

諸 規 程 集



忠清北道貨物自動車運送事業協會

목 차

1. 직제 및 사무분장 처리 규정 -----	1-4
2. 인사관리 규정 -----	5-13
3. 급여 규정 -----	14-15
4. 내부 위임전결 규정 -----	16-20
5. 예산 및 회계사무 처리 규정 -----	21-27
6. 선거 관리 규정 -----	28-37
7. 협회 직제표(별표 1) -----	38
8. 정원표(별표 2) -----	39
9. 여비 정액표(별표 3) -----	40
10. 회비 및 부과금 관련 수수료 징수금액(별표 4) -----	41-42
11. 위탁행정업무처리 수수료(별표 5) -----	43
12. 판공비 사용 규정 -----	44
13. 경조비 지출 규정 -----	45
14. 부서운영비 사용 규정 -----	46
15. 문서처리 규정 -----	47-61

1982.12.31. 제정
1983.12.19. 개정
2002.11.29. 개정
2022.12.19. 개정

1. 직제 및 사무분장처리규정

직제 및 사무분장처리규정

제1장 직제 및 사무분장

제1조(목적) 이 규정은 충청북도화물자동차운송사업협회(이하 “협회” 라 한다)의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 그 직제와 사무의 분장에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 협회의 직제 및 사무분장에 관하여 법령 또는 정관에 따로 정한 사항이외에는 본 규정에 의한다.

제3조(직제) ①협회는 담당 임원(전무 또는 전무이사)이 업무를 총괄하며, 밑에 과를 둔다.

②과에는 총무과 및 지도과를 둔다. **별표 1**

제4조(직원 및 보직) ① 협회의 구성인원은 임원, 일반직, 기능직 및 고용원, 임시직원으로 한다.

② 일반직은 1~6급으로 구분한다.

③ 담당 임원은 1급, 부장은 2급, 차장은 2~3급, 과장은 3~4급, 대리는 5급, 사원은 5~6급으로 보한다.

제5조(정원) 협회 사정에 따라 인사위원회에서 조정할 수 있다. **별표 2**

제6조(사무분장) 협회의 사무분장은 다음과 같이 구분하며, 타부서에 관계되는 사항에 대하여는 업무의 원활한 처리를 위하여 협조하여야 한다.

- 총무업무 및 경리업무

① 총무업무

- 인사 복무에 관한 사항
- 기본사업 계획수립에 관한 사항
- 문서수발 통제 보관 및 편찬에 관한 사항
- 정관 및 제규정 개폐에 관한 사항
- 등기 및 법적수속에 관한 사항
- 각종 계약에 관한 사항
- 회의 및 각종행사에 관한 사항
- 기타 타부서에 속하지 않는 사항
- 위탁행정 업무처리에 관한 사항
- 벌금 및 제도개선에 관한 사항
- 각종 통계조사연구에 관한 사항
- 운임제도 및 세제에 관한 사항

- 대정부 정책제시 및 자문사항 연구에 관한 사항
- 종사원 연수에 관한 사항
- 교육계획 수립 및 종사원과 임직원 교육훈련 업무에 관한 사항

② 경리업무

- 회계에 관한 사항
- 출납에 관한 사항
- 회비의 부과징수에 관한 사항
- 경리장부의 정리 및 보관에 관한 사항

- .지도업무 및 교육업무

① 지도업무

- 안전관리제도 및 차량관리에 관한 사항
- 교통사고 원인분석 및 방지대책에 관한 사항
- 교통질서 확립 및 지도단속에 관한 사항
- 공동차고지 설치 및 관리에 관한 사항
- 자가용 영업행위, 과적등 불법운행 차량단속에 관한 사항
- 선진제도, 해외정보의 모집관리에 관한 사항
- 각종 통계조사 연구 및 교통량조사에 관한 사항

- .교육 및 홍보업무

- 운수종사원 교육에 관한 사항
- 종사원 취업관리에 관한 사항

제7조(책임) 담당 부서장(부장·차장)은 소관업무에 대하여 상사를 보좌하고 소속직원을 지휘 감독하며, 담당업무처리에 책임을 진다.

제8조(특명사항) 직원이 상사의 특명을 받았을 때에는 분장사무에 불구하고 그 수령사항을 처리하여야 한다.

제2장 사무처리

제9조 ①사무는 주무자가 문서로 입안하여 당해 과장, 차장, 부장, 담당 임원을 경유하여 이사장의 결재를 받아 시행하여야 한다.

제10조 이사장으로부터 위임된 사무에 대하여는 전결권자의 결재에 의하여 처리한다.

단, 이 경우에는 그 결과를 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다.

제11조 협회에 도달한 문서는 총무담당이 접수하여 친전문서를 제외하고는 개봉하여 여백에 접수번호 및 연월일을 기재한 후 문서접수부에 발신자 및 건명을 기재하고 속히 주무과에 회부하여야 한다.

제12조 문서에 금권, 우표 또는 물품이 첨부되었을 때에는 그 뜻을 문서접수부에 기재한다.

제13조 전화에 의한 통신으로서 접수한 중요한 사항도 담당 부서장에게 보고한다.

제14조 각 과에서 문서 또는 물품의 배부를 받는 때는 문서접수부에 수령인을 날인한다.

제15조 친전문서 또는 개인에 대한 문서라 하더라도 공무에 관한 것은 개봉 후 제11조의 수속을 취하여야 한다.

제16조 발송문서는 문서발송부에서 발송번호, 수신자 및 건명을 기재한 후 정서 조인하여 지체 없이 발송하여야 한다.

제17조 발송문서는 이사장 또는 협회 명으로 한다.

제18조 완결문서는 각과에서 완결 월 일 순으로 편집하여 익년 3월까지 정리한 후 보존한다.

1982.12.31. 제정
1983.12.19. 개정
2002.11.29. 개정
2022.12.19. 개정

2. 인 사 관 리 규 정

인 사 관 리 규 정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 충청북도화물자동차운송사업협회(이하 “협회”라 한다)직원의 인사관리에 관한 사항을 규정함으로써 인사관리의 효율적 처리와 적정을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 당회 전 직원에 적용하며, 다른 법령에 정한 사항 외는 이 규정에 의한다.

제2장 임 면

제1절 총 칙

제3조(인사권) 직원의 임면은 이사장이 행한다.

제4조(임명기준) 당해 임직원은 학력, 경력을 참작하여 인사위원회에서 직급 및 호봉을 조정 임명한다.

제5조(임명장) 직원의 신규임명 및 승진발령은 소정의 임명장을 교부한다.

전보등 기타 인사발령은 발령장으로 대할 수 있다.

제2절 채용

제6조(채용의 원칙) 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 그러나 학력, 경력, 능력 등을 고려하여 특수한 자질이 인정될 경우에는 전형에 의하여 채용할 수 있다.

제7조(채용자격) 직원은 사상이 건전하고 신체적 결격사유가 없어야 하며, 신원이 확실해야 한다.

제8조(채용방법) 1. 직원의 신규임명은 공개채용 거친 합격자중 임명하는 것을 원칙으로 한다. 단, 관련분야 유경험자 및 관련분야 자격증 소지자는 우대한다.

2. 해당 학교 추천자 중 적격자

제9조(응시원서) 채용시험 응시자에게 다음 서류를 제출토록 한다.

1. 당해 소정응시원서, 자필이력서, 사진

2. 기타 전형에 필요한 서류

제10조(채용시험) 채용시험은 서류심사의 방법으로 하며, 필요에 따라 이를 변경할 수 있다.

제11조(구비서류) 직원을 채용하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 제출토록 하여야 한다.

1. 자필이력서 1통

2. 주민등록등본 1통

3. 학력 및 경력증명서 1통
4. 사진2매(6개월 이내 촬영)
5. 건강진단서 1통
6. 기타 필요한 서류

제12조(경력산정) 신규채용자에 대한 초임급호 산정은 경력을 참작하여 담당 임원이 결정하며, 이 사장에게 보고해야 한다.

제13조(보직) 직원의 자격, 기능, 경력은 공정히 평가하고 직무상의 적성을 고려하여 이사장의 승인 후 보직 또는 전보 발령한다.

제3절 특별승진 및 특별승급

제14조(특별승진) 직원의 승진은 원칙적으로 근무성적, 능력, 연수 등을 참작하여 이사장의 승인 후 발령하며, 국가 등으로부터 표창이나 훈장을 받거나 그 업적이 현저히 있는 자에 대하여 특별승진을 명할 수 있다.

제15조(특별승급) 직원의 근무성적이 특히 우수하거나 공로가 있거나 업무로 인하여 부상 또는 순직하였을 경우에는 특별승급을 할 수 있다.

제16조(승급 및 특별승급의 제한) 승급은 능력에 따라 이사장의 승인 후 시행한다.

1. 견책 1회 6개월
2. 감봉 1회 12개월
3. 정직 1회 12개월

제4절 휴직 및 퇴직

제17조(휴직) 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 임용권자는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신병으로 인하여 1개월 이상 계속 직무치 못할 때
단, 공상으로 인한 상이질병은 그러하지 아니하다.
2. 형사사건에 관하여 기소된 자

제18조(휴직기간) 휴직기간은 만 6개월간을 초과할 수 없으며, 그 기간 중에 복직을 명하지 않을 때는 당연 면직으로 처리한다.

제19조(휴직자의 의무) 휴직자는 직무에 종사하지 않아도 복무규율의 적용에 관하여는 현직과 같다.

제20조(휴직기간중의 급여) 휴직자에 대하여는 휴직급여를 지급하지 않는다.

단, 제17조 제1호 단서규정에 의한 휴직자에 대하여는 통상급여를 지급한다.

제21조(퇴직명령) 임직원, 고용원 및 임시직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 퇴

직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신의 고장으로 직무를 담당하지 못할 때
2. 허가받지 않고 7일 이상 무단결근하였을 때
3. 형사상 유죄판결이 확정되었을 때 (금고 이상의 판결)
4. 고의적 직무유기로 인하여 협회에 현저하게 손해가 인정되었을 때
5. 휴직자로서 휴직기간이 만료되는 날까지 복직을 발령하지 아니한 때

제22조(퇴직금) 협회는 직원의 퇴직금을 보장하고, 근로자퇴직급여보장법에 따라 퇴직연금사업자에게 연봉에 1개월분을 적립하며, 직원의 동의 없이 타 용도로 전용할 수 없다.

제23조(임직원의 신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 및 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 면직당하지 아니한다.

