

사규관리규정

제정 1993.09.15
개정 1994.01.17

개정 1996.03.19
개정 1997.06.12
개정 1999.03.12
개정 2003.02.04
개정 2007.03.23

개정 2012.07.03
개정 2013.08.09
개정 2014.04.15
개정 2014.12.01
개정 2021.05.14

[전략기획처 경영협력부 042-600-8154]

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국가스기술공사(이하 회사라 한다) 사규의 제정·개폐 및 관리에 필요한 사항을 정하여 사규의 적절한 관리 운영을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사규의 제정·개폐 및 관리에 관한 사항은 법령 및 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(제정원칙) ① 사규는 회사의 설립목적과 경영목표가 합리적이고 능률적으로 구현될 수 있도록 제정되어야 한다.

② 회사의 조직과 운영에 관한 제 기준과 절차는 이 규정에 따라 사규로 정하여 업무집행의 적정화 및 통일을 기하도록 하여야 한다.

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

1. 사규라 함은 제3조의 규정에 의하여 제정되는 체계적 규범문서로서 규정·세칙 및 요령을 말한다.
2. 규정이라 함은 회사의 기본조직, 직원의 권리·의무 및 업무의 관리운영에 관한 기본적인 방침과 기준 등을 정한 것으로서 회사규범의 근간이 되는 것을 말한다. 다만, 법령이 정하는 바에 따라 제정된 사규는 그 명칭 여하에 불구하고 규정으로 본다.<개정 2003.02.04>
3. 세칙이라 함은 규정에서 위임한 사항과 규정을 시행하기 위하여 필요한 세부적인 기준과 절차 등을 정한 것을 말한다.
4. 요령이라 함은 규정 및 세칙에서 위임한 사항과 이를 시행하기 위한 세부적인 사항 등을 정하거나 업무처리에 필요한 실무처리 방법과 절차를 정한 것으로서 그 효력이 광범위하여 전사적으로 영향을 미치는 것을 말한다.<개정 2003.02.04>
5. 사규관리부서장이라 함은 사규의 체계와 형식을 통일하고 내용의 합리화를 도모하기 위하여 직제규정이 정하는 업무분장에 따라 사규의 관리를 담당하는 부서의 장을 말한다.
6. 사규운용부서장이라 함은 직제규정이 정하는 업무분장에 따라 분장된 업무의 집행을 위하여 사규를 직접 적용하고 운용하는 부서의 장을 말한다.
7. 공개라 함은 사규를 국민이 쉽게 찾아볼 수 있도록 인터넷 홈페이지 등 다양한 매체를 통하여 게시하는 것을 말한다.<신설 2012.07.03>
8. 입안예고라 함은 사규를 제·개정하고자 할 때에 미리 사규안에 대한 타부서의 의견을 수

럼하기 위하여 내부 인트라넷에 게시하는 것을 말한다.<신설 2013.08.09>

9. 사규 제·개정 예고라 함은 사규를 제·개정하고자 할 때에 미리 사규안에 대하여 국민이 쉽게 찾아볼 수 있도록 인터넷 홈페이지 등 다양한 매체를 통하여 게시하는 것을 말한다.<신설 2013.08.09>

제 2 장 사규의 체계 및 형식

제5조(분류) 사규는 다음과 같이 기능별로 분류·편성한다.

- 제1편 경영관리
- 제2편 조직관리
- 제3편 일반관리
- 제4편 인사관리
- 제5편 노무관리
- 제6편 재무관리
- 제7편 사업관리
- 제8편 기술관리

제6조(명칭) 사규에는 내용을 적절하고 간명하게 표현할 수 있는 명칭을 붙인다.

