

# 규정관리 규정



# 규정 관리 규정

제정 2009. 9. 14 규정 제11호  
일부개정 2017. 8. 3 규정 제106호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 대전문화재단의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 재단의 내규를 포함한 제규정의 제·개정에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

**제2조(적용범위)** 대전문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 제규정의 제정, 개폐, 시행 및 그 밖의 관리에 관한 사항은 법령, 정관 및 다른 규정에서 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. 〈개정 2017. 8. 3〉

**제3조(규정화)** 재단의 조직편제와 업무운용상 준거가 되는 제반 기준과 절차는 이 규정이 정하는 바에 따라 성문화함으로써 업무집행의 능률 및 통일을 기하도록 하여야 한다.

**제4조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “규정”이란 재단의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리와 의무, 제반 업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 재단 규범의 근간이 되는 것을 말한다. 〈개정 2017. 8. 3〉
2. “내규”란 규정에서 위임한 사항과 재단 업무 중 부분적이며 한정적인 사항에 관한 사무처리방법 및 절차 등을 정한 것으로서 규정보다 하위인 규범을 말한다. 〈개정 2017. 8. 3〉
3. “규정안”이란 이 규정에 따라 규정을 제정, 개폐하기 위하여 작성한 안으로서 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다. 〈개정 2017. 8. 3〉
4. “소관부서”란 규정에서 규율하고 있거나 규정으로 규율하고자 하는 사항을 관장하는 부서를 말한다. 〈개정 2017. 8. 3〉
5. “주관부서”란 재단의 제규정의 관리를 주관하는 부서를 말한다. 〈개정

2017. 8. 3>

**제5조(규정의 총괄)** 주관부서는 재단의 제규정의 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각호의 조치를 취할 수 있다.

1. 소관부서에 대한 미제정 규정의 제정요구
2. 소관부서에 대한 현행 규정의 개폐, 정비요구
3. 제1호 내지 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서에서 조치를 취하지 않는 규정의 제정, 개폐
4. 그 밖의 제규정의 관리운용에 관한 조정, 통제 <개정 2017. 8. 3>

**제6조(규정의 분류)** ① 제규정은 그 성질과 내용에 따라 기본규정, 조직규정, 업무절차규정으로 대분류하며 그 내용은 다음 각 호와 같다.

1. “기본규정”이란 재단 운영의 기본적인 사항을 내용으로 한 규정 및 그 규정의 시행내규를 말한다. <개정 2017. 8. 3>
  2. “조직규정”이란 재단의 직제와 직무권한을 내용으로 하는 규정 및 그 규정의 시행내규를 말한다. <개정 2017. 8. 3>
  3. “업무절차규정”이란 부문별 업무수행에 필요한 기준 및 절차를 내용으로 하는 규정 및 그 규정의 시행내규를 말한다. <개정 2017. 8. 3>
- ② 중분류 이하 개별규정의 분류는 규정제정시 세분할 수 있다.

**제7조(효력)** ① 법령, 조례, 정관에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

- ② 제규정은 정관, 규정, 내규 순으로 상하위의 순위를 가지며 상위의 규정은 하위의 규정에 우선한다.
- ③ 각 규정은 기능별 분류에 따른 소관사항의 것만을 정함을 원칙으로 한다.
- ④ 동일순위의 규정 중 서로 저촉되는 부분이 있는 때에는 특별규정이 일반규정에 우선하며 동일 특별규정과 일반 규정간에는 신규정이 구규정에 우선한다.

## 제2장 제정 및 개폐

**제8조(제정 형식)** ① 규정은 다음 각호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목차

2. 목적
3. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
4. 적용범위
5. 각조문의 명칭
6. 시행일자

② 규정을 제정하는 경우에는 제1항의 기재사항 이외 다음 각호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목 구분은 장, 절, 조, 항, 호의 순서로 하며 필요에 따라 장, 절을 두지 아니할 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아 숫자로 한다.
3. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 별도로 작성 첨부한다.
4. 부득이 외래어를 사용하는 경우에는 문화체육관광부 제정 외래어 표기법에 따르되 뜻의 전달이 곤란한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병용할 수 있다.

