

내규관리규정

제정 2009. 5. 20. 규정 제 3 호
 개정 2010. 12. 27. 규정 제 73호
 개정 2011. 7. 25. 규정 제 99호
 개정 2011. 10. 28. 규정 제112호
 전부개정 2012. 6. 5. 규정 제132호
 [시행 2012.11.28.] [규정 제145호, 2012.11.28., 일부개정]
 [시행 2014.9.15.] [규정 제190호, 2014.9.15., 일부개정]
 [시행 2015.1.1.] [규정 제202호, 2014.12.22., 타내규개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국장학재단의 내규에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 체계적이고 효율적인 내규관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “내규”란 한국장학재단(이하 “재단”이라 한다) 내에서 일반적·계속적인 구속력을 가지는 다음 각 목의 규범을 말한다.
 - 가. 정관 : 재단의 목적, 조직, 업무 집행 등에 관한 근본 규칙
 - 나. 규정 : 법령 및 정관에 준거하여 재단의 조직, 직원의 권리·의무 및 업무의 관리·운영에 관한 기본적인 방침 및 기준 등을 정한 것
 - 다. 세칙 : 규정에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 세부적인 운영기준 및 절차 등을 정한 것
 - 라. 기준 및 지침 : 규정 또는 세칙에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사무처리 방법 및 절차 등을 정하거나, 업무 수행에 필요한 실무처리 방법과 절차 등을 정한 것
2. “주관부서”란 「직제규정」에 따라 전체 내규 관리 업무를 관장하는 부서를 말한다.
3. “소관부서”란 「직제규정」에 따른 분장업무 수행을 위해 개별 내규의 직접적 적용 및 관리를 담당하는 부서를 말한다.
4. “부패영향평가”란 내규에 내재하는 부패유발요인을 입안단계에서 제거·정비함으로써 정책수립과 집행과정의 투명성을 확보하는 제도를 말한다.

제3조(다른 법규 등과의 관계) 내규의 운용 및 관리에 관하여 다른 법규 및 내규에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(내규화의 원칙) 소관부서의 장은 소관업무 중 계속적·반복적으로 일어나고 일반적인 규율이 필요한 사항에 대해서는 내규로 정하여야 한다.

제5조(내규 상호 간의 효력) ① 내규 상호 간의 효력은 다음 각 호의 순서에 따른다. 이 경우 우선하는 효력을 가진 상위 내규와 불일치하는 하위 내규는 그 부분에서는 효력을 가지지 않는다.

1. 정관
2. 제15조제1항제2호에 따라 확정을 위해 이사회 승인이 필요한 규정
3. 제15조제1항제3호에 따라 확정을 위해 이사장 승인이 필요한 규정
4. 세칙
5. 기준 및 지침

② 제1항에 따른 동일 순위의 내규 사이에 서로 불일치하는 부분이 있을 경우 시간적으로 후에 제정·개정된 내규가 전에 제정·개정된 내규에 우선하여 적용된다.

제6조(내규의 해석) ① 내규는 법률 해석의 일반적인 원칙에 따라 해석한다.

② 내규에 대한 1차적인 해석 권한은 해당 내규의 소관부서가 가지고 있다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 주관부서의 해석을 따른다.

1. 내규의 해석에 불분명한 점이 있는 경우
2. 소관부서에서 주관부서에 해석을 요청한 경우
3. 주관부서가 소관부서의 내규 해석에 오류가 있다고 판단하는 경우
4. 내규의 해석에 관해 부서 간 이견이 있는 경우
5. 그 밖에 제1호에서 제4호까지에 준하는 경우로 주관부서의 해석을 따르는 것이 타당한 경우

③ 제2항 단서에도 불구하고 소관부서는 주관부서의 해석에 대해 중대한 이의가 있을 경우 이사장의 승인을 받아 다르게 해석할 수 있다.

제7조(내규의 체계 및 분류 등) 내규의 체계, 분류 및 소관부서 등은 세칙으로 정한다.

제2장 내규의 형식·표현 및 체제

제8조(내규의 형식·용어·표현) ① 내규는 법규문서의 조문형식에 따라 작성한다. 다만, 다음 각 호의 하나에 해당하는 것으로 주관부서장이 불가피하다고 인정하는 경우에는 내규의 일부 또는 전부를 계산식, 표 등을 사용하여 다른 방식으로 작성할 수 있다.

