

건물관리규정 제·개정 사전예고

1. 제·개정 이유

- 건물의 사용 및 관리에 있어 관리자로서의 주의의무를 다하기 위해 화재보험 가입기준을 구체화하고 영업배상책임보험 가입 근거 마련을 위한 조문 정비

2. 주요 제·개정 내용

가. 화재보험 가입 시 집기비품을 포함하도록 기준을 추가함(제12조)

나. 본·지사 내방고객의 넘어짐, 미끄러짐 등 돌발사고로 인한 피해 발생 시 보상대책 마련을 위해 영업배상책임보험 가입을 의무화함(제12조)

3. 의견제출

이 제·개정안에 대하여 의견이 있는 기관, 개인은 2021년 5월 19일까지 (도착기준) 다음 사항을 기재한 의견서를 주택도시보증공사 경영지원처로 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 : 부산광역시 남구 문현금융로40 18층 주택도시보증공사 경영지원처
- 담당자(이메일) : 박기조과장(blueeye1920@khug.or.kr)

- 전화번호 : 051-955-5393
- 팩스번호 : 051-955-5405

- 첨부 1. 신·구조문대비표 1부.
2. 건물관리규정 전문 1부. 끝.

건물관리규정 일부개정규정안 신·구조문대비표

현 행	개 정 안	개정사유
제3장 관리 제12조 (보험가입) ①관리자등은 건물의 <u>화재보험에 가입하여</u>야 하며, <u>보험금액은 건물의 재산세과세표준액을 기준으로</u> 한다. 다만, 건물의 구조와 시설등으로 보아 보험금액을 증감할 필요가 있을 경우에는 전결권자의 결재를 얻어 조정 또는 생략할 수 있다. ② (생략)	제3장 관리 제12조 (보험가입) ①----- --- <u>화재보험(집기비품 포함)</u> <u>및 영업배상책임보험에 가입</u> <u>하여야 하며,</u>----- ----- ----- ----- ----- ----- -----. ② (현행과 같음) 부 칙<2021. 5. .> 제1조(시행일) 이 규정은 2021년 5월 일부터 시행한다. 제2조(영업배상책임보험 가입에 관한 특례) 규정 제12조에 따라 가입해야 하는 영업배상책임보험은 당해 연도에 한해 총괄관리자가 가입한다.	화재보험 가입내역 구체화 및 영업배상 책임보험 가입 의무화

건 물 관 리 규 정

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 건물의 취득, 임대차, 관리, 영선 및 처분등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용) 건물의 운영 및 관리와 그 업무취급절차에 관하여는 다른규정에 서 특별히 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "건물"이라 함은 공사 소유건물 및 임차건물과 그 부대시설을 말한다. <개정 '99.7.8><개폐정리 2015. 6.30>
2. "취득"이라 함은 건물을 매입, 신축, 증축, 교환 및 증여등에 의하여 소유 함을 말한다.
3. "영선"이라 함은 건물의 내용연수를 증가하거나 이용가치의 증대, 원상회 복, 능률유지를 위하여 증축, 개축, 보수 또는 수선하는 것을 말한다.
4. "임대"라 함은 건물의 일부를 일정한 대가를 받고 일정기간 빌려주는 것을 말한다.
5. "임차"라 함은 업무용 부동산을 일정한 대가를 지급하고 일정기간 점유하 여 사용수익하는 것을 말한다.

6. "관리자등"이라 함은 총괄관리자 및 관리자를 말한다.

제4조 (용도의 구분) 건물의 용도는 다음과 같이 구분한다.

1. 사무실, 강당, 회의실, 후생복리시설, 공동이용시설 및 주차장시설
2. 기타 따로 지정하는 용도 <개정 '99.7.8><개폐정리 2020. 9. 9>

제5조 (관리의 구분) ①건물의 관리는 시설관리와 운영관리로 구분하며, 필요한 경우 위탁관리할 수 있다. <개정 '99.7.8>

②시설관리라 함은 건물 및 부대시설의 점검, 보수유지 및 관리를 말하며 그 내용은 다음과 같다.

