

# 2025 양양문화재단 생활예술 지원사업 사업안내 자료집

문의: 양양문화재단 문예진흥팀(033-671-7806)



# 1

## 주요사항 안내

- 인건비 비율 및 관외 예술인 참여비율 높은 사업 지원 배제
  - 지원금의 대부분(50% 이상)이 인건비(출연료, 사례비)로 계획된 사업
  - 관외 예술인 참여비율(60% 이상)이 높은 사업
  
- 2024 생활예술 지원사업 시행 내용 및 모니터링 결과 반영
  - 2024 생활예술 지원사업 선정단체 중 교부조건을 지키지 않은 단체의 경우 심사 시 반영
  - 현장 모니터링 평가 결과 심사위원에게 제공
  
- 사업 내용 또는 예산 변경사항 있을 시 시행 전 재단과 협의한 뒤 사업변경신청서 제출 필수
  - 재단과 사전 협의 없이 사업 내용 및 예산내용 변경 후 집행 할 경우 차년도 지원 시 패널티 부여 및 불인정 처리, 환수 대상
  
- 자부담의 경우 사업 규모 파악을 위해 기재
  - 사업 규모 파악을 위해 자부담이 있을 경우에 한해 기재
  - 선정 후 교부신청서 제출 시에는 지원금에 한해서만 작성 (단, 지원신청서 상 사업 규모와 현저하게 차이가 날 경우 당초 지원 확정액을 축소 및 조정하여 지급할 수 있음) ※ 심사 시 자부담 편성 여부에 따른 불이익 없음
  
- 동일·유사사업 중복지원 불가
  - 유사사업으로 국·도·시·군비 및 유관기관 등의 지원 혹은 기타 유사사업에 선정된 사업은 지원 불가하며, 추후 발견 시 환수조치
  
- 2025년 11월 25일 이전 사업 완료 (2025년 12월 12일까지 정산완료 필수)
  - 사업 마감일이 11월 25일 이후이더라도 정산보고서는 2025년 12월 12일까지 제출하여야 함, 정산 기간 초과 시 차년도 지원 시 패널티 부여
  
- 저작권법 준수
  - 지원사업에 선정된 예술단체의 결과물, 홍보물 등은 반드시 초상권 및 저작권 등 법적 책임을 준수하여 문제가 되지 않도록 진행하여야 함
  - ※ 각종 권리와 관련된 분쟁 발생 시 선정단체에 모든 책임이 있음

## 2 사업개요

### 1. 사업 목적

- 지역 생활문화 활동 활성화를 통한 문화사업 확대
- 아마추어 문화예술단체 및 동호회 지원을 통한 생활문화 활동 장려

### 2. 지원분야 및 규모

- 지원규모 : 정액 지원

지원구분		지원규모
기존단체	최근 1년 이상 활동 단체	400만원 정액
신규단체	1년 이내의 신규단체	300만원 정액

- 지원분야

지원분야	사업내용
문학	시, 소설, 희곡, 수필, 아동·청소년문학, 문학평론 등 <b>발간사업</b>
시각	회화, 조각, 공예, 서예, 사진, 영상 등 <b>전시예술</b> (기획전, 회원전 등)
공연	연극, 음악, 무용, 뮤지컬, 사물놀이 등 <b>공연예술</b>
기타	복합 문화행사 및 군민 대상 문화예술교육 및 체험활동 등

- 지원항목 : 임차비, 홍보비, 재료비 등 제반 진행경비

※ 식비 및 교통비 등 부대비용은 지원 항목이 아님

### 3. 지원자격

- 공통사항

- 공고일 기준 양양군에 주소를 두며 고유번호증(또는 사업자등록증)이 있는 단체 (개인 및 전문예술단체는 지원 대상이 아님)
- 최근 3년간 1회 이상의 활동실적을 증빙할 수 있는 단체

○ 지원제외 대상 및 사업

구분	내용
대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국립, 공립(도·시·군립) 문화예술기관 및 단체</li> <li>- 학교, 학원, 교습소 등이 주도하는 단체</li> <li>- 문화체육관광부의 국고를 지원받아 운영되는 단체</li> <li>- 방송사, 언론사 및 그 소속의 단체</li> <li>- 주목적이 순수 문화예술 활동이 아닌 학교·종교기관·친교기관 및 이들 기관의 소속 또는 운영단체</li> <li>- 비위 등으로 사법기관 조사 등 사회적 물의를 일으킨 단체</li> </ul>
사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 동일 사업에 대하여 당해 연도의 국고, 한국문화예술위원회, 한국문화예술교육진흥원, 지역문화진흥원, 한국문화예술회관연합회, 한국문학번역원, 영화진흥위원회, 한국콘텐츠진흥원의 보조금을 지원받는 사업</li> <li>- 특정 종교 또는 정치적 입장에 편향된 사업</li> <li>- 보조금 수령자의 사업비 단순 재교부 사업</li> <li>- 상업적 목적이 더 크다고 판단되는 사업</li> <li>- 국비, 기금, 도비, 군비 중복 지원 사업</li> <li>- 타 기관이 주최하는 행사의 세부프로그램 참여 목적 사업</li> <li>- 기타 각 사업별 지원신청 및 선정 제한을 둔 사업</li> </ul>

4. 유의사항

- 1개 단체, 1건 사업 신청이 원칙이며 다건 신청단체의 대표자가 동일인인 경우 심의 제외
- 복합장르일 경우는 주 분야로 신청
- 문학분야의 경우, 책자 발간만을 위한 사업은 지원 제외
- 시각분야의 경우, 초대전은 지원 제외

5. 추진일정

- 공 고 : 2025. 2. 12.(수) ~ 2. 28.(금)
- 접수기간 : 2025. 2. 24.(월) ~ 2. 28.(금) 17:00
- 결과발표 : 3월 중 ※ 홈페이지 공고 및 개별 안내

6. 지원신청 및 제출서류

- 접수방법: 이메일 또는 방문접수 (단체 직인 날인 필수)
  - 접수처: 강원특별자치도 양양군 양양읍 북문길 35-21 양양문화재단 문예진흥팀
  - 이메일: [kkd03076@yycf.or.kr](mailto:kkd03076@yycf.or.kr)
- ※ 제출은 접수마감일 17:00까지 제출서류 모두 구비한 도착분에 한함
- ※ 점심시간(12:00~13:00)에는 서류접수를 받지 않습니다.
- ※ 이메일 접수 후 반드시 담당자에게 유선 확인 필수 (033-671-7806)

○ 제출서류

구분	제출서류
기존단체	1. 지원신청서 1부 2. 단체 고유번호증 혹은 사업자등록증 1부 3. 최근 5년간 1회 이상의 단독 주최, 주관한 행사 증빙 (홍보, 행사자료 등) ※ 지역축제, 기관행사 등 타기관 주최·주관행사 참여 실적 불인정
신규단체	1. 지원신청서 1부 2. 단체 고유번호증 혹은 사업자등록증 1부 3. 공고일 기준 이전 모임·회의 자료, 증빙사진 및 회의록 등

**[제출 시 유의사항]**

- 가. 접수 시 파일제목 [2025 생활예술 지원사업] 단체명\_지원신청서 제출
- 나. 증빙자료는 날짜, 주최주관, 행사명, 행사내용 등이 확인 가능해야하며, 확인이 불가능할 경우 증빙자료로 인정하지 않음
- 다. 첨부파일 총 용량은 100MB로 제한
- 라. 필요 시 USB 이용하여 제출 가능

7. 심의방법 및 기준

- 심의방법: 2단계 심의 (행정-서면)
  - 외부 전문위원으로 구성된 심의위원회 서면심의



○ 심의 평가항목 및 지표

평가항목	평가지표	배점
사업계획의 적절성	사업이해도 및 사업 계획의 실현 가능성	20
	예산편성의 적절성	20
사업운영 역량	단체의 사업수행 역량	15
	사업내용의 구체성 및 홍보 노력도	15
기여도 및 파급효과	지원을 통한 사업 및 단체의 발전 가능성	20
	지역민의 문화예술 향유 기여도	10
<b>계</b>		100

8. 기타 유의 사항

- 모든 신청자는 **[붙임1] 2025년 양양문화재단 생활예술 지원사업 사업 안내자료집을 숙지한 후 지원해야하며, 신청서 제출 시 해당 규정에 동의한 것으로 간주합니다.**
- 필수 제출 서류 미비 시 심의 대상에서 제외하며, 접수 이후 수정 불가합니다.
- 신청서 작성 시 신청분야와 사업명, 사업예산을 정확히 기재하여야 하며, 지원 신청액은 지원 규모 기준으로 제출하여야 합니다.
  - 과도한 예산편성 시 심의대상에서 제외
  - 사업 실행 시 임의로 금액을 변경한 경우 차년도 지원 제외
- 지원 확정 후 사업주관단체, 사업분야, 사업명은 변경이 불가합니다.
- 유료로 진행되는 사업은 신청이 불가능합니다.
- 동일 대표가 개인과 단체로 중복 신청할 경우 또는 동일 대표가 여러 단체로 중복신청 할 경우 지원이 제한될 수 있습니다.
- 신청서 항목을 공란 또는 충실하게 작성하지 않을 시, 감점 처리됩니다.
- 제출한 서류는 반환하지 않으며, 제출된 서류와 기재내용이 허위로 확인될 경우에는 심사에서 제외될 수 있으며 선정이 취소될 수 있습니다.
- 접수된 신청서는 전문가로 구성된 심의위원회에서 지원 여부 및 보조금액을 심의 후 최종 결정합니다.
- 객관적이고 공정한 심사를 위해 재단에서는 신청인이 제출한 신청서 내용을 축약하거나 가공하지 않고 그대로 심사위원에게 제공합니다.

### 3

## 예산편성 원칙 및 집행기준

### 1. 지방보조금 관련 규정

- 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 시행규칙
- 「양양군 지방보조금 관리 조례」
- 「지방보조금 관리기준」 (행정안전부 예규)

### 2. 예산편성 기본 원칙

- 포괄적 예산편성 지양
  - 예비비, 기타경비 등 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산편성 금지
  - 각 사업비별로 구체적인 산출근거 제시
- 집행기준 및 방법 준수
  - 사업목적 달성을 위한 보편타당하고 실행가능한 예산 편성
  - 보조금 집행불가 항목 편성 불가
- **과도한 인건비성 예산 편성 불가**
  - **지원금의 대부분(50% 이상)이 인건비(출연료, 사례비)로 계획된 사업은 지원 배제**

### 3. 보조금 편성 가능 항목

항목	내 용
인건비	- 출연료, 연출료, 기획비 등의 인건비 - 반드시 원천징수액 포함하여 편성
홍보 및 마케팅	- 홍보물 (현수막, 리플렛, 도록, 카탈로그, 책자) 제작 - 광고·마케팅
재료비	- 공연 및 전시에 필요한 소모품(종이, 캔버스 등)
제작비	- 사업 기록을 위한 영상 제작 등
공공요금 및 제세	- 초대장 및 안내장 우편 발송료 (※ 사업과 직접적인 관련이 없을 시 편성 불가, 목록 첨부 필수)
임차료	- 공연장, 연습실, 전시실 대관료 (※ 사업과 직접적인 관련이 없을 시 편성 불가함)

#### 4. 보조금 집행불가 항목

항목	세부내역
단체운영 목적의 경비	- 단체운영 목적의 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화설비 - 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용품 및 집기구입, 공과금, 전화요금 등
여비	- 교통비, 숙박비, 유류대 등
경품 및 기념품	- 금품으로 인정될 소지가 있는 활동의 대가가 아닌 단순 경품 및 기념품
지원금 및 시상금	- 활동 및 경쟁의 대가에 대한 사금 및 사업전반을 재교부하는 지원금
유형·사행 관련 항목	- 보조사업비 카드 사용제한 업종 참고 - 마트 등에서 주류, 담배, 복권 등 구입
금융 관련 항목	- OTP 및 공인인증서 발급비용, 계좌이체 수수료 등
기타사항	- 해당사업과 직접 관련 없는 경비

#### 5. 보조사업비 카드 사용제한 업종

항목	세부내역
유흥업종	- '한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반 유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
위생업종	- 미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스
레저업종	- 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
사행업종	- 카지노, 복권방, 오락실
기타업종	- 성인용품점, 총포류 판매점



## 4

# 보조금 교부신청 및 교부

### 1. 교부신청 방법

- 교부신청: 선정된 단체에 한하여 사업 시행 30일전까지 교부신청서 제출
- 접수방법
  - 접수방법: 방문 또는 우편 접수
  - 접수처: 강원특별자치도 양양군 양양읍 북문길 35-21 양양문화재단 문예진흥팀
- ※ 우편 접수 시 "2025 생활예술 지원사업 보조금 교부신청서" 기재
- ※ 우편 접수 후 담당자 접수 확인 필수 (033-671-7806)
- 제출서류
  - 교부신청서 1부 (재단 홈페이지에서 서식 다운로드)
  - 지원금 통장사본 및 연결 체크카드 사본

### 2. 유의사항

- 지원신청서의 단체명 혹은 단체의 대표자 명의의 계좌에 한하여 교부
- 지원사업자는 지원금 교부 및 관리를 위한 별도 통장을 새로 개설
- 기존통장 사용 시 교부신청일 기준 통장 잔액 0원이 확인되어야 함
  - 자부담이 있는 경우, 교부 전 통장에 자부담 예치 후 첨부

### 3. 보조금 교부

- 보조금 교부결정 시, 교부결정 내용을 지체없이 단체에게 통지
- 원칙적으로 보조금 교부결정 통지 전 보조금 집행 건은 지원 불가하며, 예외적으로 공문을 통해 사전 승인을 받은 경우 가능
- 지원신청서 상의 사업계획과 교부신청서 상의 사업계획 및 예산 편성이 현저하게 차이 날 경우, 지원금 규모를 조정하거나 단체에게 보완요청 할 수 있음

## 5 보조금 집행 및 관리기준

### 1. 보조금 집행 원칙

- 모든 사업비 집행은 카드 사용이 원칙
  - 지출 전 판매자에게 증빙자료 발급 가능여부 확인 후 집행(카드결제 또는 전자세금계산서 발행이 어려운 업체는 거래 불가)
  - 출연료 등 카드 사용이 불가능한 경우만 계좌이체 집행 권고
- 사업비 현금 인출 및 현금 결제 금지
- 해당 사업 목적 이외의 용도로 사용 불가
- 선불충전식 간편결제 사용 및 이체 불가 (네이버페이, 카카오페이 등)
- 지원금 편성 불가 항목에 집행이 확인 될 경우 환수 조치
- 교부 결정 이후부터 사업비 집행 가능
  - 교부 이전 집행한 금액은 자부담 처리가 원칙이며, 이전에 집행한 부분에 대해서는 보전할 수 없음
- 단체 관계자 및 소속 회원 거래 금지
  - 단체의 대표 또는 소속 회원이 대표자로 등록된 업체와는 거래할 수 없으며 발견 시, 사업비 환수 조치
- 업체 사업자등록증 내의 종목과 상이한 품목의 지출 불가
- 카드결제 시 포인트, 마일리지 적립 금지(확인될 시 환수 조치)
- 사후 정산 금지
  - 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지

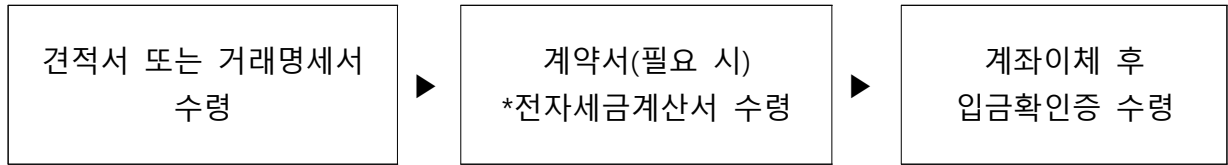
### 2. 보조금 집행 절차

- 보조금 전용 카드 사용 (원칙)



