

# 목 차

## 제 I 편 기본법령

I - 1	민법발채 .....	3
I - 2	공익법인의 설립·운영에 관한 법률 .....	15
I - 3	공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령 .....	31
I - 4	행정자치부및그소속청소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 .....	59
I - 5	지방자치단체출연연구원의설립및운영에관한법률 .....	67
I - 6	지방자치단체출연연구원의설립및운영에관한법률시행령 .....	79

## 제 II 편 조례 및 정관

II- 1	충남연구원 설립 및 운영·지원에 관한 조례 .....	87
II- 2	충남연구원 정관 .....	93

## 제 III 편 운영 규정

III- 1	규정제정규정 .....	111
III- 2	직제규정 .....	117
III- 3	인사관리규정 .....	123
III- 4	재무회계규정 .....	157



III- 5	보수규정 .....	219
III- 6	기금관리규정 .....	227
III- 7	감사규정 .....	231
III- 8	용역사업규정 .....	241
III- 9	연구자문위원회운영규정 .....	253
III-10	비상임연구위원수당지급규정 .....	257
III-11	실적평가규정 .....	261
III-12	연구업무수행규정 .....	271

## 제 IV 편    운    영    규    칙

IV- 1	규칙제정규칙 .....	291
IV- 2	회의참석수당지급규칙 .....	299
IV- 3	임용시험규칙 .....	305
IV- 4	근무성적평정규칙 .....	321
IV- 5	신분증규칙 .....	351
IV- 6	원고료지급규칙 .....	359
IV- 7	여비지급규칙 .....	367
IV- 8	문서관리규칙 .....	377
IV- 9	회계관계직원재정보증규칙 .....	397
IV-10	파견자근무규칙 .....	401
IV-11	제안제도규칙 .....	405
IV-12	위임전결규칙 .....	417
IV-13	포상규칙 .....	433



IV-14	주40시간근무운영규칙 .....	439
IV-15	충남연구원임직원행동강령 .....	443
IV-16	정원외직원운용규칙 .....	495
IV-17	하부조직 및 업무분장규칙 .....	509
IV-18	연구업무수행규칙 .....	521
IV-19	직원교육훈련 .....	553
IV-20	부설조직운영규칙 .....	573
IV-21	승진종합평정규칙 .....	591
IV-22	공용차량관리규칙 .....	599
IV-23	인장관리규칙 .....	609
IV-24	자료관리규칙 .....	617
IV-25	물품관리규칙 .....	639
IV-26	위탁연구사업규칙 .....	645
IV-27	출판관리규칙 .....	653
IV-28	전산관리규칙 .....	665
IV-29	직원대외활동규칙 .....	675
IV-30	보안업무처리규칙 .....	681
IV-31	직무관련범죄고발규칙 .....	699
IV-32	연구윤리규칙 .....	707
IV-33	명예퇴직수당지급규칙 .....	717
IV-34	금고지정 및 운영규칙 .....	725
IV-35	무기계약직운영규칙 .....	733
IV-36	임금피크제운영규칙 .....	741
IV-37	충남공공투자관리센터 운영규칙 .....	745
IV-38	징계위원회운영규칙 .....	751







# 제 1 편 기 본 법 령

I - 1 민법발취

I - 2 공익법인의 설립·운영에 관한 법률

I - 3 공익법인의 설립·운영에 관한 법률시행령

I - 4 행정자치부및그소속청소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙

I - 5 지방자치단체 출연연구원의 설립 및 운영에 관한 법률

I - 6 지방자치단체 출연연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령

## 충 남 연 구 원







# I-1 민 법 발 체

충 남 연 구 원







## 第 3 章 法 人

### 第 1 節 總 則

**第31條**(法人成立의 準則) 法人은 法律의 規定에 依함이 아니면 成立하지 못한다.

**第32條**(非營利法人의 設立과 許可) 學術, 宗教, 技藝, 社交其他營利아닌 事業을 目的으로 하는 社團 또는 財團은 主務官廳의 許可를 얻어 이를 法人으로 할 수 있다.

**第33條**(法人設立의 登記) 法人은 그 主된 事務所의 所在地에서 設立登記를 함으로써 成立한다.

**第34條**(法人의 權利能力) 法人은 法律의 規定에 좇아 定款으로 定한 目的의 範圍內에서 權利와 義務의 主體가 된다.

**第35條**(法人의 不法行爲能力) ①法人은 理事 其他 代表者가 그 職務에 關하여 他人에게 加한 損害를 賠償할 責任이 있다. 理事 其他 代表者는 이로 因하여 自己의 損害賠償責任을 免하지 못한다.

②法人의 目的 範圍外의 行爲로 因하여 他人에게 損害를 加한때에는 그 事項의 議決에 贊成하거나 그 議決을 執行한 社員, 理事 및 其他 代表者가 連帶하여 賠償하여야 한다.

**第36條**(法人의 住所) 法人의 住所는 그 主된 事務所의 所在地에 있는 것으로 한다.

**第37條**(法人의 事務의 檢査, 監督) 法人의 事務는 主務官廳이 檢査, 監督한다.

**第38條**(法人의 設立許可의 取消) 法人이 目的이외의 事業을 하거나 設立許可의 條件에 違反하거나 其他公益을 害하는 行爲를 한때에는 主務官廳은 그 許可를 取消할 수 있다.

**第39條**(營利法人) ①營利를 目的으로 하는 社團은 商事會社設立의 條件에 좇아 이를 法人으로 할 수 있다.

第1編 基本法令 I-1 民法



②前項의 社團法人에는 모두 商事會社에 關한 規定을 準用한다.

## 第 2 節 設 立

**第40條**(社團法人의 定款) 社團法人의 設立者는 다음 各號의 事項을 記載한 定款을 作成하여 記名捺印하여야 한다.

1. 目 的
2. 名 稱
3. 事務所의 所在地
4. 資産에 關한 規定
5. 理事의 任免에 關한 規定
6. 社員資格의 得失에 關한 規定
7. 存立時期나 解散事由를 定하는 때에는 그 時期 또는 事由

**第41條**(理事의 代表權에 對한 制限) 理事의 代表權에 對한 制限은 이를 定款에 記載하지 아니하면 效力이 없다.

**第42條**(社團法人의 定款의 變更) ①社團法人의 定款은 總社員 3分之2 以上の 同意가 있는 때에 限하여 이를 變更할 수 있다. 그러나 定數에 關하여 定款에 다른 規定이 있는 때에는 그 規定에 依한다.

②定款의 變更은 主務官廳의 許可를 얻지 아니하면 그 效力이 없다.

**第43條**(財團法人의 定款) 財團法人의 設立者는 一定한 財産을 出捐하고 第40條第1號 乃至 第5號의 事項을 記載한 定款을 作成하여 記名捺印하여야 한다.

**第44條**(財團法人의 定款의 補充) 財團法人의 設立者가 그 名稱, 事務所 所在地 또는 理事任免의 方法을 定하지 아니하고 死亡한 때에는 利害 關係人 또는 檢事의 請求에 의하여 法院이 이를 定한다.

**第45條**(財團法人의 定款變更) ①財團法人의 定款은 그 變更方法을 定款에 定한 때에 限하여 變更할 수 있다.



②財團法人의 目的達成 또는 그 財産의 保全을 爲하여 適當한 때에는 前項의 規定에 不拘하고 名稱 또는 事務所의 所在地를 變更할 수 있다.

③第42條第2項의 規定은 前 2項의 境遇에 準用한다.

**第46條**(財團法人의 目的其他의 變更) 財團法人의 目的을 達成할 수 없는 때에는 設立者나 理事는 主務官廳의 許可를 얻어 設立의 趣旨를 參酌하여 그 目的 其他定款의 規定을 變更할 수 있다.

**第47條**(贈與, 遺贈에 關한 規定의 準用) ①生前處分으로 財團法人을 設立하는 때에는 贈與에 關한 規定을 準用한다.

②遺言으로 財團法人을 設立하는 때에는 遺贈에 關한 規定을 準用한다.

**第48條**(出捐財産의 歸屬時期) ①生前處分으로 財團法人을 設立하는 때에는 出捐財産은 法人이 成立된 때로부터 法人의 財産이 된다.

②遺言으로 財團法人을 設立하는 때에는 出捐財産은 遺言의 效力이 發生한 때로부터 法人에 歸屬한 것으로 본다.

**第49條**(法人의 登記事項) ①法人設立의 許可가 있는 때에는 3週間 內에 主된 事務所 所在地에서 設立登記를 하여야 한다.

②前項의 登記事項은 다음과 같다.

1. 目 的
2. 名 稱
3. 事務所
4. 設立許可의 年月日
5. 存立時期나 解散事由를 定한 때에는 그 時期 또는 事由
6. 資産의 總額
7. 出資의 方法을 定한 때에는 그 方法
8. 理事의 姓名, 住所
9. 理事의 代表權을 制限한 때에는 그 制限

**第50條**(分事務所設置의 登記) ①法人이 分事務所를 設置한 때에는 主事



제1편 기본법령 I-1민법발췌

事務所所在地에서는 3週間内に 分事務所를 設置한 것을 登記하고 그 分事務所所在地에서는 同期間内に 前條 第2項의 事項을 登記하고 다른 分事務所所在地에서는 同期間内に 그 分事務所를 設置한 것을 登記하여야 한다.

②主事務所 또는 分事務所の 所在地를 管轄하는 登記所の 管轄區域内に 分事務所를 設置한 때에는 前項의 期間内に 그 事務所를 設置한 것을 登記하면 된다.

**第51條(事務所移轉의 登記)** ①法人이 그 事務所를 移轉하는 때에는 舊所在地에서는 3週間内に 移轉登記를 하고 新所在地에서는 同期間内に 第49條第2項에 掲記한 事項을 登記하여야 한다.

②同一한 登記所の 管轄區域 내에서 事務所를 移轉한 때에는 그 移轉한 것을 登記하면 된다.

**第52條(變更登記)** 第49條第2項의 事項중에 變更이 있는 때에는 3週間内に 變更登記를 하여야 한다.

**제52조의2(직무집행정지 등 가처분의 등기)** 이사의 직무집행을 정지하거나 직무대행자를 선임하는 가처분을 하거나 그 가처분을 변경·취소하는 경우에는 주사무소와 분사무소가 있는 곳의 등기소에서 이를 등기하여야 한다. [본조신설 2001.12.29]

**第53條(登記期間의 起算)** 前 3條의 規定에 의하여 登記할 事項으로 官廳의 許可를 要하는 것은 그 許可書가 到着한 날로부터 登記의 期間을 起算한다.

**第54條(設立登記이외의 登記의 效力과 登記事項의 公告)** ① 設立登記이외의 本節의 登記事項은 그 登記後가 아니면 第三者에게 對抗하지 못한다.

②登記한 事項은 法院이 遲滯없이 公告하여야 한다.

**第55條(財産目錄과 社員名稱)** ①法人은 成立한 때 및 毎年 3月内に 財産目錄을 作成하여 事務所에 備置하여야 한다. 事業年度를 定한 法人은 成立한 때 및 그 年度末에 이를 作成하여야 한다.



②社團法人은 社員名稱을 備置하고 社員의 變更이 있는 때에는 記載하여야 한다.

**第56條**(社員權의 讓渡, 相續禁止) 社團法人의 社員의 地位는 讓渡 또는 相續 할 수 없다.

### 第 3 節 機 關

**第57條**(理事) 法人은 理事를 두어야 한다.

**第58條**(理事의 事務執行) ①理事는 法人의 事務를 執行한다.

②理事가 數人인 境遇에는 定款에 다른 規定이 없으면 法人의 事務執行은 理事의 過半數로써 決定한다.

**第59條**(理事의 代表權) ①理事는 法人의 事務에 關하여 各自法人을 代表한다. 그러나, 定款에 規定한 趣旨에 違反할 수 없고 特히 社團法人은 總會의 議決에 依하여야 한다.

②法人의 代表에 關하여는 代理에 關한 規定을 準用한다.

**第60條**(理事의 代表權에 對한 制限의 對抗要件) 理事의 代表權에 對한 制限은 登記하지 아니하면 第三者에게 對抗하지 못한다.

**제60조의2**(직무대행자의 권한) ①제52조의2의 직무대행자는 가처분명령에 다른 정함이 있는 경우 외에는 법인의 통상사무에 속하지 아니한 행위를 하지 못한다. 다만, 법원의 허가를 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

②직무대행자가 제1항의 규정에 위반한 행위를 한 경우에도 법인은 선의의 제3자에 대하여 책임을 진다.

[본조신설 2001.12.29]

**第61條**(理事의 注意義務) 理事는 善良한 管理者의 注意로 그 職務를 行하여야 한다.

**第62條**(理事의 代理人選任) 理事는 定款 또는 總會의 議決로 禁止하지 아니한 事項에 限하여 他人으로 하여금 特定한 行爲를 代理하게 할



수 있다.

**第63條**(臨時理事의 選任) 理事가 없거나 缺員이 있는 境遇에 이로 因하여 損害가 생길 念慮가 있는 때에는 法院은 利害關係人이나 檢事의 請求에 依하여 臨時理事를 選任하여야 한다.

**第64條**(特別代理人의 選任) 法人과 理事의 利益이 相反하는 事項에 關하여는 理事는 代表權이 없다. 이 境遇에는 前條의 規定에 依하여 特別代理人을 選任하여야 한다.

**第65條**(理事의 任務懈怠) 理事가 그 職務를 懈怠한 때에는 그 理事는 法人에 對하여 連帶하여 損害賠償의 責任이 있다.

**第66條**(監事) 法人은 定款 또는 總會의 決議로 監事を 둘 수 있다.

**第67條**(監事の 職務) 監事の 職務는 다음과 같다.

1. 法人의 財産狀況을 監査하는 일
2. 理事의 業務執行의 狀況을 監査하는 일
3. 財産狀況 또는 業務執行에 關하여 不正, 不備한 것이 있음을 發見한 때에는 이를 總會 또는 主務官廳에 報告하는 일
4. 前號의 報告를 하기 위하여 必要있는 때에는 總會를 召集하는 일

**第68條**(總會의 權限) 社團法人의 理事는 每年 1回 以上 通商總會를 召集하여야 한다.

**第69條**(通常總會) 財團法人의 理事는 每年 1回以上 通常總會를 召集하여야 한다.

**第70條**(臨時總會) ①社團法人의 理事는 必要하다고 認定한 때에는 臨時總會를 召集할 수 있다.

②總社員의 5分の 1以上으로부터 會議의 目的事項을 提示하여 請求한 때에는 理事는 臨時總會를 召集하여야 한다. 이 定數는 定款으로 增減할 수 있다.

③前項의 請求있는 後 2週間內에 理事가 總會召集의 節次를 밝지 아니한 때에는 請求한 社員은 法院의 許可를 얻어 이를 召集할 수 있다.

**第71條**(總會의 召集) 總會의 召集은 1週間前에 그 會議의 目的事項을



記載한 通知를 發하고 其他定款에 定한 方法에 依하여야 한다.

**第72條**(總會의 議決事項) 總會는 前條의 規定에 依하여 通知한 事項에 關하여서만 議決할 수 있다. 그러나 定款에 다른 規定이 있는 때에는 그 規定에 依한다.

**第73條**(社員의 決議權) ①各 社員의 決議權은 平等으로 한다.

②社員은 書面이나 代理人으로 決議權을 行使할 수 있다.

③前 2項의 規定은 定款에 다른 規定이 있는 때에는 適用하지 아니한다.

**第74條**(社員이 決議權 없는 境遇) 社團法人과 어느 社員과의 關係事項을 決議하는 境遇에는 그 社員은 決議權이 없다.

**第75條**(總會의 決議方法) ①總會의 決議는 不法 또는 定款에 다른 規定이 없으면 社員過半數의 出席과 出席社員의 決議權의 過半數로써 한다.

②第73條第2項의 境遇에는 當該社員은 出席한 것으로 본다.

**第76條**(總會의 議事錄) ①總會의 議事に 關하여는 議事錄을 作成하여야 한다.

②議事錄에는 議事の 經過, 要領 및 結果를 記載하고 議長 및 出席한 理事가 記名捺印하여야 한다.

③理事는 議事錄을 主된 事務所에 備置하여야 한다.

## 第 4 節 解 散

**第77條**(解散事由) ①法人은 存立期間의 滿了, 法人의 目的의 達成 또는 達成의 不能 其他定款에 定한 解散事由의 發生, 破産 또는 設立許可의 取消로 解散한다.

②社團法人은 社員이 없게 되거나 總會의 決議로도 解散한다.

**第78條**(社團法人의 解散決議) 社團法人은 總社員 4分の 3 以上の 同意가 없으면 解散을 決議하지 못한다. 그러나 定款에 다른 規定이 있는 때에는 그 規定에 依한다.



**第79條**(破産申請) 法人이 債務를 完濟하지 못하게 된 때에는 理事는 連帶 없이 破産申請을 하여야 한다.

**第80條**(殘餘財産 歸屬) ①解散한 法人의 財産은 定款으로 指定한 者에게 歸屬한다.

②定款으로 歸屬權利者를 指定하지 아니하거나 이를 指定하는 方法을 定하지 아니한 때에는 理事 또는 清算人은 主務官廳의 許可를 얻어 그 法人의 目的에 유사한 目的을 爲하여 그 財産을 處分할 수 있다. 그러나 社團法人에 있어서는 總會의 決議가 있어야 한다.

③前 2項의 規定에 依하여 處分되지 아니한 財産은 國庫에 歸屬한다.

**第81條**(清算法人) 解散한 法人은 清算의 目的範圍內에서만 權利가 있고 義務를 負擔한다.

**第82條**(清算人) 法人이 解散한 때에는 破産의 境遇를 除하고는 理事가 清算人이 된다. 그러나 定款 또는 總會의 決議로 달리 定한 바 가 있으면 그에 依한다.

**第83條**(法院에 依한 清算人의 選任) 前條의 規定에 依하여 清算人이 될 者가 없거나 清算人의 缺員으로 因하여 損害가 생길 念慮가 있는 때에는 法院은 職權 또는 利害關係人이나 檢事의 請求에 依하여 清算人을 選任할 수 있다.

**第84條**(法院에 依한 清算人의 解任) 重要な 事由가 있는 때에는 法院은 職權 또는 利害關係人이나 檢事의 請求에 依하여 清算人을 解任할 수 있다.

**第85條**(解散登記) ①清算人은 破産의 境遇를 除하고는 그 就任後 3週間內에 解散의 事由 및 年月日, 清算人의 姓名 및 住所와 清算人의 代表權을 制限한 때에는 그 制限을 主된 事務所 및 分事務所所在地에서 登記하여야 한다.

②第52條의 規定은 前項의 登記에 準用한다.

**第86條**(解散申告) ①清算人은 破産의 境遇를 除하고는 그 就任後 3週間內에 前條 第1項의 事項을 主務官廳에 申告하여야 한다.

②清算中에 就任한 清算人은 그 姓名 및 住所를 申告하면 된다.



**第87條**(清算人の 職務) ①清算人の 職務는 다음과 같다.

1. 現存事務의 終結
2. 債權의 推尋 및 債務의 辨濟
3. 殘餘財産의 引渡

②清算人は 前項의 職務를 行하기 위하여 必要한 모든 行爲를 할 수 있다.

**第88條**(債權申告의 公告) ①清算人は 就任한 날로부터 2月內에 3回以上의 公告로 債權申告에 對하여 一定한 期間內에 그 債權을 申告할 것을 催告하여야 한다. 그 期間은 2月 以上이어야 한다.

②前項의 公告에는 債權者가 期間內에 申告하지 아니하면 清算으로부터 除外될 것을 表示하여야 한다.

③第1項의 公告는 法院의 登記事項의 公告와 同一한 方法으로 하여야 한다.

**第89條**(債權申告의 催告) 清算人は 알고 있는 債權者에게 對하여는 各各 그 債權申告를 催告하여야 한다. 알고 있는 債權者는 清算으로부터 除外하지 못 한다.

**第90條**(債權申告 期間內의 辨濟禁止) 清算人は 第88條第1項의 債權申告 期間內에는 債權者에 對하여 辨濟하지 못 한다. 그러나 法人은 債權者에 對한 遲延損害賠償의 義務를 免하지 못 한다.

**第91條**(債權辨濟의 特例) ①清算中の 法人은 辨濟期에 이르지 아니한 債權에 對하여도 辨濟할 수 있다.

②前項의 境遇에는 條件있는 債權, 存續期間의 不確定한 債權其他價額의 不確定한 債權에 關하여는 法院이 選任한 鑑定人의 評價에 依하여 辨濟하여야 한다.

**第92條**(清算으로부터 除外된 債權) 清算으로부터 除外된 債權者는 法人의 債務를 完濟한 후 歸屬權利者에게 引渡하지 아니한 財産에 對하여서만 辨濟를 請求할 수 있다.

**第93條**(清算中の 破産) ①清算中 法人의 財産이 그 債務를 完濟하기에



不足한 것이 分明하게 된 때에는 清算人은 連帶없이 破産宣告를 申請하고 이를 公告하여야 한다.

②清算人은 破産管財人에게 그 事務를 引繼함으로써 그 任務가 終了한다.

③第88條第3項의 規定은 第1項의 公告에 準用한다.

**第94條**(清算終結의 登記와 申告) 清算이 終結한 때에는 清算人은 3週間內에 이를 登記하고 主務官廳에 申告하여야 한다.

**第95條**(解散, 清算의 檢査, 監督) 法人의 解散 및 清算은 法院이 檢査, 監督한다.

**第96條**(準用規定) 第58條第2項, 第59條 乃至 第62條, 第64條, 第65條 및 第70條의 規定은 清算人에 이를 準用한다.

## 第 5 節 罰 則

**第97條**(罰則) 法人의 理事, 監事 또는 清算人은 다음 各號의 境遇에는 500萬元 以下の 過怠料에 處한다. <개정 2007.12.21>

1. 本 章에 規定한 登記를 懈怠한 때
2. 第55條의 規定에 違反하거나 財産目錄 또는 社員名簿에 不正記載를 한 때
3. 第37條, 第95條에 規定한 檢査, 監督을 妨害한 때
4. 主務官廳 또는 總會에 對하여 事實 아닌 申告를 하거나 事實을 隱蔽한 때
5. 第76條와 第90條의 規定에 違反한 때
6. 第79條, 第93條의 規定에 違反하여 破産宣告의 申請을 懈怠한 때
7. 第88條, 第93條의 定한 公告를 懈怠하거나 不正한 公告를 한 때



## I-2 공익법인의설립 · 운영에관한법률

충 남 연 구 원







## 公益法人의設立·運營에關한法律

[1975·12·31 법률 제2814호]

**제1조(목적)** 이 법은 법인의 설립·운영 등에 관한 「민법」의 규정을 보완하여 법인으로 하여금 그 공익성을 유지하며 건전한 활동을 할 수 있도록 함을 목적으로 한다. [전문개정 2008.3.14]

**제2조(적용 범위)** 이 법은 재단법인이나 사단법인으로서 사회 일반의 이익에 이바지하기 위하여 학자금·장학금 또는 연구비의 보조나 지급, 학술, 자선(慈善)에 관한 사업을 목적으로 하는 법인(이하 "공익법인"이라 한다)에 대하여 적용한다.

[전문개정 2008.3.14]

**제3조(정관의 준칙 등)** ①공익법인은 정관에 다음 사항을 적어야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 사무소의 소재지
4. 설립 당시의 자산의 종류·상태 및 평가액
5. 자산의 관리방법과 회계에 관한 사항
6. 이사 및 감사의 정수(定數)·임기 및 그 임면(任免)에 관한 사항
7. 이사의 결의권 행사 및 대표권에 관한 사항
8. 정관의 변경에 관한 사항
9. 공고 및 공고 방법에 관한 사항
10. 존립시기와 해산사유를 정한 경우에는 그 시기와 사유 및 잔여재산의 처리방법



11. 업무감사와 회계검사에 관한 사항

②제1항에 따른 정관의 기재 사항과 그 밖에 필요한 사항에 관하여는 대통령령으로 정한다. [전문개정 2008.3.14]

**제4조(설립허가 기준)** ①주무 관청은 「민법」 제32조에 따라 공익법인의 설립허가신청을 받으면 관계 사실을 조사하여 재단 법인은 출연재산의 수입, 사단법인은 회비·기부금 등으로 조성되는 재원(財源)의 수입(이하 각 "기본재산"이라 한다)으로 목적 사업을 원활히 수행할 수 있다고 인정되는 경우에만 설립허가를 한다.

②주무 관청은 공익법인의 설립허가를 할 때 대통령령으로 정하는 바에 따라 회비 징수, 수혜(受惠) 대상에 관한 사항, 그 밖에 필요한 조건을 붙일 수 있다.

③공익법인은 목적 달성을 위하여 수익사업을 하려면 정관으로 정하는 바에 따라 사업마다 주무 관청의 승인을 받아야 한다. 이를 변경하려는 경우에도 또한 같다. [전문개정 2008.3.14]

**제5조(임원 등)** ①공익법인에는 5명 이상 15명 이하의 이사와 2명의 감사를 두되, 주무 관청의 승인을 받아 그 수를 증감할 수 있다.

②임원은 주무 관청의 승인을 받아 취임한다.

③이사와 감사의 임기는 정관으로 정하되, 이사는 4년, 감사는 2년을 초과할 수 없다. 다만, 연임할 수 있다.

④이사의 과반수는 대한민국 국민이어야 한다.

⑤이사회를 구성할 때 대통령령으로 정하는 특별한 관계가 있는 자의 수는 이사 현원(現員)의 5분의 1을 초과할 수 없다.



⑥다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 공익법인의 임원이 될 수 없다.

1. 미성년자
2. 피성년후견인 또는 피한정후견인
3. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
5. 제14조 제2항에 따라 임원 취임승인이 취소된 후 2년이 지나지 아니한 자

⑦이사나 감사 중에 결원이 생기면 2개월 내에 보충하여야 한다.

⑧감사는 이사와 제5항에 따른 특별한 관계가 있는 자가 아니어야 하며 그 중 1명은 대통령령으로 정하는 바에 따라 법률과 회계에 관한 지식과 경험이 있는 자 중에서 주무 관청이 추천할 수 있다.

⑨공익법인은 주무 관청의 승인을 받아 상근임직원의 수를 정하고 상근임직원에게는 보수를 지급한다. [전문개정 2008.3.14]

**제6조(이사회)** ① 공익법인에 이사회를 둔다.

②이사회는 이사로 구성한다.

③이사장은 정관으로 정하는 바에 따라 이사 중에서 호선(互選)한다.

④이사장은 이사회를 소집하며, 이사회의 의장이 된다.

[전문개정 2008.3.14]

**제7조(이사회 기능)** ① 이사회는 다음 사항을 심의 결정한다.

1. 공익법인의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득·처분과 관리에 관한 사항



2. 정관의 변경에 관한 사항

3. 공익법인의 해산에 관한 사항

4. 임원의 임면에 관한 사항

5. 수익사업에 관한 사항

6. 그 밖에 법령이나 정관에 따라 그 권한에 속하는 사항

②이사장이나 이사가 공익법인과 이해관계가 상반될 때에는 그 사항에 관한 의결에 참여하지 못한다. [전문개정 2008.3.14]

**제8조(이사회 의 소집)** ①이사장은 필요하다고 인정할 때에는 이사회를 소집할 수 있다.

②이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집요구일부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

1. 재적이사의 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때

2. 제10조 제1항 제5호에 따라 감사가 소집을 요구할 때

③이사회를 소집할 때에는 적어도 회의 7일 전에 회의의 목적을 구체적으로 밝혀 각 이사에게 알려야 한다. 다만, 이사 전원이 모이고 또 그 전원이 이사회 의 소집을 요구할 때에는 그러하지 아니하다.

④이사회를 소집하여야 할 경우에 그 소집권자가 궐위(闕位)되거나 이사회 소집을 기피하여 7일 이상 이사회 소집이 불가능한 경우에는 재적이사 과반수의 찬동으로 감독청의 승인을 받아 이사회를 소집할 수 있다. 이 경우 정관으로 정하는 이사가 이사회를 주재한다. [전문개정 2008.3.14]



**제9조(의결정족수 등)** ①이사회의 의사(議事)는 정관에 특별한 규정이 없으면 재적이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

②이사는 평등한 의결권을 가진다.

③이사회의 의사는 서면결의에 의하여 처리할 수 없다.

④이사회의 의결은 대한민국 국민인 이사가 출석이사의 과반수가 되어야 한다. [전문개정 2008.3.14]

**제10조(감사의 직무)** ①감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 공익법인의 업무와 재산상황을 감사하는 일 및 이사에 대하여 감사에 필요한 자료의 제출 또는 의견을 요구하고 이사회에서 발언하는 일
2. 이사회회의 회의록에 기명날인하는 일
3. 공익법인의 업무와 재산상황에 대하여 이사에게 의견을 진술하는 일
4. 공익법인의 업무와 재산상황을 감사한 결과 불법 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에 이를 이사회에 보고하는 일
5. 제4호의 보고를 하기 위하여 필요하면 이사회회의 소집을 요구하는 일

②감사는 공익법인의 업무와 재산상황을 감사한 결과 불법 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 지체 없이 주무 관청에 보고하여야 한다.

③감사는 이사가 공익법인의 목적범위 외의 행위를 하거나 그 밖에 이 법 또는 이 법에 따른 명령이나 정관을 위반하는 행위를 하여 공익법인에 현저한 손해를 발생하게 할 우려가 있을 때에는



그 이사에 대하여 직무집행을 유지(留止)할 것을 법원에 청구할 수 있다. [전문개정 2008.3.14]

**제11조(재산)** ①공익법인의 재산은 대통령령으로 정하는 바에 따라 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

②기본재산은 그 목록과 평가액을 정관에 적어야 하며, 평가액에 변동이 있을 때에는 지체 없이 정관 변경 절차를 밟아야 한다.

③ 공익법인은 기본재산에 관하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 주무 관청의 허가를 받아야 한다.

〈개정 2016. 5. 29.〉

1. 매도·증여·임대·교환 또는 용도변경하거나 담보로 제공하려는 경우
2. 대통령령으로 정하는 일정 금액 이상을 장기차입(長期借入)하려는 경우
3. 기본재산의 운용수익이 감소하거나 기부금 또는 그 밖의 수입금이 감소하는 등 대통령령으로 정하는 사유로 정관에서 정한 목적사업의 수행이 현저히 곤란하여 기본재산을 보통재산으로 편입하려는 경우

④ 제3항에도 불구하고 「상속세 및 증여세법」 제16조제2항에 따른 성실공익법인이 기본재산에 관하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 주무 관청에 대한 신고로 갈음할 수 있다. 〈신설 2016. 5. 29.〉



1. 기본재산의 100분의 20 범위에서 기본재산의 증식을 목적으로 하는 매도·교환 또는 용도변경 등 대통령령으로 정하는 경우
  2. 제3항제3호에 해당하여 기본재산을 100분의 10 범위에서 보통재산으로 편입하려는 경우. 이 경우 직전 편입이 있는 날부터 최소 3년이 경과하여야 한다.
- ⑤ 공익법인은 목적사업을 수행하기 위하여 그 재산을 선량한 관리자의 주의를 다하여 관리하여야 한다. <개정 2016. 5. 29.>  
[전문개정 2008.3.14]

**제12조(예산 및 결산 등)** ①공익법인의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

②공익법인은 주무 관청에 대하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 매 회계연도가 시작되기 전에 다음 해에 실시할 사업계획 및 예산을 제출하고 매 회계연도가 끝난 후에 사업실적과 결산을 보고하여야 한다. 이 경우 결산 보고에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 공인회계사의 감사증명서를 첨부하게 할 수 있다.

③공익법인은 결산상 잉여금을 기본재산에 전입하거나 다음 해에 이월하여 목적사업에 사용하여야 한다.

④공익법인의 재산관리, 예산편성, 회계 등에 관한 사항은 대통령령으로 정한다. [전문개정 2008.3.14.]

**제13조(잔여재산의 귀속)** ①해산한 공익법인의 남은 재산은 정관으로 정하는 바에 따라 국가나 지방자치단체에 귀속된다.

②제1항에 따라 국가나 지방자치단체에 귀속된 재산은 공익사



업에 사용하거나 이를 유사한 목적을 가진 공익법인에 증여하거나 무상대부(無償貸付)한다. [전문개정 2008.3.14]

**제14조(감독)** ①주무 관청은 공익법인의 업무를 감독한다.

②주무 관청은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있으면 그 사유의 시정을 요구한 날부터 1개월이 지나도 이에 응하지 아니한 경우에 이사의 취임승인을 취소할 수 있다.

1. 이 법 또는 정관을 위반한 경우
2. 임원 간의 분쟁, 회계부정, 재산의 부당한 손실, 현저한 부당 행위 등으로 해당 공익법인의 설립목적을 달성하지 못할 우려를 발생시킨 경우
3. 목적사업 외의 사업을 수행하거나 수행하려 한 경우

③주무 관청은 수익사업을 하는 공익법인에 다음 각 호의 사유가 있다고 인정되면 그 공익법인에 대하여 그 사업의 시정이나 정지를 명할 수 있다.

1. 수익을 목적사업 외의 용도에 사용할 때
2. 해당 사업을 계속하는 것이 공익법인의 목적에 위배된다고 인정될 때

[전문개정 2008.3.14]

**제15조(조세 감면 등)** 공익법인에 출연(出捐)하거나 기부한 재산에 대한 상속세·증여세·소득세·법인세 및 지방세는 「조세특례제한법」으로 정하는 바에 따라 감면할 수 있다. [전문개정 2008.3.14]

**제16조(설립허가의 취소)** ①설립허가를 한 주무 관청은 공익법인에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있다고 인정될 때에는 그 공익법인에 대한 설립허가를 취소할 수 있다.



다만, 공익법인의 목적사업이 둘 이상인 경우에는 그 일부의 목적사업에 해당 사유가 있을 때에도 또한 같다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 설립허가를 받은 경우
2. 설립허가 조건을 위반한 경우
3. 목적 달성이 불가능하게 된 경우
4. 목적사업 외의 사업을 한 경우
5. 이 법 또는 이 법에 따른 명령이나 정관을 위반한 경우
6. 공익을 해치는 행위를 한 경우
7. 정당한 사유 없이 설립허가를 받은 날부터 6개월 이내에 목적 사업을 시작하지 아니하거나 1년 이상 사업실적이 없을 때

②제1항에 따른 공익법인의 설립허가취소는 다른 방법으로는 감독목적을 달성할 수 없거나 감독청이 시정을 명령한 후 1년이 지나도 이에 응하지 아니한 경우에 한다. [전문개정 2008.3.14]

**제16조의2(청문)** 주무 관청은 제16조에 따라 공익법인의 설립허가를 취소하려는 경우에는 청문을 하여야 한다.

[전문개정 2008.3.14]

**제17조(감사 등)** ①주무 관청은 감독상 필요하면 공익법인에 대하여 그 업무보고서의 제출을 명하거나 업무재산관리 및 회계를 감사하여 그 적정을 기하고, 목적사업을 원활히 수행하도록 지도하여야 한다.

②주무 관청은 공익법인의 효율적 감독을 위하여 필요하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 공인회계사나 그 밖에 관계 전문기관으로 하여금 제1항에 따른 감사를 하게 할 수 있다.



[전문개정 2008.3.14]

**제18조(권한의 위임)** 주무 관청은 이 법에 정한 권한의 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 하급관청이나 지방자치단체에 위임할 수 있다. [전문개정 2008.3.14]

**제19조(벌칙)** ①제4조 제3항이나 제11조 제3항 또는 제12조 제3항을 위반하면 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

②다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 1년 이하의 징역 또는 300만원이하의 벌금에 처한다.

1. 제14조 제3항에 따른 명령을 위반한 경우
2. 제12조 제2항을 위반하거나 거짓으로 보고한 경우
3. 제17조에 따른 감사를 거부하거나 기피한 경우
4. 감사가 정당한 사유 없이 직무 수행을 거부하거나 직무를 유기한 경우

③이사나 감사가 제1항 및 제2항의 죄를 범하였을 때에는 그 행위자를 벌할 뿐만 아니라 그 공익법인에도 제1항 및 제2항의 벌금형을 부과한다. 다만, 법인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 때와 주무관청이 추천한 감사의 행위에 대하여는 그러하지 아니하다. [전문개정 2008.3.14]

**제20조 삭제** 〈2008.3.14.〉



## 附 則

- ①(施行日) 이 法은 公布 후 3月이 經過된 날로부터 施行한다.
- ②(現存公益法人에 대한 經過措置) 이 法 施行당시 主務官廳의 許可를 받아 設立한 公益法人은 이 法에 의하여 設立된 것으로 본다.
- ③(同前) 附則 第2項의 公益法人은 6月내에 이 法이 정하는 필요한 措置와 定款의 變更許可申請을 하여야 한다.
- ④(同前) 附則 第3項의 規定에 의하여 主務官廳이 定款의 變更許可를 하는 때에는 第4條 第2項의 規定에 의한 條件을 붙일 수 있다.

## 附 則 〈95.1.5 法4932〉

- ①(施行日) 이 法은 公布 후 3月이 經過된 날로부터 施行한다.
- ②(理事에 대한 經過措置) 主務官廳은 이 法 施行후 第5條 第5項의 改正規定에 의한 특별한 관계가 있는 理事의 數가 理事現員의 5分の 1을 초과하는 公益法人에 대하여 理事就任承認을 하는 경우에는 第5條 第5項의 改正規定의 요건이 충족될 때까지 특별한 관계가 있지 아니한 者에 한하여 理事就任承認을 할 수 있다.

## 附 則 〈97.12.13 法5453〉

第1條 (施行日) 이 法은 1998年 1月 1일부터 施行한다. 〈但書 省略〉

第2條 省略



제1편 기본법령 1-2 공인법인의 설립·운영에 관한 법률

**부 칙 〈2004.10.16 법7228〉**

이 법은 공포한 날로부터 시행한다.

**부 칙 〈2005.3.31 법7428〉**

제1조 (시행일) 이 법은 공포 후 1년이 경과한 날부터 시행한다.

제2조 내지 제6조 생략

**부 칙 〈2008.3.14 법8895〉**

이 법률은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙 〈2011.3.7 법10428〉**

이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날로부터 시행한다.

**부 칙 〈2014.1.7. 법12185〉**

이 법은 공포한 날로부터 시행한다.



## 부 칙 〈2016.5.29. 법14171〉

**제1조(시행일)** 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날로부터 시행한다.

**제2조(적용례)** 아 법의 개정규정은 이 법 시행 후 최초로 공익법인이 기본재산을 보통재산으로 편입하는 경우부터 적용한다.

## 부 칙 〈2017.12.12. 법15149〉

**제1조(시행일)** 이 법은 공포한 날로부터 시행한다.

**제2조(금치산자 등의 결격사유에 관한 경과조치)** 제5조제6항제2호의 개정규정에도 불구하고 이법 시행 당시 법률 제10429호 민법 일부개정법을 부칙 제2조에 따라 금치산 또는 한정치산 선고의 효력이 유지되는 사람에 대하여는 종전의 규정에 따른다.







## I -3 공익법인의설립 · 운영에관한법률시행령

충 남 연 구 원







## 공익법인의설립·운영에관한법률시행령

[ 1976 · 4 · 1 ]  
대통령령제8059호

**제1조(목적)** 이 영은 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

<개정 2011. 8. 19.>

**제2조(정의)** ① 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제2조에서 "사회일반의 이익에 공여하기 위하여 학자금·장학금 또는 연구비의 보조나 지급, 학술·자선에 관한 사업을 목적으로 하는 법인"이라 함은 다음의 사업을 목적으로 하는 법인을 말한다.

<개정 2011. 8. 19.>

1. 학자금·장학금 기타 명칭에 관계없이 학생 등의 장학을 목적으로 금전을 지급하거나 지원하는 사업·금전에 갈음한 물건·용역 또는 시설을 설치·운영 또는 제공하거나 지원하는 사업을 포함한다.
2. 연구비·연구조성비·장려금 기타 명칭에 관계없이 학문·과학기술의 연구·조사·개발·보급을 목적으로 금전을 지급하거나 지원하는 사업·금전에 갈음한 물건·용역 또는 시설을 제공하는 사업을 포함한다.
3. 학문 또는 과학기술의 연구·조사·개발·보급을 목적으로 하는 사업 및 이들 사업을 지원하는 도서관·박물관·과학관 기타 이와 유사한 시설을 설치·운영하는 사업
4. 불행·재해 기타 사정으로 자활할 수 없는 자를 돕기 위한 모든 자선사업
5. 제1호 내지 제4호에 해당하는 사업의 유공자에 대한 시상을 행하는 사업



②제1항의 법인에는 제1항 각호의 사업과 그 이외의 사업을 함께 수행하는 법인을 포함한다.

**제3조(정관에 기재할 사항)** ①공익법인의 정관에는 법 제3조제1항에 규정된 사항 이외에 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 사업에 관한 사항
2. 사단법인인 경우에는 사원 및 사원총회에 관한 사항
3. 기타 공익법인의 운영에 관한 기본적 사항

②제1항 제1호의 사업은 구체적으로 명확하게 정하여야 한다.

**제4조(설립허가신청)** ①공익법인의 설립허가를 받고자 하는 자(이하 “설립발기인”이라 한다)는 법인설립허가신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다. <개정 1995. 7. 6.>

1. 설립발기인의 성명·주소·약력(설립발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·주소·정관 및 최근의 사업활동)을 기재한 서류 1부
2. 설립취지서 1부
3. 정관 1부
4. 재단법인인 경우에는 출연재산의 종류·수량·금액 및 권리관계를 명확하게 기재한 재산목록(기본재산과 보통재산으로 구분하여 기재하여야 한다) 및 기부신청서 1부, 사단법인인 경우에는 회비징수에정명세서 또는 기부신청서 1부
5. 삭제 <1991. 5. 31.>
6. 부동산·예금·유가증권 등 주된 재산에 관한 등기소·금융기관 등의 증명서 1부
7. 사업개시예정일 및 사업개시이후 2 사업연도분의 사업계획서 및 수지예산서 1부
8. 사단법인인 경우에는 창립총회회의록 및 사원이 될 자의 성명 및 주소를 기재한 사원명부(사원명부를 작성하기 곤란한 때에는 사원의 충수를 기재한 서류) 각 1부
9. 삭제 <1991. 5. 31.>



②공익법인의 사업이 2이상의 주무관청의 소관에 속하는 경우에는 그 주된 사업을 주관하는 주무관청에 법인설립허가를 신청하여야 한다.

**제5조(설립허가)** ①주무관청은 법인설립허가신청의 내용이 다음 각 호의 기준에 적합한 경우에 한하여 이를 허가한다.

1. 목적사업이 구체적이며 실현가능하다고 인정되는 경우
2. 재단법인에 있어서는 출연재산의 수입, 사단법인에 있어서는 회비·기부금등으로 조성하는 재원의 수입으로 목적사업을 원활히 달성할 수 있다고 인정되는 경우

3. 목적사업이 적극적으로 공익을 유지·증진하는 것이라고 인정되는 경우

②제4조제2항의 경우에는 법인설립허가신청을 받은 주무관청은 다른 주무관청과 협의하여 그 설립허가를 하여야 한다.

**제6조(설립허가시에 붙일 조건)** ①주무관청이 공익법인의 설립허가에 함에 있어서는 다음 각호의 조건을 붙일 수 있다.

1. 사단법인의 경우에 회비에 의하여 경비에 충당할 비율과 회비징수 방법 기타 회비징수에 관하여 필요한 사항
2. 수혜자의 출생지·출신학교·직업·근무처 기타 사회적 지위나 당해 법인과 의 특수관계 등에 의하여 수혜자의 범위를 제한할 수 없다는 뜻
3. 목적사업의 무상성 기타 목적사업의 운영에 관한 사항
4. 기타 목적사업의 원활한 달성을 위하여 필요한 사항

②주무관청은 공익법인의 설립허가(정관상의 목적사업을 효율적으로 수행하기 위하여 또는 정관상의 목적사업에 새로운 사업을 추가하기 위하여 재산을 추가출연 하고자 하는 경우의 정관변경허가를 포함한 다)를 함에 있어서 제1항제2호의 조건을 반드시 붙이되, 주무관청이 수혜자의 범위를 특히 한정할 필요가 있다고 인정되는 때에는 그 한정할 범위에 관하여 미리 기획재정부장관(행정권한의위임및위탁에 관한규정에 의하여 공익법인의 설립허가에 관한 권한이 지방자치단체



의 장등에게 위임된 경우에는 설립이 허가되는 공익법인의 주된 사무소의 소재지를 관할하는 세무서장을 말한다)과 합의하여야 한다.

<개정 1994. 12. 23., 1995. 7. 6., 1998. 12. 31., 2008. 2. 29.>

**제7조(임원취임승인신청)** ①공익법인이 법 제5조 제2항의 규정에 의하여 임원취임승인을 신청할 때에는 임원취임승인신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)에 다음 각 호의 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다. 다만, 제3호 및 제5호의 서류는 주무관청이 보안상 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 제출하고, 연임되는 임원에 대한 취임의 승인을 신청하는 경우에는 제2호·제3호·제5호 및 제7호의 서류는 이를 제출하지 아니한다.

<개정 1991. 5. 31., 1993. 11. 20., 1995. 7. 6., 2004. 3. 17., 2006. 6. 12., 2010. 11. 2.>

1. 임원의 선임을 결의한 총회 또는 이사회 회의록 사본 1부
  2. 이력서 1부
  3. 임원으로 취임하려는 사람의 가족관계기록사항에 관한 증명서
  4. 취임승낙서 1부
  5. 민간인 신원진술서 4부
  6. 삭제 <2006. 6. 12.>
  7. 제12조의 규정에 의한 당해 임원의 특수관계부존재각서
- ② 삭제 <2010. 11. 2.>

**제8조(재산이전의 보고)** 공익법인(재단법인에 한한다)의 설립허가를 받은 자는 그 허가를 받은 후 지체없이 출연재산을 법인에 이전하고 3개월 내에 그 이전을 증명하는 금융기관의 증명서(부동산등기부 등본으로 확인할 수 없는 경우로 한정한다)를 재산이전보고서(전자문서로 된 보고서를 포함한다)에 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다. 이 경우 주무관청은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 부동산등기부 등본을 확인하여야 한다.

<개정 2004. 3. 17., 2007. 7. 18., 2010. 5. 4., 2010. 11. 2.>



**제9조(설립등기등의 보고)** 공익법인은 민법 제49조 내지 제52조의 규정에 의하여 법인설립등기 등을 한 때에는 등기를 완료한 날로부터 7일 이내에 등기보고서를 주무관청에 제출하여야 한다. 이 경우 주무관청은 「전자정부법」 제36조 제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항증명서를 확인하여야 한다.

<개정 1995. 7. 6., 2004. 3. 17., 2007. 7. 18., 2010. 5. 4., 2010. 11. 2.>

**제10조(정관변경허가신청)** 공익법인이 민법 제42조 제2항, 동법 제45조 제3항, 동법 제46조의 규정에 의하여 정관변경의 허가를 받고자 할 때에는 정관변경허가신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다. <개정 1995. 7. 6.>

1. 정관변경이유서 1부
2. 정관개정안 1부
3. 정관변경에 관한 총회 또는 이사회 회의록
4. 정관변경의 원인이 되는 사실을 증명할 수 있는 서류

**제11조(수익사업의 승인신청)** ①공익법인이 법 제4조 제3항의 규정에 의하여 수익사업경영의 승인을 신청하는 경우에는 수익사업승인신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다.

<개정 1995. 7. 6.>

1. 사업계획서 1부
2. 추정손익계산서 및 부속명세서 1부
3. 사업에 종사할 임원명부 1부
4. 행정관청의 허가를 요하는 사업인 경우에는 당해 사업에 대하여 허가를 받은 사실을 증명하는 서류 1부

②공익법인이 승인을 받은 수익사업을 변경하고자 할 때에는 제1항에 준하여 주무관청의 승인을 얻어야 한다.



**제12조(특수관계자의 범위)** ①법 제5조 제5항에서 "대통령령으로 정하는 특별한 관계가 있는 자"(이하 "특수관계자"라 한다)란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다. 다만, 국가 또는 지방자치단체가 공익사업(「상속세 및 증여세법」 제16조 제1항에 따른 종교·자선·학술 또는 그 밖의 공익을 목적으로 하는 사업을 말한다. 이하 같다)에 출연하는 경우에는 국가·지방자치단체 및 그 소속 공무원, 그 밖에 국가·지방자치단체와 고용관계에 있는 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하더라도 특수관계자로 보지 아니한다.

<개정 1995. 7. 6., 2012. 11. 6., 2014. 12. 9.>

1. 출연자(출연자가 「민법」 제32조에 따라 설립된 법인인 경우에는 해당 법인에 대한 출연자를, 출연자가 그 밖의 법인인 경우에는 해당법인을 출자에 의하여 사실상 지배하고 있는 자를 포함한다). 다만, 재산출연일 현재 해당 공익법인의 총출연재산가액의 100분의 1에 해당하는 금액과 2천만원 중 적은 금액을 출연한 자는 제외한다.
2. 제1호에 따른 출연자(이하 "출연자"라 한다) 또는 이사와 다음 각 목의 관계에 있는 사람
  - 가. 6촌 이내의 혈족
  - 나. 4촌 이내의 인척
  - 다. 배우자(사실혼 관계에 있는 사람을 포함한다)
  - 라. 친생자(親生子)로서 다른 사람에게 친양자(親養子)로 입양된 사람과 그 배우자·직계비속(直系卑屬)
3. 출연자 또는 이사의 사용인 기타 고용관계에 있는 자(출연자 또는 이사가 출자에 의하여 사실상 지배하고 있는 법인의 사용인 기타 고용관계에 있는 자를 포함한다)



4. 출연자 또는 이사의 금전 기타의 재산에 의하여 생계를 유지하는 자와 생계를 함께 하는 자
  5. 당해 출연자가 재산을 출연한 다른 공익사업을 영위하는 법인의 이사
- ②제1항 제1호 및 제3호에서 "출자에 의하여 사실상 지배한다"고 함은 다음 각 호의 1에 해당함을 말한다. <개정 1995. 7. 6.>
1. 법인의 발행주식총액 또는 출자총액의 100분의 30이상을 출자자 1인과 그와 제1항제2호·제4호 및 사용인 기타 고용관계에 있는 자(이하 "지배주주"라 한다)들이 소유하고 있는 경우
  2. 법인의 발행주식총액 또는 출자총액의 100분의 50이상을 제1호의 법인과 그의 지배주주가 소유하고 있는 경우
  3. 법인의 발행주식총액 또는 출자총액의 100분의 50이상을 제1호의 법인과 그의 지배주주 및 제2호의 법인이 소유하고 있는 경우
- ③특수관계가 없는 이사가 재임중 특수관계자에 해당되어 특수관계자가 이사현원의 5분의 1을 초과하게 된 때에는 2월 이내에 특수관계자가 이사현원의 5분의 1이 초과되지 아니하도록 이사를 개임하여야 한다. <개정 1995. 7. 6.>

**제13조(주무관청의 감사추천)** ①주무관청은 법 제5조제8항의 규정에 의하여 공익법인의 감사 1인을 추천하고자 할 때에는 설립허가시에 그 뜻을 통지하여야 한다.

②주무관청이 제1항의 규정에 의한 감사의 추천을 행함에 있어서는 공익법인에게 후보를 선정하여 추천을 의뢰하게 할 수 있다. 이 경우 주무관청은 추천의뢰된 자 중에 적격자가 없다고 인정되는 때에는 재추천 의뢰를 요구하거나 직권에 의하여 추천할 수 있다.

③주무관청으로부터 감사 1인을 추천한다는 뜻을 통지받은 날로부터 2월내에 추천의뢰가 없는 경우 또는 주무관청의 추천에 의하여 임명된 감사가 임기만료 기타의 사유로 결원이 된 때에도 제2항과 같다.



④주무관청은 공익법인의 업무와 재산상황을 감사한 결과 불법 또는 부당한 점이 발견된 때에는 종전에 그 법인의 감사 중 1인을 주무관청이 추천하지 아니한 경우에도 새로이 법 제5조제8항의 규정에 의하여 감사 1인을 추천할 수 있다. 이 경우에는 당해 공익법인의 감사중 이사회에서 지명한 자 1인은 주무관청에서 추천한 감사에 대한 취임승인이 있는 날의 전일에 퇴직된 것으로 본다.

**제14조(상근직원의 정수 승인신청)** 공익법인이 법 제5조 제9항의 규정에 의하여 상근직원의 정수에 대한 승인을 얻고자 할 때에는 승인신청서에 기구도표와 부문별 또는 개인별 관장업무를 명시한 설명서를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다.

**제15조(이사회 소집승인 신청)** 법 제8조 제4항의 규정에 의하여 이사회 소집승인을 얻고자 할 때에는 그 승인신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다.

1. 이사회 소집이 불가능한 사유와 이를 증명하는 서류
2. 재적이사 과반수의 찬동을 증명하는 서류
3. 이사회를 소집하지 못함으로 인하여 예상되는 손해의 구체적인 사실을 증명하는 서류

**제16조(재산의 구분)** ①공익법인의 재산 중 다음 각 호의 1에 해당하는 재산은 기본재산으로 한다.

1. 설립시 기본재산으로 출연한 재산
2. 기부에 의하거나 기타 무상으로 취득한 재산. 다만, 기부목적에 비추어 기본재산으로 하기 곤란하여 주무관청의 승인을 얻은 것은 예외로 한다.
3. 보통재산 중 총회 또는 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
4. 세계잉여금중 적립금



②보통재산은 기본재산 이외의 모든 재산으로 한다.

③주무관청은 공익법인의 보통재산이 과다하다고 인정할 때에는 그 일부를 기본재산으로 편입하게 할 수 있다.

**제17조(기본재산의 처분)** ①법 제11조제3항 제1호에 따라 기본재산의 매도·증여·임대 또는 교환에 관한 허가를 받으려는 경우에는 그 허가신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다. <개정 1993. 11. 20., 1995. 7. 6., 2011. 8. 19., 2016. 8. 31., 2016. 11. 29.>

1. 처분재산명세서
2. 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」 제29조에 따른 감정평가법인이 작성한 감정평가서 또는 시장·군수 또는 구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)이 「부동산 가격공시에 관한 법률」 제8조에 따라 표준지의 공시지가를 기준으로 하여 산정한 개별필지에 대한 지가확인서(교환의 경우에는 쌍방의 재산에 관한 것이어야 한다)
3. 총회 또는 이사회 회의록 사본
4. 교환재산 또는 처분대금의 처리에 관한 사항을 기재한 서류(교환 또는 매도의 경우에 한한다)

② 삭제 <1995. 7. 6.>

③법 제11조제3항 제1호에 따라 기본재산의 담보에 관한 허가를 받으려는 경우에는 그 허가신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다. <개정 2011. 8. 19., 2016. 11. 29.>

1. 담보에 제공할 재산목록
2. 피담보채권액
3. 담보권자
4. 상환방법 및 상환계획
5. 총회 또는 이사회 회의록 사본



④법 제11조제 3항 제1호에 따라 기본재산의 용도변경에 관한 허가를 받으려는 경우 또는 기본재산에 대한 의무를 부담하거나 권리를 포기하려는 경우에는 허가신청서에 그 사유를 적어야 한다.

<개정 2011. 8. 19., 2016. 11. 29.>

**제18조(장기차입에 대한 허가)** ①공익법인이 법 제11조 제3항 제2호에 따라 주무관청의 허가를 받아야 할 장기차입은 차입하려는 금액을 포함한 장기차입금의 총액이 기본재산 총액에서 차입 당시의 부채 총액을 공제한 금액의 100분의 5에 상당하는 금액 이상인 경우로 한다.

<개정 1995. 7. 6., 2011. 8. 19., 2016. 11. 29.>

②공익법인이 당해연도의 예산으로 상환할 단기차입을 행한 경우에는 예산수지를 명확히 하여 당해연도내에 반드시 상환할 수 있도록 하여야 한다.

**제18조의2(기본재산의 보통재산으로의 편입)** ① 법 제11조 제3항 제3호에서 "기본재산의 운용수익이 감소하거나 기부금 또는 그 밖의 수입금이 감소하는 등 대통령령으로 정하는 사유"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유를 말한다.

1. 기본재산의 운용수익이 감소한 경우
2. 기부금 등 무상으로 취득한 재산이 감소한 경우
3. 회비수입이 감소한 경우
4. 법 제4조제3항에 따른 수익사업의 수익이 감소한 경우
5. 그 밖에 제1호부터 제4호까지에 준하는 사유로 보통재산이 고갈된 경우

② 공익법인은 법 제11조 제3항 제3호에 따라 기본재산을 보통재산으로 편입하려는 경우에는 그 허가신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다.

1. 기본재산명세서 및 편입재산명세서
2. 기본재산의 평가액을 소명할 수 있는 자료(기본재산이 부동산인 경우에는 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」 제29조에 따른



감정평가법인이 작성한 감정평가서 또는 시장·군수 또는 구청장이 「부동산 가격공시에 관한 법률」 제8조에 따라 표준지의 공시지가를 기준으로 하여 산정한 개별필지에 대한 지가확인서를 포함한다)

3. 보통재산 편입 이후 2 사업연도분의 사업계획서 및 수지예산서
4. 제1항 각 호의 사유로 정관에서 정한 목적사업의 수행이 현저히 곤란함을 소명할 수 있는 자료
5. 총회 또는 이사회 회의록 사본

[본조신설 2016. 11. 29.]

[중전 제18조의2는 제18조의3으로 이동 <2016. 11. 29.>]

**제18조의3(기본재산의 처분 등의 신고) ①** 법 제11조 제4항 제1호에서

“매도·교환 또는 용도변경 등 대통령령으로 정하는 경우”란 기본재산을 매도·교환 또는 용도변경하거나 담보로 제공(이하 “매도등”이라 한다)하는 경우를 말한다. <개정 2016. 11. 29.>

② 법 제11조제4항에 따라 신고함으로써 매도 등을 할 수 있거나 보통재산으로 편입할 수 있는 기본재산의 범위는 「상속세 및 증여세법」 제61조부터 제66조까지의 규정을 준용하여 평가한 기본재산의 가액을 기준으로 한다. 이 경우 「상속세 및 증여세법」 제63조 제1항 제1호 가목 중 “평가기준일 이전·이후 각 2개월”은 각각 “매도 등을 한 날 또는 편입신고를 한 날의 직전 거래일부터 이전 2개월”로 본다. <개정 2016. 11. 29.>

③ 「상속세 및 증여세법」 제16조제2항에 따른 성실공익법인(이하 “성실공익법인”이라 한다)이 법 제11조 제4항 제1호 및 이 조 제1항에 따라 기본재산의 매도 등을 한 경우에는 그 매도 등을 한 날부터 3주 일 이내에 그 신고서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 하며, 같은 기간 내에 주무관청에 법 제11조제2항에 따른 정관 변경 허가를 신청하여야 한다. <개정 2016. 11. 29.>



1. 기본재산명세서 및 매도등을 한 재산의 명세서(제2항에 따른 평가액을 소명할 수 있는 자료를 각각 포함한다)
  2. 총회 또는 이사회 회의록 사본
  3. 성실공익법인에 해당함을 소명할 수 있는 자료
  - ④ 성실공익법인이 법 제11조 제4항 제2호에 따라 기본재산을 보통재산으로 편입하려는 경우에는 그 신고서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다. <신설 2016. 11. 29.>
    1. 기본재산명세서 및 편입재산명세서(제2항에 따른 평가액을 소명할 수 있는 자료를 각각 포함한다)
    2. 보통재산 편입 이후 2 사업연도분의 사업계획서 및 수지예산서
    3. 제18조의2 제1항 각 호의 사유로 정관에서 정한 목적사업의 수행이 현저히 곤란함을 소명할 수 있는 자료
    4. 총회 또는 이사회 회의록 사본
    5. 직전 편입이 있는 날부터 최소 3년이 경과하였음을 소명할 수 있는 자료. 다만, 최초 편입인 경우는 제외한다.
    6. 성실공익법인에 해당함을 소명할 수 있는 자료
  - ⑤ 법 제11조 제4항 제2호에 따라 기본재산을 보통재산으로 편입한 성실 공익법인은 편입을 한 날부터 3주일 이내에 주무관청에 법 제11조 제2항에 따른 정관변경 허가를 신청하여야 한다. <신설 2016. 11. 29.>
  - ⑥ 제3항 또는 제4항에 따른 신고서를 제출받은 주무관청은 지체없이 제3항 또는 제4항 각 호의 서류를 검토하여야 하며, 필요한 경우 공익법인에게 보정(補正)을 요구할 수 있다. 이 경우 성실공익법인은 보정을 요구받은 날부터 1주일 이내에 이를 보정하여야 한다.  
<개정 2016. 11. 29.>
- [본조신설 2011. 8. 19.] [제목개정 2016. 11. 29.]
- [제18조의2에서 이동 <2016. 11. 29.>]



**제19조(사업계획등의 제출)** ①공익법인이 법 제12조 제2항의 규정에 의하여 제출하는 사업계획 및 예산은 당해 사업의 회계연도 개시 1월 전까지 행하여야 하며, 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 추정대차대조표 및 그 부속명세서
2. 추정손익계산서 및 그 부속명세서

②공익법인이 법 제12조 제2항에 따라 제출하는 사업실적 및 결산은 해당 사업의 회계연도 종료후 3개월 이내에 행하여야 하며, 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다. <개정 2011. 8. 19.>

1. 대차대조표 및 그 부속명세서
2. 손익계산서 및 그 부속명세서
3. 공인회계사의 감사증명서. 다만, 주무관청이 필요하다고 인정하여 첨부하게 한 경우에 한한다.

③ 성실공익법인은 제2항 각 호의 서류와 함께 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. <신설 2011. 8. 19.>

1. 「상속세 및 증여세법」 제48조 제2항 제3호에 따른 운용소득 사용내역(해당 회계연도의 사용내역을 말한다)
2. 「상속세 및 증여세법」 제50조 제3항에 따른 회계감사 자료
3. 「상속세 및 증여세법」 제50조의2에 따른 전용계좌 사용내역(해당회계연도의 사용내역을 말한다)
4. 기본재산의 목록

**제20조(재산관리)** 공익법인은 그 목적사업을 달성하기 위하여 그 재산을 성실히 관리하여야 한다.

**제21조(예산편성요강)** ①공익법인의 예산은 제23조의 규정에 의한 회계별 및 계정과목별로 구분하여 추정대차대조표와 추정손익계산서 및 그 부속명세서로 편성한다.

②제1항의 추정대차대조표는 당해 연도말 현재에 추정되는 재정상태를 표시하되, 전년도말 현재와의 비교증감을 표시하여야 한다.



③제1항의 추정손익계산서에는 당해 연도에 발행할 것으로 추정되는 모든 수익과 비용을 계상하되, 전년도에의 수익과 비용을 비교·표시하여야 한다.

④추정대차대조표와 추정손익계산서의 부속명세서에는 각각 그 추정의 근거를 명백히 하여야 한다.

**제22조(회계원칙)** ①공익법인의 회계는 이 영에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 사업의 경영성과와 수지상태를 정확하게 파악하기 위하여 모든 회계거래를 발생의 사실에 의하여 기업회계의 원칙에 따라 처리한다.

②공익법인의 회계조직은 재무제표규칙을 준용한다.

**제23조(회계의 구분)** ①공익법인의 회계는 법인의 목적사업 경영에 따른 회계(이하 "목적사업회계"라 한다)와 수익사업경영에 따른 회계(이하 "수익사업회계"라 한다)로 구분한다.

②제1항의 경우에 「법인세법」에 따른 법인세 과세대상이 되는 수익과 이에 대응하는 비용은 수익사업회계로 처리하고, 그 밖의 수익과 비용은 목적사업회계로 처리한다. <개정 2014. 12. 9.>

③제2항의 경우에 목적사업회계와 수익사업회계로 구분하기 곤란한 비용은 공동비용의 배분계산에 관한 법인세에 관한 법령의 규정을 준용하여 배분한다.

**제24조(재산의 평가)** 공익법인의 모든 재산의 평가는 취득당시의 시가에 의한다. 다만, 재평가를 실시한 재산은 재평가액으로 한다.

**제25조(잔여재산의 귀속)** ①공익법인은 그 정관에 당해 공익법인이 해산한 경우에 법 제13조의 규정에 의하여 잔여재산이 귀속될 주체를 국가 또는 지방자치단체로 명시하여야 한다.

②공익법인의 청산인은 해산후 민법 제94조의 규정에 의한 신고와 함께 잔여재산이 귀속할 국가 또는 지방자치단체에 잔여재산의 목록을 제출하고, 지체없이 권리 이전절차를 취한 후 재산을 인도하여야 한다.



③제2항의 규정에 의하여 국가 또는 지방자치단체에 귀속한 재산은 주무관청 또는 지방자치단체의 장(당해 법인의 주무관청이 교육부장관인 경우에는 교육감)이 관리하되, 공익사업에 사용하거나 이를 유사한 목적을 가진 공익법인에게 증여하거나 무상대부한다. 이 경우 주무관청은 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

<개정 1991. 2. 1., 1994. 12. 23., 1995. 7. 6., 2001. 1. 29., 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

**제26조 삭제 <2011. 8. 19.>**

**제26조의2 삭제 <1997. 12. 31.>**

**제27조(법인사무의 감사)** ①주무관청이 법 제17조의 규정에 의한 감사를 행함에 있어서는 공익법인에게 관계서류·장부 기타 참고 자료의 제출을 명하거나 소속공무원으로 하여금 법인의 사무 및 재산상황을 검사하게 할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 법인사무를 감사하는 공무원은 그 자격을 증명하는 증서를 휴대하고 이를 관계인에게 제시하여야 한다.

③법 제17조 제2항에 따라 주무관청은 직전 회계연도 종료일을 기준으로 대차대조표상 총자산가액(부동산인 경우 「상속세 및 증여세법」 제60조, 제61조 및 제66조에 따라 평가한 가액이 대차대조표상의 가액보다 크면 그 평가한 가액을 말한다)의 합계액이 100억원 이상인 공익법인에 대하여 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호에 따른 감사인(이하 "감사인"이라 한다)의 회계감사를 받게 할 수 있다. <개정 2012. 7. 24., 2018. 10. 30.>

④ 주무관청은 「상속세 및 증여세법」 제50조제3항에 따른 감사인의 회계감사와 별도로 회계감사를 받게 할 필요가 없다고 인정되는 경우에는 그 회계감사로 제3항에 따른 감사를 갈음할 수 있다. <신설 2012. 7. 24.>



- ⑤ 제3항에 따라 감사를 실시한 감사인은 감사를 종료한 후 지체 없이 감사 결과에 대한 보고서를 작성하여 주무관청에 제출하여야 한다.

<신설 2012. 7. 24.>

**제27조의2(고유식별정보의 처리)** 주무관청은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조 제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. <개정 2016. 11. 29.>

1. 법 제4조 제1항 및 제2항에 따른 법인 설립허가에 관한 사무
2. 법 제5조 제2항에 따른 임원 취임 승인에 관한 사무
3. 법 제5조 제5항·제8항 및 이 영 제12조에 따른 이사회의 구성 및 감사의 자격과 관련한 특수관계자에 관한 사무
4. 법 제5조 제8항에 따른 감사 추천에 관한 사무
5. 법 제11조 제3항 또는 제4항에 따른 기본재산 매도 등 또는 보통재산으로의 편입의 허가·신고에 관한 사무
6. 법 제13조에 따른 잔여재산 귀속에 관한 사무
7. 법 제14조에 따른 법인 감독에 관한 사무
8. 법 제16조에 따른 법인 설립허가 취소에 관한 사무
9. 법 제17조에 따른 법인 감사 등에 관한 사무
10. 제10조에 따른 법인 정관변경의 허가에 관한 사무

[본조신설 2014. 12. 9.]

**제28조(준용)** 이 영에 규정된 사항 이외에 법의 시행을 위하여 필요한 사항은 주무관청이 정하되, 따로 정한 사항이 없는 때에는 성질에 반하지 아니하는 한 공익법인 이외의 비영리법인에 관한 규정을 준용한다.



**부칙 <제8059호, 1976. 4. 1.>**

- ①(시행일) 이 영은 1976년 4월 1일부터 시행한다.
- ②(이 영의 적용대상이 될 공익법인에 대한 주무관청의 통지) 주무관청은 이 영 시행후 3월 이내에 민법 제32조의 규정에 의하여 설립된 그 소관 법인중 법 및 이 영의 적용대상이 될 공익법인을 확인하고 그 뜻을 당해 공익법인에 통지하여야 한다.
- ③(경과조치) 이 영 시행당시의 공익법인은 이 영 시행후 3월 이내에 주무관청으로부터 그 감사중 1인을 추천하지 아니한다는 뜻의 통지를 받지 아니하는 한 이 영 시행후 6월 이내에 제13조의 규정에 의하여 감사중 1인을 추천의뢰하여야 한다.
- ④(수익사업에 대한 경과조치) 이 영 시행당시의 공익법인중 수익사업을 경영하고 있는 법인은 이 영 시행후 6월 이내에 제11조의 규정에 의하여 주무관청에 수익사업의 승인신청을 하여야 한다. 다만, 종전의 규정에 의하여 주무관청으로부터 수익사업의 승인을 받은 법인은 그러하지 아니하다.
- ⑤(상근직원에 대한 경과조치) 이 영 시행당시의 공익법인중 상근직원을 두고 있는 법인은 이 영 시행후 6월 이내에 제14조의 규정에 의하여 주무관청에 상근직원의 정수승인신청을 하여야 한다.
- ⑥(경과조치) 이 영 시행당시의 공익법인은 이 영 시행후 6월 이내에 이 영이 정하는 필요한 조치와 정관의 변경허가신청을 하여야 한다.

**부칙 <제13282호, 1991. 2. 1.> (교육부와그소속기관직제)**

제1조 (시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 내지 제4조 생략

제5조 (다른 법령의 개정) ①내지 ②생략



㉔공익법인의설립·운영에관한법률시행령중 다음과 같이 개정한다.

제25조제3항중 "문교부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

㉕내지 <148>생략

**부칙 <제13377호, 1991. 5. 31.>**

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

**부칙 <제14008호, 1993. 11. 20.>**

①(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 영 시행당시 종전의 규정에 의하여 기본재산의 매도·증여·임대 또는 교환에 관한 허가를 받기 위하여 신청서를 제출한 것에 대하여는 제17조제1항제2호 및 동조제2항의 개정규정에 불구하고 종전의 규정에 의한다.

**부칙 <제14438호, 1994. 12. 23.> (재정경제원파그소속기관직제)**

제1조 (시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 내지 제4조 생략

제5조 (다른법령의 개정) ①내지 <148>생략

<149>공익법인의설립·운영에관한법률시행령중 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항, 제25조제3항중 "재무부장관"을 "재정경제원장관"으로 한다.

<150>내지 <327>생략



**부칙 <제14712호, 1995. 7. 6.>**

①(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제27조제3항의 개정규정은 1996년 1월 1일부터 시행한다.

②(기본재산의 감정평가에 관한 경과조치) 이 영 시행당시 종전의 규정에 의하여 기본재산의 매도등에 관한 주무관청의 허가를 신청한 것에 대하여는 제17조제1항제2호 및 제2항의 개정규정에 불구하고 종전의 규정에 의한다.

③(장기차입의 승인신청에 관한 경과조치) 이 영 시행당시 종전의 규정에 의하여 장기차입에 관한 주무관청의 허가를 신청한 것에 대하여는 제18조제1항의 개정규정에 불구하고 종전의 규정에 의한다.

**부칙 <제15598호, 1997. 12. 31.>**

**(행정절차법의시행에따른관세법시행령등의개정령)**

이 영은 1998년 1월 1일부터 시행한다.

**부칙 <제15971호, 1998. 12. 31.> (상속세및증여세법시행령)**

제1조 (시행일) 이 영은 1999년 1월 1일부터 시행한다.<단서생략>

제2조 내지 제5조 생략

제6조 (다른 법령의 개정) 공익법인의설립·운영에관한법률시행령중 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항중 "설립허가"를 "설립허가(정관상의 목적사업을 효율적으로 수행하기 위하여 또는 정관상의 목적사업에 새로운 사업을 추가하기 위하여 재산을 추가출연하고자 하는 경우의 정관변경허가를 포함한다)"로 한다.



부칙 <제17115호, 2001. 1. 29.>  
(교육인적자원부와그소속기관직제)

제1조 (시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 내지 제4조 생략

제5조 (다른 법령의 개정) ①내지 ⑧생략

⑨공익법인의설립·운영에관한법률시행령중 다음과 같이 개정한다.

제25조제3항 전단중 "교육부장관"을 "교육인적자원부장관"으로 한다.

⑩내지 <152>생략

부칙 <제18312호, 2004. 3. 17.>  
(전자적민원처리를위한가석방자관리규정등중개정령)

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제19507호, 2006. 6. 12.> (행정정보의 공동이용 및  
문서감축을 위한 국가채권관리법 시행령 등 일부개정령)

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제20171호, 2007. 7. 18.> (전자정부법 시행령)

제1조 (시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 법령의 개정) ①부터 ④까지 생략



⑤공익법인의설립·운영에관한법률시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제7조제2항 본문, 제8조 단서 및 제9조 단서 중 "「전자정부 구현을 위한 행정업무 등의 전자화촉진에 관한 법률」"을 각각 "「전자정부법」"으로 한다.

⑥부터 ⑯까지 생략  
제3조 생략

**부칙 <제20674호, 2008. 2. 29.> (법무부와 그 소속기관 직제)**

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 법령의 개정) ① 및 ② 생략

③ 공익법인의설립·운영에관한법률시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항 중 "재정경제원장관"을 "기획재정부장관"으로 한다.

제25조제3항 전단 중 "교육인적자원부장관"을 "교육과학기술부장관"으로 하고, 같은 항 후단 중 "재정경제원장관"을 "기획재정부장관"으로 한다.

④ 부터 ⑭ 까지 생략

**부칙 <제22151호, 2010. 5. 4.> (전자정부법 시행령)**

제1조(시행일) 이 영은 2010년 5월 5일부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

제4조(다른 법령의 개정) ① 부터 ⑳ 까지 생략

㉑ 공익법인의설립·운영에관한법률시행령 일부를 다음과 같이 개정第



한다.

제7조제2항 본문, 제8조 단서 및 제9조 단서 중 "「전자정부법」 제21조제1항"을 각각 "「전자정부법」 제36조제1항"으로 한다.

㉔ 부터 <192> 까지 생략

부칙 <제22467호, 2010. 11. 2.> (행정정보의 공동이용 및  
문서감축을 위한 경제교육지원법 시행령 등 일부개정령)

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제23078호, 2011. 8. 19.>

이 영은 2011년 9월 8일부터 시행한다.

부칙 <제23976호, 2012. 7. 24.>

이 영은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제24158호, 2012. 11. 6.>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(특수관계자의 범위에 관한 경과조치) 이 영 시행 당시 종전의  
규정에 따라 선임되어 임기 중에 있는 공익법인의 임원에 적용되는



특수관계자의 범위에 관하여는 제12조제1항제2호의 개정규정에도 불구하고 해당 임기가 끝날 때까지는 종전의 규정에 따른다.

**부칙 <제24415호, 2013. 3. 23.> (법무부와 그 소속기관 직제)**

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 법령의 개정) ① 공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제25조제3항 전단 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

②부터 ⑩까지 생략

**부칙 <제25821호, 2014. 12. 9.>**

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

**부칙 <제27471호, 2016. 8. 31.>**

**(부동산 가격공시에 관한 법률 시행령)**

제1조(시행일) 이 영은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ①부터 ④까지 생략

⑤ 공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조제1항제2호 중 "같은 법 제9조"를 "「부동산 가격공시에 관한 법률」 제8조"로 한다.



제1편 기본법령 1-3 공익법인의설립·운영에관한법률시행령

⑥부터 ⑳까지 생략  
제3조 생략

**부칙 <제27472호, 2016. 8. 31.>  
(감정평가 및 감정평가사에 관한 법률 시행령)**

제1조(시행일) 이 영은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

제2조부터 제5조까지 생략

제6조(다른 법령의 개정) ①부터 ⑪까지 생략

⑫ 공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조제1항제2호 중 "「부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률」 제28조"를 "「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」 제29조"로 한다.

⑬부터 <92>까지 생략  
제7조 생략

**부칙 <제27615호, 2016. 11. 29.>**

이 영은 2016년 11월 30일부터 시행한다.

**부칙 <제29269호, 2018. 10. 30.>  
(주식회사 등의 외부감사에 관한 법률 시행령)**

제1조(시행일) 이 영은 2018년 11월 1일부터 시행한다.



제2조부터 제9조까지 생략

제10조(다른 법령의 개정) ① 및 ② 생략

③ 공익법인 설립·운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제27조제3항 중 "「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조"를 "「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호"로 한다.

④부터 <51>까지 생략

제11조 생략







## I-4 행정안전부 및 그 소속청소관비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙

충 남 연 구 원







## 행정안전부 및 그 소속청 소관 비영리 법인의 설립 및 감독에 관한 규칙

[시행 2017. 7. 26. 행정안전부령 제1호]

**제1조(목적)** 이 규칙은 「민법」에 따라 행정안전부장관, 경찰청장 또는 소방청장이 주무관청이 되는 비영리법인의 설립 및 감독에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>  
[전문개정 2011. 10. 28.]

**제2조(적용범위)** 제1조에 따른 비영리법인(이하 "비영리법인"이라 한다)의 설립허가, 비영리법인 사무의 검사 및 감독 등에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.  
[전문개정 2011. 10. 28.]

**제3조(설립허가의 신청)** 「민법」 제32조에 따라 비영리법인의 설립허가를 받으려는 자(이하 "설립발기인"이라 한다)는 별지 제1호서식의 비영리법인 설립허가 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 행정안전부장관, 경찰청장 또는 소방청장(이하 "주무관청"이라 한다)에게 제출하여야 한다.

<개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2015. 9. 2., 2017. 4. 12., 2017. 7. 26.>

1. 설립발기인의 성명·생년월일·주소 및 약력을 적은 서류(설립발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·생년월일·주소와 정관을 적은 서류) 1부
2. 설립하려는 법인의 정관 1부
3. 재산목록(재단법인의 경우에는 기본재산과 운영재산으로 구분하여 적어야 한다) 및 그 증명서류와 출연(出捐) 신청이 있는 경우에는 그 사실을 증명하는 서류 각 1부



4. 해당 사업연도분의 사업계획 및 수입·지출 예산을 적은 서류 1부
5. 임원 취임 예정자의 성명·생년월일·주소·약력을 적은 서류 및  
취임승낙서 각 1부
6. 창립총회 회의록(설립발기인이 법인인 경우에는 법인 설립에 관한  
의사 결정을 증명하는 서류) 1부

[전문개정 2011. 10. 28.]

**제4조(설립허가)** ①주무관청은 비영리법인 설립허가 신청의 내용이 다음 각 호의 기준에 맞는 경우에만 그 설립을 허가한다.

1. 비영리법인의 목적과 사업이 실현가능할 것
2. 목적하는 사업을 할 수 있는 충분한 능력이 있고, 재정적 기초가  
확립되어 있거나 확립될 수 있을 것
3. 다른 법인과 같은 명칭이 아닐 것

②주무관청은 특별한 사유가 없으면 제3조제1항에 따른 비영리법인  
설립허가 신청서를 받은 날부터 20일 이내에 비영리법인 설립허가 여  
부를 심사하여 그 결과를 서면으로 신청인에게 통지하여야 한다.

이 경우 허가를 할 때에는 별지 제2호서식의 비영리법인 설립허가증  
을 발급하고 별지 제3호서식의 비영리법인 설립허가대장에 필요한 사  
항을 적어야 한다. <개정 2015. 9. 2.>

③주무관청은 비영리법인의 설립허가를 할 때에는 필요한 조건을 붙  
일 수 있다.

[전문개정 2011. 10. 28.]

**제5조(설립 관련 보고)** ①비영리법인의 설립허가를 받은 자는 그 허가  
를 받은 후 지체 없이 제3조 제3호에 따른 재산을 비영리법인에 이전  
하고 1개월 이내에 그 이전을 증명하는 등기소 또는 금융회사 등의  
증명서를 주무관청에 제출하여야 한다.



②비영리법인은 「민법」 제49조부터 제52조까지의 규정에 따라 법인 설립 등의 등기를 하였을 때에는 10일 이내에 그 사실을 주무관청에 보고하거나 법인 등기사항증명서 1부를 제출하여야 한다. 이 경우 보고를 받은 주무관청은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인등기사항증명서를 확인하여야 한다.

[전문개정 2011. 10. 28.]

**제6조**(정관 변경의 허가) ① 「민법」 제42조제2항, 제45조제3항 또는 제46조에 따른 정관 변경의 허가를 받으려는 비영리법인은 별지 제4호 서식의 정관 변경허가 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다. <개정 2015. 9. 2.>

1. 정관 변경 사유서 1부
2. 개정될 정관(신·구대비표를 첨부한다) 1부
3. 정관 변경과 관계있는 총회 또는 이사회 회의록 1부
4. 기본재산의 처분에 따른 정관 변경의 경우에는 처분 사유, 처분 재산의 목록, 처분 방법 등을 적은 서류 1부

②주무관청은 특별한 사유가 없으면 제1항에 따른 정관 변경허가 신청서를 받은 날부터 10일 이내에 정관 변경허가 여부를 심사하여 그 결과를 서면으로 신청인에게 통지하여야 한다. <신설 2015. 9. 2.>

[전문개정 2011. 10. 28.] [제목개정 2015. 9. 2.]

**제7조**(사업실적 및 사업계획 등의 보고) 비영리법인은 매 사업연도가 끝난 후 2개월 이내에 다음 각 호의 서류를 주무관청에 제출하여야 한다.

1. 다음 사업연도의 사업계획 및 수입·지출 예산서 1부
2. 해당 사업연도의 사업실적 및 수입·지출 결산서 1부
3. 해당 사업연도 말 현재의 재산목록 1부

[전문개정 2011. 10. 28.]



**제8조**(비영리법인 사무의 검사·감독) ①주무관청은 「민법」 제37조에 따른 비영리법인 사무의 검사 및 감독을 위하여 불가피한 경우에는 해당 비영리법인에 관계 서류·장부 또는 그 밖의 참고자료 제출을 명하거나 소속 공무원으로 하여금 해당 비영리법인의 사무 및 재산 상황을 검사하게 할 수 있다.

②제1항에 따라 비영리법인 사무를 검사하는 공무원은 그 자격을 증명하는 증표를 관계인에게 보여 주어야 한다.

[전문개정 2011. 10. 28.]

**제9조**(설립허가의 취소) 주무관청은 「민법」 제38조에 따라 비영리법인의 설립허가를 취소하려면 청문을 하여야 한다.

[전문개정 2011. 10. 28.]

**제10조**(해산신고) 비영리법인이 해산(파산으로 인한 해산은 제외한다)하였을 때에는 그 청산인은 「민법」 제85조제1항에 따라 해산등기를 마친 후 지체 없이 해산 연월일, 해산 사유, 청산인의 성명·생년월일·주소, 청산인의 대표권을 제한하는 경우 그 제한 내용을 적은 별지 제5호 서식의 비영리법인 해산 신고서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다. <개정 2015. 9. 2.>

1. 해산 당시의 재산목록 1부
2. 잔여재산 처분방법의 개요를 적은 서류 1부
3. 해산 당시의 정관 1부
4. 사단법인이 총회의 결의에 따라 해산하였을 때에는 그 결의를 한 총회의 회의록 1부
5. 재단법인의 해산 시 이사회가 해산을 결의하였을 때에는 그 결의를 한 이사회의 회의록 1부

[전문개정 2011. 10. 28.]



**제11조**(잔여재산 처분의 허가) ①비영리법인의 이사 또는 청산인은 「민법」 제80조제2항에 따라 잔여재산의 처분에 대한 허가를 받으려면 그 처분 사유, 처분하려는 재산의 종류·수량·금액 및 처분 방법을 적은 별지 제6호서식의 잔여재산 처분허가 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다. <개정 2015. 9. 2.>

1. 해산 당시의 정관 1부(해산 신고 시의 정관을 확인할 필요가 있는 경우만 해당한다)
2. 총회의 회의록(사단법인의 경우만 해당한다) 1부(해산신고 시에 제출한 서류만으로 확인이 되지 아니할 경우만 해당한다)

②주무관청은 특별한 사유가 없으면 제1항에 따른 잔여재산 처분허가 신청서를 받은 날부터 10일 이내에 잔여재산 처분허가 여부를 심사하여 그 결과를 서면으로 신청인에게 통지하여야 한다. <신설 2015. 9. 2.>  
[전문개정 2011. 10. 28.]

**제12조**(청산 종결의 신고) 청산인은 비영리법인의 청산이 종결되었을 때에는 「민법」 제94조에 따라 등기한 후, 별지 제7호서식의 청산 종결 신고서(전자문서로 된 신고서를 포함한다)를 주무관청에 제출하여야 하고, 주무관청은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항증명서를 확인하여야 한다.  
[전문개정 2011. 10. 28.]

**제13조** 삭제 <2017. 4. 12.>



**부칙 <제1호, 2017. 7. 26.>**  
**(행정안전부와 그 소속기관 직제 시행규칙)**

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제7조까지 생략

제8조(다른 법령의 개정) ①부터 ④까지 생략

④ 행정자치부 및 그 소속청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 중 "행정자치부"를 "행정안전부"로 한다.

제1조 및 제3조 각 호 외의 부분 중 "행정자치부장관 또는 경찰청장"을 각각 "행정안전부장관, 경찰청장 또는 소방청장"으로 한다.

별지 제1호서식, 별지 제2호서식 앞쪽·뒤쪽 및 별지 제4호서식부터 별지 제7호서식까지 중 "「행정자치부 및 그 소속청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」"을 각각 "「행정안전부 및 그 소속청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」"으로 한다.

별지 제1호서식 처리절차란, 별지 제4호서식부터 별지 제6호서식까지의 처리절차란 중 "행정자치부, 경찰청"을 각각 "행정안전부, 경찰청, 소방청"으로 한다.

별지 제2호서식 뒤쪽 중 "행정자치부"를 "행정안전부"로 한다.

④부터 <64>까지 생략

**별지서식 (이하 생략)**



## I -5 지방자치단체출연연구원의설립및운영에관한법률

충 남 연 구 원







## 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률

[법률 제14195호, 2016.5.29, 일부개정]

**제1조(목적)** 이 법은 지방자치단체 출연연구원의 설립·지원 및 육성과 체계적인 관리 및 책임경영에 관한 기본적인 사항을 규정함으로써, 연구원의 합리적 운영과 발전을 도모하여 지방자치제도의 개선과 지역발전 및 지방문화 창달에 이바지함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 법에서 “지방자치단체출연 연구원”이란 지방자치단체 등이 출연(出捐)·보조하고 연구를 주된 목적으로 수행하는 연구원을 말한다.  
<개정 2006.3.3>

**제3조(법인격)** 지방자치단체출연 연구원(이하 “지방연구원”이라 한다)은 법인으로 한다.

**제4조(설립 및 등기 등)** ①특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도(이하 “시·도”라 한다)에 지방연구원을 둘 수 있다.

②제1항에도 불구하고 인구(「주민등록법」에 따라 등록된 주민 수를 말한다) 100만 이상의 시(이하 “대도시”라 한다)에도 지방연구원을 둘 수 있다.<신설 2012.3.21>

③지방연구원은 그 주된 사무소의 소재지에서 설립등기를 함으로써 성립한다.<개정 2012.3.21>

④제3항의 규정에 의한 설립등기 사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2012.3.21>

1. 목적
2. 명칭
3. 주된 사무소
4. 지방연구원의 장의 성명과 주소



5. 공고의 방법

⑤지방연구원의 설립절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2012.3.21>

**제5조(정관)** ①지방연구원의 정관에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 주된 사무소의 소재지
4. 업무 및 그 집행에 관한 사항
5. 재산 및 회계에 관한 사항
6. 임원·연구원 및 직원에 관한 사항
7. 이사회에 관한 사항
8. 정관의 변경에 관한 사항
9. 공고의 방법에 관한 사항

② 지방연구원의 정관변경은 이사회의 의결을 거쳐 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)

또는 대도시 시장의 승인을 받아야 한다. <개정 2012.3.21>

**제6조(임원 등)** ①지방연구원에 이사장 1인 및 원장 1인을 포함한 30인 이내의 이사와 감사(監事) 2인을 둔다.

②원장을 제외한 임원은 비상근(非常勤)으로 한다.

**제7조(임원의 직무)** ①이사장은 이사회를 소집하고 그 회의의 의장이 된다.

②원장은 지방연구원을 대표하고 지방연구원의 업무를 총괄하며, 그 경영의 책임을 진다.

③감사는 지방연구원의 업무 및 회계를 감사(監査)한다.

**제8조(임원의 선임)** ①이사장은 지방연구원의 정관이 정하는 바에 따라 이사 중에서 선임한다. <개정 2006.3.3>

②원장 및 감사는 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.



③이사(이사장을 제외한다)는 정관에 명시된 사람(이하 “당연직이사”라 한다)와 원장이 학계·산업계 등의 추천을 받아 이사회 의결을 거쳐 시·도지사 또는 대도시 시장이 임명하는 사람이 된다. <개정 2012.3.21>  
④제3항에 따른 이사의 추천에 필요한 사항은 시·도 및 대도시의 조례로 정한다. <개정 2012.3.21>

**제9조**(임원의 임기) ①이사장·원장·이사(당연직이사는 제외한다) 및 감사의 임기는 각각 3년으로 하며, 연임할 수 있다.

②당연직이사의 임기는 현직 재임기간으로 한다.

**제10조**(이사회 구성과 기능) ①지방연구원에 이사회를 둔다.

②이사회는 이사장 및 원장을 포함한 이사로서 구성한다.

③이사회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 정관변경에 관한 사항
2. 임원의 선임에 관한 사항
3. 지방연구원의 사업계획 및 예산에 관한 사항
4. 지방연구원의 경영내용의 평가에 관한 사항
5. 지방연구원의 해산에 관한 사항
6. 그 밖에 지방연구원 운영에 관한 사항

**제11조**(이사회 운영) ①이사장은 필요하다고 인정할 때에는 이사회를 소집할 수 있으며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집 요구일로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

1. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때
2. 감사가 감사한 감사결과 불법 또는 부당한 점이 있음을 발견하여 이사회에 보고하기 위하여 소집을 요구할 때

②감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

③이사회는 이 법에 특별한 규정이 없는 한 재적이사 과반수의 출석과 출석한 이사 과반수의 찬성으로 의결한다.



④제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 이사회 의 운영에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

**제12조(자율적 경영의 보장)** ①지방연구원은 연구 및 경영에서 독립성과 자율성이 보장된다.

②원장은 지방연구원의 경영혁신을 위하여 필요한 조치를 할 수 있다.

**제13조(운영재원)** ①지방연구원은 다음 각 호의 재원으로 운영한다.

1. 제2항에 따른 출연금 및 보조금
2. 제14조에 따른 수익사업으로 생긴 수익금
3. 그 밖의 수입금

②지방자치단체는 지방연구원의 설립 및 운영에 드는 경비에 충당하기 위하여 지방연구원에 필요한 출연금 및 보조금을 예산의 범위에서 교부할 수 있다.

③지방연구원의 재산운영 및 관리에 관하여 필요한 사항은 조례로 정한다.

**제14조(수익사업)** 지방연구원은 필요한 경비를 조달하기 위하여 정관으로 정하는 바에 따라 수익사업을 할 수 있다.

**제15조(공유재산의 무상대부 등)** 지방자치단체는 지방연구원의 설립·운영을 위하여 필요한 경우에는 공유재산을 그 용도 및 목적에 지장을 주지 아니하는 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 무상으로 대부하거나 사용·수익하게 할 수 있다.

**제16조(사업연도)** 지방연구원의 사업연도는 지방자치단체의 회계연도에 따른다.

**제17조(사업계획 등 승인)** 지방연구원은 매 회계연도의 사업계획서와 예산서를 작성하여 대통령령으로 정하는 기간 내에 시·도지사 또는 대도시 시장에게 제출하고, 그 승인을 받아야 한다. <개정 2012.3.21>



**제18조**(결산서 등 제출) 지방연구원은 매 회계연도 종료 후 대통령령으로 정하는 기간 내에 시·도지사 또는 대도시 시장에게 사업실적 보고서와 다음 각 호의 서류를 첨부한 수입·지출결산서를 제출하여야 한다.  
<개정 2012.3.21>

1. 재무제표(財務諸表)와 그 부속서류
2. 공인회계사의 감사증명서(시·도지사 또는 대도시 시장이 필요하다고 인정하는 경우만 해당한다)
3. 그 밖에 결산의 내용을 명확하게 하는데 필요한 서류

**제19조**(경영평가 등) ①시·도지사 또는 대도시 시장은 지방연구원의 경영을 쇄신하고 정책개발 기능을 강화하기 위하여 시·도 및 대도시 조례로 정하는 바에 의하여 지방연구원에 대한 경영평가를 실시하고, 그 결과에 따라 필요한 조치를 강구하여야 한다. <개정 2012.3.21>

②제1항에 따른 경영평가에는 지방연구원의 경영목표의 달성도, 연구결과의 활용성, 업무의 능률성, 예산관리의 적정성 등에 관한 평가가 포함되어야 한다.

