

## 항공기상청 관사관리규정

[시행 2023. 4. 20.] [항공기상청훈령 제81호, 2023. 4. 20., 일부개정]

항공기상청(기획운영과), 032-740-2803

**제1조(목적)** 이 규정은 항공기상청 및 소속기관 직원이 사용하는 관사의 효율적인 관리·운영과 직원 상호간의 형평성 있는 복지혜택을 적용하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. "관사"란 항공기상청 및 소속기관 직원의 주거용으로 취득하거나 임차한 시설(주택)을 말한다.
2. "관사관리자"란 관사의 관리 및 운영을 주관하는 기관의 장인 항공기상청장을 말한다.
3. "관사운영자"란 관사의 관리·운영에 관한 사무를 위임받아 관사 이용자 및 관사내 물품·집기 등을 관리·운영하는 부서(또는 소속기관)의 장을 말한다.
4. "관사 관리부서"란 항공기상청 및 소속기관 관사를 총괄적으로 운영하는 기획운영과를 말한다.
5. "비연고근무자"란 해당 근무기관 인근지역에 본인 및 가족(기혼자의 경우는 배우자, 미혼자의 경우는 부모)의 거주지가 없으며, 근무를 이유로 불가피하게 가족과 별거 중인 자를 말한다.
6. 삭제 <2019. 7. 3.>
7. "근무기관 인근지역"은 별표1에 따라 정의한다.

**제3조(적용범위)** 이 규정은 항공기상청 및 소속기관에서 관리 및 운영하는 관사(취득 또는 임차)를 대상으로 한다.

**제4조(관사관리 및 운용)** ① 관사는 관사관리자가 관리하며, 관사관리자는 관사관리의 권한을 관사운영자에게 위임할 수 있다.

② 관사운영자는 다음 각 호의 관사관리 업무를 수행한다.

1. 관사의 유지 및 관리에 관한 사항
2. 관사 입주자의 선정 및 퇴거에 관한 사항
3. 기타 관사관리자로부터 위임받은 사항 및 관사운영위원회 결정사항

**제4조의2(관사운영위원회)** ① 관사관리자는 제4조제2항제2호와 관련한 사항을 결정하기 위하여 관사운영위원회를 구성할 수 있다.

② 위원회의 위원장은 관사관리자가 되며, 위원은 위원장이 임명하는 자로 관사 관리부서의 부서장(입주대상자인 경우는 차하위직에 있는 자)을 포함한 항공기상청 부서장 2명, 항공기상청 직장협의회회원 중 3명까지 총 5명 이내로 구성한다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 관사관리부서의 관사담당 공무원으로 한다.

④ 관사운영위원회 회의는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 회의는 공개하지 아니한다.

**제5조(입주자격)** ① 관사에 입주할 수 있는 자격은 항공기상청 및 소속기관에 근무하는 직원 중 해당 근무기관 인근 지역에 본인 및 가족 소유(취득 및 임차)의 거주지가 없는 자를 원칙으로 한다.

② 단, 제1항의 규정에 포함되지 않는 직원 중 예보현업, 장애 대응(정보시스템, 관측장비) 등을 담당하는 자는 기관 운영상 특별히 입주가 필요하다고 인정되는 경우, 관사운영위원회의 승인 하에 입주자격을 부여할 수 있다.

**제6조(입주 우선순위)** ① 관사운영자는 관사 입주 희망자가 다수일 경우 아래 항목별 배점기준에 의거 별지 제1호 서식의 항목별 점수를 합산하여 최고 득점자 순으로 입주자를 선정한다.

1. 비연고근무자(40점)
2. 출퇴근 소요시간(20점)
3. 근무년수(20점)
4. 입주신청 후 대기기간(20점)

② 미취학 자녀를 둔 자, 80세 이상 노부모를 부양(동일 주민등록지 거주)하는 자, 신체적·정신적 장애가 있는 자(배우자, 부모, 자녀 포함)는 관사 입주 순위에서 우대할 수 있으며 우대여부는 관사운영위원회에서 결정한다.