**제9조(입안)** ① 규정안의 입안은 해당 안건의 소관부서에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 2이상의 부서의 공통소관 사항인 경우에는 주관부서에서 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다. 〈개정 2017. 8. 3〉

② 제1항의 입안시에는 별표의 작성요령에 따라 별지 제1호서식에 따라 작성하여야 한다. 다만, 일부 개정의 경우에는 신·구 조문대비표의 작성만으로 갈음할 수 있다. 〈개정 2017. 8. 3〉

**제10조(심의 및 조정)** ① 소관부서는 입안한 규정을 주관부서에 심의 요청하여야 한다.

② 주관부서는 제1항의 규정에 따라 소관부서에서 제출한 규정안에 대하여 다음 사항을 검토한다.

1. 법령, 정관 및 다른 규정과의 모순, 저촉여부
2. 논리적 타당성 및 실효성 여부
3. 규정의 체계 및 형식에의 부합여부
4. 관계부서와의 협의여부

5. 기타 수정을 필요로 하는 사항 유무 등 〈개정 2017. 8. 3〉

③ 주관부서는 제2항의 검토 후 수정안이나 의견을 첨부하여 그 결과를 소관부서의 장에게 송부한다.

④ 소관부서의 장은 제3항의 조정안을 임의로 변경할 수 없으며 이를 변경하고자 하는 경우에는 규정 주관부서의 장과 협의하여야 한다.

**제11조(이사회 제출)** ① 소관부서는 제10조제3항에 의거 주관부서에서 통보된 규정안을 이사회운영규정에 의한 절차에 따라 이사회에 제출하여야 한다.

**제12조(절차)** ① 규정의 제정 및 개폐절차는 다음 각 호와 같다.

1. 규정은 이사의 의결로서 제정·개폐한다.

2. 내규는 대표이사의 결재를 얻어 제정·개폐한다.

② 주관부서는 제1항의 절차에 따라 제정·개폐된 규정을 별지 제2호서식의 규정대장에 등록하고 시행하여야 한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

**제13조(승인 등)** 규정의 제정 및 개폐시에 대전광역시장 또는 관계 기관의 승인 등 특별한 사전절차를 필요로 하는 경우에는 규정 소관부서의 장은 규정안이 확정된 후 지체없이 그 절차를 마쳐야 한다.

**제14조(효력발생)** 규정 및 내규는 시행일로부터 효력을 발생하되 시행일이 특정되지 않은 것은 공포일로부터 효력을 발생한다.

**제15조(소급금지)** 규정은 원칙적으로 소급 적용하지 못한다. 다만, 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 않는 범위에서 소급 적용할 수 있다. 〈개정 2017. 8. 3〉

**제16조(시행)** ① 소관부서는 제12조에 따라 확정된 규정안을 (제13조의 절차가 필요한 경우에는 그 절차를 마친 후) 지체없이 규정 주관부서의 장에게 송부하여 시행을 의뢰하여야 한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

② 주관부서는 제1항에 따른 규정을 대표이사 명의로 시행한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

③ 시행하는 규정 및 내규는 각각 일련번호를 붙여 별지 제3호서식의 규정 시행대장에 따라 관리하여야 한다. <개정 2017. 8. 3>

### 제3장 관 리

제17조(규정의 해석) 규정에 관한 1차 해석은 규정 소관부서에서 행하고 이에 이의가 있는 경우에는 최종적으로 규정 주관부서에서 행한다. <개정 2017. 8. 3>

제18조(규정의 관리) 규정 및 내규의 원본은 주관부서가 보관한다.

제19조(규정집 발간) ① 주관부서는 제6조의 규정에 의하여 분류된 체계에 따라 편철된 규정집을 발간하여 각 부서에 이를 배부하여야 하며 변경된 규정은 추록을 발행하는 등 규정집을 정비하여야 한다.

② 규정집은 부서별로 1부씩 배부하는 것을 원칙으로 한다.

제20조(규정집 관리 등) ① 각 부서는 배부한 규정집에 대한 가제, 정정 등 관리에 철저를 기해야 한다.

② 규정집은 재단 외에 대여할 수 없다. 다만, 주관부서장의 승인을 얻은 경우에는 예외로 한다. <개정 2017. 8. 3>

### 부칙 (2009. 9. 14 규정 제11호)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표]

## 규정안 작성요령

### I. 제정의 경우

[예시]

○ ○ ○ 규정안  
○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 제정한다.  
○ ○ ○ 규정

<규정내용 기재>

### II. 전부개정의 경우

[예시]

○ ○ ○ 규정전부개정규정안  
○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 개정한다.  
○ ○ ○ 규정

<규정내용 기재>

### III. 일부개정의 경우

[예시]

○ ○ ○ 규정일부개정규정안  
○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 개정한다.  
<해당개정내용 기재>

#### □ 개정내용 작성요령

#### ○ 규정명의 개정요령

- 규정명중 일부자구를 개정하는 경우

[예] 규정명중 “.....”을 “.....”으로 한다.

