

부산광역시체육회  
사무처 운영 규정



# 부산광역시체육회 사무처 운영 규정

제정	2021. 6. 23.
개정	2021. 12. 24.
개정	2022. 2. 16.
개정	2022. 7. 7.
개정	2023. 6. 16.
개정	2024. 2. 15.
개정	2024. 11. 13.
개정	2025. 2. 14.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 부산광역시체육회(이하“체육회”라 한다) 정관 제49조에 의하여 사무처를 구성하고 그 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제 2 장 삭제 <2022. 2. 16.>

**제2조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제3조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제4조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제5조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제6조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제7조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제8조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제9조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제10조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제11조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제12조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제13조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제14조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제15조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제16조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제17조** 삭제 <2022. 2. 16.>

### **제 3 장**    삭제 <2022. 2. 16.>

**제18조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제19조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제20조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제21조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제22조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제23조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제24조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제25조** 삭제 <2022. 2. 16.>

### **제 4 장**    복    무

**제26조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제27조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제28조(근무시간)** 근무시간은 공무원의 근무시간에 준한다.

**제29조(시간외 근무 및 휴일 근무)** ① 업무상 필요한 때에는 근무시간외의 근무

무를 명하거나 휴일의 근무를 명할 수 있다.

② 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다. 단, 출산 후 1년이 지나지 아니한 여성 직원에 대하여는 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성 직원은 연장근로를 실시할 수 없다.

③ 체육회는 연장·야간·8시간 이내의 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급하고, 8시간을 초과한 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100%를 가산하여 지급한다.

④ 체육회는 직원의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

**제30조(야간 및 휴일근로의 제한)** ① 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근무하게 하거나 휴일에 근로시키려면 해당 직원의 동의를 받아야 한다.

② 임신부와 18세 미만인 직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근무를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행여부와 방법 등에 관하여 직원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

**제31조(근태)** ① 직원이 질병 등 사유로 결근, 지각하였을 때에는 익일까지 근무상황부에 근태사항을 기록하여 상사의 허가를 받아야 한다.

② 근무시간 중 조퇴, 외출하고자 할 때에는 근무상황부에 기재하고 상사의 허가를 받아야 한다.

**제32조(휴일)** ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 대하여는 일요일을 유급휴일로 부여한다. 다만, 1주의 소정근로일을 개근하지 아니한 자에 대하여

는 무급으로 한다.

② 다음에 해당하는 날은 유급휴일로 정한다.

1. 관공서의 공휴일에 관한 규정 상 공휴일(일요일 제외) 및 대체 공휴일
2. 체육회 창립기념일(6월 9일)

다만, 업무형편에 따라 부득이 한 때에는 이를 변경할 수 있다.

3. 근로자의 날(5월 1일)

③ 체육회는 업무사정에 따라 근로자의 날을 제외한 본 규정상 휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

④ 휴일을 대체할 때에는 적어도 24시간 전에 다른 날(대체할 휴일)을 지정하여 직원에게 통지(구두 또는 서면)하거나 공고하여야 한다. 단, 직원이 동의할 경우에는 통지 및 공고가 없더라도 정당하게 휴일로 대체된 것으로 본다.

⑤ 제3항 및 제4항에도 불구하고 관공서의 공휴일에 관한 규정상 공휴일(일요일 제외) 및 대체공휴일은 직원의 대표와 서면으로 합의하여 휴일을 대체한다.

**제33조(휴가의 종류)** 직원의 유급휴가는 연차유급휴가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

**제34조(연차유급휴가)** ① 체육회는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에 대하여 15일의 연차유급휴가를 준다. 단, 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산하여 총 25일 범위 내에서 연차유급휴가를 준다.

② 계속 근로 연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 연차유급휴가의 계산기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

④ 연도 중 입사한 직원에게는 입사한 해의 다음 연도의 1월 1일에 제1항의 연차유급휴가를 근속기간에 비례하여 부여하고, 그 다음 연도부터는 회계연도에 따라 연차유급휴가를 산정하여 부여한다.

⑤ 직원이 퇴사하는 때에는 그동안 부여받은 총 연차유급휴가일수를 입사일

기준으로 재산정하여 정산하는 것으로 한다.

**제35조(유급휴가의 대체)** 체육회는 직원의 대표와 서면 합의에 따라 제34조에 따른 연차 유급휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

**제36조(연차유급휴가계획 및 허가)** ① 연차유급휴가는 당해연도에 한하여 분할 실시할 수 있으며, 직원의 청구가 있을 때에 부여하여야 한다. 다만, 그 실시 시기가 특정한 기간에 편중되지 않도록 휴가계획에 의거하여 실시되어야 한다.

② 연차유급휴가는 직무수행에 특별한 지장이 없는 한 연차유급휴가원의 제출이 있을 때 허가되어야 한다.

③ 제3항의 연차유급휴가에 대하여 근로기준법에 의하여 그 미실시 일수에 해당되는 보상금을 당해연도 12월에 일괄지급하고 연차유급휴가에 갈음할 수 있다.

④ 근로기준법 제61조(연차 유급휴가의 사용 촉진)에 따라 유급휴가의 사용을 촉진하여야 하며 이에 따라 잔여수당은 보상하지 아니한다.

**제37조(병가)** ① 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연 60일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 공무로 인한 질병 또는 부상인 경우에는 그 기간을 180일까지 허가할 수 있다. <개정 2024. 2. 15.>

② 병가를 사용한 경우에는 의사의 진단서 또는 진료확인서를 제출하여야 한다. (세부내용은 지방공무원 복무규정을 준용한다.) <개정 2024. 2. 15.>

**제38조(공가)** 체육회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 필요한 기간을 허가하여야 한다.

1. 병역법 및 기타 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하려 할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
3. 천재지변, 교통차단 등의 사유로 출근이 불가능할 때
4. 공무와 관련하여 의회, 법원, 검찰 기타 국가기관 및 공공기관에 출석할 때

5. 「산업안전보건법」 및 「국민건강보험법」에 따른 건강진단 또는 건강검진을 받을 때

6. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때

**제39조(특별휴가)** ① 직원으로서 경조 또는 기타 특별한 사유가 있을 때에는 다음과 같이 휴가를 얻을 수 있다.

1. 결혼

가. 본인 : 5일

나. 자녀 : 1일

2. 출산

가. 배우자 : 10일

나. 본인 : 90일

3. 사망

가. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 : 5일

나. 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 : 3일

다. 자녀와 그 자녀의 배우자 : 3일

라. 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 : 1일

마. 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 : 1일

4. 기타

가. 본인 주거지가 천재지변으로 재해를 입었을 경우 : 5일

나. 그 외 규정에 정하지 아니하는 사항은 지방공무원 복무규정 및 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따른다.

