

규정 · 규칙집



대한민국월남전참전자회

“공 란”

◇ 목 차 ◇

◎ 규 정

- 제1호 : 회원규정
- 제2호 : 총회운영규정
- 제3호 : 이사회운영규정
- 제4호 : 임원회운영규정
- 제5호 : 각급회설치 및 장 선임규정
- 제6호 : 직제 · 인사 · 복무규정
- 제7호 : 위원회운영규정
- 제8호 : 선거관리규정
- 제9호 : 기획 · 예산 · 회계규정
- 제10호 : 감사규정
- 제11호 : 상벌규정
- 제12호 : 회비규정
- 제13호 : 예비규정
- 제14호 : 감찰위원회운영규정
- 제15호 : 복지사업심의위원회운영규정
- 제16호 : 수익사업운영 · 관리규정

◎ 규 칙

- 제1호 : 대한민국월남전참전자회 유족회운영규칙
- 제2호 : 조직강화특별위원회 운영규칙
- 제3호 : 취업규칙

◎ 지 침

- 수익사업 회계처리 지침

“공 란”

규정 제1호 회원규정

제정 2014. 05. 09.

개정 2015. 02. 11.

개정 2016. 02. 17.

개정 2020. 07. 02



대한민국월남전참전자회

“공 란”

규정 제1호

회 원 규 정

제1조(목적) 이 규정은 대한민국월남전참전자회(이하 “본회” 라 한다) 정관 제8조 내지 제11조의 회원에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(회원) ① 본회의 회원은 1964년 7월 18일부터 1973년 3월 23일까지 사이에 군인으로 월남전에 참전하고, 참전유공자예우 및 단체설립에 관한 법률(이하 “참전법” 이라 한다) 제2조 제2호 나목에 해당되어 동법 제5조에 따라 등록 결정된 자로 한다.

② 본조 제1항의 월남전 참전 기간 중에 월남 현지에서 근무한 군무원, 연예인 등은 명예 회원으로 한다. <개정 2020. 7. 2.>

③ 명예회원은 본회 발전에 현저한 공이 있는 인사 또는 본조 제2항에 해당되는 자를 중앙회장 또는 지부장의 추천에 의하여 본회 이사회에서 승인한 사람으로 한다.

④ 회원의 직계 자손은 본회 주니어 소사이어티 회원으로 한다.

제3조(회원가입 및 자격) ① 본회의 회원이 되고자 하는 자는 주민등록이 되어 있고 실제로 거주하고 있는 주소지의 관할지회와 직할회 및 해외회에 아래 서류를 제출하고 가입한 후 회원증을 발급받는다.

1. 회원가입신청서 1부(별지서식 #1) 및 회원증발급신청서 1부(별지서식 #2)

2. 참전 국가유공자증 사본 1부.

3. 주민등록등본 1부 또는 주민등록 초본 1통(해외회는 여권사본 또는 거소증명서)

4. 여권사진 2매.

5. 소정의 등록비.

6. 고엽제전우회 탈퇴서 또는 미가입 사실확인서 1부 <신설 2020. 7. 2.>

② 회원은 주소지 관할 지회에 등록하여야 하며, 다른 지회에는 등록할 수 없다.

③ 특수목적의 회원이 되고자 하는 자는 승인된 해당 직할회에 등록하여야 한다.

④ 재외교민은 해당 국가의 해외회에 가입하여야 한다.

⑤ 지회(직할회, 해외회)장은 본조 제6항에 해당되지 않으면 회원가입 신청을 거부할 수 없다. <신설 2015. 2. 11.> <이하 항번 변경>

⑥공공질서를 해하거나 사회적 물의를 일으킨 자 또는 제명 등의 중징계를 받은 자(타 단체 포함)는 중앙상벌위원회의 복권심사를 거쳐 지회(직할회, 해외회)운영위원회의 입회 허가를 받아야 한다. <개정 2014. 7. 9.>

⑦ 주소지가 변경되었을 때는 지체 없이 변경된 주소지 소속 지회에 전입사실을 신고하여야 하며, 신 주소지 지회에서는 구 주소지 지회에 이를 즉시 통보하여야 한다.

⑧ 다음 각호에 해당하는 자는 회원이 될 수 없다.

1. 피성년후견인, 피한정후견인, 피특정후견인 및 피 임의후견인 <개정 2020.12.22>
2. 본회의 명예를 손상시키는 등의 사유로 본회의 제명의 중징계처분을 받은 자 <개정 2020.12.22>
3. 법령 또는 이 정관의 규정에 의하여 자격이 상실된 자 <개정 2020.12.22>
4. 참전법 제19조의 규정에 따라 고엽제전우회에 가입되어 있는 자 <개정 2020.12.22>

제4조(회원의 탈퇴 및 자격상실) ① 본인으로부터 구두, 서면, 기타의 방법으로 탈퇴의 신고가 있었을 때.

② 본인이 사망하였을 때.

③ 징계에 의하여 제명 처분이 되었을 때

④ 지회장은 본조 제1항, 제2항 및 제3항에 의거 회원의 탈퇴 또는 자격상실이 확인되면 회원 명부에서 제적 처리한 후 지부장에게 보고하고 지부장은 중앙회장에게 보고한다.

제5조(회원의 회비) 회원은 회비규정 제3조에 의한 등록비 및 회비 등을 납부하여야 한다. <개정 2016. 2. 17>

제6조 (회원의 권리와 의무) ① 본회의 회원은 해당 회의에 참여하여 발언할 수 있고 선거권과 피선거권을 갖는다.

② 회원은 본회의 목적 달성을 위한 사업에 참여할 수 있다.

③ 회원증을 발급받지 아니한 자는 본회의 임원과 각급회의 장 및 대의원에 선임될 수 없다.

④ 회원이 본회 정관 및 규정에 명시된 조정기구에 의한 시정 절차를 밟지 아니하고 사직당국에 민·형사간의 제소를 일으키는 자는 징계할 수 있다.

⑤ 명예회원은 해당 회의에 참석하여 발언할 수 있으나 의결권은 없으며, 본회의 고문 및 자문위원에 위촉될 수 있다.

⑥ 회원은 본회 정관과 제 규정 및 의결사항을 준수할 의무를 갖는다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 5월 9일 제정하여 동일부터 시행한다. 단, 이 규정 제6조제3항은 2014년 6월 30일까지 시행을 유예한다.
2. 이 규정은 2015년 2월 11일 제정하여 동일부터 시행한다.
3. 이 규정은 2016년 2월 17일 개정하여 동일부터 시행한다.
4. 이 규정은 2020년 7월 2일 개정하여 동일부터 시행한다.
5. 이 규정은 2020년 12월 22일 개정하여 동일부터 시행한다.

회원증발급신청서

NO. _____

단체명	대한민국월남전참전자회	지부	지회	회원가입일자
-----	-------------	----	----	--------

사진	성명 (생일)	(한글) (년 월 일생)	본인 번호 (휴대폰)	
	관계	성명	휴대폰 연락처(비상시)	
	배우자			
	자녀			
	자녀			

주소	
----	--

구역 관계	군별		군번		병과	
	입대(입관) 일자		전역 일자		최종 계급	

참전 기록	참전부대명 (세부적으로기록)		참전 기간	년 월 일부터 년 월 일까지
----------	--------------------	--	----------	--------------------------------

보훈 관계	보훈번호 (유공자등록번호)		상이 등급		상이연금 수혜등급	
	고엽제후유의증	고도() 중중() 경중() 등외()	고엽제	가입일 : 탈퇴일 :		

첨부 서류	국가유공자증 사본: 1부, 주민등록등(초)본: 1통, 증명사진: 1매, 고엽제탈회사실확인서: 1부, 병적증명서(참전 부대이름 명기): 1부
----------	--

위 사람은 귀회 설립목적에 전적으로 찬동하며, 정관을 준수하고
제 규정 및 의결사항을 성실히 이행할 것을 다짐하면서 귀회의 회원증
발급을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 : (인)

대한민국월남전참전자회 귀중

“공 란”

규정 제2호
총회 운영 규정

제정 : 2012. 10. 04
개정 : 2013. 02. 21
개정 : 2013. 12. 20
개정 : 2016. 02. 17
개정 : 2016. 04. 19
개정 : 2016. 07. 14
개정 : 2020. 04. 27
개정 : 2020. 07. 02
개정 : 2020. 11. 10
개정 : 2021. 09. 29
개정 : 2021. 10. 20
개정 : 2022. 12. 28



대한민국월남전참전자회

“공 란”

규정 제2호

총회 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 대한민국월남전참전자회(이하 “본회”라 한다) 정관 제24조(총회의 구성), 제25조(총회의 소집), 제26조(총회의 기능), 제27조(총회의결 제척), 제28조(대의원)에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(총회의 구성) 총회는 본회 최고의결기관으로서 회장, 부회장, 사무총장, 이사 및 지부장과 대의원으로 구성한다. 감사, 직할회장, 해외회장은 총회에 참석할 수 있으나 의결권은 부여되지 않는다. <개정 2022.12.28.>

제3조(총회의 소집) ① 총회는 정기총회와 임시총회로 구분한다.

② 정기총회는 매년 3월에 회장이 소집한다. <개정 2020. 7. 2.>

③ 임시총회는 다음 각 호에 해당된 때 회장이 소집한다.

1. 제2항의 시기에 정기총회를 개최하지 못하였을 때.

2. 회장이 본회 운영상 필요하다고 인정할 때.

3. 감사 2인의 소집 요청이 있을 때.

4. 본 규정 제7조(의결사항)제1항에 속하는 안건으로 총회 구성원 3분의 1 이상의 소집요구(별지 서식 #3)가 있을 때 요청일로부터 30일 이내에 총회를 소집하여야 한다. <개정 2020. 7. 2.>

제4조(소집절차 및 방법) ① 총회를 소집하고자 할 때는 총회 구성원에게 일시, 장소 및 회의 안건 등을 명기하여 총회 개최 7일 전까지 각 소집 대상자에게 정관 제6조(공고)에 의거 통지(별지서식 #1)하여야 한다. <개정 2016. 4. 19> 다만, 임원선거가 있는 총회의 <추가 2016. 4. 19> 소집 공고문(별지서식 #2)은 총회 개최 20일 <개정 2020. 4. 27> 전까지 중앙회 사무실 게시판 또는 홈페이지에 게시하여야 한다.

② 천재지변 또는 기타 긴급한 사태의 발생으로 인하여 제1항의 소집 통보가 극히 곤란한 경우에는 예외로 한다.

제5조(회의자료) 총회 회의 시 회무보고 사항, 감사보고 사항, 의결사항, 기타 참고 자료 등을 명기한 회의자료를 작성하여 총회 구성원에게 배부하여야 한다.

제6조(의장) ① 회장은 총회의 의장이 되며, 총회 업무를 통리한다.

② 회장의 유고 시에는 부회장, 사무총장, 이사 중 연장자순으로 회장의 직무를 대행한다.

제7조(의결사항) ① 총회는 다음 각호의 사항을 의결한다.

1. 정관 변경에 관한 사항
2. 임원의 선출 및 해임에 관한 사항
3. 사업계획과 예산 및 결산에 관한 사항
4. 기금의 설치, 관리 및 처분에 관한 사항
5. 본회(중앙회, 지부)의 설치, 해산에 관한 사항
6. 재산의 취득 및 처분, 기타 중요한 사항

② 총회는 제1항의 의결사항 중 일정한 의안 호수에 의한 범위를 정하여 이사회에 의결권을 위임할 수 있다. <신설 2016. 2. 17>

제8조(의사 정족수와 의결) ① 총회의 의결은 총회 구성원 과반수이상의 출석과 출석 인원 과반수이상의 찬성으로 한다. 다만, 이 규정 제7조 제1호의 사항은 재적 인원 과반수이상의 출석과 출석 인원 3분의 2 이상의 찬성으로 한다.

② 의장은 표결권을 가지며, 가부 동수일 경우 결정권을 가진다.

③ 총회 안건의 의결은 당해 총회 소집 시 통지한 안건에 한해서만 의결한다.

제9조(회의록 작성) ① 의장은 기록담당자를 지명하여 회의록을 작성하여야 한다.

② 기록담당자는 총회의 전말을 기록한 회의록을 작성하고 의장과 기록담당자가 기명날인한 후 출석한 총회 구성원의 출석 서명부를 첨부하여 보존하여야 한다.

제10조(제척사유) 본회의 임원 중 다음 각호에 해당하는 자는 총회에 참석할 수 없다.

1. 임원의 선출 및 해임에 있어서 자신에 관한 사항
2. 임원의 금전 및 재산의 수수에 관한 사항으로 임원과 본회와의 이해가 상반되는 안건 처리가 있을 때 총회의결을 제척할 수 있다.

제11조(대의원의 선출과 해임 및 임기) 대의원의 선출과 해임 및 임기는 다음과 같다. <개정 2016. 7. 14>

1. 대의원의 정수는 지부별 1개 지회에서 3개 지회까지 1명으로 하고, 4개 지회에서 6개 지회까지 2명으로, 7개 지회에서 9개 지회까지 3명, 10개 지회에서 12개 지회까지 4명, 13개 지회에서 15개 지회까지 5명, 16개 지회에서 18개 지회까지 6명, 19개 지회에서 21지회까지 7명, 22개 지회에서 24개 지회까지 8명, 25개 지회에서 27개 지회까지 9명, 28개 지회에서 30개 지회까지는 10명으로 한다. <개정 2020.11.10>
2. 대의원은 지회 운영위원회가 소속 회원 중에서 접수한 대의원 추천 관련 서류를 소속 지부로 제출하고 지부장은 제출된 서류 일체를 중앙회에 보고하며, 중앙회는 대의원 추천 서류의 적법성을 검토한 후 지부로 서류 일체를 보내면 지부운영위원회는 본조 제1호에 의거 대의원을 선출하여 중앙회에 신고(별지 서식#4)하고 중앙회는 선출의 적법성을 검토한 후 대의원 명부에 등재하여야 그 자격이 부여되며 대의원 등록증을 교부한다. <개정 2022.12.28.>
3. 대의원의 해임 사유가 현저한 경우 지부운영위원회에서 해임을 의결하여 지부장에게 보고하고 지부장은 해임 타당성을 검증한 다음 해임사유서를 첨부하여 중앙회에 보고하면 중앙회는 해임의 적법성을 검토한 후 대의원 명부에 삭제함으로써 해임이 된다. <개정 2021.10.20.>
4. 대의원의 임기는 4년으로 하며, 임기 만료일은 지부장의(개정 2014. 8. 18) 임기 만료일과 같다.
5. 대의원의 임기가 종료되거나 궐위되었을 때에는 1개월 이내에 이 조항 제2호의 절차에 의거 선출한다. <개정 2020.11.10>
6. 대의원 궐위 시 후임자의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.
7. 대의원이 타 지부로 주소 또는 거주지를 이전하였을 때는 대의원의 자격은 상실된다. < 개정 2021.10.20.>
8. 총회 공고일로부터 총회 폐회 시까지는 대의원의 선출 및 교체를 신고할 수 없다.
9. 이 규정 제정 이전의 대의원은 이 규정 시행과 동시에 자동 면직된다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 10월 4일부터 소급 시행한다.
2. 이 규정은 2013년 2월 21일부터 시행한다.
3. 이 규정은 2013년 12월 20일 개정하여 2013년 12월 21일부터 시행한다.
4. 이 규정은 2016년 2월 17일 개정하여 동일부터 시행한다.
5. 이 규정은 2016년 4월 19일 개정하여 동일부터 시행한다.
6. 이 규정은 2016년 7월 14일 개정하여 동일부터 시행한다.
7. 이 규정은 2020년 11월 10일 개정하여 동일부터 시행한다.
8. 이 규정은 2021년 9월 29일 개정하여 동일부터 시행한다.
9. 이 규정은 2021년 10월 20일 개정하여 동일부터 시행한다.
10. 이 규정은 2022년 12월 28일 개정하여 동일부터 시행한다.

(별지서식 #1)

정기(임시)총회 소집 통지서

정관 제25조(총회의 소집) 제2, (3)항에 의거 20 년도(제○차) 정기(임시)총회 소집을 다음과 같이 통지합니다.

1. 일 시 : 20 년 월 일 시
2. 장 소 :
3. 부의안건

의안번호	제 목
제 호	
제 호	
제 호	

20 년 월 일

대한민국월남전참전자회장

총회 구성원 각위

정기(임시)총회 소집 공고

본회 정관 제25조(총회의 소집)에 의거 다음과 같이
20 년 (제○차) 정기(임시)총회 소집을 아래와 같
이 공고함.

- 아 래 -

- 일 시 :
- 장 소 :
- 안 건 :
 - 제1호
 - 제2호
 - 제3호

대한민국월남전참전자회장

총회 소집 요구서

정관 제25조(총회의 소집) 제3항 및 총회운영규정 제3조(총회의 소집) 제3항에 의거 제○차 임시총회 소집을 다음과 같이 요구합니다.

- 1. 일 시 : 20 년 월 일 시
- 2. 장 소 :
- 3. 부의안건 :

의안번호	제 목
제 호	
제 호	
제 호	

첨부 : 총회 소집요구 서명부 1부.

20 년 월 일

대표(직위) : (인)

대한민국월남전참전자회장 귀하

(별지서식 #3-2)

총회 소집요구 서명부

연번	소속	직책	성명	주소	연락처	서명

(별지서식 #4)

대의원 선출(교체) 신고서

소속	성명	생년월일	주소	전화번호	비고

당 지부 지회 대의원을 위와 같이 선출(교체)하여 신고합니다.

첨부 : 이력서 각1통

20 년 월 일

대한민국월남전참전자회 ○○지부장

대한민국월남전참전자회장 귀하

제 호

대의원 등록증

○ ○ 지부 ○ ○ ○

귀하를 본회 정관 제28조(대의원) 및 규정 제2호 총회운영규정 제11조에 의거 본회 대의원으로 등재 되었기에 대의원 등록증을 교부함.

202 년 월 일

대한민국월남전참전자회
회 장 이 화 종

규정 제3호
이 사 회 운 영 규 정

체정 : 2013. 12. 20.

개정 : 2017. 7. 6.

개정 : 2023. 7. 24.



대한민국월남전참전자회

“공 란”

규정 제3호

이사회 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 대한민국월남전참전자회(이하 “본회” 라 한다) 정관 제5장 제29조(이사회) 및 제30조(이사회의 의결사항)의 이사회의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이사회에 관한 사항은 정관에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의하고 이 규정에 명문이 없거나 그 적용에 관하여 이의가 있을 때에는 이사회의 의결에 따른다.

제3조(구성 및 회무) ① 이사회는 회장, 부회장, 사무총장, 이사, 지부장으로 구성한다.
② 이사회의 회무는 본회 사무처에서 처리하며, 회장은 총무부장 또는 사무처 직원 중에서 기록담당자 1명을 지명한다.

제4조(의장) ① 회장은 이사회의 의장이 되며, 회무를 통리한다.
② 회장의 유고시에는 부회장, 사무총장 및 이사 중 연장자 순위로 의장의 직무를 대행한다.

제5조(이사회의 소집) ① 이사회는 다음의 경우에 회장이 소집한다.
1. 회장이 필요하다고 인정한 때.
2. 이사회 구성원 과반수이상의 소집 요청이 있을 때.
3. 정관 제22조 제3항의 규정에 의하여 감사 2인의 소집요구가 있을 때.
② 회장은 위 소집요구가 있을 때 20일 이내에 이사회를 소집하여야 하며, 회의 개최 5일전에 회의 목적을 명시하여 이사회 구성원 및 감사에게 소집을 통지(별지서식 #1)하여야 한다. 다만 긴급한 사항에 관하여는 회의 당일에 통지할 수 있다.

제6조(소집의 특례) ① 이사회의 소집요구가 있음에도 회장이 이사회의 소집을 기피함으로써 이사회의 소집이 불가능한 때에는 이사회 구성원 과반수이상의 서명을 받아 이사회를 소집(별지서식 #3)할 수 있다.

② 제1항에 의한 이사회의 소집은 제4조제2항에 의하며, 출석 이사회 구성원 중 부회장, 사무총장, 이사 중 연장자순으로 의장이 된다.

- 제7조(성립 및 의결) ① 이사회는 재적 이사회구성원 과반수이상의 출석으로 성립하고 출석 인원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.
- ② 의장은 표결권을 가지며, 가부 동수인 경우에는 결정권을 가진다.
- ③ 의안과 이해관계가 있는 이사구성원은 표결에 참가할 수 없다.
- ④ 이사회 의결권은 위임할 수 없다.
- ⑤ 이사회 의결은 서면 결의에 의할 수 없다.
- ⑥ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. 다만 표결권은 갖지 아니한다.
- ⑦ 명예회장, 고문, 자문위원 등은 회장의 요청으로 이사회에 출석하여 자문에 응할 수 있다.
- ⑧ 회장은 천재지변 및 기타 긴급한 사태의 발생으로 인하여 총회의 소집이 곤란하다고 인정할 때에는 **국가보훈부장관**의 승인을 얻어 이사회로 하여금 총회의 권한을 대행하게 할 수 있다. 이 경우 의결사항은 다음에 소집되는 총회의 승인을 받아야 한다. <개정 2023.7.24.>

제8조(의결사항) ① 이사회 의결사항은 다음과 같다.

1. 제 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
 2. 명예회장, 고문 및 자문위원 추대에 관한 사항
 3. 명예 회원의 승인
 4. 사무총장의 임명과 승인 및 해임에 관한 사항
 5. 예산 및 결산의 심의에 관한 사항
 6. 사업계획의 승인 및 운영 등 실천방안의 심의에 관한 사항
 7. 지회 및 직할회, 해외회 설치의 승인 및 통·폐합과 분리에 관한 사항
 8. 지부장 해임에 관한 사항
 9. 총회에 부의할 안건의 심의
 10. 총회에서 위임된 사항
 11. 임원회 의결사항의 승인
 12. 사무부서의 신설 또는 개편에 관한 승인
 13. 기타 회장이 본회 운영상 필요하다고 인정하는 사항
- ② 이사회는 제1항의 의결사항 중 일정한 의안 호수에 의한 범위를 정하여 회장에게 의결권을 위임할 수 있다.

제9조 (의안 발의 및 절차) ① 의안은 회장이 발의한다.

② 이사회 구성원 과반수이상이 서면으로 의안 발의(별지서식 #4)를 요구 할 때 회장이 발의한다.

③ 의안을 발의하고자 할 때에는 별지서식 #2에 의한 의안 및 의결사항을 작성하여 이사회 개최 10일 전까지 사무처에 제출하여야 한다.

제10조(제안 설명 등) 회장은 제안 안건에 대하여 소관부서의 장 또는 관계자로 하여금 제안 설명 및 질의답변에 응하게 할 수 있다.

제11조(긴급집행) ① 긴급 집행을 필요로 하는 이사회 의결사항으로써 이사회를 개최할 여유가 없거나 또는 개최할 수 없을 때에는 회장은 임원회의를 소집하여 의결을 받아 집행하고 차기 이사회에서 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 경우 이사회가 긴급 집행을 승인하지 아니할 경우에는 그 조치는 장래에 한하여 그 효력을 상실한다.

제12조(임원회 설치) ① 이사회 의 안건을 심의 내지 제안하고 이 규정 제11조제①항을 수행하기 위하여 임원회를 설치한다.

② 임원회의 운영은 규정으로 정한다.

제13조(의결사항 통보) 기록담당자는 의결사항을 제안자 및 관계자에게 통보하여야 한다.

제14조(의사록) 기록담당자는 이사회 의 전말을 기록한 의사록을 작성하여 의장과 기록담당자가 기명날인하고 이사회 구성원 참석자의 서명을 받아 보존하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 12월 20일 제정하여 2013년 12월 21일부터 시행 한다
2. 이 규정은 2017년 7월 6일부터 시행 한다. <신설 2017. 7. 6>
3. 이 규정은 2023년 7월 24일 개정하여 동일부터 시행한다.

(별지서식 #1)

이사회 소집 통지서

본회 정관 제 29조(이사회) 제2항 및 이사회운영규정 제5조에 의거 20 년도 제○차 이사회 소집을 다음과 같이 통지합니다.

1. 일 시 :
2. 장 소 :
3. 부의안건 :

의안번호	제 목
제1호	
제2호	
제3호	
제4호	
제5호	

첨부 : 20 년 제 ○차 이사회 의안 각 1부.

20 년 월 일

대한민국울남전참전자회장

이사회 구성원 각위

(별지서식 #2-1)

의안번호	제호
의결 년월일	20 . . . (제 차)

의결사항

제목 :

제안자	(직책)	(성명)
제출년월일	20 . . .	

대한민국월남전참전자회

(별지서식 #2-2)

의 결 사 항

■ 제 호 의안 :

1. 의결 주문 :

2. 제안 이유 :

3. 제안 설명 :

4. 토의 과제 :

5. 주요 내용 :

이사회 소집 요구 서명부

연번	소속	직책	성명	주소	연락처	서명

(별지서식 #4)

의안 발의 요청서

1. 발의 의안 :

2. 발의 사유 :

3. 발의자 서명부 :

연번	직 위	성 명	주 소	연 락 처	서 명

“공 란”

규정 제4호
임원회 운영 규정

제정 : 2013. 12. 20

개정 : 2022. 12. 28



대한민국월남전참전자회

“공 란”

규정 제4호

임원회 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 대한민국월남전참전자회(이하 “본회” 라 한다) 이사회운영 규정 제12조 제2항에 의거 임원회의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2022.12.28.>

제2조(구성 및 회무) ① 임원회는 회장, 부회장, 감사, 사무총장, 이사로 구성한다.
② 명예회장, 고문 및 자문위원은 회장의 요청으로 임원회에 출석하여 자문에 응할 수 있으나 감사와 함께 의결권은 행사할 수 없다.
③ 임원회의 회무는 본회 사무처에서 처리하며, 회장은 총무부장 또는 사무처 직원 중에서 기록담당자 1명을 지명한다.

제3조(임원회의 소집) ① 임원회는 회장이 본회 운영상 필요하다고 인정하는 사항 또는 긴급집행을 필요로 하는 이사회 의결사항으로써 이사회를 개최할 여유가 없거나 또는 개최할 수 없을 때 회장이 소집한다.
② 임원회 구성원 과반수이상의 서면요구가 있을 때 또는 감사 2인의 요구가 있을 때 회장이 소집한다.
③ 임원회를 소집하고자 할 때는 회의 개최 1일 이전에 서면 또는 통신으로 구성원에게 통지하여야 한다. 다만 긴급한 사항에 관하여는 회의 당일에 통지할 수 있다.

제4조(의장) ① 회장은 임원회의 의장이 되며, 회무를 통리한다.
② 회장의 유고 시에는 부회장, 사무총장 및 이사 중 연장자 순위로 의장의 직무를 대행한다.

제5조(성립 및 의결) ① 임원회는 재적 임원회 구성원 과반수이상의 출석으로 성립하고 출석인원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.
② 의장은 표결권을 가지며, 가·부동수인 경우에는 결정권을 가진다.
③ 의안과 이해관계가 있는 임원회 구성원은 표결에 참가할 수 없다.
④ 임원회의 의결권은 위임할 수 없다.
⑤ 임원회의 의결은 서면 결의에 의할 수 없다

제6조(의결사항) ① 임원회는 다음 각호의 사항을 의결한다.

1. 이사회에서 위임된 사항
2. 이사회에 부의할 안건의 선정 및 심의에 관한 사항
3. 사업개발에 관한 사항
4. 경상비 운영과 기금 조성에 관한 사항
5. 본회 운영상 중요하다고 인정되는 긴급한 사항

② 임원회는 소집 시 명시된 안건에 한하여 의결하되 긴급 동의안이 재청된 경우 임원회 재적 구성원 과반수이상의 찬성으로 발의할 수 있다.

