

제 262 회 거창군의회 임시회
제2차 본회의 (2022.3.28.)

조례안 · 규칙안
심사보고서



거창군의회
[의회운영위원회]

목 차

1	거창군 주민조례발안에 관한 조례안	1
2	거창군의회 위원회조례 일부개정조례안	13
3	거창군의회 회기와 그 운영 등에 관한 조례 일부개정조례안	17
4	거창군의회의원 상해 등 보상금 지급에 관한 조례 일부개정조례안	21
5	거창군의회 회의규칙 일부개정규칙안	25
6	거창군의회 윤리특별위원회 구성 및 운영 등에 관한 규칙안	38
7	거창군의회 지방공무원 인사 규칙안	42
8	거창군의회 지방공무원 근무 규칙안	146
9	거창군의회 지방공무원 공무국외출장 규칙안	154
10	거창군의회 지방공무원 제안 규칙안	165
11	거창군의회 사무기구 직무대리 규칙안	175
12	거창군의회 사무전결 처리규칙안	178
13	거창군의회 비위공직자의 의원면직처리 제한에 관한 규칙안	187
14	거창군의회 지방공무원 명예퇴직수당 등 지급에 관한 규칙안	191

거창군 주민조례발안에 관한 조례안 심사보고서

2022. 3. 28.

1. 심사경과

- 가. 발의일자 및 발의자 : 2022. 3. 8. 의회운영위원장
- 나. 회부일자 : 2022. 3. 11.
- 다. 상정 및 의결일자 : 제262회 임시회 제1차 의회운영위원회
(2022. 3. 23. 상정·의결)

2. 제안설명의 요지 [제안설명자 : 신재화 의회운영위원회 부위원장]

가. 제안이유

- 「주민조례발안에 관한 법률」이 2021. 10. 19. 제정되어 2022. 1. 13. 시행됨에 따라 법률에서 조례에 위임한 사항을 규정하고자 함.

나. 주요내용

- 1) 주민의 조례청구권 보장을 위한 자치단체의 책무를 정함(안 제2조)
- 2) 조례의 제·개·폐 청구서, 대표자 증명서, 위임신고서, 위임신고증, 청구인 명부, 이의신청서 등 서식을 정함(안 제4조부터 제7조까지 및 제10조)
- 3) 청구인명부의 내용 공표 및 열람 장소를 정함(안 제8조)
- 4) 서명 확인 사무의 원활한 수행을 위한 단체장의 협조 사항을 정함(안 제12조)

3. 전문위원 검토보고의 요지 [전문위원 신승주]

- 본 조례안은 「주민조례발안에 관한 법률」 제정·시행에 따라, 주민의 조례 제정과 개정·폐지 청구 등 법률에서 조례에 위임한 사항을 규정하여 주민의 조례 청구권을 보장하고자 하는 것으로
- 조례 조문과 관련한 형식과 체계상의 문제점이나 상위법령 등 관련 규정상 저촉되는 사항은 없는 것으로 검토되었음.

4. 질의 및 답변요지 : 기재생략

5. 토론요지 : 없음

6. 수정안의 요지 : 해당없음

7. 심사결과 : 원안가결

8. 소수의견의 요지 : 없음

9. 기타 필요한 사항 : 없음

붙 임 : 거창군 주민조례발안에 관한 조례안

거창군 주민조례발안에 관한 조례안

제1조(목적) 이 조례는 「주민조례발안에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(주민조례청구권의 보장) ① 거창군의회(이하 “의회”라 한다)는 「주민조례발안에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조에 따른 청구권자(이하 “청구권자”라 한다)가 조례를 제정하거나 개정 또는 폐지할 것을 청구(이하 “주민조례청구”라 한다)를 할 수 있도록 주민조례청구 절차에 대한 홍보·교육 및 조례 관련 전문가 지원 등 필요한 조치를 해야 한다.

② 거창군수(이하 “군수”라 한다)은 법 제3조제2항에 따라 주민조례청구를 위한 정보시스템을 구축·운영해야 한다.

제3조(주민조례청구권자 수) ① 법 제5조제1항에 따라 청구권자가 의회에 주민조례청구를 하려는 경우에는 법 제5조제3항에 따라 공표된 청구권자 총수의 50분의 1 이상이 연대 서명하여야 한다.

② 군수는 법 제5조제3항에 따라 매년 1월 10일까지 청구권자 총수를 공표한 후 그 사실을 지체없이 의회에 알려야 한다.

제4조(조례의 제정·개정·폐지 청구서 등) 법 제6조제1항에 따른 조례의 제정·개정·폐지 청구서(이하 “청구서”라 한다)와 대표자 증명서의 발급 신청서는 별지 제1호서식에 따른다.

제5조(대표자증명서 발급 등) ① 법 제6조제2항에 따라 의회의 의장이 발급하는 청구인의 대표자 증명서는 별지 제2호서식에 따른다.

② 의회의 의장이 법 제6조제2항에 따라 공표하는 대표자 증명서 발급 사실에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 대표자의 성명 및 주소

2. 청구의 취지 및 이유
3. 서명요청 기간
4. 정보시스템의 이용신청을 받은 경우 전자서명을 할 수 있는 정보시스템의 인터넷 주소와 전자서명 방법 및 취소 방법

제6조(서명요청권의 위임신고서 등) 법 제7조제2항에 따른 대표자의 서명요청권 위임신고서는 별지 제3호서식에 따르고, 서명요청권 위임신고증은 별지 제4호서식에 따른다.

제7조(청구인명부) 법 제9조에 따른 청구인명부는 별지 제5호서식에 따른다.

제8조(청구인명부의 공표 및 열람) ① 의회의 의장이 법 제10조제2항에 따라 공표하는 청구인명부의 내용에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 대표자의 성명 및 주소
2. 청구취지 및 이유
3. 연서주민수
4. 청구인명부의 열람기간 및 장소
5. 이의신청 방법

② 의회의 의장은 군과 읍·면별로 청구인명부나 그 사본을 공개된 장소에 갖추어 두어 열람하게 해야 한다.

제9조(공표 방법) 법 제5조제3항, 제6조제2항 및 제10조제2항에 따른 공표는 군보, 군 게시판, 군 홈페이지 또는 일간신문 등에 게시하거나 게재하는 방법으로 한다.

제10조(이의신청) ① 법 제11조제2항에 따라 청구인명부의 서명에 이의를 신청하려는 경우에는 별지 제6호서식의 이의신청서를 지방의회의 의장에

게 제출해야 한다.

② 법 제11조제3항에 따른 심사·결정에 대한 절차는 회의규칙으로 정한다.

제11조(보정기간) 법 제11조제4항에 따른 청구인명부의 보정기간은 10일 이내로 한다.

제12조(사무협조) 의회의 의장은 법 제14조에 따라 청구인명부의 서명 확인사무의 원활한 수행을 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 사무에 대해 군수에게 협조를 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 군수는 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.

1. 법 제11조에 따른 청구인명부 서명의 무효 결정을 위한 검토 사무
2. 제8조제2항에 따른 청구인명부의 열람 관련 사무

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 폐지·개정) 이 조례 시행과 동시에 「거창군 조례제정·개폐청구 주민수에 관한 조례」 는 폐지한다.

■ 거창군 주민조례발안에 관한 조례 [별지 제1호서식]

제정
조례의 개정 **청구서**
 폐지

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일자	처리기간
청구인의 대표자	성명	생년월일
	주소(거소·체류지) (전화번호 :)	
청구대상 조례 및 청구취지	조례 ([]제정 []개정 []폐지)	
이유		
「주민조례발안에 관한 법률」 제7조제4항 따른 정보시스템 이용 신청 여부		[]신청 []필요없음

「주민조례발안에 관한 법률」 제2조에 따라 위와 같이 조례의 []제정 []개정 []폐지를 청구하며, 같은 법 제6조제1항에 따라 대표자증명서의 발급을 신청합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 날인)

00의회의 장 귀하

첨부서류	조례안	수수료 없음
------	-----	-----------

유의사항

청구취지 및 이유란이 부족하면 요지만 적고 그 내용은 별지로 작성합니다.

청구인의 대표자증명서			
성 명		생년월일	
주 소 (거소·체류지)	(전화번호 :)		
청구명	「주민조례발안에 관한 법률」 제2조에 따른 () 조례의 []제정 []개정 []폐지 청구		
서명요청기간	년 월 일부터 년 월 일까지 (제외기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지)		
<p>위 사람은 「주민조례발안에 관한 법률」 제6조제2항에 따른 청구인의 대표자로서 위와 같이 18세 이상의 주민에게 서명할 것을 요청할 권한이 있음을 증명합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">00의회의 장 직인</p>			

청구명란의 ()에는 조례의 명칭을 적습니다.

대표자의 서명요청권 위임신고서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일자	처리기간
청구명	「주민조례발안에 관한 법률」 제2조에 따른 () 조례의 []제정 []개정 []폐지 청구	
대표자	성명	생년월일
	주소(거소·체류지) (전화번호 :)	
수임자	성명(서명 또는 날인)	생년월일
	주소(거소·체류지) (전화번호 :)	
	기간 년 월 일부터 년 월 일까지	
	성명(서명 또는 날인)	생년월일
	주소(거소·체류지) (전화번호 :)	
	기간 년 월 일부터 년 월 일까지	

「주민조례발안에 관한 법률」 제7조제2항에 따라 위와 같이 대표자의 서명요청권을 수임자에게 위임하였음을 신고합니다.

 년 월 일

신고인

(서명 또는 날인)

00의회의 장

귀하

유의사항

청구명란의 ()에는 조례의 명칭을 적습니다.

대표자의 서명요청권 위임신고증

청구명	「주민조례발안에 관한 법률」 제2조에 따른 () 조례의 []제정 []개정 []폐지 청구				
대표자	성 명			생년월일	
	주 소 (거소· 체류지)				(전화번호 :)
수임자	성 명			생년월일	
	주 소 (거소· 체류지)				(전화번호 :)
	기 간	년	월	일부터	년 월 일까지
	성 명			생년월일	
	주 소 (거소· 체류지)				(전화번호 :)
	기 간	년	월	일부터	년 월 일까지
<p>「주민조례발안에 관한 법률」 제7조제2항에 따라 위와 같이 대표자가 서명요청권을 위임한 사실을 신고하였으므로 수임자는 서명요청권이 있음을 증명합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">00의회의 장 직인</p>					

청구명란의 ()에는 조례의 명칭을 적습니다.

이의신청서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일자	처리기간
신청인	성명	생년월일
	주소(거소·체류지) (전화번호 :)	
대상	「주민조례발안에 관한 법률」 제9조제1항에 따른 () 조례의 제정·개정·폐지 청구의 청구인명부	
신청 취지		
신청 사유		

「주민조례발안에 관한 법률」 제11조제2항에 따라 위와 같이 이의를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 날인)

00의회의 장 귀하



신청 취지 및 신청 사유란이 부족하면 요지만 적고, 그 내용은 별지로 작성합니다.

거창군의회 위원회조례 일부개정조례안

검 토 보 고 서

2022. 3. 28.

1. 심사경과

가. 발의일자 및 발의자 : 2022. 3. 8. 의회운영위원장

나. 회부일자 : 2022. 3. 11.

다. 상정 및 의결일자 : 제262회 임시회 제1차 의회운영위원회
(2022. 3. 23. 상정·의결)

2. 제안설명의 요지 [제안설명자 : 신재화 의회운영위원회 부위원장]

가. 제안이유

- 「지방자치법」(2021. 1. 12. 전부개정/ 2022. 1. 13. 시행)에 따라 특별위원회의 상시적 운영과 윤리특별위원회 설치에 관한 사항을 반영하고자 함.

나. 주요내용

- 1) 필요 시 상시적으로 특별위원회를 운영할 수 있도록 존속기한 규정 삭제(제7조)
- 2) 윤리심사자문위원회 설치 및 규칙 제정의 근거 마련(제7조의2)

3. 전문위원 검토보고의 요지 [전문위원 신승주]

- 본 조례안은 「지방자치법」과 「지방자치법 시행령」 전부개정에 따라 거창군의회 특별위원회의 상시적 운영과 윤리특별위원회의 설치에 관한 사항을 반영하여 일부개정하고자 하는 것으로
- 조례 조문과 관련한 형식과 체계상의 문제점이나 상위법령 등 관련 규정상 저촉되는 사항은 없는 것으로 검토되었음.

4. 질의 및 답변요지 : 기재생략

5. 토론요지 : 없음

6. 수정안의 요지 : 해당없음

7. 심사결과 : 원안가결

8. 소수의견의 요지 : 없음

9. 기타 필요한 사항 : 없음

- 붙임 1. 거창군의회 위원회조례 일부개정조례안
2. 신규조문 대비표

거창군 조례 제 호

거창군의회 위원회조례 일부개정조례안

거창군의회 위원회조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제5항 및 제6항을 삭제한다.

제7조의2를 다음과 같이 신설한다.

제7조의2(윤리특별위원회) ① 의회는 의원의 윤리강령과 윤리실천 규범 준수 여부 및 징계에 관한 사항을 심사하기 위하여 윤리특별위원회를 둔다.

② 윤리특별위원회에 의장의 자문과 윤리심사 및 징계에 대한 자문을 위하여 윤리심사자문위원회를 둔다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제7조(특별위원회) ①~④ (생략) <u>⑤ 의회는 의원의 윤리심사 및 징계자격에 관한 사항을 심사하기 위하여 윤리특별위원회를 둔다.</u> <u>⑥ 특별위원회는 그 위원회에서 심사한 안건이 본회의에서 의결될 때까지 존속한다.</u></p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;"><u><신 설></u></p>	<p>제7조(특별위원회) ①~④ (현행과 같음) <u><삭 제></u> <u><삭 제></u></p> <p><u>제7조의2(윤리특별위원회) ① 의회는 의원의 윤리강령과 윤리실천 규범 준수 여부 및 징계에 관한 사항을 심사하기 위하여 윤리특별위원회를 둔다.</u> <u>② 윤리특별위원회에 의장의 자문과 윤리심사 및 징계에 대한 자문을 위하여 윤리심사자문위원회를 둔다.</u></p>

거창군의회 회기와 그 운영 등에 관한 조례 일부개정조례안

검 토 보 고 서

2022. 3. 28.

1. 심사경과

가. 발의일자 및 발의자 : 2022. 3. 8. 의회운영위원장

나. 회부일자 : 2022. 3. 11.

다. 상정 및 의결일자 : 제262회 임시회 제1차 의회운영위원회
(2022. 3. 23. 상정·의결)

2. 제안설명의 요지 [제안설명자 : 신재화 의회운영위원회 부위원장]

가. 제안이유

- 「지방자치법」(2021. 1. 12. 전부개정/ 2022. 1. 13. 시행)에 따라 임시회 소집 및 의안 발의 정족수를 조례에 위임함에 따라 개정코자 함.

나. 주요내용

- 1) 소집에 관한 사항 추가에 따른 제명과 목적조항 개정
- 2) 조명변경 및 임시회 소집 정족수 반영(안 제3조)
 - 가) 조명변경 : “회기” → “회기 및 소집”
 - 나) 소집 정족수 : 재적의원 3분의 1 이상
- 3) 의안발의 정족수 반영 : 재적의원 5분의 1 이상(안 제6조)

3. 전문위원 검토보고의 요지 [전문위원 신승주]

- 본 조례안은 「지방자치법」 전부개정에 따라 소집에 관한 사항 추가에 따른 제명을 “거창군의회 소집 및 회기 운영 등에 관한 조례”로 개정하고, 임시회 소집 정족수를 반영하여 재적의원 3분의 1 이상의 의원이 요구하면 임시회를 소집하는 규정 추가, 의안 발의 정족수를 재적의원 5분의 1 이상의 연서로 발의하는 규정을 추가하여 일부개정하고자 하는 것으로
- 조례 조문과 관련한 형식과 체계상의 문제점이나 상위법령 등 관련 규정상 저촉되는 사항은 없는 것으로 검토되었음.

4. 질의 및 답변요지 : 기재생략

5. 토론요지 : 없음

6. 수정안의 요지 : 해당없음

7. 심사결과 : 원안가결

8. 소수의견의 요지 : 없음

9. 기타 필요한 사항 : 없음

- 붙임 1. 거창군의회 회기와 그 운영 등에 관한 조례 일부개정조례안
2. 신규조문 대비표

거창군 조례 제 호

거창군의회 회기와 그 운영 등에 관한 조례 일부개정조례안

거창군의회 회기와 그 운영 등에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “거창군의회 회기와 그 운영 등에 관한 조례”를 “거창군의회 소집 및 회기 운영 등에 관한 조례”로 한다.

제1조 중 “회기와 그 운영 등에 관한 사항”을 “소집 및 회기 운영 등에 관한 사항”으로 한다.

제3조 조명을 “회기”에서 “회기 및 소집”으로 하고 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 의장은 재적의원 3분의 1 이상의 의원이 요구하면 임시회를 소집하여야 한다.

제6조를 다음과 같이 한다.

제6조(의안의 제출·발의) 의회에서 의결할 의안 중 의원이 제출 또는 발의할 경우 재적의원 5분의 1 이상의 연서로 발의한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>거창군의회 <u>회기와 그 운영</u> 등에 관한 조례</p> <p>제1조(목적) 이 조례는 「지방자치법」 제53조·제54조·제56조에 따라 거창군의회(이하 “의회”라 한다.)의 <u>회기와 그 운영</u> 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.</p> <p>제3조(회기) ①~② (생략)</p> <p style="text-align: right;"><신 설></p> <p><신 설></p>	<p>거창군의회 <u>소집 및 회기 운영</u> 등에 관한 조례</p> <p>제1조(목적) 이 조례는 「지방자치법」 제53조·제54조·제56조에 따라 거창군의회(이하 “의회”라 한다.)의 <u>소집 및 회기 운영</u> 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.</p> <p>제3조(회기 및 소집) ①~② (현행과 같음)</p> <p>③ 의장은 재적의원 3분의 1 이상의 의원이 요구하면 임시회를 소집하여야 한다.</p> <p>제6조(의안의 제출·발의) 의회에서 의결할 의안 중 의원이 제출 또는 발의할 경우 재적의원 5분의 1 이상의 연서로 발의한다.</p>

거창군의회의원 상해 등 보상금 지급에 관한 조례 일부개정조례안

심 사 보 고 서

2022. 3. 28.

1. 심사경과

가. 발의일자 및 발의자 : 2022. 3. 8. 의회운영위원장

나. 회부일자 : 2022. 3. 11.

다. 상정 및 의결일자 : 제262회 임시회 제1차 의회운영위원회
(2022. 3. 23. 상정·의결)

2. 제안설명의 요지 [제안설명자 : 신재화 의회운영위원회 부위원장]

가. 제안이유

- 「지방자치법」(2021. 1. 12. 전부개정/ 2022. 1. 13. 시행)에 따라
군의회 의원의 직무범위 제한 규정을 삭제하고자 함.

나. 주요내용

- 용어의 정의 중 “직무”에 대한 조항 삭제(제2조)

3. 전문위원 검토보고의 요지 [전문위원 신승주]

- 본 조례안은 「지방자치법」 전부개정에 따라 조례상 용어의 정의 중 “직무”에 대한 조항 삭제로 군의회 의원의 직무범위 제한 규정을 정비하고자 하는 것으로
- 규칙과 관련한 형식과 체계상의 문제점이나 상위법령 등 관련 규정상 저촉되는 사항은 없는 것으로 검토되었음.

4. 질의 및 답변요지 : 기재생략

5. 토론요지 : 없음

6. 수정안의 요지 : 해당없음

7. 심사결과 : 원안가결

8. 소수의견의 요지 : 없음

9. 기타 필요한 사항 : 없음

붙임 1. 거창군의회의원 상해 등 보상금 지급에 관한 조례
일부개정조례안

2. 신구조문 대비표

거창군 조례 제 호

거창군의회의원 상해 등 보상금 지급에 관한 조례 일부개정조례 안

거창군의회의원 상해 등 보상금 지급에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제1호를 삭제하고, 같은 항 제2호·제3호를 제1호·제2호로 각각 하며, 같은 항 제2호(중전 제3호) 중 “이라 함은”을 “이란”으로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(정의) ① 이 조례에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <p><u>1. "직무"라 함은 의회 의원이 회기중 본회의 또는 위원회에 출석하여 공무를 수행하거나 본회의 또는 위원회의 의결이나 의장의 명에 의한 공무여행을 말한다.</u></p> <p><u>2. "의정활동비"란 「지방자치법 시행령」 제33조에 따른 의정활동비를 말한다.</u></p> <p><u>3. "유족"이라 함은 의원이었던 자의 사망 당시 그에 의하여 부양되고 있던 배우자(사실상 혼인관계에 있던 자를 포함한다), 자녀, 부모를 말한다.</u></p>	<p>제2조(정의) ① 이 조례에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <p><u><삭 제></u></p> <p><u>1. "의정활동비"란 「지방자치법 시행령」 제33조에 따른 의정활동비를 말한다.</u></p> <p><u>2. "유족"이란 의원이었던 자의 사망 당시 그에 의하여 부양되고 있던 배우자(사실상 혼인관계에 있던 자를 포함한다), 자녀, 부모를 말한다.</u></p>

거창군의회 회의규칙 일부개정규칙안

심사보고서

2022. 3. 28.

1. 심사경과

가. 발의일자 및 발의자 : 2022. 3. 8. 의회운영위원장

나. 회부일자 : 2022. 3. 11.

다. 상정 및 의결일자 : 제262회 임시회 제1차 의회운영위원회
(2022. 3. 23. 상정·의결)

2. 제안설명의 요지 [제안설명자 : 신재화 의회운영위원회 부위원장]

가. 제안이유

- 「지방자치법」(2021. 1. 12. 전부개정/ 2022. 1. 13. 시행)에 따라 표결방법, 윤리심사자문위원회 규정 등 일부 변경사항을 반영하고자 함.
- 「주민조례발안에 관한 법률」이 제정됨에 따라 법률에서 「거창군의회 회의 규칙」에 위임한 사항을 규정하고자 함.

나. 주요내용

- 1) 의안발의 정족수를 조례에서 정하는 바에 따르는 것으로 변경(안 제19조)
- 2) 본회의 표결 시 기록표결로 가부결정사항 반영(안 제41조)
- 3) 의장의 위원회 출석 및 발언규정 반영(안 제54조의2)

- 4) 주민조례청구 수리·각하 및 이의신청의 심사·결정을 위해 소관 상임 위원회의 심의를 거치도록 개정(안 제56조의3~제56조의4)
- 5) 지방자치법 개정에 따른 주민청구조례안의 심사규정 반영(안 제56조의5)
- 6) 지극히 경미하다고 인정되는 경우의 징계대상행위를 본회의에 바로 부의 할 수 있다는 규정 삭제(안 제82조제5항)
- 7) 윤리심사자문위원회 설치, 구성, 운영, 의견제출 규정 신설(안 제85조 ~ 제88조)
- 8) 윤리심사의 요구 및 회부 관련규정 신설(안 제91조)

3. 전문위원 검토보고의 요지 [전문위원 신승주]

- 본 규칙안은 「지방자치법」 전부개정에 따라 인용하고 있는 법조 문 정비 사항으로, 주요 개정내용으로는, 본회의 표결 시 기록표결로 가부결정사항 등의 표결방법 반영, 의장의 위원회 출석 및 발언 규정 신설, 윤리심사자문위원회 설치·구성·운영 등에 관한 규정 신설, 「주민조례발안에 관한 법률」의 제정·시행에 따라 「거창군의회 회의 규칙」에 위임한 사항을 규정하고자 주민조례청구의 수리 또는 각하 시 미리 소관상임위원회 심사를 거치도록 하는 등의 주민조례청구 등에 관한 사항 등을 추가하여 일부개정하고자 하는 것으로
- 조례 조문과 관련한 형식과 체계상의 문제점이나 상위법령 등 관련 규정상 저촉되는 사항은 없는 것으로 검토되었음.

4. 질의 및 답변요지 : 기재생략

5. 토론요지 : 없음

6. 수정안의 요지 : 해당없음

7. 심사결과 : 원안가결

8. 소수의견의 요지 : 없음

9. 기타 필요한 사항 : 없음

붙 임 1. 거창군의회 회의규칙 일부개정규칙안

2. 신구조문 대비표

거창군의회 회의규칙 일부개정규칙안

거창군의회 회의규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제19조1항 중 “다만, 의원은 재적의원 5분의 1이상의 연서로 발의하며”를 “다만,”으로 한다.

제41조를 다음과 같이 한다.

제41조(표결방법) ① 표결할 때에는 전자투표(또는 기명투표 또는 호명투표)에 의한 기록표결로 가부를 결정한다. 다만, 법 제74조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 무기명투표로 표결한다.

② 의장은 안건에 대한 이의 유무를 물어서 이의가 없다고 인정한 경우에는 가결되었음을 선포할 수 있다. 이 경우, 기록표결과 동일한 방식으로 회의록을 작성하여야 한다. 다만, 이의가 있을 때에는 제1항의 방법으로 표결해야 한다.

제52조제4항을 삭제한다.

제54조의2를 다음과 같이 신설한다.

제54조의2(의장의 위원회 출석과 발언) 의장은 위원회에 출석하여 발언할 수 있다.

제56조의3부터 제56조5를 각각 다음과 같이 신설한다.

제56조의3(주민조례청구 청구인명부 이의신청) ① 「주민조례발안에 관한 법률」 (이하 “주민조례발안법”이라 한다)제11조제2항에 따른 이의신청이 있는 경우에는 소관 상임위원회의 심사를 거쳐 결정한다.

② 회기가 아닌 기간에 이의신청 심사를 위한 소관 상임위원회 소집은 의장이 소관 상임위원회의 위원장과 협의하여 정한다.

③ 이의신청에 대한 결정은 본회의에 회부하지 아니하며, 그 외의 사항은 이 규칙을 따른다.

제56조의4(주민조례청구의 수리 및 각하) ① 주민조례발안법 제12조에 따른 주민조례청구의 수리 또는 각하를 하려는 경우에는 의장은 소관 상임위원회

의 심의를 거쳐야 한다.

② 의장은 주민조례청구를 각하할 경우에는 대표자에게 의견제출의 기회를 주어야 한다.

③ 주민조례청구 수리 및 각하 심의를 위한 소관 상임위원회의 소집 및 결정절차는 제56조의3제2항 및 제3항을 준용한다.

제56조의5(주민청구 조례안의 심사) ① 위원장은 주민조례발안법 제13조 제2항에 따라 주민청구조례안을 심사하기 위하여 청구인의 대표자나 대표자가 지정한 대리인(이하 “청구인의 대표자 등”이라 한다)을 회의에 참석시켜 그 청구취지(청구인의 대표자 등과의 질의·답변을 포함한다)를 들을 수 있다.

② 위원장은 주민청구조례안의 심사일 3일 전까지 청구인의 대표자 등에게 출석을 요청하여야 한다. 이 경우 출석요청은 일시·장소 및 취지 등이 담긴 서면으로 하여야 한다.

③ 제2항에 따른 출석 요청에도 불구하고 청구인의 대표자 등이 정당한 사유없이 출석하지 아니하는 경우 제1항의 청구취지를 듣지 아니할 수 있다. 다만, 출석할 수 없는 정당한 이유가 있는 경우에는 청구인의 대표자 등은 그 이유서를 심사일의 1일 전까지 위원장에게 제출하여야 하며, 이 경우 위원장은 심사일을 다시 지정하여 제2항에 따라 출석을 요청하여야 한다.

④ 청구인의 대표자 등은 심사하려는 안건과 관련이 없는 발언을 하여서는 아니된다.

⑤ 주민조례발안법 제13조에 따른 주민청구조례안에 대한 위원회의 심사절차는 제52조제1항을 준용한다.

제82조제1항 중 “법 제86조”를 “법 제98조”로 하고 같은 조 제5항을 삭제한다.

제85조·제86조를 각각 제89조·제90조로 한다.

제85조부터 제88조, 제91조를 각각 다음과 같이 신설한다.

제85조(윤리심사자문위원회의 설치) 의원의 겸직 및 영리행위 등에 관한 의장의 자문과 의원의 윤리강령과 윤리실천규범 준수 여부 및 징계에 관한 윤리특별위원회의 자문에 응하기 위하여 윤리특별위원회에 윤리심사자

문위원회(이하“자문위원회”라고 한다)를 둔다.

제86조(자문위원회의 구성) ① 자문위원회의 위원(이하 “자문위원”이라 한다)은 의장이 임명하거나 위촉하되, 민간위원은 학계·법조계·언론계 또는 시민사회단체 등이 추천하는 사람 중 행동강령의 운영과 관련되어 공정성·전문성을 갖춘 사람으로 위촉한다. 다만, 거창군 소속 공무원, 의원 또는 정당의 당원은 자문위원이 되지 못한다.

② 자문위원은 자문위원회 위원장(이하 “자문위원장”이라 한다)을 포함하여 7명 이상 9명 이내의 민간전문가로 구성하며, 자문위원장과 자문위원회 부위원장(이하 “자문부위원장”이라 한다)은 자문위원 중에서 호선한다.

③ 자문위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 자문부위원장이 그 직무를 대행한다.

④ 자문위원의 임기는 위원으로 위촉된 날부터 2년으로 하되, 한 번만 연임할 수 있다. 다만, 의장은 위원이 중도 사퇴, 질병, 장기여행, 품위손상, 그 밖에 계속해서 직무를 수행할 수 없는 부득이한 사유가 있다고 판단하는 경우에는 임기 만료전이라도 해촉할 수 있다.

⑤ 자문위원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안전의 자문에 참여할 수 없다.

1. 해당 안전의 당사자가 위원과 친족이거나 친족이었던 경우
2. 위원이나 위원이 속한 법인이 해당안전의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
3. 위원이 해당 안전의 당사자에게 해당 안전에 대하여 증언·진술·자문·연구·용역 또는 감정을 한 경우
4. 그 밖에 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우

제87조(자문위원회의 운영 등) ① 자문위원회는 위원장의 요구가 있거나 자문위원장이 필요하다고 인정할 때 자문위원장이 소집한다.

② 자문위원회의 회의는 공개하지 아니한다. 다만, 자문사항에 관한 의결내용은 공개하며, 위원회 또는 자문위원회의 의결이 있는 경우에는 회의를 공개한다.

③ 자문위원회의 회의는 재적 자문위원 과반수의 출석과 출석 자문위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 자문위원회는 징계와 관련된 사항과 관계있는 사람(의원은 제외한다)으

로부터 의견을 청취할 수 있다.

⑤ 자문위원에 대하여는 「거창군의회 공청회에 참가한 진술인에 대한 실비변상에 관한 조례」를 준용하여 예산의 범위에서 일비·여비와 그 밖의 실비를 지급할 수 있다.

제88조(윤리심사자문위원회의 의견제출) ① 윤리특별위원회는 자문위원회에 자문할 때 1개월 이내의 범위에서 의견제출기간을 정하여야 하며, 자문위원회의 요청이 있는 경우 위원장은 1개월 이내의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다

② 자문위원회는 제1항에 따른 기간 내에 자문결과를 기재한 의견서를 위원회에 제출하여야 한다.

③ 자문위원회가 제1항에 따른 기간 내에 자문사항에 관하여 의결을 하지 못한 경우에는 특별한 의견이 없다는 취지의 의견서를 제1항에 따른 기간의 만료일에 제출한 것으로 본다.

제91조(윤리심사의 요구 및 회부 등) 의원에 대한 윤리심사의 요구 및 회부 등에 관하여는 제82조 또는 제90조에 따라 준용한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p><u>제19조(의안의 제출·발의) ①</u> 의회에서 의결할 의안은 군수나 위원회 또는 의원이 제출하거나 발의한다. <u>다만, 의원은 재적의원 5분의 1이상의 연서로 발의하며 위원회의 의안제출은 그 소관에 속하는 사항에 한한다.</u></p> <p><u>제41조(표결방법) ①</u> 표결할 때에는 의장이 의원으로 하여금 기립 또는 거수하게 하여 가부를 결정한다. <u>②</u> 의장의 제의 또는 의원의 동의로 본회의의 의결이 있을 때에는 기명 또는 무기명투표로 표결한다. <u>③</u> 의장은 안건에 대한 이의 유무를 물어서 이의가 없다고 인정할 때에는 가결되었음을 선포할 수 있다. 그러나 이의가 있을 때에는 제1항 또는 제2항의 방법으로 표결하여야 한다. <u>④</u> 의회에서 실시하는 각종 선거는 법령에 특별한 규정이 없는한 무기명투표로 한다.</p> <p><u>제52조(위원회의 심사)</u> <u>①~③ (생략)</u> <u>④</u> 위원회는 법 제15조의2제2항에 따라 주민청구조례안을 의결하기 전에 필요한 경우 그 의결로 청구인의 대표자를 회의에 참석시켜 그 청구취지(청구인의 대표자와의 질의·답변을 포함한다)를 들을 수 있다.</p> <p style="text-align: right;"><신 설></p> <p style="text-align: right;"><신 설></p>	<p><u>제19조(의안의 제출·발의) ①</u> 의회에서 의결할 의안은 군수나 위원회 또는 의원이 제출하거나 발의한다. <u>다만, 위원회의 의안제출은 그 소관에 속하는 사항에 한한다.</u></p> <p><u>제41조(표결방법) ①</u> 표결할 때에는 전자투표(또는 기명투표 또는 호명투표)에 의한 기록표결로 가부를 결정한다. <u>다만, 법 제74조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 무기명투표로 표결한다.</u> <u>②</u> 의장은 안건에 대한 이의 유무를 물어서 이의가 없다고 인정한 경우에는 가결되었음을 선포할 수 있다. 이 경우, 기록표결과 동일한 방식으로 회의록을 작성하여야 한다. <u>다만, 이의가 있을 때에는 제1항의 방법으로 표결해야 한다.</u></p> <p><u>제52조(위원회의 심사)</u> <u>①~③ (현행과 같음)</u> <삭 제></p> <p><u>제54조의2(의장의 위원회 출석과 발언)</u> 의장은 위원회에 출석하여 발언할 수 있다.</p> <p><u>제56조의3(주민조례청구 청구인명부의의신청) ①</u> 「주민조례발안에 관한</p>

법률」 (이하 “주민조례발안법”이라 한다)제11조제2항에 따른 이의신청이 있는 경우에는 소관 상임위원회의 심사를 거쳐 결정한다.

② 회기가 아닌 기간에 이의신청 심사를 위한 소관 상임위원회 소집은 의장이 소관 상임위원회의 위원장과 협의하여 정한다.

③ 이의신청에 대한 결정은 본회의에 회부하지 아니하며, 그 외의 사항은 이 규칙을 따른다.

<신 설>

제56조의4(주민조례청구의 수리 및 각하)

① 주민조례발안법 제12조에 따른 주민조례청구의 수리 또는 각하를 하려는 경우에는 의장은 소관 상임위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 의장은 주민조례청구를 각하할 경우에는 대표자에게 의견제출의 기회를 주어야 한다.

③ 주민조례청구 수리 및 각하 심의를 위한 소관 상임위원회의 소집 및 결정 절차는 제56조의3제2항 및 제3항의 규정을 준용한다.

<신 설>

제56조의5(주민청구 조례안의 심사)

① 위원장은 주민조례발안법 제13조제2항에 따라 주민청구조례안을 심사하기 위하여 청구인의 대표자나 대표자가 지정한 대리인(이하 “청구인의 대표자 등”이라 한다)을 회의에 참석시켜 그 청구취지(청구인의 대표자 등과의 질의·답변을 포함한다)를 들을 수 있다.

② 위원장은 주민청구조례안의 심사일 3일 전까지 청구인의 대표자 등에게 출석을 요청하여야 한다. 이 경우 출석요청은 일시·장소 및 취지 등이 담

제82조(징계의 요구와 회부) ① 의장은 법 제86조에 해당하는 징계대상의 원(이하"징계대상자"라 한다)이 있을 때에는 이를 본회의에 보고하고 윤리특별위원회에 회부한다.

②~④ (생략)

⑤ 제1항과 제2항 및 제4항의 규정에도 불구하고 의장은 징계대상행위가 지극히 경미하다고 인정되는 경우에는 이를 본회의에 바로 부의할 수 있다.

제85조·제86조 (생략)

<신설>

긴 서면으로 하여야 한다.

③ 제2항에 따른 출석 요청에도 불구하고 청구인의 대표자 등이 정당한 사유없이 출석하지 아니하는 경우 제1항의 청구취지를 듣지 아니할 수 있다. 다만, 출석할 수 없는 정당한 이유가 있는 경우에는 청구인의 대표자 등은 그 이유서를 심사일의 1일 전까지 위원장에게 제출하여야 하며, 이 경우 위원장은 심사일을 다시 지정하여 제2항에 따라 출석을 요청하여야 한다.