② 제1항의 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산한다.

③ 제1항의 휴가기간 중 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우 그 휴가일수에 휴일을 산입한다.

**제40조(출장)** ① 체육회의 임원 또는 직원이 공무로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.



② 근무지내 출장의 경우 출장시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원을, 4시간 미만인자에 대하여는 1만원을 지급하며, 업무용차량을 이용할 시에는 제외한다.

③ 근무지외 출장은 공무원여비규정을 준용한다.

④ 출장 중 공무로 인한 질환이나 천재지변 등으로 부득이 현지에 체재하게 되는 때에는 그 일수를 출장 일수에 추가 산입한다. 이 경우 귀임 후에 진단서 또는 사유서를 제출하여야 한다.

⑤ 출장자가 그 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 3일 이내에 회장에게 복명서를 제출하여야 된다. 단, 경미한 사항에 대한 복명은 구술로 할 수 있다.

**제41조(교육훈련)** 회장은 사무처 직원에 대하여 담당직무와 관련된 학식·기술, 응용 능력 배양 및 청렴·서비스 마인드 제고를 위하여 교육 및 연수를 실시하거나 또는 국내·외 교육 훈련기관에 위탁하여 필요한 교육 및 연수 훈련과정을 이수할 수 있도록 지원하여야 한다.

**제42조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제43조(휴직)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 공무이외의 질병 또는 상해로 인하여 60일 이상 결근했을 때와 공무로 인한 때에는 180일을 경과했을 때 <개정 2024. 2. 15.>
2. 전염병 감염으로 타 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
3. 병역법에 의한 병역의무를 마치기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
4. 직제, 정원의 조정 또는 예산의 감소 등에 의해 폐직 또는 과직이 되었을 때

② 휴직기간은 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 제1항 제1호, 제2호의 경우는 6개월 이내로 한다. 단, 공무로 인한 경우에는 1년으로 한다.
2. 제1항 제3호의 경우는 복무기간이 끝날 때까지로 한다.
3. 제1항 제4호의 경우는 3개월 이내로 한다.

③ 그 외 규정에 정하지 아니하는 사항은 지방공무원법 및 근로기준법에서 정하는 바에 따른다.

**제44조(휴직의 목적 외 사용)** 제43조에 따라 휴직 중인 직원이 휴직기간 중 휴직 사유와 달리 인사규정 제34조에 따른 영리업무 금지의무에 위반하는 등 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우를 “휴직의 목적 외 사용”이라 한다. <개정 2022. 2. 16.>

**제45조(휴직 실태점검)** ① 인사담당 부서장은 휴직중인 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 휴직 전 복무관리 등에 대한 교육을 실시하고, 휴직기간에는 그 실태를 정기 또는 수시로 점검하여야 한다. 이 경우 제46조에 따른 복무상황 보고서의 허위 여부에 대한 조사도 병행하여야 한다.

② 제1항에 따른 정기점검은 연 2회(1월, 7월) 실시하고 필요시 수시점검을 실시할 수 있다.

**제46조(휴직자의 복무상황 보고)** ① 제43조에 따라 휴직 중인 직원은 휴직기간 중 「별표 3」의 서식을 첨부하여 회장에게 복무상황에 대한 보고를 하여야 한다. <개정 2022. 2. 16.>

② 제1항에 따른 보고는 매 반기별로 한다. 다만 회장은 직원의 휴직·복직 시점과 보고시점이 근접한 경우에는 다음 각 호에 따라 보고 시기를 조정하되, 보고 시기 및 방법 등에 대해 자체적으로 기준을 정하여 운영할 수 있다.

1. 휴직 시작 후 1개월 이내 복무 상황 보고는 생략할 수 있다.
2. 복직 전 1개월 이내 복무상황 보고는 복직 시에 할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 휴직자는 보고시점과 관계없이 복무상황에 이상이 발생한 경우 그 즉시 보고하여야 한다.

**제47조(휴직내용 심사 및 검증)** ① 회장은 휴직 실태점검과 복무상황 보고 결과 등을 바탕으로 아래 각 호의 사항을 고려하여 휴직의 목적 외 사용여부를 심사할 수 있다.

1. 휴직의 목적 달성 가능성
2. 휴직의 목적 외 사용기간

3. 고의성 여부

4. 사회통념상 허용 가능 여부

5. 기타 휴직 목적에 현저히 위배된다고 판단되는 경우

② 회장은 심사과정에서 심사대상자에게 진술을 할 수 있는 기회를 충분히 주어야 하며, 심사대상자는 서면 또는 구술로 자기에게 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

③ 회장은 심사결과 심사대상자가 휴직을 목적 외로 사용한 경우에는 복직명령 등의 조치를 할 수 있고, 그 정도가 과도하여 징계사유에 해당된다고 인정하는 때에는 징계의결 요구 등의 조치를 하여야 한다.

④ 회장은 기타 휴직내용의 검증에 관해 자체적으로 기준을 정하여 운영할 수 있다.

**제48조(휴직의 효력)** ① 휴직기간 중 그 사유가 해소되어 증빙서류를 첨부하여 복직원을 제출하거나, 휴직 기간 만료 후 10일 이내에 복직원을 제출하였을 때에는 지체없이 원직과 동등한 직책으로 복직한다.

② 휴직기간 만료 후 제1항의 조치를 취하지 않았을 경우에는 자동 퇴직한 것으로 간주한다.

**제49조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제50조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제51조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제52조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제53조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제54조** 삭제 <2022. 2. 16.>

## 제 5 장 급 여

**제55조(급여구분)** 사무처 직원의 급여는 기본급여와 제수당으로 한다.

**제56조(급여계산)** ① 급여는 임명, 전보, 승진, 승급 또는 감봉 기타 어떠한 경

우에도 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

② 급여의 지불기간 계산은 월 1일부터 말일까지로 하고 공휴일의 휴무는 출근으로 계산한다.

③ 5년 이상 근속하고 월 중 15일 이상 근무한 직원이 퇴직 또는 해직될 때에는 그 월분의 급여 전액을 지급한다.

