



## 국가공무원 복무규칙

[시행 2025. 1. 16.] [총리령 제2009호, 2025. 1. 16., 일부개정]

인사혁신처 (복무과) 044-201-8445

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「국가공무원 복무규정」 제2조제3항, 제5조제3항 및 제8조의2제4항에 따른 국가공무원의 선서, 당직 및 비상근무, 신분증의 발급과 휴대 그 밖에 국가공무원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 규칙은 행정부 소속 국가행정기관과 그 기관에 근무하는 공무원(이하 "공무원"이라 한다)에게 적용한다.

② 제1항에도 불구하고 국가정보원, 국방부 직할기관 및 부대, 각군(各軍), 경찰관서, 소방관서 및 고등학교 이하의 각급 학교의 장은 제13조부터 제47조까지의 당직 · 비상근무 및 연락체계의 유지에 관하여 별도로 자체 근무규칙을 정하여 시행할 수 있다.

### 제2장 선서

**제3조(선서의 시기 및 장소)** ① 공무원은 최초로 임용되어 임명장을 수여받을 때 소속 기관의 장 앞에서 선서를 하여야 한다. 다만, 소속 기관의 장은 최초로 임용되는 공무원에게 부득이한 사유가 있는 경우에는 임명장을 수여받은 후에 선서를 하게 할 수 있다.

② 제1항에서 "소속 기관의 장"이란 고위공무원단에 속하는 공무원 이상의 공무원인 경우에는 임용제청권자를 말하고, 3급 이하 공무원인 경우에는 임용권자를 말한다.

③ 제1항에도 불구하고 취임식을 개최하는 정무직 공무원의 경우에는 취임식에서 선서를 한다. 이 경우 공직에 처음 임용되었는지 여부와 관계없이 선서를 한다.

**제4조(선서의 방식)** ① 선서는 일어서서 오른손을 들고 선서문을 낭독하는 방식으로 한다.

② 2명 이상이 함께 선서를 하는 경우에는 전원이 일어서서 오른손을 들고 대표자 1명이 낭독하게 할 수 있다.

**제5조(선서 책임자)** 선서의 실시에 관한 사항은 제3조제1항에 따른 공무원의 소속 기관의 인사를 총괄하는 부서 또는 해당 기관에서 따로 지정하는 부서의 장이 담당한다.

### 제3장 공무원의 근무

#### 제1절 근무사항

**제6조(근무기강의 확립)** 각급 기관(「정부조직법」 또는 그 밖의 법령에 따라 설치된 국가행정기관을 말한다. 이하 같다)의 장은 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력하여야 한다.

**제7조(근무상황부등의 비치 및 관리)** ① 각급 기관의 장은 소속 공무원의 복무관리를 위하여 별지 제1호서식의 근무상황부를 개인별로 비치하여야 한다.

② 근무상황부는 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제12조제3항 및 제14조제4항에 따라 각급 기관에 두는 보조기관 또는 보좌기관별로 관리한다. 다만, 각급 기관의 특성상 기관 전체, 실 또는 국별로 관리할 필요가 있다고 인정되어 각급 기관의 장이 달리 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 각급 기관의 장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 별지 제1호서식의 근무상황부 대신 별지 제2호서식의 근무상황카드를 비치 · 관리할 수 있다.

④ 각급 기관의 장 또는 제2항에 따른 부서의 장은 소속 공무원이 전보 · 파견 · 파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 해당 연도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 지체 없이 전보 · 파견 · 파견복귀 또는 전출된 기관 또는 부서에 송부하여야 한다.

**제8조(근무상황의 관리)** ① 공무원의 근무상황은 별지 제1호서식의 근무상황부 또는 별지 제2호서식의 근무상황카드 (이하 “근무상황부등”이라 한다)에 의하여 관리한다. <개정 2023. 1. 20., 2023. 12. 8.>

② 공무원이 휴가 · 지각 · 조퇴 및 외출과 출장하려는 때에는 근무상황부등 및 별지 제3호서식의 출장신청서(출장하려는 때에 한정한다)에 의하여 사전에 소속 기관의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 한다. <개정 2023. 1. 20.>

③ 공무원이 승인을 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 근무상황부등에 결근으로 처리한다. <개정 2023. 1. 20.>

④ 업무성격상 상시 출장하는 공무원에 대해서는 출장기록을 위한 별도의 근무상황부등을 비치할 수 있다. <신설 2023. 1. 20.>

⑤ 제1항에도 불구하고 공무원이 「국가공무원 복무규정」 제29조제1항 또는 제2항에 따라 근무시간 면제 시간을 사용하려는 때에는 그 근무상황을 별지 제1호의2서식에 의하여 관리한다. <신설 2023. 12. 8.>

**제9조** 삭제 <2023. 1. 20.>

**제10조(전자적 근무상황의 관리)** 각급 기관의 장은 제7조 및 제8조에도 불구하고 소속 공무원에 대한 근무상황을 「공무원 인사기록 · 통계 및 인사사무 처리 규정」 제6조의2에 따라 전자적으로 관리할 수 있다. <개정 2025. 1. 16.>

**제11조(업무의 인계)** ① 공무원이 전보 · 파견 · 전출 · 휴직 · 정직 · 직위해제 · 면직 등의 명령을 받은 때에는 지체 없이 담당업무 중 처리되지 아니한 사항과 관련 문서 · 물품의 목록을 작성하고 필요한 경우에는 설명서를 첨부하여 소속 기관의 장이 지정하는 사람에게 업무를 인계하여야 한다.

② 공무원이 출장 · 휴가 등으로 인하여 장기간 근무지를 벗어나는 경우에는 소속 기관의 장이 지정하는 사람에게 그 담당업무를 인계하여야 한다.