④ 청구인의 대표자 등은 심사하려는 안건과 관련이 없는 발언을 하여서는 아니된다.

⑤ 주민조례발안법 제13조에 따른 주민 청구조례안에 대한 위원회의 심사 절차는 제52조제1항을 준용한다.

제82조(징계의 요구와 회부) ① 의장은 법 제98조에 해당하는 징계대상의 원(이하"징계대상자"라 한다)이 있을 때에는 이를 본회의에 보고하고 윤리특별위원회에 회부한다.

②~④ (현행과 같음)

<삭제>

제89조·제90조 (현행 제85조·제86조와 같음)

제85조(윤리심사자문위원회의 설치) 의원의 겸직 및 영리행위 등에 관한 의장의 자문과 의원의 윤리강령과 윤리실천규범 준수 여부 및 징계에 관한

윤리특별위원회의 자문에 응하기 위하여 윤리특별위원회에 윤리심사자문위원회(이하“자문위원회”라고 한다)를 둔다.

<신 설>

제86조(자문위원회의 구성) ① 자문위원회의 위원(이하 “자문위원”이라 한다)은 의장이 임명하거나 위촉하되, 민간위원은 학계·법조계·언론계 또는 시민사회단체 등이 추천하는 사람 중 행동강령의 운영과 관련되어 공정성·전문성을 갖춘 사람으로 위촉한다. 다만, 거창군 소속 공무원, 의원 또는 정당의 당원은 자문위원이 되지 못한다.

② 자문위원은 자문위원회 위원장(이하 “자문위원장”이라 한다)을 포함하여 7명 이상 9명 이내의 민간전문가로 구성하며, 자문위원장과 자문위원회 부위원장(이하 “자문부위원장”이라 한다)은 자문위원 중에서 호선한다.

③ 자문위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 자문부위원장이 그 직무를 대행한다.

④ 자문위원의 임기는 위원으로 위촉된 날부터 2년으로 하되, 한 번만 연임할 수 있다. 다만, 의장은 위원이 중도 사퇴, 질병, 장기여행, 품위손상, 그 밖에 계속해서 직무를 수행할 수 없는 부득이한 사유가 있다고 판단하는 경우에는 임기 만료전이라도 해촉할 수 있다.

⑤ 자문위원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안전의 자문에 참여할 수 없다.

1. 해당 안건의 당사자가 위원과 친족이거나 친족이었던 경우
2. 위원이나 위원이 속한 법인이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
3. 위원이 해당 안건의 당사자에게 해당 안건에 대하여 증언·진술·자문·연구·용역 또는 감정을 한 경우
4. 그 밖에 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우

<신 설>

제87조(자문위원회의 운영 등) ① 자문위원회는 위원장의 요구가 있거나 자문위원장이 필요하다고 인정할 때 자문위원장이 소집한다.

② 자문위원회의 회의는 공개하지 아니한다. 다만, 자문사항에 관한 의결내용은 공개하며, 위원회 또는 자문위원회의 의결이 있는 경우에는 회의를 공개한다.

③ 자문위원회의 회의는 재적 자문위원 과반수의 출석과 출석 자문위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 자문위원회는 징계와 관련된 사항과 관계있는 사람(의원은 제외한다)으로부터 의견을 청취할 수 있다.

⑤ 자문위원에 대하여는 「거창군의회 공청회에 참가한 진술인에 대한 실비 변상에 관한 조례」를 준용하여 예산의 범위에서 일비·여비와 그 밖의 실비를 지급할 수 있다.

<신 설>

제88조(윤리심사자문위원회의 의견제출) ① 윤리특별위원회는 자문위원회에 자문할 때 1개월 이내의 범위에서

의견제출기간을 정하여야 하며, 자문위원회의 요청이 있는 경우 위원장은 1개월 이내의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다

② 자문위원회는 제1항에 따른 기간 내에 자문결과를 기재한 의견서를 위원회에 제출하여야 한다.

③ 자문위원회가 제1항에 따른 기간 내에 자문사항에 관하여 의결을 하지 못한 경우에는 특별한 의견이 없다는 취지의 의견서를 제1항에 따른 기간의 만료일에 제출한 것으로 본다.

<신 설>

제91조(윤리심사의 요구 및 회부 등)
의원에 대한 윤리심사의 요구 및 회부 등에 관하여는 제82조 또는 제90조에 따라 준용한다.

거창군의회 윤리특별위원회 구성 및 운영 등에 관한 규칙안

심 사 보 고 서

2022. 3. 28.

1. 심사경과

가. 발의일자 및 발의자 : 2022. 3. 8. 의회운영위원장

나. 회부일자 : 2022. 3. 11.

다. 상정 및 의결일자 : 제262회 임시회 제1차 의회운영위원회
(2022. 3. 23. 상정·의결)

2. 제안설명의 요지 [제안설명자 : 신재화 의회운영위원회 부위원장]

가. 제안이유

- 「지방자치법」(2021. 1. 12. 전부개정/ 2022. 1. 13. 시행)에 따라 윤리특별위원회 구성 및 운영에 대한 사항을 규정하고자 함.

나. 주요내용

- 1) 윤리특별위원회 구성에 관한 사항을 정함(제2조)
- 2) 위원회 개최의 통지에 대한 사항을 정함(제3조)
- 3) 심사대상의원 등에 대한 심문과 심사대상의원의 발언 및 해명에 대한 사항을 정함(제4조~제5조)
- 4) 증명서류의 제출 및 의결사항 통보 사항을 정함(제6조~제7조)
- 5) 이해관계 있는 위원의 제척과 회피 규정을 정함(제8조)

3. 전문위원 검토보고의 요지 [전문위원 신승주]

- 본 규칙안은 공직자윤리법 제21조에 근거하고, 「지방자치법」 전부 개정에 따라 거창군의회 소속 공직자윤리위원회의 구성과 운영에 관한 사항을 규정하고자 하는 것으로
- 규칙과 관련한 형식과 체계상의 문제점이나 상위법령 등 관련 규정상 저촉되는 사항은 없는 것으로 검토되었음.

4. 질의 및 답변요지 : 기재생략

5. 토론요지 : 없음

6. 수정안의 요지 : 해당없음

7. 심사결과 : 원안가결

8. 소수의견의 요지 : 없음

9. 기타 필요한 사항 : 없음

붙 임 : 거창군의회 윤리특별위원회 구성 및 운영 등에 관한 규칙안

거창군의회 윤리특별위원회 구성 및 운영 등에 관한 규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 「지방자치법」 제65조의 규정에 따라 설치되는 윤리특별위원회의 구성과 운영 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) 윤리특별위원회(이하 "위원회"라 한다)는 위원장 1명을 포함한 5명의 위원으로 구성한다.

제3조(위원회 개최의 통지) 위원장은 의원의 윤리강령과 윤리실천규범 준수 여부 및 징계에 관한 사항을 심사하기 위하여 위원회를 개최할 때에는 그 개최일시와 장소 등을 다음 각호에 해당하는 의원에게 통지하여야 한다.

1. 윤리강령과 윤리실천규범 준수 여부 및 징계에 관한 사항의 심사를 청구하거나 요구한 의장·위원장 및 의원(이하 "심사요구 의원"이라 한다)
2. 윤리강령과 윤리실천규범 준수 여부 또는 징계대상자(이하 "심사대상의 원"이라 한다)

제4조(심문) 위원장은 위원회가 심사대상 의원과 관련의원을 출석하여 심문할 수 있으며 이 경우 개최일 3일전까지 출석요구서를 송달하여야 한다.

제5조(발언 및 해명) ① 심사요구의원 또는 심사대상의원이 발언하거나 해명하고자 할 때에는 그 요지를 기재한 신청서를 위원장에게 제출하여야 한다.

② 심사대상의원이 다른 의원으로 하여금 위원회에서 발언 또는 해명하고자 할 때에는 그 의원의 성명과 요지를 기재한 신청서를 위원장에게 제출하여야 한다.

③ 위원장은 제1항 및 제2항에 따라 신청서를 접수한 경우에는 부위원장과 협의하여 발언 또는 해명을 서면 또는 구두로 하게 할 것인지를 결정

하여 이를 통지한다.

④ 위원회는 의원의 윤리강령과 윤리실천규범 준수 여부 및 의원의 징계에 관한 사항을 심사하기 전에 「거창군의회 회의 규칙」 제85조에 따른 윤리심사자문위원회의 의견을 들어야 하며 그 의견을 존중하여야 한다.

제6조(증명서류 등의 제출) 심사대상의원 또는 심사요구의원은 위원회의 심사에 필요한 증명서류·해명자료 등을 위원회에 제출할 수 있다.

제7조(통보) 위원회가 의결한 내용을 통보할 경우에는 서면으로 하되, 그 위반사실을 구체적으로 명시하여야 한다. 다만, 필요한 경우 위원회는 해당 의원의 출석을 요구하여 구두로 통보할 수 있다.

제8조(제척과 회피) ① 위원은 윤리심사 또는 징계에 관한 사항과 직접적인 이해관계가 있거나, 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 위원회의 심사에 참여할 수 없다.

② 위원회는 제1항의 사유가 있다고 인정할 때에는 그 의결로 해당 위원의 심사를 중지시킬 수 있다.

제9조(준용) 이 규칙에서 정한 이외의 위원회운영에 관한 사항은 「거창군의회 회의 규칙」을 준용한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

거창군의회 지방공무원 인사 규칙안 심사보고서

2022. 3. 28.

1. 심사경과

가. 발의일자 및 발의자 : 2022. 3. 8. 의회운영위원장

나. 회부일자 : 2022. 3. 11.

다. 상정 및 의결일자 : 제262회 임시회 제1차 의회운영위원회
(2022. 3. 23. 상정·의결)

2. 제안설명의 요지 [제안설명자 : 신재화 의회운영위원회 부위원장]

가. 제안이유

- 「지방자치법」(2021. 1. 12. 전부개정/ 2022. 1. 13. 시행)에 따라 지방의회 사무직원의 임면권을 지방의회 의장에게 부여함으로써 인한, 거창군의회 소속 공무원의 임용 및 시험 등 인사절차 기준을 마련하고 그 시행에 관하여 필요한 사항을 정하고자 함.

나. 주요내용

- 1) 인사위원회 회의록 작성 및 수당 등에 관한 사항(안 제3조~제4조)
- 2) 시험응시 서류 및 수수료, 응시자격 등에 관한 사항(안 제5조~제10조)
- 3) 시험위원 선정, 면접시험 및 서류전형 기준 등에 관한 사항
(안 제11조~제13조)

- 4). 신규임용시험 특전, 경력경쟁임용시험, 전직시험 등에 관한 사항
(안 제14조~제18조)
- 5) 시험합격자등록 및 명부작성, 임용결과통보 등에 관한 사항
(안 제19조~제21조)
- 6) 5급에의 승진임용순위 명부작성, 승진소요최저연수 산입 및 특별
승진 임용기준 등에 관한 사항(안 제22조~제25조)
- 7) 평정관련 가산점 부여에 관한 사항(안 제26조, 제27조)
- 8) 결원 보충 및 임기제공무원의 신규임용에 관한 사항(안 제28조, 제29조)

3. 전문위원 검토보고의 요지 [전문위원 신승주]

- 본 규칙안은 「지방자치법」 전부개정으로 지방의회 사무직원의
임면권을 의장에게 부여함에 따라, 거창군의회 소속 지방공무원
의 임용 및 시험 등에 필요한 사항을 정하고 시험 응시 및 합격
자 등록, 소속 공무원 신규임용, 승진임용 등에 관한 인사절차
기준을 마련하고자 하는 것으로
- 규칙과 관련한 조문 형식과 체계상의 문제점이나 상위법령 등 관련
규정상 저촉사항은 없는 것으로 검토되었음.

4. 질의 및 답변요지 : 기재생략

5. 토론요지 : 없음

6. 수정안의 요지 : 해당없음

7. 심사결과 : 원안가결

8. 소수의견의 요지 : 없음

9. 기타 필요한 사항 : 없음

붙 임 : 거창군의회 지방공무원 인사 규칙안

거창군의회 지방공무원 인사 규칙안

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방공무원 임용령」 제4조와 「지방연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」에 따라 거창군의회 지방공무원의 임용 및 시험 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 거창군의회 지방공무원(이하“공무원”이라 한다)의 임용·시험·승진 등에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(인사위원회 회의록) ① 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고, 위원장과 참석위원(위원 1명 이상)이 서명 또는 날인하여야 한다.

1. 개최일시
2. 출석위원의 성명
3. 심의안건과 내용
4. 기타 중요한 사항

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회의 서면심의·의결로 대체하고 회의록 작성을 생략할 수 있다.

1. 「지방공무원법」(이하“법”이라 한다)제8조제1항제1호에 따른 공무원 충원계획에 따라 실시하는 각종 임용시험의 세부일정
2. 법 제46조의2에 따른 자진퇴직수당 및 법 제66조의2에 따른 명예퇴직수당·조기퇴직수당의 지급
3. 「지방공무원 임용령」(이하“령”이라 한다)제21조의2에 따른 수습직원의 수습근무 기간 종료 후의 임용
4. 영 제21조의4제2항 본문 및 제3항 본문에 따른 임기제공무원의 근무

기간의 연장

5. 영 제27조제4항에 따른 필수보직기간 미경과자의 전보 심의
6. 영 제27조의4제4항에 따른 민간전문가 파견근무 및 파견기간 연장 승인
7. 영 제33조의2제1항에 따른 우대승진 임용 및 같은 조 제2항에 따른 7급 이하 공무원으로의 근속승진 임용
8. 영 제38조의4제1항제4호 및 제5호에 따른 명예퇴직 및 공무상 사망에 따른 특별승진임용

제4조(인사위원회 심의수당 등) 인사위원회 위원 중 공무원이 아닌 위원에게 예산의 범위에서 회의참석수당 및 안전심의수당을 지급할 수 있다.

제2장 시험

제5조(응시자의 제출서류) ① 신규임용시험 및 공개경쟁승진시험에 응시하고자 하는 사람은 별지 제1호서식의 응시원서 1통을 제출(정보통신망에 따른 제출을 포함한다)하여야 하며, 시험실시기관의 장은 시험의 종류에 따라 필요한 경우 별지 제1호서식의 응시원서를 변경하여 사용할 수 있다.

② 신규임용시험 및 공개경쟁승진시험의 제2차 시험에 합격한 사람은 별표 1의 구비서류를 시험실시기관의 장이 정하는 기간 내에 제출하여야 한다. 다만, 행정정보의 공동이용을 통하여 제출서류의 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 제출서류를 갈음할 수 있다.

제6조(응시수수료) ① 영 제64조에 따라 공무원 신규임용시험에 응시하는 사람은 응시수수료로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금액의 수입증지를 응시원서 또는 시험요구 서류의 해당란에 첨부하여야 한다. 다만, 인터넷으로 응시원서를 제출하는 경우에는 수입증지를 첨부하지 아니하고, 시험실시기관의 장이 정하는 방법으로 응시수수료를 납부하여야 한다.

1. 5급 이상 공무원(연구관·지도관 포함)의 신규임용시험: 1만원

- 2. 6급 및 7급 공무원(연구사·지도사 포함)의 신규임용시험: 7천원
 - 3. 8급 및 9급 공무원의 신규임용시험: 5천원
- ② 제1항의 응시수수료는 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 경우 시험실 시기관장의 장은 공고한 환급절차 및 방법에 따라 응시수수료의 전부 또는 일부를 환급하여야 한다.
- 1. 응시수수료를 과오납한 경우에는 과오납한 금액
 - 2. 시험실시기관의 귀책사유로 시험에 응시하지 못한 경우에는 납부한 응시수수료의 전액
 - 3. 응시원서 접수기간 중에 또는 마감일 다음 날부터 3일 이내에 응시 의사를 철회한 경우에는 납부한 응시수수료의 전액
- ③ 제1항에도 불구하고 응시원서 접수 당시 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 차상위 계층이거나 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자인 사람에게는 응시수수료를 면제할 수 있다.

제7조(응시결격사유 등) ① 법 또는 다른 법령에 따라 공무원으로 임용될 수 없는 사람은 임용시험에 응시할 수 없다.

② 제1항의 응시결격사유 해당여부는 해당 시험의 최종시험 시행예정일 현재를 기준으로 판단한다. 다만, 다수인을 대상으로 하지 아니한 시험으로서 시험요구기관의 장과 시험실시기관의 장이 다른 경우는 시험요구일 현재를 기준으로 판단한다.

③ 영 제59조에 따른 5급 공개경쟁승진시험의 응시대상 해당여부는 해당 5급 공개경쟁승진시험의 최종시험예정일 현재로 한다.

제8조(응시연령) 공무원 신규임용시험에 응시하고자 하는 사람은 최종시험 예정일이 속한 연도에 다음 각 호의 응시연령에 해당하여야 한다.

- 1. 7급 이상 : 20세 이상
- 2. 8급 이하 : 18세 이상

제9조(응시자격의 예외) ① 임용권자 또는 시험실시기관의 장은 제15조제 5항 및 제16조에 따라 결원을 보충할 수 없다고 인정할 때에는 응시자격을 따로 정하여 시험을 실시하거나 시험의 실시를 요구할 수 있다.

- ② 임용권자 또는 시험실시기관의 장은 결원의 신속한 보충이나 기타 특별한 사정으로 인하여 제8조에 따른 응시연령을 적용함이 곤란하거나 부적당하다고 인정할 때에는 응시연령을 따로 정하여 시험을 실시하거나 시험의 실시를 요구할 수 있다.
- ③ 임용권자 또는 시험실시기관의 장은 공개경쟁 신규임용시험을 실시함에 있어서 연고지 임용이나 그 밖의 지역적 특수성을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 그 응시자격을 일정한 지역에서 일정한 기간 동안 거주한 사람으로 제한하여 시험을 실시할 수 있다.
- ④ 임용권자 또는 시험실시기관의 장이 법 제27조제2항에 따라 경력경쟁 임용시험을 실시하는 경우 특히 필요하다고 인정할 때에는 연령·학력, 거주요건 등 응시자격을 따로 정하여 시험을 실시하거나 시험의 실시를 요구할 수 있다.
- ⑤ 임용권자가 제1항부터 제4항까지에 따라 시험실시를 요구할 때에는 미리 시험실시기관의 장과 협의하여야 한다.

제10조(전역예정자의 응시기간 계산방법) 「제대군인지원에 관한 법률」 제16조제2항에 따른 전역예정일 전 6개월의 기간 계산은 응시하고자 하는 임용시험의 최종시험예정일부터 기산한다.

제11조(시험위원) ① 필기시험위원은 과목마다 2명 이상으로, 면접시험(서류전형 포함한다) 위원은 2명 이상으로 한다. 이 경우 시험위원의 2분의 1 이상을 다른 행정기관 소속 공무원 또는 민간전문가로 하되, 응시자격 등의 적격 여부를 판단하는 서류전형의 시험위원을 위촉하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 경력경쟁임용시험 등의 경우에는 면접시험위원을 5명 이상으로 하여야 한다. 다만, 필기시험을 실시하는 경우에는 면접시험 위원을 2명 이상으로 할 수 있다.

③ 경력경쟁임용시험 등에서 필기시험을 실시하지 않는 경우에는 제2항에 따른 시험위원의 3분의 2 이상을 다른 행정기관 소속 공무원 또는

민간전문가로 하여야 한다.

- ④ 시험위원은 응시자와 관계(친인척, 근무경험 관계, 사제지간 등)가 없는 사람을 위촉하고, 응시자에게 기피절차를 안내하며, 시험위원 서약서에 회피절차를 포함하여야 한다.

제12조(시험수당 등 지급) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게는 인사위원회가 시행하는 시험의 수당지급기준에 준하여 예산의 범위에서 수당 등을 지급할 수 있다.

1. 필기시험 문제의 출제·선정·편집·채점에 종사하는 사람
 2. 면접 및 실기시험의 채점에 종사하는 사람
 3. 시험의 관리에 종사하는 사람
- ② 소속 공무원이 객관식 시험채점에 종사하는 경우에는 수당을 지급하지 아니한다.
- ③ 공무원이 아닌 사람이 시험관계로 출장할 때에는 4급 공무원에 상당하는 여비를 지급할 수 있다. 이 경우에는 다른 곳에서 출장 오는 사람도 포함한다.

제13조(면접시험 평정 및 서류전형 기준) ① 면접시험은 해당 업무수행에 필요한 능력 및 적격성을 별지 제6호서식, 별지 제7호서식에 따라 검정한다.

- ② 서류전형은 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 등을 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.
- ③ 시험실시기관의 장은 제1항에 따른 서류전형을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 시험위원에게 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무처리 규칙」 별표 2에 따라 각종 시험요구 시의 구비서류 사본을 제공할 수 있다. 다만, 경력경쟁임용시험(필기시험을 실시하는 경우를 제외한다)의 경우 응시인원이 선발예정인원의 3배수 이상인 때에는 시험실시기관의 장이 정한 임용 예정 직무에 적합한 기준에 따라 서류전형 합격자를 결정할 수 있다. 이 경우 합격자는 선발예정인원의 3배수 이상이어야 한다.

제14조(신규임용시험의 특전) ① 「국가기술자격법」, 그 밖의 법령에 따른 자격증 중 별표 12에서 정한 자격증을 소지한 사람이 6급 이하 공무원(연구사·지도사를 포함한다) 공무원 신규임용시험(경력경쟁임용시험등의 경우에는 필기시험을 실시하는 경우에 한하며 별표 4에서 정한 직류와 법 제27조제2항제2호에 따른 경력경쟁임용시험등의 경우를 제외한다)에 응시하는 경우에는 필기시험의 각 과목별 득점에 그 시험과목의 만점의 5퍼센트 이내를 최고점으로 별표 11의 비율에 따른 점수를 가산한다. 이 경우 2개 이상의 자격증이 중복되는 때에는 본인에게 유리한 것 하나만을 가산한다. 다만, 임용권자가 정하는 자격증 소지자가 전문경력관 신규임용시험에 응시하는 경우(필기시험에 한하며, 법 제27조제2항제2호에 따른 경력경쟁임용시험등의 경우는 제외한다) 필기시험의 각 과목별 득점에 그 시험과목의 만점의 5퍼센트 이내를 최고점으로 임용권자가 정하는 비율에 따른 점수를 가산한다.

② 제1항에 따른 가산점은 과목마다 4할 이상 득점한 사람에게만 적용한다.

제15조(경력경쟁임용시험 등의 응시자격) ① 영 제17조제1항제3호에 따른 일반직공무원(연구직 및 지도직공무원은 제외한다. 이하 이 조에서 같다)의 경력경쟁임용시험등 응시자격요건은 별표 5, 별표 6과 같다.

② 법 제27조제2항제2호의 요건에 해당하는 사람으로서 「지방 연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」(이하 “연구및지도직규정”이라 한다) 제6조에 따라 연구직 또는 지도직공무원의 경력경쟁임용시험등에 응시할 수 있는 사람은 별표 9에 따른 임용예정 직급별 자격증을 가진 사람으로 한다.

③ 영 제17조제1항제4호 및 연구및지도직규정 제6조에 따른 일반직공무원 및 연구직과 지도직공무원으로의 경력경쟁임용시험 등 응시자격은 임용예정 직렬의 업무내용과 같거나 이와 유사한 분야에서 별표 13의 구분에 따른 임용예정계급 상당 경력이 3년 이상이어야 한다. 다만, 일반직공무원 상당계급의 봉급을 받는 별정직공무원의 임용예정 계급은

봉급기준에 따르고, 별표 13에 규정되지 아니한 직무분야 근무경력자의 임용예정 직급은 해당 직무의 내용·곤란성 및 책임도 등을 고려하여 임용권자가 정한다.

④ 영 제17조제1항제7호 및 연구및지도직규정 제6조에 따라 고등학교·전문대학·대학(대학원을 포함한다. 이하 같다) 졸업자를 경력경쟁임용하고자 하는 경우 그 선발기준과 추천절차 및 임용예정 직급은 다음 각 호와 같다.

1. 경력경쟁임용 대상자는 시험요구일 전 별표 2 및 별표 14에서 규정한 학과를 졸업한 사람(고등학교 졸업예정자 포함)으로서 교육감 또는 학교장이 추천한 사람이어야 한다.
2. 임용예정 직렬은 별표 2 및 별표 14에서 규정한 해당 출신학과와 관련 있는 직렬이어야 한다.

출신학력별	임용예정직급
대학졸업자	6급·7급·연구사
전문대학졸업자	7급·8급·지도사
고등학교졸업자	9급

3. 임용예정직급은 다음과 같다. ⑤ 영 제17조제1항제8호 및 연구및지도직규정 제6조에 따라 경력경쟁임용시험등에 응시할 수 있는 사람은 별표 15 및 별표 16에 따른 임용예정 계급별 소요경력연수가 경과한 사람이어야 하며, 영 제17조제1항제8호의 후단 중 “6급 이하”는 “연구사 또는 지도사”로 본다. 이 경우, 연구직 및 지도직의 경력경쟁임용시험등에 응시할 수 있는 사람은 별표 2 및 별표 3의 요건을 갖추어야 한다.

⑥ 영 제17조제1항제9호 및 연구및지도직규정 제6조에 따라 재학 중 장학금을 받고 졸업하는 사람의 경력경쟁임용 예정 직급은 제4항제3호에 따른다.

⑦ 제1항부터 제3항까지 및 제5항의 경력경쟁임용시험등 응시자격 소요경력의 계산은 최종시험시행예정일(다수인을 대상으로 하지 아니한 시험으로서 시험요구기관의 장과 시험실시기관의 장이 다른 경우는 시험요구일) 현재를 기준으로 한다. 이 경우 소요경력을 계산함에 있어서는 임용예정 직급 관련 직무분야에서 비정규직으로 근무한 기간에 대하여도

임용권자가 정하는 바에 따라 그 기간의 전부 또는 일부를 소요경력에 포함하여 계산할 수 있다.

- ⑧ 영 제17조제4항에 따른 시간선택제임기제공무원과 한시임기제공무원의 응시요건은 별표 7과 같고, 전문임기제공무원의 응시요건은 별표 8과 같다.
- ⑨ 「지방전문경력관 규정」 제6조제1호에 따른 전문경력관 경력경쟁임용시험등의 응시자격요건(임용예정직무관련 자격증 및 경력기준)은 임용예정 직무내용, 난이도 등을 고려하여 임용권자가 정한다.

제16조(특수직급 시험의 응시에 필요한 자격증) ① 별표 4에서 규정한 직급의 신규임용시험 및 전직시험에 응시하는 사람은 같은 표에서 규정한 자격증을 소지한 사람이어야 한다.

- ② 제1항에 따른 자격증 소지에 관하여는 제7조제2항을 준용한다. 이 경우 “응시결격사유 해당여부”는 “자격증 소지여부”로 본다.

제17조(경력경쟁임용의 인원제한) 영 제17조제1항제11호에 따라 경력경쟁 임용 할 수 있는 인원은 해당 기관 해당 직급 정원의 3분의 1(소수점 첫째자리에서 반올림한다)을 초과할 수 없다.

제18조(전직시험의 응시자격 및 면제) ① 연구직 및 지도직공무원으로의 전직시험 또는 연구직공무원 상호 간 및 지도직공무원 상호간의 전직시험에 있어서는 다음 각 호에 규정된 자격요건을 갖추어야 한다.

- 1. 연구직공무원 : 별표 2 또는 별표 9에 규정된 자격기준
- 2. 지도직공무원 : 별표 3 또는 별표 9에 규정된 자격기준
- ② 영 제29조제4호에 따라 전직시험을 면제할 수 있는 해당 직급에 상응하는 자격증의 구분은 별표 10과 같다.
- ③ 연구및지도직규정 제10조제3호에 따라 전직시험이 면제되는 해당 직급에 상응하는 자격증의 구분은 별표 9와 같다.
- ④ 영 제29조제5호에 따라 연구직공무원이 기술직공무원으로 전직할 경우 전직시험을 면제할 수 있는 직무내용이 유사한 직렬은 별표 17과 같다.

제3장 임용

제19조(공개경쟁신규임용시험 등의 합격자의 등록) ① 공개경쟁신규임용 시험에 합격한 사람이 영 제11조에 따라 신규임용후보자등록을 하는 경우에는 등록공고일로부터 15일 이내에 별지 제2호서식의 임용후보자 등록원서에 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 별표 3에서 규정하는 구비서류를 첨부하여 신청하여야 한다.

② 제1항의 등록을 신청하고자 하는 사람은 임용후보자등록원서에 근무희망기관 또는 근무희망지역을 지정하여야 한다.

제20조(신규임용후보자 명부의 작성) ① 영 제12조에 따른 신규임용후보자명부는 별지 제3호서식에 따르고, 시험성적순위에 따라 작성하되 필요하다고 인정할 때에는 직류별·근무희망 기관별·근무희망 지역별로 구분하여 작성할 수 있다.

② 신규임용후보자명부에 등재된 사람은 공무원으로 임용되거나 공무원 임용결격 사유가 있을 때에는 그 명부에서 삭제한다.

③ 제1항에 따른 신규임용후보자명부를 작성함에 있어 시험성적이 같을 때에는 다음 각 호의 경력에 따라 순위를 결정한다.

1. 임용예정 직위에 관련된 직무에 장기근무한 경력이 있는 사람
2. 행정경력이 많은 사람
3. 병역을 필한 사람

제21조(임용후보자 임용결과 통보) 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 제11조에 따라 추천을 받은 임용후보자를 임용한 때에는 임용일로부터 7일 내에 그 결과를 별지 제4호서식의 공무원임용후보자 임용통보서에 따라 임용후보자 추천권자에게 통보하여야 한다. 이 경우 5급 시보공무원을 임용하였을 때에는 별지 제5호서식의 실무수습계획서를 첨부하여야 한다.

제22조(5급 공무원에의 승진임용순위명부 작성) ① 영 제38조제5항에 따

른 5급 공무원의 승진임용순위명부는 승진시험에 따른 경우에는 승진시험 요구 시의 승진후보자명부상의 평정점 5할, 제2차 시험성적 2할 및 승진임용 예정 직급에 상응하는 기본교육훈련과정의 훈련성적 3할의 비율로, 인사위원회의 의결에 따른 경우에는 승진의결시의 승진후보자명부상의 평정점 7할 및 승진임용 예정 직급에 상응하는 기본교육훈련과정의 훈련성적 3할의 비율로 합산하여 고득점자순으로 작성한다.

- ② 제1항에 따른 승진임용순위명부의 평정점이 동일한 경우에는 승진후보자명부의 순위에 따라 선순위자를 결정한다.
- ③ 제1항에 따른 승진임용순위명부는 별지 제8호서식에 따른다.

제23조(연구직공무원경력 등의 승진소요최저연수 산입) ① 연구직 및 지도직공무원이 다른 일반직공무원으로 임용된 경우 연구직 및 지도직공무원으로 근무한 기간 중 영 제33조제8항에 따라 최초임용계급에 있어서의 승진소요최저연수에 산입할 수 있는 기간은 별표 18의 기준에 따라 임용권자가 인정하는 기간으로 한다.

- ② 영 제33조제9항에 따른 승진소요최저연수는 전문경력관, 임기제공무원, 별정직공무원 및 특정직공무원이 퇴직 후 일반직공무원으로 임용된 경우에 별표 19의 기준에 따라 당해 계급 상당 이상의 전문경력관, 임기제공무원, 별정직공무원 및 특정직공무원으로서 재직한 기간에 대하여 최초 임용계급 승진소요최저연수의 2분의 1의 범위에서 이를 산입할 수 있다. 다만, 군복무기간 또는 군복무를 대체하는 공중보건 의사, 공익법무관, 해외파견 국제협력의사, 징병전담의사 등 복무기간 중 총 3년을 초과하는 기간에 한하여 산입할 수 있다.

제24조(연구직 및 지도직공무원과 다른 일반직공무원 상호간의 전직예정 직급 지정방법) ① 연구및지도직규정 제9조제3항에 따라 연구직 및 지도직공무원을 다른 직렬로 전직 임용하는 경우의 전직예정직급 지정방법은 다음 각 호와 같다.

- 1. 연구관·지도관으로 근무한 기간이 최근 3년간 임용예정직급별(5급 이상) 평균승진소요연수를 합산한 기간을 초과하는 경우에는 초과된 직급

중 가장 상위 직급

2. 연구사·지도사로 근무한 기간이 최근 3년간 임용예정직급별(7급 이상) 평균승진소요연수를 합산한 기간을 초과하는 경우 초과된 직급 중 가장 상위 직급

② 연구및지도직규정 제9조제3항에 따라 다른 직렬의 일반직공무원을 연구직 및 지도직공무원으로 전직임용하는 경우의 전직예정직급 지정은 다음 각호와 같다.

1. 5급 이상 2급 이하 공무원은 연구관 또는 지도관

2. 6급 및 7급 공무원은 연구사 또는 지도사

제25조(특별승진임용기준) 영 제38조의4제1항제2호 및 연구및지도직규정 제20조제1항제2호에 따른 특별승진 심사대상자로 인정할 수 있는 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 규제 개혁, 고질적 민원업무 개선, 창의적 업무개선, 예산절감 등으로 주민 편의 증진에 탁월한 기여를 한 공무원

2. 국정과제 또는 지방 역점과제의 성공적 추진으로 경제위기 극복 및 행정발전에 탁월한 기여를 한 공무원

3. 사회복지 등 주민수요 급증 업무의 적극적·능동적 수행으로 탁월한 실적을 거둔 공무원

4. 격무·기피 업무를 성실히 수행하여 탁월한 실적을 거둔 공무원

5. 그 밖에 임용권자가 제1호부터 제4호까지 수준에 상응하는 탁월한 업무실적으로 지방행정 발전에 공헌이 있다고 인정하는 공무원

제26조(가산점) ① 「지방공무원 평정규칙」(이하 “평정규칙”이라 한다) 제23조제1항에 따른 가산점을 줄 수 있는 자격증은 별표 20과 같다.

② 평정규칙 제24조제1항에 따른 근무경력 종류와 가산점은 별표 21과 같다.

③ 평정규칙 제25조의2에 따른 실적 가산점 부여요건 및 가산점은 별표 22와 같고, 실적 가산점은 평정규칙 제27조제3항의 방법에 따라 산정한 점수로 하되, 3점을 넘지 못한다. 이 경우 평정규칙 제27조제3항의 “근

무성적평정점” 및 “평정점수”는 각각 “실적가산점”으로 본다.

제27조(겸임에 있어서의 겸임예정직급) 영 제7조의5제2항 및 연구및지도 직규정 제26조에 따라 겸임할 수 있는 직급은 별표 23과 같다.

제28조(격무·기피업무 근무자 등의 전보) 임용권자는 격무·기피업무 등 임용권자가 정한 직위에 2년 이상 계속 근무한 공무원에 대해서는 본인의 희망을 우선 고려하여 전보할 수 있다.

제29조(임기제공무원의 근무기간 만료에 대비한 신규임용) 법 제61조에 근거하여 임기제공무원의 근무기간 만료로 당연퇴직하는 경우에는 퇴직으로 인한 업무공백을 방지하기 위하여 임기제공무원의 근무기간 만료 전에 신규임용에 필요한 채용 절차를 진행할 수 있다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

각종 시험시의 구비서류

(제5조제2항 관련)

구분	구비서류의 종류	비 고
1	주민등록표 초본 1통(전체 이력기재)	시·구, 읍·면·동장 발행
2	복무확인서 1부	현역군인에 한함
3	자격증 또는 면허증 사본 1부	해당자에 한함
4	취업보호대상자증명서	「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 또는 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조의 취업보호대상자에 한함
5	수급자증명서	「국민기초생활보장법」 제2조에 규정된 수급자로서, 저소득층구분모집 응시대상자에 한함
6	장애인 복지카드, 장애인등록증, 국가유공자증	「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조, 제4조의 장애인으로서 장애인구분모집 응시대상자에 한함
7	학교생활기록 관계서류	시험실시기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에 한함

비고: 위 표의 구비서류 중 주민등록표 초본, 취업지원 대상자 증명서 등 행정정보의 공동이용이 가능한 서류는 담당 공무원이 당사자로부터 제출받는 것을 갈음하여 그 내용을 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인하고 첨부해야 한다. 다만, 당사자가 확인에 동의하지 않는 경우에는 해당 서류 각 1부를 제출받아 첨부해야 한다.

