

사옥관리규정

제정 2009.10.01 규정 제15호

개정 2013. 7. 4 규정 제95호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국토지주택공사가 취득 또는 임차하여 사용하는 사옥의 관리유지 등에 필요한 사항을 정함으로써 한국토지주택공사 재산의 효율적인 관리 및 보전에 기여함을 목적으로 한다.

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

1. “사옥”이란 한국토지주택공사(이하 “공사“라 한다)가 업무수행상 필요하여 취득 또는 임차한 토지와 건물 및 그 부대시설을 말한다. 다만, 택지개발사업, 주택건설사업, 대지조성사업 및 재개발사업 등 사업수행을 위한 토지와 건물 및 그 부대시설은 제외한다.
2. “취득”이란 사옥을 매입, 신축, 증축, 개축 및 수증 등에 따라 소유함을 말한다.
3. “임차”란 사옥을 일정한 대가를 지급하고 일정기간 점유하여 사용·수익하는 것을 말한다.
4. “영선”이란 사옥의 내용연수를 증가시키거나, 이용가치의 증대, 원상회복, 능률유지를 위하여 증축, 개축, 보수 또는 수선하는 것을 말한다.
5. “처분”이란 사옥을 매각, 교환, 증여하는 것을 말한다.

제3조(사옥의 구분) 사옥은 취득 및 임차여부에 따라 보유사옥 및 임차사옥으로 구분한다.

제4조(사옥 관리자) ① 사옥관리를 위하여 사옥관리 총괄책임자, 관리책임자 및 사용책임자(이하 “사옥관리자”라 한다)를 둔다.

② 제1항의 사옥관리자는 다음 각 호의 직책에 있는 자가 된다.

1. 총괄책임자 : 본사 사옥관리부서장

2. 관리책임자

가. 본사 - 사옥관리부서장

나. 지역(사업)본부(소속하부기관 포함) - 본부장

3. 사용책임자

사용부서장(소속하부기관은 하부기관의 장)

제5조(사옥관리자의 임무) ① 사옥관리자는 사옥의 사용 및 관리에 있어 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여야 한다.

② 총괄책임자는 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 사옥업무전반의 기획·총괄

2. 사옥수급계획의 수립 및 조정

3. 사옥관리계획 조정 및 통제관리

4. 사옥관리에 관한 제도개선

5. 사옥관련자료 총괄

6. 에너지절약추진위원회의 관장

③ 관리책임자는 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 사옥수급 세부계획의 수립 및 시행

2. 사옥관리계획의 수립 및 시행

3. 사옥 시설 및 운영관리

4. 임대차관리
5. 사옥관련자료 작성 및 유지
6. 사옥 에너지관리계획의 수립, 분석 및 평가
7. 그 밖에 관리에 필요한 사항

제6조(사옥수급계획) ① 총괄책임자는 5년을 단위로 사옥의 실태 및 수요 등을 파악하여 사옥수급계획을 수립하여야 한다.

② 사옥수급계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 조직 및 인원현황
2. 사옥현황
3. 사무환경 및 여건변화
4. 사옥수급계획

가. 기본방향 및 수급기준

나. 단계적 사옥 취득 및 처분계획

5. 향후 사옥수급전망
6. 그 밖에 필요한 사항

③ 사옥의 취득 및 처분은 제1항의 사옥수급계획이 정한 바에 따른다.

④ 총괄책임자는 제1항의 사옥수급계획을 해당 관리책임자에게 통보하여야 한다. 사옥수급계획이 변경될 때에도 또한 같다.

제2장 보유사옥

제1절 취득 및 처분

제7조(사옥의 취득 및 처분절차) ① 사옥의 처분은 공개 입찰을 통하여 유효한 2명 이상의 응찰자 중 최고가격 응찰자에게 매각을 원칙으로 한다. 다만, 최초 공급일로부터 6개월 이상 미매각되어 예가를 조정하여 재공급후 미매각 또는 「국유재산법」에서 정하는 수의계약 대상인 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

② 제1항 전단에도 불구하고 「국유재산법」 제31조제2항에 따른 정보처리장치를 이용하여 사옥을 경쟁입찰로 매각하는 경우에는 1인 이상의 유효한 입찰로도 입찰이 성립한다. 다만, 사옥의 특성을 고려할 때 입찰 담합의 소지가 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 관리책임자는 사옥수급계획에 반영된 사옥을 취득 또는 처분하고자 할 경우에는 다음 각 호의 사항이 포함된 승인신청서를 작성하여 총괄책임자에게 제출하여야 한다.

1. 소재지
2. 목적물의 표시(토지의 지목과 면적, 건물의 구조와 면적등)
3. 취득 또는 처분사유
4. 취득 또는 처분방법
5. 취득예산 또는 처분금액에 관한 사항
6. 그 밖에 필요한 사항
7. 필요시 첨부할 서류
 - 가. 사옥관리대장 사본 1부
 - 나. 현황사진 및 위치도

다. 국토이용계획확인원

라. 토지대장, 건축물관리대장

마. 등기부등본(토지, 건물)

바. 건물평면도(각층별)

사. 인근거래사례 및 위치도

아. 감정서 또는 시가조사액

자. 매매계약서안 또는 예약서안

차. 그 밖에 필요한 서류

④ 총괄책임자는 사옥의 취득 또는 처분신청에 대하여 그 타당성 또는 타용도 활용가능성 등을 검토하여 사장승인 또는 「이사회운영규정」에 정하는 바에 따라 이사회 의결 등을 받아야 한다.

⑤ 관리책임자는 승인사항에 따라 사옥을 취득 또는 처분한다.

