 자본적 지출은 당해 고정자산의 내용년수를 1년이상 연장시키거나 사용가치를 취득원가 이상 현저히 증가시킬 수 있는 지출을 말한다.

② 수익적 지출은 제1항 이외에 고정자산이 원상을 회복시키거나 기능을 유지하기 위하여 지출한 수선비, 부품대체비용 및 기타 유지관리 등을 말한다.

③ 제1항의 자본적 지출이 있을 때에는 그 내용을 당해 고정자산 대장에 기록하여야 한다.

## 제4장 반출입

**제16조 (용어의 정의)** “반출”이라 함은 일상 운행하는 차량을 제외한 물건을 번역원이 관리하는 지역 밖으로 옮기는 것을 말한다.

**제17조 (물품의 반출확인)** 번역원이 관리하는 물품을 반출하고자 하는자는 <별표 2>의 양식에 따라 반출목적, 반출물 내역, 기간, 반납일시 등을 기재한 문서를 소속부서장 확인을 받아 취급책임자에게 제출하여 관리책임자로부터 반출 확인을 받아야 한다.

**제18조 (물품의 반출)** 물품의 반출은 일과시간 중에 함을 원칙으로 한다.

**제19조 (물품의 재반입)** ① 반출된 물품을 재반입한 경우에 재반입 사실을 지체없이 각 취급책임자에게 보고하여야 한다.

② 각 취급책임자는 재반입 사실을 확인하여 관리책임자에게 보고하고 기록을 유지하여야 한다.

## 제5장 손망실처리

**제20조 (정의)** ① 손상이라 함은 고의 또는 과실로 인하여 자산이 파손 또는 변질되어 본래의 용도에 사용 불능하게 되거나 효용이 비정상적으로 감소된 것을 말한다.

② 망실이라 함은 자산의 횡령, 도난, 분실 등 정상적인 절차에 의하지 않고 고의 또는 과실로 자산이 번역원으로부터 이탈하는 것을 말한다.

**제21조 (적용범위)** 손·망실처리의 적용이 되는 자산은 제2조 각 호에 해당 하는 자산으로 한다.

**제22조 (변상책임)** ① 사용자의 고의 또는 과실로 인하여 자산이 손상 또는 망실된 경우에 사용자는 변상의 책임이 있다. 다만, 사용자를 알 수 없거나 퇴직 또는 부재중인 경우 취급책임자가 관리자로서의 주의를 게을리 함으로써 발생하는 경우에는 취급책임자에게 변상 책임이 있다.

② 사용자 또는 취급책임자가 자산을 공동으로 취급하는 경우에 고의 또는 중대한 과실로 손상 또는 망실되었을 경우에는 그 손해발생에 미친 정도에 따라 각기 변상 책임을 진다. 다만, 그 미친 정도가 불분명한 때에는 그 정도가 동일한 것으로 본다.

**제23조 (변상액의 기준)** 사용자 또는 취급책임자가 고의 또는 과실로 인하여 자산을 손상 또는 망실하였을 때의 변상액 사정은 다음 기준에 의함을 원칙으로 한다.

1. 자산을 손상한 경우 수선비의 실비 전액 또는 손상이 수선불능인 경우에는 해당 자산의 장부잔액
2. 자산을 망실한 경우에는 해당자산의 재조달 시가
3. 자산의 손상 또는 망실이 재해나 정상적인 사용 또는 무과실로 인한 때에는 변상 사정액의 전부를 면제할 수 있다.

**제24조 (보고의무)** ① 사용자는 사용하는 자산을 손상 또는 망실하였을 때에는 지체없이 그 사실을 취급책임자에게 보고하여야 하며, 취급책임자는 손·망실보고서 <별표 3>를 작성, 자산관리책임자에게 제출하여야 한다.

② 손·망실보고서를 접수한 관리책임자는 다음 각호의 사항을 조사 확인후 손·망실조사서 <별표 4>을 작성하여 손·망실보고서와 함께 자산 관리심의회(이하 “심의회”라 한다)에 부의하여야 한다.

1. 손상 또는 망실된 자산의 사용부서명
2. 손상 또는 망실된 자산의 사용자 또는 취급책임자
3. 손상 또는 망실된 자산의 예산과목, 관리번호, 품명, 규격, 수량, 손상의 정도, 취급시기, 취득원가, 잔존가액
4. 자산의 손상 또는 망실 발생일시, 장소
5. 손상 또는 망실의 원인이 된 구체적인 사실 및 사용자 또는 취급책임자의 고의 또는 과실의 유무
6. 손상 또는 망실 후에 사용자 또는 취급책임자가 취한 조치
7. 기타 증거에 필요한 사항

③ 심의회의 구성과 운영에 관하여는 관리책임부서에서 별도로 정하여 운영한다.

**제25조 (변상심의)** 심의회는 회부된 사항에 대해 변상여부를 심의, 결정하여야 하며, 심의회에서 결정된 사항은 변상판정서 <별표 5>를 작성하여 원장의 결재를 득하여 시행한다.

**제26조 (변상의 통보)** 변상이 최종 확정되면 자산관리책임자는 변상통보서 <별표 6>를 2통 작성하여 변상책임자 및 소속부서장에게 각각 1통씩 송부하여야 한다.

**제27조 (재심의 청구)** 변상통보를 받은 자가 그 판정이 부당하다고 여길 때에는 본인이 통보를 받은 날로부터 10일 이내에 재심의 청구서 <별표 7>에 청구내용과 그 이유를 명백히 하고 그에 대한 증거서류를 첨부하여 관리책임자에게 제출하여야 한다.

**제28조 (재심의)** 심의회는 재심의 청구가 이유 없다고 인정하는 때에는 이를 기각하고 재심의 청구가 이유 있다고 인정하는 때에는 처음의 처분을 취소 또는 변경하여야 한다.

## 제6장 자산의 처분 및 감가상각

**제29조 (유휴자산 또는 불용자산의 처분)** 사용자 또는 취급책임자는 사용 자산중 유휴자산 또는 불용자산으로서 장래에 있어서도 해당 부서에서 사용가치가 없다고 판단되면 관리책임자에게 이 사실을 통보하여야 하며 관리책임자는 번역원내에서 그 자산의 필요성이 없다고 판단되면 매각 또는 폐기 처분 할 수 있다.

**제30조 (폐기 처분)** 제29조에 의하여 유휴자산 또는 불용자산으로 결정된 자산중 다음 각 호에 해당하는 자산은 폐기 처분할 수 있다.

1. 매각할 수 없는 물품 또는 매각될 가능성이 없는 물품
2. 매각하는 것이 번역원에 불리한 물품

**제31조 (고정자산 관리카드의 기록)** 고정자산의 처분이 있을 때에는 그 내용을 해당 고정자산 관리대장에 기록 정리하여야 한다.

**제32조 (자산의 임대 등)** ① 번역원의 목적사업을 위해서 자산을 임대, 대여 또는 양도할 수 있다. 단, 임대 또는 대여의 기준은 정관 및 제규정에 정하는 바에 따라 원장이 별도로 정한다.

② 제1항에 의하여 번역원 자산을 임대 및 대여할 경우에는 임대차계약 또는 대관계

약을 별도로 작성하여야 한다.

③ 임대 및 대여 받은 자가 그 용도에 사용하지 아니하였을 때에는 그 계약을 해지하여야 한다.

④ 제1항에 의하여 번역원 자산을 양도한 경우에는 양도·양수증서를 작성하여야 한다.

**제33조 (임대 및 대여조건)** 자산을 임대 및 대여할 때의 임대차계약서 및 대관계약서에  
는 다음 각 호의 사항을 명기하여야 한다.

1. 사용목적
2. 계약서에 정하여진 목적 이외의 사용 금지
3. 차주 또는 사용자의 귀책사유로 인한 목적물 훼손시의 배상책임과 반환시의  
원상회복의무
4. 임대기간 또는 대관기간의 임대 및 대관금액과 그 지불시기
5. 목적물의 양도 및 전대의 금지에 관한 사항
6. 적절한 유지관리 및 보수의무에 관한 사항
7. 기타 필요한 사항

**제34조 (감가상각비)** ① 감가상각법은 정액법에 의한다.

② 감가상각의 내용 년수 이전에 부패 또는 파손 등으로 현저히 가격이 감소되거나  
기타 경영상 필요한 경우에는 특별상각을 할수 있다.

③ 자산의 재평가로 인하여 장부가가격이 변동되었을 때에는 당해연도부터 변경된 가  
격에 의하여 감가상각한다.

④ 감가상각의 실시 시기는 회계연도말을 기준으로 한다.

## 부칙

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조 (경과조치)** 이 규칙 시행이전에 시행된 고정자산관리에 대하여는 이 규칙에 의하  
여 시행된 것으로 본다.

<별표 1>

## 고정자산 관리대장 양식



등록번호 :

담당자	책임자

물품번호	품명	수량	반입일	반출일	취급책임자	사용자

〈별표 2〉

## 물 품 반 출 증

발행년월일 :

발행번호 :

반				출			
순번	품명 및 규격	시설번호	단위	수량	반출일시	재반입 예정일	비고
반 출 자 : (소속)				(직위)	(성명)	(인)	
반출증 발행부서장 : (소속)				(직위)	(성명)	(인)	
반출사유 :							
반출승인 : 반출입업무담당 부서장					(성명)	(인)	
반출확인 : 반출입업무담당					(성명)	(인)	
재 반 입							
단위	수량	재반입일자	반 입 자		비 고		
			성 명	서 명			
상기 물품의 재반입을 확인함.  반출입발행담당 (성명) (인)  반출증발행부서장 (성명) (인)  반출입업무담당부서장 (성명) (인)							

주 : 이 물품반출 지시서는 2부를 작성, 1부는 물품반출시 반출입업무 담당부서에 제출하고, 1부는 발행부서에 보관한 후 재반입된 경우에 이를 재반입 확인 받아야 한다.

〈별표 3〉

# 손 망 실 보 고 서

품명	관리번호	규격	수량	단가	비고
손망실 사유(6하원칙에 의거 상세히 기록할 것)					

위와 같이 손상·망실을 보고합니다.

200    년       월       일

부 서 명 :

사 용 자 : (인)

취급책임자 : (인)

〈별표 4〉

# 손 망 실 조 사 서

1. 부 서 명 :		2. 보고서 접수일자 : 200    년    월    일			
3. 사 용 자		취급책임자			
4. 손상실 일시 장소 :					
5.	관리번호	품    명	규    격	수    량	비                      고
	보관장소	취득시기	취득원가	잔존가액	
	손상정도 :				
6. 손상 또는 망실의 원인이 된 구체적 사실. 고의 또는 과실유무					
7. 손상실 후에 취한 조치					
8. 기 타 사 항					
<div style="text-align: right;">200    년    월    일</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <span>조 사 자</span> <span>(인)</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>관리책임자</span> <span>(인)</span> </div>					

한국문학번역원

〈별표 5〉

## 변 상 판 정 서

변 상 책 임 자	소 속		직 위		성 명	
	소 속		직 위		성 명	
	소 속		직 위		성 명	
	소 속		직 위		성 명	
심 의 주 문	변 상 액					
	변상기한					
	납 부 처					
	기 타					
<p>변상판정이유 :</p>						
<p style="text-align: right;">위와 같이 판정함.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">200    년       월       일</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <div style="display: inline-block; text-align: right; margin-right: 20px;">위       원       (인)</div> <div style="display: inline-block; text-align: right; margin-right: 20px;">위       원       (인)</div> <div style="display: inline-block; text-align: right; margin-right: 20px;">위       원       (인)</div> <div style="display: inline-block; text-align: right; margin-right: 20px;">위       원       (인)</div> <div style="display: inline-block; text-align: right;">위 원 장       (인)</div> </div>						

한국문학번역원

〈별표 6〉

## 변 상 통 보 서

수 신 :

변 상 책 임 자	성        명	
	소        속	
	직        위	
변 상 방 법	변   상   액	
	변   상   기   한	
	납   부   처	
	기        타	
변 상 근 거		

위와 같이 변상할 것을 통보함.

200    년       월       일

한 국 문 학 번 역 원 장

〈별표 7〉

## 변상재심의청구서

수 신 :

재심의 청구자	성명			
	소속및직위			
	직위			
변상방법	변상액		변상판정 이유	
	변상기한			
	납부처			
	기타			
재심의 청구사유 :				

위와 같이 변상 재심의를 청구합니다.

200    년       월       일

청 구 자 : (인)

## 동호회 운영규칙

제정 2007. 03. 02.

**제1조 (목적)** 이 규칙은 한국문학번역원(이하 “번역원”이라 한다)의 복리후생을 위하여 동호회 활동 지원에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 번역원에 근무하는 임직원을 지원 대상으로 하며, 정관 및 제규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

**제3조 (지급범위)** 번역원의 동호회 운영에 관한 활동비 지원은 예산의 범위 내에서 지급함을 목적으로 한다.

**제4조 (동호회 활동지원비)** ① 번역원 동호회 활동 지원비 지급은 별표 1과 같다.

② 동호회 활동지원비를 지급받고자 하는 동호회 회장은 다음 각 호의 서류를 갖추어 담당부서에 신청하여야 한다.

1. 별표 2의 동호회 활동지원비 지급 신청서
2. 동호회 회칙 및 회원명부

③ 동호회 활동지원비는 매월 동호회 회장의 신청으로 지급한다.

④ 동호회 활동지원비를 지급받은 동호회의 회장은 매월마다 동호회 활동내역서 및 동호회 활동지원비 지출증빙자료를 담당부서에 제출하여야 한다.

⑤ 동호회 회장은 허위 또는 부당한 방법으로 동호회 활동지원비를 지급 받았거나, 과다 지급 받았을 경우에는 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 당해 동호회 회원들에게 지급되는 급여 또는 퇴직금 등에서 이를 공제 회수할 수 있다.

⑥ 동호회 활동지원비는 1인당 최대 2개의 동호회로 제한한다.

부칙 (2007. 3. 2.)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.



<별표 1>

동호회 활동지원비

지급기준	지급대상	비 고
창립지원비	30,000원/회원1인당	
월지원비	10,000원/회원1인당, 월1회	실비정산

※ 1인당 최대 지원범위 : 2개 동호회

<별표 2>

동호회 활동지원비 지급 신청서

주 관 부 서	담당	팀장

소 속 :

직 급 :

성 명 :

동호회명	신청년월	신청금액	회원수	비고
	20 . .			

위와 같이 동호회 활동지원비 지급을 신청합니다.

20 년 월 일

신 청 인 : (인)

첨 부 :

## 맞춤형 복지제도 운영규칙

제정 2007. 03. 02.

개정 2009. 03. 05.

개정 2010. 03. 15.

개정 2010. 07. 30.

개정 2011. 04. 21.

개정 2013. 05. 30.

개정 2015. 04. 23.

### 제 1 장 총 칙

**제 1조 (목적)** 이 규칙은 한국문학번역원(이하 “번역원”) 보수규정 제 25조 (복리후생비) 및 안전행정부 예규 「맞춤형 복지제도 업무처리기준」에 근거하여 맞춤형 복지제도의 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2010. 3.15., 2011. 4.21., 2013. 5. 30>

**제 2조 (용어의 정의)** ‘선택적 복지제도’라 함은 주어진 예산의 범위 내에서 복지점수를 부여한 후, 번역원내 제도 적용 대상자가 본인의 선호와 필요에 따라 개별적으로 부여된 복지점수를 사용하여 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하는 제도를 말한다.

### 제 2 장 선택적 복지제도 적용범위

**제 3조 (적용)** 선택적 복지제도는 번역원 상근 임직원에게 적용한다.

**제 4조 (적용의 제한 및 배제)** 휴직자에 대한 적용배제 또는 제한 기준은 <별표 1>과 같다

### 제 3 장 선택적 복지제도의 설계

**제 5조 (복지항목의 설계)** ① 복지항목은 번역원 상근 임직원과 그 가족의 복지, 생활안정, 능력발전 및 삶의 질 향상에 기여할 수 있도록 설계한다.

- ② 복지항목 설계는 <별표 2>와 같이 하며, 추후 후생복지운영위원회의 의견을 수렴하여 항목을 조정할 수 있다.

## 제4장 복지점수 부여 및 관리

**제 6조 (복지점수의 구분 및 부여)** ① 복지점수는 기본복지점수와 변동복지점수로 구분하며, 복지점수 1포인트는 1천원에 상당한다.

② 기본복지점수는 제도 적용 대상자 개개인에게 부여하며, 선택적복지제도 적용대상자에게 일률적으로 430포인트를 부여한다. <개정 2009. 3.5>

③ 변동복지점수는 근무연수, 부양가족의 수에 따라 개인별로 차등 부여한다. <개정 2009. 3.5., 2010. 3.15., 2010. 7.30., 2011. 4.21.>

1. 근속복지점수는 매년 1월 1일을 기준으로 산정되는 근무연수에 1년당 12포인트씩 최고 30년까지 360포인트를 부여한다. <개정 2010. 3.15>

2. 가족복지점수는 부양의무를 가진 직원과 주민등록표상 세대를 같이하는 사람으로서 해당 직원의 주소나 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람 범위 내에서 배우자 포함 4인 이내로 부여하되, 자녀는 인원수에 관계없이 모두 배정하며, 배우자 100포인트, 직계존비속 1인당 50포인트씩 부여하고, 직계존비속 중 둘째 자녀는 100포인트, 셋째 자녀 이상부터는 1인당 200포인트씩 부여한다. <개정 2009. 3.5., 2010. 3.15., 2010. 7.30., 2011. 4.21.>

가. 배우자 <개정 2011. 4.21>

나. 본인 및 배우자의 60세(여성인 경우에는 55세) 이상의 직계존속(계부 및 계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다)과 60세 미만의 직계존속 중 장애의 정도가 심한 사람 <개정 2011. 4.21>

다. 본인 및 배우자의 20세 미만의 직계비속과 20세 이상의 직계비속 중 장애의 정도가 심한 사람 <개정 2011. 4.21>

라. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애의 정도가 심한 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한 사람인 경우 본인 및 배우자의 20세 미만의 형제자매 <개정 2011. 4.21>

3. 제3항 제2호의 각 목에서 "장애의 정도가 심한 사람"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다. <신설 2011. 4.21>

가. 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애등급 제1급부터 제6급까지

나. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조에 따른 상이등급 제1급부터 제7급까지

다. 「산업재해보상보험법 시행령」 제53조에 따른 장해등급 제1급부터 제6급까지

라. 「공무원연금법 시행령」 제45조 또는 「사립학교교직원 연금법 시행령」 제55조에 따른 장애등급 제1급부터 제6급까지

마. 「군인연금법 시행령」 제47조에 따른 상이등급 제1급부터 제6급까지

바. 그 밖에 제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 장애에 준하는 사람으로서 행정안전부장관이 정하는 사람

4. 제 2호에서 동일한 부양가족에 대하여 가족복지점수를 배정받을 수 있는 번역원 상근 임직원이 2인 이상인 때에는 그 중 1인의 번역원 상근 임직원에게만 가족복지점수를 부여하여야 한다. <개정 2011. 4.21>

5. 번역원 상근 임직원이 셋째 자녀 이상 출산 시에는 1회에 한하여 출산 축하금 500포인트를 부여한다. <신설 2011. 4.21>

**제 7조(복지점수의 지급신청)** ① 복지점수에 대한 사용분 지급은 <별표 3>의 복지점수 사용 내역서를 작성하여 경영관리팀에 제출하면 정산하여 1개월 이내에 본인의 정액경비계좌로 지급한다.

② 복지점수 사용 내역서는 매 반기별 합산하여 정산한다. <개정 2010. 3.15.>

**제 8조(복지점수의 관리)** ① 개인별 복지점수는 매회계년도 1월 1일을 기준으로 배정하며, 복지점수가 부여된 이후 연도중에 복지점수 배정에 기초가 된 요건사실이 변해도 복지점수는 변동되지 않으며 다음해 복지점수 부여 시 반영한다.

② 신분변동자에 대한 복지점수는 신분변동일을 기준으로 월할계산하여 복지점수를 부여 또는 환수한다.

③ 복지점수는 당해 연도내에 사용하는 것을 원칙으로 하고, 사용 후 남은 복지점수는 다음 연도로 이월할 수 없으며, 미사용 복지점수에 대해서는 이를 금전적으로 청구할 수 없다.

## 제5장 번역원 후생복지운영위원회

**제 9조(구성)** 번역원 후생복지운영위원회는 아래와 같이 구성한다. <개정 2010. 7.30., 2013. 5.30>

1. 위 원 장: 경영기획본부장 <개정 2013. 5.30., 2015. 4.23.>

2. 위 원(4인): 정책기획팀장, 경영관리팀장, 근로자위원 2인(위원장, 고충처리위원)  
<개정 2010. 7.30., 2013. 5.30>

3. 간 사(1인): 번역원 선택적 복지제도 업무 담당자

**제 10조(기능)** 위원회는 다음의 사항을 심의·의결한다.

1. 선택적복지제도 운영계획 및 수행예산에 관한 사항
2. 복지항목의 설계 및 복지점수 부여기준 등에 관한 사항
3. 보험계약 및 건강검진기관 선정에 관한 사항
4. 기타 후생에 필요한 사항

제 11조(회의록 작성) 번역원 후생복지운영위원회에서 심의·의결한 사항을 유지하기 위하여 회의록을 두어야 한다.

#### 부 칙 (2007. 3. 2)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(적용의 특례) ‘07년도의 경우 이 규칙에 의거하여 복지 포인트를 1월부터 소급하여 부여한다.

제3조(다른 규칙의 폐지) 이 규칙에 시행에 따라 직원 재교육비 지급 규칙은 폐지한다.

#### 부 칙 (2009. 3. 5)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(적용의 특례) ‘09년도의 경우 이 규칙에 의거하여 복지 포인트를 1월부터 소급하여 부여한다.

#### 부 칙 (2010. 3. 15)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(적용의 특례) ‘10년도의 경우 이 규칙에 의거하여 복지 포인트를 1월부터 소급하여 부여한다.

