

사규관리규정

전문개정 1999. 7. 2
개정 1999.10.11(개폐정리)
개정 2000. 4.14(개폐정리)
개정 2001. 7.27(개폐정리)
개정 2001. 9. 3(개폐정리)
개정 2001. 9.25(개폐정리)
개정 2001.10.15(개폐정리)
개정 2001.11. 6(개폐정리)
개정 2002.10.28(개폐정리)
개정 2003. 6.16(개폐정리)
개정 2003. 6.25(개폐정리)
개정 2003.12.24(개폐정리)
개정 2004. 4.19(개폐정리)
개정 2004. 5. 4(개폐정리)
개정 2004. 8. 5(개폐정리)
개정 2005. 6.21(개폐정리)
개정 2006. 3.10(개폐정리)
개정 2006. 7.24
개정 2006.10.31(개폐정리)
개정 2006.11.23(개폐정리)
개정 2006.12. 8(개폐정리)
개정 2008. 1.21(개폐정리)
개정 2009. 2.10
개정 2009. 2.25(개폐정리)
개정 2009. 4.23(별표)
개정 2009. 5.13(별표)
개정 2009. 5.28(별표)
개정 2009.12. 7(별표)
개정 2010. 4.29
개정 2010. 5.26(별표)
개정 2010. 6. 1(별표)
개정 2010. 8.30
개정 2010.10. 7
개정 2011. 6. 9(개폐정리)
개정 2011.10.31
개정 2011.12.27
개정 2011.12.30(개폐정리)
개정 2012. 1.30
개정 2012. 1.31
개정 2012. 4.12(별표)
개정 2012. 6.20(별표)
개정 2012. 6.22(별표)
개정 2012. 7.10(별표)
개정 2012. 7.10(별표)

개정 2012. 9.11(별표)
개정 2012. 9.27(별표)
개정 2012.11. 9
개정 2013. 4.25(개폐정리)
개정 2013. 4.30(개폐정리)
개정 2013. 5.14(별표)
개정 2013. 5.31(개폐정리)
개정 2013. 6.10(개폐정리)
개정 2013. 6.25(별표)
개정 2013. 6.26(별표)
개정 2013. 6.27(별표)
개정 2013. 7.30(별표)
개정 2013. 8.27(별표)
개정 2013. 9.12(별표)
개정 2013. 9.24(별표)
개정 2013. 9.30(별표)
개정 2013.10.25(별표)
개정 2013.12.26(별표)
개정 2013.12.30(별표)
개정 2014. 1.28(별표)
개정 2014. 2. 7(별표)
개정 2014. 5.20(별표)
개정 2014. 6.20(별표)
개정 2014. 7.18(별표)
개정 2014. 7.31(별표)
개정 2014.11.11
개정 2014.11.20(별표)
개정 2015. 5. 6(별표)
개정 2015. 5.27(별표)
개정 2015. 6.12(개폐정리)
개정 2015. 6.30(개폐정리)
개정 2015.10.29.
개정 2015.11.19(개폐정리)
개정 2015.12.24(개폐정리)
개정 2015.12.29.(별표)
개정 2015.12.31.(별표)
개정 2016. 5. 4.(별표)
개정 2016. 7. 1.(별표)
개정 2016.10.25.(별표)
개정 2016.11. 2.(별표)
개정 2017. 1. 6.(별표)
개정 2017. 1.12.(별표)
개정 2017. 3.16.(별표)
개정 2017. 4. 6.(개폐정리)
개정 2017. 4.28.(별표)
개정 2017. 8. 2.(별표)

개정 2017. 8.28.(개폐정리)
개정 2017. 9.22.(별표)
개정 2017.10.11.(별표)
개정 2017.11. 1.(별표)
개정 2017.11.13.(별표)
개정 2017.12.14.(별표)
개정 2017.12.22.(별표)
개정 2018. 1.26.(개폐정리)
개정 2018. 1.29.(별표)
개정 2018. 2. 6.(별표)
개정 2018. 2.22.(별표)
개정 2018. 5.10.(별표)
개정 2018. 5.30.(별표)
개정 2018.10.09.(개폐정리)
개정 2018.11.16.(별표)
개정 2018.12.21.(별표)
개정 2019. 1.22.(개폐정리)
개정 2019. 2.15.(별표)
개정 2019. 4. 3.(별표)
개정 2019. 5.22.(개폐정리)
개정 2019. 7.26.(별표)
개정 2019. 8.12.(개폐정리)
개정 2019. 9.11.(별표)
개정 2019.10. 7.(별표)
개정 2019.10.29.(별표)
개정 2019.10.31.(별표)
개정 2019.12.31.(별표)
개정 2020. 1.23.(개폐정리)
개정 2020. 2. 6.(개폐정리)
개정 2020. 3.17.(개폐정리)
개정 2020. 4.24.(별표)
개정 2020. 4.27.(별표)
개정 2020. 5. 6.(개폐정리)
개정 2020. 5.27.
개정 2020. 6. 3.(개폐정리)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 공사의 모든 사규의 제정·개폐·시행 및 통제등에 관한 사항을 정함으로써 사규의 적정한 관리와 효율적인 정비·운용을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “사규”라 함은 규정과 세칙을 말한다.
2. “규정”은 제법령과 정관이 정하는 범위 내에서 공사의 기본조직, 직원의 권리의무 및 업무의 관리·운영에 관한 기본적인 방침·기준 및 절차에 관한 사항을 정한 것을 말한다.
3. “세칙”은 규정에서 위임된 사항과 규정의 시행에 필요한 세부기준 및 절차에 관한 사항을 정한 것을 말한다.
4. “지침”은 규정 및 세칙으로 정하지 않은 사항으로서 업무처리의 표준화를 위하여 잠정적으로 사장이 정한 것을 말한다.
5. “예규”라 함은 공사업무와 관련한 법령의 유권해석, 사규의 의의해석 또는 선례가 되는 개별적인 업무처리지시등으로서 제2호 내지 제4호에 준하는 사항을 정한 것을 말한다.
6. “약관”이라 함은 정관 및 사규에 따라 공사가 여러 명의 상대방과 계약을 체결하기 위하여 일정한 형식으로 미리 마련한 계약의 내용을 말한다. <신설 2015.10.29.>

제3조(사규의 관리) ① 사규는 기획조정실장이 관리·통제하며, 그 범위는 다음 각 호와 같다.<개폐정리 2015.12.24>

1. 사규의 제정 또는 개폐의 요구
 2. 사규의 시행, 등록, 분류에 관한 사항 <개폐정리 2019. 8.12.>
 3. <개폐정리 2019. 8.12.>
 4. 사규관리시스템의 운용 및 관리 <개정 2006.07.24.>
 5. 기타 사규관리에 필요한 사항
- ② 기획조정실장은 사규관리시스템의 관리를 위하여 기획조정실 내에 사규관리자를 지정한다. <제5조의2로부터 이기 2015.10.29.><개폐정리 2015.12.24>

제4조(사규의 해석) ① 사규의 의의해석은 소관부서장이 준법지원실장의 협의를 거쳐 전결권자의 결재를 받아 행한다.<개폐정리 2015.12.24., 2019. 8.12., 2020. 5.27>

- ② 사규를 해석함에 있어 타부서의 의견이 필요한 경우에는 소관부서장은 유관부서장의 의견을 받아 제1항의 절차에 따라 처리한다. 다만, 소관부서가 명확하지 않은 경우에는 준법지원실장이 소관부서를 지정할 수 있다.<개폐

정리 2015.12.24., 2019. 8.12.>

③ 대내외 업무질의에 대한 회신은 제1항 및 제2항의 규정을 준용한다.