1. 내규의 일부 중에 복잡한 계산식 등을 표현해야 하는 등 표현기술 상 필요한 부분이 있는 경우
2. 지침 및 기준에서 전체적으로 조문형식으로 규정하는 것이 기술적으로 어렵거나, 오히려 이해에 방해를 주는 경우

- ② 내규는 한글 표준어를 사용하고, 널리 사용되는 알기 쉽고 일반적인 용어를 사용하여 표현한다. 다만, 내규의 내용을 명확히 하기 위하여 필요한 경우에는 외래어, 외국어 원문, 상용한자를 병용하거나 괄호하여 표기할 수 있다.
- ③ 내규의 문장·기술방식 및 그 밖에 표현은 일반적으로 인정되는 법령의 표현방식을 따른다.
- ④ 그 밖에 내규의 형식·용어 및 표현에 대한 자세한 사항은 세칙으로 정한다.

제9조(내규의 체제) ① 내규는 다음 각 호의 사항으로 구분된다.

1. 제명(내규의 고유한 이름을 말한다. 이하 같다)
 2. 본칙(내규가 본래 규율하려는 주된 내용을 정하는 부분으로 내규의 본체가 되는 부분을 말한다. 이하 같다)
 3. 부칙(내규의 본칙에 따르는 공포·시행·경과조치 등을 정하는 부분을 말한다. 이하 같다)
 4. 편·장·절·관(내규 조문의 수가 너무 많거나, 내규의 내용의 성질을 구분할 필요가 있을 경우 조문을 나누는 구분을 말한다. 이하 같다)
 5. 조(내규의 본칙 및 부칙을 구성하는 기본 단위를 말한다. 이하 같다)
 6. 항·호·목(조의 내용을 세분하여 정하거나, 열거할 필요가 있을 때 나누어 규정하는 단위를 말한다. 이하 같다)
 7. 별표·별지서식·별지도면(내규의 이해를 돕기 위해 부칙 뒤에 위치시키는 표·서식·도면을 말한다. 이하 같다)
 8. 기타 다음 각 목의 기재사항
 - 가. 내규형식(제2조제1호에서 정한 정관, 규정, 세칙, 기준 및 지침 등의 내규 종류를 말한다. 이하 같다)
 - 나. 내규의 확정일·공포일·시행일
 - 다. 공포번호(내규형식 별로 연도구분과 관계없이 누적되어 연속되는 일련번호를 말한다)
 - 라. 조·항·호·목 등의 신설·개정·삭제를 표시하는 기재사항
- ② 제1항 각 호의 사항들에 대한 세부사항, 조문의 배열순서 등 기타 내규의 체제 상 필요한 사항은 세칙에서 정한다.

제3장 내규의 제정·개정 및 폐지

제10조(내규안의 입안) ① 내규안의 종류는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 기존에 없었던 새로운 내규를 만드는 제정안
2. 기존 내규의 내용(제명을 포함한다)을 전체적으로 개정하는 전부개정안

3. 기존 내규의 내용을 부분적으로 개정하는 일부개정안
4. 기존 내규를 폐지하는 폐지안

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 인해 내규의 제정·개정 및 폐지가 요구되는 경우 소관부서는 내규안을 작성하여야 한다.

1. 정부기관 등 재단 상급기관 또는 재단 자체의 정책 변화 등이 있는 경우
2. 재단의 업무 내용 및 절차, 상황, 명칭 등이 변경된 경우
3. 내규의 용어, 문장, 형식 등의 정비가 필요한 경우
4. 제1호부터 제3호에 준하는 사유

③ 소관부서는 「직제규정」의 분장업무 구분에 따라 결정된다. 다만, 내규의 내용이 수개의 부서에 관련되거나, 해당 내규의 소관부서가 불분명할 경우에는 주관부서의 장이 소관부서를 지정한다.

④ 내규안의 내용이 다른 부서와 관련되는 경우, 소관부서는 내규안을 입안할 때 관련부서와 합의를 거쳐야 한다.

