2020년 (사) 한국아동청소년그룹홈협의회

제규정집

1. 정관(2020.03.31.).....03
2. 운영규정(2019.03.21.).....17
3. (표준)지부운영규정(2019.01.29.).....24
4. 선거관리규정(2020.05.19.).....32
5. 아동그룹홈 지원센터 운영규정(2019.01.29.) 38
6. 학대피해아동쉼터 운영규정(2019.01.29.).....41
7. 사무국 운영규정(2020.05.19.).....43

(사)한국아동청소년그룹홈협의회
Korea Council of Group home for Children & Youth

	사단법인 한국아동청소년그룹홈협의회	제정일자	2007. 02. 08.
Group home	정 관	개정일자	2020. 03. 31.
		개정번호	12

개정란	개정번호	개정일자	개정사유
	0	2007.02.08.	사단법인 설립을 위해 최초 제정
	1	2008.09.22.	임원 변경, 지부 소재지 변경 등 일부 개정
	2	2009.02.19.	지부 소재지 변경 등 일부 개정
	3	2010.02.26.	지부 소재지 변경 등 일부 개정
	4	2012.02.20.	지부 소재지 변경 등 일부 개정
	5	2013.02.26.	본 사무소 변경, 지부소재지 변경 등 일부 개정
	6	2014.02.06.	지부 소재지 변경 등 일부 개정
	7	2015.02.05.	지부 소재지 변경 등 일부 개정
	8	2016.02.25.	감사 수 변경 등 일부 개정
	9	2017.02.23.	분사무소 변경 등 일부개정
	10	2018.02.27.	분사무소 변경 등 일부개정
	11	2019.02.21.	분사무소 변경 등 일부개정
	12	2020.03.31.	분사무소 변경, 부칙 제3조(임기) 삭제

제1장 총칙

제1조(명칭) 이 법인은 한국아동청소년그룹홈협의회(이하 '법인')라하며, 영문으로는 Korea Council of Grouphome for Children and Youth(KGCY)로 칭한다.

제2조(목적) 이 법인은 아동복지법 제52조 1항 4호에 의하여 가정해체, 빈곤 등으로 인한 사회적 보살핌이 필요한 아동들과 공동생활가정(그룹홈)을 지원하며, 회원 간의 연대활동과 그룹홈 및 아동복지사업을 발전시키기 위한 제반 활동을 목적으로 한다.

제3조(소재지) 본 법인의 주사무소는 서울특별시 중구 을지로 18길 5 (을지로 4가 315-1 무광빌딩) 6층에 두고, 서울특별시, 광역시, 도 단위의 지부를 두며 각 지부의 소재지는 다음 각 호와 같다.

① (서울지부) 서울특별시 성북구 솔샘로 17길 81-4
② (부산지부) 부산광역시 사상구 동주로 16번길 43
③ (대구지부) 대구광역시 남구 중앙대로 50길 43-2 1004동 301호(대명동 롯데빌)
④ (인천지부) 인천광역시 중구 논골4길 31
⑤ (광주지부) 광주광역시 북구 양일로 343번길 54, 104호
⑥ (대전지부) 대전광역시 동구 계족로 358번길 67
⑦ (울산지부) 울산광역시 남구 대암로 82, 202동 202호
⑧ (경기지부) 경기도 남양주시 진건읍 진건오남로 86번길 38, 401동 501호
⑨ (강원지부) 강원도 원주시 원문로 69번길 23
⑩ (충북지부) 충청북도 청주시 서원구 두꺼비로 19번길 11-2, 3층
⑪ (충남지부) 충청남도 아산시 문화로243번길 13 101동 201호(권곡동 삼부르네상스)
⑫ (전북지부) 전라북도 군산시 축동로 188 대우 103동 103호
⑬ (전남지부) 전라남도 목포시 원산로 60번길 3-1, 2층
⑭ (경북지부) 경상북도 포항시 남구 축항로 75-1 4층
⑮ (경남지부) 경상남도 함안군 칠원읍 호곡1길 51-11호
⑯ (서울시아동공동생활가정지원센터) 서울특별시 중구 을지로 18길 5 6층
⑰ (○○○○학대피해아동쉼터) 경기도 ○○○○
⑱ (○○○학대피해아동쉼터) 충남 ○○○○
⑲ (○○○○학대피해아동쉼터) 광주광역시 ○○○○
⑳ (로뎀나무그룹홈) 광주광역시 서구 운천로56번길 7, 103동 103호(금호동, 한국아파트)

제4조(사업) 본 법인은 목적을 달성하기 위해 다음 각 호의 사업을 수행한다.

① 아동복지 및 보호가 필요한 아동・청소년의 보호, 양육 및 건강한 발달을 위한 제반사업
② 아동·청소년공동생활가정 지원을 위한 자원개발 및 조직사업
③ 아동·청소년공동생활가정에 관한 조사, 연구, 홍보, 출판사업
④ 종사자 전문성 향상을 위한 교육훈련 및 보수교육
⑤ 아동·청소년공동생활가정 설치·운영사업

⑥ 아동·청소년공동생활가정 지원센터 수탁업무
⑦ 가족기능 회복과 지역사회복지증진을 위한 사업
⑧ 아동학대 관련 사업 및 이에 관한 시설 설치·운영을 위한 사업
⑨ 퇴소(예정) 청소년 지원을 위한 사업
⑩ 기타 본 법인의 목적달성을 위해 필요한 사업

제5조(법인의 공여 이익의 수혜자) 본 법인의 목적사업으로 제공하는 이익은 원칙적으로 무상으로 한다. 다만, 그 실비를 수혜자에게 부담시키는 수익사업에 대해서는 이사회의 심의·의결을 거친다.

제2장 회원

제6조(회원의 자격)
① 법인의 회원은 제2조의 목적과 설립취지에 찬동하여 소정의 가입절차를 마친 시설로 한다.
② 공동생활가정으로 신고된 모든 그룹홈은 위 1항에 의거하여 본회의 회원이 될 수 있다.
③ 법인의 회원이 되고자 하는 그룹홈은 소정의 회원가입 신청서를 제출하여야 하며, 회비 및 입회비를 납부하여야 한다.
④ 회원의 자격, 입회비 등에 관한 세부사항은 별도의 운영규정으로 정한다.

제7조(회원의 의무) 회원은 다음의 의무를 진다.
① 그룹홈 협의회 및 지부 활동에 참여
② 정관 및 제 규정의 준수
③ 총회 및 이사회의 결의사항 이행
④ 중앙 및 지부 회비와 제 부담금의 납부

제8조(회원의 권리)
① 회원은 임원 선거권 및 피선거권을 가지며 총회에 참석하여 법인의 활동에 관

한 의견을 제안하고 의결에 참여할 권리를 가진다.
② 회원은 법인의 자료 및 출판물을 제공받으며 운영에 관한 자료를 열람할 수 있다.

제9조(회원의 탈퇴, 제명, 자격상실, 자격회복 및 재가입)
① 회원은 본인의 의사에 따라 회원탈퇴서를 제출함으로써 탈퇴할 수 있다.
② 회원이 법인의 명예를 손상시키거나 목적 수행에 지장을 초래한 경우에는 제명할 수 있다. 단, 회원을 제명시키는 경우 그 사유를 당사자에게 통보하고 이사회를 거쳐 소명의 기회를 부여한다.
③ 6개월 이상 회비를 미납한 경우에는 회원자격이 정지된다. 1년 이상 회비를 미납한 경우에는 회원자격이 상실된다.
④ 회원 징계의 종류는 제명, 자격정지, 견책 등으로 한다.
⑤ 탈퇴 및 자격정지로 인하여 회원의 자격을 상실한 경우에는 납부한 회비 등에 대한 권리를 요구할 수 없다.
⑥ 회비 미납으로 자격이 정지된 회원은 자격이 정지된 지 6개월 안에 회비를 완납하면 회원자격을 재 부여한다.
⑦ 회비 미납 과다로 인해 자격상실 또는 탈퇴 후 재가입하는 회원의 경우 회비 미납액 1년분을 납부해야 한다. 단, 분할 납부할 수 있다.
⑧ 제명회원은 재가입할 수 없으며, 탈퇴 및 자격상실의 경우에는 1년 이내에 재가입할 수 없으며, 재가입시 규정에 의한다.

제3장 임원

제10조(임원의 종류 및 정수) 이 법인은 다음의 임원을 둔다.
① 회장 1인
② 부회장 2인
③ 이사 13 ~ 21인 이내 (회장, 부회장, 사외이사를 포함)
④ 감사 4인

제11조(임원의 선임)

① 법인의 회장은 총회에서 선출한다.

② 법인의 부회장은 이사 중에서 이사회의 의결을 거쳐 회장이 임명한다.

③ 이사 중 17인은 각 지부에서 추천받은 자로 이사회 보고를 통해 총회에서 인준한다.

④ 이사 중 2인은 회원이 아닌 자로 선임하며, 이사회 보고를 통해 총회에서 인준한다.

⑤ 법인의 감사는 총회에서 선출한다.

⑥ 임기가 만료된 임원은 임기 만료된 날로부터 2월 이내에 후임자를 선출하여야 하며, 임원이 궐위된 경우에는 궐위된 날로부터 2월 이내에 후임자를 선출하여야 한다.

⑦ 임원선출이 있을 때에는 임원선출이 있는 날로부터 3주 이내에 관할법원에 등기를 필한 후 보건복지부 장관에게 통보하여야 한다.

제12조(임원의 해임) 임원이 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 한 때에는 총회의 의결을 거쳐 해임할 수 있다.

① 이 법인의 목적에 위배되는 행위

② 임원간의 분쟁·회계부정 또는 현저한 부당행위

③ 본회의 업무를 방해하는 행위

제13조(임원의 결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 임원이 될 수 없다.

① 금치산자 또는 한정치산자

② 파산자로서 복권이 되지 아니한 자

③ 법원의 판결 또는 다른 것에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

④ 금고 이상의 실형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나 집행이 면제된 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자

⑤ 금고 이상의 형의 집행유예선고를 받고 그 유예기간 중에 있는 자

⑥ 선거 공고일 기준으로, 이 법인의 회원이 된지 만 3년이 경과하지 아니한 자

⑦ 이 법인에 의하여 제명, 해임, 기타 징계를 받고 복권이 되지 아니한 자

제14조(임원의 임기)

① 회장과 이사의 임기는 3년, 감사의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

② 임원은 임기만료 후라도 후임자가 취임할 때까지는 임원으로 직무를 수행한다.

③ 임원 결원으로 인하여 선임된 임원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

제15조(회장과 이사의 직무)

① 회장은 법인을 대표하고 법인의 업무를 총괄하며, 총회 및 이사회의 의장이 된다.

② 회장이 유고 또는 궐위된 때에는 부회장 중 연장자가 직무를 대행하고, 회장 및 부회장이 동시에 유고 또는 궐위된 때에는 즉시 이사회를 개최하여 이사 중 임시 회장을 선출하여 차기 총회시까지 직무를 대행한다.

③ 이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 의결하며 이사회 또는 총회에서 위임받은 사항을 처리한다.

제16조(감사의 직무)

① 감사는 다음의 직무를 수행한다.

1. 법인의 재산상황을 감사하는 일
2. 법인의 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
3. 지부의 필요시 지부 감사 또는 지부회원 3분의 1 이상이 감사를 요청했을 때 감사하는 일

② 제1항 1호 및 2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 이사회 또는 총회에 그 시정을 요구하고 보건복지부 장관에 보고하는 일

③ 제2항의 시정요구 및 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 총회 또는 이사회 소집을 요구하는 일

④ 법인의 재산상황과 업무에 관하여 총회 및 이사회 또는 회장에게 의견을 진술하는 일

제17조(각종 위원회) 이 법인의 활동에 관한 지도 및 자문을 위하여 회장은 이사회

의 동의를 받아 학식과 덕망이 있는 자 약간 명으로 각종 위원회를 구성할 수 있다.

제4장 총회

제18조(구성) 총회는 이 법인의 최고의결기구이며 회원으로 구성한다.

