

재단법인 영등포구미래교육재단  
조례 · 정관 및 제규정

# 목 차

## [조 례 및 정 관]

1. 서울특별시 영등포구 미래교육재단 설립 및 운영 지원에 관한 조례 ..... 1
2. 재단법인 영등포구미래교육재단 정관 ..... 7

## [조 직 관 리]

3. 재단법인 영등포구미래교육재단 규정 관리규정 ..... 21
4. 재단법인 영등포구미래교육재단 정관 시행규정 ..... 26
5. 재단법인 영등포구미래교육재단 이사회 운영규정 ..... 31
6. 재단법인 영등포구미래교육재단 직제 및 정원규정 ..... 39
7. 재단법인 영등포구미래교육재단 사무분장 규정 ..... 43

## [인 사 및 복 무]

8. 재단법인 영등포구미래교육재단 인사규정 ..... 46
9. 재단법인 영등포구미래교육재단 복무규정 ..... 67

## [재 무 회 계]

10. 재단법인 영등포구미래교육재단 재무회계규정 ..... 78
11. 재단법인 영등포구미래교육재단 물품관리규정 ..... 87

## [사 업 관 리]

12. 재단법인 영등포구미래교육재단 장학생 선발규정 ..... 113

## [기 타]

13. 재단법인 영등포구미래교육재단 직인관리규정 ..... 129

# 서울특별시 영등포구 미래교육재단 설립 및 운영 지원에 관한 조례

(행정국 미래교육과) [시행 2023.11.09.]

( 제정) 2014.10.16 조례 제1026호  
(일부개정) 2018.12.20 조례 제1276호 서울특별시 영등포구 행정기구 설치 조례 부칙개정  
(일부개정) 2019.10.31 조례 제1350호 서울특별시 영등포구 행정기구 설치 조례 부칙  
(일부개정) 2023.06.29 조례 제1620호  
(일부개정) 2023.11.09 조례 제1684호

## 제1조(목적)

이 조례는 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제2조에 따라 서울특별시 영등포구의 교육발전과 우수한 인재를 발굴, 육성하기 위한 서울특별시 영등포구 미래교육재단의 설립·운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2023. 11. 9.>

## 제2조(정의)

이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2023. 11. 9.>

1. “출연금”이란 서울특별시 영등포구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 서울특별시 영등포구 미래교육재단(이하 “재단”이라 한다)에 출연하는 서울특별시 영등포구(이하 “구”라 한다)의 예산을 말한다.
2. “학교”란 「초·중등교육법」 제2조 제1호부터 제4호까지, 「고등교육법」 제2조 제1호부터 제4호까지에 따른 학교를 말한다.

## 제3조(적용범위)

재단의 설립·운영에 관하여는 「민법」과 「공익법인 설립·운영에 관한 법률」, 그 밖에 관련 법령에서 달리 정하는 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다.

## 제4조(설립 및 사무소)

- ① 재단은 「민법」 제32조에 따른 재단법인으로 설립한다.
- ② 재단은 그 주된 사무소를 구의 관할구역 안에 둔다.

## 제5조(사업)

① 재단은 설립목적을 실현하기 위하여 다음 각 호의 사업을 시행한다. <개정 2023. 11. 9.>

1. 장학생 선발 및 장학금 지급 등 장학사업
2. 예능·체육·그 밖의 기능에 재능 있는 학생 발굴 및 육성사업
3. 학력신장을 위한 학교 지원 사업
4. 대학생 학자금 이자 지원
5. 장학사업의 발전을 위하여 구청장이 위탁하는 사업
6. 지역인재양성 및 그 밖에 재단의 설립목적 달성에 필요한 사업

② 제1항에 따른 구체적인 사업내용 및 대상은 재단이 따로 정한다.

## 제6조(재산의 조성)

① 재단의 재산은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 구의 출연금
2. 법인, 단체 또는 개인의 기부금품
3. 그 밖의 수입금

② 재단의 시설·운영 및 사업수행에 필요한 운영재원은 다음 각 호의 재원으로 한다.

1. 구의 출연금
2. 재단의 사업수익금 및 그 밖의 수입금
3. 제1항의 기본재산 운용과 관련한 이자수익금

## 제7조(정관)

재단의 정관에는 「민법」 및 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에서 정하는 사항을 기재하여야 한다.

## 제8조(임원)

① 재단에는 이사장 1명을 포함한 20명 이내의 이사와 감사 2명을 두되, 이사의 정수는 정관으로 정한다. <개정 2023. 11. 9.>

② 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분한다.

③ 다음 각 호의 사람은 당연직 이사로 한다. <개정 2023. 6. 29., 2023. 11. 9.>

1. 구청장
2. 행정국장<개정 2018.12.20.>
3. 기획재정국장 <개정 2019.10.31.>

- ④ 선임직 이사는 인재육성 장학사업 및 지역인재양성에 관한 학식과 경험이 풍부한 덕망 있는 사람으로 하되, 서울특별시 영등포구의회(이하 “구의회 “라 한다)에서 추천한 2명을 포함한다. <개정 2023. 11. 9.>
- ⑤ 이사장은 정관이 정하는 바에 따라 이사회에서 선출하며, 구청장 및 주무관청의 승인을 받아 취임한다.
- ⑥ 이사장의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다. <개정 2023. 11. 9.>
- ⑦ 제3항의 당연직 이사의 임기는 그 직의 재임기간으로 한다.
- ⑧ 이사장을 제외한 이사 및 감사의 임면에 관한 사항은 정관이 정하는 바에 따른다.

### 제9조(운영기관)

- ① 재단의 사무를 처리하기 위하여 운영기관을 둘 수 있다. <개정 2023. 11. 9.>
- ② 운영기관의 조직 및 운영 등에 관한 사항은 정관 및 운영규정에 따른다. <개정 2023. 11. 9.>

[제목개정 2023. 11. 9.]

### 제10조(수익사업)

재단은 정관에서 정하는 바에 따라서 설립목적의 범위에서 수익사업을 할 수 있다.

### 제11조(사업연도)

재단의 사업연도는 구 일반회계의 회계연도에 따른다.

### 제12조(보고)

- ① 재단은 다음 각 호의 사항에 대하여 구청장에게 승인을 받고 주무관청에 허가 신청 또는 제출하여야 한다.
  - 1. 정관 및 시행세칙 제정·변경
  - 2. 기본재산의 처분(매도·증여·임대·교환·용도변경·담보제공 등)
  - 3. 매 회계연도 사업계획서 및 예산·결산보고서
  - 4. 이사, 감사 임면 사항
  - 5. 그 밖에 재단에 중대한 영향을 미칠 우려가 있다고 판단되는 사항
- ② 재단은 사업연도마다 다음 각 호에 해당하는 결산서류를 첨부하여 사업연도 종료 후 3개월 이내에 구의회에 제출하여야 한다. <개정 2023. 11. 9.>

1. 세입·세출에 관한 예산·결산보고서 및 발생주의·복식부기에 의한 재무회계 결산서
2. 공인회계사가 작성한 제1호의 예산·결산보고에 대한 검토의견과 재무회계 결산에 대한 감사보고서

### 제13조(자료제공)

재단은 구와 그 산하기관에 대하여 재단의 사업과 관련하여 필요한 자료를 요청할 수 있다. 이 경우 그 요청을 받은 기관은 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 하며, 재단은 제공된 자료를 사업목적 이외의 용도로 사용하여서는 안 된다.

### 제14조(행정지원)

- ① 구청장은 재단업무의 원활한 추진을 위하여 「지방공무원법」 제30조의4에 따라 재단에 소속공무원을 파견할 수 있다.
- ② 구청장은 재단의 운영을 위하여 필요하다고 인정된 경우에는 소속 공무원으로 하여금 재단업무의 일부를 겸임하게 할 수 있다.

### 제15조(공유재산의 무상대부 등)

구청장은 재단의 목적달성과 운영을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 「공유재산 및 물품 관리법」이 정하는 바에 따라 재단에 공유재산을 무상으로 대부하거나 사용허가를 할 수 있다. <개정 2023. 11. 9.>

### 제16조(재정지원)

구청장은 재단의 설립·운영 및 사업수행을 위하여 예산의 범위에서 재단에 출연금을 교부할 수 있다.

### 제17조(지도·감독)

- ① 구청장은 재단의 업무·회계 및 재산 등에 관한 자료의 제출을 요구하거나 소속공무원 또는 구청장이 지정하는 자에게 그 업무를 확인·검사하게 할 수 있다.
- ② 구청장은 재단이 다음 각 호의 어느 하나에 해당된다고 인정될 때에는 출연금 등의 지원을 중지하거나 이미 지원한 출연금의 전부 또는 일부에 대하여 반환을 명할 수 있다.
  1. 법령 또는 조례, 정관 등을 위반하여 지원금을 사용하였을 경우
  2. 정당한 이유 없이 사업계획을 변경하거나 사업을 중단하였을 경우

3. 허위 또는 부정한 방법으로 출연금을 지급받았을 경우
4. 지도·감독의 거부 또는 허위보고를 하였을 경우
5. 그 밖에 재단 운영에 중대한 과실이 발생한 경우

#### **제18조(잔여재산의 귀속)**

재단을 해산하였을 때의 잔여재산은 구에 귀속한다.

#### **제19조(운영규정)**

재단의 조직과 운영에 필요한 사항은 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 및 조례와 정관이 정하는 범위에서 이사회회의 의결을 거쳐 이사장이 따로 정한다.

#### **제20조(시행규칙)**

이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

### **부 칙**

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

### **부 칙**

(서울특별시 영등포구 행정기구 설치 조례, 제1276호, 2018.12.20.)

**제1조(시행일)** 이 조례는 2019년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(한시기구) 생략**

**제3조(다른 조례의 개정) ① ~ ⑯생략**

⑰ 「서울특별시 영등포구 장학재단 설립 및 운영 지원에 관한 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제3항제1호의 “행정국장” 을 “미래비전추진단장” 으로 한다.

**제4조(다른 조례와의 관계) 생략**

### **부 칙**

(서울특별시 영등포구 행정기구 설치 조례, 제1350호, 2019.10.31.)

**제1조(시행일)** 이 조례는 2020년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(한시기구) 생략**

**제3조(다른 조례의 개정) ①** 「서울특별시 영등포구 장학재단 설립 및 운영 지원에 관한 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제3항제2호 중 “재정국장” 을 “기획재정국장” 으로 한다.

② ~ <35>까지 생략

#### 제4조(다른 조례와의 관계) 생략

### 부 칙

(서울특별시 영등포구 행정기구 설치 조례, 제1620호, 2023. 6. 29.)

제1조(시행일) 이 조례는 2023년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① 서울특별시 영등포구 교육안전 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제2항제1호 중 “미래비전추진단장”을 “행정국장”으로 한다.

② 서울특별시 영등포구 장학재단 설립 및 운영 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제3항제1호를 다음과 같이 한다.

#### 1. 행정국장

제3조(다른 조례와의 관계) 이 조례 시행 당시 다른 조례에서 종전의 행정기구나 하부조직의 직제명칭 또는 그 소관 사무규정을 인용한 경우 이 조례에서 그에 해당하는 규정이 있는 때에는 이 조례 또는 이 조례의 해당 조문을 인용한 것으로 본다.

### 부 칙

(서울특별시 영등포구 행정기구 설치 조례, 제1684호, 2023. 11. 9.)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(이사장의 임기에 관한 경과조치) 이 조례 시행 전에 임명된 이사장의 임기는 제8조제6항의 개정규정에도 불구하고 종전의 제8조제6항에 따른다.



# 재단법인 영등포구미래교육재단 정관

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 법인은 사회일반의 이익에 공여하기 위하여 민법 제32조 및 공익법인의 설립·운영에 관한 법률의 규정에 따라 생활이 곤란하거나 성적이 우수한 학생을 위한 장학 사업, 지역우수인재 양성에 필요한 양질의 교육환경 조성을 위한 활동 지원 사업, 지역교육발전을 위한 사업 등 지역사회가 필요로 하는 인재를 양성하는데 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 법인은 “재단법인 영등포구 미래교육재단(이하 “법인”이라 한다) “이라 한다.

제3조(사무소의 소재지) 이 법인의 사무소는 서울특별시 영등포구에 둔다.

제4조(사업) ① 이 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 목적사업을 행한다.

1. 장학생 선발 및 장학금 지급 등의 장학사업
2. 지역인재 육성 및 체험활동 지원 사업

② 제1항의 목적사업의 경비에 충당하기 위하여 수익사업을 하고자 할 때에는 미리 서울특별시 영등포구청장(이하 “구청장”이라 한다)과 주무관청의 승인을 받아야 한다. 이를 변경하고자 하는 때에도 또한 같다.

제5조(법인 공여이익의 수혜자) ① 이 법인이 제4조 제1항에 규정한 목적사업을 수행함에 있어서 그 수혜자에게 제공하는 이익은 이를 무상으로 한다. 다만, 수혜자에게 그 대가의 일부를 부담시킬 때에는 미리 구청장 및 주무관청의 승인을 받아야 한다.

② 이 법인의 목적사업의 수행으로 인하여 제공되는 이익의 수혜자는 영등포구 관내 각급 학교에 재학 중이거나, 영등포구 거주출신 대학생으로 영등포구에 거주하는 자를 원칙으로 한다.

③ 제2항에 따른 수혜 대상의 세부적인 기준은 운영규정에 따로 정한다.

## 제2장 재산 및 회계

제6조(재산의 구분) ① 이 법인의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 재산은 이를 기본재산으로 하고, 기본재산 이외의 일체의 재산은 보통재산으로 한다.

1. 설립 시 기본재산으로 출연한 재산
2. 기부에 의하거나 기타 무상으로 취득한 재산. 다만, 기부목적에 비추어 기본재산으로 하기 곤란하여 주무관청의 승인을 얻은 것은 예외로 한다.
3. 보통재산중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
4. 세계 (歲計) 잉여금중 적립금

③ 이 법인의 기본재산은 다음과 같다.

1. 설립당시의 기본재산은 별지목록 1과 같다.
2. 현재의 기본재산은 별지목록 2와 같다.

제7조(재산의 관리) ① 제6조 제3항의 기본재산을 매도, 증여, 임대, 교환하거나, 담보에 제공하거나 의무부담 또는 권리의 포기를 하고자 할 때에는 이사의 의결을 거쳐 구청장 및 주무관청의 허가를 받아야 한다.

② 법인이 매수, 기부채납, 기타 방법으로 재산을 취득할 때에는 지체 없이 이를 법인의 재산으로 편입조치 하여야 한다.

③ 기본재산 및 보통재산의 유지, 보존 및 기타 관리 (제1항 및 제2항의 경우를 제외한다)에 관하여는 이사장이 정하는 바에 의한다.

④ 기본재산의 목록이나 평가액에 변동이 있을 때에는 지체 없이 별지 목록2(현재의 기본재산목록)를 변경하여 정관 변경 절차를 밟아야 한다.

제8조(재산의 평가) 이 법인의 모든 재산의 평가는 취득당시의 시가에 의

한다. 다만, 재평가를 한 재산은 재평가액으로 한다.

**제9조(경비의 조달방법 등)** 이 법인의 유지 및 운영에 필요한 경비는 구의 출연금, 기본재산 운용과 관련한 이자수익금, 사업수익 및 그 밖의 수입으로 조달한다.

**제10조(회계의 구분)** ① 이 법인의 회계는 목적사업회계와 수익사업회계로 구분한다.

② 제1항의 경우에 「법인세법」에 따른 법인세 과세대상이 되는 수익과 이에 대응하는 비용은 수익사업회계로 계산하여 정리하고, 그 밖의 수익과 비용은 목적사업회계로 계산하여 정리한다.

③ 제2항의 경우에 목적사업회계와 수익사업회계로 구분하기 곤란한 비용은 법인세에 관한 법령의 규정을 준용하여 배분한다.

**제11조(회계원칙)** 이 법인의 회계는 사업의 경영성과 수지상태를 정확하게 파악하기 위하여 모든 회계거래를 발생의 사실에 의하여 기업회계의 원칙에 따라 처리한다.

**제12조(회계연도)** 이 법인의 회계연도는 구의 회계연도에 따른다.

**제13조(예산외의 채무부담 등)** 예산외의 채무의 부담 또는 채권의 포기는 이사회 의결을 거쳐 구청장 및 주무관청의 허가를 받아야 한다. 다만, 당해 회계연도의 수입금으로 상환할 수 없는 자금을 차입(이하 “장기차입금”이라 한다)하는 경우 차입하고자 하는 장기차입금액이 기본재산 총액에서 차입당시의 부채총액을 공제한 금액의 100분의 5에 상당하는 금액이상인 경우로 한다.

**제14조(임원 등의 보수 제한)** 정수 범위 내에서 구청장 및 주무관청의 승인을 받은 임직원(임원과 직원)을 제외하고는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 실비의 보상은 예외로 한다.

**제15조(임원 등에 대한 재산대여금지)** ① 법인의 재산은 이 법인과 다음

각 호의 1에 해당하는 관계가 있는 자에 대하여는 정당한 대가없이 이를 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

1. 법인의 설립자

2. 법인의 임원

3. 제1호 및 제2호에 해당하는 사람과 민법 제777조의 규정에 따른 친족 관계에 있는 사람 또는 이에 해당하는 사람이 임원으로 있는 다른 법인

4. 법인과 재산상 긴밀한 관계가 있는 사람

② 제1항 각호의 규정에 해당되지 아니하는 사람도 법인의 목적에 비추어 정당한 사유가 없는 한 정당한 대가 없이 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

**제16조(예산서 및 결산서 제출)** ①법인의 사업계획서 및 세입세출예산서를 작성하여 해당 사업의 회계연도 개시 1개월 전까지 이사회의 의결을 거쳐 구청장의 승인을 얻어 다음 주무관청에 제출해야 한다.

1. 추정대차대조표 및 그 부속명세서

2. 추정손익계산서 및 그 부속명세서

②법인은 사업연도마다 다음 각 호에 해당하는 결산서류(법인의 사업실적과 세입세출결산서)를 첨부하여 사업연도 종료 후 3개월 이내에 다음 각 호의 서류를 이사회의 의결을 거쳐 구청장·영등포구의회 및 주무관청에 제출한다.

