서 울 특 별 시

우100-744 서울특별시 중구 태평로1가 31번지 / 전화(02)731-6156 / 전송(02)731-6562
처리부서:법무담당관(시청본관 3층)/ 법무담당관 박돌봉 법제담당사무관 구본상 담당 이순재

문서번호 법무 11010- 2379
시행일자 1999. 8. 18. (년)
(경유) (제1안)
수신 내 부 결 재
참조

취급		시 장
보존	영 구	
기획예산실장	전 결	한명오
법무담당관	박돌봉	
기 안	이순재	◉법제담당사무관 구본상 협조

★

제목 공익근무요원복무관리규정개정 발령 668호

1. 서울특별시공익근무요원복무관리규정을 서울특별시법제사무처리규칙 제38조에 의거 따로붙임과 같이 시보에 게재하여 발령하고자 합니다.

가. 발령예정일 : '99. 8. 20.(금)

나. 일련번호 : 서울특별시예규 제668호

첨부 : 1. 발령목록 1부.

2. 발령안 1부. 끝.

서 울 특 별 시 장

(제2안)

수신 : 홍보담당관

제목 : 시보 게재 의뢰

1. 서울특별시공익근무요원복무관리규정을 서울특별시법제사무처리규칙 제38조에 의거 따로붙임과 같이 시보에 게재하여 발령하시기 바랍니다.

가. 발령예정일 : '99. 8. 20.(금)

나. 일련번호 : 서울특별시예규 제668호

첨부 : 1. 발령목록 1부.

2. 발령안 2부. 끝.

법 무 담 당 관

(제3안)

수신 : 비상기획관

제목 : 예규 발령 통보

1. 서울특별시공익근무요원복무관리규정을 서울특별시법제사무처리규칙 제38조에 의거 따로붙임과 같이 시보에 게재하여 발령하도록 조치하였으니 착오없도록 하시기 바랍니다.

가. 발령예정일 : '99. 8. 20.(금)

나. 일련번호 : 서울특별시예규 제668호

첨부 : 발령목록 1부. 끝.

서 울 특 별 시 장

(전결 기획예산실장 탁병오)

예 규 발 령 목 록

□ 총 1건 (개정)

연 번	법 규 명	번 호	주 관 부 서
1	서울특별시공익근무요원복무관리규정 개정규정	제668호	비상기획관

서울특별시공익근무요원복무관리규정

개정규정을 다음과 같이 발령한다.

1999년 8월 20일

서 울 특 별 시 장 고 건

서울특별시공익근무요원복무관리규정개정규정

1. 개정이유

병역법, 병역법시행령 및 공익근무요원복무관리규정(병무청훈령)의 개정에 따라 관련 규정을 정비하고, 서울특별시 공익근무요원의 복무관리 및 행정처리에 관한 사항을 명확히 규정함으로써 행정의 효율성을 높이고자 함.

2. 주요골자

가. 공익요원 복무기관 확대(안 제2조제1호)

○ (현행) 국가, 지방자치단체 → (개정) 공공단체 및 사회복지시설을 추가

나. 공익근무요원 국외여행허가 절차 (안 제16조)

다. 공익근무요원 복제 (제18조)

라. 용모 등 품위유지 (제21조)

3. 참고사항

가. 관련법규

- 법률 제5757호 ('99. 2. 5) " 병역법 중 개정법률 " 공포
- 대통령령 제16149호('99. 3. 3) " 병역법시행령 중 개정령 "
- 병무청훈령 제400호('99. 4. 21) "공익근무요원복무관리규정 개정령"

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 기　　타 : 규제개혁위원회 협의결과, 심사대상 규제사무 없음

기재예산실상

서울특별시예규 제○○○호 1999. 8. .

공익근무요원복무관리규정

서 울 특 별 시

138

목 차

제 1조 (목적) 2
제 2조 (정의) 2
제 3조 (지휘감독) 3
제 4조 (공익근무요원의 배정요청) 3
제 5조 (공익근무요원의 배정요청인원의 조정) 4
제 6조 (배정인원의 통보) 4
제 7조 (소요예산 확보) 4
제 8조 (공익근무요원의 소집계획 통보) 4
제 9조 (인도·인접) 4
제10조 (성실복무 서약 등) 4
제11조 (교육) 5
제12조 (복무분야 및 근무지정) 5
제13조 (공익근무요원의 신분증명서) 5
제14조 (보수 지급) 6
제15조 (복무관리실태 지도점검) 6
제16조 (공익근무요원 국외여행 허가등) 6
제17조 (가료 및 보상) 7
제18조 (복제) 8
제19조 (장비) 8
제20조 (공익근무요원 관리의무) 8
제21조 (용모등 품위유지) 8
제22조 (준용 등) 8
부칙 9

서울특별시공익근무요원복무관리규정개정규정

서울특별시공익근무요원복무관리규정을 다음과 같이 개정한다.

서울특별시공익근무요원복무관리규정

제1조(목적) 이 규정은 병역법·동법시행령·동법시행규칙 및 공익근무요원의복무관리규정(병무청훈령)에 의거 서울특별시공익근무요원(이하 "공익근무요원"이라 한다)의 배정요구절차와 소집되어 복무하는 공익근무요원의 복무관리 및 행정처리절차 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "공익근무요원"이라 함은 병역법(이하 "법"이라 한다) 제26조제1항 제1호의 규정에 의하여 서울특별시(이하 "시"라 한다) 및 공공단체, 사회복지시설에서 근무하는 행정관서요원을 말한다.
2. "복무기관장"이라 함은 공익근무요원이 배정되어 복무하게 되는 인사관리 단위기관장을 말한다.
3. "인도·인접"이라 함은 공익근무요원으로 소집되는 사람을 소집기일에 인도·인접사무소에서 서울지방병무청(이하 "지방병무청"이라 한다)의 인도관으로부터 복무기관의 인접관이 공익근무요원소집대상자명부에 의하여 복무할 사람을 인수·인계하는 업무를 말한다.
4. "인도관"이라 함은 지방병무청장이 공익근무요원으로 소집되는 사람을 복무기관에 인계하는 업무를 처리하게 하기 위하여 소속직원 중에서 임명한 사람을 말한다.
5. "인접관"이라 함은 복무기관장이 공익근무요원으로 소집되는 사람을 지방병무청장으로부터 인수하는 업무를 처리하게 하기 위하여 소속직원 중에서 임명한 사람을 말한다.

제3조(지휘감독) ①복무수행을 위한 지휘·감독은 법 제31조제2항 내지 제4항의 규정에 의하여 복무기관장이 행한다. 다만, 교육 소집되어 군사교육을 받는 기간은 군인사법의 적용을 받는다.

②복무기관장은 공익근무요원을 복무기간중 지휘·감독할 공익근무요원 담당공무원을 둔다.