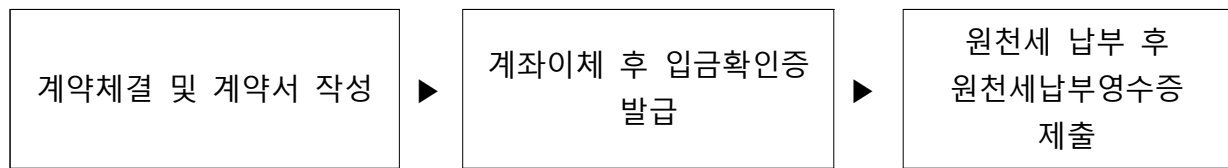
○ 계좌이체

- 사업자와의 거래



\* **간이영수증 증빙 불가** / 전자세금계산서 대신 현금영수증 발행 시 반드시 **지출증빙용** 발급

- 개인과의 거래(인건비 등)



3. 인건비(사례비) 지급

○ 인건비(사례비) 지급 시 반드시 원천징수 이행

○ 보조사업 내 모든 인건비 지급 대상과는 **반드시 계약서 작성**

- 공연예술분야 표준계약서(문화체육관광부고시 제2022-20호) 활용

- 단, **비용역성의 단발적 강사료 등은 강의확인서로 대체 가능**

○ 해당 사업에 참여한 인력에게 지급 가능하며 **월별 신고·납부 필수**

○ 모든 인건비는 해당 본인에게 지급이 원칙이며, 관련 세법에 따라 세금을 원천징수 한 후 관할 세무서에 신고 및 세금 납부

○ 원천징수 신고 및 납부기간 초과로 가산세가 발생할 경우, 해당 가산세는 지원금으로 납부할 수 없으며(자부담 처리), 원천징수 신고·납부 오류에 대한 책임은 지원사업자에게 있음

※ <원천세 납부 관련 참고> (문의: 국세청(☎126) 또는 관할세무서)

구분	정의	소득세별 원천징수(기준: 월별)
사업 소득	영리를 목적으로 자신의 계산과 책임 하에 <b>계속적, 반복적으로 행하는 사업활동</b>	금액 상관없이 지급금액의 3.3% 원천징수
기타 소득	사업, 이자, 배당, 근로, 연금, 퇴직, 양도소득 외의 소득으로, <b>일시적·우발적으로 발생하는 소득</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>월별 신고액이 125,000원 이하:</b> 징수액 없음</li> <li>■ <b>125,000원 초과:</b> 지급금액의 8.8% 원천징수</li> </ul>

예시) 월별 신고액이 200,000원이며, 기타소득(8.8%) 공제할 경우

- 200,000원 × 8%(소득세)=16,000원
- 160,000원(납부할 소득세)×10%(주민세)=1,600원

**【원천징수영수증 예시】**

This form is used to report the status of source withholding payments and apply for the payment of source withholding taxes. It includes sections for taxpayer information, a table for reporting withholding payments for various types of income (such as interest, dividends, and royalties), and a section for the taxpayer's signature and seal.

원천징수이행상황신고서

This form is used to report other income received by a resident, such as interest, dividends, and royalties. It includes a section for taxpayer information, a table for reporting the amount and type of income received from various sources, and a section for the taxpayer's signature and seal.

간이지급명세서

**※ <거래상대방의 사업자 유형에 따른 세금 관련 서류 참고>**

A. 일반과세자	B. 간이과세자	C. 면세사업자
세금계산서(전자/일반)	세금계산서 발행 불가 카드사용 필수	계산서(전자/일반)

- 입금확인증이 없는 경우, 은행발급 '예금거래실적증명서(기본출력)' 으로 대체 가능
- 온라인 결제 시 카드 사용 권장하며, 무통장 입금시 전자세금계산서 발행여부 사전 확인
  - ※ 현금영수증 발급의 경우 '지출증빙용'으로 발급
- 계산서 발급은 면세업자나 「부가가치세법 제12조」에 해당되는 사업을 하는 사업자만 발급 가능
- 모든 증빙서류는 집행과 동시에 발급받아야 하며 보조사업 종료 후 일괄 소급하여 발급 불가

4. 집행내역별 필수 제출 증빙자료 (※지출결의서 작성 필수)

비목	지출 증빙서류	
공통	- 지출결의서	
인건비	① 계약서 - 공연예술분야 표준계약서[문화체육관광부고시 제2022-20호] 활용 - 단, 비용역성의 단발적 강사료 등은 강의확인서로 계약서 대체 가능 ② 사례비 영수증 ③ 입금확인증(이체증 또는 이체거래내역확인서) ④ 원천징수이행상황신고서, 간이지급명세서, 납부영수증 ⑤ 인건비 지급내역서 ⑥ 증빙자료 - 강사료: 강의확인서, 출석부, 강의사진 - 출연료: 사업시행 현장 사진 등	
홍보비, 임차료, 인쇄비 등 그 외 항목	<카드사용(원칙)> ① 카드영수증 ② 견적서 또는 거래명세서	<계좌이체> ① 전자세금계산서(지출증빙용 현금영수증) ② 입금확인증(이체증 또는 이체거래내역확인서) ③ 견적서 또는 거래명세서 ④ 사업자등록증 ⑤ 통장사본
	<공통사항> ① 용역계약서, 비교견적서(100만원 이상 첨부) ② 증빙사진 (확인 가능 자료) ③ (해당 시) 배포계획서	

※ 간이영수증은 금액 규모와 상관없이 불인정

## 6 사업 변경 및 포기

---

### 1. 사업 변경

- 사업 시행 전에만 변경 가능 (시행 후 변경 불가함)
- 변경 가능 항목: 예산 집행계획, 사업 내용, 사업 시행 일정 등
- 재단 담당자와 협의 후 시행 전 변경신청서 제출 필수
  - 지원사업자 임의로 사업 내용 및 예산 변경 후 진행할 경우 불인정 처리하며, 사업비 환수 대상임
- 제출서류: 사업변경신청서 1부

### 2. 사업 포기

- 사업 선정 후 지원사업을 포기하고자 할 때에는 재단의 승인을 받아야 함
- 사업 포기 기간: 최종 선정 발표일로부터 한달 이내
- 포기 기간 내 포기 시 불이익 없음
- 포기 기간 후 지원사업자 임의로 포기 시 차년도 지원대상에서 제외
- 제출서류: 포기신청서 1부

## 7

# 정산 및 유의사항

### 1. 정산 제출 기한

- 정산서는 사업 종료 후 30일 이내에 제출
- 사업 마감일에 관계 없이 **2025년 12월 12일까지** 정산보고서 및 실적보고서를 제출하여야 함
  - 사업 마감 기준일 : ~ 2025. 11. 25. / 정산 마감 기준일 : ~ 2025. 12. 12.
- 집행잔액 및 이자 발생액은 정산 확정 후 고지에 따라 지정 계좌로 반납
- 제출방법
  - 접수방법: 방문 또는 우편 접수
  - 주소: (25022) 강원특별자치도 양양군 양양읍 북문길 35-21 양양문화재단 문예진흥팀
- ※ 점심시간(12:00~13:00) 및 휴일 제외
- ※ 우편 접수 시 "2025 생활예술 지원사업 정산서" 기재
- 제출서류
  - 정산보고서 및 실적보고서 (사진자료 포함)
  - 정산 증빙서류 (지출결의서, 영수증) 일체
  - 지원금 통장 사본 (전체내역 표기)

### 2. 정산 시 유의사항


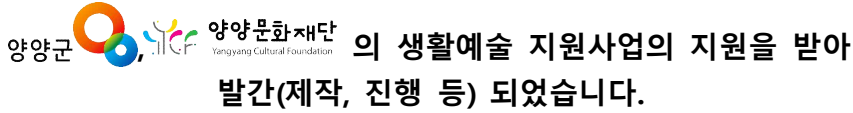
- 정산내역은 교부신청서의 예산 집행 계획과 일치하여야 함
- 부적절한 사용이 확인될 경우 지원금 일부 또는 전부를 환수조치 할 수 있음
- 지출내역의 증빙자료는 모두 제출하여야 함
  - 회계증빙서류 보존기간은 사업완료 후 5년
  - **증빙서류는 사본에 원본대조필 날인하여 첨부**
- 정산서 검토 후 보완이 필요할 경우 지원사업자에게 보완을 요구할 수 있으며, 지원사업자는 보완된 서류를 제출하여야 함
- 보완 요청 미이행시 차년도 지원 시 패널티 부여

# 8

## 홍보물 · 인쇄물 제작 시 후원 표기

### 1. 후원 표기 필수

- 지원사업 진행 시 사업과 관련된 현수막, 책자 등 각종 홍보물, 인쇄물 및 저작물에는 '후원'란에 양양군, 양양문화재단 후원명칭이 표기 되어야 함
  - CI는 기관별 홈페이지에서 다운받아 사용 (홈페이지 접속 > CI)
- 관련 증빙자료 제출 시 확인되어야 하며, 후원명칭 누락 시 차년도 패널티 부여

<b>홍보물 (팸플렛, 현수막 등)</b>	(예시) 
<b>책자 (자료, 도록) 등</b>	



# 2025 양양문화재단

## 생활예술 지원사업

### 붙임서식

자료 상의 파란 글씨는 도움을 위해 작성된 참고사항이므로,  
사업에 맞게 작성하신 뒤 반드시 지워서 제출하시기 바랍니다.  
※ (인) 란에는 반드시 단체 직인 날인 후 제출하시기 바랍니다.



## ■ 목 차 ■

1. 2025 생활예술 지원사업 지원신청서 서식 .....	19
2. 2025 생활예술 지원사업 보조금 교부신청서 서식 .....	27
3. 2025 생활예술 지원사업 사업변경 신청서 서식 .....	35
4. 2025 생활예술 지원사업 포기신청서 서식 .....	37
5. 2025 생활예술 지원사업 정산보고서 서식 .....	38
6. 2025 생활예술 지원사업 실적보고서 서식 .....	41
7. 지출결의서 서식 .....	47
8. 보조금 집행내역 편철 서식 .....	48
9. 인건비 지급내역서 서식 .....	50
10. 사례비 영수증 서식 .....	51
11. 참고양식(공연예술분야 표준계약서) .....	52



# 단 체 소 개 서

<b>단체 정보</b>	<b>단체명</b>				<b>대표자</b>		
	<b>등록번호</b>	고유번호증(사업자등록증) 상 번호기재			<b>단체설립일</b>		
	<b>단체구분</b>	■ 사업자등록유형 : <input type="checkbox"/> 사업자등록증 <input type="checkbox"/> 고유번호증					
	<b>주 소</b>						
	<b>활동분야</b>	<input type="checkbox"/> 문학 <input type="checkbox"/> 시각예술 <input type="checkbox"/> 연극 <input type="checkbox"/> 무용 <input type="checkbox"/> 음악 <input type="checkbox"/> 전통예술 <input type="checkbox"/> 다원예술 <input type="checkbox"/> 문화일반 <input type="checkbox"/> 예술종합축제 <input type="checkbox"/> 기타(                    )					
	<b>회원수</b>	총 (                    ) 명					
<b>주요 연혁</b>	. . . .						
<b>활동실적 (최근3년)</b>	<b>기간(일시)</b>	<b>내용</b>			<b>장소</b>	<b>비고</b>	
<b>회원 명단</b>	<b>연번</b>	<b>성 명</b>	<b>주소(면까지 기재)</b>			<b>연락처</b>	<b>비고</b>

※ 칸이 모자랄 시, 추가하여 작성

# 사업계획서

※ 심의시 가장 중점적으로 검토되는 부분이니 신청 사업에 대하여 잘 파악할 수 있도록 각 항목별로 구체적으로 기재

## 1 사업개요

사업명	행사명 기재
사업기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 총 사업 기간 : 전체 사업 시행 기간</li> <li>▪ 행사(전시·공연) 기간 : 실사업일(공연 및 행사 일시, 날짜 횟수 등 자세히 작성)</li> </ul>
사업장소	
사업주체	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 주최/주관: 지원단체 기재</li> <li>▪ 후원: 강원특별자치도, 양양군, 양양문화재단 기재</li> </ul>
사업대상	
사업내용	주요 사업 내용 간략히 작성

## 2 사업목적 및 추진배경

사업목적 및 추진배경
<p>본 사업을 추진하게 된 배경 및 이루고자 하는 사업목적, 필요성 등 내용 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>

### 3 세부사업

#### 세부사업 프로그램

사업의 구체적인 내용, 주제, 컨셉, 행사구성, 진행 프로그램 등 자세히 작성

- 
- 
- 
- 
- 

#### 홍보 및 마케팅 방안, 관객 모집 계획

사업의 구체적인 홍보, 마케팅 방법과 관객 모집 계획 작성

- 
- 
- 
- 
-

**사업성과 및 기대효과**

예측되는 사업의 성과와 기대효과 및 해당분야의 파급효과 등 작성

- 
- 
- 
- 
- 

**사업 추진 일정**

일정 (월별, 일자별)	주요 추진계획 (사업의 전체적인 일정에 따른 개략적인 사업추진계획 작성)
5월	공연 기획
6월	출연자 섭외 및 연습

※ 칸이 모자랄 시, 추가하여 작성

## 4 사업 참여자명단

- ※ 주요 참여 인력(연출, 스태프)등 자세하기 작성/별첨 가능  
 ※ 역할란에는 연출자, 기획자, 스태프, 안무자, 등 중요 배역 순으로 기재

성명	역할	성별	연령	소속 및 직책	소속 회원	직원 초청
홍길동	기획	남	30	대표	✓	
김양양	무용수	여	25	직원		✓



## 예산계획서

총사업비	3,000,000	지원금	2,000,000	자부담	1,000,000
구분	세부항목	산출내역		금액	비고
지원금	임차료	공연장 대관 300,000원 × 1식		300,000	
	임차료	음향기기 임차 500,000원 × 1식		500,000	
	홍보비	현수막 제작 200,000원 × 1식		200,000	
	홍보비	포스터 제작 100,000원 × 1식		100,000	
	인건비	무용수 300,000원 × 2명		600,000	
	재료비	공연소모품 300,000원 × 1식		300,000	
			소계		2,000,000
자부담	제작비	영상제작 300,000원 × 1식		300,000	
	제작비	무대제작 400,000원 × 1식		400,000	
	홍보비	리플렛 제작 300,000원 × 1식		300,000	
		소계		1,000,000	
<b>합계</b>				<b>3,000,000</b>	

※ 산출내역 작성 시 보조금 항목 별 자세한 내역 작성 필수

※ 자부담 편성여부는 자율이며, 있을 경우에만 작성

## 개인정보 수집 및 활용 동의서

본인은 재단법인 양양문화재단 『2025 생활예술 지원사업』에 지원함에 있어 개인정보 보호법 제3조, 제4조, 제5조의 규정에 의거하여 개인정보를 제공하고 아래와 같이 활용하는 것에 동의합니다.

개인정보의 수집·이용 목적

- 지원사업 접수 및 심의에 따른 지원자 정보 수집 및 활용
- 지원사업 관련한 심의 평가, 사업실행 등 알림사항 전달

수집·활용하려는 개인정보의 항목

- 이름, 연락처, 주소, 소속, 생년월일, 고유번호증(사업자등록증) 등

개인정보 이용 방법

- 본 지원사업에 지원한 단체의 정보는 본 사업의 관리를 담당하는 양양문화재단에서 업무 처리 시에만 사용

※ 본 동의서는 단체의 대표자가 작성하며, 회원 또는 참여자도 동의한 것으로 간주합니다. 따라서, 회원 또는 참여자의 개인정보 제공 및 활용 동의에 관한 책임은 대표자에게 있습니다.

