

2014년도 무대예술 전문인력 지원 사업
사전 성과관리 워크숍



2014 Human Resources
Business Workshop
in the Field of Performing Arts

2014년도 무대예술 전문인력 지원 사업 사전 성과관리 워크숍

2014

무대예술 전문 인력 지원 사업
사전 성과관리 워크숍 가이드

이 자료집은 2014년 7월 7일(월)에 진행된
'2014년도 무대예술 전문 인력 지원 사업 사전 성과관리 워크숍' 교육 자료이며,
사업 참여에 활용하기 위한 가이드입니다.

기초공연활성화추진단

사전 성과관리 워크숍 개요

일시 2014년 7월 7일(월) 오후 3시

장소 예술가의 집 3층 다목적홀

진행 순서

시간	내용	진행사항	비고
15:00 ~ 15:10	등록	참석확인	
15:10 ~ 15:30	인사말씀	아르코예술인력개발원장	
15:30 ~ 16:30	무대예술 전문 인력 지원 사업 오리엔테이션	· 근무사항 및 근무기준 설명 · 지원금 정산 설명 · 교육 및 평가 설명 · 향후 일정 안내	
16:30 ~ 17:00	Q&A	질의 응답 시간	
17:00 ~ 17:30	의견 교환 및 종료	향후 일정 안내 등	

무대예술 전문 인력 지원 사업 문의
기초공연 활성화 추진단 070-4912-9510

2014년도 무대예술 전문 인력 지원 사업 사전 성과관리 워크숍 가이드

Contents

- I. 사업 총괄 개요 • 4
- II. 지원중단, 중도해지, 대체고용 • 6
- III. 지원조건 및 지원취소 • 8
- IV. 교육 지원 • 10
- V. 사업 실적 및 정산 보고 • 12
- VI. 사업 성과관리 • 13
- < 붙임서식 01 > • 14
- < 붙임서식 02 > • 26

※ 기초공연 활성화 추진단은 (추진단) 이라고 함.
※ 무대예술 전문 인력은 (전문 인력) 이라고 함.

I. 사업 총괄 개요

사업명

무대예술 전문 인력 지원 사업

사업 추진 목적

- 가. 전국 소공연장 제작 인력 인프라 구축을 통한 공연 창작여건 개선 및 작품 수준 제고
- 나. 전문 인력의 현장 진출 경로 확보 및 경력 개발 지원

지원 내용

- 가. 지원 항목 : 전문 인력 지원(인건비 + 교육)
- 나. 인건비 지원 규모 : 전문 인력 1인당 월 급여금액 180만원 이상
 - 1) 문예진흥기금 지원 : 월 급여금액 170만원
 - 2) 공연장 주 부담 : 전문 인력 급여액 중 월 10만원 이상 + 사용자 부담 4대사회 보험료
- 다. 교육지원
 - 1) 전문 인력의 전문성 강화 및 안정적인 무대예술 활동 지원을 위한 체계적인 직무교육 프로그램 운영
 - 2) 주요 프로그램
 - 직무 향상 교육, 직무 심화 교육, COP(자발적 연구 모임)

전문 인력 운영 및 지원 세부 내용

- 가. 근무 조건
 - 1) 전문 인력의 지위 : 전문 인력은 「근로기준법」상 근로자로서 계약 기간 동안 근로자의 지위를 가짐
 - 2) 전문 인력 담당 업무
 - 가) 공연장 시설 및 기자재 관리 업무
 - 나) 공연진행 및 감독 관련 업무
 - ※ 단순 사무 및 행정 보조 등 잡무는 지양하며, 무대예술 전문분야의 실무 가능한 업무
 - 3) 전문 인력 근무 조건
 - 가) 4대 사회보험(국민연금 · 건강보험 · 고용보험 · 산재보험) 가입 필수
 - 나) 근무시간은 주 40시간을 원칙으로 하되 업무 특성 및 전문 인력의 희망 등에 따라 탄력적 근무 시간제 운영 가능
 - 다) 1년 이상 채용으로 퇴직금 발생 시는 각 해당 공연장 부담

