

제Ⅱ편 규 정

Ⅱ- 1	직제규정	1
Ⅱ- 2	인사관리규정	9
Ⅱ- 3	복무규정	31
Ⅱ- 4	보수규정	40
Ⅱ- 5	회계규정	49
Ⅱ- 6	기금운용관리규정	76
Ⅱ- 7	연구업무수행규정	78
Ⅱ- 8	원규관리규정	95
Ⅱ- 9	퇴직금지급규정	99
Ⅱ-10	회의수당지급규정	103
Ⅱ-11	임직원 행동강령에 관한 규정	104
Ⅱ-12	내부감사규정	132
Ⅱ-13	정보화업무 운영규정	137

직제규정

제정	1978.10. 4	개정	1999. 7.31
개정	1979.12.10		1999. 8.10
	1980. 3.19		2000. 12.1
	1982. 2.17		2000.12.28
	1982.12.21		2002. 1. 1
	1983. 6.28		2001. 11.1
	1983.12.23		2002. 11.1
	1985.12.11		2003. 7. 2
	1986.12.11		2004.12.30
	1988. 1.27		2007. 3.19
	1989. 3. 9		2011. 2.24
	1990. 3.28		2011.10.24
	1991. 1.24		2013. 6.27
	1992. 6.25		2015. 6.11
	1993.12.21		2015.12.31
	1995.12.28		2016. 3.25
	1996.12.27		
	1997. 6.19		
	1998.12.29		

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「국토연구원 정관」 제13조에 따라 국토연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 조직과 업무의 분담을 규정함으로써 연구원의 능률적 운영을 기함을 목적으로 한다. <개정 1999.7.31.>

제2조(원장) 원장은 「국토연구원 정관」 제11조 제1항에 의하여 연구원을 대표하고 그 업무를 총괄하며 직원을 지휘·감독한다. <개정 1999.7.31.>

제3조(부원장) 연구원은 부원장 1명을 두며, 부원장은 원장을 보좌하고, 원장 유고(有故)시에는 그 직무를 대행한다. <개정 1999.7.31.>

제4조(부서의 장) ① 연구원은 업무수행을 위하여 필요한 부서를 둔다.

② 각 부서에는 부서의 장을 둔다.

③ 제2항의 부서의 장은 상사를 보좌하고 소관업무와 상사로부터 위임된 업무를 집행하며 그 소속직원을 지휘·감독한다.

④ 원장은 각 부서장 유고(有故)시 그 직무대행자를 지명한다. <개정 1999.7.31.>

제5조(연구자문위원회) ① 연구원은 연구활동의 능률적 수행을 위하여 연구자문위원회를 둘 수 있다. <개정 1999.7.31.>

② 연구자문위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다. <개정 1999.7.31.>

제6조(연구운영위원회) ① 연구원은 연구사업계획과 연구업무의 관리 및 조정을 위하여 연구운영위원회를 둔다. <개정 1999.7.31.>

② 연구운영위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다. <개정 1999.7.31.>

제6조의2(과제발굴전담반) ① 연구원은 기본 및 정책 연구과제를 적극적으로 발굴하기 위하여 과제발굴전담반을 둔다.

② 과제발굴전담반의 구성 및 운영에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다. <신설 2004.10.22.>

제7조(연구협의회) ① 소관 연구업무를 효과적으로 수행하기 위하여 관련 기관 및 전문가의 의견을 광범위하게 반영코자 연구과제별로 연구협의회를 구성하여 운영할 수 있다. <개정 1999.7.31.>

② 연구협의회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

제7조의2(발전기획위원회) ① 연구원은 직원의 의견을 수렴하여 경영개선과 장기적 발전을 도모하기 위하여 발전기획위원회를 둔다.

② 발전기획위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다. [본조신설 1999.7.31.]

제8조(정원) ① 연구원의 직원은 연구직·전문직·관리직으로 구분하고 그 정원은 별표와 같다. <개정 1989.3.9., 1990.3.28., 1991.12.27., 1993.12.21., 1998.12.29., 1999.7.31., 2000.12.1., 2002.1.1., 2002.11.1., 2004.12.30.>

② 삭제 <신설 1999.7.31., 개정 2005.1.27.>

③ 원장은 연구(사업)업무수행을 위하여 필요한 때에는 예산의 범위 내에서 위촉직원을 정원 외에 따로 둘 수 있다. <개정 1993.12.21., 1999.7.31.>

제9조 삭제

제10조 삭제

제2장 조직

제11조(조직) ① 원장은 연구수행을 위하여 과제중심의 연구반을 편성하여 업무를 부여하되 주요 분야 연구업무나 지역별 특수연구업무를 지속적으로 수행하기 위하여 필요한 때에는 연구본부, 센터단, 팀을 설치하여 업무를 부여할 수 있다. <개정 1985.1.24., 1996.12.27., 1999.7.31., 2008.12.30., 2015.9.1.>

② 제1항의 업무를 지원하고, 연구기획, 경영전략 수립, 행정관리 등을 위해 기획경영본부, 센터, 팀을 둔다. <개정 1992.6.25., 1993.12.21., 1995.3.31., 1996.12.27., 1998.7.8., 2003.4.1., 2005.10.1., 2006.10.1., 2008.12.9., 2014.3.12., 2015.9.1., 2017.4.7.>

③ 원장은 감사(監事)소속 하에 감사업무를 수행할 감사실을 둔다. <신설 2008.12.30.>

④ 제1항 및 제2항의 하부조직 및 보임과 업무분장은 원장이 따로 정한다. <개정 1985.1.24.,

1996.12.27.>

제12조 ~ 제16조 삭제 <1996.12.27.>

부칙

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다. <1978.10.4.>

부칙

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다. <1979.12.19.>

부칙

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다. <1980.3.19.>

부칙

①이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다. <1981.6.1.>

②이 규정의 시행을 위한 세부사항이 필요할 때에는 원장이 규칙으로 정하여 시행할 수 있다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다. <1982.2.17.>

②(경과조치) 이 규정은 시행당시 제정시행중인 규정은 이 규정에 의하여 제정 시행된 것으로 본다.

③이 규정 시행을 위한 세부사항이 필요할 때에는 원장이 따로 규칙으로 정한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 1984년 1월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정시행과 동시 원규중 “주임기술원” 및 “기술원”은 각각 “주임연구원” 및 “연구원”으로 개정된 것으로 본다.

③(세부사항) 이 규정의 시행을 위한 세부사항이 필요할 때에는 원장이 따로 규칙을 정한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1985.1.24.>

②(경과조치) 이 규정 시행당시 제정시행중인 규정은 이 규정에 의하여 제정된 것으로 본다.

③(세부사항) 이 규정의 시행을 위한 세부사항이 필요할 때에는 원장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1985.12.11.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1986.12.11.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1988.1.27.>

부칙

①(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1989.3.9.>

②(다른 규정의 개정) 이 규정 시행과 동시 다른 규정 중 주임연구원은 책임연구원으로, 연구보조원은 주임연구조원과 연구조원으로, 기능원은 주임기능원과 기능원으로 개정된 것으로 본다.

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1990.3.28.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1991.1.24.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1991.12.27.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1992.6.25.>

부칙

①(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1993.12.21.>

②(관련규정의 개정) 이 규정 시행과 동시에 다른 규정 중 연구위원은 선임연구위원으로, 수석연구원은 연구위원으로 그리고 위촉연구원은 초빙연구원으로 개정된 것으로 본다.

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1995.3.31.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1996.12.27.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1998.7.8.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1998.12.29.>

부칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.<1999.7.31.>

부칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.<2000.12.1.>

부칙

①(시행일) 이 규정은 2002년 1월 1일부터 시행한다.

②(관련규정 개정) 이 규정 개정과 관련된 다른 규정 및 규칙의 내용은 이 규정 시행과 동시에 개정된 것으로 본다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2002년 11월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행으로 기존 주임연구조원,연구조원에 대해서는 본인이 희망할 경우 위촉직 사무보조원으로 근무할 수 있다.

③(관련규정 개정) 이 규정 개정과 관련된 다른 규정 및 규칙의 내용은 이 규정 시행과 동시에 개정된 것으로 본다.

부칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.<2003.4.1.>

부칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.<2004.10.22.>

부칙

①(시행일) 이 규정은 2004년 12월 30일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행당시 재직중인 4급관리원은 이 규정 시행과동시에 3급관리원으로 임명된 것으로 본다.

③(관련규정 개정) 이 규정과 관련된 다른 규정 및 규칙은 이 규정 시행과 동시에 개정된 것으로 본다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2005년 1월 27일부터 시행한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2005년 10월 1일부터 시행한다.

②(관련규정 개정) 이 규정과 관련된 다른 규정 및 규칙은 이 규정 시행과 동시에 개정된 것으로 본다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2006년 10월 1일부터 시행한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2008년 12월 9일부터 시행한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2008년 12월 30일부터 시행한다.

②(관련규정 개정) 이 규정과 관련된 다른 규정 및 규칙은 이 규정 시행과 동시에 개정된 것으로 본다.

부칙

- ①(시행일) 이 규정은 2014년 3월 12일부터 시행한다.
- ②(관련규정 개정) 이 규정과 관련된 다른 규정 및 규칙은 이 규정 시행과 동시에 개정된 것으로 본다.

부칙

- ①(시행일) 이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.
- ②(관련규정의 개정) 이 규정 개정과 관련된 다른 규정 및 규칙의 내용은 이 규정 시행과 동시에 개정된 것으로 본다.
- ③(경과조치) 행정부서는 하부조직 및 업무분장규칙 제5조 이하 확정시 개정된 규정을 적용한다.

부칙

- ①(시행일) 이 규정은 2016년 3월 25일부터 시행한다.

부칙

- ①(시행일) 이 규정은 2017년 4월 7일 부터 시행한다.
- ②(다른 규정의 개정) 이 규정 개정과 관련된 다른 규정 및 규칙의 내용은 이 규정 시행과 동시에 개정된 것으로 본다.

[별표] <개정 1989.3.9., 1990.3.28., 1991.12.27., 1993.12.21., 1996.12.27., 1998.12.29., 1999.7.31., 2000.12.1., 2002.1.1., 2002.11.1., 2004.12.30.>

직급 및 정원

1. 임 원

구 분	정 원
원 장	1
계	1

2. 직 원

직 급		정 원	
연구직	선 임 연 구 위 원 연 구 위 원 책 임 연 구 원 연 구 원	188	
	계	188	
전문직	문헌정보 전 산 출 판 비 서	책 임 전 문 원 문 원	8
	계	8	
관리직	선 임 관 리 원 1 급 관 리 원 2 급 관 리 원 3 급 관 리 원	원 원 원 원	22
	계	22	
소 계		218	
합 계		219	

인사관리규정

제정	1978.10. 4	개정	1998.12.29
개정	1979.12.10		1999. 7.31
	1980. 3.19		1999. 8.10
	1982. 2.17		2000. 12.1
	1982.12.21		2000.12.28
	1983. 6.28		2002. 1. 1
	1983.12.23		2001. 11.1
	1985.12.11		2002. 11.1
	1986.12.11		2003. 7. 2
	1988. 1.27		2004.12.30
	1989. 3. 9		2007. 3.19
	1990. 3.28		2011. 2.24
	1991. 1.24		2011.10.24
	1992. 6.25		2013. 6.27
	1993.12.21		2015. 6.11
	1995.12.28		2015.12.31
	1996.12.27		2016. 3.25
	1997. 6.19		2016. 6. 1
			2016.12.30

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국토연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 직원에게 적용할 인사관리의 기준을 정하여 공정한 인사관리와 연구원의 능률적인 운영을 기하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 이 규정에 특별히 명시된 것 이외에는 임원을 제외한 연구원의 모든 직원에 대하여 적용한다.

제3조(직원의 구분) ① 직종은 연구직, 전문직, 관리직으로 구분한다.

② 연구직은 선임연구위원, 연구위원, 책임연구원, 연구원으로 직급을 구분한다. <개정 1993.12.21., 2002.11.1.>

- ③ 전문직은 책임전문원, 전문원으로 직급을 구분한다.
- ④ 관리직은 선임관리원, 1급관리원, 2급관리원, 3급관리원으로 직급을 구분한다. <개정 2004.12.30.>
- ⑤ 삭제
- ⑥ 직원의 직종 및 직급은 별표 1과 같다. <개정 1989.3.9., 1990.3.28., 1993.12.21., 1996.12.27., 2000.12.1., 2002.1.1., 2002.11.1., 2004.12.30.>

제2장 임용

제4조(채용방법) ① 직원의 채용은 공개경쟁시험에 의한 일반임용을 원칙으로 한다. 다만, 공개경쟁 시험에 의한 임용이 부적절하다고 원장이 인정하는 사유가 있을 때에는 특별전형으로 임용할 수 있다.

② 공개경쟁시험 및 특별전형 실시에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

제5조(임용자격기준) ① 부원장은 선임연구위원 중에서 임용한다. <개정 1997.6.19.>

② 연구직원의 임용자격기준은 다음과 같다. <개정 2002.11.1.>

1. 선임연구위원

가. 4년제 대학 정교수 자격자 또는 해당분야 박사학위 소지자로서 5년 이상 관련 연구경력을 가진 자

나. 연구원에서 연구위원으로 3년 이상 근무하고 연구실적이 우수한 자

다. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자

2. 연구위원

가. 4년제 대학 부교수 자격자 또는 해당분야 박사학위 소지자로서 3년 이상 관련 연구경력을 가진 자

나. 연구원에서 책임연구원으로 3년 이상 근무하고 연구실적이 우수한 자 <개정 1989.3.9.>

다. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자

3. 책임연구원 <개정 1989.3.9.>

가. 박사학위 소지자 또는 석사학위 취득 후 3년 이상 관련 연구경력을 가진 자

나. 연구원에서 연구원으로 4년 이상 근무하고 연구실적이 우수한 자

다. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자

4. 연구원

가. 해당분야 연구수행능력이 있는 자 <개정 2011.10.24.>

나. 삭제 <개정 2011.10.24.>

5. 삭제 <개정 2002.11.1.>

6. 삭제 <개정 2002.11.1.>

③ 전문직원의 임용자격기준은 다음과 같다. <신설 2000.12.1., 개정 2002.1.1.>

1. 책임전문원

가. 해당분야 박사학위 소지자 또는 석사학위 취득 후 3년 이상 관련 경력을 가진 자

나. 연구원에서 전문원으로 4년 이상 근무하고 근무성적이 우수한 자

다. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자

2. 전문원

가. 해당분야 전문분야 업무수행 능력이 있는 자

나. 삭제 <개정 2011.10.24.>

④ 관리직원의 임용자격기준은 다음과 같다.

1. 선임관리원

가. 정규대학 이상의 과정을 이수하고 행정경력이 12년 이상인 자 또는 이에 상응하는 유자격자

나. 연구원에서 1급관리원으로 3년 이상 근무한 자 <개정 1996.12.27.>

2. 1급관리원

가. 정규대학 이상의 과정을 이수하고 행정경력이 7년 이상인 자 또는 이에 상응하는 유자격자

나. 연구원에서 2급관리원으로 3년 이상 근무한 자

3. 2급관리원

가. 정규대학 이상의 과정을 이수하고 행정경력이 5년 이상인 자 또는 이에 상응하는 유자격자

나. 연구원에서 3급관리원으로 4년 이상 근무한 자

4. 3급관리원 <개정 2004.12.30.>

가. 해당분야 행정업무 수행능력이 있는 자 <개정 2011.10.24.>

나. 삭제 <개정 2004.12.30.>

5. 삭제 <개정 2004.12.30.>

제6조(임면권자) 모든 직원은 원장이 임면한다. <개정 1997.6.19., 2000.12.1.>

제7조(직원의 임명) ① 부원장의 임기는 2년으로 하고 1회 연임할 수 있다. <신설 1997.6.19.>

② 전 직원의 임용은 계약제에 의한다. <개정 1988.1.27., 1991.1.24., 1993.12.21., 1999.8.10., 2000.12.28.>

③ 계약기간은 3년 이내로 한다. 단, 계약기간 종료일이 정년퇴직 연도인 경우 계약기간을 정년퇴직예정일까지로 한다. <신설 2000.12.28., 개정 2016.12.30. >

④ 재계약 직전 3년간 업무능력이 극히 불량한 자에 대하여는 재계약을 거부할 수 있다. <신설

2000.12.28.>

⑤ 계약당사자는 계약기간이 만료되어 재계약을 하지 아니하고자 할 때에는 당해 계약기간 만료 3개월 이전에 그 의사를 상호 통고하여야 하며, 계약기간 중 계약당사자가 퇴직하고자 할 때에는 1개월 이전에 사직원을 제출하여야 한다. 단, 신규임용 책임연구원의 경우 재계약을 하지 아니하고자 할 때에는 당해 계약기간 만료 1개월 이전에 그 의사를 상호 통고한다. <개정 1999.8.10., 2015.12.31.>

⑥ 제5항과 관련하여 직원은 본인의 의사에 반하여 계약이 갱신되지 않을 경우 계약기간만료 1개월 전에 원장에게 이의신청을 할 수 있다. <신설 1999.8.10.>

⑦ 직원의 계약기간이 다음 각 호의 기간과 중복될 때에는 복직일 또는 복귀일로부터 당초 계약기간의 잔여기간을 기산한다. <신설 2011.2.24.>

1. 「인사관리규정」 제27조에 의한 휴직기간
2. 「직원교육훈련규칙」에 의한 훈련기간

제8조(결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 임명하지 못한다.

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호에 해당하는 자
2. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
3. 병역의무를 기피한 사실이 있는 자

제9조(구비서류) ① 직원으로 채용될 자는 채용되기 전에 다음 각 호의 서류를 제출해야 한다. <개정 2015.6.11.>

1. 자필이력서
2. 학력증명서
3. 가족관계증명서 및 주민등록등본
4. 기본증명서
5. 신원진술서
6. 건강진단서
7. 경력증명서(해당자에 한정한다)
8. 삭제 <2015.6.11.>
9. 병역관계증명서(해당자에 한정한다)
10. 그 밖에 필요하다고 인정하는 서류

② 연구직 중 책임연구원 이상의 직에 채용될 자는 최근 3년 이내에 발표한 1편 이상의 연구논문(학위논문 및 이와 동등하다고 인정되는 작품)을 제출하여야 한다. <개정 1989.3.9., 1995.12.28.>

제10조(수습직원) ① 신규 채용된 직원은 초임일로부터 3개월 이하의 수습기간을 마쳐야 한다. 다만, 원장이 불필요하다고 인정하는 경우에는 수습을 면제할 수 있다. <개정 1989.3.9., 1991.1.24.>

② 휴직, 직위해제, 징계에 의한 감봉, 정직처분을 받은 기간은 수습기간에 포함하지 아니한다.

<신설 1991.1.24., 개정 1995.12.28.>

③ 수습기간 중 근무성적이 양호한 자는 정규직원으로 임용한다.

제11조(해외전문가) ① 원장은 연구사업 중 연구원의 전문인력으로 연구를 수행할 수 없거나 새로운 분야의 정보 또는 지식을 필요로 할 때에는 해외전문가를 활용할 수 있다. <개정 1999.7.31.>

② 제1항에 의한 해외전문가의 위촉 및 처우 등에 관한 사항은 원장이 따로 정한다. <개정 1985.12.11., 1995.12.28., 1999.7.31.>

③ 해외전문가는 「인사관리규정」 제5조에 의한 책임연구원급 이상의 임용자격을 갖춘 자 중에서 위촉할 수 있다. <신설 1995.12.28., 개정 1999.7.31.>

제12조(위촉직) ① 원장은 필요에 따라 위촉직을 고용할 수 있다. <개정 1983.12.23., 1989.3.9., 1995.12.28., 1999.7.31., 2000.12.1.>

1. 삭제 <1995.12.28.>

2. 삭제 <1995.12.28.>

3. 삭제 <1995.12.28.>

4. 삭제 <1995.12.28.>

② 위촉직의 직급 및 자격기준은 원장이 따로 정한다. <개정 1999.7.31., 2000.12.1., 2002.11.1.>

③ 위촉직의 고용 및 처우 등에 관한 사항은 원장이 따로 정한다. <개정 1999.7.31., 2000.12.1.>

제3장 승진

제13조(승급) ① 삭제 <2000.12.1.>

② 삭제 <신설 1991.1.24., 2000.12.1.>

③ 삭제 <2000.12.1.>

④ 삭제 <신설 1999.7.31., 1999.8.10., 2000.12.1.>

제14조(승진) ① 승진은 하위 직급에 근무하고 있는 자가 제5조 각 호에 규정된 상위 직급에 임용될 수 있는 요건을 충족한 경우 근무성적, 연구원 기여도, 근무경력 등을 종합평정하여 행한다. <개정 2015.6.11., 2016.6.1.>

② 근무성적, 연구원 기여도, 근무경력 등의 승진종합평정에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다. <개정 1999.7.31., 2015.6.11., 2016.6.1.>

③ 직원의 승진인사는 연 1회 실시를 원칙으로 한다. <신설 2015.6.11., 개정 2016.3.25.>

제15조(승진제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 각 호의 기간 동안 승진대상에서 제외한다. <개정 1991.1.24., 1995.12.28., 2000.12.1.>

1. 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자 : 당해기간

- 2. 징계처분을 받은 자
 - 가. 정직: 징계처분을 받은 날로부터 1년 6개월
 - 나. 감봉: 징계처분을 받은 날로부터 1년
 - 다. 견책: 징계처분을 받은 날로부터 6개월
 - 3. 연구실적 또는 근무성적이 불량한 자: 결정된 날로부터 6개월
- ② 포상을 받은 경우에는 전항 각 호의 기간을 단축하거나 면제할 수 있다. <신설 1991.1.24.>

제4장 보수

제16조(보수결정의 원칙) 직원의 연봉은 일반의 표준생계비, 민간의 임금 그 밖의 사정과 직원개인의 전문성, 업무실적 등을 고려하여 정한다. <개정 1999.7.31., 2000.12.1.>

제17조(수당의 지급) 직원에게는 제16조에 규정된 연봉 이외 법정수당 등 연봉외 급여를 지급할 수 있다. <개정 2000.12.1.>

제18조(실비의 보상) 직원에게는 근무수행에 소요되는 실비를 보상한다.

제19조(임원에 대한 준용) 제17조 및 제18조는 임원에게도 준용한다.

제20조(보수에 관한 규정) 직원의 보수는 별도로 정하는 「보수규정」에 의한다.

제5장 능력과 포상

제21조(근무성적의 평정) ① 모든 직원의 공정한 인사관리를 위하여 근무성적평정을 실시한다.

② 근무성적평정에 관한 사항은 별도로 정하는 「근무성적평정규칙」에 의한다.

제22조(능력증진을 위한 시책) 원장은 직원의 근무능력의 증진을 위한 보건, 휴양, 안전 및 후생에 관한 기준을 설정하고 이를 실시하여야 한다. <개정 1986.12.11.>

제22조의2(제안제도) ① 직원의 창의적인 의견과 아이디어를 개발·촉진하여 연구원 운영과 연구의 효율화에 기여하도록 하기 위하여 제안제도를 둔다.

② 제안제도에 관한 사항은 따로 정하는 바에 의한다. [본조신설 1985.12.11.]

제23조(포상) ① 연구원의 발전에 공적이 있는 직원 또는 근무성적이 탁월한 직원에 대하여 포상을 한다.

② 포상은 표창장 또는 상장 수여로 행하며 부상을 줄 수 있다.

③ 포상은 인사위원회의 의결을 거쳐서 원장이 행한다.

제6장 신분과 권익의 보장

제24조(의사에 반한 신분조치) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 정직, 감봉, 휴직, 강임 또는 면직을 당하지 아니한다. <개정 1995.12.28.>

제25조(당연퇴직) 직원이 제7조제2항의 계약기간이 만료된 때에는 당연히 퇴직하여야 한다.

제26조(직권면직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 원장은 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 제8조제2호 또는 제3호에 해당될 때
2. 휴직기간 만료 후에도 30일 내에 직무에 복귀하지 아니할 때
3. 신체, 정신상의 장애로 소정의 병가기간 경과 후 1년간의 휴직기간 내에도 완치되지 아니하여 병원급 이상의 의료기관에서 신체검사결과 업무수행이 불가능한 것으로 판명되었을 때
[전문개정 2015.12.31.]

제26조의2(의원면직의 제한) 원장은 의원면직 신청자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 제한할 수 있다.

1. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
2. 감사관련 기관의 감사결과 중징계 처분을 요구 중이거나 인사위원회 등에 중징계 의결요구 중인 때

[본조신설 2015.6.11.]

제27조(휴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하였을 때에는 원장은 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
2. 「병역법」에 의한 병역복무를 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 천재지변, 기타 재해로 직원의 생사소재가 불명할 때
4. 그 밖의 법률 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
5. 연구원의 필요에 따라 국제기구 또는 외국기관에 6개월 이상 고용되거나 5년 이상 재직할 자로서 「직원교육훈련규칙」의 적용을 받지 않는 국내·외 유학을 할 때 <개정 1991.1.24., 개정 2011.2.24., 2016.12.>
6. 공무상 질병 또는 부상으로 6개월 이상의 병가기간 경과 후에도 업무를 감당할 수 없을 때 <개정 1991.1.24., 개정 2011.2.24., 2016.12.30.>
7. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)의 양육을 요할 때 <신설 1989.3.9., 개정 2001.11.1., 개정 2011.2.24., 2015.6.11.>
8. 형사사건으로 기소된 자가 직위해제 된 경우 6개월이 경과토록 사건이 종결되지 않은 때

<신설 1991.1.24.>

9. 연구원 운영상 불가피하다고 인정되었을 때
10. 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자 부모의 질병, 사고, 노령으로 인하여 가족을 돌볼 필요가 있을 때(가족돌봄휴직) <신설 2015.12.31.>

제27조의2(육아기 근로시간 단축) ① 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 원장은 육아기 근로시간 단축을 명할 수 있다.

- ② 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
- ③ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

[본조신설 2015.12.31.]

제28조(휴직기간) 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제27조제1호는 1년 이내로 한다. 다만, 의사의 진단결과 직무에 복귀할 수 없는 경우 등 원장이 불가피하다고 인정하는 경우에는 당초 휴직기간을 포함하여 2년의 범위 내에서 휴직기간을 연장할 수 있다. <개정 2016.12.30.>
2. 제27조제2호와 제4호는 복무 및 임무기간으로 한다. <개정 2003.7.2.>
3. 제27조제3호는 3개월 이내로 한다.
4. 제27조제5호는 5년 이내로 한다. <개정 1992.6.25.>
5. 제27조제6호는 1년 이내로 한다. 다만, 의사의 진단결과 직무에 복귀할 수 없는 경우 등 원장이 불가피하다고 인정하는 경우에는 당초 휴직기간을 포함하여 3년의 범위 내에서 휴직기간을 연장할 수 있다. <개정 2003.7.2., 2016.12.30.>
6. 제27조 제7호는 3년 이내로 한다. 단, 남성은 1년 이내로 한다. <신설 1989.3.9., 개정 2011.2.24., 2016.12.30. >
7. 제27조제8호는 1년 이내로 한다. <신설 1991.1.24.>
8. 제27조제9호는 해당사유가 소멸될 때까지로 한다. <신설 1991.1.24.>
9. 제27조 제10호는 1년 이내로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 나누어 사용하는 경우 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다. <신설 2015.12.31., 개정 2016.12.30. >

제29조(휴직의 효력) ① 직원은 휴직기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

- ② 휴직사유가 소멸되었을 때에는 원장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.
- ③ 휴직기간 중 급여는 「보수규정」에 의한다.

