

사옥관리규정 제정

1. 제안이유

- 가. 사옥 규모 확장에 따라 신규 시설물 및 자산의 효율적 관리체계 구축
- 나. 사옥 일부 공간 임대에 따른 임대규칙, 임대료 부과 기준 등 계약 사항을 명문화하여 분쟁 예방 및 책임의 명확화
 - 1) 자산운영에 있어 현 규정 및 지침과는 별도로 공사 사옥의 특성에 따라 임대관리의 효율성을 위한 별도 규정화
- 다. 사옥의 이용 규칙을 정립하여 임직원의 편의를 도모하고, 사옥 출입 통제, 보안 유지 및 화재·재난 예방 체계 구축하여 임직원 등 사옥 이용자의 안전 확보

2. 주요내용

- 가. 주요 용어에 대한 정의
 - 1) 공사 자산 중 “사옥”에 대한 정의 명확화
 - (1) “사옥”이란 택지개발사업, 주택건설사업, 대지조성사업 및 재개발사업 등 사업 수행을 위한 토지와 건물 및 그 부대시설은 제외한 공사가 업무수행 상 필요하여 취득 또는 임차한 토지와 건물 및 그 부대시설
- 나. 사옥관리규정의 적용 범위에 관한 사항
 - 1) 공사 단독소유의 건물에 한하여 적용하며 임차사옥 및 단독소유 건물이 아닌 경우는 제외
- 다. 사옥관리자의 구분 및 임무에 관한 사항
- 라. 사옥 관리의 계획 및 관련 전반에 관한 사항
 - 1) 사옥관리계획의 연간 수립 명문화
 - 2) 시설물 관리를 위한 영선 공사 및 시설물 관리자 선임에 관한 사항
 - 3) 사옥 시설 운용 및 입주자 관리를 위한 관리 지침 제정 및 운영 사항

- 4) 화재보험 등 건물안전을 위한 보험가입 및 자산의 감가상각에 관한 사항
- 다. 사옥 임대에 관한 사항
 - 1) 사옥의 유희부분의 임대차 가능 명기
 - 2) 임대 공고는 인터넷 홈페이지 게시를 원칙으로 하며, 국가, 지방자치단체, 공법인, 공익법인의 직접사용 또는 임직원의 복리후생 목적 등 수의계약 경우는 예외로 함
 - 3) 임차인 선정의 공정성과 객관성 확보를 위한 임대심의위원회 구성
 - 4) 임대료, 관리 산정 방법 및 납부 시기 등에 관한 사항
- 라. 입주기관 협의회 설치 및 기능에 관한 사항
- 마. 입주자 관리를 위한 관리 지침 일체
- 바. 임대차계약서 표준

3. 참고사항

- 가. 관계규정 : 생략
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 재산관리규정 관련 마케팅처와 합의되었음
- 라. 기 타 : 특기할 사항 없음

사옥관리규정을 다음과 같이 공포한다.

인천도시공사 사장 류 윤 기

2026년 9월 21일

규정 제746호

사옥관리규정 제정

사옥관리규정을 다음과 같이 제정한다.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 인천도시공사사옥의 적절한 관리 및 효율적 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “사옥”이란 인천도시공사(이하“공사”라 한다)가 업무 수행 상 필요하여 취득 또는 임차한 토지와 건물 및 그 부대시설을 말한다. 다만, 재산관리규정에 따른 사업용재산은 제외한다.
2. “취득”이라 함은 사옥을 매입, 신축, 증축, 개축 및 수증 등에 의하여 소유함을 말한다.
3. “임차”란 사옥을 목적으로 일정한 대가를 지급하고 일정기간 점유하여 사용·수익하는 것을 말한다.
4. “임대”란 사옥의 유희부분을 일정한 대가를 받고 일정기간 점유하여 사용·수익할 수 있도록 하는 것을 말한다.
5. “영선”이라 함은 사옥의 내용연수를 증가시키거나, 이용가치의 증대, 원상회복, 능률유지를 위하여 증축, 개축, 보수 또는 수선하는 것을 말한다.
6. “처분”이라 함은 사옥을 매각, 교환, 증여하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 사옥의 관리 및 임대에 관하여는 본 규정을 우선하여 적용한다. 다만, 공사 단독소유 건물이 아닌 경우와 임차사옥의 경우는 그러하지 아니하다.

