

광진구지역사회보장협의체 운영규정(안)

2017. 4월 개정

복 지 환 경 국

(복 지 정 책 과)

광진구지역사회보장협의체 운영규정

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 운영규정은 서울특별시 광진구 지역사회보장협의체 구성 및 운영 조례 제 1조에 의거하여 조례에서 위임된 사항과 서울특별시광진구지역사회보장협의체의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(협의체의 명칭 및 소재지)

- ① 본 협의체의 명칭은 “서울특별시광진구지역사회보장협의체”라 한다.
- ② 사무국은 광진구 내에 둔다.

제3조(협의체 기구)

- ① 협의체의 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 대표협의체, 실무협의체, 실무분과, 동 지역사회보장협의체 및 사무국을 둔다.
- ② 사무국은 각 기구의 원활한 운영을 위하여 필요한 사항을 지원할 수 있다.
- ③ 협의체 기구의 구성 및 세부사항에 대해서는 서울특별시 광진구 지역사회보장협의체 구성 및 운영 조례 제4조에 따른다.

제4조(적용범위)

이 규정의 적용범위는 협의체에서 실시하는 사업과 협의체에서 근무하는 간사에게 적용된다.

제2장 조직 및 인사

제5조(사무국의 설치)

- ① 협의체의 사무를 처리하기 위하여 협의체에 사무국을 둔다.
- ② 사무국 조직의 원활한 운영 및 업무의 효율성을 제고하기 위하여 사무국장 1인을 두되 예산 및 수행사업에 따라 간사를 추가 배치할 수 있다. 사무국의 사무국장은 대표협의체위원장(민간)의 명을 받아 협의체의 사무를 통할한다.

제6조(운영 및 인사위원회)

운영 및 인사관리의 합리화를 기하기 위하여 운영 및 인사위원회를 둔다.

- ① 운영 및 인사위원회는, 다음 각 호에 해당하는 사항을 처리한다.
 1. 대표협의회에서 위임된 사항
 2. 위촉 및 임명 위원의 추천에 관한 사항
 3. 예산의 운영 및 사업계획 수립과 변경에 관한 사항
 4. 협의체의 운영규정 및 규칙 작성
 5. 실무분과의 분과 폐지 및 증설에 관한 사항
 6. 직원의 면직 및 직위해제, 재해보상 등에 관한 사항
- ② 운영 및 인사위원회는 공동위원장(민간)을 포함하여 5인 이내로 구성하며 각 호의 자경로 구성한다.
 1. 복지국장
 2. 실무협의체 위원장
 3. 대표협의체 위원 중 호선된 2인
- ③ 위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원회에서 의결된 내용은 회의록을 작성하여 보관하고 출석위원 전원이 서명 날인 하여야 한다.
- ⑤ 위원회의 임기는 2년으로 한다.

제7조(적용범위)

사무국의 인사관리에 관하여는 다른 규정에 의하여 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제8조(간사의 자격기준 및 채용 등)

간사는 [별표 1]에서 정한 자격기준에 해당하는 사람으로 공개 채용을 원칙으로 한다. 다만 공개채용으로 충원의 실효성을 달성할 수 없을 경우와 다음 각 사항에 해당하는 경우 추천 또는 공동위원장이 채용할 수 있다.

- ① 채용하고자 하는 직종에 상응하는 자격증 또는 경력소지자
- ② 직무의 특수성으로 인하여 공개채용에 의한 채용이 극히 곤란한 경우
- ③ 공개채용의 지원후보자가 미달될 때

제9조(임용 구비서류)

간사로 채용되는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 다만, 직종에 따라 일부를 생략하거나 추가할 수 있다.

1. 인사기록카드 [별지1호서식]
2. 이력서 및 사진
3. 자기소개서
4. 주민등록등본
5. 최종학력증명서 및 경력증명서(해당자에 한함)

제10조(간사의 직무)

간사는 협의체 위원장의 명을 받아 협의체 전반에 관한 사무를 처리하며, 그 직무는 다음 각 호와 같다.