제19조(소집)
① 총회는 정기총회와 임시총회로 구분한다.
② 정기총회는 년1회로 매년 2월내에 소집하며 임시총회는 회장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다.
③ 총회의 소집은 회장이 회의안건·일시·장소 등을 명기하여 회의 개시 7일전까지 회원에게 통지하여야 한다.

제20조(총회소집의 특례)
① 회장은 다음 각 호의 1에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집요구일로부터 20일 이내에 총회를 소집하여야 한다.
1. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때
2. 제16조 3항의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때
3. 재적회원 3분의 1이상이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때
② 총회 소집권자가 궐위되거나 이를 기피함으로써 7일 이상 총회소집이 불가능한 때에는 재적이사 과반수 또는 재적회원 3분의 1 이상의 찬성으로 총회를 소집할 수 있다.
③ 2항의 규정에 의한 총회는 출석이사 중 최연장자의 사회로 그 의장을 선출한다.

제21조(총회의 의결사항) 총회는 다음의 사항을 의결한다.
① 이 법인의 해산
② 임원의 선출 및 해임에 관한 사항

③ 정관변경에 관한 사항
④ 기본재산의 처분 및 취득에 관한 사항
⑤ 예산 및 결산의 승인
⑥ 사업보고 및 사업계획의 승인
⑦ 회원 제명에 관한 사항
⑧ 기타주요사항

제22조(의결정족수) 총회는 정관에서 정하는 사항을 제외하고는 재적회원 과반수 출석으로 개회하고 출석회원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 회원 제명의 경우 총회 재적회원 과반수의 출석과 출석회원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제23조(의결제척사유) 회원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.
① 임원의 선출 및 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때
② 금전 및 재산의 수수 또는 소송 등에 관련되는 사항으로서 자신과 법인의 이해가 상반될 때

제24조(총회회의록 작성 유지) 총회 회의록은 의장이 지명한 출석 임원 3인 이상이 기명날인하여 보건복지부의 보고 후 이를 공개한다.

제5장 이사회

제25조(이사회의 목적과 구성)
① 본 법인은 업무집행에 중요한 사항을 심의, 의결하기 위해 이사회를 둔다.
② 이사회는 회장과 부회장, 이사로 구성하며 회장이 의장이 된다.
③ 감사는 이사회에 출석하여 발언할 수 있으나 의결권은 갖지 않는다.
④ 지부 이사의 경우 이사회 참석권한을 지부 임원에게 위임할 수 있다.

제26조(소집)

① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.
② 정기이사회는 년 2회에 개최하고 임시이사회는 감사 또는 이사의 3분의 1이상의 요청이 있거나 회장이 필요하다고 인정하는 때에 소집한다.
③ 회장은 이사회를 소집하고자 할 때에는 회의개최 7일전까지 이사 및 감사에게 회의의 목적과 안건, 개최일시 및 장소를 통지하여야 한다. 다만, 긴급하다고 인정되는 정당한 사유가 있을 때에는 예외로 한다.

제27조(이사회의 의결사항)
① 업무집행과 사업계획의 운영에 관한 사항
② 예산·결산서의 작성에 관한 사항
③ 제 규정 제정과 개정에 관한 사항
④ 재산관리에 관한 사항
⑤ 총회에서 위임받은 사항
⑥ 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항
⑦ 기타 본회의 운영상 중요하다고 회장이 부의하는 사항

제28조(이사회의 의결정족수)
① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개회하고 출석이사 과반수 찬성으로 의결한다.
② 이사회는 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항의 경우에는 서면으로 결의할 수 있으며, 이 경우 회장은 그 결과를 차기 이사회에 보고하여야 한다.
③ 제2항의 서면결의 사항에 대하여 재적이사 과반수가 이사회에 재 부의할 것을 요구할 경우 회장은 이에 따라야 한다.

제29조(이사회 회의록 작성유지) 이사회 회의록은 의장이 지명한 출석 임원 3인 이상이 기명날인한 후 사무국에 비치하며, 이를 공개한다.

제6장 지부

제30조(지부의 설치) 본 법인은 목적사업을 원활히 수행하기 위하여 지부를 설치한다.

제31조(지부장의 선임)

① 본 법인의 지부장은 해당 지부총회에서 전체 회원이 직접 선거에 의하여 선임한 후 이사회에 보고하고 총회에서 인준한다.

② 지부 임원 선임에 관한 사항은 지부 규정으로 정한다.

제32조(지부 운영규정) 본 법인의 지부 운영에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제7장 지부장회의

제33조(구성)

① 지부장회의는 각 지부장으로 구성하고 불참 시 지부소속 임원에게 위임할 수 있다.

제34조(소집)

① 지부장회의는 회장이 소집하고 그 의장이 된다.

② 지부장회의는 정기지부장회의와 임시지부장회의로 구분하고 정기지부장회의는 반기별로 개최하고 임시지부장회의는 다음 각 호의 사유에 의한 요구가 있을 때 개최할 수 있다.

1. 지부장 2분의 1이상이 연서명 하여 그 소집을 요구한 경우
2. 회장이 필요하다고 인정한 경우
3. 감사가 소집을 요구한 경우

제35조(지부장회의 의결사항)

① 이사회에서 위임한 사항

② 기타 긴급을 요하는 사항

제36조(의결정족수) 지부장회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제8장 부설 및 수탁기관

제37조(부설 및 수탁기관)

① 본 법인의 목적달성에 필요한 사업과 특별한 사안이 발생할 시 이사회의 의결에 따라 부설 및 수탁기관을 둘 수 있다.

② 부설 및 수탁기관에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

③ 부설 및 수탁기관의 장은 총회 및 이사회에 출석하여 해당 활동사항에 관하여 보고한다.

제9장 재산과 회계

제38조(재산의 구분)

① 법인의 재산은 다음과 같이 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 기본재산은 법인의 목적사업 수행에 관계되는 부동산 또는 동산으로서 법인 설립 시 출연한 재산과 이사회에서 기본재산으로 정한 재산으로 하며 그 목록은 별지1과 같다.

③ 보통재산은 기본재산 이외의 재산으로 한다.

제39조(재산의 관리)

① 법인의 기본재산을 매도, 증여, 임대, 교환하거나 담보제공 또는 용도 등을 변경하고자 할 때는 또는 의무의 부담이나 권리를 포기하고자 할 때는 총회의 의결을 거쳐야 한다.

② 기본재산의 변경에 관하여는 정관변경에 관한 규정을 준용한다.

제40조(재원)

① 법인의 유지 및 운영에 필요한 경비의 재원은 다음과 같다.

1. 회비
2. 보조금
3. 기부금
4. 기타수입

② 회비 및 신입회원의 입회비는 별도의 규정으로 정한다.

제41조(회계년도) 법인의 회계년도는 매년 1월1일부터 12월31일까지로 한다.

제42조(예산편성 및 결산)

① 법인은 회계연도 개시 후 2월 이내에 사업계획과 예산안을 이사회의 의결을 거쳐 총회의 승인을 얻는다.

② 법인은 사업실적 및 결산내용을 당해 회계연도 종료 후 2월 이내에 이사회의 의결을 거쳐 총회의 승인을 얻는다.

제43조(회계감사) 감사는 회계감사를 년 2회 이상 실시하여야 한다.

제44조(차입금) 법인이 예산외의 의무부담이나 자금의 차입을 하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

제45조(잉여금의 처리) 매 회계연도 결산 잉여금은 차입금을 상환하거나 다음 회계연도에 이월하여 사용하는 것을 원칙으로 하되, 이사회의 결의를 거쳐 총회의 승인을 얻어 특정한 사업을 위한 기금으로 적립할 수 있다.

제46조(수익금의 사용) 법인의 수익금은 회원 개인의 이익을 위해 사용되지 않고 공익을 위하여 사용한다.

제47조(수익금의 공개) 법인 홈페이지를 통하여 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 다음해 3월말까지 공개한다.

제10장 사무부서

제48조(사무국)
① 본 법인은 원활한 사무를 처리하기 위하여 사무국을 둔다.
② 사무국에는 사무국장과 필요한 직원을 둘 수 있다.
③ 사무국장은 이사회의 의결을 거쳐 회장이 임명한다.
④ 사무국장의 임기는 3년으로 하며 연임할 수 있다.
⑤ 사무국의 조직 및 운영에 관한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 별도로 정한다.
⑥ 사무국장의 궐위 시 선임자를 사무국장 직무대리로 한다.

제11장 보칙

제49조(법인해산) 법인을 해산하고자 할 때는 총회에서 재적회원 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 보건복지부 장관에게 신고하여야 한다.

제50조(잔여재산의 처리) 이 법인을 해산할 경우 잔여 재산은 총회의 의결을 거쳐 주무관청의 허가를 얻어 국가 또는 지방자치단체에 귀속하거나 유사한 목적을 가진 다른 비영리 법인에 기증한다.

제51조(정관변경) 법인의 정관을 변경하고자 할 때는 총회에서 재적회원의 과반수 이상의 출석과 출석 회원 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 보건복지부 장관의 허가를 받아야 한다.

제52조(제규정) 법인 운영에 필요한 규정에 관해 재정과 개정 시 홈페이지를 통해 공포한다.

제53조(준용규정)
① 이 정관에 규정하지 아니한 사항에 대하여는 민법 중 사단법인에 관한 규정과

보건복지부 및 그 소속청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙을 준용한다.

② 이 정관에 규정하지 아니하거나 총회와 이사회의 결정이 없는 사항에 대하여는 통상 관례에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 정관은 보건복지부 장관의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 정관의 시행 당시 법인 설립을 위해 발기인이 행한 행위는 이 정관에 의하여 행한 것으로 본다.

<별지>

기본재산 목록

구분	소재지	규모	평가가액	출연자	비고
임대보증금	서울시 중구 을지로 18길 5 무광빌딩 6층	308㎡	30,000,000원	법인	
현금(적금)	국민은행	-	20,000,000원	법인	

	사단법인 한국아동청소년그룹홈협의회	제정일자	2006.07.20.
Group home	운 영 규 정	개정일자	2019.03.21.
		개정번호	19

개정란	개정번호	개정일자	개정사유
	0	2006.07.20	사단법인 설립을 위해 최초 제정
	1	2008.02.22	일부 개정
	2	2009.03.12	일부 개정
	3	2009.06.25	일부 개정
	4	2009.11.19	일부 개정
	5	2010.02.18	일부 개정
	6	2011.02.10	일부 개정
	7	2012.02.02	일부 개정
	8	2012.03.06	일부 개정
	9	2012.09.18	일부 개정
	10	2012.12.13	기타 사업 위탁 등을 위해 일부 개정
	11	2013.02.19	회원가입안내문과 분리 및 일부 내용 개정
	12	2013.07.17	지부구성 규정 변경
	13	2014.01.22	사무국 직제 변경 등 일부 개정
	14	2015.02.26	회원자격 개정 등 일부 개정
	15	2016.02.02	이사배정의 원칙 등 일부 개정
	16	2017.03.28	일부 개정
	17	2018.01.30	일부 개정
	18	2019.01.29	일부 개정
	19	2019.03.21	일부 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 운영규정은 사단법인 한국아동청소년그룹홈협의회(이하 '본 법인')를 운영하는데 있어 규칙과 지침을 제시하여 민주적이며 효율적인 법인 운영을 도모하는데 그 목적이 있다.

제2장 회원

제2조(회원의 정의) 본 법인의 회원은 회원가입 규정에 따라 인준된 시설로 하며, 운영 시설의 소재지에 따라 지부 및 지회에 귀속된다.

제3조(회원의 자격) 본 법인의 회원자격은 다음 각호와 같다.

① 아동복지법 제52조 1항에 의하여 지방자치단체에 아동공동생활가정(그룹홈)으로 신고된 시설(대표 또는 시설장이 회원권 행사)로 한다.

② 아동복지법에 의해 신고된 시설은 가입할 수 있다.

③ 회원은 본 법인의 목적에 찬성하며 아동 양육을 위한 적합한 주거환경과 운영철학을 갖춰야 한다.

④ 본 법인의 회원은 중앙 가입과 동시에 지부 회원으로 소속되어 권리와 의무를 지며, 어느 한쪽에만 활동할 수 없다.