1. 대차대조표 및 그 부속명세서

2. 손익계산서 및 그 부속명세서

3. 공인회계사의 감사증명서. 다만, 감독청이 필요하다고 인정하여 첨부하게 한 경우에 한한다.

## 제3장 임 원

**제17조(임원의 종류와 정수)** ①법인에 두는 임원의 종류와 정수는 다음과 같다.

1. 이사 20명

2. 감사 2명

②제1항 제1호의 이사에는 이사장을 포함한다.

**제18조(임원의 임기와 해임)** ① 이사와 감사의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 최초의 임원 반수의 임기는 그 반에 해당하는 기간으로 정한다.

② 보선에 의하여 취임하는 임원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

③ 당연직 임원의 임기는 그 직을 상실한 때 만료되며, 주무관청의 승인을 받아 후임자가 승계한다.

④ 임원이 법인의 명예를 훼손하거나 법인의 목적에 위배되는 행위를 하는 경우 이사장은 이사회 의결을 거쳐 해임할 수 있다.

**제19조(임원의 선임방법)** ① 이사와 감사는 이사회에서 선임하여(단, 당연직 이사는 제외한다.) 구청장 및 주무관청의 승인을 받아 취임하며, 제1조 목적달성을 위하여 명예이사장을 둘 수 있다.

②이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분하며, 선임직 이사는 이사회에서 선임한다.

③ 당연직 이사는 이사회 의결 없이 구청장과 구의 행정국장, 기획재정국장으로 하며, 구청장의 직위에 대한 인사발령에 따라 임면된다.

④ 선임직 이사에는 서울특별시 영등포구의회에서 2명을 추천할 수 있다.

⑤ 이사 또는 감사 중에 결원이 생긴 때에는 2월 이내에 이를 충원하여야 한다.

⑥ 당연직 이사는 법률·조례 또는 구 직제의 개·폐 등으로 직책이 변경된 경우 그 직책이 변경된 것으로 보며, 이사장은 직책 변경 6개월 이내에 정관을 변경하여야 한다.

**제20조(임원 선임의 제한)** ① 이사회에 있어서 이사 상호간에 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제12조에 따른 특수 관계에 해당하는 이사의 수는 이사 현원의 5분의 1을 초과하지 못한다.

② 감사는 감사 상호간 또는 이사와 제1항에 따른 특수 관계에 해당하는 자가 아니어야 한다.

**제21조(이사장의 선출방법과 그 임기)** 이사장은 이사의 호선으로 구청장 및 주무관청의 승인을 받아 취임한다.

② 이사장이 궐위되었을 때에는 직무대행자로 선출된 이사는 지체 없이 후임 이사장 선출의 절차를 밟아야 하며, 선출된 이사장 역시 구청장 및 주무관청의 승인을 받아야 한다.

③ 이사장의 임기는 2년으로 하되, 한차례만 연임할 수 있다.

## **제22조 <삭제>**

**제23조(이사장 및 이사의 직무)** ① 이사장은 법인을 대표하고 법인의 업무를 총괄한다.

② 이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 심의·의결하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

**제24조(이사장의 직무대행)** 이사장이 사고가 있을 때에는 제19조제3항의 당연직 이사 중 행정국장이 직무를 대행한다.

**제25조(감사의 직무)** 감사는 다음 각 호의 직무를 행한다.

1. 법인의 업무와 재산상황을 감사하는 일 및 이사에 대하여 이에 필요한 자료의 제출 또는 의견을 요구하고 이사회에서 발언하는 일
2. 이사회에 회의록에 기명·도장을 찍는 일
3. 법인의 업무와 재산상황에 대하여 이사회에 출석하여 의견을 진술하는 일
4. 법인의 업무와 재산상황을 감사한 결과 불법 또는 부당한 점이 있음

을 발견한 때 이를 이사회에 보고하는 일

5. 제4호의 보고를 하기 위하여 필요한 때에 이사회를 소집을 요구하는 일

6. 법인의 업무와 재산상황을 감사한 결과 불법 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 지체 없이 주무관청에 이를 보고하는 일

7. 이사가 법인의 목적범위 외의 행위를 하거나, 그 밖에 관계 법령이나 정관에 위반하는 행위를 하여 법인에 현저한 손해를 발생하게 할 우려가 있는 때에는 그 이사에 대하여 직무집행을 정지할 것을 법원에 청구하는 일

## 제4장 이 사 회

제26조(이사회 기능) 이사회는 다음 사항을 심의·결정한다.

1. 법인의 예산, 결산, 차입금 및 자산의 취득·처분과 관리에 관한 사항
2. 정관의 개정에 관한 사항
3. 법인의 해산에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항. 다만, 당연직 이사는 구청장의 인사발령에 따라 임면된다.
5. 사업에 관한 사항
6. 정관에 따른 그 권한에 속하는 사항
7. 그 밖에 법인의 운영상 중요하다고 이사장이 회의에 부치는 사항

제27조(의결정족수) ① 이사회는 이사정수 과반수의 출석으로 개최한다.

② 이사회 의사결정권은 출석이사의 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 의장이 결정한다.

제28조(의결제척 사유) 이사장 또는 이사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때

2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항 등 자신과 법인의 이해가 상반될 때

**제29조(회기)** 이사회는 매년 1회 정기회를 개최하고 필요가 있을 때에는 수시로 임시회를 개최한다.

**제30조(이사회 소집)** ① 이사회는 이사장이 소집하고 의장이 된다.

② 이사회를 소집하고자 할 때에는 적어도 회의 7일전에 목적사항(일시, 장소, 안건 등)을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 한다.

③ 이사회는 제2항의 통지사항에 한하여만 의결할 수 있다. 다만, 재적 이사 전원이 출석하고 출석이사 전원의 찬성이 있을 때에는 통지하지 아니한 사항이라도 이를 토의하고 의결할 수 있다.

**제31조(이사회 소집의 특례)** ① 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 소집 요구일로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

1. 재적이사 과반수로부터 회의의 목적사항을 제시하여 소집을 요구한 때

2. 제25조 제5호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

② 이사회 소집권자가 궐위 되거나 이를 피함으로써 7일 이상 이사회 소집이 불가능할 때에는 재적이사 과반수의 찬성을 받아 구청장 및 주무관청의 승인을 얻어 이사회를 소집할 수 있다.

③ 제2항에 의한 이사회 운영은 출석이사 중 연장자의 사회아래 그 회의의 의장을 선출하여야 한다.

**제32조(서면결의 금지)** 이사회 의사결의는 서면결의에 의할 수 없다.

**제33조 <삭제>**

**제34조 <삭제>**

**제35조 <삭제>**



## 제5장 보 칙

**제36조(정관의 변경)** 이 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회에서 이사 정수의 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 다음 각 호의 서류를 첨부하여 구청장의 승인을 거쳐 주무관청의 허가를 받아야 한다.

1. 정관변경사유서 1부
2. 정관개정안(신·구대조표를 포함한다) 1부
3. 정관의 변경에 관한 이사회회의록 등 관련서류 1부
4. 정관변경의 원인이 되는 사실을 증명할 수 있는 서류 1부

**제37조(해산)** 법인을 해산하고자 할 때에는 이사회에서 이사정수의 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 주무관청의 허가를 받아야 하며, 청산인은 파산의 경우를 제하고는 그 취임 후 3주간 내에 해산 등기를 하고 등기부등본을 첨부하여 주무관청에 해산신고를 하여야 한다.

**제38조(잔여재산의 귀속)** ① 법인을 해산하였을 때의 잔여재산은 이사의 의결과 구청장의 승인을 거쳐 주무관청에 귀속된다. 단, 구 출연금은 구에 귀속된다.

② 구로 귀속한 재산은 법인의 해산 후에도 영등포구 거주 중·고·대학교에 재학 중인 학생을 위한 장학사업, 지역인재육성 및 체험활동 지원사업 등 공익사업에 사용한다.

**제39조(운영규정)** 이 정관의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사의 의결을 거쳐 운영규정으로 정한다.

**제40조(광고)** 재단의 설립·해산 등 중요한 사항의 광고는 지역 언론, 영등포 구보 등 일반인이 쉽게 볼 수 있는 방법으로 공고한다.

**제41조(준용)** 이 정관에 명시되지 아니한 사항은 「민법」, 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」을 준용한다.

## 제42조 <삭제>

제43조(기부금의 공개) 재단은 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 인터넷 홈페이지를 통하여 사업연도 종료일로부터 3개월 이내에 공개하여야 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 감독청의 허가를 받은 날(2015년 4월 17일)로부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 정관 시행 당시 법인 설립을 위하여 발기인 등이 행한 행위는 이 정관에 의하여 행한 것으로 본다.

② 미래교육재단 변경에 따른 임원의 임기에 대한 개정사항은 이 정관이 승인된 이후부터 적용되며 기존 임원은 임기 만료 시 임기 2년, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

제3조(설립당초의 임원 및 임기) 이 법인 설립 당초의 임원 및 임기는 다음과 같다.

직 위	성 명	주 소	직 업	임 기
이사장	박옥순	서울특별시 영등포구 선유로 47길 16 (양평동4가)	또순이네대표	3
이사	신박문	서울특별시 강남구 압구정로29길 69 201동 1004호 (압구정동, 현대아파트)	(주)헤림엔지니어링 대표이사	4
이사	최현호	경기도 남양주시 와부읍 덕소로 118-18, 103동 1203호 (덕소리버류진도아파트)	서울산업대표	4
이사	김우태	서울 영등포구 여의동로 213 B동 2102호 (여의도동, 여의도금호리첸시아)	구주제약대표이사	4
이사	서신원	경기도 김포시 고촌읍 신곡리 1256 수기마을 힐스테이트 220-503	(주)신원그린대표이사	4
이사	유정윤	경기도 성남시 분당구 중앙공원로 20 422동 301호 (서현동, 현대아파트)	(주)셀플러스대표이사	4
이사	김석호	서울특별시 영등포구 여의도동61 (여의도금호리첸시아 A-2302)	성애병원 이사장	4
이사	이 열	경기도 용인시 기흥구 향린1로100번길28	강남성심병원 원장	2
이사	신예순	서울특별시 영등포구 문래로8길5 102동1102호 (문래동6가, 문래동미원아파트)	파란나라유치원대표	2
이사	박계석	서울특별시 영등포구 당산로38길6 801호(당산동4가)	영등포여성단체 연합회장	2
이사	박정희	서울특별시 동대문구 이문로 12길 4-11	전 행정국장	2
이사	오성식	서울특별시 당산로4길, 115-1302 (문래동3가 문래자이)	영등포구생활체육협의회회장	2
이사	김금상	서울특별시 영등포구 도림로 64길 12-3	사단법인 서영사랑나눔의집 복지회장	2
이사	김갑수	경기도 고양시 덕양구 덕수천1로 59 1901-1003 삼성스타클래스	영등포구청 행정국장	2
이사	서종석	서울특별시 영등포구 가마산로 312, 3동511호 (대림동 신동아아파트)	영등포구청 재정국장	2
감사	이상혁	고양시 일산동구 일산로 241, 111동 1303호(마두동, 백마마을)	이상혁세무회계사무소 공인회계사	2
감사	김태희	서울특별시 영등포구 도영로 66 101동 2204호 (도림동,영등포아트자이아파트)	안진회계법인 공인회계사	1

**제4조(설립자의 기명날인)** 법인을 설립하기 위하여 이 정관을 작성하고 다음과 같이 설립자 전원이 기명날인 한다.

재단법인 영등포구 장학재단 출연자 서울특별시영등포구청장 조길형 (날인 또는 서명)

## 부 칙

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2015. 11. 06.)로부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2016. 05. 13.)로부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2016. 07. 27.)로부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2017. 02. 10.)로부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2017. 12. 04.)로부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2018. 02. 02.)로부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2018. 04. 02.)로부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2018. 12. 07.)로부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2019. 01. 25.)로부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2020. 06. 03.)로부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2023. 03. 13.)로부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2023. 07. 24.)로부터 시행한다.

【별지1】

## 설립당초의 기본재산목록

【법인명 : 재단법인 영등포구미래교육재단】

재산명	종 별 (소재지,지번,지목)	수량	평 가 액(원)	비 고
현 금 (정기예금)	예금	1계좌	500,000,000원	
채권 등				
주 식				
기타상품				
토지				
건물				
합 계		1계좌	500,000,000원	

※ 재산명별 평가액이 변동될 때에는 서울시특별시교육청의 승인을 받음

※ 건물, 토지만 종별란에 기재

※ 채권 매각시 발생하는 소득은 보통재산으로 전환되므로 평가액은 변동되지 않음

【별지2】

## 현재의 기본재산목록

【법인명 : 재단법인 영등포구미래교육재단】

재산명	종 별 (소재지,지번,지목)	수량	평 가 액(원)	비 고
현 금 (정기예금)	예금	6계좌	3,974,196,929원	
채권 등				
주 식				
기타상품				
토지				
건물				
합 계		6	3,974,196,929원	

※ 재산명별 평가액이 변동될 때에는 서울시특별시교육청의 승인을 받음

※ 건물, 토지만 종별란에 기재

※ 채권 매각시 발생하는 소득은 보통재산으로 전환되므로 평가액은 변동되지 않음

# (재)영등포구미래교육재단 규정 관리규정

제정 2023.11.21.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 영등포구미래교육재단(이하 “재단”이라 한다) 운영에 필요한 규정과 규칙(이하 “규정 등”이라 한다)의 제·개정, 폐지 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “규정”이라 함은 재단의 기본조직, 재단운영의 질서, 직원의 권리와 의무, 제반 업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 재단 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
2. “규정안”이라 함은 이 규정에 의하여 규정을 제정·개정 및 폐지하기 위하여 작성한 안으로서 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.

**제3조(효력의 순위)** ① 규정 등은 법령 또는 정관에 저촉되어서는 아니 된다.

② 동 순위의 규정 등에 서로 저촉되는 부분이 있을 때에는 최근에 시행된 규정이 우선한다.

## 제2장 제정 및 개폐

**제4조(제정 형식)** ① 규정은 다음 각호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목적
2. 정의
3. 적용범위
4. 각 조문의 명칭
5. 시행일자

② 규정을 제정할 경우에는 제1항의 기재사항 이외의 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목구분은 장·절·조·항·호·목의 순서로 하되, 필요에 따라 장·절을 두지 아니할 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기를 기본으로 하고, 숫자는 아라비아 숫자로 표기한다.
3. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 따로 작성하여 첨부한다.
4. 부득이 외래어를 사용할 경우에는 국어의 로마자표기법 및 외래어 표기법을 따르되, 의미 전달이 곤란하거나 모호한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병용할 수 있다.

**제5조(입안)** 규정안의 입안은 재단에서 함을 원칙으로 하며, 입안 시에는 “별지 제1호 서식” 및 “2호 서식”에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 부분 개정의 경우에는 신구조문 대비표의 작성으로 이에 갈음할 수 있다.

**제6조(이사회 부의)** 재단은 규정안을 이사회 운영규정에 의한 절차에 따라 이사회에 부의하여야 하며, 필요한 경우 제안설명을 하여야 한다.

**제7조(절차)** 규정은 이사회의 의결을 거쳐서 제정 및 개폐한다.

**제8조(효력발생)** 재단의 제규정은 그 시행일에 효력이 발생하되 시행일을 따로 정하지 아니한 것은 발령일부터 효력이 발생한다.

**제9조(시행)** 제7조에 의거 제정 또는 개·폐된 규정은 이사장 명의로 시행한다.

### 제3장 관리

**제10조(규정의 해석)** 규정에 관한 1차 해석은 재단에서 행하고 이에 관하여 이의가 있는 경우에는 영등포구청 주무부서에서 행한다.



제11조(규정의 관리) 규정의 원본은 재단에서 보관한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

## 규정안 작성 서식

규정안 제목
--------

[주] 제목작성 예시

1. 제정의 경우 : ○○○규정 제정안
2. 전부개정 경우 : ○○○규정 전부개정안
3. 일부개정 경우 : ○○○규정 일부개정안
4. 폐지의 경우 : ○○○규정 폐지안

☐ 제정(개정, 폐지) 이유

○ 포괄적으로 제정(개정, 폐지)하고자 하는 근본 취지를 기재한다.

☐ 주요 골자

○ 제정(개정, 폐지)하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.

가.

나.

1)

2)

☐ 참고사항

○ 제안근거, 예산조치, 합의, 절차, 기타 참고사항 등을 기재한다.

☐ 첨부

○ 규정안, 신구조문 대비표 등 관련 자료를 첨부한다.

[별지 제2호 서식]

신구조문 대비표

현행	개정안	비고
제○조(○○○) ①_____	제○조(○○○) ①_____	
②_____		
<신설>	제○조(○○○) _____	
제○조(○○○) _____	<삭제>	

- [주] 1. 제정 및 전부개정의 경우에는 신구조문 대비표를 작성하지 아니함.  
2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함.  
3. 비고란에는 개정이유 및 주요내용 등을 기재함.

# (재)영등포구 미래교육재단 정관 시행규정

제정 2023.11.21.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 영등포구미래교육재단(이하 “재단”이라 한다) 정관(이하 “정관”이라 한다)이 정하는 바에 따라 재단 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제2장 기금의 출연 및 운용

**제2조(기금의 출연)** 기금은 「서울특별시 영등포구 미래교육재단 설립 및 운영 지원에 관한 조례」(이하 “영등포구 조례”라 한다)에 따라 서울특별시 영등포구(이하 “영등포구”라 한다)가 출연하는 출연금과 개인, 법인, 단체 등이 내는 기탁금으로 한다.