나. 문예진흥기금 지원금 및 전문 인력 월 급여 집행 절차

- 1) 문예진흥기금 지원금 전문 인력 인건비(월 급여) 집행 절차
 - 본 사업 관련 문예진흥기금 지원금은 전문 인력 인건비(급여) 항목으로만 사용 가능
 - 문예진흥기금 지원금(전문 인력 월 급여) 지급 절차

문예진흥기금 지원금 집행 절차

해당 단체(공연장)에서 문예진흥기금 지원금 교부신청서 제출(최초 1회)
* 해당단체(공연장) → 기초공연 활성화 추진단

- ◆ 제출방법 : 이메일 제출 (이메일주소 staffbank@arko.or.kr)
- ◆ 제출 파일명 : 무대예술 전문 인력 지원금 교부신청서(공연장명).hwp



무대예술 전문 인력 월 급여액 중 문예진흥기금 지원금액(170만원)을
해당단체(공연장) 관리 계좌에 입금
* 기초공연 활성화 추진단 → 해당단체(공연장) (매월 20일 지급 예정)



해당 단체(공연장)는 문예진흥기금 지원금(170만원)과 공연장 부담금(10만원 이상)을
합한 금액에서 세금 원천징수 및 4대 사회보험료(근로자 본인 부담금)를 일괄 공제 후
무대예술 전문 인력의 계좌에 직접 입금
* 해당단체(공연장) → 무대예술 전문 인력(해당 단체별 매월 급여 지급일)



해당 단체(공연장)는 무대예술 전문 인력의 급여를 지급한 증빙자료(계좌입금증,
원천징수영수증, 4대사회보험납부영수증)를 기초공연 활성화 추진단에 제출
* 해당단체(공연장) → 기초공연 활성화 추진단(익월 15일 까지)

- * 단, 4대사회보험가입확인서는 2014년 7월 15일까지 제출
- ◆ 제출방법 : 이메일 제출 (이메일주소 staffbank@arko.or.kr)
- ◆ 제출 파일명 : ○○월 무대예술 전문 인력 지원금증빙(공연장명).확장자

II. 지원중단, 중도해지, 대체고용

용어의 정의

- “지원중단”은 공연장의 사유로 인하여 추진단의 지원금 지급이 더 이상 이루어지지 않는 것을 말함
- “참여중단”은 공연장의 사유로 인하여 본 지원 사업에 더 이상 참여하지 않는 것을 말함
- “중도해지”는 근로기준법이 정하는 바에 따라 정당한 사유가 있을 시 공연장 또는 전문 인력이 근로계약서상의 계약기간이 남아 있음에도 불구하고 계약을 해지 하는 경우를 말함
- “대체고용”은 중도해지가 발생한 공연장에서 추진단의 승인을 얻어 새로운 전문 인력을 고용하는 것을 말함

지원중단 (참여중단)

가. 지원중단 사유

- 1) 공연사업 폐지 등 공연장의 사유로 사업 참여가 불가능한 경우(참여중단의 경우)
- 2) 전문 인력이 3회 이상 퇴사한 경우
- 3) 3회 이상 경고조치를 받은 경우
기타 지원조건을 위반한 경우

나. 공연장의 참여중단 사유 발생 시

- 1) 참여중단 사유 발생 시 추진단에 즉시 통보
- 2) 참여중단 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 사업 참여중단 사유를 명시한 공문 제출 및 집행 잔액 반납

다. 제출서류

- 1) 참여중단 공문

유의사항

- 다음의 경우, 추진단에서는 공연장에 경고 조치 할 수 있습니다.
 1. 본 지원 사업에서 요구하는 각종 제출서류를 허위로 작성하여 제출하거나 상습적으로 지연하여 전체 행정 처리에 문제를 일으킨 경우
 2. 전문 인력에게 지급한 급여액이 근로계약서에 명시한 금액보다 적은 경우
 3. 전문 인력을 공연장의 사업장 소속 다른 근로자와 차별하거나 부당한 처우를 한 경우
 4. 추진단이 공연장 및 전문 인력에게 제공하는 교육프로그램을 참여하지 못하게 하는 경우
 5. ‘지원중단’, ‘중도해지’ 사유 발생 시 기한 내 사실을 추진단에 통보하지 않을 경우