제24조(의원면직) 임·직원이 의원면직을 하고자 할 때에는 사직원을 담당 임원을 통하여 이사장의 승인을 얻어야 한다.

제25조(정년퇴직) 1. 직원의 정년은 당해자의 정년에 달하는 해 12월 31일에 정년퇴직 한다.
2. 임직원의 직급별 정년은 근로기준법에서 정하는 바에 따른다. (만 60세)

제26조(해임) 임직원, 고용원 및 임시직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 해임을 명할 수 있다.

1. 금고이상의 유죄선고를 받았을 때
2. 금치산 또는 파산선고를 받았을 때
3. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈되었을 때
4. 징계사유에 의하여 면직되었을 때
5. 기구의 축소 또는 제도의 개정 등으로 해직이 불가피한 경우
6. 제21조(퇴직명령) 각 호에 응하지 아니한 때

제3장 표창 및 징계

제1절 표 창

제27조(표창대상) 1. 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 이를 표창한다.

- ① 근무성적이 우수하고 그 능력이 탁월하여 타의 모범이 되는 자
- ② 업무수행에 있어서 비상한 노력으로 협회의 발전에 현저한 공적이 있는 자
- ③ 협회 발전에 실효성 있는 창안을 한 자
- ④ 협회의 재산 중 중대한 손실을 미연에 방지하였거나 경감하는데 유공한 자

2. 단위 부서가 뛰어난 업무실적을 이룩하였거나 기타 표창의 가치가 있다고 인정될 때는 단체

표창 할 수 있다.

제28조(포상의 결정) 포상의 결정은 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 승인한다.

제29조(포상의 방법 및 시기) 표창장과 상품 또는 상금의 수여로 하며, 포상 시기는 본회 창립기념일, 정기총회 또는 이사장이 정한 날에 행한다.

제2절 징 계

제30조(징계의 결정) 징계의 결정은 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장의 승인 후 결정한다.

제31조(징계대상) 임직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 이를 징계한다.

1. 관계법령 및 제규정 등에 위반한 자 또는 직무태만 자
2. 고의 또는 과실로 당 회의 재산에 손실을 끼치거나 신용을 실추시킨 자
3. 배임, 횡령행위를 한 자
4. 허위보고를 하거나 중요보고 사항 등을 불이행한 자
5. 각종문서, 장표 등을 변조 또는 위조하거나 허위증명서를 발행한 자
6. 정당한 사유 없이 상사의 명령에 불복하거나 위반한 자
7. 비위 또는 직무상 기밀을 누설 시켰을 때
8. 기타 업무에 관련하여 사회에 물의를 야기한 자

제32조(징계의 종류) 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책 : 서면 훈계하여 반성케 하며, 경위서를 징구한다.
2. 감봉 : 1개월 이상 3개월 이하로 하고 봉급의 1/10을 감액케 한다.
3. 정직 : 1개월 이상 3개월 이하로 하고 그 기간 중 직무에 종사하지 못하며, 보수를 지급하지 아니한다.
4. 면직 : 직의 신분을 박탈한다.

제33조(징계요구) 징계 대상에 해당하는 직원이 있을 때에는 인사위원회에 징계 의결을 요구하여야 한다.

제34조(징계심의기준) 징계의 양형은 징계 해당자의 근무성적, 공적 기타 정상 등을 참작하여 결정한다.

제35조(징계의 경감) 징계 해당자의 고의, 과실의 경중, 손실의 정도, 평소 근무성적 등 제상황을 참작하여 그 징계량을 경감할 수 있다.

제36조(진술권) 인사위원회는 징계 대상자에게 위원회에 출석하여 자기에게 유리한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 진술의 기회를 부여하지 아니하고 결정한 징계 의결은 무효가 된다. 단, 징계 대상자가 출석을 거부하는 경우에는 예외로 한다.

제37조(징계의결 및 집행) 1. 인사위원회는 징계의결 요구를 받는 날로부터 20일 이내에 징계에 관한 의결을 하고 지체 없이 의결 결과를 이사장에게 통보하여야 한다.

2. 협회는 징계처분이 확정된 날로부터 7일 이내에 징계처분 사유를 본인에게 통지 하여야 한다.

제38조(형사사건과 관계) 1. 징계대상이 되는 사건에 대하여 징계처분 전에 형사소송이 개시된 때에는 그 판결 선고가 있을 때까지 징계처분을 유예하여야 한다.

2. 법원으로부터 금고이상의 확정판결을 받았을 때에는 면직 처분한다.

제39조(손해배상) 1. 직원이 협회에 재산상 손해를 끼쳤을 때에는 그 손해에 대한 배상을 하여야 한다.

2. 전 호에 의거 배상책임이 있는 자가 배상능력이 없을 경우에는 보증인으로 하여금 배상케 한다.

제4장 인사위원회

제40조(인사위원회) 인사에 관한 사항을 심의 의결하기 위하여 협회에 인사위원회를 둔다.

제41조(기능) 인사위원회는 다음 사항을 심의 결정한다.

1. 직원의 승진 및 채용 (인사위원회 협의 및 승인을 거쳐 이사장이 확정한다.)
2. 직원의 표창 및 징계
3. 기타 인사에 관한 사항

제42조(구성) 인사위원회는 의장단을 포함하여 이사장이 위촉하는 7인 이내의 위원으로 구성하며, 이사장은 위원장이 된다. 단, 간사는 담당 임원이 된다.

인사위원회

구 성	직 급	인 원	비 고
위 원 장	이 사 장	1	
위 원	부이사장	2	
위 원	감 사	2	
간 사	담당임원	1	

제43조(회의) 1. 위원회는 필요에 따라 위원장이 소집하고 위원총수의 2/3이상의 출석으로 성립되며 출석위원 2/3이상의 찬성으로 의결한다.

2. 위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 때에는 결정권을 가진다.

3. 위원회의 의결에 관하여 특별한 이해관계가 있는 위원은 회의에 참석하지 못한다.

4. 의결된 내용은 회의록에 기재하여 출석위원은 회의록에 날인한다.

제44조(의견청취) 1. 인사위원회는 필요하다고 인정할 경우 관계직원 또는 직상 감독자를 참석시켜

의견을 청취할 수 있다.

2. 인사위원회는 필요에 따라 관계직원에게 구술 또는 서면으로 해명의 기회를 주고 증거를 제출하거나 증인을 신청할 수 있도록 한다.

제45조(의결) 인사위원회는 필요에 따라 서면의결로서 대신할 수 있다.

제46조(비밀엄수) 인사위원회는 회의를 공개하지 아니하며, 참석위원은 회의내용을 누설하여서는 아니 된다.

제5장 복무 및 보수

제1절 복 무

제47조(근무시간) 1. 협회의 근무시간은 휴식시간을 제외하고 1일에 8시간이며, 시업 및 종업 시간은 09:00 ~ 18:00까지로 한다. 중식시간은 12:00 ~ 13:00까지로 한다.

제48조(근무명령) 1. 휴일근무자는 사전에 근무명령을 받은 후에 근무하여야 한다.

2. 전항의 규정에 의하여 근무하였을 때에는 여비규정 중 일비 지급금액에 준하여 수당을 지급할 수 있다. **별표 3**

제49조(당직근무) 휴일 또는 근무시간 외에 필요한 경우에는 직원에게 당직근무를 명할 수 있다.

제50조(출장근무) 직원이 업무상 출장을 하여야 할 경우는 출장명령을 받아야 하며, 출장 중 출장기일을 변경하고자 할 때에는 그때마다 사유를 상신, 허가를 받아야 한다.

제51조(출장보고서) 출장자가 귀임 하였을 때에는 3일 이내에 출장보고서를 제출하여야 한다.

다만, 비밀에 속하는 사항 또는 간단한 사항은 구두로, 긴급을 요하는 사항은 SMS 또는 전화로 보고할 수 있다.

제52조(여비) 출장자에 대하여는 여비규정에 정하는 바에 따라 출장여비를 지급 한다. **별표 4**

제53조(결근) 직원이 질병 및 기타 사유로 인하여 결근할 때에는 사전 또는 사후에 지체 없이 결근계를 제출하여야 한다.

단, 질병으로 인한 결근이 1주일 이상일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제54조(휴일) 다음 해당하는 날은 휴일로 한다.

1. 법정공휴일
2. 근로자의 날
3. 기타 정부 또는 협회에서 임시휴일로 지정하는 날

제55조(휴가의 구분) 직원의 휴가는 연차, 월차, 공가, 경조휴가 및 병가로 구분한다.

제56조(연차 유급휴가) 1. 근로기준법 제60조에 의거 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에 대하여 연간 15일을, 1년 미만일 경우에는 1개월에 1일의 연차휴가를 부여한다.

2. 계속 근속한 직원에 대하여는 매 2년을 초과 할 때마다 제1호의 휴가일수에 1일을 가산한 연차휴가를 부여한다.
3. 유급휴가 산출기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 하여 다음 연도 중에 사용하여야 한다. 단, 연도 중 입사자는 퇴직 시 일자와 합산하여 1년 이상 시 반영한다.
4. 연차유급휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 부여하여야 한다. 다만, 협회 운영에 지장이 있다고 인정될 때에는 그 시기를 조정하여 부여할 수 있다.

제57조(공가) 다음 각 호에 해당할 때에는 필요한 기간을 공가로 허가할 수 있다.

1. 병가에 관한 신체검사, 점호 훈련 또는 소집에 응하였을 때
2. 공무로 인하여 법원에 소환되었을 때
3. 천재지변, 교통차단, 기타 사유로 출근이 불가능할 때 또는 직접 재해를 당하였을 때

제58조(경조휴가) 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 본인의 신청에 의하여 휴가를 허가할 수 있다.

1. 결혼 휴가

- ① 본인의 결혼 : 7일
- ② 자녀 결혼 : 2일
- ③ 본인 또는 배우자의 부모 회갑 또는 칠순 중 : 1일
- ④ 본인 또는 배우자의 형제자매 결혼 : 1일

2. 장례 휴가

- ① 자녀, 배우자, 본인 또는 배우자의 부모 사망 : 5일 (휴일포함)
- ② 본인 또는 배우자의 (외)조부모, 형제자매 및 그 배우자 사망 : 2일
- ③ 부모의 형제자매 및 그 배우자 사망 : 2일

3. 배우자의 출산 : 최대 5일 (3일 유급, 1일 초과 시 무급)

제59조(병가) 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 1개월 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 근무가 불능할 때
2. 전염병으로 인하여 해당 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

제60조(휴가의 허가) 휴가를 받고자 할 때에는 그 사유를 갖추어 휴가를 받아야 한다.