2025년      월      일

단체명 / 대표자 :

(인)

재단법인 양양문화재단 이사장 귀하

## 2025 양양문화재단 생활예술 지원사업 보조금 교부신청서

신청구분	<input type="checkbox"/> 문학 <input type="checkbox"/> 시각 <input type="checkbox"/> 공연 <input type="checkbox"/> 기타					
사업명						
사업기간	2025. . . ~ 2025. . . (0개월간)					
사업목적						
사업계획	별      첨					
교부신청액 (단위:원)	2,000,000원					
신청주체 (단체)	단체명					
	주소					
	단체등록번호	고유번호증 또는 사업자등록증				
	대표자	성명			직책	
		휴대전화			E-mail	
	실무자	성명			직책	
휴대전화				E-mail		
청구자	계좌번호	(은행명)			(예금주:      )	
필수제출 자료	<input type="checkbox"/> 사업계획서 <input type="checkbox"/> 예산계획서 <input type="checkbox"/> 지원금 청구서 <input type="checkbox"/> 지원금 교부약정 동의서 <input type="checkbox"/> 지원금 통장사본, 체크카드 사본 ※ 제출자료 체크하여 표기					
<p>(재)양양문화재단 문화예술지원사업 관리규정 제6조에 따라 위와 같이 보조금 교부를 신청합니다.</p> <p style="font-size: 1.2em;">2025년      월      일</p> <p style="font-size: 1.2em;">신청단체명:      (인)</p> <p style="font-size: 1.2em;">재단법인 양양문화재단 이사장 귀하</p>						
접수번호		접수일자		접수자		

※ 접수번호, 접수일자, 접수자는 재단에서 기입

# 사업계획서

## 1 사업개요

※ 기존 지원신청서와 변경사항이 있을 경우 변경된 부분을 상세히 작성

사업명	행사명 기재
사업기간	▪ 총 사업 기간 : 전체 사업 시행 기간
	▪ 행사(전시·공연) 기간 : 실사업일(공연 및 행사 일시, 날짜 횟수 등 자세히 작성)
사업장소	
사업주체	▪ 주최/주관: 지원단체 기재 ▪ 후원: 강원특별자치도, 양양군, 양양문화재단 기재
사업목적	▪ 본 사업을 추진하게 된 배경 및 목적에 대해 작성 ▪
사업대상	
소요예산	총 사업비 / 교부예정액
사업내용	주요 사업 내용 간략히 작성

## 2 세부사업

### 세부사업 프로그램

- 사업의 구체적인 내용, 주제, 컨셉, 행사구성, 진행 프로그램 등 자세히 작성
- 
- 
- 
-

**홍보 및 마케팅 방안, 관객 모집 계획**

*사업의 구체적인 홍보, 마케팅 방법과 관객 모집 계획 작성*

- 
- 
- 
- 
- 

**사업성과 및 기대효과**

*예측되는 사업의 성과와 기대효과 및 해당분야의 파급효과 등 작성*

- 
- 
- 
- 
- 

**일정별 세부 추진계획**

일정	주요내용	세부추진내용
<i>2025. 5.</i>	<i>지원금 교부신청</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>

### 3 사업 참여자명단

※ 주요 참여 인력(연출, 스태프)등 자세하기 작성/별첨 가능  
 ※ 역할란에는 연출자, 기획자, 스태프, 안무자, 등 중요 배역 순으로 기재  
 ※ 기존 지원신청서와 변경사항이 있을 경우 변경된 부분을 상세히 작성

성명	역할	성별	연령	소속 및 직책	소속 회원	객원 초청
홍길동	기획	남	30	대표	✓	
김양양	무용수	여	25	객원		✓

# 예산계획서

- ※ 교부신청서 상의 예산계획서와 사업종료 후 제출하는 정산서 상의 사용내역이 일치하여야 함
- ※ 인건비의 경우 반드시 원천징수액 포함하여 작성
- ※ 파란색 글자는 참고용이므로, 참고하여 사업에 맞게 수정하여 작성

## 1 지원금 산출내역

지원신청액		<i>2,000,000원</i>		
구분	세부항목	산출근거	소요금액 (단위:원)	비고
지원금	<i>대관료</i>	<i>공연장 대관 300,000원 × 1식</i>	<i>300,000</i>	
	<i>임차료</i>	<i>음향기기 임차 500,000원 × 1식</i>	<i>500,000</i>	
	<i>홍보비</i>	<i>현수막 제작 200,000원 × 1식</i>	<i>200,000</i>	
	<i>홍보비</i>	<i>포스터 제작 100,000원 × 1식</i>	<i>100,000</i>	
	<i>인건비</i>	<i>무용수 300,000원 × 2명</i>	<i>600,000</i>	
	<i>재료비</i>	<i>공연소모품 300,000원 × 1식</i>	<i>300,000</i>	
	<b>합계</b>			<b><i>2,000,000</i></b>

※ 보조금을 지원하기 위한 첨부서류로 항목별 산출기초에 의하여 구체적으로 기재

## 보 조 금 청 구 서

- 사 업 명 : 2025 양양문화재단 생활예술 지원사업
- 사업자주소 :
- 청구 금액 :
- 청구자 : 단체명, 대표
- 계좌 번호 : 은행명 (예금주: )

상기금액을 2025 양양문화재단 생활예술 지원사업 보조금으로 정히  
청구합니다.

2025년      월      일

청구자      단체명:      (인)

재단법인 양양문화재단 이사장 귀하



# 2025 생활예술 지원사업 지원금 교부약정 동의서

아래 조항은 (재)양양문화재단과 지원사업자 간 지원금 교부약정을 체결함에 있어서 지원사업자가 알아두어야 지원금 운영 및 관리에 관한 규정이며 동의사항입니다.

제1조(지원금 교부결정의 변경·취소) ① 재단 이사장은 지원금의 교부결정 후에라도 필요하다고 인정되는 경우에는 지원금의 교부결정 내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다. ② 재단 이사장이 제1항의 규정에 의하여 지원금의 교부결정을 취소할 수 있는 경우는 다음 각 호에 한한다.

1. 천재지변 또는 기타 이에 준하는 사유로 지원사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우
  2. 지원사업에 소요되는 경비 중 지원금 등으로 충당되는 부분 외의 경비(지원사업자 자부담 경비)를 조달하지 못하는 경우
  3. 지원사업자가 사업을 시행하기에 부적절하다고 판단되는 경우
- ③ 제1항에 의해 교부결정이 취소되었을 때에는 그 취소된 부분의 지원금을 반환받아야 한다.

제2조(목적 외 사용금지) ① 지원사업자는 지원금 교부신청서에서 정한 목적이나 조건 외의 다른 용도로 지원금을 사용할 수 없다. ② 지원금은 불가피한 경우를 제외하고는 지원금 전용계좌를 개설하고 전용카드를 사용하여야 한다. ③ 지원사업으로 인해 발생하는 수입금은 교부목적에 부합하는 사업 외에는 사용할 수 없다.

제3조(사업의 변경 및 포기) ① 지원사업자가 지원사업의 교부신청 내용을 변경하고자 할 때에는 사업 수행 전 재단의 승인을 받아야 한다. ② 지원사업자는 지원이 확정된 사업에 대하여 확정 공고 후 30일 이내에 재단 이사장의 승인을 얻어 사업을 포기할 수 있다.

제4조(지원금의 실적보고 및 정산보고) ① 지원금을 교부받은 지원사업자는 사업종료 후 30일 이내에 재단 이사장에게 사업실적보고서와 사업비 정산서를 제출하여야 한다. ② 재단 이사장은 전 항의 기한 내에 사업실적보고서와 사업비 정산서를 제출하지 아니한 지원사업자의 다음연도 지원 사업 심의 시 제외될 수 있다.

제5조(지원사업의 정산검사) ① 재단 이사장은 지원사업자로부터 제10조의 사업실적보고서와 사업비 정산서 등을 제출받아 정산검사를 하여야 한다. ② 재단 이사장은 제출받은 사업실적보고서와 사업비 정산서의 보완이 필요할 때에는 지원사업자에게 보완을 요청할 수 있으며, 보완요청을 받은 지원사업자는 15일 이내에 보완된 사항을 제출하여야 한다. ③ 재단 이사장은 정산검사에 따라 현장 확인이 필요하다고 인정되는 경우 재단 소속 직원을 현지에 출장시켜 그 내용을 확인하게 할 수 있다.

제6조(집행잔액의 반납) ① 지원사업의 정산검사 후 이상이 없으면 재단은 정산확정 통보와 집행잔액 및 이자발생액 반납 고지를 하여야 한다. ② 지원사업자는 재단이 지정한 계좌로 고지된 반납액을 납부하여야 한다.

제7조(지도감독) 재단 이사장은 지원사업 기간 중이라도 지원금의 적정한 집행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 지원사업자에게 지원사업에 관한 내용을 보고하게 하거나, 재단 소속 직원으로 하여금 관계장부·서류 또는 그 사업내용을 검토하게 하는 등 필요한 지도 감독을 할 수 있다.

제8조(지원사업자에 대한 제재) ① 재단 이사장은 지원사업자가 다음 각호의어는 하나에 해당할 경우에는 지원금의 교부를 취소하거나 이미 교부한 지원금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있으며 다음의 제4항, 제5항의 경우 해당지원사업자는 다음연도부터 3년간 지원사업 신청자격을 상실한다.

1. 법령 또는 지원금교부 결정사항을 위반한 경우
2. 지원사업의 목표달성이 어렵다고 인정되는 경우
3. 임의로 사업을 포기하거나 또는 중단하였을 경우
4. 허위 또는 부정한 방법으로 지원금을 교부받았을 경우
5. 이 규정에 의한 의무나 처분을 이행하지 아니하거나, 검사거부 또는 허위보고를 하였을 경우

2025년 월 일

단체명:

(인)

재단법인 양양문화재단 이사장 귀하

지원금 전용 통장사본

은행명, 계좌번호, 예금주, 잔액 0원 확인  
※ 신규 통장 발급받아 사용함을 원칙으로 함

지원금 전용 카드 사본



■ 사업 변경 주요 내용

변경된 항목	변경 전 (사업 신청 시)	변경 후 (변경내용 기재)	변경 사유
사업명			
사업기간			
사업장소			
사업내용			
사업 참여자			

■ 예산집행 변경내역 (예산항목 변경 시 작성)

(단위:천원)

예산항목	변경전		변경후		증감	변경사유
	산출내역	금액	산출내역	금액		
임차료	음향기기 임차 500,000원 × 1식	500	음향기기 임차 500,000원 × 2식	1,000	▲500	임차횟수 증가

※ 칸이 모자랄 시, 추가하여 작성



# 2025 생활예술 지원사업 정 산 보 고 서

(            사업명 기재            )

2025.    .    .

단체명 :

직인

- |           |                 |        |
|-----------|-----------------|--------|
| ○ 작 성 자 : | 직위              | 성명     |
| ○ 연 락 처 : | 전화              | E-mail |
| ○ 주 소 :   | (우편번호) 도로명주소 기재 |        |

# 2025 양양문화재단 생활예술 지원사업 정산보고서

## 1 정산 총괄표

(단위:원)

예산액 (총사업비)	집행액	집행잔액

※ 기 제출된 예산계획서를 기준으로 총사업비, 집행액과 집행잔액을 기록함

※ 이자 발생액 :      원 (2025. . . 기준)

## 2 지원금 집행 현황

(단위:원)

지출내역				지급처	지출결의서 번호	지출 방법
비목	지출내역	지출일자	지출액			
재료비	공연소모품 300,000원 × 1식	2025.9.10.	300,000	알파문구	①	체크카드
인건비	무용수 300,000원 × 2명	2025.9.14.	600,000	개인별지급	②	계좌이체

### ※ 작성시 참고사항

1. 지출내역 작성 시 비목별 → 일자별로 나누어 기재(제출 시에도 동일)
2. 비목과 지출내역은 교부신청서와 동일하여야 함
3. 칸이 모자랄 시 추가하여 작성

### 3 지원금 집행잔액 발생사유

(단위:원)

사업(세부)내용	예산비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유

※ 발생사유: 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액 등 기재

### 4 사업계획 및 예산집행계획 변경내역 (있을 경우)

(단위:원)

사업(세부)내용	예산비목	당초예산	변경예산	변경사유	승인여부

※ 정산 시 첨부물

- ① 정산보고서 1부
- ② 실적보고서 1부
- ③ 지원금 전용 통장 (사본) 1부
- ④ 집행내역별 증빙서류
  - 내부품의서, 지출결의서, 영수증 등 증빙자료는 확인하기 쉽도록 순서대로 편철 제출



# 2025 생활예술 지원사업 실적 보고서

( 사업명 기재 )

2025. . .

단체명 :

직인

# 2025 양양문화재단 생활예술 지원사업 실적보고서

## 1 사업개요

사업분야	<input type="checkbox"/> 문학 <input type="checkbox"/> 시각 <input type="checkbox"/> 공연 <input type="checkbox"/> 기타
사업명	
사업주체	
사업기간	
사업장소	
총 사업비	천원 (지원금 :                  천원, 자부담                  천원)
사업목적	
사업추진 방법	
사업추진 내용	추진한 사업의 내용을 구체적으로 작성 (사업 주제, 사업 세부 프로그램 내용, 행사구성, 진행 방식 등) 필요시 별지 작성 가능
추진실적	

## 2 계획대비 추진실적

시 기	사 업 계 획	시 기	추 진 실 적	사 유

### ※ 작성요령

1. 사업계획서 상의 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성
2. 칸이 모자랄 시 추가하여 작성

### 3 사업성과 및 보완사항

<p><b>사업 성과</b></p>	<p>사업 추진결과 잘된 점          사업 추진의 전·후 대비를 통한 비교형태로 작성          사업을 통하여 지역사회 및 주민에게 미치는 효과 등</p>
<p><b>향후 사업 추진 시 보완사항</b></p>	<p>향후 원활한 사업추진을 위한 보완사항          예상 외 변수 등으로 부진했던 점, 사업추진상 느꼈던 문제점 및 애로사항 등</p>

## 4 사업 결과 사진

<p style="text-align: center;"> <i>관련 사진 첨부            사업장소 전경, 출연진 및 강사,            관객, 참여자, 홍보물 비치 사진 등</i> </p>	
<p style="text-align: center;"><i>날짜 및 사진 설명</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>날짜 및 사진 설명</i></p>
<p style="text-align: center;"><i>날짜 및 사진 설명</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>날짜 및 사진 설명</i></p>
<p style="text-align: center;"><i>날짜 및 사진 설명</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>날짜 및 사진 설명</i></p>

## 5 종합의견

제도개선, 계속지원 여부 등 참고사항 및 지원사업에 관한 의견 등 자유롭게 기재  
(향후 사업 추진을 위한 자체 발전방안 등)



## 지원금 집행내역 증빙자료

증빙자료 번호	1
건 명	공연소모품 구매
집행일자	2025.9.10.
집행금액	300,000원
집 행 처	알파문구

### 영수증 부착

지출건별 영수증 첨부지를 별지로 사용하고, 영수증은 일자순으로 부착  
 동일건에 대해 영수증이 여러장인 경우, 별도 부가번호 표시(ex.1-1,1-2)  
 일반과세업자의 경우, 간이영수증은 금액 규모 관계없이 불인정되므로 지양



검수사진

## 인건비 지급내역서

(단위:원)

연번	지급일자	성명	사례내용(역할)	지급액 (A+B+C)	소득세 (A)	주민세 (B)	실지급액 (C)
1	2025.9.15.	홍길동	무용수	300,000	24,000	2,400	273,600
2	2025.9.15.	김양양	기획	200,000	16,000	1,600	182,400
<b>합 계</b>				500,000	40,000	4,000	456,000

※ 지급건별로 작성

## 사례비 영수증

- 사업명:
- 일 시:
- 장 소:
- 역할:

본인은 「2025 생활예술 지원사업」의 위 사업에 참석하여 주어진 역할을 수행하였으며, 이와 관련하여 취득한 정보의 사용과 관련된 제반 준수사항을 이행할 것을 확인합니다.

