



사회복무요원 복무관리 규정

[시행 2013.12.5] [병무청훈령 제1137호, 2013.12.4, 일부개정]

병무청(사회교육복무과), 042-481-3041

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「병역법」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙에 따라 사회복무요원으로 소집되어 복무 중인 사람의 복무관리 및 행정처리 절차 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2013.12. 4>

제2조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "법"이란 「병역법」을, "령"이란 「병역법 시행령」을, "규칙"이란 「병역법 시행규칙」을 말한다.
2. <삭제 2013.12. 4>
3. "사회복무요원"이란 법 제26조제1항제1호 및 제2호에 따라 국가기관·지방자치단체·공공단체 및 사회복지시설에서 복무하는 사람을 말한다. <개정 2013.12. 4>
4. · 5. <삭제 2013.12. 4>
6. "중앙관서"란 입법부·사법부·행정부의 중앙기관 및 대통령 소속하에 두는 중앙기관을 말한다.
7. "소속기관"이란 중앙관서의 1차 소속기관 또는 시·도 단위기관을 말한다.
8. "복무기관의 장"이란 사회복무요원이 배치되어 복무하게 되는 인사관리 단위 기관의 장을 말한다. <개정 2013.12. 4>
9. "근무지"란 복무기관의 장이 영 제49조제1항에 따라 배정 받은 사회복무요원을 실제 배치하여 업무 수행을 지휘·감독할 수 있는 최소 단위 부서 또는 기관을 말한다. <개정 2013.12. 4>
10. "시·도지사"란 특별시장, 광역시장 및 도지사(제주특별자치도지사를 포함한다. 이하 같다)를 말한다.
11. "지방병무청"이란 지방병무청 및 병무지청을 말한다.
12. "인도·인접"이란 사회복무요원으로 소집되거나 교육소집을 마친 사람을 인도·인접사무소에서 지방병무청, 복무기관, 입영부대의 인도·인접관이 사회복무요원 소집대상자 명부 등에 따라 인계인수하는 업무를 말한다. <개정 2013.12. 4>
13. "인도관"이란 지방병무청장이 사회복무요원으로 소집되거나 교육소집을 마친 사람을 복무기관에 인계하기 위하여 소속 직원 중에서 임명한 사람을 말한다. <개정 2013.12. 4>
14. "인접관"이란 복무기관의 장이 사회복무요원으로 소집되거나 교육소집을 마친 사람을 지방병무청장으로부터 인수하기 위하여 소속 직원 중에서 임명한 사람을 말한다. <개정 2013.12. 4>
15. "사회복무요원 복무지도관"이란 영 제63조에 따라 사회복무요원의 복무실태를 관리·감독하거나 복무기관의 복무관리 실태를 조사하는 사람(이하 "복무지도관"이라 한다)을 말한다. <개정 2013.12. 4>
16. "복무이탈"이란 정당한 사유 없이 출근하지 아니하거나 해당 분야에 복무하지 아니하는 것을 말한다.
17. "결근"이란 불가피한 사유로 복무기관의 장의 허가(사후 허가를 포함한다)를 받고 출근하지 못하는 것을 말한다.
18. "지참"이란 복무기관의 장의 허가(사후 허가를 포함한다)를 받고 정해진 근무시작 시각까지 출근하지 못하는 것을 말한다.
19. "조퇴"란 복무기관의 장의 허가(사후 허가를 포함한다)를 받고 질병 또는 그 밖의 사유에 따라 근무 종료 시각 이전에 퇴근하는 것을 말한다.
20. "외출"이란 복무기관의 장의 허가(사후 허가를 포함한다)를 받고 근무시간 중에 개인 용무를 위하여 복무기관의 외부로 나간 후 근무 종료시각 전에 돌아오는 것을 말한다.
21. "주 임무"란 병역법 제27조에 따라 국가기관·지방자치단체 또는 공공단체의 장이 배정요청 시 명시한 임무를 병무청장이 결정한 임무를 말한다.
22. "배정제한"이란 지방병무청장이 다음 해 복무기관의 배정인원 중 일부 또는 전부를 배정에서 제외하는 것을 말한다.
23. "복무관리포털"이란 공인인증서를 기반으로 병무청과 복무기관과의 온라인 신상이동통보, 사회복무요원의 복무상황 신청 및 결과 조회, 복무지도관의 관리·감독 및 실태조사, 복무부실 사전예보, 교육 통지 및 결과 정리 등 복무관리를 지원하는 시스템을 말한다. <개정 2013.12. 4>

제3조(지휘·감독) ① 복무기관의 장은 법 제31조제4항에 따라 지휘·감독을 하되, 사회복지시설의 경우에는 시장(구가 설치되지 아니한 시의 시장을 말한다. 이하 같다)·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)이 지휘·감독한다. 다만, 사회복무요원이 교육 소집되어 군사교육을 받는 기간은 「군인사법」의 적용을 받는다. <개정 2013.12. 4>

② 복무기관의 장은 법 제31조의2에 따라 사회복무요원의 지휘·감독 등 복무관리 업무를 처리하는 사회복무요원 복무관리 담당직원(이하 "사회복무요원 담당직원"이라 한다)을 지정하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

③ 사회복무요원 담당직원은 사회복무요원의 직무수행 사항을 수시로 점검하고 신상관리 등 복무관리에 필요한 사무를 처리하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

④ 중앙관서의 장, 시·도지사, 공공단체의 장은 법·영 또는 규칙과 이 규정의 범위에서 사회복무요원의 직무수행을 위한 자체 예규 등을 제정·시행할 수 있으며, 이 규정에 따라 사회복무요원의 복무관리 실태를 수시로 확인·감독하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

제4조(복무관리포털의 활용) ① 지방병무청장 및 복무기관의 장은 복무사항 기록관리와 신상이동 및 처리결과 통보 등 복무관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 복무관리포털이나 병무행정시스템을 이용하여 처리하여야 한다. 다만, 복무관리포털이나 병무행정시스템에서 지원하지 아니하거나 천재지변 또는 전산장애 등으로 인하여 불가피한 경우에는 예외로 한다. <개정 2010.12.29, 2012.9.11>

② 국가기관·지방자치단체·공공단체의 장은 법 제31조의2에 따른 사회복무요원 담당직원과 「사회복무요원의 소양교육 등 운영규정」 제9조에 따른 직무교육 대상자 정보를 관리하는 직원이 변경되었을 경우에는 별지 제1호서식의 병무행정 복무관리포털 사용권한 신청서를 지방병무청장에게 제출하여야 한다. 이 경우 지방병무청장은 「병무행정 정보업무 관리규정」 제27조 및 제28조에 따라 사용자 신분을 확인한 후 접근권한을 부여하고, 병무행정시스템에 이를 등록하여 관리하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

③ 복무기관의 장은 제2항에도 불구하고 근무지 담당자(사회복지시설을 포함한다)의 사용권한 신청서를 제출하여 접근 권한을 부여할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항에 따라 복무관리포털 사용권한을 부여받은 직원은 「개인정보보호법」 제3조 및 제59조에 따라 업무상 취득한 사회복무요원의 개인정보를 보호하여야 한다. <개정 2012. 9.11, 2013.12. 4>

제2장 복무관리

제1절 복무

제5조(인도·인접) 사회복무요원의 인도·인접은 입영부대의 장, 지방병무청장 및 복무기관의 장이 파견한 인도·인접관이 하되, 영 제112조제3항에 따라 교육소집을 마친 사회복무요원의 복무기관의 장에 대한 인도는 사회복무요원 입영자 명부 송부로 같음하고, 교육소집을 받지 않고 바로 복무기관으로 소집된 경우에는 사회복무요원 소집자 명부 송부로 같음할 수 있다. <개정 2013.12. 4>

제6조(복무기간의 계산) ① 사회복무요원의 복무기간은 영 제56조에 따라 소집된 날부터 기산한다. 다만, 영 제55조에 따라 지연응소한 사람의 복무일 기산시점은 실제 응소한 날부터 한다. <개정 2013.12. 4>

② 복무기간의 계산은 소집기일이 속하는 다음 달을 1개월로 하여 그 달부터 월단위로 계산하여 복무기간이 종료되는 달의 소집기일 전일까지로 한다. 다만, 소집기일 전일이 존재하지 아니하는 경우에는 해당 월의 마지막 일까지로 한다.

③ 지방병무청장은 법 제33조제1항에 따른 복무이탈, 경고처분 및 수감 등으로 인한 복무 중단기간을 연장 복무하게 할 경우에는 그 기간에 공휴일을 포함한다.

제7조(호칭) 사회복무요원을 호칭할 경우에는 "○○○사회복무요원"으로 한다. <개정 2013.12. 4>

제8조(용모 등) ① 사회복무요원은 항상 복장과 용모를 단정히 하고 품위를 유지하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

② 두발의 길이는 눈썹과 귀, 옷깃을 덮지 않아야 하며, 삭발 및 염색 등으로 머리 변형이 심하지 않도록 하여야 한다.