**제20조**(지방연구원협의회 구성) ①지방연구원은 지방연구원 상호간의 정보교류, 연구실적의 상호활용, 공동연구사업 등을 하기 위하여 해당 시·도지사 또는 대도시 시장의 승인을 받아 관계 지방연구원 간 지방연구원협의회(이하 “협의회”라 한다)를 구성할 수 있다. <개정 2012.3.21>

②지방자치단체 및 지방연구원은 협의회에 대하여 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.

**제21조**(해산) 이사회는 해당 지방연구원의 설립목적에 현저히 위배되는 행위가 지속되었을 때에는 재적이사 2분의 1이상의 찬성으로 지방연구원의 해산을 결의할 수 있다. 다만, 서면에 의한 결의는 할 수 없다.



**제22조(검사 및 감독)** ①시·도지사 또는 대도시 시장은 지방연구원 사무의 검사 및 감독을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 지방연구원에 관계서류·장부, 그 밖의 참고자료의 제출을 요구하거나 소속 공무원으로 하여금 지방연구원의 사무 및 재산상황을 검사하게 할 수 있다.

<개정 2012.3.21>

②제1항에 따라 검사를 하는 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여 주어야 한다.

**제23조(비밀엄수)** 지방연구원의 임원·연구원·직원 또는 그 직에 있었던 사람과 제18조 제2호에 따른 공인회계사는 직무상 알게된 비밀을 누설하거나 남용할 수 없다.

**제24조(벌칙 적용 시의 공무원의제)** 지방연구원의 임원·연구원 및 직원은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

**제25조(준용규정)** 지방연구원에 관하여 이 법에서 규정한 사항을 제외하고는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다.

**제26조(벌칙)** 제23조를 위반한 사람은 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2006.3.3>

## 부 칙

(제6121호, 2000.1.12)

**제1조(시행일)** 이 법은 공포 후 6월이 경과한 날부터 시행한다.

**제2조(지방연구원의 설립준비)** ①지방연구원을 설립하고자 하는 지방자치단체의 장은 이 법 시행 전에 설립위원을 위촉하여 지방연구원의 설립에 관한 사무를 처리하게 하여야 한다.



②설립위원은 지방연구원의 정관을 작성하여 당해 시·도지사의 승인을 얻어야 한다.

③설립당시의 지방연구원의 이사(당연직이사를 제외한다)는 산업계·연구계·학계 등의 추천으로 시·도지사가 임명한다.

④설립당시 지방연구원의 이사장은 제3항의 규정에 의한 이사(당연직이사를 포함한다)의 추천으로 시·도지사가 임명한다.

⑤설립위원은 제2항의 규정에 의한 승인을 받은 때에는 지체없이 연명으로 지방연구원의 설립등기를 한 후 이사장에게 사무를 인계하여야 한다.

⑥설립위원은 제5항의 규정에 의한 사무인계가 끝난 때에는 해촉된 것으로 본다.

**제3조**(권리·의무의 승계 등에 관한 경과조치) ①이 법 시행당시 민법 제32조 및 시·도 조례에 의하여 지방자치단체에 설립된 연구원은 이 법에 의하여 설립된 지방연구원으로 본다.

②이 법 시행당시 민법 제32조 및 시·도 조례에 의하여 지방자치단체에 설립된 연구원의 권리 및 의무는 이 법에 의하여 설립된 지방연구원이 각각 승계한다.

**제4조**(임원 등에 관한 경과조치) 이 법 시행당시 민법 제32조 및 시·도 조례에 의하여 지방자치단체에 설립된 연구원의 임·직원은 각각 이 법에 의하여 선임된 것으로 보며, 그 임기는 민법 제32조 및 시·도 조례의 규정에 의하여 재직한 기간을 통산한다.

**제5조**(사무에 관한 경과조치) 이 법 시행당시 민법 제32조 및 시·도 조례에 의하여 지방자치단체가 설립한 연구원의 사무는 이 법에 의하여 설립된 지방연구원이 각각 승계한다.



## 부 칙

(제7858호, 2006.3.3)

- ①(시행일) 이 법은 공포 후 6월이 경과한 날부터 시행한다.
- ②(이사장의 선임에 관한 적용례) 제8조제1항의 개정규정은 이 법 시행 후 최초로 선임하는 이사장부터 적용한다.

## 부 칙

(제10738호, 2011.5.30)

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙

(제11398호, 2012.3.21)

- 제1조**(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.
- 제2조**(지방연구원의 설립준비) ①지방연구원을 설립하고자 하는 대도시 시장은 이 법 시행 전에 설립위원을 위촉하여 지방연구원의 설립에 관한 사무를 처리하게 하여야 한다.
- ②설립위원은 지방연구원의 정관을 작성하여 해당 대도시 시장의 승인을 받아야 한다.
- ③설립 당시의 지방연구원의 이사(당연직이사는 제외한다)는 산업계·연구계·학계 등의 추천으로 대도시 시장이 임명한다. 이 경우 이사의 추천에 관하여 필요한 사항은 대도시의 조례로 정한다.



- ④ 설립 당시의 지방연구원의 이사장은 제3항에 따른 이사(당연직이사를 포함한다)의 추천으로 대도시 시장이 임명한다.
- ⑤ 설립위원은 제2항에 따른 승인을 받은 때에는 지체 없이 연명으로 지방연구원의 설립등기를 한 후 이사장에게 사무를 인계하여야 한다.
- ⑥ 설립위원은 제5항에 따른 사무인계가 끝난 때에는 해촉된 것으로 본다.

## 부 칙

(제14195호, 2016.5.29.)

이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.







## I-6 지방자치단체출연연구원의설립및운영에관한법률시행령

충 남 연 구 원







## 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령

[시행 2018.12.18 대통령령 제29395호]

**제1조(목적)** 이 영은 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(지방연구원의 설립절차)** ①지방자치단체출연 연구원(이하 "지방연구원"이라 한다)은 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도(이하 "시·도"라 한다) 또는 인구(「주민등록법」에 따라 등록된 주민 수를 말한다) 100만 이상의 시(이하 "대도시"라 한다)별로 설립한다. <개정 2016. 11. 29.>

②제1항에도 불구하고 지역 특성 및 경제권 등을 고려하여 통합운영이 효과적이라고 인정되는 경우에는 둘 이상의 시·도 또는 대도시가 공동으로 하나의 지방연구원을 설립할 수 있다.

③지방연구원의 설립허가를 받으려는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다) 또는 대도시 시장은 별지 제1호서식의 설립허가신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 행정안전부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2016. 11. 29., 2017. 7. 26.>

1. 설립발기인의 성명·생년월일·주소 및 약력을 적은 서류(설립발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·생년월일·주소와 정관을 적은 서류) 1부
2. 정관 1부
3. 재산목록(재단법인의 경우에는 기본재산과 운영재산으로 구분하여 적어야 한다) 및 그 증명서류와 출연(出捐) 신청이 있는 경우에는 그 사실을 증명하는 서류 각 1부



4. 해당 사업연도의 사업계획 및 수입·지출 예산을 적은 서류 1부
5. 임원 취임 예정자의 성명·생년월일·주소 및 약력을 적은 서류와 취임승낙서 각 1부
6. 창립총회 회의록(설립발기인이 법인인 경우에는 법인설립에 관한 의사결정을 증명하는 서류) 1부

④행정안전부장관은 제3항의 설립허가신청서의 내용이 다음 각 호의 기준에 적합하다고 인정되는 경우에는 그 설립을 허가하고, 별지 제2호서식의 법인설립허가증을 발급하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 목적사업이 구체적이며 실현가능하다고 인정될 것
2. 출연재산의 수입 등으로 조성하는 재원(財源)의 수입으로 목적사업을 원활히 수행할 수 있다고 인정될 것
3. 목적사업이 공익을 유지 또는 증진하는 것이라고 인정될 것

[전문개정 2012. 9. 21.]

**제3조**(공유재산의 무상대부 등) ① 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률(이하 “법”이라 한다)」 제15조의 규정에 따른 공유재산의 무상대부 또는 무상사용·수익은 당해 지방자치단체와 지방연구원 간의 계약으로 정한다.

②제1항에 따른 공유재산의 무상대부 기간은 20년을 초과하지 아니하는 범위에서 정할 수 있다.

③지방자치단체의 장은 지방연구원이 제1항에 따라 무상대부를 받은 공유재산을 그 대부목적 외의 용도로 사용하였을 경우에는 그 대부계약을 해지할 수 있다.

④공유재산의 대부 또는 무상사용·수익에 관하여 이 영에서 규정한 사항 외에는 「공유재산 및 물품 관리법」의 규정에 따른다.

[전문개정 2012. 9. 21.]

**제4조**(사업계획 등 제출기한) 법 제17조에서 “대통령령으로 정하는 기간 내”란



회계연도 개시전 1개월까지를 말한다.

[전문개정 2018. 12. 18.]

**제5조**(결산서 등 제출기한) 법 제18조 각 호 외의 부분에서 “대통령령이 정하는 기간내”란 회계연도 종료 후 3개월 이내를 말한다.

[전문개정 2012. 9. 21.]

**제6조**(공동으로 설립된 연구원에 대한 검사·감독 등) ①제2조 제2항에 따라 공동으로 설립된 지방연구원에 대한 검사·감독, 사업계획서 등의 승인주체 등에 관한 사항은 해당 지방연구원에 출연한 시·도지사 또는 대도시 시장이 합의하여 정한다.

②제1항에 따른 합의가 이루어지지 아니하는 경우에는 당해 시·도지사 또는 대도시 시장의 요청에 따라 행정안전부장관이 이를 정할 수 있다.

<개정 2013.3.23., 2014.11.19., 2017.7.26.>

**제7조**(자료의 제공) ①지방연구원장은 관련 지방자치단체의 장에게 연구 수행에 필요한 자료의 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 그 요청을 받은 지방자치단체의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 협조하여야 한다.

②지방연구원장은 제1항에 따라 제공된 자료를 연구목적 외의 용도로 사용해서는 아니 된다.

[전문개정 2012. 9. 21.]

**제8조** <삭제 2016.11.29>

**제9조** <삭제 2016.11.29>

**제10조** <삭제 2016.11.29.>

**제11조** <삭제 2016.11.29.>



제1편 기본법령 I-6 지방자치단체출연연구원의설립및운영에관한법률시행령

## 부 칙 (제16900호, 2000.7.10)

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

### 부 칙 <이하 생략>

[별지 제1호 서식] 법인설립허가신청서

<생략>

[별지 제2호 서식] 법인설립허가증

<생략>



## 제 2 편 조례 및 정관

Ⅱ - 1 충남연구원 설립 및 운영 · 지원에 관한 조례

Ⅱ - 2 충남연구원 정관

충 남 연 구 원







## Ⅱ-1 충남연구원 설립 및 운영·지원에 관한 조례

충 남 연 구 원







忠淸南道 忠南研究院 設立 및 運營・支援에 관한 條例 [ 1995. 1. 5  
조례 제2461호 ]

전부개정 (2015.4.10. 조례 제3976호, 2001.6.30 조례 제2935호)

**제1조(목적)** 이 조례는 재단법인 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 설립 및 운영·지원에 관하여 사항과 「지방자치단체출연연구원의설립 및 운영에관한법률」에서 위임한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(다른 법령과의 관계)** 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 설립 및 운영·지원은 「지방자치단체출연연구원의설립 및 운영에관한법률」(이하 “법”이라 한다) 또는 다른 법령에서 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에 따른다.

**제3조(사업)** 연구원은 충청남도 및 시·군의 중장기 발전 및 지역경제 진흥, 역사문화의 보존·계승, 환경보전 등 지방행정과 관련된 정책과 제의 체계적인 연구·개발과 지역사회 발전을 위해 필요한 사업을 수행한다.

**제4조(이사의 추천)** 법 제8조 제4항에 따른 이사의 추천대상자는 다음 각 호와 같다.

1. 학계·경제계·언론계·법조계·연구원 등에 종사하며, 전문성과 능력이 인정되는 사람
2. 기금을 출연한 기관의 장이 추천한 사람
3. 학식과 경륜이 풍부하며, 사회적으로 덕망이 있는 사람으로서 연구원의 설립목적에 기여할 수 있다고 인정되는 사람



**제5조(기금)** ①연구원의 운영에 소요되는 자금을 충당하기 위하여 연구원육성기금을 설치한다.

②제1항에 따른 연구원육성기금 조성은 다음 각 호의 1의 재원으로 한다.

1. 연구원 설립 당시 출연금
2. 지방자치단체, 공공기관, 민간단체, 기업, 개인의 출연·기탁금과 양여·기부·기탁받은 토지·건물 및 그 밖의 물품
3. 매 회계년도 결산잉여금 중 이사회에서 기금으로 편입하기로 의결한 금액

③연구원은 연구원육성기금의 효율적인 운용 및 관리를 위하여 따로 계정을 설정하여 성실히 관리하여야 한다.

**제6조(운영경비)** ①연구원의 운영경비는 다음 각 호의 1의 수입으로 충당한다.

1. 기금운용의 과실수입
2. 용역수탁 등 연구사업의 수익금
3. 지적재산권 등의 수익금 및 출판물 판매 대금
4. 보조금 등

②지방자치단체는 연구원의 목적사업 수행에 필요한 출연금과 보조금을 예산의 범위 안에서 교부할 수 있다.

**제7조(연구·조사의 위탁)** 지방자치단체는 지방행정과 지역개발에 관련된 연구·조사를 연구원에 우선적으로 위탁할 수 있다.

**제8조(재산운영·관리)** ①연구원장은 연구원의 재산을 효율적으로 운영하여야 하며 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.



②연구원의 재산은 연구원 운영과 관련된 목적에 사용하여야 하며 기본재산의 취득 및 처분 등은 이사회 의결을 거쳐 도지사의 승인을 받아야 한다.

③ 연구원의 예산 및 재무회계에 관한 사항은 충청남도 관련 규정을 준용하여 연구원의 정관으로 정한다.

**제9조**(공무원의 파견) 도지사는 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 법령에 따라 소속 직원을 연구원에 파견할 수 있다.

**제10조**(운영규정 제정 등) 연구원 규정의 제정·개정 등에 관한 사항은 충청남도 관계부서와 협의를 거쳐야 한다.

## **부 칙 <1995.1.5 조례 제2461호>**

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## **부 칙 <2001.6.30 조례 제2935호>**

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## **부 칙 <2015.4.10 조례 제3976호>**

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.







## Ⅱ-2 충남연구원 정관

충 남 연 구 원







## 정 관

### 第 1 章 總 則

**제1조(名稱)** 이 법인은 재단법인 충남연구원(이하“연구원”이라 한다)이라 칭한다. <2015.4.10>

**제2조(目的)** 연구원은 지방자치단체출연연구원의설립및운영에관한법률에 의하여 설립되어 충청남도 및 시·군 발전과 도정 및 시·군정 전반에 대한 과제를 전문적·체계적으로 조사·분석·연구하여 유용한 정책 대안들을 제시함으로써 도민의 정책수요에 효율적으로 대응하고 도민 행복과 지역경쟁력 향상에 이바지함을 목적으로 한다.

<개정 96. 2.27, 2001.3.26, 2004.3.26, 2013.12.13>

**제3조(所在地)** 연구원의 주된 사무소는 충남 공주시 연수원길 73-26에 둔다.<개정 2001.3.26, 2003.11.26, 2006.12.5., 2008.4.4., 2015.4.2>

**제4조(事業)** 연구원은 제2조의 목적달성을 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다. <개정 2013.12.13>

1. 지역의 중장기발전구상 및 시책개발
2. 지역의 당면 현안 과제 연구
3. 공공투자분석 및 원가계산
4. 지역경제, 도시 및 지역계획, 환경, 교통, 지방행정 및 재정, 복지, 문화, 농산어촌 및 농어업발전, 사회적 경제, 공공디자인 등 지역의 발전과 도민의 삶의 질 향상과 관계된 연구 및 관련 통계 자료의 수집관리
5. 국내외 연구기관과의 교류협력
6. 수탁과제의 연구



7. 기타 위 각 호에 부대되는 사업과 연구원의 목적달성을 위하여 필요한 사항

## 第 2 章 財 産 및 會 計

**제5조(財産)** ①연구원의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

②다음 각 호의 1에 해당하는 재산은 기본재산으로 한다.

1. 지방자치단체, 공공기관, 민간단체, 기업, 개인 등이 출연한 출연금 및 기탁금
2. 양여나 기부받은 토지·건물 및 기타 물품
3. 기타 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산

③보통재산은 기본재산 이외의 모든 재산으로 한다.

**제6조(基本財産의 處分制限)** 연구원의 기본재산을 매도, 증여, 임대 또는 교환하거나 담보로 설정하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 도지사의 허가를 얻어야 한다. <개정 98.11.27, 2001. 3.26>

**제7조(基金의 造成 및 管理)** ①연구원의 운영과 사업에 소요되는 자금을 충당하기 위하여 연구원에 별도 계정을 설치, 관리한다.

②제1항의 규정에 의한 기금은 제5조 제2항 제1호의 출연금과 제12조의 기금 전입금으로 조성하다.

③기금의 운용 및 관리에 관하여 필요한 사항은 이사회 의결을 거쳐 별도 규정으로 정한다.

**제8조(運營財源)** 연구원의 운영에 필요한 경비는 출연금 및 기탁금의 과실수입, 용역수탁수입, 출판물판매대금, 보조금과 기타수입으로 충당한다. <개정 96. 2.27>

**제9조(會計年度)** 연구원의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

**제10조(事業計劃 等)** ①연구원의 원장(이하 “원장”이라 한다)은 당해 회



회계연도의 사업계획서와 예산서를 작성하여 매 회계연도 개시 1월 전까지 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻어야 한다.

<개정 98.11.27, 2001. 3.26>

②제1의 승인사항을 변경하고자 할 때도 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻어야 한다.

**제11조(決算書 等)** ①원장은 매년도 사업실적보고서와 수입·지출결산서를 회계년도 종료 후 3월 이내에 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻어야 한다. <개정 98.11.27, 2001. 3.26>

②제1항의 수입·지출결산서에는 재무제표와 그 부속서류, 공인회계사의 감사증명서, 기타 결산의 내용을 명확히 하는데 필요한 서류를 첨부하여야 한다. <개정 2001. 3.26>

**제12조(剩餘金의 處理)** 매 회계연도의 잉여금은 전년도 이월손실을 우선 보전하고 잔여가 있을 때에는 다음 회계연도로 이월하거나 기금으로 전입한다.

### 第 3 章 任 員 및 機 構

**제13조(任員)** ①연구원에는 다음의 임원을 둔다.

1. 이사장 1인
2. 이 사 25인이내 (이사장 및 원장 포함)
3. 감 사 2인
4. 원 장 1인

②모든 임원은 비상근직으로 하되, 원장은 상근직으로 할 수 있다.

<개정 2001. 10. 26>

**제14조(理事의 選任)** ①이사는 원장이 추천하는 관련분야 저명인사를



이사회 의결을 거쳐 도지사가 임명한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 자는 이사회 의결없이 취임승낙한 때부터 당연직이사(이하 “당연직 이사”라 한다)가 된다. <2001. 3.26>

1. 출연한 지방자치단체의 장(충청남도지사, 충남도내 시장·군수 중 각 1인)
2. <삭제 2010. 3.30>
3. <삭제 2010. 3.30>
4. 연구원장

② <삭제 2001. 3.26>

③이사는 연구원의 업무에 관한 사항을 심의하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

**제15조(理事의 任期)** ①당연직 이사의 임기는 제14조제1항의 그 직을 면할 때 종료되며, 그 후임자가 승계한다.

②선임직 이사의 임기는 3년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

③전항의 이사 임기 중에 결원이 발생한 때에는 2개월 이내에 이사회에서 보선하고, 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다. <개정 2001.3.26>

④선임직 이사는 임기만료 1개월 이전에 선임하여야 한다.

**제16조(理事長)** ①이사장은 이사중 이사회에서 선임하며 이사회를 소집하고 그 회의의 의장이 된다. <개정 2000.12.27>

②이사장이 유고시에는 이사장이 지명하는 이사가 직무를 수행하되, 이사장이 지명할 수 없을 경우에는 이사 중에서 연장자가 그 직무를 대행한다

③원장은 이사장에 선임될 수 없다.

**제17조(院長)** ①원장은 지방자치단체출자출연기관의운영에관한법률 제9



조 및 제10조의 규정에 따라 공개모집을 통한 경쟁방식을 거쳐 도지사가 임명하되, 모집절차, 합격기준, 임원추천위원회 운영 등은 지방자치단체출자출연기관의운영에관한법률 인사운용지침을 준용한다.

<2001.3.26., 2018.12.21., 2019.12.20.>

②원장은 연구원 업무를 통할하고 연구원을 대표하며, 그 경영의 책임을 진다. <개정 2000.12.27>

③원장의 임기는 3년으로 하며 연임할 수 있다. <2001.3.26., 2010.12.20.>

**제17조의 2**(임원의 직무수행 요건 및 자격요건)임원을 선임함에 있어서 직무수행 요건 및 자격요건에 대해서는 <별표1 직무수행 요건 및 자격요건>을 준수하여 선임한다. <신설 2019.12.20.>

**제18조**(監事) ①감사는 선임직과 당연직 각 1인씩을 두며, 선임직 감사는 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명하고, 당연직 감사는 충청남도 기획조정실장이 된다. <개정 98.11.27, 2001.3.26., 2015.4.2>

②선임직 감사 임기는 3년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있으며 다만 임기 중 결원이 발생될 경우에는 후임자를 선임하여야 하며 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

③당연직 감사 임기는 그 직을 면할 때 종료되고 그 후임자가 승계한다.

④감사는 연구원의 재산 및 업무 집행상황을 감사하고, 그에 관한 부정 또는 부당한 것을 발견한 때에는 지체없이 이사장과 도지사에게 보고하여야 한다. <개정 98.11.27, 2001. 3.26>

⑤감사는 필요하다고 인정될 경우에는 이사회에 출석하여 의견을 개진할 수 있으며 이사를 겸임할 수 없다.

**제19조**(任員의 報酬) ①원장을 제외한 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니하며, 실비의 보상을 할 수 있다.

②원장의 보수는 별도의 규정으로 정한다.



**제20조**(任員의 解任) 임원이 연구원의 명예를 훼손하거나 정관 및 이사회의 의결사항을 위반한 때에는 재직이사 과반수참석, 참석이사 과반수의 찬성으로 해임할 수 있다. <개정 2001. 3.26>

**제21조**(院의 機構) 연구원의 효율적 운영을 위하여 필요한 기구를 두고, 기구의 설치와 직무 등 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 별도의 규정으로 정한다. <전문개정 2019.3.25.>

**제22조**(研究室) ① <삭제 2018.12.21>

② <삭제 2018.12.21>

③ <삭제 2018.12.21>

④ <삭제 2018.12.21>

⑤ <삭제 2018.12.21>

⑥ <삭제 2018.12.21>

⑦ <삭제 2018.12.21>

⑧ <삭제 2018.12.21>

**제22조의 2** <삭제 2001. 3.26>

**제22조의 3** <삭제 2004. 3.26>

**제23조**(行政室) ① <삭제 2018.12.21>

② <삭제 2018.12.21>

③ <삭제 2018.12.21>

④ <삭제 2018.12.21>

⑤ <삭제 2018.12.21>

**제24조**(職制 및 定員, 事務分擔) 연구원의 구체적인 직제 및 정원, 사무분장에 관한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 별도의 규정으로 정한다.

**제25조**(任免, 服務, 報酬) ①직원은 이사회에서 정한 별도의 규정에 따라 원장이 임면하고, 원장의 명을 받아 담당업무를 성실히 수행하여야 한



다. <개정 2001. 3.26>

②직원의 임면·복무·실적평가·보수 등에 관한 사항은 이사회 의결을 얻어 별도의 규정으로 정한다. <개정 2001. 3.26>

## 第 4 章 理 事 會

**제26조**(理事會) 이사회는 이사장과 원장을 포함한 이사전원으로 구성한다.

**제27조**(幹 事) ①이사회는 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

②간사는 연구원의 기획경영실장으로 한다. <개정 2014.12.31., 2018.3.29., 2018.12.21>

**제28조**(理事會의 議決事項) 이사회는 다음 각 호의 1을 심의·의결한다.

1. 사업계획 및 예산의 승인에 관한 사항
2. 사업실적 및 결산의 승인에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 임원의 선임 및 해임에 관한 사항
5. 조직 및 기구에 관한 사항
6. 연구원의 운영에 필요한 규정의 제정 및 폐지에 관한 사항
7. 주요재산의 취득과 처분 및 관리에 관한 사항
8. 연구원의 해산에 관한 사항
9. 관계법령이나 정관의 규정에 의하여 이사회 의결을 요하는 사항
10. 기타 이사회 의결이 필요하다고 인정한 사항이나 이사장이 부의하는 사항

**제29조**(議決定足數) ①이사회는 법령 또는 정관으로 따로 정한 경우를 제외하고는 재적이사 과반수의 출석으로 개최하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2001. 3.26>



② <삭제 2001. 3.26>

**제30조**(理事會의 召集 等) ①이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.

②정기이사회는 연 2회 개최하고 임시이사회는 이사장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적이사 과반수 이상의 요청이 있을 때 이사장이 소집한다. <2001. 3.26>

③이사회를 소집하고자 할 때에는 회의개최 7일전까지 회의목적과 개최 일시 및 장소를 명시하여 각 이사 및 감사에게 통지하여야 한다.

다만, 이사장이 긴급을 요하는 사항이라고 인정할 때에는 회의개최 전일까지 본 항에 규정한 내용을 통지하고 이사회를 소집 할 수 있다.

④이사는 그가 지명한 대리인에게 의결권을 위임할 수 있다.

**제31조**(除斥) 이사장 또는 이사가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때
2. 금전 및 재산의 접수를 수반하는 사항으로서 자신과 연구원의 이해가 상반될 때

**제32조**(書面議決禁止) 이사회에 부의된 안건 중 제28조 제8호에 관한 사항은 서면으로 의결할 수 없다. <개정 2001. 3.26>

**제33조**(議事錄) 이사회의 의사진행 및 의결사항을 기재한 의사록을 작성하고 의장과 출석이사 및 감사 각 1인이 기명날인하여 보존하여야 한다.

## 第 5 章 顧 問

**제34조**(顧問) ①연구원 운영 등 효율적인 사업수행을 도모하기 위하여



약간명의 고문을 둘 수 있다.

②고문은 원로 인사 중 이사회회의 동의를 얻어 이사장이 위촉한다.

## 第 6 章 研究諮問委員會

**제35조**(研究諮問委員會) ①조사·연구 등 사업수행에 있어 원장의 자문에 응하기 위하여 연구자문위원회를 둘 수 있으며 연구자문위원수는 15명 이내로 하고 원장은 위원회의 의장이 된다.

②연구자문위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

**제36조**(研究諮問委員) 연구자문위원은 대학과 연구소 등에 재직중인 지역경제·개발 등에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사계전문가 중에서 원장이 위·해촉한다.

**제37조**(研究支援) 연구자문위원회의 연구와 관련된 활동에 대하여 예산의 범위 내에서 실비를 보상할 수 있다.

## 第 7 章 非常任研究委員

**제38조**(非常任研究委員) ①특정과제의 공동연구수행 또는 중요연구 과제의 지도자문을 위해 비상임연구위원을 둘 수 있다.

②비상임연구위원은 해당분야 전문지식과 경험이 풍부한 전문가 중에서 원장이 위촉한다.

③비상임연구위원은 당해 연구성과품의 납품과 동시에 해촉된 것으로 본다.

**제39조**(手當) ①비상임연구위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.



②수당지급에 필요한 사항은 별도규정으로 정한다.

**제40조(研究費 支援)** 비상임연구위원의 연구비지원은 연구원과의 계약에 의한다.

**제41조(研究團)** 특정과제의 연구를 연구원과 계약한 비상임연구위원은 연구원과 협의하여 필요에 따라 독자적으로 연구단을 구성할 수 있다.

## 第 8 章 補 則

**제42조(定款의 變更)** ①연구원의 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회회의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻어야 한다.<개정 98.11.27, 2000.12.27>

**제43조(解散)** ①본 연구원은 해산하고자 할 때에는 이사회회의결을 거쳐 도지사를 경유하여 도지사의 승인을 얻어야 한다. <개정 98.11.27, 2001. 3.26>

②본 연구원이 해산하였을 때의 잔여재산은 이사회회의결을 거쳐 기본 재산을 출연한 지방자치단체에 귀속한다.

③제2항의 규정에 의하여 지방자치단체에 귀속된 재산은 공익사업에 사용하거나 이와 유사한 목적을 가진 공익법인에게 증여 또는 무상 대부에 사용하여야 한다.

## 附 則

**제1조(施行日)** 이 정관은 이사회회의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

**제2조(經過措置)** ① 연구원의 설립년도에 속하는 회계연도는 설립허가 일로 부터 당해 회계년도 말까지로 한다.



②연구원의 초대이사는 발기인 총회에서 선임하고 초대이사장 및 감사, 원장 등 주요임원은 제28조 제4항을 준용하여 발기인 총회에서 구성된 이사회에서 선임토록 한다.

③연구원의 설립당시 이사장, 이사, 감사, 원장 등은 행정자치부장관의 승인을 거쳐 제16조 및 제17조, 제18조에 의하여 선임된 것으로 본다. <개정 98.11.27>

**제3조(其他)** 이 정관에 규정되지 않은 기타 사항은 “비영리법인에 관한 관계 법령과 충청남도 충남연구원 설립 및 운영·지원에 관한 조례”를 준용한다. <개정 2015.4.10>

1995년 2월 27일



위 재단법인 「충남연구원」설립을 위하여 이 정관을 작성하고 설립  
발기인 전원이 이에 서명 날인한다.

발기인 대표	朴 重 培
발 기 인	孫 仁 完
발 기 인	趙 哲 衍
발 기 인	金 行 基
발 기 인	柳 在 元
발 기 인	羅 相 奎
발 기 인	安 承 周
발 기 인	金 春 洙
발 기 인	姜 錫 圭
발 기 인	李 昌 甲
발 기 인	徐 春 源
발 기 인	李 基 彰
발 기 인	李 智 榮
발 기 인	尹 起 老
발 기 인	李 鐘 旼
발 기 인	徐 廷 儀
발 기 인	崔 昇 泰
발 기 인	尹 昇 烈
발 기 인	成 武 鏞
발 기 인	韓 萬 愚
발 기 인	尹 殷 重



## 임원의 직무수행 요건 및 자격요건 등

### 【상근 임원(원장)의 직무수행 및 자격요건】

직무수행 포괄적 요건	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 충남연구원의 비전과 조직 경영에 전문성을 갖춘 사람</li> <li>2. 정책개발 연구에 전문적 지식이 있는 사람</li> <li>3. 문제 해결 및 조직 관리 능력을 갖춘 사람</li> <li>4. 그 밖에 도덕성과 윤리관 등 직무수행에 적합한 사람</li> </ol>
직무수행 일반 요건	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 담당직무                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 충남연구원의 업무를 총괄하며 경영의 책임</li> <li>○ 대·내외적인 관계 및 사업수행 관련 업무                                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 충청남도, 도의회 등 유관기관과 협력 관계 구축</li> <li>- 인사권자로서 공정하고 합리적인 인사 운영, 조직 역량 강화</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. 직무수행요건                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 리더십 - 조직 비전을 제시하고 변화와 혁신을 주도하며, 변화에 따른 갈등과 분쟁을 해결하는 능력</li> <li>○ 경영능력 - 기관 경영에 관한 학식과 경험이 풍부하고, 최고 경영자로서의 종합적 판단 및 정책 결정, 위기관리 능력</li> <li>○ 전문성 - 기관 경영과 관련한 행정·기술적·전문적 지식</li> <li>○ 준법·청렴도 - 지방자치단체 출자·출연기관 경영 관련 법령을 준수하고 공익을 우선하는 책임감과 청렴한 품성</li> </ul> </li> </ol>
자격 필수 요건	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제10조의 임원의 결격사유에 해당하지 않는 사람</li> <li>2. 「국가공무원법 제33조」 및 「지방공무원법」 제31조의 결격사유에 해당하지 아니하고, 기타 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 사람</li> </ol>
자격 일반 요건	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가 또는 지방공무원으로 3급 이상 또는 이에 준하는 직위에 속하는 공무원 이었던 사람(또는 공무원인 자)으로서 지방행정 관련분야에서 3년 이상 근무한 사람</li> <li>2. 정부 및 지방자치단체의 출연한 연구기관에서 선임연구위원급 이상으로(정부 출연기관의 경우 책임연구원급 이상) 5년 이상 연구경력이 있는 사람</li> <li>3. 민간인 경우 지방행정 관련분야에서 3년 이상 근무한 자로서 법인 등에서 채용직위에 상당하는 책임자 이상으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람</li> <li>4. 대학에서 부교수 이상으로 재직 중이거나 재직한 사람</li> </ol> <p>※ 상기 요건 중 한 가지 이상을 갖춘 경우 가능</p>







## 제 3 편 운 영 규 정

- Ⅲ- 1 규정제정규정
- Ⅲ- 2 직제규정
- Ⅲ- 3 인사관리규정
- Ⅲ- 4 재무회계규정
- Ⅲ- 5 연봉규정
- Ⅲ- 6 기금관리규정
- Ⅲ- 7 감사규정
- Ⅲ- 8 용역사업규정
- Ⅲ- 9 연구자문위원회운영규정
- Ⅲ-10 비상임연구위원수당지급규정
- Ⅲ-11 실적평가규정
- Ⅲ-12 연구업무수행규정

충 남 연 구 원







## Ⅲ-1 규 정 제 정 규 정

충 남 연 구 원







## 규 정 제 정 규 정

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다) 諸 規程(규정, 규칙, 요령)의 제정·개폐 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015.4.2>

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

1. “규정”은 정관에 위임된 제반사무수행의 기본방침 및 절차에 관하여 정한 것을 말하며, 이사회의 의결을 거쳐 이를 제정한다.
2. “규칙”은 제 규정시행에 따른 세부절차 및 규정이외의 연구원 운영에 필요한 세부규칙을 말하며, 원장이 이를 제정한다.
3. “요령”은 규정·규칙이 정한 범위 내에서 다음 사항의 시행에 필요한 지침, 유권적 해석 또는 처리절차의 보완을 내용으로 원장이 제정하는 것으로 다음 각 호와 같다.

가. 규정 및 규칙에 위임된 사항

나. 사무기준, 작업표준 등 사무의 기준설정에 관한 사항

다. 경미한 사무절차에 관한 사항

라. 규정 및 규칙의 해석에 관한 설명적 사항

**제3조(규정화)** 각 부서는 소관업무 수행상의 절차 및 표준을 정하여 이 규정이 정하는 바에 의하여 가능한 한 규정화 하여야 한다.

**제4조(효력의 순위)** ①규정은 법령 또는 정관에 저촉되어서는 아니 된다

②규칙은 규정에, 요령은 규칙에 저촉되어서는 아니 된다.

③동순위의 규정 중 서로 저촉되는 부분이 있을 때에는 시간적으로 후에 시행된 규정이 우선 한다.



**제5조**(제정권자) 제 규정의 제정·개폐권자는 다음 각 호와 같다.

1. 규정제정규정, 직제규정, 인사관리규정, 재무회계규정, 보수규정, 기금관리규정, 감사규정, 용역사업규정, 연구자문위원회운영규정, 비상임연구위원수당지급규정 등 제 규정의 제정·개폐는 원장의 결재 후 이사회회의 의결을 얻어야 한다.
2. 제1호를 제외한 제 규칙 및 요령의 제정·개폐는 원장이 행한다.

**제6조**(제정절차) ①규정의 제정·개폐는 업무소관 부서의 장의 발의에 의하여 기획경영실에서 기안하여 규정심의위원회의 심의조정을 거쳐, 제정권자의 승인을 얻어 시행·공포한다.

<개정 2014.12.18., 2018.3.29., 2018.12.21>

②제 규정의 제정·개폐안은 다음 각 호의 사항을 내용으로 작성하여야 한다.

1. 규정명칭
2. 제정·개정 또는 폐지 취지
3. 제정·개정요지
4. 제정·개정 또는 폐지(안)
5. 신·구조문 대비표 (부분개정시)
6. 부칙 등 기타 참고사항

**제7조**(규정심의위원회) ①규정안을 전반적으로 심의하기 위하여 원장 소속하에 규정심의위원회 (이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회는 기획경영실장을 위원장으로 하고 5인 이상의 위원으로 구성한다. <개정 2014.12.18., 2018.3.29., 2018.12.21>

③위원장은 회무를 통할하고, 회의를 소집하며 그 의장이 된다. 다만, 위원장 유고시에는 원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.



④위원회의 회의는 위원장을 포함한 위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

⑤위원회는 규정안의 심의에 관하여 필요한 때에는 관계직원을 회의에 참석하게 하여 의견과 설명을 청취할 수 있다.

⑥위원장은 경미한 안건에 대하여는 위원회 의결을 서면결의로 갈음할 수 있다.

⑦위원회의 서무와 제반회무 및 의사록 기록·정리를 위하여 간사 1인을 두되, 위원장이 기획경영실 직원 중에서 선임한다. <개정 2014.12.18., 2018.3.29., 2018.12.21>

**제8조**(제규정의 편성) ①제 규정은 간단·명료하여야 한다.

②제 규정은 규정하는 사항의 내용에 따라 법조문의 형식으로 제정한다.

다만, 요령은 조문방식에 의하지 않고 설명적 방법으로 규정할 수 있다.

**제9조**(소급) 제 규정은 원칙적으로 소급 적용하지 못한다. 다만 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 아니하는 범위 내에서 소급 적용할 수 있다.



## 부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙

(2015. 4. 2)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 2015년 3월 26일 전부 개정된 충청남도 충남연구원 설립 및 운영·지원에 관한 조례가 공포된 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 직제규정 제1조, 인사관리규정 제1조, 재무회계규정 제1조, 연봉규정 제1조, 기금관리규정 제1조, 감사규정 제1조, 용역사업규정 제1조, 연구자문위원회운영규정 제1조, 비상임연구위원수당지급규정 제1조, 실적평가규정 제1조, 연구업무수행규정 제1조 중 “충남발전연구원”을 “충남연구원”으로 한다.



## Ⅲ-2 직 제 규 정

충 남 연 구 원







## 직 제 규 정

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 조직과 업무의 분장을 정하여 효율적인 업무의 수행을 기함을 목적으로 한다. <개정 2015.4.2>

**제2조(적용범위)** 연구원의 직제에 관하여는 정관에 규정되어 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

### 제 2 장 조 직

**제3조(조직)** ①원장은 업무수행을 위하여 실·단·센터·과 등을 설치하여 업무를 부여할 수 있다. <개정 2009.3.27., 2018.12.21>

②전항의 하부조직 및 업무분장은 원장이 따로 정한다.

**제3조의 2(조직의 운영)** ① 원장은 정기적으로 직무 및 인력 등에 대한 진단을 실시하는 등 효율적인 조직운영을 위해 노력하여야 한다.

② 제1항의 직무 및 인력 등에 대한 진단은 충청남도 공공기관 직무 분석 표준모델을 활용하거나 외부 전문기관 등에 의뢰할 수 있다.

③ 정원 조정 및 직제 변경시 다음 각 호의 내용을 포함한 직무·인력 진단 결과를 충청남도 주관부서 및 총괄부서에 제시하고 협의한다.



1. 충남연구원의 조직·인력현황
2. 최근 3년간 예산·업무(사업)·인력변동 현황
3. 증원 필요성 및 추가사업 내용
4. 그 밖에 필요한 사항 <신설 2019.12.20.>

**제4조**(기획경영실) 기획경영실은 연구과제(연구부서선정, 위탁 등)심의, 기획, 조정 및 경영일반을 담당한다. <신설 2019.3.25.>

**제4조의2**(사회통합연구실) 사회통합연구실은 행정, 복지, 주민자치, 공공 갈등, 사회적 경제 등 지역사회정책과 공동체 관련 연구를 담당한다.  
<신설 2019.3.25.>

**제4조의3**(경제·산업연구실) 경제·산업연구실은 경제, 산업, 일자리, 농수산업, 관광산업 및 정책 등 지역산업과 경제정책 연구를 담당한다.  
<신설 2019.3.25.>

**제4조의4**(지역도시·문화연구실) 지역도시·문화연구실은 지역개발, 도시생태, 문화, 지리정보시스템, 농어촌 정책 등의 지역개발정책연구를 담당한다.  
<신설 2019.3.25.>

**제4조의5**(공간·환경연구실) 공간·환경연구실은 도시 및 지역계획, 교통계획, 환경계획 및 정책 등 국토환경 인프라 연구를 담당한다.  
<신설 2019.3.25.>

**제4조의6**(충남공공투자관리센터) 충남공공투자관리센터는 공공투자사업과 관련한 대상사업의 경제적·재무적 타당성 조사 및 분석 등을 담당한다. <신설 2019.3.25.>

**제4조의7**(인권경영센터) 인권경영센터는 인권경영에 맞춰 인권경영계획 및 평가, 인권교육, 인권침해상담 및 구제, 내부감사, 원장이 요청하는 사항을 담당한다. <신설 2019.4.24.>



**제5조(부설조직)** ①연구내용이 하나 이상의 연구부서에 걸쳐 있거나 연구의 효율적 추진을 위하여 필요한 경우, 원장은 예산의 범위 내에서 일정기간 동안 부설조직을 구성하여 운영할 수 있다.

<신설 2019.3.25.>

②부설조직의 명칭은 정책사업지원단으로 하며, 단내에 센터 등을 두고 연구 및 지원 업무를 담당한다. <신설 2019.3.25.>

③조직 및 운영에 관한 세부내역과 필요한 사항은 별도의 규칙으로 정한다. <신설 2019.3.25.>

### 제 3 장 직 원

**제6조(직원의 구분)** ①직원은 연구직과 관리직, 무기계약직으로 구분한다. <개정 97.11.28, 99.11.25, 2001.3.26, 2004.11.22, 2005.11.11, 2009.3.27, 2012.12.13, 2015.12.18>

②“연구직” 이라함은 실적과 자격에 의하여 임용되어 연구업무를 담당하는 직원을 말한다.

③“관리직” 이라함은 전문성과 자격에 의하여 임용되어 연구원 일반행정 및 연구지원 업무를 담당하는 직원을 말한다. <개정 2009.3.27.>

④ <삭제 2009.3.27>

⑤ <삭제 2009.3.27>

⑥ <삭제 2012.12.13>

⑦ <삭제 2004.11.22>

⑧ <삭제 99.11.25>

⑨ <삭제 99.11.25>



⑩정원은 원장을 포함하여 총 94명으로 하되, 연구직 47명, 관리직 11명, 무기계약직 35명으로 하며 부서별·직급별 정원은 원장이 따로 정한다.

<개정 2007.4.5, 2008.4.4, 2009.3.27, 2010.1.14, 2010.12.20, 2012.12.13, 2013.12.13., 2015.12.18. 2019.3.25. 2019.9.20>

⑪“무기계약직”이라 함은 연구원의 원활한 행정업무 수행을 위하여 기간의 정함이 없이 근로계약을 체결한 직원을 말하며, 무기계약직 임용 및 처우에 관한 사항은 규칙으로 정한다. <신설 2015.12.18>

**제6조의2(정원의 직원)** ①원장은 부설조직이나 연구(업무) 수행에 필요하다고 인정할 때에는 예산의 범위 내에서 정원의 직원을 둘 수 있다.

<개정 2006.12.5.>

②정원의 직원의 임명 및 처우에 관하여는 원장이 따로 정한다.

## 제 4 장 직 무 대 행

**제7조(직무대행)** 원장이 불가피한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 기획경영실장, 사회통합연구실장, 경제·산업연구실장, 지역도시·문화연구실장, 공간·환경연구실장 순으로 그 직을 대행한다.

<개정 96.2.27, 99.11.25, 2001.3.26, 2009.3.27., 2014.12.18., 2018.3.29., 2018.12.21.>

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로 부터 시행한다.



## Ⅲ-3 인 사 관 리 규 정

충 남 연 구 원







## 인 사 관 리 규 정

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 인사관리에 관한 기준을 정하여 그 공정한 인사관리와 연구원의 효율적인 운영을 기함을 목적으로 한다. <개정 2015.4.2>

**제2조(적용범위)** 이 규정(規程)은 본문에 특별한 규정(規定)이 없는 한 직제규정 제6조의 모든 직원에 대하여 적용한다. <개정 2001.3.26>

**제3조(직원의 구분)** ① <삭제 2001. 3. 26>

②연구직은 수석연구위원, 선임연구위원, 연구위원, 책임연구위원, 전문연구위원으로 구분한다. <개정 96.2.27, 98.11.27, 2001.3.26, 2002.3.27, 2004.11.22, 2005.11.22., 2010.12.20., 2018.3.29>

③관리직의 직급구분은 다음 각 호와 같다. <개정 97.2.28, 97.11.28, 2001.3.26, 2005.11.22, 2009.3.27, 2012.12.13>

1. 관리 1급~7급 (일반직공무원 3급~9급 상당)

2. <삭제 2009.3.27>

3. <삭제 2009.3.27>

4. <삭제 2012.12.13>

④ <삭제 99.11.25>

⑤ <삭제 99.11.25>

⑥ <삭제 2001.3.26>

**제4조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다

1. “임용”이라 함은 신규임용, 승진, 승급, 전보, 겸임, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “승진”이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 임용되는 것을 말한다.



3. <삭제 2012.12.13>
4. “전보”라 함은 동일직급 내에서 보직변경을 말한다.
5. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 또는 면직중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
6. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
7. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말하며, 동일한 직급에 속하는 직위에 대하여는 임용자격, 시험, 급여, 기타 인사행정에 있어서 동일한 취급을 한다.  
다만, 연봉대상자의 경우 능력과 실적에 따라 급여를 상이하게 책정할 수 있다. <개정 98.11.27>
8. “직렬”이라 함은 직무의 종류가 유사하고 그 책임과 곤란성의 정도가 상이한 직급의 군을 말한다.

## 제 2 장 임 용

**제5조**(임용의 원칙) 직원의 임용은 그 자격, 채용시험성적, 연구실적, 경력, 특수자격(면허 등)과 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

**제6조**(직원의 신규임용 방법과 전형) ①직원의 신규임용은 연구직의 경우 서류·논문심사·면접시험, 관리직의 경우 경력, 필기시험, 특수자격(면허 등)과 기타 능력의 실증에 의하여 행한다. <개정 2001.3.26, 2012.12.13, 2015.12.18>

②연구직 일반임용 공개경쟁시험은 다음 각 호에 따라 순차적으로 시행한다. <신설 2001.3.26, 2015.12.18>

1. 서류심사는 채용자격요건, 전공분야 경력, 연구실적심사, 논문심사



2. <삭제 2015.12.18>

3. 면접시험은 논문발표, 구술시험

③ <삭제 2018.12.21.>

1. <삭제 2018.12.21.>

2. <삭제 2018.12.21.>

④관리직에 관한 신규임용 방법은 따로 규칙으로 정한다.

<개정 2001.3.26, 2009.3.27, 2012.12.13>

**제7조**(임용자격의 기준) ①직원의 임용자격기준은 “별표 1”과 같다.

②서류심사와 면접시험에 관한 사항은 따로 규칙으로 정한다.

<신설 2001.3.26>

**제8조**(임용절차) ① <삭제 2018.12.21.>

② 모든 직원은 원장이 임용한다.

<개정 2001.3.26., 2012.12.13., 2018.12.21.>

**제9조**(임용특례) ①연구직의 임용은 임용계약(연봉포함)에 의한다. <개정 98.11.27, 99.11.25>

②연구직의 초임기간은 최초 임용계약 기간은 1년이내로 하고, 최초 임용계약 기간만료 후에는 2년 이상 재계약 할 수 있다. 다만, 최초 임용자의 재계약기간은 당해 회계연도와 일치하여야 한다.

<개정 96.2.27, 97.2.28, 2001.3.26>

③연구직의 계약기간 만료일은 만60세를 초과할 수 없다. <신설 2004.11.22>

**제10조**(파견자 및 초빙자에 대한 직위부여 등) 임용권자는 필요한 경우 지방자치단체의 공무원, 국내외교육훈련·연구기관의 직원을 파견 받거나 초빙하여 근무하게 할 수 있으며, 파견된 자나 초빙한 자에게 연구원 직제상의 직위를 부여하거나 특정한 업무를 부여할 수 있다.

<개정 2001.3.26>

**제11조**(파견) ①원장은 연구원의 목적달성을 위하여 필요한 때에는 파견 종료 후 1년이상 근무할 것이 예정되는 소속직원을 1년의 범위 안에서



국·내외의 연구기관·단체에 파견할 수 있다. <개정 2001.3.26>

②외국 및 국내파견자의 복무에 관한 사항은 원장이 따로 정하는 바에 의한다.

**제12조**(결격사유) 지방공무원법 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 임용할 수 없다.<개정 2018.12.21>

1. 지방공무원법 제31조 각호의 1에 해당하는 자
2. 연구원의 징계에 의하여 면직처분을 받은 날로부터 5년이 경과하지 않은 자
3. 연구원의 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년이 경과하지 않은 자
4. 병역의무를 기피한 사실이 있는 자

**제13조**(구비서류) 직원으로 임용될 자는 임용되기 전에 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서류
2. 자필이력서
3. 학력증명서
4. 경력증명서(해당자에 한함)
5. 가족관계증명원
6. 병역사항이 포함된 주민등록초본
7. 재정보증서(해당자에 한함)
8. 채용신체검사서(공무원채용신체검사규정에서 정한 의료기관이 발행한 것)
9. 사진(상반신탈모 명함판)
10. 기타 연구논문 등 필요하다고 인정되는 서류

**제14조**(시보임용) ①연구직을 제외한 직원을 신규 임용하는 경우 3월미만의 기간을 시보로 임용하고 그 기간 중에 근무성적이 양호한 경우에 한하여 정규직으로 임용할 수 있다. <개정 96.2.27, 98.11.27, 99.11.25,



2009.3.27., 2014.12.18., 2018.3.29., 2018.12.21>

②시보임용에 관한 기타사항에 대하여는 지방공무원법 제28조 제3항 및 지방공무원임용령 제22조의 규정을 준용한다.

**제15조** <삭제 2004.11.22>

**제16조**(직급) 신규임용자의 직급에 따른 연봉은 연봉규정에 의한다.

<개정 2001.3.26, 2012.12.13>

**제17조**(보직관리의 원칙) 원장은 소속직원에 대하여 그 직급에 상응한 일정한 직위를 부여할 수 있다. <개정 2001.3.26>

**제18조** <삭제 2001.3.26>

### 제 3 장 승진 및 승급

**제19조**(승진) ①직원이 승진하려면 다음 각 호의 구분에 따른 기간 해당 직급에 재직한 자 중에서 근무성과와 능력이 우수한 자를 임용함을 원칙으로 한다. <개정 2019.3.25.>

1. 관리직 <개정 2001.3.26, 2005.11.22, 2009.3.27, 2012.12.13., 2014.12.18. 2019.3.25.>

가. 2급 및 3급 . . . 5년 이상

나. 4급 . . . . . 4년 이상

다. 5급 및 6급 . . . 2년 이상

라. 7급 . . . . . 1년 6월 이상

2. 연구직 <신설 2019.3.25.>

가. 선임연구위원 . . . 5년 이상

나. 연구위원 . . . . . 5년 이상

다. 책임연구원 . . . . . 5년 이상



3. <삭제 2009.3.27>

4. <삭제 2005.11.22>

②전항의 승진소요연수 경과자에 대한 승진임용은 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다. <개정 2001.3.26>

**제20조** <삭제 2012.12.13>

**제21조**(승진의 제한) ①다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진에서 제외한다. <개정 2001.3.26, 2012.12.13>

1. 징계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 완료된 날로부터 다음 기간이 경과하지 않은 경우
  - 가. 강등·정직 . . . . . 18월
  - 나. 감봉 . . . . . 12월
  - 다. 견책 . . . . . 6월

3. 동일 평정기간 내에서 근무성적이 극히 부진하다고 판단되는 자

②직원이 징계처분을 받은 이후 당해 계급에서 훈장·포장·도지사급 이상의 표창을 받는 경우에는 제1항 제2호에서 규정한 제한기간의 2분의1을 단축할 수 있다. <신설 2018. 12.21>

③제1항 제1호의 휴직 중에 있는 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 승진기간에 산입한다. <신설 2018. 12.21>

1. 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간
2. 병역법 및 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되어 휴직한 기간
3. 연구원의 필요에 의한 국제기구, 외국기관, 국내외 대학, 국내외 연구기관 또는 재외국민교육기관에 근무 및 외국유학을 하기 위하여 휴직한 경우 그 휴직기간
4. 육아휴직기간



## 제 4 장 능 력 발 전

**제22조(훈련)** 직원의 담당직무와 관련된 학식, 기술 및 근무능력의 배양을 위하여 필요한 훈련 또는 재교육을 하거나 다른 기관에 위탁할 수 있고 이 경우 직원은 이에 응하여야 한다.

**제23조(능률향상을 위한 시책)** 원장은 직원의 근무능률의 향상을 위한 보건, 체육, 안전 및 후생에 관한 시책을 강구한다.

**제24조(제안제도)** ①연구원운영의 능률을 기하기 위해 직원의 창의적인 의견과 고안을 개발하고 이를 채택하여 연구원운영의 개선에 기여하도록 하기 위하여 제안제도를 둔다.

②제안제도에 관한 사항은 별도로 원장이 정하는 바에 의한다.

**제25조(포상)** ①원장은 연구 및 근무평가성적이 우수하거나 연구원 발전에 크게 공적이 있는 자에 대하여는 포상을 한다. <개정 2001.3.26>

②포상은 표창장 수여로써 행하며 예산의 범위안에서 부상을 지급할 수 있다.

③포상은 공적심사위원회의 심의를 거쳐서 원장이 행한다. <개정 2009.3.27>

## 제 5 장 복 무

**제26조(복무원칙)** ①직원은 위임규정에서 정한 허가 또는 원장의 승인 없이 직장을 이탈하여서는 아니 된다. <개정 2001.3.26>

②직원은 직무상 지득(知得)한 비밀사항을 타에 누설하여서는 아니 되며, 퇴직 후에도 또한 같다.

③직원은 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 및 향응 등을 수수하여서는 아니 된다.

④직원은 담당직무 수행에 지장이 없는 비영리 직무를 겸직하고자 할 때에는 원장의 허가를 받아야 한다.



⑤직원은 정치운동 및 연구원 명예를 훼손하는 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2001. 3. 26>

⑥직원은 연구원과 관련이 있는 기관·단체 또는 학교·연구소 등의 요청이 있을 시는 원장의 허가를 받아 강연할 수 있다. <신설 2001.3.26>

⑦임직원은 직무수행 과정과 윤리적 갈등 상황에서 부패방지과 깨끗한 직장풍토 조성을 위해 공직유관단체행동강령을 준수하여야 하며 세부적인 행동강령은 원장이 따로 정한다. <신설 2004.11.22>

**제27조(근무시간)** ①1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다. 근로시간에 관한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

<개정 2004.7.1>

②중식시간은 12시부터 13시까지로 한다. <개정 2004.7.1>

③원장은 직무 등을 참작하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 조정할 수 있다.

**제27조의 2 (유연시간)** ①원장은 직무의 성질과 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 직원의 전부 또는 일부에 대하여 제27조에 따른 통상의 근무시간 또는 근무일을 변경하여 근무하게 할 수 있다. <신설 2018.12.21.>

②직원은 제1항에 따른 통상의 근무시간·근무일을 변경하는 근무(이하 ‘유연근무’라 한다)를 하려는 경우 원장에게 신청할 수 있다.

<신설 2018.12.21.>

③직원이 제2항에 따라 유연근무를 신청할 경우 원장은 직무수행에 특별한 지장이 없으면 이를 허가하여야 하며, 유연근무를 이유로 그 직원의 보수·승진 및 근무성적평정 등에서 부당한 불이익을 주어서는 아니 된다.

<신설 2018.12.21.>

④유연근무 실시의 범위·유형·절차 및 그 밖에 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다. <신설 2018.12.21.>

**제28조(결근, 지참, 조퇴)** 직원이 개인사정으로 출근하지 못하거나 지참 및



조퇴하고자 할 때에는 그 사유를 부서의 장에게 사전 제출하여야 하며, 부득이한 사유로 사전에 제출하지 못하였을 때에는 사후에 지체 없이 제출하여야 한다.

**제30조(출장)** ①부서의 장의 명을 받아 출장하는 직원(이하 “출장직원”이라 한다)은 해당직무를 성실히 수행하여야 하며 사무(私務)로 시간을 소비해서는 아니 된다.

②출장직원은 지정된 출장기간내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 보고하여 그 지시를 받아야 한다. <개정 2001.3.26>

③출장직원이 용무를 마치고 귀원한 때에는 지체없이 구두복명을 하여야 한다. 다만, 특별한 경우에 한해서는 서면보고를 복명하여야 한다.

<개정2001.3.26>

**제31조(당직근무)** ①원장은 휴일 또는 근무시간외에 화재, 도난, 기타 사고를 예방하기 위하여 당직근무를 명할 수 있다.

②당직근무자는 무단으로 근무장소를 이탈하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니되며, 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하여야 한다.

③원장이 필요한 경우 제1항의 당직근무를 무인경비 또는 경비용역으로 할 수 있다. <신설 2018.12.21.>

**제32조(공휴일)** 다음 각 호의 1에 해당하는 날은 공휴일로 정한다.

1. 일요일
2. 국경일 중 3·1절, 광복절, 개천절 및 한글날
3. 1월 1일
4. 설날 전날, 설날, 설날 다음날 (음력 12월 말일, 1월 1일, 2일)
5. 부처님오신날 (음력 4월 8일)
6. 5월 5일 (어린이날)
7. 6월 6일 (현충일)



8. 추석 전날, 추석, 추석 다음날 (음력 8월 14일, 15일, 16일)
9. 12월 25일 (기독탄신일)
10. 「공직선거법」 제34조에 따른 임기 만료에 의한 선거의 선거일
11. 정부 또는 연구원이 임시휴일로 정한 날
12. 연구원 개원일<개정2001.3.26., 2019.12.20.>

**제32조의 2(대체공휴일)**① 제32조 제4호 또는 제8호에 따른 공휴일이 다른 공휴일과 겹칠 경우 제32조 제4호 또는 제8호에 따른 공휴일 다음의 첫 번째 비공휴일을 공휴일로 한다.

② 제32조 제6호에 따른 공휴일이 토요일이나 다른 공휴일과 겹칠 경우 제32조 제6호에 따른 공휴일 다음의 첫 번째 비공휴일을 공휴일로 한다.

**제33조(휴가의 종류)** 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가, 특별휴가로 구분한다.

**제34조(연가)** ①1년간 8할 이상 근무한 직원에 대하여는 15일의 연차 휴가를 주어야 한다. <개정 2004.7.1., 2018.12.21>

근 속 기 간	연 가 일 수
1년이상 3년미만	15일
3년이상 5년미만	16일
5년이상 7년미만	17일
7년이상 9년미만	18일
9년이상 11년미만	19일
11년이상 13년미만	20일
13년이상 15년미만	21일
15년이상 17년미만	22일
17년이상 19년미만	23일
19년이상 21년미만	24일
21년이상	25일

② <삭제 2018.12.21.>

③계속근무연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의



연차휴가를 주어야 한다. <신설 2018.12.21.>

④3년이상 계속근무한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근무연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 연차휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 휴가일수는 25일을 초과할 수 없다. <신설 2018.12.21.>

**제34조의2**(연차휴가와 결근일수) ①결근일수·정직일수·직위해제일수 및 강등 처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 일수는 이를 연가일수에서 공제한다. <신설 2018.12.21.>

②법령에 따른 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 휴직한 경우를 제외한 휴직은 해당연도의 휴직기간에 대하여 다음과 같이 연가일수를 월할 계산한다. 이 경우 휴직일수가 15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 1월로 계산하지 않으며, 월할 계산에 따라 산정된 연가일수가 소숫점 이하일 경우 0.5일 이상은 반올림하고, 0.5일 미만은 절사한다. <신설 2018.12.21.>

$\text{휴직자 연가일수} = \frac{(\text{12월} - \text{당해연도휴직기간})}{12\text{월}} \times \text{당해연도 연가일}$
--

③질병이나 부상외의 사유로 지각, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다. <신설 2018.12.21.>

④제36조제1항의 규정에 따라 병가 중 연가 6일을 초과하는 병가일수는 연가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하지 않는다. <신설 2018.12.21.>

**제35조**(연가계획 및 허가) ①원장은 소속직원의 연가가 특정한 계절에 편중되지 않도록 연가계획을 수립하여 실시하여야 한다.

②제34조의 연가일수가 7일을 초과하는 자에 대하여는 연 2회 이상으로 분할하여 허가한다. 다만, 특별한 사유가 있는 직원에 대하여는 그러하지 아니한다.

③원장은 직원으로부터 연가원의 제출이 있을 때에는 직무수행상



특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.

④연구원이 사정에 의하여 직원에게 제34조의 규정에 의한 연가를 허가할 수 없을 때에는 예산의 범위 안에서 시행하지 않은 연가에 대해서는 연가보상금을 지급할 수 있다. <개정 2001.3.26.>

**제35조의2**(연차휴가의 저축) ①원장은 사용하지 아니하고 남은 연차 일수를 그 해의 말일을 기준으로 최대 3년까지 이월·저축하여 사용할 수 있는 연차휴가제를 운영할 수 있다. <신설 2018.3.29.>

②제1항에 따른 최대 3년의 저축 가능기간이 종료된 후 2년 이내에 사용하지 아니한 저축 연가휴가는 소멸된다. <신설 2018.3.29.>

③연차휴가 저축제의 세부사항은 원장이 별도로 정한다.<신설 2018.3.29.>

**제36조**(병가) ①원장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 2월의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
  2. 전염병의 이환으로 인하여 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ②원장은 직원이 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.
- ③병가일이 7일이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제37조**(공가) 원장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간 공가를 허가하여야 한다.

1. 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 직무에 관하여 국회·법원·검찰 기타기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변·교통사고 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 국민건강보호법 제52조의 규정에 따른 건강검진을 할 때 <신설 2018.12.21.>
6. 혈액관리법에 따른 헌혈에 참가할 때 <신설 2018.12.21.>
7. 올림픽·전국체전 등 지방 또는 국가 단위 주요행사에 참가할 때 <신설 2018.12.21.>



**제38조(특별휴가)** ①직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 “별표 2”의 기준에 의한 휴가를 얻을 수 있다.

②임신 중의 여자직원은 그 출산전후를 통하여 90일 이내의 유급보호 휴가를 얻을 수 있다. <개정 2007.4.5.>

③여자직원은 매 생리기마다 1일의 생리휴가를 얻을 수 있다. 다만 생리로 인한 여성 보건휴가는 무급으로 한다. <개정 2018.12.21.>

④8세이하의 자녀가 있는 직원은 자녀를 돌보기 위하여 24개월의 범위에서 1일 최대 2시간의 육아시간을 받을 수 있다. 이 경우 육아시간의 사용기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

<신설 2018.7.18.>

⑤임신중인 여성직원은 1일 2시간의 범위에서 1일 최대 2시간의 육아시간을 받을 수 있다. 이 경우 육아시간의 사용기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다. <신설 2018.7.18.>

⑥자녀가 있는 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 3일(자녀가 3명 이상인 경우에는 4일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다. <신설 2018.7.18.>

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등 교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 본항에서 “어린이집 등”이라 한다)의 공식행사에 참여하는 경우
2. 어린이집 등 교사와의 상담에 참여하는 경우
3. 자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우

⑦원장은 직원이 10년 이상 20년 미만의 재직기간일 경우에 10일을, 20년 이상일 경우에는 20일을 자기성찰특별휴가로 허가할 수 있고, 휴일일수는 4회까지 분할하여 사용할 수 있다. <신설 2018.12.21.>

⑧풍해·수해·화재 등 재해로 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉



사활동을 하고자 하는 직원은 5일 이내의 재해구호 휴가를 얻을 수 있다. <신설 2018.12.21.>

⑨군 입영 자녀를 둔 직원은 자녀 입영 당일 1일의 휴가를 받을 수 있다. <신설 2018.12.21.>

⑩제50조에 의한 정년퇴직이나 제50조2에 의한 명예퇴직을 할 직원은 퇴직예정 전 2월이 되는 날로부터 퇴직예정일 전일까지 퇴직준비휴가를 얻을 수 있다. <신설 2018.12.21.>

⑪유산·사산휴가는 근로기준법 등 관계법령을 따르며, 유산·사산휴가를 청구한 근로자에게 다음 각 목의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다. <신설 2018.12.21.>

가. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 ‘임신기간’이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지

나. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지

다. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

라. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지

마. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

**제39조**(휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1월이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제40조**(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결국으로 본다.

**제41조**(직무외의 국외여행) 직원은 제34조의 연가기간의 범위 내에서 직무



외의 목적으로 국외여행을 할 수 있다.

## 제 6 장 신분과 권익의 보장

**제42조**(의사에 반한 신분조치) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제 또는 면직 등 불이익처분을 당하지 아니한다.

**제43조**(당연퇴직) ①직원이 제12조 각 호의 1에 해당할 때에는 당연히 퇴직 한다.

②직원의 임기가 종료되어 재계약을 체결하지 아니한 때, 정년이 되었을 때, 사망하였을 때에는 당연히 퇴직한다.

**제44조**(직권면직) ①직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 임용권자가 직권으로 면직시킬 수 있다. <개정 2001.3.26>

1. 신체 또는 정신상의 이상으로 1년이상 직무를 감당하지 못할 만한 사정이 있을 때
2. 휴직기간이 완료되거나 휴직사유가 소멸된 후에도 복직하지 아니하였을 때
3. 원장의 승인없이 보수를 목적으로 다른 직업에 종사 하였을 때
4. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
5. 연구실적 평가결과 2회 연속 최하위에 해당하는 자  
<개정 2004.11.22, 2008.4.4>
6. 시보임용기간 중 근무성적이 불량한 때
7. 기타 임용계약상의 해지조건에 해당될 때
8. 연구원 직원으로서 각종 공직선거에 입후보 한 때  
<신설 2004.11.22.>



9. 임용 후 합격자 등록서류 중 허위서류를 제출한 경우

<신설 2015.12.18>

②제1항의 제2호의 규정에 의한 직권면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일로 한다.

③제1항 제5호의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다. <개정 2001.3.26>

**제45조**(휴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하였을 때에는 임용권자는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 천재지변, 기타 재해로 직원의 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
5. 국제기구 또는 외국기관에 1년 이상 해외에 유학하게 될 때
6. 공무로 인한 질병으로 2개월 이상의 병가를 얻어 업무를 담당할 수 없게 되었을 때
7. 직원이 양육을 목적으로 신청할 때 <신설 2014.3.28>
8. 기타 정당한 사유가 있을 때
9. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모·배우자·자녀 또는 배우자의 부모 간호를 위하여 필요한 때 <신설 2018.12.21.>

**제46조**(휴직기간) 휴직기간은 다음과 같다.

1. 전조 제1호와 제7호 및 제8호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 전조 제2호와 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 복무 및 임무기간으로 한다.
3. 전조 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3개월 이내로 한다.
4. 전조 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 2년 이내로 한다.
5. 전조 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 10월 이내로 한다.
6. 전조 제9호의 규정에 의한 휴직기간은 연간 최장 90일로 하며,



이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다. <신설 2018.12.21.>

**제47조(휴직의 효력)** ①직원은 휴직기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

②휴직기간 중 그 휴직사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며 임용권자는 지체없이 복직을 명하여야 한다.

③휴직기간이 만료된 직원이 30일이내에 복귀신고를 한 때에는 당연복직 한다.

④휴직기간 중의 급여는 연봉규정에 의한다.

**제48조(특별휴직)** ①임용권자는 6년 이상 근무한 직원이 국내외의 타기관에서 1년 이내의 기간 동안 전문지식을 연마하고자 할 때에는 유급휴직을 명할 수 있다.

②임용권자가 제1항의 휴직을 명하거나 그 기간을 연장하고자 할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

③제1항 및 제2항의 시행에 필요한 내용은 인사위원회의 심의를 거쳐 별도로 정한다.

**제49조(직위의 해제)** ①임용권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다. 다만, 제3호에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여해서는 아니 된다.

1. 신체상의 이상으로 직무를 감당하기 어려운 사유가 있으나 면직시키기 부적당한 자
2. 징계의결이 요구중인 자
3. 형사사건으로 기소된 자
4. 업무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자

②제1항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.

③제1항 제4호의 규정에 의하여 직위를 부여받지 못한 때에는 원장은



인사위원회의 심의를 거쳐 면직시킬 수 있다.

**제50조**(정년) ①직원의 정년은 다음과 같다. <개정 96.2.27, 99.2.22, 99.11.25, 2001.3.26, 2009.3.27., 2012.12.13>

1. <삭제 2001.3.26>
2. 관 리 직 : 만60세
3. <삭제 2012.12.13>

②직원은 그 정년에 달한 날이 1월과 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

**제50조의 2**(명예퇴직 등) ①연구원 직원으로 20년 이상 근속(勤續)한 사람이 정년 전에 스스로 퇴직하는 경우에는 예산의 범위에서 명예퇴직 수당을 지급할 수 있다.

②제1항에 따라 명예퇴직수당을 받은 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장은 명예퇴직수당을 환수하여야 한다.

1. 연구원 직원으로 재임용되는 경우
2. 재직 중의 사유로 금고 이상의 형을 선고받은 경우
3. 재직 중에 「형법」 제129조부터 제132조까지에 규정된 죄를 범하여 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우
4. 재직 중에 직무와 관련하여 「형법」 제355조 또는 제356조에 규정된 죄를 범하여 300만원이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정되거나 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우
5. 경력직공무원, 그 밖에 대통령령으로 정하는 공무원으로 임용되는 경우
6. 명예퇴직수당을 초과하여 받거나 그 밖에 명예퇴직수당 지급 대상이 아닌 사람이 지급받은 경우

③제1항에 따른 명예퇴직수당 지급대상, 지급액, 지급절차와 제2항에 따른 명예퇴직수당의 환수액, 환수 절차 등에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다. <본조신설 2014.12.18>



**제51조(고충처리)** 직원은 근무조건 또는 인사관리, 기타 신분문제에 대하여 인사상담이나 고충의 처리를 청구할 수 있으며, 원장은 직원으로부터 고충처리의 청구를 받았을 때에는 고충의 해소에 노력하여야 한다.

**제52조(사회보장)** 직원이 질병, 부상, 폐질, 분만, 퇴직, 사망 또는 재해를 입었을 때에는 본인 또는 그 유족에게 적절한 급여를 지급할 수 있다. 이에 대한 규정은 원장이 따로 정한다.

## 제 7 장 정 계

**제53조(징계사유)** 임직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 직원은 인사위원회, 임원은 이사회에 의결을 거쳐 징계처분을 행하여야 한다.

<개정 2001.3.26., 2018.3.29>

1. 관련 법규, 연구원의 정관 및 諸규정에 위반하였을 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 직무여부를 불문하고 연구원의 위신을 손상하는 행위를 한 때
4. 고의 또는 과실로 연구원의 재산(지적재산 포함)에 손해를 끼쳤을 때
5. 제26조 제7항의 규정을 위반한 때 <신설 2004.11.22.>
6. 직원채용과 관련하여 지방공무원임용령 제65조 제1항 내지 제4항에 해당하는 시험부정행위 또는 채용비리행위(부정청탁, 점수조작, 임의적 채용기준 변경 등)가 적발된 자는 즉시 그 합격결정을 취소하고, 적발된 날로부터 5년이상 연구원 각종 시험에 응시할 수 없으며 시험부정행위 또는 채용비리행위에 관여한 임직원은 지방공무원징계및소청규정 제1조의3의 규정에 의한 중징계이상의 징계를 하여야 한다. 이때 그 부정행위 또는 비리행위가 중한 자는 해임 또는 파면하여야 한다. <신설 2017.12.21.>

**제54조(징계의 종류와 효력)** ①징계는 중징계와 경징계로 구분하며, 중징계



는 파면·해임·강등·정직으로 하고, 징계는 감봉·견책으로 한다.

<개정 2001.3.26, 2012.12.13., 2015.12.18., 2018.12.21.>

②징계의 효력은 다음과 같다. <개정 2001.3.26, 2012.12.13., 2015.12.18., 2019. 9. 20>

1. 파면 : 직원으로서 신분을 박탈하며, 연구원에 5년간 재임용을 제한한다
2. 해임 : 직원으로서의 신분을 박탈하며, 연구원에 3년간 재임용을 제한한다.
3. 강등 : 직급을 1단계 아래로 내린다.
4. 정직 : 1월이상 3월이하의 기간으로 하고 그 기간중 직원으로서 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 2분의 1을 삭감한다.
5. 감봉 : 1월이상 3월이하의 기간으로 하고 그 감액기준에 대하여는 근로기준법에 따른다.
6. 견책 : 시말서를 제출하게 함으로써 과오를 훈계하고 뉘우치게 한다.  
<개정 2018.12.21.>
7. <삭제 2018.12.21.>

**제54조의2**(직원의 훈계 등 처분) ①원장은 직원의 징계사유에 이르지 아니 하는 경미한 비위나 잘못에 대하여 다음 각 호에 해당될 때에는 훈계 또는 주의 처분할 수 있다. <신설 2018.12.21.>

1. 제반복무규정이나 이사장 또는 원장의 지시를 위반한 때
2. 직무를 태만히 하여 업무추진이 부실할 때
3. 직원의 품위를 손상하거나 기관의 위신을 실추케 한 때
4. 비위내용이 징계사유에 상당하나 당해 징계사건을 관할한 인사위원회에서 징계의결요구를 기각한 때
5. 시효의 완성으로 징계사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란할 때



②처분대상자에 대하여는 인사시 이를 감안하여 포상·격려 등 수혜적 조치를 함에 있어 불이익을 주고 다음 각 호와 같이 제재조치 한다.

<신설 2018.12.21.>

1. 훈계 : 근무평정결과 100분의 1점을 감한다.
2. 주의 : 근무평정결과 100분의 0.5점을 감한다.

③원장은 처분대상자에게 [별지 제2호 서식]에 의한 처분장을 교부하며, 인사담당부서에서는 [별지 제3호 서식]에 의한 대장을 비치하고 처분상황을 기록 유지한다. <신설 2018.12.21.>

**제55조**(징계요구 및 시효) 임용권자는 제53조 각 호에 해당하는 사유가 있다고 인정한 때에는 지체없이 당해 징계사건을 인사위원회에 징계 의결을 요구하여야 한다. 다만, 징계의결의 요구는 징계사유가 발생날로부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다. <개정 2001.3.26., 2014.12.18>

**제56조**(징계절차) ①징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 임용권자가 행한다.  
 ②임용권자는 인사위원회의 징계의결이 경미하다고 인정하는 때에는 그 처분을 하기 전에 인사위원회에 재심사를 요구할 수 있다.  
 ③인사위원회는 징계의결요구를 받은 날로부터 30일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기한을 연기할 수 있다. <신설 2001.3.26>  
 ④인사위원회가 징계혐의자의 출석을 명할 때에는 별지 제1호 서식의 출석통지서를 당해 사건 위원회 개최일 3일전에 징계혐의자에게 도달되도록 하여야 한다. <신설 2001.3.26>

**제57조**(재심청구) 징계요구를 받은 자는 징계처분을 받은 후 8일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다. 이 경우 재심청구자는 인사위원회의 재심과정에서 이의를 제기할 수 있다.

**제58조**(진술권) 인사위원회가 징계를 심의할 때에는 징계사유가 있는 자에게



충분한 진술의 기회를 부여하여야 한다. 다만, 징계사유가 있는 자가 진술을 거부하거나 또는 진술의 기회부여를 스스로 불가능하게 함으로써 진술권을 포기한 경우에는 진술 없이 심의할 수 있다.

**제59조**(의결통보) 임용권자는 징계처분 및 재심결정의 사유와 결과를 해당직원에게 서면으로 통보하여야 한다.

**제60조**(부당징계의 시정) 감봉, 정직, 강등, 해임, 파면 및 직권면직이 법원의 판결에 의하여 부당징계로 판명되었을 때에는 임용권자는 즉시 해당직원에게 대하여 출근정지의 해제 또는 복직조치를 하여야 하며, 임금 미지급분에 대해서는 임금을 소급하여 지급하여야 한다.

<개정 2001.3.26., 2012.12.13.>

## 제 8 장 인 사 위 원 회

**제61조**(인사위원회의 설치) ①인사에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 연구원에 인사위원회를 설치한다. <개정 2001.3.26>

②인사위원회는 위원장을 포함한 5인 이상 8인 이내의 위원으로 구성하되, 당연직 1인, 임명직 3인, 위촉직 4인이내로 구성하며 위원의 구분은 다음 각 호와 같다. <개정 2001.3.26, 2009.3.27., 2014.12.18., 2018.12.21>

1. 당연직 : 기획경영실장 <개정 2018.12.21.>
2. 임명직 : 연구위원급 이상 직원 중에서 협의 추천한 자
3. 위촉직 : 연구원 업무와 관련이 있는 자 중 학식과 경험이 있는 외부인사

③위원장은 위원 중에서 호선하며 위원의 임기는 당연직 위원은 직위보임기간, 기타 직원은 2년으로 한다. <개정 2001.3.26.>

④위원장 및 위원의 사고시에는 위원회의 의결로 선임하되, 임명직 및



위촉직 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다. <개정 2001.3.26.>

**제62조(기능)** 인사위원회는 다음 사항을 심의·의결한다. <개정 2001.3.26>

1. 인사제도의 개폐에 관한 사전심의
2. 직원의 특별채용에 관한 사전심의
3. 직원의 면직에 관한 의결
4. <삭제 2009.3.27>
5. 직원의 징계에 관한 의결
6. 법령, 정관 등 규정에 의하여 부의하도록 규정한 사항
7. <삭제 2001.3.26.>

**제63조(소집과 의결)** ①인사위원회는 다음의 경우에 소집한다.

1. <삭제 2001.3.26>
2. 원장의 요청이 있을 때
3. 위원장의 요청이 있을 때
4. 위원 3분의 1이상의 요청이 있을 때

②위원회의 의결사항은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 하며, 심의 사항은 재적위원의 과반수 찬성으로 한다. <개정 2001.3.26>

**제64조(회의비공개와 누설금지)** 인사위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 인사위원은 회의내용과 직무상 알게된 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

**제65조(심의·의결내용의 통지)** 위원장은 심의·의결내용을 서면으로 원장에게 통지하여야 한다. <개정 2001.3.26>

**제66조(재심사 요구)** 원장은 인사위원회의 의결내용에 하자가 있다고 판단될 때에는 이를 재심사 할 것을 요구할 수 있다.

**제67조(위원의 제척·기피)** ①인사위원회의 부의사항이 인사위원회의 위원과 관련이 있을 때에는 그 위원은 해당안건의 심의·의결에 관여할 수 없다. <개정 2001.3.26.>

②징계혐의자는 위원 중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정



할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다. <신설 2001.3.26>

③제2항의 기피신청이 있을 때에는 위원회의 의결로 이에 대한 결정을 하여야 한다. 이 경우에 기피신청을 받은 자는 그 의결에 관여하지 못한다.

④위원회에서 제1항 또는 제3항의 규정에 의하여 위원이 그 직무를 행할 수 없게 된 때에는 그 위원은 제63조 제2항의 규정에 의한 재적 위원 수에 산입하지 않는다.

**제68조**(인사위원회의 사무직원) ①인사위원회의 간사와 서기 약간명을 둔다.

②간사와 서기는 위원장이 직원 중에서 임명한다.

③간사는 위원장의 명을 받아 인사위원회의 사무를 처리하며 서기는 간사를 보조한다.

**제69조**(인사기록) 원장은 소속직원의 경력, 근무사항 및 기타 인사관리상의 제반기록을 작성·보관하여야 한다.

## 부 칙

①이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

②본 연구원 설립시의 직원임용은 이 규정 제5조 내지 제9조의 규정에 불구하고 임용권자가 따로 임용할 수 있다.

③제14조의 규정에 불구하고 본 연구원 설립시 임용되는 직원의 경우에는 시보임용을 생략할 수 있다.

④(경과조치) 이 규정에 의해 변경 또는 신설되는 연구직제 및 연구직 POOL제 정원과 임용계약서는 연봉계약이 이루어지는 1999년 12월 1일부터 시행하되 연봉계약이 이루어지기 전까지는 개정전 규정을 준용한다.

⑤종전의 규정에 의한 직급은 이 규정에 의한 것으로 본다.



## [별표 1]

## 직급별 채용자격 기준

<개정 97.11.28, 98.11.27, 99.11.25, 2001.3.26, 2002.3.27, 2005.11.22, 2009.3.27, 2010.12.20., 2012.12.31., 2018.3.29>

직 렬	직 급	자 격 기 준
연구직	수석연구위원	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 대학 정교수 자격자 또는 관련분야 박사학위 취득자로서 7년이상 해당 연구경력을 가진 자</li> <li>· 원내 선임연구위원으로 5년이상 근무하고 실적이 우수한 자</li> <li>· 위 각 항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ul>
	선임연구위원	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 대학 정교수 자격자 또는 관련분야 박사학위 취득자로서 5년이상 해당 연구경력을 가진 자</li> <li>· 원내 연구위원으로 5년이상 근무하고 실적이 우수한 자</li> <li>· 위 각 항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ul>
	연구위원	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 관련분야 박사학위 소지자</li> <li>· 원내 책임연구원경력 5년 이상인 자</li> </ul>
	책임연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 관련분야 박사학위 소지자</li> <li>· 원내 전문연구원 경력 3년 이상인 자 중 박사학위 소지자</li> </ul>
	전문연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 부설조직 전임연구원으로 임용되어 연구실로 이관된 자</li> </ul>



제3편 운영규정 Ⅲ-3 인사관리규정

직 렬	직 급	자 격 기 준
관 리 직	1 급	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 국가 및 지방자치단체에서 일반직 3급이상직에 근무한 경력이 있는 자</li> <li>· 원내 관리 2급으로써 5년이상 근무경력이 있는 자</li> <li>· 위 각 항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ul>
	2 급	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 국가 및 지방자치단체에서 일반직 4급이상직에 근무한 경력이 있는 자</li> <li>· 원내 관리 3급으로써 5년이상 근무경력이 있는 자</li> <li>· 위 각 항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ul>
	3 급	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 국가 및 지방자치단체에서 일반직 5급이상직에 근무한 경력이 있는 자</li> <li>· 원내 관리 4급으로써 4년이상 근무경력이 있는 자</li> <li>· 위 각 항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ul>
	4 급	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 국가 및 지방자치단체에서 일반직 6급이상직에 근무한 경력이 있는 자</li> <li>· 원내 관리 5급으로써 2년이상 근무경력이 있는 자</li> <li>· 위 각 항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ul>
	5 급	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 국가 및 지방자치단체에서 일반직 7급이상직에 근무한 경력이 있는 자</li> <li>· 원내 관리 6급으로써 2년이상 근무경력이 있는 자</li> <li>· 위 각 항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ul>
	6 급	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 국가 및 지방자치단체에서 일반직 8급이상직에 근무한 경력이 있는 자</li> <li>· 원내 관리 7급으로써 1년 6월이상 근무경력이 있는 자</li> <li>· 위 각 항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ul>
	7 급	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 국가 및 지방자치단체에서 일반직 9급 이상직에 근무한 경력이 있는 자</li> <li>· 위 각 항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ul>



## [별표 2]

## 경조사별 휴가일수표

&lt;개정 2012.12.13.,2018.7.18&gt;

구 분	대 상	기 간	비 고
결 혼	· 본 인 · 자 녀 · 본인 및 배우자의 형제자매	5일 1일 1일	
출 산	· 배우자	10일	
입 양	· 본 인	20일	
회 갑	· 본인 및 배우자	1일	
사 망	· 배우자, 본인 및 배우자의 부모 · 본인 및 배우자의 증조부모 · 조부모 · 외증조부모 · 외조부모 · 자녀와 그 자녀의 배우자 · 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 · 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	5일 3일 3일 1일 1일	
탈 상	· 배우자, 본인 및 배우자의 부모	1일	

※ 휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요 일수를 가산할 수 있다.



[별지서식]

## 임 용 계 약 서

충남연구원장 ○ ○ ○(이하 “임용자”라 한다.)와 ○ ○ ○(이하 “이하 피임용자”라 한다.)는 다음과 같이 임용계약을 체결한다.

임 용 자 : 재단법인 충남연구원장

피임용자 : 직     급

성     명

생년월일

(만     세)

위 쌍방은 재단법인 충남연구원 인사관리규정 제9조 제2항의 규정에 의거 다음과 같이 임용계약을 체결한다.

1. 임용계약기간은    년    월    일부터    년    월    일(    년간)까지로 하고, 임용계약기간이 만료되면    년의 범위안에서 재임용계약을 체결할 수 있다.
2. 피임용자의 임용직위(직급)는 \_\_\_\_\_으로 한다.
3. 피임용자의 근무형태는 상근으로 한다.
4. 피임용자는 다음사항을 준수하여야 한다.
  - 가. 研究院의 이익을 위하여 研究院의 모든 규정을 준수하고 최선을 다하여 맡은 바 임무를 성실히 수행하여야 한다.
  - 나. 재직 혹은 퇴직 후에도 研究院에서 알게 된 비밀사항을 누설하지 아니한다.
  - 다. 재직중에는 임용자의 사전승인 없이 대외활동이나 타업에 종사하지



아니한다.

제3편 운영규정 Ⅲ-3 인사관리규정

라. 업무수행에 있어 임용자의 지시에 따라야 한다.

마. 본인의 과실로 研究院에 손해를 입혔을시는 그에 대한 합당한 배상을 한다.

5. 피임용자가 임용계약기간 만료전에 퇴직할 때에는 퇴직과 동시에 임용 계약이 해지된다.

6. 임용자는 피임용자에게 본 계약서 제4호 및 研究院 인사관리규정 제44조 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을때에는 임용계약을 해지할 수 있다.

7. 피임용자가 그 업무수행 과정에서 한 발명에 대한 특허를 받을 수 있는 권리는 임용자가 승계한다.

8. 피임용자가 퇴직하고자 할 때에는 퇴직 1개월 이전에 사직원을 제출 하여야 한다.

본 계약서는 2통을 작성하여 임용자와 피임용자가 각 1통씩 보관한다.

년                      월                      일

임 용 자 : 재단법인 충남연구원장 (인)

피임용자 주 소 :

성 명 : (인)

주민등록번호 :

입 회 자 : 직

성 명 : (인)



[별지 제2호 서식] <신설 2018.12.21.>

## 훈 계 (주 의) 장

소 속 :

직위(급) :

성 명 :

(위반 및 처분내용 기재)

년 월 일

충 남 연 구 원 장 (인)



[별지 제3호 서식] <신설 2018.12.21.>

## 훈계 등 처분대장

[illegible]







## Ⅲ-4 재 무 회 계 규 정

충 남 연 구 원







## 재무회계규정

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 예산과 결산 및 재무회계업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015.4.2>

**제2조(적용범위)** 연구원의 예산결산 및 재무회계에 관하여 법령, 기타 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(회계구분 및 회계처리원칙)** ①연구원의 회계는 일반회계와 기금 관리 및 부설기관 특별회계로 구분한다.

<개정 97.11.28, 2001.3.26, 2004.3.26, 2006.12.5>

②연구원의 회계처리는 일반적으로 인정되는 기업회계원칙에 의한다. 다만, 개원 초기의 사정에 의하여 부득이한 경우에는 일정기간 관청 회계원칙에 의할 수 있다.

**제4조(회계연도 및 출납폐쇄기간)** ①연구원의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

②출납폐쇄기간은 회계연도말까지로 한다. 다만 지방회계법 및 지방회계법 시행령에 따라 일부 사항들은 다음 회계연도에 지출할 수 있다.

<개정 2018.3.29>

**제5조(회계관직 지정)** ①예산 및 재무회계업무의 처리를 위해 회계관리관직을 다음과 같이 지정한다. <개정 2014.12.18., 2017.3.31., 2018.3.29>

1. 징수관 : 원 장
2. 분임징수관 : 기획경영실장, 정책사업지원단장 <개정 2018.12.21.>
3. 재무관 : 기획경영실장, 정책사업지원단장 <개정 2018.12.21.>
4. 분임재무관 : 사회통합연구실장, 경제·산업연구실장, 지역도시·문화연구



실장, 공간·환경연구실장, 공공투자관리센터장, 기획조정과장, 경영지원과장, 인사복지과장, 재무회계과장, 부설조직의 장 <개정 2018.12.21.>

5. 지 출 원 : 재무회계과장, 부설조직의 장 <개정 2018.12.21.>

6. 일상경비 출납원 : 부설조직의 업무담당자

7. 채권관리관 : 기획경영실장 <개정 2018.12.21.>

8. 채무관리관 : 기획경영실장 <개정 2018.12.21.>

②제1항의 규정에 따라 지정하는 관직외에 특히 필요한 경우에는 원장이 개별 임명한다.

**제6조(징수관의 직무위임)** 징수관은 분임징수관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 과오납금의 반환

**제7조(재무관의 직무위임)** 재무관은 분임재무관, 부설조직의 장에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

<개정 2001.3.26, 2004.11.2, 2009.3.27., 2017.3.31., 2018.3.29., 2018.12.21>

1. 1,000만원 이하의 공사·용역·수리·수선을 하거나 500만원 이하의 물품매입·제조·기타의 사항
2. 급여 등 인건비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 특수활동비, 공공요금, 제세공과금, 기타 의무적 경비의 지출과 전도자금의 교부

**제8조(회계관계 직원의 재정보증)** ①회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.3

②회계관계 직원은 연간 재산세 납부액이 50,000원 이상인 자 및 이에 준하는 재산이 있다고 인정되는 자 2인의 재정보증서를 제출하여야 한다. 다만, 재정보증보험 설정으로 재정보증에 갈음할 수 있으며, 재정



보증보험 한도액은 5,000만원으로 한다.

**제9조(세부사항)** 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 따로 원장이 정한다.

## 제 2 장 예 산

**제10조(예산의 편성방침)** 기획경영실장은 매회계년도의 예산편성방침을 정하여 회계년도 개시 120일전까지 관련 부서에 통지하여야 한다.

<개정 2014.12.18., 2018.3.29., 2018.12.21>

**제11조(예산요구서)** ①제10조의 예산편성방침을 통보받은 각 부서장은 다음년도의 예산요구서를 “별지 제1호 서식”에 따라 작성하여 회계년도 개시 60일전까지 기획경영실장에게, 특별회계는 정책사업지원단장에게 제출하여야 한다. <개정 2018.12.21.>

②제1항의 예산요구서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 사업계획서
2. 명시이월조서 (별지 제3호 서식)
3. 계속비사업조서 (별지 제6호 서식)
4. 세입·세출예산사항별 설명서
5. 법령, 정관, 규정, 감독관청의 예규, 통칙 또는 계약이 있는 것은 그 요령 또는 사본
6. 기타 예산편성상 필요하다고 인정하는 서류

**제12조(예산안의 작성)** ①예산요구서가 제출되었을 때에는 기획경영실장과, 특별회계는 정책사업지원단장이 종합조정 하여 예산안을 작성한 후 원장의 결재를 받아야한다. <개정 2014.12.18., 2018.3.29., 2018.12.21>

②제1항의 예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 사업계획서
2. 세입·세출예산사항별 설명서



3. 명시이월조서 (제3호 서식)
4. 전년도 세입·세출결산총계표 (제4호 및 제5호 서식)
5. 계속비조서 (제6호 서식)
6. 기타 예산의 내용을 명백히 함에 필요한 서류

**제13조(예산안의 의결 및 승인)** ①제12조의 규정에 의하여 작성된 예산안은 정기이사회에 상정하여 의결을 얻어야 한다.

②제1항에 의하여 의결된 예산안은 회계년도 개시 전까지 충청남도지사에게 제출하여 승인을 얻어야 한다. <개정 2018.3.29.>

**제14조(추가경정예산안)** ①예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 각 부서의 장은 “별지 제7호 서식”의 추가경정예산요구서를 기획경영실장과, 특별회계는 정책사업지원단장에게 제출하여야 한다. <개정 2018.12.21.>

②제1항의 추가경정예산요구서가 제출되었을 때에는 제12조 내지 제13조의 규정에 준하여 처리하되 이사회의 의결은 이사장의 결재로 갈음할 수 있다.

**제15조(예산의 이월)** ①세출예산 중 경비의 성질상 당해년도내에 그 지출을 끝내지 못 할것이 예상되어 명시이월비로서 특히 그 취지를 세입세출예산에 명시하여 미리 이사회의 의결을 얻은 금액은 이를 다음년도에 이월하여 사용할 수 있다.

②세출예산 중 당해년도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 그 년도내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비의 금액은 사고이월비로서 다음년도에 이월하여 사용할 수 있다.

③계속비의 년도별 소요경비 중 당해년도에 지출하지 못한 금액은 사업완성년까지 차례 차례로 이월하여 사용할 수 있다.

④제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 예산을 이월하는 때에는 그 이월하는 금액은 이월예산으로 배정된 것으로 본다.

**제16조(승인예산의 통지)** 기획경영실장과, 특별회계는 정책사업지원단



장은 도지사로부터 예산이 승인 되었을 때에는 그 내용을 각 부서의 장에게 통지하여야 한다. <개정 2014.12.18., 2018.3.29., 2018.12.21>

**제17조(자금 수급계획)** ①각 부서의 장과 부설조직의 장은 제16조의 규정에 의하여 통지를 받은 때에는 “별지 제8호 서식”의 세입예산월별징수계획서와 “별지 제8호 서식”의 세출예산월별집행계획서를 작성하여 기획경영실장과, 특별회계는 정책사업지원단장에게 제출하여야 한다.