#### 부 칙 (2010. 7. 30.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

#### 부 칙 (2011. 4. 21.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

#### 부 칙 (2013. 5. 30.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

#### 부 칙 (2015. 4. 23.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

<별표1>

휴직사유별 선택적 복지제도 적용배제 또는 제한기준

구 분		기 간	적용배제 또는 제한기준
직권 휴직	질병휴직	휴직기간	적용 배제
	행방불명	행방불명기간	적용 배제
	병역휴직	복무기간	적용 배제
	법정의무수행	복무기간	적용 배제
청원 휴직	상병휴직	1년 이내	상근 직원과 동일 적용
	국외연수	휴직기간	적용 배제
	육아휴직	1년 이내	상근 직원과 동일 적용
	간호(가사)휴직	휴직기간	적용 배제
	배우자 외국연수, 근무 동반 휴직	휴직기간	적용 배제
	기타 사유	휴직기간	적용 배제
국외 파견자 (출장 등)		파견기간	적용 배제

<개정 2010. 3.15., 2010. 7.30>



<별표2>

자율항목 설계의 기준

분야별	항목별	수혜대상	지급제한
자기계발	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학원 수강 (사이버강의 포함)</li> <li>- 교양 및 전문도서 구입</li> </ul>	본인	
건강관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 생명·상해·암보험 등 건강관련 보험</li> <li>- 종합건강 검진 (부분 건강검진 가능)</li> <li>- 병의원 통원 치료비 및 약재비</li> <li>- 헬스장, 수영장 등 건강시설 이용료 및 운동장비 구입비</li> <li>- 보청기, 안경 등 구입비</li> <li>- 보약, 보양제 구입 및 미용관련 의료행위</li> </ul>	본인 또는 부양가족	
레저취미	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 여행비용(여행상품포함)</li> <li>- 호텔/콘도/리조트 등 숙박시설 사용료</li> <li>- 레저/스포츠 등 레포츠 활동 (레포츠장비 구입 포)</li> <li>- 놀이공원, 박물관 등에 대한 시설 이용료</li> <li>- 기원/꽃꽂이 강습 등 취미생활</li> <li>- CD/DVD 및 음향장비 등 구입</li> </ul>	본인 및 동반 부양가족	단순한 기차표 구입, 고속버스 요금, 차량 유류비
문화생활	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공연(영화/연극/음악회 등) 관람</li> <li>- 박물관/유적지 등 관람</li> <li>- 문화행사 참여/관람</li> </ul>	본인 및 동반 부양가족	
가정친화	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 효도관광</li> <li>- 기념일 선물</li> <li>- 취학 전 자녀 보육시설 이용 및 교육비</li> <li>- 가족외식비</li> </ul>	본인 및 가족 (배우자 및 직계존비속)	초등학생 이상 사교육비

<개정 2009. 3.5., 2010. 7.30>

(별표 3)

## 복지점수 사용 비용 청구서

결 재	담당자	팀장	부장	원장
신청인 :				
사용복지점수 : 총				
복지점수 사용 내역 ( 반기 )				
일자	사용내역		사용복지점수	
위와 같이 복지점수 사용에 대해 청구하오니 결재하여 주시기 바랍니다.				
<div style="text-align: center;">             20    년       월       일              청 구 자 직 급 :              성 명 :                      (인)           </div>				

※ 증빙서류는 별첨

<개정 2010. 3.15>

## 학술연구용역비 산정기준

제정 2006. 02. 06.

개정 2007. 04. 04.

**제1조 (총칙)** ① 이 기준은 한국문학번역원이 시행하는 학술연구용역비의 세부 계상기준을 정함을 그 목적으로 한다.

② 학술연구용역에 대한 원가계산을 하고자 할 때에는 별표1에서 정한 학술연구용역원가계산서를 작성하고 비목별 산출근거를 명시한 기초계산서를 첨부하여야 한다.

**제2조 (인건비)** 인건비는 당해 계약목적에 직접 종사하는 연구요원의 급료를 말하며 별표 2에서 정한 기준으로 한다. 여기서 인건비는 근로기준법에서 규정하고 있는 제수당, 상여금, 퇴직급여충당금의 합계액으로 한다.

1. “책임연구원”이라 함은 당해 용역수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 박사학위 소지자(대학교수 수준)의 기능을 보유하고 있어야 한다. 이 경우 책임연구원은 1인을 원칙으로 하되, 당해 용역의 성격상 다수의 책임자가 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

2. “연구원”이라 함은 책임연구원을 보조하는 자로서 박사과정 이상(시간 강사 이상, 또는 해당분야 전문가)의 기능을 보유하고 있어야 한다.

3. “연구보조원”이라 함은 통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로서 당해 연구분야에 대해 석사 학위 소지자 수준의 전문지식을 가진 자를 말한다.

4. “보조원”이라 함은 타자, 계산, 원고정리 등 단순한 업무처리를 수행하는 자를 말한다.

**제3조 (경비)** 경비는 계약목적을 달성하기 위하여 필요한 다음 내용의 여비, 유인물비, 전산처리비, 시약 및 연구용 재료비, 회의비, 임차료, 교통통신비 및 감가상각비를 말한다.

1. 여비는 다음 각 호의 기준에 따라 계상한다.

가. 여비는 여비지급규칙에 의한 국내여비와 국외여비로 구분하여 계상한다.

나. 국내 여비는 시외여비만을 계상하되 연구상 필요불가피한 경우 외에는 월 15일을 초과할 수 없다.

2. 유인물비는 계약목적을 위하여 직접 소요되는 프린트, 인쇄, 문헌복사비(지대포함)를 말한다.

3. 전산처리비는 당해 연구내용과 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터사용료 및 그 부대비용을 말한다. (참고 ※자산가치 있는 S/W는 계상불가)

4. 자료구입비는 당해 연구내용과 관련된 자료를 구입하는데 소요되는 비용을 말한다.

5. 회의비는 당해 연구내용과 관련하여 자문회, 토론회, 공청회 등을 위해 소요되는 경비를 말하며, 참석자의 수당은 위원회 운영 규칙의 전문가 수수료 지급기준을 따른다.

6. 임차료는 연구내용에 따라 목적과 직접 관련되는 공청회를 위한 회의장사용 등에 따른다.

7. 교통통신비는 당해 연구내용과 직접 관련된 시내교통비, 우편료를 말한다.

8. 감가상각비는 당해 연구내용과 직접 관련된 특수실험 실습기구기계장치에 대하여 계상한다. 단, 임차료에 계상되는 것은 제외한다.

**제4조 (일반관리비)** 일반관리비는 인건비 및 경비의 합계액의 5%를 초과하여 계상할 수 없다.

**제5조 (이윤)** 이윤은 인건비, 경비 및 일반관리비의 합계액에 대하여 10%를 초과하여 계상할 수 없다.

**제6조 (기타)** 본 기준에서 규정하지 않은 내용은 번역원 관련규정에 따르고, 필요한 경우 정부회계예규를 준용하여 처리한다.

#### **부칙 (2006.2.6)**

**제1조 (기준일)** 이 기준은 원장의 승인 후 바로 적용한다.

#### **부칙 (2007.4.4)**

**제1조 (기준일)** 이 기준은 원장의 승인 후 바로 적용한다.

<별표1>

학술연구용역원가계산서 (예시)

(단위 : 원,VAT포함)

비목 \ 구분	산출근거	비고
<b>1. 인건비</b>	<b>기본인건비+상여금</b>	
1) 기본인건비	책임+연구+연구보조+보조	
(1) 책임연구원	○ 당해연도기준단가x월x(참여율)%=	지휘·감독·결론도출 박사학위 소지자, 1인 원칙
(2) 연구원	○ 당해연도기준단가x월x(참여율)%=	공동연구 박사과정 이상 (시간강사 이상)
(3) 연구보조원	○ 당해연도기준단가x월x(참여율)%=	통계처리·번역 등 역할수행, 당해 연구분야 석사과정 이상
(4) 보조원	○ 당해연도기준단가x월x(참여율)%=	타자·계산·원고정리 등 단순업무처리
<b>2. 경비</b>		
(1) 여비	○ 국내여비(지역,기간,인원별) ○ 국외여비(지역,기간,인원별)	○ 국외여비 : 본원 여비규정을 준용 ○ 국내여비 : 사외여비만 계상, 연 15일 이내
(2) 유인물비	○ 복사비 : 30원x장수x부수= ○ 제본비 : 단가x부수=	○ 제본비는 실제 책자제본시만 계상
(3) 전산처리비	○ 통계처리비 등	○ 자산가치 있는 S/W는 계상불가
(4) 자료구입비	○ 실비정산	○ 해당연구과제 관련 자료에 한함
(5) 회의비	○ 200,000원x인원x3회=	3회까지만 가능
(6) 임차료		회의장사용료 등
(7) 교통통신비	○ 실비정산	
(8) 감가상각비		
<b>3. 일반관리비</b>	(인건비+경비)x5%=	최대 5%적용
<b>4. 이윤</b>	(인건비+경비+일반관리비)x10%=	최대10%적용
<b>총원가</b>		

\* 1달 이내의 경우에는 (계약기간)/30일을 적용하여 계상한다.

\* 본 인건비 기준단가는 직무수당, 가족수당, 자녀학자금보조, 식비 등을 포함한 것이므로 이를 다시 계상할 수 없다.

\* 인건비 지급은 계좌입금으로 지급하여야 하며, 정산시 무통장입금증(또는 은행통장사본)을 첨부하여야 한다.

# 임원 직무청렴계약 운영규칙

제정 2007. 09. 11.

개정 2014. 12. 29.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 한국문화번역원(이하 “번역원”이라 한다)의 임원직무청렴계약제 운영에 필요한 기준과 절차를 정하고 임원의 청렴의무와 위반에 대한 책임을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 임원직무청렴계약에 관하여는 법령, 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

**제3조(적용대상)** 이 규칙은 공공기관 임원 직무청렴계약 시행지침에 의거하여 한국문화번역원장(이하 “번역원장”이라 한다)에 적용한다.

**제4조(직무청렴계약 체결)** ① 직무청렴계약 체결을 위하여 비상임 이사 중 한명을 직무청렴계약 당사자로 지정한다.

② 직무청렴계약 당사자로 지정된 비상임 이사 중 대표자는 번역원장과 별지 제 1호 서식의 직무청렴계약을 체결한다.

## 제 2 장 직무청렴의무

**제5조(직무청렴의무)** 번역원장은 관계법령 및 규정 등에 따라 공명정대하게 직무를 수행하되 다음 각 호의 행위를 금지한다.

1. 직무관련자로부터 뇌물 등을 수수, 요구, 약속하는 행위
2. 직위, 비밀 등을 이용하여 이권개입, 알선, 청탁 등을 수수, 요구, 약속하는 행위
3. 이권개입, 알선, 청탁 등을 수수, 요구, 약속하고서 직무관련자로부터 뇌물 등을 요구하는 행위
4. 직위를 남용하여 직무관련자의 권리행사를 방해하는 행위
5. 직무상 비밀을 누설하는 행위
6. 기타 부패방지, 직무청렴, 품위유지 및 공사 사업 수행 등과 관련하여 금지되는 행위

**제6조(신고의무)** 번역원장은 제5조의 직무청렴의무를 위반하여 형사상 벌금형 이상의 형이 확정되었을 경우에는 이를 번역원에 즉시 신고하여야 한다.

### 제 3 장 직무청렴의무 위반심의의결

**제7조(직무청렴의무 위반심의의결)** ① 제6조의 신고가 있을 경우 번역원은 지체없이 이사회를 소집하여 직무청렴의무 위반여부, 제재수준 등을 심의·의결한다.

② 이사회는 다음 각 호의 사항을 고려하여 직무청렴의무 위반여부를 심의한다.

1. 직무청렴의무 위반행위가 임원 재직기간 동안 발생했는지 여부
2. 위반행위가 임원 직무청렴계약서 상의 직무청렴의무 위반행위인지 여부
3. 기타 위반 행위의 직무 관련 정도

**제8조(의견진술)** ① 이사회는 직무청렴의무 위반여부, 제재수준 등을 심의할 때에는 번역원장을 출석하도록 통지하여 반드시 의견진술 기회를 부여한다. 다만, 번역원장이 출석을 원하지 아니할 때에는 서면으로 의견을 제출하게 할 수 있다.

② 번역원장이 제1항의 출석통지를 받고도 출석하지 아니하거나 서면의견을 제출하지 아니한 때에는 의견진술 없이 심의할 수 있다.

③ 이사회는 필요한 경우 증인 또는 참고인을 출석하게 하여 진술을 듣거나 증거를 제출하도록 요구할 수 있다.

**제9조(재심 청구)** ① 제재를 받은 번역원장은 제재내용에 대해 이의가 있는 경우, 제재통지를 받은 날부터 7일 이내에 이사회에 재심을 청구할 수 있으며, 재심은 1회에 한한다.

② 이사회는 재심청구를 받은 날부터 30일 이내에 이를 재심의한다.

③ 재심에 의한 제재는 새로운 사실이 추가되지 아니하는 한 원제재보다 무겁게 할 수 없다.

### 제 4 장 직무청렴의무 위반시 제재

**제10조(제재종류)** 직무청렴계약을 체결한 번역원장에 대한 제재의 종류는 별표 제 1호의 서식에 의거하여 처리하며, 이를 병과할 수 있다.

**제11조(제재수준)** ① 이사회는 제10조의 제재를 하는 경우 다음 각 호의 내용을 감안하

여 제재 수준을 결정한다.

1. 번역원의 이미지 실추 및 청렴한 조직문화 훼손 여부
2. 번역원의 이익침해 또는 손해발행 여부
3. 현실과 부합하지 아니한 규정 및 사회 인식 등으로 인한 행동의 불가피성을 고려한 정상참작사유

② 제재 수준과 관련된 세부적인 사항은 이사회의 심의·의결 결과를 따른다.

③ 이사회는 제재 수준 결정시 번역원의 정관 및 제규정 등을 고려하여 제재 내용을 반영한다.

**제12조(제재집행)** 제재는 그 제재가 확정된 날로부터 30일 이내에 집행되어야 한다.

**제13조(퇴직후 제재)** 임원이 퇴직 후에도 재직기간 중 발생한 직무청렴의무 위반에 대해서는 제10조의 규정에 따라 제재한다.

**제14조(제재시효)** 제재시효는 직무청렴의무를 위반한 날로부터 2년으로 한다. 단, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년으로 한다. <개정 2014. 12.29.>

**제15조(손해배상 청구)** 직무청렴의무 위반에 따른 성과급에 대한 제재는 민법 등 관계 법령에 의한 손해배상의 청구에 영향을 미치지 아니한다.

## 제 5 장 기 타

**제16조(이사회보고 등)** 윤리경영 담당부서장은 임원 직무청렴계약제 운영현황, 실적 등을 이사회 등에 보고한다.

### 부 칙 (2007. 9. 11.)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(임원의 직무청렴계약 체결에 관한 경과규정)** 이 규정 시행 당시 번역원에 재직하고 있는 임원은 지체 없이 직무청렴계약을 체결하기로 한다.

### 부 칙 (2014. 12. 29.)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.



[별지 제1호]

## 임원 직무청렴계약서

한국문학번역원 (직위) ○○○○ (성명) ○○○은(는) 임원의 직무청렴의무를 준수하며  
번역원의 투명경영과 윤리경영을 강화하기 위해서 임원 직무청렴계약규칙을 확인하고  
한국문학번역원 (직위) ○○○○ (성명) ○○○와(과) 상호합의하에 이 직무청렴계약을  
체결함

년 월 일

한국문학번역원  
(직위)

( 인 )

한국문학번역원  
(직위)

( 인 )

[별표 제1호]

직무청렴의무 위반시 제재 내용

구 분	제 재 내 용
금고 이상 형의 확정	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 퇴직금 1/2 감액</li> <li>· 임원 재직기간 중 받은 포상을 취소 또는 취소건의</li> <li>· 임면권자에게 해임 건의</li> </ul>
벌금 형의 확정	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 임원 재직기간 중 받은 포상을 취소 또는 취소건의</li> <li>· 연봉월액의 1할 감액 (형 확정으로부터 3개월)</li> </ul>
형사사건으로 기소	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 확정 판결시까지 직무집행정지</li> <li>· 연봉월액의 3할 감액(직무집행 정지기간이 3개월을 초과하는 기간 동안은 5할 감액)</li> </ul>
기타 직무청렴의무를 위반했을 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 임직원 행동강령 및 번역원 징계양정규칙에 준하여 이사회 결정</li> </ul>

## 정보화 업무 규칙

제정 2011. 07. 05.

개정 2012. 07. 30.

개정 2015. 12. 30.

### 제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규칙은 한국문학번역원(이하 “번역원”이라 한다)의 정보화 업무에 관한 사항을 정함으로서 효율적이고 합리적인 업무 수행의 추진 및 점검 등을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 번역원에서 실시하는 모든 정보화 업무에 대해서는 법령 등에서 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조 (용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “정보”라 함은 번역원 사업 목적에 의하여 작성 또는 취득한 자료로써 전자적 방식 등으로 처리하여 부호·문자·음향·영상 등으로 표현한 모든 종류의 자료 또는 지식을 말한다.
2. “정보화”라 함은 정보를 수집·생산하고 체계적으로 가공·축적하여 이를 유통 또는 활용함으로써 번역원 업무의 효율성을 도모하는 것을 말한다.
3. “정보화 사업”라 함은 번역원 업무의 효율성을 도모하고 연구 및 사업수행을 지원하기 위하여, 정보화를 위한 예산과 인력을 투입하는 일련의 사업을 말한다.
4. “전산자료”라 함은 각종 정보가 전산장비(자기테이프, 디스크, CD, USB 등 보조 기억장치를 포함한다)에 의하여 체계적으로 입력·보관되어 있는 자료를 말하며, 전산 장비에 의하여 출력된 파일 및 종이출력물을 포함한다.
5. “전산장비”라 함은 주전산기, 부대장비, 정보통신망에 연결된 PC등 정보시스템 운용에 필요한 장비를 말한다.
6. “보조기억장치”라 함은 컴퓨터 주기억장치의 기억용량 부족을 보충하기 위한 자료저장 장치로서, 자기테이프·카트리지·CD·자기디스크·디스켓 등을 말한다.
7. “정보시스템”이라 함은 하드웨어, 소프트웨어, 인적자원 등 정보자원을 사용하여 정보를 수집·가공·저장·검색하기 위한 기기 및 소프트웨어의 조직화된 체제를 말한다.

8. “정보통신망”이라 함은 유·무선, 광선 등 정보통신수단에 의하여 부호·문자·음향·영상 등을 처리·저장·송수신할 수 있는 정보통신조직 형태를 말한다.
9. “정보화 부서”(이하 “정보부서”라 한다)라 함은 번역원의 정보화 업무를 총괄, 관리하는 부서를 말한다.
10. “운영부서”이라 함은 정보화 업무를 통해 구축되거나 기 구축된 정보시스템을 운영하는 부서를 말한다.
11. “정보자원”이라 함은 정보시스템을 구성하는 최종사용자 및 컴퓨터 운영요원 등의 인적자원, 컴퓨터(부대장비를 포함한다) 및 주변장치·통신망 등의 하드웨어자원, 운영프로그램 등의 소프트웨어자원, 데이터베이스 등의 전산자료자원, 정보시스템 구축 과정에서 생산된 설계서 등의 문서자원을 말한다.
12. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.

## 제2장 정보화 계획 수립

제4조 (정보화 업무 기본계획) ① 정보부서의 장은 번역원의 효율적이고 종합적인 정보화 추진을 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 정보화 업무 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 수립한다.

1. 신규업무의 전산화개발 계획
2. 기 개발된 정보화 시스템(홈페이지 등) 운영 및 관리
3. 번역원 정보자원의 체계적 조정·관리
4. 번역원 정보화 업무의 종합적 조정 및 추진
5. 전산장비의 도입 및 구성 계획
6. 전산요원의 확보 및 전산교육 계획
7. 기타 정보화 업무와 관련하여 필요한 사항

② 정보부서의 장은 각 부서별 정보화 관련 업무 계획을 종합하여 기본계획을 수립하고 원장에게 보고한다.

③ 각 부서는 정보부서의 장이 번역원 전반에 관한 종합적인 기본계획을 수립할 수 있도록 필요한 사항을 협조하여야 한다.

제5조 (예산확보) ① 정보부서의 장은 정보화 사업 연간계획을 근간으로 정보화 사업의 우선순위를 정하고 예산확보를 위해 노력하여야 한다.

② 정보부서의 장이 전항의 규정에 의한 예산확보를 위해 필요한 사항이 있는 경우 각 소관부서의 장은 이에 적극 협조하여야 한다.

### 제3장 정보시스템 개발 및 관리

제6조 (대상 업무) 정보화 대상 업무는 경제성, 효율성, 신속성 및 정확성을 고려하여 정보화에 합리적이라고 인정되는 다음 각 호의 업무를 그 대상으로 한다.

1. 인터넷 서비스, 업무자동화 및 기타 전산화에 적합하다고 인정되는 업무
2. 체계적이고 지속적인 Database관리가 필요한 관련 업무
3. 번역원에서 운영중인 정보자산의 안정적인 유지보수 업무
4. 조직원의 업무능률 향상을 위한 정보화 교육 업무 등

제7조 (정보시스템 개발 요청) ① 별도의 예산과 기간을 동반하는 정보화업무의 경우 해당부서의 장은 구축하기를 희망하는 시스템에 대한 최대한의 요구사항을 “서식 제1호”의 “정보시스템 개발 요청서” 통해 정리하여 정보부서의 장에게 요청한다.

1. 정보화대상 업무현황
2. 정보화사업의 필요성 및 효과
3. 정보화에 따른 업무처리절차 및 제도개선
4. 소요예산
5. 사업범위
6. 구축방법 및 일정
7. 정보화사업 관리방법
8. 정보화 자원 요청사항
9. 개발완료 후 유지·보수 방안
10. 품질유지 및 관리방안
11. 기타 정보화 개발에 필요한 사항

② 위 제 1항에 해당되지 않는 범위의 간단한 기능과 화면 추가 등의 경우는 부서간의 업무협의로 갈음한다.

제8조 (개발방법) 정보시스템 개발은 정보부서에서 실시한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 정보부서의 장과 협의에 의해 예외로 할 수 있다.

1. 운영부서 개발 : 운영부서에서 직접 개발함이 효율적이라고 인정되는 경우에는 업무소관부서가 개발한다.
2. 위탁개발 : 직접 개발이 곤란하다고 인정되는 경우에는 외부 전문 업체에 의뢰하여 개발한다.
3. 패키지 도입 : 이미 개발된 패키지의 도입이 새로 개발하는 것 보다 효율적이라고 인정되는 경우에는 패키지를 도입한다.

4. 공동개발 : 관련부서와 공동개발이 필요하다고 인정되는 경우에는 정보부서의 직원, 정보화 개발 대상 운영부서의 직원 및 기타 관련부서의 직원으로 TF을 구성하여 공동 개발한다.

제9조 (정보시스템 개발완료 통보) 정보부서의 장(또는 운영부서의 장)은 시스템개발이 완료되면 이에 따른 시스템 운용지침서인 관리자매뉴얼과 사용자매뉴얼을 작성하여 자체보관 및 “정보시스템 개발완료 통보서”와 함께 개발 요청부서(또는 정보부서의 장)에게 이관하여야 한다.

제10조 (정보시스템 등록) 정보부서의 장은 정보시스템 개발 및 시험이 완료된 후 시스템 개발에서 산출된 응용프로그램은 “서식 제2호”에 의한 “정보시스템 관리대장”에 등록하여 관리한다.

제11조 (프로그램 변경 협의) ① 운영부서의 장은 업무개선 등의 사유로 제10조에 의하여 등록된 프로그램의 수정이 필요한 경우 “서식 제3호”에 의한 “프로그램 수정·보완 요청서”를 작성하여 정보부서의 장에게 응용프로그램의 변경을 요청하여야 한다.

② 정보부서의 장은 응용프로그램을 변경 또는 개발하고자하는 경우 사전에 “프로그램 변경(개발)내역서”를 작성하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 사후에 작성할 수 있다.

## 제 4 장 전산실 및 전산장비 운영 · 관리

제12조 (전산실 운영 및 관리) ① 정보부서의 장은 전산실의 원활한 운영을 위하여 다음 각 호의 사항을 이행한다.

1. 정보기기 및 부대설비에 대한 정기적인 예방점검 및 수시정비 실시
2. 전산실 내의 적정 온·습도 및 청결유지
3. 전산실 보안 및 안전관리
4. 기술의 변천에 따라 사용이 불가능하거나 경제성이 상실된 전산기기에 대한 매, 폐각
5. 기타 전산실 운영에 필요한 사항의 조치

② 정보부서의 장은 전산실 관리를 위하여 “서식 제4호”에 의한 “정보시스템실 설비 점검 일지”에 기록하여 관리한다.