제9조(신상명세서) ① 복무기관의 장은 제5조 및 제35조에 따른 사회복무요원에게 복무분야의 지정, 근무지 배치 및 고충처리 등의 복무관리 자료로 활용하기 위하여 별지 제2호서식의 신상명세서를 작성·제출하게 하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

② 복무기관의 장은 제1항에 따라 작성·제출한 신상명세서에 수행사실이나 질병 등 추가 정보가 필요한 경우 사회복무요원의 동의를 얻어 신상명세서의 참고사항란에 기록하여 복무관리 자료로 활용할 수 있으며, 사회복무요원의 신상 정보는 복무관리 외의 다른 목적으로 사용하는 것을 금지하고 외부에 유출되지 않도록 하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

- 제10조(신분증명서)** ① 복무기관의 장은 사회복무요원에게 신분을 증명할 수 있는 별지 제3호서식의 사회복무요원증을 발급하여야 한다. <개정 2013.12. 4>
- ② 사회복무요원은 복무 중 항상 사회복무요원증을 지니고 다녀야 하며, 직무수행과 관련하여 신분증 제시 요구가 있을 경우에는 이에 따라야 한다. <개정 2013.12. 4>
- ③ 복무기관의 장은 사회복무요원이 소집해제·복무기관 재지정 또는 소집이 취소된 경우에는 그 신분증을 바로 회수하여야 한다. <개정 2013.12. 4>
- ④ 지방병무청장 또는 복무기관의 장은 사회복무요원이 복무확인서 발급을 요청한 경우에는 별지 제4호서식(영문 표기 복무확인서는 별지 제5호서식)에 따라 발급하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

- 제11조(대표자 임명)** ① 복무기관의 장은 사회복무요원의 고충과 애로사항 등을 파악하기 위하여 복무인원이 5명 이상인 경우에는 사회복무요원 대표자를 임명하여야 하며, 대표자 임명 시 복무관리포털에 그 사항을 등록하여야 한다. <개정 2012. 9.11, 2013.12. 4>
- ② 사회복무요원 대표자의 임기는 6개월로 한다. 다만, 필요시 연임할 수 있다. <개정 2013.12. 4>
- ③ 사회복무요원 대표자의 임무는 다음 각 호와 같다. <개정 2013.12. 4>
1. 사회복무요원의 고충과 애로사항을 사회복무요원 복무관리 담당직원에게 전달 <개정 2013.12. 4>
 2. 근무태만자의 선도
 3. 그 밖의 복무기관의 장의 지시사항 전달 등

- 제12조(복무분야 및 근무지 지정)** ① 지방병무청장은 복무기관별 근무지 지정을 위하여 소집기일부터 14일 이내에 사회복무요원 입영자 명부를 복무기관의 장에게 송부한다. <개정 2013.12. 4>
- ② 복무기관의 장은 제1항에 따라 통보된 복무분야 소요인원 범위에서 복무분야 및 근무지를 지정하고 사회복무요원 교육소집 종료 후(교육소집을 받지 않고 복무기관으로 바로 소집된 경우를 포함한다) 5일 이내에 별지 제6호서식의 사회복무요원 근무지 지정명령서를 지방병무청장에게 송부한다. 다만, 교육소집 종료 후 바로 소양 또는 직무교육을 받는 경우에는 소양 또는 직무교육 종료 후 5일 이내로 한다. <단서신설 2012. 9.11, 개정 2013.12. 4>
- ③ 근무지 지정은 거주지에서 가까운 곳으로 하되, 같은 지역에 거주하는 사람이 가급적 각각 다른 근무지에 지정되지 않도록 하여야 한다.
- ④ 제2항에 따라 각급 대학에 배정된 사회복무요원의 근무지는 해당 사회복무요원의 출신 학과(계열, 학부 또는 전공을 포함한다)를 제외하고 지정하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

- 제13조(교육)** ① 중앙관서의 장, 시·도지사, 소속기관의 장, 공공단체의 장 또는 복무기관의 장은 사회복무요원을 근무지에 배치하기 전에 다음 각 호의 사항을 교육하여야 한다. 이 경우 교육기간은 복무기간에 포함하며, 복무기관의 장은 소속 근무지 담당직 원에 대한 교육 계획을 수립하여 다음 각 호의 사항을 교육하여야 한다. <개정 2012. 9.11, 2013.12. 4>
1. 사회복무요원의 신분·근무시간·복무기간·임무·휴가·보수와 전상·공상 등 복무단축에 관한 사항 <개정 2013.12. 4>
 2. 법 제32조제1항 각 호에 따른 신상이동 사항
 3. 법 제33조에 따른 사회복무요원의 소집취소 및 연장복무 사항 <개정 2013.12. 4>
 4. 정치행위 금지 등
 5. · 6. <삭제 2013.12. 4>
- ② 복무기관의 장은 소속 사회복무요원에게 공무수행자로서의 정신자세와 직무수행에 필요한 교육을 월 1회 이상 실시하여야 한다. <개정 2013.12. 4>
- ③ 지방병무청장은 다음 각 호의 사항을 포함한 사회복무요원 담당 직원 교육 계획을 수립하여 연2회 이상 시행하여야 하며, 복무기관의 장은 소속 근무지 담당직원에 대한 교육 계획을 수립하여 다음 각 호의 사항을 교육하여야 한다. <본항 및 각호개정 '10.12.29, 개정 2012. 9.11, 2013.12. 4>
1. 법·영·규칙 및 이 규정에 관한 사항
 2. 사회복무요원 실태조사 결과 결함사항 <개정 2013.12. 4>
 3. 그 밖에 사회복무요원 담당직원이 알아야 할 사항 <개정 2013.12. 4>

- 제14조(파견근무)** ① 중앙관서의 장 및 시·도지사(산하 복무기관의 장을 포함한다)는 국가 또는 지방자치단체의 주요사업 수행이나 업무수행 지원을 위하여 필요한 경우에는 병무청장 또는 지방병무청장과 미리 협의하여 소속 사회복무요원을 다른 복무기관에 파견 근무하게 할 수 있다. 이 경우 해당 사회복무요원의 파견기간은 통틀어 6개월을 초과할 수 없다. <개정 '10.12.29, 2013.12. 4>

- ② 제1항에 따라 파견근무를 하는 사회복무요원은 파견 받은 복무기관의 장이 지휘·감독하며, 영 제62조에 따른 보수 및 직무수행에 필요한 여비, 급식비 등을 실비로 지급하여야 한다. <개정 2012. 9.11, 2013.12. 4>
- ③ 사회복무요원을 파견한 복무기관의 장은 사회복무요원의 보충역 복무기록표 사본 및 일일 복무상황부를 파견 받은 복무기관의 장에게 송부하여 복무기록 등을 작성·관리하게 하여야 한다. <개정 2012. 9.11, 2013.12. 4>
- ④ 파견 받은 복무기관의 장은 출퇴근 근무 상황 등을 매주 단위로 소속 복무기관의 장에게 통보하여야 하며, 이를 통보 받은 복무기관의 장은 복무기록을 정리하여야 한다. <개정 2012. 9.11>
- ⑤ 파견 받은 복무기관의 장은 사회복무요원이 법 제32조제1항 각 호의 사유에 해당되거나 제19조제3항 또는 제23조제5항에 따른 연장복무사유가 발생한 경우에는 바로 소속 복무기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 하며, 소속 복무기관의 장은 바로 그 사실을 지방병무청장에게 통보하여야 한다. <개정 2012. 9.11, 2013.12. 4>
- ⑥ 복무기관의 장은 파견목적이 달성되거나 달성될 가망이 없는 경우에는 그 사회복무요원을 바로 복귀시켜야 한다. 이 경우 파견 받은 복무기관의 장은 보충역 복무기록표 사본과 일일복무상황부를 복무기관의 장에게 송부하여야 하며, 복무기관의 장은 보충역 복무기록표 사본 등에 따라 복무기록을 정리하여야 한다. <개정 2012. 9.11, 2013.12. 4>

제15조(복무분야별 임무) ① 법 제27조에 따른 복무분야별 임무 및 복무형태는 「별표 1」과 같다.

- ② 복무기관의 장은 주임무 수행에 지장이 없는 범위에서 부수임무를 부여할 수 있다. 다만, 혐오 및 사고위험 분야, 단순노무분야, 풍속사범 단속 등 근무 부적격분야의 인력 활용은 제한한다.
- ③ 복무기관의 장은 사회복무요원을 단속, 금전 취급, 개인 정보 취급 등 비리발생 소지 또는 민원 발생 분야에 복무하게 하는 경우에는 담당직원과 합동으로 근무하게 하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

제16조(복무분야 변경근무 등) ① 사회복무요원의 복무분야 등을 변경하거나 부수임무를 부여하는 경우에 지방병무청장과 미리 협의할 사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2013.12. 4>

1. 해당 연도 기준 복무분야별 배정인원 범위를 초과하여 복무분야의 변경이 필요한 경우
2. 사회복지, 보건·의료, 교육·문화, 환경·안전 또는 행정지원 분야 임무수행을 위해 관용차량 운전 등 부수임무로 부여할 경우
- ② 사회복무요원의 복무분야를 변경할 경우에 지방병무청장과 협의된 것으로 보는 사항은 다음 각 호와 같다. 이 경우 복무기관의 장은 복무분야 변경 후 5일 이내에 별지 제6호서식의 사회복무요원 근무지 지정명령서에 그 사유를 명시하여 지방병무청장에게 송부하여야 한다. <개정 2013.12. 4>
 1. 복무기관의 조직개편으로 일부 인원의 복무분야 변경근무가 필요한 경우
 2. 근무태만 사유 등으로 고발되어 형사처벌 종료 후 재복무하게 되는 경우에 당초 지정된 복무분야 또는 근무지에서 근무하기가 곤란하다고 인정되는 경우
 3. 행사 또는 사업추진 특성상 일정기간 인력조정 및 복무분야 변경이 필요한 경우
 4. 산불진화, 수해복구, 그 밖의 재난 등 긴급을 요하는 경우(3개월 이내)
 5. 제17조에 따라 순환근무를 시키는 경우
 6. 「사회복무요원 복무부적합자 소집해제 처리규정」 제11조에 따라 계속 복무자로 결정된 경우 <신설 2010.12.29, 개정 2012. 9.11, 2013.12. 4>
- ③ 복무기관의 장은 제2항제3호부터 제5호까지의 사항을 복무일지에 매일 기록 유지하여야 한다.

제17조(순환 근무) 복무기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 순환근무를 하게 할 수 있다.