③ 임원회의 의결사항 중 이사회 의결사항에 속하는 사항은 차기 이사회 추인을 받아야 하며, 승인을 받지 못하는 경우 그 안건의 효력은 즉시 폐기된다.

제7조(회의록) 기록담당자는 임원회의 전말을 기록한 회의록을 작성하여 의장과 기록 담당자가 기명날인하고 출석자의 서명을 받아 보존하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 12월 20일 제정하여 2013년 12월 21일부터 시행한다.
2. 이 규정은 2022년 12월 28일 개정하여 동일부터 시행한다.

규정 제5호

각급회 설치 및 장 선임규정

(시·도지부, 지회, 직할회, 해외회)

제정 : 2012. 10. 04
개정 : 2013. 02. 21
개정 : 2013. 12. 20
개정 : 2014. 05. 09
개정 : 2014. 11. 12
개정 : 2015. 02. 11
개정 : 2016. 07. 14
개정 : 2017. 04. 14
개정 : 2020. 07. 02
개정 : 2020. 11. 10
개정 : 2020. 12. 22
개정 : 2021. 4. 22



대한민국월남전참전자회

“공 란”

규정 제5호

각급회 설치 및 장 선임규정

제1장 각급회의 설치

제1조(목적) 이 규정은 대한민국월남전참전자회(이하 “본회” 라 한다) 정관 제3장 조직의 각조 및 제6장 지부 및 지회의 각조에 명기된 시·도지부 및 지회, 직할회, 해외회의 설치 및 장 선임과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치) 본회에 다음과 같은 각급회를 둔다.

1. 서울특별시, 광역시(특별자치시 포함), 각 도(특별자치도 포함)에는 지부를 둔다.
〈개정 2020. 12. 22〉
2. 기초자치단체(시·군·구)에는 지회를 둔다.
3. 지회 예하에 읍·면·동 또는 지자체가 아닌 구에 지역별로 분회를 둘 수 있다. 〈개정 2020. 7. 2.〉
4. 상기 1, 2호에 저촉되지 않는 특수목적의 단체에 직할회를 둘 수 있다.
5. 대사관 및 영사관이 설치된 국가에는 해외회를 둘 수 있다.
6. 기타 필요하다고 인정하는 단체는 이사회의 의결을 거쳐 별도로 설치할 수 있다.

제3조(설치 요건) ① 시·도지부는 관할 행정구역 내에 과반수이상의 지회를 설치하고 총회의 승인을 받아야 한다.

② 지회는 가입 회원 30명 이상으로 설치하고 이사회의 승인을 받아야 한다.

③ 직할회는 직장, 직능 또는 동일한 특수목적의 가진 30명 이상의 회원으로 구성하여 이사회의 승인을 받아야 한다.

④ 해외회는 각 해당 국가에 2개 이상의 지역회(가입회원 15명 이상)를 구성하여 이사회의 승인을 받아야 한다. 단, 해당국의 실정에 따라 회장이 지역회를 증감할 수 있다

⑤ 상기 제②항, 제③항, 제④항의 경우 지역 사정 및 특수목적에 따라 가입 회원을 조정할 수 있다.

제4조(설치 구비서류 제출) 각급회를 설치하고자 할 때는 다음 서류를 구비하여 시·도지부, 직할회 및 해외회는 중앙회에, 지회는 시·도지부를 경유하여 중앙회에 제출하여야 한다.

1. 단체설립승인신청서(별지서식 #1) 1부.

2. 회원명부(별지서식 #2) 1부.
3. 운영위원 명단 1부.
4. 창립총회 회의록 1부.
5. 각급회장의 국가유공자증 사본 1부.
6. 각급회장의 주민등록증 사본(해외회장은 여권 사본) 1부.
7. 각급회장의 이력서 1부.
8. 각급회장의 증명사진 2매.

제5조(승인 절차) 중앙회는 시·도지부 및 지회, 직할회 및 해외회의 설치를 위하여 구비서류가 접수되면 이를 검토하여 제반 요건이 충족되었을 때는 다음 각호에 따라 처리한다.

1. 시·도 지부는 총회의 의결을 거쳐 설치하고 회장은 단체설립승인장(별지서식 #3)과 지부장 임명장(별지서식 #4)을 발급한다.
2. 지회는 이사회의 의결을 거쳐 설치하고 회장은 단체설립승인장(별지서식 #3)을 발급하며, 해당 시·도지부장은 지회장의 임명장(별지서식 #4)을 발급한다.
3. 직할회(해외회)는 이사회의 의결을 거쳐 설치하고 회장은 단체설립승인장(별지서식 #3)과 직할회장(해외회장)의 임명장(별지서식 #4)을 발급한다.

제6조(각급회의 통·폐합 및 분리) 각급회가 정관 제3조(목적) 및 제5조(사업) 등에 위배될 경우와 지역적 특성이나 회원 수를 고려하여 지부는 총회의 의결을 거쳐, 지회는 이사회의 의결을 거쳐 회장이 통합 또는 폐지하거나 분리할 수 있으며, 직할회·해외회는 회장이 해당 회를 통합 또는 폐지하거나 분리할 수 있다.

제2장 각급회 장의 선임

제7조 (각급회의 장) ① 지부에는 1인의 지부장을 두고, 지회에는 1인의 지회장을 두며, 직할회 및 해외회(국가별)에는 각 1인의 회장을 둔다.

② 각급회장으로 선임된 자는 소정의 서약서(별지서식 #5)를 제출하여야 한다.

제8조 (지부장 임명) ①지부장은 회장이 임명한다.

② 지부장은 지부인사추천위원회가 정관 제6조에 의한 후보자 등록 공고를 하여 등록을 필한 후보자의 자격과 결격사유 여부를 심의하여 **그 심의자료와 함께** 후보자 전원을 중앙인사위원회에 제출(별지서식 #6)하면 중앙인사위원회는 심의를 거쳐 그 결과를 회장에게 보고(별지서식 #6)하여 회장이 임명한다. <개정 2021. 4. 22>

③ 지부장이 궐위 시에는 사무국장이 1개월의 기간으로 지부장 직무를 대행하며, 사무국장도 궐위 시에는 회장이 당해 지부의 지회장 또는 덕망 있는 회원 중에서 지부장 직무대행자를 임명하고, 지부장 직무대행자는 1개월 이내에 후임 지부장

을 추천하여야 한다. <개정 2017. 4. 14>

④ 지부장 직무대행 기간 1개월 내에 후임 지부장을 추천하지 않을 때는 회장이 지부장을 임명한다. <개정 2017. 4. 14>

제9조(지회장 임명) ① 지회장은 지부장이 임명한다.

② 지회운영위원회가 정관 제6조에 의한 후보자 등록 공고를 하여 등록을 필한 후보자의 자격을 심의하여 **그 심의자료와 함께** 후보자 전원을 지부인사추천위원회에 추천(별지서식 #6)하고 지부인사추천위원회는 심의를 거쳐 그 결과를 지부장에게 보고(별지서식 #6)하고 지부장은 지회장을 임명하기 전에 지부인사추천위원회의 심의 결과 자료를 **중앙회에** 제출하여 **피임명자의** 하자 여부를 검토한 후 결정 사유가 없을 시 지부장이 임명한다. <개정 2021. 4. 22>

③ 지회장이 궐위 시에는 사무장이 1개월의 기간으로 지회장 직무를 대행하며, 사무장도 궐위 시에는 지부장이 당해 지회의 덕망 있는 회원 중에서 지회장 직무대행자를 임명하고 지회장 직무대행자는 1개월 이내에 후임 지회장을 추천하여야 한다. <개정 2017. 4. 14>

④ 지회장 직무대행 기간 1개월 내에 후임 지회장을 추천하지 않을 때는 지부장이 지회장을 임명한다. <개정 2017. 4. 14>

제10조(직할회장 및 해외회장 임명) ① 직할회장 및 해외회장은 회장이 임명한다.

② 직할회장 및 해외회장은 중앙회의 승인을 받은 자체 회칙에 의거 선출하거나 자체 운영위원회에서 추천(별지서식 #6)하여 중앙인사위원회의 심의를 거쳐 회장이 임명한다.

③ 직할회장 및 해외회장이 궐위 시에는 사무장이 1개월의 기간으로 직무를 대행하며, 사무장도 궐위 시에는 회장이 해당 회의 덕망 있는 회원 중에서 직무대행자를 임명하고 직무대행자는 1개월 이내에 후임 회장을 추천하여야 한다. <개정 2017. 4. 14>

④ 직할회장 및 해외회장 직무대행 기간 1개월 내에 후임 회장을 추천하지 않을 때는 회장이 임명한다. <개정 2017. 4. 14>

제11조(분회장 임명) 분회장은 지회장이 임명하며, 지회장은 회원수, 지역적 특성을 고려하여 지회운영위원회의 의결을 받아 분회를 통·폐합할 수 있다. <개정 2016. 7. 14>

제12조(지부장의 임기) ① 지부장의 임기는 4년으로 하되 신임회장의 임기 개시일로부터 5일이 경과한 날에 임기가 만료되며, 1차에 한하여 중임할 수 있다. 다만, 보선된 지부장의 임기가 2년 미만일 경우에는 그러하지 아니한다.
 ② 지부장 궐위 시 후임자의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제13조(지회장의 임기) ① 지회장의 임기는 4년으로 하되 신임 지부장 임기 개시일로부터 10일이 경과한 날에 임기가 만료되며, 1차에 한하여 중임할 수 있다. 다만, 보선된 지회장의 임기가 2년 미만일 경우에는 그러하지 아니한다.
 ② 당해지역 회원 중 수임 희망자가 없을 경우 중임제한을 적용하지 않을 수 있다.
 ③ 지회장 궐위 시 후임자의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제14조(직할회장 및 해외회장의 임기) 직할회장 및 해외회장의 임기는 이 규정 제12조(지부장의 임기)를 준용한다.

제15조(분회장의 임기) 분회장의 임기는 이 규정 제13조(지회장의 임기)를 준용한다.

제16조(겸직금지) 본회의 원활한 운영과 조직관리를 위하여 다음 각호와 같이 겸직을 금지한다.

1. 본회의 감사와 대의원은 겸직할 수 없다.
2. 본회 임원은 지부(회)의 지부 사무국장 및 직원을 겸직할 수 없다.
3. 지부장은 본회 임원, 지부 사무국장 및 직원, 지회장을 겸직할 수 없다.
4. 지회장은 본회 임·직원과 지부 사무국장 및 직원을 겸직할 수 없다. <개정 2014. 5. 09>
5. 본회 회직자(계약직 직원 포함)가 타 보훈단체 또는 본회의 설립 목적이나 명칭이 유사한 단체의 회직을 겸직하고자 할 때에는 회장의 승인을 받아야 한다. <신설 2015. 2. 11>
6. 본회의 회직자가 공직선거에 의하여 당선된 때에는 그 직은 자동 면직된다. <개정 2015. 2. 11>

제17조(각급회장의 해직) 각급회의 장으로 선임된 자가 다음 각호에 해당된 때에는 중앙인사위원회(지부인사추천위원회)의 심의를 거쳐 회장(지부장)이 해직 처분할 수 있다.

1. 각급 상벌위원회에서 해직의 징계를 받은 자
2. 지부장이 이사회 구성원 3분의 2 이상 출석과 3분의 2 이상의 찬성으로 불신임

결의를 받은 때.

3. 지회장이 지부운영위원회 구성원 3분의 2 이상의 출석과 3분의 2 이상의 찬성으로 불신임 결의를 받은 때.
4. 직할회장 및 해외회장이 자체 운영위원회 구성원 3분의 2 이상의 출석과 3분의 2이상의 찬성으로 불신임 결의를 받은 때.
5. 각급회장이 정관과 규정을 위반하였거나 상급회장의 지휘·감독에 반하는 행위를 2회 이상 지속·반복하는 경우 상급회장은 인사위원회(인사추천위원회)의 심의를 거쳐 직위를 해제하거나 대기 발령하고 징계에 회부하여 해직할 수 있다.
<신설 2016. 7. 14>

제3장 운영

제18조 (각급회의 업무) 각급회는 정관과 규정이 정한 관장 업무를 주 업무로 하여 다음 업무를 수행한다.

1. 조직의 관리와 통제
2. 월남전참전 기념사업에 필요한 업무
3. 본회 명예선양과 회원 권익증진 업무
4. 상급회 지시 업무 및 공통문서의 전달
5. 회원의 진정 및 하급회 사건의 진상조사
6. 지역 내 유관기관 및 단체 간의 유대강화
7. 기타 협조업무 및 위임된 업무

제19조 (업무보고) ① 각급회는 매월 5일까지 전월 월간활동보고서(별지서식 #7)를 상급회에 제출하여야 한다.

② 상급회는 차 하급회의 월간 활동실적을 검토하여 시행 업무에 대한 지도·감독을 한다.

제20조 (자문위원) ① 지부(회)는 이 규정 제18조에 관한 자문을 받기 위하여 약간 명의 자문위원을 둘 수 있다.

② 자문위원은 명예직으로 하고 지부(회)장이 위촉한다.

③ 자문위원의 임기는 지부(회)장의 임기와 같다.(신설 2014. 11. 12)

부 칙

1. 이 규정은 2012년 10월 4일부터 소급 시행한다.
2. 이 규정은 2013년 2월 21일부터 시행한다.
3. 이 규정은 2013년 12월 20일 개정하여 2013년 12월 21일부터 시행한다.
4. 이 규정은 2014년 5월 09일 개정하여 동일부터 시행한다.
5. 이 규정은 2014년 11월 12일 개정하여 동일부터 시행한다.
6. 이 규정은 2015년 2월 11일 개정하여 동일부터 시행한다.
7. 이 규정은 2016년 7월 14일 개정하여 동일부터 시행한다.
8. 이 규정은 2017년 4월 14일 개정하여 동일부터 시행한다.
9. 이 규정은 2020년 7월 02일 개정하여 동일부터 시행한다.
10. 이 규정은 2020년 11월 10일 개정하여 동일부터 시행한다.
11. 이 규정은 2021년 4월 22일 개정하여 동일부터 시행한다.

(별지서식 #2)

회원 명부

No.	성명	국가유공자증 번호	연락처	주소

단체설립승인장

1. 승인번호 : 제 호
2. 단체명 : 대한민국월남전참전자회 ○○지부(○○지회)
3. 소재지 :
4. 최초 조직 년 월 일 :
5. 공법단체 출범일 : 2012년 4월 18일

위와 같이 본회 정관 제12조와 각급회 설치 및 장 선임규정 제5조에 의거 단체설립을 승인합니다.

년 월 일

대한민국월남전참전자회장

임명장

성명 : ○ ○ ○

(임기 : ~)

귀하를 대한민국월남전참전자회 ○○지부(직할회장, 해외회장) ○○지회장으로 임명함.

년 월 일

대한민국월남전참전자회(○○지부)장(직인)

서 약 서

- 소 속 : ○○지부(직할회, 해외회) ○○지회
- 직 책 : ○○지부장(지회장, 직할회장, 해외회장)
- 성 명 :

상기 본인은 대한민국월남전참전자회 ○○지부(○○지회)장직을 수행하면서 아래사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

- 아 래 -

1. 본회의 정관과 제 규정을 준수하겠습니다.
2. 본회의 발전과 명예선양 및 회원 복지증진에 최선을 다하겠습니다.
3. 회원 및 조직 관리에 책임을 다 하겠으며, 상급회의 지시사항을 성실히 이행하겠습니다.
4. 위 서약을 불 이행시 상급회의 그 어떠한 조치에도 이의를 제기 하지 않을 것이며, 이후 사회법에 제소하지 않을 것을 정히 서약합니다.

20 년 월 일

서약인 : (인)

대한민국월남전참전자회(○○지부)장 귀하

○○지부(회)장(직할회·해외회장) 추천서

1. 인적 사항

- 소속 :
- 주소 :
- 성 명 : ○ 주민등록번호 :
- 회원 등록일자 : 년 월 일

2. 공약 사항(간략하게 요약하여 기술하되 내용이 많을 시 별첨)

-
-
-

3. 첨부 서류

- 인사기록원서 : 1부(소정양식)
- 회원증명서 : 1부 <개정 2021. 4. 22 >
- 병적증명서 : 1부
- 주민등록등본 : 1부
- 국가유공자증 사본 : 1부
- 건강진단서 : 1부

상기 자를 ○○지부장(직할회장, 해외회장, ○○지부 ○○지회장)으로
추천 합니다.

20 년 월 일

중앙회 인사위원장(○○지부 인사추천위원장) (인)

○○지회(직할회·해외회) 운영위원장 (인)

대한민국월남전참전자회(○○지부)장 귀하

(별지서식 #7)

○○지부(회) 20 년 월 월간 활동 보고서

1. 사회봉사활동

행사명	참가인원	일시 및 장소	내용	비고

2. 회원 상조 및 친목 활동

행사명	참가인원	일시 및 장소	목적 및 내용	비고

3. 대 유관기관, 단체관련 활동

기관 / 단체	내용	비고

위와 같이 ○○지부(○○지회) 20 년 월 월간 활동내용을 보고합니다.

20 . . .

대한민국월남전참전사회장(○○지부장) 귀중

“공 란”

규정 제6호
직제 · 인사 · 복무규정

제정 : 2012. 10. 04
개정 : 2013. 02. 21
개정 : 2013. 12. 20
개정 : 2015. 04. 28
개정 : 2016. 02. 17
개정 : 2016. 07. 14
개정 : 2020. 01. 20
개정 : 2020. 07. 02
개정 : 2021. 10. 20
개정 : 2022. 12. 28
개정 : 2023. 07. 24



대한민국월남전참전자회

“공 란”

규정 제6호

직제 · 인사 · 복무규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대한민국월남전참전자회(이하 “본회” 라 한다) 정관 제6장 지부 및 지회와 제7장 사무부서에 관한 사항을 시행하기 위한 직제 · 인사 · 복무에 관한 세부사항을 규정함에 있다.

제2조(사무처) ① 중앙회에 원활한 회무 처리를 위하여 사무처를 둔다.

② 사무총장은 회장의 명을 받아 사무처를 관장하고 직원을 지휘 · 감독한다.

제3조(부설기관) 본회 설립목적 실현과 정관 시행을 위하여 심의기구(인사위원회, 운영위원회, 상벌위원회)를 두고 그 설치와 운영사항은 규정으로 정하며, 회장의 업무를 보좌하기 위하여 회장은 필요한 부설기구(분과위원회)를 둘 수 있다.

제2장 직 제

제4조(각급회의 사무부서) ① 중앙회에 다음 각호와 같은 사무부서 (별표1-1)를 둔다.

1. 기획/총무국
2. 조직/홍보국 <개정 : 2020. 7. 2>
3. 호국선양국 <개정 : 2020. 7. 2>
4. 복지/사업국 <개정 : 2020. 7. 2>

② 지부의 원활한 회무처리를 위해 다음 각호와 같은 사무부서(별표 1- 2)를 둔다.

1. 총무부
2. 조직부
3. 복지/사업부 <개정 : 2020. 7. 2>

③ 지회, 해외회 및 직할회의 원활한 회무 처리를 위해 다음 각호와 같은 사무부서(별표1-2)를 둔다.

1. 총무과
2. 조직과
3. 복지/사업과 <개정 : 2020. 7. 2>

제5조(사무부서의 신설 및 통 · 폐합) 회장은 본회 운영에 필요하다고 인정될 때 이 사회의 의결을 거쳐 사무부서를 신설하거나 개편할 수 있다.

제6조(사무부서 직원) ① 각급회의 원활한 업무수행을 위하여 필요한 직원을 둘 수 있다.

1. 중앙회는 각 국장과 필요한 부장, 과장의 직원을 둘 수 있다.
2. 지부는 각 부장과 필요한 과장의 직원을 둘 수 있다.
3. 지회는 과장의 직원을 둘 수 있다.

② 회장은 국가보훈부 지침의 범위 내에서 직원을 증·감할 수 있다. <개정 2023.7.24.>

제7조(기능) ① 중앙회 각국의 업무를 다음 각호와 같이 분장한다.

1. 기획/총무국

가. 기획업무

- 1) 중앙회 사업계획의 수립
- 2) 중앙회 예산 수립
- 3) 직제 및 정원 관리
- 4) 제 법규에 관한 사항
- 5) 정관의 변경 또는 규정의 제정 및 개·폐에 관한 사항
- 6) 정기 감사계획 수립 및 시행 <개정 2016. 7. 14>
- 7) 총회 및 이사회 등 각종 회의에 관한 업무
- 8) 사업의 진도 및 심사 분석에 관한 사항
- 9) 산하 조직의 사업계획에 대한 종합, 조정 및 통제
- 10) 기타 부서 간의 중복업무에 관한 조정

나. 총무업무

- 1) 인사관리, 복리후생에 관한 업무
- 2) 중앙회 예산 집행과 회비에 관한 사항
- 3) 재산의 관리 및 운영
- 4) 재정관리(운영비 예산과 실적관리, 현금출납, 은행 계좌 입출금 관리)
- 5) 각종 행사에 따른 계약체결 및 물품의 구매 업무
- 6) 상훈 및 징계 이력 관리
- 7) 문서의 수발, 보존 관리
- 8) 직인의 간수 및 보안 업무
- 9) 주간 및 월간 주요 예정사항 작성 및 보고
- 10) 각종 회의의 회의록 작성 및 보존
- 11) 기타 타부서에 속하지 아니한 사항

2. 조직/홍보국 <개정 : 2020. 7. 2>

가. 조직업무

- 1) 회원 관리 업무
- 2) 산하 조직의 관리 및 감독 업무에 관한 사항
- 3) 유관 기관 및 단체의 행사, 활동에 관한 사항
- 4) 산하 조직의 지도 방문
- 5) 관련 단체 지원 및 협조업무에 관련된 사항
- 6) 조직관리 운영에 관련된 분쟁 조정에 관한 사항
- 7) 진정업무 처리
- 8) 기타 조직관리에 관한 업무

나. 홍보업무 <개정 : 2020. 7. 2>

- 1) 홍보 활동계획의 수립 및 시행
- 2) 각종 세미나, 강연회 개최에 관한 사항
- 3) 홍보자료의 제작 및 배포
- 4) 각종 간행물에 관한 업무
- 5) 홈페이지 관리 유지
- 6) 각종 행사 연설문(기념사, 격려사, 추도사 등) 작성
- 7) 유튜브 동영상 제작 및 회원들에게 전파
- 8) 기타 홍보에 관련된 업무

3. 호국선양국 <개정 : 2020. 7. 2>

가. 호국선양 사업계획 수립 및 시행

나. 기념관(탑,비) 건립 및 관리에 관한 사항

다. 전사 자료수집 활동

라. 월남전 관련 전적지 관리 및 순례업무

마. 월남전 해외단체 교류사업

바. 안보교육 및 안보 행사 계획의 수립·시행

사. 안보교육장 견학업무

아. 각종 세미나·강연회 개최에 관한 사항

자. 기타 호국선양에 관련된 업무

4. 복지/사업국

가. 복지업무

- 1) 복지사업의 계획 수립 및 시행

- 2) 회원 복지증진 관련 업무
- 3) 보훈 업무에 관한 사항
- 4) 입법에 관련된 사항
- 5) 복지 관련 민원사항 처리
- 6) 기타 복지사업에 관련된 사항

나. 사업지원 업무 <신설 : 2020. 7. 2>

- 1) 수익사업지원업무 총괄
- 2) 총괄사업본부 및 사업부 보고사항의 검토/처리
- 3) 복지사업심의위원회 운영
- 4) 회원 일자리 창출 사업의 업무
- 5) 기타 수익사업에 관련된 업무

② 지부, 지회 및 직할회(해외회)의 각 부와 각 과의 업무분장은 다음 각호와 같다. <개정 : 2020. 7. 2>

1. 총무부(과) : 중앙회의 기획/총무국 및 호국선양국의 분장업무를 준용한다.
2. 조직부(과) : 중앙회의 조직/홍보국의 분장업무를 준용한다.
3. 복지/사업부(과) : 중앙회의 복지/사업국의 분장업무를 준용한다.

제3장 인 사

제8조(정의) 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임용” 이라 함은 새로이 직원을 채용함을 말한다.
2. “승진” 이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 진급함을 말한다.
3. “보직” 이라 함은 직원의 자격과 능력에 따라 그에 상응한 일정한 직위를 부여함을 말한다.
4. “전보” 라 함은 같은 직급에서의 보직변경을 말한다.
5. “해임” 이라 함은 직원의 신분을 상실함을 말한다.
6. “직위해제” 라 함은 직원의 보직에서 면함을 말한다.
7. “대리” 라 함은 상위직급에 결원이 있을 경우 하위직급자에게 상위직급의 직무를 대행하는 것을 말한다.
8. “직무대리” 라 함은 각 부서장 이상 직위에 사고가 있을 때에 그 직무를 대행하는 것을 말한다.
9. “무급휴직” 이란 회 재정 형편이 곤란하여 급여예산을 절감할 필요성이 있는 경우와 불가피한 사유로 직원 개인 요청의 경우에 의한 휴직 시 보수를 받지 않고 일정기간 휴직하는 것을 말한다.

10. “명예퇴직”이란 자진하여 퇴직하는 것을 말한다. 단, 기구조정으로 인하여 인원 감축 시 자진하여 퇴직하는 경우는 준 명예퇴직이라고 한다.
11. “정식”이라 함은 수습기간 중에 있는 자에 대하여 수습을 면함과 동시에 정식 직원으로 채용하고 보직을 부여하는 것을 말한다.

- 제9조(임용권자 등) ① 중앙회의 직원은 사무총장의 제청으로 회장이 임명한다.
- ② 지부의 직원 중 중앙회에서 급여를 지급하는 직원은 지부장의 추천을 받아 회장이 임명하되 필요시 회장은 소속에 관계없이 책임자를 임명할 수 있다. <개정 2021. 10. 20>
 - ③ 지부의 기타 직원은 지부장이 임명하고 지회의 사무장 및 직원은 지회장이 임명한다. <개정 2016. 2. 17>
 - ④ 직할회(해외회) 사무장 및 직원은 해당 회장이 임명한다.

- 제10조(임용 자격기준) 직원의 임용 자격기준은 다음 각 호와 같다.
1. 정관 제9조제④항에 의한 결격 사유가 없는 월남전 참전자
 2. 월남전에 참전하지 아니한 자 중 본회 발전에 기여할 수 있고 능력과 자질이 회무에 적합한 자

- 제11조(계약 기간) ① 직원의 근로계약 기간은 1년을 원칙으로 하고 계약 기간을 1년 단위로 재연장할 수 있다.

- 제12조(임용방법) ① 직원의 임용은 본회 홈페이지 또는 인터넷 포털사이트에 게재하여 공개 모집하거나 본회 임직원 및 지부(회)장의 추천에 의하여 공개 채용한다.
1. 서류심사, 면접 심사 및 인성검사를 한다.
 2. 서류심사는 당해 업무수행에 필요한 학력, 경력, 자격 등을 심사한다.
 3. 면접심사는 해당 업무수행에 필요한 직무역량 분야의 전문성을 평가하고 도덕성, 청렴성, 조직관리 능력, 품성, 대외 신인도 등 인성 분야를 구분하여 검증한다.
- ② 직원의 채용 시 업무 수습 기간 3개월을 임시직(수습직원)으로 임용할 수 있으며, 수습 기간 내 소속 부서장의 의견을 받아 정식 직원 임용 여부를 결정한다. 다만, 1년 미만의 계약직원은 수습 기간을 면제할 수 있다.
- ③ 전항의 수습 기간 중 직원으로 채용함이 부적당하다고 인정되는 경우에는 채용하지 아니할 수 있다.