중도해지

가. (근로계약의) 중도해지 발생 사유

- 1) 근로기준법이 정하는 바에 따라 정당한 사유가 있을 경우
 - 전문 인력 개인의 사유로 계약해지(퇴사)하는 경우
- 2) 중도해지 발생 시
 - 중도해지 발생 시 7일 이내 추진단에 통보
 - 추진단의 승인을 얻어 참여 단체는 2회에 한해 전문 인력을 대체 고용할 수 있음
- 3) 제출서류
 - 중도해지 사유서(제출서식 5 참조)
 - 사직원(제출서식 6 참조)

대체고용

가. 대상 : 전문 인력 개인의 사유로 중도해지 발생한 공연장

나. 허용횟수 : 공연장 당 2회에 한해 허용

다. 대체고용 진행 절차 및 일정

절 차	내 용	일 정
① 전문 인력 퇴사	전문 인력 → 공연장 사직원 제출	발생일로부터 7일 이내
② 중도해지 발생 통보	공연장 → 추진단 전화 또는 이메일로 발생 사실을 추진단에 통보 후 중도해지 사유서, 사직원 제출	
③ 대체고용 절차 및 일정 안내	추진단 → 공연장 전화 또는 이메일 안내	1주차 ~ 2주차
④ 인력 선발	공연장 → 진행 채용 및 인력 선발 절차 진행	
⑤ 채용 희망인력 통보	공연장 → 추진단 채용희망내역서 및 관련서류 제출	3주차
⑥ 채용 승인	추진단 → 공연장 채용 승인 및 통보	
⑦ 인력 채용 확정 및 배치 근무	공연장 → 전문 인력 근로계약 체결 및 배치근무 개시	4주차 이내

※ 전문 인력이 없는 동안의 지원금은 지원금 정산 시 반납하여야 함

※ 전문 인력의 근무기간이 해당 월의 한 달이 되지 않을 경우 월 임금에서 일할 계산하여 지급하여야 함

Ⅲ. 지원조건 및 지원취소

유의사항

- 공연장이 본 사업을 계속하기 어렵다고 인정하는 이 경우에는 사업의 일부 또는 전부에 대하여 지원을 해지할 수 있음
- 공연장에 배치된 전문 인력 중도에 포기한 경우에는 계약해지 시점까지 지원금을 지급 할 수 있음
- 공연장에서는 최초 공연장에 배치된 전문 인력이 중도에 포기하여 인력이 교체된 경우 추진단에 그 사유를 적시하여 통보하고 교체를 승인받아야 함

지원조건

가. 근로계약 체결

- 1) 참여 공연장과 전문 인력은 채용 결정 후 공연장과 전문 인력 간 근로계약 체결

나. 전문 인력의 법적지위 보장

- 1) 전문 인력은 근로기준법상 근로자로서 계약기간 동안 근로자의 지위를 가짐
- 2) 참여 공연장은 사회보험 관계법령이 정하는바에 따라 전문 인력을 4대사회보험 (국민, 건강, 고용 산재보험)에 가입시켜야 함
※ 참고 : 4대사회보험 포털 서비스 <http://www.4insure.or.kr>
사회보험통합징수 포털 <http://si4n.nhis.or.kr>

다. 지원금 관리

- 1) 본 지원금은 인건비 이외의 목적으로 사용할 수 없음
- 2) 지원금 관리를 위한 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 함

라. 공연장 및 전문 인력 대상 교육 프로그램 참여

- 1) 사업 참여 공연장은 공연장 대상 교육에 반드시 참여하여야 함
- 2) 사업 참여 전문 인력은 전문 인력 대상 교육에 반드시 참여하여야 함
- 3) 교육 참여 여부(공연장, 전문 인력)는 평가 기준 및 차기년도 공연장 선발에 반영됨

마. 정산 및 실적 보고 의무

- 1) 사업 참여 공연장은 정산 및 실적 보고서를 지정된 기한 내에 제출하여야 함
- 2) 기한 내 서류제출 여부는 평가 기준에 포함됨

바. 평가 참여

- 1) 향후 본 사업의 계속 추진을 위한 사업 효과성 및 만족도 조사, 공연장 및 전문 인력의 성과를 포함한 평가 설문, 인터뷰, 자료 제공 등에 협조하여야 함
- 2) 평가 결과는 정책 및 연구를 위한 통계 자료로 활용될 수 있음
- 3) 평가 결과에 따라 해당 공연장은 차기년도 동 지원 사업에서 인센티브 또는 페널티를 적용 받을 수 있음