1. 비리발생소지가 높은 복무분야 또는 근무지에서 1년 이상 근무하여 순환근무가 필요한 경우
2. 업무가 어려운 분야 또는 근무지에서 1년 이상 근무하여 수행임무의 형평성을 이유로 복무분야의 변경을 요청한 경우
3. 그 밖의 민원 발생 등으로 순환근무가 필요하다고 인정되는 경우

제18조(복무형태 및 근무시간) ① 제15조에 따른 사회복무요원의 복무형태별 근무시간은 다음 각 호와 같다. <개정 2013.12. 4>

1. 주간근무는 매일 출퇴근 근무하며, 근무시간은 「국가공무원 복무규정」 제9조를 적용한다.
2. 국가보안시설경계 등 24시간 근무가 필요한 경우에는 주간 1개조, 야간 2개조로 편성하여 주간근무와 야간근무는 주단위로 윤번 교대하며, 야간 2개조는 격일단위로 근무하게 한다. 다만, 복무기관 직원들과 교대근무 주기를 같이 할 필요성이 있는 경우에는 근무시간을 조정할 수 있으며, 2일을 1단위로 야간근무 하는 사람의 근무일수는 1단위당 2일로 한다. <개정 2012. 9.11>
3. 제2호에 따른 주간근무는 제1호와 같이 하며, 야간 근무는 주간근무자의 일과 종료시각에 맞추어 교대 근무

하게 한다. 이 경우, 토요일의 근무시간은 「국가공무원 복무규정」 제9조에 따른 토요일이 아닌 날과 같이 한다.

4. 복무기관의 장은 가정형편, 신체조건 등의 사유로 주·야간 교대근무가 곤란한 사람에게는 복무형태를 조정할 수 있다.
5. 복무기관의 장은 공휴일(일요일·국경일·임시휴일을 포함한다)에 근무한 사람에게는 그 다음의 정상근무일을 휴무하게 할 수 있다. 다만, 부득이한 사유로 정상근무일에 휴무하게 할 수 없는 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.
6. 복무기관의 장은 사회복무요원이 출퇴근 근무가 곤란하거나 복무기관의 업무수행 특수성 등 필요한 경우에는 지방병무청장과 협의하여 합숙근무를 하게 할 수 있다. 이 경우 현역병에 준하는 일용품을 지급하여야 한다. <개정 2013.12. 4>
 - ② 복무기관의 장이 업무의 특수성 등 부득이한 사유로 복무형태별 근무시간을 변경할 경우에는 영 제58조제2항에 따라 지방병무청장과 협의하여야 한다.
 - ③ 지방병무청장은 제2항에 따라 근무시간을 변경할 경우에는 제1항에 따른 복무형태별 근무시간을 고려하여 병역의무자에게 현저하게 부담을 주지 않는 범위에서 변경 조정하여야 한다.
 - ④ 복무기관의 장은 재난 등 부득이한 경우 또는 업무수행상 필요한 경우에는 시간외 근무를 명할 수 있다. 이 경우 제1항제1호부터 제3호까지에 해당하는 근무시간 외에 초과근무 또는 별도의 야간근무를 하는 사람에게는 급식을 제공하여야 하며, 복무기관의 업무사정에 따라 초과근무한 시간만큼 다음 근무일에 늦게 출근하게 하거나 근무시간 중 휴식 제공 또는 조기퇴근을 시킬 수 있다. <개정 2012. 9.11>
 - ⑤ 제1항에 따른 출퇴근 근무요령은 다음 각 호와 같다.
 1. 사회복무요원은 매일 근무시간 시작 전에 복무기관에 출근하여 임무를 부여받고 제12조에 따라 지정된 근무지에서 근무한 후 일과 종료 전에 임무수행 결과를 복무기관의 장에게 보고하고 퇴근하여야 한다. <개정 2013.12. 4>
 2. 복무기관과 근무지의 거리가 멀어 복무기관에 출근하여 근무지로 가는 것이 곤란한 경우에는 근무지에서 가까운 산하기관에 출퇴근 근무관리를 위임할 수 있다.
 3. 복무기관의 장은 제2항에 따라 출퇴근 근무관리를 위임한 경우에는 산하기관에서 관리하는 일일복무상황부 등을 주 1회 이상 감독·확인하여야 한다.
 - ⑥ 복무기관의 장은 영 제61조에 따라 출퇴근 근무가 곤란한 지역에 거주하는 사람이 소집된 경우에는, 해당자를 거주지에서 가까운 곳으로 근무지를 지정하여 복무기관에 출근하지 아니하고 바로 근무지로 출퇴근 복무하게 할 수 있다. 이 경우 일일근무상황을 사회복무요원이 직접 별지 제7호서식의 복무일지에 기록하여 주 1회 이상 복무기관에 출근하여 복무기관의 장의 확인을 받고 다음 주의 근무지시를 받아야 하며, 복무기관의 장은 월 1회 이상 현지를 답사하여 복무상황을 점검, 확인하고 수행할 임무 등 필요한 지시를 하여야 한다. <개정 2013.12. 4>
 - ⑦ 복무기관의 장은 제2항 및 제5항제2항에 따라 근무시간을 변경하거나 산하기관에 위임한 경우에는 바로 지방병무청장에게 통보하여야 한다.

제19조(지참·조퇴 및 결근) ① 사회복무요원이 부득이한 사유로 지참·조퇴 및 결근하게 되는 경우에는 사전에 복무기관의 장의 허가를 받아야 한다. 다만, 예상하지 못한 부득이한 사유가 발생한 경우에는 사후에 허가를 받아야 한다. <개정 2013.12. 4>

- ② 복무기관의 장은 사회복무요원의 지참·조퇴 및 결근에 대한 허가를 할 경우에는 그 사유가 불가피한 지를 확인하고 일일복무상황부의 근무상황란에 결재하여야 한다. <개정 2013.12. 4>
- ③ 복무기관의 장은 제2항에 따라 결근을 허가할 경우에는 해당 사회복무요원에게 관련 증빙서류를 제출하게 하여야 하며, 허가된 결근일은 연가일수에서 공제하고, 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지참, 조퇴, 외출은 구분 없이 누계 8시간을 연가 1일로 계산하여 연가일수에서 공제하되, 연가일수를 초과한 결근일 등은 관할 지방병무청장에게 통보하고 연장복무하게 하여야 한다. 다만, 질병이나 부상사유로 인한 지참·조퇴 및 외출은 구분 없이 누계 8시간을 병가 1일로 처리한다. <개정 2012. 9.11, 2013.12. 4>

제20조(휴가의 종류 및 계산) ① 휴가는 영 제59조에 따른 연가·청원휴가·병가·공가 및 특별휴가로 구분한다.

- ② 제1항에 따른 휴가일수는 휴가 종류별로 따로 계산한다. 이 경우 휴가 기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 포함하지 않고 그 기간과 휴가일수는 복무기간에 포함한다. 다만, 휴가(영 제59조제1항제1호에 의한 연가는 제외한다)기간이 연속하여 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 공휴일을 포함한다. <단서개정 2012. 9.11>
- ③ 복무기관의 장은 제1항에 따른 휴가를 허가할 경우에는 규칙 제41호서식의 일일복무상황부의 근무상황란에 결재하여 허가한다.

제21조(연가) ① 사회복무요원의 복무기간별 연가일수의 기준은 규칙 제39조의2와 같다. <개정 2013.12. 4>

- ② 연가는 같은 시기에 과도하게 집중하거나 업무의 공백이 발생되지 않도록 조정하여야 하며, 2회 이상으로 나누어 허가할 수 있다.
- ③ 연가는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일연가는 14:00시를 기준으로 오전·오후로 구분하며, 반일연가 2회는 연가 1일로 계산한다.
- ④ 복무기관의 장은 공무수행상 부득이하여 연가를 허가할 수 없거나 사회복무요원에게 학교복학 등 불가피한 사유가 인정되는 경우에는 제1항에도 불구하고 복무기간별 연가 실시시기를 조정할 수 있으며, 이 경우 일일복무상황부의 근무상황란에 조정사유를 정리하여야 한다. <개정 2012. 9.11, 2013.12. 4>

제22조(청원휴가) ① 복무기관의 장은 영 제59조제1항제2호에 따라 사회복무요원이 청원휴가를 신청할 경우에는 허가할 수 있다. 이 경우 부모의 범위는 양자로 입양된 경우의 친생부모를 포함한다. <개정 2013.12. 4>

- ② 청원휴가를 신청할 경우에는 다음 각 호의 서류 또는 사실을 확인할 수 있는 관련 자료를 복무기관의 장에게 제출하여야 한다.
 1. 본인의 결혼 : 청첩장 또는 예식장 사용계약서
 2. 사망 : 사망진단서 또는 장례식장 사용계약서
 3. 간호 : 의료기관 진단서
 4. 배우자 출산 : 병(의)원 확인서 등 증명서류

제23조(병가) ① 복무기관의 장은 영 제59조제1항제3호에 따라 사회복무요원이 병가를 신청할 경우에는 허가할 수 있다. <개정 2013.12. 4>

- ② 복무기관의 장은 공무 중 발생한 질병 또는 부상으로 인한 병가와 공무 외의 질병 또는 부상으로 인한 병가로 구분하여 허가하여야 하며, 이 경우 공무상 질병 또는 부상으로 인한 허가는 반드시 본인에게 그 사실을 알려주어야 한다.
- ③ 사회복무요원이 병가를 신청할 경우에는 의료기관 진단서를 제출하여야 한다. 다만, 병가기간이 6일 이내인 경우에는 본인의 질병이나 부상을 증빙할 수 있는 진료확인서·처방전·소견서 중 하나를 사회복무요원이 선택하여 제출하게 할 수 있으며, 증빙서를 제출할 수 없는 부득이한 경우에는 복무기관의 장이 질병 상태를 직접 확인하여 이를 생략할 수 있다. <단서개정 '10.12.29, 개정 2012. 9.11, 2013.12. 4>
- ④ 복무기관의 장은 공무 외 질병 또는 부상으로 인한 병가 기간이 통산 30일을 초과하는 경우에는 그 병가일수를 초과한 기간을 14일 이내에 지방병무청장에게 통보하여야 하며, 공무상 질병 또는 부상으로 인한 병가의 경우에는 병가일수와 관계없이 다음 각 호의 서류를 덧붙여 14일 이내에 지방병무청장에게 송부하여야 한다.
 1. 규칙 제138호서식의 부상 또는 질병확인서 사본
 2. 의료기관 진단서 1부(경미한 경우 진료확인서 등)
 3. 그 밖의 공무상 질병 또는 부상을 입증할 수 있는 서류
- ⑤ 제4항에 따라 통보를 받은 지방병무청장은 통산 30일을 초과하는 병가일수의 기간을 연장 복무하도록 복무기관의 장과 사회복무요원에게 각각 통보하여야 한다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 인한 병가기간은 복무기간에 포함한다.
- ⑥ 복무기관의 장은 병가일수가 통산 30일을 초과하여 복무를 계속하기 곤란하다고 판단되는 사람에게는 제44조에 따라 병역복무 변경·면제 신청서를 제출하게 한다. <개정 2013.12. 4>

제24조(공가) ① 복무기관의 장은 사회복무요원이 영 제59조제1항제4호에 해당하는 경우에는 그 사항별로 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

- ② 제1항에 따라 공무에 관하여 국가기관 등에 참고인 등으로 소환되는 기일, 투표일 등은 왕복에 필요한 일수를 가산하고, 천재지변 또는 교통두절 등으로 출근이 불가능한 경우의 기간은 시장·군수·구청장 또는 관할경찰서장이 확인한 기간으로 한다.

