사회복지 현장 행정업무 길잡이

황성준 · 박정훈 · 황인철

제주특별자치도 Jeju Special Self-Governing Province
제주연구원 Jeju Research Institute
제주사회복지연구센터 Jeju Social Welfare Research Center

중국 속담에 '보석은 마찰 없이 연마될 수 없으며 사람은 시련 없이 완성될 수 없다'란 말이 있습니다.

사회복지 현장에서 행정을 한다는 것은, 누군가에게는 시련일 수 있습니다. 그러나 노력은 시련을 이길 수 있습니다. 이 책자를 통하여 함께 노력하는 누군가가 계신다면 그분에게 도움이 되고 싶습니다.

이 책자는 규정이 아닙니다. 지침도 아닙니다. 강제성도 없습니다. 다만, 복잡한 법령을 쉽게 풀어쓰고 각종 사례를 제시하여 스스로 학습하는 용도, 기관 자체 교육 등에 활용할 수 있도록 제작된 길잡이입니다. 따라서 본 책자를 참고로 하여 기관의 특성에 맞게 수정·보완하여 활용하시면 되겠습니다.

본문은 공문서 작성, 보고서 작성, 기록물관리, 행사 실무, 성과 면담, MZ세대와 소통 하는 방법, 7가지 핵심 노동법, 법률 관련 물고 답하기로 구성되었습니다.

시중에 출간된 그 어떤 도서보다도 자세한 설명과 사례 중심으로 제작되었기 때문에 신입직원부터 관리자까지 폭넓게 학습하실 수 있습니다.

다만, 행정의 법위 자체가 워낙 넓고 법률적으로 복잡하게 얽혀 있어서 같은 내용이라도 해석의 방법, 정책 상황의 변화에 따라 바뀔 수 있습니다. 따라서 스스로 찾아서 학습하는 습관이 꼭 필요합니다. 분야별로 모든 내용을 담아내지는 못했습니다. 다만, 현장에서 주신 의견을 기반으로 가장 필요한 부분을 중심으로 구성하였습니다.

마지막으로 이러한 길잡이가 보고서로 제작되어 공유될 수 있도록 지원해 주신 제주특별자치도 관계 공무원, 현장의 다양한 의견을 보내주신 도내 사회복지사 선생님들께 진심으로 감사의 말씀을 드립니다.

2022. 6.

황성준, 박정훈, 황인철 드림

차례

초보자도 따라 하는 공문서 작성	1
찾아 쓰는 보고서 양식	61
기록물관리	79
사례로 살펴보는 행사 실무	113
성과 면담의 기술	137
MZ세대와 소통하는 방법	153
꼭 알아야 할 7가지 노동법	185
복지법률 묻고 답하기	219

초보자도 따라 하는 공문서 작성

가장 가치 있는 재능 중에 하나는 하나의 단어로 표현이 충분할 때 두 개의 단어를 쓰지 않는 것 입니다. 공문서 작성에 대하여 쉽게 학습하실 수 있도록 최대한 노력을 하였습니다. 다만, 「국어기본법」 의 방대함과 문서 관련 법령을 해석하며 작성하다 보니 지식의 한계로 실수가 있을 수 있는 점 양해 바랍니다.

법적 근거

○ 공문서를 꼭 정해진 방법대로 작성해야 할까요?

- 네, 서로 간의 약속이기 때문에 지키는 것이 좋습니다.

○ 공문서도 법적 근거가 있습니다.

- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 및 같은 법 시행규칙
- 「국어기본법」

※ 법률명은 띄어쓰기 기준에 따라 띄어 쓰고 홑낫표(「 」)나 작은따옴표(‘ ’)를 씁니다. 법률명의 띄어쓰기 기준을 잘 모를 때에는 법제처 국가법령정보센터(https://www.law.go.kr)에서 검색되는 법률명을 그대로 쓰면 됩니다.

공문서의 정의

○ 공문서의 정의는 행정상의 공문서와 법률상의 공문서로 구분할 수 있는데 본 보고서에서는 행정상의 공문서 중심으로 살펴봅니다.

- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제1호(공문서의 정의)

· "공문서"란 행정기관에서 공무상 작성하거나 시행하는 **문서(도면 · 사진 · 디스크 · 테이프 · 필름 · 슬라이드 · 전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다)**와 행정기관이 접수한 모든 문서를 말합니다.

※ 일부 사람들은 문서를 종이문서 또는 전자문서만을 생각하는 경우가 있습니다. 문서는 종이문서나 전자문서 외에도 법에서 정의하는 것처럼 도면, 사진 및 특수매체기록 등 다양합니다.

문서의 기능

○ (**의사의 기록·구체화)** 사람이 가지고 있는 주관적인 의사는 종이나 다른 매체에 표시하여 문서화함으로써 그 내용이 구체화 됩니다.

○ (**의사의 전달)** 자기의 의사를 타인에게 전달하는 기능이 있습니다. 문서의 의한 전달은 전화나 구두로 전달하는 것보다 좀 더 정확하고 변함없는 내용을 전달할 수 있습니다.

○ (**의사의 보존)** 문서는 의사를 오랫동안 보존하는 기능을 갖습니다.

○ (**자료 제공)** 보관·보존된 문서는 필요한 경우 언제든 참고 자료 내지 증거자료로 제공되어 행정 활동을 지원·촉진 시킵니다.

○ **(업무의 연결·조정)** 문서의 기안·결재 및 협조 과정 등을 통해 조직 내외의 업무 및 정보 순환이 이루어져 업무의 연결·조정 기능을 수행하게 됩니다.

문서의 성립과 효력 발생

○ 문서의 성립

- 문서는 **결재권자**가 해당 문서에 **서명**(전자이미지서명, 전자문자서명 및 행정전자서명을 포함한다)의 방식으로 **결재함으로써 성립**합니다. 이때, 서명은 자필로 **자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시**하여야 합니다.

※ 결재권자란? 기관의 장, 위임전결규정에 의하여 기관의 장으로부터 결재권을 위임받은 사람(전결권자) 및 결재권자의 직무를 대리하는 사람(대결자)을 말합니다.

○ 문서의 효력 발생(「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제6조제2항, 「민법」 제111조제1항)

- 문서의 효력 발생 시기는 **수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말합니다)됨으로써 효력을 발생**합니다. → 수신주의(도달주의)

- 공고문서는 그 문서에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 그 고시 또는 **공고 등이 있은 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생**합니다.

※ **(실수하기 쉬운 사례)** 문서를 우편, 팩스 및 전자메일 등으로 보냈다면 **상대방(수신자)이 그 문서를 인지했는지 꼭 확인을 하여야 합니다.** 발신자는 문서를 보냈는데 상대방(수신자)이 그 문서를 전달(인지) 받지 못했다면 문서가 도달했다고 보기 어렵습니다. 법적 논쟁이 자주 됩니다.

문서 작성의 일반 원칙

○ 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 합니다. 다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 종이문서로 기안할 수 있습니다.

○ 문서는「국어기본법」제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 씁니다.

※ 「국어기본법」 제3조제3호
- "어문규범"이란 제13조에 따른 국어심의회의 심의를 거쳐 제정한 **한글 맞춤법, 표준어 규정, 표준 발음법, 외래어 표기법, 국어의 로마자 표기법** 등 국어 사용에 필요한 규범을 말합니다.

○ 문서의 내용은 **간결하고 명확하게 표현**하고 **일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성**하여야 합니다.

○ 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터(A4 크기)의 직사각형 용지로 합니다.

○ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 **아리비아 숫자**를 씁니다.

○ **연호**: 서기연호를 쓰되, '서기'는 표시하지 않습니다.

○ **날짜**

- 숫자로 표기하되 **연·월·일의 글자는 생략**하고 **그 자리에 마침표(온점)를 찍**

어 표시합니다.

- 예시) 2022년 5월 12일 금요일 → **2022. 5. 22.(금)**

○ **시간**

- 시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, **시·분의 글자는 생략**하고 **그 사이에 쌍점을 찍어 구분**합니다.

- 예시) 오전 9시 20분(×) → **09:20(○)** / 오후 5시 20분(×) → **17:20(○)**

○ **금액**

- 금액을 표시할 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 적어야 합니다.

- 예시) 금십일만이천오백원(×), ₩112,500정(×) → **금112,500원(금일십일만이천오백원)**

○ **쌍점(:)**

- 표제 다음에 해당 항목을 들거나 설명을 붙일 때 사용하는 쌍점(:)은 앞은 붙여 쓰고 뒤는 1타 띄어 씁니다.

- 예시) 발표자 : 홍길동(×) → **발표자: 홍길동(○)**

○ **쪽 번호**: 2장 이상으로 이루어진 중요 문서의 앞장과 뒷장의 순서를 명백히 하기 위하여 매기는 번호를 말합니다. 각종 증명 발급 문서외의 문서에 표시를 하며 **중앙 하단에 일련번호를 표시** 합니다.

- 예시) 1, 2, 3, 4 또는 4-1, 4-2, 4-3, 4-4

○ **항목의 구분**

- 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 다음과 같은 순서대로 표시하되, 필요한 경우에는 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있습니다.

구분	항목기호	비고
첫째 항목	1., 2., 3., 4., …	둘째, 넷째, 여섯째, 여덟째 항목의 경우, 하., 하), (하), ㉮ 이상 계속되는 때에는 거., 거), (거), ㉲ , 너., 너), (너), ㉯… 등 단모음 순으로 표시
둘째 항목	가., 나., 다., 라., …	
셋째 항목	1), 2), 3), 4), …	
넷째 항목	가), 나), 다), 라), …	
다섯째 항목	(1), (2), (3), (4), …	
여섯째 항목	(가), (나), (다), (라), …	
일곱째 항목	①, ②, ③, ④, …	
여덟째 항목	㉮, ㉯, ㉰, ㉱, …	

○ **표시 위치 및 띄우기**

- 첫째 항목 기호는 **왼쪽 기본선에서 시작**합니다.

- 둘째 항목부터는 바로 위 항목 위치에서 **오른쪽으로 2타씩 옮겨 시작**합니다.

- 항목이 두 줄 이상인 경우에 둘째 줄부터는 항목 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬합니다. ※ 왼쪽 기본선에서 시작하여도 무방함.

- 항목 기호와 그 항목의 내용 사이에는 1타를 띄웁니다.

- **항목이 하나만 있는 경우 항목 기호를 부여하지 않습니다.**

- 본문 항목의 구분은 읽고 이해하기 쉽도록 기안자가 위와 아래 여백을 조정할 수 있습니다.

수신∨∨○○○회장(○○○부장)

(경유)

제목∨∨○○○○○

1.∨○○○○○○○○○○○

∨∨가.∨○○○○○○○○○○○

∨∨1)∨○○○○○○○○○○○

∨∨가)∨○○○○○○○○○○○

∨∨(1)∨○○○○○○○○○○○

∨∨(가)∨○○○○○○○○○○○

2.∨○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

∨∨○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

∨∨○○○○

※ 'v'표시는 스페이스바 타수를 의미하며 2타(vv)는 한글 1자, 영문.숫자 2자에 해당

○ 하나의 본문 아래 항목을 구분하는 경우

- 첫째 항목은 1., 2., 3., ... 등부터 시작합니다. (둘째 항목: 가., 나....)
- 첫째 항목은 **왼쪽 기본선부터 시작합니다**.

※ 공문서 여백: 위(3cm)·왼쪽(2cm) 기본선, 아래·오른쪽(1.5cm) 한계선

수신∨∨○○○장관(○○○과장)

제목∨∨○

문서 관리 교육을 다음과 같이 실시하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

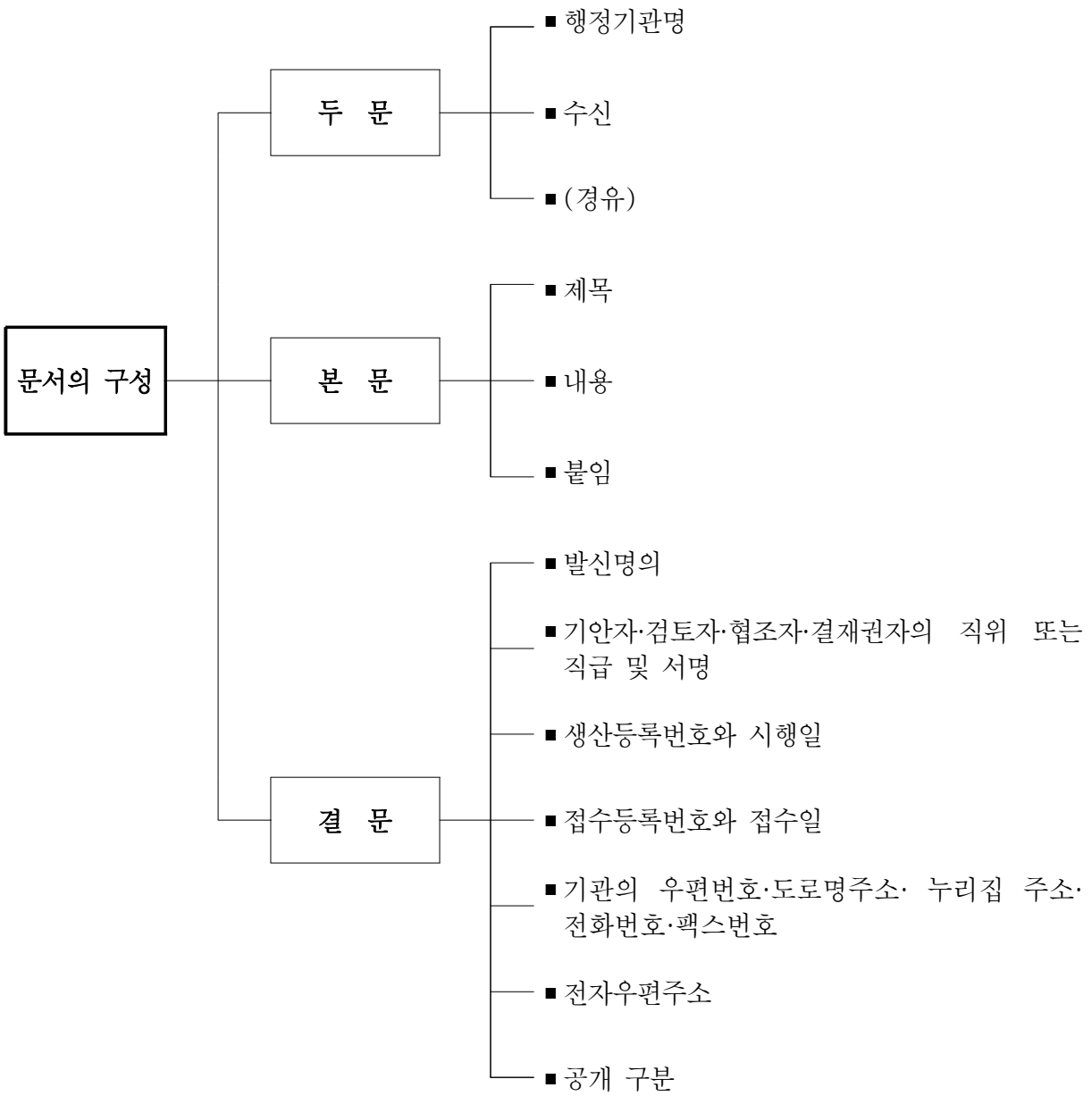
1.∨일시:∨○○○○○

2.∨장소:∨○○○○○○○○○○

3.∨참석대상:∨○○○○○○○○○○.∨∨끝.

일반기안문의 구성 체계

○ 일반적으로 사용하는 문서는 두문, 본문, 결문으로 구성합니다.



두문

기 관 명

수신 ( )

(경유)

제목

본문

붙임

발 신 명 의

직인

결문

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자 직위(직급) 서명

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 누리집 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 담당자의 전자우편주소 / 공개 구분

※ 문서를 작성할 때 "기관명", "발신명의", "기안자", "검토자", "결재권자", "직위(직급) 서명", "처리과명-연도별 일련번호(시행일)", "도로명주소", "누리집 주소", "담당자의 전자우편주소", "공개 구분"의 용어는 표시하지 않고 그 내용을 적습니다.

문서 작성 방법(요약)

1. **수신**: 수신자가 없는 내부결재문서인 경우에는 “내부결재”로 표시합니다. (예: 수신 내부결재) 내부결재 문서는 발신명의를 표시하지 않고 직인도 찍지 않습니다. 수신자가 있는 경우에는 수신자명을 표시하고, 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 부서의 직위를 표시하되, 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당 등으로 쓸 수 있습니다. 다만, 수신자가 여럿인 경우에는 두문의 수신란에 “수신자 참조”라고 표시하고 결문의 발신명의 다음 줄에 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시할 수 있습니다. [예: 수신 000복지관장(문서관리업무담당)]
   민원 회신 문서에는 수신란에 민원인의 성명을 먼저 쓰고 이어서 ( ) 안에 우편번호와 도로명주소를 씁니다. [예: 수신 홍길동 귀하(우63147 제주특별자치도 제주시 아연로 253)]
   ※ 2004. 1. 1. 공문서의 수신처 표기방법이 수신기관(000복지관)에서 수신자의 직위(000복지관장)로 바뀌었습니다. 다만, 합의제 기관의 권한에 관한 사항인 경우에는 수신란에 해당 기관의 명칭을 표시합니다.(예: 금융위원회, 방송통신위원회)

2. **제목**: 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재합니다.

3. **발신명의**: 대외 문서의 경우에는 발신 기관의 장의 명의를 기재(예: 제주도지사, 000복지관장)하고, 대내문서(부서 상호 간)의 경우에는 그 부서장의 명의(예: 00부장)를 기재합니다.
   ※ 대외 문서의 경우에만 직인을 찍습니다. 직인은 발신명의의 마지막 글자가 직인의 한가운데 오도록 위치하여 찍습니다.

4. **기안자 · 검토자 · 협조자 · 결재권자의 직위/직급** : 직위가 있는 경우에는 직위를, 직위가 없는 경우에는 직급(공무원의 경우 6급 이하 공무원의 직급을 대신하여 사용할 수 있도록 정한 주무관 및 실무관과 같은 대외직명을 포함합니다)을 온전하게 씁니다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 씁니다.

5. **시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일), 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)** : 처리과명(처리과가 없는 기관은 10자 이내의 행정기관명 약칭)을 기재하고, 시행일과 접수일란에는 연월일을 각각 마침표(.)를 찍어 숫자로 기재합니다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일과 접수일란에 시 · 분까지 기재합니다.

6. **우 도로명주소** : 우편번호를 기재한 다음, 기관이 위치한 도로명 및 건물번호 등을 기재하고 괄호 안에 건물 명칭과 사무실이 위치한 층수와 호수를 기재합니다.
   (예) 우36147 제주특별자치도 제주시 아연로 253(제주연구원 3층 제주사회복지연구센터)

7. **누리집(홈페이지) 주소** : 기관의 누리집 주소를 기재합니다. (예) www.jri.re.kr

8. **전화번호( ), 팩스번호( )** : 전화번호와 팩스번호를 각각 기재하되, ( )안에는 지역번호를 기재합니다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재할 수 있습니다.

9. **담당자의 전자우편주소** : 기관에서 담당자에게 부여한 전자우편주소를 기재합니다.

작성방법

10. **공개구분** : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시합니다. 기본적으로 기관이 보유·관리하는 정보는 대국민에게 공개 대상이 됩니다. 다만, 부분공개 또는 비공개인 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제18조에 따라 '부분공개( )' 또는 '비공개( )'로 표시하고, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 번호 중 해당 번호(1~8)를 괄호 안에 표시합니다. 복수로 선택이 가능합니다. [예: 비공개(6,7)]

해당 번호	대상문서	분류근거
1	다른 법률 또는 법률에서 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례로 한정한다)에 따라 비밀이나 비공개 사항으로 규정된 정보	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제1호
2	국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조제1항제2호
3	공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조제1항제3호
4	진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정(矯正), 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보	위 법률 제9조제1항제4호
5	감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리에 관한 사항이나 의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보. 다만, 의사결정 과정 또는 내부검토 과정을 이유로 비공개할 경우에는 통지를 할 때 의사결정 과정 또는 내부검토 과정의 단계 및 종료 예정일을 함께 안내하여야 하며, 의사결정 과정 및 내부검토 과정이 종료되면 청구인에게 이를 통지하여야 한다.	위 법률 제9조제1항제5호
6	해당 정보에 포함되어 있는 **성명·주민등록번호** 등 「개인정보 보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 사항은 제외한다. 가. 법령에서 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보 나. 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 사생활의 비밀 또는 자유를 부당하게 침해하지 아니하는 정보 다. 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익이나 개인의 권리 구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보 라. 직무를 수행한 공무원의 성명·직위 마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로서 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업	위 법률 제9조제1항제6호
7	법인·단체 또는 개인(이하 "법인 등"이라 한다)의 경영상·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 정보는 제외한다. 가. 사업 활동에 의하여 발생하는 위해(危害)로부터 사람의 생명·신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보 나. 위법·부당한 사업 활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보	위 법률 제9조제1항제7호
8	공개될 경우 부동산 투기, 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조제1항제8호

11. 관인생략 등 표시: 발신명의의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략을 표시한다.

문서의 두문

○ **기관의 로고, 상징, 마크, 홍보문구 또는 바코드 등 표시**

- 문서 두문의 여백에는 기관의 로고·상징·마크·홍보문구 또는 바코드 등을 표시할 수 있습니다.

○ **수신자 표시**: 기관이나 부서의 명칭이 아닌, 직위를 기재하여야 합니다.

- **내부 결재**(소속 기관 내부): **수신란에 내부결재로 표시**, 발신명의 없음
  - 예시) 수신 내부결재

- **대내 문서**(소속 기관 내 부서 간): **수신란에 수신 부서의 장의 직위 표시**, 발신명의는 문서를 발송하는 부서의 장 ※ 기관 직인 ×
  - 예시) 수신 00팀장

- **대외 문서**(소속 기관이 아닌 타 기관 간): **수신란에 수신 기관장의 직위 표시**, 발신명의는 문서를 생산한 기관의 장
  - 예시) 수신 00종합사회복지관장(행정팀장)

- 수신자가 많은 경우에는 두문의 **수신란에 "수신자 참조"라고 쓰고,** 결문의 발신명의 다음 줄에 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시할 수 있습니다.
  - (두문) 수신 수신자 참조(회계담당)

(결문) 수신자 000복지관장, 000회장, 000원장 ----

- 민원 회신 문서의 경우에는 먼저 민원인의 성명을 쓰고, 이어서 ( ) 안에는 우편번호와 도로명 주소를 씁니다.

  • 예시) 수신 000 귀하(우63147 제주특별자치도 제주시 아연로 253)

○ **경유의 표시**

- **경유기관이 없는 경우** : 아무것도 적지 않고 빈칸으로 두면 됩니다.

- **경유기관이 하나인 경우** : (경유)란에 "이 문서의 경유기관의 장은 ○○○이고 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다."로 표시합니다.

- **경유기관이 둘 이상인 경우** : (경유)란에 "이 문서의 제1차 경유기관의 장은 ○○○이고, 제2차 경유기관의 장은 ○○○ 이며, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다."로 표시합니다.

  • 예시) 최초로 발신한 기관

제주연구원

수신 아00복지관장(000팀장)

(경유)이 문서의 제1차 경유기관의 장은 아00복지관장, 제2차 경유기관의 장은 제00복지관장, 최종 수신기관의 장은 000협의회장 입니다.

제목 ○○○○○○

(본문 내용)

제주연구원장 직인

• 예시) 1차 경유기관

아00복지관

수신 제00복지관장(000팀장)

(경유)이 문서의 제1차 경유기관의 장은 아00복지관장, 제2차 경유기관의 장은 제00복지관장, 최종 수신기관의 장은 000협의회장 입니다.

제목 경유문서의 이송(또는 보냄)

(본문 내용)

붙임 1. 시행문(제주연구원 경유문서) 1부.
2. 의견서 1부(있는 경우에만 첨부). 끝.

아00복지관장

※ 우리가 자주 사용하는 '이첩'은 '넘김'으로, '이송'은 '보냄'으로 다듬어 쓸 수 있습니다.(국립 국어원 " 행정 용어 순화 편람)

• 예시) 2차 경유기관

제00복지관

수신 000협의회장(000팀장)

(경유)이 문서의 제1차 경유기관의 장은 아00복지관장, 제2차 경유기관의 장은 제00복지관장, 최종 수신기관의 장은 000협의회장 입니다.

제목 경유문서의 이송(또는 보냄)

(본문 내용)

붙임 1. 시행문(제주연구원 경유문서) 1부.
2. 시행문(아00복지관 경유문서) 1부.
3. 의견서 1부(있는 경우에만 첨부). 끝.

제00복지관장

※ 시도, 시군구, 읍면동에도 순서가 있나요?

- 있습니다. 공문서에서 시도, 시군구 및 읍면동으로 문서를 보내야 할 경우(수신자 순서) 그리고 각종 보고서 작성 할 때도 활용할 수 있는 시도, 시군구, 읍면동의 순서를 소개합니다.

- 행정구역의 순서를 활용하시면 됩니다. 2022년 6월 현재 우리나라의 행정구역은 1특별시, 6광역시, 1특별자치시, 8도, 1특별자치도로 편제되어 있으며 다음과 같습니다.

순번	시도		시군구(가로방향)
1	서울특별시	25구	종로구, 중구, 용산구, 성동구, 광진구, 동대문구, 중랑구, 성북구, 강북구, 도봉구, 노원구, 은평구, 서대문구, 마포구, 양천구, 강서구, 구로구, 금천구, 영등포구, 동작구, 관악구, 서초구, 강남구, 송파구, 강동구
2	부산광역시	15구 1군	중구, 서구, 동구, 영도구, 부산진구, 동래구, 남구, 북구, 해운대구, 사하구, 금정구, 강서구, 연제구, 수영구, 사상구, 기장군
3	대구광역시	7구 1군	중구, 동구, 서구, 남구, 북구, 수성구, 달서구, 달성군
4	인천광역시	8구 2군	중구, 동구, 미추홀구, 연수구, 남동구, 부평구, 계양구, 서구, 강화군, 옹진군
5	광주광역시	5구	동구, 서구, 남구, 북구, 광산구
6	대전광역시	5구	동구, 중구, 서구, 유성구, 대덕구
7	울산광역시	4구 1군	중구, 남구, 동구, 북구, 울주군
8	세종특별자치시		
9	경기도	28시 3군	수원시, 성남시, 의정부시, 안양시, 부천시, 광명시, 평택시, 동두천시, 안산시, 고양시, 과천시, 구리시, 남양주시, 오산시, 시흥시, 군포시, 의왕시, 하남시, 용인시, 파주시, 이천시, 안성시, 김포시, 화성시, 광주시, 양주시, 포천시, 여주시, 연천군, 가평군, 양평군
10	강원도	7시 11군	춘천시, 원주시, 강릉시, 동해시, 태백시, 속초시, 삼척시, 홍천군, 횡성군, 영월군, 평창군, 정선군, 철원군 화천군, 양구군, 인제군, 고성군, 양양군
11	충청북도	3시 8군	청주시, 충주시, 제천시, 보은군, 옥천군, 영동군, 증평군, 진천군, 괴산군, 음성군, 단양군
12	충청남도	8시 7군	천안시, 공주시, 보령시, 아산시, 서산시, 논산시, 계룡시, 당진시, 금산군, 부여군, 서천군, 청양군, 홍성군, 예산군, 태안군
13	전라북도	6시 8군	전주시, 군산시, 익산시, 정읍시, 남원시, 김제시, 완주군, 진안군, 무주군, 장수군, 임실군, 순창군, 고창군, 부안군
14	전라남도	5시 17군	목포시, 여수시, 순천시, 나주시, 광양시, 담양군, 곡성군, 구례군, 고흥군, 보성군, 화순군, 장흥군, 강진군, 해남군, 영암군, 무안군, 함평군, 영광군, 장성군, 완도군, 진도군, 신안군
15	경상북도	10시 13군	포항시, 경주시, 김천시, 안동시, 구미시, 영주시, 영천시, 상주시, 문경시, 경산시, 군위군, 의성군, 청송군, 영양군, 영덕군, 청도군, 고령군, 성주군, 칠곡군, 예천군, 봉화군, 울진군, 울릉군
16	경상남도	8시 10군	창원시, 진주시, 통영시, 사천시, 김해시, 밀양시, 거제시, 양산시, 의령군, 함안군, 창녕군, 고성군, 남해군, 하동군, 산청군, 함양군, 거창군, 합천군
17	제주특별자치도	2 행정시	제주시, 서귀포시

자료: 행정안전부 내고장 알리미 누리집(https://www.laiis.go.kr)을 활용하여 연구자가 작성함

※ 제주특별자치도의 읍면동 순서(행정구역)

- 제주특별자치도의 행정구역은 2행정 시, 7읍, 5면, 31동으로 편제되어 있으며, 읍면동은 총 43개(제주시 26개, 서귀포시 17개) 입니다. 행정구역의 순서대로 문서 및 보고서 작성 할 때 활용하시면 되겠습니다.

- 타 시도의 읍면동 현황은 행정안전부 내고장 알리미 누리집(https://www.laiis.go.kr)을 참고하시기 바랍니다.

행정 시		읍면동
제주시	4읍 3면 19동	한림읍 애월읍 구좌읍 조천읍 한경면 추자면 우도면 일도 1동 일도 2동 이도 1동 이도 2동 삼도 1동 삼도 2동 용담 1동 용담 2동 건입동 화북동 삼양동 봉개동 아라동 오라동 연동 노형동 외도동 이호동 도두동

행정 시		읍면동
서귀포시	3읍 2면 12동	대정읍 남원읍 성산읍 안덕면 표선면 송산동 정방동 중앙동 천지동 효돈동 영천동 동홍동 서홍동 대륜동 대천동 중문동 예래동

문서의 본문

○ **제목**

- 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 **간단하고 명확하게 기재합니다**.

○ **첨부물의 표시**

- 문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에는 본문의 내용이 끝난 줄 다음에 "붙임"을 표시하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 두 가지 이상인 경우에는 항목을 구분하여 표시하여야 합니다.

※ 첨부물이 한 개 있을 경우에는 항목 구분 번호를 표시할 필요가 없습니다.

- "붙임"의 글자를 **"붙 임"으로 띄어 쓰거나 붙임 뒤에 쌍점(:)을 찍지 않습니다.**

<예시 1>

(본문)…… 주시기 바랍니다.

붙임∨∨○○○계획서 1부.∨∨끝.

<예시 2>

(본문)…… 주시기 바랍니다.

붙임∨∨1.∨○○○계획서 1부.

2.∨○○○서류 1부.∨∨끝.

- 붙임은 본문과 구분하여 본문이 끝난 줄 다음(구 사무관리규정은 본문이 끝난 다음 줄)에 붙여 쓰거나, 띄어 쓸 수 있습니다.
- 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 등 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 작성자를 표시하여야 합니다.

○ **문서의 "끝" 표시**

- 본문 내용의 마지막 글자에서 한 글자(스페이스바 2타) 띄우고 "끝" 표시를 합니다.

• 예시) ..... 주시기 바랍니다.vv끝.

- 첨부물이 있으면 붙임 표시문 다음에 한 글자(2타) 띄우고 표시합니다.

• 예시) 붙임vv1. 서식 승인 목록 1부.
2. 승인 서식 2부.vv끝.

- 본문 또는 붙임 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝났을 경우에는 그 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 글자(2타) 띄우고 "끝" 표시를 한다.

• 예시) (본문 내용) ..... 주시기 바랍니다.
vv끝.

- **본문이 표로 끝나는 경우**

① 표의 마지막 칸까지 작성되는 경우: 표 아래 왼쪽 기본선에서 한 글자 띄우고 "끝" 표시를 합니다.

응시번호	성 명	생년월일	주 소
1	황○○	2000. 11. 10.	제주시 ○○○ 10
20	이○○	1975. 3. 30.	서귀포시 ○○○로 20

vv끝.

② 표의 중간에서 기재사항이 끝나는 경우: "끝" 표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 "이하 빈칸" 표시를 합니다.

응시번호	성 명	생년월일	주 소
30	김○○	1999. 12. 31.	제주시 ○○○로 30
이하 빈칸			

※ 표의 위치는 정해진 사항이 없으며, 왼쪽 기준선부터 전체를 사용하거나 또는 표 제목의 아래 위치부터 시작합니다.

문서의 결문

○ 발신 명의의 표시

- 독임제 기관의 장 또는 합의제 기관의 장의 권한인 경우에는 당해 기관의 장의 명의로 발신
  - 예시) 00관장, 00원장, 00도지사, 00시장, 00위원장 등

> **※ 독임제 기관과 합의제 기관의 구분**
> - 기관은 의사결정구조를 기준으로 독임제와 합의제로 구분되는데, 우리나라에서 독임제 중앙행정기관의 일반적 형태는 부(部)·처(處)·청(廳)이고, 합의제 중앙행정기관의 일반적 형태는 행정위원회를 포함한 회의체 형태라고 할 수 있습니다. 독임제는 최고결정자 1인의 책임과 결정에 의해 이루어지는 반면, 합의제는 여러 사람으로 구성되는 합의체에 조직의 의사결정권을 부여하고, 그 운영 또는 행정이 여러 사람의 합의에 의하여 이루어지도록 하는 조직형태를 갖습니다.

- 합의제기관의 권한에 속하는 사항은 당해 기관의 명의로 발신
  - 예시) 00위원회

- 기관 내 상호간에 발신하는 문서는 당해 부서장의 명의로 발신
  - 예시) 00부장, 00과장, 00팀장 등

- 부서장의 직무를 대리하는 사람이 발신명의에 서명을 하는 경우에는 서명 앞에 '직무대리'의 표시를 하여야 합니다.
  - 예시) 000부장 직무대리 ○○○

- 내부결재 문서는 발신명의를 표시하지 않습니다.

- **기관의 장의 권한을 대행하거나 직무를 대리하는 사람**이 발신명의와 함께 본인의 성명을 적는 경우에는 다음 예시와 같이 그 직위를 적고 "권한대행" 또는 "직무대리"의 표시를 하여야 합니다.

• 예시) 000회장 권한대행 사무처장 ○○○ 000원장 직무대리 부원장 ○○○

※ 권한대행과 직무대리의 구분

- **일반적으로 명확한 구분이 없는 것이 사실입니다.** 법적으로 정의는 「지방자치법」 제124조(지방자치단체의 장의 권한대행 등)와 「직무대리규정」 제2조에서 확인할 수 있으며, 지방자치단체장과 공무원관련 내용입니다. 이것도 명확한 정의라고 보기에는 한계가 있습니다. 따라서 민간 사회복지 기관에서는 별도의 내부 규정에 명확한 구분을 두어 사용하거나, 기관의 특성에 맞게 용어를 사용하시되 가급적 직무대리로 통합하여 사용하는 것을 추천 드립니다.

• **「지방자치법」 제124조(지방자치단체의 장의 권한대행 등)** ① 지방자치단체의 장이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되면 부지사·부시장·부군수·부구청장(이하 이 조에서 "부단체장"이라 한다)이 그 **권한을 대행한다.**

1. 궐위된 경우 ※ 궐위: 어떤 직위나 관직 따위가 빔. 또는 그런 자리.
2. 공소 제기된 후 구금상태에 있는 경우
3. 「의료법」에 따른 의료기관에 60일 이상 계속하여 입원한 경우

② 지방자치단체의 장이 그 직을 가지고 그 지방자치단체의 장 선거에 입후보하면 예비후보자 또는 후보자로 등록한 날부터 선거일까지 부단체장이 그 지방자치단체의 장의 **권한을 대행한다.**

③ 지방자치단체의 장이 출장·휴가 등 일시적 사유로 직무를 수행할 수 없으면 부단체장이 그 **직무를 대리한다.**

④ 제1항부터 제3항까지의 경우에 부지사나 부시장이 2명 이상인 시·도에서는 대통령령으로 정하는 순서에 따라 그 **권한을 대행하거나 직무를 대리한다.**

⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 권한을 대행하거나 직무를 대리할 부단체장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없으면 그 지방자치단체의 규칙에 정해진 직제 순서에 따른 공무원이 그 **권한을 대행하거나 직무를 대리한다.**

• **「직무대리규정」 제2조(정의)** 1. **"직무대리"란 기관장, 부기관장이나 그 밖의 공무원에게 사고가 발생한 경우에 직무상 공백이 생기지 아니하도록 해당 공무원의 직무를 대신 수행하는 것**을 말한다.

4. "사고"란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

가. 전보, 퇴직, 해임 또는 임기 만료 등으로 후임자가 임명될 때까지 해당 직위가 공석인 경우

나. 휴가, 출장 또는 결원 보충이 없는 휴직 등으로 일시적으로 직무를 수행할 수 없는 경우

* 출처: 국가법령정보센터 WWW.law.go.kr 「지방자치법」, 「직무대리규정」

○ **발의자(★)와 보고자(◉) 표시**

- 기안문에는 발의자(기안하도록 지시하거나 스스로 기안한 사람)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 사람)를 알 수 있도록 표시하여야 합니다. 다만, 다음의 경우에는 생략이 가능합니다.

  • 검토나 결정이 필요하지 아니한 문서
  • 각종 증명 발급, 회의록, 그 밖의 단순 사실을 기록한 문서
  • 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

- 발의자와 보고자의 표시는 기안문의 결재란(발의자와 보고자의 직위나 직급의 앞 또는 위)에 발의자는 ★ 표시를, 보고자는 ⊙ 표시를 합니다. 발의자와 보고자가 동일한 사람인 경우에는 ★, ⊙를 함께 표시합니다.

※ 발의자와 보고자 표시를 왜 하나요?
- 1998. 7. 1. 개정된 「사무관리규정」에는 중요정책의 결정 또는 집행과 관련되는 사항을 기록·보존 하도록 명시 하였습니다. 즉, '정책 실명제'가 시행 된 것입니다. 정책 실명제의 실현을 위하여 문서의 결재란에 발의자(★)와 보고자(⊙)를 표시하도록 의무화 하였습니다. 발의자와 보고자 표시를 보면 누가 이 문서의 내용을 지시하였는지 또는 직접 보고하였는지 알 수 있습니다.

○ **결재의 종류**

- **(결재)** 결재는 어떤 사안에 대하여 기관의 의사를 결정할 권한을 가진 사람(주로 기관의 장)이 직접 그 의사를 결정하는 행위를 말합니다. 따라서 문서는 해당 기관의 장의 결재를 받아야 합니다.

- **(전결)** 전결은 기관의 장으로부터 업무에 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 행하는 결재를 말합니다. 쉽게 말하면, 원칙은 기관의 장이 결재를 해야 하지만, 결재 절차의 간소화 및 업무의 효율성을 위하여 기관장보다 낮은

사무국장, 부장, 과장 및 팀장 등에게 해당 사안의 결재권을 주는 것입니다. 가끔씩 우리는 '이 문서는 결재를 누구한테 까지 받아야 할까?' 고민될 때가 있습니다. 그 때는 본인이 소속한 기관의 위임전결규정(명칭은 기관별로 다름)을 찾아서 확인하면 업무에 도움이 될 것입니다.

- **(대결)** 대결은 결재권자가 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에 그 직무를 대리하는 사람이 하는 결재를 말합니다. 이때 대결한 문서의 내용이 중요하다고 판단되면 **사후에 보고**하여야 합니다.

※ 폐지된 '후결', '후열'이라는 용어를 사용하시나요? 지금은 '사후보고'로 변경되었습니다.
- 1984. 11. 23. 전가지 결재의 한 방식으로 '후결'이 있었습니다. 선 행정행위(대결)와 후 행정행위(후결) 사이에 법적 안정성을 해치는 문제점이 있어, 1984. 11. 23. 당시 「정부 공문서관리규정」을 개정, '후결'을 폐지하고 '후열'로 변경하였습니다. 그 후 1999. 8. 7.「사무관리규정」을 개정, '후열' 대신 '사후보고'로 변경되었습니다(1999. 9. 1. 시행). 참고로 당시 '후결'은 결재란에 '후결' 표시, 결재권자 서명, 문서 수정이 가능했고, '후열'은 결재란에 '후열' 표시, 결재권자 서명, 문서 열람만 가능(수정 불가) 하였습니다. 현재의 사후보고는 정해진 보고 방법은 없으며(구두보고, 메모보고 등 다양한 방법을 활용) 별도의 서명은 필요 없습니다.

○ 문서의 결재

- 결재권자의 서명란에는 서명날짜를 함께 표시합니다.

사원 **김○○**	교육팀장 **이○○**	부장 **김○○**	사무국장 **홍○○**	원장 2022 5. 31. **황○○**
협조자				

- 위임 전결문서의 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 "전결" 표시를 한 후 서명하여야 합니다. 서명하지 않는 사람의 결재란은 설치하지 않습니다.

사원 **김○○**	교육팀장 **이○○**	부장 **김○○**	사무국장	전결 2022 5. 31. **홍○○**
협조자				

- 대결하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 "대결" 표시를 하고 서명하되, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 "전결" 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 "대결" 표시를 하고 서명하여야 합니다.

• 위임전결 사항이 아닌 경우

① 원장의 권한 사항을 직무대리자인 사무국장이 대결하는 경우

사원	교육팀장	부장	사무국장
김○○	이○○	김○○	대결 2022 5. 31. 홍○○
협조자			

② 부장의 권한 사항을 직무대리자인 팀장이 대결하는 경우

사원	교육팀장
김○○	대결 2022 5. 31. 이○○
협조자	

• 위임전결 사항을 대결하는 경우

③ 사무국장 전결 사항을 직무대리자인 부장이 대결하는 경우

사원	교육팀장	부장	사무국장
김○○	이○○	대결 2022 5. 31. 김○○	전결
협조자			

- 중간 검토자가 출장 및 휴가 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 경우에는 검토를 생략하되, 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 쓰도록 합니다.

사원	교육팀장	부장	사무국장
김○○	이○○	출장	전결 2022 5. 31. 홍○○
협조자			

○ **문서의 검토와 협조**

- 검토는 본인이 소속한 부서에서 최종 결재권자에게 까지 가기 전 중간에 있는 사람을 말합니다(흔히들 결재라인이라고 합니다.). 예를 들면, 내가 사원이라면 교육팀장, 부장, 사무국장이 검토자가 되며 원장은 결재권자입니다.

- 협조는 기안내용과 관련이 있는 다른 부서나 기관의 합의를 얻는 것을 말합니다. 협조과정에서 기안자, 검토자, 협조자, 상호간에 의견이 다를 경우 가능한 한 의견을 조정하여 합의하도록 노력하여야 합니다.

- 협조의 절차는 정해진 법적 절차는 없습니다. 따라서 각 기관의 특성에 맞게 협조 방법을 정해놓는 것이 업무에 혼선이 없을 것입니다. 일반적으로 다음의 두 가지 정도로 협조를 거쳐 최종 결재권자의 결재를 받습니다.

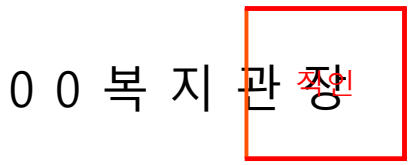
	< 기 안 >	< 검토 및 협조 >				< 결 재 >
방법 1	기안자	→ 팀장		부장	사무국장	→ 원장
		↓	↗	↓	↗	
	협조자	팀장		부장		
방법 2	기안자	→ 팀장	→	부장	사무국장	→ 원장
			↙		↗	
	협조사	팀장	→	부장		

○ **관인날인 또는 서명**

- 문서의 발신 명의에는 관인을 찍습니다. 관인을 찍는 경우에는 발신 명의 표시의 마지막 글자가 인영(도장을 찍은 모양)의 가운데 오도록 합니다. 관

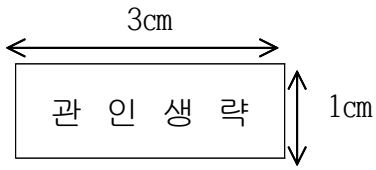
인의 날인을 갈음하여 서명을 할 수도 있습니다.

• 잘 찍은 관인의 예시



- **(관인의 생략)** 관보나 신문 등에 실리는 문서에는 관인을 찍거나 서명하지 아니하며, 단순 업무처리에 관한 지시문서와 기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등을 위한 문서에는 **발신 명의 표시의 오른쪽**에 관인생략이나 서명생략 표시를 하고 관인날인 또는 서명을 생략할 수 있습니다. 관인생략이나 서명생략의 표시는 다음과 같습니다.

• 관인날인 생략의 표시 : 기관의 장 및 합의제기관 명의의 발신문서



• 서명 생략의 표시 : 부서 상호간 발신문서



문서의 접수와 공람

○ 문서의 접수

- 문서는 접수 등록 번호와 접수 일시를 표시하여 접수합니다.
- 전자문서가 아닌 종이 문서의 경우에는 두문의 오른쪽 여백에 '접수인'을 찍고 접수 등록 번호와 접수 일시를 적습니다.

<접수인>

접 수	- (. . . :)

- 접수란의 크기는 기관에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.
- 접수란의 첫째 줄에는 접수등록번호를 적되, 문서처리 담당 부서명과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적는다. 예시) 운영전략부-47
- 접수란의 둘째 줄 괄호 안에는 접수일을 적는다. 다만, 민원문서 등 필요한 경우에는 시·분까지 적는다. 예시) 2022. 5. 31. 또는 2022. 5. 31. 14:25

- 당직 근무자가 문서를 받은 경우, 다음 정상 근무 시각 시작 후 바로 문서 담당자에게 전달하여야 합니다.
  - 예시) 금요일 20:00 접수 → 월요일 출근 시간 직후, 월요일이 공휴일인 때에는 공휴일 다음 첫 근무일 출근 시간 직후

○ 문서의 공람

- 문서의 내용을 직원들과 공유하여 처리할 필요가 있을 때에는 해당 문서를 공람하여야 합니다. 전자문서의 경우에는 시스템에서 자동으로 표시되고 기록이 되지만, **종이 문서의 경우에는 문서의 적당한 여백에 공람할 사람의 직위 또는 직급을 표시하여 서명(누구인지 알아볼 수 있는 정자체)을 받습니다.**
- 공람의 순서는 정해진 것이 없으므로 기관에서 정하시면 됩니다.
  - 예시) 하급자→상급자, 상급자→하급자, 직위에 관계없이 자유롭게

문서 작성의 사례 ①

"표어, 구호, 홍보 문구 등"

로고 마크 등

000종합사회복지관

QR코드 등

수신 내부결재

(경유)

제목 부서 직원 업무용 사무용품 구입 비용 지급

부서 직원 업무용 사무용품을 구입하고 그 비용을 다음과 같이 지급하고자 합니다.

가. 지급 금액: 금511,200원(금오십일만일천이백원)

나. 사용 일자: 2022. 6. 2.(목)

다. 구매처: 00문구(제주시 아연로 200)

라. 구매 품목: 00볼펜 외 19개 품목

마. 지급 방법: 법인 카드 사용 후 결제계좌로 입금 처리

바. 예산 과목: 00000000 운영, 경비, 소모품비

붙임 1. 법인카드 매출 영수증 1부

2. 거래명세서 1부

3. 물품 검수 조서 1부. 끝.

사원 김○○	팀장	대결 2022. 6. 2. 이○○	부장	전결

협조자

시행 0000-000(2022. 6. 2.) 접수

우 00000 제주특별자치도 서귀포시 00로 000(2층 행정팀) / http://www.0000.or.kr

전화번호 (064)729-0000 팩스번호 (02)2100-3459 / 00000@n0000.com / 부분공개(7)

※ 문서 작성의 사례에서 사용한 내용과 붙임 자료는 가상이므로 기관별로 다를 수 있습니다. 내용과 증빙은 그냥 참고 사항이라고 생각하시고 공문서 작성 방법(양식)을 중심으로 학습하시기 바랍니다.

○ 사례 ①은 내부결재 문서입니다. '수신'란에 '내부결재'로 표기합니다. 그리고 발신 명의는 없습니다.

○ 부장 전결 사항을 직무대리자인 팀장이 대결하는 경우 입니다.

○ 본문 내용 큰 항목이 1개 입니다. 따라서 '부서 직원 업무용' 앞에 항목의 구분 '1'이 생략되었다고 보아야 합니다. 따라서 본문의 항목을 '가'로 시작하였습니다.

○ 금액을 표시할 때는 '1'자가 들어갈 경우, '일천'으로 표기합니다.

○ '붙임' 글자 뒤에는 ':'등 기호를 사용하지 않습니다. 붙임 파일이 1개 일 때는 붙임 번호를 부여하지 않습니다. 예) 붙임vv영수증 1부.vv끝.

○ 표제 다음에 쓰는 쌍점(:)은 앞말과 붙이고 뒷말과 띄어 씁니다.

○ 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제18조에 따라 문서의 공개구분은 부분공개(7)입니다. 공개, 비공개, 부분공개의 구분은 문서 내용에 따라서 담당자가 판단하여야 합니다.

○ 사례 ①은 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서이므로 발의자(★)와 보고자(⊙) 표시를 하지 않았습니다.

문서 작성의 사례 ②

"표어, 구호, 홍보 문구 등"

로고
마크 등

000연구원

QR코드
등

수신 내부결재
(경유)
제목 업무 협약 추진 계획

000연구원은 현장 중심의 연구 정책 기반 마련 및 보건·복지 협력 연결망 구축을 위하여 관련 기관과의 업무 협약을 다음과 같이 추진하고자 합니다.

가. 협약 기관: 000복지관 외 2개 기관(000협회, 000병원)
나. 일시: 2022. 7. 27.(수) 10:00~11:00
다. 장소: 000연구원 2층 000호
라. 참석 인원: 총 15명 정도(기관별 2~4명)
마. 주요 내용

시간		주요 내용	비고
10:00~10:10	10분	식전 대표자 간담회	000연구원장실
10:10~10:20	10분	개회식 및 협약 기관 소개	사회자
10:20~10:35	15분	업무 협약식, 기념사진 촬영 및 폐회	협약 기관 대표 외
10:35~11:40	25분	다과회	참석자 전원

바. 소요 예산: 금400,000원(금사십만원)
- 산출 명세: 다과비 20,000원×15명=300,000원, 현수막 100,000원×1장=100,000원
사. 예산 과목: 00000000 운영, 경비, 회의운영비

붙임 업무협약 추진 계획 1부. 끝.

사원 장○○ 팀장 부○○ ★⊙실장 대결 2022. 7. 18. 이00

협조자 행정팀장 000

시행 0000-000(2022. 7. 18.) 접수

우 00000 제주특별자치도 제주시 아연로 000(1층 000실) / http://www.0000.or.kr

전화번호 (064)729-0000 팩스번호 (02)2100-3459 / 00000@n0000.com / 부분공개(6,7)

○ 사례 ②도 내부결재 문서입니다.

○ 이번 사례는 '업무 협약 추진 계획'입니다. 따라서 문서의 본문에 추진 배경이나 목적이 간략히 나와야 하며 협약 기관, 일시, 장소, 인원, 주요 내용, 소요 예산 및 예산 과목이 표기 되는 것이 좋습니다.

○ 주요 내용은 제시된 예시처럼 간략히 적어주면 검토자 및 결재권자가 이해하기 쉽습니다. 내용이 너무 길어질 경우 오히려 문서가 복잡해 보일 수 있으므로, 주요 내용만 기재를 하고 '세부 내역 붙임 참조' 로 쓰는 것이 좋습니다.

