

---

# 문화체육관광부 장관포상 업무지침

---

2025. 2.



문화체육관광부

(운 영 지 원 과)

# 목 차

I. 목적 및 근거 .....	1
II. 기본방침 .....	1
III. 포상 종류와 구분 .....	3
IV. 표창의 기준 .....	4
V. 추천 제한 .....	5
VI. 포상업무 절차 .....	8
VII. 포상배정 기준 .....	13
VIII. 장관상 운영 세부절차 .....	16
IX. 포상의 취소 .....	17
X. 행정사항 .....	18

## [붙임 1] 장관표창 관련 서식

(서식1) 장관포상 수여 요청서 .....	19
(서식2) 장관표창 추천자 현황 .....	20
(서식3) 장관표창에 대한 동의서 및 확인서 .....	22
(서식4) 공적조서-개인 .....	23
(서식5) 공적조서-단체 .....	25
(서식6) 공무원 인사기록요약서 .....	27
(서식7) 공적심사위원회 심사의결서 .....	28
(서식8) 장관표창 체크리스트 .....	29
(서식9) 표창장 양식 .....	30

## [붙임 2] 장관상장 관련 서식

(별지1) 장관상장 지원 승인 신청서 .....	33
(별지2) 외부요청 상장 승인 검토사항 체크리스트 .....	34
(별지3) 장관상장에 대한 동의서 및 확인서(예시) .....	35
(별지4) 장관상장 수상자 인적사항(예시) .....	36

## [참고]

제한사항 조회 방법 .....	37
나루-포상업무 시스템 이용방법 안내 .....	41

## I 목적 및 근거

### □ 목 적

- 정부표창규정 및 정부포상업무지침에 따라 개인 및 단체에 행하는 문화체육관광부 장관포상 운영에 필요한 사항을 정함

### □ 근거 및 관련법령

- 정부표창규정(대통령령)
- 정부포상업무지침(행정안전부)

## II 기본방침

### □ 「계획포상제」 및 「포상총량제」 운영으로 포상의 적정 규모 유지

- 각 실·국·단 및 소속기관에서는 장관포상이 계획적으로 포상 총량 범위 내에서 운영되도록 노력하여야 함
- 장관포상은 계획포상의 범위 내에서 운영하고, 수시포상은 최대한 억제하도록 함
- 각 실·국·단 및 소속기관에서는 포상분야와 기능이 유사하거나 중복되는 포상을 상호 통합하여 운영하고, 포상분야가 과도하게 세분화되지 않도록 노력하여야 함

### □ 새정부의 국정개혁 지원 및 국정과제 추진 유공자 적극 발굴

- 우리 부 주요업무 분야에서 새정부의 국정개혁 추진에 기여한 유공자를 적극적으로 발굴·포상함으로써 주요정책과제 추진을 뒷받침
- 주요 국정과제 추진 및 국가경쟁력 강화에 기여한 유공자 및 경제 및 국민의 삶의 질 선진화 추진 유공자에 대한 포상을 활성화

## □ 포상 대상자의 폭넓은 발굴

- 포상대상자 선정시 각종 언론매체나 인터넷 등 다양한 방법을 통하여 각계 각층에서 고르게 선발함으로써 포상에서 소외되는 분야나 계층이 없도록 함
- 특히, 사회 각 분야에서 남의 눈에 띄지 않은 가운데 성실하고 창의적으로 일하면서 뛰어난 공적을 거둔 유공자, 미담·수범 사례로 국민의 귀감이 되는 유공자를 발굴 추천하여야 함

## □ 관행적 포상 감축 및 유사포상 통합

- 기 수여되고 있는 포상 및 사회적 물의 야기 등으로 인한 일시적 폐지 행사 등에 대한 신중한 재검토로 포상규모를 합리화하여, 장관포상의 영예성 확보
- 관행적으로 수여되어 온 우리 부 소속기관 및 산하단체 직원에 대한 개별 포상 등은 연말 업무협조 유공과 통합하여 수여하는 등 유사·중복 포상을 지양
- 우리 부 주요사업 추진과 관련된 포상은 뚜렷한 사업성과가 있거나 사업성과에 대한 평가가 종료된 후 실시하고, 단계별로 추진되는 사업도 전체사업 종료시점에서 일괄적으로 포상

## □ 포상대상에 대한 엄정한 심사 실시

- 사업성과에 따라 장관포상 대상사업과 유공자를 엄격하게 선정하고, 포상 적격성 검토를 위한 사전심사 철저
  - ※ 타 부처 및 지자체 공무원, 산하기관 임직원 포상은 인사평가 등에 반영될 수 있음을 감안하여 수공기간, 상훈·징계여부, 범죄경력 조회 철저
- 포상적격자 선정을 위해 필요시 관련분야 민간전문가를 참여토록 하는 등 객관적이고 공정한 심사위원회를 구성하여 엄정한 심사 실시
  - ※ 주관단체 등이 공적심사를 통해 추천한 자에 대하여도 우리 부에서 직접 공적심사를 실시하여야 하며, 특정 조직에의 기여도(기부금품 납부 등)를 심사기준에 반영할 수 없음

- ※ 공적내용 및 품성을 면밀히 검토하여 각종 비리나 불건전한 사생활 등으로 포상 후 적격성에 대한 물의가 발생하지 않도록 유의
- 시·도별, 기관별 관례적인 인원안배를 지양하고 객관적인 공적에 따라 적격자를 선발
- 보조사업자, 용역업체 임직원 등의 경우 이중혜택 논란 등이 발생하지 않도록 특별한 공적이 있는 경우에 한해 포상함

### Ⅲ 포상 종류와 구분

#### □ 포상의 종류(정부표창규정 제3조~제5조)

- 공적상: '표창장' 수여
  - 성실히 직무를 수행하여 근무성적이 탁월한 경우
  - 헌신적인 봉사로서 국가 또는 사회의 이익과 그 발전에 기여한 경우
- 우등상: '상 장' 수여
  - 각종 교육에 있어서 교육성적이 우수한 경우
  - 각종 전람회·경기 및 경연대회에서 우수한 성적을 획득한 경우
- 협조상: '감사장' 수여
  - 행정업무수행에 적극 협조하여 현저한 공적이 있는 경우
  - 대외적으로 국가의 명예와 국위를 높이 선양시킨 경우
  - 기타 헌신적인 봉사로서 국가 또는 사회의 이익과 발전에 기여한 경우
- 포상의 종류를 변경하고자 할 경우는 실국 및 기관별 연도별 포상규모 Ceiling내에서 조정 가능(감사장은 포함하지 않음)

#### □ 포상의 구분

- '포상대상'에 따른 구분
  - 개인포상: 개인의 공적에 따른 포상
    - ※ 단체공적으로 단체장, 임원 등의 개인표창 수여 불가
  - 단체포상: 기관 또는 단체의 전체 공적에 따른 포상

○ '포상계획'에 따른 구분

- 정기포상: 매년 장관포상 운영계획에 반영된 포상
- 수시포상: 정기 운영계획에 반영되지는 않았으나, 표창권자가 특별히 필요하다고 인정하는 경우에 수여하는 포상

※ 수시표창은 원칙적으로 불인정하며 정기포상 조정을 우선으로 함

## IV 표창의 기준

### □ 수공기간

- (민간인) 추천일 기준 해당분야에 3년 이상 공적을 쌓은 자로서 사망자를 포함함
- (공무원) 추천일 기준 재직기간(실근무기간\*)이 3년 이상이면서, 당해 직무를 6개월 이상 직접 담당한 자  
※ 임용 전 병역의무복무기간, 휴직기간, 군양성교육기간 등은 제외
- (퇴직공무원) 재직 중 국가사회발전에 기여한 공무원으로서 10년 이상 재직한 정년(명예) 퇴직자, 의원면직자 및 근무상한 연령에 도달한 자(청원경찰 등을 포함한다)
- (기관 및 단체) 추천일 기준 해당분야에 3년 이상 공적을 쌓은 단체
- (수공기간의 예외) 민간인, 공무원, 기관(단체)의 경우, 아래 사유에 해당하는 경우에 상훈 총괄부서와의 협의 후 공적심사위원회 의결에 의하여 수공기간의 예외를 인정할 수 있음

▶ 제안제도에 따른 표창, 성적 표창

▶ 위험을 무릅쓰고 국민의 생명·재산을 보호한 공이 현저한 경우

▶ 기타 우리 부 주요정책사업 수행에 특별한 공적이 인정되는 경우

※ 타 부처 소속 공무원(지방자치단체 포함)은 소속기관장의 추천을 요함

## □ 이중표창 및 재표창 금지

- (이중표창 금지) 표창은 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없음
- (재표창 금지) 이전 수여일로부터 표창의 추천일 기준
  - 개인표창: 1년 이내에 다시 표창을 받을 수 없음
  - 단체표창: 2년 이내에 동일한 유공으로 다시 표창을 받을 수 없음
  - 퇴직자표창: 재표창 금지기간의 적용을 받지 않으나, 재직 중 정부포상을 받은 자 또는 퇴직자 정부포상 수여 예정자는 퇴직자 대상 장관표창을 받을 수 없음
- (재표창 금지 예외)
  - 개인표창: 제안제도, 대회에 따른 표창이나 특별한 공적이 있는 경우
  - 단체표창: 「정부업무평가기본법」 등에 따른 평가 또는 대회우수기관

※ '장관상장(장관시상)'은 재포상 금지기간 기준을 적용하지 않음

## V 추천 제한

### □ 공통 사항

- 감사조사, 수사 중이거나 형사사건으로 기소 중인 자
- 각종 공·사의 생활을 통하여 사회적 물의를 일으켜 표창수여가 합당치 않다고 판단되는 자 또는 단체(민원 야기, 민·형사재판 계류, 언론 보도 등)
- 추천일 기준 최근 3년 이내에 장관표창이 취소된 적이 있는 자(단체) 또는 상훈법 제8조 및 정부 표창 규정 제19조 등에 따라 정부포상이 취소된 적이 있는 자(단체)
  - ※ 단, 취소의 원인이 된 사유가 본인의 귀책이 아닌 경우 추천 가능
- 「국세기본법」, 「관세법」 또는 「지방세징수법」 따라 체납중인 자 또는 단체