제25조(특별휴가) 복무기관의 장은 영 제59조제1항제5호에 따라 사회복무요원에게 특별휴가를 실시하여 사기를 진작시킬 수 있다. <개정 2013.12. 4>

제26조(국외여행 허가) ① 법 제26조제1항에 따라 사회복무요원으로 복무 중인 사람이 국외여행을 하고자 할 경우에는 영 제145조에 따른 지방병무청장의 허가를 받아야 한다. <개정 2013.12. 4>

- ② 사회복무요원의 국외여행허가 범위와 기간은 다음 각 호와 같다. <개정 2013.12. 4>
 1. 사회복무요원 : 복무기간별 연가일수 범위 또는 특별휴가·청원휴가 범위로 한다. 다만, 병가(질병치료 분할복무자를 포함한다)의 경우에는 국내에서 치료가 불가능한 경우에 한하여 「병역의무자 국외여행 업무처리 규정」 제6조에 따른 단기 국외여행 허가기간 범위에서 허가할 수 있다. <개정 2012. 9.11, 2013.12. 4>

2. <삭제 2013.12. 4>

③ 사회복무요원의 국외여행에 필요한 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 단기 국외여행 등 : 복무기관의 장 추천서

2. <삭제 2013.12. 4>

제27조(정치행위 금지 등) 법 제33조제1항제2호에 따른 "정당이나 그 밖의 정치단체에 가입하는 등 정치적 목적을 지닌 행위"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 시위(1인 시위를 포함한다)운동을 기획·조직·지휘하거나 이에 참가 또는 원조하는 행위 <개정 2012. 9.11>
2. 정당 등 정치단체의 기관지인 신문 및 간행물을 발행·편집·배부하거나 이와 같은 행위를 원조하는 행위 또는 방해하는 행위
3. 특정정당이나 정치단체를 지지 또는 반대하거나 공직선거에 있어서 특정 후보자를 지지 또는 반대하는 의견을 집회 등 다수인이 모인 장소에서 발표하거나 문서·도서·신문 그 밖의 간행물에 게재하는 행위
4. 정당 등 정치단체의 표지로 사용되는 기·완장·복식 등을 제작 또는 배부하거나 착용·착용권유 또는 착용을 방해하는 행위와 그 밖의 명목여하를 불문하고 금전 또는 물질로 특정정당 또는 정치단체를 지지하거나 반대하는 행위
5. 법률에 따른 공직선거에 있어서 특정의 후보자를 당선하게 하거나 낙선하게 하는 행위

제28조(검직 허가) ① 사회복무요원이 법 제33조제1항제4호에 따라 다른 직무를 겸직하고자 할 경우에는 복무기관의 장에게 별지 제8호서식의 겸직허가 신청서를 제출하여 사전에 허가를 받아야 한다. <개정 2013.12. 4>

② 사회복무요원 겸직허가 신청서를 접수 받은 복무기관의 장은 다음 각 호에 해당되는 경우에 직무수행에 지장을 주는지를 종합적으로 판단하여 허가할 수 있다. <개정 2013.12. 4>

1. 본인 또는 가족의 생계유지를 위하여 필요한 경우
 2. 대가성이 없이 비영리 기관 또는 단체에서 주관하는 사회봉사 활동이나 공익 목적의 활동에 참여하는 경우
 3. 그 밖에 복무기관의 장이 부득이 하다고 인정하는 경우
- ③ 복무기관의 장은 제2항에 따라 사회복무요원의 겸직을 허가한 경우에는 14일 이내에 지방병무청장에게 겸직내용, 기간, 근무시간 등 허가사항을 통보하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

제2절 신상이동

제29조(복무이탈자 등 처리) ① 복무기관의 장은 사회복무요원 중 법 제32조제1항제1호에 해당하는 사람에 대해서는 다음 각 호와 같이 한다. <개정 2013.12. 4>

1. 복무기관의 장은 허가를 받지 아니한 결근자 또는 해당분야에 복무하지 아니한 사람이 발생한 경우에는 바로 그 사유를 확인하고 출근 또는 해당분야에 근무하도록 조치하여야 한다.
 2. 2일 이상 허가를 받지 아니한 결근 또는 해당분야에 복무하지 못하는 상태가 계속될 경우에는 본인 또는 가족을 방문 면담하여 복무 중 애로사항이나 신상과 관련된 고충사항을 적극적으로 해소하고, 복무이탈 등에 대한 불이익 사항을 설명하여 근무 등에 복귀하게 하여야 한다.
 3. 복무기관의 장은 복무이탈자가 발생한 경우에는 복무이탈자로부터 별지 제9호서식의 복무이탈 경위서를 제출 받아 별지 제10호서식의 복무이탈 사실조사서를 작성하여야 하며, 통산 8일 이상 복무를 이탈하거나 해당분야에 종사하지 아니하는 경우에는 규칙 제147호서식의 고발장을 작성하고 복무이탈조사서와 복무이탈 경위서 및 관련 증명서류를 덧붙여서 영 제165조제2항에 따라 바로 관할 수사기관의 장에게 고발하여야 한다.
 4. 제3호에 해당하는 사람은 그 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 규칙 제44호서식의 신상이동통보서를 작성하여 복무이탈경위서 및 복무이탈 사실확인서를 덧붙여 지방병무청장에게 신상이동 통보를 하여야 한다. 이 경우 통산 8일 이상의 복무 등을 이탈한 사람은 고발 관계 서류를 덧붙여야 한다.
 5. 복무기관의 장은 영 제66조제1항 각 호의 사유가 발생한 경우에는 해당 사회복무요원의 복무를 중단하게 하고, 형의 집행이 종료 또는 유예되거나 집행하지 않기로 결정되는 등 형사처분이 종료된 경우에는 바로 규칙 제48호서식의 남은 복무기간의 복무통지서를 복무중단자에게 내주어 지정된 일시에 재복무하도록 하고, 복무중단사유·복무중단기간 및 형사처분사항 등을 명시하여 지방병무청장에게 신상이동 통보를 하여야 한다. 이 경우 사회복무요원에게 형사처분 종료사항을 신고하게 하여야 한다. <개정 2013.12. 4>
- ② 지방병무청장은 제1항제4호 및 제5호에 따른 신상이동통보서를 받은 경우에는 법 제33조의 복무이탈일수에 따른 연장복무기간을 복무기관의 장 및 사회복무요원에게 통보하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

제30조(명령 불이행자 처리 <개정 2012. 9.11>) ① 지방병무청장 또는 복무기관의 장이 영 제165조제3항에 따라 경고처분 할 경우에는 별지 제11호서식의 복무상황 조사서를 작성하고, 해당 사회복무요원에게 별지 제

12호서식의 복무의무 위반 경위서를 제출받은 후 별지 제13호서식의 경고장을 내주어야 한다. <개정 2012. 9.11, 2013.12. 4>

② 법 제33조제1항제1호부터 제4호까지의 사유로 통틀어 4회 이상 경고처분을 받은 사람과 영 제65조의3 제1호 및 제2호에 해당하는 사유로 통틀어 8회 이상 경고처분을 받은 사람을 고발할 경우에는 규칙 제147호서식에 복무상황조사서 및 별지 제12호서식의 복무의무위반 경위서 등을 덧붙여야 한다. <개정 2012. 9.11, 2012. 9.11>

③ 복무기관의 장은 제1항이나 제2항에 따라 경고처분 또는 고발한 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 신상이동 통보서를 작성하여 별지 제11호서식의 복무상황조사서 및 별지 제12호서식의 복무의무 위반 경위서 등 고발 관계 서류를 덧붙여 지방병무청장에게 송부하여야 한다. <개정 2012. 9.11, 2012. 9.11>

④ 지방병무청장은 제3항에 따라 신상이동통보서를 받은 경우에는 연장복무기간을 복무기관의 장 또는 사회복무요원에게 통보하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

제31조(구속자 처리) ① 복무기관의 장은 사회복무요원을 영 제66조제1항에 따라 복무를 중단시킨 경우에는 바로 신상이동통보서에 재소증명원 등 관련서류를 덧붙여 지방병무청장에게 송부하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

② 복무기관의 장은 제1항에 따라 통보한 복무중단자를 별도관리 하여야 하며, 고발판서의 장에게 형사처분 결과를 수시로 확인하여야 한다. 이 경우 사회복무요원에게도 구속 해제 또는 출소된 경우에는 그 사실을 즉시 복무기관의 장에게 신고하게 하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

③ 복무기관의 장은 복무중단자가 형사처분이 종료되었을 경우에는 바로 규칙 제48호서식의 남은 복무기간의 복무통지서를 내주어 지정된 일시에 재복무하도록 하고, 복무중단 사유, 복무중단 기간 및 형사처분 사항 등을 명시하여 지방병무청장에게 신상이동 통보를 하여야 한다.