제7조(편성) ① 사규는 총칙, 본칙, 부칙의 요소가 갖추어져야 한다. 다만, 본칙의 표시는 하지 아니하며 사규의 내용이 간단할 때에는 총칙을 두지 아니할 수 있다.<개정 2003.02.04>

② 사규의 항목구분을 장·절·조·항·호의 순으로 하고 장·절·조에 대하여는 일련번호와 규정내용을 간략하게 요약한 표제를 붙인다. 다만, 사규의 내용이 간단할 때에는 장·절을 두지 아니할 수 있다.

③ 부칙에 조항을 둘 경우에는 부칙의 표시 다음에 총칙·본칙과는 별도의 일련번호를 붙인다.

제8조(배열) ① 사규의 내용은 다음 각 호와 같이 총칙, 본칙, 보칙의 순으로 배열함을 원칙으로 한다.<개정 2003.02.04>

1. 총칙에는 사규의 제정목적, 적용범위, 용어의 정의 및 해석의 지침 등 사규 전반에 공통되는 기본적 사항에 관한 조항 등을 배열한다.<개정 2003.02.04>
 2. 본칙에는 사물의 흐름이나 사고하는 순서 및 중요도에 따른 순서 등에 의하여 조항을 배열한다.<개정 2003.02.04>
 3. 보칙에는 문서의 처리, 벌칙, 하위사규에의 위임 기타 본칙 적용상의 특례조항 등을 배열한다.<개정 2003.02.04>
- ② 부칙은 시행일, 현행사규의 폐지, 경과조치, 유효기간, 임시적 조항 기타 부수적 조항 등의 순서로 함을 원칙으로 한다.

제9조(작성형식) ① (사 규 제)<개정 2003.02.04>

② 조에는 장·절의 구분에 관계없이 제1조로부터 시작하는 일련번호를 붙여야 하며, 조의 표제는 일련번호 다음의 () 안에 기재한다.

③ 항에는 ①, ②, ③, . . . 의 일련번호를 붙이며, 제1항은 조의 표제 다음에 계속하여 기재한다.

④ 호에는 1., 2., 3., . . . 의 일련번호를 붙이며, 항과 줄을 바꾸어 기재한다.

⑤ 부칙은 5개항 이내일 때에는 항으로 표시하고, 이를 초과할 때에는 조로 표기한다.

⑥ 보기 및 서식 등의 별표는 부칙 다음에 기재함을 원칙으로 한다.

제10조(표기) ① 사규의 표기는 한글 가로쓰기를 원칙으로 한다. 다만, 사규의 내용을 명확히 하기 위하여 필요한 경우에는 외래어나 상용한자를 ()안에 표기할 수 있다.

② 사규에서 사용하는 숫자는 아라비아 숫자를 원칙으로 하며, 도량형 단위는 미터법으로 표기한다.

③ 기간의 계산은 민법 제155조 내지 제161조에 규정된 바에 따른다.

제3장 사규심의위원회

제11조 (삭 제)<개정 1999.03.12.>

제12조 (삭 제)<개정 1999.03.12.>

제13조 (삭 제)<개정 1999.03.12.>

제14조 (삭 제)<개정 1999.03.12.>

제15조 (삭 제)<개정 1999.03.12.>

제16조 (삭 제)<개정 1999.03.12.>

제17조 (삭 제)<개정 1999.03.12.>

제 4 장 사규의 제정 및 개폐

제18조(사규의 제정 및 개폐절차) ① 사규를 제정·개폐하고자 할 때에는 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 사규운용부서는 관련부서와 협의하고 사규 부패유발요인을 분석·평가하기 위하여 별지서식 제4호 부패영향평가 기초자료 및 부패영향평가 체크리스트를 작성하여 감사담당부서에 부패영향평가를 요청하고, 해당사규가 방만경영 사전영향평가 대상인 경우에는 별지서식 제6호 평가의뢰서를 작성하여 감사실 및 방만경영 사전영향평가 담당부서에 평가를 요청한다.

