

자연환경보전사업 대행자 등록 및 관리 업무 처리지침

I. 목 적

본 지침은 「자연환경보전법」(이하 “법”이라 한다) 제50조의2 내지 제50조의4 및 같은 법 시행령(이하 “시행령”이라 한다) 제46조의3, 같은 법 시행규칙(이하 “시행규칙”이라 한다) 제36조의3 내지 제36조의6에 따른 자연환경보전사업 대행자(이하 “대행자”라 한다)의 등록, 행정처분, 실적 보고 등에 관한 업무를 처리하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

II. 대행자의 등록

1. 등록요건

- 법 제50조의2제2항, 같은 법 시행령 제46조의3 [별표 3]

2. 등록절차

- 자연환경보전사업을 대행하려는 자는 다음의 등록절차에 따라 등록하며, 검토과정에서 등록기준에 맞지 않는 사항이 발견될 경우 이를 보완하도록 함

가. 등록신청

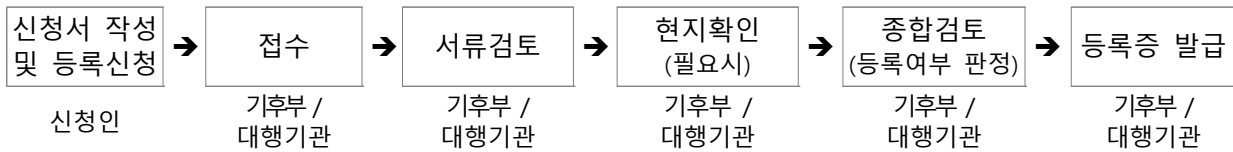
나. 접수 및 서류검토

다. 현지 확인(필요 시)

라. 종합검토

마. 등록

<등록절차>



3. 등록신청

- 자연환경보전사업을 대행하려는 자는 법 제45조의9에 따라 지정된 자연환경복원지원센터*(이하 “지원센터”라 한다)에 등록 신청
- * 기후에너지환경부장관이 자연환경보전사업 대행자 등록 및 관리업무를 대행하는 자연환경복원지원센터로 “(사)한국생태복원협회”를 지정·고시(‘26.4.8)

4. 접수 및 서류검토

- 등록신청을 받은 지원센터의 장은 시행령 [별표 3]의 대행자 자격요건에 적합한지 검토하고 적합한 때에는 시행규칙 [별지] 제14의3의 서식에 따라 등록증을 신청인에게 발급하고, 그 사실을 법 시행규칙 제36조의4 제3항에 따라 지원센터 인터넷 홈페이지에 공고하여야 함

가. 구비서류

- 1) 신청서 (시행규칙 별지 제14의2 서식)
- 2) 사무실 임대차 계약서 (사무실을 임차한 경우만 해당)
- 3) 기술인력 보유현황 및 그 자격을 증명하는 서류
 - 가) 기술인력 자격 증명 서류 (시행규칙 제36조의4제2항에 따른 기술인력의 국가기술자격증 확인이 가능한 경우는 제외)
 - 경력 확인 서류 (조경분야 중급기술인 또는 토목 분야 건설기술인만 해당)
 - 나) 기술인력 재직 현황 증명 서류
 - 재직증명서
 - 국민연금가입 증명서(전체 이력) 또는 건강보험가입 증명서(전체 이력)를 제출하되, 기술인력에서 해임되는 자도 제출 대상

- 기술인력 등록 시 국민연금 가입자 가입증명(개인의 전체이력)
 - 단, 공무원, 교직원, 만60세 이상 등 국민연금 미가입대상의 경우에만
한해 건강보험 자격득실확인서(개인의 전체이력) 및 별지 제2호
서식에 의한 이중등록 확인
- 기술인력 해임 시 퇴사일 등 확인을 위한 국민연금 또는 건강보험
이력 제출
- 별지 제1호 서식에 의한 기술인력 보유 현황표 및 타 면허 보유 현황

다) 별지 제3호서식에 의한 자연환경보전사업 대행자 등록·변경등록 관련
개인정보 제공 동의서(기제출자는 제외)

4) 자본금 보유 증명 서류

- 가) 법인: 재무상태표 및 손익계산서
- 나) 개인: 영업용 자산명세서와 그 증명서류

나. 기본요건 검토

- 구비서류 첨부 여부
- 기재사항 누락 여부

다. 등록요건별 검토

- 등록신청을 받은 지원센터의 장은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른
행정정보의 공동이용을 통하여 서류를 확인함. 다만, 신청인이 서류의
확인에 동의하지 않으면 해당 서류의 사본을 첨부하여야 함

1) 자본금

- 법인 등기사항증명서(법인인 경우만 해당) 또는 사업자등록증명

2) 사무실

- 사무실이 있는 건물의 건물 등기사항증명서 및 건축물대장

3) 기술능력

- 가) 일반기준 검토

- 기술능력 보유현황자료가 시행령 [별표 3]의 기술인력 등록요건에 적합한지 확인
- 국가기술자격 취득사항확인서를 확인하여 자격정지기간 중인지를 확인하고, 재직증명서류 등으로 기술 인력의 사무실 상근 여부 확인
 - 타 회사 근무여부 확인을 위하여 건강보험자격득실확인서(전체이력) 또는 국민연금 가입자 가입증명(전체이력)을 제출받아 2중 가입 여부를 확인함(동일인이 2중 이상의 자격을 취득하고 그 중 하나를 타 회사에 대여하는 사례도 있으므로 확인 필요)
 - 동일인이 2중 이상의 자격을 가진 경우에는 1종의 자격에 한하여 기술능력을 갖춘 것으로 인정
- 다른 법령에 따른 기술인력 등록여부를 확인