제61조(책임과 의무) 직원은 맡은바 책임을 다하고 본 규정에 명시된 사항 이외에도 협회의 이익과 명예를 위하여 최선을 다하여야 하며, 법령, 정관, 규정, 규칙을 준수하고 상사의 정당한 직무 명령에 복종하여야 한다.

제62조(성실 및 비밀유지) 직원은 성실과 근면으로 본분을 다하여야 하고 지식의 향상과 실무 숙달에 힘써 직무완수에 노력하여야 하며, 재직 중은 물론 퇴직 후에도 협회의 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제63조(청렴결백) 직원은 청렴하여야 하며, 직접, 간접을 불문하고 직무에 관하여 협회의 거래처나 산하 회원 및 업자로부터 사례, 증여, 향응 및 금전의 공여를 받아서는 아니 된다.

제64조(근무지이탈 및 이석금지) 직원은 상사의 허가 없이 근무지를 이탈하거나 근무시간 중에 무단히 이석하여서는 아니 된다.

제2절 보 수

제65조(보수책정) 직원의 보수는 최저생활이 보장되도록 책정함을 원칙으로 한다.

제66조(보수규칙) 직원의 보수에 관하여는 따로 정하는 급여 규정에 의한다.

제67조(실비보장) 직원은 보수를 받는 이외에 따로 정하는 바에 따라 업무수행에 소요되는 실비보장을 받을 수 있다.

1957.10.10. 제정
1961.01.30. 개정
1962.05.15. 개정
1964.03.03. 개정
1967.01.08. 개정
1971.12.17. 개정
1974.01.18. 개정
1977.01.12. 개정
1980.12.15. 개정
1982.12.30. 명령
1983.12.19. 개정
2002.12.19. 개정
2022.12.19. 개정

3. 급 여 규 정

제1장 총 칙

제1조 충청북도화물자동차운송사업협회(이하 “협회”라 한다)의 상근임원 및 직원의 급여는 별도로 정하는 외는 본 규정에 의한다.

제2장 급 여

제2조 1. 상근임원 및 직원의 급여는 협회의 예산범위 내에서 연봉으로 책정한다.

2. 이사회 결의에 따라 급여 지급방법을 변경할 수 있다

제3조 급여는 당월분을 매월 25일에 지급한다. 단, 당해 일이 휴일인 때는 그 전일에 지급한다.

제4조 급여는 당월 1일부터 당월 말일까지 근무한 기간의 급여액을 당월분 급여로 한다.

제5조 급여는 발령 당월분은 발령일로부터 일할 계산으로서 이를 지급한다.

제6조 퇴직 또는 사망의 경우에는 당월분 급여는 전액을 지급한다.

제7조 퇴직 또는 해직된 자로서 사무인계 또는 잔무 정리를 위하여 특별히 명을 받아 월 5일 이상 근무 시 재직 중의 월 급여의 상당액을 지급한다.

제3장 여 비

제8조 임원(이사장 포함) 및 직원이 협회 업무로 인하여 출장 시는 **별표 3**에 의하여 여비를 지급한다.

1. 여비는 순로에 따라 계산한다.

단, 용무의 형편에 따라 순로에 의하지 아니할 시는 그 실지 경과한 통로에 의한다.

2. 철도여행인 시는 철도임, 수로 여행인 시는 선임, 육로 여행인 시는 거마비, 항공여행인 시는 항공료를 지급한다.

3. 숙박료는 액수, 일당은 일수에 의하여 지급한다.

4. 사무인계 또는 잔무 정리 등으로 인하여 퇴직자에게 여행을 명할 시는 재직 시에 상당한 여비액을 지급한다.

5. 여비는 귀임 후 출장보고서 작성 및 실비 정산 금액 사용내역을 첨부하여 3일 이내에 사후 정산한다.

제4장 제 급 여

제9조 상근임원 및 직원에 대한 제수당은 예산의 범위 내에서 지급한다.

제10조 이사장은 상근임원 및 직원의 공노에 따라서 특별 위로금을 지급할 수 있다.

1982.12.31. 제정
1983.12.19. 개정
2002.11.29. 개정
2022.12.19. 개정

4. 내 부 위 임 전 결 규 정

내부위임전결규정

제1조(목적) 이 규정은 충청북도화물자동차운송사업협회(이하 “협회”라 한다)의 제반 업무처리에 관한 권한을 각 직위에 위임 전결처리토록 함으로써 업무의 효율화와 업무 진행 책임의 소재를 명백히 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 협회 업무에 관한 위임전결 기준은 따로 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(전결기준) 1. 각 직위별 위임 전결기준은 **별표**와 같다.

2. **별표**에 열거되지 아니한 사항으로서 열거된 사항과 성질상 유사하거나 그보다 경미한 사항은 유사함에 준하여 전결할 수 있다.

제4조(전결의 예외) 전결권자는 그의 전결에 속하는 사항인 경우라도 운영상 특히 중요하거나 이례적인 사항이라고 인정될 때에는 차상위자의 결재를 얻어서 시행하여야 한다.

제5조(책임과 권한) 전결권자는 전결권 행사에 대한 전 책임을 지며, 전결업무 수행에 필요한 권한을 행사한다.

제6조(업무권한) 1. 전결사항 중 타부서와 관련되는 사항은 관련 부서와 협의하여야 한다.

2. 제1항의 협의를 얻지 못하였을 때에는 차 상위자의 결재를 얻어 시행하여야 한다.

제7조(부재시 전결) 전결권자의 결위 또는 부재 시의 전결사항은 차 상위자의 결재를 얻어 시행하여야 한다.

제8조(긴급조치) 1. 각 직위에 있는 자는 천재지변 기타 긴급한 사유가 있을 때에는 권한 외의 사항 일지라도 이를 긴급조치할 수 있다.

2. 각 직위에 있는 자가 제1항의 긴급조치를 한 때에는 지체 없이 전결권자의 결재를 받아야 한다. 이 경우 전결권자 및 이사장의 인정을 얻지 못할 때에는 제1항의 조치는 무효로 한다.

구 분	업 무 내 용	전결권자		이 사 장
		부 장	담당임원	
총 무	<ul style="list-style-type: none"> ◦시행 결재를 받은 안의 시행에 수반되는 문서처리 ◦회의 소집사항 ◦인사발령(임명)사항 ◦제증명 교부 ◦각종 업무일지 ◦출장명령 		<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • • • •
경 리	<ul style="list-style-type: none"> ◦은행에 예입 및 예 출중 5만 원 이하의 사항 ◦회비 부과 및 징수에 관한사항 ◦회비 부과 및 징수에 관한 사항 중 입금사항 ◦물품수불에 관한사항 ◦물품 수불에 관한 사항 중 경미한 사항 (3만 원 이하) ◦재산 취득비 중 5만 원 이하의 사항 ◦예산 및 결산에 관한 사항 ◦사무비 판공비 중 5만 원 이하의 사항 ◦출납에 관한 경미한 사항 (5만 원 이하) ◦세무대책 업무에 관한 사항 	<ul style="list-style-type: none"> • • 	<ul style="list-style-type: none"> • • 	<ul style="list-style-type: none"> • • • • • • • • •

구 분	업 무 내 용	전 결 권 자		이 사 장
		부 장	담당임원	
취업관리	◦취업운전자의 취업(재취업) 및 퇴직에 관한 사항	•		
일반업무	◦취업운전자의 경력 및 신원조회 ◦각종 보고 중 취합된 보고문서 ◦경미한 조사 조회에 대한 회신	•		•
지도업무	◦각종 업무 출장 보고서 ◦각종 지도 업무에 대한 보고(종합) (행정지도 업무)		•	•

1982.12.31. 제정
2002.11.29. 개정
2022.12.19. 개정

5. 예산 및 회계사무처리규정

예산 및 회계사무처리규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 충청북도화물자동차운송사업협회(이하 “협회”라 한다)의 제반 회계사무 처리와 예산편성에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 회계라 함은 업무활동에 수반하여 발생하는 금전 가치의 수지 이동과 재무활동 및 재산의 가치 변동에 영향을 주는 일체의 거래 기록, 계산, 분석, 비교 및 보고 등의 사무를 말한다.

제3조(재산의 보존) 협회의 재산은 협회 명의로 등기하고 재산대장에 열거하여야 하며, 등기 범위 이외의 비품류 일체는 비품 대장에 열거하여야 한다.

제4조(적용범위) 협회의 제반 회계는 별도 규정에 정한 이외에는 이 규정에 의한다.

제5조(회계원칙) 1. 회계 처리에 관한 사항은 기업회계 원칙에 의하여야 한다.

2. 회계 처리의 원칙과 절차는 每期 계속 적용하며, 임의로 이를 변경하지 않는다.

제6조(회계연도) 본 협회의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제7조(회계 및 출납책임) 본 협회의 금전 출납은 회계담당자가 담당하며, 담당 임원과 연대하여 책임을 진다.

제8조(회계의 구분) 1. 협회의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

2. 일반회계는 일반적인 업무활동에 관한 수입과 지출을 말하며 특별회계는 특정한 사업을 위하여 일반회계와 구분하여 경리할 필요가 있을 때에 총회의 결의로 설치한다.

제2장 회 계

제9조(회계연도의 소속구분) 수익 및 비용의 발생과 자산 및 부채의 증감 변동에 관하여는 그 원인 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다. 다만, 그 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다.

제10조(비용과 수익의 대응) 비용과 수입의 계산은 협회의 실적을 명확히 하기 위하여 모든 수익에 대응하는 비용을 명확히 계상하여야 한다.

제11조(회계거래의 처리) 회계 거래는 협회 실정에 맞는 과목해소에 의하여 처리한다.

제12조(계산의 정리) 각 계정의 계산 정리는 반드시 종류별로 단위, 수량, 금액을 명기하여야 한다.

제13조(상쇄의 금지) 회계는 수입과 지출을 상쇄하지 못한다.

제14조(가계정의 계상) 1. 급여 및 여비의 선급 또는 지출 계정 미정 등 일시 보관금으로서 정리상 해당 계정으로 취급이 곤란한 거래는 일단 가지급금 또는 가수금 계정으로 처리한다.

2. 전항의 가지금과 가수금계정은 금액의 확정 또는 계정과목의 확정과 동시에 확정된 과목으로 대체 처리한다.

