

사무국 운영규정

101	사무국규정	1 ~ 39
102	직제규정	40 ~ 44
103	위임전결규정	45 ~ 49
104	인사위원회 규정	50 ~ 53
105	임직원 행동강령	54 ~ 72
106	회장선거관리규정	73 ~ 113



진안군체육회

Jinan Sports Council

101. 사무국 규정

2016년 7월 5일 이사회 승인 제정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 진안군체육회(이하 “본회”라 한다) 규약 제50조 및 제51조에 따라 사무국의 기구, 조직, 직제, 복무 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 채용 및 승진

제2조(적용) 사무국장 및 직원의 채용, 보직, 승진, 승급 및 면직에 관한 인사관리는 특별한 규정이 없는 한 본 규정에 따른다.

제3조(채용) ① 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 하되 다음의 경우에는 특별채용 할 수 있다.

1. 해당직에 대한 채용후보자가 채용 예정인원에 미달일 경우
2. 직무의 성질상 공개채용이 부적당할 경우
3. 일반 임기제(개방형) 직원을 채용하는 경우
4. 그 밖에 회장이 필요하다고 인정할 경우

② 특별채용의 자격기준은 별표 2호와 같다.

다만, 체육발전에 크게 기여한 공로가 인정될 경우에는 예외로 할 수 있다.

제4조(채용절차) 직원의 채용시험 및 전형은 인사위원회를 거쳐 사무국에서 시행한다.

제5조(인사위원회의 설치) ① 직원의 인사 사무에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 설치한다.

② 인사위원회의 기능은 다음과 같다.

1. 직원 채용을 위한 고시 및 전형에 관한 사항
2. 직원의 승진에 관한 사항
3. 직원의 해임에 관한 사항
4. 직원의 징계에 관한 사항
5. 인사정책 수립에 관한 사항
6. 본 위원회 업무와 관련하여 회장이 지시한 사항
7. 그 밖에 인사관계에 있어 필요하다고 인정되는 사항

제6조(구비서류) ① 직원을 채용할 때에는 다음 서류를 제출토록 하여야 한다.

- | | |
|----------------------|----|
| 1. 원서(본회 소정양식) | 1통 |
| 2. 이력서 | 1통 |
| 3. 최종학교 졸업증명서 | 1통 |
| 4. 병적확인서(병역 미필자에 한함) | 1통 |

5. 가족관계증명서 및 주민등록초본 각	2통
6. 신원보증서(신원보증보험 증서)	1통
7. 경력증명서(필요에 따라)	1통
8. 신체검사서(공무원채용신체검사규정에 의함)	1통
9. 서약서(본회 소정양식 별표 1호)	1통
10. 면허 또는 자격증명서(필요에 따라)	1통
11. 사진(최근 1개월이내에 찍은 상반신 명함판)	2장

② 필요한 경우에는 학력, 경력, 병력, 신원관계 등을 관계기관에 조회할 수 있다.

제7조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 채용할 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 집행유예의 기간이 끝난 날로부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고 유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 경과하지 아니한 사람
8. 징계로 해임 처분을 받은 날부터 3년이 경과하지 아니한 사람
9. 지방공무원법 제31조(결격사유)에 해당하는 사람

제8조(보직) ① 보직은 직급에 따르되, 각자의 기능, 경력 등을 참작하여 본회의 필요성을 우선적으로 고려하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 직근 하위직급에서 상위직급에 보직할 수 있으나 정식 승진시까지의 직무대리로 한다.

② 동일부서 또는 동일직위에 3년 이상 근속한 직원을 우선적으로 순환보직 한다. 다만, 전문성이 요구되거나 업무상 순환 보직이 적합하지 아니한 직무에 근무하는 직원은 그렇지 아니할 수 있다.

제9조(승진) ① 직원을 승진, 임용할 경우에는 직급별 승진 서열표에 따라 동일직렬의 차상위에 재직하는 직원을 임용하여야 한다. 다만, 응시자격을 가진 직원이 승진시험에 합격되어 해당직급에 임용하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 근무성적평정 및 승진시험에 관하여 필요한 사항은 별도의 내규로 정할 수 있다.

③ 직제의 개편, 부서의 신설 또는 폐합 등으로 정원의 조정이 불가피할 경우에는 회장이 승진, 임용할 수 있다.

④ 일반직이 승진함에 있어서는 다음 각 호의 기간 동안 해당 계급에 재직하여야 한다.

1. 5급 이상 : 4년 이상

- 2. 6급 : 3년 6개월 이상
- 3. 7급 및 8급 : 2년 이상
- 4. 9급 : 1년 6개월 이상
- ⑤ 제4항의 기간에는 직위해제, 징계처분, 휴직기간은 승진에 포함하지 아니한다.
- ⑥ 동일직종의 차상위 직급으로 승진할 경우 지방공무원 승급기준표에 따라 호봉을 재산정한다.

제10조(승급) ① 직원의 승급은 1회 1호봉을 원칙으로 하고, 호봉수는 공무원 직급에 따른 호봉에 준하며, 1개 호봉 승급 소요월수는 12개월로 한다.
 ② 승급은 매월 1일자로 시행한다.

제11조(특별승진, 승급) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여 정기승진, 승급외에 특별승진 및 승급을 할 수 있다.

- 1. 품행이 단정하고 업무에 근면하여 직원으로서 모범이 되는 사람
- 2. 재해, 풍수해 기타 천재지변을 당하여 본회 재산방호에 공로가 있는 사람
- 3. 그 밖에 업무수행에 있어 특별히 그 공로가 인정되는 사람

② 특별승진 및 승급에 해당하는 자에 대하여도 제9조 제4항은 적용한다.

제12조(승진 및 승급의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원은 승진 및 승급을 할 수 없다.

- 1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직 및 육아휴직은 제외)중에 있는 자
- 2. 징계처분 집행이 종료된 날로부터 다음 기간이 경과되지 아니한 사람
 - 가. 강 등 : 24월
 - 나. 정 직 : 18월
 - 다. 감 봉 : 12월
 - 라. 견 책 : 6월

제13조(교육) ① 직원의 자질과 사무능률을 향상시키기 위하여 매년 3회 이상의 자체교육 또는 위탁교육을 실시 할 수 있다.
 ② 자체교육 및 위탁교육 기간이 계속 1주일 이상인 경우에는 인사기록카드에 그 내용을 기록하고 그 교육성적을 인사에 반영할 수 있다.
 ③ 체육정보 수집, 분석과 견문을 넓히기 위하여 선진지 및 해외시찰을 실시 할 수 있다.

제 3 장 복 무

제14조(직원의 임무) ① 직원은 법령 및 본회 규정과 제 규정을 준수하여 직무를 성실히

수행하여야 한다.

- ② 직원은 직무의 내외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 해서는 안된다.
- ③ 직원은 재직중은 물론 퇴직 후에도 직무상 습득한 기밀을 누설해서는 안된다.
- ④ 직원은 법률에 의한 공식선거에 있어서 특정인 또는 특정 단체에 대한 지지나 반대를 하기위한 행위를 해서는 안된다.

제15조(금지사항) ① 직원은 회장의 승인없이 다른 직업이나 업무에 종사할 수 없다. 다만, 담당업무 수행에 지장이 없는 경우에 소속 기관장의 사전 허가를 얻어 겸직허가를 신청하여야 한다.

- ② 직원은 그 업무와 관계하여 사례, 증여 또는 향응을 받을 수 없다.

제16조(파견) ① 회장은 직원을 회원단체, 그 밖에 유관기관에 파견 근무케 할 수 있다.

제17조(근무시간) 근무시간은 공무원에 준한다.

제18조(맞춤형 복지제도 운영) 사무국 직원에 대한 맞춤형 복지제도는 진안군 지방공무원법을 준용하여 실시할 수 있다.

제19조(시간외 근무 및 공휴일 근무) ① 사무국장은 사무처리상 긴급을 요한다고 인정될 경우 근무시간 외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

- ② 제1항에 따른 근무자에게는 규정이 정하는 바에 따라 예산이 허용하는 범위 안에서 수당을 지급한다.
- ③ 제2항에 따라 휴일에 근무한 직원에 대하여는 정상근무일에 휴무케 할 수 있다,

제20조(근태) ① 직원이 결근 또는 지참하고자 할 경우에는 소속 부서의 장에게 사전 신고를 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전 신고가 불가능한 경우에는 지체 없이 가능한 방법으로 사후 신고를 하여야 한다.

- ② 직원이 지정된 시간까지 출근하지 아니할 경우에는 지참으로 하며, 12시까지 출근하지 아니할 경우에는 결근으로 처리한다. 다만, 업무상의 이유로 사전에 소속부서장의 승인을 받았거나 천재지변 등 불가항력의 사유에 따른 것으로 인정되는 경우에는 예외로 한다.
- ③ 직원이 근무시간 중 조퇴 또는 외출을 할 경우에는 근무상황부에 의하여 사전에 승인을 받아야 한다.
- ④ 직원이 소속 부서의 장의 승인 없이 월 3회 조퇴 또는 지참을 하는 경우는 무단결근 1일로, 월 3회를 초과하는 2회마다 무단결근 1일로 본다. 이 경우 결근일수에 대해서

는 보수규정이 정하는 바에 따라 보수를 감액 지급한다.

제21조(휴무일) 다음에 해당하는 날은 휴무일로 정한다.

1. 법정공휴일
2. 근로자의 날(5월1일)
3. 체육회 창립기념일(4월5일)
4. 정부가 정한 임시공휴일 및 본회에서 정한 휴일

제22조(휴가의 종류) 임직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제23조(연가) ① 연가는 근속기간을 기준으로 다음과 같이 실시할 수 있으며 휴가시 한차례에 한정하여 소정의 휴가비를 지급할 수 있다.

1. 3개월 이상 6개월 미만 : 3일
2. 6개월 이상 1년 미만 : 6일
3. 1년 이상 2년 미만 : 9일
4. 2년 이상 3년 미만 : 12일
5. 3년 이상 4년 미만 : 14일
6. 4년 이상 5년 미만 : 17일
7. 5년 이상 6년 미만 : 20일
8. 6년 이상 : 21일

② 제1항의 근속기간에는 휴직기간은 삽입하지 아니한다. 다만, 무단 결근일은 연가 일수에서 제외한다.

③ 연가는 1회에 7일을 넘지 못하며 공휴일은 삽입하지 아니한다. 다만, 특별한 사유가 있는 직원에 대해서는 예외로 한다.

④ 연가는 직무수행상 특별한 지장이 없는 한 연가원의 제출이 있을 경우 허가되어야 한다.

⑤ 공무상 제1항의 규정에 의한 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위안에서 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있다. 이 경우 연가보상비를 지급할 수 있는 연가 대상일수는 10일을 초과할 수 없다.

⑥ 해당 연도에 결근·휴직·정직·강등 및 직위해제 사실이 없는 임직원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 다음해에 한정하여 제1항의 재직기간별 연가일수에 각각 1일을 가산한다.

1. 병가를 얻지 아니한 임직원
2. 제23조 제5항에 따른 연가보상비를 지급받지 못한 잔여 연가일수가 있는 임직원

제24조(병가) ① 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없는 경우에는 2개월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 공무로 인한 질병 또는 부상인 경우에는 그 기

간을 6개월까지 허가할 수 있다.

② 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제25조(공가) 공가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 필요한 기간을 허가하여야 한다.

1. 병역법 및 기타 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하려 할 경우
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 경우
3. 천재지변, 교통차단 등 사유로 출근이 불가능할 경우
4. 국민건강보험법시행령에 따른 건강검진을 실시 할 경우
5. 공무와 관련하여 국회, 법원, 검찰 그 밖에 국가기관 및 공공기관에 출석할 경우
6. 기타 특별한 사유가 있다고 인정될 경우

제26조(육아휴직) ① 직원이 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 계속 근로한 기간이 1년 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다.

③ 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 해서는 안되며, 육아휴직 기간에는 그 직원을 해고하지 못 한다. 다만 사업을 계속할 수 없는 경우에는 예외로 한다.

④ 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 제2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

⑤ 육아휴직의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 “남녀고용평등과 가정양립지원에 관한 법률”을 따른다.

제27조(특별휴가) ① 본인이 결혼 또는 사망하거나 그 밖에 경조사가 있을 경우에는 “별표 제8호”의 기준에 따라 경조사 휴가를 얻을 수 있다.

② 임신중인 직원에게 출산전과 출산후를 통하여 90일(한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하되, 출산후의 휴가기간이 45일(한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다. 다만, 임신중인 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산전 어느 때라도 최장 44일(한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다.

1. 임신중인 직원이 유산(모자보건법 제14조 제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 제3호를 제외하고 같다), 사산의 경험이 있는 경우
2. 임신중인 직원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 40세 이상인 경우
3. 임신중인 직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

③ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 얻은 직원과 재해지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 직원은 5일 이내의 재해구호 휴가를 얻을 수 있다.

④ 20년 이상 재직한 직원은 재직기간 중 2회에 한정하여 10일간의 장기재직휴가를 받을 수 있다.

제28조(휴가기간중의 토요일 또는 공휴일) ① 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

② 본 규정에 명시되지 않은 휴가는 전라북도 지방공무원 복무조례에 준용하여 실시한다.

제29조(출장) ① 직원이 공무로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

② 출장용무 변경에 따라 당초 목적지 이외 지역을 여행하거나 지정 출장기일을 변경할 필요가 있을 경우에는 반드시 사전에 연락하고 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

③ 출장자가 귀임하였을 때에는 3일 이내에 복명서를 작성, 제출하여야 한다.

제30조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 공무이외의 질병 또는 상해로 인하여 2개월 이상 결근한 경우 및 공무로 인하여 10개월이 경과한 경우

2. 전염병 감염으로 타직원의 건강상 영향을 미칠 우려가 있는 경우

3. 병역법에 의한 병역복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 경우

② 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제1항 중 제1호 및 제2호의 경우는 1년 이내로 한다.

2. 제1항 제3호의 경우는 그 복무기간이 끝날때까지로 한다.

3. 휴직자에 대한 급료는 기본급료의 70%로 한다.

다만, 제1항 제3호의 경우는 지급하지 아니한다.

4. 제3호에도 불구하고 공무상 질병으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 급료 전액을 지급한다.

제31조(휴직의 효력) ① 휴직기간 중 그 사유가 해소되어 증거서류를 첨부하여 복직원을 제출하거나, 휴직기간 만료 후 30일 이내에 복직원을 제출하였을 경우에는 지체없이 원직 또는 원직과 동등한 직책으로 복직시킨다.

② 휴직기간 만료 후 제1항의 조치를 취하지 않았을 경우에는 자동 퇴직한 것으로 간

주한다.

제32조(신분보장) 직원은 형의 선고 또는 징계처분에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 강임 또는 면직을 당하지 아니한다.

제33조(정년퇴직) ① 직원의 정년은 다음과 같다.

1. 정년 퇴직일은 지방공무원법 규정을 준용한다.
2. 만 연령에 도달한 해당년에 생년월일이 6월 이전인 사람은 6월 30일에, 7월 이후인 사람은 12월 31일에 당연 퇴직한다.

제34조(명예퇴직) ① 직원으로서 20년 이상 근무한 사람이 정년전에 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위에서 명예 퇴직수당을 지급할 수 있다.

② 제1항의 명예퇴직수당의 지급대상, 범위 등 필요한 사항은 진안군지방공무원 명예퇴직수당 등 지급에 관한 규칙을 준용한다.

제35조(직위해제) ① 회장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 인사위원회의 의결을 거쳐 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 징계의결이 요구 중인 사람
 2. 형사사건으로 기소된 사람
 3. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 사람
- ② 제1항의 규정에 따라 직위 해제된 경우에 그 사유가 소명된 때에는 회장은 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
- ③ 회장은 제1항 제3호에 의하여 직위 해제된 사람에 대하여 3개월 이내의 기간 동안 대기를 명한다.
- ④ 제3항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 사람에 대하여는 능력회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 기회부여 등 적절한 조치를 하여야 한다.

제36조(직위해제기간 중의 봉급감액) 직위 해제된 사람에 대하여는 지방공무원 보수규정을 준용한다.

제37조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 회장은 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 신체·정신상의 이유로 1년 이상 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있는 경우
2. 직제와 정원의 개·폐 또는 예산의 감소 등으로 폐직 또는 과원이 되어 타 직무를 수행할 수 없는 경우
3. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없는 경우

4. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 사유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 사람이 재영 중 군무를 이탈한 경우
 5. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 경우
 6. 제35조 제3항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개전의 정 이 없다고 인정될 경우
 7. 그 밖에 이 규정이 별도로 정하고 있는 경우
- ② 임용권자는 제1항에 따라 면직시킬 경우에는 미리 당해 인사위원회의 의견을 들어야 한다. 다만, 제1항 제6호 따라 면직시킬 경우에는 인사위원회의 동의를 얻어야 한다.
- ③ 제1항 제3호에 따른 직권면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일로 한다.

제38조(처분사유 통보) 직원에 대하여 직권면직 처분을 행할 경우에는 회장은 그 처분의 사유를 당사자에게 통보하여야 한다.

제 4 장 보 수

- 제39조(보수의 지급)** ① 임직원의 보수는 지방공무원 보수규정 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정에 준하여 직급별 호봉, 또는 성과연봉제로 지급한다. 다만, 성과연봉제 지급 기준은 지방공무원 보수규정을 준용한다.
- ② 파견공무원의 파견보조비는 예산의 범위내에서 지급할 수 있다.
- ③ 보수 지급일은 매월 25일에 지급한다. 다만, 지급일이 법정공휴일일 경우에는 그 전 일에 지급한다.
- ④ 5년이상 근속하고 월중 15일 이상 근무한 직원이 퇴직 또는 해직될 경우에는 해당 월분의 보수 전액을 지급한다.
- ⑤ 성과상여금의 지급기준, 지급범위, 지급방법 등은 공무원 보수규정을 준용한다.