○ 소요 예산에 따르는 산출 명세를 간략히 기재해 주면 좋습니다. '산출 내역서'는 '산출 명세서'로 다듬었으므로 다듬은 말을 쓰는 것이 좋습니다.

○ 사례② 문서는 원장의 결재 권한 사항을 직무대리자인 실장이 대결하는 경우입니다. 발의자(★)와 보고자(⊙)가 실장입니다. 이 문서는 실장이 계획을 세우고 결재권자인 원장에게 직접 보고를 했다고 이해할 수 있습니다.

○ 협조자란에 행정팀장 000의 협조가 이루어진 사례입니다. 이번 행사를 기획하는데 있어서 업무와 관련이 있을 때에는 그 부서의 협조를 받아야 합니다. 중요한 것은 기안자와 검토자는 기안문의 문안을 직접 수정하거나 재작성할 수 있지만, 협조자는 수정 또는 재작성할 수 없습니다.

○ 우측 하단의 공개구분을 살펴보면 부분공개(6,7)입니다. 비공개 구분은 '6'은 개인정보에 관련된 내용이고, '7'은 영업상 비밀 등과 관련되었으므로, 붙임 '업무 협약 추진 계획'에 관련된 개인 정보와 영업상 비밀이 일부 포함되어 있을 것으로 예상됩니다.

문서 작성의 사례 ③

"표어, 구호, 홍보 문구 등"

로고 마크 등		로고 마크 등

000협의회

수신 수신자 참조
(경유)
제목 전문가 초청 워크숍 참가 안내 및 참석자 명단 제출 요청

1. 우리 협의회에서는 소속 및 산하 직원의 '전문적 상담역량 증진'을 위하여 다음과 같이 '전문가 초청 워크숍'을 개최하오니, 각 부서에서는 직원들이 참석(가능하면 2명 이상)할 수 있도록 적극 협조하여 주시기 바랍니다.

   가. 일시: 2022. 6. 23.(목) 14:00~18:00
   나. 장소: 000협의회 2층 000호 강의실
   다. 참석 대상: 000협의회 소속 및 산하 직원 약 15명
   라. 강사: 000 대표(00상담심리연구소)
   마. 주요 내용: 상담에 대한 이해, 의사소통의 기술, 역할극 및 토론

2. 아울러 참석자 명단은 **'붙임' 양식에 따라 2022. 6. 10.(금) 17:00 까지** 운영지원부로 알려주시기 바랍니다.

붙임 참석자 명단 제출 양식 1부. 끝.

운영지원부장 황00

수신자 0000부장, 0000부장, 0000단장, 0000센터장

⦿사원 김○○	팀장 휴가	★부장	2022. 6. 2. 이○○

협조자

시행 0000-000(2022. 6. 2.) 접수

우 00000 제주특별자치도 제주시 000길 00(3층 운영지원부) / http://www.0000.or.kr

전화번호 (064)729-0000 팩스번호 (02)2100-3459 / 00000@n0000.com / 공개

○ 사례 ③은 대내 문서입니다. 대내 문서는 한 조직 내에서 '부서 간' 주고받는 문서입니다. 이번 사례③은 000협의회의 운영지원부에서 소속 및 산하 부서에 보내는 문서입니다. 문서 제목에 '통보'라는 말 보다는 '안내' 또는 '알림'의 표현이 좋습니다.

○ 2개 이상의 부서에 문서를 보내야 할 경우 '수신'란에 '수신자 참조' 라고 표기하고, 발신명의 밑에 '수신자'란을 만들고, 수신 부서의 장(00부장)을 씁니다.

○ 항목 번호 '1. 우리 협의회 ~ '의 내용에 공문의 목적과 워크숍 명칭이 포함되어 있기 때문에 '1' 하위 항목에 '가. 목적: 직원의 전문적 상담역량 증진, 나. 교육명: 전문가 초청 워크숍' 과 같은 중복된 내용을 기재할 필요가 없습니다.

○ '일시'를 표시하였으면 날짜와 시간이 꼭 나와 있어야 합니다. '일시'로 표현했는데 시간을 기재하지 않는 실수가 가끔씩 일어날 수 있습니다.

○ 날짜를 표기 할 때 '2022. 6. 23.(목)'로 표기합니다. 간혹 23일 뒤에 온점(.)을 생략하는 경우가 있는데 '일' 뒤에 온점을 찍는 것이 맞습니다.

○ 붙임 파일이 1개이기 때문에 항목번호(1)를 붙일 필요가 없습니다.

○ 발신 명의는 운영지원부장 황00 또는 운영지원부장으로 표기하시면 됩니다. 기관의 직인을 찍으시면 안 됩니다.

○ 중간 검토자가 출장 및 휴가 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 경우에는 검토를 생략하고 검토자의 서명 란에 사유를 씁니다. '사례 ②'에서는 팀장이 휴가 중인 예시입니다.

○ 이 문서의 발의자(기안하도록 한 사람)는 부장이며, 부장에게 직접 보고를 한 사람은 '사원 김00'입니다. 따라서 발의자(★)와 보고자(⊙)가 표기되어 있습니다.

문서 작성의 사례 ④

"표어, 구호, 홍보 문구 등"

로고
마크 등

000복지관

로고
마크 등

수신 000연구원장(000000연구센터장)
(경유)
제목 '주민복지학교' 강의 요청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 000 제2022-00호(2022. 5. 23.)와 관련된 문서입니다.

3. 우리 복지관에서는 지역사회보장협의체 위원 및 마을 주민들의 '자발적 복지사각지대 발굴' 역량 강화를 위하여 2021년부터 '주민복지학교'를 운영하고 있습니다.

4. 이와 관련하여 7월에 계획 중인 다음 교육과정에 귀 기관의 전문가를 모시고자 하오니 해당 강사가 교육과정에 참여할 수 있도록 협조하여 주시면 감사하겠습니다.

가. 요청 대상자: 000박사(000연구원 000000연구센터)
나. 강의 실시 및 장소: 2022. 7. 1.(금) 14:00~16:00/ 000복지관 3층 000호
다. 강의 내용: 자발적 주민복지 국내 성공사례
라. 안내 사항: 강의료 250,000원(세전), 기타 교통비 등 없음. 끝.

000복지관장 전결1

사원 김○○ ⦿팀장 이○○ ★부장 전결 2022. 6. 2.
김○○
협조자
시행 0000-000(2022. 6. 2.) 접수
우 00000 제주특별자치도 제주시 0000길 000(3층 운영지원부) / http://www.0000.or.kr
전화번호 (064)729-0000 팩스번호 (02)2100-3459 / 00000@n0000.com / 비공개(6,7)

○ 사례 ④는 대외 문서입니다. 이 문서는 000복지관에서 000연구원으로 보내는 문서입니다. 따라서 수신란에는 '000연구원장'으로 표기하고 괄호 안에는 담당부서 장의 직위 '000000연구센터장'를 표기하였습니다.

○ 문서의 대호를 표현할 때 관행적으로 많이 사용되는 '~호 관련입니다'의 표현은 호응상 문법적으로 잘 맞지 않습니다. 따라서 '~호와 관련된 문서입니다', '~호와 관련됩니다', '~호와 관련합니다'와 같은 표현이 적절합니다. 사례④에서는 문맥상 문서의 대호를 생략해도 되지만, 예를 들기 위하여 제시하였습니다.

○ 문서에서 전달하고자 하는 내용은 '강의 요청'입니다. 따라서 요청 대상자의 이름과 직위를 명확히 쓰고, 괄호 안에는 소속을 부서 단위까지 작성해 주는 것이 좋습니다. 요청대상이 원장일 경우, 간혹 '000연구원 원장'이라고 표기하는데 이것은 잘못된 표현입니다. '000연구원장'의 표현이 맞습니다.

○ 최근에는 각 기관별 규정에 따라 외부 자문, 강의 및 컨설팅 등 외부 활동에 대하여 자체적으로 사전 또는 사후 보고를 하도록 되어 있는 경우가 많습니다. 따라서 공문에 강의료 및 부대 경비 지원과 관련된 내용을 표기해 주는 것이 좋습니다. 또한 공무원 또는 공공기관 직원의 경우에는 1회 최대한 받을 수 있는 금액 또는 횟수 등이 정해져 있으니 사전에 확인하는 것이 좋습니다.

○ 대외문서이므로 발신명의는 000복지관장이며, 직인은 발신명의의 마지막 글자인 '장' 글씨가 인영의 한 가운데 오도록 찍습니다.

○ 공문 자체에 개인정보와 기타 영업상 내용이 표기되어 있으므로, 비공개(6,7)을 설정하였습니다. 물론 부분공개(6,7)로 해도 큰 문제가 되지 않습니다. 대신 부분공개의 경우에는 일부 내용만 공개할 수 있다는 의미입니다.

※ 공무원 조직과 공공기관(일부기관 제외)에서 생산한 문서들 중 공개와 부분공개로 설정된 문서는 정보공개포털 누리집(https://www.open.go.kr)에서 원문을 볼 수 있습니다.

문서에서 틀리기 쉬운 표현[1)]

수정 전	수정 후
(사후보고로) 가름	갈음
가처분	임시 처분
(절차를) 간소화하게	줄일 수 있게
간주(하다)	보다/여기다/치다
감안하여	고려하여
감하다	줄이다/빼다
거버넌스	관리/협치/정책 등
게재되어 있습니다.	나와 있습니다./실려 있습니다.
게재하여	실어
결손가정	한 부모 가족, 청소년 가장 가족 등
경과(하다)	지나다
경과한	지난
계리	회계처리
계약 시	계약할 때
계획을 달성할 수 있도록	계획을 이행할 수 있도록 목표를 달성할 수 있도록
고의적으로	고의로
공사로 인해 출입문이 상시 개방중입니다.	공사를 하고 있어서 출입문을 계속 열어 놓고 있습니다.

1) 본 내용은 문화체육관광부 국립국어원 누리집(https://www.korean.go.kr/)에서 검색하여 정리하였습니다.

수정 전	수정 후
곶자왈(Gotchawal Forest)	곶자왈(Gotjawal Forest)
교육을 실시한다.	교육을 한다.
구체화시켜	구체화해
그리고,	그리고 *일반적으로 쓰이는 접속어(그러나, 그러므로, 그리고, 그런데 등) 뒤에는 쉼표(반점)을 쓰지 않는 것이 원칙입니다.
근로능력 없는 장애율 80% 이상자	근로 능력이 없으며 장애율이 80% 이상인 사람
글로벌 네트워크	국제적 연결망
글로벌 스탠다드	글로벌 스탠더드 국제 표준/세계적 표준
글로벌	국제적/세계적
금년	올해
금번	이번
금일	오늘
기 지정된 업체는 선정에서 제외됨	이미 지정된 업체는 선정에서 제외됨
기 참석한 경우에는 별도 참석하실	이미 참석했으면 또 참석하실
기여하는	이바지하는
기일을 엄수하여	날짜를 지켜
기재 필	반드시 기재

수정 전	수정 후
기타	그 밖의
기한내 미납부 시 참가 포기자로 간주	이때까지 납부하지 않으면 참가 의사가 없는 것으로 여김
나타나고 있다.	나타났다.
내 1년마다	1년마다/매년/해마다 * '각각' 을 뜻하는 '매' 와 '마다' 가 겹쳐 쓰였으므로 둘 중에서 하나만 씁니다.
내구 연한	사용 연한/사용 가능 기간/ 사용 가능 햇수
(사용가능한) 년수	연수
노동력 경영비 절감이 가능하다.	노동력과 경영비를 줄일 수 있다.
노형동에 위치한	노형동에 있는/노형동에 자리 잡은
(온라인 공연을) 늘이면서	늘리면서
니즈	필요/수요/바람
다반사	예삿일
다운	내려받기
담당자를 위한 복지 전문 역량 강화를 위해	담당자의 복지 전문 역량 강화를 위해
당초	기존
도민의 알권리를 충족시키기 위하여	도민의 알 권리 확대를 위하여
도정에 대한 도민의 참여와	도민의 도정 참여와

수정 전	수정 후
도찐개찐	도긴개긴
도출하여	이끌어 내어
동 건은	이 건은
동 사업의 일환으로	이러한 사업의 하나로
동년/동월/동일	같은 해/같은 달/ 같은 날
동법/동조/동항	같은 법/같은 조/ 같은 항
동법에 의해	이 법에 따라
동봉	함께 보냄
랜섬웨어	금품 요구 악성 프로그램
로그인	접속
로드맵	밑그림/청사진/길잡이/단계별 이행 안
로보트	로봇
롤모델	본보기
리더십	지도력/통솔력
마스터플랜을 마련	종합 계획을 마련하여 기본 설계를 마련하고
만전을 기하여	허술함이 없도록 하여

수정 전	수정 후
망년회	송년회
매 0년마다	0년마다
매뉴얼	지침
매칭	연계/연결/대응
면밀히	자세히
명기(하다)	분명히 밝히다
명문화함으로써	밝힘으로써
몇일 (내로 결과를)	며칠
모니터링하고	관찰하고/지켜보고
모델로 설립	본보기로 하여 설립
목표 년도	목표 연도(두음법칙)
물건으로 부터 약 1㎜ 이상	물건으로부터 약 1㎜ 이상 물건과 약 1㎜ 이상
반입되는	들여오는
복무규정에 의거함.	복무규정에 따름.
부기(하다)	덧붙여 적다/덧붙이다
부숴지는	부서지는

수정 전	수정 후
부스 갯수	홍보관 개수
부합하는	맞는/들어맞는
(시급한) 분께는	분에게는
불입	납입
불참한 관계로	불참하였으므로
불편함이 많았다.	불편함이 컸다.
브레인스토밍	자유 토론/난상
브로슈어	안내서
비교 시	비교할 때
비전	전망
사과값이	사괏값이
사료됨	생각함
사전에	미리
사회복지사로써	사회복지사로서
산출 내역서	산출 명세서
삼가하여 주십시오.	삼가 주십시오.
삼가해야 한다	삼가야 한다

수정 전	수정 후
상기	위의/위에 적은
상이한	(서로) 다른
새로운 아이디어와 구체적인 실천 계획을 세운다.	새로운 아이디어를 발굴하고 구체적인 실천 계획을 세운다.
서포터스	응원단/후원자/후원단
선결제를 하고	미리 결제하고
설레이는	설레는
성료	성공적으로 마침/성공적으로 끝남 등
세션	분과/시간
센타	센터
셔틀버스	순환 버스
소관	담당
소기의	기대 (한/했던/하는)바
소명(하다)	밝히다
소명하고	밝히고
소요되는	걸리는
소정양식	소정 양식/정해진 양식/규정 서식
송부했다고	보냈다고
수급자께서	수급자가

수정 전	수정 후
(목표와 방향을) 수립하고	정하고
수범 사례	모범 사례/잘된 사례
수여하고자	주고자
수취인	받는 이
수퍼마켓	슈퍼마켓
수혜율 제고를 위해	수혜율을 높이도록
순차로	차례로
스크린	화면
승•하차	승하차
승인률	승인율 * 모음이나 'ㄴ'받침 뒤에서는 '율'로, 그 외의 받침 뒤에서는 '률'로 적습니다.
시건	잠금
시너지	(동반) 상승효과
시정하다	(잘못을) 바로잡다
시험을 정지 또는 무효로 하며	응시를 무효로 하며
식품패키지	식품 꾸러미
(계약직) 신분으로써	신분으로서 * '로써'는 도구나 수단을, '로서'는 신분이나 자격을 나타냅니다. '계약직 신분'은 자격을 나타냅니다.

수정 전	수정 후
실질적 자구노력	실질적인 자체 노력
아니하도록	않도록
아젠다	어젠다/의제
악성 이메일 유포를 인지한 즉시	악성 전자우편을 발견한 즉시
(노력에) 알맞는	알맞은
약 30여 명	약 30명/30여 명
업데이트하고	갱신하고
업로드하여	올려
여입 결의	회수 결정
(기관장의) 역활	역할
연루되어	관련되어
예가	예정 가격
오랫만	오랜만
오름(Orm)	오름(Oreum)
오인(하다)	잘못 인식하다
올레길(Ollet Traill)	올레길(Olle Trail)

수정 전	수정 후
외국인 근로자 등 소외 계층을 대상으로	외국인 근로자 등 취약 계층을 대상으로
요망	바람
용이(하다)	쉽다
우리 부 소관	우리 부가 맡은
우수사례 발굴·전파를 목적으로	우수 사례 발굴·소개를 목적으로
운영 및 상담	운영과 상담
움추렸던	움츠렸던
워크샵	워크숍
원스톱	일괄/한자리/한번에/바로
웹싸이트	웹 사이트/누리집
유관기관	관계 기관
유보하다	미루어 두다
유비쿼터스	두루누리
(수상자들을) 응원하는	축하하는
의료 지원에 있어	의료 지원은
의심스런	의심스러운

수정 전	수정 후
의하여	따라
의한	따른
이메일 수신 시	전자 우편을 받으면
이미지 메이킹	이미지 만들기
이수여부 확인에 대한 절차	이수 여부 확인 절차
이전 신청서 제출은 무효 처리함.	이전에 제출한 신청서는 무효로 처리함.
이행에 있어	이행에서
익일/익월/익년	다음 날/다음 달/다음 해
인도(하다)	넘겨주다
인센티브	성과급/유인책/보상/혜택
인프라	기반
일방	어느 한쪽
일시 : 2022. 6. 3(금) 14:00~18:00	일시: 2022. 6. 3.(금) 14:00~18:00 * 쌍점(:)은 앞말과 붙여 쓰고, 뒷말과는 띄어 씁니다. 연원일을 나타내는 숫자 뒤에 모두 마침표(.)를 써야 합니다. 특히 일자 뒤에 찍는 마침표를 빠트리는 경우가 많아 주의해야 합니다.
(서류는) 일체 (반환하지 않습니다.)	일절 * '전혀' 라는 뜻의 말은 '일체' 가 아니라 '일절' 입니다. '일절' 은 '아주, 전혀, 절대로' 의 뜻으로, 흔히 행위를 그치게 하거나 어떤 일을 하지 않을 대에 쓰는 말입니다.
일체	모든/모든 것/전부

수정 전	수정 후
일환으로	하나로
입금 요망	입금하시기 바랍니다.
있읍니다.	있습니다.
자살 장면으로 인해	자살 장면에 영향을 받아
자체안의 경우	자체안은
잔고	잔액
저해(하다)	해치다/지장을 주다
적기	알맞은 시기/제때/제철
적발된 자는	적발된 사람은/적발되면
적의 조치를 취한 후	필요한/적절한 조치를 위한 뒤
전년대비/전년에 비해	전년 대비/지난해보다
정보 공개 코너	정보 공개란/정보 공개 등
정비 내역	정비 내용
정주 여건	정착 여건
제고하고	높이고
제공받을	받을
제반	모든/각종/여러 가지

수정 전	수정 후
제주(Cheju)	제주(Jeju) * 국어의 로마자 표기에서 'ㅈ'은 'j', 'ㅊ'은 'ch'에 대응하여 적습니다.
제척	제외/뺌
조속히	즉시/빨리
종사자에 대한	종사자에게
주관 부서 및 조사 대상 기관	주관 부서와 조사 대상 기관
주머니돈과 쌈지돈	주머닛돈과 쌈짓돈
주의가 요구됩니다.	주의해야 합니다.
週단위로	주 단위로 * 공문서에서 한자를 노출해서는 안됩니다.
지득/지득하다	앎, 알게 됨/알다, 알게 되다
지참	지각
지체 없이	바로/곧바로
지침을 통해	지침에 따라
징수하오니	내야 합니다.
차년도	다음 연도
차월	다음 달
차차월	다다음 달

수정 전	수정 후
참석(최소 1인 이상)에 적극적으로 협조하여 주시기 바랍니다.	최소 1명 이상 참석하여 주시기 바랍니다.
참석자들에 대하여 감사를 전하면서	참석자들에게 감사를 전하며
(일자리) 창출을 위한	창출을 활성화하기 위한
채널	경로/창구
처리 방안 부재	처리가 어려움/처리 방안이 없음
체크 리스트	점검표
촉수 엄금	손대지 마시오
취업 컨설팅	취업 상담
컨텐츠	콘텐츠
클러스터	연합(지구)
킥오프 회의	첫 회의/첫 기획 회의
턴키공사	일괄 공사
토크 콘서트	이야기 공연
통보	알림
통합시스템 구축·운영	통합 체제 구축·운용

수정 전	수정 후
팀웍	팀워크/결속(력)
파일럿 테스트	예비 시험
팝업	알림창
패러다임	틀/체계/방식
펜데믹	팬데믹
평가기준에 의거 심사결과	평가 기준에 따라 심사하여
평생교육지원기관간 정보공유시스템 구축	평생교육 지원 기관 사이의 정보 공유 체제 구축
포인트	강조점
포탈	포털
표본	조사 대상자
표제 회의	이번 회의
풍지박산	풍비박산
프로세스	공정/과정/경과/절차
프로젝트	(연구)과제/사업
플래쉬	플래시

수정 전	수정 후
플랜	계획
플랜카드 게첨	플래카드 내걺
피해 예방에 만전을 기해주시기 바랍니다.	피해를 입지 않도록 철저히 대비하시기 바랍니다.
필요한 경우에는	필요하면
(병역 의무를) 필한	마친
필히	반드시
(계획을) 토대로	밑바탕으로
하여야 하며	해야 하며
학교, 지역사회가 함께 하는	학교와 지역사회가 함께하는
학습시스템	학습 체제
한라산(Hanrasan)	한라산(Hallasan)
해당 년도	해당 연도
해소하며	없애며
행선지	목적지
향후	앞으로
허가를 득하지 않고	허가를 받지 않고

수정 전	수정 후
허브	중심축
현장 방문을 통한	현장 방문으로
현장에서 필요로 하는	현장에서 필요한
협력 회의 관련	협력 회의와 관련하여
협력을 지속 추진하여	협력을 지속적으로 추진하여
홈페이지	누리집
(JEPG) 화일	파일
(기회와) 회수	횟수
회의 시 참가자 직접 수령	회의 때 참가자가 직접 받음
“000”이란 다음 각 목의 자를 말한다	‘000’이란 각 목에 해당하는 기관이나 사람을 말한다.
00원은 ~ 개최한다고 밝혔다.	00원은 ~ 개최한다.
1,049백만원	10억 4천9백만 원
10. 11-12간	10. 11~12.에 *기간을 나타낼 때는 물결표(~)를 쓰는 것이 원칙이고, 이를 붙임표(-)로 대신할 수 있습니다. 날짜 뒤에는 마침표를 찍습니다. 물결표로 기간을 나타냈으므로 ‘간’은 불필요합니다.
2:00-6:00 PM	오후 2:00~6:00/14:00~18:00
20 SPACE	20 스페이스(SPACE) *'국어 기본법 ‘에 따라 외국 문자는 괄호 안에만 쓸 수 있습니다.

수정 전	수정 후
448백만원	4억 4천8백만 원 * 단위를 나타내는 명사(개, 명, 원)는 띄어서 적고, 수를 적을 때에는 만 단위로 띄어 쓰는 것이 원칙입니다. 다만, 금액을 적을 때에는 변조 등의 사고를 방지하려는 뜻에서 '원'을 붙여 쓰는 것이 관례로 되어 있습니다.
6.1.(목)자에	6. 1.(목)에
BI	비아이(BI)/대표 이미지
DB	데이터베이스
E-mail	전자우편
ICT	아이시티(ICT)/ 정보 통신 기술
IT	정보 기술
MOU	업무 협정/업무 협약/양해 각서
p21	21쪽
p26~29	26~29쪽
PC	컴퓨터/피시(PC)
R&D	연구 개발
SMS	문자 메시지
SNS	누리소통망(SNS)
Step 1.	1단계 * 공문서에는 한글만 쓰는 것이 원칙입니다.
TF팀	전담조직 태스크 포스 팀(task force team)
TV	텔레비전
VS	대

문서에서 틀리기 쉬운 띄어쓰기[2)]

수정 전	수정 후	설명
각1부	각∨1부	
간소화 하게	간소화하게	'-하다' 는 앞말과 붙여 씁니다.
개시 할	개시할	'~하다' 는 앞말과 붙여 씁니다.
개인정보제공	개인∨정보∨제공	
계약 체결후	계약 체결∨후	'시', '후', '내' 는 앞말과 띄어 씁니다.
계획인 바	계획인바	'- ㄴ 바' 는 앞말에 붙여 씁니다.
고용및	고용∨및	'및' 은 앞뒤 말과 띄어 습니다.
고용안내	고용∨안내	한 단어가 아니면 띄어 씁니다.
구비서류	구비∨서류	
그 동안	그동안	'그동안' 은 한 단어이므로 붙여 씁니다.
근무지역	근무∨지역	한 단어가 아니면 띄어 씁니다.
기재착오	기재∨착오	
기한내	기한∨내	
기호 순에 따라	기호순에∨따라 기호∨순서대로	'-순' 은 차례의 뜻을 더하는 접미사이므로 앞말과 붙여 씁니다.
더이상은	더∨이상은	'더 이상' 은 별개의 단어이므로 띄어 씁니다.
두가지	두∨가지	사물을 성질이나 특징에 따라 종류별로 낱낱이 헤아리는 말인 '가지' 는 의존 명사이므로 앞말과 띄어 씁니다.

2) 본 내용은 문화체육관광부 국립국어원 누리집(https://www.korean.go.kr/)에서 검색하여 정리하였습니다.

수정 전	수정 후	설명
모집공고	모집∨공고	한 단어가 아니면 띄어 씁니다.
문서 입니다.	문서입니다.	'이다' 는 앞말과 붙여 씁니다.
문어발 식	문어발식	'-식' 은 '방식' 의 뜻을 더하는 접미사이므로 앞말과 붙여 씁니다.
받지 못 하셨다면	받지∨못하셨다면	'-지 못하다' 구성으로 쓰이는 보조 용언 '못하다' 는 붙여 씁니다.
발전시키는데	발전시키는∨데	'데' 가 '곳' 이나 '장소', '일' 이나 '것', '경우' 의 뜻을 나타낼 때는 앞말과 띄어 씁니다.
밤 부터	밤부터	'부터' 는 범위의 시작을 나타내는 조사이므로 앞말에 붙여 씁니다.
방과후	방과∨후	'후' 는 앞말과 띄어 씁니다.
배치전	배치∨전	'전(前)' 과 '후(後)' 는 앞말과 띄어 씁니다.
법적기준	법적∨기준	'법적 기준' 이 한 단어가 아니므로 띄어 씁니다.
변동없음	변동∨없음	'없다' 는 앞말과 띄어 씁니다.
사업계획서	사업∨계획서	
사업기간	사업∨기간	
사업신청서	사업∨신청서	
사업예산	사업∨예산	
선정기준	선정∨기준	
수 차례	수차례	'수차례' 는 한 단어이므로 붙여 씁니다.
승인후	승인∨후	
시설수	시설∨수	세는 단위로서 '수' 는 앞말과 띄어 씁니다.

수정 전	수정 후	설명
시행한바 있고	시행한∨바∨있고	
신청 할	신청할	
신청할 수 밖에	신청할∨수밖에	‘밖에’ 는 조사이므로 앞말에 붙여 씁니다.
심사방법	심사∨방법	한 단어가 아니면 띄어 씁니다.
안됩니다.	안∨됩니다.	‘안’ 이 ‘되다’ 를 부정할 때에는 ‘안 되다’ 로 띄어 씁니다.
안정화 되는	안정화되는	‘되다’ 는 앞말에 붙여 씁니다.
알려드립니다.	알려∨드립니다.	‘알리다’ 와 ‘드리다’ 는 각각의 낱말이므로 띄어 씁니다.
어느선 까지이며	어느∨선까지이며	‘어느’ 와 ‘선’ 은 띄어야 하고 ‘까지’ 는 조사이므로 앞말과 붙여 써야 합니다.
업무내용	업무∨내용	한 단어가 아니면 띄어 씁니다.
역량있고	역량∨있고	‘있다’ 는 앞말과 띄어 씁니다.
용도외	용도∨외	일정한 범위나 한계를 벗어남을 나타내는 ‘외(外)’ 는 앞말과 띄어 씁니다.
우대조건	우대∨조건	한 단어가 아니면 띄어 씁니다.
우리 나라	우리나라	‘우리나라’ , ‘우리말’ , ‘우리글’ 은 붙여 씁니다.
우리부	우리∨부	‘우리부’ 는 한 단어가 안니므로 띄어 씁니다.
원활해 지기를	원활해지기를	‘-어지다’ 는 붙여 씁니다.
위호와 관련	위∨호와∨관련하여	‘위(上)’ 는 ‘위층’ 과 같은 일부 단어를 제외하고는 뒷말과 띄어 씁니다.
응시자격	응시∨자격	한 단어가 아니면 띄어 씁니다.
이용 시간 : (오전) 09:00 ~ 12:00	이용∨시간:∨(오전) 09:00~12:00	표제 다음에 쓰는 쌍점(:)은 앞말에 붙이고 뒷말과 띄어 씁니다. 물결표(~)은 앞말과 뒷말에 모두 붙여 씁니다.

수정 전	수정 후	설명
이중	이∨중	'이 가운데' 의 뜻은 '이 중' 으로 띄어 씁니다.
재 교육을	재교육을	'재(再)' 가 '다시 하는' 또는 '두 번째' 의 뜻을 나타낼 때는 뒷말과 붙여 씁니다.(재시험/재편성)
전년대비	전년∨대비	'대비' 는 앞말과 띄어 씁니다.
제 3차 제 2분과	제3차 제2분과	'제' 는 접두사이므로 뒤에 나오는 말과 붙여 씁니다.
제출마감	제출∨마감	
제출방법	제출∨방법	
주의깊게	주의∨깊게	'주의 깊다' 는 '뜻깊다' 와 다르게 한 단어로 굳어진 말이 아니므로 앞말과 띄어 씁니다.
지원규모	지원∨규모	
채용내용	채용∨내용	한 단어가 아니면 띄어 씁니다.
첫 해인	첫해인	'첫해' 는 한 단어이므로 붙여 씁니다.
총 칙	총칙	'총칙' 은 한 단어이므로 붙여 씁니다.
총30건	총∨30건	'총' 이 수사 앞에 쓰여 '모두 합하여 몇임' 을 나타낼 때에는 관형사이므로 뒷말과 띄어 씁니다.
추진중인	추진∨중인	'하고 있는' 의 뜻을 나타내는 '중(中)' 은 앞말과 띄어 씁니다.
취임이후부터	취임∨이후부터	'이후' 나 '이전' 은 앞말과 띄어 씁니다.
하는 바	하는바	'- ㄴ 바' 는 앞말에 붙여 씁니다.
학력 :	학력:	쌍점(:)은 앞말과 붙여 씁니다.
한 자리	한자리	'한자리' 를 '같은 자리' 의 뜻으로 쓰면 한 단어이므로 붙여 씁니다.
허위기재	허위∨기재	

수정 전	수정 후	설명
(단위 : 건)	(단위:∨건)	
「00법」 제2조등	「00법」∨제2조∨등	'등' 은 의존 명사이므로 띄어 써야 합니다.
1/2 가량은	1/2가량은	'-가량' 은 '정도' 를 뜻하는 접미사이므로 앞말에 붙어 씁니다.
10여년간	10여∨년간	해를 세는 단위인 '년' 은 앞말과 띄어 쓰고, '동안' 을 뜻하는 '간' 은 앞말에 붙여 씁니다.
1일자로	1일 자로	'자(字)' 는 '날짜' 를 뜻하는 명사이므로 앞말과 띄어 씁니다.
20세이상	20세∨이상	'이상, 이하, 이내' 는 앞말과 띄어 씁니다.
20여개국 1,000여명	20여∨개국 1,000여∨명	단위를 나타내는 말은 앞말과 띄어 씁니다.
20일 경	20일경/20일 무렵	'-경' 은 '그 시간 또는 날짜에 가까운 때' 의 뜻을 더하는 접미사이므로 앞말과 붙여 씁니다.
50%이상	50%∨이상	'미만' , '이상' , '이하' 등은 앞말과 띄어 씁니다.
6월초	6월∨초	'초' 는 '어떤 기간의 처음이나 초기' 를 뜻하는 의존명사이므로 띄어 씁니다.

찾아 쓰는 보고서 양식[3)]

3) 본 내용은 노무현대통령비서실(2007), 「대통령 보고서」, 지방자치인재개발원·시도공무원교육원(2022), 「2022 공통교재 기획실무」 의 내용을 기반으로 수정·보완하여 작성되었습니다.

보고서는 ‘보고하는 글이나 문서’를 의미 합니다. 보고서는 너무나 다양한 유형으로 구분되며, 다양한 형태로 작성 할 수 있습니다. 본 장에서는 정책 보고서, 검토 보고서, 상황·동향 보고서, 행사·회의 보고서 그리고 결과 보고서의 양식을 제시하고 있습니다. 제시된 양식을 참고로 하여 적절하게 응용하여 활용 하시면 되겠습니다.

○ **(정책 보고서)** 정책 보고서란 정책의 합리적 의사 결정이나 정책 목표 달성을 위한 구상·기획·대책 등의 내용을 담은 문서입니다. 정책 보고서는 그 목적에 따라 계획 보고서, 대책 보고서, 방안 보고서 등의 유형으로 구분할 수 있습니다.

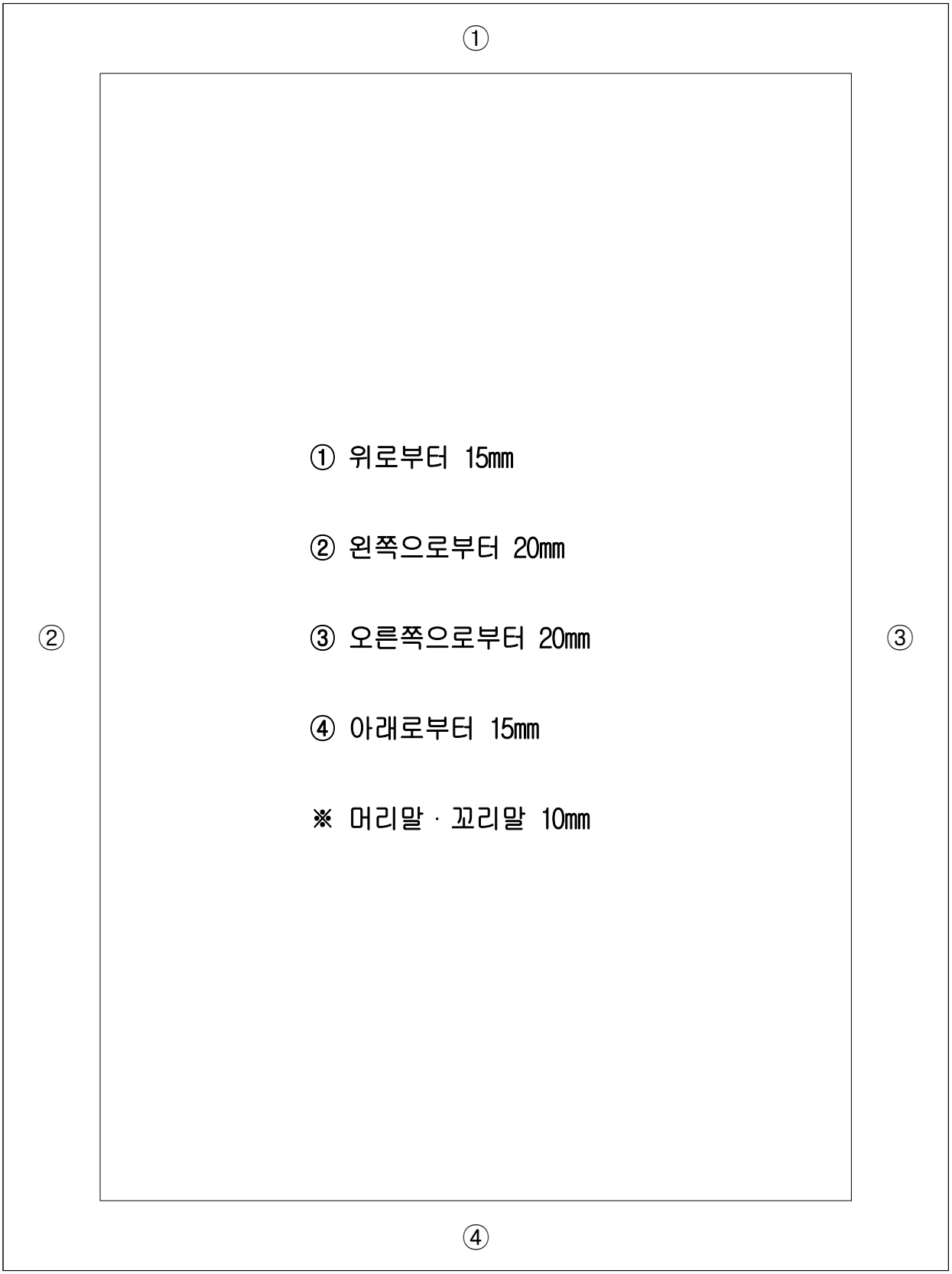
○ **(검토 보고서)** 검토 보고서란 업무 처리와 관련한 사실이나 주장을 비교·분석하여 정리한 후 그에 대한 의사 결정 여부를 담는 문서입니다.

○ **(상황·동향 보고서)** 상황·동향 보고서란 일의 추진 현황(상황), 정보 동향 등을 정리하여 보고하기 위해 작성하는 문서입니다. 현재의 진행 상황, 최근의 동향 또는 미래의 동향을 예측하기 위한 사실 전달에 초점을 둔 보고서입니다.

○ **(행사·회의 보고서)** 행사·회의 보고서란 다양한 행사나 회의를 추진함에 앞서 그에 관한 계획을 수립하거나 행사 추진과 관련한 진행 상황 및 결과를 정리한 문서입니다. 일반적으로 00행사 계획, 00회의 개최 계획 등으로 작성됩니다.

○ **(결과 보고서)** 결과 보고서란 정책(사업), 행사, 회의 등 다양한 업무의 추진 결과를 정리한 문서입니다.

○ 일반적인 문서의 여백 설정



※ 문서의 편철 위치나 용도에 따라 각 여백을 달리 할 수 있음

○ **보고서의 일반 서식**

2022. 00. 00.(월), 000팀, 김00(전화번호)

보고서 제목

- HY헤드라인 M(20~22p), 글상자 테두리선 0.3mm -

중고딕, 15p, 글상자선 한줄 테두리(위 · 아래)

(본문에 보고의 목적 또는 취지 등이 포함될 시 본 글상자는 생략 가능)

1. HY헤드라인M, 16p

□ 휴먼 명조 또는 HY헤드라인M, 15p, 1칸 들여쓰기

○ 휴먼 명조 15p, 2칸 들여쓰기

- 휴먼 명조, 15p, 3칸 들여쓰기

· 휴먼 명조 15p, 4칸 들여쓰기

※ 중고딕, 13p, 3~7칸 들여쓰기

- 줄 간격: 기본 160%, 임의로 설정 가능
- 기본 글자체: 휴먼명조, 15p(제목: HY헤드라인M, 참고: 중고딕
- 목차 체계: 보고서 내용에 따라 번호 체계(1, □, ○…) 또는 도형 체계(□, ○, - …) 선택
- 문단 간격: 임의로 설정
- 중요한 부분은 **진하게** 또는 파랑색 표시

※ 보고서 서식은 정해진 사항이 없으므로, 본 자료를 토대로 응용하여 다양한 방법으로 사용

정책 보고서

○ **기본 서식**

2022. 00. 00.(월), 000팀, 김00(전화번호)

보고서 제목

- HY헤드라인 M(20~22p), 글상자 테두리선 0.3mm -

중고딕, 15p, 글상자선 한줄 테두리(위 · 아래)

(본문에 보고의 목적 또는 취지 등이 포함될 시 본 글상자는 생략 가능)

□ 추진 배경 (HY헤드라인M, 16p, 진하게)

○ 추진 배경, 검토 목적 (휴먼명조, 15p)

□ 현황과 문제점

○ 현황과 실태

○ 원인과 쟁점, 문제점 및 기존 대책 분석

□ 추진 계획

○ 기본 방향, 추진 전략

○ 추진 체계(추진 절차와 방법 등 포함)

○ 추진 계획(개선 방안, 대책)

□ 향후 계획

○ 추진 일정 등

〈참고 자료〉 (휴먼명조, 13p)

※ 예상 문제점 및 대책, 홍보 계획, 소요 예산, 기대 효과, 행정 사항 등 필요시 추가

○ 응용 서식

보고서 차례 또는 내용 전개 순서는 아래 사례를 활용하여 보고 내용, 보고 대상, 보고 시기 등에 따라 탄력적으로 사용하시면 됩니다.

기본 서식	사례 A (대책 · 대안 제시형)	사례 B (계속 추진 사업형)	사례 C (진단 · 분석형)
1. 추진배경 (검토 목적) ○ ○	1. 현황과 실태 ○ ○	1. 일반 현황 ○ ○	1. 진단 개요 ○ ○
2. 현황과 문제점 ○ ○	2. 문제점 또는 쟁점 ○ ○	2. 성과와 반성 ○ ○	2. 00현황 진단(분석) ○ ○
3. 추진 계획 (개선 방안, 대책) ○ ○	3. 대책(대안) ○ ○	3. 00년 사업 계획 ○ ○	3. 개선 방안 ○ ○
4. 향후 계획 (추진 일정) ○ ○	4. 향후 계획 ○ ○	4. 추진 일정 ○ ○ 5. 기대 효과 ○ ○	4. 향후 계획 ○ ○

※ 항목은 통합 · 분리, 추가 · 삭제 등 다양한 방법으로 수정하여 사용

○ **00 추진 계획 보고서**

2022. 00. 00.(월), 000팀, 김00(전화번호)

보고서 제목

- HY헤드라인 M(20~22p), 글상자 테두리선 0.3mm -

중고딕, 15p, 글상자선 한줄 테두리(위 · 아래)

(본문에 보고 목적, 필요성, 취지 등이 포함될 시 본 글상자는 생략 가능)

□ 추진 배경 (HY헤드라인M, 16p, 진하게)

○ 보고 목적, 필요성 또는 취지 (휴먼명조, 15p)

□ 현황과 문제점

○ 현황과 실태

○ 원인과 쟁점, 문제점 및 기존 대책 분석

□ 추진 계획

○ 기본 방향(추진 방향), 추진 전략

○ 추진 체계(추진 절차와 방법 등 포함)

○ 추진 과제, 세부 추진 계획

□ 향후 계획

○ 추진 일정 등

〈참고 자료〉 (휴먼명조, 13p)

※ 예상 문제점 및 대책, 홍보 계획, 소요 예산, 기대 효과, 행정 사항 등 필요시 추가

○ **00 개선 방안 보고서**

2022. 00. 00.(월), 000팀, 김00(전화번호)

보고서 제목

- HY헤드라인 M(20~22p), 글상자 테두리선 0.3mm -

중고딕, 15p, 글상자선 한줄 테두리(위 · 아래)

(본문에 보고 목적, 필요성, 취지 등이 포함될 시 본 글상자는 생략 가능)

□ 검토 배경 (HY헤드라인M, 16p, 진하게)

○ 검토 목적, 필요성 또는 취지 (휴먼명조, 15p)

□ 현황과 문제점

○ 현황과 실태

○ 원인과 쟁점, 문제점 및 기존 대책 분석

□ 개선 방안

○ 기본 방향(추진 방향), 추진 전략

○ 추진 체계(추진 절차와 방법 등 포함)

○ 추진 과제, 세부 개선 방안

□ 향후 계획

○ 추진 일정 등

〈참고 자료〉 (휴먼명조, 13p)

※ 예상 문제점 및 대책, 홍보 계획, 소요 예산, 기대 효과, 행정 사항 등 필요시 추가

○ **00 대책 보고서**

2022. 00. 00.(월), 000팀, 김00(전화번호)

보고서 제목

- HY헤드라인 M(20~22p), 글상자 테두리선 0.3mm -

중고딕, 15p, 글상자선 한줄 테두리(위 · 아래)

(본문에 보고 목적, 필요성, 취지 등이 포함될 시 본 글상자는 생략 가능)

□ 검토 배경 (HY헤드라인M, 16p, 진하게)

○ 검토 목적, 필요성 또는 취지 (휴먼명조, 15p)

□ 현황과 문제점

○ 현황과 실태

○ 원인과 쟁점, 문제점 및 기존 대책 분석

□ 대책

○ 기본 방향(추진 방향), 추진 전략

○ 추진 체계(추진 절차와 방법 등 포함)

○ 추진 과제, 세부 대책

□ 향후 계획

○ 추진 일정 등

〈참고 자료〉 (휴먼명조, 13p)

※ 예상 문제점 및 대책, 홍보 계획, 소요 예산, 기대 효과, 행정 사항 등 필요시 추가

검토 보고서

○ **기본 서식**

2022. 00. 00.(월), 000팀, 김00(전화번호)

보고서 제목

- HY헤드라인 M(20~22p), 글상자 테두리선 0.3mm -

중고딕, 15p, 글상자선 한줄 테두리(위 · 아래)

(본문에 보고의 목적 또는 취지 등이 포함될 시 본 글상자는 생략 가능)

□ 검토 배경 (HY헤드라인M, 16p, 진하게)

○ 검토 배경 (휴먼명조, 15p)

○ 주요 검토 과제

□ 현황

○

□ 과제별 검토 의견

○ 검토 대상 과제 1에 대한 의견

○ 검토 대상 과제 2에 대한 의견

□ 향후 조치 계획

○

<참고 자료> (휴먼명조, 13p)

※ 필요한 경우 종합 의견, 관련 단체와 관련 부서의 의견, 이전 조치 사항 등 추가

○ 응용 서식

보고서 차례 또는 내용 전개 순서는 아래 사례를 활용하여 보고 내용, 보고 대상, 보고 시기 등에 따라 탄력적으로 사용하시면 됩니다.

기본 서식	사례 A (건의 사항 검토형)	사례 B (제도 개선 검토형)	사례 C (언론 보도 검토형)
1. 검토 배경 ○ ○	1. 건의 사항 개요 ○ ○	1. 현황과 문제점 ○ ○	1. 보도 요지 ○ ○
2. 00 현황 ○ ○		2. 관계 기관 의견 ○ ○	2. 사실 확인 결과 ○ ○
3. 과제별 검토 의견 ○ ○	2. 검토 의견 ○ ○	3. 검토 의견 ○ ○	3. 검토 의견 ○ ○
4. 향후 조치 계획 ○ ○	3. 조치 계획 ○ ○	4. 향후 계획 ○ ○	4. 향후 조치 계획 ○ ○

상황·동향 보고서

○ **기본 서식**

2022. 00. 00.(월), 000팀, 김00(전화번호)

보고서 제목

- HY헤드라인 M(20~22p), 글상자 테두리선 0.3mm -

중고딕, 15p, 글상자선 한줄 테두리(위·아래)

(본문에 보고의 목적 또는 취지 등이 포함될 시 본 글상자는 생략 가능)

□ 보고 배경

(HY헤드라인M, 16p, 진하게)

○

□ 현 현황(최근 동향) 및 전망

○

○

□ 대응 방안(조치 계획)

○

○

<참고 자료> (휴먼명조, 13p)

행사(회의) 보고서

○ **기본 서식(통합): 기관장 요약 보고용**

2022. 00. 00.(월), 000팀, 김00(전화번호)

보고서 제목

- HY헤드라인 M(20~22p), 글상자 테두리선 0.3mm -

중고딕, 15p, 글상자선 한줄 테두리(위 · 아래)

(본문에 보고의 목적 또는 취지 등이 포함될 시 본 글상자는 생략 가능)

□ 행사 개요(회의 개요)

(HY헤드라인M, 16p, 진하게)

○ 행사(회의) 목적 (휴먼명조, 15p)

○ 일시와 장소

○ 참석 대상, ※행사(회의) 주관 명시

○ 주요 내용(요지)

□ 시간 계획(진행 계획)

(표 형식)

□ 기관장 하실 일

※참고 자료: 기관장 동선, 행동 계획, 좌석 배치도, 말씀 자료 등

○ **기본 서식(통합): 일반 보고용**

2022. 00. 00.(월), 000팀, 김00(전화번호)

보고서 제목

- HY헤드라인 M(20~22p), 글상자 테두리선 0.3mm -

중고딕, 15p, 글상자선 이중 테두리(아래)

(본문에 보고의 목적 또는 취지 등이 포함될 시 본 글상자는 생략 가능)

□ 행사 개요(회의 개요)

(HY헤드라인M, 16p, 진하게)

○ 행사(회의) 목적 (휴먼명조, 15p)

○ 일시와 장소

○ 참석 대상, ※행사(회의) 주관 명시

○ 주요 내용(요지)

□ 시간 계획(진행 계획)

(표 형식)

□ 준비 계획

○ 행사(회의) 계획 안내, 행사(회의)장 준비, 행사(회의) 용품

○ 소요 예산, 추진 체계, 추진 일정, 홍보 계획 등

□ 행정 사항

○ 각 부서 역할

○ 협조 사항 등

※참고 자료: 기관장 행동 계획, 행사 진행 시나리오 등

결과 보고서

○ **기본 서식**

2022. 00. 00.(월), 000팀, 김00(전화번호)

보고서 제목

- HY헤드라인 M(20~22p), 글상자 테두리선 0.3mm -

중고딕, 15p, 글상자선 한줄 테두리(위 · 아래)

(본문에 보고의 목적 또는 취지 등이 포함될 시 본 글상자는 생략 가능)

□ OO 개요 (HY헤드라인M, 16p, 진하게)

○ (휴먼명조, 15p)

□ OO 결과 분석

○ 총평

○ 분야별 추진 결과

□ 주요 성과 및 시사점

○

○

□ 미흡한 점(개선할 점)

○

□ 향후 계획(조치 계획)

○

<참고 자료>

○ 응용 서식

기본 서식	사례 A (행사 결과 보고형)	사례 B (평가 결과 보고형)	사례 C (설명회 결과 보고형)
1. 00 개요 ○ ○	1. 행사 개요 ○ 일시와 장소 ○ 참석 ○ 주요 내용	1. 평가 개요 ○ ○	1. 설명회 개요 ○ ○
2. 00 결과 분석 ○ 총평 ○ 분야별 추진 결과	2. 행사 주요 결과 ○ ○	2. 평가 결과 ○ ○	2. 설명회 결과 ○ ○
3. 주요 성과 및 시사점 ○ ○			3. 참석자 건의 사항 ○ ○
3. 미흡한 점(개선할 점) ○ ○			
4. 향후 계획(조치 계획) ○ ○	3. 조치 계획 ○ ○	3. 향후 계획 ○ ○	4. 향후 계획 ○ ○

기록물관리

일은 잘 하지만 정리가 안되는, 정리된 것을 관리하는 것에 어려움을 호소하는 사람들이 간혹 있습니다. ‘정리와 관리’ 이것이 기록물 관리를 소개하는 이유입니다. 본 내용은 참고용 자료일 뿐입니다. 기관에 특성에 따라 응용하여 활용하시길 바랍니다.

기록물의 이해

○ 기록물이란?