**제56조의2(직위해제 처분 등의 취소 시 보수지급)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 기간 지급이 제한된 보수를 소급하여 지급한다.

1. 징계처분, 면직처분 또는 직위해제 처분(징계의결 요구에 따른 직위해제 처분은 제외한다)이 법원의 판결이나 노동위원회의 결정에 따라 무효·취소 또는 무죄로 확정된 경우

2. 수사결과 혐의없음으로 불송치 또는 불기소 된 경우

② 제1항에 따라 복귀일 또는 발령일에 회장이 정하는 기준에 따라 산정한 해당 기간 동안의 임금을 기준으로 임금전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

[본조 신설 2024. 11. 13.]

**제57조(근속가봉)** ① 그 직급의 최고 호봉을 받고 근무성적이 양호한 직원에 대하여는 그 승급 기간을 초과할 때마다 최종 승급된 차액에 해당하는 근속가봉을 지급한다.

② 제1항의 근속가봉은 4급 직원은 5회, 5급 내지 9급 직원은 10회를 초과하지 못한다.

**제58조(지급일)** 급여는 매월 15일에 지급하며 지급일이 휴일인 때에는 그 전일에 지급한다. 다만, 직원이 퇴직하였거나 특히 필요하다고 인정될 때에는 사무처장의 재량으로 그 지급일을 변경할 수 있다.

**제59조(호봉획정)** ① 신규채용 경우의 호봉획정은 직능 및 직급별로 규정된 최초 호봉을 획정함을 원칙으로 하되, 군복무 및 유사경력은 「별표 2」의 경력환산기준에 의하여 가산한다. <개정 2022. 2. 16.>

② 승진에 있어서 호봉획정은 지방공무원 보수규정을 준용한다.

③ 기존 사무처 직원에 대해서도 호봉획정에 있어 군복무 및 유사경력 가산은

「별표 2」의 경력 환산 기준을 적용한다. <개정 2022. 2. 16.>

**제60조(봉급감액)** 이 규정에 의한 연가, 병가, 공가 및 특별휴가 일수를 제외하고 결근한 자에 대하여는 매 결근 1일에 대하여 봉급 1일분의 3분의 2를 감하여 지급한다.

**제61조(기본급)** 직원의 기본급은 지방공무원 보수규정을 준용한다.

**제62조(임시직 보수)** 인사규정 제25조제2항에 따른 임시직원의 보수는 다음 각 호와 같이 지급하며, 보수금액이 최저임금에 미달하는 경우에는 최저임금에 준하여 지급한다. <개정 2022. 2. 16.>

1. 가급 : 월 5,000,000원
2. 나급 : 월 4,000,000원
3. 다급 : 월 3,000,000원
4. 라급 : 월 2,500,000원
5. 마급 : 월 2,000,000원

**제62조의2(대외협력관 보수)** 인사규정 제25조제3항2호에 따른 별정직의 보수는 다음과 같이 지급한다.

1. 가급 : 월 5,000,000원
2. 나급 : 월 4,000,000원
3. 다급 : 월 3,000,000원

[본조신설 2023. 6. 16.]

**제63조(각종 수당 등)** ① 체육회 직원에 대해서는 예산의 범위 내에서 지방공무원수당 등에 관한 규정을 준용하여 수당 등을 지급한다.

② 제1항에 따라 전 직원을 대상으로 성과상여금을 지급하되, 지급대상기간 중 다음 각 호에 해당하는 징계를 받거나 혐의가 확정된 자는 당해년도분 성과상여금을 지급하지 아니한다.

1. 징계처분(중징계 및 경징계) <개정 2024. 11. 13.>
2. 「국가공무원법」 제83조의2제1항(금품수수, 향응수수, 횡령) 등에 따른 징계사유의 시효가 5년인 비위

3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력범죄
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매
5. 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱
6. 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 음주운전

③ 직원의 맞춤형 복지제도의 운영은 「지방공무원법」을 준용한다.

**제64조(보수의 적용)** 제61조와 제63조의 기본급과 각종 수당 등을 지급함에 있어 지방 공무원과 직급의 상호적용은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 사무처장 : 3급 공무원(단, 인사규정 제27조제2항 단서조항에 해당될 경우는 상위직급 공무원) <개정 2022. 2. 16.>
2. 본부장 : 4급 공무원
3. 부장 : 5급 공무원 <개정 2024. 2. 15.>
4. 과장 : 6급 공무원 <개정 2024. 2. 15.>
5. 대리 : 7급 공무원 <개정 2024. 2. 15.>
6. 주임 : 8급 ~ 9급 공무원 <개정 2024. 2. 15.>
7. <삭제 2024. 2. 15.>

**제65조(명예직의 수당)** 명예직의 수당은 회장이 이를 따로 정하여 지급한다.

## 제 6 장 삭제 <2022. 2. 16.>

**제66조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제67조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제68조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제69조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제70조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제71조** 삭제 <2022. 2. 16.>

**제72조** 삭제 <2022. 2. 16.>

## 제 7 장 퇴 직 금

**제73조(퇴직금)** 만 1년 이상 근무한 체육회의 직원으로서 퇴직하거나 사망하였을 때에는 퇴직금을 지급한다.

**제74조(기금조성)** ① 본 규정을 운영하기 위한 기금은 체육회에서 적립하는 퇴직금의 원금과 이자로서 조성하며 이를 별도계정으로 한다.

② 매 회계년도 초에 당해연도 인건비 예산의 10% 이상을 편성하고 당해연도 말에 퇴직적립금으로 별도 계정에 적립한다.

**제75조(지급률)** ① 퇴직금은 근속년수에 1개월분 평균급여를 곱하여 산출한 금액으로 한다.

② 평균급여라 함은 퇴직 이전 3개월간 퇴직자에게 지급된 급여총액을 그 기간의 총 일 수로 나눈 금액을 말한다.

**제76조(근속연한계산)** 근속연한은 발령일로부터 기산하여 퇴직 또는 사망한 날까지의 일수를 계산한다. 다만, 잔여 월수가 6개월 이상인 경우에는 이를 1년으로 간주한다.

**제77조(수령권자)** 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 유족의 청구에 의하여 지급한다. 유족이라 함은 「근로기준법 시행령」에서 정한 바에 의한다.

**제78조(지급일)** 퇴직금의 지급은 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 지급하여야 한다.

## 제 8 장 사무관리

**제79조(사무분장)** ① 사무처의 사무를 「별표 1」과 같이 분장한다.

② 사무처장은 효율적인 업무추진을 위하여 필요에 따라 일시적으로 분장내용을 조정할 수 있다.