- 규정명을 전부 개정하고자 하는 경우

[예] 규정명 “.....”을 “.....”으로 한다.



## ○ 조·항·호를 일부개정하는 요령

### · 주의사항

- 개정, 삭제 또는 추가되는 자구가 들어갈 장소를 명확히 지정
- 인용부호(“ ”)로 개정될 자구를 인용하는 때에는 간략한 표현을 해치지 않는 범위안에서 그 내용을 잘 알 수 있도록 가능한 한 앞뒤 자구를 아울러 인용
- 하나의 조·항·호중 여러 곳을 개정, 추가 또는 삭제함으로써 개정 규정이 복잡하게 될 때에는 그 조·항·호의 전문을 개정하는 방식을 고려

### · 기존의 조·항·호중 일부자구를 개정하는 경우

[예] 제○조(제○항제○호)중 “.....”을 “.....”으로 한다.

### · 기존의 조·항·호중의 일부를 연결하여 개정할 경우

[예] 제○조(제○항제○호)중 “.....”을 “.....”로, “.....”을 “.....”로 한다.

## ※ 제○조의 제A항과 제B항에 개정할 부분이 있어 이를 연결하여 개정할 때

[예] 제○조 제A항중 “.....”을 “.....”로 하고, 동조 제B항중 “.....”을 “.....”로 한다.

### · 조문의 제목을 개정할 경우

- 제목을 전부개정할 경우

[예] 제○조의 제목을 “.....”으로 한다.

- 제목의 일부자구를 개정할 경우

[예] 제○조의 제목중 “.....”을 “.....”으로 한다.

- 조중의 자구와 제목을 동시에 개정할 경우

[예] 제○조(제목을 포함한다)중 “.....”을 “.....”로 한다.

### · 기존의 조·항·호의 자구에 약간의 자구를 추가할 경우

- 중간에 추가하는 경우

[예] 제○조(제○항제○호)중 “.....”을 다음에(또는 앞에) “.....”을 삽입한다.

- 말미에 추가하는 경우

[예] 제○조(제○항제○호)중 “.....”을 다음에 “.....”을 삽입한다.

### · 기존의 조·항·호중 일부자구를 삭제할 경우

[예] 제○조(제○항제○호)중 “.....”를 삭제한다.

## ○ 조·항·호에 단서 또는 후단을 추가하는 요령

[예1] 제○조(제○항제○호)에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만(그러나), .....

[예2] 제○조(제○항제○호)에 후단을 다음과 같이 신설한다.

이 경우 .....

## ○ 조·항·호를 전부 개정하는 요령

### · 조의 경우

제○조를 다음과 같이 한다.

제○조 ………

### · 항의 경우

제○조제2항을 다음과 같이 한다.

②…………

### · 호의 경우

제○조제2호를 다음과 같이 한다.

2. ………

※전부 개정되는 항·호의 수가 많을 때

[예1] 제○조중 제2항 내지 제5항을 다음과 같이 한다.

[예1] 제○조(제○항)중 제3호 내지 제5호를 다음과 같이 한다.

## ○ 조·항·호를 추가하는 요령

### · 말미에 추가할 경우

#### － 조의 경우

제○조를 다음과 같이 한다.

제○조 ………

#### － 항의 경우

제○조에 제6항을 다음과 같이 한다.

⑥…………

#### － 호의 경우

제○조(제○항)에 제6호를 다음과 같이 한다.

6. ………

### · 기존의 조·항·호 사이에 추가할 경우의 일반적 유의사항

－ 추가될 위치 다음에 있는 조·항·호들을 순차적으로 뒤로 끌어내려 자리를 비워놓고 그 빈자리에 삽입하여 추가

－ 이동되는 조·항·호중 제일 끝의 조문부터 이동

－ 끌어올리거나 내릴 조문의 수가 많아 번잡한 경우에는 가지 조·호(제○조의 2, 2의2)를 사용

－ 항의 추가에 있어서는 가지번호를 사용하지 아니함.

### · 기존의 조를 끌어내리고 조를 추가하는 경우

<본칙 10조로 이루어진 규정에 2개조를 추가하는 경우를 예로 함>

- 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조 와 제10조를 추가할 경우

[예1] 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조 및 제10조를 다음과 같이 신설한다.