제32조(재복무 불이행자 등 처리) ① 복무기관의 장은 영 제66조제2항에 따라 잔여기간 복무를 통지하였으나 소재불명되어 통지서를 내줄 수 없는 사람과 복무이탈 및 근무태만 등으로 고발하였으나 소재불명으로 기소중지된 사람에 대해서는 「주민등록법」 제20조 및 같은 법 시행령 제27조에 따라 관할 읍·면·동장에게 거주 사실 조사 및 거주불명 등록 직권조치를 의뢰하고, 거주불명 등록자는 법 제84조에 따라 거주지 이동 신고 불이행 사유로 수사기관의 장에게 고발하여야 한다.

② 복무기관의 장은 제29조제1항제5호와 제30조제4항 및 제31조제3항에 따라 남은 복무기간의 복무통지서를 받은 사람이 재복무를 하지 않는 경우에는 그 날부터 복무이탈 기간을 계산하여 복무를 연장하도록 하거나 다시 고발하여야 한다. <개정 '10.12.29>

③ 복무기관의 장은 제1항 및 제2항에 해당하는 경우에는 사유 발생일로부터 14일 이내에 지방병무청장에게 신상이동통보와 함께 별도 명부를 작성·관리하고 출소일 및 기소여부 등을 수시 확인·정리하여야 하며, 분기 1회 이상 가족·친지·친구 등을 통하여 소재를 파악하고, 형사처분이 종료된 사회복무요원의 소재가 확인된 경우에는 바로 남은 복무기간의 복무통지서를 내주어 지정된 일시에 재복무하게 하고, 복무이탈 및 근무태만 등으로 고발된 사회복무요원의 소재가 확인된 경우에는 관할 수사기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

④ 지방병무청장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 복무관리 실태를 확인·감독하여야 한다.

⑤ 지방병무청장은 재복무 불이행자 및 기소중지자에 대한 조사·색출계획을 수립하고 매분기별 색출실적을 병무청장에게 보고하여야 한다.

제33조(복무이탈자 등 명부 관리) 지방병무청장과 복무기관의 장은 법 제89조의2·제89조의3에 따라 고발된 사람과 제31조에 해당하는 사람은 명부를 작성·관리하고 형사처분사항을 수시로 확인·정리하여야 한다. <개정 2012. 9.11>

제34조(분할복무) ① 영 제65조제3항에 따른 복무중단 기간은 최소 1개월 이상으로 한다.

② 지방병무청장은 복무중단 중인 사회복무요원이 그 사유가 계속되어 복무중단 기간의 연장을 희망하는 경우에는 법 제31조의3제1항에 따른 복무중단 기간의 범위에서 다시 허가할 수 있으며, 연장 허가자에게는 사회복무요원 분할복무 통지서를 복무기관의 장을 거쳐 본인에게 내주어야 한다. <개정 2013.12. 4>

③ 사회복무요원이 분할복무 중 복무중단 만료 이전에 재복무를 하고자 하는 경우에는 복무기관의 장에게 분할복무 취소를 알려야 하며, 이를 받은 복무기관의 장은 바로 지방병무청장에게 그 사실을 알려야 한다. <개정 2013.12. 4>

④ 지방병무청장은 제3항에 따라 재복무를 희망하는 사회복무요원의 분할복무사항을 취소하고 그 사항을 복무기관의 장을 거쳐 해당 사회복무요원에게 알리어 재복무를 할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

⑤ 복무기관의 장은 영 제65조제4항에 따라 재복무 신고를 하지 않는 해당 사회복무요원에 대해서는 제29조를

준용하여 처리한다. <개정 2013.12. 4>

⑥ <삭제 2012. 9.11>

제35조(복무기관 재지정) ① 영 제65조의2제1항에 따라 규칙 제46호서식의 복무기관 등 재지정원서를 제출받은 복무기관의 장은 즉시 지방병무청장에게 제출하되, 거주지 이동으로 재지정할 복무기관이 다른 지방병무청 관할인 경우에는 해당 지방병무청장에게 제출하여야 한다.

② 복무기관 등 재지정원서를 제출받은 지방병무청장은 재복무일시 등을 기록한 규칙 제47호서식의 복무기관 등 재지정통지서를 복무기관의 장을 거쳐 사회복무요원에게 내주어야 한다. 다만, 제1항의 후단에 해당하는 경우에는 전거주지 관할 지방병무청장에게 재지정 사실을 동시에 통보하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

③ 제2항에 따른 복무기관 등 재지정통지서를 받은 사회복무요원은 새로 지정된 복무기관의 장에게 지정된 일시에 신고하고 복무하여야 한다. 이 경우 복무기관의 장은 배정인원 초과 등을 이유로 거부할 수 없다. <개정 2012. 9.11, 2013.12. 4>

④ 복무기관의 장은 새로 복무기관을 지정받은 사회복무요원의 보충역 복무기록표·일일복무상황부·급여대장 사본 등 그 밖의 복무와 관련된 서류에 복무상황을 정확히 정리·달인하여 새로운 복무기관의 장에게 바로 송부하여야 하며, 이를 송부 받은 복무기관의 장은 복무분야 및 근무지를 지정하고, 5일 이내에 별지 제6호서식의 사회복무요원 근무지 지정명령서 1부를 지방병무청장에게 송부하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

⑤ 제2항에 따라 복무기관 재지정 사실을 통보받은 전거주지 관할 지방병무청장은 해당 사회복무요원의 병적기록표 및 복무관련 정보화자료를 새로운 거주지 관할 지방병무청장에게 송부하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

⑥ 법 제32조제1항제4호에 따라 복무하고 있는 기관이 폐쇄 또는 이동된 경우와 법 제32조제1항제5호에 따라 복무기간 중 징역 또는 금고의 형을 선고받은 경우로서 정상적인 근무가 불가능하다고 인정되는 경우의 복무기관 재지정 절차는 제1항부터 제4항까지의 규정을 준용한다.

⑦ 지방병무청장은 법 제32조제1항제5호에 해당하는 사회복무요원의 명단을 통보 받은 경우에는 출퇴근 근무 가능 지역범위, 복무기관의 특수성 및 배정인원 등을 고려하여 재지정할 수 없는 사유가 인정되는 경우에는 제6항에도 불구하고 현재의 복무기관에서 계속 복무하게 할 수 있다. <개정 2013.12. 4>

⑧ 법 제32조제1항제3호에 따라 복무기관 재지정시 출퇴근 근무가 불가능하다고 인정되는 경우란 영 제61조에 따른 범위로 한다.

⑨ 법 제32조제1항제6호에 따라 질병 또는 심신장애로 복무기관을 재지정할 수 있는 임무는 다음과 같다. 다만, 복무기관에서 자체 조정이 가능한 경우는 예외로 한다.

1. 기관지 천식 : 우편업무보조, 차량단속, 철도·지하철 안전관리
2. 아토피성 피부염 : 차량단속, 산불·녹지 보호 및 감시
3. 척추질환 : 우편업무보조, 시설경비, 산불·녹지 보호 및 감시, 119응급구조 및 환자이동
4. 그 밖의 질병 또는 심신장애로 복무가 불가능하다고 지방병무청장이 판단한 임무

⑩ 제1항부터 제9항까지에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 사람은 사회복지시설 운영지원 분야 및 초·중·고 장애학생 지원분야로 재지정 할 수 없다. 다만, 출퇴근 가능 범위에 있는 복무기관에 다른 복무분야가 없는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2012. 9.11>

1. 「사회복무요원 소집업무 규정」 별표 3에서 정하고 있는 범죄로 영 제136조제1항제1호에 해당하는 형의 선고를 받은 사람 <개정 2012. 9.11, 2013.12. 4>
2. 정신질환이 있는 사람
3. 경련성 질환이 있는 사람
4. 문신 또는 자해로 인한 반흔이 있는 사람
5. 현역병 복무 중 보충역에 편입된 사람

제36조(그 밖의 신상이동사항 통보) 복무기관의 장이 14일 이내에 지방병무청장에게 신상이동 통보할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 사회복무요원이 복무하는 기관이 폐쇄 또는 이동된 경우 <개정 2013.12. 4>
2. ~ 5. <삭제 2013.12. 4>

제37조(사회복무요원 운영현황 작성<개정 2013.12. 4>) 지방병무청장은 별지 제14호서식의 사회복무요원 운영현황서를 매월 말일기준 작성하여 다음 달 5일까지 병무청장에게 보고하여야 한다. <개정 2012. 9.11, 2013.12. 4>

제3절 복무사항 기록관리

제38조(사회복무요원명부 작성<개정 2013.12. 4>) ① 복무기관의 장은 제5조에 따라 인도·인접을 마친 경우에는 5일 이내에 복무관리에 필요한 규칙 제39호서식의 사회복무요원명부를 복무분야별로 작성하여 기록·관

리하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

② 제1항에 따른 사회복무요원명부는 다음 각 호와 같이 작성하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

1. 인적사항 : 성명·생년월일 및 주소를 기록
2. 복무사항 : 복무기간·복무형태·소집일 및 소집해제예정일을 기록
3. 복무변동사항 : 복무기간의 연장 및 단축, 소집해제, 전출 사항 등을 기록
4. 제3호에 따라 다른 기관으로의 이동 또는 소집해제자 등 관리대상에서 제외된 자는 성명란부터 주소란까지 붉은 선 2선으로 삭제 정리한다.

제39조(일일복무상황부 관리) ① 복무기관의 장은 규칙 제41호서식의 일일복무상황부를 비치하고 사회복무요원에게 매일 서명하게 하여야 한다. 다만, 제18조제6항에 해당하는 사람은 복무일지로 갈음할 수 있다. <개정 2013.12. 4>

② 복무기관의 장은 일일복무상황부를 다음과 같이 정리한다.