③공익근무요원 담당공무원은 공익근무요원의 직무수행사항을 수시 점검하여 위반자 조치 등 결과보고하고 신상관리와 복무기록관리 등 필요한 사무를 처리하여야 한다.

④공익근무요원의 효율적인 관리를 위하여 다음 각 호에 의한 총괄부서와 주무부서를 둔다.

1. 총괄부서 : 비상기획관
2. 주무부서 : 복무분야별 담당부서

⑤총괄부서 및 주무부서는 다음과 같이 업무를 분담하여 처리한다.

총 괄 부 서	주 무 부 서
· 자원의 배정 총괄 · 공익근무요원의 인도·인접 · 소양교육계획의 수립 및 시행 · 공익근무요원 복무부서 및 분야분야 지정 · 복무관리실태 지도점검 · 복무규정지침의 시달 및 해석 · 기타 공익근무요원의 복무에 관한 사항	· 소요인력 파악 및 예산조치 · 월별 자원배정계획 수립 · 근무지 지정배치 및 신상관리 · 안전사고 예방대책 수립·시행 · 각종 보고 및 자료 제출 · 공익근무요원 복무관리 및 감독 - 직무 및 정신교육 실시 - 근태 관리 및 휴가 등 신상관리 - 고충상담 및 건의 수렴

제4조(공익근무요원의 배정요청) ①병역법 시행령(이하 "영"이라 한다) 제47조 제1항의 규정에 의하여 다음해의 공익근무요원 소요인원의 배정을 요청할 때에는 다음 각 호의 사항을 명시한 공익근무요원배정요청서와 공익근무요원 활용계획서를 붙여 총괄부서의 장의 사전협의를 받아야 한다.

141

1. 공익근무요원이 복무할 부서명

2. 복무기관 소재지의 주소

3. 복무분야 및 임무

4. 공익근무요원 소요 및 산출근거

② 복무기관장은 다음 해의 소요인원에 대하여 매년 4월10일까지 제1항의 규정에 의한 공익근무요원배정요청서를 지방병무청장에게 송부한다.

제5조(공익근무요원 배정요청인원의 조정) 총괄부서의 장은 제4조의 규정에 의하여 공익근무요원의 배정요청을 받았을 때에는 근무조건, 수용시설, 소요인원 산출 및 복무관리 적정, 예산확보 등 필요한 사항을 조사하여 배정인원을 조정할 수 있다.

제6조(배정인원의 통보) 총괄부서의 장은 병무청장으로부터 배정인원 결정통보를 받았을 때에는 배정된 복무기관장에 통지하고 월별 소요인원을 파악하여 지방병무청장에게 통보하여야 한다.

제7조(소요예산 확보) 복무기관장은 제6조의 규정에 의하여 배정된 소요인원의 보수와 운영에 필요한 소요예산을 편성하여야 한다.

제8조(공익근무요원의 소집계획 통보) 총괄부서의 장은 영 제50조의 규정에 의한 공익근무요원소집 집행계획서를 송부받은 때에는 소요인원이 배정된 복무기관에 월별 소집계획 인원을 통보하여야 한다.

제9조(인도·인접) 지방병무청장으로부터 공익근무요원 인도·인접 사무소의 위치와 인접일시를 통보받은 복무기관장은 공익근무요원을 인접할 인접관을 파견하여야 한다. 다만, 총괄부서의 장은 월별 배정인원을 감안하여 시단위로 일괄 인접할 수 있다.

제10조(성실복무서약 등) ①복무기관장은 공익근무요원의 인도·인접이 완료된 후 근무지에 배치하기 전에 공익근무요원으로 성실히 복무하겠다는 서약서를 받아 비치·관리하여야 한다.

②공익근무요원은 서약서를 작성할 때에 신상명세서 및 관리기록부를 같이 작성, 제출하여야 한다.

③공익근무요원이 전출 등의 사유로 복무기관등 재지정통지서를 받고 다른 기관에서 복무하는 경우에는 그 복무기관장에게 제1항 및 제2항의 규정에 의한 서약서 및 신상명세서를 작성, 제출하여야 한다.

제11조(교육) ①총괄부서 및 주무부서의 장이 교육계획을 수립하여 공익근무요원을 근무지에 배치하기 전에 교육하여야 할 내용은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 공익근무요원의 신분, 근무시간, 복무기간, 임무 및 휴·병가, 보수와 전·공상 등 복무단축혜택에 관한 사항
2. 법 제32조제1항 각호 및 제3항의 규정에 의한 신상이동 통보사항
3. 법 제33조의 규정에 의한 공익근무요원의 소집취소 및 연장복무 등 의무부과사항
4. 공익근무요원의 준수사항
5. 성실복무서약에 대한 복무자세
6. 직무수행에 필요한 사항

②제1항에 규정된 내용에 대하여는 공익근무요원의 복무기강이 확립되도록 월 1회 이상 반복교육을 실시하여야 한다.

③복무기관장은 영 제63조의 규정에 의한 직무교육을 연간 30일 이내에 실시할 수 있으며 이 경우 교육기간은 복무기간에 산입한다.

제12조(복무분야 및 근무지정) ①복무기관장은 공익근무요원을 인접한 때에는 일자별 복무분야별 소요인원 범위내에서 복무분야 및 근무지를 지정하고 공익근무요원 교육소집 종료후 3일이내에 인사명령서1부를 지방병무청장에게 송부한다.

②제2항의 규정에 의한 근무지 지정은 거주지에서 가까운 거리의 근무지를 지정하되 같은 지역에 거주하는 사람이 가능한 한 거리가 각각 다른 근무지에 지정되지 아니하도록 하여야 한다.

제13조(공익근무요원의 신분증명서) ①복무기관장은 공익근무요원에 대하여 신분을 증명할 수 있는 공익근무요원증을 발급하여야 한다.

②공익근무요원은 복무중 항시 공익근무요원증을 지니고 다녀야 하며, 직무

수행과 관련 상대방의 신분증제시요구가 있을 때에는 이에 응하여야 한다.

③복무기관장은 복무만료·소집해제 또는 공익근무요원소집이 취소된 경우에는 그 신분증을 즉시 회수하여야 한다.

제14조(보수지급) ①공익근무요원의 월보수는 공무원보수규정 제5조 별표규정에 의한 군인의 봉급표 및 제수당 규정과 영 제61조 제1항의 기준에 따라 월보수 지급기일에 지급하여야 한다.

②복무기관장은 제1항의 규정에 의한 보수외에 중식비와 교통비를 실비 지급하여야 하며, 출장자에게는 공무원 여비규정(6급이하)에 해당하는 금액을 실비로 지급할 수 있다.

③공익근무요원이 소집된 날이 속하는 달 및 소집 해제일이 속하는 달의 월 보수는 그 달의 월 보수를 30등분하여 실제 근무한 날(교육소집기일 포함)에 대한 보수만 지급한다.