- 기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말합니다.

○ 기록물은 어떤 유형이 있나요?

- 전자 기록물과 비 전자 기록물로 구분할 수 있습니다.

- 전자 기록물은 전자기록생산시스템(업무관리시스템 등)을 통해 전자적인 형태로 작성하여 생산·접수 또는 저장되는 기록 정보 자료입니다.

- 비 전자 기록물은 물리적인 형태를 지닌 매체에 수기로 작성되어 업무관리시스템 등에 등록 되는 기록 정보 자료(일반문서·보고서·시청각 기록물·간행물·도면·카드·대장류·행정박물 등)입니다.

○ 기록물 관리란?

- 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말합니다.

○ **기록물 관리를 왜 하나요?**

① 업무 처리의 수단이며 후임자에게는 업무 파악의 중요한 정보가 됩니다.

② 개인, 기관의 조직, 기능, 정책, 운영 절차 등과 관련한 활동의 증거자료가 됩니다.

③ 개인이나 조직의 법적 권리, 가족 관계, 재산권 증빙, 상업적 이익에 대한 권리(특허권 등을 포함), 세무 관계 등의 권리 의무를 명확히 하는 근거입니다.

④ 역사적으로 중요한 기록물은 학술 연구에 활용되며, 후대에까지 전승하여 이용할 수 있습니다.

○ **관련 근거 법령이 있나요?**

- 관련 근거 법령은「공공기록물 관리에 관한 법률」입니다. 다만, 이 법률은 공공기관이 직접적인 적용을 받는 것이며, 민간 기관의 경우에는 일반적으로 각 기관별 내규에 따라 관리하고 있는것이 현실입니다.

○ **기록물관리 책임자는 누구인가요?**

- 업무를 하는 모든 직원은 기록물을 보호하고 관리할 의무가 있습니다. 또한 기관의 장은 기록물이 국민에게 공개(비공개 문서 제외)되어 활용될 수 있도록 노력하여야 합니다.

기록관리 절차

○ 기록관리를 위한 준비는 무엇이 있나요?

① 기록물관리 부서 및 담당자 지정

② 기록물관리 현황조사 및 분석

③ 기록물관리 계획 수립

○ 기록물 관리 부서 및 담당자 지정이 필요하나요?

- 기관의 장은 기록물관리 업무를 총괄하는 부서와 기록물관리 담당자를 지정하는 것이 좋습니다. 필요시 부서 및 팀 단위에 담당자 지정도 좋습니다.

- 기록물관리 부서를 지정한다는 것은 해당 부서에 기록물관리 업무 기능을 부여한다는 것이므로, 직제 규정이나 업무분장표에 '기록물관리 총괄' 등을 명시하는 것이 좋습니다.

○ 기관 전체 기록물 관리 담당자의 역할

- 보유기록물 목록 작성 작업 공간 마련 및 기록관리 업무가 적절하게 수행되는지 주기적 점검

- 부서별 이관대상 기록물 확정

- 기록물 이송시 부서별 일정 책정 및 지원

- 생산·보존기간별, 유형별 보유기록물 통계 분석

- 조사 완료 기록물에 대한 보존기간 및 분류체계 재책정

- 보존기간 만료 기록물의 평가 의견조회 및 심의

○ 기록 관리 업무 담당자의 역할 및 책임(안)

구분	부서 업무담당자	기관 기록물관리책임자
생산 접수	· 기록물 생산 및 접수 (각종 문서, 회의록 및 조사 · 연구 · 검토서, 시청각기록물 등) · 기록물 속성정보(비밀여부, 공개여부 등)를 부여하여 생산 · 접수 · 비전자기록물 색인목록 작성 관리	· 기관 전체 주요기록물(회의록 및 조사 · 연구 · 검토서, 시청각 기록물 등) 생산 현황 파악 및 점검
등록	· 생산 · 접수 기록물을 등록 대장에 등록(기록물 속성 정보도 함께 등록)관리 · 등록 누락 기록물 등록	· 기관 전체 등록누락 기록물 및 기록관리 속성정보 누락 기록물 등록 사항 모니터링
기준 관리	· 단위과제 신설 및 단위과제별 유관 정보 생성 · 각 부서별 단위과제별 기록관리기준표(보존기간, 보존기간 책정 사유 등)작성	· 기관의 단위과제별 기록관리기준표(보존기간, 보존기간 책정 사유 등)확인
편철 보관	· 생산 · 접수 전자기록물 편철 · 종이문서 진행문서파일 편철 및 보관	· 기관 전체 기록물 편철 및 보관사항 확인 · 점검
정리 • 생산 현황 알림	· 등록 누락 기록물 등록 및 편철 · 등록기록물의 기록물철명 및 건명 일치여부 확인 · 기록물철과 기록물의 생산년도 일치여부 확인 · 기록물의 접근권한, 공개여부, 비밀여부 등의 속성정보 확인 · 전년도 생산 · 접수 기록물 내역 확인	· 기관의 기록물 정리 사항 주관 및 편철 확정 · 부서의 기록물 생산 현황 취합 · 검토 · 전년도 기록물 생산현황 관리
이관	· 이관기록물 목록 작성 및 기록물속성(일반 · 비밀)별로 이관 상자편성 · 기록물 접근권한, 공개여부, 비밀여부 등의 속성정보 재분류	· 이관기록물 목록 및 실물대조 · 기록물의 접근권한, 공개여부, 비밀여부 등의 속성정보 재분류 내역확인 및 확정 · 기록물 이관·보관(문서고)
간행물	· 간행물 발간등록번호 부여	· 기관 전체 간행물 취합 · 간행물 이관·보관(문서고)
행정 박물	· 생산 또는 활용이 끝난 행정박물 생산 · 접수	· 기관 전체 행정박물 취합 및 등록 · 행정박물 이관·보관(지정 장소)
평가	· 생산기록물의 자체 평가의견 제시	· 부서의 자체 평가 의견 취합 · 기관 전체 기록물 관리 평가(기록물 생산량, 보유량, 관리의 문제점 및 개선사항 등)

○ 기록물 보유 현황 조사

- 사전에 기관 전체 기록물관리 부서의 담당자는 각 부서와의 협의를 통해 조사일정 및 방법등을 결정하여 혼선이 없도록 하는것이 중요합니다.

▸ 조사대상 기록물

- 생산(종료) · 접수한 종이기록물 : 문서 · 대장, 카드, 도면류
- 시청각기록물 : 필름, 사진, 동영상 등
- 조사 · 연구 · 검토서, 회의록, 행정박물, 간행물, 비밀기록물 등

▸ 조사 제외

- 업무담당자가 관리하던 문서작성 초안 자료, 전자문서 출력본, 회의자료 등 기록물 복본 또는 사본으로 기록물 등록 대상이 아닌 업무참조 문서 또는 자료를 의미(부서 자체적으로 폐기 할 수 있는 자료)
- 다만, 부서에서 생산 · 접수한 원본문서가 합철된 파일은 대상에 포함

○ 기록물 보유 현황 조사 절차

절차	내용	업무 주체
보유현황 조사서 제시	보유현황 조사 지침 및 매뉴얼 마련 배포	기관 담당
보유현황 조사 계획 수립	보유현황 조사계획 수립 및 부서에 알림	기관 담당
	보유현황 조사 매뉴얼 교육	
	조사인력 · 작업 공간 및 비품 등 준비	
조사 실시	부서의 보유기록물 위치 · 상태 및 수량 파악	부서 담당
	미편철 기록물 편철 정리	
	부서의 보유기록물 목록 작성 및 통보	

	기관 담당 부서로 기록물 이관	
	문서고 보유기록물 현황 및 목록 파악	기관 담당
	문서고 기록물 정리 및 서가 재배치	
	문서고 보유기록물 목록 작성	
취합 및 검토	부서 및 문서고 기록물 목록 취합	기관 담당
	보존기간 책정 및 검토 요청	
보존기간 책정	주요업무 및 기능 분석	부서 담당
	보존기간 검토 및 책정	
보유 현황 통계 작성	부서의 보유기록물 통계 작성 통보	부서 담당
	부서 · 문서고 목록 취합 및 통계 작성 관리	기관 담당
보존기간 협의 (직접관리기관)	보존기간 변경이 필요한 단위과제/단위업무의 보존기간 협의	기관 담당

작업흐름	수행방안
이송(작업장)	· 인수인계서 작성 후 이송 (훼손/분실 방지 및 책임소재 명확화)
기록물 정리	· 정리 및 배열 (생산부서, 생산년도, 보존기간별) · 보존표지 / 집계
목록 작성(기본 목록)	· 기본목록 작성(엑셀)
통계 작성(보유 현황)	· 생산년도 / 보존기간 / 유형별 통계
이관(기록관)	

일련번호	생산부서	생산년도	기록물철명	보존위치	보존기간	종류	비고

구분		총계	'99년 이전	'00년 이전	'01년 이전	'02년 이전	-	'16년 이전
총계								
문서 및 대장(권)	10년							
	30년							
	준영구							
	영구							
	영구							


대상기록물 이송


정리 및 배열


목록 작성


통계 작성

출처: 국가기록원, 2020, 『공공기관 기록물관리 지침』

○ 기록물 보유 현황 서식

일련번호	생산부서	생산년도	기록물철명	보존위치	보존기간	종류	비고
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦

① 생산부서 : 기록물 **생산 처리과(부서)명** 기재. 다만, **처리과과 불분명할 경우**에 한하여 현재 보관하고 있는 처리과(부서)명 기재

② 생산년도 : 문서철에 생산년도 표기가 없으면 문서 내용을 확인하여 작성

③ 기록물철명 : 문서 내용을 확인하여 정확한 문서철명 기재

④ 보존위치 : 대상 기록물을 보존하고 있는 물리적 공간(부서, 문서고)

⑤ 보존기간 : 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분

※ 보존기간 20년은 30년으로 간주

⑥ 종류 : 문서, 카드, 도면, 시청각(필름, 사진, 동영상)으로 구분하여 기재

⑦ 비고 : 대여 기록물인 경우, 대출부서명 기재

- 부서별, 기록물 종류(문서, 카드, 도면 및 시청각 등), 보존 기간별로 구분하여 작성합니다.

- 생산 당시의 부서(생산부서)명 기재를 원칙으로 합니다.

기록물 등록

○ **기록물의 등록 범위**

- 기록물을 생산 또는 접수할 때에는 전자기록생산시스템(사회복지 현장에는 아직 없는 곳이 많습니다.)으로 생산 또는 접수하여 등록 번호를 부여하고, 이를 그 기록물에 표기해야 하며, 등록 정보를 전자적으로 관리하는 것이 좋습니다.

- 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수한 기록물뿐만 아니라 수기 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 기관장의 메모·일정·접견기록, 시청각기록물, 회의록, 조사·연구 또는 검토서, 형상 기록물(행정 박물) 등 모든 형태의 기록정보자료는 전자기록생산시스템(없을 경우 별도 대장)을 통해 등록 번호를 부여하여 관리해야 합니다.

- 행정정보시스템으로 작성·보유하고 있는 각종 행정 정보도 기록 관리 대상입니다.

○ **기록물 등록은 어떻게 하나요?**

- 기록물 등록 방법에는 전자기록물(시스템)은 자동 등록과, 비전자기록물의 수기 등록이 있습니다.

- 전자 기록물의 자동 등록은 결재 또는 접수 완료 후 자동으로 등록 번호가 부여되므로 별도의 등록 절차가 필요 없습니다. 비전자 기록물 수기 등록은 매체의 특성에 따라 별도로 관리하면 됩니다.

○ **생산 등록 번호는 언제 부여하나요?**

- 결재권자의 결재 또는 보고가 끝난 후

- 접수 기록물은 접수와 동시에 등록 번호 부여

- 사진·필름류의 시청각 기록물은 보존 대상 기록물로 선정된 후

- 영화·비디오·오디오류는 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물을 편집하여 기록물이 완성된 후 (다만,, 편집 장비를 보유하지 않은 경우는 편집되지 않은 상태의 기록물을 등록)

○ **기록물 등록 번호의 표시는 어떻게 하나요?**

- 기안문・시행문 등 생산등록번호 또는 문서번호란이 설치되어 있는 기록물은 생산등록번호란 또는 문서번호란에 생산등록번호를 표기합니다.

- 생산등록번호란 또는 문서번호란이 설치되어 있지 않은 문서・카드류・도면류 등의 기록물은 그 기록물의 **좌측 상단의 여백**에 생산등록번호를 표기합니다.

- 사진 또는 필름류의 기록물은 사진 뒷면이나, 그 사진・필름 등을 넣은 봉투 또는 그 사진・필름 등을 부착한 종이의 **좌측 상단의 여백**에 생산등록번호를 표기한다. 다만, 동일한 내용의 사진과 필름 등에 대하여는 동일한 생산등록번호를 표기합니다.

- 테이프・디스크・디스켓류의 기록물에 대하여는 그 기록물과 그 보존용기에 생산등록번호를 표기한다.

- 그 밖에 기록물의 재질 또는 규격상 기록물 자체에 생산등록번호를 표기하기 곤란한 기록물에 대하여는 그 기록물을 넣은 봉투 또는 보존용기에 생산등록번호를 표기한다.

- 접수등록번호의 표시 방법은 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물 이외의 **접수 기록물은 우측 상단의 여백**에 접수등록번호를 표기합니다.

▶ **등록 번호 표시 방법**

1. 생산 등록 번호

생산	- (. . .)

2. 접수 등록 번호

접수	- (. . . :)

- 등록번호 표기란의 크기는 기록물 유형에 따라 적절하게 조정하여 사용합니다.
- 등록번호 표기란의 첫째 줄에는 등록번호를 적되, 부서명과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적습니다. 예)복지행정팀인 경우: 복지행정팀-123
- 등록번호 표기란의 둘째 줄 괄호 안에는 생산·접수일자를 적습니다. 다만, 민원문서 등 필요한 경우에는 접수일자와 함께 시·분까지 적습니다.

기록물 편철

○ 기록물 편철이란?

- 기록물 편철은 기록물을 업무(사안)별로 구분하여, 생산 순서대로 묶어 주는 행위를 말합니다. 이는 기록물 관리 및 정보의 최소 단위를 구성하여 검색 및 활용 편의를 도모할 수 있도록 합니다.

○ 기록물 편철 기준이 있나요?

- 편철은 업무 수행 과정이 반영되도록 단위 업무별로 1개 이상의 기록물 철을 만들어 해당 기록물을 편철하는 것이 좋습니다. 또한 부서의 장은 단위 업무별 기록물 철 작성 기준을 마련하여 체계적으로 기록물이 편철 되도록 해야 합니다.

▸ 기록물 철 편철 기준(예시)

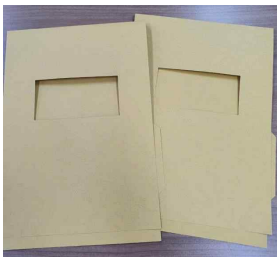
① 발생·경과·완결 관계로 연결되는 사안별 기록물
② 하나의 주제·과제·행사·회의·사안 관련 기록물
③ 도면·사진 등의 경우 대상이 되는 동일 행사·시설·주제·사업 단위
④ 테이프·디스크·USB 등 분리 곤란한 매체 단위
⑤ 카드·도면 등 낱장 기록물은 일정한 분량(30매 미만)의 보관 봉투
⑥ 기타 100매 단위 편철에 동일한 단위 업무

○ 기록물 편철은 언제 하나요?

- 기록물 편철의 정확한 시점은 정해져 있지 않습니다. 기관에 따라 차이가 있습니다. 보통은 부서에서는 매년 2월말까지 전년도에 생산을 완결한 기록물에 대하여 기록물별로 공개 여부 및 접근 권한을 재분류하고, 기록물 철의 분류 및 편철을 확정하는 것이 일반적입니다.

○ **비 전자 기록물의 편철 용품이 별도로 있나요?**

- 네 있습니다. 크게 진행 문서 파일, 보존용 표지, 편철용 클립 또는 집게, 보존 상자로 구분됩니다. 편철 용품은 가까운 문구 용품 판매점에서 구매가 가능합니다.

진행 문서 파일	보존용 표지	편철용 클립(집게)	보존 상자
			

○ **비 전자 기록물의 편철은 어떻게 하나요?**

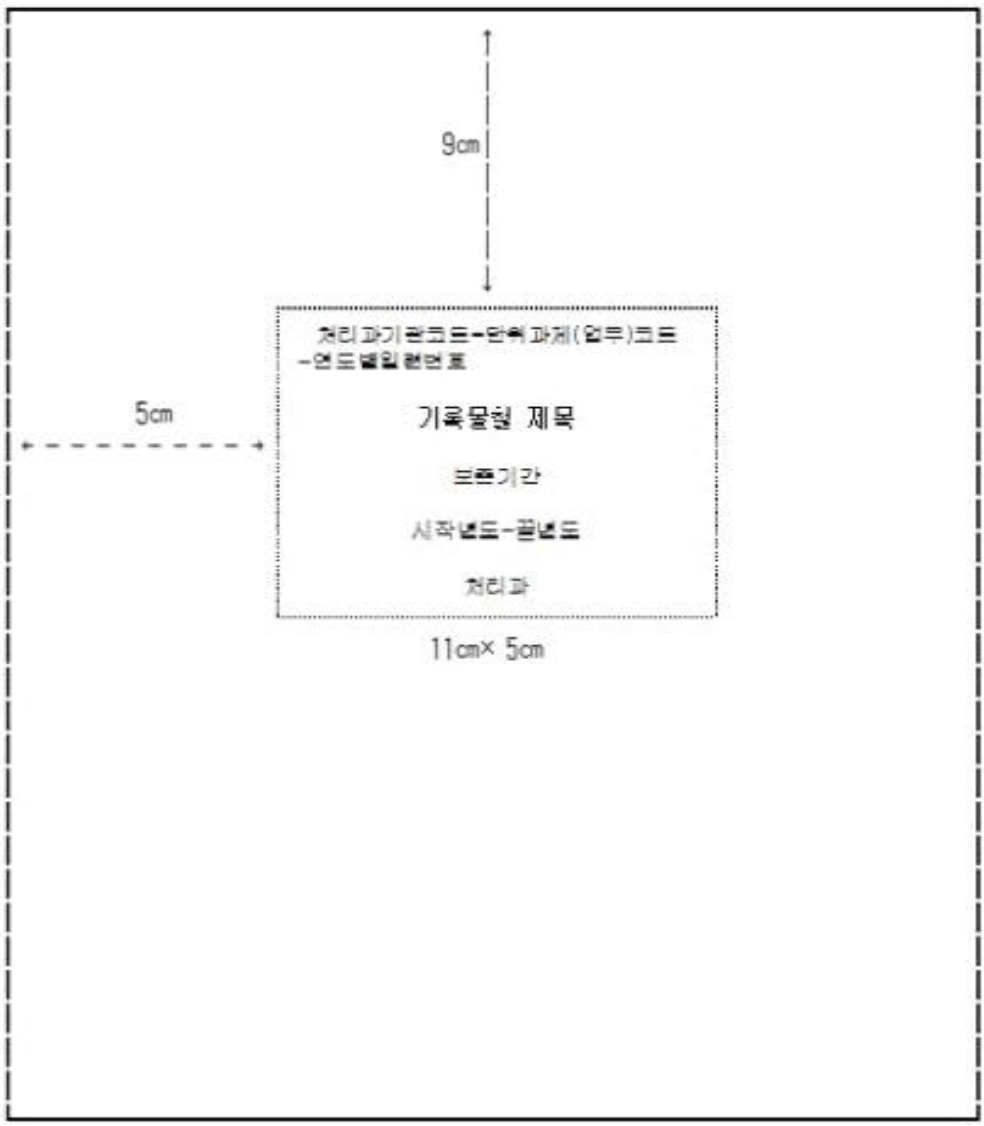
- **(진행 문서 파일)** 부서에서 업무가 진행 중에 있거나 또는 업무에 활용 중인 문서는 진행 문서 파일에 위에서 아래로(최근 파일이 가장 아래), 사안의 발생 순서에 따라 끼워 넣어 관리합니다. 문서의 훼손 방지를 위하여 펀칭을 해서 끼우도록 된 파일은 사용하지 않는 것이 좋습니다.

- **(보존용 표지)** 처리가 완결된 문서는 진행 문서 파일에서 분리하여 보존용 표지를 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정시킨 후 보존 상자에 넣어 관리합니다. 보존용 표지 내부에 편철 순서는 기록물 철 표지(양식① 참조)를 맨 위에 놓고, 그 다음 색인 목록(양식② 참조)을 놓은 다음 문서를 색인 목록 순서대로 배열하여 편철합니다. 보존용 표지 1장(기록물 철)당 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 합니다. 다만, 편철하여야 할 양이 지나치게 많은 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하고, 각 기록물 철에는 동일한 제목과 분류 번호를 부여하고 괄호 안에 권 호수만 다르게 표시합니다.

- **(편철용 클립)** 편철용 클립은 보존용 표지를 씌운 후 문서를 고정하기 위해 사용합니다. 가격은 일반 집게에 비하여 비싼 편이지만 기록물 관리에 적합하도록 만들어졌습니다.

- **(보존 상자)** 보존 상자 1개에는 편철된 기록물 철(100매 단위로 보존용 표지가 씌워진 문서철)을 5권 단위로 넣어 보관합니다. 이때 보존 상자의 측면에는 정해진 양식(양식③ 참조)의 보존 상자 표지를 붙여야 합니다.

※ 양식 1. 기록물 철 표지



※ 양식 2. 색인 목록

1. 일반문서류

기록물철 제목

분류번호 :　　(생산연도 :　　)

일련번호	일 자	등록번호	제　　목	보낸기관	받은기관	쪽표시	전자문서여　부	비고

2. 도면・카드류

도면・카드 종류명

분류번호 :　　(생산연도 :　　)

일련번호	등록번호	제　　목	쪽표시	전자문서여　부	비고

3. 시청각 기록물(사진・필름류)

기록물철 제목

분류번호 :　　(생산연도 :　　)

일련번호	등록번호	제　목	사진 설명	사진 형태	비　고

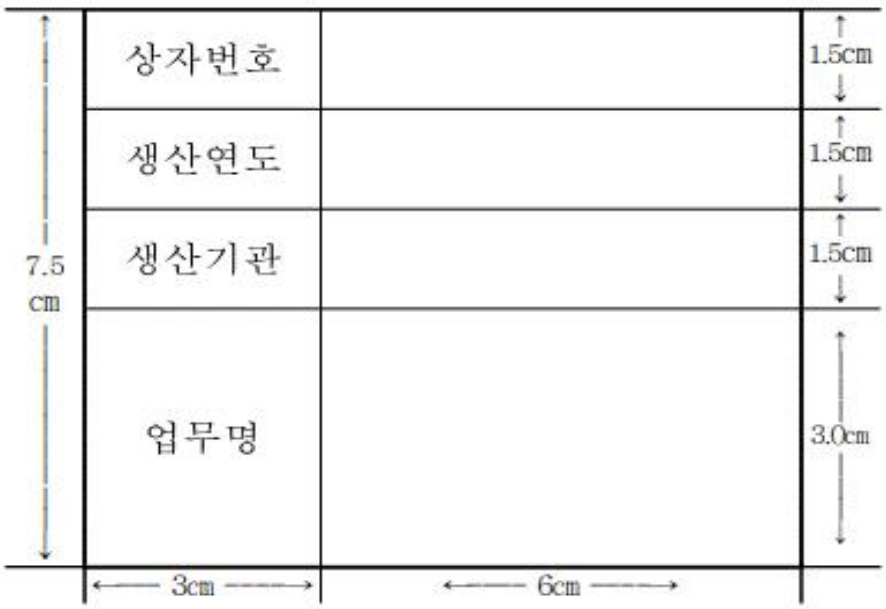
4. 시청각기록물(오디오・영화・비디오류)

기록물철 제목

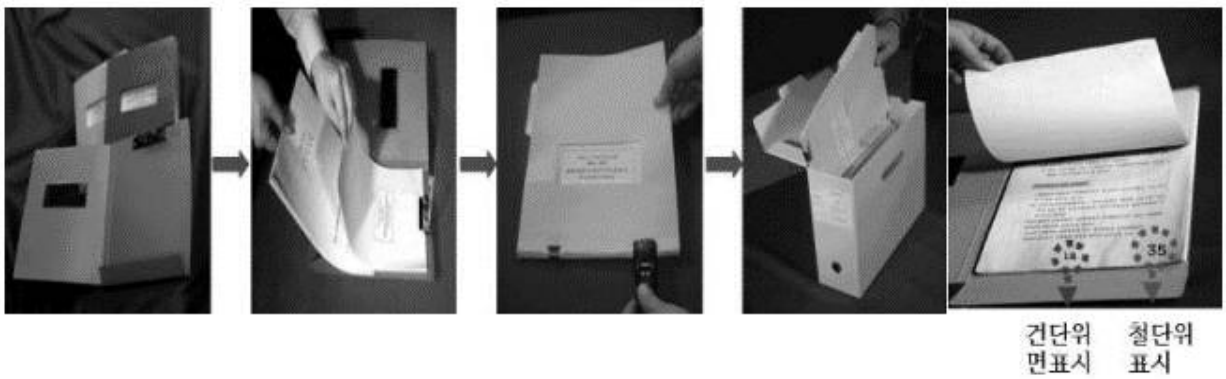
분류번호 :　　(생산연도 :　　)

일련번호	등록번호	제　목	내 용 요 약	비　고

※ 양식 3. 보존 상자 표지



- 기록물 편철(예시)



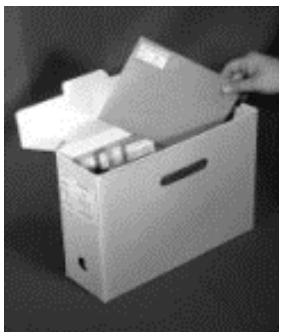
카드류	사진류	도면류	오디오류
			

사진 출처: 지방행정연수원, 2016, 기록관리실무

기록물 평가 및 폐기

○ 기록물 평가와 폐기란 무엇인가요?

- 기록물 평가란 보존 기간이 경과한 기록물의 가치를 판단하는 것을 말합니다. 기록물의 가치는 행정적·역사적·증빙적·학술적 측면에서 다각도로 판단되어야 합니다. 가치판단의 결과는 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 결정됩니다. 따라서 보존기간이 만료된 기록물에 대한 평가는 반드시 수행하여야 할 필요가 있습니다.

○ 기록물 폐기는 왜 필요한가요?

- 기관에서 생산된 기록물 전체를 보존하는 것은 현실적으로 불가능합니다. 따라서 보존 가치가 소멸된 기록물을 적절한 시기에 폐기하는 것은 기록물의 보존 및 관리비용의 절감과 보존 서고의 공간 확보라는 측면에서 매우 효율적인 절차라고 할 수 있습니다.

○ 기록물 평가·폐기는 어떻게 하나요?

- 기록물의 평가·폐기의 결정은 기관의 내부 절차에 따라 이루어져야 합니다. 일반적으로 평가·폐기의 절차는 3단계로 이루어집니다.

  • **(1단계)** 기관의 기록물 관리 담당은 보존 기간이 경과한 기록물에 대하여 생산부서의 의견을 조회하여야 합니다.

  • **(2단계)** 기록물 관리 담당이 평가 대상 기록물에 대한 세부적인 심사를 합니다.

  • **(3단계)** 기관 내외의 전문가가 모여서 운영하는 심의회를 실시합니다.

- 심의회의 결과는 보존 기간 재 책정, 폐기 또는 보류 가운데 하나로 내려집니다.

○ **기록물 평가 심의서 양식이 있나요?**

- 기록물 평가 심의서 양식은 다음에 소개된 양식을 활용하시면 되겠습니다.

  • 기록물 평가 심의서 양식(안)

기록물철 분류번호	생산 연도	기록물철 제목	보존기간 만료일	부서		기관 기록물 관리 담당자		심의회 의견
				처리 의견	사유	평가의견	사유	

○ **기록물 평가 심의회는 어떻게 구성하나요?**

- 기록물 평가 심의회는 기관의 장이 위촉 또는 임명하여 구성·운영하는 것이 좋습니다. 일반적으로 위원장을 포함하여 5인 이내로 구성하며, 해당 기록물에 대한 보존 가치를 제대로 평가할 수 있다고 인정되는 민간 전문가를 포함하도록 하여야 합니다.

○ **심의회 결과에 대해서 어떻게 처리해야 하나요?**

- **(보존 기간 재 책정)** 심의회에서 보존 기간이 재 책정된 기록물은 목록 등을 통해 보존 기간 변경 이력을 관리해야 하며, 대상 기록 기록물에도 재 책정된 보존 기간을 표기하여야 합니다.

- **(보류)** 심의회에서 보류로 결정된 기록물은 유예 기간 경과 후 해당 연도 평가 대상에 포함하여 평가합니다.(보류 유예 기간은 심의회에서 결정)

- **(폐기)** 비 전자 기록물의 경우는 소각, 파쇄, 용해 등의 방식을 통해 처리합니다. 전자 기록물의 경우는 해당 기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 물리적으로 복구할 수 없도록 삭제해야 합니다. 또한 기록물 폐기를 외부의 민간 업체에 위탁할 경우에는 기록물의 폐기가 완전히 이루어질 때까지 담당자가 반드시 입회하여 감독해야 합니다.

기록물의 보존 기간

○ 기록물의 보존 기간은 어떻게 책정하나요?

- 사회복지 기관의 경우, 자체 내규가 있으면 그것에 따르면 됩니다. 없는 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제26조제1항 별표1 을 참고하시어 기관의 내규를 만드신 후 적용하시면 되겠습니다.

- 위에서 안내한 공공기록물법에서는 기록물의 보존 기간을 영구, 준영구, 30년 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분합니다. 보존 기간의 기산일은 단위 업무별로 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일로 합니다.

○ 「공공기록법 시행령」제26조제1항 별표1 '기록물의 보존 기간별 책정기준(참고)

보존기간	대상기록물
영구	1. 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 2. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 3. 국가나 지역사회의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 4. 국민의 건강증진, 환경보호를 위하여 필요한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 5. 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 6. 인문·사회·자연 과학의 중요한 연구성과와 문화예술분야의 성과물로 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물 7. 공공기관의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 8. 일정 규모 이상의 국토의 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 사업·공사 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 9. 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 기록물 중 영

	구보존이 필요한 기록물 10. 제18조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물 11. 제19조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 12. 국회 또는 국무회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물중 영구보존이 필요한 기록물 13. 공공기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평가에 관한 기록물 14. 대통령, 국무총리의 지시사항과 관련된 기록물중 영구보존이 필요한 기록물 15. 백서, 그 밖에 공공기관의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물 16. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해관련 기록물 17. 대통령, 국무총리 관련 기록물과 외국의 원수 및 수상 등의 한국 관련 기록물 18. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요 기록물 19. 장·차관급 중앙행정기관 및 광역자치단체의 장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 해당 기관의 공식적인 브리핑 자료 20. 국회와 중앙행정기관 간, 지방의회와 지방자치단체 간 주고받은 공식적인 기록물 21. 외국의 정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물 22. 공공기관 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외보고를 위하여 작성한 기록물 23. 영구기록물관리기관의 장 및 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 장이 정하는 사항에 관한 기록물 24. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물 24의2. 삭제 <2020. 3. 31.> 25. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물
준영구	1. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물 2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 3. 토지수용, 「보안업무규정」 제32조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물 4. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 5. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물

30년	1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물 3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 웹기록물 관련 시스템과 행정정보시스템의 구축·운영과 관련된 중요한 기록물 6. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
10년	1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 본부·국·실급 부서장의 전결사항으로 공공기관의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물 3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
5년	1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다) 3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년	1. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기

	간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) 7. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물
1년	1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 기관 내 처리과간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 한다)

출처: 국가법령정보센터, https://www.law.go.kr, 검색일: 2022. 6. 3.

단위 업무별 보존 기간표(예시)

○ 부서별 업무를 기준으로 보존 기간 예시가 있나요?

- 각 기관별로 직제, 부서별 업무가 다르기 때문에 별도의 보존 기간 예시를 알려드리기 어려운 부분이 있습니다. 그러나 최근 국가기록원(2020)에서 제작한 '공공기관 기록물관리 지침'에 있는 '단위 업무별 공통 업무 보존 기간표'를 보시고 각 기관의 특성에 맞게 내부 기준을 정하시면 되겠습니다.

○ 단위 업무별 공통업무 보존 기간표(국가기록원, 2021)

- 부서 공통 업무(예시)

중기능	소기능	단위과제	보존기간
부서 공통	감사	감사수감 및 결과조치	5년
	국회업무	국회관련 업무관리(자료제출)	3년
	기록관리	기록관리	5년
	민원	민원업무처리(정보공개)	10년
	비상계획	보안(비밀)	5년
		을지훈련	3년
	서무	물품관리	5년
		복무관리	1년
		사무분장	3년
		서무업무	3년
		업무협조	3년
		인사업무	3년
		각종통계, 자료관리	5년
	성과관리	과제 및 성과관리	5년
		경영평가	5년
	업무계획보고	업무계획 및 보고	5년
	예산회계	예산편성 및 집행	5년

- 기관 공통 업무(예시)

중기능	소기능	단위과제	보존기간
감사	내부감사	감사일반	10년
		감사계획수립	5년
		감사이의신청	10년
		감사결과처리	영구
		일상감사	10년
		자체감사	10년
		주무부처 감사	5년
	비위직무감찰	기획감찰 계획수립 및 실시	5년
		기강감사	5년
		기동감찰반 운영	5년
		정보수집 및 분석	5년
		기관장 지시사항 처리	5년
		사정기관 이첩자료 조사처리	5년
		외부기관 조사요구 사항 처리(청와대, 주무부처 등)	5년
감사	감사원감사	감사수감계획수립	10년
		감사원 처분요구사항 처리	영구
		감사원 처분요구사항 재심의청구	준영구
	부패방지	공직기강확립 추진 및 평가	5년
		부패방지대책 추진	5년
		공직자행동강령	10년
		비위면직자 취업제한	10년
	공직윤리	선물신고	30년
		퇴직공직자 취업제한	10년
		재산등록 심사 및 결과조치	10년
		재산등록의무자 및 등록서류관리	30년
	지도방문	지도방문	5년
		지도방문 조정심의회 운영	3년
	진정 및 비리 신고처리	직원부조리 신고창구 운영	10년
		직원전용 비리신고방 운영	10년
		진정민원 조사처리	10년

중기능	소기능	단위과제	보존기간
보안	개인정보보호	개인정보수집계획 수립 및 시행	10년
		개인정보 파일관리	10년
		개인정보 파일대장(목록집)	준영구
		개인정보 보안조치	3년
		개인정보보호 지도점검	5년
		입출력자료 관리대장	5년
		처리정보관리	5년
예산	재정관리	사전재원배분	30년
		예산성과관리제도 운영	10년
		중기재정운영계획 수립	30년
		예산수반 법령 제·개정 협의	10년
	예산안편성	기본사업비 예산안 편성	10년
		세입예산안 편성	10년
		신규주요사업비 편성	10년
		예산관련 국회대응(당정협의포함)	10년
		예산편성 관련 관련부처 대응	5년
		예산편성 지침관리 및 주요사업비 예산편성	30년
		총액예산서	영구
		인건비 예산안 편성	10년
		전시 예산안 편성	10년
		추경예산안 편성	10년
예산	예산집행	국고수입 징수 및 관리	10년
		세입세출 외 출납업무	5년
		예비비 관리	30년
		예산배정	5년
		이·전용	5년
		이월	5년
		이체	5년
		정책연구비 및 기관 공통경비 관리	5년
		재정집행상황 관리	10년
		지출실적 통계관리 및 보고	5년
		지출원인행위	5년

중기능	소기능	단위과제	보존기간
결산	결산보고	결산 및 결산지원(분리)	10년
		결산보고서 작성 및 보고	30년
		지출 결산 및 수시보고	10년
회계	지출 · 회계	관서운영비 교부 · 집행	5년
		세입세출 외 현금관리	10년
		자금관리	10년
		주식관리	준영구
		채권관리	준영구
		회계검사 및 결산	준영구
	회계시스템운영	예산집행현황 조회서비스 제공	5년
		지출원인행위 등재 및 지출결의 등의 요청	5년
계약	계약관리	계약관리	5년
		계약정보관리	10년
		우선구매	10년
		일반집행	5년
국회	국정감사대응	국정감사 수감	10년
		국정감사 후속조치	10년
	국회대응	국회자료제출	5년
		요구자료 처리	3년
		국회업무보고 작성	10년
기획	업무계획수립	연간 업무계획 수립	영구
		중 · 장기 업무계획 수립	30년
		월간주간 업무계획 수립	5년
		주요 현안보고 작성	10년
	회의관리	기관장 주재회의 운영	영구
		주요간부회의 운영	영구
		이사회 관리	영구
		주주총회 관리	영구
		기타 주요위원회 관리	영구

중기능	소기능	단위과제	보존기간
기획	각종공약 · 지시사항	대통령 · 국무총리 · 장관 지시사항 관리	영구
		기관장 지시사항 관리	10년
	기관장보좌	국민 등 의견수렴	10년
		대내외 방문객관리	영구
		대내외 일정관리	영구
		소관분야 자료수집 및 업무보좌	5년
		연설 · 훈시자료	영구
		기관장 지시사항 연구검토	5년
		주요 정책과제 조정협의	영구
	국제교류	국제행사 유치 및 개최	준영구
		양자 간 교류협력 협정 체결	영구
		외국 주최 행사 참가	10년
		외국과의 실무회의	10년
		외국과의 기관장급 회의	영구
	경영평가	과제평가(특정과제, 자체평가, 소속기관평가)	영구
		자체평가 계획수립	10년
		자체평가위원회 운영	10년
		주요정책평가 실시	30년
		자체평가에 대한 재평가	30년
		평가결과 시정조치	10년
	통계	통계기준	영구
		통계자료분석	준영구
		통계자료관리	10년
		통계조사	10년
		통계조정	10년
		통계조사결과	영구
		통계간행물관리	10년
	백서 및 통계연보발간	백서	영구
		통계연보	영구
		사사(社史)	영구
법무	법무일반	고시 및 공고관리	영구
	사규 제 · 개정	사규 제 · 개정	영구
		규정 · 지침 · 편람집 발간	10년
	소송	소송수행	5년
		소송	영구
	법령서비스 제공	법령상담 및 질의회신(중요사항)	10년
		법령정보서비스 제공	3년

중기능	소기능	단위과제	보존기간
비상계획	충무계획수립	자체충무계획 수립	10년
		소산 및 이동계획 수립	30년
		충무계획수립 및 검토 · 승인 (충무기본계획안 · 충무집행계획 포함)	10년
	정부연습실시	을지연습 계획수립 및 실시	10년
	비상대비	비상근무관리	3년
	직장예비군 및 민방위편성 · 운영	민방위 업무집행 계획 수립	10년
		민방위 교육훈련	5년
		직장 민방위 편성운영	5년
		직장 예비군 편성운영	5년
		예비군 교육훈련	5년
		방위협의회 운영	5년
재난재해	재난재해관리	재난관리	10년
		재해관리	10년
		재난재해복구	10년
		재난재해예방	10년
		재난재해 조직관리	10년
		특정관리대상시설 관리	준영구
성과관리	성과관리기획	성과관리일반	3년
		성과관리 계획 수립 · 운영	10년
		성과관리 및 평가규정 제정 · 운영	10년
		성과관리 매뉴얼 개발 및 교육 · 보급	5년
		성과와 보상 연계방안 수립	5년
		성과지표 개발관리	10년
		성과계약평가	5년
	정보시스템 구축운영	업무관리시스템 구축 · 운영	10년
		고객관리시스템 구축 · 운영	10년
		성과관리시스템 구축 · 운영	10년
인사관리	채용	팀(본부)별 학습	3년
		임직원채용일반	10년
		임직원 채용계획 수립 및 합격자 발표	영구
	인사운영	시험	10년
		겸임겸직	3년
		근무평정	5년
		승진 · 강임	10년
		인사기록카드관리	준영구
		인사서류관리	준영구
		인사발령원본	영구

중기능	소기능	단위과제	보존기간
인사관리	인사운영	인사발령통보	3년
		전자인사관리시스템 구축·운영	준영구
		전보	3년
		전직	10년
		징계	30년
		퇴직	10년
		파견	5년
		휴직·복직	5년
		사회복무요원관리	5년
		일용직인사관리	30년
		공무국외여행허가	10년
		공적심의회운영	10년
		상훈관리(상훈심사위원회 포함)	30년
	교육훈련	교육훈련일반	3년
		교재편찬	5년
		비전임 교관관리	5년
		국내·외 훈련	10년
		위탁교육	5년
		직급별 교육	3년
	노사협력	노사협약	영구
		노사협의	5년
		노사협력위원회 운영(회의록 영구)	5년
		노동조합	3년
시설관리	사옥관리	사옥관리일반	3년
		사옥수급관리계획	10년
		사옥취득	영구
		사옥임대차계약관리	30년
		사옥배정요청	3년
		사옥설계도면 관리	준영구
		사옥방호	5년
행정관리	조직진단관리	직제개정	영구
		조직 정원 관리	영구
		조직진단(직무분석)	10년
		위임전결규정 정비	10년
	사무관리	기관 간 업무협조	5년
		사무인계인수	5년
		서식관리	10년
		업무편람 발간 관리	10년

중기능	소기능	단위과제	보존기간
행정관리	사무관리	정책자료집 발간	영구
	업무추진절차개선	업무처리 절차분석 및 과정 표준화	30년
		품질경영	영구
		자체제안제도 운영	30년
		지식관리시스템 운영	30년
	고객관리	고객만족도조사	5년
		고객만족전략수립	5년
		고객 친절도 향상 추진	5년
	정보공개	정보공개심의회 운영	준영구
		정보공개업무편람 발간	5년
		정보공개운영지침 개정	10년
		주요문서목록 작성 비치	5년
		행정정보의 공표·공개	준영구
		불복구제처리	준영구
	민원	민원처리	10년
		민원사무편람 및 처리기준표 관리	10년
		민원실 운영	5년
		민원조정위원회	10년
		전자민원시스템운영	10년
행정 정보화	정보자원관리	정보자원관리 계획 수립	5년
		전산기기 보급 및 운영	5년
		전산자료 데이터세트	30년
	행정업무정보화	정보시스템 운영	10년
		정보화 기본계획 수립·추진	10년
		정보화 대상 업무 발굴	10년
		정보화진단 및 수준평가	10년
		사용자계정·전자이미지 서명관리	준영구
		전자직인 관리	영구
		행정정보 공동이용	10년
		행정정보보호	30년
	홈페이지 구축·운영	홈페이지 구축 및 개선	10년
		홈페이지 운영	5년
홍보	기획홍보	홍보기획	10년
		홍보결과 분석평가	30년
	언론모니터링	건전비판 대응	10년
		오보대응	10년
	온라인홍보 활성화	인터넷 홍보	3년
		PCRM(홍보고객관리)	5년
	홍보전문성제고	주요업무 홍보컨설팅	5년
		직원 홍보마인드 제고	5년

중기능	소기능	단위과제	보존기간
운영지원	급여	급여일반	5년
		연봉	5년
		연금 및 사회보험	10년
		급여가압류	30년
	후생복지	주택보급알선	5년
		선택적 복지제도 운영	10년
	자산관리	동산관리	영구
		부동산관리	영구
	국유재산관리	국유재산관리 계획 수립	30년
		국유재산 관리 및 처분(취득 포함)	영구
		국유재산관리전환 실시	준영구
		국유재산 증감 및 현재액 보고	5년
		사용수익허가관리	준영구
	물품관리	물품관리	10년
		물품관리전환	10년
		불용품관리	10년
		재물조사	5년
		차량관리	10년
		예술품관리	영구
	보안관리	보안업무 시행계획 수립	10년
		보안업무 심사분석	10년
		보안업무규정 시행요강	30년
		비밀소유 및 인가자 현황조사	5년
		문서보안	10년
		시설보안	10년
		인원보안	10년
		장비보안	10년
		지역보안	10년
		통신보안	10년
		보안감사	5년
	복무제도운영	당직근무 관리	3년
		초과근무 관리	3년
		정기휴가 관리	3년
	증명관리	각종 출입증 발급	5년
		사원증 발급	10년
		제증명 발급	3년
	직인관리	직인관리	영구
		인감관리	영구

중기능	소기능	단위과제	보존기간
운영지원	행사	기관 자체행사	3년
		기관장 이·취임 행사	5년
		주요행사	10년
		기타행사	3년
	사회공헌	사회공헌활동	10년
		봉사단활동	5년
기록관리	기록물관리	기록관 운영	10년
		기록관 기록관리시스템 구축·운영	10년
		기록물관리 실태점검	10년
		기록물 이관(생산현황보고 포함)	영구
		기록물 정리	10년
		기록물 평가심의(공개재분류 포함)	영구
		주요기록물 관리(시청각·회의록 등)	영구
		보존매체 수록현황 관리	준영구
		기록관리기준표 변경신청	10년
		문서수발	3년
	자료관리	도서관리	10년
		열람대출	3년
		간행물 관리	준영구

○ 사회복지 기관 관련 문서 보존 기간(예시)

보존 기간	문서 종류
영구	• 정관, 규정, 이사회 회의록 • 소송, 등기 등에 관련된 문서 • 주무관청의 중요 인허가서 • 채용, 복무, 퇴직, 상벌 등 인사 기록 • 감사보고서, 결산보고서 • 자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서(예: 재산대장) • 문서 보존대장 • 기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서 • 시설현황 • 참여자 관련서류 • 중장기 사업계획
10년	• 급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서 • 공사, 구매 관련 계약서
5년	• 사업계획서, 사업평가서 • 예산 및 회계에 관한 장부 및 문서 • 세무관계 문서 • 임대차, 공사, 용역 계약서 • 각종 증명서 발급 • 재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서 • 각종 실적 보고서 • 운영에 관한 각종 대외 보고서
3년	• 교육, 출장 등에 관한 문서 • 통상적인 회의록 • 일상 감사에 관한 문서 • 문서 처리에 관한 각종 대장 • 행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서
1년	• 당직 및 근무 명령에 관한 문서 • 참고 정도로 받은 각종 보고서, 회람 문서 등 • 기타 일시적 처리 문서
기타	• 주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체 시까지 또는 내구연수까지 보존한다. • 차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구연수까지 보존한다.

출처, 서울특별시사회복지협의회. 2021. 『2021 사회복지시설 운영규정 표준안 개정판』

사례로 살펴보는 행사 실무

행사 계획 수립

○ 기본 추진 방향

- 행사의 기본 추진 방향은 행사 본연의 의의를 높일 수 있도록 뚜렷한 목표를 설정한 후 그에 따라 행사의 규모, 일시, 장소, 초청 인사 및 진행 등에 관한 기본적인 사항이 수립되어야 합니다.

○ 행사 일시 및 장소

- 행사 일자가 법령이나 관례적으로 정해진 경우에는 그 일자에 개최하고, 행사일이 공휴일이면 전일에 개최하는 것이 일반적입니다.

- 행사 시간은 기관의 상황에 따라 결정하면 됩니다. 다만, 무더위·추위·태풍 등 날씨를 생각해야 하며, 코로나와 같은 사회적 분위기도 고려하면 좋습니다.

- 기념식•중요 회의•시상식 등의 행사장은 자체 보유 시설(회의실·강당 등)을 이용하되, 시설이 없는 경우에는 교통이 편리한 위치의 다른 시설을 우선 활용합니다.

- 특히 실외 행사인 경우에는 가급적 당해 행사와 직접 관련이 있는 장소에서 개최하게 되면 의미 부여를 더 할 수 있습니다.

- 관련되는 장소가 없을 때는 행사 규모 등을 고려하여 장소를 정해야 합니다. 여러 장소 가운데 한 곳을 선정해야 할 경우에는 해당 장소의 위치, 수용 인원, 참석하는 사람들의 이동 시간과 입·퇴장로, 탑승 차량의 진입 및 퇴장로, 주차장 수용 대수 등을 종합적으로 고려해야 합니다.

- 실외 행사시에는 갑자기 눈·비가 내리는 등의 악천후에 대비하여 인근에 위치한 실내 예비 장소를 사전에 물색해 두는 것이 좋습니다.

- 행사장을 선정할 때는 사전에 실무 책임자가 현장을 답사하여 행사 장소의 위치, 행사장 내·외부 및 입·퇴장로, 주차장 확보 등을 검토하는 것이 필요합니다.

○ **초청 범위**

- 초청 범위는 행사와의 관련 정도에 따라서 결정하는 것이 좋습니다. 고위직 위주의 관행적인 초청이나 행사와 무관한 주민•학생 및 외부 인사 등을 초청하는 일이 없도록 합니다.

- 주요 인사는 가급적 적은 인원으로 하고, 행사의 성격과 내용에 부합하는 특별 초청자와 일반 참석자를 확대하는 등 각계각층 참석자들과 공감대 형성 및 소통에 의미를 두는 것이 바람직합니다.

○ **좌석 배치**

- 좌석 배치는 행사의 주가 되는 참석자, 주요 인사, 관련 단체 인사, 행사 주관 기관의 장, 유공자 및 상징성이 있는 사람이 앞줄에 배치하는 것이 무난합니다. 행사 내용과 참석자들의 성향에 부합되도록 기관의 경험과 다른 기관의 다양한 사례를 참조 하는 것이 좋습니다.

○ **행사 내용**

- 행사 내용은 기념식, 준공식, 개관식, 발대식, 전시회 등 그 행사의 성격에 따라 다르나 일반적으로 국민의례(국기에 대한 경례, 애국가 제창, 순국선열과 호국 영령에 대한 묵념), 인사말(기념사, 축사, 치사, 격려사 등)은 공통적

인 식순으로 포함되는 편이다.

- 행사 계획에는 그 진행 절차에 따라 시간대별로 진행 순서, 담당자의 역할, 진행 내용 등을 알아보기 쉽게 작성 하여야 합니다.

○ **주차 계획**

- 행사를 개최할 때에는 참석자들의 주차 공간을 미리 확보해야 합니다. 사전에 행사장을 선정할 때 반드시 주차장의 수용 가능 대수와 함께 차량의 입장 및 퇴장로 등을 검토해 두는 것이 필요합니다.

- 기본적으로 주차장이 복잡해질 우려가 있는 경우에는 초청장을 발송할 때 미리 대중교통을 이용하도록 안내하도록 합니다.

- 특히, 많은 인원이 참석하는 행사의 경우에는 충분한 주차 요원 배치, 장애인 및 노약자 등을 위한 전용 차량 운영 등의 배려가 요구됩니다. 필요할 때에는 경찰관서에 교통 통제 협조를 요청하여도 됩니다.