1. 전기시설
2. 승강기시설
3. 냉난방 및 위생시설
4. 방화 및 소방시설
5. 통신시설
6. 기타시설

③운영관리라 함은 건물의 사용, 임대 및 건물의 운영에 필요한 용역관리를 말하며 그 내용은 다음과 같다.

1. 사무실, 강당, 회의실, 후생복리시설, 주차장시설등의 사용 및 임대
2. 상·하수도, 전기 및 연료
3. 시설관리용역
4. 건물내의 안전
5. 기타 건물운영

제6조 (총괄관리자) 건물의 총괄관리자는 소관부서장으로 하며 다음 사항을 관장한다.<개정 2001.7.27, 개폐정리 2007.7.5, 2011.6.9., 2013.4.30.,2017.06.1., 2018. 1.26>

1. 제5조의 규정에 의한 본사건물의 관리<개폐정리 2015. 6.30>
2. 건물의 관리에 따른 계획 및 제도개선
3. 건물의 신축·증축·개축·영선 및 설계원도의 보관관리
4. 본사건물에 대한 관리대장(별지서식 제1호)과 건물관리일지(별지서식 제2호) 작성비치 <개정 '99.7.8>
5. 영업부서건물 관리대장 부분의 비치 <개정 '99.7.8>
6. 기타사항

제7조 (관리자) 영업부서건물의 관리자는 당해 영업부서장으로 하며 다음 사항을 관장한다. <개정 '99.7.8>

1. 제5조의 규정에 의한 당해 영업부서건물의 관리 <개정 '99.7.8>
2. 당해 영업부서건물에 대한 설계도면(사본), 관리대장, 건물관리일지 및 입주자기록부등의 작성비치 <개정 '99.7.8>
3. 기타 관리에 필요한 사항

제2장 취 득

제8조 (취득시점) ①신축한 건물의 취득시점은 공사 및 제작을 완료하여 사용검사를 필한 후 목적물을 인수한 일자를 취득시점으로 한다.

②매입, 교환 및 수증에 의한 건물의 취득시점은 등기, 등록 또는 인수한 일자를 취득시점으로 한다.

제9조 (취득가액) ①신축, 증축, 개축, 영선 및 제작등에 의하여 취득한 건물의 취득가액은 재료비, 노무비, 수수료, 공과금(취득세, 등록세등 포함) 기타 부대비용의 합계액으로 한다.

②매입에 의하여 취득한 건물의 취득가액은 매입금액과 부대비용의 합계액으로 한다.

③교환, 수증에 의하여 취득한 건물의 취득가액은 시가액으로 한다.

제3장 관 리

제10조 (관리원칙) 관리자등은 건물의 사용 및 관리에 있어 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.

제11조 (등기·등록) ①관리자등은 공부상에 등기·등록등 당해건물의 권리확보에 필요한 조치를 취하여야 한다.

②등기를 필하였을 때에는 그 등본을 교부받아 권리증에 첨부하여 보관하여야 한다.

제12조 (보험가입) ①관리자등은 건물의 화재보험(집기비품 포함) 및 영업배상책임보험에 가입하여야 하며, 보험금액은 건물의 재산세과세표준액을 기준으로 한다 다만, 건물의 구조와 시설등으로 보아 보험금액을 증감할 필요가 있을 경우에는 전결권자의 결재를 얻어 조정 또는 생략할 수 있다. <단서개정 '99.7.8><개폐정리 2020. 9. 9>

②"화재로인한재해보상과보험가입에관한법률"에 의거 보험에 가입하는 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 법령의 정하는 바에 의한다.

제13조 (건물관리대장) 제6조제4호 및 제7조제2호에 의한 건물관리대장은 대

지면적과 건물규모 및 공사, 영선사항, 장부가격, 보험가입현황, 관리자등을 기재하여 건물에 대한 연혁을 일목요연하게 기록정리하여야 한다.