제8조(매입 및 처분가격) ① 사옥의 매입은 상호협약가격 또는 감정평가액을 기준으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

1. 공사가 경쟁입찰 또는 공매에 참가하여 매입하는 경우

2. 정부 및 지방자치단체로부터 매입하는 경우

3. 사업용토지와 업무용토지간 상호 관리전환하는 경우

② 사옥의 처분 기준가격은 감정평가액을 기준으로 한다. 다만, 최초 공급일로부터 6개월 이상 장기 미매각되어 재감정 평가액으로 조정 필요시에는 재감정평가액을 기준가격으로 한다.

제9조(사옥의 신축) ① 사옥을 신축하고자 할 경우에는 관리책임자는 설계담당

부서장과 협의하여 다음 각 호의 사항이 포함된 사옥신축계획안을 작성하여야 한다.

1. 사옥신축부지 입지여건
2. 건축제한 및 인·허가 사항
3. 적정 건축규모
4. 추정건축비(설계, 감리, 건축등)
5. 설계 및 건축 소요기간
6. 연차별 자금계획
7. 그 밖에 필요한 사항

② 관리책임자는 사옥부지취득 승인신청시 사옥신축계획안을 총괄책임책임자에게 제출하여야 하며, 사옥부지취득후 총괄책임자는 설계담당부서장에게 건축설계 등 관련 업무를 추진하여 줄 것을 통보하여야 한다.

③ 관리책임자는 사옥신축 공정현황을 매분기별로 건축담당부서장에게 보고하여야 한다. 다만, 본사의 관리책임자는 그러하지 아니할 수 있다.

제2절 관 리

제10조(관리의 구분) ① 사옥의 관리는 시설관리와 운영관리 및 에너지관리로 구분한다.

② 시설관리란 건물 및 다음 각 호의 부대시설에 대한 이상유무 점검, 보수, 유지관리를 말한다.

1. 전기시설
2. 승강기시설
3. 냉난방, 공조 및 위생시설
4. 방화 및 소방시설
5. 통신시설
6. 그 밖의 시설

③ 운영관리란 건물의 사용, 임대 및 건물의 운영에 필요한 용역관리를 말하며 그 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 사무실, 강당, 회의실, 복지후생시설, 주차장시설 등의 사용 및 임대
2. 상·하수도, 전기 및 연료
3. 건물관리용역 발주 및 계약
4. 건물내의 안전
5. 그 밖에 건물운영에 관한 사항

④ 에너지관리란 건물의 사용, 임대 및 운영에 소요되는 상수, 전력, 가스, 중온수 등에 대한 다음 각 호의 조치를 말한다.

1. 에너지의 절감목표 설정, 관리 및 평가
2. 지역(사업)본부의 에너지절약 추진사항 지도·감독
3. 그 밖에 에너지관리에 필요한 사항

⑤ 제4항의 에너지관리의 효율적 추진을 위하여 본사 및 지역(사업)본부별로 에너지절약추진위원회를 두며, 그 운영에 대한 세부사항은 사장이 따로 정하는 바에 따른다.

⑥ 제5항의 에너지절약추진위원회의 위원장은 사옥총괄책임자로 하며 지역

(사업)본부의 경우 본부장으로 한다.

제11조(사옥관리계획) ① 관리책임자는 매년 다음 연도의 사옥관리계획을 수립하여 11월 30일까지 총괄책임자에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 사옥관리계획에는 사옥의 효율적인 유지관리에 필요한 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사옥관리의 기본방향

2. 주요 현황 및 계획

가. 사옥개요

나. 관리조직 및 인원

다. 사옥관리비(항목별)

라. 제13조에 따른 시설물 법정관리인 선임현황

마. 용역

바. 임대

사. 그 밖에 필요한 사항

3. 분야별 세부계획

가. 기계설비분야

나. 전기·통신설비분야

다. 건축물 관리 및 청소분야

라. 경비분야

마. 조경분야

바. 에너지관리 분야

사. 그 밖의 분야

4. 연간 추진 일정표(각 분야별)

③ 관리책임자는 천재지변 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 사옥관리계획을 변경할 수 있다.

④ 관리책임자는 제3항에 따라 사옥관리계획을 변경한 경우에는 변경 사유 및 변경내용을 사옥관리 총괄책임자에게 보고하여야 한다.

제12조(영선공사등의 시행) ① 관리책임자는 사옥의 관리·유지를 위하여 개축, 구조변경등을 할 경우에는 이에 필요한 조치를 관계부서장에게 요구할 수 있다.

② 제1항의 요구를 받은 관계부서장은 그 요구에 따른 필요한 조치를 취하여야 하며 그 조치결과를 관리책임자에게 통보하여야 한다.

제13조(시설물관리자 선임등) 관리책임자는 관계법령에 따라 사옥관리에 필요한 법정기술자격자를 선임하여야 하며, 인사담당부서장에게 이에 필요한 조치를 요청하여야 한다.

제14조(관리지침) 관리책임자는 해당 사옥내 각종 시설의 효율적인 운용과 임대 등에 따른 입주자 관리를 위하여 해당 사옥의 여건등을 감안하여 관리지침을 제정·운영하여야 한다. 이 경우 관리지침은 별표 1의 시설물관리기준을 바탕으로 작성하여야 한다.

제15조(권리보전등) ① 관리책임자는 공부상의 등기·등록 등 사옥의 권리확보에 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 관리책임자는 사옥에 대하여 1년마다 관계공부를 열람하여 권리의 침해, 도시계획 저촉여부 등 이상유무를 확인하여야 하며, 이상이 있을 때에는 즉시 원인을 규명하고 대책을 수립하여 총괄책임자에게 보고하여야 한다.