▣ **행사 계획 수립 시 검토 사항(요약)**

- 행사 규모: 행사의 성격, 목적, 행사의 주가 되는 참석자 및 예산 확보 등을 고려하여 결정
- 행사 일시: 기관의 상황에 따라 결정. 날씨와 같은 기상 여건 고려
- 행사장 여건: 실내 또는 실외 여부, 수용 능력, 무대 설치, 휴게실, 주차장 등 고려
- 참석자 선정: 행사의 성격, 규모 등에 따라 기관에서 결정
- 초청 규모: 행사 규모에 따라 행사 성격과 관련 있는 대상자를 우선 초청
- 예비 계획: 실외 행사인 경우에는 우천 등 악천후 시 대책을 마련
- 관련 부대 행사 검토: 본 행사 외에 다과회, 축하공연, 기념식수, 현장견학, 테이프 커팅 등
- 소요 예산: 행사 전반의 준비에 따르는 소요 예산의 사전 확보

행사 준비

○ 초청

- **(초청 범위)** 초청 범위의 결정은 행사의 목적과 의의를 높이는 중요한 요소가 됩니다. 초청 범위 결정시 유의할 사항은 행사장에 수용할 수 있는 인원을 고려하여 대상자를 선정하여야 하며, 불참률을 고려하여 사전에 참석자 현황 파악을 통하여 적정 인원을 초청하여야 합니다.

- **(초청 대상 명부 작성)** 초청 범위가 결정되면 대상자 명단을 작성해야 합니다. 당일 행사장에서의 안내 편의를 위하여 지역, 직능단체 등으로 구분하여 분야별로 작성합니다. 이때 주의 사항은 초청 대상자의 공식적인 소속, 직위(급) 및 성명이 틀리지 않도록 주의해야 합니다.

- **(초청장)** 초청장은 다양한 방법으로 제작할 수 있습니다.. 우편, 전자 메일, 휴대폰 누리소통망(SNS), 팩스(FAX) 등을 활용할 수 있습니다. 뒷면이나 별지를 활용하여 행사장의 위치나 주차장 안내도를 포함해도 좋습니다.

모 시 는 글(예시)

제00회 000동 주민 대동회를 개최하오니

참석하시어 뜻깊은 자리를 빛내 주시기 바랍니다.

일시: 2022. 9. 30.(월) 17:00~19:00

장소: 000복지관 마당(제주시 000길 123)

000복지관장 000 드림

연락처: 000복지관 행정팀(064-000-0000)

- **(초청장 발송)** 초청장은 행사 10~15일 전에 발송하는 것이 좋으며, 너무 일찍 발송하게 되면 참석자가 이를 받은 후 분실 우려가 있고, 너무 늦게 발송하면 참석자가 선약 등으로 참석이 곤란할 수 있으므로 적정한 시간을 두고 발송하는 것이 좋습니다.

- **(참석자 출입 및 안내)** 행사 참석자는 정해진 등록 절차를 거쳐 입장하도록 하고, 행사 운영의 신속성과 참석 편의를 위하여 지역·분야·좌석별로 비표(리본, 배지 등) 색상을 구분하면 좌석 안내 등 행사 진행에 편리합니다. 행사 참석자 중 포상 수상 등 별도의 식별이 꼭 필요한 경우에는 별도의 자리나 의상에 표식을 하도록 합니다.

- **(행사 참석자 꽃 장식)** 검소한 행사를 위하여 주빈, 주요 인사 또는 내빈에 대하여 가슴에 패용하는 꽃 장식은 가급적 사용하지 않도록 합니다. 다만 행사 성격 및 분위기를 고려하여 필요할 경우에는 행사 기관의 장이 판단하도록 합니다.

○ **행사장 준비**

- **(행사장 배치)** 행사장은 일반적으로 무대, 주요 인사 및 일반 참석자석, 행사장 출입통로, 주차장 등으로 구분합니다. 필요시에는 주요 인사들이 행사 시작 전에 미리 도착할 것을 예상하여 환담장 또는 대기 공간을 마련하는 것도 좋습니다. 실내 행사의 경우에는 기존의 무대, 실내 좌석, 출입문 등을 최대한 활용하며, 실외 행사의 경우 단상의 위치를 중심으로 진입로와 퇴장로, 햇빛이 비치는 방향, 단상에서 바라보이는 경관, 주차장의 면적과 위치 등을 고려하여 정합니다.

- **(단상 설치)** 단상에는 일반적으로 현수막, 국기 게양대와 기관 깃발, 연설대

(주빈용, 사회자용), 음향 장비 등이 포함됩니다. 음향은 행사를 진행하는데 중요한 장비이므로 사전에 철저한 확인이 필요합니다. 최근에는 멀리서도 볼 수 있는 대형 전광판이나, 비 대면으로 볼 수 있는 유투브 생중계 등 필요한 장비의 설치가 늘어나고 있습니다.

- **(국기 게양)** 국기 게양이 필요한 경우, 국기는 단상(정면)을 향해 바라보아 왼쪽에 위치하는 것이 원칙입니다. 가끔씩 국기에 대한 경례 시 국기를 영상으로 나타내어 행사를 진행하는 사례가 늘고 있는 추세입니다. 이 경우에는 반드시 실물 국기를 게양(게시)하여 실시하여야 합니다. 만약 오류로 인하여 영상이 사라져 버리면 국기 없이 행사를 하는 것이기 때문입니다.

- **(일반 참석자석)** 행사에 참석하는 일반 참석자들은 그 행사의 중요한 손님이므로 편안하게 앉아 행사를 관람할 수 있도록 좌석을 미리 확보해 두는 것이 중요합니다. 인원이 대규모일 경우에는 개인별로 좌석을 지정하기 보다는 비표 색깔로 구분해 집단적으로 앉도록 하는 것이 좋습니다.

- 참석자들에게는 행사 내용 및 진행 순서 등을 쉽게 이해할 수 있도록 안내 자료를 제작하여 나눠주는 것이 좋습니다. 안내 자료에는 일반적으로 행사 식순, 기념곡 악보, 인사말(식사·기념사·축사 등), 수상자 명단 등을 수록할 수 있으며, 기공식·준공식 등에 있어서는 공사 개요, 도면 등 참고 자료를 추가하기도 합니다.

- **(촬영대 및 시각적 결과물 설치)** 큰 행사의 경우에는 보도진의 편의를 위하여 식장 내에 사진 촬영, 중계석 등을 설치할 수 있습니다. 특히, 행사 분위기 조성과 참석자의 이해를 돕기 위해 필요한 경우 시각적 결과물, 현황판 등을 행사장에 설치하기도 합니다.

- **(행사장식물 및 각종 편의 시설물 설치)** 행사와 관련하여 행사장식물(현판 등)은 식장 내외에만 설치하는 것이 원칙이지만, 기공식·준공식 등 실외행사의 경우와 같이 행사장을 직접 홍보해야 할 필요가 있는 경우는 행사장 위치를 잘 알려줄 수 있는 장소를 선정하여 홍보탑, 현수막 등 필요한 최소한의 홍보물을 설치합니다.

- 실외 행사인 경우에는 참석자들을 위한 임시 화장실을 반드시 설치해야 하며, 특히, 여성 참석자들의 수요를 충분히 고려하는 것이 좋습니다. 또한 참석자들을 위한 식수, 차, 음료 및 간단한 다과를 제공하는 등 배려도 필요합니다.

- 행사 출연진 및 참석자 중에 어린이, 노약자 및 장애인 등 배려가 필요한 계층이 있는 경우에는 더위나 추위 등 기상 여건으로 부터 보호 할 수 있는 편의 장치를 마련하여야 합니다.

- **(구급차 등 비상 대비)** 많은 사람이 모이는 만큼 사전 안내(필요 시 코로나 거리두기, 마스크 착용 등), 관련 기관과 협조하여 응급(보건·의료)지원, 소방 및 경찰 등을 배치하고 예기치 않은 정전 사태에도 미리 대비하도록 하여야 합니다.

▣ **행사 준비 수립 시 검토 사항(요약)**

- 진행 순서, 시간 계획, 인사말(식사·기념사·축사 등) 작성
- 초청 및 안내 계획: 초청 대상자 선정, 초청장 시안 결정 및 제작, 초청장은 본인에게 최소한 1주일 전에 도착할 수 있도록 미리 발송, 필요시 단체별 수송 계획 수립
- 초청 인사 명부 작성 및 비표 제작: 소속·직위(직급)은 공식 명칭을 사용(약칭×)
- 참석자 최종 선정 및 좌석 배치: 주요 인사에 대해서는 참석 여부 최종 확인 및 좌석 배치
- 배포용 안내 자료 제작
- 주차장 확보 및 배치 계획: 주차장별 수용 대수 판단 및 입·퇴장로 결정, 안내 입간판 설치

- 표창장, 상장 등 사전 준비(필요 시)
- 실외 행사인 경우 화장실 위치 안내 표시 및 없을 시 간이 화장실 등 설치
- 연설대(주빈용, 사회자용), 음향, 조명, 마이크, 현수막 등 무대 설치
- 휴게실(환담장) 확보 및 다과 준비
- 비상 전원, 구급차, 소방 및 경찰 등 비상 대책 마련
- 음악 연주가 있을 경우 지정석 마련, 지휘자석 설치, 사전 연습 등
- 기상 상황 파악
- 행사 시나리오 작성
- 안내 담당자 선정 및 사전 교육
- 행사 보도 자료 배포, 인터넷 생중계 등 홍보 준비
- 실외 행사인 경우 우천 시 대책 마련: 예비용 우산, 비옷 등 준비, 실내 행사로의 전환 가능 여부 및 전환 시 예비 계획 수립
- 기타 부대 행사와의 연계 여부 등 검토

본 행사 이외의 기타 준비

○ 현장 견학

- 현장 견학은 장시간의 도보 이용을 피하기 위하여 시설물의 주요 부분으로 한정하는 것이 바람직합니다. 가급적 현장 견학 코스에 장애물이 있는 곳은 피하도록 합니다.

- 준비는 현장 견학 주변의 환경 정리와 각종 시설물의 확인, 직원들의 친절한 안내와 더불어 코스 안내 표시 등을 설치합니다.

- 별도의 복장(안전모, 장갑, 무진 복장 등)이 필요할 때에는 현장 견학 입구에서 준비하며, 출구에는 복장을 벗어 놓을 수 있는 공간(탁자)가 거울·물티슈 등을 준비 합니다.

○ **다과회**

- 건물 상태, 참석자 수용 능력, 냉난방 및 환기 등을 고려하여 결정합니다. 또한 다수 인원의 출입과 준비물의 운반이 편리한 곳이 좋습니다. 경쾌한 분위기 조성을 위하여 음악을 틀어서 활용하기도 합니다.

- 다과회의 준비는 테이블, 청결 상태, 다과 준비, 휴지통(분리수거) 등 세밀한 주의를 기울여야 합니다.

○ **기념식수**

- 기념식수 장소는 평소 사람의 눈에 잘 보일 수 있는 건물 입구의 화단이나 기념탑 주위로 토양, 배수, 일조시간 등을 고려하여 선정합니다.

- 기념식수 준비는 참석자가 몇 삽 정도 흙을 퍼 넣으면 완전히 심을 수 있도록 미리 가식을 하되, 참석자의 신발에 흙이 묻지 않도록 잔디와 비닐 매트 등으로 주위를 미리 정돈하여 놓습니다.

○ **시삽**

- 시삽의 준비는 곱게 체로 거른 흙(또는 모래) 무더기를 50~80cm 높이에 참석 인원이 충분히 삽을 뜰 수 있는 길이로 쌓아 놓도록 합니다. 삽은 필요 숫자만큼 삽걸이에 준비하여 놓았다가 내빈들이 삽으로 흙을 서너 삽씩 떠 올릴 수 있도록 준비합니다.

○ **기념탑 제막**

- 기념탑이 설치되어 있을 경우 탑의 제막 준비는 참석 인원수에 따라 휘장과 당김 줄을 준비하며, 설계자가 있을 경우에는 탑의 의의 등을 설명할 수 있도록 대기시킵니다.

○ **테이프 커팅**

- 테이프 커팅 장소는 건물의 주 출입구 앞에서 하는 것이 일반적입니다. 테이프는 5방색(적·청·황·흑·백색)의 천 테이프(인조·견사 등)를 사용하며, 편안한 자세로 자를 수 있는 높이로 양쪽의 커팅 봉에 단단히 묶도록 합니다.

- 가위와 흰 장갑은 쟁반에 담아 참석자에게 드리도록 합니다. 장갑, 가위, 테이프 등 사용한 물품은 테이프 커팅이 끝난 후 그 자리에서 즉시 회수하도록 합니다.

행사 시작 전 최종 점검

○ **시나리오 작성**

- 모든 행사 계획이 확정 되면 행사 진행 시나리오를 작성합니다. 시나리오는 행사 진행자와 각 진행 담당자의 멘트와 행동 등을 시간대별로 세밀하게 작성해야 하며, 사회자와 행사를 운영하는 진행 요원 등에게 미리 배부하여 충분히 이해할 수 있도록 하여야 합니다.

- 작성 시 문맥은 말하듯이 자연스럽게 하고, 적절한 경어를 사용하며 모든 직위는 공식 명칭을 사용합니다.

○ **참석자 입장 및 식장 내부 안내**

- 참석자가 행사장에 도착하면 등록 또는 신분 확인을 한 다음, 식장의 좌석이 지정되어 있는 행사에서는 지정된 좌석까지, 지정되어 있지 않은 경우에는 해당 구역까지 각각 안내합니다.

- 방명록을 작성할 경우에는 행사장 입구에 비치하는 것이 좋습니다. 행사장 출입구는 구역별·그룹별 등으로 구분하는 것이 좋으며, 주요 인사의 출입 동선은 행사장의 여건을 고려하여 별도로 설치하는 것이 좋으며, 주요 인사의 얼굴을 잘 아는 안내 요원을 배치하여 명단 확인 및 안내를 하도록 하는 것이 좋습니다.

- 다른 행사장으로 이동을 해야 할 경우에는 각 그룹별로 단체 이동을 하는 것이 좋으며, 안내 요원과 차량을 사전에 배치하도록 합니다.

▣ **안내 요원의 자세**

- 안내 요원은 소속 기관을 대표한다는 생각을 가지고 손님들이 행사장 도착 시부터 떠날 때까지 세심한 배려를 통하여 좋은 인상을 남기도록 합니다.
- 이를 위하여 행사 성격, 진행 순서 및 소요 시간, 입·퇴장로, 주차장 출입구 등 행사 전반에 대한 사항을 충분히 숙지한 후 안내에 임하도록 합니다.
- 안내 시 복장은 단정한 느낌을 복장을 착용합니다.
- 개별 역할은 물론, 전체 업무가 원활히 진행될 수 있도록 상호 협조하도록 합니다.
- 행사에 대하여 질문을 받았을 때는 충분히 이해할 수 있도록 응대합니다.
- 고령 또는 장애 등으로 인하여 거동이 불편한 참석자는 식장 내부 좌석까지 안내 등 특별히 배려를 하도록 합니다.

○ 식순 등 사전 안내

- 사회자는 참석자들에게 행사 시작 전에 행사의 전체적인 진행 순서 및 행동요령 등을 자세히 안내하도록 하며, 참석자들의 대기시간이 길어지면 간단한 음악을 틀어두는 것이 좋습니다.

○ **예행연습**

- 늦어도 행사 시작 약 2시간 전에는 행사 시나리오에 따라 수상자, 사회자, 기타 출연진 등 행사 출연자 전원이 참석한 가운데 최종 예행연습을 하도록 하고, 예행연습은 미리 참석한 참석자들에게 불편을 주지 않도록 최대한 간결하게 실시합니다.

▣ 행사장의 최종 점검 및 확인 사항

- 국기 게양(필요 시): 단상을 바라보아 왼쪽, 국기 청결 상태 등 확인
- 음향 시설: 연설대, 사회자석, 마이크 설치 및 음질 점검, 기타 영상 등 점검
- 참석자 좌석: 참석자 좌석 및 주요 인사 좌석 상태 및 위치 확인(필요시 이름표 부착), 당일 참석 여부 최종 확인하여 불참자를 제외한 후 좌석 재배치
- 현수막, 현판, 배너 등 설치 상태 확인
- 실내 행사의 경우 실내 온도 및 조명 상태 확인
- 실외 행사인 경우 화장실 위치 안내 표시, 간이 화장실 설치, 우천 대비 물품 등 비치
- 기념사, 경과보고, 경축사 등
- 표창장, 부상, 기념품 등 관련 물품
- 행사진행 시나리오
- 참석자 휴게실 식수 및 다과 비치, 연설대 식수 준비
- (안내) 내·외부 입간판, 접수대, 입구, 주차장 등 방향 안내 등
- 주요 인사(주빈 영접 및 환송 인사, 환담 참석 인사 등) 도착 확인 및 동선 안내
- 기념사, 경과보고, 경축사 등을 낭독할 인사의 도착 확인
- 출연자(수상자) 도착 확인 및 예행연습: 필요 시 명찰 준비
- 연주자 및 축하 행사 등 출연진 도착 확인(예행연습)
- 안내, 음향, 조명, 전기, 사진 촬영 요원 등 행사 요원의 정위치 확인

행사 진행

○ 일반 행사 식순

- 행사 진행 순서인 식순은 행사의 종류에 따라 다를 수 있습니다. 일반적인 공식 식순은 다음과 같으며 기관의 진행상 편의에 따라 가감하여 유연하게 하시면 됩니다.

① 국기에 대한 경례
② 애국가 제창(1~4절)
③ 순국선열과 호국 영령에 대한 묵념
④ 경과보고
⑤ 식사(행사 주관 기관의 장)
⑥ 유공자 포상
⑦ 기념사·축사 등
⑧ 식가 합창
⑨ 폐식

※ 참고 자료: 「국민의례 규정」제4조제4항 별표 4

행사 유형별 국민의례 절차의 적용 및 시행 방법

▣ 정식 절차로 시행해야 하는 경우

○ 국경일 및 법정 기념일·기념식 등 정부 주요 행사나 각급 중앙 행정기관의 공식 행사

구분	국기에 대한 경례	애국가 제 창	묵념	행 사 유 형(예시)
정식 절차1	국기에 대한 경례곡 연주와 함께 국기에 대한 맹세문 낭송	1~4절	묵념 곡 연주	▪국경일 및 법정 기념일 기념식 ▪정부 시무식
정식 절차2		1절		▪대통령 취임식, 국무총리 이·취임식 ▪시무식, 종무식, 기념식, 워크숍 ▪기관장 이·취임식 ▪1주 이상 교육 과정의 입교식·수료식

▣ 약식 절차로 시행 할 수 있는 경우

○ 행사의 유형(성격, 규모, 빈도 등)이나 행사장의 여건 등으로 볼 때 정식 절차로 시행하는 것이 어렵거나 부적합한 경우

구분	국기에 대한 경례	애국가 제 창	묵념	행 사 유 형(예시)
약식 절차1	전주 없는 애국가 1절 연주 * 국기에 대한 맹세문 낭송은 하지 않음	없음	묵념 곡 연주 또는 구령으로 실시 * 생략 가능	▪월(月) 단위 이하로 실시되는 정례회의 ▪체육 행사, 부서 단위 이하의 소규모 워크숍 ▪1주 미만 교육 과정의 입교식·수료식 ▪기공식, 준공식
약식 절차2	국기에 대한 경례 곡 연주와 함께 국기에 대한 맹세문 낭송			
약식 절차3	구령으로만 실시 * 국기에 대한 맹세문 낭송은 하지 않음			▪음향 재생 설비를 활용하기 어려운 경우 ▪그 밖의 소규모 행사

▣ 각 절차별 시행 방법(국민의례 시작 요령 예시)

"지금부터 '행사명'을(를) 시작하겠습니다. 먼저 국민의례를 하겠습니다. 모두 자리에서 일어나 앞에 있는 국기를 향해 주시기 바랍니다."

※ 사회자는 행사 시작 전에 국민의례 시 장애인 등 일어서기 어려운 참석자를 배려하는 적절한 안내 실시

1) 정식 절차 1

① <u>국기에 대한 경례</u>: 사회자의 "국기에 대하여 경례"라는 구령에 따라, 국기에 대한 경례곡이 연주되며, 연주 중간에 진행자가 국기에 대한 맹세문을 낭송(녹음설비 이용 가능)한다. 국기에 대한 경례를 하는 방법은 선 채로 국기를 향하여 오른손가락을 가지런히 모으고 손바닥을 펴서 왼쪽 가슴에 대고 국기를 주목하거나 거수경례를 하고, 제복을 입지 아니하고 모자를 쓴 국민은 국기를 향하여 오른손으로 모자를 벗어 왼쪽 가슴에 대고 국기를 주목한다. 경례곡 연주가 끝나면 행사 진행자의 "바로"라는 구령에 따라 경례를 마친다. 사회자의 "국기에 대하여 경례"라는 구령 후 경례곡이나 애국가 음원이 방송으로 나오지 않을 경우 5초 정도 지난 후 "바로"라는 구령에 따라 경례를 마친다.

② **애국가 제창**: 사회자의 "다음은 애국가를 제창하겠습니다. 반주에 맞춰 힘차게 불러 주시기 바랍니다"라는 진행에 따라 전주가 있는 애국가 반주에 맞춰 1절부터 4절까지 제창한다.

③ **순국선열과 호국 영령에 대한 묵념**: 사회자의 "이어서, 순국선열과 호국 영령에 대한 묵념을 올리겠습니다. 일동 묵념"이라는 구령에 따라 묵념곡에 맞춰 바른 자세로 눈을 감고 고개를 숙여 예를 표한다. 묵념곡이 끝나면 행사 진행자의 "바로"라는 구령으로 묵념을 끝낸다.

2) 정식 절차 2

① **국기에 대한 경례**: 정식 절차 1과 동일

② **애국가 제창**: 정식 절차 1과 동일. 다만, 전주가 있는 애국가 반주에 맞춰 1절만 제창한다.

③ **순국선열과 호국 영령에 대한 묵념**: 정식 절차 1과 동일

3) 약식 절차 1

① **국기에 대한 경례**: 전주가 없는 애국가 반주 1절에 맞춰 실시한다(국기에 대한 맹세문은 낭송하지 않음).

② **순국선열과 호국 영령에 대한 묵념**: 묵념곡을 연주하되 묵념곡이 없으면 구령으로 10~15초 정도 실시한다(행사 성격에 따라 생략 가능).

4) 약식 절차 2

① **국기에 대한 경례**: 국기에 대한 경례곡 연주에 맞춰 실시한다(국기에 대한 맹세문 낭송 포함).

② **순국선열과 호국 영령에 대한 묵념**: 약식 절차 1과 동일

5) 약식 절차 3

① **국기에 대한 경례**: 구령으로만 실시하고, 국기에 대한 맹세문은 낭송하지 않는다.

② **순국선열과 호국 영령에 대한 묵념**: 구령으로만 10~15초 정도 실시한다(행사 성격에 따라 생략 가능).

○ 진행 시나리오(예시)

- 진행 시나리오는 행사 성격에 따라 차이가 있을 수 있습니다. 다음의 진행 시나리오는 일반적인 기념식의 예시입니다.

1. 사전 안내 말씀(식 시작 5~10분전)

○ 내빈 여러분! 안녕하십니까? 오늘 제00주년 000기념식 사회를 맡은 000 입니다.

○ 바쁘신 중에도 오늘 제00주년 000 기념식에 참석해 주신 내빈 여러분께 먼저 감사의 말씀을 드립니다.

○ 그리고, 오늘 행사를 위해 수고해 주시는 000악단, 000합창단을 비롯한 모든 출연진과 행사 요원 여러분들께도 감사의 말씀을 드립니다.

○ 오늘 행사 진행 순서를 간략히 말씀드리겠습니다.

○ 잠시 후 거행될 기념식 식순은 ① 국민의례 ② 경과보고 ③ 식사에 이어 ④ 000 유공자에 대한 포상 및 ⑤ 치사가 있고, 마지막에 ⑥ 000 노래 제창 순으로 약 00분간 진행되겠습니다.

○ 그러면, 오늘 행사의 원활한 진행을 위하여 몇 가지 협조 말씀을 드리겠습니다.

○ ‘국민의례’ 시에는 모두 자리에서 일어나 경건한 마음으로 예를 표해 주시기 바라며, 몸이 불편한 분들께서는 앉으신 자리에서 예를 갖추어 주시기 바랍니다.

○ ‘000 노래’ 는 합창단(음악으로 대체 가능)과 함께 내빈 여러분들께서 함께 부르시면 되겠습니다. 가사는 안내 자료를 참고하시기 바랍니다.

○ (공연 안내) 기념식이 끝나면, 휴식 시간 없이 바로 00 공연이 약 00분간 있겠습니다(식후 행사로 공연이 있을 경우). 공연 내용은 안내 책자 맨 뒷면을 참고하시기 바라며, 내빈 여러분께서는 다함께 공연을 감상하여 주시기 바랍니다.

○ (당부 말씀) 끝으로 내빈 여러분께서는 행사 진행 중에는 휴대폰을 사용할 수 없으니, 지금 바로 전원을 꺼 주시기 바랍니다.

○ (대기 안내) 곧 기념식이 시작될 예정이오니 잠시 기다려 주시기 바랍니다.

○ (마무리 인사) 감사합니다. (안내 후 시작 전까지 장내 정리)

2. 본 행사 시나리오

○ 지정된 행사 요원의 입장 신호에 따라

(음악 중단) 모두 자리에 앉아 주시기 바랍니다.

○ (참석자들이 모두 자리에 착석 후 좌석이 정렬된 상태에서 개식 선언)

지금부터 「제00주년 0000기념식」을 시작하겠습니다.

○ 팡파르 연주 / (약 20초) - 팡파르 음악이 끝나면

먼저, 국민의례를 하겠습니다.
모두 자리에서 일어나 앞에 있는 국기를 향해 주시기 바랍니다.

○ 전원 일어나 국기를 향하면

국기에 대하여 경 - 례!

○ (경례곡 연주) 맹세문 낭송은 녹음물·영상물 등 시청각 자료를 활용할 수 있습니다.

나는 자랑스러운 태극기 앞에 / 자유롭고 정의로운 대한민국의 무궁한 영광을 위하여 / 충성을 다할 것을 / 굳게 다짐합니다.

○ 경례곡이 끝난 후

바로!

○ (애국가 제창 안내) 애국가를 합창할 때는 전주곡을 연주합니다.

다음은 '애국가 제창'이 있겠습니다.
000 악단의 반주에 맞춰 4절까지 다 함께 불러주시기 바랍니다.

※ '국기에 대한 경례'와 '애국가 제창'을 사회자 안내로 하나로 묶어서 진행할 수도 있습니다. (예: 먼저, '국기에 대한 경례'와 '애국가 제창'이 있겠습니다. 모두 일어 나셔서, 정면에 있는 국기를 향하여 주시기 바랍니다.)

○ (묵념 안내) 애국가(4절) 제창이 끝난 후 선 채로 순국선열과 호국 영령에 대한 묵념 안내

이어서 순국선열과 호국 영령에 대한 묵념이 있겠습니다.
일동/ 묵념!

○ 묵념 곡 연주(약 1분간): 묵념 곡 연주 없이 구두로 진행할 경우 약 20초경과 후

바로!
모두 자리에 앉아 주시기 바랍니다.

○ (경과보고 안내) 연주가 끝난 후 모두 착석한 것을 확인한 후

먼저 00부장의 00000에 대한 경과보고가 있겠습니다.

○ (식사 안내) 경과보고가 끝나면

이어서 '000(성명)' 000(직위)의 식사가 있겠습니다.

○ (유공자 포상) 식사가 끝나면

다음은 000(주빈)께서 000 발전 유공자에 대한 포상을 하시겠습니다. 이번에 포상을 받으시는 유공자는 모두 세분입니다. 호명되는 수상장께서는 단상으로 올라와 주시기 바랍니다. 보건복지부장관 표창 000, 000, 000 이상 00명입니다.

○ 수여자(주빈)께서는 안내에 따라 단상에 올라오셔서 수여 위치에 서심

○ (수상자 일렬 배치) 수상자들이 주빈을 향하여 서고, 이어 주빈께서 수상자 중앙에 서면, 대표 수상자가(사회자가 구령하는 경우도 있음)

일동 / 차렷, 경례! / 바로!

○ 가장 먼저 표창을 받을 ①번 수상자는 단상 수상자 위치에 정렬과 동시에 수여자(주빈)께 가볍게 목례

※ 시상자와 수상자의 위치

무대 뒷면 (시상대)	무대 뒷면 (시상대)	무대 뒷면 (시상대)
(도우미)	(도우미) ①(수상자)	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ 홀수
(수여자) ①(수상자)	**(수여자)** ○ ②(수상자)	❶ ❷ ❸ ❹ ❺ ❻ 짝수
	③(수상자)	도우미 **(수여자)** → 수여자가 우측으로 이동하며 시상
관객	**관객**	**관객**

▶ 수여자와 수상자의 거리는 65㎝, 수상자 간 거리는 50㎝, 사전에 스티커 표시를 하면 편리함

○ 수여자께서 도우미로부터 표창장을 건네받으면, 사회자는 표창장 낭독

제00000호

표 창 장

0000장애인종합복지관
팀장 0 0 0

귀하는 00장애인의 복지 증진 및 권익 옹호에 기여한 공이 크므로 『제00회 000000 대회』를 맞아 이에 표창을 수여합니다.

2022년 00월 00일

보건복지부장관(친수가 아닐 때는 성함 포함)

○ 수여자(주빈)께서 표창장 수여 → 악수 → 꽃다발(부상) 등 전달

○ 사회자는 ②번 수상자부터는 훈격, 소속, 직급(위), 성명만 낭독 / ①번 수상자와 동일하게 진행

② 보건복지부장관표창 0000부녀회 회장 000
③ 보건복지부장관표창 000센터 과장 000

○ 수여가 끝나면 수상자들을 돌아서도록 안내, 돌아선 상태를 확인한 후

수상자들은 참석 내빈들을 향해 돌아서 주시기 바랍니다.
수상자께서 내빈께 인사가 있겠습니다. 내빈께 경례! 바로
수상자께서는 자리로 돌아가 주시기 바랍니다.
이상으로 포상 수여를 마치겠습니다.

○ (주빈 치사) 마지막 수상자가 단상에서 내려가는 것을 확인한 후

이어서 000께서 ‘치사’를 하시겠습니다.

○ (치사 후 주빈께서 돌아가시면) 노래 제창(노래가 있을 경우)/ 반주

끝으로 『000 노래 제창』이 있겠습니다.
모두 일어 나셔서 힘차게 불러 주시기 바랍니다.

○ (행사 종료 안내) 노래가 끝나면 선 채로

이상으로 제00회 000날 기념식 행사를 모두 마치겠습니다. 대단히 감사합니다.
(출구가 혼잡하오니 내빈 여러분께서는 천천히 퇴장하여 주시기 바랍니다: 필요 시)

착안 사항

○ 참석자를 배려하고 예우하는 행사 기획과 실행

- 행사 주관 기관은 행사의 목적과 의미를 잘 살려 행사를 준비해야 합니다. 특히, 주요 참석 인사들의 의전에 신경을 집중하다 보면 일반 참석자들에 대한 준비나 응대가 상대적으로 소홀해 질 수 있으므로 이 점을 주의해야 합니다.

- 행사 참석자들은 행사 시설이나 여건이 불편하거나 물품이 부족하면 이는 곧 불만으로 표출됩니다. 즉 냉난방, 화장실, 좌석 등 행사 및 편의 시설의 부족, 진행 요원의 안내 자세 및 응대 태도 등에 매우 민감합니다.

- 더불어 행사의 내용보다는 자기가 느낀 불편 사항을 행사의 성패 여부를 결정하는 기준으로 평가하기도 합니다.

○ **검소하고 품격 있는 행사 환경 조성**

- 기존 시설을 최대한 활용하고 다소 규모가 작도라도 소박하고 검소한 행사를 개최하여야 합니다. 목적에 맞는 행사였는지, 참석자가 만족하는 행사였는지, 행사 안내 및 진행이 원활하게 이루어 졌는지 등에 대하여 사후에 기관 스스로 평가하는 것이 필요합니다.

- 행사 성패 여부의 판단은 행사 주관 기관의 몫이 아니라 행사 참석자의 평가가 진정한 행사의 품격으로 인식됨을 알아야 합니다.

○ **비효율적 관행의 개선을 위한 노력**

- 행사 기획 및 진행에 있어서 어려운 점은 장소, 시설 여건, 교통편 등 물리적인 여건 외에 주요 인사들의 좌석 배치, 의전 안내, 축사 등 인사말 순서를 정하는 일 등입니다.

- 중요한 것은 행사의 품격과 권위는 높이되 권위주의적 요소는 없는지 잘 살펴야 합니다. 최근에는 주빈과 주요 인사의 좌석을 일반 참석자와 동일하게 객석에 배치함으로써 눈높이를 같이하고 다양한 소통을 시도하기도 합니다. 주요 인사의 소개나 인사말은 짧게 진행하는 것이 좋습니다.

- 특히, 각계각층의 대표 인사들이 다양하게 참석하는 행사의 경우 실무진의 고민은 깊어지는데 이때는 행사의 개최 목적, 성격, 주관 기관, 참석 인사의 역할, 과거 사례, 유사 행사 및 타 기관의 사례 등을 참고하면 도움이 될 수 있습니다.

- 연례적으로 반복되는 행사의 경우 꼭 필요한 행사인지 고민해 볼 필요성이 있습니다. 계속 해야 한다면 비효율적인 요소는 없는지 살펴보고 참석자(고객) 중심으로 개선·보완해 나간다면 한층 품격 있게 발전 될 것입니다.

성과 면담의 기술[4)]

4) 본 내용은 인사혁신처(2020), 『성과 면담을 부탁해』를 참고로 하여 수정·보완하여 작성되었습니다.

직장인이라면 누구나 조직에서 인정을 받고 좋은 평가를 받길 원합니다. 우리 조직에서는 투명하고 공정한 성과 관리가 이루어지고 있을까요? 잘못된 성과 관리는 그 조직을 전형적인 권력형 구조로 만들 수 있고 수평적 조직 문화의 흐름을 방해 할 수 있습니다. 또한 평가권을 가지고 있는 나의 상사에게 '일'이 아닌 '친분'을 강조하기도 합니다. 성과 평가로 인한 상대적 박탈감을 가지고 있는 조직 구성원은 어떠한 생각을 할까요? 이러한 문제의 해결을 위해서는 리더의 역할이 매우 중요하다고 볼 수 있습니다. 다음의 질문에 대한 대답을 위하여, 평가권을 가지고 있는 사람은 깊이 생각해 보아야 합니다. 구성원의 역량 수준이 무엇이며, 적절한 성과 면담을 통하여 목표를 설정하고 공감대를 이루며 직원과 소통하고 있는지, 그렇다면 우리는 무엇을 바꾸어야 하는지 그 해답을 스스로 찾아가는 노력이 필요합니다.

① 구성원의 역량 수준에 따른 명확한 목표가 설정 되었나요?
② 구성원과 목표 설정 및 평가 기준을 명확하게 협의 했나요?
③ 수시/정기로 성과 관리와 중간 피드백을 제대로 하고 있나요?
④ 성과 면담 시 구성원과 공감대를 충분히 형성하며 진행을 했나요?

성과 면담의 필요성

○ 성과 면담이란?

- '성과 면담'이란 평가 대상자와 평가자 간에 성과 목표(성과 계획)의 설정, 성과 목표의 수행 과정 및 평가 결과의 환류 등에 관하여 서로 의견을 나누는 것을 말합니다.

○ 성과 면담을 꼭 해야 하나요?

- 평가자(부서장, 관리자 등)의 업무에는 본인의 고유 업무 외에도 직원과의 성과 면담도 의무이자 책임입니다. **직원 개개인과 소통하면서 업무 수행 과정에서 어려운 점은 없는지, 어떻게 해결할 수 있는지를 함께 고민하고, 중장기적으로 이들의 역량을 개발하도록 지원하는 것은 꼭 필요한 현장 리더십입니다.**

- 부서원들은 부서장과의 진실한 성과 면담을 원하고 있을 수 있습니다. 특히 젊은 세대들의 비중이 증가하고 있습니다. 그들은 실시간 소통에 익숙하고, 업무에 대해서도 즉각적이고 구체적인 피드백을 기대합니다. 본인의 업무가 조직의 발전에 어떻게 기여하고, 본인의 자아실현과 성장에 어떠한 영향을 미치는지를 중요하게 생각합니다.

- 따라서 성과 면담은 이러한 젊은 세대에게도 업무의 가치와 의미를 명확히 제시할 수 있고, 그 업무가 조직과 자신의 성장에 어떤 도움이 되는지 이해시킬 수 있는 좋은 도구가 됩니다.

- 성과 면담은 독립된 공간에서 1:1로 실시하는 것이 원칙이며, 경청과 논리적 협상을 통하여 조율하는 것이 성과 면담의 핵심입니다.

성과 면담의 방법

○ 성과 면담은 크게 다음의 3단계로 구분할 수 있습니다.

연초 **성과 계획 면담**	▪ 성과 계획 면담은 평가자와 평가 대상자가 연초에 성과 목표와 주요성과/산출물, 추진 일정 등 성과 계획에 대하여 합의하고, 성과를 어떻게 평가할 것인지에 관한 기분을 미리 정하는 과정입니다.
↓	
연중 **중간 면담**	▪ 중간 면담은 성과 계획에 따라 업무가 진행되는 가운데 평가자와 평가 대상자가 수시로 논의하는 과정입니다. 업무 수행 과정의 문제점과 해결 방안, 지원 사항, 행정 환경 변화에 따른 성과 계획 수정 사항을 확인합니다.
↓	
평가 전 **최종 평가 면담**	▪ 최종 평가 면담이란 최종 평가를 앞두고 성과 계획서, 중간 면담 기록 등에 근거하여 업무 실적을 공유하고, 평가 방향에 대해 의견을 교환하는 과정입니다. 최종 평가 면담은 업무 실적에 대하여 평가자와 평가 대상자 간 의견을 나누고, 견해차가 있다면 그 차이를 해결하는 시간으로 활용하여야 합니다.

① 성과 계획 면담

- 성과 계획 면담은 ① 성과 계획 작성(성과 목표 설정) ② 면담 실시 ③ 수정·보완 ④ 성과 계획서 확정의 순서로 합니다.

- 성과 계획 면담의 방법은 다음과 같습니다.

구분	주요 내용
1단계	- **성과 목표의 설정** ▪ 조직의 미션과 연초 업무 계획을 고려합니다. ▪ 조직의 핵심 과제를 반영합니다. ▪ 부서와 개인의 주요 업무가 누락 되지 않도록 합니다. ▪ 평가 대상자의 역량 향상과 조직 여건(환경)을 고려하여 설정합니다.
2단계	- **평가 대상자가 작성한 계획서를 함께 확인** ▪ 설정한 성과 목표가 계획서에 충분히 반영되었는지 확인합니다. ▪ 성과 목표, 성과/산출물이 적절히 연계되었는지 살펴봅니다. ▪ 성과 목표의 난이도가 적정한지, 성과/산출물의 측정이 가능한지 검토합니다. ▪ 추진 일정은 기한 내 달성 가능한지 살펴봅니다. ▪ 공동 수행 업무의 경우 역할 분담이 적절한지 확인합니다.
3단계	- **면담 마무리 및 성과 계획서 확정** ▪ 면담의 핵심 내용을 정리하여 문서화(성과 계획서 작성)합니다. ▪ 평가자와 평가 대상자 간 상호 합의를 거쳐 최종 확정합니다.

- 성과 계획서 작성 예시

연번	성과 목표 또는 단위 과제	일정/계획	주요 성과/산출물	담당 역할
1	성과 면담 운영 매뉴얼 마련	- 성과 면담 운영 매뉴얼 자료 수집(1~3월) - 성과 면담 운영 매뉴얼 작성 및 배포(4~6월)	성과 면담 운영 매뉴얼	기초 자료 수집 및 매뉴얼 작성
2	성과 관리자 교육 프로그램 개발/전파	- 교육 프로그램 개발 관련 자료 수집(7~8월) - 교육 프로그램 개발(9~11월) - 교육 프로그램 개발 완료 및 전파(12월)	성과 관리자 교육 프로그램	교육 프로그램 개발 시 기초자료 수집 및 매뉴얼 작성

- 성과 계획 면담 전에 준비해야 할 점검표

평가자	**성과 목표 설정**	
	✔ 조직 전체의 미션, 연초 업무 계획 등은 확인하였는가?	☐
	✔ 조직의 핵심 과제는 확인하였는가?	☐
	✔ 평가 대상자에 대한 전년도 피드백 내용과 성과 면담 기록을 확인하였는가?	☐
	✔ 평가 대상자의 역량 수준과 직무 수행 환경 및 필요한 지원 사항을 검토하였는가?	☐
	✔ 직무 수행 과정에서 잠재적인 장애요인과 극복방안에 대해 생각해 보았는가?	☐
	성과 계획서 확인	
	✔ 사전에 작성한 성과 계획서 초안에 성과 목표가 충분히 반영되었는가?	☐
	✔ 성과 목표와 성과/산출물이 적절히 연계되어 있는가?	☐
	✔ 성과 목표의 난이도는 적정한가?	☐
	✔ 성과/산출물의 정성적 · 정량적 측정은 어떻게 할 것인지 검토하였는가?	☐
	✔ 추진 일정은 적절히 계획되었는가?	☐
	✔ 평가 대상자의 업무 내용과 업무 분담은 적절한가?	☐

평가 대상자	✔ 조직 전체 및 부서 성과 계획과 연계하여 성과 계획서 초안을 작성하였는가?	☐
	✔ 성과 계획서에 핵심 활동과 성과/산출물 및 세부 추진 일정이 제시되어 있는가?	☐
	✔ 성과/산출물을 측정하는 기준은 적절하게 제시되었는가?	☐
	✔ 직무 수행과 관련된 소요 예산, 이해 관계자 등을 확인하였는가?	☐
	✔ 직무 수행 중 예상되는 장애요인을 확인하였는가?	☐
	✔ 직무 수행에 필요한 역량 개발 계획을 수립하였는가?	☐

※ 평가자는 평가 대상자에게 사전에 스스로 체크해 보도록 요청할 수 있습니다.

- 성과 계획 면담 시 평가자 착안 사항

✔ **업무 수행 과정, 직원 역량 등에 충분한 사전 지식 확보**

- 평가자는 구성원들의 업무 내용과 프로세스를 충분히 숙지하고, 평가대상자의 능력과 역량을 파악하고 있다면, 보다 수월하게 적정 수준의 성과 목표에 합의할 수 있습니다.

✔ **목표 달성에 대한 확신 주기**

- 유사한 성공 사례를 제시함으로써 평가 대상자가 보다 도전적인 목표를 충분히 달성할 수 있다는 기대와 확신을 줄 필요가 있습니다. 또한 부서와 조직 차원에서도 적절한 지원을 할 수 있다는 의사를 전달하는 것도 도움이 됩니다.

✔ **평가 대상자가 맡은 업무의 가치를 인식하도록 유도**

- 조직의 미션과 비전을 설명하고, 이를 달성하기 위해 평가 대상자의 직무가 어떤 역할을 하는지, 기대되는 효과는 무엇인지를 구체적으로 설명합니다. 평가 대상자가 스스로 본인 업무의 의미와 가치를 인식하도록 하는 것이 중요합니다.

✔ **평가 대상자에게 자율성과 책임성을 부여**

- 평가 대상자가 보다 넓은 범위 내에서 스스로 목표를 설정해 보도록 자율성을 부여하고, 그에 상응하는 책임감을 갖도록 합니다.

✔ **목표 달성에 대한 보상을 구체적으로 설명**

- 평가 대상자가 목표를 달성할 경우 그에 따른 보상(칭찬, 인정과 같은 비 금전적 보상 포함)에 대해 구체적으로 설명함으로써 스스로 동기부여 할 수 있도록 합니다.

✔ **성과 창출과 자기 개발 간의 연계성을 구체적으로 설명**

- 성과 목표를 설정하고 이를 달성하는 것이 평가 대상자 본인의 자아실현과 성장에 도움이 된다는 것을 구체적으로 설명합니다.

✔ **업무에 대한 사회적 책임감 부여**

- 평가 대상자의 업무 성과가 조직의 발전에 어떻게 도움이 되는지, 또 사회적으로 얼마나 유익한지(대상자에게 어떤 긍정적 영향을 미치는지)를 구체적으로 설명합니다.

✔ **평가 대상자에 대한 충분한 공감**

- 평가 대상자가 상당한 스트레스를 받고 있거나 동료들에게 미안한 감정을 가지고 있을 수 있습니다. 이에 대해 충분히 이해하고 공감한다는 표현을 하여, 평가 대상자가 마음을 열고 자신의 문제를 이야기할 수 있도록 해야 합니다.

✔ **평가 대상자에게 적합한 유연한 성과 계획 설정**

- 성과 계획을 지나치게 세분화하기보다는 유연하게 업무를 추진할 수 있도록 유도해야 합니다.

② 중간 면담

- 중간 면담은 ① 성과 계획 대비 진행 상황 점검 및 피드백 ② 향후 보완 대책 및 개선 방향 모색 ③ 중간 면담 결과 기록의 순서로 합니다.

- 중간 면담의 방법은 다음과 같습니다.

<table>
<tr><th>구분</th><th>주요 내용</th></tr>
<tr><td>1단계</td><td>- 성과 계획 대비 진행 상황 점검 및 피드백
▪ 성과 목표별로 추진 실적과 결과물을 확인합니다.
▪ 성과 계획 대비 진행 상황을 살펴봅니다.
▪ 우수한 성과에 대해서는 긍정적인 피드백을 합니다.</td></tr>
<tr><td>2단계</td><td>- 향후 보완 대책 및 개선 방향 모색
▪ 행정(정책) 환경 변화 및 장애요인 등을 확인합니다.
▪ 성과 목표 및 일정의 조정이 필요한지 논의합니다.
▪ 조직 차원의 지원 사항 등 향후 보완 대책을 모색합니다.
▪ 평가 대상자가 보완할 점에 대하여 코칭 합니다.</td></tr>
<tr><td>3단계</td><td>- 중간 면담 결과 기록
중간 면담 결과(예시)
<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th>우수한 점</th><th>보완할 점</th><th>향후 조치 사항</th></tr>
<tr><td rowspan="2">근무 실적</td><td>성과 면담 운영 매뉴얼 마련

(단위 과제)</td><td>매뉴얼 기초자료 수집을 위해 다방면으로 충실하게 자료를 검토하였음

매뉴얼의 접근성과 실용성을 높이기 위해 현장 의견 수렴을 제안한 점도 우수함</td><td>성과 관리 업무에 대한 전문성을 지속적으로 향상시킬 필요가 있으며, 매뉴얼이 일정대로 발간될 수 있도록 보다 신속하게 업무를 추진할 필요가 있음</td><td>매뉴얼 관련 현장 의견 수렴을 위한 인터뷰를 빨리 실시하고, 4월 이후의 추진 일정을 세분화하여 주간 단위로 점검 필요</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무 수행 능력</td><td>처음 담당하는 업무에도 업무를 파악하는 능력이 뛰어나고, 책임감과 열정을 가지고 업무를 추진하였음. 또한 갑자기 발생한 업무에 대해서도 침착하게 수행함</td><td>주어진 과제에 좀 더 집중력을 발휘하여 추진할 필요가 있으며, 막히는 부분이 있을 때에는 동료에게 필요한 조언을 구하는 등 팀워크를 단련할 필요가 있음</td><td>동료 간 적절한 역할 분담을 할 수 있도록 논의하여 협업·소통 역량을 향상시킬 수 있도록 지원 예정</td></tr>
</table>
0000년 00월 00일
평가자 직위(직급): 00 성명: (서명)
평가 대상자 직위(직급): 00 성명: (서명)</td></tr>
</table>

- 중간 면담 전에 준비해야 할 점검표

평가자	✔ 평가 대상자의 성과 계획을 확인하였는가?	☐
	✔ 성과 계획에 따라 업무가 잘 진행되고 있는지 점검하였는가?	☐
	✔ 업무의 우선순위나 자원(조직·인력·예산 등)이 변화하지는 않았는가?	☐
	✔ 당초 성과 계획에서 수정·삭제·추가할 사항이 있지는 않은가?	☐
	✔ 평가 대상자 관점에서 예상되는 장애 요인과 필요한 자원의 조달·활용 가능성을 점검하였는가?	☐
	✔ 성과 면담 결과를 기록하기 위한 서식 등을 확인하였는가?	☐

평가 대상자	✔ 성과 계획에 따른 성과 목표별 업무 실적을 정리하였는가?	☐
	✔ 성과 계획 수립 이후 행정 환경의 변화와 대응 방안을 확인하였는가?	☐
	✔ 향후 업무 수행 과정에 예상되는 장애요인과 대응 방안을 확인하였는가?	☐
	✔ 당초 성과 계획에서 수정·삭제·추가할 사항이 있는가?	☐

- 중간 면담 시 평가자 착안 사항

✔ **평가 대상자에 대한 이해**

- '개인플레이'는 잘하지만, 동료와의 협업과 소통 역량이 부족한 직원은 세대의 특성일 수도 있습니다. 평가 대상자가 성장한 환경을 이해하고 공감하는 것이 선행되어야 합니다.

✔ **동료 간 협업과 소통의 필요성 강조**

- 협업이 개인의 성장과 발전에 어떤 긍정적 영향을 미치는지 설명합니다. 협업하지 않고 단독으로 업무를 추진할 때 나타날 수 있는 부작용 등도 함께 설명합니다.

✔ **구성원들의 역할 명확화**

- 협업이 반드시 필요한 업무인 경우, 업무 프로세스별로 구성원의 역할을 구체적으로 정하고, 이러한 역할 배분이 합리적인 이유를 설명합니다.

✔ **업무량과 업무 분장의 합리적인 조정**

- 평가 대상자가 업무량을 감당할 수 있는 수준인지 확인합니다. 새로운 업무를 추가로 담당함에 따라 기존 성과 목표의 달성이 어렵다고 판단되는 경우, 성과 목표를 수정하거나 업무 분장을 조정하는 방안을 검토합니다.

✔ **평가 대상자에 대한 동기 부여**

- 평가 대상자가 기존의 업무를 그대로 유지하면서 새로운 업무도 추가적으로 담당하는 경우, 해당 평가 대상자를 독려하고 추가적인 보상 가능성을 제안하여 동기를 부여합니다. 이후에도 지속적인 중간 모니터링을 통해 업무량, 업무 진행상황 등에 관심을 기울입니다.

✔ **업무 수행 속도가 빠르나 실수가 너무 잦은 평가 대상자**

- 이런 평가 대상자는 성과 지향적이고 성격이 다소 급한 특징이 있습니다. 또한 실수를 점검하는데 시간을 투자하기 보다는, 새롭고 흥미로운 업무를 추진하고 싶어 하는 경우도 많습니다. 중간 면담에서는 이들의 성과 지향적인 강점을 칭찬함과 동시에, 잦은 실수들이 얼마나 치명적인 결과를 가져 올 수 있는지를 설명합니다. 또한 실수를 줄여 나가기 위한 방법에 대하여 함께 논의합니다.

✔ **업무를 완벽하게 수행하지만 속도가 너무 느린 평가 대상자**

- 이런 평가 대상자는 조직의 특성에 따라 큰 문제가 되지 않을 수도 있지만, 업무량이 많고 일정에 맞춘 업무 추진이 중요한 경우라면 심각한 문제를 가져올 수도 있습니다. 업무의 경중에 따라 수행 기간을 다르게 정하고 추진 일정에 제한을 둘 필요가 있습니다. 또한 업무 추진 시 선택과 집중을 하고 우선순위가 높은 업무는 기한에 맞춰 추진하는 것이 매우 중요하다는 것을 알려줄 필요가 있습니다.

