

한국체육대학교 명칭 사용승인에 관한 규정

제정 2017 . 2. 24 (규정 제735호)

제1조(목적) 이 규정은 각종 단체 등이 사용하는 한국체육대학교(이하 “본교”라 한다) 명칭 사용에 관한 절차와 기준 등을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “본교 명칭”(이하 “명칭”이라 한다)이란 본교의 명칭, 마크, 로고 등을 말한다.
2. “소관부서”란 당해 행사와 관련된 업무를 처리하는 본교의 행정부서, 대학, 부속 시설 등을 말한다.
3. “총괄부서”란 명칭의 사용승인 업무를 총괄하는 대외협력단을 말한다.

제3조(적용 범위) 이 규정은 명칭의 사용승인과 관련된 업무에 적용한다. 단, 본교 행정부서, 대학, 부속시설 등이 내부 구성원을 대상으로 개최하는 행사에는 적용하지 않는다.

제4조(명칭 사용 심의위원회) 명칭 사용승인 여부를 심의하기 위하여 본교 명칭 사용 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두되, 대외협력단장을 위원장으로 하고, 교학처장, 기획처장, 훈련처장, 사무국장을 위원으로 한다.

제5조(명칭 사용신청 대상) 명칭의 사용신청 대상 기관(이하 “사용기관 등”이라 한다)은 다음 각 호와 같다.

1. 국가기관 및 지방자치단체
2. 본교 행정부서, 대학, 부속시설 등
3. 국가기관 및 지방자치단체 산하 공공기관
4. 국가기관에 등록된 비영리법인 또는 단체
5. 그 밖에 총장이 필요하다고 인정하는 기관 및 단체

제6조(승인대상 행사) 총장은 제5조에 따른 사용기관 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행사를 하는 경우 명칭을 사용하게 할 수 있다. 단, 본교의 기본 업무에 지장을 주는 행사, 정치 목적이거나 영리 목적의 행사는 승인대상에서 제외한다.

1. 본교가 주최·주관·후원하거나, 상장, 예산 등을 지원하는 행사
2. 국가기관 및 지방자치단체가 주최하는 행사로 본교 소관업무 관련 행사
3. 국가기관에 등록된 비영리법인 또는 단체가 주최하는 행사로 본교 소관업무 관련 행사
4. 그 밖에 총장이 필요하다고 인정하는 행사

제7조(명칭 승인 신청절차) 사용기관 등은 행사 개최일(행사 홍보, 참가자 접수를 시작한 때를 행사 개최일로 본다) 30일 전까지 다음 각 호의 서류를 첨부하여 총괄부서에 신청하여야 한다. 단, 본교가 주최·주관하는 행사의 경우 행사 개최일 90일 전까지 신청하여야 한다.

1. 한국체육대학교 명칭 사용승인 신청서(별지 제1호서식)
2. 행사계획서(행사계획서에는 다음 각 목이 포함되어야 함)

- 가. 참가자의 참가조건
- 나. 접수기간, 대회일자, 시상내역
- 다. 입장료 또는 참가비 예상수입
- 라. 자금 사용예정 내역
- 마. 대학예산 지원규모 및 필요성
- 바. 입상자 특전 및 활용계획
- 사. 물품판매 여부
- 아. 광고 및 홍보 문안
- 자. 보험가입을 포함한 행사 안전 대책등에 관한 내용
- 차. 그 밖에 검토에 필요한 사항

3. 기관 또는 단체 현황(연혁, 주요사업, 설립목적 등 포함)

제8조(검토 및 승인) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여 사용을 결정하여야 한다.

1. 본교 소관업무와 관련성 여부
2. 행사목적이 국가시책 및 본교 업무와 합치되는지 여부
3. 정치적 목적 또는 사적 행사 여부
4. 행사의 영리성 여부
5. 주최, 주관, 후원기관의 적절성 여부
6. 참가비가 있는 경우 예상수입과 자금 사용예정 내역의 적정성 여부
7. 대학예산 지원요청 시 필요성 및 지원규모의 적정성 여부
8. 행사 중 인적, 물적 사고 발생에 대비한 보험가입 등 안전조치 방안 마련 여부
9. 학교수업에 지장을 초래하는지 여부
10. 그 밖에 각종 부조리나 사회적 물의를 야기할 소지가 있는지 여부

② 총괄부서는 명칭 사용승인 결정 시 명칭의 사용기간, 사용범위 등을 명시하여 해당 기관에 통보하여야 하며, 공익목적을 위하여 조건을 부가할 수 있다.

③ 사용기관 등이 본교의 승인사항을 변경하려는 때에는 그 변경사유와 변경내용을 사전에 서면으로 제출하여야 한다.

제9조(결과 확인) 사용기관 등은 행사 종료 후 30일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함한 결과를 총괄부서에 서면으로 제출하여야 한다.

1. 명칭 사용 내용
2. 세부 행사 내용
3. 행사참가자 인원
4. 행사결과(별지 제2호서식)
5. 안전사고 유무 등 그 밖의 행사에 따른 특이사항

제10조(승인취소 등) ① 명칭을 사용하는 행사의 진행 과정에서 승인한 사항을 위반하여 명칭을 사용하거나 사회적 물의를 일으킨 경우 또는 거짓, 그 밖에 부정한 방법으로 신청서류를 작성·제출한 경우 총괄부서는 승인사항을 취소하고 추후 명칭의 사용을 승인하지 않을 수 있다.

② 제1항에 따라 명칭 사용승인 취소를 하려는 경우에는 그 취소를 하기 전에 해당

사용기관 등에 대하여 10일 이내에 소명자료를 제출하거나 소명할 기회를 줄 수 있다.

제11조(사용기관 등에 대한 점검) 총괄부서는 필요한 경우 명칭이 승인된 범위를 벗어나지 않도록 사용기관 등을 대상으로 행사 진행 상황을 점검할 수 있다.

제12조(경비 집행) ① 본교가 지원하는 예산은 대학회계 해당사업에 편성하며, 참가비 등은 수입대체경비에 편성·집행한다.

② 제1항에 따른 수입과 지출에 필요한 사항은 소관부서에서 총괄부서에 요청하여 처리한다.

제13조(기록유지 등) ① 본교가 주최·주관하는 행사의 경우 명칭 사용에 따른 상장 수여 등과 관련된 서류는 소관부서에서 관리·보관한다.

② 수상자가 수상확인서 발급을 신청할 경우 소관부서는 수상확인서를 발급하여야 한다.

제14조(세부사항) 이 규정에서 정하지 않은 세부사항은 위원회에서 정한다.

부 칙 (제735호, 2017. 2. 24.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제2호서식]

행사결과 보고서

행 사 명				
일시 / 장소	일 시		장 소	
행사기관	주 최		후 원	
	주 관			
참여인원				
후원받은 내용	*명칭사용, 총장상 등			
행사 세부내용	* 행사진행 경과, 심사절차(방법), 수상자 현황, 시도별 참가현황 등			
특기사항	* 행사진행과정중 특이한 내용, 성과(기대효과 등), 건의사항 등			

※ '행사결과 보고서'는 기관(단체) 별도 양식에 따른 제출도 가능