- 제13조(임용구비서류) 임용 구비서류는 다음과 같다.
1. 이력서 및 자기소개서 1부
 2. 주민등록등본 1통

- 3. 인사기록카드(소정양식) 1부
- 4. 건강진단서 1통
- 5. 명함판 사진 2매
- 6. 서약서 1통
- 7. 개인 정보제공 동의서 1부
- 8. 근로계약서(소정 양식) 1부
- 9. 신원보증보험 가입증서(회계 또는 물품 관리직의 경우에 한함) 1통

제14조(임용 후 해임 사유) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 임용 후에라도 해임할 수 있다.

- 1. 경력 또는 이력 사항 등을 허위로 작성하여 채용된 자
- 2. 타사에 취업 중 불법 노사분규를 주도하여 해고된 자
- 3. 공·사의 직장에서 부정행위로 인하여 징계 해고된 자
- 4. 병역 사범에 해당하는 자
- 5. 정관 및 제 규정을 위반하는 행위와 행정 사무처리 능력이 미숙하여 상급자 또는 상급기관으로부터 시정지시를 받아 3회 이상 시말서를 제출한자. <신설 2020. 9. 23>
- 6. 기타 사회 통념상 채용이 곤란하다고 인정되는 자

제14조의2(직원의 정년) 본회 직원의 정년은 공무원의 정년을 준용한다. 다만, 공무원의 정년 연령이 지난 자를 채용할 경우에는 1년 단위로 근무 계약을 체결하여 연장할 수 있다. <신설 2020. 9. 23>

제15조(임용일) 직원의 임용은 인사명령을 발령함을 원칙으로 한다.

제16조(보직) ① 각 직원의 자격과 능력 및 적성 등을 고려하고 그 직급에 상응하는 직위를 부여하여야 한다.

② 필요한 경우에는 직원을 비상근으로 보직할 수 있다.

제17조(대리 등의 보직) ① 직제상의 상위직급에 결원이 발생하여 하위직급자가 결원된 상위직급에 직무를 수행할 필요성이 있을 경우 “대리”로 보직 발령할 수 있다.

② 각 부서장 이상 직위에 사고가 있을 때에 그 직무를 대행하게 하고자 할 때에는 “직무대리”의 명령에 의한다.

③ 직제상의 직위에 결원이 있거나 직원이 사고가 있을 때에 그에 대등한 직급자로 하여금 그 직무를 대행하게 하고자 할 때에는 “겸무”의 명령에 의한다.

제18조(전보) ① 직원의 동일 직위에서의 장기근무로 인한 침체의 방지와 창의적인 직무수행을 하거나 회의 사정에 따라 지부나 다른 부서로 전보를 할 수 있다

② 다음 각호의 1에 해당하는 경우 사무총장의 요청에 따라 중앙회와 지부 간의 인사 교류를 행하거나, 파견근무를 명할 수 있다.

1. 본인 희망 시
2. 인력조정 수요 발생 시
3. 회장이 인사 교류가 필요하다고 판단될 경우

제19조(직위해제) ① 임용권자는 다음 각호의 1에 해당하는 자에 대하여는 인사위원회의 심의를 거쳐 직위를 해제할 수 있다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 근무평정이 불량한 자
2. 직원으로서 상사의 지시사항을 위반하는 등 근무태도가 심히 불성실한 자
3. 징계 사유로 징계위원회에 회부되어 해임·정직에 해당하는 징계의결이 요구 중인 자
4. 형사사건으로 기소되어 직무수행이 곤란한 자
5. 소속 하급직원에 대한 감독능력이 현저히 부족하다고 인정되는 자
6. 기타 보직을 부여할 수 없는 정당한 사유가 있는 경우

제20조(대기) ① 임용권자는 다음 각호의 1에 해당하는 자에 대하여는 인사위원회의 심의를 거쳐 직위 또는 직무를 부여하지 아니하고 대기 발령을 할 수 있다.

1. 직위를 해제한 경우
2. 직제의 신설·폐지 등 기구개편으로 회 운영상 필요한 경우 등 보직을 부여할 수 없는 정당한 사유가 있는 경우
3. 기타 위에 준하는 사유가 있는 경우

② 대기발령일로부터 3월 내에 재 보직되지 아니한 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 해임할 수 있다.

제21조(휴직) ① 직원의 휴직은 다음 각항에 의하여 시행하며, 휴직 기간은 재직 기간에 산입한다.

② 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 각급회의 장은 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체·정신상의 이상으로 장기요양을 요할 때
2. 천재지변 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
3. 기타 위에 준하는 사유가 있을 때

③ 제2항의 규정에 의한 휴직의 기간은 다음과 같다.

1. 제2항제1호의 경우 : 3월 이내. 다만, 직무상의 질병 또는 부상으로 인한

경우에는 6월 이내

2. 제2항제2호의 경우 : 3월 이내

④ 육아휴직은 다음 각호에 의한다.

1. 육아휴직을 하고자 하는 자는 육아휴직 개시 1개월 전에 육아휴직신청서를 제출할 수 있으며, 그 육아휴직 신청 사유로 인하여 불리한 처우를 받지 아니한다.
2. 육아휴직은 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀(입양한 자녀 포함)의 양육을 위하여 신청할 경우 이를 허용한다. 다만, 다음 각 목의 경우 허용하지 않을 수 있다.

가. 육아휴직 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로기간이 1년 미만인 자

나. 같은 자녀에 대하여 배우자가 육아휴직을 하고 있는 자

3. 육아휴직 기간은 1년 이내로 하며, 이 기간은 근속기간에 포함된다.

4. 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 적극 협조한다.

⑤ 무급휴직은 다음 각 호에 의한다.

1. 각급회의 재정 형편이 어려워 급여예산을 절감할 필요성이 있는 경우와 불가피한 사유로 직원 개인의 요청을 승낙한 경우에 휴직을 명한다.

2. 휴직 기간은 1개월 이상 12개월 미만으로 한다.

3. 휴직 기간이 종료되어 원직책에 보직이 불가능한 경우에는 보직을 조정하여 발령한다.

⑥ 휴직 기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 신고하여야 하며, 각급회장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

제22조(당연 퇴직) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당된 경우에는 당연 퇴직으로 간주하며, 신분을 상실한다.

1. 사망한 때

2. 본인으로부터 퇴직신청이 있고 본회가 승인한 때

3. 기간을 정한 고용이 만료된 때

4. 본 규정 제14조(임용 후 해임 사유)에 해당하는 사유가 발생한 때

5. 휴직된 자가 휴직 기간 소멸 후 복직하지 않은 경우

② 퇴직일은 다음과 같다.

1. 직원이 퇴직 희망 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되는 경우 그 날

2. 직원이 퇴직 희망 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리 한 날, 다만, 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일이 넘지 않는 범위 내에서 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다.

3. 사망한 날

4. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

제23조(사직) ① 직원이 사직하고자 할 때는 사직원을 1개월 전에 제출하고 임용권자의 승인을 얻어야 한다.

제24조(해임) ① 본 규정 제23조의 규정에 의한 사직이 승인되었을 때에는 의원해임으로 한다.

② 직원이 다음 각 호의 1에 해당하게 된 때에는 임용권자는 해임할 수 있다.

1. 정관 제9조제4항에 해당되는 경우
2. 파산자로서 복권되지 아니한 경우
3. 형사소송에서 금고 이상의 유죄 판결을 받은 경우
4. 본 규정 제19조에 의하여 직위해제 된 자가 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때
5. 계속하여 5일간 혹은 연간 20일 이상 무단결근을 한 경우 무단결근 시 출근 독려와 소명기회를 부여하였음에도 이를 거부한 경우
6. 휴직 기간의 만료 또는 휴직 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
7. 수습 기간이 만료된 후 정식 직원으로 발령받지 못한 경우
8. 기타 사회 통념상 근로관계의 종료가 불가피한 경우
9. 상별위원회에서 해직처분을 받았을 때
10. 법률에 의하여 공민권을 정지 또는 박탈당하였을 때

③ 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 임용권자는 인사위원회의 심의를 거쳐 해임할 수 있다.

1. 신체 정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있을 때
2. 회의 재정형편이 어려워 구조조정에 따른 직제와 정원의 개폐에 의하여 폐직이 되었을 때
3. 본 규정 제21조에 의하여 휴직된 자가 휴직 기간의 만료 또는 휴직 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때

④ 직원을 해임하려면 해임 사유와 해임 시기를 서면으로 통지하여야 한다.

⑤ 직원을 해임하는 경우 30일 전에 예고하여야 하고, 30일 전에 예고하지 아니하였을 때는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 본인의 귀책 사유로 인한 경우에는 그러하지 아니한다.

제25조(근무성적평정) 직원의 회무 수행능력을 평가하여 공정한 인사관리의 기초자

료로 활용하고 근무능률의 향상을 도모하고자 근무성적 평정제도를 실시한다.

제26조(적용대상) 근무 성적 평정은 임명직 직원에게 적용한다. 다만, 시·도지부 직원의 근무 성적 평정은 당해 지부장이 실시하여 회장에게 보고한다.

제27조(운영방법) 직원에 대한 근무 성적 평정에 관한 사항은 회장의 별도지침으로 정한다.

제4장 복 무

제28조(임원·각급회장·직원의 책임완수 등) ① 임원·각급회장·직원(이하 “임·직원”이라 한다)은 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 임·직원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 하고 제반 규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
2. 임·직원은 업무 현황과 직무상 발생한 사건에 대하여 보고하고 승인을 받을 의무가 있다.
3. 임·직원은 직무와 관련하여 사내외에서 부당한 금품 또는 향응을 받아서는 아니 된다.
4. 임·직원은 근무시간 중 허가 없이 업무에 관계가 없는 일을 하거나 또는 근무 장소를 이탈하여서는 아니 된다.
5. 임·직원으로서 품위를 손상하거나 본회의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
6. 임·직원은 본회의 이익에 반하여 횡령·배임 행위, 자기의 영리 행위 혹은 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 할 수 없다.

② 임·직원은 법 및 정관과 이에 의하여 제정된 제 규정과 직무상의 명령을 준수하여 근무 기강을 확립하고, 질서를 존중하여야 한다.

③ 임·직원은 고의 또는 과실로 인해 각급회의 재산상 피해를 입힌 때에는 상응한 변상을 하여야 한다.

제29조(신상이동 신고) 임·직원은 그 주소의 변경, 개명 등 신상에 변동사항이 있는 때에는 이를 지체 없이 당해 회의 장에게 신고하여야 한다.

제30조(보안유지) 임·직원은 근무 중에 지득한 본회 업무사항 중에서 외부에 누설됨으로써 본회 운영에 지장을 초래하는 업무사항을 외부에 누설하여서는 아니 된다.

제31조(근무시간) ① 임·직원의 근무시간은 1일 7시간, 1주 35시간을 기준으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 때에는 이를 단축하거나 연장할 수 있다. <개정 : 2020. 1.20>

② 제1항의 규정에 의한 근무시간은 오전 9시부터 오후 4시까지로 하되, 각급회의 장은 직무의 성질이나 지역 또는 각급회의 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 회장의 승인을 얻어 이를 변경할 수 있다. <개정 : 2020. 1.20>

제32조(시간 외 근무 및 휴일 근무) ① 각급회의 장은 사무처리 상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제36조의 규정에 불구하고 근무시간 외의 근무를 명하거나 휴일의 근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 휴일에 근무를 한 자에 대하여는 그다음의 정상 근무일을 휴무하게 할 수 있다. 다만, 휴일의 다음 정상 근무일을 휴무하게 할 수 없을 경우에는 다른 정상 근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

제33조(결근 등) ① 직원은 질병 기타의 사유로 출근하지 못하거나 지각하게 되는 경우에는 그 사유를 신고하여야 한다. 다만, 3일 이상을 결근하는 경우에는 의사의 진단서 또는 그 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 신고하여야 한다.

② 직원이 근무시간 종료 전에 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 그 소속 장의 승인을 얻어야 한다.

③ 직원이 결근, 지각, 조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

④ 제2항의 규정에 의하여 승인을 받지 아니하였을 경우에는 무단 조퇴, 무단 외출로 간주하며, 무단조퇴, 외출 월 3회에 달하였을 경우에 제재할 수 있다. 또한 승인을 받지 않은 결근은 무단결근으로 처리하며, 무단결근 시 관련규정에 의거 인사 조치 대상이 된다.

제34조(휴일) ① 휴일은 다음과 같다.

1. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따라 정하여진 공휴일
2. 기타 회장이 특별히 휴일로 지정하는 날
4. 근로자의 날
5. 토, 일요일(단, 토요일은 무급 휴일로 한다)

② 제1항 각호의 중복되는 휴일에는 하나의 휴일로 취급한다.

제35조(휴가) 휴가는 연차, 병가, 공가 및 특별(청원)휴가로 하며, 다음 각호에 의하여 실시한다.

1. 연차휴가는 다음 각 목과 같이 시행한다.

가. 1년간 8할 이상 출근한 자에 대하여는 15일의 휴가를 준다. 다만, 1년간 8할 미만 출근한 직원에게도 개근한 월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.

- 나. 3년 이상 근속한 자에 대하여는 최초 1년을 초과하는 계속 근속연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다. 이에 따른 세부사항은 별도 정하는 바에 의한다.
- 다. 입사 후 근속연수 1년 미만인 자에 대하여 1월간 개근 시 1일의 유급 휴가를 부여한다. 이 경우 최초 1년이 되었을 때에는 그간의 사용한 연차 휴가 일수를 15일에서 제외하고 나머지 일수를 준다.
- 라. 직원의 청구가 있는 경우 월 1일이 무급 생리휴가를 부여할 수 있다.
- 2. 병가는 다음 각 목의 1에 해당하는 경우에 연 누계 90일 이내의 범위 안에서 허가할 수 있으며(이 경우 병가기간은 유급으로 처리) 병가는 연차를 우선 소진한 후 부여할 수 있으며, 병가 일이 5일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
 - 가. 질병 또는 상해로 인하여 근무할 수 없을 때
 - 나. 전염병의 이환으로 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려 있을 때
- 3. 특별(청원)휴가의 종류 및 일수는 (별표 2)와 같으며, 본인 출산 및 직무상의 질병 또는 부상에 의한 휴가, 공가 휴가, 하기휴가를 제외하고 5일을 초과하는 경우 연차휴가 일수에서 공제한다. <개정 : 2020. 7. 2>
 - 가. 출산휴가 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우는 120일) 중 산후 휴가는 반드시 45일 이상을 부여하여야 하며, 유산 사산의 휴가는 별도 방침(관련법)에 의거한다.
 - 나. 출산휴가의 경우 배우자는 최대 7일을 실시할 수 있으며, 최초 3일만 유급 휴가로 한다.
- 4. 제1호 및 제3호의 규정에 의한 휴가 기간에는 휴일을 포함하지 아니하며, 제3호의 규정에 의한 청원휴가 기간은 이를 제1호의 연차휴가 일수에 공제한다. 다만, 2회 이상의 청원휴가를 실시한 경우에는 그 기간이 가장 장기인 청원휴가를 공제한다.
- 5. 제1호 및 제3호의 규정에 의한 휴가는 직원이 휴가원을 제출하여야 하며, 이 경우에는 업무상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 하고 휴가일수가 6일을 초과하는 자에 대하여는 연2회 이상으로 분할하여 허가한다. 다만, 회사의 업무에 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
- 6. 제1호 및 제3호의 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때는 소멸된다.
 - 가. 각급회는 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다.
 - 나. 사용촉진에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.
- 7. 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 허가한다.
 - 가. 병역법 또는 향토예비군설치법에 의하여 동원 또는 소집 훈련된 경우

나. 업무와 관련하여 법원에 소환되는 경우

다. 천재지변, 화재, 수해 또는 교통사고 및 기타 재해로 인하여 출근할 수 없는 경우

제36조(태아검진 시간의 허용 등) ① 임신한 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.
② 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

제37조(공민권 행사) 직원이 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사 하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 청구할 경우에는 필요한 시간을 부여한다.

제38조(휴가일수에의 산입) 결근, 휴직, 직위해제 및 정직일수는 연차 일수에 산입한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 직무상의 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니하다.

제39조(출장명령) ① 각급회의 장은 당해 회의 업무를 위하여 소속직원을 출장하게 하고자 할 때에는 출장을 명령한다. 이를 변경할 때에도 또한 같다.
② 제1항의 출장명령에는 업무와 기간 및 출장지 등을 명시하여야 한다.

제40조(출장자의 의무) 출장의 명령을 받아 출장하는 임직원(이하 “출장자”라 한다.)은 당해 업무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

제41조(출장자의 사정 변경 등 보고) ① 출장자는 지정된 출장기일 안에 그 업무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전보 기타의 방법으로 소속회의 장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.
② 출장자는 그 업무를 수행하기 위하여 지정된 출장지 이외의 지역에 출장하고자 할 때에는 그 사유를 소속 회의 장에게 보고하여 승인을 얻어야 한다.

제42조(출장 복명) 출장자가 그 출장 업무를 마치고 귀임한 때에는 지체 없이 소속회의 장에게 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 복명은 구술로 할 수 있다.

제43조(사무의 인계) 직원이 퇴직 또는 근무상 변동이 있을 때에는 그 담당 사무에 관련된 서류, 물건, 금전 및 미결 물건 등을 기재한 사무 인계인수를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.

제44조(사무인계 시의 입회) ① 사무인계 시의 입회자는 다음 각호와 같다.

1. 부장은 국장급
2. 국장급은 사무총장
3. 사무총장은 회장

② 지부의 경우는 제1항의 규정을 준용한다.

제45조(사무인계인수의 결재) ① 직원의 사무 인계인수서의 결재권자는 다음 각호와 같다.

1. 부장급 이상은 국장
2. 국장급 이상은 사무총장
3. 사무총장은 회장

② 지부의 경우는 제1항의 규정을 준용한다.

제46조(사무 인계인수서의 작성 부수) 사무 인계인수서는 1부를 작성하여 인수자가 재직 기간 동안 보관한다.

제47조(각급회장의 사무 인수인계) ① 각급회의 장이 교체될 때에는 3일안에 다음 각 호에 의하여 사무 인계인수서를 작성하여야 한다.

1. 사무 인계인수서에는 보존서류, 조직현황, 재정 현황, 주요업무 현황을 상세히 포함하여야 한다.

② 사무 인계인수서 1부(사본)를 10일 안에 상급회의 장에게 제출한다.

제5장 보수

제48조(정의) 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “봉급” 이라 함은 인사권자와 근로자 간 근로계약에 의거 지급되는 연간 연봉 총액을 말한다.
2. “연봉” 이라 함은 직급별로 지급되는 연간 보수총액을 말하며, 연봉은 기본연봉과 부가연봉을 합산한 금액을 말한다.
3. “기본연봉” 이라 함은 직무를 고려, 직급별 지급되는 기본급을 말한다.
4. “부가연봉” 은 직급별 업무활동비, 복리후생비, 개인별 성과급 등을 합한 금액을 말하며, 각급회 예산 가용성에 따라 책정하여 시행할 수 있다.
5. “보수월액” 이라 함은 개인에게 지급되는 연봉 액의 1/12에 해당하는 금액을 말한다.
6. “보수의 일할계산” 이라 함은 그달의 보수를 달의 대·소에 관계없이 30일로 나누어 계산함을 말한다.

제49조(보수 결정의 원칙) ① 보수의 지급일은 매달 25일로 정한다.

② 보수지급일이 휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

③ 해임 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 해임 또는 휴직 일에 보수를 지급할 수 있다.

제50조(보수의 계산) ① 보수는 임용, 승진, 감봉, 퇴직의 경우에는 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

제51조(직위 해제 기간 중의 보수) ① 제19조의 규정에 의하여 직위 해제된 직원에 대하여는 그 기간 중 보수의 10분의 8을 지급한다.

② 제19조 제1항제3호 및 제4호의 규정에 의하여 직위해제 된 자로서 징계위원회 또는 항고심사위원회 등의 의결 또는 결정에 의하여 징계 의결의 요구가 기각되거나 징계처분이 취소된 때 및 법원에서 무죄의 선고를 받은 경우에는 제1항의 지급액과 보수의 차액을 소급하여 지급한다.

③ 제19조 제1항제1호, 제2호 및 제5호의 규정에 의하여 직위 해제된 경우 등 개인 귀책사유로 인한 직위해제 기간에는 보수를 지급하지 아니한다.

④ 제20조 제1항제2호에 의하여 대기 발령된 경우 대기 발령 기간 중 보수는 그 기간 중 보수의 10분의 8을 지급한다.

제52조(휴직 기간 중의 보수) ① 제21조 제2항제1호 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 그 기간 중 봉급의 10분의 8을 지급한다. 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 보수의 전액을 지급한다. <개정 2022.12.28.>

② 제21조 제2항제2호 및 제4항, 제5항의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 그 기간 중 보수를 지급하지 아니한다. <개정 2022.12.28.>

제53조(봉급액) ① 직원의 직급별 봉급액은 국가보훈부가 직급별로 편성한 인건비 예산에 따라 지급한다. <개정 2023.7.24.>

② 각급회의 직급별 봉급액은 연봉으로 정함을 원칙으로 한다.

제54조(법정 제 수당 등) 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당, 기타 수당은 국가보훈부 예산의 범위 내에서만 부가연봉으로 지급할 수 있다.<개정 2023.7.24.>

제55조(퇴직수당 등) ① 직원이 1년 이상을 계속 근무하고 퇴직할 때에는 근로자 퇴직급여보장법에 따라 지급한다.

② 자원봉사 근무자가 퇴직할 때에는 퇴직금을 지급하지 않는다.

③ 제24조 제3항제2호의 규정에 의한 30일전에 해임예고를 하지 아니하고 해임할 때에는 1개월분의 보수액을 지급하여야 한다. <개정 2022.12.28.>

④ 퇴직수당은 퇴직 시에 지급함을 원칙으로 하며, 법에 규정된 사유에 해당되는 직원이 중간 정산을 요청할 경우에는 중간 정산하여 지급할 수 있다.

제56조(임원 등의 실비보상) ① 각급회의 임원과 대의원(지역대표 및 직능대표를 포함한다. 이하 이 장에서 같다)에 대하여는 예산의 범위 안에서 그 직무 수행에 소요되는 실비를 보상한다. 고문 및 자문위원의 경우도 또한 같다.

② 제1항의 규정에 의한 실비보상의 범위, 기준, 방법, 기타 필요한 사항은 이 규정에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 각급회의 장이 정한다.

제57조(직원의 실비보상) ① 각급회의 직원은 보수를 받는 외에 예산의 범위 안에서 그 직무수행에 소요되는 실비보상을 받을 수 있다.

② 각급회의 직원이 그 소속 각급회의 장의 승인을 얻어 본래의 직무수행에 지장이 없는 범위 안에서 담당직무 외의 특수한 연구 과제를 위탁받아 이를 처리한 경우에는 그 보상을 받을 수 있다.

③ 자원봉사 근무자에 대하여는 활동비를 지급할 수 있으며, 지급액은 당해 회장이 별도로 정한다.

제6장 문서관리 및 위임전결

제58조(문서의 분류) 공무상 작성되는 각종 공문, 도면, 사진, 디스크, CD, DVD, 테잎, 필름, 슬라이드 등을 분류하여 보존 관리하여야 한다.

제59조(문서보존) ① 영구보존 문서는 다음 각호와 같다.

1. 기획, 정책, 제도문서

2. 등기권 등 법적 근거 문서

② 10년간 보존문서는 다음 각호와 같다.

1. 재산 관계 및 구매문서

2. 총회, 이사회 회의록

3. 인사명령서

4. 중요지침, 방침, 계획문서 등

③ 5년간 보존문서는 다음 각호와 같다.

1. 수입, 지출결의서 및 회계장부 관계문서

2. 일반 행정문서

④ 문서보존은 문서관리지침에 따른다.

제60조(위임 전결사항) ① 위임 및 전결사항을 정하여 권한과 책임의 소재를 명확히 하고 업무 처리의 능률과 신속을 기한다.

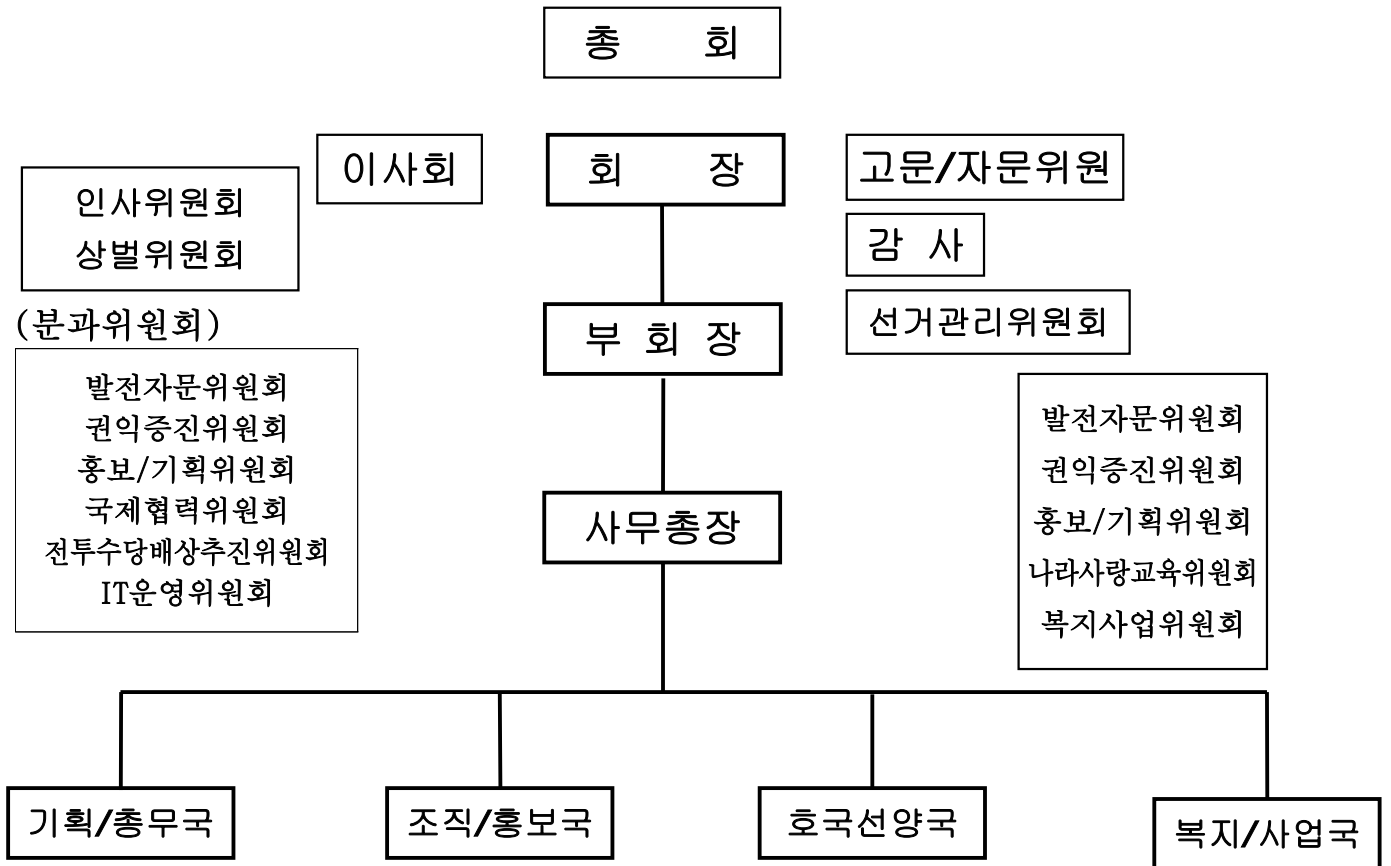
② 위임 전결사항은 (별표 3)과 같다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 10월 4일부터 소급 시행한다.
2. 이 규정은 2013년 2월 21일부터 시행한다.
3. 이 규정은 2013년 12월 20일 개정하여 2013년 12월 21일부터 시행한다.
4. 이 규정은 2015년 4월 28일 개정하여 동일부터 시행한다.
5. 이 규정은 2016년 2월 17일 개정하여 동일부터 시행한다.
6. 이 규정은 2016년 7월 14일 개정하여 동일부터 시행한다.
7. 이 규정은 2020년 1월 20일 개정하여 동일부터 시행한다.
8. 이 규정은 2020년 7월 2일 개정하여 동일부터 시행한다.
9. 이 규정은 2021년 10월 20일 개정하여 동일부터 시행한다.
10. 이 규정은 2022년 12월 28일 개정하여 동일부터 시행한다.
11. 이 규정은 2023년 7월 24일 개정하여 동일부터 시행한다.