✔ **중간 면담의 목적 및 대화의 포인트 설명하기**

- 중간 면담은 겉으로 드러나는 실적을 파악하는 것뿐만 아니라, 평가 대상자가 평소 회의나 보고 석상에서 말하기 어려운 고민을 청취하고 해결 방안을 모색하는 것에도 목적이 있습니다. 면담을 시작하기에 앞서 이러한 취지를 평가 대상자에게 이야기하고 면담에서 다룰 내용에 대하여 설명하고 부담을 덜어 주는 것이 좋습니다.

✔ **조직 대내외 환경 변화를 객관적으로 제시**

- 연 초 계획에 따라 업무를 수행하는 것이 원칙적으로 맞지만, 조직의 내·외부 환경은 수시로 변화하는 것이 현실입니다. 이에 따라 계획 대비 높은 수준의 성과를 내야 하거나, 전혀 새로운 업무가 발생할 수 있습니다. 평가 대상자에게 조직의 환경 변화와 이에 따른 추가적인 업무의 필요성 등을 객관적인 근거를 들어 설명하여야 합니다.

③ 최종 평가 면담

- 최종 평가 면담은 ① 최종 업무 실적 확인 ② 평가 방향에 대한 의견 교환 ③ 최종 평가 실시의 순서로 합니다.

- 최종 평가 면담의 방법은 다음과 같습니다.

구분	주요 내용
1단계	- **최종 업무 실적 논의** ▪ 성과 계획서, 중간 면담 기록 등을 확인합니다. ▪ 성과 목표별 추진 실적과 최종 성과/산출물을 검토합니다. ▪ 평가 요소, 평가 기준, 반영 비율 등을 확인합니다.
2단계	- **평가 방향에 대한 의견 교환** ▪ 대화의 쟁점을 명확하게 정리합니다. ▪ 객관적 근거를 기준으로 종합적인 성과를 진단하고 평가 의견을 제시합니다. ▪ 평가자와 평가 대상자 간 견해 차이가 있는 사항에 대하여 논의합니다. ▪ 향후 평가 결과에 대하여 이해 할 수 있도록 평가 방향에 대하여 합의합니다.
3단계	- **최종 평가 실시 및 평가 결과 기록** ▪ 평가 대상자의 근무 실적, 직무 수행 능력 등을 객관적으로 평가합니다. ▪ 최종 평가서에 평가 점수를 기록하고, 평가 의견을 구체적으로 작성합니다.

- 최종 평가 면담 전에 준비해야 할 점검표

평가자	✔ 평가 절차, 평가 요소, 평가 기준을 확인하였는가?	☐
	✔ 최종 평가서 작성 방법을 숙지하였는가?	☐
	✔ 성과 계획서, 성과 면담 결과서 등 평가 대상자의 업무와 관련된 기록을 확인하였는가?	☐
	✔ 평가 대상자의 업무 수행 과정과 추진 실적을 종합적으로 검토하였는가?	☐
	✔ 평가 대상자에 대한 피드백과 평가 방향은 확인하였는가?	☐
	✔ 최종 평가 면담 시 논의할 대화의 쟁점들을 정리하였는가?	☐

평가 대상자	✔ 평가 절차, 평가 요소, 평가 기준을 확인하였는가?	☐
	✔ 성과 목표별 주요 업무 실적과 최종 성과/산출물, 추진 일정을 정리하였는가?	☐
	✔ 성과 계획서와 비교하여 달라진 점이 있는지 확인하였는가?	☐
	✔ 업무 수행 과정에 장애 요인에 대한 극복 과정과 조직의 지원 과정은 적정하였는가?	☐
	✔ 평가 대상 기간 동안 잘한 점과 아쉬운 점을 확인하였는가?	☐

- 최종 평가 면담 시 평가자 착안 사항

✔ **성과가 좋지 않은데도 객관적 근거 없이 평가를 좋게 줄 경우**

- 성과가 좋지 않은데도 친분, 경력, 나이 등의 이유만으로 평가를 좋게 줄 경우, 평가의 공정성과 신뢰성을 저해하고 다른 직원의 사기를 저하시키게 됩니다. 따라서 성과 면담과 같은 투명하고 공정한 과정들이 필요합니다.

✔ **평가 대상자의 문제 제기에는 구체적인 근거를 들어 평가 이유를 설명**

- 평가 대상자의 문제 제기에 대처하기 위해서는 평가 대상자를 1순위가 아닌 3순위로 평가한 근거를 구체적으로 설명할 수 있어야 합니다. 이를 위해서는 사전에 평가 기준을 명확하게 설정하고, 평소에 중간 면담을 실시하여 그 결과를 기록해 두는 것이 중요합니다.

✔ **본인의 성과를 과대평가하는 직원**

- 본인의 성과를 과대평가하는 것은 자신감이 있다는 측면에서는 장점이 될 수 있지만, 자칫 자기중심적 경향이나 자만심으로 인해 향후 본인의 역량 개발에 장애 요인이 되며, 대인관계에도 문제를 일으킬 수 있습니다. 따라서 성과의 목표 달성도와 해당 평가대상자의 기여도 등을 최대한 객관적으로 분석하고, 이를 근거로 성과에 대하여 함께 이야기합니다.

✔ 보완할 점(미흡한 점)에 대한 객관적 피드백

- 일반적으로 피드백은 부정적 피드백보다 긍정적 피드백을 많이 해야 합니다. 부정적 피드백을 너무 많이 하면 직원의 사기가 저하될 수 있습니다. 부정적 피드백을 할 때에는 감정을 배제하고 구체적인 근거를 들어 이야기하며, 해결책에 초점을 맞추는 것이 좋습니다.

✔ **전반적인 역량은 다소 떨어지지만 매우 성실한 태도로 업무에 임하는 직원**

- 기관마다 평가의 기준이 다릅니다. 이러한 경우, 직원의 근면 성실한 점은 직무 수행 능력이나 직무 수행 태도 항목에서 높은 점수를 줄 수 있습니다. 또한 평가 대상자의 성실함과 시너지 효과를 낼 수 있는 업무를 부여함으로써 성과 향상을 도울 필요가 있습니다. 예를 들어 매주 꾸준하게 챙겨야 하는 업무를 맡도록 하되, 그 업무 안에서 진보된 미션을 조금씩 덧붙여 수행하도록 함으로써 부족한 역량을 보완할 수 있도록 하는 것입니다.

✔ **성과 계획(성과 목표)도 충실히 달성했는데 낮은 점수를 받느냐고 불만을 제기하는 경우**

- 먼저 평가 대상자가 불만을 갖는 부분을 잘 들어야 합니다. 그리고 성과 계획과 중간 면담 그리고 최종 실적에 대하여 합의했던 내용들을 재점검함으로써 평가가 제대로 이루어 졌는지 확인해야 합니다. 이러한 확인을 거친 후에는 점수를 부여한 근거를 평가 대상자에게 명확하게 제시합니다.

- 명확한 근거를 제시하였는데도 평가 대상자가 수용을 하지 못하는 경우도 있습니다. 이런 경우 공식적인 이의신청 제도를 통해 해결하는 것이 바람직합니다. 그러나 외형상으로만 존재하는 이의신청 제도는 의미가 없으므로 실질적으로 활용이 가능해야 합니다. 이의신청 내용이 타당하다고 판단되는 경우에는 기관에서는 평가자와 협의하여 평가 결과를 조정할 수 있도록 해야 합니다.

사후 피드백

○ 부하를 성장시키는 리더십의 중요성

- 리더십 분야 베스트셀러인 <사람의 열정을 이끌어 내는 유능한 관리자>의 저자 마커스 버킹엄(Marcus Buckingham)은 '능력 있는 직원이 조직을 떠나는 이유'에 대해 연구한 결과, 연봉이 적거나 비전이 없어서가 아니라 '상사의 무관심으로 인한 성장할 수 있는 기회 부족'이라고 언급한 바 있습니다.

- 미국의 존경받았던 리더 GE 의 전 CEO 잭 웰치(Jack Welch) 또한 언론 인

터뷰에서 CEO로서 가장 큰 업적은 무엇이라 생각하는지에 대한 질문에 "회사 구성원들에게 능력을 발휘할 수 있는 기회를 주고 성장을 지원해 주는 조직을 만들고자 노력한 것" 이라 답하였습니다.

- 직원의 업무 몰입과 성장, 동기부여에 가장 큰 영향을 미치는 것은 관리자의 리더십이며, 부하를 성장시키는 것은 리더의 핵심적인 역할이자 의무라고 할 수 있습니다.

○ **사후 피드백**

- 사후 피드백이란 평가가 모두 마무리 된 후, 직원의 향후 성과와 역량 향상을 위하여 실시하는 피드백을 의미합니다. 직원의 강점을 개발하고 약점을 보완하기 위한 '미래지향적 관점'의 면담이라고 할 수 있습니다.

○ **사후 피드백 방법**

- 사후 피드백 방법은 ① 직원에 대한 사전 분석 ② 강점 개발 및 약점 보완에 대한 피드백 ③ 피드백 종료 및 자기개발계획 수립 순서로 합니다.

- 사후 피드백 방법은 다음과 같습니다.

구분	주요 내용
1단계	- 직원에 대한 사전 분석 ▪ 직원의 1년간 업무 수행 과정을 확인합니다. ▪ 직원의 성과와 역량 등을 종합적으로 분석합니다. ▪ 직원이 향후 지향해야 할 비전과 목표를 살펴봅니다.
2단계	- 강점 개발 및 약점 보완에 대한 피드백 ▪ 강점 개발을 위해 필요한 부분을 피드백 합니다. ▪ 약점 보완을 위해 필요한 부분을 피드백 합니다.
3단계	- 피드백 종료 및 자기개발계획 수립(필요 시) ▪ 직원의 구체적인 자기개발계획에 대해 논의합니다. ▪ 피드백을 기반으로 자기개발계획서를 작성합니다.

○ 피드백 시 착안 사항

- ✔ 피드백은 상대방이 피드백을 부담 없이 수용할 수 있는 시간대를 선택하여 편안한 분위기를 조성합니다.
- ✔ 한 번에 한 가지 사안만 피드백 합니다. 동시에 여러 가지 사안을 피드백 하면 상대방은 방어적이 되기 쉽습니다.
- ✔ 업무 중심으로 피드백 합니다. 개인적인 해석이나 판단을 내리지 않고 사실 중심으로 접근하면 객관적 피드백이라는 신뢰를 줄 수 있습니다.
- ✔ 상대방의 태도나 인성적 특성에 대한 개인적 평가(너무 주관적이다. 고집이 너무 세다. 비관적 주장을 자주 한다. 이기적이다 등)는 하지 않는 것이 좋습니다.
- ✔ 어떤 문제에 대한 잘잘못보다 해결책에 초점을 맞춥니다.
- ✔ 직원의 입장과 상황에 대해 적극적으로 경청합니다.
- ✔ 직원의 말을 객관적으로 듣습니다.
- ✔ 직원의 생각이나 의견을 요청하여 피드백에 대한 반응을 유도합니다.
- ✔ 직원의 우수한 행동, 과정, 결과를 구체적으로 칭찬함으로써 평가자가 '직원의 성과, 노력 등을 알고 있다' 는 것을 공유합니다.
- ✔ 직원이 어떤 행동을 주저할 때 지금까지의 성과와 실적 등을 칭찬하며 격려합니다. 적절한 칭찬은 직원이 어떤 일을 새롭게 시작하거나 도전하고자 할 때 이를 실행에 옮길 수 있도록 도와줍니다.
- ✔ 부정적 피드백 시 잘못된 행동이나 문제점을 구체적인 근거를 들어 명료하게 설명해야 합니다. 또한 상대방의 문제 행동이 어떠한 파급효과를 가져오는지 설명되어야 합니다.
- ✔ 부정적 피드백 시 인격적으로 상처를 주는 표현을 해서는 안 됩니다. 보고서가 늦었다고 '게으른 사람' 이라고 하거나 내용이 불충분하다고 '머리가 그거 밖에 안 되는냐' 식의 표현은 감정적 저항만 불러일으킵니다.
- ✔ 문제 행동을 피드백 할 때는 상대방에 대한 칭찬과 긍정적인 말을 먼저 하고 문제 행동의 바람직한 교정 방법을 제안합니다.
- ✔ 어떤 행동에 대해 즉각적으로 피드백을 하기 보다는 나중에 개별적으로 1:1 피드백을 합니다. 다른 사람들이 있는 곳에서 공개적인 피드백은 피하는 것이 좋습니다.

MZ세대와 소통하는 방법

세대의 구분과 특징

○ '모든 세대는 서로 다른 업무 가치관과 태도를 지닌다.' 현대 직장이나 조직에서 세대 간 차이에 대해 연구한 제프리 하버 교수(Jeffery G. Harber, 테네시주립대학)의 이야기처럼 조직 안팎에서 기성세대와 다른 요즘 세대의 사연이 종종 다루어지곤 합니다.

♣ 퇴직한 '청년 공무원'의 이야기

"일을 잘하면 오히려 손해라는 인식이 있어요.
잘하는 사람한테 일이 몰리거든요."

"일방적이고 경직된 조직문화에 질렸어요.
효율적으로 일 처리를 할 수가 없는 구조에요."

출처: 중앙일보 2021. 12. 12. 기사 (검색일: 2022. 5. 10.)

○ '신의 직장'에 다닌다는 '청년 공무원'들이 한 이야기입니다. 중앙일보 기사(2021. 12. 12.)에 따르면, 최근 들어 많은 청년 공무원들이 공직 사회를 스스로 떠난다고 합니다.

- 특히, 2021년도 직업선호도 조사에서도 꾸준히 1위를 지켜오던 '공무원'이 '대기업'에 밀리는 현상이 발생하기도 했습니다.

○ 이런 사례는 또 있습니다. 연합뉴스(2021. 9. 2.)에 따르면, 수습 종료를 불과 한 달 앞둔 기획재정부의 수습사무관이 사의를 표명하고 IT기업으로 이직을 선언했던 사건이 있었습니다. 행정고시(63기) 출신의 젊은 사무관의 이탈은 관가에 큰 충격을 안겨주었다고 합니다.

○ 기성세대와 다른 행보를 이어갔던 '젊은 공직자'자들의 사례는 원활한 조직 소통을 위해 반드시 이해할 필요가 있는 '사람'과 그들을 둘러싼 환경, 사회, 문화적 배경과도 연결됩니다. 한국사회 각 세대들의 주요한 특징은 무엇일까요? 다음은 서울대 인구학 연구실에서 제시한 세대별 특징입니다.

♣ 한국의 세대 구분



출처: The JoogAng 2021. 5. 18. 기사 (검색일: 2022. 5. 17.)

○ 위에서 제시한 한국사회의 세대는 크게 베이비부머 세대, X세대, 밀레니얼세대(Y세대), Z세대, 골드베이비 세대로 구성됩니다. 이중, 베이비부머 세대부터 Z세대의 특징을 조금 더 살펴보았습니다.

베이비붐 세대

1955 – 1974년 출생자

- 전쟁 이후 20년간 매년 90-100만명 탄생
- 1차 : 1955-1964년생 / 2차 : 1965-1974년생
- 이전 세대보다 높은 교육 수준 → 중요 정치적 변화에 기여
- 80년대 노동시장 대규모 유입 → 노동인구 급증
- 제조업 중심 경제성장 주역, 경제적 풍요 경험
- 2020년대 매년 80만명 이상 노인 인구로 편입



X 세대

1975 – 1984년 출생자



- 문민정부 출범 이후 대학 진학한 수능 세대
  (대학 진학률 74%까지 급증)
- 개성과 자유 중시하는 '서태지 세대'
- 대학 졸업 전후로 IMF, 국제금융위기 경험
- 여성의 노동 참여 급증으로 여성의 사회적 역할,
  결혼 개념 변화 → 비혼족, 1코노미 등

밀레니얼 세대

1985 – 1996년 출생자

- 초등학교 졸업 첫 세대
- 대학시절 아이폰 등장, 초기 포노사피엔스 세대
- 386세대의 자녀로, 풍요와 자유 누림
- 역사상 최강 스펙, 최악의 청년실업 경험
  → N포 세대, 글로벌 노마드족 등장



Z 세대

1997년 이후 출생자



- IMF 외환위기 전후 출생, X세대의 자녀
- 부모 연령 다양화로 학령인구 내 가치관 다양
- 태어날 때부터 디지털 문명 접한 '디지털 네이티브' 세대
  → OTT 등 콘텐츠 소비 급증
- 초저출산 세대 → 노동력 공급 축소 전망

출처: lottemembers 누리집 (검색일: 2022. 6. 10.)

○ 최근 가장 화두가 되고 있는 MZ세대는 연구자 혹은 전문가들에 따라 구분의 차이는 있지만, 밀레니얼(M) 세대와 Z세대를 통칭하는 말로, '1980년대 초~2000년대 초'에 태어난 세대를 뜻합니다.

○ 하지만 M세대와 Z세대를 하나의 세대로 묶는 것이 타당한 것인지에 대한 의문도 제기할 수 있을 것입니다. 이와 관련한 흥미로운 조사 결과가 있습니다.

- 조사 전문기업인 한국리서치의 <여론 속의 여론>팀은 2022년 2월, 전국 만 18세 이상 1,000명을 대상으로 우리사회의 세대 구분에 대해 조사했습니다.

♣ 한국 사회의 세대 구분에 대한 의견

▶ 전체 응답자의 57%는 현재의 세대에 따른 구분 방식에 대해서는 적절하다고 함. 또한 출생연도로 세대를 구분하는 방식 역시 72%가 적절하다고 응답함

▶ X세대, M세대, Z세대와 같은 세대별 명칭에 대해, 세대 간의 특성을 이해하는 데 도움을 주거나(67%), 같은 세대끼리의 유대감을 높인다(62%)는 긍정적 답변이 있었음. 반면, 세대갈등을 부추긴다(68%), 세대 간의 이해를 어렵게 한다(53%)는 부정적 인식도 공존함

▶ 언론이나 미디어 등에서는 MZ세대를 만 18~42세로 정의하는 경우가 많았으나, 응답자들은 만 평균 16.1세~30.7세 정도로 인식하고 있었음

출처: 한국리서치 누리집 (검색일: 2022. 5. 26.)

♣ MZ세대, 단일세대로 묶을 수 있을까요? "그렇지 않다. 68%"



▶ 흔히 MZ세대는 1980년대 초반부터 2000년대 초반에 출생한 만 18~42세가 해당됨

▶ M세대와 Z세대가 비슷한 경험·가치관을 공유하고 있지 않다는 비율이 68%였음

▶ 사실상 Z세대(2022년 기준 만 18~27세)만을 MZ세대라고 인식하는 경향이 강함

▶ 사회적으로는 이들을 'MZ세대라고 하지만, 정작 지나치게 넓은 연령대를 하나로 묶고 있음을 보여줌

출처: 한국리서치 누리집 (검색일: 2022. 5. 26.)

♣ 센세대 부장과 신세대 팀원 사이에 끼였다? 낀 세대의 비애

밀레니얼이 나타나기 전까지는 이들은 포스트 X세대로 불리기도 했다. X세대와 밀레니얼 사이에 끼여 있는 이 이름 없는 세대를 최근 '낀세대'나 '낀대'라고 부른다. 지금의 팀장이나 조직의 초·중급 관리자 연령대가 여기에 걸려 있다.

팀장 고민 털어놓는 클럽
팀장 수난시대 반영 3개월만에 6000명 가입… 유튜브 드라마도 인기
팀원들 워라밸 챙겨야
신세대, 개인주의 중시… 팀장 마음에 안 들면 익명 게시판서 비판
조직 소통의 가교 역할
신세대 생각 이해하고 기성세대 가치 전달… 조직 변화 주도할 수도



유튜브 '컾채널'의 드라마 낀대는 80, 90년대를 대표하는
35세 박교영 과장이 위에서 까이고, 아래서 치이는 '웃픈' 이야기를 다뤘다.

낀대는 회사에 대한 충성과 복종을 바라는 베이비부머나 586세대, 자신의 주장이 강한 X세대 아래에서 사회생활을 배우기 시작했다. 중간관리자가 됐을 때쯤 사회의 변화를 주도하는 밀레니얼과 Z세대(이하 MZ세대)가 회사 후배로 들어왔다. 낀대는 MZ세대처럼 합리적인 일 처리와 개인주의를 중요하게 여기면서도 베이비부머·X세대처럼 회사와 윗사람을 거스르면 안 된다는 생각도 강하다. 심리학자 김태형이 저서 '트라우마 한국 사회'에서 "80년생은 '공포'세대다"라고 했을 정도로 이들은 '순응하는 것'에 익숙하다. 윗세대와 아랫세대의 눈치를 보면서 양쪽에 순응하려고 하다 보니 중간관리자로서 낀대의 입지가 모호해질 때가 많다.

출처: 조선일보 2020. 4. 4. 기사, 사진은 한국일보 2020. 2. 28. 기사 (검색일: 2022. 5. 17.)

세대별 생각의 차이: '우린 너무 달라요'

○ '워라밸'은 일과 개인의 삶 사이의 균형을 뜻하는 말로 2010년대 초반에 등장한 주로 직장에서 통용되는 신조어입니다.

- '베이비부머' 등 '기성세대'가 실무자급에서 물러나고, X·Y세대, 최근의 'MZ세대' 등 '요즘세대'가 사회의 주요 계층으로 성장하면서 나타난 현상입니다.

○ 요즘세대가 사회의 주요 구성원이 됐다고 해도 아직도 직장에선 베이비부머들이 관리자 혹은 임원 등 고위직으로 자리하고 있습니다.

- 조직과 회사를 위해 평생을 바쳐왔고, 직장이 곧 집이자, 동료를 가족처럼 생각해온 기성세대들은 최근의 문화가 좋게 보이지 않을 수도 있습니다.
- 이런 조직문화가 사라져가는 요즘, 일명 '꼰대'가 되지 않기 위해 기성세대 직장인들은 요즘세대들의 눈치를 보기도 합니다.

♣ 일과 조직에 대한 생각 차이

"우리 세대는 일과 삶이 분리되어야 한다는 인식이 있는 반면,
상사들 중에 이런 인식이 없는 분들이 많아서 밤늦은 시간에 연락해서
일을 시키는 경우가 잦아서 고통스러웠다.
휴식이 보장되어야 할 때, 전화하고 업무를 주는 모습을 보니
일과 삶에 대한 가치관이 다른 느낌이다."

- 초보 직장인 A씨 -

"급한 업무여도 업무시간 외에 전화하기 눈치 보인다.
요즘 세대들은 오롯이 자신의 밥벌이만 걱정할 뿐,
조직의 발전에 대한 생각이 전혀 없어 오히려 능률이 떨어지는 느낌이다."

- 50대 대기업 부장 B씨 -

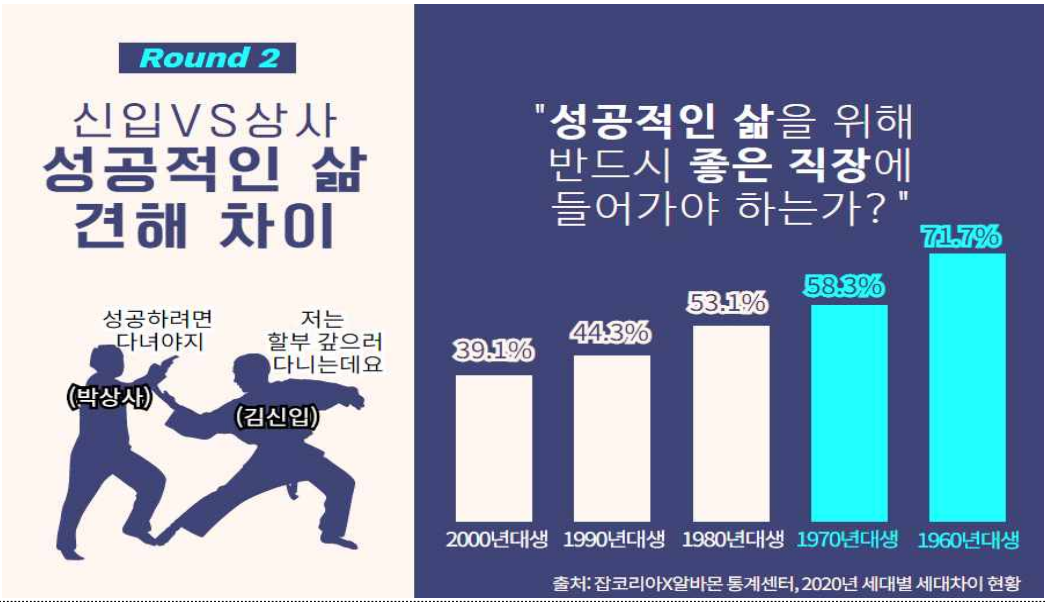
출처: 연합뉴스 2020. 9. 30. 기사 (검색일: 2022. 6. 10.)

○ 여기에서는 워라밸처럼 시대가 변함에 따라 발생하는 세대 간 차이에 대해 다루어보고자 합니다.

○ 이와 관련하여 통계청과 사례뉴스에서는 흥미로운 자료를 공개했습니다. 복장 등을 규제하는 규칙에 공감하는 정도나, 성공적인 삶과 직장의 필요성, 선호하는 업무방식에 있어서도 연령대마다 차이가 있었습니다.

♣ 생각의 차이: 신입 vs 상사





출처: 통계청 블로그 (https://m.blog.naver.com/hi_nso/222117323623)

♣ 선호하는 업무방식의 차이



출처: 사례뉴스 2021. 10. 29. 기사 (검색일: 2022. 6. 14.)

○ 조직에서 소통이 안 되는 이유에서도 연령에 따라 차이를 보였습니다. 요즘 세대인 20대와 30대는 상사가 꼰대이기 때문에, 40대나 50대는 사내 소통 시스템 부재에서 찾고 있었습니다.

♣ 소통이 안되는 이유



소통이 안 되는 이유?

"상사가 꼰대라서"

(20대 74.1% vs 50대 11.1%)

출처: 매일경제 2021. 2. 24. 기사 (검색일: 2022. 5. 23.)

○ 그렇다면 '꼰대'가 구체적으로 무엇을 뜻하는지 알고 계신가요?

♣ 표준 국어대사전과 해외에서 정의한 '꼰대'

▶ 국립국어원 <표준 국어대사전>과 나무위키

「명사」. 은어로, '늙은이'를 이르는 말, 또는 학생들의 은어로 '선생님'을 이르는 말. 남보다 서열이나 신분이 높다고 여기고 자기가 옳다는 생각으로 남에게 충고하는 것을 즐기는 사람, 근거 없는 권위주의로 남을 무시하고 등한시하는 걸 당연하게 여기는 자 정도로 풀이됨.

▶ 해외에서 바라본 꼰대?

영국의 BBC에서는 2019년 9월, 오늘의 단어로 선정하며, 이렇게 정의함.

"I AM ALWAYS RIGHT, AND YOU ARE ALWAYS WRONG"

기성세대라고 해서 다 꼰대인 것은 아니고, 신세대에서도 꼰대인 사람이 존재하긴 하지만, 대게 꼰대 성향을 가진 사람은 주로 기성세대에 있다는 점은 부정할 수 없다.

출처: 국립국어원 표준국어대사전 (검색일: 2022. 6. 19.), 윤영철(2020)『90년생과 일하는 방법』

○ 꼰대에도 9가지의 유형이 있다고 합니다.

♣ 꼰대의 9유형



출처: 네이버 블로그 (https://m.blog.naver.com/drm100/221323388077)

♣ 내가 만난 '최악의 꼰대' 혹은 내가 당한 '최악의 꼰대질'은?

✓ (직원 고충처리 담당자) 본인과 관련된 사연이 있는지 친분이 있는 우리 부서 관리자에게 수시로 확인한다. 엄연히 불법임을 설명했다. 불법여부를 떠나서 왜 저러나 싶었다.
✓ 퇴근 시간이 되어서 컴퓨터를 껐더니, 벌써 껐냐는 반문이 돌아왔다. 처음에는 웃으면서 죄송하다 했는데, 타이밍이 묘하게 느껴졌다. 반복되니 비아냥거림처럼 느껴졌다.
✓ 늘 식사를 동반한 회의가 잡혔다. 회의의 주제는 당일 메뉴와 본인자랑 외에 특별함은 없었다.
✓ 결혼 준비 기간에도 계속 야근이 이어졌다. 어느 날은 도저히 안 되겠다 싶어 (상사)자리로 갔더니 정작 동영상보면서 재밌어하고 있더라. 하필 잠깐 쉬는 상황에 본 것일 수도 있었겠으나, 팀원들은 야근까지 하는 상황에서 팀장이란 사람이 한다는 딴 짓이 저거밖에 안되나 싶었다.

✓ 교통수당을 못 받게 하려고 9시 45분이 되면 '스마크 워크를 하자'며 카페로 데리고 갔다.
✓ 직원들이 소위, 뒷담화를 하는 것 같다며, 팀원들의 모니터를 노골적으로 들여다본다.
✓ (외국 파견 근무자) 한국 근무일 기준으로 필요할 때에는 전혀 연락이 안 되다가, 내가 일하는 현지 기준 휴일에 연락한다. 일단 무시했더니 왜 연락이 안 되냐며 화를 내더라.
✓ 복장에 대해 늘 지적했다. 젊음에 대해 시샘하나 싶어 무시했는데, 계속 그러 길래 퇴사했다.

✓ 주어진 일을 제 시간에 끝내고 제 퇴근했다. 야근은 관례라고 하면서 비효율을 강요했다. 200명 앞에서 수치심을 주었다. 다음 날 결국 사표를 썼다. 이후 본인은 그런 뜻이 아니라며 연락이 왔지만, 응하지 않았다. 내가 혹시 어떻게 할까봐 걱정은 됐나보다.
✓ 팀장은 원칙을 강조했다. 팀원들은 근무 중 스마트폰 금지였지만, 본인은 정작 사무실 안에서 친구들과 낚시 얘기를 해가며 전화하고 난리였다. '내로남불'을 너무 잘 보여주고 계셨었다.
✓ 판단하기에 지극히 개인적인 일인데, 자기와 상의 안했다면서 잔소리를 해댔다. 내 얘기를 회사 안팎에서 얼마나 하고 다녔는지 얼마 지나지 않아 내가 팀장과 상의도 안하는 버르장머리 없는 놈이 되어있더라. 왜 슈퍼꼰대라고 했는지 알겠더라. 심지어 거래처에서도 날 위로했다.
✓ 상사가 상명하복을 가장 중요하게 생각한다. 업무와 관련해서는 토 달지 말고 무조건 시키는 대로 하라고 한다. 문제를 제기하는 직원에게는 '개념 없는 90년대생'이라고 지적한다.

✓ 잦은 보고 때문에 다른 일을 하기 어렵다고 하니, '나는 옛날에 1분마다 업무보고서를 작성했다'며 '라떼는'을 시전 한다.
✓ (상사가) 쉬는 시간에 청소시키고 온갖 잡일을 시켰다. 힘들어서 그만두겠다고 했더니 '나 때는 말이야 힘들어도 참고 열심히 해서 칭찬을 받았다'고 말했다."

"(직장 내 갑질의)가해자로 지목된 상사가 조사 과정에서 '라떼는'을 앞세워 본인의 가해 사실을 부정하거나, 전혀 공감하지 못하는 사례가 적지 않다." -직장갑질119, K 노무사-

출처: 동아비즈니스 리뷰 249호, 한겨레 2021. 5. 2. 기사 (검색일: 2022. 06.19.)

○ 재밌는 점은 꼰대라고 하면 흔히 나이가 상대적으로 많은 집단을 중심으로 나타날 듯하지만, 최근에는 '30·40 젊은 꼰대'도 이슈가 되고 있습니다.

♣ 젊은 꼰대? 밀레니얼 꼰대?

"

대접 받으려는 권위의식 감춰졌으나

원하지 않는 후배에게 충고·지적, '자칭멘토형' 가장 많이 나타나

대학가 강압적 음주·얼차려…'젊은 꼰대질' 대물림 현상도

"

상대적으로 젊은꼰대는 자신의 지적질에 대해 "그렇게 하면 윗사람이 싫어하기 때문에 알려주는 것" 이라는 사족을 자주 붙인다. "네가 그렇게 하는 걸 내가 싫다" 고 말하는 게 기성시대 꼰대라면 다른 선배들을 핑계삼아 "비위를 맞추라" 는 식으로 말하는 게 젊은 꼰대의 특징이다.

직장내 기피 1순위 '젊꼰'

본인이 꼰대라는 인식 못하고
"내 말 무조건 맞고 너는 틀렸다"
자신의 사고방식 후배에게 강요

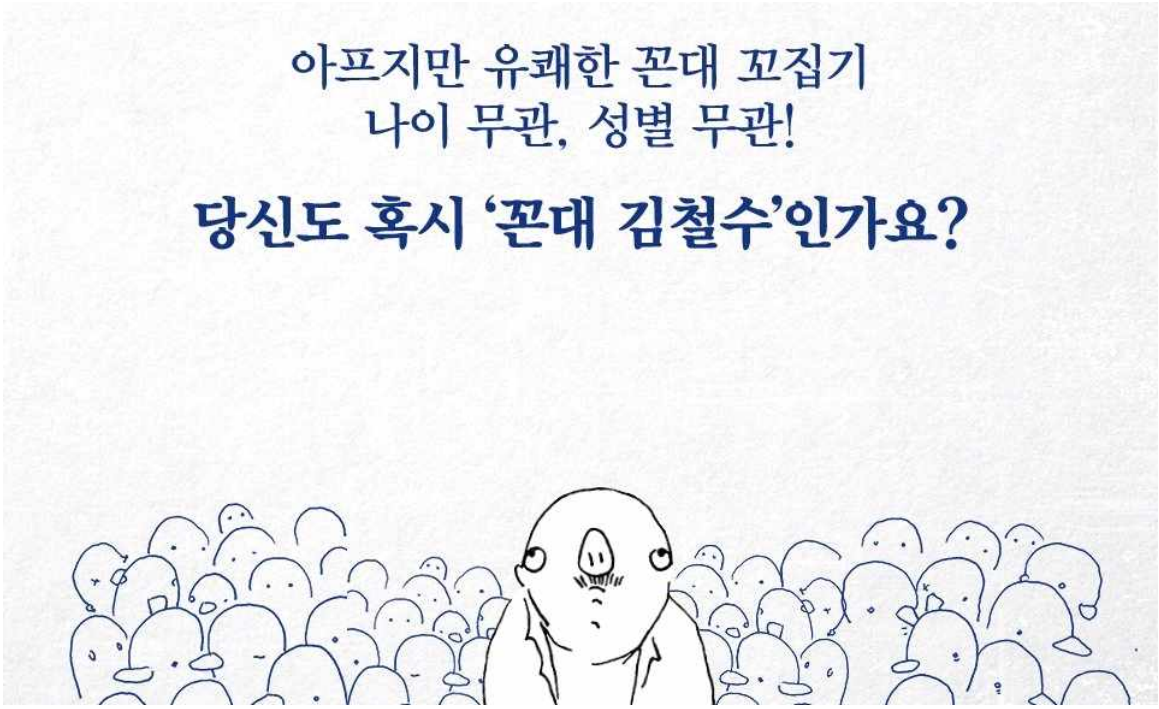
어린 임원 많은 스타트업 비상
40대 대표 은근히 왕노릇 즐겨
젊은 꼰대에 시달려 퇴사하기도

"나 때는" 대신, "형 때는", "언니 때는" 으로 대표되는 이른 바, '3040 젊꼰' 에 질려 이직한다는 그들의 특징은 자신이 꼰대라는 인식을 '전혀' 못 한다는 점이다. 후배와 비슷한 과정을 경험한지 얼마 되지 않았을 텐데 이미 그들에겐 그 시절이 미화된 것도 특징이다. 일종의 자기 합리화로 "나 때는" 과 유사하다.

금융 업계에 종사하는 직장인 A씨(28)는 같은 팀 저연차 선배와 일하며 극심한 스트레스를 받고 있다. 기본 인수인계도 받지 못한 상황에서 선배가 저지른 실수까지 뒤집어써야 했다. 그는 최근 기존 업무에 더해 직원 두 명이 하던 업무를 몰아서 맡게 돼 상사에게 업무 분장을 요청했다. 그때 '젊꼰' 선배가 나서서 "나도 예전에 다 해봤던 업무니 도와주면서 하겠다"며 끼어들어 함께 일하게 됐다. 하지만 실제 업무를 할 때 업무 규정을 물어보면 전혀 기억하지 못했다고 한다.
상사 앞에서 자신의 '이미지 메이킹'을 위해 후배를 깎아내리는 일도 빈번했다. A씨는 "선배에게 받은 업무 자료는 A4 용지 한 장이 되지 않는 무성의한 것이었는데, 부장 앞에선 엄청나게 많은 도움을 준 척했다"고 토로했다.

출처: 네이버 블로그 (https://m.blog.naver.com/drm100/221323388077), 매일경제 2021. 8. 18. 기사 (검색일: 2022. 6. 19.)

♣ 꼰대 자가 진단 테스트: 질문



#꼰대 체크리스트 15

- ☐ 사람을 만나면 나이부터 확인하고, 나보다 어리면 반말을 한다
- ☐ 요즘 젊은이들은 노력은 하지 않고 세상 탓만 하는 것 같다
- ☐ "○○란 ○○○인 거야" 하는 식의 진리 명제를 자주 구사한다
- ☐ 후배의 장점이나 성과를 보면 반사적으로 그의 단점을 찾는다
- ☐ "내가 너만 했을 때"라는 말을 자주 한다
- ☐ 나보다 늦게 출근하는 후배가 거슬린다
- ☐ 고위 공직자, 유명 연예인과의 개인적 인연을 자주 이야기한다
- ☐ 후배가 커피를 알아서 대령하지 않으면 불쾌하다
- ☐ 후배가 회식 때 삼겹살을 굽지 않으면 불쾌하다
- ☐ 자유롭게 의견을 말하라고 했는데 나중에 보면 내가 먼저 답을 제시했다
- ☐ 후배·부하 직원의 옷차림과 인사 예절도 지적할 수 있다
- ☐ 내가 한때 잘나갔다는 사실을 알려 주고 싶다
- ☐ 연애·자녀 계획 등의 사생활도 인생 선배로서 답을 제시해 줄 수 있다
- ☐ 회식·야유회에 개인 약속을 이유로 빠지는 사람을 이해하기 어렵다
- ☐ 내 의견에 반대한 후배는 두고두고 잊지 못한다
- ☐ 나보다 성실하고 열정적으로 일하는 사람은 없는 것 같다

✓ "0~2개" (양호)
아직은 꼰대가 아닌 당신, 다행입니다.

✓ "3~5개" (주의)
꼰대의 맹아가 싹트고 있습니다.

✓ "6~11개" (경고)
맙소사, 이미 되었습니다.

✓ "12~15개" (고위험)
드디어 찾았습니다.
완벽한 꼰대시군요!

출처: 네이버 블로그
(https://post.naver.com/viewer/postView.naver?volumeNo=6574664&memberNo=2931549)

○ 위와 같은 테스트가 아니고라도, 본인이 스스로 꼰대가 되었음을 인지하게 되는 경우도 있었는데요. 내가 꼰대라고 느껴진 순간을 주제로 인터뷰한 결과는 다음과 같습니다.

♣ "벌써 내가 꼰대?" 라고 문득 느껴진 순간

✓ 인턴사원이 수저 세팅 안 하는 거 보고 나도 모르게 화날 때 뜨끔했다.

✓ 신입사원들의 아이디어와 전략들이 '부질없다' 고 생각될 때.

✓ 부하직원들이 '버릇없다' 고 느껴질 때 스스로 깜짝 놀라며, 반성하게 된다.

✓ 나보다 늦게 출근, 일찍 퇴근, 업무시간에 SNS등을 하는 동료나 직원들을 보면 '나는 안 그러는데, 쟤넨 왜 저러지' 라는 생각이 들 때가 있다.

✓ 어린 후배들의 얘기를 듣다가 '음, 나도 다 겪은 일인데' 라고 생각이 들 때.

✓ 후배가 힘들다며 한탄할 때, '에이, 그 정도면 배부른 소리지' 라는 생각이 문득 들 때.

✓ 안 좋은 경험이 '추억' 으로 미화되는 순간, 나도 꼰대가 되는 게 아닐까 싶다.

✓ 내가 이미 답을 정해놓고, 후배들이 그 대답을 할 때까지 유도한다.

✓ 의견이 마음에 안 들거나 질문에 답을 못하면 나도 모르게 버럭 하게 될 때.

✓ 대충 듣고 지레짐작으로 말을 끊어 버릴 때.

✓ 나와 대화하는 후배가 내 표정의 변화를 살피기 시작했을 때, 이미 내 표정은 변해있다.

✓ 꼰대 상사 밑에서 일했던 내가 설마 나도 그러는 건 아니겠지?란 생각이 들 때.

✓ '적게' 듣고, '많이' 이야기하게 될 때.

✓ 나보다 어린 사람과 이야기 할 때, 함부로 말을 놓게 된다. 순간 놀란다.

✓ 같은 말을 두 번 이상 반복한다.

출처: 동아비즈니스 리뷰 249호 (검색일: 2022. 6. 19.)

○ 한편, 아래 사연들은 조직에서 흔히 볼 수 있는 요즘 세대와 기성세대 사이의 대화입니다. 양측의 공통점은 상대로 인해 내가 그렇게 행동할 수밖에 없다는 식의 정당화입니다.

○ 또한, 서로에게 불통을 경험하고 있습니다. 즉, 인간이 다른 이와의 관계에 있어서 소통의 도구로 활용하고 있는 '말'이라는 매개체가 '불통의 등가물'이 되는 셈입니다. 우리는 <같은 공간에서 상대와의 거리를 좁히지 못하고> 단절된 채, 매일의 일상을 살아갑니다.

♣ 서로의 말: 말은 더 이상 소통의 도구가 아니라, 불통의 등가물이다.

▶ 요즘 세대

"뭐가 힘드냐고 물어봐서 대답했더니, 그게 뭐가 힘드냐면서 정신교육을 하려든다."

" '나는 이거라고 생각하는데, OO씨 생각은 어때? ' 라는 답이 정해진 질문에는 절대 내 생각을 말하지 않는다. 함정일 뿐이다."

▶ 기성세대

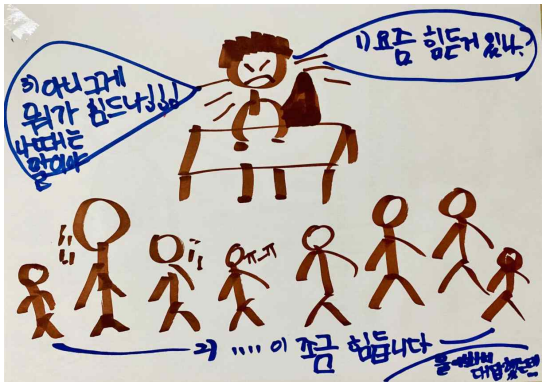
"나는 본인들에게 상처주면 안 되는 사람이지만, 본인들은 나에게 너무 쉽게 상처를 준다."

"무슨 말만 하면 꼰대라고 하니까 말을 못 하겠다."

"리더로서 마땅히 해야 하는 말마저도 꼰대 취급 받는 현실이다. 대화 자체를 잘 안한다. 그래서 나는 그냥 마음이라도 편하려고 꼰대하련다."



팀 리더가 바라본 팀원



팀원이 바라본 팀 리더

출처: wivid 누리집 (검색일: 2022. 6. 2.)

♣ 세대 간 생각의 차이를 다룬 사연들

▶ “딴 짓 한 거 아닌데요. 회의 관련 내용 찾아본 건데요?”

국내 대기업의 김부장(45세)는 최근 입사한 20대 산입사원들을 상대하는 일이 여간 어렵지 않다. 업무지시를 하면 그 자리에서 거침없이 반론을 제기하거나, 업무분장을 따져대기 시작한다. 기분이 상하면 표정이나 태도에 그대로 드러나서 오히려 이야기를 한 쪽이 미안해질 때도 있다. 야근과 회식, 수직적인 조직문화를 못 견디겠다며 일주일 만에 사표를 낸 경우도 있다. 회의 중 고개를 숙이고 스마트폰만 들여다본다.
지적하면 “회의관련 내용을 검색하고 있었다.” 며 오히려 목소리를 더욱 높이기도 한다. 김 부장은 “요즘 젊은 직원들과 얘기하다 보면 난 이미 ‘꼰대’가 되어있다. 밀레니얼 세대들하고 또 다르더라. 조직문화와 완전 동떨어진 언행으로 당황스럽다가도 수긍이 가는 부분도 있어 어떻게 대해야 할지 혼란스럽다” 며 고민을 토로했다

▶ “정말 가관이라고 생각합니다. 조치가 필요하다고 생각합니다.”

어느 직장인 커뮤니티에 2년 차 신입직원이 올린 글이다.

다들 아시겠지만, 오후 4시쯤이면 로비에는 퇴직을 앞둔 부장님들께서 삼삼오오 모이기 시작합니다. 아마도 업무량도 그리 많지 않아 같은 처지의 동료 부장님들과 일과를 공유하시는 듯합니다. 언뜻 들리는 대화 속에는 신입사원을 지칭하는 ‘요즘 것들’에 관한 답답함과 호기로웠던 왕년의 시절,
고생한 무용담이 오가는 듯합니다.
그렇게 1시간 정도 이야기하다 오후 5시 무렵이 되면 퇴근을 준비하러 자리로 돌아갑니다.
회사는 유연근무제다, 집중근무제다 하며 시간을 쪼개고 집중해서 쓰라고 난리이고, 후배들은 쌓인 일을 쳐내느라 눈이 튀어나올 정도로 바쁜데, 부장님들의 로비모임은 정말 가관이라고 생각합니다. 생산성을 따지는 조직에서 자신에게 부여된 역할을 수행하지 않는 사람을 방치하는 것은 문제입니다. 입사 2년 차인 저보다 몇 배의 연봉을 받으실 텐데요. 조치가 필요하다고 생각합니다.

▶ “좋은 말이라면서 팀장님이야말로 왜 저한테 그렇게 말씀하세요?”

그간 지켜봤던 (후배의)행동을 조목조목 가르쳤어요. 통보하듯 보고하는 것과 인사하지 않는 것 등등을 말입니다. 뭐 틀린 말 한 거도 아니고, 잘되라고 하는 말인데, 그 후배가 표정관리도 안되고, 일그러지더니 고개를 돌리더라고요. 그래서 ‘너 좋으라고 하는 말인데, 표정이 왜 그러냐 했더니, 후배가 그러는 거예요. “좋은 말이라면서 팀장님이야말로 왜 저한테 그렇게 말씀하세요?

출처: 윤영철(2020)『90년생과 일하는 방법』

○ 복지현장에서도 조직 내 불통을 엿볼만한 사례가 있습니다. 사소한 대화일수도 있는데, 이렇게 받아들여질 수도 있겠네요.

♣ 사회복지대나무숲: 걱정인지, 농담인지, 경고인지 모르겠다.

▶ "칼퇴하네~ 요즘 많이 안 바쁜가봐?"
칼퇴가 아니라 정시퇴근이다. 정시 가깝게 출근하면 늦었다는 말을 한다. 10분 먼저 나와 일을 준비해야 한다고 말하는 것도 이해하지만 일부러 아슬아슬하게 시간에 맞춰 오려고 하는 사람도 많이 없다. 정시출근하고 정시퇴근 하는 것이 눈치를 봐야하는 일은 아니다.

▶ "휴가 쓰려고? 무슨 일 있어? 조퇴하려고? 어디아파?"
걱정이 돼서 말했다고 하지만 듣는 사람은 걱정보다는 내 휴가를 쓰면서도 눈치를 봐야한다. 무슨 일이 있어야 휴가를 가는 게 아니고 아파야만 조퇴를 하는 것이 아니다. 근로기준법에 맞는 휴가를 부여 받았고 우리도 업무에 영향 없이 휴가를 준비한다.

▶ “거기 가서 무슨 얘기해? 가서 기관얘기 하는 건 아니지?”

▶ “자주만나더라 어제는 교육도 하고 놀기도 했던데 일이 많이 없나봐?”

▶ “주말에 같이 놀러 갔다 왔지? 왜 보고안하고 다녀왔어?”

▶ “퇴근 후에 XX학원 다니고 사회복지사 모임하고 주말에 운동하고 그러니까 일에 집중을 못하지”

사회복지사는 네트워크가 중요하고 다양한 사람을 만나고 많은 경험을 하는 것이 좋다는 내용 많이 공감하고 많이 말해왔을 것이다. (하지만) 청년사회복지사들이 만나서 관계를 만들어가고 사회복지현장의 변화를 원하는 고민들을 함께하는 순간 그 사람들을 경계하기 시작한다.

사회복지조직에서 담지 못하는 문화를 만들어 사회복지현장에 좋은 바람을 일으켜보자 했던 청년들은 조금씩 지쳐가고 있다.

'하마터면 열심히 살 뻔했다', ‘죽고 싶지만 떡볶이는 먹고 싶어,’ ‘오늘은 이만 좀 쉴게요’, ‘아무것도 안 해도 아무렇지 않구나’ 등의 에세이가 유행하고 베스트셀러가 되는 밀레니엄 세대에 대해 열정이 없다고 말할 수 있지만 그것에 동의하지 않는다.

요즘 세대가 열정이 없다고? '하마터면 <회사에서만> 열심히 살 뻔했다'라고 말을 해야 이해가 될까?

출처: 웰페어이슈 2019. 10. 21. 기사 (검색일: 2022. 6. 17.)

♣ MZ라는 단어 좋지 않지만, 나도 어쩔 수 없는 MZ

▶ 사회복지에 너무 회의가 듭니다.

사회복지라기보다 지금 일하는 사무실에의 환멸일지도 모르겠습니다. 2019년도에 처음 여기에 왔을 때는 정말 아무 것도 없었습니다. 사회복무요원으로 복무하던 기관에 연락해서 염치 불구하고 사업 양식들 받아 정말 맨땅에 머리 박듯 일을 시작했고, 그걸 참다가 7개월 정도 일하고 퇴사했네요. (2년 후, 다시 일해 달라는 사무실의 연락을 받고) 3개월이 지난 지금 너무나도 환멸이 납니다. (중략)

왜 떼쓰고 고집부리는 아동을 장애아라는 이유만으로 원하는 대로 다 들어주어야 하는지,
왜 내가 다른 지역까지 가서 원하지도 않는 시위에 참가해야 하는지,
(물론 사무실 직원 전체가 참석했고, 차량은 대절해서 이동하였습니다만, 그렇다 해도 저는 이념상 싫습니다.)
왜 개인 차량에 장애인 이용자들을 좀 태워주라는 말을 들어야 하는지,
(규정상 해서는 안 되는 일이기에 설명 후 거절했습니다.)
(사무실용 관차가 생기면, 그 운행을 맡기려 할 듯합니다. 1종 면허를 취득하라고 할 것 같습니다.)