[본조 신설 2022. 2. 16.]

[중전 제79조는 80조로 이동 <2022. 2. 16.>]

**제80조(관리근거)** ① 체육회의 사무관리는 문서에 의하여야 한다. 사무관리에 관한 세부사항은 정부 ‘사무관리규정’ 및 동 시행규칙을 준용한다.

② 구두 또는 전화로서 접수된 사항은 그 내용을 상세히 기록하여 제1항에 의하여 처리하여야 한다.

[중전 제80조는 81조로 이동 <2022. 2. 16.>]

**제81조(문서의 접수·처리)** ① 접수한 모든 문서는 문서통제 주관부서에서 문서 접수대장(「별표 4」 서식)에 기재하고 처리부서에 배부한다. 다만, 2개 부서 이상이 관련되었을 때에는 업무가 가장 밀접한 부서에 이송한다. <개정 2022. 2. 16.>

② 친전문서 및 금전 기타 귀중품이 첨부된 문서도 제1항에 준하여 처리한다.

③ 배부 받은 문서가 주관이 아니라고 판단될 때에는 즉시 주관 부서에 반송하여야 하며, 당사자 간에 직접 전송하여서는 아니 된다.

④ 주무부서에서 문서를 배부 받았을 때에는 지체 없이 기안하여 처리하여야 한다.

⑤ 타 부와 합의한 사항으로서 내용에 변경이 있을 때에는 합의자에게 통지하여야 한다.

[중전 제81조는 82조로 이동 <2022. 2. 16.>]

**제82조(문서의 발송)** ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 시행문서를 작성하여야 한다.

② 시행문서에는 담당자의 소속 부서, 성명, 결재권자의 성명과 전화번호, 이메일 등을 기재하여야 한다.

③ 시행문은 처리 부서에서 발송하고, 전자문서의 경우에는 정보통신망을 이용하여 발송하여야 한다. 다만, 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없거나 업무의 성격상 사정이 있는 경우 이를 출력하여 인편, 우편, 문서전송, 전신, 전화 등의 방법으로 발신할 수 있다.

④ 기관장의 명의로 발신하는 문서 중 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.



- ⑤ 인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 총무부의 지원을 받아 발송할 수 있다.  
[중전 제81조부터 120조까지는 제82조부터 제121조로 각각 조 이동 <2022. 2. 16.>]

**제83조(결재)** ① 문서는 회장의 결재를 받아야 한다. 다만, 회장은 사무의 내용에 따라 위임전결하게 할 수 있으며, 위임전결에 관한 사항은 체육회 위임전결 규정에 따른다. <개정 2024. 2. 15>

② 문서는 사무처 직제순서에 따라 결재를 받되, 중요문서·긴급문서는 선결로 병행할 수 있다. <개정 2024. 2. 15>

③ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 주요한 문서는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다. <신설 2024. 2. 15>

**제84조(문서의 성립과 효력 발생)** 문서는 법령에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 당해 문서에 대한 결재를 필함으로서 성립되고 상대방에게 접수됨으로서 문서의 효력을 발생한다.

**제85조(문서보관)** ① 총회 회의록, 인사관계 서류, 정관·제규정은 영구 보존

② 사업계획 및 세입세출예산서, 사업 및 세입세출예산 결산보고서, 경리관계 서류, 물품관리대장은 5년 보존

③ 기타 일반서류는 3년 보존

④ 문서취급 및 관리의 편의를 도모하기 위하여 담당별로 서류철을 구분 관리하며 부서별 중요 참고서류는 보존연한을 한정하지 아니한다.

**제86조(사무인계)** 사무처 조직개편, 인사발령 등의 사유로 업무를 인계 인수할 때에는 해당 업무에 관한 사항이 구체적으로 나타나도록 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하여야 한다.

## 제 9 장 예산 및 회계

**제87조(인장의 종류 및 등록)** ① 체육회에서 사용하는 인장의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 법인인감
2. 회장 직인
3. 분임징수관 및 분임경리관
4. 지출원

② 체육회는 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지 직인을 가지며, 전자이미지 직인은 전자문서 시스템에 입력하여 사용하여야 한다.

③ 직인을 제작 또는 개폐하고자 할 때에는 그 형상 규격 또는 내용 등에 관하여 사전에 회장의 승인을 받아야 한다.

④ 직인은 직인등록대장(별지 제1호 서식)에 등록하여야 하며, 등록하지 아니한 직인은 사용하지 못한다.

[본조신설 2022. 7. 7.]

[중전 제87조부터 121조까지는 제90조부터 제124조로 각각 조 이동 <2022. 7. 7.>]

**제88조(인장의 관리 및 사용)** ① 인장은 문서통제 주관부서인 총무부에서 관리하며, 직인관리자는 직인관리 부서장으로 한다.

② 인장은 정당한 결재권자의 결재있는 문서에 한하여 이를 사용하여야 한다.

③ 법인인감 및 회장 직인을 사용한 경우에는 별지 제2호 서식에 의한 직인사용대장에 소정사항을 기재하여야 한다.

[본조신설 2022. 7. 7.]

**제89조(재등록 및 폐기)** ① 인장이 분실 또는 파손되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 인장을 갱신할 수 있다.

② 직인을 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지 직인을 삭제하고 재등록한 직인을 전자 입력하여 사용하여야 한다.

③ 제1항 또는 기타의 사유로 직인을 폐기하고자 하는 때에는 직인등록대장에 직인 폐기일과 폐기 사유 등을 적고, 그 직인을 보관하여야 한다.

[본조신설 2022. 7. 7.]

**제90조(적용)** 체육회의 예산과 회계 및 이에 관계되는 사항은 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제91조(세입·세출의 정의)** 체육회의 회계연도 내의 일체의 지출을 세출로 하고, 이에 필요한 일체의 수입을 세입으로 한다.

**제92조(재산의 취득처분)** 체육회의 공작물 및 기타 체육회 소유 시설물 등을 기본 재산으로 하고 체육회의 기본 재산은 이사회의 결의 없이는 취득, 처분, 교환 또는 대부할 수 없다.

**제93조(회계연도 및 출납사무 완결기한)** 체육회의 회계연도는 매년 1월1일에 시작하여 12월 31일에 끝나고 회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무는 당해 12월31일까지 마쳐야 한다. 다만, 국고보조금 및 시비 보조금은 정부의 예산회계법 및 지방자치단체의 보조금관리조례 등을 준수하여야 한다.