**제3조(기금의 운용)** ① 기금은 지역인재 육성과 교육 발전을 위해 운용함을 원칙으로 한다.

② 기탁금의 목적과 사용처를 지정한 경우에는 기탁자의 의사를 존중하여 재단의 사업을 수행할 수 있다.

**제4조(기금의 예탁 및 관리)** ① 기금 및 운용수익은 금융기관 등에 예금으로 예탁하되 금융기관 예금상품의 종류·수익률에 관한 결정은 이사장이 정한다.

② 이사장은 출연재산 운용소득 금액의 70% 상당금액 이상을 그 사업연도 종료일로부터 1년 이내에 목적사업에 사용하여야 한다.

③ 기금관리를 위한 기금출납원은 주무팀장으로 한다.

## 제3장 장학사업

**제5조(장학금의 종류)** 장학금의 종류는 다음 각호와 같으며 장학생 선발 및 장학금 지급에 관한 세부사항은 장학생 선발규정에 따른다.

1. 인재육성장학금
2. 성적우수장학금
3. 영등포장학금
4. 특기장학금
5. 지정 장학금

## 제4장 기타 목적사업

**제6조(지역인재 육성 및 체험활동 지원사업)** ① 지역인재 육성 및 교육프로그램 개발, 지원 등을 위하여 다음 각호에 해당하는 사업비를 지원할 수 있으며, 세부 사업 내용 등은 각 사업별 사업계획서에 따른다.

1. 과학원리 체험교실 및 과학관 체험 프로그램 운영
2. 해외선진 과학문화체험 프로그램 운영
3. 중학교 자유학기제연계 진로직업체험 프로그램 운영
4. 학교 밖 방과 후 학교 프로그램 운영
5. 교육축제 사업
6. 기타 정관의 목적사업에 따른 교육지원사업

## 제5장 사무관리

**제7조(사무처리)** ① 재단의 사무는 관련법규, 영등포구 조례, 정관, 운영규정 및 주무관청의 지침에 따라 처리한다.

② 재단은 필요하면 해당 학교장 또는 관계기관의 장에게 사실 확인 등을 의뢰할 수 있다.

**제8조(임직원의 실비보상)** 재단의 임직원이 사무와 관련하여 출장, 회의 참석, 그 밖의 사무 수행에 따른 실비는 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

**제9조(운영기관)** ① 재단의 사무를 처리하기 위하여 운영기관을 둘 수 있다.

1. 운영기관에는 대표 1명과 사업수행에 필요한 직원을 둔다.
2. 대표와 직원은 이사장이 임명한다.
3. 이사장은 필요한 경우 구청장으로부터 영등포구 공무원을 파견받아 사무국 직원을 임명할 수 있으며, 이 경우 파견공무원에 대하여는 재단의 해당직위에 상당하는 수당과 여비를 지급할 수 있다.

② 대표와 직원은 이사장의 지시를 받아 다음의 재단업무를 처리한다.

1. 기본운영계획 수립, 예산의 편성과 집행, 정관·운영규정·제 규정의 입안, 개폐관리
2. 이사회 등 주요 회의 관리
3. 수지결산, 예금과 재산의 관리 및 출납
4. 기타 인장, 비품, 대장, 장부관리와 재단 운영에 관한 사항

③ 재단의 직원에 대한 복무는 대표가 감독하며 제 규정은 공무원 복무규정을 준용한다.

## 제6장 기타

**제10조(기부금)** 재단은 기부금을 기탁받을 때 영등포구 기부심사위원회를 심의 의뢰하여야 하며, 접수 시 이해충돌상황 사전점검 및 점검결과를 기부심사위원회에 첨부하여야 한다.

**제11조(감사장 수여)** 이사장은 재단발전에 이바지한 기부자에 대해 기부자 예우의 표시로 감사장을 수여할 수 있다.

**제12조(장부비치)** 재단은 다음 장부를 비치하고 관리하여야 한다.

1. 재산목록(10년 이상)

2. 장부와 중요 증빙서류(10년)
3. 전표(5년)
4. 사무국 직원 명부, 근로계약서, 임금대장 등 근로계약에 관한 중요 서류(3년)
5. 회의록(10년)
6. 설립허가서(정관 포함), 정관변경허가서(정관 포함)(영구)
7. 임원취임(해임) 승인 문서(영구)
8. 장학금 지급대장(영구)
9. 그 밖의 승인 보고문서(해당 사업 종료 후 5년)

**제13조(예외)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 이사회에서 결정한다.

## 부 칙

이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다.

<별지 1>

## 인 사 발 령 대 장

발령 일자	직위	성    명	발 령 사 항	발령근거	기재자 확    인	확인자 날    인	참    고



# (재)영등포구미래교육재단 이사회 운영규정

제정 2023.11.21.

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 영등포구미래교육재단(이하 “재단”이라 한다.) 이사회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이사회 운영에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만, 이 규정에 명문이 없거나 그 적용에 관하여 이의가 있을 때에는 이사회의 의결에 따른다.

**제3조(구성)** 이사회는 등기된 이사로서 이사장을 포함한 이사 전원으로 구성한다. 단, 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

**제4조(기능)** ① 이사회는 정관 제26조에 규정한 사항을 심의의결 한다.

② 이사회는 제1항의 규정에 의하여 심의의결한 사항 중 일정한 범위를 정하여 이사장에게 위임할 수 있다.

**제5조(부의안건 및 절차)** 이사회 부의안건은 의결사항과 보고사항으로 구분한다.

1. 의결사항은 이사장 또는 이사가 제안한다.
2. 보고사항은 이사장, 이사 또는 감사가 제안한다.
3. 제1호의 규정에 의한 의결사항을 제안하고자 할 때에는 “별지 제1호 서식”에 의한 의안을 작성하여 제출하여야 한다.

**제6조(의안설명)** 의안은 당해 의안을 제출한 소관 부서의 장이 설명한다. 보완설명이 필요한 경우에는 관계직원을 출석시켜 의안에 관한 설명이나 의견 등을 진술하게 할 수 있다.

**제7조(개의 및 의결)** ① 이사장이 정관 제20조 규정에 의한 이사회를 소집하고자 할 때에는 “별지 제2호 서식”에 의거 7일전에 각 이사에게 통보하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 의결사항에 대하여 재적이사 과반수가 이사회에 부의할 것을 요구할 때에는 이사장은 이에 따라야 한다.

**제8조(재심의 요청)** ① 이사장은 이사회 의결사항 중 집행 상 중대한 문제 발생이 예상된다고 판단되는 사안에 대해서는 이사 2/3이상의 동의 후 시행을 보류하고, 1회에 한하여 7일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다.

② 제1항에 의하여 재심을 요청할 경우에는 심의자료를 보완하여 부의하여야 한다.

**제9조(간사)** ① 이사회 사무를 처리하기 위하여 이사회에 간사 1인을 두되, 간사는 재단 이사회 운영을 담당하는 팀장으로 한다.

② 간사는 다음 각호의 사무를 처리한다.

1. 이사회 회의록 작성 및 관리
2. 이사회 소집 및 심의결과 통보에 관한 사항
3. 기타 이사회 의사관리에 관한 사항

**제10조(회의록 작성 및 보존)** ① 이사회 의사진행 및 의결사항을 기재한 회의록을 “별지 제3호 서식”에 의거 작성하고 의장 및 감사와 출석이사의 기명날인 또는 서명을 받아 보관하여야 한다.

② 간사는 “별지 제4호 서식”에 의한 이사회 의사관리대장을 비치하고 기록하여야 한다.

**제11조(수당지급)** 이사장은 회의에 참석한 임원에게는 예산의 범위 내에서 소정의 여비 및 실비를 포함하는 수당을 지급할 수 있다.

**제12조(기타)** 이 규정에서 정하지 아니한 사항으로서 이사회 운영에 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행된다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

<별지 1>

## 이사회 상정안

제 회 이사회			
년 월 일		의안번호	<input type="checkbox"/> 의결안건 <input type="checkbox"/> 보고안건
			제 호
제안부서		제안자	
안건명			
<div style="margin-top: 20px;"> <input type="checkbox"/> 의결주문         </div> <div style="margin-top: 20px;"> <input type="checkbox"/> 부의근거         </div> <div style="margin-top: 20px;"> <input type="checkbox"/> 제안이유         </div> <div style="margin-top: 20px;"> <input type="checkbox"/> 주요골자         </div> <div style="margin-top: 20px;"> <input type="checkbox"/> 참고사항         </div>			

재단법인 영등포구미래교육재단  
제 차 (정기/임시) 이사회

## 회 의 소 집 통 지 서

다음과 같이 이사회를 소집하고자 이사회 규정 제 조에 의하여 통지합니다.

1. 일 시:
2. 장 소:
3. 상정안건

의 안 번 호	안 건 명
제 호	
제 호	
제 호	

※ 첨부 : 제 차 이사회 상정안 1부.

20      년      월      일

이사장의 명에 의하여

간사 (인)

귀 하

## 제 회 이사회 회의록

회의소집통지일자		20 . . .	
이사정수	명	재적이사	명

1. 회의일시:

2. 회의장소:

3. 출석상황

재적임원			출석임원		
계	이사	감사	계	이사	감사

※ 불참임원: 명

1. 의 장:

1. 기록자:

의장이 년도 제 회 (정기, 임시)이사회 개회 선언에 이어 제안자의 제안 설명으로 심의하며, 별첨과 같이 토의 및 의결하고 산회하다.

별첨: 이사회 의결서 1부

20    년    월    일

재단법인 영등포구미래교육재단

(2면)

## 제 차 이사회 의결서

회의일시	20    년    월    일(    요일)    00:00
부의안건	(기재요령) 제 호 의안(안) 제 호 의안(안)
안전내용	별 첨
의결사항	(기재요령) 1. 상정안건 제 호 .....(안)을 다음과 같이 의결한다. ( “원안의결” , “수정의결” , “원안유보” , “부결” ....등으로 기재) 2. .... 3. ....
위와 같이 의결함. 20    년    월    일	
재단법인 영등포구미래교육재단	
이사장	(날인또는서명)    이사    (날인또는서명)
이사	(날인또는서명)    이사    (날인또는서명)
이사	(날인또는서명)    이사    (날인또는서명)
이사	(날인또는서명)    이사    (날인또는서명)
이사	(날인또는서명)    이사    (날인또는서명)
이사	(날인또는서명)    이사    (날인또는서명)
이사	(날인또는서명)    이사    (날인또는서명)
이사	(날인또는서명)    이사    (날인또는서명)

<별지 4>

## 이사회 의사관리대장

(의결안건, 보고안건)

회의 차수	년월일	의안 번호	건명	제안부서	의결(보고) 내용



# (재)영등포구미래교육재단 직제 및 정원규정

제정 2023.11.21.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 영등포구미래교육재단(이하 “재단”이라 한다)의 직제 및 정원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단의 직제 및 정원에 관하여는 서울특별시 영등포구 미래교육재단 설립 및 운영 지원에 관한 조례(이하 “조례”라 한다) 및 재단법인 영등포구미래교육재단 정관(이하 “정관”이라 한다)에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(기구)** 재단의 기구는 “별표 1”과 같다.

**제4조(기구의 개편)** 재단의 기구설치 및 직제의 개편은 이사회의 의결을 거쳐 서울특별시 영등포구청장(이하 “구청장”이라 한다)의 승인을 얻어야 한다.

**제5조(정원)** 재단의 정원은 “별표 1”과 같으며, 팀별 정원은 대표가 별도로 정한다.

**제6조(정원 외 직원)** 재단은 수행업무의 특수성을 고려하여 특수한 기술 또는 자격과 경험을 필요로 하는 분야에 기구와 정원에 관계없이 사업수행 기간 동안 예산의 범위 내에서 계약직을 별도로 채용할 수 있다.

**제7조(이사장)** 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 되며, 재단 업무 전반에 대하여 지휘·감독할 수 있다.

**제8조(대표)** ① 이사장을 보좌하고 재단의 업무를 총괄하며 직원을 지휘·감독 한다.

② 재단업무의 효율적 수행을 위하여 대표는 소관부서의 업무를 통합 또는 조정·운영 할 수 있다.

**제9조(팀장)** 소관 부서의 업무를 총괄하는 직원으로 업무 비중에 따라 팀장은 ‘3급 내지 4급’ 으로 한다. 단, 필요시 5급이 그 직무를 대행할 수 있다.

**제10조(팀원)** 재단분야별 업무를 담당하는 직원으로 업무비중에 따라 팀원은 5급, 6급으로 한다.

**제11조(직무대행)** ① 대표가 업무를 수행할 수 없을 때에는 당연직 이사인 서울특별시 영등포구 행정국장이 그 직무를 대행한다. 다만, 필요 시 이사장이 따로 정할 수 있다.

② 대표는 상위 직위자의 결원, 출장, 휴가 또는 기타 부득이한 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 상위 직위자와 동일한 직급에 속하는 직위자 또는 다음 하위 직급에 속하는 직위자로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

**제12조(겸임근무)** 대표는 필요에 따라 겸임근무를 명할 수 있다.

## 제2장 일반업무

**제13조(업무)** 재단은 다음 사무를 처리한다.

1. 재단 전반의 사무(이사회, 기부금품 관리, 재정, 인사, 예산, 회계, 서무, 규정 제·개폐 등) 운영
2. 장학생 선발 및 장학금 지급 등의 장학사업
3. 과학인재양성 및 발굴을 위한 교육사업 기획 및 지원
4. 창의체험·진로교육 등 학교와 지역사회 연계 지원

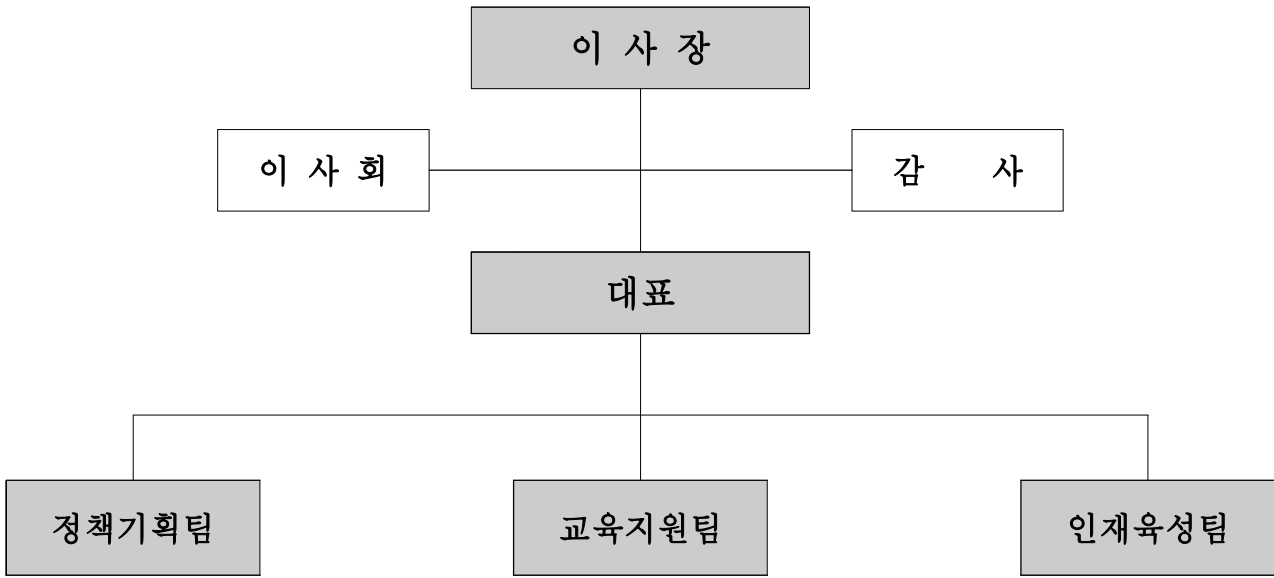
## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 시행된 사항에 대하여는 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

[별표 1]

# 직제 및 기구표



※ 업무 이관에 따라 순차적으로 팀 신설 및 운영 등 직제 변경(2024~2025년)

## ○ 직급별 정원

(단위 : 명)

구 분	계	대표	3급	4급	5급	6급
정 원	13	1	1	2	4	5

※ 재단 직원 채용 전까지는 공무원 파견하여 운영

# (재)영등포구미래교육재단 사무분장 규정

제정 2023.11.21.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 영등포구미래교육재단(이하 “재단”이라 한다)의 팀별 사무분장에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단의 사무분장은 다른 법령과 기본운영규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(정원에 관한 사항)** 재단의 팀별 정원은 이사장이 별도로 정한다.

**제4조(관련업무의 처리)** ① 2이상의 팀에 관련되는 사항을 내용으로 하는 업무 처리는 그 업무의 비중이 큰 부서에서 처리하되, 비중이 같을 때에는 관련 업무량이 많이 속한 팀에서 처리한다. 단, 관련 팀의 협조를 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 의하더라도 그 업무를 처리한 팀으로 판단하기 어려울 때에는 관련되는 팀 중에서 직제상 상위 서열에 속하는 부서에서 처리한다.

**제5조(특별지정)** ① 팀의 업무로서 이 규정의 분장사무에 명시되지 않아 소관이 불분명한 사항은 소속 상급자가 그 업무담당자를 지정하며, 그 분담사항은 이 규정에 의한 분장사항으로 본다.

② 분담이 지정된 분장사항이라도 소속 상급자는 특별한 경우, 다른 담당직원으로 하여금 업무처리를 명할 수 있다.

## 제2장 정책기획팀

제6조(정책기획팀) 정책기획팀은 다음 사항을 분장한다.