영수금액	예금주	은행명	계좌번호
주민등록번호	주소		연락처

### 【 개인정보 수집에 관한 안내 】

<p><b>위 참석자를 대상으로 다음과 같이 「개인정보」를 수집하고자 합니다.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 수집이용목적 : 회의비, 사례비 등의 기타소득 소득세, 주민세 원천징수 세무/회계용 자료</li> <li>2. 수집하려는 개인정보 항목 : 성명, 전화번호, 주소, 계좌정보(은행명, 예금주명, 계좌번호)</li> <li>3. 개인정보 보유 및 이용기간 : 세무/회계법 상 명시된 기간 동안 보유하며, 이후 즉시 파기</li> <li>4. 개인정보 수집 동의에 거부하실 수 있으나, 동의거부 시에는 사례비를 지급받으실 수 없습니다.</li> </ol> <p>본인은 위 개인정보 수집에 관한 내용을 숙지하였으며, 개인정보 수집에 동의합니다.  <input type="checkbox"/> 동의   <input type="checkbox"/> 비동의</p>	<p><b>위 참석자를 대상으로 다음과 같이 「고유식별정보」를 수집하고자 합니다.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 수집이용목적: 회의비, 사례비 등의 기타소득 소득세, 주민세 원천징수 세무/회계용 자료</li> <li>2. 수집하려는 고유식별정보 항목: 주민등록번호</li> <li>3. 고유식별정보 보유 및 이용기간: 세무/회계법상 명시된 기간 동안 보유하며, 이후 즉시 파기</li> <li>4. 고유식별정보 수집 동의에 거부하실 수 있으나, 동의 거부시에는 사례비를 지급받으실 수 없습니다.</li> </ol> <p>본인은 세무/회계/개인정보보호법 등 관련법에 따라 고유식별정보(주민등록번호) 수집에 동의합니다.  <input type="checkbox"/> 동의   <input type="checkbox"/> 비동의</p>
--	---

2025 년    월    일

참석자

(서명 또는 인)

\*가명(假名)으로 참여한 경우 "본명과 가명" 모두 기재 서명

문화체육관광부고시 제2022-20호, 2022.8.10., 일부개정

## 공연예술 분야 표준계약서

**제1조(목적)** 이 고시는 공연예술분야 종사자 등 이해관계자의 권익향상 및 공정한 환경 조성을 지원하기 위해 표준계약서를 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 공연예술 표준계약서는 다음 각 호에 따른다.

1. 출연계약서 : 별표1
2. 창작계약서 : 별표2
3. 기술지원근로계약서 : 별표3
4. 기술지원용역계약서 : 별표4
5. 대관계약서 : 별표 5

**제3조(재검토기한)** 문화체육관광부 장관은 이 고시에 대하여 2022년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

**부칙 <제2021-57호, 2021.10.13.>**

이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

**부칙 <제2022-20호, 2022.08.10.>**

이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] 공연예술출연계약서

[별표 2] 공연예술창작계약서

[별표 3] 공연예술 기술지원 표준근로계약서

[별표 4] 공연예술기술지원 표준용역계약서

[별표 5] 공연예술 표준대관계약서

[별표1]

**공연예술 출연계약서**

제작자 \_\_\_\_\_와 실연자 \_\_\_\_\_는 \_\_\_\_\_ 공연 (이하 ‘본 공연’ 이라 함)과 관련하여 다음과 같이 계약한다.

**제1조 (계약의 목적)**

이 계약은 본 공연과 관련하여 제작자와 실연자 사이의 권리와 의무를 명확히 하는 것을 목적으로 한다.

**제2조 (공연개요)**

① 본 공연의 개요는 다음과 같다

- 1. 공연명 :
- 2. 공연일정 : \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부터 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일까지
- 3. 공연횟수 :
- 4. 연습일정 : \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부터 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일까지
- 5. 공연장소 :

② 실연자는 본 공연의 \_\_\_\_\_역할로 출연한다.

**제3조 (계약기간)**

본 계약 기간은 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부터 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일까지로 한다.

**제4조 (출연료)**

① 제작자는 실연자에게 제2조 제1항 제3호 \_\_\_\_\_회 출연에 대한 출연료와 제 4호 연습 기간에 대한 보수로서 금 \_\_\_\_\_원을 법령상의 세금과 고용보험료를 공제한 후 다음과 같이 지급한다. 계약금과 잔금의 비율은 양 당사자가 상호 협의하여 아래 표기한 방식으로 정한다.

( )회 분할 지급 <input type="checkbox"/>	공연 회차별 분할 지급 <input type="checkbox"/>
1. 계약금 _____원 (계약 체결 후 _____일 이내)	1. 계약금 _____원 (계약 체결 후 _____일 이내)
2. 잔금 _____원 (공연 종료 후 _____일 이내)	2. 공연 _____회 _____원 지급 ( _____회 공연 종료 후 _____일 이내)
	3. 잔금 _____원 (공연 종료 후 _____일 이내)

② 공연 일정이 위 제1항의 횟수를 초과하거나, 실연자가 제2조 제2항의 역할 이외에 추가 역할을 담당하는 경우 제작자는 실연자에게 상응하는 보수를 지급하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 해당하는 금액은 아래 실연자의 계좌로 입금한다.

- 1. 은행명 :
- 2. 계좌번호 :

### 3. 예금주 :

#### 제5조 (실연자의 의무)

- ① 실연자는 연습일정 및 공연일정을 준수하여야 한다.
- ② 실연자는 워밍업·모니터링 참여 등 공연의 원활한 진행을 위한 제작자의 요구를 존중하고 따라야 한다.
- ③ 실연자는 공연 홍보물 제작을 위해 필요한 사진 등을 제공하여야 하며, 제작자가 공연의 홍보활동을 위해 사진 및 영상촬영, 매체인터뷰 등을 요청할 시 이에 적극 협조하여야 한다.
- ④ 실연자는 공연홍보를 위한 범위 내에서 위 제3항에 따라 제공된 사진, 초상, 성명, 필적 등을 사용할 수 있는 권리를 제작자에게 부여한다.
- ⑤ 실연자는 연습, 공연 및 영상촬영 중 사고에 대비하여 산업재해보상보험 또는 상해보험에 가입하여야 한다.

#### 제6조 (제작자의 의무)

- ① 제작자는 연습, 공연 및 영상촬영을 위한 적절한 설비와 전문 인력을 제공하여야 한다.
- ② 제작자는 의상, 분장, 도구, 악기 등을 제공하여야 한다. 다만, 실연자가 자신의 악기 등을 사용하는 경우 그 보상 방법은 양 당사자가 상호 협의하여 정한다.
- ③ 제작자는 실연자의 예술적 견해나 의사를 존중한다.
- ④ 제작자는 프로그램, 홍보물 및 영상에 적절한 방법으로 실연자의 성명을 표기하여야 한다. 다만, 구체적인 표기방식은 양 당사자가 사전에 상호협의하여 정한다.
- ⑤ 제작자는 실연자의 연습, 공연 및 영상촬영 중 사고에 대비하여 산업재해보상보험 또는 상해보험 가입에 가입할 수 있도록 지원하여야 한다.
- ⑥ 제작자는 고용보험 관련 법령에 따라 실연자를 피보험자로 하는 고용보험 취득신고 등 자격관리 업무를 성실히 수행하며, 실연자와 제작자가 부담하여야 하는 고용보험료를 납부하여야 한다. 이 경우 제작자는 실연자가 부담하여야 하는 고용보험료를 고용보험 관련 법령에 따라 실연자의 출연료에서 원천공제하여 납부할 수 있다.

#### 제7조 (상품화)

CD·DVD·블루레이 등 녹음·녹화의 복제물을 제작하여 판매하거나, 초상 등을 이용한 상품화 사업을 하는 경우 그 구체적인 내용은 양 당사자가 상호 합의하여야 한다.

#### 제8조 (공연 실황 영상저작물 제작)

- ① 공연실황의 영상저작물 제작을 위한 영상 촬영 일정은 다음과 같다.
  - 영상 촬영 일정 :
- ② 위 제1항의 영상 촬영을 위하여 별도의 실연이 필요한 경우 제작자는 실연자에게

촬영종료 후 \_\_\_\_일 내에 출연료로 금 \_\_\_\_\_원을 지급한다.

③ 영상저작물의 저작권접권 사용료의 지급은 다음 방식 중 양 당사자가 협의하여 정한다.

1. 정액으로 금 \_\_\_\_\_원 (촬영종료 후 \_\_\_\_일 이내 지급) ( )
2. 영상저작물 매출의 \_\_\_\_%로 산정한 금액 (매출 발생 후 \_\_\_\_일 이내) ( )
3. 계약금 \_\_\_\_\_원 및 영상저작물 매출의 \_\_\_\_%로 산정한 금액 ( )
4. 계약금 \_\_\_\_\_원 및 영상저작물을 제작 완료한 후 \_\_\_\_년 이후 발생하는 매출의 \_\_\_\_%로 산정한 금액

### 제9조 (기록물·영상물에 대한 권리)

본 공연과 관련하여 작성된 사진, 녹음·녹화물, 영상저작물 등에 대한 저작권·소유권 기타 권리는 원칙적으로 제작자에게 귀속한다.

### 제10조 (계약해지 및 손해배상)

① 제작자와 실연자는 상대방이 정당한 이유 없이 이 계약을 위반하는 경우 상당한 기간을 정하여 그 시정을 최고하고, 상대방이 그 기간이 지나도록 시정하지 않는 경우에는 본 계약을 해지할 수 있다. 다만, 상대방의 시정 거부 의사에 명백하거나 위반사항의 성격상 즉각적인 해지가 불가피한 경우에는 최고 없이 해지할 수 있다.

⑤ 제1항에 따른 해지권의 행사는 상대방에 대한 손해배상 청구권 행사에 영향을 미치지 않는다.

### 제11조 (성희롱 등 피해구제)

① 제작자(제작자의 대표, 임직원, 자문·기획위원 등 명칭을 불문하고 출연자를 지휘·감독하는 지위에 있는 자를 포함한다) 및 실연자가 상대방의 성폭력·성희롱 행위로 정상적인 업무를 수행하기 어려운 경우 제10조 제1항에 따라 계약을 해지하고 그에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.

② 위 제1항에 따른 성폭력·성희롱 행위가 발생한 경우 피해자는 계약의 해지 여부와 관계없이 국가인권위원회에 진정하거나 문화체육관광부 장관에게 신고하여 분쟁을 해결할 수 있다.

### 제12조 (불가항력)

① 실연자의 사망이나 질병, 지진, 화재, 수해, 기타 천재지변으로 인한 공연장의 일부 또는 전부의 멸실, 전쟁, 내란, 폭동, 전염병의 창궐, 기타 양 당사자에게 책임이 없는 사유에 의하여 계약의 이행이 지체 또는 불가능하게 될 경우, 양 당사자는 이 계약을 해지할 수 있다.

② 제1항의 사유로 인해 이 계약이 해지된 경우 양 당사자는 계약 위반의 책임을 부담하지 않는다. 다만, 이로 인해 발생한 손해에 대하여는 양 당사자가 협의하여 처리한다.

### 제13조 (비밀유지)

양 당사자는 본 계약에 따른 업무수행 중 알게 된 상대방의 비밀을 제3자에게 공개하

여서는 안된다.

#### 제14조 (계약상 지위의 이전 금지)

양 당사자는 상대방의 사전 서면동의 없이 본 계약상의 지위를 제3자에게 이전하거나, 본 계약상의 권리와 의무를 제3자에게 대신하게 할 수 없다.

#### 제15조 (계약의 변경)

양 당사자는 서면합의에 의해서만 본 계약을 변경할 수 있고, 그 서면합의에서 달리 정하지 않으면 변경된 사항은 그 다음날부터 유효하다.

#### 제16조 (분쟁해결)

① 이 계약과 관련하여 분쟁이 발생하였을 경우 양 당사자는 우호적으로 해결하기 위하여 노력하여야 한다.

② 1항에 따라 분쟁이 해결되지 않을 때는 아래의 해결 방식 중 ( )에 표시한 방식에 의하여 해결한다.

1. 저작권법에 따른 한국저작권위원회를 통한 조정 ( )
2. 중재법에 따라 설치된 대한상사중재원의 중재 ( )
3. 민사소송법에 따른 법원에서의 소송. 이 경우 제1심 관할법원은 \_\_\_\_\_ 지방법원( \_\_\_\_\_ 지원)으로 한다. ( )

#### 제17조 (효력발생 등)

① 이 계약은 계약 체결일로부터 효력이 발생한다.

② 이 계약에 명시되지 않은 사항은 양 당사자가 성의를 갖고 상호 협의하여 결정하되, 저작권법 등 대한민국 법령, 일반적인 상관례, 대한민국 공연계 관행에 따른다.

이 계약의 성립을 증명하기 위하여 제작자와 실연자는 계약서 2부를 작성하여 각각 서명날인 후 각 1부씩 소지한다.

년 월 일

제작자	실연자
법인명(단체명)	
대표자 (인)	성명 (인)
법인등록번호(사업자등록번호)	생년월일
주소	주소



[별표2]

**공연예술 창작계약서**

[저작물의 표시]

제 목: (부제: )  
장 르:

[저작자의 표시]

성 명:  
주 소: (전화번호: )

‘공연제작자’와 위 표시저작자(이하 ‘창작자’라 함)는 다음과 같이 위 표시 저작물(이하 ‘창작물’이라 함)의 이용에 관한 계약을 체결한다.

**제1조 (계약내용)**

창작자는 제4조에서 정하는 방법으로 위 저작물을 이용할 수 있는 권리를 공연제작자에게 허락하며, 공연제작자는 제6조에서 정하는 소정의 저작물 사용료를 창작자에게 지급하도록 한다.

**제2조 (공연내역)**

- ① 공연일정 :
- ② 공연장 :

**제3조 (창작물의 제공시기)**

창작자는 완성된 창작물 1부를 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일까지 공연제작자에게 제공하여야 한다.

**제4조 (이용허락의 범위)**

공연제작자는 창작물을 아래의 방법으로 독점적으로 이용할 권리(이하 ‘공연이용권’이라 함)를 가진다.

1. 창작물을 이용한 공연
2. 공연 준비를 위해 필요한 범위 내에서 창작물의 복제·배포
3. 창작물 및 공연실황 혹은 연습장면 일부의 공연 홍보를 위한 이용
4. 공연 실황 및 연습 장면의 녹음 및 녹화 및 그 녹음물 및 녹화물의 복제·배포<sup>1)</sup> .

---

1) 전통적인 CD, DVD 제작

공중송신<sup>2)</sup>

5. 공연 실행의 영상저작물의 제작 및 그 영상저작물의 복제·배포·공중송신
6. 공연 관련 상품<sup>3)</sup> 제작

### 제5조 (공연이용권의 존속기간)

- ① 공연제작자의 공연이용권은 제3조에서 정하는 창작물의 제공 시기로부터 \_\_\_\_\_년 간으로 한다.
- ② 공연제작자는 제1항의 기간이 만료되기 \_\_\_개월 전에 공연이용권의 연장을 신청하거나, 계약기간 만료 후 재계약 협상을 할 수 있다. 이러한 경우 창작자는 공연제작자와 우선 협상하여야 한다. 다만, 협상을 개시한 후 \_\_\_개월이 경과하도록 합의가 이루어지지 않는 경우 공연제작자는 더 이상 우선협상을 요구할 수 없다.
- ③ 창작자는 제1항의 기간 동안 창작물을 본인 스스로 공연하거나 공연제작자 이외의 제3자에게 공연이용권을 허락하여서는 아니 된다.

