

# 제 규정 관리 규정

|      |                        |
|------|------------------------|
| 제정   | 2006. 04. 14. 규정 제12호  |
| 전문개정 | 2009. 07. 13. 규정 제49호  |
| 개정   | 2014. 12. 18. 규정 제108호 |
| 개정   | 2019. 03. 22. 규정 제174호 |
| 개정   | 2021. 12. 21. 규정 제229호 |
| 개정   | 2025. 03. 20. 규정 제268호 |
| 개정   | 2026. 03. 11. 규정 제278호 |

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 한국만화영상진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 제 규정(규칙·지침 포함)에 대한 체계와 제정, 개폐, 시행 및 관리에 관한 사항을 정하여 제 규정의 적절한 관리 운용을 도모함을 목적으로 한다. <개정 2021. 12. 21>

**제2조(적용범위)** 제 규정의 제정·개정·폐지 및 관리에 관여하는 법령, 조례, 정관 및 기타 특별한 규정에 의하여 별도로 규정된 사항을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “규정”이란 진흥원의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리, 의무, 제반 업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 진흥원 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
2. “규칙”이란 규정에서 위임한 사항과 진흥원 업무 중 부분적이며 한정적인 업무에 관한 사무처리 방법 및 절차 등을 정한 것으로 규정보다 하위인 규범을 말한다.
3. “규정안”이란 이 규정에 의하여 규정을 제정, 개폐하기 위하여 작성한 안으로서 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.
4. “소관부서”란 규정에서 규율하고 있거나 규정으로 규율하고자 하는 사항을 관장하는부서를 말한다.
5. “주관부서”란 진흥원의 제 규정의 관리를 주관하는 부서를 말한다.
6. “기본 규정”이란 진흥원 운영의 기본적인 사항을 내용으로 한 정관, 제 규정 관리 규정과 그 규정의 시행규칙을 말한다.
7. “조직 규정”이란 진흥원의 직무권한을 내용으로 하는 규정으로서 직제 및 정원 규정, 사무위임 전결 규정, 위원회 규정 및 그 규정의 시행규칙을 말한다.
8. “업무 절차 규정”이라 함은 부문별 업무수행에 필요한 기준 및 절차를 내용으로 하는 규정 및 그 규정의 시행규칙을 말한다.

**제4조(규정의 총괄)** 주관부서는 진흥원의 제 규정의 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다. <개정 2025. 03. 20.>

1. 소관부서에 대한 미제정 규정의 제정 요구
2. 소관부서에 대한 현행 규정의 개폐 및 정비 요구
3. 제1호 및 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서에서 조치를 취하지 않는 규정의 제정, 개폐
4. 기타 제 규정의 관리운용에 관한 조정 및 통제

**제5조(규정의 분류)** 규정은 그 성질과 내용에 따라 조직 운영, 인사 및 보수, 재무회계, 일반 사무관리, 사업 및 시설운영으로 대분류 한다. <개정 2026. 03. 11.>

**제6조(효력)** ① 법령, 조례, 정관에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

② 규정과 규칙간의 효력은 규정, 규칙의 순으로 하고 규정간의 효력은 신규정이 우선한다.

**제7조(제정형식)** ① 규정에는 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목차
2. 목적
3. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
4. 적용범위
5. 각 조문의 명칭
6. 시행일자

② 규정을 제정할 경우에는 제1항의 규정에 의한 기재사항 이외에 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목 구분은 장, 절, 조, 항, 호의 순으로 하되 필요에 따라 장과 절을 두지 아니하고 작성
2. 조문은 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아 숫자로 표시
3. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 별도로 작성
4. 부득이 외래어를 사용할 경우에는 교육부 제정 외래어 표기법에 따르되 뜻의 전달이 곤란할 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어 병용

**제8조(입안)** ① 규정안의 입안은 당해 안건의 소관부서에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니 하거나 2 이상 부서의 공통 소관 사항인 경우에는 주관부서에서 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 입안 시에는 “별지 제1호 서식” 및 “별지 제1호의2

서식”에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 일부 개정의 경우에는 “별지 제2호 서식”의 신·구 조문 대비표의 작성만으로 이에 갈음할 수 있다.