<개정 2021.05.14>>

2. 1호의 평가절차와 입안예고(제·개정 예고 대상 사규의 경우 입안예고와 동시에 사규 제·개정 예고 실시)를 거쳐 별지서식 제 1호의 사규 개정(제정·폐지) 주요내용, 별지서식 제2호 신·구조문 대비표, 제·개정 사규안 전문 및 입안예고를 통하여 수집된 제 의견서(제·개정 예고 대상인 사규의 경우 사규 제·개정 예고를 통하여 수집된 제 의견서 포함)를 첨부하여 사규관리부서에 제출한다. <개정 1996.03.19, 1997.06.12, 1999.03.12, 2003.02.04, 2012.07.03, 2013.08.09., 2014.12.01. 2021.05.14>

3. 사규관리부서장은 사규의 체계, 형식 및 내용의 타당성 여부, 관계법령 및 다른 사규와의 관련성 등을 검토한 후 의견이 있을 때에는 검토의견을 붙여 사규운용부서장에게 회송한다.
<개정 1997.06.12, 1999.03.12>

4. 사규운용부서장은 회송된 사규안에 대하여 원칙적으로 관리부서의 검토의견을 수용하여야 하며 다음의 확정절차를 거치도록 한다.

가. 이사회회의 의결 : 관계법령·정관 및 이사회 규정에서 이사회 의결을 거치도록 한 규정

나. 사장 결재 : 기타의 규정, 세칙 및 요령<개정 1997.06.12, 1999.03.12 >

5. (삭 제)<개정 1997.06.12>

② 사규의 개정이 관련 법령, 정부방침, 정관, 단체협약 및 상위사규의 변경과 관련하여 당연히 조정·변경을 요하는 경우 또는 자구수정 및 서식의 개폐 등 그 내용이 경미하다고 인정되는 경우에는 사규운용부서 본부장의 결재를 득하여 이를 시행할 수 있다. 이때 중요 또는 경미한 사항의 판단은 사규관리부서장이 하며 그 기준은 다음과 같다.<개정 2003.02.04>

1. 중요한 사항

가. 이사회규정, 취업규칙, 직제규정, 위임전결규정, 인사규정, 보수규정 중 개정내용이 중요한 사항

나. 회사조직, 기본체제, 주요방침 등의 변경 및 조정 사항

다. 급여, 인사, 복무기준 등 직원 신상에 중대한 영향을 미치는 사항

2. 경미한 사항

가. 법령의 제정 및 개폐와 관련하여 당연히 변경 또는 조정되는 사항

나. 조직개편과 관련한 명칭 및 업무절차의 변경 또는 조정 사항

다. 단순한 문안조정 및 기존업무의 수행기준에 큰 영향이 없는 세부사항의 변경 또는 조정 사항

라. 사장결재를 득하여 해당업무의 기본방침을 정한 사항으로서 이에 따른 세부사항의 변경 또는 조정 사항<신설 2003.02.04>

제18조의2 (입안예고) ① 사규운용부서장은 작성한 사규안을 사규관리부서에 제출하기 전 관련부서와의 협의진행과 동시에 사규관련 전산프로그램을 통하여 7일 이상의 의견수렴기간을 반드시 거쳐야 하며, 수집된 제 의견은 협의를 거쳐 성실히 수행하도록 노력하여야 한다. 단, 급박한 사유가 있는 경우 또는 사규의 개정이 관련 법령, 정부방침, 정관, 단체협약 및 상위사규의 변경과 관련하여 당연히 조정·변경을 요하는 경우 또는 자구수정 및 서식의 개폐 등 그 내용이 경미하다고 인정되는 경우에는 사규관리부서장의 결정으로 입안예고를 생략할 수 있다.<개정 1999.03.12, 2003.02.04, 2014.04.15>

② (삭 제)<개정 1999.03.12, 2003.02.04>

③ 사규운용부서장은 입안예고 종료 후 7일 이내에 제출된 의견을 검토하여 반영여부, 미반영사유 등 기타 필요한 사항을 의견제출자에게 통지하여야 한다.<신설 2013.08.09 >