**제94조(회계의 구분)** ① 체육회의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 일반회계는 일반적인 체육회의 활동에 관한 세입·세출을 포함하며, 특별회계는 특정한 사업을 운영하거나 특정한 자금을 보유하여 운영할 때 또는 특정한 사업으로 특정한 세출에 지출함으로서 일반회계의 세입·세출과 구분하여 경리할 필요가 있다고 판단할 때에 이사회의 결의로서 설치한다.

**제95조(예산총계주의 원칙)** 세입·세출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

**제96조(예산통제의 내용)** ① 예산 통제는 다음과 같이 구분하여 실시한다.

1. 예산의 편성
2. 예산의 집행
3. 예산과 실적과의 비교 및 차이 분석
4. 예산차이 분석결과에 의한 개선 조치

② 효율적인 예산편성 및 집행을 위하여 매년 세입·세출예산 편성지침을 작성하고, 세출예산 집행지침은 지방자치단체 세출예산 집행 기준을 준용한다.

**제97조(예산통제의 원칙)** ① 예산의 통제는 원칙적으로 금액통제에 의하되 필요할 때에는 수량통제 및 단가통제를 병용할 수 있다.

② 모든 지출은 사전에 예산통제를 받아야 하며 예산 초과지출은 일절 허용되지 아니한다.

**제98조(예산의 구분)** ① 세입·세출예산은 필요할 때에는 성질에 따라 경상계정

과 자본계정으로 구분할 수 있다.

② 세입예산은 전 항의 구분에 의하여 그 내용을 성질별로 관·항으로 구분하고 지출예산은 전항의 구분에 의하여 그 내용을 기능별, 성질별로 관·항·목으로 구분한다.

**제99조(예비비)** 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 부득이한 경우 예산 초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상할 수 있으며 이를 집행할 경우에는 이사회 이사회의 사후승인을 받아야 한다.

**제100조(명시이월비)** 세입예산 중 경비의 성질상 연도 내에 그 지출을 완료하지 못할 것이 예측될 때에는 그 취지를 세입·세출예산에 명시하고 익년도에 이월하여 사용할 것에 대하여는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

**제101조(추가경정예산)** 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산안을 편성하여 이사회의 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급하다고 인정할 때에는 회장의 재가를 받아 집행하고 사후승인을 받아야 한다.

**제102조(예산성립전의 예산집행)** ① 회계연도 개시일로부터 이사회에서 예산안이 의결될 때까지의 예산 불성립 기간에는 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

② 제1항의 준예산에 의하여 집행된 예산은 해당 년도의 예산이 성립하면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

**제103조(예산의 목적외 사용금지와 예산 이체)** 세입·세출예산은 정한 목적 이외의 경비로 사용하거나 예산이 정한 각 관·항간에 상호 사용할 수 없다. 다만, 예산 집행상 부득이한 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 사용할 수 있다.

**제104조(예산의 전용)** ① 예산집행 중 세항이하의 과목 간 과부족이 발생하였을 경우에는 다음 각 호의 내용을 제외하고는 사무처장의 전결로서 세항 간 전용처리하여 집행할 수 있다. 다만 관과 항간의 과부족이 발생하였을 때에는 시 체육담당 부서장의 사전 협의를 득한 후 처리하여야 한다.

1. 인건비를 다른 비목으로 전용

2. 다른 비목에서 업무추진비로 전용

② 제1항의 규정에 의하여 전용한 경비의 금액은 세출결산보고서에 명백히 하는 동시에 그 이유를 기재하여야 한다.

**제105조(회계관직의 지정)** 체육회 출납사무의 원활한 수행을 위하여 아래와 같이 회계관직을 지정하여야 한다.

1. 징수관 : 사무처장
2. 분임징수관 : 경영지원본부장 <개정 2025. 2. 14>
3. 경리관 : 사무처장
4. 분임경리관 : 경영지원본부장 <개정 2025. 2. 14>
5. 채권관리관 : 사무처장
6. 채무관리관 : 사무처장
7. 지출원 : 총무부장
8. 일상경비지출원 : 총무부장
9. 세입세출 외 현금출납원 : 총무부장

**제106조(결산보고서의 작성 및 제출)** 매 회계년도 그 소관에 속하는 세입·세출의 결산보고서 및 채무에 관한 계산서를 작성하여 이사회에 제출하여야 한다.

**제107조(세입세출결산의 작성)** ① 회장은 제102조의 세입·세출결산보고서 내용에 대하여 이사회 의결을 거쳐 대의원총회의 승인을 얻어야 한다.

② 세입·세출의 결산은 세입·세출예산과 동일한 구분에 의하여 이를 작성하며 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 세입
  - 가. 세입결산액
  - 나. 징수결정된 금액
  - 다. 징수된 세입액
  - 라. 불납 결손액
  - 마. 수납되지 아니한 세입액
2. 세출

- 가. 세출예산서
- 나. 전년도 이월액
- 다. 유용비 증감액
- 라. 예비비 사용액
- 마. 지출된 세출액
- 바. 익년도 이월액
- 사. 불용액
- 아. 채무 확정액

**제108조(세입세출결산의 총회 제출)** 회장은 감사의 감사를 거친 세입·세출결산서를 익년도 정기총회에 제출하여 승인을 받아야 한다.

**제109조(세입의 징수와 수납)** ① 체육회의 제 세입은 징수 또는 수납할 자격을 가진 직원(이하 “세입징수원 및 수납원”이라 한다.)이 아니면 징수 또는 수납할 수 없다.

② 세입징수원 및 수납원은 회장이 임명한다.

③ 제1항의 직원이 수납한 제 세입은 수입결의서에 의하여 지정된 은행에 지체 없이 예치하여야 한다.

**제110조(자금관리)** 체육회의 자금은 시중은행에 예치한다.

**제111조(예산집행품의)** 세출예산을 집행코자 할 때에는 회장의 결재를 받아야 한다. 다만, 회장은 전결규정을 정하여 사무처장에게 전결로 집행하게 할 수 있다.

**제112조(선금급과 개산급)** 지출원은 운임, 여비, 용선료, 그 밖에 기타 지방회계법이 정하는 경비로서 그 성질상 선금으로 또는 개괄산정하여 지급하지 아니하면 사업 또는 사무에 지장을 줄 우려가 있는 경우에는 선금급이나 개산급으로 지급할 수 있다.