이해할 수도 없고, 이해하기도 싫습니다.
물론 세상에 제 입맛에 딱 맞는, 직장은 없다는 것 잘 알고 있습니다. (중략) 저는 업무상 제가 해야 할 일 외에는 하기가 싫습니다. 제 시간을 희생하기도 싫습니다. 제 의지와 신념에 반대하는 집회나 시위에 참석하기도 싫습니다. (중략)
아직도 철이 없는, 이제 갓 20대를 벗어난 못난 복지사의 푸념입니다. 다만 오늘따라 스트레스가 정말 극에 달해 막 적게 되었네요. 같은 복지에 계신 분들이시고 선배님들이신데, 못난 푸념 너무나 죄송합니다.

출처: 더나은복지세상 누리집 (검색일: 2022. 5. 31.)

○ 왜 이런 현상이 발생할까요? '자신의 가치'를 중시하는 요즘 세대의 특성에 부합하는 현상입니다

- 즉, 조직에 대한 충성심과 희생이 기성세대에 비해 약하기 때문에 조직문화에 대한 성토가 일어날 가능성이 큰 것입니다.

○ 조직에서 기성세대와 요즘세대의 차이는 '평등'과 '공정성'에 대한 인식에서도 나타납니다. 아래 사연은 그 유명한 SK하이닉스발(發) 성과급 논쟁입니다.

♣ 삼성전자만큼 준다고 했는데, 왜 지켜지지 않는 겁니까?

▶ “상명하복 기업문화 뒤집힌다. 디지털 세계에선 누구나 평등, 회사보다 자기 가치 중시, 입시·취업 등의 무한 경쟁을 거치며 공정성에 민감해져”

▶ 2021년 1월, SK하이닉스 대표와 2만8,000여명 직원 전원에게 한통의 전자우편이 도착했다. 발신자는 이 회사 4년차 직원으로, 회사가 발표한 성과급 산정방식의 불투명함과 성과급이 적은 이유에 대한 해명을 요구했다. 이후 온라인 익명게시판을 중심으로 직원들의 불만이 쏟아졌고, 경쟁사(삼성전자)로의 이직운동까지 이루어졌다. 결국 최태원 SK그룹 회장이 진화에 나서며 사과했고, SK하이닉스는 결국 성과 평가 기준을 직원들이 알기 쉽도록 바꾸고, 자사주도 지급하겠다는 약속을 했다. 문제 제기부터 회사의 수습책이 나오기까지 불과 일주일 밖에 걸리지 않았다.

출처: 조선일보 2021. 2. 24. 기사 (검색일: 2022. 5. 23.)

○ 밀레니얼 및 Z세대가 평등과 공정성에 민감한 이유는 중·고등학교 시절부터 주관적인 기준이 반영되는 수행평가를 거쳤기 때문이라는 지적도 있습니다.

- 그들은 불합리하다고 여겨지는 인사평가나 성과급 기준과 같은 기존의 규정에 대해 '합리적인 설득'을 요구하는 경우가 많습니다. 특히 협업에 의한 보상이나 평가도 공정하게 배분되어야 합니다.
- 반대로, 그들의 눈높이에 맞게끔 합리적이라면 업무 효율성이나 조직 집중도를 더욱 높일 수 있을 것입니다. 그들의 가치관을 정리해봅니다.



출처: 이코노미조선 2021. 5. 24. 기사 (검색일: 2022. 6. 14.)

소통을 위해 우리가 할 일

○ 그렇다면 우리는 무엇을, 어떻게 하면 좋을까요? 아래 글은 요즘 세대 사회복지사가 올린 글의 일부입니다. 그는 사회복지조직이 요즘세대와의 소통을 위해 존중과 신뢰, 합리성과 공정성을 강조합니다.

♣ 사회복지조직, 밀레니얼 세대와 어떻게 만날 것인가?

세대가 아닌 사람간의 기본적인 이해: 존중, 신뢰, 합리성과 공정성

사회복지조직에서 조금 불편하게 느껴졌던 것은 세대의 일반화와 우월적 비교였다. "어린 선생님들은 다 이렇다" "요즘 사회복지 현장은 참 좋아졌다 우리 때는 이랬는데..."
'일이 너무 많아요. 보람을 못 느끼겠어요. 사람을 위해 일하는 직업인데, 제 삶은 없어요.' 라고 외치는 젊은이들의 아우성을 '요즘 애들은 자기 생각만 해, 일에 대한 욕심이 없어, 진취적이지 않아' 라며 낙인찍는 것이 현실이다.

환경 속의 인간이라며 개별성을 중시하는 사회복지에서 인권침해와 자존감 저하를 겪고 있는 사각지대는 밀레니얼 세대 사회복지사이다. 인간 존엄과 행복을 추구하는 사회복지에서 일을 하는 직원이 인간으로서의 존엄과 가치를 잃어간다는 것이 아이러니하다.
사회복지시설에서의 미션, 비전에 자주 등장하는 '소통'. 직원들은 이야기한다. '조직소통이 불통인데, 이용자와 무슨 소통을 해?' 소통이란 본질적으로 나의 언어가 아니라 상대의 언어로 말하는 것을 의미한다. 상대에 대한 이해 없이 나의 언어로만 시도되는 소통은 간섭이고 통보다.

"다 너 잘되라고 하는 말이야" 라는 말로 시작하는 말치고 마음 아프게 하지 않는 말이 없고 "기분 나빠하지 말고 들어" 라고 시작하는 순간 기분이 상한 채로 이야기를 듣게 된다. 개인의 다양성을 존중하고 이해하려는 노력이 없다면 영영 밀레니얼세대를 이해할 길을 놓치게 된다.
'잘 해주는 것' 이 중요한지, 그들이 '잘 되도록 해주는 것' 이 중요한지 고민을 해봐야 한다. 그들을 이해한다며 무조건 인정하고 소통한다고 부드럽게 대해 주는 것이 중요하지 않다. 그들이 잘되도록 해주는 입장을 가지고, 밀레니얼세대들이 그 진정성을 믿는다면 신뢰가 형성된다. 신뢰가 없는 지적이나 비판, 충고는 불가능하다. **밀레니얼세대가 합리성과 공정성을 중요하게 생각한다는 점을 이해하고 조직을 합리적이고 공정하게 운영하는 노력이 필요하다. 가장 중요한 것은 합리성과 공정성을 리더나 기성세대의 생각을 제시하는 것이 아니라, 무엇이 합리적이고 공정한지 직접 목소리를 듣는 것이 중요하다.**

-유용대(청년사회복지사단체 무리들의수다 대표)-

출처: 웰페어이슈 2019. 10. 21. 기사 (검색일: 2022. 6. 17.)

○ 또한, 신입직원들의 특성을 이해하고, 그들이 잘할만한 일에 집중해야하는 점과 소통을 위한 중간관리자 양성을 강조하기도 했습니다.

♣ 허리가 약한 복지조직, 리더들이여, 뭐라도 하자.

최근에 복지기관을 방문하면서 적잖게 놀랄 때가 있다. 직원들의 연령이 매우 젊어졌기 때문이다. 물론 내가 나이 먹은 이유도 있다. 젊은 직원이 많다는 것은 좋은 일도 나쁜 일도 아니다. 젊다고 열정이 넘치고 나이가 있다고 현명한 것도 아니기 때문이다. 그러나 조직 측면에서 살피면 예상되는 문제가 있다. 의사소통의 어려움이다. 지금은 연령의 연속성이 너무 심하게 단절되었다. 지역과의 소통은 너무 먼 이상이다. 왜냐면 기관 내 직원끼리의 소통도 어렵기 때문이다. 소통이 어려운데 미션과 비전 수립은 너무 공허한 일이다. 일을 설명하기도 어렵다. 어떻게 해야 할까?

잘하는 것에 집중한다.

신입 직원 글쓰기 교육을 맡으면서 갈수록 어려움을 느낀다. 이유는 교육 투입 대비 성과가 생각만큼 나오지 않기 때문이다. 생각해보니 요즘 세대는 글보다는 말과 영상의 시대여서 그렇다. 우리 윗세대는 엽서에 글을 써서 라디오에 사연을 보냈다. 연애편지를 쓰고 심지어 국군장병에게 위로 편지라도 썼다. 지금은 편지가 사라졌다. SNS가 편지를 대신하지만, 호흡이 짧다. 공적 글쓰기에는 도움이 되지 않는 오히려 방해가 되는 글쓰기다. **그런데 영상에는 강하다. 자기 생각을 자유롭게 표현하는 방식에 익숙하다. 코로나19 시기에 비대면 프로그램에 젊은 세대가 강점을 보인 이유다. 그렇다면 답은 나왔다. 안 되는 것에 시간 쓰지 말고 그래도 될 것을 찾아 집중하자. 안 되는 아홉 개로 답답해하지 말고 되는 한 개에 승부를 걸자. 나머지는 시간이 해결한다.**

중간관리자를 기른다.

중간관리자는 조직의 허리다. 허리에 척추가 없다면 심어야 하고 약하다면 운동으로 단단하게 만들어야 한다. A 기관은 마지막으로 입사한 직원이 7년 차고, B 기관은 7년 차가 팀장이다. 달라도 너무 다르다. 팀장이 아니어도 5년 차 이상은 중간관리자로 성장시켜야 한다. 월급과 직위는 팀장이 아니어도 중간 관리자 대우를 해줘야 한다. 마음으로만은 부족하다. 그에 맞는 업무분장과 권한을 줘야 한다. 그런 역할을 해 낼 수 있도록 격려하고 슈퍼비전을 줘야 한다. 내부 슈퍼비전과 동기부여가 부족하다면 외부에서 찾아 지원해야 한다. **어쩔 수 없다고 7년 차를 막내 취급한다면 조직의 손해다. 막내 역할을 7년 한 직원도 발전이 없으니 만족이 없고 이직을 고민하는 게 당연하다.**

직원과 관리자 모두의 노력이 필요하다. 하지만 우선순위를 정하자면 관리자가 먼저 움직여 줘야 한다. 물론 관리자에게도 관리자만의 어려움이 있다. 그러나 직원이 아니고 관리자인 것을 어찌하겠는가? 이 또한 리더의 숙명이 아니겠는가? 위의 방법이 아니라도 기관마다 지금의 조직 구조를 어쩔 수 없는 현실로 받아들이지는 않았으면 좋겠다.

-노수현(지식공유활동가)-

출처: 서울복지교육센터 공유복지플랫폼 (검색일: 2022. 6. 16.)

○ 조직 내에서의 꼰대 리더십을 극복할 방안도 필요합니다. 연세대학교 경영학과 정동일 교수는 이를 위한 세 가지를 제시합니다.

♣ 조직의 원활한 소통을 위해: 꼰대 리더십, 어떻게 해야 할까?

직원들의 다양한 의견을 존중해 더 좋은 성과를 내기 위해 어떤 노력이 필요할까?

첫째, 혼자 결론 내리고 가르치려 하는 꼰대 같은 행동이 나를 고립시키고 리더로서 내 수명을 단축시킨다는 생각을 하자! 꼰대스럽지 않은 수평적이고 존중하는 리더십을 발휘하는 것이 후배를 위한 내 배려와 희생이 아니라 나를 위한 일임을 깨달아야 비로소 변화가 시작될 수 있다는 말이다.

후배가 들고 온 제안서를 보고 나는 어떤 반응을 보이는 스타일인지 생각해보자. 선배인 당신이 선택할 수 있는 행동은 두 가지 중 하나다.

1) "뭐 이렇게 보완해야 할게 많아! 이건 이렇게 해보고 저건 저렇게 다시 생각해보고", 빨간 색연필로 여기저기 밑줄도 치고, 체크 표시도 하며 더 좋은 방법을 알려주기 시작한다.

2) "보고서 제법 괜찮은데! 이거 작성하느라 고민 많이 했겠네. 좀 개선할 점이 있긴 하지만, 나중에 이야기하고 일단 멋지게 시작해봐"

결론적으로 1번 방식의 선배도 분명 후배를 생각하는 마음이 강할 것이다. 하지만, 너덜너덜해진 보고서를 보면서 후배는 무슨 생각을 할까? '그럼, 니가 하세요.' 라고 하지 않을까? 보고서에 대한 열정도 사라질 것이 분명한데, 과연 나를 위해서도 현명한 행동이었는지 판단해보자. 큰 결함이 없다면, 완벽하지 않더라도 '그래 좋아, 한번 해봐' 의 2번 방식으로 진행한 때, 더 좋은 성과로 연결되지 않을까? '나는 맞고, 너는 틀리다' 라는 생각은 결국 나의 손해임을 인지할 수 있어야 한다.

둘째, 비교의 대상을 바꿔보자! 교수와 대학원생의 경험이 비교가 어렵듯이, 대리였을 때의 나와 지금의 김대리를, 팀원으로서의 나와 지금의 팀원을 비교하도록 노력하자. 그렇게 될 때 상사로서 조금은 겸손해지며, 그들의 의견과 역량을 존중할 수 있을 것이다.

셋째, 후배들에게 나의 행동에 대한 구체적인 피드백을 구한다. '나 잘하고 있지?' 보다는 '나 00을 잘하고 있지?' 와 같이 행동의 범위를 좁혀서 물어보자. 약간의 유머스러움을 겸비한다면 어느덧 후배들이 내게 느끼고 있던 약간의 꼰대스러움은 금세 사라질 수 있을 것이다.

-정동일(연세대 경영학과 교수)-

출처: 동아비즈니스 리뷰 249호 (검색일: 2022. 6. 19.)

○ 요즘 세대와의 소통을 위해서는 면담법의 변화도 중요합니다. 리더십과 조직 문화 전문가 백종화 코치는 <원온원, 1ON1>의 개념을 강조합니다.

♣ 기존의 면담과 1ON1

팀원 입장에서 이런 말을 팀장에게 들었다고 생각해볼게요.

B님, 오늘 잠깐 면담 괜찮아요?

출근하자마자 상사로부터 이 한마디를 듣는다면 머릿속에는 어제 한 업무가 파노라마처럼 스쳐 지나겠죠. '내가 잘못한 것이 있나?' '어떤 질책이 있을까'라는 부정적인 생각을 먼저 듭니다. 부정적인 감정이 먼저 드는 이유는 면담에 '리더 중심의 대화'라는 인식이 뿌리 박혀 있기 때문입니다.

요즘 조직문화의 변화를 강조하는 스타트업에선 면담 대신 '1 ON 1'이라는 새로운 단어를 사용한다고 합니다. 기존 단어에서 느껴지는 부정적인 감정을 없애기 위해 새 이름을 붙인 거죠. 그렇다고 이름만 바뀐 건 아닙니다. 두 대화법에는 명확한 차이가 존재하는데요.

1ON1과 면담은 '대화의 주도권을 누가 가지고 있는가?'에 따라 구분됩니다. 면담에선 리더가 구성원에게 하고 싶은 이야기를 전달합니다. 하지만 1ON1에선 구성원이 먼저 원하는 것을 공유하고 리더와의 대화를 통해 필요한 답을 얻어가는 형태로 진행돼요.

면담과 1ON1의 차이점

면담	구분	1ON1(원온원)
리더	**주도권**	구성원
리더가 하고 싶은 이야기	**주제**	구성원이 듣고 싶은 이야기
리더가 필요로 할 때	**시기**	정기적, 규칙적 (주간, 격주간, 월간 등) 구성원이 원하는 시기 (본인이 해결하지 못한 이슈 발생 시)
리더가 제시하고, 구성원의 답변을 듣는 전달식 소통	**미팅 방법**	구성원이 이슈와 문제를 공유하고, 리더와 함께 대안을 찾아가는 대화

즉, 1ON1은 '리더 중심'에서 '구성원 중심'으로 관점을 변화시킨 새로운 경영기법이자 대화법이라고 할 수 있습니다. Z세대에게 직장은 자기 재능을 개발케 하는 학습의 장으로 인식되기 시작했습니다. 경험을 채울 공간이 돼야 한다는 생각이 자리 잡았죠. 더는 나를 희생하며 내 모든 걸 쏟아야 하는 곳이 아니게 된 것이죠. 그래서 Z세대에게 1ON1은 리더와 함께하는 '나를 위한 대화'이자 '나의 성장과 성공을 위한 대화'로 여겨집니다.

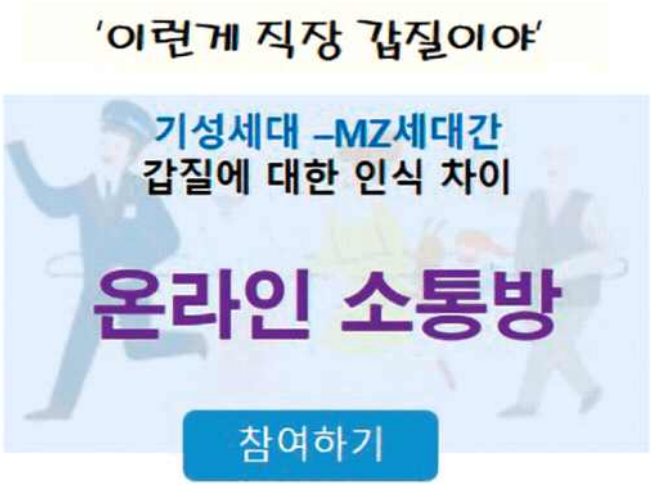
-백종화 HRDer Coach-

출처: 중앙일보 fol:in 누리집 (검색일: 2022. 6. 19.)

○ 다음에서 살펴볼 예시들은 소통을 위해 조직 차원에서 노력하고 있는 주요 사례입니다. 주로 소통을 주제로 한 조직 내 플랫폼 개설, 요즘세대에게 친근한 메타버스를 활용한 사례, 기존의 멘토-멘티 구조를 뒤집은 리버스 멘토링, 소통을 위한 대표자의 소소하지만 구체적인 실천사례 입니다.

♣ 한국철도공사: 대화로 풀자. 온라인 소통방

MZ세대 유입이 늘어나며 한국철도공사는 기성세대와 MZ세대 간 이견이 큰 갈등으로 번지는 것을 방지하고자 양 세대가 생각을 터놓고 공유할 수 있는 자리를 마련하고자 했다. 대면 만남보다는 온라인 소통의 장에서 자유롭고 가감 없는 대화가 이루어질 것으로 판단, 올 2월 처음 도입된 제도가 '온라인 소통방'이다.



부제는 '이런 게 직장 갑질이야'로, 기성세대는 '갑질'이라고 생각지 못한 행동을 MZ세대 사원들은 갑질로 받아들이기도 한다는 내부 관찰 결과를 반영해 주제를 잡았다. 소통 창구는 그룹웨어 커뮤니티 내 익명게시판으로, 20~30대 직원 150여명과 관리자급 기성세대 130여 명을 별도의 선발 없이 전원 희망자로 선정했다.

방식은 간단하다. 온라인 소통방 기획 단계에서 미리 정한 주제(▲연차사용 ▲출퇴근·야근 ▲부당업무지시 ▲각종 강요 ▲개인적인 일 지시)와 해당 주제에 대한 상황 질문이 게시판에 업로드되면 참여자들이 댓글로 자유롭게 의견을 제시한다. 한 주제당 토론 기간은 2주로 운영하고 있다. 참여자들이 업무에 지장 받지 않으면서도 심도 있는 토론이 가능하도록 기존 1주에서 2주로 기간을 늘렸다.
'상황 질문'은 가령 "연차 사유를 시스템에 적어야 할까?"와 같은 주제 내 구체적인 상황에 대한 의견 유도 질문이다. 온라인 소통방을 관리하는 윤리경영처에서는 참여자들이 자유롭게 단 댓글 의견을 취합하고 통계를 내는 작업도 병행하고 있다.

출처: HR인사이트 누리집 (검색일: 2022. 6. 14.)

♣ LG 유플러스: 스마트 워킹데이, Change Agent, 블루보드

유연한 사내 조직문화 구축 위해 소통 활성화에 매진
출근하고 싶은 즐거운 회사 만들기 실천
세대 간 소통 강화, 수평조직 만들기 앞장

LG유플러스는 지속 발전하는 유연한 사내 조직문화 정착을 위해 젊은 구성원과 임원 간 소통 프로그램을 운영을 이어가고 있다.

우선 스마트 워킹 데이는 매월 둘째·셋째 주 수요일 오후 5시에 조기 퇴근하는 프로그램이다. 집중 근무를 통해 일의 효율은 높이고 일찍 퇴근해 임직원의 '저녁이 있는 삶'을 지원한다. 그뿐만 아니라 '1페이지 보고 캠페인', '스마트 오피스' 등을 시행해 직원들의 일하는 방식을 변화시키고 효율적인 보고 문화를 정착해 나가고 있다.

또한 MZ세대 구성원이 스스로 조직문화를 바꾸고 확산하는 CA(Change Agent) 활동을 추진하고 있다. CA 활동은 20대-30대의 구성원이 주체가 되어 조직문화 개선 방안을 모색하고, 주제별 프로젝트를 통해 구성원에게 조직문화 개선안을 확산하는 역할을 맡는다.

지난 2월 새롭게 구성된 CA는 사내 모집을 통해 50여명으로 구성됐다. CA 활동은 신구 세대를 아우르는 조직문화를 정착시킴으로써, 세대가 어우러져 함께 일하는 환경을 조성고 있다. 더불어 빠르게 변화하는 사회에 대응해 구성원의 만족도를 제고하겠다는 취지로 마련되었다.
올해(2021년)는 상호존중 기반의 수평문화 장려, 보고 체계 단순화, 회의 간소화, 화상회의 솔루션을 통한 협업문화 정착, 전문가로 성장하기 위한 학습문화 확산 등 5대 과제를 중심으로 프로젝트를 수행할 방침이다. LG유플러스는 CA를 중심으로 구성원이 참여하는 타운홀 미팅을 열고, 활동비 지급 및 정기적인 평가 등의 지원으로 조직문화 혁신을 위해 전방위적으로 지원할 방침이다.

사내 구성원과 대표가 정기적으로 만나 소통하는 '블루보드'도 2021년 지속 운영된다. 블루보드는 평균 연령 31세의 직원 20여명으로 구성된 커뮤니케이션 사원 협의체다. 이를 통해 대표는 경영철학과 회사의 전략 방향을 구성원에게 소개하고, 구성원은 생생한 목소리를 대표에게 전달하며 수평적인 소통의 가교 역할을 하고 있다. 블루보드는 짝수 달에 최고경영자(CEO)와 간담회를 진행하는데, 올해는 '디지털 전환(DT)을 통한 고객 경험 혁신과 일하는 방식의 개선'을 주제로 자유롭게 의사를 전달하고 있다.

LG유플러스 관계자는 "리더와 젊은 세대 구성원 간 소통을 위해 다양한 프로그램을 도입해 운영 중."이라며 "구성원간 공감대 형성을 통해 유연한 사내 조직문화를 만드는 것은 물론, 젊은 세대 고객을 포섭하기 위한 경영·사업적인 인사이트를 도출하는 것이 목표."라고 말했다.
출처: 아주경제 2020, 7. 7. 기사, 월간 HRD 2021. 3. 18. 기사 (검색일: 2022. 6. 19.)

♣ 평택복지재단: 메타버스 활용 '직급별 워크숍' 진행

(재)평택복지재단(이사장 김준경)은 지난 10월18일(월)~26일(화)까지 메타버스 플랫폼을 활용한 가상의 공간에서 100명의 직원들을 대상으로 직급별 워크숍을 진행했다.

메타버스를 활용한 이번 워크숍에서는 △소통·관찰력, 공감 트레이닝 △창의적 사고와 협업을 통한 문제해결 △도전과 상식의 전환 '더 지니어스 팀플' △평택복지재단 관련 키워드 미션 등의 내용으로 진행됐다.



워크숍에 참여한 직원들은 "마스크 없이 동료의 얼굴을 본 것도 오랜만이다. 메타버스를 활용한 워크숍은 게임 같기도 하고 조작이 쉬워서 재밌었다. 요즘 '메타버스' 라는 단어를 많이 접하였는데 빠르게 변화하는 트렌드를 직접 경험해 보니 성장한 기분이었다." 고 하였다.

김준경 이사장은 "4차산업 혁명시대에 맞는 비대면 조직문화 프로그램 운영을 위해 정책지원실에서 「메타버스」를 활용한 미래소통방식 워크숍을 계획하였다. 참여한 100명의 직원들은 협업, 공동학습 등 최적화된 플랫폼을 통해 협력에 최적화된 오피스 환경과 업무방식의 선도적 경험을 활용하여 변동성이 큰 오프라인의 경계를 초월한 메타버스에서 미래 복지서비스를 맞이할 준비가 됐길 바란다." 고 밝혔다.

평택복지재단은 이번 메타버스를 활용한 직급별 워크숍뿐만 아니라 다양한 직원능력개발 사업을 통해 비대면 서비스 확산 및 대상자별 요구 다변화에 원활히 대응할 수 있도록 다양한 프로그램을 활용할 계획이다.

출처: 뉴스피크 2021. 10. 28. 기사 (검색일: 2022. 6. 16.)

♣ 리버스 멘토링

'리버스 멘토링' 이란 선배가 후배를 가르치는 기존 멘토링의 반대 개념으로, 일반사원이 선배나 고위 경영진의 멘토가 되는 것을 뜻한다. 1999년 제너럴일렉트릭 회장이던 잭 웰치가 CEO 시절 리버스 멘토링을 통해 젊은 소비자들이 원하는 제품을 만들 수 있는 감각을 갖출 수 있다는 취지로 실시했다. 기업들 사이에서 꾸준히 도입되다가, 최근 SNS에서 등장하면서 다시 활성화되고 있는 개념이다.

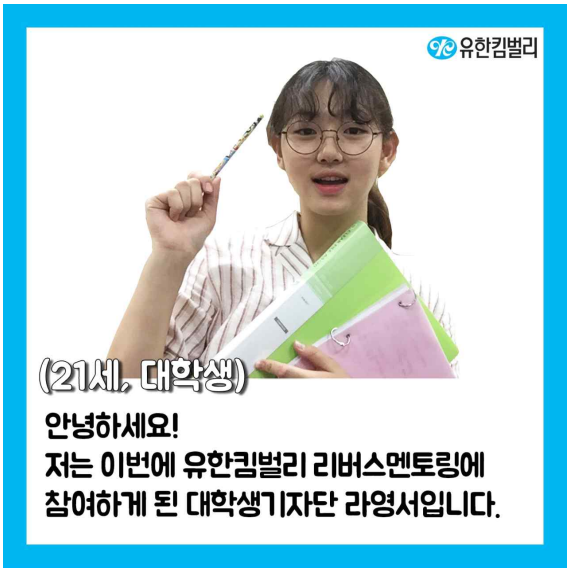


LG경제연구원에서 발표한 2019년 「기업을 젊고 활력 있게 만드는 리버스 멘토링」을 보면, 리버스 멘토링의 성공 요건은 다음과 같다.

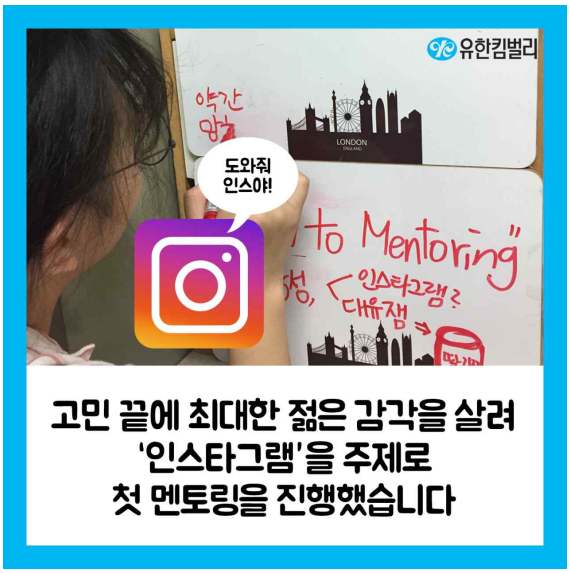
첫 번째로 도입 목적과 영역을 분명하게 정의해야 한다. 시행 목적이 분명하지 않을 경우 멘토링이 형식적인 행사로 변질될 수 있기 때문이다.
두 번째로 리버스 멘토링의 목적에 맞는 방식을 단계적으로 시행해야 한다. 상급자에게 직접 조언이 어려운 문화를 고려해 多(멘토):1(멘티) 혹은 多:多에서 시작하여 추후에 1:1 유형의 멘토링으로 이행하는 것이 필요하다.
세 번째로 경영진은 젊은 세대의 목소리를 존중하고 이를 경영에 적극적으로 반영해야 한다. 멘토링을 도입함으로써 경영진은 젊은 세대와 의사소통하며 젊은 사업 감각을 지속적으로 유지할 수 있기 때문이다.

출처: 통계청 블로그 (https://m.blog.naver.com/hi_nso/222117323623)

♣ 유한킴벌리, 산림청: 리버스 멘토링 사례













출처: 유한킴벌리 누리집, 대한민국 정부 e혁신 누리집 (검색일: 2022. 6. 3.)

♣ 도넛 사들고, 직원에 90도 인사하는 젊은 사장님: 사내문화 혁신에 앞장서다.

최근 잇따라 경영 일선에 나서고 있는 국내 주요 그룹의 오너 3~4세들이 사내 문화를 바꾸는 데 앞장서고 있다. 이들은 딱딱하고 수직적인 사내 문화를 수평적이고 소통을 중시하는 문화로 바꾸는 젊은 리더십을 보여주고 있다.

정몽준 아산재단 이사장의 장남인 정기선 HD현대(옛 현대중공업지주) 사장은 얼마 전 경기 판교 글로벌연구개발센터(GRC) 공사 현장에 나가 있는 공사 관리담당 직원 수십 명에게 1인당 1개씩 간식 박스를 보냈다. 현대중공업 관계자는 "공사 현장에 식사할 곳도 마땅치 않다는 얘기를 듣고 간식과 커피를 보낸 것으로 안다" 고 말했다.

철강업체 세아그룹의 특수강사업 부문 지주회사 세아홀딩스에서는 이태성 사장이 사내 카페나 사무실에서 직원들과 마주 앉아 대화하는 모습을 자주 볼 수 있다. 세아홀딩스 관계자는 "이 사장은 임직원과 소통을 위해 인사관리 설명회나 문화 행사에도 빠짐없이 참석하고 있다" 고 말했다. 이 회사는 이 사장의 아이디어로 2015년부터 출산한 직원의 가정에 회사 캐릭터를 넣어 제작한 옷·턱받이 같은 출산용품도 보내고 있다.

구광모 LG그룹 회장도 겸손의 리더십을 보여주는 젊은 오너다. 그는 사업 현장을 방문할 때마다 업무 현황을 설명하러 나온 직원에게 90도로 허리를 숙여 인사하고 있다. 젊은 직원들이 '연초 신년사를 제대로 읽어볼 시간이 없다' 는 의견을 전하자 평소보다 10일 먼저 만들어 보내기도 했다.



오너들의 리더십 변화는 시대의 흐름과 함께 필연적이라는 이야기가 나온다. 과거 고도 성장기에는 창업 1~2세대의 강한 리더십이 필요했지만 현재는 직원들의 능력을 최대한 끌어낼 수 있는 새로운 리더십이 필요하기 때문이다. 한 10대 그룹 임원은 "MZ세대 직원들은 언제든 대기업의 명함을 버리고 성과에 대한 정당한 보상과 소통하는 문화가 있는 스타트업·벤처로 이직하는 경향이 있다" 면서 "인재들을 끌어 모으기 위해서라도 조직 문화를 바꿀 수밖에 없다" 고 말했다.

출처: 조선일보 2022. 6. 15. 기사 (검색일: 2022. 6. 15.)

♣ 제주맥주: KSS 제도, 문제해결에 초점을 맞춘 소통 프로그램

제주맥주의 문화를 반전시킨 공포의 카톡사건
"아 짜증나서 못 해먹겠네. @#$%*XXXX!!"
"하 진짜 말 안 통해."

카톡사건이 일어난 건 제주맥주가 첫 제품인 제주 위트에일을 출시한 지 한 달이 지났을 때인 2017년 8월이었다. 오해가 쌓이기 시작한 건 그로부터 약 1년 전, 주니어 입사자들이 합류하기 시작하면서부터다. 지금은 코스닥 상장을 앞둘 정도로 잘나가는 제주맥주지만 한때는 마케팅팀이 깨질 뻔한 위기 상황이 있었다. 권진주 이사와 직원 간 소통이 안 되어 조직 내 긴장감이 극도로 높아졌다. 하루는 한 직원이 스마트폰을 활용해 권진주 이사에게 보고하는데 카톡 알람으로 권진주 이사 욕이 실시간으로 전송되는(...) 식은땀 나는 상황이 발생하기도 한다.

당시 팀원들이 갖고 있던 불만은 이런 것이었다.
1.갑작스럽게 하달되는 업무의 전후 맥락을 모르겠다. 일을 제대로 배우고 있는지 모르겠다
2.어떻게 해야 하는지 모르겠는데 리더가 너무 바빠 물어볼 수도 없다
3.어려운 점에 대해 말을 슬쩍 꺼내본 적도 있지만 말이 안 통한다
4.'알아서 하라'고 하는데 그게 어디까지인지 모르겠다

위기감을 느낀 권 이사는 소통을 위해 다양한 노력을 한다. 그중 하나가 'KSS 카드' 운영이다. 계속해야 할 것(Keep), 그만해야 할 것(Stop), 시작해야 할 것(Start), 이 세 가지를 자신을 포함한 팀원들 모두 서로서로에게 적는 활동을 한다. 직접 대면해서 이야기하지 못하는 사안들을 KSS카드를 통해 말할 수 있도록 유도한다.

권 이사 카드에 적힌 내용은 이런 것들이다.

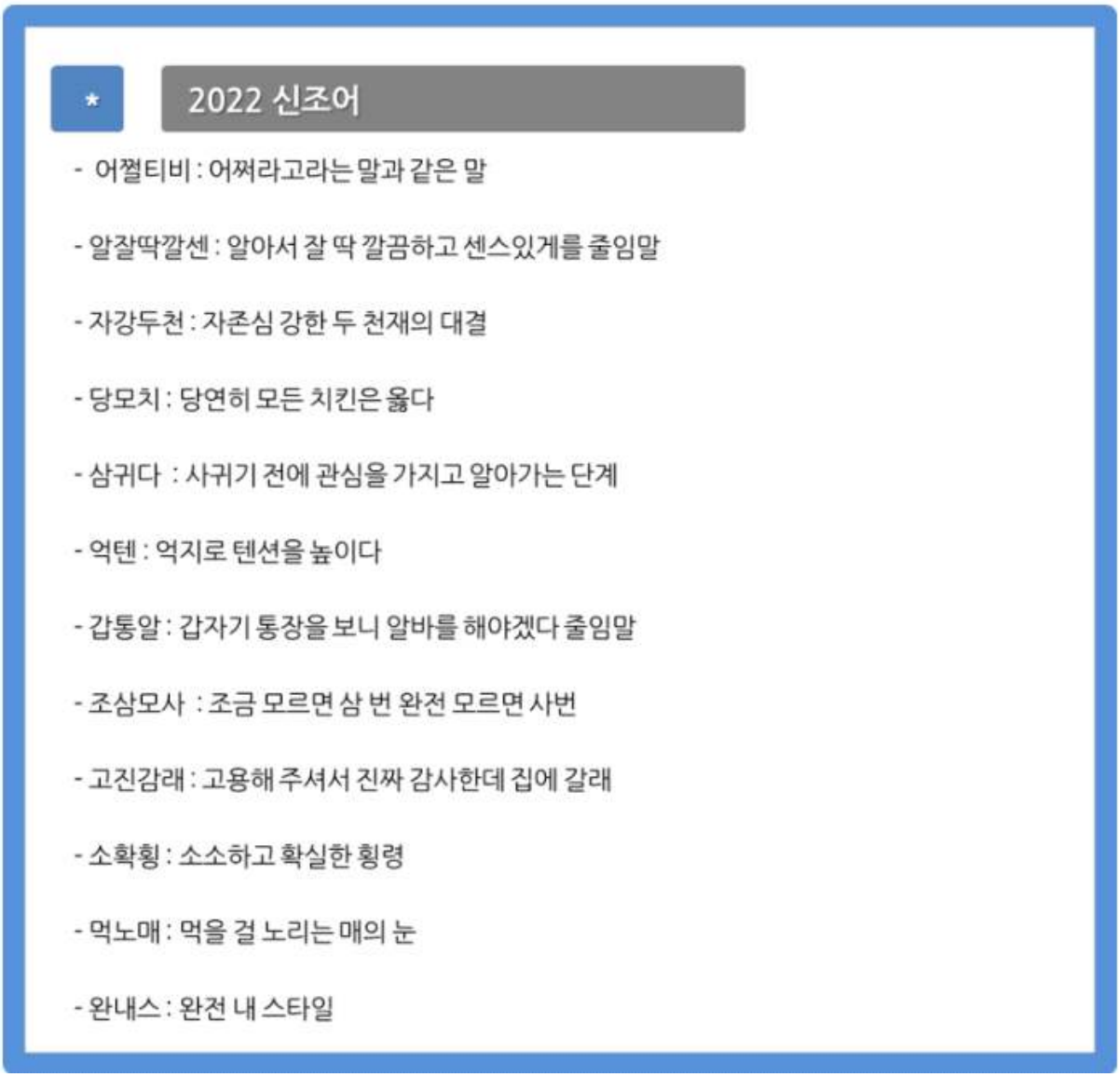
- 업무할 때 인상 쓰지 말았으면 좋겠다
- 세련되게 말하려고 하면 오히려 의도를 더 알 수 없다. 사실관계를 명확하게 이야기해주면 좋겠다
- 야근을 그만하면 좋겠다. 야근이 일 잘하는 조직문화인 것처럼 보인다.

권 이사는 자신이 받은 카드 내용을 마케팅실 전원 앞에서 그대로 읽어주고 피드백 한다. 먼저 "이런 이야기를 들려줘서 고맙다"는 감사의 표현을 전하고(심리적 안정감을 형성하는 3단계 방법론 중 '생산적으로 반응하기'에 해당) 자신이 생각하는 개선점과 오해하지 않길 바라는 지점을 명확히 밝힌다. 집에 돌아가 일을 하는 한이 있더라도 사무실에서는 늦게까지 일하는 모습을 보이지 않는 등 실제로 변하는 모습을 직원들에게 보여준다. 이런 노력들은 제주맥주의 분위기를 바꾸게 된다.

- 원부연(문화공간 기획자)-

출처: 중앙일보 fol:in 누리집 (검색일: 2022. 6. 19.)

○ 마지막으로 신조어입니다. 요즘 세대를 이해하기 위해 그들의 언어와 용어에 대해서도 참고해보면 어떨까요?



출처: 네이버 블로그 (https://blog.naver.com/hyhwsuh/222702453598)

○ 그 밖에 '700'은 기존의 '귀여워'에서 자음 부분인 ㄱㅇㅇ에서 변형된 것이고, 'ㄴㅇㄱ'은 '매우 놀라는 모습을 형상화'한 것입니다.

○ 또한, 'ㄹㅇㅋㅋ'는 '리얼크크'라는 용어로 기존에 사용하던 '리얼'의 업그레이드 버전으로 이해하면 될 것 같습니다.

꼭 알아야 할 7가지 노동법

본 장에서는 7가지 노동법(근로계약, 근로시간, 임금, 최저임금, 직장내 괴롭힘 금지 등, 해고, 퇴직급여) 중 가장 기초적인 내용을 소개하고자 합니다. 본 내용은 「근로기준법」과 고용노동부(2022)에서 발간한 『노무관리 가이드 북』의 내용을 참고로 작성되었습니다. 법은 계속 바뀌기 때문에 기본적 내용만 이해하시고 항상 최신 법을 찾아보는 것이 좋습니다.

1. 근로계약

○ '근로 계약'이란 무엇인가요?

- 근로자가 사용자에게 근로를 제공하고 사용자는 이에 대하여 임금을 지급함을 목적으로 체결된 계약입니다.

○ 근로계약 체결 시에 근로조건을 서면으로 명시해야 하나요?

- 「근로기준법」제17조에 따라 사용자는 **근로계약의 체결 및 변경** 시에는 **근로기준법에서 정한 근로조건을 명시**하고, **반드시 서면(전자 문서 포함)으로 작성**하여 근로자에게 교부하도록 하고 있습니다.

- 근로계약서에 주요 기재 사항은 다음과 같습니다.

서면 명시 (중요 근로조건)	단순 명시
① 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법	⑤ 취업의 장소, 종사 업무
② 소정근로시간	⑥ 취업의 필수 기재 사항
③ 주휴일·공휴일	⑦ 사업장 부속 기숙사에 근무하게 할 경우 기숙사 규칙에서 정한 사항
④ 연차 유급휴가	

✔ **근로 계약을 체결할 때**
- 사용자는 근로계약 체결 시 근로자에게 ①~⑦에 따른 근로조건을 명시하여야 합니다.
- 특히, ①~④는 반드시 서면으로 명시된 근로계약서를 근로자에게 주어야 합니다.

✔ **근로 조건을 변경할 때**
- ①~④의 근로조건이 변경되는 경우에도 반드시 서면으로 명시·교부하여야 합니다.
- ⑤~⑦의 근로조건이 변경되는 경우에도 명시해야하나, 근로자에게 서면 교부없이 구두로 알려줄 수 있습니다.

○ **기간제 및 단시간 근로자의 경우에도 근로계약을 체결해야 하나요?**

- 네 맞습니다.「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률(약칭: 기간제법)」제17조에 따라 사용자는 기간제 근로자 또는 단시간 근로자와 근로계약을 체결하는 때에는 다음의 모든 사항을 서면으로 명시하여 근로자에게 교부하여야 합니다.

- 서면 명시 대상은 다음과 같습니다.

모든 근로자 (근로기준법 제17조)	기간제/단시간 근로자 (기간제법 제17조)
① 임금(구성항목, 계산방법, 지급방법) ② 소정근로시간 ③ 주휴일·공휴일 ④ 연차유급휴가	① 임금(구성항목, 계산방법, 지급방법) ② 근로시간, 휴게에 관한 사항 ③ 휴일, 휴가 ④ 취업장소와 종사업무 ⑤ 근로계약기간 ⑥ 근로일 및 근로일별 근로시간(단시간 근로자에 한함)

○ **근로계약서는 언제 작성 하나요?**

- 근로계약서는 근로계약을 체결할 때(근로자를 채용할 때)바로 작성해야 합니다.

○ **근로계약서의 교부는 어떻게 하나요?**

- 근로계약 체결 시 근로계약서를 2부 작성하여 1부는 근로자에게 주어야 합니다. 다만, 다음의 사유로 중요 근로조건(임금, 소정근로시간, 휴일, 휴가)이 변경된 경우에는 근로자의 요구가 있으면 주어야 합니다.

  • 근로자 대표와의 서면 합의에 의해 변경된 경우
  • 취업규칙 또는 단체협약에 의해 변경된 경우
  • 법령에 의해 변경된 경우

○ 근로계약서 등 작성 예시

- 기간의 정함이 없는 근로자 표준근로계약서

표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)

○○물산 (이하 "사업주"라 함)과(와) ○○○ (이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 2020 년 3 월 5 일부터
2. 근 무 장 소 : 본사 영업팀
3. 업무의 내용 : 영업 및 마케팅 관리
4. 소정근로시간 : 9 시 00 분부터 18 시 00 분까지 (휴게시간 : 12시 00분~ 13시 00분)
5. 근무일/휴일 : 매주 월-금요 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 일 요일
6. 임 금
   - 월(일, 시간)급 : 2,000,000 원 (월급제)
   - 상여금 : 있음 (✓) 매 분기마다 500,000 원, 없음 ( )
   - 기타급여(제수당 등) : 있음 (✓), 없음 ( )
     · 식대 200,000 원, 가족수당 100,000원
   - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 5 일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금(✓)
7. 연차유급휴가
   - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
   ☑ 고용보험 ☑ 산재보험 ☑ 국민연금 ☑ 건강보험
9. 근로계약서 교부
   - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부 요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
    - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
11. 기 타
    - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

2020 년 3 월 5 일

(사업주) 사업체명 : ○○물산 (전화 : 02 - 123 - 4567)
주 소 : 서울시 중구 ○○대로 ○○○
대 표 자 : ○○○ (서명)

(근로자) 주 소 : 서울시 은평구 ○○로 ○○○
연 락 처 : 010 - ○○○○ - ○○○○
성 명 : ○○○ (서명)

출처: 고용노동부, 2022, 『노무관리 가이드 북』

- 기간제 근로자 표준근로계약서

표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우)

○○물산 (이하 "사업주"라 함)과(와) ○○○ (이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 2020 년 3 월 5 일부터 2021년 3 월 4 일까지
2. 근 무 장 소 : 본사 마케팅팀
3. 업무의 내용 : 영업 및 마케팅 관리
4. 소정근로시간 : 9 시 00 분부터 18 시 00 분까지 (휴게시간 : 12시 00분~ 13시 00분)
5. 근무일/휴일 : 매주 5 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 일 요일
6. 임 금
   - [월](일, 시간)급 : 2,000,000 원
   - 상여금 : 있음 (✓) 설, 추석, 여름휴가 전 500,000 원, 없음 ( )
   - 기타급여(제수당 등) : 있음 (✓), 없음 ( )
     · 식대 200,000 원, 가족수당 100,000원
   - 임금지급일 : [매월](매주 또는 매일) 5 일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금(✓)
7. 연차유급휴가
   - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
   ☑ 고용보험 ☑ 산재보험 ☑ 국민연금 ☑ 건강보험
9. 근로계약서 교부
   - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부 요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
    - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
11. 기 타
    - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

2020 년 3 월 5 일

(사업주) 사업체명 : ○○물산 (전화 : 02 - 123 - 4567)
주 소 : 서울시 중구 ○○대로 ○○○
대 표 자 : ○○○ (서명)

(근로자) 주 소 : 서울시 은평구 ○○로 ○○○
연 락 처 : 010 -○○○○-○○○○
성 명 : ○○○ (서명)

출처: 고용노동부, 2022, 『노무관리 가이드 북』

- 단시간 근로자 표준근로계약서

단시간근로자 표준근로계약서

○○물산 (이하 "사업주"라 함)과(와) ○○○ (이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 2020 년 3 월 5 일부터 2021년 3 월 4 일까지
2. 근 무 장 소 : 본사 마케팅팀
3. 업무의 내용 : 영업 및 마케팅 관리
4. 근로일 및 근로일별 근로시간

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일
근로시간	4시간	-	6시간	-	5시간	-
시업	14시 00분	-	10시 00분	-	14시 00분	-
종업	18시 30분	-	17시 00분	-	20시 00분	-
휴게 시간	16:00~16:30	-	13:00 ~ 14:00	-	18:00 ~ 19:00	-

○ 주휴일 : 매주 일 요일

5. 임 금
   - 시간(일, 월)급 : 10,000 원(해당사항에 ○표)
   - 상여금 : 있음 ( ) 원, 없음 (✓)
   - 기타급여(제수당 등) : 있음 : 식대 1일 7,000 원(내역별 기재), 없음 ( ), 주휴수당 1주 30,000 원
   - 초과근로에 대한 가산임금률: 50 %
     ※ 단시간근로자와 사용자 사이에 근로하기로 정한 시간을 초과하여 근로하면 법정 근로시간 내라도 통상임금의 100분의 50%이상의 가산임금 지급('14.9.19. 시행)
   - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 5 일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금(✓)
6. 연차유급휴가: 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여
7. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
   ☑ 고용보험 ☑ 산재보험 ☑ 국민연금 ☑ 건강보험
8. 근로계약서 교부
   - "사업주"는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 "근로자"의 교부요구와 관계없이 "근로자"에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
9. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
   - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
10. 기 타
    - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

2020 년 3 월 5 일

(사업주) 사업체명 : ○○물산 (전화 : 02 - 123 - 4567)
주 소 : 서울시 중구 ○○대로 ○○○
대 표 자 : ○○○ (서명)

(근로자) 주 소 : 서울시 은평구 ○○로 ○○○
연 락 처 : 010 - ○○○○ - ○○○○
성 명 : ○○○ (서명)

출처: 고용노동부, 2022, 『노무관리 가이드 북』

- 근로자 명부

[별지 제16호서식]

근로자 명부

①성명		○○○	②생년월일	0000. 0. 00	
③주소		서울시 은평구 ○○로 ○○○ (전화 : 010-0000-0000)			
④부양가족		2 명	⑤종 사 업 무	영업 및 마케팅 관리	
이력	⑥기능 및 자격	컴퓨터활용능력 2급	퇴직	⑩해고일	년 월 일
	⑦최종 학력	대졸		⑪퇴직일	년 월 일
	⑧경력	없음		⑫사 유	
	⑨병역	육군 만기전역		⑬금품청산 등	
⑭고용일(계약기간)		20년 3 월 5일 (1년)	⑮근로계약갱신일	년 월 일	

<16> 근로계약조건

1. 근무장소 및 업무내용
   - 근무장소: 본사 영업팀
   - 업무내용: 영업 및 마케팅 관리
2. 임금
   - 월급 2,000,000원, 식대 200,000원, 가족수당 100,000원
   - 설, 추석, 여름휴가 전 500,000원
3. 근무일 및 근무시간
   - 월-금요일 09:00 - 18:00 (휴게시간 12:00-13:00)
4. 휴일 및 휴가
   - 법정휴일 : 주휴일(일요일), 근로자의 날, 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 공휴일
   - 약정휴일 : 창립기념일
   - 휴가 : 근로기준법에 따름

<17>특기사항(교육, 건강, 휴직등)

없음

○ **'기간제 근로자' 와 '단시간 근로자'는 어떻게 구분하나요?**

- '기간제 근로자'란 기간의 정합이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 의미합니다. 기간을 정한 사유, 기간의 장단, 명칭 등에 관계없이 기간을 정한 근로계약을 체결하여 고용된 근로자를 말합니다. 예) 계약직, 촉탁직, 일용공, 임시공, 계절 근로자, 계약사원, 아르바이트, 촉탁사원, 파트타임사원 등

- '단시간 근로자'란 1주 동안의 소정 근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정 근로시간에 비하여 짧은 근로자를 의미합니다. 예를 들어, 패스트푸드점에서 3개월간 기간을 정하여 주5일, 1일 4시간 일하기로 한 아르바이트생이라면 기간제 근로자이면서 동시에 단시간 근로자에 해당합니다.

○ **근로계약에 관한 서류 중 보존해야 하는 서류 종류와 기간은?**

- 「근로기준법」제42조에 따라 사용자는 근로자 명부와 대통령령으로 정하는 근로계약에 관한 중요한 서류를 3년간 보존해야 합니다.

- 사용자는 다음의 서류를 3년간 보존해야 합니다.