- ① 사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률 제 41조 2항과 관련된 사항
- ② 협의체 운영 및 사무관리에 관한 사항
- ③ 행정실무 및 예산·회계에 관한 사항
- ④ 연구조사 사업 및 협의체 사업 추진에 관한 사항
- ⑤ 협의체의 이행에 관한 사항
- ⑥ 그 밖에 각 협의체 위원장으로부터 위임받은 사항

제11조(간사의 복무 및 급여 등)

- ① 복무에 관하여는 「광진구 지방공무원복무조례」을 준용한다.
- ② 급여는 최초 임용 자격 및 경력에 따라 예산의 범위 내에서 연봉제로 지급한다. 또한 연봉제는 매년 예산편성지침에 한하여 지급한다.
- ③ 기타급여는 국민건강보험, 국민연금보험, 고용보험, 산재보험 및 근로기준법 규정에 의한 퇴직금으로 한다.
- ④ 근무시간은 「공무원 근무 규정」을 준용한다.
- ⑤ 보수지급일은 매월 25일로 하며 당해일이 법정휴무일 경우 1일전에 할 수 있다.

제12조(정년)

간사의 정년은 퇴직일을 기준하여 만 60세로 정한다.

제13조(면직)

대표협의체 위원장은 다음 사항에 해당하는 경우에는 직권에 의하여 면직시킬 수 있다. 다만, 제2항, 제5항의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 운영 및 인사 위원회의 동의를 거쳐야 한다.

- ① 신체정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있을 때

- ② 직무수행능력의 현저한 부족으로 직무성적이 극히 불량할 때
- ③ 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원 되었을 때
- ④ 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸한 후에도 업무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
- ⑤ 현저한 품위 손상으로 사회적 물의를 일으킨 때

제14조(법령 등의 준용)

간사채용과 관련하여 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대하여는 「근로기준법」 등 노동 관련 법령을 준용한다.

제3장 예산과 결산 및 회계

제15조(재정 및 예산집행)

- ① 국가 및 지방자치단체 지원사업비로 한다.
- ② 협의체의 예산집행은 대표협의체에서 심의 의결을 거쳐 사업에 관한 예산 및 인건비, 운영비 등은 사무국장이 집행한다.

제16조(준용과 적용)

- ① 협의체 일반회계는 사회복지법인 재무회계규칙을 준용한다.
- ② 협의체의 예산·결산 및 재무회계 사무에 관하여는 사회복지 재무회계 규칙에 정한 것을 제외하고는 광진구 재무회계 규칙을 준용한다.
- ③ 사회복지사업법, 동법 시행규칙, 동법 시행령 및 광진구지역사회복지협의체 운영조례에서 명시한 내용은 제2항에서 규정한 내용보다 우선하여 적용한다.

제17조(회계연도)

회계연도는 매년 1월1일부터 12월 31일까지로 한다.

제18조(세입·세출의 정의)

회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

제19조(예산의 편성과 보고)

대표협의체 위원장(민간)은 예산 및 결산 관련 서류를 관할 자치단체장에게 제출하여야 한다.

- ① 연간사업계획 및 연간예산서는 당해연도 9월말까지 제출한다.

- ② 분기별 예산신청서는 당해 분기가 시작되기 5일 전까지 제출한다.
- ③ 연간사업실적 및 연간결산서는 매 회계연도 종료 후 2개월 이내에 제출한다.
- ④ 연간예산 수립의 기준은 [별표 2]에 의한다.

제20조(예산의 승인과 보고)

- ① 편성된 당해연도 예산안은 대표협의체 심의 의결을 거쳐 확정된다.
- ② 대표협의체 위원장(민간)은 확정된 예산을 제21조에 근거하여 자치단체장에게 보고한다.

제21조(보고된 예산의 변경)

제21조에 의하여 편성·보고된 예산일지라도 자치단체에 의하여 예산편성지침이 변경되었을 경우는 대표협의체 공동위원장(민간)은 지체없이 예산을 변경하여 편성하고 이를 자치단체에 보고한다. 다만 출장, 관외교육 등 부득이한 사유가 발생하였을 경우는 담당자를 정하여 지급금을 지불하고 차후 정산한다.

제22조(회계의 방법)

회계는 단식부기에 의한다. 다만 복식부기의 필요가 있는 경우에는 복식부기에 의한다.

제23조(장부의 종류)

시설에는 다음의 회계 장부를 둔다.

- ① 현금출납부[별지2호서식]
- ② 총계정원장[별지3호서식]
- ③ 비품관리대장[별지4호서식]
- ④ 보존문서기록대장[별지5호서식]

제24조(예산집행 및 품의)

예산의 집행과 품의는 대표협의체 공동위원장(민간)의 결재를 받는다. 단 대표협의체 위원장(민간)은 효율적인 예산의 품의 및 집행을 위하여 사무국장에게 위임하여 전결 집행하게 할 수 있다.