**제12조(서류보관 등)** 공무원이 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금장치가 된 서류함 등 지정된 장소에 보관하여야 한다. 이 경우 비밀문서 및 유가증권 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우에는 일반문서 및 물품과 별도로 보관하여야 한다.

## 제2절 당직

**제13조(당직의 구분)** ① 당직(재택당직을 포함한다. 이하 같다)은 일직과 숙직으로 구분한다.

② 일직은 토요일과 공휴일에 두며, 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.

③ 숙직근무시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 끝난 때부터 다음 날의 정상근무 또는 일직근무가 시작될 때까지로 한다.

**제14조(숙직근무자의 교대 취침 등)** ① 각급 기관의 장은 숙직근무자가 2명 이상일 때에는 일정한 시간을 정하여 교대로 취침하게 할 수 있고, 1명일 때에는 기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 소속 중앙행정기관의 장의 승인을 받아 제23조에 따른 당직임무를 수행한 후 일정한 시간을 정하여 취침하게 할 수 있다.

② 각급 기관의 장은 업무상 불가피한 경우를 제외하고는 당직근무자(재택당직근무자는 제외한다)에 대하여 그 근무종료시각이 속하는 날(근무종료시각이 속하는 날이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 다음 정상근무일부터 토요일 또는 공휴일을 제외한 10일째 되는 날까지의 기간 중 1일을 말한다)의 일정 시간 동안 휴무(休務)하게 해야 한다. <개정 2018. 10. 31., 2023. 1. 20.>

**제15조(당직명령 및 변경)** ① 해당 기관의 장은 근무 예정일 7일 전까지 당직명령을 하여야 한다.

② 당직명령을 받은 사람이 출장·휴가 또는 그 밖의 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 지체 없이 당직명령자에게 신청하여 당직근무일의 변경 승인을 받아야 한다.

**제16조(당직신고 및 인계·인수)** ① 당직근무자는 당직근무 시작시간 30분 전에 당직명령자에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 토요일 및 공휴일의 당직근무자는 그 직전 정상근무일에 당직신고를 하여야 한다.

② 당직근무자는 제1항의 당직신고 전에 당직 주무부서로부터 당직근무 일지와 그 밖에 필요한 당직용 비품을 인수하여 확인하여야 하고, 당직근무를 마칠 때에는 당직 주무부서에 인계하여야 한다. 다만, 토요일 및 공휴일에는 일직근무자와 숙직근무자 간에 인계·인수한다.

**제17조(당직근무자의 준수사항)** ① 당직근무자는 근무상의 공무(公務)가 아닌 용무로 근무구역(재택당직근무처를 포함한다)을 이탈해서는 아니 되며, 당직자로서의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 당직근무자는 복장을 단정히 하여야 하고, 별표에 따른 당직근무 표찰을 패용하여야 한다. 다만, 재택당직근무자는 표찰을 패용하지 아니한다.

**제18조(당직실의 위치)** 각급 기관의 장은 방범(防犯)·방호(防護)·방화(防火) 등 당직근무 수행에 가장 적합한 위치에 당직실을 설치·운영하여야 한다. 다만, 재택당직근무를 실시하거나 당직근무를 하지 아니하는 기관은 당직실을 설치·운영하지 아니할 수 있다.

**제19조(당직실 전화 설치 등)** 당직실에는 전화를 설치하고, 긴급상황 발생에 대비하여 관할 군부대·경찰관서·소방관서 등 유관 기관과 언제든지 연락할 수 있도록 통신연락체계를 갖추어야 한다.

**제20조(당직차량의 운영)** 중앙행정기관과 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 기관은 당직업무 수행을 위한 당직차량을 운영하여야 한다. 다만, 운전원의 수가 부족하고, 해당 기관의 기능 및 성격상 당직차량이 필요하지 아니한다고 판단되는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제21조(당직의 편성)** ① 중앙행정기관의 당직근무자는 2명 이상으로 하고, 중앙행정기관이 아닌 기관의 당직근무자는 1명으로 한다. 다만, 해당 기관의 기능과 실정을 고려하여 필요한 경우에는 조정하여 운영할 수 있다.

② 둘 이상의 기관이 같은 건물 안에 위치하여 각 기관별로 당직근무를 운영할 필요가 없을 때에는 상호 협의하여 당직근무를 통합 운영할 수 있으며, 이 경우에는 기관별 당직근무자를 1명으로 할 수 있다. 다만, 해당 기관의 당직근무대상 인원이 적어 기관별 당직근무자를 1명으로 하는 것이 곤란한 경우에는 상호 협의하여 통합된 기관의 당직근무자 총수를 최하 1명으로 운영할 수 있다.

③ 각급 기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별도의 당직근무를 실시하지 아니할 수 있다.

1. 당직근무대상 인원이 매우 적어 1명이 당직근무를 하더라도 당직근무 횟수가 1명당 2주에 1회를 초과하는 경우로서 근무시간 외에는 문서처리 및 업무연락 등의 필요가 적은 경우에 한정하여 기관장이 제4항제1호와 그 밖에 필요한 보완대책을 마련한 경우

2. 해당 기관의 기능 또는 성격상 일정 시간대별로 교대근무를 실시하는 등 정상근무가 상시(常時) 계속되는 경우

3. 상시 상황실을 운영하고 상황실에 당직임무를 부여한 경우

④ 각급 기관의 장은 해당 기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 다음 각 호의 보완대책을 마련하고 당직근무자로 하여금 재택당직근무를 하게 할 수 있다. 이 경우 중앙행정기관의 경우에는 인사혁신처장 및 행정안전부장관과 협의를 거쳐야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

