

회무규정



한민회

회 무 규 정

1975년	6월	일	제정
1979년	6월	1일	개정
1980년	12월	16일	개정
1982년	8월	4일	개정
1984년	11월	23일	개정
1989년	12월	14일	개정
1992년	10월	29일	개정
1993년	7월	23일	개정
1994년	3월	25일	개정
1996년	4월	18일	개정
1997년	7월	8일	개정
1999년	2월	12일	개정
2000년	6월	8일	개정
2003년	8월	4일	개정
2007년	3월	21일	개정
2010년	3월	11일	개정
2011년	7월	14일	개정
2019년	9월	23일	개정
2019년	11월	20일	개정
2020년	2월	20일	개정
2020년	5월	15일	개정
2020년	12월	15일	개정
2021년	2월	26일	개정
2021년	4월	13일	개정
2021년	6월	24일	개정
2021년	10월	27일	개정

2022년 3월 21일 개정

목 차

제 1 장 총칙	3
제 2 장 직제	3
제 3 장 복무	4
제 4 장 인사 및 급여	7
제 5 장 문서처리	8
제 6 장 인장 및 금고	10
제 7 장 회계 및 자산처리	10
제 8 장 이사회 운영	19
제 9 장 경조위문	20
제 10 장 직장 내 괴롭힘의 금지	21
부 칙	24
[별표 1] 기구표	
[별표 2] 업무분담표	
[별표 3] 위임전결사항	
[별표 4] 문서보존연한표	
[별표 5] 이사회 부의안건	
[별표 6] 이사회 회의록	
[별표 7-1] 출장여비규정	
[별표 7-2] 특근수당지급규정	
[별표 8] 징계기준	
[별표 9] 인사규칙	

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 법령 및 정관의 범위내에서 본회의 회무처리에 필요한 세부사항을 규정하여 회무를 조직적이고 능률적으로 운영함을 목적으로 한다.

제2조(회무) 본회의 회무는 정관 제4조의 사업목적을 수행하기 위한 제반사무를 말한다.

제3조(회무처리) 본회의 모든 회무는 정관과 본 규정에 의하여 처리하되 본 규정에 정하지 아니한 사항에 대하여는 법령 또는 기타 일반적인 관례를 준용하여 처리한다.

제4조(개정) 본 규정의 개정은 이사회의 의결을 얻어야 한다.

제 2 장 직 제

제5조(기구) 본회의 기구는 정관의 규정에 의하며 그 기구편성은 별표1과 같다.

<2019.9.23. 개정>

① 본회의 기구는 정관 제25조에 규정에 의해 편성되며, 하부편제는 회장이 부회장과 사무총장의 건의에 따라 임의로 구성할 수 있다. <2019.9.23. 신설>

② 본회의 기구편성은 다음 각호와 같다. <2019.9.23. 신설>

(가) 총무국

(나) 선양복지국 <2021.10.27. 개정>

(다) 기획정책실 <2019.11.20. 개정>

(라) 홍보부

(마) 시설관리부

(바) 사업관리부 <2021.02.26. 개정>

③ 전항의 기구편제 외에 본회의 발전과 신규 영역의 관리를 위해 비상근 근무자들로 구성된 비상설위원회 및 TF팀과 연구소 등을 둘 수 있으며 이와 관련된 운용규정은 별도로 정한다. <2019.9.23. 신설>

제6조(회장, 부회장, 자문위원) ① 회장은 본회를 대표하며 회무를 총괄하고 총회 및 이사회의 의장이 된다.

② 부회장은 회장을 보좌하며 회장 유고시는 회장이 지명하는 부회장이 그 직무를 대행한다. 다만, 회장이 지명할 수 없는 경우에는 이사회에 결의에 의하여 지명할 수 있다.

③ 회장은 업무집행상 필요한 경우 부회장중에서 상근 부회장을 지명할 수 있다.

④ 회장은 본회의 발전을 위하여 필요한 경우 이사회에 동의를 얻어 약간명의 자문위원을 둘 수 있다.

제7조(이사 및 감사) ① 이사는 이사회에 참석하여 의결권을 행사하며 회무에 관하여 의견을 진술하고 그 시정을 제의할 수 있다.

② 감사는 본회의 회계 및 기타 재산에 관련된 업무를 감사하며 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제8조(사무총장) ① 사무총장은 회장의 명을 받아 본회의 사무일체를 지휘담당한다.

② 사무총장은 이사중에서 회장이 임명하되, 이사회에 승인을 얻어야 한다.

제9조(임·직원) 본회 임원의 정원은 정관 제17조제1항과 같고 직원의 증감은 회장이 정한다.

제10조(업무분담) 본회 각 부서의 업무분담은 별표2와 같이 정한다. <2019.11.20. 개정>

제11조(지부 및 지회) 각 시·도 지부는 지부장 밑에 사무국장을 두고 지부 산하에 지회장과 사무장을 둘 수 있다.

제 3 장 복 무

제12조(직원의 의무) 본회 직원은 다음 각항의 업무를 성실히 수행하여야 한다.

① 본회의 제규정을 준수하고 성심 성의로 직무를 수행하여야 하며, 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다. 다만, 의견을 진술할 수 있다.

② 직원의 회원에 대한 응대는 친절봉사하여야 하며 경솔불손한 언행을 삼가하여야 한다.

③ 직원은 본회의 모든 자산을 애호하고 물품을 절약하여야 한다.

제13조(금지행위) 본회 직원은 다음 각항의 행위를 금한다.

- ① 직원은 회무상의 기밀을 외부에 누설하여서는 안된다.
- ② 직원은 겸직할 수 없으며 그 직무를 이용한 영리행위를 금한다.