제18조의3 (제·개정 예고) ① 사규운용부서장은 국민의 생활과 권리, 의무에 영향을 미치는 내용의 사규 제·개정시 입안예고와 동시에 인터넷 홈페이지에 제·개정 주요내용, 신구조문대비

표, 사규안 전문, 의견제출방법 및 기간 등 필요한 사항을 기재하여 별지서식 제5호의 형식으로 특별한 사정이 없는 한 20일 이상 제·개정 예고하여야 하며 제·개정 예고 대상 사규는 사규관리부서장이 결정한다.<신설 2013.08.09>

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사규 제·개정 예고를 생략할 수 있고 생략시 사유를 명시하여야 하며 그 판단은 사규관리부서장의 결정에 따른다.<신설 2013.08.09>

1. 당해 사규를 정보공개심의위원회에서 비공개 대상으로 심의·의결한 경우
 2. 변경하고자 하는 내용이 상위법령이나 다른 규정의 단순한 집행을 위한 경우
 3. 제·개정 예고가 공익에 현저히 불리한 영향을 미치는 경우
- ③ 제·개정 예고된 사규안에 대하여 누구든지 의견을 제출할 수 있다.<신설 2013.08.09 >
- ④ 사규운용부서장은 사규 제·개정 예고 결과 제출된 의견을 검토하여 반영여부를 결정하고 그 처리결과 및 이유 등을 사규 제·개정 예고 종료일로부터 14일 이내에 의견제출자에게 문서로 통지하여야 한다.<신설 2013.08.09>

제19조(공포) ① 사규운용부서장은 제18조 내지 제18조의3의 절차를 마친 후 지체 없이 최종 결재문서 사본, 이사회결의서 사본 및 확정 사규안을 사규관리부서장에게 이송하여야 한다.<개정 1999.03.12, 2003.02.04, 2013.08.09>

② 사규관리부서장은 이송된 사규를 별지서식 제3호에 의한 사규관리대장에 등록한 후 공포한다.<개정 1999.03.12>

③ 제2항의 공포는 사내 전산시스템으로 한다.<신설 2003.02.04,>

제 5 장 효 력

제20조(효력) ① 사규는 해당사규에서 정한 시행일로부터 효력을 발생하고 시행일이 명시되지 아니한 것은 공포일로부터 효력을 발생한다.

② 법령·정부지시(예규·통첩에 한함) 및 정관에 저촉되는 사규의 조항은 그 부분에 한하여 효력을 발생하지 아니한다.

③ 사규 상호간의 효력은 규정·세칙·요령의 순에 의하며, 하위사규가 상위사규에 저촉되는 경우에는 그 부분에 한하여 효력을 발생하지 아니한다.

④ 동일 순위의 사규 중 서로 저촉되는 부분이 있을 때에는 특별사규가 일반사규에 우선하며, 동일 특별사규나 일반사규 간에는 신사규가 구사규에 우선한다.

제 6 장 사규의 유지 및 관리

제21조(유지 및 관리) ① 사규관리부서장은 사규대장을 비치하고 사규의 제정 및 개폐에 관한 사항을 기록·유지하여야 한다.

② 사규운용부서장은 사규의 제정 및 개폐 여건이 발생하였을 때에는 지체 없이 제4장에서 정

하는 조치를 취하여 항상 실효성 있는 사규를 유지하여야 한다.

제22조(정비) ① 사규관리부서장은 수시로 사규를 검토하여 제정 및 개폐가 필요하다고 인정하는 경우에는 사규운용부서장에게 사규안의 작성을 요청할 수 있다.

② 사규운용부서장은 제1항의 규정에 의해 요청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없는 한 사규안을 작성하여야 한다.

