## <제목 차례>


중소기업기술정보진흥원 정관 ····· 5

윤리강령 ····· 17

임직원행동강령 ····· 22

이사회운영규정 ····· 55

직제규정 ····· 62

직제요령 ····· 70

임원추천위원회 운영규정 ····· 90

임원 직무청렴계약규정 ····· 114

회계감사인선임위원회 운영규정 ····· 119

부설 스마트제조혁신추진단 운영규정 ····· 122

부설 스마트제조혁신추진단 직제요령 ····· 125

부설 스마트제조혁신추진단 직무분장지침 ····· 130

임시조직 설치 및 운영지침 ····· 135

K-바이오 랩허브 사업추진단 운영지침 ····· 141

해외사무소 운영지침 ····· 154

복무규정 ····· 164

복무요령 ····· 176

인사규정 ····· 195

인사관리요령 ····· 213

무기계약직 등 인사관리요령 ····· 264

근무평정지침 ····· 283

보수규정 ····· 309

보수지급요령 ····· 323

성과급지급요령 ····· 329

여비규정 ····· 332

교육훈련요령 ····· 349

동호회지원및관리지침 ····· 356
재해보상요령 ····· 361
다면평가운영지침 ····· 367
후생복지운영요령 ····· 375
성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방지침 ····· 378
직무관련 범죄고발 지침 ····· 385
시간제근무직원 관리지침 ····· 389
(별지 제1호) ····· 391
(별지 제2호) ····· 392
(별지 제3호) ····· 393
(별지 제4호) ····· 394
노사협의회 운영지침 ····· 397
전문위원 운영지침 ····· 406
유연근무제 운영지침 ····· 414
파견직 운영지침 ····· 424
부패행위 신고 접수처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침 ····· 431
성과연봉제운영요령 ····· 450
임금피크제운영요령 ····· 454
공무직 운영지침 ····· 456
인권경영 이행지침 ····· 468
공무국외출장 운영지침 ····· 480
중소기업 R&D PM(Project Manager) 운영지침 ····· 487
개방형계약직 운영지침 ····· 493
임원 복무 등에 관한 규정 ····· 499
규정관리규정 ····· 503
문서관리규정 ····· 508
문서관리지침 ····· 511
보안규정 ····· 541

인장관리규정 ····· 552
위임전결요령 ····· 559
고정자산관리요령 ····· 578
차량관리요령 ····· 598
강사수당 등 지급지침 ····· 608
출판물 관리운영지침 ····· 613
보안업무처리요령 ····· 616
감사규정 ····· 620
민원사무처리요령 ····· 633
법인카드 사용지침 ····· 639
정보공개지침 ····· 646
일상감사 운영요령 ····· 661
법률고문 및 소송대리인 운영지침 ····· 670
제안제도운영규정 ····· 676
직무발명보상규정 ····· 682
제안제도운영요령 ····· 698
직무발명보상금 산정 기준지침 ····· 700
정보보안업무요령 ····· 702
상품권 관리지침 ····· 754
개인정보보호지침 ····· 758
적극행정 면책제도 운영지침 ····· 798
부패방지경영시스템 운영지침 ····· 804
경영혁신 추진에 관한 지침 ····· 821
기록물관리지침 ····· 824
부패영향평가 업무처리지침 ····· 851
부설 스마트제조혁신추진단 위임전결지침 ····· 865
정책연구용역 관리지침 ····· 877
안전보건관리요령 ····· 903

윤리경영 실천지침 ····· 921
규제입증위원회 운영지침 ····· 925
중소기업 기술개발사업 평가위원 관리지침 ····· 930
창업지원제도 운영지침 ····· 947
이해충돌방지제도 운영지침 ····· 957
소송사무 처리지침 ····· 989
청원사무처리 요령 ····· 997
회계규정 ····· 1006
계약심의회 지침 ····· 1019
예산편성및집행요령 ····· 1025
계약요령 ····· 1031
자금운용관리지침 ····· 1074

# 중소기업기술정보진흥원 정관

<최종공포일 2023.9.7.>

## 제1장 총 칙

**제1조(명칭)** 본 법인은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)이라 칭한다.

**제2조(목적)** 기정원은 중소기업기술혁신촉진법 제20조의 규정에 의하여 중소기업의 기술혁신 및 정보화 경영을 효율적으로 촉진함으로써 경영혁신과 생산성 제고를 통한 경쟁력 강화에 기여함을 그 목적으로 한다.

**제3조(사무소의 소재지)** ① 기정원의 사무소는 세종특별자치시 내에 둔다.
② 기정원은 필요하다고 인정할 때에는 지역본부, 지역센터, 지부, 그 밖의 사무소를 둘 수 있다.

**제4조(사업)** ① 기정원은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 실시하거나 이에 관한 사업을 지원할 수 있다.

1. 중소기업 기술혁신 및 정보화 기반조성을 위한 자금, 인력, 장비, 자재, 방법 등 지원
2. 중소기업 기술혁신을 위한 정책연구 및 중장기 기획
3. 중소기업 기술혁신 개발사업의 수요 발굴 및 조사·분석
4. 중소기업 기술혁신 및 정보화촉진 관련 기술의 보급 및 평가
5. 정보화경영 표준모델의 개발 · 보급 · 확산 및 부합화 지원
6. 중소기업 정보화 수준평가
7. 지식경영에 관한 전문인력 양성을 위한 집합 및 원격교육
8. 중소기업 지식정보화 정책개발 및 조사연구
9. 중소기업 통합정보화경영체제 지원사업
10. 중소기업의 생산설비 정보화 및 공정개선사업
11. 중소기업 지식정보화 관련 국제교류사업
12. 중소기업 지식정보화 마인드 제고 및 확산
13. 시설의 임대 및 관리
14. 스마트제조혁신 정책 수립 및 사업 지원
15. 스마트제조혁신 추진을 위한 기업 및 공공기관 등과 협력체계 구축
16. 디지털 클러스터 구축 지원
17. 스마트제조혁신 실태조사 및 통계작성 지원
18. 스마트공장 수준 확인 지원
19. 중소기업의 제조데이터 활용 지원
20. 제조데이터 플랫폼 구축·운영
21. 중소기업 제조데이터 관련 기술 컨설팅·교육 지원 및 홍보
22. 제조데이터의 가공 및 구매 지원

23. 제조데이터 관련 국제협력
24. 그 밖에 관계중앙행정기관의 장이 위탁하거나 기정원의 목적달성을 위하여 필요한 사업
② 삭제 <2003.03.11.>

## 제2장 임 원

**제5조(임원의 구성)** ① 기정원에 원장을 포함한 15인 이내의 이사와 1인의 감사를 둔다.
② 원장을 제외한 모든 임원은 비상임으로 한다.
③ 이사는 중소벤처기업부장관이 임명한다. 다만, 다음 각 호의 자는 당연히 이사(이하 "당연직 이사"라 한다)가 된다.
1. 원장
2. 중소벤처기업부의 중소기업 기술혁신 촉진 지원사업 관장 정책관
3. 중소기업중앙회 정보화사업 관장 본부장
④ 제5조의4에 따른 임원추천위원회는 다음 각 호에 해당하는 자를 당연직 이사 이외의 이사로 중소벤처기업부장관에게 추천할 수 있다. 이 경우 3년 이상 재직한 기관 소속 근로자 중에서 근로자 대표의 추천이나 근로자 과반수의 동의를 받은 사람 1명을 노동이사로 포함하여야 한다.
1. 유관기관·단체에 소속된 자로서 기정원 관련 업무를 수행중인 자
2. 학계, 산업계에 종사하는 자로서 중소기업 관련 지식과 경험이 있는 자
⑤ 삭제 <2022.08.18.>
⑥ 제4항에도 불구하고 임기만료 이외의 사유로 결원이 발생하였고 긴급히 비상임이사 선임이 필요한 경우 임원추천위원회를 생략하고 원장이 추천할 수 있다.

**제5조의2** 삭제 <2023.03.06.>

**제5조의3(노동이사)** ① 제5조제4항에 따라 노동이사로 임명되는 사람이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그 자격 또는 직을 탈퇴하거나 사임하여야 한다.
1. 「노동조합 및 노동관계조정법」 상 노동조합의 조합원
2. 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」 제6조제2항의 근로자위원 또는 제26조에 따른 고충처리위원 등 근로자의 이익을 대표하는 직
② 노동이사 임명을 위하여 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 「공공기관 운영에 관한 법률」 제25조제3항제2호에 따른 근로자대표는 2명의 임원후보자를 임원추천위원회에 추천하여야 한다. 다만, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 근로자의 직접·비밀·무기명 투표로 재적근로자 과반수의 동의를 얻은 2명의 임원후보자를 선출하여 임원추천위원회에 추천하여야 하며, 임원후보자 선출에 입후보하려는 자는 해당 기관의 근로자 100분의 5 이상의 추천을 받아야 한다.

**제5조의4(임원추천위원회)** ① 기정원은 제5조제1항에 따른 임원(원장, 당연직 이사 이외 이사, 감사에 한함) 후보자의 심사·추천 등을 위하여 임원추천위원회를 구성·운영할 수 있다.
② 임원추천위원회의 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

**제6조(임원의 자격제한)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 기정원의 임원이 될 수 없다.

1. 삭제 <2008.02.12.>
2. 삭제 <2008.02.12.>
3. 삭제 <2008.02.12.>
4. 삭제 <2008.02.12.>
5. 삭제 <2008.02.12.>
6. 삭제 <2008.02.12.>
7. 삭제 <2023.03.06.>
8. 삭제 <2023.03.06.>
9. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제34조제1항에 해당하지 아니한 사람

② 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명당시 그에 해당하는 자로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다. 단, 퇴임 전에 관여한 행위는 그 효력을 상실하지 아니한다.

**제7조(임원의 해임)** ① 임원이 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 한 때에는 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 당해 임원을 해임할 수 있다.

1. 고의나 과실로 기정원의 명예를 훼손하거나 제4조의 규정에 의한 사업에 위배되는 행위를 하였을 때
2. 기정원의 업무를 방해하거나 임원간의 분쟁을 야기하여 단체의 정상적인 업무추진을 곤란하게 하였을 때
3. 이사회의 결의를 위배되는 행위를 하였을 때
4. 기타의 사유로 인하여 업무를 수행할 수 없게 되었을 때

② 삭제 <2009.04.27.>

**제8조(임원의 임기)** ① 원장의 임기는 3년, 이사와 감사의 임기는 2년으로 하며 중소벤처기업부장관이 연임을 결정한 경우에 1년을 단위로 연임될 수 있다. 다만, 당연직 이사의 임기는 재직기간으로 한다.

② 제1항의 규정에 따라 임원이 연임되는 경우에는 임원추천위원회의 추천을 거치지 아니한다.

③ 임원의 임기는 임명권자가 임명한 날로부터 기산한다.

④ 삭제 <2016.09.23.>

⑤ 삭제 <2009.04.27.>

⑥ 임기가 만료된 임원은 후임자가 임명될 때까지 직무를 수행한다.

⑦ 제5조제4항에 따른 노동이사가 연임되는 경우에는 「정관」 제5조의 3 제2항에 따라 노동이사 후보자 추천 및 동의절차를 거쳐야 한다.

⑧ 노동이사는 근로계약의 종료 등 근로자의 지위를 상실하는 경우 노동이사의 잔여 임기와 관계없이 노동이사의 지위를 상실한다.

**제8조의2(임원의 책임)** ① 「상법」 제382조의3(이사의 충실의무),제382조의4(이사의 비밀유지의무), 제399조(회사에 대한 책임), 제400조(회사에 대한 책임의 감면)및 제401조(제3자에 대한 책임)의 규정은 기정원의 이사에 관하여 각각 이를 준용하고, 「상법」 제414조(감사의 책임) 및 제415조

(준용규정)의 규정 중 회사에 대한 책임의 면제에 관한 사항은 기정원의 감사에 관하여 이를 준용한다.

② 비상임이사 및 감사는 제1항의 규정에 따른 의무와 책임 및 제7조제1항 각 호의 규정에 따른 직무를 이행하지 아니하거나 이를 게을리 하여 발생한 기정원의 손실에 대하여 책임을 진다.

**제9조** 삭제 <2008.02.12.>

**제10조(원장)** ① 원장은 임원추천위원회가 복수로 추천한 사람 중에서 중소벤처기업부장관에게 임명을 받아 취임한다.

② 원장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

③ 원장은 기정원을 대표하고 업무를 총괄한다.

④ 삭제 < 2010.06.15.>

⑤ 삭제 < 2017.06.20.>

⑥ 원장 유고시에는 이사회의 장으로서의 직무에 한해 제5조제3항제2호에서 정한 당연직 이사가 그 직무를 대행한다.

**제10조의2(원장과의 계약)** ① 원장의 임명과 관련하여 이사회는 원장이 임기 중 달성하여야 할 구체적 경영목표와 성과급 등에 관한 사항이 포함된 계약안을 작성하여 임원추천위원회에 통보하여야 한다. 이 경우 원장은 계약안을 정하는 이사회에 참여할 수 없다.

② 임원추천위원회는 제1항의 규정에 따라 통보받은 계약안에 대하여 원장 후보자로 추천하고자 하는 자와 계약 내용과 조건 등을 협의하고, 그 결과를 중소벤처기업부장관에게 제출하여야 한다. 이 경우 임원추천위원회는 원장 후보자와의 협의를 위하여 필요한 때에는 계약안의 내용이나 조건을 일부 변경할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 따라 협의된 계약안에 대해 원장으로 임명된 자는 중소벤처기업부장관과 계약을 체결하여야 한다.