제30조(직위의 해제) ① 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 직위를 해제할 수 있다. 다만, 제2호에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하여서는 아니 된다.

1. 징계대상이 되어 있는 자
2. 형사사건으로 기소된 자

② 제1항에 의하여 직위를 해제한 경우에 그 이유가 소멸된 때에는 원장은 직위를 부여한다.
<개정 1993.12.21.>

③ 삭제 <1993.12.21.>

제31조(정년) ① 직원의 정년은 60세로 한다. <개정 1983.12.23., 단서조항삭제 1993.12.21., 개정 1999.7.31., 2002.1.1., 2004.12.30., 2013.6.27.>

1. 삭제 <2013.6.27.>

2. 삭제 <2013.6.27.>

3. 삭제 <2013.6.27.>

4. 삭제 <1999.8.10.>

② 정년에 달하는 날이 속하는 반기 말일에 퇴직한다. <신설 1991.1.24., 개정 2007.3.19.>

제31조의2(임금피크제) ① 원장은 신규고용 창출을 위해 임금피크제를 시행하여 직원의 임금을 조정할 수 있다.

② 임금피크제는 직원이 제31조의 정년까지 잔여기간이 2년이 되는 시점에 적용한다.

③ 그 밖에 임금피크제 운영에 관한 사항은 관련 규정을 따른다.

[본조신설 2015.12.31.]

제32조(명예퇴직) 연구원 직원으로서 20년 이상 근속하고 정년 퇴직일을 1년 이상 남긴 자는 명예퇴직을 신청할 수 있다. 다만, 구조조정에 의한 희망퇴직 또는 조기퇴직의 경우는 예외로 한다. <개정 1995.12.28., 1997.6.19., 1998.12.29.>

[본조신설 1989.3.9.]

제33조(사회보장) ① 직원이 질병, 부상, 폐질, 퇴직, 사망 또는 재해를 입었을 때에는 본인 또는 그 유족에게 급여를 지급할 수 있다.

② 제1항의 급여기준은 「근로기준법」을 따른다. <개정 1999.7.31.>

③ 제1항 이외의 사회보장에 관하여는 「근로기준법」을 따른다. <개정 1999.7.31.>

제34조(위촉직원) 제12조에 의한 위촉직 등에 대하여는 본장(本章)의 모든 규정을 적용하지 아니하며, 필요한 사항은 원장이 따로 정한다. <개정 1999.7.31., 1999.8.10., 2000.12.1.>

제7장 징계

제35조(징계사유) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 원장은 인사위원회의 의결을 거쳐 징계처분을 행할 수 있다.

1. 연구원의 각종 규정을 위반하였을 때

2. 직무상의 의무에 위반하거나 근무를 태만하였을 때

3. 직무 해당여부를 불문하고 연구원의 위신을 손상하는 행위를 하였을 때
4. 고의 또는 중과실로 연구원의 재산에 손해를 끼쳤을 때

제36조(징계의 종류와 효력) ① 징계는 파면·해임·정직(停職)·감봉·견책(譴責)으로 구분한다.

- ② 제1항의 징계 중 파면·해임 및 정직을 중징계라 하고, 감봉 및 견책을 경징계라 한다.
- ③ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 기간 중 직원 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 빼고 지급한다.
- ④ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 감액 1회의 금액은 보수 1일분의 2분의 1 이내로 하며 감액총액은 1개월분 보수의 10분의 1 이내로 한다.
- ⑤ 견책은 전과(前過)에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.
- ⑥ 제3항 내지 제5항의 징계처분을 받은 직원은 당해 연도 근무평정에서 최상위등급을 받을 수 없으며, 징계처분을 받은 날로부터 다음 각 호의 기간 동안 내·외부의 각종 표창 및 포상 대상에서 제외된다.

1. 정직: 2년
2. 감봉: 1년
3. 견책: 6개월

[전문개정 2015.6.11., 개정 2016.12.30.]

제36조의2(징계양정기준) ① 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중, 근무성적·공적 또는 그 밖의 정상을 참작하여 별표 2의 징계양정 기준에 따라 처리하여야 한다.

- ② 인사위원회가 청렴의무 위반행위자에 대한 징계처분을 의결하는 때에는 별표 3의 청렴의무 위반 처리기준에 따라 처리하여야 한다.

[본조신설 2015.6.11., 개정 2016.12.30.]

제36조의3(징계의 감경·가중) ① 징계의결의 처분권자는 인사위원회에 징계의결을 요구할 경우에 별표 2의 징계양정기준, 별표 3의 청렴의무 위반 처리기준보다 낮은 징계요구를 할 수 없다.

- ② 인사위원회는 징계의결이 요구된 사람에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표 4의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 배임 등에 따른 범죄, 「성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특별법」에 따른 성폭력범죄, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매, 「국가인권위원회법」 제2조 제3호 라목에 따른 성희롱 및 「도로교통법」 제44조 제1항에 따른 음주운전에 따라 징계의결이 요구된 경우에는 감경할 수 없다.

1. 「상훈법」에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 「정부 표창 규정」에 의하여 중앙행정기관의 장(차관급 상당 기관장을 포함한다) 이상의 표창을 받은 공적
3. 업무와 관련하여 기여한 공적이 현저하여 유관 기관이나 단체로부터 표창을 받은 공적

③ 인사위원회는 서로 관련이 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우 또는 이 규정에 따른 승진임용 제한기간 중에 발생한 징계사유에 대하여는 책임이 중한 해당 징계보다 한 단계 위의 징계로 가중하여 의결할 수 있다.

[본조신설 2015.6.11., 개정 2016.12.30.]

제36조의4(징계부가금) ① 인사위원회는 징계협약자의 징계 사유가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령·유용액의 5배내에서 징계부가금 부과 의결을 할 수 있다.

② 인사위원회는 징계대상자가 징계부가금 부과의를 하기 전·후에 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용으로 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우에는 징계부가금 조정·감면 등의 의결을 하여야 한다.

[본조신설 2015.6.11.]

제37조(징계 및 징계부가금 부과 사유의 시효) 징계의결 등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다.
<개정 2015.6.11., 2016.12.30.>

제38조(재심청구) ① 징계처분을 받은 자는 징계통고를 받은 후 15일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다.

② 징계처분에 대한 재심청구가 있는 경우 인사위원회는 15일 이내에 재심을 하여야 한다.

③ 재심청구자는 인사위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

<개정 2016.12.30.>

제39조(진술권) 인사위원회가 징계를 의결할 때에는 징계협약자에 대하여 충분한 진술의 기회를 부여하여야 한다.

제40조(통고) 원장은 징계처분 사유와 결과를 당해 직원에게 서면으로 통고하여야 한다.

제8장 인사위원회

제41조(구성) ① 연구원에 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회는 위원장 1명, 위원 7명 이내로 한다.

③ 인사위원회의 위원장은 부원장이 된다.

④ 위원장이 유고(有故)시에는 원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

⑤ 인사위원회 구성에 필요한 사항은 따로 정한다. <신설 1985.12.11., 2000.12.1.>

제41조의2(인사위원회의 구성) ① 제41조제2항에도 불구하고 인사위원회에서 징계에 관한 사항을 의결할 경우에는 외부위원을 포함하여 구성한다.

② 제1항의 외부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 원장이 위촉한다. 이

경우 해당자로 구성된 ‘연구회 및 소관연구기관 외부징계위원단’을 활용할 수 있다.

1. 법관, 검사 또는 변호사나 공인노무사로 5년 이상 근무한 사람
2. 대학이나 공인된 연구기관에서 5년 이상 근무한 사람으로서 조교수, 부연구위원 내지 선임급 이상의 직 또는 이에 상당하는 직에 있거나 있었던 사람
- ③ 징계혐의자의 친족, 직근 상급자(징계사유가 발생한 때 직근 상급자였던 사람을 포함한다) 또는 그 징계사유와 관계가 있는 사람은 위원으로 위촉될 수 없다.
- ④ 징계혐의자는 위촉된 위원 중에 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할만한 상당한 사유가 있는 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.
- ⑤ 제4항의 신청이 있으면 인사위원회의 의결로 해당 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우에 기피신청을 받은 사람은 그 의결에 참여하지 못한다.
- ⑥ 제5항으로 인하여 인사위원회의 의사정족수에 이르지 못하게 된 경우 원장은 인사위원회에 참여할 수 없는 위원에 갈음하여 임시위원을 지명하여야 한다. 이에 대하여는 제2항과 제3항을 준용한다.

[본조신설 2015.6.11.]

제42조(심의사항) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 연구원 내 인사관리제도에 관한 사항
2. 직원의 임용에 관한 사항 <신설 2000.12.1.>
3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
4. 이 규정을 시행하기 위한 별도규정의 제정에 관한 사항
5. 그 밖에 원장이 필요에 따라 부의하는 사항

제43조(소집 및 의결) ① 인사위원회는 다음 각 호의 경우에 소집한다.

1. 원장의 요청이 있을 때
2. 위원장의 요청이 있을 때
- ② 인사위원회의 결의는 재적위원 3분의 2 이상 찬성으로 한다.

제44조(회의비공개와 누설금지) 인사위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 인사위원회에 참석한 자는 회의내용과 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제45조(의결내용의 보고) 인사위원장은 인사위원회의 의결내용을 원장에게 보고하여야 한다.

제46조(재의의 요구) 원장은 인사위원회의 의결내용에 이견이 있을 때에는 이를 재의할 것을 요구할 수 있다.

제47조 삭제 <2000.12.1.>

제48조(출석요구) 인사위원회는 필요한 경우 심의사항에 관하여 당해 부서장, 징계혐의자 또는 제3자로부터 증언 및 방증을 얻기 위하여 이들을 출석케 할 수 있다.

제49조(시행) 인사위원회의 의결사항은 원장의 결재를 얻어 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. <1978.10.4.>

부칙

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. <1979.12.19.>

부칙

①(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. <1980.3.19.>

②이 규정의 시행을 위한 세부사항이 필요한 때에는 원장이 규칙으로 정하여 시행할 수 있다.

부칙

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다. <1982.2.17.>

(경과조치) ①이 규정 시행일 당시 재직중인 연구조원은 이 규정시행과 동시, 연구원의 급호를 부여한다.

②이 규정 시행일당시 재직중인 직원에 대하여는 이 규정 시행과 동시 개정호봉을 부여한다.

③이 규정 시행일 이전에 체결된 연구직의 고용계약은 이 규정에 의하여 체결된 것으로 보며 계약기간은 계약이 체결된 날로부터 기산한다. 다만, 연구원의 고용계약 기간은 이 규정 시행과 동시 일괄 해제한다.

④원규 중 직급 및 직명 표기와 관련되는 조항은 이 규정시행과 동시 개정된 것으로 본다.

⑤이 규정의 시행을 위한 세부사항이 필요한 때에는 원장이 따로 규칙으로 정한다.

부칙

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다. <1982.12.21.>

부칙

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다. <1983.6.28.>

부칙

- ①(시행일) 이 규정은 1984년 1월 1일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 규정시행당시 재직중인 주임기술원 및 기술원은 직제규정 및 이 규정시행과 동시에 각각 이 규정에 의한 주임연구원 및 연구원의 급호로 임명된 것으로 본다.
- ③(동전) 이 규정시행일 이전에 체결된 주임기술원의 고용계약은 이 규정에 의한 주임연구원으로 계약된 것으로 보며 계약기간은 계약이 체결된 날로부터 기산한다.
- ④(동전) 이 규정 시행당시 수습중에 있는 기술원은 직제규정 및 이 규정시행과 동시 수습연구원으로 임명된 것으로 본다.
- ⑤(동전) 이 규정 시행당시 종전의 규정에 의한 기능원중 이 규정 제5조 제2항 제5호에 해당하는 기능원은 직제규정 및 이 규정 시행과 동시 이 규정에 의한 연구보조원으로 임명된 것으로 보며 종전의 규정에 의한 호봉을 참작하여 1984년 1월 1일자로 호봉을 재확정한다.
- ⑥(세부사항) 이 규정의 시행을 위한 세부사항이 필요한 때에는 원장이 따로 규칙으로 정한다.

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1985.12.11.>

부칙

이 규정은 1987년 1월 1일부터 시행한다. <1986.12.11.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1988.1.27.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1989.3.9.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1990.3.28.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1991.1.24.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1992.6.25.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1993.12.21.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1995.12.28.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1996.12.27.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1997.6.19.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1998.12.29.>

부칙

①(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. <1999.7.31.>

②(효력) 이 규정 시행 이전의 고용계약은 이 규정에 의하여 고용된 것으로 하며, 이미 명예퇴직을 신청한 자는 종전 규정을 따른다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. <1999.8.10.>

②(경과조치) 1998년 1월 1일 이전에 임명된 책임연구원급 이하의 직원은 제7조 제2항을 적용하지 않는다.

부칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. <2000.12.1.>

부칙

①(시행일) 이 규정은 2001.1.1.부터 시행한다. <2000.12.28.>

②(효력) 1999.8.10. 개정된 부칙②항(경과조치)의 효력은 상실한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2002년 1월 1일부터 시행한다.

②(관련규정 개정) 이 규정 개정과 관련된 다른 규정 및 규칙의 내용은 이 규정 시행과 동시에 개정된 것으로 본다.

부칙

이 규정은 2001년 11월 1일부터 소급적용한다.

부칙

이 규정은 2002년 11월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2003년 7월 2일부터 시행한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2004년 12월 30일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행당시 재직중인 4급관리원은 직제규정 및 이 규정 시행과 동시에 3급관리원으로 임명된 것으로 보며, 종전승진 소요연수와 근속년수를 감안하여 연봉을 재산정 한다.

③(관련규정 개정) 이 규정과 관련된 다른 규정 및 규칙은 이 규정 시행과 동시에 개정된 것으로 본다.

부칙

이 규정은 2007년 3월 19일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 2월 24일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 10월 24일부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 6월 27일부터 시행한다.
2. (책임연구원급 이하 직원 등의 정년 연장에 따른 경과조치) 책임연구원, 책임전문원, 2급관리원, 연구원, 전문원, 3급관리원의 정년은 제31조 제1항의 규정에도 불구하고 2013년도는 58세로, 2014년도에는 59세로, 2015년도부터는 60세로 한다. 다만, 2013년도에 58세로 정년이 도래하는 직원은 당해연도 12월 31일을 정년퇴직일로 한다.

부칙

이 규정은 2015년 6월 11일부터 시행한다.

별표1> <개정 1989.3.9., 1990.3.28., 1996.12.27., 2000.12.1., 2002.1.1., 2002.11.1., 2004.12.30.>

부칙

- ①(시행일)이 규정은 2015년 12월 31일부터 시행한다.
- ②(휴직 경과조치)제27조 제5호에도 불구하고 2016년도 말까지 국내외 유학에 의한 휴직을 신청한 자에게는 이전 규정을 적용한다.
- ③(임금피크제 경과조치)제31조의2 에 따른 임금피크제는 2017년 이후 정년퇴직자에 대해 2016년 1월 1일부터 적용한다.

부칙

- ①(시행일) 이 규정은 2016년 3월 25일부터 시행한다.

부칙

- ①(시행일) 이 규정은 2016년 6월 1일부터 시행한다.

부칙

- ①(시행일)이 규정은 2016년 12월 30일부터 시행한다.
- ②(경과조치)제7조 제3항은 이 규정 시행 전 체결하여 유효한 임용계약에도 적용한다.

[별표 1]

직종 및 직급의 구분

직종		직급
연구직		선임연구위원
		연구위원
		책임연구원
		연구원
전문직	문헌정보 전 산 출 판 비 서	책임전문원
		전문원
관리직		선임관리원
		1급관리원
		2급관리원
		3급관리원

[별표 2] <개정 2016.12.30.>

징계양정기준

비위 및 과실의 정도 징계사유	비위의 정도가 심하 고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하 고 중과실이거나, 비 위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하 고 경과실이거나, 비 위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하 고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 공문서 위·변조, 파기, 망실	중징계 의결요구	중징계 의결요구	경징계 의결요구	경징계 의결요구
나. 허위문서·조사표 작성, 허위보고, 허위전산입력				
다. 시험부정행위				
라. 근무평정 관련 부정행위				
마. 감사업무방해 행위				
바. 예산·회계 관련 비위				
2. 직장이탈 금지 위반				
가. 무단결근	중징계 의결요구	중징계·경징계 의결요구	중징계·경징계 의결요구	경징계 의결요구
나. 무단이석			경징계 의결요구	
3. 직무 관련 비밀엄수 위반	중징계 의결요구	중징계 의결요구	경징계 의결요구	경징계 의결요구
4. 청렴의무 위반	제36조의 2 [별표 3] 청렴의무 위반 처리기준 참조			
5. 품위유지의무 위반				
가. 사기, 강·절도, 강간 등 반윤리사범	중징계 의결요구	중징계 의결요구	중징계 의결요구	경징계 의결요구
나. 직장 내·외 성희롱*, 성매매			중징계·경징계 의결요구	
다. 음주운전				
6. 영리업무 및 겸직금지의무 위반	중징계 의결요구	중징계 의결요구	경징계 의결요구	경징계 의결요구

※ 소멸되지 않은 무단결근, 무단이석은 5회 이상 누적 시 징계의결 요구

* 제5호의 '성희롱'이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말한다.

- "성희롱"이란 업무, 고용 그 밖의 관계에서 공공기관의 종사자, 사용자 또는 근로자가 그 직위를 이용하여거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 그 밖의 요구 등에

대한 불응을 이유로 고용상의 불이익을 주는 것을 말한다.

** 제5호의 '음주운전'이란 「도로교통법」 제44조 제1항에 따른 음주운전을 말한다.

- 제44조 제1항: 누구든지 술에 취한 상태에서 자동차등(「건설기계관리법」 제26조 제1항 단서에 따른 건설기계 외의 건설기계를 포함한다. 이하 이 조, 제45조, 제47조, 제93조제1항제1호부터 제4호까지 및 제148조의2에서 같다)을 운전하여서는 아니 된다.

[별표 3]

청렴의무 위반 처리기준

비 위 유 형		수 수 금 액		
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상
의례적인 금품·향응 수수의 경우	수동	경징계 의결요구	경징계·중징계 의결요구	중징계 의결요구
	능동		중징계 의결요구	
직무와 관련하여 금품·향응을 수수 하였으나 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우	수동	경징계 의결요구	중징계 의결요구	중징계 의결요구
	능동	중징계 의결요구		
직무와 관련하여 금품·향응을 수수 하고 위법·부당한 처분을 한 경우	수동	중징계 의결요구		
	능동			

[별표 4]

징계양정 감경기준

제36조2에 의하여 인정되는 징계양정	제36조3의 규정에 의하여 감경된 징계양정	비고
파면 해임 정직 감봉 견책	해임 정직 감봉 견책 -	* 견책의 경우, 징계에 해당하지 않는 경고로 감경

복무규정

제정 1978.10. 4
 개정 1979.12.10
 1985. 1.24
 1989. 3. 9
 1990. 3.28
 1991. 1.24
 1993.12.21
 1999. 7.31
 1999.10. 1
 2001. 1.30
 2001.11. 1
 2004.12.16
 2007. 3.19
 2009.12.30
 2011. 2.24
 2014.12.31
 2015. 6.26
 2015.12.31
 2016. 3.25
 2016.12.30

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국토연구원(이하 “연구원”이라 한다) 직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 1999.7.31.>

제2조(직책완수의 의무) 직원은 연구원의 사명을 명심하고 관계법령, 「국토연구원 정관」 그 밖의 모든 규정을 준수하며 상사의 직무상 지시를 받아 양심적이고 성실하게 직책을 완수하여야 한다.

제3조(친절·공정의 의무) 직원은 친절하고 공정하게 직무하여야 한다.

제4조(품위유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제5조(비밀엄수의 의무) 직원은 직무상 알게 된 사항을 타인에게 누설하여서는 아니 된다. 퇴직 후에도 또한 같다.

제6조(직장이탈 금지) 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제7조(수뢰금지) ① 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여, 향응을 받을 수 없다.

② 직원은 직무상 관계여하를 불문하고 소속 상사에게 증여하거나 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제8조(겸직금지) 직원은 원장의 허가 없이 다른 직업을 겸할 수 없다.

제9조(용역 등 금지) ① 직원은 원장의 허가 없이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 일을 할 수 없다.

1. 다른 기관의 용역 또는 자문행위
2. 대학 등의 출강
3. 학술대회 등에서 연구원을 대표하는 발표 및 토론
4. 연구원의 연구결과를 개인 명의로 발표하는 행위

② 직원은 정당 기타 정치단체의 결성에 관여하거나 이에 가입할 수 없다.

제10조(집단행위의 금지) 직원은 연구원 이익에 위배되는 집단행위를 하여서는 아니 된다.

제11조(위임전결사항) 위임전결에 관한 사항은 별도로 정한 「위임전결규칙」에 의한다.

제2장 근무

제12조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하고, 토요일은 휴무로 한다. <개정 1989.3.9., 2004.12.16.>

② 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다. <개정 2004.12.16.>

③ 원장은 필요하다고 인정될 때에는 근무시간을 변경할 수 있다.

④ 원장은 제1항에도 불구하고 근무시간 이외에도 근무하게 할 수 있다.

제13조(결근) 직원이 개인사유로 출근하지 못할 때에는 당일 업무시작시간 전까지 소속 부서장에게 그 사유를 제출하여야 하며 부득이한 사정으로 사전에 제출하지 못하였을 때는 사후 신속히 제출하여야 한다.

제14조(출장) ① 상사의 명을 받아 출장하는 직원은 공무수행을 위하여 전력을 다해야 한다.

② 출장직원은 지정한 출장기일 내에 그 업무를 수행하여야 한다.

제15조(당직근무) ① 휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난, 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 일직, 숙직, 수위, 기타의 당직근무자를 두어야 하며, 원장은 연구원의 필요에 의해 일직, 숙직, 수위, 기타의 당직근무를 전문용역업체에 위탁할 수 있다. <개정 1999.10.1.>

② 당직근무자는 무단히 근무장소를 이탈하지 못하며 음주, 기타 품위를 손상하거나 당직근무에

지장이 있는 일을 하여서는 아니 된다.

③ 그 밖의 당직근무에 필요한 사항은 원장이 정하는 바에 의한다.

제16조(사무인계) ① 해직된 직원에 대하여 사무인계 또는 잔무처리상 필요한 경우에는 10일 한도로 계속 근무하게 할 수 있다.

② 직원이 전보, 퇴직 또는 휴직할 때에는 그 담당업무와 보관문서, 비품 등의 목록을 작성하여 후임자 또는 상사가 지정하는 자에게 인계하여야 하며 소속 상사의 확인을 받아 사무인계서 1통을 주관부서에 제출하여야 한다.

제17조(출근명령) 원장은 업무상 필요할 때에는 휴일, 휴가 또는 휴직 중이라도 출근을 명할 수 있다.

제3장 휴일 및 휴가

제18조(휴일) 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일
2. 국경일
3. 연구원창립기념일
4. 근로자의 날 <신설 1989.3.9.>
5. 그 밖에 정부에서 인정하는 공휴일

제19조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차휴가·병가·공가·청가 및 포상휴가·출산전후휴가·보건휴가로 구분한다. <개정 1985.1.24., 2001.1.30., 2004.12.16., 2015.12.31.>

제20조(연차휴가) 직원의 연차휴가는 다음과 같이 허가한다. <개정 1985.1.24., 1990.3.28., 2001.1.30., 2004.12.16., 2009.12.30., 2011.2.24.>

1. 삭제
2. 연차유급휴가
 - 가. 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가를 부여한다. 다만, 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에 대하여는 1개월간 개근시 1일의 유급휴가를 부여한다.
 - 나. 1년 이상 근무한 직원에 대하여는 15일을 부여하고, 매 2년을 초과할 때마다 1일씩 추가한다.
3. 연차휴가일수는 25일을 한도로 한다.
4. 제20조제2호에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만 연구원의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

제20조의2(연차휴가의 사용촉진) 제20조제2호에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음

각 호의 조치를 할 수 있다. <신설 2009.12.30., 개정 2014.12.31.>

1. 제20조제4호에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 연구원이 직원별로 사용하지 아니한 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 연구원에 통보하도록 서면(전자문서를 포함한다)으로 촉구한다.
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 연구원에 통보하지 아니하면 제20조제4호본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 연구원이 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보한다.

제21조(연차휴가의 허가) ① 제20조에 의한 연차휴가는 직원의 청구가 있을 때 허가한다. 다만, 연구원 운영상 필요하다고 인정할 때에는 그 시기를 변경할 수 있다. <개정 1985.1.24., 2004.12.16.>

② 삭제 <개정 1985.1.24., 2004.12.16., 2009.12.30.>

③ 제20조에 의한 연차휴가를 허가할 수 없는 경우에는 연차휴가수당을 지급하고 연차휴가에 갈음할 수 있다. <개정 1985.1.24., 2001.1.30., 2004.12.16., 2011.2.24.>

제22조(연차휴가일수 산입) ① 결근일수와 휴직일수 및 직위해제일수는 연차휴가일수에 산입한다. 다만, 법령에 의한 업무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 휴직한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 1985.1.24., 2004.12.16.>

② 제23조 내지 제26조의2 절차를 거친 병가·공가·청가, 포상휴가·산전후휴가·보건의료휴가 및 유산·사산·조산휴가 기간은 연차휴가일수에 산입하지 아니한다. <개정 1985.1.24., 2004.12.16., 2016.3.25.>

③ 삭제 <개정 1993.12.21., 2004.12.16.>

제23조(병가) 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연간 60일 범위 내에서 병가를 얻을 수 있다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우 연간 180일까지 연장할 수 있으며, 병가일수가 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. <개정 1991.1.24., 2015.6.26.>

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무불능일 때
2. 질병 또는 상해로 인하여 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

제24조(공가) 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역검사나 근무, 연습소집 또는 검열점호가 있을 때
2. 공무로 인하여 국가기관에 출석할 때<개정 2016.12.30.>
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 화재, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때<개정 2016.12.30.>

제24조의 2(재해구호 휴가) 원장은 풍해, 수해, 화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에

서 자원봉사를 하고자하는 직원에 대하여 5일 이내의 재해구호 휴가를 허가할 수 있다. <신설 2016.12.30>

제25조(청가) 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표의 기준에 의한 휴가를 얻을 수 있다. 다만, 휴가지역에 따라 최소의 왕복소요일수를 추가할 수 있다. <개정 1985.1.24., 2001.1.30., 2007.3.19., 2011.2.24.>

제26조(포상휴가·출산전후휴가·보건휴가) ① 원장은 연구에 현저한 실적이 있거나 근무성적이 우수한 자에 대하여 근무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 휴가를 줄 수 있다. <개정 2001.1.30., 2004.12.16.>

② 원장은 임신 중인 여직원에 대하여는 출산 전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 준다. 다만, 60일은 유급(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일), 30일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 45일)은 무급으로 하며, 산후휴가일수가 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)이상이 되어야 한다. <개정 1990.3.28., 1993.12.21., 2001.11.1., 2011.2.24., 2014.12.31.>

③ 원장은 여직원이 청구하면 매월 1일의 보건휴가를 주어야 하며, 임신한 여직원에게 임신 6개월까지는 월 1회, 임신 7개월부터는 월 2회, 9개월부터는 주 1회의 정기검진휴가를 부여한다. <개정 2004.12.16., 2015.12.31.>

④ 삭제 <2001.1.30.>

⑤ 난산 등으로 추가요양이 필요하다는 의사의 진단서가 있을 때 유급휴가를 1개월까지 연장하여 부여한다. <신설 2016.12.30 >

[조명개정 2015.12.31.]