1. 봉 급 = (실제 근무한 일수) × ((월보수액)/30)
2. 상여금 = 매기별 3개월간 지급한 봉급액 × 1/3

제15조(복무관리실태 지도점검) ①복무기관장은 총괄부서의 복무관리실태 점검 및 자료제출 요구에 적극 협조하고 수시 자체점검을 실시하여 근무실태를 확인 감독하여야 한다.

②총괄부서의 장이 지도점검 결과에 따라 시정을 요구한 경우 주무부서의 장은 이를 즉시 시정조치하고 결과보고 하여야 한다.

제16조(공익근무요원의 국외여행 허가등) ①법 제70조 제2항 및 영 제146조에 의한 공익근무요원의 국외여행허가기준은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 국외여행 허가범위
   가. 공익근무요원의 직계 존·비속의 경조사
   나. 복무기관의 장이 국외여행이 필요하다고 인정하는 경우(관광·방문 및 견학 제외)
   다. 직무수행상 필요한 학술회 발표 또는 참석시
2. 국외여행허가(추천)기간
   가. 제1호 가목 및 나목 해당사유는 연가기간 범위 안에서 추천

나. 제1호 다목 해당사유는 7일 범위 안에서 추천(복무기간에 포함)

3. 국외여행제한 : 복무이탈중에 있는 자

4. 복무기관장의 국외여행 추천 : 복무기관의 장은 국외여행 목적·필요성 등을 면밀히 검토하여 필요성이 인정되고, 직무수행에 지장이 없는 범위 안에서 국외여행허가추천서 발급

②공익근무요원은 국외여행 허가신청시 국외여행허가서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 복무기관장에게 제출하여야 한다.

1. 초청장원본·번역본

2. 귀국보증서

3. 보증인의 재산세 또는 종합토지세 납부영수증 및 인감증명서

③국외여행허가신청서를 받은 복무기관장은 동 서류를 검토하여 복무기관장 추천서를 첨부 병무청장에게 제출하여야 한다.

④복무기관장은 허가기간내 공익근무요원이 귀국하지 아니할 경우에는 다음 각호의 조치를 하여야 한다.

1. 7일이내 미귀국자 5배수 연장근무

2. 8일이상 미귀국자 관할 수사기관에 고발

제17조(가료 및 보상) ①복무기관장은 법 제75조의 규정에 의하여 공익근무요원이 복무중 질병 또는 부상 등으로 가료가 필요한 경우에는 부상 또는 질병확인서를 붙인 가료신청서를 의료시설의 장에게 제출하여 가료에 필요한 제반 조치가 이루어질 수 있도록 협조하여야 한다.

②복무기관장은 제1항의 규정에 의하여 공익근무요원이 민간의료시설에서 치료 또는 가료받은 경우에는 그 비용을 지급하도록 조치하거나 이미 공익근무요원이 그 비용을 지급한 경우에는 보상을 받을 수 있도록 하여야 한다.

③공상처리여부는 복무기관장이 국가유공자예우등에관한법률시행령 제3조의2의 규정 및 본인의 복무중 부상에 대한 고의 중과실 여부 등 사안별로 면밀히 검토 결정하여야 한다.

제18조(복 제) ①복무기관장은 공익근무요원에게 별표의 복제기준에 의한 제복 등을 착용하게 하여야 한다.

②제1항의 규정에 불구하고 복무기관장은 기후·근무장소 및 그 밖의 사유로 특히 필요하다고 인정할 경우에는 사복 및 별도 복장을 추가로 착용하게 할 수 있다.

제19조(장 비) 복무기관장은 직무수행상 필요한 경우에 별도의 장비를 지급할 수 있다.

제20조(공익근무요원의 관리의무) ①제18조 및 제19조의 규정에 의하여 제복 및 장비를 지급받은 공익근무요원은 이를 사용·보관함에 있어서 선량한 관리자의 주의의무를 다하여야 한다.

②제18조 및 제19조의 규정에 의하여 제복·장비를 지급하였을 때에는 복무기관장은 공익근무요원별로 그 지급상황을 기록하여야 한다.

③공익근무요원이 지급받은 제복·장비를 망실 또는 훼손케 하였을 때에는 복무기관장은 그 가액을 변상시킬 수 있다.

제21조(용모 등 품위유지) ①공익근무요원은 근무에 임하여 항시 단정한 용모와 규정된 복장을 착용하여야 하며, 시민을 위한 봉사자로서 품위를 유지하여야 한다.

②공익근무요원 두발모양은 다음 각 호의 기준을 벗어나서는 안 된다.

1. 염색을 하여서는 아니되고, 앞머리가 눈썹을 가리지 않은 상태
2. 옆머리가 귀를 덮거나 뒷머리가 상의 칼라를 덮지 않아야 한다.

③복무기관장은 소속 공익근무요원의 용모와 복장상태 등을 수시 점검하고 불량한 경우 이의 시정 및 주의·경고 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제22조(준용 등) 이 규정에 규정되지 아니한 공익근무요원 복무관리에 관한 사항은 병무청 훈령에 의하고 병역법 및 병역법시행령·시행규칙에 의한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

<별표>

공익근무요원 복제기준

1. 복제종류

가. 제 복 : 근무복 (춘추복, 하복, 동복), 방한복

나. 제 모 : 근무모 (정모, 방한모)

다. 명 찰 : 면직(근무복), 아크릴(방한복)

라. 신 발 : 단 화

2. 착용구분

가. 근무복 : 계절별 착용기간에 따라 근무시 착용

나. 방한복 : 계절·기후에 따라 실외에서 착용

다. 명 찰 : 제복의 좌측 상의 호주머니 위에 부착

3. 복제착용기간

가. 춘추복 : 5. 10 ~ 6. 9, 9. 1 ~ 9. 30

나. 하 복 : 6. 10 ~ 8. 31

다. 동 복 : 10. 1 ~ 다음해 5. 9

4. 지급기준

제복형태	제복내용		수량	비고
	구분	품명		
근무복	춘추복	긴팔 와이셔츠식 정장식 바지	상의 2벌, 하의 2벌	
	하복	반소매 와이셔츠식	상의 2벌	
	동복	정장식	상의 2벌, 하의 2벌	
	방한복	파카	상의 1벌	
제모	정모		1개	
	방한모		1개	
제화	단화		2족	1족 추가
명찰	명찰		2개	
부속물	허리띠		1개	
	버클		1개	