- 제40조(초임금)** ① 신규채용자의 초임금은 직급별로 규정된 최저임금 또는 최저연봉으로 함을 원칙으로 한다.
- ② 직원의 초임호봉 확정은 “별표 10호”의 유사경력(호봉) 환산기준표에 준한다.

제41조(준용규정) 직원의 보수에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 사항은 지방공무원 보수규정과 수당규정 등 관계 법규를 준용한다.

제 5 장 직원의 징계

제42조(징계) ① 직원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 인사위원회의 심의를 거쳐 회장이 징계한다.

1. 본회의 정관 및 제반규정에 위배되는 행위를 하거나 직무에 태만한 사람
2. 본회의 명예를 훼손하는 행위를 하거나 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손실을 입힌 사람
3. 본회의 기밀을 누설하거나 타직원을 선동하고 규율을 문란케 한 사람
4. 그 밖에 상사의 지시에 복종하지 아니한 사람

② 인사위원회는 징계 사안을 의결함에 있어서 비위의 정도, 과실의 경중과 징계대상자의 평소 품행, 근무성적, 체육회에 기여한 공적, 개전의 정 및 기타 정상 등을 참작하여 “별표 제3호, 제4호”의 징계양정 기준에 따라 공정하게 처리하여야 한다.

제43조(징계의 종류) ① 징계는 견책, 감봉, 정직, 강등, 해임, 파면으로 구분한다.

② “중징계”란 파면, 해임, 강등 또는 정직을 말하며, “경징계”란 감봉 또는 견책을 말한다.

제44조(징계의 효력) ① 파면은 직원의 신분을 상실하며 퇴직금은 2분의 1만을 지급한다.

- ② 해임은 직원의 신분을 상실하며 퇴직금은 전액을 지급한다.
- ③ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직 처분을 받은 자는 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 감한다.
- ④ 강등은 직위의 등급이나 계급이 낮아지는 것을 말한다.
- ⑤ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 보수의 3분의 1을 감한다.
- ⑥ 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.
- ⑦ 직원으로서 징계 처분을 받은 자에 대하여는 그 처분을 받은 날 또는 그 집행이 종료된 날로부터 제12조의 규정이 정하는 기간 동안 승진임용 또는 승급할 수 없다. 다만, 징계 처분을 받은 후 직무수행상의 공적으로 포상 등을 받은 직원에 대하여는 인사위원회 심의·의결을 거쳐 제12조의 규정에서 정한 승진 임용이나 승급의 제한 기간을 단축하거나 면제할 수 있다.
- ⑧ 징계에 관하여 다른 법률 또는 규정의 적용을 받는 자가 징계에 관한 규정의 적용을 받는 직원이 된 경우에는 다른 법률에 의하여 받은 징계 처분을 그 처분일로부터 이 규정에 따라 징계 처분을 받은 것으로 본다.

제45조(징계의결요구서) 경영기획실장은 직원이 제42조 제1항 각 호에 해당하는 경우 “별지 제1호 서식”에 따라 징계의결요구서를 작성하여 인사위원회에 상정한다.

제46조(징계의결기한) ① 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 15일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만 부득이한 사유가 있을 경우에는 인사위원회의 의결로 15일에 한정하여 그 기간을 연장할 수 있다.

② 징계의결이 요구된 사건에 대한 징계절차의 진행이 제25조의 규정에 따라 중지된

경우에는 그 중지된 기간은 제1항의 징계의결기한에 산입하지 아니한다.

제47조(징계혐의자의 출석) ① 인사위원회가 징계혐의자의 출석을 명할 때에는 “별지 제 3호 서식”에 따른 출석통지서에 따라 행하여야 한다.

② 인사위원회는 징계혐의자가 그 인사위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 경우에는 진술권포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 징계혐의자가 정당한 사유서를 제출하지 아니한 경우에는 출석을 원하지 아니하는 것으로 보아 그 사실을 기록에 명시하고 서면심사에 따라 징계의결 할 수 있다.

④ 징계혐의자의 해외체류, 형사사건으로 인한 구속, 여행, 기타 사유로 30일 이내에 출석할 수 없는 경우에는 서면에 의하여 진술하게 하여 징계 의결할 수 있다. 이 경우에서 서면에 의하여 진술하지 아니할 경우에는 그 진술없이 징계 의결할 수 있다.

⑤ 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 인사위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만 징계혐의자는 출석통지서의 수령을 거부한 경우에도 당해 인사위원회에 출석하여 진술 할 수 있다.

제48조(심문과 진술권) ① 인사위원회는 제47조 제1항의 규정에 따라 출석한 징계 혐의자에게 혐의내용에 관한 심문을 행하고 필요하다고 인정할 경우에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

② 인사위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여해야하며, 징계 혐의자는 서면 또는 구술로서 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하여 증거를 제출할 수 있다.

③ 징계혐의자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우에 인사위원회는 그 채택여부를 결정하여야 한다.

④ 징계의결 요구자 및 신청자는 인사위원회에 참석하거나 서면으로 의견을 진술할 수 있다.

제49조(인사위원회의 의결) ① 인사위원회의 의사는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 의견이 분립하여 재적위원 과반수에 달하지 못하는 경우에는 재적위원 과반수에 이르기까지 징계혐의자에게 가장 불리한 의견에 차례로 유리한 의견을 더하여 그 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.

② 제1항의 의결은 “별지 제4호 서식”의 징계의결서로 행하며 그 이유란에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계 규정을 명시하여야 한다.

③ 인사위원회는 필요하다고 인정할 경우에는 소속직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식경험이 있는 자에게 검정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.

④ 인사위원회는 제3항에 따라 소속직원으로 하여금 사실조사를 하게하기 위하여 필요하다고 인정할 경우에는 징계혐의자에게 출석을 명할 수 있다.

제50조(기피) ① 징계혐의자는 징계위원장 또는 위원 중에서 불공정한 의결을 할 우려가

있다고 인정할 만한 타당한 사유가 있을 경우에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

② 제1항의 기피신청이 있는 경우에는 인사위원회의 의결로 인사위원장 또는 위원의 기피여부를 결정하여야 한다. 이 경우에 기피신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.

제51조(징계양정의 기준) ① 인사위원회는 징계혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 그 밖에 정상 등을 참작하여 “별표 제3호, 제4호”의 징계양정기준에 따라 징계사건을 의결하여야 한다.

② 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 비위와 부조리를 척결함으로써 업무집행의 공정성 유지와 깨끗한 공직사회의 구현 및 기강 확립에 주력하고 직무와 관련한 금품수수 및 중점 정화대상 비위를 엄중 문책하여야 한다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 비위의 도가 경하고 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 발생되었거나 행위 당시의 여건 그 밖의 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

제52조(비위행위자와 감독자에 대한 문책) ① 동일사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련정도 등을 참작하여 “별표 제5호”의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따른 징계를 의결하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 “별표 제5호”의 문책순위의 어느 하나에 해당하지 아니하는 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계사건
2. 비위의 도가 경하고 경과실인 징계사건
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건

제53조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 “별표 제6호”의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 당해 직원이 징계처분이나 이 규정에 따른 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분전의 공적은 감경대상공적에서 제외한다. 또한 금품 및 향응수수, 공금의 유용 및 횡령, 중점정화대상 비위관계는 징계를 감경할 수 없다.

1. 상훈법에 따른 훈장 또는 포상을 받은 공적
2. 정부표창규정에 따라 장관이상의 표창을 받은 공적
3. 진안군수상, 전라북도지사상, 대한체육회장, (구)국민생활체육회장상 받은 공적
4. 5급 이상은 총리이상 표창을 받은 공적

② 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 “별표 제7호”의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

제54조(징계의 가중) ① 인사위원회는 서로 관련이 없는 2개 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

② 인사위원회는 징계처분을 받은 자가 제12조의 규정에 따른 승진 임용제한 기간중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 당해 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고 승진임용제한기간이 종료된 후로부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

③ 징계부가금은 지방공무원법 제69조 제2항을 준용한다.

제55조(의결서의 작성요령) ① 인사위원회가 제53조 및 제54조의 규정에 따라 징계를 감경 또는 가중하여 의결한 때에는 징계의결서의 이유란에 그 사실을 명시하여야 한다.

② 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문으로 의결할 경우에는 징계의결서의 의결주문란에 “불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고 한다”라고 기재 한다.

제56조(징계의결요구서의 의견 기재요령) ① 회장은 인사위원회가 징계사건을 의결할 경우에 참고할 수 있도록 징계의결요구서에 “별표 제3호”에 따라 업무의 성질에 따른 업무와의 관련도와 징계혐의자의 평소의 소행, 근무성적, 개전의 정, 그 밖의 정상을 구체적으로 명시하고 관계증빙자료를 첨부하여야 하며, 징계요구권자의 의견을 제시할 수 있다.

② 회장은 제53조 제1항에 따른 징계감경사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 관련자료를 첨부하여 징계의 감경의결을 요청할 수 있다.

제57조(징계의결요구서 확인사항) 회장이 징계혐의자에 대하여 인사위원회에 징계의결을 요구할 때에는 중점정화대상 비위여부와 제53조에 따른 공적유무 등을 기재한 “별지 제2호 서식”의 확인서를 첨부하여야 한다.

제58조(의결보고) 인사위원회가 징계의결을 한 경우에는 지체없이 징계의결서의 정본을 첨부하여 회장에게 보고하여야 한다.

제59조(징계의 집행) 회장은 징계의결내용의 적정여부를 검토 조정하여 최종적으로 확정하여 집행한다.

제60조(직권면직에 관한 사항) 직권면직에 관한 사항은 처무규정 제37조에 따른다.

제61조(이의 제기) ① 징계처분을 받은 사람이 이의가 있는 경우에는 징계처분을 통보 받은 날부터 30일 이내에 다음 각 호의 사항을 기재하여 회장에게 이의를 제기할 수 있다.

1. 이의 제기의 취지
2. 이의 제기의 이유 및 입증방법 등
3. 징계의결서 사본
4. 그 밖의 필요한 서류 등

② 회장은 인사위원회의 징계의결이 중하거나 또는 경하다고 인정한 경우에는 이를 조정 확정한다.

제62조(감사원의 조사와의 관계 등) ① 감사원 또는 중앙회에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사개시 통보를 받은 날부터 징계 의결의 요구나 그 밖의 징계 절차를 진행하지 못한다.

② 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사개시 통보를 받은 날부터 징계 의결의 요구나 그 밖의 징계 절차를 진행하지 아니할 수 있다.

제63조(부당징계의 시정) 징계가 노동위원회 또는 법원으로부터 부당한 것으로 판명된 경우에는 회장은 즉시 해당 직원에 대하여 징계해제 또는 복직조치를 하여야 하며, 임금 미지급분에 대해서는 근무시 당연히 받았을 임금을 소급하여 지급한다.

제64조(징계 사유의 시효) 징계 의결의 요구는 징계 사유가 발생한 날부터 3년[금품 및 향응 수수(수수), 공금의 횡령(횡령)·유용(유용)의 경우에는 5년]이 지나면 하지 못한다.

제 6 장 퇴직연금

제65조(퇴직연금) ① 본회의 직원으로써 만 1년 이상 근무한 후 퇴직하거나 사망하였을 경우에는 퇴직연금을 지급한다. 퇴직연금은 확정급여형 퇴직연금으로 한다.

제66조(퇴직금 중간정산) ① 퇴직금 중간정산은 다음 사유중 한가지라도 충족시 미리 정산하여 지급할 수 있다.

1. 무주택 근로자가 본인 명의로 주택을 구매하는 경우
2. 무주택 근로자가 주거를 목적으로 전세금 또는 보증금을 부담하는 경우
3. 근로자나 배우자와 생계를 같이하고 있는 부양가족이 질병 또는 부상으로 6개월

이상 요양하는 경우

4. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산해 5년 이내 파산선고를 받는 경우

5. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산해 5년 이내 개인회생 절차 개시 결정을 받은 경우

6. 임금피크제를 시행해 임금이 줄어든 경우

7. 천재지변 등으로 피해를 입은 경우 등 고용노동부장관이 정한 사유와 요건에 해당하는 경우

② 중간정산 퇴직금은 “별표 제7호”에 의거하여 지급한다.

③ 퇴직금 중간 정산 지급후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근속연수는 정산시점부터 새로이 가산한다.

④ 퇴직금을 중간 정산한 직원에 대하여는 중간 정산 기준일 이후부터 퇴직일까지의 기간이 1년 미만이라도 그 기간에 대한 퇴직금을 지급한다.

제67조(기금조성) ① 퇴직연금 기금은 퇴직적립금과 특별출연금에 따른 원금과 이자로 조성하며 특별회계로 관리한다.

② 퇴직적립금은 매 회계년도 급여 예산의 100분의 10에 해당하는 금액으로 한다. 단, 추계액 산정 후 부족액은 예산을 확보하여 추가 적립할 수 있다.

제67조의2(기금의 관리운영) 퇴직연금 기금은 퇴직급여 보장법에 따라 운용관리기관 및 자산관리기관으로 선정된 금융기관에 예치·운영한다.

제68조(지급기준) ① 퇴직금은 근속 1년당 1개월분의 평균임금을 지급한다.

② 제1항의 평균임금이라 함은 퇴직 이전의 3개월간 퇴직자에게 지급된 급여총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다.

③ 퇴직금 지급률은 개정된 지급률(별표 제7호)을 적용한다.

④ 금고 이상의 형을 받았거나 징계처분에 따라 면직된 경우에는, 그 퇴직금의 2분의 1을 감하여 지급한다.

⑤ 금고 이상의 형에 처할 행위로 인하여 수사가 진행중에 있거나 형사재판에 계류중에 있는 자가 퇴직하는 경우에는 그에 대한 무혐의 또는 무죄가 확정될 때까지 퇴직금의 지급을 보류한다.

⑥ 전 제3항 및 제4항의 경우 지급해야 할 금액이 근로기준법 제19조의 규정에 의한 최저 기준액보다 적을 경우에는 근로기준법에서 정한 최저기준에 상당하는 금액을 지급한다.

제69조(근속연한계산) 근속연한은 발령일부터 기산하여 퇴직 또는 사망한 날까지의 월수를 계산한다. 다만, 잔여일수가 15일 이상인 경우에는 이를 1월로 계산한다.

제70조(근속결격) 휴직 및 정직기간은 근속연한에 통산하지 아니한다. 다만, 공상으로 인한 휴직기간은 근속연한에 통산한다.

제71조(수령권자) 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 유족의 청구에 따라 지급한다. 다만, 유족이라 함은 근로기준법 중 유족에 관한 규정을 준용한다.

제72조(지급일) 퇴직금의 지급은 퇴직일로부터 2주일 이내에 그 금액을 통화로써 지급한다.

제 7 장 여 비

제73조(여비) 본회의 임원 및 직원이 업무로 출장할 경우에는 공무원 여비 규정에 준한다.

제 8 장 재해보상

제74조(보상) 업무상 원인으로 불구가 되어 퇴직하거나 사망하였을 경우에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 보상금을 지급할 수 있다.

제 9 장 사무처리

제75조(처리근거) ① 본회의 사무처리는 문서에 따라야 한다. 문서규정은 별도로 정한다.
② 구두 또는 전화로 접수된 사항은 그 내용을 상세히 기록하여 제1항의 규정에 따라 처리하여야 한다.

제76조(문서의 종류) 본 규정에서 말하는 문서는 다음과 같다.

1. 업무상 왕복하는 일체의 서류
2. 전화, 통신, 전보 및 각종기록, 도표, 간행물과 도서류 일체

제77조(접수절차) ① 접수한 일반문서는 총무계에서 접수 확인하여 업무별 담당자가 등록하여야 한다. 다만, 친전문서, 그 밖의 개봉하여서는 안된다고 인정되는 문서는 문서접수부에 기재한 후 수신자에게 직접 배부하여 수령인을 받아야 한다.

② 금전 기타 귀중품이 첨부된 문서는 그 내용을 접수부에 기입하고 수신자의 수령인

을 받아야 한다.

③ 소정근무시간외 또는 휴일중에 도착 접수된 문서는 당직자가 접수하여 총무계에 인계하여야 하며 긴급을 요하는 사항은 즉시 상사에게 보고하여야 한다.

④ 소관과에서 문서를 배부 받았을 경우에는 지체없이 처리하여야 한다.

⑤ 타과에 관련이 있는 사항은 반드시 상호 협의하여 처리하여야 한다.

제78조(발송) ① 발송문서의 발송자는 회장 명의로 한다. 다만, 업무연락의 준 공문서에 국한하여 사무국장 명의로 발송할 수 있다.

② 발송문서 또는 발신문의 성안은 사무국에서 하고 총무계에서는 이를 검토한 후 정서하여 문서발송부에 기재하고 직인을 날인하여 담당자가 직접 발신하여야 한다.

③ 발송방법은 전자문서, 우편, 인편, 그 밖의 수발계통에 의한다.

제79조(결재) ① 기안한 문서는 회장의 결재를 받아야 한다. 다만, 사무의 내용에 따라 본회 자체 위임 전결규정을 정하여 사무국장 또는 총무계장으로 하여금 전결하게 할 수 있다.

② 긴급한 문서로서 결재권자의 사정에 따라 결재를 받을 수 없는 경우에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 결재로써 우선 시행하고, 결재권자의 후결을 받아야 한다. 다만, 개인 또는 단체의 권리 의무에 관계되는 중요한 문서는 예외로 한다.

제80조(문서의 성립과 효력 발생) 문서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 당해문서에 대한 결재를 요함으로써 성립되고 상대방에게 접수됨으로써 문서의 효력을 발생한다.

제81조(문서보관) 본회 문서는 다음과 같이 구분 보관한다.

1. 영구보존문서 - 규약, 제규정, 총회회의록, 인사 관계서류, 표창 및 징계대장, 역대 임원대장, 체육사진첩, 물품관리대장, 각종 경기대회 기록 등
2. 5년 보존문서 - 본회 사업계획서 및 예산, 결산서, 경리 관계서류 및 장부
3. 그 밖의 문서는 정부 공문서 보관 보존규정을 준용한다.