나) 경력자 경력 검토

- 조정분야 중급기술인 또는 토목 분야 건설기술인의 경우, 경력이 명기되어 있는 건설기술인협회 발행 보유증명서나 건설기술인수첩을 확인하여 기술인력 등록요건에 적합한지 확인

4) 대표자 등의 결격사유

- 대표자(법인의 경우 임원 포함)에 대한 신원조회를 실시하여 법 제50조의3에 따른 결격사유 여부를 확인
 - 임원의 범위는 법인등기부등본 상 등재된 이사, 사내이사, 사외이사, 기타비상무이사, 감사에 한함

5. 현지 확인(필요 시)

가. 기준

- 기술능력, 시설(사무실), 자본금은 시행령 [별표 3]에 따른 대행자의 등록요건에 따라 확인

나. 시설

1) 사무실

- 사무실 확보 여부는 건물등기부등본, 임대차계약서 등 서류상의 소재지와 일치 여부 확인

다. 기타

- 1) 현지 확인 중 문제가 되는 부분은 명확하게 알려주고 이에 대한 대책을 지도·설명
- 2) 현장에서 즉시 보완가능하거나 이에 준하는 경미한 미비 사항에 대하여는 현지도 후 추가 보완자료를 제출토록 하여 현지 확인에 갈음할 수 있음
- 3) 대행자 등록 시 현지 확인은 최대한 지양하고 서류만으로 확인하여 처리하되, 현지 확인이 불가피하다고 판단되는 경우에 한하여 실시

6. 종합검토

가. 결과보고서 작성

- 원칙적으로 서류로 검토하고 필요 시 현지 확인 후 별지 제4호 서식에 따라 대행자 (변경)등록 신청서 검토결과 보고서 작성

나. 등록여부 판정

1) 등록

- 기술능력, 시설, 자본금에 관한 등록기준을 충족하는 경우 대행자로 등록

2) 보완요구

- 등록요건에 경미한 미비사항이 있을 경우 그 사유 및 기한을 명시하여 보완 요구
- 보완요구 시에는 모든 미비사항을 신청인이 알기 쉽도록 상세하게 제시하여 1회의 보완요구로 완료될 수 있도록 유의

3) 반려

- 등록요건에 중대한 미비사항이 있고 이를 단시일 내 보완하기 곤란하다고 판단되는 경우 그 내용을 명시하여 반려

7. 등록

가. 자연환경보전사업 대행자 등록증(시행규칙 [별지] 제14호의3 서식) 교부

1) 등록번호 부여

- 대행자 본사 사무실 소재지별 관할 지방환경관서 지역기호 및 누년 일련번호 기재 (제한강-□□□호)
(예시) 한강유역환경청 관할 최초 등록 제한강-001호, 대구지방환경청 관할 최초 등록 제대구-001

2) 대행자의 유의 및 협조사항 기재

- 대행자의 유의사항을 다음과 같이 명시하고, 이를 위반 시에는 행정처분 등 불이익을 받을 수 있음을 통보
 - 대행자는 법 제50조의2 및 시행령 제46조의3에 따른 기술능력, 시설, 자본금에 관한 등록기준을 항상 유지하여야 함
 - 법 제50조의3, 법 제50조의4, 시행규칙 제36조의6에 따른 결격사유, 준수사항 또는 행정처분 사유에 해당되지 않도록 대행 업무를 성실히 수행하여야 함
 - 기타 대행자 등록·관리를 위하여 필요한 사항의 기재

나. 등록사항의 자연환경복원지원센터 인터넷 홈페이지 공고

- (변경) 등록처리 후 그 내용을 자연환경복원지원센터 인터넷 홈페이지 공고

다. 등록현황의 관리

- 대행자의 일반현황, 기술인력 및 시설, 자본금등에 대하여 별지 제5호 서식을 작성하여 자연환경복원지원센터 인터넷 홈페이지에 게시

라. 서류 분류 및 보관

- 등록 관련서류는 독립된 화일에 편철하여 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」에 의거 분류·보관

Ⅲ. 대행자 등록사항의 변경

1. 등록사항의 변경절차

- 법 제50조의2제3항, 시행령 제46조의3제2항, 시행규칙 제36조의4 제4항과 제5항에 따른 대행자 등록사항의 변경은 신규등록 시의 업무처리요령에 준하되, 변경사항에 관하여만 처리함

2. 검토방법 및 등록사항 변경

- 법 제50조의2제3항 및 시행령 제46조의3제2항에 따라 변경등록해야 하는 중요사항
 - 상호 또는 명칭
 - 대표자 및 소재지
 - 기술인력 보유 현황
 - 자본금
- 변경사항에 대하여는 서류검토를 원칙으로 하고 필요 시 현지 확인
- 시행규칙 제36조의4제5항에 따라 변경등록 시에는 대행자 등록증 변경 사항란에 그 내용을 기재하고 관인으로 날인
 - 대표자변경(법인의 경우 임원포함)시에는 신원조회를 실시하여 법 제50조의3에 따른 결격사유 여부 확인