제4조(사옥관리자) ① 사옥의 효율적 관리를 위하여 총괄관리자, 관리책임자, 관리담당자를 둔다.

② 제1항에 따른 사옥관리자는 다음 각 호의 직위에 재직 중인 자로 한다.

1. 총괄관리자: 사옥 총괄 담당 부서 소속 본부장
2. 관리책임자: 사옥 총괄 담당 부서장
3. 관리담당자: 사옥 담당 팀장

제5조(사옥관리자의 의무 등) ① 사옥관리자는 사옥의 사용 및 관리에 있어 선량한 관리자로서 주의 의무를 다하여야 한다.

② 총괄관리자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사옥업무전반의 기획·총괄
2. 사옥관리계획의 조정 및 통제관리
3. 사옥관리에 관한 제도개선
4. 사옥관련자료 통할

③ 관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사옥관리계획의 수립 및 시행
2. 사옥 시설 및 운영관리
3. 사옥 임대차 관리
4. 그 밖의 사옥 관리에 필요한 사항

④ 관리담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사옥 관련 자료 작성 및 유지

제2장 관리

제6조(관리의 구분) ① 사옥의 관리는 시설관리와 운영관리 및 에너지관리로 구분한다.

② 시설관리란 사옥종합방재실 운영 및 사옥과 다음 각 호의 부대시설의 이상을 점검·보수·유지·관리하는 것을 말한다.

1. 전기시설

2. 승강기시설
3. 냉난방, 공조 및 위생시설
4. 방화 및 소방시설
5. 통신시설
6. 조경시설
7. 그 밖의 총괄관리자가 정하는 시설

③ 운영관리란 사옥의 관리 및 운영에 필요한 다음 각 호의 업무를 말한다.

1. 사옥 임대 및 사용
2. 공과금 관리 및 납부(세금, 전기·수도·가스·보험·통신 요금)
3. 사옥 미화 및 방역
4. 사옥 출입 통제 및 보안
5. 용역 시행 및 관리
6. 그 밖의 사옥 운영에 필요한 사항

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

1. 에너지의 절감목표 설정, 관리 및 평가
2. 그 밖의 에너지관리에 필요한 조치

⑤ 제4항의 에너지관리의 효율적 추진을 위하여 에너지절약추진위원회를 두며, 그 운영에 대한 세부사항은 사장이 정하는 바에 따른다.

⑥ 제5항의 에너지절약추진위원회 위원장은 총괄관리자로 한다.

제7조(사옥관리계획) ① 관리책임자는 매년 다음연도 사옥관리계획을 수립하여 11월 30일까지 총괄관리자에게 보고하여야 한다.

② 사옥관리계획에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 사옥관리 기본방향
2. 주요현황 및 계획
 - 가. 사옥개요
 - 나. 사옥관리조직 및 인원
 - 다. 사옥관리비(항목별)
 - 라. 제9조에 의한 시설물관리자 선임현황
 - 마. 사옥관련 용역
 - 바. 사옥 임대

사. 그 밖의 사옥에 관련한 내용

3. 분야별 세부계획

- 가. 기계설비
- 나. 전기·통신설비
- 다. 건축물 관리 및 청소
- 라. 경비
- 마. 조경
- 바. 그 밖의 사옥에 관련한 분야

4. 연간 추진일정표(각 분야별)

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

④ 제3항에 따라 사옥관리계획을 변경한 경우에는 변경 사유 및 변경내용을 총괄관리자에게 보고하여야 한다.

제8조(영선공사 등의 시행) ① 관리책임자는 사옥의 관리유지를 위하여 개축, 구조변경 등을 할 경우에는 이에 필요한 조치를 관계부서의 장에게 요구할 수 있다.

② 제1항의 요구를 받은 관계부서의 장은 그 요구에 따른 필요한 조치를 취하여야 하며 그 조치 결과를 총괄관리자에게 보고하여야 한다.

제9조(시설물관리자 선임) 관리책임자는 관계법령에 따라 사옥관리에 필요한 법정기술자격자를 시설물관리자로 선임하여야 하며, 인사담당부서장에게 필요한 조치를 요청하여야 한다.