<개정 2018.12.21.>

②기획조정과장과 각 부설조직의 장은 제1항에 의하여 기획경영실장과, 특별회계는 정책사업지원단장에게 제출한 계획서를 종합검토하여 세입예산월별징수계획서와 세출예산월별집행계획서를 작성하여 원장의 결재를 얻어 확정하고 이를 각 부서의 장 및 부설조직의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2018.3.29., 2018.12.21>

**제18조(예산배정)** ①기획경영실장과 정책사업지원단장은 제17조의 규정에 의한 세출예산월별집행계획서를 근거로 하여 전월 25일까지 기획조정과장과 부설조직의장에게 예산배정을 요구하여야 한다.

<개정 2014.12.18., 2018.3.29., 2018.12.21>

②기획조정과장과 부설조직의 장은 제1항에 의한 예산배정요구가 있을 때에는 이를 검토한 후 “별지 제11호 서식”의 세출예산배정서에 의하여 예산을 배정하여야 한다. <개정 2014.12.18., 2018.3.29., 2018.12.21>

**제19조(예산의 정리)** 기획경영실장과 특별회계는 정책사업지원단장은 “별지 제12호 서식”의 예산원부를 비치하여 예산의 변동 및 배정상황을 명확하게 정리하여야 한다.

<개정 2014.12.18., 2018.3.29., 2018.12.21>

**제20조(예산의 집행품의)** 원장은 기획경영실장, 사회통합연구실장, 경제·산업연구실장, 지역도시·문화연구실장, 공간·환경연구실장, 정책사업지원단장, 공공투자관리센터장, 기획조정과장, 경영지원과장, 인사복지과장,



재무회계과장, 부설조직의 장에게 다음 각 호의 사항을 전결로 집행하게 할 수 있다. <개정 2014.12.18., 2017.3.31., 2018.3.29., 2018.12.21.>

1. <삭제 2001.3.26.>
2. 기획경영실장, 정책사업지원단장 : 예정금액 2,000만원 이하의 공사·용역·수리·수선을 하거나 1,000만원 이하의 물품매입·제조의 사항  
<개정 2018.12.21.>
3. 사회통합연구실장, 경제·산업연구실장, 지역도시·문화연구실장, 공간·환경연구실장, 공공투자관리센터장, 기획조정과장, 경영지원과장, 인사복지과장, 재무회계과장, 부설조직의 장 : 예정금액 1,000만원 이하의 공사·용역·수리·수선을 하거나 500만원 이하의 물품매입·제조의 사항  
<개정 2018.12.21.>

**제21조(세출예산의 집행)** 세출예산의 지출은 제18조의 규정에 의한 예산배정 범위내에서 집행하여야 한다.

**제22조(집행의 제한)** 예산배정을 받았다 하더라도 다음 각 호에 해당할 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 재원의 전부 또는 일부가 보조금, 기부금, 기타 특정수입에 의하는 경우에 있어 해당수입이 확정되지 아니한 때
2. 타 기관의 허가·승인을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때

**제23조(실행예산)** ①실수입이 세입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 기획경영실장과, 정책사업지원단장은 그 사유를 부설조직의 장에게 통지하여야 한다.

<2014.12.18., 2018.3.29., 2018.12.21.>

②기획경영실장과, 정책사업지원단장은 제1항의 통지를 받았을 때에는 당초 예산편성의 절차에 준하여 실행예산을 편성하고 원장의 결재를 받아 그 내용을 각 부서에 통지하여야 하며, 다음 이사회에 보고 하여야 한다. <개정 2014.12.18., 2018.3.29. 2018.12.21>



③기획경영실장과, 정책사업지원단장은 제2항의 요구서를 심사하여 전 용을 결정하였을 때에는 지체없이 해당부서에 통지하여야 한다.

<개정 2014.12.18., 2018.3.29. 2018.12.21>

**제24조(예산의 전용)** ①예산의 전용은 예산총칙이 정하는 바에 따라 결 정한다.

②각 부서의 장은 예산집행상 부득이한 사정으로 예산의 전용을 필요로 할 때에는 “별지 제13호 서식”의 예산전용요구서를 기획경영실장과, 특별 회계는 정책사업지원단장에게 제출하여야 한다.

<개정 2014.12.18., 2018.3.29., 2018.12.21>

③기획경영실장과, 정책사업지원단장은 제2항의 요구서를 심사하여 전 용을 결정하였을 때에는 지체없이 해당부서에 통지하여야 한다.

<개정 2014.12.18., 2018.3.29., 2018.12.21>

**제25조(예비비 사용)** ①각 부서의 장은 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 “별지 제14호 서식”의 예비비지출요구서를 기획경영실장에게 특별회계는 정책사업지원단장에게 제출하여야 한다.

<개정 2014.12.18., 2018.3.29., 2018.12.21>

②기획경영실장과, 정책사업지원단장은 제1항의 요구서를 심사하여 타 당성이 있을 때에는 원장의 결재를 얻어 그 결과를 해당부서에 통지 하여야 한다. <개정 2014.12.18., 2018.3.29., 2018.12.21>

③기획경영실장과, 정책사업지원단장은 제2항에 의하여 예비비를 집행 하였을 때에는 다음 이사회에 보고하여 승인을 받아야 한다.

<개정 2014.12.18., 2018.3.29., 2018.12.21>

**제26조(예산불성립시의 예산집행)** ①부득이한 사유로 회계년도 개시전에 예산이 성립되지 아니한 경우에는 원장은 예산이 성립될 때까지 법적 의무경비, 연구원 유지운영비, 이미 예산으로 승인된 사업의 계속 등 예산집 행이 불가피한 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.



②제1항에 의하여 집행된 예산은 당해년도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

**제27조(수탁용역사업예산)** 수탁용역사업예산의 편성은 용역사업규정이 정하는 바에 의한다.

### 제 3 장 결 산

**제28조(결산)** ①기획경영실장은 매 회계년도 사업종료일을 기준으로 모든 수입과 지출을 총정리하여 결산하여야 한다.

<개정 2014.12.18., 2018.3.29>

②결산은 다음 각 호의 제표를 첨부하여 익년 3월 이내 원장의 결재를 얻어야 한다.<개정 2018.3.29., 2018.12.21>

1. 당해년도의 사업실적
2. 대차대조표 및 그 부속명세서
3. 손익계산서 및 그 부속명세서
4. 감사의견서
5. 현금잔고증명
6. 기타 필요하다고 인정되는 서류

**제29조(결산보고)** 제28조의 규정에 의한 결산은 당해사업의 회계년도 종료후 3월이내에 이사회 의결을 거쳐 충청남도지사에게 보고하여야 한다.

### 제 4 장 수 입

**제30조(징수결정)** 징수관은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 원장이 정해진 서식에 따라 징수하고, 관련 사항을 원장이 정한 서식에 기재하여야



한다.

**제31조(수입금의 처리)** 현금·수표 등의 수입금은 특별한 사유가 없는 한 수입당일에 연구원의 거래은행에 예치하여야 한다.

**제32조(금전출납보관책임)** ①금전출납직원은 금전출납 및 보관에 관하여 책임을 진다.

②금전출납직원의 책임에 관하여는 정부의 “회계관계직원등의책임에 관한법률”과 “회계관계직원등의책임에관한법률시행령”이 정하는 바에 의한다.

**제33조(징수결정의 취소결정)** 착오, 기타의 사유로 징수결정의 취소결정 또는 결손처분을 하였을 때에는 제30조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

**제34조(반납금의 여입)** ①지출원은 과오지급과 전도자금(前途資金) 및 개산금(概算給)의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 “별지 제17호 서식”의 여입결산서에 따라 여입을 결정하고 “별지 제17호의 2”의 반납고지서를 발부하여야 한다.

②제1항의 반납기한은 10일 이내로 한다.

**제35조(과오납금의 반환)** 징수관은 별지 제18호 서식에 의한 과오납금의 반환 청구가 있을 때에는 이를 심의하여 별지 제19호 서식의 과오납금 반환결산서에 따라 반환하고 별지 제20호 서식의 과오납금 정리부에 정리하여야 한다.

## 제 5 장 지 출

**제36조(지출 및 지급의 원칙)** ①지출원이 지급할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도달한 후 정당한 채주에게 지급하여야 한다.

②지출원의 모든 지출행위는 회계 관련 법령의 규정에 위배되지 아니



하여야 한다.

**제37조(지출원인행위)** ① 모든 지출원인행위는 관계증비서류를 구비하여 “별지 제21호 내지 제25호 서식”에 의거 원인행위 및 지출결의서를 작성하여 재무관의 결재를 받아야 한다. <개정 2018.3.29.>

② 재무관이 지출원인행위를 하였을 때에는 “별지 제26호 서식”의 지출원인행위부에 등재하여야 한다. <개정 2018.3.29.>

**제38조(선금급 또는 개산급)** ① 여비, 운임 등 업무성질상 선금급 또는 개산급으로 지급하지 않으면 업무수행에 지장을 초래할 것으로 판단되는 경비에 대하여는 선금급 또는 개산급을 할 수 있다.

② 선금급 또는 개산급을 받은 자는 그 용건종료 후 관계법령의 기한 내에 정산서를 작성하여 지출원에게 제출하여야 한다. <개정 2018.3.29.>

③ 여비 등의 경우 과부족이 없을 때에는 정산서를 제출하지 아니할 수 있다.

**제39조(지출)** ① 지출원은 지출결의서를 받았을 경우 기재사항을 심사한 후 채주의 청구에 의해 영수증을 받고 현금을 지급한다.

② 다음의 경우에는 전항에 의한 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비
2. 복리후생비
3. 보상금
4. 업무추진비
5. 특수활동비
6. 법령, 기타 규정에 의한 의무적 경비

**제39조의2(일상경비 등의 지출 및 범위)** ① 일상경비 등 출납원에게 자금을 지급하여 지출할 수 있는 일상경비 등은 다음 각 호와 같다. <신설 2018.3.29.>

1. 여비
2. 일반운영비
3. 각 부서가 사업 등을 시행하는 공사·제조에 드는 경비



4. 많은 사람에게 소액을 직접 지급하는 경비
5. 외국에서 지급하는 경비
6. 직원에게 지급하는 보수·수당·정액의 복리후생비
7. 각종 수당·사례금 및 업무추진비
8. 각 부서에서 필요한 부식물의 매입경비 또는 공사·시험·검사에 필요한 재료의 구입비
9. 민간이전경비, 국가 및 지자체보조금, 보상금, 용역비, 물품구입비

②제1항 각 호에 해당하는 경비의 지출 한도는 다음 각 호의 구분에 따른다. <신설 2018.3.29.>

1. 제1항 제1호·제3호·제4호·제8호의 경비 : 각각 1천만원
2. 제1항 제2호·제5호·제6호·제7호·제9호의 경비 : 각각 필요금액

**제40조(채주의 영수인)** ①채주의 영수인(領受印)은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만 분실, 기타 부득이한 사유로 개인(改印)을 신청 할 때에는 예외로 한다.

②제1항의 단서규정에 의하여 개인(改印)을 할 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채주를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

**제41조(임시전도자금)** ①임시전도자금의 집행은 내부결재와 동시에 임시전도자금 출납원을 임명하여야 한다.

②임시전도자금은 특히 긴급한 사유가 없는 한 전회의 전도자금을 “별지 제27호 서식”에 의해 정산한 후가 아니면 이를 받을 수 없다.

**제42조(유가증권의 관리)** ①유가증권은 소유 유가증권과 보관 유가증권으로 구분 관리한다.

②소유 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 하고 보관 유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

③유가증권 관리담당자는 “별지 제28호 서식”의 유가증권 수급부를 비치하고 거래의 내용을 기록하여야 한다.



④유가증권의 보관은 은행 또는 금고에 보관하여야 한다.

**제43조(현금출납부)** 출납원(물품출납원 제외)이 현금을 취급하였을 때에는 “별지 제29호 서식”의 현금출납부에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.

**제44조(현금의 보관)** ①출납원이 보관하는 현금은 연구원의 거래은행에 예치하여야 한다.

②기본재산으로 조성된 기금은 별도 규정에 의한다.

③제1항 및 제2항의 경우 이외에 출납원이 그 수중(手中)에 보관하는 현금은 자기의 책임하에 견고한 용기에 종별로 구분하여 보관하여야 한다.

**제45조(개인현금 혼합금지)** 출납원은 취급하는 현금을 개인의 현금과 혼용하여 취급하지 못한다. <개정 2018.3.29>

**제46조(출납사무의 인계)** 출납원이 변경되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다. <개정 2018.3.29>

**제47조(인계의 절차)** ①제46조의 규정에 의한 인계는 인계 전일로써 현금출납부를 마감하여 인계년월일을 기입하고 인계인수자가 연서날인(連書捺印)하여야 한다.

②인계자는 예금잔고증명을 첨부한 현금 및 예금 현 재고조서(預金現在庫調書)와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3통씩 작성하여 인계 인수자가 연서 날인한 후 각각 1통씩 보존하고 1통을 원장에게 제출 하여야 한다.

## 제 6 장 계 약

**제48조(계약원칙)** ① <삭제 2013.3.27>

②계약을 체결할 때에는 일반경쟁계약에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 따라 지명경쟁



계약 또는 수의계약에 의할 수 있다.

③연구용역에 관한 諸 계약은 별도 규정이 정하는 바에 의한다.

**제49조(계약서의 작성)** ①계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반시의 보증금처분, 지불방법, 위험부담, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기술한 계약서를 작성하여야 한다.

②제1항의 계약서는 원장명의로 작성한다. 다만, 원장이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행할 수 있다.

**제50조(계약서의 작성생략)** 다음 각 호의 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다. <개정 2018.3.29.>

1. 계약금액이 1000만원을 초과하지 아니하는 계약을 체결할 때  
(단, 학술용역의 경우에는 2000만원을 초과하지 아니한 경우)
2. 경매에 붙일 때
3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
4. 국가기관 또는 지방자치단체와 계약을 체결하는 경우
5. 정부 및 지방자치단체가 출자·출연한 기관과 계약을 할 때
6. 전기·가스·수도의 공급계약 등 그 계약의 성질상 계약서를 작성할 필요가 없는 경우
7. 기타 원장이 필요하지 아니하다고 인정할 때

**제51조(지체상금)** 계약을 체결한 자가 임무의 이행을 지체한 경우에는 손해배상금으로서 지체상금을 징수하되 지체일수 1일에 대한 지체상금율은 다음 각 호와 같다.

다만, 천재지변 또는 기타 불가항력으로 인정되는 사유가 있을 때에는 예외로 한다. <개정 2018.3.29.>

1. 물품의 제조 및 구매 : 1,000분의 0.8
2. 공 사 : 1,000분의 0.5
3. 용역 및 그 밖의 계약 : 1,000분의 1.3



**제52조(계약의 검수)** ①용역, 공사 또는 제조를 완료하거나 물건을 완납한 때에는 당해계약의 이행을 확인하기 위하여 용역에 관한 사항은 원장이, 기타에 관한 사항은 기획경영실장이, 특별회계는 정책사업지원단장이 계약서, 설계서 기타 관계서류에 의거하여 검사하여야 한다.

<개정 2014.12.18., 2018.3.29., 2018.12.21>

②계약에 의하여 용역, 공사 또는 제조된 물건의 기성부분에 대하여 완성 전에 대가의 일부를 지급하고자 할 때에는 제1항에 준한다.

③계약이행의 검수에 있어서 특히 전문적인 지식이나 기술을 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로 인하여 제1항 및 제2항의 검수를 할 수 없을 때에는 원장은 제1항의 검수책임자 이외의 자 또는 당해 전문가나 검사기관으로 하여금 해당 검수를 대행하게 할 수 있다.

**제53조(검수조서 작성)** 검수책임자가 검수를 완료한 때에는 “별지 제30호 서식”의 검수조서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 100만원을 초과하지 아니한 경우에는 이의 작성을 생략할 수 있다.

**제54조(대가의 지급)** 용역, 공사, 제조 또는 물건매입의 대가는 검수를 완료한 후가 아니면 지급할 수 없다.

**제55조(계약보증금)** ①계약보증금은 현금 또는 지방계약법 시행령 제37조 제2항 각 호에 규정된 보증서 등으로 내게 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 입찰참가자에 대해서는 계약보증금의 납부를 면제할 수 있다. <신설 2018.3.29.>

1. 지방계약법 시행령 제37조 제3항 제1호부터 제5호까지 및 제6호의2에 규정된 자와 계약을 체결하는 경우
2. 계약금액이 5천만원 이하인 계약을 체결하는 경우
3. 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 아니한 경우
4. 이미 도입된 외자(外資)시설·기계·장비의 부분품을 구매하는 경우로



서 해당 공급자가 아니면 그 부분품의 구입이 곤란한 경우

②계약담당자는 제1항에 따라 계약보증금의 납부를 면제받은 자에게 계약보증금의 수입조치 사유가 발생한 경우 계약보증금에 해당하는 금액을 낼 것을 보장하기 위하여 그 지급을 확약하는 내용의 문서를 제출하게 하여야 한다. <신설 2018.3.29.>

**제56조(입찰공고)** ①계약담당자는 입찰에 부치려는 경우에는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령 및 시행령의 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 지정정보처리장치를 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 연구원에서 설치·운영하는 인터넷 홈페이지를 이용한 공고를 병행할 수 있다. <신설 2018.3.29.>

②제1항에 따른 입찰공고를 한 후 사업내용, 예정가격, 입찰 참가자격, 입찰 및 계약의 조건 등을 변경하려는 경우에는 계약담당자는 원래의 입찰공고를 취소하고 새로 공고를 하여야 한다. 다만, 입찰공고 내용에 관한 법령을 잘못 표기하는 등 경미한 하자가 있는 경우에는 정정공고를 하여야 하며, 이 경우 공고기간의 남은 일수에 5일 이상을 가산(加算)하여 공고하여야 한다. <신설 2018.3.29.>

③입찰공고는 그 입찰서 제출 마감일의 전날부터 기산하여 7일 전에 하여야 하며, 긴급을 요할 때에는 입찰서 제출 마감일의 전날부터 기산하여 5일 전까지 공고할 수 있다. 기타 입찰공고 시기에 대해서는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제35조에 따른다. <신설 2018.3.29.>

④입찰공고의 내용은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제36조에 따라 시행한다. <신설 2018.3.29.>

**제57조(예정가격의 비치)** ①계약담당자는 입찰이나 수의계약 등에 부칠 사항에 대하여 해당 규격서 및 설계서 등에 따라 예정가격을 작성하고 다음 각 호의 구분에 따라 이를 갖추어 두거나 입력하여야 하며 예정가격이 누설되지 아니하도록 하여야 한다. 다만, 관련 법령에서



따로 정하는 경우는 그러하지 아니하다. <신설 2018.3.29.>

1. 서면에 의한 입찰이나 수의계약의 경우: 작성된 예정가격을 밀봉하여 미리 개찰장소 또는 가격협상장소 등에 갖추어둘 것
2. 지방계약법 시행령 제6조의2에 의한 지정정보처리장치(이하 “지정정보처리장치”라 한다)를 통한 입찰이나 수의계약의 경우: 작성된 예정가격을 지정정보처리장치에 입력할 것

②다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 계약은 예정가격을 작성하지 아니할 수 있다. <신설 2018.3.29.>

1. 수의계약(지정정보처리장치를 이용하여 견적서를 제출하게 하는 경우는 제외한다)
2. 협상에 의한 계약

**제58조(입찰의 원칙)** 입찰은 공고를 하여 일반경쟁입찰에 붙이되 경쟁에는 2인 이상의 입찰 참가자가 있어야 한다.

**제59조(입찰 보증금)** ①입찰에 참가하고자 하는 업체는 입찰보증금은 입찰금액(단가입찰인 경우에는 그 단가에 총입찰예정량을 곱한 금액)의 100분의 5 이상으로 하여야 한다. <신설 2018.3.29.>

②입찰보증금은 현금(체신관서나 「은행법」에 따른 은행이 발행한 자기앞수표를 포함한다. 이하 같다) 또는 지방계약법 시행령 제37조 제2항 각 호의 규정에 의한 보증서 등으로 내게 하여야 한다. <신설 2018.3.29.>

③지방계약법 시행령 제37조 제3항의 규정에 해당하는 경우에는 입찰보증금의 납부를 면제할 수 있다. <신설 2018.3.29.>

④계약담당자는 제3항에 따라 입찰보증금의 납부를 면제받은 자가 계약을 체결하지 아니하는 경우 등 입찰보증금의 수입조치 사유가 발생하는 경우 입찰보증금에 해당하는 금액을 낼 것을 보장하기 위하여 그 지급을 확약하는 내용의 문서를 제출하게 하여야 한다. <신설 2018.3.29.>

**제60조(입찰보증금의 귀속)** 경락자가 입찰시에 제시한 일시까지 계약을 체결하지 아니할 때에는 입찰보증금을 연구원에 귀속케 해야 한다.



**제61조(예정가격의 결정)** 예정가격은 경쟁입찰에 붙일 가격의 총액에 대하여 정하되 다음 각 호의 기준에 의하여 결정하여야 한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격(去來實例價格).  
다만, 법령의 규정에 의하여 가격이 통제된 경우에는 그 통제가격
2. 신규개발품, 특수규격품, 특수물품, 공사, 용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우와 단가계약의 경우에는 원가계산에 의한 가격
3. 제1호 및 제2호의 가격에 의할 수 없을 때에는 감정가격 또는 유사한 거래실례가격 및 견적가격

**제62조(예정가격의 산정기준)** 예정가격의 산정은 다음 각 호의 방법에 의한다.

1. 계약의 목적이 되는 시설물, 기계, 물건 또는 역무를 구성하는 재료·노무·諸역 무비와 諸잡비로 구분하여 계산한다. 이 계산은 가격의 시가, 실행의 난이, 계약수량의 다과, 이행기간의 장단, 수급상황 등을 고려하여 산정 하여야 한다.
2. 제1호의 규정에 의할 수 없을 때에는 시가에 의한다.

**제63조(거래실례가격 등에 의한 기준)** ①거래실례가격은 다음 각 호에 의한다.

1. 조달청이 조사한 가격
  2. 둘 이상의 사업자로부터 당해 물품의 거래실태를 직접 조사하여 확인한 가격
- ②유사한 거래실례가격은 기능 및 용도에 있어서 유사한 물건의 거래실례 가격에 의하고 감정가격은 감정평가기관이 조사한 가격을 참작하여 정한다.

**제64조(관계법규)** 입찰방법 및 기타 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용한다.

<개정 2018.3.29.>



## 제 7 장 계 산 증 명

**제65조(두서금액의 표시)** 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음 예시와 같이 한글로 기재하여야 한다. {예시 : 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원정)}  
<신설 2018.3.29.>

**제66조(금액, 수량 등의 정정)** ①금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

②제1항의 기재사항 중 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 상위에 정정사항을 기록하여야 한다. 다만, 증빙서류의 두서금액은 정정·도말(塗抹) 또는 개서 할 수 없다.

**제67조(회계문서의 날인)** ①회계문서의 모든 날인은 무인, 서명, 기타표지로 갈음할 수 없다. 다만, 강의, 감시, 당직, 또는 회의참석, 여비, 행사실비보상금 등을 지급하는 100만원 이하 영수인 및 채권자에게 계좌송금하는 경우 청구서는 서명으로 갈음할 수 있다. <신설 2018.3.29.>  
②제1항에도 불구하고 회계문서의 날인을 전자서명으로 갈음할 수 있다.  
<신설 2018.3.29.>

**제68조(지출계산서)** ①지출원은 매월 그 소관에 속하는 세출의 지출계산서를 “별지 제32호 서식”에 의해 작성하여 다음달 10일까지 원장에게 보고하여야 한다.

②제1항의 지출계산서에는 은행의 잔고증명을 첨부하여야 한다.



## 제 8 장 물 품 관 리

**제69조(관직지정)** 이 규정에 의한 물품관리 관직을 다음과 같이 지정한다.

<개정 2014.12.18., 2017.3.15., 2018.3.29.>

1. 물품관리관 : 기획경영실장, 정책사업지원단장 <개정 2018.12.21.>
2. 분임물품관리관 : 사회통합연구실장, 경제·산업연구실장, 지역도시·문화연구실장, 공간·환경연구실장, 공공투자관리센터장, 기획조정과장, 경영지원과장, 인사복지과장, 재무회계과장, 부설조직의 장 <개정 2018.12.21.>
3. 물품출납원 : 사회통합연구실장, 경제·산업연구실장, 지역도시·문화연구실장, 공간·환경연구실장, 공공투자관리센터장, 기획조정과장, 경영지원과장, 인사복지과장, 재무회계과장, 부설조직의 장 <개정 2018.12.21.>

**제70조(물품매입 등의 요구)** 물품을 매입, 수리, 제조할 필요가 있을 때에는 “별지 제33호 서식”의 요구서에 의하여 재무관에게 요구하여야 한다.

<개정 2018.3.29.>

**제71조(물품구매)** 재무관은 제70조에 의한 물품매입 요구서를 검토한 다음 물품구매계약서 또는 “별지 제24호 서식”의 구입과지출결의서에 의거 물품을 구매한다.

**제72조(물품검수)** ①물품검수를 위하여 검수원을 둔다.

②보통물품은 구매담당직원이 검수원이 되고 중요물품에 대하여는 원장이 따로 검수원을 임명한다.

**제73조(검수절차)** ①검수원은 계약서, 사양서 또는 송장(送狀)과 대조하여 검수물품의 규격, 품질, 수량, 파손여부, 납품일 등을 점검해야 한다.

②검수에는 물품출납원이 입회하여야 한다.

③검수원은 중요물품 검수시 “별지 제30호 서식”의 별도 검수조서를 작성하여야 한다.

**제74조(기증품의 취득)** 물품의 기부 또는 증여에 대하여 취득을 결정하였을



때에는 관계대장에 등재 후 관리하여야 한다.

**제75조(보관의 구분)** ①물품은 이를 재고품, 공용품으로 구분하여 보관하여야 한다.

②공용품 중 각자가 전용하는 것은 전용품으로, 공동 사용하는 것은 공용품으로 한다.

**제76조(보관책임)** ①재고품은 분임물품관리관이, 공용품은 물품출납원이, 전용품은 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다.

②제1항의 전용품은 그 전용자가 발령일로부터 보관·책임을 진다.

**제77조(물품의 망실·훼손에 대한 변상책임)** 물품출납원 또는 전용자가 그 보관의 물품을 망실·훼손하였을 때에는 다음 각 호에 의거 변상하여야 한다.

1. 물품을 망실하였을 때에는 대품을 납품시키거나 또는 상당한 가액 변상시킨다.
2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상시킨다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제1호의 예에 의한다.

**제78조(불용품의 처리)** ①원장은 보통재산 중 노후훼손, 사용가치의 상실, 기타 불필요하다고 인정되는 경우에는 불용을 결정할 수 있다.

②불용으로 결정된 물품에 대하여는 매각처분 하여야 한다.

**제79조(물품출납사무의 인계)** 물품출납원이 경질되었을 때에는 인계자는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

**제80조(인계의 절차)** 제79조에 의한 인계를 할 때에는 인계 전일로써 물품출납부를 마감하여 인계 년월일을 기입하여야 한다.



## 제 9 장 계정과목과 회계장표

**제81조(징수관의 장부)** 징수관은 다음의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. “별지 제16호 서식”의 징수부
2. “별지 제20호 서식”의 과오납금정리부

**제82조(재무관의 장부)** 재무관은 “별지 제26호 서식”의 지출원인행위부를 비치하고 정리하여야 한다.

**제83조** <삭제 98.11.27>

**제84조(물품출납원의 장부)** 물품출납원은 다음의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. “별지 제35호 서식”의 비품출납부
2. “별지 제36호 서식”의 도서대장
3. <삭제 98.11.27>

**제85조(계정과목)** 각 회계 단위의 계정과목은 “별표 1”에 의한다. 다만, 운영상 계정과목의 증감개폐가 필요할 때에는 원장의 승인을 얻어 행한다. <신설 98.11.27>

**제86조(회계장부 및 계정정리)** ① 각 회계 단위는 다음의 회계장부 및 회계전표를 비치하여 계정의 정리를 행하여야 한다. <신설 98.11.27>

1. “별지 제38호 서식”의 총 계정元帳 및 각 계정元帳
2. “별지 제39호 서식”의 일계표
3. “별지 제40호 내지 제42호 서식”의 기타 보조元帳
4. 전 표

다만, 전표는 지출결의서 혹은 징수결의서와 함께 작성·사용할 수 있다.

**제87조(기장요령)** ① 원장은 일계표에 의하여 전기하며 보조부는 전표에 의하여 기장한다. <신설 98.11.27, 개정 2018.3.29>



②모든 기장은 회계담당자와 지출원 날인을 받아 행한다.

③보조부의 대차변 각 회계금액 및 잔액은 원장의 해당계정의 금액과 일치하여야 한다. <개정 2018.3.29>

**제88조(장부의 마감)** ①현금출납부는 원칙적으로 매일 마감하며 총 계정원장 및 각 계정의 보조원장은 매월 말에 마감한다.

<신설 98.11.27, 개정 2018.3.29>

②모든 장부는 회계연도말에 폐쇄하고 차기에 사용할 수 없다.  
다만, 유형고정자산 대장은 예외로 한다.

**제89조(전표의 작성)** ①전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표의 3종으로 한다. <신설 98.11.27>

②전향의 전표는 필요에 따라 이를 복사식으로 한다.

**제90조(전표의 작성)** ①전표는 회계담당부서에서 원칙적으로 증빙서에 의하여 작성한다. <신설 98.11.27>

②전표는 기표자, 회계담당자와 지출원이 날인하여야 한다.

**제91조(전표의 마감)** ①회계담당자는 매일 거래가 끝난 전표를 일과 종료 1시간전에 수집·마감함을 원칙으로 한다. <신설 98.11.27>

②회계 담당부서에서는 전표에 의하여 계정별로 당일 거래총액을 집계함으로써 일계표를 작성한다.

**제92조(장부기재상의 주의)** ①장부에는 세입세출결의서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 한다. <개정 98.11.27>

②제1항의 장부의 기재는 다음 각 호에 의하여야 한다.

1. 각 계좌에 색인을 붙여야 한다.
2. 각 난의 사항 및 금액을 소급하여 기입하여서는 아니 된다.
3. 매월 말에 월계를, 2월 이상에 걸치는 때에는 누계를 기입하여야 한다.



4. 잔액의 난에 기입할 금액이 없을 때에는 “0”을 흑서로 기재하고, 예산액에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 기입하고 숫자앞에 (+)의 기호를 붙여야 한다.

5. 장부의 상단 첫 난에는 “전페이지에서 이월”또는 “전면에서 이월” 사항을 기재하고 하단 마지막 난에는 누계액을 기입한다.

**제93조(증빙서류 및 장부의 보존)** ① 회계장표 및 증빙서류의 보존기간은 다음과 같다. <개정 98.11.27>

1. 예산 및 결산서류 ..... 10년
2. 회계장표 및 증빙서류 ..... 5년
3. 기타 부속서류 ..... 3년

## 제 10 장 보 칙

**제94조(국가규정의 준용)** 이 규정에서 정하는 것 이외의 예산, 결산 및 회계에 관하여는 지방자치단체의 관계법령과 충청남도 규정 및 조례에 준용한다. <개정 98.11.27, 개정 2018.3.29>

## 부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 규정 시행이전에 처리된 재무회계처리는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.



[별표 1]

# 1. 계정과목일람표

## 대 차 대 조 표

과	목
자	산
<b>I. 유 동 자 산</b>	
(1) 당 좌 자 산	
1. 현 금 과 예 금	
2. 유 가 증 권	
3. 단 기 대 여 금	
대 손 충 당 금	
4. 이 연 범 인 세 차	
(2) 재 고 자 산	
<b>Ⅱ. 고 정 자 산</b>	
(1) 투 자 자 산	
1. 장 기 성 예 금	
2. 특정 현금과 예금	
3. 투 자 유 가 증 권	
4. 장 기 대 여 금	
대 손 충 당 금	
5. 투 자 부 동 산	
6. 보 증 금	



과목
<p>(2) 유 형 자 산</p> <p>1. 토 지</p> <p>2. 건 물</p> <p>    감가상각누계액</p> <p>3. 구 축 물</p> <p>    감가상각누계액</p> <p>4. 기 계 장 치</p> <p>    감가상각누계액</p> <p>5. 차 량 운 반 구</p> <p>    감가상각누계액</p> <p>6. 건설중인자산</p> <p>(4) 이 연 자 산</p> <p>1. 창 업 비</p> <p>2. 개 업 비</p> <p>3. 신 주 발 행 비</p> <p>4. 사 채 발 행 비</p> <p>5. 연 구 개 발 비</p> <p>자 산 총 계</p>



과 목	
부 채	
Ⅰ. 유 동 부 채	
1. 매 입 채 무	
2. 단 기 차 입 금	
3. 미지급법인세	
4. 유동성상기부채	
5. 충 당 금	
6. 이연법인세대	
Ⅱ. 고 정 부 채	
1. 사 채	
사채발행차금	
2. 장 기 차 입 금	
3. 장기성매입채무	
4. 현재가치할인차금	
부 채 총 계	



과 목	
자 본	
Ⅰ. 자 본 금	
1. 출 연 금	
2. 타기관출연금	
Ⅱ. 자 본 잉 여 금	
1. 기타 자본잉여금	
2. 재평가적립금	
Ⅲ. 이 익 잉 여 금	
(또는 결손금)	
1. 이 익 준 비 금	
2. 기업합리화적립금	
3. 재무구조개선적립금	
4. 차기이월이익잉여금	
(또는 차기이월결손금)	
(당기순이익 또는 당기순손실)	
자 본 총 계	
부 채 와 자 본 총 계	



## 2. 손익계산서

과 목	
<b>수 익</b>	
I. 사 업 수 입	
1. 수탁 용역 수입	
2. 출판물판매수입	
Ⅱ. 사업 외 수입	
1. 이 자 수 입	
2. 고정자산처분이익	
3. 보 조 금	
4. 기 타 잡 수 입	
<b>비 용</b>	
1. 기 본 금	
2. 성 과 금	
3. 복 리 후 생 비	
4. 퇴 직 금	
5. 위촉연구직수당	
6. 일 용 직 보 수	



과목
7. 업 무 추 진 비
8. 관 서 운 영 비
9. 일 반 수 용 비
10. 공공요금 및 제세
11. 운 영 수 당
12. 원 고 료
13. 임 차 료
14. 연 료 비
15. 각 종 보 험 료
16. 시설장비유지비
17. 차 량 유 지 비
18. 여 비
19. 수 탁 용 역 비
20. 기본과제수행비

[제1호 서식]



## 예 산 요 구 서

&lt;세입&gt;

(단위: 천원)

과 목				예 산 요구서 (A)	전년도예 산액 (B)	증 △ 감		산출근거
장	관	항	목			예산액	비율(A/B)	

(주) : 세입 목별로 작성

[제1호 2서식]

## 예 산 요 구 서

&lt;세출&gt;

(단위: 천원)

과 목				예 산 요구서 (A)	전년도 예산액 (B)	증 △ 감		산출근거
장	관	항	목			예산액	비율(A/B)	

(주) : 세입 목별로 작성



[제2호 서식]<삭제 2001. 3. 26>

[제3호 서식]

명 시 이 월 조 서 (요 구 서 )

(단위: 천원)

과 목				이월액	사 유
장	관	항	목		

[제4호 서식]

○ ○ 년 도 세 입 결 산 총 계 표

(단위: 천원)

과 목				세 입 예산 액 (1)	징 수 결정 액 (2)	징수액 (3)	과 오 환납 액 (4)	불 납 건손 액	미징수액 (2)(3)(3))	비고
장	관	항	목							



## [제5호 서식]

## ○ ○ 년 도 세 출 결 산 총 계 표

(단위: 천원)

과 목				세출 예산 액 (1)	예산성립 후 증△감액 (2)	예산현액 ((3)= (1)+(2))	지출 액 (4)	익년 도 이월 액 (5)	불용액 ((3)(4)(5))	비 고
장	관	항	목							

(주) 1. 예산성립 후 증감액이 내역은 비고란에 기재하되

①전년도 이월액 ②예산전용액 ③예비비 사용액

④예산이용액 ⑤예산이체액으로 구분 기재한다.

## [제6호 서식]

## 계 속 비 조 서

(단위: 천원)

사업 명	구 분	총 액	전전년도이전			전년도			당해 년도	○○ 년도	○○ 년도	비 고
			예산 액	집행 액	집 행 잔 액	예산 액	집행 액	집 행 잔 액	계획 액	계획 액	계획 액	
	당 초											
	수 정											

(주)전년도 이전분은 예산액, 집행액(예정액), 집행잔액을 기입하고 당해연도 이후분은 계획만을 기입한다.



[제7호 서식]

○ ○ 년 도 제 ○ 회 추 가 경 정 예 산 요 구 서

(단위: 천원)

과 목				추경예산 요 구 액 (1)	전년도 예 산 액 (2)	증△감(1-2)		재원내역	비고
장	관	항	목			증	감		

(주) 1. 세입 · 세출 공히 목별로 작성하다.  
2. 예산요구명세서를 붙인다.



## [제8호 서식]

## 세 입 예 산 월 별 징 수 계 획 서

(단위: 천 원)

과목				예산 액	재원별	1/4분기			2/4분기			3/4분기			4/4분기		
장	관	항	목			1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
					계												

## [제9호 서식]

## 세 출 예 산 월 별 배 정 , 집 행 , 지 출 계 획 서

(단위: 천 원)

과목				예산 액	재원별	1/4분기			2/4분기			3/4분기			4/4분기		
장	관	항	목			1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
					계												



## [제10호 서식]

## 예 산 배 정 요 구 서

부 서 명 :

(단위: 천원)

과 목				예산액	기배정액	금회 요구액	배정잔액	비고
장	관	항	목					

## [제11호 서식]

## 세 출 예 산 배 정 (재 배 정) 서

(단위: 천원)

과 목				예산액 (1)	기배정 액 (2)	금회 배정액 (3)	배정액 누계 ((2)+(3))	배정잔액 ((1)-(2)-(3))	비고
장	관	항	목						



## [제12호 서식]

## 예 산 원 부

장      관      항      목

(단위: 천원)

월 일	적 요	예산현액							배정 액	잔액
		당초 예산	추경 예산	전년 도 이월	예산 전용	예비 비 사용	예산 이용 이체	합계		

## [제13호 서식] &lt;개정 2018.12.21.&gt;

## 예 산 전 용 요 구 서

부 서 명 :

(단위: 천원)

과 목				예산액	기 지출액	예산 잔액	금 후 소요액	전용 요구액		전용 사유
장	관	항	목					증	△감	
<div>년 월 일</div> <div>부서장: (인)</div>										
기획경영실장 (정책사업지원단장)				귀하						

(주) 전용사유란에는 예산부족사유를 상세히 기입한다.



[제14호 서식] &lt;개정 2018.12.21.&gt;

## 예 비 비 지 출 요 구 서

(단위: 천원)

과목				예산 액 (1)	기지 출액 (2)	예산잔 액 ((1)+(2))	금후 소요 액 (3)	예비비 지출요구 서 ((3)-(1)-(2))	비 고
장	관	항	목						
예비비 지출사유									
<div style="text-align: right;">           년      월      일            부서장:                      (인)         </div>									
기획경영실장 (정책사업지원단장)				귀하					

(주) 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부한다.



[제15호 서식] &lt;개정 2018.12.21.&gt;

## 징 수 결 의 서

증빙서 번호	년도세입	결재	장	기획경영실장 (정책사업지원단장)	원 장
세 입 과 목			발 의	20 .	
장			징수부등기	20 .	
관			현금출납부	20 .	
항			등 기		
목					
일 금 원정 (₩ )					
적 요					
차		변	대 변		
계정과목	금	액	비 고	계정과목	금 액 비 고
현 금				이자수입	
합 계				합 계	
납 부 자	주 소 상 호 성 명				
비 고					



[제16호 서식]

정 수 부

(장) (관) (항) (목)

년월일	적요	예산액	징수결정 액	징수액	과오납반환 액	누계



[제17호 서식] &lt;개정 2018.12.21.&gt;

## 여 입 결 의 서

증 제		호							
계	장	기획경영실장 (정책사업지원단장)		연 도		지 출 원			
				회 계					
발의	20 . . .	(인)	장			발의	20 . . .	(인)	
지출원인			관			현금			
행위부	20 . . .	(인)	항			출납부	20 . . .	(인)	
등 기			목			등 기			
<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>									
지출일자	년 월 일		(인)	고지서 발행	년 월 일		(인)		
지급명령 변 호	제 호		(인)	납부기한	년 월 일		(인)		
반납고지서 변 호	제 호		(인)	납부일	년 월 일		(인)		
차				대					
계정과목	금 액		비 고	계정과목	금 액		비 고		
합 계					합 계				
반납자 성명 (인)									
반납사유 :									

(주) 주서로 한다.



[제17호 2서식]

반납고지서

고지서

영수증

제 호	년도	회계
(장)		
(관)		
(항)		
(목)		
<div>일금</div>		
위 금액을 반납하시기 바랍니다. 납입기간    년    월    일 지출원 성명                      (인) (반납자)                              귀하		

제 호	년도	회계
( 장 )		
( 관 )		
( 항 )		
( 목 )		
<div>일금</div>		
위 금액을 반납하시기 바랍니다. 납입기간    년    월    일 지출원 성명                      (인) (반납자)                              귀하		



과목				납기	납입 년월일	기 난부액	과오 납금	반환 가산금 계산일 수	반환 가산 금액	납입자 주소·성명
장	관	항	목							
<div style="text-align: center; margin-top: 20px;">사유</div>										
<p style="text-align: center;">위 과오금을 반환하여 주시기를 청구함.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 10%;">년    월    일</p> <p style="text-align: center; margin-left: 10%;">주                  소</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"><span>청구자 성명</span><span>(인)</span></p> <p style="text-align: center;">위 사실을 확인함.</p>  <p style="text-align: right; margin-right: 10%;">년    월    일</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"><span>분임징수관    성명</span><span>(인)</span></p> <p style="text-align: center;">원    장                  귀하</p>										



[제19호 서식]

## 과 오 납 금 반 환 결 의 서

증 제		호					
징수관		발의		년	월	일	(인)
		수입부등기		년	월	일	(인)
분임징수관		과오납정리부등기		년	월	일	(인)
계		반환명령발행		년	월	일	(인)
		반환명령발행번호		년	월	일	(인)
년도 회계		(장)	(관)	(항)	(목)		
<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 20px; margin: 10px auto; text-align: center;">금</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">₩</div>							
채주							
위 금액을 영수하였음. <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">년 월 일</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">영수자 성명 (명)</div>							
차		변		대		변	
계정과목	금	액	비	고	계정과목	금	액
합 계					합 계		
사유							



## [제20호 서식]

## 과 오 납 금 정 리 부

과목	연고 납기	과오납			반환청구 년 월 일	반 환 년월일	처리경위	과오납자 주 소 성 명	비고
		년월 일	금액	사유					

- (주) 1. 처리경위란에는 통지년월일, 타세입충당반환, 시효완성 등을 상세히 기술한다.  
 2. 독촉수수료 및 반환가산금은 같이 쓰고 비고란에 부가한다



[제21호 서식] &lt;개정 2018.12.21.&gt;

## 지 출 결 의 서

증제 호									
계	장	기획경영실장 (정책사업지원단장)		20 년도 회계	취급자	지출원			
				세 출 과 목					
발 의		인	부문		발의	.	.	.	인
원인행위부 기 재		인	정책		지출부 기 재	.	.	.	인
			단위 사업		지 급 명 령발행부 기재	.	.	.	인
계 약	.	.	인	세부 사업					
검 수	.	.	인	편성목		지급명령 번호	제 호		
일금 만원정(W)									
사 업 명									
적 요									
채 주	예금주		지출금액		은행명		계좌 번호		비고
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 인								
주관과									
취급자인									

(주) 전도자금 출납원이 전도자금을 지급할 때 사용결의서는 본 서식을 개서 사용한다.



[제21호 2서식] &lt;삭제 2018.12.21.&gt;

[제22호 서식] 및 [제22호 2서식] &lt;삭제 2001. 3. 26&gt;&gt;

[제23호 서식] &lt;개정 2018.12.21.&gt;

## (여비)지출결의서

증제 호									
계	장	기획경영실장 (정책사업지원단장)		20 년도 회계	취급자	지출원			
				세 출 과 목					
발 의			부문		발의	.	.	.	인
원인행위 부 기 재			정책		지출부 기 재	.	.	.	인
			단위 사업		지급 명 령발행부 기재	.	.	.	인
			세부 사업						
			편성목		지급명령 번호	제 호			
개산금에대 한정산	개 산 액			년 월 일	정산액	₩00,000			
일금 만원정(W)									
사 업 명									
적 요									
채 주	예금주	지출금액	은행명	계좌 번호	비고				
영 수	청구자 성명 인			위 금액을 영수함 년 월 일					
주관과 취급자인	용무					출장지			



[제23호의 2서식] <개정 2018.12.21.>

여비지급명세서

지출 과목	여행자			출장 목적	월 일	출장지			운 임			일비 (원)	식비 (원)	숙박 료 (원)	현지 교통 비 (원)	기타 (원)	계 (원)	청구 액 및 수령 액
	소속	직급	성명			출발	경유	도착	종별 (등급)	거 리	요금							



[제24호 서식 및 2서식] &lt;개정 2018.12.21.&gt;

## 구 입 과 지 출 결 의 서

증제 호		기획경영실장 (정책사업지원단장)		20 년도 회계	취급자	지출원
계	장			세출과목		
발의		인	부문	발의	. . .	인
원인행위부 기 재		인	정책	지출부 기 재	. . .	인
계 약	. . .	인	단위 사업	지급명 령발행부 기재	. . .	인
물품출납부 기 재	. . .	인	세부 사업	지급 명령번호	제 호	
일금 만원정(W)						
사 업 명						
적 요						
채 주	예금주	지출금액	은행명	계좌번호	비고	
※ 물품 상세내역은 별첨문서(물품매입요구서)와 같다. 이 계약에 있어 아래 기재사항을 승낙함 년 월 일 주소 성명 인						
승 낙 사 항 1. 년 월 일까지 지정된 장소에 납품할 것이며, 그 납품중 검사 불합격품이 있는 때에는 지정기일까지 교환하겠음. 2. 납품기일내에 완납하지 못한 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의( )에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가없음.. 3. 납품기한 또는 교환기간이 경과된 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·견본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있음. 4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 함 5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.						
위 금액을 청구함.			년 월 일 성 명 인	위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 인		
주관과						
취급자인						



[제25호 서식 및 2서식] <삭제 2018.12.21.>

[제26호 서식] <개정 2018.12.21.>

### 지 출 원 인 행 위 부 (재 무 관 용)

#### 장 관 향 목

년		적요	채주	예산 현액 (1)	예산 배정액 (2)	지출원인행위액			잔액	
월	일					전도 자금	지 금 액	계(3 )	예산액 (1-3)	배정액 (2-3)

(주) 예산현액란에는 추경, 이체 · 이용, 예비비로 사용, 전년도 이월 등 증감액을 포괄 기재한다.



## [제27호 서식]

## 임 시 전 도 자 금 정 산 서

과목				전도자금 수령액	지출		잔액	비고	지출원 확인
장	관	항	목		금액	내역			

년 월 일에 수행한 전도자금을 위와 같이 정산함

년 월 일

임시전도자금출납원

직 위                      성명                      (인)

지 출 원              귀하



[제28호 서식]

**유 가 증 권 수 급 부 (세 입 세 출 외 현 금 출 납 원 용 )**

년월 일	번호	비고	수량			수입	지급	잔고	납입자 성명
			구분	권면금 액	징수				

(주) 구분은 증권명을 기입한다.

[제29호 서식]

**현 금 출 납 부**

년 월 일	과 목	적 요	채 주	수입액	지급액	잔 액

(주) 반환은 주서로 기장







[제30호 2서식]

물 품 검 수 내 역 서

물 품	규 격	단 위	단 가	계 약 상 의 수 량	전 회 까 지 의 납 품 수 량	금 회 검 수 량	미 납 량



[제31호 서식] <개정 2018.12.21.>

## 예 정 가 격 조 서

년 월 일

예정가격		입찰건명	
자 료			
구 분	금 액	기 초	
설 계 금 액			
사 정 금 액			
절 감 액		설계금액에 대하여 %	
<p>위와 같이 예정가격을 결정함.</p> <p>년 월 일</p> <p>작성자</p> <p>재무관 성명 (인)</p>			



[제32호 서식]

## 지 출 계 산 서

과목				예산배 정액		자금배 정액		지출액					잔액		비 고
장	관	항	목	본 월 분	본 월 까 지 의 누 계 (A)	본 월 분	본 월 까 지 의 누 계 (B)	본 월 분	전 월 까 지 의 누 계 (B)	본 월 여 입 액	본 월 과 목 경 정 액	차 감 누 계 액 (C)	예 산 배 정 대 (A -C)	자 금 배 정 대 (B -C)	

(주) (본월과목경정액)란에는 증액은 「흑서」 감액은 「주서」 로 함.



## [제33호 서식]

## 물 품 매 입 (수 리 ·제 조 )품 의 및 요 구 서

건 명 :								결 제				
장		관		항		목						
매입 아래와 같이 수리코자 합니다. 제조									물품관리관			
									분임			
									물품관리관			
									물품출납원			
물품(매입, 수리, 제조)명세												
물품분류 번 호	품 명	규 격	단 위 명 칭	수 량	단 가	소요경비 추 정 액	용 도					
<p style="text-align: center;">매입 위 물품을 월 일까지 수리토록 하여 주시기 바랍니다. 제조 20    년    월    일 물품출납원 성명    (인)</p> <p>물품관리관 귀하</p>												











[제37호 서식] &lt;삭제&gt;

[제38호 서식]

## 총 계 정 원 장 및 각 계 정 원 장

월 /일	적 요	차 변	대 변	잔 액

[제39호 서식]

## 일 계 장

차 변			과 목	대 변		
합 계	대 체	현 금		현 금	대 체	합 계



## [제40호 서식]

## 합 계 잔 액 서 산 표

20 년 월 일 현재

차 변		과목	대 변	
합 계	잔 액		잔 액	합 계

## [제41호 서식]

## 대 차 대 조 표

20 년 월 일 현재

과 목	당 기		전 기	
	금 액		금 액	

## [제42호 서식]

## 손 익 계 산 서

재기 년 월 일 현재

재기 년 월 일 현재

과 목	당 기		전 기	
	금 액		금 액	



## Ⅲ-5 보 수 규 정

충 남 연 구 원







## 보 수 규 정

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 원장 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 임직원의 보수에 관하여는 별도 규정에 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보수”란 연봉과 연봉외 급여를 합산한 금액을 말한다.
2. “연봉”이란 기본연봉과 성과연봉을 합산한 금액을 말한다.
3. “기본연봉”이란 기본적으로 지급되는 금액을 말한다.
4. “성과연봉”이란 전년도 실적평가 결과에 따라 등급별로 차등지급하는 성과급성격의 보수를 말한다.
5. “연봉외 급여”란 연봉에 포함되지 않은 각종 법정수당 등을 말한다.
6. “연봉월액”이란 연봉의 1/12에 해당하는 금액을 말한다.
7. “보수의 일할계산”이란 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
8. 연봉의 구성 및 계약 등에 필요한 사항은 따로 정한다.

### 제2장 봉급 및 호봉획정

**제4조(보수지급)** ①보수는 매월 20일에 지급하는 것을 원칙으로 한다.

②지급일이 일요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급하며, 연봉외급여



로서 보수지급일에 지급할 수 없는 경우는 별도로 지급할 수 있다.

③지급액은 연봉계약에 의한 연봉월액과 연봉외급여를 합산하여 산정한다.

**제5조(산정방법)** ①보수는 계산상 10원 미만의 금액은 절사한다.

②보수는 발령일 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

③월 중에 퇴직·휴직·복직자 및 임용기간만료자 등의 연봉월액은 일할 계산하여 지급한다. 다만, 5년 이상 근무한 임직원이 월중에 15일 이상 근무한 후 해직, 면직될 때에는 연봉월액의 전액을 지급한다.

④원장의 연봉은 충청남도지사와의 성과계약에 따른다.

⑤기타 연봉 및 연봉외급여 산정에 필요한 사항은 따로 정한다.

**제6조(성과연봉의 지급)** ①원장의 성과연봉은 충청남도 공공기관장경영 평가 결과에 따른다.

②직원의 성과연봉은 매년 충청남도 공공기관경영평가와 직전년도 개인별 업무실적에 대한 평가결과에 따라 [별표 1]의 평정등급별 지급률을 기준으로 지급하며, 세부사항은 따로 정한다.

**제7조(신규임용자의 보수)** ①「인사관리규정」 제6조에 의하여 채용된 신규임용자의 보수는 산정경력 등을 감안하여 원장이 정한다.

②그 밖에 신규임용자의 보수에 관한 사항은 따로 정한다.

**제8조(휴직자의 보수)** ①인사관리규정 제45조의 휴직기간 중의 연봉은

다음과 같다. 다만, 1년 이상 근무한 임직원에 한하여 이를 적용한다.

1. 제1호의 휴직자 중 결핵성 환자는 연봉의 7할, 기타환자는 연봉의 5할을 지급한다. 다만, 연구원의 업무로 인한 경우에는 연봉의 전액을 지급한다.
2. 제2호 내지 제5호의 휴직자는 연봉을 지급하지 아니한다.
3. 제6호의 휴직자는 연봉의 전액을 지급한다.
4. 제7호의 휴직자는 연봉을 지급하지 아니한다. 다만, 원장은 육아휴직자가 고



용보험법에 의한 육아휴직 급여를 받고자 할 때에는 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 사실의 확인 등 모든 절차에 적극 협력하여야 한다.

5. 제8호의 휴직자는 연봉의 5할 이내를 지급한다.

②인사관리규정 제48조의 규정에 의한 유급 휴직자에 대하여는 연봉의 전액을 지급한다.

**제9조(직위해제기간 중의 보수)** ①직위해제 된 자에 대하여는 연봉의 7할을 지급한다. 다만, 징계의결이 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제 된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 봉급의 4할을 지급한다.

②직위해제 처분을 받은 자가 인사위원회의 의결로 징계의결 요구가 기각되거나 법원의 판결에 의하여 무죄의 선고를 받은 경우에는 복귀일을 기준으로 하여 원래의 보수액과 직위해제 기간 중에 지급한 보수액과의 차액을 소급하여 지급한다.

**제10조(징계처분기간 중의 보수)** 징계처분에 따른 연봉월액의 감액은 정직 시에는 7할, 감봉 시에는 4할을 감하여 지급한다.

**제11조(임금피크제)** ①연구원의 안정적 재정운영과 성과중심의 생산성 향상을 위하여 임금피크제를 시행한다.

②임금피크제는 당해연도 평가결과에 따라 체결하는 기본연봉에 적용하고 정년 2년 전부터 시행하되, 퇴직 전년도는 기본연봉의 92.5%, 퇴직 당해연도는 기본연봉의 82.5%를 지급한다.

③제2항에 의해 지급되는 임금피크제는 원장 및 정년 3년 전에 임용되는 직원은 제외한다.

④기타 임금피크제에 관한 세부내역은 따로 규칙으로 정한다.



### 제3장 연봉외 급여

**제12조(가족수당)** ① 부양가족이 있는 모든 임직원에 대하여 예산의 범위 내에서 가족수당을 지급한다.

② 제1항에 규정된 부양가족의 요건 및 수당의 지급액, 지급시기 및 지급방법은 지방공무원수당규정을 준용한다.

**제13조(자녀학비보조수당)** ① 고등학교에 취학하는 자녀가 있는 임직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 자녀학비보조수당을 지급한다.

② 제1항에 규정된 수당의 지급액, 지급시기 및 지급방법은 지방공무원수당규정을 준용한다.

**제14조(초과근무수당)** ① 임원을 제외한 직원 중 근무명령에 의하여 규정된 시간외에 근무한 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 시간외근무수당을 지급한다.

② 제1항에 규정된 수당의 지급액, 지급시기 및 지급방법은 근로기준법을 준용하여 원장이 별도로 정한다.<개정 2019.12.20.>

**제15조(관리업무수당)** ① <삭제 2019.12.20.>

② <삭제 2019.12.20.>

**제16조(정액급식비)** ① 모든 상근직 임직원에게는 예산의 범위에서 정액급식비를 지급한다.

② 제1항에 규정된 수당의 지급액 및 지급시기는 지방공무원수당규정을 준용한다.

### 제4장 복 리 후 생 비

**제17조(직책수행경비)** ① 임직원 중 직책을 수행하는 자에 대해서는 예산



의 범위 내에서 직책수행비를 지급할 수 있다.

②직책수행경비의 지급액, 지급시기 및 지급방법은 원장이 따로 정한다.

## 제5장 퇴 직 급 여

**제19조(적용)** 퇴직급여는 임직원으로서 1년 이상 근속한 자에 한하여 지급한다.

**제20조(지급기준)** 퇴직급여는 평균임금에 근속연수 1년당 1개월을 곱한 금액으로 한다.

**제21조(가산지급)** 원장은 직원이 공상 또는 사망으로 인한 퇴직의 경우에는 가산금을 지급할 수 있다. 이 경우 가산금은 퇴직금의 50%를 초과하지 못한다.

**제22조(근속기간의 계산)** ①근속기간의 계산은 임용된 날부터 퇴직한 날까지 계산한다. 다만, 고용계약 직원으로서 고용계약기간 만료 후 재고용될 때에는 근속한 것으로 본다.

②제1항의 경우 1년 미만의 단수는 월할계산하고 월 미만은 1개월로 계산한다.

**제23조(퇴직급여의 지급)** 퇴직급여는 퇴직사유가 발생하였을 때에 요구권자의 청구에 의하여 14일 이내에 일시불로 지급한다. 다만, 당사자 간의 합의에 의하여 기일을 연장할 수 있다.

**제24조(수령자)** ①퇴직급여는 퇴직자에게 직접 지급한다. 다만, 사망이나 기타 사유로 본인이 직접 수령할 수 없는 경우에는 그 유족에게 지급한다.

②유족에 관하여는 근로기준법시행령 제48조의 규정을 준용한다.

**제25조(지급제한)** ① <삭제 2019.12.20.>

② <삭제 2019.12.20.>

**제26조(퇴직연금의 설치)** ①퇴직급여에 충당하기 위하여 퇴직연금(이하 “연금”이라 한다)을 설치하고, 운영은 금융기관에 위탁하여 관리한다.

②연금은 제27조가 정한 연금부담금 및 연금운용 수익금으로 조성한다.

**제27조(연금부담금)** ①연구원에서 임직원의 퇴직급여 채원으로 필요한 연금을 부담하여야 한다.



②연금부담금은 매 회계연도 연간지급 총 급여액의 10% 이내로 한다.

③연금부담금은 매 회계연도 말일까지 불입하여야 한다.

**제28조(연금의 관리 및 운용)** ①연금은 원장의 책임 하에 별도계정으로 관리하여야 한다.

②연금의 운용은 최대의 수익이 발생하는 방법으로 안정성을 고려하여 결정하되 원장의 결재를 얻어 시행하여야 한다.

③제2항에 의한 연금은 임직원의 의사에 따라 확정급여형 퇴직연금 또는 확정기여형 퇴직연금을 선택적으로 운영할 수 있도록 설치하여야 한다.

**제29조(연금운용상황 보고)** 원장은 연금운용상황을 결산보고서와 별도로 이사회에 보고하여야 한다.

## 附 則

①(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

②(생 략)

③(생 략)

④연봉규정은 2018.12.31.자로 이를 폐지한다.

[별표 1]

### 성과연봉 평정등급 및 지급율

평정등급	S	A	B	C	D
지급배율	1.4	1.2	1.0	0.8	0
인원비(%)	10	20	40	20	10



## Ⅲ-6 기 금 관 리 규 정

충 남 연 구 원







## 기금관리규정

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다) 정관 제7조의 규정에 의하여 조성된 기금의 효율적인 운용과 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015.4.2>

**제2조(기금의 재원)** 기금은 다음 각 호의 재원으로 한다.

1. 연구원 설립 당시 설립자가 출연한 출연금
2. 지방자치단체, 공공기관, 민간단체, 기업, 개인의 출연·기탁금과 양여·기부·기탁받은 토지·건물 및 기타물품
3. 연구원 정관 제12조의 규정에 의하여 매회계년도 잉여금에서 기금으로 전입된 금액
4. 기타 이사회에서 기금재원으로 편입하기로 의결한 금액

**제3조(기금의 원금감소)** 기금의 원금을 감소코자 할 때에는 이사의 의결을 거쳐 충청남도지사의 승인을 얻어야 한다.

<개정 98.11.27, 2001.3.26>

**제4조(기금의 운용)** 기금의 운용은 다음 각 호에 의거 운용하여야 한다.

1. 이 규정 제2조에 의거 조성된 기금은 금융기관에 예치 또는 이사의 의결에 의한 기타의 방법으로 운용하되, 최대의 수익을 발생하는 효율적인 방법으로 운용하여야 한다.
2. 기금은 원금의 실질가치를 유지할 수 있도록 운용하여야 하고, 년 1회 이상 원금의 실질가치에 대한 재평가를 실시하여야 한다.

**제4조의2(기금관리위원회)** ①원장은 기금의 효율적인 운영과 관리를 위하여 ‘기금관리위원회’(이하 ‘위원회’)를 둘 수 있다. <신설 2018.12.21.>

②위원회는 7인 이내로 구성하며, 위원장은 원장이 하고, 위원 중 2인은 이사 중에서 이사회가 선임하고, 1인은 충청남도 기획관을, 1인은 기획경영실장을 당연직으로 선임하고, 2인은 원장이 별도로 선임한다. 간사는 재무회계과장으로 한다. <신설 2018.12.21.>

③위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. <신설 2018.12.21.>



1. 기금운용의 기본방침에 관한 사항
2. 기금운용의 방법에 관한 사항
3. 기타 기금운용 및 관리에 있어서 주요하다고 인정하는 사항
- ④ 위원회의 소집은 위원장 또는 위원 3인 이상의 소집요구가 있는 경우에 소집하며, 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

<신설 2018.12.21.>

**제5조(운영재원)** ①연구원의 운영재원은 정관 제8조의 규정에 의하여 기금에서 발생한 과실수입과 용역수탁수입, 출판물 판매대금, 보조금 및 기타수입으로 충당한다.

②운영재원은 연구원의 설립목적 및 재무·회계·감사규정에 적합하게 처리되어야 한다.

**제6조(독립계정)** 기금의 효율적인 관리운용을 위하여 연구원은 일반회계와 구분하여 별도의 독립계정을 설정하여야 한다.

**제7조(기금관리대장의 비치)** 원장은 기금관리대장을 비치하여 기금의 운용관리사항을 상세히 기록하고 유지관리 하여야 한다.

**제8조(보고)** ①원장은 매 회계년도 기금운용상황을 회계년도 종료후 3월 이내에 이사회에 보고하여야 한다.

②제1항의 보고에는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로 부터 시행한다.

②(경과조치) 개원이전에 예탁한 기금은 이 규정에 의하여 운용한 것으로 보며, 이 규정의 시행이전에 행한 기금의 처리는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.



## Ⅲ-7 감 사 규 정

충 남 연 구 원







## 감 사 규 정

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 감사의 직무수행에 관한 기준과 절차를 정함으로써 연구원의 내부감사 기능을 강화하고 자율적인 운영의 합리화에 기여함을 목적으로 한다. <개정 2015.4.2>

**제2조(직무)** 연구원의 감사(監事)는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 회계 및 이와 관련된 업무의 감사
2. 사업계획 집행상황의 감사
3. 관련법령 및 정관과 규정이 정한 업무에 대한 감사
4. 이사회 회의록에 기명·날인하는 일
5. 기타 이사장 및 원장이 별도 의뢰하는 업무의 감사

**제3조(감사의 구분)** ①감사는 정기감사와 수시감사로 구분한다.

②정기감사는 감사계획에 의하여 년 1회 이상 실시한다.

③수시감사는 감사가 필요하다고 인정되는 경우와 원장의 요구가 있을 때 또는 이사장의 지시가 있을 때 실시한다.

**제4조(감사방법)** 감사는 서면 또는 실지감사의 방법으로 실시한다.

### 제 2 장 감 사

**제5조(감사의 독립원칙)** 감사(監事)는 그 직무를 수행함에 있어 연구원의 의결부서 및 집행부서로부터 독립된 위치에서 수행하여야 한다.

**제6조(이사회 참여)** 감사는 이사회에 참석하여 의견을 진술할 수 있으며 이 경우 이사회는 의결시에 감사의 의견을 참고하여야 한다.



**제7조**(감사의 의무) 감사(監事)는 감사를 행함에 있어 다음 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사는 독립하여 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사는 직무상 지득한 기밀을 정당한 사유없이 누설하거나 도용할 수 없다.
3. 감사는 직무수행에 있어 관계법령, 정관, 규정 및 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.

**제8조**(감사의 권한) 감사는 감사상 필요한 때에는 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 제 장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출요구
2. 관계자의 출석 및 답변요구
3. 창고·금고·장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계관계거래처에 대한 조사자료 요구
5. 기타 업무수행에 필요한 사항 요구

### 제 3 장 감사의 수행

**제9조**(감사계획의 수립) 감사는 매년 정기감사계획을 수립하여 “별지 제1호 서식”에 의거 감사 30일전까지 원장에게 제출하여야 한다.

**제10조**(감사실시) 감사(監事)는 감사실시에 앞서 감사시기, 감사범위를 감사대상 부서에 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 효과적인 감사업무수행을 위하여 필요한 경우에는 사전통지를 생략할 수 있다.

**제11조**(감사대행실시) 감사(監事)는 감사를 실시함에 있어서 감사사항의 성질, 기타 사정을 참작하여 원장의 승인을 얻어 공인회계사 등에게 감사를 의뢰하여 실시하게 할 수 있다.



**제12조**(시정요구 등) ①감사(監事)는 감사결과 위법부당 하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 발견되었을 경우에는 원장에게 서면으로 다음 각 호의 요구를 하여야 하며, 이를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 이사회의 소집을 요구할 수 있다.

1. 규정·제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
2. 위법 부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
3. 관계직원의 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육
5. 기타 필요한 조치의 요구

②제1항 제3호의 규정에 의한 징계를 요구할 때에는 그 종류(파면, 해임, 정직, 감봉, 견책 등으로 구분)를 명시하고, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상의 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

③감사는 제1항의 경우 지체없이 충청남도지사에게 이를 보고하여야 한다. <개정 98.11.27>

**제13조**(시정결과 통보) ①원장은 제12조의 규정에 의한 시정요구 등을 받았을 때에는 지체없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고, 서면으로 감사에게 그 결과를 통보하여야 한다.

②감사는 제1항의 규정에 의한 조치결과가 감사의 요구내용과 다르다고 판단될 때에는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 원장에게 재처리를 요구할 수 있다.

③원장은 제2항의 규정에 의한 감사의 재처리 요구가 있을 때에는 정당한 사유가 없는 한 1월 이내에 적정한 조치를 취하고, 그 결과를 감사에게 통보하여야 한다.

**제14조**(이의신청) ①원장은 제12조의 규정에 의한 감사의 시정요구 등에 이의가 있을 때에는 그 사유를 명백히 하여 1월 이내에 감사에게 이의신청을 할 수 있다.



②감사는 제1항의 규정에 의하여 이의신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없는 한 1월 이내에 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

③원장은 제2항의 규정에 의한 감사의 조치에 대하여 재차 이의가 있을 때에는 1월 이내에 감사에게 재심사를 요구할 수 있으며, 감사는 재심사 요구를 받았을 때에는 지체없이 이사장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

**제15조(고발)** 감사(監事)는 감사결과 범죄의 혐의가 있다고 인정될 때에는 그 사항을 수사기관에 고발하여야 한다.

## 제 4 장 보 고

**제16조(감사보고)** ①감사(監事)는 내부감사 및 외부감사 실시에 따른 지적사항과 조치결과를 별지 제2호 및 제3호 서식에 의하여 이사장에게 수시 보고하여야 한다.

②감사는 연간 감사결과에 대한 종합보고서를 제4호 서식에 의거 작성하여 익년도 3월말까지 이사회에 보고하여야 한다.

**제17조(감사기록)** 감사는 모든 감사실시기록을 보관하여야 한다. 다만, 수시 감사의 경우에는 별지 제5호 서식에 의한 감사일지를 비치하고 감사내용을 기록한다.

**제18조(재무보고서의 사전검토)** 각 부서에서 타 기관에 주요재무보고를 제출할 경우에는 감사의 사전검토를 거쳐 제출하여야 한다.

**제19조(사고의 보고)** 감사는 다음 각 호의 사고가 발생하였거나 발생의 우려가 있을 때에는 그 경위를 지체없이 이사회 및 충청남도지사에게 보고하여야 한다. <개정 98.11.27>



1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉이상의 징계에 해당하는 사고
3. 100만원이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 100만원이상의 현금, 유가증권, 기타재산의 손·망실 또는 훼손

## 제 5 장 보 칙

**제20조**(외부감사의 총괄) ①연구원에 대한 외부감사업무는 감사가 총괄한다.

②감사는 제1항의 외부감사내용을 지체없이 이사장에게 보고하여야 한다.

**제21조**(감사수당) 감사에 대하여는 예산의 범위내에서 감사수당을 지급할 수 있다.

## 부 칙

이 규정은 이사회회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.



[별지 제1호 서식]

정 기 감 사 실 시 계 획

분류번호 :

수 신 :

시행년월일 : 19 . .

제 목 :

발 신 : ⑨

분기별	감사대상 부서	감사 실시 내용			전년도감사대상 부서별감사실적 (건 수)
		감사기간 (일 수)	감사인수	주요대상업무	



[제3호 서식]

감 사 결 과 처 리 내 역

조치구분	지적건명	지적사항 요 지	처리결과	처리가 미결인 경우	
				사 유	완결예정일



[제4호 서식]

## 총 합 감 사 보 고 서

분류번호 :

수 신 :

제 목 :

1. 감사실시계획 대 실적평가

시행년월일 : 19 . . .

2. 주요사고 사례별 원인분석

발 신 : (인)

사 례 명	사 고 원 인 분 석	개 선 방 안

3. 감사실시에 따른 운영개선 실적

업 무 명	개 선 요 구 내 용	조 치 결 과



## Ⅲ-8 용역사업규정

충남연구원







## 용역사업규정

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 충남연구원 (이하 “연구원”이라 한다)의 수탁 및 위탁용역사업에 관한 사항을 규정함으로써 그 용역사업을 효율적으로 수행함을 목적으로 한다. <개정 2015.4.2>

**제2조(적용범위)** ①이 규정은 연구원이 용역사업을 수탁 및 위탁하는 모든 경우에 적용된다.

②연구원이 수탁용역사업을 계약조건에 차질없이 수행하기 위하여 동 수탁 용역의 일부를 다른 기관에 위탁하는 경우에도 이 규정에 의한다.

**제3조(계약체결)** 수탁 및 위탁용역계약은 재무관, 분임재무관, 또는 계약업무 담당자가 채무회계규정 및 관계법령에 따라 연구원 명의로 체결한다. <신설 2018.12.21.>

### 제 2 장 용역사업심의위원회

**제4조(용역사업심의위원회)** 용역에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 용역사업별로 용역사업심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

<개정 98.11.27, 2001.3.26>

**제5조(구성)** 용역사업심의위원회의 심의는 연구심의위원회가 대행한다.

<개정 96.2.27, 98.11.27, 99.11.25, 2001.3.26.>

**제6조(심의사항)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 98.11.27, 2001.3.26>

1. 용역사업으로서의 타당성 및 예산편성·승인 등
2. 공동연구팀 구성과 연구책임자 지정(연구책임자는 전공자로 지정)
3. 용역사업 수행계획(공정계획 포함) 결정, 실행예산 편성비율과 위탁



비 결정 <개정 2018.12.21.>

4. 기타 용역사업과 관련한 중요사항

**제7조**(소집 및 의결) ①위원회는 원장, 기획경영실장 또는 연구책임자의 요청이 있을 때 소집한다. <개정 2018.12.21.>

②위원회는 위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

### 제 3 장 수탁용역

**제8조**(수입금 관리) 수탁용역사업수입은 연구원 일반회계로 편성한 후 별도 계정으로 설치, 관리하며 용역수행에 관련된 제반경비 및 연구원 운영경비에 충당한다.

**제9조**(용역수행계획서 작성) 별지 제1호 서식의 수탁용역수행계획서는 용역수행책임자가 작성한다. <개정 98.11.27>

**제10조**(실행예산의 편성 및 집행) ①용역수행책임자는 “별지 제2호 서식”의 수탁용역사업의 실행예산을 편성하여 위원회의 승인을 얻어야 한다.

②실행예산은 수탁용역금액의 52%를 내부흡수예산(내부인건비, 일반관리비)으로, 48%는 외부유출예산(연구수행 직접경비)으로 편성하여 집행해야함을 원칙으로 한다. 내부흡수예산이 52% 이상일 경우엔 실행예산에 대한 심의를 생략하고 원장의 승인을 받을 수 있다. 만일 과업의 특성 등에 따라 내부흡수예산이 52% 미만일 경우에는 반드시 심의를 통해 원장의 승인을 받아야 한다.<개정 98.11.27, 2001.3.26., 2018.12.21>

③전항의 실행예산 내역서에는 사업관련 직접경비와 내·외부인건비 및 연구원 시설사용료 등의 간접경비를 포함하여야 한다.

④용역수행책임자는 단위사업별로 업무추진을 위한 경비를 수탁용역계약금액의 5% 범위 내에서 편성, 집행할 수 있다. <개정 2001.3.26>

⑤ <삭제 2001.3.26>



⑥위원회의 승인을 얻어 확정된 실행예산은 연구원 재무회계규정에 의거하여 집행하여야 한다. <개정 98.11.27>

⑦확정된 실행예산 범위내에서 항목간 전용은 기획경영실장과 협의하여 조정처리할 수 있다. 다만, 내부흡수 예산을 감소시키는 항목 간 전용은 원장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2018.12.21.>

⑧용역사업 수행시 당초 실행예산 범위를 초과하여 사용코자 할 때에는 위원회의 승인을 얻어야 한다.

⑨용역사업 수행시 기존 업무에 지장이 없는 범위내에서 연구원 시설을 이용할 수 있다.

**제11조(수탁료의 감면)** ①연구원에 기금을 출연하거나 기타 재산을 기부·기탁한 지방자치단체 및 제 기관으로부터 연구조사를 수탁받은 경우에는 다음 각 호에 따라 감면할 수 있다.

1. 3억원 이상을 출연하거나 기타 이에 상당하는 재산을 기부·기탁한 지방자치단체 및 제 기관으로부터 수탁받은 경우에는 수탁료의 20%이내 <개정 98.11.27>

2. 3억원 미만을 출연하거나 기타 이에 상당하는 재산을 기부·기탁한 지방자치단체 및 제 기관으로부터 수탁받은 경우에는 수탁료의 10%이내 <개정 98.11.27>

②단, 전항의 경우 본원에 대한 수탁실적을 감안하여 위원회의 심의의결을 거쳐서 수탁료를 추가 감면해 줄 수 있다. <개정 98.11.27>

**제12조(가지급금 지급)** 수탁용역계약 체결 후 수탁용역 수행부서가 동 수탁용역사업을 위하여 예산의 지출을 요할 경우 실행예산의 범위내에서 가지급금을 지급할 수 있다. 다만, 수탁용역 사업비가 수입된 후 정산하여야 한다.

**제13조(외부인력활용 및 인건비지급 기준)** ①수탁용역사업의 계약조건에 따라 사업을 효과적으로 수행하는데 필요한 원외 전문 또는 보조인력의



고용은 실행예산 범위 내에서 수탁용역사업의 수행책임자가 고용대상자의 업무처리능력, 경력, 유사업무의 참여도 등을 감안하여 인사담당자를 경유하여 원장의 승인을 얻어 인선할 수 있다. 단, 보조인력은 3개월을 초과하여 인선할 수 없으며 3개월을 초과하여 인선할 경우에는 인사담당자에게 공채를 요청해야 한다. <개정 2018.12.21.>

**제14조**(손비의 처리) 위탁기관의 도산 또는 파산 등으로 인하여 위탁용역사업비의 수령이 불가능하다고 인정될 때에는 연구원의 대손으로 처리할 수 있다.

**제15조**(평가) ①수탁사업이 종료한 후에는 지체없이 실행예산의 항목별 예산집행 상황을 기획경영실장에게 제출하고 경영평가를 받아야 한다. <개정 2018.12.21.>

②경영평가에 필요한 자료의 제출항목과 서식 및 별도 붙이는 근거서류 등은 따로 규칙으로 정한다.

③경영평가 제출서식에는 공동연구의 참여자별로 연구기여도를 평가할 수 있는 자료가 포함되어야 한다.

## 제 4 장 위 탁 용 역

**제16조**(위탁용역의 원칙) 용역을 위탁할 때에는 연구원이 수행하는 것 보다 더 효과적인 경우에 한하여 특수전문가나 기관에 위탁하는 것을 원칙으로 한다.

**제17조**(용역대상의 선정) ①용역수행책임자는 용역을 위탁할 필요가 있을 때에는 용역의 내용과 필요성, 소요예산, 용역대상자 등을 명시한 계획서를 위원회에 제출하여야 한다.

②전항의 위탁용역은 위원회의 심의를 거쳐 확정된다.

**제18조**(위탁용역수행계획서 제출 및 계약체결) ①위원회에서 위탁용역 사업으로 결정이 되면 재무관, 분임재무관, 또는 계약업무담당자는 피용역 위탁자로 하여금 재무회계규정 및 관계법령 등에 따라 서류를 제출토



록 하고 계약체결에 응할 것을 통보하여 계약을 체결한다. <개정 2014.12.18., 2018.3.29., 2018.12.21>

1. 연구자의 이력서 및 연구업적 각 1부
2. 별지 제3호 서식의 위탁용역수행계획서 1부
3. 소요예산내역 1부

② <삭제 2018.12.21.>

1. <삭제 2018.12.21.>
2. <삭제 2018.12.21.>
3. <삭제 2018.12.21.>
4. <삭제 2018.12.21.>

③ <삭제 2018.12.21.>

1. <삭제 2018.12.21.>
2. <삭제 2018.12.21.>
3. <삭제 2018.12.21.>
4. <삭제 2018.12.21.>
5. <삭제 2018.12.21.>

**제19조**(계약의 내용) [별지 제4호 서식]의 계약서에(일반용역표준계약서) 의하거나 나라장터를(G2B) 통해 계약하는 것을 원칙으로 한다.

<개정 2018.12.21.>

## 부 칙

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로 부터 시행한다.



<개정 2018.12.21.>

## 용역수행계획서

1. 과제명 :
2. 년도/과제구분 :
3. 연구기간 : 20xx.xx.xx ~ 20xx.xx.xx
4. 제안일 : 20xx.xx.xx
5. 연구책임자 :
6. 참여연구진 :
7. 연구금액 :
8. 주관부서 :
9. 과제구분 :
10. 관계부서 (기관명, 부서명, 담당자, 연락처) :
11. 연구의 필요성 및 목적 :
12. 주요연구내용 :
13. 기대되는 정책활용 :
14. 도 제안과제 연관성 :
15. 기타 :



[별지 제2호서식]

## 실 행 예 산 편 성

&lt;개정98.11.27., 2018.12.21&gt;

계약금액 :

원

	항 목	실행 예산	%	산출 금내역	비고	변경	%
I 내부 흡수 예산	1)내 부 인 건 비						
	2)일반관리비						
	소 계						
II 외부 유출 예산	1. 기간제근로자보수						
	2. 퇴직급여						
	3. 법정부담금						
	4. 복리후생비						
	5. 여비						
	-국내여비						
	-국외여비						
	6. 소모품비						
	7. 도서인쇄비						
	-착수보고서						
	-중간보고서						
	-최종보고서						
	8. 회의운영비						
	- 자문수당						
	- 회의부대비용						
	- 임차료 등						
	9. 연구개발비						
	- 위탁비용						
	- 비상임연구위원						
	10. 반납금						
	소 계						
	총 액						

외부유출예산의 항목은 지방출자출연기관 예산편성지침의 예산과목을 추가하여 사용할 수 있다.

○○용역의 실행예산을 다음과 같이 (편성)제출하오니 승인 바랍니다.

연구책임자 ○ ○ ○ (인)



[별지 제3호서식] &lt;삭제 2018.12.21.&gt;

[별지 제4호서식] &lt;개정 2018.12.21.&gt;

(앞쪽)

일반용역표준계약서		계약번호 제 호
		공고번호 제 호
계 약 서	발주처	○ 장
	계약상대자	· 상호/ 법인명 · 주소 · 대표자 · 사업자번호 · 전화번호
계 약 내 용	용역명	
	계약금액	금 원정(W )
	총용역부기금액	금 원정(W )
	계약보증금	금 원정(W )
	지체상금률	%
	계약기간	. . . ~ . . . . .
	위치	
	기타사항	
<p>계약담당자와 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 불임의 계약문서에 의하여 위 일반용역에 대한 도급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인 한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>불임서류 : 1. 용역계약일반조건 및 입찰 및 계약집행기준 2. 과업지시서 1부.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____ 계약담당자 (인)</p> <p>_____ 계약상대자 (인)</p>		



(뒤쪽)

용역계약 일반조건

본 계약 일반조건은 이 계약 서류에 첨부 여부를 불문하고  
“지방자치단체입찰및계약집행기준 이 적용 됩니다..

입찰 및

계약집행기준

본 입찰 및 계약집행 기준은 이 계약서류에 첨부 여부를 불문하고  
“지방자치단체입찰및계약집행기준이 적용 됩니다..







## Ⅲ-9 연구자문위원회운영규정

충 남 연 구 원







## 연구자문위원회운영규정

**제1조(목적)** 이 규정은 충남연구원 (이하 “연구원”이라 한다) 정관 제35조의 규정에 의하여 연구자문위원회 (이하 “위원회”라 한다)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015.4.2>

**제2조(적용범위)** 위원회의 운영에 관하여는 법령, 정관 및 연구원의 규정에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(자문사항)** 원장은 다음 각 호의 사항에 관하여 위원회의 자문을 받을 수 있다.

1. 당해연도 연구실적 및 성과 등에 관한 사항 <개정 2018.12.21>
2. 차기년도 연구방향 및 의제 설정 등에 관한 사항 <개정 2018.12.21>
3. 기타 원장이 필요하다고 인정되는 사항 <개정 2018.12.21>

**제4조(구성과 임기)** ①위원회는 의장을 포함한 15인이내의 위원으로 구성한다.

②위원은 연구원의 기능과 관련된 분야의 학식과 경험이 풍부한 대학·연구소 등에 재직 중이거나 사계전문가 중에서 원장이 위·해촉한다.

③원장은 위원회의 의장이 된다.

④위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 연구원의 기능이나 조사연구사업의 변경으로 일부 위원의 경질이 필요하다고 인정 될 때에는 원장이 관련분야의 위원을 경질할 수 있으며, 경질된 위원이나 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

⑤연구직원은 위원회에 참석하여 증언할 수 있다.

**제5조(의장의 직무와 대리)** ①의장은 위원회를 대표하고, 회의를 소집하며 그 회무를 총괄한다.

②의장의 유고시에는 의장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.



**제6조(간사)** ①위원회에 간사 1인을 둔다. 간사는 기획경영실장이 된다.

<개정 2018.12.21>

②간사는 위원회의 서무와 제반서무 및 의사록 정리보관 업무를 담당한다.

**제7조(회의)** ①회의는 연 1회 이상 소집하되, 의장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 과반수의 요구가 있을 때 의장이 수시 회의를 소집할 수 있다. <개정 2018.12.21>

② <삭제 2018.12.21>

**제8조(회의록)** ①회의록에는 위원회의 회의결과를 기록하여야 한다.

② <삭제 2018.12.21>

**제9조(수당)** 위원회에 참석한 위원에게는 예산의 범위내에서 회의참석 수당을 지급할 수 있다.

**제10조(세부사항)** 위원회의 운영에 필요한 기타 세부사항은 원장이 따로 정한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행이전에 구성된 위원회는 이 규정에 의하여 구성된 것으로 본다.



### Ⅲ-10 비상임연구위원등수당지급규정

충 남 연 구 원







## 비상임연구위원등수당지급규정

**제1조(목적)** 이 규정은 충남연구원 (이하 “연구원”이라 한다) 정관 제34조와 제38조 및 인사관리규정에 의하여 법률고문, 비상임연구위원, 인사위원의 수당에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

<개정 2001.3.26., 2015.4.2., 2018.12.21>

**제2조(지급범위와 기준)** 이 규정에 의하여 지급할 수 있는 수당의 범위와 기준은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 법률고문에게는 충청남도고문변호사조례를 준용하여 자문료를 지급한다.
2. 비상임 연구위원의 수당은 원장이 따로 정한다.

<개정 2004.11.22>

3. <삭제 2004.11.22>

4. 제1호 및 제2호의 위원과 인사위원이 연구원 회의에 참석할 경우에는 충청남도위원회위원수당및여비지급조례를 준용하여 실비를 지급할 수 있다. <개정 2018.12.21>

**제3조(지급제한 및 특례)** ①비상임연구위원에게 용역의 일부를 위탁할 경우에는 전조 제2호의 수당을 중복하여 지급할 수 없다.

②비상임연구위원이 위탁용역을 수행할 경우에는 연구성과물이 제출되어 연구책임자가 검수를 완료한 후에 용역경비를 지급하여야 한다.

③비상임연구위원이 수탁용역의 책임자로 지정될 경우에는 기획재정부 제정 계약예규의 원가계산에의한예정가격작성 제26조 규정을 기준하여 책임연구원 급 인건비 기준단가를 지급하되, 인건비 기준단가에는 근로 기준법상의 諸수당, 퇴직급여충당금이 포함된 것으로 한다. <개정 2018.12.21.>

④비상임연구위원 등을 교육강사로 초빙할 경우에는 지방자치단체 예산



편성기본지침의 기준으로 수당을 지급할 수 있다.

**제4조**(수당지급일) 비상임연구위원 등의 수당 지급일은 위촉일부터 매월 30일 경과후에 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일인 경우 그 전일에 지급한다. <개정 2018.12.21>

## 부 칙

이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날로 부터 시행한다.



## Ⅲ-11 실적평가규정

충 남 연 구 원







## 실 적 평 가 규 정

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다) 직원의 실적평가가 공정하게 이루어지도록 평가대상과 방법, 기준을 명확하게 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015.4.2>

**제2조(적용범위)** 이 규정은 특별한 규정이 없는 한 직제규정 제6조의 모든 직원에 적용된다.

**제3조(용어정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2015.12.18>

1. “실적평가”라 함은 원장 및 기획경영실장의 경우 경영실적, 연구직의 경우 연구실적, 관리직의 경우 근무실적을 평가를 한다.

<개정 2018.12.21>

2. “경영실적평가”라 함은 이사회에 보고하는 자체연구실적 및 결산결과 등을 말한다.
3. “연구실적평가”라 함은 연구위원 및 연구원(이하 “연구원”이라 한다)별로 기본과제, 현안과제, 수탁과제에 대한 추진실적과 원외 연구활동 참여 실적을 말한다.
4. “기본과제”라 함은 연구원의 전문분야에 대한 연구역량을 증대시키고 도 및 시·군(이하 “출연기관”이라 한다)의 정책방향을 설정하여 주는데 필요한 기초연구를 말한다.
5. “현안과제”라 함은 출연기관의 각종 정책관련 문제의 현안사항을 의뢰받아 해결방안을 제시하는 연구로써, 기존의 연구물이나 연구원의 전문지식으로 해결방안을 제시할 수 있는 “정책자료”와 조사(자료수집 포함)와 분석 등 별도의 연구활동이 필요한 “정책과제”로 구분한다. <개정 2018.12.21.>



6. “수탁과제”라 함은 발주처와 용역계약을 체결하고 발주처의 비용으로 연구를 한 후 그 성과물을 납품하는 일련의 과제를 말한다.
7. “원의 연구활동”이라 함은 과제연구 결과 또는 연구원 전공분야와 관련하여 학회지 및 전문연구지의 기고 또는 정부 및 공공기관, 대학 등 연구기관이나 단체, 언론기관 등이 주관하는 연구집회(토론회포함)에서의 발표자 또는 토론자로 참여하거나, 출연기관의 위촉을 받아 자문(특정문제의 공식적 일시자문 포함)하는 활동과 출연기관의 의뢰로 학술행사를 주관하거나 후원하는 활동 등을 말한다.
8. “근무실적평가”라 함은 업무수행능력, 실적, 태도 등을 종합적으로 평가하는 것을 말한다.

**제3조의2(평가원칙)** ①평가는 연구원 직원 중 연봉계약 대상자 전원으로 한다.

②직원의 구분에 따라 경영실적평가, 연구실적평가, 근무실적 평가로 구분한다.

③년1회 정기평가를 원칙으로 하되, 정기평가가 불합리할 경우 수시평가 또는 평가제외의 예외를 인정할 수 있다. 다만 수시평가와 평가제외자는 평균등급이상 실적으로 평정할 수 없다.

④개인별 실적평가는 평가항목별 배점기준에 따라 절대점수로 평가하고 절대평가 점수를 기준으로 등급별 상대평정을 한다. 이때 상대평정의 등급수는 피평가대상자의 규모에 따라 조정하여야 하고, 등급별로 정상 분포가 유지되도록 하여야 한다.

⑤수시평가대상자와 평가제외대상자는 규칙으로 정한다.

**제4조(평가순기)** ①경영실적의 평가대상인 매회계년도 사업계획서와 예산안은 전년도 11월 15일까지, 사업실적과 결산안은 익년도 3월 15일까지 이사회의 승인을 얻어야 한다.



②연구실적평가의 연구계획(기본과제와 수탁과제)은 회계연도 전년 10월 말일까지, 당해연도 평가대상 연구물(최종결재권자의 결재를 득한 것 포함)과 자기평가서는 당해연도 10월 말일까지 기획경영실장에게 제출하여야 한다.

③ <삭제 2015.12.18>

④ <삭제 2015.12.18>

⑤ <삭제 2015.12.18>

⑥ <삭제 2015.12.18>

**제5조**(평가결과적용) 평가유형별 상대평정 등급은 특별한 이유가 없는 한 승진, 표창, 연봉확정의 근거로 적용하여야 한다.

## 제2장 경영실적 평가

**제6조**(평가대상) ①경영실적을 평가받는 대상은 원장으로 한다.

<개정 2014.12.18., 2015.12.18., 2018.3.29., 2018.12.21>

② <삭제 2015.12.18>

**제7조**(평가내용) 경영실적평가는 경영실적 결과를 평가로 가름한다.

1. <삭제 2015.12.18>

2. <삭제 2015.12.18>

3. <삭제 2015.12.18>

4. <삭제 2015.12.18>

5. <삭제 2015.12.18>

6. <삭제 2015.12.18>

**제8조**(평가방법) ①경영실적 평가에 관한 세부 평가방법은 규칙으로 정한다.

<개정 2015.12.18>

② <삭제 2015.12.18>



### 제3장 연구실적평가

**제9조**(평가항목별 배점) ①연구직 평가는 총 100점으로 하고, 연구실적 85점, 정성평가 15점으로 구성한다. <개정 2005.11.22, 2015.12.18>

②연구실적과 정성평가에 관한 세부 평가방법은 규칙으로 정한다. <개정 2005.11.22, 2015.12.18>

**제10조**(공동연구 평가) ① 연구원이 수행하는 모든 과제와 원외활동의 공동연구는 연구 계획수립(실행예산편성)시 연구책임자는 공동연구자별로 책임분담비율을 정하여야 한다. <개정 2018.12.21.>

②공동연구의 최종평가(최종보고로 가름할 수 있다)시는 공동연구자의 참여내용, 참여비율 등을 종합하여 참여자별로 기여도를 평가하여야 한다.