제15조(자산취득의 가격) 1.매입에 의한 자산은 매입 가격에 직접 소요된 비용을 가산한 금액

2. 증여에 의한 자산은 시가에 부대비용을 가산한 금액

3. 교환에 의한 자산은 교환에 제공한 자산의 장부가액에 직접 부대비를 가산한 금액

제16조(등기) 부동산을 취득하였을 시는 지체 없이 등기를 하여야 한다.

제3장 장부와 계정

제17조(회계장부) 회계장부는 다음과 같다.

1. 금전출납부
2. 총계정원장
3. 기타 보조장

제18조(총계정원장) 총계정원장은 당해 계정별로 전기하고 대차 평행을 확인한다.

제19조(기타보조부) 기타 보조부는 총계정원장의 내역 명세장이며, 이기 입은 전표에 의하여 전기한다.

제20조(대조) 회계담당자는 매일 현금 잔액과 현금출납부 및 총계정원장의 현금 잔액과 각각 대조하여야 한다.

제21조(장부의 마감과 갱신) 1.현금출납부는 매일 마감하며, 총계정원장은 매월 말로 마감한다.

2. 모든 장부는 원칙적으로 매 사업연도 말로서 마감하고 차년도에 사용할 수 없다.

제22조(정정) 장부의 결재를 정정하고자 할 때에는 반드시 수정 부분에 평행 주선을 긋고 취급자가 날인하여야 한다.

제23조(전표) 회계전표는 다음과 같다.

1. 수입전표
2. 지출전표
3. 대체전표

제24조(전표발행) 1.재산의 변동을 초래하는 일체의 거래가 발생하였을 때에는 당해 증빙서류에 의하여 전표를 발행하여야 한다.

2. 전표는 회계담당자가 작성하여 소정의 결재를 얻은 후 처리하여야 한다.

제25조(전표기재방법) 1.전표의 기재 내용은 기표 연월일, 거래 내용, 수량 및 금액을 상기와 기타 참고사항을 기재하여야 한다.

2. 합계란에는 금액 기단에 접촉하여 ₩을 기입하며, 이를 정정할 수 없다.

제26조(전표보관) 1. 결재된 전표와 증빙서는 일별로 처리하여 연도일련번호를 기입하고 편철하여 이를 기업회계기준에 의하여 보관한다.

2. 전표번호 기입은 상대 계정과 증빙서를 동일번호로 한다.

제27조(책임) 회계담당자는 전표 및 첨부된 일체 서류의 관리 보관에 관한 책임을 진다.

제28조(증빙) 1. 모든 전표의 증빙에는 거래를 증명하는 소정의 서류와 기타 필요하다고 인정되는 증빙서류를 첨부하여야 한다.

2. 증빙서(영수증)에는 일자, 주소, 상호, 사업자등록번호 및 금액을 명기하고 서명 날인하여야 한다.

3. 증빙서(영수증)의 발행 및 징구가 불가할 때는 그 수불의 내역을 증명할 수 있도록 증표를 증빙서로 대체할 수 있다.

4. 계정의 이동에 있어서는 이 계정의 집계 또는 분개에 관한 계산서, 보고서, 전표 또는 계약서를 증빙서로 할 수 있다.

제29조(계정과목의 양식) 계정과목은 따로 정하는 바에 의하고 재무제표 양식은 기업회계기준에 의한다.

제30조(개폐) 필요한 계정과목의 신설과 폐지는 규정 개정의 절차를 밟아서 행하여야 한다.

제4장 금 전 회 계

제31조(금전의 범위) 금전은 현금, 수표, 어음, 우편 증서, 기타 유가증권을 말한다.

제32조(잔고의 실사) 회계담당자는 현금 및 예금 출납부에 출납상황을 기록하고 매일 마감 후 그 잔고를 확인하여 상이 없음을 확인하여야 하고, 상이할 경우 담당 임원에게 보고하여야 한다.

제33조(출납의 근거) 금전의 출납 영수증 및 출납 증표의 발행은 전표에 의한다.

제34조(출납의 확인) 금전의 수납이 완료되었을 때에는 수입전표 및 첨부 증빙에 취급자의 인정 날인과 수납의 확인 날인을 하여야 하고 금전의 지급이 완료되었을 때에는 출납 전표 및 첨부 증빙에 취급자의 인정 날인과 지급의 확인 날인을 하여야 한다.

제35조(지급준비금) 소액지급을 위하여 일정 금액의 현금을 보유할 수 있다.

제36조(원천징수) 회계담당자는 세법에 규정된 원천징수의무자로서의 책임을 이행하여야 한다.

제37조(은행거래의 예금) 1. 예금은 협회 명의로 한다.

2. 회계담당자는 당일 수납 금액 중 지급준비금을 제외하고는 은행에 예치하여야 한다.

3. 금융기관 마감 후 수납된 금전에 대하여는 금고에 보관할 수 있으며, 다음날 즉시 예치하여야 한다.

제38조(어음) 1. 받을 어음은 협회 금고에 보관한다.

2. 받을 어음의 배서양도 또는 할인하고자 할 때에는 이사장의 결재를 얻어 회계담당자가 이를 행한다.

3. 보관 중인 어음은 매월 말 장부와 대조하여 확인한다.

제39조(책임의 변제) 천재지변 기타 불가항력의 사고를 제외하고는 보관 중인 금전 또는 유가증권의 손실이 발생하였거나, 선량한 관리자로서의 의무를 다하지 못하였을 경우에는 그 책임을 면할 수 없다.

제5장 예 산

제1절 총 칙

제40조(목적) 예산은 앞으로의 사업 계획에 명확한 계수적 지침을 주고 협회 업무활동에 있어 그 성과를 비교 검토함으로써 업무의 능률화와 경제성을 향상하는 데 있다.

제41조(예산의 기간) 예산의 기간은 회계연도에 따르며 이를 분기별 또는 월별로 구분할 수 있다.

제2절 예산의 편성과 결산

제42조(사업계획과 예산편성지침) 1. 사업계획서는 매년 정기총회 시까지 편성하여 총회의 의결을 얻어야 한다.

2. 예산편성지침은 사업계획서에 따라 작성하고 집행한다.

제43조(예비비) 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산 초과지출에 충당하기 위하여 예비비로 계상할 수 있다.

제44조(예산의 추가경정) 예산의 추가 경정은 사업 계획과 실정에 현저한 차이를 초래하거나 불가피한 경우에 한하여 그 사유를 명백히 한 서류를 작성하여 총회의 의결을 얻어야 한다.

제45조(가예산) 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 예산 승인을 얻지 못하였을 때에는 예산 승인을 얻을 때까지 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

제46조(예산의 자원) 예산의 자원은 당해 연도 일반회비 및 특별회비로 충당함을 원칙으로 한다.

다만, 특별한 사업을 위하여 필요한 경비는 총회의 의결을 거쳐 특별회비를 징수하여 충당할 수 있다.

제47조(자금예산) 확정된 예산에 의하여 담당 임원은 자금의 수지 계획을 작성하여야 한다.

제48조(결산의 기일) 월별 결산은 익월 10일까지 종료하고 연도 결산은 당해 연도 경과 후 60일 이내에 종료하여야 한다.

제49조(결산의 구분) 1. 결산은 월별 결산과 연도 결산으로 구분한다.

2. 전항의 월별 결산은 월별로 운영 실태를 파악하기 위하여 실시하는 가결산을 말한다.

제50조(결산의 주제) 결산은 회계담당자가 종합하여 결산하며, 결산에 관한 통제 및 보고의 책임을 진다.

제51조(미결산계정의 정리) 1. 미결산계정은 결산 시에 내용을 면밀히 검토하고 계정 잔액이 남지 않도록 정리하여야 한다.

2. 미지급금 및 미지급비용은 빠짐없이 조사 검토하여 채무를 확정시켜야 한다.

제52조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 세입·세출 결산 잉여금은 총회의 의결을 얻은 후 다음 연도에 이월하여 사용하거나 자본에 편입한다.

제53조(감사) 예산의 사용 집행 내역과 결산은 협회에서 선임한 감사에게 별도 확인을 받아야 하며, 감사 시 필요 증빙서류 및 대응에 성실히 응해야 한다.

제54조(총회 보고) 연도 결산은 부속서류를 첨부하여 회계연도 종료 후 감사의 의견서를 첨부하여 60일 이내에 총회의 의결을 얻어야 한다.

제6장 계 약

제55조(종류) 계약은 공개경쟁입찰계약 및 수의계약으로 구분한다.

제56조(공고) 1. 제 경쟁계약행위는 계약 당일부터 1주일 전에 공고하여야 한다.

2. 공고할 때에는 다음의 내용을 기재하여야 한다.

- ① 경쟁입찰에 부하는 사항
- ② 입찰의 장소 및 일시
- ③ 입찰보증금에 관한 사항
- ④ 계약 체결에 관한 사항
- ⑤ 기타 필요한 사항

제58조(수의계약에 의한 경우) 다음에 열거하는 경우에는 수의계약으로 할 수 있다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특정인의 기술, 용역, 설비 또는 특정한 위치, 구조, 품질 등으로 인하여 경쟁을 불허하거나 불리하다고 인정될 때
2. 협회의 방침상 비밀을 요할 때
3. 2,000만 원 미만의 계약을 체결할 때
4. 정부기관이나 공공단체와 계약을 체결할 때
5. 외국에서 계약할 때
6. 운송 또는 물품보관의 경우
7. 협회의 회원이 다수 응찰 시

8. 재입찰에 붙여도 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때

제59조(회비 및 부과금에 관한 징수규정)