Ⅳ. 자연환경보전사업 대행 실적보고

1. 실적보고서 제출

가. 제출시기

- 시행규칙 제36조의5제1항에 따라 자연환경보전사업 대행자의 연간 대행실적을 다음 연도의 2월 말까지 지원센터에 제출
- ※ 주계약자는 공동계약자 및 하도급자에 관한 사항을 포함하여 보고

나. 제출서류

- 공통 : 대행계약 실적보고서 (시행규칙 별지 제14호의4서식) (대행계약이 변경된 경우에는 변경내용이 반영된 보고서)
 - ※ 작성방법 : 해당서식의 작성방법 참조
- 계약의 이행 완료 시
 - 대행계약의 발주자가 발급한 별지 제11호서식의 자연환경보전사업 대행계약 이행증명서(참여기술자 명단이 포함된 것)
 - 세금계산서 사본(민간사업만 해당)
 - 민간사업 대행계약 이행 증명서의 경우 해당 대행자가 ‘발주자가 발급한 증명서임’을 확인한다는 날인을 하여야 함

2. 접수 및 서류검토

- 실적보고를 받은 지원센터의 장은 별표 1 ‘자연환경보전사업 대행계약 실적보고서 검토 방법’에 따라 대행실적 보고서가 적정하게 작성되었는지를 검토
- 지원센터의 장은 대행계약 실적보고서 검토를 위하여 필요하다고 판단하는 경우 해당 대행자 등에게 자료 보완을 요청할 수 있음

3. 실적 보고 및 게시

가. 대행 실적 보고

- 지원센터의 장은 법 제50조2제5항 및 시행규칙 제36조의5제2항에 따라 제출된 자연환경보전사업 대행 실적을 취합하여 매년 3월 말까지 기후에너지환경부장관(지방·유역환경청장)에게 보고

나. 대행 실적 보고 서류

- 자연환경보전사업 대행자별 자연환경보전사업 대행 건수, 사업지역 위치 및 면적, 대행계약비 등을 포함하는 대행실적
- 참여기술자 현황

다. 서류 분류 및 보관

- 등록 관련서류는 독립된 화일에 편철하여 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」에 의거 분류·보관

V. 대행자 증명서 발급

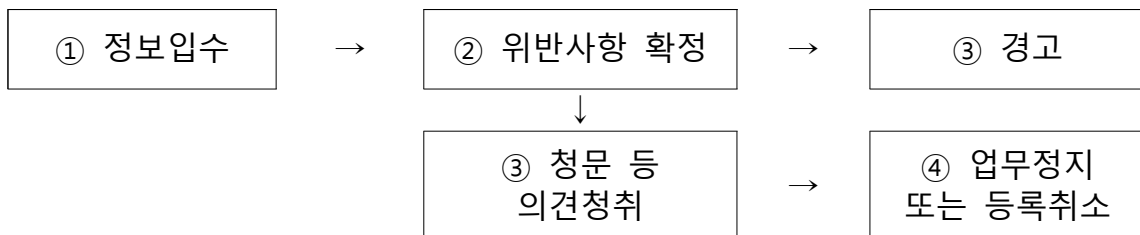
- 지원센터의 장은 법 제50조의2에 따라 등록된 대행자에게 별지 제9호 서식에 의한 신청서를 제출받아 자연환경보전사업 대행 실적 및 기술인력 등록현황에 대한 증명서를 발급
 - 사업 대행 실적증명서는 별표 2 ‘자연환경보전사업 대행실적증명서 작성 방법’에 따라 작성·발급
- 발급양식
 - 자연환경보전사업 대행 실적증명서 (별지 제10호서식)
 - 자연환경보전사업 대행자 기술인력 보유증명서 (별지 제12호서식)

VI. 행정처분

1. 근거규정

- 법 제50조의4(등록의 취소 등) 및 시행규칙 제36조의6 및 [별표 2의5]
- 시행규칙 제36조의6제2항에 따라 기후에너지환경부장관(지방·유역환경청*)이 행정처분 등을 실시
- * 기후부장관은 자연환경보전법 시행령 제52조제2항에 따라 자연환경보전사업 대행자에 대한 등록취소 또는 영업정지 명령을 지방유역환경청장에게 위임

2. 업무처리절차



3. 정보입수 및 위반사항 확정

가. 정보입수

- 진정, 제보, 기타 업무처리과정에서 위반행위에 대한 인지

나. 위반사항 확정

- 위반행위에 대한 정보 입수 후 실태점검, 자료제출요구 등의 방법에 의하여 조사·확인 후 위반사항 확정
- 위반사항 확정 시는 전후의 사정에 대한 충분한 증거서류를 확보하고 대표자의 확인을 받음
- 조사서 등 주요문서에는 대표자 및 출장공무원이 간인하고 증거서류의 사본에는 대표자가 “원본 대조필” 날인을 하도록 하여야 함
- 기타 행정처분 후 이의제기, 위반사실의 부인 또는 번복 등을 감안하여 신중하게 확정하여야 함
 - 위반사항에 대한 추정, 예감 등에 의하여 처리하는 일이 없어야 함