**제11조**(기본과제 평가) ①기본과제에 대한 세부 평가방법은 규칙으로 정한다. <개정 2015.12.18>

② <삭제 2015.12.18>

③ <삭제 2015.12.18>

④ <삭제 2015.12.18>

**제12조**(현안과제 평가) ①현안과제에 대한 세부 평가방법은 규칙으로 정한다. <개정 2015.12.18>

② <삭제 2015.12.18>

③ <삭제 2015.12.18>

**제13조**(수탁과제 평가) ①수탁과제에 대한 세부 평가방법은 규칙으로 정한다. <개정 2015.12.18>

② <삭제 2015.12.18>

③ <삭제 2015.12.18>



④ <삭제 2015.12.18>

⑤ <삭제 2015.12.18>

⑥ <삭제 2015.12.18>

**제13조의2**(전략과제 평가) 전략과제에 대한 세부 평가방법은 규칙으로 정한다. <신설 2015.12.18>

**제14조**(원외 연구활동 평가) 원외활동 중 연구논문 기고, 저술활동, 연구집회 주관 또는 후원, 연구집회에 참여, 출연기관의 자문활동 등을 실적으로 본다.

**제15조**(정성평가) ①정성평가에 대한 세부 평가방법은 규칙으로 정한다.  
<개정 2015.12.18>

② <삭제 2015.12.18>

③ <삭제 2015.12.18>

④ <삭제 2015.12.18>

**제16조**(연심회) ①연구의 설계·연구내용·추진체계, 정책활용도를 심의하기 위하여 연심회를 둔다. <개정 2018.12.21.>

②연심회는 원장, 기획경영실장 부서별로 1명씩 추천하는 연구원으로 구성하되, 부서별로 추천하는 연구원은 심의대상내용에 따라 적합한 자를 선정 추천하여야 한다. <개정 2014.12.18., 2015.12.18. 2018.12.21>

③연심회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. <삭제 2018.12.21.>

2. 공동연구과제 결정과 공동연구팀 구성. 팀원별 연구분담 조정

3. 착수·중간·보고시 연구책임자가 구하는 연구의 조정과 조연·자문 등

4. 최종보고시 연구의 연구체계 및 내용 평가 <개정 2018.12.21.>

④연구책임자는 연구착수 1주내에, 연구진행의 중간시점과 연구완료 1주 이전에 기획경영실장에게 보고와 조정·자문·평가를 구하는 연심회의 개최를 요구하여야 한다. <개정 2018.12.21.>



⑤기획경영실장은 연구책임자의 요청에 따라 연심회를 구성, 소집, 진행하여야하고, 연심회 결과는 기록으로 유지관리 하여 실적평가 자료로 활용하여야 한다. <개정 2018.12.21.>

⑥기획경영실장은 연구실 직원 중에서 연심회 운영을 보좌하는 직원을 지정 할 수 있다. <개정 2018.12.21.>

**제17조**(세부기준) 제9조 제2항의 현안과제 대체평가의 대상, 제10조 제2항의 공동연구자 기여도 평가기준, 제11조 제2항의 최종보고서 평가기준, 同條 제3항의 외부전문가 범위, 제12조 제2항의 외부 고객평가 내용과 기준, 제13조 제2항의 수주규모와 내부수익율의 평가기준, 제4항 경영평가 자료서식, 제5항 감사에게 의뢰하여야 하는 경우, 同條 제6항 지체상금 감점기준 등은 규칙으로 정한다.

## 제4장 근무실적 평가

**제18조**(평가대상) 근무실적 평가는 관리직을 대상으로 한다. <개정 2015.12.18>

**제19조**(평가내용) ①근무실적 평정은 업무실적 50점, 복무평정 20점, 상호평가 30점으로 한다. <개정 2015.12.18>

② <삭제 2015.12.18>

**제20조**(평가방법) ①업무실적 평정은 기획경영실장, 복무평정은 원장, 상호평가는 관리직 상호간 평가한다. <개정 2014.12.18, 2015.12.18, 2018.3.29, 2018.12.21>

② <삭제 2015.12.18>

③ <삭제 2015.12.18>

**제21조**(세부기준) 전조 제2항의 평정요소 및 평정의 절차 등은 규칙으로 정한다.



## 제5장 보 칙

**제22조**(가감평정) ①당해년도의 표창(공로·감사 포함)은 품격에 따라 가점하여 평정할 수 있다.

②직원이 징계를 받았을 경우 징계양정에 따라 감점하여 평정할 수 있다.

③제1항의 표창품격별 가점평정기준과 제2항의 징계양정별 감점기준은 규칙으로 정한다.

## 부 칙

①이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

②이 규정 시행전 이루어진 평가절차는 이 규정에 의한 것으로 본다.

③이 규정 시행전의 행위로 이 규정 제22조에 해당되는 경우가 발생된 때에는 이 규정을 적용한다.







## Ⅲ-12 연구업무수행규정

충 남 연 구 원







## 연구업무수행규정

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다) 정관 제45조의 규정에 의하여 연구과제의 선정·관리·평가 등 연구업무를 효율적으로 수행하기 위한 기준, 방법 및 절차 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015.4.2>

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.  
<개정 2013.12.13>

1. “기본연구사업”이라 함은 연구원이 충청남도 및 산하 시·군(이하 “출연기관”이라 한다)으로 부터 지급받은 출연금에 의하여 수행하는 연구사업으로서 다음의 기본과제, 현안과제, 전략과제, 협력과제를 말한다. <개정 2017.3.31>
  - 가. “기본과제”라 함은 연구원의 전문분야에 대한 연구역량을 강화하거나 정책 기초자료로 활용하기 위한 연구를 말한다.
  - 나. “현안과제”라 함은 국가 및 충청남도와 시·군의 정책이슈 및 현안 문제 해결을 위한 연구를 말한다.
  - 다. “전략과제”라 함은 국가 및 충청남도와 시·군의 정책을 선도하거나 지원하기 위한 연구를 말한다.
  - 라. “협력과제”라 함은 시·도의회 및 시·군의회, 도내 시민사회단체와 주민의 연구 수요를 지원하기 위해 연구 수요자와 상호 협의를 통해 수행하는 연구를 말한다. <신설 2017.3.31>
2. “수탁연구사업”이라 함은 발주처와 용역계약을 체결하고 발주처의 비용으로 연구를 한 후 그 성과물을 납품하는 일련의 사업을 말하며 수탁과제라고도 한다.



3. “공동연구사업”이라 함은 연구원이 외부 전문기관(도 산하 공공기관, 국책연구기관 및 시도연구원, 대학, 학회, 기술용역회사 등)이나 외부 연구자(대학교수, 전문연구자 등), 언론기관, 시민사회단체 및 현장활동가 등과 공동으로 함께 수행하는 연구사업을 말하며 공동연구과제라고도 한다. 〈개정 2017.3.31., 2017.12.21〉
4. “위탁연구사업”이라 함은 연구원이 수행하는 전호의 연구사업 일부를 외부 기관이나 전문가에게 공모위탁계약, 원고청탁 등의 방식으로 위탁하여 수행하는 연구사업을 말한다. 〈개정 2017.3.31〉

## 제2장 연구과제 선정원칙 및 방법

**제3조**(과제선정 원칙) 연구과제는 다음 각 호의 목적을 달성할 수 있도록 객관적이고 합리적으로 선정하여야 한다.

1. 연구원의 설립목적과 고유목적사업에 부합하는 과제
2. 연구원의 경영목표 및 중장기 발전방향에 부합하는 과제
3. 출연기관의 정책개발, 정책수립·결정을 위하여 시의성 및 활용성이 높다고 판단되는 과제
4. 산·학·연 협동연구를 수행함으로써 연구결과의 전문성과 활용성을 극대화 할 수 있다고 판단되는 과제
5. 이미 수행된 연구과제 또는 수행 중인 연구과제와 중복되지 않는다고 판단되는 과제

**제4조**(유형별 선정기준) ①기본연구사업은 연구목적과 과제 특성에 따라 사회과학 관련분야의 이론적, 학문적, 정책적 기초가 되는 과제를 우선적으로 선정하여야 한다.

②수탁연구사업은 연구원 정관에서 정하는 고유목적사업의 부합여부를 철저히 검토하여 선정하여야 한다.



③공동연구사업은 연구원에서 독자적으로 수행하기 어려운 과제나 매년 외부 공모를 통하여 별도의 공동연구과제를 발굴·수행한다.

**제5조(과제선정시기)** ①기본연구사업은 정기선정과 수시선정으로 구분한다.

②정기선정은 연1~2회 실시하고, 수시선정은 출연기관의 정책수행 또는 기타 연구수요에 능동적으로 대처하기 위하여 실시하며, 이에 관한 구체적 사항은 따로 정한다.

**제6조(의견수렴)** ①각 연구 부서장은 실 내 전 연구원과 외부 전문가가 참여하는 과제선정 세미나 또는 워크숍 등을 개최하여 연구과제를 발굴·선정하고, 개최결과를 기획경영실에 제출하여야 한다.

〈개정 2015.12.18., 2018.12.21〉

②기획경영실장은 각 연구부서에서 발굴·선정한 연구과제를 종합적으로 검토하기 위하여 원내외 전문가, 관련부처 정책담당자, 기타 연구수요자가 참여하는 공개세미나를 1회 이상 개최 할 수 있다. 〈개정 2015.12.18., 2018.12.21〉

**제7조(연구의 중복성 배제)** 연구원은 신규과제 선정시 연구의 중복성 탈피를 위하여 사전에 예비연구계획서 또는 실행연구계획서를 충분히 검토하여야 하며 이에 관한 구체적 방법 및 절차에 관해서는 따로 정한다.

### 제3장 연구과제 선정 및 연구계획서 작성

#### 제1절 기본연구사업

**제8조(과제선정절차)** ①각 연구 부서장은 제6조에서 정한 절차를 거쳐 발굴한 기본연구사업의 예비연구계획서를 작성하여 기획경영실에 제출하여야 한다. 〈개정 2018.12.21.〉

②기본연구사업의 연구과제제안서는 과제선정조정위원회의 심의를 거쳐



원장이 최종 확정한다. <개정 2014.3.28>

③ <삭제 2013.12.13>

**제9조(기본연구사업 확정 통보)** ①기획경영실장은 충청남도에 제출된 연구과제가 확정되면 이를 각 연구 부서장에게 통보하여야 한다.<개정 2018.12.21.>

②기획경영실장은 각 연구부서에서 발굴·선정한 연구과제를 종합적으로 검토하기 위하여 원내외 전문가, 관련 부처 정책담당자, 기타 연구수요자가 참여하는 공개세미나를 1회 이상 개최 할 수 있다. <신설 2018.12.21.>

**제10조(연구계획 변경)** ①연구책임자는 연구업무를 수행하는 도중에 연구책임자 또는 연구진, 연구기간, 연구내용 등 실행연구계획서의 내용변경이 불가피한 때에는 연구심의회 심의와 원장의 승인을 거쳐 이를 변경할 수 있다.

②전항에 의한 연구계획 변경에 따라 연구책임자가 변경되었을 때에는 전임연구자는 인계인수서를 첨부하여 원장에게 보고한 후 후임연구자에게 전달하여야 한다.

③제1항에 의해 변경된 연구계획은 기획경영실장이 충청남도 관련부서에 통보하여야 한다. <개정 2018.12.21.>

## 제2절 수탁연구사업

**제11조(과제선정 절차)** 원장은 출연기관 또는 타 기관으로부터 조사, 연구사업을 의뢰 받았을 때에는 연구심의회위원회의 심의를 거쳐 수행여부를 결정한다. 다만, 원장의 판단에 따라 서면심의하거나 심의절차를 생략할 수 있다.

**제12조(사전수탁심의회서 작성)** ①수탁연구사업을 수행하고자 하는 자는 사전수탁심의회서를 작성하여 기획경영실에 제출하여야 한다.



〈개정 2014.3.28., 2018.12.21〉

②기획경영실장은 전항의 사전수탁심의서에 대하여 사전수탁심의회의 심의와 원장의 승인을 거쳐 수탁과제의 수행여부를 확정하고, 이를 해당 각 연구 부서장과 제안자에게 통지한다.

〈개정 2014.3.28., 2018.12.21〉

③사전수탁심의서 작성에 관한 세부사항은 따로 정한다. 〈개정 2014.3.28〉

**제13조(수탁계약)** ①재무회계과장은 수탁연구사업이 결정되면 해당 연구과제 책임자의 협조를 얻어 수탁연구사업에 관한 용역 계약을 체결한다.

〈개정 2018.12.21〉

②계약체결시 예상했던 총 연구비의 20% 이상이 감액되었거나 사업내용 및 기타 조건이 크게 변경될 경우에는 변경내용에 대하여 원장의 승인을 얻어야 한다.

③계약이 체결되면 재무회계과장은 해당 연구과제책임자 및 기획조정과장과 해당연구실장에게 이를 통지해야 한다. 〈개정 2018.12.21〉

**제14조(실행연구계획서 작성)** ①예정연구책임자는 전조의 계약체결 통지를 받았을 때에는 지체없이 실행연구계획서 및 실행예산(안)을 작성하여 기획경영실장에게 제출하고 연구심의위원회의 심의를 받아야 한다. 〈개정 2018.12.21〉

②기획경영실장은 예정연구책임자가 제출한 실행예산이 예산편성기준에 적합하지 않다고 판단될 때에는 예정연구책임자와 협의하여 조정할 수 있다. 〈개정 2018.12.21〉

③실행연구계획서 작성 등에 관한 구체적 사항은 따로 정한다.

**제15조(연구계획 변경)** ①연구책임자는 연구업무를 수행하는 도중에 연구책임자 또는 연구진, 연구기간, 연구내용 등 실행연구계획서의 내용변경이 불가피한 때에는 연구심의위원회의 심의, 발주처와의 협의 및



원장의 승인을 거쳐 변경 할 수 있다.

②전항에 의한 연구계획 변경에 따라 연구책임자가 변경되었을 때에는 전임연구자는 인계인수서를 첨부하여 원장에게 보고한 후 후임연구자에게 전달하여야 한다.

### 제3절 공동연구과제

**제16조(과제선정절차)** ①기획경영실장은 매년 연구사업 목표 및 연구추진 방향을 고려하여 공동과제 발굴을 위한 공모제를 실시한다.

〈개정 2018.12.21〉

②공모제에는 연구원 인터넷 홈페이지의 「시민연구제안/지원공모」란의 연구제안 내용을 포함하여 실시한다. 〈개정 2018.12.21〉

③공모과제 발굴 외에 출연기관의 요청이나 출연기관의 현안 및 정책과제를 해결하기 위하여 수시로 연구과제를 발굴하여 연구를 수행할 수 있다.

**제17조(연구과제제안서 공모)** ①공동연구과제의 연구책임자 및 실행연구계획서는 원내외 공모를 통하여 결정한다. 다만 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.

②연구과제제안서 공모는 과제선정조정위원회의 심의를 거쳐 원장이 최종 확정한다. 〈개정 2013.12.13., 2014.3.28.〉

**제18조(연구계획 변경)** ①연구책임자는 연구업무를 수행하는 도중에 연구책임자 또는 연구진, 연구기간, 연구내용 등 실행연구계획서의 내용변경이 불가피한 때에는 연구심의위원회의 심의와 원장의 승인을 거쳐 이를 변경할 수 있다.



②전항에 의한 연구계획 변경에 따라 연구책임자가 변경되었을 때에는 전임연구자는 인계인수서를 첨부하여 원장에게 보고한 후 후임연구자에게 전달하여야 한다.

#### 제4절 위탁과제

**제19조(위탁과제 선정)** ①기본연구사업 또는 수탁연구사업을 수행하는 연구책임자가 외부기관과 협동으로 연구를 수행하고자 하는 경우 연구필요성, 연구범위 및 방법, 연구기간, 연구내용, 보고서 제출방법, 소요예산 및 기타 필요한 사항을 기재한 예비연구계획서를 작성하여 기획경영실에 제출한다. <개정 2018.12.21>

②기획경영실장은 전항의 예비연구계획서를 연구심의위원회에 회부하여 위탁과제의 수행에 관한 적정성을 심의하고, 원장의 승인을 거쳐 확정한다. <개정 2018.12.21>

③기획경영실장은 전항에 의하여 결정된 사항을 연구책임자에게 통지한다. <개정 2018.12.21>

**제20조(연구사업자 선정)** ①위탁과제를 수행할 위탁연구사업자 선정은 사전심사에 의한 경쟁계약을 원칙으로 한다. 다만, 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는 예외로 한다.

②위탁연구사업자 선정에 관한 구체적 선정방법 및 사업시행 절차, 심사기준, 심사대상자 선정기준, 심사서류, 심사위원회 구성 등 세부적 사항은 따로 정한다.

**제21조(연구위탁계약 등)** ①재무회계과장은 위탁연구사업자가 선정되면 관련 연구과제책임자의 협조를 얻어 연구위탁에 관한 계약을 체결한다. <개정 2018.12.21>

②계약이 체결되면 재무회계과장은 관련 연구과제책임자 및 기획조정



과장과 해당 연구실장에게 이를 통지하여야 한다. <개정 2018.12.21>

③위탁과제에 관한 결과보고 및 보고서는 계약조건에 의한다.

④기타 계약내용, 보고서 발간 등에 관한 세부사항은 따로 정한다.

## 제4장 연구책임자 임명과 지위

**제22조**(연구책임자 유형) 연구책임자는 연구과제의 특성과 연구범위 및 내용에 따라 단독연구책임자, 공동연구책임자(주책임자와 부책임자로 구분), 총괄 연구책임자 및 부문별 연구책임자로 구분한다.

**제23조**(연구책임자 선정원칙) ①연구책임자는 연구경력, 연구능력, 근무성적 평정 결과 등을 종합적으로 고려하여 책임자로서 자격이 있다고 인정되는 자를 선정하여야 한다.

②공모에 의하여 결정된 연구과제의 연구책임자는 연구계획서 공모제안자를 우선적으로 선정한다.

③근무성적이 극히 불량한 자에 대해서는 연구책임자로 임명하지 아니할 수 있으며 필요한 경우 과제선정조정위원회의 심의를 거쳐 임명할 수 있다. <개정 2014.3.28>

④기타 연구책임자 임명에 관한 구체적 사항은 따로 정한다.

**제24조**(연구책임자의 권한과 책임) 연구책임자의 권한과 책임은 다음 각 호와 같다.

1. 단독연구책임자는 연구과제를 주도적으로 수행하며, 대내·외적으로 해당과제를 대표한다.
2. 공동연구책임자는 권한과 책임을 공동으로 부담하며, 주책임자가 대내외적으로 해당과제를 대표한다.
3. 총괄연구책임자는 전체 연구를 총괄하며 대내·외적으로 해당과제를 대표한다. 다만, 필요한 경우 부문별 연구책임자에게 위임할 수 있다.



4. 부문별 연구책임자는 각각 해당분야의 연구를 주도적으로 수행한다. 다만, 부문별 연구책임자들간 이견이 있을 경우 총괄연구책임자가 조정하며, 필요할 때에는 부문별 연구책임자에게 회의소집 및 자료제출을 요구할 수 있다.

5. 최종보고서 발간, 출장신청 등 예산집행의 원인행위 시에는 총괄 연구책임자와 협의하여야 한다.

**제25조(연구진구성)** ①연구책임자는 연구과제의 전문성을 고려하고, 과제를 효율적으로 수행할 수 있도록 연구진을 구성하여야 한다.

②연구책임자는 과제와 관련하여 경험이 풍부한 원내 전문가를 자문 연구진으로 참여시킬 수 있다.

## 제5장 연구활동 및 연구결과 심의·평가

**제26조(연구기간)** 연구기간은 연구과제의 특성에 따라 과제선정조정위원회의 심의를 거쳐 원장이 확정한다. 연구수행 과정에서 특별히 필요한 경우에는 과제선정조정위원회의 심의와 원장의 승인을 거쳐 연장할 수 있다.

**제27조(연구진행보고)** ①모든 연구사업의 연구진행보고는 착수보고·중간보고·최종보고로 구분하며, 이는 제7장 제4절의 연구심의회 규정에 따른다.

②수탁연구사업에 관한 연구사업 결과보고는 계약조건에 의한다. 다만, 계약상 연구진행보고에 관한 사항이 명시되어 있지 않은 경우에는 전항의 규정에 따른다.

**제28조(연구결과 평가 및 발간심의)** ①연구과제는 제7장 제4절의 연구심의회위원회 규정에서 정하는 바에 따라 연구결과를 심의·평가하고 연구보고서 발간여부를 결정한다.



②원장은 연구심의위원회 평가결과 극히 불량하다고 인정되는 경우에는 연구보고서 발간을 유보할 수 있다.

**제29조**(연구보고서 발간 및 제출) ①연구책임자는 최종원고 검토가 완료되면 지체없이 인쇄를 의뢰하여야 한다.

②연구책임자는 원칙적으로 연구사업기간 종료일 전까지 연구보고서를 인쇄하여 제출하여야 한다. 다만, 수탁 및 위탁연구사업의 경우에는 계약조건에 의한다.

③기타 연구보고서 발간 등에 관한 세부사항은 따로 정한다.

**제30조**(연구결과의 반영 및 활용) 연구결과물의 평가결과는 근무성적 평정 등에 반영한다.

## 제6장 연구관련 위원회 및 연구심의회

### 제1절 과제선정조정위원회

**제31조**(설치) 연구원은 기본연구사업, 수탁연구사업 등의 선정을 위하여 과제 선정조정위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

〈개정 2014.3.28., 2018.12.21.〉

**제32조**(구성) ①과제선정조정위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다. 〈개정 2014.3.28〉

②위원은 원내외 전문가 중에서 원장이 임명한다.

③위원장은 원장으로 하며, 간사는 기획경영실에서 선임한다.

〈개정 2018.12.21.〉

④위원의 자격, 선정방법 등에 관한 세부사항은 따로 정한다.

**제33조**(기능) 평가위원회는 제안된 연구사업의 실행연구계획서 중 다음



사항을 평가하고 과제선정에 대하여 의견을 제시한다.

1. 연구의 필요성 및 연구목적의 명확성
2. 연구방법의 적절성
3. 연구내용의 우수성
4. 공동연구의 수행 필요성
5. 선행연구와의 차별성 및 연구의 중복성
6. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항

**제34조(평가 및 회의)** ①기획조정과장은 연구사업의 연구제안서가 제출되면 과제선정조정위원회를 구성하여 평가를 의뢰하여야 한다.

〈개정 2014.3.28〉

②위원장은 필요하다고 인정하는 경우 회의를 소집할 수 있으며, 그 의장이 된다.

③평가방법, 회의소집 등 평가위원회의 운영에 관한 구체적 사항은 따로 정한다.

**제35조(수당)** 평가위원으로 참여한 원외 위원에게는 회의수당지급규칙이 정하는 바에 따라 회의수당을 지급할 수 있다.

## 제2절 연구심의회

**제36조(설치)** 연구원은 연구과제의 질적 향상을 도모하기 위하여 연구과제를 수행하는 과정에서 연구방법, 연구내용 등을 심의하고 연구결과를 평가할 수 있도록 연구심의회위원회(이하 “연심회”라 한다)를 둔다.

**제37조(구성)** ①연심회는 원내·외 전문가 8인 내외로 구성한다.

〈개정 2018.12.21.〉

②주심은 원칙적으로 기획경영실장으로 하되, 필요한 경우 연구부서장을



위임할 수 있다. <개정 2018.12.21.>

③심의위원의 자격, 선정방법 등 세부사항은 따로 정한다.

**제38조(기능)** 실적평가규정 제16조이외의 연심회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 연구방법, 연구내용, 연구인력, 연구결과 등에 대한 토의
2. 연구결과에 대한 심의·평가
3. 연구결과물의 발간심의
4. 착수·중간·최종 연구심의회의 재심의 결정 또는 보완 요청
5. 외부전문가 활용 필요성 검토 및 외부전문가 활용결과 평가
6. 연구계획(연구기간, 연구제목, 부제 설정 등)변경에 대한 토의
7. 기타 연구수행에 필요한 사항 검토

**제39조(회의)** ①모든 과제의 연심회는 착수·중간·최종으로 구분하여 개최 하되, 중간연심회는 연구기간 등에 따라 2회 이상 개최하거나 생략할 수 있다. 다만 특별한 경우는 예외로 한다.

②연심회는 안전에 따라 필요한 경우 관계공무원 또는 외부전문가를 위촉하여 의견을 구할 수 있다.

③기타 연심회 운영, 심의·평가 방법 등에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

**제40조(수당)** 연심회에 참석한 관계공무원 또는 원외 심의위원에게는 회의수당지급규칙이 정하는 바에 따라 회의수당을 지급할 수 있다.

### 제3절 연 구 회

**제41조(설치)** 연구책임자는 연구과제를 효과적으로 수행하기 위하여 정책담당자, 교수 및 관련 전문가를 대상으로 연구과제별 연구회를 구성하여 운영할 수 있다. <개정 2014.3.28.>



**제42조(구성)** ①연구회는 연구과제별로 10인 내외의 회원으로 구성한다.

②회장은 연구책임자가 된다. <개정 2014.3.28>

③위원의 자격 및 선정방법 등 세부사항은 따로 정한다.

**제43조(임기)** 회원의 임기는 과제수행 기간 내에서 연구책임자가 정한다.

<개정 2014.3.28.>

**제44조(기능)** 연구회는 다음 사항을 수행한다. <개정 2014.3.28>

1. 연구추진방향 및 연구방법에 관한 사항
2. 연구내용의 조정 및 수정에 관한 사항
3. 기타 연구와 관련된 중요한 사항

**제45조(회의)** ①모든 연구과제는 연구수행 기간 중 1회 이상 연구회를 개최하여 전문가의 의견을 받아야 한다. 다만 특별한 경우(현안과제, 연구기간이 3개월 미만 등)에는 이를 생략할 수 있다. <개정 2014.3.28>

②회의는 연구기간 중 적절한 시기에 연구책임자가 소집한다.

**제46조(수당)** 연구회에 참석한 회원에게는 회의수당지급규칙이 정하는 바에 따라 회의수당을 지급할 수 있다. <개정 2014.3.28>

## 제7장 외부 전문가 활용

### 제1절 외부전문가 활용원칙 및 방법

**제47조(활용원칙)** 연구원은 연구활동을 함에 있어 다음 각 호의 경우에 외부전문가를 활용할 수 있다.

1. 연구의 질을 제고시키기 위하여 외부전문가가 보유하고 있는 전문지식이나 경험 또는 자료를 활용할 필요가 있는 경우



2. 연구결과가 출연기관의 정책에 직접적 영향을 미칠 수 있는 과제  
로서 외부전문가의 의견수렴이 필요한 경우

3. 기타 정책관련 새로운 지식획득과 효율적 연구수행을 위하여  
외부전문가의 자문, 강좌 등이 필요한 경우

**제48조(활용유형)** ①외부전문가 활용은 공동연구 수행, 연구협의회 위원  
및 과제자문위원 위촉, 원고청탁, 특별강좌(세미나) 초청 등으로 구분한다.

②외부전문가의 자격기준, 활용절차 등에 관한 세부사항은 따로 정한다.

**제49조(협동연구 수행)** 외부전문가를 활용하여 협동연구를 수행하고자  
하는 경우는 제16조 내지 제18조 규정을 적용한다.

**제50조(과제자문위원 위촉 및 원고청탁)** ①연구책임자는 외부전문가를  
과제자문위원으로 위촉하거나 외부전문가에게 원고청탁을 의뢰하고자  
하는 경우에는 원장의 승인을 받아야 한다.

②연구책임자는 위촉된 외부전문가가 특별한 사정으로 연구활동을 수행  
할 수 없는 경우에는 과제자문위원 위촉 또는 원고청탁 해지를 서면  
으로 제출하여야 한다.

③기타 과제자문위원 위촉 및 원고 청탁에 관한 세부사항은 따로 정한다.

**제51조(특별강좌 등)** ①연구책임자는 연구방법론, 연구기법 및 이론  
등에 관한 국내·외 동향을 파악하고 해당분야 전문지식을 습득하기  
위하여 특별강좌, 세미나, 심포지엄 등을 개최할 수 있다.

②연구책임자는 외부전문가를 초청하여 특별강좌, 세미나, 심포지엄  
등을 개최하고자 하는 경우 목적, 주제 등을 작성하여 원장의 승인을  
받아야 한다.

③기타 특별강좌, 세미나, 심포지엄 등을 위한 외부전문가 초청에 관한  
세부사항은 따로 정한다.



## 제2절 활용 결과보고 및 평가

**제52조**(공동연구과제 결과보고) ①공동연구과제를 추진한 연구책임자는 최종연구심회 1주일 전에 협동연구의 결과보고서를 기획경영실에 제출하여야 한다. <개정 2018.12.21.>

②기획경영실장은 공동연구 결과보고서를 과제별 최종연구심의회 개최시 제출하여 심의할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2018.12.21.>

**제53조**(원고청탁 등 결과보고) ①연구책임자는 원고청탁, 과제별 자문 위원 위촉, 특별강좌 등 외부전문가 활용이 종료된 후 1주일 이내에 외부전문가 활용결과보고서를 작성하여 기획경영실에 제출하여야 한다. <개정 2018.12.21.>

②기획경영실장은 외부전문가 활용결과보고서를 과제별 연구심의회 개최시 제출하여 심의할 수 있도록 하여야 한다. 다만 특별강좌 등은 예외로 한다. <개정 2018.12.21.>

③기타 결과보고서 작성 등에 관한 세부사항은 따로 정한다.

**제54조**(활용결과 평가 및 관리) ①공동연구과제, 원고청탁, 과제별 자문 위원 위촉 등 외부전문가 활용결과에 대한 평가는 해당 연구과제 연구 심의위원이 한다.

향후 연구원의 연구활동 참여(공동연구과제 수행자 선정시 참여 배제 등)를 제한할 수 있다. <개정 2018.12.21.>

③기타 활용결과의 평가기준 및 방법 등에 관한 세부사항은 따로 정한다.



## 부 칙

①(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날로부터 시행한다.



## 제 4 편 운 영 규 칙

IV- 1 규칙제정규칙 .....	291
IV- 2 회의참석수당지급규칙 .....	299
IV- 3 임용시험규칙 .....	305
IV- 4 근무성적평정규칙 .....	321
IV- 5 신분증규칙 .....	351
IV- 6 원고료지급규칙 .....	359
IV- 7 여비지급규칙 .....	367
IV- 8 문서관리규칙 .....	377
IV- 9 회계관계직원재정보증규칙 .....	397
IV-10 파견자근무규칙 .....	401
IV-11 제안제도규칙 .....	405
IV-12 위임전결규칙 .....	417
IV-13 포상규칙 .....	433
IV-14 주40시간근무운영규칙 .....	439
IV-15 충남연구원임직원행동강령 .....	443
IV-16 정원외직원운용규칙 .....	495
IV-17 하부조직 및 업무분장규칙 .....	509
IV-18 연구업무수행규칙 .....	521
IV-19 직원교육훈련규칙 .....	553



IV-20	부설조직운영규칙 .....	573
IV-21	승진종합평정규칙 .....	591
IV-22	공용차량관리규칙 .....	599
IV-23	인장관리규칙 .....	609
IV-24	자료관리규칙 .....	617
IV-25	물품관리규칙 .....	639
IV-26	위탁연구사업규칙 .....	645
IV-27	출판관리규칙 .....	653
IV-28	전산관리규칙 .....	665
IV-29	직원대외활동규칙 .....	675
IV-30	보안업무처리규칙 .....	681
IV-31	직무관련범죄고발규칙 .....	699
IV-32	연구윤리규칙 .....	707
IV-33	명예퇴직수당지급규칙 .....	717
IV-34	금고지정및운영규칙 .....	725
IV-35	무기계약직운영규칙 .....	733
IV-36	임금피크제운영규칙 .....	741
IV-37	충남공공투자관리센터 운영규칙 .....	745
IV-38	징계위원회운영규칙 .....	751



## IV-1 규칙제정규칙

충 남 연 구 원







## 규칙제정규칙

제정 2009.3.9.

개정 2010.1.14, 2013.3.1., 2015.1.21., 2015.7.16., 2018.3.26., 2019.5.27.

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 諸 規則의 제정·개폐 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** “규칙”이라 함은 제 규정시행에 따른 세부절차 및 규정이외의 연구원 운영에 필요한 세부규칙을 말한다.

**제3조(규정화)** 각 부서는 소관업무 수행상의 절차 및 표준을 정하여 이 규칙이 정하는 바에 의하여 가능한 한 규정화 하여야 한다.

**제4조(효력의 순위)** ①규칙은 법령 또는 정관과 규정에 저촉되어서는 아니 된다.

②동순위의 규칙 중 서로 저촉되는 부분이 있을 때에는 시간적으로 후에 시행된 규칙이 우선한다.

**제5조(제정권자)** 제 규칙의 제·개정은 정관 또는 규정의 위임을 받아 원장이 행한다.

**제6조(제정절차)** ①규칙의 제정·개폐는 업무소관 부서의 장의 발의에 의하여 기획경영실에서 기안하여 규칙심의위원회의 심의조정을 거쳐, 원장의 승인을 얻어 시행·공포한다.

②제 규칙의 제정·개폐안은 다음 각 호의 사항을 내용으로 작성하여야 한다.

1. 규칙명칭
2. 제정·개정 또는 폐지 취지



3. 제정·개정요지
4. 제정·개정 또는 폐지(안)
5. 신·구조문 대비표 (부분개정시)
6. 부칙 등 기타 참고사항

**제7조(규칙심의위원회)** ①규칙심의위원회는 규정제정규정 제7조의 규정에 의한 규정심의위원회로 대체한다.

②위원장은 경미한 안전에 대하여는 위원회 의결을 서면결의로 갈음할 수 있다.

③위원회의 서무와 제반회무 및 의사록 기록·정리를 위하여 간사 1인을 두되, 위원장이 기획경영실 직원 중에서 선임한다.

**제8조(제규칙의 편성)** ①제 규칙은 간단·명료하여야 한다.

②제 규칙은 규정하는 사항의 내용에 따라 법조문의 형식으로 제정한다.

**제9조(소급)** 제 규칙은 원칙적으로 소급 적용하지 못한다. 다만 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 아니하는 범위내에서 소급 적용할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.

**제2조(다른 규칙의 개정)** ①근무성적평정규칙 제9조 제1항 및 제2항 중 “연구실장”은 “기획조정연구실장”으로 하고, “연구소장”은 삭제한다.

②회계관계직원재정보증규칙 제4조 제2항 중 “총무부장”은 “총무과장”으로 한다.

③위임전결규칙 제3조, 제4조 제2호 중 “팀장”은 “부장 또는 과장”으로 하고,

별표 제1호 중 “팀장(연구책임자)”는 “부장(과장)”으로,



별표 제2호 중 “팀장(연구책임자)”은 “부장”으로, 제3호 중 “기획정보팀”은 “기획조정연구실”로,

별표 제4호 중 “팀장(연구책임자)”은 “과장”으로 한다.

④연구업무수행규칙 제5조 제1항 중 “연구팀장”은 “연구부장”으로 하고, 제7조 중 “기획정보팀”은 “기획조정연구실”로, “경리팀”은 “경리과”로 하며 제21조·제22조 제2항·제27조 제2항 중 “기획정보팀장”은 “간사”로, “연구팀장”은 “연구부장”으로 한다. 그리고

제29조 제1항 및 제2항 중 “기획정보팀장”은 “기획조정연구실장”으로, 제30조 제2항 중 “연구팀장”은 “연구부장”으로, “경리팀장”은 “경리과장”으로 하고

제32조 제1항 및 제2항 중 “기획정보팀장”은 “간사”로, 제3항 중 “연구팀장”은 “연구부장”으로 하며

제39조 제3항·제42조 제3항·제43조 제2항 중 “기획정보팀장”은 “기획조정연구실장”으로 한다. 또한,

〈별지 1〉 내지 〈별지 14〉 중 “연구팀장”은 “연구부장”으로 한다.

⑤차량관리규칙 중 “총무팀”은 “총무과”로, “총무팀장”은 “총무과장”으로 한다.

⑥인장관리규칙 중 “총무팀”은 “총무과”로, “총무팀장”은 “총무과장”으로 한다.

⑦자료관리규칙 중 “기획정보팀”은 “기획조정연구실”로 “기획정보팀장”은 “기획조정연구실장”으로 “팀”은 “부”로 한다.

⑧출판관리규칙 중 “기획정보팀장”은 “기획조정연구실장”으로 한다.

⑨홈페이지운영 및 관리규칙 중 “기획정보팀장”은 “기획조정연구실장”으로 한다.

⑩문서관리규칙 <별표 2> 중 “지역혁신협의회 및 지역혁신”은 삭제한다.

⑪승진종합평정규칙 제2조 중 “2급 관리직 이하, 2급 전산사서직 이하”는 “2급 관리직 이하”로 한다.



제4편 운영규칙 IV-1 규칙제정규칙

⑫임용시험규칙 제8조 제1항, 문서관리규칙 제7조와 제15조 제1항 및 제2항, 제안제도규칙 제8조, 포상규칙 제9조 제5항, 하부조직및업무분장규칙 제4조 제3항 및 [별표 1], 부설조직 운영규칙 제16조, 출판관리규칙 제14조 및 제20조 제1항 중 “사무처”를 “행정실”로 한다.

⑬임용시험규칙 제13조 제2호, 근무성적평정규칙 중 [별표 8], 여비지급규칙 중 [별표 1]·[별표 2]·[별표 3], 위임전결규칙 제3조·제4조 제1호 및 제2호·제5조 제1항과 제4항 및 제5항·[별표], 포상규칙 제9조 제2항, 주40시간근무운영규칙 제5조 제2항 및 제3항, 직원교육훈련규칙 제6조 제1항, 공용차량관리규칙 제16조 제3항·제21조·제22조, 물품관리규칙 제4조, 위탁연구사업규칙 제11조 제1항 및 제2항, 출판관리규칙 제8조 및 제10조, 직무관련범죄고발규칙 제7조 중 “사무처장”을 “행정실장”으로 한다.

⑭회의참석수당지급규칙 제1조, 임용시험규칙 제1조·<별표 5>, 근무성적평정규칙 제1조·<별지 1>, 신분증규칙 제1조 및 제2조, 여비지급규칙 제1조, 문서관리규칙 제1조·<별표 1>, 파견연구원근무규칙 제1조, 제안제도규칙 제1조, 위임전결규칙 제1조, 포상규칙 제1조·<별지 제1호 서식>, 주40시간근무운영규칙 제1조, 충남발전연구원임직원행동강령 규칙명·전문·제1조·제2조 제1호, 정원외직원운용규칙 제1조·<별지 제1호 서식>, 하부조직및업무분장규칙 제1조, 연구업무수행규칙 중 <별지 12> 및 <별지 13>, 직원교육훈련규칙 제1조·<별지 제1호 서식> 내지 <별지 제7호 서식>, 부설조직운영규칙 제1조, 공용차량관리규칙 제1조, 인장관리규칙 제1조·<별표 1>, 자료관리규칙 제1조, 물품관리규칙 제1조, 위탁연구사업규칙 제1조·<별표 4>, 출판관리규칙 제1조, 홈페이지운영및관리규칙 제1조, 직원대외활동규칙 제1조·<별지서식>, 보안업무처리규칙 제1조·<별지 제1호 서식>·



<별지 제3호 서식> 내지 <별지 제6호 서식>, 직무관련범죄고발규칙 제1조, 연구윤리규칙 제1조, 명예퇴직수당지급규칙 제1조·<별지서식> 중 “충남발전연구원”을 “충남연구원”으로 한다.

⑮임용시험규칙 제8조 제1항, 문서관리규칙 제7조와 제15조 제1항 및 제2항, 제안제도규칙 제8조, 포상규칙 제9조 제5항, 하부조직및업무분장규칙 제4조 제4항 및 [별표1], 부설조직운영규칙 제16조, 출판관리규칙 제14조 및 제20조 제1항 중 “행정실”을 “경영지원단”으로 한다.

⑯임용시험규칙 제13조 제2호, 근무성적평정규칙 중 [별표8], 여비지급규칙 중 [별표1]·[별표2]·[별표3], 위임전결규칙 제3조·제4조 제1호 및 제2호·제5조 제1항과 제4항 및 제5항·[별표], 포상규칙 제9조 제2항, 주40시간근무운영규칙 제5조 제2항 및 제3항, 직원교육훈련규칙 제6조 제1항, 공용차량관리규칙 제16조 제3항·제21조·제22조, 물품관리규칙 제4조, 위탁연구사업규칙 제11조 제1항 및 제2항, 출판관리규칙 제8조 및 제10조, 직무관련범죄고발규칙 제7조 중 “행정실장”을 “경영지원단장”으로 한다. 제3조(다른 규칙의 폐지) 객원연구위원운용규칙과 경력환산규칙은 2013년 2월 1일자로 폐지한다.







## IV-2 회의참석수당지급규칙

충 남 연 구 원







## 회의참석수당지급규칙

제정 1995.7.10.

개정 1997.1.3, 2004.5.31, 2005.1.3, 2006.1.2, 2007.5.1, 2009.3.9, 2010.1.14., 2014.9.1.,  
2015.7.16., 2016.5.10., 2019.5.27.

**제1조(목적)** 이 규칙은 충남연구원의 회의참석수당지급에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(지급범위)** 이 규칙에 의하여 지급할 수 있는 수당의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 규정에 의한 감사와 이사회 이사 및 연구자문위원회와 인사위원회 위원에게 지급하는 회의참석수당
2. 비상임 연구위원에게 지급하는 회의참석수당
3. 결산이사회전 정책감사 수행을 위한 감사수당
4. 각종 연구업무회의에 초청된 관계공무원 및 원외전문가에게 지급하는 회의참석수당
5. 연구원이 단독 혹은 공동으로 주최하거나 주관하는 학술적 성격의 토론회, 세미나, 심포지엄, 포럼 등에 참석하는 기조발표자, 주제발표자, 사회자 및 토론자에게 지급하는 수당
6. 기타 연구원 운영이나 연구업무수행에 따른 교육, 특강 및 자문수당

**제3조(지급방법)** 회의참석수당지급은 매회의 개최시마다 일비를 지급할 수 있다.

**제4조(지급기준)** ①회의참석수당 지급액은 별표와 같다.

②제2조제5호의 경우, 해당분야 권위자로서 원장이 특히 인정하는



자에 한하여 지급액의 50% 범위 이내에서 가산하여 지급할 수 있다.

③대전·충남·충북·세종을 제외한 타 지역에서 참석하는 인사는 교통비  
실비와 숙박비를 추가로 지급할 수 있다.

## 부 칙

①(시행일) 이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행이전에 지급된 수당은 이 규칙에 의해 지급  
된 것으로 본다.



&lt;개정 2019.5.27.&gt;

## &lt;별 표&gt;

## 회의참석수당지급기준

(단위 : 원)

구 분	수당액	비 고
1. 이사회참석수당	300,000	
2. 연구자문위원회참석수당		
- 연구원 자문위원	200,000	
- 과제별 자문위원	200,000	
3. 인사위원회 참석수당	200,000	
4. <삭제 2014.9.1>		
5. 정책감사수당	100,000	
6. 각종 연구업무회의에 초청된 관계공무원 또는 원외전문가 회의참석수당		
- 관계공무원	100,000	
- 원외전문가	200,000	
7. 각종 학술적 성격의 토론회, 세미나, 심포지엄, 포럼 등에 초청된 기조발표, 주제발표, 사회 및 토론수당		
- 기조발표자	500,000	
- 주제발표자	400,000	
- 사회자 및 좌장	300,000	
- 토론자	200,000	
8. 기타 연구원 운영에 따른 교육, 특강, 자문수당	200,000	







## IV-3 임 용 시 험 규 칙

충 남 연 구 원







## 임 용 시 험 규 칙

제정 1995.7.10.

개정 2005.1.3, 2007.5.1, 2010.1.14, 2012.2.15, 2013.3.1, 2014.9.1, 2015.1.21.,  
2015.7.16., 2016.5.10., 2017.4.24., 2017.11.28., 2017.12.22., 2018.3.26., 2018.4.19.,  
2019.5.27.

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다) 인사관리 규정 제6조(임용의 방법)의 규정에 의한 직원의 일반임용에 관한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제 2 장 일 반 임 용

**제2조(모집공고)** ①연구원장이 공개경쟁시험으로 직원을 채용하고자 할 때에는 시험기일 10일전에 다음 각 호의 사항을 명기하여 일간신문(지방지 1, 중앙지 1)이나 방송, 기타 효과적인 방법(충남넷, 알리오 시스템 등)으로 이를 공고하여야 한다.

1. 직급별 응시자격 및 모집인원
2. 시험과목
3. 제출서류
4. 기타 필요한 사항

② <삭제 2019.5.27.>

**제3조(시험의 방법)** ①블라인드 채용을 원칙으로 하고 출신지, 학력 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 항목을 요구하지 않고 실력(직무능



력)을 평가하여 채용한다

②시험방법은 서류심사, 논문발표(논술고사) 및 면접시험의 방법으로 다음 각 호에 의하여 실시한다. 다만, 원장은 필요할 경우 시험대상 직종과 직급에 맞도록 각 시험별 평정요소를 조정할 수 있다.

1. 서류심사는 자격요건과 연구실적 심사
2. 논문발표는 연구원 또는 본인이 지정한 논문에 대한 발표내용 및 질의응답 심사
3. 논술고사는 업무수행능력 및 창의력 등 심사
4. 면접은 해당직무수행에 필요한 식견·인품·외국어응용 등 적격성 심사

**제3조의2**(채용심사위원회) ①채용, 시보임용, 재임용에 대해 심의하기 위하여 연구원 채용심사위원회를 구성한다.

②채용심사위원회는 위원장을 포함한 위원으로 구성한다.

③위원장은 기획경영실장이 되며, 위원은 선임연구위원급 이상 2인과, 원장이 위촉하는 외부전문가 3인으로 구성하고 위원회 운영에 필요한 사무를 위하여 인사복지과장을 간사로 한다.

④채용심사위원회 평가는 적부심사 평가, 시보임용 평가 재임용에 관한 평가로 구분되며 적부심사 평가는 “별표7”의 양식에 의하여 평가하고 시보임용평가와 재임용에 관한 평가는 내부평가지침을 준용한다.

⑤채용심사위원회는 다음의 경우에 소집한다.

1. 원장 및 위원장의 요청이 있을때
2. 위원 2분 1 이상의 요청이 있을 때

⑥채용심사위원회는 제적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 필요시에는 서면 심의로 의결할 수 있다. 다만, 서면심회의의 경우 제적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑦채용심사위원회의 심의결과는 원장에게 서면으로 보고하여야 한다.

**제4조**(시험과목) 시험과목은 “별표 1”과 같다. 다만, 특수자격을 요하는 관리직의 경우 논술고사를 생략할 수 있다.

**제5조**(출제수준) 시험문제의 출제수준은 인사관리규정 제7조 직급별 임용자격 기준에 따라 출제한다.



**제6조(출제 및 채점위원)** ①직원의 임용시험에 관한 출제 및 채점등을 위하여 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 원장이 위원을 임명 또는 위촉한다.

1. 해당전공분야의 전문지식 또는 능력이 있다고 인정되는 자
2. 출제과목에 대하여 다년간 대학에서 강의한 자
3. 해당직무에 대한 실무에 밝은 자

②제1항의 규정에 의한 출제 및 채점위원은 매 과목 2인 이상으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무형편에 따라 조정될 수 있다.

③제1항과 관련하여 응시자의 친족 또는 응시자와 동일한 출신학교의 출신학과 교수 등 응시자와 직접적인 관련이 있는 자는 출제 및 채점위원으로 위촉될 수 없다.

④직원의 임용시험을 위한 단계별·직급별 심사위원장은 다음 각 호와 같다.

1. 서류심사 : 기획경영실장
2. 논문발표(논술고사) 및 면접시험
  - 가. 책임연구원이상(부설조직의 경우 전임연구원이상) : 외부인사
  - 나. 초빙책임연구원 : 외부인사
  - 다. 연구원 및 관리직: 기획경영실장

**제7조(전형심사위원 구성)** 서류심사, 논문발표(논술고사), 면접을 위한 심사위원은 각 7인 이내로 구성하고, 그 중 외부 심사위원은 2분의 1 이상으로 위촉하여야 한다.

**제8조(시험관리위원)** ①직원임용 시험관리 업무수행은 기획경영실 직원과 인사위원회 위원장이 지명하는 자가 담당한다.

②제1항의 규정에 의하여 지명된 직원은 인사위원회 위원장 지시에 따라 부여된 임무를 성실히 수행하여야 하며, “별표 5”의 서식에 의한 서약서를 원장에게 제출하여야 한다.

**제9조(합격기준)** ①서류심사는 직급별·학위별로 “별표 2-1”, “별표 2-2”, “별표 2-3”의 양식에 의거 60%이상의 득점자 중에서 총득점 순위에 의하여 채용예정 인원의 5배수를 선발한다.

②논문발표(논술고사)는 “별표 3-1” 또는 “별표 3-2”에 의거 평정요소별로 채점하고, 면접시험은 “별표 4”에 의거 평정요소별로 채점한다.



③원장은 제2항의 시험을 위한 참고자료로써 응시자의 출신 학교장 또는 전 근무처 장의 의견서 등을 수집하여 제공할 수 있다.

④직원임용시험 후 최종합격자의 결정은 제1항의 서류심사 통과자 중에서 제2항의 논문발표(논술고사) 및 면접시험을 실시하여 선발예정 인원에 맞춰 논문발표(논술고사) 및 면접시험 총 득점 80%이상인 자 중에서 득점 순위에 의한다. 다만, 동점일 경우 논문발표(논술고사) 성적의 고득점자를 우선으로 한다. 또한, 필요한 경우에는 결원시의 신속한 보충을 위한 후보합격자를 선발할 수 있다.

**제10조**(임용대상자등록) 합격자는 합격발표일로 부터 10일이내에 임용대상자 등록을 하도록 하여 임용의사를 확정 한 후 직제 및 인사관리 규정 제8조에 의거 임용하고 후보합격자는 성적순위에 따라 결원발생시 임용하되 임용유효기간은 합격일로 부터 1년을 원칙으로 하되 원장이 필요하다고 인정할 때에는 1년의 범위내에서 연장할 수 있다.

**제11조**(수당지급) 공개경쟁시험 실시에 따른 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게는 예산의 범위 안에서 “별표 5”의 수당을 지급할 수 있다. 다만, 원장은 시험의 규모, 성질 등을 고려하여 예산의 범위내에서 집행기준을 따로 정하여 시행할 수 있다.

1. 출제위원 및 채점위원
2. 면접위원

### 제 3 장 특 별 임 용 <삭제 2019.5.27.>

#### 부 칙

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.



## &lt; 별표 1 &gt;

## 시 험 과 목

직종	직 급	1 차 시 험	2 차 시 험
연구직	(전임)수석연구위원 (전임)선임연구위원 (전임)연구위원 (전임)책임연구원 전임연구원	· 서류심사	· 논문발표  · 면접
관리직	(전임)2급~7급	· 서류심사	· 논술고사  · 면접



< 별표 2-1 > <개정 2018.4.19.>

응시번호	
성명	

응시직급	박사급
응시분야	

### 서류전형심사평가서

평가내용	배점	평가					평점
		아주 우수	우수	보통	조금 미흡	미흡	
1. 전공의 적합성	30						
2. 학위논문 평가	30						
3. 경력 사항	20						
4. 연구 실적	20						
계	100						
(종합의견)							

심사위원 \_\_\_\_\_ 서명

30점 만점 : 아주우수(30~29), 우수(28~27), 보통(26~24), 조금미흡(23~20), 미흡(19점 이하)

20점 만점 : 아주우수(20~19), 우수(19~17), 보통(16~14), 조금미흡(13~10), 미흡(9점 이하)



&lt; 별표 2-2 &gt; &lt;개정 2018.4.19.&gt;

응시번호	
성명	

응시직급	석사급
응시분야	

## 서류전형심사평가서

평가내용	배점	평가					평점
		아주 우수	우수	보통	조금 미흡	미흡	
1. 전공의 적합성	20						
2. 자기소개서평가	20						
3. 직무수행계획서	30						
4. 논문및연구실적	20						
5. 경력사항	10						
계	100						
(종합의견)							

심사위원 \_\_\_\_\_ 서명

30점 만점 : 아주우수(30~29), 우수(28~27), 보통(26~24), 조금미흡(23~20), 미흡(19점 이하)

20점 만점 : 아주우수(20~19), 우수(19~17), 보통(16~14), 조금미흡(13~10), 미흡(9점 이하)

10점 만점 : 아주우수(10~9), 우수(8~7), 보통(6~5), 조금미흡(4~1), 미흡(2점 이하)



< 별표 2-3 > <개정 2018.4.19.>

응시번호	
성명	

응시직급	행정원 학사급
응시분야	

### 서류전형심사평가서

평가내용	배점	평가					평점
		아주 우수	우수	보통	조금 미흡	미흡	
1. 전공의 적합성	10						
2. 자기소개서평가	20						
3. 직무수행계획서	30						
4. 직무관련성 (교육이수 등)	20						
5. 경력사항	20						
계	100						
(종합의견)							

심사위원 \_\_\_\_\_ 서명

30점 만점 : 아주우수(30~29), 우수(28~27), 보통(26~24), 조금미흡(23~20), 미흡(19점 이하)

20점 만점 : 아주우수(20~19), 우수(19~17), 보통(16~14), 조금미흡(13~10), 미흡(9점 이하)

10점 만점 : 아주우수(10~9), 우수(8~7), 보통(6~5), 조금미흡(4~1), 미흡(2점 이하)



## &lt;별표 3-1&gt;

## 논문발표 채점표

응시직위		응시 번호		성명 (연령)		성별	
학 위 명		자격 사항		주민등 록번호			
출 신 학 교	학사				전 공 분 야		
	석사						
	박사						
발표논문 제 목							
구 분	평 정 요 소	평 점		평 가 위 원 의 건			
		등 급	점 수				
논 문 발 표	태 도	10점					
	내 용	40점					
	발 표 력	20점					
	질의응답	30점					
	계	100점					
위원서명	인			평정점수	점		

## ※ 평가위원 유의사항

1. 평가위원은 굵은선 안에만 기재하시기 바랍니다.
2. 평가위원의 의견은 간단히 기재하여 주시기 바랍니다.







## &lt; 별표 4 &gt;

## 면접시험채점표

응시자 기재란	응시번호	응시분야	응시직급	성명	
				주민등록 번호	

채    점	평정요소	평정기준	점수
	연구자(직원으)로서의 전문성	40점	점
	조직목표와의 부합성	20점	점
	리더십 (책임자 · 대외활동능력)	20점	점
	목표의식 · 자기혁신 의지력	10점	점
	용모 · 예의 · 품행 및 성실성	10점	점
	합계	100점 만점	점
위원서명		(인)	



< 별표 5 >

서 약 서

본인은 (재)충남연구원 시험요원(시험관리요원)으로 출제 및 채점(시험 관리)에 있어서 공정한 시험관리와 철저한 보안을 유지하겠습니다, 본인의 고의, 또는 과실로 인하여 불미스러운 사고가 발생할 경우에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

19    년    월    일

시 험 요 원

(시험관리요원)

재단

충남연구원장 귀하

법인



## &lt; 별표 6 &gt;

## 시험수당지급기준표

(단위 : 원)

수 당 별	구 분		수 당 액	비 고
출 제 수 당	객관식		5,000	문 제 당
	주관식		50,000	과 목 당
채 점 수 당	객관식	원내위원	100,000	과목당 20부 기준
	주관식	원외위원	200,000	
	논문식	1 부 당	10,000	과목당 20부 초과시
논문심사수당	논 문	원내위원	100,000	1일 5시간 기준
		원외위원	200,000	
		시 간 당	20,000	1일 5시간 초과시
관 리 수 당	편 집 감 시	원내위원	50,000	1일 5시간 기준
		원외위원	100,000	
		시 간 당	10,000	1일 5시간 초과시
면 접 수 당	면 접	원내위원	100,000	1일 5시간 기준 (논문심사와 중복될 경우 면접수당 50%만 지급)
		원외위원	200,000	
		시 간 당	10,000	1일 5시간 초과시



< 별표 7 > <신설 2017.12.22>

### 채용응시자 적부심사 평가표

○ 채용분야 :

○ 심사방법 : 지원자별 접합여부 ○, × 표시

접수번호	지 원 자	서류 및 논문심사 대상		심사의견
		적 합	부적합	



## IV-4 근무성적평정규칙

충 남 연 구 원







## 근무성적평정규칙

제정 1995.7.10.

개정 2001.10.8, 2009.3.7, 2011.1.18, 2012.2.15, 2013.3.1, 2014.9.1, 2015.1.21.,  
2015.7.16., 2016.5.10., 2017.3.27., 2018.3.26., 2019.5.27.

**제1조(목적)** 이 규칙은 실적평가규정 제3조의2 제5항 및 제17조와 제21조 및 제22조 제3항의 규정에 의한 세부기준을 정하여 합리적인 연봉책정과 공정한 인사관리를 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 특별한 규정이 없는 한 직제규정 제6조 및 제6조의2의 모든 직원(전임직 및 계약직 포함)에 적용한다.

**제3조(정의)** 이 규칙에서 평정이라 함은 피평정 대상직원에 대한 근무 및 연구수행 실적과 능력, 태도 등을 종합적으로 평가하는 것을 말한다.

**제4조(평정대상)** 근무성적 평정은 연구원 전직원을 대상으로 한다.

**제5조(평정원칙)** ① 근무성적 평정은 평정기간중의 근무 또는 연구실적 과 직무수행능력 및 직무수행태도 등을 실적평정규정에 따라 종합적으로 평정하되 다음 각 호의 평정원칙이 존중되어야 한다.

1. 평정은 직종 및 직위의 차별성이 존중되어야 한다.
2. 평정시 평정자의 주관을 배제하고 객관적인 평정을 하여야 한다.
3. 평정결과는 신뢰성과 타당성이 확보되어야 한다.
4. 평가분야별로 종합적인 근무성적을 평정하여야 한다.

② <삭제 2009.3.7>

③ <삭제 2009.3.7>

**제6조(평정의 종류)** ① 근무성적평정은 정기평정과 수시평정으로 구분한다.

② 정기평정은 승진, 연봉책정 및 기타 인사관리에 반영하기 위하여 연1회 정기적으로 실시하되 매년 1월에 평정한다.



③수시평정은 원장이 인사상 필요에 따라 수시로 평정할 수 있다.

**제7조 <삭제 2009.3.7>**

**제8조(과제구분)** ①평정대상 과제는 기본과제, 현안과제, 전략과제, 수탁과제로 구분한다.

② <삭제 2014.9.1>

③ <삭제 2009.3.7>

**제9조(공동연구평정)** ① <삭제 2013.3.1>

②공동연구를 수행한 경우 연구책임자는 최종보고서 납품시 참여자의 확인을 받아 참여비율을 책정한 후 기획경영실장이 원장에게 보고 한 후 평정을 받아야 한다.

③ <삭제 2014.9.1>

④공동연구평정은 최종보고서의 참여비율을 근거로 평정하되, 최종보고전에 평정이 이루어질 경우 평정기준일까지의 참여비율을 평정한다. 다만, 현안과제의 경우 평정기준일까지 완료기간이 미도래 할 때에는 익년도에 평정한다.

**제10조(평정특례)** ①연도 중 입사자의 평정은 평정대상 기간이 6월 이상인 경우에는 평정점수를 12개월로 환산하여 평정하고, 6월 미만 3월 이상인 경우와 안식년 대상자는 기 평정대상자의 평균점을 부여하며, 1월이상 병가를 사용한 경우에는 병가기간 동안의 평정은 기평정대상자의 평균점을 부여한다. 다만, 평정대상 기간이 3월 미만인 경우에는 당해연도 평정에서 제외하되, 그 기간 동안의 근무실적은 익년도 실적에 포함하여 평정한다.

②전항의 당해연도 평정제외자의 익년도 연봉은 전년도 연봉과 동일하게 책정한다.

③ <삭제 2011.1.18.>

④과건자·기획경영실 연구직·원장이 인정하는 특수과제 수행자의



평가(기본과제·현안과제·수탁과제·전략과제·원내외활동)는 원장의 결재를 득한 후 평정대상자의 평균점을 부여할 수 있다.

**제11조(평정세칙)** ①연구과제에 대한 내부평가는 연심회에서 평가하되, 전략과제는 [별표1]·[별표1-1]·[별표1-2], 수탁과제는 [별표3]·[별표3-1]·[별표3-2]에 의하여 평가하고 과제별 최종평점은 연심회 위원의 평정점수의 평균점으로 한다.

②연구과제에 대해서는 외부평가도 시행하여야 한다. 기본과제는 학술지(학술진흥재단 등재후보지이상) 게재를 원칙으로 하고, 전략과제에 대한 전문가 평가는 [별표4], 현안과제 및 수탁과제에 대한 고객평가는 [별지 1]의 양식에 의거 평가하되, 다음 각 호에 해당하는 자에게 의뢰하여야 한다.

1. 전략과제의 경우 해당 전공 전공분야의 대학교수 또는 전문가에 의뢰하되, 연구자와 연고관계가 없어야 한다.
2. 현안과제 및 수탁과제의 경우 발주기관의 해당부서 관계자 1인 이상의 평정을 받을 수 있다.

③연구과제(현안과제, 수탁과제, 전략과제)는 총 70점을 만점으로 하고, 전략과제와 수탁과제의 경우, 각 과제별 상한점은 과제별 점수의 1.5배로 정하여 잉여점수를 전환할 수 있도록 한다. 또한, 전략과제의 구분과 연구비 등은 과제선정조정위원회에서 결정한다.

④부서장평정은 해당 부서장과 부서 직원을 대상으로 실시하되, 해당 부서장은 [별표5]에 의하여 원장과 기획경영실장, 부서원이 평정하고, 부서원은 [별표6]에 의하여 원장, 기획경영실장과 해당 부서장이 평정한다.

⑤원장은 연구원 발전에 공이 큰 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 기획경영실장의 추천을 받아 특별공로를 인정하여 5점의 범위 내에서 평점을 부여할 수 있다.

1. 우수연구 발표로 연구원 위상제고에 기여한 자
2. 연구수행으로 국비확보에 기여한 자



3. 국가공모사업에 참여하여 유치한 자
4. 시급히 해결해야 할 도정현안에 참여하여 연구를 수행한 자
5. 대규모 연구과제 유치로 연구원 재정확충에 현격하게 기여한 자
6. 센터장겸임자
7. 기타 연구원 위상제고에 기여했다고 판단되는 자(이 경우 원내과 제심의위원회에서 사전심의) 등

**제12조(근무성적평정표)** 근무성적평정은 연구직과 관리직으로 구분하여 평정하되, 관리직의 업무실적평정(50%)과 복무평정(20%), 상호평가(30%)는 각각 [별표8]·[별표9]·[별표9-1]에 의하여 평정한다.

**제13조(평정절차)** 직원의 평정절차는 다음 각 호와 같다.

1. 직원별로 [별표10]의 연구 및 업무실적보고서를 작성하여 매년 1월 10일까지 원장이 지정한 평정자에게 제출하여야 한다.
2. 평정자는 연구실적보고서와 각 연구과제(기본·현안·수탁·전략과제)에 대한 내·외부 평정결과를 토대로 개인별로 [별표11]의 연구실적 평정표를 작성한 후 연구능력 및 태도평가를 합산하여 매년 1월 31일 까지 원장에게 제출하여야 한다.
3. 전임직의 평정은 [별표12]의 기준에 의하여 평정하고, 계약직 평정은 [별표13] 내지 [별표16]의 기준에 의하여 평정한다.
4. 원장은 제2호에 의하여 작성된 평정서를 기준으로 매년 2월 20일까지 연봉계약을 체결하여야 한다. 이때 연봉계약 체결전까지의 당해연도 연봉은 전년도 연봉과 동일하게 지급하되, 당해연도 연봉이 체결될 경우에는 소급하여 적용하여야 한다.

**제14조(가감평정)** ①평정은 상벌, 연구과제의 지체 등에 따라 가감하여 평정할 수 있다

②평정은 다음 각 호와 같은 사유에 의하여 가점할 수 있다.

1. 대통령표창 : 총점의 5% 가점
2. 충청남도 도지사 및 의회의장 표창 : 총점의 2% 가점



3. 원장 또는 중앙정부 장관급이상 표창 : 총점의 1%가점
  4. 충청남도 기초자치단체장 및 의회의장 표창 : 총점의 0.5% 가점
  5. <삭제 2009.3.9.>
- ③평정은 징계 또는 연구기간 지체 등에 의하여 다음 각 호와 같이 감점할 수 있다.
1. 평정기간 중 징계를 받을 경우 다음과 같이 감점한다.
    - 가. 강등 : 총점의 7% 감점
    - 나. 정직 : 총점의 5% 감점
    - 다. 감봉 : 총점의 3% 감점
    - 라. 견책 : 총점의 1% 감점
  - 마. 평정기간 중 2회이상 징계를 받을 경우 징계양정과 관계없이 총점의 10%를 감한다.
2. <삭제 2009.3.9>
  3. <삭제 2009.3.9>
  4. 수탁과제의 경우 지체상금 50만원당 해당과제 해당점수의 10%씩 감한다.
  5. <삭제 2009.3.9>
- ④ <삭제 2009.3.9>

## 부 칙

- ① 이 규칙은 제정 공시한 날로부터 시행한다.
- ② 이 규칙 개정에 따라 연봉 및 임용계약 시행규칙은 폐지한다.



## [별표 1]

## 전략과제 연구연심회 평가서(착수)

## 1. 개 요

과 제 명			
연 구 자		심의일자	
심의위원	성 명	(인)	

## 2. 심의내용

항 목	배 점	평 가				
		매우우수	우 수	보 통	미 흡	매우미흡
연구목적의 명료성	15					
연구방법의 타당성	15					
선행연구와의 차별성	30					
현황 및 여건분석, 과제도출의 정도	30					
분석틀의 명확성	10					

참 고 : 평점은 매우우수:100~95, 우수:94~85, 보통:84~75, 미흡:74~65, 매우미흡:64~60을  
기준으로 하여 각 평가 항목별로 체크하여 주시기 바랍니다

## 3. 판 정

판 정	① 통 과	② 조건부 통과	③ 재 심
채 점	점		

## 4. 심의 의견

심의의견	
------	--



## [별표 1-1]

## 전략과제 연구연심회 평가서(중간)

## 1. 개 요

과 제 명			
연 구 자		심의일자	
심의위원	성 명	(인)	

## 2. 심의내용

항 목	배점	평 가				
		매우우수	우 수	보 통	미 흡	매우미흡
착수연심회 결과 반영 여부	10					
이론연구의 타당성	20					
조사분석의 타당성	30					
분석내용의 적합성	30					
연구진행정도	10					

참 고 : 평점은 매우우수:100~95, 우수:94~85, 보통:84~75, 미흡:74~65, 매우미흡:64~60을  
기준으로 하여 각 평가 항목별로 체크하여 주시기 바랍니다

## 3. 판 정

판 정	① 통 과	② 조건부 통과	③ 재 심
채 점	점		

## 4. 심의 의견

심의의견	
------	--



## [별표 1-2]

## 전략과제 연구연심회 평가서(최종)

## 1. 개 요

과 제 명			
연 구 자		심의일자	
심의위원	성 명	(인)	

## 2. 심의내용

항 목	배점	평 가				
		매우우수	우 수	보 통	미 흡	매우미흡
중간연심회 결과 반영 여부	10					
연구목적 및 방법의 타당성	20					
논리전개의 명료성	20					
결과도출의 우수성	30					
연구결과의 활용성	20					

참 고 : 평점은 매우우수:100~95, 우수:94~85, 보통:84~75, 미흡:74~65, 매우미흡:64~60을  
기준으로 하여 각 평가 항목별로 체크하여 주시기 바람

## 3. 판 정

판 정	① 통 과	② 조건부 통과	③ 재 심
채 점	점		

## 4. 심의 의견

심의의견	
------	--

[별표 2] 〈삭제 2014.9.1〉



## [별표 3]

## 수탁과제 연구연심회 평가서(착수)

## 1. 개 요

과 제 명			
연 구 자		심의일자	
심의위원	성 명	(인)	

## 2. 심의내용

항 목	배점	평 가				
		매우우수	우 수	보 통	미 흡	매우미흡
연구의 목적	20					
연구방법 및 추진방식의 타당성	20					
연구계획 내용의 적합성	40					
연구진 구성 및 연구일정의 적합성	20					

참 고 : 평점은 매우우수:100~95, 우수:94~85, 보통:84~75, 미흡:74~65, 매우미흡:64~60을  
기준으로 하여 각 평가 항목별로 체크하여 주시기 바람

## 3. 판 정

판 정	① 통 과	② 조건부 통과	③ 재 심
채 점	점		

## 4. 심의 의견

--



## [별표 3-1]

## 수탁과제 연구연심회 평가서(중간)

## 1. 개 요

과 제 명			
연 구 자		심의일자	
심의위원	성 명	(인)	

## 2. 심의내용

항 목	배점	평 가				
		매우우수	우 수	보 통	미 흡	매우미흡
착수연심회 토론사항의 반영여부	10					
연구전개의 논리적 타당성	30					
연구내용의 적절성	40					
연구내용의 완성도(연구진행정도)	20					

참 고 : 평점은 매우우수:100~95, 우수:94~85, 보통:84~75, 미흡:74~65, 매우미흡:64~60을  
기준으로 하여 각 평가 항목별로 체크하여 주시기 바람

## 3. 판 정

판 정	① 통 과	② 조건부 통과	③ 재 심
채 점	점		

## 4. 심의 의견

--



## [별표 3-2]

## 수탁과제 연구연심회 평가서(최종)

## 1. 개 요

과 제 명			
연 구 자		심의일자	
심의위원	성 명	(인)	

## 2. 심의내용

항 목	배점	평 가				
		매우우수	우 수	보 통	미 흡	매우미흡
중간연심회 토론사항의 반영여부	10					
연구내용의 논리 및 충실도	40					
연구결과의 정책적 활용 가능성	30					
연구내용의 완성도(연구진행정도)	20					

참 고 : 평점은 매우우수:100~95, 우수:94~85, 보통:84~75, 미흡:74~65, 매우미흡:64~60을  
기준으로 하여 각 평가 항목별로 체크하여 주시기 바랍니다

## 3. 판 정

판 정	① 통 과	② 조건부 통과	③ 재 심
채 점	점		

## 4. 심의 의견

--



## [별표 4]

## 전략과제 외부전문가 평가서

과 제 명				
구 분		착 안 점	배점(100)	비 고
연 구 목 적 (15)		· 연구목적의 명확성 · 연구의 필요성 및 시의적절성		· 전략연구과제 성과물 참조
연 구 방 법 (15)		· 접근방법의 타당성 · 자료이용 및 제시의 적절성		
연 구 내 용 (35)		· 연구내용의 독창성 · 연구내용의 논리성 · 정책대안의 실효성		
연 구 결 과 (35)		· 결론유도의 적합성 · 연구목적의 달성도		
합 계		평 점		
종합 평가 의 견	종합평가	① 대단히 우수    ② 우수    ③ 보통    ④ 미흡    ⑤ 대단히 미흡		
		〈의 견〉		
	출판형식	① 연구 보고서    ② 정책 보고서    ③ 정책자료    ④ 미발간(원내자료)		
		〈의 견〉		
평 정 자		(소속 및 직위)	성 명	(인)



[별표 5]

## 부서장 평가서

평가항목	평 가 착 안 사 항	배점	평 가			
			A	B	C	D
리더십 (40%)	① 민주적인 논의를 통해 부서원의 자발적인 협조와 참여를 유도하는 능력을 발휘하고 있는가?	20%				
	② 부서원의 능력과 업무를 정확히 파악하고 공정하게 배분하여 개인과 부서의 생산성 향상을 유도하는 능력을 발휘하고 있는가?	10%				
	③ 업무의 본질과 상황을 정확하게 파악하여 판단하는 의사결정과 이를 신속하게 수행하는 업무추진력을 발휘하고 있는가?	10%				
책임감 (30%)	① 부서장으로서 부서의 역할과 목표를 명확하게 제시하고 있는가?	10%				
	② 부서의 역할과 목표를 연구원의 발전방향 및 부서원의 비전과 합치시키려는 노력을 하고 있는가?	10%				
	③ 성실하고 적극적인 자세로 책임감을 가지고 부서업무에 솔선수범하고 있는가?	10%				
서비스 (30%)	① 부서원의 애로사항을 파악하고자 노력하고 있는가?	10%				
	② 파악된 애로사항을 해결하려고 노력하고 있는가?	10%				
	③ 원내외 유관부서와의 협력과 부서 직원간의 인화 등 부서목표달성을 위해 노력하고 있는가?	10%				
※ 기타 제안사항						



## [별표 6]

## 부서원 평가서

평가항목	평 가 작 안 사 항	배점	평 가			
			A	B	C	D
업무태도 (30%)	① 성실하고 적극적인 자세로 책임감을 가지고 부서 업무에 솔선수범하고 있는가?	10%				
	② 개인의 목표를 부서 및 연구원의 비전과 합치시키려는 노력을 하고 있는가?	10%				
	③ 개인의 역할과 목표를 명확하게 인지하며 제시하고 있는가?	10%				
능력 및 창의성 (30%)	① 업무의 본질과 상황을 정확하게 파악하여 이를 신속하게 수행하고 있는가?	10%				
	② 개인과 부서의 생산성 향상을 유도하는 업무수행을 위해 노력하고 있는가?	10%				
	③ 업무추진에 있어 창의적 마인드를 지니고 있는가?	10%				
기여도 (40%)	① 부서의 문제파악과 해결을 위해 노력하고 있는가?	10%				
	② 연구원의 문제파악과 해결을 위해 노력하고 있는가?	10%				
	③ 원내외 유관부서와의 협력과 부서 직원간의 인화 등 부서의 목표달성을 위해 노력하고 있는가?	20%				
※ 기타 제안사항						



## [별표 7] 〈삭제 2011.1.18〉

## [별표 8]

## 관리직 업무실적 평가서

부서명		직 급		성 명	
평 정 대 상	평 정 요 소		평정점수	비 고	
업 무 실 적 (30점)	목 표 달 성(6)		점		
	창 의 성(6)		점		
	적 시 성(6)		점		
	성 실 성(6)		점		
	노 력 성(6)		점		
업무수행능력 (10점)	이해와 판단력(5)		점		
	책 임 성(5)		점		
업 무 상 황 (10점)	근 무 태 도(5)		점		
	시설및 물자관리(5)		점		
점 수 합 계	50점 만점		점		
평정자 의견					
평정자 서명	직 위	기획경영실장	성명		서명



## [별표 9]

## 관리직 복무평정서

구 분	평 정 항 목	착 안 점	평정점수	비 고
업무수행 태 도 (20)	대인관계 능력 (4)	他 직원과 조직을 위한 양보 등 협동심 배양	점	
	추 진 력 (4)	업무에 대한 적극성과 치밀성	점	
	주인의식 (4)	투철한 애사심으로 研究院 발전에 적극기여	점	
	솔선수범 (4)	모든 일에 앞장서서 해결하려는 적극적인 자세	점	
	시설 및 물자관리 (4)	비품 및 소모품 등 절약	점	
점 수 합 계		20점 만점	점	
평정자 의견				
평정자 서명	직 위	원 장	성 명	서 명



## [별표 9-1]

## 관리직 업무능력 및 실적 등에 대한 상호평가서

부서명		직 급		성 명	(인)
착 안 점		평 정		비 고	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 전문지식과 기술</li><li>• 업무량과 수행능력</li><li>• 업무난이도와 추진력</li><li>• 기획력과 응용력</li><li>• 근무태도와 성실성</li><li>• 책임성과 협력성</li><li>• 의사전달력과 판단력</li><li>• 문제인식력과 혁신주도</li><li>• 對고객 협상력</li></ul>		※ 점수 기재(1~9점)		※ 평가 및 제출요령  - 평가착안점을 감안, 개인별 업무능력과 실적 그리고 연구원 기여도 등을 심도있게 평가한 후 대외비를 유지, 봉인하여 제출 (본인평가 포함)	
		① ○ ○ ○ : 9점			
		② ○ ○ ○ : 8점			
		③ ○ ○ ○ : 7점			
		④ ○ ○ ○ : 6점			
		⑤ ○ ○ ○ : 5점			
		⑥ ○ ○ ○ : 4점			
		⑦ ○ ○ ○ : 3점			
		⑧ ○ ○ ○ : 2점			
		⑨ ○ ○ ○ : 1점			



## [별표 10]

## 연구직 자기평가서

구 분	항 목
기 본 과제연구	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제명</li> <li>○ 개 요(기간, 연구진 및 참여비율, 소요금액)</li> <li>○ 기대효과</li> </ul>
현 안 과제연구	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제명(정책과제 또는 정책자료로 구분)</li> <li>○ 개 요(기간, 연구진 및 참여비율, 목적 및 주요내용)</li> <li>○ 기대효과</li> <li>※ 과제별로 작성</li> </ul>
수 탁 과제연구	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제명</li> <li>○ 개 요(기간, 연구진 및 참여비율, 계약금액/실행금액, 절감액)</li> <li>○ 연구내용(목적, 주요내용)</li> <li>○ 기대효과</li> <li>○ 약정기일 이행여부 및 사유</li> <li>※ 과제별로 작성</li> </ul>
전 략 과제연구	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제명</li> <li>○ 개 요(기간, 연구진 및 참여비율, 소요금액)</li> <li>○ 기대효과</li> </ul>
원 내 외 연구활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 활동내역</li> <li>○ 근거자료(문서화)</li> <li>○ 기대효과</li> <li>※ 활동사항별로 작성</li> </ul>
기 타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상벌사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상벌종류</li> <li>- 기 간</li> <li>- 시 행 청</li> </ul> </li> <li>※ 상벌종류별로 작성</li> </ul>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>작성자 (본인)</span> <span>성 명</span> <span>(인)</span> </div>	

## [별표 10-1] 〈삭제 2013. 3. 1〉



## [별표 11]

## 연구실적 평정표

부서명			직 급			성 명
과제구분	작 안 점		배점	비 고		
전략과제 (27.5)	· 과제선정위원회에서 과제 및 연구비 책정			· 전략과제 - 과제점수×참여율(%)×공정율(%)× 평가 가중평균[연심회 30%, 정책활용도 20% (원장 10%, 연구실장 10%), 외부평가 50%]		
현안과제 (15)	· 건당(7.5/10점)			· 평점(7.5점/10점)×평가 가중평균(%)		
수탁과제 (27.5)	수주규모	1백만원당	1점	· 평점=인여금×내부수행률×공정률×평가 가중평균		
	평 가	내부평가	50%	· 연심회 평가(%) (착수 20%, 중간 40%, 최종 40%)		
		외부평가	50%	· 고객평가(%) ※ 진행중인 과제는 내부평가만 시행		
기본과제 및 학술활동 (6)	기본과제 (5)		5점	· 학술지(학술진흥재단 등재후보지 이상) 게재 필수 (연심회 생략) - 게재년도(신청년도 및 차년도) 실적 인정		
	학술활동 (6)		3점	· SCI/SSCI/ 등록(후보지) 학술지 등재		
			2점	· 학회 논문발표/주제발표 2점, 토론 0.5점 · 정부(지자체)/국책연구원/공공기관 경우 동일 적용		
원내활동 (9)	TF팀, 위원회 활동		1점	· TF팀장(책임)		
			0.5점	· TF팀원(참여)		
			0.5점	· 연심회심의(과제당), 위원회 활동(원내)		
	행사참여 (워크숍 등)		2점	· 연구조성사업 주관, 발표		
			0.5점	· 연구조성사업 토론, 시군간담회 토론		
			0.5점	· 연구조성사업 준비 및 진행 ※ 수탁과제, 전략과제 관련 제외		
원고기고		2점	· 충남리포터, 열린충남, 인포그래픽 등 기고 수탁과제 제안서 작성 등			
출판 및 저서		9점	· 단독, 공저(1/N)		출간주체에 연구원이 공식 명기되어 있는 경우	
번 역 서		5점	· 단독, 공저(1/N)			
정성평가 (15)	연구부원		10점	· 연구실장 5점, 연구부장 5점		
	연구부장 (센터장)		10점	· 연구실장 5점, 부서원 5점		
	연구원 전원		5점	· 연구원 경영 기여도에 따라 원장 평가		

※ 시·군, 도의회 협력과제의 경우, 기획경영실장이 과제형태를 구분하여, 해당되는 연구원 과제형태로 평가

※ 기획경영실 연구직의 경우 수탁과제(27.5점) 부문은 수탁과제 또는 기획경영실 연구직의 고유사업(기획연구, 포럼, 발간 등)으로 평가하되, 각 고유사업 결과에 대한 정책활용도를 반영한다.(원장 70%, 기획경영실장 30%)



## 제4편 운영규칙 IV-4 근무성적평정규칙

## [별표 12]

## 전임직 평정표

부 서 명		직급	성 명	
과제구분	작 안 점	배점	비 고	
전략과제 (10점)	과제선정위원회에서 과제 및 연구비 책정	10점	· 과제점수×참여율(%)×공정율(%)×평가 가중평균[연심회 30%, 정책 활용도 20%(원장 10%, 연구실장 10%), 외부평가 50%]	
기본과제 및 학술활동 (6)	기본과제(5)	5점	· 학술지(학술진흥재단 등재후보지 이상) 게재 필수(연심회 생략) - 게재년도(신청년도 및 차년도) 실적 인정	
	학술활동(6)	3점	· SCI/SSCI/ 등록(후보지) 학술지 등재	
		2점	· 학회 논문발표/주제발표 2점, 토론 0.5점 · 정부(지자체)/국책연구원/공공기관 경우 동일 적용	
정 책 사 업 (30점)	서해안기후환경연구소	30점	· 수탁 25, 현안 5 (연구실 방법과 동일)	
	농어업6차산업화센터	30점	· 미디어, 애플리케이션, 인증사업, 현장코치 - 각 7.5점×참여율	
	사회적경제연구센터	30점	· 네트워크(4회) 홍보(2회), 교육(2회) - 회당 점수(3.75점)×참여율(%)	
	공공디자인센터	30점	· 컨설팅 각0.2점×150회×참여율	
	경제교육센터	30점	· 교육18점(0.1×180회)×참여율 · 월간충남 12점(1회당 1)×참여율	
	공공갈등연구팀	30점	· 현장지원, 교육, 동향분석 10회×3점×참여율	
	재난안전연구센터	30점	· 기본계획, 비전수립 각 15점×참여율	
	마을만들기지원센터	30점	· 수탁과제 수주규모 15점 : 1백만원당 1점 · 수탁과제 참여율 15점×참여율 가중평균	
정 책 지 원 (10점)	서해안기후환경연구소	10점	· 센터과제5건×2점×참여율×만족도	
	농어업6차산업화센터	10점	· 실태조사, 문화디자인, 홈페이지, 모니터링 - 각 2.5점×참여율×만족도	
	사회적경제연구센터	10점	· 과제점수(1건) 10점×참여율×만족도	
	공공디자인센터	10점	· 과제점수(4건)× 각 2.5점×참여율×만족도	
	경제교육센터	10점	· 인포그래픽6점(0.3×20회)×참여율×만족도 · 종합지수4점(0.2×20회)×참여율	
	공공갈등연구팀	10점	· 영향분석5점(2회×2.5점)×참여율×만족도 · 갈등연구 5점×참여율×만족도	
	재난안전연구센터	10점	· 안전관리계획, 사업분석 각 5점×참여율×만족도	
	마을만들기지원센터	10점	· 충남대회, 대화마당 각 5점×참여율×만족도	
정 책 조 성 (10점)	서해안기후환경연구소	10점	· 세미나 등 5건×2점×참여율	
	농어업6차산업화센터	10점	· 세미나 등 5건×2점×참여율	
	사회적경제연구센터	10점	· 세미나 등 5건×2점×참여율	
	공공디자인센터	10점	· 세미나 등 5건×2점×참여율	
	경제교육센터	10점	· 세미나 등 5건×2점×참여율	
	공공갈등연구팀	10점	· 세미나 등 4건×2.5점×참여율	
	재난안전연구센터	10점	· 세미나 등 4건×2.5점×참여율	
	마을만들기지원센터	10점	· 협의회회, 세미나 등 5건×2점×참여율	
만족도(10점)	도 담당부서 만족도	10점	· 설문조사	
원 내 활 동 (9점)	TF팀, 위원회 활동	1점 0.5점 0.5점	· TF팀장(책임) · TF팀원(참여) · 연심회 심의· 참여(과제당), 위원회 활동(원내)	
	행사참여 (워크숍 등)	2점 0.5점 0.5점	· 연구조성사업 주관, 발표 · 연구조성사업 토론, 시군간담회 토론 · 연구조성사업 준비 및 진행 * 수탁과제, 전략과제 관련 제외	
	원고기고	2점	· 충남리포터, 열린충남, 인포그래픽 등 기고, 수탁과제 제안서 작성 등	
	출판 및 저서	9점	· 단독, 공저(1/N)	출간주체에 연구원이 공식 명기되어 있는 경우
	번 역 서	5점	· 단독, 공저(1/N)	
정 성 평 가 (15점)	연구부원	10점	· 연구실장5점, 부서장 5점	
	부 서 장	10점	· 연구실장 5점, 부서원 5점	
	부서원 전원	5점	· 연구원 경영 기여도에 따라 원장 평가	



## [별표 13]

## 계약직(초빙책임연구원) 평정표

부서명			직 급			성 명	
과제구분	착 안 점		배점	비 고			
전략과제 (35)	· 과제선정위원회에서 과제 및 연구비 책정			· 전략과제 - 과제점수×참여율(%)×공정율(%)× 평가 가중평균[연심회 30%, 정책활용도 20% (원장 10%, 연구실장 10%), 외부평가 50%]			
수탁과제 (35)	수주규모	1백만원당	1.36	· 평점=인여금×내부수행률×공정률×평가 가중평균			
	평 가	내부평가	50%	· 연심회 평가(%) (착수 20%, 중간 40%, 최종 40%)			
		외부평가	50%	· 고객평가(%) ※ 진행중인 과제는 내부평가만 시행			
기본과제 및 학술활동 (6)	기본과제 (5)		5점	· 학술지(학술진흥재단 등재후보지 이상) 게재 필수 (연심회 생략) - 게재년도(신청년도 및 차년도) 실적 인정			
	학술활동 (6)		3점	· SCI/SSCI/ 등록(후보지) 학술지 등재			
			2점	· 학회 논문발표/주제발표 2점, 토론 0.5점 · 정부(지자체)/국책연구원/공공기관 경우 동일 적용			
원내활동 (9점)	TF팀, 위원회 활동		1점	· TF팀장(책임)			
			0.5점	· TF팀원(참여)			
			0.5점	· 연심회 심의·참여(과제당), 위원회 활동(원내)			
	행사참여 (워크숍 등)		2점	· 연구조성사업 주관, 발표			
			0.5점	· 연구조성사업 토론, 시군간담회 토론			
			0.5점	· 연구조성사업 준비 및 진행 * 수탁과제, 전략과제 관련 제외			
원고기고		2점	· 충남리포터, 열린충남, 인포그래픽 등 기고, 수탁과제 제안서 작성 등				
출판 및 저서		9점	· 단독, 공저(1/N)		출간주체에 연구원이 공식 명기되어 있는 경우		
번 역 서		5점	· 단독, 공저(1/N)				
정성평가 (15)	연구부원		10	· 연구실장 5점, 부서원 5점			
	연구원 전원		5	· 연구원 경영 기여도에 따라 원장 평가			

※ 시·군, 도의회 협력과제의 경우, 연구실장이 과제형태를 구분하여, 해당되는 연구원 과제형태로 평가

※ 미래전략연구단의 경우 수탁과제(27.5점) 부문은 수탁과제 또는 미래전략연구단의 고유사업(기획연구, 포럼, 발간 등)으로 평가하되, 각 고유사업 결과에 대한 정책활용도를 반영한다.(원장 70%, 연구실장 30%)



## [별표 14]

## 계약직(연구실 연구원) 평정표

부서명			직 급		성 명	
과제구분	착 안 점		배점	비 고		
전략과제 (5)	· 과제선정위원회에서 과제 및 연구비 책정		5점	· 전략과제 - 과제점수×참여율(%)×공정율(%)× 평가 가중평균[연심회 30%, 정책활용도 20% (원장 10%, 연구실장 10%), 외부평가 50%]		
수탁과제 (65)	수주규모	1백만원당	3점	· 평점=인여금×내부수행률×공정률×평가 가중평균		
	평 가	내부평가	50%	· 연심회 평가(%) (착수 20%, 중간 40%, 최종 40%)		
		외부평가	50%	· 고객평가(%) ※ 진행중인 과제는 내부평가만 시행		
기본과제 및 학술활동 (6)	기본과제 (5)		5점	· 학술지(학술진흥재단 등재후보지 이상) 게재 필수 (연심회 생략) - 게재년도(신청년도 및 차년도) 실적 인정		
	학술활동 (6)		3점	· SCI/SSCI/ 등록(후보지) 학술지 등재		
			2점	· 학회 논문발표/주제발표 2점, 토론 0.5점 · 정부(지자체)/국책연구원/공공기관 경우 동일 적용		
원내활동 (9점)	TF팀, 위원회 활동		1점 0.5점 0.5점	· TF팀장(책임) · TF팀원(참여) · 연심회 심의·참여(과제당), 위원회 활동(원내)		
	행사참여 (워크숍 등)		2점 0.5점 0.5점	· 연구조성사업 주관, 발표 · 연구조성사업 토론, 시군간담회 토론 · 연구조성사업 준비 및 진행 * 수탁과제, 전략과제 관련 제외		
	원고기고		2점	· 충남리포터, 열린충남, 인포그래픽 등 기고, 수탁과제 제안서 작성 등		
	출판 및 저서		9점	· 단독, 공저(1/N)	출간주체에 연구원이 공식 명기되어 있는 경우	
	번 역 서		5점	· 단독, 공저(1/N)		
정성평가 (15)	연구부원		10점	· 연구실장 5점, 부서원 5점		
	연구원 전원		5점	· 연구원 경영 기여도에 따라 원장 평가		



## [별표 15]

## 계약직(부설조직 연구원) 평정표

부 서 명		직급	비 고	성 명
과제구분	착 안 점	배점		
전략과제 (5점)	과제선정위원회에서 과제 및 연구비 책정	5점	· 과제점수×참여율(%)×공정율(%)×평가 가중평균[연심회 30%, 정책 활용도 20% (원장 10%, 기획경영실장 10%), 외부평가 50%]	
기본과제 및 학술활동 (6)	기본과제(5)	5점	· 학술지(학술진흥재단 등재후보지 이상) 게재 필수(연심회 생략) - 게재년도(신청년도 및 차년도) 실적 인정	
	학술활동(6)	3점	· SCI/SSCI/ 등록(후보지) 학술지 등재	
		2점	· 학회 논문발표/주제발표 2점, 토론 0.5점 · 정부(지자체)/국책연구원/공공기관 경우 동일 적용	
정책사업 (25점)	서해안기후환경연구소	30점	· 수탁 25, 현안 5 (연구실 방법과 동일)	
	농어업6차산업화센터	30점	· 미더유, 안테나숍, 인증사업, 현장코치 - 각 7.5점×참여율	
	사회적경제연구센터	30점	· 네트워크(4회) 홍보(2회), 교육(2회) - 회당 점수(3.75점)×참여율(%)	
	공공디자인센터	30점	· 컨설팅 각0.2점×150회×참여율	
	경제교육센터	30점	· 교육18점(0.1×180회)×참여율 · 월간충남 12점(1회당 1)×참여율	
	공공갈등연구팀	30점	· 현장지원, 교육, 동향분석 10회×3점×참여율	
	재난안전연구센터	30점	· 기본계획, 비전수립 각 15점×참여율	
	마을만들기지원센터	30점	· 수탁과제 15점×참여율 · 웹자보 제작, 교육·행사, 선진지견학 각 5점×참여율	
정책지원 (20점)	서해안기후환경연구소	20점	· 센터과제5건×2점×참여율×만족도	
	농어업6차산업화센터	20점	· 실태조사, 문화디자인, 휴피, 모니터링 - 각 2.5점×참여율×만족도	
	사회적경제연구센터	20점	· 과제점수(1건) 10점×참여율×만족도	
	공공디자인센터	20점	· 과제점수(4건)× 각 2.5점×참여율×만족도	
	경제교육센터	20점	· 인포그래픽6점(0.3×20회)×참여율×만족도 · 종합지수4점(0.2×20회)×참여율	
	공공갈등연구팀	20점	· 영향분석5점(2회×2.5점)×참여율×만족도 · 갈등연구 5점×참여율×만족도	
	재난안전연구센터	20점	· 안전관리계획, 사업분석 각 5점×참여율×만족도	
	마을만들기지원센터	20점	· 시군 출장 총횟수(4명)×참여율(평가대상자의 비율)	
정책조성 (10점)	서해안기후환경연구소	10점	· 세미나 등 5건×2점×참여율	
	농어업6차산업화센터	10점	· 세미나 등 5건×2점×참여율	
	사회적경제연구센터	10점	· 세미나 등 5건×2점×참여율	
	공공디자인센터	10점	· 세미나 등 5건×2점×참여율	
	경제교육센터	10점	· 세미나 등 5건×2점×참여율	
	공공갈등연구팀	10점	· 세미나 등 4건×2.5점×참여율	
	재난안전연구센터	10점	· 세미나 등 4건×2.5점×참여율	
	마을만들기지원센터	10점	· 마을만들기 대화마당 1건 10점×참여율	
만족도(10점)	도 담당부서 만족도	10점	· 설문조사	
원내활동 (9점)	TF팀, 위원회 활동	1점 0.5점 0.5점	· TF팀장(책임) · TF팀원(참여) · 연심회 심의·참여(과제당, 위원회 활동(원내))	
	행사참여 (워크숍 등)	2점 0.5점 0.5점	· 연구조성사업 주관 발표 · 연구조성사업 토론, 시군간담회 토론 · 연구조성사업 준비 및 진행 * 수탁과제, 전략과제 관련 제외	
	원고기고	2점	· 충남리포터, 열린충남, 인포그래픽 등 기고, 수탁과제 제안서 작성 등	
	출판 및 저서	9점	· 단독, 공저(1/N)	출간주체에 연구원이 공식 명기되어 있는 경우
	번역서	5점	· 단독, 공저(1/N)	
정성평가 (15점)	연구부원	10점	· 기획경영실장 5점, 부서장 5점	
	부 서 장	10점	· 기획경영실장 5점, 부서원 5점	
	부서원 전원	5점	· 연구원 경영 기여도에 따라 원장 평가	



## [별표 16]

## 계약직(행정원) 평정표

부 서 명		직 급		성 명	
과제구분	착 안 점	배 점	비 고		
정성평가 (90점)	행정원	80점	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 행정실장 10점</li> <li>· 관리직 상호평가서 70점</li> </ul>		
	행정원 전원	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구원 경영 기여도에 따라 원장 평가</li> </ul>		
원내활동 (10점)	TF팀, 위원회 활동	3점 2점 0.5점	<ul style="list-style-type: none"> <li>· TF팀장(책임)</li> <li>· TF팀원(참여)</li> <li>· 연심회 심의·참여(과제당), 위원회 활동(원내)</li> </ul>		
	행사참여 (워크숍 등)	2점 0.5점 0.5점	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구구성사업 주관, 발표</li> <li>· 연구구성사업 토론, 시군간담회 토론</li> <li>· 연구구성사업 준비 및 진행</li> <li>* 수탁과제, 전략과제 관련 제외</li> </ul>		
	원고기고	2점	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 충남리포터, 열린충남 논단, 수탁과제 제안서 작성 등</li> </ul>		
	저서(번역서)	5점	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 단독, 공저(1/N)</li> </ul>		
	공동체활동	0.5점	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 연수, 춘·추계 농활 활동</li> </ul>		



[별지 1]

고객평가 설문조사서

일련번호

--	--	--	--

**연구발전을 위한 의견조사**

안녕하십니까? 평소 우리 研究院을 성원해 주시고 충남 도정발전을 위해 불철주야 수고하시는 여러분들께 진심으로 감사드립니다.