[별표 2]

연구직공무원 경력경쟁임용시험등·전직시험 응시자격 구분표

(제15조제4항, 제5항 및 제18조제1항 관련)

직렬	계급		연구관·연구사
	직렬	직류	
학예연구	학예일반		국어국문학, 고고학, 역사학, 역사교육학, 박물관학, 문화재관리학, 문화유적학, 인류학, 민속학, 보존과학, 문헌정보학, 서지학, 미술학(미술사를 포함한다), 건축학(건축사를 포함한다.), 연극학, 공연예술학, 무용학, 생물학, 지질학, 음악, 지리학, 조경학, 가정학(의생활·식생활·주생활분야 등 생활과학 분야를 포함한다)을 전공한 사람
	미술		미술학(미술사를 포함한다), 미술관학, 예술학 또는 미학을 전공한 사람
	국악		국악 또는 한국무용을 전공한 사람
	국어		국어국문학, 국어정책학 또는 언어학을 전공한 사람
편사연구	편사		역사학을 전공한 사람
기록연구	기록관리		기록관리학, 역사학, 문헌정보학을 전공한 사람
공업연구	기계		정밀기계공학, 기계공학, 기계설계학, 제어계측공학, 항공우주공학 또는 조선공학을 전공한 사람
	전기		전기공학, 전자공학, 통신공학 또는 컴퓨터공학을 전공한 사람
	전자		
	금속		금속공학 또는 금속재료공학을 전공한 사람
	섬유		섬유공학을 전공한 사람
	화학		화학공학, 공업화학, 화학, 농화학, 재료공학, 고분자공학, 요업공학, 원자력공학, 식품공학, 임산가공학, 제지공학, 생물학, 생물공학, 유전공학, 분자생물학, 미생물학, 단백질공학, 생물정보학 또는 환경공학을 전공한 사람
	화학		
	산업경영		산업경영학, 산업공학, 공업경영학 또는 산업통계학을 전공한 사람
	물리		물리학, 응용물리학 또는 원자력공학을 전공한 사람

직렬	계급		연구관·연구사
	직렬	직류	
농업연구	작물		농학, 자원식물학, 농화학, 환경학, 원예학, 생물학, 물리학, 화학, 식물학, 분자생물학, 생화학, 식품학, 식품가공학, 실험통계학, 기상학, 수자원학, 약학, 한약학, 환경공학, 농생물학, 미생물학, 천연물화학 또는 관개배수학을 전공한 사람
	농업환경		농학, 자원식물학, 식물학, 원예학, 농화학, 환경학, 환경공학, 생물학, 물리학, 화학, 생화학, 농생물학, 미생물학, 수자원학 또는 관개배수학을 전공한 사람
	작물보호		농화학, 농생물학, 환경학, 환경공학, 식품가공학, 식품공학, 미생물학, 작물보호학, 식물병리학, 곤충학, 농학, 원예학 또는 분자생물학을 전공한 사람
	농업경영		농업경영학, 농경제학, 축산경영학, 경제학, 경영학, 자원경제학 또는 통계학을 전공한 사람
	산업곤충		잠사학, 천연섬유학, 농생물학, 미생물학, 농공학, 곤충학, 생물학, 천연고분자학, 분자생물학, 생화학, 화학, 농화학, 유전공학 또는 약학을 전공한 사람
	원예		원예학, 조경학, 농학, 농화학, 환경학, 생물학, 물리학, 화학, 식물학, 분자생물학, 농생물학 또는 식품가공학을 전공한 사람
	생명유전		유전공학, 분자생물학, 생화학, 미생물학, 식물학, 생물학, 물리학, 화학, 화학공학, 농학, 원예학, 농화학, 생물공학, 천연물화학, 단백질공학 또는 생물정보학을 전공한 사람
	농촌생활		식품학, 식품가공학, 생화학, 피복과학, 조경학, 농촌계획학, 산업공학, 교육학, 사회복지학, 사회학, 문화인류학, 경제학, 농촌관광학, 산업보건학, 또는 경영학을 전공한 사람
	축산		축산학, 축산경영학, 수의학, 식품가공학, 동물학, 분자생물학, 미생물학, 생화학, 환경공학 또는 유전공학을 전공한 사람
	농공		농공학, 건축공학, 기계공학, 재료공학, 토목공학, 농업기계공학, 전기공학, 식품가공학, 환경공학 또는 전자공학을 전공한 사람
농식품개발			식품학, 식품영양학, 식품가공학, 식품공학, 식품위생학, 식품화학, 식품생물공학, 식품효소공학, 식품미생물학, 생화학, 농화학, 단백질공학, 식품저장학, 천연물화학, 육가공학, 유가공학 또는 조리과학을 전공한 사람
	임업		임학, 임산가공학, 농화학, 화학, 화학공학, 공업화학, 생물화학공학, 생물공학, 농생물학, 분자생물학, 미생물학, 유전공학, 조경학, 생물학, 임업경제학, 임업경영학, 경제학, 경영학, 원예학 또는 식물자원학을 전공한 사람
수지연구	조경		생물학, 임업경제학, 임업경영학, 경제학, 경영학, 원예학 또는 식물자원학을 전공한 사람
	수의		축산학, 수의학, 동물학, 분자생물학, 생화학, 의학, 한의학, 미생물학 또는 생물학을 전공한 사람

직렬 / 직류		계급	연구관 · 연구사
해양수산 연구	해양환경		해양학, 해양공학, 환경공학, 해양오염학, 화학, 지구과학, 지구물리학, 지리정보학, 해양원격탐사학, 해양생물학, 미생물학 또는 생물학을 전공한 사람
	수산자원		수산자원학, 어장학, 해양생산관리학, 해양생물학, 생물통계학 또는 생물학을 전공한 사람
	수산양식		수산양식학, 수산자원학, 어병학, 해양오염학, 해양생물학, 유전공학, 분자생물학, 단백질공학 또는 생물학을 전공한 사람
	수산공학		해양학, 어구어법학, 어구공학, 어업기기학, 해양생물학, 수산토목학, 해양공학, 조선공학 또는 전자공학을 전공한 사람
	수산가공		식품학, 식품가공학, 수산가공학, 수산화학, 생화학, 생명공학 또는 미생물학을 전공한 사람
	수산경제		수산경제학, 수산경영학, 경제학, 경영학 또는 자원경제학을 전공한 사람
보건연구	의학		보건학, 의학, 한의학, 치의학, 수의학, 미생물학, 생리학 또는 생화학학을 전공한 사람
	약학		보건학, 약학, 한약학, 생물학, 미생물학 또는 화학을 전공한 사람
	공중보건		보건학, 의학, 한의학, 치의학, 약학, 한약학, 간호학, 화학, 생물학, 식품학, 식품가공학, 수의학, 축산학, 낙농학, 동물학, 위생공학, 유전공학 또는 생명정보학을 전공한 사람
환경연구	환경		환경공학, 위생공학, 화학, 화학공학, 농화학, 환경화학, 도시계획학, 약학, 토목공학, 식품공학, 물리학, 천문학, 기상학, 지질학, 지리정보학, 산림자원학, 생물학 또는 해양학을 전공한 사람
시설연구	토목		토목공학, 건설도시공학, 도시공학, 환경공학 또는 산업공학을 전공한 사람
	건축		건축공학, 도시공학, 환경공학, 산업공학 또는 조경공학을 전공한 사람
방재안전 연구	안전관리		안전공학, 행정학, 사회학, 법학, 경제학, 경영학, 보험학, 통계학, 교육학, 사회복지학, 심리학, 항해학, 경찰학, 정책학, 화학공학, 공업화학, 소방학, 소방방재학, 소방행정학 또는 위기관리학을 전공한 사람
	재난관리		방재안전학, 도시방재학, 토목공학, 보건학, 보건환경안전학, 기상학, 도시공학, 지형공간정보학, 건축공학, 환경공학, 자원공학, 지질학, 미생물학, 수의학, 원자력공학, 해양공학, 항공우주공학, 기계공학, 전기공학, 전자공학, 컴퓨터공학, 정보통신공학 또는 산업공학을 전공한 사람

비 고 : 위 표에서 “전공한 사람”라 함은 고등교육법에 따른 대학(전문대학을 제외한다)에서 해당 학 및 관련 계통의 학을 전공하고 졸업한 사람(이와 동등이상의 학력을 가진 사람을 포함한다)를 말한다.

[별표 3]

지도직공무원 경력경쟁임용시험등·전직시험응시자격구분표
(제15조제5항, 제18조제1항 관련)

직렬	계급		지 도 관	지 도 사
	직류			
농촌지도	전 직 류 (농촌생활 직류는 제외한다.)		농업계통의 학(수의학을 포함한다)을 전공한 사람	농업계통(수의학을 포함한다)의 전문대학이상 졸업자
	농촌생활		농업계통의 학(수의학을 포함한다), 소비자학, 가족학, 식품학, 식품가공학, 교육학(가정교육학을 포함한다), 관광학 또는 인간공학을 전공한 사람	농업계통의 학(수의학을 포함한다), 소비자학, 가족학, 식품학, 식품가공학, 교육학(가정교육학을 포함한다), 관광학 또는 인간공학의 전문대학이상 졸업자
어촌지도	어 촌		수산학 또는 해양학을 전공한 사람	수산 또는 해양계통의 전문대학 이상 졸업자

- 비 고 : 1. 위 표에서 “전공한 사람”라 함은 고등교육법에 따른 대학(전문대학을 제외한다)에서 해당 학 및 관련 계통의 학을 전공하고 졸업한 사람(이와 동등이상의 학력을 가진 사람을 포함한다)를 말한다.
2. 위 표에서 “전문대학이상 졸업자”라 함은 고등교육법시행령 제70조에 따른 동등이상의 학력을 가진 사람을 포함한다. 다만, 관련 계통 대학에 편입한 사람은 당해 관련 계통의 대학을 수료하거나 졸업한 사람이어야 한다.

[별표 4]

특수직급의 신규임용시험 및 전직시험 응시자격증 구분표

(16조제1항관련)

직렬	직류	계급		
		5급이상	6·7급	8·9급
사회복지	사회복지	사회복지사 1급	사회복지사 2급	사회복지사 3급
전 산	전 산	기술사(컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리) 기사(전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안)	기술사(컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리) 기사(전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안)	기술사(컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리) 기사(전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안) 산업기사(전자계산기 제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안, 멀티미디어콘텐츠제작전문가)
	데이터			
사 서	사 서	1·2급 정사서	1·2급 정사서, 준사서	1·2급 정사서, 준사서
속 기	속 기	한글속기 1급	한글속기 1·2급	한글속기 1·2·3급
수 의	수 의	수의사	수의사	
의 무	일반의무	의사, 한의사		
	치 무	치과의사		
약 무	약 무	약사, 한의사, 한약사	약사, 한의사, 한약사	
간 호	간 호	조산사, 간호사	조산사, 간호사	조산사, 간호사
보건진료	보건진료	조산사, 간호사	조산사, 간호사	조산사, 간호사
해양수산	일반선박	기술사(기계, 산업기계설비, 조선) 기사(일반기계, 조선) 향해사1급 내지 2급 기관사1급 내지 2급	기술사(기계, 산업기계설비, 조선) 기사(일반기계, 조선) 향해사1급 내지 4급 기관사1급 내지 4급	기술사(기계, 산업기계설비, 조선) 기사(일반기계, 조선) 산업기사(컴퓨터응용가공, 조선) 향해사1급 내지 6급 기관사1급 내지 6급
	선박항해	기술사(조선) 기사(조선, 항로표지) 향해사1급 내지 2급	기술사(조선) 기사(조선, 항로표지) 향해사1급 내지 4급	기술사(조선) 기사(조선, 항로표지) 산업기사(조선, 항로표지) 향해사1급 내지 6급
	선박기관	기술사(기계, 산업기계설비, 조선) 기사(일반기계) 기관사1급 내지 2급	기술사(기계, 산업기계설비, 조선) 기사(일반기계) 기관사1급 내지 4급	기술사(기계, 산업기계설비, 조선) 기사(일반기계) 산업기사(컴퓨터응용가공) 기관사1급 내지 6급

직렬	계급		5급이상	6·7급	8·9급
	직렬	직류			
항 공	일반항공		기술사(항공기관, 항공기체) 기사(항공) 운송용조종사, 사업용조종사, 항공사, 항공기관사, 항공 교통관제사, 항공정비사, 항공공장정비사, 운항관리사	기술사(항공기관, 항공기체) 기사(항공) 운송용조종사, 사업용조종사, 항공사, 항공기관사, 항공 교통관제사, 항공정비사, 항공공장정비사, 운항관리사	기술사(항공기관, 항공기체) 기사(항공) 산업기사(항공) 운송용조종사, 사업용조종사, 항공사, 항공기관사, 항공 교통관제사, 항공정비사, 항공공장정비사, 운항관리사, 자가용조종사
	조 종		운송용조종사, 사업용조종사, 항공사	운송용조종사, 사업용조종사, 항공사	운송용조종사, 사업용조종사, 항공사, 자가용조종사
	정 비		기술사(항공기관, 항공기체) 기사(항공) 항공정비사, 항공공장정비사, 항공기관사	기술사(항공기관, 항공기체) 기사(항공) 항공정비사, 항공공장정비사, 항공기관사	기술사(항공기관, 항공기체) 기사(항공) 산업기사(항공) 항공정비사, 항공공장정비사, 항공기관사
시 설	지 적		기술사(지적) 기사(지적)	기술사(지적) 기사(지적)	기술사(지적) 기사(지적) 산업기사(지적)
의료기술	의료기술		임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 작업치료사, 치과기공사, 치과위생사, 보건의료정보관리사, 안경사	임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 작업치료사, 치과기공사, 치과위생사, 보건의료정보관리사, 안경사	임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 작업치료사, 치과기공사, 치과위생사, 보건의료정보관리사, 안경사
위 생	위 생			위생사 영양사	위생사 영양사
	사 역			영양사	영양사 환경기능사
조 리	조 리			조리기능장	조리기능장 조리산업기사(한식, 중식, 일식, 양식, 복어)
간호조무	간호조무				간호조무사
운 전	운 전				제1종운전면허(대형) 제1종운전면허(보통) 제2종운전면허(보통)

- 비고 : 1. 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 따라 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 특수 직급의 신규임용시험 및 전직시험 응시대상 자격증으로 인정한다.
2. 운전직렬의 경우 시험실시기관의 장이 임용권자와 협의하여 별표 4의 운전직류 자격증 또는 필요한 자격증을 따로 정할 수 있다.

[별표 5]

**일반직공무원 경력경쟁임용을 위한
국가기술자격법상의 기술·기능분야 자격증 지정기준**(제15조제1항 관련)

계급	5급	6급	7급	8급	9급
자격증의 구분 및 경력 기준	기술사	기능장, 기사(6년), 산업기사(9년), 대한민국명장	기사(3년), 산업기사(6년)	기사, 산업기사(3년), 기능사 (4년), 국제기능올림픽 대회 입상자 (2년)	산업기사, 기능사 (2년), 국제기능올림픽 대회 입상자, 전국기능경기대 회 입상자 (2년)

비 고

1. ()안의 숫자는 해당직급에 경력경쟁임용 될 수 있는 경력요건으로서 이는 당해 자격증을 소지한 후 ()안의 기간이상 관련분야에서 연구 또는 근무한 경력이 있어야 한다. 다만, 임용권자는 일반직공무원에 한하여 필요하다고 인정하는 경우 3년의 범위 안에서 ()안의 기간을 단축할 수 있다.
이 경우 기능사, 국제기능올림픽대회 입상자, 전국기능경기대회 입상자는 제외한다.
2. 4급 이상 공무원으로 경력경쟁임용하는 경우에는 5급 경력경쟁임용 해당자격증 소지자로서 담당업무와 관련있는 분야에서 다음의 기간동안 근무·연구한 경력이 있어야 한다.
* 2급: 10년이상, 3급: 8년이상, 4급: 4년이상,
3. 직렬(직류)별로 상위계급에 규정된 자격증은 하위계급에 해당하는 자격증으로 본다.
4. 자격기본법 제19조에 따라 국가의 공인(공인이 폐지되거나 취소된 경우를 제외한다)을 받은 민간자격증에 대하여는 그 자격증에 해당하는 임용예정직급의 경력경쟁임용시험등 응시자격에 해당하는 것으로 본다.
5. 외국에서 취득한 자격증중 법령에 따라 우리나라의 자격증 소지자로 인정되는 경우에는 그 자격증에 해당하는 임용예정직급의 경력경쟁임용시험등응시자격에 해당하는 것으로 본다.
6. 관련 법령이 개정되어 종전법령에 따라 취득한 자격증이 경과조치에 따라 개정법령에 따른 자격증으로 인정되는 경우에는 이를 경력경쟁임용을 위한 자격증으로 본다.
7. “대한민국명장” 및 “기능경기대회”는 「숙련기술장려법」에 따른 “대한민국명장” 및 기능경기대회를 말한다.

경력경쟁임용을 위한 자격증 구분표

(제15조제1항 관련)

1. 국가기술자격법령상의 기술·기능분야 자격증

직 렬	직 류	대 상 자 격 증
전 산	전 산	기 술 사 : 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리, 기 사 : 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안 산업기사 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안
	데 이 터	
공 업	일반기계	기 술 사 : 기계, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 공장관리, 품질관리, 소방 기 능 장 : 기계가공, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 판금제관, 배관 기 사 : 일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(기계분야) 산업기사 : 컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 기계정비, 판금제관, 농업기계, 배관, 산업안전, 품질경영, 영사, 승강기, 소방설비(기계분야)
	농업기계	기 능 사 : 컴퓨터응용선반, 연삭, 컴퓨터응용밀링, 기계가공조립, 생산자동화, 전산응용기계제도, 공유압, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 자동차차체수리, 건설기계정비, 양화장치운전, 궤도장비정비, 정밀측정, 용접, 특수용접, 금형, 기계정비, 판금제관, 농기계정비, 농기계운전, 배관, 동력기계정비, 영사, 승강기
	기계운전	기 술 사 : 기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 교통 기 능 장 : 기계가공, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 판금제관, 배관 기 사 : 일반기계, 메카트로닉스, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 산업안전, 교통 산업기사 : 컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 기계정비, 판금제관, 배관, 산업안전, 교통 기 능 사 : 컴퓨터응용선반, 연삭, 컴퓨터응용밀링, 기계가공조립, 생산자동화, 전산응용기계제도, 공유압, 철도차량정비, 자동차정비, 자동차차체수리, 건설기계정비, 기중기운전, 굴삭기운전, 불도저운전, 천장크레인운전, 로더운전, 롤러운전, 모터그레이더운전, 아스팔트피니셔운전, 지게차운전, 양화장치운전, 궤도장비정비, 정밀측정, 용접, 특수용접, 금형, 기계정비, 판금제관, 농기계정비, 농기계운전
	조 선	기 술 사 : 조선 기 사 : 일반기계, 조선 산업기사 : 컴퓨터응용가공, 조선 기 능 사 : 전산응용조선제도, 선체 건조, 동력기계정비
	일반전기	기 술 사 : 발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도신호, 전기철도, 전기안전, 품질관리, 소방 기 능 장 : 전기 기 사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(전기분야) 산업기사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(전기분야) 기 능 사 : 전기, 철도전기신호, 승강기

직 렬	직 류	대 상 자 격 증
	전 자	<p>기 술 사 : 산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용, 품질관리</p> <p>기 능 장 : 전자기기</p> <p>기 사 : 메카트로닉스, 전자, 전자계산기, 반도체설계, 전자계산기조직응용, 품질경영</p> <p>산업기사 : 생산자동화, 전자, 전자계산기제어, 반도체설계, 품질경영</p> <p>기 능 사 : 생산자동화, 전자기기, 전자계산기, 전자카드</p>
	원 자 력	<p>기 술 사 : 원자력발전, 방사선관리</p> <p>기 사 : 원자력, 에너지관리</p> <p>산업기사 : 에너지관리</p>
	금 속	<p>기 술 사 : 금속재료, 표면처리, 금속가공, 금속제련, 비파괴검사, 품질관리</p> <p>기 능 장 : 금속재료, 표면처리, 주조, 압연, 제선, 제강</p> <p>기 사 : 금속재료, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 품질경영</p> <p>산업기사 : 금속재료, 표면처리, 주조, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 품질경영</p> <p>기 능 사 : 금속재료시험, 열처리, 표면처리, 주조, 원형, 압연, 제선, 제강, 축로, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사</p>
	섬 유	<p>기 술 사 : 섬유, 의류, 품질관리</p> <p>기 사 : 섬유, 의류, 산업안전, 품질경영</p> <p>산업기사 : 섬유, 섬유디자인, 패션디자인, 패션머천다이징, 산업안전, 품질경영</p> <p>기 능 사 : 염색</p> <p>생사기사 2급(1999. 3. 27. 이전 취득)</p>
	일반화공	<p>기 술 사 : 화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질관리, 식품</p> <p>기 능 장 : 위험물, 가스</p> <p>기 사 : 화약류제조, 화공, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품, 화학분석</p> <p>산업기사 : 화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품</p> <p>기 능 사 : 화학분석, 위험물, 가스</p>
	자 원	<p>기 술 사 : 자원관리, 화약류관리, 해양, 지질 및 지반, 광해방지</p> <p>기 사 : 광산보안, 화약류관리, 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 응용지질, 광해방지</p> <p>산업기사 : 광산보안, 화약류관리, 해양조사</p> <p>기 능 사 : 시추, 광산보안, 환경, 화약취급</p>
농 업	일반농업	<p>기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 식품</p> <p>기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 식품, 바이오화학제품제조, 유기농업,</p> <p>산업기사 : 화훼장식</p> <p>기 능 사 : 종자, 식물보호, 식품, 유기농업, 화훼장식</p> <p>종자, 원예, 버섯종균, 식품가공, 유기농업, 화훼장식</p>

직 렬	직 류	대 상 자 격 증
	식물검역	기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 산림 기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 산림, 바이오화학제품제조, 임업종묘, 유기농업 산업기사 : 종자, 식물보호, 산림, 유기농업 기 능 사 : 종자, 원예, 산림, 유기농업
	축 산	기 술 사 : 축산, 식품 기 사 : 축산, 식품 산업기사 : 축산, 식품 기 능 사 : 축산, 식육처리, 식품가공
	생명유전	기 술 사 : 종자, 농화학, 식품 기 사 : 종자, 식품, 바이오화학제품제조 산업기사 : 종자, 식품 기 능 사 : 종자, 원예, 식품가공, 축산, 유기농업
녹 지	조 경	기 술 사 : 조경, 시설원예, 산림, 자연환경관리 기 사 : 조경, 시설원예, 산림, 식물보호, 자연생태복원 산업기사 : 조경, 산림, 식물보호, 자연생태복원 기 능 사 : 산림, 조경
	산림자원	기 술 사 : 조경, 종자, 산림, 농화학 기 사 : 조경, 종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 임산가공 산업기사 : 조경, 종자, 산림, 식물보호, 임산가공 기 능 사 : 조경, 종자, 산림, 임업종묘, 임산가공
	산림보호	기 술 사 : 종자, 산림, 농화학 기 사 : 산림, 임업종묘, 식물보호, 토양환경 산업기사 : 산림, 임업종묘, 식물보호, 농림토양평가관리 기 능 사 : 산림
	산림이용	기 술 사 : 산림 기 사 : 산림, 임산가공 산업기사 : 산림, 임산가공 기 능 사 : 산림, 임산가공
해양수산	일반해양	기 술 사 : 해양, 수질관리 기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수질환경, 자연생태복원 산업기사 : 해양조사, 수질환경, 자연생태복원 기 능 사 : 잠수
	일반수산	기 술 사 : 해양, 수산양식, 어로, 수산제조, 수질관리, 식품 기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 어업생산관리, 수산양식, 수산제조, 수질환경, 식품 산업기사 : 해양조사, 수산양식, 어로, 수질환경, 식품 기 능 사 : 수산양식, 식품가공

직 렬	직 류	대 상 자 격 증
	어 로	기 술 사 : 해양, 어로, 수질관리 기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 어업생산관리, 수산양식, 수질환경 산업기사 : 해양조사, 어로, 수질환경
	일반선박	기 술 사 : 기계, 산업기계설비, 조선 기 사 : 일반기계, 조선 산업기사 : 컴퓨터응용가공, 조선
	선박항해	기 술 사 : 조선 기 사 : 조선, 항로표지 산업기사 : 조선, 항로표지
	선박기관	기 술 사 : 기계, 산업기계설비, 조선 기 사 : 일반기계 산업기사 : 컴퓨터응용가공
	해양교통 시 설	기 술 사 : 전기응용, 산업계측제어, 전자응용, 정보통신, 토목시공, 측량 및 지형공간정보 기 능 장 : 전기, 전자기기 기 사 : 전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 측량 및 지형공간정보, 해양공학, 항로표지 산업기사 : 전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 측량 및 지형공간정보, 항로표지 기 능 사 : 전기, 전자기기, 항로표지
보 건	보 건	기 술 사 : 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 방사선관리, 광해방지, 인간공학 기 사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 광해방지, 인간공학 산업기사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품 기 능 사 : 식품가공
의료기술	의료기술	기 술 사 : 방사선관리, 기사 : 의공, 산업기사 : 의공
식품위생	식품위생	기 술 사 : 축산, 수산제조, 품질관리, 포장, 식품 기 사 : 축산, 수산제조, 품질경영, 포장, 식품 산업기사 : 축산, 품질경영, 포장, 식품 기 능 사 : 축산, 식육처리, 식품가공
환 경	일반환경	기 술 사 : 화공, 수자원개발, 상하수도, 조경, 산림, 농화학, 해양, 화공안전, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 지질 및 지반, 폐기물처리, 자연환경관리, 토양환경, 방사선관리, 기상예보, 광해방지 기 사 : 화공, 조경, 산림, 식물보호, 해양환경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 응용지질, 폐기물처리, 자연생태복원, 생물분류, 토양환경, 기상, 광해방지 산업기사 : 화공, 조경, 산림, 식물보호, 농림토양평가관리, 해양조사, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 자연생태복원 기 능 사 : 조경, 산림, 환경

직 렬	직 류	대 상 자 격 증
	수 질	기술사 : 수자원개발, 상하수도, 산림, 농화학, 해양, 수산양식, 수질관리, 광 해방지 기사 : 해양환경, 해양자원개발, 수산양식, 수질환경, 광해방지, 산림 산업기사 : 산림, 해양조사, 수산양식, 수질환경 기능사 : 조경, 산림, 환경
	대 기	기술사 : 산림, 대기관리, 소음진동, 지질 및 지반, 기상예보 기사 : 대기환경, 소음진동, 응용지질, 기상, 기상감정, 산림 산업기사 : 산림, 대기환경, 소음진동 기능사 : 조경, 산림, 환경
	폐 기 물	기술사 : 화공, 상하수도, 산림, 농화학, 원자력발전, 방사선관리, 산업위생 관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지 기사 : 화공, 원자력, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지, 산림 산업기사 : 산림, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리 기능사 : 조경, 산림, 환경
항 공	일반항공	기술사 : 항공기관, 항공기체 기사 : 항공 산업기사 : 항공
	정 비	항공
시 설	도시계획	기술사 : 토질 및 기초, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 수자원개발, 상하수도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 건축구조, 건축시공, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 교통 기능장 : 건축일반시공 기사 : 토목, 측량 및 지형공간정보, 건축, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 교통, 방재 산업기사 : 토목, 측량 및 지형공간정보, 건축일반시공, 건축, 조경, 지적, 교통 기능사 : 측량, 지도제작, 도화, 항공사진, 조경, 지적
	일반토목	기술사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공 항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교 통, 광해방지 기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 방재 산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통 기능사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량
	수도토목	기술사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공 항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교 통, 광해방지 기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 방재 산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통 기능사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량
	농업토목	기술사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 농 어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 지질 및 지 반, 건설안전, 교통 기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 방재 산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건 설안전, 교통 기능사 : 건설재료시험, 콘크리트, 석공, 전산응용토목제도, 측량

직 렬	직 류	대 상 자 격 증
	건축	<p>기술사 : 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건설안전, 소방</p> <p>기능장 : 건축일반시공, 건축목재시공</p> <p>기사 : 건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비</p> <p>산업기사 : 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공, 방수, 실내건축, 건설안전, 소방설비</p> <p>기능사 : 전산응용건축제도, 타일, 미장, 조적, 온수온돌, 유리시공, 비계, 건축목공, 거꾸집, 금속재창호, 건축도장, 철근, 방수, 실내건축, 플라스틱창호</p>
	지적	<p>기술사 : 측량 및 지형공간정보, 지적</p> <p>기사 : 측량 및 지형공간정보, 지적</p>
	측지	<p>산업기사 : 측량 및 지형공간정보, 지적</p> <p>기능사 : 측량, 지도제작, 도화, 항공사진, 지적</p>
	교통시설	<p>기술사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 도로 및 공항, 철도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반,</p> <p>기사 : 건설안전, 교통</p> <p>산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통</p>
	도시교통 시설 계	<p>기능사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통</p> <p>기능사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량, 조경, 지적</p>
디자인	<p>기술사 : 제품디자인, 도시계획, 조경</p> <p>기사 : 시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 도시계획, 조경</p> <p>산업기사 : 시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 조경</p> <p>기능사 : 실내건축, 조경, 컴퓨터그래픽스운용, 웹디자인</p>	
방재안전	방재안전	<p>기술사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지</p> <p>기능장 : 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험</p> <p>기능장 : 건축일반시공, 건축목재시공</p> <p>기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지</p> <p>건축설비, 건축, 방재</p> <p>산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 건설안전, 교통, 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공</p> <p>기능사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 전산응용토목제도, 전산응용건축제도</p>
방송통신	통신사	<p>기술사 : 전자응용, 정보통신</p>
	통신기술	<p>기능장 : 전자기기, 통신설비</p>
	전송기술	<p>기사 : 전자, 정보통신, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리</p> <p>산업기사 : 전자, 정보통신, 통신선로, 사무자동화, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리</p>
	전자통신 기술	<p>기능사 : 전자기기, 통신기기, 통신선로, 정보기기운용, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리</p>
조리	조리	<p>기능장 : 조리</p> <p>산업기사 : 조리(한식, 중식, 양식, 일식, 복어)</p> <p>기능사 : 조리(한식, 중식, 양식, 일식, 복어)</p>
위생	사역	<p>기능사 : 환경기능사</p>
시설관리	시설관리	<p>기능장 : 전기</p> <p>기사 : 전기, 전기공사, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비(전기분야, 기계분야), 조경</p> <p>산업기사 : 전기, 전기공사, 기계정비, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비(전기분야, 기계분야), 조경</p> <p>기능사 : 전기, 기계정비, 조경</p>

2. 기타법령에 따른 자격증(국가기술자격법에 따른 자격증 중 서비스계의 기술자격증을 포함한다)소지자의 경력경쟁임용시험등 응시자격요건

가. 일반직공무원의 경력경쟁임용시험등 응시자격증 및 소요경력 구분표

직렬	계급		5급	6급	7급	8급	9급
	직류						
행정	일반행정	변호사, 변리사(4)		변리사			
	법무행정						
	재경	변호사 공인회계사(4) 감정평가사(7)	공인회계사 감정평가사(3)	감정평가사			
	국제통상						
	노동	변호사 공인노무사(7) 직업상담사1급 (10)	공인노무사(3) 직업상담사1급(6)	공인노무사 직업상담사1급(3)	직업상담사1급 직업상담사2급(3)		직업상담사2급
	문화홍보	변호사					
	기업행정	변호사 공인회계사(4) 감정평가사(7) 세무사(7)	공인회계사 감정평가사(3) 세무사(3)	감정평가사 세무사			
	감사	변호사 공인회계사(4) 세무사(7) 감정평가사(7)	공인회계사 세무사(3) 감정평가사(3)	세무사 감정평가사			
세무	지방세	변호사 공인회계사(4) 세무사(7)	공인회계사 세무사(3)	세무사			
교육행정	교육행정	변호사					
사회복지	사회복지	변호사 사회복지사 1급(7)	사회복지사 1급(3)	사회복지사 1급	사회복지사 2급	사회복지사 3급	
전산	전산		멀티미디어콘텐츠 제작전문가(9)	멀티미디어콘텐츠 제작전문가(6)	멀티미디어콘텐츠 제작전문가(3)	멀티미디어콘텐츠 제작전문가	
	데이터						
사서	사서	1급 정사서(5)	1급 정사서 2급 정사서(6)	2급 정사서(3)	2급 정사서	준사서	

직렬	계급		5급	6급	7급	8급	9급
	직류						
공 업	일반전기				무대조명전문인1급	무대조명전문인2급	무대조명전문인3급
	일반기계				무대기계전문인1급 무대음향전문인1급	무대기계전문인2급 무대음향전문인2급	무대기계전문인3급 무대음향전문인3급
	원 자 력	원자로조종 감독자(5), 핵연료물질 취급감독자(5), 방사성동위 원소취급자 (특수), 방사선취급 감독자(5)	원자로조종 감독자, 원자로조종 사(3), 핵연료물질 취급감독자, 핵연료물질 취급자(3), 방사성동위 원소취급자 (일반)(3), 방사선취급 감독자	원자로조종사, 핵연료물질 취급자, 방사성동위 원소취급자 (일반)			
농 업	축 산	수의사(7)	수의사(3)	수의사	가축인공수정사		
수 의	수 의	수의사(7)	수의사(3)	수의사			
해양수산	일반수산	수산질병관리사(7) 수의사(7)	수산질병관리사(3) 수의사(3)	수산질병관리사 수의사			
	일반선박	1급 항해사(3) 1급 기관사(3)	1급 항해사 2급 항해사(2) 1급 기관사 2급 기관사(2)	2급 항해사 3급 항해사(2) 2급 기관사 3급 기관사(2)	3급 항해사 4급 항해사 3급 기관사 4급 기관사	5급 항해사 6급 항해사 5급 기관사 6급 기관사	
해양수산	선박항해	1급 항해사(3)	1급 항해사 2급 항해사(2)	2급 항해사 3급 항해사(2)	3급 항해사 4급 항해사	5급 항해사 6급 항해사	
	선박기관	1급 기관사(3)	1급 기관사 2급 기관사(2)	2급 기관사 3급 기관사(2)	3급 기관사 4급 기관사	5급 기관사 6급 기관사	
보 건	보 건	의사(2) 한의사(2) 치과의사(2) 수의사(7) 약사(7) 한약사(7) 조산사(12) 간호사(12) 보건교육사1급(7)	수의사(3) 약사(3) 한약사(3) 조산사(6) 간호사(6) 보건교육사1급(3)	수의사 약사 한약사 조산사(3) 간호사(3) 보건교육사1급	조산사 간호사 보건교육사2급	보건교육사3급	
	방 역	의사(2) 한의사(2) 수의사(7) 약사(7) 간호사(12)	수의사(3) 약사(3) 간호사(6)	수의사 약사 간호사(3)	간호사		
식품위생	식품위생	위생사(12) 영양사(12)	위생사(8) 영양사(8)	위생사(5) 영양사(5)	위생사(2) 영양사(2)	위생사 영양사	

[별표 7]

시간선택제임기제공무원 및 한시임기제공무원의 경력경쟁임용 등 응시요건

(제15조제8항 관련)

1. 법 제27조제2항제2호에 따른 자격기준

종류	임용 등급	자격기준
시간선택제 임기제	가급	「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 기술사 자격을 취득한 사람
	나급	「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 기사 자격을 취득한 후 3년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람
	다급	「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 기사 자격을 취득한 사람
	라급	「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 산업기사 이상의 자격을 취득한 사람
	마급	「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 기능사 이상의 자격을 취득한 사람
한시 임기제	5호	별표 5 및 별표 6에 따른 일반직 5급 공무원의 경력경쟁임용요건에 해당하는 사람
	6호	별표 5 및 별표 6에 따른 일반직 6급 공무원의 경력경쟁임용요건에 해당하는 사람
	7호	별표 5 및 별표 6에 따른 일반직 7급 공무원의 경력경쟁임용요건에 해당하는 사람
	8호	별표 5 및 별표 6에 따른 일반직 8급 공무원의 경력경쟁임용요건에 해당하는 사람
	9호	별표 5 및 별표 6에 따른 일반직 9급 공무원의 경력경쟁임용요건에 해당하는 사람

※ 비고

1. 정규직 또는 상근직(常勤職)으로 근무한 경우가 아니더라도 임용예정 직무분야에서 활동한 실적이 있는 경우에는 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 해당 기간의 전부 또는 일부를 임용자격기준에 해당하는 경력에 포함시킬 수 있다.
2. 상위 임용등급에 규정된 자격기준을 충족한 사람은 하위 임용등급의 자격기준을 충족한 것으로 본다.