(별표 1-1)

중앙회 기구표

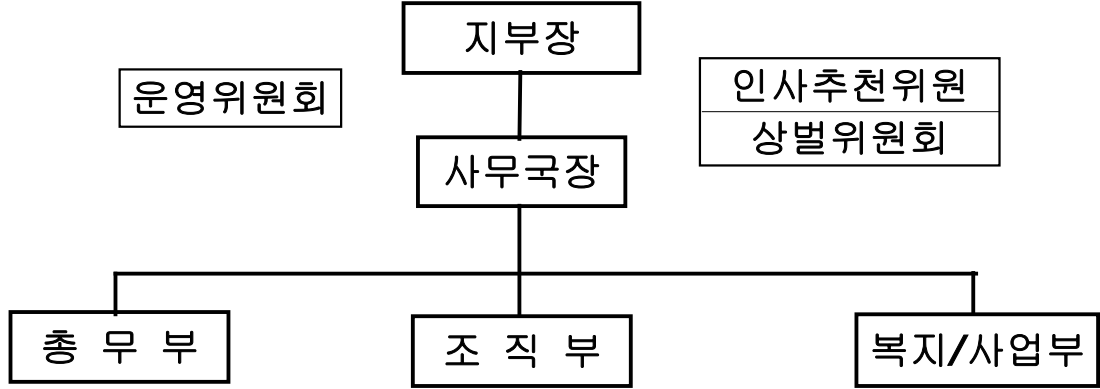


중앙회 직원 정원표

구분	기획/총무국	조직/홍보국	호국선양국	복지/사업국	계
국장	1	1	1	1	4
부장	1	1	1	1	4
과장	3	2	1	2	8
운전원	1				1
계	6	4	3	4	17

(별표1-2)

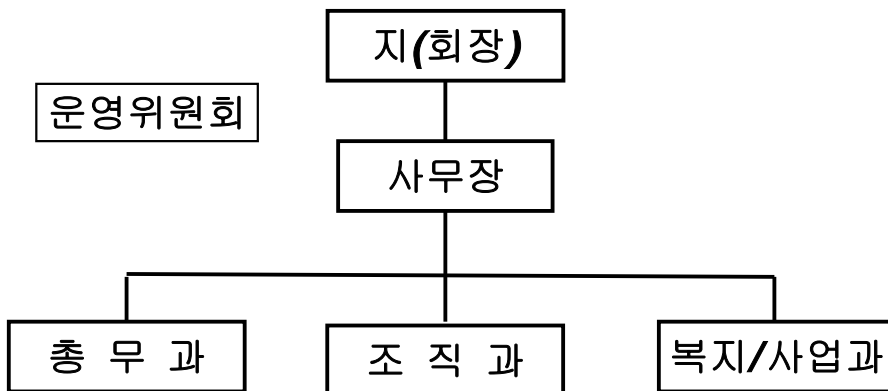
시·도지부 기구표



시·도지부 직원 정원표

구분	사무국장	총무부	조직부	복지/사업부	계
부장(과장)	1	1(1)	1	1	4(1)
계	1	1(1)	1	1	4(1)

지회, 직할회, 해외회 기구표



지회, 직할회, 해외회 직원 정원표

구분	사무장	총무과	조직과	안보/복지과	계
과장	1	1	1	1	4
계	1	1	1	1	4

(별표 2)

청원 및 특별휴가의 종류와 휴가 일수표

구 분	대 상	일수	비 고
출 산	본인	90	출산 후 45일 이상
	배우자	7	
결 혼	본인	7	
	자녀	3	
고 회	본인 및 배우자의 형제자매	1	
	본인 및 배우자	5	
사 망	본인 및 배우자의 직계존속	1	
	배우자 또는 본인 및 배우자의 부모	7	
	본인 및 배우자의 부모를 제외한 직계존속	5	
	자녀 또는 자녀의 배우자	3	
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 배우자	3	
	본인 및 배우자의 고종·이종 간 및 그 배우자	3	
탈 상	본인 및 배우자의 부모	2	
	본인 및 배우자의 부모를 제외한 직계존속	1	
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 배우자	1	
기 타	불임수술 휴가	1	
	재해, 재난, 구호	5	
	유산·사산 휴가(임신 16주 이상 21주 이내)	30	유산·사산일부터
	" (임신 22주 이상 27주 이내)	60	"
	" (임신 28주 이상)	90	"
	입양휴가	20	

(별표 3)

위임 전결 사무표

사 무 내 용	회 장	총 장	국장	비 고
사업계획	○			
업무보고		○		회장에게 결과 보고
대외 관련사항	○			
직원 인사관리		○		회장에게 결과 보고
회의에 관한 사항			○	회장에게 결과 보고
제 범규에 관한 사항	○			회장에게 결과 보고
예산의 편성	○			
예산의 집행		○		회장에게 결과 보고
예산의 결산	○			
기금의 운용	○			
수입/지출결의서		○		회장에게 결과 보고
각급회 설치 및 폐지	○			
각종 인쇄양식			○	총장에게 결과 보고
사회 봉사활동			○	회장에게 결과 보고
각종 행사에 관한 사항		○		회장에게 결과 보고
감사계획/결과 보고			○	회장에게 결과 보고
진정서 처리			○	총장에게 결과 보고
홍보 활동			○	회장에게 결과 보고
포상/징계		○		회장에게 결과 보고
자산 취득 및 처분	○			

“공 란”

규정 제7호
위 원 회 운 영 규 정

제정 2012. 10. 04
개정 2013. 02. 21
개정 2013. 12. 20
개정 2015. 02. 11
개정 2016. 02. 17
개정 2016. 07. 14
개정 2020. 07. 02
개정 2020. 08. 19
개정 **2021. 09. 29**
개정 2021. 10. 20
개정 2023. 02. 22



대한민국월남전참전자회

“공 란”

규정 제7호

위원회 운영 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대한민국월남전참전자회(이하 “본회”라 한다) 정관 제23조, 제34조 및 제35조를 시행하기 위한 세부사항을 규정하는 데 그 목적이 있다.

제2조(위원회의 분류) 본회의 설립목적 실현 및 사업 등을 원활히 추진하기 위하여 인사위원회, 운영위원회를 두며, 필요시 분과위원회를 둘 수 있다.

제2장 인사위원회

제3조(설치) 인사위원회의 설치는 중앙회에 중앙인사위원회를 설치하고 지부에는 지부인사추천위원회를 설치한다.

제4조(구성) ① 중앙인사위원회는 5명~7명으로 구성하되 위원장은 부회장이, 위원은 이사, 지부장, 지회장 및 회원 중에서 신망 있는 자를 회장이 임명한다. <개정 : 2020. 7. 2>

② 지부 인사추천위원회는 5명~7명으로 구성하되 위원은 지회장 및 회원중에서 신망이 있는 자를, 위원장은 위원 중에서 지부장이 각각 임명한다. <개정 : 2021. 10. 20>

③ 간사는 중앙회의 경우 총무국장이, 지부에서는 사무국장이 된다. 단, 총무국장(사무국장) 유고시에는 별도로 임명할 수 있다. <개정 : 2021. 10. 20>

제5조(기능) ① 중앙인사위원회

1. 중앙회 및 지부 직원에 대한 인사 관련 업무에 관한 사항
2. 지부장, 해외회장, 직할회장 후보의 심의와 보고 및 해직에 관한 사항 <개정 : 2021. 9. 29>

② 지부인사추천위원회

1. 지회 직원에 대한 인사 관련 업무에 관한 사항
2. 지부장 후보자에 대한 자격과 결격 사유에 대한 심의 및 중앙인사위원회 추천 업무
3. 지회장 후보의 심의와 보고, 지회장 해직 처리 심의 및 중앙인사위원회 건의에 관한 사항 <개정 : 2020. 8. 19>

제6조(위원회 소집) ① 중앙인사위원회는 회장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.
② 지부인사추천위원회는 지부장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

제7조(위원의 임기) ① 중앙인사위원회(지부인사추천위원회) 위원 임기는 임명
일로부터 1년으로 하되 회장이 필요하다고 인정할 때는 교체할 수 있다.

제3장 운영위원회

제8조(설치) 운영위원회는 지부에 지부운영위원회를 설치하고, 지회에 지회운영위
원회를 설치하며, 직할회 및 해외회에 각기 운영위원회를 설치하여 운영한다.

제9조(구성) ① 지부운영위원회는 **지부장 및 지회장**으로 구성하며, 지부장이 의장이
된다. 단, 제주특별자치도 지부는 지역적 특성을 고려하여 지부장이 회원 중에서
5명 이내의 위원을 추가로 임명하여 구성하고, 지회장이 없는 세종특별자치시는
지부장이 회원 중에서 7명 이내의 위원을 임명하여 구성한다. <개정 2023.2.22.>
<개정 : 2020. 7. 2>

② 지회운영위원회는 지회장과 사무장, 분회장 및 지회 회원들이 선출한 위원
등 10명 이상 25명 이내로 구성하며, 지회장이 의장이 된다.

③ 직할회는 직할회장과 사무장 및 회원들이 선출한 위원 등 10명 이상 20명 이
내로 구성하며, 직할회장이 의장이 된다.

④ 해외회는 해외회장과 사무장 및 회원들이 선출한 위원 등 10명 이상 20명 이
내로 구성하며, 해외회장이 의장이 된다.

⑤ 지회(직할회, 해외회)운영위원의 임기는 지회(직할회, 해외회)장의 임기와 같다.
<신설 2015. 2. 11.>

제10조 (회의 소집) 각급회의 운영위원회의 소집은 회의 안건을 명확하게 기록하여
회의개최 7일 전까지 구성원에게 전신·전화 또는 문서로 통지하여야 한다. 다
만, 천재지변 기타 긴급한 사태의 발생으로 인하여 7일 전에 회의 소집 통보가
극히 곤란할 경우는 예외로 한다.

제11조(기능) ① 지부운영위원회

1. 지회장, 대의원 선출 및 해임에 관한 사항(상벌규정에 저촉되는 행위를 한 경
우에 해임 할 수 있다.) <개정 : 2021. 10. 20>
2. 지부의 주요 업무보고에 관한 사항
3. 기금의 설치, 관리 및 처리에 관한 사항

4. 기타 지부 및 지회운영에 관한 사항
5. 본회에서 위임된 사항

② 지회운영위원회

1. 지회장 및 대의원 후보의 추천에 관한 사항 <개정 : 2021. 10. 20>
2. 지회의 주요 업무보고에 관한 사항 <개정 : 2020. 8. 19>
3. 기금의 설치, 관리 및 처리에 관한 사항
4. 기타 지회운영에 관한 사항
5. 지부에서 위임된 사항

③ 직할회 및 해외회 운영위원회

1. 직할회(해외회)장 추천에 관한 사항
2. 해당회의 주요 업무보고에 관한 사항
3. 기금의 설치, 관리 및 처리에 관한 사항
4. 기타 해당회의 운영에 관한 사항
5. 본회에서 위임된 사항

제12조 (운영위원회 소집) 각급회 운영위원회의 소집은 각급회의 장이 필요하다고 인정할 때 또는 각급회 운영위원회 구성원 3분의 1이상의 요구가 있을 때 각급회의 장은 운영위원회를 소집하여야 한다.

제4장 분과위원회

제13조 (설치) 본회 정관 제3조(목적) 및 제5조(사업)을 원활히 추진하기 위하여 회장은 필요한 분과위원회를 설치할 수 있으며, 분과위원회 운영에 관한 사항은 회장의 지침으로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 10월 4일부터 소급 시행한다.
2. 이 규정은 2013년 2월 21일부터 시행한다.
3. 이 규정은 2013년 12월 20일 개정하여 2013년 12월 21일부터 시행한다.
4. 이 규정은 2015년 2월 11일 개정하여 동일부터 시행한다.
5. 이 규정은 2016년 2월 17일 개정하여 동일부터 시행한다.
6. 이 규정은 2016년 7월 14일 개정하여 동일부터 시행한다.
7. 이 규정은 2020년 7월 2일 개정하여 동일부로 시행한다.
8. 이 규정은 2020년 8월 19일 개정하여 동일부로 시행한다.
9. 이 규정은 2021년 9월 29일 개정하여 동일부로 시행한다.
10. 이 규정은 2021년 10월 20일 개정하여 동일부로 시행한다.
11. 이 규정은 2023년 2월 22일 개정하여 동일부로 시행한다.

규정 제 8 호
선 거 관 리 규 정

제정 : 2012. 10. 04

개정 : 2013. 12. 20

개정 : 2016. 02. 17

개정 : 2017. 04. 14

개정 : 2020. 01. 20

개정 : 2020. 07. 02

개정 : 2022. 12. 28

개정 : 2023. 07. 24



대한민국월남전참전자회

“공 란”

규정 제 8 호

선거관리규정

제1조(목적) 이 규정은 대한민국월남전참전자회(이하 “본회” 라 한다) 정관 제17조(임원의 선출)의 선거관리에 관한 세부사항을 규정하는 데 그 목적이 있다.

제2조(선거관리위원회) 선거를 공정하고 효율적으로 실시하고 엄정하게 관리하기 위하여 선거관리위원회(이하 “선관위” 라 한다.)를 둔다.

제3조(선관위의 기능) ① 본회 임원 선거를 공정하게 실시한다.

② 선거 관리에 필요한 사항을 의결하고 집행한다.

제4조(선관위의 구성) ① 선관위는 위원장을 포함하여 5인 이상 7인 이내의 위원으로 구성한다.

② 선관위 위원장과 위원은 본회 부회장, 이사, 지부장, 지회장, 회원 중에서 공정성과 신망을 겸비한 사람을 회장이 임명한다.

제5조(위원의 직무 및 임기) ① 위원장은 선관위를 대표하고 회의를 주재하며, 선거를 총괄한다.

② 위원은 회의에 참석하여 선거에 필요한 제반사항을 심의, 의결하고 선거업무를 수행한다.

③ 위원장의 유고 시에는 위원 중 연장자순으로 그 직무를 대행한다.

④ 위원의 임기는 당해 선거 임명일로부터 3개월로 한다.

⑤ 보임된 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

⑥ 선관위 위원이 임원에 출마하고자 할 때에는 총회 공고 이전에 사임하여야 한다.

제6조(의결) ① 선관위의 의결은 재적 위원 과반수이상 출석에 과반수이상의 찬성으로 의결한다.

② 가·부 동수인 때에는 위원장이 결정한다.

제7조(선거사무) ① 선관위의 선거사무는 다음 각호와 같다.

1. 선거관리지침 및 기탁금액 결정 <신설 2020. 1. 20>

(이하 호변 변경)

2. 선거공고

3. 선거인명부 작성 및 확정
 4. 후보자 등록사무 및 자격요건 심사
 5. 공보지(공약)에 관한 심사
 6. 선거운동의 위반사항 적발 및 적합성 심사
 7. 투표 및 개표에 관한 사항
 8. 당선인의 확정 및 당선증 발급
 9. 선거 이의신청 심사처분
 10. 기타 당해 선거 관리에 필요한 사항
- ② 회장은 선관위의 사무를 처리하기 위하여 본회 사무처 직원을 간사로 임명하고 약간의 사무보조원을 임명할 수 있다.

제8조(선거 일정) 선거의 진행 일정은 다음 각호와 같다.

1. 선거공고 : 총회 개최일 20일 전. <개정 2020. 1. 20>
2. 선거인명부 확정 : 선거 공고일로부터 3일 이내(총회 개최일 17일 전)
<개정 2020. 1. 20>
3. 선거인명부의 열람 : 대의원명부 확정일 다음 날(총회 개최일 16일 전)부터 후보자 등록 시작 전 일(총회 개최일 14일 전)까지(2일간) <개정 2020. 1. 20>
4. 입후보자 등록기간 : 총회 개최일 14일 전 09:00시부터 12일 전 17:00시까지 (3일간) <개정 2020. 1. 20>
5. 입후보자 등록처 : 선거관리위원회
6. 후보자 자격심사 : 입후보자 등록 마감 후 4일 이내(총회 개최일 8일 전)
<개정 2020. 1. 20>
7. 후보자 확정공고 및 기호추첨 : 후보자 자격심사 종료일
8. 선거공보 검열 : 후보자 자격심사 종료일
9. 선거운동기간 : 후보자 확정공고 다음 날 (총회 개최일 7일전) 09:00시 부터 선거전일 17:00시까지
10. 선거일 및 장소 : 임시총회일 및 총회장. <개정 2020. 1. 20>

제9조(선거공고) 선관위는 선거공고문(별지 서식 #1)을 선거 20일 전까지 중앙회 사무실과 본회 홈페이지에 게시하고 각급회 사무실 게시판에 게시하도록 시달하며, 각 선거인에게 선거 7일 전까지 통고(별지 서식 #1)하여야 한다.

제10조(선거인) 선거인은 정관 제24조(총회의 구성)에 의거 회장, 부회장, 사무총장, 이사, 지부장, 대의원으로 한다.

- 제11조(선거인 명부) ① 선관위는 선거 공고 후 3일 이내에 선거인 자격을 심사하여 선거인명부(별지서식 #2)를 확정한다. <개정 2020. 1. 20>
- ② 회장 후보로 확정된 후보자는 개인정보를 보호하는 범위 내에서 선거인명부를 열람할 수 있다. <개정 2022.12.28.>
- ③ 선거인명부에 관한 이의신청이 있을 때는 선관위의 심사로 정정, 삭제 또는 등재할 수 있다.

제12조(회장 및 임원의 자격) ① 회장 및 임원의 자격은 다음 각호와 같다.

1. 본회 정관 제8조(회원)제1항에 해당하는 자로서 참전 국가유공자증을 소지한 자. <개정 2020. 1. 20>
2. 본회 회원으로 등록된 날로부터 3년 이상이 경과 된 자.
3. 신체적으로 활동이 가능한 자.

② 자격 배제 조건

1. 본회 정관 제15조(임원의 자격)제1호에 저촉되는 자
2. 직위를 이용하여 매관매직 행위로 금고 이상의 형을 선고 받은 자. <개정 2020. 7. 2>

3. 본회 정관 및 규정 위반으로 징계를 받고 복권되지 아니한 자.

가. 국가유공자가 그 신분을 이용하여 부당한 혜택을 강요하거나 이를 알선하는 행위. <삭제 2020. 7. 2>

4. 참전유공자예우에 관한 법률 제3조제2항에 의거

가. 참전 중 범죄 행위로 금고 이상의 형을 선고받고 불명예제대 또는 파면 등의 사유로 조기 귀국 당한 자. <개정 2020. 1. 20>

나. 국가보안법 위반행위로 인하여 금고 이상 실형의 선고를 받고 그 형이 확정된 자.

다. 대통령이 정하는 죄를 범하여 금고 1년 이상 실형의 선고를 받고 그 형이 확정된 자.

라. 피성년후견인 또는 피한정 후견인 <신설 2020. 1. 20>

마. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자 <신설 2020. 1. 20>

바. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자 <신설 2020. 1. 20>

사. 살인, 강도, 강간, 절도로 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 3년이 지나지 아니한 자. <개정 2020. 7. 2>

③ 위 자격에서 배제된 자 중 다음 각호에 해당자는 예외로 한다.

1. 금고 이상 실형의 선고를 받은 자의 경우에는 그 집행이 종료되거나 집행이

면제된 날부터 3년이 경과한 때

2. 위 1호 외의 경우는 이 법의 적용이 제외된 날부터 3년이 경과한 때

제13조(후보자 등록) 본회 회장 및 임원선거에 입후보하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 등록기일 내에 등록하고 등록필증(별지 서식 #8)을 교부 받는다.

1. 후보자 등록신청서(별지 서식 #3) 1부
2. 회원 증명서(별지 서식 #4)(현직 임원 및 지부장은 제외) 1부
3. 인사기록원서(별지 서식 #5) 1부
4. 병적증명서(병무청 발행) 1부
5. 주민등록등본 1부
6. 건강진단서 1부
7. 현직채 사임서(해당자 : 별지 서식 #6) 1부
8. 각서(별지 서식 #7) 1부
9. 기탁금 납입 영수증 1부 <개정 2020. 1. 20>
10. 고엽제전우회 비회원 확인서(탈퇴서/사실 확인서) 1부. <신설 2020. 1. 20>
11. 본회 회원증 사본 1부. <신설 2020. 1. 20>
12. 서약서 1부. <신설 2020. 1. 20>

제14조(후보자 자격심사 및 후보자 확정공고) ① 선관위는 후보자 등록을 필한 후보자에 대한 자격 심사를 실시한다.

② 심사요령은 등록 구비서류의 적정성과 후보자 자격조건의 적격여부와 선거에 영향을 줄 사전 선거운동의 실시 여부 등을 중심으로 심사한다. <개정 2020. 1. 20>

③ 선관위는 후보자의 현격한 결격 사유가 발견된 때 후보 등록을 취소하고, 자격심사를 통과한 후보자를 확정하여 공고한다.

제15조(기호추첨) ① 선관위는 후보자 확정공고 후 후보자 또는 대리인을 소집하여 기호를 추첨하고 소집에 불응한 후보자는 사퇴로 간주하여 등록을 취소한다.

제16조(임원의 선출방법) ① 임원의 선출방법은 무기명 비밀투표, 거수 또는 기립표결, 만장일치 표결 방법 중 선관위에서 택일한다.

② 회장 선출방법.

1. 제12조에 명시된 회장 및 임원의 자격 기준을 갖춘 회원은 누구나 회장 후보자로 등록할 수 있다. <개정 2020. 1. 20>
2. 회장 후보자에게는 10분 이내의 공약사항을 발표할 기회를 부여한다.
3. 회장은 재적 선거인 과반수이상의 출석에 출석선거인의 다득표자로 당선을 확

정한다. <개정 2020. 7. 2>

4. 투표용지는 소정의 투표용지(별지서식 #10)를 제작하여 사용한다.
 5. 위원회는 표결종료 후 선거 결과를 발표하고 당선록을 작성하여 비치하여야 한다.
- ③ 부회장, 감사 및 이사의 선출방법.
1. 부회장, 감사 및 이사의 선출은 회장 후보자가 부회장 후보자 5인 이하, 감사후보자 2인 이하, 이사 후보자 10인 이하를 추천하여 총회 개회 전에 선관위에 제출(별지서식 #3)한다. <개정 2016. 2. 17>
 2. 회장 선거에서 당선된 후보자가 추천 등록한 부회장, 감사 및 이사 후보자 명단을 총회에서 발표하고 총회의 인준을 받아 당선을 확정한다.
 3. 부회장, 감사 및 이사가 궐위된 때에는 회장의 추천으로 총회의 인준을 받아 선출한다. <신설 2016. 2. 17>
- ④ 사무총장은 정관 제19조(사무총장)제1항에 의거 회장이 임명하되 이사회의 승인을 받는다.

제17조(선거운동) ① 회장에 출마할 자는 선거 공고일 이전이라도 본인 또는 제3자로 하여금 사전 선거운동을 하여서는 아니 된다. <개정 2020. 1. 20>

② 선거관리위원회는 확정된 입후보자들이 공약사항 등 소견을 발표할 수 있도록 선거관리위원의 입회하에 전국을 권역별로 지역(장소)을 지정하여 후보자들이 합동연설과 토론회를 할 수 있도록 하고, 선거 당일에도 후보자 각자가 소견을 발표할 수 있도록 하여야 한다. <신설 2020. 1. 20>

③ 선거운동은 선거 공보지 발송 1회, 전자우편을 통한 문자메시지 전송 1회, 권역별 합동연설 1회로 한정하며, 선관위가 직접 시행한다. <개정 2022.12.28. 제3항 삭제, 이하 항 번호 변경>

④ 선거공보는 A4용지 4쪽 이내로 제작하여 선관위의 심사를 거쳐 선거관리위원회에서 대의원에게 일괄하여 우송 배부한다. <개정 2020. 1. 20>

⑤ 선관위의 검인을 받지 아니한 선거용 유인물을 개별적으로 살포하거나 선관위의 사전승인 없는 유튜브 등을 통한 선거방송은 부정행위로 간주한다. <개정 2022.12.28.>

⑥ 회장 후보자는 선거 당일 총회에서 10분 내지 20분의 소견발표를 할 수 있다. <개정 2022.12.28.>

⑦ 후보자가 선거인과 그 가족에게 금품 또는 식사 내지 향응을 제공하거나 회유, 협박 및 타 후보에 대한 비방, 모함, 인격 모독, 중상모략 등의 행위를 한 때에는 부정행위로 간주한다. <개정 2022.12.28. 제7항 삭제, 이하 항 번호 변경>

⑧ 기타 필요한 사항은 선거관리지침으로 정한다.

⑨ 후보자가 위 조항을 위반하거나 또는 위 조항에 해당된 부정행위를 한 때에는 선관위의 의결로 후보자는 등록을 취소하거나 당선을 취소하고 상벌위원회에 징계를 요구한다. <개정 2022.12.28.>

제18조(투표 및 개표) 투표와 개표는 선거관리위원회에서 정관과 선거관리규정 범위 내에서 선거관리지침으로 정한다. <개정 2020. 1. 20>

제19조(당선자 공표) 당선자의 공표 및 당선증 교부절차는 선거관리지침으로 정한다.

제20조(선거결과 승인절차 및 보고) ① 본회 임원에 선출된 자는 취임승락서(별지서식 #11) 및 서약서(별지서식 #12)를 선관위에 제출하여야 한다.

② 선관위는 선출된 임원(회장, 부회장, 감사, 이사 등)의 약력표와 선거특(별지서식 #13)을 **국가보훈부**에 보고하여야 한다. <개정 2023.7.24.>

제21조(기탁금의 납입 및 소멸) ① 임원 선거에 입후보한 자는 선관위에서 정한 일정액의 **기탁금**을 지정된 통장에 입금한 후 입후보자 등록서류에 증빙자료를 첨부하여야 한다.

② **당선자의 기탁금은 선거 종료 후 5일 이내에 전액을 환급하고, 낙선자의 기탁금은 모두 본회 운영 자금으로 귀속시킨다.** <개정 2020. 1. 20> <개정 2023.7.24.>

③ 등록 후보자가 자격심사 종료 전에 사퇴할 때에는 기탁금 전액을 환급하고 후보자 확정 공고 후 사퇴할 때에는 환급하지 아니 한다.