제25조(지출의 원칙)

- ① 지출은 지출 명령이 있는 것에 한하여 출납원이 행한다.
- ② 지출명령은 예산의 범위 내에서 행하여야 한다.

제26조(지출의 방법)

지출은 금융기관의 온라인 입출금 및 카드에 의하여 행하는 것을 원칙으로 한다.

제4장 물품

제27조(물품의 관리자와 출납원)

- ① 대표협의체 위원장(민간)은 모든 물품을 효율적으로 운영·관리하여야 한다.
- ② 기관에서 다음 각 호의 1에 보임 된 자는 별도의 임명행위가 없어도 당연히 물품 관리업무의 직을 수임한 것으로 본다.
 1. 물품관리 및 출납원 : 사무국장

제28조(물품의 관리의무)

물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 한다.

제29조(물품의관리)

- ① 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.
- ② 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

제29조2(재물조사)

대표협의체 위원장(민간)은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

제30조(물품의 불용결정)

- ① 사무국장은 다음에 해당하는 물품에 대하여 대표협의체 위원장(민간)의 결재를 받고 [별표 3]의 서식에 의해 불용결정을 하여야 한다.
 1. 사용할 필요가 없게 된 품목으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 것
 2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
 3. 원장비가 사용 불가능한 상태이거나 원장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품
 4. 규격 또는 그 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품

5. 수리하여도 원래 목적에 사용할 수 없거나 수리함이 비경제적인 물품
6. 기타 전 각 항에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

제31조(불용물품의 매각)

- ① 불용의 결정을 한 품목으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품매각처분조서를 작성하고 이를 매각 처분하여야 한다.
 1. 매각대금이 매각에 요하는 비용을 보상하고 남음이 없을 때
 2. 매수인이 없을 때
 3. 매각이 부적당하다고 인정되는 경우
- ② 불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 매각가격을 결정하여야 한다. 다만 매물품당 내구연한이 초과되지 않은 물품으로 취득가격이 1,000만원 이상인 물품에 대하여는 감정기관의 감정평가액을 참작하여야 한다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 감정기관에서 감정을 할 수 없거나 감정의 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약상대방 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 거래 실제가격에 의하여 결정한다.
- ④ 제1항의 불용품매각처분조서는 물품 출납명령으로 본다.
- ⑤ 물품관리원은 물품매각의 경우 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때에는 물품매각 계약서를 생략할 수 있다.
- ⑥ 불용품의 매각처분은 필요하다고 인정될 때에는 수시로 할 수 있다.
- ⑦ 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 세입예산에 편입시켜야 한다.

제32조(불용물품의 폐기)

- ① 불용품은 [별표 4]의 폐기조서를 작성하고 소각 또는 폐기하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 폐기처분은 대표협의체 위원장이 지정하는 관계자의 입회 하에 하여야 한다.
- ③ 제1항의 불용품폐기조서는 물품출납 명령으로 본다.

제33조(물품의 망실 훼손보고)

- ① 물품관리 및 출납원은 보관하는 물품을 망실 훼손하였을 경우 그 사유를 즉시 대표협의체 위원장(민간)에게 보고하여야 한다.
- ② 보고를 받은 대표협의체 위원장(민간)은 망실 훼손의 책임이 있는 자에게 물품 수리요청, 변상요청 등의 조치를 하여야 한다.

제34조(물품관리 대장)

- ① 사무국장은 비품대장을 비치하고 정리하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 비치하는 비품대장의 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 전산입력 처리로 장부 비치를 갈음한다.
- ③ 물품관리 및 출납원 변경 시 새로운 인수자에게 비품대장을 인계하여야 한다.

제5장 문서

제35조(문서의 기안)

- ① 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 그러하지 아니하다.
- ② 기안은 해당 간사가 기안하여야 한다. 다만 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

제36조(문서의 결재)

- ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다. 결재권자의 결재를 받지 아니한 문서는 시행할 수 없다.
- ② 결재권자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명(도장)하여야 한다.
- ③ 각종 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 담당자의 성명을 표시하여야 한다.
- ④ 대표협의회 위원장은 [별표 5] 에 근거하여 그 소속간사로 하여금 위임 전결하게 할 수 있다.

제37조(문서의 수발)

- ① 문서는 대표협의회 위원장의 명의로 발신한다.
- ② 협의체에 접수대장과 발송대장을 비치하고 이에 의하여 문서의 접수와 발송 상황을 기록 정리하여야 한다.