순번	보존해야 할 서류	보존기간(3년) 시작일
1	근로자명부	근로자가 해고되거나 퇴직 또는 사망한 날
2	근로계약서	근로관계가 끝난 날
3	임금대장	마지막으로 작성한 날
4	임금의 결정·지급 방법과 임금 계산의 기초에 관한 서류	마지막으로 작성한 날
5	고용·해고·퇴직에 관한 서류	근로자가 해고되거나 퇴직한 날
6	승급·감급에 관한 서류	승급·감급이 완료된 날
7	휴가에 관한 서류	휴가가 완료된 날
8	탄력적·선택적 근로시간제, 근로 시간 특례 합의 등에 따른 근로자 대표와의 서면 합의 서류	서면 합의한 날
9	18세 미만 연소자 고용 시 연령을 증명하는 가족 관계 기록 사항에 관한 증명서와 친권자 또는 후견인의 동의서	근로자가 18세가 되는 날(18세가 되기 전에 해고되거나 퇴직 또는 사망한 경우에는 그 해고되거나 퇴직 또는 사망한 날)

○ 근로 계약 관련 다양한 사례

✔ **입사 후 즉시 근로계약서를 작성하지 않은 사례**

- 근로자 A는 입사 2일 만에 사업주와 갈등으로 퇴사한 이후, 사업주가 근로계약서를 작성하지 않았다면서 고용노동부에 신고

- 비록 2일이지만 근로계약을 체결(채용)할 때 서면으로 작성하지 않았으므로 근로기준법 위반(500만원 이하의 벌금). 따라서 채용이 결정되면(근로계약이 체결되면), 지체없이 근로조건의 내용을 반영한 근로계약서를 작성·교부해야 합니다.

✔ **근로계약서를 작성하였으나, 근로자에게 교부하지 않은 사례**

- 근로계약서는 근로조건을 명시해야 할 뿐만 아니라 근로자에게 교부까지 해야 하므로 근로계약서를 작성했다 하더라도 근로자에게 서면으로 교부하지 않았다면 법 위반입니다.

✔ **짧은 기간 일할 아르바이트생 5명을 채용하면서 근로계약서를 작성하지 않음**

- 기간제법 제17조(서면 명시 의무) 위반에 따라 과태료가 부과되고 근로기준법 제17조(서면 교부 의무) 위반에 따라 벌금(기간제법 시행령 별표3 과태료 부과기준 참고)이 부과될 수 있습니다.

✔ **일용직근로자는 당일 근로관계가 종료되므로 근로계약서를 작성하지 않아도 된다고 판단한 사례**

- 1일 단위로 근로계약을 체결하고, 당일 근로가 종료되면 근로계약이 해지되는 일용직 근로자도 기간의 정합이 있는 근로자에 해당합니다. 따라서 기간제법 제17조가 동일하게 적용되므로, 반드시 근로계약서를 서면으로 작성하고 근로계약서를 교부하여야 합니다.

✔ **근로자가 퇴직한 후 개인정보 보호를 이유로 근로계약서, 사직서를 모두 폐기한 사례**

- 개인 정보가 담겨 있더라도 「근로기준법」에서 정하는 서류는 보관해야 합니다. 따라서 「근로기준법」에서 정한 3년 기간이 지난 후에 파기하더라도 「개인정보보호법」 위반이 아닙니다.

출처: 고용노동부, 2022, 『노무관리 가이드 북』

2. 근로시간

○ **'근로시간' 이란?**

- '근로시간'이란 근로자가 사용자의 지휘·감독 아래에 근로를 제공하는 시간을 의미합니다. 근로시간 도중 사용자의 지휘·감독으로부터 근로자가 자유롭게 이용할 수 있는 시간은 휴게 시간이고, **휴게 시간은 근로시간에서 제외됩니다.**

- 또한, 근무 시간대에 속하더라도 지각, 조퇴, 결근 업무 면제 등에 따라 근로에 종사하지 않은 시간은 근로 시간에 포함되지 않습니다.

- 근로시간에 대한 판단 사례

구분	주요 내용
대기 시간	사용자의 지휘·감독 아래 있는 대기시간은 근로 시간 ※작업시간 도중 실제로 작업에 종사하지 않은 대기시간, 휴식, 수면시간이라 하더라도 자유로운 이용이 보장된 것이 아니라 실질적으로 사용자의 지휘·감독을 받고 있는 시간이라면 근로시간(대법원 2017.12.5.선고 2014다74254 판결)
교육 시간	직무 교육, 교양 교육도 사용자의 지시·명령에 의해 이루어지고, 근로자가 이를 거부할 수 없다면 근로시간에 해당
워크숍 / 세미나	사용자의 지휘·감독하에 업무 수행의 목적인 경우 근로 시간 다만, 친목 도모의 목적인 경우 근로시간 불인정
접대	사용자의 지시 또는 최소한의 승인하에 업무 수행과 관련이 있는 제3자를 접대하는 경우는 근로시간
야유회	소정 근로시간 중 행해지는 야유회 등의 행사는 근로시간 소정 근로시간 외의 행사라도 참석이 의무화되어 있으면 근로시간
회식	노무 제공과 관련 없이 구성원의 사기진작 및 친목 등을 위한 차원의 회식은 근로시간 불인정(예: 퇴근 후 부서 회식)

- 근로 시간과 관련된 개념

<table>
<tr><th>구분</th><th>의미</th></tr>
<tr><td>법정근로시간</td><td>• 법에서 정한 기준 근로 시간
- 통상 근로자(일반 근로자)는 1일 8시간, 1주 40시간
- 다만, 법에서는 근로자의 연령 또는 작업 성질에 따라 법정 근로시간을 달리함.
<table>
<tr><th>구분</th><th>의미</th></tr>
<tr><td>통상 근로자</td><td>1일 8시간, 1주 40시간</td></tr>
<tr><td>연소 근로자(18세 미만)</td><td>1일 7시간, 1주 35시간</td></tr>
<tr><td>유해 · 위험작업 종사근로자</td><td>1일 6시간, 1주 34시간</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>소정근로시간</td><td>법정근로시간 내에서 근로자와 사용자 사이에 정한 근로시간</td></tr>
<tr><td>연장근로시간</td><td>법정근로시간을 초과하여 제공한 근로시간(통상 근로자)
※ ‘단시간 근로자’는 소정근로시간을 초과하여 제공한 근로시간을 연장 근로시간으로 봄</td></tr>
<tr><td>야간근로시간</td><td>22시부터 다음날 오전 6시까지의 시간에 제공한 근로시간</td></tr>
<tr><td>휴일근로시간</td><td>주휴일, 근로자의 날, 관공서 공휴일 및 대체 공휴일, 소정의 주휴일 근로시간, 단체협약이나 취업규칙 등에 의하여 노사간 휴일로 정한 날(약정휴일)의 근로시간
※ 2022. 1. 1. 부터 5인 이상 사업장의 관공서 공휴일 및 대체공휴일이 유급휴일로 의무화</td></tr>
</table>

※ 연장근로의 제한: 당사자 간에 합의하면 1주 간에 12시간을 한도로 연장근로 가능(상시 근로자 5인 이상 적용)

○ ‘특별 연장근로’가 무엇인가요?

- 원칙적으로 1주 연장 근로의 한도는 12시간이며 이를 초과하는 근로는 당사자 간 합의가 있더라로 허용되지 않습니다. 그러나 특별한 사정이 있는 경우 근로자의 동의 및 고용노동부 장관의 인가 절차를 거치면 1주 12시간을 초과하여 연장근로가 가능합니다.

- '특별 연장근로'의 요건은 「근로기준법 시행규칙」제9조를 근거로 합니다. '특별 연장근로'는 대상 근로자의 동의를 받아야 합니다. 개별 동의가 원칙의며, 동의하지 않는 근로자에 대한 불이익은 금지됩니다.

※ 임신 중인 근로자, 산후 1년 미만 여성근로자, 연소근로자는 특별 연장근로가 불가

「근로기준법 시행규칙」 제9조

제9조(특별한 사정이 있는 경우의 근로시간 연장 신청 등) ① 법 제53조제4항 본문에서 "특별한 사정"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. <신설 2020. 1. 31., 2021. 4. 5.>

1. 「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 재난 또는 이에 준하는 사고가 발생하여 이를 수습하거나 재난 등의 발생이 예상되어 이를 예방하기 위해 긴급한 조치가 필요한 경우
2. 사람의 생명을 보호하거나 안전을 확보하기 위해 긴급한 조치가 필요한 경우
3. 갑작스런 시설·설비의 장애·고장 등 돌발적인 상황이 발생하여 이를 수습하기 위해 긴급한 조치가 필요한 경우
4. 통상적인 경우에 비해 업무량이 대폭적으로 증가한 경우로서 이를 단기간 내에 처리하지 않으면 사업에 중대한 지장을 초래하거나 손해가 발생하는 경우
5. 「소재·부품·장비산업 경쟁력강화를 위한 특별조치법」 제2조제1호 및 제2호에 따른 소재·부품 및 장비의 연구개발 등 연구개발을 하는 경우로서 고용노동부장관이 국가경쟁력 강화 및 국민경제 발전을 위해 필요하다고 인정하는 경우

②사용자는 법 제53조제4항에 따라 근로시간을 연장하려는 경우와 연장한 경우에는 별지 제5호서식의 근로시간 연장 인가 또는 승인 신청서에 근로자의 동의서 사본 및 근로시간 연장의 특별한 사정이 있음을 증명할 수 있는 서류 사본을 첨부하여 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출해야 한다. <개정 2010. 7. 12., 2018. 6. 29., 2020. 1. 31.>

③ 관할 지방고용노동관서의 장은 제2항에 따른 근로시간 연장 인가 또는 승인 신청을 받은 날부터 3일 이내에 신청을 반려하거나 별지 제6호서식의 근로시간 연장 인가서 또는 승인서를 신청인에게 내주어야 한다. 다만, 부득이한 사유로 본문의 처리기간을 준수하지 못하는 경우에는 신청인에게 그 사유와 예상되는 처리기간을 알려주고 처리기간을 연장할 수 있다. <개정 2016. 12. 29., 2020. 1. 31.>

④ 관할 지방고용노동관서의 장은 제3항에 따라 근로시간 연장 인가 또는 승인을 하는 경우, 근로시간을 연장할 수 있는 기간은 특별한 사정에 대처하기 위하여 필요한 최소한으로 한다. <신설 2020. 1. 31., 2021. 4. 5.>

- 근로시간연장 인가신청서 작성예시

[별지 제5호서식] <개정 2021. 4. 5.>

근로시간 연장 [✓]인가 [ ]승인 신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 적지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간 3일

신청인	사업장명 ○○○ 주식회사	사업의 종류 제조업(마스크)
	대표자 성명 ○○○	전체 근로자 수 162명(남 81명, 여 81명)
	소재지 ○○○도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○○○ (전화번호: ○○○-○○○-○○○○)	

신청 내용	연장업무의 종류	마스크 제작, 검수, 포장 및 운송 업무
	연장사유 발생일	2022 년 2 월 1 일
	연장기간	2022년 2월 1일부터 2022년 2월 28일까지 (28 일)
	추가 연장근로시간	1주 12 시간 ※ 「근로기준법」 제53조제1항 및 제2항에 따른 1주 12시간을 넘는 연장근로시간을 적습니다.
	추가 연장근로 실시 근로자 수	10 명(남 5 명, 여 5 명)
	연장사유	[ ] 「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 재난 또는 이에 준하는 사고가 발생하여 이를 수습하거나 재난 등의 발생이 예상되어 이를 예방하기 위해 긴급한 조치가 필요한 경우
		[✓] 사람의 생명을 보호하거나 안전을 확보하기 위해 긴급한 조치가 필요한 경우
		[ ] 갑작스런 시설·설비의 장애·고장 등 돌발적인 상황이 발생하여 이를 수습하기 위해 긴급한 조치가 필요한 경우
		[ ] 통상적인 경우에 비해 업무량이 대폭적으로 증가한 경우로서 이를 단기간 내에 처리하지 않으면 사업에 중대한 지장을 초래하거나 손해가 발생하는 경우
		[ ] 「소재·부품·장비산업 경쟁력강화를 위한 특별조치법」 제2조제1호 및 제2호에 따른 소재·부품 및 장비의 연구개발 등 연구개발을 하는 경우로서 고용노동부장관이 국가경쟁력 강화 및 국민경제 발전을 위해 필요하다고 인정하는 경우
	근로자 건강 보호를 위한 조치	건강검진기본법 제3조제2호에 따른 건강검진기관에서 건강진단을 받게하고, 담당 의사의 진료소견에 다라 휴가 부여 등 적절한 조치를 함 ※ 「근로기준법」 제53조제7항에 따라 사용자가 근로자의 건강 보호를 위해 건강검진 실시 또는 휴식시간 부여 등의 조치를 했거나 조치할 예정인 내용을 적습니다.

근로시간 연장의 구체적인 사유

신종 코로나바이러스 감염증 관련 질병관리본부 및 전국 검역소의 대응요령, 중앙의료원 등 병원 직원 등에게 지급하는 마스크를 생산하기 위하여 특별연장근로를 실시하고자 함

「근로기준법」 제53조제4항 및 같은 법 시행규칙 제9조제2항에 따라 위와 같이 근로시간 연장 인가 또는 승인을 신청합니다.

2022 년 1 월 31 일

신청인 ○○○ (서명 또는 인)
대리인 (서명 또는 인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

첨부서류		수수료
	1. 근로자의 동의서 사본 1부 2. 근로시간 연장의 특별한 사정이 있음을 증명할 수 있는 서류 사본 1부	없음

처리절차

신청서 제출	→	접수	→	검토	→	결재	→	통보
신청인		지방고용노동청(지청)장		지방고용노동청(지청)장		지방고용노동청(지청)장		지방고용노동청(지청)장

출처: 고용노동부, 2022, 『노무관리 가이드 북』

- 특별연장근로 동의서

(앞쪽)

특별연장근로 동의서

(000 주식회사) 은(는) 특별한 사정의 발생으로 근로기준법 제53조제4항에 따라 1주 12시간의 법정 연장근로시간을 초과한 추가 연장근로(특별연장근로)를 아래와 같이 운영하고자 합니다.

* (근로기준법 제53조제4항) 사용자는 특별한 사정이 있으면 고용노동부장관의 인가와 근로자의 동의를 받아 제1항과 제2항의 근로시간을 연장할 수 있다. 다만, 사태가 급박하여 고용노동부장관의 인가를 받을 시간이 없는 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 한다.

1.특별한 사정(사유)	근로기준법 시행규칙 제9조제1항 제 2 호 해당 (인명을 보호하거나 안전을 확보하기 위하여 긴급한 조치가 필요한 경우) - 신종 코로나바이러스 감염증 관련 질병관리본부 및 전국 검역소의 대응요원, 중앙의료원 등 병원 직원 등에게 지급하는 마스크를 생산하기 위하여 특별연장근로를 실시하고자 함
2.업무의 종류	1. 식품용 순수 은용액을 희석하는 업무 2. 면직물이나 부직포 등의 원단에 살포하는 업무 3. 은나노 용액이 원단에 흡착되었는지 검수하는 업무 4. 원단을 마스크 크기에 따라 재단하고, 마스크를 제작하는 업무 5. 완성품 육안검사, 포장설비 투입 및 중량측정, 박스포장 및 배송업무
3.특별연장근로 기간	2020 년 2 월 1 일 ~ 2020 년 2 월 28 일 (28 일간)
4.추가 연장근로시간 한도(주당)	12 시간
5.건강 보호 조치	근로자의 요청이 있는 경우 「건강검진기본법」 제3조제2호에 따른 건강검진기관에서 건강진단을 받게 하고, 담당 의사의 진료소견에 따라 휴가 부여 등 적절한 조치를 함

※ 상기 2~4의 사항은 관할 지방고용노동관서의 인가(승인) 과정에서 조정될 수 있음

이에, 다음의 대상 근로자는 상기 특별연장근로의 기간, 주당 추가 연장근로시간 등을 확인하였으며, 이에 따라 특별연장근로를 실시함에 동의합니다.

2020 년 1 월 31 일

출처: 고용노동부, 2022, 『노무관리 가이드 북』

- 적용대상근로자 개별동의서

(뒤쪽)

<특별연장근로 적용 대상 근로자>

아래의 대상 근로자는 근로기준법 제53조제4항에 따라 1주 12시간의 법정 연장근로시간을 초과한 추가 연장근로(특별연장근로)를 실시함에 동의합니다.

연번	부서명	성명	연령	특별연장근로 기간 담당 업무	서명
1	원단팀	○○○	26	2020.2.1.~2.14. / 은용액 살포흡착	○○○
2	원단팀	○○○	26	2020.2.15.~2.28. / 은용액 살포 흡착	○○○
3	제작팀	○○○	43	2020.2.1.~2.14. / 마스크 제작	○○○
4	제작팀	○○○	27	2020.2.1.~2.14. / 마스크 제작	○○○
5	제작팀	○○○	26	2020.2.15.~2.28. / 마스크 제작	○○○
6	검수팀	○○○	37	2020.2.1.~2.14. / 완성품 검수	○○○
7	검수팀	○○○	32	2020.2.15.~2.28. / 완성품 검수	○○○
8	포장팀	○○○	43	2020.2.1.~2.14. / 포장설비 투입 및 측정	○○○
9	포장팀	○○○	40	2020.2.15.~2.28. / 포장설비 투입 및 측정	○○○
10	배송팀	○○○	48	2020.2.1.~2.14. / 박스포장 및 배송	○○○
11	배송팀	○○○	38	2020.2.1.~2.14. / 박스포장 및 배송	○○○

출처: 고용노동부, 2022, 『노무관리 가이드 북』

○ **'휴게 시간'을 부여해야 하나요?**

- 네. 「근로기준법」제54조에 따라 사용자는 **근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게 시간을 근로시간 도중에 주어야 하며, 휴게 시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있어야 합니다.** 위반 시 2년 이하의 징역 또는 2천만 원 이하의 벌금이 주어집니다.

- 휴게 시간은 일시에 부여해도 되고, 분할하여 부여해도 됩니다.

✔ **9시부터 18시까지 근무하는 기관의 적법한 휴게 시간 부여 방법**
① 일시 부여: 12시부터 13까지 1시간을 일시에 점심시간(휴게 시간)으로 함
② 분할 부여: 휴게 시간은 12시 15분부터 13시까지(45분), 16시부터 16시 45분까지(15분부여)

- 휴게 시간의 부여 방법이 잘못된 경우

✔ **근로자와 합의하여 근무 시작 전이나 근무 종료 후 휴게 시간을 부여함**
- 예를 들어, 조리원으로 근무하는 근로자의 요청으로 휴식시간 없이 8시간 근로를 마치고 귀가하게 하는 경우, 어린이집 보육교사에게 업무 시작 전 휴게시간을 부여하는 경우 → 휴게시간은 근로시간 도중에 부여해야 하므로 업무 시작 전이나 종료 후에 부여하는 것은 법 위반

✔ **근로자의 요청으로 근로시간 도중 휴게시간을 부여하지 않고 휴게시간만큼 조기퇴근시킴**
- 근로자의 요청이 있었다 하더라도 휴게 시간은 근로시간 도중에 부여해야 함

✔ **대기시간을 휴게 시간으로 간주한 경우**
- 작업 시간 도중 실제로 작업에 종사하지 않는다며 대기시간을 휴게 시간으로 처리하여 임금을 미지급한 경우, 점심시간(휴게시간)에도 손님을 응대하여야 하는 경우나, 다음에 잇을 업무 처리를 위해 대기하는 시간은 근로시간에 해당함. 노무 제공을 위해 대기하는 상태에서 틈틈이 쉬었더라도 근로시간으로 보아야 함.

✔ **휴게 시간을 부여하지 않거나, 적게 부여한 경우**
- 휴게 시간을 부여하지 않는 대신 휴게시간 만큼 임금을 대체 지급해도 법을 위한한 것임. 휴게는 근로자의 건강보호, 작업 능률의 증진 및 재해 방지에 목적이 있으므로 수당으로 대체 지급 하였더라고 휴게 시간은 주어야 함.
- 휴게 시간을 별도로 지정하지 않고 근로자가 자율적으로 알아서 휴식을 취하기로 합의하였으나, 근로자가 업무상 이유로 휴게 시간을 사용하지 못한 경우, 휴게시간 미 부여로 법 위반에 해당함.

출처: 고용노동부, 2022, 『노무관리 가이드 북』

○ **'유급 휴일'이란?**

- '휴일'이란 근로자가 근로를 제공할 의무가 없는 날로, 사용자의 지휘명령에서 완전히 벗어나 근로를 제공하지 않는 날을 의미합니다.

- 「근로기준법」 제55조에 따라 사용자는 근로자에게 1주에 평균 1회 이상의 유급 휴일을 보장하여야 합니다. 또한 사용자는 근로자에게 대통령령으로 정하는 휴일을 유급으로 보장하여야 합니다. 다만, 근로자 대표와 서면으로 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있습니다.

- 휴일의 종류는 법정 휴일(법에서 정한 휴일)과 약정 휴일(노사 당사자가 정한 휴일)로 구분할 수 있습니다.

✔ **법정 휴일: 주휴일, 관공서 공휴일(대체공휴일 포함), 근로자의 날**
- 관공서 공휴일은 기업 규모에 따라 단계적 시행: ('20.1.1.) 300인 이상, ('21.1.1.) 30~300인 미만, ('22.1.1.) 5~30인 미만

구분	주휴일	관공서 공휴일	근로자의 날 (매년 5월 1일)
근거	근로기준법 제55조제1항	근로기준법 제55조제2항	근로자의 날 제정에 관한 법률
적용 사업장	모든 사업장	5인 이상 사업장	모든 사업장
적용 근로자	소정근로시간 1주 15시간 이상	소정근로시간 1주 15시간 이상	모든 근로자
적용제외 근로자	근로기준법 제63조의 근로자	근로기준법 제63조의 근로자	없음
유·무급 여부	1주 소정 근로일을 개근한 경우 유급	유급	유급

✔ **약정 휴일: 단체협약, 취업규칙, 근로계약 등 노사가 자율적으로 정하여 부여하는 휴일**(창립 기념일, 노조 창립일, 기타 휴무일 등)

3. 임금

○ '임금'이란?

- '임금'이란 사용자가 근로의 대가로 근로자에게 임금, 봉급, 그 밖에 어떠한 명칭으로든지 지급하는 모든 금품을 말합니다.(「근로기준법」제2조제1항)

○ 임금 지급에 원칙이 있나요?

- 임금 지급의 원칙은 ①통화 지급의 원칙 ②직접 지급의 원칙 ③전액 지급의 원칙 ④정기 지급(월 1회 이상)의 원칙이 있습니다.

✔ **통화 지급의 원칙**

- 임금은 법령이나 단체 협약에 다른 방식으로 지급하기로 정한 경우를 제외하고는 강제 통용력이 있는 「한국은행법」에 의한 화폐로 지급하여야 함. 다만, 단체협약으로 정한 경우에는 조합원에 한하여 임금의 일부를 현물, 주식, 상품교환권 등으로 지급할 수 있음.

✔ **직접 지급의 원칙**

- 임금은 근로자에게 직접 지급해야 함. 근로자의 친권자나 법정대리인에게 임금을 지급하는 것도 허용되지 않음. 근로자가 지정한 은행의 은행예금 계좌에 입금하여 임금지급일에 인출할 수 있도록 하는 것도 가능함.

- 임금 채권 양도인에게도 지급할 수 없음: 근로자가 임금 받을 권리를 다른 사람에게 넘겨줬다고 해도, 사용자는 그 다른 사람에게 임금을 지급해서는 안됨(대법원 1988.12.13.선고 87다카2803 판결). 다만, 법원의 판결이나 이와 동일한 효력이 있는 공증 등에 따라 임금채권이 압류된 경우에는 채권자인 제3자에게 지급할 수 있음. 이 경우에도 민사집행법에 따른 압류금지 금액은 근로자에게 지급해야 함.

✔ **전액 지급의 원칙**

- 사용자는 법령이나 단체협약에 특별한 규정이 있을 때를 제외하고는 임금의 일부를 공제할 수 없고 전액을 근로자에게 지급해야 함. 임금은 근로자에게 전액 지급되어야 하므로 사용자가 근로자에게 손해배상을 청구할 일이 있다 하더라도 근로자의 동의가 없다면 임금전액을 지급해야 함.

✔ **정기 지급의 원칙**

- 「근로기준법 시행령」제23조에 규정한 예외 조항을 제외하고, 임금은 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 지급해야 함.

○ **'임금 명세서'는 무조건 교부해야 하나요?**

- 「근로기준법」제48조제2항에 따라 사용자는 임금을 지급하는 때에는 근로자에게 임금의 구성 항목·계산 방법, 제43조제1항 단서 조항에 따라 임금의 일부를 공제한 내역 등 대통령령으로 정하는 사항을 적은 임금 명세서를 서면(「전자문서 및 전자거래 기본법」제2조제1호에 따른 전자문서를 포함)으로 교부하여야 합니다.

- 사용자는 임금을 지급할 때 다음 사항이 포함된 임금 명세서를 교부하여야 합니다.(「근로기준법 시행령」 제27조제2항)

✔ 근로자의 성명, 생년월일, 사원 번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보

✔ 임금 지급일

✔ 기본급, 각종 수당, 상여금, 성과금, 그 밖의 임금의 구성 항목별 금액(통화 이외의 것으로 지급된 임금이 있는 경우에는 그 품명 및 수량과 평가 총액을 말함)

✔ 임금의 구성항목별 금액이 출근일수·시간 등에 따라 달라지는 경우에는 임금의 구성항목별 금액의 계산방법(연장근로, 야간근로 또는 휴일근로의 경우에는 그 시간 수를 포함)

✔ 법 제43조제1항 단서에 따라 임금의 일부를 공제한 경우에는 임금의 공제 항목별 금액과 총액 등 공제내역

- 임금 명세서는 사내 전산망에 임금 명세서를 입력하거나 이메일, 문자메시지, SNS 등을 통해 전송하는 것도 가능합니다. 다만, 최종 작성 이후 어느 일방이 임의로 수정할 수 없도록 가급적 읽기 전용 등의 문서로 작성하는 것이 바람직합니다.

- 임금 명세서의 법정 서식은 없고 법정 기재 사항이 포함되어 있다면 사업장에서 자율적으로 서식을 만들어 교부 할 수 있습니다.

○ **퇴사자의 임금 지급 기한이 있나요?**

- 「근로기준법」제36조에 따라 사용자는 근로자가 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급 사유가 발생한 때부터 14일 이내에 임금, 보상금, 그 밖에 일체의 금품을 지급하여야 합니다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 사이의 합의에 의하여 기일을 연장할 수 있습니다.

- 금품을 14일 이내에 지급하지 않거나, 당사자와의 합의 없이 14일을 초과하여 지급한 경우에는 3년 이하의 징역 또는 3천만 원 이하의 벌금에 처해질 수 있습니다.

4. 최저임금

○ **'최저임금'이란?**

- 최저임금은 근로자의 생활 안정과 노동력의 질적 향상을 보장하기 위하여 사용자가 지급해야 할 임금의 최저 수준을 보장하는 제도입니다.

○ **'최저임금' 적용 대상은 어떻게 되나요?**

- 최저임금 제도는 근로자를 사용하는 모든 사업에 적용합니다.

✔ **적용 제외 사업 및 대상**

- 동거하는 친족만으로 구성된 사업(친족이란 민법 제767조에서 규정하는 친족, 즉 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척과 배우자를 의미함). 동거하는 친족 이외의 근로자가 1명이라도 있으면 '동거하는 친족만으로 구성된 사업'이 아니므로 전체 근로자에게 최저임금법 적용.
- 가사(家事) 사용인(예: 가구에 고용된 요리사, 가정부, 세탁부, 보모, 유모, 개인 비서 등)
- 「선원법」의 적용을 받는 선원과 선원을 사용하는 선박의 소유자

○ '최저 임금'관련해서 꼭 알아야 할 4가지

✔**(최저 임금액)** 2022년 기준: 시간급 9,160원, 월 환산액(약 1,914,440원), 월 환산액은 주 소정근로 40시간, 월 환산 기준 시간 수는 209시간(주당 유급 주휴 8시간 포함) 기준

✔**(산입 범위)** 매월 지급되는 임금: 상여금은 법정 최저시급 월 환산액의 10% 초과분, 현금성 복리 후생비는 법정 최저시급 월 환산액의 2% 초과분(' 22년 기준)

✔**(최저임금 미달 근로계약)** 최저 임금액에 미치지 못하는 금액을 임금으로 정한 부분은 무효

✔**(감액 적용)** 수습 사용 중에 있는 자로서 수습 사용한 날부터 3개월 이내인 자는 최저임금의 90% 지급 가능. 다만, 1년 미만 근로계약 근로자와 단순노무 종사자는 수습기간 중에도 100% 적용

○ '최저 임금' 준수 여부를 어떻게 판단하나요?

- 근로자에게 지급하는 임금에서 ①최저임금 판단에 산입되는 임금만을 포함하여 '최저임금 산입분'을 구하고 ②'최저임금 적용기준 시간 수'로 나눠서 시간당 임금으로 환산한 후에 ③시간당 최저임금과 비교하면 됩니다.

- 최저임금에 산입하지 않는 임금

구분			산입 여부
매월 지급	ⓐ 소정근로 외의 임금	①연장·휴일근로에 대한 임금 및 연장·야간·휴일가산수당	미산입
		②연차 유급휴가 미사용수당	
		③「근로기준법」 제5조제1항에 따른 주휴일을 제외한 유급휴일에 대한 임금	
		④기타 ①,②,③에 준하는 임금(예:월차휴가 미사용수당)	

	ⓑ상여금, 그밖에 이에 준하는 임금	①매월 지급하나 산정단위가 1개월을 초과하는 상여금, 장려가급, 능률수당, 근속수당	월 환산액의 10% 초과분 산입('22년 기준)
		②1개월을 초과하는 기간의 출근성적에 따라 지급하는 정근수당	
	ⓒ생활보조·복리후생적 임금	①통화 이외의 것으로 지급한 것	미산입
		②통화로 지급 한 것	월 환산액의 2% 초과분 산입('22년 기준)
	상기 임금을 제외한 나머지 임금		산입
매월 지급되지 않는 임금			미산입

- 최저임금 산입금 계산 예시(1일 8시간, 1주 40시간 근로자)

① 1단계: 최저임금 산입분 판단

임금항목	금액(원)	산입여부	미산입분	최저임금 산입분
기본급	1,700,000	○	-	1,700,000
연장근로수당	327,450	×	-	-
상여금 (연 기본급의 300%를 매월 50%씩 지급하는 경우)	425,000	○ (일부 산입)	191,444 (월 환산액의 15%)	233,556
식대	100,000	○ (일부 산입)	38,288 (월 환산액의 3%)	161,712
교통비	100,000			
성과금(분기마다 지급)	300,000	×	-	-
합계	2,952,450			2,095,268

② 2단계: 최저임금 적용기준시간 수 산정

- 1일 8시간 주5일 근무하는 직원의 경우 최저임금 적용기준 시간수
- (40시간+8시간) × 365일 ÷ 7일 ÷ 12개월 ≒ 208.57(≒209)

③ 3단계: 환산한 시간당 임금과 최저임금을 비교하여 최저임금 위반여부 판단

- 2,095,268원/ 209시간 = 10,025원 〉2022년 최저임금 9,160원이므로 최저임금 위반 아님

출처: 고용노동부, 2022, 『노무관리 가이드 북』

5. 직장 내 괴롭힘 금지, 성희롱 예방

○ '직장 내 괴롭힘'이란?

- '직장 내 괴롭힘'이란 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주가나 근무 환경을 악화시키는 행위입니다.(「근로기준법」제76조의2)

- 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우에는 그 사실을 사용자에게 신고할 수 있습니다.

○ '직장 내 괴롭힘'의 성립 요건이 있나요?

- 직장 내의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용해야 합니다.
  - (지위의 우위) 지휘명령 관계 또는 직위·직급 체계상 상위에 있는 경우
  - (관계의 우위) 수적인 측면, 인적 속성, 직장 내 영향력 등으로 인정 가능

- 업무상 적정 범위를 넘어야 합니다. 업무상 필요성이 인정되지 않거나, 행위 양태가 사회 통념에 비추어 볼 때 상당하지 않다고 인정되어야 합니다.

- 신체적·정신적 고통을 주거나 근무 환경을 악화시키는 행위여야 합니다. 행위자의 의도 불문, 그 행위로 인해 피해자가 능력을 발휘하는데 상당한 지장이 발생해야 합니다.

○ '직장 내 괴롭힘' 발생 시 사용자 조치 의무는?

- 사용자는 신고 접수 또는 인지 시, 지체 없이 당사자 등 대상으로 객관적으로 사실확인 조사를 해야 합니다.

- 사용자는 조사 기간 중 피해 근로자 보호를 위해 필요한 경우 근무 장소 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 해야 합니다.(피해자의 의사에 반하는 조치 금지)

- 사용자는 조사결과 직장 내 괴롭힘에 해당할 경우 피해자가 요청하면 근무장소 변경, 배치전환, 유급휴가명령 등 적절한 조치를 해야 합니다.

- 사용자는 조사결과 직장 내 괴롭힘에 해당할 경우 가해자 징계, 근무장소 변경 등 필요한 조치, 이 경우 징계 등 조치 전에 피해근로자의 의견을 들어야 합니다.

- 사용자는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 안됩니다.

- 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 및 그밖에 조사과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해근로자등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 안됩니다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사용자에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외합니다.

○ **'직장 내 성희롱'이란?**

- '직장 내 성희롱'이란 사업주·상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 것을 말합니다.(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제2조)

- 직장 내 성희롱은 근로자의 인격권과 노동권을 침해하는 행위로 법률에서 정하는 불법행위입니다. 사업주는 근로자에 대해 안전한 근로 환경을 제공하여야 할 안전 배려 의무가 있기 때문에 직장 내 성희롱을 예방할 책임을 갖게 됩니다.

○ '직장 내 성희롱'의 판단 기준은?

✔ **직장 내 지위를 이용하거나, 업무와의 관련성이 있어야 함**
- 근무시간 내, 근무 장소에서 발생한 것이 아니어도 업무 관련성이 인정됨
- 출장 중인 차안, 업무와 관련이 있는 회식장소, 야유회장소, 업무협의를 위해 불러내어 밖에서 만난 상황에서 발생한 성적 언동 등으로 피해자가 성적 굴욕감이나 혐오감을 느꼈다면 이는 직장 내 성희롱에 해당

✔ **피해자가 원하지 않는 행위에 해당해야 함**
- 상대방이 원하지 않는 성적 의미가 내포된 언어나 행위를 뜻함
- 상대방이 명시적 거부 의사를 표현한 경우뿐 아니라, 소극적·묵시적으로 거부하는 경우도 피해자가 원하지 않는 행위에 해당됨(소극적·묵시적 거부의 사례: 피해자가 사회 경험이 부족하여 직장 내 성희롱 상황에 어떻게 대처해야 하는지 몰라 적극적으로 거부하지 못한 경우, 행위자가 고위 직급이거나 피해자의 근로조건을 결정하는 등 강력한 권한을 가지고 있어 명시적으로 거부 의사를 표현하지 못한 경우)

✔ **성적 언동 또는 그 밖의 요구이어야 함**
- 성적 언동이 단 1회뿐이어도 직장 내 성희롱은 성립
- 성적 언동이나 그 밖의 요구는 성적인 의미가 내포된 경우를 말함

✔ **행위자의 의도는 성희롱 성립 여부와 무관함**
- 직장 내 성희롱 성립 요건은 피해자에게 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 행위이므로, 피해자가 불쾌감을 느꼈는지 여부가 중요함

✔ **합리적 피해자의 관점과 성인지 감수성**
- 성적 굴욕감 또는 혐오감은 주관적 감정이므로 개인마다 다를 수 있음
- 이에 대해 대법원은 다음과 같이 판시함("우리 사회 전체의 일반적이고 평균적인 사람이 아니라 피해자와 같은 처지에 있는 평균적인 사람의 입장에서 성적 굴욕감이나 혐오감을 느낄 수 있는 정도였는지를 기준으로 심리, 판단하여야 한다", 대법원 2018.4.12. 선고 2017두74702 판결)

출처: 고용노동부, 2022, 『노무관리 가이드 북』

○ '직장 내 성희롱'의 유형이 있나요?

- 일반적으로 육체적 행위, 언어적 행위, 시각적 행위로 구분하며 그 밖에 사회통념상 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 것으로 인정되는 언어나 행동도 포함됩니다.

- 성희롱의 대표적 유형의 예

육체적 행위	• 입맞춤·포옹 또는 뒤에서 껴안는 등의 신체적 접촉 행위 • 가슴·엉덩이 등 특정 신체부위를 만지는 행위 • 안마나 애무를 강요하는 행위
언어적 행위	• 음란한 농담이나 음탕하고 상스러운 이야기(전화, 문자, SNS 등 포함) • 외모를 평가하거나 성적으로 비유하거나 신체부위 언급 • 성적인 사실 관계를 묻거나 성적인 내용의 정보를 의도적으로 확산 • 성적인 관계를 강요하거나 회유 • 회식 등에서 옆에 앉혀 술을 따르도록 강요 • 상대방을 성적 대상화하거나 성적 서비스 제공자로 대하는 언동
시각적 행위	• 음란한 사진·그림·낙서·출판물 등을 게시하거나 보여주는 행위(전화, 문자, 눈, 팩스 등을 이용하는 경우를 포함) • 자신의 특정 신체 부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위 • 상대방의 특정 신체 부위를 음란한 시선으로 쳐다보는 행위

○ '직장 내 성희롱' 발생 시 사용자의 조치 의무는?

✔ **원칙**

- 피해자가 다시 건강한 직장 생활을 할 수 있도록 돕는 방향으로 접근할 필요

- 유사한 사건이 반복되지 않도록 행위자에 대한 재발방지 조치, 전반적인 조직 문화·제도의 개선 등도 병행하는 것이 바람직함

- 직장 내 성희롱 사건 접수 시 신속하게 처리하되 상담 단계에서 문제 해결 방향에 대한 피해자의 의사를 확인하여 존중해야 함

- 조사 과정에서 추가 피해가 발행하지 않도록 주의가 필요

✔ **직장 내 성희롱 피해자, 피해 주장자, 신고자에 대한 불리한 처우 금지**

✔ **절차**

절차	내용
사건 접수	• 사업장에서 직장 내 성희롱이 발생한 경우 피해 근로자는 물론 해당 사건을 인지한 누구든지 신고할 수 있음 • 사용자는 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우 지체 없이 사실 확인을 위한 조사를 실시해야 함
상담	• 피해 근로자의 의견을 충분히 청취하여 사건이 피해자의 의사에 반하여 처리되지 않도록 신중을 기해야 함 • 피해 근로자가 사건의 공식적인 처리를 거부하는 경우 상담을 통하여 그 이유를 충분히 청취하여 피해 근로자의 입장에서 조사·처리될 수 있는 방법을 모색해야 함
조사	• 조사 과정에서 피해 근로자 등에게 부적절한 질문이나 요구, 강요, 회유 등으로 성적 불쾌감을 유발하지 않도록 해야 함 • 조사 기간 동안 피해 근로자 등의 보호를 위하여 필요한 경우 피해 근로자 등에 대하여 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 해야 함. 단, 피해 근로자 등의 의사에 반하는 조치를 취할 수 없음
성희롱 사실 확인 시 조치	• 사업주는 피해 근로자의 의견을 청취하여 피해자 권리 회복과 조직규범 확립이라는 원칙의 범위 하에서 피해자가 납득할 수 있는 수준과 방향으로 조치가 이루어지도록 해야 함 • 피해 근로자가 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급 휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 함 • 피해 근로자가 추가 피해를 입지 않고 사건 발생 전과 같이 회복되어 건강하게 근로할 수 있도록 피해 근로자 요청의 취지, 사업장 사정을 고려하여 적절한 조치를 결정해야 함 • 행위자에 대해서는 지체 없이 징계, 근무 장소 변경 등의 조치를 취해야 함. 조치를 취하기 전 피해 근로자의 의견을 반드시 청취해야 함
주의 사항	• 비밀 유지 의무는 직장 내 성희롱 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고 받은 사람, 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람 모두에게 해당함 • 피해 근로자 등의 의사에 반하여 관련 내용이 다른 사람에게 누설되지 않도록 해야 함 • 관련 사실이 누설되는 것을 막기 위해서는 조사자, 관리자, 조사 대상자 모두에게 사전에 비밀유지 서약서 등을 징구하고 비밀 누설 시 엄격하게 처리해야 함

○ 직장 내 성희롱 예방

- 사업주는 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상(매년 1. 1.~12. 31.) 하여야 합니다.(남녀고용평등법 시행령 제3조)

✔ **교육 대상: 사업주 및 모든 근로자**
- 정규직뿐 아니라 기간제, 단시간, 아르바이트 근로자도 해당됨
- 파견근로자 또한 사용사업주가 교육의무를 부담함
- 출장, 휴가 등으로 인해 교육에 불참한 근로자의 경우 추가 교육을 실시하여야 함

✔ **교육 방법**
- 자체교육 혹은 위탁교육, 인터넷 등 정보통신망을 이용한 사이버 교육 등은 가능하나 문서 및 교재의 회람, 게시판에 자료게재·배포 등의 방식은 불인정. 다만, 상시 10명 미만의 근로자를 고용하는 사업, 사업주 및 근로자 모두가 남성 또는 여성중 어느 한 성으로 구성된 사업의 경우 교육자료 또는 홍보물을 게시하거나 배포한 경우 교육을 실시한 것으로 인정

- 인터넷을 통한 교육: 구성단위별 진도 체크, 교육 내용에 대한 테스트(확인), 궁금증에 대한 질의·응답 등 피교육자에게 교육 내용이 제대로 전달되었는지 여부를 확인할 수 잇는 기능을 구비하여야 함

- 교재는 고용노동부가 제작, 보급하거나 인증한 매뉴얼, 동영상 교육자료 또는 위 자료에 준하는 자료

✔ **교육 내용**
- 직장 내 성희롱 관련 법령
- 직장 내 성희롱 발생시 처리절차와 조치기준
- 직장 내 성희롱 피해근로자의 고충상담 및 구제절차
- 직장 내 성희롱 행위자에 대한 징계 등 제재조치
- 그 밖의 직장 내 성희롱 예장에 필요한 사항

✔ **직장 내 성희롱 예방 교육의 내용을 근로자가 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 근로자에게 알려야 함**

✔ **직장 내 성희롱 예방 교육 '무료강사 지원제도'**
- 고용노동부가 300인 미만(100인 미만 지원횟수 제한 없음. 100~300인 미만 연 1회 초과시) 사업장에 대하여 성희롱 예방교육 강사를 무료 지원. 강사풀, 관할 고용노동지청 및 담당감독관 등 제세한 사항은 고용노동부 누리집(홈페이지)→정보공개→기타정보→자주찾는 자료실에서 '무료강사 지원안내'로 검색

출처: 고용노동부, 2022, 『노무관리 가이드 북』

6. 해고

○ 근로관계의 종료

- 근로관계의 종료는 크게 퇴직(합의해지), 해고, 자동소멸로 나눌 수 있습니다. 해고는 그 사유 및 절차 등에 있어서 정당성을 갖추어야 합니다.

✔ **퇴직**

- 근로자 동의(합의)·요청에 의함: 임의 퇴직, 합의 퇴직

✔ **해고**

- 근로자 의사에 반함: 징계해고·통상해고, 경영상 해고

✔ **자동소멸**

- 근로자 의사와 무관: 정년 도달, 계약 기간 만료, 근로자 사망, 사용자 파산 등

○ 해고 등의 제한(「근로기준법」제23조)

① 사용자는 근로자에게 정당한 이유 없이 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉, 그 밖의 징벌을 하지 못한다.

② 사용자는 근로자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안 또는 산전·산후의 여성이 이 법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 못한다. 다만, 사용자가 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우 또는 사업을 계속할 수 없게 된 경우에은 그러하지 아니하다.

※ 정당한 해고 사유가 있더라도, 해고 금지 기간에 해고시에는 무효가 됨. 사용자는 해고 금지 기간 중 해고한 경우 형사 처벌(5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금)

※ 육아 휴직 기간에 해고 금지(남녀고용평등법 제19조제3항). 단, 사업을 계속할 수 없는 경우 제외

○ **해고의 예고**

- 사용자는 근로자를 해고(경영상의 이유에 의한 해고 포함)하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상 임금을 지급하여야 합니다**(「근로기준법」제26조)**.

- 해고예고의 예외
  - 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
  - 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
  - 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령(아래 참조)으로 정하는 사유에 해당하는 경우

✔ **근로기준법 시행규칙 [별표 1]**

해고 예외의 예외가 되는 근로자의 귀책사유

1. 납품업체로부터 금품이나 향응을 제공받고 불량품을 납품받아 생산에 차질을 가져온 경우
2. 영업용 차량을 임의로 타인에게 대리운전하게 하여 교통사고를 일으킨 경우
3. 사업의 기밀이나 그 밖의 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 등에게 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우
4. 허위 사실을 날조하여 유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
5. 영업용 차량 운송 수입금을 부당하게 착복하는 등 직책을 이용하여 공금을 착복, 장기유용, 횡령 또는 배임한 경우
6. 제품 또는 원료 등을 몰래 훔치거나 불법 반출한 경우
7. 인사·경리·회계담당 직원이 근로자의 근무상황 실적을 조작하거나 허위 서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우
8. 사업장의 기물을 고의로 파손하여 생산에 막대한 지장을 가져온 경우
9. 그 밖에 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

- 해고예고는 반드시 서면으로 할 필요가 없고 구두 등의 방법으로 하더라도 그 효력이 인정됩니다.(해고 사유 등의 서면통지 규정과 구별) 다만 대상 근로자, 해고 사유, 시기를 명확화 하여야 합니다.(불확정기한, 조건부 예고는 무효)

○ 해고사유 등의 서면통지(「근로기준법」제27조)

- 사용자는 근로자를 해고하려면 해고 사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 효력이 있습니다. 사용자가 해고 예고를 해고 사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 해고 사유 등의 서면 통지를 한 것으로 봅니다.

  ※ 해고 예고(서면 ×), 해고(반드시 서면)

○ 해고 위반 사례

✔ **폐업으로 인한 해고예고 위반 사례**

• 사업주 A는 가게 적자가 많아지자 폐업을 결정한 후, 직원들에게는 폐업 전날 폐업을 안내하며 해고

→ 해고예고 의무 위반으로 형사처벌(근로기준법 제26조 위반으로 2년 이하의 징역 또는 2천만 원 이하의 벌금)

※ 법인의 해산이나 폐업 등의 경우에는 일반적으로 그 폐업이 예정된다는 점에서 30일 전에 해고예고를 하여야 함. 사업장의 부도로 인한 도산, 중요 건물·설비 등의 소실과 같은 돌발적이고, 불가항력적인 경우 등은 해고예고의 예외 가능

✔ **위법한 해고예고 기간 중 자진 퇴사한 사례**

• 사업주B는 직원C에게 2주 뒤에 그만두라고 했는데, 직원C는 다음 날부터 무단으로 결근하다가 자진 퇴사하고, 해고예고 수당을 청구

→ 해고예고 의무 위반으로 형사처벌: 사업주B가 직원C에게 2주 뒤 그만두라고 한 행위는 이미 해고예고 의무를 위반한 것으로 30일분 이사의 통상 임금을 지급해야 함.

출처: 고용노동부, 2022, 『소규모 사업장을 위한 7가지 노른자 노동법』

7. 퇴직 급여

○ 퇴직급여 제도의 설정

- 사용자는 퇴직하는 근로자에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정하여야 합니다.(「근로자퇴직급여 보장법」 제4조제1항)

○ 퇴직급여 제도의 종류

<table>
<tr><td>퇴직금 제도</td><td colspan="2">• 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 근로자에게 일시금으로 지급하는 제도</td></tr>
<tr><td rowspan="2">퇴직연금 제도</td><td>확정 급여형
(Defined Benefit: DB)</td><td>• 근로자가 받을 금여 수준이 사전에 결정되어 있는 퇴직연금제도(급여수준은 퇴직금제도와 동일)</td></tr>
<tr><td>확정 기여형
(Defined Contribution: DC)</td><td>• 근로자에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 사용자가 매년 1회 이상 정기적으로 확정된 부담금을 근로자의 계정에 납입하고 근로자는 자기 책임하에 적립금을 운용하는 퇴직연금 제도</td></tr>
<tr><td>중소기업
퇴직연금
기금제도</td><td colspan="2">• 상시 30명 이하의 근로자를 사용하는 중소기업 근로자의 안정적인 노후생활 보장을 지원하기 위하여 둘 이상의 중소기업 사용자 및 근로자가 납입한 부담금 등으로 공동의 기금을 조성·운영하여 근로자에게 급여를 지급하는 제도</td></tr>
</table>

○ 적용 대상

- 대상 사업: 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장. 단 동거하는 친족만을 사용하는 사업 및 가구 내 고용 활동에는 적용하지 않습니다.

- 대상 근로자: 모든 근로자. 단, 계속 근로 기간이 1년 미만인 근로자와 4주간을 평균하여 1주간의 소정 근로 시간이 15시간 미만인 근로자

○ 퇴직금 계산

- 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금 이상을 지급해야 합니다.

✔ **계속근로기간이란?**
- 계속근로기간이란 계속하여 근로를 제공한 기간, 근로계약을 체결하여 해지될 때까지의 기간
- 근로계약을 갱신하거나 동일한 조건의 근로계약을 반복하여 체결한 경우에는 갱신 또는 반복 기간을 모두 합산
- 고용 형태의 변경이 이루어져도 변경 전후의 기간 합산
- 기업의 합병·분할, 양도, 조직 변경의 경우에도 근로관계가 포괄적으로 승계된 때에는 근로로 인정

- **평균임금 산정**: '평균 임금'이란 산정사유(근로관계 종료 등)가 발생한 날 이전 3개월 동안에 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액을 말합니다.(「근로기준법」 제2조제1항)

$$\text{평균임금} = \frac{\text{사유가 발생한 날 이전 3개월 동안의 임금총액}}{\text{사유가 발생한 날 이전 3개월 동안의 총 일수}}$$

- 퇴직금 산정 방법

$$\text{퇴직금} = \frac{\text{1일 평균임금} \times 30\text{일} \times \text{총 계속근로기간}}{365}$$

- **퇴직금 지급기한:** 사용자는 근로자가 퇴직한 경우에는 퇴직일로부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 합니다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있습니다.

복지법률 묻고 답하기

사회복지현장 법령 질의응답은 '법적 기속력'은 없습니다. 특히 법령은 소관 행정기관 등이 구체적인 사실관계를 고려하여 다르게 집행하는 경우도 있습니다. 또한 제시된 법령사례의 경우에는 '법령해석 당시'의 법령을 대상으로 한 것이므로, 법령해석 후 해석대상 법령이 개정되는 등 법령해석과 관련된 법령의 내용이 변경된 경우 종전 법령에 대한 법령해석의 내용이 현행 법령과 맞지 않을 수 있으므로 현행 법령을 참고하시기 바랍니다.

질문 내용

1. 복지시설에서 운영 중인 차량에서 탑승 및 하차 중 발생된 이용자의 인적사고(사망 포함)의 책임은 누구에게 있나요?

2. 사고를 당해 목숨이 위태로운 사람을 구해주려다가 본의 아닌 과실(예: 심폐소생술 미숙)로 인해 환자를 사망에 이르게 했거나 손해를 입힌 경우 구호자가 보호받을 수 있는 방법이 있나요?

3. 무고죄가 성립하기 위한 요건 중 '허위사실의 신고'란? 무고죄란? 그리고 성립요건은? 무고죄에서 '허위의 사실' 및 '허위사실의 신고'란?