우리 研究院은 그간 지역균형개발과 지역경쟁력 향상을 위하여 부단히 연구 노력한 결과 다양한 연구수요에 부응하여 많은 연구성과물을 생산하여 왔습니다. 그러나 우리 研究院은 현실에 만족하지 않고 지역발전을 위해 지속적인 연구개발에 전력을 다하고자 합니다.

이에 우리 研究院은 금년 한해 동안 귀 기관에 제출한 각종 연구결과에 대한 수준과 실효를 정확히 파악하여 연구평가는 물론 내년도 연구과정에 적극 반영함으로써 향후 수요자 중심의 실용적인 연구서비스를 제공할 수 있도록 귀하의 고견을 듣고자 합니다.

응답결과는 절대 비공개로 통제처리하여 우리 研究院의 연구발전을 위해서만 사용 할 것임으로 조금도 염려치 마시고 우리 研究院에서 제출한 연구성과에 대하여 평소 느끼고 제신 바를 사실대로 응답해 주셔서 귀하의 참여가 우리 研究院의 연구발전 및 충청남도 지역발전 연구에 큰 도움이 될 수 있도록 적극 협조하여 주시기 바랍니다. 감사합니다.

0000. 00

충남연구원장 드림

※ 다음 각 문항 중 귀하의 평소 견해와 가장 가까운 답을 골라 ☐표 하여 주시기 바랍니다.

연구에 관한 내용입니다.

1. 상기 연구결과물에 대한 만족도는 몇 %였다고 보십니까?

- ☐ ① 80%이상(10점)      ☐ ② 50%이상(8점)      ☐ ③ 50%미만(6점)  
☐ ④ 30%이하(4점)      ☐ ⑤ 매우불만(2점)



2. 상기 연구결과물의 창안성(아이디어)에 대하여는 어떻게 생각하십니까?

- ☐ ① 매우 참신한 아이디어였다(10점)
- ☐ ② 좋은 아이디어라 생각한다(8점)
- ☐ ③ 보통이다(6점)
- ☐ ④ 약간 미진하다(4점)
- ☐ ⑤ 타 연구결과를 중복한 것이다(2점)

3. 상기 연구결과물의 적시성에 관하여는 어떻게 생각하십니까?

- ☐ ① 타이밍이 매우 좋았다(10점)
- ☐ ② 좋은 편이다(8점)
- ☐ ③ 보통이다(6점)
- ☐ ④ 늦은감이 있다(4점)
- ☐ ⑤ 적절하지 못하였다(2점)

4. 상기 연구결과물의 시책반영도(활용도)는 어느 정도였습니까?

- ☐ ① 시책에 적극 반영되어 큰 호응을 얻었다(10점)
- ☐ ② 시책에 반영되었으나 큰 호응은 얻지 못하였다(8점)
- ☐ ③ 연구결과물 중 일부만 시책에 반영하였다(6점)
- ☐ ④ 내부 참고자료로만 활용하였다(4점)
- ☐ ⑤ 도저히 시책에 반영하거나 참고자료로 활용할만한 가치가 없다(2점)

5. 상기 연구결과물을 타 연구기관과 비교할 때 연구수준이 어느 정도라고 보십니까?

- ☐ ① 매우 뛰어났다(10점)
- ☐ ② 좋은 편이다(8점)
- ☐ ③ 보통이다(6점)
- ☐ ④ 약간 미흡하다(4점)
- ☐ ⑤ 뒤떨어진다고 생각한다(2점)

6. 상기 연구과제를 본 원에 맡겼을 경우 연구진의 연구태도는 어떠했습니까?

- ☐ ① 최선을 다해 성심성의껏 과제를 완수하려고 노력하는 자세이다(10점)
- ☐ ② 열심히 하는 편이다(8점)
- ☐ ③ 보통이다(6점)
- ☐ ④ 마지못해 하는 편이다(4점)
- ☐ ⑤ 불성실하다(2점)



## 7. 상기 연구과제를 본원에 의뢰한 것에 대하여 어떻게 생각하십니까?

- ☐ ① 매우 잘 했다고 생각한다(10점)
- ☐ ② 다른 연구기관과 별 차이가 없다고 본다(8점)
- ☐ ③ 출연기관이므로 어쩔 수 없이 의뢰하였다(6점)
- ☐ ④ 다음에는 의뢰하고 싶지 않다(4점)
- ☐ ⑤ 의뢰 한 것에 대하여 많이 후회하고 있다(2점)

## 8. 본 원에서 제출한 상기 연구결과물이 누가 보아도 공감할 수 있는 자료가 된다고 보십니까?

- ☐ ① 매우 그렇다(10점) ☐ ② 약간 그렇다(8점)
- ☐ ③ 보통이다(6점) ☐ ④ 약간 미흡하다(4점)
- ☐ ⑤ 무슨 내용인지 알 수 없었다(2점)

## 9. 본 원에서 제출한 상기 연구결과물을 검토한 결과 연구진이 충청남도의 지역실정을 충분히 파악하고 있다고 보십니까?

- ☐ ① 매우 그렇다(10점) ☐ ② 약간 그렇다(8점)
- ☐ ③ 보통이다(6점) ☐ ④ 약간 미흡하다(4점)
- ☐ ⑤ 실정을 전혀 모르고 있는 것 같다(2점)

## 10. 본 원에서 수행한 상기 연구결과물이 미흡하여 수정을 요구한 적이 있습니까?

- ☐ ① 없 다(10점) ☐ ② 있 다

## 10-1. 앞의 10번문항 ②과 관련하여 수정을 요구했을 때 본 원 연구진의 태도는 어떠 하였습니다습니까?

- ☐ ① 본인의 잘못을 시인하고 흔쾌히 수정하여 주었다(8점)
- ☐ ② 별다른 대꾸없이 수정하여 주었다(6점)
- ☐ ③ 마지못해 수정하여 주었다(4점)
- ☐ ④ 수정은 해주었으나 시일을 오래 끌었다(2점)
- ☐ ⑤ 매우 불쾌하게 여기고 수정을 거부하였다(0점)



☞ 끝으로 21세기를 맞이하여 수요자중심 연구의 발전방향이나 우리 研究院에서 무엇을 어떻게 해 주었으면 좋겠는지를 기입해 주시면 연구업무에 반영하겠습니다.

☺ 끝까지 협조해 주셔서 고맙습니다. 여러분 안녕히 계십시오 ☺



## IV-5 신 분 증 규 칙

충 남 연 구 원







## 신 분 증 규 칙

제정 1995.7.10.

개정 2009.3.9., 2014.9.1., 2015.7.16., 2019.5.27.

**제1조(목적)** 이 규칙은 충남연구원의 직원신분을 표시하는 신분증의 규격·제식 및 발급 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 충남연구원에 근무하는 직원에게 적용한다.

**제3조(신분증의 규격·제식·색상·다는 방법)** ①신분증에는 소속기관명과 인적사항 등을 기재하고 사진을 첨부하되, 그 규격, 제식 및 기재사항은 <별표1>과 같다.

②신분증 용지의 색상은 흰색, 하단은 녹색과 회색으로 한다.

③신분증은 목걸이 형태로 패용한다.

**제4조(신분증의 발급권자)** 소속직원의 신청에 의하여 원장이 발급한다.

**제5조(신분증의 휴대 및 패용)** ①신분증은 직원이 언제나 휴대하여야 하며 제시요구가 있을 때에는 제시하여야 한다.

②연구원내에서는 상시 신분증을 패용하는 것을 원칙으로 한다.

**제6조(신분증의 발급 및 재발급)** ①신분증 발급은 <별표3>의 서식에 의한 신청을 받아<별표2>의 서식에 의한 신분증 발급대장(이하 “대장”이라 한다)에 등록한 후에 발급하여야 한다.

②신분증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로 발급일 전 6월이내에 촬영한 것이어야 한다.

③신분증에는 발급권자의 직인이 날인되어야 한다.

④신분증을 분실 또는 파손되거나 기재사항의 변동으로 재발급받고자 하는 직원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일이내<별표3>의 서식에 의한



신분증 재발급 신청서를 소속 부서장을 거쳐 원장에게 제출하여야한다.

**제7조**(신분증의 반납 등) ①원장은 소속직원의 퇴직 또는 사직하는 때에는 신분증을 회수하여야 한다.

②원장은 소속직원에게 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있는 때에는 미리 신분증을 일시 회수하여 보관하여야 하며, 그 사유가 소멸되어 당해 직원이 귀국하거나 복직한 때에는 이를 본인에게 반환하여야 한다.

1. 30일이상 외국에 여행을 하게 된 때

2. 병역법에 의한 병역복무를 위하여 징집 또는 소집되어 휴직을 하게 된 때

3. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 이행하기 위하여 휴직을 하게 된 때

③원장은 제2항의 규정에 의하여 신분증을 회수할 때에는 신분증 발급 대장에 그 사실을 기재하여야 한다.

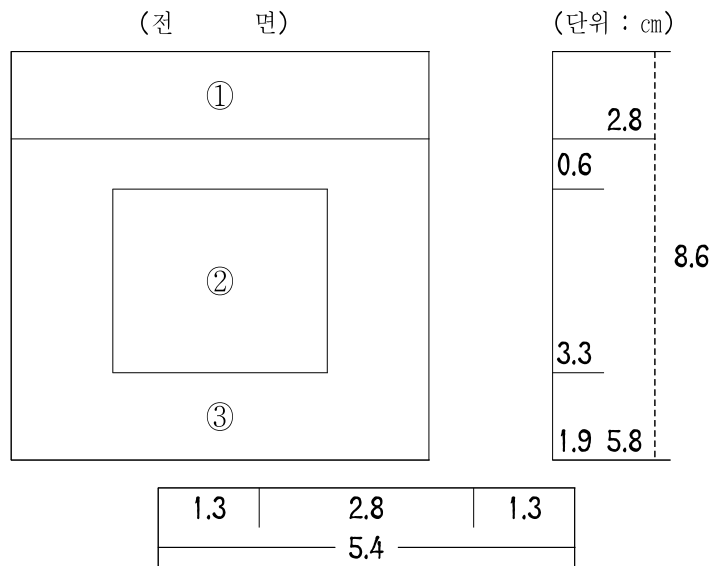
## 부 칙

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

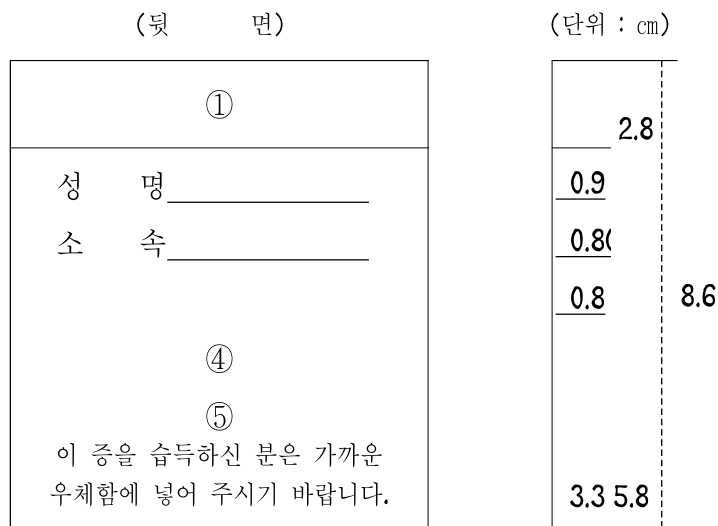


## &lt;별표 1&gt;

## 규격 · 제식 및 기재사항




(인쇄재질 : PVC, 무게 9.9g, 두께 1.5mm)





(주) 1. 위의 ①②③④⑤ 등의 란에는 다음 사항을 표시한다.

- ① 연구원 마크(  )
- ② 사 진(2.8cm×3.3cm)
- ③ 성 명 (상단 한글, 하단 영문)
- ④ 발급일자
- ⑤ 발급기관장 명의 및 직인

2. 글자의 크기는 다음과 같다.

글자의 구분	글자의 크기	글자의 종류
<b>앞 면</b>		
연구원마크	13포인트	충남서체
성 명(한글)	15포인트	윤 명 조
성 명(영문)	12포인트	윤 고 덕
<b>뒷 면</b>		
성명, 소속, 주소	10포인트	윤 고 덕
발급일자	9포인트	윤 고 덕
소속기관장 명의	13포인트	윤 고 덕
이 증을 . . . . .바랍니다.	5포인트	윤 고 덕

3. 재질은 PVC로 하되 두께는 1.5mm, 무게는 9.9g으로 한다.

4. 신분증은 포장에 구멍을 뚫어 고리로 매달게 하거나 옷깃에 집게하여 달 수 있도록 한다.

5. 신분증에는 보안시스템을 내장하여야 한다.







<별표 3>

## 신 분 증 재 발 급 신 청 서

1. 소속 및 직급
2. 직 위
3. 성 명
4. 주민등록번호
5. 신분증 번호
6. 재발급신청사유

첨부 : 사진 2매

위와 같이 신분증의 재발급을 신청합니다.

20 . . .

신청인 (인)

위 사실을 확인합니다.

(인)

(발급권자)

귀하



## IV-6 원고료지급규칙

충 남 연 구 원







## 원 고 료 지 급 규 칙

제정 1995.7.10.

개정 2007.5.1, 2009.3.9., 2014.9.1., 2019.5.27.

**제1조(목적)** 이 규칙은 충남연구원의 원고료 지급기준을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 기준은 원장의 요청에 의하여 연구원의 임직원 및 외부인사가 집필한 원고에 적용한다. 다만, 간행물 편집주무부서 명의로 집필한 원고 또는 연구책임자가 임의로 제출한 원고, 연구부서의 직무와 관련된 원고는 원고료 적용대상에서 제외한다.

**제3조(지급대상)** 원고료는 연구원에서 발간하는 각종 간행물에 게재된 원고에 한하여 지급한다.

**제4조(지급액)** ①원고료 지급기준액은 <별표 1>과 같다.

②위 “①”항의 규정에도 불구하고 원장이 특별기고로 인정한 경우 편당으로 원고료를 지급할 수 있고, 그 지급기준액은 <별표 3>과 같다.

③원장이 필요하다고 인정되는 경우에는 다음과 같이 외국어 번역교열료를 외부인사에 한하여 지급할 수 있다. 단, 교열료는 번역료 총액의 20~25%로 산정한다.

○외국어 간행물 편집 및 교열료

구 분	단 위	지 급 액
외 국 어	A4용지 1매(더블스페이스)	1. 5 0 0 원



제4편 운영규칙 IV-6 원고료지급규칙

- 제5조**(매수산정) ①원고 중 목차 및 행수가 1/5미만인 원고는 원고료를 지급하지 않으며 별지로 첨부된 표 및 도표는 1매로 계산한다.
- ②원고 중 포함된 지도 및 설계도는 <별표 2>의 기준에 따라 지급한다.

부 칙

이 규칙은 원장이 결재한 날로 부터 시행한다.



## &lt;별표 1&gt; &lt;개정 2019.5.27.&gt;

## ○ 원고료

(단위 : 원)

구 분	내 용	단 위	지 급 액(매당)	
			원내 임직원	외부인사
국 어	○ 연구논문 ○ 전문분야에 관한 평론, 수필, 간행물 ○ 부록 및 자료	A4용지 1매 (1매는 200자 원고지 4매에 해당)	32,000이내	40,000이내
			12,000이내	24,000이내
			8,000이내	12,000이내
외국어	○ 연구논문 ○ 전문분야에 관한 평론, 수필, 간행물 ○ 부록 및 자료	A4용지 1매 (더블스페이스)	40,000이내	60,000이내
			20,000이내	40,000이내
			14,000이내	28,000이내

## ○ 번역료

(단위 : 원)

구 분	내 용	단 위	지 급 액(매당)	
			원내 임직원	외부인사
외국어 ⇔ 국 어	○ 연구논문 ○ 일반기고 및 자료	A4용지 1매 (1매는 200자 원고지 4매에 해당)	16,000이내 8,000이내	32,000이내 16,000이내
국 어 ⇔ 외국어	○ 연구논문 ○ 일반기고 및 자료	A4용지 1매 (더블스페이스)	16,000이내 12,000이내	32,000이내 20,000이내



제4편 운영규칙 IV-6 원고료지급규칙

<별표 2> <개정 2019.5.27.>

○ 지도 및 설계도

(단위 : 원)

구 분	내 용	단 위	형 태	지 급 액(매당)	
				원내 임직원	외부인사
설 계 도	○ 기본구상 분포도 및 기타	○ 반절지 이상 ○ 반절지 미만	○ 백도의 채색 ○ 단색	10,000이내 8,000이내	18,000이내 12,000이내
	○ 각종 제도	○ 반절지 이상 ○ 4절지-반절지 ○ 반절지 미만	○ 단색 ○ 단색 ○ 단색	10,000이내 8,000이내 8,000이내	18,000이내 15,000이내 10,000이내
	○ 컷 삽도	○ 1개당		8,000이내	10,000이내



## &lt;별표 3&gt; &lt;개정 2019.5.27.&gt;

## ○ 특별기고 지급기준

구분(등급)	대 상 자	지 급 액
특별지급	등급에 불구하고 국내외 해당분야 최고권위자로 원장이 특별히 인정하는 자	100만원 이내
특 급	1. 전·현직 장관(급) 2. 전·현직 대학교총장(급) 3. 전·현직 광역자치단체장 및 광역의회의장 4. 전·현직 국회의원 5. 정부투자기관장 6. 인간문화재 7. 전·현직 대사 8. 상시근로자 1,000명이상 대기업 총수 9. 기타 위 각 호에 해당한다고 인정되는 자	50만원 이내
I 급	1. 전·현직 3급이상 공무원 2. 전·현직 대학 부총장 3. 전·현직 기초자치단체장, 광역의회 의원, 기초의회의장 4. 컨설턴트(대표 또는 박사학위이상 소지자) 5. 기업·공공기관 임원이상 및 주요학회장 6. 전국단위 시민단체 대표(급) 7. 체육, 기능분야 등 전·현직 국가대표와 기타활동으로 국위를 선양한 자 8. 판·검사, 변호사, 회계사, 변리사, 의사, 약사 등 전문자격 소지자 9. 기타 위 각 호에 해당한다고 인정되는 자	40만원 이내
II 급	1. 전·현직 5급이상 공무원 2. 대학의 전·현직교수 3. 초·중·고의 전·현직 교장·교감 4. 종교인, 언론인 5. 일반 컨설턴트, 기초의회 의원 6. 연구기관의 석사학위이상 연구원 7. 전국단위가 아닌 시민단체 대표(급) 8. 기타 위 각 호에 해당한다고 인정되는 자	30만원 이내
III 급	1. 전·현직 6급이하 공무원 2. 외국어 어학강사, 체육·기능·취미·실기 지도강사 3. 특급 및 I·II급 이외의 자	20만원 이내







## IV-7 여 비 지 급 규 칙

충 남 연 구 원







## 여비지급규칙

제정 1995.7.10.

개정 1996.2.9., 2007.5.1., 2009.3.9., 2011.6.1., 2014.9.1., 2015.1.21., 2015.7.16.,  
2016.5.10., 2017.1.1., 2018.3.26., 2019.5.27., 2020.1.21.

**제1조(목적)** 이 규칙은 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)의 원무로 여행할 때의 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(여비의 종류)** ①국내여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비로 구분한다.

②국외여비는 항공임, 일비, 숙박비, 식비로 구분한다.

**제3조(계산)** 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 이를 계산한다. 다만, 공무형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란하다고 원장이 인정할 때에 한하여 실로에 의하여 계산할 수 있다.

**제4조(신분등 변경)** 출장중 신분이 변경되어 여비계산을 구분할 필요가 있을 때에는 발령일을 기준하여 계산한다.

**제5조(임원 및 상위직급 수행)** ①직원이 임원을 수행출장할 때의 교통비는 그 임원과 동액, 교통비 이외의 여비는 그 임원의 8할을 지급하되, 통상여비가 그보다 많을 때에는 많은금액을 기준한다.

②국내출장시 직원이 동일업무로 상위직을 수행출장하여야 할 경우에는 그 상위직과 동액을 지급할 수 있다.

**제6조(전도지급)** 여비는 출장전에 전액을 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 불가피한 경우 개산급으로 지급할 수 있으나, 이때에는 귀임 후 즉시 정산하여야 한다.

**제7조(복명)** ①출장자는 귀임 후 원장에게 복명서를 제출하여야 한다.

②직무수행상 또는 부득이한 사유로 여정이 단축 또는 연장되었을 경



#### 제4편 운영규칙 IV-7 여비지급규칙

우에는 귀임 후 원장에게 단축 또는 연기사유를 복명하고 여비를 정산하여야 한다.<개정 2020.1.21.>

**제8조(지급의 특례)** ①특별한 임무 또는 기타 사유로 인하여 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 원장의 승인을 받아 여비를 지급하고 귀임 후 정산서를 제출하여야 한다.

②충남연구원임직원행동강령 제24조 제1항 및 직원대외활동규칙 제4조 제1항의 규정에 의하여 대가를 받고 원외활동을 하는 출장자에 대해서는 여비를 지급하지 아니한다. 다만, 원외활동 대가가 여비에 미치지 못할 경우에는 그 차액을 지급할 수 있으며, 이때에는 대가에 대한 증빙서류를 제출하여야 한다.

**제9조(자문위원 및 정원외직원)** 원장이 필요하다고 인정하여 연구자문위원, 비상임연구위원과 일용직, 기타 연구원 업무를 수탁한 원외인사가 출장 용무를 수행할 때에는 예산의 범위안에서 연구자문위원과 비상임연구원 및 기타 원외인사는 유사직급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

## 제 2 장 국 내 출 장 여 비

**제10조(여비지급기준)** 국내여비는 예산의 범위안에서 <별표 1>에 정하는 바에 의하여 지급한다. 다만, 직무수행상 본 연구원 차량을 이용하는 경우에는 운임을 지급하지 않고, 자가운전차량 등을 이용하는 편이 업무수행에 유리하다고 인정할 경우에는 차량운행거리에 해당하는 유류비 및 통행료를 지급할 수 있다.

**제11조(운임구분 및 자료수집비)** 운임은 항공운임, 철도운임, 선박운임, 자동차운임으로 구분하되, <별표 1>이 정하는 바에 따라 정액으로 지급한다. 단, 연구에 필요한 자료수집 및 조사활동을 위해 필요한 경우에는 운임과는 별도로 실비를 지급하고 귀임 후 정산서를 제출하여야 한다.



**제12조**(항공운임) 출장업무가 시급을 요하거나 항공편이 유리하다고 인정할 때에 한하여 항공운임을 지급할 수 있다.

**제13조**(실비운임) 정액의 운임으로 실비지원이 곤란한 특별한 경우에는 실제 소요액을 지급할 수 있다. 다만, 이때에는 실비에 대한 증빙서류를 제출하여야 한다.

**제14조**(장기체재시의 일비, 숙박비) 동일지역에 15일 초과체재시에는 그 초과일수에 대한 일비 및 숙박비를 정액의 2할을 감액 지급한다.

**제15조**(근거리여행) ①근무지 내 국내 출장의 경우에는 제10조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 경우에는 일비 100%를 지급하고, 4시간 미만인 경우는 일비의 50%를 지급한다. 관용차량을 이용하는 경우 일비의 50%를 지급한다.<개정 2020.1.21.>

②제1항에서 “근무지 내 국내 출장” 이란 출장이나 왕복 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

### 제 3 장 국 외 출 장 여 비

**제16조**(지급기준) ①국외여비는 <별표 2>에 정하는 바에 따라 지급한다.

②초청자 일부 부담으로 외국에 출장하는 때에는 <별표 2>의 기준에 의한 차액을 연구원에서 지급할 수 있다.

③여행중 연구활동에 필요한 자료의 수집 및 조사활동을 위해 필요한 경우에는 <별표 3>의 한도내에서 자료수집 및 조사활동비를 지급할 수 있으며 이 경우 귀임 후 즉시 정산서를 제출하여야 한다.

**제17조**(체재비) 체재비는 여행일수에 따라 지급하고, 체재비 중 숙박비는 정산해야 한다. 단, 할인정액 85%를 받을 경우는 정산하지 아니한다. 다만, 동일지에 장기간 체재하는 경우의 체재비는 그곳에 도착한 날부터 기산하여 그 일수가 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정



#### 제4편 운영규칙 IV-7 여비지급규칙

액의 1할, 60일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대한 정액의 3할을 감액 지급한다.<개정 2020.1.21.>

**제18조**(장기체재자에 대한 체재비 지급) 60일을 초과하는 장기체재자에 대한 체재비는 2개월에 1회씩 소요액을 송금에 의하여 지급한다.

**제19조**(부채비) 제17조, 제18조, 제19조의 여비책정에 추가하여, 다음의 부채비를 지급할 수 있다.

1. 예방주사료
2. 여권교부수수료
3. 사증수수료
4. 출입국증
5. 여행보험료
6. 기타 수속부대비

## 제 4 장 보 칙

**제20조**(준용규정) 본 규정은 당해년도 정부출연기관 예산편성 및 관리 지침을 참고하여 변동률을 연동으로 적용할 수 있으며, 예산범위내에서 집행하여야 한다.

**제21조**(휴직 및 퇴직자의 여비) ①휴직 또는 퇴직한 자에게 업무상 출장케 하였을 때에는 전직 당시의 신분에 의하여 여비를 지급할 수 있다.

②공무집행 중에 휴직 또는 퇴직된 자의 여비는 그 통지를 받은 곳부터 귀임시까지 전직신분에 의하여 지급한다. 다만, 형사사건으로 기소되거나 징계처분에 의한 자는 전향의 출장비를 지급하지 아니할 수 있으며, 징계대상에서 제외되거나 법원의 무죄선고가 되면 여비는 소급하여 지급한다.



**제22조**(출장 중 사고) 여행시 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체재하였을 때에는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있을 때에 한하여 일비 및 숙박비를 추가 지급한다. 이 경우에는 원장에게 지체없이 그 사실을 보고하여야 한다.

**제23조**(여행중 사망자의 여비) 출장중 사망하였을 때에는 출장지로부터 귀가시까지 전직에 상당한 여비의 배액을 그 유족에게 지급한다.

**제24조**(여비의 조정) ①공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액 및 지급받은 식비(국내 여행의 경우 식비는 제외한다)를 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 국내 여행의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외여행의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다.

②제1항 단서에 따라 여비를 추가로 지급 받으려는 임직원은 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내(국외여행의 경우에는 2주일 이내를 말한다)에 명시된 증거자료를 갖추어 회계 관계 직원에게 정산을 신청하여야 한다.

③소속 기관의 장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

## 부 칙

①(시행일) 이 규칙은 원장이 결제한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행이전 지급된 국내외 여행경비는 이 규칙에 의한 지급으로 본다.



&lt;별표 1&gt;&lt;개정 2020.1.21.&gt;

## 국 내 출 장 여 비

(단위 : 원)

구 분 등 급		교 통 비				일 지 급 여 비		
		항공임	철도임	선박임	자동차 운임	일 비	숙박료 (1야당)	식 비 (1일당)
특호	원 장 임 원	실비 (1등급)	실비 (특실)	실비 (1등급)	실 비	20,000	실 비	35,000
1호	실장 단장 (전임)수석연구 위원	실비 (2등급)	실비 (일반 실)	실비 (2등급)	실 비	20,000	실 비 (상한액)	25,000
2호	(전임)책임연구 원이상 관 리 직 기 타	실비 (2등급)	실비 (일반 실)	실비 (2등급)	실 비	20,000	실 비 (상한액)	25,000

비 고

1. 항공운임 및 자동차운임정액은 국토교통부장관의 인허요금으로 한다.
2. 선박운임의 정액은 해운항만청의 인가요금을 기준으로 한다.
3. 숙박료 중 제1호 및 제2호 실비의 상한액은 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 밖의 지역은 50,000원으로 한다.



## &lt;별표 2&gt;

## 국 외 여 비 정 액 표

(단위 : \$)

구 분 등 급		등 급	일 비 (1일당)	숙 박 비 (1야당)	식 비 (1일당)	항 공 임
특 호	원 장 임 원	가	50	389	160	1등정액
		나	50	289	117	
		다	50	215	87	
		라	50	161	73	
1 호	연 구 실 장 행 정 실 장 (전임)수석연구위원	가	40	205	133	2등정액
		나	40	149	99	
		다	40	118	72	
		라	40	100	61	
2 호	책임연구원이상 관 리 직 전임연구원이상	가	35	166	107	2등정액
		나	35	120	78	
		다	35	92	58	
		라	35	79	49	
3 호	기 타	가	30	145	81	2등정액
		나	30	95	59	
		다	30	70	44	
		라	30	62	37	

비고 : 국가 및 도시별 등급구분은 공무원 여비규정에 의함



## &lt;별표 3&gt;

## 자 료 수 집 비

(단위 : \$)

지 급 액		자 료 수 집 비	비 고
직	급		
원 장		2, 0 0 0	
연구 구 직	연구실장 (전임)수석연구위원	1, 5 0 0	
	책임연구원이상 전임연구원이상	1, 3 0 0	
	연구원	1, 1 0 0	
관 리 직	행정실장	1, 5 0 0	
	관리직	1, 3 0 0	
	기 타	1, 1 0 0	



## IV-8 문 서 관 리 규 칙

충 남 연 구 원







## 문 서 관 리 규 칙

제정 1995.7.10.

개정 2007.5.1., 2009.3.9., 2010.1.14., 2011.1.18., 2012.2.15., 2014.9.1., 2015.1.21.,  
2015.7.16., 2016.6.23., 2018.3.26., 2019.5.27.

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 문서작성 요령, 처리절차 및 통제에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 문서관리에 관하여 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규칙에 의한다. 비밀문서의 작성과 처리에 관하여는 별도 관리에 의한다.

**제3조(업무처리)** 공적인 업무처리는 문서로 함을 원칙으로 한다.

**제4조(용어의 정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 연구원 내부 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체 기록을 포함하고, 이하 같다) 및 연구원에 접수된 모든 문서를 말한다.
2. “문서주관부서”라 함은 문서의 수발사무 등 문서에 관한 업무를 주관하는 부서를 말한다.
3. “처리부서”라 함은 업무처리를 주관하는 부서를 말한다.
4. “전산망”이라 함은 전기통신설비, 전자계산조직 및 그 이용기술을 활용하여 정보를 처리·보관하거나 전송하는 정보통신체제를 말한다.
5. “전자문서”라 함은 전산망을 활용하여 전자적 형태로 작성, 송신·수신 또는 저장된 정보를 말한다.
6. “서명”이라 함은 문서를 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 문서(전자문서 제외)상에 자필로 자기의 성명을 다



른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.

**제5조**(문서의 종류) 문서는 법규문서, 연구문서, 공고문서, 비치문서 및 일반문서로 구분한다.

1. 법규문서는 법, 시행령, 정관, 조례, 규정 및 규약, 요령, 예규
2. 연구문서는 연구원에서 수행하는 각종 조사연구·분석의 보고 또는 발표에 관한 문서
3. 공고문서는 연구원 직원 또는 일반인에게 주지사항 및 연구원의 안내사항 등을 수록한 문서로서 <별표 1호>서식에 의한다.
4. 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 연구원이 일정한 사항을 기록하여 연구원 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서로서 적합한 형태의 서식으로 정하여 작성한다.
5. 일반문서는 제1호 내지 제4호에 속하지 않는 모든 문서를 말한다.

**제6조**(문서의 성립, 효력) 모든 문서는 최종 결재권자의 결재로서 성립되고 수신자에게 접수됨으로써 그 효력을 발생함을 원칙으로 한다.

**제7조**(주관부서) 기획경영실은 문서의 관리통제와 보존, 수발업무를 관장하는 주관부서가 된다.

## 제 2 장 문 서 의 형 식

### 제 1 절 일 반 사 항

**제8조**(양식화) 모든 문서는 지정된 양식에 의함을 원칙으로 한다.

**제9조**(용지의 규격) 문서의 용지는 도면, 통계, 재증명, 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 A4크기의 용지를 세워서 쓴다.

**제10조**(형식) ①문서는 표준어를 사용하여 한글로 횡서함을 원칙으로 간결 명료하여야 하며 본문이 끝나기까지 행을 비울 수 없다.

다만, 연구문서, 법규문서 및 계약서 등에서 필요에 따라 한자 또는 기타



외래어를 사용할 수 있다.

②외래어는 한글로 표기하는 것을 원칙으로 하되, 의사전달이 곤란할 때에는 괄호 안에 원어를 사용할 수 있다. 다만, 필요할 때에는 원어만을 사용할 수도 있다.

③문서에 사용되는 숫자는 아라비아 숫자로 표시하고 년월일은 서기와 년월일의 글자는 생략하고 점으로 표시하며 시간은 24시간제로 4단숫자로 표시하되 시분의 구분을 콜론(:)으로 표시한다. 단, 금액의 표시는 한글과 아라비아숫자로 할 수 있다.

④문서의 항목은 1, 가, (1), (가), ①, ㉠ 와 같이 세분된다.

다만, 항목이 하나인 경우에는 항목을 설치하지 아니한다.

⑤용어는 외부문서나 상신문서에는 보통의 경어를 사용하고 기타 문서나 불손한 감을 주지 않는 범위 내에서 경어를 생략할 수 있다.

**제11조(색채)** 도표를 제외한 문서는 일반적으로 무색의 용지를 사용하고 기입하는 문자의 색채는 검은색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시를 할 때에는 붉은 색으로 사용할 수 있다.

**제12조(수정)** ①문서의 글자 및 내용의 일부를 수정 삽입 또는 삭제할 때에는 근거가 남도록 쌍선을 긋고 날인을 하며 그 상부에 정서를 한다. 다만, 중요한 수정 또는 삭제에는 좌 또는 우 여백에 가제수를 표시하고 날인한다.

②전자문서의 경우 최종결재전까지는 회수, 반려, 본문수정 등의 방법을 통해 재작성 또는 수정할 수 있다.

**제13조(면표지)** ①문서가 2면 이상으로 계속될 때에는 문서 하단 중앙에 전면수와 당해면의 일련번호를 기입하고 둘째 장부터 문서 상단 좌측에 분류기호와 좌측에 시행년월일을 기입한다.



## 제 2 절 문서의 구성

**제14조**(문서의 구성) 문서의 구성은 다음과 같이 두문, 본문, 결문으로 이루어진다.

1. 두문은 연구원명·수신자·경유로 한다.
2. 본문은 제목과 내용 및 첨부로 한다.
3. 결문은 발신명의, 수신자, 기안 검토 협조 결재권자의 직위 및 서명, 시행문서번호(시행일) 접수 문서번호(접수일), 기관의 우편번호 주소, 홈페이지 주소, 전화번호, 팩스번호, 기안자의 전자우편주소, 문서 공개 구분으로 한다.
4. <삭제 2019.5.27.>
5. 공고문서는 공고번호를 두문에 포함한다.

**제15조**(분류기호와 문서번호) ①분류기호는 문서기호와 분류번호로 하되 문서기호는 <별표 2>에 의하며 분류기호는 별도로 정하는 바에 의한다. 분류기호의 개폐는 기획경영실에서 개정한다.

②문서번호는 년도별 일련번호를 기획경영실에서 부여한다.

**제16조**(끝 및 첨부표시) ①문서의 좌측 한계선에서 끝났을 경우에는 좌측 기본선에서 한 자 띄고 끝자를 쓴다. 양식으로 끝나는 본문에는 양식하단 좌측에 끝자를 쓴다.

**제17조**(발신명의) ①외부문서는 원장명의로 발신한다.

②내부문서는 부서별 결재권자 명의로 발신한다.

③제안문에는 개인명의로 할 수 있다.

**제18조**(직인 및 계인의 사용) ①각종 증빙서에는 직인 및 계인을, 외부문서에는 직인을 찍되 발신자명의 성명 끝자가 직인의 중앙에 오도록 날인한다. 다만, 경미한 내용이나 동일문서의 부수가 많은 것은 문서상단 좌측에 <별표 3호>와 같은 “직인생략” 표시를 하고 직인을 생략할 수 있다.

②내부문서중 성안양식에 의거한 문서에는 발신자명 위에 서명으로



할 수 있다.

③전신에 의한 문서는 직인을 생략한다. ④주관부서는 직인 및 계인, 사용기록부를 비치한다.

⑤연구원 직인을 포함한 연구원에서 사용하는 인장의 사용 및 보관은 직인관리규칙이 정하는 바에 의한다.

### 제 3 장 문 서 의 작 성

#### 제 1 절 문서의 기안

**제19조**(기안) ①기안은 기안문의 기안자가 전자문서로 행하는 것을 원칙으로 한다. 다만 다음 각 호의 문서에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

1. 검토나 결정이 필요하지 아니한 문서
2. 각종 증빙 발급, 그 밖의 단순 사실을 기록한 문서
3. 일상적 반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

② <삭제 2019.5.27.>

③ <삭제 2019.5.27.>

④ <삭제 2019.5.27.>

**제20조**(기안책임) 문서기안의 책임은 기안하는 자에게 있다.

**제21조**(일괄기안) 상호 관련성있는 문서로서 일괄하여 기안할 필요가 있을 때에는 일괄기안할 수 있다. 다만, 시행할 때에는 따로 하여야 한다.

**제22조**(검토 및 협조) ①기안문은 결재권자의 최종결재를 받기전에 중간결재 또는 검토를 받아야 하며, 이 때 검토자의 직위, 검토일, 서명이 명시되어야 한다.

②문서의 내용이 연구원내의 다른 부서 또는 보조기관의 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관(부서)의 협조를 받아야 하며, 이 때 협조한



제4편 운영규칙 IV-7 여비지급규칙

자는 해당란에 직위, 협조일, 서명이 명시되어야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 결재, 검토 또는 협조하는데 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 기안문의 해당 결재시 “결재 의견”을 표시하여야 한다.

**제23조**(장부에 의한 처리) 경미한 사실의 허가, 증빙서, 증명서등의 교부, 기타 관례적 업무에 관한 문서는 기안함을 생략하고, 그 내용을 장부에 의거 처리할 수 있으나, 경력, 재직증명서 등 전자 증빙서로 처리되는 경우에는 컴퓨터파일로 관리할 수 있다.

**제24조**(타부서와의 협조) <삭제 2019.5.27.>

**제25조**(수신자 참조) ①동일내용의 문서로 수신자가 다수인 경우에는 수신에 수신자 참조라 기록하고 결문의 수신자에 수신자를 기입할 수 있다.

**제26조**(결재) ①문서의 효력을 발생하게 하기 위하여 원장의 결재를 받아야 한다. 원장은 사무의 내용에 따라 각 부서장에게 전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 별도의 규정에 의한다.

②결재에는 완결, 전결, 대결, 후결 및 후열로 구분한다.

1. 완결 … 기안자로 부터 최종결재권자에 이르기까지 관계자가 결재하는 것을 말한다.
2. 전결 … 위임전결규정에 의하여 하위 부서장에게 결재권을 위임하여 결재케하는 것을 말한다.
3. 대결 … 결재권자가 상당기간 부재중일 때 그 직무를 대행하는 자가 행하는 결재를 말한다. 다만, 내용이 중요한 것은 후열을 받아야 한다.
4. 후결 … 긴급한 문서로서 최종 결재권자의 부재중 등의 사유로 즉시 결재할 수 없고 그 내용이 중요하며 대결키 어려운 때에는 후결이라 표시하고 최종결재권자의 직무를 대행할 수 있는 자가 결재하여 우선 시행하는 것을 말한다. 다만, 시행후 결재권자의 결재를 받아야 하며 후결시 내용이 변경되었을 때에는 수정된대로 효력을 가지며 수정



사항은 수신자에게 통보되어야 한다.

5. 후열 … 전결 또는 대결한 문서중에서 내용에 따라 결재권자에 보고 또는 열람이 필요할 때 문서상의 해당자의 열람을 받는 것을 말한다.

③제2항에 의하여 전결하는 경우에는 기안문서의 서명란에 “전결” 표시를 하고 결재란에 서명하여야 한다.

④결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 서명란에 “대결” 표시를 하고 결재할 수 있다.

⑤제4항에 의하여 대결한 문서중 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재란 안의 오른쪽 여백에 “후열” 표시를 하고 결재권자의 후열을 받아야 한다.

**제27조**(결재의 방법) 결재의 표시는 양식화된 것을 제외하고는 결재권자의 실인 또는 서명으로 할 수 있으며 결재 월일을 표시한다.

**제28조**(부전지) <삭제 2019.5.27.>

### 제 3 절 시 행

**제29조**(성안) ①결재를 받은 문서중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다.

②시행문에는 그 처리부서와 처리담당자를 기재하여야 한다. 내부분서일 경우 협조자로서 시행할 수 있다.

③제1항 규정에도 불구하고 공고문서에 대하여는 그 시행문을 1부만 작성할 수 있다.

④전자적 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고 당해 문서의 결재권자의 결재서명으로 시행할 수 있다.

⑤외부발송문서(시행문)은 문서주관부서에서 발송함을 원칙으로 한다. 반드시 원장 명의의 직인이 찍혀서 발송되어야 한다.



⑥원장의 명의로 발신하는 문서중 내용이 중요한 문서는 인편·등기 우편·기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

⑦팩스나 이메일 등의 방법으로 문서를 발송할 때에는 보안에 유의하여야 한다.

**제30조**(성안의 생략) <삭제 2019.5.27.>

## 제 4 절 통 제

**제31조**(통제) ①발송에 앞서 문서는 통제담당자의 통제를 받아야 한다.

② <삭제 2019.5.27.>

**제32조**(통제기관) ①문서통제는 경영지원과장이 담당한다.

②각 부서의 장은 소관부서의 문서관리에 관한 감독의 책임이 있고 주관부서장은 전부서에 대한 지도의 책임이 있다.

**제33조**(통제사항) 문서통제담당자는 특히 아래사항을 중점적으로 통제하여야 한다.

1. 결재권자의 결재누락여부
2. 타문서와의 중복여부
3. 기안문과 시행문과의 대조
4. 전결구분의 정확성 여부
5. 부서간 협조의 완전성 여부
6. 첨부물의 누락여부
7. 철자법 및 서식의 완전성 여부



## 제 4 장 문 서 관 리

### 제 1 절 발 송

**제34조**(문서수발전) ① 모든 문서는 원칙적으로 전산망을 통하여 전자 문서를 이용하며, 수발이력 사항은 컴퓨터파일로 자동 관리한다.

② <삭제 2019.5.27.>

③ <삭제 2019.5.27.>

**제35조**(외부문서의 발송) ① 외부문서는 주관부서를 통해 전자발송을 원칙으로 한다. 다만, 수신자가 전자문서수신이 불가능한 경우에 외부 문서작성과 결재는 전자문서로 시행하여 컴퓨터 이력을 남기고, 해당 문서를 출력하여 우편, 메일, 팩스 등으로 발송할 수 있다.

② <삭제 2019.5.27.>

③ <삭제 2019.5.27.>

④ <삭제 2019.5.27.>

⑤ <삭제 2019.5.27.>

⑥ <삭제 2019.5.27.>

**제36조**(내부문서의 발송) ① 타부서로 발송되는 내부문서는 내부전자결재를 통해 해당 부서에서 직접 발송한다.

② <삭제 2019.5.27.>

### 제 2 절 접 수

**제37조**(외부문서의 접수) ① 외부문서는 주관부서에서 접수 배부한다. 처리부서에서 직접 받은 문서는 지체없이 주관부서에 이를 인계하여 접수하게 하여야 한다. 다만, 대내문서는 처리부서에서 이를 직접 접수하여야 하며, 모사전송기로 문서를 수신한 때에는 당해 문서를 복사하



#### 제4편 운영규칙 IV-7 여비지급규칙

여 접수하여야 한다.

②야간 또는 휴무일에는 익일 근무가 시작되는 시간에 주관부서에 접수시킨다.

③ <삭제 2019.5.27.>

④접수문서는 소관부서별로 분류하여 배포한다.

⑤ <삭제 2019.5.27.>

⑥접수문서가 소관사항이 아닐 때에는 즉시 주관부서로 회송하여야 한다.

⑦봉합 접수된 문서는 주관부서에서 개봉 처리한다. 다만, 친전문서는 특별한 사유가 없는 한 개봉하지 아니한다.

⑧ <삭제 2019.5.27.>

⑨전산망에 의하여 문서를 수발신하는 경우에는 수발신 내용과 수발신 관련 대장을 컴퓨터파일로 관리하여야 한다. 다만, 비전자문서(책자 기타 인쇄물의 전자화를 통해) 등을 배부 또는 접수하는 때는 비전자문서로 등록 관리하되, 필요한 때에는 배부표를 만들어 사용할 수 있다.

**제38조**(소관부서의 중복) 문서의 내용이 2이상의 부서에 관련될 때에는 관계가 많은 부서에 배포한다.

**제39조**(내부분서의 접수) <삭제 2019.5.27.>

**제40조**(전언통신문의 처리) <삭제 2019.5.27.>

### 제 3 절 보 관

**제41조**(분류, 보관) <삭제 2019.5.27.>

**제42조**(보존) <삭제 2019.5.27.>

**제43조**(폐기) <삭제 2019.5.27.>

**제44조**(문서의 보관유지) <삭제 2019.5.27.>

**제45조**(문서의 편철) ①처리가 끝난 문서는 문서보관 보존철(이하 “문



서철”이라 한다)에 완결일자 순으로 최근문서가 위에 오도록 철하되, 수개의 문서가 내용적으로 관련이 있는 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리·완결된 때에는 발생·경과 및 완결순으로 최근 문서가 위에 오도록 하여 1건 문서로 철하여야 한다.

②문서철의 제목은 연구과제명이나 원장이 지정하는 기능명칭 중 편철된 문서를 대표하는 기능의 명칭을 기재하되, 지정된 기능명칭이 문서철의 내용을 대표할 수 없을 경우에는 이와 달리 문서철의 내용에 맞는 제목을 기재할 수 있다.

③문서철에 철하는 문서의 양은 200매를 기준으로 하며, 같은 기능에 속하는 문서의 양이 많아 그 전부를 1개의 문서철에 편철할 수 없는 때에는 지역별·인명별·기관별·월별 등으로 구분하여 수개의 문서철에 나누어 철할 수 있다.

④문서철은 문서의 연구과제별·기능별·보존기간별로 만들어야 한다. 다만, 동일기능에 속하는 문서의 발생량이 적어 기능별로 만들기에 부적합한 경우에는 보존기간별로 상위기능에 통합하여 문서철을 만들 수 있다. 문서철내의 면표시는 전체면의 수를 기입하지 아니하고 문서의 아래 오른쪽에 일련번호를 기입하되, 밑으로부터 위로 기입한다.

⑤문서의 색인목록은 문서철 표지의 뒷면에 첨부하거나 인쇄하고, 색인목록을 작성하는 때에는 개별문서단위로 기재하되, 처리 또는 완결된 문서가 같은 제목으로 여러 건 편철된 경우에는 이를 처리문서와 완결문서로 구분하여 1단위로 묶어 기재할 수 있다.

**제46조**(문서의 보존기간 등) ①문서는 그 보존기간을 영구·준영구·10년·5년·3년·1년의 5종으로 구분하되, 문서의 종류별 보존기간 책정 기준은 원장이 별도로 정한다.

②문서의 보존기간 기산일은 당해 문서(1건 문서의 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 최근 문서를 말한다)를 처리·완결한 날이



제4편 운영규칙 IV-7 여비지급규칙

속하는 해의 다음해 1월 1일로 한다.

③원장은 매년 1회 연구원에서 보존하고 있는 문서의 보존기간변경 필요성 여부를 검토하고, 행정 및 연구여건의 변화 등에 따라 그 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있다고 인정하는 때에는 그 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

④문서는 보존기간의 기산일부터 2년간 각 처리부서에서 보존한 후 문서주관부서에 인계하여 문서주관부서에서 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다.

⑤비치문서 및 처리부서에서 계속 활용할 가치가 있는 문서는 제4항의 규정에 불구하고 처리부서에서 비치·활용의 필요성이 없을때까지 보존한 후 문서주관부서에 인계하여 그 보존기간이 만료될 때까지 문서주관부서에서 보존하여야 한다.

**제47조**(문서의 책임자) 문서의 보관·보존의 적정화를 위하여 문서주관부서에서는 문서심사담당이, 처리부서에서는 처리부서의 장이 지정하는 문서책임자가 문서의 보관·보존사무를 처리한다.

**제48조**(문서의 보관) 문서는 문서의 보존기간기산일 전까지는 당해 문서의 처리부서에서 보관하여야 한다.

**제49조**(문서의 보관·보존) ① 문서는 서류함(파일캐비닛 또는 이에 준하는 것을 말한다. 이하 같다)에 보관·보존하여야 한다. 다만, 문서주관부서에서 보존하는 문서는 문서보존실을 설치하여 보존하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 보관·보존된 문서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 하기 위하여 서류함 등에는 색인표를 작성·비치하여야 한다.

③1건문서로 완결되지 아니한 문서는 문서철에 1건으로 임시로 철하여 그 문서의 처리가 완결될 때까지 지정된 서류함에 보관하고 단위업무별 기능명칭을 기재하여 문서를 쉽게 찾아 볼 수 있도록 하여야 한다.

④문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 생산부서·생산연



도·보존기간 및 분류번호별로 보존하여야 하며, 보존하고 있는 문서의 현황을 파악하기 위하여 문서주관부서에 보존문서기록대장을 작성·비치하여야 한다.

⑤ 문서주관부서에서는 연1회이상 보존문서와 보존문서기록대장을 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질·충해·화재·도난 등의 방지를 위하여 적절한 조치를 강구하여야 한다.

**제50조**(특수규격문서의 보관·보존) 첨부물인 인쇄물·책자 등으로서 문서철에 합철하기 곤란한 문서는 특수규격문서관리대장에 기록하여 따로 편철 관리할 수 있으며, 이 경우 그 표면의 적당한 여백에 특수규격문서의 표시를 하여 관리번호 등을 기재하고 당해 문서의 첨부물 표시의 오른쪽에 특수규격문서관리번호를 표시하여야 한다. 단, 자료관리규칙의 자료, 장서 등은 이 규정 적용에서 제외한다.

**제51조**(전자문서의 보관·보존) ① 전자문서는 컴퓨터파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 다만, 보존기간이 10년이상인 전자문서는 컴퓨터파일과 장기보존 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

② 전자문서를 보존·관리함에 있어서 멸실·분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 필요한 안전장치를 하여야 하며, 원장은 전자문서의 적절한 보존·관리를 위하여 보존·관리책임자를 따로 정할 수 있다.

③ 기타 전자문서의 출력·복사, 인계·이관 및 보관·보존 등에 관한 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

**제52조**(문서의 열람 및 복사) 원장은 충청남도 및 다른 행정기관이 그 업무를 수행하기 위하여 연구원에서 보존하고 있는 문서의 열람 또는 복사를 요청하는 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

**제53조**(문서의 폐기) ① 문서의 보존기간이 경과한 후에는 해당문서 생



#### 제4편 운영규칙 IV-7 여비지급규칙

산 부서장의 검토와 원장의 결재를 얻은 후 폐기한다.

②문서주관부서의 장은 제1항의 규정에 의하여 문서를 폐기하는 때에는 보존문서기록대장과 특수규격문서관리대장에 주서로 폐기일자 및 그 내용을 기재하여야 하며 폐기대상문서에는 폐기인을 찍어야 한다.

**제54조**(폐기문서의 활용) 폐기된 문서는 그 문서의 내용이 누설되지 않도록 보안에 철저를 기하여야 하며, 비밀문서 등 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생·활용할 수 있다.

**제55조**(문서의 정리) ①원장은 매년 1회 이상 문서정리기간을 정하여 보존하고 있는 문서를 정리하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 문서의 정리는 매년 1월부터 2월사이에 10일 이상의 기간을 정하여 정기적으로 실시하되, 원장은 문서를 정리할 필요가 있다고 인정하는 때에는 제1항의 규정에 의한 정기 정리 외에 수시로 이를 실시할 수 있다.

③처리부서의 장은 문서정리가 끝난 후 보존문서기록대장 말미에 문서이관사항·문서폐기사항 등을 기록하고 확인서명하여야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.



## &lt;별표 1&gt;

회보		제 호
충남연구원	19 . . .	
<u>지 시 사 항</u> <u>연 락 사 항</u> <u>공 지 사 항</u> <u>상 별 사 항</u> <u>기 타</u>  (발신명의)		

1. 회보는 지시, 연락, 공지사항 등으로 구분하여 해당사항이 없을 때에는 기입하지 않는다.
2. 항목이 바뀔 때마다 제목을 표시한다.
3. 인쇄시에는 서명을 생략한다.



## &lt;별표 2&gt; &lt;개정 2019.5.27.&gt;

## 문 서 기 록

부 서 명	문 서 번 호
원 장 실	원 장 실
기 획 경 영 실	기 획 경 영 실
기 획 조 정 과	기 획 조 정 과
경 영 지 원 과	경 영 지 원 과
인 사 복 지 과	인 사 복 지 과
재 무 회 계 과	재 무 회 계 과
사 회 통 합 연 구 실	사 회 통 합 연 구 실
경 제 · 산 업 연 구 실	경 제 · 산 업 연 구 실
지 역 도 시 · 문 화 연 구 실	지 역 도 시 · 문 화 연 구 실
공 간 · 환 경 연 구 실	공 간 · 환 경 연 구 실
충 남 공 공 투 자 관 리 센 터	충 남 공 공 투 자 관 리 센 터
충 남 정 책 사 업 지 원 본 부	충 남 정 책 사 업 지 원 본 부
충 남 서해안 기후 환경 연구소	충 남 서해안 기후 환경 연구소
충 남 공 공 디자 인 센 터	충 남 공 공 디자 인 센 터
충 남 경 제 동 향 분 석 센 터	충 남 경 제 동 향 분 석 센 터
충 남 농 업 6 차 산 업 화 센 터	충 남 농 업 6 차 산 업 화 센 터
충 남 재 난 안 전 연 구 센 터	충 남 재 난 안 전 연 구 센 터
충 남 마 을 만 들 기 지 원 센 터	충 남 마 을 만 들 기 지 원 센 터
충 남 어 촌 특 화 지 원 센 터	충 남 어 촌 특 화 지 원 센 터
충 남 도 시 재 생 지 원 센 터	충 남 도 시 재 생 지 원 센 터



<별표 3>



<별표 4> <삭제 2019.5.27.>

<별표 5> <삭제 2019.5.27.>

<별표 6> <삭제 2019.5.27.>

<별표 7> <삭제 2019.5.27.>

<별표 8> <삭제 2019.5.27.>

<별표 9> <삭제 2019.5.27.>

<별표 10> <삭제 2019.5.27.>

<별표 11> <삭제 2019.5.27.>

<별표 12> <삭제 2019.5.27.>

<별표 13> <삭제 2019.5.27.>

<별표 14> <삭제 2019.5.27.>







## IV-9 회계관계직원재정보증규칙

충 남 연 구 원







## 회계관계직원재정보증규칙

제정 1995.7.10.

개정 2009.3.9., 2014.9.1., 2018.3.26., 2019.5.27.

**제1조(목적)** 이 규칙은 재무회계규정 제8조의 규정에 의하여 회계관계 직원의 재정보증에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(회계관계직원)** 이 규칙에서 회계관계직원이라 함은 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 말한다.

1. 재무관, 분임재무관, 물품관리관, 분임물품관리관, 지출원, 물품출납원, 일상경비출납원
2. 제1호에 계기된 자 이외의 회계관계직원으로서 원장이 특히 필요하다고 인정한 자

**제3조(재정보증)** ①원장은 회계관계직원이 임명되었을 때에는 그 임명된 날로부터 30일 이내에 재정보증을 설정하여야 한다.

②재정보증방법은 보증보험으로 할 수 있다.

③재정보증기간은 1년으로 하되, 매년 이를 갱신하여야 한다.

다만, 직위포괄계약으로 보험계약을 체결할 경우에는 재정보증기간을 3년으로 하여 체결할 수 있다.

④원장은 회계관계직원의 보증보험가입에 따른 보험료를 당해년도 세출예산에서 이를 지급하여야 한다.

**제4조(보증보험증권의 확인 및 보관관리)** ①원장은 회계관계직원에 대한 재정보증으로 보험회사와 보증보험계약을 체결할 때에는 보험증서에 기재된 피보험인, 피보증인, 보험금액, 보험료, 보험기간, 기타 필요한 사항을 확인하여야 한다.

②보증보험증권은 원장 또는 그 위임을 받은 재무관이 이를 보관관리



제4편 운영규칙 IV-9 회계관계직원제정보증규칙

한다.

## 부 칙

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.



## IV-10 파견자근무규칙

충 남 연 구 원







## 파견자근무규칙

제정 1995.7.10.

전면개정(규칙제명변경 등) 2019.5.27.

**제1조(목적)** 이 규칙은 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다) 인사관리 규정 제10조에 따른 파견된 지방자치단체 공무원 또는 타 연구기관 연구직 등(이하 “파견자”라 한다)의 근무에 대한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(파견기간)** 파견자의 파견기간은 1년을 원칙으로 한다. 단, 파견자의 소속기관장과 원장, 파견자의 합의에 의하여 파견기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

**제3조(복무)** ① 파견자의 근무에 관한 사항은 연구원 복무규정 및 제반 규정을 따른다.

② 파견자는 연구원 설립 목적에 부합하는 특정한 임무를 성실히 수행하여야 하며, 필요시 파견한 기관과 연구원간의 유기적인 업무협의를 및 자문에 협조하여야 한다.

③ 파견근무가 종료되는 파견자는 연구원에서 이용한 제반 지원시설을 파견종료와 동시에 연구원에 인계하여야 한다.

④ 파견자가 연구과제를 수행한 경우에는 파견근무기간 동안의 연구실적을 파견종료와 동시에 연구원에 제출하여야 한다.

⑤ 파견자의 연구수행으로 발생된 특허권 등 제반 지적소유권은 연구원에 귀속되며, 원장의 사전 승인 없이 반출, 사용 또는 발표할 수 없다.

**제4조(급여)** 파견자의 급여는 파견기관에서 지급함을 원칙으로 하고, 연구원은 파견기간 중 업무추진을 위해 소요되는 경비를 연구원 관련



제4편 운영규칙 IV-10 파견자근무규칙

규정에 따라 예산의 범위 내에서 부담할 수 있다.

**제5조(기타)** ①파견기관의 장은 파견기간 만료 2개월 전에 파견자의 원직복귀 여부를 원장과 협의하여야 하며, 원장은 그 구체적인 사항에 대하여 파견기관과 별도 협의를 통하여 결정한다.

②이 규칙의 시행에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정할 수 있다.

## 부 칙

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.



## IV-11 제 안 제 도 규 칙

충 남 연 구 원







## 제 안 제 도 규 칙

제정 1995.7.10.

개정 2015.1.21., 2018.3.26., 2019.5.27.

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 인사관리 규정 제24조의 규정에 의거 제안제도에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 제안에 관하여는 특별히 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

**제3조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 정의는 다음과 같다.

1. “제안”이라 함은 연구원의 모집에 응하여 제출하는 연구원 운영의 능률화와 경비절감에 관련된 창의적인 의견 또는 고안을 말한다.
2. “창안”이라 함은 심사결과 채택된 제안을 말한다.

**제4조(제안의 종류)** ①제안은 이를 자유제안, 지정제안으로 구분한다.

②“자유제안”이라 함은 과제선정을 자유로 행하는 제안을 말한다.

③“지정제안”이라 함은 원장이 과제를 지정하여 모집하는 제안을 말한다.

**제5조(제안으로 볼 수 없는 것)** 다음 각 호의 1에 해당하는 의견이나 고안은 이를 제안으로 보지 아니한다.

1. 일반적으로 공지되었거나 사용 또는 이용되고 있는 것
2. 특허권, 실용신안권, 의장권을 취득한 것



3. 이미 채택된 제안이거나 그 기본구상이 이와 유사한 것
4. 일반 통념상 현재뿐만 아니라 장래에 있어서도 실제로 그 적용이 불가능하다고 판단되는 것
5. 그 내용이 단순한 주의환기, 진정, 비판, 건의 또는 불만의 표시에 불과한 것
6. 기타 제안심사위원회에서 정한 것

## 제2장 제안의 제출 및 접수

**제6조**(제안의 제출) 제안은 제안자가 “별표 3의 서식”에 의하여 원장에게 제출한다.

**제7조**(제안의 접수) ①원장은 제안을 접수한 때에는 접수증을 교부한다.

②동일한 내용의 제안이 접수된 때에는 먼저 접수된 것이 우선한다.

③제1항에 의하여 접수된 서류 및 자료는 이를 반환하지 아니한다.

**제8조**(주관부서) 기획경영실은 제안업무의 주관부서가 되며 원장의 명을 받아 제도의 개선이나 이에 관한 기본계획과 세부시행계획의 수립, 집행, 제안의 모집, 홍보 기타 제도운영에 관한 사항을 관장한다.

## 제3장 제안심사위원회

**제9조**(제안심사위원회) ①원장은 접수된 제안의 심사채택, 시상, 실시, 평가등에 관한 사항을 심사하기 위하여 연구원에 제안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.



- ②위원회는 원장이 임명하는 5인이내의 연구원 직원과 3인이내의 전문위원으로 구성하며, 위원장은 원장이 된다.
- ③전문위원은 제안분야의 학식, 경험이 풍부하고 전문지식이 있는 외부인사 중에서 원장이 위촉하며 관련제안의 심사가 종결됨과 동시에 해촉된 것으로 본다.
- ④전문위원에게는 회의수당규칙에 의하여 수당과 여비를 지급할 수 있다.

## 제4장 심 사

**제10조**(제안의 심사기준) ①제출된 제안은 다음의 사항을 기준으로 하여 심사한다.

- 1. 창의성 및 구체성
- 2. 경제성 및 능률성
- 3. 실용성
- 4. 적용범위
- 5. 계속성
- 6. 기타 위원회에서 특히 정한 심사기준

②제1항의 기준에 대한 배점은 위원회에서 정하고, 심사결과 동점이 있을 때에는 다음 사항을 참작하여 그 순위를 정한다.

- 1. 노력도
- 2. 완성도

**제11조**(심사결정) 원장은 제7조의 규정에 의하여 소속직원으로부터 제안서를 접수한 때에는 제안모집을 완료한 날로부터 60일이내에 심사결정하여야 한다.



## 제5장 시 상

**제12조**(창안등급) 제11조의 규정에 의하여 채택된 창안은 종합득점 순위 등을 고려하여 금상, 은상, 동상으로 구분하되, 그 등급에 해당하는 창안이 없는 경우에는 이를 채택하지 아니한다.

**제13조**(부상) 원장은 채택된 창안에 대하여는 예산의 범위 안에서 부상을 수여하되, 그 기준은 <별표 2>와 같다.

**제14조**(인사상의 특전) ①창안자에 대하여는 인사관리규정 제19조, 제20조에 의하여 <별표 1>의 기준에 따라 인사에 특전을 부여한다.

②인사상 특전의 부여는 정원의 범위내에서 제안채택일로 부터 2년 이내로 한다.

## 제6장 권리의 승계

**제15조**(권리의 승계 및 양도) ①연구원장은 창안이 관계법령에 의한 특허를 받을 수 있는 발명이거나, 실용신안등록을 받을 수 있는 고안이거나, 의장등록을 받을 수 있는 의장에 해당될 것으로 인정될 때에는 권리를 승계한다.

②창안자는 제1항의 통지를 받은 때에는 지체없이 그 권리를 원장에게 양도하여야 한다.

**제16조**(출원) 제15조의 규정에 의하여 권리를 양도 받은 원장은 연구원장의 명의로 그 창안에 대하여 특허출원 또는 의장등록의 출원을 하여야 한다.



## 제7장 창안의 실시 및 평가

**제17조**(창안의 실시) ①원장은 그 창안을 관계부서에 이송하여 이를 실시하게 하여야 한다.

②관계부서의 장은 창안을 실시할 수 없는 부득이한 사유가 있을 때에는 지체없이 그 사유를 원장에게 보고하여야 한다.

**제18조**(창안실시 성과의 평가기간 및 방법) ①창안에 대하여는 채택일로부터 5년간 이를 사후관리하여야 하며, 사후관리 기간내에 창안의 실시 성과가 나타나지 아니하는 경우에는 그 창안의 실시성과가 없는 것으로 본다.

②창안의 실시로 인한 연구원의 운영개선 효과는 다음 각 호의 사항에 기여한 공로도를 수, 우, 양으로 구분하여 측정한다.

1. 예산절감이나 기금 또는 용역수입증대
2. 제도의 효율적인 운영
3. 사고방지 및 재해의 제거
4. 근무환경조건의 개선
5. 직원의 보건, 위생 등 건강관리의 개선
6. 기타 원장이 정한 사항

**제19조**(창안관리기록부) 원장은 <별표 3>의 서식에 의한 창안관리기록부를 비치하고 제18조 제1항의 기간 매년 창안자에 대한 인사상의 특전 부여 현황, 그 창안의 실시상황 및 성과의 평가결과 등을 기록관리하여야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.



## &lt;별표 1&gt;

## 인사상특전부여기준표

상안등급	인사상특전의 종류	특전대상
금 은 동	의무적 승진조치	· 3급이하 관리직 · 연구원
		· 2급관리직 및 책임연구원
	승진에 우선권 부여 또는 승급 특별승급	· 1급 관리직 · 기획경영실장 · 특별승진대상자 및 일반승진 시험에 우선 응시 대상자중 승진 또는 응시혜택을 받지 못한 자
비 고 : 승진의 경우 특별승진요건에 해당되거나 창안채택후 1년 이내에 특별승진요건에 해당되는 자에 한다.		

## &lt;별표 2&gt;

## 부상지급기준

창안등급	상                      급 (1창안당)	
	예산절감액, 기금 또는 용역수입증대액	기                      타
금    상	· 연간 절감 및 증대액의 20%	· 100만원이상 200만원이하
은    상	· 연간 절감 및 증대액의 10%	· 50만원이상 100만원이하
동    상	· 연간 절감 및 증대액의 5%	· 10만원이상 50만원이하



&lt;별표 3&gt;

<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <input type="checkbox"/> 자유         <input type="checkbox"/> 지정       </div> <div style="text-align: center; font-size: 1.2em; margin-top: 5px;">제안서</div>										
수신 : 충남연구원										
제  안  내  용	① 제안상의 분 류	<input type="checkbox"/> 연구원제도 분야 <input type="checkbox"/> 과학기술분야					②심사번호			
	③ 제 목									
	④ 개 요									
	⑤ 현행상의 문 제 점									
	⑥ 현 행 과 대 비	현			행			개 선		
	⑦예산절감액			⑧기금또는용역 수입증대액				⑨연구원운영 개선효과		
절 취 선										
제  안  자	⑩성명	한글			⑪주민등록 번 호			⑫접수번호		
		한자								
	⑬소 속			⑭직 급			⑮심사번호			
주 소							연 락 전화번호			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> 자유  <input type="checkbox"/> 지정         </div> <div>           인사관리규정 제24조에 의거            제안서를 제출합니다            년 월 일            제안제출자 (인)         </div> </div>										
첨부 : 1. 제안내용설명서 2. 경비절감 및 기금 또는 용역수입증대액 산출내역서 3. 참고자료										



<별표 4>

	<p data-bbox="456 620 879 676">창안관리기록부</p> <div data-bbox="430 1147 909 1217"><p>소속명 :</p></div>
--	--



## 제4편 운영규칙 IV-11 제안제도규칙

①채택년도		년 (제 회)					
②창안번호 제 호		③작성기관					
④창안제목				⑤제안의종류		⑥제안의분류	
⑦창안개요							
창 안 자	⑧성명	한 글		⑨ 주 민 등 록번호		⑩직 급	
		한 자					
		⑪창안당시소속				⑫현소속	
창안채택및 시상관계	⑬채 택 근 거		⑭창안등급		⑮포 상 관 계		인사특전부여
	심의의결일	채택결정일			종 류	일 자	구 분 일 자
창안실시	창안실시요구 (지시)근거		분류기호 및 문서번호		일 자	실 시 기 관	
	완전실시( )		일부실시( )		실시예정( )	실시불가( )	실시중단( )
	. . . .		. . . .		. . . .	. . . .	. . . .
	수정보완 (실험연구등)	내용		실험·연구기관		기 간	
						년 월 일부터 ( ) 년 월 일까지	
	실시범위				소요예산		
	타기관협조사항				관계법령개정사항		
문 제 점							
창 안 의 실 시 효 과	측정기간	예산절감액	기금 또는 용역 수 입 증 대 액		연구원운영 개 선 효 과	측정기관	기록확인
비고							







## IV-12 위 임 전 결 규 칙

충 남 연 구 원







## 위 임 전 결 규 칙

제정 1996.2.9.

개정 2007.5.1., 2009.3.9., 2011.1.18., 2014.9.1., 2015.1.21., 2016.5.10., 2018.3.26.,  
2019.5.27.

**제1조(목적)** 이 규칙은 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다)의諸문서결재에 관한 위임전결사항과 그 절차를 정하고 그 책임소재를 명확히 하여 업무를 신속하고 능률적으로 수행함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 위임전결사항은 따로 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

**제3조(위임기준)** 원장은 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 연구원의 방침으로 확정된 사항을 구체화하기 위한 집행업무와 일상적으로 반복되는 업무를 실장·단장·센터장 또는 과장·연구책임자에게 위임한다.

**제4조(정의)** <삭제 2019.5.27.>

**제5조(전결사항)** ①원장이 권한에 속하는 사무 중 경미하다고 판단되는 사안의 업무처리를 <별표>의 지정된 전결권자에게 처리하게 한다.

②<별표>에 계기되지 아니한 사항에 대하여는 이와 유사한 전결사항에 준하여 해당 전결권자가 전결 처리할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 상급자의 결재를 받아야 한다.

③ <삭제 2019.5.27.>

④ <삭제 2019.5.27.>

⑤ <삭제 2019.5.27.>

⑥ <삭제 2019.5.27.>



**제6조(전결권의 제한)** ①이 규칙에 의한 위임전결사항이라 하더라도 그 내용이 중요하거나 이례적인 사항은 상위권자의 결재를 받아야 한다.

②원장이 특별히 지시한 사항에 대하여는 이 규칙에 의한 권한위임에도 불구하고 따로 원장의 결재를 받아야 한다.

③이 규칙에 의하여 전결처리한 사항이라도 중요하다고 인정되는 사항은 상위권자에게 그 사실을 지체없이 보고하여야 한다.

**제7조(전결의 책임과 권한)** 전결한 사항에 대하여는 전결권자가 그 책임을 지며 그 업무수행에 필요한 권한을 가진다.

**제8조(권한의 행사)** 전결권자는 법령·정관·규정 및 제 방침에 따라 그 권한을 행사하여야 한다.

**제9조(협의)** 위임전결 사항 중 다른 부서와 관련되는 사항은 관련 부서와 협의하여야 하며 협의를 보지 못한 때에는 의견서를 첨부하여 상위권자의 결재를 받아야 한다.

**제10조(전결권자 부재시의 결재)** 전결권자 부재시의 전결사항은 상위권자의 결재를 받아야 한다.

**제11조(전결사항의 보고)** 각 부서장은 전결처리한 사항 중 중요하다고 인정되는 사항은 매월 말 원장에게 보고하여야 한다.

**제12조(효력)** 이 규칙에 의하여 전결된 문서는 원장이 결제한 문서와 동일한 효력을 가지며 대외관계는 원장의 명의로 시행되어야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 원장이 결제한 날로부터 시행한다.



## 〈별 표〉

## 1. 기획경영실

구 분	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			이 사 장
			과 장	실 장	원 장	
경영 기획	이 사 회	1. 이사 임면에 관한 업무 2. 이사회 개최계획 및 안건 결정 3. 이사회 결과보고				○ ○ ○
	법 인 등 기	1. 법인·이사 등기 및 변경 2. 등기부등본 및 인감 증명		○ ○		
	규 정	1. 규정안(제정, 개정, 폐지)작성 가. 정관 및 규정 나. 규칙 2. 제정 및 개폐 원본의 통보, 관리			○ ○	
	심의위원회	1. 위원회 위원 임면 2. 회의 소집 및 개최 3. 결과 보고 4. 세부운영에 관한 사항		○ ○	○ ○	
	각종 위원회	1. 위원회 위원 임면 2. 위원회 기본 운영 가. 회의 소집 나. 결과 보고 다. 인사위원회 및 기금관리위원회 기본운영 3. 세부운영에 관한 사항		○ ○ ○	○ ○	
	예 산	1. 예산편성지침 결정 2. 예산요구서 3. 예산안 작성 4. 추가경정예산안 5. 예산의 이월 6. 승인예산의 통지 7. 자금수급계획 8. 예산배정 9. 실행예산 편성 10. 예산 전용 11. 예비비 사용		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	



## 제4편 운영규칙 IV-12 위임전결규칙

구 분	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자		
			과 장	실 장	원 장
인 사	인사운영	1. 인력 충원 가. 연구직, 관리직 충원계획 나. 채용 세부계획 수립 및 방침결정 다. 채용 세부 절차 이행 2. 연봉제도 운영관리 가. 연봉제도 운영관리 실시계획 나. 실시결과 보고 3. 인사 관리 가. 직원 임면 나. 직원 승진 다. 기타 인사발령 라. 인사발령 통지 4. 근무성적평정 가. 계획수립 및 결과보고 나. 평정실시 5. 기록 관리 및 증명서 발급 가. 인사기록 및 유지관리 나. 인사기록 조회 다. 제직, 경력증명 발급 6. 정원의외 직원 등 인사관리 가. 정원의외 직원의 인력운영계획 수립 나. 초빙연구원, 연구원, 행정원, 비상임연구위원 임면, 위촉, 연장, 해촉		○ ○	○  ○ ○ ○ ○  ○  ○  ○
	상 별	1. 포상 방침 결정 및 계획수립 2. 포상 후보자 추천 가. 실장 나. 과장 다. 직원 3. 포상 대상자 결정 4. 징계 요구 및 처분	○	○	○ ○  ○ ○
	직 원 후 생	1. 기본계획 수립 2. 세부시행계획 수립		○	○
	인적자원개발	1. 교육훈련계획 수립 2. 교육수강 건의 3. 교육실시 및 결과보고		○	○ ○
	공적 보험	1. 국민연금, 제보험, 퇴직기금 등 가입자 자격관리 2. 보험료 신고 및 징수관리		○ ○	



## 제4편 운영규칙 IV-12 위임전결규칙

구 분	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자		
			과 장	실 장	원 장
연구기획	연구사업 기획	1. 연구사업 총괄 기획 2. 주요 도정진단 연구 기획 3. 기초 지자체 주요산업 진단 기획 4. 현안정책사업 기획 5. 중장기 사업계획 수립		○ ○	○ ○
	연구사업계획 운영	1. 연구사업지침 수립 2. 예비연구사업계획 수립 3. 연구사업계획 및 예산 수립 4. 연구사업계획 변경 5. 연구사업계획 보고 가. 중요한 사항 나. 경미한 사항		○ ○	○ ○ ○
	조직 및 연구인력계획 수립	1. 조직 및 연구인력 계획 수립			○
연구과제 사업	연구과제관리	1. 연구과제의 선정 가. 연구과제 수행여부 및 연구책임자 선정 2. 연구과제의 변경 가. 중요한 사항 나. 경미한 사항(연구과제명의 동의어,어순변경 등) 3. 연구과제의 평가 가. 연구평가심의회 일정협의·조정 등 운영사항 나. 연구평가심의회 평가 결과보고 다. 연구결과 만족도 조사 시행	○	○ ○ ○ ○ ○	
	연구위원회	1. 위원회 위원 임면 2. 위원회 운영 가. 안건 작성·협의·결정 및 회의소집 나. 결과 보고 3. 세부운영에 관한 사항		○ ○	○ ○



## 제4편 운영규칙 IV-12 위임전결규칙

구 분	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자		
			과 장	실 장	원 장
성과관리	경영평가	1. 경영평가 실적보고서 작성 2. 경영평가 실적 관리 3. 경영평가 결과보고 및 기관성과급 지급계획 수립 4. 경영평가 결과 개선계획 수립 및 후속조치		○	○ ○ ○
	성과포상	1. 우수연구성과 추천 및 선정		○	
	연구성과평정	1. 기본계획 수립 2. 직무성과기술서 확정 및 평가 실시 3. 결과보고		○	○ ○
홍 보	홍보 기획 및 제작	1. 홍보사업 기획 2. 보도자료 작성 3. SNS 운영 및 관리 4. 연구원 CI 제작 및 관리 5. 연구원 상표권 등록 및 관리 6. 홍보물 제작		○ ○ ○ ○ ○	○
	언론 홍보	1. 사전보고 2. 광고의뢰		○ ○	
정보자료	정보자료 관리	1. 장서현황보고 2. 자료의 망실 및 폐기처분 3. 전자도서관 운영 4. 정보관리위원회 가. 회의소집 및 운영 나. 결과보고 5. 도서의 대출 및 반납	○	○ ○ ○ ○	○
	간행물 관리	1. 간행물 발간비 2. 간행물 배포계획 3. 간행물 기증 · 교환 4. 간행물 관련 타기관과의 협조		○ ○ ○	○
	출판관리	1. 보고서 편집지침 수립 2. 보고서 표지디자인 및 편집지침 변경		○ ○	
전 산	전산관리	1. 정보시스템 및 전산화 계획 2. 홈페이지 개편 및 유지보수 3. 정보시스템 유지보수 및 기능개선 4. 네트워크 운영 및 보안관리 5. 전산장비 관리	○ ○	○	○ ○



## 제4편 운영규칙 IV-12 위임전결규칙

구 분	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자		
			과장	실장	원장
총 무	문서관리	1. 자료수집 및 구입 2. 문서의 통제 3. 보존문서의 인계 4. 보존문서의 폐기		○ ○ ○	○
	인장관리	1. 인장의 각인 및 폐기 2. 인장의 등록 및 관리 가. 법인인감 및 사용인감 나. 직인		○ ○	○
	제안제도	1. 제안 사항 채택 2. 제안 사항 시행		○ ○	
	일반행사 및 의전	1. 기본계획 수립 2. 세부시행계획		○	○
시설 및 물품	청사관리	1. 청사운영 기본계획 수립 2. 세부시행에 관한 사항 3. 출입시스템 관리		○ ○	○
	물품 관리	1. 물품구매 2. 물품보관 가. 재고품 나. 일반공용품 다. 부서공용품 3. 재물조사 가. 계획수립 나. 결과보고 4. 불용품 처리		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
	차량 관리	1. 기본운영 방침 결정 2. 차량구입 3. 차량 유지·관리 4. 차량폐기		○ ○	○ ○
	보 안	1. 보안업무 계획 2. 보안관리 및 통제 3. 보안진단 및 교육 실시		○ ○	○



## 제4편 운영규칙 IV-12 위임전결규칙

구 분	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자		
			과장	실장	원장
회 계	결 산	1. 외부감사계획 및 실시 2. 결산보고서			○ ○
	수 입	1. 세입의 징수 및 취소 결정 2. 반납금의 여입 3. 과오납금의 반환		○ ○ ○	
	지 출	1. 지출결의서에 의한 지출 2. 현금출납부 정리 3. 특별연구장려금 지급		○ ○	○
	장부관리	1. 징수부 2. 지출원인행위부 3. 현금출납부 4. 비품출납부 5. 소모품대장		○ ○ ○ ○ ○	
계 약	수탁용역계약	1. 외부용역 입찰 참가 2. 수의시담(가격협상) 3. 계약체결 및 변경 4. 사업비 신청 및 선금급 지급 5. 완료계		○ ○ ○ ○ ○	
대외 협력	정책세미나	1. 개최계획 수립 2. 세부시행계획 수립 3. 결과보고	○	○ ○	
	위원회·포럼	1. 개최계획 수립 2. 세부시행계획 수립 3. 결과보고		○ ○ ○	
	대외연구 교류	1. 연구교류·협력계획 수립 2. 세부시행계획 수립		○ ○	
	대외활동	1. 대외활동 경비지원지침 수립 2. 출강 및 겸임교수 승인 3. 각종위원회 추천		○	○ ○



## 제4편 운영규칙 IV-12 위임전결규칙

구 분	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자		
			과장	실장	원장
공통 사항	타기관 업무협조	1. 정책과 관련된 중요사업 협의 2. 학술용역검토의견 회신 3. 기관과의 일반적 협의 4. 경미한 사항의 검토의견·이첩·회신·통지,자료제공, 요청, 보고 등 5. 단체가입 방침 결정 6. 자매관계 수립결정		○ ○ ○	○  ○ ○
	인 사	1. 직원의 업무분장 지정(보직자는 제외) 2. 업무 인계인수 가. 실 장 나. 과 장 다. 직 원 3. 채용 가. 초빙연구원, 비상임연구위원, 계약직원등 채용협조요청 나. 일시사역인부 사역건의	○	○  ○  ○	○     ○
	복 무	1. 근무상황 관리(결근, 조퇴, 외출, 시간외 및 공휴일 근무) 가. 실 장 나. 과 장 다. 직 원 2. 국내출장·대외활동 신청 및 복명 가. 타기관 용역참여 및 겸직 나. 실 장 다. 과 장 라. 직 원 3. 국외출장 4. 휴가(연가,병가,공가,특별휴가) 가. 실 장 나. 과 장 다. 직 원	○   ○   ○	○   ○   ○	○   ○ ○ ○  ○



## 제4편 운영규칙 IV-12 위임전결규칙

구 분	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자		
			과 장	실 장	원 장
공통 사항	포 상	1. 포상 후보자 추천 가. 실 장 나. 과 장 다. 직 원	○	○	○
	원인행위 품의	1. 공사·용역·수리·수선 가. 100만원 이하 나. 100만원 초과 2,000만원 이하 다. 2,000만원 초과 2. 물품매입·제조·기타 가. 100만원 이하 나. 100만원 초과 2,000만원 이하 다. 2,000만원 초과 3. 과제 및 업무 추진성 경비 가. 100만원 이하 나. 100만원 초과(단, 보직자의 기관운영 업무추진비는 해당 보직자의 전결임)	○   ○   ○	○   ○   ○	○   ○



## 2. 연구실 및 정책사업지원단

[illegible]



## 제4편 운영규칙 IV-12 위임전결규칙

구 분	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 자		원장
			센터장	실·단장	
대외협력	정책세미나	1. 개최계획 수립 2. 세부시행계획 수립 3. 결과보고	○	○ ○	
	위원회·포럼	1. 개최계획 수립 2. 세부시행계획 수립 3. 결과보고		○ ○ ○	
	대외연구 교류	1. 연구교류·협력계획 수립 2. 세부시행계획 수립		○ ○	
	대외활동	1. 대외활동 경비지원지침 수립 2. 출강 및 겸임교수 승인 3. 각종위원회 추천		○	○ ○
공통사항	타 기관과의 업무협조	1. 학술용역검토의견 회신 2. 기타 검토의견·자료제공·요청·협의·보고 등 가. 중요한 사항 나. 경미한 사항		○ ○	○
	인 사	1. 직원의 업무분장 지정(보직자는 제외) 2. 업무 인계인수 가. 실·단 장 나. 센터장 다. 직원 3. 채용 및 위촉 가. 초빙연구원, 비상임연구위원, 계약직원등 채용 및 위촉 협조요청 나. 일시사역인부 사역건의	○	○ ○ ○	○



## 제4편 운영규칙 IV-12 위임전결규칙

구 분	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자		원 장
			센 터 장	실 단 장	
공동사항	복 무	1. 근무상황 관리(결근, 조퇴, 외출, 시간외 및 공휴일 근무) 가. 실·단 장 나. 센터장 다. 직원 2. 국내출장·대외활동 신청 및 복명 가. 타기관 용역참여 및 검직 나. 실·단 장 다. 센터장 라. 직원 3. 국외출장 및 복명 4. 휴가(연가, 병가, 공가, 특별휴가) 가. 실·단 장 나. 센터장 다. 직원	○	○	○
	포 상	1. 포상 후보자 추천 가. 실·단 장 나. 센터장 다. 직원	○	○	○
	연구과제의 예산집행품의	1. 공사·용역·수리·수선 가. 100만원 이하(연구실) 나. 100만원 이하(센터) 다. 100만원 초과 2,000만원 이하 라. 2,000만원 초과 2. 물품매입·제조·기타 가. 100만원 이하(연구실) 나. 100만원 이하(센터) 다. 100만원 초과 2,000만원 이하 라. 2,000만원 초과 3. 과제 및 업무추진성 경비 가. 100만원 이하(연구실) 나. 100만원 이하(센터) 나. 100만원 초과(단, 보직자의 기관운영 업무추진비는 해당 보직자의 전결임)	○	○	○







## IV-13 포 상 규 칙

충 남 연 구 원







## 포 상 규 칙

제정 1999.3.25.

개정 2010.1.14., 2014.9.1., 2015.1.21., 2016.5.10., 2018.3.26., 2019.5.27.

제1조(목적) 이 규칙은 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다.) 인사관리규정 제25조 제1항 및 제2항의 규정에 의거 연구원 발전에 공적이 뚜렷한 임직원의 포상에 관한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(포상대상) 이 규칙에 의한 포상은 연구원 발전에 뚜렷한 공로가 있는 임직원 또는 장기근속자에게 수여한다.

제3조(적용범위) 임직원의 포상에 관한 사항은 별도의 규정에 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제4조(포상권자) 포상은 이사장과 원장이 행한다.

제5조(공정한 포상) 포상권자는 공적에 따라 공정한 포상과 기회균등의 포상이 되도록 노력하여야 한다.

제6조(포상방식) ①포상은 “별지 제1호 서식”의 표창장으로 수여한다.

②제1항에 의한 포상을 행할 때에는 예산의 범위내에서 상금 또는 부상을 함께 수여할 수 있다.

제7조(포상인원) 전조에 의한 포상인원은 임직원 현원을 감안하여 20% 범위내에서 포상시 마다 원장이 정한다.

제8조(포상시기) 포상은 매년말 시행함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 수시 수여할 수 있다.

제9조(공적심사) ①포상대상자(장기근속자 제외)의 공적을 심사하기 위하여 공적심사위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

제4편 운영규칙 IV-13 포상규칙

②위원회는 위원장인 기획경영실장을 포함한 3인 이상으로 구성한다.



#### 제4편 운영규칙 IV-13 포상규칙

다만, 특정분야의 공적을 심사하기 위하여 외부 관련분야의 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 1~2명을 위원장이 추가 구성할 수 있다.

③위원회 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④위원장의 사고시에는 원장 직무대행자가 그 직을 수행한다.

⑤위원장의 명을 받아 위원회 업무를 처리하기 위하여 위원회에 간사를 두되, 간사는 기획경영실 직원 중에서 원장이 임명한다.

⑥공적이 상정된 자는 위원에서 제외된다.

제10조(포상추천) ①포상 추천은 해당부서의 직속상관이 행한다.

②포상 추천은 “별지 제2호 서식”의 공적조서를 작성하여 공적심사위원회에 제출하여야 한다.

제11조(인사상의 특혜) 포상 임직원에 대하여는 제6조 제2항의 상금 또는 부상 이외에 다음 각 호에 해당하는 인사상의 특혜를 부여할 수 있다. 다만, 장기근속으로 인해 포상을 받은 자에게는 인사상의 특혜를 부여할 수 없다.

1. 승진서열이 동일 범위내에 있을 경우 우선 승진
2. 연구 또는 업무실적 평정시 본인 총 득점의 3% 범위 내에서 추가 가점
3. 외국연수 기회시 우선 선발

제12조(이중 포상금지) 동일한 공적에 대하여 이중으로 포상할 수 없다.

## 부 칙

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날로부터 시행한다.



## [별지 제1호 서식]

제 호	<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">표 창 장</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: right; padding-right: 10px;">소 속 직 위 성 명</div> </div> <p style="margin-top: 10px;">(표창문안)</p> <p style="margin-top: 10px;">년 월 일</p> <p style="margin-top: 10px;">충남연구원 이사장(원장) ○ ○ ○ (인)</p>
-----	---

## [별지 제2호 서식]

공 적 조 서			
성 명	(한글) (한자)	주민등록 번 호	-
소 속		직 위	
<p>공적사항</p>     			
<p>위의 추천내용이 틀림없음을 확인 합니다.</p> <p style="margin-top: 10px;">년 월 일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>추천자 직 위</span> <span>성 명</span> <span>(인)</span> </div>			



제4편 운영규칙 IV-13 포상규칙

[별지 제3호 서식]

포 상 대 장

호수	포 상 년월일	피 포 상 자				공적개요	상금액 부상품	비고
		소속	직위	성명	주민등록 번호			



## IV-14 주40시간 근무 운영규칙

충 남 연 구 원







## 주40시간 근무 운영규칙

제정 2004.7.1.

개정 2015.1.21., 2016.5.10., 2017.8.2., 2018.3.26., 2019.5.27.

**제1조(목적)** 이 규칙은 인사관리규정 제27조 제1항의 규정에 의하여 재단법인 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 주40시간 근무 운영에 관한 세부 이행사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 연구원의 모든 임직원을 대상으로 한다.

**제3조(근무시간)** ①1주간의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다.

②1일의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다.

③부서원 또는 연구책임자가 정원의 직원에 대하여 제1항 및 제2항을 초과하는 근무를 부여할 때에는 부서장의 승인(구두승인 포함)을 받아야 하며, 이때 정원의 직원은 초과근무를 거부할 수 있다.

**제4조(운영방법)** ①전조에 의한 주40시간 근무는 매주 월요일부터 금요일까지로 하되, 1일 근무시간은 9시부터 18시까지로 한다.

②원장은 업무수행상 필요하다고 인정할 때에는 제1항에 불구하고 토요일 또는 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

③제2항에 따라 토요일 또는 공휴일에 근무를 한 경우 원장은 그 다음의 정상근무일에 휴무하게 할 수 있다. 다만, 연구원 업무사정이나 그 밖의 부득이한 사유로 근무를 한 토요일 또는 공휴일의 다음 정상근무일에 휴무하게 할 수 없을 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.



제4편 운영규칙 IV-14 주40시간 근무 운영규칙

④인사관리규정 제32조 각 호의 규정은 근무시간에 포함한다.

⑤중식시간은 12시부터 13시까지로 한다.

**제5조(근무기강) ① <삭제 2019.5.27.>**

②기획경영실장 및 해당부서장은 소속직원의 근무상황이 해이되지 않도록 교육을 실시하고 기강유지에 철저를 기하여야 한다.

③기획경영실장 및 해당부서장은 유관기관·부서와의 유기적인 업무 협조체제를 유지하여 원활한 업무추진을 기하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.



## IV-15 충남연구원임직원행동강령

충 남 연 구 원







## 충남연구원임직원행동강령

제정 2004.11.22.

개정 2009.7.1., 2013.3.1., 2015.1.21., 2016.5.10., 2017.1.1., 2018.3.26., 2018.4.19.,  
2018.4.24., 2019.5.27.

### 전 문

충남연구원은 정관 제2조 및 제4조에 규정된 설립목적과 사업을 효율적으로 수행함으로써 충청남도과 산하 시·군의 지역발전에 기여하는 연구기관이다.

우리는 이러한 긍지와 자부심을 가지고 윤리와 준법경영을 통해 지역민의 사랑과 신뢰를 바탕으로 세계적인 연구기관이 되고자 한다.

이에 우리는 창의적 사고와 도전적 정신으로 우리의 설립목적을 달성하고 높은 윤리적 가치관과 정직하고 공정한 자세로 업무를 처리하며 부패방지과 깨끗한 직장풍토 조성을 위해 노력한다.

우리는 출연기관·도민·기타 의뢰자 등(이하 “고객”이라 한다)에게 최고의 연구 성과와 서비스를 제공하며 고객만족과 새로운 가치창조의 경영을 통하여 고객 제일주의를 실천한다.

제4편 운영규칙 IV-15 충남연구원임직원행동강령

우리는 연구원 정관 및 諸규정과 국내법 및 국제규정을 준수하고 자



유경쟁의 시장질서를 존중하며, 모든 이해관계자와 상호 협력하는 공동체적인 관계를 구축하여 공동의 번영을 추구한다.

우리는 임직원 개개인의 인격을 존중하고 차별대우를 하지 않으며, 공평한 기회와 공정한 평가를 받도록 하는 한편 임직원의 건강과 삶의 질 향상을 위해 노력한다.