제38조(문서의 통제)

문서를 처리할 때에는 다음 각 호의 사항을 검토한다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 기안문안과 시행문의 대조
3. 문서처리 기안의 경과여부

4. 첨부물의 확인

제39조(보존기간)

- ① 문서의 보존기간은 영구보존, 10년 보존, 5년 보존, 3년 보존 및 1년 보존으로 구분하며 보존기간별 문서의 종별은 [별표 6]에 의한다.
- ② 보존기간이 완료된 문서일지라도 계속해서 보관할 필요가 있다고 판단된 때에는 상당기간을 정하여 보존할 수 있다.

제40조(보존의 방법)

- ① 모든 보관철은 연도별, 분류번호별, 보존기간별로 보존하여야 한다.
- ② 보존되는 보관철의 현황을 파악하기 위하여 [별지5호서식]에 따라 보존기간별로 현황을 기록하여 비치하여야 한다.

제41조(문서의 열람 및 복사)

관계기관과 또는 외부 관계자가 보존하고 있는 문서를 복사하고자 할 때에는 그 이유가 정당한 때에 한하여 대표협의체 위원장의 허가를 얻어 열람 또는 복사할 수 있다.

제6장 기타 운영세칙

제42조(운영세칙)

협의체의 운영에 관하여 조례 또는 이 운영규정에 되지 아니한 사항은 운영위원회에서 논의를 거쳐 대표협의체 민간 공동위원장이 따로 정한다.

부 칙

본 규정의 경과조치는 다음과 같다.

- ① 본 규정 시행 전에 간사채용 공고에 의거 임용된 간사에 대해서는 이 규정에 의거 채용된 것으로 한다.
- ② 본 규정 시행 전에 시행된 재무회계 사항에 대해서는 본 규정을 소급적용하지 않는다.

[별표 1] 지역사회보장협의체 간사의 채용자격기준

직급	경 력 및 자 격 기 준	비고
국장	① 사회복지사 1급소지자로서 지역사회보장협의체에서 6년 이상 근무한자 ② 사회복지사 1급소지자로서 사회복지관련시설 및 기관에서 8년 이상 근무한 자 ③ 사회복지관련기관 및 단체에서 9년 이상 근무한 자 ④ 시민단체 또는 공공단체에서 9년 이상 근무한 자 ⑤ 공무원 7급으로 6년 이상 근무한 자 ⑥ 지역사회보장협의체에서 ①~⑤와 동등한 자격으로 인정하는 자	부장급
팀장	① 사회복지사 1급소지자로서 지역사회보장협의체에서 4년 이상 근무한자 ② 사회복지사 1급소지자로서 사회복지관련시설 및 기관에서 5년 이상 근무한 자 ③ 사회복지관련기관 및 단체에서 6년 이상 근무한 자 ④ 시민단체 또는 공공단체에서 6년 이상 근무한 자 ⑤ 공무원 8급으로 4년 이상 근무한 자 ⑥ 지역사회보장협의체에서 ①~⑤와 동등한 자격으로 인정하는 자	팀장
직원	① 사회복지사 1급소지자로서 지역사회보장협의체에서 1년 이상 근무한자 ② 사회복지사 1급소지자로서 사회복지관련시설 및 기관에서 3년 이상 근무한 자 ③ 사회복지관련기관 및 단체에서 3년 이상 근무한 자 ④ 시민단체 또는 공공단체에서 3년 이상 근무한 자 ⑤ 공무원 9급으로 3년 이상 근무한 자 ⑥ 지역사회보장협의체에서 ①~⑤와 동등한 자격으로 인정하는 자	사회복지사

[별표 2]