1. 무인전자경비장치의 설치 또는 경비업체 등의 유인경비(有人警備) 실시

2. 당직용 이동전화의 확보와 착신통화 전환조치 등 통신연락체계의 마련

3. 일과시간 종료 시부터 일정 시간 사무실 대기근무

**제22조(당직책임자)** 당직근무자가 2명 이상인 경우 책임자 1명은 감독적 직위에 있는 사람이어야 한다.

**제23조(당직근무자의 일반 임무)** ① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하여 모든 사고의 발생을 미리 방지해야 한다. <개정 2023. 1. 20.>

1. 방범(防犯) · 방호(防護) · 방화(防火) 및 그 밖의 보안상태의 순찰 · 점검
  2. 경비원이나 그 밖에 정상근무시간 외의 근무자에 대한 복무상태의 점검
  3. 문서의 접수 · 발송 · 인계 또는 관리
  4. 전화민원의 응대
  5. 안보팩스 송수신 및 비상근무 발령 시 소속 공무원 비상소집 등의 조치
- ② 각급 기관의 장은 사무실별로 별지 제4호서식(전산시스템으로 보안점검을 하는 경우에는 별지 제5호서식을 말한다)의 보안점검표를 갖추어 두고 최종 퇴청자가 이를 점검 · 기록하도록 하여야 하며, 당직근무자는 각급 기관의 장이 지정한 사무실에 대하여 최종 퇴청자가 기록한 점검사항을 확인하여야 한다. 다만, 당직근무자는 무인전자경비장치 등 보안장비가 작동 중인 보호구역의 보안점검표 점검사항은 확인하지 아니할 수 있다.
- ③ 당직근무자는 당직근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급히 처리해야 할 사항일 때에는 지체 없이 주무부서에 연락하거나 소속 기관의 장에게 보고하고 필요한 조치를 하여야 한다.

**제24조(당직근무자의 긴급사태 시 임무)** ① 당직근무자는 청사에 화재가 발생한 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 관할 소방관서에의 연락
  2. 청사 내의 화재 경보
  3. 자체 소화시설에 의한 진화작업
- ② 당직근무자는 외부 침입자 등이 있을 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.
1. 관할 경찰관서에의 연락
  2. 무기고 등 중요 시설에 대한 경비 강화

③ 당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 그 밖의 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 소속 기관의 장이나 상급기관의 당직근무자 · 당직사령(당직사령을 둔 경우만 해당한다) 또는 당직총사령에게 지체 없이 보고하고, 그의 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 특히 긴급한 조치가 필요하여 상급기관 당직근무자 등의 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태 발생 보고와 함께 필요한 조치를 한 후 지체 없이 그 경과를 보고하여야 한다.

④ 당직근무자는 각급 기관의 장이 당직실(당직실을 설치 · 운영하지 아니하는 경우에는 당직 주무부서를 말한다. 이하 같다)에 갖추어 두는 당직근무자의 긴급사태 시 행동요령을 숙지하여야 한다.

**제25조(당직실의 비품)** ① 당직실에는 다음 각 호의 서류와 물품을 갖추어 두어야 한다. <개정 2023. 1. 20.>

1. 별지 제6호서식의 당직근무 일지
2. 기관 간 비상연락 체계도
3. 직원 비상소집 명부
4. 직장예비군 비상소집 명부
5. 민방위대원 비상소집 명부
6. 당직근무자의 긴급사태 시 행동요령
7. 관계 기관의 당직실 전화번호부
8. 비상열쇠 보관함
9. 공무원의 당직 및 비상근무 관련 법령 및 지침
10. 그 밖에 당직근무에 필요한 물품

② 제1항제1호의 당직근무 일지는 기관의 특수성에 따라 해당 기관의 장이 그 서식의 내용을 변경하여 사용할 수 있다.

③ 제1항제3호부터 제5호까지의 각 소집 명부에는 전화·도보·교통수단 등의 연락방법이 두 가지 이상 적혀 있어야 한다.

**제26조(당직사령)** ① 둘 이상의 중앙행정기관이 같은 건물 또는 같은 구내에 위치하는 경우에는 그 청사의 관리권을 가지는 기관의 장은 기관별 당직근무자를 지휘·감독하게 하기 위하여 관계 기관의 장과 협의하여 그의 소속하에 당직사령을 둘 수 있다. 다만, 당직사령을 두는 경우에 청사의 일반적 관리권을 가지는 기관이 없을 때에는 상호 협의하여 당직 주관청을 정한다.

② 제1항의 당직사령은 특별한 사유가 없으면 그 청사에 근무하는 일반직 3급 또는 4급 공무원이나 이에 상당하는 공무원으로 한다.

**제27조(당직사령의 임무)** ① 당직사령은 해당 구역의 기관별 당직근무자를 지휘·감독하고 다음 각 호의 사항을 점검한다.

1. 당직근무자의 준수사항 준수 및 당직임무 이행 여부
2. 당직근무 상황

② 당직사령은 제24조의 긴급사태가 발생한 때에는 그 상황에 따라 지체 없이 당직총사령에게 보고하고 그 지시를 받아 필요한 조치를하거나, 기관별 당직근무자를 지휘하여 필요한 조치를 한 후 당직총사령에게 보고하여야 한다.

**제28조(당직사령 보좌관)** ① 당직사령을 보좌하기 위하여 보좌관 1명 이상을 두어야 한다.

② 제1항의 보좌관 중 1명은 특별한 사유가 없으면 일반직 5급 공무원이나 이에 상당하는 공무원으로 한다.