제22조의2(직권개정) 제22조의 규정에도 불구하고 사규관리부서장은 규정의 내용이 불합리하거나 전체 사규체계의 합리적 조정 등이 필요하다고 판단될 경우에는 협의 후 직접 개정조치 할 수 있다.<신설 2003.02.04>

제22조의3(사규운용부서의 지정) 사규의 운용이 복수의 부서에 걸쳐 있는 경우 및 사규의 입안부서가 명백하지 아니한 경우에는 사규관리부서의 본부장이 다음 각 호의 기준을 고려하여 주운용부서를 지정할 수 있다.<신설 2003.02.04>

1. 해당문서 담당부서
2. 총칙에 해당하는 부서
3. 본칙에 해당하는 부서
4. 직제규정에 의한 부서의 순

제23조(사규집 편찬 및 관리) ① 사규관리부서장은 제정 또는 개폐되는 사규를 사내 전산시스템을 활용하여 항상 최신의 상태로 유지·관리하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 사규집을 발간하여 병행 관리 할 수 있다.<개정 1999.03.12, 2003.02.04, 2007.03.23>

② 사규관리부서장 및 각 부서의 장은 사규집의 관리를 철저히 하여야 한다.<개정 2003.02.04>

③ 사규집은 사규관리부서장의 승인을 얻지 아니하고는 사외로 반출하지 못한다.<개정 1996.03.19, 1999.03.12>

제24조(지침 등의 제정) ① 사규에 저촉되지 아니하는 범위 내에서 한정적, 부분적 업무에 관한 사항을 처리하기 위하여 지침 또는 내칙을 정하여 시행할 수 있다.

② 이 규정에서 지침이라 함은 본부를 달리하는 부서 및 사업소 또는 전사적으로 공통 적용되는 사항에 대하여 정해놓은 규범을 말하며, 내칙이라 함은 당해 본부, 부서 및 사업소에 국한하여 적용되는 사항을 정해놓은 규범을 말한다.<개정 2003.02.04>

③ 지침의 제정 및 개폐절차는 사규의 제정 및 개폐절차를 준용한다<개정 2003.02.04, 2014.04.15>

제25조(해석) ① 사규의 해석에 관하여 이의가 있을 때에는 사규운용부서장의 해석에 따른다. 다만, 이에 대하여 관련부서장의 이의가 있는 경우 또는 해석이 곤란한 사항에 대하여는 사규관리부서장의 해석에 따른다.

② 제1항의 경우 사규관리부서장은 사규해석을 위하여 필요한 사항을 예규로 정하여 시달할 수 있다.

③ 사규해석에 관한 이의는 문서로 제기하여야 하며, 이의가 제기된 경우 사규운용부서장은 특별한 사정이 없는 한 이의제기일로부터 7일 이내에 해석의 주요내용 및 기준 등 필요한 사항을 기재하여 이의제기자에게 통지하여야 한다.<신설 2013.08.09>

제 7 장 사규의 공개 <본장 신설 2012.07.03>

제26조(사규 공개 목적) 사규에 대한 공개 대상 및 범위 등 공개에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 국민의 알권리를 보장하고 국민의 참여를 통해 공사가 수행하는 업무 처리의 투명성 및 책임성을 확보함을 목적으로 한다.

제27조(공개 대상 및 범위) 사규 공개 대상 및 범위는 정보공개운영지침이 정하는 바에 따른다.

제28조(비공개대상 사규) 정보공개심의위원회에서 다음 각 호에 해당한다고 심의·의결한 사규에 대하여는 이를 공개하지 아니할 수 있다.<개정 2013.08.09>

1. 경영·영업상 비밀에 관한 규정으로 공개될 경우 공사의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 사규
2. 감독·검사·심사·평가 등의 관련 규정으로 공개될 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래하는 사규
3. 보안에 관한 규정으로 공개될 경우 공사의 보안상 비밀이 누설될 우려가 있다고 인정되는 사규
4. 기타 정보공개심의위원회에서 공개하지 않기로 심의·의결한 사규

제29조(부분공개대상 사규) 제28조 각 호에 해당하는 규정과 공개가 가능한 규정이 혼합되어 있는 경우로서 두 부분을 분리할 수 있는 때에는 제28조 각 호에 해당하는 부분을 제외하고 공개할 수 있다.