제13조 (외부인 출입통제) 정보부서의 장은 전산실의 기밀보호 및 안전에 철저를 기하기 위해 외부인의 출입을 통제하여야 하며, 전산장비의 유지보수 및 점검 등을 위하여 출입

이 불가피 한 경우에는 “서식 제5호”에 의한 “정보시스템실 출입대장”에 기록하여 관리한다.

제14조 (PC 및 프린터 관리) ① PC 및 프린터의 보유현황을 항상 파악하여 “서식 제6호”에 의한 “H/W 관리대장”을 기록 유지하여야 하며 정보부서의 장이 요청 시 부서 내 정보기기 보유현황을 송부하여야 한다. 또한 신규도입, 이동, 또는 매, 폐각에 따른 변동사항 발생 시 변경내역을 정보부서에 통보하여야 한다.

② 각 부서의 장은 PC 및 프린터가 정상가동 되도록 하여야 하며 도난방지, 청결유지, 파손 방지 등 관리에 대한 책임을 진다.

③ PC 및 프린터는 이동 금지를 원칙으로 하며, 이동 사유가 발생 시는 사유 발생 부서장과 정보부서장 및 자산관리 부서장과의 사전 상호 협의 하에 업무의 효율성이 인정될 경우 이동하도록 한다.

④ PC 및 프린터등 신규 도입되는 정보화기기의 경우 기기 성능의 확인 및 효율적인 정보자원 유지 관리를 위해 정보관리팀의 검수를 거친다.

제15조 (PC 및 프린터 장애조치) ① 정보부서에서는 PC 및 프린터 장애 발생의 효율적인 처리를 위해 번역원의 전산환경에 맞는 “정보기기 유지보수 매뉴얼”을 작성 비치하여야 하며, 지속적으로 이를 수정·보완하여야 한다.

② PC 및 프린터 장애 발생 시 해당부서에서 “정보기기 유지보수 매뉴얼”을 활용 자체적으로 처리하는 것을 원칙으로 한다.

제16조 (바이러스 방지) 전산실 시스템관리자 및 개인용 PC 사용자는 바이러스 감염에 주의를 하여야 하며 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 매일 정기적으로 바이러스 감염 여부를 확인하여야 한다.

2. 바이러스 감염이 확인되면 즉시 바이러스 퇴치 프로그램을 사용하여 조치를 취하고, 각 부서에 공개하여 타 PC의 감염 여부를 확인 조치하며, 정보부서의 지원이 필요하다고 판단될 경우, 긴급히 지원을 요청하도록 한다.

3. 디스켓, 이동형 메모리, 전자우편, 인터넷 등을 이용하여 전산자료 또는 프로그램(S/W)을 제공받는 경우 반드시 사전에 바이러스 감염 여부를 확인 후 사용해야 한다.

## 제 5 장 정보보안 및 개인정보보호

제17조 (정보보안 및 보안성 검토) 정보보안 및 보안성 검토에 관한 사항은 「국가정보보안 기본지침」 및 「문화체육관광부 보안업무 규정 시행세칙」을 따른다.

제18조 (개인정보의 보호 및 관리) 개인정보보호 및 관리에 관한 사항은 「문화체육관광부 개인정보보호지침」, 「개인정보보호법」 및 동법 시행령을 따른다.

제19조 (사이버안전센터 운영) 사이버 안전센터 운영에 관한 사항은 「국가사이버안전관리규정」 및 「문화체육관광 사이버안전센터 운영규정」을 따른다.

## 제 6 장 인터넷 시스템 운영

제20조 (인터넷시스템 구축·운영) ① 번역원은 번역원의 업무에 대하여 사이버 홍보체계를 강화하고, 대국민 서비스의 질적 수준 향상을 위하여 인터넷시스템을 구축하고, 홈페이지를 통해 이용자에게 양질의 인터넷 서비스를 제공하여야 한다.

② 홈페이지는 다음 각 호의 기능을 포함하여 구성한다.

1. 번역원이 관리하는 주요업무 추진현황 등 행정정보 제공
2. 번역원이 관련된 교류 행사 등의 정보 제공
3. 자유게시판 운영으로 국민의 참여유도
4. 국내외 번역원 홍보

5. 기타 국민의 삶의 질과 알권리 향상을 위하여 원장이 필요하다고 인정되는 정보 제공 등

③ 인터넷시스템의 효율적 운영을 위하여 정보부서의 장은 홈페이지 분야별 담당부서를 지정·운영할 수 있으며 필요 시 외부전문기관에 개발·유지보수 및 운영을 위탁 관리할 수 있다.

④ 인터넷시스템은 1일 24시간 운영을 원칙으로 하며 인터넷시스템이 정상적으로 운영될 수 있도록 보안 및 유선관리에 대한 대책을 수립하여야 한다.

⑤ 인터넷시스템의 효율적 관리 및 점검을 위하여 “서식 제9호”의 “장애일지”를 작성, 관리하여야 한다.

제21조 (관리체계) 정보부서의 장은 홈페이지의 효율적인 관리 및 운영에 필요한 제반사항을 담당한다. 다만, 업무의 능률이나 처리의 신속을 위하여 일부 권한과 책임을 다른 직원에게 위임할 수 있다.

제22조 (홈페이지 자료등록) ① 자료를 홈페이지에 등록할 경우에는 반드시 공개가능 항목 등에 대해 각 부서에서는 부서장의 확인을 받은 후 정보부서의 협조를 받아 등록한다.



단, 업무의 능률이나 처리의 신속을 위해서는 해당 부서에서 직접 등록할 수도 있다.

② 홈페이지에 등록되는 자료에는 자료작성부서, 작성자 성명, 전화번호, 전자우편주소 등을 명시하여야 한다.

제23조 (자료관리) ① 홈페이지에 등록된 자료의 수정, 삭제 등에 관한 사항은 해당 자료를 생산한 소관부서에서 관리하는 것을 원칙으로 한다.

② 소관부서는 해당 항목의 자료를 총괄적으로 관리하며, 해당 부서의 자료의 등록, 수정, 삭제 등을 정보부서에 요청할 수 있다.

③ 정보부서의 장은 홈페이지 운영상 필요한 경우, 소관부서에 자료의 등록, 수정, 삭제를 요구할 수 있다.

제24조 (팝업창 및 배너관리) ① 특정한 사항을 홍보하기 위한 팝업창(pop-up window) 혹은 배너(banner)를 홈페이지에 게재하고자 하는 소관부서는 정보부서의 장 또는 권한 위임자에게 게재를 요청하여야 한다.

② 정보부서의 장은 내용, 형식, 업무관련성 등을 고려하여 게재여부를 결정한다.

③ 팝업창 혹은 배너는 번역원 업무와 직접적으로 관련된 공적인 목적 이외에는 게시하지 못한다.

제25조 (인터넷시스템 개선) 정보부서의 장은 인터넷시스템의 개선을 위하여 이용자들의 의견을 수렴하여 반영하는 등 지속적으로 노력하여야 한다.

제26조 (홈페이지 정보관리) ① 홈페이지에 게시된 정보는 항상 최신의 상태를 유지하도록 총괄 관리하여야 한다.

② 홈페이지는 항상 최신의 정보를 게시하여야 하며 정보 제공시 정보제공자와 담당 부서명 등을 제공하여 이용자가 자세한 정보를 직접 제공받을 수 있도록 여건을 조성하여야 한다.

제27조 (홈페이지 게시자료 관리) ① 홈페이지 게시자료에 대하여 분야별 또는 게시물별로 게시기간을 정하여 운영할 수 있으며 그 경우에는 홈페이지에 게시기간을 게재하여야 한다.

② 홈페이지의 건전한 운영을 위하여 이용자가 게시한 자료 중 다음 각 호의 1에 해당하는 자료는 삭제할 수 있다. 단, 이 경우 당사자에게 삭제한 이유를 통지하여야 할 의무는 없다.

1. 국가안전이나 보안에 위배되는 경우
2. 정치적 목적이나 성향이 있는 경우

3. 특정기관, 단체, 부서를 근거 없이 비난하는 경우
4. 특정인을 비방하거나 명예훼손의 우려가 있는 경우
5. 영리목적의 상업성 광고, 저작권을 침해할 수 있는 내용
6. 욕설, 음란물 등 불건전한 내용
7. 실명을 원칙으로 하는 경우에 실명을 사용하지 않았거나 실명이 아닌 것으로 판단되었을 경우
8. 동일인 또는 동일인이라고 인정되는 자가 사이트 운영을 방해할 목적으로 게시물을 게시한 경우
9. 기타 연습성, 오류, 장난성의 내용 등

제28조 (홈페이지 자료제공) 홈페이지에 수록한 정보에 대하여 이용자가 정보제공을 요청할 경우 비영리목적여부 등을 판단하여 제공할 수 있다. 다만, 개인정보가 포함된 자료는 그러하지 아니한다.

제29조 (자유게시판 운영) 정보부서의 장은 이용자들이 자유롭게 의견을 제시하고 교환할 수 있도록 홈페이지에 자유게시판을 운영할 수 있다.

제30조 (직원에 대한 전자우편 개인주소(메일계정)보급) ① 정보부서의 장은 업무능률 향상을 위하여 소속 직원에게 전자우편 개인주소(메일계정)를 보급하여야 하며 그 이용을 활성화하여야 한다.

② 전자우편을 발급 받은 자가 퇴직 등의 사유가 발생되었을 경우는 발급받은 개인주소를 퇴직 즉시 반납하여야 하며, 정보부서의 장은 이를 발급대장에 기록하여 재이용되지 않도록 하여야 한다. 다만, 필요한 경우 정보부서의 장과 사전협의에 의해 반납기한을 연장할 수 있다.

제31조 (부서별·사업별 홈페이지 구축·운영) ① 각 부서의 장은 소관 업무와 관련하여 별도의 홈페이지를 구축하고자 하는 경우에는 정보부서의 장과 사전협의를 하여야 한다.

② 전항의 규정에 의한 별도 홈페이지 구축 시 협의할 사항은 다음과 같다.

1. 예산내역 등을 포함한 구축 기본계획
2. 홈페이지 구성내역 및 현행화(Update) 방안
3. 메인 홈페이지와의 연계 및 연관성
4. 운영장비 및 통신망 활용계획
5. 정보보안대책

③ 제1항의 규정에 의한 별도 홈페이지를 구축할 경우 각 홈페이지의 메인 화면 내 번역원 기관홈페이지([www.klti.or.kr](http://www.klti.or.kr))를 반드시 연결할 수 있도록 하여야 한다.

④ 제1항의 규정에 의한 별도 홈페이지 구축 시 도메인은 klti.or.kr을 사용토록 (예 : translation.klti.or.kr / publication.klti.or.kr)하고, 다만 별도 도메인명 사용이 필요할 경우 정보부서와 협의할 수 있다.

제32조 (개인정보보호) ① 홈페이지 운영에 관련된 직원은 정당한 이유가 있는 경우를 제외하고, 직무상 알게 된 개인정보에 관한 사항을 누설하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부정하게 사용하여서는 아니 된다.

② 정보부서의 장은 개인정보보호정책을 홈페이지 메인화면에 게시한다.

제33조 (홈페이지 안내) 홍보팜플렛, 책자, 보도자료 등 번역원 내 생산자료에는 홈페이지 주소(<http://www.klti.or.kr>)를 항상 표기하여야 한다.

## 제 7 장 정보화 심의위원회

제34조 (구성) ① 정보화 추진에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 정책지원본부장을 위원장으로 하고, 본부장을 포함하여 직제 및 인사규정에 의거하여 임명된 팀장 이상의 직원을 위원으로 구성하는 정보화심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 둔다.

② 심의위원회는 간사(정보부서의 장) 및 서기 각 1인을 둔다.

제35조 (심의사항) 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 번역원의 경영에 직접적인 영향을 주는 정보화 중장기계획의 변경 또는 보완에 관한 사항
2. 번역원의 주요 정책에 해당하는 정보화사업으로서 부서의 협조 및 조정이 요구되는 사항
3. 기타 정보화사업추진과 관련한 주요정책사항으로서 위원장이 부의하는 사항

제46조 (회의) ① 위원회 소집은 위원장이 하며 심의안건은 위원회 개최 2일 전까지 각 위원에게 통보하여야 한다.

② 심의위원회의 회의는 재적위원 3분의2 이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 심의를 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 관계 실무자를 배석시켜 설명토록 하거나 정보기술 등에 관한 학식과 경험이 풍부한 외부전문가를 정보화추진자문위원으로 위촉할 수 있다.

④ 위원장 부재 시에는 교육정보실장이 위원장의 직무를 대행한다.

제47조 (결과통보) 심의위원회는 심의요청일로부터 30일 이내에 심의를 완료하여야 하며, 심의가 완료된 사항에 대하여는 즉시 해당부서에 통보하여야 한다.

**부 칙 (2011. 7. 5.)**

제1조 (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받는 즉시 시행한다.

**부 칙 (2012. 7. 30.)**

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙 (2015. 12. 30.)**

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[서식 제1호]

## 정보시스템 개발 요청서

■ 요청부서 :

결	
재	

■ 관리부서 :

결	
재	

접수번호 :

요 구 부 서 :

요 청 자 :

작 성 일 :                      년            월            일

정보시스템 명 :

1. 정보화대상 업무현황
2. 정보화사업의 필요성 및 효과
3. 정보화에 따른 업무처리절차 및 제도개선
4. 소요예산
5. 사업범위
6. 구축방법 및 일정
7. 정보화사업 관리방법
8. 정보화 자원 요청사항
9. 개발완료 후 유지·보수 방안
10. 품질유지 및 관리방안
11. 기타 정보화 개발에 필요한 사항

\* 세부 자료 별첨

[서식 제2호]

정보시스템 관리대장

번호	등록일	운영부서	서버명(IP)	용도	OS(언어)	운영 여부

[서식 제3호]

## 프로그램 수정/보완 요청서

■ 요청부서 :

결	
재	

■ 관리부서 :

결	
재	

접수번호 :

요 구 부 서 :	부	과
요 청 자 :		
작 성 일 :	년	월 일
업 무 명 :		
관 련 부 서 :		
프로그램 명 :		
<p>- 프로그램 용도 :</p> <p>- 수정 · 보완 요청사항 :</p>		
* 세부 자료 별첨		

[서식 제4호]

## 정보시스템실 설비 점검 일지

점검일자		20    년    월    일 ~ 20    년    월    일									
점검항목		월    일		월    일		월    일		월    일		월    일	
에어콘	현재온도	℃		℃		℃		℃		℃	
UPS	출력전압 (220~225)										
	by pass (N)										
서버	서버 #1 작동상태 (정상)										
	서버 #2 작동상태 (정상)										
	서버 #3 작동상태 (정상)										
	서버 #4 작동상태 (정상)										
	서버 #5 작동상태 (정상)										
	서버 #6 작동상태 (정상)										
기타	냄새/소음										
특이사항											

※ 점검항목이 많은 경우 별지 사용 가능



[서식 제5호]

## 정보시스템실 출입대장

[illegible]

[서식 제6호]

## H/W 관리대장

[illegible]

[서식 제7호]

# 정보시스템 백업 결과보고서

작성자 / 회사명:

작성일 : 20    년    월

일

[illegible]

[서식 제8호]

소프트웨어 관리 대장

담당 부서	
작성 일자	

관리 담당자	관리 책임자
(인)	(인)

소프트웨어 고유 번호 ①	소프트웨어 및 버전 ②	저작자	시리얼 넘버 ③	도입 시 버전 ④	이용가능 버전 ⑤	라이선스 유형 ⑥	도입 일자	보유 수량	설치 수량 ⑦	라이 선스 기간 ⑧	폐기 일자 ⑨	운영 부서

- ① 자산관리시스템 또는 관리대장 등 장부류에 등록된 고유관리번호
- ② 자산관리시스템 또는 관리대장 등 장부류에 등재된 소프트웨어의 명칭
- ③ 소프트웨어 최초 구입 시 저작권사로부터 제공받은 제품 고유번호
- ④ 최초 구입당시의 버전을 세부적으로 명기
- ⑤ 업그레이드 및 패치등을 한 경우 실제이용 가능한 버전(하위버전 이용가능 여부)
- ⑥ 볼륨, 패키지, 증서, 다운로드 등 라이선스 형태표시
- ⑦ 실제로 설치되어 이용 중인 수량
- ⑧ 영구보유 또는 라이선스 기간이 있는 경우는 만료날짜를 명기
- ⑨ 패키지 및 라이선스의 이용권리가 상실된 경우

[서식 제9호]

장 애 일 지 ( ☐ 전산부서, ☐ 운영부서 )

발생일시	년 월 일 시 분	총 복 구 소요시간	일 시 분
복구일시	년 월 일 시 분		
수행업무			
담당부서		담당자명	
장애요소	<input type="checkbox"/> Server <input type="checkbox"/> Client <input type="checkbox"/> 통신장비 <input type="checkbox"/> 기타(                      )		
장애내용			
발생경위			
조치사항			
조치결과			
향후대책			

[서식 제10호]

소프트웨어 설치 현황표

관 리 담 당 자	관 리 책 임 자
(인)	(인)

순번	소프트웨어명 ①	소프트웨어 고유번호 ②	PC고유번호	이용자	설치일	서명
1						(인)
2						(인)
3						(인)
4						(인)
5						(인)
6						(인)
7						(인)
8						(인)
9						(인)
10						(인)
11						(인)
12						(인)
13						(인)
14						(인)
15						(인)
16						(인)
17						(인)

① 자산관리시스템 및 대장 등에 등재된 명칭과 동일하게 기재

② 자산관리시스템 및 대장 등에 자산으로 등록 시의 고유번호

## 교육훈련지침

제정 2008. 12. 02

개정 2011. 01. 11

### I. 총 칙

#### ○ 목적

이 지침은 한국문학번역원(이하 “번역원”이라 한다)의 인사규정 제39조, 취업규칙 제50조에 의하여 번역원 직원의 국내외 교육훈련에 관한 사항을 정함으로써 직무와 관련된 직원의 전문적인 지식 및 능력개발 향상을 목적으로 한다.

#### ○ 적용범위

이 지침은 번역원의 계약직을 포함한 전직원에게 적용한다.

#### ○ 교육의 종류

- 한국문학번역원 교육 유형은 다음과 같다.

- ‘교육기관 교육’이라 함은 외부 교육 전문기관(한국생산성본부, 기타 문화강좌 시설, 중앙공무원교육원 등)을 통해 직무에 필요한 내용을 습득할 수 있도록 하는 교육을 말한다.
- ‘직장 교육’이라 함은 직원의 기본 소양 함양, 직무에 필요한 최소한의 전문성 습득을 위해 직장 내에 강좌를 마련해 시행하는 교육을 말한다.
- ‘사설학원 등 교육’이라 함은 직원의 직무 전문성 함양을 위해 외국어 등을 사설 전문기관에서 받을 수 있도록 하는 교육을 말한다.
- ‘정책현장 방문’이라 함은 문화예술 관련 포럼, 출판정책 등 관련 포럼, 기타 번역원 사업 관련 외부 행사에 참여할 수 있도록 하는 교육을 말한다.
- ‘국외교육훈련’이라 함은 일정 자격조건에 해당하는 자에 한해 국외에서 교육 훈련을 받을 수 있도록 지원하는 경우를 말한다.

- 각 교육 유형별 구분은 다음과 같다.

- “전문교육”이라 함은 담당할 직무분야에 필요한 전문적인 지식과 기술을 습득할 수 있도록 하기 위한 교육훈련을 말한다.
- “기본교육”이라 함은 신규채용자, 승진후보자 또는 승진된 자에 대하여 해당 직무 담당자로서 필요한 능력과 자질을 배양할 수 있도록 하기 위한 교육훈련을 말한다.
- “기타교육”이라 함은 기본교육 및 전문교육에 속하지 아니하는 교육훈련으로

서 한국문학번역원장(이하 ‘원장’이라 한다)의 명에 의하여 또는 직원 스스로 행하는 직무 관련 학습·연구 활동을 포함한 교육훈련을 말한다.

## II. 운영

### ○ 교육훈련 계획 수립

- 교육담당부서는 연도별 교육훈련 계획을 수립하여 인사위원회 심의를 거쳐 원장승인을 받는다.
- 교육담당부서는 인사담당부서와 협의하여 교육훈련의 필요성 및 업무관련성, 교육훈련대상자 선발기준 및 절차의 적정성, 교육훈련기관 및 교육훈련기간 등 훈련계획의 타당성, 교육훈련성과 활용도, 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항 등을 고려하여 교육계획을 수립하되, 사항에 따라서는 필요 시 인사위원회의 심의를 거칠 수 있다.

### ○ 교육훈련 인정범위 및 기준시간 설정

- 직원의 전문교육, 기본교육, 기타교육을 모두 교육훈련 실적으로 인정한다.
- 원장은 교육인정시간 표준안(별표1)을 토대로 교육훈련 의무이수시간 및 유형별 인정시간 기준을 예산의 범위 내에서 연단위로 결정한다.
- 원장은 균형 있는 능력개발을 위해 직급별 · 직무분야별로 필수 이수 교육과정을 지정할 수 있다.

### ○ 교육훈련시간의 승진반영

- 교육훈련 시간은 승진에 반영하며, 승진반영 대상 직원은 2급이하 직원으로 한다.
- 승진대상자의 경우 당해 계급에서 승진 최저소요연수에 해당하는 연간 교육훈련시간을 반드시 이수해야 한다.
- 근무년수는 “근무월(15일 이상 1월) ÷ 12”로 산출하며, 소수점 이하 한자리까지 계산(소수점 이하 둘째자리에서 반올림)한다.
- 산출 기준일은 인사위원회의 승진심사일 7일전 현재로 한다.

### ○ 교육훈련 직원 선정기준 및 절차

- 직원은 소속 부서장의 확인을 받은 교육훈련 신청서를 교육담당부서에 제출한다.
- 원장은 직급별 직원의 연간 최저교육이수시간과 직무와의 관련성, 직원간의 형평성 등을 고려하여 교육훈련 직원을 선정한다.



○ 교육훈련 여비 지급

교육훈련 여비는 여비지급규칙에 따라 지급한다.

○ 훈련결과 보고

교육훈련을 종료한 직원은 복귀 후 3일 이내에 교육훈련결과 보고서를 교육담당 부서에 제출하여야 한다.

### Ⅲ. 국외교육훈련

○ 국외교육훈련 직원 선정 기준 및 절차

- 국외교육훈련 대상 직원은 다음의 자격요건을 구비하여야 한다.
  - 징계처분을 받은 자는 추천일 현재 그 처분이 종료한 날로부터 1년 이상 경과된 자
  - 5년 이상인 경력직 직원
  - 선발년도말 현재 국외훈련과건 종료일로부터 3년이 경과한 자
  - 기타 원장이 정하는 요건을 갖춘 자
- 국외교육훈련 직원 선정은 상기 제반 선발요건을 갖춘 자 중에서 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 최종 선정함을 원칙으로 한다.

○ 국외교육훈련 기간 및 교육훈련 인정범위

- 국외교육훈련의 훈련기간은 1년 이하를 원칙으로 한다.
- 국외교육훈련 등을 통해 교육이수 시간을 초과한 경우에도 30시간 만 인정한다.