③ 관리책임자는 화재, 천재지변, 그 밖의 사고 등으로 사옥이 훼손 또는 멸실되었을 때에는 그 사유 및 피해정도 등 관계내용을 사장에게 보고하여야 한다.

제16조(감가상각) 건물에 대한 감가상각의 계산방법, 용도별 내용연수 및 상각률, 그 밖에 감가상각에 필요한 사항은 「법인세법」이 정하는 바에 따른다.

제17조(보험의 가입) ① 관리책임자는 건물에 대하여 화재보험에 가입하여야 하며, 보험금액은 해당 건물의 미상각잔액을 기준으로 한다.

② 「화재로 인한 재해보상과 보험가입에 관한 법률」에 따라 보험에 가입하는 때에는 제1항에도 불구하고 법령에서 정하는 바에 따른다.

③ 부보기간은 1년을 원칙으로 한다. 다만, 보험의 가입특성을 고려하여 장·단기의 부보가 필요한 경우에는 예외로 한다.

제3절 임 대

제18조(임대) ① 사옥의 유희부분은 임대할 수 있다.

② 임대할 때에는 임대차계약을 작성하여야 한다. 다만, 회의실, 강당 등 일시적인 사용을 목적으로 임대할 때에는 사용신청서의 정구로 이에 갈음할 수 있다.

③ 관리책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임대 및 사용허가를 제한할 수 있다.

1. 공서양속을 해할 염려가 있을 때

2. 시설물을 파괴할 염려가 있을 때
3. 건물의 관리상 지장이 있을 때
4. 그 밖에 관리책임자가 부적당하다고 인정할 때

④ 이 규정에 따라 사옥을 임대 또는 사용허가 받은 자는 이를 제3자에게 양도 또는 담보로 제공하거나 전대하지 못한다.

제19조(임대광고) 사옥의 임대광고는 인터넷 홈페이지에 게시광고함을 원칙으로 한다. 다만, 임대촉진 등 필요한 사유가 있는 경우에는 그 밖의 광고방법에 의할 수 있다.

제20조(임대차계약) 임대차계약서에는 별표 2의 임대차계약서(안)을 기준으로 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 목적물(층수 및 면적)
2. 임차인
3. 임대보증금 또는 월임대료
4. 임대기간
5. 관리비
6. 원상회복의무
7. 제14조에 따른 관리지침
8. 그 밖에 필요한 사항

제21조(임대료) ① 임대료는 임대보증금으로 징수함을 원칙으로 한다. 다만, 임대여건상 필요한 때에는 월임대료로 징수할 수 있다.

② 임대료는 임대감정가액 또는 시중임대시세를 비교한 방법(임대사례비교)으로 결정한다.

③ 최근 1년 이내에 임대감정을 의뢰한 실적이 있는 경우에는 새로이 임대감정을 실시하지 아니하고 동 감정서상의 건물 1㎡당 임료단가를 적용하여 임대료를 결정할 수 있다.

④ 시중임대시세를 비교하여 임대료를 결정할 경우에는 비교성이 있는 사례를 수집하고 인근 유사건물의 임대시세 및 거래실례가격을 조사하여야 한다.

제22조(관리비) ① 임대에 따른 관리비는 연간 관리비총액을 추정하여 매월 균등금액(월정액)으로 계산하여 징수함을 원칙으로 한다. 다만, 임대여건상 필요하다고 인정될 때에는 실소요액(실비)으로 징수할 수 있다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 월정관리비를 조정할 수 있다.

1. 물가 또는 일반경제사정의 변동이 현저한 때
2. 시중관리비시세와 균형상 필요하다고 인정된 때
3. 그 밖에 임대여건상 필요하다고 인정된 때

③ 건물의 단위면적별 관리비는 총관리비를 임대가능면적(공사사용분 포함)으로 나누어 계산한다.

제23조(비용부담) ① 임대차계약에 따른 채권보전 및 해지등에 관한 부대비용은 임차인이 부담하도록 한다.

② 임대보증금에 대한 부가가치세는 공사가 부담하도록 하고, 월임대료 및 실비정산이 아닌 경우의 월정관리비에 대한 부가가치세는 임차인이 부담하도록 한다.

③ 건물의 외장 및 건물의 기본시설에 대한 수선유지비용은 공사가 부담하고 임대부분의 내장에 대한 유지보수비용은 임차인이 부담하도록 한다.

④ 임대차계약 종료후 임차인의 퇴거시에는 임차인의 비용부담으로 원상회복하도록 하여야 한다.

제3장 임차사옥

제24조(임차) 사옥을 임차할 때에는 임대차계약서를 작성하여야 하며, 임차목적물의 입지여건, 관리상태, 권리관계 등 제반사항을 미리 철저히 조사하여야 한다.

제25조(임대차계약) 사옥을 임차하고자 할 때에는 별표 3에 따른 사옥 임대차계약 기준을 참고하여 임대차계약을 작성하되 필요할 경우 임대차 거래관행 등을 감안하여 삭제 또는 추가할 수 있다

제26조(임차료) 임차료는 시중 주변시세등을 감안하여 상호 협의하여 결정한다 다만, 주변시세등을 참고하기 곤란한 경우에는 감정평가금액을 참고하여 결정할 수 있다.

제27조(채권보전) ① 임차사옥의 채권보전은 임차목적물에 대한 근저당권 또는 전세권을 설정하는 방법으로 함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 설정금액은 임차보증금 해당액 이상이어야 하고 선순위의 제3자 권리가 있는 경우에도 채권보전이 가능하여야 한다.

③ 제1항의 방법에 따른 채권보전이 어려운 경우에는 다음 각 호의 방법에 의할 수 있다.