제14조(근무시간) 직원의 근무시간은 다음과 같다. 그러나 시설관리팀 소속 기능직은 이에서 제외한다. 다만 주5일 근무실시에 따라 토요일은 휴무로 한다.

[근무시간표]

구 분	오전근무시간	중식시간	오후근무시간
시 간	09:00~12:00	12:00 ~ 13:00	13:00 ~17:00

제15조(특별근무) ① 회장은 민원 편의 등 회무 수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 제14조에도 불구하고 근무시간 외의 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일 근무를 명할 수 있다. <2020.2.20. 개정>

② 회장은 제1항에 따라 토요일 또는 공휴일에 근무를 한 직원에 대하여 그 다음 정상근무일을 휴무하게 할 수 있다. 다만, 해당 부서의 업무 사정이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다. <2020.2.20. 신설>

③ 제1항의 특별근무에 대한 특근수당은 「최저임금법」에서 규정한 당해 연도의 고용노동부장관이 고시하는 최저임금을 적용하여 산출한 수당을 지급하여야 한다. <2020.2.20. 신설>

제16조(결근) 질병 또는 기타 사유로 결근하고자 할 때에는 그 사유서를 제출하여 허가를 받아야 한다.

제17조(청가) 직원의 휴가는 연차 유급휴가와 병가, 공가(公暇) 및 직원의 경조 특별휴가로 구분한다. <2020.2.20. 개정>

제17조의2(연가(年暇) 및 병가, 공가, 직원의 경조 특별휴가) ① 연가(年暇)는 「근로기준법」 연차 유급휴가 규정 실시기준을 준용하여 시행한다. <2020.2.20. 신설>

② 병가, 공가, 직원의 경조 특별휴가는 해당 직원의 신청에 따라 「국가공무원 복무규정」 병가, 공가, 특별휴가 실시기준을 준용하여 시행한다. <2020.2.20. 신설>

제17조의3(연가계획 및 승인) ① 회장은 해당 직원이 자유롭게 연가를 사용하

여 심신을 새롭게 하고 공·사(公·私) 생활의 만족도를 높여 직무 생산성을 높일 수 있도록 특정한 계절에 치우치지 아니하게 연가계획을 수립하여 실시하여야 한다. <2020.2.20. 신설>

② 공무상 연가를 승인할 수 없거나 해당 직원이 연가를 활용하지 아니한 경우에는 예산의 범위에서 연가 일수에 해당하는 연가보상비를 지급하는 것으로 연가를 갈음할 수 있다. 이 경우 연가보상비를 지급할 수 있는 연가대상 일수는 15일을 초과할 수 없다. <2020.2.20. 신설>

제17조의4(연가 사용의 권장) ① 회장은 해당 직원의 연가 사용을 촉진하기 위하여 매년 3월 31일까지 소속 공무원이 그 해에 최소한으로 사용하여야 할 권장 연가 일수를 10일 이상으로 정하여 공지하여야 하며, 연가 사용 촉진에 특히 필요하다고 인정하면 권장 연가 일수 중 미사용 연가 일수에 대해서는 제17조의3제2항에 따른 연가보상비를 지급하지 아니할 수 있다. <2020.2.20. 신설>

② 회장은 연가 사용 촉진이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 권장 연가 일수(연가보상비를 지급하지 아니하는 경우로 한정한다)를 제외한 연가 일수의 전부 또는 일부에 대하여 다음 각 호의 조치를 할 수 있다. <2020.2.20. 신설>

1. 매년 7월 1일부터 30일 이내에 회장이 해당 직원별로 사용하여야 할 연가 일수를 알려주고, 해당 직원이 그 사용 시기를 정하여 15일 이내에 회장에게 통보하도록 촉구

2. 해당 직원이 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 회장에게 연가의 사용 시기를 통보하지 아니하면 회장은 그 해 9월 30일까지 제1호에 따라 알려준 연가 중 사용하지 아니한 연가의 사용 시기를 정하여 소속 직원에게 통보

③ 회장은 제2항 각 호에 따른 조치를 하였음에도 불구하고 해당 직원이 해당 연가를 사용하지 아니한 경우에는 그에 해당하는 연가보상비를 지급하지 아니할 수 있다. <2020.2.20. 신설>

제18조(조퇴·외출) 조퇴 또는 업무상 외출코자 할 때에는 상사의 허가를 얻어야 한다.

제 4 장 인사 및 급여

제19조(채용) ① 직제상 또는 결원으로 인하여 직원의 채용이 필요할 때에는 회장이 임명한다. 다만, 사무총장 및 국장은 독립유공자 직계비속 유족중에서 임명하되 전문직(관리, 기술, 재무)에 한하여서는 예외로 한다.

② 직원은 다음의 서류를 총무국에 제출하여야 한다.

- (가) 이력서 1통
- (나) 자기소개서 1통
- (다) 주민등록표(등본) 1통
- (라) 사진(3cm×4cm) 2매
- (마) 학력증명서(최종학력) 1통
- (바) 경력증명서 1통
- (사) 자격증 또는 면허증사본 1통

제19조의2(인사규칙) ① 본회 회무규정에 적용되지 않는부분에 관하여 별도의 인사규칙을 제정하여 따른다.<2021.4.13. 신설>

② 인사규칙은 [별표9]를 준용한다.<2021.4.13. 신설>

제20조(퇴직) 직원이 퇴직하고자 할 때에는 퇴직 1월전에 사직원을 제출하여 회장의 승인을 받아야 한다.