우리는 사회의 일부분으로써 공익활동에 적극적으로 참여하고, 끊임없이 새로운 가치를 창조하여 국가와 지역발전에 공헌한다.

우리는 생명을 존중하고 자연과 환경보호 활동에 앞장서서 깨끗한 자연 환경을 후세에 전하도록 최선을 다한다.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따라 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경



우에 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.

가. 연구원에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

나. 인허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체  
다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

라. 연구원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

마. 연구원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

사. 그 밖에 연구원의 장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 원장이 정하는 임직원

3. “금품 등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권,



초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익  
나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의  
편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형  
의 경제적 이익

**제3조(적용범위)** 이 강령은 연구원에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

## 제2장 공정한 직무수행

**제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)** ①임직원은 하  
급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여  
공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

②상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 <별지 제1호  
서식> 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하  
고 지시에 따르지 아니하거나, <별지 제2호 서식> 또는 전자우편 등  
의 방법으로 제35조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원  
(이하“행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될  
때에는 <별지 제2호 서식> 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동  
강령책임관과 상담하여야 한다.

④제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시  
내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면  
원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부  
당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을



때에는 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤제4항에 따른 보고를 받은 원장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제5조(사적 이해관계의 신고 등)** ①임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 해당 사실을 <별지 제3호 서식>에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다.)으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 원장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우
  2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무 관련자인 경우
  3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
  4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
  5. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무 관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
  6. 임직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하“특수단체사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
- 가. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식



총수의 100분의 30 이상인 사업자

나. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분  
총수의 100분의 30 이상인 사업자

다. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본  
금 총액의 100분의 50 이상인 사업자

7. 그 밖에 원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가  
직무관련자인 경우

②직무 관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는  
해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 임직원  
이 원장에게 <별지 제4호 서식>에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치  
를 신청할 수 있다. 이때 원장은 조치 신청된 임직원에게 그에 대한 의견  
을 받을 수 있고, 해당 임직원은 원장이 요구하는 경우에는 <별지 제5호  
서식>에 따라 그 사유를 소명한 문서를 제출하여야 한다.

③임직원은 직무 관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고  
인정하는 경우에도 원장에게 <별지 제6호 서식>에 따라 서면으로 직  
무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

④제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 원  
장은 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는  
경우에는 해당 임직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

⑤제4항에도 불구하고 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해  
당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 원장은 행동강령책



임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥원장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 <별지 제7호 서식>에 따라 기록·관리하여야 한다.

⑦제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 정한다.

**제6조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출)** ①임원 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제24조에 따른 상임이사 및 감사, 이에 준하는 지위에 있는 사람을 말한다. 이하 같다)은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 원장(원장이 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령 책임관을 말한다)에게 <별지 제8호 서식>에 따른 서면으로 제출하여야 한다.

②제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
3. 그 밖에 원장이 정하는 사항

③원장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

**제7조(직무 관련 영리행위 등 금지)** ①임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.



1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 자신이 소속된 기관이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만, 원장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련도니 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 원장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 원장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

②원장은 소속 임직원의 행위자 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.

**제8조(가족 채용 제한)** ①임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 출연기관 및 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조에 따른 자회사, 손자회사 및 계열회사(이하‘자회사 등’이라 한다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

②인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

③자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신의 가족이 자신이 소속된 기관의 자회사 등에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.



**제9조(수의계약 체결 제한)** ①임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하“수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 특수관계 사업자가 임원 자신이 소속도니 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

②계약업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

③자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관의 자회사 등과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

**제10조(퇴직자와의 사적 접촉 신고)** ①임직원은 직무관련자인 소속기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 원장에게 <별지 제9호 서식>에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

②제1항에 따른 사적 접촉의 유형, 신고 내용, 신고 방법 등은 원장이 정한다.

**제11조(특혜의 배제)** 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

**제12조(예산의 목적 외 사용 금지)** 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재



산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

**제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ①임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 <별지 제10호 서식> 또는 전자우편 등의 방법으로 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

②제1항에 따라 보고를 받은 원장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

**제14조(인사 청탁 등의 금지)** ①임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

②임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

**제15조(투명한 회계 관리)** 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

### 제3장 부당 이득의 수수 금지 등

**제16조(이권 개입 등의 금지)** 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

**제17조(직위의 사적 이용 금지)** 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

**제18조(알선·청탁 등의 금지)** ①임직원은 자기 또는 타인의 부당한



이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조 제3호 가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

②임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설 하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록



하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위

9. 그 밖에 원장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

**제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

**제20조(공용재산의 사적 사용·수익 금지)** 임직원은 차량, 부동산 등 연구원 소유의 재산과 연구원 예산사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

**제21조(사적 노무 요구 금지)** 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제21조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지)** 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나



부당한 지시·요구를 하는 행위

3. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

**제22조(금품 등의 수수 금지)** ①임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

②임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③제24조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 “별표 1”에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원



에 의하여 제공되는 금품 등

4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등
  5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품 등
  6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
  7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
  8. 그 밖에 사회상규에 따라 허용되는 금품 등
- ④임직원은 제3항 제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 <별지 제11호 서식>에 따라 원장에게 신고하여야 한다.
- ⑤임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 “수수 금지 금품 등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사 표시를 해서는 아니 된다.
- ⑦임직원은 연구원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사



표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

**제23조(청렴한 계약의 체결 및 이행)** ①임직원은 연구원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

②임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

## 제4장 건전한 공직풍토의 조성

**제24조(외부강의 등의 사례금 수수 제한)** ①임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의 등”이라 한다)의 대가로서 “별표 2”에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

②임직원은 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 원장에게 미리 <별지 제12호 서식>에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 외부강의 등을 마친 날부터 2일 이내에 보완하여야 한다.

④임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의 등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의 등을 마친 날부터 2일 이내에 <별지 제12호 서식>에 따라 신고하여야 한다.



⑤원장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의 등을 제한 할 수 있다.

⑥임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 <별지 제15호 서식>으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

⑧임직원은 월 3회(국가나 지방자치단체에서 요청한 외부강의 등을 포함할 경우 6회)를 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 하려는 경우에는 미리 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

**제25조(초과사례금의 신고방법 등)** ①임직원은 원장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의 등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 <별지 제13호 서식>으로 원장에게 신고하여야 한다.

②제1항에 따른 신고를 받은 원장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 원장에게 알려야 한다.

**제26조(직무관련자 등과의 거래 신고)** ①임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련 임직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 원장에게 미리 <별지 제19호 서식>에



따른 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위.

다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 금융회사 등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.

2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매 등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.

3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매 등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

②임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련 임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 원장에게 미리 <별지 제19호 서식>에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

다만, 그 직무관련자 또는 직무관련 임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련 임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련 임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.

④임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 <별지 제 19호 서식>에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는



거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤원장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제5조 제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

**제27조(건전한 경조사 문화의 정착)** ①임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

②임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부 통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

**제27조의2(감독기관의 부당한 요구 금지)** ①감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품 등의 제공 요구
2. 감독기관 소속 임직원에게 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도



불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제19호의2 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에게 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

## 제5장 위반 시의 조치 등

**제28조(위반 여부에 대한 상담)** ①임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 <별지 제21호 서식>에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

②원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용 전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제29조(위반행위의 신고 및 확인)** ①누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 <별지 제20호 서식>에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

②제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.



③행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

**제30조(신고인의 신분보장)** ①원장과 행동강령책임관은 제29조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

②전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·원장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 원장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③제29조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

**제31조(행동강령 위반행위 조사위원회)** ①원장은 소속 임직원의 행동강령위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

②제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

**제32조(징계)** ①원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

②제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 연구원의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 금품 등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계 처분을 하는 때에는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, <별표 3>의 금품 등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제30조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는



가중하여 징계할 수 있다.

**제33조(수수 금지 금품 등의 신고 및 처리)** ①임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 지체 없이 <별지 제14호 서식>에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

②임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품 등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품 등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③임직원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 <별지 제15호 서식>으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

④임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤원장은 제4항에 따라 금품 등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 <별지 제16호 서식>으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각



호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품 등을 인도한 자에게 반환
  2. 수수 금지 금품 등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
  3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : <별지 제17호 서식>에 따라 금품 등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
  4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 원장이 정하는 기준에 따라 처리
- ⑥원장은 제5항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 <별지 제18호> 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품 등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.
- ⑦원장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

## 제6장 보 칙

**제34조(교육)** ①원장은 임직원에게 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

②원장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

③제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항



2. 직위를 이용한 인사관여 · 이권개입 · 알선 · 청탁행위 및 부당행위 등의 금지 · 제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

**제35조(행동강령책임관의 지정)** ①원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모 · 성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.

②행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육 · 상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수 · 조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

⑤제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해



제4편 운영규칙 IV-15 충남연구원임직원행동강령

서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

**제36조(준수 여부 점검)** ①행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

②행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

**제37조(포상)** 원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

**제38조(행동강령의 운영)** 원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

## 부 칙

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.



## &lt;별표 1&gt;

## 음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제22조 제3항 제2호 관련)

구 분	가액 범위
1. 음식물 : 제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것	3만원
2. 경조사비 : 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.	축의금·조의금 : 5만원 화환·조화 : 10만원
3. 선물 : 금전 및 제1호에 따른 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항1호에 따른 농수산물(이하“농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하“농수산가공품”이라 한다)은 10만원으로 한다.	선물 : 5만원 다만 농수산물 및 농수산가공품 : 10만원

## 비 고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 다. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.



<별표 2>

외부강의 등 사례금 상한액(제24조 제1항 관련)

(단위 : 천원)

구 분	임 직 원	비 고
1시간(상한액)	400	원고료 포함
1시간 초과	600	

적용기준

- 가. 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 나. 공직자 등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 다. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의 등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 라. 다목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비 수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.



## &lt;별표 3&gt;

## 금품 등 수수(授受)금지 위반 징계양정기준(제32조 제2항 관련)

비 위 유 형		수 수 행 위	금 액			
			100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면	
	능 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면		
	능 동	강등·해임·파면	파면			
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면			
	능 동	해임·파면	파면			



제4편 운영규칙 IV-15 충남연구원임직원행동강령

<별지 제1호 서식>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서				
접수번호		접수일자		처리일자
소명인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사항				
소명 내용				
			년	월 일
소명인			(서명 또는 인)	



## &lt;별지 제2호 서식&gt;

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서				
접수번호		접수일자		처리일자
상담 요청인	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사항				
공정한 직 무를 저 해 하 는 사유				
<div style="text-align: right;">           년            월            일         </div>				
상담요청인			(서명 또는 인)	



## &lt;별지 제3호 서식&gt;

## 사적 이해관계 신고서

접수번호		접수일	
신고인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
직무관련자	성명		
	주소		
	연락처		
	관계	(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
참고자료			

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)



## &lt;별지 제4호 서식&gt;

## 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	주소		
	연락처		
업무 담당 공무원	성명		
	소속		
	직위(직급)		
신청 취지			
신청 원인	<b>직무 관련 업무</b> (1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	<b>직무관련자</b> (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
참고 자료			

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

○○기관 귀중







## &lt;별지 제6호 서식&gt;

## 업무 담당 공무원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
신청 취지			
신청 원인	<b>직무 관련 업무</b> (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	<b>직무관련자</b> (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
참고 자료			

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

○○기관 귀중



## &lt;별지 제7호 서식&gt;

## 사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서

접수번호		접수일	
업무 담당 공무원	성명		
	소속		
	직위(직 급)		
	연락처		
관련 사항	<b>직무 관련 업무</b> (1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	<b>직무관련자</b> (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
확인 사항			
조치 내역			
기타 참고사항			
확인점검일			

확인점검자

(인)



## &lt;별지 제8호 서식&gt;

## 고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관단체 등					
기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용
관리·운영하였던 사업 또는 영리행위					
기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용
기타					
작성일자 : 20 . . .					
신고자 :					(인)



## &lt;별지 제9호 서식&gt;

## 퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호		접수일		
신고인	성명			
	소 속		직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
직무관련자인 퇴직공무원	성명		연락처	
	현 소속			
	퇴직 전 소속		퇴직일	
접촉 일시			장소	
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사음주 등의 향응, 5. 기타			
접촉 사유				
비용 부담자				
참고서류				

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)



## &lt;별지 제10호 서식&gt;

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서				
접수번호		접수일자		처리일자
보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
<div style="text-align: right;">           년      월      일         </div>				
보고자(상담요청인)			(서명 또는 인)	



## 제4편 운영규칙 IV-15 충남연구원임직원행동강령

## &lt;별지 제11호 서식&gt;

금품 등 수수 신고서				
접수번호		접수일자		처리일자
신 고 자	성명			주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속			연락처
	주소			
금품등을 제공한 자	성명			
	직업 (소속)			연락처
	주소			
	법인·단체 등의 경우	명칭		
		소재지		
대표자 성명				
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위				
금품등을 제공받게 된 경위				
금품등 수수 내용	일시			
	장소			
	금품등의 종류 및 가액			
증거자료				
비고				
위와 같은 사실을 신고합니다.				
<div style="text-align: right;">           년       월       일         </div>				
신고자		(서명 또는 인)		



## &lt;별지 제12호 서식&gt;

외부강의 등 신고서				
접수번호		접수일자		처리일자
신고자	성명		소속	
	직위 (직급)		연락처	
외부강의 등 유형	[ ] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회			
	[ ] 회의			
활동 유형	[ ] 강의, 강연		[ ] 기고	
	[ ] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결		[ ] 기타( )	
요청인	기관명		대표자	
	담당부서 (담당자)		연락처	
요청 사유				
외부강의 등 주제				
장 소				
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간	
사례금	총액 _____천원 (※ 1회 평균 대가 _____천원) (교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)			
년 월 일				
신고자			(서명 또는 인)	
유의사항				
1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함. 2. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 ( ) 속에 별도 기재 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.				



## 제4편 운영규칙 IV-15 충남연구원임직원행동강령

## &lt;별지 제13호 서식&gt;

초과사례금 신고서				
접수번호		접수일자		처리일자
신고자	성명		소속	
	직위 (직급)		연락처	
요청인	기관명		대표자	
	담당부서 (담당자)		연락처	
외부강의등 주제				
장 소				
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분			
사례금	총액 _____천원 (※ 1회 평균 대가 _____천원) (교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)			
초과사례금	초과사례금 액수 : _____천원			
초과사례금 반환	반환여부 :                      반환금액 :                      ※증빙서류 첨부 반환방법 :			
년      월      일				
신고자		(서명 또는 인)		



## &lt;별지 제14호 서식&gt;

수수 금지 금품 등 신고서				
접수번호		접수일자		처리일자
신 고 자	성명			주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속			연락처
	주소			
금품등을 제공한 자	성명			
	직업 (소속)			연락처
	주소			
	법인·단체등 의 경우	명칭		
		소재지		
대표자 성명				
신고취지 및 이유				
금품등 수수 내용	일시			
	장소			
	금품등의 종류 및 가액			
금품등 반환여부 및 방법	반환여부			
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)			
증거자료				
비고				
위와 같은 사실을 신고합니다.				
년 월 일				
신고자		(서명 또는 인)		



## &lt;별지 제15호 서식&gt;

반환비용 청구 신청서				
접수번호		접수일자		처리일자
청구인	성명		생년월일	
	소속		직위 (직급)	
청구금액				
반환계좌	금융기관명 : 계좌번호 :			
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)			
	수량 (금액)			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부		
반환받는 사람	성명		주소	
	연락처		청구인과의 관계	
	직무관련 내용			
기타사항				
년 월 일				
청구인			(서명 또는 인)	



## &lt;별지 제16호 서식&gt;

금품 등 인도확인서		
인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	
<p>위 금품 등의 인도를 확인합니다.</p> <p>인도일 : 20 . . . .</p> <p>인도자    소속 :                      성명 :                      (서명 또는 날인)</p> <p>인수자    소속 :                      성명 :                      (서명 또는 날인)</p>		



제4편 운영규칙 IV-15 충남연구원임직원행동강령

<별지 제17호 서식>

금품 등 폐기처분 동의확인서		
인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	
<p style="text-align: center;">위 금품 등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p>인도자    소속 :                      성명 :                      (서명 또는 날인)</p>		



<별지 제18호 서식>

금품 등 관리대장																	
일련 번호	신고 접수 번호	신고일	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	신고자			제공자			인도일	관리 부서 (관리자)	보관 장소	처리 결과	처리일	비고
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명						



## &lt;별지 제19호 서식&gt;

## 직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명	소속	직위(직급)		
신 고 사 항					
[ ] 금전 차용			[ ] 금전 대부		
거 래 상대방	성명		연락처		
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자)		[ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무					
계약체결일		상환기일			
거래금액 (이율)		거래원인*			
[ ] 물품 계약		[ ] 용역 계약		[ ] 공사 계약	
거 래 상대방	성명		연락처		
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자)		[ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일			
거래금액		거래원인			
[ ] 부동산, 자동차 등 거래					
거래 상대방	성명		연락처		
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자)		[ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일			
대상		거래 금액			
거래원인					
		신고자		년 월 일 (서명 또는 인)	
참고자료		※소명자료 첨부			

※ 거래원인이란, 계약을 법률상 정당하게 하는 법률상의 원인, 즉 권원을 말함. 법률행위 또는 그 밖의 법률사실(예컨대, 상속, 경매, 판결 등)일 수 있음



&lt;별지 제19호의2 서식&gt;

**감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서**

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
요구자	성명	직위(직급)
	소속	
요구받은 사항		

부당한 요구로 판단한 이유

신 고 자	년	월	일
(서명 또는 인)			

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



## &lt;별지 제20호 서식&gt;

행동강령 위반행위 신고서				
접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	직업 (소속)		연락처	
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)	연락처		
	주소			
	법안단체 등의 경우	명칭		
		소재지		
		대표자 성명		
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부			<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의	
신고취지 및 이유				
행동강령 위반행위 내용	일시			
	장소			
	내용			
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부			
비고				
위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.				
년 월 일				
신고자		(서명 또는 인)		
충남연구원장	귀하			



## &lt;별지 제21호 서식&gt;

상담기록관리부					
상담일시		상담유형	[ ] 방문	[ ] 전화	[ ] 기타( )
상 담 요청자	성명		생년월일		
	소속/직위(직급)		연락처		
상담 내용					
상담 결과					
			년	월	일
행동강령책임관			(서명 또는 인)		







## IV-16 정원외 직원 운용규칙

충 남 연 구 원







## 정원의 직원 운용규칙

제정 2004.12.28.

개정 2006.1.12., 2007.1.31., 2008.1.21., 2009.11.26., 2010.1.14., 2011.1.18.,  
2012.2.15., 2013.3.1., 2014.1.1., 2015.1.21., 2015.11.11., 2016.1.1., 2016.5.10.,  
2017.1.1., 2018.6.25., 2019.5.27.

**제1조(목적)** 이 규칙은 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다) 직제규정 제6조의 2의 규정에 의하여 정원의 직원의 운용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 정원의 직원의 임용 및 처우에 관하여 별도의 규정이 없는 한 이 규칙을 적용한다.

**제3조(구분)** 이 규칙에서 정원의 직원이라 함은 다음 각 호와 같다.

1. 비상임연구위원
2. <삭제 2012.2.15>
3. <삭제 2012.2.15>
4. <삭제 2012.2.15>
5. 초빙책임연구원
6. <삭제 2012.2.15>
7. <삭제 2012.2.15>
8. <삭제 2012.2.15>
9. <삭제 2012.2.15>
10. 연구원
11. 행정원

**제4조(정원)** 정원의 직원의 정원은 예산의 범위내에서 책정한다.

**제5조(임용기준)** 정원의 직원의 임용기준은 <별표 1>과 같다.



**제6조(임용방법)** ①정원의 직원의 임용은 연구원 직제규정 제6조의 2 제1항 및 임용시험규칙 제2장의 규정에 따라 예산(일반 및 특별회계)의 범위 내에서 공개경쟁 임용시험에 의하여 원장이 임용한다.

다만, 연도 중 시급한 업무환경 변화(연구수요 증가, 중도퇴직자 발생 등)로 소수의 보강인력이 필요할 경우에는 원장의 승인을 받아 1년의 범위 내에서 특별임용 할 수 있다.

②초빙책임연구원 및 연구원(행정원 포함)은 [별지 제1호 서식]에 의하여 원장이 임용하고, 비상임연구위원은 연구사업 실행예산 범위 내에서 연구책임자의 추천을 받아 기획경영실장이 임용한다.

③원장은 특수업무 수행을 위해 필요하다고 판단할 경우에 연구원 인사관리규정 제9조 제3항이 정하는 정년을 초과하는 정원의 직원을 임용할 수 있다.

**제7조(임용기간)** ①초빙책임연구원 및 연구원(행정원 포함)은 1년으로 하되, 1년 후 평가를 통해 1년의 범위 내에서 재임용 할 수 있으며, 총 2년이 경과하면 제6조 제1항의 규정에 따라 새로운 공채절차를 거쳐야 한다. 이때 공채절차는 먼저 원내 정원의 직원을 대상으로 내부평가(서류 및 다면평가 등)를 통해 우선 선발하고, 내부평가에서 선발하지 못한 전공분야를 대상으로 전국 공모를 실시하여 충원한다.

②비상임연구위원은 연구과제 수행기간 이내로 함을 원칙으로 하되, 연구과제 수행기간이 연장될 경우에는 원장 또는 기획경영실장의 승인을 받아 그 기간을 변경할 수 있다. 다만, 연구과제 수행기간 종료일(납품서 제출일) 이후에는 동일과제 실행예산으로 계속 임용할 수 없다.

③제6조 제3항에 의해 임용된 정원의 직원의 임용기간은 3년을 초과할 수 없다.



**제8조(면직)** ①정원의 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 당연히 면직된다.

1. 계약기간이 만료되었을 때
2. 인사관리규정 제12조에 의한 결격사유가 발생하였을 때
3. 사망하였을 때
4. 법률의 규정에 의한 때
5. 예산이 감소되어 보수를 지급할 수 없을 때
6. 관련 업무가 폐지된 때

②정원의 직원은 연구원 인사관리규정 제53조의 규정을 준용하여 원장이 그 직을 면직시킬 수 있다.

**제9조(구비서류)** 정원의 직원으로 임용될 자는 다음 구비서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서(사진부착)
2. 학력증명서
3. 경력증명서 (필요할 경우)
4. 채용신체검사서(필요할 경우)
5. 주민등록등본
6. 주민등록초본(군필자에 한함)
7. 명함판사진 2매

**제10조(위촉변경사항 등의 통보)** 해당 부서장 또는 연구책임자는 소관 정원의 직원의 임용계약에 관한 내용에 변경이 있거나 기타 임용에 영향을 미칠 수 있는 사유가 발생하였을 때에는 즉시 인사부서에 통보하여야 한다.

**제11조(근무)** ①정원의 직원은 상근으로 한다.

②전항에 의한 근무일수는 비상임연구위원에게는 적용하지 않는다.



③근무에 관한 사항은 연구원 복무규정을 준용한다.

**제12조(보수)** ①정원의 직원의 보수는 일반회계(특별회계) 또는 수탁  
용역 실행예산의 범위 내에서 다음 각 호의 기준에 따라 임용계약에  
의하여 정한다.

1. 비상임연구위원의 수당은 月3,500,000원 범위 내에서 지급하되,  
月1,000,000원을 초과하여 지급하고자 할 때에는 <별표 2>의 지급  
기준에 의한 평점 결과에 따라 원장이 결정하여 지급한다.
2. 초빙책임연구원은 연구원 일반회계 예산의 범위 내에서 정원 내  
직원 중 책임연구원에 준하는 보수를 지급한다.
3. 연구원 및 행정원의 보수는 <별표 3> 정원의 직원 연봉계약금액  
산정기준에 따라 임용계약시에 정한다.
4. 제6조 제3항의 규정에 의하여 임용된 정원의 직원의 보수는 임용  
된 자의 경력과 능력을 감안하여 원장이 적정하게 정한다.

② <삭제 2012.2.15>

③정원의 직원(비상임연구위원 제외)에게는 근무성적평정 결과에 따  
라 예산의 범위 내에서 연봉월액의 140%범위 내에서 연구원 보수규정  
에 의한 성과연봉을 지급할 수 있으며 지급기준은 <별표 4>와 같다.  
<개정 2019.08.12.>

**제13조(지급방법)** ①보수는 계약금액을 매월 균등하게 분할하여 지급  
하되, 임용변동이 있을 경우에는 발령일을 기준으로 일할 계산하여  
지급한다.

②정원의 직원의 보수는 임용일로부터 매월 30일 경과 후에 지급한다.  
다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

**제14조(경비지원 등)** ①정원의 직원에게는 연구 및 업무수행에 필요한  
다음 각 호의 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.



1. 연구 또는 업무수행에 필요한 국내외 출장경비
2. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 실경비

②전항의 경비 이외에 차량지원 등을 할 수 있다.

**제15조(임무)** 정원의 직원은 소속 부서장이나 연구책임자로부터 부여된 연구과제나 기타 업무를 성실하게 수행하여야 한다.

**제16조(연구결과의 귀속)** 연구결과 발생된 특허 등 제반 지적소유권은 연구원에 귀속되며, 원장의 사전 승인없이 반출하거나 사용 또는 발표할 수 없다.

**제17조(규정 등의 준용)** 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 연구원의 제 규정을 준용한다.

## 부 칙

- ①(시행일) 이 규칙은 원장이 결제한 날로부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 규칙은 2007년 1월 1일부터 적용한다.
- ③(급여보전) 이 규칙제정으로 月급여액이 저하되는 정원의 직원은 계약기간 만료일까지는 당초 계약한 月급여액을 보장한다.
- ④(관련규칙 폐지) 일용직원 운영규칙은 2004년 12월 31일자로 폐지한다.



<별표 1>

정원의 직원 임용자격 기준

직 급	임 용 자 격 기 준
비 상 임 연구위원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당분야 박사학위 소지자 또는 産·學·研·議·官界의 전현직 저명인사</li> <li>• 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자</li> </ul>
초빙책임 연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련분야 박사학위 소지자</li> <li>• 원장이 위 각 항과 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자</li> </ul>
연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당분야 석사이상·학사학위 소지자</li> <li>• 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자</li> </ul>
행정원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고등학교이상 졸업자로서 행정업무를 보조할 능력이 있는 자</li> <li>• 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자</li> </ul>



## &lt;별표 2&gt;

## 비상임연구위원 수당지급 기준

구분	점수	연구책임자	연구실장
경력	10		
전문성	10		
사회적인지도	10		
업무량 및 난이도	30		
예산반영	40		
계	100점만점		
평점	(연구책임자 점수+기획경영실장 점수)÷2		
연구책임자 의견			

1. 평 점 100점 : 月300만원 ~ 350만원
2. 평 점 90~99점 : 月250만원 ~ 300만원
3. 평 점 80~89점 : 月200만원 ~ 250만원
4. 평 점 70~79점 : 月150만원 ~ 200만원
5. 평 점 60~69점 : 月101만원 ~ 150만원



## &lt;별표 3&gt; &lt;개정2018.6.25.2019.8.29&gt;

## 정원의 직원 연봉계약금액 산정기준

(단위 : 천원)

직 급	등급	계약금액	산 정 기 준
연구원 (석사이상)	가	34,747	• 석사학위 취득 후 연구경력 5년 이상인 자
	나	34,619	• 석사학위 취득 후 연구경력 3년 이상 5년 미만인 자
	다	34,457	• 석사학위 취득 후 연구경력 1년 이상 3년 미만인 자
	라	34,163	• 석사학위 취득 후 연구경력 1년 미만인 자
연구원 (학사) · 행정원	가	30,714	• 학사학위 취득 후 연구경력 5년 이상인 자 • 행정원으로서 업무경력 5년 이상인 자
	나	29,250	• 학사학위 취득 후 연구경력 3년 이상 5년 미만인 자 • 행정원으로서 업무경력 3년이상 5년미만인 자
	다	27,830	• 학사학위 취득 후 연구경력 1년 이상 3년 미만인 자 • 행정원으로서 업무경력 1년이상 3년미만인 자
	라	26,369	• 학사학위 취득 후 연구경력 1년 미만인 자 • 행정원으로서 업무경력 1년 미만인 자



## &lt;별표 4&gt;

## 성과연봉 지급기준

구 분	A	B	C
등급 인원비율	15%	70%	15%
성과급 재원간격	1.1β	1.0β	0.9β



[별지 제1호 서식]

임 용 계 약 서

사용자 (갑)	법인명	재단법인 충남연구원	대표자	
	사업자 등록번호	305-82-08714	사업 종목	조사연구 용역
	주 소	충청남도 공주시 연수원길 73-26(금홍동)		
근로자 (을)	성 명		직 급	
	생년월일		업무 부서	
	계좌번호		근무 장소	
	주 소			

충남연구원장(이하 “갑”이라 한다)과 \_\_\_\_\_(이하 “을”이라 한다)는 재단법인 충남연구원 연봉규정 제7조 규정에 의거 다음과 같이 연봉계약을 체결한다.

**제1조(계약기간)**                   년    월    일부터            년    월    일까지로 한다.

**제2조(근로시간)** ①시업 및 종업시각 : 09:00~18:00 (※단, 탄력근무제운 영지침에 따른 근무명령 시 별도로 정함)

②휴게시간 : 12:00~13:00

③“을”의 1주간 근로시간은 40시간을 초과할 수 없다. 다만 “갑”과 “을”의        별도 합의에 의해 1주간 12시간을 한도로 연장할 수 있다.

**제3조(근로일, 휴일 및 휴가)** ①근로일 : 매주 월요일~금요일

②휴일 : 연구원 인사관리규정 제32조에 따른 공휴일 및 근로자의 날(5월1일)은 유급휴일로 한다.

③휴가 : 연차 및 유급휴가 등은 연구원 인사관리규정 제33조부터 제41조까지의 규정에 의한다.



**제4조(보수) ①(임금)**

구 분	연봉액	월지급액	비 고
기본연봉			

②(지급시기) “갑”은 “을”에게 차월 1일(휴일인 경우 그 전일)에 보수를 지급한다. 임금 지급은 “을”의 예금계좌에 입금한다. 단, 직책수행경비의 경우 귀속월 1일(휴일인 경우 귀속월 첫째평일)에 지급하고, 성과연봉은 경영평가 결과가 확정된 후 일괄 지급한다.

③(연봉외급여)가족수당, 초과근무수당, 정액급식비, 자녀학비보조수당 등은 연구원지급규정에 따라 별도 지급한다.

④(연차유급휴가의 사용촉진)근로기준법 제61조에 의거 연차사용촉진시행에 따라 연가보상비는 지급하지 않는다.

**제5조(계약의 해지)** ①신체·정신상의 장애로 직무수행 불가, 고의·중과실로 손해초래, 업무량 변화, 예산 감축 등과 인사관리규정 제12조 및 제44조의 사유가 발생한 때에는 재계약을 하지 않거나 계약을 해지할 수 있다.

②계약을 해지하고자 할 때에는 “갑”은 “을”에게 계약 해지일 30일전까지 그 사실을 통보하여야 한다.

**제6조(기타)** 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 연구원 관련 규정에서 정하는 바에 따른다.

**제7조(계약서의 교부)** “갑”과 “을”은 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 약속하며 이 계약의 증거로써 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

(갑)충남연구원장 : (인)

(을)성 명 : (인)







## IV-17 하부조직 및 업무분장규칙

충 남 연 구 원







## 하부조직 및 업무분장규칙

제정 2006.1.12.

개정 2007.5.1., 2008.3.25., 2008.4.29., 2009.3.9., 2009.4.3., 2009.7.1., 2010.1.14.,  
2011.1.18., 2012.2.15., 2013.3.1., 2014.1.1., 2014.9.1., 2015.1.21., 2015.7.16.,  
2016.5.10., 2016.6.23., 2017.1.1., 2017.3.15., 2017.4.24., 2017.8.2., 2018.3.26.,  
2018.12.21., 2019.5.27.

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다) 정관 제24조와 직제규정 제3조 제2항 및 제6조 제10항에 의하여 연구원 하부조직과 업무분장에 관한 사항을 규정함으로써 연구원의 효율적인 운영을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 연구원의 조직 및 업무분장에 관하여 따로 정한 것을 제외하고는 이 규칙에 의한다.

### 제2장 조 직

**제3조(연구실장)** 〈삭제 2018.12.21.〉

**제4조(조직)** ①연구원에는 기획경영실(기획조정과, 경영지원과, 인사복지과, 재무회계과), 사회통합연구실, 경제·산업연구실, 지역도시·문화연구실, 공간·환경연구실을 두며, 부설조직으로 정책사업지원단(충남서해안기후환경연구소, 충남공공디자인센터, 충남경제동향분석센터, 충남농업6차산업화센터, 충남재난안전연구센터, 충남마을만들기지원



센터, 충남어촌특화지원센터, 충남도시재생지원센터)을 둔다.

②충청남도에서 시행하는 공공투자사업에 대한 투자심사 내실화를 위하여 연구실과 독립하여 원장 직속으로 충남공공투자관리센터를 설치하고, 센터 운영에 관한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

③ 〈삭제 2015.7.16〉

④ 〈삭제 2018.12.21.〉

⑤연구원의 각 부서장은 책임연구원급 또는 관리 3급 이상으로 보한다.

**제5조(기구 및 정원)** ①연구원의 기구와 직종 및 정원은 “별표 1” 및 “별표 2”와 같다.

②각 직종별·직급별 정원은 정원 총수의 범위 안에서 원장이 정하되, 관리직의 경우 총 정원 중 전산(또는 사서)분야 자격증 소지자 1인과 홍보분야 업무를 담당할 직원 1인을 반드시 두어야 한다.

**제6조(직무대리)** ①직무대리는 다음 각 호의 정하는 바에 의한다.

1. 기획경영실장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 사회통합연구실장이 그 직무를 대행한다.
2. 사회통합연구실장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 전조 제1항에 의한 조직순위에 따라 실장 순으로 그 직무를 대행한다.
3. 실장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 당해 소속부서 직원 중 상위직급의 직원이 그 직무를 대행한다.

②전항의 규정에 의하여 직무를 대행할 자가 확정되지 아니 할 경우에는 원장은 대리할 자를 따로 지정할 수 있다.

### 제3장 업무분장

**제7조(기획조정연구부)** 〈삭제 2018.12.21.〉



제8조(지역도시연구부) 〈삭제 2018.12.21.〉

제9조(산업경제연구부) 〈삭제 2018.12.21.〉

제10조(농촌농업연구부) 〈삭제 2018.12.21.〉

제11조(환경생태연구부) 〈삭제 2018.12.21.〉

제12조(문화관광디자인연구부) 〈삭제 2018.12.21.〉

제13조(미래전략연구단) 〈삭제 2018.12.21.〉

제14조(행정복지연구부) 〈삭제 2018.12.21.〉

제15조(해양수산연구팀) 〈삭제 2018.12.21.〉

제16조(사회적경제연구팀) 〈삭제 2018.12.21.〉

제17조(공공갈등연구팀) 〈삭제 2018.12.21.〉

제18조(총무과) 〈삭제 2018.12.21.〉

제19조(경리과) 〈삭제 2018.12.21.〉

제19조의1(기획경영실) 기획경영실에는 기획조정과, 경영지원과, 인사복지과, 재무회계과를 두며 분장업무는 다음 각 호와 같다.

① 기획조정과의 분장업무는 다음 각 호와 같다.

1. 연구기획(연도별 사업계획 수립)
2. 연구조정(과제배분 및 수행방법 조정)
3. 정책동향분석 및 연구과제 발굴
4. 연구사업관련 예산편성, 심사
5. 연구성과 평가 및 경영평가
6. 공문서 접수
7. 기타 위 각 호에 부대되는 사업

② 경영지원과의 분장업무는 다음 각 호와 같다.

1. 원내 행정 및 서무 등에 관한 사항
2. 이사회 및 자문위원회 운영



3. 연구원 홍보 및 발간물 출판
4. 연구조성사업 및 정보·자료관리
5. 연구원 과제관리시스템 등의 전산시스템 관리 및 운용
6. 의전·업무용차량·청사관리
7. 기타 다른 부서에 속하지 않는 사항

③인사복지과의 분장업무는 다음 각 호와 같다.

1. 인사 및 채용, 기밀, 복무, 상벌, 보수에 관한 사항
2. 연구원 연봉, 급여, 성과급, 퇴직연금 등에 관한 사항
3. 교육훈련 및 복지에 관한 사항
4. 연구원 규정 및 규칙 등에 관한 사항
5. 예산의 집행
6. 기타 위 각 호에 부대되는 사업

④재무회계과의 분장업무는 다음 각 호와 같다.

1. 지출 및 결산
2. 예산일반 및 특별회계
3. 기금운용 및 자산관리
4. 용역의 계약, 청구
5. 특허출원 및 등록관리
6. 기타 위 각 호에 부대되는 사업

**제19조의2(사회통합연구실)** 사회통합연구실의 분장업무는 다음 각 호와 같다.

1. 지방행정 및 지방재정에 관한 연구
2. 지방분권 및 주민자치에 관한 연구
3. 행정혁신 및 조직·인사제도에 관한 연구
4. 공무원교육훈련 개선에 관한 연구



5. 인권실태 조사 및 중장기계획 수립
6. 지방의정 및 법·제도에 관한 연구
7. 국제교류 및 협력에 관한 연구
8. 지역공동체 활성화 및 참여와 소통에 관한 연구
9. 지역사회통합 및 갈등해소정책 연구
10. 지역사회복지정책에 관한 연구
11. 사회복지전달체계에 관한 연구
12. 사회적경제의 미래가치 제고 및 아젠다 개발을 위한 중장기 연구
13. 충남도, 시·군 사회적경제 생태계 조성 및 정책개발 연구
14. 사회적경제 인력양성 및 사회적경제기업 육성에 관한 연구
15. 사회적경제 R&D, 클러스터, 사회혁신, 사회적금융 활성화에 관한 연구
16. 사회적경제와 시장경제, 제3부문 융복합에 관한 연구
17. 사회적경제 비즈니스모델 개발 및 소셜벤처 육성에 관한 연구
18. 사회적가치에 기반한 청년정책 활성화에 대한 연구
19. 사회적경제 성과의 모니터링, 사회적가치평가에 관한 연구
20. 기타 위 각 호에 부대되는 사업

**제19조의3**(경제산업연구실) 경제산업연구실의 분장업무는 다음 각 호와 같다.

1. 지역경제 동향분석 및 전망에 관한 연구
2. 지역의 산업 및 경제정책에 관한 연구
3. 지역 노동시장 분석에 관한 연구
4. 국제통상 및 지역간 물적 인적 교류에 관한 연구
5. 외국인 직접투자 및 내국인 투자치 연구



6. 지역 내 창업 및 중소기업 활동 지원방안 연구
7. 지역주민 소득 및 소비에 관한 연구
8. 지역개발사업의 평가 및 타당성 분석에 관한 연구
9. 혁신체계 구축 및 과학기술정책 연구
10. 농림수산물 관련 정책연구
11. 농산어촌지역 개발사업 평가 및 타당성 분석
12. 농산어촌 지역산업 활성화 연구
13. 도 및 시·군 농정발전과제 연구
14. 농산어촌 사회적 경제연구
15. 지역문화 및 관광정책에 관한 연구
16. 지역 관광정책 수요예측 및 관광개발계획 수립에 관한 연구
17. 지역 문화관광사업에 대한 효과 분석 연구
18. 지역 문화관광행사·이벤트축제 관련 연구
19. 지역 관광자원(농어촌 체험관광, 생태자원 등)의 관광상품화 연구
20. 기타 위 각 호에 부대되는 사업

**제19조의4**(지역도시·문화연구실) 지역도시·문화연구실의 분장업무는 다음 각 호와 같다.

1. 지역개발 및 도시재생 등의 지역·도시 관련 정책연구
2. 지역균형발전 및 특화발전에 관한 연구
3. 지역개발사업 평가 및 타당성 분석
4. 이미지, 경관, 건축, 역사문화 등 디자인 관련 연구
5. 농산어촌지역 관련 정책연구
6. 도농상생 및 교류 관련 정책연구
7. 농산어촌지역 개발사업 평가 및 타당성 분석
8. 농산어촌 경관 및 어메니티 분야 연구



9. 농촌계획 관련 법제도분야 연구
10. 지역 문화관련 정책에 관한 연연구
11. 지역 문화시설·개발사업 투자계획 및 관리운영에 관한 연구
12. 지역 문화콘텐츠 상품 개발
13. 지역 디자인 정책연구 및 자문
14. 민·관·학 협력네트워크를 통한 디자인 협력체계 구축
15. 도시 및 경관계획, 공공시설물 디자인 개선사업 연구
16. 디자인의 인식확산을 위한 계획수립 및 연구
17. 지역 자원의 디자인 상품화 연구
18. 중소기업 디자인 개발지원 및 컨설팅
19. 도·시·군 행정디자인 지원 및 디자인 정책 제언
20. 기타 위 각 호에 부대되는 사업

**제19조의5(공간·환경연구실)** 공간·환경연구실의 분장업무는 다음 각 호와 같다.

1. 지역 및 도시 관련 정책연구
2. 지역균형발전 및 특화발전에 관한 연구
3. 지역개발사업 평가 및 타당성 분석
4. 도·시·군 발전구상 및 관련법에 근거한 계획 수립
5. 지역계획, 도시계획, 도시설계, 단지계획, 환경 및 생태계획 등 공간계획에 관한 연구
6. 교통, 항만, 물류 등 사회기반시설에 관한 연구
7. 생활환경(대기, 물, 폐기물, 소음·진동, 악취 등) 및 생태계에 관한 연구
8. 충청남도 환경제도 및 정책에 관한 연구
9. 도 및 시·군 중장기 환경계획수립



제4편 운영규칙 IV-17 하부조직 및 업무분장규칙

10. 환경실태 진단 및 개선에 관한 조사·연구

11. 개발계획에 따른 영향지역의 환경관리방안 연구

12. 기타 위 각 호에 부대되는 사업

**제20조**(부설조직) 부설조직에 관한 조직운영 및 업무분장은 원장이 따로 정한다.

**제21조**(관장사항의 결정 등) 업무관장 부서가 불분명한 사항에 대하여는 원장이 결정하는 바에 따른다.

## 부 칙

**제1조**(시행일) 이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.

**제2조**(경과규정) 제5조 제2항 관리직 중 운전원과 청사관리원 등 단순노무 업무를 담당하는 직원은 계약직으로 전환한다. 이때 전환 시기는 현재 담당하고 있는 인력이 퇴직 한 직후부터 전환한다.







<별표2> 직급 및 정원표 <개정 2019.5.27.>

직종별	직위(직급)	정원	비고
합계		62명	
원장		1	
연구직	소 계	47	
	수석연구위원	15%	
	선임연구위원	30%	
	연구위원 책임연구원	55%	
관리직	소 계	11	
	1급	1	
	2급	2	
	3급	2	
	4~7급	6	
무기계약직	무기계약직	3	



## IV-18 연구업무수행규칙

충 남 연 구 원







## 연구업무수행규칙

제정 2007.5.1.

개정 2009.3.9., 2014.9.1., 2019.5.27.

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 연구업무수행규정(이하 “규정”이라 한다)에 근거하여 수행되고 있는 기본연구사업, 위·수탁연구사업 및 공동연구사업의 발굴·선정, 관리 및 평가 등 연구활동에 관한 구체적 사항과 규정에서 위임한 사항, 기타 규정의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2장 연구과제 선정 및 연구계획서 평가

#### 제1절 연구과제 발굴·선정

**제2조(과제선정)** ①규정 제3조에 의한 과제선정은 기본과제와 현안과제, 전략과제 그리고 수탁과제로 구분하여 시행한다.

②기본과제는 익년도 사업계획의 일환으로 실시하며 매년 12월말까지 선정하여야 한다.

③전략과제는 내부 또는 외부공모 형식으로 실시되며 예산의 범위 내에서 당해연도에 완료할 수 있는 기간 안에 선정하여야 한다.

④수탁과제는 출연기관 및 기타기관의 수요중심 연구로서 수시로 선정한다.



⑤현안과제는 충청남도 및 시·군의 요청이나 정책개발을 위한 연구자의 요청시 수시로 선정한다.

**제3조(연구과제 선정조정위원회)** ①규정 제3조에 의한 원내 원활한 연구과제 선정을 위하여 연구과제선정조정위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②과제선정은 재적위원 과반수이상의 참석과 참석위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.

**제4조(의견수렴)** ①규정 제6조에 의한 기본과제 및 전략과제 선정을 위한 원내·외 전문가 의견수렴은 1차적으로 연구실(센터)별로 실시하며, 기획조정과장은 의견을 종합하여 위원회를 개최하여 조정하여야 한다.

② <삭제 2014.9.1>

③각 연구실장(센터장)은 정책수립 및 집행을 효과적으로 지원할 수 있는 과제를 발굴·선정하기 위하여 관계기관 정책담당자와 정책협의회를 수시로 개최하여 의견을 수렴하여야 한다.

**제5조(과제발굴·선정회의 결과작성)** ①규정 제9조에 의한 과제발굴·선정을 위한 원내·외 세미나 또는 워크숍을 개최한 경우 기획조정과장 및 연구실장(센터장)은 개최 후 1주일 이내에 개최결과를 <별지 1>의 서식에 따라 작성하여야 한다.

②신규과제 선정을 위한 연구계획서를 작성하는 자는 선행연구와의 중복성 여부를 검토하여야 하며, 선행연구와의 차별성을 구체적으로 기술하여야 한다.

## 제2절 연구계획서 작성 및 평가

**제6조(연구계획서 작성 및 공모)** ①연구제안자(규정 제8조, 제12조, 제17조)는 연구계획서 및 소요예산(안)을 <별지 3>의 서식에 따라 연구과제



명, 연구기간, 연구필요성, 연구목적, 선행연구 현황 및 차별성, 연구방법(공동연구 수행 여부 또는 가능성 검토), 주요 연구내용, 정책적 시사점 및 활용효과, 예상 소요예산 등을 작성하여야 한다.

②원장은 연구원의 고유목적사업 수행을 위하여 필요하거나 도, 시·군정 수행을 위하여 시급하다고 판단되는 경우 연구제안자를 지정하여 연구계획서를 작성하게 할 수 있다.

③원장은 효율적인 전략과제 추진을 위해 원내외 전문가를 대상으로 연구계획서를 공모할 수 있으며, 공모에 참여하고자 하는 자는 <별지 3>의 서식에 따라 연구계획서를 작성하여 기획경영실에 제출하여야 한다.

#### 제7조 <삭제 2014.9.1>

**제8조(연구계획서 평가)** ①기본과제 및 전략과제의 연구계획서 평가는 규정 제31조에 의한 과제선정조정위원회(이하 “평가위원회”라 한다)의 평가위원이 <별지 4>의 서식에 의거 실시한다.

②수탁과제의 연구계획서 평가는 규정 제14조에 근거하여 실시하는 연구계획서에 대한 연구심의위원회의 심의로 갈음한다.

③평점은 평가위원의 평가결과 최고점과 최저점을 제외하고 산술평균하여 산정한다.

**제9조(연구계획서 확정 및 변경)** ①연구계획서는 평가위의 평가결과 80점이상 평점을 획득한 과제를 선정대상으로 한다.

②평가위원회의 위원장은 특히 필요한 경우에 한하여 80점 미만에 해당하는 연구계획서를 보완하게 하여 선정대상에 포함시킬 수 있다.

③제1항과 제2항의 선정대상 연구계획서는 연구심의위원회의 심의와 원장의 승인을 거쳐 최종 확정한다. 다만, 부득이한 경우 서면심의하거나 심의 절차를 생략할 수 있다.

④연구책임자는 연구계획서가 확정된 경우 이에 근거하여 연구를 수



행하여야 한다.

⑤연구책임자는 연구심의회 심의결과 또는 특별한 사정으로 인하여 연구계획서의 일부내용(연구제목, 연구책임자, 연구진, 연구기간 등)이 변경되거나 추가사항이 발생하는 경우 <별지 5>의 서식에 의거 변경(추가) 의뢰서를 작성·제출하고 원장의 승인을 받아야 한다.

### 제3장 연구책임자 임명 및 연구진 구성

**제10조(단독연구책임자 임명)** ①기본·전략과제의 연구책임자는 단독연구책임자 임명을 원칙으로 한다.

②단독연구책임자는 연구계획서의 제안자 또는 공모제에 의하여 선정된 자를 임명하는 것을 원칙으로 한다.

③제2항에 불구하고 원장이 특별히 필요하다고 인정하는 연구과제에 대해서는 전문분야를 고려하여 적절한 자를 단독연구책임자로 임명할 수 있다.

**제11조(공동연구책임자 임명)** ①규정 제24조에 제1호에 의한 공동연구책임자는 원칙적으로 2명을 임명하는 것을 원칙으로 한다.

②공동연구책임자는 연구계획서의 제안자 또는 공모제에 의하여 선정된 자를 임명하는 것을 원칙으로 한다.

③공동연구책임자는 다음 각 호의 경우에 한하여 임명할 수 있으며, 이 경우 주책임자와 부책임자로 구분하여 임명한다.

1. 전략과제를 원내외의 2개 이상 연구팀이 공동으로 연구를 수행하는 경우
2. 계약금액 1억원을 초과하는 수탁과제로서 부문별로 구분하여 연구를 수행하는 경우



3. 기타 원장이 특히 필요하다고 판단되는 경우

④제1항 내지 제3항에 불구하고 공동연구 및 원장이 특별히 필요하다고 인정하는 연구과제에 대해서는 전문분야를 고려하여 적절한 자를 공동연구책임자로 임명할 수 있다.

**제12조(총괄 및 부문별연구책임자 임명)** 규정 제24조 제3호에 의한 총괄연구책임자는 관련분야의 학식과 연구경력이 풍부한 자를 대상으로 다음 각 호의 경우에 임명하며, 전문분야별로 부문별 연구책임자를 임명할 수 있다.

1. 동일연구과제가 3개 이상의 부문별 또는 지역별로 구분하여 수행되거나 3개 이상의 연구팀이 참여하여 수행하는 대형연구과제의 경우
2. 연구업무의 성격상 대외적인 조정 및 의견수렴이 필요하고 부문간 조정 등 원활한 연구수행을 위하여 필요한 경우
3. 기타 원장이 특히 필요하다고 판단되는 경우

**제13조(연구진구성)** ①연구책임자는 규정 제25조에 근거하여 연구진을 구성하고자 하는 경우 <별지 3>의 실행연구계획서에 따라 참여 연구진의 업무분담 계획, 참여비중, 기존 과제수행 현황 등을 작성·제출하여야 한다.

②연구책임자는 규정 제25조 제②항에 의거 원내 전문가를 자문연구진으로 참여시키고자 하는 경우 자문연구진 편성의뢰서를 작성·제출하여야 한다.

③연구책임자는 연수수행 중 특별한 사정으로 연구진을 변경하거나 추가하고자 하는 경우 <별지 5>의 실행연구계획 변경(추가) 의뢰서에 따라 연구진 변경내역, 참여비중 등을 작성·제출하여야 한다.

④기획경영실장은 연구과제의 특성과 전체 연구인력 배분현황, 연구인력



의 전문성 등을 감안하여 적절한 연구진을 구성(변경 또는 추가 포함)하고, 원장의 승인을 거쳐 최종 확정한다.

## 제4장 연구활동 보고 및 연구결과 심의·평가

### 제1절 연구활동 보고 및 결과물 제출

**제14조(연구관련 활동결과 작성)** 연구책임자는 연구기간동안 수행한 연구회, 세미나, 워크숍 등 연구관련 활동결과를 관련활동이 완료된 후 1주일 이내에 <별지 6>의 서식에 따라 작성하여야 한다.

**제15조(연구보고서 제출)** 연구책임자는 규정 제29조에 의거 기본·전략·현안과제의 최종 연구보고서를 기획조정팀에 2부, 나머지는 정보자료실로 이관하고 수탁 및 위탁과제의 최종 연구보고서는 정보자료실에 5부를 제출하여야 한다.

### 제2절 연구결과 심의·평가

**제16조(연심회 대상과제)** ①연구원에서 수행하는 전략과제와 수탁과제는 착수·중간·최종연심회를 개최하는 것을 원칙으로 한다.

②연구기간이 6개월 미만의 과제 또는 연구내용의 특성에 따라 중간연심회를 생략할 수 있으며, 생략여부는 기획경영실장이 결정한다.

**제17조(연심회 개최시기)** ①규정 제39조에 의한 착수연심회는 과업시작 후 1개월 이내, 중간연심회는 과업기간의 중간시점, 최종연심회는 과업종료 1개월 이전에 실시하는 것을 원칙으로 한다.



②기획경영실장은 연구진과 협의하여 개최시기를 정하고, 업무수행상 (공청회 개최 등) 부득이한 사정이 있는 경우 개최시기를 조정할 수 있다.

**제18조(연심회 심의·평가내용)** 연심회 유형별 심의·평가 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 착수연심회는 연구목적, 연구방법, 연구범위 및 내용, 연구결과의 정책적 시사점 및 기대효과를 심의·평가하고 연구인력 및 예산 등을 검토한다.
2. 중간연심회는 착수연심회 결과 반영여부, 분석내용의 이론적·논리적 타당성, 분석내용의 심도, 창의성·적절성, 연구진행정도 등을 심의·평가한다.
3. 최종연심회는 중간연심회 결과 반영여부, 연구필요성 및 목적의 명확성, 연구방법의 적절성, 연구내용의 우수성, 문장·용어의 정확성·전문성, 연구목적 달성정도 등을 심의·평가하고 연구보고서 발간여부 및 발간형태 등을 결정한다.

**제19조(연심회 자료작성 및 배포)** ①연심회는 주심이 주관하여 실시하며, 연구책임자는 그 동안의 주요 연구결과를 요약 발표하고 향후 연구수행 계획 등을 제시하여야 한다.

②연심회 자료는 심의위원들이 충분히 검토할 수 있도록 연심회 개최 3일전까지 배포하여야 한다.

**제20조(연심회 진행)** ①연심회는 주심이 주관하여 실시하며, 연구책임자는 그 동안의 주요 연구결과를 요약 발표하고 향후 연구수행 계획 등을 제시하여야 한다.

②심사위원은 연구의 내용을 검토·심의하고, 개선 또는 수정·보완이 필요한 사항에 대해 연구책임자에게 의견을 제시한다.

③주심은 과제수행에 있어서 외부전문가를 활용한 경우 연심회에 외부



전문가를 참여시켜 의견을 들을 수 있다.

**제21조(심의의견서 제출)** 심의위원은 연심회 자료를 사전에 검토한 후 연심회 개최전까지 <별지 7>의 서식에 의거 심의의견서를 작성하여 과제관리시스템에 등재하여야 한다.

**제22조(연심회 평가원칙)** ①심의위원은 평가항목에 따라 연구내용과 연구결과를 객관적이고 공정하게 평가하여야 한다.

②연심회 평가는 주심과 심의위원이 한다.

③연구진에 대한 평가는 소속 연구과제에 최소 1개월 이상 편성된 연구진만을 대상으로 한다.

④과제수행 도중 연구진이 변경되는 경우 변경된 연구인력의 평가는 피평가자가 연구과제에 근무한 기간동안 평가된 결과를 기준으로 한다.

⑤평가항목 중 개최시기 및 자료배부일 준수여부는 기획조정팀에 제출되는 연심회 자료를 근거로 기획경영실장이 평가한다.

**제23조(연심회 평가시기 및 방법)** ①심의위원은 연심회 종료 후 지체 없이 평가서를 작성하여야 한다. 다만, 연구책임자는 최종연심회 결과 보완할 사항이 있는 경우 주심에게 연심회 평가를 최종 원고보완 이후로 요청할 수 있다.

②연심회 평가는 <별지 8> 내지 <별지 10>의 서식에 의한 평가항목, 항목별 배점기준 등에 따라 실시한다.

③연심회 평가등급은 5등급으로 하며, 평가등급별 채점기준은 매우우수: 100~95점, 우수 : 94~85점, 보통 : 84~75점, 미흡 : 74~65점, 매우 미흡 : 64~60점으로 한다.

④심의위원은 연구결과를 심의·평가하는 경우 연구팀이 수행한 관련 활동을 참조할 수 있다.

**제24조(연심회별 평가비중)** 연심회 평가결과는 최종집계시 착수, 중간,



최종 연심회의 평가비중을 각각 20%, 40%, 40%로 한다. 다만, 연심회를 실시하지 않은 경우 평가비중을 조정하여 평가한다.

**제25조(재심의 및 보완요청)** ①주심은 연심회 결과가 기대에 미치지 못하거나 대폭적인 수정이 필요하다고 판단했을 때는 재심의를 결정할 수 있다.

②재심의로 결정된 과제는 평가를 재심의 후로 유보하며, 이 경우 평가는 평가등급의 「매우우수」를 부여할 수 없다.

③주심은 연심회 평가결과 80점미만의 과제에 대하여 중간점검회의를 개최하여 보완하도록 하며, 연구책임자에게 연구수행 현황 전반에 대하여 보고하게 할 수 있다.

**제26조(연심회 결과보고)** 연구책임자는 연심회 개최 후 5일 이내에 <별지 11>의 서식에 의거 지적사항 및 토의내용 등을 요약하여 주심의 확인을 받아야 한다.

## 제5장 연구관련 위원회 구성 및 운영

### 제1절 과제선정(조정)위원회 구성

**제27조(위원회 구성)** ①규정 제32조에 의한 과제선정(조정)위원회를 구성한다.

②위원회는 원장을 위원장으로 하고, 위원은 기획경영실장, 해당 연구실장 및 관련분야 원내외 전문가 2인 내외로 구성한다.

**제28조(위원의 자격)** 위원은 당해 연구분야의 전문지식 또는 실무경험이 있는 자로서 다음 각 호의 자격을 갖춘 자 중에서 선정한다.



#### 제4편 운영규칙 IV-18 연구업무수행규칙

1. 연구과제 관련분야에 대하여 3년 이상 연구경력이 있는 자
2. 연구과제 관련분야의 박사학위 소지자
3. 연구과제 관련분야의 학술논문을 3편 이상 발표한 실적이 있는 자
4. 중앙 또는 지방정부에서 연구과제와 관련하여 3년 이상 정책을 입안하거나 집행한 경력이 있는 자
5. 기타 위 각 호와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

**제29조(위원 선정방법)** ① 기획경영실장은 위원을 객관적이고 효율적으로 선정하기 위하여 전조의 자격기준에 해당하는 「전문가 풀」을 작성하여 활용하여야 한다.

② <삭제 2014.9.1.>

### 제2절 연구심의회 구성

**제30조(연구심의회 구성)** ① 규정 제37조에 의한 연구심의회(이하 “연심회”라 한다)는 수탁과제를 제외하고는 연구과제 1건마다 구성한다. 다만, 3개월 미만 현안과제 및 전략과제는 구성하지 않을 수 있다.

② 연심회는 주심 1인과 심의위원 8인 내외, 간사로 구성하되, 과제의 특성에 따라 외부전문가를 심의위원으로 위촉할 수 있다.

③ 모든 과제는 외부전문가를 심의위원으로 위촉할 수 있다.

**제31조(심의위원 자격)** ① 심의위원은 당해 연구분야의 전문지식 또는 실무경험이 있는 자로서 다음 각 호의 자격을 갖춘 자 중에서 선정한다.

1. 연구과제 관련분야에 대하여 3년 이상 연구경력이 있는 자
2. 연구과제 관련분야의 박사학위 소지자
3. 연구과제 관련분야의 학술논문을 3편이상 발표한 실적이 있는 자
4. 중앙 또는 지방정부에서 연구과제와 관련하여 3년이상 정책을 입안



하거나 집행한 경력이 있는 자

5. 기타 위 각 호와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

**제32조(심의위원 선정방법)** ①간사는 심의위원을 객관적이고 효율적으로 선정하기 위하여 전조의 자격기준에 해당하는 「전문가 풀」을 작성하여 활용한다.

②간사는 「전문가 풀」을 이용하여 필요한 심의위원수의 2배수를 선정하고 기획경영실장이 최종 확정한다. 다만 외부전문가의 심의위원 위촉은 원장의 승인을 받는다.

③심의위원은 심의대상 과제가 소속된 연구부장을 포함시켜야 하며, 소속연구팀의 전문가를 2인 이상 심의위원으로 선정할 수 없다.

다만, 연구책임자가 소속연구부장인 경우 타 연구부장을 심의위원으로 선정한다.

### 제3절 연구회 구성

**제33조(연구회 구성)** ①규정 제42조에 의한 연구회는 연구과제의 특성에 따라 구성하되, 6개월 미만의 과제는 구성하지 않을 수 있다.

②연구회는 과제책임자를 위원장으로 하고, 위원 5인 이상으로 구성한다.

③위원은 전원 관계공무원, 교수 등 외부전문가로 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 필요하다고 원장이 인정하는 경우에는 원내 전문가를 참여시킬 수 있다.

**제34조(위원 자격)** ①위원은 당해 연구 분야의 정책담당자, 연구경력 또는 실무경험이 있는 자로서 다음 각 호의 자격을 갖춘 자 중에서 선정한다.

1. 연구과제와 관련한 정책담당자로서 사무관급이상 공무원



2. 연구결과의 상호이해관계를 조정할 필요가 있는 경우 이해집단의 의견을 대변 할 수 있는 자
  3. 연구과제 관련분야의 박사학위 소지자로서 객관적인 의견을 제시 할 수 있는 자
  4. 기타 연구과제와 관련하여 직·간접적으로 관련이 있다고 판단되는 자
- 제35조(위의 선정방법)** 기획경영실장은 전조의 자격기준에 해당하는 자 중에서 위원을 선정하고, 원장의 승인을 거쳐 최종 확정한다.

#### 제4절 연구회 운영 및 회의록 작성

- 제36조(위원장의 직무와 그 직무의 대리)** ①본 규칙에 의해 운영되는 각종 위원회 및 연구회의 위원장은 관련 업무를 총괄한다.
- ② <삭제 2014.9.1>
- 제37조(회의결과 보고)** 위원장은 연구회 회의가 개최된 경우 그 결과를 회의록으로 작성하고 지체없이 원장에게 보고하여야 한다.

### 제6장 외부전문가 활용

#### 제1절 외부전문가 자격 및 활용방법

- 제38조(전문가 자격기준)** 규정 제48조에 의한 과제자문위원 위촉 또는 원고청탁을 위한 외부전문가의 자격은 연구관련 전문지식 또는 실무 경험을 갖춘 자로서 다음 각 호와 같이 구분한다.
1. 본원 선임연구위원급 전문가 : 대학 정교수급, 중앙부처 공무원국



장급이상, 정부투자기관의 임원급 이상, 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 등

2. 본원 연구위원급 전문가 : 대학 조교수 또는 부교수급, 중앙부처 공무원 과장급, 정부투자기관 처장급(1급), 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 등

3. 기타 : 위의 제1호 및 제2호 이외의 전문가

**제39조(전문가 활용방법 및 절차)** ①외부전문가는 원칙적으로 착수 연심회 또는 중간연심회의 심의결과에 따라 활용할 수 있다.

②연구책임자는 외부전문가(과제자문위원, 원고청탁 등)를 활용하고자 하는 경우 <별지 12>의 서식에 의한 외부전문가 활용계획서를 작성·제출하여야 한다. 다만, 협동과제(위탁사업) 수행에 관한 사항은 따로 정한다.

③기획경영실장은 외부전문가 활용에 대하여 원장의 승인을 받아 연구책임자에게 그 시행을 통보한다.

④특별강좌(세미나)를 개최하고자 하거나 원고청탁 시행통보를 받은 연구책임자는 내부결재를 거쳐 업무를 수행하고, 원고 피 청탁자에게는 <별지 13>의 서식에 의한 원고청탁의뢰서를 작성·통보한다.

⑤기타 계약에 관하여 필요한 사항은 관련규정을 준용한다.

**제40조(수당 및 원고료 지급방법)** ①과제자문위원 및 특별강좌 수당은 매회 자문(강좌)시마다 지급하거나 월별 또는 전체 계약기간 만료시 일괄 지급할 수 있다.

②원고료는 연구책임자가 원고를 접수한 후 1주일 이내에 지급한다. 다만, 원고작성을 위하여 피청탁자가 경비 일부의 선금을 요청하는 경우 원고료의 30% 범위 내에서 선금급을 지급할 수 있다.

**제41조(활용결과보고서 제출)** ①규정 제50조에 의한 원고청탁 등의



결과보고서는 <별지 14>의 서식에 의거 작성하여야 한다.

**제42조(활용결과 평가)** ①규정 제54조에 의한 외부전문가 활용결과 평가는 <별지 15>의 서식에 의하여 연구심의회 주심 및 연구책임자가 평가한다.

②연구심의회가 구성되지 않은 경우는 기획경영실장과 연구책임자가 외부 전문가 활용결과를 평가한다.

③기획경영실장은 외부전문가의 활용평가 결과 80점 미만의 경우에는 향후 연구원의 연구활동 참여를 제한 할 수 있다.

**제43조(위촉 해지)** ①연구책임자는 외부전문가가 특별한 사정으로 인하여 과제자문, 원고작성 또는 특별강좌(세미나)등을 할 수 없거나 의무이행을 하지 않을 경우 기획정보팀에 위촉 또는 원고청탁 해지를 신청하고, 이를 당사자에게 통보하여야 한다.

②기획경영실장은 자문 및 특별강좌 위촉 또는 원고청탁에 관한 해지 신청을 받으면 지체없이 이를 해지하여야 한다.

## 제 7 장 보 칙

**제44조(연구협의회 평가)** 연구협의회가 개최된 경우 규정 제54조에 근거한 위원의 평가는 외부위원에 한하여 실시하며, 평가방법 및 절차는 제43조의 외부전문가 평가시기 및 방법에 준하여 실시한다.

**제45조(기타)** 이 규칙에 규정되어 있지 않은 사항은 원장이 정하는 바에 의한다.



## 부 칙

(시행일)이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.



## [별지 1]

## 연구과제 발굴·선정을 위한 원내·외 세미나 및 워크숍 개최 결과

## 1. 회의 유형 및 개최시기

회의유형	세미나 ( ) 워크숍 ( ) 기타 ( )
회의 개최시기	20 . . . ~ 20 . . .

## 2. 참석자 성명 및 소속

구 분	성 명	직급 및 직책	소 속
원 내			
원 외			

## 3. 제안된 과제

제안자	연구과제명	주요내용	반영가능성

## 4. 주요 토의내용 및 특이 사항

--

20    년    월    일  
 ○○○ 연구부장 : ○ ○ ○ 인



## [별지 2] 〈삭제 2014.9.1〉

## [별지 3]

## 연구계획서 및 실행예산(안)

## 1. 연구과제 개요

연 구 과제명	국문	(부제: )	과제번호	-
	영문			
연구유형	기본( ) 전략( ) 수탁( )		소요예산	만원
발 주 처			(담당자: Tel: )	
실행예산 편성여부	편성완료( ) 미편성( )			
연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (총 개월)			
연구필요성				
연구목적				
선행연구현황 및 차별성				
연구방법	(협동연구 수행 여부 또는 가능성 검토)			
주요연구 내 용				
정책적시사점 및 활용효과				



제4편 운영규칙 IV-18 연구업무수행규칙

2. 연구진별 신규과제 업무분담 내역

성 명	참여형태	참여기간	업무분담 내역	참여비중 (%)

3. 연구진별 기존과제 수행현황

성 명	수행과제명	참여형태	참여기간	참여비중 (%)



## 4. 소요 예산(안)

(단위 : 원)

목 별	세부사항별	금 액	산 출 내 역
계			

20    년    월    일  
제 안 자 : ○ ○ ○ 인



## [별지 4]

## 연구계획서 평가서

## 1. 제안과제 개요

제안과제명			
제안자		과제구분	기본, 전략, 지원
연구기간			

## 2. 평가 내용

평가항목	배점	평 가				
		매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
연구필요성 및 목적의 명확성	10					
연구방법의 적절성	20					
연구내용의 우수성	30					
연구의 기대효과(활용도)	20					
연구인력 및 연구기간의 적절성	10					
소요예산의 적절성	10					

참고) 평점은 매우 우수: 100~95점, 우수: 94~85점, 보통: 84~75점,  
미흡: 74~65점, 매우 미흡: 64~60점을 기준으로 하여 각 평가  
항목별로 체크하여 주시기 바랍니다

## 3. 평가의견

--

20    년    월    일



## [별지 5]

## 연구계획 변경(추가) 의뢰서

## 1. 연구과제 개요

연구과제명			과제번호	-
연구 유형	기본( ) 전략( ) 수탁( )	소요예산 (용역금액)	만원	
연구 기간		발주처		

## 2. 변경(추가) · 중지 · 재개 내용

구 분	변 경 전	변 경 후	사 유
연구제목			
연구기간			
연구책임자			
연구진			
소요예산 (용역금액)	만원	만원	
과업중지여부		중지기간	사유
		~	
		재개기간	사유
		~	

## 3. 연구진 변경(추가)의 경우 업무분담 내역

성 명	참여형태	참여기간	업무분담 내역	참여비중 (%)

20    년    월    일  
제 안 자 : ○ ○ ○ 인



## [별지 6]

## 연구과제의 주요활동 실적

## 1. 연구활동 개요

활동 유형	①연구협의회( ) ②특별강좌( ) ③세미나( ) ④워크숍( ) ⑤설문조사( ) ⑥기타( )		
연구과제명		과제번호	-
연구 유형	기본( ) 전략( ) 수탁( )	연구기간	20 . . . ~ 20 . . .
활동 시기	20 . . . ~ 20 . . .	활동장소	

## 2. 참석자 성명 및 소속

구 분	성 명	직급 및 직책	소 속
원 내			
원 외			

주 : 설문조사의 경우 제외

## 3. 주요 활동내용 및 특이사항

구 분	내 용
목 적	
주요활동 내 용	
특이사항	

20    년    월    일  
○○○ 연구부장 : ○ ○ ○ 인



## [별지 7]

**연구심의회 심의의견서**  
(착수, 중간, 최종)

## 1. 개 요

과업개요	과 제 명			
	연구책임자		심의일자	. .

심의위원	①주심 ②부심	직 급	성명	(인)
------	---------	-----	----	-----

## 2. 심의 의견

- ※ 1. 연심회 개최 전 구체적인 심의의견을 작성하여 주시기 바람  
2. 본 심의의견은 주심 및 연구책임자에게 전달됨

작성일자 : 20 . . .



## [별지 8]

## 착수연심회 평가서

## 1. 개 요

과업개요	과제명			기본, 전략, 수탁
	연구 책임자		심의일자	20 . . .
원내 심의위원	① 주심 ② 부심	직급	성명 (인)	
원외 심의위원	① 주심 ② 부심	소속	성명 (인)	

## 2. 평가내용

평가항목	배점	평가				
		매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
연구목적 및 주제의 명료성 기초연구와의 차별성	10					
연구방법의 이론적·논리적 타당성	20					
연구범위 및 내용의 창의성 · 적절성 연구수행 가능성	40					
연구결과의 정책적 시사점 예상 기대효과	20					

참고: 평점은 매우우수:100~95, 우수:94~85, 보통:84~75, 미흡:74~65,  
매우미흡:64~60을 기준으로 하여 각 평가 항목별로 체크하여  
주시기 바람

계획일정내 회의개최 여부	기획조정팀 산정	5점	
연심회 자료배포 시기		5점	

## 3. 평가의견

--



## [별지 9]

## 중간연심회 평가서

## 1. 개 요

과업개요	과제명			기본, 전략, 수탁
	연구 책임자		심의일자	20 . . .

원내 심의위원	① 주심 ② 부심	직급	성명 (인)
원외 심의위원	① 주심 ② 부심	소속	성명 (인)

## 2. 평가내용

평 가 항 목	배 점	평 가				
		매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
착수연심회 토론사항의 반영여부	10					
분석내용의 이론적 · 논리적 타당성	20					
분석내용의 심도, 창의성, 적절성	40					
분석내용의 완성도(연구진행정도)	20					

참고: 평점은 매우우수:100~95, 우수:94~85, 보통:84~75, 미흡:74~65,  
매우미흡:64~60을 기준으로 하여 각 평가 항목별로 체크하여  
주시기 바람

계획일정내 회의개최 여부	기획조정팀 산정	5점	
연심회 자료배포 시기		5점	

## 3. 평가의견

--



## [별지 10]

## 최종연심회 평가서

## 1. 개 요

과업개요	과 제 명			기본, 전략, 수탁
	연구책임자		심의일자	20 . . .
원내 심의위원	① 주심 ② 부심	직급	성명 (인)	
원외 심의위원	① 주심 ② 부심	소속	성명 (인)	

## 2. 평가내용

평 가 항 목			평 가				
항 목	배점	세 부 항 목	매우 우수	우 수	보 통	미 흡	매우 미흡
연구필요성 및 목적의 명확성 (10)	5	연구 필요성 및 목적의 명확성					
	5	연구의 시의적절성					
연구방법의 적절성 (20)	10	접근방법의 타당성					
	10	자료인용 및 참고문헌 선행연구 검토의 충실성					
연구내용의 우수성 (50)	20	연구내용의 독창성, 논리성, 충실성					
	10	보고서 성격에 따른 연구 목적의 달성정도					
	20	정책대안 제시의 우수성, 유용성, 객관성					
문장 및 용어 (10)	10	문장의 정확성, 용어의 전문성					
회의개최 및 자료배포(10)	5	계획일정내 회의개최	( ) (기획조정팀 산정)				
	5	계획일정내 자료배포	( ) (기획조정팀 산정)				

## 3. 종합 심의 및 평가의견

수정·보완할 부분	
종합 평가의견	
발간 여부	① 발간 가능 ② 발간 불가(원고 보관) ③ 조건부 발간
배포 기준	① 보완(제한) ② 원내 배포 ③ 일반 배포



## [별지 11]

연구심의회 결과  
(착수,중간,최종)

## 1. 개 요

구 분	수행과제명	유 형	기본, 전략, 수탁
일 자		시 간	
과 제 명			
과제시작일		과제종료일	
연구책임자		연 구 진	
주 심		심 의 위 원	
외부심의위원		계 약 금 액	

## 2. 심의내용

심 의 내 용	
참 석 자	
주 요 지적사항	
지 적 사 항 반 영 여 부	
반 영 가 능	
반영 불가능	
기 타 의 건	

20    년    월    일

연구책임자: 소속    직급 :    성명 : ○ ○ ○ 인  
주        심: 소속    직급 :    성명 : ○ ○ ○ 인



## [별지 12]

## 외부전문가 활용 계획서

활용유형	과제자문위원 위촉 ( )		원고 청탁 ( ) 원고청탁매수 ( )매	
연 구 과제명			과제 유형	기본( ) 전략( ) 수탁( )
연구기간	20    년    월    일 ~ 20    년    월    일(    개월)		활용 기간	20    년    월    일 ~ 20    년    월    일(    개월)
연구책임자	성 명	직 위	예상 소요금액	총        천원 (월        천원)
활용예정 외부전문가 인적사항	성 명	직 위	근무처	
활용의 필요성 및 목적				
주    도 활동내용				
결과보고서 제출예정일	20    년    월    일	검 수 책임자		

- 붙임자료 1) 활용예정 전문가 이력서 1통  
2) 전문가의 연구실적 등 자료 첨부

위와 같이 과제수행을 위하여 외부전문가를 활용하고자 합니다.

20    년    월    일  
○○○ 연구부장 : ○ ○ ○ 인







## [별지 14]

## 외부전문가 활용결과 보고서

활용유형	과제자문위원 위촉 ( )		원고 청탁 ( ) 원고청탁매수 ( )매	
연구 과제명			과제 유형	기본( ) 전략( ) 수탁( )
연구기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일( 개월)		활용 기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일( 개월)
연구책임자	성명	직위	예상 소요금액	총 천원 (월 천원)
활용예정 외부전문가 인적사항	성명	직위	근무처	
활용의 필요성 및 목적				
주요 활동내용				
결과보고서 제출예정일	20 년 월 일	검 수 책임자		

붙임자료 1) 과제자문위원 위촉의 경우 ‘자문결과보고서’ 1부

2) 원고청탁의 경우 작성된 ‘원고’ 1부

20 년 월 일

○○○ 연구실장 : ○ ○ ○ 인

제안자 : ○ ○ ○ 인



## IV-19 직원교육훈련규칙

충 남 연 구 원







## 직원교육훈련규칙

제정 2007.5.1.

개정 2007.12.1, 2013.3.1, 2014.9.1., 2015.1.21, 2015.7.16, 2018.3.26., 2018.4.24.,  
2019.5.27.

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 직원에게 국내 및 국외의 교육훈련(이하 “훈련”이라 한다)을 실시함으로써 연구업무 추진과정에서 필요한 지식과 기술을 습득케 하여 연구업무를 원활화를 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 연구원의 필요에 의해 수행되는 교육훈련에만 적용한다. 직원의 사비유학이나 사비해외여행에 대하여는 연구원의 인사관리규정 및 보수규정에 따른다.

**제3조(교육훈련기관)** 훈련기관은 연구원의 업무수행에 필요한 분야를 교육할 수 있는 훈련기관이라야 한다.

**제4조(준수사항)** 훈련자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. <삭제 2015.7.16>
2. 원장의 승인없이 훈련기관 및 전공분야를 변경할 수 없다.
3. 소정 훈련과정을 이수하였을 때에는 훈련기간 만료 후 2개월 이내에 훈련결과 보고서를 원장에게 제출하여야 한다.
4. 훈련기간 중 훈련기관 또는 타 기관에 취업할 수 없다.
5. 해외교육훈련자는 훈련기간이 만료되면 즉시 귀국하여야 한다.



6. 교육훈련자는 소정기간내에 훈련을 완료하여야 하며, 불가피한 사유로 인하여 훈련기간을 연장하고자 할 때에는 원장의 승인을 얻어야 한다.

7. 기타 연구원 제규정과 훈련기관의 규정을 준수하여야 한다.

**제5조(훈련의 취소)** 훈련자가 다음 각 호에 해당될 때에는 훈련을 취소 또는 중지시킬 수 있다.

1. 제4조 준수사항의 각 호를 위반하였을 때
2. 본인이 자진취소를 요청할 때
3. 연구원의 연구업무 수행상 불가피한 사정으로 훈련이 어려울 때
4. 훈련기간 중 훈련성적이 극히 불량하다고 인정될 때
5. 반국가적 사상을 가졌거나 또는 그와 같은 행위를 하였다고 인정될 때
6. 국내의 법률에 위반하는 범죄행위가 있다고 인정될 때
7. 해외 훈련생이 훈련국에서 영주권을 취득하였을 때
8. 연구원 직원으로서 명예와 품위를 손상시켰거나 훈련생으로 부적당하다고 인정될 때
9. 훈련 중 훈련목적과 다른 활동을 하거나 부여된 사명에 충실하지 아니할 때

**제6조(훈련신청 및 선발기준)** ①교육훈련을 받고자 하는 자는 [별지1]의 서식에 의한 교육훈련신청서 및 [별지2]의 서식에 의한 교육훈련생 추천서를 작성하여 기획경영실장에게 신청하여야 한다.

②원내심의위원회에서는 전항의 신청서를 대상으로 다음 선발기준에 따라 교육훈련자를 선발한다.

1. 근무성적 : 40% 배점(대상자격 근속년수 기준)
2. 근속기간 : 20% 배점(10년을 상한으로 근속년수에 따라 비례적으로 점수가산)



3. 전문분야의 적합성 : 30% 배점(대상자격 근속년수 기준 연구실적 및 당해 훈련의 연구계획 포함)

4. 기타: 10% 배점(과거의 연수경력유무 등)

**제7조(훈련기간 및 선발)** ①원장은 매년 교육훈련계획을 공고한 후 자격요건을 갖춘 희망자 중에서 훈련대상자를 선발한다. 훈련신청 및 선발기준은 동 규칙 제6조에 따른다.

②훈련기간은 국내 또는 국외 훈련의 경우 1년 이내로 하며, 단기교육 훈련은 원장이 따로 정한 지침에 의하여 실시한다.

③훈련대상자는 원내심의위원회의 심의를 거쳐 원장이 결정하되, 원내 심의위원회는 원장이 따로 구성한다.

**제8조(훈련자의 처우)** ①훈련 중인 교육훈련자의 처우는 연구원 諸규정에 의거 재직 직원과 동등한 처우를 받는다.

②훈련기간 중 교육훈련자의 임용계약기간이 만료된 때에는 훈련종료 시까지 재계약된 것으로 간주한다.

③유학의 경우 훈련기간을 초과하였을 때에는 연구원 인사관리규정 제45조 제5호 중 사비유학의 경우로 인정하여 휴직에 대한 제반 규정을 적용한다.

**제9조(훈련자의 보수 및 훈련비 지급)** ①교육훈련자의 보수와 훈련비는 [별표1] 및 [별표2], [별표3]의 지급기준에 의해 예산의 범위 내에서 지급한다.

②제1항의 보수는 보수규정에서 정하는 시기에 지급하며, 훈련비 등은 훈련에 지장이 없도록 적절한 시기에 지급한다.

③유학의 경우 학기 평균 성적이 비제로(B<sup>0</sup>)미만인 경우 지급한 교육 훈련비 전액을 환수한다.



## 제2장 국내교육훈련

**제10조(훈련의 구분)** ① 국내교육훈련은 국내연수와 국내유학으로 구분한다.

② 국내연수는 국내의 대학교 및 전문학술기관에서 비학위과정의 이수 또는 전문지식의 연마를 위한 것으로 다음과 같이 구분한다.

1. 국내교육연수 : 교육기관의 정식과정에 등록하는 1년이내의 연수
2. 국내연구연수 : 교육(연구)기관 또는 연구업무 관련기관에서 1년 이내의 자유로운 연구활동
3. 국내초청연수 : 초청자가 전액 또는 일부 경비를 부담하는 1년 이내의 연수

③ 국내유학은 국내의 정규대학 또는 대학원에 개설된 정규학위과정의 이수를 말한다.

④ 제2항 및 제3항의 훈련일정은 반드시 동일회계년도 범위 내에서 실시하여야 한다.

**제11조(대상자 자격)** ① 국내 교육연수 및 초청연수는 3년이상 근속한 직원으로서 연구실적 또는 근무성적이 우수한 자로 한다.

② 국내 연구연수는 6년 이상 근속한 직원으로서 연구실적 또는 근무성적이 우수한 자로 한다.

**제12조(훈련기간)** 국내교육훈련기간은 다음 각 호와 같다. 다만 교육훈련자가 불가피한 사유로 훈련기간을 연장하고자 할 때에는 [별지3]의 서식에 의한 훈련기간연장신청서를 훈련기간 종료 2개월 전에 제출하여 원장의 승인을 받아야 한다.

1. 국내연수 : 소요기간으로 하되 1년을 초과할 수 없다.
2. 국내유학 : 석사과정은 2년, 박사과정은 3년을 원칙으로 한다.

다만, 원장이 정당한 사유가 있다고 인정할 때에는 그 기간을 1년 이내에서 연장할 수 있다.



**제13조(휴학 등)** 훈련자가 인사관리규정 제45조의 각 호에 따른 휴직 사유가 발생하였을 때에는 원장은 휴직을 명함과 동시에 휴학조치토록 하고 휴직사유가 소멸되거나 휴직기간이 만료되면 즉시 복고조치 한다. 다만, 휴직기간은 훈련기간에 산입하지 아니한다.

**제14조 <삭제 2013.3.1>**

**제15조(복무의무)** ①교육훈련자는 훈련을 이수한 후 훈련기간과 동일한 기간을 연구원에서 의무적으로 근무하여야 한다.

②전항의 의무복무기간 중 원장의 승인없이 퇴직하는 경우에는 다음 산식에 의하여 산출된 총교육훈련비(보수와 훈련비를 포함한다)를 변상하여야 한다.

$$\text{※ 변상교육훈련비} = \text{총교육훈련비} \times \frac{\text{의무복무기간일수} - \text{실복무기간일수}}{\text{의무복무기간일수}}$$

③훈련기관의 규정에 의하여 제적 또는 의무불이행 등으로 인한 변상 사유가 발생한 경우에는 훈련자가 전액 변상하여야 한다.

### 제3장 해외교육훈련

**제16조(훈련의 구분)** ①해외교육훈련은 해외연수와 해외유학으로 구분한다.

②해외연수는 외국의 대학교 또는 전문학술기관에서 비학위과정의 이수 또는 전문지식의 연마를 위한 것으로 다음과 같이 구분한다.

1. 해외교육연수 : 교육기관의 정식과정에 등록하는 1년이내의 연수
2. 해외연구연수 : 교육(연구)기관 또는 연구업무 관련기관에서 1년 이내의 자유로운 연구활동
3. 해외초청연수 : 초청자가 전액 또는 일부 경비를 부담하는 1년



이내의 연수

4. <삭제 2015.7.16.>

③해외유학은 외국의 대학교 또는 대학원에 개설된 정규학위과정의 이수를 말한다.

④제2항 및 제3항의 훈련일정은 반드시 동일회계년도 범위내에서 실시하여야 한다.

**제17조(대상자 자격)** ①해외 교육연수 및 초청연수는 3년이상 근속한 직원으로서 연구실적 또는 근무성적이 우수한 자로 한다.

②해외 연구연수는 6년 이상 근속한 직원으로서 연구실적 또는 근무성적이 우수한 자로 한다.

③ <삭제 2015.7.16>

**제18조(훈련기간)** 해외교육훈련기간은 다음 각 호와 같다. 다만, 교육훈련자가 불가피한 사유로 훈련기간을 연장하고자 할 때에는 [별지3]의 서식에 의한 훈련기간연장신청서를 훈련기간 종료 2개월 전에 제출하여 원장의 승인을 받아야 한다.

1. 해외연수 : 소요기간으로 하되 1년을 초과할 수 없다.

2. 해외유학 : 석사과정은 2년, 박사과정은 3년을 원칙으로 한다. 다만, 원장이 정당한 사유가 있다고 인정할 때에는 그 기간을 1년 이내에서 연장할 수 있다.

3. <삭제 2015.7.16.>

**제19조(복무의무)** ①교육훈련자는 훈련을 이수한 후 훈련기간에 해당하는 기간을 연구원에서 의무적으로 복무하여야 한다.

②제1항의 의무복무기간 중 원장의 승인없이 퇴직하는 경우에는 다음 산식에 의하여 산출된 교육훈련비(보수와 훈련비를 포함한다)를 변상하여야 한다.



의무복무기간일수 - 실복무기간일수

$$\text{※ 변상교육훈련비} = \text{총교육훈련비} \times \frac{\text{의무복무기간일수}}{\text{의무복무기간일수}}$$

**제20조(초청에 의한 교육훈련)** 해외연구기관이나 교육기관으로부터 경비를 부담하는 조건의 초청인 경우에는 당해 기관으로부터 통보가 온 시점에 공고하여 제17조 제1항의 자격을 갖춘 희망자를 대상으로 선발한다.

**제21조(연대보증)** ① 해외교육훈련자는 규정에 의한 변상의무의 담보를 위하여 [별지4]의 서식에 의한 1인이상의 연대보증인을 세워야 한다.  
다만, 훈련기간이 1년 이상일 경우에는 2인 이상의 연대보증인을 세워야 한다.

② 제1항의 연대보증인의 보증기간은 교육훈련자의 복무의무기간까지로 한다.

## 제4장 보 칙

**제22조(훈련자 서약)** ① 교육훈련자로 선발된 자는 [별지5]의 서식에 의한 서약서를 원장에게 제출하고 이를 준수하여야 한다.

② 전항의 서약사항과 이 규칙에 위배되는 행위를 하였을 때에는 훈련 중 또는 귀국 후 그에 상당하는 징계나 금전적 변상을 하여야 한다.

**제23조(훈련보고)** ① 교육훈련자가 훈련과정을 이수하였을 때에는 2개월 이내에 [별지6]의 서식에 의한 훈련결과를 원장에게 보고하여야 한다.

② <삭제 2015.7.16.>

③ 전항에 의한 훈련결과보고 이외에 2년 이내에 학술등재후보지 이상인 학회지에 게재하여야 하고, 관리직은 교육수강 확인서 또는 교육활동 보고



서를 제출하여야 한다.

**제24조(휴직 등에 의한 교육훈련)** ① 직원은 개인적으로 연구원의 교육 훈련계획과 상관없이 연구원의 필요에 부합되는 교육훈련기회를 얻었을 경우 [별지7]의 서식에 의한 교육훈련 허가신청서를 제출하여 원장의 허가를 득하여야 한다.

② 전항에 의한 교육훈련은 휴직을 하거나 또는 재직을 하면서 시행할 수 있다.

③ 원장은 인력수급상 지장이 없는 범위 내에서 제1항에 의한 교육훈련을 허가할 수 있다.

**제25조(세부사항)** 이 규칙에 정하지 않은 사항에 대해서는 연구원 諸 규정을 적용한다.

## 부 칙

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.



## [별표 1] &lt;개정 2019.5.27.&gt;

## 국내·외 교육훈련시 보수 및 훈련비 지급기준

구 분		지 급 기 준							
		국 내 교 육 훈 련				해 외 교 육 훈 련			
		연 수			유 학	연 수			유 학
		교육연수	연구연수	초청연수		교육연수	연구연수	초청연수	
보 수		연봉기준		연봉 또는 기본연봉 월액의 50% 주 <sup>1)</sup>		연봉기준			기본연봉 월액의 50%, 연구활동비, 가족수당
훈 련 비	등록금등 납입금	<삭제>		1,000천 원 한도 내 소정금액 (학기당)		6개월미만: \$5,000한도내 소정금액 6개월이상: \$8,000한도내 소정금액 (단, 기간에 따라 조정 가능)	연구시설 사용비용 지급	훈 련 비 일 부 부담에 의한 초 청 연 수 인 경 우 교 육 연 수 에 준 하 여 차 액 지급	\$10,000한도 내 소정금액 (초년도)
	체제비	-		-		별표 3 준용	별표 3 준용		\$3,000/년 3년간 지급
	항공료					여비규정에 의한 정액 지급			여비규정에 의한 정액지급
	생활 준비금					-			-
	자료수집 / 도서비					여비규정에 의거지급	여비규정에 의거지급	여비규정에 의거지급	
	傷病 보험료							소정금액	소정금액

주 <sup>1)</sup> : 주 3일 미만 근무시에는 기본연봉 월액의 50%, 가족수당만  
지급



## [별표 2]

## 체재비 지급기간에 포함되는 사전준비 및 사후정리기간표

구 분	사전준비기간	사후정리기간
3월 미만	3일 이하	3일 이하
3월 이상 6월 미만	5일 이하	5일 이하
6월 이상	7일 이하	10일 이하

## [별표 3]

## 해외교육(연구)연수 체재비 세부지급 기준

교육개월 수	체재비(달러)	격 차
1개월이하	2,000	0
1개월초과 2개월이하	3,200	1,200
2개월초과 3개월이하	4,200	1,000
3개월초과 4개월이하	5,200	1,000
4개월초과 5개월이하	6,000	800
5개월초과 6개월이하	6,600	600
6개월초과 7개월이하	7,200	600
7개월초과 8개월이하	7,800	600
8개월초과 9개월이하	8,400	600
9개월초과 10개월이하	9,000	600
10개월초과 11개월이하	9,600	600
11개월초과 12개월	10,000	400







[별지 2 서식]

교육훈련생 추천서						
피추천자	성	명		직	급	
	소	속		생년월일		
훈련내용	훈련기관			훈련분야		
	훈련구분			훈련기간		
<div style="margin-bottom: 20px;"> <u>추천사유</u>  <div style="height: 150px; border: 1px solid black; margin-top: 5px;"></div> </div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 20px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>년</span> <span>월</span> <span>일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span>추천인</span> <span>(인)</span> </div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <p style="margin: 0;">충남연구원장 귀 하</p> </div>						



[별지 3 서식]

교육훈련 기간연장 신청서				
교육 훈련자	소속		직급	
	성명		생년월일	
훈련 명령사항	훈련기관		훈련구분	
	훈련분야 (전공)		훈련기간	
연장 신청사항	<div style="text-align: center;">연장사유</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">(구체적인 사항 별첨)</div>			
	연장기간		총훈련기간	
	경비부담자 부담액			
<p>직원교육훈련규칙 제11조 및 제20조의 규정에 의하여 위와 같이 훈련기간 연장을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 40px;"> <div style="display: inline-block; width: 60%;"> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">년      월      일</div> <div style="text-align: right;">신 청 인</div> </div> <div style="display: inline-block; width: 35%; text-align: right;"> <div style="margin-bottom: 10px;">(인)</div> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 충남연구원장    귀 하 </div>				



## [별지 4 서식]

재 정 보 증 서(해외교육훈련)			
소 속 :	직 급 :		
성 명 :	생년월일 :		
<p>해외교육훈련을 받을 상기인이 충남연구원장에게 서약한 사항을 위반하여 직원교육훈련규정에 의한 교육훈련비 변상청구를 받을 때에는 상기인과 연대하여 동 변상의무를 이행할 것을 확약하고 재산세납세 증명서와 인감증명서를 첨부하여 이를 보증합니다.</p>			
<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>년</span> <span>월</span> <span>일</span> </div>			
연 대 보 증 인	인감	주민등록번호	
본 적			
주 소			
상기인과의 관계			
연 대 보 증 인	인감	주민등록번호	
본 적			
주 소			
상기인과의 관계			
<p>※ 1년이상 해외에서 교육훈련을 받을 자는 복수보증으로 하고, 40,000원 이상의 재산세 납세증명서 및 인감증명서를 첨부하여야 한다.</p> <p>※ 1년미만 해외에서 교육훈련을 받을 자는 단일보증으로 하고, 40,000원 이상의 재산세 납세증명서 및 인감증명서를 첨부하여야 한다.</p>			



## [별지 5 서식]

## 서 약 서

성 명 : 생년월일 :  
 소 속 :  
 직 급 :

본인은 금번 교육훈련명령을 받고 다음 사항을 준수할 것으로 연대보증인의 連署로서 서약합니다.