제5조(사규화) 계속적 구속력을 가지는 지침, 예규 및 업무운영상의 규제사항은 이 규정이 정하는 바에 의하여 조속히 사규화하여야 한다.

[전문개정 2015.10.29.]

제2장 체계와 형식

제6조(사규 등의 분류) ① 모든 사규는 사규분류표(별표1)와 같이 기능과 성격별로 분류한다. <개정 2014.11.11., 2015.10.29.>

② 지침 및 예규는 지침·예규분류표(별표2)와 같이 분류하며, 소관부서장은 연 1회 이상 지침 및 예규의 제정 또는 개폐 현황을 점검 및 정비하여 기획조정실장에게 통지하여야 한다. <신설 2015.10.29.><개폐정리 2015.12.24>

제7조(사규의 형식) ① 사규는 다음 각 호의 내용과 순서로 구성한다.

1. 사규의 명칭
2. 제정년월일
3. 개정년월일
4. 본칙
5. 부칙

② 본칙은 다음 각 호의 순서로 배열한다.

1. 사규 전반에 공통적으로 적용될 수 있는 총칙적 사항
2. 업무처리의 흐름이나 중요도 순서에 따라 서술되는 실체적 사항
3. 사규적용상의 특례, 다른 사규와의 관계등에 관한 보칙적 사항

③ 부칙은 본칙에 부수하는 사항으로서 시행일, 관련사규의 개폐, 경과조치 등의 순서로 배열한다.

제8조(사규의 표현) ① 사규는 한글과 아라비아숫자를 사용하되 필요한 때에는 다른 문자나 기호를 표시할 수 있다.

② 본칙은 장·절·조·항·호 및 목의 순서로 하고 일련번호를 붙이며, 장·절·조

에는 간명한 표제를 붙인다.

③ 제2항의 표현방법으로 항은 ①,②,③-----등을 호는 1, 2, 3----등을, 목은 가, 나, 다---등을 사용하고, 다시 세분할 경우에는 (1),(2),(3)----, (가), (나),(다)---등을 사용한다.

④ 조의 번호는 장과 절이 바뀌더라도 그 번호순을 바꾸지 아니한다.

⑤ 기존 사규의 조 사이에 새로운 조를 추가할 경우에는 “제○○조의○”으로 하고, 호 사이에 호를 추가할 경우에는 “○○의○”으로 한다.

제9조(개정 및 폐지의 표기방법) ① 사규의 조문 일부를 신설·개정 또는 폐지한 경우에는 해당 항·호의 각 말미에 신설·개정 또는 삭제별 문언과 그 연월일을 괄호 안에 기재한다.

② 사규의 조문 전부를 신설·개정 또는 폐지한 경우에는 해당 조문의 왼쪽 밑에 본조신설·전문개정 또는 삭제별 문언과 그 연월일을 괄호 안에 기재한다.

제10조(도·표·서식) ① 사규내용의 이해를 용이하게 하기 위하여 도·표 또는 서식을 사용할 수 있으며, 그 배열은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 간단한 도·표는 조문 중에 표시하고, 복잡하고 큰 도·표는 부칙 다음에 둔다.
2. 일정한 서식을 표시하는 경우에는 「별지서식」으로 하여 부칙 다음에 둔다.
3. 도·표 또는 서식이 같이 있을 때에는 「별도」, 「별표」, 「별지서식」의 순으로 둔다.

② 「별도」, 「별표」, 「별지서식」에는 좌측상단에 그 번호와 관련조문을 표시한다.

제3장 제정 및 개폐

제11조(제정 및 개폐절차) ① 규정을 제정 또는 개폐하고자 할 때에는 다음 각 호의 절차에 의한다.

1. 사규분류표에 의한 소관부서장이 규정의 제정 또는 개폐안을 작성하여

기획조정실장에게 제정·개폐 계획을 통보하고, 다음 각 목의 부서장과 협의한다.<개정 2020. 5.27>

가. 제13조 및 법률리스크관리규정 제24조제1항에 따른 사전협의 : 준법지원실장<개폐정리 2015.12.24., 2019. 8.12.>

나. <개폐정리 2019. 8.12.>

다. 리스크관리규정 제21조의2에 따른 사전협의 : 리스크관리실장<개폐정리 2015.12.24., 2017. 8.28., 2018.10.09., 2019. 5.22., 2019. 8.12., 2020. 3.17>

라. 정보통신규정 제15조제1항에 따른 사전협의 : 정보기획처장 <개폐정리 2020. 3.17>

2. 소관부서장은 제1호의 절차를 거친 후, 제정 또는 개폐안을 심사위원회에 부의하여 심의한다. 다만, 관련규정에서 달리 정하는 경우에는 심사위원회의 심의를 생략할 수 있다.<신설 2020. 5.27>

3. 소관부서장은 심사위원회의 심의를 거쳐 조정된 제정 또는 개폐안에 동회의의 의사록을 첨부하여 서면으로 기획조정실장에게 제정 또는 개폐를 의뢰한다.<개폐정리 2015.12.24.><기존 제2호에서 이기 2020. 5.27>

4. 기획조정실장은 제2호의 규정에 의한 제정 또는 개폐안을 이사회 또는 상임이사회에 부의한다.<개폐정리 2015.12.24> <기존 제3호에서 이기 2020. 5.27>

5. 기획조정실장은 제3호의 절차를 거쳐 확정된 규정의 제정 또는 개폐안을 지체없이 사규관리시스템에 등록하여야 한다.<개폐정리 2015.12.24><기존 제4호에서 이기 2020. 5.27>

6. 제5호에도 불구하고 규정의 제정 또는 개폐가 정부부처의 인가 및 승인을 필요로 하는 경우 기획조정실장은 해당 인가 및 승인 완료 이후 제정 또는 개폐안을 등록한다. 이 경우 소관부서장은 해당 인가 및 승인을 완료한 이후 기획조정실장에게 제정 또는 개폐안의 사규관리시스템 등록을 요청하여야 한다.<신설 2020. 5.27>

② 세칙은 소관부서장이 제1항제1호 및 제2호의 절차를 거친 후 전결권자의 결재를 받아 제정 또는 개폐한다. 이 경우 확정된 세칙에 대하여는 지체없이 기획조정실장에게 그 등록을 요청하여야 한다. 다만, 세칙의 제정·개폐가 정부부처의 인가 및 승인을 필요로 하는 경우에는 제1항제6호 후단에 따른다.<개폐정리 2015.12.24.> <개정 2020. 5.27>

③ 사규의 별지서식(약관 및 별표를 제외한다)의 제정 또는 개폐는 제1항 및

제2항의 규정에 불구하고 소관부서장이 전결권자의 결재를 받아 시행할 수 있다. 이 경우 확정된 제정 또는 개폐안을 지체없이 기획조정실장에게 등록 요청하여야 한다.<개폐정리 2015.12.24.> <개정 2020. 5.27>

④ 기획조정실장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 별도의 사규개폐절차를 생략하고 관련부분을 직접 개폐정리할 수 있다.<개폐정리 2015.12.24>

1. 법령 및 약관의 개정으로 사규의 개폐 등 정리가 필요한 경우
2. 직제규정의 개정으로 기구의 명칭이나 사무분장 등이 변경되었을 경우
3. 내용이 경미하다고 인정되는 경우

⑤ 지침·예규의 제정 또는 개폐는 소관부서장이 제1항제1호의 절차를 거친 후 전결권자의 결재를 받아 시행한다. 이 경우 확정된 제정 또는 개폐안을 지체없이 기획조정실장에게 등록 요청하여야 한다.<개폐정리 2015.12.24.> <개정 2020. 5.27>

⑥ 지침·예규의 별지서식의 제정 또는 개폐는 소관부서장이 전결권자의 결재를 받아 시행할 수 있다. 이 경우 확정된 제정 또는 개폐안을 지체없이 기획조정실장에게 등록 요청하여야 한다.<개폐정리 2015.12.24.><개정 2020. 5.27>

⑦ 소관부서장은 지침·예규가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 관련부분을 직접 개폐정리할 수 있다. 이 경우 확정된 개폐정리안을 지체없이 기획조정실장에게 등록 요청하여야 한다.<개폐정리 2015.12.24>

1. 법령, 약관 또는 사규의 개정으로 지침·예규의 개폐 등 정리가 필요한 경우
2. 제4항제2호 또는 제3호에 해당하는 경우

[전문개정 2015.10.29.]