제82조(사무인계) ① 임직원이 퇴직, 휴직 또는 전·보직할 경우에는 소관 담당업무를 동일자로 마감하여 사무인계서 3통을 작성하여 인계하여야 한다.

② 금전 또는 물품의 출납업무에 종사하는 직원의 교체시에는 현금, 예금 또는 물품현

황과 그 인계할 장부 및 증빙서류와 함께 일반 서류의 목록 기타 필요한 인계서 3통을 작성하여 관계직원 입회하에 서명날인, 현품은 인계인수하고 서류는 각 1통씩을 인계인수자가 보관하며 1통은 경영기획실장의 결재를 받아 경영관리과에서 이를 보관한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 인계인수가 곤란한 사항은 상사의 허가를 얻어 처리한다.

제 10 장 회 계

제83조(세입·세출의 정의) 한 회계연도의 일체의 지출을 세출로 하고 이에 필요한 일체의 수입을 세입으로 한다.

제84조(재산의 처분) 본회의 기본재산 및 그 밖의 중요하다고 인정되는 재산은 이사회의 의결 없이 처분 또는 임대할 수 없다.

제85조(회계년도) 본회의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 같은 년 12월 31일에 종료한다.

제86조(출납기한과 회계임대 구분) 한 회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무는 당해연도 12월 31일까지 모든 지출이 완료되어야 한다. 다만, 국고보조금은 정부의 예산 회계법을 준용한다.

제87조(회계구분) ① 본회의 회계는 일반회계와 특별회계, 수탁사업비로 구분한다.

② 일반회계는 일반적인 본회의 활동에 관한 세입·세출을 포함하며, 특별회계는 본회에서 특정한 사업을 운영하거나 특정한 자금을 보유하여 운영할 경우 또는 특정한 사업으로 특정한 세출에 지출함으로써, 일반의 세입·세출과 구분하여 경리할 필요가 있다고 판단될 경우에 이사회의 결의로서 설치하며, 타 기관으로부터 목적을 명시한 보조금을 교부받아 운영하는 사업은 수탁사업비로 별도 운영한다.

제88조(예산총계주의원칙) 세입·세출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

제89조(예산통제) ① 예산통제는 원칙적으로 금액통제에 의하되, 필요할 경우에는 수량통제 및 단가통제를 병용할 수 있다.

② 모든 지출은 사전에 예산통제를 받아야하며 예산초과지출은 일체 허용되지 아니한다.

제90조(회계 관계 업무의 위임) ① 회장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 경우에는 회계업무에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 제1항에 따른 사무의 위임은 그 담당을 회계책임자로 보직 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제91조(회계담당) ① 회장은 예산 및 회계업무 관계직원의 보직을 다음의 구분에 따라 지정한다.

회계직명	직제상 직제	담당 업무	비고
징수원	사무국장	1백만원 이상 수입액	
분임징수원	사무국장	1백만원 이하 수입액	
재무원	사무국장	300만원 이상 예산의 지출 원인행위 수입에 관한 원인행위 물품구매, 시설공사 등 계약 체결	
분임재무원	사무국장	300만원 미만 예산의 지출원인행위 (각 부서별 일상경비만 적용)	
물품관리관	사무국장	정수물품 관리 업무	
분임물품관리관	사무국장	정수물품 외 관리 업무	
수입금출납원	사무국장	수입금 및 지출금에 관한 업무	
지출원	사무국장	지출원인행위에 의한 자금지출	
취급자(출납원)	총무계장	수입금 및 지출금에 관한 업무	
물품출납원	총무계장	정수물품 관한 업무	
분임물품출납원	총무계장	정수물품 외 물품 관한 업무	
세입·세출 외 현금 출납원	사무국장	세입·세출에 관한 업무	

② 자금집행시 지출원과 출납원, 지출원과 부문회계관리자(분임재무원)가 동시에 부재중일 경우는 자금집행을 할 수 없다.

제92조(정보통신매체에 의한 재무·회계처리) ① 본회의 재무·회계는 여건에 따라 컴퓨터 회계시스템으로 처리할 수 있으며, 재난이나 도난 등에 의한 회계기록의 손상에 대비하여 백업파일 등의 별도 기록을 보존하여야 한다.

② 회계기록은 회계담당자 및 업무상 관련자 외에는 회계정보의 입력, 변경 등을 할 수 없도록 한다. 또한 컴퓨터 회계시스템에 따라 전자장부를 사용하는 경우에는 회계장부를 둔 것으로 본다.

제93조(예산의 구분) ① 세입·세출 예산은 필요에 따라 조직별 계정으로 구분할 수 있다.

② 세입예산은 제1항의 구분에 의하여 그 내용을 성질별로 관, 항, 목으로 구분하고, 세출 예산은 제1항의 구분에 의하여 그 내용을 기능별 성질별로 관, 항, 목으로 구분한다.

제94조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 부득이한 경우 예산 초과지출에
충당하기 위하여 본회는 예비비를 계상할 수 있으며 이사회의 승인을 받아야 한다.

② 천재지변 또는 긴급재난시 등 긴급한 사유가 있을 경우에는 회장의 재가를 받아 예
비비를 집행하고 이사회의 사후 승인을 받아야 한다.

제95조(명시이월비) 세출예산중 경비의 성질상 연도내에 그 지출을 마치지 못할 것이 예
측될 경우에는 그 취지를 세입·세출 예산에 명시하여 이사회의 승인을 얻어 익년도에
이월하여 사용할 수 있으며 이를 명시이월비라 한다.

제96조(예산의 첨부서류) 이사회에 제출하는 예산안에는 다음의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 세입·세출 예산 사항별 설명서
2. 계속비에 관한 전년도 말까지의 지출액 또는 지출 추정액, 당해 연도 이후의 지출
예산액과 사업전체의 계획 및 진행현황에 관한 조서

제97조(추가경정예산안) 본회는 예산 성립후에 발생한 사유로 인하여 이미 성립된 예산을
변경할 필요가 있을 경우에는 추가경정예산안을 편성하여 이사회의 의결을 받아 집행하
여야 한다. 다만, 긴급하다고 인정할 경우에는 회장의 결재를 받아 집행하고 사후 승인
을 받아야 한다.

제98조(예산불성립시의 예산집행) ① 회계연도 개시일로부터 이사회에서 예산안이 결의될
때까지의 예산불성립기간에는 전년도 예산에 준하여 집행하고 차기 이사회에 보고한다.

1. 체육회의 유지·운영에 필요한 기본경비
2. 법령상 지출의무의 이행
3. 이미 예산으로 승인된 사업의 계속
4. 그 밖에 사업추진상 조기 집행을 요하는 경비

② 제1항에 따라 집행된 예산은 당해연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여
집행된 것으로 간주한다.

제99조(예산의 목적 외 사용금지와 예산이체) 세출예산은 정한 목적이외의 경비로 사용하
거나, 예산이 정한 각 관.항간에 상호 사용할 수 없다. 다만, 직제개편 등 예산 집행상
부득이한 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 예산을 이체하여 사용할 수 있다.

제100조(예산의 전용) ① 예산집행 중 예산을 변경하거나 과목상 과부족이 발생하였을 경
우에는 이사회의 의결로 금액을 전용할 수 있다.

② 제1항에 따라 유용한 경비의 금액은 세출의 결산보고서에서 명백히 그 사유를 기재

하여야 한다.

제101조(결산보고서 등의 작성 및 제출) 매 회계연도 그 소관에 속하는 세입·세출의 결산보고서, 계속비 결산보고서 및 본회 채무에 관한 계산서를 작성하여 이사회에 제출하여야 한다.

제102조(세입·세출 결산의 작성) ① 본회는 제101조의 세입·세출 결산보고서 내용에 대하여 이사회 의결을 거쳐 총회의 승인을 받아야 한다.

② 세입·세출의 결산은 세입·세출예산과 동일한 구분에 따라 이를 작성하며, 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 세입

- 가. 세입예산서
- 나. 징수 결정된 세입액
- 다. 징수된 세입액
- 라. 불납결손액
- 마. 수납되지 아니한 세입액

2. 세출

- 가. 세출예산서
- 나. 전년도 이월액
- 다. 예비비 사용액
- 라. 전용 등 증감액
- 마. 지출된 세출액
- 바. 익년도 이월액
- 사. 불용액
- 아. 채무확정액

제103조(세입·세출결산보고) 회장은 회계연도가 종료 되었을 경우에는 세입·세출결산서를 작성하여 감사의 감사를 받은 다음 이사회 의 보고를 거친 후 총회에 제출하여 승인을 받아야 한다.

제104조(세입의 징수와 수납) ① 본회의 제 세입은 징수 또는 수납할 자격을 가진 직원(이상 세입 징수원 및 수납원이라 한다)이 아니면 징수 또는 수납할 수 없다.

② 세입징수원 및 수납원은 회장이 임명한다.

③ 전항의 직원이 수납한 제 세입은 수입결의서에 의하여 지정된 은행에 지체없이 예

치하여야 한다.

④ 제1항에 따른 세입 징수에 관한 사무의 위임은 회장이 사무국에 설치된 직책을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제105조(자금관리) 본회의 자금은 시중은행에 예치하며 유휴자금은 정기 예금한다.

제106조(예산집행 전결) 세출예산을 집행코자 할 경우에는 회장의 결재를 받아야 한다. 다만, 회장은 전결규정을 정하여 사무처장, 경영기획실장 또는 부서장 각각 전결로 집행하게 할 수 있다.

제107조(지출원인행위의 위임) 회장은 전결규정을 따라 지출원인행위를 하게 할 수 있다.

제108조(지출의 절차) 제107조에 따라 위임을 받은 자(이하 “재무원”이라 한다)가 그 소관에 속하는 세출예산에 의하여 지출하고자 할 경우에는 회장이 따로 임명한 직원(이하 “지출원”이라 한다)에게 지출원인행위 관계서류를 제출하여야 한다.

제109조(자금의 전도) ① 회장은 지방재정법 및 같은 법 시행령이 정하는 경비로서 현금 지급을 필요로 하는 경우에 한정하여 출납원으로 하여금 현금을 전도할 수 있다. 다만, 전도받은 자금은 업무종료후 5일 이내에 정산서를 제출하여야 한다.

제110조(선급금과 기산금) 지출원은 운임, 용선료, 여비, 그 밖의 지방재정법 및 같은 법 시행령이 정하는 경비로서 그 성질상의 선급금 또는 기산금으로서 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 선급금 또는 기산금을 지방재정법 등 관계 법령에 따라 지급할 수 있다.

제111조(출납원 지정) ① 출납원의 지정은 지방재정법 및 같은 법 시행령이 정하는 바에 준한다.

② 출납원은 회장이 임명한다.

제112조(장부의 비치) 경리원, 지출원, 출납원 및 세입징수원, 수납원(이하 “회계 관계 직원”이라 한다)은 다음 각 호의 장부를 비치하고 필요한 사항을 기록하여야 한다. 다만, 지방재정법 재무회계 규칙에 따라 회계 장부는 전산출력분으로 대체한다.

1. 수입징수에 관한 장부
2. 지출원인행위에 관한 장부
3. 지출에 관한 장부
4. 현금출납에 관한 장부
5. 세입·세출의 현금출납부

6. 기타 회계에 관한 장부

제113조(회계책임) ① 회계 관계 직원은 법령 그 밖의 관계규정 및 예산에서 정하는 바에 따라 성실하게 그 업무를 수행하여야 한다.

② 현금 또는 물품을 취급하는 출납원 등 회계 관계 직원이 그 직무를 수행함에 있어 고의 또는 과실로써 본회에 손해를 끼친 경우에는 변상의 책임이 있다. 다만, 선량한 회계직원으로서 최선을 다하여 직무를 수행하였을 경우에는 예외로 할 수 있다.

③ 회계 관계직원은 보증보험회사의 신원보증보험에 가입하여야 하며 보험료는 본회 부담으로 한다.

제114조(예산 외 수입의 직접사용 금지) ① 본회 예산상의 모든 수입은 수납부서에 납부하고 회장의 결재를 받아 사용하여야 하며 직접 사용은 금한다.

② 예산 외의 수입은 사전에 이사회의 승인을 받아 사용하여야 한다. 다만, 그 사용이 긴급한 경우에는 회장에게 보고 후 사용하고 이사회의 사후 승인을 받을 수 있다.

제 11 장 계 약

제115조(계약방법과 준용) 물권계약, 채권계약, 신분계약 등 그 밖의 계약행위는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용한다.

제 12 장 물품관리

제116조(정의) 물품관리라 함은 본회 사업을 위한 물품의 취급, 보관, 사용 및 처분 등 물품관리행위를 말한다.

제117조(취급) 물품의 취급에 있어서는 다음 사항에 유의하여야 한다.

1. 물품의 청구, 구입, 수리 및 제작 또는 검수나 보관에 있어서는 주관부서의 책임소재를 명확히 구분한다.
2. 물품조달은 일정한 물품수급계획을 세워서 수급량과 재고량을 파악하여 유힬물품이 생기지 아니하도록 조정하여야 한다.
3. 물품은 창고 또는 이에 준하는 시설에 보관하여 분실, 훼손 등의 사고가 발생하지 않도록 하여야 한다.
4. 물품의 출납은 반드시 정확하게 장부에 기입하여야 한다.
5. 물품은 매일 또는 매기말에 정기적으로 조사하여 장부와 대조하여야 한다.
6. 항시 사용하는 물품은 언제든지 사용할 수 있도록 사전에 구입하여 사무에 지장이

없도록 하여야 한다.

7. 물품의 청구는 청구서에 따라야 한다.

8. 물품취급에 있어서 감실, 도난등의 사고가 발생하였을 경우에는 즉시 상사에게 그 사유를 보고하여 지시를 받아야 한다.

제118조(물품구분) 본회가 소유하는 물품은 다음과 같다.

1. 본회 사무국 비품, 체육회관 비품 및 각종 장비
2. 경기용구

제119조(물품관리책임) 물품의 효율적인 관리를 하기 위하여 제118조 중 제1호는 경영관리과장이, 제2호는 각처 담당과장의 책임하에 각 담당직원을 두어 관리한다.

제120조(검수) 구입 또는 수리, 제작으로 인한 물품취득에 대하여는 다음과 같이 검수하여야 한다.

1. 회장 또는 그 위임을 받은 직원은 물품의 수량 및 규격이 계약서 등 관계서류에 명시된 조건과 일치하는지의 여부를 검사하거나 소속 직원에게 그 사무를 위임하여 필요한 검사를 하여야 한다. 전문적인 지식이 필요한 경우에는 전문기관에 위임하여 그 검사를 하게 할 수 있다.
2. 검수결과 계약조건과 상이한 사실이 발견되었을 경우에는 즉시 대납 등 그 밖에 필요한 조치를 취하여야 한다.
3. 검수된 물품에 대하여는 소정의 절차에 따라 입고하는 동시에 당해 물품청구자에게 통지하여야 한다.

제121조(검수원) 규정이 정하는 바에 따라 검수원은 물품은 엄정하고 효율적인 검수 업무를 수행하여야 한다.

제122조(불용품) 불용품이라 함은 다음에 해당하는 물품을 말한다.

1. 저장물품 중 장래 사용가치가 없는 물품
2. 파손되어 수리하여도 재사용이 불가능한 용품
3. 장기사용으로 노화되어 사용 불가능한 물품
4. 기타 폐품이라고 인정되는 물품

제123조(처분) ① 물품을 처분하고자 할 때에는 일반공개, 경쟁입찰을 원칙으로 하여 예정가격을 초과한 최고입찰자에게 매각하여야 한다.

② 기본 재산을 제외한 물품처분에 대하여는 사무국장이 결정한다.

제124조(물품검사) ① 물품관리원은 매년도 반기별 1회씩 물품 검사를 정기적으로 실시하고 그 결과보고서를 작성, 상사에게 보고하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 사무국장은 물품관리원 또는 분임물품관리원이 교체된 경우 또는 필요한 경우 그때마다 감독원을 명하여 물품관리원 또는 분임물품관리원이 관리하는 물품 및 장부에 대하여 감사하게 할 수 있다.

제125조(배상) ① 물품출납원(분임물품출납원 포함)이 소관물품을 관리함에 있어 고의 또는 과실로 본회에 손해를 끼친 경우에는 그에 상응하는 배상을 하여야 한다. 다만, 불가항력이 인정될 경우에는 배상을 면할 수 있다.

② 물품을 사용하는 자가 고의 또는 과실로 물품을 망실 또는 훼손하였을 경우에는 그 손해액을 배상할 책임이 있다.

제126조(물품관리내규) 물품관리에 따른 내규는 이를 별도로 정한다.

부 칙 (제정 2016. 7. 5)

제1조(시행일) 본 처무규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 제정 전 구)진안군체육회 및 구)진안군생활체육회 사무국 운영은 기존 구)진안군체육회 및 구)진안군생활체육회 처무규정을 준용하며 이 규정이 제정과 동시에 본 규정에 의거 시행한 것으로 보며, 이 규정에 규정되지 않은 사항은 지방공무원 복무규정 및 지방공무원 복무조례를 준용한다.