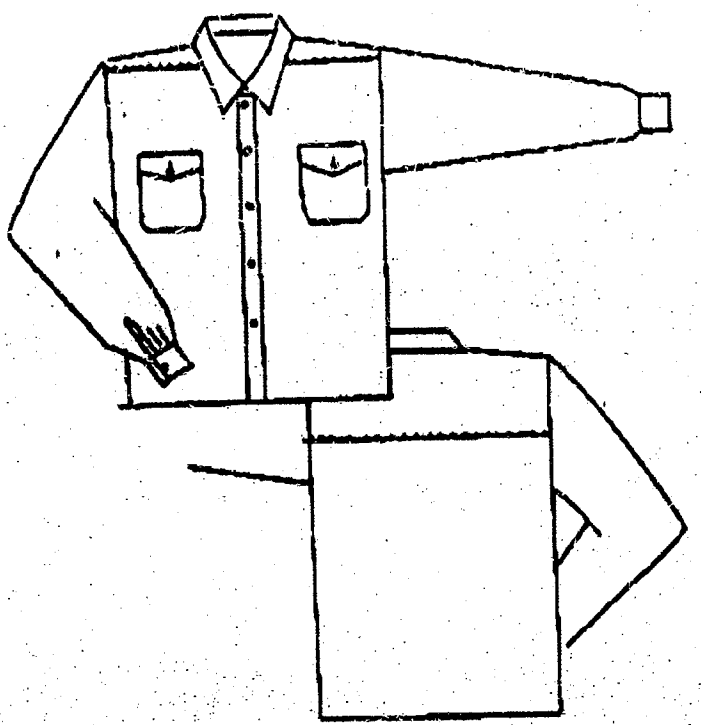
5. 복제의 내용

구 분			제 복 내 용
춘추복	상 의	지질	진초록, 면직 또는 화섬혼방
		제식	○ 칼라는 와이셔츠칼리로 하고, 전면 중앙에 한줄로 6개 단추를 부착한다. ○ 소매는 긴소매로 하고 소매끝은 커프스식으로 단추 2개를 부착한다. ○ 가슴 좌·우에 겉붙임 뚜껑주머니를 붙이고, 주머니 단추를 부착한다. ○ 어깨는 견장띠를 붙이고 견장 단추를 부착한다. ○ 단추는 복장색깔의 플라스틱 단추를 부착한다.
	하 의	지질	진초록, 면직 또는 화섬혼방
		제식	○ 긴바지로 한다. ○ 전면 좌·우 측면에 속붙임옆주머니를 부착한다. ○ 후면 좌·우 둔부에 속붙임뚜껑주머니를 붙이고 주머니단추를 부착한다.
하 복	상 의	지질	연두색, 면혼방지 또는 화섬지
		제식	○ 칼라는 와이셔츠칼라로 하고, 전면 중앙에 한줄로 6개 단추를 부착한다. ○ 소매는 반소매로 한다. ○ 가슴 좌·우에 겉붙임뚜껑주머니를 붙이고, 주머니 단추를 부착한다. ○ 어깨에 견장띠를 붙이고 견장단추를 부착한다.
	하 의	지질	춘추복과 동일
		제식	춘추복과 동일

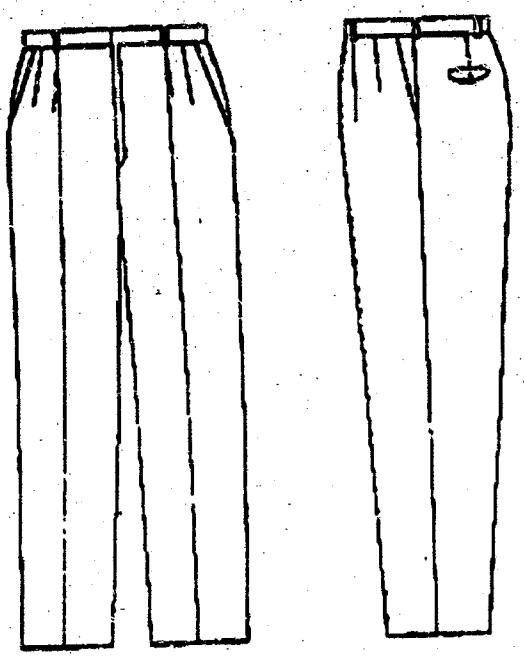
구 분			제 복 내 용
동 복	상 의	지질	진초록, 면 또는 화섬혼방지
		제식	○ 노타이칼라에 앞가리개를 붙이고, 전면 중앙에 5개의 단추를 부착한다. ○ 소매는 긴소매로 하고 소매끝은 커프스식으로 단추 2개를 부착한다. ○ 가슴 좌·우에 겉붙임뚜껑주머니를 붙이고, 주머니 단추를 부착한다. ○ 어깨에 견장을 붙이고, 견장단추를 부착한다. ○ 단추는 복장색깔의 플라스틱단추를 부착한다.
	하 의	지질	진초록, 면 또는 화섬혼방지
		제식	○ 긴바지로 한다. ○ 전면 좌,우측면에 속붙임 옆주머니를 부착한다. ○ 후면 좌,우 둔부에 속붙임 뚜껑주머니를 붙이고 주머니 단추를 부착한다.
방한복	파 카	지질	연회색, 화섬지
		제식	○ 일반 방한 파카식으로 앞여밈분은 이중, 속은 지퍼를 달고 스냅 6개를 부착한다. ○ 소매안은 메리야스식 편직물로 처리한다. ○ 목부분은 지퍼로 방한두건과 깃부분을 연결한다. ○ 좌·우 복부에 스냅처리된 겉뚜껑주머니를 단다. ○ 속털은 라이너지퍼로 착탈식 형태로 한다. ○ 방한두건은 조리개가 달린 끈으로 처리한다.

구 분			제 복 내 용
제 모	정 모	지질	진초록, 화섬혼방(춘추복지)
		제식	○ 형태는 일곱 조각의 운동모에 윗부분은 방사처리 한다. ○ 모자창위 중앙에 "공익"자수된 표지장을 부착한다. ○ 차양은 반월형으로 차양폭은 8cm로 한다.
	방한모	지질	진초록, 화섬혼방(동복지)
		제식	○ 형태는 일곱 조각의 운동모에 메리야스식 편직물로 귀가리개를 한다. ○ 모자창위 중앙에 "공익" 자수된 표지장을 부착한다. ○ 차양은 반월형으로 차양 폭은 8cm로 한다.
제 화	단 화	지질	흑색 피혁 복수지
		제식	장식없는 일반단화로 한다.
명 찰	명 찰	지질	근무복 : 흰색 면직 바탕에 군청색 자수로 부착
			방한복 : 흰색 아크릴 바탕에 군청색 글씨
		제식	가로 10cm, 세로 5cm
부속물	허리띠	지질	목선직 제복에 맞는 색상
		제식	너비 3.2cm, 두께 0.4cm, 길이는 최대 150cm로 하고, 허리에 맞게 조절할 수 있게 하여 띠 한쪽 끝에 너비가 1.3cm되게 철면을 안팎으로 붙인다.
	버 클	지질	금속제 무광택 흑색
		제식	세로 3.7cm, 가로 5.3cm
	복무분야 마 크	지질	아크릴
		제식	지름 7cm 원형