제11조의2(부패영향평가의 실시) ① 사규 등의 제·개정시 내재하는 부패유발요인을 체계적으로 분석·평가하기 위하여 부패영향평가를 실시한다. 다만, 조직운영, 업무분장, 문서관리 등 부패유발 가능성이 없다고 인정되는 사규 등은 그러하지 아니하다.

② 부패영향평가 전담부서는 감사실로 한다. <신설 2014.11.11.>

③ 제1항의 규정에 의한 부패영향평가의 기준과 절차 등 필요한 사항은 상근감사위원회가 정한다. <개정 2014.11.11.>

[본조신설 2010.04.29.]

제11조의3(사전예고) ① 기획조정실장은 제19조에 따라 결정된 공개 사규에 대하여 제11조제1항제1호에 따라 사전협의할 때 제출된 사규 제·개정안을 사전예고하여야 하며, 사전예고 대상 사규는 사규분류표(별표1)와 같다. <단서삭제 2015.10.29.><개폐정리 2015.12.24>

1. <삭제 2015.10.29.>
2. <삭제 2015.10.29.>
3. <삭제 2015.10.29.>
4. <삭제 2015.10.29.>

② 제1항의 사전예고는 제·개정 사전예고(별지서식 제4호)에 따라 홈페이지에 공고하여야 한다.

③ <삭제 2015.10.29.>

④ 사전예고기간은 20일 이상으로 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우나 상위 법령 등의 신속한 집행을 위한 경우에는 단축할 수 있다.

⑤ 소관부서장은 제출된 의견의 반영 및 미반영 사유 등을 정리하여 심사위원회 등의 안전에 포함하여 심의·의결하여야 한다.

⑥ 소관부서장은 그 처리결과 및 처리이유 등을 의견제출자에게 통지하여야 한다. 다만 제출된 의견은 많으나 주된 내용이 비슷한 경우 등은 처리결과를 홈페이지에 게시함으로서 통지에 갈음할 수 있다.

[본조신설 2012.11.09]

제12조(제정 및 개폐안의 작성) 사규의 제정 및 개폐안은 다음 각 호의 사항을 갖추어 작성한다. 다만, 전문개정의 경우에는 제3호의 서류를 생략할 수 있다.

1. 제정 또는 개폐의 사유 및 주요골자
2. 사규의 제정 및 개폐안
3. 개정의 경우에는 신·구조문대비표
4. 수지 또는 예산변동상황 등 기타 필요한 근거 및 참고자료

제13조(협의와 조정) 준법지원실장은 사규·지침·예규의 제정·개폐에 관한 협의요청을 받은 때에는 다음 각 호의 사항을 검토하고 필요한 경우 소관부서장과 협의·조정한다.<개폐정리 2015.12.24., 2019. 8.12.><개정 2020. 5.27>

1. 사규·지침·예규의 분류와 체계<개정 2020. 5.27>

2. 법령·정관 또는 다른 사규·지침·예규와의 관계 및 저촉여부 등 사전 준법성 검토<개정 2015.10.29.><개정 2020. 5.27>
3. 내용의 합리성 여부<개정 2020. 5.27>
4. 표현의 적정성 여부<개정 2020. 5.27>
5. 기타 조정이 필요한 사항

제14조 (제정·개폐의 기준) 사규의 제정·개폐시에는 다음 각 호의 사항에 유의하여야 한다.

1. 계속성 : 규정하는 사항은 상당기간 계속적 구속력이 있어야 한다.
2. 탄력성 : 규정하는 사항은 객관적 사정의 변동에 적응하여 운용할 수 있도록 융통성이 있어야 한다.
3. 균형성 : 기존사규의 전체적인 체계질서에 차질이 생기지 않도록 전후를 신중히 검토하여 규정하여야 한다.
4. 적용성 : 규정하는 구체적 사항이나 내용은 보편타당성이 유지되어야 한다.
5. 능률성 : 규정하는 사항은 업무를 더욱 효율적이고 용이하게 수행할 수 있도록 기준화하여야 한다.

제15조(등록) 기획조정실장은 사규관리시스템을 다음 각 호와 같이 운용한다.<개폐정리 2015.12.24>

1. 제정 또는 개폐가 확정된 사규는 사규번호를 부여하여 사규관리시스템에 등록한다.
2. 폐지가 확정된 사규는 폐지사유, 폐지일 등을 사규관리시스템에 기록한 후 말소한다.

[전문개정 2015.10.29.]

제16조(시달) ① 등록된 사규는 기획조정실장이 시달한다.<개폐정리 2015.12.24>

② 제정·개폐가 확정된 사규를 시달하기 전에 특별한 사유로 이를 시행할 수 없게 된 때에는 소관부서장은 즉시 그 사유 및 시달유보의 뜻을 서면으로 기획조정실장에게 통지하고 전결권자에게 보고하여야 한다.<개폐정리 2015.12.24> <개정 2020. 5.27>

③ 소관부서장은 제2항의 조치 후에는 조속히 그 시행 여부를 확정하여 기획조정실장에게 통보하여야 한다. 이 경우 상임이사회 또는 이사회(이하 “이사회등”이라 한다)에서 의결된 사규는 차기 이사회등에 보고하여야 한다.<개폐정리 2015.12.24>

④ 사규는 본사의 각 부서 및 영업부서 단위로 시달함을 원칙으로 하며 필요한 경우 다음 각 호의 사항을 첨부하여 통지할 수 있다.

1. 제정·개폐의 사유와 주요골자
2. 사규의 해설
3. 시행상 특별히 주의를 요하거나 유의할 사항
4. 기타 시행에 필요한 조치

제17조(사규의 효력발생과 소멸) ① 사규는 특별히 정하고 있는 경우를 제외하고는 시행일로부터 효력을 발생한다.

② 법령·정관 또는 상위사규가 제정 또는 개정되었을 때에는 그 시행과 동시에 그와 관련되는 하위사규의 효력은 모순 또는 저촉되는 부분에 한하여 소멸한다. 이 경우 필요한 사항에 대하여는 조속히 하위사규의 개정 또는 폐지 절차를 취하여야 한다.

③ 시행일은 따로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이사회등의 의결일 또는 전결권자의 결재일 익일로 한다. 다만, 관련 정부부처의 인가 및 승인을 요하는 사규의 경우에는 그 인가 및 승인일 익일로 한다.<개정 2006.07.24., 2020. 5.27>

제18조(보칙) ① 약관의 제정·개폐 및 시행에 관하여는 제11조제1항 및 제4항, 제12조, 제13조, 제16조 및 제17조제1항을 준용한다.<개정 2015.10.29.>

② 약관의 시행일에 관하여는 약관의 제정 또는 개폐시 소관부서에서 따로 정하는 바에 의한다.

제4장 보존관리

제19조(사규의 공개 등) ① 사규는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 공개하여야 하며, 공개 대상 사규는 사규분류표(별표1)와 같다.

