



고용노동부 관사의 운영 및 관리규정

[시행 2023. 12. 29.] [고용노동부훈령 제487호, 2023. 12. 29., 일부개정]

고용노동부(운영지원과), 044-202-7905

제1조(목적) 이 규정은 고용노동부 관사의 효율적 운영 및 관리를 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "관사"란 고용노동부가 장·차관 및 소속 직원의 주거용으로 취득하거나 임차한 시설을 말한다.
2. "사용자"란 관사에 입주하여 거주하는 자를 말한다.
3. "소속기관"이란 「고용노동부와 그 소속기관 직제」 제2조에 따른 소속기관을 말한다.
4. "비연고지 근무자"란 기존의 근무지와 다른 지역에서 근무하게 되거나 인사명령에 의하여 실 거주지와 다른 지역을 순환하여 근무하는 자로서, 근무하는 지역에 연고가 없고 기존 거주지와 근무 장소 간 출·퇴근에 소요되는 시간이 편도 1시간 30분(대중교통 이용 기준) 이상 또는 출·퇴근 거리가 편도 100킬로미터 이상인 자를 말한다. 다만, 주된 근무지가 서울특별시 내에 소재하는 직원은 제외한다.
5. "관사 관리책임자(이하 "관리책임자"라 한다)"란 고용노동부 본부(이하 "본부"라 한다)는 운영지원과장을, 소속 기관은 해당 기관의 장을 말한다.
6. "관사 운영담당자(이하 "운영담당자"라 한다)"란 본부는 운영지원과 소속 시설관리 담당 서기관 또는 사무관을, 소속기관은 관리책임자의 지휘를 받아 관사를 운영·관리하는 부서의 장을 말한다.

제3조(관사 운영위원회) ① 관사의 효율적인 관리·운영을 위하여 본부와 소속기관별로 관사 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회 위원은 해당 기관 소속 직원 중 직급 및 업무 등을 감안하여 3인 이상 5인 이하로 구성하되, 관리책임자를 위원장으로 하고 운영담당자를 간사로 한다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결할 수 있다.

1. 사용자 선정 및 퇴거에 관한 사항
2. 관사의 유지·관리에 관한 사항
3. 그 밖의 관사 운영에 필요한 사항

④ 위원회는 위원장이 소집하며, 심의사항에 대한 의결은 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다. 다만, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정할 수 있다.

제4조(관사의 확보) ① 운영지원과장은 비연고지 근무자의 관사 확보를 위해 매년 청사수급관리계획에 이를 반영하고 필요한 예산 마련을 위해 노력하여야 한다.

② 관사는 임차를 원칙으로 하고 임차 계약 시 그 비용 지급 방식은 월세로 하도록 노력하여야 한다. 다만, 임차가 불가능하거나 비효율적인 경우 등 합리적인 사유가 있는 경우에는 비연고지 근무자의 주거안정을 위하여 관사를 매입하거나 기숙사를 확보할 수 있다.

제5조(입주 자격) 관사의 입주자격은 다음 각 호에 해당하는 자에 한하여 인정된다.

1. 고용노동부 장·차관
2. 소속기관의 장
3. 비연고지 근무자

제6조(입주 순위) ① 관사 입주자의 결정은 제5조에 의한 입주 자격이 있는 자로서 입주를 신청한 자 중 다음 각 호의 순서에 따른다. 다만, 고용노동부 장·차관, 소속기관의 장, 위원회에서 우선 입주자로 의결한 자는 선순위로 관사에 입주할 수 있다.

1. 「장애인복지법 시행규칙」 별표 1 해당자(본인에 한함) 또는 미성년 자녀가 3명 이상인 자
2. 입주신청일을 기준으로 하여 1년 이내에 신규 임용된 자
3. 제1호 및 제2호에 해당하지 않는 자

② 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 신청자의 수가 입주 가능한 잔여 관사의 수를 초과하여 제1항의 규정만으로 입주자를 결정할 수 없을 때의 해당 순서 내 순위 결정은 다음 각 호의 순서에 따른다.

1. 직급이 낮은 자
2. 현직급임용일이 늦은 자
3. 생년월일이 늦은 자

제7조(사용 기간) ① 관사 사용기간은 원칙적으로 입주일로부터 2년 이내로 한다. 다만, 관리책임자는 다음 각 호와 같은 경우에는 1년의 범위 내에서 사용기간을 연장할 수 있다.

1. 기존 입주자가 차기 인사이동까지 입주를 희망하는 경우에 차기 인사이동 시까지
2. 특정 사용자에 대하여 2년을 초과하여 사용하게 할 필요가 있는 경우로 위원회의 의결이 있는 경우

② 제1항 단서에 따라 입주기간을 연장하려는 자는 입주기간 만료 7일 전까지 관리책임자에게 별지 제3호서식의 입주연장신청서를 제출하여야 한다.

제8조(입주 절차) ① 관사 입주 희망자는 별지 제1호서식의 관사입주신청서를 관리책임자에게 제출하여야 한다.

② 입주자로 선정된 자는 입주 전까지 별지 제2호서식의 서약서를 관리책임자에게 제출하여야 한다.

제9조(입주 인원) 관사는 1인 1실 배정을 원칙으로 한다. 다만, 관리책임자는 입주 대기 인원 수, 실 구조 등을 감안하여 배정 인원을 조정할 수 있다.