## □ 민간인 표창

- 형사 처분을 받은 자(적용범위는 정부포상업무지침에 따름)
  - ※ 단, 「형의 실효 등에 관한 법률」 제6조 제1항에 해당하지 않음을 고려, 소관 부서는 자체적으로 확인하여 영예성이 담보되도록 노력하여야 함
- 최근 2년 이내에 「산업안전보건법」에 따라 산업재해 등과 관련하여 명단이 공표된 사업장과 그 임원\*
  - \* ‘임원’이라 함은 이사, 대표이사, 감사 등 사업장 경영에 책임 있는 자를 말함
  - 다만, 사업장 또는 그 임원 등이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관한 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우로 고용노동부가 인정하는 때는 추천할 수 있음
- 최근 2년 이내에 「공정거래관련법」에 따라 3회 이상 고발 또는 과징금 처분을 받거나, 1년 이내 3회 이상 시정명령 처분을 받은 법인 및 그 임원
  - ※ 과징금과 고발을 동시에 받은 경우(동일사건번호)는 1회로 처리
  - 다만, 법인 또는 그 임원 등이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관한 상당한 주의와 감독을 게을리 하지 아니한 경우로 공정거래위원회가 인정하는 때는 추천할 수 있음
- 최근 2년 이내에 「근로기준법」에 의하여 임금체불과 관련하여 명단공개 또는 종합신용정보집중기관에 자료제공이 된 체불사업주
  - ※ 포상추천일 이전 체불사건이 권리구제로 취하 또는 체불임금을 청산한 경우 추천 가능

## □ 공무원 표창

- 공무원 재직 중의 행위로 벌금 이상의 형사 처분을 받은 자
  - 다만, 공무원의 경우 재직 중 1회에 한해 200만원 미만의 벌금형을 받은 자가 공적이 탁월할 경우 표창 대상자로 추천가능하나,
  - 주요비위(금품·향응 등 수수 및 제공, 횡령·배임, 성폭력, 성매매, 음주운전, 재산등록 거부 등 공직자윤리법 위반)에 해당되는 범죄로 인하여 형사처벌을 받은 경우, 형벌의 종류 및 횟수에 관계없이



### 추천 제외(선고유예를 받은 경우 포함)

※ 단, 「형의 실효 등에 관한 법률」 제6조 제1항에 해당하지 않음을 고려, 소관부서는 자체적으로 확인하여 영예성이 담보되도록 노력하여야 함

- 징계절차가 진행 중인 자 또는 관계행정기관의 징계처분 요구 중인 자
- 징계 또는 불문경고(징계위원회 의결에 의한 것으로 한함) 처분을 받은 자
  - 다만, 경징계(감봉·견책)가 사면되었거나, 불문경고가 사면 또는 말소된 자로서 공적이 현저하게 탁월한 경우에는 포상 추천 가능
- ※ 「공무원 징계령 시행규칙」 제4조 제2항(제1~6호)에 따라 감경이 제한되는 주요비위는 제외
- 국가공무원법 제2조제3항제1호 및 지방공무원법 제2조제3항제1호의 특수경력직공무원 중 선거에 의해 취임하는 공무원
  - ※ 특별한 공적이 있는 경우는 그 소속된 기관에 단체표창을 수여할 수 있음
- 퇴직공무원의 경우 해당 규정의 “IV.표창의 기준”을 따르되, “V. 추천 제한”은 정부포상업무지침 및 행정안전부 관련 규정에 따름

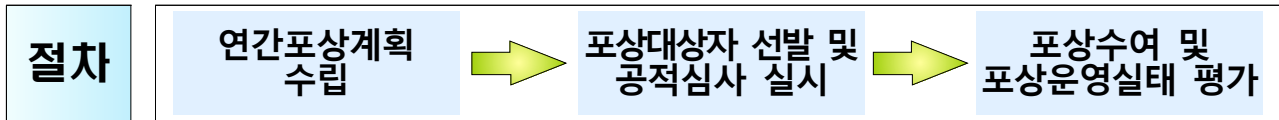
### □ 단체 표창

- 최근 2년 이내에 「산업안전보건법」에 따라 산업재해와 관련하여 명단이 공표되거나, 「공정거래관련법」에 따라 고발·과징금 처분·시정명령을 받거나, 「근로기준법」에 따라 임금채불관련 명단공개 또는 종합신용정보집중기관에 자료제공이 된 단체
- 기타 자세한 사항은 동 지침 “V. 추천제한”의 “2. 민간인표창”과 동일함

### □ 장관 시상

- 시상은 개인의 공적이 아닌 우수한 기술·능력 등으로 경진대회에서 우수한 성적을 거둔 자에 수여하는 것으로 추천제한 사유에 해당되지 않음
- 단, 경진대회 등 행사의 심사기준에 미달하거나 당해 행사 및 수여대상자가 사회적 물의를 야기한 경우 등의 경우 포상 제한

## VI 포상업무 절차



### □ 연간포상계획 수립

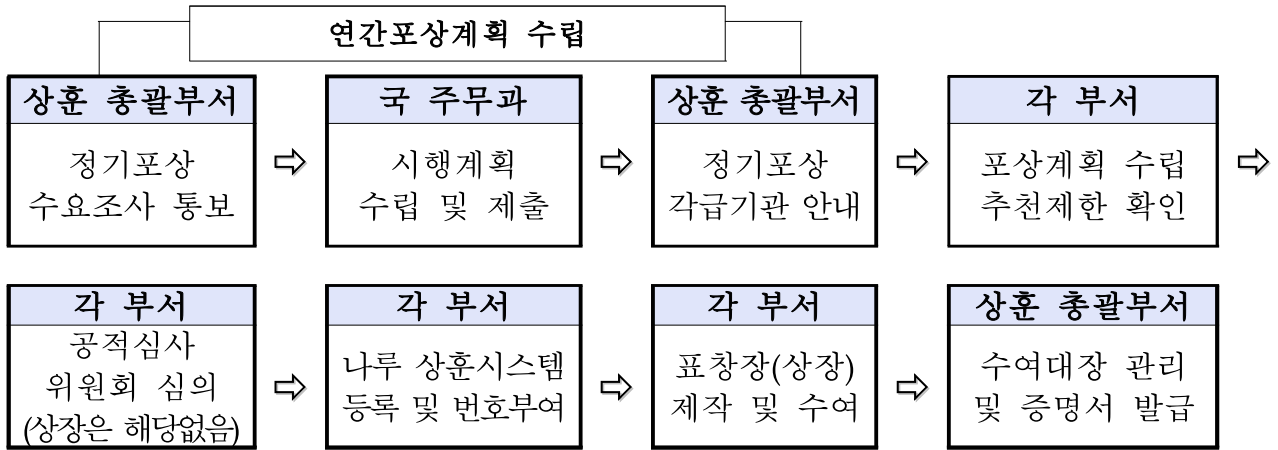
- 모든 포상은 ‘정기포상’에 의하여 수여함을 원칙으로 함
- 정기포상은 매년 말 상훈 총괄부서 주관의 차년도 정기포상 수요조사를 통해 총량 배정되며, 당해연도(1.1.~12.31.)에 운영함을 원칙으로 함
  - 상훈 총괄부서는 정기포상 수요조사를 통해 대상 기간을 조율할 수 있으며, 포상권자가 필요하다고 인정하는 경우에 한해 결정된 장관포상의 이월이 가능함
- 상훈 총괄부서는 포상 영예성 확보를 위하여 ‘실·국·기관별 포상총량제’를 실시하며, 이 경우 각 소관부서는 포상의 적격성, 포상규모의 적합성, 정책적 필요성 등을 감안하여 총량 내에서 포상수여 여부를 결정할 수 있음
  - ※ 단, ‘감사장’ 수여는 정기포상에 포함하지 않으며 해당 부서에서 개별 진행

### 〈 수시포상 진행절차 〉

- 수시포상은 추서 등 돌발적 상황에 대하여 특별한 사유가 있는 경우 상훈 총괄부서와 협의 후 장관 결재를 득한 후 실시
  - 행사 등에 대한 포상은 수시포상 불인정을 원칙으로 하며, 포상 필요시 익년도 정기포상 수요조사 시 검토
- 처리절차
  - ① 포상규모를 포함한 수시 포상계획 수립
  - ② 포상담당부서와 협의  
(전자우편에 의해, 장관포상수여요청서[붙임 1-서식] 및 행사계획서 등 첨부)
  - ③ 장관결재를 득하여 상훈 총괄부서로 문서 송부  
(장관결재 문서 사본 첨부)

## □ 포상 대상자 선발 및 공적심사 실시

### <장관포상 업무 절차 흐름도>



### ○ 대상자 선발

- 표창대상자에게 결격사유 조회 절차를 고지하고 '장관표창에 대한 동의서'를 제출받아야 함
- 공적심사 실시 전에 범죄·수사경력, 산업재해 명단공표, 불공정 행위(기업체·임원), 임금체불주, 사회적 물의야기 등 추천제한 사유를 엄밀히 조사하여 부적격자는 공적심사 대상에서 제외함
- 특정사업 추진, 각종 감사 및 정책평가 등에 있어 뚜렷한 공적이 인정되는 공무원은 사업이나 평가가 완료된 후 포상 실시(사업 완료 전 단계별 포상 금지)

### ○ 공적심사위원회

- 공적에 관하여 산하기관, 협회, 단체 등이 심사하였더라고 포상 담당 부서는 우리 부 자체 공적심사위원회에서 객관적이고 합리적인 기준에 의하여 공적심사를 다시 실시하여야 하며 공적심사위원회 구성 및 운영기준에 유의하여야 함
- '감사장'의 경우 공적심사 실시 등 표창과 동일한 절차로 진행하며, '장관상'의 경우 공적심의회 생략 가능(정부표창규정 제8조)

## <공적심사위원회 구성 및 운영 기준>

### ○ 심사위원회 구성

#### - 장관표창

- 위원장 : 실 · 국 · 단 · 기관장

※ 기관장은 고공단 직급 이상의 소속기관장을 의미하며, 그 외 기관에서는 상위 기관 국장급 또는 지도감독 국의 국장급 이상을 위원장으로 함

- 위 원 : 위원(과장급 4~10명)