제10조(관리지침) 관리책임자는 사옥 내 각종 시설의 효율적인 운용과 임대에 따른 입주자 관리를 위하여 사옥의 여건 등을 감안하여 관리 지침을 제정·운영하여야 한다.

제11조(권리보전 등) ① 관리책임자는 공부상의 등기·등록 등 사옥의 권리확보에 필요한 조치를 취하여야 한다.

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

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

다.

제12조(감가상각) 건물에 대한 감가상각의 계산방법, 용도별 내용연수 및 상각률, 그 밖에 감가상각에 필요한 사항은 「법인세법」이 정하는 바에 따른다.

제13조(보험의 가입) ① 관리책임자는 건물에 대하여 화재보험에 가입하여야 하며, 보험금액은 해당 건물의 미상각잔액을 기준으로 한다.

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

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

제3장 사옥임대

제14조(임대) ① 사옥의 유희부분은 임대할 수 있다. 이 경우 임대차계약서를 작성하여야 한다.

② 관리책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임대 허가를 제한할 수 있다.

1. 공공질서를 해할 염려가 있는 경우
2. 시설물을 파괴할 염려가 있는 경우
3. 건물의 관리상 지장이 있는 경우
4. 그 밖의 관리책임자가 부적당하다고 인정한 경우

③ 이 규정에 따라 사옥을 임대 받은 자는 이를 제3자에게 양도 또는 담보로 제공하거나 전대하지 못한다.

제15조(임대광고) 사옥의 임대광고는 인터넷 홈페이지에 게시 광고함을 원칙으로 한다. 다만, 각 호에 해당하는 수의계약으로 임대하는 경우 공고를 생략할 수 있다.

1. 국가, 지방자치단체, 공법인, 공익법인이 직접 사용하고자 하는 경우
2. 임직원의 복리후생 목적으로 사용하고자 하는 경우
3. 그 밖에 수의계약에 의한 임대가 공사에 특별히 유리하다고 사장이 인정하는 경우

제16조(임대차계약) 임대차 계약서에는 별지 제1호 서식의 임대차 계약서(안)을 기준으로 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 목적물(층수 및 면적)
2. 임차인
3. 임대보증금 및 월 임대료
4. 임대기간
5. 관리비
6. 원상회복의무
7. 제10조에 따른 관리지침
8. 그 밖에 필요한 사항

제17조(임대심의위원회) ① 임대의 공정성과 객관성을 확보하기 위하여 임대심의위원회를 둔다.

② 임대심의위원회의 구성 및 운영에 필요한 세부 사항은 지침을 제정·운영한다.

제18조(임대료) ① 임대료는 임대료 감정가액 또는 시중 임대시세를 비교한 방법(임대사례 비교)으로 결정한다.

② 최근 1년 이내 임대 감정평가를 실시한 적이 있는 경우에는 별도의 감정평가 없이 해당 감정평가서 상의 단위면적(1㎡)당 임료 단가를 적용하여 임대료를 결정할 수 있다.

③ 시중 임대시세를 비교하여 임대료를 결정할 경우에는 비교성이 있는 사례를 수집하고 인근 유사 건물의 임대시세 및 거래실례가격을 조사하여야 한다.

④ 임대료 결정 및 임대료의 내역, 납부 방법 등 그 밖의 세부사항은 사장이 정한다.

⑤ 공익목적에 사용하기 위하여 필요한 때에는 이사회를 거쳐 임대가를 감액 조정할 수 있다.

제19조(임대료 납부시기) ① 임대료는 월간 단위 또는 연간 단위로 미리 납부하게 하여야 한다.

② 임차인이 임대료 납부를 지체하는 경우에는 임대차 계약서에서 정한 지연이자를 납부하게 하여야 한다.

제20조(관리비) ① 임대에 따른 관리비는 연관 관리비 총액을 추정하여 매월 균등 금액(월정액)으로 징수함을 원칙으로 한다. 다만, 임대여건상 필요하다고 인정될 때에는 실 소요액(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. 시중 관리비 시세와 균형상 필요하다고 인정된 때
 3. 그 밖에 임대여건상 필요하다고 인정된 때
- ③ 건물의 단위면적별 관리비는 총 관리비를 임대 가능 면적(공사 사용분 포함)으로 나누어 계산한다.