1. 경영·영업상 비밀에 관한 규정으로서 공개될 경우 공사의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 사규 <개폐정리 2020. 6 .3.>
2. 감독·검사·심사·평가 관련 규정으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래하는 사규
3. 보안에 관한 규정으로서 공개될 경우 기관의 보안상 비밀이 누설될 우려가 있다고 인정되는 사규

② 사규 중 제19조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 규정과 공개가 가능한 규정이 혼합되어 있는 경우로서 두 부분을 분리할 수 있는 때에는 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 부분을 제외하고 부분공개할 수 있다.

③ 제1항에 따라 결정된 비공개 사규 중 정부기관의 요구가 있거나 다른 기관과의 교환을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 기획조정실장이 제공할 수 있다.<개폐정리 2015.12.24>

④ 제3항 외의 다른 기관 등으로부터 제공요청을 받은 경우에는 소관부서장이 기획조정실장과 협의한 후 제공할 수 있다.<개폐정리 2015.12.24>

⑤ 제1항에 따라 결정된 비공개 사규 중 비공개의 사유에 해당하지 않는 등 비공개의 실익이 없는 경우에는 이를 공개할 수 있다. <개정 2020. 5.27>

⑥ 소관부서장은 제13조에 따른 사규 제·개정 협의 시 준법지원실장과 제1항 및 제2항에 따른 사규 비공개 여부를 협의하여야 한다. <개정 2020. 5.27>

[전문개정 2006.07.24, 2010.10.07., 2011.10.31., 2015.10.29.]

제20조 <삭제 2006.07.24>

제21조 <삭제 2006.07.24>

제22조 <삭제 2006.07.24>

제23조(자료의 보존) 기획조정실장은 제정 또는 개폐가 완료된 사규의 자료를 편별 및 연도별로 누년 편철하여 후일 사규관계업무에 참고할 수 있도록 그 보존을 철저히 하여야 한다.<개폐정리 2015.12.24>

부 칙

이 규정은 1999년 7월 2일부터 시행한다.

부 칙 <1999.10.11>

이 규정은 1999년 10월 11일부터 시행한다.

부 칙 <2000. 4.14>

이 규정은 2000년 4월 15일부터 시행한다.

부 칙 <2001. 7.27>

이 규정은 2001년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙 <2001. 9. 3>

이 규정은 2001년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2001. 9.25>

이 규정은 2001년 9월 26일부터 시행한다.

부 칙 <2001.10.15>

이 규정은 2001년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙 <2001.11. 6>

이 규정은 2001년 11월 7일부터 시행한다.

부 칙 <2002.10.28>

이 규정은 2002년 10월 29일부터 시행한다.

부 칙 <2003. 6.16>

이 규정은 2003년 6월 16일부터 시행한다.

부 칙 <2003. 6.25>

이 규정은 2003년 6월 26일부터 시행한다.

부 칙 <2003.12.24>

이 규정은 2003년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙 <2004. 4.19>

이 규정은 2004년 4월 20일부터 시행한다.

부 칙 <2004. 5. 4>

이 규정은 2004년 5월 6일부터 시행한다.

부 칙 <2004. 8. 5>

이 규정은 2004년 7월 1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙 <2005. 1. 21>

이 규정은 2005년 1월 21일부터 시행한다.

부 칙 <2005. 6. 21>

이 규정은 상근감사위원이 선임되는 날로부터 시행한다.

부 칙 <2006. 3. 10>

이 규정은 2006년 3월 15일부터 시행한다.

부 칙 <2006. 7. 24>

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 7월 25일부터 시행한다.

제2조(다른 사규의 개정) 직제규정시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제4조(기획부) 기획부는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

2. 조사연구

가. 사규(정관 포함)의 제·개정 심의 및 사규관리시스템의 운용·관리

부 칙 <2006. 10. 31>

이 규정은 2006년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2006. 11. 23>

이 규정은 2006년 11월 24일부터 시행한다.

부 칙 <2006. 12. 8>

이 규정은 2006년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2008. 1. 21>

이 규정은 2008년 1월 21일부터 시행한다.

부 칙 <2009. 2. 10>

이 규정은 2009년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙 <2009. 2.25>

이 규정은 2009년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙 <2009. 4. 23>

이 규정은 2009년 4월 24일부터 시행한다.

부 칙 <2009. 5. 13>

이 규정은 2009년 5월 14일부터 시행한다.

부 칙 <2009. 5. 28>

이 규정은 2009년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙 <2009.12. 7>

이 규정은 2009년 12월 8일부터 시행한다.

부 칙 <2010. 4. 29>

이 규정은 2010년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙 <2010. 5. 26>

이 규정은 2010년 5월 27일부터 시행한다.

부 칙 <2010. 6. 1>

이 규정은 2010년 6월 2일부터 시행한다.

부 칙 <2010. 8. 30>

이 규정은 2010년 8월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2010.10. 7>

이 규정은 2010년 10월 8일부터 시행한다.

부 칙 <2011. 6. 9>

이 규정은 2011년 6월 9일부터 시행한다.

부 칙 <2011. 10. 31>

이 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2011. 12. 27>

이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2011. 12. 30>

이 규정은 2011년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙 <2012. 1. 30>

이 규정은 2012년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2012. 1. 31>

이 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2012. 4. 12>

이 규정은 2012년 4월 13일부터 시행한다.

부 칙 <2012. 6. 20>

이 규정은 2012년 6월 21일부터 시행한다.

부 칙 <2012. 6. 22>

이 규정은 2012년 6월 23일부터 시행한다.

부 칙 <2012. 7. 10>

이 규정은 2012년 7월 11일부터 시행한다.

부 칙 <2012. 7. 12>

이 규정은 2012년 7월 13일부터 시행한다.

부 칙 <2012. 9. 11>

이 규정은 2012년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙 <2012. 9. 27>

이 규정은 2012년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2012. 11. 09>

이 규정은 2012년 11월 10일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 4. 25>

이 규정은 2013년 4월 26일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 4. 30>

이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 5. 14>

이 규정은 2013년 5월 15일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 5. 31>

이 규정은 2013년 6월 4일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 6. 10>

이 규정은 2013년 6월 11일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 6. 25>

이 규정은 2013년 6월 26일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 6. 26>

이 규정은 2013년 6월 27일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 6. 27>

이 규정은 2013년 6월 28일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 7. 30>

이 규정은 2013년 7월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 8. 27>

이 규정은 2013년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 9. 12>

이 규정은 2013년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 9. 24>

이 규정은 2013년 9월 25일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 9. 30>

이 규정은 2013년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 10. 25>

이 규정은 2013년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 12. 26>

이 규정은 2013년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 12. 30>

이 규정은 2013년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2014. 1. 28>

이 규정은 2014년 1월 29일부터 시행한다.

부 칙 <2014. 2. 7>

이 규정은 2014년 2월 7일부터 시행한다.

부 칙 <2014. 5. 20>

이 규정은 2014년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙 <2014. 6. 20>

이 규정은 2014년 6월 21일부터 시행한다.

부 칙 <2014. 7. 18>

이 규정은 2014년 7월 19일부터 시행한다.

부 칙 <2014. 7. 31>

이 규정은 2014년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2014.11.11>

이 규정은 2014년 11월 12일부터 시행한다.

부 칙 <2014.11.20>

이 규정은 2014년 11월 21일부터 시행한다.

부 칙 <2015. 5. 6>

이 규정은 2015년 5월 7일부터 시행한다.

부 칙 <2015. 5.27>

이 규정은 2015년 5월 28일부터 시행한다.

부 칙 <2015. 6.12>

이 규정은 2015년 6월 13일부터 시행한다.