③ 관사운영자는 제1항 및 제2항에 따른 입주자 선정 시, 기존 입주자의 관사를 조정하여 재배정 운영할 수 있다.

**제7조(입주기간)** ① 관사의 입주기간은 입주일로부터 2년으로 하되, 입주 희망자가 발생할 때까지 입주기간을 연장할 수 있다. 입주 희망자가 관사 수보다 많을 경우 장기거주자 순으로 퇴거한다.

② 항공기상청 본부 및 김포공항기상대 직원 중 직계가족과 동거하여 관사 1세대를 이용하는 자는 입주기간을 연장할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 입주를 연장하고자 하는 자는 입주기간 만료 30일 전까지 관리운영자에게 별지 제8호 서식에 따라 관사 입주연장신청서를 제출하고 관사운영위원회의 승인을 거쳐 1회(최대 6개월)에 한해 연장할 수 있다.

③ 삭 제 <2023. 4. 20.>

④ 삭 제 <2019. 7. 3.>

**제8조(관사배정기준)** ① 삭 제 <2019. 7. 3.>

② 관사운영자는 관사 세대수, 입주 직원 수 등 운영 상황을 적절히 고려하여 효율적으로 관사가 운영될 수 있도록 배정하거나 조정하고, 제5조1항에 따른 입주 희망 직원의 불편 최소화에 노력한다.

③ 관사 배정은 직원 1명당 1실 배정을 원칙으로 한다. 단, 입주 희망자가 없는 경우 직원 복지를 위해 단독(1세대에 1명)으로 배정하여 운영할 수 있다.

④ 삭 제 <2019. 7. 3.>

**제9조(입주절차)** ① 관사 입주 희망자는 별지 제2호 서식의 관사 입주신청서를 관사운영자에게 제출하여야 하며, 관사운영자는 제6조에 따라 별지 제3호 서식에 의한 입주허가서를 통지하여야 한다.(입주연장의 경우도 동일한 절차를 준용한다)

② 관사 입주 허가를 받은 자는 특별한 사유가 없는 한 허가를 받은 날로부터 2주일 이내에 입주하여야 하며, 입주 후 1주일 이내에 별지 제4호 서식의 관사 입주신고서를 관사운영자에게 제출하여야 한다.

**제10조(퇴거)** ① 입주자가 다음 각호의 어느 하나에 해당될 때에는 입주 자격을 상실하며, 이 경우 그 사유 발생일로부터 30일 이내에 퇴거하여야 한다.

1. 항공기상청 및 소속기관 직원의 신분을 상실(정년퇴직예정자 퇴직준비교육 포함)한 경우
2. 삭 제 <2023. 4. 20.>
3. 휴직자(신병치료를 위한 3개월 이내의 휴직은 제외)
4. 해당 근무기관 인근지역에 거주지를 소유(취득 또는 임차)하게 된 경우
5. 허위 또는 부정한 방법으로 입주한 사실이 발견된 경우
6. 관사관리자 또는 관리부서로부터 퇴거명령을 받은 경우
7. 입주기간이 만료된 경우

② 관사 퇴거예정자는 특별한 사유가 없는 한 퇴거 1일전까지 별지 제5호 서식의 관사 퇴거신고서를 관사운영자에게 제출하여야 한다(단, 인사발령에 의한 당연 퇴거는 퇴거신고서를 제출하지 않는다).

③ 관사 퇴거예정자는 공공요금 등 제반비용(전기료, 수도료, 난방비, 오물수거료, 주택관리비 등)을 정산한 후 퇴거하여야 한다.

**제11조(동거제한)** 관사입주자는 직계가족 이외의 자와 동거하여서는 아니 되며, 동거 가족에 변동이 있을 때에는 지체없이 관사운영자에게 보고하여야 한다.

**제12조(입주자의 의무)** ① 입주자는 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여 관사를 관리하여야 하며, 특히 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 화재예방
2. 관사 내·외 청결유지
3. 관사 내 질서 문란 행위 금지
4. 전기, 수도 낭비 금지

② 제1항 제1호의 의무를 이행함에 있어 입주자의 과실 또는 부주의로 인한 화재 발생 시 민·형사상의 책임은 입주자 본인이 진다.