제26조의2(유산사산조산휴가) 임신 중 유산사산 또는 조산한 여직원에 대하여 다음 각 호와 같이 유급휴가를 주어야 한다. <신설 2011.2.24.>

1. 임신기간이 16주 미만의 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
2. 임신기간이 16주 이상 21주 이내의 경우: 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
3. 임신기간이 22주 이상 27주 이내의 경우: 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
4. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

제26조의3(임신기간 중 근로시간 단축) 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 여직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. <신설 2014.12.31.>

제26조의4(수유 시간) 생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여직원이 청구하면 1일 2회 각각 1시간의 유급 수유 시간을 부여한다.

[본조신설 2015.12.31.]

제27조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 당해 휴가일수에 산입하지 아니한다. 단,

휴가일수가 1개월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.<개정 2016.12.30.>

제28조(휴가수속) 직원이 휴가를 얻고자 할 때에는 사전에 허가를 얻어야 한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. <1978.10.4.>

부칙

① (시행일) 이 규정은 2016년 12월 30일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. <1979.12.10.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1985.1.24.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1989.3.9.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1990.3.28.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1991.1.24.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1993.12.21.>

부칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. <1999.7.31.>

부칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. <1999.10.1.>
2. (경과조치) 이 규정 시행이전의 용역계약은 이 규정에 의하여 계약된 것으로 본다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2001년 1월 1일부터 소급시행한다. <2001.1.30.>

부칙

이 규정은 2001년 11월 1일부터 소급적용한다.

부칙

이 규정은 2004년 7월 1일부터 소급시행한다. <2004.12.16.>

부칙

이 규정은 2007년 3월 19일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2009년 12월 30일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2011년 2월 24일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 12월 31일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 6월 26일부터 시행한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2015년 12월 31일부터 시행한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 3월 25일부터 시행한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 12월 30일부터 시행한다.

[별표]

경조사별 휴가일수표

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	5
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제자매	1
입양	본인 자녀	20

보수규정

제정	1978.10. 4	개정	1989. 2. 9
개정	1979. 4.18		1990. 3.28
	1980. 3.19		1991. 1.24
	1981. 4. 8		1992. 6.25
	1981. 6. 1		1993. 7. 1
	1982. 2.17		1994. 7.12
	1982.12.21		1995.12.28
	1983. 4. 4		1996.12.27
	1983. 6.28		1997. 6.19
	1983.12.23		1997. 8.30
	1985.12.11		1999. 7.31
	1986.12.11		1999. 8.10
	1988. 1.17	전문	2000.12. 1
		개정	2002. 1. 1
		개정	2002. 3.21
			2004.12.16
			2007. 1. 1
			2012. 3.13
			2015.12.31
			2016. 3.25
			2016.12.30

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국토연구원(이하 “연구원”이라 한다) 직원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “보수”란 연봉과 연봉외 급여를 합산한 금액을 말한다.
2. “연봉”이란 기본연봉과 성과연봉을 합산한 금액을 말한다.
3. “기본연봉”이란 기본적으로 지급하는 금액을 말한다.
4. “성과연봉”이란 전년도 근무성적평정 결과에 따라 등급별로 차등지급하는 연구성과급 성격의 보수를 말한다.

5. “연봉외 급여”란 연봉에 포함되어 있지 아니하는 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.

제3조(적용범위) ① 전 직원의 보수는 별도 규정에 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

- ② 연봉계약은 전 직원(위촉직을 포함한다)에게 적용한다.
- ③ 연봉계약은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 다만, 신규임용자나 휴직, 교육훈련, 병가 등의 기간이 만료되어 복직하는 자는 그 기간을 복직일로부터 당해 연도 12월 31일까지 정하여 연봉계약기간을 1년 미만으로 할 수 있다.
- ④ 위촉직, 일용직 등의 보수에 관한 사항은 따로 정한다.

제2장 보수의 지급 및 산정

제4조(보수지급) ① 보수는 매월 20일에 지급하는 것을 원칙으로 한다.

- ② 지급일이 일요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급하며, 연봉외 급여로서 보수지급일에 지급할 수 없는 경우는 별도로 지급할 수 있다.
- ③ 지급액은 연봉계약에 의한 연봉월액과 연봉외 급여를 합산하여 산정한다.

제5조(산정방법) ① 보수는 계산상 원 이하의 금액은 절사한다.

- ② 보수는 발령일 기준으로 일할계산하여 지급한다.
- ③ 퇴직, 휴직 및 임용기간이 만료된 자가 업무수행상 계속 근무할 때는 그 기간 분을 일할계산하여 지급한다.
- ④ 기타 연봉 및 연봉외 급여 산정에 필요한 사항은 따로 정한다.
- ⑤ 「인사관리규정」 제27조의2에 의한 육아기 근로시간 단축 신청자의 보수는 근로시간에 비례하여 지급한다. <신설 2015.12.31.>

제6조(성과연봉의 차등지급) 성과연봉은 매년 근무성적평정 결과를 반영하여 별표 1의 인원비 및 지급배율의 범위 내에서 지급하며, 세부사항은 따로 정한다. <개정 2007.1.1.>

제7조(신규임용자의 보수) ① 「인사관리규정」 제4조에 의하여 채용된 신규임용자의 보수는 기존 직원의 보수수준, 다른 연구경력 및 유사경력 등을 감안하여 원장이 정한다.

- ② 그 밖에 신규임용자의 보수에 관한 사항은 따로 정한다.

제8조(휴직자의 보수) 「인사관리규정」 제27조에 의한 휴직기간 중 보수는 다음 각 호와 같다. 다만, 2년 이상 근무한 직원에 한하여 이를 적용한다.

1. 「인사관리규정」 제27조 제1호의 휴직자 중 결핵성환자에게는 보수의 80%를, 그 밖의 환자에게는 보수의 70%를 각각 지급한다.<개정 2016.12.30.>

2. 「인사관리규정」 제27조제2호 내지 제5호, 제7호, 제10호의 휴직자에게는 보수를 지급하지 아니 한다. <개정 2015.12.31.>
3. 「인사관리규정」 제27조제6호의 휴직자에게는 보수의 전액을 지급한다.
4. 「인사관리규정」 제27조제9호의 휴직자에게는 보수의 70%를 지급한다.

제9조(직위해제기간 중의 보수) 「인사관리규정」 제30조제1항제1호 및 제2호 해당자에게는 그 기간 중 기본연봉의 40%를 지급한다. 다만, 징계대상에서 기각되거나 법원의 무죄가 선고되면 그 보수의 차액을 소급하여 지급한다.

제10조(징계처분기간 중의 보수) 징직처분을 받은 자에게는 기본연봉의 35%를 지급하며, 감봉처분을 받은 자에게는 월평균임금의 1일분의 반을 감하여 지급한다.

제11조(결근기간 중의 보수) 결근일수가 당해 직원의 연차휴가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근일수의 매 1일에 대하여 연봉일액의 6할을 감하여 지급한다.

제12조(월 중 퇴직·휴직·임용기간 만료자 및 복직자 등의 연봉지급) 월 중에 퇴직·휴직·임용기간 만료자 및 복직자 등의 연봉은 일할계산하여 지급한다.

제13조(선불제도) 「직원교육훈련규칙」에 의한 해외교육 훈련자에게는 본인의 희망에 따라 보수의 일부를 선불할 수 있다.

제3장 연봉외 급여

제14조(임금피크제 대상자의 보수) ① 「인사관리규정」 제31조의2의 임금피크제 적용대상자에게는 임금피크 적용 직전 기본연봉을 기준으로 매년 임금인상률을 반영하여 1차년도에 10%, 2차년도에 20%를 감액한 후 성과연봉과 합산하여 지급한다.

② 전항의 연봉산정과 관련된 세부사항은 별도로 정하는 지침을 따른다.

[전문개정 2015.12.31.]

제15조(가족수당) 임직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여 예산의 범위 내에서 가족수당을 지급할 수 있다.

제16조(연차수당) 연차휴가를 사용하지 않은 직원에게는 수당으로 지급할 수 있다. <개정 2004.12.16.>

제17조(정보비) 연구책임자급에 대하여는 정보비를 지급할 수 있다.

제18조(특수직수당) 금전출납업무에 종사하는 자에게는 출납수당을 지급할 수 있다.

제19조(복리후생비) 예산의 범위 내에서 중식보조비, 자녀학비보조금 등을 지급 또는 대출할 수 있다. 다만, 대학생자녀 학자금대출에 관한 사항은 원장이 따로 정한다. <개정 2002.3.21.>

제20조(일직 및 숙직수당) 일직 및 숙직근무를 한 자에 대하여는 일직 및 숙직수당을 지급한다.

제21조(연구장려금) 연구성적이 탁월한 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 특별장려금을 지급할 수 있다.

제22조(보직수당) 보직을 가진 자에 대하여 보직수당을 지급할 수 있다.

제23조(명예퇴직수당) 「인사관리규정」 제32조에 의하여 명예퇴직을 하는 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.

제4장 퇴직금

제24조(퇴직금) 퇴직하는 임직원의 퇴직금 지급을 위한 재원조성, 지급범위 및 지급방법 등은 별도로 정하는 「퇴직금지급규정」에 의한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. <1978.10.4.>

부칙

(시행일) 이 규정은 1980년 1월 1일부터 소급적용한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 1981년 1월 1일부터 소급적용한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

(경과조치) 이 규정 시행전에 연구원이 지급한 보수는 이사회가 승인한 것으로 간주하고 소급 적용한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. <1981.6.1.>

부칙

이 규정은 1982년 1월 1일부터 소급적용한다.

부칙

이 규정은 1983년 1월 1일부터 소급적용한다.

부칙

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다. <1983.4.4.>

부칙

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다. <1983.6.28.>

부칙

①(시행일) 이 규정은 1984년 1월 1일부터 시행한다.

②(세부사항) 이 규정의 시행을 위한 세부사항이 필요한 때에는 원장이 따로 규칙으로 정한다.

부칙

이 규정은 1986년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1987년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1988년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 1989년 1월 1일부터 소급시행한다.

②(호봉체계조정에 따른 경과조치) 제4조 제2항 별표1의 호봉체계의 조정에 따라 해당 직급의 호봉을 재획정한다.

부칙

① 이 규정은 1990년 1월 1일부터 소급적용한다.

② 수석연구원급 이상자에 대하여는 이 규정에 불구하고 1990년 12월 31일까지는 종전의 규정에 의하여 봉급을 지급한다.

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1991.1.24.>

부칙

- ①이 규정은 1992년 1월 1일부터 소급적용한다.
- ②임원 및 1992년도 대졸신입직원에 대해서는 이 규정에 불구하고 1992년 12월 31일까지는 종전의 규정에 의하여 봉급을 지급한다.
- ③제5조 제3항의 규정은 개정 전 학위취득자에게도 적용한다.

부칙

- ①이 규정은 1993년 7월 1일부터 소급적용한다.
- ②수석연구원급 이상은 1993년도에 한하여 3% 인상분은 지급하지 아니한다.

부칙

- ①이 규정은 1994년 1월 1일부터 소급적용한다.
- ②(경과조치) 이 규정 시행전에 지급한 연구활동비는 제19조의 4에 의하여 지급된 것으로 본다.

부칙

- ①이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1995.12.28.>
- ②이 규정 시행당시 재직중인 연구조원의 호봉은 당해 봉급에 대응한 호봉으로 조정된 것으로 본다.

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1996.12.27.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. 단, 이 규정 개정 당시의 부원장은 종전의 규정에 의한다. <1997.6.19.>

부칙

- ①이 규정은 1997년 1월 1일부터 소급적용한다.
- ②원장, 부원장은 1997년도에 한하여 3% 인상분을 지급하지 아니한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. <1999.7.31.>

②(효력) 종전의 연봉제시행지침에 의하여 연봉계약을 체결한 경우 관련규정은 1999년 4월 1일부터 소급 적용한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. <1999.8.10.>

②(효력) 책임연구원급이하 연봉제시행에 관련한 사항은 1999년 7월 31일부터 소급 적용한다.

부칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. <2000.12.1.>

부칙

①(시행일) 이 규정은 2002년 1월 1일부터 시행한다.

②(관련규정 개정) 이 규정 개정과 관련된 다른 규정 및 규칙의 내용은 이 규정 시행과 동시에(연봉외 급여지급규칙의 제2장 시간외근무수당 폐지) 개정된 것으로 본다.

부칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. <2002.3.21.>

부칙

이 규정은 2004년 7월 1일부터 소급시행한다. <2004.12.16.>

부칙

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 3월 13일부터 시행한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2015년 12월 31일부터 시행한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 3월 25일부터 시행한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 12월 30일부터 시행한다.

[별표]

성과연봉 등급별 지급배율 및 인원비

직급구분	성과연봉 등급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
연구위원급 이상	지급배율	1.15	1.1	1.0	0.9	0.85
	인원비(%)	10	20	40	20	10
책임연구원급 이하	지급배율	1.15	1.1	1.0	0.9	0.85
	인원비(%)	5	20	60	10	5

회계규정

제정 1978.10. 4
 개정 1982.12.21
 1983.12.23
 1985. 1.24
 1989. 3. 9
 1993.12.21
 1995.12.28
 1999. 7.31
 2005.10. 1
 2006.12.27
 2013. 6.27
 2014. 4.18
 2016. 3.25
 2016. 7.11

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국토연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 회계처리에 관한 기준과 주요절차를 정함으로써 모든 회계사무를 정확하고 신속하게 처리하고 연구원의 재정상태와 경영성과에 관하여 진실·명료한 보고를 제공하여 경영의 합리화와 능률의 향상을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구원의 회계처리는 연구원에 적용되는 관계법령을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만, 이 규정에 규정되지 아니한 사항에 관하여는 원장이 정하는 바에 따른다.

제3조(회계원칙) ① 연구원의 회계처리는 기업회계기준 및 경제인문사회 연구기관 회계기준을 따르고, 손익거래와 자본거래를 사실에 의하여 명확히 구분하여야 한다. <개정 2016.7.11.>
 ② 회계처리에 관하여 기업회계기준 및 경제인문사회 연구기관 회계기준에 정하는 것 이외에는 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 회계관습에 따라야한다. <개정 1999.7.31., 2016.7.11.>

제4조(회계연도) 연구원의 회계연도는 정부회계연도에 따른다.

제4조의2(회계구분) ① 연구원의 회계구분은 일반회계와 특별회계로 한다.

② 특별회계는 특별한 사업의 효율적 운영을 위하여 일반회계와 구분할 필요가 있을 때 설치한다.

③ 특별회계의 운영은 일반회계 기준에 준한다.

[본조신설 1999.7.31.]

제5조 삭제 <1999.7.31.>

제6조(예산 및 회계의 총괄) 원장은 연구원의 예산 및 회계를 총괄한다.

제7조(감사) 감사실장은 필요하다고 인정할 경우 연구원의 회계감사를 실시할 수 있다. <개정 1999.7.31.>

제7조의2(시행규칙) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 원장이 따로 규칙으로 정한다.

[본조신설 1982.12.21.]

제2장 예산

제1절 총칙

제8조(목적) 연구원의 예산은 회계연도의 운영방침을 명확히 한 계수적 목표로 표시하여 경영능률의 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제9조(예산의 구분) 연구원의 예산은 수권(授權)예산과 집행예산으로 구분하고, 이를 다시 기능별, 성질별로 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. “운영예산”이란 수익과 비용을 대비하여 추정손익을 계산한 것을 말한다.
2. “자본예산”이란 자본의 증감분의 한도를 계수화한 것을 말한다.
3. “자금예산”이란 현금의 연간 유동상태를 표시한 것을 말한다.

제10조(수권예산) “수권예산”이란 경제·인문사회연구회 이사회(이하 “이사회”라 한다)가 원장에 대하여 당해 연도에 달성할 경영목표를 부여한 것을 말한다. 운영예산에 있어서의 이윤최저액, 자본예산에 있어서의 고정자산 취득최고액 및 당해 연도의 투입액, 자금예산에 있어서는 자금지출의 최고한도액과 당해 연도 운영자금 증가분의 최저 한도액을 수권하는 것을 말한다.

제11조(집행예산) “집행예산”이란 수권예산을 효과적으로 달성하기 위하여 엄격한 기업예산원칙 하에 원장이 세부집행표준을 설정한 것으로서 각 계정의 한도액을 운영방침과 계획에 따라 탄력적으로 정하여 주는 것을 말한다.

제12조(예산의 운영) 예산의 운영은 그 집행을 엄밀히 하고 실적을 파악하여 예산과 실적에 비교분석을 하는 등 면밀한 통제·관리에 의하여 경영목적에 부합하도록 하여야 한다.

제13조(예산기간) 예산기간은 회계연도와 같이 하고 이를 4분기로 나눈다.

제14조(예산통제의 내용) 예산통제는 다음 각 호와 같이 구분하여 시행한다.

1. 예산편성
2. 예산의 집행
3. 예산과 실적의 비교 및 차이 분석

제15조(예산통제의 원칙) ① 예산통제는 금전통제에 의하되 필요하다고 인정할 때에는 수량통제를 병용할 수 있다.

② 예산통제의 시점은 발생주의에 의함을 원칙으로 하고 자금관계는 현금주의에 의할 수 있다.

제16조(예산업무관장 및 책임자) 예산업무는 예산기획팀에서 관장하고 기획경영본부장(이하 “예산 책임자”라 한다)은 연구원의 예산업무 전반에 관하여 책임을 진다. <개정 1982.12.21., 2005.10.1.>

제17조(예산불성립시의 예산집행) ① 이사회에서 부득이한 사유로 예산안이 의결되지 못하였거나 회계연도 개시 전에 예산이 성립되지 아니한 때에는 원장은 예산지급이 불가피한 것에 한하여 회계연도 개시 후 3개월까지 계상된 경비를 집행할 수 있다. <개정 1989.3.9.>

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

제2절 예산편성

제18조(예산편성기준) 예산은 다음 각 호에 정하는 바에 의하여 편성한다.

1. 연구원의 당해 연도 운영계획 및 사업계획
2. 연구원이 작성한 예산편성지침

제19조(예산편성지침) 예산책임자는 다음 연도의 예산편성지침을 매년 전년도 2월말까지 작성하여 원장의 승인을 받아 각 부서장 및 연구과제책임자(이하 “부서장”이라 한다)에게 알려야 한다. <개정 1982.12.21.>

제20조(소관부서의 예산안 편성과 제출) ① 부서장은 제19조에 의한 예산편성지침에 따라 소관부서의 예산안과 예산내용을 명백히 한 서류를 첨부하여 4월 20일까지 예산책임자에게 제출하여야 한다. <개정 1982.12.21., 1999.7.31.>

② 삭제 <1982.12.21.>

③ 예산책임자는 제1항에 의한 부서별 예산안을 심사·조정하여 원장의 승인을 받아 5월 5일까지 경제인문사회연구회(이하 “연구회”라 한다)에 제출하여야 한다. <개정 1982.12.21., 1999.7.31.>

제21조(예산안의 확립) 원장이 승인한 예산안은 이사회에서 수권함으로써 확립된다.

제22조(예비비) 예측할 수 없는 예산외 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 연구원은 예비비로서 상당하다고 인정하는 금액을 예산에 계상할 수 있다.

제3절 예산집행

제23조(예산의 통지 및 집행계획의 확정) ① 예산이 성립되면 예산책임자는 부서장에게 이를 통지하여야 하며, 부서장은 소관예산에 대한 월별, 분기별, 집행계획(이하 “예산집행계획”이라 한다)을 작성하여 예산책임자에게 제출하여야 한다. <개정 1982.12.21.>

② 예산책임자는 제1항에 의한 예산집행계획을 연간자금계획과 관련하여 조정한 후 원장의

승인을 받아 예산집행계획으로 확정한다. <개정 1982.12.21.>

제24조(예산집행절차) 각 부서장이 사업집행에 수반하는 예산을 사용하고자 할 때는 사전에 그 계획과 필요예산을 그리고 사업집행시 소요예산의 집행을 예산책임자에게 의뢰하여야 한다.

제25조(예산의 전용) 각 부서장은 배정된 분기별 또는 월별 예산에 의하여 사업을 집행하되 각 예산과목별로 확정된 연간예산액을 초과할 수 없는 것을 원칙으로 한다. 다만, 불가피한 사유의 발생으로 예산을 전용하여야 할 경우에는 그 사유를 예산책임자에게 통보하여야 하며, 예산책임자는 원장의 승인을 얻은 후 전용할 수 있다. <개정 1999.7.31.>

1. 삭제 <1999.7.31.>

2. 삭제 <1999.7.31.>

제26조(예산의 이월) ① 매 회계연도의 운영예산은 다음 해에 사용할 수 없다. 다만, 운영예산 중 명시이월액 또는 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출을 못한 경비는 다음 해에 이월하여 사용할 수 있다.

② 계속비와 연도별 소요경비의 금액 중 당해 연도에 지출하지 못한 금액은 제1항에도 불구하고 당해 계속사업 완성연도까지 차례로 이월하여 사용할 수 있다.

제27조(추가경정예산) ① 예산 성립 후에 생긴 운영계획의 변경, 기타 불가피한 사유로 인하여 예산의 추가 또는 경정을 요할 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 추가경정예산을 요구할 때에는 예산책임자에게 그 사유와 예산액, 집행계획 및 그 밖에 필요한 사항을 제출하여야 하며, 예산책임자는 원장의 승인을 얻어 이사회의 결의를 얻어야 한다.

제28조(보고) 예산책임자는 지출원인행위액을 기준하여 예산의 집행실적결과를 분기별로 종합분석 검토한 다음 원장에게 보고하여야 한다. <개정 1982.12.21.>

제4절 수입과 지출

제29조(금전의 범위) ① 이 규정에서 “금전”이란 현금 및 예금을 말한다. <개정 1999.7.31.>

② 당일로 현금화할 수 있는 어음 및 유가증권도 금전에 준하여 취급한다.

③ 이 규정에서 “자금”이란 제1항 및 제2항을 총칭한 것을 말한다.

제30조(수입) 재무회계팀장을 수입·징수책임자로 하며, 소관사업 수입금의 징수납부 책임을 진다.

제31조(수납과 징수의 원칙) 수납과 징수는 규정, 계약 등에서 정하는 바에 따라 수입결의서로 행한다.

제32조(반납금 수입과 여입) ① 출납이 완결된 연도에 속하는 수입 기타 예산외 수입은 모두 현년도의 수입에 납입하여야 한다.

② 지출된 운영비의 반납금은 다음 해 1월말까지 그 지급한 과목의 운영비 금액에 여입하여야 한다.

제33조(지급) ① 지급은 지출결의서에 의하여 가급적 수표로서 행하되 지출한도액과 예금의 잔고에 초과되지 아니하는 범위 안에서 행하여야 한다.

② 지급의 순위는 채무의 발생순위에 따르되 자금의 순환이 충족되지 못할 때에는 그 지급순위는 원장이 결정한다.

③ 당해 사업연도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에 지급하지 못한 분에 대해서는 미결산계정을 통하여 다음 연도에 지급할 수 있다.

제34조(지출의 원칙) 지출 또는 지급은 당해 연도 운영예산에 의하여 상대방의 반대급부 또는 행위가 완료된 이후에 정당한 채권자를 수취인으로 하여 지급한다.

제35조(증빙서) 수입결의서에는 수입명세서와 금융기관 당좌거래가 있을 경우 당좌계정 입금전표를, 지출결의서에는 지출명세견적서, 주문서, 입찰서, 예정가격조서, 계약서, 검수조서, 청구서, 영수증을 첨부하여야 한다. 다만, 수취인의 영수증을 첨부하기 곤란할 경우에는 그 사유를 덧붙여 적고 지급책임자의 지불증을 작성하여 첨부할 수 있다.

제36조(명의) ① 수표, 어음행위, 차입금, 예금 및 환거래 등은 원장 명의로 행하여야 한다.

② 제1항에 있어서 원장이 특정한 자에게 위임할 경우에는 수입자의 명의로서 이를 대행할 수 있다.

제37조(재원) ① 연구원의 운영재원은 기금에서 생긴 과실, 용역, 수탁수입, 출판물 판매대금 및 그 밖에 수입으로 충당한다.

② 부득이한 사유로 차입금의 필요가 발생한 경우에는 원장의 승인을 얻어 차입할 수 있다. 다만, 장기차입에 대하여는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제3장 금전출납

제38조(출납원) ① 출납원은 원장이 지정한다.

② 출납원은 금전 및 유가증권의 출납을 담당하며 취급한 금전 및 유가증권에 대하여 모든 책임을 진다.

제39조(현금취급) ① 출납원은 수납되는 현금을 지체 없이 연구원의 거래은행에 예금하여야 한다.

② 지불준비를 위하여 보관하는 소액의 현금과 유가증권은 경리담당자의 책임 하에 연구원에 보관한다.

제40조(경리담당자의 책임) 경리담당자는 그 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 보관의 책임을 부담하고, 망·손실 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 원장에게 보고하여야 하며, 재해, 도난 그 밖에 불가항력에 의한 사고라 할지라도 책임면제의 결정을 받지 못하면 변상의 책임을 진다.

제41조(전도자금) 연구원 내 상용경비, 소액 지출준비금 그 밖에 성질상 현금지급을 하지 아니하면

사무수행상 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 필요한 자금을 전도할 수 있다.

제42조(선급금) 반대급부 또는 행위가 완료되기 이전에 자금을 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 성질의 비용에 대하여는 당해 금액의 전부 또는 일부를 선급할 수 있다.

제42조의2(가지급) ① 업무의 성질상 가지급을 하지 아니하면 사무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 다음 각 호의 경우에는 가지급을 할 수 있다.

1. 지출계정 또는 지출금액을 추정할 수 없는 경우
2. 지출목적의 특수성 등으로 일반절차에 의할 수 없는 경우
3. 그 밖에 원장이 인정하는 경우

② 가지급금은 지급사유가 종료된 날로부터 7일 이내에 정산하여야 한다.