1. 결근·지참 및 조퇴는 해당하는 일자에 사유를 기록한 후 확인 서명
2. 연가·병가·청원휴가·특별휴가 및 공가 등은 그 기간에 해당하는 시작일부터 종료일까지의 사이에 양측으로 화살표를 하고 그 중앙에 사유를 기록한 후 확인 서명
3. 허가되지 아니한 지참·조퇴 및 결근은 무단지참·무단조퇴 및 무단결근으로 정리하고 확인 서명

제40조(보충역 복무기록표 정리) 복무기관의 장은 규칙 제40호서식의 보충역 복무기록표를 사회복무요원 1인 1매씩 비치 관리하여야 하며, 복무기록은 제29조부터 제36조까지의 규정에 따라 지방병무청에 통보된 사항 및 제39조의 일일복무상황부, 그 밖의 인사명령 등에 의하여 정리하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

제3장 권익보호

제41조(보수지급) ① 복무기관의 장은 매년 「공무원보수규정」 제5조 별표 13의 군인의 봉급표에 의하여 교육소집일부터 영 제62조제1항의 기준에 따라 그 기관의 월 보수지급일 또는 복무기관에서 정한 날에 지급하여야 한다. <개정 '10.12.29>

② 복무기관의 장은 공무로 인한 출장자에게는 「공무원여비규정」에 따른 6급 이하에 해당하는 금액을 지급할 수 있다. <개정 2012. 9.11>

③ 복무기관의 장은 제1항에 따른 보수 외에 중식비와 교통비를 실비로 지급하여야 한다. 다만, 제18조제1항제2호에 따라 야간근무를 하는 사람은 근무일수를 2일로 인정하여 지급하여야 한다.

④ 사회복무요원이 소집된 날이 속하는 달 및 소집해제일이 속하는 달의 월 보수는 그 달의 월 보수를 일할계산한 보수일액에 근무(교육소집일, 소집해제일을 포함한다)일수를 곱하여 월 보수를 산정·지급한다. <개정 2013.12. 4>

⑤ 사회복무요원의 복무이탈일과 통산 연가일수를 초과한 결근일수 및 통산 30일을 초과하는 병가일수에 대한 보수는 지급하지 아니한다. 다만, 공무수행상 질병 또는 부상으로 인한 병가 기간은 전액을 지급한다. <개정 2013.12. 4>

⑥ 복무기관의 장은 보수 지급을 위한 급여대장을 따로 비치 관리하여야 한다.

제42조(표창) ① 사회복무요원으로서 맡은 바 직무에 충실하여 다른 사람의 모범이 되는 경우에는 「정부표창규정」에 따라 병무청장(지방병무청장을 포함한다) 또는 복무기관의 장 및 소속기관의 장이 표창할 수 있다. <개정 2013.12. 4>

② 지방병무청장은 매년 복무관리 실태조사 결과 복무관리가 우수한 기관 또는 담당직원을 표창할 수 있다.

제43조(고충해소) ① 복무기관의 장은 신상명세서 및 별지 제15호서식의 관찰 및 면담 기록을 관리하여 사회복무요원의 개인별 신상 문제 등을 확인하고, 그 고충 및 애로사항을 적극 해소하도록 노력하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

② 복무기관의 장은 제1항에 따른 사회복무요원의 고충 및 애로사항을 해소하기 위하여 사회복무요원과의 간담회를 분기 1회 이상 실시하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

③ 복무기관의 장은 영 제64조에 따라 고충처리반을 운영하여 사회복무요원의 고충사항을 적극 처리하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

④ 복무기관의 장은 제3항의 고충처리반에서 해결할 수 없는 사항이 있을 경우에는 지방병무청장에게 통보하여야 한다.

⑤ 지방병무청장은 제4항에 따라 통보받은 고충사항을 적극 검토 처리하고 그 결과를 복무기관의 장에게 통보하여야 한다.

제4장 소집해제

제44조(질병에 따른 제2국민역편입 등) ① 사회복지복무요원이 질병 또는 심신장애로 계속 복무가 곤란한 경우에는 병무청 지정병원, 수술을 받은 병(의)원, 1개월 이상 입원치료 경력이 있거나 6개월 이상 통원 치료경력이 있는 병(의)원에서 병사용 진단서를 발급받아 규칙 제108호서식의 병역복무 변경·면제 신청서를 복무기관의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 복무기관의 장은 바로 지방병무청장에게 송부하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

② 지방병무청장은 제1항에 따라 병역복무 변경·면제 신청서를 받은 경우에는 징병신체검사를 실시하고, 그 결과 「징병신체검사 등 검사 규칙」에 따라 신체등위 5급 판정을 받은 사람은 제2국민역으로, 신체등위 6급 판정을 받은 사람은 병역면제자로 바로 소집해제 처분하고 그 사실을 정리한 병역증과 처분결과를 바로 복무기관의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 신체등위 7급 판정을 받은 사람은 그 치유기간이 끝난 날부터 1개월 이내에 재신체검사를 받게 하여야 한다.

③ 복무기관의 장은 제2항에 따라 통보된 사람 중 소집해제처분 된 사람은 바로 제49조에 따라 필요한 조치를 하여야 하며, 신체등위 7급 판정을 받은 사람은 계속 복무하게 하여야 한다.

제45조(수형자 등의 제2국민역편입 등) ① 법 제65조제1항제2호 및 영 제136조제1항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사회복지복무요원은 병역복무 변경·면제 신청서를 복무기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 제1호에 해당하는 사람은 지방병무청장의 사실 확인에 따라 처리할 수 있다. <개정 2013.12. 4>

1. 1년 6개월 이상의 징역 또는 금고의 실형을 선고 받은 사람
 2. <삭제 2012. 9.11>
 3. 가족관계등록부상 부모를 알 수 없는 사람
 4. 13세 이전에 부모가 사망하고 부양할 가족이 없는 사람
 5. 18세 미만의 아동으로 「아동복지법」 제52조제1항에 따른 아동양육시설·아동보호치료시설 및 공동생활가정에 5년 이상 보호된 사실이 있는 사람 <개정 2012. 9.11>
 6. 귀화에 의하여 대한민국 국적을 취득한 사람
 7. <삭제 2012. 9.11>
- ② 복무기관의 장은 사회복지복무요원이 제1항에 따라 병역복무 변경·면제 신청서를 제출하면 복무기관의 장은 바로 관할 지방병무청장에게 송부하여야 한다. <개정 2013.12. 4>
- ③ 지방병무청장은 제2항에 따라 병역복무 변경·면제 신청서를 받은 경우에는 그 서류를 검토하고, 제2국민역 편입 사유에 해당되는 경우에는 제2국민역편입 및 소집해제처분하고 그 사실을 정리한 병역증과 처분결과를 해당 복무기관의 장에게 통보하여야 한다.

제46조(생계유지곤란사유로 인한 제2국민역편입) ① 법 제62조제1항제1호 및 영 제130조에 해당하는 사회복지복무요원은 생계유지곤란사유로 인한 병역복무 변경·면제 신청서를 지방병무청장에게 제출하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

- ② 제1항에 따라 생계유지곤란사유 병역복무 변경·면제 신청서를 받은 지방병무청장은 해당 사회복지복무요원이 「생계유지곤란자 병역감면 처리규정」에 해당되는 경우에는 제2국민역편입 및 소집해제처분하고 그 사실을 정리한 병역증과 처분결과를 해당 복무기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

제47조(복무기간 단축으로 인한 소집해제) ① 사회복지복무요원이 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우, 출원에 따라 복무기간을 단축할 수 있다. <개정 2013.12. 4>

1. 법 제62조제1항제2호의 부모·배우자 또는 형제자매 중 전사자·순직자가 있거나 전상이나 공상으로 인한 장애인이 있는 경우의 1명
 2. 종전의 법(법률 제4506호) 제54조제1항제3호의 부가 사망한 독자, 부모가 60세 이상인 독자 또는 2대 이상의 독자 (1974년 12월 31일 이전 출생자만 해당한다)
- ② 사회복지복무요원이 제1항에 따라 병역복무 변경·면제 신청서를 복무기관의 장에게 제출하면 복무기관의 장은 바로 관할 지방병무청장에게 송부하여야 한다. <개정 2013.12. 4>
- ③ 제2항에 따라 병역복무 변경·면제 신청서를 받은 지방병무청장은 그 서류를 검토하여 병역감면사유에 해당될 경우에는 제2국민역편입 및 소집해제처분하고 그 결과를 해당 복무기관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 복무를 이탈한 사람은 병역감면사유에 해당하더라도 법 제68조에 따라 소집해제 처분을 해서는 아니 된다.

제48조(국외이주사유로 인한 소집해제) ① 사회복지복무요원으로서 법 제65조제2항 및 영 제135조제5항에 따라 국외이주사유로 사회복지복무요원 소집해제를 원하는 사람은 병역복무 변경·면제 신청서에 다음 각 호의 서류를 덧붙여 복무기관의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2012. 9.11, 2013.12. 4>

1. 해외이주신고확인서
2. 가족관계기록사항에 관한 증명서 또는 주민등록표등본

- ② 복무기관의 장은 사회복무요원이 제1항에 따라 병역복무 변경·면제 신청서를 제출하면 바로 관할 지방병무청장에게 송부하여야 하며, 이를 받은 지방병무청장은 적격자를 심사하여 소집해제처분하고 그 사실을 정리한 병역증과 처분결과를 해당 복무기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2013.12. 4>
- ③ 지방병무청장은 제2항에 따라 사회복무요원소집이 해제된 사람이 영 제135조제6항에 의거 1년 6개월 이내에 출국하지 않거나, 영 제147조의2제1항제1호 각 목의 어느 하나에 해당되는 경우에는 사회복무요원의 소집해제 처분 및 국외여행허가를 취소하고 병역의무를 부과하되, 남은 복무기간을 마칠 때까지 재복무하게 한다. <개정 2012. 9.11, 2013.12. 4>
- ④ 지방병무청장은 제3항에 따라 재복무하게 할 경우에는 병역증을 회수한 후 복무기관 등 재지정통지서를 내주고, 복무기관의 장에게 재복무할 사람의 보충역 복무기록표 등 관련서류 전부를 송부하여야 한다.