예산항목	비목	기준	사용한도액	비고
인건비	강사비	특별 강사 - 전현직 장차관(급) - 전현직 대학총장(급) - 전현직 국회의원, 대기업 총수(회장) - 기타 이에 준하는 사회저명인사(안행부/시도사전협의)	- 1시간 250,000원 - 초과 매시간당 150,000원	
		1급 강사 - 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 - 판검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 - 전현직 3급이상 공무원 및 박사학위를 소지한 45급이상 공무원 - 기타 단체의 장이 인정하는 자(안행부/시도사전협의)	- 1시간 180,000원 - 초과 매시간당 100,000원	
		2급 강사 - 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 - 전현직 45급 공무원 - 특별강사, 일반1 및 일반3을 제외한 강사	- 1시간 100,000원 - 초과 매시간당 70,000원	
		3급 강사 - 전임이외의 외래 시간강사 - 외국어·전산 등 학원 강사 - 기타 단체의 장이 인정하는 자	- 1시간 70,000원 - 초과 매시간당 40,000원	
		보조강사 - 각종 실기실습 보조요원	- 1시간 50,000원 - 초과 매시간당 30,000원	
		다수인 공연 - 2시간 미만	- 5인이하 27.5만원 - 6~10인 40만원 - 11인이상 50만원	전통음악 및 무용 등 다수인의 참여
		다수인 공연 - 2시간 이상	- 5인이하 35만원 - 6~10인 50만원 - 11인이상 70만원	
		※ 단체의 임직원, 참여(협력) 단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자 지급 불가 ※ 강사료 지급은 계좌 입금을 원칙으로 함 ※ 강사료 지급 시 교통비 포함 지급 불인정 ※ 원천징수는 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 세무서에 신고 납부 (건당 25만원 이하의 금액은 과세 최저한으로 세금을 원천징수하지 않음) ※ 납부방법 : 공제한 세액을 징수 다음달 10일까지 단체의 관할세무서에 신고 납부 ※ 강의 확인서, 강사 자격 확인 자료, 강의 자료, 강사료 지급내역서, 강의 관련 사진 첨부		