서 약 서

본인이 금후 사무국 직원으로 근무함에 있어서 귀회의 규약 및 제 규정을 엄격히 준수함은 물론 상사의 명에 따라 성실히 복무하여 귀회의 명예를 훼손하는 일이 없도록 할 것이며 만일 이에 위배되는 일이 있을 때에는 어떠한 처분도 감수할 것을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

년 월 일

위 서약인 직 :

성명 : 인

진안군체육회장 귀하

신규 특별채용 자격 기준

구 분 직 급	경 력	비 고
3 급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 4급, 4급상당 이상의 공무원 경력자(2년 이상) ○ 학사학위 취득후 14년 이상 관련분야 실무경력 ○ 체육관련 행정업무 근무 17년 이상 ○ 그 밖에 인사위원회에서 인정하는 경력을 가진 자 	
4 급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급, 5급상당 이상의 공무원 경력자(2년 이상) ○ 학사학위 취득후 9년 이상 관련분야 실무경력 ○ 체육관련 행정업무 근무 12년 이상 ○ 그 밖에 인사위원회에서 인정하는 경력을 가진 자 	
5 급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 6급, 6급상당 이상의 공무원 경력자(2년 이상) ○ 학사학위 취득후 5년 이상 관련분야 실무경력 ○ 체육관련 행정업무 근무 8년 이상 ○ 그 밖에 인사위원회에서 인정하는 경력을 가진 자 	
6 급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 7급, 7급상당 이상의 공무원 경력자(2년 이상) ○ 학사학위 취득후 3년 이상 관련분야 실무경력 ○ 체육관련 행정업무 근무 5년 이상 ○ 그 밖에 인사위원회에서 인정하는 경력을 가진 자 	
7 급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 8급, 8급상당 이상의 공무원 경력자(2년 이상) ○ 학사학위 취득후 1년 이상 관련분야 실무경력 ○ 체육관련 행정업무 근무 3년 이상 ○ 그 밖에 인사위원회에서 인정하는 경력을 가진 자 	
8 급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 9급, 9급상당 이상의 공무원 경력자(2년 이상) ○ 체육관련 행정업무 근무 2년 이상 ○ 그 밖에 인사위원회에서 인정하는 경력을 가진 자 	
9 급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 체육관련 해당업무 근무 1년 이상 ○ 그 밖에 인사위원회에서 인정하는 경력을 가진 자 	

징계양정기준

비위의도 및 과실 비위의 유형	비위의도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의도가 중하고 중과실이거나 비위의도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의도가 중하고 경과실이거나 비위의도가 경하고 중과실인 경우	비위의도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 직무태만 또는 회계질서 문란 나. 기타 2. 복종의무 위반 3. 비밀엄수의무 위반 4. 청렴의무 위반 5. 품위유지의무 위반 6. 영리업무 및 겸직 금지의무 위반	파면/해임	정 직	강등/감봉	견 책
		정 직	감 봉	견 책
	해 임	정 직	감 봉	견 책
	해 임	정 직	강등/감봉	견 책
	해 임	정 직	감 봉	견 책
	해 임	정 직	감 봉	견 책

【별표 4호】

금품등 수수금지 위반 징계양정 기준

비위유형 수수행위	금액	100만원 미만	100만원이상 300만원미만	300만원이상 500만원미만	500만원이상 1,000만원미만	1,000만원 이상
		의례적인 금품.향응 수수의 경우	수 동 견책	능 동 견책 감봉	정직 감봉 정직	정직 해임
직무와 관련하여 금품.향응수수를 하고, 위법.부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	감봉	정직	해임	파면	
	능 동	감봉 정직	정직 해임	해임 파면	파면	
직무와 관련하여 금품.향응수수를 하고, 위법.부당한 처분을 한 경우	수 동	정직	해임	파면		
	능 동	정직 해임	해임 파면	파면		

※「수동」은 징계대상자가 금품 등을 요구하지 않은 경우,「능동」은 징계대상자가 금품 등을 요구한 경우

【별표 5호】

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무의 성질	업무와의 관련도	비 위 행 위 자 (담 당 자)	직 상 감 독 자	차 상 감 독 자	최 고 감 독 자 (결 재 권 자)
○정책결정 사항					
·중요사항(고도의 정책사항)		4	3	2	1
·일반적인 사항		3	1	2	4
○단순·반복업무					
·중요사항		1	2	3	4
·경미사항		1	2	3	
○단독행위		1	2		

* 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함

【별표 6호】

징계양정 감경 기준

제42조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제53조의 규정에 의하여 감경된 징계양정
파면 해임 강등 정직 감봉 견책	해임 강등 정직 감봉 견책 불문(경고)

사무국 직원 퇴직금 지급률

2010년까지(누진율적용)				2011년이후(누진율폐지)			
근무년수	지급률	근무년수	지급률	근무년수	지급률	근무년수	지급률
1	1.0	17	27.5	1	1.0	17	17.0
2	2.0	18	29.3	2	2.0	18	18.0
3	3.0	19	31.2	3	3.0	19	19.0
4	4.0	20	33.0	4	4.0	20	20.0
5	7.5	21	34.9	5	5.0	21	21.0
6	9.1	22	36.7	6	6.0	22	22.0
7	10.6	23	38.6	7	7.0	23	23.0
8	12.2	24	40.6	8	8.0	24	24.0
9	13.9	25	42.5	9	9.0	25	25.0
10	15.5	26	44.5	10	10.0	26	26.0
11	17.2	27	46.4	11	11.0	27	27.0
12	18.8	28	48.4	12	12.0	28	28.0
13	20.5	29	50.5	13	13.0	29	29.0
14	22.3	30	52.5	14	14.0	30	30.0
15	24.0	31	54.6	15	15.0	31	31.0
16	25.8	32	56.7	16	16.0	32	32.0

사무국 직원 경조사별 휴가 일수

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출 산	배우자	5
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자(형, 형수, 동생, 제수)	1
	본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자(삼촌, 숙모, 처삼촌, 처숙모)	1
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

퇴직금 중간정산 신청서

신청인	소 속		성 명	
	부 서		생년월일	
	직 위		입사일자	

신 청 내 용

중간정산일자	년 월 일			
신 청 사 유				
수 령 계 좌	은 행 명		예 금 주	
	계좌번호			

본인은 퇴직금 중간정산을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

경 력 환 산 기 준 표

경력별	경 력	환산율
“갑” 경력	<ul style="list-style-type: none"> - 국가공무원 및 지방공무원 근무기간 - 군복무 경력(무관후보생 경력 제외) - 대한체육회, 시·도체육회, 국민체육진흥공단 등 일반직 직원 경력 (구, 국민생활체육회/ 시·도생활체육회 경력) 	100%
“을” 경력	<ul style="list-style-type: none"> - 중앙경기단체 사무국 근무기간 - 사립학교 교직원 경력 - 시·군체육회 및 전국·지방회원종목단체 일반직 근무기간 (매월 월정액의 급여지급) 	80%
“병” 경력	<ul style="list-style-type: none"> - 국영기업체, 금융기관, 정부투자기관 근무기간 - 국가기관의 임시직, 촉탁, 잡급 등 근속기간 - 법인단체, 주식회사에 근무한 경력 - 전문체육(도체육회/ 도교육청/ 대학/ 실업) 지도자 - 생활체육 지도자 근무경력 - 기타 해당업무의 규모, 성격, 근무경력의 내용 정도에 따라 인사위원회에서 인정하는 경력 	70%

※ 이외의 유사경력은 지방공무원 보수규정의 경력환산율표에 준하여 적용한다.

징 계 의 결 요 구 서

인 적 사 항	①성명	한글	②소속	③직위 (급)
	한자	④주민등 록번호	⑤재직 기간	
	⑥주소			
⑦징계 사유				
⑧징계 의결요구 권자의 의견				
<p>위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <p style="margin-left: 300px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">징계의결요구권자 인</p> <p>인사위원회 위원장 귀하</p>				

【별지 제2호 서식】

확 인 서

1. 인적사항	①소 속	②직 급(위)		③성 명		
	(현재) (혐의당시)	(현재) (혐의당시)		(한글) (한자)		
2. 비위유형	①금품 및 향응수수 관계 (<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당없음)					
	②공금의 횡령·유용 관계 (<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당없음)					
	③중점정화대상 비위관계 (<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당없음)					
3. 감경대상 공적유무 및 감경대상 비 위 해당여부	①공 적 사 항			②징 계 사 항 [불문(경고) 포함]		
	포상일자	포상종류	시 행 청	일 자	종 류	발 령 청
	③성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당여부 (<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당없음)					
4. 혐의자의 평 소 소 행						
5. 근무성적 (최근 2년)	(○○년 ○○월)	점,	(○○년 ○○월)	점		
	(○○년 ○○월)	점,	(○○년 ○○월)	점		
6. 기 타						
위 기재사항이 사실과 다르지 아니함을 확인합니다.						
작성책임자(소속 및 직위)		(직 급)	(성 명)	(실 인)		
징계의결요구권자(직 위)					(관 인)	

출 석 통 지 서

인적 사항	①성명	한 글		②소속	
		한 자		③직위(급)	
	④주소				
⑤출석이유					
⑥출석일시		년 월 일 시 분			
⑦출석장소					
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 인사위원회 개최일 전일까지 도착 하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면 진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리한다.			
전라북도체육회 처무규정 제47조 제1항에 따라 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> 년 월 일 인사위원회 위원장 인 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> 귀하 </div>					

(절 취 선)

진 술 권 포 기 서

인적 사항	①성명	한 글		②소속	
		한 자		③직위(급)	
	④주소				
본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> 년 월 일 성명 인 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> 인사위원회 위원장 귀하 </div>					

징 계 의 결 서

징계혐의자 인 적 사 항	①소 속	②직 위(급)	③성 명																
④의결주문																			
⑤이 유																			
<p>년 월 일</p> <p style="margin-top: 20px;">인사위원회</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border: none;"> <tr><td style="padding: 5px;">위원장</td><td style="padding: 5px;">인</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">위 원</td><td style="padding: 5px;">인</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">위 원</td><td style="padding: 5px;">인</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">위 원</td><td style="padding: 5px;">인</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">위 원</td><td style="padding: 5px;">인</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">위 원</td><td style="padding: 5px;">인</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">위 원</td><td style="padding: 5px;">인</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">간 사</td><td style="padding: 5px;">인</td></tr> </table>				위원장	인	위 원	인	위 원	인	위 원	인	위 원	인	위 원	인	위 원	인	간 사	인
위원장	인																		
위 원	인																		
위 원	인																		
위 원	인																		
위 원	인																		
위 원	인																		
위 원	인																		
간 사	인																		

징계처분 사유 설명서

①소 속	②직 위(급)	③성 명
④주 문		
⑤이 유	별첨 : 징계의결서 사본과 같음	
위와 같이 처분하였음을 통지합니다.		
년 월 일		
귀하	처분권자(처분제청권자)	인
참고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 본회 처무규정 제61조 규정에 의하여 이 설명서를 받은 날부터 30일내에 인사위원회에 이의제기를 청구할 수 있습니다.		

102. 직제규정

- 2016년 7월 5일 제정
- 2020년 7월 29일 개정

직 제 규 정

제1조(목적) 이 규정은 진안군체육회(이하 "본회"라 한다) 규약 제50조에 따라 본회 기구의 설치 및 조직과 사무원의 정원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본회의 조직에 관하여 다른 규정에 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(직렬별 직급 등) ① 사무국의 직렬은 다음과 같이 분류한다.

1. 임 원 : 사무국장 (지방공무원 5급 상당)
2. 팀 장 : 일반직 (지방공무원 6급 상당)
3. 직 원 : 일반직 (지방공무원 7급~9급 상당)

② 회장이 필요하다고 인정할 경우에는 제1항의 직렬 외에 일반직 임기제를 둘 수 있다. 다만, 일반직 임기제 직원의 채용은 지방공무원 인사분야 통합지침에 따른다.

제4조(임면) 일반직 및 일반직 임기제 직원의 임면은 회장이 한다.

제5조(업무관장) ① 회장은 본회를 대표하며 그 업무를 총괄한다.

② 사무국장은 회장을 보좌하고 사무국의 업무를 총괄하며 회장이 부여하는 업무를 총괄한다.

③ 팀장은 사무국장을 보좌하고 팀원을 감독하며 부여하는 업무를 처리한다.(개정 2020. 7. 29)

제6조(기구) ① 본회의 사무를 관장하기 위하여 진안군체육회장(이하 "회장"이라 한다) 밑에 사무국을 둔다.

② 사무국에는 총무팀과 사업팀을 둔다.(개정 2020. 7. 29)

③ 본회 사무국의 기구는 "별표 제1호", 정원은 "별표 제2호"와 같다.

제7조(사무국) (삭제 2020. 7. 29)

제8조(업무분장 및 위임전결) 본회의 세부적인 업무분장과 업무처리에 관한 사항은 시행세칙으로 정한다.

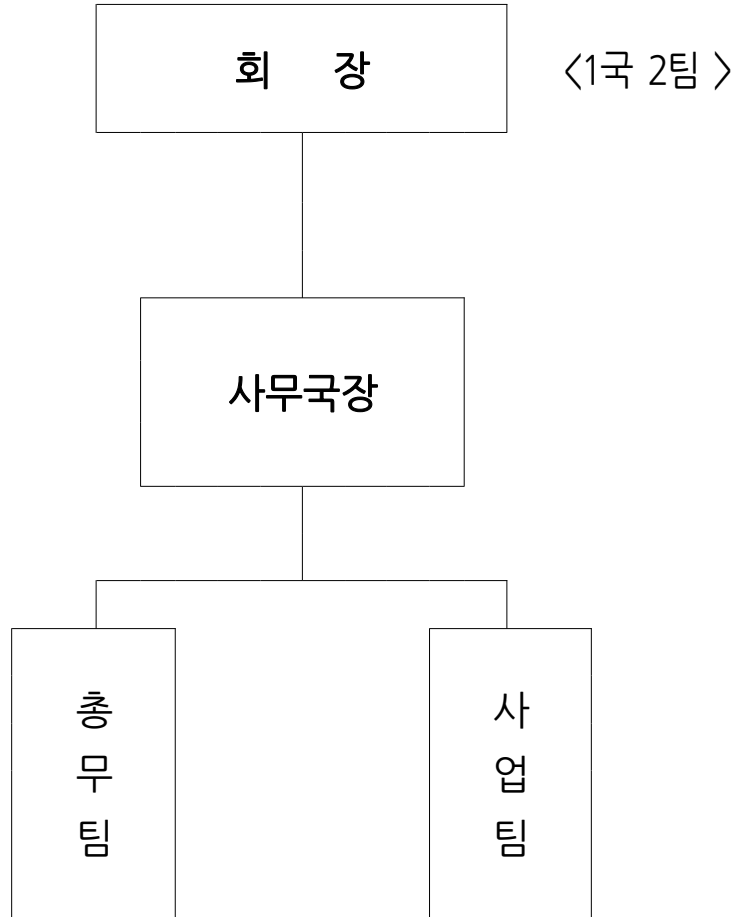
부 칙 (제정 2016. 7. 5)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2020. 7. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인 받은 날로부터 시행한다.

진안군체육회 기구표



진안군체육회 사무국직원 정원표

구 분	직 위	직 급	인 원
총 계			5명
임 원	사무국장	5급	1명
일반직	팀 장	6급	2명
	직 원	7급 ~ 9급	2명

103. 위임 전결규정

- 2016년 7월 5일 제정
- 2020년 7월 29일 개정

위임 전결 규정

제1조(목적) 이 규정은 진안군체육회의 제반업무에 관한 전결기준과 그 절차를 정함으로써 행정 능력의 향상 및 업무처리의 신속과 책임의 소재를 명백히 함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정의 전결사항에 관하여 법령, 규약 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(전결사항) ① 사무국장, 총무계장 전결사항은 “별표”와 같다.

② “별표”에 열거되지 아니한 사항에 대하여는 그 정도에 따라 제1항의 규정을 준용하여 전결한다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다.

③ 해당 업무의 주요내용에 관하여 방침결재를 받은 사항이나 기 결재 사항에 부수되는 업무처리는 차하급자가 전결할 수 있다.

④ 회장이 특히 필요하다고 인정되는 사항 또는 결재권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 이 규정이 정하는 위임에도 불구하고 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

제4조(합의사항) 위임전결 사항 중 타부서와 관련이 있는 사항은 반드시 해당 부서의 합의를 받아야 하며 그 의견이 상이할 경우에는 직근 상급자의 지시를 받아야 한다.

제5조(전결권자의 부재시 처리) 전결권자가 궐원, 출장 또는 사고가 있을 경우에는 차상급자의 결재를 받아야 한다.

제6조(전결사항의 특례) ① 이 규정에 정하지 아니한 중요한 사항은 회장이 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

② 전결권자가 위임 전결사항 중 중요하다고 인정되는 사항은 상사에게 보고하여야 한다.

제7조(책임과 권한) 전결권자가 전결한 사항은 회장에 대하여 책임을 지며 업무수행에 필요한 권한을 가진다.

제8조(결재위반 여부의 확인) 문서 통제자는 이 규정의 전결구분에 의한 결재 또는 합의 여부를 확인하여 위반사항이 있을 경우에는 시정조치를 하여야 한다.

제9조(효력) 이 규정에 따라 전결된 문서는 회장이 결재한 문서와 동일한 효력을 가지며

대외적으로 회장의 명의로 시행하여야 한다.

부 칙 (제정 2016. 7. 5)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2020. 7. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인 받은 날로부터 시행한다.