부 칙 <2015. 6.30>

이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2015.10.29>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 10월 30일부터 시행한다.

제2조(관련 지침의 폐지) 이 규정 시행일로부터 사규공개기준을 폐지한다.

부 칙 <2015.11.19>

이 규정은 2015년 11월 20일부터 시행한다.

부 칙 <2015.12.24>

이 규정은 2015년 12월 25일부터 시행한다.

부 칙 <2015.12.29>

이 규정은 2015년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙 <2015.12.31>

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2016. 5. 4>

이 규정은 2016년 5월 5일부터 시행한다.

부칙 <2016. 7. 1>

이 규정은 2016년 7월 2일부터 시행한다.

부칙 <2016.10.25>

이 규정은 2016년 10월 26일부터 시행한다.

부칙 <2016.11. 2>

이 규정은 2016년 11월 3일부터 시행한다.

부칙 <2017. 1. 6>

이 규정은 2017년 1월 6일부터 시행한다.

부칙 <2017. 1. 12>

이 규정은 2017년 1월 12일부터 시행한다.

부칙 <2017. 3. 16>

이 규정은 2017년 3월 17일부터 시행한다.

부칙 <2017. 4. 6>

이 규정은 2017년 4월 14일부터 시행한다.

부칙 <2017. 4. 28>

이 규정은 2017년 4월 29일부터 시행한다.

부칙 <2017. 8. 2>

이 규정은 2017년 8월 2일부터 시행한다.

부칙 <2017. 8.28>

이 규정은 2017년 8월 31일부터 시행한다.

부칙 <2017. 9.22>

이 규정은 2017년 9월 23일부터 시행한다.

부칙 <2017.10.11>

이 규정은 2017년 10월 17일부터 시행한다.

부칙 <2017.11. 1>

이 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

부칙 <2017.11.13>

이 규정은 2017년 11월 13일부터 시행한다.

부칙 <2017.12.14.>

이 규정은 2017년 12월 26일부터 시행한다.

부칙 <2017.12.22.>

이 규정은 2017년 12월 26일부터 시행한다.

부칙 <2018. 1.26.>

이 규정은 2018년 1월 27일부터 시행한다.

부칙 <2018. 1.29.>

이 규정은 2018년 1월 29일부터 시행한다.

부칙 <2018. 2. 6.>

이 규정은 2018년 2월 9일부터 시행한다.

부칙 <2018. 2.22.>

이 규정은 2018년 2월 23일부터 시행한다.

부칙 <2018. 5.10>

이 규정은 2018년 5월 11일부터 시행한다.

부칙 <2018. 5.30>

이 규정은 2018년 5월 31일부터 시행한다.

부칙 <2018.10.09>

이 규정은 2018년 10월 10일부터 시행한다.

부칙 <2018.12.21>

이 규정은 2018년 12월 24일부터 시행한다.

부칙 <2019. 1.22>

이 규정은 2019년 1월 23일부터 시행한다.

부칙 <2019. 2.15>

이 규정은 2019년 2월 18일부터 시행한다.

부칙 <2019. 4. 3>

이 규정은 2019년 4월 4일부터 시행한다.

부칙 <2019. 5.22>

이 규정은 2019년 5월 22일부터 시행한다.

부칙 <2019. 7.26>

이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부칙 <2019. 9.11>

이 규정은 2019년 9월 12일부터 시행한다.

부칙 <2019.10. 7>

이 규정은 2019년 10월 8일부터 시행한다.

부칙 <2019.10.29>

이 규정은 2019년 10월 30일부터 시행한다.

부칙 <2019.10.31>

이 규정은 2019년 10월 31일부터 시행한다.

부칙 <2019.12.31>

이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <2020. 1.23>

이 규정은 2020년 1월 24일부터 시행한다.

부칙 <2020. 2. 6>

이 규정은 2020년 2월 7일부터 시행한다.

부칙 <2020. 3.17>

이 규정은 2020년 3월 18일부터 시행한다.

부칙 <2020. 4.24>

이 규정은 2020년 4월 27일부터 시행한다.

부칙 <2020. 4.27>

이 규정은 2020년 4월 27일부터 시행한다.

부칙 <2020. 5. 6>

이 규정은 2020년 5월 7일부터 시행한다.

부칙 <2020. 5.27>

이 규정은 2020년 5월 28일부터 시행한다.

부칙 <2020. 6. 3>

이 규정은 2020년 6월 4일부터 시행한다.

[별표1] (제6조 관련) <개정 '99.10.11, 2000.04.15, 2001.07.27, 2001.09.03, 2001.09.25, 2001.10.15, 2001.11.06, 2002.10.28, 2003.06.16, 2003.06.25, 2003.12.24, 2004.04.19, 2004.05.04, 2004.08.05, 2005.01.21, 2005.06.21, 2006.03.10, 2006.07.24, 2006.10.31, 2006.11.23, 2006.12.08, 2008.01.21, 2009.02.10, 2009.02.25, 2009.04.23, 2009.05.13, 2009.05.28, 2010.05.26, 2010.06.01, 2010.12.31, 2011.12.27, 2012.01.30, 2012.01.31, 2012.04.12, 2012.06.20, 2012.07.10, 2012.07.12, 2012.09.11, 2012.09.27, 2013.04.25, 2013.04.30, 2013.05.14, 2013.05.31, 2013.06.10, 2013.06.25, 2013.06.26, 2013.06.27, 2013.07.30, 2013.08.27, 2013.09.12, 2013.09.24, 2013.09.30, 2013.10.25, 2013.12.26, 2013.12.30, 2014.01.28, 2014.02.07, 2014.05.20, 2014. 06.20, 2014.07.18, 2014.11.20, 2015.05.06, 2015.05.27, 2015.06.12, 2015.10.29, 2015.11.19, 2015.12.29, 2015.12.31, 2016. 5. 4, 2016. 7. 1, 2016.10.25, 2016.11.2, 2017.1.12, 2017. 3.16, 2017.10.11, 2018. 5.30, 2018.12.21, 2019. 4. 3, 2019. 7. 26, 2019.10. 7, 2019.10.29, 2019.12.31, 2020. 4.24, 2020. 4.27> <개폐정리 2015.12.24, 2017.4.28, 2017. 8.28, 2018. 1.26, 2018. 2. 6, 2018.10.09, 2019. 1.22, 2019. 8.12, 2020. 2. 6, 2020. 3.17, 2020. 5. 6>

사 규 분 류 표

분 류	사규번호	사 규 명	공개 여부	제개정 사전예고 여부	소관부서
제1편 기본제도	1-1	주택도시보증공사정관	공개	예고	기획조정실
	1-2	이사회규정	공개	예고	"
	1-3	상임이사회규정	공개	예고	"
	1-4	직제규정	공개	예고	"
	1-5	직제규정시행세칙	공개	예고	"
	1-6	취업규칙	공개	예고	인사처
	1-7	감사위원회규정	공개	예고	감사실
	1-8	(사장추천위원회규정)	-	-	폐지
	1-9	(집행이사운영규정)	-	-	폐지
	1-10	임원직무청렴계약규정	공개	예고	인사처
	1-11	임원추천위원회운영규정	공개	예고	"
	1-12	(집행임원운영규정)	-	-	폐지
제2편 위원회	2-1	심사위원회규정	공개	예고	기획조정실
	2-2	실무위원회규정	공개	예고	"
	2-3	인사위원회규정	공개	예고	인사처
	2-4	리스크관리위원회규정	공개	예고	리스크관리실
	2-5	(이사회운영위원회규정)	-	-	폐지
	2-6	(경영평가위원회규정)	-	-	폐지
	2-7	(경영전략위원회규정)	-	-	폐지
	2-8	자금운용 성과평가위원회규정	공개	예고	리스크관리실
제3편 기획	3-1	사규관리규정	공개	예고	기획조정실
	3-2	위임전결규정	공개	예고	"
	3-3	예산관리규정	공개	예고	"
	3-4	제안제도운영규정	공개	예고	혁신성과처
	3-5	출자기업체관리규정	공개	예고	기획조정실
	3-6	지식경영운영규정	공개	예고	혁신성과처
제4편 인사·복지	4-1	인사규정	공개	예고	인사처
	4-2	(승진및전직자격시험시행세칙)	-	-	폐지
	4-3	종합근무평정규정	공개	예고	인사처
	4-4	신원보증규정	공개	예고	"
	4-5	포상규정	공개	예고	"
	4-6	징계규정	공개	예고	"
	4-7	(변상조치규정)	-	-	폐지
	4-8	보수규정	공개	예고	경영관리처
	4-9	연차유급휴가수당지급세칙	공개	예고	"
	4-10	시간외근무수당지급세칙	공개	예고	"
	4-11	고문및자문위원운영규정	공개	예고	인사처