③ 소관부서는 제1항과 제2항에 의하여 입안하고자 하는 규정안에 대하여 필요한 경우 규정과 직간접으로 관계되는 직원 또는 관계 기관 및 전문가 등의 의견 수렴 절차를 거쳐야 한다. 특히 직원의 근로조건에 영향을 미치는 규정의 입안인 경우에는 직원 과반수 이상의 의견을 들어야 하며 직원에게 불리하게 변경하는 경우 반드시 관련 법률에 따라 서면으로 직원의 동의를 받아야 한다. <신설 2021. 12. 21.> <개정 2025. 03. 20.>

**제8조의2(부패영향평가)** ① 규정·규칙안 심의 시 부패유발요인에 대하여 감사부서의 검토를 받아야 한다.

② 부패영향평가를 위한 세부사항은 감사부서에서 별도로 정한다.

[본조신설 2025. 03. 20.]

**제8조의3(규정심의위원회)** ① 규정심의위원회는(이하 “위원회”라고 한다) 제 규정(규칙 포함) 제정·개정·폐기에 관한 심의를 하여야 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의 대상에서 제외한다. <개정 2026. 03. 11.>

1. 법령, 정부방침 및 정관 등 상위규정의 변경으로 개정을 요하는 경우

2. 그밖에 서식 변경이나 조문 정리 및 자구 수정 등 그 개정 내용이 경미한 경우

② 위원회 구성은 5인 이내로 구성하며, 제규정 관리 주무실장이 위원장을 하며, 제규정 관리 주무부서장과 감사부서장, 그 외 부서장을 위원으로 한다. 심의 규정안을 심의 요구하는 소관부서장은 위원으로 참여할 수 없다.

③ 위원회의 위원장은 회의를 주재하고, 표결권을 가진다.

④ 위원회는 그 구성원의 3분의 2이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 표결 결과 가부 동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

⑤ 규정 소관부서의 장은 위원회에 참석하여 규정안 제안서 내용을 직접 설명하거나, 그 소속직원으로 하여 설명하게 하여야 한다.

⑥ 위원회의 간사는 소관부서의 담당 직원이 한다.

⑦ 제 규정(규칙, 지침 포함)의 제정, 개정 또는 폐지를 위하여 위원회 심의를 요청하는 경우 소관부서는 “별지 제5호 서식”에 따른 규정심의위원회 입안서를 심의자료로 제출하여야 한다. <개정 2026. 03. 11.>

[본조신설 2025. 03. 20.]

**제9조(심의)** ① 소관부서는 입안한 규정을 주관부서에 심의요청 하여야 한다.

② 위원회는 제1항의 규정에 따라 소관부서에서 제출된 규정안에 대하여 다음 각 호의 사항을 심의하고, 그 결과를 “별지 제6호 서식”에 따른 제규정 입안 심의 결과지에 작성한다. <개정 2026. 03. 11.>

1. 법령, 조례, 정관 및 다른 규정과의 모순, 저촉 여부

2. 논리적 타당성 및 실효성 여부
  3. 규정의 체계 및 형식의 부합 여부
  4. 관계 부서와의 협의 여부
  5. 직간접적 관계되는 직원 또는 관계 기관 및 전문가 등의 의견수렴 반영 여부 등
  6. 부패영향평가 해당여부
  7. 기타 수정을 요하는 사항 유무 등
- ③ 위원회는 심의 시 필요하다고 인정되는 경우에는 기안을 수정하거나 대안을 작성하여 제시할 수 있다.
- ④ 소관부서는 위원회의 심의 결과를 반영한 규정안을 주관부서에 통보하여야 한다.
- [전문개정 2025. 03. 20.]

**제10조(이사회 부의)** ① 소관부서는 제9조에 따라 심의 후 원장의 결재를 받아 규정안을 지체 없이 이사회에 부의 하여야 한다.

② 소관부서는 이사회 회의 시 규정안에 대해 설명하여야 한다.

③ 이사회는 부의된 개별 규정안에 대하여 일괄하여 처리할 수 없으며 각각 심의·의결하여야 한다. <신설 2021. 12. 21.>

[전문개정 2025. 03. 20.]

**제11조(절차)** ① 규정의 제정 및 개폐는 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 확정시행한다. 다만, 직제 및 정원 규정과 임직원의 인사 관련 규정, 보수규정은 이사회의 의결을 거친 후 시장에게 승인을 받아 시행한다. <개정 2014. 12. 18.>

② 규칙(지침 포함)의 제정 및 개폐는 소관부서에서 위원회의 심의를 받고, 원장의 결재를 받은 후 제12조에 따라 시행한다. <개정 2021. 12. 21., 2025. 03. 20.>

③ 주관부서는 제1항 및 제2항의 규정에 따라 제정·개폐된 규정 및 규칙을 “별지 제3호 서식”의 대장에 등록하고 시행하여야 한다.