【별표】

위임전결사항 및 전결권자

일련 번호	단 위 업 무 명		회장 결재	전 결 권 자	
				사무 국장	팀장
1	연도별 주요업무계획	기본사업계획 및 운영계획 수립	○		
		세부추진계획 수립 및 실행		○	
2	규정의 제정 및 개정		○		
3	중요 재산의 취득 및 처분		○		
4	예산안 편성 및 결산		○		
5	총회, 이사회 상정안 및 의결 사항의 처리	총회, 이사회 소집 및 안건처리	○		
		각종 위원회 소집 및 안건처리		○	
6	각종 민원처리	청원, 진정 및 건의사항 등		○	
7	인사관계	기구개편, 정원조정	○		
		일반직 직원의 채용	○		
		5급 이상의 승진 및 전보	○		
		6급 이하의 승진 및 전보	○		
		정기승급, 호봉조정	○		
		계약직 등 일용 직급 채용	○		
		휴직, 복직 등	○		
		면직, 파견 등	○		
8	임직원의 출장	5급이상 출장 및 복명처리		○	
		5급미만 출장 및 복명처리		○	
9	경기력 종합분석 및 평가보고			○	
10	복무관리	사무국 직원 휴가, 연가, 병가, 공가 등 복무관리		○	
11	각종 포상 및 표창			○	
12	법인관계업무	중요한 사항	○		
		일반사항		○	

일련 번호	단 위 업 무 명	회장 결재	전 결 권 자	
			사무 국장	팀장
13	세출예산 집행품의	건당 1천만원 이상	○	
		건당 3백만원 초과 금액		○
		건당 3백만원 이하 금액		○
		건당 1백만원 이하 금액		○
		공공요금, 제세공과금 등 이와 유사한 경상적경비		
14	지출원인 행위	3백만원 초과 금액		○
		3백만원 이하 금액		○
		1백만원 이하 금액		○
		공공요금, 제세공과금 등 이와 유사한 경상적경비		
15	수입결의	1백만원 이상 금액		○
		1백만원 이하 금액		○
16	각종 회의 부의안건 및 의결사항	○		
17	제증명발급		○	
18	홍보 섭외에 관한 사항		○	
19	방침이 결정된 사항의 통보 및 회보			○
20	이미 시달된 사항의 독촉 및 촉구			○
21	정례 또는 경미한 사업 보고			○
22	정기 또는 경미한 간행물의 수발 처리			○
23	대장, 기타 장부처리에 그치는 보고서 처리			○
24	경미한 공람문서의 처리		○	
25	소속직원의 경미한 복명서 처리		○	
26	소속직원의 시간 외 근무명령		○	
27	소속직원의 사무분담 지정		○	
28	부서간의 왕복문서 처리		○	
29	업무상의 질의사항			○
30	비품, 소모품 청구			○
31	차량배차신청			○
32	기타 경미하고 일상적인 업무처리			○

104. 인사위원회 규정

2016년 7월 5 일 이사회 승인 제정

인사위원회 규정

제1조(목적) 인사위원회는 진안군체육회(이하 “본회”라 한다) 직원에 대한 공정하고도 합리적인 인사관리를 함으로서 행정업무 능력을 향상시키고자 함에 목적이 있다.

제2조(설치근거 및 명칭) 본 위원회는 본회 처무규정 제5조에 의거 설치운영하며 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)라 칭한다.

제3조(적용범위) 본 규정은 본회 직제규정 제3조 제1항에 따른 직원에 적용된다.

제4조(조직) ① 위원회는 위원장 1명, 부위원장 2명을 포함한 5명 이상 7명 이내의 위원으로 구성하며 외부위원을 3분의 1 이상 위촉하여야 한다.

② 위원장은 위원 중에서 회장이 위촉한다.

③ 부위원장은 본회 사무국장으로 한다.

④ 위원은 회장이 위촉하되 본회 사무국장 및 변호사를 포함하여 운영할 수 있으며 또한 여성위원 1명 이상을 포함하여 구성하여야 한다.

⑤ 위원회는 간사 1명을 두며 직원 중 인사업무 담당으로 하되, 특별한 경우 회장이 지명할 수 있다.

제5조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 직원 채용을 위한 고시 및 전형에 관한 사항
2. 직원의 승진에 관한 사항
3. 직원의 해임·면직에 관한 사항
4. 직원의 징계에 관한 사항
5. 인사정책 수립에 관한 사항
6. 위원회 업무와 관련하여 회장이 지시한 사항
7. 직원 인사관계에 있어 필요하다고 인정되는 사항

제6조(임기) ① 위원회 위원(장)의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다. 다만, 당연직 위원(사무국장)의 임기는 별도로 정한다.

② 임기의 기산을 일수를 기준으로 하지 않고 임원을 선출한 정기총회를 기준으로 한다.

③ 보선된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 하고, 위원수가 증원되어 선임된 위원의 임기는 다른 위원의 잔여기간으로 한다.

제6조(운영) 위원회는 다음과 같이 운영한다.

1. 위원장은 위원회를 대표하고 위원회를 총괄하며, 위원장 유고시는 부위원장이 그 직무를 대행한다.
2. 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 경우 소집한다.
3. 위원회는 재적위원 3분의 2의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수일 때는 위원장이 결정권을 가진다.
4. 위원회가 심의할 안건 중 그 내용이 경미하거나 긴급을 요할 경우에는 이를 서면결의에 부의할 수 있으며, 이 경우에는 차기 위원회의 추인을 받아야 한다.

제7조(진술권 부여) 위원회는 의안에 관계되는 피대상자로 하여금 서면 또는 구술로서 자기에게 이익되는 사실을 진술하거나 증거를 제출케 할 수 있다. 또한 필요에 따라 증인을 심문할 수 있다.

제8조(심의) ① 위원회의 의안을 처리함에 있어 필요에 따라 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하거나 특별한 학식, 경험이 있는 자에게 검정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.

② 위원회의 심의안에 대해서는 간사가 의결서를 작성하여 출석위원의 서명을 받아야 한다.

③ 위원회에서 의결한 사항 중 회장이 필요하다고 인정되는 중요 사항은 위원회에 재심의케 할 수 있다.

제9조(인사위원회 위원의 제척 . 기피 . 회피) 인사위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의의결에서 제척된다.

1. 위원 본인 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 심의 · 의결의 대상자인 경우
2. 위원 본인과 친족관계에 있거나 친족 관계에 있었던 사람이 해당 심의 · 의결의 대상자인 경우
3. 위원 본인이 심의 · 의결 대상자의 직근 상급자이거나 징계 사유가 발생한 기간 동안 직근 상급자였던 경우

제9조(인사위원회 회의록) 위원회는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고 위원장과 간사가 서명, 날인하여야 한다.

1. 개최일시
2. 출석위원의 서명
3. 심의안건과 내용
4. 기타 중요한 사항

부 칙 (제정 2016. 4. 27)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 승인을 받은 날부터 시행한다.

105. 임직원 행동강령

2016년 7월 5 일 이사회 승인 제정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 체육풍토 조성을

위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제8조에 따라 진안군체육회(이하 “본회”라 칭한다) 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인[임직원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다] 또는 단체를 말한다.

가. 본회에 대하여 민원사무를 신청하는 종이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

나. 본회와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

다. 본회에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체

라. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

마. 그 밖에 본회의 장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

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

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 본회의 장이 정하는 임직원

3. “선물”이란 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.

4. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 강령은 본회에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제 2 장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 임직원은 상급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 경우에는 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제25조에 따라 지정된 임직원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할

수 있다.

② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 경우에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

③ 제1항이나 제2항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 경우에는 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

④ 제3항에 따른 보고를 받은 소속 기관의 장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제5조(이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 본회의 장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 예외로 한다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
2. 4촌 이내의 친족(「민법」제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
4. 그 밖에 본회의 장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 소속 기관의 장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제6조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 소속 기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 소속 기관의 장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제9조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

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

제 3 장 부당 이득의 수수금지 등

제10조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제11조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제12조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제2조 제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

제13조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 소속 기관의 장은 제1항에 따라 소관 분야별로 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한에 관한 세부 기준을 정하여야 한다.

제14조(공용물의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 관용차량, 부동산 등 본회 소유의 공용 물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제15조(금품등을 받는 행위의 제한) ① 임직원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 따라 제공되는 금품 등
2. 통상적인 관례의 범위(3만원 한도)에서 제공되는 음식물 또는 편의
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 본회의 장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등

② 임직원은 직무관련 임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

1. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 소액의 선물
3. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
4. 상급자가 하급자에게 위로, 격려, 포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등

③ 임직원은 직무관련자이었던 자나 직무관련 임직원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

④ 임직원은 배우자나 직계존속, 비속이 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 않도록 한다.

제16조(금품 등을 주는 행위의 금지) 임직원은 제15조 제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제15조 제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제 4 장 건전한 직장풍토의 조성

제17조(외부강의·회의등의 신고) ① 임직원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표

회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등 (이하 “외부강의·회의등”이라 한다)을 할 경우에는 미리 외부강의·회의등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우에는 예외로 한다.

② 임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의등을 할 경우 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다.

제18조(금전의 차용 금지 등) ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 『금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률』 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

제19조(경조사의 통지와 경조금품의 수수제한 등) ① 임직원은 직무관련자나 직무관련 임직원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

② 임직원은 경조사와 관련하여 본회의 장이 소속 임직원들의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위에서 정하는 기준을 초과하여 금품등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 그 밖에 본회의 장이 정하는 경조사 관련 금품 등

제 5 장 위반시의 조치

제20조(위반 여부에 대한 상담) 임직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

제21조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 경우에는 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

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

③ 제1항에 따라 위반행위를 신고받은 본회의 장과 행동강령책임관은 신고인과 신고 내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 임직원으로부터 소명자료를 첨부하여 본회의 장에게 보고하여야 한다.

제22조(징계 등) 제21조 제4항에 따라 보고를 받은 본회의 장은 해당 임직원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제23조(금지된 금품등의 처리) ① 제15조 또는 제19조 제2항을 위반하여 금품 등을 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 임직원은 증명자료를 첨부하여 그 반환비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있다.

② 제1항에 따라 반환하여야 하는 금품등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 경우에는 즉시 행동강령책임관에게 신고한 후 본회의 장이 정하는 바에 따라 그 금품 등을 처리하여야 한다.

제 6 장 보 칙

제24조(교육) ① 본회의 장은 임직원에게 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다.

② 본회의 장은 임직원을 신규 임용할 때 이 강령의 교육을 하여야 한다.

제25조(행동강령책임관의 지정) ① 본회의 장은 본회 소속 4급이상 임직원이거나 이에 상응하는 임직원에게 대하여 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 소속 기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적

합하지 아니한 경우에는 예외로 한다.

② 행동강령책임관은 소속 기관의 임직원에 대한 임직원 행동강령 교육, 상담, 이 강령의 준수여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수, 조사처리에 관한 업무를 담당한다.

③ 행동강령책임관은 이 강령과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.

④ 제1항에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 그 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

제26조(준수여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 본회의 장에게 보고하여야 한다.

제27조(포상) 본회의 장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제28조(기관별 행동강령의 운영 등) 본회의 장은 이 강령의 시행에 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다,

부 칙 (제정 2016. 7. 5)

제1조(시행일) 이 강령은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다

금품 등 수수금지 위반 징계양정기준

비위 유형	수수 행위	금액			
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
의례적인 금품·향응수수의 경우	수 동	감봉 정직 강등	강등 해임 파면	해임 파면	파면
	능 동	정직 강등 해임	해임 파면	파면	
직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고, 위법부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직 감봉 해임	해임 파면	파면	
	능 동	강등 해임 파면	파면		
직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고, 위법부당한 처분을 한 경우	수 동	강등 해임 파면	파면		
	능 동	해임 파면	파면		

※ 각 기관의 업무 특성에 따라 위 표의 기준보다 강화된 기준을 적용할 수 있음.

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호 :

접수일자 :

처리일자 :

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

지시받은 사 항	
----------------	--

소명내용	
------	--

20

소명인

(서명)

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호 :

접수일자 :

처리일자 :

상담요청인	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성 명		직위(직급)	
지시받은 사 항				
공 정 한 직 무 를 저해하는 사 유				
20 상담요청인 (서명)				

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호 :

접수일자 :

처리일자 :

보고자 (상담요청인)	성명		생년월일	
	소속		직위 (직급)	
정치인등 인적사항	성명		직책	
	소속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
20 보고자(상담요청인) (서명)				

외부강의·회의 등 신고서

접수번호 :	접수일자 :	처리일자 :
--------	--------	--------

신고자	성명	소속	
	직위 (직급)		

외부 강의·회의 유형	<input type="checkbox"/> 교육과정 <input type="checkbox"/> 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 <input type="checkbox"/> 회의 <input type="checkbox"/> 기타()		
-------------	---	--	--

활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 발표, 토론 <input type="checkbox"/> 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타()		
-------	---	--	--

요청인	기관명	대표자	
	담당부서	연락처	

요청 사유	
-------	--

장소	
----	--

일시	20 ~ 20 시 분 ~ 시 분	일괄 신고	월(연)평균 횟수 : 회	
			1회 평균 시간 : 시간	

대가	총액 만원 (※ 1회 평균 대가 만원) (교통비 _____만원, 원고료 _____만원, 재료비 _____만원 포함)			
----	---	--	--	--

20 신고자	(서명)
-------------------	------

비고 : 1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
 2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있을 경우 ()속에 기재할 수 있음.
 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고할 수 있음.
 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

금전 거래(부동산 대여) 신고서

접수번호 : 접수일자 : 처리일자 :

신고자	성명		소속		직위 (직급)	
	생년월일		주소			

신고사항

금전 차용 금전 대부

거래 상대방	성명		생년월일	
	주소		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)		

직무관련 업무	
거래금액 (이율)	
거래사유	
상환기일	
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부

부동산 대여

대여인	성명		생년월일	
	주소		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)		

직무관련 업무	
대상	
대여사유	
대여기간 및 임차료	
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부

20

신고자

(서명)

금품 등 반환비용 청구서

접수번호 : 접수일자 : 처리일자 :

청 구 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	

청구금액

반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)	
	수 량 (금 액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	

반환받는 사 람	성 명		주 소	
	연 락 처		청 구 인 과의관계	
	직무관련 내 용			

기타사항

20
청 구 인 (서명)

금품 등 접수.처리대장

일련 번호	접수 일시	제공받은 자			제공받은 금품등	제공 받은 일시	제 공 자			처리 내용	처리 일시	행동강령 책임관 확 인
		소속	성명	연락처			성명	생년 월일	연락처			

행동강령 위반행위 신고서

접수번호 :	접수일자 :	처리일자 :	처리기간	60일
--------	--------	--------	------	-----

신고자	성 명	(서명)	생년월일	
	직 업		전화번호	
	주 소			
피신고자	성 명		직 위 (직급)	
	소 속			

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지
 여부 ⇒ 동의 부동의

신 고 내 용	
------------	--

증빙자료 목 록	※ 증빙자료 첨부
----------------	-----------

상담기록관리부

상담일시		상담유형	방문.전화.기타()
상 요 청 자	성 명		생년월일
	소 속		직위(직급)
상담내용			
상담결과			
20 행동강령책임관 (서명)			

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위 반 자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
위반 행위	통보받은 문서번호			
	위반내역			

■ 징계의결 미요구 사유

20

확인자 (직위)

(서명)

106. 회장선거관리 규정

2019년 10월 24일 이사회 승인 제정

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 진안군체육회 규약 제24조에 따라 진안군체육회 회장을 선출하기 위한 선거(이하 “회장선거”라 한다)에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 회장선거에 관한 사항은 법령 또는 진안군체육회 규약(이하 “기본규약”이라 한다)에 정한 것 이외에는 이 규정에서 정한 바에 의한다.

제 3 조(선거관리위원회의 설치 및 운영) ① 진안군체육회는 다음 각 호에 따른 업무의 수행을 위하여 2020년 1월 15일의 전 55일(2019년 11월 21일)까지 선거관리위원회를 구성하고, 선거일 후 30일까지 운영한다.

1. 제4조에 따른 선거일 결정
2. 제8조에 따른 선거인수의 결정 및 배정
3. 제10조에 따른 선거인 후보자 명부의 작성
4. 제11조에 따른 선거인명부의 작성
5. 제12조 및 13조에 따른 선거인명부의 열람 및 이의신청에 대한 처리
6. 제16조 내지 제18조에 따른 후보자의 등록, 사퇴 및 후보자 공고에 관한 사항
7. 제19조 내지 제32조에 따른 선거운동 관리에 관한 사항
8. 제48조 내지 선거와 관련한 위반행위에 대한 중지·경고 및 조사, 결정에 관한 사항
9. 제33조 내지 제47조, 제49조, 제50조에 따른 투표, 개표 및 당선인 등 결정에 관한 사항
10. 그 밖에 선거관리에 관하여 필요한 사항

② 선거관리위원회는 제1항제1호부터 제10호에 따른 사항을 심의·의결한다.

③ 선거관리위원회의 위원은 정당의 당원이 아닌 사람이어야 하며, 진안군체육회에 비당원 확인서(‘별지 제1호 서식’)를 제출하여야 한다.

④ 선거관리위원회는 7명 이상 11명 이하의 위원으로 구성하며, 진안군체육회와 관계가 없는 외부위원(학계, 언론계, 법조계 등)이 전체 위원의 3분의 2 이상이어야 한다. 이 때 “진안군체육회와 관계”된 사람은 대한체육회(회원종목단체 포함), 시도체육회, 시도종목단체(시·군·구 종목단체 포함) 및 시·군·구체육회(읍·면·동체육회 포함)의 임직원, 각종 위원회 위원을 말한다.

⑤ 선거관리위원회의 위원은 이사회의 동의를 받아 회장이 위촉하되 위원장은 외부위원 중에서 호선하여 정한다. 단, 회장이 궐위된 경우에는 기본규약 제26조에 따라 회장 직무를 대행하는 사람이 위원을 추천하고 이사회의 동의를 받아 위촉한다.

⑥ 선거관리위원회의 위원이 회장 후보자의 친족(민법 제777조의 친족을 말한다)인 것으로 밝혀질 경우, 해당 위원은 선거관리위원회 위원직을 그만두어야 한다. 또한, 선거권자는 선거관리위원회 위원이 될 수 없다.

⑦ 선거관리위원회의 위원이 사임 또는 결격사유 등으로 7명 미만이 될 경우에는 즉시 제5항의 방식으로 위원을 보선하여야 한다.

⑧ 선거관리위원회는 이 규정에 특별히 규정한 것을 제외하고는 재적위원의 3분의 2 이상 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

다만, 가부동수일 때에는 부결된 것으로 본다.

제 3 조의2(공정선거지원단) ① 선거관리위원회는 위반행위의 예방 및 감시·단속활동을 위하여 선거인명부 확정일부터 선거일까지 중립적이고 공정한 사람으로 구성된 공정선거지원단을 둘 수 있다.

② 공정선거지원단은 선거관리위원회의 지휘를 받아 사전안내·예방 및 감시·단속조사활동을 한다.

③ 공정선거지원단원의 수는 20명 이내에서 선거관리위원회가 정한다.

④ 선거관리위원회는 공정선거지원단원에게 ‘ 별지 제1호의2 서식 ’ 의 신분증명서를 발급하여야 한다.