1. 재단 정관 및 규정 제개정
2. 조직·인사·전산 등 관리
3. 서무·회계·예산·세무 등 관리
4. 경영평가 및 내외부 감사 관리
5. 재단 홈페이지 관리
6. 기부금 조성 및 관리(기본재산, 보통재산)
7. 장학생 선발 및 장학금 지급
8. 이사회 운영 및 임원에 관한 사항
9. 국시비공모사업 발굴 및 유치

## 제3장 교육지원팀

제7조(교육지원팀) 교육기획팀은 다음 사항을 분장한다.

1. 공교육 기관 및 교원, 학부모 협의체, 유관기관 네트워크 구축
2. 청소년 방과 후 프로그램 개발 및 운영
3. 진로직업체험 프로그램 개발 및 운영
4. 영등포 교육축제(포포페스타) 기획 및 운영

## 제4장 인재육성팀

제8조(인재육성팀) 인재육성팀은 다음 사항을 분장한다.

1. 과학원리 체험교실 운영
2. 과학관 체험(탐방) 프로그램 운영
3. 해외 선진 과학문화체험 프로그램 운영
4. YDP 창의페스티벌 운영

- 5. 과학인재 육성을 위한 교육프로그램 기획 및 운영
- 6. 영등포 교육수요 및 실태조사

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 시행된 사항에 대하여는 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

# (재)영등포구미래교육재단 인사규정

전부개정 2023.11.21.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 영등포구미래교육재단(이하 “재단”이라 한다)에 근무하는 직원의 인사에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직원의 인사에 관하여 다른 법령 또는 재단의 규정에 특별히 정한 바가 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임용”이라 함은 신규채용·승진·전보·휴직·복직·직위해제·정직·면직·해임 및 파면 등 인사관리에 관한 일체의 발령사항을 말한다.
2. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
3. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
4. “승진”이라 함은 현직급보다 상위직급에 임용하는 것을 말한다.
5. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서 근무부서를 달리하는 것을 말한다.
6. “복직”이라 함은 정직·휴직 또는 직위해제 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
7. “보직”이라 함은 채용된 직원을 지정된 직무에 종사하게 하는 것을 말한다.
8. “면직”이라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
9. “정직”이라 함은 직원으로서 신분은 보유하나 일정기간동안 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
10. “직위해제”라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우에 직위를 부여하지 않는 것을 말한다.



11. “직종”이라 함은 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다.
12. “전직”이라 함은 직렬을 달리하는 임용을 말한다.

**제4조(직종 등)** 직원의 직종은 사무직으로 구분하되, 그 직종의 직급 및 직위는 “별표 1”과 같다.

**제5조(임용권자)** 이 규정이 정하는 바에 따라 재단 소속 직원에 대한 임용권과 징계권을 갖는 이사장을 말한다.

## 제 2 장 인사위원회

**제6조(인사위원회)** ① 재단은 합리적이고 공정한 인사관리를 위하여 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회는 이사장을 위원장으로 하고 위원장을 포함하여 5인 이상 7인 이하로 구성하며, 위원은 당연직이사 1명, 선임직이사 5명 이내로 구성하되 위원은 이사회에서 추천하여 이사장이 선임한다.

③ 인사위원회 부위원장은 위원 중 호선하여 결정한다.

④ 인사위원회는 필요한 경우 위원장이 소집하고 위원장은 그 의장이 되며, 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원장이 유고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

⑥ 인사위원회 개최 시 회의록을 작성하여 위원장, 참석위원의 서명 또는 날인을 받아 보관하여야 하며, 회의결과를 이사회에 보고하여야 한다.

⑦ 인사위원회 심의·의결사항과 이해관계가 있는 위원은 인사위원회에 참석할 수 없다.

⑧ 인사위원회 회의는 공개하지 아니하며, 참가한 자는 발표된 것을 제외하고는 그 내용을 누설하여서는 아니된다.

⑨ 인사위원회 위원(당연직 위원 제외)에 대하여는 예산의 범위 내에서 참석

수당을 지급할 수 있다.

**제7조(인사위원회의 기능)** 인사위원회는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
2. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
3. 직원포상 및 징계에 관한 사항
4. 직권면직, 명예퇴직 및 징계재심에 관한 사항
5. 기타 인사에 관한 이사장의 요구사항 심의

### 제 3 장 채 용

**제8조(채용원칙)** ① 직원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 한다.

② 제8조제1항에 의하여 공개채용 할 때에 대표는 공고예정일 15일전까지 채용 계획을 구청장에게 통보하여야 한다. 다만, 법령에서 정한 의무인력 또는 기간제 근로자의 채용 등 구청의 사전 동의가 있는 경우 15일 이후에도 통보할 수 있으며, 필요시 구청과 협의하여 사전 통보기한 조정이 가능하다.

④ 채용계획에는 채용의 필요성, 예상결원 및 정·현원 현황, 채용인원, 응시자격 요건, 필기시험 여부, 서류전형 심사 기준, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉 계획을 포함하여야 한다.

⑤ 제8조제1항에 의하여 공개채용 할 때에는 원서접수 마감일 20일 전(선발예정인원이 10명 이하 또는 경력경쟁 채용 시에는 10일 전)까지 재단 홈페이지 및 구청 홈페이지, 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템(클린아이 잡플러스) 등에 공고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하며, 변경공고의 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격 배수, 가점기준을 변경하는 경우에는 인사위원회 심의·의결을 거쳐야 한다.

⑥ 채용시험을 실시할 때에는 다음 각 호의 내용을 공고하여야 한다.

1. 채용예정 직급 및 선발예정인원

2. 응시자격
3. 응시원서 접수 기간 및 방법
4. 필기시험 과목, 일시 및 장소
5. 면접시험 일시 및 장소
6. 합격자 발표 방법
7. 기타 필요한 사항

⑦ 기관장은 직원의 채용과정에 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 하여야 하며, 최종 합격자 발표일까지 선발인원, 합격인원, 응시인원, 합격선 등을 인터넷 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

**제8조의2(인사채용 비위에 관한 통제)** ① 채용비리에 관련된 임직원은 “별표 3의 징계 양정기준”에 의거 징계한다.

② 비위공개자는 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로부터 5년간 재단의 채용 시험에 응시할 자격을 부여하지 아니한다.

③ 이사장은 직원이 채용비리와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따라 가중처벌되는 경우 징계위원회 심의·의결을 거쳐 인적사항과 비위행위 사실을 공개할 수 있다.

④ 이사장은 다른 법령에 위반되지 아니하는 범위에서 인적사항을 제외한 부정청탁의 내용 및 조치사항을 재단 인터넷 홈페이지 등에 공개할 수 있다.

**제8조의3(채용비리 피해자 구제)** 이사장은 채용비리가 발생하면, 채용비리로 인한 피해자를 파악하여야 하며, 피해자가 있을 경우 이를 구제하는 방안(방법·절차)등을 마련하여야 한다.

**제8조의4(시험위원 임명·위촉)** ① 시험출제 및 채점, 면접시험·실기시험·서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있다. 단, 동일한 채용 시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복

하여 위촉할 수 없다.

다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로 임명하거나 위촉할 수 있다.

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

② 면접시험 위원 및 위원 수는 위원장이 정하며, 면접시험 위원 총인원수의 50% 이상을 외부위원으로 선정한다. 이 경우 다음 각 호에 해당되는 자는 외부위원으로 참여할 수 없다.

1. 영등포구미래교육재단 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자
2. 비상임 이사
3. 동일한 채용의 여러 전형 가운데 하나의 전형에 이미 참여한 자
4. 영등포구미래교육재단과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자

**제9조(채용자격 기준)** 직원의 직급별 채용 자격기준은 “별표 2”와 같다.

**제10조(수습임용)** ① 재단은 필요에 따라 일정기간(6개월 이내) 수습기간을 거쳐 임용할 수 있다.

② 수습기간 중 업무 수행상 부적합 하다고 인정되거나 계속 근로함이 부적절 하다고 인정되는 경우 재단은 당해 근로계약을 해지할 수 있다.

③ 정식 채용한 자에 대하여는 수습기간을 근속연수에 포함한다.

**제11조(채용계약)** 채용이 결정된 직원은 급여, 근로조건이 명시된 채용 계약서에 서명 날인하여 채용계약을 체결한다.

**제11조의 2(임직원 친인척 공개)** ① 매년 신규채용된 직원 중 기관의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 단,

해당하는 자가 없는 경우에 대하여는 그러하지 아니하다. 친인척의 범위는 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척으로 하고 인원수 산정기준일은 임용일을 기준으로 한다.

**제12조(계약직원의 채용)** ① 재단의 효율적인 업무수행을 위하여 필요하다고 인정될 경우에는 예산의 범위 내에서 계약직을 채용할 수 있다.

② 계약직원의 계약기간은 2년의 범위 내에서 목적사업에 필요한 기간으로 하며 업무내용, 처우 등에 관한 사항은 임용권자가 따로 정한다.

③ 계약만료일까지 계약을 갱신하지 아니하면 채용계약은 자동 종료한다.

**제13조(결격사유)** 다음 각호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자
9. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위 면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
10. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
11. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지

아니한 자

**제14조(채용 구비서류)** ① 직원의 채용에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.

1. 입사지원서 1부
  2. 이력서 및 자기소개서 1부
  3. 최종학교 졸업증명서 1부
  4. 주민등록표등·초본(병역사항 기재) 및 가족관계증명서 각 1부
  5. 채용신체검사서(종합병원 또는 지정병원) 1부
  6. 경력증명서(해당자에 한함) 1부
  7. 자격·면허증 사본(해당자에 한함) 1부
  8. 사진(명함판, 반명함판, 증명판) 각 5장
  9. 재정보증서(해당자에 한함) 1부
  10. 기타 임용권자가 필요하다고 인정하는 서류
- ② 신규 채용된 자가 제1항의 소정의 서류에 허위사실을 기재하였거나 허위서류를 제출한 경우에는 채용을 취소하거나 징계를 할 수 있다.

**제15조(신체검사)** 직원이 될 자는 신체검사에 합격하여야 한다.

**제16조(채용의 철회)** 채용된 자가 제11조의 수습기간 중 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 채용을 취소한다.

1. 위장 경력으로 임용된 때
2. 근무성적이 불량할 때
3. 재단의 제 규정을 위반하였을 때
4. 제14조의 규정에 의한 결격사유에 해당할 때

**제17조(채용연령 제한)** 직원의 신규채용 연령은 만18세 이상으로 하고, 직급별 상한 연령은 특별한 경우가 아닌 이상 별도의 제한을 두지 않는다.

## 제 4 장 보직 · 전보 · 승진 · 승급

**제18조(보직)** 임용권자는 다른 법령 또는 규정에서 따로 정한 경우를 제외하고는 직원의 직급에 상응한 직위를 부여하여야 한다. 단, 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 정직 이상 3년, 정직 미만 2년 동안 감사 및 인사 업무를 담당하게 할 수 없다. <개정 2020.05.26.>

**제19조(전보)** ① 직원이 동일 직위에서 안정적이고 창의적인 직무를 수행할 수 있도록 적절한 순환전보를 실시할 수 있다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 직원을 그 직위에 임용한 날로부터 1년 이내에 전보될 수 없다.

1. 승진 또는 강임된 자
2. 수습기간 중에 있는 자
3. 기구의 개편 또는 직제·정원의 변경으로 인한 당해 직원의 전보
4. 징계처분을 받은 자

③ 직원의 전보기준, 전보시기 등은 이사장이 따로 정한다.

**제20조(순환보직)** 이사장은 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 2년 이상 근무한 직원에 대하여 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다.

**제21조(겸직)** 이사장은 업무수행상 필요한 경우 겸직시킬 수 있다.

**제22조(직무대행)** 대표는 상위 직위자의 결원, 출장, 휴가 또는 기타 부득이한 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 다음 하위 직위자로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

**제23조(승진)** ① 승진은 능력의 실증에 의하여 행하여야 한다.

② 승진은 동일직급의 다음 하급직원 중에서 임용한다.

③ 승진에 관하여 필요한 사항은 인사위원회에서 따로 정한다.

**제24조(승진소요 최저년수)** ① 직원의 직급별 승진소요 최저기간은 3년으로 한다.

② 제1항 승진소요기간 산정시에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간은 포함하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 규정에 의한 휴직기간과 직위해제기간은 제1항의 기간에 산입한다.

1. 제33조 제2호 및 제5호의 규정에 의한 휴직 기간

2. 제40조 제1항 제1호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 징계의결 요구에 대하여 인사위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우는 당해 징계처분이 노동위원회의 결정 또는 법원의 판결 등에 의해 무효 또는 취소로 확정된 경우와 동조 동항 제2호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분사유가 된 형사 사건이 법원의 판결에 의하여 무죄로 확정된 경우의 그 직위해제 기간

**제25조(특별승진)** ① 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 1직급 특별승진 시킬 수 있다.

1. 직무수행 능력이 탁월하여 재단의 발전에 공로가 현저한 자

2. 제안의 채택시행으로 예산의 절감 등 재단발전에 크게 기여한 자

3. 업무상 재해로 순직한 자

② 제1항의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 제26조의 규정에 의한 승진 임용을 제한을 받지 아니하여야 하며 제1항 제1호 및 제2호의 경우에는 승진소요 최저근무기간의 1/2이상 근무한 경력이 있어야 한다.

**제26조(승진의 제한)** ① 승진실시 기준일 현재 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진에서 제외한다.

1. 징계요구 중인 자 및 직위해제, 휴직 중에 있는 자



2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 자가. 견책 : 6개월(견책처분을 받은 날로부터 적용)

나. 감봉 : 1년

다. 정직 : 1년 6월

② 제1항의 규정에 의하여 승진의 제한 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우의 제한기간 산정은 당초 처분에 의한 제한기간이 종료된 날로부터 기산한다.

## 제 5 장 근무평정

**제27조(근무평정)** ① 직원에 대하여는 정기 또는 수시로 근무성적을 평정하여야 하며, 근무성적평정의 결과는 승진·보직관리 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

② 근무성적평정의 기준·종류·등급 및 방법 등은 내규로 정한다.

**제28조(근무평정의 예외)** ① 직원의 휴직, 직위해제 기타 사유로 인하여 2월 이상 근무하지 아니한 때에는 근무평정을 하지 아니한다.

② 직원이 신규임용 또는 승진 임용된 경우에는 2월 이상 근무한 후의 최초의 정기 평정일에 평정하여야 한다. 다만, 강임된 직원이 승진 임용된 경우에는 강임되기 이전의 직급에 있어서의 평정을 기준으로 즉시 평정한다.

## 제 6 장 신분보장

**제29조(신분보장)** 직원은 형의 선고·징계처분 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직·면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

**제30조(강임)** ① 직제의 개폐와 정원의 감소 또는 목적사업의 폐지·변경 등에 의하여 직위와 정원을 조정할 필요가 있을 때에는 이사장의 결정으로 강임할

수 있다.

② 직원을 강직할 때에는 차하위직위에 발령하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 강직된 자는 강직 당시의 직위에 결원이 있는 경우에 우선하여 승진 발령하여야 한다.

**제31조(영리업무 및 겸직금지)** ① 직원은 직무와 관련하여 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.

② 직원은 법령과 정관 또는 재단의 규정에 의하거나 이사장의 허가 없이는 다른 직무를 겸할 수 없다.

**제32조(정년)** ① 직원의 정년은 만 60세가 되는 해의 생년월일 기준으로 6월말과 12월말로 한다.

② 직원은 근무상한 연령에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

**제33조(당연 퇴직)** 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 당연 퇴직한다.

1. 사망
2. 정년에 도달한 경우
3. 근로계약기간이 만료되어 계약갱신이 되지 아니하였을 때

**제34조(직권면직)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임용권자는 면직시킬 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 6개월 이상 직무를 담당할 수 없다고 판단될 때
2. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하거나 근무실적이 극히 부진할 때
3. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 따라 폐직 또는 과원이 되었을 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하

거나 직무를 감당할 수 없을 때

5. 연속 7일 이상의 무단결근 또는 1개월간 특별한 사유 없이 총 10일 이상 무단결근 한 때

6. 복직신청기일 내에 복직을 신청하지 아니한 때

7. 형사사건으로 기소된 사람이 유죄판결이 확정된 때. 단 교통사고 등 경미한 사항으로 벌금형을 받았을 경우는 예외로 한다.

8. 직무와 관련하여 고의로 부정을 하였을 때

9. 직무수행에 필수적으로 요구되는 자격 또는 면허가 정지 또는 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때

10. 채용구비 서류에 채용자격과 관련된 허위 또는 변조사실이 발견되었을 때

11. 그 밖에 위에 준하는 사항

12. 채용비리로 검찰 기소된 경우

**제35조(퇴직 신고와 처리)** ① 직원이 퇴직하고자 할 경우에는 그 사유를 들어 적어도 30일전에 퇴직원을 제출하여야 하고 계속 업무에 지장이 없도록 하여야 한다.

② 퇴직원을 제출한 자는 재단의 승인에 의하여 확정된 퇴직일자까지는 직무에 종사하여야 한다.

**제36조(휴직)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 천재지변 또는 전시사변 기타 사유로 인하여 소재가 불분명하게 되었을 때

2. 신체·정신상의 장애로 1월 이상 장기요양을 요할 때

3. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 1월 이상 장기요양을 요할 때

4. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 신청한 경우

5. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학이나 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때

6. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때

7. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

**제37조 (휴직기간)** 제36조의 규정에 의한 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제1호 해당자 : 3월 이내
2. 제2호·제3호 및 제4호 해당자 : 1년 이내
3. 제5호 해당자 : 2년 이내로 하되 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 기간 내에서 연장할 수 있다.
3. 제6호 및 제7호 해당자 : 징집·소집기간 또는 당해 직무수행기간

**제38조(휴직의 효력)** ① 휴직자는 직원의 신분을 보유하며, 직무에 종사하지 못한 기간 중의 보수는 재단의 보수규정이 정하는 바에 의한다.

② 제36조 제3호·제4호·제5호·제6호·제7호의 규정에 의한 경우에는 그 휴직기간을 근무연수에 산입한다.