○ 국외교육훈련 허용인원

국외교육훈련 총 인원은 당해 연도 직원교육 예산 범위 내에서 5급 이상 직원 중 총 5% 이내를 원칙으로 한다.

○ 국외교육훈련비의 지급

- 원장은 국외교육훈련 직원의 교육훈련에 직접 소요되고 그 내역이 명확한 비용을 지급하되, 예산을 고려하여 그 지급한도액을 정할 수 있다.
- 국외교육훈련 직원에게는 왕복항공료와 체재비를 지급하며, 체재비의 지급액은 월단위로 계산하되, 월미만의 일수에 대하여는 월 기준일을 30일로 하여 일할 계산한다.

○ 교육훈련결과 보고

국외교육훈련을 종료한 직원은 훈련종료일부터 30일 이내에 훈련과제에 대한 연구보고서를 교육담당부서에 제출하여야 한다.

[별표 1]

교육·학습 유형별 인정시간 기준(표준안)

교육·학습유형		인정시간	최대 인정시간	인정근거
교육기관교육	기본	교육시간	30	교육수료 통보
	전문	교육시간	30	
	기타	교육시간	30	
직장교육	기본	교육시간	15	주관부서 확인
	전문	교육시간	15	
	기타	교육시간	15	
사설학원 등교육 *사이버교육포함	기본	교육시간	30	수강증 등
	전문	교육시간	30	
	기타	교육시간	30	
정책현장 방문	정책현장방문	방문시간	20	출장보고서 등
국외교육훈련	1개월 미만	교육시간	10	출장보고서 등
	6개월 미만	교육시간	20	
	6개월 이상	교육시간	30	

[별표 2]

직급별 연간 최저교육이수시간

구 분	연간 교육시간		
	1~3급	4급	5급 이하
교육시간	20시간 이상	25시간 이상	30시간 이상

[ 별지 제1호 서식 ]

교육훈련 신청서

신청 부서	신청인	팀장	인사 부서	담당	팀장	부장	원장

신청일 : 20 . . .

교육목적	
교육기간	
교육경비	
교육내용	

[ 별지 제2호 서식 ]

## 국외교육훈련계획서

### 1. 국외교육훈련개요

훈련목적							
훈련 동기 및 배경							
훈련기간							
훈련국							
훈련 직원	소 속	직 급	성 명	성 별	연 령	훈 련 경 비	
						금 액	부담기관
	계					천원	

## 2. 국외교육훈련세부계획

가. 훈련하고자 하는 구체적 동기 및 배경

나. 훈련하여 수행하고자 하는 세부 업무내용

다. 훈련으로 인한 기대효과

## 3. 훈련일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	접촉예정인물 (직책포함)

## 4. 훈련경비

성명	계	항공 운임	체재비			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			

5. 최근 3년간 국외교육훈련 실시내역

성명	훈련진명	훈련기간	훈련국가	비고

[별지 제3호 서식]

## 국외교육훈련 심사 보고서

국외교육훈련 개요	
주관부서	
훈련기간	. . . ~ . . . ( 일간)
훈 련 국	
훈련목적	
대 상 자	
국외교육훈련 타당성	
훈련의 필요성	※ 국외교육훈련 목적과의 부합성 및 업무개선 기대효과 등 기재
동일사유 국외교육훈련 실시여부	※ 신청일 이전까지 동일사유로 국외교육훈련을 실시하였는지 여부 기재(훈련기간, 훈련국, 대상자 등 기재)
방문국 및 방문기관의 선정이유	※ 국외교육훈련 목적 수행에 필요한 국가·기관의 부합 사유 등 기재
훈련대상자 선정방법	※ 국외교육훈련 목적과 훈련대상자의 업무 연관성 등 기재



## 승진후보자명부 작성 지침

제정 2008. 12. 04.

개정 2015. 12. 22.

### 1. 근거

- 중앙인사위원회 ‘공무원 성과평가 등 운영지침’ (예규 제153호, 2007. 12. 27.) 준용 및 번역원 인사규정 제14조에 따라 근무성적, 경력평정을 평가요소로 함

### 2. 평정요소 반영률

- 근무성적평가점수는 80%, 경력평정점수는 20%를 반영

### 3. 평정점수 산출방안

- 근무성적평가 점수 : 80점 만점
  - 최근 2년의 근무성적평가점수를 승진후보자명부에 반영
  - 반영비율은 최근 1년간 근무성적 60%, 그 전년도 근무성적 40%로 함
- 경력평정 점수 : 20점 만점
  - 경력평정 가능기간 설정 : 경력평정의 대상이 되는 기간을 설정하여 설정기간 내의 경력만 인정
    - 4급, 5급, 6급 : 12년
    - 2급, 3급 : 14년
  - 경력평정 만점도달기간 설정 : 경력평정가능기간과는 별도로 만점도달기간을 설정하여 경력평정 가능기간 내에 만점에 도달할 수 있도록 월경력평정점수를 정함
    - 4급, 5급, 6급 : 10년
    - 2급, 3급 : 12년
  - \* 만점도달기간의 설정 필요성 : 만점도달기간을 별도로 설정하지 않을 경우, 평정제외기간(휴직 및 직위해제, 정직 등)이 있는 대상자는 그 기간이 평정가능기간을 벗어날 때까지는 경력평정 만점에 도달할 수 없게 됨
  - \* 경력평정대상기간 : 경력평정가능기간 - 제외기간
  - 월경력평정점수
    - 기준기간(승진소요최저연수+3년, 환산된 경력을 기준으로 함)을 기준으로 하여 이전과 이후로 나누어 월경력평정점수를 차등 적용함
    - 기준기간을 초과하는 기간에 대하여는 경력평정점을 낮게 부여
  - 해당직급경력(갑경력)과 해당직급 이전경력(을경력)의 경력환산율을 차등 설정하여

환산경력기간에 따라 월경력평정점 산출

\* 환산경력기간 : 경력평정대상기간 × 경력환산율

\* 경력환산율 : 갑경력(해당직급경력) 10할, 을경력(해당직급이전경력) 6할

※ 직급별 월경력평정점 점수표

<4급, 5급, 6급>

경력평정 가능기간	만점도달기간	월경력평정점	
		최근 72월 경력	72월 이전 경력
3 ~ 12년	10년 (120월)	0.25 점	0.05 점
	9년 (108월)	0.26 점	0.04 점
	8년 (96월)	0.26 점	0.06 점
	7년 (84월)	0.27 점	0.05 점
	6년 (72월)	0.28 점	
	5년 (60월)	0.34 점	
	4년 (48월)	0.42 점	
	3년 (36월)	0.56 점	

<2급, 3급>

경력평정 가능기간	만점도달기간	월경력평정점	
		최근 84월 경력	84월 이전 경력
4 ~ 12년	12년 (144월)	0.21	0.05
	11년 (132월)	0.22	0.04
	10년 (120월)	0.23	0.05
	9년 (108월)	0.23	0.04
	8년 (96월)	0.24	0.06
	7년 (84월)	0.28	
	6년 (72월)	0.34	
	5년 (60월)	0.34	
	4년 (48월)	0.42	

4. 명부작성 기준 및 시기

- 승진후보자명부 작성은 근무성적평정점 80점, 경력평정점 20점을 각각 만점으로 평정, 합산한 후 총점의 고득점자 순위로 작성

- 명부작성자 중 동점자가 있을 때 순위결정은 다음과 같이 함
  1. 근무성적 우수자
  2. 현직위에 장기 근무자
- 승진후보자명부 작성자는 인사담당자, 확인자는 경영관리팀장으로 함
- 승진예정인원은 3배수이하로 정하고 인사위원회 의결을 거쳐 최종적으로 원장이 승진자를 결정함
- 승진후보자명부 작성은 매년 6월 30일, 12월 31일을 기준으로 연 2회 작성하며, 승진대상자 및 승진일자 확정은 아래와 같이 시행함

승진후보자명부 작성 기준일	6월 30일	12월 31일
승진대상자 확정	6월 20일까지	12월 20일까지
승진일자	7월 1일	1월 1일

<개정 2015. 12. 22.>

## 5. 시행 시기

- 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행함

<별표>

승진후보자명부

작성자 (서명)  
확인자 (서명)

○ 직급 ( )

순 위	소속	성명	총평정점수	평정점수내역		비고
				근무 성적	경력	

## 계약직 운영지침

제정 2009. 1. 30

### □ 목적

- 계약직 직원 사용 및 관리에 관한 필요 사항을 구체화함으로써 효율적인 계약직 운영 기준을 정하고자 함

### □ 관련 근거

- 본원 계약직 관리규칙

### □ 자격요건

구분	일반직 · 촉탁직	인턴	아르바이트
학력 사항	학사학위 이상 소지자	국내외 대학 · 대학원생(졸업생 포함), 교환학생 등	
기타 자격	직무 특성을 고려하여 전공 사항, 경력, 자격증 등을 한정 할 수 있음		

### □ 모집

구분	일반직 · 촉탁직	인턴	아르바이트
채용요청	인력운용부서에서 채용 희망일의 1개월 전까지 인사관리부서에 계약직위촉요청서 제출	좌동 * 외국인의 경우 근무개시 희망일의 1개월 전까지 신청서(별도양식)를 제출해야 함	인력운용부서에서 채용 희망일의 3일전 전까지 인사관리부서에 계약직위촉요청서 제출
채용방법	직원채용전형절차(서류심사, 필기시험, 면접) 준용, 인사위원회의 심의 후 원장이 결정	서류전형 및 면접전형 : 인력 운용 부서장 및 인사관리부서장이 시행	
구비서류	계약직 관리규칙 제9조에 의함	인턴십 프로그램 참가신청서, 자기소개서, 재학(졸업)증명서, 신분증 사본, 각종 자격증명서	이력서, 재학(졸업)증명서, 신분증 사본, 각종 자격증명서

## □ 채용계약

구분	일반직 · 촉탁직	인턴	아르바이트
임면권자	원장	본부장 및 인력운용부서장	
계약 방법	채용계약서 및 서약서를 작성하여 사측과 근로자 측이 1부씩 보관		

## □ 근무조건

구분	일반직 · 촉탁직	인턴	아르바이트
근무시간	1일 8시간, 주 5일 근무 - 1일 근무시간 9시 ~ 18시 - 휴게시간 12시 ~ 13시	좌동 * 행사 진행 등 단기간 집약적으로 업무를 수행해야 하는 경우를 제외하고는 원칙적으로 시간 외 및 휴일 근무를 인정하지 않음	
보수	인사 및 보수규정에 준하여 연봉제 계약	월급 110만원 * 학제상 의무 때문에 채용된 인턴은 일급 1만원	시급 5천원 *참고 : 문화체육관광부 행정인턴 일급 3만8천원
보수지급일	정규직원 보수지급일	전월 1일부터 말일까지 근무 내역에 대해 매달 5일에 지급 (지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급)	
복지 사항	정규직과 동일	4대 보험 가입(1개월 이상 근무, 재학생 신분이 아닌 경우)	

## □ 시행 시기

- 이 지침은 2009. 2. 1부터 시행한다.

# 부패행위 신고 접수·처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침

제정 2015. 4. 22.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령에서 규정하고 있는 부패행위 및 공직자 행동강령 위반행위 신고 접수·처리, 신고자 보호 등에 관한 업무를 적정하고 효율적으로 수행하기 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "부패행위"란 법 제2조 제4호 가목부터 다목까지 중 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.
2. "공직자 행동강령"이란 법 제8조 제1항에 따라 제정·운영하고 있는 한국문화번역원 임직원 행동강령을 말한다.
3. "신고자"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.
  - 가. 한국문화번역원에 부패행위를 신고한 자
  - 나. 피신고자가 소속된 공공기관 또는 국민권익위원회, 감사원, 수사기관에 부패행위를 신고한 자
  - 다. 피신고자의 소속·기관단체 또는 기업 등을 지도·감독하는 공공기관에 부패행위를 신고한 자
  - 라. 한국문화번역원 직원의 공직자 행동강령 위반행위를 신고한 자
4. "협조자"란 신고자 외에 신고와 관련하여 진술 그 밖에 자료제출 등의 방법으로 신고내용의 감사·수사 또는 조사에 조력한 자를 말한다.

**제3조(기관장의 책무)** ① 기관장은 교육·홍보 등 적절한 방법으로 임직원 등에게 부패척결에 대한 의식을 고취하고 건전한 직업윤리를 확립함으로써 부패방지에 노력할 책무

를 진다.

② 기관장은 부패행위를 방지하기 위하여 법령상, 제도상 또는 행정상의 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정할 때에는 즉시 이를 개선 또는 시정하여야 한다.

③ 기관장은 부패행위 신고를 장려하고 부패행위 신고자 보호 등을 위해 노력하여야 한다.

**제4조(임직원의 청렴의무)** ① 임직원은 법령을 준수하고 친절하고 공정하게 직무하여야 하며 일체의 부패행위와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 그 직무를 행함에 있어 다른 공직자가 부패행위를 한 사실을 알게 되었거나 부패행위를 강요 또는 제의받은 경우에는 지체 없이 이를 피신고자의 소속·감독기관, 국민권익위원회, 감사원, 수사기관 중 어느 하나의 기관에 반드시 신고하여야 한다.

**제5조(책임관의 지정)** ① 기관장은 감사 또는 민원조사를 총괄하는 임직원이나 이에 상당하는 임직원을 부패행위 신고 상담·접수 및 처리, 신고자 보호 등을 담당하는 책임관으로 지정하여야 한다. 이 경우 「한국문학번역원 임직원 행동강령」 제32조에 따른 행동강령책임관이 이를 겸임할 수 있다.

② 기관장은 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자 보호 등을 위하여 관련 예산과 인력이 충분히 확보될 수 있도록 지원하여야 한다.

③ 책임관은 소속 임직원 등에 대한 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자 보호, 이와 관련된 교육 등에 관한 업무를 총괄한다.

## 제2장 신고의 접수 및 처리

**제6조(신고 상담·접수)** ① 책임관은 지정된 장소에서 부패신고에 관한 상담을 하되, 필요한 경우 소속 기관 외의 장소에서 실시할 수 있다.

② 책임관은 부패행위 신고를 접수하고자 하는 자에게 신고자의 인적사항과 신고취지 및 이유를 기재한 기명의 문서로써 하게 하여야 하며, 신고대상과 부패행위의 증거 등을 함께 제시하도록 하여야 한다.



- ③ 제2항에도 불구하고 신고서를 직접 작성할 능력이 없는 문맹자 등의 경우에는 임직원이 대리하여 작성하고, 그 내용을 읽어준 후 신고자와 연명으로 서명 또는 날인하여 신고서를 접수하게 할 수 있다.
- ④ 책임관은 제1항부터 제3항까지 규정에 따른 상담, 부패행위 신고내용 및 신고자의 인적사항 등이 누설되지 않도록 하여야 한다.

**제7조(신고의 조사·처리)** ① 책임관은 접수된 신고내용에 대하여 신고자를 상대로 신고자의 인적사항, 신고의 경위 및 취지 등 신고내용의 특징에 필요한 사항을 확인하여야 한다.

② 책임관은 신고사항에 대한 진위여부 등을 확인하는데 필요한 범위 내에서 이해관계인 또는 관계공직자에게 출석 후 의견진술 등의 요구, 필요한 자료·서류제출 등을 요구할 수 있다.

③ 책임관은 신고내용을 조사한 결과, 당해 부패행위 혐의가 사실로 판명된 경우에는 징계, 환수 등에 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 책임관은 접수한 신고내용에 대하여 조사할 권한이 없거나, 조사하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우에는 당해 신고자에게 국민권익위원회, 감사원, 수사기관, 문화체육관광부 또는 한국문학번역원 등에 직접 신고를 하도록 안내하거나, 신고자의 동의를 얻은 후 관계 공공기관으로 송부할 수 있다.

⑤ 제4항에도 불구하고 금품수수, 공금횡령·유용 등과 같이 범죄혐의가 있는 경우에는 수사기관에 수사의뢰, 고발 등의 조치를 반드시 취하여야 한다. 이 경우 「공무원의 직무관련 범죄고발지침(국무총리훈령 제601호)」을 준용할 수 있다.

⑥ 책임관은 조사과정에서 신고자 등이나 그 친족 또는 동거인이 신고 등을 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 해당 신고와 관련한 조사절차에서 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조(인적 사항의 기재생략) 및 제9조(신원관리카드의 열람) 내지 제12조(소송진행의 협의등)의 규정을 준용하되, 필요한 경우 관할 경찰서 등에 신고자의 신변보호조치를 협조 요청하여야 한다.

⑦ 책임관은 신고사항을 조사·처리한 후 그 결과를 신고자에게 지체 없이 통보하여야 한다.

**제8조(신고의 취하)** ① 책임관은 신고자가 신고를 취하하고자 하는 경우 서면이나 전자문서 등을 통해 접수한 후 “종결”로 처리할 수 있다.

② 책임관은 제1항에 따라 신고가 취하된 경우에도 신고내용이 어느 정도 확인되거나 부패행위 또는 공직자 행동강령 위반행위에 해당된다고 판단되는 때에는 조사를 계속 진행할 수 있다.

**제9조(신고의 종결)** ① 책임관은 신고사항이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 조사를 하지 아니하거나 종결할 수 있다.

1. 신고내용이 명백히 거짓이거나 타당하지 않은 경우
2. 신고자 또는 피신고자의 인적사항을 알 수 없는 경우
3. 신고자가 신고서나 증빙자료 등에 대한 보완요구를 2회 이상 받은 후 보완기간 내에 보완하지 아니한 경우
4. 신고내용에 대하여 처리결과를 이미 통지하였거나, 다른 공공기관에서 조사 또는 처리한 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우
5. 신고내용이 언론매체 등을 통하여 공개된 사항 외에는 새로운 증거가 없는 경우
6. 그 밖에 신고내용이 부패행위 또는 공직자 행동강령 위반행위와 관련이 없거나, 입증할 수 있는 증거가 없는 경우

② 제1항의 규정에 따라 종결한 경우 그 사유를 포함하여 종결한 사실을 신고자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

### 제3장 부패행위 신고자의 보호 등

**제10조(신분비밀보장)** ① 임직원은 누구라도 신고자라는 사정을 알면서도 그 인적사항 또는 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 암시하거나 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니 된다.

② 책임관은 신고내용의 조사·처리를 위해 부득이 신고자의 인적사항을 표시하여야 하는 경우 서면으로 신분공개동의서를 제출받아야 한다.

**제11조(불이익조치 등의 금지)** ① 임직원은 누구든지 부패행위 신고 등을 한 이유로 신고자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불이익조치를 부당하게 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 해고 등 신분상실에 해당하는 불이익 조치
  2. 정직, 감봉, 강등, 승진제한이나 이에 준하는 조치
  3. 전보, 전출, 업무 미부여, 직무 재배치 등의 인사조치
  4. 성과평가·동료평가의 차별 및 그에 따른 임금·상여금 등 차별지급
  5. 교육·훈련 등 자기계발 기회의 취소, 예산·인력 등 가용자원의 제한, 보안정보·비밀정보 사용정지 및 취업자격의 취소 등 근무조건상 차별
  6. 주의·관심대상자 명단을 작성하거나 공개, 집단따돌림, 폭행·폭언 등의 신체적·정신적 고통 야기
  7. 직무에 대한 표적 감사·조사 및 그 결과의 공개
  8. 인·허가 취소 등 행정적 불이익조치
  9. 물품·용역계약의 해지 등 경제적 불이익조치
  10. 그 밖의 신분상 불이익·근로조건상 차별 또는 행정적·경제적 불이익조치
- ② 임직원은 부패행위 신고나 이와 관련된 진술 등을 하지 못하도록 방해하거나 신고 등을 취소하도록 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위를 해서는 아니 된다.
- ③ 제1항 또는 제2항에도 불구하고 신고자는 불이익조치 등을 당하였다고 판단되는 경우에는 한국문화번역원장 또는 행동강령책임관에게 구제를 신청을 할 수 있다.
- ④ 책임관은 신고자로부터 제3항에 따른 불이익조치 등의 구제신청을 접수한 경우 신속하게 조사에 착수하여야 한다.
- ⑤ 임직원은 누구든지 제3항, 제4항에 따른 조사에 성실히 응하여야 한다.
- ⑥ 기관장은 신고자가 신고를 한 이유로 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 당하였거나 당할 것으로 예상되는 때에는 해당 불이익조치의 원상회복·전직·징계의 보류 등 신분보장조치와 그 밖에 필요한 조치를 취하거나 책임있는 관계공직자에게 취하도록 하여야 한다.
- ⑦ 기관장은 신고자가 신고로 인하여 인·허가 등의 취소, 계약의 해지 등 행정적·경제적 불이익을 당한 때에는 원상회복 또는 시정을 위하여 인·허가, 계약의 잠정적인 효력유

지 등에 필요한 조치를 취하거나 책임있는 관계공직자에게 취하도록 하여야 한다.

**제12조(불이익의 추정 등)** ① 신고자가 불이익조치 등의 구제신청을 하거나 법원에 원상 회복 등에 관한 소를 제기하는 경우 해당 신고와 관련하여 불이익을 당한 것으로 추정한다.

② 제1항에도 불구하고 신고자가 신고의 내용이 허위라는 사실을 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 신고한 경우에는 이 지침에 따른 보호를 받지 못한다.

**제13조(신변보호)** 책임관은 신고자가 신고를 한 이유로 그 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 불안이 있는 경우에는 신고자 등으로 하여금 국민권익위원회에 신변보호조치를 요구하도록 안내하여야 한다.

**제14조(책임의 감면 등)** ① 신고를 함으로써 그와 관련된 자신의 비위가 발견된 경우 그 신고자에 대하여 징계를 감경 또는 면제할 수 있다.

② 이 지침에 따라 신고한 경우에는 다른 법령, 단체협약 또는 취업규칙 등의 관련 규정에 불구하고 직무상 비밀준수의무를 위반하지 않는 것으로 본다.

**제15조(협조자 보호)** 신고와 관련하여 신고자 외에 진술 그 밖에 자료제출 등의 방법으로 신고내용의 감사·수사 또는 조사에 조력한 자에 대한 비밀보장, 신분보장 및 신변보호 등에 관하여는 제10조부터 제14조까지의 규정을 준용한다.

**제16조(인사조치 등의 우선적 배려)** ① 기관장은 전직, 전출·전입, 파견근무, 근무성적 평정, 승진 등의 인사조치 시 부패행위 신고를 한 임직원에게 대해 우선적으로 배려하여야 한다.

② 기관장은 신고에 의하여 현저히 기관에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우에는 신고를 한 자에 대하여 포상, 보상금 또는 포상금을 지급할 수 있다.

③ 제2항에 따라 신고자에게 포상, 보상금 및 포상금 지급에 관한 사항 등을 공정하

게 심의·의결하기 위하여 보상심의위원회를 다음 각 호와 같이 구성, 운영한다.

1. 보상심의위원회는 보상심의위원회 위원장(이하 “보상위원장”이라 한다.) 1명, 당연직 위원 1명 및 위촉직 위원 3명으로 구성한다.

2. 보상위원장은 원장이 임명한다.

3. 당연직 위원은 한국문학번역원 1급 직원 중 위원장이 지정한다.

4. 위촉직 위원은 부패방지 및 보상에 관한 학식 또는 경험이 있는 법률전문가, 회계전문가, 감정평가전문가, 「비영리민간단체지원법」 제2조에 따른 비영리민간단체로부터 추천을 받은 자 그 밖에 해당분야 전문가 중에서 위원장 제청에 따라 원장이 임명한다.