**제113조(계약)** 매매, 임차, 도급 기타의 계약행위는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 정하는 바에 준한다.

**제114조(장부의 비치)** ① 체육회는 경리사무를 처리하기 위하여 다음 장부를 비치하고 필요한 사항을 기록하여야 한다.

1. 세입(수입)징수에 관한 장부
2. 지출에 관한 장부
3. 세입세출외 현금출납부
4. 기타 회계에 관한 장부

② 제1항의 장부는 전산장부와 비전산장부를 모두 포함한다. <신설 2024. 2. 15>

**제115조(회계관계직원의 책임)** ① 회계관계직원은 재정보증을 필하지 아니하고는 그 직무를 담당할 수 없다.

② 현금 또는 물품을 취급하는 출납원 등 회계관계직원이 그 직무를 수행함에 있어 고의 또는 과실로서 체육회에 손해를 끼친 때에는 상당한 배상을 하여야 한다. 다만 선량한 회계직원으로서 최선을 다하여 업무를 수행하였을 경우에는 예외로 할 수 있다.

**제116조(준용)** 국고 및 시비 보조금을 취급하는 경리사항에 대하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 정부의 「예산회계법」과 「지방재정법」 및 동 시행령이 정하는 바에 준한다.

## 제 10 장    물품관리

**제117조(물품관리의 정의)** 이 규정에서 물품관리라 함은 체육회 사업을 위한 모든 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분 등의 물품관리행위를 말한다.

**제118조(취급)** 물품의 취급에 있어서는 다음 사항에 유의하여야 한다.

1. 물품의 청구(구입 또는 수리, 제작) 또는 검수나 보관에 있어서는 주무부의 책임소재를 명확히 하여야 한다.
2. 물품조달은 일정한 물품 수급계획을 세워서 재고량과 수급량을 파악하여 유허 물품이 발생하지 아니하도록 조정하여야 한다.
3. 물품은 창고 또는 이에 준하는 시설에 보관하여 분실, 훼손 등의 사고가 발생하지 아니하도록 하여야 한다.
4. 물품의 출납은 담당부서의 청구서에 따른 주무부서의 지시에 의하여 출납하

여야 하며, 납품검수서 또는 기타 증빙서를 갖춰 장부에 기입하여야 한다.

5. 물품은 분기말 또는 연말에 정기적으로 조사하여 장부와 대조하여야 한다.
6. 항상 사용하는 물품은 언제든지 사용할 수 있도록 사전에 구입하여 업무에 지장이 없도록 하여야 한다.
7. 물품 취급에 있어서 망실, 도난 등의 사고가 발생하였을 때에는 즉시 상사에게 그 사실을 보고하여 지시를 받아야 한다.

**제119조(검수)** 구입 또는 수리, 제작으로 인한 취득물품에 대하여는 다음과 같이 검수하여야 한다.

1. 회장 또는 그 위임을 받은 직원은 물품의 수량, 품질 및 규격이 계약서 등 관계서류에 명시된 조건과 일치하는지의 여부를 스스로 이를 검사하거나 소속 직원에게 그 사무를 위임하여 필요한 검사를 하여야 한다. 전문적인 지식이 필요한 경우에는 전문기관에 위임하여 그 검사를 하게 할 수 있다.
2. 검수결과 계약조건과 상이하는 사실이 발견되었을 경우에는 즉시 대납 등 기타 필요한 조치를 하여야 한다.
3. 검수된 물품에 대하여는 소정의 절차에 따라 입고하는 동시에 당해 물품 청구자에게 통지하여야 한다.

**제120조(보관)** 물품은 다음과 같이 보관하여야 한다.

1. 화재, 침수, 도난 및 부식을 방지하고 필요한 물품에 대하여는 보온, 냉동, 방습 기타 필요한 조치를 취하여야 한다.
2. 창고에는 환기, 통풍, 채광 기타 적절한 조치를 취하여야 한다.
3. 위험물은 별도 창고에 보관하여 사고에 각별한 유의를 하여야 하며, 특히 폭발물 저장에 있어서는 법령으로 정한 장소에서 지정된 사람이 취급하여야 한다.

**제121조(불용품)** 불용품이라 함은 다음에 해당하는 물품을 말한다.

1. 장외품 중 사용할 수 없게 된 폐품
2. 자산에 계상되어 있는 불용품으로서 폐품으로 인정되는 물품
3. 저장품 중 유희품으로서 장래 사용하지 아니 할 물품



- 4. 철거 자재로서 훼손되어 재사용이 불가능한 물품
- 5. 기타 장기사용 등의 사유로 사용 불가능한 물품

**제122조(처분)** ① 물품을 처분하고자 할 때에는 일반공개경쟁 입찰을 원칙으로 하여 예정가격을 초과한 최고 입찰자에게 매각하여야 한다.

② 기본재산을 제외한 물품의 처분에 대하여는 사무처장이 결정한다.

**제123조(재물조사)** 물품관리원은 매년 1회 재물 조사를 정기적으로 실시하고 그 결과보고서를 작성, 상사에게 보고하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제124 (변상)** ① 물품출납원이 소관물품을 관리함에 있어 고의 또는 과실로 체육회에 손해를 끼친 때에는 이에 상당한 변상을 하여야 한다.

② 물품을 사용하는 자가 고의 또는 과실로 물품을 망실 또는 훼손하였을 경우에는 그 손해액을 변상할 책임이 있다.