1. 국·공채 및 예금에 대하여 임차보증금 해당액 이상의 질권설정
2. 임차보증금 해당액 이상의 이행(지급)보증보험의 가입

④ 임대인이 국가, 지방자치단체, 공기업·준정부기관 및 긴급하게 단기간 임차가 불가피 할 경우에는 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 채권 보전조치를 하지 아니할 수 있다.

제28조(관리비) 임차에 따른 관리비는 월정액으로 지급함을 원칙으로 한다.
다만, 임차여건상 필요한 경우에는 실비정산으로 할 수 있다.

제29조(비용부담) ① 임차목적물에 직접 부과되는 제세공과금과 임차보증금에 대한 부가가치세는 임대인이 부담하는 조건으로 하고 월임차료 및 월정관리비에 대한 부가가치세는 공사가 부담한다.

② 임차계약에 따른 채권보전 및 해지등에 소요되는 부대비용은 공사가 이를 부담한다.

③ 제26조 단서에 따른 임대감정에 따른 수수료는 공사명의로 감정의뢰한 경우에 한하여 공사가 부담한다.

제30조(임차보증금 회수) ① 임차보증금은 임차목적물 명도와 동시에 회수함을 원칙으로 한다. 이 경우 공사가 시설물의 철거 또는 원상회복의무가 있는 경우에는 시설물의 철거 또는 원상회복 완료일을 명도일로 한다.

② 명도와 동시에 임차보증금을 회수하지 못한 경우에는 임대인에게 임차보증금 반환을 촉구하는 등 조기회수를 위한 제반조치를 취하여야 한다.

제31조(관리보고) 관리책임자는 임차사옥의 다음 각 호의 사항에 대하여 철저한 관리를 하여야 하며, 권리의 침해나 그 밖에 이상이 있을 때에는 즉시 원인을 규명하고 대책을 수립하여 총괄책임자에게 보고하여야 한다.

1. 임차계약내용의 실현

2. 담보물의 관리

3. 임대차계약 종료후 임차보증금 회수

4. 그 밖에 필요한 사항

제4장 기록정리 및 보고

제32조(임대차보고) 관리책임자는 임대차계약 또는 변경계약을 체결하였을 경우 즉시 증빙서류를 첨부하여 총괄관리자에게 보고하여야 한다.

제33조(관리대장) 사옥관리자는 보유사옥에 대하여 별표 4의 사옥관리대장을 비치하고, 건물규모와 토지면적 및 공사, 영선사항, 장부가격, 보험가입현황 등 사옥에 대한 연혁을 기록·정리하여야 한다.

제34조(현황조사등) ① 총괄책임자는 소속 직원으로 하여금 사옥의 관리·운영현황을 조사하게 할 수 있다.

② 총괄책임자는 관리책임자에게 그 소관에 속하는 사옥의 관리상태에 대한 보고 또는 자료의 제출을 요구할 수 있다.

부칙

이 규정은 2009년 10월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 7월 6일부터 시행한다.

제2조(적용례) 제7조 제2항의 개정규정은 이 규정 시행 후의 입찰공고분부터 적용한다.

시 설 물 관 리 기 준

1. 건축, 토목 및 조정시설관리

가. 시설물 점검대장을 비치하고 월 1회 이상 정기점검을 통한 보수 또는 보완기록을 유지한다.

1) 옥상 및 천정누수 점검

2) 내·외벽누수, 균열등 상태 점검

3) 오배수 및 급수시설물 점검

4) 사내·외곽 콘크리트, 아스팔트, 법면, 석축, 옹벽 맨홀 등의 붕괴우려와 기타 위험지구의 정기점검

5) 수목의 고사 등 정기점검

나. 사옥내·외부의 청소는 청소원으로 하여금 책임구역을 지정하여 작업분담을 원칙으로 한다

다. 다음 각 호의 사항에 대하여는 필요할 경우 관리책임자의 승인을 받아 실시한다.

1) 정화조 청소

2) 실내소독

3) 사옥 내외부 도장

4) 맨홀, 하수도, 빗물받이 준설

5) 화단보식, 전지 및 잔디깎기

6) 수목에 대한 병충해 방제소독 및 시비 등

2. 전기설비관리

가. 변전실 기기 및 각 실의 자가시설물에 대하여 일일점검을 실시하고 기록 유지한다.

나. 자가발전 시설의 1회/주 시험가동을 실시한다.

다. 변전실 내에는 일일점검표, 작동법 및 취급시 유의사항 등을 비치하여야 한다.

1) 관계관서와의 연락방법

2) 전력계통도 숙지사항

3) 비상시 필요한 조치사항

4) 계통조작시 주의사항

5) 계통의 일반적 일상점검방법 등

3. 기계설비 관리

가. 펌프실의 이상유무 확인 점검 실시

나. 옥내 및 옥외소화전 작동확인 실시

다. 수질의 오염여부를 검토하고 저수조 및 옥상물탱크는 항상 만수를 유지한다.

라. 급수관 및 오배수관 동파예방

마. 수면계, 압력계 안전변등의 매일점검

바. 급수계통도 숙지

사. 냉동기, 보일러 등 그 밖에 장비의 일상점검 및 운전가동법 숙지

4. 통신설비관리

가. 통신기기실, 교환실, 방송실에는 관계자외 출입을 통제한다.

나. 통신장비, 교환시설, 방송실이 적정 운용되는가를 확인하여 통신업무에 지장이 없도록 한다.

별표 2(제20조 관련)

임대차계약서(안)

임대차물건의 표시 :

소재지	층 수	면 적(㎡)			비 고
		계	전 용	공 용	
계					

※ 임대층수가 많을 경우 별지에 작성할 것.