※ 소속기관 중 과장급이 4인 이상 되지 않는 기관은 상위 기관 과장급 또는 지도감독 국의 과장급을 위원으로 포함하여 구성함

- 예 외 : 정부포상심의위원회를 운영하여 장관표창 대상자의 공적을 심의할 경우, 장관표창급 위원회를 따로 구성하지 않을 수 있음

- 운 영 : 출석위원의 과반수 찬성으로 의결

### ○ 운영 기준

- 추천대상자 선정업무를 유관기관, 협회, 단체 등에 전적으로 위임하거나 인원을 사전에 할당할 수 없으며, 부서(기관)장은 객관적이고 합리적인 기준에 의하여 최종적으로 공적심사를 실시하여야 함
- 산하기관, 협회, 단체 등에서 대상자를 추천받는 경우 구체적인 공적과 자격기준을 제시토록 하고, '분야별·기관별 할당', '연공서열', '조직기여자(협회·단체 등)' 위주로 선정하지 않도록 유의해야 함
- 허위공적 및 포상분야와 관계없는 공적이 포함되어 포상취소 및 민원이 발생되지 않도록 공적 및 자격 등을 철저히 검증하여야 함
- 장관표창 공적심사는 온·오프라인으로 가능하며, 온라인 공적심사 의결 시 심사위원들에게 추천 대상자들의 공적사항, 자격, 심사기준 등을 객관적이고 구체적으로 제공하여 엄정한 심사가 이뤄질 수 있도록 해야 함
- 오프라인으로 공적을 심사·의결하는 경우 공적심사의결서 사본을 나루의 '상훈업무'에 등록하여야 함 (의결서를 스캔하여 파일로 첨부)
- 공적심사가 완료되면 추천 전까지 본인에게 고지하고 포상에 대한 동의 여부를 확인하여 포상이 결정된 후 이를 거부하는 일이 없도록 함

## ○ 대상자 추천 서류 일체 보관 철저

- 포상담당 부서는 공적조서 및 인사기록요약서 원본(서명 및 직인 날인) 등 장관표창 추천 관련서류 일체를 자체 보관하여야 함
- 표창 추천 관련 서류 보존기관은 5년이며, 추천부서에서는 향후 감사 및 민원 등에 대비하여 표창 추천 서류 보관에 철저를 기하여야 함(표창에 대한 최종 책임은 담당 부서에 있음)

### 〈 공적심사 추천 관련 서류〉

- |                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| ① 자체 표창계획 결재본 및 심의기준 | ⑤ 공무원 인사기록 요약서<서식6> |
| ② 추천대상자 명부<서식2>      | ⑥ 공적심사위원회 의결서<서식7>  |
| ③ 장관표창 동의서<서식3>      | ⑦ 장관표창 체크리스트<서식8>   |
| ④ 공적조서 사본<서식4 또는 5>  | ⑧ 기타 필요한 서류         |
- ※ 공적조서 및 인사기록요약서 원본 등 관련서류일체를 자체보관하여야 함

## □ 포상 수여

- 감사패·기념패 등 포상물 제작 시 상훈 총괄부서와 사전 협의
- 포상대상자 결정 후, 나루의 '상훈업무시스템'을 통해 표창 및 상장 번호를 부여받아 해당부서에서 표창장 및 상장을 제작하여 수여함[참고자료 p.41 참조]

※ 장관직인의 경우 공문을 반드시 제시하고, 인쇄가 부득이한 경우 운영지원과 사전허가 필요

- '장관상'의 경우 행사종료 후 7일 이내에 수상자 인적사항 및 수상내역을 상훈업무시스템에 등록

※ 공동명의 포상 또는 둘 이상의 개인이 하나의 단체를 이루어 포상을 받는 경우, 상훈업무시스템에 그 구성원의 인적사항(이름,생년월일 등)을 첨부하여야 함

## ○ 포상 방법

- 수여대상이 단체일 경우 단체명으로 기재하여야 하며(대표자의 성명을 병기할 수 없음), 다수의 개인이 하나의 팀을 이루어 단체 명의로 시상 시 그 구성원(개인 또는 단체)에게는 표창 수여 증명서를 발급할 수 있음

- 다만, 두 사람 이상의 개인 또는 둘 이상의 단체가 하나의 단체를 이루지 않고 협업하여 공적을 쌓은 경우로서 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 공동명의로 포상할 수 있음
- ※ 공동명의 포상 시, 증서에는 공동수상자 이름(명칭)을 나란히 기재(홍길동·김갑동)하여 각각 증서를 교부하되,
  - 공동수상자가 3인(또는 3개 단체) 이상인 경우 수상자별 이름(명칭)과 나머지 수상자의 수를 기재(홍길동 외 0명)하여 교부
  - 장관포상 취소 사유(허위공적 또는 범죄 등) 발생 시 공동수상자 개별 취소
- 발급된 증서는 재교부하지 않음을 원칙으로 하며, 수상자에게 수여증명서를 발급할 수 있음

## □ 포상운영실태 평가

- 소관부서는 연말에 포상결과를 평가하여 관례적 포상을 통폐합하고, 새로운 시대가치를 반영하는 포상 및 대상자를 발굴하는 등 장관포상 영예성 제고에 노력하여야 함
- 상훈 총괄부서는 필요시 장관포상 운영실태 평가를 실시하여 익년도 포상규모 배정 시 반영할 수 있음

## VII

## 포상배정 기준

### □ 포상 대상 행사 등의 범위

- 문화체육관광부 및 그 소속기관이 주관 또는 주최하는 행사
- 문화체육관광부가 예산 및 인력 등을 지원하는 행사
- 국무총리상 이상의 정부포상이 포함된 행사로 장관포상이 필요한 행사
- 우리 부가 허가한 법인이나 단체 또는 우리 부에 등록된 민간 단체가 주관하는 행사
- 기타 문화체육관광부 장관이 특별히 인정하는 행사

### □ 포상 대상 행사 등의 적합성 판단 기준

#### 〈포상 행사 배정 검토 요소〉

- ▲ 우리 부 소관 업무 관련성    ▲ 단체의 적정성    ▲ 행사 운영의 적정성  
▲ 단체 및 행사의 안정성    ▲ 정기적 지원여부 등

- 우리 부 소관 업무 및 시책과 관련성, 예산 및 인력 지원 여부
- 행사 운영의 적정성, 전국규모의 공익목적 비영리 행사 여부
  - 전국대회 행사명을 사용하지만 행사의 파급력과 참석자의 범위가 사실상 일부 지역에 국한되는 행사는 전국규모의 행사로 보지 아니하며, 특정 단체의 본부 및 지부에서 각각 유사한 행사를 실시하는 경우 이를 한 건의 행사로 보아 포상 배정
  - 행사 추진을 위한 최소한의 입장료 수익 등이 발생하는 경우, 행사의 목적과 예산내역 등을 감안하여 비영리성 여부를 판단 하여야 함
- 주최 단체 및 대상 행사의 안정성
  - 대상 행사가 사회적 물의야기, 준비부족 등으로 폐지되거나 시상이 수여되지 않은 적이 있는 경우, 원칙적으로 포상 제외 하고 특별한 사정이 있는 경우에 한하여 소관부서는 이를 감안 하여 포상여부 결정

- 이권개입 등으로 사회적 물의나 각종 부조리를 야기할 소지가 있는지 여부
- 신생단체 및 신규행사에 대한 포상수여는 **최소 3년 이상** 지속된 경우에 한하여 단체 및 행사운영 등의 건전성·지속성 등에 대한 검증을 거친 후 인정함을 원칙으로 함
- 정기적으로 지원 중인 행사에 대해서는 개최실적, 성과 등을 평가하여 지원여부를 결정
- 특히, 시상의 경우 분야별·성격별 균형을 유지하고, 유사한 행사를 분야별·지역별로 세분화하여 운영하는 경우 통폐합 등을 통해 포상의 대표성이 확보되도록 운영하여야 하며, 심사기준 및 심사위원의 공정성·합리성·대표성 등 확보된 경우에 한하여 수여
- 우리 부 공무원에 대한 표창은 **상훈 총괄부서에서** 실시하며 원칙적으로 각 부서에서 개별적으로 실시할 수 없으나, 특별한 경우 상훈 총괄부서와 협의하여 각 부서에서 실시할 수 있음
- ※ 각 실국단 및 기관별로 실시하는 “연말 업무 유공 포상”시 소속 공무원 포상 제외

## □ 포상 규모 배정 기준

- 소관부서는 행사의 규모, 포상대상자의 범위, 유사행사 존재 여부 등을 감안하여 필요 최소한의 포상규모를 배정
- 표창의 규모는 수여대상자의 범위, 인원, 현재까지의 포상수여 현황 등을 종합적으로 감안하여 결정하며 필요 최소한으로 유지
- 시상의 규모는 대회 규모, 참가자 인원 및 연령, 사회적 파급효과 등을 감안하여 결정함
- 경진대회의 경우 분야별 최우수상에 한하여 시상하는 것을 원칙으로 하되, 정부포상이 병수되는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우 하위 등급 시상 가능
- 전국단위의 행사의 지역예선, 특정 단체의 지부 등이 실시하는 유사 행사 등에 대하여는 개별 시상을 지양하고, 전국단위의 행사에 한하여 포상규모 배정



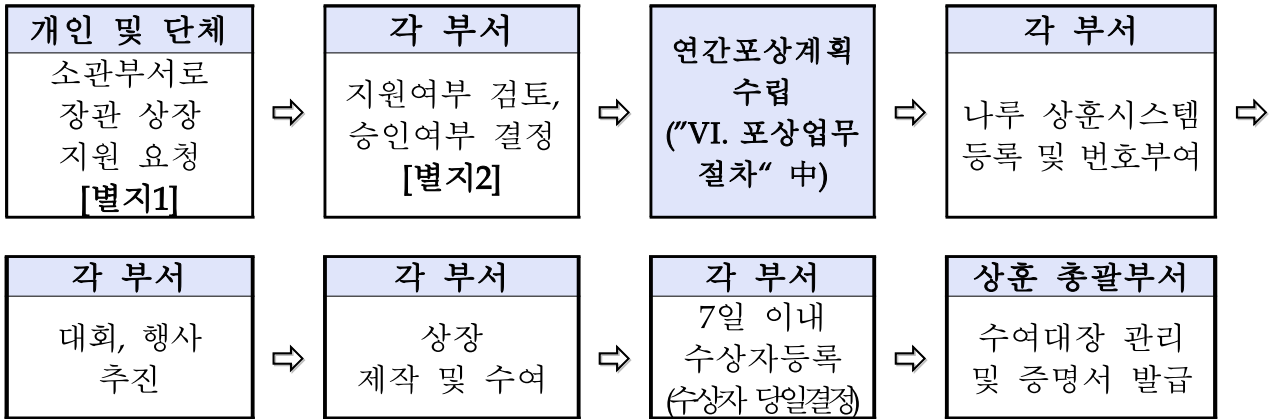
- 연중 주기적으로 실시하는 시상에 대하여는 참가자 인원 또는 출품작 수 등을 감안하여 시상규모를 조정
- 동일한 공적에 대하여 단체와 개인 등에 대하여 동시에 포상을 수여할 수 없으며, 소관부서는 포상의 성격을 명확히 구분