제14조 (감가상각) ①건물 및 건물에 포함된 무형고정자산의 감가상각은 정액법에 의한다.

②건물의 용도별 내용연수와 상각율은 법인세법의 정하는 바에 의한다.

제15조 (영선) ①관리자는 건물의 영선을 하고자 할 때에는 다음의 서류를 갖추어 전결권자의 결재를 받아야 한다. 다만, 긴급을 요하는 영선사항과 영선비용이 200만원 이내인 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 '98.5.7, '99.7.8><개폐정리 2020. 9. 9>

1. 설계서, 시방서, 도면
2. 공사비계산서 또는 견적서
3. 기타 필요한 서류

②제1항의 규정에 의한 영선공사에는 공사용 자재구입을 포함하며 이 규정에서 정하지 않은 공사의 시행에 따른 제반 사항은 계약규정에서 정하는 바에 따른다. <신설 '98.5.7>

③영선공사의 시행은 도급에 의한다. 다만, 필요한 경우에는 공사의 규모 및 성질에 따라 자재를 구입하여 직접 시공할 수 있다. <신설 '98.5.7>

④공사의 감독 및 검사자는 관리책임자가 지명하여 행한다. 다만, 전문적 기술을 요하는 공사에 대하여는 관계 기술자를 지명하거나 임회하에 시행할 수 있다. <신설 '98.5.7>

제15조의 2 (당직근무 등) ① 공사의 화재·도난 기타 사고의 방지와 업무연락 등을 위하여 필요한 경우 직원에게 당직 또는 비상근무를 명할 수 있다.<개폐정리 2015. 6.30, 2020. 9. 9>

② 제1항의 규정에 의한 당직 또는 비상근무의 경우 건물관리의 효율성을 기하기 위해 다음 각호와 같이 전문기관에 용역계약 등을 통하여 위탁 관리함을 원칙으로 한다.

1. 경비회사와 용역계약을 체결하고 수행하는 무인기계경비
2. 용역회사와 용역계약을 체결하고 용역회사 직원이 수행하는 경비

③제2항의 규정에 의한 위탁관리의 경우 정상영업일내 사무실 내의 화재 및 도난사고 등의 예방을 위하여 일일보안근무자를 지정 운영하여야 한다

④제1항 및 제2항의 운영 및 관리에 대해서는 별도로 정할 수 있다.<개폐 정리 2020. 9. 9>

[본조신설 2007.5.14]

제15조의 3(건물관리수탁자의 책임등) ①규정 제5조제1항에 의한 시설관리, 운영관리 및 제15조의 2에 의한 당직근무 등과 관련하여 용역계약을 체결하는 경우에는 다음 각호의 사항을 용역계약서에 명시하여야 한다

1. 계약의 목적 및 계약내용
2. 계약기간 및 계약금액
3. 업무감독 및 금지사항
4. 수탁기관의 의무사항 및 책임범위
5. 계약해지 및 손해배상범위

②제1항의 규정에 의한 용역계약서에는 건물관리시방서(시설, 청소, 경비, 안내 등)를 첨부하여야 한다.

[본조신설 2007.5.14]

제4장 임대목적물 관리

제16조 (임대) ① 건물은 공사가 사용하는 경우를 제외하고는 제4조의 규정이 정하는 용도별로 임대할 수 있으며, 임대할 경우에는 임대료를 징수하여야 한다. <개정 '99.7.8><개폐정리 2015. 6.30>

② 건물을 임대할 때는 임차신청서를 징구하여야 한다. 다만, 회의실, 강당 등 일시적인 사용을 목적으로 임대할 경우에는 사용신청서를 징구하여야 한다.

③ 관리자등은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 임대 및 사용허가를 할 수 없다.