지원취소

가. 지원취소 사유

- 1) 지원금을 목적 외로 사용하거나 부당하게 사용한 경우
(지원금은 전문 인력의 인건비로만 사용되어야 함)
- 2) 공연장이 허위 또는 기타 부정한 방법으로 인력을 채용한 경우
- 3) 기타 지원조건을 위반한 경우 등

나. 지원취소 사유 발생

- 1) 지원취소 사유 발생 시 단체는 지원금 전액을 추진단에 반납하여야 함

유의사항

- 지원이 취소될 경우, 공연장은 향후 한국문화예술위원회에서 시행하는 사업의 참여에 불이익을 받을 수 있음.
- 사업가이드에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령, 사회통념상 합리적인 기준에 따라 처리함.

IV. 교육 지원

교육지원 목적

가. 체계적인 직무교육 프로그램을 통한 무대예술 전문 인력의 전문성 강화 및 안정적인 무대예술 활동 지원

세부추진 계획

가. 멘토링 프로그램

- 1) 멘토 4인(무대, 조명, 음향, 기계·장치·소품)으로 구성
 - 교육프로그램 기획 및 교육 담당
 - 무대예술 전문 인력의 고충 상담

나. 주요 프로그램

- 1) 직무향상교육
 - 집체교육(1박2일)
 - 공연기초지식 학습 및 동업계 관계자 네트워킹, 간담회 등
- 2) 직무심화교육
 - 권역별(서울·경기·강원, 충청·전라, 경상·제주) 현장 방문 컨설팅 교육
 - 무대, 조명, 음향, 기계·장치·소품 등 각 분야별 심화프로그램 구성을 통한 직무능력 강화
- 3) COP 운영
 - 무대예술 전문 인력의 자발적 연구모임 전개(ex. 무대검정자격증 취득반)

사업추진 일정

구분	사업 일정	참가대상		비고
		민간공연장	무대예술 전문 인력	
사전 성과 관리 워크숍	7월	· 사업운영 소개 · 성과평가 이해 · 교육프로그램 안내 · 지원금 정산과 증빙 · Q&A	· 사업운영 소개 · 성과평가 이해 · 교육프로그램 안내 · 지원금 정산과 증빙 · Q&A	
직무 향상교육 (1차)	7월		· 직무향상기초교육 - 무대의 이해 - 공연장 안전교육 · 네트워킹 · 설문 및 종료	
직무 심화 교육	8월 ~ 11월		· 직무심화교육 - 분야별 컨설턴트가 직접 현장을 방문하여 현장의 고민 해결 및 업무 능력 제고 - 마스터 클래스(11월) · 설문 및 종료	
직무 향상교육 (2차)	12월		· 직무향상교육 · 향후 진로 모색 · 네트워킹 · 설문 및 종료	
사업 평가회	2월	· 우수사례 성과발표 · 네트워킹		

기대효과

- 가. 무대예술 전문 인력의 체계적인 직무교육을 통한 전문성 강화
- 나. 무대예술 전문 인력의 활동경력의 체계적 관리 체제 마련
- 다. 사업 참가자 만족도 제고 및 민간공연장의 운영 활성화 도모

V. 사업 실적 및 정산 보고

필수 제출 보고서 내역

구분	제출 주체	제출처	최종 제출 일시	제출 방법	비고
월별 전문인력 활동 보고서	전문인력	전문인력 → 추진단	익월 15일	양식 별도 배포	
중간 실적보고서	공연장	공연장 → 추진단	2014. 11. 15	양식 별도 배포	
최종 실적보고서	공연장	공연장 → 추진단	2015. 3. 5	양식 별도 배포	
사업 실적 및 정산보고서	추진단	추진단 → 예술위	2015. 3. 31	국가문화 예술지원 시스템	