#### □ 포상 배정 제한

- 행사준비 및 진행 과정에서 승인요건을 위반하거나 사회적 물의를 일으킨 기관 또는 단체에 대해서는 소관부서에서 승인사항을 취소하고 향후 3년간 포상 지원 제한
- ※ 승인취소 후 상훈 총괄부서로 관련내용을 통보

## □ 장관상 심사 및 수여절차

## ① 상장 지원 승인 절차



## ② 소관부서 검토

- 당해 행사내용과 업무관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 소관 부서에서는 장관 상장 지원 승인 신청서 등을 접수

## &lt; 장관 상장 지원 신청 서류 &gt;

- ① 장관 상장 지원 승인 신청서[별지1]
- ② 당해 행사 계획서(행사계획, 심사가이드라인 포함)
- ③ 기관(단체)의 현황, 정관 또는 회칙 사본, 설립허가서 또는 등록증 사본
- ④ 전년도 행사운영실적 보고서(3개년 이상)

※ 문화체육관광부의 승인을 받은 연례행사는 ③번 서류 생략가능

- 소관부서에서 지원신청 서류를 제출받아 장관상장 포상배정기준 및 제한사항을 검토(장관상장 지원 체크리스트[별지2] 작성)하여 상장 지원 승인 여부 결정
- 소관부서는 해당 단체의 행사계획서(심사기준, 방법 포함), 민간단체 설립허가서(등록증), 정관 또는 회칙 등을 종합적으로 검토하여야 함
  - ※ 상장은 '표창의 추천제한'에 적용을 받지 아니하나, 실적저조, 사회적 물의 야기 등 부적합 행사는 시상 추천 제외
- 소관부서는 수여 결정 후 제출서류[붙임2 등]를 보관하고 필요 시 상훈 총괄부서는 관련 서류를 요청할 수 있음

## □ 상장 수여 결과 보고

- 행사주최 기관은 행사종료 7일 이내 소관부서로 결과 보고  
※ 동의서 및 수상자 인적사항 함께 제출(별지3, 별지4 참조)
- 행사를 주최한 자가 승인사항을 변경하였을 경우 변경사유를 사전에 소관부서에 보고하여야 함

## IX 포상의 취소

### □ 대상 및 절차

- (대상) 추천제한자 등 포상기준에 부합하지 아니한 자가 포상을 받거나 공적이 거짓으로 판명된 경우  
※ 상장은 ‘추천제한’ 기준을 적용하지 아니하며, 공적이 거짓으로 밝혀진 경우에 한해 취소 대상자로 분류함
- (취소 절차) 추천부서는 공적의 재검증, 당사자에 소명기회 부여 등 절차를 통해 취소사유 해당여부를 확인 후, 공적심사위원회에 포상 취소 안건을 상정해야 함

### □ 사후 관리

- (대장 삭제) 추천부서는 해당 증서를 회수하여 상훈 총괄부서로 송부하여 상훈대장에서 삭제
- (추천 제한) 표창이 취소된 자는 향후 3년간 장관표창 추천을 제한함

## VII

## 행정사항

1. 본 지침은 시행일로부터 적용함
2. 실·국·단 및 소속기관은 정부포상업무지침 및 동 지침의 내용을 소관 산하기관·단체에 전달하여 우리 부 포상 업무수행에 차질이 없도록 하여야 함
3. 국의 포상을 내부적으로 조정할 경우 조정사항에 대하여 반드시 담당 국장의 승인을 거쳐 상훈 총괄부서에 통보하여야 함
4. 동 지침에 포함되지 않은 사항은 포상권자가 특별히 필요하다고 인정하는 경우를 제외하고는 정부포상업무지침에 준함

〈서식 1〉

## 장관포상 수여 요청서

### - 포 상 건 명 -

(건별 1~2페이지 정도 작성)

☐ 포상배경 및 근거

- 
- 
- 

※ 포상의 추진 배경·목적, 행사계획(평가계획)등 관련근거를 기재

☐ 포상계획

- 포상대상 :
- 포상규모 :
- 시상계획(일정 등) :

☐ 대상자 선발 및 심사기준

- 
- 
- 

※ 유관기관, 단체별 인원 안배 기준 또는 인원 산출 기초를 기재  
하고 대상자 자격요건, 선발기준 등을 상세히 기재

☐ 최근 3년간 포상현황

☐ 포상의 타당성 입증자료 : 별첨

※ 포상기본계획서 및 관련 문서 사본 등

〈서식 2〉 추천기관 작성

## 장관표창 추천자 현황

순	소 속	직위 (직급)	성 명 (단체명)	공직기간 (재직기간)	①추천제한 해당여부	②기존 포상	③징계	④물의 야기
	<예시>			※기관일 경우에도 입력				
<기관>	〇〇회사	사장	김갑동	03.05	무	'1994 문체부 장관표창 (체육대회 개최유공)	-	인론보도 (17.12.1)
<개인>	〇〇도	지방행정주 사	홍길동	10.05	-	무	'95 견책 (사면)	무

위 자료는 관련기관 조회, 표창대상자 소속기관 감사부서의 확인을 받아 인사 기록카드를 바탕으로 작성하였으며 소속, 재직기간 등 각종 자료에 대하여 기록 착오로 인한 정정요청이 발생하거나, 징계, 수사개시 기타 공·사생활을 통하여 물의를 일으켜 표창추천의 제한을 받는 자가 추천될 경우에는 그 어떠한 책임도 감수하겠습니다.

0000. 00. 00.

작성자	〇〇〇〇과	(직급)	(성명)	(서명)
확인자	〇〇〇〇과장	(직급)	(성명)	(서명)

<작성시 참고사항>

- ① 추천제한 조회결과 : 일반인·단체일 경우 산업재해, 공정거래, 임금체불, 세금체납 등 추천제한 조회 결과 표기
- ② 기존포상 : 기 표창 수여자 재포상 금지 기간 준수
- ③ 징계: 징계처분·불문경고 처분을 받은 연도와 종류 및 사면·말소 여부를 표기
- ④ 물의야기 : 감사원·검·경 등 조사·수사개시, 기소, 민·형사재판 계류, 언론보도 등 공사생활을 통하여 물의를 일으켜 표창이 합당치 않다고 판단되는 내용 및 일자 표기

◆ 작성 시 유의사항

- 기관 표창의 경우도 직위를 제외한 위의 사항을 모두 기재해야 함
- 위 사항 작성 시 조회·확인 대상이 아닐 경우 “-”로 표기
- 조회·확인 결과 해당사항이 없을 경우 “무”로 표기

<서식 3>

## 장관표창에 대한 동의서 및 확인서

□ 장관표창 후보자

성명		전화번호	
소속(주소)		직위(급)	

위 본인은 장관표창 후보자로 추천되는 것에 대하여 동의하며, 다음 사항을 엄숙히 서약합니다.

< 주요 확인사항 >

- 감사조사, 수사 중이거나, 형사사건으로 기소 중인지 여부 ☐ 해당 ☐ 해당없음
- 장관포상 업무지침에 따라 추천이 제한되는 형사처벌 여부 ☐ 해당 ☐ 해당없음
- 추천일 기준 최근 3년 이내 장관표창이 취소된 적이 있는 자(단체) 또는 상훈법 제8조 및 정부표창 규정 제19조 등에 따라 정부포상이 취소된 적이 있는 자(단체)인지 여부 ☐ 해당 ☐ 해당없음
- 기타 문화체육관광부 장관포상 업무지침에 해당되는 제한 여부 ☐ 해당 ☐ 해당없음  
- 사회적 물의, 「산업안전보건법」·「공정거래관련법」·「근로기준법」 관련 위반, 세금 체납 여부, 징계 여부 등 기타 자세한 사항은 문화체육관광부 장관포상 업무지침에 따름

1. 본인은 장관표창업무지침의 추천제한 사유에 해당되지 않음을 충분히 확인하였으며, 향후 이에 해당되는 사실이 밝혀지는 경우 표창의 취소 등 장관표창과 관련한 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.
2. 문화체육관광부의 공적심사 등 법령절차에 따라 장관표창 대상자로 결정될 경우 이에 대하여 어떠한 이의도 제기하지 않고 따르겠습니다.

0000 . 00. 00.

성명 (서명)

< 개인정보 제공 동의 >

개인정보보호법 제15조에 따라 개인정보 수집 및 이용에 따른 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의를 거부할 경우에는 추천이 제한될 수 있습니다.

1. (개인정보의 수집·이용 목적) 장관표창 후보자에 대한 세금체납 조회 등 추천제한 사유 해당 여부 확인, 포상 후보자 공적심사, 포상 취소사유 해당여부 확인, 수여증명서 발급
2. (수집하려는 개인정보의 항목) 성명, 주민등록번호, 주소, 직업, 소속, 전화번호, 직위 및 직급(계급), 공적내용, 공적요지, 주요경력, 군번(군인의 경우), 국적(외국인의 경우)
3. (개인정보의 처리 및 보유 기간) 수여기록부는 영구, 공적조서 및 공심위 심사의결서는 준영구, 기관별 포상추천서 및 장관표창에 대한 동의서는 5년간 처리 및 보유

< ☐ 개인정보 제공에 동의합니다. / ☐ 개인정보 제공에 동의하지 않습니다. >



<서식 4>

## 공 적 조 서(개인)

(1)성 명							(한 자)							
(2)주민등록 번호 (생년월일)							-	(3)군번 (군인의 경우)						
								(4)국적 (외국인의 경우)						
(5)주 소														
(6)직 업							(7)소 속							
(8)직 위							(9)직급·계급							
(10)근무기간							(11)공적분야							
<p>(12)공적요지(50자 내외)</p> <p>~에 기여함. (구체적 공적내용을 3줄 이하로 작성)</p> <p>※ 사용금지 표현 : 위 사람은, 대상자는, 투철한 공직관, 사명감, 적극적으로 등</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>◆ 공적요지(예시 : 건설공사의 경우)</p> <p>○○년 ○○월 ○○일부터 ○○년 ○○월 ○○일까지 ○○건설공사 시공 책임자로 참여하여 ○○○공법 등 새로운 기술을 도입 적용함으로써 예산을 절감(○○억원)하고, 공기를 단축(○년○월)하여 공사의 적기 준공에 기여함</p> </div>														
(13)추천훈격							(14)추천순위							
조 사 자														
(15)소 속							(16)직 위							
(17)직 급							(17)성 명	(서명)						
<p style="text-align: center;">위 기록이 틀림없음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">추 천 관 <span style="float: right;">(직인)</span></p> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">추천관은 추천기관(최종 취합하여 문체부에 피추천인을 추천하는 기관)의 기관장</p> <p style="font-size: small;">※ 조사자 : 추천기관 과장급 이상, 추천관 : 추천기관 기관장</p>														