⑤ 소관부서장은 내규안 입안 시 해당 내규의 제정·개정 및 폐지에 따라 다른 내규에 변경되어야 할 사항이 있는지를 검토하고, 해당 사항이 있는 경우 내규안의 부칙에서 다른 내규의 개정을 위한 조문을 두어 다른 내규를 동시에 개정하여야 한다.

⑥ 내규 개정 시 개정방식의 선택, 내규안의 양식 및 입안 방법 등 그 밖에 내규안의 입안에 대해서 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

제11조(부패영향평가) ① 내규안을 입안할 때에는 다음 각 호의 사항에 대한 분석·검토를 실시하여 부패유발소지가 없도록 하여야 한다.

1. 재량의 적정성

- 가. 부패를 유발할 수 있는 재량권의 존재 여부
- 나. 적용기준 및 권한행사의 절차가 객관적이고 구체적인지 여부
- 다. 재량을 행사함에 있어 적정수준의 부패통제장치가 존재하는지 여부

2. 준수의 용이성

- 가. 준수하기 어려운 내용이 포함되어 있는지 여부
- 나. 위반한 경우 제재내용 및 제재정도가 적정한 수준인지 여부
- 다. 특혜 유발의 가능성 및 수혜의 적정성·타당성 여부

3. 절차의 투명성

- 가. 필요한 경우 절차에 참여기회가 보장되고 관련정보가 충분히 공개되는지 여부
- 나. 준비사항·처리절차·처리기간 및 처리결과 등이 예측 가능한지 여부

4. 그 밖에 부패유발 가능성의 존재여부

② 제1항에 따른 부패영향평가와 관련한 업무는 「직제규정 시행세칙」에서 정한 담당부서에서 실시하되, 그 세부절차 및 방법에 대해서는 이사장이 별도의 기준으로 정할 수 있다. <개정 2014.9.15>

제12조(입안예고) ① 내규를 입안한 소관부서의 장은 입안서의 내용에 대해 세칙에서 정한 방식, 기간에 따라 입안예고를 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우 소관부서는 주관부서의 장의 동의를 거쳐 입안예고의 기간을 단축하거나 입안예고를 하지 않을 수 있다.

1. 입안사항이 긴급을 요하는 경우
2. 입안의 내용이 상위규정의 단순한 집행을 위한 경우
3. 입안의 성질 또는 기타 사유로 예고의 필요가 없거나 곤란하다고 판단되는 경우 또는 예고의 기간을 단축해도 무방하다고 인정되는 경우
4. 제1호부터 제3호까지에 준하는 사유로 입안예고를 하지 않거나 입안예고 기간을 단축하여도 무방하거나, 그러하는 것이 타당하다고 인정되는 경우

③ 주관부서의 장은 입안예고를 하지 아니한 내규의 검토 요청을 받은 경우 입안예고 포함이 적당하다고 판단될 때에는 소관부서의 장에게 입안예고를 권고하거나 직접 입안예고할 수 있다.

④ 입안예고의 기간이 이 규정 및 그에 따른 세칙의 규정에 맞지 않는 경우, 주관부서의 장은 충분한 입안예고의 기간이 경과될 때까지 제21조제2항에 따른 규정심의위원회로의 내규안 상정을 연기할 수 있다.

⑤ 입안예고된 내규안에 대해서 의견이 있는 자는 누구나 입안예고를 한 소관부서에 세칙에서 정한 방식에 따라 의견을 제출할 수 있다.

⑥ 소관부서는 입안예고 결과 제출된 의견을 검토하여 내규안에의 반영여부를 결정하고 그 처리결과 및 처리이유 등을 의견제출자에게 통지하여야 한다. 다만, 제출된 의견들 중 주된 내용이 비슷한 경우에는 처리 결과를 재단 전자게시판에 게시함으로써 통지에 갈음할 수 있다. <신설 2012.11.28>

⑦ 소관부서는 제출된 의견 중 중요하다고 판단되는 사항에 대해서는 주관부서 및 제15조제1항의 규정심의위원회에 제출해야 한다. <신설 2012.11.28>

제13조(주관부서 검토) ① 내규를 입안한 소관부서의 장은 작성된 입안서에 대해 주관부서에 검토를 의뢰하여야 한다.