제21조(비용 부담) ① 임대차계약에 따른 채권보전 및 해지 등에 관한 부대비용은 임차인이 부담하도록 한다.

② 임대보증금에 대한 부가가치세는 공사가 부담하도록 하고, 월 임대료 및 실비 정산이 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 종료 후 임차인의 퇴거 시에는 임차인의 비용부담으로 원상회복하도록 하여야 한다.

제4장 입주기관 협의회

제22조(설치) ① 인천도시공사 사옥에 입주한 기관(이하 “입주기관”이라 한다) 간의 원활한 협력을 도모하고, 시설의 효율적 운영을 위해 필요한 경우 입주기관협의회(이하 “협의회”라고 한다)를 설치·운영 할 수 있다.

② 협의회는 각 입주기관의 사옥관리 책임자 및 담당자로 구성한다.

제23조(기능) 협의회는 다음 각 호의 사항을 협의 및 고지·안내한다.

1. 입주 전 사전 협의사항
2. 임대차 일체에 관한 사항
3. 관리비 및 운영비 정산에 관한 사항
4. 시설물 안전 및 보안 조치에 관한 사항
5. 시설물 유지보수의 사전 안내에 관한 사항
6. 입주기관 주차장 사용 및 시설물 관리지침 고지에 관한 사항

제5장 기록정리 및 보고

제24조(임대차 보고) 관리책임자는 임대차계약 또는 변경계약을 체결하였을 경우 즉시 증빙서류를 첨부하여 총괄관리자에게 보고하여야 한다.

제25조(관리대장) 관리담당자는 사옥에 대하여 관리대장을 비치하고, 건물규모와 토지면적 및 공사, 영선 사항, 장부가격, 보험 가입현황 등 사옥에 대한 연혁을 기록·정리하여야 한다.

제26조(현황조사) 총괄관리자는 소속 직원으로 하여금 사옥의 관리·운영현황을 조사하게 할 수 있다.

부칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

임대차 계약서(제16조 관련)

임대차물건의 표시:

소재지	층수	면적			비고
		계	전용	공용	
계					

※임대 층수가 많을 경우 별지에 작성할 것.

위 표시 임대차물건(이하 “목적물”이라 한다)에 대하여 임대인 인천도시공사(이하 “임대인”이라 한다)와 _____(이하 “임차인”이라 한다)은 다음과 같이 임대차 계약을 체결한다.

제1조(계약의 성립) ① 임대인은 임대인의 소유인 목적물을 임차인에게 임대하고 임차인은 이를 임차한다.

② 임차인은 이 계약에 의한 목적물의 임차 사용 이외의 다른 권리는 가지지 아니한다.

제2조(용도제한) 임대인은 목적물의 용도를 _____로 지정하고 임차인은 이를 승낙하여 그 지정된 용도 이외의 목적으로 목적물을 사용·수익하지 못한다.

제3조(계약기간) ① 임대차 기간은 _____년 _____월 _____일부터 _____년 _____월 _____일까지로 한다.

다만, 임대차계약기간 만료 30일 전까지 임대인 또는 임차인의 어느 일방의 서면에 의한 계약만료 통지가 없는 때에는 임대차 기간이 1년간 연장된 것으로 본다.

② 임차인이 제1항의 계약기간 시작일로부터 60일이 경과하도록 목적물의 사용을 개시하지 아니하거나, 계약기간 시작 전일까지 제4조제1항에 따른 임대보증금 전액을 임대인에게 완납하지 아니하는 때에는 임대인은 이 계약을 해지할 수 있다.

③ 임대인 또는 임차인의 사정에 의하여 제1항의 계약기간 중도에 이 계약을 해지하고자 할 때에는 임대인은 6개월 전, 임차인은 1개월 전에 각각 해지의 의사를 상대방에게 서면으로 통지하여야 한다.

④ 목적물의 일부에 대한 계약 해지는 할 수 없다. 다만, 쌍방의 서면 합의가 있을 때에는 예외로 한다.

제4조(임대보증금) ① 임대보증금은 목적물 전체에 대하여는 金 _____원정(₩ _____)으로 정하고 이 계약을 충실히 이행하기 위하여 임차인은 임대인에게 계약 체결과 동시에 계약금 金 _____원정(₩ _____)을 납부하고, 잔금 金 _____원정(₩ _____)은 임대차계약기간 시작 전일까지 완납하여야 한다.