주요 학 력 및 경 력			
(19) 년 월 일	(20) 이 력	(21) 년 월 일	(22) 이 력
과거 표창기록 (훈장·포장·표창별로 기록)			
(23) 년 월 일	(24) 내 용	(25) 년 월 일	(26) 내 용
(27) 공 적 사 항			
<p>※ 공적 내용 작성 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (작성 방식) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 피추천인의 공적은 '공적내용 란'에 6하 원칙에 의거하여 정확히(구체적, 계량적, 객관적) 작성하는 것을 원칙으로 함(서술식으로 작성할 것(개조식 X))</li> <li>- 사진 등 기타자료는 필요시 최소한의 자료로 제출하고, 그 내용을 6하 원칙에 의거하여 공적내용 란에 '기술'해야 함. 공적내용을 부정확하게 작성하고 대신 사진, 관련 언론보도기사 등 기타자료 위주로 작성하여 제출하는 것은 지양</li> <li>- 문장 중간에 줄바꾸기(enter 키 입력) 금지</li> </ul> </li> <li>○ (작성 분량) 공공적내용은 표, 그림을 제외하고 최소 2,000자 이상이 되도록 작성</li> <li>○ (작성 서식) 글자크기 12p, 장평 100, 자간 0, 글꼴 신명조로 작성</li> </ul> <p>※ 참고 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공적은 공적조서 및 공적요약서를 위주로 하여 심사</li> <li>○ 제출한 별도의 참고자료는 반환하지 않음</li> </ul>			

<서식 5>

## 공 적 조 서(단체)

단 체 명 (한 자 명)	법정 기관명 * 약칭 사용 불가 ※ 작성예시 : 문화체육관광부(文化體育觀光部) / 문체부(X)		
법인 번호	13 자리 ※ 중앙행정기관은 법인번호 없으므로 생략	사업자등록번호	10 자리 ※ 중앙행정기관도 사업자등록번호(고유번호) 작성
주 소	단체 소재지의 도로명 주소로 기재(지번 주소 불가)		
연락처	지역번호 표기(연락 가능한 담당자·실무자의 직통번호)		
대표자 성명			
추천훈격		공적기간	○년 ○월로 기재 예) 23년5월
공적 요지(70자 이내)  ※ 작성 방법 ○ 육하원칙에 따라 핵심내용 기록(70자 이내) - 핵심공적내용 위주로 가급적 구체화, 계량화, 수치화하여 실적을 알 수 있도록 작성 - 형용사, 부사 등 미사여구('크게', '매우', '훌륭히') 사용 불가 - 공적요지는 "~에 기여함"으로 끝맺도록 작성			
조 사 자			
소 속			
직위(직급·직급)		성 명	(인)
위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.  <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>년    월    일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <span>추 천 관      직 위</span> <span>성 명</span> <span>직인</span> </div>			

단 체 연 혁	
시작연월~종료연월	이력사항
2005.06 ~ 2011.12	공적기간과 일치하도록 하여 기간 및 경력사항을 정확히 기재
과거 포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)	
수여일자(연 월 일)	포상종류
. . .	포상 기록이 누락되지 않도록 하고 연월일까지 정확히 기재
. . .	
공 적 내 용	
<p>※ 공적 내용 작성 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (작성 방식) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 피추천인의 공적은 '공적내용 란'에 6하 원칙에 의거하여 정확히(구체적, 계량적, 객관적) 작성하는 것을 원칙으로 함(서술식으로 작성할 것(개조식 X))</li> <li>- 사진 등 기타자료는 필요시 최소한의 자료로 제출하고, 그 내용을 6하 원칙에 의거하여 공적내용 란에 '기술'해야 함. 공적내용을 부정확하게 작성하고 대신 사진, 관련 언론보도기사 등 기타자료 위주로 작성하여 제출하는 것은 지양</li> <li>- 문장 중간에 줄바꾸기(enter 키 입력) 금지</li> </ul> </li> <li>○ (작성 분량) 공적내용은 표, 그림을 제외하고 최소 2,000자 이상이 되도록 작성</li> <li>○ (작성 서식) 글자크기 12p, 장평 100, 자간 0, 글꼴 신명조로 작성</li> </ul> <p>※ 참고 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공적은 공적조서 및 공적요약서를 위주로 하여 심사</li> <li>○ 제출한 별도의 참고자료는 반환하지 않음</li> </ul>	

〈서식 6〉

## 공무원 인사기록요약서

1) 소속기관		2) 직 위		3) 직 급	
4) 성 명	한글	5) 주민등록번호		(만 세)	
	한자	6) 군번(군인)			
<input checked="" type="checkbox"/> 재직자 <input type="checkbox"/> 정년퇴직 <input type="checkbox"/> 명예퇴직 <input type="checkbox"/> 의원면직 <input type="checkbox"/> 기 타					
공무원의종류	재 직 기 간		12) 특 정 직	~ (년 월)	
8) 일 반 직	~ (년 월)		13) 교 원	~ (년 월)	
9) 별 정 직	~ (년 월)		14) 군 인	~ (년 월)	
10) 기 능 직	~ (년 월)		15) 군 무 원	~ (년 월)	
11) 고 용 직	~ (년 월)		16) 기타( )	~ (년 월)	
합 계 ㉑			년 월 일		
17) 제외기간		직위해제 : ~ (년 월 일)			
합 계 ㉒			년 월 일		
18) 실 재직기간(㉑-㉒)		년 월 일		19) 추천훈격	
20) 징계, 형벌	종 류	일 자	21) 과거표창 (모범총리표창이상)	포 상 명	수여일자
	OOO	'00.00.00.			
	(말소 또는 사면일)	('00.00.00.)			
22) 작 성 자(인사담당자)			23) 확 인 자(인사담당관)		
직급		성명	(서명)	직급	
		성명	(서명)		
위 기재사항은 인사기록원본과 다름없이 정확하게 기록하였음을 확인함. <div style="text-align: center;">년 월 일</div> <div style="text-align: center;">24) 기 관 명 : (직인)</div>					

〈서식 7〉

## 공적심사위원회 심사의결서

일시	0000. 00. 00.( )	장소		소관 부서	
포 상 대상자		공적 내용		훈격	장관표창
의 결 사 항					
<b>의 결 내 용</b>					
구 분	직급(직위)	성 명	의결		서 명
			가	부	
위원장					
위 원					
위 원					
위 원					
위 원					
간 사			-		
<p>0000년    00월    00일</p> <p>문화체육관광부 공적심사위원회</p>					

<서식 8>

## 장관표창 체크리스트


포 상 명	○○ 유공		
주관부서	부서명 : ○○실국 ○○과(담당자 ○○○, ☎ 02-     -     )		
포상시기	0000. 00. 00.		
점검 항목	확인	확인내용	비고
<b>1. 포상계획의 적정성</b>			
- 연간 수여계획 포함 여부	√	○○ 유공, 민간인 10명	수시표창의 경우 장관 결재문서 필요
<b>2. 표창 추진계획의 적절성</b>			
- 표창수여일, 공적심사일 확인	√	현재 : 3/10 심사일 : 3/20 수여일 : 4/3	절차진행에 충분 한 기한을 확보하 였는지 확인
<b>3. 후보자 검토</b>			
- 자격기준 확인 여부	√	수공기간 등 이상없음	수공기간 등
- 추천 제한사항 확인 여부 · 재 표창기간, 징계, 사회적물의 등	√	추천자 10명 확인, 이상없음	표창기록, 언론보도, 감사부서 확인 등을 통하여 확인
· 산업재해, 임금체불 관련 확인 여부	√	추천자 10명 확인, 이상없음	
· 공정거래관련법 위반 관련 확인 여부	√	추천자 10명 확인, 이상없음	
· 세금체납 확인 여부	√	추천자 10명 확인, 이상없음	
<b>4. 자체 공적심사</b>			
- 공적과 무관한 불합리한 심의기준 마련	√	적정한 기준에 따라 선정하였음	해당 공적에 적절한 심의기준을 마련하여 심사하였는지 확인

. . .

작성자	○○○○과	직급(직위)	(성명)	(서명)
확인자	○○○○과장	직급(직위)	(성명)	(서명)

〈서식 9〉

· 용지: A4(210.297)  
· 여백: 위45/아래38/왼쪽32.5/오른쪽32.5



제 2022-00호

- HY궁서B 13pt
- 자간 0%
- 줄간격 100%
- 왼쪽정렬

# 표 창 장

- HY궁서B 22pt
- 자간 0%
- 줄간격 130%
- 문단 위 50pt
- 오른쪽 정렬

- HY궁서B 45pt
- 자간 20%
- 줄간격 100%
- 문단 위 55pt
- 가운데 정렬

## 홍길동 홍길동

- 관련 글자크기: 26pt
- 자간 0%

- 직급(직위): HY궁서B 20pt
- 이름: HY궁서B 26pt
- 자간 0%
- 줄간격 150%
- 오른쪽 정렬


### 홍길동 홍길동

위 사람은 서점을 성공적으로 운영  
하며 우리나라 지역서점 활성화와  
출판 유통의 균형 발전에 기여한  
공이 크므로 표창합니다.