제4조(회원의 가입 및 재가입 절차) 본 법인 회원의 가입절차는 다음 각호와 같다.

① 본 법인의 회원으로 가입하고자 하는 자는 법인이 정한 절차에 따라 입회신청서를 접수하여야 한다.

② 본 법인은 입회신청서를 접수한 후 3개월 이내에 해당지역 내 이사를 포함한 지부 임원 2인 이상의 실사와 지부의 승인으로 가입여부를 결정한다. 단, 회원가입 신청서 제출 후 3개월 이상 실사가 이뤄지지 않을 시 회장이 실사를 촉구한다.

③ 회원의 자격은 가입비를 납부하여야 발효되며, 법인에서는 회원번호와 회원증을 발급하여야 한다.

④ 재가입의 경우 실사 진행 후 가입비를 납부하지 않으며, 회원번호는 기존 번호로 재부여한다.

제5조(회원의 권리와 의무) 본 법인의 회원은 회원과 자격정지회원으로 구분하며 회원자격과 의무 및 권리는 다음 각호와 같다.

① 회원은 본 법인의 운영과 활동전반에 참여할 권리, 의결권, 발언권, 임원의 선거권, 임원의 피선거권을 갖는다.

② 자격정지회원은 회원의 권리 중 임원 선거권 및 피선거권을 제한받으며, 자

격정지의 사유가 해소된 후 익월 1일에 회원의 권리를 부여받는다.

③ 본 법인의 회원은 법인이 정한 가입비와 중앙과 지부의 월 회비를 납부하여야 한다.

제6조(회원탈퇴 및 징계)

① 본 법인의 회원은 본인의 의사에 따라 법인 사무국에 회원탈퇴서를 제출함으로써 자유롭게 탈퇴할 수 있다.

② 본 법인의 회원을 탈퇴한 자는 탈퇴 후 납부한 회비반환 등을 요구할 수 없다.

③ 실질적으로 운영이 중단된 경우 지부의 현장 확인을 거쳐 임의 탈퇴시킬 수 있다.

④ 회원 징계는 조정위원회에서 해당 사안을 조사한 후 이를 이사회에 보고하고, 해당 회원에 대한 징계 종류는 이사회에서 소명의 절차를 거친 후 징계안을 총회로 제출한다.

제7조(회원에 대한 지원) 지원기준은 다음과 같다.

① 신규회원 및 미지원 그룹홈

② 회원의무 준수 여부

③ 각종 회원 사업 참여 및 수행정도

제8조(가입비와 회비)

① 본 법인의 가입비와 회비는 법인 총회에서 정한다.

② 본 법인의 가입비는 회원가입시 1회 납부하여야 한다.

③ 본 법인의 회비는 법인이 정한 방식에 따라 납부하여야 한다.

제3장 임원

제9조(이사의 자격 및 의무) 이사의 자격은 다음 각호와 같다.

① 이사는 본 법인 회원 가입 후 3년 이상 회원활동을 하고 지부의 추천을 받은 자로 한다.

② 이사는 이사회 참석 및 이사회비 납부 의무를 이행하여야 한다.

제10조(이사배정의 원칙) 이사배정의 원칙은 다음 각호와 같다.

① 본 법인 이사는 각 지부별로 1인의 이사를 배정하는 것을 원칙으로 한다.

② 회원 그룹홈이 50개소 이상인 지부의 경우 25개소당 이사 1인을 추가로 배정할 수 있다.

③ 본 법인의 사외이사는 2인 이내로 둘 수 있다.

제4장 지부와 지회

제11조(지부구성)

① 지부는 서울특별시, 광역시・도에 각 1개 지부 구성을 원칙으로 한다.

② 지부는 최소 7개 이상의 회원 그룹홈이 지부 구성에 동의하여야 지부로 인정한다.

③ 각 지부는 지부 총회의 승인을 통해 지회를 둘 수 있다. 별도의 사무소가 없는 경우 지부와 지회장이 근무하는 곳을 사무소로 한다.

④ 단, 지회의 회원기관이 5개 미만인 경우 지부 총회에서 승인을 받아 인근 시・군・구와 통합하여 지회를 구성할 수 있다.

제12조(지부 회의구성과 기능) 본 법인 지부의 회의 구성과 기능은 다음과 같다.

① 본 법인의 지부회의는 지부장, 이사, 지부 감사로 구성한다. 단, 필요할 경우 지부 임원회의 의결을 거쳐 전문가 및 유관단체 관련자 약간 명을 자문위원으로 위촉할 수 있다.

② 본 법인의 지부 회의는 다음 각 호의 사업을 심의 의결한다.

1. 지부의 기본 사업 계획에 관한 사항
2. 지부의 사업상 필요한 기구의 설치와 위원과 위원장 임면에 관한 사항
3. 지부 예산, 결산서 작성에 관한 사항
4. 법인 총회와 지부 총회에서 위임받은 사항
5. 각 지회와 회원의 중요 현안과 건의 사항
6. 기타 지역내 아동과 청소년을 위한 공동 행사 논의 등 지부의 운영상 중요하다고 지부장이 부의하는 사항

제13조(지부임원 및 감사) 지부임원 및 감사의 자격 및 역할은 다음 각 호와 같다.

① 지부임원은 지부장과 지부 이사를 포함하여 구성하며, 임원은 지부 운영 규정에 따른다.
② 지부 임원은 지부장, 부지부장, 감사는 회원 가입 2년 이상 한 자 중에서 선출하고 지부 총회에서 인준한다.
③ 지부 감사는 지부 운영규정에 따라 선출하고 지부 감사는 지부 및 지회 운영과 업무 및 사업 전반에 관한 사항을 감사한다.

제14조(지부회비) 지부의 활성화를 위하여 각 지부는 지부회원으로부터 회비를 받을 수 있고 지부회비 금액은 지부총회에서 자율적으로 결정한다.
① 지부 요청에 따라 법인과 지부 회비를 일괄 징수 할 수 있으며, 이 경우 지부에서는 총회를 거쳐 해당 지역 회원의 동의를 받아야 한다.
② 지부는 회비납부 현황을 회원에게 안내하고, 지부에서 직접 징수할 경우 반기마다 중앙에 통보하여 회원에게 안내한다.

제5장 위원회의

제15조(구성) 본 법인은 협의회 운영의 활성화를 위해 이사회의 결의에 따라 위원회를 구성할 수 있다.

제16조(소집) 각 위원회는 다음의 각 항에 의거 소집할 수 있다.
① 회장의 요청
② 이사회 결의
③ 위원장의 필요
④ 위원 과반수의 찬성

제17조(의무) 위원장은 회의를 진행한 후 그 결과는 회장에게 보고하고, 결의가 필요한 사항은 이사회에 회부한다.

제18조(구분) 위원회는 필요에 따라 이사회 의결을 거쳐 정한다.

제19조(종류) 각 위원회별 아래 각 호와 같다. 필요에 따라 이사회의 의결을 거쳐 그 종류를 정한다.

① 운영위원회 - 이사회 의결을 요하지 않지만 논의한 필요한 사안을 다루며, 운영위원회는 각 위원장들을 그 구성원으로 한다.
② 정책위원회 - 정책개발, 법제도개선, 대외사업 등
③ 조직위원회 - 회원관리 및 연대 활동 지원 등
④ 교육위원회 - 교육훈련 실시, 조사연구사업
⑤ 사업위원회 - 각종 지원사업에 대한 배분, 방향 제시 등
⑥ 홍보위원회 - 홍보사업 등
⑦ 윤리·조정위원회 - 분쟁 및 윤리적 문제 발생시 심의·조정 역할 등
⑧ 총회위원회 - 총회와 관련한 제반 사항의 준비 및 진행 등
⑨ 선거관리위원회 - 임원 선거와 관련한 사항 등
⑩ 특별위원회 - 법인의 각종 중요 사안에 따른 특별 활동 등

제6장 사무국

제20조(구성) 사무국은 사무국장과 필요한 부서를 둘 수 있다.

제21조(임용)
① 사무국장은 이사회 의결을 거쳐 회장이 임명한다.
② 전호를 제외한 모든 직원은 회장이 임명한다.

제22조(업무)
① 사무국은 본 법인의 목적사업 및 제반업무를 수행한다.
② 사무국장은 사무국 업무를 총괄하며 직원의 업무를 점검하고 통솔한다.

제23조(운영 및 평가) 사무국 운영은 회장의 통할을 받으며 매년 1회 업무평가를 실시한다.

제24조(복무) 직원의 복무와 관련한 규정은 별도로 정한다.

제7장 회원 경조

제25조(원칙)

1. 회원의 경조사는 본 법인의 홈페이지에 공지한다.
2. 홈페이지 공지는 회원시설 시설장 또는 대표자의 직계존비속으로 한한다.
3. 본 법인은 임원에 한 해 경조사비를 지출한다.

제8장 보칙

제26조(운영규정의 변경) 운영규정의 수정은 이사회에서 재적 이사의 과반수 출석과 2/3이상의 찬성으로 의결한다.

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 통해 효력이 발생한다.

	사단법인 한국아동청소년그룹홈협의회	제정일자	2018.01.30
Group home	(표준)지부운영규정	개정일자	2019.01.29
		개정번호	1

개정란	개정번호	개정일자	개정사유
	0	2018.01.30	지부 운영을 위한 표준안 제정
	1	2019.01.29	일부 개정

제1장 총칙

제1조(명칭) 이 회는 사단법인 한국아동청소년그룹홈협의회 (이하 '협의회') 정관 제30조에 의한 지부로서, 그 명칭은 (사)한국아동청소년그룹홈협의회 oo 지부, oo시도아동청소년그룹홈협의회라 하며, 약칭은 그룹홈협의회 oo지부 또는 oo시도아동그룹홈협의회 (이하 'oo지부')라 한다.

제2조(목적) 이 지부는 아동복지법 제52조 1항 4호에 의거 설립된 아동공동생활가정(그룹홈)을 지원하며, 회원 간의 연대활동과 지역사회와 협력하여 그룹홈 및 아동복지 발전을 위한 제반 활동을 목적으로 한다.

제3조(소재지) 이 협의회의 사무소는 ○○ (도,시) (시,군,구) (읍,면,동) 번지에 둔다.

제4조(주요사업) 이 지부는 목적을 달성하기 위해 협의회 정관 제4조에 의거한 사업을 수행한다.

제2장 회원

제5조(자격) 이 지부는 ○○에 소재하고 있는 협의회 법인의 회원으로 한다.

제6조(회원의 의무)

① 그룹홈협의회 및 지부의 활동에 참여한다.
② 협의회 정관 및 제 규정, 지부 운영규정을 준수한다.
③ 협의회 총회 및 지부 총회, 기타 회의에서의 결의사항을 이행한다.

④ 회원은 협의회 및 지부 회비를 납부할 의무를 갖는다.

제7조(회원의 권리) 회원은 이 지부의 운영과 활동전반에 참여할 권리, 의결권, 임원의 선거권, 임원의 피선거권, 발언권을 갖는다.

제8조(회원의 탈퇴, 제명, 자격상실, 자격회복 및 재가입) 회원의 탈회, 제명, 자격상실, 자격회복 및 재가입에 관한 사항은 협의회 정관 제9조와 운영규정 제2장에 의거하여 따른다.

제3장 임원

제9조(임원의 종류와 정수) 이 지부의 임원은 다음과 같다.

① 이 사
② 지부장 1인
③ 부지부장 1인
④ 총무 1인
⑤ 감사 2인

제10조(임원의 선임) 임원은 다음 각호에 따라 선임한다.

① 지부장은 회원의 직접선거로 지부 총회에서 선출한다.

② 부지부장, 총무는 지부 임원회의에서 추천하여 지부 총회의 승인을 받아 지부장이 임명한다.

③ 임기가 만료된 임원은 임기만료 2월 전에 후임자를 선출하여야 한다. 단 잔여임기가 6월 미만일 때에는 선임하지 않을 수 있다.

④ 지부의 임원이 선출된 경우 지부장은 임원선출이 있는 날로부터 3주 이내에 법인사무국에 통보하여야 한다.