③ 입주자는 고의 또는 과실로 인하여 관사 시설을 파손한 경우에는 이를 원형으로 보수하여야 한다.

④ 입주자는 관리부서의 허가 없이 관사 시설의 구조 변경 등 원상을 변경하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제13조(관사운영비의 부담)** ① 관사 사용에 필요한 공공요금 등 제반 비용(전기료, 수도료, 난방비, 오물수거료, 주택관리비 등)과 생활소모품(전구, 수전, 실내유리 등) 비용은 관사 입주자가 부담하여야 한다.

② 단, 다음 각호의 경우에는 관사운영자가 부담한다.

1. 기본시설(주방시설, 보일러, 화장실, 전기·배관시설, 실내 도배, 장판 등)의 설치·교체·수선이 필요한 경우
2. 관사 거주자가 없을 경우의 공공요금 및 기타 주택관리비
3. 기타 관사시설물의 내용연수 경과 및 관사운영상 개보수가 필요하다고 판단될 경우

③ 기관이 소유한 공동주택의 장기수선충당금은 입주자가 우선 납부한 이후에, 그 금액을 관사관리자가 입주자에게 반환한다.

④ 관사운영자는 기관이 임차한 공동주택의 임차기간이 만료되면, 공동주택 소유자로부터 장기수선충당금을 반환받아서 입주자에게 지급한다.

**제14조(관사의 인계인수)** ① 관사 입주자 및 퇴거자는 별지 제7호 서식의 관사 인계인수서를 작성 각 1부씩 보관한다.

② 제1항의 인계인수 시 관사운영자(또는 관사업무 담당자)는 입회 확인하여야 한다.

③ 제2항의 입회 결과 제12조제2항 내지 제12조제3항에 따른 파손 또는 훼손된 시설물이 있을 경우 관사운영자는 퇴거자에게 보수하도록 조치하여야 한다.

④ 청결상태가 불량하여 원상복구에 소요되는 비용과 공공요금 등 제반비용의 미납에 대한 비용은 퇴거자가 부담한다.

**제15조(관사의 보수)** ① 관리부서는 예산의 범위 내에서 제13조제2항에 따른 관사 및 시설물의 보수를 할 수 있다.

② 관사 입주자는 입주 시설에 대한 보수가 필요하다고 판단될 경우 별지 제6호 서식의 관사 보수신청서를 작성하여 관사운영자에게 요청하여야 한다.

**제16조(관사의 임차)** ① 관사관리자는 관사를 임차하고자 할 경우 저당권 설정 등 여부를 확인한 후 전세권설정등기를 하고, 보증보험회사의 보증 거부 등 불가피한 경우를 제외하고 임대차계약 체결 전·후에 전세금보장보험에 가입(신규 또는 갱신 계약 시)하여야 한다. 다만, 임대인이 국가, 지방자치단체, 공기업인 경우는 가입을 아니할 수 있다.

② 관사 관리부서의 장은 임차관사에 대한 등기사항증명서를 연 1회 이상 열람하여 재산 변동사항을 수시로 확인하고 관사관리자에게 보고한다.

**제17조(제재사항)** 관사입주자는 본 규정을 성실히 이행하여야 하며, 이의 불이행 또는 위반 시 관사운영자는 그 정도에 따라 퇴거 명령, 경고 등 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

**부칙** <제81호,2023.4.20.>

① (시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

② (기입주자의 적용) 이 규정 발령 당시 관사에 입주하고 있는 직원에 대해 제7조제1항에 따른 입주기간 산정은 기입주한 날로부터 소급하여 적용한다.