### 제6조 (창작물의 사용료 및 지급방법)

- ① 공연제작자는 창작자에게 제2조 공연에서 창작물을 이용하는 대가로 금\_\_\_\_\_원을 법령상의 세금을 공제한 후 다음과 같이 지급한다.
  1. 계약금 : 금\_\_\_\_\_원정 (계약체결 후 7일 이내)
  2. 잔 금 : 금\_\_\_\_\_원정 (공연개막 후 7일 이내)
- ② 제5조의 기간 내에 제2조 기재 공연일정 이외의 공연이 행해질 경우 공연제작자는 창작자에게 입장권 판매 총액의 \_\_\_%를 지급한다.
- ③ 정액의 공연료를 받는 지방공연, 초청공연 혹은 해외공연의 경우 공연제작자는 창작자에게 그 금액의 \_\_\_%를 지급한다.
- ④ 제4조 제4호 내지 제8호의 경우 공연제작자는 창작자에게 각 매출의 \_\_\_%를 지급한다. 다만, 제6호의 영상저작물을 비영리 목적으로 이용하는 경우 공연제작자는 창작자에게 \_\_\_년 동안 \_\_\_회 이용하는데 대하여 금 \_\_\_\_\_원을 지급한다.<sup>4)</sup>
- ⑤ 제1항부터 제4항까지에 해당하는 금액은 아래 창작자의 계좌로 입금한다.
  1. 은행명 :
  2. 계좌번호 :
  3. 예금주 :

### 제7조 (저작권)

- ① 창작물의 저작권은 창작자에게 귀속한다.

2) '공중송신'에는 지상파·케이블·IPTV를 포함한 방송, 전송, 디지털 송신이 포함된다.

3) 티셔츠, 생활소품 등 기념상품

4) 영상저작물을 일정기간 이용하는데 대한 대가를 산정하는 점은 별론으로 하고 회수별 이용방법은 기술적으로 규정하여야 할 것이다.

② 창작자는 번역, 드라마화, 영화화, 출판 기타 2차적저작물 작성과 관련하여 공연제작자와 우선협상하여야 한다. 다만, 협상을 개시한 후 \_\_개월이 경과하도록 합의가 이루어지지 않는 경우 공연제작자는 더 이상 우선협상을 요구할 수 없다. .

#### 제8조 (공연제작자의 권리와 의무)

- ① 공연제작자는 창작자의 예술가로서의 견해나 의사를 존중하여야 한다
- ② 공연제작자는 프로그램, 홍보물, 화면 등에 적절한 방식으로 창작자의 성명을 표기하여야 한다.
- ③ 공연제작자가 창작자에게 원작의 각색을 의뢰하는 경우, 공연제작자는 원작자로부터 공연화 권리를 획득하여야 하며, 이를 이행하지 않아 발생하는 책임은 공연제작자에게 있다.
- ④ 공연제작자는 창작자에게 입장권 \_\_매와 공연 프로그램 \_\_부를 제공하여야 한다.

#### 제9조 (창작자의 권리와 의무)

- ① 창작자는 공연제작자, 연출가, 기타 공연 제작 참여자들과 협조하고, 공연의 완성과 공연실황의 영상저작물 제작을 위한 창작물의 수정 요구에 대하여 신의성실의 원칙에 따라 협조하여야 한다.
- ② 창작자는 위 저작물이 자신의 저작물로서 제3자의 명예나 인격권을 침해하지 않았음을 보증하고, 이와 관련하여 분쟁이 발생하는 경우 법률비용을 포함하여 모든 책임을 부담하여야 한다.
- ③ 창작자는 공연 홍보용 사진 등 자료를 제공하고, 언론 인터뷰 등 홍보 활동에 적극 참여하여야 한다.

#### 제10조 (계약해지 및 손해배상)

- ① 양 당사자는 상대방이 정당한 이유 없이 이 계약을 위반하는 경우 상당한 기간을 정하여 그 시정을 최고하고, 상대방이 그 기간이 지나도록 시정하지 않는 경우에는 계약을 해지할 수 있다. 다만, 상대방의 시정 거부 의사가 명백하거나 위반사항의 성격상 즉각적인 해지가 불가피한 경우에는 최고 없이 해지할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 해지권의 행사는 상대방에 대한 손해배상 청구권 행사에 영향을 미치지 않는다.

#### 제11조 (성희롱 등 피해구제)

- ① 공연제작사(제작사의 대표, 임직원, 자문·기획위원 등 명칭을 불문하고 창작자를 지휘·감독하는 지위에 있는 자를 포함한다) 및 창작자가 상대방의 성폭력·성희롱 행위로 정상적인 업무를 수행하기 어려운 경우 제10조 제1항에 따라 계약을 해지하고 그에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.
- ② 위 제1항에 따른 성폭력·성희롱 행위가 발생한 경우 피해자는 계약의 해지 여부와

관계없이 국가인권위원회에 진정하거나 문화체육관광부 장관에게 신고하여 분쟁을 해결할 수 있다.

#### 제12조 (불가항력)

- ① 지진, 화재, 수해, 기타 천재지변으로 인한 공연장의 일부 또는 전부의 멸실, 전쟁, 내란, 폭동, 전염병의 창궐, 기타 양 당사자에게 책임이 없는 사유에 의하여 계약의 이행이 지체 또는 불가능하게 될 경우, 양 당사자는 이 계약을 해지할 수 있다.
- ② 제1항의 사유로 인해 이 계약이 해지된 경우 양 당사자는 계약 위반의 책임을 부담하지 않는다. 다만, 이로 인해 발생한 손해에 대하여는 양 당사자가 합의하여 처리한다.

#### 제13조 (비밀유지)

양 당사자는 본 계약에 따른 업무수행 중 알게 된 상대방의 비밀을 제3자에게 공개하지 않는다.

#### 제14조 (계약상 지위 이전 금지)

양 당사자는 사전 서면 동의 없이 본 계약상의 지위를 제3자에게 이전하거나, 본 계약상의 권리와 의무를 제3자에게 대신하게 할 수 없다.

#### 제15조 (계약의 변경)

- ① 양 당사자는 서면합의에 의해서만 본 계약을 변경할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 변경된 사항은 별도로 정하지 않은 경우 그 다음날부터 효력이 발생한다.

#### 제16조 (분쟁해결)

- ① 본 계약과 관련하여 분쟁이 발생하였을 경우 양 당사자는 우호적으로 해결하도록 노력하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 분쟁이 해결되지 않을 때는 아래의 해결 방식 중 ( )에 표시한 방식에 의하여 해결한다.
  1. 저작권법에 따른 한국저작권위원회를 통한 조정 ( )
  2. 중재법에 따라 설치된 대한상사중재원의 중재 ( )
  3. 민사소송법에 따른 법원에서의 소송. 이 경우 제1심 관할법원은 \_\_\_\_\_지방법원 ( \_\_\_\_지원) 으로 한다. ( )

#### 제17조 (효력발생 등)

- ① 본 계약은 계약 체결일로부터 효력이 발생한다.
- ② 본 계약에 명시되지 않은 사항은 공연제작자와 저작자가 성의를 갖고 상호 협의로

결정하되, 저작권법 등 대한민국 법령, 일반적인 상관례, 대한민국 공연계 관행에 따른다.

이 계약의 성립을 증명하기 위하여 공연제작자와 창작자는 계약서 2부를 작성하여 각각 서명날인 후 각 1부씩 소지한다.

년 월 일

공연제작자

창작자

법인명(단체명)

대표자 (인)

성명 (인)

법인등록번호(사업자등록번호)

생년월일

주소

주소

[별표 3]

공연예술 기술지원 표준근로계약서

공연기획·제작사 \_\_\_\_\_(이하 ‘사용자’ 라 함)와 \_\_\_\_\_(이하 ‘근로자’ 라 함)는 \_\_\_\_\_ 공연(이하 ‘공연’ 이라 함)에 대한 기술지원 등 업무를 위하여 다음과 같은 내용으로 근로계약을 체결한다.

**제1조(목적)** 이 계약은 근로 조건 및 양 당사자 간의 권리와 의무를 명확히 정함으로써 분쟁을 사전에 예방하고 당사자의 상호 이익과 발전을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(계약의 내용)** 계약의 주요 내용은 다음과 같다.

공연물	공연명		
	공연횟수		
	공연일정	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일	
계약 업무	계약 기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 ( 개월 일)	
	업무 (* 업무에 해당하는 부분만 명확히 적고, 업무 내용이 많은 경우 별지 사용)	연습실 내	
		무대설치 관련	
		리허설 관련	
		공연시 관련	
		철거 관련	
	기타		
	업무 장소 및 부서		
	근로시간		
휴게시간			
업무 담당자	* 근로자에게 안전이나 업무지시 등을 하는 사람의 성명과 긴급연락처를 명확하게 적음		
임금 지급 (해당 항목에 명확하게 적음)	구분	금액	지급 시기
	<input type="checkbox"/> 월급	금액 원 (기준시급 원)	매월 일
	<input type="checkbox"/> 주급	금액 원 (기준시급 원)	매주 요일
	<input type="checkbox"/> 일급	금액 원 (기준시급 원)	
	지급방식	은행 : 예금주 : 계좌번호 :	

**제3조(계약 기간)** ① 사업자의 계약 연장 또는 갱신의 통지가 없는 한 계약 기간의 만료로 이 계약에 의한 근로관계는 종료된 것으로 본다.

② 계약 연장 또는 갱신하기 위해서 사용자는 근로조건을 명확히 하여 계약 기간 만료 ( )일 전에 통지하여야 하며 근로자가 이의를 제기하지 않는 한 근로자는 이에 동의하고 계약은 연장된

것으로 본다.

③ 계약 기간이 만료되었음에도 불구하고 근로자의 근로제공에 관하여 사용자가 이의를 제기하지 않은 경우, 근로 기간을 제외하고 종전과 동일한 근로조건으로 계약이 갱신된 것으로 본다.

④ 제3항에 의해 갱신된 계약은 기간의 정함이 없는 계약으로 하며 양 당사자는 언제든지 계약을 해지할 수 있다.

**제4조(근로시간 및 휴가 등)** ① 근로시간은 시 분부터 시 분까지(휴게시간 : 시 분 ~ 시 분)로 하며, 변경이 필요할 경우 최소 일 전 양 당사자 간 합의하여 정한다.

② 사용자와 근로자는 「근로기준법」 제50조 내지 제53조에 따른 근로시간(1주간 40시간, 상호 합의 시 연장근로 1주간 12시간 포함)을 준수하여야 한다. 이 경우에는 대기시간 및 제작을 위해 필요불가결하게 걸리는 시간을 포함한다.

③ 사용자는 근로자에게 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다.

④ 사용자는 근로자가 1개월을 만근(滿勤: 하루도 빠짐없이 일함)한 경우 「근로기준법」에 따라 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

⑤ 사용자는 근로자에게 매주 정기적으로 휴일(요일)을 부여하되 요일은 변경할 수 있다. 사용자가 제작 일정 등의 문제로 근로자에게 정기 휴일을 부여하기 어려운 경우 상호 협의하여 임금 추가 지급 등의 상응하는 대가를 지급하여야 한다.

**제5조(임금의 기준 및 지급 방법)** ① 사용자와 근로자는 다음 각 호와 같이 급여를 정한다.

1. 급여는 당사자 간 약정한 근로일수를 기준으로 정하되 최저임금제를 준수하여야 한다.

2. 용역 방식에 의한 임금 지급은 총액의 형태로 계산할 수 있으나 근로일수 및 근로시간을 기준으로 최저임금제를 준수하여야 한다.

② 임금의 지급은 현금으로 지급하거나 근로자 통장에 입금하여야 한다.

③ 추가근로는 합의하여 정할 수 있으며, 연장근로(1일 근로시간이 8시간을 초과하는 시간의 근로)와 야간근로(오후 10시부터 오전 6시까지 사이의 근로) 및 8시간 이내의 휴일근로에 대해서는 '시간당 통상임금'의 100분의 50을 가산하고, 8시간을 초과하는 휴일근로에 대해서는 '시간당 통상임금' 이상을 가산하여 지급하여야 한다.

④ 임금을 지급함에 있어 월 임금(기본급+초과수당)에서 근로소득세 및 보험료 중 근로자의 부담부분을 공제한 후 지급한다.

**제6조(실비변상)** ① 근로자가 제2조의 업무 수행과 관련하여 사용자의 동의를 얻어 지출한 구입비,

임차료, 출장비 등의 비용에 대하여는 사용자의 부담으로 하며, 영수증을 제출한 날로부터 ( )일 이내에 지급한다. 다만, 증빙서류의 종류와 범위에 관하여는 상호 협의한다.

② 사용자가 근로자에게 업무와 관련 없이 근로자의 동의를 얻어 지급한 비용에 대해서도 근로자는 영수증을 받은 날로부터 ( )일 이내에 지급한다.

**제7조(사용자의 의무)** ① 사용자는 근로자가 자신의 역량과 능력을 최대한 발휘할 수 있는 환경을 마련하고, 근로에 필요한 시설, 설비 등 인적·물적 자원을 제공하여야 한다.

② 사용자는 근로환경의 위험요인을 사전에 확인하고 안전장구를 지급하는 등 근로자의 안전을 배려할 의무를 지며, 근로자의 근로 제공 과정에서 근로자의 생명, 신체, 건강에 대한 보호 의무를 다하여야 한다. 이를 위해 사용자는 담당자를 지정하고 안전을 위한 매뉴얼을 제작하게 하거나 이를 숙지하게 할 교육을 제공하여야 한다.

③ 동일한 장소에서 장기간에 걸쳐 고정적으로 작업하는 경우, 사용자는 근로자가 공연제작 현장에서 충분히 휴식을 취할 수 있도록 편의(식사 및 휴게 공간 등)을 제공하여야 한다. 다만, 편의 제공이 곤란한 경우 사용자와 근로자는 상호 협의하여 정할 수 있다.

④ 사용자는 건전한 근로환경의 유지를 위해 근로자의 인격을 존중하고 평등한 기회를 제공하여야 하며, 근로자의 성별, 종교, 장애, 연령, 조합원 여부, 단기 고용 등을 이유로 차별하여서는 아니 된다.

⑤ 사용자는 직장 내 성희롱·성폭력을 예방하여야 한다.

**제8조(근로자의 의무)** ① 근로자는 본 건 공연이 원활하게 진행될 수 있도록 업무 수행에 최선을 다하여야 한다.

② 근로자는 업무와 관련하여 사용자 또는 사용자가 위임한 상급자의 업무지시 및 안전조치에 관한 제반 지시를 성실히 따라야 한다.

③ 근로자는 사용자의 동의가 없는 한 근로계약 기간 중 관련업에 겸직하거나 제3자와 거래할 수 없으며, 사용자의 경영상 이익에 반하는 행위를 하지 않는다.

④ 근로자는 업무 수행 중 습득한 정보에 대해 기밀을 유지하여야 하며, 계약 기간 만료 후에도 사용자의 동의 없이 관련 정보를 유출해서는 아니 된다.

⑤ 근로자는 자신이 제공하는 역무가 타인의 저작권 및 기타 지식재산권을 비롯한 권리를 침해하지 않는 것을 보증한다.

⑥ 근로자는 직장 내 성희롱, 성폭력이 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

**제9조(보험 가입)** ① 사용자는 근로자의 업무 수행 중 사고에 대비하여 상해보험 또는 산업재해보상보험



에 가입하여야 한다. 다만 근로자가 법인인 경우 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

② 사용자는 근로자가 자신의 보험 가입 정보에 대한 확인 및 열람을 요청하는 경우 이에 성실하게 응하여야 한다.