**제39조(복직)** ① 휴직자가 휴직기간 중 그 사유가 소멸되거나 휴직이 불필요하여 복직원을 제출하는 경우 이사장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

② 휴직기간이 만료된 자가 30일 이내에 복직신청을 한 때에는 당연 복직되며, 이 경우 당연 복직일까지는 휴직기간으로 본다. 다만, 복직신청 기간 내에 신청하지 않을 때에는 당연 퇴직으로 본다.

## 제 7 장 상 별

**제40조(포상)** 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 포상한다.

1. 근면성실하고 근무성적이 우수한 자로서 타의 모범이 되고 재단발전에 기여한 공로가 지대한 자
2. 업무개선을 창안하여 재단발전에 기여한 자
3. 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양한 자

#### 4. 기타 재단발전에 공로가 뚜렷한 자

**제41조(포상의 종류)** 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정부 및 서울특별시 영등포구 표창 조례에 의한 표창
2. 이사장의 표창

**제42조(징계·퇴직 및 해고)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 인사위원회  
회의 의결을 거쳐 징계·퇴직 및 해고시킬 수 있다.

1. 근무성적이 극히 불량하고 업무능력이 저조하여 당해 업무를 감당하기 어렵다고 인정되는 경우
2. 업무의 태만으로 재단에 상당한 경제적 손실을 초래한 경우
3. 출·퇴근시간 및 근무성적이 불량한 때
4. 고의 또는 과실로 재단의 시설물 또는 기구류를 파괴하거나 재단운영 질서를 문란하게 한 때
5. 경력을 낮게 또는 높게 사칭하거나 은폐하여 입사한 때
6. 공금을 유용·착복하거나 배임 또는 업무상 부정하게 금품 또는 향응 등을 받았을 때
7. 협박 또는 폭행으로 상사 또는 동료의 업무집행을 방해한 때
8. 허가 없이 재단시설 안에서 불온문서의 배부·시위·집회 등에 참여한 때
9. 비밀을 누설하여 재단운영에 막대한 손해를 끼친 때
10. 수습기간 중 직원으로 적합하지 아니하다고 인정되어 채용발령을 취소하고자 하였을 때
11. 제37조 규정에 따라 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 정상적으로 수행할 수 없을 때
12. 제43조 제2항의 규정에 따라 직위해제된 자가 3개월 이내에 직위를 부여받지 못할 때
13. 업무상 재해로 인하여 휴직기간 2년 이후 직장복귀를 할 수 없게 된 때
14. 채용할 때의 서약에 위반되는 일이 있었을 때

15. 업무의 사정에 의하여 인사이동·전근·이적·파견근무 등의 명령에 대하여 정당한 사유 없이 이행하지 아니한 때
  16. 이사장의 승인 없이 타 사업장에서 일을 한 때
  17. 형사처분(형사유죄확인 판결을 포함한다)을 받았을 때
  18. 상사의 정당한 업무명령에 불복종한 때
  19. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격·면허증의 효력이 정지(1월 이상)되거나 상실·취소된 때
  20. 직장 안에서 직위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적인 언어와 행동을 하여 피해를 입은 직원이 징계를 요구한 때
  21. 채용비리로 수사의뢰 되거나, 검찰 기소를 받은 자.
  22. 기타 제 규정의 의거, 업무지시를 위배하여 업무를 수행하기 곤란하다고 인정된 자
- ② 직원이 채용비리에 연루되어 수사의뢰 되거나 징계의결이 요구된 경우에는 업무에서 즉시 배제하여야 한다.

**제43조(직위해제)** ① 이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 해제할 수 있다.

1. 형사사건으로 기소된 자
  2. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
  3. 소속 직원에 대한 감독능력이 부족한 자
  4. 징계의결 요구중인 자
- ② 직위해제를 받은 자는 직원의 신분은 보유하나, 직무에는 종사하지 못한다.
- ③ 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 자의 사유가 소멸된 때에는 직위를 부여하여야 한다.

**제44조(해고의 예고)** ① 재단은 직원을 해고하고자 할 때는 30일전에 예고하여야 한다.

- ② 예고하지 아니하고 해고할 때는 30일분 이상의 통상임금을 지급한다.

③ 천재·사변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 해고의 예고 없이 해고할 수 있다.

④ 휴직 기간 중 복직되지 아니하는 자와 정년이 된 자는 해고예고를 하지 아니한다.

⑤ 단, 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게는 적용하지 아니한다.

1. 일용 근로자로서 3개월 미만 근속자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
4. 수습 사용 중인 자로서 3개월 미만인 자
5. 월급 근로자로서 6개월이 되지 못한 자

**제45조(해고의 제한)** ① 재단은 정당한 이유 없이 직원을 해고, 정직, 감봉 기타 징벌을 행하지 아니한다.

② 재단은 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 기간과 그 후 30일 내에는 해고할 수 없다.

③ 재단이 근로기준법 제84조에 규정된 일시보상을 지급하였을 경우 또는 천재, 사변, 기타 부득이한 사유로 인하여 사업계속이 불가능할 때에는 그러하지 아니한다.

**제46조(경고 및 주의)** 인사위원회는 징계사유에 해당하는 자로서 그 사유가 경미한 경우에는 경위서를 제출토록 하여 주의 및 경고하여 직원이 과오를 반성하고 자숙하도록 계고한다.

**제47조(징계의 종류와 효력)** ① 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

② 제1항의 규정에 의한 징계처분은 다음 각 호와 같다.

1. 견책은 시말서를 제출하게 함으로써 전과에 대하여 훈계하고 반성하게 한

다.

2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간 보수의 3분의 1을 감한다.

3. 정직은 1월 이상 3월 이하의 출근정지를 행하며, 재단직원의 신분은 보유하나 그 기간 중 월 평균보수액의 2/3를 감액 지급한다.

4. 해임 또는 파면처분을 받은 자는 재단직원의 신분을 해제한다.

**제47조의2(징계감경 제외)** 인사규정 47조에 따른 징계사유의 시효가 5년인 비위(금품의 수수·향응, 공금의 횡령·유용, 채용비리) 및 음주운전, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱에 대해서는 징계를 감경할 수 없다.

**제48조(징계절차)** ① 징계에 관한 결정은 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.

② 이사장은 직원이 징계사유에 해당하여 징계를 행하고자 할 때에 당사자의 의견을 청취하거나 관계부서로 하여금 징계에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

③ 직원의 징계양정기준은 별도로 정할 수 있다.

**제49조(징계사유의 시효)** 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품의 수수·향응, 공금의 횡령·유용, 채용비리 경우에는 5년)이 경과된 때에는 이를 행하지 못한다.

**제50조(감사원 등에서의 조사와의 관계)** ① 감사원 또는 권한 있는 기관에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 및 기타 징계절차를 진행하지 못한다.

② 검찰·경찰 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 및 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.



## 제 8 장 보 칙

**제51조(인사기록)** 인사 담당부서에서는 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록카드를 작성하여 비치하여야 한다.

**제52조(시행세칙)** 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

**제53조(준용)** 이 규정이 정하지 아니한 사항은 근로기준법 및 기타 관련 법규를 준용한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정은 시행일 이전에 채용된 직원은 이 규정에 의해 채용한 것으로 본다.

### 부 칙 (2018. 09. 18.)

이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부 칙 (2020. 05. 26.)

이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부 칙 (2021. 11. 29.)

이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부 칙 (2023. 11. 21.)

이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

## 직종별 직급 및 직위

직종	직급	직위	비고
사무직	- 3급 ~ 4급 5급 ~ 6급	대표 팀장 담당	

[별표 2]

## 직원 채용 자격기준

### 1. 사무직(행정, 예산·회계 등)

급 별	경 력 및 자 격 기 준
3 급	1. 국가공무원 및 지방공무원 7급직이상에 5년이상 경력자 2. 정부, 지방공기업체 및 상장기업 과장급 이상 경력자 3. 교육·미래교육재단 등 해당 분야 실무경력 7년 이상인 자 4. 기타 전항 각호에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자
4 급	1. 국가공무원 및 지방공무원 7급직이상에 3년이상 경력자 2. 정부, 지방공기업체 및 상장기업 계장급 이상 경력자 3. 교육·미래교육재단 등 해당 분야 실무경력 5년 이상인 자 4. 기타 전항 각호에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자
5 급	1. 국가공무원 및 지방공무원 8급에 재직하였거나 9급에 5년이상 재직한 자 2. 교육·미래교육재단 등에 경력과 소질이 있는 자 등 3. 기타 전항 각호에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자
6 급	1. 국가공무원 및 지방공무원 9급직이상 경력자 2. 교육·미래교육재단 등에 경력과 소질이 있는 자 등 2. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

[별표 3]

## 채용비위자 징계기준

### □ 채 용

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

구 분 비위유형	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인 <sup>4)</sup>	경징계	중징계

\* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책 → 감봉)

\*\* 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

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

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

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

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

# (재)영등포구미래교육재단 복무규정

전부개정 2023.11.21.

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 영등포구미래교육재단(이하 “재단”이라 한다)에 근무하는 직원의 복무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단 직원의 복무에 관하여 다른 법령, 정관 또는 재단의 규정에 특별히 정한 바가 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** “직원”이라 함은 인사규정에 의하여 채용된 자를 말한다.

**제4조(균등대우)** 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건 상의 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

**제5조(비밀유지)** 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 업무상 취득한 재단의 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 이를 위반할 경우 재단에서는 손해배상을 청구할 수 있다.

**제6조(겸직금지)** 직원은 직무 이외의 영업을 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니 되며 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 이사장의 허가를 받아야 한다.

**제7조(근무시간 및 휴게시간)** ① 직원의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다.

② 근무시간은 9시부터 18시까지로 한다. 단 퇴근시간 이후의 사적인 일로 인한 지연시간은 근무시간에 포함하지 아니한다.

③ 이사장은 직무의 성격과 지역 여건, 부서의 특수성 등을 고려하여 직원의 근무시간, 근무일, 시업 및 종업시간을 변경할 수 있다.

④ 직원의 근무시간 중 휴게시간은 12시부터 13시까지 1시간으로 한다. 다만 재단의 사정에 따라 변경할 수 있다.

**제8조(시간외 근무)** ① 재단은 업무형편상 필요한 경우 근무시간외의 연장 근무를 명할 수 있으며 직원은 이에 따라 근무하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

**제9조(출근 및 결근)** ① 직원은 제5조 제2항에 따라 출근시간을 엄수하여야 한다.

② 직원이 지각 및 질병 또는 사고로 출근하지 못할 때에는 사전에 그 뜻을 제출하여야 하며 부득이한 경우에는 사후에 추인을 구할 수 있고 병가로 7일 초과 시에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다

**제10조(출장명령)** ① 직원이 출장할 때에는 출장신청서에 용무, 행선지, 일시 및 성명을 기입하여 결재를 득해야 하며 출장명령을 받은 직원이 지정된 출장시간 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 유선으로 보고하고 상사의 지시를 받아야 한다.

② 출장이 끝나면 지체 없이 서면 또는 구두로 출장을 복명하여야 하며, 영등포구 관외 출장시 출장보고서를 제출한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 보고 할 수 있다.

**제11조(근무상황 관리)** ① 부서장은 소속 직원들에 대하여 지각, 결근, 병가, 휴가, 출장, 교육 등에 따라 근무상황을 관리하여야 하며, 〈별지2호〉 서식인 근무상황부를 비치·관리하여야 한다.

**제12조(휴일)** ① 재단은 다음 각 호에 해당하는 날을 유급휴일로 한다.

1. 법정공휴일
2. 기타 정부 및 재단이 지정한 날
3. 근로자의 날
4. 토요일 및 주휴일(일요일)

**제13조(휴가)** ① 유급휴가의 종류로는 연·월차휴가, 공가, 병가, 경조휴가, 출산휴가, 특별휴가 등으로 구분된다.

② 직원이 휴가를 가고자 할 때에는 <별지2호> 서식인 근무상황부에 기재하여 사전에 소속 부서장의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 휴가 당일 오전까지 소정의 절차를 취하여야 하며, 이 경우 소속 직원이 대리하여 신청할 수 있다.

③ 제1항의 특별휴가는 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에 허가한다.

**제14조(연차휴가)** ① 재단은 1년간 근무일수의 80퍼센트 이상 출근한 직원에 대하여 15일의 유급휴가를 지급하고 계속 근로연수가 1년 미만 또는 1년간 80퍼센트 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

② 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

③ 휴가는 자유의사에 따라 청구가 있는 시기에 주어야 하며, 그 기간에 대하여는 보수규정에 정하는 임금을 지급하여야 한다. 또한 연·월차 휴가는 1년간에 한하여 적치하여 사용하거나 분할하여 사용할 수 있다.

④ 연차휴가는 1년간 행사하지 아니할 경우 소멸한다. 다만 재단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우 그러하지 아니하다.

⑤ 이 규정의 적용에 있어서 휴일과 휴가기간, 업무상의 부상, 질병으로 휴업한 기간, 출산휴가 기간은 출근한 것으로 본다.

⑥ 직원이 연차 유급휴가를 사용하지 아니한 때에는 규정이 정하는 바에 따라

연차수당을 지급하여야 한다. 다만, 연차휴가 미사용수당 보상한도는 연간 10일 이내로 한다.

⑦ 연차휴가 산출기간은 매년 1월 1일부터 매년 12월 31일까지로 만 1년으로 한다.

⑧ 연차휴가는 오전, 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일 연차휴가 2회는 연차휴가 1일로 계산한다.

⑨ 제1항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제74조에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

**제15조(출산전후휴가)** ① 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 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 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

② 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따른 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

③ 산전·후 휴가 90일에 대해 국가에서 산전·후 휴가 급여를 지급하는 경우 재단은 유급인 60일분에 대해 통상임금과 산전·후 휴가 급여의 차액만을 지급한다.

③ 재단은 임신 중인 직원이 임신 16주 이후에 유산 또는 사산한 경우로서 당해 근로자가 청구하는 때에는 다음 하단의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다. 다만, 인공임신중절(모자보건법 제14조 제1항의 규정에 의한 경우는 제외한다)에 의한 유산의 경우는 제외한다.



1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

**제16조(육아휴직)** ① 만8세 이하 초등학교 2학년 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 휴직(이하 ‘육아휴직’이라 한다)을 신청하는 경우 이사장은 신청자가 근무하는 시설의 여건을 감안하여 이를 허용할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 허용하지 아니할 수 있다.

1. 육아휴직을 개시하고자 하는 날 기준으로 계속 근로기간이 1년 미만인 직원
  2. 동일한 자녀에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 종사자
- ② 제1항의 규정에 의한 육아휴직 기간은 1년 이내로 하되, 근속기간에 포함시킨다. ③ 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니하며, 육아휴직 기간 동안은 당해 직원을 해고하지 아니한다.
- ④ 육아휴직을 부여받은 직원이 복직 시 휴직 전과 동일한 업무 또는 동등한 업무, 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시킨다.

**제17조(경조휴가)** ① 재단은 <별지 1호>와 같이 경조휴가를 부여할 수 있으며, 이사장의 허가를 받아 일정을 조정하여 시행할 수 있다.

- ② 제1항에서 규정한 휴가는 사유 발생일자를 포함하여 산정하며, 휴가기간 중 공휴일은 이를 휴가일수에 포함하지 아니한다.

**제18조(병가)** ① 직원이 질병 또는 상해로 인하여 출근이 불가능한 경우에는 지체 없이 소속부서장으로부터 허가를 얻어야 한다.

② 제1항의 병가기간은 연 60일의 범위 내에서 허가할 수 있다. 60일을 초과하는 경우에는 무급으로 한다.

③ 병가일수가 연간 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. 의사의 진단서가 첨부되지 아니할 때에는 6일을 초과하는 병가일수는 연가일수에서 공제한다.

**제19조(공가)** ① 이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 이에 직접 필요한 기간동안 공가를 허가할 수 있다.

1. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
2. 병역법 및 기타 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원훈련에 참가할 때
3. 천재지변 등 부득이한 사유로 출근이 불가능할 때
4. 국민건강보험법시행령 제26조의 규정에 의한 건강검진을 받을 때

**제20조(휴가시기의 초과)** 이 규정에서 정한 휴가일수를 초과한 휴가기간은 결근으로 본다.

**제21조(퇴직 및 퇴직일)** ① 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 해고가 결정된 경우
6. 전문의사의 진단에 의한 정신 또는 육체적 장애로 지정된 업무를 감당하지

못하는 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날 단, 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 지정한 퇴직일자로 한다.
3. 사망한 날 및 정년에 도달한 날
4. 근로계약기간이 만료된 날
5. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

**제22조(퇴직 사전예고)** ① 직원이 퇴직하고자 할 때에는 30일 전에 퇴직원을 제출하고 잔무 인계시까지 종전 의 업무를 계속 집무하여야 한다.

② 퇴직하는 직원은 별도로 정하는 인수인계 요령에 의하여 인수인계서를 작성하여야 하며, 직속상사는 퇴직면담 내용을 퇴직원에 명확하게 기록하여야 한다.

**제23조(퇴직급여금)** 만 1년 이상 근속한 직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다.

**제24조(근속년수 계산)** 근속년수의 계산은 임명일이 속하는 날부터 퇴직하는 날까지로 한다.

**제25조(재해보상)** ① 재해보상은 산업재해보상 보험법에 의한다.

② 산업재해보상법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 보상한다.

**제26조(준용)** 이 규정이 정하지 아니한 사항은 근로기준법 및 기타 관련 법규를 준용한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행된다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

## 부 칙 (2021.11.29.)

이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부 칙 (2023.11.21.)

이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

## 경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결혼	본 인	5
	자 녀	1
출산	배우자	10 (한 번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우에는 15일)
입양	본인 (「입양특례법」에 따른 입양에 한함)	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제자매	1

※ 비고: 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양으로 한정하며, 입양 외의 경조사휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 왕복에 필요한 일수를 더할 수 있다.