⑤ 지부장과 감사의 피선거권은 선출 당시 이 법인에 가입한 지 2년 이상 된 회원에게 있으며, 그 외 협의회 임원의 피선거권은 이 법인에 가입한 지 ①년 이상 된 회원에게 있다.

제11조(임원의 결격사유) 다음 각호에 해당하는 자는 임원이 될 수 없다.

①. 금치산자 또는 한정치산자
② 파산자로서 복권이 되지 아니한 자

③ 법원의 판결 또는 다른 것에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
④ 금고 이상의 실형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나 집행이 면제된 날부터 3년이 경과되지 아니한 자
⑤ 금고 이상의 형의 집행유예선고를 받고 그 유예기간 중에 있는 자
⑥ 이 협의회에 의하여 제명, 해임, 기타 징계를 받은 경력이 있거나 징계 중에 있는 자

제12조(임원의 임기)
① 임원 중 이사와 지부장은 3년으로 하고 연임할 수 있다.
② 지부 감사는 2년으로 하고 연임할 수 있다.
③ 임원은 임기 만료 후라도 후임자가 취임할 때까지는 임원으로 직무를 수행한다.
④ 임원 결원으로 인하여 선임된 임원의 경우 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.
⑤ 이외 지부 임원의 임기는 지부에서 정한다.

제13조(임원의 해임) 임원이 다음 각 호에 해당하는 행위를 한 때에는 지부총회에서 재적회원 과반수 출석과 출석회원 2/3이상의 찬성으로 해임할 수 있다. 단, 해임된 임원이 지부장으로서 이 법인의 이사직을 겸임하는 경우 법인 정관에 의한 별도 처분이 있을 때까지 그 직은 유지된다.
① 본 회의 목적에 위배되는 행위
② 임원간의 분쟁, 회계부정 또는 현저한 부당행위
③ 본 회의 업무를 방해하는 행위

제14조(임원의 임무)
① 지부장은 지부를 대표하고, 이 지부의 업무와 활동을 총괄하며, 법인의 활동 내용과 결정을 회원에게 전달하고, 회원의 의사를 협의회 운영에 반영하는 역할을 수행한다.
② 부지부장은 지부장을 보좌하고 지부장 유고시 그 직무를 대행한다.
③ 총무는 지부 활동의 실무적인 부분과 회비 관리를 담당한다.
④ 지부는 필요시 사무국을 둘 수 있으며, 사무국 직원은 지부의 실무를 수행한다.

제15조(감사의 직무)
① 감사의 직무는 다음과 같다.
1. 지부의 재산사항을 감사하는 일

2. 지부의 운영과 업무 및 사업 전반에 관한 사항을 감사하는 일

② 감사는 제1항 1호 및 2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 발견될 때는 지부 임원회의 및 지부 총회에 그 결과를 보고하고 그 시정을 요구해야 하며 법인 이사회에 그 사실을 보고하여야 한다.

③ 감사가 제2항의 보고를 위하여 필요할 때에는 협의회 임원회의 및 지부 총회 소집을 요구할 수 있다.

④ 감사는 제1항 1호 내지 2호의 감사결과에 대하여 지부장에게 보고하거나 지부 총회에 출석하여 의견을 진술하여야 한다.

제16조(임원의 대우) 이 지부의 임원은 명예직으로 하되, 예산의 범위 안에서 임원의 활동에 필요한 실비를 지급할 수 있다.

제17조(고문 및 자문위원) 이 지부의 활동에 관한 지도 및 자문을 위하여 지부장은 임원회의 동의를 받아 학식과 덕망이 있는 자 약간 명을 고문과 자문위원으로 위촉할 수 있다.

제4장 총회

제18조(구성) 총회는 이 지부의 최고의결기관이며 지부에 속한 모든 회원으로 구성한다.

제19조(소집)

① 총회는 정기총회와 임시총회로 구분한다.

② 정기총회는 년1회로 매년 1월에 지부장이 소집하고 의장이 되며, 재적회원 과반수 이상의 출석으로 개회한다.

③ 임시총회는 다음 각 호에 해당하는 경우에 개최하며, 지부장이 소집하고 그 의장이 된다.

1. 재적회원 1/3이상이 소집을 요구할 때
2. 임원회의 재적과반수가 소집을 요구할 때
3. 지부장이 필요하다고 인정할 때
4. 감사 직무와 관련하여 감사의 소집요구가 있을 때

제20조(소집절차)

① 이 지부의 총회를 소집하기 위해서는 지부에서 다룰 안건 및 총회 개최 날짜와 장소를 명시하여 개회 10일전에 서면으로 공고하여야 한다.

② 제19조 3항 1, 2, 4호에 의한 임시총회 소집요구가 있을 경우 지부장은 그 요구가 있은 날로부터 10일 이내에 총회 소집공고를 하여야 한다.

③ 총회 소집권자가 궐위되거나 지부장이 제2항에 의한 총회 소집공고를 기피함으로써 7일 이상 소집이 불가능한 때에는 재적회원 1/3 이상의 명의로 총회를 소집할 수 있다.

④ 제3항의 규정에 의한 총회는 출석회원 중 최연장자의 사회로 그 의장을 선출한다.

제21조(기능) 총회는 다음 각 호의 사항들을 의결한다.

① 지부 운영규정 개정에 관한 사항

② 임원선출 및 해임에 관한 사항

③ 예산, 결산 승인에 관한 사항

④ 사업보고 및 계획 승인

⑤ 기타 중요한 사항

제22조(총회의결정족수) 총회는 이 규정에서 특별히 정한 사항을 제외하고는 재적과반수의 출석과 출석회원 과반수 찬성으로 의결한다.

제23조(의결제척 사유) 의장 또는 회원이 다음 각호의 1에 해당하는 때는 총회의 의결에 참여하지 못한다.

① 임원의 선임 및 해임에 있어 그 자신에 관한 사항

② 금전 및 재산의 수수에 관한 사항으로 회원 자신과 협의회 및 지부와의 이해가 상반되는 사항

제24조(총회의 의사록)

① 총회의 의사에 관하여는 의사록을 작성하여야 한다.

② 의사록에는 의사의 경과, 요령 및 결과를 기재하고 의장과 서기가 기명날인을 해야 한다.

③ 지부장은 의사록을 지부 사무실에 비치하여야 한다.

제6장 임원회

제25조(구성) 이 지부는 협의회 총회, 이사회, 지부총회가 결정한 사항이나 위임한 업무집행에 관한 사항을 심의하기 위하여 임원회를 두며, 임원회는 제10조에 의한 임원으로 구성한다.

제26조(기능) 임원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

① 협의회 및 지부 총회, 협의회 이사회에서 결정된 안건과 사업의 실행계획에 관한 사항

② 총회에서 위임받은 사항

③ 기타 협의회 지부 및 이사회에 부의할 안건의 사전 심의

제27조(소집)

① 임원회는 정기 임원회와 임시 임원회로 구분한다.

② 정기 임원회는 매월 개최하고, 임시 임원회는 지부장이 필요하다고 인정하는 때와 감사가 연서에 의하여 소집을 요구할 때 지부장이 소집한다.

③ 임원회를 소집하고자 하는 때에는 지부장이 회의 목적을 명시하여 회의 개최 5일 전까지 각 임원에게 통지하여야 한다.

제28조(의결정족수) 임원회는 재적 과반수 출석과 출석 과반수의 찬성으로 의결한다.

제29조(의사록)

① 임원회의 의사에 관하여는 의사록을 작성하여야 한다.

② 의사록에는 의사의 경과, 요령 및 결과를 기재하고 지부장과 서기가 기명날인을 해야 한다.

③ 지부장은 의사록을 비치하여야 하고, 회원이 원할 경우 열람할 수 있도록 한다.

제7장 회계

제30조(재원) 이 지부의 재원은 회원기관의 지부회비, 협의회 법인 지원금, 기부금 및 수익사업의 이익금, 기타수입으로 충당한다.

제31조(회계의 연도) 이 지부의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제32조(예산의 편성과 결산)
① 이 지부는 회계연도 1개월 전에 사업계획과 예산안을 임원회의 심의를 거쳐 지부 총회의 승인을 받아야 한다.
② 이 협의회는 사업실적 및 결산내용을 당해 회계연도 종료 후 1월 이내에 이내에 임원회의 심의를 거쳐 총회의 승인을 얻는다.

제33조(회계감사) 감사는 회계 감사를 년1회 이상 실시하여야 한다.

제34조(차입금) 이 협의회는 예산 외의 의무부담이나 자금의 차입을 하고자 할 때에는 임원회의 의결을 거쳐야 한다.

제35조(잉여금의 처리) 매 회계연도 결산 잉여금은 차입금을 상환하거나 다음 회계연도에 이월하여 사용하는 것을 원칙으로 하되, 지부 임원회의 심의와 지부 총회의 승인을 얻어 특정한 사업을 위한 기금으로 적립할 수 있다.

제8장 보칙

제36조(운영규정의 변경) 이 규정을 개정하고자 하는 때에는 지부 총회에서 재적회원의 과반수이상의 출석과 출석회원 2/3이상의 찬성으로 의결한 후 이 법인 이사회의 승인을 받아야 한다.

제37조(준용규정)
① 이 운영규정에 규정하지 아니한 사항에 대하여는 사단법인 한국아동청소년그룹홈협의회 정관과 운영규정, 보건복지가족부 및 그 소속청 소관 비영리민간법인의 설립 및 감독에 관한 규칙과 민법 중 사단법인에 관한 규정을 준용한다.
② 이 운영규정에 규정하지 아니하거나 총회의 결정이 없는 사항에 대하여는 통상관례에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 본 운영규정은 법인 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 시행당시 각 지부 총회에서 진행된 행위는 이 규정에 의하여

행한 것으로 본다.

제3조(지부인장) 본 회가 사용할 인장은 별지 1과 같다.

	사단법인 한국아동청소년그룹홈협의회	제정일자	2012.02.02
Group home	선거관리규정	개정일자	2020.05.19
		개정번호	4

개정란	개정번호	개정일자	개정사유
	0	2012.02.02	최초 제정
	1	2014.01.22	일부 개정
	2	2018.01.30	일부 개정
	3	2019.01.29	일부 개정
	4	2020.05.19	일부 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 정관 제11조의 규정에 의한 사단법인 한국아동청소년그룹홈협의회의 법인과 지부 임원 선거에 적용하며, 선거가 회원 스스로 자유로운 의사와 민주적인 절차에 의하여 공정하게 치러지도록 함으로써 이 법인의 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(원칙) 이 법인 및 지부의 각종 선거는 회원의 직접, 평등, 비밀, 무기명 투표에 의한다.

제3조(적용범위) 다음과 같은 임원 선출시 적용한다.

① 법인

1. 회장 1명
2. 감사 4명

② 지부

1. 지부장 1명
2. 감사 2명

제2장 선거관리일반

제4조(선거관리위원회의 구성) 선거사무의 공정한 관리를 위하여 선거관리위원회(이하 '선관위' 라 한다)를 법인은 선거일 30일 전, 지부는 선거일 20일 전까지 구성하고 이를 공고하여야 한다.