제10조(사용자의 준수사항) ① 사용자는 관사 사용에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 관사 시설 및 비품의 훼손방지
2. 관사 청결유지 및 화재예방
3. 사용자가 부담하여야 할 공공요금의 납부
4. 다음 각 목의 행위 금지
 - 가. 다른 사람에게 관사를 대여하는 행위

나. 공중도덕 및 선량한 풍속을 해치는 행위

다. 반려동물을 관사 내에서 기르는 행위

라. 그 밖에 위원회에서 의결하여 제한하는 행위

② 관리책임자는 사용자가 제1항을 위반한 경우 위원회의 의결을 거쳐 주의, 원상회복·변상·퇴거 명령 등의 제재조치를 할 수 있다.

제11조(퇴거) ① 사용자는 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 그 사유 발생일로부터 1개월 이내에 퇴거하여야 한다.

1. 직원 신분을 상실하였을 때
2. 인사명령에 따라 다른 소속기관으로 전보한 경우
3. 2개월 이상 휴직한 경우
4. 관사 입주 이후 제2조제1항제4호의 출·퇴근 소요시간 또는 거리 범위 내의 지역에 주택 또는 오피스텔을 구입하거나 임차한 경우
5. 입주가 결정된 이후 계속하여 2개월 이상 관사에 입주하지 않거나, 입주 이후 계속하여 2개월 이상 관사를 사용하지 않는 경우
6. 제5조에 따른 입주 자격을 상실한 경우
7. 제7조에 따른 사용기간이 만료된 경우
8. 제10조에 따른 준수사항을 위반하여 관리책임자로부터 퇴거명령을 받은 경우

② 관리책임자가 사용자에게 퇴거를 명하거나 사용자가 관리책임자에게 자진 퇴거를 신청하려는 경우 별지 제4호서식으로 하여야 하며, 자진 퇴거 신청의 경우 퇴거 예정일 7일 전까지 신청서를 제출하여야 한다.

제12조(관사 운영비 등의 부담) ① 관사 사용에 따라 발생하는 각종 공공요금이나 관리비(전기료·수도료·냉난방비·인터넷 요금 등) 일체 및 소모성 비품(전등 등)의 교체 비용은 수익자 부담원칙에 따라 사용자 본인이 직접 부담한다. 다만, 다음 각 호의 비용에 대해서는 운영담당자 또는 사용자의 신청에 따라 위원회 의결을 거쳐 예산으로 지원할 수 있다.

1. 관사의 보일러, 수도, 가스, 싱크대, 변기, 세면대, 욕실, 도배 등 기본시설의 긴급한 보수 비용(임차 관사에 있어 해당 비용을 임대인이 부담한 경우 제외)
2. 사용자가 없을 경우의 공공요금이나 관리비
3. 기타 사용자의 생활안전, 건강증진 등 주거환경 개선을 위한 소모성 시설의 구비 및 개보수 비용

② 사용자가 관사를 퇴거할 때에는 퇴거하는 날까지 본인이 부담하여야 하는 비용을 전액 정산하여야 한다.

제13조(인계인수) ① 관사의 사용자가 변경될 때에는 운영담당자가 기존 사용자와 관사의 시설 및 비품의 이상 유무를 확인한 후 이상이 없다고 판단되었을 때 관사를 인수하고 이를 신규 입주자에게 인계하여야 한다.

② 제1항에 따른 인계인수를 할 때에는 별지 제7호서식의 관사 인계인수서를 작성하여 관리책임자에게 제출하여야 한다.

제14조(실태 점검) ① 관리책임자는 소속 공무원으로 하여금 관사 입주실태 및 관리실태를 수시로 점검하게 할 수 있다.

② 관사의 실태 점검 시 담당 공무원은 별지 제6호서식의 관사유지관리상황보고서를 작성하여 관리책임자에게 보고하여야 한다.

제15조(관리대장) 관리책임자는 주거용 재산에 관한 효율적인 관리를 위하여 별지 제5호서식의 관사관리대장을 작성·비치하여야 한다. 이 경우 관리대장은 전산자료로 대체할 수 있다.

제16조(자체 규정) 소속기관의 장은 관사의 효율적 운영을 위하여 본 규정에서 정하는 사항 이외의 세부적인 사항을 별도로 정할 수 있다.

제17조(자격 외의 입주) 관리책임자는 사용자가 없어 관사의 일부 실이 비어 있는 경우 입주 자격이 인정되지 않는 직원을 대상으로 입주 신청을 받을 수 있고, 해당 신청자에 대해서는 반드시 위원회의 의결을 거쳐 입주 여부를 결정하여야 한다.

제18조(일반재산 전환) ① 관리책임자는 제17조에 따라 자격 외의 직원을 관사에 입주시킬 경우에는 「국유재산법」에 따라 해당 관사를 "주거용 행정재산"에서 "주거용 일반재산"으로 전환하여 분류하여야 한다. 다만, 해당 직원이 제5조의 입주 자격을 갖춘 자와 공동으로 세대를 구성하는 경우에는 그렇지 않다.

② 관리책임자가 제1항에 따라 "주거용 행정재산"을 "주거용 일반재산"으로 전환하거나 전환한 "주거용 일반재산"을 용도폐지하려는 경우에는 미리 운영지원과장과 협의하여야 한다.

③ 관리책임자는 제1항에 따라 "주거용 일반재산"으로 분류되는 관사의 사용자에 대해서는 기획재정부의 「공무원 주거용 재산 관리 기준」에 따라 대부료를 징수한다.

제19조(준용) 제17조에 따라 입주한 자에 대해서도 입주, 퇴거, 운영비의 부담 등에 관하여 제7조부터 제15조까지를 준용한다.

제20조(재검토기한) 고용노동부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령에 대하여 2024년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제487호, 2023.12.29.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.