4. 청문 등 의견청취

가. 의견청취

- 업무정지 또는 등록취소의 행정처분을 하고자 하는 경우에는 그 처분에 앞서 청문 등을 통하여 당사자 등의 의견청취를 하여야 함

나. 청문의 진행

1) 청문통지

- 청문을 하고자 하는 경우에는 청문예정일 10일 전까지 서면으로 통지하여야 하며, 위반사항, 처분하고자 하는 내용, 청문일시 및 장소 등을 명시하여야 함
 - 당사자등이 의견서를 제출한 경우에는 그 내용을 출석하여 진술한 것으로 보고, 대리인이 출석하는 경우에는 이를 증명하는 서류(위임장 등)를 지참하도록 함

2) 청문의 진행

- 청문주재자가 청문을 시작할 때에는 먼저 예정된 처분의 내용, 그 원인이 되는 사실 및 법적근거 등을 설명하고, 당사자 등의 의견 진술 및 증거조사를 실시하여야 함
- 청문주재자는 다음 사항이 기재된 청문조서를 작성하여야 함
 - 제 목
 - 청문주재자의 소속·성명 등 인적사항
 - 당사자등의 주소·성명 또는 명칭 및 출석여부
 - 청문의 일시 및 장소
 - 당사자 등의 진술요지 및 제출된 증거
 - 증거조사를 한 경우에는 그 요지 및 첨부된 증거
 - 청문주재자의 의견 기타 필요한 사항
- 청문주재자가 청문을 마친 때에는 지체 없이 청문조서 기타 관계 서류 등을 행정청에 제출하여야 하며, 행정청은 이를 충분히 검토하고 상당한 이유가 있다고 인정하는 경우에는 처분을 함에 있어서 청문결과를 적극 반영하여야 함

다. 기타 의견청취에 관한 사항

- 기타 청문 등 의견청취에 관한 사항으로서 법·시행령·시행규칙에 정하지 아니한 사항에 대하여는 「행정절차법」 및 같은 법 시행령·시행규칙이 정하는 바에 따름

5. 행정처분

가. 행정처분의 통지

- 행정처분의 통지는 지방·유역환경청장이 문서로써 당사자에게 하여야 하며, 업무정지 또는 경고 처분 시에는 위반사항을 개선 또는 시정할 수 있는 상당한 기간을 정하여 동 기간 내 개선 또는 시정하지 아니한 경우에는 가중 처분될 수 있음을 명시함

나. 등록증의 반납 등

- 업무정지, 등록취소 통보 시 등록증을 대행자 등록기관의 장에게

즉시 반납하도록 하고, 행정처분에 불복이 있는 경우에는 「행정심판법」에 따라 처분이 있음을 안 날부터 90일 이내에 처분청 또는 재결청(지방·유역환경청)에 행정심판을 청구할 수 있음을 명시함

다. 행정처분 현황 등의 관리

1) 등록취소

- 대행자 등록증을 회수하고, 지방·유역환경청 및 자연환경복원지원센터 인터넷 홈페이지에 등록취소 내용 게시

2) 업무정지

- 대행자 등록증을 제출받아 뒷면의 행정처분사항란에 기재·관인 날 인하여 업무정지기간 종료 후 송부하며, 지방·유역환경청 및 자연환경복원지원센터 인터넷 홈페이지에 업무정지 처분내용 게시

3) 경고 등의 처분

- 지방·유역환경청 및 자연환경복원지원센터 인터넷 홈페이지에 경고 등의 처분내용 게시

VII. 지도·점검

1. 정기점검

가. 점검주기

- 법 제50조의2제4항에 따라 자격 적정 유지 여부 등을 연 2회 이상 주기적으로 실시함을 원칙으로 하며, 지방·유역환경청은 연초에 지도·점검 계획을 수립 시행

* 기후부장관은 자연환경보전법 시행령 제52조제2항에 따라 자연환경보전사업 대행자의 자격요건 적정 유지여부 등의 확인업무를 지방유역환경청장에게 위임

나. 점검방법

- 등록된 모든 대행자를 대상으로 하되, 최근 행정처분을 받은 업체, 민원 및 진정이 제기된 업체 등 부실할 것이 예상되는 업체를 우선

점검 대상업체로 선정하며, 원칙적으로 별지 제6호서식의 점검표에 따른 대행자 자체 점검결과 등의 서면자료를 제출받아 점검하고 필요 시 현지 확인

- 지방·유역환경청은 점검의 전문적·효율적인 실시를 위해 지원센터와 공동으로 합동점검을 실시할 수 있음

다. 점검내용

- 기술능력, 시설, 자본금 등에 관한 등록기준의 유지여부, 자연환경보전사업 대행실적 보고의 이행 등
 - 기술인력은 상시근무 여부를 확인하되 「가족친화법」 또는 「근로기준법」에 따른 시차출퇴근제, 재택근무제, 탄력적 근로시간제, 선택적 근로시간제, 사업장 밖 근로시간제 등을 활용하는 경우에는 근무상황을 증명할 수 있는 서류(취업규칙, 근로계약서, 유연근무 사내규정, 유연근무 신청서, 명령서등 확인) 및 근태관리 자료확인