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

③ 제1항의 임대보증금에 대하여는 이자를 부리 하지 아니한다.

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

제5조(임대료) ① 월 임대료는 목적물 전체에 대하여는 金 원정(₩ , 부가가치세 별도)으로 정하고 임차인은 임대인에게 매월 일(공휴일인 경우 그 익일)까지 당월분(해당 월 초일부터 말일까지) 임대료를 납부하여야 한다.

② 임대차 계약기간이 월 중도에 시작 또는 종료되는 경우에는 계약시작일 또는 계약 종료일을 기준으로 일수 계산한다. 다만 임대인의 귀책사유로 말미암아 계약 시작일부터 목적물을 사용하지 못하였을 때에는 실제 사용한 날로부터 기산하여 계산한다.

③ 임차인이 임대료를 납부약정일까지 납부하지 아니하는 경우에는 납부약정일의 다음 날부터 실제 납부일까지 그 지연 임대료에 대하여 지연손해금을 임대인에게 납부하여야 한다. 지연손해금은 지연원리금에 지연손해금률을 곱하여 평년과 윤년의 구분없이 이를 365일로 나눈 다음 이에 납부약정일의 다음 날부터 가산하여 실제 납부일까지의 일수를 곱하여 산정한다.

④ 제3항의 지연손해금률은 한국은행에서 발표한 예금은행 가중평균 대출금리와 가계자금 대출시장 점유율 최상위 은행(직전년도 기준)이 정한 연체기간별 가산금리를 합산한 비율 한도내에서 임대인이 결정한다. 연체금리가 상승 또는 하락하는 경우에는 임대인은 이를 조정할 수 있으며 임차인은 그 조정된

율에 따라 산정한 지연손해금을 지급하여야 한다. 이 경우 지연손해금의 계산은 변경일을 기준으로 각각 변경이율에 따라 일수 계산한다.

제6조(관리비) ① 월 관리비(기본적인 건물관리유지비)는 평당 金 원정(₩ , 부가가치세 별도), 목적물 전체에 대하여는 金 원정(₩ , 부가가치세 별도)으로 정하고 임차인은 임대인에게 매월 일(공휴일인 경우 그 익일)까지 당월분(해당 월 초일부터 말일까지) 관리비를 납부하여야 한다.

② 임대차 계약기간이 월 중도에 시작 또는 종료되는 경우에는 계약시작일 또는 계약 종료일을 기준으로 일수 계산한다. 다만 임대인의 귀책사유로 말미암아 계약 시작일부터 목적물을 사용하지 못하였을 때에는 실제 사용한 날로부터 기산하여 계산한다.

③ 임차인이 관리비를 납부약정일까지 납부하지 아니하는 경우에는 제5조제3항 및 제4항의 방법으로 산출한 지연손해금을 임대인에게 지급하여야 한다.

④ 임차인은 임차인의 필요에 의하여 제1항의 관리비 외에 별도로 추가하여 특별 시설의 운용에 사용된 전기료, 시간 외 냉·난방비 등에 대하여 임대인이 별도로 산정하는 방법에 따라 그 비용을 납부하여야 한다.

제7조(임대보증금, 관리비 등의 조정) 제3조제1항의 계약기간 중일지라도 임대인은 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임차인에게 30일 전에 사전 서면통지함으로써 임대보증금, 임대료, 관리비 등을 조정 할 수 있다.

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

제8조(임대보증금의 반환 등) ① 계약 기간의 만료 또는 그 밖의 사유로 인하여 이 계약이 종료되는 경우에는 임대인은 임차인으로부터 목적물에 대한 원상복구 및 명도 완료를 확인하고 이와 동시에 임대보증금을 반환한다. 다만, 임차인이 이 계약에 의하여 부담할 제 비용 또는 그 밖의 채무가 잔존하는 경우에는 임대인은 이를 정산하고 그 잔액을 임차인에게 반환한다.

② 임차인은 임대보증금 반환청구권을 제3자에게 양도하거나 질권, 그 밖의 담보의 목적으로 제공할 수 없다.