제21조(정년 및 임시직원) ① (정년) 국장의 정년은 만65세로 한다.<2020.12.15., 2022.3.21. 개정>

② 일반직원의 정년은 만62세로 하되, 1997년 개정전 채용된 팀장급과 국가자격증을 취득한 전문직(관리, 기술)은 만65세, 지부 사무국장은 만65세로 한다.<2020.12.15., 2022.3.21. 개정>

③ (임시직원) 본회의 사정에 따라 제21조제1항~제2항의 정년퇴직자 및 기타 인사를 대상으로 임시직원(계약직)을 채용할 수 있다. 단, 정년대상자는 퇴임을 원칙으로 하되 대인관계, 본회에대한 기여도, 능력, 건강 등을 고려하여 계약기간 1년단위로 임시직, 혹은 계약직으로 채용할 수 있다.

제22조(면직) 직원으로서 다음 각항에 해당하는 자는 이를 면직할 수 있다.

- ① 회규를 위반한 자
- ② 무단결근 7일을 초과한 자

- ③ 회무이외의 사건으로 민·형사상 유죄판결을 받은 자
- ④ 회의 기밀을 누설하거나 회에 대한 명예훼손 또는 모욕적인 행위를 한 자
- ⑤ 회의 단결을 해치거나 친목에 저해가 된다고 인정되는 행위를 한 자
- ⑥ 기타 특히 업무를 태만하였거나 면직에 해당하는 사유가 인정되는 자

제22조의2(징계의 종류) ① 직원에 대한 징계의 종류는 경고(견책), 감급(감봉), 정직, 면직으로 한다. <2020.5.15. 신설>

② 본 규정에 대한 직원의 징계기준은 별표8을 준용한다. <2020.5.15. 신설>

제23조(급여) ① 직원에 대하여 소정의 급여와 수당을 지급한다. 다만, 그 월정액은 예산범위내에서 회장이 정하며 상근임원의 보수는 이사회에서 의결한다.

② 급여계산에 있어서 신입자는 일할계산하고 퇴임자는 월할계산한다.

③ 급여계산기준은 매월 1일부터 말일까지로 하고 그 지급일은 매월 20일로 한다. 다만, 지급일은 회 형편에 따라 변경할 수 있다.

제24조(퇴직금) ① 본회 직원의 퇴직금은 근로기준법 제34조의 최저한도액을 계산한다.

② 근무연한 기산은 회무규정에 퇴직금조항이 신설 삽입된 1979년 7월 1일 이후부터 한다.

제25조(수당) 임·직원에게 회 형편을 감안하여 직무수당, 상여수당을 지급할 수 있다.

제26조(출장여비규정) 임·직원이 회무로 출장하였을 때에는 출장복명서를 제출하고 별표7-1에 근거하여 출장여비를 지급한다.

제 5 장 문서처리

제27조(적용범위) 본회의 모든 문서처리는 본 규정에 의하여 처리한다. 다만, 본 규정에 정하지 아니한 문서처리 절차 및 서식은 정부 공문서 규정을 준용한다.

제28조(기안) 품의서, 발송문, 시행문, 보고문 등 회무에 관계되는 일체의 문안은 담당부서장의 기안에 의하여 결재권자의 결재를 얻은 후 처리 또는 시행한다.

제29조(기안의 생략) 증빙서 교부 기타 반복되는 단순한 사항에 관한 문서는 별도 기안을 생략하고, 그 내용을 장부에 기록한 후 처리할 수 있다.

제30조(협조 및 합의) ① 기안문서 내용이 다른 부서와 협조할 필요가 있을 때에는 국장 이상의 협조 또는 합의를 받아야 한다.

② 협조 또는 합의에 동의할 수 없을 때에는 그 사유를 명시하고 서명하여야 한다.

제31조(결재) ① 기안한 문서는 결재권자의 순서에 따라 결재를 받아야 한다.

② 최종 결재권자가 특히 긴급을 요하는 경우에는 그 결재만으로 문서를 처리할 수 있다.

③ 전기 제2항에 의하여 처리된 문서는 이를 관계자에게 열람케하며, 열람자는 “후열” 표시를 하고 서명 또는 날인하여야 한다.

④ 결재에는 결재일자를 명시하는 것을 원칙으로 한다.

제32조(대결) 정규의 결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당기간 부재중인 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결한다.

제33조(후결) 긴급한 문서로서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 대결로 우선처리하고 결재권자의 후결을 받아야 한다. 다만, 단체 또는 개인의 권리의무에 관계되는 중요한 사안은 예외로 한다.

제34조(위임전결) ① 회장은 사무결재권한의 일부를 사무총장, 국장에게 위임하여 전결 체결하게 할 수 있다. <2019.9.23. 개정>, <2020.2.20. 개정>

② 제1항에 의한 위임전결의 범위는 별표3과 같다. <2019.9.23. 개정>, <2020.2.20. 개정>

③ 전결권자는 그에 수반한 모든 책임을 진다.

④ 전결사항이라 하더라도 법령, 정관, 일반예규 및 지시에 반하여 행사할 수 없으며, 대외관계는 회장명의로 이를 집행하여야 한다.

제35조(공람) 외부로부터 접수된 문서는 위임전결사항에 따라 지체없이 공람하여야 한다.

제36조(접수 및 발송) ① 문서 주관국은 문서 접수부와 발송부를 비치하여야 한다.

② 접수문서가 있을 때에는 지체없이 소정의 접수절차를 필하여 주관국에 배부하여야 하며 접수문서의 내용이 2개국이상에 관련된 경우에는 가장 관계가 깊은 국에 배부한다.

③ 발송문서가 원안과 틀림 없음을 확인하여야 하며 문서의 원안이 처리되었음을 표시하여 기안 주무국에 반송한다.