운영기관별 제출 보고서 세부 내용

가. 월별 전문 인력 활동 보고서

- 1) 전문 인력의 월별 근무 내용 및 주요 실적 기재
- 2) 중간보고 및 최종 실적보고서
 - 주요 내용 : 전문 인력의 업무 내용 및 실적
- 참여 공연 내역, 참여 역할, 계량적 실적 등
- 3) 사업 실적 및 정산보고서
 - 주요 내용 : 2014년 전문 인력 지원 사업 운영 실적 및 정산 증빙
 - 제출 서류 : 사업 성과보고서 및 정산보고서
- 실적보고서, 급여명세서, 급여지급 증빙서류(계좌이체증, 인터넷 뱅킹 확인증, 지원금 통장 사본 중 택1), 4대 사회보험료 납입 영수증, 원천징수 영수증
 - 문예기금 지원금 (전문 인력 월 급여) 관련 집행 절차

관계 서류의 보관

- 가. 지원금의 지출과 관련하여 위 법률과 일반 회계 관행에 따라 장부 등에 기록하고 증빙서류 첨부하여 관리 하여야 함(5년간 보존 의무)
- 나. 한국문화예술위원회 및 추진단은 해당 공연장에 본 사업관련 자료의 제출을 요구할 수 있고, 담당 직원이 방문하여 관련 서류의 열람 등 필요한 조사를 할 수 있으며, 해당 공연장은 이에 적극적으로 협조 하여야 함

부정수급 관리

- 가. 본 사업 관련 지원금을 허위신청, 기타 부정한 방법으로 지급받거나 사용하는 경우에는 지원 받은 지원금을 반환하여야 하고, 향후 보조금 지원 대상에서 불이익이 부여됨
- 나. 본 사업 시행 지침, 사업계획서, 근로계약서 등에 대한 경미한 위반을 한 경우 주의, 경고, 시정조치를 취할 수 있고, 중대한 위반 또는 3회 이상 주의, 경고, 시정조치를 받은 경우에는 지원 대상에서 제외할 수 있음

VI. 사업 성과관리

사업 평가 및 모니터링

가. 사업 모니터링(현장 점검)

- 1) 모니터링 주체 : 한국문화예술위원회, 기초공연 활성화 추진단
- 2) 사업 모니터링 일정 및 점검 내용

분류	점검 내용	일정
사전 성과관리	사업 내용 공유 및 의견 수렴	7월
실적 점검	정기적 보고를 통해 추진 실적 및 현황 점검	월/분기별
현장 모니터링	배치 공연장 방문 모니터링 추진	연중
성과평가위원 현장평가	배치 공연장, 전문 인력을 대상으로 인력관리의 적합성, 업무 실적 등 평가	연중

사업 운영 성과평가

가. 배치 공연장 및 전문 인력

나. 평가 주체 : 전문평가단, 한국문화예술위원회, 기초공연 활성화 추진단

다. 평가 방법 : 서면평가, 현장평가 등

* '14년도 평가 관련 세부 사항은 별도 계획 수립 및 시행 예정

평가 및 모니터링 결과 환류

가. 결과 환류

- 익년도 사업 개선사항 도출 및 반영
- 사업 운영 우수 사례, 향후 추진 방향 등 공유
- 우수 운영 공연장에 대해서는 익년도 정부포상 수여, 성과인센티브 등을 지원할 수 있음 (공연장주 부담금 감액 조치 등)
- 부진한 운영기관에 대해서는 차기 사업 참여자격을 제한하는 등 불이익을 부과할 수 있음

붙임서식

01

1. 제출 서식

- 〈서식 1〉 • 교부 신청서
- 〈서식 2〉 • 인력 지원신청서(인력 작성용)
- 〈서식 3〉 • 채용희망 내역서
- 〈서식 4〉 • 실적보고서
- 〈서식 5〉 • 중도해지 사유서
- 〈서식 6〉 • 사직원(인력 작성용)



2014년 문화예술진흥기금 교부신청서 [무대예술전문인력 지원]

신청 단체명 (공연장명)	
주소	(우편번호 -)

대표자

구분	성명	전화번호	E-mail
대표자		(사무실) (휴대폰)	