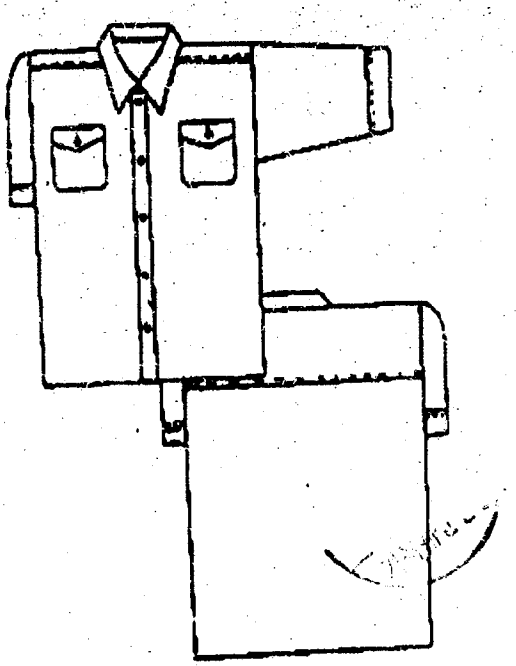
근무복 상의



근무복 하의



하복 상의



(제 3안)

수신 : 수신처참조

제목 : 서울특별시기관기호및수신처기호규정중개정규정 통보

서울특별시직제규칙의 개정으로 일부 부서가 신설됨에 따라 문서처리의 간소화·신속화를 통한 행정능률 향상을 도모코자 서울특별시기관기호및수신처기호규정을 별첨과 같이 개정하여 시행하니 업무에 착오없기 바랍니다.

가. 시 행 일 : 개정규정 발령일 ('99. 8. 일자 시보게재 예정)

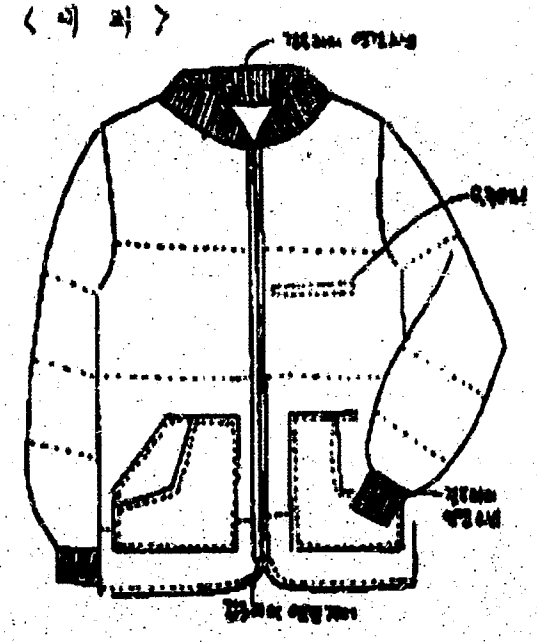
붙임 : 서울특별시기관기호및수신처기호규정중개정규정 1부. 끝.

서 울 특 별 시 장

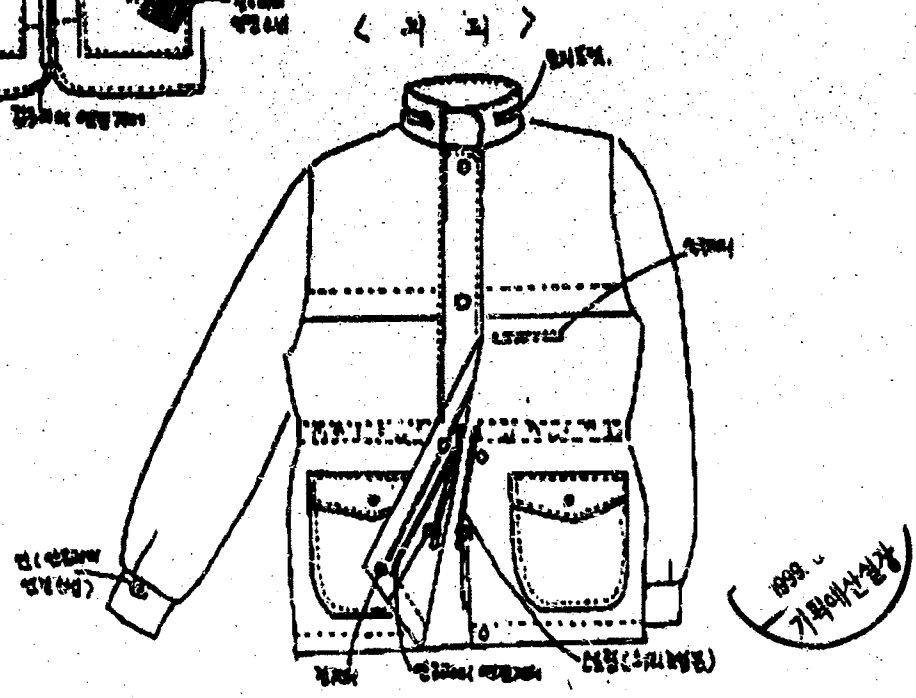
수신처 : 시산하 전기관 및 부서(자치구 포함)