라. 유의사항

- 업체의 일상적 영업행위에 지장을 주지 않도록 필요한 최소한도에서 이루어져야 함(무리한 자료요구 등 금지)
- 점검결과 위반사항에 대하여는 별지 제8호서식의 위반확인서를 징구하고 행정처분 부과
- 기타 대행업무 수행과정에서의 문제점 및 건의사항을 수렴하고 필요 시 행정지도 병행

2. 수시점검

- 위반행위에 대한 정보입수 등 다음의 경우에는 서면 또는 현지 수시점검을 실시할 수 있다
 - 위반행위에 대한 정보입수
 - 서면에 의한 정기점검 시 부실하게 자료를 제출한 경우

- 실적보고 등 대행자 준수사항을 미이행한 것으로 판단되는 경우
- 기타 지원센터장이 필요하다고 인정하는 경우

VIII. 행정사항

1. 지원센터의 장은 대행자의 등록·관리업무를 효율적으로 수행하기 위하여 본 지침에 따라 대행자 명단 및 그 보유 기술인력 현황, 행정처분 내역 등을 자연환경복원지원센터 인터넷 홈페이지에 게시되도록 조치하여야 함
2. 대행자의 현지점검 등을 위해서는 조사 7일 전까지 별지 제7호서식에 따른 사업장방문통보서를 업체에 통보하여야 함. 다만, 긴급히 처리할 필요가 있거나 사전통지를 할 경우 증거인멸 등으로 조사의 목적을 달성할 수 없다고 판단되는 경우는 제외함
3. 지원센터는 시행규칙 제36조의5제1항에 따라 대행자가 제출한 자연환경보전사업 대행실적(대행사업수, 사업별 대행기간 및 대행비용 등)을 취합하여 별지 제13호 서식에 따라 매년 3월말까지 기후에너지환경부장관(지방·유역환경청장)에게 취합·보고

<< 부 록 >>

【별표 1】 자연환경보전사업 대행계약 실적보고서 검토 방법

【별표 2】 자연환경보전사업 대행실적증명서 작성 방법

【별지 제1호서식】 자연환경보전사업 대행자 기술인력 및 타 면허 보유 현황

【별지 제2호서식】 이중등록확인서

【별지 제3호서식】 자연환경보전사업 대행자 등록·변경등록 관련 개인정보 제공 동의서

【별지 제4호서식】 자연환경보전사업 대행자 (변경)등록 신청서 검토 결과

【별지 제5호서식】 대행자 관리 등을 위한 자연환경보전사업 대행자 게시내용

【별지 제6호서식】 자연환경보전사업 대행자 정기(수시)점검표

【별지 제7호서식】 사업장 방문 통보서

【별지 제8호서식】 위반확인서

【별지 제9호서식】 사업대행 실적증명서, 대행자 기술인력 보유증명서 발급 신청서

【별지 제10호서식】 자연환경보전사업 대행 실적증명서

【별지 제11호서식】 자연환경보전사업 대행계약 이행증명서

【별지 제12호서식】 자연환경보전사업 대행자 기술인력 보유증명서

【별지 제13호서식】 자연환경보전사업대행 실적보고서(자연환경복원지원센터용)

[별표1] 자연환경보전사업 대행계약 실적보고서 검토 방법

1. 보고인 현황

- 공동계약의 경우 보고자가 주계약자인지 확인

2. 대행사업 현황

- 대행사업명 : 계약서 상 사업명과 일치하는지 확인
- 사업소재지 : 계약서 상 사업소재지와 일치하는지 확인
- 사업규모 : 사업의 규모와 단위 확인
- 사업기간 : ‘착공일 ~ 준공일’ 형태로 기재되었는지 확인
 - 사업중지기간이 포함된 경우에는 ‘착공일~중지전일’, ‘재개일~준공일’ 형태로 기재되었는지 확인
- 세부사업명 : 자연환경보전법 및 관련 지침에 따른 세부사업명인지 확인
- 사업종류 : 계획, 설계(기본 및 실시), 시공, 모니터링 등 사업의 종류 확인

3. 계약 현황

- 주계약자 : 단독 계약인 경우 주 계약자 현황, 공동계약인 경우 공동계약자 모두 기재되었는지 확인
- 계약금액, 지분금액 : 계약서 상 계약금액과 세금계산서 발행금액이 다를 경우 세금계산서 발행금액으로 표기 (단, 세금계산서 발행금액이 클 경우 계약서의 금액을 인정)

4. 참여기술자 현황

- 해당사업에 참여한 기술자의 전체 명단을 기재하였는지 확인

5. 첨부 서류

- (변경)계약서의 내용과 보고서식의 내용이 일치하는지 확인
- 보고서식에 의한 참여기술자의 기재사항이 이행증명서의 내용과 일치하는지 확인
- 민간사업의 경우 세금계산서가 첨부되었는지 확인
- 이행증명서, 세금계산서 등 첨부 서류 없이 실적보고서를 제출한 경우 해당 서류를 제출하기 전까지는 경력은 인정하되, 대행실적은 인정하지 않음
- 세금계산서의 경우 ‘공급받는 자’란에 해당 사업의 발주자가 기재되었는지, ‘품목’란에 해당 사업명이 기재되었는지 확인하여 대행실적 인정 여부를 결정
- 대행계약 이행에 관한 실적보고서를 제출하였으나 첨부 서류 중 일부가 누락되어 있는 경우에는 실적보고서를 처리하되, 첨부 서류가 제출되기 전까지는 대행실적을 인정하지 않음 (동 내용은 실적보고업체에 통보)