제5조(위원의 위촉 및 임기)
① 선관위 위원은 회원 중에서 5인 내지 7인으로 구성하고, 법인은 이사회에서, 지부는 지부회의에서 선관위 위원장 및 부위원장을 위원 중에서 호선한다.
② 위원의 임기는 위촉된 때부터 선거 종료 후 20일까지로 한다.
③ 제1항의 위원에 결원이 생긴 때에는 지체없이 법인은 이사회에 지부는 지부회의에 이를 통지하여야 한다.
④ 다음 각호에 해당하는 회원은 위원이 될 수 없다.
1. 선거권이 없는 회원
2. 임원선거에 입후보하는 회원
⑤ 위원은 다음 각호에 해당하지 아니하는 한 해임되지 아니한다.
1. 이 법인의 회원자격을 상실한 때
2. 특정후보자의 선거운동에 개입하거나 관여한 때

제6조(선관위의 직무) 선관위는 다음 각호의 사무를 관장한다.
① 선거인 명부의 작성, 후보자 등록, 선거운동관리, 투표 및 개표 관리, 당선인 결정 등 선거관리에 관한 사항
② 투표참여 안내 등 공명선거 홍보에 관한 사항
③ 선거규정 위반자 감시, 위반자에 대한 경고, 후보자 등록무효 결정, 선거에 대한 이의신청·기타의 심사·처분에 관한 사항
④ 기타 선거관리에 필요한 사항

제7조(선관위 운영)
① 회의는 위원장이 소집한다. 단, 위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때에 위원장은 회의를 소집하여야 하며, 위원장이 회의소집을 거부할 때에는 회의소집을 요구한 3분의 1이상의 위원이 직접 회의를 소집할 수 있다.
② 선관위는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
③ 위원장은 선관위를 대표하고 그 제반 선거사무를 총괄한다. 단, 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 대행한다.
④ 선관위 구성 후 최초의 회의소집에 관하여는 법인의 경우 회장이, 지부의 경우 지부장이 위원장의 직무를 대행한다.
⑤ 선관위에서 논의한 사항은 즉시 공개하기로 한다. 다만, 위원들의 만장일치로 이를 공개하지 아니할 수 있되, 그 경우 위원장은 공개하지 않는 이유를 밝혀야 한다.
⑥ 기타 운영에 관한 사항은 민주주의의 일반원칙에 따른다.

제3장 선거권과 피선거권

제8조(선거권) 이 법인의 회원과 위임받은 대리인은 선거권을 가진다. 대리인은 시설관계자로 제한한다. 단, 다음 각호에 해당하는 회원은 선거권이 없다.

① 선거 공고일 이후에 회원권을 획득한 회원
② 선거 공고일 이후에 이 법인에서 탈퇴한 회원
③ 이 법인으로부터 징계처분을 받고 선거일공고일 현재 징계중인 회원
④ 선거인명부 확정일까지 정관 제9조 3항에 의하여 자격정지된 회원

제9조(피선거권) 이 법인의 회원은 피선거권을 가진다. 단, 다음 각호에 해당하는 회원은 피선거권이 없다.

① 제8조에 해당하는 회원
② 후보 등록일까지 정관 제9조 3항에 의하여 자격정지된 회원
③ 선거 공고일 기준으로, 이 법인의 회원이 된지 만 3년이 경과하지 아니한 회원

제4장 선거방법과 선거일

제10조(법인 임원 선거방법)

① 선거관리위원회는 정기총회 3주전까지 임원 선거와 관련하여 다음 각 호의 내용이 기재된 공고문을 공고한다.

1. 선출할 후보자 직위
2. 후보자등록기간, 후보자의 자격기준
3. 기타 선거관리위원회에서 결정한 사항

제5장 후보자 등록

제11조(후보자 등록) ① 회장선거에 입후보하고자 하는 자는 총회 2주전 1주일 동안 입후보 등록을 하여야 한다.

② 후보 등록신청을 하려는 자는 선거관리위원회가 명시하는 서류를 후보자 등록신청서와 함께 제출하여야 한다.

③ 후보자 등록신청은 본인 또는 위임장을 소지한 대리인의 방문에 의한 등록신청, 팩스(fax)에 의한 등록신청, 우편(전자우편 포함)에 의한 등록신청의 방법 중 하나로 하되, 우편에 의한 등록신청의 경우는 등록신청 마감시간까지 도착한 것에 한하여 유효하다.

④ 입후보자의 책임성과 공명 선거를 위해 선거관리위원회는 공탁금을 설정할 수 있다.

제12조(후보자 추천) 각급 선거에 입후보자 하는 자는 3개 지부 이상의 정회원 30명의 추천을 받는 자로 한다.

제13조(후보자 등록, 후보자 사퇴의 공고) 선거관리위원회는 후보자 등록 및 후보자 등록무효 및 사퇴에 대해서는 지체 없이 공고하여야 하며, 후보자의 공탁금은 환불이 불가하다.

제6장 선거운동

제14조(선거운동의 정의 등) 이 규정에서 '선거운동'이라 함은 당선되거나, 되게 하거나, 되지 못하게 하기 위한 행위를 말한다. 다만, 선거에 관한 단순한 의견의 개진·의사의 표시 및 입후보와 선거운동을 위한 준비행위는 선거운동으로 보지 아니한다.

제15조(선거운동기간 및 선거운동 금지)
① 후보자가 확정 공고된 때부터 선거일 전일까지 이 규정이 정하는 선거운동을 할 수 있다.
②제1항의 선거운동기간 이외에는 일체의 선거운동을 할 수 없다.

제16조(선거홍보물)
① 선관위는 기호, 성명, 사진, 공약사항 등 후보자를 소개하는 내용이 들어간 선거홍보물을 유권자에게 공개하여야 하며 이를 홈페이지에 게시할 수 있다.
② 후보자의 홍보는 선관위가 정한 시간과 장소에서 선관위가 작성한 주제로 공개토론회를 할 수 있으며, 토론회 과정을 동영상 촬영하여 공개하고 녹화분은 선거종료시까지 홈페이지에 공개한다.

제17조(선거운동의 금지 및 제한) 후보자와 등록된 선거운동원 외에는 선거운동을 할 수 없으며, 선거운동원은 후보자별 5명 이내로 현직 법 인 임원을 제외한 회원으로 한다. 후보자 및 선거운동원은 다음 각호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 되며 선거관리위원회에 그 현황을 보고하여야한다.

① 타 후보자에 대하여 비방·중상모략하거나 허위사실을 유포하는 행위
② 폭력·협박·납치 등의 방법으로 회원의 권리행사를 방해하는 행위

③ 선거관리위원회의 선거사무를 방해하는 행위
④ 선거와 관련하여 금품·향응·음식물 또는 재산상의 이익이나 공사의 직을 요구 또는 제공하거나 제공할 것을 약속하는 행위
⑤ 선거운동기간이 아닌 때에 선거운동을 하는 행위

제18조 (선거규정위반처리)
① 선관위는 후보자 또는 선거운동원, 선거권자, 비회원 등 누구든지 선거기간 중에 이 선거 규정에 위반하여 부정선거운동을 한 명백한 증거를 인지하여 선거결과에 영향을 미쳤다고 인정된 때에는 다음 각 호에 해당하는 처분을 할 수 있다.
1. 공개경고
2. 윤리위원회 회부
3. 후보자등록무효
4. 당선무효

② 선관위가 제1항 각호에 해당하는 결정을 하는 때에는 반드시 관계인에게 15일 이내에 정하여 소명기회를 제공하도록 하여야 한다.

제7장 투표

제19조(선출방법)
① 회장의 선출방법은 선거권자가 1표를 행사한 후 과반수를 득한 자로 한다.
1차 투표에서 과반수 지지를 얻지 못할 경우 다득표 2인만 2차 투표를 실시하고 이중 다수표를 얻은 자가 당선하는 것을 원칙으로 한다.
② 법인의 감사는 총회에서 선출한다.
③ 단독 후보일 경우에는 참석한 선거인단에게 찬반 투표를 실시하거나, 의사를 물어 당선자를 결정한다.
④ 선출직 임원의 선거는 총회 당일 전자투표로 할 수 있다.

제20조(투표용지 및 투표함의 제작) ① 투표용지는 관할 선거관리위원회(위원회에서 위임한 법인 사무국)가 제작하되 협의회 직인이 없는 투표용지는 무효로 한다.
② 후보자가 사퇴, 자격박탈 또는 등록이 무효로 된 때라도 투표용지의 제작이 완료된 때에는 투표용지에서 후보자의 기호, 성명을 삭제하지 아니하고, 필기구를 이용하여 삭제하여서도 아니 된다.
③ 투표함은 선거관리위원회가 제작하되, 법인 사무국에 제작을 위탁할 수 있다.

제21조(참관인) 후보자가 지명한 1인의 참관인에 한하여 참관석에서 투표 및 개표상

황을 참관하며, 회원 중에 정한다.

제22조(투표결과의 공개) 선거관리위원회는 총회에서 개표 집계결과를 지체 없이 공개하여야 한다.

제23조(무효투표) ① 다음 각 호에 해당되는 투표용지는 무효로 한다.
1. 후보사퇴, 자격박탈 또는 등록무효가 된 후보자의 기호, 성명이 삭제된 경우
2. 규정된 투표용지가 아닌 경우
3. 직인이 없는 투표용지를 사용한 경우
4. 어느 란에도 기표하지 않은 경우
5. 어느 후보에게 기표하였는지 명확치 않은 경우
6. 정해진 란 이외에 기표한 경우

② 무효인 투표용지는 득표수의 계산에 포함시키지 아니 한다.

제24조(투표용지 등의 보관) ① 선거관리위원회는 개표가 마감된 후 개표록을 작성하여 선거관리위원장과 입회한 선거관리위원이 서명을 한 후 투표용지 등과 함께 봉인하여 보관하여야 한다.

② 전항의 보관은 당선자 결정 후 3개월까지로 한다.

제25조 (시행세칙) 선거관리위원회는 이 규정의 시행에 필요한 시행세칙을 정할 수 있다. 그 경우 시행세칙은 정관·운영규정에 반하지 않아야 한다.

<부칙>

제1조(시행) 이 규정은 제정과 동시에 시행한다.

Group home	사단법인 한국아동청소년그룹홈협의회	제정일자	2014.01.22
	아동공동생활가정(그룹홈)지원센터 운영규정	개정일자	2019.01.29
		개정번호	03

개정란	개정번호	개정일자	개정사유
	0	2014.01.22	최초 제정
	1	2016.02.02	일부 개정
	2	2017.03.28	일부 개정
	3	2019.01.29	명칭에서 서울특별시 삭제 일부 개정

제1조(목적) 이 규정은 아동복지법 및 각 지방자치단체 조례에 의거 설치된 아동공동생활가정(그룹홈)지원센터 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업운영의 주체) 센터의 제반사업의 주체는 센터의 수탁자인 한국아동청소년그룹홈협의회(이하 "협의회"라 한다)로 한다.

제3조(협의회의 책무) 협의회는 수탁 기간 내 센터 사업의 활성화를 위한 여건을 조성하고 이를 위한 발전계획을 수립·시행하여야 한다.

제4조(센터의 기능)

① 센터는 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 개별 그룹홈과 아동에 대한 지원업무
2. 그룹홈 아동 입소, 퇴소, 상담, 조사, 사후관리 업무 등에 대한 지원업무
3. 그룹홈 종사자를 위한 교육 및 지원업무
4. 효과적인 그룹홈 사업을 위한 정보기반 및 연계체계 구축
5. 그룹홈 사업과 관련된 연구 및 자료 발간
6. 그룹홈 사업을 위한 프로그램의 개발 및 관리
7. 그룹홈 사업에 대한 교육 및 홍보
8. 그룹홈 신규 설치 지원업무
9. 기타 사업수행을 위하여 시장이 정하는 그룹홈 사업과 관련된 업무

제5조(센터의 조직) 센터의 조직은 각 지방자치단체 조례 및 관련 규정을 기반으로 시장의 승인을 받아 협의회가 정한다.

제6조(직원임용)

① 센터장은 법인 인사위원회를 거쳐 이사회 보고 후 회장이 임면하고 시장에게 보고한다.

② 센터장의 임기는 수탁기간에 따르며, 법인 인사위원회를 거쳐 연임할 수 있다. 다만, 수탁기간을 정하지 아니한 경우 3년으로 한다.

③ 전항외 직원은 센터장이 인사위원회를 통해 임면하고 시장 및 법인에게 보고한다.

④ 직원의 채용시 공개채용을 원칙으로 한다.

제7조(센터에 대한 지원)

① 협의회는 예산 범위 내에서 센터에 필요한 경비와 사업비 등의 일부를 지원할 수 있다.

② 협의회는 센터의 업무 지원을 위해 직원을 파견할 수 있고 예산의 범위 내에서 보수이외의 수당을 지급할 수 있다.

제8조(보고 및 감사) 수탁기관의 장은 법인의 이사회에 참석하여 시설 및 운영에 관한 사항을 보고하고, 연2회 법인 감사에 성실히 임해야 한다.