출 장 신 청 서

(근무부서 : 영등포구미래교육재단 직(위)급:           성명:           )

월/일	팀 명	성 명 (직급)	일 시		출장지	출 장 목 적	결재		
			부터~까지	시간			담당	팀장	대표
								전결	
								전결	
								전결	
								전결	
								전결	
								전결	
								전결	
								전결	
								전결	
								전결	
								전결	
								전결	
								전결	
								전결	
								전결	
								전결	

<별지 제3호 서식>

## 근 무 상 황 부

(근무부서 : 영등포구미래교육재단 직(위)급 :                      성명 :                      )

종별	기간 또는 일시			사 유 또는 용 무	연락처	결 재	
	부 터	까 지	일수 시간			팀장	대표

1. 종별은 휴가(연차휴가, 월차휴가, 병가, 공가, 특별휴가)·지참·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재한다.
2. 지참·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하고, 이 경우 “부터”란은 일·사·분을, “까지”란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재 사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고하여야 한다.

# (재)영등포구미래교육재단 재무회계규정

제정 2023.11.21.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 서울특별시 영등포구미래교육재단 설립 및 운영에 관한 조례(이하 “조례”라 한다)와 재단법인 영등구미래교육재단 정관(이하 “정관”라 한다)에 의거 영등포구미래교육재단(이하 “재단”이라 한다)의 예산과 회계에 관련되는 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단의 예산 및 재무회계는 다른 법령이나 정관에 특별히 정한 것을 제외하고 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(회계의 원칙)** ① 재단의 회계는 일반회계를 원칙으로 한다. 다만 특별한 경우 특별회계를 둘 수 있다.

② 회계처리는 공익법인 회계기준에 따른다.

③ 제2항의 규정에 의하여 처리할 수 없을 때에는 이사장이 정하는 바에 의한다.

**제4조(회계연도)** ① 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

② 출납폐쇄기간은 익년도 2월 말일까지로 한다.

**제5조(세출재원의 근원)** 재단의 세출은 다음 각 호의 세입을 그 재원으로 한다.

1. 출연금 및 보조금
2. 주민 또는 기관·단체 등의 기부금
3. 기본재산 운용 수익금



4. 사업수익금

5. 전년도 세계잉여금 및 그 밖의 수입금

**제6조(회계관직 지정)** ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 관직을 지정한다.

1. 재무관, 징수관, 물품관리관, 채권·부채관리관: 대표

2. 지출원, 출납원: 주무팀장

② 제1항의 규정 이외의 회계관직은 필요에 따라 이사장이 임명할 수 있다.

**제7조(회계 관계직원의 책임)** ① 회계 관계직원은 법령 기타 관계규정의 정하는 바에 따라 성실하게 회계처리를 하여야 한다.

② 회계 관계직원의 책임에 관하여는 “회계관계 직원등의 책임에 관한 법률”이 정하는 바에 의한다.

③ 회계 관계직원은 재정보증 없이 그 직무를 담당 할 수 없다.

**제8조(수납 및 지출 거래점 지정)** 대표는 금융기관을 거래점으로 지정하여 금전의 수납과 지출에 관한 업무를 대행하게 할 수 있다.

## 제2장 예 산

**제9조(예산의 편성)** ① 대표는 다음 연도의 예산요구서를 작성하여 이사회회의 심의·의결을 거쳐 구청장의 승인을 받아야 한다.

② 모든 세입·세출은 매년 예산으로 편성하되 그 성질과 목적에 따라 관·항·목별로 구분하여야 한다.

**제10조(예산안의 의결 및 승인)** ① 제9조의 규정에 의하여 편성된 예산안은 매년 11월 말까지 이사회에 상정하여 의결을 얻어야 한다.

② 제1항에 의하여 의결된 예산안은 매년 회계연도 개시 전 구청장에게 제출

하여 승인을 얻어야 한다.

**제11조(추가경정예산)** ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산요구서를 작성하여 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 추가경정예산의 편성 및 집행 절차는 본예산에 준하여 처리한다.

**제12조(예산의 변경 및 전용)** ① 예산집행 상 불가피한 사유로 인하여 정책사업간의 예산을 이용하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐야 하며, 단위사업간의 예산을 전용하고자 할 경우는 구청장의 승인을 받아야 사용할 수 있다.

② 동일 단위사업 내 세부사업간 또는 동일 세부사업내 편성목(통계목)간 예산을 변경 사용하고자 할 경우에는 대표의 승인을 받아야 한다.

**제13조(예산의 이월)** ① 매 회계연도 운영예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 명시이월액 또는 연도 내 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내 지출을 못한 경비는 다음 연도로 사고 이월하여 사용할 수 있다.

② 계속비의 연도별 소요경비 금액 중 해당 연도에 지출하지 못한 금액은 전항에도 불구하고 해당 계속사업 완성년도까지 점차로 이월하여 사용할 수 있다.

**제14조(계속비)** ① 완성에 수년을 요하는 사업은 경비의 연부액, 총액 등을 정하여 예산을 편성하고 수 년도에 걸쳐 지출할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 재단이 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도로부터 5년 이내로 한다.

**제15조(준예산)** ① 대표는 천재지변, 기타 부득이한 사유로 예산이 편성되지 못

하였거나 회계연도 개시전까지 재단의 예산이 확정되지 아니한 때에는 다음 각호1의 사항에 대하여는 전년도 예산에 준하여 집행한다.

1. 직원의 보수와 사무처리에 필요한 기본경비
2. 법률상 지출의 의무가 있는 경비
3. 이미 예산상 승인된 계속비

② 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해 년도의 예산이 성립되면 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

**제16조(예비비)** ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 예비비를 사용하고자 하는 경우에는 미리 사용 이유 및 금액을 명시한 조서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 구청장의 승인을 얻어야 한다.

**제17조(세출예산의 집행)** 세출예산의 지출원인행위는 세출예산의 배정 범위 내에서 하여야 한다.

**제18조(예산의 정리)** 각 팀에서는 예산을 종합 정리하기 위하여 세출예산정리부를 비치·정리하여야 한다. 다만, 전산입력 처리하는 경우에는 따로 장부를 비치하지 않고 갈음할 수 있다.

## 제3장 결 산

**제19조(결산)** 결산은 회계연도 말을 기준으로 회계 단위별로 실시한다.

**제20조(결산보고 및 승인)** ① 해당 사업의 회계연도 종료 후 3개월 이내에 결산을 완료하여야 하며, 공인회계사의 회계감사를 받아 이사회의 의결을 거쳐 구청장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 결산서로 제출할 서류는 다음 각호와 같다.

1. 대차대조표
2. 손익계산서
3. 공인회계사의 감사증명서. 다만, 주무관청이 필요하다고 인정하여 첨부하게 한 경우에 한한다.

제21조(결산잉여금의 처리) 결산잉여금은 다음 회계연도에 이월하여 세입으로 계상한다.

## 제4장 수 입

제22조(금전의 범위) 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

제23조(수납의 원칙) 수납은 현금, 은행발행 자기앞수표(채신관서 발행 자기앞수표 포함), 국고수표, 송금수표에 의하여 수납함을 원칙으로 한다.

제24조(수입금의 처리) 현금·수표 등의 수입금은 특별한 사유가 없는 한 수입 당일에 재단의 거래은행에 예치하여야 한다.

제25조(금전보관) 출납원이 보관하는 금전은 당해금고 또는 금융기관에 예치하여야 한다.

제26조(수입장부의 비치) 수입담당은 다음 각호의 장부를 비치하고 수입징수에 관한 사항을 기록하여야 한다.

1. 징수부
2. 수입일계표
3. 징수총괄부
4. 그 밖에 필요한 보조부

**제27조(수입징수 방법)** ① 수입담당은 수입의 징수결정을 하고자 할 때에는 징수결의서를 작성하고 이에 따라 징수부에 기재하며 납입의무자에게 납입청구서를 발부한다.

② 다음 각호의 경우에는 청구서에 의하지 아니하고 수납할 수 있다.

1. 위약금 및 해약금
2. 변상금
3. 과태료
4. 반납금
5. 이자수입
6. 기타 관계법령 및 계약등에 의한 확정수입

**제28조(수입징수 결정)** ① 수입은 수입 담당자가 징수한다.

② 수입 담당은 법령 또는 계약 기타의 사유로 수입으로 징수하여야 할 채권이 발생되었거나 발생의 통지를 받은 때에는 이를 수입징수 결정하여야 한다.

③ 수입담당은 제2항의 규정에 의한 징수결정을 하고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 조사하여야 한다.

1. 수입의 근거
2. 납입자의 주소·성명
3. 납입금액과 산정근거
4. 납입기한과 납입장소
5. 소속년도
6. 수입과목
7. 그 밖에 필요한 사항

**제29조(징수결정의 변경)** ① 수입담당은 법령 또는 계약의 변경이나 계산의 착오 기타 특별한 사유로 이미 징수 결정한 금액을 변경하고자 할 때에는 계산의 근거를 밝히고 그 증가액 또는 감소액에 대하여 징수결정을 경정하여야 한다.

② 수입담당은 징수결정후 과목의 오류를 발견한 때에는 정당과목에 당초 징수결정 년.월.일을 명시하여 과목을 경정하고 징수결정액 및 수납액을 정리하여야 한다.

③ 수입담당은 징수결정하여야 할 수입금에 대하여 상계가 있을 때에는 상계된 금액을 포함하여 그 전액을 징수결정하여야 한다.

**제30조(반납금의 회수)** 수입담당은 과오지급 및 정산에 따른 불용액 또는 잔액이 발생하였을 때에는 반납고지서를 발행하여 이를 납부하여야 할 자에게 송부하여야 한다.

**제31조(과오납금 처리)** ① 수입담당은 징수결정의 중복, 납입 후의 감면, 착오 등의 사유로 징수결정 하여야 할 금액을 초과하여 징수결정을 하고 이의 납입이 되었을 때에는 초과하여 납입된 금액을 해당 수입과목의 징수결정의 과오납금으로 표시하여 따로 과오납금 반환조치를 하여야 한다.

② 제1항의 경우에 수입담당은 납입자에게 과납된 사유 및 금액과 환급청구 등을 통지하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 수입담당은 수납기관(수납대행은행)에서 수납된 수입금이 오납된 때에는 수납기관에 그 정정을 청구하여야 한다.

## 제5장 지 출

**제32조(지출의 원칙)** ① 재단의 모든 지출은 수표 또는 지급명령서에 의한다. 다만, 수표로 지급하는 것이 곤란하다고 인정되는 경우에는 현금으로 지급할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의거 지출할 때에는 채권자에게 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

1. 인건비, 여비, 전도금 및 기관 상용의 경비를 지출하는 경우

2. 1건당 10만원 미만을 지출하는 경우

3. 기타 채권자 계좌입금에 의하여 지급하는 것이 곤란하다고 인정되는 경우

**제33조(지출원인행위)** 지출원인행위는 배정된 예산 범위내에서 하여야 한다.

**제34조(지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리구분)** 지출원인행위를 할 때에는 지출결의서를 작성하고 지출원인행위의 시기 및 금액을 지출원인행위부에 정리하여야 한다.

**제35조(지출원인행위부의 변경)** ① 계약의 해제, 계약금액의 변경등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고 따로 지출원인행위의 취소결의서 또는 지출원인행위의 증감결의서를 작성하여야 한다.

② 지출원인행위를 한 후 계정과목의 오류를 발견한 때에는 과목을 개정하여야 하며, 이 경우에는 제1항의 규정을 준용한다.

**제36조(지출원인행위 서류의 송부)** 지출원인행위 담당은 지출원인행위에서 정한 지출의 시기가 도래하기 전에 지출결의서에 계약서, 설계서, 규격서, 검사조서, 기타 지출원인행위 관계서류를 첨부하여 지출담당에게 송부하여야 한다.

**제37조(지출장부의 비치와 기록)** 지출담당은 다음 각 호의 장부를 비치하고 지출에 관한 사항을 기록하여야 한다.

1. 지출부
2. 원천징수정리부
3. 기타 필요하다고 인정되는 보조부

**제38조(잔고액 조회)** 지출담당은 매월 말에 거래점의 잔고증명을 받아 예금원장과 대조하여야 한다.

## 제6장 계 약

**제39조(계약의 원칙)** ① 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결하고 신의와 성실의 원칙에 따라 이를 행하여야 한다.

② 물품의 구매, 조달이나 공사를 함에 있어서는 계약에 의함을 원칙으로 한다.

**제40조(계약의 방법)** 이사장은 계약을 체결하고자 하는 경우에는 일반경쟁에 붙여야 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 등에 비추어 필요하다고 인정할 때에는 입찰 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하고 경쟁에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.

## 제7장 보 칙

**제41조(서식)** 이 규정에 적용되는 서식 및 양식은 서울특별시 영등포구 재무회계규칙에 따른다.

**제42조(준용)** 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 서울특별시 영등포구 재무회계규칙 및 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법시행령 및 동법 시행규칙을 준용한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행된다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 규정에 시행된 것으로 본다.



# (재)영등포구 미래교육재단 물품 관리규정

제정 2023.11.21.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 영등포미래교육재단(이하 “재단”이라 한다)이 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분함에 관한 기본적 사항을 규정함으로써 물품을 효율적이고 적절하게 관리함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단의 물품관리에 관하여는 「서울특별시 영등포구 공유재산 및 물품관리 조례」 등 다른 규정에서 특별히 정한 것이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(물품의 범위)** 이 규정에서 물품이라 함은 영등포구청에서 위탁받은 물품과 재단의 예산으로 조달된 일체의 비품과 소모품 등을 말한다.

**제4조(물품관리 등의 직무)** ① 재단에 속하는 모든 물품의 관리는 대표가 담당하며(이하 “물품관리관”이라 한다), 그 배치에 따라 행정관리부서장이 출납보관하게 하되(이하 “물품출납원”이라 한다), 사용중인 물품의 관리에 관한 사무를 물품출납원으로부터 위임받은 자로서 소관물품을 직접 운영 관리하는 부서의 직원(이하 “물품운용자”라 한다)으로 한다.

② 물품관리관은 물품출납원에게 그가 관리하는 물품의 출납보관에 관한 사무를 위임할 수 있다.

③ 물품출납원은 소속직원으로서 하여금 소관 물품을 편리하게 사용할 수 있도록 효율적으로 관리하여야 한다.

**제5조(물품관리자 등의 의무)** 물품관리자와 물품을 사용하는 자는 물품관리에 관계되는 법령 및 규정을 준수하여야 하며 선량한 관리자의 주의 의무를 다하여야 한다.

**제6조(장부비치)** 물품관리관, 물품출납원, 물품운용자는 물품의 출납 또는 운용에 관하여 다음 각 호의 장부 및 카드를 비치하며 업무전산화에 따른 전산출력물로 이를 갈음할 수 있다.

1. 물품관리대장(별지 제1호 서식)
2. 물품관리카드 등록부(별지 제2호 서식)
3. 고정자산대장(별지 제3호 서식)

**제7조(계정과목의 관리)** 입고물품은 다음 각호와 같이 저장품 계정 또는 직접해당계정으로 정리한다.

1. 저장품 계정으로 정리할 품목
  - 가. 구입, 제작, 환입, 교환, 수증물품
  - 나. 불용품
2. 직접 해당계정으로 정리할 물품
  - 가. 구입 후 바로 고정자산이 구성부분으로 사용되는 물품
  - 나. 구입 후 바로 사용되고 그 금액이 비용계정에 계상되는 물품

## 제2장 물 품 관 리

**제8조(물품의 분류)** ① 물품관리관은 그 소관에 속하는 물품의 사용과 처분의 목적에 따라 기능별, 성질별, 물품별로 분류하고 정부물품분류표에 의거 그 분류번호를 부여하여야 한다.

② 제1항의 경우 정부물품 분류번호를 따를 수 없거나 따르기 곤란한 때는 그 사유를 명시하여 물품출납원에게 통보하고 물품분류번호를 부여받아야 한다.

**제9조(물품의 표준화)** 물품관리관은 물품의 활용도와 관리능률의 향상을 위해 조달청 기준에 따라 이를 표준화하여야 한다.

### 제3장 취 득

**제10조(물품구매발주)** ① 물품출납원은 관리계획서에 명시되어 있는 물품에 대하여는 그 관리계획의 내용에 따라 물품 구매를 물품관리관에게 요구할 수 있다.

② 물품관리관은 제1항에 의하여 물품출납원이 취득하고자 하는 물품의 품목, 규격, 수량, 취득을 필요로 하는 시기에 명백히 조달하여야 한다.

**제11조(조달수위의 결정)** 물품조달 청구는 사용목적과 용도의 완급에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 긴급청구: 천재지변, 사고 또는 고장으로 시설이 파괴 또는 손실되어 그 기능이 상실한 경우에 이를 복구하는데 필요한 물품의 청구를 말하며, 재고가 없는 경우에 청구한다.
2. 특별청구: 담당팀장이 재고의 품질이 예견되는 물품의 청구
3. 일반청구: 제1, 2호에 해당되지 아니하는 경우의 물품의 청구

**제12조(검수원의 지정)** 검수원은 물품관리관이 소속 직원 중에서 지명함을 원칙으로 하되, 부서별로 담당자(운용자)를 지명 운용할 수 있다. 다만, 검사 업무의 정확을 기하기 위하여 입회원을 선정, 입회시킬 수 있다.

**제13조(검수의 실시)** ① 검수원은 현품이 반입되었을 때에는 계약서 조건에 의거 지체 없이 계약자 입회하에 납입물품의 검사를 실시함을 원칙으로 한다.

② 검수자가 검사를 실시할 때에는 수량, 외관 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상

태를 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견품 등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

③ 검수원은 다음의 각호의 경우, 물품출납원의 승인을 얻어 계약자의 물품보증각서를 받은 후 검수의 일부를 생략할 수 있다.