제22조(이의신청) ① 선거에 대한 이의신청은 선거 후 7일 이내에 신청이유와 증빙 자료를 첨부한 이의신청서를 선관위에 제출하여야 한다.

② 선관위는 이의신청 접수일로부터 20일 이내에 심사를 완료하고 그 결과를 신청자에게 통보하여야 한다.

③ 이의신청으로 당선자의 당선이 무효가 되거나 당선자가 없을 때는 재선거를 실시하며, 임기 중에 실시된 재선거는 연임으로 보지 아니 한다.

보 칙

제1조 (선거관리지침) ① 선관위는 당해 선거를 원활히 관리하기 위하여 선거관리지침을 정하여 시행할 수 있다.

② 선거관리에 관한 사항 중 이 규정에 명문이 없거나 그 적용에 관하여 이의가 있을 때에는 정관과 선거관리규정에서 정한 것을 제외하고는 선관위의 의결에 따른다. <개정 2020. 1. 20>

부 칙

1. 이 규정은 2012년 10월 4일부터 소급 시행한다.
2. 이 규정은 2013년 12월 20일 개정하여 2013년 12월 21일부터 시행한다.
3. 이 규정은 2016년 2월 17일 개정하여 동일부터 시행한다.
4. 이 규정은 2020년 1월 20일부로 개정하여 동일부터 시행한다.
5. 이 규정은 2020년 7월 2일부로 개정하여 동일부터 시행한다.
6. 이 규정은 2022년 12월 28일부로 개정하여 동일부터 시행한다.
7. 이 규정은 2023년 7월 24일부로 개정하여 동일부터 시행한다.

임원선거공고

본회 정관 제17조제1항 및 선거관리규정 제8조제1호에 의거
본회 임원선거를 아래와 같이 공고함.

◇ 아 래 ◇

- 선거일시 : 20 년 월 일(요일) 오전(후) 시
- 선거장소 : 총회장
- 선출직명 및 수 : 1. 회장 1명 2. 부회장 5명 이하
 3. 감사 2명 4. 이사 10명 이내
- 입후보자 등록기간 : 20 년 월 일 09시 ~ 20 년 월 일 17시
- 입후보자 등록처 : 선거관리위원회 사무국
- 선거인명부 열람기간 : 20 년 월 일 09시 ~ 20 년 월 일 17시
- 입후보자의 자격
 1. 본회 정관 제8조(회원)제1항에 해당하는 자로서 국가유공자증을 소지한자
 2. 본회 회원으로 등록한 날로부터 3년 이상이 경과 된 자.
 3. 신체적으로 활동이 가능한 자.
 4. 기타 정관 및 규정에 저촉되지 않은 자
- 등록구비서류

1. 입후보자 등록 신청서(소정 양식)	1부
2. 회원증명서(현직 임원 및 지부장은 제외)	1부
3. 인사기록원서(반명함판 사진 1매 부착)	1부
4. 병적증명서(과월기록 기재)	1부
5. 주민등록등본	1부
6. 건강진단서	1부
7. 현직책 사임서(해당자)	1부
8. 각서	1부
9. 기탁금 납입 영수증서(입금 영수증)	1부
10. 고엽제전우회 비회원 확인서(탈퇴서/사실 확인서)	1부
11. 본회 회원증 사본	1부
12. 서약서	1부

#소정양식은 선관위에서 배부 함.

20 년 월 일

대한민국월남전참전자회
선거관리위원회 위원장

(별지서식 #2)

선 거 인 명 부

○ 소속 :

번호	직위(책)	성 명	주민등록번호	투표용지 수령확인인	비 고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

회장(부회장, 감사, 이사)입후보자 등록 신청서

1. 인적사항

- 소속 :
- 주소 :
- 성명 : ○ 주민등록번호 :
- 회원 등록 일자 : 년 월 일

2. 공약사항(간략하게 요약하여 기술하되 내용이 많을 시 별첨)

-
-
-

3. 첨부서류

- 회원 증명서(별지 서식 #4)(현직 임원 및 지부장은 제외) 1부
- 인사기록원서(별지 서식 #5) 1부
- 병적증명서(병무청 발행) 1부
- 주민등록등본 1부
- 건강진단서 1부
- 현직책 사임서(해당자 : 별지 서식 #6) 1부
- 각서(별지 서식 #7) 1부
- 기탁금 납입 영수증 1부
- 고엽제전우회 비 회원 확인서(탈퇴서/사실확인서) 1부
- 본회 회원증 사본 1부
- 서약서(별지 서식 #12) 1부

상기 본인은 이상과 같이 구비서류 일체를 완비하여 본회 회장
(부회장, 감사, 이사)입후보자 등록을 신청합니다.

20 년 월 일

입후보자 : (인)

대한민국월남전참전자회
선거관리위원회 귀중

회 원 증 명 서

- 소 속 : 지부 지회
- 주 소 :
- 성 명 :
- 주민등록번호 :
- 회원가입일자 : 년 월 일

상기인은 지부 지회 회원임을 증명함.

20 년 월 일

대한민국월남전참전자회 ○○지부 ○○지회

지회장

(인)

(별지서식 #5)

(사진)		인 사 기 록 원 서						
		성 명	(한문)			주민등록 번호		
		본 적				전화번호		
		주 소					우편 번호	
군역 관계	군 번			군 별			임관구분 (장교)	
	임관일자/ 입대일자			전역일자			최종계급	
	파월일자			파월당시계급			군사특기	
	파 부 대 월 명					파병기간	개월	
보훈 관계	유 공 자 등록번호			회원소속 지 회 명			회원증번호	
	고 업 제 후 유 증	급	고 업 제 후 유 의 증	판정 여·부	상이연금수혜	여·부		
상훈 관계	수여 연월	종 류	수여관	수여 연월	종 류	수여관		
학력 관계	학 교 명		졸업 여부	학 교 명		졸업 여부		
경력 관계	연 월	적 요		연 월	적 요			
가족 관계	관 계	성 명	직 업	관 계	성 명	직 업		

현 직책 사임서

- 소 속 :
- 직 책 :
- 주 소 :
- 성 명 :
- 주민등록번호 :

상기 본인은 대한민국월남전참전자회 회장
(부회장, 감사, 이사)직 선거에 입후보하고자
상기직을 사임합니다.

20 년 월 일

위 ○ ○ ○ (인)

대한민국월남전참전자회(지부)장 귀하

각 서

○소 속 : 지부 지회
○성 명 :
○생년월일 :

위 본인은 20 년 월 일 실시하는 회장(부회장, 감사, 이사) 선거에 입후보함에 있어 본회 정관 및 제 규정을 준수할 것을 서약하며, 선거가 원만히 진행될 수 있도록 선거관리지침에 어긋남이 없이 행동하고 선거결과에 절대 승복하며, 이후 사회법에 제소하지 않을 것을 정히 각서합니다.

20 년 월 일

입후보자 : (인)

대한민국월남전참전자회
선거관리위원장 귀하

접수번호 : NO. _____

임원선거 입후보자 등록 필증

● 선출직명 : 회장 부회장 감사 이사 (해당직 에 √ 표)

● 후보자 인적사항

- 성 명 :
- 주 소 :
- 주민등록번호 :

위와 같이 20 년도 임원선거에 회장(부회장, 감사, 이사) 후보자로 등록을 필하였음을 증명함.

20 년 월 일

대한민국월남전참전자회
선거관리위원회 위원장 ○ ○ ○(인)

(별지서식 #9) <삭제 2022.12.28.>

투 표 용 지

[회장선거]

기 호	성 명	기 표 란
1		
2		
3		
4		
5		

20 년 월 일

대한민국월남전참전자회 (관인)

선거관리위원회 위원장 (인)

취 임 승 락 서

- 성 명 :
- 주민등록번호 :

상기 본인은 20 년 월 일부로 대한민국월남전참
전자회 회장(부회장, 감사, 이사)으로 선출되었으므로 취
임을 승낙합니다.

20 년 월 일

취임승락인 : (인)

대한민국월남전참전자회
선거관리위원회 귀중

서 약 서

○ 성 명 :

○ 직 위 :

상기 본인은 대한민국월남전참전자회 ○○직을 수행하면서 아래 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

- 아 래 -

1. 본회의 정관과 제 규정을 성실히 준수하겠습니다.
2. 본회의 발전 및 명예선양과 회원 복지증진에 최선을 다하겠습니다.
3. **국가보훈부** 및 대외협력기관과의 유대강화 및 유기적 업무 협조를 위하여 정성을 다하겠습니다.

20 년 월 일

서 약 자 (인)

대한민국월남전참전자회
선거관리위원회 귀중

(별지서식 #13)

20 년 월 일 실시 선거

선거록

대한민국월남전참전자회
선거관리위원회

선 거 록

1. 투표 및 개표 장소 :

2. 투표시간 : 20 년 월 일 시 분 ~ 20 년 월 일 시 분

3. 개표시간 : 20 년 월 일 시 분 ~ 20 년 월 일 시 분

4. 투개표소 근무자 현황

〈 위 원 〉

직 위	성 명	근 무 시 간	비 고
위 원 장			
위 원			
”			
”			
”			
”			
”			
간 사			

〈 참 관 인 〉

기 호	후보자 성명	참관인 성명	참 관 시 간	비 고
1				
2				
3				

5. 총회 구성원 수

재적 구성원 수	출석 인원 수	출석율(%)	비고

6. 투표수와 투표용지 교부수

투표용지 교부수	투표수	투표수가 투표용지 교부수보다			비고
		같음(매)	많음(매)	적음(매)	

7. 개표 결과 상황

선거인수								
투표수								
후보자별 투표수	기호	1	2	3	4	5	계	
	입후보성명							
	득표수							
무효 투표수	득표율(%)							
기권수								
투표율 (%)								
유효 투표율(%)								

8. 당선인 결정 사항

후보자 ○○○은 20 년 월 일 실시한 회장선거 개표과
출석 선거인 %(명 중 명)를 득표하였기에 당선인으로 결정함.

이 선거록은 사실대로 기록 작성하였음.

20 년 월 일

위원장 : (인)

위 원 : (인)

위 원 : (인)

위 원 : (인)

위 원 : (인)

위 원 : (인)

위 원 : (인)

간 사 : (인)

“공 란”

규정 제9호
기획 · 예산 · 회계규정

제정 : 2012. 10. 04

개정 : 2013. 02. 21

개정 : 2013. 12. 20

개정 : 2016. 02. 17

개정 : 2020. 07. 02

개정 : 2020. 09. 23

개정 : 2023. 07. 24



대한민국월남전참전자회

“공 란”

규정 제9호

기획 · 예산 · 회계 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대한민국월남전참전자회(이하 “중앙회” 라 한다) 정관 제8장 재정 및 회계와 본회의 사업계획 · 예산 · 회계에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 사업계획

제2조(사업계획의 구분) 본회의 사업계획은 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 연간 계획 : 1회계 연도를 대상 기간으로 하는 계획
2. 시행 계획 : 연간 계획의 시행을 위한 계획

제3조(사업계획의 수립) 중앙회의 연간 사업계획은 신년도 1월 말 이전까지 작성하여 이사회의 심의를 거쳐 총회의 승인을 얻어야 하며, 지부(회)는 자체운영위원회의 승인을 얻어야 한다. <개정 2020. 9. 23>

제4조(사업계획의 확정) 중앙회의 사업계획은 총회의 의결을 거쳐 확정하고 국가보훈처에 보고하여야 하며, 지부(회)는 자체 운영위원회의 승인을 얻어 확정하고 지부는 확정된 사업계획을 중앙회에 보고하여야 한다.

제3장 예산 및 결산

제5조(예산편성) 각급회의 예산편성은 신년도 1월 말 이전까지 작성하여 중앙회는 이사회의 심의를 거쳐 총회의 승인을 얻어야 하며, 지부(회)는 자체 운영위원회의 승인을 얻어야 한다. <개정 2020. 9. 23>

제6조(예산의 집행) ① 중앙회는 사무총장이, 지부(회)에는 사무국장(사무장)이 연간 예산의 집행 · 조정 · 통제를 실시한다.

② 중앙회 운영 및 사업의 집행과정에서 발생하는 항목 간의 전용이 불가피할 경우 **국가보훈부장관**의 승인을 받아 관계 부서와 협조하여 집행할 수 있다. <개정 2023.7.24.>

③ 기부금 등 연간 예산에 책정되지 않은 예산이 확보될 경우 사용계획을 수립하

여 중앙회는 회장 결재 후 집행하고 이사회에 보고하여야 하며, 지부(회)는 지부(회)장 결재 후 집행하고 자체 운영위원회에 보고하여야 한다.

제7조(결산) ① 중앙회는 총무국장이 매 회계연도 결산을 완료하여 이사회 의결을 거쳐 총회의 승인을 얻어야 한다.

② 지부는 총무부장이, 지회는 총무과장이 매 회계연도 결산을 완료하여 자체 운영위원회에 승인을 얻어야 하며, 지부는 결산서를 중앙회에 보고하여야 한다.

제8조 (결산 후의 조치) 회계연도 말까지 결산 잔액은 다음 연도로 이월한다.

제9조 (회계담당) ① 중앙회의 회계담당관은 총무국장으로 한다.

② 지부 회계담당은 사무국장이 하며, 지회의 회계담당은 사무장으로 한다. <개정 2016. 2. 17>

제10조 (회계원칙) 예산의 수입과 지출 시에는 다음 각 호의 결의서를 구분하여 발의 한다.

1. 수입결의서(별지서식 #1)
2. 지출결의서(별지서식 #2)

제11조 (증빙서) 결의서에는 거래 내용을 입증할 수 있는 증빙서류를 첨부하여야 한다.

제12조 (국고보조 및 지방자치단체 보조금) ① 중앙회는 국고보조금, 기타 보조금, 기부금, 이사회비 등으로 연간 예산을 편성하여 총회 의결을 거쳐 집행한다.

② 지부(회)는 국고 및 지방자치단체보조금, 회원회비, 기부금 등으로 연간 예산을 편성하여 자체 운영위원회의 의결을 거쳐 집행하고 결과를 상급회에 반기별로 보고하여야 한다. <개정 2020. 7. 2>

부 칙

1. 이 규정은 2012년 10월 4일부터 소급 시행한다.
2. 이 규정은 2013년 2월 21일부터 시행한다.
3. 이 규정은 2013년 12월 20일 개정하여 2013년 12월 21일부터 시행한다.
4. 이 규정은 2016년 2월 17일 개정하여 동일일부터 시행한다.
5. 이 규정은 2020년 7월 2일 개정하여 동일일부터 시행한다.
6. 이 규정은 2020년 9월 23일 개정하여 동일일부터 시행한다.
7. 이 규정은 2023년 7월 24일 개정하여 동일일부터 시행한다.

(별지서식 #1)

결 재	담 당	국 장	사무총장	회 장

수 입 결 의 서

일 금 _____

₩ _____

발의	년 월 일	정리인		처리사항	
결재	년 월 일	인		계 정 과 목	
수입	년 월 일	인			

내 역

적 요	금 액	비 고

위와 같이 수입코자 하오니 재가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

대한민국월남전참전자회

(별지서식 #2)

결재	담 당	국 장	사무총장	회 장

지 출 결 의 서

일 금 _____ ₩ _____

발의	년 월 일	정리인		처리사항	
결재	년 월 일	인		계 정 과 목	
지출	년 월 일	인			

내 역

적 요	금 액	비 고

위와 같이 지출코자 하오니 재가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

대한민국울남전참전자회

규정 제10호
감 사 규 정

제정 2012. 10. 4

개정 2013. 2. 21

개정 2013. 12. 20

개정 2021. 5. 21



대한민국월남전참전자회

“공 란”

규정 제10호

감사 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대한민국월남전참전자회(이하 “본회” 라 한다) 감사 및 진정서 처리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 감 사

제 1 절 통 칙

제2조(정의) “감사” 라 함은 각급회에 관한 업무 및 회계감사를 말한다.

제3조(감사의 구분) ① 감사는 정기 감사와 특별감사로 구분한다.

② 정기감사는 정기 감사계획에 의하여 감사 대상 각급회의 회계년도 내의 사업에 대하여 연 1회 정기적으로 실시함을 원칙으로 한다.

③ 중앙회는 필요시 지부 및 지회, 직할회 및 해외회를 감사할 수 있다.

④ 지부에 필요한 경우 지부장이 감사를 임명하여 소속 지회를 감사할 수 있다.

〈개정 2021.5.21〉

제4조(감사방법) 감사는 실지 감사를 원칙으로 하되 필요에 따라 서면 감사를 할 수 있다.

제5조(감사의 독립원칙) 감사는 그 직무를 각급회로부터 독립된 지위에서 행하여야 한다.

제6조(감사인의 자격) ① 감사인은 다음 각호에 해당하는 요건을 갖춘 자로서 보한다.

1. 감사로 선출된 자.

2. 감사에 필요한 지식과 회 업무에 상당한 경험이 있는 자.

제7조(감사인의 의무) ① 감사인은 감사를 행함에 있어서 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 공정하게 감사를 하여야 한다.

2. 직무상 지득한 비밀을 정당한 이유 없이 누설하거나 도용할 수 없다.

3. 직무수행에 있어서 관계 법규 및 지시사항 위반 여부의 판단은 사실과 증거에

의거 행하여야 한다.

4. 명백한 규정이 없거나 해석이 애매한 사항에 대하여는 합리적인 본회 운영 목적에 입각하여 공정 타당하게 이를 처리하여야 한다.

제8조(감사인인 권한) 감사인은 감사가 필요한 때에는 다음 각호의 권한을 가진다.

1. 제 장부, 증빙서, 물품 및 관계 서류의 제출 요구.
2. 관계자의 출석요구 및 답변 요구.
3. 창고, 금고, 장부, 물품 등의 봉인.
4. 회계 관계 거래처에 대한 조사 자료의 징수.
5. 기타 업무수행에 필요한 사항의 요구.

제9조(감사협조) 피감사 대상의 장 또는 관계자는 감사 업무상 필요한 사항에 대하여 협조하여야 한다.

제10조(감사의 기피) 감사인이 되기 전에 취득한 회계 또는 이와 밀접한 관계가 있는 회계에 대한 감사를 할 경우에는 감사를 기피할 수 있다.

제11조(징계의 건의) ① 감사인은 다음 각호에 해당하는 자에 대한 처분을 감사권자에게 징계를 건의할 수 있다.

1. 감사를 방해하거나 방해하기 위하여 태만한 자.
2. 감사의 일부 또는 전부에 대하여 받기를 거부한 자.

제12조 (표창 건의) 정기감사에 있어 감사 대상 지부(회) 또는 임·직원 중 업무수행이 우수하며, 그 공이 타에 뛰어났다고 인정될 때에는 본회 회장에게 그 공적 사실에 대한 표창을 건의할 수 있다.

제 2 절 정 기 감 사

제13조(감사 계획서) 감사인은 매년 다음 각 호의 사항을 포함한 정기 감사계획을 수립하여 감사권자에게 보고하여야 한다.

1. 감사 일정.
2. 감사 대상 부서.
3. 감사 범위.
4. 감사인 편성.

제14조(감사실시) 감사는 시행에 앞서 감사 시기 및 범위, 준비사항 등을 감사 대

상의 장에게 사전 통지한 후 실시하여야 한다.

제15조(수검 준비) 감사 대상의 장은 제14조의 규정에 의한 감사 실시 통지를 받은 때에는 주요 대상 업무에 대한 수검표를 작성하여 감사 개시 전에 감사인에게 제출하여야 한다.

제16조(자료제출) ① 중앙회 각 부서장과 산하 각급회의 장은 감사업무에 필요한 사항에 대하여 감사인이 요구하는 자료를 제출하여야 한다.

② 중앙회의 자체 일상 감사계획에 의한 각 부서의 자료제출은 감사 개시 전에 제출하여야 한다.

제17조(입증자료) ① 감사인은 감사 결과를 증명하기 위하여 필요한 경우에는 감사 대상의 책임자 또는 관계자가 서명한 다음의 서류를 받아야 한다.

1. 경위서(첨부 #1 참조)
2. 확인서(첨부 #2 참조)
3. 질문서(첨부 #3 참조)
4. 관련 서류 사본.
5. 기타 사실을 증명할 수 있는 사진 또는 문서.

제18조(현지교정) 감사 결과 사무 절차상 시정을 요하는 사항에 대하여는 현지 교정을 지시할 수 있다.

제19조(감사결과 보고) ① 감사인은 감사 종료 후 지체 없이 감사결과를 감사권자에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 감사결과 보고서에는 다음 각호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 피감사 대상 명칭.
2. 감사 실시 기간.
3. 감사인의 직위 및 성명.
4. 주요 감사 내용.
5. 감사에 관한 종합의견.
6. 요 시정 및 건의사항.
7. 기타 관계 사항.

제20조(시정조치) 감사권자는 감사결과 법규에 위배되거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있는 경우에는 피 감사대상의 장에게 서면으로 다음 각호의 행정 조치를 하여야 한다.

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선.
2. 위법 부당하다고 인정된 사항에 대한 시정.
3. 관계자의 징계 또는 변상.
4. 관계자에 대한 교육.

제21조(시정 결과 보고) 피 감사대상의 장은 제20조의 규정에 의한 시정지시를 받은 때에는 지체 없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고 서면으로 감사권자에게 보고하여야 한다.

제22조(시정 확인) 제21조의 시정조치 결과에 대하여는 다음의 감사 때에 이를 확인하여야 한다.

제23조(이의 신청) ① 피 감사 대상의 장은 제20조의 규정에 의한 감사의 시정지시에 이의가 있을 때에는 그 이유를 명백히 하여 10일 이내에 감사권자에게 이의 신청을 할 수 있다.

② 감사권자는 제①항의 규정에 의하여 이의신청을 받았을 때에는 지체 없이 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제 3 절 특 별 감 사

제24조(구분) 특별감사는 다음과 같이 구분하여 실시한다.

1. 일반 또는 특정 업무 분야에 대한 감사.
2. 특정 사안에 대한 조사.
3. 진정서 처리에 대한 조사.

제25조(감사방법) ① 제24조제1호에 규정된 감사는 정기감사 실시 방법에 의하여 행한다.

② 제24조제2호에 규정된 조사는 조사사항 중 진정에 의한 사항은 원칙적으로 진정인의 주소, 성명 등 신원이 확실한 사항에 한한다.

제26조(조사방법) 조사업무는 조사 대상의 장에 사전 통보 없이 수명 받은 감사인이 독립된 지위에서 실지 조사함을 원칙으로 한다. 다만, 감사권자가 필요하다고 인정할 때에는 조사 시행에 앞서 조사 대상의 장에게 통지할 수 있다.

제27조(증표의 제시) 감사인이 특별감사에 임할 때에는 감사명령서(첨부 #4 참조)를 제시하여야 한다.

제28조(조사결과 보고) 조사 결과는 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 조사 지시자에게 보고하여야 한다.

제29조(조치의뢰) 조사내용이 상별위원회 회부 또는 기타 조치가 필요하다고 인정되는 경우에는 지체 없이 관계 대상의 장이 조치의뢰를 하여야 한다.

제30조(이첩 처리) 조사 사안이 경미하거나 기타 필요하다고 인정되는 경우에는 해당 감사 대상의 장으로 하여금 조사 처리하여 그 결과를 보고하도록 할 수 있다.

제 3 장 진정서 처리

제31조(정의) 진정서라 함은 1인 또는 2인 이상의 명의로 각급 회에 진정, 탄원, 호소 등을 서면으로 제출한 서류를 말한다.

제32조(진정서의 처리) ① 진정서는 진정업무 담당부서에서 접수하여 진정서 처리대장(첨부 #5 참조)에 등재하여야 한다.

② 각급회 내에서 처리할 수 있는 진정서는 진정업무 담당 부서 주관으로 관계부서의 협조를 얻어 처리한다.

③ 각급회 외의 기관에 협조 또는 지원을 요하는 내용 또는 주무 부서에서 처리하여야 할 내용의 진정서는 해당 업무 주무부서에 이첩 처리하고 그 결과를 통보 받아 정리한다.

④ 진정내용이 조사를 요하는 사안에 대하여는 제25조제2항의 규정에 의하여 처리한다.

⑤ 동일인이 동일한 내용의 진정 서류(복사한 경우를 포함한다)를 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우에는 2회 이상 그 처리 결과를 통지한 후에 접수되는 진정 서류에 대하여는 조사 없이 전결권자의 결재 후 내부적으로 종결 처리할 수 있다.

제33조(처리 통보) ① 접수된 진정서의 처리 결과 또는 처리 기간에 장기간 소요될 때에는 서면으로 진정인에게 통보하여야 하다.

② 처리 불가능한 진정서도 제1항에 준하여 통보한다.

제34조(진정서의 이첩) 진정서를 접수한 각급 회에서는 자체에서 처리할 수 없는 것에 대하여는 진정서 원본을 상급회, 또는 관계 기관에 이첩하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012월 10월 4일부터 소급 시행한다.
2. 이 규정은 2013년 2월 21일부터 시행한다.
3. 이 규정은 2013년 12월 20일 개정하여 2013년 12월 21일부터 시행한다
4. 이 규정은 2021년 4월 22일 개정하여 2021년 5월 21일부터 시행한다

(붙임 #3)

질 문 서

제 목 :	
질문사항 20 년 월 일 귀하 다음 사항에 대하여 답변하시기 바랍니다.	

제 호

감 사 명 령 서

- 소 속 :
- 직 급(직 위) :
- 성 명 :
- 피감사 대상명 :
- 감사 기간 : 20 년 월 일부터
 월 일까지(일간)
- 감사 사항 :

위와 같이 감사를 명함.

20 년 월 일

대한민국월남전참전자회장

(붙임 #5)

진정서 처리 대장

접수 번호	접수 일자	건 명	민 원 인		접수자	처리자
			성 명	주 소		

“공 란”

규정 제11호
상 별 규 정

제정 2012. 10. 04
개정 2013. 02. 21
개정 2013. 12. 20
개정 2014. 11. 12
개정 2015. 02. 11
개정 2016. 07. 14
개정 2020. 07. 02
개정 2021. 09. 29
개정 2021. 10. 20
개정 2023. 07. 24



대한민국월남전참전자회

“공 란”

규정 제11호

상 별 규 정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대한민국월남전참전자회(이하 “본회” 라 한다)정관 제47조(징계) 및 제48조(포상)에 의거 본회의 정관 및 제 규정을 위반하였거나 본회의 명예를 훼손한 자를 징계하여 조직의 위계질서를 확립하고 억울한 피해자를 구제하며, 본회의 명예를 선양하고 발전에 기여한 회원과 단체를 포상함으로써 본회의 발전을 도모하고 회원들의 사기를 진작시키는 데 그 목적을 둔다.

제2조(명칭) 이 위원회의 명칭은 대한민국월남전참전자회 상벌위원회라 칭한다.

제3조(설치) 상벌위원회는 이 규정 제1조의 목적을 달성하기 위하여 본회의 중앙회에 중앙상벌위원회를, 지부에 지부상벌위원회를 설치한다.

제4조(구성) ① 중앙상벌위원회는 5명이상 7명 이내로 구성하며, 위원장은 부회장이, 위원은 이사, 지부장, 지회장 및 회원 중에서 신망 있는 자를 회장이 임명하되 그 임기는 1년 단위로 한다. <2020. 7. 2. 개정>

② 지부상벌위원회는 5명이상 7명 이내로 구성하되 위원은 지회장 및 회원 중에서 신망 있는 자를, 위원장은 위원 중에서 지부장이 각각 임명하고 임기는 1년 단위로 한다. <개정 2021. 10. 20 >

③ 간사는 중앙상벌위원회는 총무국장이, 지부상벌위원회는 사무국장이 된다. 단, 총무국장(사무국장) 유고시에는 별도로 임명할 수 있다.<개정 2021. 10. 20 >

제5조(의결) 상벌위원회 및 징계항고심사위원회의 의결은 재적위원 3분의 2이상 출석과 출석위원 과반수이상의 의결로 가결한다.