④ 원장은 제3항의 규정에 따라 계약을 체결한 후 불가피한 사정이 발생할 때에는 중소벤처기업부장관과 협의하여 계약의 내용이나 조건을 변경할 수 있다.

**제10조의3(원장의 신분보장)** 원장은 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제22조 제1항, 제35조제3항 및 제48조제8항의 규정을 준용하여 그 임명권자가 해임하거나 기정원 정관 제7조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 그 임기 중에 해임되지 아니 한다.

**제10조의4(임직원의 겸직제한)** ① 상임임원과 직원은 그 직무 외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.

② 상임임원이 중소벤처기업부장관에게 허가를 받은 경우와 직원이 기관장의 허가를 받은 경우 비영리 목적의 업무를 겸할 수 있다.

**제11조(감사)** ① 감사는 임원추천위원회가 복수로 추천하여 중소벤처기업부장관이 임명한다.

② 삭제 <2010.06.15.>

③ 임기만료 이외의 사유로 결원이 생긴 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 새로운 감사를 선임하여야 한다.

**제12조(감사의 직무)** ① 감사는 다음 각 호의 직무를 행한다.

1. 기정원의 업무 및 재산상황을 감사
2. 이사에 대하여 감사에 필요한 자료의 제출 또는 의견요구
3. 이사회에 출석하여 의견진술
4. 업무 및 재산상황을 감사한 결과 불법 또는 부당한 점을 발견한 때 이사회에 보고
5. 제4호의 보고를 하기 위하여 필요한 경우 이사회의 소집요구
6. 이사회 의사록의 확인

② 감사는 제1항 제4호의 사유가 발생한 때에는 지체 없이 중소벤처기업부장관에게 이 사실을 보고하여야 한다.

## 제3장 이 사 회

**제13조(구성)** 이사회는 원장을 포함한 이사 전원으로 구성한다.

**제14조(소집)** ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.

② 정기이사회는 매년 1회 개최하고, 임시이사회는 원장이 필요하다고 인정할 경우, 재적이사 3분의 1 이상의 요구가 있을 경우 원장이 소집한다.

③ 이사회를 소집하고자 할 때에는 일시, 장소, 안건 등을 명시하여 회의 소집 7일전까지 이사와 감사에게 서면 통지하여야 한다. 다만, 원장이 긴급을 요하는 사항이라고 인정할 때에는 회의개최 전일까지 통지하고 이사회를 소집할 수 있다.

④ 이사회는 임원이 출석하는 회의(화상회의 포함)로 개최하여야 한다. 단, 다음 각 호에 대해 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면으로 의결할 수 있으며, 이 경우 그 결과를 차기 이사회에 보고하여야 한다.

1. 안건의 내용이 경미한 경우
2. 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우
3. 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 위원의 출석에 의한 의결정족수를 채우기 어려운 경우

**제15조(의결정족수 등)** ① 이사회는 특별히 따로 정하지 않은 경우 재적이사 과반수의 출석으로 성립하고 재적이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 원장도 표결권을 가지며, 가부 동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

**제16조(의결권의 제한)** 이사는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 선임과 해임에 있어서 자신에 관한 사항

2. 기정원과 이사간의 법률상 소송의 개시 및 해결에 관한 사항
3. 금전 또는 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 이사 자신과 본 기정원의 이해가 상반되는 사항

**제17조(이사회의 의결사항)** ① 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
1. 경영목표와 예산 및 운영계획
2. 예비비의 사용과 예산의 이월
3. 결산
4. 기본재산의 취득과 처분
5. 장기차입금의 차입 및 그 상환 계획
6. 잉여금의 처분
7. 다른 기업체 등에 대한 출자·출연
8. 다른 기업체 등에 대한 채무보증
9. 정관의 변경
10. 임원의 보수
11. 규정의 제정과 변경
12. 원장이 필요하다고 인정하여 이사회의 심의·의결을 요청하는 사항
13. 그 밖에 이사회가 특히 필요하다고 인정하는 사항

② 원장은 다음 각 호의 사항을 이사회에 보고하여야 한다.
1. 국정감사, 회계감사, 감사원이 실시한 감사에서 지적된 사항과 그에 대한 조치 계획 및 실적
2. 단체협약 결과와 그에 따른 예산소요 추계(단체협약을 체결한 경우에 한한다)
3. 그 밖에 이사회가 원장에게 보고하도록 요구하는 사항

**제18조(이사회 의사록)** 이사회의 의사진행 및 의결사항에 대하여는 회의록을 작성하고, 의장 및 출석한 이사·감사가 기명·날인하여 주된 사무소에 보관한다.

**제19조(이사회의 규정)** 이 정관에 명시되지 아니한 사항으로서 이사회 운영에 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 규정으로 따로 정한다.

## 제4장 조 직

**제20조(기구)** ① 기정원의 업무를 수행하기 위하여 필요한 부서와 기구를 둔다.

② 기정원의 기구와 부서별 업무 및 직원의 정원에 관하여는 이사회에서 따로 정한다.

**제21조(직원)** ① 기정원의 직원은 원장이 임면한다.

② 직원의 인사, 보수 등 필요한 규정은 이사회에서 따로 정한다.

**제22조(부설기관)** ① 기정원은 중소기업 지원업무를 수행함에 있어 필요하다고 인정한 경우 중소벤

처기업부장관에게 승인을 받아 부설기관을 설치·운영할 수 있다.

② 원장은 사업 수행 상 필요하거나 중소벤처기업부장관이 요청하는 경우, 제1항의 기관에 대한 업무총괄 및 지휘감독권한을 그 책임자에게 위임할 수 있으며, 조직과 운영 등에 관한 사항은 이사회 의결을 거쳐서 별도로 정한다.

**제22조의2(스마트제조혁신추진단의 설치)** ① 기정원은 스마트공장 구축 등 중소기업의 제조혁신을 지원하기 위하여 부설기관으로 스마트제조혁신추진단(이하 "추진단"이라 한다)을 둔다.

② 추진단은 목적사업 범위 내에서 그 활동과 운영에 독립성과 자율성을 가진다.

## 제5장 재산 및 회계

**제23조(재산)** ① 기정원의 재산은 기본재산과 운영재산으로 구분한다.

② 다음 각 호에 해당하는 재산은 기본재산으로 하고, 기본재산 이외의 일체의 재산은 운영재산으로 한다.

1. 설립 시 기본재산으로 출연한 재산
2. 기본재산 취득을 위한 정부, 지방자치단체, 민간의 출연금이나 보조금
3. 기부 또는 기타 무상으로 취득한 재산(다만, 기부목적에 비추어 기본 재산으로 하기 곤란하여 중소벤처기업부장관에게 승인을 받은 것은 예외로 한다.)
4. 설립당시 재단법인 중소기업정보화경영원으로부터 승계 받은 재산중 이사회가 기본재산으로 의결한 재산
5. 운영재산 중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
6. 매 회계연도의 결산상 세제 잉여금 중 적립금

**제24조(재산의 관리)** ① 기정원의 기본재산을 매도·증여·임대·교환 또는 담보 등으로 제공하거나 기타 동 재산에 대하여 의무부담 또는 권리의 포기를 하고자 할 때는 이사회의 의결을 거쳐 중소벤처기업부장관에게 승인을 받아야 한다.

② 기정원의 목적사업 수행을 위한 예산편성 상 특별히 필요하다고 인정되는 때에는 이사회의 의결을 거쳐 중소벤처기업부장관에게 승인을 받아 기본재산의 용도를 변경하여 운영재산으로 편입할 수 있다.

③ 기정원이 재산의 유지·운영·관리 등 세부적인 사항은 이사회에서 따로 정한다.

**제25조(운영재원)** 기정원의 운영에 필요한 경비는 출연금 및 보조금, 기금운용과 관련한 이자수익, 기정원 사업수입, 기타의 수입으로 충당한다.

**제26조(회계원칙)** 기정원의 회계는 사업의 경영성과 수지상태를 정확하게 파악하기 위하여 기업회계의 원칙에 따라 처리한다.

**제27조(잉여금의 처리)** 매 회계연도의 결산결과 자체수입 초과달성, 비용절감 등 경영개선으로 잉여

금이 발생한 경우, 1) 퇴직급여충당금 적립, 2)인센티브 성과급 재원 또는 다음연도 세입으로 계상하며, 특별한 사정으로 결산잉여금을 당해연도에 사업비 등으로 사용하고자 할 때는 중소벤처기업부장관의 승인을 받아야 한다.

**제28조(회계연도)** 기정원의 회계연도는 정부의 일반회계연도에 따른다.

**제29조(사업계획과 예산)** ① 기정원의 예산은 예산총칙・추정손익계산서・추정대차대조표와 자금계획서로 구분하여 편성한다.

② 원장은 기관의 경영목표에 따라 다음 회계연도 개시 전까지 다음 회계연도의 예산안과 운영계획을 작성하고 이사회의 의결을 거쳐 중소벤처기업부장관에게 승인을 받아야 한다.

③ 삭제 <2006.03.01.>

④ 예산이 확정된 후 기정원의 경영목표가 변경되거나 그 밖의 불가피한 사유로 인하여 예산을 변경하고자 하는 경우에 변경된 예산안과 운영계획을 작성하고 이사회의 의결을 거쳐 중소벤처기업부장관에게 승인을 받아야 한다.

⑤ 삭제 <2023.03.06.>

**제29조의2(준예산)** ① 기정원은 천재지변 그 밖의 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 경우에는 전 회계연도의 예산에 준하여 예산(이하 이 조에서 “준예산”이라 한다)을 편성하여 운용할 수 있다.

② 준예산은 그 회계연도의 예산이 확정된 경우에는 그 효력을 잃는다. 이 경우 준예산에 따라 집행된 예산은 이를 그 회계연도의 예산에 따라 집행된 것으로 본다.

**제30조(사업실적과 결산)** ① 기정원은 매 회계연도 종료 후 결산서를 작성하여 외부회계감사인의 회계감사를 받아야 하며, 다음 연도 2월 말일까지 이사회 의결을 거쳐 결산서와 사업실적보고서를 중소벤처기업부장관에게 제출하고, 3월 말일까지 승인을 받아 결산을 확정하여야 한다.

② 이 경우 결산서에는 회계감사인의 감사의견서가 포함된 재무제표 및 그 부속서류, 그 밖의 결산의 내용을 명확하게 하기 위하여 필요한 서류가 포함되어야 한다.

**제31조(임원의 보수제한)** ① 상근직 임원의 보수 및 퇴직금에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

② 비상임 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만 업무수행에 필요한 경우 예산의 범위 안에서 이를 지급할 수 있다.

## 제6장 경영공시 및 경영평가 등

**제32조(경영공시 등)** ① 기정원은 「공공기관의 운영에 관한 법률」제11조 제1항의 각 호에 해당하는 사항을 공시하여야 한다.

② 기정원은 인터넷 홈페이지를 통하여 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 공개하여야 한다.

**제33조(경영목표의 수립)** ① 원장은 사업내용과 경영환경, 정관 제10조의 2에 따라 체결한 계약의 내용 등을 고려하여 다음 연도를 포함한 5회계연도 이상의 중장기 경영목표를 설정하고, 이사회의 의결을 거쳐 확정한 후 매년 중소벤처기업부장관에게 제출하여야 한다.

② 원장이 제1항의 규정에 따라 수립된 경영목표를 변경하는 경우에는 그 변경 내용을 이사회 의결을 거쳐 확정한 후 지체 없이 중소벤처기업부장관에게 제출하여야 한다.

**제34조(경영실적 등의 보고)** ① 원장은 매년 3월 20일까지 전년도의 경영실적을 기재한 보고서를 작성하여 중소벤처기업부장관에게 제출하여야 한다.

② 삭제 <2023.03.06.>

**제35조(고객헌장과 고객만족도 조사)** ① 기정원은「공공기관의 운영에 관한 법률」제13조제1항 각 호의 사항이 포함된 고객헌장을 제정하여 공표한다.

② 기정원은 기정원의 서비스를 제공받는 국민을 대상으로 연 1회 이상 고객만족도 조사를 실시한다.

**제36조(기관의 혁신)** 기정원은 경영효율성 제고 및 공공서비스 품질개선을 위하여 지속적인 경영혁신을 추진하여야 한다.

## 제7장 보 칙

**제37조(정관의 변경)** 정관을 변경하고자 할 때에는 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 이사회의 의결을 거쳐 중소벤처기업부장관에게 승인을 받아야 한다.

**제38조(해산)** ① 기정원을 해산하고자 할 때에는 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하고, 중소벤처기업부장관에게 승인을 받아야 한다.

② 기정원의 청산인은 민법 제94조 규정에 의한 신고와 함께 중소벤처기업부장관에게 잔여재산목록을 제출하고 지체 없이 권리이전 절차를 취한 후 재산을 인도하여야 한다.

③ 중소벤처기업부장관은 귀속된 재산을 국가지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 다른 비영리법인에 귀속하도록 하여야 한다.

**제39조(준용법령)** 이 정관에 규정하지 아니한 사항에 대하여는 「민법」의 재단법인에 관한 규정과 「공익단체의 설립 및 운영에 관한 법률」, 「중소기업기술혁신 촉진법」, 「공공기관의 운영에 관한 법률」, 「중소벤처기업부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 및 그 밖의 관계 법규를 준용한다.