예산 항목	비목	기 준	사용 한도액	비고																															
인건비	회의 참석비	<ul style="list-style-type: none"> - 2시간 30분 미만 100,000원 - 2시간 30분 초과 시 150,000원 (1일 1회에 한함) ※ 단체의 임직원, 참여(협력)단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자 지급 불가 ※ 회의참석비 지급은 계좌 입금을 원칙으로 함. ※ 회의록, 회의결과보고서, 회의참석 확인서, 회의참석 수당 지급내역서, 회의사진 첨부 필수 	<ul style="list-style-type: none"> - 100,000원 /2:30 미만 - 150,000원 /2:30 이상 	세미나 포럼 등 참석비도 포함																															
	자문료	<ul style="list-style-type: none"> 단체가 사업을 수행하는데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비 - 그렇지 않은 경우는 원고료 수준에서 지급 	- 단위사업당 200,000원 한도																																
	원고료	<ul style="list-style-type: none"> A4용지 1매 기준 15,000원 - 80columns × 20 lines. 글씨 크기 13포인트 이하 - 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25 강의원고 매수 제한 : 1시간당 A4용지 10매 일반원고 매수 제한 : 1건당 A4지 30매 * 책자 발간을 위한 원고의 경우 권당 50만원 한도 ※ 단체의 임직원, 참여단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자 지급 불가 ※ 원고료 지급은 계좌 입금을 원칙으로 함 ※ 원고 및 원고료 지급내역서 첨부 필수 	<ul style="list-style-type: none"> - 15,000원/장 - 500,000원 /책자 1권 																																
	단순 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위한 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비 ※ 참여단체 및 지부, 지회 상근자, 임직원 지급 불가 ※ 고용 전 “고용목적, 기간, 신상명세 (연락처 포함)”를 기재한 내부 품의서, 업무 일지 첨부 필수 ※ 일용근로소득지급명세서 첨부 	<ul style="list-style-type: none"> - 5,500원/1시간 - 44,000원/1일 - 1인당 월 60시간 초과 금지 																																
	통역료	<table border="1"> <thead> <tr> <th>통역 언어별</th> <th>통역방법</th> <th>1시간까지</th> <th>6시간까지</th> <th>6시간초과시</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">영어, 독일어, 아랍어</td> <td>동시통역</td> <td>500,000원</td> <td>800,000원</td> <td rowspan="2">매시간당 - 영어 150,000원 추가 - 독일어 100,000원 추가</td> </tr> <tr> <td>순차통역</td> <td>500,000원</td> <td>800,000원</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">언어별</td> <td>통역방법</td> <td>1시간까지</td> <td>6시간까지</td> <td>6시간초과시</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">일어, 중국어</td> <td>동시통역</td> <td>600,000원</td> <td>700,000원</td> <td>매시간당 100,000원 추가</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">불어, 스페인어, 러시아어, 말레이 - 인도네시아어</td> <td>동시통역</td> <td>600,000원</td> <td>800,000원</td> <td rowspan="2">매시간당 100,000원 추가</td> </tr> <tr> <td>순차통역</td> <td>600,000원</td> <td>800,000원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 한국외국어대학교 통역번역센터의 통번역 요율표 기준 단가 적용 ※ 회의통역의 경우 회의자료 첨부하고, 회의통역이 아닌 가이드 형식의 통역은 순차통역의 1/2 요율 적용 통역자신분증 필수 첨부 	통역 언어별	통역방법	1시간까지	6시간까지	6시간초과시	영어, 독일어, 아랍어	동시통역	500,000원	800,000원	매시간당 - 영어 150,000원 추가 - 독일어 100,000원 추가	순차통역	500,000원	800,000원	언어별	통역방법	1시간까지	6시간까지	6시간초과시	일어, 중국어	동시통역	600,000원	700,000원	매시간당 100,000원 추가	불어, 스페인어, 러시아어, 말레이 - 인도네시아어	동시통역	600,000원	800,000원	매시간당 100,000원 추가	순차통역	600,000원	800,000원		
통역 언어별	통역방법	1시간까지	6시간까지	6시간초과시																															
영어, 독일어, 아랍어	동시통역	500,000원	800,000원	매시간당 - 영어 150,000원 추가 - 독일어 100,000원 추가																															
	순차통역	500,000원	800,000원																																
언어별	통역방법	1시간까지	6시간까지	6시간초과시																															
	일어, 중국어	동시통역	600,000원	700,000원	매시간당 100,000원 추가																														
불어, 스페인어, 러시아어, 말레이 - 인도네시아어		동시통역	600,000원	800,000원	매시간당 100,000원 추가																														
	순차통역	600,000원	800,000원																																
번역료	<table border="1"> <thead> <tr> <th>번역 방법별</th> <th>번역언어별</th> <th>번역 단가기준</th> <th>단가</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">한국어 → 외국어</td> <td>영어</td> <td>한국어 원문1자당</td> <td>최저 160원</td> </tr> <tr> <td>일어</td> <td>한국어 원문1자당</td> <td>최저 140원</td> </tr> <tr> <td>중국어</td> <td>한국어 원문1자당</td> <td>최저 140원</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">외국어 → 한국어</td> <td>영어</td> <td>영어 1단어당</td> <td>최저 180원</td> </tr> <tr> <td>일어</td> <td>일어 원문1자당</td> <td>최저 140원</td> </tr> <tr> <td>중국어</td> <td>중국어 원문1자당</td> <td>최저 140원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 번역의 경우 번역대상 원고, 번역원고 모두 필수 첨부 	번역 방법별	번역언어별	번역 단가기준	단가	한국어 → 외국어	영어	한국어 원문1자당	최저 160원	일어	한국어 원문1자당	최저 140원	중국어	한국어 원문1자당	최저 140원	외국어 → 한국어	영어	영어 1단어당	최저 180원	일어	일어 원문1자당	최저 140원	중국어	중국어 원문1자당	최저 140원										
번역 방법별	번역언어별	번역 단가기준	단가																																
한국어 → 외국어	영어	한국어 원문1자당	최저 160원																																
	일어	한국어 원문1자당	최저 140원																																
	중국어	한국어 원문1자당	최저 140원																																
외국어 → 한국어	영어	영어 1단어당	최저 180원																																
	일어	일어 원문1자당	최저 140원																																
	중국어	중국어 원문1자당	최저 140원																																