분 류	사규번호	사 규 명	공개 여부	제개정 사전예고 여부	소관부서
제4편 인사·복지	4-12	(기밀비지급규정)	-	-	폐지
	4-13	여비규정	공개	예고	경영관리처
	4-14	연수규정	공개	예고	인사처
	4-15	복지규정	공개	예고	경영관리처
	4-16	임차주택및주택자금대여세칙	공개	예고	"
	4-17	사택대여세칙	공개	예고	"
	4-18	임시직원운영세칙	공개	예고	인사처
	4-19	임원퇴직금지급규정	공개	예고	경영관리처
	4-20	근무성적평정시행세칙	공개	예고	인사처
	4-21	승진자격에관한세칙	공개	예고	"
	4-22	국외여행규정	공개	예고	"
	4-23	연봉제규정	공개	예고	경영관리처
	4-24	연봉제규정시행세칙	공개	예고	"
	4-25	성 관련 위법행위자 징계규정	공개	예고	인사처
	4-26	임금피크제 운영규정	공개	예고	"
	4-27	경영지원직운영규정	공개	예고	"
	4-28	직원채용운영세칙	공개	예고	"
	4-29	사무인계규정	공개	예고	"
제5편 총무	5-1	문서규정	공개	예고	경영관리처
	5-2	기록물관리규정	공개	예고	"
	5-3	(당직규정)	-	-	폐지
	5-4	중요인장규정	공개	예고	경영관리처
	5-5	금고및중요열쇠관리규정	공개	예고	"
	5-6	계약규정	공개	예고	"
	5-7	물품관리규정	공개	예고	"
	5-8	차량관리규정	공개	예고	"
	5-9	보안업무취급규정	공개	예고	"
	5-10	건물관리규정	공개	예고	"
	5-11	<재무편으로 이동>			
	5-12	<재무편으로 이동>			
	5-13	민원처리규정	공개	예고	혁신성과처
	5-14	도서관리규정	공개	예고	경영관리처
	5-15	<재무편으로 이동>			
	5-16	안전관리규정	공개	예고	경영관리처
제6편 정보통신	6-1	정보통신규정	공개	예고	정보기획처
제7편 감사	7-1	상근감사위원직무규정	공개	예고	감사실
	7-2	상근감사위원직무규정시행세칙	공개	예고	"
	7-3	<인사·복지편으로 이동>			
	7-4	부조리신고 등에 관한 운영규정	공개	예고	감사실
제8편 영업	8-1	보증규정	비공개	비예고	금융기획실
	8-2	보증규정시행세칙	비공개	비예고	"
	8-3	<리스크편으로 이동>			
	8-4	<리스크편으로 이동>			
	8-5	보증서용지관리세칙	비공개	비예고	금융기획실
	8-6	융자규정	공개	예고	"
	8-7	담보규정	공개	예고	"
	8-8	<리스크편으로 이동>			
	8-9	<리스크편으로 이동>			

분 류	사규번호	사 규 명	공개 여부	제개정 사전예고 여부	소관부서
	8-10	<리스크편으로 이동>			
	8-11	<리스크편으로 이동>			
	8-12	주택사업금융보증규정	비공개	비예고	금융기획실
	8-13	주택사업금융보증규정시행세칙	비공개	비예고	"
	8-14	(주택성능등급인정업무규정)	-	-	폐지
	8-15	인터넷보증취급세칙	비공개	비예고	금융기획실
	8-16	보증관리세칙	비공개	비예고	심사평가처
	8-17	주택구입자금보증규정	비공개	비예고	금융기획실
	8-18	주택구입자금보증규정시행세칙	비공개	비예고	"
	8-19	기금전세자금대출보증규정	비공개	비예고	"
	8-20	기금전세자금대출보증규정시행세칙	비공개	비예고	"
	8-21	(주택사업금융보증에관한유동화규정)	-	-	폐지
	8-22	(주택사업금융보증에관한유동화규정시행세칙)	-	-	"
	8-23	주택임차자금보증규정	비공개	비예고	금융기획실
	8-24	주택임차자금보증규정시행세칙	비공개	비예고	"
	8-25	전세임대주택전세보증금반환보증규정	비공개	비예고	"
	8-26	전세임대주택전세보증금반환보증규정시행세칙	비공개	비예고	"
	8-27	임대주택매입자금보증규정	비공개	비예고	"
	8-28	임대주택매입자금보증규정시행세칙	비공개	비예고	"
	8-29	임차료지급보증규정	비공개	비예고	"
	8-30	임차료지급보증규정시행세칙	비공개	비예고	"
	8-31	후분양대출보증규정	비공개	비예고	"
	8-32	후분양대출보증규정시행세칙	비공개	비예고	"
	8-33	모기지보증규정	비공개	비예고	"
	8-34	모기지보증규정시행세칙	비공개	비예고	"
	8-35	전세보증금반환보증규정	비공개	비예고	"
	8-36	전세보증금반환보증규정시행세칙	비공개	비예고	"
	8-37	임대관리보증규정	비공개	비예고	"
	8-38	임대관리보증규정시행세칙	비공개	비예고	"
	8-39	단독주택보증규정	비공개	비예고	"
	8-40	단독주택보증규정시행세칙	비공개	비예고	"
	8-41	공유형모기지보증규정	비공개	비예고	"
	8-42	도시재생사업금융보증규정	비공개	비예고	"
	8-43	도시재생사업금융보증규정시행세칙	비공개	비예고	"
	8-44	리츠회사채보증규정	비공개	비예고	도시재생기획처
	8-45	리츠회사채보증규정시행세칙	비공개	비예고	"
	8-46	고분양가사업장심사규정	비공개	비예고	심사평가처
	8-47	고분양가사업장심사규정시행세칙	비공개	비예고	"
제9편 관리	9-1	보증채무이행규정	비공개	비예고	보증이행처
	9-2	보증채무이행세칙	비공개	비예고	"
	9-3	채권관리규정	부분공개	예고	채권관리실
	9-4	채권관리규정시행세칙	비공개	비예고	"
	9-5	(채권회수장려금지급시행세칙)	-	-	폐지
	9-6	환급이행사업장등 및 출자전환주식 처리규정	비공개	비예고	채권관리실
	9-7	환급이행사업장등 및 출자전환주식 처리규정 시행세칙	비공개	비예고	"
	9-8	(특수채권추심팀운영규정)	-	-	폐지
	9-9	(특수채권추심팀운영규정시행세칙)	-	-	폐지
	9-10	환급이행사업장공사후매각규정	비공개	비예고	보증이행처
	9-11	환급이행사업장공사후매각규정시행세칙	비공개	비예고	"
	9-12	<준법통제편으로 이동>			