- HY궁서B 10pt 자간 0%
- 줄간격 100% 가운데 정렬
- 문단위 50pt(내용에 따라 변동)

0000년 00월 00일

- HY궁서B 26pt 자간 -2%
- 줄간격 160%(내용에 따라 변동)
- 들여쓰기 10pt 문단위 32pt



문화체육관광부장관 ○ ○ ○

- HY궁서B 38pt 광평100%
- 자간 -12
- 전체적으로 오른쪽 정렬

문화체육관광부장관

- HY궁서B 24pt 광평80%
- 자간 -18

장관명의 부분은 표로 되어 있음  
· 위치: (종이왼쪽) 71  
(종이 위) 235





## □ 제 원

구 분		내 용	비 고
규격	크 기	· 가로 210mm × 세로 295mm	A4용지크기
	상단문양	· 정부 문양, 폭 29.5mm, 칼라	상단중앙
	테 두 리	· 무궁화무늬(금색, 단선 문양), 폭 7mm	정부포상은 2중 문양
	배 경	· 정부상징 보조문양 중 반복/확대 (정부상징 디자인 가이드)	중 앙
	하단문양	· 정부상징+부처명, 지름 40mm, 은박(형압)	하단좌측
제원	용 지	· 종류: 순지 수록한지 · 평량: 80g/m <sup>2</sup>	
	증서첩	· 사이즈: 225mm x 310mm · 겉감 : 벨벳(진한남색) · 중감 : 응용한지 미색 200g · 안감 : 응용한지 미색 200g · 삼각천(안) : 천(귀) 4코너 (가로 33mm × 세로 33mm), 흰색 · 전면 : 문화체육관광부MI 국문좌우조합 63mm×15mm / 은박처리	

<개인표창장>

## 표 창 장

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

행정주사 홍 길 동

위 사람은 공무원으로서 직무를 성실히 수행하여 국가 사회 발전에 이바지한 공로가 크므로 표창합니다.

0000년 00월 00일

문화체육관광부장관

○ ○ ○

<단체표창장>

## 표 창 장

○○○○○우체국

위 기관은 ○○○○를 통하여 국가 사회 발전에 이바지한 공로가 크므로 표창합니다.

0000년 00월 00일

문화체육관광부장관

○ ○ ○

<개인상장>

## 상 장

○○○부문

최우수상

(주)가나전자

대리 홍 길 동

위 사람은 제 ○회 ○○○○대회에서 우수한 성적을 거두었으므로 상장을 드립니다.

0000년 00월 00일

문화체육관광부장관

○ ○ ○

<단체상장>

## 상 장

금상

한국대학교 ABC팀

위 단체는 ○○○○에서 위와 같이 입상하였기에 이 상장을 드립니다.

0000년 00월 00일

문화체육관광부장관

○ ○ ○

## 붙임2

## 장관상장 관련 서식

<별지 1>

문화체육관광부장관 상장 지원 승인 신청서				
기 관	명 칭			
	소재지	(전화 : ) (FAX : ) (E-mail : )		
	대표자		생년월일	
행 사 개 요				
행 사 명				
행사목적 및 행사내용				
주최(공동포함)			후원	
상장 필요성				
장관 상장 매수				
행사기간 및 장소		기간 : . . ~ . . ( 일간), 장소 :		
참석대상 및 인원		대상 :                      인원 :            명(추정)		
<p>위 행사에 대한 문화체육관광부장관 상장 지원 승인을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 (기관명)대표자 ○○○ (직인)</p>				
문화체육관광부장관 귀하				
<p>※ 붙임서류</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>문화체육관광부장관 상장 승인 신청 내역(계속 요청 시) 1부.</li> <li>행사계획(신청서상에 기재된 내용과 소요예산(참가자에게 참가비 부담여부 포함), 참가자의 참가조건, 물품판매 여부, 행사 안전대책, 심사요강 등 구체적인 내용을 반영하여 주시고, 검토에 필요한 자료가 있는 경우에는 첨부시켜 주시기 바랍니다) 1부.</li> <li>기관 또는 단체 현황 1부.</li> <li>기관 또는 단체의 정관 또는 회칙 사본 1부.</li> <li>기관 또는 단체의 설립허가서 또는 등록증 사본 1부.</li> <li>전년도 행사운영실적 보고서(3개년 이상) 1부.</li> </ol> <p>※ 문화체육관광부의 승인을 받은 연례행사는 3~5번 서류 생략가능</p>				<p>수수료</p> <p>없 음</p>

<별지 2>

## 외부요청 상장 승인 검토사항 체크리스트

○ 행사명: 제0회 ○○○○○○

○ 주최/주관: (사) ○○○○ / ○○○협회

항목	검토사항	해당여부 (○,×)	참고자료
지원 기준	1. 업무관련성	○ 우리부 및 소속기관의 주관 행사 ○ 우리부가 예산 및 인력 등을 지원	○ 직제, 관련 사업 등 ○ 행사계획서
	2. 단체의 적정성	○ 우리부 허가 법인 또는 우리부 등록 단체 여부 ○ 정부시상이 포함된 행사로 주관부처의 요청이 있는 행사	○ 단체 등록·허가증 ○ 단체의 정관, 사업 계획서 등 ○ 주관부처 공문 등
	3. 행사 운영의 적정성	○ 전국 규모의 공익목적 비영리 행사 - 파급력, 참석자의 범위 등 고려 - 특정 단체의 본부 및 지부의 유사행사 고려 ○ 참가비 적정 여부 ○ 정기적 지원중인 경우 실적 평가 우수 ○ 우리부 업무 및 시책 관련 ※ 4개 항목 모두 충족	○ 행사계획서 ○ 행사 결과보고서
	4. 단체 및 행사 의 안정성	○ 대회의 3회 미만 개최 여부 ○ 대회의 사회적 물의 야기 여부 ○ 준비부족 등으로 폐지 또는 시상이 보류된 경우 ○ 이권개입 등으로 사회적 물의, 부조리 야기 가능성	○ 최근 3년간 행사 결과 보고서 ○ 언론보도 등 ○ 행사계획서
기준미달 행사 승인 사유	지원 기준이 충족하지 않거나 지원제한에 해당되어 원칙상 승인 대상 행사가 아니나 승인한 경우		

○○○○. ○○. ○○

작성자 담당자	(직급)	(성명)	(서명)
확인자 담당과장(팀장)	(직급)	(성명)	(서명)

### <참고 사항>

- ◇ (지원 기준 부합) 업무관련성, 단체의 적정성, 행사 운영의 적정성 중 반드시 한가지 이상 해당사항이 있어야 함
- ◇ (지원제한 확인) 지원제한 사항에 한가지 이상 해당될 경우 지원 불가

※ 우리부가 주최가 아닌 외부요청 상장일 경우 작성

## 장관상장에 대한 동의서 및 확인서(예시)

### □ 장관상장 후보자

성명			
소속(주소)		직위(급)	

위 본인은 장관상장 수상자로 추천되는 것에 대하여 동의하며, 다음 사항을 엄숙히 서약합니다.

- 본인은 문화체육관광부 장관포상 업무지침의 추천제한 사유에 해당되지 않음을 충분히 확인하였으며, 향후 이에 해당되는 사실이 밝혀지는 경우 상장의 취소 등 장관상장과 관련한 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.

. . .

성명

(서명)

### < 개인정보 제공 동의 >

개인정보보호법 제15조에 따라 개인정보 수집 및 이용에 따른 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의를 거부할 경우에는 장관상장 수상이 제한될 수 있습니다.

1. (개인정보의 수집·이용 목적) 장관상장 후보자에 대한 추천제한사유 해당여부 확인, 장관상장 취소사유 해당여부 확인, 상훈수여증명서 발급
2. (수집하려는 개인정보의 항목) 성명, 생년월일, 주소, 직업, 소속, 직위 및 직급(계급), 수상내용, 군번(군인의 경우)
3. (개인정보의 처리 및 보유 기간) 상장기록부는 영구, 상훈추천서 및 민원신청서는 5년간 처리 및 보유

< □ 개인정보 제공에 동의합니다. / □ 개인정보 제공에 동의하지 않습니다. >

<별지 4>

## 장관 상장 수상자 인적사항(예시)

행사(대회)명			
소 속	단체의 경우 “단체”로 표시	직업·직위 (직급·계급)	
성명(한자) 또는 단체명		생년월일 ( <small>군</small> <small>번</small> ) (사업자등록번호)	
주 소 (소재지)		상의 종류	장관상장
수 연 년 월 일		상장 번호	
수상내용요약	제○회 ○○○대회의 ○○부문 최우수 입상(출품작 : ) - 입상작품(기술) 등 입상내용에 대한 설명을 간략히 서술		
상장문안 (예시)	귀하(위)는 제○회 ○○○○대회에서 (가장) 우수한 성적을 거두었 으므로 이에 상장을 수여합니다.		
제출기관 (주관)	성 명 :	사단법인 ○○○	☎

※ 단체시상의 경우 단체대표자의 개인주소가 아닌 수상단체의 주소지 기재

※ 단체(팀) 혹은 공동수상의 경우 구성원의 인적사항을 따로 기재

## 참고1

## 제한사항 조회 방법

장관표창 일반인 및 기관(단체) 추천제한사항 중 산업재해, 불공정행위 및 임금체불주 관련 제한사항에 대하여 아래의 방법을 통하여 확인

1. 최근 2년 이내에 「산업안전보건법」에 따라 산업재해 등과 관련하여 명단이 공표된 사업장과 그 임원 등

고용노동부 홈페이지\* > 뉴스·소식 > 공지사항 > 공고 > “공표”로 검색  
\* <http://www.moel.go.kr>

- ① 고용노동부 홈페이지 > 뉴스·소식 > 공지사항

- ② 공고 > 검색창 “공표” 검색 > 연도별 산업재해 발생건 등 공표 게시물 확인

The screenshot shows the MOEL homepage with the '뉴스·소식' (News) menu highlighted. In the left sidebar, '공지사항' (Public Notices) is selected. The main content area shows the '공지사항' page with a search bar. The search filter is set to '공표' (Public Notice) and the search button is clicked. The search results show a table of public notices, with the entry for '2024년 산업재해 발생건수 등 공표' (2024 Industrial Accident Occurrence Statistics, etc. Public Notice) highlighted.

번호	제목	담당부서	첨부	등록일	조회
107	[공고] 2024년 석면해체·제거작업 안전성 평가 결과 명단 공개	산업보건기준과	☺	2024.12.30	1,032
106	[공고] 2024년 산업재해 발생건수 등 공표	산업안전보건정책과	☺	2024.12.23	2,665

## 2. 최근 2년 이내에 「공정거래관련법」 위반 법인 및 그 임원

공정거래위원회 홈페이지\* > 심결/법령 > 법위반사실조회 > 사업장명 검색

\* <http://www.ftc.go.kr>

### ① 공정거래위원회 홈페이지 > 심결/법령 > 법위반사실조회



### ② 법위반사실조회 > 검색창에 사업장명 검색





3. 최근 2년 이내에 「근로기준법」에 의하여 임금체불과 관련하여 명단공개 또는 종합신용정보집중기관에 자료제공이 된 체불사업주

고용노동부 홈페이지\* > 정보공개 > 체불사업주 명단공개 > 사업장명 검색

\* <http://www.moel.go.kr>

① 고용노동부 홈페이지 > 정보공개 > 체불사업주 명단공개

② 검색창에 사업장명 또는 성명을 입력하여 검색

The screenshot shows the MOEL website interface. At the top, the navigation bar includes '민원', '국민참여', '뉴스·소식', '정보공개' (highlighted with a red box), '정책소개', '기관소개', and '이용안내'. Below the navigation bar, the '정보공개' section is active, displaying a list of disclosure categories on the left sidebar. The '체불사업주 명단공개' (Wage Non-payment Business Owner List Disclosure) category is highlighted with a red box. The main content area shows the '체불사업주 명단공개' page, which includes a search bar, a list of disclosure items, and a detailed description of the disclosure process. The search bar at the bottom right has a '검색' (Search) button highlighted with a red box.