**제29조(당직사령실의 비품)** ① 당직사령실에는 다음 각 호의 서류와 물품을 갖추어 두어야 한다.

1. 별지 제7호서식의 당직사령 근무 일지
2. 기관 간 비상연락 체계도
3. 관계 기관 당직실의 전화번호부
4. 공무원의 당직 및 비상근무 관련 법령 및 지침
5. 그 밖에 당직사령 임무 수행에 필요한 물품

② 제1항제1호의 당직사령근무 일지는 관할 기관의 특수성에 따라 당직사령명령자가 그 서식의 내용을 변경하여 사용할 수 있다.

**제30조(당직총사령)** ① 인사혁신처장은 중앙행정기관의 당직업무를 총괄감독하게 하기 위하여 그의 주관 하에 당직총사령을 둔다.

② 당직총사령은 특별한 사유가 없으면 다음 각 호의 구분에 따른 공무원으로 한다. 다만, 대통령 직속기관, 검찰기관과 지리적 여건 및 업무 특성 등을 고려하여 인사혁신처장이 정하는 기관의 공무원은 당직총사령의 편성대상에서 제외한다.

1. 설날 및 추석연휴기간의 경우: 중앙행정기관의 고위공무원단에 속하는 공무원 중 「직무분석규정」 제8조제2항의 직무등급 가등급에 해당하는 직위에 보직된 공무원 또는 이에 상당하는 공무원. 다만, 중앙행정기관의 부기관장은 제외한다.
2. 제1호 외의 경우: 중앙행정기관의 고위공무원단에 속하는 공무원 중 「직무분석규정」 제8조제2항의 직무등급 나등급에 해당하는 직위에 보직된 공무원 또는 이에 상당하는 공무원

**제31조(당직총사령의 임무)** ① 당직총사령은 제26조에 따른 당직사령과 당직사령을 두지 아니한 중앙행정기관의 기관별 당직근무자를 지휘·감독한다.

② 당직총사령은 제1항의 당직근무자로부터 긴급사태에 관한 보고를 받았을 때에는 신속히 필요한 조치를 하고 인사혁신처장에게 지체 없이 보고하여야 한다.

**제32조(당직총사령 보좌관)** ① 인사혁신처장은 당직총사령을 보좌하게 하기 위하여 보좌관 1명 이상을 두어야 한다.

② 제1항의 보좌관 중 1명은 특별한 사유가 없으면 중앙행정기관의 일반직 3급 또는 4급 공무원이나 이에 상당하는 공무원으로 한다. 다만, 대통령 직속기관, 검찰기관과 지리적 여건 및 업무 특성 등을 고려하여 인사혁신처장이 정하는 기관의 공무원은 당직총사령 보좌관의 편성대상에서 제외한다.

**제33조(당직총사령실의 비품)** 당직총사령실의 비품에 관하여는 제29조를 준용한다.

**제34조(당직감사)** ① 인사혁신처장은 필요한 경우에는 각급 기관의 당직근무상태를 수시로 감사하거나 소속 공무원으로 하여금 감사하게 할 수 있다.

② 각 중앙행정기관의 장과 그 밖에 소속기관을 두고 있는 상급기관의 장은 소속기관 및 피감독기관의 당직근무상태를 수시로 감사하거나 소속 공무원으로 하여금 감사하게 할 수 있다.

**제35조(당직근무상태의 점검)** ① 당직총사령은 제31조제1항에 따른 당직사령 및 당직근무자의 근무상태를, 당직사령은 관할 기관의 당직근무자의 근무상태를, 기관별 당직근무자는 바로 아래 소속기관 및 피감독기관의 당직근무자의 근무상태를 2회 이상 순찰 또는 전화 등의 방법으로 확인·점검하여야 한다.

② 기관별 당직근무자는 당직근무상태의 확인·점검 대상기관이 같은 행정구역이 아닌 먼 거리에 위치하고, 상호 간 전용 통신시설이 설치되어 있지 아니한 경우에는 제1항에 따른 당직근무상태의 확인·점검을 하지 아니할 수 있다. 다만, 비상시 또는 특이상황 발생 시에는 그러하지 아니하다.

**제36조(당직근무 태만자 등에 대한 조치)** ① 당직총사령, 당직사령, 상급기관의 당직근무자 및 당직감사실시자는 당직근무자가 당직근무와 관련하여 이 규칙을 위반한 사항을 발견한 때에는 인사혁신처장 또는 당직명령자에게 보고하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고를 받은 인사혁신처장 또는 당직명령자는 해당기관의 장 또는 그 상급기관의 장에게 그 사실을 통보한다.

③ 제2항의 통보를 받은 기관의 장은 지적된 사항을 자체 없이 시정하고, 특별한 사유가 없으면 해당 위반사항에 관련된 공무원 등에 대하여 징계의결요구 또는 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

### 제3절 비상근무

**제37조(비상근무의 발령요건)** 비상근무는 비상사태의 발생이 예상되는 경우 또는 비상사태에서 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우에 발령한다.

**제38조(비상근무의 종류)** 비상근무는 그 상황에 따라 다음과 같이 구분하여 발령한다.

1. 비상근무 제1호: 전시(戰時), 사변 또는 이에 준하는 비상사태가 발생하였거나 발생이 임박하여 긴장이 최고조에 이른 경우
2. 비상근무 제2호: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
  - 가. 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 긴장이 고조된 경우
  - 나. 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 사회불안이 조성되고 사회질서가 교란될 우려가 있는 경우
3. 비상근무 제3호: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
  - 가. 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 정후가 현저히 증가된 경우
  - 나. 적의 국지(局地) 도발이 있는 경우로서 비상근무 제1호 또는 비상근무 제2호의 발령 단계에 이르지 아니한 경우
  - 다. 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 긴급한 대응이 필요하다고 판단되는 경우
4. 비상근무 제4호: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
  - 가. 제1호부터 제3호까지에서 규정한 경우 외에 위기상황에 신속하게 대응할 필요가 있는 경우
  - 나. 재해·재난이나 그 밖의 긴급상황 발생 등으로 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우

**제39조(발령 및 해제 절차)** ① 비상근무의 발령은 인사혁신처장이 국무총리의 명을 받아 전국 또는 일정 지역을 지정하여 별지 제8호서식의 비상근무 발령서에 따라 하되, 이를 신속히 관계 중앙행정기관의 장에게 통보하여 비상근무에 임하도록 하여야 한다. 해제의 경우에도 또한 같다.