제30조(공개대상 사규의 관리) 사규관리부서와 홈페이지 관리부서는 홈페이지에 공개된 사규에 대하여 일반국민이 사규를 원활하게 찾아볼 수 있도록 체계적으로 관리하여야 한다.

제31조(보칙) ① (삭 제)<개정 2003.02.04>

② (삭 제)<개정 1996.03.19, 2003.02.04>

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1993년 9월 15일부터 시행한다.

② (경과조치)

1. 이 규정 시행이전에 제정된 모든 사규는 이 규정의 소정 절차를 거쳐 확정되어 효력이 있는 것으로 본다.
2. 이 규정 시행이전에 제정된 모든 사규는 제2항의 경과조치에 따르고, 이 규정의 시행일은 사장 결재일로부터 그 효력을 갖는다.

부 칙

이 규정은 1993년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1997년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 3월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 2월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 7월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 8월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 4월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 05월 14일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】

○○○○○ 개정(제정, 폐지)안
(사규명)

제 안 일 :

제안부서 :

1. 개정(제정, 폐지) 이유

2. 주요 개정(제정, 폐지) 내용

【별지서식 제2호】

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정(안)	개정사유

- ※ 1. 개정조문 전문을 기입하고 현행과 개정(안)의 상이한 부분은 모두 밑줄을 긋는다.
2. 변경되지않는 조·항·호의 경우 현행란은 “(생략)” 으로 개정(안)란은 “(현행과 같음)” 으로 하고 “(생략)” 으로 표시되지 않는 부분은 현행란에 모두 기술하되 개정(안)란에서는 “-----” 와 같은 선을 섞어 표시할 수 있다.
3. 신설 또는 삭제되는 조항의 경우 현행란에 “(신설)” 또는 개정(안)란에 “(삭제)” 로 표시한다.
4. 개정사유란에는 개정조항별로 개정사유를 명기한다.

【별지서식 제3호】

사규관리대장

사규명		
운용부서		
제정일		
개정일	시행일	비고

【별지서식 제4호】 < 신설 2012.07.03., 2021.05.14>

※관리번호	사규 부패영향평가 기초자료(표지)			
법령(등) 명	평가하고자 하는 사규의 「상위법령」이 있는 경우만 기재			
구 분	<input type="checkbox"/> 제정	<input type="checkbox"/> 개정	<input type="checkbox"/> 현행	
형 식	<input type="checkbox"/> 정관	<input type="checkbox"/> 규정	<input type="checkbox"/> 시행세칙	
관련 내부규정 명 (정관, 규정, 시행세칙 등)				
소관기관 및 부서	사규운용부서	부서명		
		담당자	작성명	
			전화번호	
	평가담당부서	부서명		
		담당자	작성명	
			전화번호	
제·개정 일정 (예정)	관련부서 협의	대상부서		
		협의기간	20 . . .부터 20 . . .까지(일간)	
	완료예정일	20 . . .		
의견수렴절차	입안예고 등			
별도 불임자료	1. 제·개정(안)(신·구 조문 비교표 포함) 2. 부패영향평가 체크리스트 및 관련자료			

작성자	부서명	직급	성명	전화번호

불임 : 부패영향평가 체크리스트. 1부.