**제12조(시행)** ① 제정 또는 개폐된 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 다음 근무일에 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행하며, 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 다음 근무일에 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다. 단, 상급기관의 승인(허가)의 경우 해당 문서 접수일의 다음 근무일을 공포일로 한다. <개정 2019. 03. 22.>

② 시행하는 규정 및 규칙은 각각 일련번호를 쓰며 “별지 제4호 서식”의 규정시행 대장에 의거 관리하여야 한다.

**제13조(소급)** 제 규정은 원칙적으로 소급 적용하지 못한다. 다만, 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 아니하는 범위 안에서 소급적용할 수 있다.

**제14조(규정의 해석)** 규정의 적용, 집행, 해석상 의문이 있을 때에는 각 규정의 소관 부서에 의뢰를 하고 이에 소관부서는 전문가에게 해석을 의뢰할 수 있다. 다만, 그 해석에 이의가 있을 때에는 원장이 해석상의 기준을 정한다. <개정 2025. 03. 20.>

**제15조(규정관리)** ① 제 규정의 총괄관리는 주관부서가 하며, 규정 및 규칙, 지침은 소관부서에서 관리한다.

② 주관부서는 제12조의 제정 또는 폐기된 규정 및 규칙에 대하여 내부게시판에 공포한 후 바로 진흥원 홈페이지에 게시하여야 한다.

③ 주관부서는 규정집을 발간할 경우 제5조의 규정분류에 따라 규정집을 발간하며, 발간한 규정집은 가제, 정정 등 관리하여야 한다.

[전문개정 2025. 03. 20.]

**제16조(규정집 발간)** <삭제 2025. 03. 20.>

**제17조(규정집 관리)** <삭제 2025. 03. 20.>

**부 칙** (2006. 04. 14. 규정 제12호)

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙** (2009. 07. 13. 규정 제49호)

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2014. 12. 18. 규정 제108호)

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2019. 03. 22. 규정 제174호)

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2021. 12. 21. 규정 제229호)

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2025. 03. 20. 규정 제268호)

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2026. 03. 11. 규정 제278호)

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

# 규정안작성서식

|   |   |
|---|---|
| 제 | 목 |
|---|---|

**【주】** 제목작성 예시

1. 제정의 경우 : ○○○ 규정안
2. 전부개정 경우 : ○○○ 규정개정규정안
3. 일부개정 경우 : ○○○ 규정중개정규정안
4. 폐지의 경우 : ○○○ 규정폐지규정안

1. 제정(개정)이유

- 포괄적으로 제정 또는 개정하고자 하는 근본취지를 기재한다.

2. 주요골자

- 제정 또는 개정하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.

가.

나.

•

•

3. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 질 차

마. 기타참고사항

※ 제정규정(안) : 별첨

# 규정안 작성 요령

## I 제정의 경우

### 【예시】

○○○ 규정안  
○○○ 규정을 다음과 같이 제정한다.

○○○ 규정  
<규정내용 기재>

## II 전부개정의 경우

### 【예시】

○○○ 규정개정규정안  
○○○ 규정을 다음과 같이 개정한다.

○○○ 규정  
<규정내용 기재>

## III 일부개정의 경우

### 【예시】

○○○ 규정개정규정안  
○○○ 규정을 다음과 같이 개정한다.  
<해당 개정내용 기재>

(별지 제2호 서식)

## 신 구조문 대비표

| 현 행  | 개 정 안   | 비 고 |
|--|---|-----|
| 제○조(○○○) ① ---<br>② ---<br><br><신설><br><br><u>제○조(○○○) ---</u> | 제○조(○○○) ① ---<br><br><br><u>제○조(○○○) ---</u><br><br><삭제> |     |

[주] 1. 제정 및 전부개정 경우에는 원칙적으로 신구조문 대비표를 작성하지 아니함.

2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함.

3. 비고란에는 개정이유, 주요골자 등을 기재함.