⑤ 공정선거지원단원은 법규를 준수하고 성실하게 임무를 수행하여야 하며 선거관리위원회의 명령에 따라야 한다.

⑥ 공정선거지원단원이 제2항에 따른 활동을 하는 경우에는 제4항의 신분증명서를 관계인에게 제시하여야 한다.

⑦ 선거관리위원회는 공정선거지원단원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해촉할 수 있다.

1. 법규를 위반하거나 그 임무를 수행하면서 불공정한 행위를 하거나 할 우려가 있는 경우
2. 정당한 사유 없이 관할위원회의 지휘·명령에 따르지 아니하거나 그 임무를 게을리한 경우
3. 임무수행 중 입수한 자료를 유출하거나 알게 된 정보를 누설한 경우
4. 공정선거지원단원이 그 품위를 손상하거나 선거관리위원회의 위신을 실추시키는 행위를 한 경우

5. 건강 또는 그 밖의 사유로 임무를 성실히 수행할 수 없다고 판단되는 경우

⑧ 공정선거지원단원이 사직하거나 해촉된 때에는 지체 없이 그 신분증명서를 반환하여야 한다.

⑨ 공정선거지원단원에게 예산의 범위 내에서 수당을 지급하고, 여비는 진안군체육회 여비 규정에 따라 산정된 금액을 지급한다.

제4조(선거일 등) ① 선거일은 선거관리위원회 구성 후 5일 이내에 선거일을 확정하고, ‘별지 제2호 서식’에 따라 진안군체육회 게시판 및 진안군체육회 또는 진안군청 홈페이지에 즉시 공고하여야 한다.

② 재선거 또는 보궐선거는 그 실시 사유가 확정된 날로부터 60일 이내에 실시하여야 한다. 이 때 “그 실시 사유가 확정된 날”이라 함은 다음 각 호에 해당하는 날을 말한다.

1. 재선거는 그 사유가 확정된 날(법원의 판결 또는 결정에 의하여 확정된 경우에는 진안군체육회가 그 판결이나 결정의 통지를 받은 날)

2. 진안군체육회장의 궐위로 인한 선거는 그 사유가 발생한 날

③ 선거기간은 후보자 등록 마감일의 다음 날부터 선거일까지를 말하며, 그 기간은 10일 이내로 하되 선거관리위원회가 정한다.

제 2 장 선거인명부의 작성

제5조(선거권자) ① 다음 각 호의 요건을 모두 충족한 사람은 선거권을 가진다.

1. 만 19세 이상

2. 2020년 1월 15일의 전 60일(2019년 11월 16일)까지의 기본규약 제11조제1항제1호 및 제2호의 대의원, 진안군종목단체(정회원) 및 읍·면체육회의 대의원

② 관리단체로 지정된 진안군종목단체(정회원)는 제1항제2호의 선거권자가 될 수 없다.

③ 제1항의 사람이 진안군체육회의 임원인 경우라도 선거권자가 된다.

④ 회장이 사고로 직무수행이 불가능하여 회장이 지명한 부회장 또는 부회장 중 연장자 순으로 직무를 대행할 경우에는 회장이 선거권자가 되며, 회장이 궐위된 경우에는 체육회의 인준을 받은 직무대행이 선거권자가 된다.

제6조(선거인) ① 제5조 규정의 선거권자 중 다음 각 호의 사람이 선거인으로 등재되며, 기본규약 제24조제1항에 따른 대의원확대기구를 구성한다.

1. 기본규약 제11조제1항제1호 및 제2호에 따른 사람
2. 진안군종목단체 대의원 중 추천에 의하여 선정된 사람
3. 읍·면체육회 대의원 중 추천에 의하여 선정된 사람

② 대의원이 후보자로 등록한 때에는 선거인이 될 수 없다.

제7조(선거인 후보자 추천의 요청) 선거관리위원회는 선거일 전 35일까지 진안군종목단체(정회원) 및 읍·면체육회에 제6조에 따른 각 단체별 대의원확대기구 구성(안)을 통보하고, 선거일 전 25일까지 제5조의 대의원 명단과 각 대의원의 ‘개인정보수집이용동의서’를 제출하도록 요청하여야 한다.

제8조(선거인수의 결정 및 배정) ① 선거관리위원회는 다음 각 호의 인구수 기준에 따라 선거인수를 결정하여야 한다.

1. 인구 5만명 미만인 시·군 : 선거인수 최소 50명 이상
2. 인구 5만명 이상 10만명 미만인 시·군 : 선거인수 최소 100명 이상
3. 인구 10만명 이상 30만명 미만인 시·군 : 선거인수 최소 150명 이상
4. 인구 30만명 이상 200만명 미만인 시·군 : 선거인수 최소 200명 이상

② 제1항에 의한 선거인수를 배정할 경우에는 다음 각 호에 따른다.

1. 기본규약 제11조제1항제1호 및 제2호에 따른 사람은 선거인이 된다.
2. 제1항의 기준에 따라 각 진안군종목단체(정회원) 및 읍·면체육회에 1명 이상의 선거인수를 배정한다.

③ 진안군체육회가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 제1항부터 제2항에 따른 선거인수 결정 및 배정기준을 충족할 수 없는 경우에는 전라북도체육회의 승인을 받아 예외를 인정받을 수 있다.

1. 전체 대의원 수가 선거인 구성기준 수보다 적을 경우
2. 제5조에 따른 선거권자 전체를 선거인으로 하는 경우

④ 제1항의 인구수는 2020년 1월 15일의 전 60일을 기준으로 통계청 및 행정안전부가 제공하는 가장 최근의 자료를 활용한다.

제9조(선거인 후보자의 추천) 진안군종목단체(정회원) 및 읍·면체육회는 ‘별지 제3호 서식’에 따라 각 단체별로 선거일 전 25일까지 제5조의 대의원 명단과 각 대의원의

‘ 개인정보수집이용동의서 ’ 를 공문으로 선거관리위원회에 제출하여야 한다.

제10조(선거인 후보자 명부의 작성) ① 선거관리위원회는 진안군종목단체(정회원) 및 읍·면체육회로부터 추천받은 선거인 후보자에 대하여 중복여부 및 제5조에 따른 선거인 자격 유무를 확인하여 선거인 후보자 명부를 작성하여야 한다.

② 선거관리위원회는 선거인 후보자가 두 개 이상의 단체에 의하여 추천된 경우 해당 선거인 후보자의 의사에 따라 어떤 단체의 추천에 의한 선거인 후보자가 되는지를 결정하며, 동일인을 추천한 다른 단체에는 재 추천을 요청하지 않는다.

③ 선거인 자격이 없는 사람이 선거인 후보자로 추천된 경우에는 재 추천 요청 없이 배제하여야 한다.

제11조(선거인명부의 작성) ① 선거관리위원회는 선거일 전 15일부터 3일 이내에 추천 받은 선거인 후보자 중에서 제8조에 따라 진안군종목단체(정회원) 및 읍·면체육회에 배정되었던 선거인 수를 기준으로 무작위 추첨하여 선거인명부를 작성하여야 하며, 그 선거인명부는 선거인명부 열람기간 종료일 다음날에 확정하여야 한다.

② 선거관리위원회는 확정된 선거인에게 그 사실을 통지하여야 한다.

제12조(선거인명부의 열람) ① 선거관리위원회는 선거인명부를 작성한 때에는 선거인명부 작성기간만료일의 다음 날부터 선거인명부확정일 전일까지의 기간 중에 열람기간을 정하여 선거인이 선거인명부를 열람할 수 있는 기회를 보장하여야 한다.

② 선거인명부의 열람 기간은 3일로 한다.

③ 후보자는 선거인명부 사본의 교부를 선거관리위원회에 선거인명부 확정일 전일까지 신청할 수 있으며, 선거관리위원회는 확정 즉시 이를 교부하여야 한다.

제13조(선거인명부 이의신청) ① 선거인은 선거인명부에 누락 또는 오기가 있거나 자격이 없는 선거인이 등재되었다고 인정되면, 선거인명부 열람기간 내에 구술 또는 서면으로 선거관리위원회에 이의를 신청할 수 있다.

② 제1항의 이의신청이 있는 때에는 선거관리위원회는 지체 없이(이의신청을 받은 날의 다음날까지) 심사·결정하되, 그 신청에 이유가 있다고 결정한 때에는 즉시 선거인명부를 정정하고 신청인에게 통지하여야 하며, 이유가 없다고 결정한 때에는 그 뜻을 신청인에게 통지하여야 한다.

제3장 후보자 자격 및 등록

제14조(후보자의 자격) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 회장선거 후보자가 될 수 없다.

1. 대한민국 국민이 아닌 사람
2. 「국가공무원법」제33조(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
3. 국민체육진흥법 제2조제9호가목부터 다목까지의 체육단체 및 시도·시군구 종목단체에서 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만 원 이상의 벌금형 이상을 선고받고 그 형이 확정된 사람
4. 국민체육진흥법 제2조제9호가목부터 다목까지의 체육단체 및 시도·시군구 종목단체가 주최·주관하는 경기의 결과에 영향을 미치는 승부조작에 가담하여 「형법」제314조 및 「국민체육진흥법」제47조부터 제48조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 벌금형 이상을 선고받고 그 형이 확정된 사람
5. 국민체육진흥법 제2조제9호가목부터 다목까지의 체육단체 및 시도·시군구 종목단체에서 재직 중에 다음 각 목 어느 하나에 해당되는 사람
 - 가. 폭력 및 성폭력 등 성 관련 비위로 자격정지 이상의 징계 처분을 받은 사람
 - 나. 승부조작, 편파판정, 횡령·배임으로 자격정지 1년 이상의 징계처분을 받은 사람
 - 다. 자격정지 이상의 징계처분을 받고 그 기간이 종료되지 아니한 사람
6. 국민체육진흥법 제43조의2에 해당하는 지방자치단체장, 지방의회 의원
7. 국회의원

② 대한체육회(회원종목단체 포함), 시도체육회, 시도종목단체(시·군·구 종목단체 포함) 및 시·군·구체육회(읍·면·동체육회 포함)의 회장과 임직원이 후보자로 등록하고자 하는 경우 2020년 1월 15일의 전 60일(2019년 11월 16일)까지 그 직을 그만두어야 한다. 회장과 임직원이 후보자로 등록하고자 사직서를 제출한 때에는 사직서를 제출한 때 그 직을 그만둔 것으로 본다.

③ 후보자로 등록하고자 하는 자는 제2항에 따라 사직기한일의 오후 6시까지 진안군체

육회 및 소속단체의 장에게 사직서를 제출하여야 한다.

제15조(기탁금) ① 후보자등록을 신청하는 사람은 등록신청 시에 1천만 원의 기탁금을 선거관리위원회에 납부하여야 한다.

② 기탁금의 납부는 선거관리위원회가 기탁금의 예치를 위하여 개설한 금융기관(우체국을 포함한다)의 예금계좌에 후보자등록을 신청하는 사람의 명의로 입금하고 해당 금융기관이 발행한 입금표를 제출하는 것으로 한다.

제16조(후보자 등록) ① 후보자가 되려는 사람은 선거기간개시일 전 2일부터 2일 동안 선거관리위원회에 서면으로 후보자등록을 신청하여야 한다. 이 경우 후보자등록신청서의 접수는 공휴일에도 불구하고 매일 오전 9시부터 오후 6시까지로 한다.

② 후보자등록을 신청하는 사람은 다음 각 호의 서류 등을 제출하여야 한다.

1. ‘별지 제4호 서식’의 후보자 등록신청서

2. 피선거권에 관한 증명서류

가. 가족관계증명서(생년월일 포함)

나. 피성년후견인, 피한정후견인 등기사항 부존재 증명서

다. 후보자가 소속한 경력이 있는 체육단체가 '별지 제5호 서식'에 따라 발행한 후보자의 징계사실 유무에 관한 확인서

3. '별지 제6호 서식'에 따른 임원결격사유의 부존재 확인을 위한 본인 서약서

4. 제15조에 따른 기탁금 또는 기탁금 납입을 증명할 수 있는 서류

5. 사직 또는 퇴임 등을 증명할 수 있는 서류(제14조제2항에 해당하는 사람)

6. 개인정보수집이용동의서

7. 기타 관리상 필요한 서류로서 선거관리위원회가 정하는 서류

③ 선거관리위원회는 후보자등록신청을 접수한 때에는 제2항제1호부터 제7호까지의 규정에 따른 서류를 확인하고 이를 수리하여 회장선거 후보자 등록부('별지 제7호 서식')에 등재 후 회장선거 후보자 등록자에게 접수증('별지 제8호 서식')을 교부한다.

④ 선거관리위원회는 제14조제1항의 후보자 자격에 관한 사항을 선거일 전 35일까지 진안군체육회 게시판 및 진안군체육회 또는 진안군청 홈페이지 등에 게시하여야 한다.

⑤ 선거관리위원회는 후보자등록 후에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있

는 때에는 그 후보자의 등록은 무효로 한다.

1. 후보자의 피선거권이 없는 것이 발견된 때
2. 후보자 등록 서류를 고의로 조작하거나 중대한 사항을 거짓으로 작성 제출한 것이 발견된 때

⑥ 선거관리위원회가 후보자등록을 무효로 한 때에는 지체 없이 그 후보자에게 등록무효의 사유를 명시하여 그 사실을 알려야 한다.

제17조(후보자등록 등에 관한 공고) 선거관리위원회는 후보자가 등록·사퇴·사망하거나 등록이 무효로 된 때에는 지체 없이 그 사실을 공고하여야 한다.

제18조(후보자 사퇴) ① 후보자가 사퇴하고자 하는 때에는 본인이 직접 선거관리위원회에 후보자 사퇴신고서(‘별지 제9호 서식’)를 제출하여야 한다.

② 후보자가 사퇴신고서를 제출한 때에는 다시 당해 선거의 후보자가 될 수 없다.

제 4 장 선거운동과 금지행위

제19조(선거운동의 정의) 선거운동이란 당선되거나, 당선되게 하거나, 되지 못하게 하기 위한 행위를 말한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위는 선거운동으로 보지 아니한다.

1. 선거에 관한 단순한 의견개진 및 의사표시
2. 입후보와 선거운동을 위한 준비행위

제20조(선거운동 기간) 선거운동은 후보자등록마감일의 다음날부터 선거일 전일까지로 한정한다. 다만, 제26조에 따라 후보자가 선거일에 자신의 소견을 발표하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제21조(선거운동의 주체 및 방법) 후보자가 제22조부터 제26조까지의 규정에 따라 선거운동을 하는 경우를 제외하고는 누구든지 어떠한 방법으로도 선거운동을 할 수 없다.

제22조(어깨띠·윗옷) 후보자는 선거운동기간 중 어깨띠나 윗옷(上衣)을 착용하여 선거운동을 할 수 있다.

제23조(전화를 이용한 선거운동) 후보자는 선거운동기간 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 선거운동을 할 수 있다. 다만, 오후 10시부터 다음 날 오전 7시까지는 그

러하지 아니하다.

1. 전화를 이용하여 송화자.수화자 간 직접 통화하는 방법
2. 문자(사진.음성.화상.동영상 등을 포함한다)를 전송하는 방법

제24조(정보통신망을 이용한 선거운동) ① 후보자는 선거운동기간 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 선거운동을 할 수 있다.

1. 진안군체육회 인터넷 홈페이지의 게시판.대화방 등에 글이나 동영상 등을 게시하는 방법
2. 전자우편(컴퓨터 이용자끼리 네트워크를 통하여 문자.음성.화상 또는 동영상 등의 정보를 주고받는 통신 시스템을 말한다)을 전송하는 방법

② 선거관리위원회는 이 규정에 위반하는 정보가 인터넷 홈페이지의 게시판.대화방 등에 게시된 때에는 그 인터넷 홈페이지의 관리자.운영자 또는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」제2호(정의)제1항제3호에 따른 정보통신서비스 제공자(이하 이 조에서 “정보통신서비스 제공자”라 한다)에게 해당 정보의 삭제를 요청할 수 있다. 이 경우 그 요청을 받은 인터넷 홈페이지의 관리자.운영자 또는 정보통신서비스 제공자는 지체 없이 이에 따라야 한다.

③ 제2항에 따라 정보가 삭제된 경우 해당 정보를 게시한 사람은 그 정보가 삭제된 날 부터 3일 이내에 선거관리위원회에 서면으로 이의신청을 할 수 있다.

④ 선거관리위원회가 제2항에 따라 법에 위반되는 정보의 삭제를 요청할 때에는 다음 각 호의 사항을 기재한 서면(전자문서 포함)으로 한다.

1. 법에 위반되는 정보가 게시된 인터넷 홈페이지의 게시판·대화방 등의 주소
2. 법에 위반되는 정보의 내용
3. 요청근거 및 요청내용
4. 요청사항의 이행기간
5. 불응 시 조치사항

⑤ 제3항에 따른 이의신청은 '별지 제10호 서식'에 따른다. 이 경우 선거관리위원회는 이의신청서에 기재사항이나 서명 또는 날인이 누락되었거나 명확하지 아니하다고 인정될 때에는 해당 이의신청인에게 보정기간을 정하여 보정을 요구할 수 있다.

⑥ 선거관리위원회는 이의신청이 제3항의 이의신청기간을 지난 경우에는 그 이의신청을 각하한다.

⑦ 선거관리위원회는 이의신청이 이유 있다고 인정되는 경우에는 해당 인터넷 홈페이지의 관리자·운영자 또는 정보통신서비스 제공자에 대한 제2항의 요청을 철회하고 이의신청인에게 그 처리결과를, 이유 없다고 인정되는 경우에는 이를 기각하고 이의신청인에게 그 뜻을 각각 통지하여야 한다.

제25조(명함을 이용한 선거운동) 후보자는 선거운동기간 중 다수인이 왕래하거나 집합하는 공개된 장소, 체육시설의 설치·이용에 관한 법률 제2조에 따른 체육시설(경기 및 훈련시간 제외)에서 길이 9센티미터 너비 5센티미터 이내의 선거운동을 위한 명함을 선거인에게 직접 주거나 지지를 호소하는 방법으로 선거운동을 할 수 있다.