1. (목적) 본 규정은 협회 정관 제1조, 8조 제12조 및 부칙 1에 의거 회비 및 부과금의 원활한 징수에 관하여 규정함을 목적으로 한다.
2. (회비구분) 본 규정에 의한 회비를 일반회비와 특별회비로 구분한다.
3. (회비) 회비는 화물자동차운수사업자 중 회원에 대하여 차량보유(허가)대수를 기준으로 부과한다.
4. (부과통지) 회비 중 일반회비는 매월 10일 현재를 기준으로 매월분을 부과하고 25일한 납부를 원칙으로 하고, 특별회비는 사안 발생 시 수시로 부과하고 부과 동시에 납부 하여야 한다.
5. (납부) 부과된 회비는 현금으로 당월 내에 현금으로 납부함을 원칙으로 한다.
6. (독촉) ① 회원 중 일반회비 4개월 또는 특별회비 중 증차분 3대 이상 회비가 체납될 경우 6개월 이상 체납 시 정관 제13조 ②항 제1호에 의거 회원자격이 정지됨을 알리는 안내장을 발부한다.
② 회원 중 일반회비 10개월 이상 또는 특별회비 중 증차분 6대 이상 회비가 체납될 경우 12개월 이상 체납 시 정관 제13조 ②항 제2호에 의거 회원자격이 상실됨을 알리는 안내장을 발부한다.
7. (제재) ① 6조①항의 독촉에도 불구하고 6개월 이상 체납 시 회원자격이 정지되고, 각종 회의 시 참석권과 의결권 및 참정권(선거, 피선거, 추천권 등)이 정지되며, 위탁행정업무를 제외한 일반 행정업무(문서 안내 등)만의 혜택을 부여한다.
② 6조②항의 독촉에도 불구하고 12개월 이상 체납 시 회원자격이 상실되고, 각종 회의 시 참석권과 의결권 및 참정권(선거, 피선거, 추천권 등)이 박탈되며, 일반 행정업무 및 위탁행정업무도 일체 중단한다.
③ 위 ①항 및 ②항에 의거 자격정지 및 상실 후
 - 1) 정관 제13조 ②항 제1호에 의거 자격정지된 회원이 미납회비를 납부 시 자격 정지를 해제한다.
 - 2) 정관 제13조 ②항 제2호에 의거 자격 상실된 회원이 회비 미납액 중 6개월 이내 1/2, 12개월 이내 2/3납부 시 자격상실을 자격정지로 한다.
8. (부과금) 부과금인 수수료 및 특별부담금 등은 총회 결의로 회원의 전부 또는 일부에 대하여 부과 징수할 수 있다. 단, 회원사가 아닌 경우에는 협회가 위탁행정업무를 처리해 줄 경우는 이사회 결의로 수수료를 징수 한다. 또한 수수료는 회원이 납부하는 연간 평균 회비를 초과할 수 없다.
9. (수수료 징수규칙) 회비 및 부과금 관련 수수료 징수규칙을 별도로 둔다. **별표 4.**

2002.11.29. 제정
2015.03.04. 개정
2022.12.19. 개정

6. 선거관리규정

이사장선거 및 임원선출규정

제1조(목적) 이 규정은 충청북도화물자동차운송사업협회 정관 제17조에서 정한 이사장 및 임원 선출 업무를 효율적으로 수행하고, 이사장 유고시 직무대행 등 행정절차를 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(관리기구) ① 이사장 선거를 관리하기 위하여 선거일 30일 전에 선거관리위원회를 구성하고 사무실은 담당 임원실에 둔다.
② 위원장은 이사장이, 실무는 담당 임원이 맡되 이사장 입후보시는 부이사장 중 연장자가, 부이사장이 모두 입후보시는 감사 중 연장자가 위원장이 된다.
③ 이사장 선출에 따른 제반업무는 선거관리위원회가 관장 수행한다.
④ 선거관리위원은 위원장이 위촉하여 이사회 의 승인을 받아 임명하는 선거관리위원 4인과 위원장 등 5인으로 하며, 담당 임원이 간사가 된다.

제3조(위원의 임무) 선거관리업무는 공정하게 하며, 기밀을 유지하여야 한다.

제4조(선거공고) ① 이사장의 임기(당해 연도 총회일) 30일 전부터 40일 사이에 공고한다.
② 공고문에는 정관규정, 선거일, 후보등록절차, 공고일 등 제반내용을 포함한다.
③ 공고문은 협회 게시판 및 협회 홈페이지에 게시함과 동시에 대의원 전원에게 우송하여 대의원 소속회사 게시판에 게시 할 수 있도록 한다.

제5조(후보자추천) ① 협회 대의원은 이사장 후보자 추천권을 갖는다.
② 대의원은 별지 #2 양식에 의거 후보자 한 사람만을 추천하여야 하며, 반드시 추천순위를 명기하여 이중 추천을 방지한다.
③ 만약, 동일 순위로 2명을 추천하였거나 추천순위가 없는 추천서는 선거관리위원장이 판단하여 선 추천자로 인정되는 1명의 추천서만 인정한다. (중복 추천서는 무효로 한다.)

제6조(등록금) ① 이사장 입후보 등록을 신청할 자는 일금 일천만 원을 현금으로 선거관리위원회에 납부하고 등록금 납부 영수증을 등록 신청 시 첨부하여야 한다.
② 납입된 등록금은 당선자, 낙선자는 물론 입후보 자격이 무효로 되었을 경우와 선거전에 사퇴하였을 경우 등 어떠한 경우에도 반환 청구를 할 수 없다.
③ 등록금은 선거 관리 비용으로 사용하고 잔여금 전액은 협회로 귀속한다.

제7조(후보자 등록제한) 이사장에 입후보하고자 하는 자는 화물자동차운수사업법 제4조(결격사유) 규정 위반 시 입후보할 수 없으며, 선거관리위원회는 결격여부를 확인하여야 한다.

제8조(후보자등록) ① 이사장에 입후보하고자 하는 자는 선거 공고일부터 총회 15일 전 정오 12시까지

지 대의원 10인 추천을 받고 공제조합 자문위원의 자격을 구비한 적격자만 첨부 양식에 의거 선거관리위원회에 등록하여야 한다. 단, 등록 마감일이 휴일인 경우 직전 평일 정오에 마감하며, 추천권의 효력은 동일인 1 추천권으로 한 한다.

② 선거 15일 전까지 후보 등록자가 없을 경우에는 선거관리위원회에서 추가 등록 일을 정할 수 있다.

③ 이사장으로 입후보하고자 하는 자가 다음 1~8호에서 규정하는 서류를 갖추어 후보 등록 한 경우, 선거관리위원장은 이를 확인하여 결격사유가 없으면 제10호의 후보자 등록증을 교부한다.

1. 후보자 등록 신청서 (별지 #1)
2. 이력서 1통
3. 법인등기부등본
4. 입후보자 추천서 : 대의원 10개 업체 (별지 #2)
5. 등록금 영수증 (별지 #3)
6. 협회비 완납 증명서 (별지 #4)
7. 이행각서 (별지 #5)
8. 후보자는 선거운동 기간 중에 배부할 후보자 공약, 학력, 병역, 경력 사항이 포함된 선거홍보물 초안 일체. 단, 홍보물의 경우 A4용지 4매[8면] 이내로 한다.
9. 기타 선거관리위원회가 요구하는 서류
10. 후보자 등록증 (별지 #6)

제9조(기호추첨) 후보자 전원은 등록 마감일 선거관리위원회에 출석하여 기호를 추첨한다.

제10조(선거운동의 제한) ① 선거운동으로 다음 각 호에 해당하는 행위는 할 수 없으며, 선거운동 기간은 후보자 등록일부터 선거일 전일까지로 한다.

1. 선거와 관련하여 금품, 향응을 제공하거나 제공을 약속하는 행위
다만, 1인당 10만 원 이하의 식·음료 제공은 제외한다.
2. 선거인의 선거와 관련된 일체의 기부 행위 등을 요구 또는 수령하는 행위
3. 선거운동 기간이 아닌 때에 행하는 제1호, 제2호의 행위

② 제 ①항 제1호의 규정을 위반하였다고 인정될 때에는 선거관리위원회의 결정에 의해 선거 해당 입후보자의 등록을 무효로 하거나 당선을 무효로 할 수 있다.

③ 제 ①항 제1호의 사유로 당선자가 백만 원 이상의 벌금(집행유예 포함)이 확정된 경우에는 당선을 무효로 한다.

제11조(후보자 의견발표) 이사장 후보 등록자가 2인 이상일 때에는 총회에서 기호순으로 의견을 발표하여야 하며, 단일 후보의 경우는 생략한다.

제12조(선거권 및 피선거권) 선거공고일 전년도 12월 말일 기준 대의원으로 한 한다. 단, 선거일 기준 협회비 6개월 이상 또는 특별회비 중 증차분 6대 이상 체납한 대의원은 선거권 및 피선거권이 없다.

제13조(감표위원) 이사장 선거의 공정성을 기하기 위하여 각 입후보자가 추천한 대의원 1인씩과 선거관리위원장이 추천한 감사 1인이 선거관리위원장 통제 아래 제반 선거 절차 및 득표수 확인 등 감표 업무를 수행한다.

제14조(소청) ① 이사장 선거를 위요한 불복 등 제반 소청 사항은 선거관리위원회에 선거 종료 7일 이내에 제출할 수 있으며,
② 선거관리위원장은 소청 접수 후 5일 이내 심의 및 결정한다.

제15조(보궐선거) ① 임기 중 이사장이 궐위 되거나 유고시는 부이사장 중 연장자가 이사장직을 대행하고, 총회에서 보궐선거를 실시하여야 한다. 단, 잔여임기가 1년 미만일 때에는 보궐선거를 실시하지 아니하고 부이사장 중 연장자가 잔여임기를 대행한다.
② 이사장 이 외의 임원이 궐위 시에는 이사회에서 선출하여 총회의 승인을 받는다.

제16조(투표용지 보관) 개표가 완료된 투표용지는 완전히 밀봉하여 선거관리위원장의 서명 날인을 받아 향후 1년간 협회에 보관하고, 이후 즉시 폐기한다.

제17조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 선거 관례에 따른다.

제18조(시행) 이 규정은 27대 이사장 및 임원 선거부터 적용한다.

1

후보자 등록 신청서

소 속 사 :

직 위 :

성 명 :

본인은 충청북도화물자동차운송사업협회 제()대 이사장 후보로
등록합니다.

첨 부 : 추천서 매

년 월 일 시
성 명 (인)

충청북도화물자동차운송사업협회
선 거 관 리 위 원 장 귀 하

접 수 증

성 명 : 귀 하 제 호

귀하가 제출한 이사장 후보 등록원을 접수하였음

년 월 일 시

선거관리위원장 (인)

간 사 (인)

#2

추천서

본인은 충청북도화물자동차운송사업협회 제()대 이사장 후보로
()를 추천순위 ()번으로 추천합니다.

년 월 일

추천인 (인)

충청북도화물자동차운송사업협회
선거관리위원장 귀하

3

등록금 영수증

일 금 : 원정(₩)

상기 금액을 선거관리규정 제6조1항의 규정에 따라 년 월 일
시행하는 충청화물협회 이사장 선거에 입후보 하는 (○ ○ ○)의 등록
금으로 정히 영수함

년 월 일

충청북도화물자동차운송사업협회
선 거 관 리 위 원 장 (인)

4

협회비 완납 증명서

업 체 명 :

상기 업체는 협회비를 완납하였음을 증명합니다.