1. 공공질서와 미풍양속을 해할 염려가 있을 경우
2. 시설물을 파괴할 염려가 있을 경우
3. 건물의 관리상 지장이 있을 경우
4. 임대료 및 사용료의 납부방법이 부적당하다고 판단될 경우
5. 기타 관리자등이 부적당하다고 인정할 경우

④ 이 규정에 의거 임대 또는 사용허가를 받은 자는 공사의 승인을 받지 아니하고는 제3자에게 양도 또는 기타 담보로 제공하거나 전대하지 못한다. <개정 '99.7.8><개폐정리 2015. 6.30>

제17조 (임대차계약) ① 건물을 임대할 때는 임대차계약서를 작성하여야 하며, 다음의 각호의 사항을 명시하여야 한다. 다만, 제16조제2항 단서의 규정에 의한 임대의 경우에는 임대차계약서작성을 생략할 수 있다.

1. 임대차목적물(층수 및 면적)

2. 임차인
3. 임대차기간
4. 임대보증금 및 임대료
5. 관리비
6. 입주자등의 주의의무사항
7. 기타 필요한 사항

②임대차계약기간의 만료일은 매년 12월말까지로 함을 원칙으로 하며, 쌍방 합의하에 계속 연장할 수 있다. 다만, 임대여건상 필요한 경우에는 그 만료일을 조정할 수 있다.

③영업부서의 임대차계약은 결정된 임대료범위내에서 영업부서장 명의로 체결하고 그 결과를 전결권자에게 보고하여야 한다. 다만 권리보전으로 인하여 임차인의 요청이 있을 경우에는 공사 명의로 계약을 체결할 수 있다. <개정 '99.7.8><개폐정리 2020. 9. 9, 2020. 9.14>

제18조 (임대료결정방법) ①임대료는 원가계산에 의한 방법 또는 시중 임대시세를 비교(임대사례비교)한 방법으로 결정한다.

②원가계산방법에 의하여 임대료를 결정할 경우에는 건물의 감가상각비(정액법에 의한 계산)와 종합토지세, 재산세등 기본비용과 임대이윤을 합산한 금액으로 하고, 건물의 임대이윤은 취득가액(재평가된 경우에는 재평가금액)에서 감가상각비(정액법에 의한 계산)의 연도별 누계금액을 공제한 금액의 10/100으로 하며, 취득가액이 시가와 현저한 차이가 있다고 인정될 경우에는 감정가액 또는 물가상승율을 감안한 시가추정액을 취득가액으로 갈음하여 적용할 수 있다.

③시중임대시세를 비교하여 임대료를 결정할 경우에는 비교성이 있는 사례를 수집하고 인근 유사건물의 임대시세 및 거래실례가격을 조사하여야 한다.

제19조 (임대방법) 제18조의 규정에 의한 임대료는 보증금(전세)으로 징수함을

원칙으로 한다. 다만, 임대여건상 필요할 경우에는 월세로 징수할 수 있다.

제20조 (관리비) ①관리자등은 건물의 유지관리를 위하여 필요한 다음 각호의 비용(이하 "관리비"라 한다)을 미리 예산에 계상하여야 한다.

1. 소모품비
2. 광고비(임대광고 등)
3. 지급수수료
4. 수선유지비
5. 전력수도료
6. 세금 및 공과금(재산세 및 종합토지세 제외)
7. 보험료
8. 잡비
9. 기타 건물유지관리에 필요한 제비용

②건물을 임대할 경우에는 1년간의 예상관리비를 추정하여 매월 균등금액(월정액)으로 계산하여 징수함을 원칙으로 한다.

③ 계약기간 만료일 이전이라도 다음 각 호의 사유가 발생할 경우에는 월정관리비를 증감조정할 수 있다.

1. 물가 또는 일반경제사정의 변동이 현저할 경우
2. 시중관리비시세와 균형상 필요하다고 인정될 경우
3. 기타 임대여건상 필요하다고 인정될 경우

④ 관리자등은 임대여건상 필요하다고 인정될 경우에는 제2항의 규정에 불구하고 관리비를 매월 실소요액(실비)으로 징수할 수 있다.