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

제10조(보험) ① 임차인의 행위 또는 시설물 설치 등으로 인하여 건물의 화재 보험료가 증액되는 때에는 임차인은 증액분에 해당하는 금액을 임대인에게 지급하여야 한다.

② 임차인은 임대인 또는 다른 임차인과의 사이에서 화재 발생으로 인한 상호 소유재산의 보호와 배상 책임 등 이해관계의 상충을 방지하기 위하여 임차인 소유의 시설, 집기, 비품에 대한 동산종합보험에 가입한 후 임대인에게 이를

증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

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

제12조(임대차 물건 내 조작 및 설비의 신설) ① 임차인은 임대인의 사전 서면동의를 얻어 임차인의 비용으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 할 수 있다. 다만, 이 경우에도 임대인은 건물의 효율적인 유지 보전을 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

② 임차인은 제1항에 따라 임차인이 부담한 제반 유익비 일체의 상환청구권을 포기한다.

③ 제1항의 시설이나 설비 등의 신설, 증설, 이전 또는 변경으로 말미암아 추가로 부과되는 취득세, 재산세, 그 밖의 조세공과금은 명의 여하를 불문하고 임차인이 부담한다.

제13조(영선유지) ① 임대인은 목적물 내외를 정상적으로 보완·유지하여야 하며 건물의 유지보전에 필요한 수선의무를 갖는다. 다만, 임차인의 과실 또는 필요에 의해 발생하는 수선은 임차인의 부담으로 하며 임차인은 동 비용에 대한 상환청구권을 포기한다.

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

③ 임차인은 목적물 내 수선할 곳을 발견하였을 경우에는 임대인에게 즉시 통보하여야 하며, 임차인이 수선하는 경우에도 임대인과 사전에 협의하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정의 임차인의 의무나 부담에 해당하는 사항을 소홀히 하여 건물의 유지 보전상 임대인이 불가피하다고 인정하는 때에는 임대인은 필요한 수선 또는 조치를 한 후 임차인에게 그 실비를 청구할 수 있으며 임차인은 이를 지급하여야 한다.

제14조(재산보호) ① 임차인은 목적물을 선량한 관리자의 주의로 사용·관리하여야 한다.

② 목적물 내의 화재 방지를 위하여 필요한 소방기기는 임차인이 구입·비치하여야 한다.

③ 목적물 내의 임차인의 재산에 대한 안전 관리는 임차인의 책임이며, 임대인의 귀책사유가 있음을 임차인이 입증하지 않는 한, 화재, 도난 등 목적물 내에서 발생하는 임차인의 손해에 대하여 임대인은 책임을 지지 아니한다.

④ 목적물 내 위급한 사태가 발생하여 즉시 이에 대처하여야 할 경우 임차인(종업원)의 부재 시라도 누구든지 적절한 조치를 취할 수 있으며, 이로 인해 발생한 손해에 대하여는 원인제공자가 책임을 진다.

제15조(계약의 변경) 임대인과 임차인은 정당한 사유 또는 부득이한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 임대차 기간 만료 이전이라도 상호 협의하여 이 계약의 조건을 수정 또는 변경할 수 있다.

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

1. 공공질서를 해치는 행위
2. 건물 내외에 명판, 간판, 또는 광고물 등을 임대인의 승인 없이 설치하거나 게시하는 행위
3. 목적물 또는 건물 내 그 밖의 장소에 인화성, 폭발성 등 위험이 있는 물품, 그 밖에 인체에 유해한 물품을 반입 또는 보관하는 행위
4. 임대인이 공급하거나 인정하는 것 이외의 전열기기, 그 밖의 냉·난방용 기자재를 반입 또는 사용하는 행위

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

제18조(손해배상) ① 임차인 또는 그 사용인과 고객이 고의 또는 과실로 이 건물 내 시설을 훼손하였을 때에는 임차인은 지체 없이 그 사실을 임대인에게 통보하여야 하며 그 손해(손해액은 시가를 기준으로 임대인이 산정하는 바에

따른다)를 배상하여야 한다.

② 임차인 또는 그 사용인이 고의 또는 과실로 다른 임차인 또는 임대인 등에게 피해를 입혔을 때에는 임차인은 즉시 자기 비용으로 보상하여야 한다.