② 인사혁신처장은 제1항에 따라 비상근무를 발령한 때에는 그 사실을 국회, 대법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회 등 관계 기관에 통보할 수 있다.

③ 중앙행정기관의 장은 필요하다고 인정할 때에는 소속 공무원에 대하여 비상근무를 발령할 수 있으며, 중앙행정기관이 아닌 각급 기관의 장은 중앙행정기관의 장의 승인을 받아 발령할 수 있다. 다만, 특별히 긴급한 경우에는 비상근무를 발령하고 사후에 승인을 받을 수 있다.

④ 중앙행정기관의 장은 제3항에 따라 비상근무를 발령하거나 승인한 경우에는 지체 없이 비상근무의 종류, 발령일시, 발령 사유 등을 인사혁신처장을 거쳐 국무총리에게 보고하여야 하며, 이를 해제하였을 때에는 지체 없이 해제일시, 해제 사유 및 비상근무 결과 등을 보고하여야 한다.

**제40조(비상근무의 요령)** ① 각급 기관의 장은 비상근무가 발령된 때에는 청사 등 중요 시설물에 대한 경계·경비를 강화해야 하고, 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 소속 공무원의 소재를 항상 파악해야 하며, 비상근무의 종류별로 다음 각 호의 기준에 따라 휴가를 제한하고 토요일 및 공휴일과 야간에 소속 공무원을 비상근무하도록 해야 한다. <개정 2023. 1. 20.>

1. 비상근무 제1호가 발령된 때: 연가를 중지하고, 소속 공무원의 3분의 1 이상이 비상근무
  2. 비상근무 제2호가 발령된 때: 연가를 중지하고, 소속 공무원의 5분의 1 이상이 비상근무
  3. 비상근무 제3호가 발령된 때: 부득이한 사정이 있는 공무원을 제외하고는 연가를 억제하고, 소속 공무원의 10분의 1 이상이 비상근무
  4. 비상근무 제4호가 발령된 때: 부득이한 사정이 있는 공무원을 제외하고는 연가를 억제하고, 인사혁신처장(제39조 제3항에 따라 중앙행정기관의 장 또는 중앙행정기관이 아닌 각급 기관의 장이 비상근무를 발령하는 경우에는 해당 기관의장을 말한다)이 근무상 필요한 사항을 정하여 통보하는 바에 따라 비상근무
- ② 각급 기관의 장은 비상근무 인원이 일부 부서 또는 일부 직급에 편중되지 아니하도록 부서별 인원·직급·업무의 성질 및 기관의 특수성 등을 고려하여 비상근무를 명함으로써 비상근무기간 중 업무 수행의 계속성이 유지되고 비상근무의 목적이 달성될 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 비상근무 인원에는 비상대비업무 담당자, 문서 접수자·처리자, 통신·정보화 요원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.
- ③ 각급 기관의 장은 제1항에 따라 비상근무를 한 공무원에게는 일정 시간 동안 휴무하게 할 수 있다.

**제41조(비상연락)** ① 인사혁신처장은 제39조제1항에 따라 정상근무시간이 아닌 때에 비상근무를 발령 또는 해제하려는 경우에는 이를 당직총사령에게 지시하여 각 기관에 신속히 연락하도록 하여야 한다.

② 제1항에 따라 지시를 받은 당직총사령은 그 사항을 다음 각 호의 자에게 지체 없이 연락하여 전달하여야 하고, 국회, 대법원, 헌법재판소 및 중앙선거관리위원회에 통보하여야 한다.

1. 제26조에 따른 당직사령
2. 당직사령의 관할기관이 아닌 중앙행정기관의 당직근무자
3. 대통령 직속기관의 당직근무자

③ 제2항에 따라 연락을 받은 당직근무자는 당직 관할 기관·소속기관 및 피감독기관에 지체 없이 연락하여야 한다.

④ 중앙행정기관의 장 또는 중앙행정기관이 아닌 각급 기관의 장은 제39조제3항에 따라 정상근무시간이 아닌 때에 비상근무를 발령 또는 해제하려는 경우에도 각 당직 체계에 따라 제1항부터 제3항까지의 규정에 준하여 조치하여야 한다.

**제42조(비상소집)** ① 기관별 당직근무자는 정상근무시간이 아닌 때에 제39조제1항 또는 제3항에 따른 비상근무가 발령된 경우에는 지체 없이 소속 기관의 장에게, 제21조제2항에 따른 통합된 기관의 당직근무자는 해당 기관의 장에게 이를 보고하고, 해당 기관의 전 직원이 비상소집되도록 연락하여야 한다. 다만, 비상근무 제3호 또는 제4호가 발

령된 경우에는 발령자 또는 소속 기관의 장의 명에 따라 필요한 해당 인원이 비상소집되도록 연락하여야 한다.

② 각급 기관의 장 또는 당직근무자는 해당 기관의 비상소집 결과를 별지 제9호서식으로 제41조의 비상연락 체계에 따라 보고하여야 하며, 중앙행정기관의 장 또는 당직총사령은 이를 집계하여 인사혁신처장을 거쳐 국무총리에게 보고하여야 한다.