**제40조(시행규정)** 이 정관의 시행에 필요한 사항은 원장이 이사회의 의결을 거쳐 규정으로 정할 수 있다.

**제41조(비밀엄수의 의무)** 기정원의 임원이나 직원 또는 그 직에 있던 자는 직무상 지득한 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니된다.

**제42조** 삭제 <2023.03.06.>

## 부칙<2009.04.27.>

**제1조(시행일)** 이 정관은 중소기업청장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** ① 경영원의 설립으로 해산하는 민법 제32조의 규정에 의한 재단법인 중소기업정보화경영원의 모든 권리 및 의무는 경영원이 포괄적으로 승계한다.

② 경영원 설립 당시의 임원의 임기는 재단법인 중소기업정보화경영원에서 선임 또는 임명·승인한 날로부터 기산한다.

## 부칙<2003.03.11.>

**제1조(시행일)** ① 이 정관은 중소기업청장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2003.11.10.>

**제1조(시행일)** ① 이 정관은 중소기업청장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

② 이 정관 시행 이전의 감사의 임기의 적용에 있어서는 종전의 정관에 의한다.

## 부칙<2004.01.29.>

**제1조(시행일)** ① 이 정관은 중소기업청장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2004.07.13.>

**제1조(시행일)** ① 이 정관은 중소기업청장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2005.06.03.>

**제1조(시행일)** ① 이 정관은 중소기업청장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2006.03.01.>

**제1조(시행일)** ① 이 정관은 중소기업청장의 승인을 받은 후 2006. 3. 1부터 시행한다.

**제2조(중소기업기술정보진흥원의 경과조치)** ① 이 정관의 시행 당시 종전의 정관에 따른 중소기업정보화경영원의 명의, 행위, 법률관계 등 제반사항은 이를 중소기업기술정보진흥원으로 본다.

**제3조(다른 제규정의 개정)** ① 기정원 제 규정 중 다음과 같이 개정한다. 이사회 운영규정 중 제1조, 제5조, 별지 1호, 3호 및 4호, 직제규정 중 제1조 내지 제8조, 별표 3호, 원장추천위원회 운영규정 중 제1조, 제3조, 제5조, 복무규정 중 제1조, 제2조, 제4조, 제5조, 제7조, 제10조, 제12조, 제12의2, 제20조 제23조 내지 제25조, 인사규정 중 제1조, 제7조 내지 제9조, 제14조, 제15조, 제17조, 제23조, 별표 1호 및 2호, 보수규정 중 제1조, 제5조, 제15조, 여비규정 중 제1조, 제5조, 제6조 및

제15조, 규정관리규정 제1조 내지 제 3조, 제5조, 제6조, 제22조, 문서관리규정 제1조 내지 제3조, 보안규정 제1조 내지 4조, 제7조, 제10조, 제13조, 제17조, 제22조, 별표 2호 및 3호, 인장관리규정 제1조, 제2조, 제6조, 감사규정 제1조, 제3조, 제6조, 회계규정 제1조 내지 제7조, 제9조, 제23조, 제26조, 제28조, 제32조, 제34조, 제36조, 제42조, 제56조, 제60조, 제62조, 제65조 및 제66조, 적립금 관리 및 운영규정 제1조 내지 4조, 제6조, 제7조 및 제9조 중 "중소기업정보화경영원"을 각각 '중소기업기술정보진흥원"으로 하고, "경영원"을 각각 "기정원"으로 한다.

## 부칙<2008.02.12.>

**제1조(시행일)** ① 이 정관은 중소기업청장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2009.04.27.>

**제1조(시행일)** ① 이 정관은 중소기업청장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2010.06.15.>

**제1조(시행일)** ① 이 정관은 중소기업청장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

② 제33조의 개정규정은 2012년에 수립하는 중장기 경영목표부터 적용한다.

## 부칙<2011.03.31.>

**제1조(시행일)** ① 이 정관은 중소기업청장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2012.06.05.>

**제1조(시행일)** ① 이 정관은 중소기업청장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2013.01.04.>

**제1조(시행일)** ① 이 정관은 중소기업청장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

② 제1항에도 불구하고 제3조제1항, 제2항의 변경규정은 기관 이전일로부터 적용한다.

③ 제1항에도 불구하고 제4조제1항제2호의 신설규정은 개정 고시된 「중소기업기술혁신촉진법」이 시행되는 2013년 6월 12일부터 적용한다.

## 부칙<2016.09.23.>

**제1조(시행일)** ① 이 정관은 중소기업청장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2017.06.20.>

**제1조(시행일)** ① 이 정관은 중소기업청장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2017.08.31.>

**제1조(시행일)** ① 이 정관은 중소벤처기업부장관의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(중소벤처기업부의 경과조치)** ① 이 정관의 시행 당시 종전의 정관에 따른 중소기업청의 명의, 행위, 법률관계 등 제반사항은 이를 중소벤처기업부로 본다.

**제3조(다른 제규정의 개정)** ① 기정원 제 규정 중 다음과 같이 개정한다. 이사회 운영규정 중 제8조, 직제규정 중 제4조, 별표 3호, 임원추천위원회 운영규정 중 제3조, 제8조, 제13조, 제14조, 인사규정 중 제11조의 4, 규정관리규정 제4조, 보안규정 제15조, 감사규정 제3조, 제7조, 회계규정 제10조, 제11조, 제12조 중 “중소기업청”을 각각 ‘중소벤처기업부“로 하고, ”중소기업청장“을 각각 ”중소벤처기업부장관“으로 한다.

## 부칙<2019.03.07.>

**제1조(시행일)** ① 이 정관은 중소벤처기업부 장관의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2019.05.13.>

**제1조(시행일)** ① 이 정관은 중소벤처기업부 장관의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2020.06.09.>

**제1조(시행일)** ① 이 정관은 중소벤처기업부 장관의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2020.07.31.>

**제1조(시행일)** ① 이 정관은 중소벤처기업부 장관의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2021.05.25.>

**제1조(시행일)** ① 이 정관은 중소벤처기업부 장관의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2021.11.12.>

**제1조(시행일)** ① 이 정관은 중소벤처기업부 장관의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2022.08.18.>

**제1조(시행일)** ① 이 정관은 중소벤처기업부 장관의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2023.03.06.>

**제1조(시행일)** ① 이 정관은 중소벤처기업부 장관의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2023.05.12.>

**제1조(시행일)** ① 이 정관은 중소벤처기업부 장관의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2023.09.07.>

**제1조(시행일)** ① 이 정관은 중소벤처기업부 장관의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

# 윤리강령

<제정일 2007.12.21.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 윤리강령(이하 "강령"이라 한다)은 윤리헌장을 준수하기 위한 올바른 의사결정과 윤리적 판단 기준을 임직원에게 제공함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상)** 강령은 중소기업기술정보진흥원(이하 "기정원"이라 한다)에 속한 모든 임직원(비정규직을 포함한다)에 대하여 적용한다.

## 제2장 임직원의 기본윤리

**제3조(임직원의 기본윤리)** ① 임직원은 기정원의 일원으로 긍지와 자부심을 가지며 항상 정직하고 성실한 자세를 견지한다.

② 임직원은 높은 윤리적 가치관을 가지고 개인의 품위와 기정원의 명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력한다.

③ 임직원은 직무를 수행함에 있어서 제반 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동한다.

**제4조(사명완수)** 임직원은 기정원의 경영이념과 비전을 공유하고 기정원이 추구하는 목표와 가치에 공감하여 창의와 성실로서 맡은바 책임을 완수한다.

**제5조(자기계발)** 임직원은 국제화·개방화 시대에 바람직한 인재상을 스스로 정립하고 끊임없는 자기계발을 통해 이에 부합되도록 꾸준히 노력한다.

**제6조(공정한 직무 수행)** ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 관련된 제반 법령과 규정을 준수하여 공정하게 수행하여야 한다.

② 임직원은 자기 또는 타인의 공정한 직무수행을 저해할 수 있는 부당한 지시, 알선·청탁, 특혜부여 등 사회의 지탄을 받을 만한 비윤리적·불법적 행위를 하여서는 아니 된다.

**제7조(이해충돌회피)** ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 기정원의 이해와 상충되는 행위나 이해관계를 회피하도록 노력하여야 한다.

② 임직원은 기정원과 개인 또는 부서간의 이해가 상충될 경우에는 기정원의 이익을 우선적으로 고려하여야 한다.

**제8조(부당이득 수수 금지)** 임직원은 직무와 관련하여 사회통념상 용인되는 범위를 넘어 공정성을

저해할 수 있는 금품・향응 등을 직무관련자에게 제공하거나 직무관련자로부터 제공받아서는 아니 된다.

**제9조(공・사 구분)** ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 공・사를 명확히 구분하여야 한다.
② 임직원은 기정원의 재산을 사적으로 사용하거나 기정원의 예산을 목적외의 용도로 사용하여 기정원에 재산상 손해를 가해서는 아니된다.
③ 임직원은 근무 시간 내 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주거나, 사내 정보통신시스템을 온라인 게임, 도박, 음란사이트 방문 등 업무상 용도이외의 부적절한 용도로 사용하여서는 아니된다.
④ 임직원은 원장의 허가나 승인 없이 직무이외의 영리를 목적으로 하는 일에 종사하거나 다른 직무를 겸할 수 없다.

**제10조(임직원 상호 관계)** ① 임직원은 상호간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지켜야 하며 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 등의 괴로움을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.
② 임직원은 학벌・성별・종교・혈연・출신지역 등에 따른 파벌조성이나 차별대우를 하여서는 아니 된다.
③ 임직원 상호간에는 부당한 청탁이나 사회통념상 과다한 선물제공 및 금전거래 등의 행위를 하여서는 아니 된다.
④ 상급자는 하급자에게 부당한 지시를 하여서는 아니 되며 하급자는 상급자의 정당한 지시에 순응하되 부당한 지시는 거절하여야 한다.
⑤ 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제11조(건전한 생활)** ① 임직원은 공직자로서 자세에 어긋나지 않도록 허례허식을 배격하고 검소한 의식주와 건전한 여가 활동을 생활화하여야 한다.
② 임직원은 건전한 경조사문화 정착을 위해 노력하며 직무관련자에게는 경조사 통지를 삼가하고 경조금품도 사회통념에 비추어 과도한 수준이 되지 않도록 한다.

**제12조(투명한 정보 및 회계관리)** ① 임직원은 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득・관리하여야 하며 회계기록 등의 정보는 정확하고 정직하게 기록・관리하여야 한다.
② 임직원은 직무관련 취득정보를 원장의 사전허가나 승인 없이 외부로 유출하거나 부당하게 이용하여서는 아니된다.
③ 임직원은 특정 개인이나 부서의 이익을 위해 허위 또는 과장보고를 하지 않으며 중요한 정보를 은폐하거나 독점하지 않는다.
④ 기정원은 관련법령과 규정에 따라 경영정보를 공시하여 경영의 투명성과 신뢰도를 높인다.

## 제3장 고객에 대한 윤리

**제13조(고객존중)** 임직원은 고객이 우리의 존립이유이자 목표라는 인식하에 항상 고객을 존중하고

고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

**제14조(고객만족)** ① 임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력한다.
② 임직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며 고객 불만사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

**제15조(고객의 이익 보호)** ① 임직원은 고객의 자산, 지적재산권, 영업비밀, 고객정보 등을 기정원의 재산보다 더 소중하게 보호하며 비도덕적 행위로 인하여 고객의 이익을 침해하지 아니한다.
② 임직원은 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실은 정확하고 신속하게 제공한다.

## 제4장 경쟁기관 및 거래업체에 대한 윤리

**제16조(거래법규 준수)** 임직원은 모든 사업을 수행함에 있어서 해당 국가 및 지역의 제반법규를 준수하고 국내외 상거래관습을 존중한다.

**제17조(자유경쟁추구)** 임직원은 자유경쟁의 원칙에 따라 시장경제질서를 존중하고 경쟁기관과는 상호존중을 기반으로 정정당당하게 선의의 경쟁을 추구한다.

**제18조(공정한 거래)** ① 임직원은 기정원이 시행하는 공사・용역・물품구매 등의 입찰 및 계약체결 등에 있어서 자격을 구비한 모든 개인 또는 단체에게 평등한 기회를 부여한다.
② 임직원은 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 공정하게 수행하되 공개적이고 일상적인 업무장소에서 투명하게 이루어지도록 한다.
③ 임직원은 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하지 않는다.
④ 임직원은 모든 거래 시에는 청렴계약을 체결하고 이를 준수한다.

## 제5장 임직원에 대한 윤리

**제19조(임직원 존중)** 기정원은 임직원에 대한 믿음과 애정을 가지고 임직원 개개인을 존엄한 인격체로 대하며, 임직원 개인의 종교적・정치적 의사와 사생활을 존중한다.

**제20조(공정한 대우)** 기정원은 교육, 승진 등에 있어서 임직원 개인의 능력과 자질에 따라 균등한 기회를 부여하고, 성과와 업적에 대해서는 공정하게 평가하고 보상하며, 성별・학력・연령・종교・출신지역・신체장애 등을 이유로 차별하지 않는다.

**제21조(인재육성 및 창의성 촉진)** 기정원은 임직원의 능력개발을 적극 지원하여 전문적이고 창의적인 인재로 육성하고, 임직원의 독창적이고 자율적인 사고와 행동을 촉진하기 위하여 모든 임직원이 자유롭게 제안하고 의사표현을 할 수 있는 여건을 조성한다.