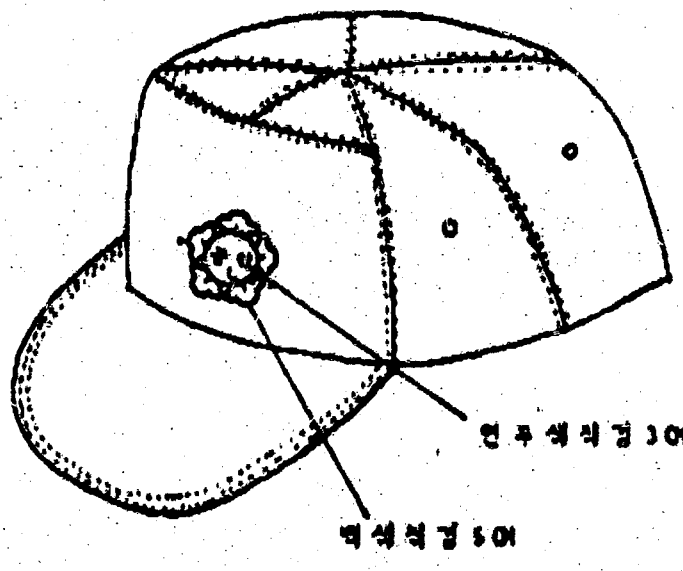
방한복

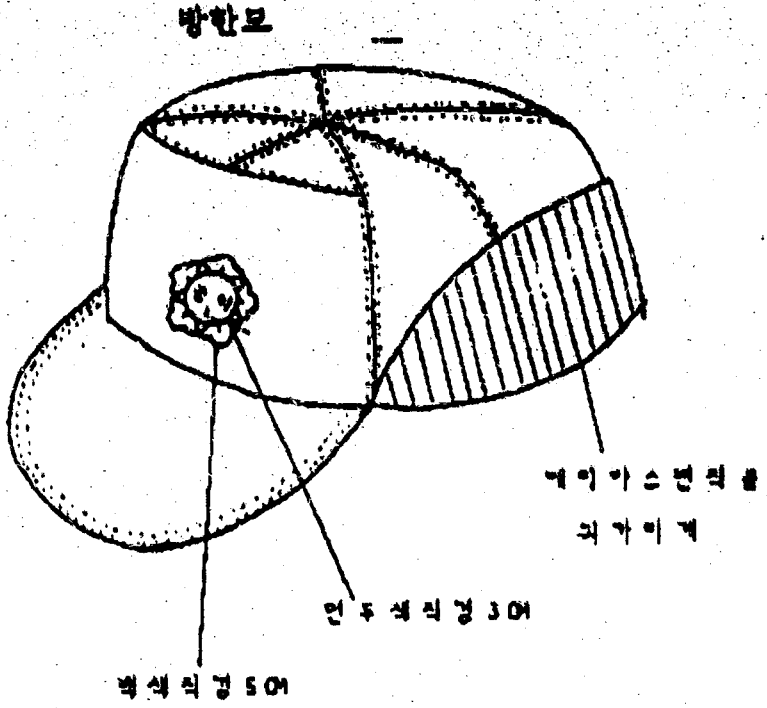
< 여 자 >



< 남 자 >






방한모

명 찰

공 익 근 무 요 원	
소속	서울특별시 ○○○○사업소
성명	○ ○ ○

↑ 5cm ↓

← 10cm →

복무분야 마크 (지름 7cm)

서 울 특 별 시

우*100-744 서울 중구 태평로1가 31번지 / 전화*(02)731-6432 / 전송*731-6834
처리부서: 비상기획관(市본청418호) : 박관섭 담당사무관:서양원 담당:이재희

문서번호 비상34320 - 537

시행일자 1999. 8. 13.

경유

수신 법무담당관

참조

선결	법무담당관		지시	
접수	일자 시간	1999. 8. 13.	결재·공람	법제담당사무관
	번호	2198		행정심판담당사무관
처리과				송무담당사무관
담당자				법제법사담당사무관

제목 서울특별시공익근무요원복무관리규정개정규정 발령의뢰

1. 비상 34320-534(99. 8. 12)호와 관련입니다.

2. 서울특별시공익근무요원복무관리규정(예규 제615호)을 별첨과 같이 개정 발령의뢰 하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

첨부 1. 방침공문 사본1부.

2. 서울특별시공익근무요원복무관리규정개정규정 3부. 끝.

비 상 기 획 관 박 관 섭

서 울 특 별 시

우*100-744 서울 중구 태평로1가 31번지 / 전화*(02)731-6432 / 전송*731-6834
처리부서 : 비상기획관(市본청418호) : 박관섭 담당사무관:서양원 담당:이재희

문서번호 비상34320 - 134
시행일자 1999. 8 .
경유 (제1안)
수신 내부결재
참조

취급		시 장
보존		
행정1부시장	전 결	
비상기획관		조직제도담당관
		법무담당관 심사필
기안	이재희	계획담당사무관 협조

No.1

제목 서울시 공익근무요원복무관리규정 개정

1. 관련근거

가. 법률5757(99. 2. 5) "병역법중 개정법률"

나. 대통령령 제16149호(99. 3. 3) " 병역법시행령중 개정령"

다. 병무청훈령 제400호(99. 4. 21) "공익근무요원복무관리규정" 개정.

라. 소집34320-1730(99. 6. 29) "공익근무요원복무관리규정개정령" 통보.

2. 개정병역법 및 병역법시행령개정령이 공포되고, 병무청훈령인 공익근무요원복무관리규정개정령이 통보되었기 이에 맞추어 우리시공익근무요원복무관리규정(서울시예규 제615호)을 별첨과 같이 개정코자 합니다.

첨 부 : 공익근무요원복무관리규정 개정규정(안) 1부.

서 울 특 별 시 장

(제2안)

수신 : 수신처참조

제목 : 서울시 공익근무요원복무관리규정 개정규정 통보

1. 관련근거

가. 법률5757(99. 2. 5) "병역법중 개정법률"

나. 대통령령 제16149호(99. 3. 3) " 병역법시행령중 개정령"

다. 병무청훈령 제400호(99. 4. 21) "공익근무요원복무관리규정" 개정.

라. 소집34320-1730(99. 6. 29) "공익근무요원복무관리규정개정령" 통보.

2. 병역법 및 병역법시행령, 공익근무요원복무관리규정(병무청훈령)이 개정됨에 따라 이에 맞도록 서울특별시공익근무요원복무관리규정(서울시예규 제615호)을 별첨과 같이 개정하였기 통보하니 업무에 참고하시기 바랍니다.

첨 부 : 공익근무요원복무관리규정 개정규정 1부. 끝.

서 울 특 별 시 장

수신처 서파06. 43. 65, 서본부01(동부.서부.남부.성동.강서도로관리). 02, 서사 05. 06.19. 20. 25. 26. 28. 29. 33. 34. 35. 37. 서구 1~25(민방위재난관리,민원봉사과)

서울특별시공익근무요원복무관리규정개정규정

1. 개정이유

병역법, 병역법시행령 및 공익근무요원복무관리규정(병무청훈령)의 개정에 따라 관련 규정을 정비하고, 서울특별시 공익근무요원의 복무관리 및 행정처리에 관한 사항을 명확히 규정함으로써 행정의 효율성을 높이고자 함.

2. 주요골자

가. 공익요원 복무기관 확대(안 제2조제1호)

○ (현행) 국가, 지방자치단체 → (개정) 공공단체 및 사회복지시설을 추가

나. 공익근무요원 국외여행허가 절차 (안 제16조)

다. 공익근무요원 복제 (제18조)

라. 용모[redacted] 등 품위유지 (제21조)

3. 참고사항

가. 관련법규

- 법률 제5757호 ('99. 2. 5) " 병역법 중 개정법률 " 공포

- 대통령령 제16149호('99. 3. 3) " 병역법시행령 중 개정령 "

- 병무청훈령 제400호('99. 4. 21) "공익근무요원복무관리규정 개정령"

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 기 타 : 규제개혁위원회 협의결과, 심사대상 규제사무 없음

서울특별시공익근무요원복무관리규정개정규정

서울특별시공익근무요원복무관리규정을 다음과 같이 개정한다.