년 월 일

충청북도화물자동차운송사업협회

#5

이행각서

입후보자 :

주민등록번호:

상기인은 충청북도화물자동차운송사업협회 제 대 이사장 선거에 입후보함에 있어 선거기간 중 선거관리규정 제10조(선거운동의 제한)각 항에 따른 어떠한 위법행위도 하지 않기로 약속하며 만약, 위법행위 발견 시는 입후보 당선 및 낙선에도 선거관리위원회의 결정에 따를 것을 각서로 제출합니다.

년 월 일

성 명 : (인)

충청북도화물자동차운송사업협회
선거관리위원회 귀하

#6

후보자 등록증

입후보자

업 체 명 :

직 위 :

성 명 :

상기인은 년 월 일 시행하는 충청북도화물자동차운송사업
협회 이사장 선거에 입후보자로 등록함에 따라 선거관리규정 제8조 제3항에 의
거 등록증을 교부합니다.

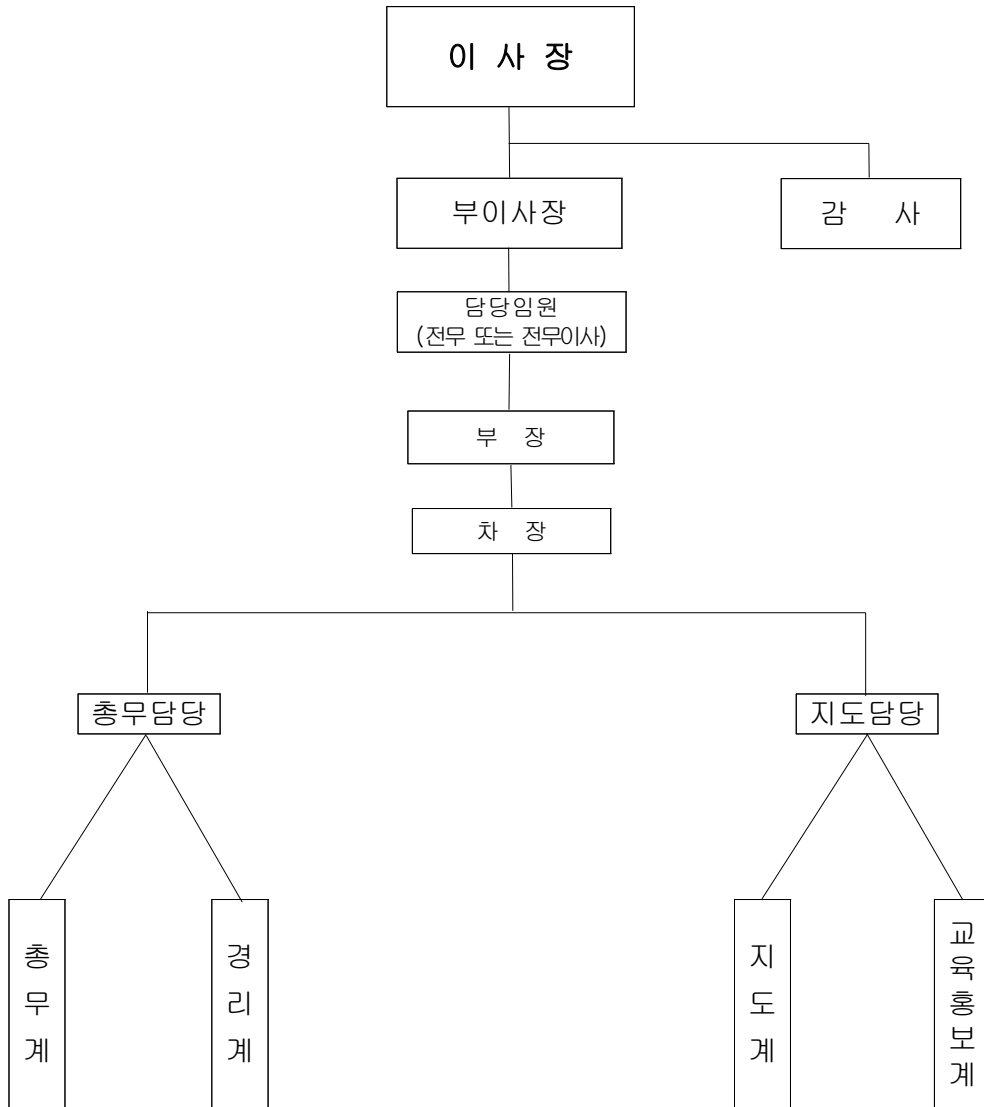
년 월 일

충청북도화물자동차운송사업협회
선 거 관 리 위 원 장 (인)

7. 협회 직제표

별표 1.

협 회 직 제 표



8. 정 원 표

별표 2.

정 원 표

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 직급 부서 </div>	1	2	3	4	5	6	기능직	고용직	계
담당임원 (상근)	1								1
부 장		1							1
지도담당 총무담당			1		1				2
계	1	1	1		1				4

9. 여비 정액표

별표 3.

여 비 정 액 표

직 위	일 비	교통비	숙박료	식대	기타
임 원 (이사장)	100,000	실 비	실 비	실 비	실 비
담당임원	70,000				
부 · 차장	50,000				
과장 이하	40,000				
비 고 -. 1일 3시간 이상 4시간 미만 출장 : 일비의 50% 지급 -. 1일 4시간 이상 8시간 이하 출장 : 일비 지급 -. 1일 8시간 초과 출장 : 일비의 50% 추가 지급 -. 단, 일비 적용 가능시간대 출장시 발생한 경비 : 실비정산					

10. 회비 및 부과금관련수수료징수금액

별표 4.

회비 및 부과금 관련 수수료 징수규칙

제1조 (목적)

화물자동차운수사업법 제49조(협회의 사업) 및 정관 제5조(사업), 제규정의 예산 및 회계사무처리규정 제59조(회비 및 부과금에 관한 징수규정) 제9호(수수료 징수규칙)에 의한 목적 달성을 위하여 사업 수행에 필요한 비용을 정관 제11조의 규정에 따라 협회원은 회비 및 특별 부과금을 부담 하도록 규정하고 있으나, 협회원과 균등하게 공동의 이익을 공유하고 있는 비회원에 대한 위탁행정업무 처리 시 협회원이 부담하고 있는 제반 부과금에 준한 수수료를 징수함을 목적으로 한다.

제2조 (관련근거)

1. 법 : 1) 화물자동차운수사업법 제65조(수수료)
2) 화물자동차운수사업법 제64조(권한의 위탁 등)
2. 정관 : 정관 제5조(사업), 제11조(권리, 의무), 부칙(제규정 제정)

제3조 (협회원과 비협회원의 정의)

1. 협 회 원 : 협회에 가입금을 납부하고 협회원으로서의 자격을 득한 업체 대표자로서 정관 제11조 ②의 의무규정을 성실히 이행하는 자.
2. 비협회원 : 협회에 미가입한 업체 대표자

제4조 (사업의 명칭)

1. 상호변경 신고

2. 주사무소 변경신고
3. 법인 대표자 변경신고
4. 화물취급소 설치·이전신고
5. 화물자동차 변경신고
6. 운전자 입·퇴사 관리
7. 운전경력 증명원 발급
8. 화물운송종사자격증명 발급
9. 기타 법에 정한 협회 고유업무(건의, 질의, 조사, 점검, 통계 및 교육 등)

제5조 (수수료 징수액)

협회는 회원에게 징수하는 위탁행정업무 수수료는 화물자동차운수사업법 시행규칙 별표 8 범위의 내에서 책정·징수하며, 비협회원에게 징수하는 위탁행정업무 수수료는 동법 시행규칙 별표 8의 상한액을 책정·징수하여 선납하여야 한다. **별표 5.**

부 칙

제1조 (시행일)

본 규정은 이사회에서 결의된 2003. 1. 1.부터 시행한다.

제2조 (시행일)

본 규정은 이사회에서 결의된 2022. 12. 19.부터 시행한다.

11. 위탁행정업무처리 수수료

별표 5. 위탁행정업무처리 수수료

■ 화물자동차 운수사업법 시행규칙 [별표 8]

수수료의 상한금액 (제58조제3항 관련)

부 과 대 상	상 한 금 액
1. 법 제3조제3항 단서에 따른 허가사항의 변경신고 가. 상호의 변경, 대표자의 변경(법인인 경우만 해당한다), 화물취급소의 설치 또는 폐지, 영업소 및 화물취급소의 이전 나. 주사무소의 이전(관할 관청의 행정구역 내에서의 이전만 해당한다) 다. 화물자동차의 대폐차	각 건당 2만원 각 건당 5천원 각 건당 3만원 (차량 추가 1대당 1만원 추가)
2. 법 제24조제2항에 따른 허가사항의 변경신고 상호, 대표자, 사무실의 이전	각 건당 2만원
3. 법 제8조에 따른 운전업무 종사자격	
가. 법 제8조제1항제2호에 따른 운전적성에 대한 정밀검사의 시행	검사 수수료 2만5천원
나. 법 제8조제1항제3호에 따른 시험의 실시·관리 및 교육	시험응시 수수료 1만5천원, 교육수수료 1만5천원
다. 법 제8조제1항제4호에 따른 이론 및 실기교육의 실시	이론 및 실기교육 수수료 25만원
라. 법 제8조제2항에 따른 화물운송 종사자격증의 발급	자격증 발급 수수료 1만원

12. 판공비 사용규정

제1조(목적) 이 규정은 충청북도화물자동차운송사업협회(이하 “협회” 라 한다)의 직무수행을 위한 판공비의 지출 기준 및 절차 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 판공비라 함은 협회의 직무를 수행함에 있어 업무추진에 특별히 소요되는 비용으로 기관운영판공비, 특별 판공비 등을 말한다.

제3조(적용범위) 판공비 지급은 관계법령 및 다른 규정이 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 의한다.

제4조(사용목적 및 지급대상) ① 기관운영판공비는 업무 수행상 부서에서 필요로 하는 경비로 이사장 및 부서장에게 지급하고 각 부서별로 부서 운영을 위하여 사용한다.

② 특별 판공비는 협회의 업무 수행과 대외활동, 홍보 등에 관하여 필요로 하는 기밀비, 교체비, 접대비, 연회비, 후원금, 전별금 등의 특정사업에 소요되는 경비와 접대비, 격려금, 전별금 등 이사장의 직무수행 및 품위유지에 소요되는 경비로 한다.