제37조(편철 및 보존) ① 완결된 문서의 편철 및 보존은 해당국별로 업무의 성질에 따라 구분하여 편철 보존하여야 한다.

② 문서의 보존은 영구보존, 10년보존, 5년보존, 3년보존, 1년보존으로 구분한다.

③ 문서별 보존기간의 기준은 별표4와 같다

제 6 장 인장 및 금고

제38조(인장의 종류 및 보관) 본회의 인장 및 그 보관자를 다음과 같이 정한다.

① 회인, 회장 직인 및 이사, 감사의 인장은 이를 총무국장이 보관한다.

② 금전출납에 사용되는 인장은 이를 사무총장이 보관한다.

③ 지부인 및 지부장직인은 지부 사무국장이 이를 보관한다.

④ 본회 수익사업관련 세금계산서, 거래명세서, 견적서 발행 등 일상업무에 사용할 인장은 총무국에 인장을 등록하고 이를 담당 부서장이 보관한다.

<2022.3.21. 신설>

제39조(금고) 금전(예금증서, 유가증권 포함) 기타 중요한 서류 및 물품 등은 금고에 납치하여야 하며, 금고의 열쇠는 해당 국, 팀장이 책임지고 보관한다.

제 7 장 회계 및 자산관리

제40조(취지) 이 규정은 기업회계기준에 따라 회계 처리절차를 정함으로써 경영의 합리화를 기하는데 있다.

제41조(적용범위) 예산 및 회계에 관하여 다른 법령이나 정관에 특별히 정한 것이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제42조(회계연도) 회계연도는 정부의 회계연도에 준한다.

제43조(예산의 구분) ① 본회의 예산은 다음과 같이 구분한다. <2019.9.23. 개정><2021.6.24. 개정>

- (가) 단체운영보조금
- (나) 복지회관운영보조금
- (다) 사업비보조금<2021.6.24. 개정>
- (라) 순국선열애국지사기금
- (마) 수익사업<2021.6.24. 개정>
- (바) 고유목적사업준비금<2021.6.24. 개정>
- (사) 기부금

② (가)호는 단체운영보조금 수지에 관한 것을 처리하며, (나)호는 복지회관운영보조금 수지에 관한 것을 처리하며, (다)호는 사업비보조금 수지에 관한 것을 처리하며, (라)호 순국선열애국지사기금 수지에 관한 것을 처리하며, (마)호는 수익사업 수지에 관한 것을 처리하며, (바)호는 수익사업의 고유목적사업준비금 수지에 관한 것을 처리하며, (사)호는 민족정기선양기금 및 광복장학금, 기타장학금 수지에 관한 것을 처리한다. <2019.9.23. 개정><2021.6.24. 개정>

제44조(회계원칙) 회계사무는 부기원칙에 따라 처리하고, 회계에 관한 모든 거래는 전표에 의하여 처리한다.

제45조(계정의 분류) ① 대차대조표는 자산계정과 부채 및 자본계정으로 분류하고 손익계산서는 수익과 비용계정으로 구분한다.

② 제1항의 계리에 필요한 계정과목은 사무총장이 결정한다.

제46조(예산의 내용) ① 예산운영계획서는 추정손익계산서 및 추정대차대조표로 한다.

② 제1항의 예산운영계획서에 따른 지출원인행위 담당국에서는 회계연도 마감 2주일전에 총무국에 제출하고 총무국은 이를 총괄집계 정리한다.

③ 편성된 예산안은 이사회회의 의결을 거쳐야 한다.

④ 추정손익계산서에는 해당년도에 발생할 것으로 추정되는 모든 수익과 비용을 계상한다.

⑤ 추정대차대조표에는 해당년도말 현재에 추정되는 재정상태를 표시한다.

제47조(예산안의 제출) ① 단체보조금계정예산은 연초 국가보훈처장으로부터 보조금집행계획이 영달되면 이를 검토하여 불합리한 집행계획 부문에 대하여는 즉시 수정하여 합리적인 예산편성안을 국가보훈처장에게 제출하여 승인을 받도록 한다.

② 수익사업 예산안은 당해연도 개시전에 이사회회의 의결을 거쳐 총회에 제출하되 단 임대료 수입 관련한 예상액이 확실치 않을 경우에는 임대차계약 갱신후 1개월내 이사회에 제출한다.<2021.6.24. 개정>

제48조(예산의 전용) ① 예산집행상 불가피하다고 인정될 경우에는 이사회의 승인을 얻어 전용할 수 있다.

② 단체보조금 예산은 국가보훈처장의 승인없이 항목간 전용을 할 수 없다.

③ 긴급사태로 사전전용이 불가피할 경우 사무총장은 긴급전용의 책임을 지며, 사유서를 첨부하여 이사회의 승인을 받고 국가보훈처장의 전용추인승낙을 받아야 한다.

제49조(예산불성립시의 예산의 집행) 제반 사유로 예산이 회계연도 개시전까지 성립되지 아니한 때에는 회장 책임하에 전년도 실적범위내에서 제지출을 집행하고 당해연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행한 것으로 본다.

제50조(지출원인행위) 지출원인행위를 하고자 할 때에는 예산운영계획에 따라 한정된 예산범위내에서 행하여야 한다.

제51조(수지결의서) ① 수지원인행위를 하고자 할 때에는 수지결의서를 작성하고 필히 전표에 기표한다.

② 제1항의 서류를 작성코자 할 때에는 다음 각호에 의한다.

(가) 책정된 예산범위내 집행여부

(나) 예산운영계획상 적합성 여부

(다) 지출원인행위 담당국에서는 그 지출원인 및 내역을 소명하고, 제증빙을 첨부하여야 하며 총무국장은 이를 검수하여야 한다.