<붙임1>

부패영향평가 체크리스트(사규운용부서 자가진단 및 감사실 평가용)

□ 규정명 :

평가분야	평가항목	사규운용부서 자가진단		감사실 평가	
		평가결과	관련조항 및 의뢰부서 의견	평가결과	관련조항 및 감사실 의견
준수	1. 준수 부담의 합리성	<input type="checkbox"/> 합리적		<input type="checkbox"/> 합리적	
		<input type="checkbox"/> 비합리적		<input type="checkbox"/> 비합리적	
	2. 제재 규정의 적정성	<input type="checkbox"/> 적당		<input type="checkbox"/> 적당	
		<input type="checkbox"/> 높음(과도)		<input type="checkbox"/> 높음(과도)	
		<input type="checkbox"/> 낮음(미약)		<input type="checkbox"/> 낮음(미약)	
	3. 특혜 발생 가능성	<input type="checkbox"/> 있음		<input type="checkbox"/> 있음	
		<input type="checkbox"/> 없음		<input type="checkbox"/> 없음	
집행	4. 재량규정의 구체성·객관성	<input type="checkbox"/> 구체적·객관적 (통제장치 포함)		<input type="checkbox"/> 구체적·객관적 (통제장치 포함)	
		<input type="checkbox"/> 추상적·주관적 (통제장치 포함)		<input type="checkbox"/> 추상적·주관적 (통제장치 포함)	
	5. 위탁·대행의 투명성·책임성	<input type="checkbox"/> 적정		<input type="checkbox"/> 적정	
		<input type="checkbox"/> 부적정		<input type="checkbox"/> 부적정	
	6. 재정 누수 가능성	<input type="checkbox"/> 적정		<input type="checkbox"/> 적정	
		<input type="checkbox"/> 부적정		<input type="checkbox"/> 부적정	
행정절차	7. 접근의 용이성	<input type="checkbox"/> 있음		<input type="checkbox"/> 있음	
		<input type="checkbox"/> 없음		<input type="checkbox"/> 없음	
	8. 공개성	<input type="checkbox"/> 공개		<input type="checkbox"/> 공개	
		<input type="checkbox"/> 비공개		<input type="checkbox"/> 비공개	
	9. 예측 가능성	<input type="checkbox"/> 있음		<input type="checkbox"/> 있음	
		<input type="checkbox"/> 없음		<input type="checkbox"/> 없음	
부패통제	10. 이해충돌 가능성	<input type="checkbox"/> 있음		<input type="checkbox"/> 있음	
		<input type="checkbox"/> 없음		<input type="checkbox"/> 없음	
	11. 부패 방지 장치 체계성	<input type="checkbox"/> 필요		<input type="checkbox"/> 필요	
		<input type="checkbox"/> 불필요		<input type="checkbox"/> 불필요	
	12. 소극행정 유발가능성	<input type="checkbox"/> 있음		<input type="checkbox"/> 있음	
		<input type="checkbox"/> 없음		<input type="checkbox"/> 없음	