5. 위촉직 위원의 경우 보상심의위원회가 구성되어야 할 사유가 생길 경우마다 새롭게 임명한다.

6. 보상심의위원회는 부의한 안전에 대해 출석한 위원의 과반수로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우 위원장이 결정한다. 이때, 당연직 위원의 경우 그가 지명한 대리인에게 의결권을 위임할 수 있다.

④ 기관장은 제1항 또는 제2항에 따른 조치를 하는 경우에 신고자의 동의 없이 신고내용, 사실 등이 누설되지 않도록 유의하여야 한다.

**제17조(징계 등)** ① 기관장은 이 지침을 위반한 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임직원에 대해서는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 제10조제1항을 위반하여 신고자의 신분을 누설한 자

2. 제11조제1항 또는 제2항을 위반하여 신고자에게 불이익조치 등을 한 자

3. 제11조제5항 따른 조사에 성실히 응하지 아니한 자

4. 제11조제6항 또는 제7항에 따른 기관장의 조치 요구에 불응한 자

② 기관장은 제13조제1항, 제2항에 따른 신변보호대상자의 신분을 공개한 자에 대해서는 고발 등의 조치를 취하여야 한다.

**제18조(관계기관간 협의 및 협조)** 책임관은 신고 상담·접수, 조사·처리 및 신고자보호

과정에서 필요하다고 판단되는 경우에는 국민권익위원회 또는 감사·조사·수사기관에 협의를 요청하거나 협조를 하여야 한다.

**제19조(지침적용)** ① 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자의 보호 등과 관련하여 이 지침과 다른 지침의 적용이 경합하는 경우에는 이 지침을 우선 적용한다.

② 다른 지침을 적용하는 것이 신고자 등에게 유리한 경우에는 그 지침을 적용한다.

#### 부 칙 (2015. 4. 22.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 임금피크제 운영지침

제정 2015. 09. 25.

개정 2016. 10. 25.

**제1조(목적)** 이 지침은 한국문학번역원(이하 “번역원”이라 한다) 직원의 임금피크제 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침은 기한의 정함이 없는 전 직원(이하 ‘직원’이라 한다)에게 적용한다.

**제3조(적용기준일)** 제2조에 해당하는 직원으로서 만 58세에 도달되는 날이 상반기인 경우에는 당해연도 7월 1일, 하반기인 경우에는 익년도 1월 1일을 임금피크제 적용 기준일로 한다.

**제4조(정원)** ① 임금피크제 대상자 중 정년 2년 전 시점에 도달하는 직원은 직제규정에 따른 정원 내 인력으로 관리한다.<개정 2016. 10. 25.>

② 임금피크제 대상자 중 정년 1년 전 시점에 도달하는 직원은 별도직군으로 구분하여 별도정원으로 운영한다.<신설 2016. 10. 25.>

**제5조(직무부여)** ① 정년 2년 전 시점에 도달한 직원의 직무는 임금피크제 적용 직전의 직무를 유지함을 원칙으로 한다. 단, 원장이 직무조정이 필요하다고 판단하는 경우 업무능력, 직무경력 및 대상자 희망 등을 감안하여 담당직무를 변경할 수 있다.<개정 2016. 10. 25.>

② 별도직군으로 분류된 직원에 대해서는 다음 각 호의 직무 중 적합한 직무를 부여한다.

1. 번역출판지원사업, 교류홍보사업 점검 및 자문

2. 교육연구사업, 정보화사업 점검 및 자문
3. 번역원 중장기 사업계획 점검 및 자문
4. 기타 원장이 필요하다고 판단하는 직무

[전문개정 2016. 10. 25.]

**제5조의1(직위)** 별도직군으로 분류된 임금피크제 대상자의 직위는 전문위원으로 한다.

[전문신설 2016. 10. 25.]

**제6조(임금조정)** ① 임금피크제 대상 직원의 지급연봉은 임금피크제 적용기준일 직전의 연봉을 기준으로 다음 각호에 따른다.

1. 1년차 : 연봉의 90%
2. 2년차 : 연봉의 80%

② 제1항에서 말하는 '연봉'이라 함은 보수규정 제3조 2호의 '연봉'을 말한다.

**제7조(보수의 지급제한 등)** 직원이 대기발령, 징계 등을 받을 경우 행위 당시 시점의 보수를 기준으로 차감하여 지급하거나, 지급하지 아니할 수 있다.

**제8조(퇴직금)** 임금피크제 적용 직전 확정급여형(DB) 퇴직연금제도를 적용받고 있는 직원은 확정기여형(DC) 퇴직연금제도로 전환할 수 있다.

**제9조(준용)** 동 지침에 정하지 않은 사항들에 대하여는 취업규칙 및 기타 제규정에 의한다.

## 부 칙 (2015. 9.25.)

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(적용대상 예외)** 2016년도 퇴직자에 대해서는 동 지침을 적용하지 아니한다.

## 부 칙 (2016. 10. 25.)

**제1조 (시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.



## 한국문학번역전문도서관 운영지침

제정 2016. 03. 04

### ☐ 관련근거

- 직제규정 제3조 제1항 제4호
- 부설기관의 운영에 관해서는 원장이 별도로 정함

### ☐ 번역전문도서관 세부운영 지침

#### 1. 번역전문도서관 관장부서

- 교육정보본부는 번역전문도서관을 관장함

#### 2. 번역전문도서관 업무분장(근거: 직제규정 제13조)

- 한국문학번역도서 및 자료의 수집 관리
- 한국문학번역도서 납본의 국내외 기관 배포
- 작가 소개 자료집 제작
- 한국문학번역 통계 작성
- 전자도서관 등 도서관 정보화 시스템 운영

#### 3. 번역전문도서관 직원구성 및 운영

- 번역전문도서관 직원은 2인으로 구성(사서직 1인을 포함)
- 번역전문도서관 직원은 교육정보본부장의 지휘감독을 받아 업무를 수행함

## 한국문학번역원 출판부 운영지침

제정 2016. 03. 04

### □ 관련근거

- 직제규정 제3조 제1항 제4호
  - 부설기관의 운영에 관해서는 원장이 별도로 정함

### □ 출판부 세부운영 지침

#### 1. 출판부 관장부서

- 번역출판본부는 출판부를 관장함

#### 2. 출판부 업무분장(근거: 직제규정 제15조, 정관 제4조)

- 한국문학번역원 사업목적에 부합하는 도서 및 간행물 발간
  - 한국문학해외소개 외국어잡지 발간 및 배포
  - 상업성이 낮아 해외시장 진출 및 해외출판사 섭외가 어려운 한국문학, 고전, 인문도서 출간 및 해외소개
  - 문학작품 교류 활성화를 위한 외국 문학작품의 한국어 출간
  - 번역아카데미 교육교재 출간
  - 기타 번역원 사업에 필요한 간행물 발간
- 전자책출간지원 사업
  - 한국문학, 고전, 인문도서 등 e-book제작 및 해외 홍보

#### 3. 출판부 구성 및 운영

- 출판부는 직제상 '팀'에 준하여 운영함
- 출판부 직원은 3~4인으로 구성하며, 직원 1인은 출판부 실무를 총괄하는 '편집주간' 역할을 함
- 출판부 실무를 총괄하는 직원(편집주간)은 번역출판본부장의 지휘감독을 받아 업무를 수행함
- 출판부 실무를 총괄하는 직원(편집주간)에게는 예산범위 내에서 수당을 지급할 수 있음

# 사례별 예산 집행 세부 지침

- ☐ 본 사례별 예산 집행 세부 지침 내 해당 내용이 없는 경우 기획재정부 예산편성 지침 등을 준용하여 처리
- ☐ 예산 집행 시 아래의 세부 집행기준을 상회하는 금액의 예산 편성이 불가피할 경우는 반드시 주무부처와 사전 협의 후 추진토록 함

## ☐ 자녀학비 보조금 (인건비 110)

대 상	분 기 별 지 급 액	
	학교	지급액
고등학교 및 이에 준하는 학교에 취학자녀가 있는 상근 임직원	가. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 고등학교(국립 또는 공립의 학교)	자녀가 취학한 학교에서 발행한 공납금(학습비) 납입영수증 또는 공납금(학습비) 납입고지서에 적힌 학비 전액(수업료, 학교운영지원비 포함)
	나. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 고등학교(사립의 학교)	
	다. 「평생교육법」 제31조에 따라 고등학교와 같은 수준의 학력을 인정받는 평생교육시설	

※ 보조금 지급액은 서울특별시에 있는 국립 또는 공립학교의 평균 지급액을 초과할 수 없으며, 매년 2월 행안부에서 고시하는 학비 보조금의 상한액을 초과할 수 없다.

※ <공무원수당 등에 관한 규정> 제11조 제1항 준용

## ☐ 회의/심사비 (일반수용비 210-01)

구 분	참석 수당 (단가: 원)	비 고
이사회 회의비	250,000 / 1회	- 사업 관련 심사/선정 및 자문 회의 참석 시 2시간이 초과할 경우 100,000원/시간으로 초과 지급 - 회의 참석을 위한 교통비용은 한국문학번역원 여비지급규칙을 준용해 실비 지급 ※ 회의참석 교통수당 참조
사업 관련 심사 / 선정	200,000 / 1회 2시간 이내	
사업 관련 자문	200,000 / 1회	

- ※ 사업관련 심사를 위한 회의 참석 시 심사비와 회의 참석비를 중복 지급하지 않음. 단, 사전자료수집 등 별도의 용역이 있었던 경우 별도의 항목으로 지급함
- ※ 사업 관련 심사를 위하여 위원장 위촉 시 회의 참석비 또는 심사비 외에 별도의 사례금(100,000원) 지급 가능

□ 회의참석 관련 교통수당 (국내여비 220-01)

- 지급기준: 교통비 실비 지급(철도 및 버스 운임에 한정)

구 분	교통수당
철도	실비 (여행일정상의 각 교통수단에 대하여 해당 여객 운송업체가 고시한 금액)
버스	

- ※ 철도운임의 경우 KTX, 새마을호, 무궁화호 일반실 요금 적용
- ※ 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 함
- ※ 한국문화번역원 여비지급규칙 별표1 「국내여비정액표」 준용

□ 세미나 / 심포지엄 등 행사 사례비 (일반수용비 210-01)

- 국내행사 시

구 분	사례비 (단가 : 원)	비 고
기조발제자	500,000	1회 참여기준 / 사례비 지급 시 원고료 이중 편성은 불허
주제발표자	400,000	
사 회 자	300,000	
지정토론자	200,000	
강 연	400,000 ~ 500,000	

○ 국외행사 시

구 분	사례비 (단가 : \$)	비 고
발 표 자	500	1회 참여기준 / 사례비 지급 시 원고료 이중 편성은 불허
사 회 자	350	
지정토론자	300	

- ※ 국내 인사가 국외 행사를 위해 동행 출장하여 행사에 참여할 시, 행사 수와 무관하게 1회로 계산하여 지불
- ※ 행사 기간 중 2회 이상 참여 또는 행사가 열리는 국가, 도시를 고려하여 편성 기준을 하회하는 조건으로 탄력적 적용 가능
- ※ 국내외 행사 관련 저명특별인사의 경우 행사규모, 역할의 중요도, 초청인사의 직위 및 경력 등에 관한 내부 심의를 거쳐 기관장 결재를 통해 예외적인 대우 가능

□ 외빈 초청여비 지급단가 (국외여비 220-02)

○ 국제회의 개최, 유력인사 초청의 경우

- 항공운임: 한국문학번역원 여비지급규칙 별표8 「기타업무필요인원 여비지급 기준」 내 항공운임 기준
- 숙박비: 초청인사 직급에 맞는 실비 기준
- 식비: 1일 50,000원 (수행원이 있을 경우 수행원은 30,000원)
- 지방(시찰)여비: 한국문학번역원 여비지급규칙 별표8 「기타업무필요인원 여비지급 기준」 적용

○ 실무인력 초청, 문화교류 초청의 경우

- 항공운임: 한국문학번역원 여비지급규칙 별표8 「기타업무필요인원 여비지급 기준」 내 항공운임 기준(원칙적으로 2등 정액)
- 숙박비: 초청인사 직급에 맞는 실비 기준
- 식비: 1일 30,000원
- 지방(시찰)여비: 한국문학번역원 여비지급규칙 별표8 「기타업무필요인원 여비지급 기준」 적용

※ 항공료 및 숙박비의 경우 신용카드를 사용하여 실비 처리

※ 연회비, 선물비, 환송·영 행사경비 등은 업무추진비(240목)중 사업추진비로 집행하며 이 내용이 초청여비에 중복되지 않도록 함

□ 번역 평가비 (일반수용비 210-01)

구 분			평가비(단위: 원)
번역지원 원고평가	한국어 → 외국어	10매 이하	최초 1건 200,000 가산되는 1건 당 +80,000
		10매 이상	최초 1건 200,000 가산되는 1건 당 +100,000
	외국어 → 한국어		최초 1건 150,000 가산되는 1건 당 +80,000
완역원고 평가 (200자 원고지 기준)		100매 이하	200 USD
		100매 이상 200매 이하	300 USD
		소설 혹은 시 등 1권 분량	500 USD
번역상 원고평가			1건 당 300,000
번역신인상 원고평가			1건 당 100,000

※ 평가 시 평가자가 해외 거주 외국인의 경우 단가 기준 1,000원 = 1\$으로 환산하여 평가비 지급

□ 번역료 / 감수료 / 윤문료 (일반수용비 210-01)

○ 문서

- 한국어 → 외국어

구분	언어	단가기준	단가	비고
1그룹	영어, 일본어, 중국어	도착어 기준 A4 용지(25행) - 한글 글자크기 11 - MS 글자크기 12	50,000 ~ 60,000	난이도, 양, 납기 등에 따라 적용
2그룹	독일어, 프랑스어, 스페인어		55,000 ~ 65,000	
3그룹	러시아어, 아랍어, 마인어		60,000 ~ 70,000	

- 외국어 → 한국어(문서)

구분	언어	단가기준	단가	비고
1그룹	영어, 일본어, 중국어	도착어 기준 A4 용지(25행) - 한글 글자크기 11 - MS 글자크기 12	30,000 ~ 35,000	난이도, 양, 납기 등에 따라 적용
2그룹	독일어, 프랑스어, 스페인어		34,000 ~ 38,000	

3그룹	러시아어, 아랍어, 마인어		38,000 ~ 42,000	
-----	----------------------	--	-----------------	--

- 영어 → 외국어(문서)

도착 언어	번역료 (단가 : 원)
프랑스어, 스페인어, 독일어, 중국어, 노어, 아랍어 등	75,000 ~ 85,000

- ※ 위 내용에 포함되어 있지 않은 외국어의 경우 위의 기준을 고려하여 적절히 책정
- ※ 문서 번역 감수/윤문비의 경우 번역비의 20%~30% 수준 책정 (단, 주요 국제행사 및 번역원고의 수준이 현저히 낮을 경우 최대 40% 까지 지급 가능)
- ※ 외국어 → 외국어 번역이나 외국어 → 영어 번역의 경우 상기 기준을 적용해 적절히 책정

○ 영상 / 오디오 / 공연 (감수 포함)

구분	언어	단가	기준
1그룹	영어	최저 40,000원	1분당
2그룹	일본어, 중국어	최저 40,000원	
3그룹	독일어, 프랑스어, 스페인어	최저 40,000원	
4그룹	러시아어, 아랍어, 마인어	최저 50,000원	

- ※ 시간당 번역분량(대사 등)을 고려, 예산 편성 기준을 하회하는 조건으로 탄력적 적용 가능

○ 문학작품 (시)

1) 한국어 → 외국어: 언어 구분 없이 편당 100,000원 / 150,000원

※ 작품(번역본)의 분량에 따라 적절히 구분하여 적용

※ 위 내용은 원고지 10매 이하 기준이며, 시 한 편의 분량이 원고지 10매를 상회하는 경우 아래 기준에 따라 지급

- 10매 이상 ~ 15매 이하: 200,000원 / 16매 이상 ~ : 300,000원
- 2) 외국어→한국어: 언어/분량 구분 없이 편당 50,000원

□ 통역료 (일반수용비 210-01)

○ 행사

- 영어, 아랍어, 독일어

1시간까지	6시간까지	6시간 초과 시
600,000원	900,000원	150,000원 / 시간 (영어, 아랍어) 100,000원 / 시간 (독일어)

- 일본어, 중국어

2시간까지	6시간까지	6시간 초과 시
700,000원	800,000원	100,000원 / 시간

- 프랑스, 스페인어, 러시아어, 말레이-인도네시아어 및 기타 언어

2시간까지	6시간까지	6시간 초과 시
700,000원	900,000원	100,000원 / 시간

○ 수행 (1일 / 8시간 기준)

국외	해외 인사 초청 시(국내)
USD 300 이내	150,000원 ~ 300,000원

- ※ 예산의 범위를 고려, 편성 기준을 하회하는 조건으로 탄력적 적용 가능
- ※ 해외 출장 시 단순 가이드 성격의 통역 안내원 경비 책정은 지양하며 업무 추진 상 부득이하게 통역자를 고용할 경우 상기 기준에 따라 통역료를 편성하되, 이 경우 안내 사례비는 별도로 계상하지 아니함



□ 집필고료 (일반수용비 210-01)

구 분			집필료 (단가 : 원)	기 준
국 문	상근임직원	일 반	5,000	200자 원고지 1장
	외부인사	일 반	8,000 ~ 10,000	
		특별 / 취재	10,000 ~ 12,000	
외 국 어			60,000	A4 1장(25행)

※ 위의 기준에도 불구하고 직원이 본인 업무와 직접적으로 연관 있는 내용에 대하여 원고를 작성하거나 조력하는 경우 원고료 또는 사례금을 지급할 수 없음

※ 집필고료 지급 시 해외 저명인사의 원고(외국어)인 경우 내부 심의를 거쳐 원장의 승인 하에 예외적인 대우 가능(신설 2016. 5. 16.)

□ 강좌 / 강사료

○ 사내교육 (기타운영비 210-16)

구 분	사례비 (단위 : 원)	비 고
강 의	200,000원 / 1시간	
실습지도	50,000원 / 1시간	

구 분	사례비 (단위 : 원)	비 고
강사료	120,000원 / 1시간	
과제물 수정 평가	100,000원 / 1회	

○ 번역아카데미 운영 (일반수용비 210-01)

※ 특정인이 정기 또는 다수 시간을 강의할 경우, 위의 기준을 고려하여 별도 계획에 의거 책정 가능

# 한국문학번역원

## 번역지원 지원금액 결정기준 내규

제정 2006. 04. 20.

개정 2012. 06. 04.

개정 2012. 12. 03.

개정 2016. 04. 11.

### □ 지원 금액 개요

- 〈소설, 희곡, 인문·사회 도서〉와 〈시〉, <아동 도서>를 구분하여 지원 금액 차등
- A, B, C 언어군에 따라 지원 금액 차등

언어군	언어	지원금
A	영어, 프랑스어, 독일어, 스페인어, 스웨덴어	100%
B	러시아어, 일본어, 중국어, 기타 유럽어	A군의 70~80%
C	A, B군 외 언어	A군의 60~70%

- 샘플번역지원의 경우 <사례별 예산집행 세부 지침>에 따라 번역지원금 산정 후, 해외출판사 번역출판지원 시에 지원금 차등 적용

- 소설, 희곡, 인문·사회 도서 (A군 기준)

분량(원고지 기준)	지원금
600매 ~ 800매 미만	12,000천원
800매 ~ 1,000매 미만	14,000천원
1,000매 ~ 1,200매 미만	16,000천원
1,200매 ~ 1,400매 미만	18,000천원
1,400매 ~ 1,600매 미만	20,000천원
1,600매 ~ 1,800매 미만	22,000천원
1,800매 ~ 2,000매 미만	24,000천원

- 600매 미만의 경우 아동 도서 번역지원금 지급 기준에 의거하여 책정

- 2,000매 이상의 경우 별도 책정

○ 시 (A군 기준)

- 단행본 시집 1권 또는 시선집의 경우 단행본 시집 1권 분량 이상을 원칙으로 함
- 80편 이상 수록작품의 경우 16,000천원 지원
- 80편 미만 수록작품의 경우 12,000천원 지원
- 50편 미만 수록작품의 경우 별도 책정

○ 아동 도서 (A군 기준)

분량(원고지 기준)	지원금
40매 미만	2,000천원
40매 ~ 180매 미만	4,000천원
180매 ~ 320매 미만	6,000천원
320매 ~ 460매 미만	8,000천원
460매 ~ 600매 미만	10,000천원

- 600매 이상의 경우 소설, 희곡, 인문·사회 도서 번역지원금 지급 기준에 의거하여 책정
- 번역지원 대상도서에 포함된 그림책의 경우 <사례별 예산집행 세부 지침>에 따라 텍스트 번역료 하향 조정 가능

## 한국문학번역원

### 에이전시(혹은 출판사) 관리 작가에 대한 번역지원사업 시행 내규

제정 2011. 09. 22.

개정 2012. 03. 19.

- 【제1조】(목적) 이 시행내규는 한국문학번역원(이하“번역원“이라 한다)의 에이전시(혹은 출판사) 관리 작가에 대한 번역지원사업 시행 내규를 규정함을 목적으로 한다.
- 【제2조】(신청대상) ① 에이전시(혹은 출판사)가 저작권을 관리하는 작가의 작품에 대한 번역지원 신청은, 해당 에이전시(혹은 출판사)가 하는 것을 원칙으로 한다.  
② 에이전시(혹은 출판사)의 번역 동의를 구하지 않은 번역가가 위 경우에 해당하는 작품에 대해 번역지원을 신청할 경우, 번역원은 사전에 에이전시(혹은 출판사)에 그 사실을 통보하고, 에이전시(혹은 출판사)에 서면으로 동의를 구한다.
- 【제3조】(지원도서) 지원도서는 번역지원 대상도서 선정위원회가 선정한 도서에 한한다.
- 【제4조】(심사) 심사는 번역원에서 섭외한 심사위원이 행하는 것을 원칙으로 하되, 심사 대상 작품을 출판하고자 하는 해외 출판사가 있을 경우 에이전시(혹은 출판사)가 해당 출판사의 편집인 등 관계자를 심사자로 추천할 수 있다.
- 【제5조】(공지) 에이전시(혹은 출판사)가 저작권을 관리하는 작품이 번역지원 대상으로 선정될 경우, 번역원은 즉각 그 사실을 해당 에이전시(혹은 출판사)에 통보한다. 에이전시(혹은 출판사)는 향후 해당 번역가 및 번역 원고를 관리하여 해외 출간을 해야 할 책임을 진다.
- 【제6조】(번역지원금) ① 번역지원약정 체결이 완료된 후 1개월 내에 전체 번역지원금의 1/2을 선불금으로 지급하고, 나머지 1/2은 번역지원사업 완역원고 심사 및 후불금 지급 시행 내규에 의거하여 지급한다. ② KL매니지먼트가 저작권을 관리하는 작품이 번역지원 대상으로 선정될 경우, 번역 완료 후 출판계약까지 완료된 작품에 한해서만 번역선후불금을 일시 지급한다.
- 【제7조】(지원 작품의 변경) 번역가 선정 후 번역원과 번역가의 과실이 아니라, 저작권자가 일방적으로 다른 번역가와 번역출간 계약을 진행하여 부득이하게 번역 작품을 변경해야 할 경우, 번역원은 번역가와 협의하여 지원 작품을 변경할 수 있다.