**제22조(삶의 질 향상)** ① 기정원은 임직원이 정당한 방법으로 직무를 수행할 수 있도록 제도를 확립하고 직무수행을 통하여 긍지와 보람을 성취할 수 있도록 최선을 다한다.

② 기정원은 임직원이 쾌적하고 안전하게 일할 수 있는 근무환경을 조성하고, 임직원과 가족의 건강, 교육, 복지후생 등 삶의 질을 향상시킬 수 있는 프로그램을 적극적으로 개발·실행한다.

## 제6장 국가와 사회에 대한 윤리

**제23조(국가와 사회발전에 기여)** ① 임직원은 합리적이고 책임있는 경영을 통해 건실한 기업으로 성장 발전시켜 사회적 부를 창조함으로써 국가와 사회의 발전에 이바지 하여야 한다.

② 임직원은 지역사회의 일원으로서 사회 각 계층과 지역주민의 정당한 요구를 겸허히 수용하여 이를 해결하는데 최선을 다해야 한다.

③ 기정원은 임직원의 사회활동 참여를 적극 지원하고 지역사회의 문화적·경제적 발전을 위하여 노력하여야 한다.

**제24조(부당한 정치활동 금지)** ① 기정원은 부당하게 정치에 관여하지 않으며 정당·정치인·선거후보자 등에게 불법적인 기부금 또는 경비 등을 제공하지 않는다.

② 기정원은 임직원의 개인의 정치적 견해를 존중한다. 다만, 임직원은 개인의 정치적 견해가 기정원의 정치적 입장으로 오해 받지 않도록 주의하여야 한다.

**제25조(안전 및 위험예방)** 임직원은 안전에 관한 제반 법규와 기준을 준수하여 재해 및 위험예방관리에 최선을 다해야 한다.

**제26조(환경보호)** 임직원은 환경문제의 중요성을 깊이 인식하여 국내외 환경관련 법규를 준수하고 환경보호 및 오염방지를 위하여 노력하여야 한다.

**제27조(노사화합)** 임직원은 노사 모두가 주인임을 명심하고 신뢰와 화합을 바탕으로 노사의 공존과 번영을 위해 노력하여야 한다.

**제28조(국제경영규범 준수)** 임직원은 국제거래에 있어서 국제상거래 뇌물방지협약 등 투자와 거래에 관한 국제적 협약과 제 규정을 준수하고 현지국의 법규와 문화를 존중하며 현지국의 경제발전에 공헌하여야 한다.

## 제7장 보 칙

**제29조(준수의무와 책임)** ① 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.

② 원장은 소속직원의 강령 준수 여부를 관리·감독할 책임이 있다.

**제30조(포상 및 징계)** ① 원장은 강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 임직원에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.

② 원장은 강령에 저촉된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다. 다만, 구체적인 징계대상 위반행위에 대해서는 행동강령에서 별도로 정한다.

③ 제2항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 기정원의 징계관련 규정이 정한 바에 따른다.

**제31조(강령의 운영)** ① 원장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.

② 원장은 강령을 준수하고 임직원의 청렴성 유지 등을 위하여 필요한 구체적인 판단기준 및 처리절차와 그 운영에 관하여 필요한 세부사항은 행동강령에서 별도로 정한다.

## 부칙 <2007.12.21.>

**제1조(시행일)** 이 강령은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

# 임직원행동강령

<최종공포일 2023.10.31.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조의 규정에 따라 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이하 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무관련자”라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
   가. 기정원에 대하여 민원사무를 신청 중에 있거나 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 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
   라. 기정원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
   마. 기타 기정원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사와 실질적인 이해관계를 가지는 개인 또는 단체
   바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
   사. 그 밖에 원장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
2. “직무관련임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원으로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
   가. 임직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
   나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속기관 임직원
   다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
   라. 그 밖에 원장이 정하는 임직원
3. “금품 등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
   가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
   나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
   다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익
4. 삭제 <2016.10.28.>

**제3조(적용범위)** 강령은 기정원에 속한 모든 임직원에 대하여 적용한다.

## 제2장 공정한 직무수행

**제4조(공정한 직무수행을 저해하는 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 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제34조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 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 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 원장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

**제5조** 삭제 <2022.11.09.>

**제6조** 삭제 <2022.11.09.>

**제7조** 삭제 <2022.11.09.>

**제8조** 삭제 <2022.11.09.>

**제9조** 삭제 <2022.11.09.>

**제10조** 삭제 <2022.11.09.>

**제11조(특혜의 배제)** 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 차별을 하여서는 아니 된다.

**제12조(예산의 목적 외사용 금지)** 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 기정원에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

**제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제12호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 원장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 당해 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

**제14조(인사청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.

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

**제15조(투명한 회계관리)** 임직원은 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

## 제3장 부당이득의 수수 금지 등

**제16조(이권개입 등의 금지)** ① 임직원은 자신의 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 되며 퇴직 시에도 공직자윤리법 제17조(퇴직공직자의 관련 사기업체 등 취업제한) 등에 위반되는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 삭제 <2009.01.30.>

**제16조의2(직위의 사적 이용 금지)** 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

**제17조(알선·청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조 제3호의 규정에 의한 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사 하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 원장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

**제18조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** ① 임직원은 직무수행과 관련하여 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 하여서는 아니 된다.

② 제1항에서 '직무수행 중 알게 된 미공개 정보'라 함은 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 정보로써 보도자료 또는 인터넷 등을 통하여 일반인에게 공개되기 전의 정보를 말한다.

1. 중소기업 기술혁신 및 정보화 관련 정책 연구 및 중장기 기획
2. 중소기업 기술혁신 및 정보화 촉진 관련 기술의 보급 및 평가
3. 직무 관련 특정 기업 및 기관 · 단체의 기술개발 등에 관한 중요 정보
4. 그 밖에 기관에서 수행하는 입찰, 구매 및 계약 관련 업무

**제19조** 삭제 <2023.05.30.>

**제20조** 삭제 <2022.11.09.>

**제20조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지)** 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

**제20조의3(사적 노무 요구 금지)** 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제21조(금품 등의 수수 금지)** ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제24조의 2의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.

1. 소속기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로・격려・포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교・의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물・경조사비・선물 등으로서 별표 2에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등
5. 임직원과 관련된 직원상조회・동호인회・동창회・향우회・친목회・종교단체・사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적・지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병・재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품 등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연・추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규에 따라 허용되는 금품 등

④ 임직원은 제3항 제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적・지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제13호 서식에 따라 원장에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속・비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 “수수 금지 금품 등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속・비속에게 수수 금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 기정원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

**제22조** 삭제 <2016.10.28.>

**제23조** 삭제 <2016.10.28.>

**제24조(청렴한 계약의 체결 및 이행)** ① 임직원은 기정원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

## 제4장 건전한 공직풍토의 조성

**제24조의2(외부강의등의 사례금 수수 제한)** ① 임직원은 근무시간 내외를 불문하고 자신의 직무와 관련되거나 그 지위・직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육・홍보・토

론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의 등”이라 한다) 모든 사례금을 받는 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 원장에게 그 외부강의 등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제14호 서식에 따라 신고하여야 하고, 원장의 경우에도 감사담당 부서장에게 서면으로 신고하여야 한다.

② 임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 별표 1에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

③ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 하려는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

④ 임직원은 제1항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

⑤ 원장은 제1항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의 등을 제한할 수 있다.

⑥ 임직원은 제2항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제17호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

**제24조의3(외부강의·회의 등에 대한 관리체계 강화)** ① 원장은 소속 임직원에 대하여 외부강의 사전신고 의무, 대가기준, 강의 횟수, 기준 초과 강의료 처리, 외부강의 복무 처리 요령 등을 교육하여야 한다.

② 행동강령책임관은 소속 임직원의 외부강의·회의 등의 실태를 파악하여 원장에게 보고하여야 한다.

③ 원장은 외부강의 미신고, 대가기준 초과 강의료 수수 등 규정 위반 임직원에 대해서는 징계 등 적절한 조치를 할 수 있다.

④ 행동강령책임관은 외부강의·회의 등이 직무 유착성이 있다고 판단될 경우에 원장에게 임직원의 외부강의·회의 등에 대해 중단을 요청할 수 있다.

**제24조의4(초과사례금의 신고방법 등)** ① 임직원은 원장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의 등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제15호 서식으로 원장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 원장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 원장에게 알려야 한다.

**제25조(금전의 차용금지 등)** ① 임직원은 직무관련자 또는 직무관련임직원(직무관련자 또는 직무관련임직원이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.)에게 금전을 빌리거나 빌려주어서

는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 금융실명거래 및 비밀보장에 관한법률 제2조 제1호의 규정에 의한 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 본문의 규정에 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 임직원은 원장에게 별지 제18호 서식에 따라 신고하여야 한다.

**제26조** 삭제 <2022.11.09.>

**제27조(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 소속직원에 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 삭제 <2016.10.28.>

**제27조의2** 삭제 <2009.01.30.>

**제27조의3(감독기관의 부당한 요구 금지)** ① 감독・감사・조사・평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장・행사・연수 등과 관련하여 감독・감사・조사・평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적・용도에 부합하지 않는 금품 등의 제공 요구
2. 감독기관 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우・의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제19호의2 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

## 제5장 위반 시의 조치 등

**제28조(위반여부에 대한 상담)** ① 임직원은 알선・청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품 등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을

위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제20호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 원장은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제29조(위반행위의 신고와 확인)** ① 누구든지 임직원이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 별지 제21호 서식에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시하여야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항의 규정에 의하여 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

**제30조(신고인의 신분보장)** ① 원장과 행동강령책임관은 제29조의 규정에 의한 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항의 규정에도 불구하고 차별이나 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 제29조의 규정에 의한 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 규정은 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 이를 준용한다.

**제30조의2(행동강령 위반행위 조사위원회)** ① 원장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

**제31조(징계)** ① 원장은 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 기정원의 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 제30조의 규정에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

**제32조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)** ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 지체 없이 별지 제16호 서식에 따라 신고하여야 한다. 그리고 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품 등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한

다. 이에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제17호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

③ 원장은 제2항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제22호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제23호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 원장이 정하는 기준에 따라 처리

④ 원장은 제3항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제24호 서식으로 관리하여야 하며, 제3항에 따른 처리 결과를 금품 등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑤ 원장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

## 제6장 보 칙

**제33조(교육)** ① 원장은 임직원에 대하여 부패방지와 강령 등 관련규정의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며 신입사원에 대해서는 신규 임용시 교육을 실시하여야 한다.

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

**제34조(행동강령책임관의 지정)** ① 원장은 강령의 원활한 운영을 위하여 행동강령책임관을 지정하되, 원장은 다른 특별한 사유가 없는 한 감사담당 부서장 또는 윤리경영담당 부서장을 행동강령책임관으로 지정한다. 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

② 행동강령책임관은 다음 각 호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수여부 점검 평가에 관한 사항
3. 강령의 이행을 위한 추진과제 발굴, 과제추진 업무분장에 관한 사항
4. 강령의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고인 보호에 관한 사항
5. 기타 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③ 행동강령책임관은 제2항의 규정에 의한 업무를 수행함에 있어서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

④ 제1항 단서의 규정에 의하여 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대하여는 당해 상급기관 소속 행동강령책임관이 당해 소속기관의 강령에 관한 업무를 수행한다.

**제34조의2(윤리경영실천추진반)** ① 기정원 반부패 윤리경영의 효율적 추진을 위하여 윤리경영실천추진반을 운영한다.

② 윤리경영실천추진반은 행동강령책임관을 반장으로 하고, 부서장의 추천을 통해 총 7인 이상으로 구성한다.

③ 윤리경영실천추진반의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 청렴관련 제도개선과제 발굴
2. 본부간 반부패·청렴활동 및 윤리경영 활동 협조, 조정 및 정보공유
3. 제도개선과제 추진 점검
4. 기타 기관장이 지시 또는 위임한 사항

**제35조(준수여부 점검)** ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항의 규정에 의한 정기점검 이외에도 휴가철, 명절전후 등 부패 취약 시기에 수시 점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 점검 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

**제35조의2(청렴서약)** 모든 임직원 및 신규 채용된 직원은 별지 제25호 서식의 청렴서약서를 작성 서명하여 원장에게 제출하여야 한다.

**제36조(포상)** ① 원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 포상을 실시할 수 있다.

② 포상을 위하여 청렴포인트 제도를 운영할 수 있으며, 제도의 운영과 포상에 대한 구체적인 방법은 원장이 별도로 정할 수 있다.

**제37조(행동강령의 운영)** 원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

## 부칙<2006.05.18.>

**제1조(시행일)** 이 강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(금전의 차용 금지 등에 관한 적용례)** 제19조의 규정은 이 강령 시행 이후 금전을 차용하거나 부동산을 대여받은 경우부터 적용한다.