**제43조(비상근무기간 중의 당직)** ① 모든 중앙행정기관이 비상근무 제1호, 비상근무 제2호 또는 비상근무 제3호에 따라 비상근무 중일 때에는 해당 기관(그 소속 기관이 비상근무 중일 때에는 그 기관을 포함한다)의 당직근무와 당직총사령 및 당직사령근무를 중지한다. 다만, 정상근무 위치가 아닌 곳에서 비상근무를 하는 기관은 그러하지 아니하다.  
 ② 당직근무자가 당직근무 중 비상근무가 발령되어 제1항에 따라 당직근무를 중지할 때에는 당직 주무부서에 당직근무 일지 등을 인계하여야 한다.  
 ③ 당직명령자는 정상근무시간이 아닌 때에 비상근무가 해제되었을 때에는 지체 없이 당직근무를 하도록 조치하여야 한다.

**제44조(연습상황의 부여 금지 등)** 비상근무기간에는 비상근무 발령자의 지시 또는 승인 없이 연습상황을 부여해서는 아니 된다.

#### 제4절 연락체계의 유지

**제45조(직원 연락체계의 유지)** ① 공무원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재 파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

② 공무원은 주소 · 전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항이 변경되었을 때에는 즉시 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

**제46조(필수요원의 지정)** ① 각급 기관의 장은 정상근무시간이 아닌 때에 긴급사태가 발생할 경우에 대비하여 소속 공무원 중 일부를 미리 필수요원으로 지정하고, 긴급사태 발생 시 신속히 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

② 제1항의 필수요원은 비상소집 시 1시간 이내에 응소(應召)할 수 있는 사람을 우선적으로 지정하되, 비상대비업무 담당자, 문서 접수자 · 처리자, 통신 · 정보화 요원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.

**제47조(직원 비상소집 명부의 정비 · 보완)** ① 각급 기관의 장은 제45조제2항에 따른 신고를 받았을 때에는 제25조제1항제3호에 규정된 직원 비상소집 명부를 즉시 정비 · 보완하여야 하며, 월 1회 이상 비상소집 명부를 점검하여야 한다.

② 각급 기관의 장은 복무 관계 업무를 담당하는 소속 공무원 중에서 직원 연락체계의 유지 및 직원 비상소집 명부의 정비 · 보완을 위한 책임자 및 보조자를 1명씩 지정하여야 한다.

#### 제5절 삭제 <2018. 10. 31.>

**제48조** 삭제 <2018. 10. 31.>

**제49조** 삭제 <2018. 10. 31.>

**제50조** 삭제 <2018. 10. 31.>

**제51조** 삭제 <2018. 10. 31.>

**제52조** 삭제 <2018. 10. 31.>

**제53조** 삭제 <2018. 10. 31.>

제54조 삭제 <2018. 10. 31.>

제55조 삭제 <2018. 10. 31.>

제56조 삭제 <2018. 10. 31.>

#### 제4장 공무원증

**제57조(공무원증의 발급권자 등)** ① 중앙행정기관과 그 소속기관 소속 공무원의 공무원증(「국가공무원 복무규정」 제8조의2제4항에 따른 공무원 신분증을 말한다. 이하 같다)은 중앙행정기관의 장이 발급한다. 이 경우 중앙행정기관의 장은 5급 이상 또는 이에 상당하는 공무원을 장으로 하는 기관의 장에게 그 소속 공무원에 대한 공무원증 발급 권한을 위임할 수 있다. <[개정 2021. 2. 5.](#)>

② 다음 각 호에 해당하는 공무원의 공무원증은 인사혁신처장이 발급한다.

1. 중앙행정기관의 장

2. 제1항에 따라 공무원증을 발급받지 아니한 공무원

③ 인사혁신처장은 공무원증의 위조 및 변조를 방지하기 위하여 특수인쇄 보안기술을 보유하고 있는 기관 등을 통하여 공무원증을 제작하게 할 수 있다.

**제58조(공무원증의 규격·양식 및 기재사항 등)** ① 공무원증의 규격 및 기재사항은 다음 각 호의 구분에 따르고, 공무원증의 양식, 특수인쇄 및 그 밖에 공무원증의 형식에 관하여 필요한 사항은 인사혁신처장이 정한다. <[개정 2023. 1. 20.](#)>

1. 공무원증의 규격: 가로 54밀리미터, 세로 85.6밀리미터

2. 공무원증의 앞면에 기재할 사항: 나라문장, 사진, 성명 및 소속기관. 이 경우 「국가공무원법」 제26조의3에 따라 임용된 외국인인 공무원은 영어로 성명을 기재할 수 있다.

3. 공무원증의 뒷면에 기재할 사항: 발급번호, 소속기관, 직위·직급, 성명, 발급일, 발급기관장의 명의와 직인 및 발급기관의 전화번호 등. 다만, 직위·직급의 경우 각급 기관이 공무원의 직위·직급을 대신하여 대외적으로 사용할 수 있도록 정한 대외직명을 기재할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 경찰, 국방 등 특수 분야의 사무를 관장하는 중앙행정기관의 장은 필요한 경우 인사혁신처장과 협의하여 양식 또는 기재사항을 달리 정할 수 있다. <[개정 2023. 1. 20.](#)>

③ 공무원증의 집적회로 칩에 제1항 및 제2항의 기재사항을 전자적 방식으로 저장할 때에는 인사혁신처장이 정하는 공무원 신분증 데이터구조를 준수하여야 한다.

④ 공무원증의 집적회로 칩에는 인사혁신처장이 제공하는 보안사항을 넣어야 하며, 유선 또는 무선 통신방식이 가능하도록 하여야 한다.