2. 법 제27조제2항제3호에 따른 자격기준

종류	임용등급	자 격 기 준
시 간 선 택 제 임 기 제	가급	1. 학사학위를 취득한 후 5년 이상 임용예정 직무분야의 실무 경력이 있는 사람 2. 8년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 3. 6급 또는 6급상당 이상의 공무원으로서 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	나급	1. 학사학위를 취득한 후 3년 이상 임용예정 직무분야의 실무 경력이 있는 사람 2. 5년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 3. 7급 또는 7급상당 이상의 공무원으로서 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	다급	1. 학사학위를 취득한 후 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무 경력이 있는 사람 2. 3년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 3. 8급 또는 8급상당 이상의 공무원으로서 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	라급	1. 고등학교를 졸업한 후 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 2. 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 3. 9급 또는 9급상당 이상의 공무원으로서 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	마급	1. 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
한 시 임 기 제	5호	1. 학사학위를 취득한 후 2년 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 2. 4년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 3. 6급 이상 또는 6급 이상에 상당하는 공무원으로서 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	6호	1. 학사학위를 취득한 후 1년 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 2. 전문대학 졸업자등으로서 졸업 후 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 3. 2년 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 4. 7급 이상 또는 7급 이상에 상당하는 공무원으로서 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	7호	1. 학사학위를 취득한 후 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 2. 전문대학의 졸업자등으로서 졸업 후 1년 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람 3. 1년 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 4. 8급 이상 또는 8급 이상에 상당하는 공무원으로서 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	8호	1. 고등학교 졸업자등으로서 졸업 후 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 2. 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 3. 9급 이상 또는 9급 이상에 상당하는 공무원으로서 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	9호	6개월 이상 임용예정 직무분야와 관련된 실무경력이 있는 사람

※ 비고

1. 과장 직위(이에 상당하는 직위를 포함한다) 이상의 직위에 시간선택제임기제공무원을 임용하는 경우에는 법인 또는 「비영리민간단체지원법」에 따른 단체의 장이나 부서 단위의 책임자 또는 관리자로 근무한 경력이 있어야 한다.
2. 정규직 또는 상근직으로 근무한 경우가 아니더라도 임용예정 직무분야에서 활동한 실적이 있는 경우에는 행정안전부 장관이 정하는 바에 따라 해당 기간의 전부 또는 일부를 임용자격기준에 해당하는 경력에 포함시킬 수 있다.
3. "졸업자등"이란 「초·중등교육법」에 따른 고등학교 또는 「고등교육법」에 따른 전문대학을 졸업한 사람 및 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람을 말한다.
4. 상위 임용등급에 규정된 자격기준을 충족한 사람은 하위 임용등급의 자격기준을 충족한 것으로 본다.
5. 다른 법률에 자격요건이 정해져 있을 경우 해당법률을 따르되 인사규칙(표준안)의 자격기준을 충족하여야 한다.

3. 법 제27조제2항제9호에 따른 자격기준

종 류	임용등급	자 격 기 준
시 간 선 택 제 임 기 제	가급	1. 임용예정 직무분야와 관련된 박사학위를 취득한 사람 2. 임용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 1년 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람 3. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 3년 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람
	나급	1. 임용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 사람 2. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 1년 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람 3. 임용예정 직무분야와 관련된 전문대학 관련학과 졸업자등으로서 3년 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람
	다급	1. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 사람 2. 임용예정 직무분야와 관련된 전문대학 관련학과 졸업자등으로서 1년 이상 관련분야의 실무경력이 있는 사람
	라급	1. 임용예정 직무분야와 관련된 전문대학 관련학과를 졸업한 사람
	마급	1. 임용예정 직무분야와 관련된 고등학교를 졸업한 사람
한 시 임 기 제	5호	1. 임용예정 직무분야와 관련된 박사학위를 취득한 사람 2. 임용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 6개월 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람 3. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 1년 6개월 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람
	6호	1. 임용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 사람 2. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 6개월 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람
	7호	1. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 사람
	8호	1. 임용예정 직무분야의 관련된 전문대학 관련 학과 졸업자등
	9호	1. 임용예정 직무분야와 관련된 고등학교를 졸업한 사람

※ 비고

1. 과장 직위(이에 상당하는 직위를 포함한다) 이상의 직위에 시간선택제임기제공무원을 임용하는 경우에는 법인 또는 「비영리민간단체지원법」에 따른 단체의 장이나 부서 단위의 책임자 또는 관리자로 근무한 경력이 있어야 한다.
2. 정규직 또는 상근직으로 근무한 경우가 아니더라도 임용예정 직무분야에서 활동한 실적이 있는 경우에는 행정안전부 장관이 정하는 바에 따라 해당 기간의 전부 또는 일부를 임용자격기준에 해당하는 경력에 포함시킬 수 있다.
3. "졸업자등"이란 「고등교육법」에 따른 전문대학을 졸업한 사람 및 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람을 말한다.
4. 상위 임용등급에 규정된 자격기준을 충족한 사람은 하위 임용등급의 자격기준을 충족한 것으로 본다.
5. 다른 법률에 자격요건이 정해져 있을 경우 해당법률을 따르되 인사규칙(표준안)의 자격기준을 충족하여야 한다.

[별표 9]

연구직 및 지도직공무원 경력경쟁임용과 전직을 위한 자격증 구분 및 전직시험이 면제되는 자격증 구분표(제15조제2항 및 제18조제1항, 제3항 관련)

1. 연구직 공무원

직렬	직류	계급		연 구 관	연 구 사
		계급	직류		
공업연구	기 계	기술사(기계, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비)	기사(일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 에너지관리, 승강기)		
	전 기	기술사(발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도신호, 전기철도)	기사(전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 승강기)		
	전 자	기술사(산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용)	기사(메카트로닉스, 전자, 전자계산기, 반도체설계, 전자계산기 조직응용)		
	금 속	기술사(금속재료, 표면처리, 금속가공, 금속제련, 비파괴검사)	기사(금속재료, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사)		
	섬 유	기술사(섬유, 의류)	기사(섬유, 의류)		
	화 공 화 학	기술사(화공, 세라믹, 식품)	기사(화약류제조, 화공, 식품, 화학분석)		
	산업경영	기술사(제품디자인, 기계안전, 화공안전, 전기안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방, 가스, 공장관리, 품질관리, 포장)	기사(제품디자인, 시각디자인, 컬러리스트, 산업안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방설비, 가스, 품질경영, 포장)		
	물 리	기술사(원자력발전, 방사선관리)	기사(전자, 원자력, 에너지관리, 광학)		
농업연구	작 물	기술사(종자, 시설원예, 농화학, 식품)약사(7)	기사(종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식)약사		
	농업환경	기술사(종자, 시설원예, 농화학, 식품, 조경, 산림, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 폐기물처리, 자연환경관리, 토양환경, 기상예보)약사(7)	기사(종자, 시설원예, 식물보호, 식품, 바이오화학제품제조, 조경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 폐기물처리, 자연생태복원, 생물분류, 토양환경, 기상, 유기농업)약사, 위생사(5)		
	작물보호	기술사(종자, 시설원예, 농화학, 식품)	기사(종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품, 바이오화학제품제조, 유기농업)		
	산업곤충		기사(바이오화학제품제조) 생사기사 2급(6) *1999. 3. 27. 이전 취득한 것을 말함.		
	원 예	기술사(종자, 시설원예, 농화학, 조경)	기사(종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 조경, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식)		
	생명유전	기술사(종자, 농화학, 식품)	기사(종자, 식품, 바이오화학제품제조)		

직렬	계급		연 구 관	연 구 사
	직렬	직류		
농업연구	농촌생활	기술사(섬유, 의류, 조경, 산업위생관리, 수질관리, 폐기물처리, 식품, 농화학, 토목, 자연환경관리, 인간공학) 평생교육사 1급, 사회복지사 1급(7)	기사(섬유, 의류, 조경, 산업위생관리, 수질환경, 폐기물처리, 식품, 바이오화학제품제조, 토목, 자연생태복원, 인간공학) 평생교육사 2급, 사회복지사 1급, 소비자전문상담사 1급(3), 영양사(5), 위생사(5)	
	축 산	기술사(축산, 식품, 폐기물처리) 수의사(7)	기사(축산, 식품, 폐기물처리, 바이오화학제품제조, 유기농업) 수의사	
	농 공	기술사(기계, 공조냉동기계, 차량, 용접, 금형, 금속제련, 비파괴검사, 수자원개발, 농어업토목, 조경, 기계안전, 화공안전, 전기안전, 건설안전, 소방, 가스, 품질관리, 건설기계, 토질 및 기초, 토목시공, 측량 및 지형공간정보)	기사(일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 건설기계정비, 퀘도장비정비 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 토목, 조경, 산업안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방설비, 가스, 품질경영, 인간공학, 소음진동, 자동차 정비, 건설기계설비, 건설재료시험, 측량 및 지형공간정보, 기계설계)	
	농식품 개발	기술사(식품, 축산, 농화학)	기사(식품, 바이오화학제품제조), 영양사(5), 위생사(5)	
녹지연구	임 업	기술사(조경, 종자, 산림, 농화학)	기사(조경, 종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 임산가공, 토양환경)	
	조 경			
수의연구	수 의	기술사(축산) 수의사(7)	기사(축산) 수의사	
해양수산연구	해양환경	기술사(해양, 수질관리)	기사(해양환경, 해양자원개발, 수질환경)	
	수산자원	기술사(해양, 수산양식, 어로)	기사(해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 어업생산관리, 수산양식)	
	수산양식	기술사(수산양식, 수질관리)	기사(수산양식, 수질환경, 바이오화학제품제조)	
	수산공학	기술사(해양, 어로)	기사(해양공학, 어업생산관리)	
	수산가공	기술사(수산제조, 식품)	기사(수산제조, 식품, 바이오화학제품제조)	
	수산경제	기술사(수산제조, 식품)	기사(수산제조, 식품, 바이오화학제품제조)	
보건연구	의 학	의사(2), 한의사(2), 치과의사(2) 수의사(7)	의사, 한의사, 치과의사, 수의사	
	약 학	약사(7), 한의사(2), 한약사(7)	약사, 한의사, 한약사	
	공중보건	기술사(방사선관리, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 광해방지, 인간공학) 의사(2), 한의사(2), 치과의사(2) 약사(7), 한약사(7), 수의사(7), 전문간호사(7), 방사성동위원소취급자(특수), 방사선취급감독자(5)	기사(산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 광해방지, 인간공학, 의공) 의사, 한의사, 치과의사, 약사, 한약사, 수의사, 간호사(3), 조산사(3), 방사성동위원소취급자(일반), 방사선취급감독자, 임상병리사(5), 보건의료정보관리사(5), 방사선사(5), 물리치료사(5), 치과기사(5), 치과위생사(5), 작업치료사(5), 위생사(5), 영양사(5)	

직렬	계급		연구관	연구사
	직류			
환경연구	환경		기술사(화공, 수자원개발, 상하수도, 조경, 산림, 농화학, 해양, 화공안전, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 지질 및 지반, 폐기물처리, 자연환경관리, 토양환경, 방사선관리, 기상예보)	기사(화공, 조경, 산림, 식물보호, 해양환경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 자연생태복원, 생물분류, 토양환경)
			의사(2), 약사(7), 수의사(7), 환경측정분석사(7)	의사, 약사, 수의사, 위생사(5), 환경측정분석사
시설연구	토목		기술사(토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지)	기사(건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지)
		건축	기술사(건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건설안전, 소방) 건축사	기사(건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비)
방재안전연구	안전관리			기사(방재)
	재난관리			기사(방재)

비 고 : 1. 직류별로 연구관에 해당하는 자격증은 연구사에 해당하는 자격증으로 본다.

- 경력경쟁임용의 경우 기사 자격증 소지자는 해당자격증 소지 후 3년, 기타 자격증 소지자는 해당자격증 소지 후 ()안의 기간(년)이상 관련분야에서 연구 또는 근무경력이 있어야 한다. 다만, 임용권자는 필요하다고 인정하는 경우에는 3년의 범위 안에서 ()의 기간을 단축할 수 있다.
- 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 따라 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 경력 경쟁임용 대상 및 전직시험 면제대상 자격증으로 인정한다.
- 직렬(직류)별로 상위계급에 규정된 자격증 지정기준을 충족한 사람은 하위계급의 자격증 지정기준을 충족한 것으로 본다.

2. 지도직 공무원

직렬	직류	계급	
		지 도 관	지 도 사
농촌지도	농 업	기술사(종자, 시설원예, 농화학, 식품)	기사(종자, 시설원예, 식물보호, 식품, 바이오화학제품제조, 토양환경, 유기농업, 화훼장식)
	임 업	기술사(조경, 종자, 산림, 농화학)	기사(조경, 종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 임산가공, 농화학)
	잠 업	기술사(생사)	기사(바이오화학제품제조) 생사기사 2급(6) ※1999.3.27이전 취득
	원 예	기술사(종자, 시설원예, 농화학)	기사(종자, 시설원예, 식물보호, 바이오화학제품제조, 토양환경, 유기농업, 화훼장식)
	축 산	기술사(축산, 식품, 폐기물처리) 수의사(7)	기사(축산, 식품, 폐기물처리, 바이오화학제품제조, 유기농업) 수의사
	가축위생	기술사(축산) 수의사(7)	기사(축산) 수의사
	농촌사회	평생교육사 1급	청소년지도사(5), 평생교육사2급
	농업기계	기술사(기계, 공조냉동기계, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비)	기사(일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 기계설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 승강기)
	농업토목	기술사(토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 지질 및 기반, 건설안전, 교통)	기사(건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통)
농촌생활	기술사(섬유, 의류, 조경, 산업위생관리, 수질관리, 폐기물처리, 식품)	기사(섬유, 의류, 조경, 산업위생관리, 수질환경, 폐기물처리, 식품) 평생교육사2급, 위생사(5), 영양사(5)	
		평생교육사 1급	
어촌지도	어 촌	기술사(해양, 수산양식, 어로, 수산제조, 수질관리) 수산질병관리사(7)	기사(해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 어업생산관리, 수산양식, 수산제조, 수질환경) 수산질병관리사

비 고 : 1. 직류별로 지도관에 해당하는 자격증은 지도사에 해당하는 자격증으로 본다.

2. 경력경쟁임용의 경우 기사 자격증 소지자는 해당자격증 소지 후 3년, 기타 자격증 소지자는 해당 자격증 소지 후 ()안의 기간(년)이상 관련분야에서 연구 또는 근무경력이 있어야 한다. 다만, 임용권자는 필요하다고 인정하는 경우에는 3년의 범위 안에서 ()의 기간을 단축할 수 있다.

3. 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 따라 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 경력경쟁 임용 대상 및 전직시험 면제대상 자격증으로 인정한다.

4. 직렬(직류)별로 상위계급에 규정된 자격증 지정기준을 충족한 사람은 하위계급의 자격증 지정기준을 충족한 것으로 본다.

[별표 10]

전직시험이 면제되는 자격증 구분표(제18조제2항 관련)

1. 일반직공무원(연구직 및 지도직공무원은 제외한다)

직렬	계급 직류	5급이상	6·7급	8·9급
사회복지	사회복지	사회복지사 1급	사회복지사 2급	사회복지사 3급
전 산	전 산 데 이 터	기술사(컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리)	기사(전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안)	산업기사(전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안, 멀티미디어콘텐츠제작전문가)
사 서	사 서	1급 정사서	2급 정사서	준사서
속 기	속 기	한글속기 1급	한글속기 1·2급	한글속기 1·2·3급
공 업	일반기계	기술사(기계, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 공장관리, 품질관리, 소방)	기능장(기계가공, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 판금제관, 배관) 기사(일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 웨도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형설계, 농업기계, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비:기계분야)	산업기사(컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 웨도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 농업기계, 배관, 산업안전, 품질경영, 승강기, 영사, 소방설비:기계분야), 사진기능사
	농업기계			
	기계운전	기술사(기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 교통)	기능장(기계가공, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 판금제관, 배관) 기사(일반기계, 메카트로닉스, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 웨도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 산업안전, 교통)	산업기사(컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 웨도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 기계정비, 판금제관, 배관, 산업안전, 교통) 철도교통안전관리자 기능사(양화장치운전, 지게차운전, 굴삭기운전, 기중기운전, 로더운전, 롤러운전, 불도저운전, 천장크레인운전, 컨테이너크레인운전, 타워크레인운전, 천공기운전)

직렬	계급		5급이상	6·7급	8·9급
	직류				
	일반전기	기술사(발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도신호, 전기철도, 전기안전, 품질관리, 소방)	기능장(전기) 기사(전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비:전기분야)	산업기사(전기, 전기공사, 철도신호, 산업안전, 품질경영, 승강기, 전기철도, 소방설비:전기분야)	
	전자	기술사(산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용, 품질관리)	기능장(전자기기) 기사(메카트로닉스, 전자, 전자계산기, 전자계산기조직응용, 품질경영, 반도체설계)	산업기사(생산자동화, 전자, 전자계산기제어, 품질경영)	
	원자력	기술사(원자력발전, 방사선관리), 방사선취급감독자, 방사성동위원소취급자(특수), 원자로조종감독자, 핵연료물질취급감독자, 원자로조종사	기사(원자력, 에너지관리) 방사성동위원소취급자(일반), 핵연료물질취급자		
	금속	기술사(금속재료, 표면처리, 금속가공, 금속제련, 비파괴검사, 품질관리)	기능장(금속재료, 표면처리, 주조, 압연, 제선, 제강) 기사(금속재료, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 품질경영)	산업기사(금속재료, 표면처리, 주조, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 품질경영)	
	섬유	기술사(섬유, 의류, 품질관리)	기사(섬유, 의류, 산업안전, 품질경영) 생사기사2급(19. 99. 3. 27 이전 취득)	산업기사(섬유, 섬유디자인, 패션디자인, 패션머천다이징, 산업안전, 품질경영)	
	일반화공	기술사(화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질관리, 식품)	기능장(위험물, 가스) 기사(화약류제조, 화공, 화학분석, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품)	산업기사(화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품)	
공업	가스	기술사(화공안전)	기능장(위험물, 가스) 기사(화공, 산업안전, 가스)	산업기사(위험물, 산업안전, 가스)	
	자원	기술사(자원관리, 화약류관리, 해양, 지질및지반, 광해방지)	기사(광산보안, 화약류관리, 해양환경, 해양자원개발, 해양공학응용지질, 광해방지)	산업기사(광산보안, 화약류관리, 해양조사)	
농업	일반농업	기술사(종자, 시설원예, 농화학, 식품)	기사(종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식)	산업기사(종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 유기농업, 화훼장식)	

직렬	계급		5급이상	6·7급	8·9급
	직류				
	식물검역	기술사(조경, 종자, 산림, 농화학)	기사(종자, 시설원예, 식물보호, 농화학, 토양환경, 산림, 바이오화학제품제조, 유기농업)	산업기사(종자, 시설원예, 식물보호, 농림토양평가관리, 산림, 유기농업)	
	축산	기술사(축산, 식품) 수의사	기사(축산, 식품)	산업기사(축산, 식품) 가축인공수정사	
	생명유전	기술사(종자, 농화학, 식품)	기사(종자, 식품, 바이오화학제품제조)	산업기사(종자, 식품)	
녹지	산림자원	기술사(종자, 산림, 농화학, 조경)	기사(종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 임산가공, 조경)	산업기사(종자, 산림, 식물보호, 임산가공, 조경)	
	산림보호	기술사(종자, 산림, 농화학)	기능장(산림) 기사(산림, 임업종묘, 식물보호, 토양환경)	산업기사(산림, 임업종묘, 식물보호, 농림토양평가관리)	
	산림이용	기술사(산림)	기사(산림, 임산가공)	산업기사(산림 임산가공)	
	조경	기술사(조경, 자연환경관리, 산림, 시설원예)	기사(조경, 자연생태복원, 산림, 시설원예, 식물보호)	산업기사(조경, 자연생태복원, 산림, 식물보호)	
수의	수의	수의사			
해양수산	일반해양	기술사(해양, 수산양식, 어로, 수산제조, 수질관리, 식품)	기사(해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 어업생산관리, 수산양식, 수산제조, 식품, 수질환경)	산업기사(해양조사, 수산양식, 어로, 수질환경, 식품)	
	일반수산				
	어로				
	해양교통시설				
	일반선박	기술사(기계, 산업기계설비, 조선) 1·2급 항해사 1·2급 기관사	기사(일반기계, 조선) 3·4급 항해사 3·4급 기관사	산업기사(컴퓨터응용가공, 조선) 5·6급 항해사 5·6급 기관사	
	선박항해	기술사(조선) 1·2급 항해사	기사(조선, 항로표지) 3·4급 항해사	산업기사(조선 항로표지) 5·6급 항해사	
	선박기관	기술사(기계, 산업기계설비, 조선) 1·2급 기관사	기사(일반기계) 3·4급 기관사	산업기사(컴퓨터응용가공) 5·6급 기관사	
보건	보건	기술사(산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 방사선관리, 광해방지, 인간공학) 방사성동위원소취급자(특수), 방사선취급감독자, 의사, 한의사, 치과의사, 약사, 한약사, 수의사, 전문간호사	기사(산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 광해방지, 인간공학) 위생사, 영양사, 방사성동위원소취급자(일반), 보건의료정보관리사, 임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 작업치료사, 간호사,	산업기사(산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품) 임상심리사2급, 응급구조사2급	

직렬	계급		5급이상	6·7급	8·9급
	직류				
				조산사, 임상심리사1급, 응급구조사1급	
보건	방역		의사, 한의사, 수의사, 약사, 전문간호사	간호사	
식품위생	식품위생		기술사(축산, 수산제조, 품질관리, 포장, 식품)	기사(축산, 수산제조, 품질경영, 포장, 식품) 영양사, 위생사	산업기사(축산, 품질경영, 포장, 식품)
위생	위생			위생사 영양사	위생사 영양사
	사역			영양사	영양사 환경기능사
의료기술	의료기술		기술사(방사선관리) 의사, 한의사, 치과의사, 약사, 한약사, 전문간호사, 방사성동위원소취급자(특수), 방사선취급감독자	방사성동위원소취급자(일반), 보건의료정보관리사, 임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 작업치료사, 간호사, 조산사, 응급구조사1급, 의지·보조기사	응급구조사2급
의무	일반의무		의사, 한의사		
	치무		치과의사		
약무	약무		약사, 한의사, 한약사		
간호	간호			간호사, 조산사	
간호조무	간호조무				간호조무사
보건진료	보건진료			간호사, 조산사	
환경	일반환경		기술사(화공, 수자원개발, 상하수도, 조경, 산림, 농화학, 해양, 화공안전, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 지질및지반, 기상예보, 폐기물처리, 자연환경관리, 토양환경, 방사선관리, 광해방지) 의사, 약사, 수의사	기사(화공, 조경, 산림, 식물보호, 해양환경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 응용지질, 폐기물처리, 자연생태복원, 생물분류, 토양환경, 기상, 광해방지) 위생사	산업기사(조경, 산림, 식물보호, 농림토양평가관리, 해양조사, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 자연생태복원)
	수질		기술사(수자원개발, 상하수도, 산림, 농화학, 해양, 수산양식, 수질관리, 광해방지)	기사(농화학, 해양환경, 해양자원개발, 수산양식, 수질환경, 광해방지) 위생사	산업기사(산림, 해양조사, 수산양식, 수질환경)
	대기		기술사(산림, 대기관리, 소음진동, 지질및지반, 기상예보)	기사(대기환경, 소음진동, 기상, 응용지질)	산업기사(산림, 대기환경, 소음진동)

직렬	계급		5급이상	6·7급	8·9급
	직류				
	폐기물		기술사(화공, 산림, 상하수도, 농화학, 원자력발전, 방사선관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지)	기사(화공, 원자력, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지) 위생사 2급, 위생시험사 2급	산업기사(화공, 산림, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리)
항공	일반항공		기술사(항공기관, 항공기체) 운송용조종사	기사(항공) 항공공장정비사, 사업용조종사, 항공사, 항공정비사, 항공교통관제사, 항공기관사, 운항관리사	산업기사(항공) 자가용조종사
	조종		운송용조종사	사업용조종사, 항공사	자가용조종사
	정비		기술사(항공기관, 항공기체)	기사(항공) 항공정비사, 항공공장정비사, 항공기관사	산업기사(항공)
시설	도시계획		기술사(토질 및 기초, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 수자원개발, 상하수도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 건축구조, 건축시공, 도시계획, 조경, 지적, 교통, 지질및지반) 건축사	기능장(건축일반시공) 기사(토목, 측량 및 지형공간정보, 건축, 도시계획, 조경, 지적, 교통, 응용지질, 방재)	산업기사(토목, 측량 및 지형공간정보, 건축일반시공, 건축, 조경, 지적, 교통)
	일반토목		기술사(토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질및지반, 건설안전, 교통, 광해방지)	기사(건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 교통, 응용지질, 광해방지, 방재)	산업기사(건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통)
	수도토목				
	농업토목		기술사(토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 지질및지반, 건설안전, 교통)	기사(건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 방재)	산업기사(건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통)
	건축		기술사(건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건설안전, 소방) 건축사	기능장(건축일반시공, 건축목재시공) 기사(건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비)	산업기사(건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공, 방수, 실내건축, 건설안전, 소방설비)
	지적		기술사(측량 및 지형공간정보, 지적)	기사(측량 및 지형공간정보, 지적)	산업기사(측량 및 지형공간정보, 지적)
측지		기술사(측량 및 지형공간정보, 지적)	기사(측량 및 지형공간정보, 지적)	산업기사(측량 및 지형공간정보, 지적)	

직렬	계급		5급이상	6·7급	8·9급
	직류				
	교통시설		기술사(토지 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 도로 및 공항, 철도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 교통, 지질및지반)	기사(건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 교통, 응용지질)	산업기사(건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통)
	도시교통설계				
	디자인		기술사(제품디자인, 도시계획, 조경)	기사(시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 도시계획, 조경)	산업기사(시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 조경)
방송통신	통신사		기술사(전자응용, 정보통신)	기능장(전자기기, 통신설비)	산업기사(전자, 전자계산기제어, 정보통신, 전파전자통신, 정보처리, 사무자동화, 통신선로, 무선설비, 방송통신)
	통신기술			기사(전자, 정보통신, 전파전자통신, 전자계산기, 무선설비, 정보처리)	
	전송기술				
조리	조리			조리기능장	조리산업기사(한식, 중식, 일식, 양식, 복어) 조리기능사(한식, 중식, 일식, 양식, 복어)
방재안전	방재안전		기술사(토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지, 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험)	기능장(건축일반시공, 건축목재시공) 기사(건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 건축설비, 건축, 방재)	산업기사(건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 건설안전, 교통, 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공)
시설관리	시설관리			기능장(전기) 기사(전기, 전기공사, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비<전기분야, 기계분야>, 조경)	산업기사(전기, 전기공사, 기계정비, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비<전기분야, 기계분야>, 조경) 기능사(전기, 기계정비, 조경)
운전	운전				제1종운전면허(대형) 제1종운전면허(보통) 제2종운전면허(보통)

- 비 고 : 1. 직류별로 상위계급의 전직시험이 면제되는 자격증은 하위계급의 전직시험이 면제되는 자격증으로 본다.
2. 운전직렬의 경우 시험실시기관의 장이 임용권자와 협의하여 별표 6의 운전직류 자격증 또는 필요한 자격증을 따로 정할 수 있다.
3. 직렬(직류)별로 상위계급에 규정된 자격증 지정기준을 충족한 사람은 하위계급의 자격증 지정기준을 충족한 것으로 본다.

[별표 11]

분야별 자격증 가산 비율표
(제14조제1항 관련)

1. 행정직군 및 기술직군(보건·의료기술·식품위생직렬을 말한다)의 직급별 자격증 가산비율

구 분	6·7급		8·9급	
	가산대상 자 격 증	변호사, 법무사, 공인 회계사, 변리사, 감정 평가사, 세무사, 관세 사, 공인노무사, 직업 상담사1급, 사회조사 분석사1급, 임상심리사1급, 임상심리사2 급	물류관리사, 철도교통 안전관리자직업상 담사2급, 사회조사분 석사2급	변호사, 법무사, 공인 회계사, 변리사, 감정 평가사, 세무사, 관세 사, 공인노무사, 직업 상담사1급, 사회조사 분석사1급, 임상심리 사1급, 물류관리사, 철도교통안전관리자, 직업상담사2급, 사회 조사분석사2급, 임상 심리사2급
가산비율	5%	3%	5%	3%

비고 : 국가기술자격법에 의한 자격증중 기술·기능 분야의 자격증에 대한 가산비율은 별표 11

2. 기술직군(연구·지도직 포함)의 가산비율에서 정한 비율을 적용한다.

2. 기술직군(연구·지도직 포함)의 가산비율

구 분	6·7급, 연구사, 지도사		8·9급	
	기술사, 기능장, 기사	산업기사	기술사, 기능장, 기사, 산업기사	기능사
가산비율	5%	3%	5%	3%
<p>비고</p> <p>1. 국가기술자격법이 아닌 그 밖의 법령에서 정한 자격증에 대한 가산비율은 별표 12의 그 밖의 법령에 따른 자격증란에서 정한 가산비율을 적용한다.</p> <p>2. 해당 자격증이 임상심리사 1급 또는 임상심리사 2급인 경우에는 5%를 적용한다.</p>				

[별표 12]

신규임용시험 가산대상 자격증
(제14조제1항관련)

가. 6급이하 일반직공무원

직 렬	직 류	국가기술자격법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증
행 정	일반행정	-	변 호 사 변 리 사
	법무행정		
	재 경	-	변 호 사 공인회계사 감정평가사
	국제통상		
	노 동	직업상담사 1급, 직업상담사 2급	변 호 사 공인노무사
	문화홍보	-	변 호 사
	감 사	-	변 호 사 공인회계사 감정평가사 세 무 사
	기업행정		변 호 사 공인회계사 감정평가사 세 무 사
세 무	지 방 세	-	변 호 사 공인회계사 세 무 사
교육행정	교육행정		변 호 사
사회복지	사회복지	-	변 호 사
공 업	일반기계	기 술 사 : 기계, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 공장관리, 품질관리, 소방 기 능 장 : 기계가공, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 판금제관, 배관 기 사 : 일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비 (기계분야)	
	농업기계		

공 업		<p>산업기사 : 컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 기계정비, 판금제관, 농업기계, 배관, 산업안전, 품질경영, 영사, 승강기, 소방설비(기계)</p> <p>기 능 사 : 컴퓨터응용선반, 연삭, 컴퓨터응용밀링, 기계가공조립, 생산자동화, 전산응용기계제도, 공유압, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 자동차차체수리, 건설기계정비, 양화장치운전, 궤도장비정비, 정밀측정, 용접, 특수용접, 금형, 기계정비, 판금제관, 농기계정비, 농기계운전, 배관, 동력기계정비, 영사, 승강기</p>	
	기계운전	<p>기 술 사 : 기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 교통</p> <p>기 능 장 : 기계가공, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 판금제관, 배관</p> <p>기 사 : 일반기계, 메카트로닉스, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 산업안전, 교통</p> <p>산업기사 : 컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 철도운송, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 기계정비, 판금제관, 배관, 산업안전, 교통</p> <p>기 능 사 : 컴퓨터응용선반, 연삭, 컴퓨터응용밀링, 기계가공조립, 생산자동화, 전산응용기계제도, 공유압, 철도차량정비, 철도운송, 자동차정비, 자동차차체수리, 건설기계정비, 기중기운전, 굴삭기운전, 불도저운전, 천장크레인운전, 로더운전, 롤러운전, 모터그레이더운전, 아스팔트피니셔운전, 지게차운전, 양화장치운전, 궤도장비정비, 정밀측정, 용접, 특수용접, 금형, 기계정비, 판금제관, 농기계정비, 농기계운전</p>	산업기사자격증 가산비율 : 철도교통안전관리자
	조 선	<p>기 술 사 : 조선</p> <p>기 사 : 일반기계, 조선</p> <p>산업기사 : 조선, 컴퓨터응용가공</p> <p>기 능 사 : 전산응용조선제도, 선체건조, 동력기계정비</p>	
	일반전기	<p>기 술 사 : 발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도신호, 전기철도, 전기안전, 품질관리, 소방</p> <p>기 능 장 : 전기</p> <p>기 사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 승강기, 품질경영, 소방설비(전기분야)</p> <p>산업기사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(전기분야)</p> <p>기 능 사 : 전기, 철도전기신호, 승강기</p>	

공 업	전 자	<p>기술사 : 산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용, 품질관리</p> <p>기능장 : 전자기기</p> <p>기사 : 메카트로닉스, 전자, 전자계산기, 반도체설계, 전자계산기조직응용, 품질경영</p> <p>산업기사 : 생산자동화, 전자, 전자계산기제어, 품질경영</p> <p>기능사 : 생산자동화, 전자기기, 전자계산기, 전자캐드</p>	
	원 자 력	<p>기술사 : 원자력발전, 방사선관리</p> <p>기사 : 원자력, 에너지관리</p> <p>산업기사 : 에너지관리</p>	<p>기사자격증</p> <p>기타비율 적용 : 원자로조종감독자, 핵연료물질취급감독자, 방사성동위원소취급자(특수, 일반), 방사선취급감독자, 원자로조종사, 핵연료물질취급자</p>
	금 속	<p>기술사 : 금속재료, 표면처리, 금속가공, 금속제련, 비파괴검사, 품질관리</p> <p>기능장 : 금속재료, 표면처리, 주조, 압연, 제선, 제강</p> <p>기사 : 금속재료, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 품질경영</p> <p>산업기사 : 금속재료, 표면처리, 주조, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 품질경영</p> <p>기능사 : 금속재료시험, 열처리, 표면처리, 주조, 원형, 압연, 제선, 제강, 축로, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사</p>	
	섬 유	<p>기술사 : 섬유, 의류, 품질관리</p> <p>기사 : 섬유, 의류, 산업안전, 품질경영</p> <p>산업기사 : 섬유, 섬유디자인, 패션디자인, 패션머천다이징, 산업안전, 품질경영</p> <p>기능사 : 염색</p> <p>생사기사 2급(1999.3.27이전 취득)</p>	
	일반화학공	<p>기술사 : 화학, 세라믹, 화학안전, 가스, 품질관리, 식품</p> <p>기능장 : 위험물, 가스</p> <p>기사 : 화약류제조, 화학, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품, 화학분석</p> <p>산업기사 : 화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품</p> <p>기능사 : 화학분석, 위험물, 가스</p>	
	자 원	<p>기술사 : 자원관리, 화약류관리, 해양, 지질 및 지반, 광해방지</p> <p>기사 : 광산보안, 화약류관리, 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 응용지질, 광해방지</p> <p>산업기사 : 광산보안, 화약류관리, 굴착, 해양조사</p> <p>기능사 : 시추, 광산보안, 화약취급, 환경</p>	

농업	일반농업	기술사 : 종자, 시설원예, 농화학, 식품 기사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품, 바이오화학 제품제조, 유기농업, 화훼장식 산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 유기농업 화훼장식 기능사 : 종자, 원예, 버섯종균, 식품가공, 유기농업, 화훼장식	기능사자격증 가산비율적용: 농산물품질관리 사
	식물검역	기술사 : 종자, 시설원예, 농화학, 산림 기사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 산림, 바이오화 학제품제조, 유기농업 산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 산림, 유기농업 기능사 : 종자, 원예, 산림, 유기농업	
	축산	기술사 : 축산, 식품 기사 : 축산, 식품 산업기사 : 축산, 식품 기능사 : 축산, 식육처리, 식품가공	기사자격증 가산비율적용: 수의사, 방사성 동위원소취급자 (일반), 방사선 취급감독자 산업기사 자격증 가산비율적용: 가축인공수정사
	생명유전	기술사 : 종자, 농화학, 시설원예, 식품, 축산 기사 : 종자, 시설원예, 식품, 축산, 식물보호, 유기농업, 바이 오화학제품제조 산업기사 : 종자, 식품, 축산, 식물보호, 유기농업 기능사 : 종자, 원예, 식품가공, 축산, 유기농업	기사 자격증 가산 비율적용 : 방사성 동위원소취급자 (일반), 방사선 취급감독자
녹지	산림자원	기술사 : 조경, 종자, 산림, 농화학 기사 : 산림, 조경, 종자, 임업종묘, 식물보호, 임산가공 산업기사 : 조경, 종자, 산림, 식물보호, 임산가공 기능사 : 조경, 종자, 산림, 임업종묘, 임산가공	
	산림보호	기술사 : 종자, 산림, 농화학 기사 : 산림, 임업종묘, 식물보호, 토양환경, 산업기사 : 산림, 식물보호, 농림토양평가관리 기능사 : 산림	
	산림이용	기술사 : 산림 기사 : 산림, 임산가공 산업기사 : 산림, 임산가공 기능사 : 산림, 임산가공,	
	조경	기술사 : 조경, 자연환경관리, 산림, 시설원예 기사 : 조경, 자연생태복원, 산림, 시설원예, 식물보호 산업기사 : 조경, 자연생태복원, 산림, 식물보호 기능사 : 조경, 산림	