4. 서체(폰트) 무단사용이라며 법무법인에서 전화가 왔어요. 어떻게 대응해야 하나요?

5. 복지서비스를 더 요구하며 폭언 및 폭력을 행사하는 기초수급자 때문에 힘들어요. 어떻게 해야 할까요? (예: 진정, 신고, 고소, 고발의 차이)

6. 도내 사회복지현장에서 일을 하다보면 법적인 문제에 직면할 때가 많아요. 이럴 때 상담을 받거나 무료로 변호를 받을 수 있는 방법이 있나요?

7. 가족의 채무도 갚아야 할까요?

8. 초상권

9. 몰래 녹음하면 처벌을 받을까?

10. 자식 없이 돌아가신 어르신 재산 어떻게 될까?

11. 업무방해죄란?

12. 연령의 계산

13. 소년 가정의 상속관련 문제

14. 사라진지 14년이 넘은 호적제도

15. 통장에서 사라진 기초생활수급비

1. 복지시설에서 운영 중인 차량에서 탑승 및 하차 중 발생된 이용자의 인적사고(사망 포함)의 책임은 누구에게 있나요?

복지시설에서 시설 이용자들을 위해 차량을 운영하는 경우 이를 이용하는 과정에서 승객이 다치는 사고가 발생한다면 대부분 자동차보험으로 보상이 이루어지고 추가 책임의 문제가 발생하지 않겠지만 법률적인 부분에서는 차량의 운행자인 복지시설(재단 혹은 시설장)에 책임이 있습니다. 또한 사고 발생의 과실이 있는 직원이나 운전자도 함께 책임을 지게될 가능성이 높습니다.

민법 제750조와 제756조는 일반적인 불법행위와 사용자책임에 대하여 정하고 있지만 자동차 사고에 대해서는 자동차손해배상 보장법(약칭 '자배법')을 먼저 보아야 합니다. 자배법은 자동차 사고를 당한 피해자를 보호하기 위한 특별법이라고 생각하면 됩니다. 자배법 제3조는 '자기를 위하여 자동차를 운행하는 자는 그 운행으로 다른 사람을 사망하게 하거나 부상하게 한 경우에는 그 손해를 배상할 책임을 진다'고 규정하고 있습니다. 여기서 "자기를 위하여 자동차를 운행하는 자"가 누구인지와 '그 운행으로'의 의미가 중요한데 '운행자'는 자동차의 소유자나 운전자와는 다른 보다 넓은 개념이며 판례상 자동차에 대한 운행을 지배하여 그 이익을 향수하는 자로 봅니다.

복지시설에서 차량을 운영한다는 것은 재단이나 복지시설 대표자의 명의로 차량을 소유하면서 혹은 차량을 임차하여 복지서비스 제공의 일환으로 시설 이용자의 편의를 위해 승객을 이동시키는 행위를 하는 것입니다. 따라서 운행지배와 운행이익이 재단이나 시설(혹은 시설장)에 있으므로 차량을 운영하는 주체인 시설이 운행자가 됩니다. 승객인 이용인에게 이익이 되니 운행이익이 승객에게 있는 것이 아닌가하는 의문이 들 수 있지만 운행이익을 판단함에는 직접적, 경제적 이익 뿐만 아니라 간접적, 정신적 이익까지 포함하고 차량 운행이 복지서비스의 제공이기 때문에 결국 시설이 운행이익을 가진다고 보아야 합니다. 승객이 탑승 및 하차 시에 부상을 당하는 경우 '그 운행으로' 인한 것인지 여부도 중요한데 일률적으로 판단하기는 어렵지만 우리 판례는 일반적으로 주행의

전후 단계에서 정차한 차량의 출입문을 여닫다가 일어난 사고에 대해 자배법상의 책임을 인정하고 있습니다.

자배법은 피해자 보호를 위해 우선적으로 운행자에게 책임을 부담시키지만 이 법이 적용되지 않는 부분에서는 일반 민법상의 불법행위 규정이 적용되어 사고 발생에 고의나 과실이 있는 자(운전자나 업무상 주의의무가 있는 직원)가 과실 비율 만큼의 손해배상 책임을 부담하게 될 것입니다.

2. 사고를 당해 목숨이 위태로운 사람을 구해주려다가 본의 아닌 과실(예: 심폐소생술 미숙)로 인해 환자를 사망에 이르게 했거나 손해를 입힌 경우 구호자가 보호받을 수 있는 방법이 있나요?

의료인이 아니라도 선의로 생명이 위급한 응급환자에게 응급처치를 한 사람에 대해서는 일정한 요건 아래에서 재산상 손해나 사상의 결과가 발생하더라도 민사, 형사상 책임을 면제하거나 감경하도록 법이 정하고 있습니다.

응급의료에 관한 법률 제5조의2는 선의의 응급의료에 대한 면책 규정으로 '생명이 위급한 응급환자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 응급의료 또는 응급처치를 제공하여 발생한 재산상 손해와 사상(死傷)에 대하여 고의 또는 중대한 과실이 없는 경우 그 행위자는 민사책임과 상해(傷害)에 대한 형사책임을 지지 아니하며 사망에 대한 형사책임은 감면한다'고 정하면서 대상이 되는 행위로 응급의료종사자나 법령에 따라 응급처치 제공의무를 가진 자에 해당하지 아니하는 자, 즉 일반인이 한 응급처치를 규정하고 있습니다.

이 조항은 응급의료에 관한 법률이 2008년 개정되며 신설된 항목으로서 선한 의지를 가지고 행하는 일반시민의 인명구조 활동도 법률적으로 보호할 수 있도록 심각한 응급환자에 대한 응급처치로 인하여 발생하는 민사 또는 형사책임은 감경하거나 면제하도록 제도적 장치를 마련하여 구조업무를 활성화하고 국민의 생명과 건강을 보호할 수 있도록 하려는 취지에서 도입된 제도입니다. 2008년 12월 14일에 시행된 이후 현재까지 선한 의도의 구호자를 보호하고 있습니다.

다만 민사책임(재산상 손해)과 형사책임 중 상해에 대한 책임은 면책을 시켜주지만 사망에 대해서는 완전 면제가 아닌 감면으로 정하고 있는데 여기의 '감면'은 감경 또는 면제로 일부 형사책임을 져야 하는 가능성이 있다고 보아야 합니다. 그리고 중대한 과실이 있는 경우에는 면책이 불가능할 것이기 때문에 민사, 형사상의 책임을 져야 합니다.

같은 법 제5조에서는 '누구든지 응급환자를 발견하면 즉시 응급의료기관등에 신고하여야 한다(제1항) 응급의료종사자가 응급의료를 위하여 필요한 협조를 요청하면 누구든지 적극 협조하여야 한다(제2항)'고 응급환자에 대한 신고 및 협조 의무를 정하고 있는데 응급의료인이 아닌 경우에는 신고와 협조에 중점을 두고 필요 최소한의 응급처치(응급환자의 기도를 확보하고 심장박동의 회복, 그 밖에 생명의 위험이나 증상의 현저한 악화를 방지하기 위하여 긴급히 필요로 하는 처치)를 정확한 방법으로 시행하여야 할 것입니다.

3. 무고죄가 성립하기 위한 요건 중 '허위사실의 신고'란? 무고죄란? 그리고 성립요건은? 무고죄에서 '허위의 사실' 및 '허위사실의 신고'란?

무고죄란 타인으로 하여금 형사처분 또는 징계처분을 받게 할 목적으로 공무소 또는 공무원에 대하여 허위의 사실을 신고함으로써 성립하는 범죄입니다(형법 제156조). 무고의 죄에 대해서는 10년 이하의 징역 또는 1천500만원 이하의 벌금에 처하도록 되어 있습니다.

무고죄를 처벌하는 이유는 무고를 당한 피무고자의 법적 안정성을 보호함과 함께 국가의 심판기능이 적정히 행사되도록 하려는데 의미가 있습니다.

무고죄가 성립하려면 허위 사실의 신고가 있어야 하는데 여기의 허위 사실은 객관적 진실에 반하는 사실로서 그 신고된 사실로 인하여 상대방이 형사처분이나 징계처분 등을 받게 될 위험이 있는 것을 말합니다. 신고자는 신고내용이 허위임을 알고 신고하였는데 그것이 진실이었다면 무고가 성립하지 않게 됩니다. 또한 허위 여부는 신고사실의 핵심 또는 중요 내용이 허위인가에 따라 판단하게 되므로 신고내용의 일부에만 진실에 반하는 내용이 포함되어 있거나 정황을 다소 과장한 정도라면 허위 신고라고 할 수 없습니다. 신고되는 허위사실은 형사처분이나 징계처분의 원인이 될 수 있는 정도가 되어야 무고죄가 성립합니다.

다음으로 '신고'는 방법에는 제한이 없어서 서면이나 구두로 한 신고가 모두 해당하지만 자발성을 요건으로 하므로 조사관, 수사기관의 질문에 허위진술을 하는 것은 신고라고 볼 수 없습니다.

대법원 판례 중 피고인이 국민신문고에 허위의 민원을 제기한 경우 무고죄가 성립하지 않는다고 판단한 사례가 있습니다. 이 피고인은 사립대학교 교수인 A와 B가 징계를 받게 할 목적으로 국민권익위원회에서 운영하는 정부 국민신문고에 거짓 민원을 올렸고 1심과 2심 법원은 피고인에 대해 무고죄 유죄의 판결을 선고하였습니다. 그러나 무고죄에서 말하는 징계처분은 공법상의 감독관계에서 질서유지를 위하여 과하는 신분적 제재만을 대상으로 하기 때문에 대법원은 사립학교 학교법인과 그 소속 교수와의 사법상 법률관계에서 인사권의 행사로 내려지는 징계는 그 대상이 아니라고 판결을 내렸습니다.

4. 서체(폰트) 무단사용이라며 법무법인에서 전화가 왔어요. 어떻게 대응해야 하나요?

폰트 문제로 법무법인의 내용증명을 받게 되는 경우의 대부분은 외주 업체를 통한 제작 혹은 일회성으로 제작한 인쇄물, 홍보물, 현수막 등이 문제가 되는 사안입니다. 이 경우 저작권법 위반의 문제는 사실상 거의 성립하지 않기 때문에 법적으로 민, 형사상 책임을 져야 하는 걱정은 하지 않아도 됩니다.

우리 저작권법에서는 '컴퓨터프로그램저작물"을 특정한 결과를 얻기 위하여 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치 내에서 직접 또는 간접으로 사용되는 일련의 지시·명령으로 표현된 창작물로 정하고 이를 보호합니다. 글씨체를 디지털화 한 폰트 파일은 이 컴퓨터프로그램저작물에 해당이 되고 저작권법 상의 보호를 받게 됩니다. 따라서 폰트 파일을 허락 없이 다운로드 받아 사용하는 행위는 불법입니다. 그런데 이것은 폰트 파일에 대한 관점이지 폰트 그 자체 즉 서체가 인쇄된 글씨체 자체에 대해서는 아래에서처럼 판례의 해석이 달라집니다.

서체도안을 저작권법에 의하여 보호대상이 되는 저작물이 아닌 것으로 보는 이유는 서체도안의 창작성 자체를 부인하기 때문이 아니라, 서체도안에 내포되어 있는 창작성을 문자 본래의 실용적인 기능으로부터 분리하여 별도로 감상의 대상으로 하기 어렵다는 점에 근거한 것이므로 서체도안에 저작물성이 인정되지 아니한다고 하여 서체파일 프로그램의 창작성도 부인되어야 하는 것은 아니다(대법원 2001. 5. 15. 선고 98도732 판결).

우리 저작권법은 서체도안의 저작물성이나 보호의 내용에 관하여 명시적인 규정을 두고 있지 아니하며, 인쇄용 서체도안과 같이 실용적인 기능을 주된 목적으로 하여 창작된 응용미술 작품으로서의 서체도안은 거기에 미적인 요소가 가미되어 있다고 하더라도 그 자체가 실용적인 기능과 별도로 하나의 독립적인 예술적 특성이나 가치를 가지고 있어서 예술의 범위에 속하는 창작물에 해당하는 경우에만 저작물로서 보호된다(대법원

1996. 8. 23. 선고 94누5632 판결).

즉 폰트 이미지나 도안 그 자체는 저작권법이 보호하는 대상이 아니므로 저작권법 위반의 문제는 생기지 않습니다. 다만 외주 업체가 폰트 파일을 무단으로 사용하고 있다면 해당 업체가, 우리 사무실 컴퓨터에 불법 다운로드 된 폰트 파일이 있다면 법 위반이 되는 점은 부인하기 어려울 것입니다.

폰트 저작권 내용증명 우편을 받으셨다면 문제되는 부분은 자발적으로 삭제, 수정 등의 조치를 하시고 무단 사용의 고의가 없음과 향후 재발 방지를 위해 주의하겠다는 점 및 고액의 정품 구입이나 합의금 지급의 의사는 없음을 회신하시면 될 것입니다. 참고로 내용증명에 대해서는 회신의 의무가 없으므로 답변을 하지 않아도 상관 없습니다.

5. 복지서비스를 더 요구하며 폭언 및 폭력을 행사하는 기초수급자 때문에 힘들어요. 어떻게 해야 할까요? (진정, 신고, 고소, 고발의 의미 포함)

폭력은 어떤 경우에도 용납되지 않습니다. 폭언 및 폭행으로 피해가 발생하는 상황이라면 관련 증거를 확보함과 동시에 경찰에 신속히 신고하여야 합니다. 또한 사업주는 산업안전보건법 제41조에 따라 고객응대근로자에 대한 보호조치를 하여야 할 의무가 있습니다.

고객응대근로자에 대해서는 사업주가 고객의 폭언, 폭행, 그 밖에 적정 범위를 벗어난 신체적, 정신적 고통을 유발하는 행위로 인한 건강장해를 예방하기 위하여 시행규칙 상의 조치들(문구 게시, 음성 안내, 고객응대업무 매뉴얼 마련, 교육 등)을 미리 시행해야 합니다.

폭력 상황이 발생하는 경우에는 신속하게 112로 경찰에 신고를 하여야 하며 경찰관이 출동하기 전까지 현행범인의 경우에는 누구든지 영장 없이 체포를 하는 것도 가능합니다(형사소송법 제212조)

'신고'는 일정한 사실을 진술하여 보고한다는 의미로 행정법상 신고가 법적 효력을 가지는 경우가 있지만 경찰에 대한 신고는 범죄 사실을 알리는 의미입니다. 참고로 112로 신고 전화를 한 경우 그 신고 내용에 대한 문서(112 신고사건 처리내역서)를 정보공개 청구 절차를 통하여 발급받을 수 있는데 보존기간이 1년이므로 향후 증거로 사용할 필요가 있다면 빨리 발급을 받아 놓을 필요가 있습니다.

범죄 피해자는 수사기관에 범죄사실 및 가해자의 처벌을 구하는 의사표시인 '고소'를 할 수 있고 피해자가 아닌 사람은 수사기관에 '고발'을 할 수 있습니다. 고소와 고발은 모두 수사기관에 대하여 하는 것이고 범죄사실 및 범인의 처벌을 구하는 내용이지만 행위의 주체가 피해자냐 아니냐에 차이가 있는 것입니다. 피해자 본인이 아니라도 일정한

관계에 있는 사람(예를 들면 미성년자의 법정대리인)은 별도의 고소권이 있습니다.

'진정' 또는 '탄원'도 법률상의 용어는 아니지만 실무상 많이 사용되는데 '진정'은 공공기관에 대하여 어떤 유리한 조치를 취하여줄 것을 희망하는 의사표시라고 이해하면 됩니다. 인권침해나 차별을 당한 경우 국가인권위원회의 도움을 받기 위해 접수하는 내용을 '진정'이라는 용어로 사용하고 있습니다. 진정서나 탄원서는 형사사건에서 가해자나 피해자 또는 제3자가 수시기관이나 법원에 제출하는 서류에 많이 사용하는 이름인데 형식에는 제한이 없습니다.

6. 도내 사회복지현장에서 일을 하다보면 법적인 문제에 직면할 때가 많아요. 이럴 때 상담을 받거나 무료로 변호를 받을 수 있는 방법이 있나요?

법률 상담의 경우 제주특별자치도사회복지협의회가 운영하는 제주복지넷의 '복지상담'을 통하여 인터넷이나 전화로 상담이 가능합니다. 제주복지넷은 www.jejubokji.net 홈페이지를 통해 접속이 가능하며 전화는 1833-9514번 제주복지콜로 연락을 하여 상담 예약을 신청할 수 있습니다.

제주복지넷 게시판에 접수된 내용은 타인이 볼 수 없으며 담당 변호사가 확인 후 답변을 하는 방식으로 상담이 이루어지며 전화 상담은 담당 변호사와 직접 통화하여 궁금한 점을 질문하게 됩니다.

특별히 가정폭력피해자에 대한 법률지원은 제주가족사랑상담소(jejufamilylove.org, 전화 064-726-3277), 성폭력피해자에 대한 법률지원은 제주해바라기센터(jjonestop.or.kr, 전화 064-749-5117)를 통하여 도움을 받을 수 있습니다.

상담 외에 소송이 필요한 경우에는 대한법률구조공단 제주지부에 법률구조 신청을 하거나 사건이 진행중인 법원에 소송구조 신청을 할 수 있습니다. 대한법률구조공단의 법률구조사업은 경제적으로 어렵거나 법률지식이 부족해 법의 보호를 충분히 받지 못하는 국민의 기본적 인권 옹호를 위해 법률상담, 소송대리 및 형사변호 등의 법률서비스를 지원하는 사회복지제도로 일정한 요건에 해당이 되는 사람은 무료로 혹은 저렴한 비용으로 공단 소속 변호사의 도움을 받아 소송을 진행할 수 있습니다. 법원에서 제공하는 소송구조제도도 이와 유사한데 민사, 행정, 가사소송에서 소송비용을 지출할 자금능력이 부족한 사람에 대하여 법원이 재판에 필요한 비용(인지대, 변호사 보수, 송달료, 증인여비, 감정료 기타 재판비용)의 납입을 유예 또는 면제시킴으로써 그 비용을 내지 않고 재판을 받을 수 있도록 하는 제도입니다. 자세한 사항은 양 기관 홈페이지에서 확인할 수 있습니다.

대한법률구조공단(https://www.klac.or.kr) > 법률구조
대한민국법원 > 대국민서비스 > 전자민원센터(help.scourt.go.kr) > 절차안내 > 재판지원 > 소송구조제도

7. 가족의 채무도 갚아야 할까요?

A씨의 자녀인 B(성인)는 병원에서 장기간 입원치료와 보호를 받고 있던 중 얼마전 몰래 병원을 빠져나가 행방불명이 되었습니다. 어디 있는지 알 수 없는 자녀의 소식을 기다리던 중, A씨는 한 장의 통지서를 받게 되었는데 B가 고가의 휴대전화를 구입해 사용하였고, 통신요금과 기기대금이 미납되었다는 내용이었습니다. A씨는 처음에는 대수롭지 않게 여겼지만, 그 후에도 B의 명의로 여러 대의 휴대폰이 개통되었다며 그에 대한 미납요금을 청구하는 독촉장을 끊임없이 받게 되었습니다. 뿐만 아니라 B의 주민등록이 아직 A씨의 집으로 함께 되어 있었기 때문에 대출금 상환에 대한 독촉장, 신용카드 연체 대금에 대한 통지서가 집으로 오자 점점 걱정이 되기 시작하였습니다.

누군가 인지 능력이 부족한 B를 속여 그의 명의로 휴대전화를 개통하고 신용카드를 발급받은 것이 아닌가 의심되었지만 확인할 방법이 없는 상황에서 유일한 재산인 본인 명의의 집이 경매에 넘어가는 것은 아닐지 걱정되어 밤잠을 이룰수가 없게 된 A씨. 그는 과연 자녀인 B의 채무에 대해 가족으로서 책임을 져야 하는 것일까요?

A씨는 원칙적으로 자녀 명의의 휴대전화 기기대금과 사용요금, 대출금과신용카드 연체금액에 관해 아무런 책임이 없습니다. 가족관계에 있을지라도 채무에 대해 보증인이 되는 등의 특별한 사정이 없으면 그 책임을 져야 할 의무가 없기 때문입니다.

그럼에도 통신회사, 채권추심회사 등의 채권자가 채무자가 아닌 A씨에게 독촉을 반복하거나 A씨의 재산에 대해 법적절차를 진행한다고 고지하는 경우 불법추심에 해당할 수 있으며 이는 우리 법에서 금지하고 있는 행위에 해당합니다.

「채권의 공정한 추심에 관한 법률」에 따라서 금지되는 행위들은 다음과 같으며 이를 위반하는 행위자는 형사처벌을 받게 됩니다.

1. 채무자 또는 관계인을 폭행·협박·체포 또는 감금하거나 그에게 위계나 위력을 사용하는 행위

2. 정당한 사유 없이 반복적으로 또는 야간(오후 9시 이후부터 다음 날 오전 8시까지)에 채무자나 관계인을 방문함으로써 공포심이나 불안감을 유발하여 사생활 또는 업무의 평온을 심하게 해치는 행위

3. 정당한 사유 없이 반복적으로 또는 야간에 전화하는 등 말·글·음향·영상 또는 물건을 채무자나 관계인에게 도달하게 함으로써 공포심이나 불안감을 유발하여 사생활 또는 업무의 평온을 심하게 해치는 행위

4. 채무자 외의 사람(보증인을 포함)에게 채무에 관한 거짓 사실을 알리는 행위

5. 채무자 또는 관계인에게 금전의 차용이나 그 밖의 이와 유사한 방법으로 채무의 변제자금을 마련할 것을 강요함으로써 공포심이나 불안감을 유발하여 사생활 또는 업무의 평온을 심하게 해치는 행위

6. 채무를 변제할 법률상 의무가 없는 채무자 외의 사람에게 채무자를 대신하여 채무를 변제할 것을 반복적으로 요구함으로써 공포심이나 불안감을 유발하여 사생활 또는 업무의 평온을 심하게 해치는 행위

7. 채무자의 직장이나 거주지 등 채무자의 사생활 또는 업무와 관련된 장소에서 다수인이 모여 있는 가운데 채무자 외의 사람에게 채무자의 채무금액, 채무불이행 기간 등 채무에 관한 사항을 공연히 알리는 행위

8. 초상권

초상권의 의미를 사전적으로 살펴보자면 '자기의 초상이 허가 없이 촬영되거나 공표되지 않을 권리'인데 여기서 '초상'이란 '사진, 그림 따위에 나타낸 사람의 얼굴이나 모습'을 말합니다. 우리는 누구나 초상권을 가지고 있고 이는 얼굴뿐만 아니라 다른 신체에 대해서도 마찬가지인데, 법적인 의미에서 초상권은 헌법에서 보장하는 인격권에 포함되어 있는 권리이지만 아직까지 우리나라 법률 중에서 초상권을 구체적으로 다룬 규정은 없고 판례가 이 권리를 인정하고 있습니다.

판례가 보호하는 초상권의 내용은 첫째, 얼굴 기타 사회 통념상 특정인임을 알 수 있는 신체적 특징이 함부로 촬영 또는 작성되지 아니할 권리, 둘째, 촬영된 사진 또는 작성된 초상이 함부로 공표·복제되지 아니할 권리, 셋째, 초상이 함부로 영리목적에 이용되지 아니할 권리이며 쉽게 말해 찍히지 않을 권리, 공개되지 않을 권리, 상업적으로 이용되지 않을 권리가 모두 초상권에 해당하는 것입니다.

초상권 침해행위 자체는 처벌할 수 있는 근거 조항이 없기 때문에 특별한 경우가 아닌 한 초상권 침해를 이유로 형사 고소를 할 수는 없고, 자기의 초상이 사전 승낙 없이 전시되거나 게재되었을 경우, 또는 승낙된 범위를 넘어서 사용된 경우 민법에 따라 불법행위를 이유로 손해 배상을 청구할 수가 있습니다.

한 배드민턴클럽 회원들과 모임의 회장 사이에 분쟁이 일어나 일부 회원을 제명하는 상황이 발생하였고 제명 결의에 대한 소송에서 회장이 회원들의 얼굴과 신체 등을 수회에 걸쳐 촬영하여 여러 장의 사진을 법원에 증거로 제출하였습니다. 동의 없이 촬영된 사진들이 제출되었다는 점에서 회원들은 초상권 침해를 이유로 회장에게 손해배상 청구소송을 제기하였고 법원은 1인당 30만원의 손해배상금을 지급하라는 판결을 선고한 사례가 있습니다.

드라마에 삽입된 음악회 연주 장면에서 연주자의 얼굴이 노출된 경우, TV고발 프로그램에서 익명 처리를 약속했지만 모자이크가 약해 제보자가 누구인지 쉽게 인식할 수 있었던 경우, 방송국 내부 시사회용 사용을 조건으로 촬영을 승낙했으나 부정적인 보도의 자료화면으로 방영된 경우 등도 초상권 침해로 인정된 사안들입니다.

누군가 내 모습이 담긴 사진 등을 나의 동의 없이 자기 SNS에 올리거나 보도 자료로 사용했을 때에는 우선 삭제를 요청하고 그럼에도 삭제가 이루어지지 않을 경우 초상권 침해를 이유로 손해배상 청구를 통해 피해를 회복할 수가 있을 것입니다.

9. 몰래 녹음하면 처벌을 받을까?

녹음, 특히 상대방의 동의를 받지 않은 녹음이 불법인지에 대해 여러 해석과 판례들이 존재합니다. 기본적으로 '대화 당사자의 녹음은 합법이고 타인 간의 녹음은 불법이다'라는 이해가 가장 쉬운 설명일 수 있습니다만 모든 경우에 괜찮다, 아니다 이분법 적인 접근은 위험할 수 있습니다.

스마트폰이 일반화되면서 대화나 통화를 손쉽게 녹음할 수 있게 되었고 본인 스스로 권리를 지키고 방어하기 위해 통화든 대화든 수시로 녹음을 하는 사람이 매우 많아졌습니다. 법적인 분쟁 과정에서 직접적인 증거가 부족할 경우에 녹취록은 강력한 무기가 될 가능성이 높기 때문에 합법적인 녹음은 그 자체로 나쁘다고 할 수 없습니다. 그런데 문제는 대부분의 경우 상대방이나 음성이 녹음되는 다른 이들이 알지 못하는 상태에서 목소리 당사자의 동의 없이 녹음이 이루어진다는 것입니다.

헌법 제18조는 '모든 국민은 통신의 비밀을 침해받지 아니한다'고 밝히고 있으며 제17조 역시 '모든 국민은 사생활의 비밀과 자유를 침해받지 아니한다'고 하여 통신과 사생활 영역의 비밀을 보호하고 있습니다. 이에 근거하여 통신비밀보호법 제3조는 '공개되지 아니한 타인간의 대화를 녹음 또는 청취하지 못한다'고 하며 위반시에 무거운 처벌을 정하고 있는데 타인간의 대화를 몰래 녹음하는 행위는 불법이 되는 것입니다.

그러나 몰래한 녹음이 모두 불법이 되는 것은 아닙니다. 예를 들어 내가 상대방과 전화로 통화를 하면서 녹음을 함에 대하여 동의를 얻지 않고 통보도 하지 않은 상태에서 스마트폰에 있는 녹음버튼을 눌러 대화 내용을 녹음한 경우에는 법 위반이 되지는 않습니다. 통신비밀보호법에서 처벌을 규정한 내용은 공개되지 아니한 "타인간"의 대화이기 때문에 내가 대화의 당사자가 된 경우에는 이 법을 위반한 것이 아니기 때문입니다. 이는 전화 통화 만이 아니라 얼굴을 보고 이야기를 하는 경우에도 마찬가지입니다.

몰래하는 녹음이 적법한 경우에도 무조건 괜찮다는 의미는 아닙니다. 우리 법원 판결에서 본인이 당사자가 되어 나눈 대화를 몰래 녹음하고 이를 법정에 증거로 제출한 경우 민사상 불법행위로 보아 손해배상을 선고한 사례들이 있습니다. 가급적 녹음을 해야 할 경우에는 사실을 고지하거나 동의를 얻도록 하고 부정한 방법으로 사용되지 않도록 주의를 기울어야 하겠습니다.

10. 자식 없이 돌아가신 어르신 재산 어떻게 될까?

누구든지 사망하면 적든 많든 재산을 남기고 세상을 떠나게 됩니다. 혹은 재산보다 많은 빚을 남기고 사망을 하는 경우도 많이 있습니다. 민법은 상속제도에 관하여 정하고 있는데 특별히 유언을 남기지 않은 경우에는 법에서 정한대로 사망시점에서 상속이 이루어지게 됩니다. 상속은 순위에 따라 배우자나 자식, 형제 자매나 친척에게 자동으로 효력이 발생하는데 현행 법은 상속을 받을 수 있는 사람을 돌아가신 분의 4촌까지로 정하고 있습니다. 배우자, 부모, 자녀나 형제자매가 없이 사망하는 사람의 재산은 그의 삼촌 혹은 사촌이 상속을 받을 수 있는 것입니다.

문제는 상속인이 없거나 상속인을 찾을 수 없는 경우입니다. 개인정보보호가 강화되어 가족관계등록부나 과거 호적 관련 서류의 열람이 까다로워지면서 배우자나 자식 외의 상속인은 찾기가 쉽지 않은 경우가 많은데 살던 집이나 땅 등의 부동산, 임대차 보증금 등 액수가 적지 않은 사례도 빈번히 발생을 하고 있습니다.

우리 민법은 이런 경우를 위해 제1053조부터 제1059조까지 상속인의 부존재를 규정하고 있습니다. 고인 명의로 남아 있는 재산은 있으나 상속인의 존재 여부가 명확하지 않은 경우에 절차에 따라 법원이 선임하는 상속재산관리인이 1년 정도 상속인을 찾는 과정을 거치게 되고 상속인이 나타나지 않으면 '특별연고자'가 법원에 재산의 전부 혹은 일부를 달라고 청구하며 그래도 남는 재산에 대해서는 국가에 가져가게 됩니다. 상속재산이 국가에 귀속되고 나면 그 이후에는 정당한 권리자가 나타나도 청구하지 못한다.

위의 특별연고자란 돌아가신 분과 생계를 같이 하고 있던 자, 요양간호를 한 자 기타 특별한 연고가 있던 자를 의미하는데 사실혼 관계의 배우자, 양로원이나 병원 등의 단체도 해당될 수 있습니다. 그럼 상속인이 없을 경우 돌아가시기 전 간호를 한 사람은 재산을 전부 가질 수 있는가? 특별연고자가 재산분여청구를 하면 법원은 특별연고자의 종류, 성별, 직업, 연령, 상속 잔여재산의 종류, 액수, 내용 등과 특별연고자의 기여도를 종합적으로 판단해 재산의 일부나 전부를 분여한다는 심판을 하게되기 때문에 단정할 수는 없습니다. 본인이 남길 재산을 뜻대로 정리할 수 있도록 미리 유언장을 작성하는 등 법적인 조치를 마련해 놓는 것이 도움이 될 수 있습니다.

11. 업무방해죄란?

우리 형법 제314조는 업무방해를 범죄로 정하여 행위자를 처벌하고있습니다. 이는 허위의 사실을 유포하거나 기타 위계 또는 위력으로써 사람의 업무를 방해한 자는 5년 이하의 징역 또는 1천500만원 이하의 벌금에 처한다는 것인데 여기의 '업무'는 직업 또는 사회생활상의 지위에 기하여 계속적으로 종사하는 사무나 사업 일체를 말하고, 그 업무가 주된 것이든 부수적인 것이든 가리지 않으며 비록 일회적 사무라 하더라도 그 자체로서 어느 정도 계속적인 것이거나 그것이 직업상 또는 사회생활에서 계속적으로 하여온 본래의 업무와 밀접·불가분한 관계에 있으면 역시 업무에 해당한다고 봅니다.

업무를 '방해한다'는 것은 특정한 업무 그 자체를 방해하는 것뿐 아니라 널리 업무수행의 원활한 진행을 저해하는 것도 포함하는데 경계선이 불분명한 경우도 적지 않습니다. 사회복지시설이나 기관을 이용하는 과정에 불만이 생긴 이용인이 담당자나 사무실을 찾아 항의를 하는 경우가 흔히 있는데 때로는 정도가 지나쳐서 업무방해로 처벌이 되는 사례가 있습니다. 사회복지시설 뿐 아니라 우리 사회 곳곳에서 업무방해에 해당하는 일들이 빈번히 일어나고 있습니다.

병원에서 수술이나 치료를 받고 문제 혹은 부작용이 생긴 경우 병원을 찾아 항의를 하는 경우가 많이 있습니다. 가족들이 교대로 항의 내용이 적힌 피켓만을 들고 건물 출입구의 한 쪽에서 1인 시위를 벌인 경우 업무방해죄의 '위력'에 해당한다고 할 수 없어 무죄가 선고된 사례가 있는 반면, 병원 상담실과 대기실에 여러 명이 몰려 가서 합의를 하자면서 소리를 지르고 피켓을 보이는 등 소란을 피운 경우에는 업무방해로 처벌을 받은 사례도 있습니다.

이런 차이가 생기는 것은 업무방해에서의 '위력'을 범행의 일시·장소, 범행의 동기, 목적, 인원수, 세력의 태양, 업무의 종류, 피해자의 지위 등 여러 가지 제반사정을 고려하여 판단하기 때문입니다. 업무의 중요한 수단인 전화 통화가 지나친 경우에도 업무방해가

문제될 수 있는데 농협의 업무처리에 불만을 품은 농민이 4개월간 수시로 총 2200여 차례 항의 전화를 한 사안에서 행위자에게 벌금이 선고되기도 하였습니다. 최근에는 패스트푸드점에 애완 동물을 데리고 들어가 매장 내에 돌아다니거나 용변을 보게 한 사람에게 벌금이 선고된 사례도 있었습니다.

불만이 있어 표현을 하거나 항의를 할 수는 있지만 너무 과하게 하면 불미스러운 결과가 생기게 됩니다. 내 업무가 중요하듯 다른 사람의 업무도 중요함을 인정하고 서로를 존중하고 배려하는 태도가 필요한 시대입니다.

12. 연령의 계산

법적인 판단을 할 때에 나이의 계산이 중요한 경우가 있습니다. 예를 들어 미성년자의 법률행위는 법정대리인이 취소를 할 수 있기 때문에 만 19세 미만의 미성년자가 한 행위는 법적으로 보호를 받게 되는데 계약을 체결할 당시 만 19세가 되었는지 여부에 따라 후에 법정대리인이 취소를 할 수 있느냐 없느냐의 효과가 달라지게 되는 것입니다. 개인정보보호법에서 본인 동의 여부의 기준이 되는 만 14세, 형사미성년자의 판단 기준인 만 14세, 아동학대 사건에서 아동의 기준이 되는 만 18세, 공직선거법상 선거권이 있는 만18세(이전 19세에서 2020년 개정) 등 법 적용의 대상자의 연령이 몇 세인지를 판단하는 것은 꼭 필요한 과정입니다.

연령을 만 나이로 계산함에 있어 가장 손쉬운 방법은 출생일을 기준으로 삼아 매년 출생일이 돌아오면 한 살을 더하는 방식, 즉 생일이 지나면 만 나이를 한 살 올리는 방식입니다. 2022년을 기준으로 생각해 보면 2003년에 태어난 사람들은 2004년 생일이 지나면 만1세, 2005년에는 만2세 이런 식으로 2022년에 만19세 생일이 지나면 성인이 됩니다(민법 제4조 사람은 19세로 성년에 이르게 된다).

그런데 출생일은 0시부터 24시까지이고 생일도 시작시점인 0시와 하루가 끝나는 24시(밤12시이자 다음날의 0시)가 있어서 그 24시간의 시간 중 언제 만 나이가 올라가게 되는지의 문제가 생깁니다. 생일이 되어야(0시) 한 살을 더 먹는 것인지 생일이 지나야(24시) 나이의 변경이 생기는지의 문제입니다.

우리 민법은 제158조 연령의 기산점 규정에서 '연령계산에는 출생일을 산입한다'고 정하고 있습니다. 연령을 계산하는 경우에는 0시에서 24시 사이의 측정 시점에 태어나지만 몇시에 태어났는지 상관 없이 출생일 하루를 모두 계산에 포함한다는 의미입니다. 그래서 출생일 0시에 태어난 것으로 시작 시점을 잡게 되면 생일의 0시 즉 생일이 되면 바로 만 나이 1살을 먹게 된다고 이해하시면 됩니다.

만19세가 되는 생일 전날에 산 비싼 물건은 법정대리인이 취소할 수 있지만 생일 당일에 사는 물건은 미성년자의 법률행위로는 취소가 불가능하겠습니다.

참고로 법 규정에서 숫자로 표시하고 있는 나이는 그 앞에 '만'이라는 글자 유무에 상관없이 모두 만 나이를 기준으로 합니다.

13. 소년 가정의 상속관련 문제

P씨는 부인이 가출을 하여 연락이 두절되자 술에만 의존하는 생활을 하였고 큰 빚만 남긴 상태에서 세상을 떠나 그 자녀 A군(17세)과 B군(14세)만이 세상에 남겨지게 되었습니다. 아버지 P씨는 은행 대출금 등 많은 빚을 남긴 상태에서 사망하여 두 형제가 상속채무를 부담하게 되었을 뿐 아니라 밀린 월세를 계속하여 내지 못하여 살던 집에서 쫓겨나게 되는 상황에 처하게 되었습니다.

두 형제는 미성년자이기 때문에 법적인 일을 처리하기 위해서는 이들을 위한 법정대리인이 필요합니다. 형제의 어머니는 가출을 하여 연락이 두절된 상태이지만 P씨와 이혼한 것이 아니기 때문에 친권자로서 미성년자의 법정대리인입니다. 그러나 연락도 되지 않고 소재도 알 수 없으므로 어머니의 친권을 대신할 새로운 법정대리인('미성년 후견인'이라고 함)이 필요한 상황입니다.

실제 사례인 이들 형제의 경우에는 주거, 생계비 지원과 상속포기 절차를 도울 이모가 임시후견인으로 선임되었고 이모의 도움으로 LH가 제공하는 소년가장 임대주택 지원계약을 체결하여 안정적인 주거 공간을 마련할 수 있게 되었습니다. 또한 형제들은 기초생활수급 대상자가 되어 당장의 생계를 해결할 수 있게 되었습니다.

P씨가 남긴 빚은 이들 형제가 도저히 갚을 수 없는 액수였기 때문에 이들은 상속포기절차를 통해 채무에서 해방될 수 있었는데 상속재산포기는 법원에 신청하는 일종의 소송으로 P씨 사망 후 3개월이 지나지 않은 경우에는 큰 어려움 없이 진행이 가능합니다(다만 상속포기의 경우 다음 순위인 친척들에게 빚이 넘어가게 되는 점은 주의해야 합니다).

위 과정은 많이 복잡한 법적 절차는 아니지만 어린 청소년들이 스스로 처리하기는 현실적으로 불가능하다고 볼 수 있습니다. 또한 시기를 놓쳐서는 안될 문제이기 때문에 주

변의 신속한 도움이 필요합니다.

2022년 현재 관련 민법 개정 작업이 이루어지고 있는데 상속인인 미성년자가 성년이 된 후 상속채무에 대한 특별한정승인을 할 수 있는 6개월의 기간을 새롭게 부여하는 것으로 미성년 상속인이 부모의 채무를 부담하게 되는 고통을 줄일 수 있을 것으로 보입니다.

14. 사라진지 14년이 넘은 호적제도

'호적'이라는 표현은 아직도 매우 흔하게 사용되고 있습니다. 호적을 정리한다, 호적에서 파낸다 등 가족관계를 공시하는 법적인 제도 혹은 문서라는 개념으로 통용되고 있다고 보아야 할 정도입니다. 그러나 사실 호적(호주제도)은 2008년 1월 1일부터 폐지된 제도입니다. 호적이란 것은 지금의 세상에 없다는 의미이고 이를 대신하는 것은 가족관계등록부입니다.

개인의 신분을 증명하기 위하여 가족관계증명서, 주민등록등본 등을 흔하게 발급받고 사용하고 있습니다. 온라인으로도 발급신청이 가능하고 최근에는 일부 모바일 증명 제도까지 시행되고 있습니다. 그런데 일반적으로 그 쓰임에 비하여 가족관계등록부에 대한 이해가 부족한 경우가 많이 있는 것 같습니다.

부 A씨와 모 B씨가 이혼하며 미성년자녀 C의 친권 및 양육권자를 부나 모 한 사람으로 정하는 경우가 많습니다. 미성년자녀의 의사결정은 친권을 가진 한 사람만 대리할 수 있게 되는데 이런 부분을 확인할 수 있는 서류가 무엇일까요? 정답은 미성년자 C의 기본증명서(상세)입니다.

가족관계등록부는 전산상으로 존재하는 정보이기 때문에 이를 필요에 따라 증명서로 발급하게 됩니다. 가장 대표적인 증명서가 가족관계증명서와 혼인관계증명서입니다. 가족관계의 등록 등에 관한 법률 상으로는 이 두 가지 외에도 기본증명서, 입양관계증명서, 친양자입양관계증명서가 더 있습니다. 그리고 각 증명서는 다시 일반증명서, 상세증명서, 특정증명서로 출력되는 내용의 정도가 달라지게 됩니다.

가족관계증명서에는 본인, 부모, 배우자, 자녀에 대한 내용이 기재되는데 형제나 자매는 본인의 가족관계증명서에는 나오지 않기 때문에 부모의 가족관계증명서를 확인해 보아야 알 수 있습니다. 일반 가족관계증명서에는 생존한 현재의 혼인 중의 자녀에 대한 정

보만 나오기 때문에 사망했거나 과거 혼인 관계의 자녀는 확인하기 위해서는 상세증명서를 발급받아야 합니다.

친권에 관한 사항은 기본증명서, 그 중에서도 상세증명서에 표시가 됩니다. 따라서 위의 이혼한 부부 A씨와 B씨 사이에서 태어난 자녀 C의 가족관계증명서에는 부모의 이혼여부나 친권에 관한 사항은 표시가 되지 않기 때문에 C 본인의 기본증명서(상세)를 통해서 친권자가 누구인지를 확인할 수 있는 것입니다.

15. 통장에서 사라진 기초생활수급비

50대 남성 K씨는 지적 장애인으로 글을 읽거나 쓰지 못하며 고령으로 인해 신체 거동이 불편한 누나의 보호 아래 기초생활수급비를 받아 생활하고 있었습니다. 어느 날 K씨와 누나는 거래 은행의 자동 입출금기에서 생활비를 인출하려고 하다가 예금통장에서 돈을 출금할 수 없다는 것을 알게 되었습니다. 은행직원에게 문의해 본 결과 법원을 통한 채권자의 압류추심 결정이 진행되어 예금주인 K씨 명의 통장에서는 예금을 찾을 수 없게 된 것이었습니다. 은행 직원이 최대한 쉽게 설명을 해주었지만 K씨 가족에게는 온통 이해하기 힘든 용어들 뿐이었습니다.

K씨는 과거 2016년 경에 서울의 법원으로부터 소송 서류를 받은 적이 있었습니다. 2006년 즈음 발생한 채권 650만원을 갚으라는 내용의 소송이었는데 그는 그 의미를 알지 못해 그냥 방치하였고 소송은 피고 K씨의 이의 제기가 없어 원고의 승소로 마무리되었습니다. 사실 K씨는 2006년 경에 실종상태로 서울에서 발견된 적이 있었는데 그 때 누군가 허위의 계약서를 만들어 K씨의 도장을 날인했고 이를 근거로 소송을 제기한 것이었습니다.

위의 상황에서 가장 먼저 필요한 것은 향후 수급비를 보호하기 위한 압류방지통장(행복지킴이 통장)을 개설하는 것입니다. 국민기초생활보장급여의 압류는 법적으로 금지되어 있지만 수급비가 일반 통장으로 입금되면 다른 돈과 섞이게 되어 사실상 압류가 이루어지게 됩니다. 압류방지통장은 이 문제를 원천적으로 차단하기 위해 만들어진 국민기초생활보장급여 전용 통장으로 대부분의 은행에서 취급하고 있습니다.

다음으로는 현재 통장 안에 묶여 있는 금액의 일부를 찾기 위한 압류금지채권의 범위변경신청을 법원에 하여야 합니다. 만약 채권자가 위 예금을 이미 찾아간 후라면 쉽지는 않지만 부당이득반환청구 소송을 제기하여 채권자가 찾아간 돈을 돌려받을 수도 있습니다. 이 과정은 모두 법원에 소송을 제기하는 절차이기 때문에 법률구조공단의 소송구조

제도를 통해 무료로 지원을 받는 것이 큰 도움이 될 것입니다.

2016년도의 K씨처럼 법원에서 서류가 온 경우에는 이를 절대 가볍게 여겨서는 안되고 반드시 주변에 도움을 청하여 법상 권리구제가 가능한지 검토를 받아야 합니다. 제주 지역의 경우 특히 다른 지역 소재 법원에서 사건이 진행되면 아예 대응을 포기하는 사례가 많은데 간단한 답변서로 문제가 해결되는 경우도 있으므로 주변에 도움을 구해 보시길 바랍니다.

- 참고문헌 -

고용노동부 누리집, https://www.moel.go.kr/index.do

고용노동부, 2022, 『노무관리 가이드 북』

고용노동부, 2022, 『소규모 사업장을 위한 7가지 노른자 노동법』

기획재정부 누리집, https://www.moef.go.kr/

나무위키 누리집, https://namu.wiki/

노무현대통령비서실, 2007, 『대통령 보고서』

대한민국 정부 e혁신 누리집, https://www.innogov.go.kr/ucms/main/contents.do?menuNo=300095

문화체육관광부 국립국어원 누리집, https://www.korean.go.kr/

문화체육관광부 국립국어원, 2019, 『개정 한눈에 알아보는 공공언어 바로 쓰기』

문화체육관광부 국립국어원, 2020, 『공공언어 감수 전문가 양성을 위한 지침서』

법제처 누리집, https://www.moleg.go.kr/

법제처 국가법령정보센터 누리집, https://www.law.go.kr/

보건복지부 누리집, http://www.mohw.go.kr/

사회복지포털 더나은복지세상 누리집, https://www.welfare24.net/

서울복지교육센터 공유복지플랫폼, https://wish.welfare.seoul.kr/swflmsfront/sharemain.do

서울특별시사회복지협의회, 2021, 『2021 사회복지시설 운영규정 표준안 개정판』

유한킴벌리 누리집, https://www.yuhan-kimberly.co.kr/Newsroom/YkstoryView/859

윤영철, 2020,『90년생과 일하는 방법』, 서울: 보랏빛소.

이은형, 2020,『밀레니얼과 함께 일하는 법』, 서울: ㈜메디치미디어.

인사혁신처, 2020, 『성과면담을 부탁해』

제주특별자치도 누리집, https://www.jeju.go.kr/

제주특별자치도 사회복지협의회 누리집, https://www.jejubokji.net/

제주특별자치도 사회복지협의회, 법률홈탁터, 사회복지 인권사랑방, 2018, 『법률 정보 안내 사례집』

중앙일보 fol:in 누리집, https://www.folin.co/

한국리서치 누리집, https://www.hrc.co.kr/

행정안전부, 2021, 『정부의전편람』

행정안전부 누리집, https://www.mois.go.kr/

행정안전부 국가기록원 누리집, https://www.archives.go.kr/

행정안전부 국가기록원, 2021, 『공통매뉴얼 기록물관리 지침』

행정안전부 내고장 알리미 누리집, https://www.laiis.go.kr

행정안전부 지방자치인재개발원 누리집, https://www.logodi.go.kr/

행정안전부 지방자치인재개발원, 시도공무원교육원, 2022, 『2022 공통교재 행정업무운영실무』
행정안전부 지방자치인재개발원, 시도공무원교육원, 2022, 『2022 공통교재 기획실무』
행정안전부 지방행정연수원, 2016, 『기록관리실무』
HR인사이트 누리집, https://www.hrinsight.co.kr/index.asp
lottemembers 누리집, https://open.lottemembers.com
wivid 누리집, https://wivid.kr/
뉴스피크, 2021. 10. 28. 기사, “평택시, 메타버스 플랫폼 활용, 직급별 워크숍 진행”
네이버 블로그, https://m.blog.naver.com/drm100/221323388077
네이버 블로그, https://blog.naver.com/hyhwsuh/222702453598
동아비즈니스 리뷰 249호, https://dbr.donga.com/article/view/1306/article_no/8640/ac/search
매일경제, 2021. 2. 24. 기사, “50대 간부..소통 굿, 20대 직원..천만에”
사례뉴스, 2021. 10. 29. 기사, “Z세대×밀레니얼 직장인, 모바일 메신저가 더 효율적,”
아주경제, 2020. 7. 7. 기사, “LG유플러스의 슬기로운 직장생활”
연합뉴스, 2020. 9. 30. 기사, “같은 공간 다른 생각, 직장 내 세대갈등 해결 방안은?”
월간 HRD 2021. 3. 18. 기사, “LG유플러스, 유연한 사내 조직문화 구축 위해 소통 활성화에 매진”
웰페어이슈, 2019. 10. 21. 기사, “사회복지조직, 밀레니얼 세대와 어떻게 만날 것인가?”
이코노미 조선, 2021. 5. 24. 기사, “MZ 이코노미”
조선일보, 2020. 4. 4. 기사, “신세대 팀원과 센세대 부장 사이, 혼자 야근하는 낀세대 팀장의 한숨”
조선일보, 2022. 6. 15. 기사, “도넛 사들고, 직원에 90도 인사, 재벌 문화 바꾸는 3~4세 오너들”
중앙일보, 2021. 12. 12. 기사, “공무원은 신의 직장? 일 잘하면 손해, MZ세대가 떠나는 이유”
통계청 블로그, https://m.blog.naver.com/hi_nso/222117323623
한겨레 2021. 5. 2. 기사, “라떼는 말이야 꼰대 갑질, 50대 줄었다는데, 20대는 여전하다”
한국일보, 2020. 2. 28. 기사, “아스트로 윤산하, 웹드라마 ‘낀대’ OST 발매”
The JoongAng, 2021. 5. 18. 기사, “MZ 눈치보면서 우린 막 대해 서글픈 낀 세대, 7584년생”

연구진

연구책임	황성준	제주연구원 제주사회복지연구센터 전문연구위원
공동연구	박정훈	제주연구원 제주사회복지연구센터 전문연구원
비상임 연구위원	황인철	황인철 법률사무소 변호사

제주연구원
사회복지연구 2022-01

사회복지 현장 행정 업무 길잡이

발행인 ‖ 김상협

발행일 ‖ 2022년 6월

발행처 ‖ 제주연구원 제주사회복지연구센터

63147 제주시 아연로 253(오라이동) 3F
전화: (064) 726-0500 팩스: (064) 751-2168
홈페이지: http://jejuwelfare.org

인쇄처 ‖ 디오위드

ISBN :

※ 이 보고서의 내용은 연구진의 견해로서, 제주특별자치도의 정책적 입장과는 다를 수 있습니다.
또한 이 보고서는 출처를 밝히는 한 자유로이 인용할 수 있으나 무단 전재나 복제는 금합니다.