[본조신설 1982.12.21.] <개정 1999.7.31.>

제43조(재정보증) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 관계직원은 연구원이 필요로 하는 금액에 대하여 보증보험에 가입하여야 한다. <개정 1983.12.23., 1999.7.31.>

1. 회계 및 경리 관계직원
2. 물품관리 및 취급 관계직원
3. 계약담당 관계직원
4. 도서관리 및 취급 관계직원

제43조의2(유가증권 취급 등) ① 유가증권의 취득, 상환, 담보제공 등을 할 때에는 종별, 수량, 금액 및 사유를 표시하여 원장의 승인을 받아야 한다.

② 유가증권의 관리에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

[본조신설 1982.12.21.]

제4장 회계처리와 장표

제1절 삭제

제44조(계정과목) 계정과목은 다음 각 호와 같이 구분하고, 그 과목은 원장이 정하는 바에 의한다. <개정 1999.7.31.>

1. 자산계정
2. 손익계정

제45조(회계장표) 회계장표의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 수입대체결의서, 지출대체결의서

2. 총 계정원장
3. 각 계정원장
4. 대장
5. 일계장

제46조(장부의 갱신) 회계장부의 갱신은 매년 초에 행한다. 다만, 고정자산대장은 예외로 하며, 갱신할 때에는 원장의 검인을 받아야 한다.

제47조(장부의 마감) 모든 회계장부는 매월 말에 마감한다. 다만, 예금출납부 및 금전출납부는 매일 마감한다.

제48조(수입, 지출대체결의서의 작성) ① 수입, 지출대체결의서는 경리담당자가 증빙서에 의하여 작성하며 작성일자, 계정과목, 금액거래상대방 및 거래내용을 명확하게 적어야 한다.

② 제1항의 경우 작성일자 및 금액을 정정할 수 없다.

제49조(수입, 지출결의서의 처리) 경리담당자는 수입·지출결의서를 집계하여 매일 일계장을 작성한 후 수입대체결의서, 지출대체결의서 순으로 편철한다.

제50조(오기정정) ① 장부기장의 정정·삽입 또는 삭제를 할 때는 적색으로 쌍선을 그어 그 상위에 정서하여야 한다. 다만, 삭제한 숫자는 명확히 해독할 수 있도록 그 자체(子體)를 남겨야 하며, 작성자가 날인하여야 한다.

② 오기 때문에 공란으로 할 필요가 있을 때에는 적색으로 쌍선을 긋고 적요란에 공란이라 기입한다.

③ 전면 오기 또는 공백일 때에는 제2항과 같다.

④ 거래를 마감하여 일계장을 작성한 후에 회계처리상의 오기를 발견할 때는 정정결의서를 작성하여 이를 정정한다. 다만, 원장의 결재를 얻어 시행하여야 한다.

제51조(일계보고) 경리담당자는 1일 수입·지출대체사항을 명시한 일계표를 작성하여 매일 재무회계팀장에게 보고하여야 한다.

제52조(장표 및 증빙서류의 서식) 각종 장표 및 증빙서류의 서식은 별도 서식에 의한다.

제53조(보존) ① 예산, 결산 및 회계에 관한 서류의 보존기간은 다음 각 호와 같다. <개정 1982.12.21., 1999.7.31.>

1. 결산서류: 준영구
2. 회계장부와 증빙서류: 10년
3. 예산편성 및 집행에 관한 서류: 10년
4. 그 밖에 부속서류: 3년

② 제1항의 보존기간이 경과한 서류를 폐기처분할 때에는 원장의 승인을 받아야 한다.

제5장 자산

제1절 유동자산

제54조(유동자산계정) ① 유동자산은 당좌자산과 재고자산으로 구분한다.

② “당좌자산”이란 현금·예금·받을 어음·유가증권·적금·보증금·선급금 등과 같이 신속히 현금화할 수 있는 자산을 말한다.

③ “재고자산”이란 연구사업 수행을 위한 재료, 저장품, 미착품 등과 같이 실제 조사할 수 있는 자산을 말한다.

제55조(수입가격) 재고자산의 수입가격은 다음 방법에 의한다.

1. 구입가격은 당해 물품의 구입원가에 적정히 소요된 부대비용을 가산한 금액으로 한다.
2. 제조가격은 당해 물품의 직접 소요된 원가 및 적정한 간접비를 가산한 금액으로 한다.
3. 그 밖에 입고가격은 다음 각 목에 의한다.

가. 고정자산계정에 계상되어 있는 물품에 대하여는 물품의 장부원가에서 감가상각총당금의 금액을 공제한 금액을 한도로 하여 적정히 견직한 가격으로 한다.

나. 건설가계정과 그 밖에 비용계정에 계상되어 있는 물품에 대하여는 당해 계정에 계상된 금액을 한도로 하여 적정히 견직한 금액으로 한다.

다. 가수입정리는 수입가격을 입고시 확정 산출하지 못한 경우에는 적정한 추정가격으로 계상하고 확정된 때에 수정한다.

제56조(출고가격) 재고자산의 출고가격은 월간 총 평균법에 의한다.

제57조(재고자산의 기록) 재고자산의 기록은 경리담당부서에서 계속기록법에 의하여 기록한다.

제58조(재고자산의 청구) 재고자산의 청구는 물품청구서에 의한다.

제59조(출고) 재고자산의 출고는 다음 각 호에 의한다.

1. 창고관리책임자는 접수된 물품청구서에 의한다.
2. 물품은 수령자의 물품수령인을 받은 후 출고하고, 재고자산수불카드 또는 대장에 이를 적어 정리한다.

제60조(재고조사) 재고조사는 연 1회 이상(12월말) 총괄적으로 실시하고 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제61조(책임) ① 창고관리책임자는 관리부서의 장이 된다

② 재고자산의 출납과 보관에 관하여는 제40조를 준용한다.

제2절 고정자산

제62조(고정자산의 정의) 이 규정에서 “고정자산”이란 내용연수 1년 이상이고 취득가격이 300,000원 이상의 동산과 부동산을 말한다. 다만, 장서는 「자료관리규칙」에서 정하는 바에 의한다. <개정 1982.12.21., 1999.7.31.>

제63조(고정자산계정) 고정자산은 투자자산, 유형고정자산과 및 무형고정자산으로 구분하고 당해 고정자산계정에 각각 기록·정리하여야 한다. <개정 1999.7.31.>

제64조(건설가계정) 고정자산의 취득이 건설공사에 의한 것인 때에는 건설가계정을 설정하여 이를 정리하여야 한다. 다만, 건설기간이 짧고 건설에 관한 정리가 간단한 경우에는 예외로 할 수 있다.

제65조(장부가격의 결정) ① 자산의 장부가격은 취득가격에 의함을 원칙으로 한다.

② 자산의 취득원가는 당해 자산의 매입가격과 취득에 소요된 부대비를 가산한 금액으로 한다. <개정 1999.7.31.>

③ 교환, 증여 등에 의한 것은 평가액으로 한다.

제66조(감가상각) ① 고정자산의 감가상각은 정액법에 의한다.

② 감가상각의 기장처리에 있어서 유형고정자산에 대하여는 간접법에 의하고 무형고정자산에 대하여는 직접법에 의한다. <개정 1982.12.21.>

③ 고정자산의 내용연수 및 상각율에 관하여는 「법인세법 시행규칙」을 준용한다. <개정 1982.12.21.>

④ 회계연도 중 취득한 고정자산에 대한 감가상각은 취득익월부터 월할 계산한다. <개정 1982.12.21.>

⑤ 감가상각 중 내용연수 이전에 부패 또는 파손 등으로 현저히 가격이 감소되거나 그 밖에 경영상 필요한 경우에는 특별상각할 수 있다.

⑥ 자산의 재평가로 인하여 장부가격이 변동되었을 때에는 당해 연도부터 변경된 가격에 의하여 감가상각한다.

제67조(자본적 지출) 고정자산을 보수·개선하는 경우에 그 고정자산의 내용연수를 연장하거나 성능을 증가시킴으로써 당해 고정자산의 가격을 증가하게 하는 지출은 이를 자본적 지출로 보아 장부가격에 가산한다.

제68조(관리책임) 고정자산의 관리 및 취급책임은 다음 각 호와 같다.

1. 자산의 관리책임은 자산관리 담당부서장에 있다.
2. 자산의 실제 취급책임자로서 취급책임자를 두며 필요에 따라 분임취급책임자를 둔다.

제69조(관리대장) 고정자산의 관리책임자는 고정자산관리부를 비치하고 고정자산의 현황 및 변동 상황을 파악·정리하여야 한다.

제70조(현물조사) 자산의 적정한 관리상태를 파악하기 위하여 각 취급책임자 및 관리책임자는 연 1회 이상(12월말) 총괄적인 현물조사를 실시하고 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제71조(취득과 처분) ① 고정자산의 취득과 처분은 원장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 「국토연구원 정관」 제17조에 정하는 바에 의한 자산을 양도하거나 담보로 설정하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

② 공공기관 지방이전과 관련하여 종전부동산을 매각하고자 할 때에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제20조에도 불구하고, 2회 이상 일반경쟁입찰을 실시하여 낙찰자가 없는 경우 세 번째 입찰부터 최초 매각 예정가격의 100분의 50을 최저한도로 하여 매회 100분의 5의 금액만큼 예정가격을 낮출 수 있다. 단, 일반경쟁입찰에 한한다.

제72조(재평가) 사업용 자산은 현실에 적합한 가격으로 재평가한 날로부터 5년이 되는 날 「자산재평가법」에 의하여 재평가를 하여야 한다.

제6장 부채와 자본

제73조(자본의 구분) 자본은 자본금과 잉여금으로 구분한다.

제74조(자본금의 구분) 연구원 자본금은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 설립자 출연금
2. 정부출연금
3. 민간출연금 <개정 1999.7.31.>
4. 그 밖의 출연금

제75조(부채의 구분) 부채는 유동부채, 고정부채 및 충당금으로 구분한다.

제7장 손익계산

제76조(수익 및 비용의 계상원칙) ① 수익과 비용은 발생사실에 따라 총액에 의하여 계산하고 수익은 비용과 직접 상쇄하거나 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.

② 수익의 발생은 실현시기에 의함을 원칙으로 한다.

③ 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 분류하고 각 수익항목과 그에 관련되는 비용항목을 대조 표시하여야 한다.

제8장 원가계산

제77조(목적) 연구사업의 수행을 위하여 소비된 경제가치를 계수적으로 파악하여 적정한 연구사업 원가의 결정 또는 경영능률의 향상을 기하고 회계업무에 필요한 자료제공을 목적으로 한다.

제78조(원가계산의 방법) 원가계산은 연구사업별 개별원가계산에 의함을 원칙으로 한다.

제79조(원가계산의 기간) 원가계산의 기간은 각 연구사업 기간에 준한다.

제80조(일반회계와의 관계) 원가계산은 일반회계의 계정과목과 유기적인 관계를 갖도록 하여야 한다.

제9장 결산

제81조(결산종류) 결산은 월차결산과 연차결산으로 구분한다.

제82조(월차결산) 월차결산은 다음 각 호의 제표를 경리담당부서장이 작성하여 다음 달 20일까지 원장에게 보고하여야 한다.

1. 월차 총계정합계잔액시산표
2. 월차 대차대조표
3. 월차 손익계산서
4. 그 밖에 월차결산에 필요한 사항

제83조(연차결산) ① 연차결산은 다음 각 호의 제표를 경리담당부서장이 작성하여 다음 해 2월 15일까지 원장에게 보고하여야 한다. <개정 1999.7.31.>

1. 대차대조표
2. 손익계산서
3. 이익잉여금 처분계산서
4. 현금흐름표
5. 합계잔액시산표
6. 각 계정명세서
7. 고정자산 목록
8. 재고자산명세서

② 제1항의 결산서는 공인회계사의 감사를 받아 감사의견서를 첨부하여 다음 해 3월 20일까지 이사회의 의결을 얻어 3월 31일까지 연구회에 제출하여야 한다. <개정 1999.7.31.>

제84조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 잉여금은 「국토연구원 정관」 제27조에 의하여 전년도

이월손실을 보전하고도 잔여가 있을 때에는 다음 사업연도로 이월하거나 자본금으로 전입할 수 있다.

제85조(결산 후 조치) 연도 말에 있어서 자산부채 및 자본계정의 잔액은 새로운 장부에 이월하며 미결산계정에 대하여는 가급적 명시이월함을 원칙으로 한다.

제10장 계약

제1절 총칙

제86조(계약원칙) ① 계약은 연구원에 가장 유익한 효과를 가져올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

② 계약을 체결할 때에는 일반경쟁계약에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정할 때는 지명경쟁계약 또는 수의계약 등에 의할 수 있다.

③ 연구에 관한 모든 계약은 원장이 정하는 바에 의한다.

제87조(계약서의 작성) ① 계약을 하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반의 경우 보증금의 처분, 지불방법, 위험부담, 연체대금, 그 밖에 필요한 사항을 상세히 기재한 계약서를 작성한다.

② 제1항의 계약서는 원장 명의로 작성되어야 한다. 다만, 원장이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행할 수 있다.

제88조(계약서의 작성생략) 다음 각 호의 경우에는 계약서를 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 1,000만원을 초과하지 아니하는 계약을 체결할 때 <개정 1982.12.21., 1989.3.9., 1993.12.21.>
2. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
3. 관영·관허요금 또는 요율에 의하여 계약을 할 때
4. 정부투자기관 또는 자본금의 100분의 50 이상을 정부가 투자한 법인과 계약을 할 때

제89조(계약보증금) 계약을 체결하고자 하는 자(국가기관과 공공단체는 제외한다)는 현금(채신부서 또는 은행발행 자기앞수표를 포함한다) 또는 국공채, 이행보증보험증서, 건설공제조합이 발행하는 보증서로 계약금액의 100분의 10 이상의 보증금을 납부하여야 한다. 다만, 3,000만원을 초과하지 아니하는 계약에 의할 때는 보증금을 면제할 수 있다. <개정 1982.12.21., 1989.3.9., 1993.12.21., 1999.7.31.>

제90조(계약불이행시의 계약보증금) 계약자가 그 업무를 이행하지 아니한 때에는 계약에 특히 정한 것이 있는 경우를 제외하고 계약보증금은 연구원에 귀속한다. 다만, 보증금이 현금이 아닌 경우에는 해당 액면에 의한 보증금은 현금으로 납입케 한다.

제91조(지체상금) 계약을 체결한 자가 채무의 이행을 지체한 경우에는 손해배상금으로서 계약금액에 대하여 다음 각 호의 요율에 의한 지체상금을 지체일수에 곱하여 지체금으로 징수하여야 한다. 다만, 천재지변 그 밖에 불가항력으로 인정되는 사유가 있을 때에는 예외로 한다. <개정 1982.12.21., 1989.3.9.>

1. 물품의 제조 및 구입: 1,000분의 1.5 이상
2. 시설공사: 1,000분의 1 이상
3. 물품의 수리: 1,000분의 2.5 이상
4. 운송 및 보관: 1,000분의 5 이상
5. 용역: 1,000분의 2.5 이상
6. 대여 및 기타: 1,000분의 2.5 이상

제92조(계약의 검사) ① 연구·공사 또는 제조를 완료하거나 물건을 완납한 때에는 당해 계약의 이행을 확인하기 위하여 연구에 관한 사항은 관련 연구부서장이, 기타에 관한 사항은 총무관리팀장이 계약서, 설계서 기타 관계서류에 의하여 검사하여야 한다.

② 계약에 의하여 연구·공사 또는 제조된 물건의 기성부분에 대하여 완성 전에 대가의 일부를 지급하고자 할 때에도 제1항에 준한다.

③ 계약이행의 검사에 있어서 특히 전문적인 지식이나 기술을 필요로 하거나 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 제1항 및 제2항의 검사를 할 수 없을 때에는 원장은 제1항의 검사책임자 이외의 자 또는 당해 전문가나 검사기관으로 하여금 당해 검사를 하게 할 수 있다.

제93조(검사조서작성) 검사책임자가 검사를 완료한 때에는 검사조서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 2,000만원을 초과하지 아니하는 계약, 제조 또는 공사계약인 경우에는 검사조서 작성을 생략할 수 있다. <개정 1982.12.21., 1989.3.9., 1993.12.21., 1999.7.31.>

제94조(대가지급시기) 연구, 공사, 제조 또는 물건매입의 대가는 검사를 한 후가 아니면 지급하지 못한다.

제95조(대가의 지급) ① 공사, 제조 또는 물건의 매입 기타 지출의 원인이 되는 계약에 있어서의 대가는 제92조에 의한 검사를 완료한 후 계약대상자의 청구를 받은 날로부터 5일 이내에 지급함을 원칙으로 한다. <개정 2013.6.27.>

② 부분급의 경우에는 다음 각 호의 한도를 초과하지 못하며 제92조에 의한 검사를 한 후 계약대상자의 청구를 받은 날로부터 5일 이내에 지급함을 원칙으로 한다. <개정 2013.6.27.>

1. 물건의 매입에 대하여는 기성부분에 대한 대가
2. 성질상 분할할 수 있는 공사 또는 제조에 대한 완성품 부분에 대하여는 그 대가의 금액
- ③ 제1항 및 제2항의 요구를 받은 후 그 청구내용의 전부 또는 일부가 부당함을 발견한 때에는 그 사유를 명시하여 계약대상자에게 당해 청구서를 반송할 수 있다. 이 경우에 반송한 날로부터 재청구를 받은 날까지의 기간은 제1항 및 제2항의 기간에 산입하지 아니한다. <전문개정 1989.3.9.>

제96조(이행기간의 연장) 계약자가 약정기간 내에 계약을 완전히 이행하지 못하였을 때라도 원장이

필요하다고 인정할 때에는 그 약정기간을 연장할 수 있다.

제97조(부정당업자의 자격정지) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 6개월 이상 3년 이하의 기간 동안 일반경쟁입찰에 참가할 수 없다. 자격이 정지된 자를 대리인, 지배인 기타 사용인으로 사용하는 자에 대하여도 또한 같다. <개정 1982.12.21.>

1. 계약이행에 있어서 고의로 공사나 제조를 조작하게 하거나 또는 물건의 품질·수량에 관하여 부정한 행위가 있는 자
2. 경쟁에 있어서 부당하게 가격을 경상하게 하거나 또는 경하하게 할 목적으로 담합한 자
3. 경쟁참가를 방해하거나 또는 경락자의 계약체결이나 이행을 방해한 자
4. 검사감독에 있어서 그 직무집행을 방해한 자
5. 정당한 사유 없이 계약을 체결하지 아니한 낙찰자 또는 계약을 이행하지 아니한 자
6. 제101조에 의한 자격에 관한 서류, 그 밖에 계약에 관한 서류를 위조하거나 변조한 자
7. 무효입찰을 계속 3회 이상 한 자

제98조(계약의 변경) ① 계약체결시 보다 현저하게 그 사정이 변경되었거나 연구원의 사정이 있을 때에는 연구원은 일방적으로 계약내용을 변경할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 상호 불이익을 초래하지 아니하도록 하여야 한다.

제99조(계약해제시 대금) 연구원 사정에 의하여 계약을 해제하는 경우에는 도급계약 내역의 단가에 의하여 기성부분의 대금지급은 계약금액에서 잔존부분 완성에 소요되는 경비를 공제한 잔액으로 한다.

제100조(하자보증금) ① 계약대상자는 공사가 인수된 후의 하자보수를 보장하기 위하여 계약서에서 정한 하자보증금(해당 공사 준공 후 6개월 이상 1년 이하 기간 공사의 도급계약금 100분의 2 이상 100분의 5 이하에 해당하는 금액)을 현금 또는 원장이 인정하는 유가증권 및 증서로 준공검사 후 그 공사의 대가가 지급될 때까지 연구원에 납부하여야 한다. 다만, 공사의 성질상 하자담보의 필요가 없다고 인정될 때에는 예외로 한다.

② 공사의 도급계약서에는 공사가 준공된 후 소정의 기간이 경과하기 전에 하자로 인하여 당해 공사 또는 공작물의 감실 또는 파손되었을 때 원장이 인정하는 기간 내에 보수 또는 손해배상의 경비를 하자보증금에서 충당토록 명시하여야 한다.

제2절 일반경쟁계약

제101조(일반경쟁 참가자격) ① 일반경쟁입찰에 참가할 수 있는 자는 다음 각 호의 자격을 구비한 자라야 한다.

1. 현재 당해 입찰목적물에 필요한 시설 또는 점포를 소유하고 있거나 임차하고 있는 자
2. 공사에 있어서는 1년 이상, 제조, 물품의 공급, 그 밖에 있어서는 6개월 이상 계속하여 그

영업에 종사하고 있는 자

3. 관계법령의 규정에 의하여 허가, 인가, 면허 등을 받았거나 당해 자격요건을 구비한 자
 4. 보안측정 등 보안요건의 조사가 필요한 경우에는 국가기관으로부터 그 조사를 마친 자
- ② 제1항제2호에 의한 기간계산은 입찰참가신청 마감일을 기준으로 일수에 따라 소급하여 계산한다. <전문개정 1982.12.21.>

제102조(입찰의 원칙) 입찰은 공고에 의한 일반공개경쟁입찰에 의하며 2명 이상의 경쟁참가자가 있어야 한다.

제103조(입찰공고) 입찰에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때는 그 입찰기일의 전일로부터 기산하여 적어도 7일 전에 일간신문 또는 게시판, 그 밖에 적당한 방법으로서 다음 각 호의 사항을 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 그 기간을 3일까지 단축할 수 있다.

1. 경쟁입찰에 부치는 사항
2. 경쟁입찰의 장소와 일시
3. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
4. 입찰등록의 마감일시와 장소
5. 입찰보증금과 그 귀속에 관한 사항
6. 계약의 주요내용을 명시하는 장소
7. 입찰무효에 관한 사항
8. 그 밖에 필요한 사항

제104조(예정가격의 비치) 경쟁입찰에 부치는 사항의 가격은 당해 사항에 관한 시방서, 설계서 등에 의하여 예정하고 그 예정가격을 봉합편지로 하여 미리 개찰장소에 두어야 한다.

제105조(예정가격의 결정) 예정가격은 경쟁입찰에 부칠 사항의 가격의 총액에 대하여 정한다. 다만, 일정한 기간 계속하여야 하는 제조, 수리, 가공, 매매, 공급사용 등의 계약을 하고자 할 때는 단가에 대하여 그 예정가격을 정할 수 있다.

제106조(예정가격의 산정기준) 예정가격은 다음 각 호에 열거하는 방법에 따라 산정한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격. <신설 1999.7.31.>
2. 계약의 목적이 되는 시설물, 기계, 물건 또는 역무를 구성하는 재료, 노동, 모든 역무와 잡비로 구분하여 계산한다. 본 계산은 가격의 시가, 실행의 난이, 계약 수량의 다과, 이행기간의 장단, 수급현황 등을 고려하여 산정되어야 한다.
3. 제1호에 의하여 예정가격을 산정할 수 없을 때에는 시가에 의한다.

제107조(입찰서의 효력) ① 입찰자가 일단 제출한 입찰서는 교환, 변경 또는 취소를 하지 못한다.
 ② 경쟁참가자격이 없는 자 또는 입찰에 관한 조건을 위배한 자의 입찰은 무효로 한다.
 ③ 낙찰자가 입찰 후 3일 이내에 계약을 체결하지 아니할 때는 그 입찰행위는 무효가 되며 연구원은 입찰보증금을 귀속한다.

제108조(개찰) 개찰은 공고에 표시된 장소와 일시에 입찰자의 면전에서 행하여야 한다. 다만, 입찰자로서 개찰에 출석하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰사무에 관계없는 직원으로 하여금 입회하게 하여야 한다.

제109조(입찰방법) 경쟁입찰은 입찰집행자가 입찰서를 개봉하여 검사·확인하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 낙찰자로 선언함으로써 행한다.

1. 수입이 되는 경쟁계약에 있어서는 예정가격 이상의 최고가격 입찰자를 낙찰자로 한다.
2. 연구원의 부담이 되는 경쟁계약에 있어서는 예정가격 이하의 최저가격입찰자를 낙찰자로 한다.
3. 낙찰이 될 동가의 입찰자가 2명 이상 있을 때에는 즉시 추첨으로서 낙찰자를 정한다. 추첨에 불응할 때에는 기권으로 간주한다.

제110조(재입찰) ① 예정가격의 제한에 미달일 때에는 즉시 재입찰에 부칠 수 있다.

② 제1항의 재입찰에는 공고 등의 절차를 생략할 수 있다. 다만, 재공고 입찰에 부치고자 할 때에는 그 공고기간을 3일까지 단축할 수 있다.

③ 재입찰시에는 새로이 입찰에 참가하고자 하는 자가 있을 때도 이를 허용하여야 한다.

④ 재입찰에 부칠 때에는 최초의 입찰에 부친 조건과 예정가격을 변경하지 못한다.

제110조의2(입찰무효사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 입찰은 무효로 한다.

1. 입찰참가자격이 없는 자가 행한 입찰
2. 소정일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 행한 입찰
3. 입찰자가 소정의 일시까지 소정의 장소에 도착하지 아니한 입찰
4. 동일사실에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
5. 제1호 내지 제4호 이외에 따로 정하는 입찰유의서에 위반된 입찰

[본조신설 1982.12.21.]

제111조(경매) 동산의 매각에 있어서 필요하다고 인정할 경우에는 본질의 규정에 의하여 경매에 부칠 수 있다.

제3절 지명경쟁계약

제112조(지명경쟁의 경우) 다음 각 호에 열거한 경우에 있어서는 지명경쟁에 부칠 수 있다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특수한 설비, 기술, 자재물품 또는 풍부한 신용과 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란하다고 인정할 때
2. 예정가격이 1억원을 초과하지 아니하는 공사나 제조를 시킬 때 <개정 1982.12.21., 1993.12.21.>

3. 예정가격이 3,000만원을 초과하지 아니하는 자산 또는 물품을 구입 또는 매도할 때 <개정 1982.12.21., 1993.12.21.>
4. 예정임대료 또는 임차료 총액이 3,000만원을 초과하지 아니하는 자산을 대여 또는 차용할 때 <개정 1982.12.21., 1993.12.21.>
5. 제1호 내지 제4호 이외의 계약으로써 예정가격이 3,000만원을 초과하지 아니하는 경우 <개정 1982.12.21., 1993.12.21.>
6. 수의계약에 부칠 수 있는 것으로 지명경쟁에 부쳐도 무방하다고 인정할 때

제113조(입찰자의 지명) 지명경쟁에 부치고자 할 때에는 3명 이상의 입찰자를 지명하여야 한다.

제114조(지명경쟁 입찰방법) 지명경쟁입찰의 방법은 일반경쟁 입찰방법에 의한다.