[[제목개정 2023. 1. 20.](#)]

**제59조(공무원증의 휴대 및 패용)** ① 공무원은 늘 공무원증을 지녀야 하며 공무집행 시 공무원증의 제시를 요구받으면 공무원증을 제시하여야 한다.

② 공무원은 행정기관 내에서 공무원증을 왼쪽 가슴에 달거나 목에 걸어야 한다. 다만, 제복을 입는 공무원에 대한 소속 행정기관 내에서의 공무원증 패용 여부에 관하여는 해당 중앙행정기관의 장이 따로 정할 수 있다.

③ 각급 기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 제2항에도 불구하고 출입증을 따로 발급하여 패용하게 할 수 있다.

1. 전시, 사변, 비상사태 또는 이에 준하는 사태 발생 시 질서유지를 위하여 필요할 때

2. 보안유지를 위하여 출입 제한이 필요할 때

**제60조(공무원증의 발급 및 재발급)** ① 제57조제1항 및 제2항에 따른 공무원증 발급권자(이하 "발급권자"라 한다)가 공무원증을 발급할 때에는 해당 공무원이 제출한 공무원증 사진의 촬영일자를 확인해야 하며, 별지 제12호서식의 공무

원증 발급대장에 등록한 후에 발급해야 한다. <개정 2021. 2. 5.>

- ② 제1항에 따른 공무원증 발급대장에는 공무원증의 사진과 동일한 사진을 첨부하여야 한다. 이 경우 사진은 공무원증의 발급 신청일 전 3개월 이내에 찍은 것으로 하되, 동일인임을 확인할 수 있는 것이어야 한다.
- ③ 공무원은 공무원증을 분실하였을 때에는 즉시 그 사실을 발급권자에게 신고해야 한다. <개정 2021. 2. 5.>
- ④ 발급권자는 제3항에 따른 공무원증 분실신고를 받은 때에는 지체 없이 그 내용을 「정부청사관리규정」 제3조제2항 또는 제3항에 따른 청사관리기관의 장에게 통보해야 한다. <개정 2021. 2. 5.>
- ⑤ 공무원증의 분실 또는 훼손 등으로 공무원증을 재발급 받으려는 공무원은 별지 제13호서식에 따른 공무원증 발급·재발급 신청서를 소속 기관의장을 거쳐 발급권자에게 제출해야 한다. 이 경우 발급권자는 본인의 귀책사유로 공무원증의 재발급을 신청한 공무원에게 공무원증 제작에 드는 비용을 부담하게 할 수 있다. <개정 2021. 2. 5.>
- ⑥ 발급권자는 제5항의 사유 외에 공무원을 신규 임용한 경우 또는 공무원의 승진이나 전입 등의 사유로 공무원증의 기재사항을 변경할 필요가 있는 경우에는 지체 없이 별지 제13호서식에 따른 공무원증 발급·재발급 신청서를 제출받은 후 공무원증을 발급해야 한다. <개정 2021. 2. 5.>
- ⑦ 발급권자는 공무원증의 훼손이나 기재사항 변경 등으로 공무원증을 재발급하는 경우 제61조제1항에 따라 종전에 발급한 공무원증을 반납받은 뒤 새 공무원증을 교부해야 한다. <개정 2021. 2. 5.>

- 제61조(공무원증의 반납 등)** ① 각급 기관의 장은 소속 공무원이 퇴직하는 경우 또는 공무원증의 훼손, 기재사항의 변경 등으로 재발급하는 경우에는 공무원증을 회수하여 발급권자에게 반납해야 한다. 이 경우 발급권자는 반납된 공무원증을 소각하거나 분쇄해야 한다. <개정 2021. 2. 5.>
- ② 각급 기관의 장은 소속 공무원에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 미리 공무원증을 일시 회수하여 보관하여야 하며, 그 사유가 소멸되어 해당 공무원이 복직하였을 때에는 이를 본인에게 반환하여야 한다.
    1. 「병역법」에 따른 병역 복무를 위하여 징집 또는 소집되어 휴직을 하게 되었을 때
    2. 그 밖의 법률에 따른 의무를 이행하기 위하여 휴직을 하게 되었을 때
  - ③ 각급 기관의 장은 제2항에 따라 공무원증을 회수하거나 반환하였을 때에는 별지 제12호서식의 공무원증 발급대장에 그 사실을 적어야 한다.

- 제62조(공무원증 분실자 등에 대한 조치)** ① 각급 기관의 장은 공무원증을 분실한 소속 공무원에 대하여 분실사유나 분실헛수 등을 고려하여 주의·경고 등 필요한 조치를 할 수 있다.
- ② 각급 기관의 장은 공무원증 분실 후 즉시 신고하지 아니하거나, 공무원증을 다른 사람에게 대여하거나 다른 사람의 공무원증을 사용하는 등 공무원증 관리 및 사용을 부적절하게 한 소속 공무원에 대하여 지체 없이 징계의결을 요구하여야 한다.
  - ③ 각급 기관의 장은 소속 직원의 공무원증 관리 실태를 분기별로 1회 이상 점검하여야 한다.

#### 제4장의2 모바일 공무원증 <신설 2021. 2. 5.>

- 제62조의2(모바일 공무원증의 발급권자 등)** ① 발급권자는 공무원증을 발급받은 공무원(발급 신청한 공무원을 포함한다)이 신청하는 경우 모바일 공무원증을 발급할 수 있다.
- ② 발급권자는 모바일 공무원증의 원활한 발급 및 관리를 위하여 필요한 경우에는 전자인사관리시스템에 등록된 공무원 인사정보를 이용할 수 있다.
  - ③ 인사혁신처장 및 행정안전부장관은 모바일 공무원증의 발급 및 관리를 위한 정보시스템의 운영을 관련 분야의 전문성을 갖춘 기관에 의뢰하여 할 수 있다.

[본조신설 2021. 2. 5.]