[별표2] 자연환경보전사업 대행실적증명서 작성 방법

1. **회사개요:** 제시된 양식에 따라 회사 개요를 기재
2. **발급용도:** 발급용도와 발주사업명, 발주청을 기재
3. **행정처분현황:** 공고일로부터 최근 1년 이내 자연환경보전법에 의한 행정처분현황 기재
4. **환경분야의 특허, 실용실안, 연구보고서**
 - 자연환경복원지원센터에서 환경분야로 인정한 특허, 실용신안, 연구보고서의 개발실적 및 활용실적을 기재
5. **자연환경보전사업등의 수행내역**
 - 자연환경보전사업등의 수행내역에 기재하는 항목의 정의는 다음과 같다.
 - 세부사업명: 자연환경보전법 및 관련 지침에 따른 세부사업명
 - 사업의 종류: 용역(계획, 설계(기본 및 실시), 모니터링 등), 시공 등
 - 발주 공고일로부터 최근 5년 이내에 준공된 사업의 이행실적을 기재
 - 준공된 사업만을 기재함
 - 사업명은 계약서에 기재된 내용을 기재함
 - 사업기간은 사업의 착공일과 준공일을 기재하되, 사업일수는 사업 중지 기간을 제외하고 산정
 - 사업수행방식은 단독수행, 공동수행, 하도급 중에서 해당되는 수행방식을 기재
 - 자연환경보전사업등의 대행실적은 자연환경보전사업 대행자의 실적만을 인정

자연환경보전사업 대행자 기술인력 및 타 면허 보유 현황

1. 타 면허 보유 현황

대행자 등록번호			
회사명		대표자	
주소		전화	
자연환경보전사업 대행자 이외의 타 면허 보유 현황			

2. 기술인력 현황

성명	생년월일	자격사항	자격번호	입사일자 (등록일자)	비고

※ 변경된 현황이 있는 경우 전·후로 구분하여 작성

위의 내용이 사실임을 확인합니다.

20 . . .

000사 대표 홍길동 (서명 또는 인)

이 중 등 록 확 인 서

- 본인은 자연환경보전사업 대행자 기술인력으로 등록함에 있어
- 공무원, 만 60세 이상 등 국민연금 가입대상이 아닌 관계로
건강보험자격득실확인서(전체이력)으로 필요서류를 대체하여 제출하며
- 타 사업장에 이중으로 등록되어 있지 않음을 확인합니다.

20 . . .

성 명 : (서 명)

자연환경복원지원센터의 장 귀하

자연환경보전사업 대행자 등록·변경등록 관련 개인정보 제공 동의서

성 명 (한글)		생 년 월 일	
소 속 기 관 부 서		연 락 처	
		이 메 일	
주 소			

본인은 『자연환경보전법』 제50조의2제2항, 제3항 및 같은 법 시행령 제46조의4에 따른 자연환경보전사업 대행자 등록·변경등록 업무를 위해 상기 개인정보를 제공하며 귀 기관에서 수집·활용하는데 충분히 이해하고 이에 동의합니다.

20 년 월 일

동의인 (서명 또는 인)

자연환경복원지원센터의 장 귀하

<개인정보 수집의 목적, 이용방법, 활용기간 및 동의 거부사항>

- 개인정보수집의 목적
 - 자연환경보전사업 대행자 등록·변경등록 업무를 위하여 활용
- 이용방법
 - 개인정보 제공자의 정보(성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 소속기관, 부서 등)를 자연환경보전사업 대행자 등록·변경등록 업무 처리 시 사용
- 개인정보 활용기간
 - 상기 동의한 내용은 자연환경보전사업 대행자 등록·변경등록 민원 처리기간을 포함한 민원서류 보관기간
- 개인정보 동의거부
 - 상기 내용은 개인정보공개의 동의거부를 할 수 있으며, 이 경우 자연환경보전사업 대행자 등록·변경등록 업무에 제한이 있을 수 있음

자연환경보전사업 대행자 (변경)등록 신청서 검토 결과

1. 신청업체

기관(업체)명		대 표 자	
담당부서소재지		전화번호	

2. 상호 또는 명칭, 대표자, 소재지(담당부서)

기관(업체)명	검토서류	검토 결과 (작성 예시)
상호 또는 명칭	- 사업자등록증 또는 법인등기부등본	- 관련서류의 내용과 일치
대표자 및 임원	- 결격사유 조회서	- 대표이사 ○○○ : 특이사항 없음 ('00.00.00, 경기도 안양시 동안구청장) - 사내이사 ○○○ : 특이사항 없음 ('00.00.00, 경기도 안양시 동안구청장)
소재지	- 건물등기부등본 또 는 임대계약서	- 주사무실 : 관련서류의 내용과 일치 - 담당부서 : 관련서류의 내용과 일치