분 류	사규번호	사 규 명	공 개 여 부	제개정 사전예고 여부	소관부서
	9-13 9-14	보증채권자권익증진관리규정 개인보증상품 채권관리규정시행세칙	공 개 비공개	예고 비예고	보증이행처 채권관리실
제10편 리스크	10-1	리스크관리규정	공 개	예고	리스크관리실
	10-2	리스크관리규정시행세칙	공 개	예고	"
	10-3	보증한도규정	비공개	비예고	"
	10-4	보증한도규정시행세칙	비공개	비예고	"
	10-5	신용평가규정	비공개	비예고	"
	10-6	신용평가규정시행세칙	비공개	비예고	"
	10-7	신용정보집중 및 관리규정	공 개	예고	"
	10-8	신용정보집중 및 관리규정 시행세칙	공 개	예고	"
제11편 재무	11-1	자금운용규정	공 개	예고	경영관리처
	11-2	자금운용규정시행세칙	공 개	예고	"
	11-3	회계규정	공 개	예고	준법지원실
	11-4	회계규정시행세칙	공 개	예고	"
	11-5	내부회계관리규정	공 개	예고	"
	11-6	위탁운용관리규정	비공개	비예고	경영관리처
제12편 매입	12-1	미분양주택일시매입사업규정	비공개	비예고	금융기획실
	12-2	미분양주택일시매입사업규정시행세칙	비공개	비예고	"
제13편 편입	13-1	미분양투자상품분양보증편입규정	비공개	비예고	금융기획실
	13-2	미분양투자상품분양보증편입규정시행세칙	비공개	비예고	"
제14편 정비사업	14-1	정비사업자금대출보증규정	비공개	비예고	금융기획실
	14-2	정비사업자금대출보증규정시행세칙	비공개	비예고	"
	14-3	리모델링자금보증규정	비공개	비예고	"
	14-4	리모델링자금보증규정시행세칙	비공개	비예고	"
	14-5	소규모주택정비사업자금대출보증규정	비공개	비예고	"
	14-6	소규모주택정비사업자금대출보증규정시행세칙	비공개	비예고	"
제15편 수탁사업	15-1	융자수탁업무취급규정	비공개	비예고	금융기획실
	15-2	융자수탁업무취급규정시행세칙	비공개	비예고	"
	15-3	주택개량자금융자수탁업무취급규정	비공개	비예고	"
	15-4	주택개량자금융자수탁업무취급규정시행세칙	비공개	비예고	"
	15-5	공유형모기지수탁업무취급규정	비공개	비예고	기금관리실
	15-6	임대리츠기금출자업무취급규정	비공개	비예고	도시재생기획처
	15-7	임대리츠기금출자업무취급규정시행세칙	비공개	비예고	"
	15-8	도시계정금융지원업무취급규정	비공개	비예고	"
	15-9	도시계정금융지원업무취급규정시행세칙	비공개	비예고	"
	15-10	사회임대주택자금 융자업무 취급규정	비공개	비예고	기금지원처
	15-11	사회임대주택자금 융자업무 취급규정 시행세칙	비공개	비예고	"
	15-12	자산관리수탁업무취급규정	비공개	비예고	도시재생기획처
제16편 준법통제	16-1	준법통제규정	공 개	예고	준법지원실
	16-2	준법통제규정시행세칙	공 개	예고	"
	16-3	임직원 행동강령	공 개	예고	"
	16-4	법무규정	공 개	예고	"
	16-5	법무규정시행세칙	비공개	비예고	"
	16-6	법률리스크관리규정	공 개	예고	"

[별표2] (제6조 관련)<신설 2014.11.11><개정 2015.06.12., 2015.10.29., 2015.11.19., 2017.01.06., 2017. 8. 2, 2017. 9.23., 2017.11. 1., 2017.11.13., 2017.12.14., 2017.12.22., 2018. 1.29, 2018. 2.22, 2018.11.16., 2018.12.21., 2019. 2.15, 2019. 4. 3., 2019. 9.11, 2019.10. 7, 2019.10.31><개폐정리 2015.12.24. 2017.4.28., 2017. 8.28, 2018. 1.26, 2018. 5.10., 2018.10.09., 2019. 1.22, 2020. 3.17, 2020. 5. 6, 2020. 6. 3>

지침·예규 분류표

분 류		지침명	소관부서
제1편 기본제도	지침	이사회운영기준 대외 협력업무 처리지침 부서내 팀운영 지침 상임임원 복무관리 기준 집중휴가제 등 운영기준 직장 내 괴롭힘 예방·대응 지침 PC-OFF제도 세부운영기준 단시간 근로제 운영지침	기획조정실 " " 인사처 " " " "
	예규	정관상 수행가능한 사업관련 질의회신의 예규 이사와 회사간 거래관련 질의회신의 예규 사장 부재시 결재권행사의 기준 시달의 예규	기획조정실 " 인사처
제2편 위원회	지침	인사위원회 외부 위원 운영 기준	인사처
제3편 기획	지침	사장 직무대행에 따른 업무처리기준 예산성과금제도 운영지침 업무추진비 집행에 관한 지침 예산운용지침 혁신마일리지제도 운영기준 혁신제안제도운영기준 혁신우수사례경진대회운영기준 연구관리기준	인사처 기획조정실 " " 혁신성과처 " " 주요담당부서
		CDP위원회 운영지침 전문가 인증제도 운영지침 인사청탁 공개 및 제재기준 유연근무제 운영지침 스마트워크형 유연근무제 운영지침 인사(승진, 전보) 기준 보직선순환자 운영기준 보직선순환제 시행기준 건강검진 근태처리 기준 외출·조퇴 사용에 대한 기준 근무지 변경기준 비희망지 전보 운영을 위한 기준 준정년퇴직 운영기준 근무평정 예외자 운영기준	인사처 " " " " " " " " " " " " " "
제4편 인사·복지	지침		

분 류		지침명	소관부서
제4편 인사·복지	지침	사회봉사활동에 따른 징계기록 말소 지침	"
		가족수당지급기준	경영관리처
		퇴직연금위원회 운영지침	"
		시간외 근무 및 보상휴가제도 운영기준	인사처
		자동차운임 실비지급 기준	경영관리처
		국외장기파견자에 대한 체제비지급 기준	"
		학위과정등 선발에 관한 지침	인사처
		해외연수에 관한 지침	"
		강사운영지침	"
		동호회운영지침	경영관리처
		고등학교학자금지급기준	"
		직원숙소운영지침	"
		대학생 학자금 대여지침	"
		경조금 지급기준	"
		생활안정자금 대부기준	"
		단체보장보험 지원기준	"
		어린이집 운영기준	"
		본사 지방이전에 따른 이주수당 지급지침	"
		공동주거지분양대금대여지침	"
		개방형 계약직 운영 기준	인사처
파견직원 업무지침	"		
비정규직 사전심사위원회 운영지침	"		
항공마일리지 관리기준	경영관리처		
국외여행 심사위원회 외부위원 운영기준	인사처		
성희롱·성폭력예방지침	"		
임금피크제 대상자 직무부여 운영 및 평가기준	"		
임금피크제 대상자 단시간 유연근무제 운영지침	"		
	예규	집중근무시간제 운영계획의 예규	인사처
제5편 총무	지침	계약심의위원회 운영지침	경영관리처
		인쇄용역 업무처리기준	"
		선금지급지침	"
		연구용역 관리지침	"
		협상에 의한 계약 사회적 책임평가 심사기준	"
		차량운영 및 관리지침	"
		정보공개운영지침	인사처
		정보공개처리지침	"
		개인정보보호업무지침	정보기획처
		공공데이터제공및이용활성화지침	주요사업지원단
		공공데이터 품질관리지침	"
		신용정보보호업무지침	정보기획처