고용노동부  
국민 누구나 원하는 일자리에서 마음껏 역량을 발휘하는 나라!

정보공개

민원 > 정보공개 > 체불사업주 명단공개

체불사업주 명단공개

임금 등 체불사업주의 명단을 공개합니다.

체불사업주 명단공개

임금 등 체불로 2회 이상 유죄 확정, 체불 총액 3천만원 이상 체불사업주의 명단을 공개합니다.

체불사업주 명단공개

고용노동부는 공개 기준일(매년 6월 31일) 이전 3년 이내 임금등을 체불하여 2회 이상 유죄가 확정된 자로서 기준일 이전 1년 이내 임금 등의 체불 총액이 3천만원 이상인 체불사업주의 명단을 고용노동부 홈페이지, 지방고용노동관서 게시판 및 그 밖에 열람이 가능한 공공장소에 공개하고 있습니다.

근거 : 근로기준법 제43조의2 및 같은 법 시행령 제23조의3

이번에 공개된 체불사업주는 임금체불정보심의위원회를 거쳐 최종 확정되었으며, 체불사업주의 성명, 나이 사업장명, 주소 및 소재지, 기준일 이전 3년간의 임금 등 체불액 등을 공개하고 있습니다.

\* 2022년 1차 명단공개 기간 : 2022.10.27.~2025.10.26.  
\* 2023년 1차 명단공개 기간 : 2023.07.13.~2026.07.12.  
\* 2023년 2차 명단공개 기간 : 2024.01.04.~2027.01.03.  
\* 2024년 1차 명단공개 기간 : 2024.06.16.~2027.06.15.  
\* 2024년 2차 명단공개 기간 : 2024.12.30.~2027.12.29.

\* 체불액 : 명단공개 기준일 이전 3년간 임금 등    ● 가나다순 ○ 고액순    전체    10개씩

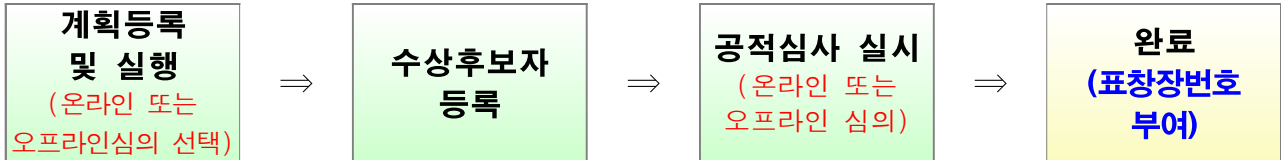
전체    지역-전    업종-전체    검색

## 참고2

## 나루-포상업무 시스템 이용방법 안내

### □ 업무 흐름도

#### ○ 장관표창



#### ○ 장관상장



### □ 시스템 등록시 유의사항

- 수시포상의 경우 행사계획서, 내부결재문서 모두 파일 첨부
- 정기·수시 포상여부를 정확히 선택
- 단체포상의 경우, 수상자는 단체명으로 입력하며, 구성원의 인적사항 (성명, 소속 및 직위, 생년월일, 주소)이 기재된 파일을 별도 첨부하여야 함

○ 계획등록 및 실행

1번

☐ 통합검색
 ☒ 직원검색

직원

전체

직원

타부처직원

상항관리

온나라 □

주요업무

업무지원

자식광장

게시

경력개발

통합지원 📢

내부메일 · G드라이브 · 외부전송 · 연계

## 주요업무

주요정책 +

적극행정/규제개혁 +

국회업무 +

예결산업무 +

상훈업무 -

전체계획 2번

나의업무

상훈관리(권) v

통계(권) v

간행물/후원명칭 +

## 전체계획

🏠 > 주요업무 > 상훈업무 > 전체계획

등록 3번

① 승인 완료된 상훈 전체계획과 내가 등록한 상훈계획을 조회하고, 등록할 수 있는 메뉴입니다.

\* 전체계획 메뉴에서 '등록' 시킨 후 나의 업무 메뉴에서 '실행' 시켜야만 이후의 과정을 진행 시킬 수 있음

· 시행년도년도

· 상훈종류

☒ 전체
 ☐ 상장
 ☐ 표창(일반인)
 ☐ 표창(우리부공무원)
 ☐ 표창(기권)

· 정기/수시

☒ 전체
 ☐ 정기
 ☐ 수시

· 계획취소

☒ 전체
 ☐ 예
 ☐ 아니요

· 수상일

☒ 날짜미지정
 

1주일

1개월

3개월

· 검색어

행사명 v

검색

상훈종류	정기/수시	행사명	수상일자	등록자	진행단계	첨부
------	-------	-----	------	-----	------	----

- 등록화면 접속  
→ 주요업무 - 상훈업무 - 전체  
계획 - '등록' 버튼 클릭

[H](#) > [주요업무](#) > [상훈업무](#) > [전체계획](#)

11

시행년도 *	<input type="text"/> 년도		
정기/수시 *	<input type="radio"/> 정기 <input checked="" type="radio"/> 수시	공적심사방법 *	<input type="radio"/> 온라인 <input checked="" type="radio"/> 오프라인
성훈종류 *	<input type="radio"/> 상장 <input type="radio"/> 표창(일반인) <input type="radio"/> 표창(우리부공무원) <input type="radio"/> 표창(기관)		
행사명 *	<input type="text"/>		
수상일자 *	<input type="text"/> 	개수 *	<input type="text"/> 개

주최 *	<input type="text"/>	
추천기관(인) *	<input type="text"/>	<input type="button" value="조회"/>
주관 *	<input type="text"/>	
후원 *	<input type="text"/>	
시상금 등 부상여부 *	<input type="radio"/> 있음 <input checked="" type="radio"/> 없음	
후원명칭승인여부 *	<input type="radio"/> 네 <input checked="" type="radio"/> 아니요	
상훈개요 *		

문물

기

기

부

공

“

T

T

”

↵

※ 편집영역 다움됨 : Esc, 편집영역 이침됨 : Shift+Esc

- 시행년도 입력
- ‘정기/수시’ 선택
  - 정기: 연초에 정기 배정받은 포상
  - 수시: 정기포상에 미포함된 포상
- ‘공적심사방법’ 선택
  - 온라인: 나루 메일로 진행
  - 오프라인: 서면심의로 진행
- ‘상훈종류’ 선택
- 기타 정보 입력 후 저장
  - 상장개수: 배정받은 포상규모
  - 주최: 주최기관 기재(필수)
  - 추천기관: 담당부서장 기재
  - 상훈개요: 포상목적, 포상규모, 포상대상, 포상일시 등 기재
  - 파일첨부: 수시포상일 경우, 포상계획서 및 내부결재문서 반드시 첨부
- ‘저장’ 버튼 클릭

## 전체계획

(H) > 주요업무 > 상훈업무 > 전체계획

계획취소 수정 삭제 목록

### 기본정보

시행년도 *	2024 년도		
정기/수시 *	정기	공적심사방법 *	오프라인
상훈종류 *	표창(일반인)		
행사명 *	샘플		
수상일 *	2024.12.31.	상장개수 *	1 개
담당자	담당자변경	등록일	2024.01.17.
진행단계	계획 ▶ 실행 ▶ 수상후보등록 ▶ 공적위원회구성(오프라인) ▶ 승인대기 ▶ 승인완료		
처리할일	[실행] 버튼을 눌러 상훈계획을 실행하시기 바랍니다. 실행이후에는 상훈계획을 수정하실 수 없습니다.		

실행

## 전체계획

(H) > 주요업무 > 상훈업무 > 전체계획

계획취소 수정 삭제 목록

### 기본정보

시행년도 *	2024 년도		
정기/수시 *	정기	공적심사방법 *	오프라인
상훈종류 *	표창(일반인)		
행사명 *	샘플		
수상일 *	2024.12.31.	상장개수 *	1 개
담당자	담당자변경	등록일	2024.01.17.
진행단계	계획 ▶ 실행 ▶ 수상후보등록 ▶ 공적위원회구성(오프라인) ▶ 승인대기 ▶ 승인완료		
처리할일	수상후보 등록을 위하여 [수상후보 등록] 버튼을 누르시기 바랍니다.		

수상후보 등록

- 계획 '저장' 후
- 처리할일 '실행' 버튼 클릭
- 처리할일 '수상후보 등록' 버튼 클릭

## ○ 수상후보자 등록

전체계획

주요업무 > 상훈업무 > 전체계획

계획취소 목록

기본정보

시행년도 *	2024년
정기/수시 *	정기
상훈종류 *	표창(일반)
행사명 *	샘플
수상일 *	2024.12
담당자	
진행단계	계획 ▶
처리할일	상장것수

추가정보

주최 *	문화체육
추천기관(인) *	/
주관 *	문화체육
후원 *	문화체육
시상금 등 부상여부 *	없음
후원명칭승인여부 *	아니오

샘플

상훈 수상자 - 프로필 1 - Microsoft Edge

안전하지 않음 | naru.mcst.go.kr/mcst/naru/primaryBusiness/merits/popupMeri...

○ 상훈 수상자

(\*) 표시항목은 필수 항목입니다.

2번 저장 취소

상훈명	샘플
상장종류 *	<input checked="" type="radio"/> 개인상 <input type="radio"/> 단체상
우리직원 여부	<input type="radio"/> 네 <input checked="" type="radio"/> 아니오
성명 *	
소속 *	직위(직급)
생년월일 *	년 월 일
주소 *	
포상종류 *	포상종류 입력 장려표창
수여관자 *	문화체육관광부장관
공동수상 *	<input type="radio"/> 네 <input checked="" type="radio"/> 아니오
부상 *	<input type="radio"/> 있음 <input checked="" type="radio"/> 없음
공적기간(표창안)	년 월

수상자관리

1번 수상자등록 수상자수정 수상자삭제

<input type="checkbox"/>	상장번호	수상자명	포상여종류	등록일
등록된 수상자가 없습니다.				