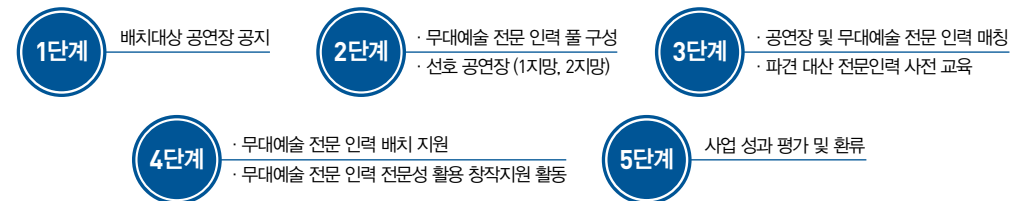
실무 담당자

구분	성명	직책	전화번호	E-mail
담당자			(사무실) (휴대폰)	

작성시 유의사항

- ※ 교부신청서는 한글(HWP) 파일로 작성, 최대 A4 20매 이내로 작성
- 제목을 제외한 본문은 휴먼명조 11포인트, 줄간격 160으로 작성
- 교부신청서 상에 '해당사항이 있을 경우' 라고 표시된 내용은 관련 내용이 없는 경우 기재하지 않으셔도 무방합니다.
- 기본 양식(표)를 준수하되, 추가 기술 사항이 있을 경우 양식(표)를 변경하여 작성하십시오.
- 제출방법(E-mail) : staffbank@arko.or.kr
- 제출 파일명 : 무대예술 전문 인력 지원금 교부신청서(공연장명).hwp

사업 추진 절차 안내도



제출한 교부신청서는 문예진흥기금 사업평가 및 관리를 위해 외부에 공개될 수 있음에 동의합니다.

I. 문예진흥기금 지원금 교부 신청 내역

1. 신청금액

(단위: 원)

무대예술 전문 인력 지원 인원 수(A)	문예진흥기금 지원 신청금액(B) (=A×1,700,000원×8개월)	자체부담 금액		합 계(E) (=B+C+D)
		급여액(C)	고용주 부담 4대보험료(D) {=(B+C)×10%}	
명	명	명	명	명

2. 무대예술 전문 인력 지원 현황

(단위: 원)

분야 ^{주1)}	성명	출생연도	성별	(세전) 월급여 총액 (A+B)	문예진흥기금 지원 월급여(A)	공연장 부담 월급여액(B)	월급 지급일
							매월 일
							매월 일
							매월 일
							매월 일

*주1) 무대조명, 무대음향, 무대기계장치, 무대감독 중 택 1

3. 무대예술 전문 인력 지원 담당업무 현황

성명	세부 담당 업무

II. 참고자료

1. 2014년도 공연계획

기간	공연작품명	공연단체(대표자)	제작형태(자체/대관)	비고
2014.01.01 ~ 01.01				

2. 문예진흥기금 지원금 관리계좌

금융기관	계좌번호	계좌명의	비고

◆ 필수 첨부자료

지원금 교부신청서와 함께 아래 이메일 주소 제출하여 주시기 바랍니다

· 이메일주소 : staffbank@arko.or.kr

· 제출 파일명 : 무대예술 전문 인력 지원(공영장명).확장자

☞ 공연 단체(공연장) 지원금 관리 계좌 통장 사본 1부.

☞ 무대예술 전문 인력 신분증 및 급여 입금 통장 사본 1부.

☞ 근로계약서 체결 사본 1부 : 2014. 7. 15까지 제출하여 주시기 바랍니다.

☞ 4대 사회보험 가입증명서 : 2014. 7. 15까지 제출하여 주시기 바랍니다.

☞ 원천징수납부 증명, 급여 입금 증명, 4대 보험료 입금 증명 : 익월 15일까지 제출하여 주시기 바랍니다. (매월 제출)
(예 : 7월 급여 → 8월 15일까지)



2014년 문예진흥기금 지원신청서 (무대예술 전문 인력 지원) (전문 인력)

제출하신 신청서는 문예진흥기금 사업평가 및 관리를 위해 외부에 공개될 수 있음에 동의합니다.