해양수산	일반해양	<p>기술사 : 해양, 수질관리 기사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수질환경, 자연생태복원 산업기사 : 해양조사, 수질환경, 자연생태복원, 잠수 기능사 : 잠수</p>	
	일반수산	<p>기술사 : 해양, 수산양식, 어로, 수산제조, 수질관리, 식품 기사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수산양식, 어업생산관리, 수산제조, 수질환경, 식품 산업기사 : 해양조사, 수산양식, 어로, 수질환경, 식품 기능사 : 수산양식, 식품가공</p>	<p>기능사 자격증 가산비율 적용 : 수산물품질관리사</p>
	어 로	<p>기술사 : 해양, 어로, 수질관리 기사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수질환경, 수산양식, 어업생산관리 산업기사 : 해양조사, 어로, 수질환경</p>	
	해양교통 시 설	<p>기술사 : 전기응용, 산업계측제어, 전자응용, 정보통신, 토목시공, 측량 및 지형공간정보 기능장 : 전기, 전자기기 기사 : 전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 측량 및 지형공간정보, 해양공학, 항로표지 산업기사 : 전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 측량 및 지형공간정보, 항로표지 기능사 : 전기, 전자기기, 항로표지</p>	
보 건	보 건	<p>기술사 : 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 방사선관리, 광해방지, 인간공학 기사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 광해방지, 인간공학 산업기사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품 기능사 : 식품가공</p> <p>임상심리사1급, 임상심리사2급</p>	<p>기사자격증 가산 비율 적용: 의사, 한의사, 치과의사, 수의사, 약사, 한 약사, 방사성동위 원소취급자(특수, 일반), 방사선 취 급감독자, 응급구 조사 1급, 보건교 육사 1급</p> <p>산업기사 자격증 가산비율 적용: 임상병리사, 보건 의료정보관리사, 방사선사, 간호사, 조산사, 물리치료 사, 치과기공사, 치과위생사, 작업 치료사, 위생사, 영양사, 응급구조 사2급, 보건교육 사2급</p> <p>기능사자격증 가산 비율 적용: 보건교 육사3급</p>

보 건	방 역		<p>기사자격증 가산비율 적용: 의사, 수의사, 약사, 응급구조사 1급</p> <p>산업기사 자격증 가산비율 적용: 임상병리사, 보건 의료정보관리사, 간호사, 위생사, 응급구조사 2급</p>
식품위생	식품위생	<p>기술사 : 축산, 수산제조, 품질관리, 포장, 식품</p> <p>기사 : 축산, 수산제조, 품질경영, 포장, 식품</p> <p>산업기사 : 축산, 품질경영, 포장, 식품</p> <p>기능사 : 축산, 식육처리, 식품가공</p>	<p>산업기사자격증 가산비율적용: 영양사, 위생사</p>
의료기술	의료기술	<p>기술사 방사선관리</p> <p>기사 : 의공</p> <p>산업기사 : 의공</p> <p>임상심리사1급, 임상심리사2급</p>	<p>기사자격증 가산비율 적용: 의사, 한의사, 치과의사, 약사, 한약사, 방사성동위원소취급자(특수, 일반), 방사선취급감독자, 응급구조사1급</p> <p>산업기사자격증 가산비율 적용: 간호사, 조산사, 응급구조사2급, 의지보조기기사</p>
환경	일반환경	<p>기술사 : 화공, 수자원개발, 상하수도, 조경, 산림, 농화학, 해양, 화공안전, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 지질 및 지반, 폐기물처리, 자연환경관리, 토양환경, 방사선관리, 기상예보, 광해방지</p> <p>기사 : 화공, 조경, 산림, 식물보호, 토양환경, 해양환경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 응용지질, 폐기물처리, 자연생태복원, 생물분류, 기상, 광해방지</p> <p>산업기사 : 조경, 산림, 식물보호, 농림토양평가관리, 해양조사, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 자연생태복원</p> <p>기능사 : 조경, 산림, 환경, 유독물취급기능사(1999.3.27이전 취득)</p>	<p>기사자격증 가산비율적용 : 의사, 약사, 수의사, 환경측정분석사 (대기·수질)</p> <p>산업기사 자격증 가산비율 적용 : 위생사</p>

환 경	수 질	<p>기술사 : 수자원개발, 상하수도, 산림, 농화학, 해양, 수산양식, 수질관리, 광해방지</p> <p>기사 : 해양환경, 해양자원개발, 수산양식, 수질환경, 광해방지, 산림</p> <p>산업기사 : 산림, 해양조사, 수산양식, 수질환경</p> <p>기능사 : 조경, 산림, 환경, 유독물취급기능사(1999. 3. 27이전 취득)</p>	<p>기사 자격증 가산비율 적용 : 환경 측정분석사(수질환경 분야로 한정한다), 장기시설운영관리사1급</p> <p>산업기사 자격증 가산비율 적용 : 위생사, 장기시설운영관리사2급</p> <p>기능사 자격증 가산비율 적용 : 정수시설 운영관리사3급</p>
	대 기	<p>기술사 : 산림, 대기관리, 소음진동, 지질 및 지반, 기상예보</p> <p>기능장 : 산림</p> <p>기사 : 대기환경, 소음진동, 응용지질, 기상, 기상감정, 산림</p> <p>산업기사 : 산림, 대기환경, 소음진동</p> <p>기능사 : 조경, 산림, 환경 유독물취급기능사(1999. 3. 27이전 취득)</p>	<p>기사 자격증 가산비율 적용 : 환경 측정분석사(대기)</p> <p>산업기사 자격증 가산비율 적용 : 위생사</p>
	폐 기 물	<p>기술사 : 화공, 상하수도, 산림, 농화학, 원자력발전, 방사선관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지</p> <p>기능장 : 산림</p> <p>기사 : 화공, 농화학, 원자력, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지, 산림</p> <p>산업기사 : 화공, 산림, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리</p> <p>기능사 : 조경, 산림, 환경 유독물취급기능사(1999. 3. 27이전 취득)</p>	<p>산업기사 자격증 가산비율 적용 : 위생사</p>
시 설	도시계획	<p>기술사 : 토질 및 기초, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 수자원개발, 상하수도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 건축구조, 건축시공, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 교통</p> <p>기능장 : 건축일반시공</p> <p>기사 : 토목, 측량 및 지형공간정보, 건축, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 교통, 방재</p> <p>산업기사 : 토목, 측량 및 지형공간정보, 건축일반시공, 건축, 조경, 지적, 교통</p> <p>기능사 : 측량, 지도제작, 도화, 항공사진, 조경, 지적</p>	<p>기사자격증 가산비율 적용 : 건축사</p>
	일반토목	<p>기술사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지</p> <p>기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 방재</p> <p>산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통</p> <p>기능사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량</p>	
	수도토목	<p>기술사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지</p> <p>기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 방재</p> <p>산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통</p> <p>기능사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량</p>	

	농업토목	<p>기술사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통</p> <p>기사 : 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 방재</p> <p>산업기사 : 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통</p> <p>기능사 : 건설재료시험, 콘크리트, 석공, 전산응용토목제도, 측량</p>	
시 설	건축	<p>기술사 : 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건설안전, 소방</p> <p>기능장 : 건축일반시공, 건축목재시공</p> <p>기사 : 건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비</p> <p>산업기사 : 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공, 방수, 실내건축, 건설안전, 소방설비</p> <p>기능사 : 전산응용건축제도, 타일, 미장, 조적, 온수온돌, 유리시공, 비계, 건축목공, 거푸집, 금속재창호, 건축도장, 철근, 방수, 실내건축, 플라스틱창호</p>	기사자격증 가산 비율 적용 : 건축사
	측지	<p>기술사 : 측량 및 지형공간정보, 지적</p> <p>기사 : 측량 및 지형공간정보, 지적</p> <p>산업기사 : 측량 및 지형공간정보, 지적,</p> <p>기능사 : 측량, 지도제작, 도화, 항공사진, 지적</p>	
	교통시설	<p>기술사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 도로 및 공항, 철도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통</p> <p>기사 : 건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통</p> <p>산업기사 : 건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통</p> <p>기능사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량, 조경, 지적</p>	
	도시교통설계	<p>기술사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 도로 및 공항, 철도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통</p> <p>기사 : 건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통</p> <p>산업기사 : 건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 교통</p> <p>기능사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량, 조경, 지적</p>	
	디자인	<p>기술사 : 제품디자인, 도시계획, 조경</p> <p>기사 : 시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 도시계획, 조경</p> <p>산업기사 : 시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 조경</p> <p>기능사 : 실내건축, 조경, 컴퓨터그래픽스운용, 웹디자인</p>	기사자격증 가산 비율 적용 : 건축사
방재안전	방재안전	<p>기술사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지</p> <p>건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험</p> <p>기능장 : 건축일반시공, 건축목재시공</p> <p>기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 건축설비, 건축, 방재</p> <p>산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 건설안전, 교통, 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공</p> <p>기능사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 전산응용토목제도, 전산응용건축제도</p>	

	통신사	기술사 : 전자응용, 정보통신 기능장 : 전자기기, 통신설비	
	통신기술	기사 : 전자, 정보통신, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리	
	전송기술	산업기사 : 전자, 정보통신, 통신선로, 사무자동화, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리	
	전자통신기술	기능사 : 전자기기, 통신기기, 통신선로, 정보기기운용, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리 전화교환기능사(1997. 6. 1이전 취득)	
시설관리	시설관리	기능장 : 전기 기사 : 전기, 전기공사, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비(전기분야, 기계분야), 조경 산업기사 : 전기, 전기공사, 기계정비, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비(전기분야, 기계분야), 조경 기능사 : 전기, 기계정비, 조경	

- 비 고 : 1. 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 따라 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 가산 대상 자격증으로 인정한다.
2. 방호 직렬의 경우 시험실시기관의 장이 가산대상 자격증의 종류 및 등급을 임용권자와 협의하여 별도로 정함

나. 연구·지도직

직 렬	직 류	국가기술자격법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증
공업연구	기계	<p>기술사 : 기계, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 공장관리, 품질관리</p> <p>기능장 : 기계가공, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 판금제관, 배관</p> <p>기사 : 일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 승강기</p>	
농촌지도	농업기계	<p>산업기사 : 컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 기계정비, 판금제관, 농업기계, 배관, 산업안전, 품질경영, 영사, 승강기</p>	
공업연구	전기	<p>기술사 : 발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도신호, 전기철도, 전기안전, 품질관리</p> <p>기능장 : 전기</p> <p>기사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기</p> <p>산업기사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기</p>	
	전자	<p>기술사 : 산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용, 품질관리</p> <p>기능장 : 전자기기</p> <p>기사 : 메카트로닉스, 전자, 전자계산기, 반도체설계, 전자계산기조직응용, 품질경영</p> <p>산업기사 : 생산자동화, 전자, 전자계산기제어, 품질경영</p>	

공업연구	금속	<p>기술사 : 금속재료, 표면처리, 금속가공, 금속제련, 비파괴검사, 품질관리</p> <p>기능장 : 금속재료, 표면처리, 주조, 압연, 제선, 제강</p> <p>기사 : 금속재료, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 품질경영</p> <p>산업기사 : 금속재료, 표면처리, 주조, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 품질경영</p>	
	섬유	<p>기술사 : 섬유, 의류, 품질관리</p> <p>기사 : 섬유, 의류, 산업안전, 품질경영</p> <p>산업기사 : 섬유, 섬유디자인, 패션디자인, 패션머천다이징, 산업안전, 품질경영</p>	
	화공	<p>기술사 : 화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질관리, 식품</p> <p>기능장 : 위험물, 가스</p> <p>기사 : 화약류제조, 화공, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품, 화학분석</p>	
	화학	<p>산업기사 : 화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품</p>	
	산업경영	<p>기술사 : 제품디자인, 기계안전, 화공안전, 전기안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방, 가스, 공장관리, 품질관리, 포장</p> <p>기사 : 제품디자인, 시각디자인, 컬러리스트, 산업안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방설비, 가스, 품질경영, 포장</p> <p>산업기사 : 제품디자인, 시각디자인, 컬러리스트, 산업안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방설비, 가스, 품질경영, 포장</p>	
	물리	<p>기술사 : 원자력발전, 방사선관리</p> <p>기사 : 전자, 원자력, 에너지관리, 광학</p> <p>산업기사 : 정밀측정, 전자, 에너지관리</p>	
농업연구	농식품개발	<p>기술사 : 식품, 농화학, 축산</p> <p>기사 : 식품, 바이오화학제품제조, 축산</p> <p>산업기사 : 식품, 축산, 유기농업</p>	산업기사 자격증 가산 비율 적용 :영양사, 위생사
	작물	<p>기술사 : 종자, 시설원예, 농화학, 식품</p>	
농촌지도	농업	<p>기사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식</p> <p>산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 유기농업</p>	

농업연구	원 예	기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 조경, 식품 기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 조경, 식품, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식	
농촌지도	원 예	산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 조경, 식품, 유기농업	
농업연구	농업환경	기 술 사 : 시설원예, 농화학, 식품, 조경, 산림, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 폐기물처리, 방사선관리, 기상예보 기 사 : 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품, 바이오화학제품제조, 조경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 폐기물처리, 기상, 유기농업 산업기사 : 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 조경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 폐기물처리, 유기농업	
	산업곤충	기 사 : 바이오화학제품제조 생사기사 2급(1999. 3. 27이전 취득)	
농촌지도	잠 업		
농업연구	작물보호	기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 식품 기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식 산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 유기농업	
	생명유전	기 술 사 : 종자, 농화학, 식품 기 사 : 종자, 식품, 바이오화학제품제조 산업기사 : 종자, 식품	기사자격증 가산비율적용 : 방사성동위원소취급자(일반), 방사선취급감독자
	농촌생활	기 술 사 : 섬유, 의류, 조경, 산업위생관리, 수질관리, 폐기물처리, 식품, 농어업토목, 자연환경관리, 인간공학	기사 자격증 가산비율 적용: 평생교육사 1급, 사회조사분석사 1급
농촌지도	농촌생활	기 사 : 섬유, 의류, 조경, 산업위생관리, 수질환경, 폐기물처리, 식품, 토목, 자연생태복원, 인간공학, 바이오화학제품제조	산업기사 자격증 가산비율 적용: 평생교육사 2급, 사회조사분석사 2급, 영양사, 위생사
농촌지도	농업경영	산업기사 : 섬유, 패션디자인, 조경, 산업위생관리, 수질환경, 폐기물처리, 식품	
농촌지도	농촌사회		기사 자격증 가산비율적용: 평생교육사 1급 산업기사 자격증 가산비율적용 : 청소년지도사 1급, 평생교육사 2급

농업연구	농 공	<p>기술사 : 기계, 공조냉동기계, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 금속제련, 비파괴검사, 수자원개발, 농어업토목, 조경, 기계안전, 화공안전, 전기안전, 건설안전, 소방, 가스, 품질관리, 인간공학, 소음진동, 금속재료, 토질 및 기초, 토목시공, 측량 및 지형공간정보</p> <p>기사 : 일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 토목, 조경, 산업안전, 건설안전, 소방설비, 가스, 품질경영, 인간공학, 소음진동, 에너지관리, 기계설계, 자동차정비, 건설재료시험, 측량 및 지형공간정보</p> <p>산업기사 : 생산자동화, 공조냉동기계, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 정밀측정, 프레스금형, 사출금형, 농업기계, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 토목, 조경, 산업안전, 건설안전, 소방설비, 가스, 품질경영, 소음진동, 에너지관리, 기계설계, 자동차정비, 건설재료시험, 측량 및 지형공간정보</p>	기사자격증 가산 비율적용 : 방사성 동위원소취급자 (일반), 방사선 취급감독자
농업연구	축 산	<p>기술사 : 축산, 식품</p> <p>기사 : 축산, 식품</p>	기사 자격증 가산 비율적용 : 수의사, 방사성동위원소 취급자 (일반), 방사선취급감독자
농촌지도	축 산	산업기사 : 축산, 식품	
농촌지도	축 산	산업기사 : 축산, 식품	산업기사 자격증 가산비율적용 : 가축인공수정사
녹지연구	임 업	<p>기술사 : 조경, 종자, 산림, 농화학</p> <p>기사 : 조경, 종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 임산가공</p>	
농촌지도	임 업	산업기사 : 조경, 종자, 산림, 식물보호, 임산가공	
수의연구	수 의	<p>기술사 : 축산</p> <p>기사 : 축산</p>	기사 자격증 가산 비율적용 : 의사, 한의사, 치과의사, 수의사
농촌지도	가축위생	산업기사 : 축산	
해양수산연구	해양환경 수산자원	<p>기술사 : 해양, 수산양식, 어로, 수산제조, 수질관리, 식품</p> <p>기사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수산양식, 어업생산관리, 수산제조, 수질환경, 식품</p>	
어촌지도	어 촌	산업기사 : 해양조사, 수산양식, 어로, 수질환경, 식품	

해양수산 연구	수산양식	기술사 : 수산양식, 수질관리 기사 : 수산양식, 수질환경, 바이오화학제품제조 산업기사 : 수산양식, 수질환경	
	수산공학	기술사 : 해양, 어로, 수질관리 기사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 어업생산관리, 수산양식, 수질환경 산업기사 : 해양조사, 어로, 수질환경	
	수산가공	기술사 : 수산제조, 식품 기사 : 수산제조, 수산양식, 식품, 바이오화학제품제조 산업기사 : 식품	
보건연구	의학	-	기사 자격증 가산 비율적용 : 의사, 치과의사, 한의사, 수의사
	약학	-	기사 자격증 가산 비율적용 : 약사, 한의사, 한약사
	공중보건	기술사 : 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기 물처리, 식품, 방사선관리, 광해방지, 인간공학 기사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기 물처리, 식품, 광해방지, 인간공학, 의공 산업기사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기 물처리, 식품, 의공 임상심리사 1급 임상심리사 2급	기사 자격증 가산 비율적용 : 의사, 한의사, 치과의사, 수의사, 약사, 한 약사, 방사성동위 원소취급자(특수, 일반), 방사선 취 급감독자, 응급구 조사 1급 산업기사 자격증 가산비율적용 : 임상병리사, 보건 의료정보관리사, 방사선사, 간호사, 조산사, 물리치료 사, 치과기공사, 치과위생사, 작업 치료사, 위생사, 영양사, 응급구조 사 2급
환경연구	환경	기술사 : 화공, 수자원개발, 상하수도, 조경, 산림, 농화학, 해 양, 화공안전, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소 음진동, 지질 및 지반, 폐기물처리, 자연환경관리, 토양환경, 방사선관리, 기상예보, 광해방지 기사 : 화공, 조경, 산림, 식물보호, 해양환경, 산업위생관 리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 응용지질, 폐기물 처리, 자연생태복원, 생물분류, 토양환경, 기상, 광해 방지 산업기사 : 조경, 산림, 식물보호, 농림토양평가관리, 해양조사, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기 물처리, 자연생태복원	기사 자격증 가산 비율적용 : 의사, 약사, 수의사, 환경 측정분석사 산업기사 자격증 가산비율적용 : 위생사

시설연구	토 목	<p>기술사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지</p> <p>기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지</p> <p>산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통</p>	
농촌지도	농업토목	<p>기술사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통</p> <p>기사 : 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통</p> <p>산업기사 : 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통</p>	
시설연구	건축	<p>기술사 : 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건설안전, 소방</p> <p>기능장 : 건축일반시공, 건축목재시공</p> <p>기사 : 건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비</p> <p>산업기사 : 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공, 실내건축, 건설안전, 소방설비</p>	기사 자격증 가산비율적용 : 건축사
방재안전 연구	안전 관리	기사 : 방재	
	재난 관리		

비고 : 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 따라 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 가산대상 자격증으로 인정한다.

[별표 13]

경력경쟁임용 예정계급별 경력기준

(제15조제3항 관련)

임용예정직급		2급· 연구관 지도관	3급· 연구관 지도관	4급· 연구관 지도관	5급· 연구관 지도관	6급· 연구사 지도사	7급· 연구사 지도사	8급	9급
직무분야		치안감	경무관	총 경	경 정	경 경 감 위	경 사	경 장	순 경
소 방 공 무 원		소 방 감	소 방 감	소 방 정	소 방 령	소 방 경 위 소 방 위	소 방 장	소 방 교	소 방 사
군 인		대 령	중 령	소 령	대 위	중 위	소 위 위 사	상 중 사 사	하 사
교육공무원 (사립학교교원 포함)	대학(교육대학· 전문대학 포함)교원	교 수 (3년이상)	교 수	부교수	조교수	전 임 사 강			
	초·중·고등학교교원 및 기타 교육공무원	공무원보수 규정별표 11적용 대상자		24호봉 이 상	16호봉 이 상	12호봉 이 상	11호봉 이 하		
	공무원보수 규정별표 12적용 대학봉급액란 적용대상자			17호봉 이 상	11호봉 이 상	7호봉 이 상	6호봉 이 하		
	공무원보수 규정별표 12중 전문대학 봉급액란 적용대상자			19호봉 이 상	13호봉 이 상	9호봉 이 상	8호봉 이 하		
판 사 · 검 사		9호봉 이 상	6호봉 이 상	4호봉 이 상					
기 능 직 공 무 원						6급 이 상	7급	8급	9급 이 하
관 련 직 무 분 야 박 사 학 위 소 자 자		박사학위 소지후 10년이상	박사학위 소지후 8년이상	박사학위 소지후 4년이상	박사학위 소지자				
관련직무분야 민간근무경력자		임용예정직급에 상당하는 관리자경력 3년이상				6년	3년	3년	3년

- 비 고 : 1. 위 표의 구분에 따른 당해계급의 경력에 해당된 후 동경력 「지방공무원 임용령」 제17조제1항제4호의 규정에 따라 3년 이상이어야 한다.
2. 위 1호의 규정에 불구하고 위 표 중 박사학위 소지자의 경우에는 소요경력연수에 달한 때에 경력경쟁임용할 수 있다.
3. 민간근무 경력자의 경우, 임용예정직급에 상당하는 관리자의 범위는 임용권자가 미리 정하되, 법인 또는 비영리민간단체 지원법 제2조의 규정에 따른 민간단체의 장 또는 부서단위의 책임자(본부장, 차장, 과장, 팀장 등)로 전임근무한 사람이어야 한다.

[별표 14]

임용예정직렬과 전공학과 대비표

(제15조제4항 관련)

1. 기술직공무원 임용예정직렬과 전공학과 대비표

직 렬	직 류	관 련 학 과
공 업	일반기계	기계, 자동차(자동차정비), 운전, 판금, 용접, 배관, 기관, 인쇄공업, 계량
	원 자 력	원자력, 원자력공학, 원자핵공학
	조 선	조선, 선박기계공학, 조선공학
	일반전기	전기, 전자, 원자, 통신, 물리
	섬 유	섬유, 방직, 제직, 염색, 섬유공학
	일반화학	화학(화학, 공업화학, 농화학) 공학(화학공학, 식품공학, 임산가공학, 제지공학, 요업공학, 원자력공학)
	금 속	금속(금속공업), 야금, 주물(주물, 목형주조), 판금용접
	자 원	광산, 자원개발, 지질
녹 지	산림자원	임업, 임학, 임산가공학, (농)화학, (농)생물학
	산림보호	임업, 임학, (농)생물학
	산림이용	임업, 임학, 임산가공학, (농)화학
농 업	일반농업	농업, 잠업, 연초, 제사, 원예, 특수재배, 농예, 농업경영, 농기계
	축 산	축산(학), 낙농(학), 사료(학), 수의학
수 의	수 의	수의학
환 경	일반환경	환경관리, 환경공학, 환경학, 화학, 화학공학, 생물학
해양수산	일반해양	수산 및 해양계통의 학과
	일반수산	
	일반선박	항해(학), 통신(해양계에 한함), 통신공학(해양계에 한함), 기관(학)
	선박항해	항해(학)
	선박기관	기관(학), 기관공학, 통신(해양계에 한함)
	어 로	어로학, 항해(어선분야)학, 어업
해양교통시설	해양학, 해양공학, 해양토목, 항해(학), 어업	
시 설	일반토목	토목(토목건설, 목공), 농업토목, 건축(건축설비)
	건 축	건축(건축설비)
	지 적	지적, 해양토목, 토목(토목건설), 토목공학
	측 지	
방송통신	통 신 사	전자학, 통신학, 전자통신학, 통신설비, 통신전송, 전자공학 통신(무선통신, 무선기술, 전기통신), 통신전자
	통신기술	
	전송기술	
	전자통신기술	
항 공	일반항공	항공정비, 항공운항학, 항공기계공학, 항공공학, 항공경영학
	조 종	항공운항학
	정 비	항공정비, 항공기계공학, 항공공학
약 무	약 무	제약학, 약학, 위생제약학
보 건	보 건	위생, 임상병리, 방사선, 물리치료, 치기공, 보건, 의학, 치의학

※ 수의·지적·일반선박·선박항해·선박기관·일반항공·조종·정비·약무·간호 직류는 지방공무원 인사규칙(표준안) 별표 4에 규정한 자격증소지자에 한함

2. 지도직공무원

직 렬	관 련 학 과
농 촌 지 도	농업, 농학, 농생물학, 식물보호학, 임업, 임학, 임산가공학, 잠업, 잠사학, 원예(학), 축산(학), 수의학, 낙농(학), 사료(학), 농경제학, 농가정학, 농업교육(농촌지도 전공), 농업기계, 기계공학, 농공학, 농업토목, 토목공학, 농공학, 식품가공, 영양, 식품영양, 농산제조, 농화학, 아동, 가정교육, 가정복지,
어 촌 지 도	수산경영, 증식학, 냉동학, 양식학, 수산가공, 수산, 해양

[별표 15]

경력경쟁임용 예정계급별 소요경력연수

(제15조제5항 관련)

구분	계급	3급	4급	5급	6급 이하
근무경력 및 연구경력	박사	8년	4년	-	-
	석사	12년	8년	4년	-

비 고 : 근무경력 또는 연구경력은 박사 또는 석사학위 소지 후 근무경력 또는 연구경력임

[별표 16]

연구관 및 지도관 경력경쟁임용 예정계급별 소요경력연수

(제15조제5항 관련)

구분	계급	·지방연구직·지도직 규정 별표 2 제1호 가목·나목 및 제2호 가목에 해당하는 연구관 ·지방연구직·지도직 규정 별표 2의2 제1호 가목 및 제2호 가목에 해당하는 지도관	·지방연구직·지도직 규정 별표 2 제1호 다목·제2호 나목 및 제3호 가목에 해당하는 연구관 ·지방연구직·지도직 규정 별표 2의2 제1호 나목·제2호 나목 및 제3호 가목에 해당하는 지도관	·지방연구직·지도직 규정 별표 2 제1호 라목·제2호 다목 및 제3호 나목에 해당하는 연구관 ·지방연구직·지도직 규정 별표 2의2 제1호 다목·제2호 다목 및 제3호 나목에 해당하는 지도관	·연구사 및 지도사
연구 경력	박사	8년	4년	-	-
	석사	12년	8년	4년	-

비 고 : 연구경력은 해당 학위를 취득한 후의 연구경력임

[별표 17]

**연구직·지도직공무원의 기술직렬 전직시 전직시험면제 기준 및
직무내용이 유사한 기술직렬 기준표**(제18조제4항 관련)

1. 연구직공무원

연 구 직		기 술 직	
직 렬	직 류	직 렬	직 류
공업연구	기 계	공 업	일 반 기 계
			농 업 기 계
			기 계 운 전
	전 기		일 반 전 기
	전 자		전 자
	금 속		금 속
	섬 유		섬 유
	화 공		화 공
	화 학		-
물 리	-		
농업연구	작 물	농 업	일 반 농 업
		농 촌 지 도	농 업
	농 업 환 경	농 업	일 반 농 업
		농 촌 지 도	농 업
	작 물 보 호	농 업	일 반 농 업
		농 촌 지 도	식 물 검 역
	농 업 경 영	농 업	농 업
		농 촌 지 도	농 업 경 영
	산 업 곤 충	농 촌 지 도	잠 업
	원 예	농 업	일 반 농 업
		농 촌 지 도	농 업
			원 예

연구직		기술직	
직렬	직류	직렬	직류
농업연구	생명유전	농업	일반농업
	농촌생활	농업	일반농업
		농촌지도	농촌사회
	축산		농업
		농공	농촌지도
	공업		농업기계
	시설		농업토목
	농촌지도		농업기계
녹지연구	임업경영	임업	전직류
		농촌지도	임업
수의연구	수의	수의	수의
해양수산연구	해양환경	환경	수질
		해양수산	일반수산
		어촌지도	어촌
	수산자원	해양수산	일반수산
		어촌지도	어촌
	수산양식	어촌지도	어촌
	수산공학	해양수산	어로
		어촌지도	어촌
수산가공	어촌지도	어촌	
수산경제	해양수산	일반수산	
	어촌지도	어촌	
보건연구	의학	의무	일반의무
			치무
	약학	약무	약무
공중보건	보건	식품위생	보건
			식품위생
환경연구	환경	환경	전직류
시설연구	토목건축	시설	일반토목
			농업토목
방재안전연구	안전관리	방재안전	방재안전
	재난관리		

2. 지도직공무원

지 도 직		기 술 직	
직 렬	직 류	직 렬	직 류
농 촌 지 도	농 업	농 업	일 반 농 업
		농 업 연 구	작 물
			작 물 보 호
			농 업 환 경
			농 업 경 영
	원 예		
	농 업 경 영	농 업 연 구	농 업 경 영
	임 업	녹 지	전 직 류
		녹 지 연 구	임 업 경 조
	잠 업	농 업 연 구	산 업 곤 충
	원 예	농 업 연 구	원 예
	축 산	농 업	축 산
		농 업 연 구	축 산
	가 축 위 생	수 의	수 의
		수 의 연 구	수 의
	농 촌 사 회	농 업 연 구	농 촌 생 활
	농 업 기 계	공 업	농 업 기 계
		농 업 연 구	농 공
	농 업 토 목	시 설	농 업 토 목
		농 업 연 구	농 공
농 촌 생 활	농 업 연 구	농 촌 생 활	
어 촌 지 도	어 촌	해 양 수 산	일 반 수 산
			어 로
		해 양 수 산 연 구	전 직 류

[별표 18]

연구직 및 지도직공무원 경력 등의 승진소요최저연수 산입기준표

(제23조제1항 관련)

계 급	연 구 직	지 도 직
2 급	[별표 2] 제1호 가목의 직위에서 재직한 기간 및 동표 제1호 나목, 제2호 가목의 직위에서 3년을 초과하여 재직한 기간	[별표 2의2] 제1호 가목, 제2호 가목의 직위에서 3년을 초과하여 재직한 기간
3 급	[별표 2] 제1호 나목, 제2호 가목의 직위에서 재직한 기간	[별표 2의2] 제1호 가목, 제2호 가목의 직위에서 재직한 기간
4 급	[별표 2] 제1호 다목, 제2호 나목의 직위에서 재직한 기간	[별표 2의2] 제1호 나목, 제2호 나목의 직위에서 재직한 기간
5 급	연구관으로 재직한 기간	지도관으로 재직한 기간
6 급	연구사로서 5년을 초과하여 재직한 기간	지도사로서 5년을 초과하여 재직한 기간
7 급	연구사로서 재직한 기간	지도사로서 재직한 기간
8 급		
9 급		

비 고 : [별표 2], [별표 2의2]는 각각 연구 및 지도직 규정의 별표를 말한다.