위 표시 임대차물건(이하 “목적물”이라 한다)에 대하여 임대인 한국토지주택공사(이하 “갑”이라 한다)와 임차인(이하 “을”이라 한다)은 다음과 같이 임대차계약을 체결한다.

제1조(계약의 성립)

- ①갑은 갑의 소유인 목적물을 을에게 임대하고 을은 이를 임차한다.
- ②을은 이 계약에 의한 목적물의 임차사용 이외의 다른 권리는 가지지 아니한다.

제2조(용도제한) 갑은 목적물의 용도로 지정하고 을은 이를 승락하여 그 지정된 용도 이외의 목적으로 목적물을 사용·수익하지 못한다.

제3조(계약기간)

- ①임대차기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다. 다만, 임대차계약기간만료 30일전까지 갑 또는 을의 어느 일방의 서면에 의한 계약만료 통지가 없는 때에는 임대차기간이 1년간 연장된 것으로 본다.
- ②을이 제1항의 계약기간 시작일로부터 60일이 경과하도록 목적물의 사용을 개시하지 아니하거나, 계약기간 시작전일까지 제4조제1항에 따른

임대보증금 전액을 갑에게 완납하지 아니하는 때에는 갑은 이 계약을 해지할 수 있다.

③갑 또는 을의 사정에 의하여 제1항의 계약기간 중도에 이 계약을 해지하고자 할 때에는 갑은 6개월전, 을은 1개월전에 각각 해지의 의사를 상대방에게 서면으로 통지하여야 한다.

④목적물의 일부에 대한 계약해지는 할 수 없다. 다만, 쌍방의 서면합의가 있을 때에는 예외로 한다.

제4조(임대보증금)

①임대보증금은 목적물 전체에 대하여는 金 원정()으로 정하고 이 계약을 충실히 이행하기 위하여 을은 갑에게 계약체결과 동시에 계약금 金 원정 ()을 납부하고, 잔금 金 원정()은 임대차계약기간시작 전일까지 완납하여야 한다.

②이 계약이 제3조제2항에 따라 해지되었을 때에는 제1항의 계약금은 위약금으로 갑에게 귀속되며 을은 이에 대하여 반환을 청구할 수 없다.

③제1항의 임대보증금에 대하여는 이자를 부리하지 아니한다.

④을은 임대보증금을 임대료 또는 관리비의 지급, 그 밖의 채무의 이행에 대체할 수 없다.

제5조(임대료)

①월 임대료는 목적물 전체에 대하여는 金 원정(, 부가가치세 별도)으로 정하고 을은 갑에게 매월 일(공휴일인 경우 그 익일)까지 당월분(해당월 초일부터 말일까지) 임대료를 납부하여야 한다.

②임대차계약기간이 월 중도에 시작 또는 종료되는 경우에는 계약시작일

또는 계약종료일을 기준으로 일수 계산한다. 다만, 갑의 귀책사유로 말미암아 계약 시작일부터 목적물을 사용하지 못하였을 때에는 실제사용한 날로부터 기산하여 계산한다.

③을이 임대료를 약정기일까지 납부하지 아니하는 경우에는 약정기일 익일로부터 실제지급일까지 그 지연임대료에 대하여 국민은행 일반대출연체금리율을 적용하여 산정한 지연손해금을 갑에게 납부하여야 한다.

④제3항의 지연손해금률은 국민은행 일반대출금 연체금리가 상승 또는 하락하는 경우에는 갑은 이를 조정할 수 있으며 을은 그 조정된 율에 따라 산정한 지연손해금을 지급하여야 한다. 이 경우 지연손해금의 계산은 변경일을 기준으로 각각 변경이율에 따라 일수 계산한다.

제6조(관리비)

①월 관리비(기본적인 건물관리유지비)는 평당 金 원정(, 부가가치세 별도), 목적물 전체에 대하여는 金 원정(, 부가가치세 별도)으로 정하고 을은 갑에게 매월 일(공휴일인 경우 그 익일)까지 당월분(해당월 초일부터 말일까지) 관리비를 납부하여야 한다.

②임대차계약기간이 월 중도에 시작 또는 종료되는 경우에는 계약시작일 또는 계약종료일을 기준으로 일수 계산한다. 다만, 갑의 귀책사유로 말미암아 계약 시작일부터 목적물을 사용하지 못하였을 때에는 실제사용한 날로부터 기산하여 계산한다.

③을이 관리비를 약정기일까지 납부하지 아니하는 경우에는 제5조제3항 및 제4항의 방법으로 산출한 지연손해금을 갑에게 지급하여야 한다.

④을은 을의 필요에 의하여 제1항의 관리비 외에 별도로 추가하여 특별

시설의 운용에 사용된 전기료, 시간외 냉·난방비 등에 대하여 갑이 별도로 산정하는 방법에 따라 그 비용을 납부하여야 한다.

제7조(임대보증금, 관리비 등의 조정) 제3조제1항의 계약기간 중일지라도 갑은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 을에게 30일전에 사전 서면통지함으로써 임대보증금, 임대료, 관리비 등을 조정할 수 있다.

1. 목적물 및 제반시설에 대한 조세공과금이 현저히 증액되었거나 증액될 것이 예상되는 경우
2. 목적물 및 제반시설의 관리유지에 필요한 비용이 현저히 상승되었을 경우
3. 물가상승 또는 그 밖의 경제사정에 현저한 변화가 있는 경우

제8조(임대보증금의 반환등)

- ①계약기간의 만료 또는 그 밖의 사유로 인하여 이 계약이 종료되는 경우에는 갑은 을로부터 목적물에 대한 원상복구 및 명도완료를 확인하고 이와 동시에 임대보증금을 반환한다. 다만, 을이 이 계약에 의하여 부담할 제 비용 또는 그 밖의 채무가 잔존하는 경우에는 갑은 이를 정산하고 그 잔액을 을에게 반환한다.
- ②을은 임대보증금 반환청구권을 제3자에게 양도하거나 질권, 그 밖의 담보의 목적으로 제공할 수 없다.