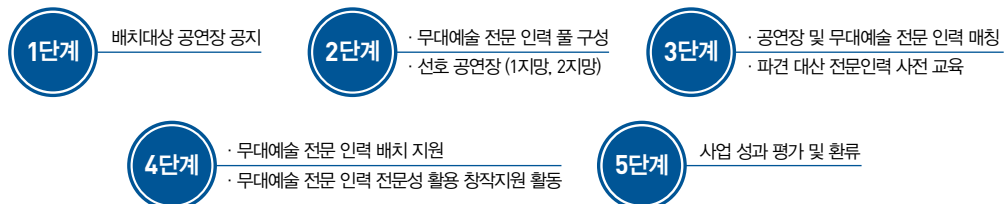
I. 무대예술 전문 인력 기본 정보

무대예술 전문 인력 기본정보	성 명			성 별	<input type="checkbox"/> 남	<input type="checkbox"/> 여
	생 년 월 일			연 령	만	세
	전 공	학교		학과	전공	
		대학원		학과	전공	
	활 동 분 야	<input type="checkbox"/> 무대기계·장치 <input type="checkbox"/> 무대조명 <input type="checkbox"/> 무대음향 <input type="checkbox"/> 무대감독 <input type="checkbox"/> 기타()				
	자격증 여부 (해당자에 한함)					
	주요활동지역					
	주 소	(우편번호 -)				
	연 락 처	(휴대폰)		(E-mail)		

작성시 유의사항

- ※ 자료가 허위작성(위조, 변조 등)한 사실이 발견될 경우, 공·사문서의 위조, 변조와 관련된 관계법령에 의하여 처벌을 받을 수 있습니다.
 - 신청서는 한글(HWP) 파일로 작성, 최대 A4 20매 이내로 작성
 - 제목을 제외한 본문은 휴먼명조 11포인트, 줄간격 160으로 작성
 - 사진 또는 이미지를 첨부할 경우 용량을 줄여서 삽입해 주세요(이미지 파일크기 조정 무료 프로그램 사용)
 - 지원신청서 상에 '해당사항이 있을 경우' 라고 표시된 내용은 관련 내용이 없는 경우 기재하지 않으셔도 무방합니다.
 - 기본 양식(표)를 준수하되, 추가 기술 사항이 있을 경우 양식(표)를 변경하여 작성하십시오.
- ※ 국가문화예술지원시스템 지원신청 등록 시 첨부파일 이름은 '2014년_무대예술 전문 인력 지원_신청자성명'으로 저장해서 첨부해 주십시오.

사업 추진 절차 안내도



II. 신청분야 및 근무 희망 공연장

1. 지원신청 분야

무대 기계·장치	무대 조명	무대 음향	무대 감독

2. 근무 희망 공연장

1 순위	2 순위	3 순위

III. 신청분야 참가동기 및 기대 성과

1. 참가동기

2. 기대성과

3. 참가 공연 목록

(※ 무대예술 전문 인력 자격증 소지자의 경우 증빙자료 필요없음)

번호	공연명	공연기간	공연장소	주최 (공연단체 등)	담당업무	증빙자료 ^{주)}

※ 주) 증빙자료는 공연 프로그램 또는 공연사실 확인서 중 택 1하여 제출하시면 됩니다
- 증빙자료 작성란에 공연프로그램 또는 공연사실 확인서를 구분·표기하여 주시기 바랍니다

IV. 제출 자료

1. 필수 제출 자료

- 가. 무대예술 전문 인력 자격증 사본(해당자에 한함)
- 나. 참가 공연목록 및 증빙자료
(※ 무대예술 전문 인력 자격증 소지자의 경우 해당사항 없음)

무대예술 전문 인력 지원 사업 채용희망 내역서

단 체 명		대 표 자	
담당자명		담당자 연락처	

- ※ 채용희망내역서는 1인 이상 복수의 인력에 대해 제출 가능함
- ※ 기초공연 활성화 추진단의 채용 승인 후 최종 합격자 1인을 선발하여야 하며, 추진단의 승인없이 채용하는 인력은 인정되지 않음
- ※ 채용희망내역서 제출(관련서류 사본 포함) → 기초공연 활성화 추진단 승인 → 최종 합격자 선발

◆ 인력 모집·선발 개요

인력 채용 공고 기간	년 월 일 ~ 년 월 일
인력 모집 방법	
인력 지원신청자 수	명
인력 선발 기준	

◆ 채용희망내역

인력명		생년월일	년 월 일
인력 연락처		인력 이메일	
인력주소			
담당 업무 분야	<input type="checkbox"/> 음향 <input type="checkbox"/> 조명 <input type="checkbox"/> 무대 <input type="checkbox"/> 무대/소품 <input type="checkbox"/> 기타	배치부서	
주 수행 업무*		직위 직책	
		월 급여	원