예산 항목	비목	기 준	사용한도액	비고
사업 진행비	국내 여비	지원사업 목적수행을 위한 출장에만 집행가능 - 시내여비 (4시간 미만시 50% 적용) - 시외여비 ※ 출장결과 보고서 작성 첨부 필수 ※ 시외여비 중 자가 차량 사용 시 대중교통(열차 또는 버스) 이용의 상한 금액을 초과할 수 없음	-20,000/1일 -실비정산	
	숙박비	1인 1박 기준 ※ 다수 참석 시에는 공동 숙소 등 활용하여 비용 절감 ※ 체크카드 사용	-50,000원/1박	
	식비	1인 1식 기준 ※ 소규모 식대는 자부담 지출 원칙 ※ 체크카드 사용 ※ 내부 인원으로만 구성된 회의, 행사의 참석자 식대는 집행할 수 없음 ※ 외부인이 참석하는 행사, 회의 시 식대 지출은 지출결의서 작성 시 반드시 명단 첨부	-7,000원/1식	
	인쇄비	사업수행에 필요한 책자, 팜플렛 등 제작 비용 ※ 경인쇄 권장 - 읍셋 인쇄 지양 ※ 견적서 및 비교견적서 첨부(50만원이하 생략 가능) ※ 200만원 이상 원가계산서 첨부 필수 ※ 인쇄 부수는 배부처, 행사(회의)참석자 수를 고려하여 비용 최소화		
	홍보비	사업수행에 필요한 홍보용 비용 - 홍보물, 홍보용품, 플랭카드 등 제작 ※ 계좌송금 또는 체크카드 사용 원칙 ※ 견적서 및 비교견적 첨부(50만원이하 생략가능) ※ 견본 사진 또는 시안 첨부 ※ 광고, 선전 목적 사용 금지		
	물품 구입비	사업수행에 필요한 각종 물품 구입 ※ 계좌송금 또는 체크카드 사용 원칙 ※ 견적서 및 비교견적 첨부(50만원이하 생략가능) ※ 견본 사진 또는 시안 첨부		
	임차비	사업수행에 필요한 각종 임차비용 - 장비, 차량, 장소 임차 비용 ※ 계좌송금 또는 체크카드 사용 원칙 ※ 품의서, 지출결의서, 견적서, 행사 사진 첨부필수		
	송금 수수료	사업수행에 소요되는 계좌 이체 송금 수수료		
	국외 여비	국외 여비는 항공료, 해외 숙박비, 식대, 교통비 포함 - 국외 항공료는 이코노미클래스(2등 정액) 요금 원칙 - 항공료 지출시 탑승자 인적사항, 탑승일자, 항공권 요금이 표시된 증빙자료, 품의서, 출장결과보고서 첨부 해외 사용경비 집행기준은 공무원 국외여비 지급표에 준함 ※ 전자 증빙이 불가능할 경우 현지 사용 영수증 스캔하여 파일로 첨부 ※ 사업 관련 품의서, 지출결의서, 사업관련 사진 첨부		제2호 나목 적용

예산 항목	비목	기 준	사용한도액	비고
활동비		<p>사업수행에 통상적으로 소요되는 임직원의 소액 경비</p> <p>※ 자부담 우선 편성 ※ 사업수행기간 전체에 대해 월별로 균등집행 ※ 활동비 집행의 투명성 제고를 위해 사업 관련성을 증빙할 수 있는 활동 근거 서류 (계획서, 품의서, 지출결의서 등) 필수 첨부</p>	<p>총사업비 기준 10% (보조금 5%)이내</p>	<p>법정 운영비 보조 사업에 한함</p>
	특근 매식비	<p>사업수행에 필요한 임직원의 식대 등</p> <p>※ 임직원의 일상적 식대 사용 금지 ※ 사업 관련성을 증명할 수 있는 증빙자료, 내부서류 필수 첨부</p>	7,000원/1인1식	<p>평일 18시 이후 및 주말 사용 금지</p>
	사무 용품비	<p>사업수행에 필요한 사무용품 구입비</p> <p>- 단위사업 별 30만원 이상 집행 금지</p>		
	재료비	사업수행 관련 소액 물품 구입비용		
	송금 수수료	사업수행에 소요되는 계좌 이체 송금 수수료		
협의체 기구	대표 협의체	<p>활동 실비</p> <p>회의에 참석한 위원·관계인 등에게는 예산의 범위에서 활동실비를 지급할 수 있다.</p>		
	실무 협의체	<p>활동 실비</p> <p>회의에 참석한 위원·관계인 등에게는 예산의 범위에서 활동실비를 지급할 수 있다.</p>		
	실무 분과	<p>분과별 사업 추진비</p> <p>분과별 사업 추진에 필요한 사업비 - 분과별 사업비는 실무협의체 회의를 통해서 분과별 사업의 필요에 따라 분배함</p>		
	동 협의체	<p>동 협의체 사업비</p> <p>동협의체 사업추진에 필요한 사업비</p>	<p>- 3,000원 (교통비) - 7,000원 /1인1식 (급식비)</p>	

[별표 3]

불용결정통보서

년 월 일

대표협의회 위원장(민간)

인

품명	품목의 설 명	규격 (기계 제작 번호)	단위	수량	장부 가액	취 득 년월일	상태	불용결정 사유	불용결정 년 월 일	물 품 소재지	처분 의견	기 타 사 항

[별표 4]