제52조(계약) ① 본회에서 공사 또는 매매사항이 발생하였을 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제49조를 제외한 공개경쟁입찰, 지명

또는 제한경쟁입찰은 이사회 의 결의에 의한다.

② 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제49조를 제외한 계약은 사무총장 책임하에 총무국장이 담당한다.

제53조(계약서의 작성 및 생략) 계약담당자가 계약을 체결하려 할 때에는 계약의 목적과 내용을 상세히 기록한 계약서를 작성한다. 다만, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제49조의 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있다.

제54조(보증금 등) ① 경쟁입찰의 경우 응찰자는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제37조제1항의 규정을 준용하여 입찰가액의 100분의 5 이상을 동조 제2항의 규정에 따라 현금 등으로 입찰보증금을 납부하여야 한다.

② 계약보증금은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제50조의 규정을 준용하여 처리한다.

③ 하자보증금은 공사금액의 100분의 10의 금액을 제2항의 규정에 따라 현금 또는 증서로서 하자보증책임기간적립하여야 한다. 다만 공사의 성질상 납부가 필요치 않다고 인정될 때에는 예외로 한다.

제55조(보증금 반환) 입찰보증금은 개찰완료시, 계약보증금은 계약의무완료후 청구에 의하여 즉시 반환한다.

제56조(보증금의 귀속) 낙찰자가 계약체결을 불이행하거나 계약자가 그 의무를 불이행한 때에는 보증금은 본회에 귀속한다.

제57조(지체상금) 관계법령 또는 관례에 따라 계약서에 규정한다.

제58조 (계약대가의 부분지급) 계약대가는 이를 부분지급할 수 있다.

제59조 (일반경쟁입찰) 일반경쟁입찰의 경우 다음 사항은 이사회 의 결의에 의한다.

(가) 참가자격의 규정, 경쟁입찰의 성립요건

(나) 입찰공고의 방법과 내용

(다) 예정가격의 작성 및 결정

(라) 비치에 관한 규정, 낙찰자 결정방법

제60조(지명 제한경쟁입찰 또는 수의계약) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관

한 법률시행령」 제21조, 동 제22조, 동 제23조, 동 제24조를 준용하여 처리한다. 다만, 제65조의 경우에는 그러하지 아니하다.

제61조(수의계약) 다음 각호에 해당할 때에는 수의계약에 의할 수 있다.

(가) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제26조, 동 제27조, 동 제28조의 규정에 의한 경우

(나) 계약의 성질, 내용, 목적이 경쟁을 불허하거나, 경쟁을 하는 경우 하자 또는 위험발생이 예측되는 공사 또는 물품구매

(다) 공사 또는 매매에 관련된 제반사항이 긴급하여 경쟁에 부칠 여가가 없을 때

제62조(수의계약절차 및 계약서생략) 수의계약을 체결코자 할 때에는 이사회의 승인을 거쳐야 한다. 다만, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제49조에 규정된 사항에 대하여 수의계약을 하는 경우에는 계약서는 생략되며 사무총장 책임하에 담당부서장이 집행처리한 후 이사회에 보고한다.

제63조(견적서의 징구) ① 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제30조를 준용한다.

② 일개종목의 추정가격이 이십만원 미만인 물품의 제조, 구매, 임차 및 용역 계약의 경우에는 견적서의 징구를 생략할 수 있다.

제64조(고정자산과 물품의 구분) ① 고정자산과 물품은 구별하되 구별 원칙은 총무국장이 결정한다.

② 물품은 비품과 소모품으로 구별하되 내용연수 4년이하, 취득가액 20만원 이하의 물품은 소모품으로 처리한다.

제65조 (자산의 취득가액) 자산의 취득가액은 다음과 같이 한다.

(가) 공사 또는 제조의 경우에는 이에 소모된 일체의 비용을 가산한 금액

(나) 구매의 경우에는 구입가격에 수리, 기타일체의 부대비용을 포함한 금액

(다) 교환, 증여 등에 의한 것은 평가액

제66조(고정자산 관리자 및 물품관리자) 고정자산 관리자는 사무총장이 되고 물품관리자는 해당부서장으로 한다.

제67조 (고정자산대장) 고정자산 관리자는 고정자산대장과 토지, 건물의 도면을 비치하여야 한다.

제68조(권리보전) 토지, 건물은 소유권 기타의 권리에 대하여 등기, 인증, 기타 권리보전에 필요한 절차를 취하여야 한다.

제69조(부보) 건물 및 비품은 화재보험에 부보함을 원칙으로 한다.

제70조(고정자산의 취득 및 처분) ① 고정자산중 부동산을 취득 또는 처분하고자 할 때에는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

② 비품을 취득 또는 처분하고자 할 때에는 사무총장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 취득과 처분시에는 담당 부서장이 입회하여야 한다.

제71조(임대차) 고정자산을 임대차하고자 할 때에는 회장의 승인을 얻어야 한다. 계약조건을 변경하는 때에도 또한 같다.

제72조(물품의 출납 및 보관) ① 물품취급책임자는 장부를 비치기록하고 물품을 출납보관하여야 한다. 다만, 신문, 잡지류, 기타 구입과 동시에 소비되는 성질의 소모품에 대하여는 예외로 한다.

② 사용중인 비품에 대하여는 별도 대장을 비치하여 그 소재와 사용자를 명백히 하여야 한다.

제73조(장서관리) 홍보팀은 본회의 도서를 관리하는 대장을 비치하고 기록, 관리, 보존하여야 한다. 장서는 임의 폐기하지 못하며, 일반도서는 품의 재가를 받아 처분할 수 있다.