# 한국문학번역원

## 아동도서 번역지원금 시행 내규

제정 2011. 05. 31.

### □ 지원금액: 동화와 그림책으로 장르를 구분하여 책정

#### ○ 동화

- 소설 번역지원금을 참고하여 산정
- 원고 분량이 기준 분량에 비해 현저히 적을 경우에는 별도 책정

차등화 기준분량	번역지원 금액
원고지 40 ~ 49매	2,000천원
원고지 50 ~ 99매	3,000천원
원고지 100 ~ 149매	4,000천원
원고지 150 ~ 199매	6,000천원
원고지 200 ~ 299매	8,000천원
원고지 300 ~ 499매	10,000천원
원고지 500 ~ 799매	12,000천원
원고지 800 ~ 1,000매	16,000천원

#### ○ 그림책

- 기준 분량 이외의 경우에는 별도 책정

차등화 기준분량	번역지원 금액
원고지 10매 미만	500천원
원고지 10 ~ 29매	700천원
원고지 30 ~ 39매	1,000천원

※ 번역지원사업을 통해서는 동화를 위주로 지원하고 그림책의 경우 출판제안서 사업을 통해 지원하는 것을 원칙으로 한다. 단, 번역지원 대상으로 선정된 그림책의 경우에는 상기의 그림책 번역지원금 시행 내규를 기준으로 번역료를 지급한다.

# 한국문학번역원

## 번역지원사업 윤문 · 감수 시행 내규

제정 2008. 02.

개정 2012. 03. 16.

【제1조】 (목적) 이 시행내규는 한국문학번역원(이하 “번역원“이라 한다)의 <한국문학 번역지원사업> 윤문·감수 시행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

【제2조】 (윤문·감수 대상) 다음과 같은 경우에 윤문·감수를 시행한다.

- ① 완역원고 재심사 결과가 만점의 80% 미만일 경우
- ② 해외출판사가 출판이 결정된 번역원고에 대해 요구할 경우
- ③ 그밖에 번역원이 윤문·감수가 필요하다고 판단할 경우

【제3조】 (윤문·감수자) 윤문·감수자는 아래 자격 중 한 가지 이상 충족해야 한다.

- ① 해외출판사의 편집자(Editor) 또는 출판사가 추천하는 전문편집자
- ② 한국도서를 외국어로 번역한 번역서가 3권 이상인 외국인 전문번역자
- ③ 전문번역자로서 국내외 대학 해당 어문학부 외국인 교수(교한교수 포함)
- ④ 전문번역자로서 해외한국학 대학 교수(강사 포함)
- ⑤ 해당 언어의 외국작가 중 1권 이상 작품을 출판한 자

【제4조】 (윤문·감수 기간) 윤문·감수 기간은 윤문·약정 체결로부터 최대 6개월을 넘지 않도록 한다.

【제5조】 (윤문·감수비) 윤문·감수비는 번역원고의 양과 질에 따라 차등 지급하며 원칙적으로 총 번역지원금의 20%를 넘지 않도록 한다. 단, 번역원고의 수준이 재번역을 요할 정도의 윤문을 요구할 시에는 원장의 결제를 받아 윤문비를 상향 책정할 수 있다.

【제6조】 (윤문·감수비 지급방법) 윤문·감수비는 윤문·감수를 완료하고 원고가 접수되면 사후 일괄 지급함을 원칙으로 한다. 단, 윤문·감수비가 번역지원금의 300만 원을 초과할 경우 선·후불금으로 나누어 지급한다.

【제7조】 (기타운영방침) 이 내규에 명시된 이외의 사항은 원장의 결정에 따른다.

# 한국문학번역원

## 번역지원사업 완역원고 심사 및 후불금 지급 시행 내규

제정 2011. 06. 24.

개정 2012. 03. 19.

【제1조】(목적) 이 시행내규는 한국문학번역원(이하“번역원“이라 한다)의 한국문학 번역 지원사업 완역원고 심사 및 후불금 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제1장 완역원고 심사

【제2조】(심사대상) 완역원고 심사는 원칙적으로 모든 언어권의 번역지원도서 중 번역이 완료된 도서를 대상으로 진행한다. 단, 다음과 같은 경우에는 심사를 유보하거나 면제할 수 있다.

- ① 해외출판사가 완역원고 심사 전에 출판 의사를 표명하고 출판지원신청서를 제출한 경우 심사를 면제한다.
- ② 완역원고가 출판섭외 중인 경우 심사를 유보할 수 있으며, 출판섭외 진행 후 6개월이 경과하여도 출판섭외가 성사되지 않은 경우에는 완역원고 심사를 진행한다.

【제3조】(심사자) 완역원고 심사자는 해당 언어권 출판사 혹은 에이전시의 전문편집자 1인으로 구성한다.

【제4조】(심사기간) 완역원고 심사 기간은 심사자가 원고를 받은 날로부터 3개월 이내로 한다.

【제5조】(통과기준) 완역원고 심사 점수가 만점의 80% 이상일 경우 통과하는 것으로 한다.

【제6조】(심사항목) 심사자는 가독성(50%), 문체(30%), 도착어에 대한 역사적/문화적 이해(20%)를 기준으로 심사대상 작품에 대한 상세한 심사평을 제공한다. 심사자는 별도로 번역원고의 현지 수용도에 대한 의견을 제시할 수 있다.

【제7조】(심사결과 활용) 완역원고 심사결과는 번역자에게 전달하며, 번역자는 심사자의 평가결과를 반영하여 보완한 원고를 본원에 제출하여야 한다.

【제8조】(재심사) 심사결과가 【제5조】를 충족시키지 못하는 경우, 심사자의 평가내용을 바탕으로 번역가에게 원고 수정을 요구한다. 번역가는 수정 요청을 받은 날로부터 3개월 이내에 수정 원고를 제출하여야 하며, 수정된 원고가 접수되면 동일한 방식으로 재심사를 진행한다.

【제9조】 (심사비) 완역원고 심사비는 장편소설 1권을 기준으로 미화 500달러로 하며, 원고 분량이 적은 경우는 차등 지급할 수 있다. 재심사의 경우에도 동일하게 지급한다.

## 제2장 번역지원금 지급

【제10조】 (번역지원후불금 지급) 번역지원후불금은 다음과 같은 경우에 지급하도록 한다.

- ① 해외출판사의 출판지원신청서가 접수된 경우
- ② 완역원고 심사 혹은 재심사 결과가 제5조의 기준을 충족하였을 경우

【제11조】 (번역지원금 지급의 제한 및 반환 등) 번역원은 완역원고 재심사 결과가 제5조의 기준을 충족하지 못하거나 출판섭외 과정에서 번역원고가 출판에 부적합하다고 판단된 경우, 후불금의 부분 지급 및 지급 취소 결정을 쌍방 협의 후 결정할 수 있다. 부분 지급의 경우, 번역자는 운문동의서를 제출하고 번역원은 후불금의 40%를 지급한다.

## 제3장 번역가 및 작가의 의무

【제12조】 (번역가의 의무) 번역가는 현지 출판을 위한 출판사 섭외, 교열(운문) 등에 적극 협조하며, 합리적인 사유가 없는 한 출판을 거부할 수 없다. 번역원이 출판섭외를 진행하는 과정에서 번역가로부터 회신이 없거나 연락 두절인 경우 번역원이 출판섭외를 진행할 수 있다.

【제13조】 (작가의 의무) 번역원은 작가의 번역출판동의서를 현지 출판에 동의하는 것으로 간주하고 출판 섭외를 진행한다. 작가는 현지 출판을 위해 번역원에 적극 협조하며 번역원과 합리적인 협의를 거치지 않고 일방적으로 출간을 거부할 수 없다.

【제14조】 (기타운영방침) 이 내규에 명시된 이외의 사항은 원장의 결정에 따른다.



# 한국문학번역원

## 한국도서 해외출간 지원사업 시행 내규

제정 2009. 03.

개정 2010. 01.

개정 2011. 04.

개정 2011. 07.

개정 2014. 03.

개정 2014. 12.

【제1조】(목적) 이 시행내규는 한국문학번역원(이하 “번역원”이라 한다)의 <한국도서 해외출판 지원사업(이하 “지원사업”이라 한다)> 시행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

【제2조】(사업정의) 지원사업은 한국도서의 저작권을 수입한 해외 출판사가 이 도서의 번역본을 해외에서 출판하고자 하는 경우, 출판비의 일부 및 번역비를 지원하는 것을 의미한다.

【제3조】(지원대상) 한국도서의 출판저작권 계약 후 출간을 계획 중인 해외 출판사를 지원 대상으로 한다.

【제4조】(대상도서) 모든 분야의 도서를 대상으로 한다.

【제5조】(지원언어권) 모든 언어권을 대상으로 한다.

【제6조】(지원신청) 지원 신청자가 소정의 지원신청서와 구비서류를 번역원에 온라인 접수(eng.klti.or.kr)함으로써 신청의 효력을 갖되, 우편 접수도 가능하도록 한다.

【제7조】(신청접수기간) 지원신청은 상시로 받아 진행한다.

【제8조】(제출서류) 지원 신청자는 다음의 서류를 제출하여야 한다.

- ① 출판사와 저작권자 간의 계약서 사본
- ② 출판사와 번역가 간의 계약서 사본
- ③ 출판사 소개서
- ④ 출판일정 및 출판예산 등이 포함된 출판계획서

【제9조】(지원여부결정) 접수된 지원신청에 대해서는 내부 심사를 거쳐 예산의 범위 내에서 지원여부를 결정하고 개별적으로 통보한다.

【제10조】(지원금) 도서장르, 도서 분량, 출판언어권에 따라 적정한 금액을 결정한다.

【제11조】(지급방식) ① 지원금은 번역원과 해외출판사와 출판지원 약정을 체결하면 선불금을 지급하고, 해외 출판사가 출간을 완료하고 납본도서가 본원에 도착하면 후불금을 지급하는 것을 원칙으로 한다.

② 납본부수는 도서장르, 출판언어권, 배포처 수, 시리즈물 여부에 따라 적정한 부수를 결정한다.

【제12조】(약정체결) ① 지원대상 출판사는 번역원과 소정의 지원약정을 체결하여야 한다.

② 지원약정서에는 지원대상 출판사의 명칭과 주소, 지원대상 작품명, 작가명, 번역할 언어, 번역가, 예상출판일 또는 기 출간일자, 발행부수, 지원 금액 등의 지원조건을 명시하여야 한다.

③ 약정서는 2부를 작성하여 1부는 번역원이 보관하고, 1부는 지원대상 출판사가 보관한다.

【제13조】(약정이행) 약정 체결 후 지원대상 출판사는 지원약정서에 명시된 일자에 따라 출판하는 것을 원칙으로 하되 번역원이 인정 가능한 범위 내의 출판일자 등의 변경을 허용한다. 단, 출판일자가 약정서에 명시된 일자로부터 6개월이 초과된 경우 번역원은 지원 약정을 취소할 수 있다.

【제14조】(기타운영방침) 이 내규에 명시된 이외의 사항은 원장의 결정에 따른다.

#### 부 칙 (2009. 3.)

【제1조】(시행일) 이 시행내규는 결제일로부터 시행한다.

【제2조】(기존 시행내규의 폐지) 이 내규가 시행됨과 동시에 기존의 <한국도서 번역출판 지원사업 시행내규>는 폐지한다.

# 한국문학번역원

## 출판지원 지원금액 결정기준 내규

제정 2013. 10. 30.

개정 2016. 04. 11.

### ☐ 지원 대상

- 한국문학번역원 번역지원을 받고 해외출판사에 저작권 수출계약이 체결된 문학, 아동 및 인문 도서
- 한국문학번역원의 번역지원은 받지 않았으나 해외출판사에 저작권 수출계약이 체결된 문학, 아동 및 인문 도서

### ☐ 지원 금액: 한국문학번역원 내부 심사를 통해 예산범위 내에서 결정

### ☐ 지역·장르·도서분량 등에 따른 지원금액 차등화

- ‘영미, 북·서유럽, 일본’, ‘러시아, 중국, 중남미, 동남아’ 로 구분
- 기타 출판사 위상, 도서 성격, 컬러 도판 유무 등을 고려하여 탄력적 적용 가능

### ☐ 기타

- 출판지원에 따른 한국문학번역원 납본부수는 도서 성격, 해외출판사 상황을 고려하여 탄력적으로 책정

### 〈표〉 출판지원 지원금액

(단위: USD/권)

지역 구분	지원금
(가) 영미, 북·서유럽, 일본	4,000 ~ 8,000
(나) 동·중유럽, 중남미, 중국, 동남아	2,500 ~ 6,000

## 한국문학번역원 번역지원사업 시행요강

제정 2006.02.17.  
개정 2006.12.20.  
개정 2008.02.28.  
개정 2009.02.25.  
개정 2009.12.28.  
개정 2010.12.27.  
개정 2011.07.15.  
개정 2013.12.19.  
개정 2014.07.09.  
개정 2014.10.30.  
개정 2014.12.29.  
개정 2016.06.22.  
개정 2017.02.27.

### 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 요강은 한국문학번역원(이하 “번역원”이라 한다)의 한국문학 번역지원 사업 시행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 이 요강의 적용범위는 한국문학 번역지원 사업(이하 “지원사업”이라 한다) 시행과 관련된 사항 전반으로 한다.

### 제2장 사업 개요

**제3조 (지원대상)** 한국 현대문학 및 인문·사회, 아동문학 작품을 외국어로 번역 출간하고자 하는 번역가, 국내외 출판사 및 에이전시를 지원 대상으로 한다.

**제4조 (사업구분 및 대상범주)** ① 지원사업은 공모사업과 기획사업으로 구분한다.

② 삭제 2014. 7. 9.

③ 지원의 범주는 한국 현대문학 및 인문·사회, 아동문학 작품으로 한다.

④ 삭제 2016. 6. 22.

**제5조 (번역지원 신청)** 번역지원 신청은 해당 번역가가 소정의 지원신청서와 필요서류를 온라인으로 신청하는 것을 원칙으로 한다.

**제6조 (공모사업)** ① 공모사업의 경우 모든 언어권을 대상으로 한다.

② 공모사업의 지원신청은 연중 상시 접수하고, 분기별 심사를 통해 번역지원 대상자를 선정한다.

③ 공모사업 번역지원은 샘플번역을 원칙으로 하며, 다음 각 호의 경우 완역까지 지원하는 것으로 한다.

1. 해외출판사가 샘플번역을 검토하여 저작권 계약을 체결한 후 완역 지원을 신청한 경우
2. 번역원 사업목적 등을 고려하여 완역이 필요한 경우

**제7조 (기획사업)** 해당도서가 한국문학의 해외 선양에 반드시 필요하다고 번역원이 판단한 경우에 한하여 기획번역 사업을 통해 번역원이 직접 번역지원 대상자를 선정하여 지원할 수 있다. <개정 2017. 2.27.>

**제8조 (지원사업의 규모 등)** ① 지원사업의 규모는 매년 정기이사회에 제출하는 번역원 사업계획서에 포함하여 이사회의 심의, 의결을 거친다.

② 지원사업의 번역지원 건당 지원금액 기준은 매년 정기이사회에서 결정하되, 지원도서의 장르, 분량, 난이도에 따라 차등을 둘 수 있다.

**제9조 (지원사업공고)** 지원사업은 연간 1회 이상의 공고를 통해 시행한다.

### 제3장 자문위원

**제10조 (설치)** 원장은 지원사업의 전문성을 강화하고 효과적인 추진을 위하여 자문위원을 둘 수 있다.

**제11조 (구성)** ① 자문위원은 원장이 위촉하며, 그 수는 총 5인 내외로 한다.

② 자문위원의 임기는 원장의 임기 내에서 원장이 정한다.

**제12조 (기능)** 자문위원은 한국문학번역지원사업과 관련하여 원장이 자문을 의뢰한 사항에 대하여 자문하고 사업을 지원한다.

### 제4장 번역·출판 지원대상 선정위원회

**제13조 (설치)** 지원사업의 지원대상자 선정을 위하여 한국문학 번역·출판 지원대상 선정위원회(이하 “선정위원회”라 한다)를 설치한다.

**제14조 (구성)** ① 선정위원회의 심사위원은 1차 심사위원, 2차 심사위원, 3차 심사위원,

도서 심사위원으로 구성한다.

- ② 1차 심사위원은 해당 언어권 외국인 전문가로 구성한다.
- ③ 2차 심사위원은 해당 언어권 내국인 전문가로 구성한다.
- ④ 3차 심사위원은 매년 초 정기 이사회에서 승인을 받은 법인심사위원단 중에서 해당분야 전문가로 구성한다.
- ⑤ 도서 심사위원은 매년 초 정기 이사회에서 승인을 받은 법인심사위원단 중에서 해당분야 전문가로 구성한다. 단, 도서의 특수성에 따라 법인심사위원단 외의 전문가를 위촉할 수 있다.

**제15조 (기능)** 선정위원회는 한국문학번역지원사업과 관련하여 번역원고 등을 심사하여 지원대상자를 선정한다.

**제15조 1 (LTI Korea Translator 선정 심사위원회)** ① LTI Korea Translator 선정을 위하여 해당 언어권 내·외부 전문가로 LTI Korea Translator 선정 심사위원회(이하 “LTI Korea Translator 심사위”라 한다)를 구성하며, 그 수는 7인 이내로 한다.

② LTI Korea Translator 심사위는 매년 1회 회의를 개최하여 선정하며 선정된 LTI Korea Translator는 원장이 위촉한다. 단, 언어권별 인원은 각 5인을 초과하지 않도록 한다.

③ LTI Korea Translator 심사위를 통해 선정된 LTI Korea Translator의 경우 3년 동안 자격을 지니며, 그 이후 심사를 통해 재선정될 수 있다.

## 제5장 지정도서 선정위원회

**제16조** 삭제 2016. 6. 22.

**제17조** 삭제 2016. 6. 22.

**제18조** 삭제 2016. 6. 22.

## 제6장 심 사

**제19조 (심사대상작품)** 공모지원 작품 중 접수 마감일 현재 번역 및 출간되지 않은 도서를 대상으로 한다.

**제20조 (심사기준)** 심사는 원작의 우수성, 원작의 이해도 및 번역원고의 완성도, 해당

언어권에서의 수용 기대치 등을 기준으로 하되, 세부사항은 자문위원회의 자문을 받아 원장이 정한다.

**제21조 (심사)** ① 심사는 예비 심사, 1차 심사, 2차 심사, 3차 심사(최종심사)의 4단계로 진행한다.

② 예비심사는 번역원 실무진이 행하며 제출서류 등 지원신청요건의 충족여부를 심사한다.

③ 1차 심사는 신청자가 제출한 번역원고의 해외 현지 수용성을 중심으로 심사한다.

④ 2차 심사는 1차 심사를 통과한 작품을 대상으로 원작에 대한 이해도 및 등가성 등을 심사한다.

⑤ 3차 심사(최종심사)는 2차 심사를 통과한 번역지원 신청 작품에 한하여 지원의 적절성, 언어권별 지원편수 조정 등 종합적인 판단을 통해 지원대상자를 최종 선정한다.

⑥ 도서 심사는 최종심사에서 이루어지며, 해당 언어권에서의 지원의 적절성 등 종합적인 판단을 통해 지원대상작품을 최종 선정한다.

**제22조 (발표)** 지원대상자가 선정되면 지원대상자에게 개별 통지하고, 언론발표 및 번역원 인터넷 홈페이지 등을 통해 공고한다.

## 제7장 약정 체결 및 지원금 지급

**제23조 (약정 체결)** ①번역지원대상자는 번역원과 소정의 지원약정을 체결한 이후 지원을 받을 수 있다.

② 번역지원약정서에는 지원대상자의 인적 사항과 지원대상작품, 지원 기간, 지원금액, 지원조건을 명시한다.

③ 약정서는 2부를 작성하여 1부는 번역원이 보관하고, 1부는 지원대상자가 보관한다.

**제24조 (지원금의 지급)** 번역지원금은 선급금과 후불금으로 분할하여 지급하되, 필요한 경우 번역완료 후 일시 지급한다.

## 제8장 기 타

**제25조 (수당)** 자문위원 및 심사위원에게는 예산의 범위 내에서 소정의 수당을 지급한다.

**제26조 (세부운영방침)** 이 요강에 명시된 이외의 필요한 사항은 원장이 별도로 정할 수

있다.

부 칙 (2006. 2. 17.)

이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2006. 12. 20.)

이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2008. 2. 28.)

이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2009. 2. 25.)

이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2009. 12. 28.)

이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2010. 12. 27.)

이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2011. 7. 15.)

이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2013. 12. 19.)

이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2014. 7. 9.)

제1조 (시행일) 이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조 (기존 시행요강의 폐기) 이 요강이 시행됨과 동시에 기존 KLTl Translator 운영 요강은 폐기한다.

부 칙 (2014. 10. 30.)

이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2014. 12. 29.)

이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.



부 칙 (2016. 6. 22.)

이 요강은 이사회회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2017. 2. 27.)

이 요강은 이사회회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

# 영상 및 공연 예술분야 번역지원사업 시행요강

제정 2009. 2.25

개정 2009.12.28

## 제 1 장 총 칙

【제1조】(목적) 이 요강은 한국문학번역원(이하 “번역원”이라 한다)의 문화컨텐츠 번역지원 사업 시행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2009. 12.28>

【제2조】(적용범위) 이 요강의 적용범위는 영상 및 공연 등 문화컨텐츠 관련 번역지원 사업 시행과 관련된 사항 전반으로 한다. <개정 2009. 12.28>

## 제 2 장 사업개요

【제3조】(지원대상) ① 본원과 업무협약을 맺은 공공기관을 대상으로 한다.

② 업무협약 기관과의 협의를 통해 지원을 결정한 영상, 공연 및 기타 문화컨텐츠 작품을 지원한다. [전문개정 2009. 12.28]

【제4조】(번역가 및 감수자 선정) 본원의 영상 및 공연 예술분야 전문 번역가 풀을 활용하여 직접 섭외 의뢰하거나, 필요에 따라 공모형식을 취할 수 있다. <개정 2009. 12.28>

【제5조】(번역가 약정 체결) ① 번역가는 번역원과 소정의 지원약정을 체결한 이후 번역을 진행하며, 감수자의 경우는 약정 체결을 생략할 수 있다.

② 번역약정서에는 번역가의 인적 사항과 지원 대상작품, 지원기간, 지원금액, 지원조건을 명시한다.

③ 약정서는 2부를 작성하여 1부는 번역원이 보관하고, 1부는 지원대상자가 보관한다.

[전문개정 2009. 12.28]

【제6조】(지원사업의 방법 및 규모 등) ① 업무협약기관과 연간 지원계획을 협의하여 기관별로 개별적으로 시행한다.

② 지원사업의 규모는 매년 정기이사회에 제출하는 번역원 사업계획서에 포함시켜 이사회의 심의, 의결을 거친다.

③ 지원사업의 번역비 기준은 본원 제규정에 의거하여 지급한다.

[전문개정 2009. 12.28]

### 제 3 장 자문위원

【제7조】(설치) 원장은 영상 및 공연 예술분야 번역지원사업의 전문성을 강화하고 효과적인 추진을 위하여 자문위원을 둘 수 있다. <개정 2009. 12.28>

【제8조】(구성) ① 자문위원은 원장이 위촉하며, 그 수는 총 5인 내외로 한다.