## 부칙<2008.12.09.>

**제1조(시행일)** 이 강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2009.01.30.>

**제1조(시행일)** 이 강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2009.10.29.>

**제1조(시행일)** 이 강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2012.03.29.>

**제1조(시행일)** 이 강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2014.03.14.>

**제1조(시행일)** 이 강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2015.01.28.>

**제1조(시행일)** 이 강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2016.03.31.>

**제1조(시행일)** 이 강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2016.10.28.>

**제1조(시행일)** 이 강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2018.02.01.>

**제1조(시행일)** 이 강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2018.04.06.>

**제1조(시행일)** 이 강령은 2018년 4월 17일부터 시행한다.

**제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례)** 제6조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

**제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례)** 제8조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

**제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례)** 제9조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

**제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례)** 제26조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

## 부칙<2019.04.23.>

**제1조(시행일)** 이 강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2019.07.30.>

**제1조(시행일)** 이 강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2020.06.10.>

**제1조(시행일)** 이 강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2021.10.20.>

**제1조(시행일)** 이 강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2022.01.11.>

**제1조(시행일)** 이 강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2022.03.28.>

**제1조(시행일)** 이 강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다

## 부칙 <2022.11.09.>

**제1조(시행일)** 이 강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2023.05.30.>

**제1조(시행일)** 이 강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2023.10.31.>

**제1조(시행일)** 이 강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2009.1.30.>

# 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 소 명 인 | 성 명 | | 생년월일 | |
| | 소 속 | | 직위(직급) | |
| 상급자<br>(지시자) | 성명 | | 직위(직급) | |
| 지시받은<br>사 항 | | | | |
| 소 명<br>내 용 | | | | |
| 20 . . .<br>소 명 인 (서명) | | | | |

[별지 제2호 서식] <신설 2009.1.30.>

# 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 상담요청인 | 성 명 | | 생년월일 | |
| | 소 속 | | 직위(직급) | |
| 상급자<br>(지시자) | 성명 | | 직위(직급) | |
| 지시받은<br>사 항 | | | | |
| 공정한<br>직무를<br>저해하는<br>사유 | | | | |

20 . . .

상담요청인 (서명)

[별지 제6호 서식] <삭제 2009.1.30.>

[별지 제7호 서식] <삭제 2009.1.30.>

[별지 제12호 서식] <신설 2009.1.30.>

# 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 보 고 자<br>(상담요청인) | 성 명 | | 생년월일 | |
| | 소 속 | | 직 위<br>(직 급) | |
| 정치인 등<br>인적사항 | 성 명 | | 직 책 | |
| | 소 속 | | 전화번호 | |
| 요구사항 | | | | |
| 부당한 근거 | | | | |

20 . . .

보고자(상담요청인) (서명)

[별지 제13호 서식] <신설 2016.10.28.>

# 금품등 수수 신고서

| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신 고 자 | 성명 | | 주민등록번호<br>(외국인등록번호) |
| | 소속 | | 연락처 |
| | 주소 | | |
| 금품등을 제공한 자 | 성명 | | |
| | 직업<br>(소속) | | 연락처 |
| | 주소 | | |
| | 법인·단체등의 경우 | 명칭 | |
| | | 소재지 | |
| | | 대표자 성명 | |
| 제공자와 친분관계를 맺게 된 경위 | | | |
| 금품등을 제공받게 된 경위 | | | |
| 금품등 수수 내용 | 일시 | | |
| | 장소 | | |
| | 금품등의 종류 및 가액 | | |
| 증거자료 | | | |
| 비고 | | | |

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

[별지 제14호 서식] <신설 2009.1.30., 개정 2016.10.28., 2018.2.1.>

# 외부강의·회의 등 신고서

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 신고자 | 성 명 | | 소 속 | | |
| | 직위<br>(직급) | | | | |
| 요청자 | 기관명 | | | 대표자 | |
| | 담당부서 | | | 연락처 | |
| 외부강의등 주제 | | | | | |
| 장 소 | | | | | |
| 일 시 | 20 . . . ~ 20 . . .<br>시 분 ~ 시 분 | | 일괄신고 | 월(연)평균 횟수 : 회<br>1회 평균 시간 : 시간 | |
| 대 가 | 총액 _____원 (※ 1회 평균 대가 원)<br>(교통비·숙박비·식비(실비) _____원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 원) | | | | |

20 . . .

신고자 (서명)

비고 : 1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 ( ) 속에 별도 기재

2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고할 수 있음.
이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

[별지 제15호 서식] <신설 2016.10.28., 개정 2018.2.1.>

# 초과사례금 신고서

| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 |
|---|---|---|
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| 신고자 | 성명 | 소속 |
| | 직위<br>(직급) | 연락처 |
| 요청인 | 기관명 | 대표자 |
| | 담당부서<br>(담당자) | 연락처 |
| 외부강의등 주제 | | |
| 장 소 | | |
| 일 시 | 20 . . . ~ 20 . . .<br>시 분 ~ 시 분 | |
| 사례금 | 총액 _____원 (※ 1회 평균 대가 원)<br>(교통비·숙박비·식비(실비) _____원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 원) | |
| 초과사례금 | 초과사례금 액수 : _____원 | |
| 초과사례금 반환 | 반환여부 : 반환금액 :<br>반환방법 : ※증빙서류 첨부 | |

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

[별지 제16호 서식] <신설 2016.10.28.>

# 수수 금지 금품등 신고서

| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신 고 자 | 성명 | | 주민등록번호<br>(외국인등록번호) |
| | 소속 | | 연락처 |
| | 주소 | | |
| 금품등을 제공한 자 | 성명 | | |
| | 직업<br>(소속) | | 연락처 |
| | 주소 | | |
| | 법인·단체등의 경우 | 명칭 | |
| | | 소재지 | |
| | | 대표자 성명 | |
| 신고취지 및 이유 | | | |
| 금품등 수수 내용 | 일시 | | |
| | 장소 | | |
| | 금품등의 종류 및 가액 | | |
| 금품등 반환여부 및 방법 | 반환여부 | | |
| | 반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우) | | |
| 증거자료 | | | |
| 비고 | | | |

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

[별지 제17호 서식] <개정 2009.1.30.>

# 금품 등 반환비용 청구서

<table>
<tr><td rowspan="2">청 구 인</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>소 속</td><td></td><td>직위<br>(직급)</td><td></td></tr>
<tr><td>청구금액</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">반환금품<br>및<br>처리내역</td><td>금 품<br>(물 품)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>수 량<br>(금 액)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>받은일시</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>반환일시</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>증빙서류 목록</td><td colspan="3">※증빙서류(사본) 첨부</td></tr>
<tr><td rowspan="3">반환받는<br>사 람</td><td>성 명</td><td></td><td>주 소</td><td></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td></td><td>청구인<br>과의 관계</td><td></td></tr>
<tr><td>직무관련<br>내 용</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>기 타<br>사 항</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">20 . . .<br>청 구 인 (서명)</td></tr>
</table>

[별지 제18호 서식] <신설 2009.1.30.>

# 금전 거래(부동산 대여) 신고서

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 신고자 | 성 명 | | 소 속 | | 직 위 (직 급) | |
| | 생년월일 | | 주소 | | | |

**신 고 사 항**

☐ **금전 차용** ☐ **금전 대부**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 거 래 상대방 | 성 명 | | 주민등록번호 | |
| | 주 소 | | 연락처 | |
| | 신고자와의 관 계 | ☐ 직무관련자 ☐ 직무관련공무원(임직원) | | |
| 직무관련 업무 | | | | |
| 거래금액 (이 율) | | | | |
| 거래사유 | | | | |
| 상환기일 | | | | |
| 증빙서류 목록 | | | | ※ 증빙서류(사본) 첨부 |

☐ **부동산 대여**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 대 여 인 | 성 명 | | 주민등록번호 | |
| | 주 소 | | 연락처 | |
| | 신고자와의 관 계 | ☐ 직무관련자 ☐ 직무관련공무원(임직원) | | |
| 직무관련 업무 | | | | |
| 대 상 | | | | |
| 대여사유 | | | | |
| 대여기간 및 임차료 | | | | |
| 증빙서류 목록 | | | | ※ 증빙서류(사본) 첨부 |

20 . . .

신고자 (서명)

[별지 제19호의2 서식] <신설 2019.4.23.>

# 감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 |
|---|---|---|
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| 신고자 | 성 명 | 생년월일 |
| | 소 속 | 직위(직급) |
| 요구자 | 성명 | 직위(직급) |
| | 소속 | |

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자 (서명 또는 인)

[별지 제20호 서식]

# 상담기록관리부

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 상담일시 | | 상담유형 | 방문 · 전화 · 기타(  ) | |
| 피상담인 인적사항 | 성 명 | | 생년월일 | |
| | 소 속 | | 직위 | |
| 상담내용 | | | | |
| 상담결과 | | | | |

20 . . .

행동강령책임관 (서명)

[별지 제21호 서식] <개정 2009.1.30., 2016.10.28.>

# 행동강령 위반행위 신고서

| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 | 처리기간 | 60일 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신 고 자 | 성명 | | 주민등록번호<br>(외국인등록번호) |
| | 직업<br>(소속) | | 연락처 |
| | 주소 | | |
| 피신고자<br>(신고대상) | 성명 | | |
| | 소속 및 직위(직급) | | 연락처 |
| | 주소 | | |
| | 법인·단체등의 경우 | 명칭 | |
| | | 소재지 | |
| | | 대표자 성명 | |

| | |
|---|---|
| ※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 | [ ] 동의<br>[ ] 부동의 |
| 신고취지 및 이유 | |
| 행동강령 위반행위 내용 | 일시 |
| | 장소 |
| | 내용 |
| 증거자료 목록 | ※ 증거자료 첨부 |
| 비고 | |

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

**중소기업기술정보진흥원장** 귀하

[별지 제22호 서식] <신설 2016.10.28.>

# 금품 등 인도확인서

| | | |
|---|---|---|
| 인도자 | 성명 | 소속 |
| | 직위(직급) | 연락처 |
| 신고<br>접수번호 | | |
| 품목<br>(상표) | | |
| 수량 | | |
| 가액<br>(상당액) | | |
| 물품사진 | ※ 필요시 동영상 첨부 | |

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

[별지 제23호 서식] <신설 2016.10.28.>

# 금품 등 폐기처분 동의확인서

| | | |
|---|---|---|
| 인도자 | 성명 | 소속 |
| | 직위(직급) | 연락처 |
| 신고<br>접수번호 | | |
| 품목<br>(상표) | | |
| 수량 | | |
| 가액<br>(상당액) | | |
| 물품사진 | ※ 필요시 동영상 첨부 | |

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

[별지 제24호 서식] <개정 2016.10.28.>

# 금품등 관리대장

| 일련번호 | 신고접수번호 | 신고일 | 품목 (상표) | 수량 | 가액 (상당액) | 신고자 | | | 제공자 | | | 인도일 | 관리부서 (관리자) | 보관장소 | 처리결과 | 처리일 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 소속 | 직위 (직급) | 성명 | 소속 | 직위 (직급) | 성명 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

[별지 제25호 서식] <신설 2014.3.14., 개정 2018.2.1.>

# 청 렴 서 약 서

나는 중소기업기술정보진흥원의 직원으로서 공정한 직무수행으로 청렴한 공공기관을 만들기 위하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

하나, 어떠한 경우에도 부정청탁, 금품·향응을 받지 않으며, 청렴성에 의심을 받을 만한 일체의 행동을 하지 않는다.

하나, 부패방지관련 법규 및 내부규정을 준수하고, 공정성을 해치는 업무지시 및 외부의 부당한 간섭을 철저히 배제함으로써 청렴한 직무수행에 노력한다.

하나, 직위를 이용한 권한남용, 이권개입, 알선·청탁을 하지 않는다.

하나, 공직자로서 청렴하고 검소한 사생활을 유지하고, 우리 원의 부패방지 방침 및 임직원 행동강령을 준수하여 부패방지경영 구현에 노력한다.

하나, 국민·중소기업의 입장에서 고객이 만족할 수 있는 청렴한 서비스를 제공 하도록 노력한다.

만약 위 사항을 어기면 어떠한 불이익 조치도 감수하겠으며, 청렴서약을 준수할 것을 다짐합니다.

20○○년 ○○월 ○○일

소속 : ○○○○ 직책 : ○○○ 성명 : ○ ○ ○ (서명)

[별표 1] <신설 2016.3.31., 개정 2016.10.28., 2018.2.1., 2019.4.23.>

## 외부강의등 사례금 상한액(제24조2의 제2항 관련)

| 구 분 | 임직원 |
|---|---|
| 상한액<br>(강의1시간, 기고1건) | 40만원<br>(직급별 구분 없음) |
| 상한액<br>(강의1시간 초과) | 60만원<br>※ 1시간 상한액+1시간 상한액의 50% |

※ 강의시간 산출기준 : 최초 1시간 이후 초과시간은 30분 이상부터 산출(30분 미만은 강의시간에 미포함, 추가 강의시간에 관계없이 해당 상한액을 초과하지 못함.)

※ 해당 상한액을 초과한 금액은 받을 수 없음

※ 외부강의 요청기관으로부터 교통비등 여비를 받지 않는 경우, 여비규정에 따라 여비 수령 가능

※ 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 소속 기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 2] <신설 2016.10.28., 개정 2018.2.1., 2019.4.23., 2022.1.11., 2023.10.31.>

## 음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위(제21조제1항,2항,3항 관련)

| 구분 | 가액 범위 |
|---|---|
| 1. 음식물(제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다) : 3만원 | **3만원** |
| 2. 경조사비: 축의금 · 조의금은 5만원. 다만, 축의금 · 조의금을 대신하는 화환 · 조화는 10만원. | **경조사금 5만원**<br>**(화환·조화는 10만원까지 가능)**<br>*경조사금(5만원이하)+화환·조화 = 10만원, 또는 화환·조화만 10만원 가능 |
| 3. 선물: 다음 각 목의 금품등을 제외한 일체의 물품 및 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 "상품권"이라 한다), 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항 제1호에 따른 농수산물(이하 "농수산물"이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 "농수산가공품"이라 한다)과 농수산물 · 농수산가공품 상품권은 15만원(제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다.<br>가. 금전<br>나. 유가증권(상품권은 제외한다)<br>다. 제1호의 음식물<br>라. 제2호의 경조사비 | **선물 5만원**<br>**(농수산물·가공품 15만원 가능)**<br>*선물(5만원이하)+농수산물과 농수산물 · 농수산가공품 상품권은 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원) |

가. 제1호, 제2호 본문 · 단서 및 제3호 본문 · 단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.