## **부 칙(2021. 6. 23.)**

**제 1 조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 거친 날부터 시행한다.

## **부 칙(2021. 12. 24.)**

**제 1 조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 거친 날부터 시행한다.

## **부 칙(2022. 2. 16.)**

**제 1 조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 거친 날부터 시행한다.

## **부 칙(2022. 7. 7.)**

**제 1 조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 거친 날부터 시행한다.

## **부 칙(2023. 6. 16.)**

**제 1 조(시행일)** 이 규정은 이사회 의결을 거친 날부터 시행한다.

## **부 칙(2024. 2. 15.)**

**제 1 조(시행일)** 이 규정은 이사회 의결을 거친 날부터 시행한다.

## **부 칙(2024. 11. 13.)**

**제 1 조(시행일)** 이 규정은 이사회 의결을 거친 날부터 시행한다.

## **부 칙(2025. 2. 14.)**

**제 1 조(시행일)** 이 규정은 이사회 의결을 거친 날부터 시행한다.

[별표 제1호] <개정 2023. 6. 16., 2024. 2. 15., 2024. 11. 13, 2025. 2. 14.>

## 사무분장표 (제79조제1항 관련)

구분	사무분장내용
공정기획감사실	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 스포츠공정위원회에 관한 사항</li> <li>2. 사무처 업무 현안관리 및 총괄기획 조정에 관한 사항</li> <li>3. 중·장기 전략 수립 및 연간 사업 추진 계획에 관한 사항</li> <li>4. 신규사업 개발 및 구상사업 등에 관한 사항</li> <li>5. 사무처 및 회원단체(구.군, 종목) 정기·수시·특별감사에 관한 사항</li> <li>6. 유관기관 감사 수감 처리에 관한 사항</li> <li>7. 민원 및 소송처리에 관한 사항</li> <li>8. 규정 제·개정 사전 심의에 관한 사항</li> <li>9. 유관기관 및 자문변호사 유권해석에 관한 사항</li> <li>10. 부산체육진흥 세미나에 관한 사항</li> <li>11. 스포츠인권향상 사업에 관한 사항</li> <li>12. 임직원 행동강령 및 직장 내 괴롭힘·갑질 예방에 관한 사항</li> <li>13. 공직자의 이해충돌방지법에 관한 사항</li> <li>14. 임원에 대한 연임 심의에 관한 사항</li> </ol> <p>※ 적용규정 : 스포츠공정위원회 규정, 체육인 인권보호 규정</p>
총 무 부	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 운영위원회, 인사위원회에 관한 사항</li> <li>2. 예산 편성·결산 업무 등 회계에 관한 사항</li> <li>3. 경영공시(통합공시 등) 업무에 관한 사항</li> <li>4. 성과관리(진단컨설팅)/평가업무(경영평가)에 관한 사항</li> <li>5. 시청·시의회 업무에 관한 사항</li> <li>6. 이사회·대의원총회에 관한 사항</li> <li>7. 동산·부동산 관리, 물품 구매 및 계약에 관한 사항</li> <li>8. 사무처 직제·인사·복무·사무분장 및 직원 보수 업무에 관한 사항</li> <li>9. 체육회장 선거에 관한 사항</li> <li>10. 체육회관 수탁 운영 및 관리에 관한 사항</li> <li>11. 임원 관리에 관한 사항</li> <li>12. 중대재해처벌법 및 산업안전보건법에 관한 사항</li> <li>13. 스포츠과학센터 관리에 관한 사항</li> <li>14. 골프동우회 지원에 관한 사항</li> <li>15. 체육주간 행사에 관한 사항</li> </ol> <p>※ 적용규정 : 체육회 정관, 선수·지도자 상해 및 사망 보상기금 관리 규정, 체육진흥기금 관리규정, 사무처 운영 규정, 각종위원회 규정, 위임전결 규정, 명예퇴직 및 희망퇴직수당 지급규정, 체육회관 관리규정, 회장선거 관리규정, 인사규정, 임원 보수규정, 대의원총회 및 이사회 운영규정</p>

구분	사무분장내용
홍보마케팅부	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 스포츠융·복합산업위원회에 관한 사항</li> <li>2. 수탁 체육시설 관리·운영에 관한 사항</li> <li>3. 언론사 취재 및 보도 요청 등 체육회 홍보에 관한 사항</li> <li>4. 부산체육발전 후원회 운영 및 후원명칭 승인업무에 관한 사항</li> <li>5. 스포츠마케팅에 관한 사항</li> <li>6. 해양레포츠분야 사업 추진에 관한 사항</li> <li>7. 홈페이지 운영, 부산체육 발간, 스포츠기자단 관리 운영에 관한 사항</li> <li>8. 부산마라톤대회, 부산체육인의 밤에 관한 사항</li> </ol> <p>※ 적용규정 : 수탁체육시설 운영 규정, 마케팅 규정</p>
체 육 진 흥 부	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 경기력향상위원회, 학교체육위원회에 관한 사항</li> <li>2. 전국(동·하계)체육대회 및 소년체육대회 참가에 관한 사항 (대표 선수·지도자 선발, 참가지원, 장비지원, 결단식·해단식 등)</li> <li>3. 강화훈련 및 전지훈련에 관한 사항</li> <li>4. 체육회 실업팀 및 시직장운동경기부 관리·운영에 관한 사항</li> <li>5. 실업팀 창단 및 관내 실업팀 지원에 관한 사항</li> <li>6. 경기력 분석 및 평가, 경기력향상육성비·성과수당 지급에 관한 사항</li> <li>7. 국비지원 전문체육사업에 관한 사항</li> <li>8. 경기지도자 관리에 관한 사항</li> <li>9. 꿈나무(초·중) 육성 및 사업에 관한 사항</li> <li>10. 고등부·대학부 정책종목에 관한 사항</li> <li>11. 실업팀관리단장 관리에 관한 사항</li> <li>12. 선수등록에 관한 사항</li> </ol> <p>※ 적용규정 : 실업팀 설치 및 운영 규정, 우수선수 경기력향상육성비 지원 규정, 전국체육대회 성과수당 지급 규정, 경기지도자 운영규정, 관내 고등부 및 대학부 육성·지원 규정, 순수단체종목 성과훈련비 지급규정</p>
대 회 운 영 부	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 전국종합체육대회 개최에 관한 사항 (전국체육대회, 전국소년체육대회, 전국생활체육대축전 등)</li> <li>2. 경기장 배정 및 공·승인에 관한 사항</li> <li>3. 훈련장(전용훈련장 포함), 체육시설(공공·학교) 관리 및 개방에 관한 사항</li> <li>4. 경기용 기구에 관한 사항</li> <li>5. 회원종목단체(전문체육) 전국규모 프레대회, 국내·국제경기대회 유치 및 개최에 관한 사항</li> <li>6. 중앙 및 시도관계관 회의 개최에 관한 사항 (시도 대표자회의, 한인체육회장단 회의, 운영개선평가회, 중앙 및 시도 단체장 간담회, 해외동포 및 이북5도 선수단 초청간담회)</li> <li>7. 전국체전 개최 상황실 준비 운영에 관한 사항 (현황판, 기관별 상황실 물품지원, 운영요원 배치 및 보상비 지급 등)</li> <li>8. 전국체전 운영요원 및 선수 단복 제작 관련 업무에 관한 사항</li> </ol> <p>※ 적용규정 : 경기용 기구 지원 및 관리 규정</p>