② 자문위원의 임기는 원장의 임기 내에서 원장이 정한다.

[전문개정 2009. 12.28]

【제9조】(기능) 자문위원은 영상 및 공연 예술분야 번역지원사업과 관련하여 원장이 자문을 의뢰한 사항에 대하여 자문하고 사업을 지원한다. <개정 2009. 12.28>

### 제 4 장 기타

【제10조】(수당) 자문위원에게는 예산의 범위 내에서 소정의 수당을 지급한다. <개정 2009. 12.28>

【제11조】(세부운영방침) 이 요강에 명시된 이외의 필요한 사항은 원장이 별도로 정할 수 있다. <개정 2009. 12.28>

### 부 칙 (2009. 2.25)

【제1조】(시행일) 이 요강에 명시된 이외의 필요한 사항은 원장이 별도로 정할 수 있으며, 이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

【제2조】(기존 시행요강의 폐지) 이 요강이 시행됨과 동시에 기존의 문화예술도서 번역지원 사업 요강은 폐기한다.

### 부 칙 (2009. 12.28)

이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

# 한국도서 해외출판 지원사업 시행요강

제정 2006.02.17.  
개정 2008.02.28.  
개정 2009.02.25.  
개정 2009.09.04.  
개정 2011.07.15.  
개정 2014.12.29.  
개정 2016.06.22.

## 제 1 장 총 칙

【제1조】(목적) 이 요강은 한국문학번역원(이하 “번역원”이라 한다)의 한국도서 해외출판지원사업(이하 “지원사업”이라 한다) 시행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2008. 2.28>

【제2조】(적용범위) 이 요강의 적용범위는 지원사업 시행과 관련된 사항 전반으로 한다. <개정 2008. 2.28>

## 제 2 장 사업 개요

【제3조】(지원대상) 한국도서를 출간하고자 하는 해외출판사를 지원대상으로 한다. <개정 2008. 2.28., 2009. 2.25>

【제4조】(지원언어권) 모든 언어권을 대상으로 한다. <개정 2008. 2.28>

【제5조】(지원신청) ① 지원신청은 지원신청서와 필요서류를 구비하여 온라인 또는 오프라인으로 번역원에 접수함으로써 효력을 갖는다. 이 때 온라인 접수는 한국문학번역원 홈페이지에 회원 가입 후 해당 서식을 작성, 제출하는 것을 말한다. <개정 2011. 7.15>

② 출판지원신청은 수시로 접수하며 수시로 지원대상을 선정한다. 단, 해외출판사가 저작권 계약을 완료하고 신청하는 번역출판지원사업의 경우에는 매월 말일까지 신청서류를 접수하여 익월에 심사를 진행한다. <개정 2014.12.29., 2016.6.22.>

[전문개정 2009. 2.25.]

【제6조】(지원여부결정) 접수된 지원신청에 대해서는 소정의 심사를 거쳐 예산의 범위 내에서 지원여부를 결정한다. <개정 2008. 2.28., 2009. 2.25>

【제7조】(지원사업의 규모 등) ① 매년도 지원사업의 규모 등 동 사업의 시행에 관한 기타 사항은 매년 정기이사회에 제출하는 번역원 사업계획서에 포함하여 이사회 심의, 의결을 거친다. <개정 2008. 2.28>  
② 지원사업의 건당 지원금액은 도서장르, 도서분량, 출판언어권에 따라 차등을 둘 수 있다. <개정 2008. 2.28., 2009. 2.25>

### 제 3 장 자문위원

【제8조】(설치) 원장은 지원사업의 전문성을 강화하고 효과적인 추진을 위하여 자문위원을 둘 수 있다. <개정 2008. 2.28., 2009. 2.25>

【제9조】(구성) ① 자문위원은 해당 분야의 외부 전문가 중 원장이 위촉하며, 그 수는 총 5인 내외로 한다.  
② 삭제<2016. 6. 22.>

[전문개정 2009. 2.25]

【제10조】(기능) 자문위원은 출판지원사업과 관련하여 원장이 자문을 의뢰한 사항에 대하여 자문하고 사업을 지원한다. <개정 2008. 2.28., 2009. 2.25>

### 제 4 장 번역·출판 지원대상 선정위원회

【제11조】(설치) 제5조 제2항의 해외출판사 번역출판지원사업의 지원대상자 선정을 위하여 번역·출판 지원대상 선정위원회(이하 “선정위원회”라 한다)를 설치한다. <신설 2008. 2.28.> <개정 2009. 2.25, 2016.6.22.>

【제12조】(구성) 선정위원회는 전문가로 구성함을 원칙으로 하며, 필요에 따라 자문위원을 선정위원으로 위촉할 수 있다. <신설 2008. 2.28.> <개정 2009. 2.25, 2016.6.22.>

【제13조】(기능) 선정위원회는 해외출판사 번역출판지원사업의 지원대상자를 선정하고, 제7조 제②항에 따라 지원금액을 결정한다. <신설 2008. 2.28.> <개정 2009. 2.25, 2016. 6. 22.>

## 제 5 장 심 사

【제14조】(심사대상) 해외출판사가 지원신청을 한 도서를 대상으로 한다. <개정 2008. 2.28., 2009. 2.25>

【제15조】(심사기준) 심사는 대상도서의 현지 관심도, 출판계획의 구체성, 지원신청 출판사의 해당 언어권에서의 평판 등을 기준으로 한다. <개정 2008. 2.28., 2009. 2.25, 2016.6.22.>

【제16조】(심사) 제출서류 등 지원신청요건의 충족 여부를 심사한 후 제15조의 심사기준에 따라 지원 여부를 최종적으로 결정한다. <개정 2008. 2.28., 2009. 2.25>

【제17조】(발표) 출판지원 대상으로 선정되면 지원대상 출판사에 개별 통지한다. <개정 2009. 2.25>

## 제 6 장 약정 체결 및 지원금 지급

【제18조】(약정체결) ① 지원대상 출판사는 번역원과 소정의 지원약정을 체결한 이후 지원을 받을 수 있다.

② 지원약정서에는 지원대상 출판사의 명칭과 주소, 지원대상 작품명, 번역자명, 지원금액, 출판부수, 납본부수, 출판사의 은행계좌 등의 지원조건을 명시하여야 한다. <개정 2008. 2.28>

③ 약정서는 2부를 작성하여 1부는 번역원이 보관하고, 1부는 지원대상 출판사가 보관한다. <개정 2009. 2.25>

【제19조】(지원금지급) 지원금은 해외출판사가 출간을 완료하면 일괄 지급하는 것을 원칙으로 하되, 해외출판사 사정 등을 고려하여 경우에 따라 분할 지급할 수 있다. <개정 2009. 2.25., 2009. 9.4>

## 제 7 장 기 타

【제20조】(수당) 선정위원과 자문위원에게는 예산의 범위 내에서 소정의 수당을 지급

한다. <개정 2008. 2.28., 2009. 2.25, 2016.6.22.>

【제21조】(세부운영방침) 이 요강에 명시된 이외의 필요한 사항은 원장이 별도로 정할 수 있다. <개정 2009. 2.25.>

**부 칙 (2006. 2.17.)**

제1조(시행일) 이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙 (2008. 2.28.)**

제1조(시행일) 이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙 (2009. 2.25.)**

제1조(시행일) 이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙 (2011. 7.15.)**

제1조(시행일) 이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙 (2014. 12.29.)**

제1조(시행일) 이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙 (2016. 6.22.)**

제1조(시행일) 이 요강은 이사회의 승인을 받아 2016년 8월 4일로부터 시행한다.

# 한국문학 해외교류사업 시행요강

제정 2006. 2.17.

개정 2008. 2.28.

개정 2009. 2.25.

개정 2009.12.28.

개정 2010.12.27.

## 제 1 장 총 칙

【제1조】(목적) 이 요강은 한국문학번역원(이하 “번역원”이라 한다)의 해외교류사업(이하 “교류사업”이라 한다) 시행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2008. 2.28., 2009. 12.28.>

【제2조】(적용범위) 이 요강의 적용범위는 교류사업 시행과 관련된 사항 전반으로 한다. <개정 2008. 2.28.>

## 제 2 장 사업 개요

【제3조】(지원대상) 해외교류를 위한 국내외 문학·학술 행사 및 인적 교류를 추진하는 단체나 개인을 지원대상으로 한다. <개정 2008. 2.28., 2009. 12.28.>

【제4조】(사업구분) 교류사업은 번역원이 기획하여 시행하는 해외교류 기획사업(이하 “기획사업”이라 한다)과 자유공모를 통해 심사하여 지원하는 해외교류 공모사업(이하 “공모사업”이라 한다)으로 구분한다. 단, 당해연도 사업계획에 의거하여 사업예산 범위 내에서 기획사업 및 공모사업의 비율을 탄력적으로 운영할 수 있다. <개정 2008. 2.28., 2009. 12.28., 2010. 12.27.>

【제5조】(지원언어권) 모든 언어권을 대상으로 한다. [신설 2008. 2.28.]

【제6조】(지원신청) 지원신청은 해당 지원자가 본원 홈페이지 웹사이트(www.klti.or.kr)에 회원가입 후 소정의 지원신청서와 필요서류를 온라인으로 신청하는 것을 원칙으로 한다. 단, 온라인으로 신청이 불가능할 경우 다른 방식으로 신청 받을 수 있다. <개정 2009. 2.25., 2009. 12.28.>



【제7조】(지원대상선정) 공모사업의 경우 지원신청을 연중 상시 접수하고 반기별 심사를 통해 지원 대상을 선정한다. <개정 2008. 2.28., 2009. 2.25., 2009. 12.28.>

【제8조】(사업의 규모 등) ① 교류사업의 규모는 매년 정기이사회에 제출하는 번역원 사업계획서에 포함하여 이사회의 심의, 의결을 거친다. <개정 2008. 2.28.>  
② 공모사업의 건당 지원 금액은 심사위원회에서 결정한다. <개정 2008. 2.28., 2009. 2.25.>

【제9조】(사업공고) 교류사업은 연간 1회 이상의 공고를 통해 시행한다. <개정 2008. 2.28., 2009. 2.25.>

### 제 3 장 자문위원 [신설 2008. 2.28.] <개정 2009. 2.25.>

【제10조】(설치) 원장은 교류사업의 전문성을 강화하고 효과적인 추진을 위하여 자문위원을 둘 수 있다. <개정 2009. 2.25.>

【제11조】(구성) ① 자문위원은 원장이 위촉하며, 그 수는 총 5인 내외로 한다.  
② 자문위원의 임기는 원장의 임기 내에서 원장이 정한다. <개정 2009. 2.25.>

【제12조】(기능) 자문위원은 교류사업과 관련하여 원장이 자문을 의뢰한 사항에 대하여 자문하고 사업을 지원한다. <개정 2009. 2.25.>

### 제 4 장 심사위원회

【제13조】(설치) 공모사업의 지원대상자 선정을 위하여 한국문학 해외교류사업 심사위원회(이하 “심사위” 라 한다)를 설치한다. <개정 2009. 2.25.>

【제14조】(구성) 심사위원회는 원장이 위촉하며 지원 신청 언어권의 전문가로 구성한다. <개정 2009. 2.25.>

【제15조】(기능) 심사위는 해외교류 공모사업의 지원대상자를 선정하고 제8조 제②항에 따라 지원 금액을 결정한다. <개정 2009. 2.25., 2009. 12.28.>

## 제 5 장 심 사

【제16조】(심사대상) 매반기말까지 접수된 지원신청 사업을 대상으로 한다. [신설 2008. 2.28.] <개정 2009. 2.25., 2009. 12.28.>

【제17조】(심사기준) 심사는 지원신청 사업의 규모와 적정성 및 파급효과, 지원신청자의 사업추진능력 등을 기준으로 한다. <개정 2008. 2.28., 2009. 2.25.>

【제18조】(심사) ① 심사는 1회 심사로 완료한다. <개정 2008. 2.28., 2009. 2.25.>

② 심사기준 등을 고려하여 심사위원들이 지원여부를 결정한다. <개정 2008. 2.28., 2009. 2.25.>

【제19조】(발표) 지원대상자가 선정되면 지원대상자에게 개별 통지하고 번역원 인터넷 홈페이지 등을 통해 공고한다. <개정 2009. 2.25.>

## 제 6 장 약정 체결 및 지원금 지급

【제20조】(약정체결) ① 교류지원대상자는 번역원과 소정의 지원약정을 체결한 이후 지원을 받을 수 있다. <개정 2008. 2.28.>

② 교류지원약정서에는 지원대상 개인의 인적사항(혹은 단체명), 사업명, 지원금액, 지원조건 등을 명시한다. <개정 2008. 2.28.>

③ 약정서는 2부 작성하여 1부는 번역원이 보관하고, 1부는 지원대상자가 보관한다. <개정 2008. 2.28., 2009. 2.25.>

【제21조】(지원금 지급) 지원금은 사업이 시작되기 전에 지원대상자에게 일괄 지급함을 원칙으로 한다. 단 번역원이 필요하다고 판단할 경우 분할 지급할 수 있다. <개정 2008. 2.28., 2009. 2.25.>

## 제 7 장 결과보고

【제22조】(결과보고) 지원 대상자는 사업이 종료된 후 1개월 이내에 사업결과 보고서를 제출해야 한다. <개정 2008. 2.28., 2009. 2.25.>

## 제 8 장 기타

【제23조】(세부운영방침) 이 요강에 명시된 이외의 사항은 번역원 원장이 별도로 정할 수 있다. <개정 2008. 2.28., 2009. 2.25.>

### 부 칙 (2006. 2.17)

이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부 칙 (2008. 2.28)

이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부 칙 (2009. 2.25)

이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부 칙 (2009. 12.28)

이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부 칙 (2010. 12.27)

이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

# 레지던스 프로그램 지원사업 시행요강(안)

제정 2008. 2. 28.

개정 2009. 2. 25.

개정 2010.12. 27.

## 제 1 장 총 칙

【제1조】(목적) 이 요강은 한국문학번역원(이하 “번역원”이라 한다)의 레지던스 프로그램 지원사업(이하 “레지던스 사업”이라 한다) 시행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2010. 12.27>

【제2조】(적용범위) 이 요강의 적용범위는 레지던스 사업 시행과 관련된 사항 전반으로 한다.

## 제 2 장 사업 개요

【제3조】(지원대상) 국내 문단에 등단하고 1권 이상의 창작 작품집을 출간한 문인(소설가, 시인, 극작가, 아동문학가 등)을 지원대상으로 한다. 단 레지던스 프로그램의 성격에 따라 출판사 편집인도 지원 대상에 포함될 수 있다. <개정 2009. 2.25., 2010. 12.27.>

【제4조】(사업구분) 레지던스 사업은 번역원에서 지정한 해외 레지던스 프로그램에 참가하는 지정 프로그램과 체류국가 선택 및 활동 계획을 자율적으로 결정하여 참가하는 자유 프로그램으로 구분한다.

【제5조】(지원대상국가) 원칙적으로 모든 국가를 대상으로 한다.

【제6조】(지원신청) 지원신청은 해당 문인이 본원 홈페이지 웹사이트([www.klti.or.kr](http://www.klti.or.kr))에 회원가입 후 소정의 지원신청서와 필요서류를 온라인으로 신청하는 것을 원칙으로 한다. [신설 2009. 2.25.]

【제7조】(지원대상선정) 연 1회 접수하여 심사를 통해 지원대상을 선정한다. <개정 2009. 2.25.>

- 【제8조】(사업의 규모 등) ① 레지던스 사업의 규모는 매년 정기이사회에 제출하는 번역원 사업계획서에 포함하여 이사회 심의, 의결을 거친다.  
② 레지던스 사업의 개별 지원금액은 심사위원회에서 결정한다.

<개정 2009. 2.25.>

- 【제9조】(사업공고) 레지던스 사업은 연간 1회 이상의 공고를 통해 시행한다. <개정 2009. 2.25.>

### 제 3 장 자문위원 [전문신설 2009. 2.25]

- 【제10조】(설치) 원장은 레지던스 사업의 전문성을 강화하고 효과적인 추진을 위하여 자문위원을 둘 수 있다.

- 【제11조】(구성) ① 자문위원은 원장이 위촉하며, 그 수는 총 5인 내외로 한다.  
② 자문위원의 임기는 원장의 임기 내에서 원장이 정한다.

- 【제12조】(기능) 자문위원은 레지던스 사업과 관련하여 원장이 자문을 의뢰한 사항에 대하여 자문하고 사업을 지원한다.

### 제 4 장 심사위원회

- 【제13조】(설치) 레지던스 사업의 지원대상자 선정을 위하여 레지던스 프로그램 지원사업 심사위원회(이하 “심사위”라 한다)를 설치한다. <개정 2010. 12.27.>

- 【제14조】(구성) 심사위원은 원장이 위촉하며 그 수는 총 5인 내외로 한다.

- 【제15조】(기능) 심사위는 작가 레지던스 프로그램 지원대상자를 선정하고 제7조 제②항에 따라 지원금액을 결정한다.

### 제 5 장 심 사

- 【제16조】(심사대상) 1개월 동안의 공모기간에 접수된 레지던스 사업 지원신청자를 대상으로 한다.

<개정 2009. 2.25.>

【제17조】(심사기준) 심사는 문학적 역량, 활동계획의 타당성(자유 프로그램), 해당 언어 구사능력 등을 기준으로 한다.

<개정 2009. 2.25.>

【제18조】(심사) ① 심사는 1회 심사로 완료한다.

② 심사기준 등을 고려하여 심사위원들이 지원여부를 결정한다.

<개정 2009. 2.25.>

【제19조】(발표) 지원대상자가 선정되면 지원대상자에게 개별 통지하고 번역원 인터넷 홈페이지 등을 통해 공고한다.

<개정 2009. 2.25.>

## 제 6 장 약정 체결 및 지원금 지급

【제20조】(약정체결) ① 레지던스 사업 지원대상자는 번역원과 소정의 지원약정을 체결한 이후 지원을 받을 수 있다.

② 교류지원약정서에는 지원대상자의 인적사항, 지원금액, 지원조건 등을 명시한다.

③ 약정서는 2부 작성하여 1부는 번역원이 보관하고, 1부는 지원대상자가 보관한다.

<개정 2009. 2.25.>

【제21조】(지원금 지급) 지원금은 레지던스 사업이 시작되기 전에 지원대상자, 혹은 주관단체에 일괄 지급함을 원칙으로 한다. 단 번역원이 필요하다고 판단할 경우 분할 지급할 수 있다.

<개정 2009. 2.25.>

## 제 7 장 결과보고

【제22조】(결과보고) 지원 대상자는 레지던스 프로그램이 종료된 후 1개월 이내에 결과 보고서를 제출해야 한다.

<개정 2009. 2.25.>

## 제 8 장 기타

【제23조】(세부운영방침) 이 요강에 명시된 이외의 사항은 번역원 원장이 별도로 정할 수 있다.

<개정 2009. 2.25.>

부 칙(2008. 2. 28.)

이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2009. 2. 25)

이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2010.12.27)

이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

# 한국문학번역상 시행요강

제정 2006. 2.17.  
개정 2006.12.20.  
개정 2009. 2.25.  
개정 2010.12.27.  
개정 2012.12.20.  
개정 2015.11.23.  
개정 2016. 2.26.

## 제 1 장 총 칙

【제1조】(목적) 이 요강은 한국문학번역원(이하 “번역원”이라 한다)이 주관하는 한국문학번역상 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

【제2조】(적용범위) 이 요강의 적용 범위는 한국문학번역상 운영과 관련된 사항 전반으로 한다.

【제3조】(상의 명칭) ① 한국문학번역상의 국문명칭은 <한국문학번역상>으로, 영문명칭은 <LTI Korea Translation Award>로 하되, 시상회수를 함께 표기한다. <개정 2016. 2. 26.>

② 시상회수에는 과거 한국문화예술진흥원이 주관하여 시행한 <한국문학번역상>의 시상회수를 산입한다.

【제4조】(시상주기) 한국문학번역상은 매년 시상함을 원칙으로 한다. <개정 2012. 12. 20.>

## 제 2 장 운영위원회

【제5조】(설치) ① 한국문학번역상 사업의 효율적인 추진을 위하여 <한국문학번역상 운영위원회>(이하 “운영위”라 한다)를 설치할 수 있다. <개정 2009. 2.25.>

② 운영위의 위원은 번역원 이사 중에서 3인 내외로 선임하며, 운영위 회의는 원장이 소집하여 개최한다.



【제6조】(기능) 운영위의 기능은 다음 각호와 같다.

1. 한국문학번역상 추진일정 및 심사절차에 관한 사항
2. 한국문학번역상 심사위원 선정에 관한 사항
3. 한국문학번역상 심사대상작품의 추천에 관한 사항

### 제 3 장 심사대상작품

【제7조】(심사대상작품) 심사대상작품은 외국어로 번역, 해외에서 출판된 고전을 포함한 한국문학작품(집)으로 하며, 대상작품의 적용범위는 제 5조에서 정한 운영위원회에서 결정하도록 한다. <개정 2012. 12.20.>

【제8조】(심사대상작품의 제한) 다음 각호에 해당하는 작품은 심사대상에서 제외한다.

1. 한국작가가 외국어로 집필하여 출판된 작품(집)
2. 단일 장르, 또는 여러 장르의 작품을 모은 선집이나 사화집 중 2인 이상의 번역자들이 수록작품들을 각각 분담 번역한 후 번역자 명의를 매 작품에 표기한 작품집
3. <한국문학번역상> 및 <대산문학상 번역부문> 기 수상작품의 재출간본 <개정 2015.11.23.>

### 제 4 장 수상자 선정 및 시상

【제9조】(수상자 선정) 수상자는 제7조에 해당하는 심사대상작품의 번역가 중에서 심사위원회가 선정한다. <개정 2009. 2.25.>

【제10조】(시상의 범위) ① 시상은 우수 번역가에게 수여하는 <번역상>과 한국문학 세계화에 공로가 있는 국내외 출판인, 학자 등을 대상으로 하는 <공로상>으로 구분한다. <개정 2012. 12.20.>

② 공로상 수상 시기는 번역상과 별도로 정할 수 있다. <개정 2012. 12.20.>

【제11조】(시상) ① 수상자에게는 소정의 상금을 지급한다.

② 수상자가 해외에 거주할 경우에는 시상식 참여에 소요되는 초청 비용을 별도 지급할 수 있다. <개정 2010. 12.27.>

## 제 5 장 자문위원 [전문신설 2009. 2.25.]

【제12조】(설치) 원장은 한국문학번역상 사업의 전문성을 강화하고 효과적인 추진을 위하여 자문위원을 둘 수 있다.

【제13조】(구성) ① 자문위원은 원장이 위촉하며, 그 수는 총 5인 내외로 한다.  
② 자문위원의 임기는 원장의 임기 내에서 원장이 정한다.

【제14조】(기능) 자문위원은 한국문학번역상 사업과 관련하여 원장이 자문을 의뢰한 사항에 대하여 자문하고 사업을 지원한다.

## 제 6 장 심사위원회 및 심사

【제15조】(심사위원회) 한국문학번역상을 심사하기 위하여 별도의 한국문학번역상심사위원회(이하 “심사위”라 한다)를 둔다.