1. K.S표시 품목일 경우
2. 공인기관의 검사 합격품인 경우
3. 재단의 사전결정으로 품질이 인정된 제품인 경우
4. 도입 외자로서 국제검정에 합격된 제품일 경우
5. 조달청 물품인 경우

**제14조(검수결과 처리)** ① 검수자는 검사를 실시한 결과 합격의 판정을 하였을 때에는 지체 없이 검수조서를 작성하여 납품서 및 현품과 함께 이를 물품관리관에게 송부하여야 한다.

② 물품관리관은 검수조서가 첨부된 납품서를 받았을 경우에는 지체 없이 계약목적물의 수입조치를 취하여야 한다.

## 제4장 재 고 관 리

**제15조(물품의 청구)** ① 물품운용자는 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 수량, 소요시기, 용도를 명백히 하여 물품출납원에게 불출을 위한 출납명령 및 수선 또는 개조조치를 청구하여야 한다.

**제16조(물품의 수납)** ① 물품관리관이 물품을 출납하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항에 의한 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.

③ 물품출납원은 제1항의 출납명령을 받았을 때에는 지체 없이 물품출고전표 또는 물품송부서에 의거 현품을 수령자에게 인도하는 동시에 물품출납부 및 관계 장부에 이를 기록 유지하여야 한다.

**제17조(물품의 수령)** ① 청구물품의 수령은 청구부서의 물품운용자 또는 그 위임을 받은 자가 수령하여야 한다.

② 물품운용자는 물품을 수령한 때에는 물품운용부에 수입 사항을 기록관리하여야 한다.

③ 수령한 물품은 물품관리관의 승인 없이는 청구목적 이외 이를 임의로 교환, 변조 또는 대여 등 사용목적 이외에 사용할 수 없다.

**제18조(물품의 반납)** 물품운용자는 보유·사용 중 사용할 수 없다고 인정되는 물품(해제 및 교체 발생품을 포함한다)이 있을 때에는 그 사실을 물품관리관에게 보고하여야 하며, 명령에 따라 즉시 반납하여야 한다.

**제19조(보관의 원칙)** 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 재단의 시설 내에 보관하되 다음 각호의 원칙을 준수한다.

1. 품질 및 성능 보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온·습도에 유의하고 보관중의 보존 및정비조치를 강구한다.
2. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.

**제20조(물품의 정비)** 물품관리관은 주요 정비대상 물품 선정 후 정비계획 및 방법 등에 관한 기준을 설정하여 정기적으로 이를 점검하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

**제21조(관리전환)** ① 물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 물품을 관리 전환하여야 한다.

② 제1항에 의하여 관리전환을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 관리전환을 하고자 하는 물품의 분류기호, 품명, 수량 및 장부가액
2. 관리전환을 필요로 하는 사유

- 제22조(관리전환의 절차)** ① 물품관리관이 관리하는 물품의 관리전환을 하고자 할 때에는 물품을 보관하고 있는 물품출납원에 대하여 물품의 출급명령을 하여야 한다.
- ② 물품관리관이 관리전환을 하고자 할 때에는 관리전환자, 인도시기, 장소, 품명, 기타 필요한 사항을 통지 하여야 한다.

## 제5장 불 용 품 처 분

**제23조(불용결정 기준)** 불용의 결정은 다음 각호의 1에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 전혀 사용 불능 상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품
5. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파손되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품, 시설물에 분리된 것으로 활용이 불가능한 물품

**제24조(불용품의 구분)** ① 물품관리관은 불용품을 결정할 때에는 다음 각호의 1에 의하여 신품, 중고품, 요정비품은 활용가능품으로, 폐품은 활용불가능품으로 구분하여 처리한다.

1. 신 품: 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
2. 중 고 품: 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
3. 요정비품: 수리하여 사용함이 경제적인 물품

4. 폐 품: 수리하여 사용함이 비경제적인 물품 또는 수리할 수도 없는 물품 및 시설품

② 제1항의 규정에 의한 물품의 상태분류는 관능검사에 의하되 관능검사에 의하기 어려울 때에는 기타 적절한 방법에 의할 수 있다.

**제25조(불용결정의 절차)** ① 물품운용자는 제25조의 각호의 1에 해당하는 소관 물품에 대하여 불용물품보고서(별지 제5호 서식)을 작성하여 물품출납원에게 제출하여야 한다.

② 물품출납원은 소관물품에 대하여 불용을 받고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 명백히 하여 물품관리관의 승인을 받아 처리하여야 한다.

1. 불용을 결정하고자 하는 물품의 분류번호(자산번호), 품명, 규격, 수량 및 구입금액
2. 물품의 구입 연월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 사유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분에 대한 의견 및 처분방법

**제26조(불용품의 매각)** ① 물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

② 매각은 물품관리관의 매각명령에 의하여 계약담당자가 행하여야 한다.

③ 매각을 할 경우에는 물품관리관의 승인을 받아야 한다.

**제27조(불용품의 해체)** 물품관리관은 불용품의 상태가 폐품일 경우에는 그 물품을 해체하고, 그 부분품으로 활용하는 것이 폐품자체를 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용가능 부분품은 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기하여야 한다.

**제28조(불용품의 폐기)** ① 물품관리관은 불용의 결정된 물품 중 매각하는 것이 재단에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 물품출납원에게 폐기 처분을 지시할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 별지 제6호 서식에 의하여 불용품 해체(폐품)조서를 작성 비치하여야 한다.

**제29조(불용품의 양여)** 물품출납원은 처분되지 아니하는 물품 중 다음 각호의 1에 해당하는 물품은 물품관리관의 결재를 얻어 지방자치단체, 교육기관 또는 물품관리관이 필요하다고 지정하는 기관에 무상으로 양여할 수 있다.

1. 매각되지 아니하는 물품 또는 매각 전망이 없다고 인정하는 물품
2. 매각하는 것이 재단에 불리하거나 부적당한 물품
3. 매각비용이 매각대금을 초과하는 물품
4. 법률에 의하여 사용 또는 소지가 금지되거나 제한된 물품

**제30조(처분결과 보고)** 물품출납원은 소관물품의 관리전환에 의한 활용결과와 매각처분 결과를 별지 제7호 서식에 의하여 불용품 처분결과 보고서를 작성하여 매반기 경과 후, 30일 이내에 물품관리관에게 보고하여야 한다.

## 제6장 재 물 조 사

**제31조(정기재물조사)** ① 재단의 모든 물품에 대하여 실제의 수량과 장부상의 수량과 대조확인 하는 정기재물조사는 매년 1회 실시하여야 한다.

② 제1항의 재물조사는 물품관리관이 작성 시달한 재단재물조사 실시계획에 의거 실시한다.

③ 정기재물조사는 행정관리부서에서 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.

④ 물품운용자는 정기재물 조사를 실사한 때에는 조사완료 30일 이내 “별지 제8호 서식” 재물조사서와 “별지 제8호 서식” 물품증감 및 현재액보고서를



작성하여 물품출납원에게 제출하여야 하며, 물품관리관은 제출한 보고서를 종합 심사 조정하여 익월 말일까지 물품관리관에게 보고하여야 한다.

**제32조(수시재물조사)** 물품출납원은 소속 물품운용자가 교체되었을 경우 또는 필요하다고 인정할 때에는 그 소관물품에 대하여 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

**제33조(특별재물조사)** ① 물품출납원이 필요하다고 인정할 때에는 물품관리관의 결재를 얻어 재단 물품에 대하여 특별 재물조사를 실시할 수 있다.

② 물품관리관은 특별 재물조사 실시결과, 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 당해 물품출납원에게 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를 지시할 수 있다.

1. 과부족의 원인 규명
2. 물품의 상태, 변질 유무확인
3. 기록계정 착오의 발견시정
4. 과다물품에 대한 활용 대책강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치

**제34조(재물조정)** ① 재물조사결과 발견된 과부족수량이 사무상 착오에 기인함이 명백한 때에는 관계 장부 또는 카드상의 기록이 현물과 일치하도록 조정할 수 있다. 이 경우 동류의 품목상호간에 증감량이 발생한 경우에 한한다.

② 물품출납원은 제1항의 규정에 의하여 재물조정을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여 미리 물품관리관에게 조정을 요청하고 물품출납원은 “별지 제10호 서식”의 재물조정서를 작성하여 물품관리관의 승인을 얻은 후 해당 물품출납원에게 통보한다.

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 규격
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조정후의 장부상의 수량 및 가액

#### 4. 재물조정을 하고자 하는 사유

### 제7장 손 망 실 처 리

**제35조(손망실 보고)** ① 손·망실품이 발생한 경우 이를 발견한 자는 지체 없이 소관 물품출납원에게 보고하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 보고에 의하여 손·망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 다음 각호의 사항을 명기한 “별지 제11호 서식”의 물품 손망실·훼손 보고서를 작성하여 물품관리관에게 보고하여야 한다.

1. 발생일시 및 장소
2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
3. 발생원인
4. 발생 후 조치사항
5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용
6. 기타 참고사항

③ 물품출납원은 물품의 손·망실 또는 훼손 등 물품관리자가 제5조의 규정을 위반하여 재단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 물품관리관 및 감사에게 보고하여야 한다.

**제36조(손망실의 처리)** ① 물품관리관은 물품출납원 또는 직접 사용자가 제5조의 규정을 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관물품을 손·망실 또는 훼손하였을 때에는 변상을 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용 가능품의 손·망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.

③ 현금변상의 경우 그 가액은 손·망실 당시의 시가(손·망실 시기가 불명할 때에는 손·망실의 사실 발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물 변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 신품이어야 한다.

**제37조(책임의 한계)** 물품의 손·망실 및 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음과 같다.

1. 직접책임: 손·망실품에 대한 직접 취급 책임자(물품을 직접보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손·망실을 초래하게 한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

2. 분할책임: 2인 이상의 직접 물품취급책임자의 행위로 손·망실이 발생한 경우에는 손·망실 발생에 영향을 끼친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다.

3. 연대책임: 상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손·망실이 발생한 경우에는 이를 직접 동조한 모든 관계직원이 연대하여 책임을 진다.

**4. 감독책임**

가. 직접 물품취급책임자를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품손·망실의 원인행위를 하지 아니하는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물자 손·망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전조치에 대하여 감독책임을 진다.

나. 직접 책임의 소재가 불분명한 경우에는 1차 감독책임자가 직접 책임을 진다.

5. 재난에 의한 책임: 화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 의하여 물품의 손·망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품운용자 또는 사용직원이 책임을 진다.

6. 도난에 의하여 물자의 손·망실을 초래한 경우에도 제5호에 준한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 전에 처리된 물품관련사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다. 단, 재단 설립 이전에 취득한 물품에 대해서는 이 규정을 적용하지 아니한다.

[ 별지 제1호 서식 ]

## 물 품 관 리 대 장(부외자산)

No. \_\_\_\_\_

①정부물품분류번호 (물품코드번호)		②품 명	③규 격	④단 위	⑤회계(계정)분류	⑥정 수	⑦운용부서	⑧물품출납원	⑨물품관리관
⑩ 년 월 일	⑪ 정리구분	⑫단가	⑬수입 (수량/금액)		⑭출금 (수량/금액)		⑮재고 (수량/금액)		⑯운용 (수량/금액)

[ 별지 제1호 서식 ]

물품출납 및 운용카드(갑지) 기재 요령

- ① 정부물품 분류번호 : 정부물품 분류표(물품코드번호)에 의하여 기입한다.
- ② 품   명 : 정부물품 분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ③ 규   격 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.
- ④ 단   위 : 정부물품 분류표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑤ 회   계 : 일반회계 또는 관계 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목 등을 기입한다.
- ⑥ 정   수 : 물품관리지침에 따라 책정된 정수를 기입한다.
- ⑦ 운용부서 : 운용부서의 부서명을 기입한다.
- ⑧ 물품출납원 : 카드 작성시 직인을 날인한다.
- ⑨ 물품관리원 : 카드 작성시 직인을 날인한다.
- ⑩ 년 월 일 : 생   략
- ⑪ 정리구분 : 구입, 양수, 차용, 편입, 망실, 반납, 관급, 자연감모, 관리전환, 분류전환, 무상양여, 기증 등
- ⑫ 단   가 : 생   략
- ⑬ 수   입 : 생   략
- ⑭ 출   금 : 생   략
- ⑮ 재   고(수량/금액) : 보관 관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
- ⑯ 운   용(수량/금액) : 운용중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.

※ 참고사항

- 1. 이 카드는 바인더에 편철하거나 상자 또는 철재상자 서랍에 보관 관리
- 2. 해당 품목의 사용부서가 많아 1매의 카드에 사용부서명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 을지카드를 동시에 사용하며, 이러한 경우에는 카드등록 번호에 순서적으로 접미번호를 부여하여야 한다.
- 3. 물품고유번호 부여는 중요물품부터 물품코드번호로 실시한다.

[ 별지 제2호 서식 ]

## 물품관리 카드 등록부

(재 단 회 계 관 서 용)

No. \_\_\_\_\_

등록카드 출납카드(No.)	물품담당관인	계 인	등록일자	물품분류번호	품 명	수 량	비 고

[ 별지 제3호 서식 ]

고정자산대장 ( )					관 리 부 서	담 당	팀 장	대표
고유(자산) No. 물품 분류 No.								
품 명		취 득 가 격		이 력 사 항		사 용 부 서 확 인		
				년 월 일	적 요	담 당	팀 장	
규 격 및 능 력		취득년월일						
제 원		제작년월일						
구 입 처		내 용 년 수						
사 용 처		상 각 율						
※ 참고사항 (부속, 관련자산 등)								

※ 수리, 반납, 처분 등 사유가 발생시는 본 카드를 관계부서에 제시할 것

[ 별지 제4호 서식 ]

## 소모품 대장

No.           

물 품 분 류 번 호				품 명		규 격		단 위	주 용 도	
결 재		연 월 일	증빙서 번호	적 요	수 입	사 용	제 고	사용목적	수량량	수량자인
담 당	팀 장									



[illegible]

[ 별지 제6호 서식 ]

불용품 해체 폐품 조서				
① 관련부서번호				
② 장 소				
③ 년 월 일				
④ 집 행 자				
⑤ 입 회 자				
⑥ 저 장 번 호				
⑦ 품 명	⑧ 규 격	⑨ 단 위	⑩ 수 량	⑪ 금 액
⑫ 폐기처분의 방법 또는 해체이유				
⑬ 해체시 활용 가능품 명세 (난이 부족시는 별첨)				
⑭ 기 타				

년 월 일

## 불용물품 처분 결과 보고서

발 신 : (인)

① 일련 번호	② 품명	③ 규격	④ 단위	⑤ 수량	⑥ 상태 기호	⑦ 취득 연월일	⑧ 불용결정 연 월 일	⑨ 처분 연월일	⑩장부가액		⑪ 처 분 가 격	⑫ 처분 의 구분	⑬ 관련문서 번 호	⑭ 인수자: 주 소: 성 명: 주민등록번호:
									단가	금액				



## 물품 증감 및 현재액 보고서

부 서 명 :

① 물품 분류 번호	②품명	③단위	④전년도말 현 재 액		⑦ 연 도 증 감						⑰연도말 현재액		⑳가격	
					⑧ 증		⑪ 감		⑭비교증감					
			⑤수량	⑥가격	⑨수량	⑩가격	⑫수량	⑬가격	⑮수량	⑯가격	⑱수량	⑲가격		

재물 조정서

작성일자 :

계성번호 :

①순번	②물품 번호	③품명	④규격	⑤단위	⑥단가	⑦금액	⑧장부 수량	⑨창고 수량	⑩초 과		⑪부 족		⑫비고
									수량	금액	수량	금액	
⑬재고기록담당				⑮ 팀 장				⑯ 확 인 자					
일 자		성 명		일 자		성 명		일 자		성 명			



구입 물품 명세서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고





물 품 검 사 (수) 내 역 서

물품목록 번 호	물 품 명	단위	단 가 (원)	계약상의 수 량	전회까지의 납품 수량	금 회 검사(수)량	사용부서
	규 격 명						

# (재)영등포구미래교육재단 장학생 선발규정

제정 2023.11.21.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 영등포구미래교육재단(이하 "재단"이라한다.)의 장학생 선발에 관한 사항을 세부적으로 정하여 장학생 선발 및 장학금 지급이 객관적이고 공정하며 투명하게 이루어지도록 하는데 그 목적이 있다.

**제2조(장학생 등 수혜자 수 및 지급액)** 재단이 지급할 장학금의 수혜 인원(장학생 수) 및 인당 지급액은 이사회에서 결정한다.

## 제2장 장학생 선발

**제3조(장학생의 종류 및 선정 기준)** ① 장학금을 지급하는 장학생은 장학금 신청 공고일 현재 계속하여 1년 이상 영등포구에 거주하고 있는 30세 미만의 초등학교·중학교·고등학교·대학교 재학생으로서 종류는 다음과 같다. 다만, 인재육성장학생의 경우에는 예외로 한다.

1. 인재육성장학생: 영등포구 소재 중학교를 졸업하고 영등포구 소재 고등학교에 입학한 고등학교 1학년 학생 중 중학교 석차연명부 성적이 백분율의 7퍼센트 이내인 학생으로서 학교장이 추천한 자. 단, 인재육성장학생으로 선발된 이후 2학년 및 3학년생으로서 장학금을 신청하고자 하는 자는 계속하여 상위 10퍼센트 이내의 성적을 유지하되, 성적이 10퍼센트 이상으로 지급이 제외된 학생이 해당학년 성적이 10퍼센트 이내로 향상된 경우 익년도 지급에서 그 신분을 회복할 수 있다.
2. 성적우수장학생: 선발 직전 학년 성적이 평균석차 백분율의 5퍼센트 이내에 해당되는 고등학교 2학년 및 3학년생으로서 학교장이 추천한 자.
3. 영등포장학생: 중학교·고등학교·대학교 재학생으로서 <별지 8>의 심사기준에 따라 고득점자순으로 선발한다.
4. 특기장학생: 초등학교·중학교·고등학교 재학생으로서 다음 조건을 충족한 학생 중에서 <별지 8>의 심사기준에 따라 고득점자순으로 선발한다.