제4절 수의계약

제115조(수의계약의 경우) 다음에 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수의계약을 할 수 있다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특정인의 기술, 용역, 설비 또는 특정한 위치, 구조, 품질 등으로 인하여 경쟁을 불허하거나 현저하게 유리한 가격으로 계약을 할 수 있을 때
2. 천재지변, 작전상의 병력이동, 긴급한 행사 그 밖에 이에 준하는 경우로서 경쟁에 붙일 여지가 없을 때 <개정 1982.12.21.>
3. 연구원의 행위를 비밀히 할 필요가 있을 때
4. 건설공사 추정가격이 1억원(전문공사의 경우 7,000만원, 「전기공사업법」, 「정보통신공사업법」, 「소방법」에 의한 공사의 경우 5,000만원) 이하인 공사 또는 추정가격(임차 또는 임대인 경우에는 연액 또는 총액기준)이 3,000만원 이하인 물품의 제조·구매(매각)·용역 그 밖의 계약인 경우 <개정 1982.12.21., 1989.3.9., 1993.12.21., 1995.12.28., 2006.12.27.>
5. 삭제 <1995.12.28.>
6. 삭제 <1995.12.28.>
7. 삭제 <1995.12.28.>
8. 정부 또는 정부관리기업체 또는 정부출연기관과 계약을 할 때 <개정 1982.12.21.>
9. 공사의 도급자에게 추가공사를 도급하게 할 때 <개정 1982.12.21.>
10. 삭제 <개정 1995.12.28.>
11. 경쟁에 부쳐도 입찰자가 없거나 입찰에 부쳐도 낙찰자가 없을 때. 다만, 보증금과 기한을 제외하고 최초에 입찰을 부칠 때 정한 가격 그 밖의 조건을 변경하지 못한다.
12. 제1호 내지 제11호 이외에 계약의 목적·성질과 업무추진상 수의계약에 의하는 것이 타당하다고 판단될 때 <개정 1985.1.24.>

제116조(낙찰자 계약불이행시의 수의계약) ① 낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때는 그 낙찰금액의 범위 내에서 수의계약을 할 수 있다. 다만, 기한을 제외하고는 최초경쟁에 부찰 때 정한 조건을 변경할 수 없다.

② 제1항의 경우에 있어서는 예정가격 또는 낙찰금액을 분할할 수 있는 경우에 한하여 당해 가격의 한도 내에서 여러 사람에게 분할하여 계약을 체결할 수 있다.

제117조(견적서의 요구) 수의계약을 할 때에는 될 수 있는 대로 2명 이상의 견적서를 받아야 한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다. <1978.10.4.>

부칙

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다. <1982.12.21.>

부칙

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다. <1983.12.23.>

부칙

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다. <1985.1.24.>

부칙

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다. <1989.3.9.>

부칙

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다. <1993.12.21.>

부칙

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다. <1995.12.28.>

부칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. <1999.7.31.>

부칙

이 규정은 2005년 10월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2006년 12월 27일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 6월 27일부터 시행한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 4월 18일부터 시행한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 3월 25일부터 시행한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 7월 11일부터 시행한다.

[별표 1]

대차대조표 과목해소

구분	과목	해소
I. 자산		
1. 유동자산		
1) 당좌자산	현금	통화 및 타인발행수표 등 통화대용증권과 당좌예금보통예금 및 현금등가물로 한다. 이 경우 현금등가물이란 큰 거래비용 없이 현금으로 전환이 용이하고 이자율 변동에 따른 가치변동의 위험이 중요하지 않은 유가증권 및 단기금융 상품으로서 취득당시 만기가 3개월 이내에 도래하는 것을 말한다.
	예금	금융기관이 취급하는 정기예금·정기적금·사용이 제한되어 있는 예금 및 그 밖에 정형화된 상품 등으로 단기적 자금운용 목적으로 소유하거나 기한이 1년 내에 도래하는 것으로 하고, 사용이 제한되어 있는 예금에 대하여는 그 내용을 주식으로 기재한다.
	유가증권	주식(시장성 있는 주식에 한한다)·채권 등과 같은 유가증권 중 단기적 자금운용 목적으로 소유한 것과 외부로부터 보증금으로 수입하여 보관하는 것으로 한다.
	매출채권	일반적 상거래에서 발생한 외상매출금과 받을 어음으로 한다.
	단기대여금	회수기한이 1년 내에 도래하는 대여금으로 한다.
	미수금	일반적 상거래 이외에서 발생한 미수채권으로 한다.
	미수수익	당기에 속하는 수익 중 미수액으로 한다.

구 분	과 목	해 소
2) 재고자산	전도자금	연구원 내 상용의 경비, 현지의 조사 그 밖에 성질상 현금지급을 전도하는 것을 말한다.
	선급금	상품·원재료 등의 매입을 위하여 선급한 금액으로 한다.
	선급비용	선급된 비용 중 1년 내에 비용으로 되는 것으로 한다.
	그 밖의 당좌자산	상기에 속하지 아니하는 당좌자산으로 한다.
	저장품	소모품·소모공구기구비품수선용 부분품 및 그 밖의 저장품으로 한다.
2. 고정자산	그 밖의 재고자산	상기에 속하지 아니하는 재고자산으로 한다.
1) 투자자산	장기금융자산	유동자산에 속하지 아니하는 금융상품으로 하고, 사용이 제한되어 있는 예금에 대해서는 그 내용을 주석으로 기재한다.
	투자유가증권	유동자산에 속하지 아니하는 유가증권으로 한다.
	장기대여금	유동자산에 속하지 아니하는 장기의 대여금으로 한다.
	장기성매출채권	유동자산에 속하지 아니하는 일반적 상거래에서 발생한 장기의 외상매출금 및 받을 어음으로 한다.
	투자부동산	투자의 목적 또는 비영업용으로 소유하는 토지·건물 및 그 밖의 부동산으로 하고 그 내용을 주석으로 기재한다.
	보증금	전세권·전신전화가입권·임차보증금 및 영업보증금 등으로 한다.
	그 밖의 투자자산	상기에 속하지 아니하는 투자자산으로 한다.

구분	과목	해소
2) 유형자산	토지	대지·임야·전답·잡종지 등으로 한다.
	건물	건물과 냉난방·조명·통풍 및 그 밖의 건물 부속설비로 한다.
	구축물	선거·교량·안벽·정원설비 및 그 밖의 토목설비 또는 공작물 등으로 한다.
	기계장치	기계장치·운송설비와 그 밖의 부속설비로 한다.
	차량·운반구	철도차량·자동차 및 그 밖의 육상운반구로 한다.
	건설 중인 자산	유형자산의 건설을 위한 재료비·노무비 및 경비로 하되, 건설을 위하여 지출한 도급금액 또는 취득한 기계 등을 포함한다.
	장서	취득가격이 10,000원을 초과하는 도서로서 영구보전의 가치가 있는 도서
	그 밖의 유형자산	상기에 속하지 아니하는 유형자산으로 한다.
3) 무형자산	영업권	합병·영업양수 및 전세권 취득 등의 경우에 유상으로 취득한 것으로 한다.
	저작자	연구원이 간행하는 저술서적과 연구자료의 저작권 및 출판권
	산업재산권	일정기간 독점적배타적으로 이용할 수 있는 권리로서 특허권·실용신안권·의장권 및 상표권 등으로 한다.
	차지권	임차료 또는 지대를 지급하고 타인이 소유하는 토지를 사용·수익할 수 있는 권리로 한다.(지상권을 포함한다)
	창업비	발기인의 보수, 인수수수료, 설립등기비, 주식발행비 등 회사설립을 위하여 발생한 비용과 개업준비기간 중에 사업안허가를 획득하기 위하여 발생한 비용 등으로 한다.

구분	과목	해소	
II. 부 채 1. 유동부채	개발비	신제품 신기술 등의 개발과 관련하여 발생한 비용(소프트웨어 개발과 관련된 비용을 포함한다)으로서 개별적으로 식별 가능하고 미래의 경제적 효익을 확실하게 기대할 수 있는 것으로 한다.	
	그 밖의 무형자산	상기에 속하지 아니하는 무형자산으로서 독점적배타적으로 이용할 수 있는 권리로 한다.	
	매입채무	일반적 상거래에서 발생한 외상매입금과 지급어음으로 한다.	
	단기차입금	금융기관으로부터의 당좌차월액과 1년 내에 상환될 차입금으로 한다.	
	미지급금	일반적 상거래 이외에서 발생한 채무(미지급비용을 제외한다)	
	선수금	수주공사수주품 및 그 밖에 일반적 상거래에서 발생한 선수액으로 한다.	
	예수금	일반적 상거래 이외에서 발생한 일시적 모든 예수액으로 한다.	
	미지급비용	발생된 비용으로서 지급되지 아니한 것으로 한다.	
	미지급법인세	법인세 등의 미지급액으로 한다.	
	유동성장기부채	고정부채 중 1년 내에 상환될 것 등으로 한다.	
	선수수익	받은 수익 중 차기이후에 속하는 금액으로 한다.	
	2. 고정부채	그 밖의 유동부채	상기에 속하지 아니하는 유동부채로 한다.
		장기차입금	1년 후에 상환되는 차입금으로 하며 차입처별 차입액, 차입용도, 이자율, 상환방법 등을 주석으로 기재한다.

구분	과목	해소
III. 자본	장기부채성충당금	1년 후에 사용되는 충당금으로서 그 사용목적을 표시하는 과목으로 기재한다.
	그 밖의 고정부채	상기에 속하지 아니하는 고정부채로 한다.
1. 자본금	설립자출연금	관련법규 및 정관에서 규정하는 출연금
	정부출연금	관련법규 및 정관에서 규정하는 출연금
	외국 정부출연금	관련법규 및 정관에서 규정하는 출연금
	그 밖의 출연금	관련법규 및 정관에서 규정하는 출연금
2. 자본잉여금	자본잉여금	
3. 이익잉여금	이익준비금	상법의 규정에 적립된 금액으로 한다.
	그 밖의 법정적립금	상법 이외의 법령의 규정에 의하여 적립된 금액으로 한다.
	임의적립금	
	차기이월 이익잉여금	당해 사업연도 종료 후 예산잔액을 다음 사업연도의 사업비로 사용할 금액
4. 자본조정	자본조정	

[별표 2]

사업운영손익계정과목해소

과목명	해소
사업수입	
용역수입	용역수탁연구수입 그 밖의 연구수입
출판물판매수입	연구간행물 및 일반간행물 판매수입
기금과실수입	기금운영에서 생긴 과실
수입원가	
용역수입원가	용역수탁연구활동에 직접 소요되는 모든 인건비와 경비 및 잡비
출판물판매원가	출판물 간행에 직접 소요되는 용역 및 인건비, 지물 및 조판 등 모든 재료비 그 밖의 모든 경비
사업운영비	
급여	「보수규정」에 의한 임직원 봉급
제수당	직무수당, 보직수당, 연간 특별수당, 기술수당 그 밖의 규정에 의한 수당
잡급	임시적으로 채용하는 고용인, 일용노무자에 대한 보수 및 상용잡급
여비	「여비규정」에 의한 임·직원의 국내외 출장여비 및 연구원의 사업을 위한 임·직원 이외 자의 여비와 시내교통비
수용비, 수수료	인쇄비, 소모품비, 도서구입비, 수선유지비, 지급수수료 및 그 밖의 수수료
전기·수도료	전기료, 수도료
연료비	난방용 연료구입비 및 동 부대경비

과목명	해소
비품비	고정자산품목으로 취급되지 아니하는 내용연수 1년 이상인 소모성 집기, 비품, 공구 및 기구
통신비	전신, 전화료 및 우편료
임차료	건물, 토지 그 밖의 임차료
차량비	차량유류비, 수리비, 소모품비, 세금, 공과금, 보험료, 검사비, 주차비, 통행료 및 모든 유지비 등
연구조사비	연구의 목적으로 지급되는 조사활동비 및 그 밖의 경비, 연구장려금
국제교류비	해외자매기관 및 연구기관과의 연구교류에 수반되는 용역비, 인건비, 사례금, 국내외여비, 숙박비 및 국제부담금, 그 밖의 부대비
제세공과금	제세금 및 공과금(각종 회비)
복리후생비	전임·직원복리를 위한 비용 및 후생비
판공비	임원의 판공비 및 내빈접대, 경조금 그 밖의 섭외에 관한 비용과 연구정보수집에 필요한 경비
업무추진비	업무의 원활한 추진을 위한 모든 경비
회의비	이사회 각종 위원회세미나, 심포지움, 연구발표회, 각종 회의수당 및 비용, 사례금
성과급	업무능률증진을 위해 지급하는 성과급
향군비	향군교육 훈련비, 향군 운영비
감가상각비	고정자산의 감가상각비, 이연계정 상각비, 이연계정(장기선급비용)에서 처리
퇴직금	당해 사업연도분 임·직원의 퇴직금 지급에 상당하는 금액을 계상 처리

과목명	해소
사업운영의 수익 그 밖의 수입	기본과실 이외의 이자수입 및 잡수입
잡익	자산매각익, 보험차익, 그 밖의 잡익
사업운영의 비용	
지급이자	지급이자와 할인비
이연상각비	창업비, 개발비등 이연계정(선급비용을 제외한다) 상각비
잡손	자산상각손, 모든 잡손

기금운용관리규정

제정 1978.10. 4
개정 1979. 4.18
1980. 3.19
1999. 3. 9
1999. 7.31
2016. 3. 25

제1조(목적) 이 규정은 「국토연구원 정관」 제18조에 따라 국토연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 사업을 효율적으로 추진하기 위한 기금의 설치와 운용·관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 1999.7.31.>

제2조(기금의 재원) 기금은 다음 각 호를 재원으로 한다.

1. 삭제 <1999.7.31.>
2. 정부 또는 정부 이외의 자로부터 기금으로 지급받은 출연금 <1999.7.31.>
3. 연구원 매 회계연도 잉여금에서 기금으로 전입된 금액 <1999.7.31.>
4. 그 밖에 기금으로 전입할 것을 의결한 금액 <1999.7.31.>

제3조(기금 원본감소) 기금의 원본을 감소코자 할 때는 기금관리위원회의 의결을 거쳐야 한다. <1999.7.31.>

제4조(기금관리위원회) 기금의 운용관리에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 기금관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 기금운용의 기본방침에 관한 사항
2. 기금운용의 방법에 관한 사항
3. 그 밖에 기금운용관리에 있어서 중요하다고 인정하는 사항

제5조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 원장이 되며, 위원은 원장이 임명한다. <1999.7.31.>

③ 위원의 임기는 3년으로 하며 연임할 수 있다. <1999.7.31.>

④ 기금의 운용관리를 담당하게 하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 재무회계팀장이 된다.

제6조(회의) ① 위원회 소집은 위원장이 행하고, 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회의 의결사항은 회의록을 작성하여 출석위원의 날인을 받아야 한다.

④ 삭제 <1999.7.31.>

⑤ 삭제 <1999.7.31.>

⑥ 삭제 <1999.7.31.>

제7조(기금운용) 기금은 예금신탁, 유가증권 매입, 그 밖에 위원회에서 결정한 방법으로 운용한다.
<1999.7.31.>

제8조(간사직무) ① 간사는 위원회의 결의에 따라 기금을 운용·관리해야 한다.

② 간사는 위원회의 결의를 얻었을 때에는 의결된 바에 따라 기금운용 대상자를 결정하고 기금운용방법에 따른 필요한 서류를 징수하여 검토한 후 계약서를 작성하고 채권회수 및 확보에 필요한 조치를 취해야 한다.

제9조 삭제 <1999.7.31.>

제10조(독립계정) 기금의 운용·관리를 위하여 연구원은 일반회계와 구분하여 별도의 독립계정을 설정하여야 한다.

제11조(장부비치) 간사는 기금관리장부를 비치하여 기금운용관리사항을 상세히 기록하여야 한다.

제12조(보고) 간사는 매 회계연도 결산 후 위원회를 구성하여 당해 연도의 기금운용현황을 보고하여야 한다.
<1999.7.31.>

② 삭제 <1999.7.31.>

부칙

(시행일) 이 규정은 건설부장관의 승인을 받은 날로부터 시행한다. <1978.10.4.>

부칙

(시행일) 이 규정은 건설부장관의 승인을 받은 날로부터 시행한다. <1979.4.18.>

부칙

(시행일) 이 규정은 건설부장관의 승인을 받은 날로부터 시행한다. <1980.3.19.>

부칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. <1999.7.31.>

부칙

①(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 3월 25일부터 시행한다.

연구업무수행규정

제정 1999. 7. 31
개정 2000. 12. 1
2001. 9. 1
전문개정 2002. 12. 1
개정 2003. 11. 1
2004.10.22
2005. 1.27
2005. 10.1
2007. 1. 1
2010. 6.30
2012. 3.13
2012.12.24
2015. 8.13
2016. 3.25

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「국토연구원 정관」 제4조에 의하여 연구사업 계획수립과 연구과제의 선정·관리·평가 등 연구업무를 효율적으로 수행하기 위한 기준, 방법 및 절차 등에 관한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2007.1.1., 2010.6.30., 2012.3.13.>

1. “기본연구사업”이란 국토연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 설립목적을 달성하기 위해 정부로부터 지급받은 출연금에 의하여 수행하는 기본과제 및 수시과제를 말하며, 연구목적에 따라 기초과제와 정책과제로 구분한다.

가. 기본연구사업은 기본과제와 수시과제로 구분한다.

1) “기본과제”란 이론적·학술적 기초가 되고 국가정책을 선도할 수 있는 연구과제를 말하며, 일반사업으로 수행하는 연구과제를 포함한다.

2) “수시과제”란 사업연도 중에 발생하는 정책수요와 정책환경의 변화에 대응하기 위해 수행하는 연구과제를 말한다.

나. 기본과제와 수시과제는 연구목적에 따라 기초과제와 정책과제로 구분한다.

- 1) “기초과제”란 이론개발, 모형개발, 조사·통계자료 및 해외동향자료 수집·정리 등 이론적·학술적·정책적 활용에 기초가 되는 연구과제를 말한다.
 - 2) “정책과제”란 중앙부처 또는 2개 이상의 광역·기초지방자치단체가 연계된 정책대안 제시·평가 등 정책적 활용을 위한 연구과제를 말한다.
- 다. 가목 및 나목 이외의 연구과제로서 연구총서, 연구자료, 해외조사자료, 통계 및 동향보고서, 법령해설집, 워킹페이퍼, 정책브리프, 정책개발자료 등 기존자료를 이용하여 연구 또는 정책에 활용을 목적으로 지원과제를 수행할 수 있다.
2. “수탁연구사업”이란 관련 법령 또는 「국토연구원 정관」이 정하는 업무의 범위 내에서 정부, 지방자치단체, 공기업 및 민간기업, 외국정부 및 기관과 용역계약에 의하여 수행하는 수탁용역사업 연구과제(이하 “수탁과제”라 한다)를 말한다.
 3. “협동연구사업”(이하 “협동과제”라 한다)이란 연구원과 다른 연구(소)기관대학·학회·산업계(기술용역회사를 포함한다) 또는 외부전문가(교수 등) 등과 협동(또는 공동)으로 수행하는 연구과제로서 다음과 같이 구분한다.
 - 가. “협동연구과제”란 경제·인문·사회연구회(이하 “연구회”라 한다)가 기획하고, 연구원이 제안·주관(총괄)하여 다른 연구기관과 공동으로 수행하는 과제를 말한다.
 - 나. “연구회수탁협동과제”란 연구회로부터 수탁받은 연구과제를 말한다.
 - 다. “위탁협동과제”란 연구원이 수행하는 연구과제 중 연구내용의 일부를 위탁계약 또는 원고청탁으로 수행하는 연구과제를 말한다.
 - 라. “수탁협동과제”란 산학연관 등의 외부기관으로부터 연구과제의 일부를 수탁받아 공동으로 수행하는 연구과제를 말한다.
 - 마. “기타협동과제”란 가목 내지 라목 이외에 연구원과 다른 기관이 협동으로 수행하는 연구과제를 말한다.
 4. “사업계획 및 예산(안)”이란 매년 연구회의 승인을 받는 연구사업 계획서 및 예산서로서 사업목표, 사업추진방향, 사업개요, 사업세부계획, 당해 연도 예산서 등의 내용을 포함한다.
 5. “예비연구계획서”란 연구과제 선정을 위한 사전적 연구계획서로서 연구필요성, 연구목적, 연구기간, 선행연구 현황 및 차별성, 연구방법(협동연구 수행여부 또는 가능성 검토), 주요 연구내용, 정책적 시사점 및 활용효과, 소요예산(안) 등에 관한 내용을 포함한다.
 6. “실행연구계획서”란 확정된 연구과제의 실천적 연구계획서로서 제5항에 의한 예비연구계획서 내용 외에 연구진의 구성, 연구진별 참여형태와 업무분담 내역 등의 내용을 포함한다.

제2장 연구사업 목표 및 사업계획 수립

제3조(연구사업 목표설정 기준) 연구원은 국토자원의 효율적 이용개발보전에 관한 정책을 종합적으로 연구하기 위하여 매년 다음 각 호의 사항을 고려하여 사업목표를 설정한다. <개정 2007.1.1.>

1. 연구원의 설립목적 및 장기 발전방향에 부합할 수 있도록 체계적이고 일관성 있는 사업목표

2. 연구원의 중기적(3~5년)경영목표를 달성할 수 있는 구체적이고 실천적인 사업목표
3. 정부의 주요 현안 및 정책과제를 우선적으로 수행함으로써 국가정책을 선도하고 정책기여도를 극대화할 수 있는 사업목표
4. 기타 정부출연연구기관으로서의 역할과 기능을 최대한 발휘할 수 있는 사업목표

제4조(의견수렴) 연구사업 목표는 연구원 내 각 부서의 의견, 국정과제, 정부 관련 부처의 의견, 연구자문위원회, 정책연구(실무)협의회의 의견과 연구수요조사 결과 등을 반영하여 설정한다.

제5조(사업계획 수립) ① 사업계획은 매 년도를 단위로 수립하며, 사업목표, 사업추진방향, 사업개요, 사업세부계획, 예산서(수지예산총괄표, 지출예산총괄표 등)에 관한 내용을 포함한다.

- ② 사업계획은 연구사업 목표와 사업추진 방향이 상호 연계되도록 수립하여야 하며, 사업계획의 수립에 필요한 사항은 따로 정한다. <개정 2007.1.1.>

제3장 연구과제 선정원칙 및 방법

제6조(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. 국가의 정책개발, 정책수립.결정을 위하여 시의성 및 활용성이 높다고 판단되는 과제
4. 정책연구협의회와 연구회의 중앙행정기관 대상 연구수요조사에 따른 요청과제
5. 산학연 협동연구를 수행함으로써 연구결과의 전문성과 활용성을 극대화할 수 있다고 판단되는 과제
6. 기존에 수행된 연구과제 또는 수행 중인 연구과제와 중복되지 않는다고 판단되는 과제

제7조(유형별 선정기준) ① 고유 연구과제는 연구목적과 과제특성에 따라 국토관련 분야의 이론적, 학문적, 정책적 기초가 되는 과제, 연구원의 경영목표 및 중장기 발전방향에 부합하는 중장기 연구과제(연구기간이 1년을 초과하는 과제)와 정부의 주요 현안 및 정책을 대상으로 하는 과제를 우선적으로 선정하여야 하며, 연구회 이사회 예산편성기준이 제시하는 기본과제와 수시과제, 기초과제와 정책과제의 비중에 따라 해당과제를 선정하여야 한다. <개정 2007.1.1., 2012.3.13.>

② 수탁과제는 「국토연구원 정관」에서 정하는 고유목적사업의 부합여부를 철저히 검토하여 선정하여야 한다. <개정 2007.1.1.>

③ 협동과제는 연구회 소관 연구기관간 협동연구를 우선적으로 선정하여야 하며 소관 연구기관간 협동연구 활성화를 위하여 매년 별도의 협동과제를 발굴추진한다. <개정 2007.1.1.>

제8조(과제선정시기) ① 연구과제의 선정은 정기선정과 수시선정으로 구분한다.

② 정기선정은 연중 2회(상반기, 하반기) 실시하고, 수시선정은 정부의 정책수행 또는 기타 연구수요에 능동적으로 대처하기 위하여 실시한다. <개정 2007.1.1.>

③ 과제선정에 필요한 사항은 따로 정한다. <개정 2007.1.1.>

제9조(과제선정을 위한 의견수렴) ① 연구부서장은 관련 부처와의 정책연구실무협의회와 연구부서 내 연구원과 외부전문가가 참여하는 과제선정 세미나 또는 워크숍 등을 개최하여 연구과제를 발굴하고, 개최결과를 기획경영본부에 제출하여야 한다. <개정 2005.10.1., 2007.1.1., 2012.3.13.>

② 기획경영본부장은 각 연구부서에서 정기 발굴한 연구과제를 종합적으로 검토하기 위하여 연구원 내외 전문가, 관련부처 정책담당자, 그 밖에 연구수요자가 참여하는 공개세미나를 1회 이상 개최하여야 한다. <개정 2005.10.1., 2007.1.1.>

③ 기획경영본부장은 수요자 중심의 연구과제를 선정하기 위하여 연 2회 정책연구협의회를 개최하고, 국토정책과 관련된 산학연관을 대상으로 연 1회 이상 연구사업 수요조사를 실시하여야 한다. <개정 2005.10.1., 2007.1.1., 2012.3.13.>

제10조(과제의 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. <개정 2007.1.1.>

제4장 연구과제 선정 및 연구계획서 작성

제1절 기본과제

제11조(과제선정절차) ① 기획경영본부장은 매년 연구사업 목표 및 연구추진방향을 고려하여 상반기와 하반기에 기본과제 발굴을 위한 정기공모를 실시한다. <개정 2005.10.1., 신설 2007.1.1.>

② 연구부서장은 소속 부서원의 의견을 수렴하여 발굴한 다음 해 기본과제의 예비연구계획서를 작성하여 연구조정팀에 제출하여야 한다. <개정 2005.10.1., 2007.1.1.>

③ 기본과제의 예비연구계획서는 부서장 회의 및 연구운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 최종 확정한다.

④ 기획경영본부장은 예비연구계획서를 토대로 다음 해 연구사업계획서 및 예산서를 작성하고, 이를 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 근거하여 연구회에 제출한다. <개정 2005.10.1.>

⑤ 예비연구계획서 작성에 필요한 사항은 따로 정한다.

제12조(기본과제 확정통보) 기획경영본부장은 연구회의 다음 해 연구사업 계획 및 연구사업 예산이 확정되면 이를 연구부서장에게 통보하여야 한다. <개정 2005.10.1., 2007.1.1.>

제13조(실행연구계획서 공모) ① 기본과제의 연구책임자 및 실행연구계획서는 연구원 내 공모를 통하여 결정한다. 다만 원장이 필요하다고 인정하는 경우는 예외로 한다.

② 실행연구계획서 공모는 전 연구직을 대상으로 하며, 연구회의 다음 해 연구사업이 확정된

후 실시한다. <개정 2007.1.1.>

③ 공모된 실행연구계획서는 과제제안서평가위원회를 구성하여 평가하고, 연구운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 최종 확정한다. <개정 2007.1.1.>

④ 실행연구계획서 작성 및 공모, 과제제안서평가위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 따로 정한다.

제14조(연구계획 변경) ① 연구책임자는 연구업무를 수행하는 도중에 연구책임자 또는 연구진, 연구기간, 연구내용 등 실행연구계획서의 내용변경이 불가피한 때에는 연구심의회 주심의 동의와 원장의 승인을 거쳐 이를 변경할 수 있다.