⑤ 건물의 단위면적별 관리비는 총관리비를 임대가능면적(공사사용분포함)으로 나누어 계산한다.<개폐정리 2015. 6.30>

제21조 (임대료등의 징수기준 결정) ①제18조 및 제20조의 규정에 의하여 임대료 및 관리비의 징수기준을 정할 경우에는 수익 및 비용을 추정비교 분석하여 매년 11월말까지 전결권자의 결재를 받아야 한다. <개정 '99.7.8><개폐 정리 2020. 9. 9>

②임대료와 관리비는 평당단가에 임대면적을 곱하여 산출하되 산출된 금액의 10원 미만은 버린다.

제5장 임차목적물 관리

제22조 (선정기준) 임차목적물은 임차목적에 적합한 부동산으로서 다음 각호의 요건을 구비하여야 한다. <개정 '98.5.7>

1. <삭제 '99.7.8>
2. 공부상 하자가 없을 것
3. 제한물권의 설정이 없을 것. 다만, 제24조제2항의 규정에 의하여 채권보전에 지장이 없는 경우에는 예외로 한다. <단서개정 '98.5.7>
4. 대지와 건물의 소유자가 상이할 경우 건물소유자는 대지사용에 관한 정당한 권리를 보유할 것

제23조 (사무실 임차사용) 사무실 임차사용은 원칙적으로 전세계약에 의한 임차보증금을 지급한다. 다만, 전세계약에 의할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우에는 따로 월세를 지급할 수 있다.

제24조 (채권보전) ① 임차건물에 대한 채권보전은 근저당권, 전세권, 정기에 금증서, 은행지급보증서등의 적합한 담보를 취급하여야 한다. <개정 '98.5.7, '99.7.8>

② 제1항의 규정에 의한 채권보전방법은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 지급보증서등 : 임차보증금 해당액으로 하되 보증서를 점유하여야 한다.
2. 근저당권등 : 근저당권등의 설정최고액은 임차보증금의 100%이상으로 하고 제1순위로 취득함을 원칙으로 한다. 다만, 후순위 취득시에는 선순위 설정액을 공제하고도 당 공사 채권보전에 지장이 없다고 판단되는 경우에는 예외 취급할 수 있다. <개정 '99.7.8><개폐정리 2015. 6.30>
3. 정기예금증서 : 액면금액(정기적금증서는 불입고)이 임차보증금액 이상인 경우 <신설 '99.7.8> <개정 '98.5.7> <개정 '08.2.26>

③제2항 제3호에 의거 정기예금증서를 담보로 취득하고자 하는 경우에는 담보 규정 제27조 내지 제31조의 규정을 적용한다. <신설 '08.2.26>

제25조 (협의 및 계약체결) ①업무용부동산을 임차하고자 하는 경우는 사전에 소관부서장과 협의하여야 한다.<개정 2001.7.27, 개폐정리 2007.7.5, 2011.6.9., 2013.4.30., 2017.6.1., 2018. 1.26>

②제26조의 규정에 의하여 임차계약의 승인을 받은 때에는 임대인과 당해 부동산에 대한 임차계약을 영업부서장의 명의로 체결하고 그 결과를 전결권자에게 보고하여야 한다. <개정 '98.5.7, '99.7.8><개폐정리 2020. 9. 9>

③영업부서장은 임차부동산의 구조변경 또는 수선등이 필요한 경우에는 해당 부서장과 공사에 따른 예산·범위·규모 등을 사전협의한 후 전결권자의 결재를 받아 공사를 시행하여야 한다. <신설 '98.5.7, '99.7.8><개폐정리 2020. 9. 9>

제25조의2 (임차보증금의 회수) ①영업부서장은 당해부동산의 명도시에 임차보증금 전액을 회수하여야 한다. <개정 '99.7.8>

②임차보증금의 회수가 지연되는 경우에는 임차부동산의 반환일의 다음날부터 임차보증금의 실제 회수일까지 미회수임차보증금에 대하여 시중은행 연체대출금리수준을 적용한 지체료를 징구하여야 한다. 다만, 임대차계약서에 합의된 임차보증금회수기일이 명시되어 있는 경우에는 그 회수일의 다음일부터 기산한다.