제74조(재물조사) 물품관리자는 매년1회이상 장부와 현품을 대조확인하여야 한다.

제75조(물품관리현황보고) ① 물품취급책임자는 그가 출납보관하고 있는 물품에 대하여 수리를 요하는 것이나 사용이 불가능한 것이 있을 때에는 이를 즉시 물품관리자에게 보고하여야 한다.

② 물품관리자는 제1항의 보고를 받은 때에는 수리를 요하는 것은 즉시수리를 하게하고 사용불능한 것은 폐기조치한다.

제76조(출납담당자) ① 출납담당자는 재무팀장으로 한다.

② 현금의 출납은 재무팀장만이 취급한다.

③ 재무팀장은 엄정한 판단으로 출납의 적법성에 대한 정확을 기해야 한다.

④ 재무팀장은 적법절차를 경유하지 아니한 지출, 부적법한 지출 또는 규정에 위반한 부당한 지출을 하여서는 아니된다.

제77조 (출납 및 원인행위) ① 지출원인행위는 담당국장이, 총무국장은 연대책임을, 금전출납은 재무팀장이 각기 책임지고, 사무총장은 이를 총괄 감독한다.

② 현금의 지급은 지출결의서에 담당 책임자의 날인이 없으면 집행하지 못한다.

③ 여하한 경우를 막론하고 재무팀장은 지급에 필요한 증빙서류 즉 수입 지출결의서 및 기타 일체서류를 받은 후 지급하되 부득기 사전 출금시는 요구 부서 책임자의 사유서를 받고 처리하여야 한다.

제78조(현금의 보관) 현금은 총무국장 책임하에 재무팀장이 보관하여야 하며 현금보관의 한도액은 관리계정에 100만원까지 시재를 둘 수 있다

제79조(출납금의 처리) 수납한 현금, 자기앞 수표 및 기타증권은 부득기한 경우 외에는 당일자로 금융기관에 예치하여야 한다.

제80조 (금전출납의 과부족) ① 출납책임자는 매월 그 잔고를 금전출납부와 대조하여야 하며 금전의 과부족을 발견하였을 때에는 지출원인행위책임자 및 재무팀장은 그 경위를 조사하고 담당자의 소명서를 첨부하여 사무총장 경유 회장과 감사에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 경우 10일이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못할 때에는 즉시 취급자가 변상 정리를 하여야 한다.

③ 현금의 과잉을 발견하였을 경우에 있어서 그 원인이 불분명할 때에는 가수금으로 처리하고 그 사실을 기록보전하여야 한다.

④ 제3항의 가수금 처리후 1년이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니할 때에는 잡수익으로 처리한다.

제81조(전표) ① 자산의 변동 및 금전의 출납 등 일체 거래가 발생하였을 때 그 지출원인행위 담당부서에서는 지출에 대한 원인행위를 소명, 기재하고 제증빙을 첨부하여 전표를 발행하여야 한다.

② 검수담당자는 엄정한 검수를 하여야 한다.

③ 전표는 부기의 원칙에 의하여 계정과목을 기재하고 기표연월일, 거래금액, 거래내용 및 거래처 기타 참고사항을 기재하여야 한다.

④ 결재된 전표는 월별로 일련번호를 기입하고 계정과목 분류별로 편철하여

보관한다.

⑤ 전표의 종류는 다음과 같다.

(가) 수입결의서

(나) 지출결의서

(다) 대체결의서

제82조(취급자날인) 전표에는 지출원인행위 담당자, 검수자, 기장자, 수령인 재무팀장, 결재권자가 날인하여야 한다.

제83조(검사) 제본된 전표는 재무담당 책임자가 검사확인한다.

제84조(장부비치) 재무팀은 회계처리를 위하여 다음 장부를 각회계별로 비치하여야 한다.

① 주요부

(가) 전표

(나) 금전출납부

(다) 일계표

(라) 각계정원부

(마) 자금운영표

(바) 재무제표

② 기타 필요한 보조부 및 대장 또는 내역장부는 따로 정한다.

제85조(기재) ① 보조부의 계좌, 적요, 금액은 전표의 기재사항과 그 내용이 일치하여야 한다.

② 오기사항을 정정할 때에는 도말개서를 금하며 정당한 정정절차에 의하여 정정하여야 한다.

③ 장부의 정규란 이외의 기입은 이를 금한다.

④ 금액은 제1항중 일부의 오기일지라도 그 항 전부를 정정하여야 한다.

제86조(장부의 폐쇄 및 관리) ① 모든 장부는 매회계연도말에 결산확정시 폐쇄한다.

② 폐쇄장부는 보관한다.

제87조(결산) 결산은 매회계연도말에 본회 재정상태를 명확히 하는데 있다.

① 결산은 매회계연도말 종료후 90일 이내에 행하며 매월말에는 월차수지결

산을 실시한다. 다만, 필요에 따라 임시결산을 행할 수 있다. <2019.9.23. 개정>

② 결산서류는 일반적인 회계양식에 의하여 작성한다.

제88조(결산의 승인 및 결산서 제출) 결산은 매회계연도 종료후 90일 이내에 결산보고서를 종합작성하여 이사회의 승인을 얻어 총회에 제출하여 의결을 받아야 한다. <2019.9.23. 개정>

제89조(결산의 준비) 미결산계정은 내용을 검토하여 불가피한 경우를 제외하고는 이를 본계정에 대체 또는 정리하여야 한다.