제26조(선거일 후보자 소개 및 소견발표) ① 선거관리위원회의 위원장은 선거일에 투표를 개시하기 전에 선거 개최 장소(이하 이 조에서 ‘투표소’라 한다)에서 선거인에게 기호순에 따라 각 후보자를 소개하고 후보자로 하여금 지역체육 육성·발전에 대한 자신의 소견을 발표하게 할 수 있다. 이 경우 발표시간은 후보자마다 10분의 범위에서 동일하게 배정하여야 한다.

② 후보자가 자신의 소견발표 순서가 될 때까지 투표소에 도착하지 아니한 때에는 소견발표를 포기한 것으로 본다.

③ 선거관리위원회의 위원장은 후보자가 허위사실을 공표하거나 후보자 등을 비방하는 발언을 하는 때에는 이의 중지를 명하여야 하고 후보자가 이에 따르지 아니하는 때에는 소견발표를 중지시키는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 선거관리위원회의 위원장은 투표소에서 후보자가 소견을 발표하는 것을 방해하거나 질서를 문란하게 하는 사람이 있는 때에는 이를 제지하고, 그 명령에 불응하는 때에는 투표소 밖으로 퇴장시킬 수 있다.

⑤ 선거관리위원회는 후보자 소견발표 개시시간·장소 및 발표시간을 정한 후 투표소의 명칭과 소재지를 공고할 때 함께 공고하여야 한다. 이 경우 선거일이나 투표소가 변경되는 등 부득이한 사유로 소견발표 일시 또는 장소를 변경한 때에는 지체 없이 그 사실을 공고하고 후보자에 통지하여야 한다.

- ⑥ 선거관리위원회는 선거일 전일까지 후보자 소견발표에 필요한 설비를 하여야 한다.
- ⑦ 선거관리위원회의 위원장이 후보자를 소개할 사람을 지정하는 경우에는 진안군체육회의 임직원이 아닌 사람 중에서 공정한 사람으로 선정하여야 한다. 또한, 후보자를 소개할 때에는 해당 후보자의 소견발표 순서에 그 기호, 성명 및 경력을 소개하는 방법으로 한다. 이 경우 경력은 해당 후보자의 후보자등록신청서에 기재된 경력에 따른다.
- ⑧ 후보자가 소견발표를 하는 장소에는 특정 후보자를 지지·추천하거나 반대하는 내용의 시설물·인쇄물, 그 밖의 선전물을 설치·게시 또는 첩부할 수 없다.

제27조(기부행위) 이 규정에서 “기부행위”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람이나 기관·단체·시설을 대상으로 금전·물품 또는 그 밖의 재산상 이익을 제공하거나 그 이익 제공의 의사를 표시하거나 그 제공을 약속하는 행위를 말한다.

1. 제5조에 따른 선거권자나 그 가족(선거권자의 배우자, 선거권자 또는 그 배우자의 직계존속과 형제자매, 선거인의 직계존비속 및 형제자매의 배우자를 말한다. 이하 같다)
2. 제5조에 따른 선거권자나 그 가족이 설립·운영하고 있는 기관·단체·시설

제28조(기부행위제한) ① 후보자(후보자가 되려는 사람을 포함한다. 이하 이 조에서 같다), 후보자의 배우자, 후보자가 속한 기관·단체·시설은 기부행위제한기간 중 기부행위를 할 수 없다.

② 누구든지 기부행위제한기간 중 해당 선거에 관하여 후보자를 위하여 기부행위를 하거나 하게 할 수 없다. 이 경우 후보자의 명의를 밝혀 기부행위를 하거나 후보자가 기부하는 것으로 추정할 수 있는 방법으로 기부행위를 하는 것은 해당 선거에 관하여 후보자를 위한 기부행위로 본다.

③ 누구든지 기부행위제한기간 중 해당 선거에 관하여 제1항 또는 제2항에 규정된 자로부터 기부를 받거나 기부의 의사표시를 승낙할 수 없다.

④ 누구든지 제1항부터 제3항까지 규정된 행위에 관하여 지시·권유·알선 또는 요구할 수 없다.

제29조(기부행위로 보지 아니하는 행위) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위는 기부행위로 보지 아니한다.

1. 직무상의 행위

가. 기관·단체·시설(나목에 따른 진안군체육회를 제외한다)이 자체사업계획과 예산에 따라 의례적인 금전·물품을 그 기관·단체·시설의 명의로 제공하는 행위(포상을 포함하되, 화환·화분을 제공하는 행위는 제외한다. 이하 나목에서 같다)

나. 진안군체육회가 해당 법령이나 정관·규정 등에 따른 사업계획 및 수지예산에 따라 집행하는 금전·물품을 그 진안군체육회의 명의로 제공하는 행위

다. 물품구매·공사·역무의 제공 등에 대한 대가의 제공 또는 부담금의 납부 등 채무를 이행하는 행위

라. 가목부터 다목까지의 규정에 따른 행위 외에 법령에 근거하여 물품 등을 찬조·출연 또는 제공하는 행위

2. 의례적 행위

가. 「민법」 제777조(친족의 범위)에 따른 친족(이하 이 조에서 "친족"이라 한다)의 관혼상제의식이나 그 밖의 경조사에 축의·부의금품을 제공하는 행위

나. 친족 외의 사람의 관혼상제의식에 통상적인 범위에서 축의·부의금품(화환·화분을 제외한다)을 제공하거나 주례를 서는 행위

다. 관혼상제의식이나 그 밖의 경조사에 참석한 하객이나 조객 등에게 통상적인 범위에서 음식물 또는 답례품을 제공하는 행위

라. 소속 기관·단체·시설(진안군체육회는 제외한다)의 유급 사무직원이나 친족에게 연말·설 또는 추석에 의례적인 선물을 제공하는 행위

마. 친목회·향우회·종친회·동창회 등 각종 사교·친목단체 및 사회단체의 구성원으로서 그 단체의 정관 등 또는 운영관례상의 의무에 기하여 종전의 범위에서 회비를 납부하는 행위

바. 평소 자신이 다니는 교회·성당·사찰 등에 통상의 예에 따라 헌금(물품의 제공을 포함한다)하는 행위

3. 「공직선거법」 제112조제2항제3호에 따른 구호적·자선적 행위에 준하는 행위

② 제1항에 따라 통상적인 범위에서 1명에게 제공할 수 있는 축의·부의금품(1인당 5만원 이내), 음식물(3만원 이내), 답례품(1만원 이내) 및 의례적인 선물(3만원 이내)의 금액 범위로 한다.

제30조(기부행위제한기간) 기부행위를 할 수 없는 기간(이하 "기부행위제한기간"이라 한다)은 다음 각 호와 같다.

1. 2020년 1월 15일의 전 60일(2019년 11월 16일)부터 선거일까지
2. 정관·규정 등에 따른 재선거, 보궐선거 : 그 선거의 실시 사유가 발생한 날부터 선거일까지

제31조(지위를 이용한 선거운동금지 등) 진안군체육회의 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 할 수 없다.

1. 지위를 이용하여 선거운동을 하는 행위
2. 지위를 이용하여 선거운동의 기획에 참여하거나 그 기획의 실시에 관여하는 행위
3. 후보자(후보자가 되려는 사람을 포함한다)에 대한 선거권자의 지지도를 조사하거나 이를 발표하는 행위

제32조(금지행위 등) ① 누구든지 자기 또는 특정인을 회장으로 당선되거나 되게 하거나 되지 못하게 하기 위한 목적으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 할 수 없다.

1. 선거인(선거인명부를 작성하기 전에는 그 선거인명부에 오를 자격이 있는 자를 포함한다)이나 그 가족 또는 선거인이나 그 가족이 설립·운영하고 있는 기관·단체·시설에 대하여 금전·물품·향응 및 재산상의 이익이나 공사(公私)의 직을 제공하는 행위, 그 제공의 의사표시를 하거나 제공을 약속하는 행위
2. 후보자가 되지 아니하도록 하거나 후보자가 된 것을 사퇴하게 할 목적으로 후보자가 되려는 자나 후보자에게 제1호에 따른 행위를 하는 행위
3. 제21조부터 제26조까지의 규정을 위반하여 선거운동을 하거나, 선거운동방법 외의 방법으로 선거운동을 하거나, 선거운동기간이 아닌 때 선거운동을 하는 행위

② 누구든지 제1항제1호 또는 같은 항 제2호에서 규정하고 있는 이익이나 공사의 직을 제공받는 행위 또는 그 제공의 의사 표시를 승낙하는 행위를 할 수 없다.

③ 누구든지 선거운동을 위하여 선거인을 호별로 방문하거나 특정 장소에 모이게 할 수 없다. 단, 공개된 체육단체 사무실을 방문하여 선거운동을 할 수 있다.

④ 누구든지 회장선거와 관련하여 연설과 벽보, 그 밖의 방법으로 거짓된 사실을 공표하거나 공공연하게 사실을 적시하여 후보자를 비방할 수 없다.

제5장 투표 및 개표

제33조(선거방법 등) ① 선거는 투표로 한다.

② 투표는 선거인이 직접 투표용지에 기표(記票)하는 방법으로 한다.

③ 투표는 선거인 1명마다 1표로 한다.

제34조(진행순서) ① 선거는 다음의 순서로 진행한다.

1. 선거안건의 부의선언
2. 회장 후보자의 소견발표
3. 투표 및 개표 요령의 안내
4. 투표
5. 개표
6. 당선자 결정
7. 당선 선포

제35조(투표방법 등) ① 투표는 후보자 전원을 기재한 투표용지(‘별지 제11호 서식’)에 의하여 등록된 후보자에 대해서만 실시한다.

② 선거인은 선거관리위원의 참여하에 본인임을 확인 받은 후 선거인명부에 서명하고 투표용지 1매를 받아야 한다. 투표는 선거인 1명마다 1표로 한다.

③ 투표는 선거인이 직접 투표용지에 기표를 한 후 그 자리에서 보이지 않게 접은 후 투표함에 투입하는 방법으로 한다.

④ 투표는 무기명 비밀 투표로 한다.

제36조(투표용지) ① 투표용지는 선거관리위원회나 진안군체육회가 선거일 전일까지 준비하여야 한다.

② 투표용지에는 후보자의 기호·성명과 선거관리위원회의 위원장 직인을 기재·날인하여야 한다.

③ 투표용지에 인쇄할 후보자의 기호는 후보자의 게재순위에 따라 “1, 2, 3” 등으로 표시하여야 하며, 후보자의 성명은 한글로 기재하여야 한다. 다만, 한글로 표시된 성명이

같은 후보자가 있는 경우에는 괄호 속에 한자를 함께 적는다.

④ 제3항의 후보자의 게재 순위는 후보자등록마감 후에 후보자 또는 그 대리인이 추첨으로 결정하되, 추첨순서는 후보자 등록순서에 의한다.

⑤ 후보자나 대리인이 추첨에 참여하지 아니하는 경우에는 선거관리위원회에서 그 후보자를 대리하여 추첨한다.

제37조(투표안내문의 발송) 선거관리위원회는 선거인의 성명, 선거인명부등재번호, 투표소의 위치, 투표할 수 있는 시간, 투표할 때 가지고 가야 할 지참물, 투표절차, 그 밖에 투표 참여를 권유하는 내용 등이 기재된 투표안내문을 선거인명부확정일 후 2일까지 선거인에게 우편으로 발송하여야 한다.

제38조(투표시간) ① 투표시간은 선거관리위원회가 정한다.

② 투표를 마감할 때에 투표소에 투표하기 위하여 대기하고 있는 선거인에게는 번호표를 부여하여 투표하게 한 후 달아야 한다.

제39조(투표.개표의 참관) ① 후보자는 선거인 중에서 투표소에 2명 이내의 투표참관인을 선정하여 선거일 전 2일까지, 개표소에 2명 이내의 개표참관인을 선정하여 선거일 전일까지 선거관리위원회에 서면으로 신고(‘별지 제12호 서식’)하여야 한다. 이 경우 개표참관인은 투표참관인이 겸임하게 할 수 있다.

② 후보자가 제1항에 따른 투표참관인.개표참관인의 신고를 하지 아니한 때에는 투표 및 개표 참관을 포기한 것으로 본다.

③ 참관인의 선정이 없거나 한 후보자가 선정한 참관인 밖에 없는 때에는 선거관리위원회가 공정하고 중립적인 사람 중에서 본인의 승낙을 얻어 4명이 될 때까지 선정한 사람을 참관인으로 한다. 이 경우 참관인으로 선정된 사람은 본인승낙서(‘별지 제13호 서식’)를 제출하여야 한다.

④ 후보자 또는 후보자의 배우자와 진안군체육회의 임직원은 투표참관인.개표참관인이 될 수 없다.

⑤ 투표.개표 참관인은 선거사항에 간섭하거나 투표권유, 선거운동, 기타 어떠한 방법으로든지 선거에 영향을 미치는 행위를 하여서는 아니 된다.

제40조(개표방법) ① 개표는 투표가 완료된 때에 개시한다.

② 개표 사무는 진안군체육회 직원의 보조를 받아 실시한다.

③ 개표는 다음의 순서로 진행한다.

1. 투표수의 확인
2. 유·무효 투표지의 구분
3. 후보자별 집계
4. 계표된 투표지는 선거관리위원회의 확인을 거쳐 효력을 확정한다.

제41조(무효투표) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 투표는 무효로 한다.

1. 정규의 투표용지를 사용하지 아니한 것
2. 어느 후보자의 난에도 기표를 하지 아니하거나 2인 이상의 후보자의 난에 기표한 것
3. 어느 후보자의 난에 표를 한 것인지 식별할 수 없는 것
4. ○표를 하지 아니하고 문자 또는 다른 표시를 한 것
5. ○표를 하고 그 밖에 다른 사항을 기입한 것
6. 선거인 자신이 기표한 투표용지를 공개한 것

② 투표의 효력에 이의가 있을 때에는 선거관리위원회의 의결로 결정한다.

제42조(개표결과 보고서 작성) 선거관리위원회는 개표가 끝난 때에는 개표결과 보고서(‘ 별지 제14호 서식’)를 작성 날인하여야 한다.

제43조(기탁금의 처리) ① 유효투표 총수의 100분의 20 이상을 득표하였거나 사망한 후보자의 기탁금은 선거일 후 10일 이내에 전액을 반환(선거 종료 후 후보자 자격 상실)하고, 유효투표 총수의 100분의 20 미만을 득표한 후보자의 기탁금은 진안군체육회에 귀속한다. 단, 후보자의 피선거권이 없는 것이 발견되거나, 후보자 등록 서류를 고의로 조작 또는 중대한 사항을 거짓으로 작성 제출한 것이 발견되어 등록무효인 경우, 사퇴한 후보자의 기탁금은 반환하지 아니한다.

② 제1항에도 불구하고 당선인의 기탁금은 반환한다.

제6장 당선인 결정

제44조(당선인 결정) ① 유효투표 중 다수의 득표를 한 후보자를 당선인으로 결정하고, 다

수 득표수가 동수인 경우에는 연장자를 당선인으로 결정한다.

② 후보자가 1명인 때에는 투표를 실시하지 아니하고 선거일에 그 후보자를 당선인으로 결정한다.

제45조(당선무효) 회장 당선인이 제14조제1항에 따른 후보자 결격사유에 해당하는 사실이 확인되면 당선외 효력이 상실된다.

제46조(회장 당선인 공고) 선거관리위원회는 회장 당선인이 결정되면 선거일 다음날에 즉시 ‘별지 제15호 서식’에 의거 회장 당선인을 진안군체육회 게시판, 진안군체육회 또는 진안군청 홈페이지 및 건물 게시판에 공고하여야 한다.

제47조(선거 및 당선외 효력 이의신청) ① 선거 또는 당선외 효력에 대한 이의신청, 선거 사무의 관리집행 상의 하자 또는 투표외 효력에 대한 이의신청은 해당 선거관리위원회에 하여야 한다.

② 이의제기를 하려는 후보자 및 선거인은 그 사유가 발생한 날(투표외 효력에 관하여는 선거일을 말한다)부터 5일(근무일 기준) 이내에 ‘별지 제15호의2 서식’에 따라 서면으로 하여야 한다.

③ 제2항의 이의제기를 접수한 선거관리위원회는 이의제기를 접수한 날부터 10일 이내에 그 이의제기에 대한 결정을 하여야 하며, 그 결정 내용을 지체없이 이의제기자에게 통지하여야 한다.

제48조(제재조치) ① 선거관리위원회는 기본규약 및 이 규정에서 금지하고 있는 행위를 한 자에 대하여 중지, 경고, 시정명령, 조사 등 필요한 조치를 할 수 있다.

② 제1항에 따른 행위를 하여 적발된 자에 대하여 다음과 같은 방법으로 제재할 수 있다.

1. 위반행위가 선거의 공정성을 중대하게 해치는 것으로 인정되거나, 중지.경고 또는 시정명령을 이행하지 아니한 경우

가. 후보자의 등록무효 또는 당선무효

나. 선거권 박탈(선거인에 한한다)

다. 진안군체육회 스포츠공정위원회 또는 위반행위자의 소속단체에게 징계 요청

라. 추후 선수.지도자.심판.동호인으로서의 등록 제한 및 대한체육회.체육단체(회원종목단체, 시도종목단체, 시.군.구종목단체, 시도체육회, 시.군.구체육회를 포함한다. 이하 이 조

에서 같다)의 임직원으로서의 채용·활동 제한(대한체육회·체육단체에 소속되어 있지 않은 자에 한하여 적용한다)

마. 관할수사기관에 수사의뢰 또는 고발

바. 선거일 가 투표소에 위반사실 및 제재내용 게시

사. 같은 호 각 목의 제재는 병과 할 수 있다.