서울특별시공익근무요원복무관리규정

제1조(목적) 이 규정은 병역법·동법시행령·동법시행규칙 및 공익근무요원의복무관리규정(병무청훈령)에 의거 서울특별시공익근무요원(이하 "공익근무요원"이라 한다)의 배정요구절차와 소집되어 복무하는 공익근무요원의 복무관리 및 행정처리절차 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "공익근무요원"이라 함은 병역법(이하 "법"이라 한다) 제26조제1항제1호의 규정에 의하여 서울특별시(이하 "시"라 한다) 및 공공단체, 사회복지시설에서 근무하는 행정관서요원을 말한다.
2. "복무기관장"이라 함은 공익근무요원이 배정되어 복무하게 되는 인사관리단위기관장을 말한다.
3. "인도·인집"이라 함은 공익근무요원으로 소집되는 사람을 소집기일에 인도·인집사무소에서 서울지방병무청(이하 "지방병무청"이라 한다)의 인도관으로부터 복무기관의 인집관이 공익근무요원소집대상자명부에 의하여 복무할 사람을 인수·인계하는 업무를 말한다.
4. "인도관"이라 함은 지방병무청장이 공익근무요원으로 소집되는 사람을 복무기관에 인계하는 업무를 처리하게 하기 위하여 소속직원 중에서 임명한 사람을 말한다.
5. "인집관"이라 함은 복무기관장이 공익근무요원으로 소집되는 사람을 지방병무청장으로부터 인수하는 업무를 처리하게 하기 위하여 소속직원 중에서 임명한 사람을 말한다.

제3조(지휘감독) ①복무수행을 위한 지휘·감독은 법 제31조제2항 내지 제4항의 규정에 의하여 복무기관장이 행한다. 다만, 교육 소집되어 군사교육을 받는 기간은 군인사법의 적용을 받는다.

②복무기관장은 공익근무요원을 복무기간중 지휘·감독할 공익근무요원 담당공무원을 둔다.

③공익근무요원 담당공무원은 공익근무요원의 직무수행사항을 수시 점검하여 위반자 조치 등 결과보고하고 신상관리와 복무기록관리 등 필요한 사무를 처리하여야 한다.

④공익근무요원의 효율적인 관리를 위하여 다음 각호에 의한 총괄부서와 주무부서를 둔다.

1. 총괄부서 : 비상기획관
2. 주무부서 : 복무분야별 담당부서

⑤총괄부서 및 주무부서는 다음과 같이 업무를 분담하여 처리한다.

총 괄 부 서	주 무 부 서
· 자원의 배정 총괄 · 공익근무요원의 인도·인접 · 소양교육계획의 수립 및 시행 · 공익근무요원 복무부서 및 분야분야 지정 · 복무관리실태 지도점검 · 복무규정지침의 시달 및 해석 · 기타 공익근무요원의 복무에 관한 사항	· 소요인력 파악 및 예산조치 · 월별 자원배정계획 수립 · 근무지 지정배치 및 신상관리 · 안전사고 예방대책 수립·시행 · 각종 보고 및 자료 제출 · 공익근무요원 복무관리 및 감독 - 직무 및 정신교육 실시 - 근태 관리 및 휴가 등 신상관리 - 고충상담 및 건의 수렴

제4조(공익근무요원의 배정요청) ①병역법 시행령(이하 "영"이라 한다) 제47조 제1항의 규정에 의하여 다음해의 공익근무요원 소요인원의 배정을 요청할 때에는 다음 각 호의 사항을 명시한 공익근무요원배정요청서와 공익근무요원 활용계획서를 붙여 총괄부서의 장의 사전협의를 받아야 한다.

1. 공익근무요원이 복무할 부서명

2. 복무기관 소재지의 주소

3. 복무분야 및 임무

4. 공익근무요원 소요 및 산출근거

② 복무기관장은 다음 해의 소요인원에 대하여 매년 4월10일까지 제1항의 규정에 의한 공익근무요원배정요청서를 지방병무청장에게 송부한다.

제5조(공익근무요원 배정요청인원의 조정) 총괄부서의 장은 제4조의 규정에 의하여 공익근무요원의 배정요청을 받았을 때에는 근무조건, 수용시설, 소요인원 산출 및 복무관리 적정, 예산확보 등 기타 필요한 사항을 조사하여 배정인원을 조정할 수 있다.

제6조(배정인원의 통보) 총괄부서의 장은 병무청장으로부터 배정인원 결정통보를 받았을 때에는 배정된 복무기관장에 통지하고 월별 소요인원을 파악하여 지방병무청장에게 통보하여야 한다.

제7조(소요예산 확보) 복무기관장은 제6조의 규정에 의하여 배정된 소요인원의 보수와 운영에 필요한 소요예산을 편성하여야 한다.

제8조(공익근무요원의 소집계획 통보) 총괄부서의 장은 영 제50조의 규정에 의한 공익근무요원소집 집행계획서를 송부받은 때에는 소요인원이 배정된 복무기관에 월별 소집계획 인원을 통보하여야 한다.

제9조(인도·인접) 지방병무청장으로부터 공익근무요원 인도·인접 사무소의 위치와 인접일시를 통보받은 복무기관장은 공익근무요원을 인접할 인접관을 파견하여야 한다. 다만, 총괄부서의 장은 월별 배정인원을 감안하여 시단위로 일괄 인접할 수 있다.

제10조(성실복무서약 등) ①복무기관장은 공익근무요원의 인도·인접이 완료된 후 근무지에 배치하기 전에 공익근무요원으로 성실히 복무하겠다는 서약서를 받아 비치·관리하여야 한다.

②공익근무요원은 서약서를 작성할 때에 신상명세서 및 관리기록부를 같이 작성, 제출하여야 한다.

③공익근무요원이 진출 등의 사유로 복무기관등 재지정통지서를 받고 다른 기관에서 복무하는 경우에는 그 복무기관장에게 제1항 및 제2항의 규정에 의한 서약서 및 신상명세서를 작성, 제출하여야 한다.

제11조(교육) ①총괄부서 및 주무부서의 장이 교육계획을 수립하여 공익근무요원을 근무지에 배치하기 전에 교육하여야 할 내용은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 공익근무요원의 신분, 근무시간, 복무기간, 임무 및 휴·병가, 보수와 전·공상 등 복무단축혜택에 관한 사항
2. 법 제32조제1항 각호 및 제3항의 규정에 의한 신상이동 통보사항
3. 법 제33조의 규정에 의한 공익근무요원의 소집취소 및 연장복무 등 의무부과사항
4. 공익근무요원의 준수사항
5. 성실복무서약에 대한 복무자세
6. 직무수행에 필요한 사항

②제1항에 규정된 내용에 대하여는 공익근무요원의 복무기강이 확립되도록 월 1회 이상 반복교육을 실시하여야 한다.

③복무기관장은 영 제63조의 규정에 의한 직무교육을 연간 30일 이내에 실시할 수 있으며 이 경우 교육기간은 복무기간에 산입한다.