[별표 19]

공무원경력직의 상당계급 기준표

(제23조제2항 관련)

구분		상당 계급	4급	5급	6급	7급	8급	9급
			4급	5급	6급	7급	8급	9급
일반직		기관부서의 장인 연구관 지도관	연구관 지도관	연구사 지도사				
임기제 공무원	일반임기제	4급	5급	6급	7급	8급	9급	
	(국가)전문임기제	“가급”으로 재직한 기간	“나급”으로 재직한 기간	“다급”으로 재직한 기간	“라급”으로 재직한 기간	“마급”으로서 “마급” 봉급한계액의 6할을 초과한 봉급을 받고 재직한 기간	“마급”으로서 “마급” 봉급한계액의 6할 이하의 봉급을 받고 재직한 기간	
	(지방)전문임기제	“가급”으로 재직한 기간	“나급”으로 재직한 기간					
	한시임기제		“5호”로 재직한 기간	“6호”로 재직한 기간	“7호”로 재직한 기간	“8호”로 재직한 기간	“9호”로 재직한 기간	
	시간선택제임기제		“가급”으로 재직한 기간	“나급”으로 재직한 기간	“다급”으로 재직한 기간	“라급”으로 재직한 기간	“마급”으로 재직한 기간	
전문경력관		“가”군 27호봉 이상	“가”군 26호봉 이하	“나”군 28호봉 이상	“나”군 27호봉 이하	“다”군 28호봉 이상	“다”군 27호봉 이하	
별정직공무원		4급상당	5급상당	6급상당	7급상당	8급상당	9급상당	
경찰공무원		총경	경정	경감 경위	경사	경장	순경	
소방공무원		소방정 지방소방정	소방령 지방소방령	소방경 소방위 지방소방경 지방소방위	소방장 지방소방장	소방교 지방소방교	소방사 지방소방사	
군인		소령	대위	중위	소위·준위	원사·상사 ·중사	하사	
군무원(특정직) 국가정보원(특정직·일반직) 경호공무원(특정직)		4급	5급	6급	7급	8급	9급	
교육 공무원	대학교원 (전문대학 포함)		부교수	조교수	전임강사			
	초·중등 교원 및 기타 교육 공무원	초·중등교원 봉급표 적용대상자	24호봉이상	16-23호봉	12-15호봉	11호봉이하		
		대학교원 봉급표 적용대상자	대학 : 17-23호봉 전문대학 : 19-25호봉	대학 : 11-16호봉 전문대학 : 13-18호봉	대학 : 7-10호봉 전문대학 : 9-12호봉	대학 : 6호봉이하 전문대학 : 8호봉이하		
판사·검사		4-2호봉						

[별표 20]

일반직 공무원의 가점대상 자격증 구분표

(제26조제1항 관련)

1. 5급부터 9급까지

계급 직렬	5 급	6급·7급	8급·9급
행정, 세무, 교육 행정, 사회 복지, 기업행정	변호사, 공인회계사, 관세사, 세무사, 변리사, 감정평가사, 공인노무사, 경영·기술지도사(지도사자격시험 합격자에 한함)		
전 산 데 이 터	기술사 (정보관리, 컴퓨터시스템응 용, 정보통신)	기사 (정보처리, 컴퓨터시스템응 용, 정보통신)	산업기사 (정보처리, 컴퓨터시스템 응용가공, 정보통신, 사무자동화, 멀 티미디어 콘텐츠제작전문가)
사 서	1급 정사서	2급 정사서	준사서
공 업 (기 계)	기술사 (기계제작, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 전기 응용, 산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 항 공기관, 항공기체, 기계안전, 공 장관리, 소방, 품질경영, 조선, 소 음진동), 운송용조종사	기사 (일반기계, 생산자동화, 공조 냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 기 계설계, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형설계, 사출금형 설계, 농업기계, 전기, 산업계측 제어, 전자, 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 전파전자통신, 무선설 비, 항공, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 소방설비(기계분야), 조선, 선박기계, 반도체설계, 무 선설비, 방송통신, 교통) 기능장 (기계가공, 에너지관리, 철 도차량정비, 자동차정비, 건설기 계정비, 용접, 금형제작, 기계정 비, 판금제관, 배관, 전기, 전자기 기, 통신설비, 항공정비, 가스) 사 업용 조종사, 항공사, 항공기관 사, 항공정비사, 항공교통관제사, 자가용조종사, 항공공장정비사	산업기사 (유회관리, 컴퓨터응용 가공, 기계조립, 생산자동화, 기 계설계, 공조냉동기계, 에너지 관 리, 철도차량, 철도운송, 자동차 정비, 건설기계설비, 건설기계정 비, 치공구 설계, 정밀측정, 용접, 금형, 기계정비, 판금제관, 농업 기계, 배관, 전기, 산업계측제어, 전자, 컴퓨터시스템응용가공, 전 자계산기제어, 정보통신, 전파전 자통신, 방송통신, 무선설비, 항 공, 에너지관리, 산업안전, 품질 경영, 소방설비(기계분야), 영사, 교통, 조선)

직렬 \ 계급	5 급	6급·7급	8급·9급
공업 (전기)	기술사 (발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도전기신호, 전기안전, 소방, 품질경영, 산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용, 원자력 발전, 방사선관리) 방사선취급감독자, 방사성동위원소취급자(특수), 원자로조종감독자, 핵연료물질취급감독자, 원자로조종사	기사 (전기, 철도전기신호, 산업안전, 품질경영, 소방설비<전기분야>, 승강기, 산업계측제어, 전자, 컴퓨터시스템응용, 반도체설계, 원자력 발전, 에너지관리) 기능장 (전기, 전자기기) 방사성동위원소취급자(일반), 핵연료물질취급자	산업기사 (전기, 철도전기신호, 산업안전, 소방설비<전기분야>, 품질경영, 승강기, 산업계측제어, 전자, 컴퓨터시스템응용가공, 전자계산기제어, 에너지관리)
공업 (금속)	기술사 (금속재료, 표면처리, 금속가공, 금속제련, 비파괴검사, 품질경영)	기사 (금속재료, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 품질경영) 기능장 (금속재료, 표면처리, 주조, 압연, 제선, 제강)	산업기사 (금속재료, 표면처리, 주조, 금속제련, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 품질경영)
공업 (섬유)	기술사 (섬유, 의류, 품질경영)	기사 (섬유, 의류, 품질경영, 산업안전)	산업기사 (섬유, 섬유디자인, 패션디자인, 패션머천다이징, 편물, 품질경영, 산업안전)
공업 (화학가)	기술사 (화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 식품, 품질경영)	기사 (화공, 화약류제조, 세라믹, 산업안전, 가스, 식품, 품질경영) 기능장 (위험물, 가스)	산업기사 (화공, 화약류제조, 세라믹, 위험물, 산업안전, 가스, 식품, 품질경영)
공업 (자원)	기술사 (자원관리, 화약류관리, 해양, 응용지질, 지질 및 지반)	기사 (광산보안, 화약류관리, 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 응용지질)	산업기사 (광산보안, 화약류관리, 굴착, 해양조사)
농업 (농업)	기술사 (종자, 원예, 농화학, 식품)	기사 (종자, 원예, 식물보호, 농화학, 식품, 바이오화학제품제조, 토양환경, 유기농업, 화훼장식)	산업기사 (종자, 원예, 식물보호, 식품, 농림토양평가관리, 유기농업)
농업 (축산)	기술사 (종자, 산림, 농화학, 조경)	기사 (축산, 식품)	산업기사 (축산, 식품) 가축인공수정사
농지	기술사 (종자, 산림, 농화학, 조경)	기사 (종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 농화학, 조경)	산업기사 (종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 조경)
수의	수의사		
해양수산 (수산)	기술사 (해양, 수산양식, 식품, 수질관리, 어로, 수산제조)	기사 (해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수산양식, 어업생산관리, 식품, 향료 표지, 수질환경, 수산제조)	산업기사 (해양조사, 수산양식, 식품, 향료표지, 수질환경, 어로)

계급 직렬	5 급	6급·7급	8급·9급
해양 수산 (선 박)	기술사 (조선, 기계제작, 산업기계설비) 1·2급항해사, 1·2급기관사	기사 (조선, 일반기계, 항로표지) 3·4급 항해사, 3·4급 기관사	산업기사 (조선, 컴퓨터응용가공, 항로표지) 5·6급 항해사, 5·6급 기관사
보 건	기술사 (산업위생관리, 식품, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 방사선관리) 방사성동위원소취급자(특수), 방사선취급감독자, 의사, 치과의사, 한의사, 수의사, 약사, 한약사	기사 (산업위생관리, 식품, 대기환경, 수질환경, 소음진동 폐기물처리, 임상심리사 1급, 응급구조사 1급) 보건의료정보관리사, 방사성동위원소취급자(일반), 영양사, 임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 치과기사, 치과위생사, 간호사, 조산사, 작업치료사, 위생사	산업기사 (산업위생관리, 식품, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 임상심리사 2급, 응급구조사 2급)
식품 위 생	기술사 (축산, 식품, 품질경영, 포장, 방사선관리)	기사 (축산, 식품, 품질경영, 포장), 영양사, 위생사	산업기사 (축산, 식품, 품질경영, 포장)
의 료 기 술	기술사 (방사선관리), 방사성동위원소취급자(특수), 방사선취급감독자, 의사, 치과의사, 한의사, 약사, 한약사	방사성동위원소취급자(일반), 임상병리사, 보건의료정보관리사, 방사선사, 물리치료사, 치과기사, 치과위생사, 작업치료사, 간호사 기사 (응급구조사 1급, 의지·보조기)	산업기사 (응급구조사 2급)
의 무	의사, 치과의사, 한의사		
약 무	약사, 한의사, 한약사		
간 호		간호사, 조산사	
보건진료		간호사, 조산사	
환 경	기술사 (대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 화공, 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 토목시공, 조경, 산림, 농화학, 해양, 화공안전, 산업위생관리, 지질 및 지반, 기상예보) 의사, 약사, 수의사	기사 (대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 화공, 건설재료시험, 토목, 조경, 산림, 해양환경, 농화학, 산업위생관리, 응용지질, 기상), 위생사	산업기사 (대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 화공, 건설재료시험, 토목, 조경, 산림, 해양조사, 산업위생관리)
항 공	기술사 (항공기관, 항공기체, 정보통신), 운송용조종사	기사 (항공, 정보통신, 무선설비, 방송통신) 기능장 (항공정비, 통신설비) 항공공장정비사, 사업용조종사, 항공사, 항공정비사, 항공교통관제사, 항공기관사, 운항관리사	산업기사 (항공, 정보통신, 무선설비, 방송통신) 자가용조종사
시 설 (도시 계획)	기술사 (토질 및 기초, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 수자원개발, 상하수도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 건축구조, 건축시공, 도시계획, 조경, 지적, 교통), 건축사	기사 (토목, 측량 및 지형공간정보, 건축, 조경, 지적, 도시계획, 교통, 방재) 기능장 (건축일반시공)	산업기사 (토목, 측량 및 지형공간정보, 건축, 건축일반시공, 조경, 지적, 지적기능, 교통)

계급 직렬	5 급	6급·7급	8급·9급
시 설 (토목, 수 도 토 목)	기술사 (토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 지질 및 지반, 교통)	기사 (건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 응용지질, 교통, 방재)	산업기사 (건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통)
시 설 (건 축)	기술사 (건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건축전기설비, 건설안전, 소방) 건축사	기사 (건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비) 기능장 (건축일반시공, 건축목재시공)	산업기사 (건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공, 실내건축, 건설안전, 소방설비)
시 설 (지 적)	기술사 (지적, 측량 및 지형공간 정보)	기사 (지적, 측량 및 지형공간 정보)	산업기사 (지적, 지적기능, 측량 및 지형공간정보)
시 설 (측 지)	기술사 (측량 및 지형공간정보, 지적)	기사 (측량 및 지형공간정보, 지적)	산업기사 (측량 및 지형공간정보, 지적, 지적기능)
시 설 (교 통)	기술사 (교통, 도시계획, 조경, 측량 및 지형공간정보, 지적, 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 도로 및 공항, 철도, 토목시공, 건설안전)	기사 (교통, 도시계획조경, 측량 및 지형공간정보, 지적, 건설재료시험, 철도토목, 토목, 건설안전)	산업기사 (교통, 조경, 측량 및 지형, 공간정보, 지적, 지적기능, 철도토목, 건설재료시험, 토목, 건설안전)
방재안전	기술사 (토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지, 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험)	기사 (건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 건축설비, 건축, 방재) 기능장 (건축일반시공, 건축목재시공)	산업기사 (건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 건설안전, 교통, 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공)
방송통신 (통신사)	기술사 (정보통신, 컴퓨터시스템응용, 전자응용)	기사 (정보통신, 전파전자통신, 전자, 무선설비, 방송통신, 정보처리, 컴퓨터시스템응용) 기능장 (전자기기, 통신설비)	산업기사 (정보통신, 통신선로, 사무자동화, 전파전자통신, 전자, 정보처리, 무선설비, 방송통신, 컴퓨터시스템응용가공)
방송통신 (통신기술)	기술사 (정보통신, 컴퓨터시스템응용, 전자응용)	기사 (정보통신, 무선설비, 전자, 방송통신, 정보처리, 컴퓨터시스템응용, 전파전자통신) 기능장 (전자기기, 통신설비)	산업기사 (정보통신, 통신선로, 사무자동화, 무선설비, 전자, 정보처리, 방송통신, 컴퓨터시스템응용가공, 전파전자통신)
방송통신 (전자통신기술)	기술사 (정보통신, 전자응용, 컴퓨터시스템응용)	기사 (정보통신, 전파전자통신, 전자, 무선설비, 방송통신, 정보처리, 컴퓨터시스템응용) 기능장 (전자기기, 통신설비)	산업기사 (정보통신, 사무자동화, 전자, 컴퓨터시스템응용가공, 정보처리, 무선설비, 방송통신, 전파전자통신, 통신선로)

계급 직렬	5 급	6급·7급	8급·9급
위 생		기술사 (식품, 축산, 품질경영, 포장) 기사 (식품, 축산, 품질경영, 포장) 위생사, 영양사	산업기사 (식품, 축산, 품질경영, 포장) 환경기능사
시설관리		기능장 (전기) 기사 (전기, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비<전기분야, 기계분야>, 조경)	산업기사 (전기, 기계정비, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비<전기분야, 기계분야>, 조경) 기능사(전기, 기계정비, 조경)
토목운영		기술사 (토질및기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로및공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 지질 및 지반, 교통) 기사 (건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 응용지질, 교통)	산업기사 (건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통)
건축운영		기술사 (건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건축전기설비, 건설안전, 소방) 기사 (건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비) 기능장 (건축일반시공, 건축목재시공) 건축사	산업기사 (건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공, 실내건축, 건설안전, 소방설비)
통신운영		기술사 (정보통신) 기사 (정보통신, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 무선통신, 전자) 기능장 (통신설비, 전자기기)	산업기사 (정보통신, 통신선로, 사무자동화, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 전자, 정보처리)
전기운영		기술사 (발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도전기신호, 전기안전, 품질경영) 기사 (전기, 철도전기신호, 산업안전, 소방설비<전기분야>, 품질경영, 승강기) 기능장 (전기)	산업기사 (전기, 철도전기신호, 산업안전, 소방설비<전기분야>, 품질경영, 승강기)

계급 직렬	5 급	6급·7급	8급·9급
기계운영		<p>기술사(기계제작, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 정보통신, 기계안전, 공장관리, 품질경영)</p> <p>기사(일반기계, 생산자동화, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 기계설계, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 정보통신, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 소방설비<기계분야>)</p> <p>기능장(기계가공, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 기계정비, 판금제관, 배관)</p>	<p>산업기사(윤활관리, 컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 금형, 기계정비, 판금, 제관, 농업기계, 배관, 정보통신, 에너지관리, 산업안전, 소방설비<기계분야>, 품질경영, 영사)</p>
화공운영		<p>기술사(화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질경영, 식품)</p> <p>기사(화공, 화약류제조, 세라믹, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품)</p> <p>기능장(위험물, 가스)</p>	<p>산업기사(화공, 화약류 제조, 세라믹, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품)</p>
가스운영		<p>기술사(가스, 화공, 화공안전)</p> <p>기사(가스, 화공, 산업안전)</p> <p>기능장(가스, 위험물)</p>	<p>산업기사(가스, 위험물, 화공)</p>
선형해 운영 선물관 운영		<p>기술사(조선, 기계제작, 산업기계설비)</p> <p>기사(조선, 일반기계, 항로 표지)</p> <p>1·2·3·4급 항해사 1·2·3·4급 기관사</p>	<p>산업기사(조선, 컴퓨터응용가공, 항로표지)</p> <p>5·6급 항해사 5·6급 기관사</p>
농림운영		<p>기술사(종자, 산림, 축산, 농화학, 조경, 식품)</p> <p>기사(종자, 임업종묘, 식물보호, 축산, 산림, 농화학, 조경, 식품, 바이오화학제품제조)</p>	<p>산업기사(종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 축산, 조경, 식품)</p>

계급 직렬	5 급	6급·7급	8급·9급
보건운영		기술사 (산업위생관리, 대기관리, 수질 관리, 소음진동, 폐기물처리, 식품) 기사 (산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 방사선 관리) 위생사, 작업치료사, 방사성동위원소취급자(특수·일반), 방사선취급감독자, 의사, 치과의사, 한의사, 약사, 수의사, 임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 간호사, 조산사, 의무기록사, 영양사, 임상병리사 1급, 응급구조사 1급	산업기사 (산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품) 임상심리사 2급, 응급구조사 2급

2. 연구사

계급 직렬	연 구 사
공 업 연 구	<p>기술사(기계제작, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 금속재료, 표면처리, 금속가공, 금속제련, 비파괴검사, 화공, 세라믹, 발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도전기신호, 산업계측제어, 전자응용, 정보통신, 조선, 항공기관, 항공기체, 섬유, 의류, 자원관리, 화약류관리, 컴퓨터시스템응용, 해양, 지질 및 지반, 제품디자인, 원자력발전, 방사선관리, 기계안전, 화공안전, 전기안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방, 가스, 공장관리, 품질경영, 포장, 식품)</p> <p>기사(일반기계, 생산자동화, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 기계설계, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 금속재료, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 화공, 화약류제조, 세라믹, 전기, 철도전기신호, 산업계측제어, 전자, 컴퓨터시스템응용, 반도체설계, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 조선, 항공, 섬유, 의류, 광산보안, 화약류관리, 해양환경, 해양자원개발, 응용지질, 제품디자인, 시각디자인, 컬러리스트, 원자력발전, 에너지관리, 산업안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방설비, 가스, 품질경영, 포장, 광학, 승강기, 식품)</p>
농 업 연 구	<p>기술사(종자, 원예, 농화학, 섬유, 의류, 조경, 산업위생관리, 수질관리, 폐기물처리, 식품)</p> <p>기사(종자, 원예, 식물보호, 농화학, 생산자동화, 섬유, 의류, 조경, 산업위생관리, 수질환경, 폐기물처리, 식품, 바이오화학제품제조, 유기농업, 토양환경)</p> <p>위생사, 영양사, 평생교육사 1·2급, 사회조사분석사 1·2급</p>
농 업 연 구 (축 산)	<p>기술사(축산, 식품, 폐기물처리)</p> <p>기사(축산, 식품, 폐기물처리, 생명공학)</p> <p>수의사</p>
농 업 연 구 (농 공)	<p>기술사(기계제작, 공조냉동기계, 차량, 건설기계, 기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 비파괴검사, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 도시계획, 조경, 기계안전, 화공안전, 전기안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방, 가스, 품질경영)</p> <p>기사(일반기계, 생산자동화, 공조냉동기계, 건설기계설비, 건설기계정비, 기계설계, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 토목, 도시계획, 조경, 산업안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방설비, 가스, 품질경영)</p>
농 업 연 구 (농식품 개발)	<p>기술사(식품, 농화학, 축산)</p> <p>기사(식품, 바이오화학제품제조, 축산)</p> <p>영양사, 위생사</p>
녹 지 연 구	<p>기술사(종자, 산림, 농화학, 조경)</p> <p>기사(종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 농화학, 조경)</p>
해 양 수 산 연 구	<p>기술사(해양, 수산양식, 어업생산관리, 식품, 수질관리)</p> <p>기사(해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수산양식, 어업생산관리, 식품, 수질환경, 생명공학)</p>

계급 직렬	연 구 사
보 건 연 구	기술사 (식품, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 산업위생관리, 방사선관리) 기사 (식품, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 산업위생관리) 의사, 치과의사, 한의사, 수의사, 약사, 한약사, 방사성동위원소취급자(특수·일반), 방사선취급감독자, 간호사, 조산사, 임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 의무기록작업치료사, 위생사, 영양사
환 경 연 구	기술사 (대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, <u>화공</u> , 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 토목시공, 조경, 산림, 농화학, 해양, 화공안전, 산업위생관리, 지질 및 지반, 방사선관리, 기상예보) 기사 (대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, <u>화공</u> , 건설재료시험, 토목, 조경, <u>산림</u> , 농화학, 해양환경, 산업위생관리, 응용지질, 기상) 의사, 수의사, 약사, 위생사
시 설 연 구 (토 목)	기술사 (토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 지질지반, <u>교통</u>) 기사 (건설재료시험, <u>철도토목</u> , 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 응용지질, <u>교통</u>)
시 설 연 구 (건 축)	기술사 (건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건축전기설비, 건설안전, <u>소방</u>) 기사 (건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비, 소방) 건축사
방 재 안 전 연 구	기사 (방재)

3. 지도사

계급 직렬	지 도 사
농 촌 지 도	기술사 (종자, 시설원예, 화훼장식, 농림토양평가관리, 토양환경, 유기농업, 산림, 축산, 임산가공, 농화학, 기계제작, 공조냉동기계, 차량, 건설기계, 기계공정설계, 용접, 금형, 산업기계, 유체기계, 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 생사, 조경, 지적, 기계안전, 건설안전, 식품, 지질 및 지반, 폐기물처리) 기사 (종자, 시설원예, 화훼장식, 토양환경, 유기농업, 산림경영, 산림공학, 임업종묘, 식물보호, 축산, 임산가공, 농화학, 일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 자동차정비, 자동차검사, 건설기계설비, 건설기계정비, 기계공정설계, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 산업안전, 건설안전, 식품, 응용지질, 폐기물처리, 바이오화학제품제조) 수의사, 청소년지도사, 평생교육사 1·2급, 생산기사 2급(1999년 3월 27일 이전에 취득한 것에 한함)
어 촌 지 도	기술사 (해양, 수산양식, 어로, 수산제조, 수질관리) 기사 (해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 해양생산관리, 수산양식, 어병, 어로, 수산제조, 수질환경)

4. 자격증 가산점의 부여 기준

가산점의 부여 기준	가산점
해당 직렬의 해당 계급 또는 상위 계급에서 인정하는 자격증	0.50
해당 직렬의 바로 아래 계급에서 인정하는 자격증	0.25

비고

1. 위의 표 제1호부터 제3호까지의 자격증을 소지하였음에도 불구하고 「지방공무원 평정규칙」 제23조 제3항 각호에 해당하는 경우에는 해당 자격증에 가산점 평정을 할 수 없다.
2. 자격증 등급에 따른 총가산점은 0.5점 범위를 초과할 수 없다.

[별표 21]

근무경력 종류 및 가산점

(제26조제2항 관련)

1. 특수지에 근무한 경력

○ 가산점 부여기준

- 당해 계급에서 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제12조의 규정에 의한 특수지에서 근무한 경력(휴직, 직위해제, 정직기간은 제외)
- 특수지 가산점 총점은 0.75점을 초과할 수 없음

구 분	가산점
· 특지·갑지(국가공무원, “가”지·“나”지)근무경력	1월마다 0.025점
· 을지(국가공무원 “다”지)근무경력	1월마다 0.018점
· 병지(국가공무원 “라”지)근무경력	1월마다 0.013점

2. 인사교류로 근무한 경력

○ 가산점 부여 기준

- 「지방공무원 임용령」 제27조의5제2항에 따른 인사교류 계획에 따라 임용된 공무원이 1년 이상 근무한 경우 최초 교류 임용일부터 적용
- 인사교류 가산점은 최대 2.4점까지 부여

구 분	가산점
인사교류에 따라 임용된 공무원이 1년 이상 근무한 경력	1월마다 0.1점

3. 전문직위로 근무한 경력

○ 가산점 부여 기준

- 「지방공무원 임용령」 제7조의3제1항에 따른 전문직위에서 같은 조 제3항에 따라 전보가 제한되는 기간 이상 근무한 경력

구 분	가산점
· 3년 초과 4년 이하의 기간 동안 근무한 경력	1월마다 0.05점
· 4년 초과 5년 이하의 기간 동안 근무한 경력	1월마다 0.06점
· 5년을 초과하여 근무한 경력	1월마다 0.08점

[별표 22]

실적 가산점 부여기준 및 가산점(제26조의제3항 관련)

분 야	세 부 산 정 기 준
<p>1. 상급부서 단위평가</p>	<p>가. 방법: 소관업무와 관련하여 상급부서 및 공신력 있는 기관의 평가 등을 통해 기관표창을 받은 부서의 핵심적인 담당자에게 수상결과에 따라 차등 가산점 부여</p> <p>나. 배점</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 최우수상: 0.8점 2) 우수상: 0.5점 3) 장려상: 0.3점 <p>다. 적용</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 수상에 핵심적인 역할을 한 담당주사 및 담당자에게만 적용 (2명에 한정) 2) 수상명이 다른 경우 그에 부합한 배점 부여 3) 평가기간동안 해당 부서에서 근무한 기간의 비율만큼 가점 인정 4) 같은 공적으로 경상남도외 중앙의 기관표창을 동시에 받거나, 기관표창과 개인표창을 동시에 받았을 경우 본인에게 유리한 1개만 가산점 적용 5) 점수산정, 예시) 장려상 수상자로 8개월 근무 시 점수 : 0.3점 × (8개월/12개월) = 0.2점
<p>2. 업무유공 개인포상</p>	<p>가. 대상: 업무와 관련된 공적으로 수상한 공무원</p> <p>나. 배점</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 훈장·포장 0.8점 2) 대통령 0.6점 3) 총리 0.4점 4) 장관·경상남도지사 0.3점 5) 군수 0.2점 <p>다. 적용</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 업무와 관련된 공적으로 받은 포상만 인정하고 2개 이상 중복 시 본인에게 유리한 1개만 적용

분 야	세 부 산 정 기 준
	2) 표창 수여일 기준으로 해당 근무평정기간 내의 표창에 한정함 (다만, 표창 수여시기가 근무 평정시기 이후일 경우에는 소급 적용)
3. 업무관련 창 안	<p>가. 대상</p> <p>1) 경상남도·정부 제안규정에 의하여 제안 채택된 공무원</p> <p>2) 군 제안규정에 의하여 제안 채택된 공무원</p> <p>나. 배점</p> <p>1) 경상남도·정부 제안규정</p> <p>가) 금상 0.8점</p> <p>나) 은상 0.6점</p> <p>다) 동상 0.4점</p> <p>라) 장려상 0.3점</p> <p>2) 군 제안규정</p> <p>가) 최우수 0.5점</p> <p>나) 우수 0.3점</p> <p>다) 장려 0.2점</p> <p>다. 적용</p> <p>1) 제안규정에 의한 창안과 관련하여 채택된 안건 제안자 중</p> <p>가) 주제안자는 배점의 만점 인정</p> <p>나) 차상급자 및 보조자는 배점의 2분의 1만 인정</p> <p>2) 1)에도 불구하고 창안과 관련하여 특별승진자는 가점에서 제외</p>
4. 시책개발 시 행	<p>가. 대상: 새로운 업무의 발굴 또는 시책개발 시행과 관련된 공무원</p> <p>나. 배점</p> <p>1) 핵심기여자: 0.8점</p> <p>2) 차상급자 또는 보조자: 0.4점</p> <p>다. 적용</p> <p>1) 새로운 업무발굴 또는 시책개발 추진과 관련하여 객관적으로 성과를 올린 자로 인정되는 공무원</p> <p>2) 핵심기여자는 배점의 만점 인정, 차상급자 또는 보조자는 배점의 2분의 1만 인정</p> <p>3) 새로운 업무의 발굴 또는 시책개발 시행은 군정시책 개발</p>

분 야	세 부 산 정 기 준
	활성화 방안과 관련 우수시책 표창자와 연계
5. 공모사업 선정 및 국·도비 확보	<p>가. 대상: 경상남도 및 중앙의 공모사업 선정 및 국·도비 확보 기여자</p> <p>나. 배점</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 30억원 이상: 0.8점 2) 10억원 이상: 0.6점 3) 5억원 이상: 0.4점 4) 1억원 이상: 0.2점 <p>다. 적용</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 핵심적인 역할을 한 담당주사 및 담당자만 적용(2명에 한정) 2) 공모사업 사업비 및 국·도비 확정 금액 기준 배점 적용
6. 예산절감	<p>가. 대상: 연간 예산절감액이 3,000만원 이상인 공무원</p> <p>나. 배점</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 3억원 이상 절감자: 0.5점 2) 1억원 이상 3억원 미만 절감자: 0.4점 3) 5,000만원 이상 1억원 미만 절감자: 0.3점 4) 3,000만원 이상 5,000만원 미만 절감자: 0.2점 <p>다. 적용</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 제도개선·기술개발을 통한 절감에만 적용되며 창안과 관련 될 시 본인에게 유리한 1개만 인정 2) 핵심기여자는 배점의 만점, 차상급자 및 보조자는 배점의 1/2만 인정
7. 각종대회 수상	<p>가. 대상: 공인기관·단체에서 주관하는 각종대회에서 수상한 공무원</p> <p>나. 배점</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 최우수(1위): 0.5점 2) 우수(2위): 0.3점 3) 장려(3위): 0.2점 <p>다. 적용</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 담당업무와 관련하여 각종 공인기관·단체에서 주관하는 학술대회·경진대회·평가대회·발표회 등에서 우수한 성적을 올린 -공무원 2) 개인표창과 중복 시 본인에게 유리한 1개만 적용

분 야	세 부 산 정 기 준
<p>1. 상급부서 단위평가</p>	<p>가. 방법: 소관업무와 관련하여 상급부서 및 공신력 있는 기관의 평가 등을 통해 기관표창을 받은 부서의 핵심적인 담당자에게 수상결과에 따라 차등 가산점 부여</p> <p>나. 배점</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 최우수상: 0.8점 2) 우수상: 0.5점 3) 장려상: 0.3점 <p>다. 적용</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 수상에 핵심적인 역할을 한 담당주사 및 담당자에게만 적용 (2명에 한정) 2) 수상명이 다른 경우 그에 부합한 배점 부여 3) 평가기간동안 해당 부서에서 근무한 기간의 비율만큼 가점 인정 4) 같은 공적으로 경상남도와 중앙의 기관표창을 동시에 받거나, 기관표창과 개인표창을 동시에 받았을 경우 본인에게 유리한 1개만 가산점 적용 5) 점수산정, 예시) 장려상 수상자로 8개월 근무 시 점수 : 0.3점 × (8개월/12개월) = 0.2점
<p>2. 업무유공 개인포상</p>	<p>가. 대상: 업무와 관련된 공적으로 수상한 공무원</p> <p>나. 배점</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 훈장·포장 0.8점 2) 대통령 0.6점 3) 총리 0.4점 4) 장관·경상남도지사 0.3점 5) 군수 0.2점 <p>다. 적용</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 업무와 관련된 공적으로 받은 포상만 인정하고 2개 이상 중복 시 본인에게 유리한 1개만 적용 2) 표창 수여일 기준으로 해당 근무평정기간 내의 표창에 한정함 (다만, 표창 수여시기가 근무 평정시기 이후일 경우에는 소급 적용)
<p>3. 업무관련</p>	<p>가. 대상</p>

분 야	세 부 산 정 기 준
<p>창 안</p>	<p>1) 경상남도·정부 제안규정에 의하여 제안 채택된 공무원 2) 군 제안규정에 의하여 제안 채택된 공무원</p> <p>나. 배점</p> <p>1) 경상남도·정부 제안규정 가) 금상 0.8점 나) 은상 0.6점 다) 동상 0.4점 라) 장려상 0.3점</p> <p>2) 군 제안규정 가) 최우수 0.5점 나) 우수 0.3점 다) 장려 0.2점</p> <p>다. 적용</p> <p>1) 제안규정에 의한 창안과 관련하여 채택된 안건 제안자 중 가) 주제안자는 배점의 만점 인정 나) 차상급자 및 보조자는 배점의 2분의 1만 인정</p> <p>2) 1)에도 불구하고 창안과 관련하여 특별승진자는 가점에서 제외</p>
<p>4. 시책개발 시 행</p>	<p>가. 대상: 새로운 업무의 발굴 또는 시책개발 시행과 관련된 공무원</p> <p>나. 배점</p> <p>1) 핵심기여자: 0.8점 2) 차상급자 또는 보조자: 0.4점</p> <p>다. 적용</p> <p>1) 새로운 업무발굴 또는 시책개발 추진과 관련하여 객관적으로 성과를 올린 자로 인정되는 공무원 2) 핵심기여자는 배점의 만점 인정, 차상급자 또는 보조자는 배점의 2분의 1만 인정 3) 새로운 업무의 발굴 또는 시책개발 시행은 군정시책 개발 활성화 방안과 관련 우수시책 표창자와 연계</p>
<p>5. 공모사업 선정 및 국 도 비</p>	<p>가. 대상: 경상남도 및 중앙의 공모사업 선정 및 국·도비 확보 기여자</p> <p>나. 배점</p> <p>1) 30억원 이상: 0.8점</p>

분 야	세 부 산 정 기 준
<p>확보</p>	<p>2) 10억원 이상: 0.6점 3) 5억원 이상: 0.4점 4) 1억원 이상: 0.2점</p> <p>다. 적용</p> <p>1) 핵심적인 역할을 한 담당주사 및 담당자만 적용(2명에 한정) 2) 공모사업 사업비 및 국·도비 확정 금액 기준 배점 적용</p>
<p>6. 예산절감</p>	<p>가. 대상: 연간 예산절감액이 3,000만원 이상인 공무원</p> <p>나. 배점</p> <p>1) 3억원 이상 절감자: 0.5점 2) 1억원 이상 3억원 미만 절감자: 0.4점 3) 5,000만원 이상 1억원 미만 절감자: 0.3점 4) 3,000만원 이상 5,000만원 미만 절감자: 0.2점</p> <p>다. 적용</p> <p>1) 제도개선·기술개발을 통한 절감에만 적용되며 창안과 관련 될 시 본인에게 유리한 1개만 인정 2) 핵심기여자는 배점의 만점, 차상급자 및 보조자는 배점의 1/2만 인정</p>
<p>7. 각종대회 수상</p>	<p>가. 대상: 공인기관·단체에서 주관하는 각종대회에서 수상한 공무원</p> <p>나. 배점</p> <p>1) 최우수(1위): 0.5점 2) 우수(2위): 0.3점 3) 장려(3위): 0.2점</p> <p>다. 적용</p> <p>1) 담당업무와 관련하여 각종 공인기관·단체에서 주관하는 학술대회·경진대회·평가대회·발표회 등에서 우수한 성적을 올린 -공무원 2) 개인표창과 중복 시 본인에게 유리한 1개만 적용</p>

[별표 23]

겸임 예정직급 기준표

(제27조 관련)

임용예정 계급		2 급 · 연구관· 지도관	3 급 · 연구관· 지도관	4 급 · 연구관· 지도관	5 급 · 연구관· 지도관	6 급 · 연구사· 지도사	7 급 · 연구사· 지도사	8 급	9 급
교육공무원	대학, 교육대학, 전문대학(사립 학교 및 동부설 연구소의 교원 포함)	교 수	교 수 부교수	부교수 조교수	조교수 전임강사 (2년이상)	전임강사			
	고등학교			24 호봉 이상의 교 원	16 호봉 이상의 교 원	12 호봉 이상의 교 원	11 호봉 이하의 교 원		
정부투자기관 및 정부산하기관·단체		이 사 (3년이상)	이 사	부 장	과 장 (차 장)	계 장 (대리)	평사원 (3년이상)	평 사 원	

[별지 제1호서식]

1. 공채·경채 공통 필기시험 실시 응시원서 서식(사진 제출 가능)

응시원서

본인은 () 임용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다르지 않으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 따라 해당 시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일

귀하

※응시번호		성명	(한글)	사 진 [6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판 이어야 함]
응시직급 (응시분야)			(한자)	
주민등록 번호		-		
주 소	(우)			
전자우편		복수국적		
전 화		휴대전화		
				수입증지 붙이는 곳



※응시번호		응시표 () 임용시험		사 진 [6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판 이어야 함]
응시직급 (응시분야)		성명		
생년월일				
20 년 월 일			○○○장 ㉞	

주의사항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 사진위의 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 응시표를 분실하였을 때는 사진 1매를 가지고 시험시작 1시간 전까지 ○○○로 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
3. 시험당일은 응시표, 신분증 및 필기도구를 지참하고 시험시작 30분전까지 지정된 좌석에 착석하여야 합니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.
------	-----------------------

응시원서 작성요령

◎ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1. 「※응시번호」 : 기재하지 않음
2. 응시직급 : 응시하고자 하는 모집단위의 직급을 기재함
(예, 행정9급, 전산9급, 공업9급 등)
- (응시분야) : 응시하고자 하는 모집단위의 분야를 기재
(○○분야, △△분야, □□분야 등)
3. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함
4. 성명·주민등록번호·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함
5. 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재
6. 사진 : 6개월 이내에 촬영한 탈모·상반신·천연색 사진(3.5cm×4.5cm, 여권용)으로 2매 모두 동일원판을 붙임
7. 수입증지
- 5급 이상 : 1만원, 6·7급 : 7천원, 8·9급 : 5천원

「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 차상위계층이나 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자로서 응시수수료를 면제받을 경우 수입증지 대신 해당 증명서 첨부

응시원서 작성요령

◎ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1. 「※응시번호」 : 기재하지 않음
2. 응시직급 : 응시하고자 하는 모집단위의 직급을 기재함
(예, 행정9급, 전산9급, 공업9급 등)
- (응시분야) : 응시하고자 하는 모집단위의 분야를 기재
(○○분야, △△분야, □□분야 등)
3. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함
4. 성명·주민등록번호·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함
5. 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재
6. 수입증지
- 5급 이상 : 1만원, 6·7급 : 7천원, 8·9급 : 5천원

「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 차상위계층이나 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자로서 응시수수료를 면제받을 경우 수입증지 대신 해당 증명서 첨부

[별지 제2호서식]

임용후보자등록원서(원본)

※등록번호		계 회 번		③ 응 시 연 도 및 회 수		()년도 계 회	
※ 급		직		응시지구(기호) 응 시 번 호		지구	번
				직 급 별		급	직
① 성 명	(한글)			② 희망지역		※ 등록심사	
	(한문)			제1지역	시군	사진대조	서류심사
	(영문)			제2지역	시군	㉠	㉠
④ 주 소						(사진부착)	
⑤ 연 락 처	전화번호 :						
	휴 대 폰 :						
⑥ 병 역	○ 병역필 / ○ 면제 / ○ 미필 / ○ 여성						
⑦ 학 력							
부터	까지	학 력		전공·부문·과목			
⑧ 자 격 면 허				⑨ 상 별			
연 월 일	종 별			연 월 일	사 항		
⑩ 경 력							
부터	까지	경 력 사 항			발령청		

(※ 응시원서 부분 첨부란)

⑪ 비상연락처

관계	성명	연락처	

위 본인은 시험응시합격자와 동일인으로서, 위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 서약하며, 임용후보자로서 등록하고자 출원합니다.

년 월 일

출원자 (인)

(임용권자) 귀하

임용후보자 등록요령

각급 공개경쟁임용시험 합격자로서 공무원에 임용되기를 희망하는 사람 및 공개경쟁시험합격자는 다음 요령에 따라 등록한다.

1. 등록기간

년 월 일부터
일간
년 월 일까지

2. 등록장소

시·도, 시·군·구 ○○과 또는 시·도의회, 시·군·구의회 ○○과

3. 구비서류

가. 공개경쟁임용시험 합격자

- (1) 임용후보자등록원서(소정용지) 사진부착란에 필히 사진(2매)을 부착할 것
- (2) 주민등록부 초본(전체 이력기재) 또는 병적증명서(제1국민역과 실역미필보충역 해당자 및 미수검자, 시·도 병무청 및 시·구·읍·면·동장 발행) 1통
- (3) 최종학교 졸업증명서(인사담당자의 원본대조·확인이 된 것) 1통
- (4) 경력증명서(경력이 있을시) 1통
- (5) 면허증 또는 자격증 소지자는 그 사본 1통
- (6) 취업보호대상자는(전몰군경의 유족인 경우 대리취업 확인서) 국가보훈처발행 관계증명서 1통
- (7) 민간인신원진술서(소정용지에 사진4매를 완전 부착할 것) 4통
- (8) 공무원전력조사서 1통(공무원으로 재직했던 경우에 한함)
- (9) 공무원채용신체검사규정에 따른 공무원채용신체검사서 1통

이상 구비서류를 등록원서 2통과 같이 첨부하여야 하며, 특히 등록원서와 민간인 신원진술서에 사진을 각각 부착한다.

(사진은 응시원서 부착된 탈모 상반신 반명함판 5매가 소요됨)

※ 「전자정부법」에 따라 행정정보의 공동이용이 가능할 경우 서류 제출 받지 않음(본인이 정보에 대한 공동이용을 동의하지 않거나 공동이용이 불가한 경우에는 별도 서류 제출을 통해 확인)

나. 공개경쟁승진시험 합격자

임용후보자등록서 2통에 현 근무기관의 장이 발행하는 인사기록카드 1통만을 첨부한다.