제9조 (운영위원회)

① 센터는 유관기관과의 네트워크 구축 및 정보교류 활성화 등 그룹홈 지원사업 수행에 필요한 경우 운영위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 위원회 구성은 각 지방자치단체 조례 및 규정에 의거하며, 해당 조항이 없을 시 사회복지사업법 및 사회복지시설 관리안내에 따른다.

③ 그 밖에 위원회 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 시장의 승인을 받아 위원장이 정한다.

④ 위원회 구성 및 활동에 관해 연1회 법인 이사회에 보고한다.

제10조 (결재권한) 지원센터는 법인의 인감사용, 사업계획의 승인, 사업진행상 중대한 변경 및 신규 사업 승인은 법인의 결재를 받아야 한다.

제11조 (비밀유지의 의무) 비밀을 요하는 모든 사항에 대하여 누설하여서는 아니되며, 이는 본 사업과 직접적인 관계가 해소되더라고 계속된다.

제12조(시행규칙) 이 규정의 시행에 필요한 세부적인 사항은 규칙으로 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 제정한 날부터 시행한다.

	사단법인 한국아동청소년그룹홈협의회	제정일자	2016.02.02
Group home	학대피해아동쉼터 운영규정	개정일자	2019.01.29
		개정번호	1

개정란	개정번호	개정일자	개정사유
	0	2016.02.02	최초 제정
	1	2019.01.29	일부 개정

제1조(목적) 이 규정은 학대피해아동쉼터 운영(이하 "쉼터"라 한다)에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업운영의 주체) 쉼터의 제반사업의 주체는 쉼터의 수탁자인 한국아동청소년그룹홈협의회(이하 "협의회"라 한다)로 한다.

제3조(협의회의 책무) 협의회는 수탁 기간 내 쉼터 사업의 활성화를 위한 여건을 조성하고 이를 위한 발전계획을 수립·시행하여야 한다.

제4조(쉼터의 기능) 쉼터는 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 학대피해아동을 위한 긴급 보호
2. 학대피해아동을 위한 상담, 치료, 양육, 교육 활동
3. 학대피해아동의 정서적·신체적 안정을 위한 서비스
4. 학대피해아동을 위한 쉼터 운영의 안정적 기반 강화
5. 학대피해아동에 대한 지역사회 네트워크
6. 학대피해아동쉼터 아동에 대한 서비스의 질적 향상을 위한 종사자 교육

제5조(쉼터의 조직) 쉼터의 조직은 소재한 지방자치단체 규정을 기반으로 협의회가 정한다.

제6조(직원임용) ① 쉼터의 시설장은 법인 인사위원회를 거쳐 이사회에 보호 후 회장이 임면하고 시장에게 보고한다.

② 쉼터 시설장의 임기는 수탁기간에 따르며, 법인 인사위원회를 거쳐 연임할 수 있다. 다만, 수탁기간을 정하지 아니한 경우 3년으로 한다.

③ 전항외 직원은 쉼터의 시설장이 인사위원회를 통해 임면하고 시장 및 법인에 보고한다.

④ 직원의 채용시 공개채용을 원칙으로 한다.

제7조(쉼터에 대한 지원) ① 협의회는 예산 범위 내에서 쉼터 운영에 필요한 경비와 사업비 등의 일부를 지원할 수 있다.
② 협의회는 쉼터의 업무 지원을 위해 직원을 파견할 수 있고 예산의 범위 내에서 보수이외의 수당을 지급할 수 있다.

제8조(보고 및 감사) 수탁기관의 장은 법인의 이사회에 참석하여 시설 및 운영에 관한 사항을 보고하고, 연2회 법인 감사에 성실히 임해야 한다.

제9조 (운영위원회) 쉼터의 운영위원회 구성은 사회복지사업법 및 사회복지시설 관리 안내에 따르며, 위원회 구성 및 활동에 간해 연1회 법인 이사회에 보고한다.

제10조 (결재권한) 쉼터는 법인의 인감사용, 사업계획의 승인, 사업진행상 중대한 변경 및 신규 사업 승인은 법인의 결재를 받아야 한다.

제11조 (비밀유지의 의무) 비밀을 요하는 모든 사항에 대하여 누설하여서는 아니되며, 이는 본 사업과 직접적인 관계가 해소되더라고 계속된다.

제12조(시행규칙) 이 규정의 시행에 필요한 세부적인 사항은 규칙으로 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 제정한 날부터 시행한다.

	사단법인 한국아동청소년그룹홈협의회	제정일자	2006.08.23
Group home	사무국 운영규정	개정일자	2020.05.19
		개정번호	3

개정란	개정번호	개정일자	개정사유
	0	2006.08.23	최초 제정
	1	2008.02.22	내용 변경 등 일부 개정
	2	2012.09.18	총칙 등 규정 틀 전부 개정
	3	2020.05.19	전부개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 한국아동청소년그룹홈협의회 정관 제48조에서 정한 사무국의 운영에 관한 기본적인 사항을 규정함으로써 협의회의 공정하고 효율적인 운영을 기하게 함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 법인이라 함은 사단법인 한국아동청소년그룹홈협의회를 말하며, 정관이라 함은 동법인의 정관을 말한다.

제3조(적용)

① 사회복지관계 법규와 감독관청의 시설운영에 관한 지침 및 이 법인의 정관을 준수한다.

② 이 규정에 정하지 아니한 사항은 근로기준법에 준한다.

제2장 업무분장

제4조(업무분장) 이 법인의 직무분장은 다음 각항과 같다.

① 사무국 운영은 회장의 통할을 받으며, 업무의 총괄은 사무국장이 한다.

② 사무국의 업무분장은 다음과 같다.

1. 서무, 인사, 예산에 관한 사항
2. 문서수발 및 편찬보존에 관한 사항
3. 물품구입 및 출납보관, 관리에 관한 사항
4. 직원의 지도감독에 관한 사항

5. 직원의 복리후생에 관한 사항
6. 사업과 관련한 정보와 자료 수집 및 정보관리에 관한 사항
7. 사업목적에 관계되는 유관단체와의 협력 및 사업운영 등 제반업무에 관한 사항
8. 부설 및 수탁기관 활동의 협력과 지원에 관한 사항
9. 학술발표회, 홍보지, 자료집 및 기타 간행물 관련에 관한 사항
10. 회원의 가입·탈퇴 및 유지 등 관리와 지원에 관한 사항
11. 법인에 관련된 각종 홍보활동에 관한 사항

제3장 인사

제5조(균등대우) 모든 직원은 성별 또는 사회적 신분 등의 이유로 차별대우를 받지 아니한다.

제6조(직원의 임용절차)
① 사무국장은 법인의 이사회의 의결을 거쳐 회장이 임면한다.
② 기타 직원의 임면은 회장이 행한다.
③ 직원의 신규임용은 공개채용으로 회장, 이사, 사무국장의 서류심사 후 인사위원회 면접절차를 거쳐 임용한다.

제7조(직원의 자격)
① 사무국에 근무할 직원은 반드시 업무수행능력을 입증할만한 다음의 제반서류를 제출한다.
1. 이력서 (사진 부착)
2. 자기소개서
3. 관련 자격증 사본
4. 경력증명서
5. 최종학교 졸업증명서
6. 건강진단서
7. 기타 회장이 필요하다고 인정하는 서류
② 임용된 직원은 인사기록카드를 작성 비치 관리하여야 한다.

제8조(직급 및 승진)
① 직원의 직급은 간사(총무), 팀장, 사무국장 순으로 분류한다. 다만, 필요에 따라 촉탁직원 및 보조인력을 둘 수 있다.

② 직원의 직급 간 승진은 근무성적, 경력, 기타능력에 따라 회장이 명한다.

제9조(보수 및 여비) 직원의 보수와 여비에 관한 사항은 별도의 규정에 따른다.

제10조(정년)

① 직원의 정년은 60세로 한다.

② 직원의 정년일은 정년이 달한 년의 출생 월 마지막일로 한다. 단, 사무국의 형편상 정년을 당한 직원을 근무시킬 필요가 있을 경우에는 이사회의 승인을 받아 촉탁 직원으로 근무 시킬 수 있으며 촉탁기간은 2년을 기준으로 한다.

제4장 복무

제11조(책임)

① 직원은 맡은 바 직무를 능률적으로 성실하게 수행하여야 한다.

② 직원은 고의 또는 과실로 인하여 본 법인의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제12조(근무태도) 직원은 정관, 각종 규칙, 규정 및 직무상의 지시를 준수하여 근무기강을 확립하고, 신속·정확하게 업무를 처리하며, 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다. 또한 재직 중 또는 퇴직 후에도 직무상의 기밀을 누설하여서는 아니된다.

제13조(근무)

① 직원의 근무시간은 주 40시간으로 한다.

② 필요에 따라 소정근무시간을 초과하는 시간 외근무, 야간근무, 휴일근무를 명할 수 있다.

③ 직원이 질병, 기타 사유로 인하여 출근하지 못할 때는 결근계를 제출하여야 한다. (단, 질병으로 5일 이상 결근할 경우에는 치료기간을 명시한 의사의 진단서를 첨부하여야 한다)

④ 지각 또는 조퇴가 3회에 달할 때에는 결근 1일로 간주한다.

⑤ 직원은 부득이한 사유로 결근하고자 할 때는 사무국장의 승인을 받아야 한다.

제14조(외출) 직원은 사무국장의 승인을 받아 근무시간 중 직무 또는 개인사정으로 외출을 할 수 있다. (단, 직무상 외출 시에는 여비를 지급할 수 있다)

제15조(교육, 출장 등)

① 모든 직원은 직무상 교육 또는 출장하고자 할 때는 사무국장의 명에 의하여 한다.

② 출장비, 교육비는 예산의 범위 내에서 실비를 제공할 수 있다.

제16조(휴일 및 휴가)

① 모든 직원은 연차휴가, 산전후휴가, 경조휴가, 보건휴가 등이 부여되며, 기타질병에 의한 병가는 무급으로 한다.

② 휴가를 사용하고자 할 때에는 “휴가신청서”를 제출하여 사무국장의 사전 승인을 얻어야 한다.

③ 국·공휴일

1. 정부가 정한 국·공휴일은 유급휴일로 한다.
2. 근로자의 날(5.1)은 유급휴일로 한다. (근로자의 날제정에 관한 법률)

④ 경조휴가(특별휴가)

1. 경조사 발생시 경조휴가표 기준에 의해 유급의 특별휴가를 사용할 수 있다.
2. 발생일로부터 휴일을 포함하여 휴가사용은 최대 7일로 제한한다.

구분	대상	일수
결혼	본인	7
	자녀	2
	본인 및 배우자의 형제자매	1
회갑(칠순)	본인 및 배우자	3
	본인 및 배우자의 부모, 자녀	1
출산	본인	산전후휴가기준
	배우자	3
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모,자녀	7
	본인 및 배우자의 증조부모,조부모,외증조부모,외조부모	3
	자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그형제자매의 배우자	3
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그형제자매의 배우자	2

⑤ 연차휴가는 근로기준법에 정한 기준과 계산법에 따른다.

⑥ 여름휴가

1. 여름휴가는 별도로 부여치 아니하고, 연차유급휴가를 사용함을 원칙으로 한다.
2. 사무국장은 법인 사무국 업무에 지장이 없도록 사전에 휴가일을 조정해야 한다.
3. 여름휴가는 1회 10일 이하로 사용한다.

⑦ 병가

1. 병가는 무급으로 처리되며, 병가일수는 3개월이하로 한다.
2. 연차휴가에서 사용가능하다.
3. 단, 병가 5일 이상을 요하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

⑧ 산전후휴가 및 보건휴가는 근로기준법에 정한 기준에 따르며, 보건휴가는 유급으로 한다.

⑨ 예비군훈련 등

1. 향토예비군설치법 및 민방위기본법에 의거 훈련소집, 동원되었을 때에는 근무시간에 해당 소요일(소요시간) 및 근무소집 기간은 유급으로 한다.