② 연구회 이사회의 승인을 받은 기본과제는 연구제목을 원칙적으로 변경할 수 없다. 다만 연구내용을 명확히 전달하는데 부적합한 경우에는 부제를 붙여 이를 보완할 수 있다.

③ 제1항에 의한 연구계획 변경에 따라 연구책임자가 변경되었을 때에는 인계인수서를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

④ 연구계획 변경에 대한 세부적인 사항은 「경제·인문사회연구회 기본연구사업 관리 및 운영규정」의 별표 1에 따른다. <개정 2015.8.13.>

제2절 수사·지원과제

제15조(과제선정 절차) ① 기획경영본부장은 매년 연구사업 목표 및 연구추진방향을 고려하여 상반기와 하반기에 정책·지원과제 발굴을 위한 정기공모를 실시한다. <개정 2005.10.1.>

② 정기공모는 연구원 홈페이지의 연구제안 내용도 포함하여 실시한다. <개정 2007.1.1.>

③ 정기적 수사·지원과제 발굴 외에 정부부처의 요청, 정부의 현안 및 정책과제를 해결하기 위하여 수시로 수사·지원과제를 발굴하여 연구를 수행할 수 있다. <개정 2007.1.1.>

제16조(실행연구계획서 공모) ① 수사·지원과제의 연구책임자 및 실행연구계획서는 연구원 내외 공모를 통하여 결정한다. 다만 원장이 필요하다고 인정하는 경우는 예외로 한다. <개정 2007.1.1.>

② 실행연구계획서 공모는 전 연구직을 대상으로 하며, 과제제안서평가위원회를 구성하여 평가하고, 연구운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 최종 확정한다. 다만, 지원과제는 평가를 생략할 수 있다. <개정 2007.1.1.>

③ 실행연구계획서 작성 및 공모, 과제제안서평가위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 따로 정한다.

제17조(연구계획 변경) ① 연구책임자는 연구업무를 수행하는 도중에 연구책임자 또는 연구진, 연구기간, 연구내용 등 실행연구계획서의 내용변경이 불가피한 때에는 연구심의회 주심의 동의와 원장의 승인을 거쳐 이를 변경할 수 있다.

② 제1항에 의한 연구계획 변경에 따라 연구책임자가 변경되었을 때에는 인계인수서를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

제3절 수탁과제

제18조(과제선정 절차) 원장은 정부 또는 다른 기관으로부터 조사나 연구과제를 의뢰받았을 때에는 연구운영위원회의 심의를 거쳐 수행여부를 결정한다. <개정 2007.1.1.>

제19조(예비연구계획서 작성) ① 수탁과제를 수행하고자 하는 자(이하 “예정연구책임자”라 한다. 이 절에서 같다)는 예비연구계획서를 작성하여 연구조정팀에 제출하여야 한다. <개정 2005.10.1., 2007.1.1.>

② 기획경영본부장은 제1항의 예비연구계획서에 대하여 연구운영위원회의 심의와 원장의 승인을 거쳐 수탁과제의 수행여부를 확정하고, 이를 해당 연구부서장과 예정연구책임자에게 통지한다. <개정 2005.10.1., 2007.1.1.>

③ 예비연구계획서 작성에 필요한 사항은 따로 정한다.

제20조(수탁계약) ① 기획경영본부장은 수탁과제가 결정되면 해당 예정연구책임자의 협조를 얻어 수탁과제에 관한 용역계약을 체결한다. <개정 2005.10.1., 2007.1.1.>

② 계약체결시 예상했던 총 연구비의 10% 이상이 감액되었거나 사업내용 및 기타 조건이 크게 변경될 경우에는 변경내용에 대하여 원장의 승인을 얻어야 한다.

③ 계약이 체결되면 기획경영본부장은 해당 예정연구책임자 및 재무회계팀장에게 이를 통지해야 한다. <개정 2005.10.1.>

제21조(실행연구계획서 작성) ① 예정연구책임자는 제20조제3항의 계약체결 통지를 받았을 때에는 지체 없이 실행연구계획서 및 실행예산(안)을 작성하여 연구조정팀에 제출하여야 한다. <개정 2005.10.1., 2007.1.1.>

② 기획경영본부장은 예정연구책임자가 제출한 실행예산이 예산편성기준에 적합하지 않다고 판단될 때에는 예정연구책임자와 협의하여 조정할 수 있다. <개정 2005.10.1.>

③ 기획경영본부장은 제1항의 실행연구계획서 및 실행예산을 확정된 후 원장의 승인을 받아 해당 연구부서장, 예정연구책임자 및 재무회계팀장에게 통지한다. <개정 2005.10.1., 2007.1.1.>

④ 실행연구계획서 작성 등에 필요한 사항은 따로 정한다.

제22조(연구계획 변경) ① 연구책임자는 연구업무를 수행하는 도중에 연구책임자 또는 연구진, 연구기간, 연구내용 등 실행연구계획서의 내용변경이 불가피한 때에는 연구심의회 주심의 동의, 발주처와의 협의 및 원장의 승인을 거쳐 변경할 수 있다

② 제1항에 의한 연구계획 변경에 따라 연구책임자가 변경되었을 때에는 인수인계서를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

제4절 협동과제

제23조(수탁협동과제 선정) ① 수탁협동과제를 수행하고자 하는 자(이하 “예정연구책임자”라 한다.

이 절에서 같다)는 예비연구계획서를 작성하여 연구조정팀에 제출하여야 한다. <개정 2005.10.1.>

② 기획경영본부장은 제1항의 예비연구계획서에 대하여 연구운영위원회의 심의와 원장의 승인을 거쳐 확정하고, 이를 해당 연구부서장과 예정연구책임자에게 통지한다. <개정 2005.10.1., 2007.1.1.>

③ 예비연구계획서 작성에 필요한 사항은 따로 정한다.

제23조의2(수시과제 중 외부제안 협동과제 선정) ① 원장은 연구의 질을 향상시키기 위해 전문기관 또는 외부전문가의 제안을 받아 산·학·연 협동과제를 수행할 수 있다.

② 수시과제 중 외부제안 협동연구과제는 홈페이지 공모를 원칙으로 하며, 연구제안자는 연구필요성, 연구범위 및 방법, 연구기간, 연구내용, 보고서 제출방법, 소요예산 및 그 밖에 필요한 사항을 기재한 연구계획서를 작성하여 기획경영본부장에게 제출한다.

③ 연구제안서 평가 및 선정은 「위탁연구사업 규칙」을 준용하며, 원장의 승인을 거쳐 확정한다.

④ 기획경영본부장은 제3항에 의하여 결정된 사항을 연구제안자에게 통지하며, 연구의 효율적 추진을 위해 연구원 내 공동연구책임자를 선정한다.

제24조(수탁협동과제 계약 등) 기획경영본부장은 수탁협동과제가 결정되면 제20조에 근거하여 수탁협동과제에 관한 용역계약을 체결하고, 예정연구책임자는 실행연구계획서를 작성하여 연구를 수행한다.

제25조(위탁협동과제 선정) ① 고유 연구과제 또는 수탁과제를 수행하는 연구책임자가 외부기관과 협동으로 연구를 수행하고자 하는 경우에는 연구필요성, 연구범위 및 방법, 연구기간, 연구내용, 보고서 제출방법, 소요예산 및 그 밖에 필요한 사항을 기재한 예비연구계획서를 작성하여 연구조정팀에 제출한다. <개정 2005.10.1., 2007.1.1.>

② 기획경영본부장은 제1항의 예비연구계획서를 연구운영위원회에 회부하여 위탁협동과제의 수행에 관한 적정성을 심의하고, 원장의 승인을 거쳐 확정한다. <개정 2005.10.1.>

③ 기획경영본부장은 제2항에 의하여 결정된 사항을 연구책임자에게 통지한다. <개정 2005.10.1.>

제25조의2(산학연 협동과제 선정) 삭제 <2012.3.13.>

제26조(연구사업자 선정) ① 위탁협동과제를 수행할 위탁협동연구사업자 선정은 사전심사에 의한 경쟁계약을 원칙으로 한다. 다만, 특별히 필요하다고 인정되는 경우는 예외로 한다.

② 위탁협동연구사업자의 선정방법, 사업시행절차, 심사기준, 심사대상자 선정기준, 심사서류, 심사위원회 구성 등에 필요한 사항은 따로 정한다. <개정 2007.1.1.>

제27조(연구위탁계약 등) ① 기획경영본부장은 위탁협동연구사업자가 선정되면 과제책임자의 협조를 얻어 연구위탁에 관한 계약을 체결한다. <개정 2005.10.1., 2007.1.1.>

② 계약이 체결되면 예산기획팀장은 관련 연구과제책임자 및 재무회계팀장에게 이를 통지하여야 한다. <개정 2005.10.1.>

③ 위탁협동과제에 관한 결과보고 및 보고서는 계약조건에 의한다.

④ 기타 계약내용, 보고서 발간 등에 필요한 사항은 따로 정한다.

제27조의2(산·학·연 협동연구의 계약 등) ① 산·학·연 협동연구의 계약에 관한 사항은 「위탁연구사

업규칙」을 준용하며, 계약이 체결되면 예산기획팀장은 이를 재무회계팀장에게 통지하여야 한다.
<개정 2005.10.1.>

② 그 밖에 연구심의회, 보고서 발간 등은 계약조건에 의한다. <신설 2004.10.22.>

제5절 삭제 <2005.1.27.>

제28조 삭제 <2005.1.27.>

제5장 연구책임자 임명과 지위

제29조(연구책임자의 유형) ① 연구책임자는 과제에 대한 책임과 권한을 명확히 하기 위하여 단독으로 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 과제의 특성, 연구범위 및 내용 등을 종합적으로 고려하여 공동연구책임자로 구성할 수 있다. 공동연구책임자는 2명 이내로 구성하되, 필요할 경우 주책임자와 부책임자로 구분한다. <개정 2007.1.1.>

② 제1항에도 불구하고 연구단 구성의 경우 또는 원장이 특별히 필요하다고 인정하는 과제에 대해서는 전문분야를 고려하여 적절한 2명 이상의 공동연구책임자를 임명할 수 있다. <개정 2007.1.1.>

제30조(연구책임자 선정원칙) ① 연구경력, 연구능력, 근무성적평정결과 등을 종합적으로 고려하여 책임자로서 자격이 있다고 인정되는 자를 연구책임자로 선정하여야 한다.

② 공모에 의하여 결정된 연구과제는 연구계획서 공모제안자를 우선적으로 연구책임자로 선정한다.

③ 근무성적이 극히 불량한 자에 대해서는 연구책임자로 임명하지 아니할 수 있으나, 필요한 경우 연구운영위원회의 심의를 거쳐 임명할 수 있다.

④ 인사변동(보직, 퇴직, 병가 등)으로 인해 연구책임자를 계속해서 수행할 수 없는 경우에는 연구운영위원회의 심의를 거쳐 유사분야 연구경력이 있는 자로 연구책임자를 변경할 수 있다. <신설 2015.8.13.>

⑤ 기타 연구책임자 임명에 필요한 사항은 따로 정한다.

제31조(연구책임자의 권한과 책임) 연구책임자의 권한과 책임은 다음 각 호와 같다. <개정 2007.1.1.>

1. 연구책임자는 연구과제를 주도적으로 수행하며, 대내외적으로 해당 과제를 대표한다.
2. 공동연구책임자는 과제에 대한 권한과 책임을 공동으로 부담하며, 주책임자가 대내외적으로 해당 과제를 대표한다.

제32조(연구진 구성) ① 연구책임자는 연구과제의 전문성을 고려하고, 과제를 효율적으로 수행할 수 있도록 해당 부서의 장과 연구진을 구성하여야 한다. <개정 2012.3.13.>

- ② 연구책임자는 과제와 관련하여 경험이 풍부한 연구원 내 전문가를 자문연구진으로 참여시킬 수 있다.
- ③ 기획경영본부장은 연구인력의 전문성 및 연구수행 현황을 고려하여 연구진을 조정할 수 있으며, 원장의 승인을 거쳐 최종 확정한다. <개정 2005.10.1.>

제33조(예산지원) 연구책임자에게는 과제수행을 위하여 필요한 예산과 경비를 지원한다.

제6장 연구활동 및 연구결과 심의평가

제34조(연구기간) 연구기간은 연구과제의 특성에 따라 연구운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 확정한다. 연구수행 과정에서 특별히 필요한 경우에는 연구심의회 심의와 원장의 승인을 거쳐 연장할 수 있다.

제35조(연구활동 작성) ① 연구책임자는 연구기간 동안 수행한 연구협의회, 세미나, 워크숍, 심포지엄, 공청회, 설문조사, 그 밖에 연구관련 활동결과를 연구관리시스템에 입력하여야 한다. <개정 2005.10.1.>

② 기획경영본부장은 제1항의 활동결과를 당해 연구과제의 연구심의회 개최시 심의위원에게 배포하여 심의자료로 활용할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2005.10.1.>

③ 활동결과 제출에 필요한 사항은 따로 정한다.

제36조(연구진행보고) ① 모든 과제의 진행보고는 착수중간·최종보고로 구분하며, 이는 제7장 제4절의 규정에 따른다. <개정 2007.1.1.>

② 수탁과제에 대한 연구결과보고는 계약조건에 의한다. 다만 계약상 진행보고에 관한 사항이 명시되어 있지 않은 경우에는 제1항에 따른다. <개정 2007.1.1.>

제37조(연구결과 평가 및 발간심의) ① 제7장 제4절에서 정하는 바에 따라 연구결과를 심의평가하고, 평가결과에 따라 연구보고서 발간여부를 결정한다. <개정 2007.1.1.>

② 원장은 연구심의회 평가결과 극히 불량하다고 인정되는 경우 연구보고서의 발간을 유보할 수 있다. <개정 2007.1.1.>

제38조(최종원고 검토) 연구책임자는 최종원고가 작성되면 연구조정팀에 사본 2부를 제출하고, 기획경영본부장은 연구원 내외 전문가 2명 이상을 선정하여 최종원고를 검토하도록 하여야 한다. <개정 2005.10.1.>

제39조(연구보고서 발간 및 제출) ① 연구책임자는 제38조에 따라 최종원고 검토가 완료되면 지체 없이 인쇄를 의뢰하여야 한다. <개정 2007.1.1.>

② 연구책임자는 원칙적으로 과제기간 종료일 전까지 연구보고서를 인쇄하여 제출하여야 한다. 다만, 수탁과제의 경우에는 계약조건에 의한다. <개정 2007.1.1.>

③ 연구책임자가 특별한 사유 없이 연구보고서를 미제출할 경우, 원장은 「인사관리규정」 제35조

에 따라 연구책임자 및 연구진을 제재조치(주의, 징계 등) 할 수 있다. <개정 2015.8.13.>

④ 기타 연구보고서 발간 등에 필요한 사항은 따로 정한다.

제40조(연구결과의 반영 및 활용) 연구결과물의 평가결과는 근무성적평정, 성과연봉산정 등에 반영한다.

제7장 연구관련 위원회 및 연구심의회

제1절 연구자문위원회

제41조(설치) 연구원은 「직제규정」 제5조에 따라 연구원 운영 및 연구활동의 능률적 수행을 위하여 연구자문위원회(이하 “자문위”라 한다)를 둔다.

제42조(구성) ① 자문위는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 20명 이내의 위원과 간사 1명으로 구성한다. <개정 2007.1.1.>

② 위원은 당연직과 선임직으로 구분하되 당연직은 연구원의 원장, 부원장으로 하고, 선임직은 정부부처 공무원과 학식과 경험이 풍부한 전문가 중에서 위원장이 위촉한다. <개정 2007.1.1.>

③ 위원장은 원장, 부위원장은 부원장이 되며, 간사는 기획경영본부장이 된다. <개정 2005.10.1.>

제43조(임기) 위원의 임기는 2년으로 하고, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

제44조(기능) 원장은 다음 각 호에서 정하는 사항에 대하여 자문위의 자문을 받을 수 있다. <개정 2007.1.1.>

1. 장·단기 연구원 발전방향에 관한 사항
2. 사업목표 설정 및 사업계획 수립에 관한 사항
3. 고유 연구과제의 발굴·수행에 관한 사항
4. 현안 및 국정과제 등의 정책방향에 관한 사항
5. 그 밖에 연구원 운영에 관하여 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제45조(회의) ① 위원장은 연 2회 정기회의 또는 필요시 수시회의를 소집할 수 있으며 그 의장이 된다.

② 그 밖에 자문위의 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제46조(수당) 자문위에 참석한 외부 자문위원에게 「회의수당지급규칙」에서 정하는 바에 따라 자문수당을 지급할 수 있다.

제2절 연구운영위원회

제47조(설치) 「직제규정」 제6조에 의하여 연구사업계획 수립과 연구업무의 관리 및 조정 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 연구운영위원회(이하 “운영위”라 한다)를 둔다.

제48조(구성) ① 운영위는 위원장 1명을 포함하여 10명 이내의 위원과 간사 1명으로 구성한다.

<개정 2007.1.1.>

② 위원은 부원장, 기획경영본부장 및 각 본부의 부서장을 포함하여 연구직 중에서 원장이 임명한다.

<개정 2005.10.1., 2007.1.1., 2010.6.30.>

③ 위원장은 부원장이 되며, 간사는 기획경영본부장으로 한다. <개정 2005.10.1., 2007.1.1.>

④ 위원의 임기는 1년으로 하며, 1회에 한해 연임할 수 있다. <개정 2007.1.1.>

제49조(기능) 운영위의 기능은 다음 각 호와 같다. <개정 2007.1.1., 2010.6.30.>

1. 장·단기 연구사업계획 수립에 관한 사항 심의
2. 연구기간 및 연구책임자 선정 등에 관한 사항 심의
3. 연구과제의 수행여부 심의
4. 연구과제의 업무량 심의·조정
5. 계약직 채용 시 특수한 경우 심의
6. 연구과제 유형의 구분
7. 정책개발자료 등에 대한 마일리지 결정
8. 그 밖에 원장이 필요하다고 인정하는 사항의 심의

제50조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최한다.

③ 운영위에서는 안전에 따라 필요한 경우 제안자 또는 관계자를 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

④ 운영위는 필요한 경우 연구원 내외 전문가를 자문위원으로 위촉하여 자문을 구할 수 있다. <개정 2007.1.1.>

제51조(수당) 운영위에 참석한 외부 자문위원에게는 「회의수당지급규칙」 이 정하는 바에 따라 회의수당을 지급할 수 있다.

제3절 과제제안서평가위원회

제52조(설치) 연구원은 고유 연구사업(기본수사지원과제) 선정을 위하여 과제제안서 평가위원회(이하 “평가위”라 한다)를 구성하여 운영한다. <개정 2007.1.1.>

제53조(구성) ① 평가위는 위원장 1명을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원은 부원장 및 기획경영본부장을 포함하여 연구원 내외 전문가 중에서 원장이 임명한다.

<개정 2005.10.1.>

③ 위원장은 부원장으로 하며, 간사는 기획경영본부장으로 한다. <개정 2005.10.1.>

④ 위원의 자격, 선정방법 등에 필요한 사항은 따로 정한다.

제54조(기능) 평가위는 제안된 기본연구사업의 실행연구계획서 중 다음 각 호의 사항을 평가하고, 과제선정에 대하여 의견을 제시한다.

1. 연구의 필요성 및 연구목적의 명확성
2. 연구방법의 적절성
3. 연구내용의 우수성
4. 협동연구의 수행 필요성
5. 선행연구와의 차별성 및 연구의 중복성
6. 그 밖에 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제55조(평가 및 회의) ① 기획경영본부장은 기본수시과제의 실행연구계획서가 제출되면 즉시 평가위를 구성하여 평가를 의뢰하여야 한다. <개정 2005.10.1., 2007.1.1.>

② 위원장은 필요하다고 인정하는 경우 회의를 소집할 수 있으며, 그 의장이 된다.

③ 평가방법, 회의소집 등 평가위원회의 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제56조(수당) 평가위원으로 참여한 외부위원에게는 「회의수당지급규칙」이 정하는 바에 따라 회의수당을 지급할 수 있다.

제4절 연구심의회

제57조(설치) 연구원은 연구과제의 질적 향상을 도모하기 위하여 연구과제를 수행하는 과정에서 연구방법, 연구내용 등을 심의하고, 연구결과를 평가할 수 있도록 연구심의회(이하 “연심회”라 한다)를 구성·운영한다. <개정 2007.1.1.>

제58조(구성) ① 연심회의 심의위원은 연구원 내외 전문가 4명 이상으로 구성한다. 다만, 연구과제 유형에 따라 그 수를 다르게 정할 수 있으며 그 세부적인 사항은 지침으로 정한다. <개정 2007.1.1., 2012.12.24.>

② 주심은 원칙적으로 부원장으로 하되, 원장은 필요한 경우 부원장이 추천하는 연구위원 이상의 자 중에서 주심을 임명할 수 있다. <개정 2007.1.1.>

③ 심의위원의 자격, 선정방법 등 세부적인 사항은 지침으로 정한다. <개정 2012.12.24.>

제59조(기능) 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 연구심의회회의 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. 그 밖에 연구수행에 필요한 사항 검토

제60조(회의) ① 모든 과제의 연심회는 착수, 중간, 최종으로 구분하여 개최한다. 다만, 과제유형, 과제기간 등에 따른 개최시기, 개최횟수에 대한 세부적인 사항은 지침으로 정한다. <개정 2012.12.24.>

② 연심회는 안전에 따라 필요한 경우 관계공무원 또는 외부전문가를 위촉하여 의견을 구할 수 있다.

③ 그 밖에 연심회 운영, 심의평가 방법 등에 필요한 사항은 지침으로 정한다. <개정 2012.12.24.>

제61조(수당) 연심회에 참석한 관계공무원 또는 외부 심의위원에게는 「회의수당지급규칙」이 정하는 바에 따라 회의수당을 지급할 수 있다.

제5절 연구협의회

제62조(설치) 연구부서장은 연구과제를 효과적으로 수행하기 위하여 정책담당자, 교수 및 관련 전문가를 대상으로 연구과제별 연구협의회(이하 “협의회”라 한다)를 구성하여 운영할 수 있다.

제63조(구성) ① 협의회는 과제별로 10명 내외 위원으로 구성한다.

② 위원장은 연구본부장이 되고, 간사는 연구책임자가 된다.

③ 위원의 자격 및 선정방법 등에 필요한 사항은 따로 정한다.

제64조(임기) 위원의 임기는 과제수행기간 내에서 위원장이 정한다.

제65조(기능) 협의회는 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 연구추진방향 및 연구방법에 관한 사항
2. 연구내용의 조정 및 수정에 관한 사항
3. 그 밖에 연구와 관련된 중요한 사항
4. 연구기간이 3개월 미만인 수시과제의 연구결과에 대한 평가 등 <개정 2007.1.1.>

제66조(회의) ① 모든 연구과제는 연구수행기간 중 1회 이상 협의회를 개최하여 전문가의 의견과 평가를 받아야 한다. 다만 특별한 경우(지원과제, 연구기간이 3개월 미만 등)에는 이를 생략할 수 있다.

② 회의는 연구기간 중 적절한 시기에 위원장이 소집한다.

③ 평가방법 등에 필요한 사항은 따로 정한다.

제67조(수당) 협의회에 참석한 외부위원에게는 「회의수당지급규칙」이 정하는 바에 따라 회의수당을 지급할 수 있다.

제6절 정책연구협의회

제68조(설치) 정부부처와 유기적으로 연계하여 정책연구를 발굴하고, 정책연구의 정책기여도를 제고하기 위하여 정책연구협의회를 둔다.

제69조(구성) ① 정책연구협의회는 원장 또는 관련 부처의 차관급 인사 이상이 주관하고, 관련 공무원과 연구원 내외 전문가로 구성한다.

② 정책연구협의회는 기능을 보완하기 위하여 기획경영본부장 및 관련부처의 실·국과장급 인사가 참석하는 정책연구실무협의회를 구성·운영한다.

제70조(기능) 정책연구협의회는 다음 각 호의 활동을 수행한다.

1. 국토정책의 핵심현안에 대한 정책협의
2. 정책현안과 관련한 연구과제의 발굴

제71조(운영) 정책연구협의회는 매년 2회 개최하고 정책실무협의회는 수시로 개최할 수 있으며, 필요한 사항은 따로 정한다.

제72조(수당) 정책연구협의회에 참석한 외부위원에게는 「회의수당지급규칙」이 정하는 바에 따라 회의수당을 지급할 수 있다.

제8장 외부전문가 활용

제1절 외부전문가 활용원칙 및 방법

제73조(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 정부정책에 직접적 영향을 미칠 수 있는 과제로서 외부전문가의 의견수렴이 필요한 경우
3. 그 밖에 국토정책관련 새로운 지식획득과 효율적 연구수행을 위하여 외부전문가의 자문,

강좌 등이 필요한 경우

제74조(활용유형) ① 외부전문가 활용은 협동연구 수행, 초빙연구원 위촉, 과제자문위원 위촉, 원고청탁, 특별강좌(세미나) 초청, 해외전문가 초청 등으로 구분한다.

② 외부전문가(해외전문가를 포함한다)의 자격기준, 활용절차 등에 필요한 사항은 따로 정한다.

제75조(협동연구 수행) 외부전문가를 활용하여 협동연구를 수행하고자 하는 경우는 제25조 내지 제27조의 규정을 적용한다. <개정 2007.1.1.>

제76조(초빙연구원 위촉) 외부전문가를 초빙하여 연구를 수행하고자 하는 자는 「인사관리규정」 제12조를 준용한다.

제77조(과제자문위원 위촉 및 원고청탁) ① 연구책임자가 외부전문가를 과제자문위원으로 위촉하거나 외부전문가에게 원고청탁을 의뢰하고자 할 경우에는 연구조정팀에 외부전문가 활용계획서를 제출하여야 하며, 기획경영본부장은 원장의 승인을 받아 위촉이나 의뢰여부를 확정한다. <개정 2005.10.1., 2007.1.1.>

② 연구책임자는 위촉된 외부전문가가 특별한 사정으로 연구활동을 수행할 수 없는 경우에는 기획경영본부장에게 해지 또는 변경을 요청하여야 한다. <개정 2007.1.1.>

③ 그 밖에 과제자문위원 위촉 및 원고청탁에 필요한 사항은 따로 정한다.

제78조(특별강좌 등) ① 연구책임자는 연구방법론, 연구기법 및 이론 등에 관한 국내외 동향을 파악하고 해당분야 전문지식을 습득하기 위하여 특별강좌, 세미나, 심포지엄 등을 개최할 수 있다.