나. 제2호 본문의 축의금 · 조의금과 같은 호 단서의 화환 · 조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

다. 제3호의 상품권이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 특정한 물품 또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다)하여 발행 · 판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 "발행자등"이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 발행자등으로부터 해당 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 물품상품권 또는 용역상품권을 말하며, 백화점상품권 · 온누리상품권 · 지역

사랑상품권 · 문화상품권 등 일정한 금액이 기재되어 소지자가 해당 금액에 상응하는 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 금액상품권은 제외한다.

라. 제3호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 농수산물 · 농수산가공품 또는 농수산물 · 농수산가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

마. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

# 이사회운영규정

<최종공포일 2014.5.28.>

**제1조(목적)** 이 규정은 중소기업기술정보진흥원(이하 "기정원"이라 한다)의 이사회 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이사회 운영에 관하여는 법령 또는 정관에 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만, 이 규정에 명문이 없거나 그 적용에 관하여 이의가 있을 때에는 이사회가 결정하는 바에 의한다.

**제3조(이사회의 소집)** 이사회 의장이 이사회를 소집하고자 할 때에는 간사가 이사회 의장의 명을 받아 별지 제1호 서식에 의하여 각 이사 및 감사에게 통지하여야 한다.

**제3조의2(정기이사회)** 제3조에 따른 이사회의 소집시 다음회계년도 예산(안)의 의결을 위한 이사회는 정기이사회로 한다.

**제4조(부의절차)** 이사회에 의결사항을 부의하고자 할 때에는 별지 제2호 서식에 의하여 제출하여야 한다.

**제5조(의사진행)** ① 이사회 의장은 이사회에 부의된 의안에 대하여 간사로 하여금 설명하게 할 수 있다.

② 이사회 의장은 필요한 경우 기정원 관계직원 또는 이해관계인을 출석시켜 의안에 대한 설명이나 의견을 진술하게 할 수 있다.

**제6조(서면결의)** 정관 제14조제4항의 규정에 의한 서면결의를 하고자 할 경우에는 별지 제3호서식에 의하여 각 이사 및 감사에게 이를 통지하여야 한다.

**제7조(간사)** 이사회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 간사는 이사회 운영담당 부서가 속한 본부장으로 한다.

**제8조(의사록)** ① 이사회의 의사에 관하여는 그 결과를 기록한 의사록을 별지 제4호서식(서면결의의 경우에는 별지 제3호 서식)에 의하여 작성하고 의장 및 출석이사·감사의 서명을 받아야 한다.

② 이사회에 부의한 원안, 이사회 의사록 및 기타 부속서류는 영구 보존하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 의사록은 그 사본을 중소벤처기업부장관에게 제출하여야 한다.

**제9조(여비지급 등)** 이사회에 참석하는 임원(상근임원을 제외한다)에 대해서는 예산의 범위내에서 여

비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

## 부칙<2002.01.22.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2010.12.29.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2014.05.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식](개정 2010. 12. 29)

# 이 사 회 소 집 통 보 서

수 신 :

제 회 이사회를 다음과 같이 개최하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

가. 일 시 :

나. 장 소 :

다. 부의안건 :

1)
2)
3)

라. 참고사항

## 중소기업기술정보진흥원 이사회 의장

[별지 제2호 서식]

| 議 案 番 號 | 第 號 | 議決事項 |
|---|---|---|
| 議決 年月日 | | |
| 上 程 | 第 回 理事會 | |

| 案件名 : |
|---|

| 提 出 者 | |
|---|---|
| 提出年月日 | |

---

( 내 용 )

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요골자

4. 참고사항

가. 근거규정
나. 예산조치
다. 기 타

[별지 제3호 서식](개정 2010. 12. 29)

# 서 면 결 의 서

중소기업기술정보진흥원 정관 제14조 및 이사회운영규정 제6조의 규정에 의거 아래 안건을 서면결의로 처리하고자 하오니 의결내용을 해당란에 기재하여 주시기 바랍니다.

제1호 안건 :
제2호 안건 :
제3호 안건 :

년 월 일

**중소기업기술정보진흥원 이사회 의장**

- - - -

[별지 제4호 서식](개정 2010. 12. 29)

(전면표지)

# 제 회 이사회 의사록

200 . . .

## 중소기업기술정보진흥원

# 제 회 이사회 의사록

| | |
|---|---|
| 제 안 자 | |
| 일 시 | 년 월 일 ( 시 분 ~ 시 분) |
| 장 소 | |
| 참 석 자 | |
| 결 석 자 | |
| 간 사 | |

| 부 의 안 건 | | 회 의 결 과 |
|---|---|---|
| 번 호 | 건 명 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

( 내 용 )

| |
|---|
| |

년 월 일

| | | | |
|---|---|---|---|
| 이사회 의장 | (인) | 이 사 | (인) |
| 이 사 | (인) | 이 사 | (인) |
| 이 사 | (인) | 이 사 | (인) |
| 이 사 | (인) | 감 사 | (인) |

# 직제규정

<최종공포일 2024.7.5.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원“이라 한다)의 조직과 직무분장에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 기정원의 직제에 관하여는 법령 및 정관에서 따로 정하는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(원장)** ① 원장은 기정원을 대표하며, 업무를 총괄하고 소속직원을 지휘·감독한다.

② 원장의 유고시에는 직제규정이 정한 순의 부서장이 그 직무를 대행한다. 다만, 이사로서의 원장의 직무는 대행할 수 없다.

**제4조(조직)** ① 기정원에 감사실, 경영관리본부, 전략기술글로벌본부, R&D사업본부, 지역혁신성장본부, 사업기반본부를 두며 본부에는 다음 각 호와 같이 하부조직을 둔다.

1. 경영관리본부에는 기획조정실, 인재경영실, 경영전략실, 재무관리실을 둔다.
2. 전략기술글로벌본부에는 R&D전략실, 정책연구기획실, 팁스글로벌실, 스케일업팁스실을 둔다.
3. R&D사업본부에는 사업관리단, 창업성장사업실, 기술혁신사업실, 전략협력사업실을 두며, 사업관리단 하부에는 사업총괄관리실, 과제수행지원실을 둔다.
4. 삭제 <2022.10.26.>
5. 지역혁신성장본부에는 지역정책기획실, 지역특화사업실을 둔다.
6. 사업기반본부에는 성과확산실, 정산환수실, 디지털정보실을 둔다.

② 원장은 기정원의 원활한 업무수행을 위하여 제1항에서 정한 조직에 하부조직을 둘 수 있다.

③ 원장은 상시 수행업무의 급격한 증가 등으로 정원조정이 불가피하다고 판단될 경우 예산의 범위 내에서 중소벤처기업부장관의 사전협의를 거쳐 기획재정부장관과 협의하여 정원을 조정할 수 있다.

④ 정관 제22조의2(스마트제조혁신추진단의 설치)에 따라 부설 스마트제조혁신추진단을 둔다.

**제5조(직급 및 정원)** ① 기정원의 직급별 정원은 별표 2와 같다.

② 원장은 기정원의 원활한 업무 수행을 위하여 필요한 경우에는 정원 외에 예산의 범위 내에서 계약직원을 둘 수 있다.

**제6조(부설기구)** ① 기정원의 특정업무 및 정부 또는 민간으로부터 위탁받은 특정사업을 효과적으로 수행하기 위하여 관련 전문분야의 전문가로 구성된 협의회 및 사업단 등 부설기구를 구성·운영할 수 있다.

② 부설기구의 구성 및 운영에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

**제7조(업무분장)** 기정원의 부서별 업무분장은 직제요령에서 정한다.

**제8조(권한의 위임)** ① 원장은 기정원의 효율적인 업무 수행을 위하여 그 권한의 일부를 위임할 수 있다.

② 제1항의 권한 위임에 관한 사항은 원장이 별도의 요령으로 정한다.

**제9조(시행요령)** 원장은 규정에서 위임한 사항과 이 규정의 시행을 위하여 필요한 세부사항은 별도로 정한다.

## 부칙<2002.01.22.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2002.02.27.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2003.02.18.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2004.02.27.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2005.02.02.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2006.02.02.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2006.02.16.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2007.02.15.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2008.01.29.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2008.04.24.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2008.11.25.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2010.01.21.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2011.01.19.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(다른 규정, 요령, 지침과의 관계)** 이 규정 시행당시 다른 규정, 요령, 지침에서 구 직제규정의 조직명칭이나 직급명칭을 인용한 경우에는 이 규정에 의한 조직명칭이나 직급명칭을 인용한 것으로 본다. 구 직제규정의 기능직 직급은 현행 일반직 4급 직급으로 통합한다.

## 부칙<2012.01.26.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(다른 규정, 요령, 지침과의 관계)** 이 규정 시행당시 다른 규정, 요령, 지침에서 구 직제규정의 조직명칭을 인용한 경우에는 이 규정에 의한 조직명칭을 인용한 것으로 본다.

## 부칙<2013.02.26.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(다른 규정, 요령, 지침과의 관계)** 이 규정 시행당시 다른 규정, 요령, 지침에서 구 직제규정의 조직명칭을 인용한 경우에는 이 규정에 의한 조직명칭을 인용한 것으로 본다.

## 부칙<2014.02.21.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2015.02.13.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

## 부칙<2015.12.23.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

## 부칙<2017.02.22.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2017.12.19.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(다른 규정, 요령, 지침과의 관계)** 이 규정 시행당시 다른 규정, 요령, 지침에서 개정 이전 직제 규정의 조직명칭이나 직급명칭을 인용한 경우에는 이 규정에 의한 조직명칭이나 직급명칭을 인용한 것으로 본다.

## 부칙<2018.07.26.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2018.12.26.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(다른 규정, 요령, 지침과의 관계)** 이 규정 시행당시 다른 규정, 요령, 지침에서 개정 이전 직제 규정의 조직명칭이나 직급명칭을 인용한 경우에는 이 규정에 의한 조직명칭이나 직급명칭을 인용한 것으로 본다.

## 부칙<2019.01.15.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2019.05.08.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2019.12.27.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

## 부칙<2020.05.22.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 6월 8일부터 시행한다.

**제2조(다른 규정, 요령, 지침과의 관계)** 이 규정 시행당시 다른 규정, 요령, 지침에서 개정 이전 직제 규정의 조직명칭이나 직급명칭을 인용한 경우에는 이 규정에 의한 조직명칭이나 직급명칭을 인용한 것으로 본다.

## 부칙<2020.09.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(다른 규정, 요령, 지침과의 관계)** 이 규정 시행당시 다른 규정, 요령, 지침에서 개정 이전 직제 규정의 조직명칭이나 직급명칭을 인용한 경우에는 이 규정에 의한 조직명칭이나 직급명칭을 인용한 것으로 본다.

## 부칙<2020.12.24.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

## 부칙<2021.07.20.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 8월 1일부터 시행한다.

## 부칙<2021.12.23.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

## 부칙<2022.05.18.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2022.10.26.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2022년 11월 21일부터 시행한다.

## 부칙 <2023.02.21.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2023.12.27.>

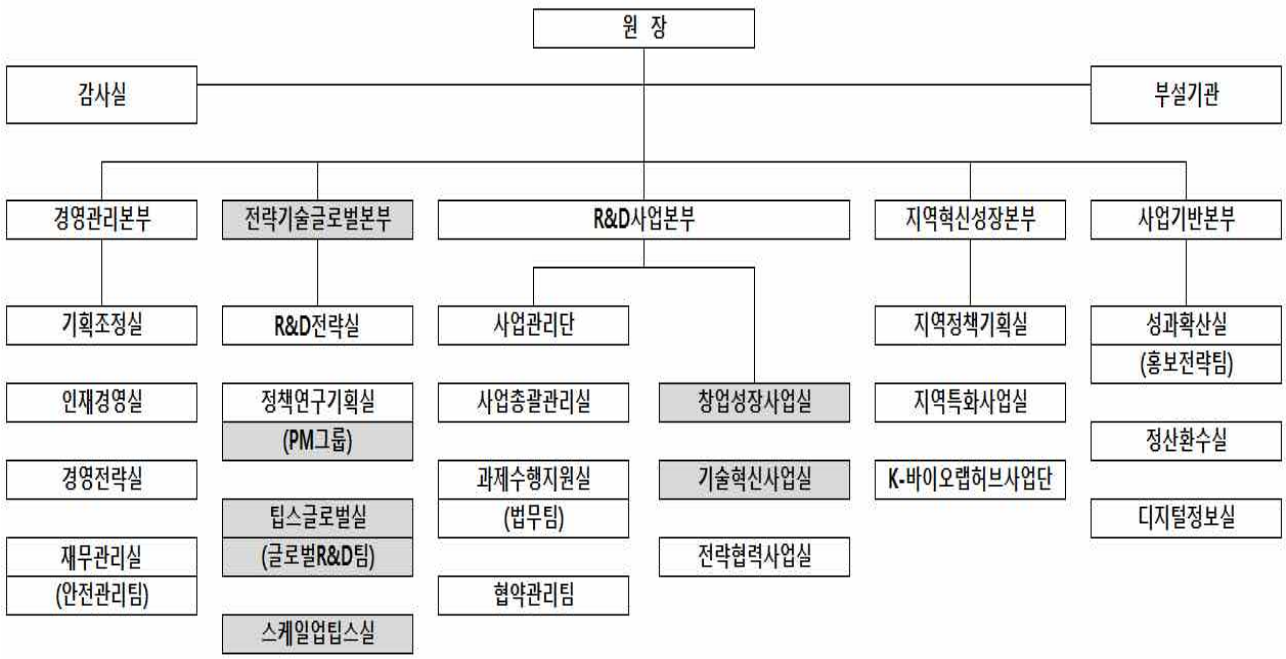
**제1조(시행일)** 이 규정은 2024년 1월 15일부터 시행한다.
**제2조(정원표의 적용례)** [별표 2]의 정원표는 2024년 1월 1일부터 적용한다.