제2장 징계

제6조(징계사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 징계심의 절차에 따라 징계할 수 있다.

1. 정관 및 각종 규정과 의결사항을 위반하였다고 판단되는 자.
2. 본회의 명예를 실추시키거나 본회 발전과 단결을 저해한 자.
3. 본회 조직을 와해하려 하거나 파벌을 조성한 자.
4. 상급회의의 정당한 지시를 불이행하거나 불복종하는 자.

5. 업무상 과실로 인하여 본회에 손해를 끼친 자.
6. 감사결과에 따라 감사가 징계를 요구한 자.
7. 각종 범죄 행위 및 파렴치한 행동을 자행한 자.
8. 사실무근한 무고 내용 등으로 유언비어를 날조 유포한 자.
9. 본회 정관 및 규정에 명시된 조정기구(상벌위원회, 인사위원회)의 시정절차를 밟지 아니하고 사직당국에 민·형사간의 제소를 일으키는 자.
10. 기타 조직운영상 중대한 과실을 자행한 자.

제7조(징계 대상 범위) 각급 상벌위원회의 징계 대상 범위는 다음과 같다.

1. 중앙회상벌위원회는 본회 임·직원 및 지부장, 회장이 임명한 직할회장·해외회장과 지부 직원에 한하되 선거관리위원회에서 징계를 요구한 자와 이 규정 제6조(징계사유)에 해당하고 본회 중앙회의 업무에 지장을 초래하는 행위를 한 회원은 직책에 상관없이 징계대상이 된다.
2. 지부상벌위원회는 지부장이 임명한 지부 직원·지회장·대의원·지회 직원 및 회원에 한한다.

제8조(징계심의 청구 절차) ① 각급회 임·직원 및 회원이 이 규정 제6조(징계 사유 대상)에 해당하는 자에 대하여 다음 절차에 의해 징계의결청구서(별지 서식 #1)를 작성하여 징계심의를 청구한다.

1. 회장은 본회 임원과 시·도 지부장, 직할회(해외회)장 및 사무총장이 건의한 비행 자에 대하여 상벌위원장에게 징계심의를 청구할 수 있다.
2. 중앙회 사무총장은 회장이 임명한 중앙회 직원 및 시·도지부의 직원과 선거관리위원회에서 징계를 요구한 자와 이 규정 제6조(징계사유)에 해당하고 본회 중앙회 업무에 지장을 초래하는 행위를 한 회원은 직책에 상관없이 회장에게 징계심의를 건의한다.
3. 시·도지부 사무국장은 지부장이 임명한 지부 직원, 지회장, 대의원, 지회 직원 및 회원 등의 비행에 대하여 지부장에게 징계심의를 건의하고 지부장은 지부상벌위원회에 징계심의를 청구할 수 있다. <개정 2021. 10. 20 >
4. 지회장은 소속 회원의 비행에 대하여 지부장에게 징계심의를 건의한다.
5. 직할회장은 소속 회원의 비행에 대하여 회장에게 징계 심의를 건의한다.

6. 해외회장은 소속 회원의 비행에 대하여 5명의 상벌위원회를 구성하여 자체적으로 징계를 심의하고 처분한 후 회장에게 보고한다.

제9조(징계 처리 기한) ① 회장 및 지부장은 징계의결청구서를 받은 날로부터 2주 이내에 해당 상벌위원장에게 징계를 심의하도록 요청하여야 한다.

② 징계심의를 요청받은 해당 상벌위원장은 요청일로부터 30일 이내에 징계의결 심의를 완료하고 그 결과를 회장(지부장)에게 보고하여야 한다.

③ 이 조문 제②항의 기일 내에 심의를 종료하지 못하는 경우 상벌위원장의 결정으로 10일을 연기할 수 있다

제10조(징계 종류) 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 제명 : 회원의 자격을 박탈하는 것.
2. 해직 : 임원 또는 직원을 그 직에서 해임하는 것.
3. 정직 : 1년 이하의 기간 동안 그 직무에 종사하지 못하게 하는 것.
4. 자격정지 : 회원의 자격을 일정 기간 정지시키는 것. <신설 2016. 7. 14>
<이하 호변 변경>
5. 변상 : 손해 상당액을 변상조치 하는 것.
6. 견책 : 비위에 대하여 경고·문책·훈계하는 것.

제11조(징계심의 절차) ① 징계는 비행사실을 심사하여 그 정도와 정상, 기타 혐의성 행위 등을 참작하여 제10조의 규정을 적용 결정한다.

② 징계심의의결은 무기명 비밀투표로 표결하고 내용은 공개하지 아니한다.

③ 상벌위원장은 징계 대상자에게 소명을 요구하는 출석통지서(별지서식 #2)를 송부하여야 한다.

④ 징계 대상자는 상벌위원회에 출석하여 소명할 수 있으며, 증거자료 제출 및 상벌위원회가 채택한 증인을 대동할 수 있다. 다만 징계 대상자가 소명을 원하지 않을 때는 기록에 첨부한 서면 심사만으로 징계처분을 결정할 수 있다.

⑤ 징계 대상자가 2회 이상의 출석 요구와 징계처분장을 통지하였음에도 불구하고 폐문부재 등의 이유로 출석요구서와 징계처분장을 수령하지 아니하고, 또한 정당한 사유 없이 상벌위원회에 출석하지 아니하였을 때는 비위 사실을 인정하는 것으로 보고 서면심사만으로 결정한다. <개정 2020. 7. 2.>

⑥ 상벌위원회는 심사 상 필요하다고 인정하는 경우에는 관계인의 출석과 증거물의 제시를 요구할 수 있다.

⑦ 상벌위원회는 해당 심사 결정사항을 징계의결서(별지서식 #3) 및 징계의결기

록(별지서식 #4) 서식에 기록하고 출석위원의 서명(별지서식 #5)을 받아 징계권자(회장, 지부장)에게 보고한다.

⑧ 상벌위원회의 결정은 징계권자의 승인으로 효력이 발생한다.

제12조(징계처분) ① 징계는 징계권자가 상벌위원회의 결정을 승인한 징계처분장(별지서식 #6)으로써 이를 행한다.

② 징계권자는 징계 대상자의 공헌도를 참작하여 징계 종류를 결정할 수 있다.

제13조(징계처분의 통고) 징계권자는 징계처분장을 본인에게 통보하고 수령증을 받아 징계의결서에 첨부 보존하여야 한다.

제14조(징계기간의 기산) 징계의 기간은 그 처분한 날로부터 기산한다.

제15조(징계항고 제기) ① 중앙상벌위원회에서 징계처분을 받은 자가 징계처분 내용에 불복할 때에는 징계 처분장을 수령한 날로부터 2주 이내에 징계처분항고서(별지서식 #7)에 징계처분장 사본을 첨부하여 회장에게 항고를 제기할 수 있다.

② 지부상벌위원회 또는 해외회에서 징계처분을 받은 자가 징계처분 내용에 불복할 때에는 징계 처분장을 수령한 날로부터 2주 이내에 징계처분항고서(별지서식 #7)에 징계처분장 사본을 첨부하여 회장에게 항고를 제기할 수 있다. <개정 2021.9.29>

제16조(항고심의 조치) 회장은 징계항고서의 접수를 거절할 수 없으며, 이를 접수한 날로부터 20일 이내에 중앙상벌위원장을 위원장으로 하고 임원 및 지부장 중에서 위원장을 포함한 5명의 징계항고심사위원을 임명하여 징계항고심사위원회를 구성하고 항고서에 관한 사항을 심의하게 하여야 한다.

제17조(기록의 송부) 징계처분을 한 상벌위원회에서는 해당 기록서류 일체를 징계항고심사위원회에 송부하여야 한다.

제18조(항고심사위원회) ① 징계항고심사위원회는 항고에 대한 사항을 의결할 때는 징계항고심사의결서(별지서식 #8)와 징계항고심사 의결 기록(별지서식 #9)을 작성하여야 하며, 의결서에는 비행사실 항고 이유, 결론 및 의결방법 등을 기재하여야 한다.

② 징계항고심사위원회는 회장이 징계항고 심의를 요구한 날로부터 30일 이내에

심사를 완료하고 출석위원의 서명(별지서식 # 5)을 받아 징계권자에게 보고하여야 한다.

③ 이 조문 제②항의 기일 내에 심의를 종료하지 못하는 경우 징계항고심사위원장의 결정으로 30일을 연기할 수 있다. <개정 2016. 7. 14>

제19조(결정 통고) 징계권자는 징계항고심사위원회로부터 심사의결사항을 보고 받아 징계종류를 정하여 징계처분(별지서식 #6)을 하고 항고인에게 이를 통지하여야 한다.

제20조(재항고의 금지) 징계항고심사위원회에서 항고 사유가 없다고 기각되었거나 징계처분이 확정된 사안에 대하여는 재항고할 수 없다.

제3장 복 권

제21조(복권) ① 징계 대상자가 징계처분 기간 중에도 복권을 요청할 수 있는 명백한 사유가 발생한 경우에는 소속 지부장에게 복권(별지서식 # 10)을 신청할 수 있다. <개정 2014. 11.12>

② 지부장은 복권신청을 받은 날부터 10일 이내에 신청인 소속 지회장과 지부장의 의견서 및 상벌기록을 첨부하여 회장에게 복권을 신청한다. <신설 2014. 11.12>

③ 회장은 복권신청을 받은 날로부터 7일 이내에 상벌위원장에게 복권을 심사하도록 요청(별지서식 # 11)하여야 한다.

④ 상벌위원회는 복권심사 요청일로부터 30일 이내에 심사를 완료하고 복권심사의결서(별지서식 # 12)를 작성하여 회장에게 보고하여야 한다.

⑤ 회장은 상벌위원회로부터 복권심사의결사항을 보고받아 결정처분을 하고 그 결과를 소속 지부장과(첨가 2014. 11.12) 신청인에게 이를 통지하여야 한다.

제22조(복권심사 항고금지) 복권심사 결정처분은 항고할 수 없다.

제4장 포 상

제23조 (포상 조치) 본회 정관 제48조(포상)에 의거 본회의 명예를 선양하고 본회 발전에 크게 기여한 회원 및 지부(회)단체와 대외 인사 및 단체를 포상할 수 있으며, 이 경우에는 공적조서(별지서식 #13)를 작성하여 최소 포상 수여일 2주전 까지 지회는 지부를 경유하여 중앙회에 상신하여야 한다.

제24조(포상 종류) 본회의 포상 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 참전우 기장(증서 및 메달) : 본회 설립목적 실현에 크게 기여하고 본회의 명예

선양과 발전에 지대한 공로가 있는 자

2. 표창패(장) : 본회 발전 및 회원 복지증진에 현저한 공로가 있는 자
3. 공로패(장) : 본회 명예선양 및 지역사회 발전에 공헌한 자
4. 감사패(장) : 본회 발전에 기여한 자

제25조(포상 시기) 본회의 포상 시기는 다음과 같다.

1. 정기포상은 매년 정기총회 및 월남전참전기념식 때
2. 수시포상은 지부(회)별 주요 행사를 계기로 포상 신청이 있을 때

제26조(포상의 제한) ① 포상의 남발을 방지하기 위하여 상별위원회 및 상훈심사위원회는 지부별, 지회별 포상을 제한할 수 있다.

② 명예회장의 표창은 지회장급 이상자에게 수여하고, 회장 표창은 일반 회원에게 수여하는 것을 원칙으로 하되 상훈심사위원회의 의결로 예외를 둘 수 있다.

③ **국가보훈부장관** 및 관계 부처 장관 표창, 국무총리 및 대통령 표창, 훈·포장 등은 본회 발전과 지역사회에 공헌한 공로가 지대한 회원에 한하여 엄격한 심사를 거쳐 관계기관에 상신한다. <개정 2023.7.24.>

제27조(포상의 심사) ① 명예회장 및 회장의 수시 표창은 중앙회 사무총장이 위원장이 되고 사무총장이 임명한 3명 이상의 국장이 위원이 되는 상훈심사위원회를 구성하고 공적조서를 심의하여 포상한다. <개정 2015. 2. 11.>

② 정기 포상 또는 이 규정 제24조제1호 및 제26조제3항에 해당하는 포상은 본회 상별위원회에서 공적조서를 심의하여 포상한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 10월 4일부터 소급 시행한다.
2. 이 규정은 2013년 2월 21일부터 시행한다.
3. 이 규정은 2013년 12월 20일 개정하여 2013년 12월 21일부터 시행한다.
4. 이 규정은 2014년 11월 12일 개정하여 동일부터 시행한다.
5. 이 규정은 2015년 2월 11일 개정하여 동일부터 시행한다.
6. 이 규정은 2016년 7월 14일 개정하여 동일부터 시행한다.
7. 이 규정은 2020년 7월 2일 개정하여 동일부터 시행한다.
8. 이 규정은 2021년 9월 29일 개정하여 동일부터 시행한다.
9. 이 규정은 2021년 10월 20일 개정하여 동일부터 시행한다.
10. 이 규정은 2023년 7월 24일 개정하여 동일부터 시행한다.

(별지서식 # 1)

징 계 의 결 청 구 서						
인 적 사 항	성 명	(한 자)	소 속		직 위	
			생 년 월 일		재 직 기 간	
	주 소					
징 계 사 유						
징 계 의 결 청 구 자 의 견						
위와 같이 징계 의결을 청구함 20 년 월 일 징계의결청구자 : 대한민국월남전참전자회(○○지부) 상별위원회 위원장 귀하						

(별지서식 # 2)

제 호		
출 석 통 지 서		
출 석 대상자	주 소	
	성 명	
출석 이유		
출석 장소		
출석 일자		
기 타		
20 년 월 일		
대한민국월남전참전자회(○○지부) 상별위원회 위원장 ○ ○ ○ (인)		

(별지서식 # 3)

정 계 의 결 서

개최일자		
개최장소		
비행자	소 속	
	직 위	
	성 명	
비행건명		
비행사실		
심사 개요		
결 정		

조치 일자

20 년 월 일

대한민국월남전참전자회(○○지부)

상별위원회 위원장 ○ ○ ○(인)

징 계 의 결 기 록

○ 비행건 명 :

○ 비행자 :

○ 소 속 :

○ 직 위 :

○ 성 명 :

대한민국월남전참전자회(○○지부)
상별위원회

(별지서식 # 5)

징 계 (항고) 심 사 위 원

구 분	직 급	성 명	날 인
위원장			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			

간 사 직 급 : 성 명 : (인)

대한민국월남전참전자회(○○지부)장

징장 제 호

징 계 처 분 장

소 속 :

직 위 :

성 명 :

상기자를

에 처함.

비행 사실 :

대한민국월남전참전자회(○○지부)장

- ❖ 이 처분이 부당 또는 과중하다고 인정할 때에는 이 처분장을 수령한 날로부터 14일 이내에 징계처분 항고를 제기할 수 있다.

발 신 :

수 신 :

징 계 처 분 항 고 서

○ 소 속 :

○ 직 위 :

○ 성 명 :

 년 월 일부 징계처분에 대하여 아래와
같이 항고함.

1. 항고 이유 :

2. 요망 사항 :

20 년 월 일

항고인 성 명 : (인)

대한민국월남전참전자회(○○지부)
회 장(지부장) 귀하

(별지서식 # 8)

징 계 항 고 심 사 의 결 서

○ 개최일자 :

○ 개최장소 :

항고인	소 속	
	직 위	
	성 명	
원 심 비행건명		
원 심 비행사실		
항고이유		
심사개요		
결 정		

항고심사권자의 조치

조 치 일 자 :

대한민국월남전참전자회(○○지부)장

징 계 항 고 심 사 의 결 기 록

원심 비행건 명 :

항고인

소 속 :

직 위 :

성 명 :

대한민국월남전참전자회(○○지부)
상벌위원회

(별지서식 # 10)

복 권 신 청 서

인 적 사 항	성 명	(한 자)	소 속		직 위	
			생 년 월 일		재 기 직 간	
	주 소					
징 계 사 유						
처 분 결 과						
신 청 종 류						
신 청 사 유						

위와 같이 복권을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 : : ○ ○ ○(인)

첨부서류 :

대한민국월남전참자회(지부장)장 귀하

복 권 심 사 요 청 서

인 적 사 항	성 명	(한 자)	소 속		직 위	
			생 년 월 일		재 직 기 간	
	주 소					
징 계 사 유						
징 계 처 분						
신 청 사 유						
심 사 의 결 요 구 자 의 견						
<p>위와 같이 복권 심사 의결을 요청함</p> <p style="margin-left: 100px;">201년 월 일</p> <p>심사의결청구자 : 대한민국월남전참전자회장</p> <p style="margin-left: 100px;">상벌위원회 위원장 귀하</p>						

(별지서식 # 12)

복 권 심 사 의 결 서		
개최일자		
개최장소		
신청자	소 속	
	직 위	
	성 명	
신청사유		
심사 개요		
결 정		
조치 일자	20 년 월 일	
대한민국월남전참전자회(○○지부)		
상별위원회	위원장 : ○ ○ ○ (인)	위 원 : ○ ○ ○ (인)
	위 원 : ○ ○ ○ (인)	위 원 : ○ ○ ○ (인)
	위 원 : ○ ○ ○ (인)	

(별지서식 # 13-1)

공 적 조 서

(1) 성 명	(한자)		
(2) 주민등록번호		(3) 참전등록번호	
(4) 주 소			
(5) 소 속			
(6) 직 위(직 책)		(7) 직 업	
(8) 국 적		(9) 수공 기간	
주요 학력 및 경력			
(10) 년월일	(11) 이 력	(10) 년월일	(11) 이 력
과거 포상기록 (훈장 · 포장 · 표창별로 기록)			
(12) 년월일	(13) 내 용	(12) 년월일	(13) 내 용
(14) 공적 내용(요지)			
<p>※ 공적 내용이 많을 시 공적사항을 별첨으로 첨부할 것</p>			
(15) 추천훈격		(16) 추천순위	
조 사 자			
(17) 소 속	대한민국월남전참전자회 ○○지부(지회, 직할회, 해외회)		
(18) 직 책		(19) 성 명	
위 기록이 틀림없음을 확인합니다.			
20 년 월 일			
추천인 : 대한민국월남전참전자회 ○○지부(회)장(인)			

현 지 확 인 서

1. 대상자 인적사항

- 소 속 : ○○지부 ○○지회(직할회, 해외회)
- 성 명 :
- 국가유공자증번호 :
- 성 별 :

2. 주요공적내용

3. 지역주민 및 관련기관(단체) 의견

4. 현지 확인자 의견(형사처벌 등 범죄경력 여부, 행정처분여부 필히 포함)

예 : 범죄경력 없으며 항상 좋은 일에 앞장서서 솔선수범함

위와 같이 확인함

20 . . .

확인자 : 대한민국월남전참전자회

○○지부(지회) 직급 : 사무국장 성명 : ○○○(인)

※ 현지 확인서 주요 포함내용

- 품성(도덕성 흠결여부 등), 지역여론(공사생활 등), 공적사항(공적내용과 일치여부)
- 과거포상경력(장관표창 이상만 기록)
- 과거 형벌사항, 최근 2년간 행정처분 받은 사실 유무

규정 제12호
회 비 규 정

제정 2012. 10. 4

개정 2013. 2. 21

개정 2013. 12. 20

개정 2016. 2. 17



대한민국월남전참전자회

“공 란”

규정 제12호

회비 규정

제1조(목적) 이 규정은 대한민국월남전참전자회(이하 “본회”라 한다) 정관 제10조에 의거 모든 회원은 회비 납부의 의무를 가짐으로써 회원에게 정관이 정한 권리와 의무를 부여하고자 함에 있다.

제2조(회비수납 단위) ① 회비수납은 지회, 직할회, 해외회 단위로 한다.

② 지회장, 직할회장, 해외회장은 회비수납대장(별지서식 #1)을 비치하여야 한다.

제3조(회비 정액) ① 회비는 연회비로서 지회·해외회·직할회의 운영위원회에서 정한 액수로 한다.

② 개인 사정에 따라 월회비로 납부를 원할 경우는 지회·해외회·직할회의 운영위원회에서 정한 액수로 한다.

③ 회비 정액 증감은 지회·해외회·직할회의 운영위원회의 결의에 의한다.

④ 회원은 소정의 등록비를 납부하여야 하며, 등록비의 정액은 회장이 정한다.

〈신설 2016. 2. 17〉

⑤ 등록비 및 회비 외에 가입비 등을 징구하고자 할 때에는 지부장의 승인을 받아야 한다. 〈신설 2016. 2. 17〉

제4조(수납회원 기준 및 현황 보고) ① 회비는 지회(직할회)별 회계연도를 기준한 회원 수에 따라 징수하고 반기별로 지회는 지부에, 직할회·해외회는 중앙회에 회비수납현황(별지서식 #2)을 보고하고, 지부는 지회별 현황을 종합하여 중앙회에 보고하여야 한다.

제5조(회비사용의 구분) 회비는 국고보조금과 지방자치단체 보조금과 구분하여 사용하여야 하며, 각급회의 운영위원회에서 승인된 항목 외 사용을 금한다.

제6조(금전출납 실무자) ① 지회장, 직할회장, 해외회장은 금전출납에 대한 전체적 인책임이 있으며, 회비관리에 원활한 책임의 소재를 명확히 하기 위하여 아래와 같이 금전출납 대리인을 임명한다.

1. 지회 : 총무과장

2. 직할회·해외회 : 총무과장

② 납입된 회비는 회비 납입 영수증(별지서식 #3) 2부를 발행하여 1부는 회원에게 발급하고, 1부는 자체적으로 보관하여야 한다.

제7조(회계연도) 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일로 한다.

제8조(회계감사) 본회 회장은 필요시 지회(직할회·해외회)의 회원 회비 징수 및 금전출납 사항에 대하여 감사를 실시할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 10월 4일부터 소급 시행한다.
2. 이 규정은 2013년 2월 21일부터 시행한다.
3. 이 규정은 2013년 12월 20일 개정하여 2013년 12월 21일부터 시행한다.
4. 이 규정은 2016년 2월 17일 개정하여 동일부터 시행한다.

(별지서식 #1)

회비 수납 대장

○○지부 ○○지회

번호	성명	20 년도 월별 회비 납부 현황												납입액 총액
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
계														

(별지서식 #2)

회비 수납 현황

○○지부 ○○지회

분 기	납부대상자	납부회원수	납입액	누 계	비 고
1/4					
2/4					
3/4					
4/4					
계					

(별지서식 #3)

회비 납입 영수증

No. _____

영 수 증

일 금 : 원정 ₩ _____

상기 금액을 ○년(○월) 회비로 납부합니다.

20 년 월 일

납 입 인 : ○○ 지회 성명 :

○○ 지회장 귀 하

----- 절취선 -----

No. _____

영 수 증

일 금 : 원정 ₩ _____

상기 금액을 ○년(○월) 회비로 납부하였음을 정히 영수합니다.

20 년 월 일

영 수 인 : 총무과장 :

○○○ 귀 하

“공 란”

규정 제13호
여 비 규 정

제정 2013. 2. 21
개정 2013. 12. 20



대한민국월남전참전자회

“공 란”

규정 제13호

여비 규정

제1조(목적) 이 규정은 대한민국월남전참전자회(이하 “본회” 라 한다) 임원 및 직원이 직무를 수행하기 위하여 여행(출장)을 할 때 여비(출장비) 지급의 세부사항을 규정하는데 그 목적이 있다.

제2조(여비 정액 기준) ① 국내 여비(출장비) 기준은 아래와 같다.

국내 여비(출장비) 정액표 (단위 : 원)

구분	교 통 비				숙박비 (1야당)	식 비 (1일당)	일 비 (1일당)
	철도 운임	선박 운임	항공 운임	버스 운임			
회장	KTX 특실 정액	1등 정액	정 액	정 액	실비 또는 80,000	실비 또는 25,000	30,000
임원	KTX 특실 정액	1등 정액	정 액	정 액	65,000	25,000	25,000
직원	KTX 보통 정액	2등 정액	정 액	정 액	50,000	20,000	20,000

※ 정액표는 당해 연도를 적용하며, 변경 시에는 변경 정액표를 적용한다.

- ② 국외를 출장 갈 경우의 여비는 정부의 여비지급 규정에 준하여 회장이 정한다.
- ③ 본회 소속의 승용차를 이용하거나 시설의 등급이 없는 교통기관을 이용할 때에는 그 실비를 지급한다.
- ④ 직원이 회장 또는 상급 임원의 출장을 수행할 경우에는 교통비, 숙박비, 식비는 그 상급 임원과 동액을 지급하며, 일비는 수행 출장자의 해당액을 지급한다.

제3조(여비 계산) 여비는 일정과 순로에 의하여 계산 지급한다.

1. 제2조의 여비 정액 기준 중 숙박비, 식비, 일비는 출장에 소요한 일수와 야수에 의하여 이를 지급한다.
2. 1일간의 왕복 출장이 가능한 지역에는 숙박비를 지급하지 아니한다.

3. 출장 중의 용무로 인하여 연장되는 교통비는 그 증빙서류에 의하여 실비를 지급한다.
4. 긴급을 요하는 용무로서 소속장이 인정하거나 또한 항공편을 이용하는 것이 유리하다고 인정할 경우 교통비는 그에 따른 실비를 지급한다.
5. 출장 중 질병 또는 불의의 사고로 인하여 부득이 체재하였을 때에는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있을 때에 한하여 일비 및 숙박비, 식비를 지급한다.
6. 장기 출장 시 동일 지점에 15일 이상 체재하였을 때에는 15일 이후에 대하여서는 일비 및 숙박비의 80%만 지급한다.

부 칙

- 1.(시행일)이 규정은 2013년 1월 1일부터 소급 시행한다.
- 2.이 규정은 2013년 12월 20일 개정하여 2013년 12월 21일부터 시행한다.

규정 제14호
감찰위원회운영규정

제정 2014. 11. 12.

개정 2020. 07. 02.



대한민국월남전참전자회

“공 란”

규정 제14호

감찰위원회운영규정

제정 2014. 11. 12

개정 2020. 07. 02

제1조(목적) 이 규정은 대한민국월남전참전자회의 안정적 발전을 위하여 조직의 규율과 질서를 엄중히 하고 회직자의 기강을 확립하여 깨끗하고 공명한 회무 풍토를 진작시키며, 운영 및 조직을 점검하고 지도·감독하여 본회 설립목적 구현에 기여하는 데 그 목적을 둔다.

제2조(적용범위) 감찰위원회(이하 “위원회”라 한다)운영에 관한 사항은 정관 및 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용하고 이 규정에 명문이 없거나 그 적용에 관하여 이의가 있을 때에는 위원회의 의결에 따른다.

제3조(감찰대상) ① 회원 및 회직자

② 중앙회는 회장 또는 감사, 지부는 지부장이 감찰이 필요하다고 지정한 사항
〈개정 2020. 7. 2〉

③ 중앙회는 사무총장(지부는 사무국장)이 요구하는 사항 〈개정 2020. 7. 2〉

제4조(구성) ① 위원회는 5명 이내의 감찰위원(이하 “위원”이라 한다)으로 구성한다.