② 연구책임자가 외부전문가를 초청하여 특별강좌, 세미나, 심포지엄 등을 개최하고자 하는 경우 목적, 주제 등을 작성하여 원장의 승인을 받아야 한다

③ 외부전문가 초청에 필요한 사항은 따로 정한다. <개정 2007.1.1.>

제2절 활용 결과보고 및 평가

제79조(위탁협동과제 결과보고) ① 위탁협동과제를 추진한 연구책임자는 최종 연심회 1주일 전에 협동연구의 결과보고서를 연구조정팀에 제출하여야 한다. <개정 2005.10.1.>

② 기획경영본부장은 협동연구 결과보고서를 과제별 최종 연심회 개최시 제출하여 심의위원들이 심의할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2005.10.1., 2007.1.1.>

제80조(원고청탁 등 결과보고) ① 연구책임자는 원고청탁, 과제별 자문위원 위촉, 특별강좌 등 외부전문가 활용이 종료된 후 1주일 이내에 외부전문가 활용결과보고서를 작성하여 연구조정팀에 제출하여야 한다. <개정 2005.10.1.>

② 기획경영본부장은 외부전문가 활용결과보고서를 과제별 연심회 개최시 제출하여 심의위원들이 심의할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2005.10.1., 2007.1.1.>

③ 결과보고서 작성 등에 필요한 사항은 따로 정한다.

제81조(활용결과 평가 및 관리) ① 위탁협동과제, 원고청탁, 과제별 자문위원 위촉 등 외부전문가 활용결과에 대한 평가는 해당 과제의 심의위원들이 한다.

② 기획경영본부장은 외부전문가 활용 결과평가가 일정수준 이하인 경우 향후 연구원의 연구활동 참여(위탁협동과제 수행자 선정 시 참여배제 등)를 제한할 수 있다. <개정 2005.10.1.>

③ 기타 활용결과의 평가기준 및 방법 등에 필요한 사항은 따로 정한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. <1999.7.31.>

②(다른 규칙의 폐지) 이 규정 시행과 동시에 “연구업무수행규칙”은 폐지한다.

부칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. <2000.12.1.>

부칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. <2001.9.1.>

부칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. <2002.12.1.>

부칙

이 규정은 2003.11.1.일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2004.10.22.일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2005.1.27.일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2005년 10월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2010년 6월 30일부터 시행한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 3월 13일부터 시행한다.

②(다른 규칙의 폐지) 이 규정과 관련된 다른 규정 및 규칙은 이 규정 시행과 동시에 개정된 것으로 본다.

부칙

이 규정은 2012년 12월 24일부터 시행한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2015년 8월 13일부터 시행한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 3월 25일부터 시행한다.

원규관리규정

제정 1979.12.10

개정 1988. 1.17

1993.12.21

1999. 7.31

2003. 4. 1

2016. 3.25

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「국토연구원 정관」 제35조에 따라 원규의 제정, 개폐, 시행 및 통제의 절차를 규정하여 효율적인 원규관리를 목적으로 한다. <개정 1999.7.31.>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 과 같다.

1. “원규”란 국토연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 모든 업무수행의 기준 및 준거가 되는 것으로서 규정, 규칙, 세칙, 예규의 각 명칭을 가진 체계적이며 규범의 형식을 갖춘 문서를 말한다.
2. “규정”이란 모든 업무시행의 기본방침 및 절차에 관하여 규정한 것을 말한다.
3. “규칙”이란 규정시행에 따른 세부절차를 정한 것을 말한다.
4. “세칙”이란 규정 및 규칙에 의하여 세부시행사항을 규정한 것을 말한다.
5. “지침”이란 규정, 규칙 및 세칙이 정한 범위 내에서 시행에 필요한 유권적 해석 또는 처리절차의 보완을 내용으로 한 것을 말한다.

제3조(기재사항) ① 규정을 제정 또는 개정함에 있어서는 다음 각 호의 체계를 갖추어야 한다.

1. 규정의 목적
2. 규정에 사용되는 용어가 한정된 경우에는 그 용어의 정의
3. 적용범위
4. 업무절차
5. 시행일자

② 규정의 형식과 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 조문은 법령식으로 간명하게 기재한다.
2. 편(編), 관(款), 장(章), 절(節), 조(條)로 구분하고 절차상 항목을 필요에 따라 설치한다.

3. 조문 중 숫자는 아라비아 숫자로 붙임을 원칙으로 한다.
4. 부칙이 5개조 이내인 때는 향으로 표시하고, 초과할 때에는 조로 표시한다.

제2장 원규의 제정 및 개폐

제4조(제정 및 개폐) 원규의 제정 및 개폐는 원규심의위원회의 심의를 거쳐 원장이 정한다. <개정 1999.7.31.>

제5조(절차) 원규의 제정 또는 개폐는 다음 각 호의 절차에 의한다.

1. 업무분장에 따른 원규의 소관부서장은 원규를 제정·개폐할 필요가 있을 경우 그 요지 및 구체적인 사유를 명시하여 제정·개폐 안을 총무관리팀장에게 제출한다. <개정 1999.7.31., 2003.4.1.>
2. 총무관리팀장은 제안된 안을 검토하여 원칙적으로 3일 이상(다만, 부득이 한 경우 그러하지 아니하다) 공람하여 직원의 의견을 수렴하고 원규심의위원회에 회부한다. <개정 1999.7.31., 2003.4.1.>
3. 원장은 원규심의위원회에서 의결된 제정·개폐 안을 검토하여 확정·공포한다. <개정 1999.7.31.>

제3장 관리 및 운용

제6조(원규의 관리) ① 총무관리팀장은 필요에 따라 원규의 제정 또는 개폐에 관하여 해당 부서에 알려 제도의 개선과 발전에 노력하여야 한다. <개정 1993.12.21., 2003.4.1.>

② 총무관리팀장은 원규를 적정하게 운용할 책임을 지며 업무개선과 발전에 필요한 원규 정비에 항상 노력하여야 한다. <개정 1993.12.21., 2003.4.1.>

제7조(원규의 해석) ① 원규는 주관적 유추해석 또는 확대해석을 하여서는 아니 된다.

② 원규의 해석상 이의가 있을 때에는 원규심의위원회의 해석에 따른다.

제8조(원규집의 운용) ① 총무관리팀은 원규번호를 부여하여 원규대장을 비치하고 정기 또는 수시로 시행되는 원규를 편철하여야 한다. <개정 1993.12.21., 2003.4.1.>

② 총무관리팀장은 원규의 제정 및 개폐 내용을 각 부서에 서면 또는 인트라넷으로 알리고 그 원본을 보관한다. <개정 1993.12.21., 1999.7.31., 2003.4.1.>

③ 원규는 가제식 방법으로 규정집에 수록하여 발간하고 개폐된 원규는 수시 정비하여 관리한다. <개정 1999.7.31.>

제4장 원규심의위원회

제9조(원규심의위원회) ① 원규의 제정·개폐 안을 심의하기 위하여 원규심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명과 7명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 부원장이 되며 위원은 연구원급 이상 중에서 원장이 임명한다. <개정 1999.7.31.>

④ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

[전문개정 1988.1.27.]

제10조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 의사정족수는 재적위원 3분의 2 이상 출석으로 하고, 의결정족수는 출석위원 과반수의 찬성으로 한다. 가부동수일 때에는 위원장이 결정권을 갖는다.

③ 출석위원은 의사록에 서명하여야 한다.

제11조(의견청취) 위원회는 원규심의에 필요한 때에는 관계직원을 회의에 참석케하여 의견과 설명을 청취할 수 있다.

제12조(간사) ① 위원회에 간사 1명을 둔다.

② 간사는 총무관리팀장이 되며 위원회의 사무를 처리한다. <개정 1988.1.27., 1993.12.21., 1999.7.31., 2003.4.1.>

제5장 원규의 효력

제13조(법령우선) 모든 원규 중 법령 및 정관과 저촉되는 부분은 그 부문에 한하여 효력을 상실한다.

제14조(원규의 효력) ① 현행 원규의 조항이 신설되는 원규의 조항과 저촉되는 부분은 신설 원규의 시행과 동시에 그 효력을 상실한다.

② 모든 원규의 효력은 특별한 규정이 없는 한 각 원규에 규정된 시행일로부터 발효한다.

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1979.12.10.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1988.1.27.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1993.12.21.>

부칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. <1999.7.31.>

부칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. <2003.4.1.>

부칙

①(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 3월 25일부터 시행한다.

퇴직금지급규정

제정 1979. 4.18 개정 2016. 3.25
 개정 1979.12.10
 1986.12.11
 1989. 3. 9
 1990. 9.25
 1991.12.27
 1993.12.21
 1997. 6.19
 1997. 6.19
 1999. 8.10
 2014.12.31.
 2015. 6.26.
 2015.12.31.

제1조(목적) 이 규정은 국토연구원(이하 “연구원”이라 한다) 임직원의 퇴직금지급 및 퇴직급여충당금(이하 “퇴직급여금”이라 한다)의 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 1989.3.9.>

제2조(적용범위) 원장은 1년 이상 계속 근무한 임직원이 퇴직 또는 해직되었을 때에는 이 규정에서 정하는 바에 의하여 퇴직금을 지급한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “퇴직”이란 의원면직·직원면직·정년퇴직·명예퇴직·계약만료 및 사망에 의한 퇴직 등을 말한다. <개정 1989.3.9.>
2. “임원”이란 상임 임원을 말한다.
3. “직원”이란 「인사관리규정」에 정한 바에 따라 임용, 위촉 및 고용된 모든 직원을 말한다. <개정 1991.12.27.>
4. “월평균급여액”이란 퇴직일 이전 3개월간에 지급된 보수와 상여금의 총액을 월평균한 금액을 말한다. 다만, 산정된 월평균급여액이 통상 월정급여액보다 낮을 경우에는 그 통상 월정급여액을 월평균급여액으로 한다. <개정 1989.3.9.>

제4조(지급기준) 임직원의 퇴직금지급률은 제3조제4호에 규정된 월평균급여액에 매년 1배씩 가산 지급한다. <개정 1997.6.19., 1999.8.10.>

제5조(가산지급) 삭제 <2015.6.26.>

제6조(근속기간의 계산) ① 근속기간의 계산은 근무발령일로부터 퇴직발령일까지로 한다.

② 제1항의 경우 1년 미만의 단수(端數)는 월할 계산하고 1개월 미만은 1개월로 계산한다.

③ 「보수규정」 제8조에 규정된 이외의 사유로 휴직한 자의 휴직기간은 근속기간에 산입하지 아니한다.

제7조(퇴직금의 지급) 퇴직금은 퇴직사유가 발생하였을 때에 청구권자의 청구에 의하여 일시불로 지급한다.

제8조(수령자) ① 퇴직금은 퇴직자에게 직접 지급한다. 다만, 사망으로 인한 퇴직의 경우에는 그 유족에게 지급한다.

② 유족에 관하여는 「근로기준법시행령」 제48조 내지 제50조를 준용한다.

제9조(지급제한) 삭제 <1993.12.21.>

제10조 삭제 <1999.8.10.>

제10조의2 삭제 <1999.8.10.>

제11조 삭제 <1999.8.10.>

제12조(충당금재원) 퇴직충당금 설정재원은 매회계년도 예산에 반영된 퇴직충당금과 퇴직적립금(이하 “퇴직기금”이라 한다)에서 발생한 과실로 한다. 다만, 부족충당금은 원장의 결재를 받아 자체수입잉여금 중에서 충당할 수 있다. <신설 1999.8.10.>

제13조(적립계정) 퇴직기금은 적정한 관리를 위하여 일반회계와 구분하여 특별계정을 설정하여야 한다. <신설 1999.8.10.>

제14조(퇴직기금의 운용관리) 퇴직기금은 예금·신탁·유가증권매입 방법 등 수익성과 안정성을 고려하여 관리하여야 한다. <신설 1999.8.10.>

제15조(대장의 비치) 재무회계팀장은 퇴직기금관리대장을 비치하여 관리상황을 상세히 기록·유지하여야 한다. <신설 1999.8.10.>

제16조(중간정산) ① 임직원의 퇴직금누진제가 폐지됨에 따라 1999년 3월 31일 기준으로 임직원의 퇴직금을 중간정산하고, 미지급 퇴직금에 대한 채권·채무를 확정한다.

② 미지급퇴직금에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

③ 임금피크제를 실시하여 임금이 줄어드는 직원의 경우 임금피크제 적용 직전 월에 퇴직금 중간정산을 실시하고, 퇴직 시까지 매년 퇴직금 정산을 실시한다. <신설 2015.12.31.>

[본조신설 1999.8.10.]

제17조(보고) 재무회계팀장은 매회계년도 퇴직기금관리상황을 연도 말에 집계하여 원장에게 보고하여야 한다.

부칙

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. <1978.10.4.>

부칙

①(시행일) 이 규정은 1980년 1월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행이전에 임용된 자의 근속기간은 이 규정에 의한 근속년한에 포함한다.

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1986.12.11.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1989.3.9.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다. <1990.9.25.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1991.12.27.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1993.12.21.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다. <1997.6.19.>

단, 이 규정 개정 당시의 부원장은 종전의 규정에 의한다.

부칙

이 규정은 1999년 4월 1일부터 소급 적용한다. <1999.8.10.>

<별표1> 삭제 <1999.8.10.>

부칙

이 규정은 2014년 12월 31일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 6월 26일부터 시행한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2015년 12월 31일부터 시행한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 3월 25일부터 시행한다.

회의수당지급규정

제정 1979.12.10

개정 1982. 2.17

2016. 3.25

제1조(목적) 이 규정은 국토연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 회의수당 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지급범위) 이 규정에 의하여 지급할 수 있는 수당의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 「연구업무수행규정」 제46조에 의하여 연구자문위원회 위원에게 지급하는 회의수당
2. 「연구업무수행규정」 제67조에 의하여 연구협의회 위원에게 지급하는 회의수당
3. 연구원의 연구업무를 위하여 특별히 초청되어 참석한 외부전문가에게 지급하는 회의수당

제3조(지급시기 및 방법) 수당은 매 회의 개최시마다 일당으로 지급된다.

제4조(지급액) 회의수당 지급액은 예산의 범위 내에서 원장이 따로 정한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다. <1979.12.10.>

② (타규정 폐지) 이 규정 시행과 동시 자문위원회 수당 규정은 이를 폐지한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다. <1982.2.17.>

부칙

①(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 3월 25일부터 시행한다.

임직원 행동강령에 관한 규정

제정 2014. 12. 31.

개정 2016. 3. 25.

제1장 총칙

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 국토연구원(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 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. 연구원에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체

다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

라. 연구원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

마. 연구원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

사. 그 밖에 원장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 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. “선물”이란 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를

포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.

4. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 이 강령은 연구원에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제27조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 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(이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 원장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
 2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
 3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
 4. 그 밖에 원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우
- ② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하

고 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 원장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제6조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 연구원에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 원장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제9조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제10조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제11조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제11조의2(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 연구원의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제12조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

제13조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 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.

제14조(공용재산의 사적사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 연구원 소유의 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제15조(금품등을 받는 행위의 제한) ① 임직원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 “금품등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
2. 직무를 수행하는 과정에서 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3만원 한도)에서 제공되는 음식물 또는 편의
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품등
6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 원장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품등

② 임직원은 직무관련임직원으로부터 금품등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물
3. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품등
4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품등

③ 임직원은 직무관련자였던 자나 직무관련 임직원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제16조(배우자 등의 금품등 수수 제한) 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제15조에 따라 수령이 금지되는 금품등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제17조(금품등을 주는 행위의 제한) ① 임직원은 제15조제2항에 따라 자신으로부터 금품등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제15조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

② 임직원은 연구원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제15조제1항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제18조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 연구원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제18조의2(외부강의·회의등의 신고) ① 임직원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 원장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다.

제19조(금전의 차용 금지 등) ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련 임직원에게 금전을 빌리려고 하거나 빌려주려는 임직원과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 원장에게 신고하여야 한다.

제20조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

③ 임직원은 경조사와 관련하여 원장이 소속 임직원들의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위에서 정하는 기준을 초과하여 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품등
2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품등
3. 그 밖에 원장이 정하는 경조사 관련 금품등

제5장 위반 시의 조치 등

제21조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제22조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 원장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

제23조(신고인의 신분보장) ① 원장과 행동강령책임관은 제22조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 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.

③ 제22조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등에 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제24조(징계) ① 원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 연구원의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 제23조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제25조(금지된 금품등의 처리) ① 이 강령을 위반하여 금품등을 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 임직원은 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

② 제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 원장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

③ 제2항에 따른 신고를 받은 원장 또는 행동강령책임관은 그 금품등을 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.

1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품등은 폐기처분
2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증

3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증

4. 그 밖에 원장이 정하는 기준

④ 행동강령책임관은 제3항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 금품등 접수처리대장에 기록관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제6장 보칙

제26조(교육) ① 원장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

제27조(행동강령책임관의 지정) ① 원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 연구원과 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하여야 한다. 다만, 소속 기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 행동강령책임관은 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

③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

④ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

제28조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제29조(포상) 원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제30조(행동강령의 운영) 원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부칙

①(시행일) 이 강령은 2014년 12월 31일부터 시행한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 3월 25일부터 시행한다.

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제1호서식]

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)

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제1호서식] <개정 2011.9.30.>

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)

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제2호서식] <개정 2011.9.30.>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자
상담요청인	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제3호서식] <개정 2011.9.30.>

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호		접수일자		처리일자	
보고자 (상담요청인)	성명		생년월일		
	소속		직위 (직급)		
정치인 등 인적사항	성명		직책		
	소속		전화번호		
요구사항					
부당한 근거					
			년	월	일
보고자(상담요청인)			(서명 또는 인)		

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제4호서식] <개정 2011.9.30.>

외부강의·회의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

신고자	성명	소속
	직위 (직급)	

외부 강의·회의 유형	<input type="checkbox"/> 교육과정	<input type="checkbox"/> 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄
	<input type="checkbox"/> 회의	<input type="checkbox"/> 기타()

활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연	<input type="checkbox"/> 발표, 토론
	<input type="checkbox"/> 심사, 평가, 자문, 의결	<input type="checkbox"/> 기타()

요청인	기관명	대표자
	담당부서	연락처

요청 사유

장소

일시	20 ~ 20 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간
----	--------------------------------------	------	--------------------------------

대가	총액 _____만원 (※ 1회 평균 대가 _____만원) (교통비 _____만원, 원고료 _____만원, 재료비 _____만원 포함)
----	---

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유의사항

1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있을 경우 ()속에 기재할 수 있음.
3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음.

이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 5호서식] <개정 2011.9.30.>

금전 거래(부동산 대여) 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

신고자	성명	소속	직위 (직급)
	생년월일	주소	

신 고 사 항

금전 차용

금전 대부

거 래 상대방	성명	생년월일	
	주소	연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)

직무관련 업무

거래금액

(이율)

거래사유

상환기일

증빙서류 목록

※ 증빙서류(사본) 첨부

부동산 대여

대여인	성명	생년월일	
	주소	연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)

직무관련 업무

대상

대여사유

대여기간

및 임차료

증빙서류 목록

※ 증빙서류(사본) 첨부

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제8호서식] <개정 2011.9.30.>

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
------	------	------	------	-----

신고자	성명 (서명 또는 인)	주민등록번호 (외국인등록번호)
	직업	전화번호
	주소	

피신고자	성명	직위 (직급)
	소속	

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의
---	---

신고 내용

증빙자료 목록	※ 증빙자료 첨부
------------	-----------

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제9호서식]

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[] 방문 [] 전화 [] 기타()
상 담	성명	생년월일	
요청자	소속	직위(직급)	

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제10호서식] <개정 2011.9.30.>

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위반자	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
위반행위	통보받은 문서번호	
	호	
위반내역		

■ 징계의결 미요구 사유

확인자 (직위)	년 월 일 (서명 또는 인)
----------	--------------------------

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제11호서식]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제13호서식] <개정 2011.9.30.>

공직유관단체 행동강령 운영실적

('00년 상반기, 국토연구원)

1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 : 명

※ 적용인원 : 기준일 현재 총 현원(상반기 : 6. 30. / 하반기 : 12. 31. 기준)

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임관(기관 본부)

소 속		성 명	
직 위		연락처	
이메일			

라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제·개정 내역

명 칭			
제정·개정	제정 (), 개정 ()	일 자	200 . . .
주요 내용			

※ 기준일 현재 시행 중인 행동강령 및 관련 지침 파일 제출(첨부①)

2. 행동강령 이행환경

가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

○ 신고창구 접속 경로 : (예: 시작화면 → 민원마당 → 부패신고)

○ 시작화면 ~ 신고창구까지의 클릭 횟수 : 회

나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트 링크 여부 : 여·부

- 국민권익위원회 부패신고상담 사이트까지의 클릭 횟수 : 회

다. 신고자 인센티브 부여제도

- 신고자 인센티브 부여제도 : 관련 파일 제출(첨부②)
- 신고자 인센티브 부여제도 운영 현황

구 분	신고 건수	포상 건수	포상금 등 지급실적	인센티브 부여 건수	비 고
계			원(상당)	※ 인사상 우대 등	
내 부					
외 부					

3. 추진실적

가. 행동강령 관련 상담 현황

- 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

상담 분야	상담건수	조치건수	비고
총계			
① 공정한 직무수행을 해치는 지시			
② 이해관계 직무의 회피			
③ 특혜의 배제			
④ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑤ 정치인 등의 부당한 요구			
⑥ 인사 청탁 등의 금지			
⑦ 이권개입 등의 금지			
⑧ 직위의 사적 이용 금지			
⑨ 알선·청탁 등의 금지			
⑩ 직무관련 정보를 이용한 거래			
⑪ 공용재산의 사적 사용·수익 금지			

⑫ 금품등을 받는 행위의 제한			
⑬ 배우자 또는 직계 존비속의 금품 수수			
⑭ 금품등을 주는 행위의 제한			
⑮ 외부강의·회의등의 신고			
⑯ 금전의 차용·대부금지 등			
⑰ 경조사의 통지와 경조금품의 수수			
⑱ 금지된 금품등의 처리			
⑲ 청렴한 계약의 체결·이행			
⑳ 투명한 회계관리			
㉑ 기타			

나. 외부강의·회의등 신고 현황

구 분	총 계	강의·강연	발표·토론	심사·평가 자문·의결	기 타
신고전수	건	건	건	건	건
신고인수	명	명	명	명	명
외부강의·회의 등 시간 (누 계)	시간	시간	시간	시간	시간
대 가	만원	만원	만원	만원	만원

- ※ 1. 소속 기관 임직원의 신고실적도 포함
 2. 60분까지는 1시간, 1시간 초과 2시간까지는 2시간 등으로 기재
 3. 동일인이 수 회 신고하여도 신고인은 1인으로 계산

다. 금품등 반환신고 현황

○ 신고 현황

구분	건수	금액(천원)	비고
계			
금지금품등 (공무원행동강령 제14조 관련)			
기준초과 경조금품등 (공무원행동강령 제17조 관련)			

○ 처리 현황

구분	계	반환	기증	폐기	기타	처리중
건수	()	()	()	()	()	()
금액						

※ 즉시 반환하여 그 가액을 알 수 없는 경우에는 그 건수만 “건수란”에 ()로 표시

라. 행동강령 위반행위 적발 현황

위반건수(건)			자체적발률(%)
계 (A+B)	자체적발건수 (A)	외부기관통보건수 (B)	$\frac{A}{A+B} \times 100$

4. 행동강령 실천의지

가. 행동강령 교육

○ 교육인원(누계) : 명

※ 소속 기관 교육인원 포함

○ 교육실시 내역

※ 공공기관 본부 실적만 기재

구분	일시	장소	참석인원(명)	주요내용	교재 제작 여부
누계	-	-		-	-
1	2008. 4. 7.(월)	대강 당	457	행동강령 조문별 위반 사례 교육	○ (행동강령 조문별 사례집)
2					
:					

나. 행동강령 이행실태 지도·점검

구분	점검 기간	점검 일수	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수
누계	-			-	
1	2008. 4. 7.(월) ~11.(금)	5일	7	업무추진비 등의 목적외 사용 여부	1
2					
:					

다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

○ 수범 사례

○ 수상 내역

수상명	수상 일시	수상 내역	비고

○ 홍보 실적

구분	홍보매체	홍보 횟수	홍보 내용	비고
계				

내부감사규정

제정 2015.12.31.

개정 2016. 3.25.

2016.12.30.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국토연구원(이하 “연구원”이라 한다) 감사(監事)의 직무 기준에 관한 기본사항을 정함으로써 연구원의 자체 감사의 내실화를 기하는데 그 목적이 있다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “감사(監査)”란 연구원의 업무 및 회계를 감독하고 검사하는 것을 말한다.
2. “감사(監事)”란 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제12조에 의해 선임된 비상임 감사를 말한다.
3. “감사인”이란 연구원의 감사실장 그리고 정기감사 및 특별감사를 실시하기 위하여 구성된 외부전문가 또는 연구원 내부직원을 말한다.

제3조(감사의 독립원칙) 감사(監事)는 그 직무를 수행함에 있어서 연구원으로부터 독립된 위치에서 그 직무를 수행하여야 한다.

제4조(감사범위) 감사(監事)의 감사범위는 다음 각 호와 같다.

1. 관계 법령 및 연구원의 정관에 의해 정해진 사항
2. 경제·인문사회연구회(이하 “연구회”라 한다) 이사회에서 승인된 사항의 이행에 관한 사항
3. 국무총리의 지시 또는 연구회 이사장이 요청하는 사항
4. 원장이 요청하는 사항
5. 그 밖에 감사(監事)가 필요하다고 인정하는 사항

제2장 조직 및 직무

제5조(감사조직 등) ① 원장은 연구원 자체 감사의 내실화를 위하여 감사(監事)소속 하에 감사조직(이하 “감사실장”이라 한다)을 두고, 감사의 업무를 수행할 감사실을 둔다.

② 감사실의 운영에 소요되는 예산 및 인력의 규모는 원장이 감사와 협의하여 정한다.

제6조(업무의 한계) ① 감사(監事)는 업무처리의 신속과 능률을 제고하기 위하여 제4조의 감사범위

중 일부를 감사실에 위임할 수 있다. 이 때 위임업무는 구체적이어야 하며 위임은 서면으로 하여야 한다.

② 감사실장은 전항의 규정에 의하여 처리한 감사업무 중 중요한 사항은 감사(監事)에게 보고하여야 한다.

제7조(감사반의 구성 등) ① 감사(監事)는 정기감사 및 특별감사를 실시하기 위하여 필요한 경우 감사실장 등으로 감사반을 구성할 수 있으며, 감사반 중 1명을 감사반장으로 정할 수 있다.

② 감사(監事)는 정기감사 및 특별감사의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우 공인회계사 및 변호사 등 외부전문가 또는 연구원 내부직원을 지원받아 감사를 실시할 수 있다.

③ 감사(監事)로부터 감사반의 구성 및 인력 지원을 요청받은 경우 원장은 정당한 사유가 없는 한 이를 거부할 수 없다.

제8조(감사인의 자격요건) ① 감사인의 자격요건은 다음 각 호와 같다.

1. 공인회계사 또는 변호사 자격증을 소지한 자
 2. 회계 및 감사 업무 3년 이상의 경력이 있는 자
 3. 연구원에서 5년 이상 근무경력이 있는 자
 4. 위 각 호의 어느 하나에 상응하는 능력이 있는 자
- ② 다음 각 호에 해당하는 자는 감사인이 될 수 없다.