3. 기술인력

분야별	자연환경관리 기술사	자연생태복원(산업)기사 (1인은 생물분류기사 대체 가능)	조경기사 또는 조경분야 중급기술인	토목 분야 건설기술인 또는 산림공학기술자	검토 결과 (작성 예시)
	1	2	1	1	
확보인원					- 총괄00 명 부족 (충원기간:'00.00.00)
부족인원					

☐ 기술인력 확보

분야별		성명	검토내용 (작성 예시)		검토 결과 (작성예시)
기술사	변경전		-국민연금가입 확인서(전체)	- '00.00.00 퇴사 - 보직변경	- 퇴사일로부터 60일이후 변경신고
	변경후		-국민연금가입 확인서(전체)	- '00.00.00 입사 - 타기관 중복취업 여부 등	- 현재 미충원된 상태 (충원기한 : '00.00.00)
			-이중등록확인서		- 신규임용자는 이중취업상태

☐ 기술인력 자격

분야 (성명)	자격종류	검토서류	검토 결과			판정
			자격증 · 학력	전공	경력	
분야 (홍길동)	분야별 확인	-국가기술자격증 -건설(엔지니어링)기술자경력증 명서(조경분야 중급기술인 또 는 토목분야 건설기술인)				

5. 현장조사 결과

☐ 조 사 일 :

☐ 조 사 자 :

☐ 조사결과

20 . . .

검토자 대리 홍 길 동 (인)

대행자 관리 등을 위한 자연환경보전사업 대행자 게시내용

1. 대행자 현황

가. 일반현황

- 업체명 및 등록번호(등록일시)
- 대표자(생년월일) 및 담당부서의 전화번호
- 소재지(주사무소, 담당부서)

나. 기술인력 현황

분야별	자연환경관리 기술사	자연생태복원(산업)기 사 (1인은 생물분류기사 대체 가능)	조경기사 또는 조경분야 중급기술인	토목 분야 건설기술인 또는 산림공학기술자
확보자격				
성명 (생년월일)	홍*동 (00년까지 표기)			

2. 행정처분 현황

- 업체명 및 소재지
- 위반내용
- 행정처분 내용
- 처분일 및 처분기관

3. 기타 관련 정보

- 휴업기간(휴업시작일 및 종료일), 등록취소(자진반납 포함)

비고: 자연환경복원지원센터 홈페이지에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따른 주민등록번호 및 관련 정보는 공개하지 않도록 한다.

자연환경보전사업 대행자 정기(수시)점검표

1. 현 황

등록번호 : ()

기관(업체)명		대표자		전화번호 (팩스번호)	
사무실소재지					

2. 조사결과

가. 일반현황

구 분		등 록 기 준	조 사 결 과	적.부
사무실		구 비		
자 본 금		5억이상		
기술인력	계	5인이상		
	기술사	1인이상		
	자연생태복원분야	2인이상		
	조경분야	1인이상		
	토목 또는 산림분야	1인이상		
기타사항(대행실적보고 이행여부 등)				

나. 기술인력 보유현황

분 야	성명	생년월일	자격증명칭 및 번호 (또는 등급)	선임일자 (입사일자)	적.부
기술사					
자연생태 복원분야					
조경분야					
토목 또는 산림분야					

다. 법인의 임원현황

-

3. 종합의견(지적 및 건의사항)

점 검 일 : 20 . . .

점검자 : 직급 : 성명 : (서명)
 점검자 : 직급 : 성명 : (서명)
 확인자 : 직급 : 성명 : (서명)

사업장 방문 통보서

구 분	내 역
방문일시	
사업장명	
사업장소재지 (전화번호)	
방문목적	
방문자	소속 : 직급 : 성명 : (인) 소속 : 직급 : 성명 : (인)
통보서 사본 수령자(사업자)	소속 : 직위 : 성명 : (인)

사업대행 실적증명서 []

대행자 기술인력 보유증명서 []

발급 신청서

1. 신청인

성명	(서명 또는 인)		
생년월일		연락처	

2. 신청회사

자연환경보전사업대행자 등록번호		전화번호	
회사명		팩스	
주소 (우편번호)		대표자	
이메일			

3. 발급신청내역

발급용도	기술용역 적격심사 신청용	입찰공고일	
제출처		신청기한	
수령구분	☐ 전자파일 (이메일수령) ☐ 직접수령, ☐ 택배, ☐ 보통등기, ☐ 빠른등기	신청부수	

본 지침 및 자연환경복원지원센터 내부규정에 의거 위와 같이 증명서 발급을 신청합니다.