② 주관부서는 다음 각 호의 사항에 따라 입안서를 검토한다.

1. 법규, 정관, 그 밖에 다른 내규와의 불일치여부

2. 비례원칙, 평등원칙 등 일반적으로 인정되는 법률의 실제적인 내용에 관한 원칙에 합치 여부

3. 내규의 체제, 형식, 내용의 적정여부

4. 삭제 <2014.9.15>

5. 해당 내규의 제정·개정 및 폐지에 따라 다른 내규의 동시 개정이 필요한 지 여부

6. 그 밖에 내규관리상 필요하다고 인정되는 사항

③ 제2항에 따른 검토 결과 내규안의 수정이 필요하다고 생각되는 경우, 주관부서는 소관 부서에 내규안의 수정을 요청할 수 있고 특별한 사정이 없는 한 소관부서는 이에 따라야 한다.

④ 제3항에도 불구하고 주관부서는 본래 뜻을 해치지 않는 한도에서는 소관부서와의 합의 없이 직권으로 내규안의 표현 등을 수정할 수 있다.

⑤ 소관부서에서 제3항 및 제4항에 따른 주관부서의 수정 요청 및 수정사항에 대해 중대한 이의가 있는 경우, 소관부서는 원안을 제14조의 규정심의위원회에 상정할 수 있다. 이 경우 소관부서는 주관부서의 수정 의견 및 소관부서가 그에 대해 동의하지 않는 이유에 대해 규정심의위원회에서 설명하여야 한다.

제14조(규정심의위원회) ① 제13조에 따라 주관부서의 검토를 거친 내규안에 대해서 심의하기 위해 규정심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1인을 포함한 9인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 위원장은 내규 관리 업무를 관장하는 담당 본부장이 되고, 위원은 위원장이 추천하여 이사장이 임명한다. <개정 2014.12.22>

④ 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

⑤ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 미리 지명한 순서대로 그 직무를 대행한다.

제15조(규정심의위원회 심의) ① 주관부서는 제13조에 따라 검토한 입안서를 위원회에 보내 심의를 받아야 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의를 생략할 수 있다.

1. 업무의 기본방침에 대해 정부부처, 이사회 또는 이사장의 승인을 받은 경우로, 그에 따라 기존 내규의 세부사항만을 변경 또는 조정하는 경우

2. 관련 법령, 정부방침, 정관, 단체협약 및 상위내규의 변경으로 인해, 기존 내규의 세부사항만을 변경 또는 조정하는 경우

3. 재단 조직, 업무절차, 직위 등과 관련한 명칭 변경에 따라 기존 내규에서 기존 명칭을 인용하는 부분만을 변경 또는 조정하는 경우

4. 내규의 내용 변화 없이 단순한 문구 조정, 오자·누락 등의 수정 등 내규의 문장·용어·형식의 정비를 하는 경우
5. 기존 내규 내용에 큰 변화가 없는 세부사항을 조정 또는 변경하는 경우
6. 제1호부터 제5호까지에 준하는 사유로 위원회 심의를 생략하는 것이 타당하다고 위원회의 위원장이 인정하는 경우

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 내규의 제정·개정·폐지의 필요성
2. 제13조제2항 각 호의 검토사항에의 합치여부
3. 그 밖에 내규의 심의를 위해 필요한 사항

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결할 수 있다.

1. 심의한 내규안을 승인하는 결정
2. 심의한 내규안의 내용을 수정하여 승인하는 결정
3. 승인하기 부적합한 내규안을 소관부서에 환부 또는 폐기하는 결정

④ 그 밖에 위원회의 심의절차 및 운영 등에 관해 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

제16조(내규의 확정) ① 주관부서는 제10조부터 제15조까지에 따른 절차를 거친 내규안에 대해 지체 없이 다음 각 호에 따라 승인을 받아야 한다.

1. 이사회 승인 및 교육부 장관의 승인을 받아야 하는 경우 : 「정관」
2. 이사회의 승인을 받아야 하는 경우 : 「이사회 운영규정」, 「내규관리규정」, 「직제규정」, 「취업규칙」, 「인사규정」, 「임원보수규정」, 「직원성과연봉제규정」, 「복지규정」, 「회계규정」, 「자산관리규정」, 「임원추천위원회 운영규정」, 「자산운용심의위원회 운영규정」 및 그 밖에 이사회가 이사회 승인을 받아야 하는 것으로 정한 내규
3. 이사장 승인을 얻어야 하는 경우 : 제1호 및 제2호에서 정한 것 이외의 내규

② 내규는 제1항의 승인을 받은 때에 확정된다.