제9조(권리양도 등의 금지) 을은 제3자에게 이 계약상의 권리와 의무를 양도하거나 목적물의 전부 또는 일부를 전대할 수 없다.

제10조(보험)

- ①을의 행위 또는 시설물 설치등으로 인하여 건물의 화재보험료가 증액

되는 때에는 을은 증액분에 해당하는 금액을 갑에게 지급하여야 한다.

- ②을은 갑 또는 다른 임차인과의 사이에서 화재발생으로 인한 상호 소유 재산의 보호와 배상책임 등 이해관계의 상충을 방지하기 위하여 을소유의 시설, 집기, 비품에 대한 동산종합보험에 가입한 후 갑에게 이를 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

제11조(부가가치세) 이 계약으로 인하여 발생하는 부가가치세는 을의 부담으로 한다. 다만, 간주임대료에 대한 부가가치세는 갑의 부담으로 한다.

제12조(임대차물건내 조작 및 설비의 신설)

- ①을은 갑의 사전 서면동의를 얻어 을의 비용으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 할 수 있다. 다만, 이 경우에도 갑은 건물의 효율적인 유지보전을 위하여 시공에 관한 지휘와 감독을 행할 수 있다.

1. 목적물내의 실내장식, 조작, 칸막이, 선전물의 첨부 또는 변경행위
2. 기설공급외의 전등 또는 전원의 신설이나 이전, 전화가설, 급배수 등 설비의 신설, 증설, 이전 또는 변경행위

- ②을은 제1항에 따라 을이 부담한 제반 유익비 일체의 상환청구권을 포기한다.

- ③제1항의 시설이나 설비등의 신설, 증설, 이전 또는 변경으로 말미암아 추가로 부과되는 취득세, 재산세, 그 밖의 조세공과금은 명의 여하를 불문하고 을이 부담한다.

제13조(영선유지)

- ①갑은 목적물 내외를 정상적으로 보완·유지하여야 하며 건물의 유지보전에 필요한 수선의무를 갖는다. 다만, 을의 과실 또는 필요에 의해 발생

되는 수선은 을의 부담으로 하며 을은 동 비용에 대한 상환청구권을 포기한다.

②제1항에 따른 보안조치 및 시공을 하는 때에는 을은 이에 협력하여야 한다.

③을은 목적물내 수선할 곳을 발견하였을 경우에는 갑에게 즉시 통보하여야 하며, 을이 수선하는 경우에도 갑과 사전에 협의하여야 한다.

④제1항부터 제3항까지의 규정의 을의 의무나 부담에 해당하는 사항을 소홀히 하여 건물의 유지보전상 갑이 불가피하다고 인정하는 때에는 갑은 필요한 수선 또는 조치를 한 후 을에게 그 실비를 청구할 수 있으며 을은 이를 지급하여야 한다.

제14조(재산보호)

①을은 목적물을 선량한 관리자의 주의로 사용·관리하여야 한다.

②목적물내의 화재방지를 위하여 필요한 소방기기는 을이 구입·비치하여야 한다.

③목적물내의 을의 재산에 대한 안전관리는 을의 책임이며, 갑의 귀책사유가 있음을 을이 입증하지 않는 한, 화재, 도난등 목적물내에서 발생하는 을의 손해에 대하여 갑은 책임을 지지 아니한다.

제15조(계약의 변경) 갑과 을은 정당한 사유 또는 부득이한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 임대차기간만료 이전이라도 상호협의하여 이 계약의 조건을 수정 또는 변경할 수 있다.

제16조(임차인의 금지사항) 을 또는 그 사용인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 공서양속을 해치는 행위

2. 건물내외에 명판, 간판, 또는 광고물 등을 갑의 승인없이 설치하거나 게시하는 행위

3. 목적물 또는 건물내 그 밖의 장소에 인화성, 폭발성등 위험이 있는 물품, 그 밖에 인체에 유해한 물품을 반입 또는 보관하는 행위

4. 갑이 공급하거나 인정하는 것 이외의 전열기기, 그 밖의 냉·난방용 기자재를 반입 또는 사용하는 행위

제17조(임대인의 면책사항) 갑은 지진, 풍수해 등의 천재지변과 전쟁, 폭동, 그 밖의 법률상·사실상 불가항력적 사유나, 그 밖의 갑의 책임으로 돌릴 수 없는 사유로 인하여 을 또는 을과 이해관계가 있는 자가 입은 손해에 대하여 그 책임을 지지 아니한다.

제18조(손해배상)

①을 또는 그 사용인과 고객이 고의 또는 과실로 이 건물내 시설을 훼손하였을 때에는 을은 지체없이 그 사실을 갑에게 통보하여야 하며 그 손해(손해액은 시가를 기준으로 갑이 산정하는 바에 따른다)를 배상하여야 한다.

②을 또는 그 사용인이 고의 또는 과실로 다른 임차인 또는 임대인 등에게 피해를 입혔을 때에는 을은 즉시 자기비용으로 보상하여야 한다.

③갑에게 통보하지 아니한 제1항의 손해발생에 대하여는 을의 행위로 간주하고 갑은 손해배상을 청구하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제19조(계약의 해지) 을이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하였을 때에는 갑은 이 계약을 해지할 수 있다.