제90조(내부감사) 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다. <2020.2.20. 개정>

1. 본회와 지부 및 지회의 업무, 회계 및 재산상황을 감사하는 일
2. 이사의 업무집행 상황을 감사하는 일
3. 본회와 지부 및 지회의 업무, 회계 및 재산상황에 대하여 이사회에 의견을 진술하는 일
4. 본회와 지부 및 지회의 업무, 회계 및 재산상황을 감사한 결과 불법 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에 이를 이사회 또는 총회에 보고하는 일
5. 제4호의 보고를 하기 위하여 필요하면 이사회 또는 총회의 소집을 요구하는 일

제90조의2(감사방법) ① 감사는 정기감사와 수시감사로 구분하며, 정기감사는 연 1회, 수시감사는 필요에 따라 수시로 실시할 수 있다. <2020.2.20. 신설>

② 본회와 지부 및 지회의 내부감사는 연 1회 이상 실시한다. <2020.2.20. 신설>

③ 감사의 회계검사 및 직무감찰(이하 "감사"라 한다)을 받는 자는 「감사원법」 감사원규칙으로 정하는 바에 따라 계산서·증거서류·조서 및 그 밖의 자료를 감사에게 제출(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 제출을 포함한다. 이하 같다)하여야 한다. <2020.2.20. 신설>

④ 제3항의 계산서 및 증거서류 등을 제출하기 곤란할 때에는 이를 갈음하여 감사가 지정하는 다른 자료를 제출할 수 있다. <2020.2.20. 신설>

⑤ 감사는 제3항에 따라 제출된 서류에 의하여 상시 서면감사를 하는 외에

필요한 경우에는 직원을 현지에 파견하여 실지감사(實地監査)를 할 수 있다.
<2020.2.20. 신설>

제90조의3(출석답변·자료제출·봉인 등) ① 감사는 감사에 필요하면 다음 각 호의 조치를 할 수 있다. <2020.2.20. 신설>

1. 관계자 또는 감사사항과 관련이 있다고 인정된 자의 출석·답변의 요구 (「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 요구를 포함한다. 이하 같다)
2. 증명서, 변명서, 그 밖의 관계 문서 및 장부, 물품 등의 제출 요구
3. 창고, 금고, 문서 및 장부, 물품 등의 봉인

② 감사는 본회와 지부 및 지회의 수검대상자에게 이 규정에 따른 회계검사와 감사대상 기관인 금융기관에 대한 감사를 위하여 필요하면 다른 법률의 규정에도 불구하고 인적 사항을 적은 문서(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 전자문서를 포함한다. 이하 같다)에 의하여 금융기관의 특정 점포에 금융거래의 내용에 관한 정보 또는 자료의 제출을 요구할 수 있다. <2020.2.20. 신설>

③ 제1항제3호에 따른 봉인 및 제2항에 따른 금융거래의 내용에 관한 정보 또는 자료의 제출 요구는 감사에 필요한 최소한도에 그쳐야 한다. <2020.2.20. 신설>

④ 제2항 및 제3항에 따라 금융거래의 내용에 관한 정보 또는 자료를 받은 자는 그 정보 또는 자료를 다른 사람에게 제공 또는 누설하거나 해당 목적 외의 용도로 이용하여서는 아니 된다. <2020.2.20. 신설>

⑤ 감사는 감사를 위하여 제출받은 개인의 신상이나 사생활에 관한 정보 또는 자료를 해당 감사 목적 외의 용도로 이용하여서는 아니 된다. 다만, 본인 또는 자료를 제출한 기관의 장의 동의가 있는 경우에는 그러하지 아니하다. <2020.2.20. 신설>

제 8 장 이사회 운영

제91조(구성) 이사회는 회장, 부회장, 이사로서 구성하며, 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제92조(소집) ① 이사회는 정관의 규정에 따라 회장이 소집하며 회장이 유고시에는 회장이 지명하는 부회장이 이를 대행한다. 다만, 이사 과반수의 요청이 있을 때에는 회장은 지체없이 이를 소집하여야 한다.

② 이사회를 소집할 때에는 회의일자로부터 7일전에 각 이사에게 통고함을 원칙으로 한다.

③ 전항의 통고에는 회의의 일시, 장소, 부의안건 등을 기재하여 서면으로 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득기한 경우에는 소정의 통고절차를 생략하고 구두 또는 전화통지로 소집할 수 있다.

제93조(부의사항) ① 정관 및 회무규정에 규정된 사항은 이사회 의 결의를 거쳐 시행한다.

② 긴급을 요하는 사항으로서 이사회를 개최할 시간적 여유가 없을 때에는 회장은 이사회 의 결의 없이 시행하되 차기 이사회에 그 전말을 보고하고 추인을 받아야 한다.

제94조(의결) 이사회 의 결의는 재적이사과반수의 출석과 출석이사과반수의 찬성으로 의결하되 가부동수일 경우에는 의장이 이를 결정한다.

제95조(부의절차) 이사회에 부의코자 하는 의안이 있을 때에는 회장의 재가를 득한 후 별표5 서식에 의하여 이사회에 부의한다.

① 의결주문

② 제안이유

③ 주요내용

제96조(의사록) 총무국장은 이사회에서의 의사진행과 결의사항을 기록한 의사록을 별표6의 서식에 의하여 작성하고, 동 의사록에 대한 이상유무를 차기 이사회에 이를 낭독하여 확인한 후 의장 및 출석이사의 서명날인을 받아 보존한다.

제97조(보고) 회장은 집행된 회무중에서 특히 중요한 사항은 이를 이사회에 보고토록 한다.

제 9 장 경 조 및 위 문

제98조(경조) ① 회원의 경조사항은 다음과 같이 구분한다.