③ 임대인에게 통보하지 아니한 제1항의 손해 발생에 대하여는 임차인의 행위로 간주하고 임대인은 손해배상을 청구하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제19조(계약의 해지) 임차인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하였을 때에는 임대인은 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. 임차인이 실종, 피성년(한정)후견개시, 파산, 회생절차가 개시 된 경우나 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 정리 개시 결정이 된 때
4. 이 계약 조항에 위배되는 행위가 있어 임대인의 시정요구가 있었으나 시정하지 아니하는 때

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

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

제21조(명도 및 원상복구) ① 이 계약이 종료될 때에는 임차인은 이 계약 종료일 이전 임차인의 소유 및 점유하에 있는 모든 물건을 반출하여야 하며 목적물을 임대인의 요구대로 이 계약 체결 당시의 상태로 원상복구하여 임대인에게 명도하여야 한다.

② 임대인은 임차인이 부설한 설비, 칸막이, 그 밖의 구조상의 변조 시설 등에 대하여 임차인의 요청에 따라 임차인의 비용 부담으로 원상복구작업을 대행할 수 있다.

③ 계약 종료일까지 목적물이 원상복구 및 명도가 완료되지 않은 경우에는 임대인은 임의로 원상복구 할 수 있으며 이에 소요되는 모든 비용은 임차인의 부담으로 한다.

④ 임차인의 사정으로 제1항의 임차인의 의무를 이행하지 않는 경우에는 이 계약 종료일로부터 실제로 명도 또는 원상회복 완료일까지 통상 임대료와 관리비의 2배에 해당하는 금액을 손해배상금으로 일수 계산하여 임대인에게 지급하여야 한다.

⑤ 이 계약 종료 후에도 임차인이 목적물을 명도하지 아니하고 계속 사용 또는 점용할 경우에는 임대인은 임차인에 대하여 단전 등 필요한 조치를 할 수 있으며, 임차인은 이에 대하여 하등의 이의를 제기하지 아니한다.

⑥ 제4항의 통상 임대료는 제4조제1항의 임대보증금에 가계자금 대출시장 점유율 최상위 은행(직전년도 기준)의 일반대출금 이자율을 적용 환산한 금액

(부가가치세 별도)으로 한다.

제22조(관리인) ① 임대인은 목적물 및 건물의 적절한 관리(청소, 경비 등)를 위하여 제3자를 관리인으로 지정할 수 있다.

② 제1항의 관리인은 임차인에 대하여 임대인의 대리인으로서의 권리와 의무를 갖는다.

제23조(출입권한) 건물 보전상태의 점검, 검사, 시설물 보수 그 밖의 위생 점검 등을 위하여 임대인이 목적물에 출입하고자 하는 경우에는 임차인과 사전협의를 거쳐야 한다. 다만, 비상시 또는 방재, 방범, 구호 등 긴급을 요하는 때에는 임차인의 승인 없이 출입할 수 있으며 사후에 그 내용을 통보하여야 한다.

제24조(관리지침) ① 임차인은 임대인이 효율적인 건물관리를 위하여 제정한 정당한 관리지침을 이 계약서의 일부로 본다.

② 임대인은 제1항의 관리지침을 이 계약 체결 후 개정하고자 하는 경우에는 임차인과 사전협의를 거쳐야 한다.

제25조(해석 등) ① 이 계약서 조항의 해석에 관하여 이의가 있거나 견해가 다른 때에는 임대인과 임차인이 협의하여 결정한다.

② 이 계약서에 정하지 아니한 사항에 관하여는 관계법령과 일반의 임대차 관습에 따라 임대인과 임차인이 협의하여 결정한다.

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

이 임대차계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하고 임대인과 임차인이 상호 서명날인하여 각 1통씩 보관한다.

년 월 일

임대인: (인)

임차인: (인)

주: 이 계약 서식은 「사옥관리규정」에 따라 임대차계약을 체결함에 필요한 계약 일반 조항을 종합적으로 규정한 것이므로 계약체결시 해당 사옥의 임대차 여건등을 고려해 필요한 사항을 추출하여 계약 체결할 수 있다. 계약체결시 필요하다고 인정하는 때에는 이 규정의 기본 취지에 저촉되지 않는 범위 내에서 수정, 보완, 특약사항, 그 밖에 필요한 사항을 삽입할 수 있다.