③제2항의 지체일수가 3개월을 경과한 때에는 법적절차 착수예고 통지서를 발송하고 담보권실행에 착수하여야 한다. 다만, 임대인이 채권보전에 지장이 없는 확실한 상환방안을 제시하고 반환기일의 연기를 서면으로 요청한 경우에는 담보권 실행을 유보할 수 있다. <신설 '99.7.8>

[본조신설 '98.5.7]

제26조 (승인신청) ①제25조의 규정에 의하여 협의한 내용에 따라 계약을 체결하고자 할 경우에는 다음 각호의 서류를 첨부하여 전결권자의 결재를 얻어야 한다. <개정 '99.7.8><개폐정리 2020. 9. 9>

1. 승인신청서
2. 주요 계약조건등 승인 신청내용에 대한 영업점장 의견서 <개정 '99.7.8>
3. 계약서(안)
4. 기타 필요시 첨부하여야 할 서류 <개정 '98.5.7>

가. 등기부등본

나. 지적도 및 도시계획 확인원

다. 위치도 또는 평면도

라. 토지대장 및 건축물관리대장 등본

마. 인근 유사물건 거래사례 보고서등 <개정 '98.5.7>

바. 임차부동산에 선순위 설정액이 있는 경우 최근 3개월이내의 감정평가서 사본 또는 공시지가확인원 및 인근부동산중개소 3개사 이상의 거래가격조사서 <신설 '98.5.7>

②제1항제1호의 승인신청서에는 다음 각호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 계약의 사유
2. 목적물의 표시 (소재지, 주소, 면적등)
3. 임대인

4. 임차계약조건

가. 임차보증금액

나. 월정임차료 및 관리비

다. 임차기간

라. 조건

5. 채권 보전방법

6. 보험가입에 관한 사항

7. 기타사항

③당해 임차계약이 만료되어 재계약을 체결할 경우의 업무처리방법은 다음과 같다.

1. 당초 계약조건과 동일한 조건으로 재계약하는 경우에는 영업점장이 계약 체결후 보고 <개정 '99.7.8>

2. 계약내용 또는 채권보전방법의 변경등으로 당초계약과 불리한 조건으로 재계약을 하는 경우에는 제1항의 규정을 준용 <개정 '99.7.8>

<신설 '98.5.7>

제26조의2 (사후관리) ①영업부서장은 임차부동산의 권리변동등에 관한 사항을 매1년마다(근저당권인 경우에는 매6개월마다) 조사확인하여야 하며, 채권 보전에 지장이 초래될 우려가 있는 경우에는 적절한 조치를 취하고 지체없이 그 내용을 전결권자에게 보고하여야 한다. <개정 '99.7.8><개폐정리 2020. 9. 9>

②임차보증금에 대한 채권보전에 따른 사후관리절차 및 방법은 담보규정을 준용한다.

[본조신설 '98.5.7]

제27조 (검토 및 처리) 소관부서장은 영업부서장이 승인 신청한 제26조제1항 각호의 서류내용을 검토한 결과 서류상의 하자가 있거나 계약내용상 제조건에 대한 재협의를 필요하다고 인정될 경우에는 신청서류를 반송하여 보완케 하거나 계약조건에 대한 재협의를 지시할 수 있다. <개정 '99.7.8, 2001.7.27, 개폐정리 2007.7.5., 2011.6.9., 2017.6.1., 2018. 1.26>

제28조 (보고) 관리자등은 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 즉시 증빙서류를 첨부하여 보고하여야 한다.