* 주 수행 업무 : 담당 업무 분야 내 맡게 될 상세 수행 업무

[각 담당 업무 분야 내 상세 수행 업무 예시]

구분	수행업무	구분	수행업무
조명		무대감독	
음향		무대기계장치	

[첨부서류]

- ① 채용희망인력의 지원신청서(서식 1) ② 최종 학력증명서 ③ 경력증명서(해당내용) ④ 자격증 사본(해당자)

() 실적보고서

※ () 괄호 안에 중간 또는 최종 해당사항 기입.

I. 사업개요(요약)

사업명	2014년 무대예술 전문 인력 지원 사업		
단체명		사업기간	
배치인력명		담당업무	

II. 공연활동 실적

연번	사업성격	공연명	기간	사업성과
1	ex) 기획 or 대관			
2				
3				
4				
5				
계(총 공연 수)				

III. 자체평가

성과 평가	
공연 준비 상 문제점 및 애로사항	

붙임서식

02

2. 단체 활용 참고 서식

<참고 1> • 표준 근로계약서

<참고 2> • 근무상황부

<참고 3> • 업무 일지

<참고 4> • 활동 보고서

<참고 5> • 급여명세서

● <참고 1> 표준 근로계약서

2014년도 무대예술 전문 인력 지원 사업 표준 근로계약서

고용주(공연장) _____

근로자(무대예술 전문 인력) _____

위 당사자간에 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 지킬 것을 서로 약정하며 당사자가 각 1통씩 보관한다.

1) 계약기간 : 2014년 7월 일 - 2015년 2월 28일

2) 근무장소 :

3) 무대예술 전문 인력의 주요 업무 :

4) 근무시간 : 근무시간은 주 40시간에 대해 탄력적으로 운영할 수 있다.

5) 보수

무대예술 전문 인력의 월 보수는 일금 _____ 만원(₩ _____)으로 매월 _____ 일에 4대사회보험료와 세금(소득세, 지방소득세)을 공제한 후, 무대예술 전문 인력 명의로 된 통장에 입금한다.
다만, 보수 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

6) 본 계약서 내용에 포함되지 않은 사항에 대하여는 취업규칙, 근로기준 등 노동관계법령에 따르며, 그 외의 기타 근로조건의 경우는 계약 후 상호 협의에 따라 별도로 정하는 바에 따른다.

2014년 7월 일

고용주(공연장)

공연장명 :

주 소 :

연 락 처 :

대 표 : _____ (인)

근로자(무대예술 전문 인력)

주 소 :

연 락 처 :

성 명 : _____ (인)

● <참고 2> 근무상황부

근무상황부

담당 공연장		전문 인력 성함	
담당업무 분야		연락처	

◆ 출근부

인력 번호	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	30	31			

※ 표기 예시 : 출근(/), 결근(공백), 조퇴(△), 출장(출)

담당자 확인	서명 : _____	(인)
--------	------------	-----

※ 비고

1. 구분은 지각·조퇴·외출·출장 등을 기재
2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.
3. 확인란은 해당 단체의 결재권자명 기재하며, 결재자 수에 따라 변경 가능함.

● <참고 3> 업무 일지

무대예술 전문 인력 일일 업무 일지

작성자	
작성일자	월 일()
업무내용	
익일 추진 예정 업무	
공연장 지시사항	
비고	

결 재	전문인력	확인자
	(인)	(인)

()월 활동 보고서

공연장명 :

작성자 :

금월계획	
계획대비실적	
익월계획	

()월 급여명세서

작성일 :

2014년 00월 00일

소속		근무부서 (종사업무)	
성명		입사일	
지급항목		공제항목	
기본급		갑근세	
직책수당		주민세	
식비		국민연금	
교통수당		건강보험	
상여금		고용보험	
기타		기타	
지급총액		공제총액	
실지급액			



2014년도

무대예술

전문 인력 지원 사업

사전 성과관리

워크숍