## 부칙 <2024.07.05.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2024년 7월 15일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2004.2.27., 2005.2.2., 2006.2.2., 2006.2.16., 2008.1.29., 2008.11.25., 2011.1.19., 2012.1.26., 2013.2.26., 2014.2.21., 2015.2.13., 2015.12.23., 2017.12.19., 2018.12.26., 2019.1.15., 2019.5.8., 2020.5.22., 2020.9.28., 2021.7.20., 2021.12.23., 2022.10.26., 2023.12.27., 2024.7.5.>

# 조 직 도



[별표 2] <개정 2005.02.2., 2006.02.2., 2007.02.15., 2008.01.29., 2008.04.24., 2009.03.31., 2010.01.21., 2011.01.19., 2012.01.26., 2013.02.26., 2014.02.21., 2015.02.13., 2015.12.23., 2017.02.22., 2017.12.19.,2018.07.26., 2018.12.26., 2019.05.08., 2019.12.27., 2020.05.22., 2020.09.28., 2020.12.24., 2021.07.20., 2021.12.23., 2022.05.18., 2023.02.21., 2023.12.27.>

# 정 원 표

(단위 : 명)

| 구 분 | 상근임원 | 1급 | 2급 | 3급 | 4급 | 무기직 | 임금피크 | 총 계 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 정 원 | 1 | 5 | 18 | 87 | 123 | 56 | 1 | 291 |

[별표 3] <개정 2004.2.27., 2005.2.2., 2006.2.2., 2006.2.16., 2008.1.29., 2008.11.25., 2010.1.21., 2011.1.19., 2012.1.26., 2013.2.26., 2014.2.21., 2015.2.13., 2015.12.23., 2017.12.19., 삭제 2018.12.26.>

# 직제요령

<최종공포일 2024.12.23.>

**제1조(목적)** 이 요령은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원“이라 한다)의 직제규정 제9조의 규정에 의하여 직제에 관한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 조직 및 직무분장에 관하여는 직제규정과 기정원의 관련 규정 및 요령에서 따로 정한 경우를 제외하고는 이 요령에 의한다.

**제3조(정의)** 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직위”라 함은 기정원 직제에 의하여 개인이 담당하는 업무의 중요도에 따라 부여되는 직위를 말한다.
2. “직무”라 함은 각 직위가 분장하는 개별적인 책임업무를 말한다.
3. “직무권한”이라 함은 각 직위에 따라 그 직무를 수행함에 있어서 필요한 권한을 말한다.

**제4조(직무분장의 원칙)** ① 모든 직위의 직무는 직제규정 및 이 요령이 정하는 바에 따라 조직계통의 통일성을 유지하여 수행하여야 한다.

② 서로 관련이 있는 직무는 관련 부서와 충분히 협의 조정하여 다른 분장직무와 중복 또는 차질이 없도록 수행하여야 한다.

③ 직무를 수행함에 있어서 다른 직위자의 직무권한이나 분장업무를 침해하여서는 아니된다.

④ 각 직위자의 직무는 소속 상위직위자가 지정하며, 필요한 경우 소속 하위직위자에게 재 지정할 수 있다.

**제5조(조직)** ① 삭제 <2008.01.30.>

② 기정원장(이하 “원장“이라 한다)은 특별히 필요하다고 판단되는 사업 및 업무추진을 위하여 별도의 한시적인 조직을 구성 및 운영할 수 있으며, 한시조직 및 업무분장은 [별표 6]과 같다.

③ ②항에 따른 한시조직의 권한의 위임은 위임전결요령 또는 별도의 위임전결지침에 따른다.

④ 삭제 <2018.03.14.>

⑤ 직제규정 제4조 제2항에 따른 하부조직 및 업무분장은 [별표 5]와 같으며, 직제규정 제8조에 따른 권한의 위임은 위임전결요령에 따른다.

⑥ 원장은 일정기간 동안 2개 이상 부서가 특정업무를 공동으로 수행하는 등 원장이 필요하다고 인정되는 경우에는 임시조직을 설치할 수 있으며, 세부적인 사항은 별도의 지침으로 정한다.

⑦ 원장이 필요하다고 인정되는 경우 해외사무소를 설치하여 운영할 수 있으며, 세부적인 사항은 별도의 지침으로 정한다.

**제6조(부서별 직무분장)** ① 삭제 <2020.06.08.>

② 직제규정 제7조에 따른 부서별 업무분장은 [별표 3]과 같으며, 분장업무에 명시되지 아니한 사항은 소속 부서장이 업무담당자를 지정하여야 한다.

**제7조(특별지정)** 각 직위자는 업무수행상 필요한 경우 직무분장 사항에도 불구하고 소속 하위 직위자에게 또는 특정직원에게 특정업무의 처리를 명할 수 있다.

**제8조(관련업무의 처리)** ① 부서간에 서로 관련된 업무는 주관부서 또는 업무의 비중이 큰 부서에서 처리하며, 비중이 같을 때에는 업무량이 많은 부서에서 관련 부서의 협조를 받아 처리한다.

② 업무처리부서를 판단하기 어려운 경우에는 소속 상위직위자가 담당 부서를 지정하거나 소속 상위직위자간의 협의에 의하여 지정 처리하되, 소관이 불분명하거나 협의가 이루어지지 않는 경우에는 직제규정이 정한 조직관리 담당 부서의 장이 조정한다.

**제9조(기본직무)** ① 직원은 소관업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며 수행결과에 대하여 원장에게 책임을 진다.

② 직원은 소관업무를 수행함에 있어 다음과 같은 기본직무를 이행하여야 한다.

1. 소관업무 계획수립 및 수행관리, 결과보고
2. 소관업무 수행에 필요한 정보, 자료의 제출 및 개선에 대한 의견 개진
3. 소관업무의 제도, 법제 등의 제정안 또는 개정안의 작성 및 제출
4. 소관 예산의 편성안 요구 및 예산통제, 예산집행 관리
5. 부여받은 업무의 효율적인 수행 및 부대활동
6. 소속직원에 대한 근태, 복무관리 및 자질향상
7. 소관업무 수행에 있어서 다른 부서 또는 관계자에 대한 지도 및 협력
8. 직무상 필요한 경우 상위직위자의 직무대행

**제10조(구성원)** ① 원장은 직급별 총정원 범위내에서 조직단위별 인원을 정할 수 있다.

② 원장은 기정원의 업무수행상 필요한 경우에는 제1항의 규정에 의한 정원 외에 예산의 범위내에서 위촉직 직원을 둘 수 있다.

③ 직제규정 제5조에서 정한 직급의 직명과 무기계약직 등 인사관리요령 제2조에 따른 무기계약직, 기간제계약직의 직명은 [별표 2]와 같이 한다.

## 부칙<2003.03.06.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과규정)** 이 요령 시행일부터 팀조직운영지침은 폐지하며, 이 요령 시행일 당시 종전의 팀조직운영지침에 의하여 시행된 사항에 대해서는 이 요령에 의하여 시행된 것으로 본다.

## 부칙<2004.03.05.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2004.05.14.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2005.02.02.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙 <2005.06.30.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2006.02.02.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2006.02.17.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2006.05.04.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2006.06.09.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2007.01.31.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2008.01.30.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2008.11.28.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2014.06.10.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2016.06.30.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2016.11.18.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2018.03.14.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2018.08.13.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(직급별 직명에 관한 적용례)** 제10조 중 [별표 2]에도 불구하고 시행일 이전에 해당직급 재직기간 5년을 초과한 경우 동 요령 시행일로부터 해당직명을 적용한다.

## 부칙<2018.12.28.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

## 부칙<2019.01.17.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2019.06.05.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2019.07.30.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2019.12.30.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

## 부칙<2020.06.08.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 2020년 6월 8일부터 시행한다.

## 부칙<2020.11.23.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2020.12.30.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

## 부칙<2021.02.02.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2021.04.29.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 2021년 5월 1일부터 시행한다.

### 부칙<2021.09.15.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2022.01.12.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2022.06.08.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙 <2022.11.18.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙 <2023.08.29.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙 <2024.01.09.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 2024년 1월 15일부터 시행한다.

### 부칙 <2024.1.12.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 2024년 1월 15일부터 시행한다.

### 부칙 <2024.02.06.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 2024년 2월 6일부터 시행한다.

### 부칙 <2024.07.15.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 2024년 7월 15일부터 시행한다.

### 부칙 <2024.10.14.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙 <2024.12.23.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 2024년 12월 23일부터 시행한다.

[별표 1] <신설 2016.6.30., 개정 2016.11.18., 삭제 2018.3.14.>

[별표 2] <신설 2014.6.10., 개정 2018.8.13., 2020.11.23., 2023.8.29.>

# 직급별 직명

| 직군 | | | 직급 | 직명 |
|---|---|---|---|---|
| 일반직 | | | 1급 | 수석연구위원 |
| | | | 2급 | 연구위원 |
| | | | 3급 | 책임연구원 |
| | | | 4급 | 선임연구원<br>(해당직급 재직 5년 초과) |
| | | | | 주임연구원<br>(해당직급 재직 5년 이하) |
| 무기계약직 | 연구지원직 | | 연구지원직 | 전임연구원<br>(해당직급 재직 5년 초과) |
| | | | | 연구원<br>(해당직급 재직 5년 이하) |
| | 공무직 | 안내직 | 안내원 | 담당 |
| | | 시설직 | 시설반장 | 시설과장 |
| | | | 시설원 | 담당 |
| | | 운전직 | 운전반장 | 운전과장 |
| | | | 운전원 | 담당 |
| | | 경비직 | 경비반장 | 경비과장 |
| | | | 경비원 | 담당 |
| | | 환경미화직 | 미화반장 | 미화과장 |
| | | | 미화원 | 담당 |
| | | 사무지원직 | 전임사무원 | 사무과장 |
| | | | 사무원 | 담당 |
| 기간제계약직 | | | 전문계약직 | 전문위원 |
| | | | 위촉연구직 | PM |
| | | | | 위촉연구원 |
| | | | 사업직 | 사업단장 |
| | | | | 사업팀장 |
| | | | | 사업담당 |
| | | | 일용직 | 일용직 |

* 4급 및 연구지원직의 직명은 재직년수 5년을 기준으로 다음과 같이 구분하여 적용한다.
  - 해당직급 재직 만 5년 되는날이 속한 달이 1월에서 6월 사이에 있는 경우 당해년도 7월 1일부터, 7월에서 12월 사이에 있는 경우 차년도 1월 1일부터 상위직명 적용

[별표 3] <신설 2018.12.28., 개정 2019.1.17., 2019.6.5., 2019.7.30., 2019.12.30., 2020.6.8., 2020.11.23., 2020.12.30., 2021.2.2., 2021.9.15., 2022.1.12., 2022.11.18., 2023.8.29., 2024.1.9., 2024.7.15., 2024.12.23.>