제49조(복무기간만료자 등의 소집해제) ① 복무기관의 장은 영 제57조에 따라 복무기간이 만료되는 사람에 대해서는 복무만료되는 달의 전달 10일까지 규칙 제45호서식의 복무기간 만료 예정자 명단을 작성하여 보충역 복무기록표를 지방병무청장에게 송부하여야 한다. <개정 2012. 9.11>

② 복무기관의 장은 제44조부터 제48조까지의 규정에 따라 소집해제 통보를 받은 경우에는 바로 해당자의 보충역 복무기록표를 지방병무청장에게 송부하여야 한다.

③ 지방병무청장은 제1항에 따라 송부 받은 명부와 보충역 복무기록표 등 관련 서류를 확인하여 소집해제되는 달의 1일에 소집해제일을 명시한 별지 제16호서식의 소집해제 처분자 명부에 소집해제 또는 복무단축 등의 사유별로 다음과 같이 처분하고, 그 처분 결과를 바로 복무기관의 장에게 송부하여야 한다. 제44조부터 제48조까지의 경우에도 같이 한다. <개정 2010.12.29, 2012. 9.11>

소집해제 또는 복무단축사유		복무기간	해제사유	해제근거	역종
의무복무기간만료		18개월, 24개월, 26개월, 30개월, 34개월	소집해제	공문서 번호	보충역
부사망독자 등의 복무단축		18개월, 6개월	가사사정	"	"
전사, 순직 또는 전·공상 등		6개월	가족 전상·공상	"	"
전 가족 국외이주		기간 무관	국외 이주	"	"
산업기능요원 편입		"	산업기능요원	"	"
복무부적합 소집해제		"	복무부적합 (질병, 적응곤란, 수형)	"	제2국민역
생계곤란 소집해제		"	생계곤란	"	"
수형 소집해제		"	수형	"	"
병역처분 변경원 (질병)	5급	"	의병, 본인 전상·공상	"	"
	6급	"	"	"	병역면제

- ④ 복무기관의 장은 제3항에 따라 소집해제 처분자 명부 등을 받은 경우에는 복무기간이 만료되는 날에 복무관리포털에서 병역증을 출력하여 본인에게 내주고 복무를 종료시켜야 한다. 이 경우 사회복무요원 복무만료식 행사를 할 수 있다. <개정 2012. 9.11, 2013.12. 4>
- ⑤ 복무기관의 장은 제1항부터 제4항의 규정에 따라 지방병무청장으로부터 소집해제통보를 받은 사람 중에서 복무이탈 등 복무연장사유 및 소집해제 중지사유가 발생한 사람에 대해서는 병역증 교부를 중단하고 바로 지방병무청장에게 통보하여야 한다.

제50조(소집해제자의 자원이관) 지방병무청장은 제49조에 따라 소집해제 처분한 사람의 자원이관을 다음 각 호의 시기에 실시한다.

1. 매월 1일~15일 소집해제자 : 소집해제일의 다음 달 1일

2. 매월 16일~31일 소집해제자 : 소집해제일의 다음 달 16일

제5장 복무기관 실태조사 및 평가

제1절 복무기관 실태조사

제51조(실태조사 계획 수립) ① 지방병무청장은 영 제93조에 따라 복무기관의 신상이동통보, 관계서류 비치상태 등 복무관리실태와 사회복무요원의 복무실태를 점검하기 위하여 자체 실태조사 계획을 수립·시행하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

② 지방병무청장은 제1항에 따라 자체 실태조사 계획을 수립하여 매년 1월 31일까지 병무청장에게 보고하여야 한다.

제52조(실태조사 종류 및 대상) ① 실태조사는 정기 실태조사와 수시 실태조사로 구분한다.

② 정기 실태조사는 모든 복무기관을 대상으로 매년 실시해야 하며, 수시 실태조사는 복무관리와 관련하여 중대한 민원을 일으킨 복무기관 또는 복무부실사건예보시스템에서 심각 및 경계로 예보된 사람이 근무하는 복무기관을 대상으로 실시할 수 있다.

③ 해당 연도에 신규로 사회복무요원을 배정받고 3개월 이상 경과하지 아니한 복무기관에 대해서는 정기 실태조사를 실시하지 아니할 수 있다. <개정 2013.12. 4>

제53조(실태조사 방법) ① 실태조사는 방문조사를 원칙으로 한다.

② 복무인원이 10명 이하인 복무기관에 대한 정기 실태조사는 서면조사로 갈음할 수 있으며, 해당 연도에 서면조사를 실시한 복무기관은 다음 해에 반드시 방문조사를 실시하여야 한다.

제54조(실태조사 실시) ① 지방병무청장은 제52조제1항에 따라 복무기관 실태조사와 사회복무요원 관리·감독을 담당하는 복무지도관을 임명하여야 하며, 복무지도관으로 임명받은 직원은 별지 제17호서식의 복무기관 실태조사 통보서를 복무기관에 제시하고 실태조사를 실시하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

② 복무지도관이 제1항에 따라 실태조사를 실시할 경우에는 복무기관의 장은 다음 각 호의 자료를 제출하여야 하며, 사회복무요원의 근무실태를 점검하기 위하여 현지답사 등을 요구하는 경우에는 현장 안내 등의 협조를 하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

1. 사회복무요원 근무지 지정명령서 <개정 2013.12. 4>

2. 사회복무요원명부 <개정 2013.12. 4>

3. 일일복무상황부

4. 보충역 복무기록표

5. 신상이동통보서

6. 그 밖에 복무지도관이 요구하는 사항

③ 복무기관에 대한 실태조사는 별지 제18호서식의 복무기관 실태조사 결과보고서에 따라 실시하고, 실태조사 결과 결함사항이 있는 경우 복무지도관은 복무기관의 장에게 별지 제19호서식의 결함사항 확인서 제출을 요구할 수 있다.

④ 지방병무청장은 제2항 및 제3항에 따라 복무기관 실태조사를 한 경우에는 매 분기별로 그 결과를 종합하여 분기 말일을 기준 다음 달 10일 까지 병무청장에게 보고하여야 한다.

⑤ 지방병무청장은 제3항에 따라 복무기관에 대한 실태조사 결과, 법·영·규칙과 이 규정에 위배된 사항에 대해서는 결함내용의 경중에 따라 다음 각 호의 기준 또는 별표 2의 "복무기관 실태조사 결과 처리 기준"에 따라 조치하고, 해당 소속기관의 장 또는 복무기관의 장에게 관련자 문책, 시정 등을 요구하여야 하며, 소속기관의 장 또는 복무기관의 장은 지방병무청장이 요구한 날부터 1개월 이내에 그 결과를 지방병무청장에게 통보하여야 한다.

1. 고발 : 명백한 범죄행위 또는 금품수수행위

2. 징계 : 「국가공무원법」 제78조 및 「지방공무원법」 제69조에 해당하는 징계사유가 있는 경우

3. 경고

가. 행정착오 또는 과실로 인하여 관련 법령을 위반하였거나 부당하게 처리한 경우

나. 정당한 사유 없이 영 제93조에 따른 실태조사 또는 자료의 제출을 거부한 경우

4. 주의 : 경미한 준수사항을 위반하였거나 그 처리상태가 소홀한 경우

5. 시정 : 업무처리가 미흡한 경우로서 즉시 시정이 가능한 경우

6. 현지 시정 : 지적된 행정사항이 경미한 경우

⑥ 복무기관의 장은 자체 일상 감사기능을 활용하여 사회복무요원의 근무지의 실태조사를 수시 확인·감독하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

제55조(합동지도반 편성) ① 사회복무요원의 효율적 복무관리 및 원활한 수행을 위하여 관련부처 등의 직원으로 합동지도반을 편성할 수 있다. <개정 2013.12. 4>

② 제1항에 따른 합동지도반은 사회복무요원의 복무실태 및 복무관리에 대한 현지도도를 하고, 제도운영상의 개선사항을 발굴한다. <개정 2013.12. 4>

③ 제1항에 따른 합동지도반의 구성, 세부 운영사항 및 시행 등은 병무청장이 관련 중앙관서의 장 또는 시·도 지사와 협의하여 따로 정한다.

제2절 복무기관 평가

제56조(복무기관 평가 대상) 지방병무청장은 영 제93조제3항에 따라 모든 복무기관(사회복지시설을 포함한다)을 대상으로 실적을 평가한다.

제57조(복무기관 평가 종류) 복무기관의 평가는 정기 실태조사 결과에 따른 기본평가와 가점·감점요소를 평가하는 수시평가 및 종합평가, 중대한 복무관리 부실이 발생하였을 경우에 실시하는 특별평가로 구분하여 실시한다.

제58조(복무기관 평가 실시) ① 기본평가는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 복무기관에 대한 실태조사를 실시한 후 별지 제20호서식의 복무기관 실태조사 점검표에 따라 점검결과를 100점 만점으로 평가한다. 다만, 실태조사 면제기관은 기본평가를 100점으로 한다.

② 수시평가는 복무기관 평가 시 별표 3의 가점 및 감점요소 평가기준에 따라 평가한다.

③ 종합평가는 복무기관 실태조사 다음 해 1월 1일부터 1월 31일까지 기본평가 및 수시평가를 종합하여 별지 제21호서식의 복무기관 평가표를 작성한 후 절대평가의 방법으로 아래 기준에 따라 3등급으로 평가하되, 고발·징계·경고를 받은 복무기관은 상등급 평가 기준에 해당될 경우에도 중등급으로 평가한다.

1. 상등급 : 110점 이상

2. 중등급 : 80점 이상 110점 미만

3. 하등급 : 80점 미만

④ 특별평가는 실태조사 결과 2회 이상 위반내용의 개선요구 또는 위반자의 신분상 조치요구를 이행하지 않았을 경우에 그 사유가 정당한지 여부를 평가한다.

⑤ 지방병무청장은 평가 후 평가등급별 현황 및 배정인원 제한 등 실태조사 조치 결과를 매년 2월 20일까지 병무청장에게 보고하여야 한다.