구분	사무분장내용
종 목 육 성 부	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 생활체육위원회에 관한 사항</li> <li>2. 회원종목단체 육성·운영에 관한 사항 (신규단체 가입·탈퇴, 대회 지원, 임원 인준, 총회, 규약 승인에 관한 사항 등)</li> <li>3. 회원종목단체 임원에 대한 연임 심의에 관한 사항</li> <li>4. 회원종목단체 회장선거에 관한 사항</li> <li>5. 회원단체 직무연수에 관한 사항</li> <li>6. 전국생활체육대축전에 관한 사항(선수 선발, 참가지원, 해단식 등)</li> <li>7. 생활체육천국도시 조성사업 및 지원에 관한 사항(종목별 대회)</li> <li>8. 기초종목챌린지 대회에 관한 사항</li> <li>9. 국제친선교류·참가에 관한 사항</li> <li>10. 부산·후쿠오카 국제 청소년 교류대회에 관한 사항</li> <li>11. 회원종목단체 통합사무실 운영 및 평가에 관한 사항</li> <li>12. 회원종목단체(생활체육) 전국규모 국내·국제경기대회에 관한 사항</li> <li>13. 학교스포츠클럽대회 및 클럽대항청소년대회 개최 운영에 관한 사항</li> </ol> <p>※ 적용규정 : 회원종목단체 규정, 가입·탈퇴 규정, 관리단체 운영 규정, 회원종목단체 회장선거 규정, 회원종목단체 육성지원 규정</p>
지 역 체 육 부	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 여성체육위원회에 관한 사항</li> <li>2. 회원구·군체육회 운영·지원에 관한 사항 (각종 사업지원, 임원 인준, 총회, 정관승인에 관한 사항 등)</li> <li>3. 회원구·군체육회 임원에 대한 연임 심의에 관한 사항</li> <li>4. 회원구·군체육회 회장선거에 관한 사항</li> <li>5. 생활체육지도자 관리·운영에 관한 사항</li> <li>6. 부산시민체육대축전(전야제 포함)에 관한 사항</li> <li>7. 생활체육천국도시 조성사업 및 지원에 관한 사항(구·군대항 단위대회)</li> <li>8. 부산·거점·지역 스포츠클럽 운영에 관한 사항</li> <li>9. 신나는주말체육학교 사업에 관한 사항</li> <li>10. 생활체육교실운영에 관한 사항</li> <li>11. 회원구·군체육회 관련 생활체육 대회 및 사업 운영에 관한 사항 (어르신체육대회, 취약계층 및 다문화생활체육사업, 해달맞이생활체육교실, 어르신체육활동지원, 유아체육활동지원 사업 등)</li> </ol> <p>※ 적용규정 : 회원구·군체육회 규정, 회원구·군체육회 회장선거 규정, 부산스포츠 클럽 운영규정</p>

[별표 제2호]

**경 력 환 산 기 준** (제59조제1항 및 제3항 관련)

구분	경 력 내 용	환산율
갑	① 대한체육회 및 체육관련 단체 근무 경력 ② 국가공무원법 및 지방공무원 근무 경력 ③ 군복무 기간	100%
을	① 정부투자기관 근무 경력 ② 공공단체근무 경력	80%
병	① 상법상 회사 근무 경력 (합명회사, 합자회사, 유한책임회사, 주식회사 또는 유한회사) ② 대한체육회 및 체육관련 단체, 국가 및 지방공무원, 정부투자기관, 공공단체의 계약직(임시직) 근무 경력 ③ 공공체육시설 근무 경력	50%

※ 체육관련 단체 : 「국민체육진흥법」 제2조제9호에 해당하는 단체

[별표 제3호]

## 휴직자 복무상황 신고서 (제46조제1항 관련)

1. 소 속			
2. 직 급			
3. 성 명(생년월일)			
4. 휴직종류			
5. 휴직기간			
6. 보수 수령 여부	보수(봉급,수당) 수령 ( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)		
7. 해외체류 여부	해외 체류사실 ( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)		
	해당시	① 휴직 목적상 해외거주 필수여부 ( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)	
		해외 거주가 필수가 아닌 경우	② 체류 기간 개월
			③ 체류 목적
8. 휴직의 목적 외 사용 여부	① 휴직의 목적 달성 가능성 ( <input type="checkbox"/> 가능, <input type="checkbox"/> 불가능)		
	② 휴직의 목적 외 사용 기간 ( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)		
	(해당시) <input type="checkbox"/> 1월 미만, <input type="checkbox"/> 1월 이상 ~ 3월 미만, <input type="checkbox"/> 3월 이상 ~ 6월 미만, <input type="checkbox"/> 6월 이상 ~ 1년 미만, <input type="checkbox"/> 1년 이상		
	③ 고의성 ( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)		
	④ 사회통념상 허용가능성 ( <input type="checkbox"/> 허용, <input type="checkbox"/> 불허용)		
	⑤ 기타 휴직 목적에 현저히 위배 ( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)		
9. 휴직자의 복무상황			
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <span>년</span> <span>월</span> <span>일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>휴직자 성명</span> <span>(인)</span> </div>			
부산광역시체육회장 귀하			

[별표 제4호]

**문 서 접 수 대 장**(제81조제1항 관련)

일 련 번 호	접 수 일 자	발신기관명	문 서 번 호	처 리 과	비 고



## 직 인 등 록 대 장

단 체 명			
직 인 명			
사  용  인	(인영)	등 록 일	년    월    일
		새 긴 날	년    월    일
		새 긴 사람	주소 :
			성명 :
			생년월일:
		최 초 사용일	년    월    일
		재 료	
		비 고	
폐  기  인		등 록 일	년    월    일
		폐 기 일 (분실일)	년    월    일
		폐기사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타(    )
		폐기방법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 기타(    )
		폐 기 자	소속 :
			직급 :      성명 :
		비 고	

[별지 제2호 서식]

## 직 인 사 용 대 장

연번	일시	제 목 (용 도)	제출처	매수	관련문서	신청인	확인인	비고