

종중 제 경비 지급 규정

2010년 2월 10일 제정

2012년 2월 26일 개정

2016년 3월 06일 개정

2019년 3월 10일 개정

2023년 3월 12일 개정

2025년 3월 16일 개정

제1조 (목적) 본 규정은 경주최씨준운공후손 규약 제36조 (내규의 제정) 및 규약 제42조 (제 경비 지급기준 명시)에 의거 종중 및 태산 빌딩의 운영 및 관리를 위하여 필요한 제 경비의 지급에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 본 규정은 경주최씨준운공후손종중 규약 제5조 (회원의 자격) 및 규약 제6조 (회원의 권리와 의무)를 다하고 있는 전체 종원에게 적용된다.

제3조 (지급기준)

① 직책수당

회 장 : 3,500,000 (년2회 분할 지급)

부회장 : 2,500,000 (년2회 분할 지급)

※ 업무추진비의 용도는 종친회 업무관련 지출비용으로서 접대비, 대외 경주 최씨 종친 관련 회의 참석 회비 등 경비를 말함 (지급시기 3월, 7월)

② 이사 및 임원의 경비 지급

지급 금	서울 등 기타지역	청주거주임원	비고
일 비	50,000	50,000	상벌위원회, 족보편찬위원회, 장학 위원회
교통비	제 11조 적용	제 11조 적용	

③ 임원의 상여금 지급

대상	임원 전원 (감사 포함)
지급 금액	년2회(구정, 추석) 500,000원씩 지급함

④ 전별금 지급

회장. 부회장. 감사	1,000,000원 지급
기타 이사 및 사무국장	500,000원 지급

※ 임기중 자진사퇴 하는 경우 지급하지 않는다

⑤ 감사 비 (예산책정)

정기 감사(3일) x 100,000 x 2人 = 600,000원
반기 감사(2일) x 100,000 x 2人 = 400,000원
수시 감사(3일) x 100,000 x 2人 = 600,000원
여비. 식비 = 400,000원

※ 실제 감사 일수 계산

⑥ 상조금 지급

애사	종원, 종원의 배우자, 종원의 직계 존비 속	금: 300,000원	조화비 별도
	종원	금 200,000원	임원 조의금(별도)
경사	종원 및 직계존속	금: 200,000원	결혼 및 수연 등
문병 비	종원, 종원의 배우자, 종원의 직계 존비 속	금: 100,000원	예외 규정(이사회)

※ 종사에 참여 하고있는 종원을 대상으로 한다.

⑦ 원로 종친 위로 품 지급

대상	만75세이상의 원로 종친
지급 금	년2회(설날, 추석) 각 50,000원 상당의 선물 지급

⑧ 원로 종친 노령 수당 지급

나이	적용대상인원	분기별지급액	년 합계	비고
만 90세이상	명	1인 / 250,000원	1,000,000원	주민등록 나이 적용함. 년도 별로 대상 인원 및 지급 금 책정
만 80세이상	명	1인 / 200,000원	800,000원	
만 70세이상	명	1인 / 150,000원	600,000원	
만 65세이상	명	1인 / 130,000원	520,000원	
계	명	원	원	* 2022년기준

⑨ 시제 준비금

-매년 10월10일(음력) : 8,000,000원 내외

-(시제 제 경비 내역)

- * 제사용 물품구입 등 : 1,500,000원 (인건비 포함)
- * 시제 참석자 여비 : 4,000,000원
- * 시제 참석자 식비 등 : 1,000,000원
- * 기타 준비금 : : 1,500,000원

⑩선산 묘역 관리비 (제초)

(용 정 등) : 기당 50,000원 (14기)

(미원 중리) : 기당 70,000원 (7기) ※종원이 작업 시 참석자 교통비 및 식대 지급, 제초기 임대료 지급

⑪ 총회 및 시제. 기타 모임 여비 지급

구분	청주	대전. 충남 북	서울. 경기	기타 원거리
총회(임시)	30,000	40,000	60,000	100,000
시제 참석	50,000	50,000	50,000	50,000
원로회 /장년회	50,000	50,000	50,000	50,000

⑫ 건물 관리비(태산 빌딩)

(상근 사무국장)

- * 기본 급여 : 월 / 2.100,000원
- * 직책 수당 : 월 / 500,000원
- * 판공비 : 월 / 300,000원
- * 방화관리자 : 월 / 400,000원

(청소관리 용역비) : 2명

- * 상근직원 (직위 : 과장)

해당년도 최저임금액을 고려하여 기본 급여, 제수당 등에 대해 당사자(종중 집행부와 피고용인) 간 협의를 거쳐 근로계약을 체결토록한다.

- * 시급 고용인

해당년도 시급을 고려하여 기본 급여에 대해 당사자(종중 집행부와 피고용인) 간 협의를 거쳐 근로계약을 체결토록한다.

(사무국장의 직무)

- 1 건물임대관리
- 2 건물소방관리
- 3 건물청소관리
- 4 부동산. 동산 관리 (임대용 부동산 포함)

- 5 선산 보존 유지관리
- 6 예산, 결산 사업 계획 수립 업무
- 7 족보 보전 유지 관리
- 8 종중 각종 회의 개최 실무 관리
- 9 각종 회의록 작성 비치 관리
- 10 기타 종중의 제반 운영 및 태산 빌딩 관리업무

⑬ 기타 제 경비

- * 종중 종사 업무 여비 교통비 : 실비지급
- * 경주 최씨 족보 조사 연구비 : 실비지급
- * 기타 필요 경비 : 실비지급

- 지급 제 경비는 매년 사업 계획에 명시하여 지급 기준을 정한다

부칙

제 1조 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 제3조(지급기준)의 규정에 준하여 적용하고 그 외 사항은 통상 일반 관례에 따른다.

제 2조 제경비지급에 관하여 각 조의 규정에 정한 지급 규정을 기준으로 하되, 종중 재정 의 상황에 따라 매년 예산편성으로 지급 금 및 지급 방법을 변경 시행할 수 있다.

제 3조(시행일) 본 규정은 의결일로부터 시행한다.