1. 징계처분을 받은 날부터 3년을 경과하지 아니한 자
2. 근무성적이 직원 평균 이하로 불량한 자

제9조(감사인의 권한) 감사(監事) 및 감사인은 감사업무 수행을 위하여 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 관계 서류 및 물품의 제출 요구
2. 관계자의 출석 및 답변 요구
3. 금고·장부 및 물품 등의 봉인
4. 그 밖에 감사업무 수행에 필요한 사항의 요구

제10조(피감부서의 협조) ① 피감부서의 장 또는 소속 직원은 감사(監事) 및 감사인의 요구가 있을 때에는 정당한 사유가 없는 한 이를 거절하거나 지연할 수 없다.

② 피감부서의 장 또는 소속 직원이 고의로 전항을 위반한 경우 감사(監事)는 원장에게 해당 직원의 문책을 요구할 수 있다.

제11조(감사활동비 등) 감사(監事)에 대하여는 예산의 범위 안에서 감사활동비·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급한다.

제12조(감사인의 의무) 감사(監事) 및 감사인은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 선입견과 편견을 버리고 공정하게 감사하여야 한다.
2. 직무상 알게 된 기밀을 정당한 사유 없이 누설하여서는 아니 된다.

3. 관계 법령, 정관, 규정 등에 근거하여 감사업무를 수행하여야 한다.
4. 감사를 실시함에 있어서 피감사인의 업무상 창의력과 활동기능이 위축되지 않도록 유의하여야 한다.

제13조(감사인의 인사) ① 감사인은 법령 위반 또는 이 규정에 의한 직무를 태만히 한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

② 감사인으로 근무하는 직원의 임면과 인사이동 및 근무평가에 대해서는 사전에 원장과 감사가 협의하여 정한다.

③ 감사인의 출장 및 근무상황 등 복무에 관한 사항은 연구원의 「복무규정」에 따른다.

제14조(감사인의 교육) 원장은 감사(監事)와 협의하여 감사인의 자질 향상 및 직무능력 신장을 위하여 교육훈련계획을 수립하여 시행할 수 있다.

제3장 감사(監査) 및 보고 기준

제15조(감사의 구분) ① 감사(監査)는 일상감사, 정기감사, 특별감사로 구분한다.

② 일상감사는 제4조에 의한 감사범위의 주요 업무에 대하여 최종 결재권자의 결재에 앞서 또는 결재 후 시행 전에 그 내용을 검토하고 의견을 제시하는 방법으로 실시한다.

③ 정기감사는 감사계획을 수립하여 연 1회 정기적으로 감사 입회하에 실지감사를 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 감사원 등 외부기관에 의하여 업무 전반에 걸쳐 종합감사를 수감한 경우에는 당해 연도의 정기감사를 생략할 수 있다.<개정 2016.12.30.>

④ 특별감사는 국무총리의 지시가 있거나 연구회 이사장 또는 원장이 요청하는 경우, 그리고 감사(監事)가 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.

제16조(감사계획서 작성 및 감사 시행) ① 감사(監事)는 매 년도 개시 후 30일 내에 정기감사 계획서를 작성하여 연구회 이사장 및 원장에게 통보하여야 한다.

② 감사(監事)는 다음 각 호의 사항을 포함한 정기감사 계획서를 구체적으로 작성하여야 한다.

1. 감사대상부서
2. 감사대상업무
3. 감사반의 구성
4. 감사방법과 일정
5. 그 밖에 감사에 필요한 사항

③ 감사(監査)는 서면감사 또는 실지감사에 의한 방법으로 시행한다.

④ 감사(監事)는 감사시행에 앞서 감사의 시기, 범위, 준비사항 등을 원장에게 통보하여야 한다. 다만, 특별감사는 사전 통보 없이 실시할 수 있다.

제17조(감사결과보고 및 통보) ① 감사(監事)는 감사 종료시에 감사결과를 지체 없이 원장에게

통보하여야 한다.

② 원장은 감사원 등 외부기관으로부터 감사실시 통보를 받았을 때에는 통보내용을, 감사가 종료되었을 때에는 지적사항을 지체 없이 감사(監事)에게 통보하여야 한다.

제18조(시정요구 등) 감사(監事)는 감사결과 위법·부당하거나 시정 또는 개선이 필요하다고 인정되는 경우 다음 각 호와 같이 원장에게 요구하여야 한다.

1. 통보: 연구원에서 자율적으로 업무를 개선하거나, 징계나 시정 등 선택적으로 조치가 가능한 경우
2. 개선: 규정 또는 제도상 불합리하거나 비능률적 사안으로 규정상 또는 제도상 개선을 요할 경우
3. 주의: 규정을 위배하거나 업무를 부당하게 처리하였으나 원상회복이 불가능하고 경미한 경우
4. 시정: 규정을 위배하거나 업무를 부당하게 처리하였으나 원상회복이 가능한 경우
5. 회수 및 환불: 과납, 오납의 경우
6. 경고: 규정을 위배하거나 업무를 부당하게 처리하였고 원상회복이 불가능하지만 징계에 해당되지 않는 경우
7. 변상: 관련 규정에 의하여 변상책임이 인정될 경우
8. 징계: 인사관련 규정에 따라 신분상의 책임을 물을 필요가 있다고 인정되는 경우
9. 고발 또는 수사요청: 범죄혐의가 있다고 인정되는 경우

제19조(감사결과에 대한 조치 및 이의신청) ① 원장은 감사(監事)로부터 시정요구 등을 받은 때에는 30일 이내에 이에 대해 필요한 조치를 취하고, 그 결과를 서면으로 감사(監事)에게 통보하여야 한다.

② 원장 또는 조치를 받은 직원이 시정요구 등에 대하여 이의가 있을 때에는 그 이유를 명시하여 15일 이내에 감사(監事)에게 이의신청을 할 수 있다.

③ 감사(監事)는 이의신청을 받은 때에는 15일 이내에 이를 검토하여 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 동 기간 내 필요한 조치가 없으면 동 기간이 종료하는 날에 이의신청이 받아들여지지 않은 것으로 본다.

제20조(사고의 보고) 감사(監事)는 다음 각 호의 사고가 발생하였거나 발생할 우려가 있을 때에는 지체 없이 연구회 이사장에게 통보하여야 한다.

1. 업무와 관련하여 형사 입건된 사고
2. 파면 또는 해임의 징계에 해당하는 사고
3. 500만원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 500만원 이상의 현금·유가증권·물품의 망실·훼손에 해당하는 사고
5. 화재 및 인명피해 사고
6. 범죄 및 비위부정 사고
7. 그 밖에 위 각 호에 준하는 중대한 사고

제4장 보칙

제21조(내부고발자 보호) ① 연구원의 직원은 회계비리 등 연구원 내의 불법행위를 인지한 경우 그 사실을 감사(監事)에게 신고할 수 있다.

② 감사(監事)는 전항의 신고를 한 직원의 신상에 관하여 비밀을 유지하여야 한다.

③ 원장은 제1항에 의한 신고나 이와 관련한 진술 및 자료제출 등을 이유로 그 직원에 대하여 신분상 불리한 처분이나 근무조건상의 차별을 하여서는 아니 된다.

제22조(감사기록의 유지) ① 감사(監事)는 감사를 실시하였을 때 그 기록을 보관하여야 한다. 다만, 감사기록의 보관기간은 연구원의 관련 규정에 따른다.

② 감사(監事)는 감사원 등 외부기관의 감사가 있는 경우에는 감사기관, 감사목적, 감사기간, 감사내용, 감사자 등의 사항을 기재한 감사카드를 작성·비치하여야 한다.

제23조(세부지침의 제정) 이 규정의 시행에 필요한 세부지침은 원장이 감사(監事)와 협의하여 따로 정할 수 있다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2015년 12월 31일부터 시행한다.

②(다른규정의 폐지) 내부감사규칙은 이를 폐지한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 3월 25일부터 시행한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 12월 30일부터 시행한다.

정보화업무 운영 규정

제정 2017. 4. 7.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국토연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 정보화 계획 수립 및 사업추진 등에 관한 절차 및 기준을 정하여 정보자원의 효율적 관리와 선진 전자정부 구현에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 연구원의 정보화 정책수립 및 정보화 사업 추진, 정보시스템 운영 등 정보화 업무전반에 대하여 적용한다.

② 연구원의 정보화 업무를 기관, 법인, 단체(이하 “위탁기관”이라 한다)에 위임 또는 위탁하는 경우에는 위임 또는 위탁한 업무전반에 대한 사항 및 정보자원 공동 활용에 필요한 사항에 대하여 이 규정을 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “정보”란 특정 목적을 위하여 광(光) 또는 전자적 방식으로 처리되어 부호, 문자, 음성, 음향 및 영상 등으로 표현된 모든 종류의 자료 또는 지식을 말한다.
2. “정보화”란 정보를 생산유통 또는 활용하여 연구행정업무의 효율화를 도모하는 것을 말한다.
3. “정보화 사업”이란 정보화 전략계획 수립, 정보시스템 구축, 소프트웨어 개발, DB 구축 등 정보화를 통한 행정업무의 효율 향상과 서비스 개선 사업을 말한다.
4. “정보자원”이라 함은 정보시스템을 구성하는 최종 사용자 및 컴퓨터 운영요원 등의 인적자원, 컴퓨터 및 주변장치·통신망 등의 하드웨어자원, 운영프로그램 등의 소프트웨어자원, 데이터베이스 등의 전산자료자원, 정보시스템 구축 과정에서 생산된 설계서 등의 자원을 말한다.
5. “정보시스템”이란 정보의 수집, 가공, 저장, 검색, 송신, 수신 및 그 활용과 관련되는 기기와 소프트웨어의 조직화된 체계를 말한다.
6. “정보화 업무”란 연구행정업무의 정보화를 위해 예산 또는 인력 등 자원을 투입하는 일련의 업무를 말한다.
7. “정보화 총괄부서”란 정보화 사업 기획·정보자원 관리·보안 등을 총괄하여 담당하는 부서를 말한다.
8. “정보화 사업부서”란 정보화를 위해 예산과 인력을 투입하는 사업을 기획, 관리, 수행하는 부서를 말한다.
9. “정보시스템 운영부서”란 부서별 홈페이지 등 정보화 사업의 성과물을 운영하는 부서를 말한다.

10. “정보기술아키텍처(이하 EA, Enterprise Architecture)”란 일정한 기준과 절차에 따라 업무, 응용, 데이터, 기술, 보안 등 조직 전체의 구성 요소들을 통합적으로 분석한 뒤 이들 간의 관계를 구조적으로 정리한 체제 및 이를 바탕으로 정보화 등을 통하여 구성 요소들을 최적화하기 위한 방법을 말한다.

제2장 정보화 관리체제

제4조(정보화책임관 등의 지정) ① 연구원은 「국가정보화기본법」 제11조에 따라 정보화팀을 총괄하는 부서의 장을 정보화책임관으로 지정한다.

1. 기획경영본부장을 정보화책임관으로 지정한다.
2. 지식정보팀을 정보화 총괄부서로 지정한다.
3. 그 외 정보화 사업부서 및 정보화 운영부서는 정보화책임관이 지정할 수 있다.

② 정보화책임관은 정보화 업무와 관련하여 다음 사항을 담당한다.

1. 정보화 사업의 총괄 조정, 지원 및 평가
2. 정보화 정책과 기관 내 다른 정책·계획 등과의 연계·조정
3. 정보기술을 이용한 행정업무의 지원
4. 정보자원의 획득·배분·이용 등의 종합조정 및 체계적 관리와 정보공동 활용 방안의 수립
5. 정보문화의 창달과 정보 격차의 해소
6. EA의 도입·활용
7. 정보화 교육
8. 그 밖에 다른 법령에서 정보화책임관의 업무로 정하는 사항

③ 정보화책임관은 제2항 각호의 임무를 효율적으로 추진하기 위하여 정보화분임책임관을 지정할 수 있고, 정보화분임책임관의 임무는 정보화 업무와 관련하여 제2항을 준용하며, 정보화 총괄부서의 장이 이를 수행한다.

제5조(정보화 심의위원회 구성 및 운영) ① 연구원은 정보화 추진과 관련한 사항을 심의하기 위하여 정보화 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회의 위원장은 정보화책임관이 되며, 위원은 정보화 사업부서의 장으로 구성하되, 필요한 경우 관계전문가의 자문을 받을 수 있다.

③ 위원회의 원활한 운영과 효율적인 의사결정을 위하여 정보화 총괄부서의 장이 간사를 맡고, 정보화 사업부서의 담당자는 위원회의 운영에 적극 협조하여야 한다.

④ 위원장은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위해 위원회를 개최하며, 필요한 경우 서면으로 심의할 수 있다.

1. 연구원 정보화와 관련된 정책 및 법령·제도의 개선

2. 연구원 정보화 기본계획 및 시행계획 수립
3. 연구원 정보화 사업 추진의 조정
4. 기관 내 정보자원 공동 활용 및 정보시스템의 운영 효율화에 관한 사항
5. 그 밖의 위원장이 심의가 필요하다고 인정하는 사항

제3장 정보화 계획 수립 및 예산 요구

제6조(정보화 기본계획의 수립) 정보화책임관은 정보화의 효율적, 체계적 추진을 위하여 「국가정보화기본법」 제6조에 따른 국가정보화 기본계획 및 경제·인문사회연구회에서 마련한 기본계획을 고려하여 5년마다 정보화 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 수립하여야 한다.

제7조(정보화 시행계획의 수립) ① 정보화 총괄부서의 장은 기본계획에 따라 정보화 시행계획(이하 “시행계획”이라 한다)을 매년 수립·시행하여야 한다.

② 정보화 총괄부서의 장은 제1항의 시행계획을 수립하기 위해 정보화사업부서의 장에게 부서 내 정보화 시행계획을 요청할 수 있다.

제8조(정보화 예산요구) ① 정보화 사업부서의 장은 정보화 사업을 추진하기 위한 예산요구 시 정보화책임관에게 예산안에 대하여 사전검토를 요청하여야 한다.

② 정보화 총괄부서의 장은 정보화 사업부서의 예산요구에 대하여 다음 각 호의 사항을 검토한다.

1. 연구원 정보화 방향과의 부합성
2. 정보화 사업 중복성 및 연계·통합성
3. 기타 정보화 예산 검토에 필요하다고 판단되는 사항

③ 정보화책임관은 예산안 사전검토를 위해 필요시 내·외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.

제4장 정보화 사업관리

제9조(정보화 사업계획의 수립 및 사전협의) ① 정보화 사업부서의 장은 정보화 사업을 추진하고자 할 경우에는 사업목표, 세부내용 등을 포함한 정보화 사업계획(이하 “사업계획”이라 한다)을 수립하여야 한다.

② 정보화 사업담당자는 정보화 사업계획(유관기관 등에 위임·위탁하는 경우를 포함한다)을 별지 제1호 및 제2호의 서식으로 작성하여 정보화 총괄부서의 장과 사전협의하고 그 검토 결과를 사업계획에 반영하여야 한다. 단, 정보시스템을 구축하지 않는 단순 유지보수·운영을 위한 사업 등 별표 1에 해당하는 사업은 제외한다.

③ 정보화 총괄부서의 장은 제2항에 따라 신청한 사전협의 대상사업에 대하여 기관 내 다른

부서에서 추진하고 있는 사업과의 중복성 등을 종합적으로 검토한 후 10일 이내에 그 결과를 별지 제3호 서식으로 작성하여 정보화사업부서의 장에게 통보하여야 한다.

제10조(사업완료 및 사업성과물 제출) 정보화 사업부서의 장은 사업 수행업체에게 다음 각 호에 해당하는 별표 2의 필수 사업산출물 등을 포함한 사업성과물을 제출하게 하고, 사업의 완성여부를 기획재정부 회계예규 「용역계약 일반조건」에서 정한 바에 따라 검사하고 사업을 완료한다.

1. 사업산출물
2. EA 구성요소와 관련하여 변경된 정보화 사업 및 정보시스템 현황
3. 신규 도입 또는 변경된 하드웨어 및 소프트웨어 자원 현황
4. 기타 검사를 위해 필요한 사항

제11조(정보시스템의 운영 및 현황관리) ① 정보시스템 운영부서의 장은 정보시스템 운영을 개시한 경우 정보화 총괄부서의 장에게 통보하고, 정보시스템에 대한 유지보수 또는 기능개선 등이 이루어져 시스템 구성 내용이 변경되었을 경우에는 관련 산출물을 정보화 총괄부서의 장에게 제출하여 관련 정보시스템을 현행화하여야 한다.

② 정보화 총괄부서의 장은 제1항에 따라 신규 또는 변경된 정보시스템의 명칭을 기존 정보시스템과 구별되도록 관리하고, 운영 현황을 주기적으로 점검하여야 한다.

제12조(정보화 사업의 성과관리) 정보화 총괄부서의 장은 정보화 사업 중 대상 사업을 선정하여 년 1회에 한해 정보시스템 운영성과진단 등 별도의 평가를 실시할 수 있으며, 평가 결과를 정보화 사업 예산, 정보 자원의 효율적 관리를 위한 정비·운영개선 등에 활용할 수 있다.

제13조(정보화사업의 주관) 다수의 부서가 관련되는 정보시스템의 개발이나 통합·연계 사업은 정보화총괄부서에서 사업을 주관하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 사업의 특성상 타 부서에서 주관하는 것이 효과적이라고 판단될 경우에는 예외로 할 수 있다.

제5장 정보화 현황관리

제14조(EA 현행화 등 관리) ① 정보화 총괄부서의 장은 EA를 운영·관리하기 위한 전담조직을 지정하고 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. EA 정보등록 자료 현행화 및 품질관리
2. 정보자원관리 및 개선

② 정보화 사업부서의 장은 정보화 계획 수립 및 변경, 정보시스템·인프라 등의 구축·운영 및 고도화 등에 따른 변경이 완료된 후 15일 이내에 정보화책임관에게 제10조에 따른 사업성과물을 제출하여 EA 현행화를 도모할 수 있도록 한다.

③ 정보화책임관은 정보화 사업부서의 EA 현행화 내용을 확인하고, 조직구조 변경 또는 업무기능 변경시에는 EA 현행화를 실시하여야 한다.

제15조(EA 활용) 정보화 업무를 수행하는 부서의 장은 다음 각 호의 업무 수행 시 범정부 EA를 활용하여야 한다.

1. 정보화 기본계획의 수립, 시행계획, 예산요구 등 정보화 기획
2. 정보화 시행계획의 수립, 사전협의, 사업검사 등 정보화 사업추진
3. 정보자원 관리 및 정보시스템 운영
4. 정보화 사업의 평가
5. 업무프로세스 개선, 조직개편 등 일반 업무

제16조(자원의 공동이용) 연구원은 자원의 중복투자 방지 및 사용 효율성 향상을 위해 경제인문사회연구회 및 타 연구기관과의 자원 공동활용 방안을 마련할 수 있다. 다만, 「개인정보보호법」 등 다른 법령에서 제한하고 있는 정보와 관련된 자원에 대하여는 그러하지 아니하다.

제6장 정보보안 및 개인정보 보호

제17조(정보보안) ① 연구원은 관련 규정에 따라 소관 정보시스템 및 시설, 중요자료 등의 보안관리에 대한 계획을 수립·시행하여야 한다.

- ② 연구원은 해킹이나 자료의 유출 등 보안사고 방지에 필요한 조치를 강구하여야 한다.
- ③ 정보보안 관리에 관련된 사항은 「국가정보원 국가정보보안기본지침」 및 「연구원 정보보안 업무시행세칙」을 따른다.

제18조(보안관제센터 운영) ① 연구원의 주요 전산망에 대한 안전성 확보를 위해 「국가정보보안기본지침」 제125조에 따른 보안관제센터를 설치·운영할 수 있으며, 필요시 국무조정실 또는 외부전문기관에 설치·운영을 위탁할 수 있다.

- ② 보안관제센터 설치·운영에 관련된 사항은 「국가전산망 보안관제지침」을 따른다.

제19조(개인정보보호) ① 연구원은 개인정보 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 강구하여야 한다.

- ② 개인정보의 수집·이용·관리 등에 관한 사항은 「개인정보 보호법」 및 「연구원 개인정보보호지침」을 따른다.

제7장 정보화 역량개발

제20조(정보화 교육) ① 연구원은 정보화 역량 강화를 위해 교육을 실시할 수 있다.

- ② 교육은 온라인 교육, 국내외 집체 교육 등 다양한 형태로 구성할 수 있으며, 필요 시 외부전문기관에 의뢰하여 교육할 수 있다.

제8장 보칙

제21조(다른 규정의 준용) 이 규정에서 정하지 아니하는 사항은 다음 각 호의 관련 규정 등을 준용한다.

1. 국가정보화기본법
2. 전자정부법
3. 개인정보보호법
4. 소프트웨어산업진흥법
5. 정보통신보안업무규정
6. 정보시스템 구축운영 지침
7. 정보기술아키텍처 도입·운영 지침
8. 기타 정보통신 관련 규정

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 4월 7일부터 시행한다.

[별표 1]

사전협의 제외 대상 사업

각 사업부서는 정보화사업을 추진할 경우 다음의 경우를 제외하고는 중복투자 방지 등을 위하여 정보회담으로 사전협의를 신청하여야 한다.

구분	제외 대상 사업
<p>① 다른 정보시스템 등과 상호연계 또는 공동이용을 할 필요가 없는 경우</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정보시스템을 구축하지 아니하는 단순 유지보수운영을 위한 사업 2. 노후장비의 교체, 기존 정보시스템의 확충을 위하여 정보기기 및 소프트웨어를 구매하기만 하는 사업 3. 민간에 대한 정보화 지원 또는 정보통신기기의 보급 사업 4. 정보격차해소, 국제협력 사업 5. 「전자정부서비스 호환성 준수지침」에 따른 전자정부서비스의 호환성 확보 또는 「장애인노인 등의 정보통신 접근성 향상을 위한 권장지침」에 따른 장애인노인 등의 웹사이트의 접근성의 향상을 위해 소프트웨어를 보완개발하기만 하는 사업
<p>② 전자정부법시행령 제82조 제4호에 해당 하는 사업</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국방·외교·통일·안보 등 국가안전보장에 관련된 사업 2. 다년도에 걸쳐 계속되는 사업으로서, 최초의 사업 추진 당시 사전협의를 완료한 후 사업내용의 변동 없이 계속 추진하는 사업 3. 천재지변에 대한 재난복구 등 사람의 생명·신체 및 재산의 안전을 확보하기 위하여 시급히 추진되어야 하는 사업으로서 행정자치부장관이 인정하는 사업

[별표 2]

정보화사업관리 필수 사업산출물

산출물 구분	활 동	산출물명	비 고
관리 산출물	사업수행	착수계 (착수신고서, 사업수행계획서, 품질보증계획서, 위험관리계획서)	
		보안서약서	
	감리	감리보고서	감리 용역 수행 시
		감리결과 조치내역 확인 보고서	감리 용역 수행 시
	종료	완료보고서	
		준공검사확인서 (준공조서, 기성부문산출내역, 검사확인서)	
		자원현황보고서	EA 현행화 자료
		정보시스템 현황보고서	EA 현행화 자료
		정보화사업 현황보고서	EA 현행화 자료
	매뉴얼	업무 사용자 매뉴얼	EA 현행화 자료
시스템 관리자 매뉴얼		EA 현행화 자료	
개발 산출물	업무분석	요구사항명세서	
		인터페이스정의서	EA 현행화 자료
		프로세스정의서	
		엔티티목록	EA 현행화 자료
		엔티티정의서	EA 현행화 자료
		메뉴구성도	EA 현행화 자료
		논리 ERD	EA 현행화 자료
	시스템설계	물리 ERD	EA 현행화 자료
		테이블목록	EA 현행화 자료
		테이블정의서	EA 현행화 자료
		데이터코드목록	
		메뉴목록 및 응용기능차트	EA 현행화 자료
	구현 및 테스트	단위테스트 결과	
		통합테스트 결과	

※ 해당 정보화 사업의 내용에 따라 산출물 생산이 불가한 경우 정보화담당부서와 협의 후 생략 가능

[별지 제1호 서식]

사전협의 자체 검토결과

1. 사업개요

부서명 (전화번호)			
사업코드		시행계획명	
총사업기간		사업단계	
사업금액	천원	사업유형	SW개발, DB, 장비구매
검토일자	20 . 00. 00	발주예정일자	20 . 00. 00

2. 검토결과

○ 종합의견

-

○ 분야별 의견

기관 내 중복성 등 검토결과		-	
		-	
외부기관 지적사항 확인	구 분	지적사항	반영결과
	국 회		
	감사원		
	기획재정부		
	국무조정실		
	경제인문사회 연구회		
	기타		
기관 외 중복성 등 검토결과		-	
		-	

- 작성방법 안내 -

1. 사업개요

- 1) 사업코드 : 기획재정부에 제출한 사업예산코드
(예시: 061-1300-1334-500)
- 2) 시행계획명 : 2014. 00. 00일까지 제출한 '15년도 국가정보화 시행계획명
- 3) 총사업기간 : 사업의 최초시작년도부터 종료가 예상되는 년도
- 4) 사업단계 : BPR/ISP, 개발(00년차), 고도화
- 5) 사업금액 : 천원 단위로 기재
- 6) 사업유형 : SW개발, DB, 장비구매 등
- 7) 검토일자 : 부서 자체 검토일(YYYY.MM.DD)
- 8) 발주예정일자 : 사업 발주 예정일자(YYYY.MM.DD)

2. 검토결과

지적사항이 없는 경우 “해당없음”으로 기재

- 1) 기관 내 중복성
- 2) 외부기관 지적사항 확인
 - ① 국회 상임위 및 국정감사, 국회예산정책처, 국회입법조사처 등 지적사항 포함
- 3) 타 기관과의 중복성

[별지 제2호 서식]

사전협의 신청서

사업명				
사업코드 (시행계획명)	*기재부 예산신청시 제출한 사업코드(분야-부문-프로그램-단위사업-세부사업) *시행계획 사업명(기재부 사업명칭과 시행계획 사업명칭과 동일할 경우 -미기재)			
사업비	_____ 백만원(W)			
사업유형 (※복수기재 가능 Ⅴ)	BPR/ISP	SW개발	DB	전산장비구매
사전협의 대상사유	<input type="checkbox"/> 사업금액이 20억원 이상인 정보화사업 <input type="checkbox"/> 국가정보화시행계획에 포함되어 있지 않았던 정보화 사업 <input type="checkbox"/> 기타(_____)			
	<input type="checkbox"/> 대국민 서비스를 위하여 웹 사이트를 신규로 구축하는 사업 (도메인 신규신청 사업)			

붙임 : 사업계획서 1부

년 월 일

부서명

부서명	직위(책)	성명1	전화번호	이메일주소
	직위(책)	성명2	전화번호	이메일주소
	직위(책)	성명3	전화번호	이메일주소

※ 사전협의 사업검토(요약), 신규 웹사이트 구축사업 검토, 요약 정보(EA/DB분야), 공통 컴포넌트 적용계획은 『중앙행정기관 전자정부 사전협의 지침』 서식 준용

[별지 제3호 서식]

사전협의 검토 결과 통보서

1. 사업개요

사 업 명	
사업부서명	
사 업 비	
검 토 기 간	

2. 검토결과

○ 종합의견

—

○ 분야별 의견

—