불 용 품 폐 기 (해 체) 조 서

① 관련 문서 번호					
② 장 소					
③ 일 자	년 월 일				
집 행 자	④ 직위		⑤ 성명	인	
입 회 자	⑥ 직위		⑦ 성명	인	
⑧ 물품분류번호	⑨ 품 명	⑩ 단위	⑪ 규격	⑫ 수량	⑬ 금액
⑭ 폐기처분의 방법 또는 해 체 이 유					
⑮ 해체할때활용가능 부품명세 (난이 부족할때는 별첨)					
기 타 사 항					

[별표 5]

업무별 위임전결 구분표

구분	업 무 내 용	결재권자			비고
		간 사	실무위원장	대표위원장	
업무관리	협의체 운영계획				
	운영 계획의 수립		○		
	운영 계획의 확정			○	
	확정된 계획의 시행	○			
	협의체 회의				
	대표협의체 상정안 마련		○		
	대표협의체 회의 개최 및 결과보고			○	공공
	실무협의체 상정안 마련	○			
	실무협의체 회의 개최 및 결과보고		○		
	실무분과회의 개최		○		
	전체(연석)회의 개최 및 결과보고			○	공공
	업무 처리 및 협조				
기관 중재안 통보			○	공공	
기관간의 협조사항 처리	○				
사업관리	사업의 시행				
	지정사업 및 결연사업의 계획		○		
	지정사업 및 결연사업의 확정			○	
	확정된 계획의 시행	○			
	홍보 활동				
	자체(협의체 분과위원 이상 대상)		○		
	대회(매체 활용 및 발간)			○	
	교육 활동				
	자체(실무위원 및 분과위원)		○		
	대외(협의체 위원 및 외부인원 교육)			○	공공
	조사연구				
	조사연구계획의 수립		○		
	조사연구계획의 확정			○	공공
조사연구사업의 시행		○			
조사연구사업의 결과보고			○	공공	

구분	업 무 내 용	결재권자			비고
		간 사	실무위원장	대표위원장	
사무관리	사무관리				
	문서의 통제	○			
	인장관리	○			
	기관의 자료수집 및 요청	○			
	각종 장부의 기장확인 및 증빙확인		○		
	사무실 관리운영	○			
	예산 결산				
	예산 결산의 총괄			○	시군구 담당팀 협의
	예산 편성과 교부신청			○	
	예산의 정산보고			○	
	추경예산안 편성			○	
	구입과 지출				
	물품의 구입과 지출	○			
	정기지출(제세공과금, 기금, 급여 등)	○			
	사무실 운영 및 회의 운영	○			
	위원참석수당 지급	○			
	예산의 집행				
	예산의 집행(400천원 초과)		○		
예산의 집행(400천원 미만)	○				
간사관리	간사의 관리				
	간사의 채용 계획		○		
	간사의 채용 및 임용			○	공공
	간사의 연가 및 출장, 파견근무		○		
	간사의 복리후생		○		
	실습 및 연수생 관리	○			

- ※ 비고란의 ‘공공’은 공동위원장(민간, 공동) 결재를 의미함
- ※ 실무협의체위원장 전결은, 사무국장이 구청 청사가 아닌 독립사무실에서 근무할 시 전결권자를 민간공동위원장으로 이관한다.

[별표 6]

보존기간별 문서의 종류

구 분	문 서
영구보존	<ol style="list-style-type: none"> 1. 협의체 설립 관계서류 2. 협의체 건축에 관한 설계도서 3. 부대시설에 관한 설계도서 4. 권리의 설정변경에 관한 서류 5. 주요계약, 약정 등에 관한 서류 6. 사무결과 보고 등에 관한 증서 7. 재산목록 및 재산에 관한 증서 8. 고유번호증 9. 운영에 관한 제규정 10. 협의체 운영 기본계획서 11. 간사채용에 관한 서류
10년보존	<ol style="list-style-type: none"> 1. 각년도 사업계획서 및 실적보고서 2. 각년도 세입·세출예산서 및 결산서
5년보존	<ol style="list-style-type: none"> 1. 회계에 관한 서류 2. 시설 설치계획 추진에 관한 서류 3. 시설관리 관계서류 4. 보조금 및 찬조금 지원 관계 서류 5. 홍보에 관한 서류 6. 감독기관의 지시에 관한 서류
3년보존	<ol style="list-style-type: none"> 1. 각종 친선활동에 관한 서류 2. 기관단체 협조관계 서류 3. 비목전용, 일시차입금 기타 예산 경리에 관한 사항
1년보존	영구, 1년, 3년 보존문서에 속하지 않는 기타 서류 및 장부