[별표1]

## 근무기관 인근지역의 범위

기 관	해당 시·군
항공기상청	인천광역시(강화도, 옹진군 제외)
김포공항기상대 * 항공기상청 본부 관사 활용	서울특별시, 인천광역시(강화도, 옹진군 제외), 경기도 김포시, 고양시, 부천시, 광명시, 시흥시, 안양시
제주공항기상대	제주특별자치도 제주시
무안공항기상대	광주광역시, 전남 무안군, 목포시
울산공항기상대	울산광역시
김해공항기상대	부산광역시, 경상남도 김해시
여수공항기상실	전라남도 여수시, 순천시
양양공항기상실	강원도 양양군, 속초시

※ 도서 및 산악지역에 거주하는 경우는 "근무기관 인근지역"에 적용하지 않는다.

[별지 제1호 서식]

## 관사 입주 우선순위 항목별 점수표

구분	점수	세부내역(내용)	
비연고근무자	40점	제2조제5호와 같음	
출퇴근 소요시간	20점	120분 이상 소요	20점
		90분 이상~120분 미만 소요	15점
		60분 이상~90분 미만 소요	10점
		60분 미만 소요	5점
근무년수	20점	15년 이상	20점
		10년 이상~15년 미만	15점
		5년 이상~10년 미만	10점
		5년 미만	5점
입주신청 후 대기기간	20점	2년 이상	20점
		1년 이상~2년 미만	15점
		6개월 이상~1년 미만	10점
		6개월 미만	5점
	100점		



[별지 제3호 서식]

## 관사 입주허가서

1. 소 속 :
2. 직 급 :
3. 성 명 :
4. 관사(임차아파트)명 :
5. 동 / 호수 :
6. 입주자 : 000 1명(또는 직계 동거인(0명))

항공기상청 관사관리규정 제9조에 따라 항공기상청 (또는 〇〇공항기상대/기상실)의 관사에 상기 직원의 입주를 허가합니다.

년      월      일

확인(관사운영자) : \_\_\_\_\_ (서명)

관사 운용상, 입주 신청 후 입주 대기기간이 발생할 수도 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.



[별지 제5호 서식]

## 관사 퇴거신고서

1. 소 속 :
2. 직 급 :
3. 성 명 :

상기 본인은 20 . . . . 항공기상청 (또는 ○○공항기상대/  
기상실)의 관사 ○○○동 ○○○호에서 퇴거함을 신고합니다.

년 월 일

퇴거자 (서명)

○○과장/○○대장/○○○실장(관사운영자) 귀하

[별지 제6호 서식]

## 관사 보수신청서

항공기상청 관사관리규정 제15조에 따라 아래와 같이 관사 보수를 요청하  
오니 조치하여 주시기 바랍니다.

1. 관사 동/호수 :
2. 보수 요청사항 :

년      월      일

신청인

(서명)

00과장/00대장/000실장(관사운용자)      귀하

[별지 제7호 서식]

## 관사 인계인수서

1. 관 사 명:
2. 퇴 거 자: (서명)
3. 입 주 자: (서명)
4. 입 회 자: (서명)
5. 인계인수일:
6. 특이사항 (시설 파손 및 내용년수 경과로 사용이 불편한 시설유무 기록)
  - 
  -

※ 붙임: 시설점검 체크리스트 1부.

년      월      일

00과장/00대장/000실장(관사운용자)      귀하

## 시설점검 체크리스트

구분	유 지 상 태				입회관 의 건
	양 호	보 통	불 량	훼손	
시설·집기					
실 내 도 배					
실 내 장 판					
거 실 마 루					
조 명 시 설					
세 면 장					
부 역					
화 장 실					
냉 장 고					
전 자 레 인 지					
<p>년 월 일</p> <p>입 회 자</p> <p>직 위 (또는 직급):</p> <p>성 명: (서명)</p>					

※ 시설·집기는 관사에 따라 유동적으로 작성

[별지 제8호 서식]<신설 2023.4.20.>

## 관사 입주연장신청서

1. 소 속 :

2. 직 급 :

3. 성 명 :

상기 본인은 「항공기상청 관사관리규정」 제10조(퇴거)에 따라 퇴거기한이 도래하였으나, 아래와 같이 관사의 사용연장을 신청합니다.

○ 사 유 :

○ 퇴거 예정일 :

년 월 일

신청인

(서명)

00과장/00대장/000실장(관사운용자) 귀하