③ 사용자는 근로자가 업무상 재해를 입은 경우, 상해보험 또는 「산업재해보상보험법」에 따라 보상받을 수 있도록 관련 업무처리에 성실히 협조하여야 한다.

**제10조(계약의 변경)** ① 사용자는 계약 기간을 연장 또는 단축하여야 할 업무상 사유가 발생할 경우 사유 발생일로부터 30일 이전에 근로자에게 알려주어야 한다.

② 합리적이고 객관적인 사유가 발생하여 부득이하게 계약 내용의 변경이 필요한 경우에는 사용자와 근로자는 상호 협의하여 정하며, 근로조건의 변경사항에 대해서는 별도 서면(전자 서면을 포함)으로 작성하여야 한다.

**제11조(지식재산권의 귀속)** 본 공연과 관련하여 근로자가 제공한 모든 용역의 결과물 및 서비스에 관련된 지식재산권은 사용자에게 귀속된다. 다만 그 지식재산권이 권리로서 인정될 정도로 가치가 있는 경우 사용자는 근로자에게 정당한 보상을 하여야 한다.

**제12조(권리·의무의 양도)** ① 근로자는 본인의 근로제공을 사용자의 동의 없이 제3자에게 대리하거나 대행하게 할 수 없다.

② 사용자는 근로자의 동의 없이 본 계약상 사용자의 지위를 제3자에게 이전할 수 없다.

**제13조(크레딧의 명기)** ① 사용자는 공연물 및 공연물을 안내하는 전송, 복제, 배포에 있어 근로자의 역할과 성명을 명확히 표시하여야 한다. 다만, 근로의 제공을 완료하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 성명 등의 구체적인 표시방식은 양 당사자가 사전에 상호협의하여 정한다.

**제14조(계약의 해제·해지 및 손해배상)** ① 근로자는 부득이하게 계약을 해지하고자 할 경우 해지하고자 하는 날로부터 ( )일 전에 사용자에게 서면으로 해지의 의사표시를 하여야 한다.

② 근로자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 2주의 기간을 정하여 그 이행을 최고하고 사용자가 그 기한 내에 이행하지 않으면 계약을 해지할 수 있다.

1. 사용자가 임금 지급을 2주 이상 연체한 경우

2. 사용자가 공연 중단 등 노무 수령을 할 수 없는 상황이 2주 이상 지속되는 경우

③ 사용자와 근로자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 본 계약의 전부 또는 일부를 해제·해지할 수 있다. 이러한 경우에 상대방에게 지체 없이 서면으로 통지하여야 하며,

7일 이내에 서면으로 이의 제기가 없을 경우 계약이 해제·해지된 것으로 본다.

1. 회사의 사실상의 파산, 기타 천재지변 등 불가항력적인 사정으로 인하여 본 건 공연이 더 이상 불가능할 경우
  2. 근로자가 사망 또는 질병과 같은 건강상의 이유 등으로 계약 내용을 이행할 수 없다고 인정될 경우
  3. 사용자 또는 근로자가 본 계약의 중요한 내용을 이행하지 아니하거나 위반한 경우
  4. 사용자의 정당한 지시에도 근로자가 지속적으로 불응하거나 근로자의 능력이 부족하여 계약 내용을 이행할 수 없다고 인정되는 상당한 이유가 있는 경우
  5. 사용자 또는 근로자가 성폭력, 성추행, 성희롱 그밖에 성적인 범죄를 저질러 계약의 이행에 지장을 초래한 경우
- ④ 사용자 또는 근로자는 자신의 귀책사유로 인해 상대방에게 발생한 손해에 대해서는 배상할 책임이 있다. 이때 제3항의 해제·해지는 손해배상청구에 영향을 주지 아니한다.

#### 제15조(성희롱 등 피해구제)

- ① 공연제작사(제작사의 대표, 임직원, 자문·기획위원 등 명칭을 불문하고 근로자를 지휘·감독하는 지위에 있는 자를 포함한다) 및 근로자가 상대방의 성폭력·성희롱 행위로 정상적인 업무를 수행하기 어려운 경우 제15조 제3항에 따라 계약을 해지하고 그에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.
- ② 위 제1항에 따른 성폭력·성희롱 행위가 발생한 경우 피해자는 계약의 해지 여부와 관계없이 국가인권위원회에 진정하거나 문화체육관광부 장관에게 신고하여 분쟁을 해결할 수 있다.

**제16조(금품청산)** ① 사용자는 계약 종료 후 14일 이내에 근로자에게 임금, 진행비, 그 밖에 일체의 금품을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 사이의 합의로 기일을 연장할 수 있다.

② 사용자가 제1항의 금품의 전부 또는 일부를 14일 이내에 지급하지 아니한 경우, 그 다음 날부터 지급하는 날까지의 지연 일수에 대하여 연 20%의 지연이자를 지급하여야 한다. 다만, 사용자가 천재·사변 등의 사유에 따라 임금 지급을 지연하는 경우 그 사유가 존속하는 기간에는 적용하지 아니한다.

**제17조(이의 및 분쟁의 해결)** ① 사용자와 근로자는 본 계약 및 개별 계약에 명시되지 아니한 사항 또는 계약의 해석에 다툼이 있는 경우에는 상호 협의하여 해결하도록 노력하되, 최종적으로는 「근로기준법」에 따른다.

② 본 계약과 관련하여 양 당사자 사이에 발생한 이의 및 분쟁에 대해서는 우선 ‘예술인 신문고’

또는 「콘텐츠산업진흥법」 제29조에 따른 콘텐츠분쟁조정위원회의 분쟁 조정을 통한 해결을 모색할 수 있다.

③ 부득이하게 민사소송이 제기된 경우 법령에 정한 절차에 따른 법원을 관할 법원으로 한다.

**제18조(효력의 발생)** 본 계약의 효력은 계약 체결일로부터 발생한다.

본 계약의 체결을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 ‘사용자’ 와 ‘근로자’ 가 서명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

20    년    월    일

<기획·제작사>

상호(사업체명 또는 성명) :

사업자등록번호 :

대표자 성명 : (인 또는 서명)

주소:

전화번호:

<근로자>

성명: (인 또는 서명)

주소:

전화번호:

생년월일:

**[별표 4]**

**공연예술기술지원 표준용역계약서**

이하의 계약 내용과 같이 \_\_\_\_\_ 공연 (이하 ‘공연’ 이라 함)에 대한 기술지원 등 용역 제공 업무와 관련하여 공연의 기획 및 제작을 담당하는 ○○○(개인 또는 개인사업자, 법인)와 (이하 ‘기획·제작사’ 라 함) □무대·소품 □의상·분장 □조명·음향 □ 기타 제공의 업무를 담당하는 ○○○(개인 또는 개인사업자, 법인)는(이하 ‘협력사’ 라 함) 다음과 같은 내용으로 용역계약을 체결한다.

**제1조(목적)** 본 계약은 기획·제작사가 제작하는 공연을 위하여 필요한 용역(무대·소품·의상·분장·조명·음향 기타 장치 및 설비 등 제작·납품 또는 대여 등)의 내용 중 이하에서 구체적으로 정하는 사항을 제공하기로 합의하고 이에 필요한 당사자 간의 권리와 의무를 정함을 목적으로 한다.

**제2조(계약의 기본 원칙)** 기획·제작사와 협력사는 본 계약에 따른 용역 제공 등을 완료하고 그 대금을 지급함에 있어 상호 대등한 입장에서 신의성실의 원칙에 따라야 하며 「예술인 복지법」 및 「공연법」, 「고용보험법」, 「산업재해보상보험법」, 「산업안전보건법」 등 관련 법령을 준수하여야 한다.

**제3조(계약의 내용)** 본 계약의 주된 내용의 요약은 다음과 같으며, 각 세부 사항은 본 계약 제4조부터 제19조에서 정한 바와 같다.

공연	공연명	공연명 (            ), 공연회수 (    ), 리허설 (            )
	공연장소	
	공연일정	20    년    월    일부터            20    년    월    일까지
용역 계약 업무	용역 업무 전체에 대하여 계약 기간을 특정할 경우	20    년    월    일부터            20    년    월    일까지

	<p>개별 용역 내용에 따라 기한을 정하는 경우</p>	<p>(예시)</p> <p>1. 무대설치 및 보수 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지</p> <p>2. 공연 종료 후 무대시설 철거 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지</p> <p>3. 폐기물처리 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지</p> <p>※ 용역계약에 따른 구체적인 위탁내용이나 납품하는 물건 목록이 많은 경우 “별지 기재와 같다”로 간략히 기재한 후 본 계약서와 별도로 “별지”를 붙여 상세한 내용을 기재할 수 있습니다.</p>
	<p>용역 대금</p>	<p>총액 _____ 원(부가세 별도)</p> <p>※ 용역 대금 산정의 세부 내역은 제5조 제1항 각호의 사항을 고려하여 별첨하기로 한다.</p>
<p>대금 지급</p>	<p>지급 시기 및 방식, 지연이자</p>	<p>※ 전액 일시금 지급의 경우</p> <p>○○ 업무 완료일로부터 ○○일 이내에 전액 지급</p> <p>입금: _____ 은행(예금주: _____) 계좌번호 _____</p> <p>※ 선금금 또는 계약금, 잔금 등 명칭을 불문하고 본 계약에 따른 용역 대금을 분할하여 지급할 경우</p> <p>각각의 지급액(대금의 % 또는 금액), 지급기한 및 지급방식에 대해 상세히 기재할 것</p> <p>1. 선금금 : 총 용역 대금의 _____ % 일금 _____만원(부가세 별도) _____년 _____월 _____일까지 또는 ○○ 업무 완료일로부터 ○○일 이내 지급</p> <p>2. 중도금 : 총 용역 대금의 _____ % 일금 _____만원(부가세 별도) _____년 _____월 _____일까지 또는 ○○ 업무 완료일로부터 ○○일 이내 지급</p> <p>3. 잔 금 : 총 용역 대금의 _____ % 일금 _____만원(부가세 별도) _____년 _____월 _____일까지 또는 ○○ 업무 완료일로부터 ○○일 이내 지급</p> <p>기획·제작사는 위와 같은 용역 대금을 협력사가 지정하는 아래의 계좌로 지급기한을 엄수하여 송금하기로 한다.</p> <p>입금: _____ 은행(예금주: _____) 계좌번호 _____</p> <p>※ 위 대금지급의무를 지체할 경우 연 6%의 비율로 계산한 지연이자를 가산하여 협력사에 지급하도록 한다(제7조 제1항).</p>

제4조(계약 기간 등) ① 본 계약의 기간은 제3조에 기재한 기간으로 하며 기획·제작사와 협력사가 문서(전자 문서를 포함)를 통해 별도로 계약 연장 또는 갱신을 정하지 아니할 경우 본 계약은

계약 기간의 만료로 종료된다.

② 제1항에서와 같이 기획·제작사와 협력사가 별도로 계약 연장 또는 갱신을 합의할 경우 변경한 부분을 제외하고는 기존 계약 내용을 그대로 유지하기로 한다.

**제5조(용역 제공 내용에 관한 협의사항 확인 등)** ① 기획·제작사와 협력사는 계약 체결 단계에서 다음 각 호의 내용을 충분히 반영하여 거래 조건을 설정하기로 하고, 계약 체결 후 지체 없이 협의된 다음 각 호에 해당하는 내용을 별도의 문서(전자 문서를 포함)로 작성·확인하기로 한다(별도의 문서도 본 계약의 내용으로 포함된다).

1. 용역 제공 일정표

2. 용역 제공 일정별 예상 투입인력(경력에 따른 임금산정을 포함) 및 장비 투입 계획

3. 업무별 대금 산출 세부 내역서(견적서)

4. 기타 본 계약상 용역 제공과 관련하여 필요하다고 기획·제작사와 협력사가 협의하여 정한 특약사항 및 이와 관련된 서류

② 제1항 각호의 내용이 본 계약의 목적과 일치하지 아니하거나 부적합한 경우 기획·제작사는 그 기간을 정하여 문서(전자 문서를 포함)로 협력사에 수정을 요구할 수 있다. 협력사는 기획·제작사와 최종 협의된 수정 내용을 지체 없이 기획·제작사에 문서로 통지하여야 하며, 기획·제작사는 통지를 받은 날로부터 3일 이내에 문서로 이의를 제기할 수 있다.

③ 기획·제작사는 본 계약에 따른 용역 제공이 완료되기 전까지 필요한 지시를 할 수 있다. 다만, 협력사가 그 지시를 따르기에 부적합한 사유가 있다고 판단할 경우에는 협의하여 달리 정할 수 있다.

④ 협력사와 기획·제작사는 상호 요구 사항을 수용하기 위하여 필요한 경우 대리인의 역할을 수행할 업무 담당자의 지정을 요청할 수 있으며, 정당한 이유가 없는 한 이에 응하여야 한다. 지정된 업무 담당자는 본 계약과 관련된 사항에 대한 결정, 의사표시의 전달 및 수령 등에 대한 적법한 대리권이 존재하는 것으로 본다.

**제6조(대금의 결정 및 조정)** ① 본 계약에 따른 용역 대금은 제3조에서 명시한 금액과 같으며, 이는 제5조 제1항 각호의 사항과 재료비, 노무비, 경비, 적정 수익 등을 고려하여 기획·제작사와 협력사가 협의를 통하여 정한 것이다.

② 본 계약 체결 후 제5조에 따른 용역 제공 내용의 변동으로 추가 비용이 발생한 경우, 협력사는 기획·제작사에 대금의 조정을 요청할 수 있으며, 기획·제작사는 요청을 받은 날로부터 7일 이내에 대금 조정을 위한 협의를 개시하여야 한다.

③ 협력사는 제5조에서 미리 합의된 내용을 기획·제작사의 동의 없이 임의로 변경하여서는 아니

되며, 이를 위반한 경우에는 추가 비용을 청구할 수 없다.

**제7조(지체상금 등)** ① 기획·제작사는 제3조에서 정한 기한 내에 협력사에 대금을 지급하여야 하고, 이를 지체할 경우 지급해야 할 용역 대금의 연 6%의 비율에 의한 금원을 가산하도록 한다.

② 협력사가 제3조에서 정한 기한 내에 본 계약에 따른 용역 업무를 완료하지 못한 경우 지체일수에 대하여 용역 대금의 ( )/1000을 곱한 금액을 지체상금으로 지급하여야 한다. 이러한 경우에 기획·제작사는 협력사에 지급해야 할 용역 대금이 남아있을 경우 위 지체상금을 용역 대금에서 공제할 수 있다.

③ 지체상금을 정함에 있어 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 제2항의 지체일수로 산정하지 아니한다.

1. 천재지변 등 불가항력의 사유에 의한 경우
2. 기획·제작사의 책임으로 수급 업무의 착수가 지연되거나 수급 업무의 수행이 중단 또는 검수가 지연된 경우
3. 본 계약 체결 후 기획·제작사의 요청에 따라 협력사의 용역 수행이 잠정적으로 중단된 경우 그 기간
4. 기타 협력사의 책임에 속하지 않은 사유로 인하여 용역 수행이 지체된 경우

**제8조(대금의 직접 지급 요청 등)** ① 계약 기간 중 기획·제작사에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 협력사는 기획·제작사에 금원을 지급하기로 한 제3자(이하 '제3채무자')에게 용역 제공이 완료된 부분에 해당하는 용역 대금을 직접 자신에게 지급하도록 요청할 수 있다. 기획·제작사는 협력사의 제3채무자에 대한 직접적인 권리행사를 위해 채권양도의 통지가 필요한 경우 민법상의 필요한 절차를 즉시 취해주어야 하며, 협력사가 직접 통지할 필요가 있는 경우 채권양도 통지에 대한 대리권을 수여한 것으로 합의한다.