1. 임대료, 관리비, 그 밖의 비용의 지급을 2회 이상 연체 또는 해태하였을 때
2. 임대보증금의 반환청구권이 제3채권자의 질권 그 밖의 채권담보의 목적이 되었을 때
3. 을이 실종, 금치산, 한정치산, 파산, 강제화의 등을 선고받거나 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 정리개시결정이 된 때
4. 이 계약조항에 위배되는 행위가 있어 갑의 시정요구가 있었으나 시정하지 아니하는 때

제20조(계약의 종료) 이 계약은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에 종료한다.

1. 임대차계약기간이 만료된 경우
2. 이 계약서 제3조제2항 또는 제3항에 따라 해지된 경우
3. 이 계약서 제19조에 따라 해지된 경우

제21조(명도 및 원상복구)

- ①이 계약이 종료될 때에는 을은 이 계약종료일 이전 을의 소유 및 점유하에 있는 모든 물건을 반출하여야 하며 목적물을 갑의 요구대로 이 계약체결당시의 상태로 원상복구하여 갑에게 명도하여야 한다.
- ②갑은 을이 부설한 설비, 칸막이, 그 밖의 구조상의 변조시설등에 대하여 을의 요청에 따라 을의 비용부담으로 원상복구작업을 대행할 수 있다.
- ③계약종료일까지 목적물이 원상복구 및 명도가 완료되지 않은 경우에는 갑은 임의로 원상복구할 수 있으며 이에 소요되는 모든 비용은 을의 부

담으로 한다.

④을의 사정으로 제1항의 을의 의무를 이행하지 않는 경우에는 이 계약 종료일로부터 실제로 명도 또는 원상회복완료일까지 통상임대료와 관리비의 2배에 해당하는 금액을 손해배상금으로 일수계산하여 갑에게 지급하여야 한다.

⑤이 계약종료후에도 을이 목적물을 명도하지 아니하고 계속 사용 또는 점용할 경우에는 갑은 을에 대하여 단전등 필요한 조치를 할 수 있으며, 을은 이에 대하여 하등의 이의를 제기하지 아니한다.

⑥제4항의 통상임대료는 제4조제1항의 임대보증금에 국민은행 일반대출금 이자율을 적용환산한 금액(부가가치세 별도)으로 한다.

제22조(관리인)

①갑은 목적물 및 건물의 적절한 관리(청소, 경비 등)를 위하여 제3자를 관리인으로 지정할 수 있다.

②제1항의 관리인은 을에 대하여 갑의 대리인으로서의 권리와 의무를 갖는다.

제23조(출입권한) 건물보전상태의 점검, 검사, 시설물 보수 그 밖의 위생점검 등을 위하여 갑이 목적물에 출입하고자 하는 경우에는 을과 사전협의를 거쳐야 한다. 다만, 비상시 또는 방재, 방범, 구호등 긴급을 요하는 때에는 을의 승인없이 출입할 수 있으며 사후에 그 내용을 통보하여야 한다.

제24조(관리지침)

①을은 갑이 효율적인 건물관리를 위하여 제정한 정당한 관리지침을 이

계약서의 일부로 본다.

②갑은 제1항의 관리지침을 이 계약체결후 개정하고자 하는 경우에는 을과 사전협의를 거쳐야 한다.

제25조(해석등)

①이 계약서 조항의 해석에 관하여 이의가 있거나 견해가 다른 때에는 갑과 을이 협의하여 결정한다.

②이 계약서에 정하지 아니한 사항에 관하여는 관계법령과 일반의 임대차 관습에 따라 갑과 을이 협의하여 결정한다.

제26조(관할법원) 이 임대차계약에 관한 소송의 관할법원은 목적물 소재지 관할 민사지방법원으로 한다.

이 임대차계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하고 갑과 을이 상호 서명날인하여 각 1통씩 보관한다.

년 월 일

임대인 : (인)

임차인 : (인)

주 : 이 계약서식은 「사옥관리규정」에 따라 임대차계약을 체결함에 필요한 계약일반 조항을 종합적으로 규정한 것이므로 계약체결시 해당 사옥의 임대차 여건등을 고려하여 필요한 사항을 추출하여 계약체결할 수 있으며 계약체결시 필요하다고 인정하는 때에는 이 규정의 기본취지에 저촉되지 않는 범위 내에서 수정, 보완, 특약사항, 그 밖에 필요한 사항을 삽입할 수 있다.

별표 3(제25조 관련)

사옥 임대차계약 기준

임대차계약서에는 그 전문에 임대차계약 당사자인 임대인과 임차인의 주소, 명의자의 명칭 등을 명확히 표시하고, 다음 사항이 포함되도록 하여야 한다.

1. 임대차 목적물의 표시 : 임차할 목적물건인 토지, 건물의 소재지 및 면적(층별로 구분)을 열거 명시하도록 한다.
2. 용도 : 사용목적을 정한다.
3. 임대차기간 : 임대차의 기간을 정한다.
4. 임대차기간의 연장 : 임대차 기간만료 3개월 전까지 임대차 당사자 쌍방의 다른 의사표시가 없을 때에는 전과 동일한 조건으로 1년간 임대차기간을 연장하는 것으로 본다.
5. 임대차 기간만료 전의 해약 : 임대차 기간 중에는 이 계약을 해약하고자 할 때에는 임대인과 임차인은 해약 3개월전까지 해약의사를 상대방에게 서면으로 통고하도록 정한다.
6. 임차료 : 임차료가 월세인 경우에는 월세금의 금액을 명시하고, 전세인 경우에는 전세보증금의 금액을 명시하도록 한다. 다만, 전세보증금의 지급방법은 특별한 사유가 없는 한 계약체결시에 전세보증금의 금액 중 일부를 지급하고 잔금은 임차권 설정등기 완료 후에 지급하도록 정한다.