※ 작성방법 : <붙임2> ‘부패영향평가 평가기준’ 에 따라 작성

부패영향평가 체크리스트 작성을 위한 평가기준

평가분야	평가항목
준수	1. 【준수 부담의 합리성】 규정상의 의무 등을 준수하기 위하여 국민, 기업, 단체 등 내부규정 적용대상 집단이 부담하는 비용·희생이 합리적 수준입니까? ① 합리적 ② 비합리적
	2. 【제재 규정의 적정성】 내부규정 등을 위반한 행위에 대한 제재내용 및 정도가 과도하거나 미약하여 부패를 유발할 요인이 있습니까? ① 적당 ② 높음(과도) ③ 낮음(미약)
	3. 【특혜 발생 가능성】 내부규정 등으로 인해 특혜 발생의 가능성이 있는지, 특혜를 통제하기 위한 장치가 마련되어 있습니까? ① 있음 ② 없음
집행	4. 【재량 규정의 구체성·객관성】 재량권자, 재량범위·기준·행사 절차 등 재량과 관련된 사항이 규정에 구체적·객관적으로 명시되어 있고, 과도한 재량권 행사를 통제할 장치가 마련되어 있습니까? ① 구체적·객관적(통제장치 포함) ② 추상적·주관적(통제장치 포함)
	5. 【위탁·대행의 투명성·책임성】 행정권한·사무의 위탁·대행 등에 관하여 개별 법령에 근거, 요건, 절차 등이 구체적이고 명확하게 규정되어 있고, 책임성 확보를 위한 관리·감독 장치가 적정하게 마련되어 있습니까? ① 적정 ② 부적정
	6. 【재정 누수 가능성】 예산·기금으로 재정지원이 이루어지는 경우, 중복 지원 또는 지원 기준 등의 불명확성으로 인한 재정누수 가능성 여부 및 이를 방지하기 위한 통제수단의 규정이 마련되어 있습니까? ① 적정 ② 부적정
행정절차	7. 【접근의 용이성】 정책 결정 과정 및 이의제기 과정 등 각종 행정절차에서 국민, 기업, 단체 등 이해관계자와 관계전문가의 참여제도 또는 의견진술 기회가 충분히 보장되고 있습니까? ① 있음 ② 없음
	8. 【공개성】 평가대상 업무의 내용 및 처리 절차와 관련하여 양질의 정보가 이해관계자, 일반 국민 등에게 충분히 공개되고 있습니까? ① 공개 ② 비공개
	9. 【예측 가능성】 내부규정이 업무처리의 과정 및 결과를 누구나 충분히 예측 가능하고 필요한 경우 이에 적절히 대응할 수 있는지 여부를 평가하는 기준이 있습니까? ① 있음 ② 없음
부패통제	10. 【이해충돌 가능성】 공적인 업무 추진과정에 사적 이해의 개입을 방지하기 위한 기준과 절차 및 사후통제 수단이 마련되어 있습니까? ① 있음 ② 없음
	11. 【부패 방지 장치의 체계성】 당해 규정이나 정책 시행 시 발생할 수 있는 부패를 방지하기 위한 통제장치의 도입이나 부패 방지 법령 등의 적용이 필요합니까? ① 필요 ② 불필요
	12. 【소극행정 유발 가능성】 규정상 근거 부재 등이 임직원의 부작위 또는 직무태만 등 소극적 업무행태로 이어져 국민의 권익을 침해하거나 국가(공사) 재정상 손실을 발생하게 할 가능성은 없습니까? ① 있음 ② 없음

000규정 제·개정 예고

1. 규정 명칭

2. 제·개정 이유

3. 주요 제·개정 내용

가.

나.

다.

※ 조문별로 제·개정 되는 주요 내용을 기술

4. 의견제출

이 제·개정안에 대하여 의견이 있는 기관, 단체 또는 개인은 2012년 0월 0일까지(도착기준) 다음 사항을 기재한 의견서를 000기관 000부서로 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고 사항에 대한 의견

나. 제출자의 성명, 주소 및 전화번호, 이메일 주소

<보내실 곳>.

○ 전화 :

○ 팩스 :

○ 이메일 :

○ 주소 : (기관명과 부서명까지 기재)

방만경영 사전영향평가 의뢰서			
제도명 (문서명)	평가하고자 하는 사규의 「상위법령」이 있는 경우만 기재		
구 분	<input type="checkbox"/> 제정(수립) <input type="checkbox"/> 개정(변경)		
형 식	<input type="checkbox"/> 정관 <input type="checkbox"/> 규정 <input type="checkbox"/> 세칙(요령) <input type="checkbox"/> 지침 <input type="checkbox"/> 기준 <input type="checkbox"/> 기본계획		
관련규정, 법령 및 정부지침			
소관부서	부서명		
	담당자	직 · 성명	
		연락처	
추진일정	관련부서 협의	부서명	
		협의기간	20 . . .부터 20 . . .까지(일간)
	완료예정일	20	
첨부자료			

○ ○ ○ ○ 처(실 · 센터)장