제5조(지급방법 및 한도) ① 판공비의 지급을 요하는 사유가 발생한 시점에 사용자 및 사용목적에 기재한 “출금전표”의 결재와 사용자의 영수증 또는 지급증을 징수하고 이를 처리한다. 다만, 기관운영판공비 등은 매월 정액으로 지급할 수 있다.

② 판공비 지급액은 예산의 범위 내에서 매년 따로 정한다. 단, 추가경정 예산에 의하여 증감할 수 있다.

제6조(지출증빙) ① 판공비를 지출하였을 경우에는 판공비 사용 영수증을 지출증빙으로 제출하여야 한다. 다만, 기밀적 성격의 업무추진비 등 기타 특별 판공비는 예외로 한다.

② 이 규정에서 기밀적 성격의 업무추진비 등 기타 특별 판공비라 함은 협회의 업무 수행에 필요한 경비 중 용도를 공개하기 어려운 다음 각 호와 같은 사항을 말한다.

1. 화물운송업계의 발전 및 질적 향상을 위한 업무 수행에 필요한 제경비
2. 화물운송업계의 발전을 위하여 직·간접적으로 지원 및 교류하는 운수업계, 차주 단체, 학계 등 관련 단체, 인사 등의 접대 및 접촉하는 과정에서 발생하는 제경비
3. 협회의 업무추진을 위하여 사용되는 비용으로 지출에 관한 증빙을 첨부하기 어려운 지원금, 격려금 및 후원금 등 제경비

제7조(비밀엄수) 관계직원은 여하한 경우를 막론하고 판공비 지출 내역에 대하여 공개하거나 누설하여서는 아니 된다.

부 칙

① 이 규정은 2011. 2. 10부터 시행한다.

② 이 규정의 시행일 이전에 지급된 판공비는 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

13. 경조비 지출규정

제1조(목적) 이 규정은 충청북도화물자동차운송사업협회 이사장의 경조비 지출에 대한 방법과 기준 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 경조비 지출은 관계법령 및 다른 규정이 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 의한다.

제3조(사용목적 및 지출대상) 사용목적 및 지출 대상은 아래 규정에 따른다.

제4조(지출방법 및 한도) 지출 방법 및 한도에 대하여는 아래 규정에 따른다. 단, 특수한 사정으로 인하여 지출 기준에 대한 예외를 요하는 경우에는 이사장이 결정하여 집행한다.

제5조(지출증빙) 경조비를 지출하였을 경우에는 은행거래 내역서 및 관련 영수증 등을 지출증빙으로 한다. 단, 직접 전달하는 애경사 비용의 경우에는 예외로 한다.

경조비 지출규정

	대 상	내 용	금 액	화 환
1	협회 직원	본인 결혼	30만원	○
		자녀 결혼	20만원	○
		자녀 출산	20만원	X
		부모 및 처부모상	20만원	○
		배우자 및 자녀상	20만원	○
		조부모 및 형제자매상	10만원	X
2	협회 임원	본인, 자녀, 부모, 처부모에 관한 애경사	10만원	○
3	협회 대의원(일반 회원)	본인, 부모, 처부모에 관한 애경사	상황에 따라 10만원 또는 화환	
4	유관기관단체 (시도협회, 공제조합 등)	애경사시 상황에 따라 예산범위 내에서 집행		
5	연합회 및 전국시도협회	임직원 퇴직시	상황에 따라 시도협회 공동부담	
※ 특수한 사정으로 인하여 지급 기준에 대한 예외를 요하는 경우에는 이사장이 결정하여 집행한다.				

부 칙

① 이 규정은 2023. 1. 1. 부터 시행한다.

② 이 규정의 시행일 이전에 지급된 경조비는 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

14. 부서운영비 사용규정

제1조(목적) 이 규정은 충청북도화물자동차운송사업협회 담당 임원 및 직원의 부서 운영비 지출에 대한 방법과 기준 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 부서 운영을 위한 비용을 집행함을 원칙으로 한다. 단, 회원사 및 유관기관 등의 애경사 비용으로 지출할 수 있다.

제3조(지급한도) 애경사 지출비용의 한도는 담당 임원 10만 원 이내, 부장 이하는 5만 원 이내로 한다.

제4조(지출증빙) 경조비를 지출하였을 경우에는 은행거래 내역서 및 관련 영수증 등을 지출증빙으로 한다. 단, 직접 전달하는 애경사 비용의 경우에는 예외로 한다.

부 칙

① 이 규정은 2023. 1. 1. 부터 시행한다.

② 이 규정의 시행일 이전에 지급된 경조비는 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

제정 2012. 2. 07

15. 문서처리 규정

- 제 1 조 (목적) 이 규정은 충청북도화물자동차운송사업협회 (이하 “협회” 라 칭한다)의 문서의 작성, 처리 및 보존에 관한 사항을 규정함으로써 문서처리의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 한다.
- 제 2 조 (정의) 이 규정에서 문서라 함은 당 협회 내부 또는 상호간이나 대외적으로 작성 또는 시행된 문서(그림을 포함) 및 협회에서 접수한 모든 문서를 말한다.
- 제 3 조 (적용범위) 모든 문서의 작성·처리 및 보존에 대하여 다른 특별 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.
- 제 4 조 (문서의 성립 및 효력 발생) ① 문서는 다른 특별규정이 있는 경우를 제외하고는 해당문서에 대한 결재가 있음으로서 성립한다.
② 문서는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 상대방에게 도달되므로 효력을 발생한다.
- 제 5 조 (문서의 규격) 문서의 용지는 도면, 통계표 증명류 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 가로 210mm, 세로 297mm 크기의 흰색 종이를 세워서 쓰는 것을 원칙으로 하되, 상단은 30mm, 좌우하단은 15mm의 여백을 두어야 한다.
- 제 6 조 (문서의 용어) ① 문서는 한글로 띄어서 가로로 쓰되 표준말을 사용한다. 그러나 필요한 경우에는 한자를 쓸 수 있다.
② 문서에 쓰이는 숫자는 아라비아 숫자로 쓴다.
③ 문서에 쓰이는 일시는 숫자로 표시하며 년·월·일의 글자는 생략하고 점(.)을 찍어 년·월·일을 구분한다.
④ 문서에 쓰이는 시간은 24시간제에 의하며 시분의 문자는 2점(:)을 찍어 시·분을 구분한다.
- 제 7 조 (글의 색채) 도표를 제외한 문서에 기입하는 문자의 색채는 청색 또는 흑색으로 한다. 다만, 수정 또는 주위 환기등 특별한 표시를 할 때에는 적색을 사용할 수 있다.
- 제 8 조 (수 정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 原(원)글씨가 보이게 2선을 긋고 삭제자 또는 수정자가 삭제, 수정한 곳은 날인하여야 한다. 다만, 중요한 삭제 또는 수정에는 그 삭제 또는 수정한 곳의 난 밖에 加除(가제)한 자수를 표시하고 날인하여야 한다.

제 9 조 (면표시) ① 문서가 두장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 하부중앙에 전면수와 그 면의 일련번호를 기입한다.

② 첨부서류에는 면의 표시를 따로하여 전면수는 생략할 수 있다.

제 10 조 (문서의 구성) 일반문서중 발신문서는 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 발신기관명, 분류기호, 시행년월일, 수신기관(경유, 수신, 참조)으로 한다. 그러나 수신기관이 2이상일 때에는 “수신처 참조”라 쓰고 결문의 발신명의 다음 줄 왼쪽에 수신처라고 쓰고 수신처를 표시한다.

2. 본문은 제목 및 내용을 하며 첨부물이 있을 때에는 본문이 끝난 다음 줄에 “붙임”의 표시를 한다.

3. 결문은 발신자 명의 및 수신처란으로 한다.

제 11 조 (문서분류기호) 문서의 분류기호는 기관기호와 문서번호로 하며 기관번호는 각과 단위로 하고 문서번호는 연도별 일련번호로 한다.

제 12 조 (끝표시와 첨부의 표시) ① 본문이 끝나면 한자 띄우고 “끝”자를 쓰며 본문이 밝힐 필요가 있는 문서가 첨부될 때에는 “붙임”의 표시를 한 다음 “끝”자를 쓴다.

② 본문이나 첨부의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿을 때에는 그 아래에 “끝”자를 쓴다.

제 13 조 (항목의 구분) 문서의 내용을 두가지 이상의 항목으로 구분을 할 필요가 있을 때에는 다음과 같이 나누어 표시하되 항목표시 다음 줄은 좌측 끝에서 부터 쓴다.

1. 첫째 항목의 구분은 1, 2, 3, 4,....로 나누어 좌측 끝에서 3자 띄우고 표시하며 1자 띄운 후부터 쓴다.

2. 둘째 항목의 구분은 가, 나, 다, 라....로 나누어 좌측 끝에서 4자 띄우고 표시하고 1자 띄운 후부터 쓴다.

3. 셋째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4)....로 나누어 좌측 끝에서 5자 띄우고 표시하며 1자 띄운 후부터 쓴다.

4. 넷째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라)....로 나누어 좌측 끝에서 6자 띄우고 표시하고 1자 띄운 후부터 쓴다.

5. 다섯째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4)....로 나누어 좌측 끝에서 7자 띄우고 표시하며 1자 띄운 후부터 쓴다.

6. 제2호 및 제4호의 경우에 “하” 이상 더 계속될 때에는 거, 너, 더, 러...로 나누어 표시한다.

제 14 조 (발신명의) 문서는 이사장 또는 협회명의로 발신한다.

제 15 조 (직인날인) ① 임명장, 상장 및 각종 증명서류에 속하는 문서와 대외로 발신하는 문서(전신에 의한 문서는 지외할 수 있다)에는 직인을 찍는다.
② 직인날인대장을 비치하여 날인한 문서의 날인 연월일, 문서분류기호, 수신자, 날인 통수를 기재하여야 한다.
③ 동일한 문서를 복사하여 여러 수신처에 동시에 발신할 경우에는 경미한 문서에는 직인을 찍지 아니하고 시행할 수 있다. 이 경우에는 “직인생략”의 표시를 기관명위에 표시하며 직인생략의 결정은 문서통제관이 한다.

제 16 조 (문서의 접수) ① 문서의 접수는 문서에 관한 사무를 담당하는 서무담당이 친전문서를 제외하고는 개봉하여 접수한다.
② 당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 정상근무 시간 직후에 서무담당에게 인계하여 이를 접수하게 하여야 한다.
③ 접수한 문서에는 발신자 명의의 좌측 위의 여백에 접수인을 찍고 접수일자 및 접수번호를 기재하여야 한다.