7. 임차료 납부인 : 임차료의 납부기간은 월별, 분기별 또는 연별 등으로 정하고 임차료는 선금 또는 후금으로 하되, 납부기간 내에 납부하지 아니할 때에는 계약보증금에서 공제하도록 정한다.
8. 계약보증금 : 계약보증금의 금액을 정한다.
9. 관리비 : 전등, 전열기, 상·하수도, 냉난방, 환기, 청소 등에 관한 관리를 임대인이 담당하는 경우에는 관리비를 쌍방이 협의하여 실비정산금 또는 월정금으로 정하고 임대료 납부시 일괄 납부토록 정한다.
10. 주차장 사용료 : 임대인에게 주차장 사용료를 지급하는 경우에는 해당 주차비 월정금을 정하고 임대료 납부시에 일괄 납부하도록 정한다.
11. 임차료 관리비 및 주차비 등의 계산방법 : 월 도중에 임대차 계약이 시작 또는 종결되는 경우에는 임차료, 관리비 및 주차비 등을 일수에 따라 정산하도록 한다.
12. 시설이용 : 임차건물에 부속된 운동장, 휴게실 등을 사용할 수 있도록 정한다.
13. 임대인의 책임
 - 가. 임대인의 금지사항을 다음과 같이 정한다.
 - 1) 임대차 재산의 처분행위. 다만, 사전통보가 있는 경우에는 예외로 한다.
 - 2) 재산의 원상을 중대하게 변경하는 행위
 - 3) 이미 설치된 부대시설물을 임의로 제3자에게 양도하는 행위
 - 나. 임대건물의 안전관리(방화, 보안, 도난방지 등)에 관하여 임대인이 적극 협조하도록 한다.

다. 임대인은 임차건물 등이 정부기관의 기능수행에 제공됨을 유의하여 쾌적한 사무환경이 유지되도록 하기 위하여 최선의 서비스를 할 것 등의 협조사항을 정한다.

라. 임대인은 임대차 목적물에 대하여 법령이 정한 화재보험에 가입하도록 정한다.

14. 임차인의 금지사항 : 임차인의 금지사항을 다음과 같이 정한다.

가. 임차권을 양도하거나 담보로 제공하는 행위

나. 임차한 사무실의 전부 또는 일부를 제3자에게 사용하게 하는 행위

다. 임대인이 설치한 구조·기구 또는 시설물의 임의변조 및 변경행위

15. 수선비의 부담 구분

가. 임대인은 건물 구조체 및 공동부분, 공용설비의 유지보전에 필요한 수선을 할 의무를 갖도록 정한다.

나. 임차한 사무실의 기본구조 이외의 간벽, 천정, 유리, 전구 소모성 기구 등 임차인이 사용할 목적으로 설치된 부분에 대한 수선비는 임차인의 부담으로 하도록 정한다.

16. 손해배상책임 : 임대차 목적물을 사용함에 있어 고의 또는 과실로 건물을 훼손한 때에 부담하여야 할 손해배상책임은 임대인의 선택에 따라 원상회복으로 이에 갈음할 수 있게 정한다.

17. 보증금 등의 반환 : 전세보증금 또는 계약보증금에 대하여는 이자를 지급하지 아니하며, 임대계약기간의 만료 또는 해약사유의 발생으로 계약이 해약된 때에는 전세보증금 또는 계약보증금을 즉시 반환토록 하며, 만약 반환이 지체될 경우에는 상당한 지체배상금을 지급하도록 정한다.

18. 일반법령 및 기타의 적용

가. 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여 이의가 있을 때에는 법령 및 임대차관계에 따르도록 하고, 법령이나 관계에 없는 사항에 대하여는 임대차 당사자 쌍방의 합의하에 처리하도록 정한다.

나. 계약서는 2통 작성하여 임대차 당사자 쌍방이 서명날인한 후 각 1통씩 보관하도록 정한다.

별표 4(제33조 관련)

사 옥 관 리 대 장

I. 사옥개요

사 옥 명					
대지면적	m ²	용도지역 및 지구			
건물규모	지하층, 지상층	건축기간	~		
건물구조 바닥면적	m ² m ²	주 차 장	지하 지상 계	m ² , 수용대수 m ² , 수용대수 m ² , 수용대수	대 대 대
연 면 적	m ²	전용		공용	
건 폐 율	%	전용대공용비 (지하주 차장 포함)		:	
용 적 륜	%	승강기	승객용	대, 화물용 대	
사 업 비		토지		건물	

II. 토 지

소재지					
지 목			공부면적	m ² (평)	
장부가격(원)	계	토지비	취득세	등록세	기타부대비
관리전환일(취득일)					
이용현황	구 분	m ²	평	비율(%)	비 고
	계				
기 타					

Ⅲ. 건 물

행 정 사 항				일 반 사 항			
건축허가일				공사착공일			
준공허가일				공사준공일			
장부가격 (원)	계	건축비		취득세		등록세	기타부대비
건 축 비	내 역	계약일	착공일	준공일	금 액	계약업체	비 고
	계	-	-	-		-	
영 선	내 역	계약일	착공일	준공일	금 액	계약업체	장부가격

Ⅳ. 층별 면적 및 용도

동 별	층 수	계(㎡)	전용	공용	주 용 도	비고
총 계			-	-		

Ⅴ. 하자보증금

내 역	계약자 및 연대보증인	보증금액(원)	보증기간	비 고

Ⅵ. 감가상각 및 보험가입

감가상각					보 험 가 입 내 역			
상각일	경과연수	상각액	잔존가	비 고	부보금액	보험료	부보기간	보험회사