제12조(복무분야 및 근무지정) ①복무기관장은 공익근무요원을 인접한 때에는 일자별 복무분야별 소요인원 범위내에서 복무분야 및 근무지를 지정하고 공익근무요원 교육소집 종료후 3일이내에 인사명령서1부를 지방병무청장에게 송부한다.

②제2항의 규정에 의한 근무지 지정은 거주지에서 가까운 거리의 근무지를 지정하되 같은 지역에 거주하는 사람이 가능한 한 거리가 각각 다른 근무지에 지정되지 아니하도록 하여야 한다.

제13조(공익근무요원의 신분증명서) ①복무기관장은 공익근무요원에 대하여 신분을 증명할 수 있는 공익근무요원증을 발급하여야 한다.

②공익근무요원은 복무중 항시 공익근무요원증을 지니고 다녀야 하며, 직무

수행과 관련 상대방의 신분증제시요구가 있을 때에는 이에 응하여야 한다.

③복무기관장은 복무만료·소집해제 또는 공익근무요원소집이 취소된 경우에는 그 신분증을 즉시 회수하여야 한다.

제14조(보수지급) ①공익근무요원의 월보수는 공무원보수규정 제5조 별표규정에 의한 군인의 봉급표 및 제수당 규정과 영 제61조 제1항의 기준에 따라 월보수 지급기일에 지급하여야 한다.

②복무기관장은 제1항의 규정에 의한 보수외에 중식비와 교통비를 실비 지급하여야 하며, 출장자에게는 공무원 여비규정(6급이하)에 해당하는 금액을 실비로 지급할 수 있다.

③공익근무요원이 소집된 날이 속하는 달 및 소집 해제일이 속하는 달의 월 보수는 그 달의 월 보수를 30등분하여 실제 근무한 날(교육소집기일 포함)에 대한 보수만 지급한다.

1. 봉 급 = (실제 근무한 일수) × {(월보수액)/30}
2. 상여금 = 매기별 3개월간 지급한 봉급액 × 1/3

제15조(복무관리실태 지도점검) ①복무기관장은 총괄부서의 복무관리실태 점검 및 자료제출 요구에 적극 협조하고 수시 자체점검을 실시하여 근무실태를 확인 감독하여야 한다.

②총괄부서의 장이 지도점검 결과에 따라 시정을 요구한 경우 주무부서의 장은 이를 즉시 시정조치하고 결과보고 하여야 한다.

제16조(공익근무요원의 국외여행 허가등) ①법 제70조 제2항 및 영 제146조에 의한 공익근무요원의 국외여행허가기준은 다음 각호의 1과 같다.

1. 국외여행 허가범위
   가. 공익근무요원의 직계 존·비속의 경조사
   나. 복무기관의 장이 국외여행이 필요하다고 인정하는 경우(관광·방문 및 견학 제외)
   다. 직무수행상 필요한 학술회 발표 또는 참석시
2. 국외여행허가(추천)기간
   가. 제1호 가목 및 나목 해당사유는 연가기간 범위 안에서 추천

나. 제1호 다목 해당사유는 7일 범위 안에서 추천(복무기간에 포함)

3. 국외여행제한 : 복무이탈중에 있는 자

4. 복무기관장의 국외여행 추천 : 복무기관의 장은 국외여행 목적·필요성 등을 면밀히 검토하여 필요성이 인정되고, 직무수행에 지장이 없는 범위 안에서 국외여행허가추천서 발급

②공익근무요원은 국외여행 허가신청시 국외여행허가서에 다음 각목의 서류를 첨부하여 복무기관장에게 제출하여야 한다.

가. 초청장원본·번역본

나. 귀국보증서

다. 보증인의 재산세 또는 종합토지세 납부영수증 및 인감증명서

③국외여행허가신청서를 받은 복무기관장은 동서류를 검토하여 복무기관장 추천서를 첨부 병무청장에게 제출하여야 한다.

④복무기관장은 허가기간내 공익근무요원이 귀국하지 아니할 경우에는 다음 각호의 조치를 하여야 한다.

1. 7일이내 미귀국자 5배수 연장근무

2. 8일이상 미귀국자 관할 수사기관에 고발

제17조(가료 및 보상) ①복무기관장은 법 제75조의 규정에 의하여 공익근무요원이 복무중 질병 또는 부상 등으로 가료가 필요한 경우에는 부상 또는 질병확인서를 붙인 가료신청서를 의료시설의 장에게 제출하여 가료에 필요한 제반조치가 이루어질 수 있도록 협조하여야 한다.

②복무기관장은 제1항의 규정에 의하여 공익근무요원이 민간의료시설에서 치료 또는 가료받은 경우에는 그 비용을 지급하도록 조치하거나 이미 공익근무요원이 그 비용을 지급한 경우에는 보상을 받을 수 있도록 하여야 한다.

③공상처리여부는 복무기관장이 국가유공자예우등에관한법률시행령 제3조의2의 규정 및 본인의 복무중 부상에 대한 고의 중과실 여부 등 사안별로 면밀히 검토 결정하여야 한다.

제18조(복 제) ①복무기관장은 공익근무요원에게 별표 의 복제기준에 의한 제복등을 착용하게 하여야 한다.

②제1항의 규정에 불구하고 복무기관장은 기후·근무장소 및 그 밖의 사유로 특히 필요하다고 인정할 경우에는 사복 및 별도 복장을 추가로 착용하게 할 수 있다.

제19조(장 비) 복무기관장은 직무수행상 필요한 경우에 별도의 장비를 지급할 수 있다.

제20조(공익근무요원의 관리의무) ①제18조 및 제19조의 규정에 의하여 제복 및 장비를 지급받은 공익근무요원은 이를 사용·보관함에 있어서 선량한 관리자의 주의의무를 다하여야 한다.

②제18조 및 제19조의 규정에 의하여 제복·장비를 지급하였을 때에는 복무기관장은 공익근무요원별로 그 지급상황을 기록하여야 한다.

③공익근무요원이 지급받은 제복·장비를 망실 또는 훼손케 하였을 때에는 복무기관장은 그 가액을 변상시킬 수 있다.

제21조(용모 등 품위유지) ①공익근무요원은 근무에 임하여 항시 단정한 용모와 규정된 복장을 착용하여야 하며, 시민을 위한 봉사자로서 품위를 유지하여야 한다.

②공익근무요원 두발모양은 다음 각호의 기준을 벗어나서는 안된다.

1. 염색을 하여서는 아니되고, 앞머리가 눈썹을 가리지 않은 상태
2. 옆머리가 귀를 덮거나 뒷머리가 상의 칼라를 덮지 않아야 한다.

③복무기관장은 소속 공익근무요원의 용모와 복장상태 등을 수시점검하고 불량한 경우 이의 시정 및 주의·경고 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제22조(준용 등) 이 규정에 규정되지 아니한 공익근무요원 복무관리에 관한 사항은 병무청 훈령에 의하고 병역법 및 병역법시행령·시행규칙에 의한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.