분 류		지 침 명	소 관 부 서
		회의실운영지침 경영공시운영지침	경영관리처 "
	예규	민원처리관련 업무지시의 예규	혁신성과처
제6편 정보통신	지 침	정보보안업무지침	정보기획처
		USB 메모리 등 보조기억매체 보안관리지침	"
		정보시스템 사용권한 부여기준	"
		정보시스템운영지침	"
		정보화계획 변경절차지침	"
		외부 용역사업 보안특약	"
		홈페이지 정보공개 보안지침	"
		정보시스템감리지침	"
		정보시스템 개발 및 운영 산출물 관리지침	정보운영처
제7편 감사	지 침	감사인 윤리강령	감사실
		부패영향평가업무처리지침	"
		외부감사인 선정기준	"
		자점감사업무처리지침	"
		감사 상시모니터링시스템 운영지침	"
		감사심의위원회운영지침	"
		감사청구제도운영지침	"
		부적정업무처리자진신고제운영지침	"
		부정위험관리지침	"
		사전 컨설팅 감사제도 운영지침	"
		직무관련범죄고발세부기준	"
		적극행정면책제도운영기준	"
	예규	일상감사 관련 업무안내의 예규 내외부 공익신고제도 홍보 및 활성화 계획 수립 시행의 예규	감사실 "
제8편 영업	지 침	경쟁보증상품보증료추가할인운용지침	심사평가처
		미분양관리지역 예비심사지침	"
		담보물관리지침	금융기획실
		보증부 표준 PF대출 금융기관 선정지침	"
		정비사업연계 공공지원민간임대주택사업자 임대주택매입자금보증 사전심사지침	"
		전세보증금 반환보증 특례지원지침	"
		임대관리보증 자금관리기준	"
		단독주택현장검사운용지침	"
		단독주택 최저설계기준	"
		사회임대주택자문위원회 운영지침	"
	예규	임대보증금보증의 예규	금융기획실
		조합주택시공보증 및 주택구입자금보증 질의회신	"
		분양보증 질의회신	"
		보증금지대상 관련 업무질의 회신	"
		미확보 국공유지 관련 업무질의 회신	"

분 류		지침명	소관부서
제9편 관리		하도급대금지급보증의 예규	"
		용자의 예규	"
		담보물 폐기관련 질의회신	"
		담보의 예규	"
		기타보증의 예규	"
		주택구입자금보증의 예규	"
		모기지보증의 예규	"
		전세보증금반환보증 예규	"
		고분양가 심사 관련 예규	심사평가처
	지침	분양보증이행사업장 관리 및 정산지침	보증이행처
		위탁관리업체 선정 및 관리등에 관한 지침	"
		환급이행사업장 분양계약자명단 통보등에 관한 업무처리지침	"
		현장조사와 사업성검토에 관한 지침	"
		HUG 건설사업관리지침	"
		경비용역업체 선정 및 관리 등에 관한 업무지침	"
		하자보수보증이행 운용지침	"
		불법하도급신고및포상제도운영에관한지침	"
		회생업체 신규보증 취급기준	"
		보증이행사업장 안전관리지침	"
		종합심사낙찰제 세부심사기준	"
		적격심사세부기준	"
		전세보증금반환보증 온라인보증이행시스템 업무처리기준	"
		임대주택관리지침	"
		전세목적물 명도확인 업무 위탁운용지침	"
		전세보증금반환보증 보증이행 특례지원지침	"
		전세계약 종료확인 증명서 효력인정 지침	"
		연대보증채무 감면지침	채권관리실
		사고업체 관리 및 이수관 등에 관한 지침	심사평가처
신용회복지원업무지침		채권관리실	
예규	채권평가 및 채무자분류 지침	"	
	감정평가 업무처리 지침	"	
	환급이행 사업장관리 지침	"	
	행정정보 공동이용 및 보안지침	"	
	채권관리일반/재산조사/채권보전/담보의 예규	채권관리실	
	채무감면/소멸시효/채권상각의 예규	"	
	연대보증채무 감면지침의 예규	채권관리실	
	사고업체 관리 및 이수관 등에 관한 예규	심사평가처	
	관리본부 R-Q&A 예규(채권관리규정 관련)	채권관리실	
관리본부 R-Q&A 예규(환급이행사업장등 및 출자전환주식처리 규정 관련)	채권관리실		

[illegible]

분 류		지 침 명	소 관 부 서
제12편 매입	지 침	매입심의위원회 구성 및 운영에 관한 지침 미환매주택 관리 및 처리에 관한 지침	금융기획실 "
	예 규	미환매주택 관리 및 처리에 관한 지침의 예규	금융기획실
		미분양주택 매입대상 관련 질의회신의 예규	"
		미분양주택일시매입사업규정시행세칙 관련 업무지시의 예규	"
		미분양매입관련 세금 환급시 업무처리기준 통보의 예규	"
제13편 정비사업	예 규	정비사업의 예규	금융기획실
제14편 수탁사업	지 침	공유형모기지 정산 및 수탁업무처리 지침	기금관리실
		임대리츠기금출자심사지침	도시재생기획처
		임대주택리츠기관투자자자선평지침	도시재생운용처
		임대리츠 기금투자심의위원회 구성 및 운영에 관한 기준	"
		공공지원 민간임대주택 민간제안사업 공모지침	"
		정비사업 임대리츠 사전심사 업무처리지침	도시재생기획처
		주택도시기금 수탁업무 관리지침	기금관리실
		주택도시기금 자금관리지침	"
		도시재생사업 기금 금융지원 심사지침	도시재생기획처
		도시재생 투자심의위원회 구성 및 운영에 관한 기준	도시재생운용처
	예 규	도시계정 융자연체 및 사고관리지침	"
		도시재생 기금지원 사업장 관리지침	"
		주택도시기금 수요자대출 업무처리지침	기금지원처
		자산관리업무 내부통제기준	도시재생기획처
제15편 준법통제	지 침	임직원 행동강령 운영지침	준법지원실
		부정청탁 및 금품 등 수수의 신고사무 처리지침	"
		사내변호사 평가기준	"
		전자소송업무처리지침	"
		임직원 소송지원 지침	"
	예 규	소송/변호사운용의 예규	준법지원실
		관리본부 R-Q&A 예규(소송업무처리지침 관련)	"
기타	지 침	브랜드전략위원회 운영지침	홍보비서실
		홍보자문단 운영지침	"
		사회공헌활동지침	"
		인권경영실행지침	준법지원실
		상담사 보호를 위한 업무 운영지침	금융기획실

[별지서식 제1호] <삭제 2015.10.29>

[별지서식 제2호] <삭제 2010.08.30>

[별지서식 제3호] <삭제 2010.08.30>

00규정 제·개정 사전예고

1. 제·개정 이유

2. 주요 제·개정 내용

가.

나.

다.

※ 조문별로 제·개정 되는 주요 내용을 기술, 신규조문 대비표 및 전문 첨부

3. 의견제출

이 제·개정안에 대하여 의견이 있는 기관, 개인은 201×년 00월 00일까지(도착기준) 다음 사항을 기재한 의견서를 주택도시보증공사 000부로 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고 사항에 대한 의견

나. 제출자의 성명(기관의 경우에는 기관명과 그 대표자의 성명), 주소 및 전화번호, 이메일 주소

<보내실 곳>

- 주소 :
- 담당자(이메일) :
- 전화번호 :
- 팩스번호 :