- 하단의 '수상자 등록' 클릭
- 대상자 등록(포상규모만큼)
  - 상장종류(개인, 단체) 선택
  - 개인인적 사항 기재
  - 성명: 단체일 경우 단체명 기재
  - \* 단체일 경우 구성원의 인적 사항(성명, 생년월일, 소속, 주소) 파일을 반드시 첨부
  - 소속(직업) 기재:
    - 예) 문화체육관광부(행정주사보)
    - 예) 대한상사(대리)
    - 예) 000학교 0학년
    - 소속 없는 경우, 주소 기재
  - 공적사항 기재: 공적내용이 명확히 드러나도록 작성(70자 내외)
- '저장' 버튼 클릭
- 처리할일 '수상후보등록 완료' 버튼 클릭

## ○ 공적심사 실시(오프라인, 온라인)

**전체계획**      [주요업무] [상훈업무] [전체계획]

기본정보

시행년도 *	2024.년도		
평가/수사 *	평가	공적심사방법 *	오프라인
상훈종류 *	표창(2인년)		
행사명 *	생물		
수상일 *	2024.12.31.	상장개수 *	1개
담당자	<input type="button" value="담당자변경"/>	등록일	2024.01.17.
전행단계	계획 ▶ 실행 ▶ 수상후보등록 ▶ <b>공적위원회구성(오프라인)</b> ▶ 승인발령 ▶ 승인완료		
처리할일	공적위원회 구성이 완료되었으면, [공적위원회구성 완료] 버튼을 누르시기 바랍니다.		

추가정보

주최 *	<div>공적위원회 - 프로필 1 - Microsoft Edge</div> <div>안전하지 않음   naru.mcst.go.kr/mcst/naru/admin/primaryBusiness/merits/...</div> <div>○ 공적위원회</div> <div><input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="취소"/></div> <table border="1"> <tr> <td>제목</td> <td></td> </tr> <tr> <td>공적내용</td> <td></td> </tr> <tr> <td>의결사항</td> <td></td> </tr> </table>	제목		공적내용		의결사항	
제목							
공적내용							
의결사항							
추천기관(연)							
주관 *							
후원 *							
사상금 등 부상여부 *							

수상자관리

<input type="checkbox"/>	상징번호
<input type="checkbox"/>	상징번호 미부

공적위원회

위원구분	심사위원부서	심사위원명	심사결과
등록된 공적위원회가 없습니다.			

○ 처리할일 ‘공적위원회 구성’ 버튼 클릭

○ 하단의 ‘공적위원회 등록’ 클릭

○ 공적위원회 구성 팝업창 내용 작성 후 저장

→ 제목, 공적내용, 의결사항, 소관부서 등록

→ 위원정보

위원장: 실·국·단·기관장 1명

위 원: 과장급 4명 이상

간 사: 담당사무관 또는 주무관

○ 처리할일 ‘공적위원회구성 완료’ 버튼 클릭

### ※ 오프라인 공적심사

① 처리할일 ‘심사결과 등록’ 버튼 클릭

② 평가결과 등록 및 ‘서면심의 의결서’ 스캔파일 첨부

○ 상훈담당 부서에서 승인 처리 후 완료(표창번호 부여, 수여대장 등재 완료)



## ○ 공적심사 실시(온라인)

### 【 상훈계획 심사요청 】

· 제 목	[샘플] 에 대한 공적심사위원회 안건입니다.
· 공적내용	○○
· 소관부서	운영지원과
· 확인방법 *	<b>내용확인</b> 을 누르시면 해당 공훈의 심사관련 정보를 확인하실 수 있습니다.

상훈심사 - 프로필 1 - Microsoft Edge

안전하지 않음 | naru.mcst.go.kr/mcst/n...

○ 상훈심사

저장 취소

제목	○○
공적내용	○○
의결사항	○○
소관부서	운영지원과

□ 심사결과 위원정보

심사(위원장)	행정주사/운영지원과 / <b>찬성</b> ▼ 현재 [미결] 상태입니다.
심사(위원)	행정주사/운영지원과 / 미결 ▼ 현재 [미결] 상태입니다.
심사(간사)	행정주사/운영지원과 / 미결 ▼ 현재 [미결] 상태입니다.

저장 취소

○ 온라인 공적심사 진행시  
→ 위원장/위원/간사 나루메일로  
심사요청 메일 자동 발송

○ 심사요청 메일에서  
→ “내용확인” 부분 클릭  
→ 미결/찬성 여부 선택 후  
‘확인’ 클릭  
→ 심사완료

\* 오프라인 공적심사 진행시  
동 절차는 해당사항 없음



- 계획등록 및 실행

[illegible]

[H](#) > [주요업무](#) > [상훈업무](#) > [전세계화](#)

목차

시행년도 *	2023      년도		
정기/수시 *	<input checked="" type="radio"/> 정기 <input type="radio"/> 수시	공적심사방법 *	<input type="radio"/> 온라인 <input checked="" type="radio"/> 오프라인
상훈종류 *	<input checked="" type="radio"/> 상장 <input type="radio"/> 표창(일반인) <input type="radio"/> 표창(우리부공무원) <input type="radio"/> 표창(기관)		
행사명 *	샘플		
수상일자 *	2024.12.31. 	개수 *	1      개

주최 *	<input type="text" value="문화체육관광부"/>	
추천기관(인) *	<input type="text"/>	<input type="button" value="조회"/>
주관 *	<input type="text" value="문화체육관광부"/>	
후원 *	<input type="text" value="문화체육관광부"/>	
시상금 등 부상여부 *	<input type="radio"/> 있음 <input checked="" type="radio"/> 없음	
후원명칭승인여부 *	<input type="radio"/> 네 <input checked="" type="radio"/> 아니요	
상훈개요 *		

---

**B I T F** | **U L A** | **블록배경색** | **줄번호** | **문단** | **목록** | **표**

---

글꼴 ▼ | 크기 ▼ | 기울기 ▼ | 색 ▼ | 줄간격 ▼ | “ ” | T T | T T |

※ 편집영역과 다중편집 : Esc 편집영역 이동됨 : Shift+Esc

생성

- 시행년도 입력
- ‘정기/수시’ 선택
  - 정기: 연초에 정기 배정받은 포상
  - 수시: 정기포상에 미포함된 포상
- ‘공적심사방법’ 선택
  - 오프라인으로 선택
  - \* ‘상장’은 공적심사 절차 생략
- ‘상훈종류’ 선택
- 기타 정보 입력 후 저장
  - 상장개수: 배정받은 포상규모
  - 주최: 주최기관 기재(필수)
  - 추천기관: 담당부서장 기재
  - 상훈개요: 포상목적, 포상규모, 포상대상, 포상일시 등 기재
  - 파일첨부: 수시포상일 경우, 포상계획서 및 내부결재문서 반드시 첨부

## 전체계획

☰ > 주요업무 > 상훈업무 > 전체계획

### □ 기본정보

계획취소 수정 삭제 목록

시행년도 *	2023년도		
정기/수시 *	정기	공적심사방법 *	오프라인
상훈종류 *	상장		
행사명 *	샘플		
수상일자 *	2024.12.31.	상장개수 *	1개
담당자		등록일자	2024.01.17.
진행단계	계획 ▶ <b>실행</b> ▶ 선승인대기 ▶ 수상자등록 ▶ 승인대기 ▶ 승인완료		
처리할일	[실행] 버튼을 눌러 상훈계획을 실행하시기 바랍니다. 실행이후에는 상훈계획을 수정하실 수 없습니다.		

실행

## 전체계획

☰ > 주요업무 > 상훈업무 > 전체계획

### □ 기본정보

계획취소 목록

시행년도 *	2023년도		
정기/수시 *	정기	공적심사방법 *	오프라인
상훈종류 *	상장		
행사명 *	샘플		
수상일자 *	2024.12.31.	상장개수 *	1개
담당자		등록일자	2024.01.17.
진행단계	계획 ▶ <b>실행</b> ▶ 선승인대기 ▶ 수상자등록 ▶ 승인대기 ▶ 승인완료		
처리할일	수상자정보를 확인한 후에 [선승인 요청] 버튼을 누르시기 바랍니다. 관리자의 선승인 이후에는 수상자를 추가하실 수 없습니다.		

선승인 요청

- 계획 '저장' 후  
→ 처리할일 '실행' 버튼 클릭  
→ 처리할일 '선승인 요청' 버튼 클릭
- 상훈담당 부서에서 선승인처리 후 장관상 번호 부여

전체계획

주요업무상훈업무전체계획

기본정보

상훈년도

2024년도

정기/수시

상훈 수상자 - 프로필 1 - Microsoft Edge

성훈종류

안전하지 않음 | naru.mcst.go.kr/mcst/naru/primaryBusiness/me...

행사명

상훈 수상자

수상일자

3번 저장 취소

담당자

(\*) 표시항목은 필수 항목입니다.

진행단계

상훈명

샘플

처리할일

상장종류

☒ 개인상
☐ 단체상

추가정보

주최

추천기관(인)

주관

후원

사상금 등 부상여부

후원명칭승인여부

성명

소속

생년월일

주소

포상종류

수여권자

공동수상

부상

공적기간(표창인)

우려직원 여부

직위(직급)

년

월

일

문화체육관광부 장관

년

월

일

수상자관리

상장번호

수상자명

포상의종류

등록일

1번

상장-2024-3

미등록 상태

미등록 상태

2024.01.17.

- 행사 종료 후 7일이내에 수상자 등록
  - 해당 상장번호 앞 박스 체크
  - ‘수상자 수정’ 클릭
  - 수상자 입력
    - 성명: 단체일 경우 단체명 기재
    - \* 단체일 경우 구성원의 인적 사항(성명, 생년월일, 소속, 주소) 파일을 반드시 첨부
    - 소속(직업) 기재:
      - 예) 문화체육관광부(행정주사보)
      - 예) 대한상사(대리)
      - 소속 없는 경우, 주소 기재
    - 공적사항 기재: 수상내용이 명확히 드러나도록 작성(70자 내외)
  - ‘저장’ 버튼 클릭
- 처리할일의 ‘수상자등록 완료’ 버튼 클릭
- 상훈담당 부서에서 승인 처리 후 완료(수여대장 등재 완료)

- 50 -