1. 기획·제작사의 지급정지·파산, 그 밖에 이와 유사한 사유가 있거나 사업에 관한 허가·인가·면허·등록 등의 취소, 그 밖의 사유로 기획·제작사가 대금을 지급할 수 없게 된 경우
2. 제3채무자가 대금을 직접 협력사에 지급하기로 제3채무자, 기획·제작사 및 협력사 간에 합의한 경우
3. 용역 대금을 분할하여 지급할 경우 기획·제작사가 협력사에 총 2회분 이상의 대금 지급기일을 위반한 경우

② 기획·제작사는 제3채무자에게 협력사의 계약 위반 사실을 증명하여 제1항에 따른 대금의 직접 지급 중지를 요청할 수 있다.

③ 제1항에 따라 협력사가 제3채무자에게 대금을 직접 청구하기 위해 기성부분의 확인 등이

필요한 경우 기획·제작사는 지체 없이 이에 필요한 조치를 이행한다.

④ 협력사가 제3채무자로부터 용역 대금을 직접 수령한 경우 협력사는 기획·제작사 및 제3채무자에게 용역 대금의 사용내역을 대금 수령일로부터 14일 이내에 통보한다.

**제9조(미지급 임금 등의 지급 요구)** ① 협력사가 용역 대금의 전부 또는 일부를 지급받았음에도 근로자에게 임금 등을 지급하지 않은 경우 기획·제작사는 협력사에 이를 지급할 것을 요구할 수 있으며, 협력사는 지체 없이 이를 따라야 한다.

② 협력사가 제1항에 따른 기획·제작사의 요구에 응하지 아니하여 근로자가 기획·제작사에 임금 등의 지급을 요청하거나 또는 기타 공연의 준비에 지장을 초래할 경우 기획·제작사는 협력사에 지급해야 할 잔여 용역 대금에서 근로자에게 임금 등을 직접 지급할 수 있으며, 지체 없이 그 지급내역을 문서로 협력사에 통지한다.

③ 기획·제작사는 제2항에 따라 임금 등의 직접 지급 전에 그 사실을 협력사에 통지하여야 하며, 협력사는 이에 즉시 이의를 제기할 수 있다.

④ 기획·제작사가 근로자에게 임금 등을 지급하기 전에 협력사는 자신이 먼저 미지급 임금 등을 근로자에게 지급하고, 그 사실을 기획·제작사에 통지한다. 이러한 경우에 기획·제작사는 지급기한이 도래한 용역 대금을 지체 없이 협력사에 지급한다.

**제10조(완수 검사 및 하자 보수 등)** ① 기획·제작사는 협력사와 협의하여 본 계약상 용역 업무(무대 세트, 조명·음향·영상장비의 설치 등)에 대한 완수 여부를 확인하기 위한 객관적이고 공정 타당한 검사의 기준과 방법을 선택하여야 한다. 이러한 경우에 기획·제작사는 별도의 검사인을 지정할 수 있으며, 별도로 지정하지 않은 경우에는 제5조 제4항에서 정한 업무 담당자를 검사인으로 본다.

② 협력사는 본 계약에 따른 용역 제공을 완료한 후, 기획·제작사에 완수 검사를 요청할 수 있으며, 기획·제작사는 검사 요청을 받은 날로부터 7일(필요한 경우 당사자의 합의로 검사 기간을 달리 정할 수 있다) 이내에 완수 여부를 확인해주어야 한다(이 기간 내 완수 여부를 통지하지 아니하거나 검사 합격 여부의 통지를 하지 아니하고 기획·제작사가 용역 제공된 내용을 사용한 경우에는 검사에 합격한 것으로 본다).

③ 기획·제작사의 검사 결정에 이의가 있을 경우 협력사는 재검사를 요청할 수 있으며, 기획·제작사는 지체 없이 재검사하여야 한다.

④ 용역 제공 내용에 대한 검사 결과 수급 업무에 하자가 있는 경우 기획·제작사는 협력사에 하자의 보수를 청구할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 수급 업무의 하자가 기획·제작사의 요청 또는 지시 등에 따라 발생한 경우



2. 수급 업무의 하자가 기획·제작사가 공급한 설비 또는 자재로 인하여 발생한 경우  
⑤ 제4항의 하자가 중대하고 완전물급부 또는 하자 보수가 불가능하여 수급 사무의 목적을 달성할 수 없는 경우 기획·제작사는 본 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

**제11조(부당한 위탁취소 및 변경 금지)** 기획·제작사는 정당한 이유 없이 협력사의 책임으로 불만한 사유가 없음에도 불구하고 본 계약의 내용을 임의로 취소하거나 일방적으로 변경하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제12조(안전배려의무 등)** ① 기획·제작사가 협력사의 본 계약에 따른 용역을 제공할 장소를 지정하거나 이를 제공한 경우 안전사고의 방지를 위하여 협력사에 다음 각 호의 사항에 대한 설명 및 정보제공을 하여야 한다.

1. 용역 수행 장소의 위험성과 작업의 순서 및 동선(動線)에 관한 사항
2. 작업 개시 전 점검에 관한 사항
3. 용역 수행 장소의 보호 장비 및 안전장치의 취급과 사용에 관한 사항
4. 정리, 정돈 및 청소에 관한 사항
5. 그 밖에 공연장의 안전 관리에 관하여 필요한 사항

② 기획·제작사가 지정하거나 제공한 장소가 업무를 수행함에 있어서 요구되는 안전 요건을 갖추지 못한 경우 협력사는 장소의 변경 또는 안전시설의 보완 등을 요구할 수 있으며, 기획·제작사는 이에 성실히 응하여야 한다.

③ 협력사는 기획·제작사의 안전조치에 관한 지시에 따라야 하며, 기획·제작사와 협력사는 본 계약상의 용역 업무를 수행함에 있어 안전사고가 발생하지 않도록 상호 성실히 협력하여야 한다.

**제13조(재위탁의 금지 등)** ① 기획·제작사 또는 협력사는 본 계약상의 권리 또는 의무를 상대방의 동의 없이 제3자에게 양도하거나 담보를 설정하는 등 처분행위를 할 수 없다. 특히 협력사는 기획·제작사의 동의 없이 수급 업무의 전부 또는 일부를 제3자에게 재위탁할 수 없다.

② 제1항에 의하여 기획·제작사의 동의를 얻어 용역 내용의 전부 또는 일부를 제3자에게 위탁하는 경우에도 협력사는 본 계약에서 정한 기획·제작사에 대한 자신의 이행 의무를 면할 수 없다.

**제14조(크레딧의 명기)** ① 기획·제작사는 공연물 및 공연물을 안내하는 제작물에 협력사의 역할과 성명을 표시한 크레딧을 명기하여야 한다. 다만, 협력사가 수급 업무의 제공을 완료하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 크레딧의 위치, 크기, 표시 방법 등은 상호 간 협의하거나 공연예술 업계의 관례에 따른다.

**제15조(지식재산권의 귀속 및 물품의 반환 등)** ① 이 계약에 따른 창작물에 대한 저작권 등 지식재산권의 귀속 및 행사는 「저작권법」 등 관련 법률의 정함에 따르기로 한다.

② 기획·제작사가 본 계약 기간의 종료에도 불구하고 창작물을 계속 이용하고자 하는 경우에는 그 사용 기간 및 방법, 이용허락의 대가 등에 대해 저작권자와 별도로 협의하기로 한다.

③ 기획·제작사가 합리적 대가를 지급하지 않은 협력사의 기획·시안 등에 대해서 기획·제작사는 협력사의 동의 없이 이를 무단 사용하여서는 안 된다.

④ 기획·제작사와 협력사는 계약 과정에서 알게 된 상대방의 정보를 부당하게 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 안 된다.

⑤ 공연 종료 후 협력사의 창작물의 반환이나 폐기가 필요한 경우 구체적인 방법에 대하여는 별도 협의하기로 한다.

**제16조 (계약의 변경)** 합리적이고 객관적인 사유가 발생하여 부득이하게 본 계약 내용의 변경이 필요한 경우에는 기획·제작사와 협력사는 상호 협의하여 문서(전자 문서를 포함)로써 계약을 변경할 수 있다.

**제17조(계약의 해제 또는 해지)** 기획·제작사 또는 협력사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 본 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 기획·제작사 또는 협력사가 본 계약의 중요한 내용을 위반하여 그 시정을 요청받았음에도 불구하고 이에 응하지 않은 경우

2. 기획·제작사 또는 협력사가 감독관청으로부터 영업정지 또는 취소 등의 행정처분을 받아 더 이상 업무를 수행할 수 없는 경우

3. 기획·제작사 또는 협력사에 소속된 자가 본 계약과 관련된 구성원들에게 성폭력, 성추행, 성희롱 그밖에 성적인 범죄를 저질러 계약의 이행에 지장을 초래한 경우

4. 기획·제작사와 협력사가 협의한 시설, 장비, 인력 등의 제공 의무가 원만히 이행되지 아니하거나 필요한 업무협력이 이루어지지 않아 협력사가 수급한 업무를 이행함에 있어 현저하게 어려움이 발생한 경우

5. 기획·제작사가 정당한 사유 없이 협력사의 수급 업무 수행에 필요한 사항의 협력 행위를 이행하지 아니하거나 지체하여 협력사의 업무 수행에 지장을 초래한 경우

6. 기획·제작사 또는 협력사의 파산 등 계약목적의 달성이 사실상 곤란하다고 인정할 수 있는 객관적인 사유가 발생한 경우

**제18조(성희롱 등 피해구제)**

- ① 공연제작사(제작사의 대표, 임직원, 자문·기획위원 등 명칭을 불문하고 근로자를 지휘·감독하는 지위에 있는 자를 포함한다) 및 협력사가 상대방의 성폭력·성희롱 행위로 정상적인 업무를 수행하기 어려운 경우 제17조 제3호에 따라 계약을 해지하고 그에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.
- ② 위 제1항에 따른 성폭력·성희롱 행위가 발생한 경우 피해자는 계약의 해지 여부와 관계없이 국가인권위원회에 진정하거나 문화체육관광부 장관에게 신고하여 분쟁을 해결할 수 있다.

**제19조(손해배상)** ① 기획·제작사 또는 협력사는 자신의 귀책사유로 인하여 본 계약의 전부 또는 일부가 해제 또는 해지됨으로써 발생한 손해에 대해 상대방에게 손해배상책임이 있다. 다만 천재지변 등 불가항력으로 인하여 발생한 손해에 대해서는 그러하지 아니하다.

- ② 협력사의 장비 등이 기획·제작사의 고의 또는 과실로 파손되는 경우 기획·제작사는 손해배상책임이 있다.
- ③ 협력사의 귀책사유로 인하여 기획·제작사의 공연에 지장을 초래한 경우 협력사는 기획·제작사에 손해배상책임이 있다.

**제20조(이의 및 분쟁의 해결)** ① 기획·제작사와 협력사가 본 계약 및 개별 계약에 명시되지 않은 사항 또는 계약의 해석에 이견이 있는 경우 상호 협의하여 해결하도록 노력하여야 한다.

- ② 협력사는 정당한 이유 없이 용역 대금의 미지급 등 기획·제작사의 의무 불이행을 이유로 이미 설치 완료된 기획·제작사의 공연 진행에 필요한 시설을 무단 회수하는 등 상대방의 업무를 방해하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ③ 제1항의 규정에도 불구하고 분쟁이 해결되지 않을 경우 다음에서 선택하는 분쟁 해결의 방법에 따르기로 한다.

- 중재 : 본 계약에서 발생하는 모든 분쟁은 대한상사중재원에서 국내 중재 규칙에 따라 중재로 해결한다.
- 분쟁 조정 : 한국공정거래조정원에 설치된 하도급분쟁조정협의회에 분쟁 조정 절차를 신청할 수 있다.
- 소송 : 계약 당사자 쌍방의 관할 법원에 소송을 제기할 수 있다.

**제21조(특약사항)** 기획·제작사와 협력사는 다음과 같은 사항을 특약사항으로 정하기로 한다.

- 1.

- 2.
- 3.
- 4.

본 계약의 체결을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 기획·제작사와 협력사가 서명날인 한 후 각각 1통씩 보관한다.

20    년    월    일

<기획·제작사>

상 호(사업체명 또는 성명) :

사업자등록번호 :

대 표 자 :                   (인 또는 서명)

주 소 :

전화번호 :

<협력사>

상 호(사업체명 또는 성명) :

사업자등록번호 :

대 표 자 :                   (인 또는 서명)

주 소 :

전화번호 :

[별표5]

**공연예술 표준대관계약서**

\_\_\_\_\_ (이하 ‘공연장 운영자’)와 사용자 \_\_\_\_\_ (이하 ‘사용자’)는 20〇〇. 〇〇. 〇〇. [공연장 명칭] (이하 ‘공연장’)의 대관에 관하여 상호 신의와 성실의 원칙에 입각하여 아래와 같이 계약(이하 ‘본 계약’)을 체결한다.

**제1조(목적)**

본 계약은 사용자가 ‘〇〇〇’ 공연을 위하여 공연장 운영자로부터 공연장을 대관함에 필요한 사항을 규정하고 공연장 운영자와 사용자의 권리 및 의무를 정함에 목적이 있다.

**제2조(용어의 정의)**

- ① 대관이란 공연의 상연·연습·녹음·녹화 및 이와 관련한 부수 행위 등을 위하여 공연장 운영자가 사용자에게 공연장의 시설, 설비 및 부수 장비를 사용할 수 있게 하는 것을 의미한다.
- ② 대관은 신청 시기에 따라 정기대관과 수시대관으로, 사용 목적에 따라 공연대관과 공연준비대관, 철수대관, 연습실대관 및 기타대관으로 구분한다.
  - 1. 정기대관은 연 단위, 반기 단위, 분기 단위 등 미리 기간을 정하여 해당 기간에 이루어질 공연에 대하여 대관신청을 하여 정기적으로 이루어지는 대관을 의미한다.
  - 2. 수시대관은 정기대관 이외에 당해 위 1호 기재 기간 중 대관이 가능한 경우 비정기적으로 이루어지는 대관을 의미한다.
  - 3. 공연대관은 공연기간 중 관객이 공연관람을 위하여 공연장에 입장한 상태에서 공연이 상연되는 경우를 위하여 대관하는 것을 의미한다.
  - 4. 공연준비대관은 공연대관 이전에 무대세트 및 장치 설치, 리허설 등 공연의 준비를 위하여 대관하는 것을 의미한다.
  - 5. 철수대관은 최종회차 공연을 종료한 이후 무대세트, 조명, 음향, 촬영 장비 등의 철수를 위하여 대관하는 것을 의미한다.
  - 6. 연습실대관은 공연준비에 추가로 필요한 연습을 위하여 공연장 내 위치한 연습실 등 연습에 필요한 공간을 대관하는 것을 의미한다.
  - 7. 기타대관이란 공연 이외에 방송, 영화, 녹화, 뮤직비디오, CF 및 영상 제작, 행사 등을 위하여 대관하는 것을 의미한다.

제3조(계약 내용) 본 계약의 내용은 다음과 같다.

공연명	000 000	
대관 목적물(시설명/범위)		
대관 목적		
공연 장르		
대관 기간	20__년 __월 __일 ~ 20__년 __월 __일	
	공연준비대관	20__년 __월 __일 ~ 20__년 __월 __일
	공연대관	20__년 __월 __일 ~ 20__년 __월 __일
	철수대관	20__년 __월 __일 ~ 20__년 __월 __일
	기타대관	20__년 __월 __일 ~ 20__년 __월 __일
대관 사용 시간		
	공연대관	오전/오후 __ : __ ~ 오전/오후 __ : __
	준비대관 및 철수대관	오전/오후 __ : __ ~ 오전/오후 __ : __

제4조(대관료 지급 등)

① 대관료의 산정 방법은 아래와 같다.