제 8 조 ………

제10조 ………

[예2] 제10조를 제12조로 하고, 제9조를 제11조로 하며, 제10조를 다음과 같이 신설한다.

제10조 ………

제8조를 제9조로 하고, 제8조를 다음과 같이 신설한다.

제8조 ………

- 제10조를 제12조로 하고, 제10조와 제11조를 추가하는 경우  
제10조를 제12조로 하고, 제10조 및 제11조를 다음과 같이 신설한다.

제10조 ………

제11조 ………

- 기존의 항(호) 끌어내리고 2개항(호) 추가하는 경우

<3개항(호)으로 이루어진 조를 예로 함>

제○조중 제3항(호)을 제5항(9호)으로 하고, 동조(항)에 제3항(호) 및 제4항(호)을 다음과 같이 신설한다.

③ ………(호의 경우 : 3. ……)

④ ………(호의 경우 : 4. ……)

- 가지번호를 사용하여 2개조를 추가하는 경우

- 제○조 다음에 2개조를 추가하는 경우

제○조의 2 및 제○조의 3을 다음과 같이 신설한다.

제○조의 2 ………

제○조의 3 ………

- 제1조(호)앞에 조(호)를 추가하는 경우

제1조(호)를 제1조(호)의 2로 하고, 제1조(호)를 다음과 같이 신설한다.

제1조 ………(호의 경우 : 1. ……)

## ○ 조·항·호 또는 단서 등을 폐지하는 요령

[예1] 제○조(제○항, 제○호)를 삭제한다.

[예2] 제○조 단서(후단)를 삭제한다.

## ○ 조·항·호의 복합적 개정요령

- 어느 조를 3개조로 나누는 경우<제2조를 3개조로 나누는 것을 예로 함>  
제2조를 다음과 같이 한다.

제2조 ………

제2조의 2 및 제2조의 3을 다음과 같이 신설한다.

제2조의 2 ………

제2조의 3 ………

- 조문순서를 변경한 후 변경전의 조문내용을 일부개정하는 경우  
제3조 내지 제10조를 각각 제4조 내지 제11조로 하고, 제6조(종전의 제5조)중  
“A”를 “B”로 한다.
- 2개항으로 이루어진 조의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제2항을 한항  
끌어내리고 그 자리에 제2항을 추가하는 경우:  
제○조제1항중 “……”을 “……”로 하고, 동조 제2항중 “……”을 “……”으로 하여  
이(또는 동항)를 제3항으로 하며, 동조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② ………

- 3개항으로 이루어진 2개의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제1항 및 항  
번호는 그대로 두되, 제2항에 단서를 신설하고, 제3항은 한항 끌어내리고 그 자리에  
제3항을 추가하는 경우:  
제○조제1항중 “……”을 “……”로 하고, 동조 제2항중 “……”을 “……”으로 하며,  
동항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, ………

제○조제3항중 “……”을 “……”로 하며, 이(동항)를 제4항으로 하고 동조 제3항을  
다음과 같이 신설한다.

③ ………

- 2개항으로 이루어진 조에 있어서 제2항을 전부 개정하여 이를 제4항으로 하고 새로 이  
제2항 및 제3항을 추가하는 경우:  
제○조제2항을 제4항으로 하되, 동항을 다음과 같이 한다.

④ ………

제○조에 제2항 및 제3항을 다음과 같이 신설한다.

② ………

③ ………

- 제○조가 5개호로 이루어져 있을 때 제3호를 전부 개정하고 제4호와 제5호를 한호씩  
끌어내리고 제4호를 추가하는 경우:

제○조제3호를 다음과 같이 한다.

③ ………

제○조중 제5호를 제6호로 하고, 제4호를 제5호로 하며, 동조에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

4. ………

- 어느 조·항의 각호를 전부 개정하면서 각호의 순서에 변경이 있을 경우:

<5개호를 3개호로 하는 경우를 예로 함>

제○조(제○항)각호를 다음과 같이 한다.

1. ………

2. ………

3. ………

- 조·항중 어느 항(호)를 삭제하고, 다른 항(호)를 이동하는 경우:

제○조제3항(호)을 삭제하고 제4항(호)을 제3항(호)으로 한다.

- 어느 조의 제2항을 삭제하고, 제3항 내지 제5항을 한 항씩 끝에 끌어올리는 경우  
제○조중 제2항을 삭제하고, 제3항을 제2항으로, 제4항을 제3항으로, 제5항을 제4항으로 한다.