② 위원은 본회 회원 중에서 신망과 공정성, 능력을 겸비한 자로 중앙회는 회장이 지부에는 지부장이 임·면한다. 〈개정 2020. 7. 2〉

③ 위원장은 위원 중에서 회장(지부장)이 임·면한다. 〈개정 2020. 7. 2〉

④ 위원장 유고 시에는 위원 중 연장자순으로 그 직무를 대행한다.

⑤ 위원의 임기는 본회 임원(지부장)의 임기와 같다. 〈개정 2020. 7. 2〉

⑥ 위원회의 업무를 보좌하기 위하여 위원장의 추천과 회장(지부장)의 임명으로 감찰원을 둘 수 있다. 〈개정 2020. 7. 2〉

⑦ 위원회의 업무를 처리하기 위하여 간사를 두되 간사는 본회 직원(지부 회원) 중에서 회장(지부장)이 임명한다. 〈개정 2020. 7. 2〉

제5조(직무) 위원회는 다음 각호와 같은 사항을 감독·조사한다.

1. 조직 분열행위

2. 회직자의 공금유용 또는 횡령행위

3. 본회(지부)의 사업 또는 인사에 관련된 부정한 청탁행위 <개정 2020. 7. 2>
4. 직무와 관련하여 부당하게 금품과 향응을 주고받는 행위 및 불법, 비리행위
5. 중앙회는 회장 또는 감사가 지부는 지부장이 감찰이 필요하다고 지정한 사항
6. 사무총장(사무국장)이 요구한 사항 <개정 2020. 7. 2>
7. 위 각호의 직무 처리 중 감사업무에 속하는 사항을 조사하여야 할 때는 감사의 허가를 받아야 한다.

제6조(조사대상자의 의무) ① 조사대상자는 위원의 조사에 성실히 응해야 한다.

- ② 위원은 해당 지부(회)장 및 부서장에게 협조와 지원을 요청할 수 있고, 필요한 자료 등의 제출이나 사실조회를 요구할 수 있다
- ③ 지부(회)장 및 부서장은 감찰위원의 요구에 성실히 협조하여야 한다.

제7조(의결사항) ① 위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 감찰계획 및 운영에 관한 사항
2. 감찰위원의 업무 분장
3. 제5조와 관련된 사항의 조사 여부
4. 조사방법 및 기간과 내용에 관한 사항
5. 감찰 결과의 처리 및 보고서의 승인
6. 기타 위원회의 주요사항

제8조(소집 및 의결) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 1일 전에 서면 또는 전화로 소집한다. 단, 2명 이상의 위원의 소집 요구가 있을 때 또는 회장(지부장)의 소집요구가 있을 때 소집한다. <개정 2020. 7. 2>

- ② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 안전과 이해관계가 있는 위원은 표결에 참가할 수 없다.
- ④ 위원장은 표결권을 가지며, 가·부동수인 경우에는 결정권을 가진다.
- ⑤ 위원은 의결권을 위임할 수 없다.
- ⑥ 감사는 위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. 다만 표결권을 갖지 아니한다.

제9조(긴급집행) 긴급 집행을 필요로 하는 사항으로써 위원회를 개최할 수 없을 때에는 위원장은 이를 사전에 집행하고 5일 이내에 위원회를 소집하여 승인을 받아야 한다.

제10조(회의록) 간사는 위원회의 회의 전말을 기록한 회의록을 작성하여 출석위원의 서명을 받아 비치하여야 한다.

제11조(처리 및 결과 보고) 위원회는 조사 종료 후 그 결과를 회장(지부장)에게 서면보고 하고 당사자에게 통보한다. <개정 2020. 7. 2>

제12조(시행일)이 규정은 2014년 11월 12일 제정하여 동일부터 시행한다.

제12조의1(시행일)이 규정은 2020년 7월 2일 제정하여 동일부터 시행한다.

“공 란”

규정 제15호

복지사업심의위원회운영규정

제정 2016. 02. 17

개정 2020. 07. 02

개정 2022. 12. 28

개정 2023. 07. 24



대한민국울남전참전자회

“공 란”

규정 제15호

복지사업심의위원회운영규정

제1조(목적) 「참전유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조의6(복지사업심의위원회의 설치 등)과 같은 법 시행규칙 제16조 제7항에 따라 설치된 복지사업심의위원회(이하 “심의위원회” 라 한다)의 운영 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2022.12.28.>

제2조(심의위원회 구성) ① 심의위원회는 법 제24조의6제③항에 따라 **국가보훈부장관**이 지명하거나 위촉한 위원과 대한민국월남전참전자회의 회장이 지명한 임직원 2명의 위원으로 구성한다. <개정 2022.12.28.> <개정 2023.7.24.>

② 심의위원회 위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 심의위원회의 회의 소집, 회의록 작성, 예산지원 및 그 밖의 심의위원회 사무를 처리하기 위하여 심의위원회에 간사 1명을 둔다.

④ 심의위원회 간사는 사업지원부장으로 한다. <개정 2020. 7. 2>

제3조(심의위원회 기능) 「참전유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조의6에 따라 수익사업의 운영에 관한 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

<개정 2022.12.28.>

1. 수익사업의 신설·중단 및 폐지에 관한 사항
2. 수익사업에 대한 투자규모 등의 결정에 관한 사항
3. 수익금 사용계획 및 사용계획 변경에 관한 사항
4. 수익사업에 대한 회계감사 결과 및 수익사업의 적정성에 관한 사항
5. 그 밖에 수익사업의 운영에 관한 주요 사항

제4조(위원장 등 직무) ① 위원장은 심의위원회를 대표하고 사무를 총괄한다.

② 간사는 각 호의 심의위원회의 운영에 필요한 사무를 처리한다.

1. 심의위원회 소집에 필요한 사항 조치
2. 심의위원회 회의록 작성(참석자 서명 기명날인)
3. 복지사업심의위원회 운영관리 대장 작성
4. 그밖에 심의위원회 운영에 필요한 사무처리

제5조(회의록) ① 위원장은 심의위원회 개최 시마다 심의위원회 회의일시, 장소, 참석자, 안건명, 참석자 발언 요지, 의결 결과 등이 기재된 별지 제1호 서식의 회의록을 작성하여 보관하여야 한다.

② 위원장은 제1항에 따라 작성된 회의록을 차기 심의위원회 회의에 참석한 위원들에게 회람시켜야 한다.

③ 제1항의 심의위원회 회의록 등 관련 자료는 정부 기록물 관리에 관한 법률을 준용하여 5년간 보관한다.

제6조(위원수당) 심의위원회에 참석하는 위원장을 포함한 위원에게 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원의 경우에는 그러하지 아니하다.

제7조(성실의무) 위원은 회의 안건을 심의함에 있어 그 업무를 성실히 수행하여야 한다.

제8조(비밀유지 의무) 위원은 회의안건을 심의·결정함에 있어 알게 된 사항이나 비밀을 사적인 이익을 위하여 이용하거나 그 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제9조(청렴서약서) 위원장을 포함한 위원과 간사는 비밀유지 및 공정한 직무수행 등에 관한 별지 제2호 서식의 청렴서약서를 작성하여 제출해야 한다.

제10조(세부사항 등) 이 규정에서 정하지 않은 사항 및 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항은 심의위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 제정한 날부터 시행한다.

제2조 이 규정은 2020년 7월 2일부터 시행한다.

제3조 이 규정은 2022년 12월 28일부로 개정하여 동일부터 시행한다.

제4조 이 규정은 2023년 7월 24일부로 개정하여 동일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

회 의 록						
회 의 명	제 호 대한민국월남전참전자회 복지사업심의위원회					
일 시	년 월 일 시 분부터 시 분까지	장 소				
안 건						
회의내용						
의결결과						
참 석 현 황	참석대상	명	참 석 자 서 명	직 위	성 명	서 명
	참 석 자	명		위원장		
	불 참 자	명		위 원		
불 참 내 역				위 원		
				위 원		
				위 원		
				위 원		

(별지 제2호 서식)

청 령 서 약 서

서 약 인 인적사항	성 명	
	직 위	

상기 본인은 ○○○○○○○○○○○회 복지사업심의위원회 위원으로 위촉 (임명)되어 직무를 수행함에 있어 다음 사항을 이행하며, 신의 성실의 원칙에 따라 직무에 임할 것을 서약합니다.

1. 직무상 습득한 정보(자료) 및 비밀에 속하는 사항을 외부에 공개하거나 누설하지 않겠습니다.
2. 직무수행 중 작성한 각종서류 및 전산자료, PC 등에 보관된 일체의 자료를 허가 없이 외부로 유출하거나 반출하지 않겠습니다.
3. 직무와 관련하여 어떠한 대가를 요구하거나 받지 않을 것이며, 공정한 직무수행을 저해하는 부당한 압력이나, 알선, 청탁 등을 하지 않겠습니다.

20 . . .

서 약 인 : (서명)

대한민국월남전참전자회 복지사업심의위원회 위원장 귀하

규정 제16호

수익사업운영·관리규정

제정 : 2016. 02. 17

개정 : 2020. 07. 02

개정 : 2022. 12. 28

개정 : 2023. 07. 24



대한민국월남전참전자회

“공 란”

규정 제16호

수익사업운영·관리규정

제1장 총 칙 <신설 2020. 7. 2>

제1조(목적) 이 규정은 대한민국월남전참전자회(이하 “본회”라 칭한다) 정관 제5조의2(수익사업) 수행에 필요한 사항을 규정하여 정관의 목적 사업 달성에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(사업의 주체) 본회의 수익사업 시행 주체는 「참전유공자예우 및 단체설립에 관한 법률(이하 “참전법”이라 한다.) 시행규칙」 제14조의2(사업수행자 지정)에 따라 다음 각호와 같다. <개정 2022.12.28.>

1. 본회 <신설 2020. 7. 2>
2. 시·도지부 <신설 2020. 7. 2>

제3조(적용 범위) 이 규정은 다음 각호의 사항에 대하여 적용한다.

1. 정관 제5조의2에 명시된 수익사업에 관한 사항
2. 수익사업에 관하여 정관 또는 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 이사회 의결로 정하거나 상법을 준용한다.

제2장 사업수행조직의 설치·운영 및 관리 <신설 2020. 7. 2>

제4조(사업수행조직) ① 제1조 목적 달성을 위하여 본회의 수익사업 총괄본부(약칭 : 총괄사업본부)가 모든 수익사업을 총괄하여 관장하며, 지부에 수익사업부(약칭 : 사업부), 지회에 수익사업소(약칭 사업소)를 설치할 수 있다. <신설 2020. 7. 2>

② 총괄사업본부에 총괄본부장 1명과 사업 종목별 본부장을 두고, 사업부에 사업부장 1명과 지회에 사업소장 1명을 두며, 총괄사업본부, 사업부 및 사업소의 업무를 처리하기 위하여 각각 필요한 인원을 둘 수 있다. <신설 2020. 7. 2>

③ 총괄사업본부에 별도의 기구인 장애인 보호작업장을 설치할 수 있으며, 시설장은 회장이 임명하며 운영 및 회계규정 등은 장애인보호작업장운영규정을 따른다.

<신설 2020. 7. 2> <개정 2021. 1. 15>

④ 총괄사업본부장은 회장이 임명하고, 종목별 본부장은 총괄사업본부장의 추천으로 회장이 임명한다. 사업부장 및 사업소장과 사업부·사업소의 직원은 해당 시·도지부장이 임명하되, 사업소장은 해당 지회의 대의원이나 회원 중에서 임명한다. <신설 2020. 7. 2> <개정 2021. 1. 15>

제5조(업무) 총괄사업본부의 업무는 다음 각호와 같다. <개정 2020. 7. 2>

1. 법 및 정관에 따른 수익사업 개발의 총괄 <개정 2020. 7. 2>
2. 수익사업계획의 수립 및 사업제안서 작성
3. 회장에게 수익사업에 관한 복지사업심의위원회(이하 “심의위원회” 라 한다) 심의를 요청하는 일
4. 심의위원회에서 의결된 사업의 실행
5. 수익사업 실적보고의 업무 <개정 2022.12.28.>
6. 사업부의 수익사업계획 및 사업제안서의 타당성 검토 <신설 2020. 7. 2>
7. 기타 장애인보호작업장 및 수익사업기구 총괄 <신설 2021. 1. 15>
8. 종목별 본부장은 각 종목의 사업을 시행하기 위해 항시 연구·개발 등 최선의 노력을 하여야 한다. <신설 2021. 1. 15>

② 사업부의 업무는 다음과 같다. <신설 2020. 7. 2>

1. 법 및 정관에 따른 시·도지부 단위 자체 수익사업의 개발 <신설 2020. 7. 2>
2. 자체 수익사업계획의 수립 및 사업제안서 작성 <신설 2020. 7. 2>
3. 총괄사업본부장을 통하여 회장에게 자체 수익사업에 관한 복지사업심의위원회(이하 “심의위원회” 라 한다) 심의를 요청하는 일 <신설 2020. 7. 2>
4. 제3호의 심의위원회에서 의결된 자체 수익사업의 실행 <신설 2020. 7. 2>
5. 총괄사업본부에서 실행 중인 수익사업 중 회장의 지시로 시·도지부에 위탁한 사업(이하 “위탁사업 ‘이라 한다)의 수행 <신설 2020. 7. 2>
6. 사업소 관리 감독 <신설 2020. 7. 2> 후 <개정 2021. 1. 15>
7. 수익사업 실적보고의 업무 <개정 2022.12.28.>

제6조(총괄사업본부의 운영 및 관리) ① 총괄사업본부장은 본회가 시행하는 수익사업의 전반에 걸친 운영 및 관리를 책임지며, 본부장과 직원을 통솔하여 사무를 총괄한다. <개정 2020. 7. 2>

② 총괄사업본부장은 신규 수익사업계획 및 제안서를 사무총장의 검토와 회장의 승인을 받아 시행한다. <개정 2020. 7. 2> 후 <개정 2021. 1. 15>

③ 총괄사업본부장은 수익사업 수행에 관한 업무를 매월 사무총장을 경유, 회장

에게 보고한다. <개정 2020. 7. 2>

④ 총괄사업본부의 직원은 총괄사업본부장의 지시를 받아 사업을 수행하고 해당 사업의 진행 및 결과를 총괄사업본부장에게 보고하여야 한다. <개정 2020. 7. 2>

⑤ 재무, 회계, 세무 업무는 본회 사무처 기획/총무국장(이하 “본회 기획/총무국장”이라 한다.)이 총괄하여 수행하며, 사업의 재무, 회계, 세무 업무를 보고 받는다. <개정 2020. 7. 2>

제7조(사업부의 운영 및 관리) ① 사업부장은 총괄사업본부장의 지시를 받아 사업을 수행하고, 본회로부터 위탁받아 수행하는 사업과 자체 개발하여 시행하는 수익사업의 전반에 걸쳐 운영 및 관리를 책임지며, 사업소장과 직원을 통솔하고 사무를 총괄한다. <신설 2020. 7. 2>

② 사업부장은 자체 신규 수익사업계획 계획 및 제안서를 해당 시·도지부장의 검토와 총괄사업본부장의 동의를 거쳐 회장의 승인을 받아 시행한다. <신설 2020. 7. 2> 후 <개정 2021. 1. 15>

③ 사업부장은 자체 수익사업과 본부 위탁사업의 수행에 관한 업무를 매월 해당 시·도지부장을 경유, 총괄사업본부장에게 보고한다. <신설 2020. 7. 2>

④ 사업소장과 직원은 사업부장의 지시를 받아 사업을 수행하고 해당 사업에 대한 모든 책임을 지며, 사업의 진행 및 결과를 사업소장에게 보고하여야 한다. <신설 2020. 7. 2>

⑤ 사업소의 재무, 회계, 세무 업무는 해당 시·도지부 사무국 총무과장이 수행하되, 관련 자료 및 현황을 본회 기획/총무국장에게 보고하여야 한다.<신설 2020. 7. 2>

⑥ 총괄사업본부장은 필요 시 사업부와 관계없이 시도지부의 수익사업을 직접 추진할 수 있다. <신설 2021. 1. 15>

제3장 사업 준비 및 시행 <신설 2020. 7. 2>

제8조(자료 검토 분석) ① 총괄사업본부장과 시·도 사업부장은 신규로 수익사업을 하고자 하는 업종을 검토하여 업종이 선정되면 해당 업종에 대한 적법성, 전문성, 위험성 등을 종합적으로 검토 분석한 결과를 규정 제6조제2항 및 제7조제2항에 따라 조치하고 시행 여부를 결정한다. <신설 2020. 7. 2>

② 시행이 결정된 신규 사업에 대하여는 사업심의 및 승인에 필요한 사업제안서 등을 준비하여야 한다. <신설 2020. 7. 2>

제9조(사업제안서) 사업의 시행을 위한 준비단계에서의 사업제안서에는 다음 각호의

사항을 포함하여야 한다. <개정 2020. 7. 2>

1. 사업개발 배경 및 당위성
2. 사업의 종류 및 추진방안
3. 사업의 책임단계
4. 제안자의 인적사항
5. 투자계획
6. 추정손익 및 수익성 판단
7. 위험성 및 안전대책
8. 기타 필요 사항

제10조(신규 사업 시행절차) ① 총괄사업본부장과 시·도 사업부장이 신규 수익사업을 하고자 하는 때에는 사업제안서, 사업 분석·타당성 검토 등의 자료를 첨부하여 복지사업심의위원회(이하 심의위원회라 한다) 심의·의결을 거쳐야 한다. 다만 신규 사업을 위한 차입투자 및 신용 공여 등이 필요할 경우는 이사회 의결을 거쳐야 한다. <개정 2020. 7. 2>후 <개정 2021. 1. 15>

② 사업계획 수립 시 투자재원의 조달 가능성, 수익성, 관련 법규의 저촉유무, 시행주체 등의 결정 절차를 거쳐야 한다.

③ 신규 수익사업으로 심의위원회의 심의를 거쳐 가결된 안건은 **국가보훈부장관**의 승인을 받은 후 수익사업을 시행한다. <개정 2020. 7. 2><개정 2023.7.24.>

④ 이사회 의결 내용은 이사회 의사록에 기재하여 보관한다.

제4장 사업수익금의 운용 및 관리 <신설 2020. 7. 2>

제11조(수익금의 운용 및 관리 원칙) 사업시행을 통해 얻은 사업수익금은 다음 각호의 원칙에 따라 운용 및 관리한다. <신설 2020. 7. 2>

1. 모든 수익금은 본회가 총괄하여 운용·관리한다.(수익금관리 통일의 원칙) <개정 2020. 7. 2>
2. 사업별 수익금은 사업현장과 사업에 참여한 회원들에게 우선 배분한다.(사업현장 우선 배분의 원칙) <신설 2020. 7. 2>
3. 배분후 잔여 이익금은 회원복지 및 본회 소속 직원의 복지재원으로 운용·관리한다.(복지지원의 원칙) <신설 2020. 7. 2>
4. 사업수익금의 배분은 본회 기획/총무국장과 총괄본부장이 사업특성에 맞게 조율 배분한다.

〈신설 2020. 7. 2〉후〈개정 2021. 1. 15〉

제12조(수익금의 입금) ① 총괄사업본부장과 시·도 사업부장은 사업의 시행을 통해 취득한 수익금을 사업운영경비, 소속 직원과 사업 참여 회원의 인건비 및 복지비 등 사업수행에 필요한 경비로 우선 집행하고 잔여 수익금은 제11조제1호에 따라 본회 복지기금계좌로 입금하여야 한다. 〈신설 2020. 7. 2〉

② 복지기금은 본회 기획/총무국장이 총괄하여 관리한다. 〈신설 2020. 7. 2〉

제13조(복지기금의 지출) ① 기획/총무국장은 회원 및 본회 소속 직원의 복지를 위하여 필요한 때에 회계사무처리규정에 따라 이사회의 동의를 거쳐 회장의 승인을 받아 복지기금을 지출한다. 〈신설 2020. 7. 2〉후〈개정 2021. 1. 15〉

② 기획/총무국장은 복지기금 중 일부 금액을 회원복지 및 소속 직원의 복지재원으로 운용하고자 하는 때에는 집행 전에 운용계획을 마련하여 이사회의 동의를 거쳐 회장의 승인을 받아 집행한다. 〈신설 2020. 7. 2〉후〈개정 2021. 1. 15〉

제5장 사업용 인장 관리 〈신설 2020. 7. 2〉

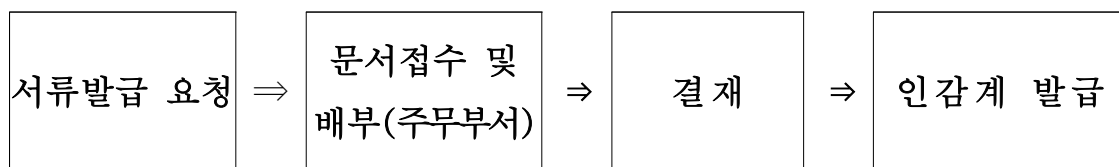
제14조(사용인장 보관 및 관리) ① 사업에 필요한 사용 인감용 인장(이하 사용인감이라 한다)은 별지 제1호 서식으로 기획/총무국에 등록하여 관리하여야 한다.

〈개정 2020. 7. 2〉

② 사용인감의 폐기 시에는 사용인감등록대장에 폐기사유, 폐기일자, 폐기인 등을 기록하여 회장에게 보고하여야 한다.

제15조(발급 기준 및 절차) ① 사용인감계 발급은 사업추진(계약체결, 소송 등 법적 사항) 및 업무에 필요시 발급한다. 〈개정 2020. 7. 2〉

② 사용인감계 발급 절차는 아래와 같다.



제16조(사용·통제) ① 사용인감의 날인 시에는 별지 제2호 서식으로 사용인감계를 작성하여 신청하여야 한다. 〈개정 2020. 7. 2〉

② 사용인감계의 사용 신청은 용도를 별지 제3호 서식에 의거 기록하고, 타 용도에 사용 및 위법 부당하게 사용하지 않을 것을 명시하여야 한다.

③ 원 인감 보유기관은 사용인감계의 용도, 제출기관, 날인 일자 등을 확인하여

사용인감계에 원 인감을 날인하여 발급한다.

제6장 회계처리 등 <신설 2020. 7. 2>

제17조(수익사업 회계처리) 총괄사업본부 및 사업부의 수익사업에 대한 회계처리는 본회 수익사업회계처리규정에 따른다. <신설 2020. 7. 2>

제18조(회계결산 등) ① 총괄사업본부장 및 사업부장은 매년도 말을 기준으로 수익사업 종목별 결산보고서를 작성하여 본회 기획/총무국장에게 제출하여야 한다. <신설 2020. 7. 2>

② 본회 기획/총무국장은 매년도 말을 기준으로 복지기금 수입 및 지출사항에 대한 결산보고서를 작성<신설 2020. 7. 2> 하여 회장에게 보고한 후, 본회 홈페이지 게시판 등을 통하여 공시하여야 한다.

③ 본회 기획/총무국장은 복지기금의 수입 및 지출사항을 이사회에 보고하여야 한다. <신설 2020. 7. 2>

제19조(회계감사) ① 총괄사업본부 및 사업부는 회계연도 종료 후 정기 감사를 받아야 한다. <신설 2020. 7. 2>

② 회장은 필요시 본회 감사로 하여금 총괄사업본부와 사업부에 대한 특별감사를 명령할 수 있으며, 본부장은 감사에 성실히 응해야 한다. <신설 2020. 7. 2>

제20조(보칙) 이 규정의 시행을 위하여 필요한 세부사항은 이사회 의결로 정한다. <개정 2020. 7. 2>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 17일 제정일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 7월 2일 제정일부터 시행한다.

제2조(경과규정) ① 이 규정 시행일 현재 지회에서 시행 중인 사업을 해당 지회가 계속 시행하되 사업권은 해당 지회가 소속한 시·도지부에 이관된 것으로 본다.

② 해당 지회 및 지부는 사업권의 이관에 관한 행정절차를 신속하게 이행하고 그 결과를 회장에게 보고하여야 한다.

③ 각 시·도지부의 사업부장은 지회로부터 이관된 사업에 대한 지휘·감독을 하며, 사업수행에 소요되는 업무인력의 추가 파견, 수익금의 배분판단 등 필요한 조치

를 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 1월 15일 개정일부터 시행한다.

제2조(사업장관리) 총괄사업본부장은 지회 및 지부의 사업 추진 중 본회의 명예를 훼손하거나 손해를 입힌 사업장에 대해 징계 또는 사업장의 본회 직영이나 폐쇄를 이사회에 요청할 수 있고, 이사회는 이를 판단하여 결정한다.<신설 2021. 1. 15>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 12월 28일부로 개정하여 동일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

사용 인감 등록원

사용부서: 수익사업본부

용 도	사용 인감	등록일	사용처	비고

위와 같이 사용 인감을 등록합니다.

20 . . .

대한민국월남전참전자회 수익사업본부

총괄본부장 ○ ○ ○ (인)

회장 귀하

(별지 제2호 서식)

사용인감계



(사용인감)

위의 인감을 ○○○사업 계약에 사용하기 위하여 제출합니다.

본회는 위 인감을 타 용도에 사용하거나, 고의 또는 과실로 위법 부당하게 사용함으로써 발생하는 민·형사상의 책임은 지지 않습니다.

또한, 사용인감계는 정해진 용도로만 사용할 수 있으며, 타 용도로 사용할 경우 그 효력을 상실합니다.

20 . . .

상 호 : 대한민국월남전참전자회

주 소 : 서울시 강서구 강서로56가길 45, 4층(호국보훈회관)

회 장

(인)

(별지 제3호 서식)

사용 인감계 발급(날인) 대장

일자	인 날인	법 인 인감	제출처	용도	관 계 서류명	청구부서 확인	발급신청인 및 수령인	발급 확 인	비고

규칙 제1호
대한민국월남전참전자회
유족회 <개정 2017. 7. 6>

제정 : 2016. 05. 10.

개정 : 2016. 07. 15.

개정 : 2017. 07. 06.



대한민국월남전참전자회

“공 란”

규칙 제1호
대한민국월남전참전자회
유족회 운영규칙

제정 : 2016. 05. 10.

개정 : 2016. 07. 15.

개정 : 2017. 07. 06.

제1조 (명칭) 이회는 대한민국월남전참전자회 유족회(이하 “유족회”라 한다)라 칭한다. <개정 2017. 7. 6>

제2조 (목적) 이 규칙은 대한민국월남전참전자회(이하 “본회”라 한다.) 2016년도 제 1차 이사회 제7호 의안 “기타 단체 설립의 건” 제②항의 의결에 의거 설치된 유족회의 구성, 운영 및 관리에 관한 세부규칙을 정함에 있다. <개정 2017. 7. 6>

제3조 (사업) 유족회는 다음과 같은 사업을 수행한다. <개정 2017. 7. 6>

1. 월남전 참전 명예 선양사업
2. 월남전 참전 추모사업
3. 회원 및 유가족의 자활정착을 위한 사업
4. 지역사회 발전을 위한 필요한 사업
5. 기타 본회가 추진하는 사업의 지원활동

제4조 (회원) ① 유족회회 회원은 본회 정관 제8조에 의거 월남전에 참전하고 제9조제 ④항에 해당되지 아니한 사람의 유족으로서 소정의 회원가입 등록을 필한자로 한다. <개정 2017. 7. 6>

② 등록서류는 다음 각 호와 같다.

1. 회원가입 신청서[별지#1호]
2. 이력서 또는 신상명세서[별지#2호]
3. 배우자의 월남전 참전 사실 증명서 1부.
4. 주민등록초본 또는 주민등록증 사본 1부.