③ 내규의 확정 이후에도 형식, 문장, 표기 등에 있어서의 명백한 오기·오자 및 누락 등이 있을 경우 주관부서의 장은 이를 직권으로 수정할 수 있다. 이 경우 주관부서의 장은 내규를 직권 수정한 사항에 대해서 기록하여야 한다.

제4장 내규의 공포 및 시행

제17조(공포 및 시행) ① 제16조에 따라 내규가 확정된 경우 주관부서의 장은 지체 없이 내규에 공포번호를 부여하여 등록대장에 등록한 후, 확정된 내규를 알리는 문서를 각 부서에 발송하거나 또는 재단전자게시판에 게시하는 방법으로 해당 내규를 공포하여야 한다.

- ② 내규는 부칙에서 별도로 정한 시행일이 있을 경우 그 시행일에, 시행일이 정해지지 않은 경우 제1항에 따라 공포한 날(제1항에 따른 두 가지 방법 모두로 공포한 경우에는, 그 중 앞선 일자를 말한다)에 효력을 발생한다. 이 경우 확정된 내규를 알리는 문서로 공포하는 경우에는 해당 문서가 재단의 각 부서에 도달한 때에 공포한 것으로 본다.
- ③ 내규의 시행일은 확정일 이전으로 소급하여 정할 수 없다.
- ④ 그 밖에 내규의 공포 및 시행에 관해 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

제5장 내규의 관리 및 운용

- 제18조(관리·운용·정비)** ① 주관부서는 전체 내규의 관리·운용·정비(내규의 적정한 해석, 상황 및 정책 등의 변화에 따른 내규의 제·개정 및 폐지, 내규 내의 오기 및 오류의 정정 등을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)에 힘써야 한다.
- ② 소관부서는 부서 소관 내규의 관리·운용·정비에 철저를 기해야 한다.
 - ③ 주관부서는 제10조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 내규의 제정·개정·폐지를 위해 내규안을 입안할 것을 소관부서의 장에게 요청할 수 있다. 이 경우 소관부서는 특별한 사정이 없는 한 이에 따라야 한다.
 - ④ 제3장에 따른 내규의 제정·개정 및 폐지 절차에도 불구하고, 내규 안에 명백한 오기, 오자, 누락 등이 있을 경우, 주관부서의 장은 소관부서의 장의 요청을 받아 또는 직권으로 이를 수정할 수 있다. 이 경우 주관부서의 장은 내규를 직권 수정한 사항에 대해서 기록하여야 한다.
 - ⑤ 주관부서의 장은 전체 내규의 이력(폐지되거나, 새로운 내규로 개정된 구내규의 보존 및 보관을 포함한다)을 보존하여야 한다.
 - ⑥ 그 밖에 내규의 관리·운용·정비에 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

제19조(내규집의 발간 및 배부) ① 주관부서의 장은 필요한 경우 전자내규집 또는 인쇄물의 형태로 내규집을 편찬·발간 할 수 있다.

- ② 그 밖에 내규집의 공개·비치·관리 등에 관하여 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 6월 5일부터 시행한다.

제2조(내규의 이력 보존에 관한 적용례) 제18조제5항의 개정규정은 이 규정시행일 당시에 유효하게 존재하는 규정부터 적용한다.

제3조(일반적 경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 내규관리규정의 규정에 따른 행위는 이 규정의 규정에 따라서 행하여진 것으로 본다.

부칙 <규정 제145호, 2012.11.28> (부패영향평가 자율개선을 위한 내규관리 규정 등 일부개정규정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제190호, 2014.9.15>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제202호, 2014.12.22> (직제규정)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 12월 정기인사 발령일로부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 내규의 개정) ①부터 ②까지 생략

③ 내규관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조제3항 중 “상임이사”를 “담당 본부장”으로 한다.

④부터 ⑭까지 생략