4. 등록원서 제출방법

가. 등록원서는 본인이 직접 제출하거나 또는 등기우편으로 우송한다.

나. 등록필증 송부용 봉투(주소 성명을 명기하고 반신용 우표 첨부)를 필히 동봉한다.

5. 원서기재요령

가. 등록원서는 한글로 작성(워드 또는 펜으로 기재)하되, 한글만으로는 애매한 것은 ()안에 한자를 쓴다.

나. 숫자는 상용 숫자를 사용하되 년월일에 있어서는 1972년 1월 31일을 1972. 1. 31.과 같이 약기한다.

다. 각란에는 다음 요령에 따라 기재할 것이며 ※란은 기재하지 않는다.

- ① 성 명 ... 한글과 한자를 모두 기재한다.
- ② 회 망 지 역 ... 희망지역은 제1희망, 제2희망으로 구분하여 각각 하나만을 기재한다.
- ③ 시험합격구분 ... (예) 72년, 제1회 7지구 128번 5급, 행정직 등 기재

- ④ 주 소 ... 우편물이 송달될 수 있도록 정확한 주소를 기재
- ⑤ 연 락 처 ... 본인에게 직접 연락이 될 수 있는 전화번호를 기재
- ⑥ 병 역 관 계 ... 남성인 경우 '병역필', '면제', '미필' 중 체크(√), 여성인 경우 '여성' 체크(√)
 - * 남성인 경우 군 복무 중인 경우 '미필'에 체크(√)
 - * 여성인 경우 군 복무 중 또는 군 복무를 마쳤더라도 '여성'에 체크(√)
- ⑦ 학 력 ... 중학교 이상 학력만 기재하며 ○년 졸업, ○년 수료, ○년 중퇴 등 수업년수를 기재
- ⑧ 자 격, 면 허 ... 각종 시험합격, 자격, 면허 등을 종류별로 기재
- ⑨ 상 별 ... 수상사항, 공무원 징계처분, 형사상의 처벌 등을 기재
- ⑩ 경 력 ... 공무원경력과 사회일반경력을 기재
- ⑪ 비 상 연 락 처 ... 본인과 연락이 되지 않을 때 연락이 닿을 수 있는 연락처를 기재

[별지 제3호서식]

임 용 후 보 자 명 부

① 등록 번호	② 등록 연월일	③ 성명	④ 생년 월일	⑤ 성별	⑥ 현주소	⑦ 최종 출신 학교명	⑧ 특기	⑨ 병열필 미필	⑩ 희망 기관	⑪신원조사			⑫추 천				
										의뢰	회보	송부	제1회	제2회	제3회	제4회	
									1								
									2								
									1								
									2								
									1								
									2								
									1								
									2								
									1								
									2								
									1								
									2								
									1								
									2								
									1								
									2								

[별지 제4호서식]

기 관 명

분류기호 (전화번호)

수 신

참 조

제 목 공무원임용후보자 임용통보

(문서분류기호)로 추천하신 공무원임용후보자의 임용결과를 지방공무원인사규칙 제 22조의 규정에 따라 아래와 같이 통보합니다.

계 급	직 렬	추천인원수	임용자수 (임용예정자수)	비 고

- 붙 임 1. 임용자 명단 1부
2. 임용불응자 명단 부
3. 미임용자 관계서류 부. 끝.

(발 신 기 관 명)

직 인

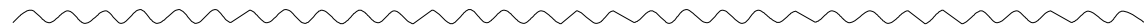
1. 임용자 명단

등록번호	성명	임용연월일	임용직급	임용직위	비고



2. 임용불응자 명단

등록번호	성명	임용불응사유



비고 : 본인이 임용에 불응하는 경우에는 그 뜻을 적은 본인의 진술서를 첨부한다.

[별지 제5호서식]

실 무 수 습 계 획 서

성 명		성 별	남·여	생년 월일	년 월 일	주 소	
시험구분	()직 제 회 5급공무원 시험			합격 일자	년 월 일	유효기	
학 력				경력			
임용상황	임용일자	임용부서	시보시간		시보단축기간	시보단축사유	
	년 월 일		년 월 일 월간	월			
수습계획 및 수습실적	배치부서						
	수습 계획 기간	... ~ (일간)					
	실지 수습 기간	... ~ (일간)					

[별지 제6호서식]

년도 급 공개경쟁임용 면접시험 평정표

필 기 적 감 재 정 용 란	(예시문) : 본인은 우측응시자와 동일인임을 서약합니다.	직렬(류)									
	본인필적 :	응시번호									
	생년월일 (주민등록번호 앞자리)	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>									성명
			(한자)								

평 정 요 소	위 원 평 정		
	상	중	하
가. 공무원으로서의 정신자세			
나. 전문지식과 그 응용능력			
다. 의사표현의 정확성과 논리성			
라. 예의·품행 및 성실성			
마. 창의력·의지력 및 발전가능성			
계	개	개	개
위 원 서 명	성 명 (서 명)		

타 위원이 "하"로 평정한 항목		우 수	
		보 통	
		미 흡	
타 위원이 "하"로 평정한 항목의 개수		담 당 확 인	

시험위원 유의사항

1. (1) 우수 : 위원 5명의 과반수가 5개 평정요소 모두를 "상"으로 평정한 경우
 (2) 미흡 : 위원 5명의 과반수가 5개 평정요소 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정한 경우와,
 위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 "하"로 평정한 경우.
 (3) 보통 : "우수"와 "미흡" 외의 경우
2. 위원은 굵은 선 안의 "상", "중", "하" 해당란에 ○표로 평정하시고, 그 개수를 기재하십시오.

년도 제 회 경력경쟁임용시험등 면접시험 평정표

필 기 적 감 재 정 용 란	(예시문) : 본인은 우측응시자와 동일인임을 서약합니다.	직렬(류)									
	본인필적 :	응시번호									
	생년월일 (주민등록번호 앞자리)	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>									성명
			(한자)								

평 정 요 소	위 원 평 정		
	상	중	하
가. 공무원으로서의 정신자세			
나. 전문지식과 그 응용능력			
다. 의사표현의 정확성과 논리성			
라. 예의·품행 및 성실성			
마. 창의력·의지력 및 발전가능성			
계	개	개	개
위 원 서 명	성 명 (서 명)		

타 위원이 “하”로 평정한 항목		판 정	합 격	
타 위원이 “하”로 평정한 항목의 개수			불합격	
		담 당 확 인		

□ 시험위원 유의사항

1. 불합격 : 위원의 과반수가 5개 평정요소 중 2개 항목 이상을 “하”로 평정한 경우와,
 위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 “하”로 평정한 경우.
2. 위원은 굵은 선 안의 “상”, “중”, “하” 해당란에 ○표로 평정하시고, 그 개수를 기재하십시오.

5급 승진임용 순위명부

(제23조 관련)

○ 기관명 : 년 월 일 작성자 인
 ○ 직 급 : 년 월 일 작성자 인

순 위			소 속	성 명	총 평 정 점	점수산출내역		
최초	조정	조정				승진후보자 명부상의 평 정 점	시험성적	승진임용 예정직급의 교육훈련성적

※ 작성요령

- 5급 일반승진시험합격자 또는 심사승진대상자를 통보받은 날을 기준으로 작성
- 교육훈련성적은 통보가 있을 때를 기준으로 명부를 조정
- 승진임용예정직급별 교육훈련 실시는 승진후보자명부 순위에 의함
- 총평정점은 승진후보자명부상의 평정점, 시험성적, 승진임용예정직급의
 교육훈련성적 등을 각각 소수점 셋째자리에서 반올림한 후 합산

거창군의회 지방공무원 근무 규칙안 심사보고서

2022. 3. 28.

1. 심사경과

가. 발의일자 및 발의자 : 2022. 3. 8. 의회운영위원장

나. 회부일자 : 2022. 3. 11.

다. 상정 및 의결일자 : 제262회 임시회 제1차 의회운영위원회
(2022. 3. 23. 상정·의결)

2. 제안설명의 요지 [제안설명자 : 신재화 의회운영위원회 부위원장]

가. 제안이유

- 「지방자치법」(2021. 1. 12. 전부개정/ 2022. 1. 13. 시행)에 따라 지방의회 사무직원의 임면권을 지방의회 의장에게 부여함으로써 인한, 거창군의회 소속 공무원의 근무에 관한 사항을 규정하여 공직기강을 확립하려는 것임.

나. 주요내용

- 1) 근무상황부 비치 및 근무상황 관리에 관한 사항(안 제3조, 제4조)
- 2) 공무원 출장 절차에 관한 사항(안 제5조)
- 3) 근무상황을 전자적으로 관리할 수 있도록 하는 사항(안 제6조)
- 4) 업무의 인계 및 서류보관 등에 관한 사항(안 제7조, 제8조)

3. 전문위원 검토보고의 요지 [전문위원 신승주]

- 본 규칙안은 「지방자치법」 전부개정에 따라 거창군의회 소속 공무원에 대한 임면권을 의장에게 부여함으로써 인한 의회 소속 공무원의 근무에 관한 사항을 규정하여 공직기강을 확립하고자 일부개정하는 것으로
- 규칙과 관련한 형식과 체계상의 문제점이나 상위법령 등 관련 규정상 저촉되는 사항은 없는 것으로 검토되었음.

4. 질의 및 답변요지 : 기재생략

5. 토론요지 : 없음

6. 수정안의 요지 : 해당없음

7. 심사결과 : 원안가결

8. 소수의견의 요지 : 없음

9. 기타 필요한 사항 : 없음

붙 임 : 거창군의회 지방공무원 근무 규칙안

거창군의회 지방공무원 근무 규칙안

제1조 (목적) 이 규칙은 거창군의회 지방공무원의 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (근무기강의 확립) 거창군의회 의장(이하“의장”이라한다)은 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력하여야 한다.

제3조 (근무상황부등의 비치 및 관리) ① 의장은 거창군의회 지방공무원(이하“공무원”이라 한다)의 복무관리를 위하여 별지 제1호서식의 근무상황부를 개인별로 비치하여야 한다.

② 의장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 별지 제1호서식의 근무상황부 대신 별지 제2호서식의 근무상황카드를 비치·관리할 수 있다.

③ 의장은 공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 당해연도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 지체없이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 기관 또는 부서에 송부하여야 한다.

제4조 (근무상황의 관리) ① 공무원의 근무상황은 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 관리한다.

② 공무원이 휴가·지각·조퇴 및 외출과 「거창군 지방공무원 여비조례」의 규정에 따른 근무지내에 출장하려는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 의장이 정하는 감독자의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 한다.

③ 공무원이 허가를 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 결근으로 처리한다.

제5조 (출장의 절차) ① 공무원이 출장하려는 때에는 사전에 별지 제3호 서식의 출장신청서에 의하여 의장의 승인을 받아야 한다. 다만, 제4조제2항에 따른 출장의 경우에는 그러하지 아니하다.

② 업무성격상 상시 출장하는 공무원에 대해서는 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다.

제6조 (전자적 근무상황의 관리) ① 의장은 제3조부터 제5조까지의 규정에도 불구하고 공무원에 대한 근무상황을 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 제5조의2에 따라 전자적으로 관리할 수 있다.

제7조 (업무의 인계) ① 공무원이 전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직 등의 명령을 받은 때에는 지체 없이 담당업무 중 처리되지 아니한 사항과 관련 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 경우에는 설명서를 첨부하여 의장이 지정하는 사람에게 업무를 인계하여야 한다.

② 공무원이 출장·휴가 등으로 장기간 근무지를 벗어나는 경우에는 의장이 지정하는 사람에게 그 담당업무를 인계하여야 한다.

제8조 (서류보관 등) 공무원이 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금장치가 된 서류함 등 지정된 장소에 보관하여야 한다. 이 경우 비밀문서 및 유가증권 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우에는 일반문서 및 물품과 별도로 보관하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

근무상황부

(부서 : 직급 : 성명 :)

종별	기간 또는 일시			사유	연락처 (전화번호)	결재		
	부터	까지	일수· 시간					

※ 비고

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함
2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 "부터"란은 일·시·분을, "까지"란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함
3. 종별이 연가인 경우 사유란은 기재하지 않음

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

[별지 제2호서식]

근무상황카드

(부서 : 직급 : 성명 :) (앞쪽)

부서명 :																	
월	일	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

[별지 제3호서식]

출장신청서

20

결 재				협 조			
다음과 같이 출장을 명함							
직급	성명	출장목적	출장기간	출장지	서명 또는 날인		
			()부터 ()까지				
			()부터 ()까지				
			()부터 ()까지				
			()부터 ()까지				
			()부터 ()까지				
			()부터 ()까지				
			()부터 ()까지				
이동사항 :							
여비				정산			

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

거창군의회 지방공무원 공무국외출장 규칙안

심 사 보 고 서

2022. 3. 28.

1. 심사경과

- 가. 발의일자 및 발의자 : 2022. 3. 8. 의회운영위원장
- 나. 회부일자 : 2022. 3. 11.
- 다. 상정 및 의결일자 : 제262회 임시회 제1차 의회운영위원회
(2022. 3. 23. 상정·의결)

2. 제안설명의 요지 [제안설명자 : 신재화 의회운영위원회 부위원장]

가. 제안이유

- 「지방자치법」(2021. 1. 12. 전부개정/ 2022. 1. 13. 시행)에 따라 지방의회 사무직원의 임면권을 지방의회 의장에게 부여함으로써 인한, 거창군의회 소속 공무원의 공무국외출장에 관한 사항을 규정하고자 함.

나. 주요내용

- 가. 공무국외출장 허가권자 및 심사(안 제3조, 제4조)
- 나. 소양교육 의무 및 현지활동 등(안 제5조, 제6조)
- 다. 보고서 제출 및 등록, 사후관리(안 제7조, 제8조)
- 라. 공무국외출장비의 환수(안 제9조)

3. 전문위원 검토보고의 요지 [전문위원 신승주]

- 본 규칙안은 「지방자치법」 전부개정으로 지방의회 사무직원의 임면권을 지방의회 의장에게 부여함에 따라, 거창군의회 소속 공무원의 공무원국외출장에 관한 사항을 규정하고자 하는 것으로
- 규칙과 관련한 형식과 체계상의 문제점이나 상위법령 등 관련 규정상 저촉되는 사항은 없는 것으로 검토되었음.

4. 질의 및 답변요지 : 기재생략

5. 토론요지 : 없음

6. 수정안의 요지 : 해당없음

7. 심사결과 : 원안가결

8. 소수의견의 요지 : 없음

9. 기타 필요한 사항 : 없음

붙 임 : 거창군의회 지방공무원 공무원국외출장 규칙안

거창군의회 지방공무원 공무국외출장 규칙안

제1조 (목적) 이 규칙은 거창군의회 지방공무원의 국외출장 및 그 밖에 거창군의회 업무수행을 위한 국외출장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) ① 이 규칙의 적용범위는 다음과 같다.

1. 거창군의회 공무원(이하“공무원”이라 한다)이 공무의 수행이나 그 밖에 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
2. 제1호에 해당하는 사람 외의 사람이 거창군의회(이하“의회”라 한다)의 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우. 이 경우 국외에 파견되거나 출장하는 사람은 해당 공무 수행을 주관하는 기관의 소속 공무원으로 본다.

② 제1항에도 불구하고 「지방공무원 교육훈련법」에 따른 교육훈련을 위하여 국외에 파견되는 경우에는 제7조만 적용한다.

제3조 (허가권자) 공무국외출장은 의회 의장(이하“의장”이라 한다)이 허가한다. 다만, 파견 중인 공무원의 경우에는 파견받은 기관의 장이 허가한다.

제4조 (위원회의 심사) ① 「거창군의회 의원 공무국외출장 규칙」에 따른 거창군의회 의원 공무국외출장심의위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 다음 각 호의 사항을 심사한다. 다만, 중앙행정기관의 계획에 따라 공무국외출장은 위원회 심사를 한 것으로 본다.

1. 공무국외출장에 소요되는 경비의 전부 또는 일부를 의회가 아닌 다른 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외출장
2. 각종 시찰·견학·참관 또는 자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장과 그 연간운영계획
3. 의회가 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외출장
4. 그 밖에 의장이 위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외출장

② 공무국외출장에 대한 심사기준은 별표와 같다.

③ 공무국외출장 주관부서의 장은 출국 30일 전까지 별지 제1호서식의 공무국외출장계획서와 그 밖에 필요한 증빙서류를 첨부하여 위원회에 심사를 요청해야 한다. 다만, 긴급을 요하는 공무국외출장 사유가 발생하였을 때에는 그 사실을 알게 된 즉시 심사를 요청할 수 있다.

제5조 (소양교육) 공무국외출장자는 출장 전 주관부서에서 실시하는 출장자수칙, 보안서약 등 해외출장에 따른 소양교육을 받아야 한다. 다만, 공무국외출장자의 경력, 해외출장 경험 등을 고려하여 대상자에 대한 교육을 하지 아니할 수 있다.

제6조 (현지활동 등) ① 공무국외출장자는 목적지에 도착하면 국외출장 목

적과 기간, 인원, 현지연락처 등을 그 지역을 관할하는 재외공관장에게 신고하여야 하며, 공직자로서의 품위를 유지하고 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖의 국위를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다.

② 공무국외출장자는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 의장 또는 재외공관장에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

③ 공무국외출장 중에는 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 누설하는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.

제7조 (보고서 제출 및 등록) ① 공무국외출장자는 귀국 후 30일 이내에 별지 제2호서식에 따른 공무국외출장결과보고서를 의장에게 제출해야 한다. ② 의장은 제1항에 따라 제출받은 공무국외출장결과보고서를 15일 이내에 국외출장연수정보시스템에 등록해야 한다. 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우에는 그러하지 아니한다.

제8조 (사후관리 등) ① 의장은 공무국외출장을 마치고 귀국한 공무원이 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

② 의장은 공무원 중에서 제7조에 따른 공무국외출장결과보고서의 제출 및 등록, 그 밖에 공무국외출장의 사후관리에 관한 업무를 담당할 사람을 지정하여야 하고, 별지 제3호서식의 공무국외출장 허가 관리대장을 갖춰 두어야 한다.

제9조 (공무국외출장비의 환수) 천재지변 등 불가피한 경우 외에 위원회에
서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는
「지방공무원법」 제46조 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조
의8에 따라 환수한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

[별표]

공무국외출장 심사 및 허가기준(제4조제6항 관련)

항목	확인사항	예	아니오
출장의 필요성	1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?		
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지?		
	3. 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지?		
	4. 꼭 필요한 출장인가?		
방문국과 방문기관의 타당성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가와 기관을 방문하는가?		
	2. 과거에 다른 출장자가 방문기관을 방문하였거나 또는 지금 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는가?		
	3. 수집하려는 자료가 국외출장연수정보시스템에 수집되어 관리되고 있는지 확인하였는가?		
	4. 수집하려는 자료가 인터넷을 통해 찾을 수 있는지 확인하였는가?		
	5. 방문 국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?		
	6. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는가?		
	7. 여러 국가(도시) 방문시 불필요한 이동은 없는가?		
출장자의 적합성	1. 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?		
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되어 있는가?		
	3. 출장자의 업무분장이 명확한가?		
출장시기의 적시성	1. 방문국의 관습, 공휴일 등을 고려하는 등 방문 시기는 적합한가?		
	2. 국내외 등 출장을 삼가 해야 할 특별한 사정이 있는가?		
출장경비의 적정성	1. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집이 주된 목적인 공무국외출장의 경우 출장경비가 예산에 반영되어 있는가?		
	2. 출장경비가 공무원여비규정에 의하여 산출되었는가?		
	3. 출장자의 공적 항공마일리지의 보유현황·활용 가능 여부를 확인하였는가?		
	4. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 항공료, 체재비 등을 적정하게 받았는가?		

심사위원 또는 확인자 소 속 :
 직 급(위) :
 성 명 : (서명)

공무국외출장계획서

1. 출장개요

출장목적							
출장기간							
출 장 국							
방문기관							
출 장 자	소속	직급	성명	성별	연령	출장경비	
						금액	부담기관
	계					천원	

2. 출장일정

월일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)

※ 2명 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비

성명	계	항공운임	체 재 비			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			

4. 출장효과

I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 출장자 인적사항

II. 출장내용

- 주요 활동 내용 (일정별 또는 활동내역별로 작성)

III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항

※ 선물수령 관련 선물수령 여부 : 예 아니오 / 선물신고 여부 : 예 아니오

10만원 이상의 선물은 소속기관에 신고하여야 하며, 시장가액을 알 수 없는 경우에는 해당 선물목록을 소속기관에 제출하고 소속기관에 구성된 선물평가단의 평가를 거쳐 신고 여부 결정

IV. 첨부자료

- 공무국외출장계획서
 - 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
 - 항공사에서 발행하는 전자항공권(E-ticket) 및 열차·버스 승차권 등
 - 호텔 등 숙박비 인보이스(Invoice) 또는 영수증
 - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등
 - 감염병 예방 등 안전조치 사항
 - 감염병 예방접종 확인서 사본(필요한 경우)
 - (개인, 단체)여행자보험 가입 증명서 사본
- ※ 첨부자료를 통한 개인정보 노출에 주의(필요 시 부분 삭제)

거창군의회 지방공무원 제안 규칙안 심사보고서

22022. 3. 28.

1. 심사경과

- 가. 발의일자 및 발의자 : 2022. 3. 8. 의회운영위원장
- 나. 회부일자 : 2022. 3. 11.
- 다. 상정 및 의결일자 : 제262회 임시회 제1차 의회운영위원회
(2022. 3. 23. 상정·의결)

2. 제안설명의 요지 [제안설명자 : 신재화 의회운영위원회 부위원장]

가. 제안이유

- 「지방자치법」(2021. 1. 12. 전부개정/ 2022. 1. 13. 시행)에 따른 거창군의회 소속 공무원의 제안제출, 접수, 심사, 채택 및 시상 등 제안 제도 운영에 대한 기준을 마련하고, 그 시행에 관하여 필요한 사항을 정하고자 함.

나. 주요내용

- 1) 규칙의 목적 및 정의(안 제1조, 제2조)
- 2) 제안제출, 접수 등 관한 사항(안 제3조 ~ 제5조)
- 3) 제안심사위원회 구성 및 운영 등에 관한 사항(안 제6조 ~ 제11조)

- 4) 제안의 심사기준, 의견조회 및 채택 등에 관한 사항(안 제12조 ~ 제14조)
- 5) 채택 제안의 시상 및 보상에 관한 사항(안 제15조 ~ 제19조)
- 6) 채택 제안의 실시 및 사후관리 등에 관한 사항(안 제20조 ~ 제26조)

3. 전문위원 검토보고의 요지 [전문위원 신승주]

- 본 규칙안은 「지방자치법」 전부개정 및 지방공무원법의 제안제도 규정에 따라 거창군의회 소속 공무원의 제안제도 운영에 관한 필요한 기준 및 세부사항을 규정하고자 하는 것으로
- 규칙과 관련한 형식과 체계상의 문제점이나 상위법령 등 관련 규정상 저촉되는 사항은 없는 것으로 검토되었음.

4. 질의 및 답변요지 : 기재생략

5. 토론요지 : 없음

6. 수정안의 요지 : 해당없음

7. 심사결과 : 원안가결

8. 소수의견의 요지 : 없음

9. 기타 필요한 사항 : 없음

붙 임 : 거창군의회 지방공무원 제안 규칙안

거창군의회 지방공무원 제안 규칙안

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방공무원법」 제78조에 따라 지방공무원의 창의적인 의견이나 고안(考案)을 행정 운영의 개선에 반영함으로써 행정 운영의 능률화와 경제화를 촉진하기 위한 제안 제도의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "제안"이란 지방공무원이 자기 또는 다른 공무원의 업무와 관련하여 거창군의회 의장(이하 "의장"이라 한다)에게 제출하는 행정제도·행정서비스·행정문화 및 행정운영의 개선과 관련된 의견 또는 고안으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하지 아니하는 것을 말한다.

가. 다른 사람이 취득한 특허권·실용신안권·디자인권 또는 저작권에 속하는 것 또는 「국가공무원 등 직무발명의 처분·관리 및 보상 등에 관한 규정」에 따라 보상이 확정된 것

나. 이미 채택했던 제안과 내용이 동일한 것

다. 이미 시행 중인 사항이거나 기본 구상이 이와 유사한 것

라. 일반 통념상 적용하기 어렵다고 판단되는 것

마. 단순한 주의환기·진정(陳情)·비판 또는 건의이거나 불만의 표시에 불과한 것

바. 특정 개인·단체·기업 등의 수익사업과 그 홍보에 관한 것

2. "공모제안"이란 의장이 과제를 지정하여 공개적으로 모집하는 경우에 제출하는 제안을 말한다.

3. "채택제안"이란 의장이 접수한 제안 중 그 내용을 심사한 후 채택한 것을 말한다.

제2장 제안의 제출 등

제3조(제안의 제출) 제안을 제출하려는 자는 이 규칙이 정하는 바에 따라 연중 수시로 단독 또는 공동제안을 제출할 수 있으며, 제출과제는 제안자가 스스로 선정한다. 다만, 공모제안의 경우에는 지정된 과제를 정해진 기간 내에 제출한다.

제4조(제안의 공동제출) 2명 이상이 공동으로 제안을 제출하는 경우에는 제안에 참여한 사람 개개인의 기여도에 관한 사항을 백분율로 표시하여야 한다. 이 경우 기여도가 가장 큰 사람을 “주제안자”로, 그 밖의 참여자를 “부제안자”로 표시하되, 공동제안자가 2명인 경우로서 기여도가 동등한 경우에는 제안자 간의 합의로 주제안자를 정하여야 한다.

제5조(제안의 접수 등) ① 의장은 제출된 제안을 신속히 접수하여야 한다.

② 의장은 제출된 제안에 보완할 수 있는 흠결이 있으면 제안을 접수한 날부터 7일 이내에 상당한 기간을 정하여 제안자에게 보완을 요구하여야 한다. 이 경우 보완에 걸리는 기간은 제14조제1항에 따른 기간에 산입(算入)하지 아니한다.

③ 의장이 접수한 제안 중 그 내용이 같은 제안이 있는 경우에는 먼저 접수한 제안이 우선한다.

④ 의장은 제출된 제안이 제2조제1호 각 목에 해당하는 경우에는 그 사유를 구체적으로 밝혀 이를 제안자에게 반려할 수 있다.

제3장 제안심사위원회

제6조(제안심사위원회) ① 의장은 접수된 제안을 심사하기 위하여 제안심사위원회(이하“위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심사한다.

1. 제안의 채택여부 및 등급 결정
2. 제안자의 표창 및 부상금 등 지급 결정
3. 채택제안의 실시성과 및 평가 등에 관한 사항
4. 그 밖의 제안 운영에 관한 사항

제7조(제안심사위원회의 구성 등) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 당연직위원은 거창군의회 사무과장(이하 “과장”이라 한다)으로 하고, 위촉직 위원은 각 전문분야의 전문가, 대학교수, 관련 단체의 대표자 등 풍부한 경험과 식견을 갖춘 사람 중에서 의장이 위촉한다.

③ 위원장은 당연직위원이 되고, 부위원장은 위원장이 지명하는 위원이 된다.

④ 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임 할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임위원의 남은 임기로 한다.

⑤ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제8조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 이를 소집하며, 의장은 회의를 소집하는 위원장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적 위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기 각 1명을 두며, 간사는 제안업무를 주관하는 업무담당자 되고, 서기는 제안업무를 담당하는 담당자가 된다.

제9조(수당 등) 위원회에 출석한 위원 등에 대해서는 예산의 범위에서 수당과

여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관 업무와 직접적으로 관련되어 제안심사위원회에 출석하는 경우는 그렇지 않다.

제10조(운영세칙) 이 규칙에서 규정한 사항 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제11조(제안심사실무위원회) ① 의장은 위원회의 효율적인 운영을 위하여 의회사무과에 제안심사실무위원회(이하 “실무위원회”라 한다)를 설치·운영할 수 있으며, 실무위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

② 실무위원회는 위원회에 상정할 안건을 사전에 검토·조정할 수 있으며, 필요한 경우에는 제안자 및 의회사무과 관계자로부터 의견을 청취할 수 있다.

제4장 제안의 심사 등

제12조(심사기준 등) ① 제출된 제안은 다음 각 호의 사항을 기준으로 심사하여야 한다.

1. 실시 가능성
2. 창의성
3. 능률성 또는 경제성
4. 계속성
5. 적용범위

② 제1항제3호에 따른 경제성을 판단하는 경우에는 직접적인 경비 절감의 추정금액(회계적인 방법으로 측정하기 어려운 경우에는 그 밖의 적절한 방법으로 측정된 금액을 말한다) 등을 고려하여야 한다.

제13조(의견조회 등) ① 의장은 제안의 창의성, 능률성 또는 경제성 등을 판단하기 위하여 필요하면 관계기관 또는 전문가에게 실험·조사 등을 의뢰하거나 의견 또는 자료의 제출을 요청할 수 있다.

② 의장은 제출된 제안이 「특허법」·「실용신안법」·「디자인보호법」 또는 「저작권법」에 따라 이미 특허 또는 등록되거나 출원된 내용인지 여부를 확인하기 위하여 필요한 경우에는 관련 기관에 의견을 조회할 수 있다.

③ 제1항에 따른 실험·조사 등에 소요되는 비용은 예산의 범위에서 따로 지급할 수 있다.

제14조(채택제안의 결정 등) ① 의장은 제안을 접수한 날(공모제안의 경우에는 공모기간이 끝나는 날을 말한다)부터 1개월 이내에 채택 여부를 심사·결정하여야 하며, 그 결과를 제안자에게 알려야 한다.

② 제1항에 따라 채택제안으로 채택되었음을 제안자에게 알릴 때에는 제24조에 따른 관리기간의 범위에서 채택제안의 실시 예정 시기를 함께 통지하여야 한다.

③ 채택제안으로 결정되지 아니하였음을 통지받은 제안자는 통지받은 날부터 15일 이내에 재심사 요청 사유를 구체적으로 밝혀 의장에게 재심사를 요청할 수 있으며, 재심사를 요청한 제안의 채택 여부 결정 및 그 결과의 통지는 제1항에 따른다.

제5장 시상 및 보상

제15조(채택제안의 등급) ① 채택제안의 등급은 최우수·우수·장려로 구분한다. 다만, 그 등급에 해당하는 제안이 없으면 등급을 부여하지 아니한다.

② 의장은 제1항에 따라 등급을 부여받은 채택제안의 제안자를 「상훈법」·「정부

표창 규정」·「지방공무원법」 및 「모범공무원 규정」 등이 정하는 바에 따라 서훈·표창 또는 모범공무원 대상자로 추천할 수 있다.

제16조(인사상 특전) ① 의장은 소속 공무원이 제출한 제안이 채택되고 시행되어 국가 또는 지방자치단체 예산을 절약하는 등 행정 운영 발전에 뚜렷한 실적이 있을 경우 그 제안자에게 인사 관계 법령에서 정하는 바에 따라 특별승진 또는 특별승급의 인사상 특전을 부여할 수 있다.

② 의장은 채택제안의 제안자가 소속 공무원이 아닌 경우에는 제안자가 소속된 기관의 장(제25조에 따라 국가공무원이 제안을 제출한 경우에는 소속 중앙행정기관의 장을 말한다)에게 제안자에 대한 인사상 특전 부여를 요청할 수 있다.

③ 의장은 제안과 관련하여 다른 소속기관의 장으로부터 소속 공무원에 대한 인사상 특전 부여를 요청받은 경우에는(「공무원 제안 규정」 제18조제2항에 따라 중앙행정기관이 요청한 경우를 포함한다) 인사 관계 법령에서 정하는 바에 따라 특별승진 또는 특별승급(제1항에 따라 특별승진 또는 특별승급된 경우는 제외한다)의 인사상 특전을 부여할 수 있다.

제17조(채택제안의 시상) 의장은 채택제안의 제안자에게 예산의 범위안에서 다음 각 호의 기준에 따라 부상금을 지급할 수 있다.

1. 최우수: 50만원 이상 100만원 이하
2. 우 수: 30만원 이상 50만원 이하
3. 장 려: 10만원 이상 30만원 이하

제18조(상여금의 지급) ① 의장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 채택제안의 제안자에게 상여금을 지급할 수 있다.

1. 제안 실시로 예산 절감에 직접적이고 현저한 효과가 있는 경우
 2. 제안 실시로 국고 또는 조세수입 증대에 막대한 효과가 있는 경우
 3. 제안 실시로 행정업무 개선에 획기적인 효과가 있는 경우
- ② 상여금은 제23조에 따른 실시성과의 측정 결과를 근거로 지급하되, 상여금 지급기준은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」이 정하는 바에 따른다.

제19조(공로자에 대한 포상 등) ① 의장은 제안의 활성화에 직접적인 공로가 있는 공무원에게 포상을 하거나 예산의 범위안에서 부상을 지급할 수 있다.

② 의장은 채택제안의 실시에 직접적인 공로가 인정되는 공무원에게 「지방공무원 적극행정 운영규정」 제13조제1항 및 제14조제1항에 따라 적극행정 우수공무원으로 선발하여 인사상 우대 조치를 하여야 한다. 다만, 동일한 채택제안으로 제16조에 따른 인사상 특전을 부여받은 경우는 제외한다.

제6장 채택제안의 실시 및 사후관리 등

제20조(채택제안의 실시) ① 의장은 제안을 채택한 경우에는 지체 없이 과장에게 통보하여 실시하게 하여야 한다.

② 과장은 제1항에 따라 통보받은 날로부터 1개월 이내에 의장에게 제안실시계획을 제출하여야 한다.

③ 과장은 제1항에 따라 통보받은 제안을 실시할 수 없는 부득이한 사유가 있을 때에는 그 사유를 지체없이 의장에게 보고하여야 한다.

제21조(채택제안의 수정 및 보완) 의장은 채택제안이 직접 실시하기에 부적당하다고 판단되면 그 내용을 수정·보완하여 실시할 수 있다.

제22조(제안의 확산) 의장은 채택제안이 다른 지방자치단체 또는 중앙행정기관에서도 적용이 가능하다고 인정되면 해당 지방자치단체 또는 중앙행정기관에 제안의 내용을 제공하여 그 실시를 권고할 수 있다.

제23조(실시성과의 측정) ① 과장은 의장이 정하는 바에 따라 실시성과를 측정하여야 한다.

② 과장은 제1항에 따른 실시성과의 측정결과를 의장에게 제출하여야 하며, 의장은 전문기관 또는 관계기관에 실시성과의 측정결과에 관한 확인을 의뢰할 수 있다.

제24조(관리기간) 의장은 채택제안에 대해서는 채택을 결정한 날부터 3년간 실시 여부의 확인 등 필요한 관리를 하여야 하며, 채택되지 아니한 공무원제안에 대해서는 채택하지 아니하는 것으로 결정한 날부터 2년간 보존·관리하여야 한다.

제7장 보칙

제25조(국가공무원이 제출한 제안의 채택) 의장은 국가공무원이 제출한 제안에 대해서도 이 규칙에 따라 심사·채택할 수 있다.

제26조(위임사항) 이 규칙의 시행에 필요한 사항은 의장이 따로 정할 수 있다.

제26조(공무원 제안 규정의 준용) 제안에 관하여 이 규칙에서 정한 사항을 제외하고는 「공무원 제안 규정」(중앙우수제안에 관한 사항은 제외한다)을 준용한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

거창군의회 사무기구 직무대리 규칙안 심사보고서

2022. 3. 28.

1. 심사경과

가. 발의일자 및 발의자 : 2022. 3. 8. 의회운영위원장

나. 회부일자 : 2022. 3. 11.

다. 상정 및 의결일자 : 제262회 임시회 제1차 의회운영위원회
(2022. 3. 23. 상정·의결)

2. 제안설명의 요지 [제안설명자 : 신재화 의회운영위원회 부위원장]

가. 제안이유

- 「지방자치법」(2021. 1. 12. 전부개정/ 2022. 1. 13. 시행)에 따라 지방의회 사무직원의 임면권을 지방의회 의장에게 부여함으로써 인한 거창군의회 사무과의 직무상 공백을 없게 하며 책임을 명백히 하기 위해 직무대리에 필요한 사항을 규정하고자 함.

나. 주요내용

- 1) 규칙의 목적(안 제1조)
- 2) 직무대리의 순위(안 제2조, 제3조)
- 3) 직무대리자의 책임(안 제4조)

3. 전문위원 검토보고의 요지 [전문위원 신승주]

- 본 규칙안은 「지방자치법」 전부개정에 따라 거창군의회 사무과의 직무상 공백을 방지하고 책임을 명확히 하기 위해 직무대리에 관한 사항의 법적 근거를 마련하고자 하는 것으로
- 규칙과 관련한 형식과 체계상의 문제점이나 상위법령 등 관련 규정상 저촉되는 사항은 없는 것으로 검토되었음.