제5조 (회원의 회비) 회원은 유족회 총회에서 정하는 바에 따라 회비를 납부하여야 한다. <개정 2017. 7. 6>

제6조 (상벌) 회원의 상벌에 관한 사항은 본회 상벌규정을 적용한다.

제7조 (조직) 유족회는 본회의 부설 조직으로 중앙회 산하에 본부 유족회, 지부에 지부유족회, 지회에 지회유족회를 둔다. <개정 2016. 7. 14> <개정 2017. 7. 6>

제8조 (관리) 유족회의 각급회는 본회 각급회 장의 관리를 받는다. <개정 2017. 7. 6>

제9조 (관리부서) 유족회의 관리는 본회 조직국(부·과) 소관으로 한다. <개정 2017. 7. 6>

제10조 (임원) ① 본부 유족회에는 다음과 같은 임원을 둔다. <개정 2016. 7. 14> <개정 2017. 7. 6>

1. 회장 1명
2. 부회장 2명
3. 총무부장 1명

② 임원의 임기는 4년으로 하고 연임할 수 있다.

③ 임원의 임기는 본회 임원의 임기와 같다.

제11조 (임원의 직무) ① 회장은 유족회를 대표하고 업무를 총괄하며, 업무에 관하여 본회 회장을 보좌한다. <개정 2017. 7. 6>

② 부회장은 회장 유고 시 연장자 순으로 그 직무를 대행한다.

③ 총무부장은 회장의 지시에 따라 업무를 처리한다.

제12조 (임원의 선임) ① 회장은 본회 회장이 임·면한다.

② 부회장은 회장이 임·면한다.

③ 총무부장은 회장이 임·면한다.

④ 유족회 임원 임명에 필요한 구비서류는 다음 각 호와 같다. <개정 2017. 7. 6>

1. 신상명세서 1부.(별지#2호)
2. 서약서 1부.(별지#3호)
3. 회원증명서 1부.(지회 유족회 회장 발행) <개정 2017. 7. 6>

제13조 (지부회) ① 지부 유족회에는 다음 각 호와 같은 임원을 둘 수 있다. <개정 2016. 7. 14> <개정 2017. 7. 6>

1. 지부 회장 1명
 2. 지부 부회장 1명
 3. 총무과장 1명
- ② 지부회 회장은 본회 지부장이 추천하여 회장이 임명한다.
- ③ 지부회 부회장은 지부회장이 임명한다.
- ④ 총무과장은 지부회장이 임명한다.
- ⑤ 지부 회장은 지부 유족회를 대표하고 지부회 업무를 총괄하며, 중앙 유족회 지시 업무를 수행한다. <개정 2017. 7. 6>
- ⑥ 지부 부회장은 지부회장 유고 시 그 직무를 대행한다.
- ⑦ 총무과장은 지부회장의 지시에 따라 업무를 처리한다.
- ⑧ 지부회 임원의 임기는 4년으로 하고 연임 할 수 있다.
- ⑨ 지부 임원의 임기는 본회 지부장과 같다.
- ⑩ 지부 임원 임명에 필요한 구비서류는 제12조제④항과 같다.

제14조 (지회 회) ① 지회 유족회에는 다음 각 호와 같은 임원을 둘 수 있다. <개정 2016. 7. 14> <개정 2017. 7. 6>

1. 지회 회장 1명 <개정 2016. 7. 14>
 2. 지회 부회장 1명 <개정 2016. 7. 14>
 3. 총무 1명
- ② 지회 회장은 본회 지회장의 추천으로 지부회장이 임명한다. <삭제 2016. 7. 14>
- ③ 지회 부회장은 지회 회장이 임명한다. <삭제 2016. 7. 14>
- ④ 총무는 지회 회장이 임명한다.
- ⑤ 지회 회장은 지회 유족회를 대표하고 지회 업무를 총괄하며, 지부회 지시 업무를 수행한다. <개정 2017. 7. 6>
- ⑥ 지회 부회장은 지회 회장 유고 시 그 직무를 대행한다.
- ⑦ 총무는 지회 회장의 지시에 따라 업무를 처리한다.
- ⑧ 지회 임원의 임기는 4년으로 하고 연임할 수 있다.
- ⑨ 지회 임원의 임기는 본회 지회장과 같다.
- ⑩ 지회 임원 임명에 필요한 구비서류는 제12조제④항과 같다.

제15조 (총회) ① 유족회는 최고의결기관으로 총회를 둔다. <개정 2017. 7. 6>

- ② 총회는 회장, 부회장, 총무부장, 지부 회장으로 구성한다.

③ 총회는 정기총회와 임시총회로 구분한다.

제16조 (총회의 소집 및 의결) ① 정기총회는 연1회 개최하되, 매년 3월 말까지 회장이 소집한다.

② 임시총회는 회장이 필요하다고 인정할 때 또는 총회구성원 3분의 1 이상의 요청이 있을 때 회장이 소집한다.

③ 총회 구성원의 요청에 의한 경우, 회장은 요청일로부터 1개월 이내에 이를 소집하여야 한다.

④ 회장이 총회를 소집하고자 할 때는 총회 개최 7일 전까지 회의 일시 및 장소와 의안을 총회 구성원에게 서면으로 통지하여야 한다.

⑤ 총회의 의안은 회장이 발의한다.

⑥ 통지된 의안 외에 긴급을 요하는 사항이 있을 시는 총회구성원 3분의 1 이상의 동의를 받아 의제로 채택할 수 있다.

⑦ 총회의 의결은 총회 구성원 과반수이상 출석과 출석인원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.

제17조 (총회 의결사항) 총회는 다음 사항을 의결한다.

1. 회장 추천에 관한 사항<개정 2016. 7. 14>
2. 규칙 개정의 건의
3. 사업계획과 예산 및 결산의 승인
4. 제3조 사업에 관한 사항
5. 회원 회비에 관한 사항
6. 회원 상벌에 관한 사항
7. 기타 유족회 운영에 필요한 중요사항<개정 2017. 7. 6>

제18조 (지부회의) ① 지부 회의는 지부회장, 지부 부회장, 총무과장 및 지회 회장으로 구성한다.

② 지부 회의는 지부회장이 필요하다고 인정한 때 소집한다.

③ 지부 회의의 소집 및 의결은 제16조에 따른다.

제19조 (지부 회의 심의사항) 지부 회의는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 총회에 부의할 사항
2. 총회에서 위임된 사항
3. 회원 상벌에 관한 사항
4. 기타 지부회 운영상 필요한 사항

- 제20조 (지회 회의) ① 지회 회의는 지회 회장이 소집한다.
 ② 지회 회의의 심의사항은 지회 운영상 필요한 사항으로 한다.
 ③ 지회 회의의 소집 및 의결은 제16조에 따른다.

- 제21조 (재정) ① 유족회의 재정은 회원의 회비 및 기타 수입금으로 충당하며, 예산은 유족회 목적 사업을 위하여 사용한다. <개정 2017. 7. 6>
 ② 각급 유족회의 예산편성 및 집행에 관한 사항은 총회 의결로 정한다.
 <개정 2017. 7. 6>

- 제22조 (준용) 이 규칙에 정하지 아니한 사항은 본회 정관과 규정을 준용하며, 본회 정관과 규정에 명시되지 아니한 사항은 본회 회장의 지침으로 정한다. <개정 2016. 7. 14>

- 제23조 (자문위원) 각급 유족회 회장은 유족회의 발전에 공로가 많은 약간 명을 각급 회장의 동의를 받아 자문위원으로 위촉할 수 있다. <개정 2017. 7. 6>

부 칙

1. 이 규칙은 본회 회장의 인가를 받은 날로부터 시행한다.
2. 이 규칙은 2016년 7월 15일 개정하여 동일부터 시행한다.
3. 이 규칙은 2017년 7월 6일 개정하여 동일부터 시행한다. <신설 2017. 7. 6>

회원가입 신청서

- 성 명 :
- 생년월일 :
- 주 소 :
- 전 화 :

위 본인은 대한민국월남전참전자회의 정관 및 제반 규정(칙)을 성실히 이행할 것을 다짐하며 귀회 가입을 신청합니다.

[첨부서류]

1. 주민등록초본(주민등록증사본) 1부
2. 국가유공자증(배우자) 사본 1부

20 . . .

신 청 인 (인)

대한민국월남전참전자회 ○○지부

○○지회 유족회 귀중

[별지 #2호]

신상명세서

(사 진)	성 명					
	생년월일					
	주 소					
	전화번호			집 :	직장 :	
			H.P :			
배우자	성 명		보훈번호		최종계급	
	생년월일		군 별		사망년월일	
	관 계	성 명	생년월일	연 령	학 력	직 업
가족관계						
학력	학 교 명		기 간		기 타	
경력	년 월 일		경 력 사 항			발 행 처
<p>위에 기재한 사항은 사실과 틀림없음.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">성 명 (인)</p>						

[별지 #3호]

서 약 서

- 소 속 :
- 직 책 :
- 성 명 :

본인은 대한민국월남전참전자회 지부
지회 유족회직을 성실히 수행하여 본회의 목적사업 실
현을 위하여 최선을 다하고 정관과 제반규정(칙) 및 지
시사항을 성실히 이행할 것을 엄숙히 서약합니다.

20 년 월 일

성 명 : (인)

대한민국월남전참전자회 귀중

규칙 제 2 호

조직강화특별위원회운영규칙

재정 : 2016. 07. 15



대한민국월남전참전자회

“공 란”

규칙 제2호

조직강화특별위원회운영규칙

제정 2016. 7. 15

제1조 (설치근거) 이 규칙은 본회 정관 제23조 및 위원회 운영규정 제13조에 의거 조직강화특별위원회(이하 “조강특위” 라 한다)를 설치하고 회장 직속으로 운영한다.

제2조 (목적) 각급회의 이완된 조직을 검열하고 지도·감독하여 조직의 안정과 발전을 도모하며, 튼튼하고 성숙된 조직기반을 확립하여 장래를 예비하는데 그 목적을 둔다.

제3조 (구성) ① 조강특위는 3명에서 5명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 부회장 중에서 회장이 임명하고 부위원장은 사무총장으로 한다.

③ 위원은 조직분야에 식견이 있는 자를 회장이 임명한다.

④ 위원장 유고시에는 사무총장, 위원 중 연장자 순으로 그 직무를 대행한다.

⑤ 위원의 임기는 위원회의 활동기간과 같다.

⑥ 위원회의 업무를 처리하기 위하여 간사를 두고 간사는 조직국 직원 중에서 위원장이 지명한다.

제4조 (활동기간) 조강특위의 활동기간은 현 임원의 임기 종료일까지로 한다.

제5조 (활동업무) 조강특위는 다음 각 호와 같은 업무를 수행한다.

1. 회장의 지시사항을 수행하는 일

2. 조직 운영에 관한 이사회 의결사항 집행을 감독하는 일.

3. 조직의 실태를 파악하고 검열하여 시정조치를 하는 일.

4. 미조직 지역의 해당 상급회에 조직대책을 지시 하는 일.

5. 각급회 설치 및 장 선임규정 제3조(설치 요건)를 충족하지 못하는 각급회의 조직 강화를 지시하거나 설치 취소를 건의하는 일.

6. 각급회의 통·폐합을 건의 하는 일.

7. 각급회의 조직 운영 상 요구되는 제도의 보완 및 개선을 건의하는 일.

제6조 (각급회장의 의무) ① 조강특위는 각급회장에게 협조와 지원을 요청할 수 있고 필요한 자료 등의 제출을 요구할 수 있다.

② 각급회장은 조강특위의 업무에 성실히 협조하고 지시사항을 수행하여야 한다.

제7조 (운영비) 조강특위의 운영에 관한 비용은 예산의 범위 내에서 실비로 사용할 수 있다.

제8조 (비망록) 간사는 위원회의 활동사항을 기록한 비망록을 작성하여 위원장의 서명을 받아 비치하여야 한다.

제9조 (결과 보고) 조강특위는 활동결과를 회장에게 보고하여야 한다.

제10조 (시행일 및 폐기) ① 이 규칙은 2016년 7월 15일 제정하여 동일부터 시행한다.

② 이 규칙은 조강특위의 활동기간이 종료됨과 동시에 자동 폐기된다.

규칙 제3호

취업 규칙

제정 2019. 9. 3



대한민국월남전참전자회

“공 란”

규칙 제3호

취업규칙

제정 2019. 9. 3

제1장 총칙

제1조(목적) 본 취업규칙은 「근로기준법」 시행(2019. 7. 16)에 따라 대한민국월남전참전자회 직원의 채용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 본 취업규칙(이하 “규칙”이라 한다)은 대한민국월남전참전자회(이하 “본회”라 한다)에 근무하는 직원에게 적용한다.

② 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약, 또는 본 규칙 이외의 본회 다른 규정에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 본 규칙에서 “직원”이라 함은 본회와 근로계약을 체결한 중앙회 직원 및 시·도지부 직원을 말한다.

제4조(차별금지) 본회는 직원의 모집·채용, 임금·복리후생, 교육·훈련, 배치·전보·승진, 퇴직·해고·정년에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등을 이유로 차별하지 않는다.

제2장 채용 및 근로계약

제5조(채용구비서류) 본회에 입사를 지원하는 자는 본회 “직제·인사·복무규정” 제 13조(임용구비서류)에 명기된 내용의 서류를 제출하여야 한다.

제6조(근로계약) ① 본회는 채용이 확정된 자와 근로계약을 체결할 때에는 다음 각 호의 내용을 해당자에게 명확히 제시한다.

1. 임금
2. 소정근로시간, 휴게시간
3. 휴일 및 연차유급휴가
4. 취업의 장소 및 근무하여야 할 업무에 관한 사항

5. 근로계약기간

6. 근로기준법 제93조(취업규칙의 작성·신고) 제1호부터 제12호까지에 해당하는 내용

② 본회는 근로계약을 체결함과 동시에 다음 각 호의 내용을 기재한 근로계약서 1부를 근로계약을 체결한 직원에게 교부해 준다.

- 1. 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법
- 2. 소정근로시간, 휴게시간
- 3. 휴일 및 연차유급휴가
- 4. 취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항
- 5. 근로계약기간(기간제사원에 한정한다)

③ 본회는 근로계약 체결 시 제1항 및 제2항에 따른 근로조건에 명시 및 서면 교부의무를 대신하기 위한 것임을 명확히 밝히면서 제1항 및 제2항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부할 수 있다.

제7조(수습기간) ① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간을 수습기간으로 정할 수 있으며, 수습기간 내 소속 부서장의 의견을 받아 정식직원 임용여부를 결정한다.

② 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함하되, 평균임금산정기간에는 포함하지 아니한다.

제3장 복 무

제8조(직원의 복무) 직원의 복무에 관한 사항은 본회 “직제·인사·복무규정”의 제4장 복무를 준용한다.

제4장 인 사

제9조(인사위원회) 인사위원회의 설치, 구성, 기능, 회의소집, 위원의 임기 등은 본회 “위원회운영규정” 제2장 인사위원회를 준용한다.

제10조(배치, 전직, 승진) ① 본회는 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

② 본회는 제1항에 따른 인사발령을 할 때 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

③ 제1항에 따른 인사발령의 기준 등 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.

제11조(휴직사유 및 기간) 휴직사유 및 기간은 본회 “직제·인사·복무규정”의 제21조를 준용한다.

제5장 근무시간

제12조(근무시간, 시간외 근무 및 휴일근무, 휴일, 결근 등) 본회 직원들의 근무시간과 시간 외 근무 및 휴일근무, 결근 등은 본회 “직제·인사·복무규정”의 제31조, 제32조, 제33조를 준용한다.

제6장 휴일·휴가

제13조(휴일) 본회 직원들의 휴일은 본회 “직제·인사·복무규정”의 제34조(휴일)을 준용한다.

제14조(휴가) ① 본회 직원들의 연차, 병가, 공가 및 특별(청원)휴가는 본회 “직제·인사·복무규정”의 제35조를 준용한다.

② 본조 제1항에도 불구하고 본회 직원들의 사기진작과 근무의욕 고취 및 하절기 건강관리를 위해 연차와 별도로 5일 이내의 하기휴가를 사용할 수 있으며, 그 기간은 7월 1일부터 8월 31일까지 사이로 한정하고, 특별한 경우를 제외하고는 업무의 공백이 없도록 부서별 하기휴가의 조를 나누어 시행한다.

제7장 모성보호

제15조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 직원에게는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후 휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지

2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지

3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

④ 본회는 직원이 출산전후 휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후 휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후 휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 본회는 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후 휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

⑥ 임신 중의 여성 직원에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 그 직원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 직책으로 전환시킨다.

⑦ 본회는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 사원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑧ 본회는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하지 아니 한다.

⑨ 본회는 임신부 등 여성 직원에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로를 시키지 아니한다.

제16조(태아검진 시간의 허용 등) 본회 “직제·인사·복무규정”의 제36조를 준용한다.

제17조(육아기 근로시간 단축) ① 본회 “직제·인사·복무규정”의 제21조제4항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 업무에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 본회가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 이유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 본회가 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

⑤ 본회는 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제18조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 본회는 제17조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하지 아니 한다.

② 제17조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 본회와 그 직원 간에 서면으로 정한다.

③ 본회는 제17조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 본회는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 사원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제19조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. 이 경우 어느 방법을 사용하든지 그 총 기간은 1년을 넘을 수 없다.

1. 육아휴직의 1회 사용
2. 육아기 근로시간 단축의 1회 사용
3. 육아휴직의 분할 사용(1회만 할 수 있다)

- 4. 육아기 근로시간 단축의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
- 5. 육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용

제20조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 휴게 시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제8장 임금

제21조(임금의 구성항목) 본회 직원에 대한 임금은 국가보훈부에서 정한 기본급과 기타 구성항목으로 하며, 수익사업에 따른 성과급 등으로 한다.

제22조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정 기간으로 하여 해당 월의 25일 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

③ 직원이 근무 중 사망할 경우 본회는 연봉 액의 1/12에 해당하는 퇴직금과 그 월 보수의 일할 계산하여 법정 상속인에게 지급한다.

제9장 퇴직 해고 등

제23조(퇴직 및 퇴직일) 본회 “직제·인사·복무규정”의 제22조를 준용한다.

제24조(해고) ① 직원에 대한 해고(해임)는 본회 “직제·인사·복무규정”의 제24조(해임)을 준용한다.

제25조(해고의 제한) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 병가 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조(일시보상)에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.

② 산전(産前)·산후(産後)의 여성 직원이 근로기준법에 따라 휴직한 기간과 그 후 30일, 1년 이내 육아휴직 기간 동안은 해고하지 아니한다.

제26조(해고의 통지) ① 본회는 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 회사는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 사원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 본회 업무를 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 직원이 고의로 업무에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자

제27조(정년) 본회의 특성상 정년은 별도로 정하지 아니하며, 특별한 사정이 없는 한 연령에 관계없이 계속 고용할 수 있다.

제10장 퇴직 급여

제28조(퇴직급여제도의 설정 등) 본회 “직제·인사·복무규정”의 제55조를 준용한다.

제11장 표창 및 징계

제29조(표창) 본회 “상벌규정” 제4장 포상을 준용한다.

제30조(징계) 본회 “상벌규정” 제2장 징계를 준용한다.

제31조(징계의 종류) 본회 “상벌규정” 제10조를 준용한다.

제32조(징계심의) 본회 “상벌규정” 제11조를 준용한다.

제33조(징계결과 통보) 본회 “상벌규정” 제12조를 준용한다.

제34조(재심절차 및 항고심의 조치) 본회 “상벌규정” 제15조 및 제16조를 준용한다.

제12장 교육

제35조(교육시간) 본 규칙에서 규정한 교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 사원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며, 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

제36조(직무교육) 본회는 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며, 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

제37조(장애인 인식개선 교육) 본회는 1년에 1회 이상 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해, 직장 내 장애인의 인권, 장애인에 대한 차별금지 및 정당한 편의 제공, 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도 등을 내용으로 직장 내 장애인 인식개선 교육을 한다.

제38조(개인정보 보호교육) ① 본회는 「개인정보보호법」에 따른 개인정보취급자인 직원에 대하여 정기적으로 개인정보 보호에 필요한 교육을 실시한다.

② 개인정보취급자인 직원은 제1항에 따른 교육을 받아야 한다.

제13장 직장 내 괴롭힘의 금지

제39조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임원, 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제49조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 회사에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위

5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제50조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 본회는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 본회는 직장 내 괴롭힘 예방 교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 사원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제51조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생사실을 알게 된 경우 그 사실을 본회에 신고할 수 있다.

② 본회는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③ 본회의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

제52조(외부인의 폭언 등에 대한 조치) ① 외부인을 응대하는 업무를 주로 하는 직원이 외부인으로부터 폭언, 폭행 등을 당한 경우 본회는 해당 직원의 업무를 일시적으로 중단 또는 전환하거나 일정시간 휴무를 시키는 조치 등을 취한다.

- ② 제1항의 보고를 받은 상사는 직원의 건강장해를 예방하기 위하여 폭언 등을 하지 않도록 요청하는 문구 게시 또는 음성 안내를 하거나, 외부인응대매뉴얼을 구비하여 외부인이 폭언 등 부적절한 행동을 하였을 때 직원이 자신을 보호하기 위하여 어떠한 방어행동을 할 수 있는지를 주지시키는 등의 필요한 조치를 하여야 한다.
- ③ 일시적인 업무의 중단으로도 직원의 건강장해가 해소되지 않을 때에는 본회는 직원의 업무를 전환시켜야 한다.
- ④ 본회는 직원이 외부인의 폭언 등으로 인한 피해 복구를 위한 요구를 하였다는 이유로 해고나 그밖에 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제14장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방

제53조(직장 내 성희롱의 금지) 본회의 모든 임원 및 직원은 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제54조(직장 내 성희롱 예방교육) ① 본회는 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 회장의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자 징계 등 조치 내용을 포함하여 성희롱예방교육을 한다.

② 본회의 임직원은 제1항의 예방교육을 받아야 한다.

제55조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 본회에 신고할 수 있다.

② 본회는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 성희롱 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③ 본회의 직장 내 성희롱 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 제51조제3항에 따라 별도로 정한 사항을 준용한다.

④ 본회는 직장 내 성희롱 피해자의 고충 등을 해결하기 위하여 별도의 고충처리위원회를 둘 수 있으며, 이 경우 고충처리위원은 남녀 동수로 구성하고 피해자의 요청이 있는 경우를 제외하고는 직장 내 성희롱 등의 조사 및 조치내용에 대하여 비공개를 원칙으로 한다.

⑤ 제4항의 고충처리위원회의 구성, 처리 대상 고충, 운영 방안 등에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제15장 안전보건 및 재해보상

제56조(안전보건관리규정) ① 본회는 직장의 안전·보건을 유지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 안전보건관리규정을 작성하여 직장에 게시하거나 갖춰 두고, 이를 직원에게 알려야 한다.

1. 안전·보건 관리조직과 그 직무에 관한 사항
2. 안전·보건교육에 관한 사항
3. 직장 안전관리에 관한 사항
4. 직장 보건관리에 관한 사항
5. 사고 조사 및 대책 수립에 관한 사항
6. 그밖에 안전·보건에 관한 사항

② 본회는 안전보건관리규정에 따라 각 직장의 안전보건관리를 실시하여야 한다.

③ 직원은 안전보건관리계획의 효과적인 운용을 위하여 적극적으로 협력하여야 한다.

제57조(안전보건 교육) 본회는 직원의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 직책 변경 시의 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며, 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제58조(건강진단) 본회는 직원의 건강보호·유지를 위하여 매2년에 1회 이상 일반건강진단을 실시하도록 권유한다.

제59조(재해보상) ① 본회는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.

② 직원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제17장 보 칙

제60조(취업규칙의 비치) 본회는 본 규칙을 중앙회 및 시·도지부 사무실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제61조(취업규칙의 변경) 본 규칙을 변경할 때에는 본회 노사협의회위원 과반수이상의 출석과 출석 위원 3분의 2이상의 동의를 받아야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규칙은 2019년 7월 16일부터 소급하여 시행한다.

“공 란”

수익사업회계처리지침

제정 2016. 3. 2



대한민국월남전참전자회

“공 란”

수익사업회계처리지침

제정 2016. 3. 2

제1조(목적) 이 지침은 대한민국월남전참전자회(이하 “본회” 라 한다.) 수익사업 운영·관리규정의 재무에 필요한 사항을 규정하여 공정한 수익사업 회계처리에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 다음 각호의 사항에 대하여 적용한다.

1. 수익사업운영·관리규정 제6조제⑨항의 재무, 회계, 세무업무에 관한 사항
2. 수익사업운영·관리규정에 관하여 이 지침에 명시되지 아니한 사항은 기업회계처리기준에 따른다.

제3조(구분 경리) ① 회계처리는 사업본부(종목)별로 손익을 구분 경리한다.

② 사업에 직접 소요되는 비용 그 사업에 귀속시키고 간접 소요되는 공통지원 비용(예 : 총괄본부장 및 관리직원 급여, 전화비, 사무실 유지비, 전기료 등)은 사업의 매출액에 따라 안분한다.

제4조(수익처리) ① 매출(제품매출, 상품매출, 용역제공)은 별지 1호 서식에 따른 출고장(송장, 용역제공 내용) 등을 첨부하여 전자세금계산서 발행을 기획·총무국에 의뢰한다.

② 기타 수익은 금전을 받는 날 처리한다.

제5조(지출처리) ① 사업에 필요한 모든 금전의 지출은 세금계산서, 계산서, 신용카드 영수증, 현금영수증 수수를 원칙으로 한다.

② 지출 시에는 기획·총무국의 지정된 통장에 의하며, 지출처의 통장으로 송금하고 법인카드 사용함을 원칙으로 한다.

③ 제②항에 불구하고 건당 3만원 미만의 지출은 현금으로 지급할 수 있다.

④ 금전 지출은 별지 2호 서식 지출결의서로 사전에 총괄본부장의 결재를 받아야 한다.

제6조(재고자산관리) ① 원료, 원재료, 미완성 제품, 완성제품, 구입 상품 등 재고 자산에 대해서는 별지 3호 서식에 의하여 매월 그 현황을 작성하여야 한다.

- 제7조(고정자산 관리) ① 수익사업에 필요한 고정자산에 대해서는 별지 4호 서식에 의하여 매월 그 현황을 작성하여야 한다.
- ② 고정자산은 개당 50만 원 이상의 재산으로 한다.
- ③ 50만 원 미만인 금액이라 하더라도 대량 구입은 일괄로 고정자산처리 한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 지침은 2016년 3월 2일부터 시행한다.

(별지 1호 서식)

출고(송장, 용역제공)장
(공급자보관용)

담 당	국 장	총괄본부장

출고일자		출고부서			담당자		
품 명	규 격	수량	단가	금액	출고처	비고	

(별지 2호 서식)

결재	담 당	총무국장	사무총장	회장

지출결의서

일 금 (₩) VAT 포함

발 의	년 월 일	정리인		처리사항	
결 재	년 월 일	인		계 정 과 목	
지 출	년 월 일	인			

내역

적 요	금 액	비 고

위와 같이 지출코자 하오니 재가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

사 업 본 부	담 당	국 장	총괄본부장

대한민국월남전참전자회

(별지 3호 서식)

원재료(원료, 미완성 제품, 제품, 상품)재고자산 현황

년 월 일

품 명	입 고(생산, 구입)			출 고(매출)		재 고	
	규격	수량	금액	수량	금액	수량	금액
계							

결	담 당	관 리 국 장	총 괄 본 부 장
재			

(별지 4호 서식)

고 정 자 산

년 월 일 현재

구입일자	구 입				구입처	사용처
	자산명	단가	수량	금액		

결 재	담 당	관리국장	총괄본부장