【제16조】(심사위원회 구성) (심사위원회 구성) ① 심사위원회는 1차, 2차, 최종심사위원회로 나눈다.<개정 2015.11.23., 2016. 2. 26.>  
② 1차, 2차 심사위원회는 각 언어권별로 구성하며, 그 수는 해당년도 심사대상작품수를 고려하여 탄력적으로 한다. <개정 2015.11.23., 2016. 2. 26.>  
③ 최종심사위원회 구성은 제5조와 제12조에서 정한 운영위원 및 자문위원으로 구성하며, 심사위원장은 운영위원 중에서 원장이 임명한다. <개정 2015.11.23., 2016. 2. 26.>

【제17조】(운영 및 심사) ① 1, 2차 심사를 통해 각 언어권별로 최종심사에 오를 후보를 1종씩 정한다.<개정 2016. 2. 26.>  
② 최종심사위원회에서는 제1항의 후보작을 대상으로 수상자를 결정한다.<개정 2016. 2. 26.>  
③ (삭제) <개정 2015.11.23., 2016. 2. 26.>

## 제 7 장 기 타

【제18조】(수당) 심사료는 사례별 예산 집행 지침에 따르되, 해당년도 예산의 범위 내에서 원장의 승인을 받아 조정하여 지급할 수 있다. <개정 2010. 12.27.>

【제19조】(세부운영방침) 이 요강에 명시된 이외의 필요한 사항은 원장이 별도로 정할 수 있다.

부 칙 (2006. 2. 17.)

이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2006. 12. 20.)

이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2009. 2. 25.)

이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2010. 12. 27.)

이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2012. 12. 20.)

이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2015. 11. 23.)

이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2016. 2. 26.)

이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

# 한국문학번역신인상 시행요강

제정 2006.02.17.  
개정 2006.12.20.  
개정 2009.02.25.  
개정 2010.12.27.  
개정 2012.12.20.  
개정 2013.12.19.  
개정 2016.02.26.

## 제 1 장 총 칙

- 【제1조】(목적) 이 요강은 한국문학번역원(이하 “번역원”이라 한다)이 주관하는 한국문학번역신인상 운영에 관한 사항을 규정하기 위한 것이다.
- 【제2조】(적용범위) 이 요강의 적용범위는 한국문학번역신인상 (이하 “번역신인상”이라 한다) 운영과 관련된 사항 전반으로 한다.
- 【제3조】(상의 명칭) 번역신인상의 국문명칭은 <한국문학번역신인상>으로, 영문 명칭은 <LTI Korea Award for Aspiring Translators>로 하되, 시상회수를 함께 표기한다.<개정 2016. 2. 26.>

## 제 2 장 공 모

- 【제4조】(공고) 번역신인상은 매년 1회 공고를 통해 공모하여 운영한다.
- 【제5조】(공모대상 언어) 영어, 프랑스어, 독일어, 스페인어, 러시아어, 중국어, 일본어 7개 언어를 대상으로 한다. <개정 2010. 12.27.>
- 【제6조】(공모신청) 공모신청서와 번역본을 우편 또는 온라인으로 신청하는 것을 원칙으로 한다. [전문신설 2009. 2.25.] <개정 2010. 12.27.>
- 【제7조】(공모대상 작품) ① 번역신인상의 공모대상 작품으로 매년 5편 이내의 지정작을 선정하여 발표한다. <개정 2009. 2.25.>  
② 공모대상 작품은 시상년도 기준으로 3년 이내에 발표된 한국작가의 국문 단편

소설로, 해당 외국어로 번역·출판되지 아니한 작품으로 한다.

【제8조】(공모신청 자격) 기관의 번역지원을 받은 경험이 없으며, 외국어로 한국문학 작품을 번역, 출판한 적이 없는 내외국인을 공모신청 대상으로 한다. 단, 단행본 형태가 아닌 잡지 등에 게재된 단편작품의 번역, 또는 번역아카데미(번역아틀리에 포함)의 일환으로 선집 번역에 참여한 경우는 예외로 한다. [전문신설 2009. 2.25.] <개정 2013. 12.19.>

### 제 3 장 수상자 선정 및 시상

【제9조】(수상자 선정) 수상자는 번역신인상에 응모한 심사대상작품의 번역자 중에서 심사위원회에서 선정한 자로 한다.

【제10조】(시상의 범위) ① 제 5조에 정한 공모대상 언어권별로 당선작 1편(영어권은 2편)을 선정하여 시상한다. <개정 2010. 12.27.>

② 당선작이 없는 언어권의 경우 가작 1편을 선정할 수 있다. <개정 2010. 12.27.>

【제11조】(시상) ① 수상자로 결정된 번역자에게는 소정의 상금을 지급한다.

② 수상자가 해외 거주자일 경우에는 시상식 참여에 소요되는 초청비용을 별도 지급할 수 있다.

【제12조】(시상주기) 번역신인상은 1년마다 시상함을 원칙으로 한다.

### 제 4 장 자문위원 [전문신설 2009. 2.25.]

【제13조】(설치) 원장은 번역신인상 사업의 전문성을 강화하고 효과적인 추진을 위하여 자문위원을 둘 수 있다.

【제14조】(구성) ① 자문위원은 원장이 위촉하며, 그 수는 총 5인 내외로 한다.

② 자문위원의 임기는 원장의 임기 내에서 원장이 정한다.

【제15조】(기능) 자문위원은 번역신인상 사업과 관련하여 원장이 자문을 의뢰한 사항에 대하여 자문하고 사업을 지원한다.

## 제 5 장 심사위원회 및 심사

【제16조】(심사위원회) 번역신인상을 심사하기 위하여 별도의 한국문학번역신인상 심사위원회(이하 ‘심사위’라 한다)를 둔다.

【제17조】(심사위원회 구성 및 심사) ① 심사위는 해당년도 심사대상작품 수를 고려하여 각 2~6인의 언어권별 분과위원회로 구성한다. <개정 2010. 12.27.>

② 언어권별 심사에서 4편 이내의 언어권별 추천작을 선정된 뒤, 언어권 분과위원장으로 구성된 최종심사회의에서 수상작을 확정한다. <개정 2009. 2.25.>

③ 심사위원은 원장이 위촉한다.

【제18조】(운영 및 회의) ① 언어권별 분과위원회에서는 필요에 따라 분과위원장 1명을 둔다.

② 분과위원장은 해당 분과위원회를 소집 할 수 있다. <개정 2010. 12.27.>

③ 전체심사위원장은 언어권별 분과위원장들 중에서 호선하며, 분과위원장 회의를 진행한다. <개정 2010. 12.27.>

## 제 5 장 기 타

【제19조】(수당) ① 심사위원에게는 예산의 범위 내에서 소정의 심사료를 지급한다. <개정 2010. 12.27.>

② 심사료는 사례별 예산 집행 지침에 따르되, 해당년도 예산의 범위 내에서 원장의 승인을 받아 조정하여 지급할 수 있다. <개정 2010. 12.27.>

【제20조】(세부운영방침) 이 요강에 명시된 이외의 필요한 사항은 원장이 별도로 정할 수 있다.

부 칙 (2006. 2. 17.)

이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2006. 12. 20.)

이 요강은 이사회 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2009. 2. 25.)

이 요강은 이사회 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2010. 12. 27.)

이 요강은 이사회 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2012. 12. 20.)

이 요강은 이사회 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2013. 12. 19.)

이 요강은 이사회 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2016. 2. 26.)

이 요강은 이사회 승인을 받은 날로부터 시행한다.

# 한국문학번역원 번역아카데미 운영 사업 시행요강

제정 2010.12.27.

개정 2011.07.15.

개정 2013.12.19.

개정 2014.12.29.

개정 2015.12.28.

개정 2017. 2. 27.

## 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 요강은 한국문학번역원(이하 “번역원”이라 한다)의 한국문학번역아카데미사업 시행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 이 요강의 적용범위는 번역아카데미(이하 “아카데미”라 한다) 시행과 관련된 사항 전반으로 한다.

**제3조 (운영목적)** 아카데미의 운영목적은 한국문학, 한국문화, 번역이론 및 한국어에 대한 이해력을 심화하고 한국문학을 외국어로 번역하는 능력을 함양하여 한국문학을 세계 각 언어로 번역함으로써 문화교류 및 발전에 기여할 수 있는 한국문학 전문번역가를 양성하는 데 있다.

## 제2장 조 직

**제4조 (편제)** 아카데미에서 대상으로 하는 언어권, 운영과정과 입학정원은 다음과 같다.

1. 언어권 : 영어권, 프랑스어권, 독일어권, 스페인어권, 러시아어권, 중국어권, 일어권 및 기타 한국문학 전문번역가 양성을 위해서 개설이 필요하다고 한국문학번역원장(이하 “원장”이라고 한다.)이 인정하는 언어권
2. 운영과정 : 정규과정, 특별과정, 번역아틀리에 및 기타 한국문학 전문번역가 양성을 위해서 개설이 필요하다고 한국문학번역 원장이 인정하는 과정 <개정 2014. 12.29.> <개정 2017. 2.27.>
3. 입학정원 : 각 과정 언어권별 10명 내외

**제5조 (타 교육기관과의 협력)** 본 아카데미는 한국문학 번역과 관련된 타 교육기관과의



협력 하에 강의 위탁 등 아카데미 과정을 협동 운영할 수 있다.

- 제6조 (직제)** ① 한국문학번역원장은 아카데미 원장(이하 “원장” 이라고 한다)을 겸임한다.  
② 원장은 아카데미를 대표하며 아카데미의 교무를 총괄한다.  
③ 교육정보본부장은 아카데미 교육 및 학사 행정업무를 책임·담당한다.<개정 2017. 2.27.>  
④ 세부 직제와 직무 분장은 번역원 직제규정에 따른다.<개정 2017. 2.27.>

- 제7조 (교수 위촉 및 임명)** ① 원장은 아카데미 운영을 위해 관련 분야 전문가를 지도 교수로 위촉한다. <개정 2013. 12.19.>  
② 원장은 아카데미 교육 및 학사 행정업무 지원을 위해 직원을 언어권별 겸임교수로 임명한다. <개정 2013. 12.19.>  
③ 임용 기간은 기본 2학기로 하며, 상황에 따라 그 기간을 조정할 수 있다. <개정 2013. 12.19.>  
④ 지도교수에 대한 사례는 원장이 따로 정하되, 겸임교수에게는 사례를 지급하지 아니한다. [신설 2013. 12.19.]

- 제8조 (교수회의)** ① 아카데미 수업운영, 수강생 모집 등의 사항을 논의하기 위하여 교수회의를 둔다.  
② 교수회의는 아카데미 지도교수 및 겸임교수로 구성한다. <개정 2013. 12.19.>

**제9조 (부속시설 및 부속기관)** 아카데미의 운영지원을 위하여 기숙사 등 부속시설과 부설기구를 둘 수 있으며, 그 시설 및 기구의 운영에 관한 사항은 따로 정한다. <개정 2017. 2.27.>

### 제3장 학사 운영

- 제10조 (입학자격)** ① 아카데미의 입학 자격은 한국문학 번역에 관심을 가진 한국인 및 외국인으로 한다. <개정 2011. 7.15.>  
② 정규과정에 입학하기 위해서는 학사학위 이상의 학력 내지는 이에 준하는 학력을 갖추어야 한다. 단, 외국인 및 재외동포는 재학 중인 대학이나 전문가의 추천을 받은 경우 학력에 관계없이 전형에 지원할 수 있다. <개정 2011. 7.15.>

**제11조 (입학전형)** ① 아카데미 입학 전형은 다음 각 호에 따라 총 3차에 걸쳐 실시한다.<개정 2017. 2.27.>

1. 서류전형
2. 필기전형
3. 면접전형

② 서류전형에는 소정 양식의 원서 및 다음의 서류를 제출하여야 한다. <개정 2011. 7.15.>

1. 학력 증빙 서류. 단, 정규과정 외의 과정에서는 생략할 수 있다.
2. 소정양식의 지원신청서 <개정 2011. 7.15.>
3. 소정양식의 자기소개서
4. 기타 지정 서류

③ 필기전형은 번역 필기시험과 지정작품 샘플번역 평가의 방법 중 상황에 따라 선택하여 진행한다.

④ 면접전형은 대면 면접과 유선 면접 중 상황에 따라 선택하여 진행한다.

⑤ 입학전형은 운영 과정별로 1년에 한 번 실시하며 그 절차와 방법은 모집 시에 번역원 홈페이지 및 오프라인 매체를 통해 공고한다.

**제12조 (입학심사)** ① 심사위는 아카데미 교수진으로 구성한다.

② 심사는 심사 대상자의 자격, 한국문학 번역자로서의 가능성 및 장래 육성 효과, 한국문학에 대한 이해도 등을 중심으로 평가한다.

**제13조 (합격자 선정 및 발표)** ① 합격자는 심사위의 심사결과 및 언어권별 인원수를 고려하여 원장이 선정한다.

② 합격자가 선정되면 대상자에게 개별 통지하고, 번역원 홈페이지를 통해 공고한다.

**제14조 (수업기간)** ① 정규과정의 학기는 2년 4학기제로 각 학년 과정을 매년 9월부터 다음 해 6월까지 운영한다. <개정 2014. 12.29.>

② 특별과정의 학기는 2년 4학기제로 각 학년 과정을 매년 4월부터 12월까지 운영한다. <개정 2013. 12.19., 2014. 12.29.>

③ <삭제 2014. 12.29.>

④ 번역아틀리에의 학기는 1년 2학기제로 매년 4월부터 12월까지 운영한다.<신설 2017. 2.27.>

**제15조 (수업일수)** ① 정규과정의 수업일수는 학기당 12주 이상으로 한다.

② 특별과정의 수업일수는 학기당 12주 이상으로 한다. <개정 2017. 2.27.>

③ <삭제 2014. 12.29.>

③ 번역아틀리에의 수업일수는 학기당 6주 이상으로 한다. <신설 2017. 2.27.>

④ 천재지변이나 기타 교육과정 운영상 부득이한 사유로 제1항 및 제2항 및 제3항에 의한 수업일수를 운영할 수 없을 때에는 원장이 따로 정한 사항에 따라 수업일수를 조정할 수 있다. <개정 2014. 12.29.> <개정 2017. 2.27.>

⑤ 천재지변, 기타 교무 행정상 부득이한 사유로 수업일수를 충당하지 못 한 경우에는 지도교수가 정하는 바에 따라 임시수업을 할 수 있다. <개정 2011. 7.15.>

**제16조 (수업시간)** ① 정규과정의 교과목 및 수업시간의 단위는 다음과 같다.

1. 번역 과목: 1주 6시간 이상 <개정 2013. 12.19.>

2. 한국문학 등 공통과목: 1주 3시간 이상 <개정 2014. 12.29.> <개정 2017. 2.27.>

3. <삭제 2017. 2.27.>

② 특별과정은 번역 중심 과목을 1주 2시간 이상 진행한다.<개정 2017. 2.27.>

③ <삭제 2014. 12.29.>

④ 번역아틀리에에는 번역 세미나를 2주 1회 2시간 이상 진행한다.<신설 2017. 2.27.>

⑤ 위 조항에도 불구하고 교무 행정상 필요한 경우에는 교과목 및 수업시간의 단위를 조정할 수 있다. <개정 2011. 7.15> <개정 2017. 2.27.>

**제17조 (등록)** ① 입학이 허가된 자는 지정된 기일 내에 공고된 절차에 따라 수강 등록을 하여야 한다. <개정 2017. 2.27.>

② 정당한 이유 없이 제1항의 절차를 이행하지 아니할 때에는 입학허가를 취소할 수 있다.

**제18조 (수강철회)** 부득이한 사유로 등록 후 개강 전에 수강을 철회하고자 할 때에는 서면을 통해 아카데미에 그 의사를 밝히고 필요 절차를 거쳐야 한다.

**제18조의2 (휴학제도)** 아카데미 수강생 중 부득이한 사유로 출석이 불가능한 자를 위해 휴학제도를 운영하며, 이에 관한 사항은 따로 정한다. <신설 2017. 2.27.>

**제19조 (청강생의 허용)** ① 아카데미 수업 운영을 위해 필요하다고 생각되는 경우 지도교수와의 협의를 거쳐 청강생을 허용할 수 있다.

② 청강생은 제10조의 사항을 충족하는 자로 한다. <개정 2011. 7.15.>

③ 청강생은 정원의 1/4을 넘지 않는 범위 내에서 허용한다.

④ 청강생에게는 수료증을 수여하지 않는다.

**제20조 (교과과정)** 학생이 이수하여야 할 교과목의 편성과 운영에 관한 세부 사항은 원장이 정한다.

**제21조 (학점제 운영)** ① 교과목 이수 단위는 학점으로 하며 수업시간의 단위는 운영과정별로 원장이 따로 정한다.

② 학점을 취득하기 위해서는 각 과목별로 80% 이상의 출석률을 기록하여야 한다.

**제22조 (타 기관 이수학점의 인정)** ① 학점교류의 협정을 맺은 타 대학원 또는 아카데미, 온라인 강좌의 교과목을 전공과목으로 이수하게 할 수 있다.

② 타 기관에서 취득한 학점은 본 아카데미 학점의 1/3까지 인정할 수 있다.

**제23조 (성적평가)** ① 학업성적은 시험성적, 과제평가, 출석상황, 학습태도 등을 참작하여 부여하며, 그 등급 및 평점은 별도로 정한다. <개정 2015.12.28.>

② 위의 성적평가 외에 일부강좌는 특성에 따라 P(Pass)/ F(Fail)로 평가할 수 있다.

**제24조 (수료증 수여)** 학칙에 준거하여 아카데미 과정을 이수한 자에게는 수료증을 수여한다.

**제25조 (특별강좌)** ① 아카데미에는 정규수업 이외의 강좌를 둘 수 있으며 그 내용은 다음과 같다. <개정 2011. 7.15.>

1. 삭제 <개정 2017. 2.27.>

2. 작가와의 만남

3. 문학기행 <개정 2017. 2.27.>

4. 기타 아카데미 운영취지에 비추어 학생들에게 유익하다고 판단되는 수업

② 과정 수강생은 각 운영과정별 특별강좌에 의무 출석하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2017. 2.27.>

**제26조 (공개강좌)** 아카데미에 학생 이외의 자를 대상으로 하는 공개강좌를 둘 수 있으며, 강좌개설 및 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

**제27조 (학생의 의무)** 학생은 학칙 등 제 규정을 준수하여야 하며, 수업 연구 등 아카데미의 기본 기능 수행을 방해하는 개입 또는 집단적 행위와 교육목적에 위배되는 활동을 할 수 없다.

**제28조 (장학제도)** ① 아카데미에 ‘한국문학번역아카데미 정규과정 연수지원’이라는 장학제도를 두며 장학혜택은 다음과 같다. <개정 2011. 7.15.>

1. 왕복항공료

2. 체재비

3. 등록비<개정 2011. 7.15.>

4. 건강보험 가입 <신설 2017. 2.27.>

② 장학금액과 지급방법에 관한 세부 사항은 원장이 따로 정한다.

**제29조 (장학제도 지원자격)** 정규과정 연수지원을 받기 위해서는 다음의 조건을 모두 충족해야 한다.

1. 제10조에 규정된 자격을 갖춘 외국인 및 재외동포 <개정 2011. 7.15.>

2. 연수지원 신청자는 개강 시점에 한국에서 경제활동을 하지 않아야 한다. <개정 2011. 7.15.>

<개정 2017. 2.27.>

**제30조 (장학제도 지원절차)** ① 연수지원을 받고자 하는 자는 모집공고문에서 정한 기간 내에 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 제11조에 명시된 서류 <개정 2011. 7.15.>

2. 소정양식의 전문가 추천서 <개정 2011. 7.15.>

3. 기타 입국에 필요한 서류 <개정 2011. 7.15.>

4. <삭제 2011. 7.15.>

② 연수지원 입학전형의 절차와 방법은 모집 시에 공고한다.

③ 연수지원 입학전형에 관한 세부 사항은 원장이 따로 정한다.

**제31조 (장학제도 지원중단)** 연수지원 대상자와 아카데미 사이에 연수지원 약정을 체결하여 이에 위반되는 행위를 할 경우 약정 내용에 따라 연수지원을 중단할 수 있다.

**제32조 (포상)** 학업성적이 우수하고 타의 모범이 되는 학생에게는 포상할 수 있으며, 이에 관한 사항은 따로 정한다.

**제33조 (징계)** ① 원장은 학생이 학칙을 위반하거나 학생의 본분에 어긋난 행위를 하였을 때에는 징계할 수 있다.

② 징계는 근신, 정학, 제적으로 한다.

③ 학생을 징계하고자 하는 경우에는 해당 학생에게 징계혐의 사실을 사전에 고지하고, 구두진술·증거제출·의견 제출의 기회를 주어야 한다.

④ 징계의 방법과 절차에 관한 세부사항은 따로 정한다.

**부 칙 (2010. 12.27)**

제1조(시행일) 이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(다른 시행요강의 폐지) 이 요강이 이사회의 승인을 거쳐 시행함과 동시에 한국문학전문번역가 육성사업 시행요강을 폐지한다.

**부 칙 (2011. 7.15)**

제1조(시행일) 이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙 (2013. 12.19.)**

제1조(시행일) 이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙 (2014. 12.29.)**

제1조(시행일) 이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙 (2015. 12.28.)**

제1조(시행일) 이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙 (2017. 02.27.)**

제1조(시행일) 이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

# 도서출판사업 시행요강

제정 2017.02.27.

## 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 요강은 한국문학번역원(이하 “번역원”이라 한다)의 도서출판사업(이하 “출판사업”이라 한다) 시행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 이 요강의 적용범위는 출판사업 시행과 관련된 사항 전반으로 한다.

## 제2장 출판기획위원회

**제3조 (위원회)** 출판부의 운영 및 출판사업에 관한 주요한 사항을 심의하기 위하여 출판기획위원회를 둔다.

**제4조 (구성)** 출판기획위원회는 번역출판본부장, 교육정보본부장, 경영기획본부장을 당연직으로 하고 원장이 위촉하는 외부 전문가 3인 내외로 구성하며 위원장은 번역출판본부장으로 하고, 간사는 출판부 편집주간이 된다.

**제5조 (임기)** 당연직위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 일반직위원의 경우는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

**제6조 (회의 소집 및 의결)** 위원회는 위원장이 소집하며 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제7조 (심의사항)** 출판기획위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 출판물의 기획 및 선정
2. 기타 원활한 출판 활동을 위한 기획 및 건의 사항

**제8조 (보고)** 간사는 회의록을 작성하여 원장에게 보고한다.

### **제3장 자문위원**

**제9조 (설치)** 원장은 출판사업의 전문성을 강화하고 효과적인 추진을 위하여 자문위원을 둘 수 있다.

**제10조 (구성)** 자문위원은 해당 분야의 외부 전문가 중 원장이 위촉하며, 그 수는 총 5인 내외로 한다.

**제11조 (기능)** 자문위원은 출판사업과 관련하여 원장이 자문을 의뢰한 사항에 대하여 자문하고 사업을 지원한다.

### **제4장 기 타**

**제12조 (수당)** 출판기획위원회 위촉직 위원과 자문위원에게는 예산의 범위 내에서 소정의 수당을 지급할 수 있다.

**제13조 (세부운영방침)** 이 요강에 명시된 이외의 필요한 사항은 원장이 별도로 정할 수 있다.

### **부 칙 (2017. 2.27.)**

**제1조(시행일)** 이 요강은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.