## ○ 장·절 등이 관련되는 경우의 개정요령

- 장·절 등의 제목을 개정하는 요령

－장·절 등의 제목을 전부 개정하는 경우

제○장(절)의 제목을 “……”로 한다.

－장(절)제목의 일부 자구를 개정하는 경우

제○장(절)의 제목중 “……”을 “……”로 한다.

- 장·절 등을 추가하는 요령

제○장을 다음과 같이 신설한다.

제 ○ 장 ○ ○ ○

제○조 ………

·

·

·

제○조 ………

- 장·절 등을 전부 개정하는 요령

제6장을 다음과 같이 한다.

## 제 6 장 ○ ○ ○

### 제50조 ………

.

#### ○ 표의 개정요령

- 별표의 일부개정요령 <설명의 편의를 위하여 다음과 같은 별표1을 예로 함>  
<별표1>

제 목	기 호	내 용
주 차 및 견 인	600	견인 및 주차장 업무에 관한 사항
공 원 관 리	700	공원관리에 관한 사항
도 로 관 리	800	도시고속도로 및 공동구 관리에 관한 사항
		지하보도, 상가관리에 관한 사항
		유료도로 관리에 관한 사항
장 묘	900	장묘사업소 관리에 관한 사항

- － 주차 및 견인란을 전부 개정할 경우

[별표1] 중 주차 및 견인란을 다음과 같이 한다.

주차 및 견인	…	……………
---------	---	-------

- － 주차 및 견인란의 일부를 개정하는 경우

[별표1] 의 주차 및 견인란중 “---”을 “---”로 한다.

- － 주차 및 견인란 다음에 혼잡통행료란을 추가하는 경우

[별표1] 중 주차 및 견인란 다음에 혼잡통행료란을 다음과 같이 신설한다.

혼잡통행료	…	……………
-------	---	-------

- － [별표1] 을 전부 개정하는 경우

[별표1] 을 다음과 같이 한다.

- － 주차 및 견인란을 삭제하는 경우

[별표1] 중 주차 및 견인란을 삭제한다.

- 별표를 전부 개정하여 2개의 별표로 하는 경우의 개정요령

[별표] 를 [별표1] 로 하여 다음과(별지와) 같이 한다.

[별표1] ○ ○ ○

[별표2] 를 다음과 같이 신설한다.

[별표1] ○ ○ ○

- 2개의 별표를 개정하여 하나의 별표로 통합하는 경우의 개정방식

[별표2] 를 삭제하고, [별표1] 을 [별표] 로 하여 다음과(별지와) 같이 한다.

[별표1] ○ ○ ○

#### IV. 폐지의 경우

##### ○부칙에서 폐지하는 요령

제2조(폐지규정) ○ ○ ○ 규정은 이를 폐지한다.

##### ○폐지를 위한 규정을 제정하는 요령

○ ○ ○ 규정폐지규정안

○ ○ ○ 규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규정은 ○ ○ 년 ○ ○ 월 ○ ○ 일부터 시행한다.

#### [별첨] 신·구조문 대비표

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안	비 고
제○조(○ ○ ○)① …… ② ……  <신 설>  제○조(○ ○ ○) ……	제○조(○ ○ ○)①……   제○조(○ ○ ○)①……   <삭 제>	

- [주] 1. 제정 및 전부개정의 경우에는 원칙적으로 신·구조문대비표를 작성하지 아니함.  
2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함.  
3. 비고란에는 개정이유, 주요내용 등을 기재함.

[별지 제1호 서식]

## 규정(안) 작성서식

제 목
-----

[주] 제목작성 예시

1. 제정의 경우 : ○ ○ ○ 규정안
2. 전부개정 경우 : ○ ○ ○ 규정전부개정규정안
3. 일부개정 경우 : ○ ○ ○ 규정중일부개정규정안
4. 폐지의 경우 : ○ ○ ○ 규정폐지규정안

### 1. 제정(개정)이유

○ 포괄적으로 제정 또는 개정하고자 하는 근본취지를 기재한다.

### 2. 주요골자

○ 제정 또는 개정하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.

가.

나.

.

.

### 3. 참고사항

가. 제정(개정)근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 절 차

마. 기타 참고사항

### 4. 제정·개정 또는 폐지안

### 5. 신·구조문 대비표(부분 개정시)



[별지 제2호 서식]

규 정 대 장

일련 번호	규정번호		건 명	결재 일자	시행 일자	소관 부서	비고
	규정	내규					

[별지 제3호 서식]

규정시행대장

시 행 번 호	시 행 일 자	건 명	비 고