⑩ 휴일 및 시간외 근무등의 대체 휴무

1. 휴일로 특정되어 있는 날에 근로를 하는 경우 직원의 사전 동의를 얻어 다른 날로 대체할 수 있다.
2. 시간외 근무, 숙박 출장 등의 경우 사무국장은 대체 휴무를 줄 수 있다.

제17조(포상)

① 회장은 직원 중 헌신적인 봉사와 타의 모범이 되는 자를 포상할 수 있다.

② 회장은 포상 받은 직원을 관계기관 등에 표창 추천할 수 있다.

제18조(징계)

① 직원이 다음 각 호에 해당하는 행위를 하였을 때 회장은 징계처분을 할 수 있다.

1. 복무규정을 위반하거나 직무를 태만히 하여 법인 운영에 지장을 초래하거나 재산상 피해를 입혔을 때
2. 불미스러운 행위로 법인의 명예를 대외적으로 훼손시켰을 때

② 징계처분 시에는 충분한 소명 자료가 있어야 하며, 징계처분 대상자에게 진술 기회를 주어야 한다.

제19조(징계종류)

① 경고 : 전조의 각 호에 해당하는 자로 경미한 사항일 때 경고조치하고 시말서 징구

② 감봉

1. 전조 각 호에 해당하는 자로 시말서 3회 이상 제출하였거나 1개월 중 3일 이상 무단결근하였을 때
2. 감봉은 기본급료의 1/3 범위 내에서 6월 이내로 한다.

③ 권고사직

1. 전조의 각 호에 해당하는 자로 그 행위가 고의적이고 과중하여 시설에 계속 근무

할 수 없다고 인정될 때
2. 시말서 5회 이상 제출하였을 때

제20조(직권면직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 회장이 이사회의 동의를 얻어 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.
1. 신체·정신상의 이유로 6개월 이상 직무를 담당하지 못할 것으로 판단될 경우
2. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량한 경우
3. 직제의 변경 또는 예산의 감소 등에 따라 필요한 경우
4. 고의 또는 과실로 본 법인에 불이익을 초래하였거나 명예를 훼손한 경우
5. 금고 이상의 형의 판결이나 금치산, 한정치산 또는 파산선고를 받았을 경우

제5장 문서처리

제21조(문서수발) 접수된 문서는 접수부에 기록한 후 담당직원에게 전달하고, 수령인을 받아야 하며, 발송문서는 결재를 받은 후 발송부에 기재하고 직인을 날인하여 발송한다. (단, 기밀문서는 별도로 문서수발을 해야 한다)

제22조(비밀문서) '인건', '秘'가 표시된 문서는 개봉 전에 사무국장에게 전달하여야 한다.

제23조(첨부물이 있는 문서) 문서에 현금, 수표, 수입인지, 유가증권 또는 물품 등의 첨부물이 있는 경우에는 명기하고, 그 문서 여백에 첨부물의 종류, 수량 등을 기입하고, 담당직원에게 전달한다.

제24조(결재)
① 업무진행은 회장의 결재를 얻은 후에 시행한다.
② 회장은 사무의 내용에 따라 사무국장으로 하여금 위임전결하게 할 수 있다.
③ 위임된 전결사항은 전결권자가 책임을 지며, 월2회 이상 회장에게 총괄 보고한다.

제25조(대결) 회장 유고시에는 부회장 또는 임시회장이 대신 결재한다.

제26조(긴급을 요하는 문서) 회장 등 모든 결재권자의 부재 시 긴급을 요하는 문서의 처리는 사무국장의 결재로 시행하고, 회장에게 후결을 받는다. 다만, 개인 또는 본 회의 권리의무에 관계되는 중요한 문서는 예외로 한다.

제27조(문서보존) 문서는 신속히 처리하고, 완결된 문서는 분류하여 보존하되, 비밀에 속하는 문서는 별책으로 밀봉하여 표지에 '秘'라고 표시하여 보관한다.

제28조(문서의 보존기간) 문서의 보존기간은 다음 기준에 의한다.

① 영구보존

1. 정관, 규칙, 규정 및 이에 준하는 중요문서
2. 효력이 영속하는 문서
3. 재산대장

② 5년 보존

1. 금전출납부 및 보조장부
2. 이사회의 심의를 거치는 문서
3. 단순한 일반문서로 1에 속하지 아니하는 문서

제29조(문서의 폐기) 보존기간이 경과한 문서를 폐기할 때에는 회장의 결재를 얻어 폐기하고, 기록대장에 폐기연월일과 문서목록 및 그 밖의 사항을 기록하여 보존한다.

제6장 회계

제30조(회계관련직원) 회계관련직원이라 함은 수입, 지출 및 각종 자산을 담당 또는 보조하는 직원을 말하며, 법령 및 관계 규정이 정하는 바에 따라 정직하게 회계처리를 하여야 하며, 재정보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.

제31조(재무제표) 사무국은 총 계정원장을 비치하여 대차대조표와 손익계산서를 작성하여야 한다.

제32조(회계원칙) 회계업무는 정규부기에 의한 복식부기의 원칙에 따라 처리하고, 손익거래와 자본거래는 그 권리의무의 발생사실에 의하여 명확히 구분하여야 한다.

제33조(계정과목) 대차대조표는 자본계정과 부채계정으로 분류하고, 손익계산서는 수입과 지출계정으로 구분한다.

제34조(장표) 회계장표는 전표, 순계표, 총계정원장 및 각 계정의 보조원장과 대장으로 한다.

제35조(금전의 출납)

① 현금, 예금, 수표 등의 금전은 출납책임자가 엄중히 보관하여야 하며, 어떠한 경우를 막론하고 전표에 의하여 출납되어야 한다.

② 금전이 지출되는 경우에는 반드시 소정의 결재를 받아야 한다.

제36조(예산의 편성 및 집행)

① 예산의 편성은 사업계획과 자금계획을 기초로 하여 수지균형이 유지되어야 하며, 사업계획을 원활히 수행할 수 있도록 편성되어야 한다.

② 예산의 집행은 편성예산의 범위 내에서 집행하며, 매분기 또는 반기별로 예산과 실적을 분석하여야 한다.

제37조(재산관리)

① 고정자산과 물품의 관리를 위하여 대장을 비치하여야 한다.

② 고정자산을 취득하거나 처분하고자 할 대는 반드시 소정의 결재를 받아야 한다.

제38조(결산)

① 결산은 연 1회 실시하여야 하며, 결산은 회계의 원칙에 따라 실시하여야 한다.

② 사무국장은 결산서를 작성, 감사에게 정기총회 개최 3주 전에 제출하며, 감사는 감사보고서를 작성, 정기총회에 의견을 진술하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 이사회의 의결일로 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙의 시행 이전에 이미 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

제3조(제정 및 개정) 이 규정을 제정하거나 개정은 이사회의 의결로 한다.

사무국 보수규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 (사)한국아동청소년그룹홈협의회(이하 “법인”라 한다)의 직원의 보수 및 퇴직금 지급에 관한 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(보수지급의 원칙) 법인의 보수는 종사급여표를 기준으로 1년 단위로 연간 급여액을 정하여 지급하는 것을 원칙으로 한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 직원의 보수 및 퇴직금에 관하여는 다른 규정보다 우선적으로 적용한다. 다만, 부설 및 수탁기관의 경우 위탁자(위탁기관)의 규정 및 지급기준에 따르며, 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 노동관계법령에 따른다.

제4조(급여적용대상기간) 급여적용대상기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간으로 한다. 다만, 연도 중 중도임용직원의 경우 임용연도에 한하여 임용일로부터 12월 31일까지로 할 수 있다.

제5조(지급기준) 법인은 보수, 수당 및 복리후생비 등을 지원기준에 따라 지급한다.

제2장 급여 운영방식

제6조(급여체계) ① 적용대상자에게 지급되는 급여는 기본급, 제수당, 복리후생비 등으로 구분한다.

② 기본급은 적용 직원의 각 직급에 상응하는 생활 기본적인 성격의 급여를 말하며, 임금인상의 기준이 된다.

③ 제수당은 상여수당, 직책수당, 근속수당, 시간외 근무수당 등을 말한다.

④ 복리후생비는 급량비(식대수당), 육아휴직급여 등을 말한다.

제7조(계산기간) ① 급여의 계산기간은 매년 1월 1일부터 다음연도 12월 31일까지 1년 단위로 한다.

② 보수는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규 채용 등의 경우에 있어서 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제8조(지급방법 및 지급일) ① 급여의 지급은 기본급과 수당 등을 매월 25일에 지급한다. 보수지급일이 토요일과 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② 보수는 본인에게 직접 요구불 예금으로 지급하되, 출장 및 기타 부득이한 사유로 인하여 본인에게 직접 지급할 수 없을 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.

제9조(통상임금) ① 통상임금은 급여액을 기준으로 한다.

제10조(법정수당) ① 회장은 노동관계 법령에 의하여 예산의 범위 안에서 법정수당을 임금과

별도로 지급할 수 있다.(단, 통상적인 업무는 제외한다)

제11조(급여의 결정) ① 급여액의 결정은 별도의 정해진 기준(별표 1. 사무국 직원 급여 기준표)에 따라 회계연도 개시 후 2월 이내에 이사회에서 결정한다.

제3장 수당 및 복리후생비 등 지원기준

제12조(수당 및 복리후생비)

1. 상여수당

① 지급시기 : 연 3회(추석, 설, 여름휴가 기간) 정기보수 지급일

② 수당종류 : 명절휴가비(설 및 추석), 여류휴가비

※ 지급일의 예외 : 면직·휴직·퇴직 또는 제적된 자에 대하여는 각각의 처분월에 지급

③ 지급액 : 명절휴가비(기본급+제수당 50%, 2회 지급), 여름휴가비(당해 이사회에서 승인된 '사무국 직원 급여 기준표'에 따름)

2. 직책수당

① 지급대상 : 팀장, 사무국장

② 지급시기 : 매월 보수 지급일

③ 지급액 : 당해 이사회에서 승인된 '사무국 직원 급여 기준표'에 따름

3. 근속수당

① 지급대상 : 간사, 팀장, 사무국장

② 지급시기 : 매월 보수 지급일

③ 지급액 : 당해 이사회에서 승인된 '사무국 직원 급여 기준표'에 따름

4. 연장근로수당

① 통상임금의 209분의 1의 150퍼센트를 지급하되, 이사회에서 필요하다고 판단하는 경우 209분의 1의 100퍼센트부터 150퍼센트의 범위에서 조정하여 지급할 수 있다.

5. 급량비(식대수당)

① 지급대상은 현재 재직중인 종사자

② 지급시기는 매월 보수 지급일

③ 지급액 : 당해 이사회에서 승인된 '사무국 직원 급여 기준표'에 따름

6. 육아휴직급여

① 지급대상은 현재 재직중인 종사자

② 지급방법 및 지급액 : 노동관계 법령에 의하여 예산의 범위 안에서 지급할 수 있음.

7. 제1항에서 제6항까지의 규정에 의한 수당 이외에 당 법인의 수행사업과 운영의 특수성을 감안하여 운영법인의 결정에 따라 자체부담 또는 정부보조금으로 별도의 수당규정을 신설하여 지급할 수 있다.(종사자수당, 복지수당, 직급보조비, 연가보상비 등)

8. 기타(휴직시 각종 수당 등 지급여부)

① 직책수당, 근속수당, 급량비 : 지급하지 않음.

- 다만, 월 중에 휴직처분을 받거나 복직한 경우 실제 근무한 일수에 따라 일할 계산하

여 지급

② 상여수당 : 지급기준일(설날, 추석) 현재 휴직중인 경우 지급하지 아니함.

제4장 퇴직금

제13조(퇴직금 지급) ① 법인은 1년 이상 근속 후 퇴직하는 직원에게 근로자퇴직급여 보장법 제8조의 규정에 의하여 연 보수총액의 30일분*재직년수에 해당하는 퇴직금을 지급한다.

② 퇴직연금에 가입한 경우에는 퇴직연금법에 따른다.

제5장 기타 사항

제14조(수습기간중의 보수) 수습기간중인 직원의 보수는 약정급여의 100분의 80을 월할한 금액으로 한다.

제15조(승급 또는 강임자의 보수) 승급하거나 강임된 직원의 급여는 만료시까지 가감되지 않는다.