제59조(복무기관 평가결과 적용) ① 지방병무청장은 복무기관에 대한 평가결과 다음과 같이 조치할 수 있다. 다만, 전년도 실태조사 면제기관이 상등급 평가를 받은 경우에는 다음 해에 실태조사를 실시하여야 한다.

1. 종합평가 결과 상위 10% 이내 기관 : 그 다음 해 실태조사 면제

2. 종합평가 결과 상등급 기관 : 그 다음 해 인원배정 시 우선 배정 및 포상 등 우대

3. 종합평가 결과 하등급 기관 : 그 다음 해 배정인원의 20% 이내 가중 제한(1~5명)하되, 가중 후 합계 30명 초과 불가

4. 특별평가 결과 복무관리 부실기관 : 지방청장이 판단하여 복무인원 일부 또는 전부를 다른 복무기관으로 재지정

② 지방병무청장은 복무기관에 대한 평가가 완료되면 그 결과를 지방병무청 홈페이지에 공개할 수 있다.

제6장 보상 및 치료

제60조(공상 분류 기준 및 범위) ① 영 제152조에 따른 사회복무요원의 순직, 공상 및 공무상 질병의 분류 기준 및 범위는 별표 4와 같다. <개정 2013.12. 4>

② 제1항에 따라 해당 질병의 발생 또는 악화가 공무수행과 상당한 인과관계가 있다고 의학적으로 판단하기 위해서는 진단서 등과 근무환경, 근무기간, 직무의 성질, 직무수행 당시의 상황 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 원인으로 사망하거나 상이를 입은 경우에는 이를 공무상 부상 또는 사망으로 보지 아니한다.

1. 불가피한 사유 없이 본인의 고의 또는 중대한 과실로 인한 것이거나 불가피한 사유 없이 관련 법령 또는 복무기관의 장의 명령을 현저히 위반하여 발생한 경우

2. 근무지를 무단으로 이탈한 상태에서의 사고나 재해로 인한 경우

3. 장난·싸움 등 직무수행으로 볼 수 없는 사적인 행위가 원인이 된 경우

제61조(순직·공상자 보상) ① 법 제75조제2항에 따른 보상을 받고자 하는 사람은 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제8조에 따라 관할 지방보훈청장에게 국가유공자와 그 유족 또는 가족으로 등록을 신청하여야 한다.

② 지방병무청장은 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제9조 및 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제25조에 따라 관할 지방보훈청장으로부터 국가유공자 등 요건 관련 사실확인 요청이 있는 경우에는 바로 복무기관의 장에게 다음 각 호의 서류를 갖추어 통보하도록 요청하여야 한다. <개정 2012. 9.11>

1. 별지 제22호서식의 국가유공자 등 요건관련 사실확인서

2. 그 밖에 국가유공자의 요건과 관련된 사실을 입증할 수 있는 서류

③ 지방병무청장은 제2항에 따른 통보를 받은 경우에는 국가보훈처장에게 제2항 각 호의 서류 및 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행규칙」 별지 제3호서식 또는 별지 제4호서식의 국가유공자 등 요건 관련 사실확인서를 송부하여야 한다.

제62조(치료) ① 사회복무요원은 법 제75조 및 영 제153조에 따라 치료를 받고자 하는 경우에는 규칙 제139호 서식의 치료신청서를 복무기관의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

② 제1항에 따라 복무기관의 장은 제60조에 따른 공무상 질병 또는 부상여부를 판단하고, 사회복무요원에게 제24호서식의 공상·공무상 질병 결정서 또는 비공상·비공무상 질병 결정서를 통지하여야 하며, 법 제75조에 따라 사회복무요원이 질병 또는 부상 등으로 치료(간병을 포함한다)가 필요하다고 인정된 경우에는 규칙 제139호서식의 치료신청서 및 규칙 제138호서식의 부상 또는 질병확인서를 의료시설의 장에게 제출하여 치료에 필요한 제반 조치가 이루어질 수 있도록 바로 의료기관의 장과 협조 하여야 한다. <개정 2012. 9.11, 2013.12. 4>

③ 제1항과 제2항에 따른 치료비용(「산업재해보상보험법시행규칙」 제11조부터 제13조까지에 따른 간병비를 포함한다)은 복무기관의 장이 부담하며, 이미 사회복무요원이 그 비용을 지급한 경우에는 치료일부터 3년 범위에서 그 치료에 소요된 금액을 보상받을 수 있도록 하여야 한다. 다만, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 또는 「제대군인지원에 관한 법률」 제20조를 적용받는 사람은 그러하지 아니하다. <본항개정 2012. 9.11, 개정 2013.12. 4>

④ · ⑤ <삭제 2012. 9.11>

⑥ 법 제55조제1항에 따른 군사교육 중 그 군사교육이 직접 원인이 되어 부상을 당한 사람에 대한 치료는 소속 부대 또는 군에서 정한 절차에 따라 행한다.

⑦ 복무기관의 장은 사회복무요원으로 복무 중에 공상 또는 공무상 질병을 얻은 사실이 있는 사람이 소집해제(제2국민역, 병역면제를 포함한다)되는 경우 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제8조에 따라 국가유공자 등록을 신청하도록 알려주어야 한다. <개정 2013.12. 4>

제63조(사망보상금) ① 복무 중에 순직한 사회복무요원의 유족은 규칙 제139호의2서식의 사망보상금 청구서에 가족관계 기록사항에 관한 증명서, 주민등록표등본 및 사망진단서(기타 사망을 확인할 수 있는 증명서를 포함한다)를 덧붙여 복무기관의 장에게 청구하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

② 제1항에 따른 청구를 받은 복무기관의 장은 복무 중 순직하였는지 여부를 확인하여 영 제153조의3제1항의 사망보상금을 지급한다.

제64조(장애보상금) ① 복무 중에 공상 또는 공무상 질병을 얻은 사회복무요원은 규칙 제139호의3서식의 장애보상금 청구서에 규칙 제139호의4서식의 심신장애 사실확인서 및 진단서를 첨부하여 복무기관의 장에게 청구하여야 한다. <개정 2013.12. 4>

② 제1항에 따른 통보를 받은 복무기관의 장은 영 제153조의4제3항에 따라 바로 지방병무청장에게 신체장애 등급을 결정하여 줄 것을 요청하여야 한다.

③ 지방병무청장은 제2항에 따라 신체장애등급결정 요청을 받은 경우에는 청구의 원인이 되는 장애정도를 확인하기 위하여 신체검사를 실시하여야 한다. 이 경우 신체검사에 드는 비용은 복무기관의 장이 부담한다.

④ 지방병무청장은 영 제153조의5에 따른 보상심의위원회의 심의를 거쳐 신체장애등급을 결정하고 바로 청구인 및 복무기관의 장에게 통보하여야 한다.

⑤ 복무기관의 장은 제4항에 따라 지방병무청장으로부터 통보받은 신체장애등급에 따라 장애보상금을 지급하며, 장애보상금 지급을 받은 사람이 그 공상 또는 공무상 질병으로 사망한 경우에는 이미 지급한 장애보상금을 공제한 금액의 사망보상금을 지급한다.

제7장 보상심의위원회

제65조(보상심의위원회 설치) 사회복무요원이 복무 중 공상(공무상 질병을 포함한다)을 입은 경우 장애등급심사를 위하여 영 제153조의5에 따른 사회복무요원 보상심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 지방병무청장 소속하에 설치하며, 위원회는 필요한 경우에 구성한다. <개정 2013.12. 4>

제66조(구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 10명 이하의 위원으로 구성한다.

- ② 위원장은 지방병무청장이 되며, 지방병무청장이 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직제 선순위에 있는 위원이 대행한다.
- ③ 위원은 공상 또는 질병부위와 관련한 의사·치과의사 또는 한의사의 자격이 있는 사람 및 지방병무청의 정병관, 부서(병무청사무분장규정 제2조제3호에 따른 부서를 말한다. 이하 같다)의 장 중에서 회의를 구성할 경우마다 지방병무청장이 위촉 또는 지명한다.
- ④ 회의 실무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 사회복무요원 복무관리담당급으로 한다. <개정 2013.12. 4>
- ⑤ 간사는 위원회 운영을 위한 심의자료 및 행정사항 등 행정실무를 담당하고 관리기록을 유지한다.

제67조(임무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 회무를 총괄하며, 회의 의장이 된다.

- ② 위원회는 심의자료를 심사하고 장애보상금의 원인이 되는 장애등급을 심의 결정한다.

제68조(개최) 위원회는 신체검사결과를 통보받은 후에 개최하며, 위원장이 재심의 등이 필요하다고 인정한 경우에 소집할 수 있다.

제69조(회의) 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제70조(심의 절차) ① 간사는 심의대상자의 신체검사 결과통보서 등을 준비하고, 「군인사법 시행규칙」 별표 1의 "심신장애등급표" 및 별표 2의 "심신장애종합평가등급표"를 각 위원에게 배부한다.

- ② 위원회는 신체검사결과 통보서의 장애정도를 확인하고 심신장애등급표의 기준에 따라 신체장애등급을 결정한다.

제71조(심의자료 요청 등) 위원장은 신체장애등급의 심의에 필요한 자료를 복무기관의 장 또는 청구인에게 요청할 수 있다. 이 경우 요청받은 복무기관의 장 또는 청구인은 특별한 사유가 없으면 이에 협조하여야 한다.

제72조(회의록) 위원회의 회의록은 별도로 작성하지 않고 별지 제23호서식의 보상심의위원회 의결서에 결정내용을 기록한 것으로 갈음한다.

제73조(수당) 위원회의 회의에 출석한 위원 중 공무원이 아닌 위원에게는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

제74조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령)에 따라 이 훈령 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 훈령의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2015년 8월 2일 까지로 한다.

[전문개정 2012. 8. 3]

부칙 <제1137호, 2013.12.4>

이 규정은 2013년 12월 5일부터 시행한다.