(가) 회원의 사망

(나) 회원의 부모, 처사망

(다) 회원의 자녀사망

(라) 회원의 혼인

(마) 회원의 자녀혼인

(바) 회원의 회갑

(사) 기타 회 운영발전에 공이 있는 자의 경조사항

② 전항의 경조금의 지급기준액은 회 예산범위내에서 회장이 책정하여 이를 지급한다.

제99조(위문) ① 회원의 병환 또는 이재를 당하였을 때에는 문병 위로한다.

② 회원중 극빈자에 대하여도 그 사정을 감안하여 위로금을 지급할 수 있다.

③ 전항의 위로금은 예산범위내에서 이를 회장이 별도 책정하여 지급한다.

제100조(대외행사) 본회 또는 독립운동과 밀접한 관계가 있는 각종 행사에 있어서도 경조의 뜻을 표할 수 있다. 이 경우에도 예산범위내에서 회장이 별도 책정하여 이를 지원한다.

제 10 장 직장 내 괴롭힘의 금지

[본장신설 2020.2.20.]

제101조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 회장, 임원, 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제102조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 직장에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위

2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언

3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위

4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제103조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 본회는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 본회는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 직원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제104조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 본회 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제105조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제106조(사건의 조사) ① 본회는 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

② 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.

③ 조사가 종료되면 회장에게 보고한다.

④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.

⑤ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 회장에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제107조(피해자의 보호) ① 본회는 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.

② 본회는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

③ 본회는 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제108조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 회장은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제109조(고객의 폭언 등에 대한 조치) ① 고객을 응대하는 업무를 주로 하는 직원이 고객으로부터 폭언, 폭행 등을 당한 경우 본회는 해당 직원의 업무를 일시적으로 중단 또는 전환하거나 일정시간 휴게시간을 연장, 건강장해 관련 치료 및 상담 지원, 고소 및 고발 또는 손해배상 청구 등을 하는데 필요한 조치 등을 취한다.

② 본회는 고객응대 직원의 건강장해를 예방하기 위하여 폭언 등을 하지 않

도록 요청하는 문구 게시 또는 음성 안내를 하고, 고객응대매뉴얼을 구비하여 고객이 폭언 등 부적절한 행동을 하였을 때 직원이 자신을 보호하기 위하여 어떠한 방어행동을 할 수 있는지를 주지시키는 고객응대 업무 매뉴얼과 건강장해 예방 관련 교육 등의 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 일시적인 업무의 중단으로도 직원의 건강장해가 해소되지 않을 때에는 본회는 직원의 업무를 전환시켜야 한다.

④ 본회는 직원이 고객의 폭언 등으로 인한 피해 복구를 위한 요구를 하였다는 이유로 해고나 그 밖에 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

부 칙

1. 본 회무규정은 1975년 6월에 제정된 것임.
2. 본 개정안은 제71차 이사회('79.6.1)의 의결로서 정하되 기 시행일은 1979년 7월 1일 부터로 한다.
3. 본 개정안은 제84차 이사회('80.12.16)의 의결로 1981년 1월 1일부터 시행한다.
4. 본 개정안은 제106차 이사회('82.8.4)의 의결로 1982년 9월 1일부터 시행한다.
5. 본 개정안은 제125차 이사회('84.11.23)의 의결로 1984년 12월 1일부터 시행한다.
6. 본 개정안은 제163차 이사회('89.12.14)의 의결로 1989년 12월 21일부터 시행한다.
7. 본 개정안은 제189차 이사회('92.10.29)에서 개정되어 1992년 11월 1일부터 시행한다.
8. 본 개정안은 제194차('93.7.23) 이사회에서 개정되어 1993년 8월 1일부터 시행한다.
9. 본 개정안은 제198차('94.3.25) 이사회에서 개정되어 1994년 4월 1일부터 시행한다.
10. 본 개정안은 제215차('96.4.18) 이사회에서 개정되어 1996년 5월 1일부터 시행한다.
11. 본 개정안은 제226차('97.7.8) 이사회에서 개정되어 1997년 8월 1일부터 시행한다.

12. 본 개정안은 제268차(2003.8.4) 이사회에서 개정되어 2003년 8월 5일부터 시행한다.
13. 본 개정안은 제296차(2007.3.21) 이사회에서 개정되어 2007년 3월 22일부터 시행한다.
14. 본 개정안은 제312차(2010.3.11) 이사회에서 개정되어 2010년 3월 11일부터 시행한다.
15. 본 개정안은 제319차(2011.7.14) 이사회에서 개정되어 2011년 7월 14일부터 시행한다.
16. 본 개정안은 제381차(2019.9.23) 이사회에서 개정되어 2019년 9월 23일부터 시행한다.
17. 본 개정안은 제382차(2019.11.20) 이사회에서 개정되어 2019년 11월 20일부터 시행한다.
18. 본 개정안은 제384차(2020.2.20) 이사회에서 개정되어 2020년 2월 20일부터 시행한다.
19. 본 개정안은 제386차(2020.5.15) 이사회에서 개정되어 2020년 5월 15일부터 시행한다.
20. 본 개정안은 제389차(2020.12.15) 이사회에서 개정되어 2020년 12월 15일부터 시행한다.
21. 본 개정안은 제390차(2021.2.26) 이사회에서 개정되어 2021년 2월 26일부터 시행한다.
22. 본 개정안은 제391차(2021.4.13) 이사회에서 개정되어 2021년 4월 13일부터 시행한다.
23. 본 개정안은 제392차(2021.6.24) 이사회에서 개정되어 2021년 6월 24일부터 시행한다.
24. 본 개정안은 제394차(2021.10.27) 이사회에서 개정되어 2021년 10월 27일부터 시행한다.
25. 본 개정안은 제396차(2022.3.21) 이사회에서 개정되어 2022년 3월 21일부터 시행한다.