		회차 / 일수 / 기간	금액
기본대관료			
	공연준비대관		
	공연대관		
	철수대관		
	그 외		
부대설비사용료			
	부대설비 항목 1		
	부대설비 항목 2		
총액			

② 대관료의 지급 방법은 아래와 같다.

		금액	지급시기	비고
기본대관료 계약금				

기본대관료 잔금			
부대설비사용료			

- ③ 본 계약 체결 이후 사용자가 공연장의 부대설비사용을 원하는 경우, 사용자는 공연장 운영자와 별도의 협의를 통해 추가적인 부대설비 이용에 관하여 합의할 수 있고, 이에 따른 비용의 지급 시기는 합의하여 정할 수 있다
- ④ 공연장 운영자와 사용자는 사전 협의를 거쳐 추가 대관을 할 수 있으며 추가 대관에 따른 대관료의 산정 방법과 지급 시기는 위 1항 및 2항을 기준으로 별도로 합의하여 정할 수 있다.

**제5조(공연내용 및 일정의 임의변경 금지)**

- ① 사용자는 공연장 운영자와 사전 협의하여 합의하지 않는 한 본 계약에 정한 공연의 내용을 변경할 수 없다.
- ② 사용자는 공연장 운영자와 사전 협의하여 합의하지 않는 한 제3조에 정한 대관 일정을 변경할 수 없다.
- ③ 사용자가 공연준비 시작일 전에 대관 기간을 단축하고자 할 경우에는 공연장 운영자와 사전 협의하여 합의하여야 하며, 사용자는 단축된 기간에 대하여 공연장 운영자에게 약정 대관료의 [\*]% 상당의 금원을 지급하여야 한다.
- ④ 사용자가 공연준비 기간이 시작된 후 사용자의 사정으로 대관 기간을 단축하고자 할 경우에는 공연장 운영자와 사전 협의하여 합의하여야 하며, 사용자는 단축된 기간에 대하여 공연장 운영자에게 약정 대관료의 [\*]% 상당의 금원을 지급하여야 한다.

**제6조(시설 및 설비변경 금지)**

- ① 사용자는 공연장의 시설 및 설비를 변경하거나 특별한 설비를 반입·설치할 경우 공연장 운영자의 사전 동의를 얻어야 한다.
- ② 사용자는 대관 기간 만료시 사용자의 부담으로 변경된 시설 등의 원상복구, 반입·설치한 설비의 철거·폐기 의무를 부담하며, 사용자가 공연장 운영자가 기한을 정한 철거요구에 응하지 않고 철거·폐기 등을 지연할 경우 공연장 운영자는 이를 법적 절차에 따라 직접 철거 및 폐기한 후 그 비용을 사용자에게 청구할 수 있다.

**제7조(공연장 운영자의 의무)**

- ① 공연장 운영자는 본 계약상 대관 기간 중 사용 시간 동안 공연장을 사용자에게 개방하고 사용자가 본 계약의 목적에 맞게 사용하기에 필요한 상태를 유지할 의무를 부담한다.
- ② 공연장 운영자는 사용자에게 본 계약에서 정하지 아니한 의무를 부담시키거나 대가를

요구하는 등의 부당한 요구를 할 수 없다.

#### 제8조(사용자의 관리의무)

- ① 사용자는 본 계약상 대관 기간 중 사용 시간 동안 본 계약의 목적물인 공연장의 시설 및 설비에 대하여 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여야 한다.
- ② 사용자는 대관 기간 중 공연장 내에서 화재, 폭발, 붕괴 등의 안전사고가 발생하지 않도록 필요한 인원을 배치하고 적절한 교육 훈련을 실시하여야 한다.
- ③ 공연장 운영자가 공연과 관련하여 안전, 사고, 환경 등에 관한 교육 등을 하는 경우 사용자는 이에 적극 참여하여야 한다.
- ④ 사용자는 공연장 운영자의 요청이 있는 경우 무대장치나 장치물 등 외부에서 반입되는 장비에 대하여 방염 및 전기안전검사 등 각종 안전검사에 대한 승인을 얻었음을 증빙하는 서류 등을 공연장 운영자에게 제출하여야 한다.

#### 제9조(계약상 지위의 이전 등 금지)

공연장 운영자와 사용자는 상대방의 사전 동의 없이 본 계약상 계약자의 지위나 권리를 타인에게 이전하거나 양도할 수 없다.

#### (선택) 제10조(공연준비협조)

공연장 운영자와 사용자는 공연 준비 중 아래 선택한 사항에 관하여 상호 협조할 의무가 있다(☑로 선택사항 표시).

- 사용자는 무대작업 일정, 무대기술 전반에 관한 사항, 하우스 진행, 부대시설사용 내용을 결정하기 위하여 공연준비기간 시작일 [\*]일 전까지 공연장 운영자의 주관 하에 공연장의 무대 스태프와 스태프 회의를 한다(단, 공연장 건축물을 이용한 장치의 설치 및 고하중 특수장치 설치와 관련하여서는 제작 단계에서 사전에 공연장 무대기술 스태프들과 안전 및 기술적인 사항을 협의하여야 한다).
- 사용자는 공연장식 및 소품 등으로 화기를 이용한 특수효과를 사용하고자 할 경우 대체효과기기 사용을 원칙으로 하며, 불가피하게 화기를 사용할 경우 스태프 회의에서 화기사용 계획 및 화기 관리계획을 제출하여 공연장 운영자의 사전 동의를 얻어야 한다.
- 사용자는 무대장치의 디자인 및 설치 시 공연장의 소방시설물이 안전하게 작동될 수 있도록 한다.
- 사용자는 공연장 로비에 공연과 관련된 홍보, 판촉물을 설치하고자 하는 경우 공연장 운영자와 사전 협의하여야 한다.
- 공연장에서의 판촉 및 사인회 등의 행사는 공연장 운영자와 사전 협의하여야 한다.
- 외부 카메라를 객석에 반입하여 별도의 동영상 및 사진을 촬영하는 경우 공연장 운영자와



사전 협의하여야 하며, 합의된 촬영 위치와 사용 카메라 수량을 준수하여야 한다. 또한 촬영 장비는 공연 시작 [\*]시간 전까지 반입 완료되어야 하고, 장비의 철수는 관객 퇴장 완료 후 가능하며 객석 내 관객의 동선에 방해되지 않도록 안전하게 마감한다.

#### (선택) 제11조(공연진행협조)

공연장 운영자와 사용자는 공연 진행 중 아래 선택한 사항에 관하여 상호 협조할 의무가 있다(☑로 선택사항 표시).

- 사용자는 무대작업 및 공연진행시 ‘무대안전수칙’을 준수해야 하며, 각종 장치 및 장비 설치에 기술 검토 후 공연장 기술진의 감독 하에 작업한다.
- 원활한 공연진행을 위하여 사용자는 공연장 운영자의 협조 요청에 적극적으로 응하여야 하며, 화재, 무대붕괴, 공연출연자, 무대시설 등에 위험이 발생할 수 있어 긴급한 보수가 필요한 경우 등 긴급사태 발생하여 공연진행이 어려운 경우 공연장 운영자는 필요 최소한의 범위에서 공연시작의 지연 또는 공연의 중지를 요청할 수 있다.
- 사용자는 공연진행을 위한 로비 및 객석 내에서의 모든 활동에 관하여 공연장 운영자와 사전에 협의해야 한다.
- 공연시작 [\*]시간 전부터 공연 종료시까지 공연진행과 관련된 공연장 운영(객석, 로비, 공연진행, 안전관리, 관람객 편의 등)은 [공연장 운영자/사용자](선택)가 총괄한다.
- 사용자는 다음과 같은 로비 행사를 진행할 필요가 있을 경우 공연장 운영자의 사전 동의를 얻어 진행하여야 한다.
  - 사인회 / 리셉션 / 설문조사 / 음료, 기념품 등을 제공하는 행위 · 기타 별도의 행사/ 공연 전·후 포함 로비 촬영

#### (선택) 제12조(제작 및 투자)

- ① 공연장 운영자는 본 계약에 의한 대관공연에 관하여 공동제작, 공동주최 또는 기획 대관 등이 필요한 경우 사용자와 협의하여 공연제작에 참여할 수 있으며, 이에 따른 계약변경 시 공연장 운영자와 사용자가 별도 합의하는 바에 따른다.
- ② 본 계약 체결 후 사용자는 공연장 운영자에게 공연제작, 투자 및 예상 손익 관련 계획서 등을 제출하여 제작 또는 투자 관련 협의가 진행되도록 한다.

#### (선택) 제13조(입장권 발권)

대관 공연 및 행사에 대한 입장권은 시설별 좌석수의 범위 내에서 공연장 운영자가 정한 양식에 따라 사용자가 발권한다. 이때 사용자는 정해진 좌석수를 초과하여 입장권을 발권할 수 없다.

#### (선택) 제14조(입장권 매표 및 수표 관리)

입장권 매표는 사용자가, 입장권 수표의 관리는 공연장 운영자가 각각 책임지고 전담한다.

### (선택) 제15조(입장권 판매)

- ① 공연장 운영자는 고객의 편의를 위하여 사용자에게 공연장 운영자가 보유(지정)하는 입장권판매시스템 사용을 요청할 수 있으며, 사용자는 공연장 운영자와의 사전 합의에 따라 입장권판매시스템을 이용하여 입장권을 판매할 수 있다.
- ② 공연장 운영자 또는 사용자가 입장권 판매대행계약을 체결하는 경우, 이에 따른 판매 방식, 시스템 연동, 정산 등에 관한 세부사항은 입장권 판매대행사와 별도 합의된 바에 따른다.

### 제16조(공연의 취소 또는 중지)

- ① 공연의 일부 또는 전부가 다음 각호의 사유로 취소되거나 중지된 경우 사용자는 우선 사용자의 계산과 책임으로 입장권의 교환과 환불 등 입장권 구매자에 대한 절차를 처리한다.
  1. 천재지변 등 기타 불가항력
  2. 행정청이 감염병의 확산 등을 사유로 행정처분, 지침 등으로 공연장 운영자에게 공연장 운영 중단이나 폐쇄 등을 명한 경우
  3. 공연장 운영자 및 사용자와 관계없는 제3자의 고의 또는 과실에 의한 경우
  4. 공연장 운영자의 고의 또는 과실, 공연장 관리 책임 소홀 등의 사유에 의하여 대관이 불가능한 경우
  5. 제1호 내지 제4호 사유 외 사용자의 사정에 의한 경우
- ② 제1항의 공연의 일부 또는 전부의 취소 또는 중지 시 공연장 운영자와 사용자 사이의 대관료 반환 등에 관하여는 그 사유별로 제18조에 정한 바에 따른다.

### 제17조(계약의 해제 또는 해지 등)

- ① 공연장 운영자는 다음 각호의 경우에 사용자에게 위반사항 시정 또는 계약이행을 서면으로 통보하고 이러한 서면 통보가 사용자에게 도달된 시점으로부터 [\*]일이 경과하여도 시정 또는 계약이행이 되지 않는 경우에 본 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.
  1. 대관 승인 후 사용자의 대관 신청 시 기재 사실 중 중요 부분이 허위로 밝혀진 경우
  2. 사용자가 본 계약에 정한 공연 내용을 임의로 변경하여 본 계약의 유지가 불가능한 경우
  3. 기타 사용자가 본 계약에 정한 사항을 위반하여 본 계약의 유지가 불가능한 경우
- ② 사용자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 공연장 운영자에게 위반 사항 시정

또는 계약이행을 서면으로 통보하고 이러한 서면 통보가 사용자에게 도달된 시점으로 부터 [\*]일이 경과하여도 시정 또는 계약이행이 되지 않는 경우에 본 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 공연장 운영자가 본 계약에 정한 공연장 개방 의무 및 사용자가 공연을 상연하기에 필요한 상태를 유지할 의무를 위반하여 공연이 불가능한 경우
2. 기타 공연장 운영자가 본 계약에 정한 사항을 위반하여 본 계약의 유지가 불가능한 경우

### 제18조(대관료의 반환 등)

사용자가 공연장 운영자에게 이미 지급한 대관료는 반환받을 수 없다. 다만, 다음 각호의 경우에 사용자는 그 정한 바에 따라 대관료의 일부 또는 전부를 반환받을 수 있다.

1. 천재지변 등 기타 불가항력에 의하여 대관이 불가능하게 된 경우
  1. 행정청이 감염병의 확산 등을 사유로 행정처분, 지침 등으로 공연장 운영자에게 공연장 운영 중단이나 폐쇄 등을 명한 경우
  2. 행정청이 감염병의 확산 등을 사유로 행정처분, 지침 등으로 거리두기 제한 등을 두어 공연장의 객석 일부의 이용이 불가능한 경우
  3. 공연장 운영자의 고의 또는 과실, 공연장 관리 책임 소홀 등의 사유에 의하여 대관이 불가능하게 된 경우
  4. 사용자의 사정으로 인하여 공연준비대관일로부터 [\*]일 전에 본 계약을 상호 합의해제한 경우
  5. 사용자의 사정으로 인하여 5호의 기준일 이후에 본 계약을 상호 합의해제한 경우

### 제19조(손해배상)

- ① 공연장 운영자 또는 사용자가 고의 또는 과실로 본 계약에서 정한 의무를 위배하여 계약 상대방에게 손해를 입힌 경우에는 그 손해를 배상하여야 한다.
- ② 본 계약에 정한 대관료 지급 및 대관료 반환 규정은 손해배상 청구에 영향을 미치지 아니한다.

### 제20조(계약의 변경)

공연장 운영자와 사용자는 본 계약의 변경이 필요한 경우, 상호 협의를 거쳐 서면으로 계약을 변경할 수 있다.

### 제21조(비밀유지)

양 당사자는 본 계약에 따른 업무수행 중 알게 된 상대방의 비밀을 상대방의 동의 없이 제3자에게 공개하여서는 아니 된다.

**제22조(분쟁해결 등)**

- ① 본 계약과 관련하여 분쟁이 발생한 경우 양 당사자는 상호 협의하여 분쟁을 해결하기 위해 노력한다.
- ② 제1항에 따라 해결되지 않을 때에는 다음 중 \_\_\_\_\_ 에 따라 해결한다.
  1. 중재법에 의하여 설치된 대한상사중재원의 중재.
  2. 민사소송법 등에 따른 법원에서의 소송. 이 경우 \_\_\_\_\_ 주소지를 관할하는 법원을 제1심 관할법원으로 한다.

**제23조(본 계약의 효력)**

- ① 본 계약의 효력은 계약 체결 시로부터 발생한다.
- ② 본 계약은 공연장 운영자의 내부 규약에 우선한다.
- ③ 본 계약은 그 내용과 관련하여 협의, 논의, 합의, 회의록, 비망록, 메모, 이메일, 양해각서 기타 그 명칭 여하를 불문하고 과거로부터 본 계약 체결일까지 당사자 간의 일체의 구두 또는 서면의 합의나 의사에 우선하며, 그와 같은 구두 또는 서면의 합의나 의사는 본 계약의 내용과 충돌하거나 상반되는 한 효력이 없다.
- ④ 당사자는 본 계약의 내용을 보충·변경하거나 본 계약에서 정하지 아니한 사항을 규정하기 위하여 양 당사자의 합의에 의하여 서면으로 된 부속 합의서를 작성할 수 있으며, 서명날인된 부속 합의서를 본 계약서의 말미에 첨부하여야 한다.

**제24조(기타)**

본 계약에 명시되지 않은 사항은 양 당사자가 성의를 갖고 상호 협의로 결정하되, 관련 법규, 일반적인 상관례, 대한민국 공연계의 통상적인 관례에 따른다.

본 계약의 성립 및 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, 공연장 운영자와 사용자가 서명날인 후 각 1부씩 보관한다.

20     년     월     일

공연장 운영자 : (인)  
 주 소  
 대표자

사 용 자 : (인)  
주 소  
대표자