제16조(휴직자의 보수) 휴직자에 대하여는 급여를 지급하지 아니한다.

제17조(직위 해제자의 보수) 직위 해제자의 보수는 직위해제 일로부터 3개월에 한하여 통상임금의 8할을 지급한다. 다만, 징계의결 요구 중인 자와 형사사건으로 직위 해제된 자가 직위 해제 일로부터 3개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3개월이 경과한 이후의 3개월까지에 한하여 통상임금의 5할을 지급한다.

제18조(결근, 지각, 조퇴시의 급여) 결근, 지각, 조퇴를 이유로 계약 당해 연도 급여를 감하지 않는다.

제19조(보칙) 이 규정에 정하고 있지 아니한 사항에 대하여는 근로기준법을 적용한다.

제20조(시행세칙) 이 규정 시행에 관하여 필요한 세부사항은 제규정소위원회에서 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 이사회에서 통과된 날로부터 시행한다.

<별표 1>

사무국 직원 급여 기준표(2020년도)

(단위: 원)

구분	지급대상	지급액	비고
기본급	사무국장 팀장 간사	2,300,000 2,100,000 1,900,000	매월 보수 지급일 직급별 간격 국장-팀장 200,000 팀장-간사 200,000
제수당	상여수당	명절휴가비 기본급+제수당 100% (50%*2회)	전 종사자
		여름휴가비	간사 300,000 팀장 400,000 사무국장 500,000
	직책수당	사무국장 100,000 팀장 50,000	
	근속수당	입사년도 기준 2020/ 1년차 50,000 2019/ 2년차 70,000 2018/ 3년차 90,000 2017/ 4년차 110,000 2016/ 5년차 130,000 2015/ 6년차 150,000 2014/ 7년차 170,000	2년차부터 연차별 2만원 상승
	연장근로수당	근로시간×통상임금×1/209× 1.5	- 연장근로를 한 다음달 보수지급 (단, 12월은 당월 지급) - 최대 월 8시간
복리 후생	급량비 (식대수당)	100,000	매월 보수지급일

※ '연도별 사무국 직원 급여 기준표'는 회계연도 개시 후 2월 이내에 이사회에서 결정

여비규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 (사)한국아동청소년그룹홈협의회(이하 “법인”이라 한다)의 임직원 등이 업무 또는 연수 등으로 인한 국내외 여행시의 여비 등에 관한 지급기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 “여비”라 함은 운임(철도임, 항공임, 선박임, 자동차임)과 체재비(현지 교통비와 일비, 식비 및 숙박비를 말한다. 이하 같다), 및 기타 비용을 말한다.

제3조(여비의 종류) ① 여비는 국내여비, 국외여비 및 출장 중 사망시 그 유족의 여비 및 퇴직자 여비 등으로 구분하며, 예산의 범위내에서 지급할 수 있다.

② 여비는 출발 전 소정의 전액을 현금으로 지급할 수 있다.

제4조(운임의 지급) ① 철도여행에는 철도임, 수로여행에는 선박임, 항공여행에는 항공임, 철도 이외의 육로여행에는 자동차임을 <별표2>에서 정하는 바에 따라 지급한다. 다만, 법인 소유의 교통수단으로 이용하는 경우에는 그에 해당하는 운임은 지급하지 아니한다.

② 철도임과 선박임을 적용함에 있어 해당 등급이 없는 경우에는 실제 운행등급의 요금을 지급한다.

③ 국외 자동차 운임은 실비액을 지급한다.

제5조(체재비의 지급) 일비 및 식비는 여행일수, 숙박비는 숙박일수에 따라 지급하되, <별표2>와 <별표3>에서 정하는 바에 따라 지급한다.

제6조(여행일수의 계산) 여행일수는 업무 또는 연수에 소요되는 실제 여행일수에 의한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 여행일수도 이에 포함한다.

제7조(여비의 계산) 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행이 불가능한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 따라 계산한다.

제8조(여비의 변경) ① 여행 도중에 여비지급기준의 변경 등으로 여비의 계산을 달리하여야 할 필요가 있는 때에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 계산한다. 다만, 당해 출장자가 이동 중에 있는 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날로부터 변경된 여비지급기준에 따라 이를 조정 계산한다.

② 같은 날에 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 많은 액으로 이를 지급한다.

제9조(수행자 여비) 임원 및 외부인사를 수행하여 여행하는 직원에 대하여는 동행임원 등에 상응하는 여비를 지급할 수 있다.

제10조(특별여비) 특별한 임무 또는 사유로 인하여 이 규정에 의한 정액의 여비로는 실제 비용에 부족할 때에는 회장의 승인을 얻어 실비에 상당하는 금액과의 차액을 특별여비로 지급할 수 있다.

제2장 국내여비

제11조(여비의 지급) ① 임·직원이 업무로 국내에 여행할 때에는 <별표2>와 <별표3>에서 정하는 출장여비를 지급하되, 연수출장의 경우에는 식비, 숙박비, 또는 교육비 등을 실비로 지급한다.

② 출장여비는 실제 물가 등을 감안하여 매년 예산의 범위 안에서 회장이 이를 정하여 시행한다.

제12조(임원, 위원 등의 여비지급) 법인의 임원이 협의회에서 소집하는 각종 회의에 참석하거나, 업무와 관련하여 출장갈 시에는 예산의 범위 안에서 여비를 지급할 수 있다.

제13조(비숙박 인근지역 출장) 비숙박 인근지역의 출장은 실비용만을 지급한다.

단, 4시간 이상이 소요되는 지역의 출장은 정액을 지급할 수 있다.

제14조(차량이용 출장) ① 협의회 소유의 업무용 차량을 이용하여 여행할 때에는 일비, 식비 및 숙박비만을 지급한다.

② 부득이한 사유로 개인 소유차량을 이용할 때에는 전항의 일비, 식비, 숙박비 외에 실제 소요되는 유류비와 통행료를 지급한다.

제15조(기타출장여비) 임·직원 등이 시내 등에서 출장할 때에는 예산의 범위 안에서 교통수단에 따른 실비의 출장여비를 지급할 수 있다.

제16조(장기 체재비) 출장자가 동일지역에 장기간 체재하는 경우에 일비, 식비 및 숙박비의 지급은 그 지역에 도착한 다음날부터 기산하여 15일까지는 <별표3>에 의하여 지급하고, 15일을 초과할 때에는 그 초과 일수에 대하여 지급되는 정액의 10퍼센트를 감액 지급한다.

제3장 국외여비

제17조(적용기준) 국외여행에 있어서 육로에 의할 때에는 본국 국경역, 해로에 의할 때에는 본국 항만, 공도에 의할 때에는 본국 항공발착일을 각각 기준하여 이 규정을 적용한다.

제18조(해외여행자의 구분) 국외 여행자는 연수해외여행자, 업무출장해외여행자로 구분한다.

1. 연수해외 여행자 : 해외 연수를 위하여 60일 초과하여 해외로 파견되는 경우
2. 업무출장 해외여행자 : 각종 업무수행을 위하여 60일 초과하지 않고 해외로 파견되는 경우

제19조(여비의 지급) ① 국외 여비는 <별표 1>에서 정하는 바에 따라 운임, 체재비 및 기타 경비를 지급한다.

② 기타 경비는 교섭비, 기밀비나 업무에 관련된 도서자료의 구입비 등 기타 특수경비를 말하며, 이사장의 승인을 얻어 지급한다.

③ 제1항의 운임에는 통행세를 포함한다.

제20조(장기 체재비) 해외 출장자에 대한 일당 체재비는 여행일수에 따라 지급하되, 15일을 초과하는 여행일수에 대하여는 초과일수에 대하여 20퍼센트를 감액하여 지급한다.

제21조(보조경비의 공제지급 등) 협의회 임·직원의 해외 여행경비의 일부 또는 전부를 외국의

초청 기타 협의회 이외의 자가 부담하는 경우에는 이 규정에 의한 지급기준액에서 그 부담액을 공제한 금액을 지급한다.

제4장 출장 중 사망시 유족 및 퇴직자 등의 여비

제22조(휴직 또는 퇴직자의 여비) 휴직 또는 퇴직한 자에게 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 출장하게 하였을 때에는 휴직 또는 퇴직 전의 신분에 의하여 여비를 지급한다.

제23조(간호자 여비) 업무 또는 연수를 위한 출장 중 발병하여 현지에 가족의 간호가 필요하다고 인정될 때에는 가족 1인에 한하여 본인에게 지급되는 여비 해당액을 지급할 수 있다. 다만, 이를 증명할만한 진단서, 기타 증거서류를 제출하여야 한다.

제24조(출장 중 사망할 경우) ① 업무 또는 연수를 위한 출장 중 사망한 자에 대하여는 사망 전의 신분에 의하여 사망지로부터 원근무지로 귀환할 때까지 소요되는 상당한 여비의 2배액을 그 유족에게 지급한다.

② 출장자의 배우자, 직계존비속 또는 배우자의 부모가 출장 중 사망한 경우 이사장의 허가를 받아 일시 귀국하는 때에는 제4조의 규정에 의한 여비를 지급한다.

부 칙

이 규정은 이사회에서 통과된 날로부터 시행한다.

<별표 1>

국 외 여 비 지 급 기 준

1. 운임(항공임)
   - 회장 : 실비(Business Class)
   - 임원, 위원, 사무국장, 소장, 일반직원 : 실비(Economy Class)
2. 체재비 <2019.01.25. 개정, 공무원 여비규정 : 국외여비정액표> 준용

(단위: 미 달러화($))

급 류	등 급	일 비	숙 박 비	식 비
회 장	가	60	실비	186
	나	60	실비	136
	다	60	실비	102
	라	60	실비	85
임 원 위 원 사 무 국 장	가	50	실비	160
	나	50	실비	117
	다	50	실비	87
	라	50	실비	73
직 원	가	40	실비	133
	나	40	실비	99
	다	40	실비	72
	라	40	실비	61

비고 1. 국가 및 도시별 등급은 다음과 같다.

가. 가등급 : 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩

나. 나등급

1) 아시아주·오세아니아주 : 타이완, 베이징, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본

2) 남·북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다

3) 유럽주 : 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 루마니아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 체코, 프랑스, 핀란드, 헝가리

4) 중동·아프리카주 : 가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 우간다, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

1) 아시아주·오세아니아주 : 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 카자흐스탄, 키르키스스탄, 타이, 터키, 파키스탄, 파푸아뉴기니, 필리핀

2) 남·북아메리카주 : 가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트센트그레나딘, 앤티카바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마

3) 유럽주 : 그리스, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 알바니아, 유고슬라비아, 포르투갈, 폴란드

4) 중동·아프리카주 : 니제르, 라이베리아, 리비아, 모리셔스, 모잠비크, 바레인,

보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상투메프린시페, 시에라리온, 요르단, 이란, 이스라엘, 이집트, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

1) 아시아주·오세아니아주 : 네팔, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지

2) 남·북아메리카주 : 과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루

3) 유럽주 : 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 에스토니아, 크로아티아

4) 중동·아프리카주 : 가나, 감비아, 기니비사우, 기니, 나미비아, 나이지리아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모로코, 모리타니, 세네갈, 소말리아, 스와질란드, 알제리, 예멘, 에티오피아, 이라크, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

2. 제1호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제1호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

<별표 2>

* 개정 2019.01.25 공무원 여비 규정을 준용한다.

국내 여비 운임지급 기준

항공운임	선박운임	철도운임	자동차운임
실 비	실 비	실 비	실 비

<별표 3>

* 개정 2019.01.25 공무원 여비 규정을 준용한다.

국내여비 체재비 지급기준

(단위 : 원)

일비(1일당)	20,000
숙 박 비	실비
식비(1일당)	25,000

※ 부득이 택시를 이용할 경우 책임자의 승인이 있는 경우 인정할 수 있다.

※ 자가차량 이용 출장시 : 1. Kmx300원

2. 통행료 등 실비를 별도 지급할 수 있다.

※ 일비에는 사소한 교통비 등이 포함된다.(비 숙박 인근지역 출장 등에 적용)