(별지 제3호 서식) <개정 2021. 12. 21.>

## 규 정 대 장

| 일련<br>번호 | 규정번호 |    |    | 건 명 | 결재<br>일자 | 시행<br>일자 | 소관<br>부서 | 비고 |
|----------|------|----|----|-----|----------|----------|----------|----|
|          | 규정   | 규칙 | 지침 |     |          |          |          |    |
|          |      |    |    |     |          |          |          |    |

(별지 제4호 서식) <삭제 2021. 12. 21.>

|                    |   |  |              |
|--------------------|---|--|--------------|
| 안건번호               | <h1>제규정(규칙, 지침)입안서</h1>   |  |              |
| 2000.00.<br>00 -00 |   |  |              |
| 입안분류               | <input type="checkbox"/> 정관 <input type="checkbox"/> 규정 <input type="checkbox"/> 규칙 <input type="checkbox"/> 지침 | 심의요청일  | 2000. 00. 00 |
| 요청구분               | <input type="checkbox"/> 제정 <input type="checkbox"/> 개정 <input type="checkbox"/> 폐지 <input type="checkbox"/> 기타 |  |              |
| 입안부서               |   | 담당자  |              |
| 제규정명               |   |  |              |
| 사전 점검 사항           | 1. 법령, 조례, 정관 및 다른 규정과의 모순, 저촉 여부   | <input type="checkbox"/> 해당없음<br><input type="checkbox"/> 해당있음( )                              |              |
|                    | 2. 관계 부서와의 협의 여부  | <input type="checkbox"/> 협의완료( )<br><input type="checkbox"/> 미협의 <input type="checkbox"/> 해당없음 |              |
|                    | 3. 부패영향평가 수행 여부   | <input type="checkbox"/> 수행 <input type="checkbox"/> 미수행 <input type="checkbox"/> 해당없음         |              |
|                    | ※사전 점검 사항 미이행 시 규정심의위원회 개최가 불가합니다   |  |              |
| 입안사유               | 1.<br>2.  |  |              |
| 주요골자               | 1.<br>2.  |  |              |
| 첨부                 |   |  |              |

| 제규정(규칙, 지침)입안 심의결과 |   |  |         |
|--------------------|---|--|---------|
| 입안분류               | <input type="checkbox"/> 정관 <input type="checkbox"/> 규정 <input type="checkbox"/> 규칙 <input type="checkbox"/> 지침 | 심의일자   |         |
| 요청구분               | <input type="checkbox"/> 제정 <input type="checkbox"/> 개정 <input type="checkbox"/> 폐지 <input type="checkbox"/> 기타 | 안건번호   |         |
| 제규정명               |   |  |         |
|                    | 점검내용  | 점검결과   |         |
| 사전점검<br>결과         | 1. 법령, 조례, 정관 및 다른 규정과의<br>모순, 저촉 여부  | <input type="checkbox"/> 해당없음<br><input type="checkbox"/> 해당있음( )                              |         |
|                    | 2. 관계 부서와의 협의 여부  | <input type="checkbox"/> 협의완료( )<br><input type="checkbox"/> 미협의 <input type="checkbox"/> 해당없음 |         |
|                    | 3. 부패영향평가 수행 여부   | <input type="checkbox"/> 수행 <input type="checkbox"/> 미수행 <input type="checkbox"/> 해당없음         |         |
| 심의결과               | 1. 법령, 조례, 정관 및 다른 규정과의<br>모순, 저촉 여부  | <input type="checkbox"/> 걱정 <input type="checkbox"/> 개선필요 <input type="checkbox"/> 점검제외        |         |
|                    | 2. 논리적 타당성 및 실효성 여부   | <input type="checkbox"/> 걱정 <input type="checkbox"/> 개선필요 <input type="checkbox"/> 점검제외        |         |
|                    | 3. 규정의 체계 및 형식의 부합 여부   | <input type="checkbox"/> 걱정 <input type="checkbox"/> 개선필요 <input type="checkbox"/> 점검제외        |         |
|                    | 4. 관계 부서와의 협의 여부  | <input type="checkbox"/> 걱정 <input type="checkbox"/> 개선필요 <input type="checkbox"/> 점검제외        |         |
|                    | 5. 직간접적 관계되는 직원 또는 관<br>계 기관 및 전문가 등의 의견수렴<br>반영 여부 등   | <input type="checkbox"/> 걱정 <input type="checkbox"/> 개선필요 <input type="checkbox"/> 점검제외        |         |
|                    | 6. 부패영향평가 해당여부  | <input type="checkbox"/> 걱정 <input type="checkbox"/> 개선필요 <input type="checkbox"/> 점검제외        |         |
|                    | 7. 기타 수정을 요하는 사항 유무 등   | <input type="checkbox"/> 걱정 <input type="checkbox"/> 개선필요 <input type="checkbox"/> 점검제외        |         |
| 의견서                |   |  |         |
| 심의위원<br>서명         |   | ○○○ (위원장)  |         |
|                    | ○○○(위원)   |  | ○○○(위원) |
|                    | ○○○(위원)   |  | ○○○(위원) |