1. 임대차계약 또는 변경계약을 체결하였을 경우
2. 명도에 따른 임차보증금을 회수하였을 경우
3. 하자가 발생하였을 경우
4. 건물을 취득, 등기, 등록, 보험가입 및 영선하였을 경우
5. 기타 전결권자에게 보고해야 할 사유가 발생하였을 경우 <개정 '99.7.8>
<개폐정리 2020. 9. 9>

제6장 보 칙

제29조 (준용) 이 규정은 토지의 경우에도 이를 준용한다.

제30조 (기타) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 따로 결정하여 시행한다.
<개정 '99.7.8><개폐정리 2020. 9. 9>

부 칙

- ①(시행일) 이규정은 1996년 4월 19일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 규정 시행 당시의 임대차 계약은 이 규정에 의하여 성립된 것으로 본다.

③(다른 규정의 개정) 규정관리규정의 별표(규정분류표)중 제6편 총무의 6-10을 다음과 같이 신설한다.

편 별	분 류	규정번호	규 정 명	소관부서
제6편	총 무	6 - 10	건물관리규정	총무부

부 칙 <1998. 5. 7>

이 규정은 1998년 5월 9일부터 시행한다.

부 칙 <1999. 7. 8>

이 규정은 1999년 7월 9일부터 시행한다.

부 칙 <1999. 8. 6>

이 규정은 1999년 8월 7일부터 시행한다.

부 칙 <2001.7.27>

이 규정은 2001년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙 <2006. 12. 8>

이 규정은 2006년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2007. 5. 14>

제1조 (시행일) 이 규정은 2007. 5. 15.부터 시행한다.

제2조 (취업규칙의 개정) 취업규칙 중 다음과 같이 개정한다.

- 제26조제2항 중 “당직규정”을“건물관리규정”으로 한다.

제3조 (보안업무취급규정의 개정) 보안업무 취급규정 부록 중 다음과 같이 개정한다.

제4항나호 중 “당일의 당직책임자가 이를 행한다. 다만, 시간적 여유가 있을 경우에는 보안책임자의 지시에 의한다.”를 “건물 관리규정 제15조의 3에 의한 건물관리수탁자가 비상연락망을 통해 보안책임자에게 보고하고 보안책임자가 시행한다.”로 한다.

제5항나호1목중 “당직책임자”를 “제4항 나호에 의한 비상연락을 받은 보안책임자”로 하고 “당직책임자를 총동원하여 당직책임자”를 “보안요원을 지정하고 보안책임자”로 하고 단서를 삭제한다.

제5항나호2목중 “당직책임자와 당직자”를 “보안요원”으로 한다.

제7항나호1목내지 2목중 “당직책임자”를 “보안책임자”로 하고 “보안책임자에게 보고하고 보고를 받은 보안책임자는 이를 신속히 사장에게 보고한다”를 “신속히 사장에게 보고한다”로 한다

부 칙 <2007. 7. 5>

이 규정은 2007년 7월 6일부터 시행한다.

부 칙 <2008. 2. 26>

이 규정은 2008년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙 <2011. 6. 9>

이 규정은 2011년 6월 9일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 4. 30>

이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2015. 6. 30>

이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2017. 6. 1>

이 규정은 2017년 6월 2일부터 시행한다.

부 칙 <2018. 1.26>

이 규정은 2018년 1월 27일부터 시행한다.

부 칙 <2020. 9. 9>

이 규정은 2020년 9월 10일부터 시행한다.

부 칙 <2020. 9.14>

이 규정은 2020년 9월 15일부터 시행한다.

부 칙 <2021. 5. >

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 5월 일부터 시행한다.

제2조(영업배상책임보험 가입에 관한 특례) 규정 제12조에 따라 가입해야 하는 영업배상책임보험은 당해 연도에 한해 총괄관리자가 가입한다.