4. 질의 및 답변요지 : 기재생략

5. 토론요지 : 없음

6. 수정안의 요지 : 해당없음

7. 심사결과 : 원안가결

8. 소수의견의 요지 : 없음

9. 기타 필요한 사항 : 없음

붙 임 : 거창군의회 사무기구 직무대리 규칙안

거창군의회 사무기구 직무대리규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 거창군의회 의회사무과의 직무상 공백을 방지하고, 그 책임을 명백히 하기 위하여 직무대리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(법정대리) 거창군의회 의장(이하 “의장”이라 한다) 또는 의회사무과장(이하“과장”이라 한다)의 결원, 출장, 휴가, 그 밖의 사고(이하 “사고”라 한다)로 그 직무를 담당할 수 없을 때에는 다음 각 호의 정하는 바에 따라 직무대리(이하“대리”라 한다)한다.

1. 의장이 사고가 있을 때에는 부의장이 대리한다.
2. 과장이 사고가 있을 때에는 의사담당주사가 대리한다.

제3조(지정대리) ① 제2조에 따라 대리할 사람이 확정되지 아니하거나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 의장이 소속 공무원 중에서 직급 순위에 따라 지정하는 사람이 대리한다.

② 제1항에 따라 대리를 지정할 때에는 승진후보자명부상 승진임용범위에 해당하는 사람 중에서 지정하여야 하며, 그 지정기간은 1년을 초과할 수 없다.

③ 제1항에 따라 대리를 지정할 때에는 문서로써 하여야 한다.

제4조(책임) 제2조 및 제3조에 따라 대리하는 사람은 그 권한에 상당하는 책임을 진다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

거창군의회 사무전결 처리규칙안 심사보고서

2022. 3. 28.

1. 심사경과

가. 발의일자 및 발의자 : 2022. 3. 8. 의회운영위원장

나. 회부일자 : 2022. 3. 11.

다. 상정 및 의결일자 : 제262회 임시회 제1차 의회운영위원회
(2022. 3. 23. 상정·의결)

2. 제안설명의 요지 [제안설명자 : 신재화 의회운영위원회 부위원장]

가. 제안이유

- 「지방자치법」(2021. 1. 12. 전부개정/ 2022. 1. 13. 시행)에 따라 지방의회의 인사권이 독립됨으로 인해, 거창군 의회사무과 소관 사무에 대하여 최종 결재권자의 결재사항 및 전결사항을 정함으로써 권한의 한계와 책임 소재를 명확히 하고, 업무 능률 향상을 도모하고자 함.

나. 주요내용

- 1) 규칙의 목적(안 제1조)
- 2) 전결권자 및 전결사항(안 제2조, 제3조)

3) 중요사항의 보고에 관한 사항(안 제4조)

4) 결재권자 부재 시의 결재 및 전결사항의 효력에 관한 사항(안 제5조, 제6조)

3. 전문위원 검토보고의 요지 [전문위원 신승주]

- 본 규칙안은 「지방자치법」 전부개정으로 지방의회의 인사권이 독립됨에 따라, 거창군의회 사무과 소관 사무에 대하여 최종 결재권자의 결재사항 및 전결사항을 정함으로써 권한의 한계와 책임 소재를 명확히 하기 위한 기준을 마련하고자 하는 것으로
- 규칙과 관련한 형식과 체계상의 문제점이나 상위법령 등 관련 규정상 저촉되는 사항은 없는 것으로 검토되었음.

4. 질의 및 답변요지 : 기재생략

5. 토론요지 : 없음

6. 수정안의 요지 : 해당없음

7. 심사결과 : 원안가결

8. 소수의견의 요지 : 없음

9. 기타 필요한 사항 : 없음

붙 임 : 거창군의회 사무전결 처리 규칙안

거창군의회 사무전결 처리 규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조제2항에 따라 거창군의회 소관 업무에 관한 최종 결재권자의 결재 사항 및 위임전결 사항을 정함으로써 권한의 한계와 책임의 소재를 명확히 하고 업무 능률의 향상을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(전결권자) 전결권자는 의사과장, 전문위원, 계장으로 한다.

제3조(전결사항) ① 소관 사무의 결재는 별표에 따라 전결 처리한다.

② 별표에서 규정하지 않은 사무는 사무의 유사성 및 중요성에 따라 별표에 준하여 전결 처리한다.

③ 전결 사항 중 일상적·반복적 업무로서 단순 집행 기능 등의 경미한 사항은 해당 업무계장 또는 담당공무원으로 하여금 즉결 처리하게 할 수 있으며, 그 대상 사무는 전결권자가 정한다.

제4조(중요사항의 보고) 전결권자가 별표의 위임전결 사항 중 특별히 중요하다고 판단하는 다음 각 호의 사항은 의장에게 보고하여야 한다.

1. 내방객 및 대외적으로 영향이 미치는 중요 집행계획 및 통계
2. 각종 민원(진정, 청원, 탄원 등) 및 거창군의회와 관련한 주민 집회

3. 그 밖의 주민의 권리·의무에 직접적인 영향을 주는 사항 등

제5조(결재권자 부재 시의 결재) 결재권자가 결원, 휴가, 출장 또는 그 밖의 사유로 부재 중인 경우에는 전결권자의 직상급자 또는 직무 대리자를 지정하여 결재를 받아야 한다. 다만, 경미한 사항은 직하급자가 결재할 수 있다.

제6조(전결사항의 효력) 전결권자가 전결 처리한 문서의 효력은 최종 결재권자의 결재와 동일한 효력을 갖는다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

[별표]

거창군의회 사무전결 처리사항

단위업무명	세부업무명	기안자 및 전결권자				의 장
		담당자	계 장	전문위원	과 장	
1.복무에 관한 사항	가. 출장·교육·조퇴·외출의 허가					
	1) 과장 및 전문위원	기안			○	
	2) 6급 이하	기안			○	
	나. 휴가·병가·공가·특별휴가					
	1) 과장 및 전문위원	기안			○	
	2) 6급 이하	기안			○	
	다. 초과근무명령	기안			○	
	라. 당직근무사항 보고	기안	○			
	마. 공무국외출장(연수) 계획 및 연수자 결정	기안				○
바. 공무원 국외연수 심사 요구	기안			○		
2문서관리에 관한 사항	가. 중요사항 접수(의회 운영 관련)	기안				○
	나. 일반사항	기안			○	
	다. 의정활동 참고자료	기안			○	
	라. 유관 기관 자료 제출	기안			○	
3예산회계에 관한 사항	가. 예산안 편성 및 요구(추경포함)	기안				○
	나. 세출예산 월별·분기별 집행 계획서 제출	기안			○	
	다. 예산의 이용·전용 요구	기안			○	
	라. 사고이월 및 명시이월	기안			○	
	마. 계약 등 회계집행	기안			○	
	바. 봉급 등 법령에 의한 의무적 경비의 지출	기안			○	
	사. 세입·세출외현금 관리	기안	○			
	아. 재물조사	기안			○	
	자. 물품수급관리	기안			○	

단위업무명	세부업무명	기안자 및 전결권자				의 장
		담당자	계 장	전문위원	과 장	
4.인사에 관한 사항	가. 직원 전·출입 동의(추천)	기안				○
	나. 사무인계·인수	기안			○	
	다. 기간제근로자 채용	기안				○
	라. 기간제근로자 계약	기안			○	
	마. 과내 인사	기안			○	
	바. 근무성적 평정	기안			○	
	사. 교육훈련자 선정 및 교육명령	기안			○	
	아. 신원조회 및 경력조회	기안			○	
5.포상 및 행사에 관한 사항	가. 의장 포상 대상자 결정	기안				○
	나. 포상·행사의 기본계획수립	기안				○
	다. 세부계획 수립 및 시행	기안			○	
6.의원에 관한 사항	가. 의원 의정활동 운영 지원	기안				○
	나. 결정된 의원 사직의 허가 통지	기안				○
	다. 국내·외 연수 계획 수립	기안				○
	라. 국외여행	기안				○
	마. 의원의 강의 신고	기안				○
	바. 의원 신분예 관한 사항	기안				○
	사. 의원 등록	기안			○	
	아. 의원 재산등록 신고	기안				○
	자. 병역사항신고 접수 및 통지	기안			○	
	차. 각종 위원 추천 및 지정사항 통보	기안			○	
	카. 청가 허가	기안				○

단위업무명	세부업무명	기안자 및 전결권자				의 장
		담당자	계 장	전문위원	과 장	
7.의정홍보 및 보도에 관한 사항	가. 의정홍보(광고) 기본계획 수립	기안				○
	나. 인터뷰, 기획보도, 기자회견	기안			○	
	다. 의원 관련 보도자료 제공	기안			○	
	라. 의정홍보 및 광고 일반	기안			○	
	마. 의회 활동 사진 촬영 및 관리	기안			○	
	바. 의정백서 제작	기안				○
	사. 간행물 구입 및 배부	기안			○	
8.홈페이지에 관한 사항	가. 운영계획(변경) 수립	기안				○
	나. 운영 및 유지보수	기안			○	
9.진정서 접수 및 처리에 관한 사항	가. 진정서 접수 및 처리방향 결정	기안				○
	나. 민원 검토 및 조사	기안			○	
	다. 타 기관 이송	기안			○	
	라. 집행기관의 의견 조회	기안			○	
	마. 처리결과 통지	기안				○
10.공인에 관한 사항	가. 공인 신조	기안				○
	나. 공인재교부 및 폐기	기안			○	
	다. 공인 관리	기안			○	
11.보안에 관한 사항	가. 보안점검일지	기안	○			
	나. 각종 비밀문서 및 보안에 관한 사항	기안			○	
	다. 비밀취급인가 발급 및 해지 신청	기안			○	
12.차량 관리에 관한 사항	가. 차량의 배차승인	기안	○			
	나. 차량의 유지관리	기안			○	
	다. 차량운행일지	기안	○			
13.정보공개	가. 문서접수 및 정보공개 결정	기안			○	
14.고문 위촉	가. 입법 및 법률 고문 위촉	기안				○
15.대의 협력	가. 의장협의회 등 각종 협의체 개최 및 운영	기안				○

단위업무명	세부업무명	기안자 및 전결권자				의 장
		담당자	계 장	전문위원	과 장	
16.의회운영에 관한 사항	가. 연간 의회운영 기본계획 수립	기안				○
	나. 과 주요업무계획 수립	기안				○
	다. 의회 관련 규정의 제정·개정·폐지	기안				○
	라. 의원 연구단체 운영	기안				○
	마. 방침이 결정된 사항의 집행, 통보, 회보, 협의	기안			○	
	바. 의회 소관 규칙 공포	기안				○
17.의사 진행에 관한 사항	가. 의회 소집요구서의 접수	기안				○
	나. 본회의장 의사 진행	기안				○
	다. 본회의장 의석 배정	기안				○
	라. 특별위원회 의사 진행	기안				○
	마. 의사일정 작성	기안				○
	바. 군수 및 관계공무원 출석요구	기안				○
	사. 질문서 송부	기안				○
	아. 회의 소집 알림	기안			○	
18.안건 처리에 관한 사항	가. 의안접수(의원발의안 포함)	기안				○
	나. 의안 심사를 위한 자료 요구	기안				○
	다. 의안의 검토 보고	기안		○		
	라. 철회된 의안 통지	기안				○
	마. 의안 심사결과 보고	기안				○
	바. 의안 처리결과의 통지	기안				○
	사. 의안의 배부	기안				○
	아. 의결문서 처리(발간, 보존, 이송)	기안				○
	자. 결산검사위원 계획 수립 및 위촉	기안				○
19.청원에 관한 사항	가. 청원 접수	기안				○
	나. 검토 및 보완요구	기안			○	
	다. 처리 결과 통지(이송)	기안				○
	라. 철회 승인 및 반려	기안				○

단위업무명	세부업무명	기안자 및 전결권자				의 장
		담당자	계 장	전문위원	과 장	
20.회의록에 관한 사항	가. 회의록 발간	기안				○
	나. 의정활동 협의의 회의록 발간	기안			○	
	다. 회의록 원고 복사 및 열람 (비공개 회의록 제외)	기안			○	
	라. 회의록 자구 정정 허가	기안				○
	마. 회의록 기재사항 이의신청	기안				○
21.회의장 질서에 관한 사항	가. 경호 요청	기안				○
	나. 녹음, 녹화, 촬영, 방송 등의 허가	기안				○
	다. 방청신청 허가	기안				○

거창군의회 비위공직자의 의원면직처리 제한에 관한 규칙안

심 사 보 고 서

2022. 3. 28.

1. 심사경과

가. 발의일자 및 발의자 : 2022. 3. 8. 의회운영위원장

나. 회부일자 : 2022. 3. 11.

다. 상정 및 의결일자 : 제262회 임시회 제1차 의회운영위원회
(2022. 3. 23. 상정·의결)

2. 제안설명의 요지 [제안설명자 : 신재화 의회운영위원회 부위원장]

가. 제안이유

- 「지방자치법」(2021. 1. 12. 전부개정/ 2022. 1. 13. 시행)에 따라 지방의회의 사무직원의 임면권을 지방의회 의장에게 부여함으로써 인해, 거창군의회 공무원이 재직 중 중징계에 해당하는 비위를 저지른 경우 형사벌 또는 징계벌을 받기 전에 의원면직 처리되는 것을 제한하여 공직기강을 확립하고 공직사회의 신뢰도를 제고하기 위함.

나. 주요내용

- 1) 공무원 의원면직 제한 사유에 관한 사항(안 제2조)
- 2) 공무원 의원면직 제한 사유 확인 및 위반자 문책에 관한 사항(안 제3조, 제4조)
- 3) 인사위원회의 징계절차의 신속한 처리에 관한 사항(안 제5조)

3. 전문위원 검토보고의 요지 [전문위원 신승주]

- 본 규칙안은 「지방자치법」 전부개정에 따라 거창군의회 소속 비위공직자의 의원 면직 제한 및 위반자에 대한 문책사항을 규정하여 의원면직을 사전에 방지함으로써 공직기강 확립 및 깨끗한 공직사회 구현을 위한 법적 근거를 마련하고자 하는 것으로
- 규칙과 관련한 형식과 체계상의 문제점이나 상위법령 등 관련 규정상 저촉되는 사항은 없는 것으로 검토되었음.

4. 질의 및 답변요지 : 기재생략

5. 토론요지 : 없음

6. 수정안의 요지 : 해당없음

7. 심사결과 : 원안가결

8. 소수의견의 요지 : 없음

9. 기타 필요한 사항 : 없음

붙 임 : 거창군의회 비위공직자의 의원면직처리 제한에 관한 규칙안

거창군의회 비위공직자의 의원면직처리 제한에 관한 규칙안

제1조 (목적) 이 규칙은 재직중 비위를 저지른 지방공무원이 형사벌이나 징계처분을 회피하기 위하여 의원면직을 하는 사례를 방지함으로써 공직 기강을 확립하고 깨끗한 공직사회를 구현함을 목적으로 한다.

제2조 (의원면직의 제한) 거창군의회 의장(이하 “의장”이라 한다)(임용권의 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 같다)은 의원면직을 신청한 지방공무원(이하“공무원”이라 한다)이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니된다. 다만, 제2호, 제3호 및 제4호의 경우에는 그 비위 정도가 「지방공무원 징계 및 소청규정」 제1조의3제1호에 규정된 중징계에 해당한다고 판단되는 경우로 한한다.

1. 인사위원회에 중징계의결 요구 중인 때
2. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
3. 감사원, 검찰·경찰 및 그 밖의 수사기관(이하 “조사 및 수사기관”이라 한다)에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 각급 행정기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내부 감사 또는 조사가 진행 중인 때

제3조 (의원면직 제한사유의 확인) 의장은 재직 중인 공무원이 의원면직을 신청한 경우 해당 공무원이 제2조에 따른 의원면직 제한대상에 해당

하는지 여부를 조사 및 수사기관의 장에게 확인하여야 한다.

제4조 (위반자에 대한 문책) 의장은 소속 공무원이 고의나 중과실로 제2조 및 제3조의 규정을 위반한 때에는 문책 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제5조 (징계절차의 신속한 처리) 인사위원회는 의원면직을 신청한 공무원이 제2조제1호에 해당하는 때에는 다른 징계안건에 우선하여 징계여부 또는 보류여부를 결정하여야 한다.

제6조 (위임규정) 이 규칙의 시행에 관하여 필요한 사항은 의장이 정한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

거창군의회 지방공무원 명예퇴직수당 등 지급에 관한 규칙안

심 사 보 고 서

2022. 3. 28.

1. 심사경과

가. 발의일자 및 발의자 : 2022. 3. 8. 의회운영위원장

나. 회부일자 : 2022. 3. 11.

다. 상정 및 의결일자 : 제262회 임시회 제1차 의회운영위원회
(2022. 3. 23. 상정·의결)

2. 제안설명의 요지 [제안설명자 : 신재화 의회운영위원회 부위원장]

가. 제안이유

- 「지방자치법」(2021. 1. 12. 전부개정/ 2022. 1. 13. 시행)에 따라 지방의회의 사무직원의 임면권을 지방의회 의장에게 부여함으로써 인한 거창군의회 소속 공무원에 대한 명예퇴직수당 등에 관한 신청, 지급 심사 등의 기준을 마련하고, 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정하고자 함.

나. 주요내용

- 1) 명예퇴직수당 신청, 심사, 지급절차 등에 관한 사항(안 제2조~제8조)
- 2) 조기퇴직수당 신청, 심사, 지급절차 등에 관한 사항(안 제9조~제15조)

3. 전문위원 검토보고의 요지 [전문위원 신승주]

- 본 규칙안은 「지방자치법」 전부개정에 따라 거창군의회 소속 공무원의 명예퇴직 및 조기퇴직 수당 대상 · 신청방법 · 심사기준 · 지급절차 등에 관한 기준과 그 시행 등에 필요한 사항을 규정한 것으로
- 규칙과 관련한 형식과 체계상의 문제점이나 상위법령 등 관련 규정상 저촉되는 사항은 없는 것으로 검토되었음.

4. 질의 및 답변요지 : 기재생략

5. 토론요지 : 없음

6. 수정안의 요지 : 해당없음

7. 심사결과 : 원안가결

8. 소수의견의 요지 : 없음

9. 기타 필요한 사항 : 없음

붙임 : 거창군의회 지방공무원 명예퇴직수당 등 지급에 관한 규칙안

거창군의회 지방공무원 명예퇴직수당 등 지급에 관한 규칙안

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」 제13조에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 명예퇴직수당

제2조(명예퇴직수당 지급 신청대상자) ① 명예퇴직수당 지급 신청 대상자는 명예퇴직예정일 현재 20년이상 근속한 거창군의회 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)으로서 「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」(이하 “수당지급규정”이라 한다) 제3조에 해당하는 사람이어야 한다.

② 명예퇴직수당 지급 신청 후 승진 등으로 수당지급규정 제2조에 따른 공무원 이외의 공무원으로 신분이 변동된 사람은 명예퇴직수당 지급 신청대상에서 제외한다.

제3조(명예퇴직수당의 지급에 관한 사항) 명예퇴직수당의 지급 신

청기간 및 명예퇴직 예정일은 별표와 같다. 다만, 거창군의회 의장(이하 “의장”이라 한다.)이 기관 인사운영상 별표의 일정을 지키기 어려운 때에는 일정을 달리 정할 수 있다.

제4조(명예퇴직수당 지급신청) ① 명예퇴직수당을 지급 받고자 하는 사람은 수당지급규정 제5조에 따라 공고한 그 신청기간에 지방 공무원 명예퇴직수당 지급신청서(별지 제1호서식)에 명예퇴직원(별지 제2호서식)을 첨부하여 거창군의회 사무과장(“이하 사무과장”이라 한다.)을 거쳐 의장에게 제출하여야 한다. 사무과장이 그 신청기간에 신청서를 받은 때에는 이를 의장이 받은 것으로 본다.

② 명예퇴직수당 지급 신청기간의 종료일이 공휴일인 때에는 그 다음 날로 종료한다.

제5조(명예퇴직수당 지급 심사대상) ① 명예퇴직수당 지급 심사는 원칙적으로 명예퇴직수당 지급신청 기간 중에 신청한 사람을 대상으로 한다.

② 명예퇴직수당 지급신청자가 명예퇴직수당 지급결정 전에 스스로 퇴직하거나 사망한 경우에도 이를 심사대상에 포함한다. 이 경우 재직기간, 정년 잔여기간 등의 계산은 퇴직일 또는 사망 다음

날을 기준으로 한다.

제6조(명예퇴직수당 지급 심사기준) ① 수당지급규정 제7조에 따라 명예퇴직수당 지급대상자를 심사·결정함에 있어 다음 각호의 자를 우선 고려하되, 「공무원연금법」상 공상퇴직의 경우는 예산의 범위에서 신청자 전원을 최우선 한다.

1. 상위계급의 공무원
2. 「공무원연금법」상 장기근속공무원
3. 당해 계급 장기재직공무원
4. 공무원으로 실제 근무한 기간이 오래된 공무원

② 제1항제1호를 적용하는 경우 상위 계급 구분은 해당계급의 초임봉급액을 기준으로 한다.

③ 거창군의회 인사위원회 위원장은 수당지급규정 제7조제2항 및 이 규칙에 위배되지 않는 범위에서 심사기준을 따로 정할 수 있다.

제7조(명예퇴직수당 지급 절차) ① 명예퇴직수당은 의장이 지급함을 원칙으로 하되, 의장은 특별한 사정이 있는 경우에는 의사과장에게 직접 지급하게 할 수 있다.

② 의장은 수당지급규정 제7조에 따라 명예퇴직수당 지급대상자

를 결정한 때에는 명예퇴직수당의 지급일, 지급장소, 신청서류, 기타 명예퇴직수당 지급에 필요한 사항을 직접 또는 의사과장을 거쳐 명예퇴직수당 지급대상자에게 통지하여야 한다.

③ 제1항에 따라 통보를 받은 의사과장은 즉시 명예퇴직수당 지급대상자에게 그 내용을 통지하여야 한다.

제8조(명예퇴직수당 수령권 승계) ① 명예퇴직수당은 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하되, 명예퇴직수당 지급신청자가 사망 또는 행방불명으로 명예퇴직수당을 수령할 수 없는 때에는 그 유족이 명예퇴직수당 수령권을 승계한다.

② 유족의 범위, 유족의 우선순위 및 유족이 없는 경우와 행방불명된 사람에 대한 명예퇴직수당 지급 등은 「공무원연금법」에서 정하는 바에 따른다.

제3장 조기퇴직수당

제9조(조기퇴직수당 지급 신청대상자) 조기퇴직예정일 현재 1년 이상 20년미만 근속한 공무원으로서 수당지급규정 제3조 및 제9조에 해당하는 사람이어야 한다.

제10조(조기퇴직수당 신청대상자의 근속연수의 계산) 수당지급규정 제9조에 따른 근속연수는 공무원으로 재직한 기간(국가공무원으로 재직한 기간을 포함한다)으로 하되, 정직·휴직·직위해제 기간은 제외한다.

제11 조(조기퇴직수당의 지급계획 수립시행) ① 의장은 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 발생한 경우 그 과원이 범위에서 조기퇴직수당 지급을 위한 계획을 수립하여 시행하여야 한다.

② 제1항의 조기퇴직수당 지급계획에는 지급대상 및 인원, 지급신청기간, 지급방법 및 지급일과 퇴직예정일 등 조기퇴직수당 지급을 위하여 필요한 사항이 포함되어야 한다.

제12 조(조기퇴직수당 지급신청) 제11조에 따라 조기퇴직수당을 지급받고자 하는 사람은 그 신청기간에 지방공무원조기퇴직수당 지급신청서(별지 제3호서식)에 조기퇴직원(별지 제4호서식)을 첨부하여 의사과장을 거쳐 의장에게 제출하여야 한다. 이 경우 의사과장이 그 신청기간내에 신청서를 받은 때에는 이를 의장이 받은 것으로 본다.

제13 조(조기퇴직수당 지급 심사대상) ① 조기퇴직수당지급심사는 직급별·계급별 과원수에 따라 직급별·계급별로 조기퇴직수당 지급 신청기간 중에 재직하고 있는 사람을 대상으로 함을 원칙으로 하되, 과원에 비하여 조기퇴직수당 지급신청자가 적은 직급·계급에 있어서는 그 부족인원의 범위에서 동일직렬의 직근 상위 직급·계급의 재직자를 추가 심사대상자로 할 수 있다.

② 조기퇴직수당 지급 신청자가 조기퇴직수당지급 결정 전에 스스로 퇴직하거나 사망한 경우에도 이를 심사대상에 포함한다. 이 경우 근속기간의 계산은 퇴직일 또는 사망 다음날을 기준으로 한다.

제14 조 (조기퇴직수당 지급 심사기준) ①조기퇴직수당 지급대상자를 심사·결정함에 있어서는 과원이 발생한 직급·계급의 재직자를 우선하여 선발하되, 동일 직급·계급의 과원에 비하여 조기퇴직수당 지급신청자가 많은 경우에는 다음 각호의 자를 우선 고려하여야 한다.

1. 당해 직급·계급의 장기근속공무원
2. 「공무원연금법」상 장기근속공무원
3. 공무원으로 실제 근무한 기간이 오래된 공무원

제15 조 (조기퇴직수당 지급절차 등) 조기퇴직수당 지급 절차 및 수령권 승계는 제7조 및 제8조의 규정을 준용한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

명예퇴직수당의 신청기간 및 명예퇴직 예정일(제3조 관련)

명예퇴직수당 신청기간	명예퇴직 예정일
1. 1. ~ 1. 15.	2. 28.
3. 1. ~ 3. 15.	4. 30.
5. 1. ~ 5. 15.	6. 30.
7. 1. ~ 7. 15.	8. 31.
9. 1. ~ 9. 15.	10. 31.
11. 1. ~ 11. 15.	12. 31.

비고 : 1. 2월의 말일이 29일인 경우에는 명예퇴직예정일을 2월 29일로 한다.

- 해당 공무원은 지방공무원명예퇴직수당 지급신청서(별지 제1호 서식)와 명예퇴직원(별지 제2호 서식)을 각각 자필로 작성하여 명예퇴직수당 신청기간에 거창군의회 의장에게 제출한다.

[별지 제1호서식]

지방공무원 명예퇴직수당 지급신청서

※ []에는 해당하는 곳에 "√"표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」 제7조·제8조에 따름
------	-----	--

신청인 기재란	① 소속	③ 공무원 구분 { } 일반직() 특정직()	④ 직급·계급·직무군 (호봉)
	② 전(前) 소속 (특수경력직공무원과 임기제공무원이 아닌 경력직 공무원이 임기제공무원으로 신분 단절 없이 임용된 경우만 작성)		
	⑤ 성명 한글 한자	⑥ 주민등록번호	⑦ 주소 □□□-□□□
	⑧ 전화번호(자택)	⑨ 근속기간 년 월	⑩ 정년일
⑪ 비위·형벌 사항 없음 [] 있음 []	<input type="checkbox"/> 비위조사 중 <input type="checkbox"/> 수사진행 중 <input type="checkbox"/> 형사재판 계류 중 <input type="checkbox"/> 「지방공무원법」 제73조제3항에 따라 수사 결과가 통보되어 징계의결 요구 필요 <input type="checkbox"/> 징계처분 요구 중 <input type="checkbox"/> 징계의결 요구 중 <input type="checkbox"/> 징계처분으로 승진임용 제한 기간 중 <input type="checkbox"/> 형(刑) 확정(확정일: 년 월 일) 형량: <input type="checkbox"/> 「형법」 제129조부터 제132조까지에 규정된 범죄 관련 형의 선고유예(선고일: 년 월 일) 선고형: <input type="checkbox"/> 「형법」 제355조 또는 제356조에 규정된 범죄(직무 관련) 형 확정(확정일: 년 월 일) 형량: <input type="checkbox"/> 「형법」 제355조 또는 제356조에 규정된 범죄(직무 관련) 형의 선고유예(선고일: 년 월 일) 선고형: 		

소속 기관 기재란	⑫ 정년 구분 [] 연령정년 [] 계급정년	⑬ 정년 세(년)		
	⑭ 경력직 퇴직 또는 임기제 임용 후 퇴직 시까지의 경과기간	후 특수경력직 퇴직 시 임용 후 퇴직 시까지의 경과기간	<input type="checkbox"/> 임기제 년 월 일 <input type="checkbox"/> 별정직 년 월 일 인사담당관 (인)	
	⑮ 정년잔여기간 (수당지급대상기간)	년 개월 (년 개월)	⑯ 수당청구액 및 산출내용	
	⑰ 비위·형벌 사항 확인	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	<input type="checkbox"/> 비위조사 중 <input type="checkbox"/> 수사진행 중 <input type="checkbox"/> 형사재판 계류 중 <input type="checkbox"/> 「지방공무원법」 제73조제3항에 따라 수사 결과가 통보되어 징계의결 요구 필요 <input type="checkbox"/> 징계처분 요구 중 <input type="checkbox"/> 징계의결 요구 중 <input type="checkbox"/> 징계처분으로 승진임용 제한 기간 중 <input type="checkbox"/> 형(刑) 확정(확정일: 년 월 일) 형량: <input type="checkbox"/> 「형법」 제129조부터 제132조까지에 규정된 범죄 관련 형의 선고유예(선고일: 년 월 일) 선고형: <input type="checkbox"/> 「형법」 제355조 또는 제356조에 규정된 범죄(직무 관련) 형 확정(확정일: 년 월 일) 형량: <input type="checkbox"/> 「형법」 제355조 또는 제356조에 규정된 범죄(직무 관련) 형의 선고유예(선고일: 년 월 일) 선고형: 	
	확인	인사담당관 (인)	연금담당관 (인)	감사담당관 (인)

「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」 제6조에 따라 명예퇴직수당의 지급을 위와 같이 신청합니다.
 신청인 년 월 일 (서명 또는 인)

첨부서류	1. 인사기록카드 사본 1부. 다만, 인사담당자가 전자적 시스템을 통하여 확인할 수 있는 경우에는 제출하지 않아도 됩니다. 2. 명예퇴직원(「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급에 관한 규칙(표준안)」 별지 제2호서식) 1부 3. 경력증명서 1부(「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」 제7조의2제1항에 따라 신청하는 경우에만 제출합니다)
------	---

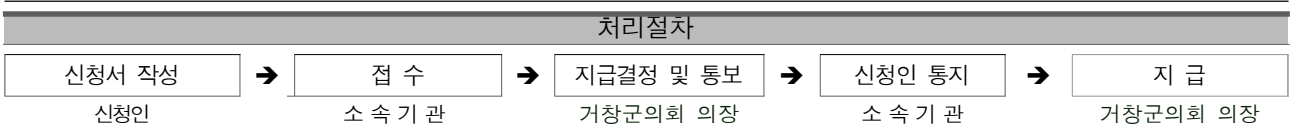
위의 기재사항이 사실임을 확인하여 이송합니다.

 년 월 일

거창군의회 사무과장 (서명 또는 인)

거창군의회 의장 귀하

비고: 1. 신청인 기재란은 신청인 본인이 자필로 적고, 소속기관 기재란은 해당 인사·연금·감사담당자가 적습니다.
 2. 「지방공무원법」 제66조의2제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유에 해당하면 법령에서 정한 절차에 따라 받은 명예퇴직수당을 반납하여야 합니다. 다만, 같은 항 제1호의2 및 제1호의3은 2010년 3월 22일 이후 발생한 범죄행위로 인한 경우에만 적용합니다.



작성방법

1. ②란은 경력직공무원에서 특수경력직공무원이 된 경우에는 경력직공무원 퇴직 당시의 소속기관을, 임기제공무원이 아닌 경력직공무원이 신분의 단절 없이 임기제공무원으로 임용된 경우에는 임기제공무원 임용 전의 소속기관을 적습니다.
2. ③란은 해당란([])에 "√"표시를 하고, 특정직공무원(소방·교육 공무원 등)의 경우에는 구체적인 공무원의 종류를 ()에 적습니다.
 - * 경력직공무원에서 특수경력직공무원이 된 경우에는 경력직공무원 퇴직 당시의, 임기제공무원이 아닌 경력직공무원이 신분의 단절 없이 임기제공무원으로 임용된 경우에는 임기제공무원이 아닌 경력직공무원일 당시의 공무원 종류를 적습니다.
3. ④란을 적을 때에는, 경력직공무원에서 특수경력직공무원이 된 경우 또는 임기제공무원이 아닌 경력직공무원에서 신분 단절 없이 임기제공무원으로 임용된 경우에는 경력직공무원 퇴직 당시 또는 임기제공무원 임용 직전의 직급(계급)·직무군(전문경력관의 경우)·호봉을 적습니다.
4. ⑨란은 「공무원연금법」 제23조제1항의 재직기간을 적되, 퇴직 예정일을 기준으로 합니다.
5. ⑪란은 신청인이 해당란에 "√"표시를 하고, 형이 확정된 경우에는 형 확정일과 형량을 적고, 형의 선고유예를 받은 경우에는 선고일과 선고형을 적습니다.
6. ⑫ ~ ⑰란은 해당 기관의 인사담당관·연금담당관 및 감사담당관이 직접 적습니다(⑭란은 특수경력직 또는 임기제 근무기관의 인사담당관이 적습니다).
7. ⑫란은 해당란에 "√"표시를 합니다.
8. ⑬란은 연령정년 및 계급정년에 따라 해당 정년을 "세" 또는 "년"으로 적습니다.
9. ⑮란은 명예퇴직 예정일의 다음 달 1일부터 정년일까지의 기간을 월 단위로 계산하여 적습니다.
10. ⑰란은 명예퇴직수당 지급신청서의 기재사항을 직접 파악·확인할 수 있는 소속기관의 해당 공무원이 작성하되("√" 표시), 직급과 성명을 적고 서명하거나 도장을 찍습니다.

명 예 퇴 직 원

1. 소 속:
2. 직 위:
3. 직급·계급:
4. 성 명:

○ 명예퇴직 사유:

※ 명예퇴직 사유를 구체적으로 적고, 재취업의 경우 대상기관, 직위, 시기(기간) 등을 명시합니다.

○ 명예퇴직 신청일:

○ 명예퇴직 희망일:

※ 명예퇴직 희망일은 「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」 제6조제2항에 따른 수시 명예퇴직 신청자만 적습니다.

위 본인은 자유의사에 따라 위와 같이 ([]정기·[]수시) 명예퇴직하려고 하니 허락해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

거창군의회 의장 귀하

조기퇴직수당 등 지급신청서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간	「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」 제11조에 따름		
소속	공무원 구분	[]일반직(암/제 제외) []특정직() []별정직	직급·직무군 또는 상당 계급 (호봉)		
성명	(한글) (한자)	주민등록번호			
주소	주소 □□□-□□□				
전화번호 (자택)	최초 임용일	년 월 일	근속기간	년 개월	
수당 청구액	산출내용				

「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」 제11조 및 「거창군의회 지방공무원 명예퇴직수당 등 지급에 관한 규칙」 제12조에 따라 조기퇴직수당 지급을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

귀하

첨부서류	1. 인사기록카드 사본 1부. 다만, 인사담당자가 전자적 시스템을 통하여 확인할 수 있는 경우에는 제출하지 않아도 됩니다. 2. 조기 퇴직원(지방공무원 명예퇴직수당 등 지급에 관한 규칙(표준안)」 별지 제4호서식) 1부	수수료 없음
------	---	--------

확인	인사담당	(인)
----	------	-----

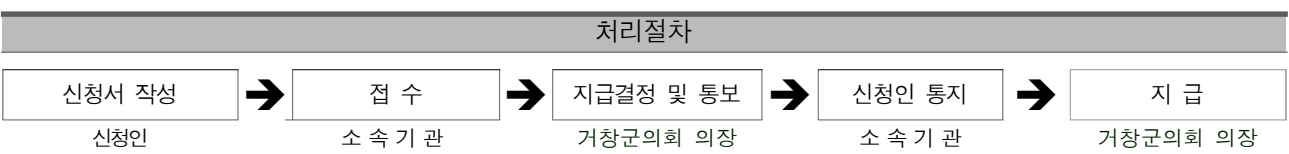
위와 같이 확인합니다.

년 월 일

거창군의회 사무과장 (서명 또는 인)

거창군의회 의장 귀하

비고: 신청인 기재란은 신청인 본인이 자필로 적고, 굵은 선의 확인란은 인사담당자가 적습니다.



조 기 퇴 직 원

1. 소 속:

2. 직 급:

(상당계급)

3. 성 명:

위 본인은 자유의사에 따라 조기퇴직하려고 하니 허락해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

거창군의회 의장 귀하