1. 훈련기간 중 훈련목적의 달성을 위하여 최선을 다하겠습니다.
2. 훈련기간 중 본인의 행위로 인하여 국위의 손상 또는 연구원의 명예를 훼손시키거나, 기타 직원교육훈련규정에 의한 준수사항을 위반하였을 때에는 언제라도 복귀명령에 따르겠습니다.
3. 훈련기간을 준수할 것이며 훈련종료후에는 복무의무기간 이상을 연구원을 위하여 충실히 복무하고 동 의무를 위반하였을 시에는 훈련비용의 변상 등 규정에 의한 제반조치에 따르겠습니다.

년 월 일

서 약 자 (인)

연대보증인 (인)

연대보증인 (인)

충남연구원장 귀 하















## IV-20 부설조직운영규칙

충 남 연 구 원







## 부설조직운영규칙

제정 2007.5.1.

개정 2008.3.25, 2008.6.5, 2009.3.9, 2009.7.1, 2010.1.14, 2011.1.18., 2011.6.1., 2012.2.15, 2014.1.1, 2014.9.1, 2015.1.21, 2015.7.16, 2015.12.30., 2016.5.10., 2016.6.23., 2017.4.24., 2017.8.2., 2017.11.28., 2018.1.29., 2018.3.26., 2019.5.27. .2020.01.21.

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다) 직제규정 제4조의 7의 규정에 의하여 연구원 부설조직으로 설치된 정책사업지원단내의 충남서해안기후환경연구소(기후변화대응연구센터, 물환경연구센터, 교육운영팀), 충남공공디자인센터, 충남경제동향분석센터, 충남농업6차산업센터, 충남재난안전연구센터, 충남마을만들기지원센터, 충남도시재생지원센터의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 연구원 부설조직에 한하여 적용한다.

**제3조(사업)** ①정책사업지원단은 다음의 각 호의 사업을 수행한다.

1. 센터 정책연구사업 심의·기획·조정
2. 센터 행정·재정 및 경영일반 지원
3. 센터 정책연구·사업결과물 발간 및 홍보
4. 센터 정책연구·사업지원을 위한 공동조성사업
5. 충청남도, 충남연구원, 정책사업지원단 간 네트워크 구축
6. 센터 간 정책연구사업의 연계협력 지원
7. 기타 각호에 부대되는 사업



②정책사업지원단내 다음 각 호의 부설조직을 설치하고, 각 부설조직은 다음 각 목의 사업을 수행한다.

1. 충남서해안기후환경연구소

가. 기후변화대응연구센터

- 1)기후변화 지역정보 생산 및 모델 구축
- 2)지역맞춤형 창의적 기후변화 정책 지원
- 3)민·관·산·학·연 기후변화 협력 네트워크 강화
- 4)기후변화 영향 지역 실태조사 및 분석
- 5)기후변화 대응 미래산업 육성 및 지원방안 수립
- 6)에너지 경영 시스템 선진화 방안 모색
- 7)신재생에너지 시설 설치, 기업의 에너지·온실가스 목표 관리, 배출권거래제 관련 컨설팅

나. 물환경연구센터

- 1)서해안 연안환경 통합관리 기반 마련
- 2)서해연안 및 수계별 물 통합 모니터링 사업
- 3)민·관·산·학·연 물환경 협력 네트워크 강화
- 4)수계별 환경용량 및 오염실태 분석
- 5)충청남도 물통합관리 시스템 구축 및 기술지원
- 6)유역관리 전문가 양성 및 교육 콘텐츠 개발·보급

다. 교육운영팀

- 1)푸른충남21, 충남 그린스타트 및 충남녹색성장 운영·관리
- 2)도민 눈높이 교육 및 교육기관 협업 체계 구축
- 3)연구소 내 회계운영 및 시설관리
- 4)기타 연구소 내 행정지원 및 관리

2. 〈삭제 2012.2.15〉



3. 〈삭제 2011.6.1〉

4. 〈삭제 2009.7.1〉

5. 충남공공디자인센터〈개정 2020.01.21.〉

가. 공공디자인센터 부문

- 1) 공공디자인 컨설팅 지원
- 2) 경관 및 공공디자인 관련 정책 연구
- 3) 기본 및 실행계획의 수립 및 재수립
- 4) 가이드라인 개발 및 실태조사
- 5) 「충청남도 공공디자인 진흥 조례」 검토
- 6) 「충청남도 옥외광고물 진흥 조례」 검토
- 7) 「충청남도 경관 조례」 검토
- 8) 공공디자인 관련 교육, 홍보, 컨설팅 지원시스템 및 DB구축
- 9) 기타 위 각 호에 부대되는 사업

나. 지역공공건축지원센터 부문

- 1) 공공건축 사업계획 사전검토 수행
- 2) 「충청남도 건축서비스산업 진흥조례」 검토
- 3) 공공건축 자문
- 4) 공공건축 사업계획 사전검토 실행 시스템 및 DB구축

6. 충남경제동향분석센터

가. 충남의 지역경제분석 및 모니터링

나. 충남의 지역경제에 관한 정보제공 및 교육·홍보

다. 충남경제 위기에 대응한 시스템 운영에 관한 사항

라. 충남경기종합지수 작성 및 기타 지역경제지표 관리

마. 기타 위 각 호에 부대되는 사업

7. 〈삭제 2018.3.26.〉



**8. 충남농업6차산업센터**

- 가. 농어업의 지속가능한 발전과 지역농가의 소득증대를 위한 기반  
구축 및 지원에 관한 조사·연구
- 나. 충남 로컬푸드 실태 및 자원조사와 D/B구축
- 다. 충남 도농교류·농촌관광 활성화 지원
- 라. 도시와 농촌의 교류확대를 통한 식품유통 효율화 및 고도화 추진
- 마. 농어업 기반인 자연환경 및 자원관리와 기술혁신을 위한 인재  
육성 및 지원
- 바. 향토자원을 활용한 가공기술 사업화 촉진 및 기업화 지원
- 사. 기타 위 각 호에 부대되는 사업

**9. 충남재난안전연구센터**

- 가. 충남안전비전 수립
- 나. 도민 안전여건 분석 및 안전지표 개발
- 다. 도내 재난·안전사고 원자료(raw-data) 빅데이터 분석
- 라. 대규모 인명피해가 예상되는 재난과 다년간 빈발하는 안전사고  
저감을 위한 연차적 연구활동(단기, 중·장기과제, 안전지수 포함)
- 마. 재난안전 정책개발 및 위기관리 매뉴얼 개발
- 바. 도민의 안전문화 정착과 의식제고를 위한 교육 및 프로그램 개발
- 사. 재난대비 훈련 컨설팅 및 DB 구축과 분석
- 아. 민·관·학·연 등 협력체계 구축 및 네트워크 운영활성화
- 자. 충청남도 재난관리 평가 및 개선방안 마련
- 차. 충청남도 재난·안전관리 효율화를 위한 관리방안 수립
- 카. 유형별 재난관리 및 교육훈련 과정 개발과 재난훈련 컨설팅
- 타. 선진 안전문화 정착을 위한 제도개선 연구
- 파. 충청남도 재난관리 시스템 개선방향과 실천방안 제시



하. 기타 위 각 호에 부대되는 사업

**10. 충남마을만들기지원센터**

가. 충청남도 마을만들기 관련 시책 개발 및 의견 제출

나. 충청남도 마을만들기 관련 조사·분석 및 연구

다. 시·군 마을만들기 지원시스템 관련 교육 및 상담과 프로그램 개발 및 보급

라. 마을만들기 성공 및 실패 사례 발굴 및 관리, 홍보

마. 시·군의 마을만들기 자치단체 시스템 구축 지원

바. 충청남도 대내외 마을만들기 협력네트워크 구축

사. 그 밖에 마을만들기 사업에 필요한 지원사항 등

**11. <삭제 2020.1.21.>**

**12. 충남도시재생지원센터**

가. 도시재생계획수립지원 및 시·군 도시재생사업 컨설팅

나. 도시재생 역량강화 및 도시재생 대학 운영

다. 도시재생 활동가 역량강화 및 지원, 도시재생 관련 홍보

라. 도시재생 공모사업의 모니터링 및 정책개발 지원

마. 그 외 충남도와 센터간 상호협의를 의한 효과적인 사업추진을 위한 사항

**제4조(운영근거)** ①부설조직 중 충남서해안기후환경연구소(기후변화대응연구센터, 물환경연구센터, 교육운영팀)는 충청남도서해안기후환경연구소 설치및지원에관한조례 제2조의 규정에 의하여 한시적으로 운영한다.

②부설조직 중 충남공공디자인센터는 충청남도 공공디자인 진흥 조례 제20조의 규정에 의하여 한시적으로 운영한다.<개정 2020.1.21.>

③ <삭제 2011.6.1.>



④부설조직 중 충남경제동향분석센터, 충남 도시재생지원센터는 충청남도지사와 원장간의 위·수탁협약에 의하여 한시적으로 운영한다.

⑤부설조직 중 충남농업6차산업센터는 센터 목적사업이 달성되거나 충청남도의 업무완수 요청이 있을 때까지 한시적으로 운영한다.

⑥ 〈삭제 2019.5.27.〉

⑦부설조직 중 충남재난안전연구센터는 「충청남도 재난안전 연구센터 설치 및 운영에 관한 조례」 제4조, 충남마을만들기지원센터는 「충청남도 살기 좋은 희망마을만들기 지원 조례」 제12조의 규정에 의거 충청남도지사와 원장 간의 위·수탁 협약에 의하여 한시적으로 운영한다.

**제5조(운영원칙)** 부설조직의 운영은 이 규칙의 범위 내에서 자율성과 독립성을 유지한다.

**제6조(운영재원)** 부설조직의 운영재원은 국비 또는 도비보조금과 기타 경비 등으로 충당하되, 연구원 일반회계로는 충당할 수 없다.

## 제2장 조 직

**제7조(조직 및 정원)** 부설조직의 조직 및 정원은 “별표 1” 및 “별표 2”와 같으며 부설조직 직원은 별도정원으로 관리한다.

**제8조(부설조직의 장)** ①충남서해안기후환경연구소장(기후변화대응연구센터장, 물환경연구센터장, 교육운영팀장) 및 충남공공디자인센터장, 충남경제동향분석센터장, 충남농업6차산업센터장, 충남재난안전연구센터장, 충남마을만들기지원센터장, 충남도시재생지원센터장(이하 “부설조직의 장”이라 한다)은 학식과 연구 경험이 풍부한 자 중에서 원장이 임면한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 원내 직원이 부설조직의 장을 겸직 할 수 있다.



②부설조직 장의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

③부설조직의 장은 이 규칙 및 원장이 위임한 범위 내에서 부설조직을 대표하여 소관업무를 수행하고 소속 직원을 지휘·감독하며, 운영에 관하여 책임을 진다.

**제9조(직무대리)** 부설조직의 장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 원장이 직무대행자를 지정한다.

**제10조(권한위임)** 부설조직의 장은 부설조직의 운영 및 관리에 관하여 모든 권한과 책임을 갖는다. 다만, 다음 각 호의 사항은 원장의 승인을 받아야 한다.

1. 부설조직 운영근거 변경 및 연장에 관한 협약체결
2. 부설조직 정원증감에 관한 사항
3. 사업계획 및 예산에 관한 사항
4. 기타 부설조직 운영에 중대한 영향을 주는 사항

**제11조(업무분장 등)** 부설조직의 분장업무와 위임전결 권한에 대하여는 부설조직의 장이 별도로 정한다.

**제12조(위원회)** 부설조직의 장은 부설조직의 운영 및 관리를 위해 필요한 경우에는 각종 위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

### 제3장 사 무 관 리

**제13조(문서관리)** 부설조직의 모든 문서는 원장의 명의로 시행한다.

**제14조(인장관리)** 부설조직의 장은 필요하다고 판단할 경우에는 원장의 결재를 득한 후 부설조직에 대한 필요한 인장을 비치·사용·관리할 수 있다.



**제15조(업무지원)** 부설조직의 장은 필요한 경우 원장의 결재를 득한 후 연구원의 각 부서로부터 업무지원을 받을 수 있다. 다만, 지원에 따른 소요경비는 부설조직에서 부담한다.

## 제4장 인 사 관 리

**제16조(직원의 구분)** 부설조직의 직원은 연구직과 관리직으로 구성하되, 연구직은 전임연구원, 전임책임연구원, 전임연구위원, 전임선임연구위원, 전임수석연구위원으로 구분하고 관리직은 전임관리 2급~전임관리7급으로 구분한다.〈개정 2020.1.21.〉

**제17조(임용원칙)** ①부설조직 소속직원의 임면은 원장이 행한다.

②부설조직 소속직원의 승진, 휴직, 전보, 포상, 징계, 휴가, 출장 등의 제반 인사사항은 원장이 행하되, 구체적인 사항은 연구원 인사관리규정을 준용한다.

**제18조(임용자격의 기준)** 부설조직 직원의 임용자격 기준은 연구원 인사관리규정을 준용하되, 전임연구원은 석사학위 소지자, 전임책임연구원은 책임연구원, 전임연구위원은 연구위원, 전임선임연구위원은 선임연구위원, 전임수석연구위원은 수석연구위원의 임용자격 기준을 준용한다.

**제19조(직원의 신규임용 방법과 전형)** 부설조직 직원의 신규임용 방법과 전형은 연구원 인사관리규정을 준용한다.

**제20조(임용특례)** ①부설조직 직원의 임용은 임용계약(연봉포함)에 의한다.

②부설조직 직원의 최초 임용계약 기간은 1년 이내로 하고, 최초 임용계약 기간만료 후에는 2년 이상 재계약 할 수 있다. 다만, 최초 임용자의 재계약기간은 당해 회계연도와 일치하여야 한다.



③부설조직 직원의 계약기간 만료일은 만60세를 초과할 수 없다.

다만, 계약만료일이 만60세전이라도 부설조직 운영이 폐지될 경우 부설조직 소속직원의 계약은 부설조직 폐지일을 기준으로 해지한다.

**제21조(신분보장)** 부설조직의 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규칙에서 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제 또는 면직 등 불이익 처분을 당하지 아니한다.

다만, 제20조 제3항에 의하거나 제22조 및 제23조의 규정에 의한 당연퇴직 또는 직권면직 되었을 경우에는 그러하지 아니한다.

**제22조(당연퇴직)** ①부설조직의 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 지방공무원법 제31조 각호의 1에 해당하는 자<개정 2020.1.21.>

2. <삭제 2020.1.21.>

3. <삭제 2020.1.21.>

4. <삭제 2020.1.21.>

②<삭제 2020.1.21.>

③<삭제 2020.1.21.>

1. <삭제 2020.1.21.>

2. <삭제 2020.1.21.>

**제23조(직권면직)** ①부설조직 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 부설조직의 장은 원장과 협의하여 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 신체정신상의 이상으로 1년이상 직무를 감당하지 못할 만한 사정이 있을 때. 다만, 업무상 부상 또는 질병으로 산업재해보상보험법령에 의한 요양기간중인 경우에는 그러하지 아니한다.

2. 휴직기간이 완료되거나 휴직사유가 소멸된 후에도 복직하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때



3. 부설조직 장의 승인 없이 보수를 목적으로 다른 직업에 종사하였을 때
4. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
5. 직무수행 능력이 현저하게 부족하거나 근무성적이 극히 불량할 때
6. 업무상 부상 또는 질병으로 요양 중인 직원에 대하여 관계법에 의거 일시 보상할 때
7. 기타 임용계약상의 해지조건에 해당될 때

**제24조(정원외 직원)** 부설조직의 장은 필요할 경우 부설조직 내에 정원외 직원을 운용할 수 있으며, 정원외 직원의 위촉, 보수, 임무 등은 연구원 정원외 직원 운용규칙을 준용한다.

**제25조(실적평가)** 부설조직의 장은 소속직원의 연구실적 또는 근무실적을 매년 평가하여 연봉에 반영하여야 하며, 평가는 연구원 실적평가규정 및 근무성적평정규칙을 준용한다.

## 제5장 보 수

**제26조(연봉계약) ①** 〈삭제 2011.1.18〉

②부설조직 소속직원의 연봉계약은 원장과 체결한다.

**제27조(연봉산정 방법 등)** 부설조직의 장을 포함한 부설조직 직원의 연봉산정 방법 및 지급과 각종 수당 및 복리후생비 등 연봉외 급여의 지급은 연구원 연봉규정을 준용한다.



## 제6장 재무 및 시설관리

**제28조(사업계획)** 부설조직의 사업계획은 매 회계연도 개시일 전까지 연구원과 별도로 작성하여 원장의 결재 또는 협조를 받아야 한다.

**제29조(예산 및 결산)** ①부설조직의 예산 및 결산은 연구원의 회계 및 결산과 별도로 특별회계 체제로 운영한다. 다만, 부설조직의 협약기간이 회계연도와 불일치 할 경우, 부설조직의 회계연도는 협약서에 명기된 협약기간으로 한다.

②부설조직의 장은 당해 회계연도의 예산서를 연구원과 별도로 작성하여 매 회계연도 1개월 전까지 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 받아야 한다.

③제2항의 승인사항을 변경하고자 할 때에도 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 받아야 한다.

④부설조직의 장은 매년도 수입·지출결산서를 회계연도 종료 후 3월 이내에 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 받아야 한다.

⑤제4항의 수입·지출결산서에는 재무제표와 그 부속서류, 공인회계사의 감사증명서, 기타 결산의 내용을 명확히 하는데 필요한 서류를 첨부하여야 한다.

**제30조(인원·시설·기자재의 활용)** 부설조직의 장은 연구원의 인원·시설·기자재 등을 활용하는 대가로 연구원 용역사업규정 제10조 제2항의 규정에 준하여 부설조직 매년 수입예산의 35% 범위 내에서 연구원의 일반회계로 진출하는 것을 원칙으로 한다.

**제31(잉여금의 처리)** 부설조직의 매 회계연도의 잉여금은 전년도 이월손실을 우선 보전하고 잔여가 있을 때에는 다음회계년도로 이월한다.



## 제7장 보 칙

**제32조(제규정과과의 관계)** ①부설조직의 소관업무를 수행함에 있어서 이 규칙에서 정한 것을 제외하고는 연구원의 제 규정 및 규칙을 준용한다.

②부설조직의 장은 필요한 경우 원장의 결재를 득한 후 요령, 지침 및 기준 등의 하위규정을 별도로 정하여 시행할 수 있다.

## 부 칙

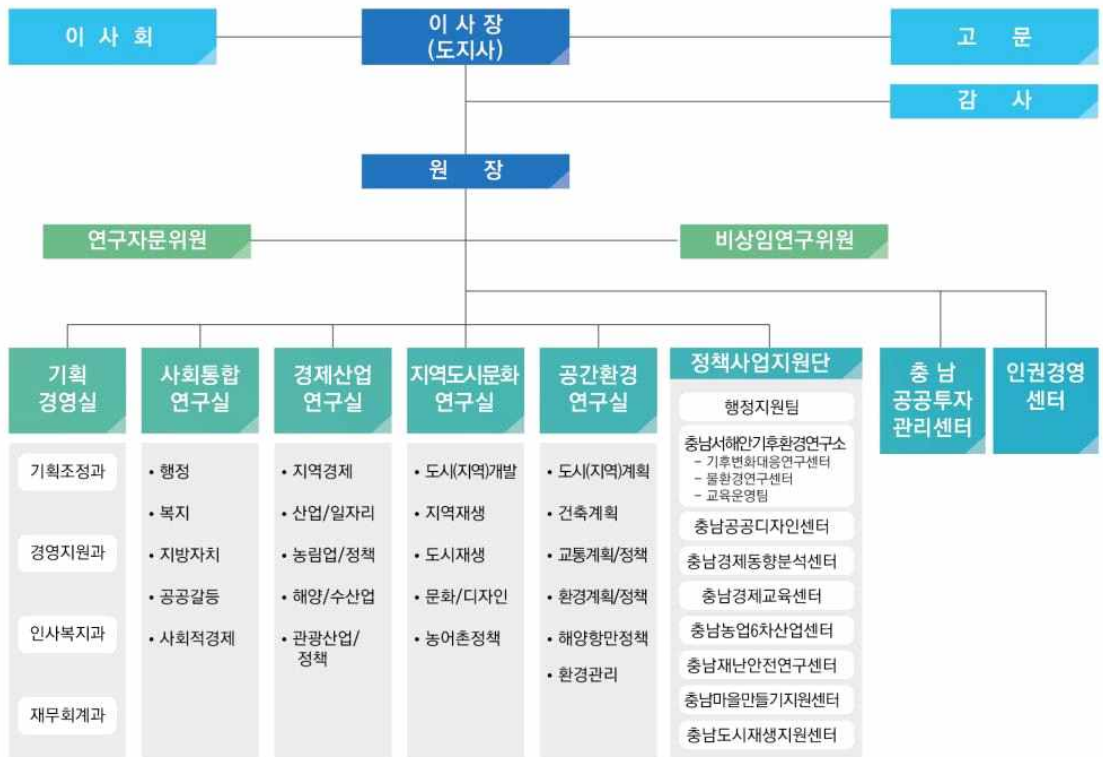
①이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.

②한시조직 운영규칙과 충청남도인적자원개발지원센터운영규칙, 그리고 충청남도지역혁신협의회사무국운영규칙은 2007년 4월 30일자로 이를 폐지한다.

③(경과규정) 이 규칙 개정 이전에 설치되었던 충남경제교육센터의 운영과 관련된 인력 및 업무 등은 기획재정부장관이 지정한 위·수탁 협약이 종료될 때까지 그 효력을 유지한다.



〈별표 1〉 부설조직 기구표 〈개정2019.5.27., 2020.1.21.〉





〈별표 2〉 〈개정2019.5.27., 2019.8.29., 2020.21.〉  
부설조직 직급 및 정원표

부 서 별 합 계		직 렬	직 위(직 급)	정 원	비 고
충 남 서 해 안 기 후 환 경 연 구 소		소 계		40명	
	기 후 변 화 대 응 연 구 센 터	전임연구직	전임수석연구위원 전임선임연구위원 전임연구위원 전임책임연구원 전임연구원	13	
		무기계약직		3	
	물 환 경 연 구 센 터	전임연구직	전임수석연구위원 전임선임연구위원 전임연구위원 전임책임연구원 전임연구원	1	
		무기계약직		5	
	교육운영팀	전임관리직	전임관리직(2~7급)	2	
		무기계약직		1	
		소 계		4	
충남 공공디자인센터		전임연구직	전임수석연구위원 전임선임연구위원 전임연구위원 전임책임연구원 전임연구원	3	
		무기계약직		1	
		소 계		4	
충남 경제동향분석센터		전임연구직	전임수석연구위원 전임선임연구위원 전임연구위원 전임책임연구원 전임연구원	3	
		무기계약직		1	
		소 계		4	
충남 경제교육센터		소 계		1	
		무기계약직		1	
충남 농업6차산업센터		소 계		7	
		전임연구직	전임수석연구위원 전임선임연구위원 전임연구위원 전임책임연구원 전임연구원	2	
		전임관리직	전임관리직(2~7급)	5	



## 제4편 운영규칙 IV-20 부설조직운영규칙

부 서 별	직 렬	직 위(직 급)	정 원	비 고
충남 재난안전연구센터	소 계		2	
	전임연구직	전임수석연구위원 전임선임연구위원 전임연구위원 전임책임연구원 전임연구원	2	
충남 마을만들기지원센터	소 계		4	
	전임연구직	전임수석연구위원 전임선임연구위원 전임연구위원 전임책임연구원 전임연구원	1	
	무기계약직		3	
충남 도시재생지원센터	소 계		3	
	전임연구직	전임수석연구위원 전임선임연구위원 전임연구위원 전임책임연구원 전임연구원	3	
정책사업지원단 (행정지원팀)	소 계		1	
	전임관리직	전임관리직(2~7급)	1	







## IV-21 승진종합평정규칙

충 남 연 구 원







## 승진종합평정규칙

제정 2007.5.1.

개정 2010.1.14, 2014.9.1, 2016.5.10

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 인사관리규정 제19조 및 제21조와 실적평가규정 제5조의 규정에 의한 직원의 승진과 승진후보자 명부작성에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 직제규정 제6조 및 부설조직운영규칙 제16조의 직원에 대하여 적용한다.

**제3조(종합평정)** ①인사관리규정 제19조 제1항의 규정에 의한 근무성적은 연구실적(근무실적)·평정·가점평정으로 구분하여 실시한다.

② <삭제 2016.5.10>

### 제2장 승진

**제4조(승진임용자격)** ①인사관리규정 제19조의 규정에 의한 승진임용에 있어서는 인사관리규정 제7조의 임용자격기준에 달한 자라야 한다. 다만, 부설조직 중 전임연구원이 전임책임연구원으로 승진할 경우의 승진연한은 3년으로 할 수 있다.

②제1항의 기간에는 직위해제기간, 휴직기간, 정직기간 등을 포함하지 아니한다.

**제5조(승진임용의 제한)** ①인사관리규정 제21조의 규정에 따라 다음



각 호의 1에 해당하는 자는 승진 임용될 수 없다.

1. 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분을 받은 날부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자
  - 가. 강등·정직 : 1년 6월
  - 나. 감봉 : 1년
  - 다. 견책 : 6월

3. 근무성적이 불량한 자 : 결정된 날로부터 6월

②제1항의 승진임용제한 기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진임용제한 기간은 전처분에 대한 제한기간이 만료된 날로부터 가산한다.

③징계처분을 받은 직원이 해당 직급에서 훈장·우수직원 표창 또는 제안의 채택시행으로 포상을 받았을 때에는 제1항 제2호에 규정된 승진 임용 제한기간의 2분의 1을 단축할 수 있다.

**제6조(승진임용의 방법)** ①직원을 승진 임용하고자 할 때에는 승진명부에 의한 승진후보자의 심사자료를 인사위원회에 제출하고, 인사위원회는 승진에 필요한 소요연수 및 평가 등을 심의한 후 승진 동의 여부를 원장에게 제출한다.

②승진임용은 인사위원회의 심의를 거친 승진후보자 중에서 원장이 최종 결정한다.

### 제3장 근무성적평정

**제7조(근무성적평정)** 직원의 근무성적평정은 근무성적평정규칙 제6조에 의한 평정결과를 반영한다.



**제8조(승진심사대상)** 승진심사대상자는 직종별, 직급별 승진임용자격에 달한 자로서 직전 3년간 종합평정평점 중 평점 “B”이상을 2회 이상 받은 자로 한다. 다만, 근속기간이 2년이하인 자는 1회로 할 수 있다.

**제9조** <삭제 2014.9.1>

**제10조** <삭제 2014.9.1>

**제11조** <삭제 2014.9.1>

**제12조** <삭제 2014.9.1>

**제13조** <삭제 2014.9.1>

**제14조** <삭제 2014.9.1>

## 제4장 승진후보자 명부작성

**제15조(명부의 작성)** ①승진후보자 명부는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 <별지> 서식에 의하여 인사부서에서 작성한다.

②제1항의 근무성적평정점은 승진후보자명부 작성기준일로부터 직급별, 직종별 승진소요 최저년수에 해당하는 기간동안에 평정한 평정점을 기재한다.

③ <삭제 2014.9.1>

**제16조(작성기준일)** 승진후보자 명부는 승진심사일을 기준으로 하여 작성한다.

**제17조(동점자의 순위)** 평정점이 동일한 경우에는 다음 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.

1. 당해 직급에서 장기근무한 자
2. 근무성적평정점이 우수한 자



**제18조(명부의 조정)** 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 제16조의 규정에도 불구하고 승진후보자 명부를 조정하여야 한다.

1. 승진소요 최저년수에 달한 때
2. 승진임용 제한사유가 해제된 때
3. <삭제 2014.9.1>
4. 승진후보자명부에 등재된 자가 승진·휴직 또는 퇴직하였을 때
5. 승진심사를 요할 때

**제19조(명부의 공개금지)** 승진후보자 명부는 공개하지 아니한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙에 의한 승진후보자 명부는 2008년 1월 1일부터 작성한다.



## 〈별지 서식〉

## 승진후보자명부

순위	성명	現직급	現직급 임용일	現직급 재직기간	승진 소요 연수	승진 예정 직급	최근3년 평균 평점	최초 임용일







## IV-22 공용차량관리규칙

충 남 연 구 원







## 공 용 차 량 관 리 규 칙

제정 2007.5.1

개정 2009.3.9, 2014.9.1., 2015.1.21., 2018.3.26., 2019.5.27.

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 충남연구원(이하 ‘연구원’이라 한다)에서 관리·운행하는 공용차량의 정수배정 및 운영 등에 관한 사항을 규정하여 효율적인 공용차량의 관리를 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “차량”이란 연구원에서 관리·운행하는 자동차(이륜자동차를 제외한다)를 말하며, 임차차량을 포함한다.
2. “임차차량”이란 자동차대여사업자의 보유차량을 1년이상 사용할 것을 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.
3. “차량정수”란 차량을 차종·차형별로 구분하고 배정대상과 적정대수를 정하여 관리함을 말한다.
4. “전용차량”이란 제4조 “<별표 1>”의 배정대상자에게 전용으로 배정하는 차량을 말한다.
5. “업무용 차량”이란 승용 및 승합차량 중 전용차량을 제외한 차량을 말한다.
6. “운전원”이란 원장 전용차량을 운전하는 직원을 말한다.
7. “정비”란 공용차량을 단계적·계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견, 수리함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
8. “수리”란 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결함체를 검사·분해하여 소재접합 또는 교환함으로써 사용 가능한 상태로 복구



시키는 것을 말한다.

9. “직원직접운전”이란 운전원이 아닌 직원이 공용차량을 직접 운전하여 운행하는 것을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규칙은 연구원이 관리·운행하는 모든 차량에 적용한다.

**제4조(차량의 구분 등)** 차량의 차종 및 차형별 배정대상 및 내용 연수는 “<별표 1>”과 같다.

## 제2장 차량의 정수관리 및 등록관리

**제5조(정수배정)** 원장은 “<별표 2>”에서 정한 기준정수에 따라 차량의 정수를 배정하여야 한다.

**제6조(정수배정 제한)** ①원장은 차량보유 과다 또는 에너지 절약시책 등 필요한 경우에는 정수배정을 제한하거나 차량정수의 차형 기준을 하향 조정하여 배정할 수 있다.

②원장은 최단운행기준연한을 경과한 전용승용차를 업무용승용차로 변경하여 운행할 수 있다.

**제7조(차량교체 승인)** ① 연구원의 차량을 신규차량으로 교체하고자 할 때에는 원장의 승인을 받아야 한다.

②제1항에 따라 차량을 교체하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 차량의 운행기간이 구입일로부터 내구연한(구입일로부터 만10년)을 경과한 경우 또는 조달청장이 고시하는 내용연수를 경과하고 총주행거리가 12만km를 초과하는 경우
2. 사고로 인한 차량의 파손으로 수리사용이 불가능한 경우(관할 경찰서장의 사고 확인과 당해 차량의 보험회사의 보상확인 및 차량종합



정비업체의 수리사용 불가에 대한 확인이 있는 경우에 한한다)

3. 정부의 에너지절약 시책 등 차량의 교체가 필요하다고 인정되는 경우

**제8조(차량의 사전구입 금지)** 원장으로부터 차량정수를 배정받지 아니하고는 소요예산을 계상하거나 차량을 사전에 구입하면 아니된다.

**제9조(양여·관리전환·기증차량 등)** 원장은 외부로부터 차량을 양여·관리전환·기증할 의사가 접수될 경우에는 차량을 인수하기 전에 차량정수를 배정하여야 한다.

### 제3장 차량운행관리

**제10조(차량집중관리부서 지정)** ①원장은 경영지원과를 차량집중관리 부서로 지정하여 차량을 집중관리하여야 한다.

②제1항에 따라 지정을 받은 경영지원과는 업무의 성질상 업무 주무부서에서 관리하는 것이 효율적이라고 판단되는 차량에 한해서는 2차 관리 부서를 지정할 수 있다.

**제11조(차량관리 및 운행)** ①연구원에서 관리·운행하는 차량과 운전원 및 차량비 예산 등은 경영지원과에서 일괄 계상하여 집행하여야 한다.

②경영지원과는 연구원 차량에 대한 점검·정비·수리업무와 운전원 복무관리 기타 차량운영관리 전반을 담당한다.

③제10조제2항에 따라 지정을 받은 2차 관리부서는 해당 차량의 배차관리 등 운행관리만 담당한다.

④연구원의 모든 공용차량은 정당한 사유없이 사적 용도로 사용하지 못하며, 공무용 차량임을 표시할 수 있다. 다만 전용차량 등 공무수행에 있어서 공무용 차량임을 표시하기 곤란한 차량은 공무용 차량임을 표시하지 아니할 수 있다.



**제12조(배차신청)** 차량을 사용하고자 하는 부서는 통합정보시스템의 배차신청서를 사용일 1일 전에 경영지원과에 신청하여야 한다.

다만, 2차 관리부서로 지정을 받았거나 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제13조(배차승인)** 경영지원과는 차량배차 신청사항을 종합 검토하여 지체 없이 배차승인 여부를 통지하여야 한다.

**제14조(유류구입 등)** 원장은 차량용 유류 및 LPG(이하 "유류"라 한다)의 필요 수급물량을 기준으로 유류공급자와 유류공급가를 년간 단가계약하거나 신용카드 후불정산 또는 주유카드 등으로 구입할 수 있다. 다만, 필요시 업무량(운행거리 등)에 따라 운전원이 직접 구입할 수 있다.

**제15조(운행일지)** 운전원 및 차량담당자는 통합정보시스템의 서식에 의하여 매일 운행일지를 작성하여야 한다.

**제16조(차고의 운영)** ①원장은 차량의 집중관리를 위하여 연구원내에 차고를 설치하고 차고 내에는 운전원 대기실, 주차지, 세차장, 정비실 등을 갖추어 운영할 수 있다.

②제1항에 따라 차고를 설치할 경우, 연구원 직원 중에서 차고 관리담당자 1명을 지정하여 차고내의 제반업무를 수행하도록 할 수 있다.

③제2항에 따라 지정을 받은 차고관리담당자는 기획경영실장의 지휘감독을 받아 보유차량 운행관리와 운전원 관리 등 차고내의 제반업무를 담당한다.

**제17조(지도·점검 등)** ①원장은 연 1회 이상 연구원의 차량관리·운영 전반에 대한 점검을 실시할 수 있다.

②제1항에 따른 점검내용은 다음과 같다.

1. 차량 정수관리·운영 사항
2. 차량 정비관리 사항



3. 그밖에 차량관리·운영 전반에 관한 사항

## 제4장 운전원 관리

**제18조(근무지침)** 운전원은 선량한 관리자의 주의 의무로서 차량을 관리하여야 하며, 운행 후 운행일지 기록 및 차량상태 등을 점검하여 이상여부에 따라 즉시 수리 등 조치하도록 하고, 안전운행에 만전을 기하여야 한다.

**제19조(금지사항)** 운전원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 근무 중 음주 및 불법 주·정차행위
2. 운행 중 흡연·식음 및 휴대폰 사용행위
3. 정당한 사유 없이 배차차량을 이탈하는 행위
4. 타인에게 담당차량을 운전하게 하는 행위
5. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위
6. 정당한 사유없이 배차된 지역외로 운행하는 행위
7. 차량을 사적으로 운행하는 행위

**제20조(운전원의 의무 및 책임)** ①운전원은 운행 중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 파악하여 적절한 운행을 하여야 한다.

②운전원은 운행 차량의 구조·기능 등 차량의 상태를 정확히 파악하여 운전하여야 한다.

## 제5장 사고관리

**제21조(사고보고)** 운전원은 운행 중에 사고가 발생 한 때에는 다음 각 호의 사항을 조치한 후 기획경영실장을 경유하여 원장에게 즉시 보고하여야 한다.



1. 사고발생 일시 및 장소 확인
2. 사고내용 및 신고(경찰서, 보험회사)
3. 신속한 인명구조 및 안전조치
4. 상대차량 파악(운전자, 차량번호, 보험가입여부)
5. 목격자 확보 및 그밖에 사후조치에 필요한 사항

**제22조(보상)** 기획경영실장은 제21조의 사고보고를 접수하였을 때에는 그 전말을 정확히 파악한 후, 소정의 절차를 거쳐 지체 없이 필요한 조치를 취하고 피해에 대한 보상 절차를 밟아야 한다.

**제23조(부과금)** 차량운행 중 운전 부주의로 인한 사고 또는 교통법규를 위반하였을 때의 부과금은 원인 발생자가 부담토록 한다.

## 제6장 차량의 직접 운전

**제24조(차량 직접운전)** ①업무용차량의 운행은 업무를 수행하는 해당 부서의 직원이 경영지원과로부터 차량을 배차받아 직접 운행하여야 한다.

②제1항에 따라 직접 운행할 때에는 배차된 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며, 그 의무 및 책임 등에 관하여는 제18조부터 제23조까지의 규정을 적용한다.

**제25조(차량 반납)** ①업무용차량의 직접 운행자는 배차승인시간내에 경영지원과 차량담당직원에게 반납하여야 한다. 다만, 업무지연 등으로 배차승인시간 내에 반납할 수 없을 때에는 사전에 유선 등으로 운행시간 연장을 통보하여 운행승인을 받아야 한다.

②차량 직접운행자는 운행 후 차량운행일지 등을 기록하고 차량 반납시



차량청소를 의무화한다.

**제26조(차량운행 적용지역)** 직원직접운전 운행 적용지역은 충남, 대전, 세종 일원을 원칙으로 하되, 부득이 한 경우에는 경영지원과와 협의·조정할 수 있다

## 부 칙

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.



## 〈별표 1〉

## 차량의 차종 · 차형 · 배정대상 및 내구연한

차 종	차 형	배정대상	내구연한
승 용 (전 용)	대형승용차 (배기량 3300cc이하)	원 장	행정안전부 차량 내용연수 기준적용
승 용 (업무용)	중형승용차 (배기량이 1600cc이상2000cc미만)	직원공용	
승 합 (업무용)	중형승합차 (15인승이하 또는 2500cc미만)	직원공용	

## 〈별표 2〉

## 연구원 차량의 기준정수

기준정수 (대)	승 용		승 합
	대 형 (3300cc이하)	중 형 (1600cc이상 2000cc이하)	중 형 (2500cc이하 또는 15인승이하)
3	1 (원장전용)	1 (업무용)	1 (업무용)

〈별표 3〉 〈삭제 2019.5.27.〉

〈별표 4〉 〈삭제 2019.5.27.〉



## IV-23 인 장 관 리 규 칙

충 남 연 구 원







## 인 장 관 리 규 칙

제정 2007.5.1

개정 2009.3.9., 2012.2.15., 2019.5.27.

**제1조(목적)** 이 규칙은 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다)에 사용하는 인장의 조제·개폐·등록·사용 및 보관에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규칙에서 인장이라 함은 연구원의 업무상 발송·교부 또는 인증이 필요한 문서에 날인되는 인문을 말한다.

**제3조(주무부서)** 인장의 관리 및 통제는 경영지원과에서 관장한다.

다만, 부설기관의 인장은 부설기관의 장이 관장한다.

**제4조(인장의 종류)** 연구원에서 사용하는 인장의 종류 및 규격은 〈별표1〉과 같다.

**제5조(인장의 각인)** ①각 부서의 장은 인장을 조제·각인코자 할 때에는 “별표 2”의 서식에 의하여 경영지원과에 신청한다.

②전항의 신청을 받은 경영지원과장은 원장의 승인을 얻어 각인 조치한다.

**제6조(인장의 서체)** 인장의 서체는 한글 또는 한문 전서체로 각인한다.

**제7조(인영등록)** 경영지원과장은 “별표 3”의 인영대장을 비치하고 연구원 내에서 사용하는 모든 인장을 등록하여 영구 보존하여야 한다.

**제8조(효력발생)** 인장을 조제 또는 개인하였을 때에는 등록을 필함으로써 그 효력을 발생한다.

**제9조(인장의 날인)** 인장의 날인은 소정의 결재과정이 완료된 문서에 한하여 “별표 4”의 인장날인 기록부에 기재하고 날인한다.

제4편 운영규칙 IV-23 인장관리규칙

**제10조(인장의 관수 및 사용책임자)** ①경영지원과장은 인장의 관수



제4편 운영규칙 IV-23 인장관리규칙

및 사용에 대한 책임을 진다.

②경영지원과장은 일과 종료 후 인장함을 지정된 장소에 격납 보관하여야 한다.

**제11조(날인의 위치)** 직인은 직명 또는 성명 끝자가 가운데 위치하도록 한다.

**제12조(인장의 폐기)** 마모 또는 훼손으로 인하여 인장을 폐기하고자 할 때에는 원장의 결재를 얻어 재조각하며 구인장은 폐기처분하고 이를 경영지원과장에게 통보하여야 한다.

**제13조(분실 또는 도난)** 인장을 분실 또는 도난당했을 때에는 경영지원과장은 원장에게 그 경위를 보고하고 긴급조치를 취하여야 한다.

**제14조(비상조치)** <삭제 2019.5.27.>

## 부 칙

(시행일) 이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.



## 〈별표 1〉

## 인장의 종류 및 규격

인 장 명	인 명	규 격 (가로×세로)	형 태
이 사 장 직 인	재단법인충남연구원이사장인	3.5cm×3.5cm	정 방 형
원 장 직 인	충남연구원장인	3.5cm×3.5cm	정 방 형
계 인	계 재단법인충남연구원	1.5cm×3.5cm	타 원 형
인 사 위 원 장 직 인	충남연구원인사위원장	2.5cm×2.5cm	정 방 형



〈별표 2〉

인장 각인  
개인  
폐기 신청서

인장명			등록일자	년 월 일		
인형			문자			
			규격	형	크기	세로 가로 지름
관리책임자	부서		성명			
사용부서						
용도						
「각인」 인장 「개인」이유 「폐기」			사용	자	년	월 일
			기간	지	년	월 일
특기사항			인장재료			

년 월 일

상기와 같이 인장 각인  
개인  
폐기을 의뢰함

부 서 장 (인)



〈별표 3〉

인 영 대 장

인 장 명	
-------	--

인 영

등 록	년 월 일	검 인	
각 인 일	년 월 일		
각 인 자			
재 료		인 영 의 상	
적 요			



〈별표 4〉

인 장 날 인 기 록 부

연번	사용일자		용      도	신 청 인		직 인 구 분	관리자 확 인
	월	일		부 서 명	성 명		



## IV-24 자 료 관 리 규 칙

충 남 연 구 원







## 자 료 관 리 규 칙

제정 2007.5.1

개정 2009.3.9., 2014.9.1., 2019.5.27.

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다)이 필요로 하는 자료의 수집, 정리, 관리, 열람 및 대출 등에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 연구원의 모든 자료관리는 이 규칙이 정하는 바에 따른다. 다만, 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 관하여는 원장이 따로 정한다.

**제3조(자료관리자)** ①기획경영실장은 자료의 수집·정리·이용·보존 및 정보서비스, 전자도서관운영 등에 관한 업무를 관장한다.

②기획경영실장은 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 업무를 관장하게 하기 위하여 업무의 내용에 따라 별도의 책임자를 둘 수 있다.

**제4조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “자료”라 함은 단행본·정기간행물·비도서·전자자료·디지털자료 및 시청각자료 등 연구원의 업무수행에 필요한 제 자료를 말하고, “기획경영실의 정보자료실”(이하 “정보자료실”이라 한다)이라 함은 연구원 활동과 관련된 자료를 수집, 보관, 관리하고 열람하는 장소를 말한다.
2. “장서”라 함은 이용을 목적으로 수집·등록한 자료를 말하며 이 중 구매가격이 5,000원을 초과하는 자료를 자산적 장서라 한다.



3. “장서점검”이라 함은 현물을 확인하기 위하여 도서관 장서와 자료 관리시스템에 등록된 목록을 대조·점검하는 과정을 말한다.
4. “자료상호대차”라 함은 자료상호대차협약을 체결한 기관간에 소장 자료를 연구목적으로 활용하기 위하여 협약기관에게 자료를 상호 대출해 주는 것을 말한다.
5. “이용”이라 함은 열람, 대출, 복사 및 반납업무를 총칭한다.
6. “해외자료위탁수집”이란 연구업무수행에 필요한 각종 해외자료를 해외장기 체제 중에 있는 현지사정에 밝은 원내·외 인사를 활용하여 위탁 수집하는 것을 말한다.

## 제2장 자료의 수집

**제5조(자료의 구분)** 연구원이 수집하는 자료는 다음과 같이 구분한다.

1. 구매자료
2. 기증자료
3. 교환자료
4. 자체발간자료
5. 기타 자료

**제6조(수집방법)** 자료는 구매·기증 및 교환의 방법에 의하여 수집한다.

**제7조(구매)** ①연구에 필요한 자료를 기증 및 교환의 방법에 의하여 수집할 수 없는 경우, 기획경영실 자체적으로 도서목록을 선정하여 구매하거나 직원들의 구입신청을 받아 구매할 수 있다.

②직원들이 자료를 구매하고자 할 때에는 전자도서관의 도서신청코너에서 신청하여야 한다.

③제2항의 구매신청을 받은 때에는 구매방침을 결정하여 구매절차를



취하여야 한다.

④수탁과제 등의 사업을 수행하는 연구책임자는 기획조정연구실장의 협조를 받아 자체사업비에서 직접 자료를 구입할 수 있다. 이 경우에도 구입한 자료는 반드시 기획경영실로 송부하여 등록 후 대출절차를 거쳐 활용하여야 한다.

⑤정기간행물은 계속구입을 원칙으로 하고 신규구독 또는 구독중지에 관해서는 기획경영실장의 승인을 받아 처리한다.

**제8조(기증 및 교환)** ①국내외의 연구기관·교육기관 및 행정기관 등 관련기관과의 자료기증 및 교환을 위해 상호업무 협조를 한다.

②자료의 기증을 받았을 때에는 자료에 기증 표시를 하여야 한다.

**제9조(해외자료위탁수집)** 해외파견(시찰, 교육, 회의)임직원의 해외출장 보고서 및 수집 혹은 구입자료는 원장에게 보고후 정보자료실에 제출하여야 한다.

**제10조(자료주문)** 자료의 주문은 다음에 의한다.

1. 기획경영실장은 제5조의 규정에 의해 자료를 수집하고자 할 때에는 복본 조사를 실시한 후 복본이 아닌 자료에 한하여 주문 절차를 취한다.
2. 국내외의 연감·통계연보 및 연차보고서 등 연구원이 계속적으로 구매하여야 할 자료는 상시주문(Standing order)으로 한다.
3. 국제기관·연구기관 및 출판사 등에서 출판되는 모든 자료가 연구원의 업무수행에 필요한 경우에는 기획경영실장의 승인을 받아 일괄 주문할 수 있다.
4. 정기간행물의 주문은 연간 구매를 원칙으로 한다.

**제11조(보고서 원문파일 수집)** 기획경영실은 연구보고서 원문파일의 보존 및 보관을 위해 연구과제 수행이 완료된 후 연구책임자로부터 보고서의 최종 원문파일을 수집하여야 하며, 연구책임자는 기획경영



실의 이관 요구가 있을 경우 즉시 이관하여야 한다.

### 제3장 자료의 정리

**제12조(등록)** 수집된 자료는 체계적으로 구분하여 등록 및 정리하여야 한다. 다만, 기증 및 교환에 의하여 수집된 자료는 이용가치가 인정된 것에 한하여 등록·정리한다.

**제13조(장서인 등의 조치)** 기획경영실장은 모든 자료에 연구원 장서임을 식별할 수 있는 장서인을 날인하여야 하며, 등록번호 등 장서관리에 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제14조(자료종류)** 수집된 자료는 다음 종류에 따라 정리한다.

1. 일반도서
2. 희귀도서
3. 기밀도서
4. 참고도서
5. 정기간행물
6. 논문 및 연구보고서
7. 시청각 자료
8. 마이크로 자료
9. 전자 및 디지털자료
10. 기타 자료

**제15조(분류)** 연구원의 자료는 UNCHS (United Nations Center for Human Settlements)에서 발간된 "Draft Thesaurus in the Field of Human Settlements" 분류방식에 의하여 분류한다.

**제16조(편목)** 양서의 편목은 “영미목록규칙(AACR)”을 준용하고 동서의



편목은 “한국목록규칙(KCR)”의 최신판을 준용한다.

## 제4장 자료의 관리

**제17조(구분)** ①자료는 그 내용에 따라 제14조의 규정에 따라 분류하여 관리한다.

②보안자료 및 대외비자료는 “보안업무취급규칙”에 준하여 관리한다.

**제18조(자료의 이관 및 관리)** ①연구과제책임자는 연구사업수행 중에 발행·취득한 각종 자료 및 도서 등을 연구사업완료 후에 기획경영실에 이관하여야 한다.

②기획경영실장은 제1항의 자료를 이관 받았을 때에는 이를 정리 및 관리하여야 한다.

**제19조(장서점검)** 기획조정연구실장은 소장자료의 효율적인 운영관리를 위하여 연1회 이상 장서점검을 실시하여 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다. 또한, 필요에 따라 자료 종류별로 장서점검을 실시할 수 있다.

**제20조(통고)** 손실 또는 폐기처분된 자료 중 자산적 장서는 그 목록을 작성하여 기획경영실장에게 통고하여야 한다.

**제21조(자연손실)** 소장자료의 자연손실율은 연간 총장서수의 0.1% 이내로 한다.

**제22조(변상)** ①천재지변 또는 불가항력적인 사유를 제외하고는 장서를 분실 또는 훼손하였을 때에는 [별지 제2호]의 서약서를 작성 및 제출하고, 다음 각 호에 따라 변상하여야 한다.

1. 분실 또는 훼손된 자료와 동일한 자료로 변상하는 것을 원칙으로 한다.
2. 변상은 분실 또는 훼손한 날로부터 20일 이내에 하여야 하며, 동 기일 내에 변상하지 아니한 때에는 급여에서 공제한다.

②제1항의 규정에 의하여 변상할 경우에는 “별표 1”의 변상기준에 의한다.



③도서자료의 상호대차협약기관에서 연구원의 자료를 분실 또는 훼손한 경우에는 제1항 및 제2항의 규정에 준하여 변상한다.

④제1항의 규정에 의하여 변상받은 금액으로 지체없이 해당자료를 구매하여야 한다. 다만, 동일가격의 자료를 구매할 수 없을 때에는 유사한 자료를 대체 구매할 수 있다.

**제23조(폐기처분)** ①다음 각 호에 해당하는 자료는 원장의 승인을 받아 폐기처분할 수 있다.

1. 파손 및 훼손된 자료로서 제본비가 구매가격보다 고가인 자료
2. 파손 및 훼손으로 인하여 열람 및 제본이 불가능한 자료
3. 구자료로서 이용되지 않은 복본
4. 개정판으로 대체된 구판자료
5. 보존 및 이용가치가 없는 자료
6. 장서점검결과 연속 2회에 걸쳐 소재불명인 자료
7. 전자파일로 기 존재하여 활용되지 않는 자료<신설 2014.9.1>

②개가식 열람 및 장서점검결과 망실로 인정된 자료는 원장의 승인을 받아 자연 망실처분 할 수 있다.

③정기간행물로 구독하는 시사성 있는 저널은 6개월, 신문은 3개월간 보관한 후 자동 폐기한다.

**제24조(제적)** 제23조의 규정에 의하여 폐기처분된 자료는 제적한다.

**제25조(자료의 제본)** 정기간행물 및 복사자료 중 제본할 가치가 있다고 인정되는 자료는 제본하여 소장한다.

**제26조(소독)** 기획경영실장은 자료의 방부 및 구충을 위하여 연 2회 이상 소독을 하여야 한다.



## 제5장 자료열람 및 정보제공

**제27조(열람자격)** ① 모든 자료는 누구나 열람할 수 있다. 다만, 희귀자료 등은 기획경영실장의 승인을 받아 열람할 수 있다.

② 외부이용자는 본인의 신분을 증명할 수 있는 신분증을 반드시 지참하여 제출하여야 한다.

③ 비밀자료의 열람은 보안업무취급규칙이 정하는 바에 의한다.

**제28조(외부이용자 열람절차 및 열람제한)** ① 외부이용자는 [별지 제3호]의 외부이용자 열람대장에 필요한 사항을 기재하고 신분증을 제출한 후 열람 가능한 자료에 한하여 자료를 열람할 수 있다.

② 기획경영실장이 필요하다고 인정할 때에는 열람을 제한할 수 있다.

**제29조(열람목록 및 내용)** ① 자료열람의 편의를 위하여 정보자료실은 검색전용 PC를 설치하여야 한다.

② 제1항의 자료목록에는 자료명·저자·발행년도·출판사 및 기타 필요한 사항을 명시하여야 한다.

③ 분류 및 정리가 완료된 신착자료 목록을 내부인트라넷에 게시한다.

**제30조(자료복사)** ① 외부이용자는 지적재산권의 범위내에서 연구목적으로 자료를 복사할 수 있다.

② 외부이용자는 자료복사시 [별지 제4호]의 자료복사 신청서에 표기된 내용에 따라 작성하여 제출하여야 한다.

③ 외부이용자의 복사는 유료로 하며, 복사요금은 기획경영실장이 복사용지의 크기에 따라 “별표 2”와 같이 별도로 정한다.

**제31조(열람시간)** ① 자료의 열람시간은 연구원 근무시간에 준한다. 다만, 기획경영실장이 필요하다고 인정할 때에는 이를 연장 또는 단축할 수 있다.



②외부이용자에 대해서는 퇴근시간 1시간 전에 퇴실토록 하여야 한다.

**제32조(휴관일)** ① 정기휴관일은 토요일 및 일요일과 법정공휴일 및 개원기념일로 한다.

②기타 기획경영실장이 필요하다고 인정할 때에는 원장의 승인을 얻어 휴관할 수 있다.

**제33조(대출자격 등)** ①자료의 대출은 연구원 임직원 및 도서자료 상호대차 협약기관의 직원에 한하여 본인이 대출한다. 다만, 외부기관의 원내 파견자는 [별지 제8호]의 서식에 따라 연구책임자가 도서분실 및 훼손, 미반납에 따른 책임을 질 경우에 한해 대출할 수 있다.

②대출자는 대출받은 자료를 타인에게 임의로 재 대출할 수 없으며, 타인이 이를 열람, 대출·복사하여 발행하는 일체의 문제에 대해서는 대출 받은 자가 책임을 진다.

**제34조(대출범위)** ①정보자료실이 소장하고 있는 자료는 대출할 수 있다. 다만, 희귀자료, 대외비자료 및 보안을 요하는 도면집, 시사 저널의 최신호 등은 기획경영실장이 필요하다고 인정하는 경우를 제외하고는 대출하지 아니한다.

②연구원에서 발간하는 보고서는 연구책임자가 정한 열람, 대출 및 복사 가능 여부 등의 확인절차를 거친 후 그 정하는 바에 따른다.

**제35조(대출기간)** ①일반도서는 대출기간을 2개월로 하되, 2번 연장가능(총 6개월까지 대출가능)하다. 다만, 정원외직원은 원장이 정하는 바에 따라 계약기간의 연장시 대출기간도 동 기간동안 연장되는 것으로 본다.

②도서자료 상호대차 협약기관은 그 협약에 의한다.

**제36조(대출책수)** ①대출책수는 1인당 15권 이내로 한다.

②도서자료 상호대차 협약기관은 그 협약에 의한다.



**제37조(장기대출)** ① 장기대출은 연구원 직원에 한하며 연구과제 책임자의 요청에 따라 할 수 있다. 다만, 통계자료·회귀자료·참고자료·정기간행물 및 정기간행물 제본도서는 장기대출 할 수 없다.

② 제1항의 대출기간은 6개월 이내로 하되, 기획경영실장이 필요하다고 인정하여 반납을 요청할 때에는 지체없이 반납하여야 하며, 대출 책임은 해당 연구과제책임자가 진다.

③ 장기대출책수는 연구과제 책임자당 총 10권을 초과할 수 없다.

**제38조(대출예약)** 대출된 자료를 대출 받고자 할 때에는 대출 예약신청을 함으로써 대출에 대한 우선권을 부여받을 수 있다.

**제39조(재대출)** 대출기간이 만료되어 자료를 재 대출받고자 할 때에는 해당자료를 지참하여 다시 대출절차 거쳐야 한다. 다만 이 경우 예약자가 없어야만 재 대출을 받을 수 있다.

**제40조(반납)** 자료의 대출을 받은 자가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 대출자료를 즉시 반납하여야 한다.

1. 대출기간이 만료되었을 때
2. 임원 및 직원의 신분이 상실되었을 때(정원외직원 포함)
3. 1개월 이상의 출장·휴직·파견 및 병가중일 때
4. 기타 자료정리상(자료복사 및 제본 등) 필요하여 기획경영실장의 반납요청이 있을 때

**제41조(미반납자에 대한 조치)** ① 기획경영실장은 대출자료를 기간 내에 반납하지 아니한 자에 대하여는 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 자료를 대출 받은 자의 대출기간이 지났을 때에는 지체없이 반납 독촉장을 발부하여야 한다.
2. 반납독촉장에 명시된 반납일까지 반납하지 않을 경우 분실로 간주하여 제22조의 규정에 의하여 변상조치하며, 추후에라도 원본이



발견될 경우 정보자료실에서 회수할 수 있으며, 대출자는 발견된 원본을 정보자료실로 즉시 반납하여야 한다.

②기획경영실장은 대출한 도서를 분실하여 제22조 제1항에 따라 기한 내에 변상조치하지 않을 경우 도서의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

## 제6장 전자도서관 운영 및 관리

**제42조(목적)** 기획경영실은 연구원에서 생산된 정보자원의 효율적인 관리 및 운영, 연구업무의 생산성 및 정보서비스의 효율성 제고를 위하여 전자도서관을 운영한다.

**제43조(관리 및 운영)** 기획경영실장은 전자도서관 운영 및 관리를 총괄하며, 업무의 효율성을 높이기 위하여 별도의 운영 담당자를 지정할 수 있다.

**제44조(정보제공)** 전자도서관은 내부 직원 및 외부 이용자들의 정보 활용 촉진 및 활성화, 정보욕구 충족을 위하여 다음과 같은 사항을 계획적이고 조직적인 방법으로 한다.

1. 연구원에서 발간된 보고서, 정기간행물 등 각종 발간물의 원문 제공
2. 참고질의응답 서비스
3. 최신정보 서비스
4. 신착자료 안내
5. 신간안내
6. 기타 유·무료의 디지털컨텐츠 제공

**제45조(자료등록 및 제한)** ①연구원에서 발간되는 연구보고서, 연구보고서 요약집, 정기간행물 및 기타자료의 원문을 홈페이지 또는 전자도서관에 등록하여 서비스를 제공하여야 한다.

②홈페이지 또는 전자도서관 원문 게재 및 공개 여부는 연구책임자



및 기획경영실장으로부터 결재 후 실시한다.

③수탁연구보고서는 발주기관의 원문공개 동의하에 원문을 공개할 수 있다.

④연구책임자 및 기획경영실장의 지정으로 보안을 요하는 자료는 원문 등록을 제한할 수 있다.

## 제7장 자료 상호대차

**제46조(대출자격)** 자료의 대출은 자료상호대차협약기관에 한한다.

**제47조(대차범위)** 대차자료의 범위는 협약기관의 규정에 따라 원외대출이 허가된 자료에 한한다. 다만, 원외대출이 제한된 자료라 할지라도 업무에 지장을 주지 않는 범위 내에서 원내이용은 허용할 수 있다.

**제48조(대차의 요건)** 자료를 대차코자 할 때에는 다음 사항을 이행하여야 한다.

1. 대차한 자료의 모든 책임은 임차일로부터 반납일까지 차용기관이 진다.
2. 대차한 자료를 분실 또는 훼손하였을 때는 대차 또는 수리에 요하는 모든 비용을 차용기관이 부담한다.
3. 차용기관은 자료의 안전한 관리를 위하여 대출기관에서 부과하는 모든 사항을 엄수하여야 한다.

**제49조(비용)** 상호대차에 필요한 비용은 차용기관이 부담한다. 기타 자료교환, 복사 등에 소요되는 비용은 대출기관의 규정에 따른다.

**제50조(대차자료의 신청)** ①자료를 대차코자 하는 기관은 따로 정하는 바에 따라 자료상호대차의뢰서 [별지 제5호] 및 [별지 제6호]를 작성·제출하여야 한다.



제4편 운영규칙 IV-24 자료관리규칙

②자료 상호대차 의뢰서에는 등록된 각 기관의 인감이 반드시 날인 되어야 한다.

**제51조(협력기관 인감등록)** ①자료 상호협약기관은 기관을 대표할 수 있는 인감을 각 기관이 등록하여야 한다.

②인감의 변경시에도 제1항의 규정에 따른다.

**제52조(대차기관)** 대차기관은 대차일로부터 14일 이내로 함을 원칙으로 한다. 다만, 그 기간을 연장하고자 할 때에는 기간만료 3일전에 대출기관의 양해를 얻어야 하며, 그 기간은 5일 이내, 1회에 한한다.

**제53조(반납확인)** 대차자료가 반납되면 대출기관은 [별지 제7호]의 대차의뢰서에 반납확인을 날인해 주어야 한다.

**제54조(대차기간 중 반납요구)** 대출기관은 필요에 따라 대출기간중이라도 반납요구를 할 수 있으며, 이 경우 차용기관은 이에 즉시 응하여야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.



〈별지 제1호 서식〉 <삭제 2019.5.27.>

〈별지 제2호 서식〉

## 서 약 서

소 속 :  
직 급 :  
성 명 : ①

1. 분실(파손) 자료명 :
2. 대 출 일 : 200 년 월 일

본인은 상기자료를 대출 후 본인의 과실로 인하여 분실(파손)하였기에 충남연구원자료관리규칙 제22조에 의거 ☐원본대체, ☐현금대체, ☐유사도서, ☐하드카바대체하면서 다음 사항에 대해 책임을 질 것을 서약합니다.

◀ 다 음 ▶

1. 분실자료가 추후에라도 발견될 경우 지체없이 기획경영실에 반납조치하며
2. 분실(파손)도서에 의해 발생하는 제반문제에 대해서는 어떠한 책임도 본인이 감수하겠습니다.

☐ 과제책임자 확인(정원외직원에 한함)

과 제 명 :

과제 책임자 : ①

20 년 월 일

기획경영실장 귀 하



〈별지 제3호 서식〉

외부이용자 방문 대장

날짜	이 름	주민등록번호	소속 및 연락처	이용시간	비고



## 〈별지 제4호 서식〉

## 외부이용자 자료복사 신청서

성명		주민등록번호	-
소속		직 위	
주소		전화번호	
번호	서 명	등록번호	복사페이지
1			~
2			~
3			~
4			~
5			~
6			~
7			
8			

상기 복사자료는 연구목적으로만 활용할 것을 서약합니다.

용지 Size		매 수	금 액 (원)
B5 · A4	50원		
B4 · A3	70원		
합 계			

20    년    월    일

신청자 :                      ㉠



## 〈별지 제5호 서식〉

## 자 료 상 호 대 차 의 퇴 서

(대출기관보관용)

번 호:

년 월 일

소장기관					
신청인	소속기관		소속부서		
	성명	(서명)			
자료 서지사항					청구
					번호
대차기간		년 월 일부터	년 월 일까지	반납 일시	년 월 일
이용방법		대출 / 복사 (        매)			요금 (원)
참고사항					반납 확인

차용기관 : \_\_\_\_\_ ①

대출기관 : \_\_\_\_\_ ①











〈별지 제8호 서식〉

자료이용 협조 의뢰서

기획경영실장 귀하

하기인은 외부기관 원내 파견자로서 자료열람 및 대출을 할 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다. 아울러 변동사항(퇴직 및 기간연장) 발생시는 반드시 기획경영실에 통보할 것이며, 자료이용상 발생하는 제반문제(도서분실 및 파손, 미납처리 등)는 본 연구팀이 모든 책임질 것을 약속합니다.

◀ 다 음 ▶

1. 파견기관 :
2. 성 명 :
3. 과 제 명 :
4. 파견기간 : 200 . . . ~ 200 . . . .

200 년 월 일

연구책임자 : (인)

붙 임 : 신분증 사본 1 부. 끝.



〈별표 1〉

변 상 기 준

구 분		비 용	비 고
구매품	구입가능	현시가 + 제(諸)비용	
	절 판	유사도서 현시가 + 제(諸)비용	
비매품	대체가능	하드카바 변상	복사본으로 대체할 경우
	대체불가	복사비(1장*100원) + 제(諸)비용	

〈별표 2〉

외부이용자 복사요금

종 이 크 기	요 금
A4 / B5	50 원
A3 / B4	70 원



## IV-25 물 품 관 리 규 칙

충 남 연 구 원







## 물 품 관 리 규 칙

제정 2007.5.1.

개정 2014.9.1., 2015.1.21., 2018.3.26., 2019.5.27.

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 물품의 취득보관 사용 및 처분에 관하여 기본적 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이며 적절한 관리를 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 연구원의 물품관리업무는 타 규칙에 따라 정한 사항을 제외하고는 이 규칙에 의하여 처리한다.

**제3조(정의)** 이 규칙에서 물품이라 함은 연구원의 예산으로 조달된 일체의 비품과 소모품 등을 말한다.

### 제2장 관 리

**제4조(관리자)** 연구원내의 모든 물품은 원장이 이를 총괄하며 그 배치에 따라 각 부서장이 보관(이하 “보관책임자”라 한다)을 하게 하며 관리는 기획경영실장(이하 “관리책임자”라 한다)이 담당하되, 주관부서의 직원(이하 “취급책임자”라 한다)으로 하여금 이를 분담하게 한다.

**제5조(수급계획)** 관리책임자는 매회계년도 마다 필요한 물품의 수급계획을 작성하여 원장의 결재를 얻어 예산에 반영하여야 한다.

제4편 운영규칙 IV-25 물품관리규칙



**제6조(관리계획)** ①관리책임자는 매회계년도 마다 물품의 취득과 사용 및 처분에 관한 관리계획을 작성하여 원장의 결재를 받아야 한다.

②취급책임자는 연구원의 모든 비품을 자산프로그램에 등재하여 관리하여야 한다.

**제7조(물품청구)** 물품을 청구하고자 할 때는 다음 각 호에 따라 물품 청구서에 의하여 청구하여야 한다.

1. 물품을 청구하고자 할 때는 물품의 품명, 규격, 수량과 사용목적 을 명백히 하여야 한다.
2. 제1호의 청구를 받은 주관부서에서는, 예산, 기타 부득이한 사유 로 물품을 공급할 수 없을 때에는 그 뜻을 물품청구자에게 통지하여 야 한다.

**제8조(보수)** 물품을 보수코자 할 때는 관리책임자에게 의뢰하여야 하며, 관리책임자는 보수가 필요하다고 인정할 때에는 예산의 범위내에서 이를 보수한다.

**제9조(변상)** 물품을 고의 또는 과실로 망실 또는 훼손하였을 때 물품 보관책임자가 그 책임을 면제받지 못하면 이를 변상하여야 한다.

**제10조(현품대조)** ①물품의 보관책임자 또는 관리자가 경질되었을 때는 장부와 현품을 대조한 후 인계 인수하고 관리책임자에게 통고하여야 한다.

②취급책임자는 매년 1회 이상 물품의 재고를 조사하여 관리책임자에게 보고하여야 한다.

**제11조(물품의 처분)** ①물품취급책임자는 물품 중 불용품 또는 훼손품 등 보수를 가하여도 재활용 할 수 없는 것은 관리책임자의 승인을 얻어 폐기 또는 매각처분하여야 한다. 다만, 불용 결정된 물품 중 타 기관이나 단체에서 재활용함이 합리적이고 효율적이라고 판단될 경우에는 무상 양여 또는 기증 등을 할 수 있다.



②매각된 물품대금은 연구원 수입으로 처리한다.

③불용폐품은 〈별표〉의 서식에 의하여 해당 품목의 목록을 작성하여 사진을 첨부한 후 관리책임자에게 승인을 받아야 한다.

**제12조(기타)** 본 규칙에 정하지 않은 사항은 원장이 따로 정하는 바에 의한다.

## 부 칙

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.



## 〈별 표〉

## 불용품 폐기(해체) 조서

처리장소						
처리일자						
집행자	직위.직급			성명	(인)	
입회자	직위.직급			성명	(인)	
물품목록 번호	품명	단위	규격	수량	사유	처리방법
					수리불능 사용불가 등	1. 폐기 2. 매각 3. 분해 4. 기타
기타사항						



## IV-26 위탁연구사업규칙

충 남 연 구 원







## 위탁연구사업규칙

제정 2007.5.1.,

개정 2014.9.1., 2015.1.21., 2018.3.26., 2019.5.27.

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다) 재무회계 규정 제48조 제3항에 따라 연구원의 연구사업과 관련하여 연구의 질을 제고시키고 효율적 연구수행을 도모하기 위하여 연구내용의 일부를 위탁시행함에 있어 당해 과업을 수행할 학술용역업체, 학술기관, 외부전문가 등 위탁연구사업시행자(기관)를 선정하는 방법 등 그에 따른 기준을 정하는데 그 목적이 있다.

**제2조(적용범위)** 연구원에서 시행하는 위탁연구사업에 이를 적용한다.

### 제2장 계약방법 및 절차

**제3조(계약의 방법)** ① 위탁연구사업을 발주하고자 하는 자는 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려하여 연구원에 가장 유리한 방법으로 발주하되, <별표 1>의 과업지시서와 <별표 2>의 설계내역서를 작성하여 연구심의위원회의 사전심의를 거쳐 원장의 승인을 얻어야 한다.

② 위탁연구사업의 계약을 체결하고자 할 때에는 일반 경쟁계약을 원칙으로 한다.

다만, 지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준이 허용하는 범위 내에서 제한경쟁에 부치거나, 수의계약에 의할 수 있으며, 위탁대상자 선정세



부기준은 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준에 따른다.

1. <삭제 2014.9.1>
2. <삭제 2019.5.27.>
3. <삭제 2014.9.1>
4. <삭제 2019.5.27.>
5. <삭제 2019.5.27.>

**제4조(위탁연구사업 시행 절차)** ①연구사업과 관련하여 연구원이 수행하는 것보다 더 효과적인 경우에 한하여, 특수전문가나 기관 등에 위탁하는 것을 원칙으로 하고, 원장의 승인을 얻어 시행한다.

- ② <삭제 2019.5.27.>
- ③ <삭제 2019.5.27.>

**제5조(협상에 의한 기준)** <삭제 2019.5.27.>

**제6조(수의계약)** ①지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령에 따라 수의계약을 하고자 하는 경우, 연구책임자는 <별표 4>의 수의계약요청서 및 과업지시서, 설계내역서를 작성하여 연구심의위원회 심의를 거쳐 원장의 승인을 얻어야 한다.

- ② <삭제 2019.5.27.>
- ③ <삭제 2019.5.27.>

④기타 세부기준은 지방자치단체 입찰 및 계약기준을 준용한다.

**제7조** <삭제 2014.9.1>

**제8조** <삭제 2014.9.1>

**제9조** <삭제 2014.9.1>

**제10조** <삭제 2014.9.1>



### 제3장 계 약 체 결

**제11조(계약체결)** ①과업발주 연구책임자는 과업수행자가 선정되면 계약에 필요한 다음서류를 첨부하여 기획경영실장에게, 특별회계는 정책사업지원단장에게 계약을 의뢰하여야 한다.

1. 과업지시서 및 설계내역서
2. 수의계약의 경우 수의계약요청서
3. <삭제 2014.9.1>
4. <삭제 2014.9.1>
5. 기타계약에 필요한 서류

②위탁계약을 의뢰 받은 기획경영실장 또는 정책사업지원단장은 계약 법령절차에 따라 위탁계약을 체결하여야 한다. 단, 계약금액이 2천만원 이하인 학술연구용역의 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

**제12조** <삭제 2014.9.1.>

**제13조** <삭제 2014.9.1>

**제14조** <삭제 2014.9.1>

### 부 칙

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.



<별표 1>

【과 업 지 시 서】

- ☐ 과 업 명 :
- ☐ 과업기간 :
- ☐ 과업의 배경
- ☐ 과업수행의 범위
- ☐ 과업 주요내용
- ☐ 과업 진행일정
- ☐ 행정사항 및 결과물 제출
  1. 행정사항
  2. 결과물 제출

<별표 2>

【설 계 내 역 서】

항 목	금 액(원)	구 성 비(%)
인 건 비		
직 접 경 비		
간 접 경 비		
일반관리비		
이 윤		
부가가치세		
합 계		

※ 항목별 세부내역 첨부



<별표 3> 〈삭제 2019.5.27.〉

<별표 4>

**【수의계약 요청서】**

수 의 계 약 요 청 서	
계약건명	
소요예산	
수의계약 법적근거	
수의계약 사 유	
<p style="text-align: right;">신청인 : (서명)</p> <p style="text-align: right;">부서장 : (서명)</p> <p>상기와 같이 수의계약 요청서를 제출합니다.</p> <p>※ 첨 부 : 관련자료 1부. 끝.</p> <p><b>충남연구원 (분임)재무관 귀하</b></p>	







## IV-27 출 판 관 리 규 칙

충 남 연 구 원







## 출판관리규칙

제정 2007.5.1.

개정 2009.3.9, 2014.9.1., 2015.1.21., 2018.3.26. 2019.5.27. ,2020.1.21

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다)이 발간하는 인쇄출판물의 효율적인 발간, 배포, 관리 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 연구원의 모든 인쇄출판물의 발간, 배포, 관리 등은 이 규칙에서 정하는 바에 따른다. 다만, 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 원장이 따로 정한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “출판”이라 함은 편집, 발간, 배포, 관리를 포함한 일련의 인쇄 출판과정 일체를 포함한다.
2. “출판물”이라 함은 연구, 조사, 교육, 홍보 및 선전업무와 관련한 연구보고서, 정기간행물, 단행본, 교재 및 안내서 등의 인쇄물을 말한다.
3. “저작권”이라 함은 저작물에 대한 배타적이고 독점적인 권리를 의미한다.
4. “출판권”이라 함은 저작물을 인쇄하여 발간하거나 판매할 수 있는 권리로서 저작권자가 설정행위에 의하여 출판권자에게 부여하는 권리를 의미한다.
5. “배포”라 함은 출판물을 유상 또는 무상의 형태로 증여하거나 판



매하는 행위를 의미한다.

6. “납본기관”이라 함은 국립중앙도서관 납본과, 국회도서관 협력과, 정부간행물제작소 자료실 등 출판물에 대해 정부차원에서 기록, 관리하는 기관을 의미한다.
7. “원고료”라 함은 저작, 편저작, 번역, 감수, 교열, 사진·그림을 포함한 도판자료 등에 대하여 지급하는 대가 또는 수수료를 말한다.

## 제2장 저작권 및 판권

**제4조(저작권)** ① 연구원이 발행하는 출판물의 저작권은 연구원에 귀속되며 원장의 승인 없이 무단전재 또는 복제, 복사할 수 없다.

② 연구원에서 발표하는 모든 연구결과는 연구원의 명의로 하여야 하며, 그러하지 아니할 때에는 원장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 협동연구에 있어서는 공동명의로 발표할 수 있다.

③ 연구과제가 연구원 자체연구일 경우에는 연구책임자 명의로 발표할 수 있다.

④ 신문, 잡지 등 정기간행물에의 기고는 반드시 원장의 승인을 얻어 발표하여야 하며 국가 및 지방자치단체와 연구원의 기밀에 속하지 아니하는 사항이어야 한다.

**제5조(출판권 양도)** 출판권을 양도하는 경우 원장의 승인을 득한 후 출판권설정계약을 하여야 하며, 저작권자가 연구원임을 명기하여야 한다.

**제6조(발행인 및 인쇄인)** 연구원이 출판하는 출판물의 발행인은 원장으로 하며, 인쇄인은 연구원과 인쇄계약을 체결한 인쇄회사의 대표자가 된다.

**제7조(표식)** ① 연구원에서 출판하는 출판물에는 반드시 연구원의 표식



을 하여야 한다.

②연구원에서 출판하는 출판물에는 발행인, 발행일, 저작권, 연구원 연락처 등 판권에 관한 사항을 표기한다.

③표지에는 연구진을 표기하며, 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 표지에는 연구원 연구진만 표기함을 원칙으로 하며, 표기시 연구자의 성명만 기재한다.
2. 표기 순서는 연구책임자, 연구반 등의 순서로 하며, 다수인 경우에는 연구 기여도가 많은 연구자부터 차례로 기재한다.
3. 협동연구기관(인)은 본문 중에 연구원 연구진 소개와 함께 기재한다.

④본문에는 연구진, 연구자문 등을 상세히 표기하며, 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 연구책임, 연구진, 협동연구진, 연구자문 등으로 분류하여 순서대로 기재한다.
2. 기재순서는 연구책임, 연구진, 협동연구진, 연구자문 순으로 한다. 단, 한 분류 내에서 다수인 경우에는 연구 기여도가 많은 연구자부터 차례로 기재한다.
3. 각각의 연구자는 분류, 성명, 직함 등을 순서대로 기재한다. 단, 협동연구진과 연구자문의 경우에는 분류를 별도로 표기하고 그 아래 소속, 성명, 직위 등을 순서대로 기재한다.

### 제3장 인쇄 및 발간

**제8조(인쇄의뢰)** 출판물을 인쇄하고자 할 때에는 원고와 인쇄방법, 발행부수, 배포처, 보고서 번호 등을 첨부하여 기획경영실장에게 인쇄의뢰 하여야 한다.

**제9조(원고작성 및 자료수집)** ①출판물의 원고작성 및 자료수집은 각



소관책임자가 작성, 수집한다. 다만, 특수한 원고는 외부인사에게 의뢰할 수 있다.

②연구보고서의 원고작성은 반드시 연구원의 원고작성지침에 따라야 한다. 다만 수탁에 의한 연구보고서의 원고는 용역의뢰기관의 원고작성지침에 의한다.

**제10조(원고제출기한)** 제8조의 규정에 의하여 각 소관책임자가 인쇄를 의뢰할 때에는 원고제출 기한에 관하여 기획경영실장과 협의해 결정한다.

**제11조(기록유지)** ① 〈삭제 2014.9.1〉

②기획경영실장은 기록유지를 위해 과제관리시스템을 구축하여 운영한다.

**제12조(제작부수)** ①연구원이 출판하는 발간물은 한정판을 원칙으로 한다. 다만, 증판할 필요가 있을 때에는 예산의 범위 내에서 재판할 수 있다.

②출판물에 대해 외부에서 50부 이상의 배포요청이 있을 때에는 원장의 승인을 받아 추가 인쇄할 수 있다. 다만, 인쇄비는 수요자 부담으로 한다.

③연구보고서의 제작부수는 최종연심회에서 결정하되, 다음 각 호를 원칙으로 하며 필요한 경우 가감하여 제작할 수 있다. 각 호별 배포기준은 제23조에 따른다.

1. 일반배포 : 500부이내
2. 제한배포 : 300부이내
3. 배포규제 : 100부이내
4. 원고보관 : 10부이내

④정기간행물의 제작부수는 출판편집위원회에서 정한다.

⑤연구보고서와 정기간행물을 제외한 출판물의 부수는 연구책임자가 정하되 중요한 출판물의 경우는 원장이 정한다.



⑥ <삭제 2019.5.27.>

**제13조(경비)** 출판물을 출판하기 위하여 필요하거나 필요하다고 인정되는 경우 다음의 경비를 지급한다.

1. 인쇄비(조판, 인쇄, 제판, 제본, 용지를 포함한다)
2. 원고료, 번역료
3. 자료수집비(촬영비 포함)
4. 디자인비, 편집비, 교정료 및 제잡비

**제14조(출판물 인쇄계약 등)** 출판과 관련된 다음 각 호의 업무는 기획경영실에서 담당한다.<개정 2020.1.21.>

1. 출판물 인쇄업자 선정, 계약 및 발주
2. 연간 인쇄단가 계약체결
3. 인쇄물 대금의 정산

**제15조(수탁사업에 의한 출판)** 수탁에 의한 연구조사보고서 등을 출판하고자 할 때에는 출판사양은 위탁자의 요구에 따라 정할 수 있다.

**제16조(수입금의 처리)** 출판물의 판매수입, 출판권양도에 따른 인쇄수입 등 출판물로 인해 발생하는 수입은 연구원 운영재원으로 수입처리한다.

**제17조(출판물의 분류 및 정리)** 출판된 발간물은 제목, 연구 또는 조사책임자, 위탁자, 발간순위, 비밀 등을 구분하여 분류·정리하여야 한다.

## 제4장 배포 및 판매

**제18조(배포원칙)** 연구성과물의 대외활용도를 높이기 위해 다음 각 호의 원칙에 의해 배포한다.

1. 출판물은 발간과 동시에 신속히 배포하여 인쇄출판물 공개의 최



신성을 유지한다.

2. 각 출판물의 내용과 성격에 따라 관련 기관과 인사를 선정하여 적재적소에 배포되도록 한다.

3. 모든 발간물은 가능한 다양한 기관과 인사에게 배포하여 활용도를 극대화한다.

**제19조(배포대상)** 연구원에서 발행하는 모든 출판물을 대상으로 하되, 수탁보고서 등은 제외한다. 다만, 용역의뢰기관(인)과의 합의에 의해 배포를 위임받은 경우에는 배포할 수 있으며, 합의사항은 문서로 보관한다.

**제20조(검수 및 이관)** ①출판이 완료된 출판물은 기획경영실에서 납품을 받아 검수, 배포 및 보관, 관리한다.<개정 2020.1.21.>

②출판물 이관시 연구책임자는 해당 출판물의 내용과 성격에 따라 기획경영실에 배포처 조정을 의뢰할 수 있다.<개정 2020.1.21.>

**제21조(배포)** ①출판물은 기획경영실에서 배포한다. 다만, 특수한 용도 및 행사에 사용할 목적으로 제작된 출판물은 해당 부서에서 배포 및 관리한다.<개정 2020.1.21.>

②배포시 제22조에 의한 배포처와 제20조제2항에 의해 연구책임자가 조정 의뢰한 배포처를 기준으로 한다.

**제22조(배포처)** ①연구원이 발간하는 출판물의 배포처는 출판편집위원회에서 정한다.

②배포처는 연구보고서와 정기간행물로 구분하여 선정하며, 정기간행물은 발간 종별로 분류하여 선정한다.

③업무상 필요하다고 인정하는 경우, 기획경영실장은 “제18조 배포원칙”에 부합하는 범위 내에서 배포처를 추가, 삭제 및 수정할 수 있다.

**제23조(연구보고서 배포기준)** 연구보고서의 배포는 다음 각 호의 기준에 따르며, 기준별 상세 배포처는 기획경영실장이 정한다.



1. 일반배포 : 보관용 및 원내소요, 원외 유관기관 및 인사, 납본기관, 판매
2. 제한배포 : 보관용 및 원내소요, 납본기관
3. 배포규제 : 보관용 및 제한된 원내소요, 납본기관
4. 원고보관 : 보관용

**제24조(기록유지)** 출판물별 관리대장을 비치하거나 관리시스템을 구축하여 배포, 판매, 재고 등에 관한 사항을 기록, 유지하여야 한다.

**제25조(가격이 표시된 출판물의 배포)** 연구원에서 발행하는 가격이 표시된 모든 출판물은 표시된 가격에 의한 유상배포를 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 무상으로 배포할 수 있다.<개정 2020.1.21.>

1. 연구원 임직원의 업무에 필요시
2. 연구원이 주관하는 원내·원외 회의용
3. 연구원 업무와 관련된 행정기관 및 공공기관
4. 해당 출판물 연구내용과 직접적 관련이 있는 학계 및 정·재계 인사(기관)
5. 자료 교환기관
6. 제22조 제3항에 의한 배포처
7. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우

**제26조(가격이 표시되지 않은 출판물의 배포)** ①가격이 표시되지 않은 출판물은 내부자료로 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 필요로 하는 외부기관(인)에게는 제25조에 의한 가격으로 판매할 수 있다.

②행정기관 및 교육기관, 유관 연구원 등에서 문서를 통해 무상배포를 의뢰하는 경우, 무상으로 배포할 수 있다.

**제27조(가격산정)** 출판물의 판매가격은 출판 및 배포에 따른 제반비용을 고려하여 기획경영실장이 정한다.

**제28조(판매)** 대외공개가 금지되지 아니한 출판물은 일반공중에 판매할 수 있으며 판매방법은 연구원에서 직접판매 또는 위탁판매할 수



**제29조(할인판매)** ①연구원 임직원에 한해 50% 범위 내에서 할인하여 판매할 수 있다.

②위탁판매서점, 교재용 단체구입(10부 이상)은 정가의 30% 범위 내에서 할인하여 판매할 수 있다.

③출판권 양도에 의해 발간된 출판물은 출판권 양도계약에 명시된 할인 판매 기준에 따른다.

**제30조(자료회원)** ①출판물을 효율적으로 홍보·배포하기 위하여 일반 독자 및 기관 또는 일반사업체를 대상으로 자료회원제를 실시할 수 있다.

②자료회원은 정기간행물회원, 특별회원으로 구분하며 회원관리, 회비 등에 관한 사항은 기획경영실장이 정한다.<개정 2020.1.21.>

## 제5장 원 고 료

**제31조(목적)** 이 규칙은 연구보고서를 제외한 단행본 및 정기간행물에 게재된 원고의 원고료지급기준을 정함을 목적으로 한다.

**제32조(적용범위)** 원고료는 원장, 출판편집위원회, 출판편집 담당 부서의 명의로 청탁된 원고에 한하여 지급한다.

**제33조(지급액)** 원고료 지급액은 원고료지급규칙에 의한다. 다만, 원고 작성에 상당한 시간이 소요되거나 연구내용이 탁월하다고 인정되는 경우 출판편집위원회 의결을 거쳐 100% 범위내에서 상향 지급할 수 있다.

**제34조(매수산정)** 매수산정은 원고료지급규칙 제5조의 규정에 의한다.

**제35조(지급일)** 단행본에 게재하기 위한 원고는 청탁한 원고의 납품 검수가 완료된 날로부터 7일 이내에 지급하며, 각종 정기간행물에 게



재된 원고는 해당 간행물 발간일로부터 7일 이내에 지급함을 원칙으로 한다.

**제36조(선금금)** 원장이 청탁한 연구원고 중 집필자 집필에 소요되는 경비 일부의 선금을 요구할 경우는 원고료의 30% 이내에서 선금금을 지급할 수 있다.

## 제6장 출판편집위원회

**제37조(목적)** 이 규칙은 연구원에서 발간하는 출판물의 효율적인 발간을 위하여 출판편집위원회(이하 “위원회”라 한다)의 설치 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제38조(소위원회)** ①필요하다고 인정하는 경우에는 별도의 소위원회를 둘 수 있으며, 소위원회 구성 및 운영은 출판편집위원회 규칙을 준용한다.

②출판편집위원회 규정에서 정하지 아니한 사항은 원장이 정하는 바에 따른다.

**제39조(심의사항)** 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 출판물의 발간계획 수립에 관한 사항
2. 출판물의 내용 및 편집에 필요한 사항
3. 출판물의 배포·판매에 관한 사항
4. 기타 출판에 필요한 사항과 원장이 부의하는 사항

**제40조(구성)** ①위원회는 위원장 1인과 위원 약간명으로 구성한다.

②위원장은 기획경영실장이 되며, 위원은 각 실 및 센터의 추천을 받아 원장이 임명한다.<개정 2020.1.21.>

**제41조(임기)** ①위원장의 임기는 기획경영실장의 임기규정에 따른다.

②위원의 임기는 1년이며 연임할 수 있다.



**제42조(위원장의 직무)** ①위원장은 위원회의 업무를 총괄한다.

②위원장이 유고시에는 원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

**제43조(회의)** ①위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

②위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 때에는 의장이 결정권을 가진다.

**제44조(소집과 결의)** ①위원회는 원장 또는 위원장의 요청이 있을 때 소집한다.

②위원회 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.

**제45조(의결내용보고)** 위원장은 위원회의 의결내용을 원장에게 보고하여야 한다.

**제46조(간사)** ①위원회에 간사 1인을 둔다.

②간사는 출판담당자이 되며 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.<개정 2020.1.21.>

## 부 칙

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.



## IV-28 전산관리규칙

(홈페이지 운영 및 관리규칙 폐지하고  
전산관리규칙으로 제정)

충 남 연 구 원







## 홈페이지운영 및 관리규칙

제정 2007.5.1

개정 2009.3.9.

폐지 2019.5.27.

전산관리규칙의 제정으로  
홈페이지 운영 및 관리규칙은 폐지한다.



## 전산관리규칙

제정 2019.5.27.

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다)에 운영하는 전산시스템을 효율적으로 관리하기 위하여 전산시스템 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 연구원에서 운영하는 모든 전산환경에 적용함을 원칙으로 한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- ① “전산실”이라 함은 각종 전산장비와 정보시스템이 종합 보관되는 장소를 말한다.
- ② “전산망”이라 함은 각종 전산장비를 통신회선으로 연결하여 전자적 형태의 자료를 처리·보관하거나 전송하는 조직망을 말한다.
- ③ “정보시스템”이라 함은 컴퓨터를 이용하여 연구원의 전자적 자료를 공유하거나 업무처리에 필요한 각종 정보를 신속·정확하게 입·출력 형태로 제공하는 체계를 말한다.
- ④ “서버”라 함은 연구원에서 정보시스템의 운영기기로 활용하기 위해 전산실에서 운영되는 모든 장비 및 운영S/W를 말한다.
- ⑤ “전산장비”라 함은 서버, 네트워크장비, 워크스테이션, 프린터, 개인용 컴퓨터 등 디지털장비를 말한다.



## 제2장 전산실 및 정보시스템보호

**제4조(전산실 관리책임자)** ①전산실 관리책임자는 기획경영실장으로 한다.

②전산실 관리책임자의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 전산장비와 정보시스템별 담당자(이하 “담당자”) 지정·운용
2. 전산장비, 정보시스템에 대한 보호 우선순위 부여 및 관리
3. 전산장비, 정보시스템별 또는 업무별 접근범위의 제한
4. 컴퓨터바이러스 감염방지대책 수립 시행
5. 기타 전산보안에 필요한 조치의 수립 시행

**제5조(전산실 관리)** ①전산실 관리책임자는 전산실을 통제구역으로 설정하고 다음 각 호에 정하는 보호대책을 강구하여야 한다.

1. 출입문 보안장치 설치 등 외부로부터의 위해방지 대책
2. 보조기억매체를 보관할 수 있는 철제용기 비치

②전산실에는 보안업무처리규칙 “통제구역출입자명부”를 비치하고 비인가자의 출입을 통제하여야 한다. 다만, 비인가자가 업무상 부득이한 사유로 출입하여야 할 경우에는 미리 담당자의 승인을 득하고 안내를 받아야 한다.

**제6조(전산자료 보호 우선순위 부여)** ①보유 관리하고 있는 전산자료의 중요도와 비공개여부를 판단하여 공개자료와 비공개자료, 외부공개와 내부공개로 구분하여 체계적으로 관리하여야 한다.

**제7조(정보시스템 접근범위의 제한)** ①사용자의 정보시스템의 접근 사용자별 업무 구분에 따라 다음 각 호와 같이 자료접근 범위를 제한한다.

1. 정보시스템별로 접근권한이 있는 자로 제한
2. 작업범위는 소관업무에 따라 입력·출력·조회 등으로 제한
3. 조회항목은 외부공개여부/내부공개여부 항목으로 구분



②정보시스템 접근범위는 정보시스템별, 업무별 구분에 따라 인가된 범위 이외의 자료접근을 제한하여야 한다.

③담당자 교체 시 지체 없이 정보시스템 접근범위의 변경여부를 검토하여 필요한 경우 변경하여야 한다.

**제8조(비밀사용 및 관리)** ①전산장비와 정보시스템별로 각각 비밀번호를 부여하여 사용하도록 하여야 한다.

②비밀번호는 분기 1회 주기적으로 변경 사용한다. 다만 담당자 교체 시와 전산사고 발생 시는 즉시 변경하여야 한다.

③서버에 등록되어 있는 비밀번호를 담당자 이외의 자가 알지 못하도록 암호화하여 관리하여야 한다.

**제9조(비밀번호 부여원칙)** 비밀번호는 반드시 임의의 문자·숫자, 특수 문자 등을 혼합하여 8자리 단위 이상이 되도록 부여하여야 하며, 전화번호 또는 인명 등 개인 신상으로부터 유추될 수 있는 일련번호 등 쉬운 번호를 사용하여서는 아니 된다.

**제10조(백업 관리)** 정보시스템 또는 파일에 대하여 백업을 다음과 같이 정기적으로 복사하여 안전한 곳에 보관하여야 한다.

1. 전체자료(파일) 백업 : 월 1회 이상
2. 증가자료(파일) 백업 : 주 1회 이상
3. 중요작업 시 : 수시

**제11조(보조기억장치 관리)** 파손되거나 노후된 보조기억매체를 폐기하고자 할 때에는 수록된 내용의 복원이 불가능한 방법으로 폐기처리하여야 한다.

**제12조(컴퓨터바이러스 감염방지)** 컴퓨터바이러스 감염방지를 위하여 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 최신의 컴퓨터바이러스 예방 및 치료백신 확보·운용



2. 주요 정보시스템에 대한 주기적인 백업 실시
3. 정품 소프트웨어의 공급, 기타 컴퓨터바이러스 감염 방지에 필요한 조치

### 제3장 전산망 및 전산보안시스템 운용

**제13조(전산망 관리)** ①자료의 유출방지 등을 위해 내부망과 외부망과의 접속을 최소한으로 제한하여야 한다.

②내부망과 외부망을 접속하고자 할 때에는 비인가자의 무단 침입방지를 위해 비인가자를 색출하고 차단할 수 있는 전산보안시스템을 구축하여야 한다.