제 17 조 (문서분류 및 처리) ① 문서를 접수한 때에는 해당과장에게 이송하여야 한다.
② 해당과장은 접수문서를 인수한 즉시 동 문서처리 해당직원에게 인계하여 최종결재권자까지 공람하여 그 처리지시를 받아야 한다.
③ 결재권자로부터 문서의 처리지시를 받은 직원은 지시내용에 따라 문서를 처리하여야 한다.
④ 결재권자는 필요하다고 인정될 때에는 처리담당자를 따로 지정할 수 있으며 일상업무에 관한 문서로서 그 내용이 경미할 경우에는 중간보조자로 하여금 처리하게 할 수 있다.

제 18 조 (기안) 기안은 담당직원이 별첨 소정서식의 기안용지를 사용한다.

제 19 조 (수정기안) 수신한 문서를 간단히 수정하여 기안하고자 할 때에는 수신한 문서와 대조할 수 있도록 수정자구를 적색볼펜으로 수신한 문서에 기입하여 결재를 받아 시행할 수 있다.

제 20 조 (일괄기안) ① 상호 관련성이 있는 문서로서 일괄하여 기안할 필요가 있다고 인정될 때에는 “제1안”, 제2안 “등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있으며 시행문을 작성할 때에는 이를 각각 분리하여 작성한다.
② 전항의 경우 수신란에 “각안참조” 라 쓰고 각 안마다 수신란을 구분하여

설정한다.

제 21 조 (문서의 시행) 문서의 시행은 문서로 하여야 하며 긴급을 요하는 사항의 시행은 별첨 소정의 팩스전문(전언통신문철)에 시행내용을 기재하며 결재를 받아 팩스(전화)로 시행한다.

제 22 조 (보고문서의 시행) 정기보고 또는 1회 보고로서 제출하는 계산서, 통계표, 도표등의 보고문서는 시행문을 생략하고 보고서의 여백에 발신명의란을 설정하여 직인을 날인하고 시행할 수 있다. 단, 작성자가 서명날인하여야 한다.

제 23 조 (협조) ① 기안문의 내용이 다른 보조부서에 관련되는 것일 때에는 협조전 혹은 기안용지의 협조란에 의하여 협조를 얻어야 하며 기안용지에 의한 협조자 서명을 원칙으로 한다.

② 협조에 동의할 수 없는 경우에는 지체없이 그 사유를 명시하고 서명 날인하여야 하며 동의할 수 없음을 이유로 서명 날인을 거부하여서는 아니된다.

제 24 조 (결재) ① 기안문서 및 그밖의 사무문서는 주무자가 문서를 입안하여 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 결재권자는 두장 이상으로 이루어지는 다음 각 호의 1에 해당하는 문서를 결재할 때에는 결재인으로 간인하여야 한다.

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서.
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서.
3. 민원에 관계되는 문서.

③ 전항 문서를 시행할 때에는 그 시행문에 시행명의자의 직인으로 간인한다.

제 25 조 (전결, 대결, 후결) ① 이사장은 사무내용에 따라 직원으로 하여금 위임전결규정에 따라 위임전결하게 할 수 있다.

② 전항의 위임전결사항은 이사장이 정한다.

③ 결재권자가 출장, 휴가, 기타의 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며 내용이 중요한 문서는 결재권자의 후결을 받아야 한다.

④ 긴급한 문서로서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 대결로서 우선 시행하고 결재권자의 후결을 받아야 한다. 그러나 개인 또는 단체의 권리의무에 관계되는 중요한 문서는 예외로 한다.

⑤ 전항에 의하여 문서를 시행한 후 정관의 결재권자가 후결시에 그 내용을 수정한 때에는 수정사항을 수신자에게 통보하여야 한다.

⑥ 위임전결을 할 때에는 기안용지의 보조기관관중 전결할 자의 란에 전결

의 표시를 청색으로 하고 결재권자란에 서명한다. 단, 전결시에는 기안용지우측상단에 전결규정조항을 명시하여야 한다.

- 제 26 조 (문서의 발송) ① 문서를 우편 혹은 인편에 의하여 발송할 때에는 문서의 첫면 우측하단 여백에 발송인을 찍어 발송한다.
② 시행한 문서의 원안은 주무과에서 보관하게 한다.

- 제 27 조 (문서수발부) ① 총무과 문서 접수부와 문서 발송부를 비치하고 기록정리한다.
② 책자 기타 인쇄물을 배부할 때에는 발송부예의 기록을 생략할 수 있으나 필요에 따라 인쇄물배부부를 따로 비치하여 사용할 수 있다.

- 제 28 조 (문서통제) ① 문서통제사무를 담당하는 문서통제관을 둔다.
② 문서 통제관이 문서를 통제할 때에는 다음 각 호의 사항을 검토하고 기안지의 통제란에 문서통제 검열인을 찍는다.
1. 결재권자의 결재여부
2. 타문서와의 내용상 중복여부
3. 기안문과 시행문의 대조
4. 전결규정의 착오여부
5. 첨부물의 확인
③ 문서통제관이 전항에 위배되는 시행문서를 발견한 때에는 그 뜻을 메모지에 쓴 후 주무과에 보낸다.

- 제 29 조 (완결문서의 편철) 완결된 문서는 다음에 의하여 정리 편철한다.
1. 문서는 매년마다 발생, 경과, 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 1년단위로 합철한다.
2. 문서를 편철할 때에는 보관철을 사용하여야 하며 1보관철 내의 문서량은 200장을 기준으로 한다.
3. 보관문서는 문서명, 보존기간별로 편철하되 유사한 문서도 같이 합철할 수 있다.
4. 보관문서는 최근문서가 상부에 오도록 철하고 색인목록을 붙인다.

- 제 30 조 (편철문서의 보관) 주무부서에서 편철한 모든 문서는 해당 연도말까지 해당부서에서 보관한다.

- 제 31 조 (보관문서의 이관) 제30조의 규정에 의하여 보관기간이 끝난 문서는 다음 연도 개시일로 부터 3개월 이내에 보관문서 이관목록표 2통을 작성하여 확인한

후 수령인을 날인하고 주무부서에 이관하여야 한다.

제 32 조 (문서의 보존) ① 이관받은 보존문서는 주무부서에서 보존문서 기록대장(별첨 서식)에 기록하여 문서보존기간에 따라 보존하여야 한다. 그러나 업무상 계속 참고할 필요가 있는 문서는 주무부서에서 보존할 수 있다.

② 문서의 보존기간은 다음의 5종으로 구분한다.

1. 甲種(갑종) : 영구보존
2. 乙種(을종) : 10년간 보존
3. 丙種(병종) : 5년간 보존
4. 丁種(정종) : 3년간 보존
5. 戊種(무종) : 1년간 보존

③ 전항의 보존기간은 문서 완결의 다음 연도부터 기산한다.

④ 문서의 보존기간은 별첨 “문서보존기간 명세표”의 정하는 바에 의한다.
단, 명시되지 아니한 보존문서의 보존기간은 이사장이 정한다.

제 33 조 (보존문서의 폐기) 보존문서로서 보존기간이 경과한 문서는 보존문서기록대장에 기재하고 소각 폐기한다. 단, 중요하지 아니한 폐기문서는 이사장의 결재를 얻어 파지하여 매각 처분할 수 있다.

부 칙

제 1 조 이 규정은 2012년 2월 7일 부터 시행한다.



충청북도화물자동차운송사업협회

수신자
(경유)
제 목

충 북 화 물 자 동 차 운 송 사 업 협 회
이 사 장 ○ ○ ○

담당

과장

부장

이사장

시행 충북화협 () 접수 ()
우 360-030 충북 청주시 상당구 문화동 68-1 / .
전화 043-258-2288 전송 043-221-4727 / /

충북화물자동차운송사업협회

우 360-080 청주시 상당구 문화동 68-1번지

☎ : 043- 258 - 2288, Fax : 043 - 221 - 4727

Date : 20 . . .

제 목		
수 신 처	Fax 번호	
	소 속	
	성 명	
발 신 처	Fax 번호	
	소 속	
	성 명	
페이지수		

문서보존기간명세표

주 무 부 서	문 서	보 존 기 간				
		영구	10	5	3	1
총무과	1. 정기총회 및 이사회 회의 관계 서류	○				
	2. 사업계획 수립 및 예산편성에 관한 서류			○		
	3. 정관 및 제규정 개폐에 관한 서류	○				
	4. 사업평가분석 및 조정에 관한 서류				○	
	5. 대정부정책 제시 및 자문사항연구에 관한 서류				○	
	6. 운임제도 및 세제에 관한 서류			○		
	7. 선진제도 해외정보에 관한 서류					○
	8. 각종 통계조사연구에 관한 서류			○		
	9. 교통량조사에 관한 서류				○	
	10. 임원에 관한 서류	○				
	11. 직원임용에 관한 서류	○				
	12. 인사발령에 관한 서류	○				
	13. 인사위원회에 관한 서류	○				
	14. 직원교육에 관한 서류				○	
	15. 직원복무에 관한 서류			○		
	16. 출장명령에 관한 서류				○	
	17. 시간외 근무에 관한 서류				○	
	18. 업무일지				○	
	19. 문서 수발부				○	

문서보존기간명세표

주 무 부 서	문 서	보 존 기 간				
		영구	10	5	3	1
총무과	20. 차량 운행 일지				○	
	21. 제증명서 발급에 관한 서류			○		
	22. 재산 및 사옥관리에 관한 서류	○				
	23. 직원 후생복지에 관한 서류				○	
	24. 등기 및 법적수속에 관한 서류	○				
	25. 각종 계약에 관한 서류			○		
	26. 일반회의 및 각종행사에 관한 서류				○	
	27. 회비부과 및 징수에 관한 서류			○		
	28. 종사원 교육계획 수립에 관한 서류				○	
	29. 종사원 교육시행에 관한 서류				○	
	30. 종사원 및 임직원 교육 훈련에 관한 서류				○	
	31. 운전자 현황 전산화 운영에 관한 서류				○	
	32. 위탁행정 업무에 관한 서류				○	
	33. 경영실태연구 및 경영개선에 관한 서류		○			
	34. 화물자동차운수사업 인허가 및 차량등록에 관한 서류		○			
	35. 운수시설 및 복지후생시설 개선에 관한 서류		○			
지도과	36. 경영합리화 지도에 관한 서류		○			
	37. 노사관계 업무 및 자료조사에 관한 서류				○	
	38. 교통질서 확립 및 지도단속에 관한 서류				○	
	39. 교통안전 관리 및 대국민 교통안전 홍보에 관한 서류					○