20 년 월 일

자연환경복원지원센터의 장 귀하

자연환경보전사업 대행 실적증명서

(2쪽 중 제1쪽)

1. 회사개요

자연환경보전사업 대행사 등록번호		등록일	
회 사 명		대표자	
소 재 지	본 사	전화번호	
	담당부서		

2. 발급용도

발급용도			
발주사업명		발주청	

3. 자연환경보전법에 의한 행정처분현황 (공고일로부터 1년 이내)

연월일	제재종류	처분기관	사유 및 기간	사업명

4. 환경분야 특허, 실용신안, 연구보고서 (자연환경복원지원센터에서 인정한 사항만 기재)

☐ 개발실적

구 분	명 칭	인정일	인정기관	비 고
특 허				
실용실안				
연구보고서				

☐ 활용실적

구 분	명 칭	소유자	활용일	활용금액
특 허				
실용실안				

5. 자연환경보전사업 대행등의 수행내역 (공고일로부터 5년 이내 준공된 용역 또는 사업)

일련 번호	사업명		사업의 개요			
			발주자	사업기간	사업일수	참여형태
	세부사업명	사업종류	사업의 규모	총대행금액 (백만원)	실적금액 (백만원)	지분율(%)

210mm×297mm(백상지 80g/m²(재활용품))

○ 관리번호:

○ 회사명:

일련 번호	사업명		사업의 개요			
			발주자	사업기간	사업일수	참여형태
	세부사업명	사업종류	사업의 규모	총대행금액 (백만원)	실적금액 (백만원)	지분율(%)

「자연환경보전법」 시행규칙 제36조의4제1항에 의거 귀사의 자연환경보전사업 등의 대행실적이 위와 같음을 확인합니다.

년 월 일

자연환경복원지원센터의 장 직인

작성방법

1. 사업기간: 여러 차수에 걸쳐 사업을 진행한 경우에는 전체 사업기간을 의미합니다.
2. 사업일수: 전체 사업기간 중에서 과업 중지 등의 기간을 제외한 일수를 의미합니다.
3. 사업비: 실적금액에는 하도급 금액을 포함하며, 공동도급받은 경우에는 각자의 부담율에 해당되는 금액을, 하도급을 받은 경우에는 하도급 금액을 의미합니다.
4. 발주자 : 참여형태에 관계없이 모든 업체에게 표시됩니다.
5. 참여형태: 단독도급, 공동도급, 하도급으로 표시되며, '하도급'은 하도급을 받은 업체만 기재됩니다.

자연환경보전사업 대행계약 이행증명서

1. 신청회사

자연환경보전사업 대행자 등록번호				법인 또는 사업자등록번호	
회 사 명		대표자		전화번호	
본사 소재지				증명서 용도	
담당부서 소재지					

2. 공동사업자

자연환경보전사업 대행자 등록번호				법인 또는 사업자등록번호	
회 사 명		대표자		전화번호	
본사 소재지				증명서 용도	
담당부서 소재지					

3. 발주자 (※ 감독부서의 장의 확인이 반드시 이루어져야 합니다.)

상 호		업 종		법인 또는 사업자등록번호	
대표자		담당부서		전화번호	
소재지				팩 스	
감독부서 확인	확인일		감독부서	직위	확인자 (인/서명)
	년	월 일			

4. 준공내역 (※ 금액은 VAT를 포함하여 기재합니다.)

사업명	총대행금액	신청업체 실적금액	지분율 (%)	사업기간	세부사업명	사업종류

※ 사업중지기간이 있는 경우 사업기간은 '착공일~중지 전일', '재개일~준공일'을 기재하면 됩니다.

※ 실적금액은 하도급 금액을 포함하여 기재합니다.

5. 세부 내역

사업의 개요	※ 사업지의 위치, 규모 등을 표기한다.				
수행 기간	차수 구분	사업기간 (사업일수)	전체금액	신청업체 실적금액	이행실적(%)
	전체				
	1차				
	2차				

6. 참여기술자 명단

연번	소속회사	성명	생년월일	자격 또는 등급	참여분야	담당업무	수행형태	참여기간 (일수)
1								
2								
3								
4								

「자연환경보전법 시행규칙」제36조의4제1항에 의거 귀사의 자연환경보전사업 등의 준공 실적이 위와 같음을 확인합니다.

년 월 일

발주기관의 장 또는
발주회사의 대표

직인 또는 인감

※ 자연환경보전사업 대행자의 확인 : 발주자(청)가 발행한 자연환경보전사업 대행계약 이행실적 증명서임을 확인합니다.

년 월 일

업체명 :

대표자 : (인)

자연환경보전사업 대행자 기술인력 보유증명서

회사명					등록번호	
본사소재지					대표자	
전화번호					증명서 용도	

일련 번호	성명	생년월일	기술인력 등록일	분야	기술자격 또는 기술등급	자격번호

자연환경보전법 시행령 제46조의3의에 따라 자연환경보전사업 대행자 보유 현황을 위와 같이 확인합니다.

년 월 일

자연 환경 복원지원센터의 장

직인

210mm×297mm[백상지(80g/m²)]

[별지 제13호서식]

자연환경보전사업대행 실적보고서(자연환경복원지원센터용)

가. 사업별 총괄

(단위 백만원)

[illegible]

나. 대행사업체별 실적

업체명	세부사업명	사업종류	사업명	발주자	사업소재지	사업규모(m²)	사업수	대행비용 (백만원)	사업기간
소계									
소계									
합계									

- 비고 : 1. 대행실적은 전년도 실적을 다음연도 2월말에 자연환경복원지원센터장에게 보고하는 실적
 2. 세부사업명: 자연환경보전법 및 관련 지침에 따른 세부사업명
 3. 사업종류: 용역(계획, 설계(기본 및 실시), 모니터링 등), 시공 등