가. 체육 분야: 국가, 특별시·광역시·도단위 이상 자치단체, 대한체육회에서 주관하는 전국규모 이상의 대회에서 3위권 이내 입상한 자

나. 문화예술 분야: 국가, 특별시·광역시·도단위 이상 자치단체, 문화예술진흥원, 주요 언론사(종합지 및 공중파 방송) 등이 개최하는 전국규모 이상의 대회에서 3위권 이내 입상한 자

다. 기능 분야: 국가, 특별시·광역시·도단위 이상 자치단체, 국제기능올림픽대회 한국위원회 등이 개최하는 전국규모 이상의 대회에서 3위권 내에 입상한 자

라. 수학, 과학 분야: 국가, 특별시·광역시·도단위 이상 자치단체 등이 주관하는 수학·과학올림피아드, 과학기술경진대회, 과학전람회, 발명경진대회 등 전국규모 이상의 대회에서 3위권 이내 입상한 자

5. 다문화 장학금: 중학교 재학생으로서 「다문화가족지원법」에 의한 다문화 가정 학생

6. 지정 장학금: 이외 장학금 기탁자의 의사에 따라 기탁자 명의로 수여하는 장학금 또는 업무협약 등에 따라 지급하는 장학금. 기탁자 또는 협약 상대방 등이 장학생 수혜 범위를 정하여 맡길 때에는 장학생의 장학증서에 그 뜻을 명시할 수 있다.

② 영등포장학생 및 특기장학생 선발 시 국민기초생활보장 수급자, 차상위계층, 장애인 등은 <별지 8>의 심사기준에 따라 가점을 부여하여 선발한다. 단, 장애인 가점 대상은 장애인복지법 제32조에 따른 장애인 등록을 마치고, 장애인복지법 시행규칙 별표1에 따라 등재된 장애인 학생 본인에 한한다.

③ 국가, 지방자치단체, 학교, 개인 또는 타 장학재단 등으로부터 장학금을 지원받는 학생은 장학생 선발에서 제외한다. 다만, 국가, 지방자치단체, 학교, 개인 또는 타 장학재단 등으로부터 장학금을 지원받는 경우라도 지원받는 금액이 재단이 정한 장학금의 50퍼센트 미만인 경우에는 차액 한도 내에서 장학생으로 선발할 수 있다. 단, 특기장학생은 예외로 한다.(특기장학생은 중복지원 가능)

④ 장학생 선발 및 장학금 지급 등 제반사항은 재단 이사회에서 심사·의결한다.

⑤ 기타 위 장학생 이외 장학생 선발이 필요한 경우에도 이사회의 의결로 장학생의 종류 및 선발기준을 정하여 선발한다.

⑥ 제3항은 생활비지원장학금 및 근로장학금과 이사회 의결에 따라 별도로 선발하는 장학생에는 적용하지 아니한다.

**제4조(장학생의 자격)** ① 장학금 신청 자격은 학업성적이 우수하고 품행이 단정한 자이어야 한다.

② 제3조의 “학교”는 「초·중등교육법」 제2조제1호부터 제4호까지, 「고등교육법」 제2조제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 학교를 말하며, 학점은행제, 사이버(원격)대학, 방송통신대학 재학생은 제외한다.

**제5조(장학생 선발 공고)** ① 이사장은 장학생 선발기준, 접수기간 및 방법 등을 명시한 선발요강을 서울특별시 영등포구청장(이하 “구청장”이라 한다)에 통보하고, 인터넷 등 많은 사람이 볼 수 있도록 공고한다.

② 제1항의 선발계획은 다음 각 호의 사항을 포함하여 작성한다.

1. 장학생의 선발인원 및 선발기준
2. 신청기간, 장소 및 제출서류
3. 장학금 지급액
4. 그 밖에 필요한 사항

**제6조(장학생의 신청 및 추천)** ① 장학생이 되고자 하는 학생은 공고에 따라 신청서류를 갖추어 추천권자의 추천을 받아 신청하여야 한다.

② 장학생은 학교장, 총장(학장 또는 학생처장)이 추천한다.

③ 장학생 선발 심사는 서류심사를 원칙으로 하며, 필요한 경우에는 관계직원으로 하여금 사실조사를 하게 할 수 있다.

**제7조(통지)** 이사장은 장학생 선정 결과를 본인(보호자), 소속학교장 등에게 통지하여야 한다.

**제8조(장학금의 지급)** ① 장학생으로 선정된 자에 대하여는 장학증서와 장학금을 지급한다.

② 장학금은 1회 또는 분기별이나 학기별로 지급할 수 있다.

③ 장학금 지급은 장학생으로 선정된 해당 연도에 한한다.

④ 장학금은 장학생 본인 또는 보호자의 은행계좌에 입금한다.

⑤ 장학생별 장학금 지급액은 장학생 선발계획에 따라 이사회 의결로 정하되, 업

무협약 등에 따라 지급하는 장학금이나, 기타 기탁자의 의사에 따라 정해지는 장학금 등은 예외로 한다.

**제9조(장학금 지급 중지)** ① 장학생으로 선정된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 장학금 지급을 중지 또는 취소할 수 있다.

1. 학교에서 징계(제적, 정학) 처분을 받은 때
2. 한 학기 이상 휴학한 때
3. 장학금 지급일 현재 영등포구 이외의 지역으로 전출하였을 때
4. 장학생 신청서 또는 첨부서류 등이 허위로 작성 제출되었을 때
5. 범죄행위 또는 파렴치 행위 등으로 사회적 지탄을 받은 경우
6. 그 밖의 사유 때문에 학교장의 중지요구가 있을 때 또는 이사회가 취소 결정한 때

② 이사장은 장학금 지급이 중지결정 되었을 때 그 사실을 본인 또는 학부모와 추천권자 등에게 통지하여야 한다.

**제10조(장학생의 의무)** 장학생은 재단이 정한 제반 규정을 준수하고 학업과 특기 계발에 부지런히 노력하여야 하며, 지역발전과 재단의 활동에 적극 참여하여야 할 선의의 의무를 진다.

**제11조(장학생 및 학교의 관리)** 재단은 장학생으로 선발된 자가 모범적인 사회인으로 성장할 수 있도록 다음 각 호의 사후관리 프로그램을 시행할 수 있다.

1. 장학생 기록부의 작성·비치
2. 수련회, 워크숍 개최
3. 진로 탐색 프로그램 운영

**제13조(기타)** 이 규정은 이사회의 의결로 개정할 수 있다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 시행된 사항에 대하여는 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

제3조(별지서식) 이 규정의 별지서식은 이사장이 필요에 따라 수정하여 사용할 수 있다.

〈별지 1〉

## 장학생 신청 및 추천서

[illegible]



※ 아래 해당사항을 빠짐없이 기재하여 주시기 바랍니다.

	성명	관계	생년월일	직업(직장명)	월수입 (만원)	비고
⑫가족사항						
⑬주거실태	자 가		전 세	월 세		기타
	소유자:		만원	보증금 :           만원 월 :           만원		
	※ ① 인재육성장학생 및 성적우수장학생 신청자는 기재하지 않습니다. ※ ② 자가인 경우에는 제출서류 없으며, 전·월세는 확정일자 포함된 임대차계약서 원본 제출(원본확인 복사 후 반환합니다)					
⑭학교성적	○ 내신성적 백분위(중·고등학생) : 성적 상위 (                 )% ○ 확인자 : 직책                                      성명                                      (인) ※ 해당기간 : 공고문 참조					중고등학생
	평 점(대학생) :                                      점(만점 :            점) ※ 성적증명서 첨부(해당기간 : 공고문 참조)					대 학생
⑮추천사유	<div style="text-align: right; margin-right: 10%;">확인자 :                                      (서명 또는 인)</div> <div style="margin-top: 20px;">※ 확인자 : 담임교사(중 · 고등학생), 지도교수(대학생)</div>					

## 장학생 선발 통지서

재단법인 영등포구장학재단의 장학생으로 선발되었음을 통지합니다.  
장학증서 수여 일시와 장소를 다음과 같이 알려드리오니 참석하여 주시기 바랍니다.

### 1. 장학생 인적사항

인 적 사 항				주 소	장학금 지급액 (천원)	비고
성 명	학교명	학년	학과			

### 2. 장학생 종류 :

### 3. 장학증서 수여

- 일 시 :
- 장 소 :
- 문의전화 :

※ 장학금은 20 . . . 까지 장학금 수령계좌로 입금하여 드립니다.

20 년 월 일

재단법인 **영등포구미래교육재단** 이사장

제 호

# 장 학 증 서

학 교 명 :

성 명 :

위 학생은 장래가 촉망되는 우수 인재로서 지역과  
국가 발전에 이바지할 것으로 기대되기에 0000년도  
○○장학생으로 선발하여 이 장학증서를 수여합니다.

20 년 월 일

재단  
법인

영등포구미래교육재단 이사장

## 장학금 지급 중지 통지서

귀하는 재단법인 영등포구미래교육재단의 장학생으로 선발되었으나 영등포구미래교육재단 장학생 선발규정 제9조에 따라 장학금 지급 중지가 결정되었기에 알려드립니다.

인 적 사 항				주 소	장학금 지급중지 사유	비고
성 명	학교명	학년	학과			

20    년    월    일

재단  
법인    영등포구미래교육재단 이사장

## 타 장학금 수혜(비수혜)여부 확인서

### 1. 인적사항

성명		생년월일	
학교명		주소	
학년		학과 (반)	

### 2. 타 장학금 수혜(비수혜) 여부(당해연도)

장학금 수혜 여부		장학금 수혜내용			
있음	없음	지급기관(단체 등)	받은 일시	종류	받은 금액(원)

위 학생에 대하여 장학금 수혜(비수혜) 사실을 위와 같이 확인합니다.

20    년    월    일

확인자 성명 (인)

전화번호

학교장(기관) 직인

재단법인 영등포구미래교육재단 이사장 귀하



## 장학생선발 심사의결서

재단법인 영등포구미래교육재단 장학생 선발규정 제3조에 따라 장학생을 선정 심사 의결함

□ 의결사항 : 지원자 (       )명중 (       )명 선발, (       )명 탈락

20       .       .       .

이 사 장 \_\_\_\_\_ (서명 또는 날인)

이 사 \_\_\_\_\_ (서명 또는 날인)

이 사 \_\_\_\_\_ (서명 또는 날인)

이 사 \_\_\_\_\_ (서명 또는 날인)

이 사 \_\_\_\_\_ (서명 또는 날인)

이 사 \_\_\_\_\_ (서명 또는 날인)

이 사 \_\_\_\_\_ (서명 또는 날인)

이 사 \_\_\_\_\_ (서명 또는 날인)

## 세부평점 산정표(영등포장학생)

(중·고·대학생)

득점산정	분야별 배점		배점기준		비고
총 배 점	100		100		
성적	평균성적 기준(대학생)		백분율 기준(중·고등학생)		전과목 성적 평균
	배점	30	배점	30	
	95점 이상	30	5% 이내	30	
	90점 이상~95점 미만	27	10% 이내	27	
	85점 이상~90점 미만	24	15% 이내	24	
	80점 이상~85점 미만	21	20% 이내	21	
	75점 이상~80점 미만	18	30% 이내	18	
			30% 초과	15	
재산정도	배점		50		최근 재산
	중위소득 65%이내		50		
	중위소득 80%이내		40		
	중위소득 100%이내		30		
	중위소득 110%이내		20		
	중위소득 120%이내		10		
영등포구 거주기간	배점		20		
	10년 이상		20		
	5년 이상 ~ 10년 미만		16		
	2년 이상 ~ 5년 미만		12		
	1년 이상 ~ 2년 미만		8		
가점					

주 1. 성적점수 산정

- 대학생 성적 계산 : 4.3점 만점  $\Rightarrow$  평점  $\times 23.526$ , 4.5점 만점  $\Rightarrow$  평점  $\times 22.223$ 으로 계산

주 2. 재산정도는 중위소득 기준 가족합산 건강보험료로 한다

주 3. 동점시 처리기준 : 영등포구 거주기간>성적>재산정도

주 4. 가점

- 25점 : 국민기초생활수급자

- 20점 : 차상위계층(증명서 제출자에 한함), 장애인(학생 본인에 한함, 장애등급 무관)



# 세부평점 산정표(특기장학생)

(중·고등학생)

득점산정	분야별 배점	배점기준	비고
총 배점		100	
성적	배점	80	
	전국대회 이상 1위	80	대상, 금상, 최우수
	전국대회 이상 2위	75	우수, 은상
	전국대회 이상 3위	70	장려, 동상
	도단위 대회 1위	65	대상, 금상, 최우수
	도단위 대회 2위	60	우수, 은상
	도단위 대회 3위	55	장려, 동상
재산정도	배점	20	최근 재산
	중위소득 65%이내	20	
	중위소득 80%이내	17	
	중위소득 100%이내	14	
	중위소득 110%이내	11	
	중위소득 120%이내	8	
가점			

주 1. 공고일 기준 1년 이내 전국대회 이상 실적

주 2. 동점시 처리기준 : 성적>재산정도>거주기간

주 3. 재산정도는 중위소득 기준 가족합산 건강보험료로 한다

주 4. 가점

- 25점 : 국민기초생활수급자

- 20점 : 차상위계층(증명서 제출자에 한함), 장애인(학생 본인에 한함, 장애등급 무관)



# (재)영등포구미래교육재단 직인 관리규정

제정 2023.11.21.

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 영등포구미래교육재단(이하 “재단”이라 한다)의 직인의 등록, 관리 등에 관한 기본적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(직인의 종류와 규격)** 직인의 종류는 이사장직인, 재단인감, 인사위원회 직인으로 하며, 규격은 [별표1]과 같다.

**제3조(직인대장)** 직인관리자는 “별지 제1호 및 제2호”를 작성하여 직인의 신조, 개각 또는 폐지할 때 필요한 사항을 정리하여야 한다.

**제4조(직인의 신조, 개각 또는 폐지)** ① 이사장은 직인을 신조·개각할 수 있다.

② 재단의 폐지 등으로 직인을 폐지하고자 할 때 직인관리자는 “별지 제3호 서식”의 폐인대장에 정리하고 직인을 소각하여야 한다.

**제5조(인영의 보존)** 직인관리자는 매년 1월 중에 현재의 직인의 인영을 “별지 제4호 서식”의 인영부에 의하여 보존하여야 하고, 인영부는 보안이 유지되도록 보관·관리하여야 한다.

**제6조(공고)** 직인을 신조·개각하거나 폐지하였을 때에는 이를 공고하여야 한다.

**제7조(직인의 사고 등)** 직인관리자는 직인이 도난, 분실 또는 허위, 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 “별지 54호 서식”에 의한 직인사고 보고서를 이사장에게 제출하여야 한다.

**제8조(보관)** 직인은 도난, 분실, 훼손을 방지하기 위하여 항상 견고한 용기에 넣어 별도 보관하여야 한다.

**제9조(직인의 날인)** ① 직인의 날인은 직인관리자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다.

② 임용장, 상장 등 대외적으로 표시되는 중요문서 및 제증명 기타 필요한 문서는 결재문서 또는 대장과 시행문간에 계인을 날인하고 시행문이 2매 이상일 때에는 직인으로 간인한다.

③ 직인의 날인위치는 그 문서를 발행하는 기관 명칭의 끝자가 직인의 가운데에 위치하도록 날인하여야 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행된다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

【별표】

직인의 규격(제2조 관련)

직인의 구분	형 상	규 격	비 고
재단법인 영등포구미래교육재단 이사장	정방형	2.4센티미터	직인
재단법인 영등포구미래교육재단 이사장	원 형	1.8센티미터	법인인감
재단법인 영등포구미래교육재단 인사위원회 위원장인	정방형	2.1센티미터	직 인

【별지 제1호 서식】

## 직인 신조(개각) 신청서

문서번호 :

시행일자 :

수 신 :  
인

발 신 :

제 목 공인의 신조(개각)신청

직 인 명			
종 류			
보 관 처		보관책임자	
공 인 신 조 (개 각) 내 역	신조(개각) 사 유		
	사용 개시일		
	서체 및 규격		
	공인의 모형 (개각시 사용 직인 날인)		

【별지 제2호 서식】

## 직 인 대 장

직 인 명				서체규격	<input type="checkbox"/> 직 인 <input type="checkbox"/> 특수인
사용법인				등 록 일	년    월    일
교 부 공 인	(인영)			조 각 일	년    월    일
				최초사용일	년    월    일
	보 관 책 임 자		년    월    일	교부사유	
			년    월    일	공    고	년    월    일(제 호)
			년    월    일		
			년    월    일	비    고	
폐 기 공 인	(인영)			등 록 일	년    월    일
				폐 기 일 (분실일)	년    월    일
				폐기사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타( )
				폐기방법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타( )
				폐 기 자	성명: 직위:
				공    고	년    월    일 (제    호)

【별지 제3호 서식】

## 폐 인 대 장

직 인 명	신조 및 사용개시 년 월 일	규 격 서 체	폐인내용	폐 인	폐인당시의 인영
	신조 년 월 일  사용개시 년월일		1. 2. 3.	사 유  (년 월 일)	



【별지 제4호 서식】

## 인 영 부

압 인 연 월 일 공 인 명	년 월일현재	년 월일현재	년 월일현재	년 월일현재	년 월일현재
	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각
	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각

【별지 제5호 서식】

## 직 인 사 고 보 고 서

년 월 일

보 고 자 : (인)

다음과 같이 사고가 발생하였기 보고함.

1. 사고 직인명	
2. 사고발생일시 장 소	
3. 사 고 내 용	
4. 사고 후의 처리 전 말	
5. 기 타	