**제14조(주소관리 및 내부망 변경)** ①내부전산망 주소(IP Address)는 비공인 사설주소체계를 사용하고 층별, 건물별 네트워크 VLAN으로 구분함을 원칙으로 한다.

②사용자가 내부 IP를 변경하여 사용하고자 하는 경우에는 반드시 담당자의 승인을 얻어야 한다.

**제15조(전산망 유지보수)** 외부업체 요원이 유지보수 작업을 할 때에는 담당자의 참석하에 작업을 하여야 하며, 관리자 비번은 공유하여서는 안 된다.

**제16조(전산망 관리)** 전산망 구성을 변경하거나 전산망을 신·증설하고자 할 때에는 미리 담당자에게 요청하여야 하며, 임의로 전산망 구성을 변경하거나 전산망을 신·증설하여서는 아니 된다.



## 제4장 전산보안책임

**제17조(전산보안의 책임)** 전산보안책임자는 기획경영실장이 된다.

**제18조(전산보안책임자의 직무)** 전산보안책임자의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 전산보안관련 업무계획 수립 및 시행
2. 전산실 또는 전산망 및 정보시스템 등의 보안관리
3. 전산보안 취약요소 발굴 및 전산보안시스템의 운용 등 보안대책 수립 시행
4. 전산보안업무 지도·감독 및 교육
5. 기타 전산보안관련 업무

**제19조(전산보안대책 수립)** 업무를 전산화 하고자 할 때에는 계획수립 단계부터 자체보안대책을 강구하여야 한다.

**제20조(전산화개발 외부용역시 보안대책)** 고유 업무를 외부에 의뢰하여 전산화개발을 하고자 할 때에는 다음 각 호에 정한 보안대책을 강구하여야 한다.

1. 원본 프로그램의 2부 이상 납부
2. 참여인원의 최소화 및 비인가 개발요원의 작업금지
3. 대표자 및 참여자의 보안각서 수령
4. 개발요원 교체 시 사전협의

## 제5장 연구원 홈페이지 내 연구제안 및 질의 등 처리

**제21조(연구제안제)** ① 「연구제안」은 연구과제의 일반제안제로서 제안된 아이디어, 정책대안 및 연구제안은 원내·외 공모를 통하여 과제로



선정·수행할 수 있다.

② 「연구제안」란에 등록된 내용은 기획경영실에서 관리·운영한다.

**제22조(국민제안 포상)** ① 「연구제안」자 중 우수 제안자로 선정된 경우에는 연구원과 협동으로 연구를 수행할 수 있다, 다만, 연구를 수행하고자 할 때에는 연구과제선정을 위한 원·내외 공모절차를 거쳐야 한다.

② 연구제안자 또는 우수 정책대안 제안자에게는 정기간행물 1년 무상회원의 특전을 부여할 수 있다.

**제23조(질의게시판 운영)** 질의(Q&A)란에 작성된 질문은 운영책임자가 담당부서 및 연구책임자에게 의뢰하여 답변하도록 한다.

**제24조(처리기간)** ① 방문자가 요청한 정보제공은 공공기관의정보공개에 관한법률에 따른다.

② 게시판에 등록된 날짜를 기준으로 7일 이내에 처리하도록 한다.

③ 처리기간내에 처리하지 못할 경우 사유와 예정처리일을 명기하여 당사자에게 통보한다.

**제25조(의견의 삭제)** 운영책임자는 다음 각 호에 해당하는 경우 게시물을 삭제할 수 있다.

1. 「연구제안」란에 연구제안과 관련 없는 글
2. 반사회적이거나 극히 사적인 내용
3. 특정개인, 단체 등을 비방하는 내용
4. 특정상품 및 제품, 특정인을 홍보하는 내용

## 附 則

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.







## IV-29 직원대외활동규칙

충 남 연 구 원







## 직원대외활동규칙

제정 2007. 12. 1.

개정 2014.9.1, 2015.2.25, 2016.5.10., 2017.1.1., 2018.4.24., 2019.5.27.

**제1조(목적)** 이 규칙은 충남연구원(이하“연구원”이라 한다)의 인사관리 규정 제26조(복무원칙) 제6항 및 충남연구원임직원행동강령 제24조(외부강의 등의 제한) 제1항에 의한 직원의 대외활동 허가에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 임원을 제외한 연구원 모든 직원의 대외활동에 대하여 적용한다.

**제3조(용어정의)** 대외활동이라 함은 타기관의 용역(비상임) 또는 자문행위, 대학 등의 출강(시간강사, 겸임교수, 초빙교수 등 직명과 관계없이 행하는 모든 강의를 포함한다), 학술대회 등에서 연구원을 대표하는 발표 또는 토론, 연구원의 연구결과를 본인 개인명의로 발표하는 행위, 기타 다른 직을 겸하는 행위 등의 모든 활동을 말한다.

**제4조(허가)** ① 제3조 및 충남연구원임직원행동강령 제24조 제1항의 규정에 의한 대외활동을 하고자 하는 직원은 사전에 대외활동 기관 및 대가 유무를 불문하고 원장의 허가를 받아야 한다.

② 신청자는 다음 각 호의 허가조건에 따라 [별지서식]에 의한 신청서를 작성하여 매주 인사복지과에 일괄하여 제출하여야 한다. 다만, 대학출강자는 1학기 출강자는 매년 2월말까지, 2학기 출강자는 매년 8월말까지 일괄하여 제출하여야 한다.

1. 출강대학 : 전국소재 모든 대학
2. 강 좌 수 : 주1회 1강좌(주·야 불문)



- 3. 출강일수 : 출강자의 연월차휴가 사용일수 이내. 다만, 야간강의는 제외
- 4. 기타조건 : 용역 또는 자문은 위촉전에 허가를 받아야 하고, 각종 학술행사는 개최계획 수립시 사전허가를 받아야 한다.
- ③원장은 대외활동 신청자에 대하여 신청자의 근무성적과 업무여건 등을 고려하여 허가할 수 있다.
- ④제2항 제2호의 경우 출강일수는 출강자의 연월차일수에서 공제한다.

**제4조의 1(허가조건)** ①제4조 제1항에 의한 대외활동 횟수는 월 3회(국가 또는 지방자치단체에서 요청한 외부강의 등을 포함할 경우 월 6회) 범위 내에서 허가하고, 대가는 [별표]의 기준에 의한다.

②제4조 제2항 제4호의 규정에 의한 외부용역은 연 2회 또는 6개월 범위 내에서 허가하되, 회당 300만원을 초과할 수 없다.

③전항의 기간 및 대가를 초과하는 외부용역을 수행해야 하는 경우에는 사전에 그 사유를 첨부하여 원장에게 별도의 사전허가를 받아야 한다.

**제5조(세부사항)** 이 규칙 시행에 필요한 세부사항은 원장의 지침으로 정한다.

## 부 칙

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.



[별 표]

## 직무관련 대외활동 대가기준

(단위 : 천원)

구 분	임직원	비 고
1시간	400	원고료 포함
1시간 초과	600	

## &lt;적용기준&gt;

- 가. 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 나. 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 다. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 라. 다목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.







## IV-30 보안업무처리규칙

충 남 연 구 원







## 보안업무처리규칙

제정 2008.6.5.

개정 2019.5.27.

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 지방자치단체출연연구원의설립및운영에관한법률 제21조(비밀엄수) 및 인사관리규정 제26조(복무원칙) 제2항의 규정에 따라 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다) 보안업무의 적정한 운영과 효율적인 수행을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 연구원 및 연구원 시설을 이용하는 사람과 용역업체에 적용한다.

**제3조(보안책임)** ①연구원의 보안업무에 관한 전반적인 책임은 원장이 진다.

②기획경영실장은 연구원 보안업무에 관한 감독의 책임을 진다. : 보안담당관

③각 부서의 장은 해당 부서의 보안책임자로서 해당 부서 보안업무를 수행할 책임이 있다. : 부서 보안책임자

④직원은 소속 업무에 대한 보안대책 강구 및 시설보안업무에 관한 지시사항을 이행할 의무가 있으며 소관사유로 발생하는 모든 결과 및 보안 사고에 대한 책임을 진다.

⑤각 부서의 장은 대외비 취급인가를 받은 소속 직원 중에서 대외비 관리 정·부 책임자를 지명하여야 한다.

**제4조(보안업무관련 임무)** ①보안담당관은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 연구원 보안업무수행에 관한 제반계획, 방침 수립과 그 시행의



조정감독

2. 대외비로 분류된 문서의 관리에 대한 감독 및 통제
3. 보안사고의 조치 및 보고
4. 대외비 문서의 수발업무

②부서 보안책임자는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 자체 보관 대외비 문서의 보존상태
2. 보안업무 시행계획의 시행
3. 당해 부서의 보안 점검
4. 항공사진 및 도면의 운용관리
5. 기타 부서 보안업무에 관련된 사항의 처리

**제5조(외부용역발주의 보안대책)** ①대외비 이상의 용역계약 체결시 과업지시서를 별도로 분리하여 발주부서에서 관리하고 계약서의 첨부물로 하지 않는다.

②계약 체결시 과업지시서는 계약서에 첨부 계인 날인 후 분리하여 발주부서에서 용역업체에 교부한다.

**제6조(대외비 취급인가)** 원장은 직원에 대한 대외비 취급인가권을 갖는다.

**제7조(대외비 취급인가 대상)** ①대외비 취급인가 대상은 다음과 같다.

1. 대외비 연구에 참여하는 연구원
2. 대외비 문서 수발업무담당자
3. 기타 인가권자가 특히 필요하다고 인정되는 자

②대외비 취급인가 대상자는 <별지 제1호 서식>에 의한 각서를 제출하여야 한다.

**제8조(대외비등록)** 각 부서의 장은 부서에서 연구수행상 기밀을 요하는 연구과제는 원장의 승인을 얻어 <별지 제2호 서식>에 의거 대외비로 등록하여야 한다.



- 제9조(대외비 취급인가 해제)** ①대외비 취급인가자가 해고 또는 면직 시는 당연히 해제된 것으로 본다.
- ②종료된 대외비 연구에 참여한 연구원

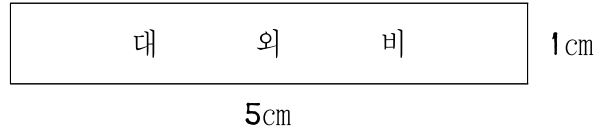
## 제2장 인원보안

- 제10조(직원임용원칙)** 임용직종을 불문하고 연구원의 신규직원을 임용할 때에는 〈별지 제3호 서식〉의 서약서를 징구하여야 한다.
- 제11조(정원외직원)** 정원외 직원은 〈별지 제4호 서식〉의 서약서를 첨부하여 위촉하여야 한다.
- 제12조(외부연구참여자)** 보안을 요하는 연구의 외부연구 참여자는 〈별지 제5호 서식〉의 서약서를 제출하여야 한다.

## 제3장 문서보안

- 제13조(대외비의 수발)** 보안업무 담당부서는 〈별지 제6호 서식〉의 대외비문서기록부를 비치하고 그 수발사항을 기록, 관리하며 접수문서는 그 문서의 처리부서에 직접 인계하고 발송문서는 그 문서의 수신기관으로 발송한다.
- 제14조(표시)** 대외비 문서는 다음과 같이 표시를 하고 그 문서의 표면 중앙 상단에 적색으로 표시한다.





**제15조(대외비 보관)** 대외비는 보안담당부서(경영지원과)에서 통합 보관하는 것을 원칙으로 하되, 업무상 별도로 보관할 필요가 있는 부서는 시건 장치를 한 대외비 보관함을 설치하여 보관, 관리하여야 한다.

**제16조(대외비보관책임자의교체)** 대외비 보관책임자 교체시에는 따로 인수인계서를 작성하지 아니하고 보안담당관 책임하에 대외비 기록부에 의하여 인계인수를 실시한다.

**제17조(대외비의 복제·복사)** ①대외비의 복제·복사는 통제 목적상 보안담당부서로 제한한다.

②대외비를 복제 또는 복사한 경우에는 표지이면 상단에 다음과 같이 적색으로 기입한다.

이 대외비의	는 발행자의 허가 없이 복제·복사할 수 없음
--------	--------------------------

**제18조(대외비의 지출)** 대외비를 보관하고 있는 시설 밖으로 지출하여서는 아니 된다. 다만, 공무상 지출이 필요한 때에는 사전에 그 사유와 보안대책을 명시하여 보안담당관을 경유하여 원장의 승인을 얻어 지출할 수 있다.

**제19조(대외비연구보고서 발간통제)** ①대외비 연구보고서를 인쇄 또는 발간 시에는 원장의 승인을 얻어야 한다.

②제1항의 인쇄 및 발간은 보안 통제를 필한 후 경영지원과에 의뢰하여야 하며 임의로 업체에 의뢰할 수 없다.

③제1항의 경우 경영지원과장은 보안담당관의 지시에 따라 발간 부수와 배부선의 타당성 및 입회인의 지정과 관리 등에 대하여 검토하여야



한다.

**제20조(항공사진 관리)** 복제된 항공사진 중 국가 및 군사보안목표시설의 표시가 삭제되지 않은 것은 일체 사용을 금한다. 다만 연구수행을 위하여 동 보안 목표를 삭제치 않고 사용할 불가피한 사유가 있을 때에는 반드시 대외비로 관리하여야 한다.

**제21조(도면 등 보관 관리)** ①도면 등을 작성·접수되는 순서에 따라 관리번호를 부여하고 <별지 제10호 서식>의 도면관리대장에 등재, 관리하여야 하며 일반문서와 분리하여 시건 장치가 되어 있는 별도 지정된 캐비닛 또는 보관함에 일괄 보관한다.

②도면을 복제·복사한 때에는 복제·복사한 원도 말미 또는 후면의 여백에 복제·복사도면의 앞표지 중앙상단에 적색으로 다음과 같이 표시하여야 한다.

이 도면은 발행자의 허가 없이 복제·복사할 수 없음 충남연구원장
--

**제22조(대외기관에 대한 자료제공)** ①대외기관에서 연구자료, 도면 등에 대한 자료를 요청하는 경우 자료 작성부서 부서보안책임자, 전산망 보안책임자(정보화자료일 경우)와 보안담당관이 각각 보안성을 검토하고 자료를 제공한다.

②자료 제공부서 부서보안책임자는 자료요청 기관에 대하여 제공한 자료의 임의 파기를 금하고 제공 부서에 반납하도록 하는 등 사후 보안 관리 방안을 강구하여야 한다.



## 제4장 정보통신보안

**제23조(정보화자료의 보호대책)** 전산실 관리책임자는 자료의 유출·파괴 등에 대비, 다음 각 호에서 정한 보호대책을 강구하여야 한다.

1. 자료 복사본(예비)확보 및 안전지역 별도 보관
2. 정보화 자료(보조기억매체)보유 현황 관리
3. 정보화 자료 및 장비의 반출·입 통제
4. 정보통신망 불법침입(해킹) 및 바이러스 피해 예방

**제24조(전산실의 보호대책)** 전산실 관리책임자는 다음 각 호에서 정하는 보호대책을 강구하여야 한다.

1. 보조기억매체를 보관할 수 있는 철제용기 비치
2. 보조기억매체에 대한 안전지출 및 파גיע획 수립
3. 전산실 관리책임자 및 자료 또는 장비별 취급자 지정 운용

**제25조(자료접근 범위의 제한)** ①전산실 관리책임자는 자료이용을 필요 정도에 따라 최소한의 자료만 사용하도록 자료 접근 범위를 제한하여야 한다.

②자료 접근 범위는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 자료별로 접근 권한이 있는 자료 제한
2. 작업범위는 소관업무에 따라 열람·출력·갱신 등으로 제한

**제26조(개인용 컴퓨터 보안관리)** ①개인용컴퓨터(단말기 포함)를 사용하여 정보화 자료를 생성, 수정, 열람하고자할 때에는 장비별로 취급자 및 관리책임자를 지정 운용하여야 한다.

②개인용컴퓨터 취급자는 무단으로 조작하여 정보화 자료를 수정, 파괴, 열람하거나 출력하지 못하도록 다음 각 호에 정한 보호대책을 강구하여야 한다.



1. 최근 가동시 장비사용 인가자 여부를 확인하여 비밀번호 부여 사용
2. 10분 이상 작업 중단시 화면보호 조치

**제27조(통신통제 및 이용)** <삭제 2019.5.27.>

## 제5장 시설보안

**제28조(보호구역의 설정)** ①통제 및 제한구역은 다음과 같이 설정한다.

1. 통제구역 : 전산실(주요정보화자료 및 정보통신장비설치 장소에 한한다)
  2. 제한구역 : 통신실, 기관실, 공조실, 전기실, 정압실, 음향실
  3. 기타 원장이 필요하다고 인정되는 구역
- ②통제구역의 출입문은 1개라야 하며 2개이상 일 경우에는 이를 비상문으로 하여 평상시에는 시건 또는 기타 방법으로 폐쇄하여야 한다.
- ③통제구역에 출입하는 외래인은 통제구역출입자명부(별지 제8호 서식)에 기록하여야 한다.

**제29조(보호구역의 경계)** ①보호구역에는 출입자가 쉽게 볼 수 있도록 출입문 중앙 또는 잘 보이는 곳에 보호구역(제한지역, 제한구역, 통제구역) 표지(별지 제9호 서식)를 부착하여야 한다. 다만 보안상 불리하다고 인정되는 경우에는 부착하지 아니 할 수 있다.

②제한구역내의 출입은 보안담당관 또는 관리책임자의 승인을 얻어 직원이 수행함을 원칙으로 한다.

**제30조(방화시설 및 방화훈련)** ①원장은 소방법에 의한 소방기구를 비치하고 화재로 인한 시설물 보호를 위하여 자체 방화계획을 수립하여 시행하여야 한다.

②원장은 방화 등 재해로 인한 시설물 및 장비 등의 피해를 미연에



방지하기 위하여 인화물질 저장소 및 전기누전 사항 등을 수시 점검하여야 한다.

## 부 칙

- ① (시행일) 이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.



〈별지 제1호 서식〉

각 서

보안업무취급규칙 제7조의 규정에 의하여 비밀취급인가를 내신함에 있어 비밀취급인가 후에 본인들은 충남연구원 보안업무처리규칙이 정하는 바에 따라 보안업무수행과 관리에 철저를 기함과 동시에 관리 감독에 철저를 기할 것을 서약하며 이에 각서를 제출함.

년 월 일

비밀취급인가예정자

소 속 :

직 급 :

성 명 : (인)

부 서 장

직 급 :

성 명 : (인)

충남연구원장 귀하



〈별지 제2호 서식〉

대외비 등록대장

연번	등록 일자	과 제 명	과제기간	연 구 책임자	참 여 연구원	발주기관	비고



〈별지 제3호 서식〉

# 서 약 서

본인은 충남연구원에 근무함에 있어 아래 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

- 아                      래 -

직무상 지득한 제반 비밀사항 및 보안을 요하는 중요사항에 대하여 재직 중은 물론 퇴직 후에도 지방자치단체출연연구원의설립및운영에관한법률 제23조(비밀엄수), 동법 제26조(벌칙) 및 연구원 인사관리규정 제26조(복무원칙) 제2항에 의거 일체 외부에 누설하거나 도용치 않을 것이며, 이를 이행치 않았을 경우에는 동기여하를 막론하고 아래 법규에 의거 여하한 처벌도 감수하겠음을 서약합니다.

관련법규 : 지방자치단체출연구원의설립및운영에관한법률 제26조(벌칙)

○ 同法 제21조(비밀엄수)를 위반한 자는 3년 이하의 징역 또는 500만원이하의 벌금에 처한다.

일  
월  
년

서 약 자 소 속 : 주민등록번호 :  
직 급 : 성 명 : (인)

부 서 장 소 속 : \_\_\_\_\_  
직 위 : \_\_\_\_\_ 성 명 : \_\_\_\_\_ (인)



〈별지 제4호 서식〉

서 약 서

본인은 충남연구원(이하 ‘연구원’이라 한다)의 초빙연구원(연구보조원 또는 업무보조원)으로 근무함에 있어서 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 연구원에 근무함에 있어서 연구원의 지시에 순응한다.
2. 본인은 초빙된 연구과제와 그 관련된 부문이외의 사항에 대하여는 일체 지득치 않는다.
3. 본인은 연구원에 근무함으로써 지득한 사항의 누설이 이적행위임을 인정한다.
4. 만일 본인이 상기 3개 사항을 위반하였을 때에는 그 결과가 반국가적 및 반사회적 행위임을 자인하고 제 법규 및 규정에 의거 엄중한 처벌을 받을 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 소 속 :            직 급 :            주민등록번호 :  
성            명 :            ①

서약집행자 소 속 :            직 급 :            주민등록번호 :  
직 위 :            성            명 :            ①

충남연구원장 귀 하



〈별지 제5호 서식〉

서 약 서			
본인은 충남연구원에 근무함에 있어 아래 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.			
- 아 래 -			
직무상 지득한 제반 비밀사항 및 보안을 요하는 중요사항에 대하여 연구 중은 물론 연구종료 후에도 지방자치단체출연연구원의설립및운영에관한법률 제21조(비밀엄수), 동법 제24조(벌칙) 및 연구원 인사관리규정 제26조(복무원칙) 제2항에 의거 일체 외부에 누설하거나 도용치 않을 것이며, 이를 이행치 않았을 경우에는 동기여하를 막론하고 아래 법규에 의거 여하한 처벌도 감수하겠음을 서약합니다.			
관련법규 : 지방자치단체출연연구원의설립및운영에관한법률 제24조(벌칙)			
○ 同法 제21조(비밀엄수)를 위반한 자는 3년 이하의 징역 또는 500만원이하의 벌금에 처한다.			
년 월 일			
서 약 자	소 속 :	주민등록번호 :	
	직 급 :	성 명 :	(인)
연구책임자	소 속 :		
	직 위 :	성 명 :	(인)



〈별지 제6호 서식〉

대외비 문서 기록부

등록 번호	년월일	문서번호	발 신	수 신	제 목	원 본 인수자인	수령자인

〈별지 제7호 서식〉 <삭제 2019.5.27.>

〈별지 제8호 서식〉

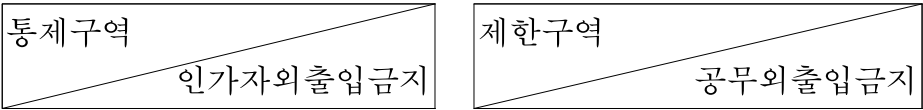
통제구역 출입자 명부

구 분 일 시	방 문 자			용무 또는 면회자	면회시간	
	주 소	성 명	직 종		부터	까지



〈별지 제9호 서식〉

보호구역 표지



- ※ 통제구역은 백색바탕 적색글씨·적색 테 및 대각선, 제한구역은 백색바탕 청색글씨
- ※ 규격은 부착장소에 따라 적의 조절하며, 송판·합판 또는 아크릴 등 견고한 재질로 부착
  - 종이는 불가

〈별지 제10호 서식〉

관리 번호	등록 일자	도 면 명	수량	보관 책임자	복사 수량	비 고







## IV-31 직무관련 범죑고발 규책

충 남 연 구 원







## 직무관련 범죄고발 규칙

제정 2012.2.15.

개정 2015.1.21., 2018.3.26., 2019.5.27.

**제1조(목적)** 이 규칙은 충남연구원 소속 직원(이하 “소속 직원”이라 한다)이 직무와 관련하여 범죄행위를 행한 경우에 고발대상과 절차 등을 정하여 이행함으로써 깨끗한 직장 문화를 만드는데 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 소속 직원(퇴직자와 처벌 규정의 적용에 있어 공무원으로 의제되는 자 및 정원의 직원을 포함한다)에 적용한다.

**제3조(고발대상)** 고발대상은 소속 직원이 직무와 관련하여 「형법」, 「특정범죄가중처벌 등에 관한 법률」, 「국가공무원법」, 「지방공무원법」, 「공직자윤리법」, 충남연구원 정관 및 제 규정과 그 밖에 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄 행위와 그와 관련된 민간인의 범죄 행위를 포함한다.

**제4조(고발주체)** ① 부서책임자와 연구책임자는 그 직무를 수행함에 있어 소속 직원의 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 즉시 원장에게 보고하여야 한다.

② 제3조에 따른 범죄혐의 사실을 발견하거나 제1항에 따라 보고를 받은 경우에는 「형사소송법」 제234조제2항 및 이 규칙에 따라 충남연구원장(이하 “원장”이라 한다)은 이를 사법기관에 고발하여야 한다.

**제5조(고발여부의 판단)** 원장은 범죄의 고발여부를 결정함에 있어 그 도의 경중과 고의 또는 과실 여부를 고려하여 판단하여야 하며, 특히 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 더욱 엄중히 처리하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 금품을 수수한 경우



#### 제4편 운영규칙 IV-31 직무관련범죄고발규칙

2. 공금횡령 등 직무에 관한 부당한 이득 또는 재물취득과 관련된 범죄에 해당되는 경우. 단, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반드시 고발하여야 한다.

가. 횡령금액이 200만원(누계금액) 이상, 유용금액이 3,000만원이상인 경우

나. 횡령금액이 200만원 미만으로 전액 원상회복하지 않은 경우

다. 최근 3년 이내에 횡령으로 징계를 받은 자가 또다시 횡령을 한 경우

3. 부당한 행정행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다 준 경우

4. 범죄내용의 파급 개연성이 크고 수사 시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우

5. 징계처분을 받고 징계기록 말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행한 경우

6. 직무상 지득한 비밀 중 중요사항을 누설한 경우

7. 법령과 규정을 악용하였음이 명백하여 공직 내외에 중대한 물의를 야기한 경우

8. 그 밖에 범죄의 내용, 횡수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

**제6조(고발 시기 및 절차)** ①고발의 시기는 범죄행위 사실을 확인한 즉시 고발함을 원칙으로 한다. 다만, 범죄행위자가 범죄사실을 부인할 경우에는 조사결과 증빙자료에 의하여 횡령혐의가 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있을 때 인사위원회 심의를 거쳐 고발한다.

②고발은 원장 명의로 고발장(별지 제1호 서식)을 작성하여 관할 수사



기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 범죄혐의자가 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우에는 구두로 고발한 후 고발장을 제출할 수 있다.

**제7조(고발처리상황 관리)** 기획경영실장은 고발한 범죄혐의 사실의 요지 및 처리내용 등 고발처리상황(별지 제2호 서식)을 문서로 유지·관리하여야 한다. 다만, 고발하지 아니 할 경우에는 범죄혐의 사실의 요지 및 고발하지 아니하는 사유를 원장의 결재를 받아 관리하여야 한다.

**제8조(고발대상 사건 묵인행위에 대한 조치)** 원장은 범죄행위의 보고 의무가 있는 자가 고발대상 범죄행위를 발견하고도 정당한 사유 없이 고발하지 아니하고 이를 묵인한 경우에는 「지방공무원법」 제69조 제1항 및 인사관리규정 제53조 제2호의 규정에 따라 직무를 태만히 한 것으로 보아 징계 등의 조치를 할 수 있다.

**제9조(운영세칙)** 이 규칙의 시행에 필요한 세부 운영지침은 원장이 따로 정할 수 있다.

## 부 칙

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.



[별지 제1호서식]

고	발	장
---	---	---

1. 피고발인

- 성           명 :
- 주민등록번호 :
- 주           소 :
- 근   무   처 :

2. 피의건명 :

3. 피의사실

- 
- 
-



[별지 제2호서식]

고 발 처 리 상 황 부									
연번	인 적 사 항				고 발 일 자	고 발 관 서	수 사 기 관	범 죄 혐 의 내 용	최종 결과
	비위혐의 당시소속	고발당시 소 속	직급	성 명					
				주민등록 번호					

210mm×297mm  
[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]







## IV-32 연 구 윤 리 규 칙

충 남 연 구 원







## 연구윤리규칙

제정 2013.3.1.

개정 2014.9.1., 2019.5.27.

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 연구과제 수행에 있어 연구부정행위 방지를 통한 연구윤리 확보에 필요한 기준 및 절차에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 연구원이 수행하는 연구과제에 적용하는 것을 원칙으로 한다. 다만 연구용역계약을 체결하여 외부 연구자가 수행하는 연구과제의 경우 징계를 제외한 표절금지 등 연구윤리 위반여부 판정에 관한 규정을 적용할 수 있다.

**제3조(사전예방 의무)** ①원장은 연구부정행위 방지를 위하여 자체과제 및 수탁과제의 연구진행과정을 정기적으로 점검하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

②연구책임자는 연구수행에 있어 참여 연구원들이 윤리적으로 올바른 연구를 진행할 수 있도록 지도하고 독려할 의무를 지고, 연구윤리를 준수할 수 있는 여건을 마련해야 한다.

**제4조(연구자의 의무)** 연구원의 연구업무를 수행하는 모든 연구자는 각자의 연구를 수행함에 있어서 본 규정에 따라 표절금지 등 연구윤리를 준수하여야 한다. 또한 연구자는 타 연구자의 연구윤리 위반행위를 인지한 경우 이를 연구원에 신고할 의무를 갖는다.



## 제2장 연구진실성 검증

**제5조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. 연구부정행위(이하 “부정행위”라 한다)는 연구과제의 제안, 연구의 수행, 연구결과의 보고 및 발표 등에서 행하여진 위조·변조·표절·부당한 논문저자 표시행위 등을 말한다.
2. “제보자”라 함은 부정행위를 인지한 사실 또는 관련 증거를 연구원 또는 연구지원기관에 알린 자를 말한다.
3. “피조사자”라 함은 제보 또는 연구원의 인지에 의하여 부정행위의 조사 대상이 된 자 또는 조사 수행 과정에서 부정행위에 가담한 것으로 추정되어 조사의 대상이 된 자를 말하며, 조사과정에서의 참고인이나 증인은 이에 포함되지 아니한다.
4. “예비조사”라 함은 부정행위의 혐의에 대하여 공식적으로 조사할 필요가 있는지 여부를 결정하기 위한 절차를 말한다.
5. “본 조사”라 함은 부정행위의 혐의에 대한 사실여부를 입증하기 위한 절차를 말한다.
6. “판정”이라 함은 본조사 결과를 확정하고 이를 제보자와 피조사자에게 문서로써 통보하는 절차를 말한다.

**제6조(연구부정행위의 범위)** 이 규칙에서 제시하는 부정행위는 다음 각 호와 같다.

1. “위조”는 존재하지 않는 데이터 또는 연구결과 등을 허위로 만들어 내는 행위를 말한다.
2. “변조”는 연구과정 등을 인위적으로 조작하거나 데이터를 임의로 변형·삭제함으로써 연구내용 또는 결과를 왜곡하는 행위를 말한다.
3. “표절”이라 함은 일반 지식이 아닌 타인의 저작물 또는 아이디어를 적절한 출처표시 없이 자기 것인 양 부당하게 사용하는 행위를 말



하는 것으로서, 출처표시를 했더라도 정당한 범위를 벗어나 인용한 경우, 비난가능성 있는 자기표절·중복게재, 부당한 저자표시를 포함한다.

4. “부당한 논문저자 표시”는 연구내용 또는 결과에 대하여 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 논문저자 자격을 부여하지 않거나, 공헌 또는 기여를 하지 않은 자에게 감사의 표시 또는 예우 등을 이유로 논문저자 자격을 부여하는 행위를 말한다.
5. 본인 또는 타인의 부정행위 의혹에 대한 조사를 고의로 방해하거나 제보자에게 위해를 가하는 행위
6. 기타 경제·사회계에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어나는 행위

**제7조(표절행위 심사대상)** ①표절여부 심사대상이 되는 저작물은 자체 과제 및 수탁과제 보고서 등 1차 생산물로 한다.

②표절 판정에 관한 세부 기준은 별도 지침에 의한다.

**제8조(부정행위의 제보 및 접수)** 제보자는 기획경영실에 구술·서면·전화·전자우편 등 가능한 모든 방법으로 제보할 수 있으며, 실명으로 제보함을 원칙으로 한다. 단, 익명으로 제보하고자 할 경우 서면 또는 전자우편으로 연구과제명 또는 논문명 및 구체적인 부정행위의 내용과 증거를 제출하여야 한다.

**제9조(제보자의 권리 보호)** ①원장은 제보자가 자신의 의지에 반하여 신원이 노출되지 않도록 해야 하며 부정행위 신고를 이유로 징계 등 신분상 불이익, 근무조건상의 차별, 부당한 압력 또는 위해 등을 받지 않도록 보호해야 한다.

②제보자는 기획경영실에 부정행위의 신고 이후에 진행되는 조사 절차 및 일정 등에 대한 정보를 요구할 수 있으며, 조사업무 담당자는 이에



성실히 응하여야 한다.

③제보 내용이 허위인 줄 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 이를 신고한 제보자는 보호대상에 포함되지 않는다.

**제10조(피조사자의 권리 보호)** ①원장은 피조사자에 대해 부정행위 여부에 대한 검증이 완료될 때까지 피조사자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의하여야 하며, 무혐의로 판명된 피조사자의 명예회복을 위해 노력하여야 한다.

②부정행위에 대한 혐의는 판정이 내려질 때까지 외부에 공개해서는 아니 된다. 다만 제21조 제1항에 해당하거나, 외부 연구자의 소속기관에 통보하는 경우에는 예외로 한다.

### 제3장 연구진실성 검증원칙 및 절차

**제11조(진실성 검증 원칙)** ①부정행위에 대한 사실여부의 입증 책임은 조사위원회에 있다. 단, 피조사자가 조사위원회에서 요구하는 자료를 고의로 훼손하였거나 제출을 거부하는 경우에 요구자료에 포함되어 있다고 인정되는 내용의 진실성을 입증할 책임은 피조사자에게 있다.

②원장은 조사위원회가 부당한 압력이나 간섭을 받지 않고 독립성과 공정성을 유지할 수 있도록 노력하여야 한다.

**제12조(예비조사)** ①예비조사는 신고 접수일로부터 10일 이내에 착수하고, 조사시작일로부터 30일 이내에 완료하여 결과에 대해 원장에게 보고한다.

②예비조사에서는 다음 각 호의 사항에 대하여 검토한다.

1. 제보내용이 제6조의 부정행위에 해당하는지 여부
2. 제보내용이 구체성과 명확성을 갖추어 본조사를 실시할 필요성과



실익이 있는지 여부

③예비조사는 기획경영실에서 담당하되, 필요한 경우 관련 전문가 또는 별도의 소위원회를 구성하여 조사를 의뢰할 수 있다.

**제13조(예비조사 결과보고)** ①예비조사 결과는 원장의 결재를 받은 후 10일 이내에 기획경영실과 제보자에게 문서로 통보하도록 한다. 다만, 제보자가 익명인 경우에는 그렇지 아니한다.

②예비조사 결과보고서에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 제보내용
2. 조사의 대상이 된 부정행위 혐의 및 관련 연구과제
3. 본 조사 실시 여부
4. 기타 관련 증거자료 등

**제14조(본조사)** ①본 조사는 원장의 예비조사 결과 승인 후 10일 이내에 착수하여야 하며, 이 기간 동안 본 조사 수행을 위한 조사위원회를 구성하여야 한다.

②본 조사는 판정을 포함하여 조사시작일로부터 90일 이내에 완료하여야 한다.

③조사위원회가 제2항의 기간 내에 조사를 완료할 수 없다고 판단될 경우 원장의 승인을 얻어 30일 한도 내에서 기간을 연장할 수 있다.

**제15조(조사위원회의 구성)** ①조사위원회는 7인 이상의 위원으로 구성한다.

②위원은 해당 분야의 전문적인 지식 및 경험이 풍부한 자로 구성하되, 공정성과 객관성확보를 위해 외부 전문가를 2인 이상 포함한다. 위원장은 외부 위원 중에서 원장이 지명한다. 기획경영실장은 당연직 위원으로 하되, 조사위원회의 간사 업무를 담당한다.

③당해 조사 사안과 이해갈등 관계가 있는 자를 조사위원회에 포함시



켜서는 아니 된다.

④본 조사 착수 이전에 제보자와 피조사자에게 조사위원 명단을 알려야 하며, 제보자와 피조사자가 조사위원 기피신청을 하고 이에 정당한 사유가 있는 경우 조사위원을 교체할 수 있다.

**제16조(조사위원회의 권한 및 책임)** ①조사위원회는 제보자·피조사자·증인 및 참고인에 대하여 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 피조사자는 반드시 응하여야 한다.

②조사위원회는 제보자와 피조사자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 제보자와 피조사자는 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.

③조사위원회는 제보자와 피조사자에게 의견진술 및 변론의 권리와 기회를 동등하게 부여하여야 하며 관련 절차를 사전에 통보하여야 한다.

④조사위원회는 사실로 판정된 부정행위 관련자에 대하여 원장에게 징계 등 적절한 제재조치를 건의할 수 있다.

⑤조사위원회는 다음 각 호의 사유에 따라 자체조사를 수행하기 어려운 경우 해당 연구과제를 지원한 기관 등에게 직접 조사를 수행해 줄 것을 요청할 수 있다.

1. 2개 이상의 연구기관이 공동으로 참여한 연구에서의 부정행위에 대한 검증이 원활하게 이루어지지 않을 경우

2. 조사위원회를 구성할 수 없거나 구성하기 곤란한 사정이 있는 경우

**제17조(본조사 결과보고)** ①조사위원회는 의견진술 및 변론 내용을 토대로 본조사 결과보고서(이하 “최종보고서”라한다)를 작성하여 원장에게 제출한다.

②최종보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 조사의 대상이 된 연구과제

2. 제보내용의 요지 및 관련 연구부정행위 혐의



3. 제보자와 피조사자의 주장
4. 인정되는 혐의사실
5. 관련 증거
6. 조사결과 및 제재 등 건의
7. 조사위원 명단 등

**제18조(판정)** ①조사내용 및 결과는 재적위원 과반수 출석 및 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

②조사위원회는 원장의 승인을 받아 조사결과를 제보자와 피조사자에게 통보한다.

**제19조(이의신청)** 제보자 또는 피조사자가 판정에 불복할 경우에는 통보를 받은 날로부터 10일 이내에 불복사유를 명시하여 기획경영실에 이의신청을 할 수 있다.

**제20조(재조사)** 조사위원회는 이의신청사유가 합리적이고 정당하다고 판단된 경우 재조사를 실시해야 하며, 제발절차 및 방법은 본조사와 동일하다.

**제21조(연구부정행위 대한 조치 및 제재)** 조사위원회는 표절이 확인된 저자 및 저작물에 대한 제재조치를 건의할 경우 경중에 따라 다음의 내용이 포함되도록 하며, 원장은 이에 대한 조치결과를 조사위원회에 통보할 수 있다.

1. 주의 및 경고
2. 해당 발간물에 대한 수정
3. 해당 발간물의 발간 금지
4. 향후 일정기간 동안 연구참여 배제
5. 연구원 징계규정에 따른 징계
6. 연구실적 평가에 반영 <신설 2014.9.1.>



**제22조(연구지원기관 등에 대한 보고)** ①다음 각 호의 사항에 대해서는 조사과정 중이라도 즉시 연구지원기관에 보고하여야 한다.

1. 법령 또는 해당 규칙을 위반한 경우
2. 공공의 복지 또는 안전에 중대한 위험이 발생하거나 발생할 우려가 명백한 경우
3. 그 밖의 연구지원기관 또는 공권력에 의한 조치가 필요한 경우

②부정행위가 발생한 연구과제 또는 논문이 외부기관이 지원한 경우에는 연구지원기관 등에 보고할 수 있다.

**제23조(조사의 기록 및 공개)** ①예비조사 및 본조사와 관련된 기록은 기획조정실에서 보관하며, 조사 종료 이후 5년간 보관하여야 한다.

②최종보고서는 판정이 끝난 이후에 공개할 수 있으나, 제보자·조사위원·증인·참고인·자문에 참여한 자의 명단 등 신원과 관련된 정보에 대해서는 당사자에게 불이익을 줄 가능성이 있을 경우 공개대상에서 제외할 수 있다.

**제24조(경비)** 조사위원회 운영과 관련한 필요 경비를 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

## 부 칙

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.



## IV-33 명예퇴직수당지급규칙

충 남 연 구 원







## 명예퇴직수당지급규칙

제정 2015.1.21.

개정 2019.5.27.

**제1조(목적)** 이 규칙은 충남연구원(이하 ‘연구원’이라 한다) 인사관리규정 제50조의2 제1항의 규정에 의하여 연구원 직원(원장을 포함한 임원은 제외)으로서 20년 이상 근속한 자가 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우에 지급하는 명예퇴직수당에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 특별한 규정이 없는 한 인사관리규정 제3조의 모든 직원에 적용한다.

**제3조(명예퇴직수당의 지급대상)** ① 명예퇴직수당을 지급받을 수 있는 자는 연구원 직원으로 재직기간이 20년 이상인 자로 한다.

② 제1항의 재직기간이라 함은 연구원 직원으로 임용된 날이 속하는 달부터 퇴직한 날의 전날이 속하는 달까지의 연월수(年月數)로 계산한다. 다만, 휴직 및 인사관리규정 제21조 제2호의 규정에 의한 승진 제한 기간은 재직기간에서 제외한다.

③ 원장은 예산상 부득이한 경우에는 제1항의 지급 대상범위를 제한할 수 있다.

④ 명예퇴직수당 지급신청일 현재 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 자는 명예퇴직수당 지급대상에서 이를 제외한다.

1. 감사원 등 관계 행정기관의 장으로부터 징계처분이 요구되어 있는 자, 인사위원회에 징계의결이 요구되어 있는 자 또는 징계처분으로 인한



#### 제4편 운영규칙 IV-33 명예퇴직수당지급규칙

승진임용 제한기간 중에 있는 자

2. 형사사건으로 기소중인 자
3. 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위에 관하여 조사 또는 수사 중인 자
4. 공무원(임기제공무원 및 선거에 의하여 임용되는 정무직공무원을 제외한다), 국공립 및 사립학교 교원, 공직자윤리법 제3조의2 및 동법 시행령 제3조의2에 의한 공직유관단체 등에 재취업하기 위해 퇴직하기로 예정된 자
5. 연구원의 일부 기능이 이관됨에 따라 그 이관되는 기능을 수행하는 기관의 소속직원이 되기 위하여 퇴직하기로 예정된 자

**제4조(명예퇴직수당의 지급액)** ①인사관리규정 제50조의2 제1항에 따른 명예퇴직수당 지급대상자가 결정된 때에는 해당 퇴직자가 퇴직하는 날부터 14일 이내에 다음 각 호의 기준에 따라 명예퇴직수당을 지급한다.

1. 정년 잔여기간이 1년이상 5년이내인 자 : 퇴직당시 평균임금의 반액  
 $\times$ 정년 잔여월수
2. 정년 잔여기간이 5년초과 10년이내인 자 : 퇴직당시 평균임금의  
 $\text{반액} \times [60 + (\text{정년 잔여월수} - 60) / 2]$
3. 정년 잔여기간이 10년 초과인 자 : 정년 잔여기간이 10년인 자의  
금액과 동일한 금액

②명예퇴직수당을 지급받는 자는 <별지서식>의 약속서를 작성하여 제출하여야 한다.

**제5조(명예퇴직수당의 지급공고)** 원장은 매년 1회 이상 명예퇴직수당의 지급대상·인원·신청기간·지급방법·지급일 기타 명예퇴직수당의



지급에 관한 사항을 명시하여 명예퇴직수당의 지급신청기간 개시일 20일전까지 공고하여야 한다.

**제6조(명예퇴직수당의 지급신청)** 명예퇴직수당을 지급받으려는 자는 제5조에 따른 신청기간에 명예퇴직수당지급 신청서에 명예퇴직원을 첨부하여 이를 기획경영실장을 거쳐 원장에게 제출하여야 한다.

**제7조(명예퇴직수당 지급대상자의 심사·결정)** ①원장은 제6조의 규정에 의하여 명예퇴직수당 지급신청서를 받은 때에는 신청기간 경과 후 30일 이내에 제3조의 재직기간 및 명예퇴직수당지급 제외사유를 확인한 후 명예퇴직수당 지급대상자를 결정하여야 한다.

②원장은 제1항의 규정에 의하여 명예퇴직수당 지급대상자를 결정함에 있어서는 다음 각 호의 자를 우선적으로 고려하여야 한다.

1. 상위직 직원
2. 장기근속 직원

**제8조(명예퇴직수당 지급대상자의 통지)** 원장은 제7조의 규정에 의하여 명예퇴직수당 지급대상자를 결정한 때에는 즉시 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.

**제9조(명예퇴직수당지급대상자 결정의 취소)** 원장은 명예퇴직수당 지급대상자로 결정된 자에게 명예퇴직수당 지급신청일 이후부터 명예퇴직일까지의 기간 중에 제3조 제4항 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 지체없이 명예퇴직수당지급대상자 결정을 취소하여야 한다.

**제10조(명예퇴직수당 환수대상 직원)** 인사관리규정 제50조의2 제2항 제5호에서 “그 밖에 대통령령으로 정하는 공무원”이라 함은 다음 각 호의 공무원을 말한다.

1. 국가공무원법 제2조 제2항의 규정에 의한 경력직 공무원
2. 지방공무원법 제2조 제3항 또는 국가공무원법 제2조 제3항의 규정에



제4편 운영규칙 IV-33 명예퇴직수당지급규칙

의한 특수경력직공무원(선거에 의해 임용되는 정무직공무원은 제외한다)

**제11조(명예퇴직수당의 환수금)** 제3조 제4항 제4호 또는 인사관리규정 제50조의2 제2항 각 호의 사유로 명예퇴직수당을 환수하는 경우의 환수금의 산정기준은 <별표>와 같다.

**제12조(명예퇴직수당의 환수절차 등)** ①원장은 명예퇴직수당을 받은 사람이 제11조에 해당하는 경우에는 지체없이 명예퇴직수당환수 고지서(이하 "환수고지서"라 한다)를 교부하여야 하며, 환수고지서를 받은 사람이 환수고지서를 받은 날부터 30일 이내에 환수금을 납부하지 아니한 때에는 민법상 채무불이행에 따른 강제이행 절차에 의하여 징수하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 환수고지서를 받은 자가 환수금을 기한내에 납부하지 아니한 경우에는 고지된 환수금에 이자를 가산하되, 이자의 계산에 있어서는 납부기한의 다음 날부터 납부일까지 「소송촉진 등에 관한 특례법」 제3조제1항에 따른 법정이율을 적용한다.

## 부 칙

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.



## &lt;별 표&gt;

명예퇴직수당 환수금 산정기준표

적 용 대 상	산 정 기 준	비 고
인사관리규정 제50조의2 제2항 제2호 내지 제4호 해당자	명예퇴직수당 전액	
인사관리규정 제50조의2 제2항 제6호 해당자	가. 명예퇴직수당을 초과하여 지급받은 경우에는 그 초과분 나. 명예퇴직수당 지급대상자가 아닌 자가 지급받은 경우에는 명예퇴직수당 전액	
인사관리규정 제50조의2 제2항 제1호 및 제5호	명예퇴직수당 전액 - {명예퇴직수당 월기준액×(명예퇴직시 산정한 총 잔여월수 - 퇴직일부터 재임용일까지의 경과월수)}	
국공립 및 사립학교 교원, 공직자윤리법 제3조의2 및 동법시행령 제3조의2에 의한 공직유관단체 등에 재취업한 경우	명예퇴직수당 전액 - {명예퇴직수당 월기준액×(명예퇴직시 산정한 총 잔여월수 - 퇴직일부터 재임용일까지의 경과월수)}	

※ “명예퇴직수당 월기준액”은 명예퇴직 당시에 명예퇴직수당의 산정기준으로 적용된 평균임금을 말한다.



## 〈별지서식〉

### 확 약 서

명예퇴직자

성 명 :

생년월일 :

주 소 :

상기 본인은 충남연구원(이하 ‘연구원’이하 함)을 명예퇴직하면서 연구원 재직시 지득(知得)한 비밀엄수는 물론 연구원 인사관리규정 제50조의2 제2항과 명예퇴직수당 지급규칙 제10조 및 제11조에 해당하는 사유가 발생할 때에는 환수고지서를 받은 날로부터 30일이내에, 당초 지급받은 명예퇴직수당의 일부 또는 전액을 연구원에 반납할 것을 확약합니다.

년 월 일

확 약 자 : (인)

충남연구원장 귀하



## IV-34 금고지정 및 운영규칙

충 남 연 구 원







## 금고지정 및 운영규칙

제정 2016.5.10.

개정 2019.5.27.

**제1조(목적)** 이 규칙은 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다) 기금관리규정 제4조 제1호의 규정과 「지방재정법」 제77조 및 같은 법 시행령 제102조에 따라 연구원 소관의 현금과 유가증권의 출납 및 보관, 그 밖의 금고업무를 취급하기 위한 금융기관의 지정과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(금고의 지정)** ①금고의 수는 일반회계는 1금고(단일금고)로 지정하고, 특별회계 및 기금은 목적과 특성에 따라 별도의 금고를 지정할 수 있다.  
②금고지정은 경쟁(競爭)에 의한 방법(이하 “경쟁방법”이라 한다) 또는 수의(隨意)에 의한 방법(이하 “수의방법”이라 한다)에 의하여 금고를 지정하여야 한다. 다만, 수의방법으로 금고를 지정할 수 있는 경우는 다음 각 호의 경우에 한한다.

1. 1개 금융기관만 경쟁에 참여하고 재공고 입찰을 하여도 1개 금융기관만 경쟁에 참여한 경우로서 그 금융기관을 금고로 지정하는 경우
2. 경쟁에 의하여 지정된 금융기관을 재지정하는 경우에는 해당 금융기관이 재무구조의 안정성 또는 업무관리능력 등 금고업무수행에 적절하다고 판단이 되는 경우로 하되, 재지정은 1회에 한정한다.
3. 지역경제에 미치는 영향 등을 고려하여 특정 금융기관을 금고로 지정하는 것이 특히 필요하다고 인정되는 경우

**제3조(약정기간)** 금고의 약정기간은 4년으로 하며, 부득이한 경우를 제외



하고는 회계연도를 나누지 아니한다. 다만, 특별회계가 새로이 설치되거나 재지정의 경우는 당초 약정기간을 초과하지 않는 범위 내에서 정한다.

**제4조(금고지정심의위원회의 구성·운영)** ①원장은 금고지정과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 충남연구원 금고지정심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 금고지정 방법의 결정에 관한 사항. 다만, 경쟁방식으로 금고를 지정하는 경우에는 금고지정 방식을 심의·의결하지 아니할 수 있다.
2. 제5조 및 제6조에 따라 금융기관이 제출한 자료의 확인·심의 및 평가와 관련한 사항
3. 금고지정을 위한 평가결과 공개에 관한 사항
4. 그 밖에 금고지정을 위한 평가와 관련하여 필요한 사항

②위원회는 위원장을 포함하여 9명이상 12명이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 기획경영실장으로 한다.

③위원은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 원장이 위촉 또는 임명한다. 다만, 평가대상 금융기관과 이해관계가 있는 자는 위촉 또는 임명할 수 없다.

1. 연구원내 연구직(책임연구원이상) 또는 관리직
2. 대학교수, 변호사, 공인회계사, 세무사 등 금융관련분야 전문가
3. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 자

④위원의 임기는 위촉 또는 임명된 날로부터 새로운 금고약정이 체결되는 날까지로 한다.

⑤위원장은 위원회를 대표하고 위원회 업무를 총괄하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 원장이 지정하는 자가 그 직무를 대행한다.

⑥위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원



과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥위원회는 사무를 처리하기 위하여 간사 또는 서기를 각 1명씩 둘 수 있다.

⑦위원회에 참석한 위원 중 원내위원 또는 공무원이 아닌 위원에 대해서는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

**제5조(금고지정 평가기준)** ①이 규칙 제2조 제2항에 따라 경쟁방법으로 금고를 지정하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 모든 사항을 기준으로 평가한다. 이 경우 평가항목 및 배점기준은 별표와 같다.

1. 금융기관의 대내외적 신용도 및 재무구조의 안정성
2. 대출 및 예금금리
3. 이용 편의성
4. 금고업무 수행·관리능력
5. 지역사회기여 및 연구원과의 협력사업 추진능력

②이 규칙 제2조 제2항에 따라 수의방법으로 금고를 지정하는 경우에는 제1항 각 호에서 정한 사항을 고려하여 적정성 여부를 심의하여야 하며, 이때에는 내부위원만으로 심의할 수 있다.

**제6조(금고지정 신청공고 등)** ①원장은 경쟁방법으로 금고를 지정하는 경우에는 참여의사가 있는 금융기관으로부터 제안서를 제출받기 위하여 필요한 사항을 홈페이지 등을 통해 공고하여야 한다.

②제1항에 따라 금고 제안서를 제출하고자 하는 금융기관에게 금고지정 평가항목을 교부하거나 열람하게 할 수 있다.

③원장은 참여의사가 있는 금융기관으로부터 제출받은 제안서를 위원회에서 평가·심의하도록 하여야 한다.

④위원회는 금고지정 평가항목에 따라 각 금융기관에서 제출한 제안서를 금융감독원 등 정부기관 및 관련기관이 공시한 자료와 비교·분석



#### 제4편 운영규칙 IV-34 금고지정 및 운영규칙

하여 객관적이고 공정하게 평가·심의하고, 심의결과를 원장에게 지체 없이 제출하여야 한다.

⑤원장은 위원회에서 제출받은 심의결과를 바탕으로 새로운 금고를 지정하여야 한다.

**제7조(금고지정 공고와 약정서체결)** ①원장은 금고를 지정한 후 10일 이내에 금고로 지정된 금융기관에게 통지하여야 한다.

②금고로 지정된 금융기관은 제1항의 통지를 받은 날로부터 20일 이내에 금고업무에 관한 약정서를 체결하여야 한다.

③금고약정서에는 취급업무, 관련 법규의 준수의무, 세입·세출금의 송금 및 이체, 일시차입 및 기채, 배상 및 변상책임, 비용부담 및 수수료, 약정해지, 약정 조문해석, 유효기간 등 필수적인 사항을 포함하여야 한다.

**제8조(금고약정의 해지)** ①원장은 금고약정서의 해지사유가 발생하였거나, 그 밖에 금고를 변경할 특별한 사유가 발생한 경우에는 금고약정의 해지여부를 결정하여야 한다.

②원장은 금고약정을 해지하고자 하는 경우에는 해지 통지 전에 금고를 운영하는 금융기관의 의견을 청취할 수 있다.

③원장은 금고약정기한 만료일까지 새로운 금고와 약정서를 체결하지 못하는 경우 새로운 금고와 약정서를 체결할 때까지 기존의 금고로 하여금 금고업무를 계속 취급하게 할 수 있다.

**제9조(금고운영보고)** ①금고는 일반회계·특별회계·기금별 자금운용상황 및 금고은행의 재무건전성 평가보고 등을 분기별로 원장에게 보고하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 금고운영보고에는 회계별, 금액, 예치기간, 금융상품별 수익률, 이자수입 총액 및 금고운영과 관련하여 필요한 사항이 포함되어야 한다.



③금고는 금고은행의 재무건전성에 급격한 변동 및 특별한 사유가 발생한 때에는 지체 없이 그 현황을 원장에게 보고하여야 한다.

**제10조(운영규정)** 이 규칙에서 규정한 것 이외의 위원회의 구성·운영과 금고 운영에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정할 수 있다.

## 부 칙

(시행일) 이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.







## IV-35 무기계약직운영규칙

충 남 연 구 원







## 무기계약직 운영규칙

제정 2016.5.10.

개정 2016.12.19.

**제1조(목적)** 이 규칙은 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다) 직제규정 제6조 제11항의 규정에 의하여 무기계약직의 채용자격·계약기준·근무 내용 및 처우 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** “무기계약직”이라 함은 연구원의 원활한 연구 또는 행정업무 지원을 위하여 기간의 정함이 없이 근로계약을 체결하는 직원을 말한다.

**제3조(적용범위)** 무기계약직의 임용 및 처우 등에 관하여 별도의 규정이 없는 한 이 규칙을 적용한다.

**제4조(직무)** 무기계약직은 행정지원 등을 직무로 한다.

**제5조(사용기준)** ①무기계약직을 채용할 수 있는 업무분야는 연중 상시 발생하고 장기간 지속되거나 지속될 것으로 예상되는 사무로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 사용할 수 있다.

1. 단순관리·서비스의 성격이 강한 업무로 관리직 또는 연구직이 반드시 수행 하지 않아도 되는 경우
2. 업무 성격상 일정 자격을 갖춘 인력이 필요하나 무기계약직 활용이 보다 효율적인 경우
3. 그 밖에 단순 집행적 성격의 사무 또는 직원을 보조하는 사무 등 무기계약직을 사용하는 것이 합리적인 경우

**제6조(정원)** ①무기계약직의 적정한 인력관리를 위하여 무기계약직을



사용하는 부서의 인력 및 업무량 등을 종합적으로 검토하여 그 정원을 책정하여야 한다.

②연구원에 두는 무기계약직 정원은 직제규정 제6조 제10항의 규정에 의한다.

**제7조(채용)** ①무기계약직의 채용은 연구원에서 2년 이상 근무한 행정원을 대상으로 내부 공개채용(면접시험)을 통해 임용한다.

②무기계약직의 채용기준 및 채용인원 등은 업무량과 예산사정을 감안하여 연구원 정원의 범위내에서 원장이 정한다.

**제8조(근로계약)** 무기계약직을 채용하는 경우 [별지 서식]의 근로계약서를 체결하여야 한다.

**제9조(정년)** 무기계약직의 정년은 60세로 하며, 그 정년에 도달한 날이 1월에서 6월 사이에 해당하는 경우에는 6월 30일자로, 7월에서 12월 사이에 해당하는 경우에는 12월 31일자로 당연 퇴직한다.

**제10조(퇴직)** 원장은 무기계약직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 퇴직 조치를 하여야 한다.

1. 정년이 되었을 때
2. 인사관리규정 제12조의 결격사유가 발생한 때
3. 인사관리규정 제44조 제1항 중 어느 하나에 해당될 때
4. 무기 계약직 직원이 사망하였을 때
5. 무기 계약직 직원이 사직원을 제출하였을 때
6. 그 밖의 불가피한 사유가 발생한 때

**제11조(평가)** 무기계약직의 평가에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

**제12조(보수)** ①무기계약직의 보수는 연봉제를 원칙으로 하며 기본연봉, 성과연봉, 연봉외급여로 구분한다.

②기본연봉은 정원외직원 중 행정원 가등급의 직상호봉에 해당하는



당해연도 9급공무원 봉급을 12개월로 합산한 금액으로 한다.

③성과연봉은 원장이 따로 정한다.

④연봉외급여는 연구원 연봉규정에 의한다.

**제13조**(보수의 지급) 무기계약직의 보수는 해당 연도 예산의 범위에서 결정된 금액을 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일일 때에는 그 전일에 지급한다.

**제14조**(비용 등의 지원) 무기계약직에게 업무수행에 필요하다고 인정되는 경우 다음 각 호의 비용 등을 예산의 범위에서 지급할 수 있다.

1. 업무 수행에 필요한 출장 경비
2. 그 밖에 원장이 필요하다고 인정하는 실비 차원의 경비

**제15조**(임무) 무기계약직은 연구원의 제반 규정 및 규칙 등을 준수하며 부여된 업무를 성실하게 수행하여야 한다.

**제16조**(보직변경) 원장은 인력운영과 업무의 원활한 추진을 위하여 필요한 경우 무기계약직의 보직을 변경할 수 있다. 다만, 채용당시 자격이나 면허를 필요로 하는 보직은 이를 변경할 수 없다.

**제17조**(준용) 무기계약직의 관리와 관련하여 그 밖의 인사 및 복무 등에 관한 사항은 연구원의 諸규정을 준용하되, 필요한 경우 원장이 별도로 정할 수 있다.

## 부 칙

(시행일) 이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.



[별지 서식]

**무기계약직 근로계약서(제8조 관련)**

충남연구원장(이하 “갑”이라 한다)과 무기계약직 ○○○(이하 “을”이라 한다)은 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

&lt;무기계약직 인적사항 &gt;

성명	성별	연령	생년월일	현주소	
전화번호(핸드폰)		연락처	최초계약일	근무부서(장소)	근무형태

**제1조(목적 및 수행업무)** “을”은 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다) ○○○부(과)에서 ○○○○○○ 및 기타 부여받은 업무를 담당하고 “갑”은 이에 대한 보수를 지급하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(계약기간)** 계약기간은 20 년 월 일부터 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결하는 것으로 한다.

**제3조(보수)** ①(임금) “을”에 대한 월 보수 지급액은 ○○○원(연봉액\_\_\_\_\_ )으로 한다.

②(지급시기) “갑”은 “을”에게 매월 20일에 보수를 지급한다.(단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급한다.) 임금 지급은 “을”의 예금계좌에 입금한다.(계좌번호 : \_\_\_\_\_ )

③(정산) 보수지급 후 “을”의 퇴직 등 보수변동사유가 발생할 경우에 “갑”은 “을”이 기지급 받은 급여 중 근무하지 않은 날에 해당하는 급여를 “을”에게 지급하여야 할 퇴직금 등을 정산하고 지급하며 정산금액이 없는 경우에는 “을”은 이를 반납하여야 한다.

④(감액지급) “을”이 “갑”의 승인을 받지 아니하고 무단으로 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상으로 인한 휴가일수가 법정휴가일수를 초과한 경우 휴가일수를 제외한 결근일수에 해당하는 급여를 제하고 지급하기로 한다. 단, 업무수행으로 인한 경우는 예외로 한다.



⑤(기타) 지참, 조퇴 또는 외출은 누계 8시간을 결근 1일로 계산한다.

**제4조(근무시간)** ①“을”의 근무시간은 연구원 주40시간근무운영규칙 제4조 제1항에 따른다.(시업 및 종업시각 : 월요일~금요일 09:00~18:00)

②휴게시간 : 12:00~13:00

**제5조(근로일, 휴일 및 휴가)** ①근로일 : 매주 월요일~금요일 [다만, 토요일(유급휴무일)과 일요일은 근로일에서 제외한다]

②휴일 : 연구원 인사관리규정 제32조에 따른 공휴일 및 근로자의 날 (5월1일)은 유급휴일로 한다.

③휴가 : 연차 및 유급휴가 등은 연구원 인사관리규정 제33조 내지 제41조의 규정에 의한다.

**제6조(계약의 해지)** ①신체·정신상의 장애로 직무수행 불가, 고의·중과실로 손해초래, 업무량 변화·예산감축 등과 이 규칙 제10조 제2호 및 제3호의 사유가 발생한 때에는 재계약을 하지 않거나 계약을 해지할 수 있다.

②계약을 해지하고자 할 때에는 “갑”은 “을”에게 계약 해지일 30일전까지 그 사실을 통보하여야 한다.

**제7조(기타)** ①무기계약직의 보수인상 및 조정에 따른 채용계약서는 당초 작성한 계약서로 갈음한다.

②이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 연구원 관련 규정에서 정하는 바에 따른다.

**제8조(계약서의 보관)** “갑”과 “을”은 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 약속하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

20    년       월       일

(갑) 충남연구원장 : 서명(인)

(을) 성                명 : 서명(인)







## IV-36 임금피크제운영규칙

충 남 연 구 원







## 임금피크제 운영규칙

제정 2017.1.1.

**제1조(목적)** 이 규칙은 충남연구원(이하 "연구원"이라 한다)의 연봉규정 제8조의2 임금피크제의 시행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "임금피크제"라 함은 직원이 일정연령에 도달한 시점부터 정년까지 보수를 감액·조정하는 제도를 말한다.
2. "임금조정기간"은 임금피크제 적용에 따라 보수가 감액·조정되는 기간을 말한다.
3. "피크임금"이란 임금피크제 적용년도의 연봉규정 제3조 제1호 가목의 기본연봉을 말한다.
4. "임금조정률"이란 임금피크 대상자의 피크임금 대비 임금조정기간에 감액·조정되는 기본연봉의 비율을 말한다.

**제3조(적용대상 및 범위)** ①이 규칙은 직제규정 제6조 및 부설조직 제7조의 정년이 적용되는 모든 직원(원장 제외)에 대하여 적용한다.

②임금피크제 시행과 관련해서는 이 규칙을 우선 적용하고, 이 규칙이 정하는 사항 이외는 연구원의 제 규정이 정하는 바에 따른다.

**제4조(임금조정기간)** 임금조정기간은 2년(정년퇴직 직전년도와 정년퇴직 당해년도)으로 한다.

**제5조(임금조정)** ①임금피크제 적용 대상자는 정년퇴직 전년도와 당해 년도에 임금을 순차적으로 조정한다.

제4편 운영규칙 IV-36 임금피크제 운영규칙

②임금피크제 연차별 기본연봉 임금지급률은 피크임금을 기준으로 아래와



#### 제4편 운영규칙 IV-36 임금피크제운영규칙

같이 시행한다. 단, 기준 금액은 매년 임금인상률을 반영하여 적용한다.

가. 1차년도(퇴직 전년도) : 92.5%

나. 2차년도(퇴직 당해연도) : 82.5%

③급여계산 기간 중 제1항의 지급률이 변경되는 경우에는 적용기간에 따라 일할 계산한다.

④직무급 등의 제수당과 상여금 및 복리후생비는 보수규정, 취업규칙, 인사규정 등 관련규정이 정하는 바에 따른다.

**제6조(교육 등의 지원)** 임금피크제 대상 직원에 대하여 교육·창업·구직 등에 필요한 지원을 할 수 있으며, 지원 방법 등 세부사항은 별도로 정한다.

**제7조(퇴직금)** ①임금피크제 적용대상 직원은 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」 제3조에 따라 임금피크제 적용 전월에 퇴직금 중간정산을 신청할 수 있다.

②제1항에 따라 퇴직금 중간정산을 실시하는 경우에는 임금피크제 적용 시점 이후 매년 퇴직금을 중간 정산한다.

## 부 칙

이 규칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다.



## IV-37 충남공공투자관리센터 운영규칙

충 남 연 구 원







## 충남공공투자관리센터 운영규칙

제정 2017.4.24.

개정 2019.5.27.

**제1조(목적)** 이 규칙은 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다) 직제규정 제3조의 규정에 의하여 설치된 충남공공투자관리센터(이하 “센터”라 한다)의 효율적 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ①이 규칙에 정하지 아니한 사항에 대하여는 연구원 제규정 및 제규칙에 의한다.

②센터의 운영에 관하여 기타 필요한 사항은 「충남공공투자관리센터 운영지침」으로 정한다.

③센터직원의 채용, 인사관리, 복무, 연봉 및 각종 제수당 등의 지급기준, 재무회계 등은 정관, 연구원 제규정 및 제규칙, 각종 지침에 의한다.

**제3조(기능 및 사업)** 센터에서는 충청남도과 시·군의 재정사업과 민간투자사업의 효율적 추진을 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 재정사업의 발굴 및 진행 지원
2. 예비타당성 조사·재조사 대응 연구 및 지원
3. 지방재정 투자심사 대상사업에 대한 타당성 검토 및 검증
4. 지방재정투자(충청남도 자체심사) 사업의 타당성 조사 및 재조사
5. 민간투자 대상사업의 타당성 및 적격성 분석
6. 민간투자사업 추진과 관련된 업무의 지원
7. 위 각 호와 관련된 연구·자문·지원 등의 업무
8. 그 밖에 공공투자사업의 추진에 있어 전문적·객관적 결정을 위해 필요하다고 인정되는 업무

**제4조(운영원칙)** 센터는 원장 직속 조직으로서 업무수행에 있어 독립성과



자율성을 가진다.

**제5조(운영재원)** 센터의 운영재원은 연구원 일반회계로 운영하되, 국비 또는 도비보조금 등을 교부받을 수 있다.

**제6조(조직 및 정원)** ① 센터는 원활한 운영을 위하여 운영위원회와 자문 위원회를 둘 수 있다.

② 센터장을 포함한 센터 정원은 연구원 직제규정 제6조 제10항에서 정한 연구직 범위내에서 원장의 승인을 받아 관리한다.

③ 센터 계약직은 예산의 범위내에서 원장의 승인을 받아 임용하되, 임용 방법·임용조건·임용기간 등은 연구원 정원외직원운용규칙을 준용한다.

**제7조(임용원칙)** ① 센터 직원의 임면은 원장이 행한다.

② 센터인력의 임용자격기준은 연구원 인사관리규정을 준용하고, 채용 방법은 공개채용을 원칙으로 하되, 채용절차는 연구원 임용시험규칙에 의한다.

③ 센터는 제3조의 사업추진을 위해서는 독립성을 보장하나, 기타 연구 업무와 인력은 연구실과 상호 지원 또는 파견 할 수 있다.

**제8조(센터장)** ① 센터에는 센터장을 두며, 센터장은 센터소속 연구직 중 연구위원이상 중에서 원장이 보한다. 다만, 센터의 효율적 운영을 위해 원장이 필요하다고 판단될 때에는 정원외직원운용규칙 제6조 제3항의 규정에 의한 외부인사를 센터장으로 보할 수 있다.

② 센터장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 원장이 센터장 직무대행자를 지정한다.

③ 센터장의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

④ 센터장은 센터 소관 사무를 총괄하며, 센터업무 전반에 관하여 책임과 권한을 갖는다.

**제9조(실적평가)** ① 원장은 센터 직원에 대한 연구실적 및 근무실적을



매년 평가하여 연봉에 반영하여야 하며, 평가는 연구원 실적평가규정 및 근무성적평정규칙을 준용한다.

**제10조(운영위원회)** ①센터 운영에 관한 제반사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

②운영위원회는 센터장을 위원장으로 하고, 기획경영실장·충청남도 소관 부서장·외부 전문가 등 7인 이내의 위원으로 구성한다.

③센터장은 운영위원회의 심의결과 및 주요 업무현황에 대하여 원장에게 보고하여야 한다.

④이 규칙에 규정한 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 원장의 승인을 받아 위원장이 정한다.

⑤위원장은 경미한 안건에 대하여는 위원회의 심의를 서면으로 갈음할 수 있다.

**제11조(자문위원회)** ①센터는 사업발굴과 조사분석 결과물에 대한 객관성과 실효성을 강화하기 위해서 내외부 전문가로 구성된 자문위원회를 설치할 수 있다.

②자문위원회는 재정사업의 분야별로 내외부 전문가 20명 이내로 구성하며, 자문위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

**제12조(사업계획 등)** ①센터장은 매년도 센터사업계획을 수립하여 원장에게 제출하여야 한다.

②제1항의 승인사항을 변경하고자 할 때에도 또한 같다.

## 부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.







## IV-38 징계위원회운영규칙

충 남 연 구 원







## 징계위원회 운영규칙

제정 2018.3.26.

개정 2019.5.27.

**제1조(목적)** 이 규칙은 충남연구원(이하 “연구원”이라 한다) 인사관리 규정 제7장의 징계의결 및 집행에 관한 세부사항을 규정하여 객관적이고 공정한 기준에 따라 엄정한 집행으로 연구원의 기강을 확립함에 목적이 있다.

**제2조(적용범위)** 자체감사 또는 외부감사 결과 인사규정 제53조(징계사유)에 해당하는 직원이 적발되어 징계의결 요구가 되었을 경우 이에 대한 문책 및 처벌에 관하여는 별도의 규정이 없는 한 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

**제3조(징계의 종류)** 징계는 중징계인 파면, 해임, 강등, 정직과 경징계인 감봉, 견책으로 구분한다.

**제4조(징계의결 기관)** 의결에 관하여는 인사관리규정 제62조에 따라 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 관장 한다.

**제5조(위원회 소집)** 위원회는 원장의 징계의결 요구가 있을 때에 소집한다.

**제6조(의결요구)** ①원장은 <별지 1호>의 징계의결 요구서를 작성하여 위원회 위원장에게 징계의결을 요구하고 징계대상자에게는 징계의결 요구서 사본을 송부한다.

②징계의결 요구서에는 징계사유를 입증할 <별지 제2호>와 <별지 제3호>등 비위사실 증빙자료가 첨부되어야 한다.

③제2항외에 제20조의 규정에 의한 징계감경 사유가 있을 경우에는 이를 증명하는 자료를 첨부 하여야 한다.



④원장은 징계대상자가 업무와 관련하여 횡령, 금품수수 등 관계법령을 위반한 경우에는 고발조치 하여야 한다.

⑤원장은 제4항과 관련 범죄의 고발여부를 결정함에 있어 그 범죄행위의 경중과 고의 또는 과실여부를 고려하여 판단하되, 특히 다음 각 호에 해당하는 경우에는 더욱 엄정히 처리하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 금품을 수수한 경우
2. 공금횡령 등 직무에 관한 부당한 이득 또는 재물취득과 관련된 범죄에 해당되는 경우
3. 부당한 행정행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다 준 경우
4. 범죄내용의 파급 개연성이 크고 수사 시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
5. 징계처분을 받고 징계기록 말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행한 경우
6. 기타 성범죄 및 음주운전

**제6조의2(비리 고발자 보호)** ①원장은 임직원행동강령 위반행위 등 비위 사실을 신고한 자의 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

②원장은 부조리신고자와 신고내용에 대해 비밀을 보장하여야 한다.

③원장은 신고자가 이 규칙에 의한 신고나 진술, 그밖에 자료제출 등을 한 이유로 징계조치 등 어떠한 신분상 불이익이나 근무 조건상의 차별을 받지 않도록 하여야 한다.

④원장은 신고자의 동의 없이 그 신분을 밝히거나 암시하여서는 아니 된다.

⑤신고를 접수·조사하는 관계 임직원은 그 직무상 알게 된 비밀을



누설하여서는 아니 된다.

⑥신고자가 신고한 내용이 허위라는 사실을 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 신고한 경우에는 제1항부터 제5항까지의 보호를 받지 못한다.

⑦원장은 제1항부터 제5항까지의 규정을 위반한 임직원 등에 대해서는 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제7조(징계기록의 말소)** ①직원이 다음 각 호의 기간이 경과할 때에는 징계기록을 말소 한다. 다만, 징계처분을 받고 그 집행이 끝난 날부터 다음 각 호의 구분에 따른 기간이 지나기 전에 다른 징계처분에 대한 기간을 합산한 기간이 지나야 한다.

1. 강등 : 5년
2. 정직 : 5년
3. 감봉 : 3년
4. 견책 : 2년

②직원이 훈계 등의 처분을 받은 경우에는 그 처분이 있었던 날로부터 다음 각 호의 기간이 경과하면 처분기록을 말소한다.

1. 훈계 : 1년
2. 주의 또는 경고 : 6개월

③징계 또는 처분기록이 말소된 후에는 그에 따른 불이익을 받지 아니한다.

**제8조(위원회의 개최)** 제5조에 의한 위원회 소집이 결정되면 각 위원에게 위원회의 소집을 알리고 징계 대상자에게 <별지 제4호>의 출석통지서를 발부하여 진술의 기회를 준다.

**제9조(진술)** ①징계대상자는 징계위원회의에 출석하여 자신에게 유리한 진술을 할 수 있으며, 출석을 원하지 않을 경우는 포기서를 제출하여



진술을 포기 할 수도 있다.

②포기서를 제출하거나 정당한 사유서 없이 출석하지 아니할 경우 서면심사에 의할 수 있다.

③징계대상자가 구속, 해외체류, 여행 등의 사유로 출석할 수 없어 사유서를 제출할 경우 서면진술에 의하여 징계의결 할 수 있다.

④징계대상자는 자신에게 유리한 증언을 할 증인의 신청을 요구할 수 있으며 이의 수용여부는 위원회에서 결정한다.

**제10조(심문)** 위원회는 출석한 징계대상자에게 혐의 내용에 대해 심문을 하고 필요한 경우 관계인을 출석시켜 사건과 관련된 내용에 대해서 증언 및 진술을 들을 수 있다.

**제11조(요구자 의견진술)** 징계의결 요구자는 위원회에 출석 하거나 서면으로 의견을 진술 할 수 있다.

**제12조(의결)** ①위원회는 원장의 징계의결 요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 위원회를 소집 의결을 하여야 한다. 단 부득이한 사유로 기일내 의결이 불가능 할 때에는 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

②<별지 제5호>의 징계의결서에는 징계원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 명시 하여야 한다.

③의결과정에서 필요하다고 인정될 경우 전문적 지식이나 특별한 경험이 있는 자에게 감정 또는 감정을 요구할 수 있다.

④의결은 재적위원 과반수 출석으로 개최하고 출석위원 2/3이상의 찬성으로 의결한다.

**제13조(양정기준)** 징계대상자의 비위의 유형, 비위의 정도, 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적사항, 개전의 정, 기타 정상을 참작하여 <별표 1> 및 <별표 1-1>의 징계양정기준에 따라 의결한다. 단,



청렴의무위반의 경우에는 <별표 1-2>의 청렴의무위반 징계양정기준에 따라 의결한다.

**제14조(위원의 제척 및 기피)** ①위원회의 부의사항이 특정위원과 직접 이해관계가 있다고 판단되면 해당위원은 그 안건심의에 참석할 수 없다.

②징계대상자는 위원장 또는 위원 중 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정되는 상당한 사유가 있는 인사에 대하여는 그 사실을 서면으로 소명하여 기피 신청할 수 있으며 위원회는 의결로서 이의 수용 여부를 결정한다.

**제15조(의결통보)** 징계위원회는 징계의결이 완료되면 지체 없이 징계의결서 원본을 첨부하여 원장에게 통보 하여야 한다.

**제15조의2(징계 등의 절차)** 원장은 징계위원회 의결에 이의가 있는 경우에는 통보받은 날로부터 15일 이내에 징계위원회에 재심사를 청구할 수 있다.

**제16조(집행)** ①원장은 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 의결사항을 집행하여야 한다.

②징계의결을 집행한때는 <별지 제6호> 의 징계처분 사유설명서를 징계의결서의 사본을 첨부하여 징계대상자에게 교부 하여야 한다.

**제17조(징계의 효력)** 징계의 효력은 집행일부터 발생한다.

**제18조(재심청구)** ①징계처분을 받은 직원이 그 처분에 불복이 있을 경우 징계의결 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 징계위원회에 재심을 청구할 수 있다.

1. 재심 청구의 취지
2. 재심청구의 이유 및 입증방법
3. 징계의결서 사본
4. 제13조(양정기준)의 규정에 의한 諸情狀



②재심에 대한 의결은 이 규칙 해당 각 조문을 적용 한다.

**제19조(징계대상자와 감독자에 대한 문책기준)** ①동일한 사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련정도 등을 참작하여 <별표 3>의 징계대상자와 감독자에 대한 문책 기준에 의하여 의결한다.

②제1항의 규정에 불구하고 징계대상자와 감독자에 대한 <별표 3>의 문책기준 순위의 1번에 해당하지 않는 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니 할 수 있다.

1. 그 비위를 발견하여 보고 하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 징계사건
2. 비위의 도가 경하고 경과실인 징계사건
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건

**제20조(징계의 감경)** 위원회는 징계대상자가 상훈법에 의한 포상이나 원장 또는 도지사 이상의 정부 표창을 받았거나 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 <별표 2>의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 단, 청렴의무 위반의 경우에는 징계의 감경을 할 수 없다.

**제21조(징계의 가중)** 위원회는 서로 관련이 없는 2건 이상의 비위가 경합되거나 2년 이내에 3회 이상 징계처분을 받은 자에게는 당해 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결 할 수 있다.

**제22조(의결서 작성)** ①제20조, 제21조에 의해 징계를 감경 또는 가중하여 의결한 때는 징계의결서 이유란에 그 사실을 명시 하여야 한다.

②제1항의 경우 훈계에 해당하는 비위를 불문으로 의결한 때에는 징계의결서의 의결 주문란에 “불문으로 의결한다, 다만 경고할 것을 권



고한다” 라고 기재한다.

**제23조(정원외직원에 대한 징계)** 직제규정 제6조의 2 및 정원외직원운  
용규칙 제6조의 규정에 의하여 임용된 정원외 직원에게 인사관리규정  
제53조 각 호의 징계사유가 있는 때에는 임용계약을 해지하는 외에  
이 규칙의 규정에 의하여 징계처분 할 수 있다.

**제24조(정부징계관계규정 준용)** 이 규칙에 정하지 아니한 사항은 정부  
또는 충청남도의 징계에 관한 법령, 규칙, 예규, 해석 등을 준용한다.

## 부 칙

①이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행한 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.



## &lt;별표 1&gt; &lt;개정 2019.5.27.&gt;

## 징 계 양 정 기 준

구 분	비위의 도가무겁고 고의가 있는 경우	비위의 도가무겁고 중과실이거나 비위의 도가 가볍고 고의가 있을 경우	비위의 도가 무겁고 경과실이거나, 비위의 도가 가볍고 큰 과실인 경우	비위의 도가 가볍고 과실인 경우
1. 상설업무 위반 가. 직무태만 및 회계질 서 문란 나. 기 타	파 면	해임-강등	정직-감봉	견 책
	파면 - 해임	강등-정직	감 봉	견 책
2. 친절공정업무 위반	파면 - 해임	강등-정직	감 봉	견 책
3. 품위유지업무 위반	파면 - 해임	강등-정직	감 봉	견 책
4. 비밀엄수업무 위반	파 면	해임	강등-정직	감봉 - 견책
5. 작장이탈금지업무 위반	파면 - 해임	강등-정직	감 봉	견 책
6. 겸직금지업무 위반	파면 - 해임	강등-정직	감 봉	견 책
7. 장차활동금지업무 위반	파면 - 해임	강등-정직	감 봉	견 책
8. 갑단행위금지업무 위반	파면 - 해임	강등-정직	감 봉	견 책
9. 원 범죄 통보에 관 한 처분(음주운전, 교 통사고, 폭력 및 성범 죄, 도박, 사기 등)	파면-해임	강등-정직	감 봉	견 책



〈별표1-1〉 &lt;개정 2019.5.27.&gt;

### 징 계 양 정 세 부 기 준

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	전채 이상	
1. 복무 및 품위	1. 복무위반							고의·과실 및 비위 정도의 경중에 따 라 가감
	가. 무단결근(월 3일 이상)					○		
	나. 지참, 무단이석 및 무단조퇴(월 3회 이상)						○	
	다. 출장 중 사적용무 등 근무태도 불량						○	
	라. 정당한 직무명령 위반, 지시사항 불이행							
	(1) 업무추진에 중대한 차질을 준 경우						○	
	2. 품위손상							
	가. 강도, 절도, 사기 등 반윤리 사범							
	(1) 강도	○						
	(2) 절도, 사기, 공갈, 협박, 무고 등				○			
	나. 도박 및 불법 사행성 오락행위							
	(1) 상습적인 경우					○		
	(2) 일시적인 경우						○	
	다. 음주, 추태 등							
	(1) 음주추태로 인한 품위손상(경범죄 등)						○	
	라. 음주운전							
	(1) 운전을 주된 업무로 하는 직원							
	－ 최초 음주운전을 한 경우					○		
	－ 2회 음주운전을 한 경우		○					
	(2) 운전을 주된 업무로 하지 않는 직원							
	－ 최초 음주운전을 한 경우						○	

1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항 을 위반하여 운전한 것을 말한다.
2. 음주운전으로 운전면허 가 취소된 경우에는 음주 측정 불응으로 운전면허가 취소된 경우를 포함한다.
3. “중상해”란 뇌 또는 주요 장기에 대 한 중대한 손상,



구 분	정 계 사 유	정 계 기 준						비 고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
	- 음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전한 하거나 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우					○		사지절단 등 신체 중요부분의 상설·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완 치 가능성이 희박한 불구· 불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다.
	- 2회 음주운전을 한 경우			○				
	- 3회 이상 음주운전을 한 경우		○					
	- 음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우					○		
	- 음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우			○				4. 임직원은 음주운전 적발 및 음주운전 사고 등 비위 발생일로부터 7일 이내에 자진신고의무 위반일 경우 가중처벌함
	- 음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 하거나 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우					○		
	마. 교통사고							
	- 무면허운전 교통사고를 일으키거나 교통사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치사항 미이행 도주					○		
	바. 직장 내 강간, 성폭력 등 성범죄 및 성희롱							국가인권위원회법, 남녀고용평등과 일·가정 양 립지원에 관한 법률 등 관 계법령을 근거로 정계사 유 해당여부 판단
	(1) 강간 및 강제추행 등 성폭력 범죄	○						
	(2) 성매매					○		
	(3) 성희롱					○		
	사. 폭력, 가혹행위					○		
	아. 영리업무 및 겸직금지 의무 위반					○		
	3. 직무유기 등							
	가. 민원서류의 부당한 접수거부, 반려 및 보완서류 요구						○	
	나. 직무태만							
	4. 비밀엄수 의무 위반							
	가. 개인정보 부정사용 및 무단유출					○		
	나. 개인정보 무단 조회·열람 및 관리소홀 등						○	
	다. 비밀유기 또는 무단방치						○	
	라. 그 밖의 보안관계 법령 위반						○	
	5. 임직원 행동강령 위반							



구 분	정 계 사 유	정 계 기 준						비 고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	전책 이상	
	가. 직무수행 기본자세의 중대한 위반행위					○		발생시 전보조치
	나. 직무수행 기본자세의 경미한 위반행위						○	
	다. 직무수행을 저해하는 부당한 지시 등 공정성에 영향을 주는 행위						○	
	라. 알선·청탁 및 특혜 등 이권개입 금지의무 위반 행위						○	
	마. 직무관련 정보를 악용한 거래 금지의무 위반행위					○		
	바. 직무관련자로부터 금전 차용, 부동산 임차금지의무 위반행위						○	
	사. 공용물의 사적사용 및 수익 금지의무 위반행위						○	
	아. 외부강의 신고의무 등 중대한 위반행위						○	
	자. 경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등 위반행위						○	
	차. 신고자의 신분보호의무 위반행위		○					
	카. 기타 중대한 행동강령 위반행위						○	
	타. 입찰비리 및 불공정 행위				○			
	6. 감사거부 및 방해							
	가. 정당한 사유 없이 감사나 자료제출을 거부하거나 감사를 방해한 경우						○	
	7. 인사비리							비위채용자는 응시자격 박탈
	가. 채용비리 연루	○						
2. 문서 및 관인 관리	1. 일반문서에 관한 위법부당 행위							
	가. 공문서 위조, 변조, 파괴							
	(1) 고의	○						
	(2) 중과실				○			
	(3) 경과실						○	
	나. 공문서(전자문서) 및 중요문서의 불법유출							
	(1) 고의				○			
	(2) 중과실					○		
	(3) 경과실						○	
	2. 관인의 부정사용 및 분실				○			
3. 예산회계 및 물품관리	1. 예산, 회계사무의 부적정							



구 분	정 계 사 유	정 계 기 준						비 고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
	가. 예산의 편법집행 등 부정사용, 관리소홀						○	
	나. 예정가격 누설				○			
	다. 예정가격조서의 위법부당 작성				○			
	라. 위법부당한 방법으로 입찰자 및 낙찰자 결정				○			
	마. 물품 및 공사의 부당 분할발주계약				○			
	바. 위법부당한 검수 및 검사				○			
	사. 위약금의 미징수 기타 손실 초래						○	
	아. 허위 지출증빙서 작성					○		
	자. 기타 회계상의 부정						○	
	2. 물품 및 시설물 관리 부적정							손해배상의 범위는 민법 제393조를 적용 하여 사회통념상 상당 하다고 여겨지는 범위로 한정함
	가. 물품 및 재산의 관리소홀에 의한 손·망실							
	(1) 손해배상액이 3,000만원 이상				○			
	(2) 손해배상액이 500만원 이상 3,000만원 미만					○		
	(3) 손해배상액이 500만원 미만						○	



## 〈별표1-2〉

## 청렴의무위반징계양정기준

징 계 사 유	징 계 기 준						비고
	파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	훈계 이상
1. 업무상 횡령 및 배임 가.公款(물)횡령 나.公款유용 (1) 고의, 중과실 (2) 경과실(소액) 다. 업무상 배임 (1) 고의, 중과실 (2) 경과실(소액)	○	○		○			고의·과실 및 비위 정도의 경중에 따라 가감
2. 금품·향응수수 등 가. 직무 관련자로부터 의례적인 금품이나 향응 등 수수 (1) 100만원 미만 (2) 100만원 이상 300만원 미만(수동) (3) 100만원 이상 300만원 미만(능동) (4) 300만원 이상 500만원 미만 (5) 500만원 이상 나. 직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 수수하고 위법·부당한 처분 은 하지 않은 경우 (1) 100만원 미만(수동) (2) 100만원 미만(능동) (3) 100만원 이상 300만원 미만 (4) 300만원 이상 다. 직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 수수하고 위법· 부당한 처분을 한 경우 (1) 100만원 미만 (2) 100만원 이상 라. 위법·부당한 업무처리 청탁조로 금품중개 행위 마. 직무관련 정보제공 등 업무편의 조건으로 금품중개 행위		○ ○ ○		○ ○ ○			1. 100만원 미만의 금품 향응 요구, 정기·상습 수뢰· 알선지 : 해임이상  2. 고의·과실 및 비위 정도의 경 중에 따라 가감
3. 직무 및 대가, 수수금액을 불문하고 금품을 수수한 경우				○			100만원미만금 품수수(능동) : 해임이상



〈별표2〉

징계양정 감경기준

제13조에 의하여 인정되는 양정기준	제20조에 의하여 감경된 징계양정
파 해 정 감 견 면 임 직 봉 책	해 정 감 견 훈 임 직 봉 책 계



## 〈별표3〉

## 징계대상자와 감독자에 대한 문책기준

업무의 성질 \ 업무와의 관련도	비위 행위자 (당사자)	직상 감독자	차상 감독자	최고 감독자 (결재권자)
<ul style="list-style-type: none"> <li>정책결정 사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>중요사항(고도의 정책사항)</li> <li>일반적인 사항</li> </ul> </li> <li>단순, 반복업무               <ul style="list-style-type: none"> <li>중요사항</li> <li>경미사항</li> </ul> </li> <li>경미사항</li> </ul>	4 3  1 1 1	3 1  2 2 2	2 2  3 3 -	1 4  4 - -

※1.2.3.4는 문책정도의 순위 표시임



## 〈별지 제1호 서식〉

## 징계의결요구서

성명	한글	소속	직급
한자	주민등록번호	재직기간	
주소			

징계사유

요구권자의 의견

첨부서류

- 인사기록카드 사본 1부
- 확인서 1부
- 관련자에 대한 조치사항 사본 1부
- 징계의결 요구권자의 의견 및 관계 증빙서류 1부
- 관계법규 등의 발췌문 1부
- 혐의 내용을 입증하는 근거서류 사본 1부
- 비위조사 보고서, 문답서, 자인서 등 징계사유 시인 근거서류 사본 1부

위와같이 징계의결을 요구합니다.

20    년    월    일

충 남 연 구 원 장

인사위원회 위원장 귀하











## 〈별지 제4호 서식〉

## 출 석 통 지 서

인적사항	성 명	한 글		소 속					
		한 자		직 위(급)					
	주 소								
출석이유									
출석일시									
출석장소									
유의사항	1. 진술을 위해 출석을 원하지 아니할때는 아래의 진술 포기서를 작성 출석 3일전까지 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 진술서를 작성하여 징 계위원회 개최일 전일까지 도착 하도록 할것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니한 상태에서 지정된 일시에 출석 하지 아니하고 서면 진술서도 제출하지 아니한 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리한다.								
징계위원회 운영규칙 제10조에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지 합니다.  <div style="text-align: center;">20    년    월    일</div> <div style="text-align: center;">충 남 연 구 원 인사위원회 위원장</div> <div style="text-align: center;">귀하</div>									

-----절 취 선-----

## 진술권(출석) 포기서

인적사항	성 명	한 글		소 속	
		한 자		직 위(급)	
	주 소				
위 본인은 귀 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. <div style="text-align: center;">20    년    월    일</div> <div style="text-align: center;">성 명 :                      (인)</div> 충 남 연 구 원 인사위원회 위원장 귀하					



〈별지 제5호 서식〉

징 계 의 결 서

징계대상자 인적사항	소 속	직 위(급)	성 명
의 결 주 문			
이 유			
<div data-bbox="797 807 1030 842" style="text-align: right;">20    년    월    일</div> <div data-bbox="749 879 1044 913" style="text-align: right;">충 남 연 구 원 인사위원회</div> <div data-bbox="701 987 783 1020" style="text-align: right;">위원장</div> <div data-bbox="701 1058 783 1412" style="text-align: right;">           위 원            위 원            위 원            위 원            위 원            위 원            위 원            위 원            위 원            위 원         </div>			



## 〈별지 제6호 서식〉

## 징계처분사유 설명서

소	속	직	위(급)	성	명
주	문				
이	유	별첨 징계의결서 사본과 같음			
<p style="text-align: right;">위와 같이 처분 하였음을 통지합니다</p> <p style="text-align: right;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: right;">충 남 연 구 원 장</p> <p style="text-align: right;">귀하</p>					
<p>참 고 : 이 처분에 관하여 불복이 있을 경우에는 인사관리규정 제57조 및 징계 위원회 운영규칙 제18조에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다</p>					