- 제62조의3(모바일 공무원증의 규격 비율 및 기재사항)** ① 모바일 공무원증은 가로 1, 세로 1.58의 비율로 발급한다.

② 모바일 공무원증의 기재사항은 제58조제1항 및 제2항에 따른 공무원증의 기재사항과 같다.

[본조신설 2021. 2. 5.]

**제62조의4(공무집행 시 모바일 공무원증의 제시)** 공무원은 제59조제1항에 따라 공무원증을 제시해야 하는 경우 공무원증을 대신하여 모바일 공무원증을 제시할 수 있다.

[본조신설 2021. 2. 5.]

**제62조의5(모바일 공무원증의 발급 및 재발급)** ① 모바일 공무원증을 발급받으려는 공무원은 별지 제13호서식에 따른 공무원증 발급·재발급 신청서에 본인의 사진을 첨부하여 발급권자에게 제출해야 한다.

② 모바일 공무원증의 분실, 스마트폰의 교체, 모바일 공무원증 앱 삭제, 공무원증의 재발급 등의 사유로 모바일 공무원증을 재발급 받으려는 공무원은 별지 제13호서식에 따른 공무원증 발급·재발급 신청서에 본인의 사진을 첨부하여 소속 기관의장을 거쳐 발급권자에게 제출해야 한다. 이 경우 발급권자는 본인의 귀책사유로 모바일 공무원증의 재발급을 신청한 공무원에게 모바일 공무원증 발급에 드는 비용을 부담하게 할 수 있다.

③ 모바일 공무원증의 사진은 공무원증의 사진과 같은 사진으로 하되, 같은 사진이 없는 경우에는 모바일 공무원증의 발급 신청일 전 3개월 이내에 찍은 사진을 제출할 수 있다.

④ 발급권자가 모바일 공무원증을 발급·재발급할 때에는 제3항에 따른 사진이 제출되었는지 여부를 확인해야 하며, 별지 제14호서식의 모바일 공무원증 발급대장에 사진을 첨부하고 발급사실을 기록해야 한다.

⑤ 발급권자는 공무원의 복직, 승진 또는 전입 등의 사유로 모바일 공무원증의 기재사항을 변경할 필요가 있는 경우에는 별지 제13호서식에 따른 공무원증 발급·재발급 신청서를 제출받은 후 모바일 공무원증을 재발급해야 한다.

[본조신설 2021. 2. 5.]

**제62조의6(모바일 공무원증의 폐기 등)** ① 각급 기관의 장은 모바일 공무원증을 발급받은 소속 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 경우에는 기존에 발급한 모바일 공무원증을 폐기해야 한다.

1. 퇴직하는 경우

2. 공무원증 또는 모바일 공무원증을 재발급 받는 경우

3. 「병역법」에 따른 병역 복무를 위하여 징집 또는 소집되어 휴직을 하게 된 경우

4. 그 밖의 법률에 따른 의무를 이행하기 위하여 휴직을 하게 된 경우

② 각급 기관의 장은 제2항제3호 및 제4호에 따라 모바일 공무원증을 폐기했을 때에는 별지 제14호서식의 모바일 공무원증 발급대장에 그 사실을 기록해야 한다.

[본조신설 2021. 2. 5.]

**제62조의7(모바일 공무원증 분실자 등에 대한 조치)** ① 공무원은 모바일 공무원증을 분실했을 때에는 즉시 그 사실을 발급권자에게 신고해야 한다.

② 각급 기관의 장은 모바일 공무원증을 분실한 소속 공무원에 대하여 분실사유나 분실헛수 등을 고려하여 주의·경고 등 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 각급 기관의 장은 소속 공무원이 다음 각 호의 행위를 한 경우에는 지체 없이 징계의결을 요구해야 한다.

1. 모바일 공무원증 분실 후 즉시 신고하지 않은 경우

2. 모바일 공무원증을 다른 사람 명의의 스마트폰으로 발급받은 경우

3. 모바일 공무원증을 다른 사람에게 대여한 경우

4. 그 밖에 모바일 공무원증 관리 및 사용을 부적절하게 한 경우

④ 각급 기관의 장은 소속 직원의 모바일 공무원증 관리 실태를 분기별로 1회 이상 점검해야 한다.

[본조신설 2021. 2. 5.]

## 제5장 보칙

**제63조(운영실태 등 확인 · 점검 등)** 인사혁신처장은 다음 각 호의 사항에 대하여 각급 기관의 운영실태 등을 수시로 확인 · 점검할 수 있다. 이 경우 인사혁신처장은 확인 · 점검 결과 시정(是正)이나 보완이 필요하다고 인정할 때에는 해당 기관의 장에게 시정이나 보완을 요구할 수 있다. <[개정 2021. 2. 5.](#)>

1. 제3조에 따른 각급 기관에서의 선서 이행 여부
2. 발급권자에 대한 공무원증 및 모바일 공무원증의 발급, 재발급, 반납, 폐기 등에 관한 자료 제출 요구 등 공무원증 및 모바일 공무원증의 관리 실태
3. 삭제 <[2018. 10. 31.](#)>

**제64조(공공기관에 대한 조치)** 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 주무기관의 장은 같은 법에 따른 공공기관과 비상사태하에서의 업무 협조 등을 위한 연락체계를 구축 · 유지하여야 한다.

**제65조(위임규정)** 이 규칙의 시행에 관하여 필요한 사항은 인사혁신처장이 정한다. 다만, 각급 기관의 장은 이 규칙의 범위 내에서 자체 설정 등을 고려하여 당직 및 비상근무의 시행에 필요한 사항을 정하여 운영할 수 있다. <[개정 2023. 1. 20.](#)>

#### **부칙** <제2009호, 2025. 1. 16.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.