2. 위반행위가 선거의 공정성을 경미하게 해치는 것으로 인정되는 경우

가. 구두 또는 서면에 의한 중지 요청 또는 경고, 시정명령(1차에 한한다)

나. 선거권자에게 위반사실 및 제재내용 공지

다. 선거일 각 투표소에 위반사실 및 제재내용 게시

라. 같은 호 각 목의 제재는 병과 할 수 있다.

3. 제16조제2항제3호에 의한 본인서약서가 허위로 밝혀졌을 때, 국민체육진흥법 제2조제9호 가목부터 다목까지의 체육단체 및 시도·시군구 종목단체 관계자가 후보자인 경우에는 영구제명 되며, 당선자의 경우에는 당연 당선무효가 된다.

③ 제2항에 따른 제재조치의 의결정족수는 다음 각 호와 같다.

1. 선거관리위원회 재적위원 3분의 2 이상의 의결에 해당하는 경우

가. 후보자의 등록무효 또는 당선무효

나. 선거권 박탈(선거인에 한한다)

2. 선거관리위원회 재적위원 과반수의 의결에 해당하는 경우

가. 진안군체육회 스포츠공정위원회 또는 위반행위자의 소속단체에게 징계 요청

나. 추후 선수·지도자·심판·동호인으로서의 등록 제한 및 대한체육회·체육단체(회원종목단체, 시도종목단체, 시·군·구종목단체, 시도체육회, 시·군·구체육회를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)의 임직원으로서의 채용·활동 제한(대한체육회·체육단체에 소속되어 있지 않은 자에 한하여 적용한다)

다. 관할수사기관에 수사의뢰 또는 고발

라. 구두 또는 서면에 의한 중지 요청 또는 경고, 시정명령(1차에 한한다)

마. 선거권자에게 위반사실 및 제재내용 공지

바. 선거일 투표소에 위반사실 및 제재내용 게시

사. 같은 호 각 목의 제재 병과

- ④ 선거관리를 위탁받은 관할위원회가 선거 위반행위(위탁선거법 위반 포함)를 적발하여 진안군체육회에 통보할 경우, 진안군체육회는 규정에 따라 제재조치를 취해야 하며, 그 결과를 관할위원회에 통보하여야 한다.

제7장 보 칙

제49조(전자투표 및 개표) ① 선거관리위원회는 선거관리위원회법에 따른 관할 선거관리위원회와 협의하여 전산조직을 이용한 투표와 후보자별 득표수의 집계 등을 처리할 수 있는 방법으로 투표 및 개표를 실시할 수 있다.

② 선거관리위원회는 제1항에 따라 전자투표 및 개표를 실시하려는 때에는 이를 지체 없이 공고하고 후보자에게 통지하여야 하며, 선거인의 투표에 지장이 없도록 홍보하여야 한다.

③ 전자투표 및 개표를 실시하는 경우 투표 및 개표의 절차·방법, 그 밖에 필요한 사항은 중앙선거관리위원회 규칙에 따른다.

제50조(재선거) 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 재선거를 실시한다.

1. 후보자가 없는 경우
2. 당선인이 없는 경우
3. 선거관리위원회나 법원의 당선·선거무효결정(판결)이 있는 경우

제51조(보궐선거) ① 회장이 궐위된 경우에는 보궐선거를 실시한다. 다만, 궐위된 날로부터 잔여임기가 1년 미만인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 보궐선거는 임기만료에 의한 선거와 같은 방법으로 실시한다.

제51조의2(위반행위 신고자에 대한 포상금 지급) 선거관리위원회는 선거 위반행위에 대하여 선거관리위원회가 인지하기 전에 그 위반행위의 신고를 한 사람에 대하여 예산의 범위 내에서 포상금을 지급할 수 있다.

제52조(그 외의 사항) ① 진안군체육회는 2020년 1월 15일의 전 70일(2019년 11월 6일)까지 회장 선거관리규정을 진안군체육회 또는 진안군청 홈페이지에 공지하여야 한다.

② 선거는 진안군체육회가 소재지 관할위원회에 선거관리를 위탁할 경우에는 「위탁선거법」 및 그 시행규칙에 따라 시행되며, 「위탁선거법」 및 그 시행규칙이 정하지 않은 사항은 기본규정 및 이 규정에 따르며, 그 외의 사항은 선거관리위원회의 의결로 정한다.

다.

③ 소재지 관할위원회에 선거관리를 위탁할 경우 진안군체육회의 선거관리위원회는 선거운영위원회라 칭한다.

제53조(체육회의 시정 지시 이행) 진안군체육회는 전라북도체육회 규약 및 시·군체육회 규정에 따라 회장선거규정에서 정하고 있는 절차 및 운영 등과 관련하여 전라북도체육회가 시정 지시를 하는 경우에는 이에 따라야 한다.

부 칙 (2019. 10. 24.)

(시행일) 이 규정은 전라북도체육회의 승인을 받은 날부터 시행한다. .

비 당 원 확 인 서

1. 선 거 명: 진안군체육회장선거
2. 성 명: (한자:)
3. 생년월일:
4. 주 소:

위 본인은 2019년 월 일(선거관리위원회 구성일 기준) 현재, 과거 2년 동안 어느 정당의 당원도 아님을 확인합니다.

년 월 일

확 인 자 ①인

진안군체육회 귀중

신 분 증 명 서

(앞 면)

(뒷 면)

<p>NO. _____</p> <p style="text-align: center;">신 분 증 명 서</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"><p>← 3cm →</p><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div><p>↑ 4cm ↓</p></div> <p>직 위 성 명</p> <p style="text-align: center;">○○선거관리위원회</p>	<p>○ 소 속: ○○선거관리위원회</p> <p>○ 성 명:</p> <p>○ 생년월일:</p> <p>「회장선거관리규정」(제3조의1)에 따라 위탁선거 위반 행위의 혐의가 있는 장소에 출입하여 그에 대한 증거자료를 수집 또는 조사활동을 하거나 관계인에 대하여 질문·조사를 하거나 관계서류, 그 밖의 조사에 필요한 자료를 요구할 수 있는 자임을 확인함.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">○○선거관리위원회위원장 인</p>
<p>← 5.4cm →</p>	

8.6 cm

공 고

○○체육회 제○대 회장 선거일정을 다음과 같이
공고합니다.

다 음

1. 회장 선거일

- 일 시 : 년 월 일 시
- 장 소 :

2. 회장 후보자 등록 기간

- 년 월 일 ~ 년 월 일 시까지(○일간)

3. 선거운동 기간

- 년 월 일 ~ 년 월 일 시까지(○일간)

년 월 일

○○선 거 관 리 위 원 회

[별지 제3호 서식]

선거인 후보자 추천 명단

공문 접수일: 년 월 일

단체명	성명	성별	생년월일	소속 및 직위	주소	전화번호	e-mail	비고

주: 1. 단체명은 선거인 후보자 추천 단체의 이름을 적습니다.(예시-강원, 강원도축구협회, 강릉시 체육회 등)

후 보 자 등 록 신 청 서

1. 성 명: (한자:)
2. 생 년 월 일:
3. 등 록 기 준 지:
4. 주 소: (전화번호: , 휴대전화번호:)
5. 직 업:
6. 학 력:
7. 경 력:
8. 계 좌 번 호: ○○ 은행 ○○○-○○○-○○○○○○○ (신청자와 입금주 동일)

년 월 일 실시하는 ○○체육회 회장선거에 후보자등록을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 ○ ○ ○ 인

○○선거관리위원회 귀중

첨부서류: 회장선거관리규정 제16조2항의 서류

- 주: 1. 성명은 가족관계증명서에 기록된 성명을 그대로 적어야 하며, 신청서에 기재된 성명이 가족관계증명서에 기록된 성명과 일치하지 아니하는 경우에는 선거관리위원회가 직권으로 정정할 수 있습니다.
2. 학력은 최종학력을 적고 경력은 중요한 사항(2개 정도)만을 적습니다. 그 외 세부사항은 이력서에 적어 제출합니다.
3. 등록기준지는 가족관계증명서에 기록된 대로 정확히 적어야 합니다.
4. 첨부서류는 가족관계증명서 외에 해당 법령이나 기본규정 등에 따른 피선거권에 관한 증명서류의 목록을 적고 그 서류를 제출합니다.

후보자 징계사실 유무 확인서

○○선거관리위원장 귀하	
< 후보자 인적사항 등 >	
성 명	
주민등록표 상 생년월일	
징계사실 유무	<input type="checkbox"/> 징계사실 있음 <input type="checkbox"/> 징계사실 없음
< 징계내역 >	
① 징계내역 1	
징계일자	년 월 일
징계사유	<input type="checkbox"/> 승부조작 <input type="checkbox"/> 편파판정 <input type="checkbox"/> 폭력·성폭력 <input type="checkbox"/> 횡령 <input type="checkbox"/> 배임 <input type="checkbox"/> 직권남용 <input type="checkbox"/> 직무태만 <input type="checkbox"/> 기타()
징계 시 신분 및 징계종류	<input type="checkbox"/> 선수 <input type="checkbox"/> 제명 / <input type="checkbox"/> 자격정지(기간:)
	<input type="checkbox"/> 지도자 <input type="checkbox"/> 제명 / <input type="checkbox"/> 해임 / <input type="checkbox"/> 자격정지(기간:)
	<input type="checkbox"/> 심판 <input type="checkbox"/> 제명 / <input type="checkbox"/> 강등 / <input type="checkbox"/> 자격정지(기간:)
	<input type="checkbox"/> 임원 <input type="checkbox"/> 제명 / <input type="checkbox"/> 해임 / <input type="checkbox"/> 자격정지(기간:)
	<input type="checkbox"/> 직원 <input type="checkbox"/> 파면 / <input type="checkbox"/> 해임 / <input type="checkbox"/> 강등 / <input type="checkbox"/> 정직(기간:)
	<input type="checkbox"/> 기타 회원 등() <input type="checkbox"/> 제명 / <input type="checkbox"/> 자격정지(기간:)
② 징계내역 2	
	이하생략
<p>「회장선거관리규정」 제16조에 따라 위와 같이 징계사실 유무를 확인합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">단 체 장 명 (직인)</p>	

임원의 결격사유 부존재 확인 서약서

성 명:

생년월일:

위 본인은 제○대 ○○체육회장 선거에 후보자로 등록함에 있어 ○○체육회 규정 및 회장선거관리규정에서 정하는 임원의 결격사유에 해당하지 않음을 확인하며, 위의 내용이 사실이 아닌 것으로 판명될 경우 등록무효, 당선무효 및 법률적 책임을 다할 것에 동의합니다.

년 월 일

성명

(서명)

○○선거관리위원회 귀중

[별지 제7호 서식]

제○대 회장선거 후보자 등록부

년 월 일

연번	일자	후보자명	생년월일	직업 및 직위	주 소	전화번호	비고

제○대 회장선거 후보자 등록 접수증

◎ 후보자

- 성명 : (한자 :)
- 생년월일 :
- 주소 :
- 직업 및 직위 :
- 접수일자 : 년 월 일
- 접수번호 :

상기와 같이 접수 확인함.

-----절-----취-----선-----

접 수 증

- 후보자성명 : (한자 :)
- 생년월일 :
- 주소 :
- 직업 및 직위 :
- 접수일자 : 년 월 일
- 접수번호 :

상기인이 년 월 일 실시하는 ○○체육회 회장선거에 후보자로 등록하였음을 확인합니다.

년 월 일

○○선거관리위원회

위법계시물의 삭제요청에 대한 이의신청서

신청인	성명 (한자)	생년월일	
	주소		
삭제요청 사항			
이의신청 사유			
<p>「회장선거관리규정」 제24조제3항 및 제5항에 따라 위와 같이 이의를 제기하니 조치하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">신청인 ○ ○ ○ ㉠</p>			
<p>○○선거관리위원회 귀중</p>			

투표용지

연번

제○대 ○○체육회장 투표용지

기호	1	2	3	4
후 보 자 성 명				
기표란				

선거관리위원회 위원장

선거인 투·개표 참관인 신고서

년 월 일 실시하는 회장선거의 투·개표 참관인을 다음과 같이 신고합니다.

1. 후보자 성명 :
2. 참관인 인적사항

구분	번호	소 속	성 명	성별	생년월일	비고
투표 참관인						
개표 참관인						

년 월 일

신고자 : (인)

○○선거관리위원회 귀중

[별지 제13호 서식]

본 인 승 낙 서

1. 소 속:
2. 직 위(직 급):
3. 성 명:
4. 생 년 월 일:
5. 주 소:
6. 전 화 번 호:

위 본인은 「회장선거관리규정」 제39조제3항에 따른 (투표 . 개표)참
관인으로 위촉됨을 승낙합니다.

년 월 일

승 낙 인 ○ ○ ○ ①

○○선거관리위원회 귀중

회장 당선인 공고

년 월 일 실시한 선거에서 결정된
제○대 ○○체육회 회장선거 당선인을 다음과 같이
공고합니다.

당 선 인

○성 명 :

○생년월일 :

○직업 및 직위 :

년 월 일

○○선거관리위원회

(선거 . 당선 . 투표의 효력) . (선거사무관리)에 관한 이의신청서

이 의 제기자	성 명	(한자)	생년월일
	주 소		
	전화번호		
이의사실	이의제기 내용		
	이의제기 사유		
<p>년 월 일 실시하는 ○○선거에서 「회장선거관리규정」 제○조 단서에 따라 위와 같이 이의를 제기합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>이의제기자 ○ ○ ○ ㉠</p> <p>○○선거관리위원회 귀중</p>			

- 주: 1. 이의제기 사유의 내용이 많을 경우 별지로 작성할 수 있습니다.
 2. 이이제기의 내용을 증명할 수 있는 자료가 있는 경우에는 그 자료를 첨부합니다.

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 [선거 후보자 제출 양식]

○○선거관리위원회는 ○○ 체육회 **선거 후보자**에 대하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제공하고 자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

□ 개인정보 수집·이용 내역

구분	수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
필수	1. 성명, 주소, 생년월일, 직업, 학력, 경력, 전화번호, 이메일, 팩스 등 2. 가족관계증명서(생년월일 포함) 3. 피성년후견인, 피한정후견인 등기사항 부존재 증명서 4. 징계사실 유무에 관한 확인서 5. 임원결격사유 부존재 확인을 위한 본인 서약서 6. 사직 또는 퇴임 증명서류	후보자 본인 확인, 자격 검정, 선거 후보자 공보 발송	<u>선거 관련 법적 확인용</u> <u>○년 보관</u>
	전화번호, 이메일, 팩스 등	선거 관련 안내문 발송	
	성명, 은행명, 계좌번호	위탁금 반납 시 사용	<u>선거 관련 법적 확인용</u> <u>○년 보관</u>

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 회장선거 등록에 제한이 있을 수 있습니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?** (예, 아니오)

□ 개인정보 제3자 제공 내역

제공받는자	제공하는 개인정보	제공받는 자의 수집·이용 목적	제공받는 자의 보유기간
○○체육회 선거 관련 대의원	1. 성명, 주소, 생년월일, 직업, 학력, 경력, 전화 번호, 이메일, 팩스 2. 가족관계 3. 징계사실 4. 임원결격사유 5. 사직 퇴임여부	선거 후보자 검증	<u>선거 종료 후 즉시 파기</u>
시·도체육회 시·군·구체육회		선거 민원업무 관련 처리	<u>선거 관련 법적 확인용 ○년 보관</u>

※ 위의 개인정보 제공은 관련 법령에서 정하는 바에 따라 법적 의무를 이행하기 위하여 제공하고 있습니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는 것을 고지 받았습니까.** (예, 아니오)

년 월 일

본인 성명: (서명 또는 인)

○○선거관리위원회 귀중

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 [선거인 후보자 제출 양식]

○○선거관리위원회는 ○○ 체육회 **선거인 후보자(대의원)**에 대하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제공하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

□ 개인정보 수집·이용 내역

구분	수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
필수	성명, 주소, 생년월일, 소속, 직업, 전화번호, 이메일, 단체명 등	대의원 본인 확인 및 선거 투표 시 확인	선거 관련 법적 확인용 ○년 보관
	전화번호, 이메일 등	선거 관련 안내문 발송	

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 후보자 안내가 지연되거나 투표 후보자 선정 및 투표에 제한이 있을 수 있습니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?** (예, 아니오)

□ 개인정보 제3자 제공 내역

제공받는자	제공하는 개인정보	제공받는 자의 수집·이용 목적	제공받는 자의 보유기간
○○체육회 선거관련 후보자	성명, 전화번호, 이메일, 단체명	선거 후보자 공약 안내	선거 종료 후 즉시 파기
시·도체육회 시·군·구체육회		선거 민원업무 관련 처리	선거 관련 법적 확인용 ○년 보관

※ 위의 개인정보 제공은 관련 법령에서 정하는 바에 따라 법적 의무를 이행하기 위하여 제공하고 있습니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는 것을 고지 받았습니까.** (예, 아니오)

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

○○선거관리위원회 귀중

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 (투·개표 참관인 제출 양식)

○○선거관리위원회는 ○○ 체육회 선거 **투표·개표 참관인**에 대하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제공하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

□ 개인정보 수집·이용 내역

구분	수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
필수	소속, 직위, 성명, 생년월일, 주소, 전화번호 등	선거일 투표·개표 참관인 본인 확인	<u>선거 후 법적 확인 관련 ○년 보관</u>
	성명, 전화번호	선거 관련 안내문 발송	

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 투표·개표 참관인으로의 선정 및 선거당일 본인확인에 제한이 있을 수 있습니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?** (예, 아니오)

□ 개인정보 제3자 제공 내역

제공받는자	제공하는 개인정보	제공받는 자의 수집·이용 목적	제공받는 자의 보유기간
시·도체육회 시·군·구체육회	성명, 전화번호, 주소 등	선거 민원업무 관련 처리	<u>선거 관련 법적 확인용 ○년 보관</u>

※ 위의 개인정보 제공은 관련 법령에서 정하는 바에 따라 법적 의무를 이행하기 위하여 제공하고 있습니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는 것을 고지 받았습니까.** (예, 아니오)

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

○○선거관리위원회 귀중