# 업 무 분 장 표

※ '중소기업기술개발지원사업' : 모든 R&D사업(지역혁신성장본부 및 부설기관 소관 포함) 통칭

| 본부 | 단 | 실 | 업무 분장 |
|---|---|---|---|
| - | - | 감사실 | ▪ 내부감사(정기·특별·일상감사 등) 추진<br>▪ 외부기관(감사원, 소관부처 등) 감사 수감 총괄<br>▪ 반부패·옴부즈만·공직기강·청렴도 등 총괄<br>▪ 공공기관 기업활력시스템 운영<br>- 규제애로 해소 전담창구(기업성장응답센터) 운영<br>- 기업민원인 보호제도(헌장제정 등) 운영<br>▪ 중소기업기술개발지원사업 연구비 부정사용 총괄 관리<br>- 부정사용 방지대책 수립 및 현장점검반 운영<br>- 연구부정과제 제재부가금 심의위원회 운영 지원<br>- 연구비 집행상태 점검 및 부정사용 관련 검·경 등 외부대응 |
| 경영<br>관리<br>본부 | - | 기획조정실 | ▪ 직제 및 정원 관리·조정<br>▪ 이사회 운영 및 관리<br>▪ 내부규정관리<br>▪ 경영공시 및 기록물 관리<br>▪ 기관운영 예·결산 관리 및 사업예산 편성·운용<br>▪ 국회 및 정부 등 외부기관 총괄대응<br>▪ 본부 업무총괄 및 본부 내 타 부서에 속하지 아니한 업무 |
| | | 인재경영실 | ▪ 인력운영계획 수립 및 인적자원관리<br>- 임용, 전보, 승진, 근무평정, 복무관리 등 인사관리<br>- 직원 교육훈련 및 경력관리<br>▪ 노사협의회 운영, 임금협상 및 단체협상 등 노무관리<br>▪ 보수, 복리후생 등 관련 업무 |
| | | 경영전략실 | ▪ 기관 및 기관장 경영전략 관리<br>- 중장기경영목표 수립 및 관리<br>- 기관장 성과협약과제 관리<br>▪ 기관장 중점추진사항(지시사항) 관리<br>▪ 기관 및 부서 성과관리<br>- 공공기관 경영평가 대응<br>- 부서 성과지표 관리 및 성과평가 |

| 본부 | 단 | 실 | 업무 분장 |
|---|---|---|---|
| | | | ▪ ESG 및 동반성장, 일자리 창출 관련 업무 총괄<br>▪ 기관 혁신활동 총괄 관리<br>▪ 대내외 고객만족도 관리 |
| | | 재무관리실 | ▪ 계약, 구매, 자산관리<br>▪ 총무 관련 업무<br>▪ 회계 및 세무관리<br>- 지출, 회계장표 작성 및 관리<br>- 회계결산, 회계감사 수감, 계량관리<br>- 법인세, 소득세, 부가세 신고 및 납부 |
| 전략기술<br>글로벌<br>본부 | - | R&D전략실 | ▪ 중소기업 기술혁신 촉진법 및 중장기 계획에 관한 사항<br>▪ 중소기업 기술혁신 정책·제도 개선에 관한 사항<br>▪ 중소기업기술개발지원사업 성과조사·분석<br>▪ 중소기업기술개발지원사업 예산 및 결산에 관한 사항<br>▪ 중소기업기술개발지원사업 기획평가관리비 편성·운용 총괄<br>▪ 국가연구개발사업 관계기관 및 관련 정책 대응<br>- R&D 전문기관 실태조사 및 연구관리혁신협의회 대응 등<br>▪ 중소기업기술혁신 지원제도(KOSBIR) 관리<br>▪ 그 외 발생하는 중소기업 기술혁신 정책·제도·사업·성과 관련 업무의 조정<br>▪ 본부 업무총괄 및 본부 내 타 부서에 속하지 아니한 업무 |
| | | 정책연구<br>기획실 | ▪ 중소기업 기술혁신 정책연구<br>▪ 중소기업 R&D 정책연구회 운영<br>▪ 정책연구심의회 운영 및 연구용역 관리 총괄<br>▪ 중소기업 기술혁신 신규사업 발굴 및 기획<br>- 신규사업 관련 각종 연구용역 기획 및 관리<br>- 신규사업 예비타당성조사 대응<br>▪ 중소기업 전략기술로드맵 기획 및 개발<br>- 유망기술 및 소재·부품·장비 품목 등 발굴 및 관리<br>▪ 중소기업 디지털 전환 관련 업무지원<br>▪ 국방협력체계 민군협력사업 기획·운영·관리 |
| | | 팁스<br>글로벌실 | ▪ 소관사업 기획·평가·관리 공통 업무<br>- 소관사업 추진계획 수립 및 제도개선<br>- 소관사업 관련 각종 연구용역 기획 및 관리<br>- 소관사업 예산 및 결산 관련 대응<br>- 소관사업 성과평가(자체, 상위) 및 대외 요구자료 대응<br>- 사업별 관리지침 제·개정, 완료보고 업무<br>- 사업별 지원실적 등 사업통계 관리<br>- 사업공고, 설명회, 과제기획·기술수요조사, 접수, 자격 |

| 본부 | 단 | 실 | 업무 분장 |
|---|---|---|---|
| | | | 검토, 선정평가, 협약 및 연구비 지급, 협약(변경) 관리, 지원과제 이력 관리, 문제과제 평가 및 점검관리 등<br>- 운영기관 예산교부·정산 및 관리(성과평가 등)<br>- 운영사 선정평가 및 사후관리 등<br>▪ 그 외 소관사업과 관련된 기타 업무<br>※ 소관사업<br>- 팁스(일반, 딥테크, 글로벌 등) |
| | | 스케일업 팁스실 | ▪ 소관사업 기획·평가·관리 공통 업무<br>- 소관사업 추진계획 수립 및 제도개선<br>- 소관사업 관련 각종 연구용역 기획 및 관리<br>- 소관사업 예산 및 결산 관련 대응<br>- 소관사업 성과평가(자체, 상위) 및 대외 요구자료 대응<br>- 사업별 관리지침 제·개정, 완료보고 업무<br>- 사업별 지원실적 등 사업통계 관리<br>- 사업공고, 설명회, 과제기획·기술수요조사, 접수, 자격검토, 선정평가, 협약 및 연구비 지급, 협약(변경) 관리, 지원과제 이력 관리, 문제과제 평가 및 점검관리 등<br>- 운영기관 예산교부·정산 및 관리(성과평가 등)<br>- 운영사 선정평가 및 사후관리 등<br>- 전략기술테마별프로젝트(DCP) 관련 위원회 기획 운영<br>- 글로벌 진출 및 성과확산 프로그램 운영<br>▪ 서울 팁스타운 내 전용공간(평가장 등) 운영관리<br>▪ 그 외 소관사업과 관련된 기타 업무<br>※ 소관사업<br>- 스케일업팁스(일반, 글로벌 등), 전략기술테마별프로젝트(DCP) |
| R&D 사업 본부 | 사업 관리단 | 사업총괄 관리실 | ▪ 중소기업기술개발지원사업 추진계획 수립 및 제도현안 대응<br>▪ 중소기업기술개발지원사업 수행과제 컨설팅 지원 관리<br>▪ 중소기업기술개발지원사업 운영요령 및 관리지침 제·개정 총괄<br>▪ 중소기업기술개발지원사업 예산 집행(실집행률 등) 관리<br>▪ 중소기업기술개발지원사업 지원과제 결격요건(졸업제, 총량제 등) 점검 관리<br>▪ 중소기업기술개발지원사업 성과평가(자체, 상위 등) 대응 총괄<br>▪ 중소기업기술개발지원사업 공고·선정평가·협약·사업비 지급 등 관리<br>▪ 중소기업기술개발지원사업 관련 통계 관리 |

| 본부 | 단 | 실 | 업무 분장 |
|---|---|---|---|
| | | | ▪ 통합공고 및 통합설명회 운영<br>▪ R&D 평가제도 기획 및 평가위원 관리<br>▪ 중소기업기술개발지원사업 관련 온·오프라인(콜센터 등) 문의 대응<br>▪ R&D 평가장(본원 및 서울 등) 운영(배정 등)<br>▪ 중소기업기술개발지원사업 관련 요구자료 대응<br>- 국가연구개발사업 관련 법령 등 대응<br>▪ 범부처연구지원시스템(IRIS) 및 범부처연구비관리시스템(RCMS) 관련 제도에 관한 사항<br>▪ 그 외 중소기업기술개발지원사업 운영 및 관리를 위해 필요한 사항 |
| | | 과제수행 지원실 | ▪ 중소기업기술개발지원사업 과제관리업무<br>- 최종평가, 현장조사 및 최종점검, 정산(확정, 이의신청 처리 등), 특별평가, 특별점검, 문제과제 이력 관리, 제재조치위원회 안건 작성 등<br>▪ 중소기업기술개발지원사업 과제관리업무 처리실적 보고 및 통계 관리<br>▪ 연구비 정산 관련 지정회계법인 및 정산검토위원회 운영<br>▪ 그 외 중소기업기술개발지원사업 과제 관리와 관련된 기타 업무 |
| | - | 창업성장 사업실 | ▪ 소관사업 기획·평가·관리 공통 업무(사업부서 공통)<br>- 소관사업 추진계획 수립(차년도 신규사업 포함)<br>- 소관사업 관련 각종 연구용역 기획 및 관리<br>- 소관사업 예산 및 결산 관련 대응<br>- 소관사업 성과평가(자체, 상위) 및 대외 요구자료 대응<br>- 사업별 관리지침 제·개정, 완료보고 업무<br>- 사업별 지원실적 등 사업통계 관리<br>- 사업공고, 설명회, 과제기획·기술수요조사, 접수, 자격검토, 선정평가, 협약 및 연구비 지급, 협약(변경) 관리, 지원과제 이력 관리 등<br>▪ 그 외 소관사업과 관련된 기타 업무<br>▪ 부서 운용목적 및 성격과 연관된 종료사업 관리<br>※ 소관사업<br>- 창업성장기술개발, 리빙랩활용기술개발지원, 건강기능식품개발지원, 예비가젤형기술개발, 글로벌창업기업기술개발, 현장수요맞춤형방역물품기술개발, 재도전기술개발, 중소기업스마트서비스지원, 그린뉴딜유망기업 100(R&D 및 사업화), 디지털전환통합기술개발 |

| 본부 | 단 | 실 | 업무 분장 |
|---|---|---|---|
| | | | (스마트서비스ICT솔루션기술개발), 지역중소기업공동수요기술개발, 사업연계형R&D |
| | | 기술혁신사업실 | ▪ 소관사업 기획·평가·관리 공통 업무(사업부서 공통)<br>- 소관사업 추진계획 수립(차년도 신규사업 포함)<br>- 소관사업 관련 각종 연구용역 기획 및 관리<br>- 소관사업 예산 및 결산 관련 대응<br>- 소관사업 성과평가(자체, 상위) 및 대외 요구자료 대응<br>- 사업별 관리지침 제·개정, 완료보고 업무<br>- 사업별 지원실적 등 사업통계 관리<br>- 사업공고, 설명회, 과제기획·기술수요조사, 접수, 자격검토, 선정평가, 협약 및 연구비 지급, 협약(변경) 관리, 지원과제 이력 관리 등<br>▪ 그 외 소관사업과 관련된 기타 업무<br>▪ 부서 운용목적 및 성격과 연관된 종료사업 관리<br>※ 소관사업<br>- 기술혁신개발, 기술사업화역량강화(시장친화형기술개발), 빅데이터기반서비스개발지원, 기술규제해결형기술개발, 해외인증규격적합제품기술개발, 제조중소기업글로벌역량강화, 중소기업구조혁신기술개발, 혁신제품고도화기술개발, AI고부가신제품기술개발, 제품서비스기술개발, 중소기업탄소중립선도모델개발, 중소기업Net-Zero기술혁신, 연구장비활용바우처지원(R&D) |
| | | 전략협력사업실 | ▪ 소관사업 기획·평가·관리 공통 업무(사업부서 공통)<br>- 소관사업 추진계획 수립(차년도 신규사업 포함)<br>- 소관사업 관련 각종 연구용역 기획 및 관리<br>- 소관사업 예산 및 결산 관련 대응<br>- 소관사업 성과평가(자체, 상위) 및 대외 요구자료 대응<br>- 사업별 관리지침 제·개정, 완료보고 업무<br>- 사업별 지원실적 등 사업통계 관리<br>- 사업공고, 설명회, 과제기획·기술수요조사, 접수, 자격검토, 선정평가, 협약 및 연구비 지급, 협약(변경) 관리, 지원과제 이력 관리 등<br>▪ 그 외 소관사업과 관련된 기타 업무<br>▪ 부서 운용목적 및 성격과 연관된 종료사업 관리<br>※ 소관사업<br>- 중소기업상용화기술개발, 산학연Collabo R&D, 산학연플랫폼협력기술개발, 공정품질기술개발, Tech-Bridge활용상용화기술개발, 소재부품장비전략협력기술개발, |

| 본부 | 단 | 실 | 업무 분장 |
|---|---|---|---|
| | | | 기술공유형통합기술개발(성과공유형공통기술R&D, 해외원천기술상용화R&D), 디지털전환통합기술개발(스마트전통시장상점가R&D), 소상공인·자영업자를위한생활혁신형기술개발, 소상공인스마트기술육성R&D, 중소기업지원선도연구기관협력기술개발, 중소기업R&D역량제고, 컨소시엄R&D |
| 지역<br>혁신<br>성장<br>본부 | - | 지역정책<br>기획실 | ▪ 지역산업 및 지역중소기업 동향 분석, 정책, 제도 연구<br>▪ 지역혁신기관 협력 네트워크 운영 관리<br>▪ 지역산업진흥계획 수립 및 지자체 성과평가<br>▪ 지역특화프로젝트 계획수립 및 성과평가<br>▪ TP 관리(이사회, 경영평가, 정책지원, 법령 제·개정 등)<br>▪ 지역사업 관련 신규사업 발굴 및 기획<br>- 신규사업 관련 각종 연구용역 기획 및 관리<br>- 신규사업 예비타당성 조사 대응<br>▪ 지역사업 관계기간 및 위원회 대응<br>- 지방시대위원회, 지역경제위원회, 지역중소기업협의회 등<br>▪ 지역산업육성사업 성과조사·분석 통계관리<br>▪ 지역특화프로젝트 성과조사·분석 통계관리<br>▪ 지역사업 관련 예·결산 및 성과평가(자체, 상위, 균형위) 대응 총괄<br>▪ 지역사업 관련법령, 규정 제·개정 및 대외 요구자료 대응 총괄<br>▪ 지역산업진흥 성과보고회 포상 업무<br>▪ 중소기업연구인력지원사업 기획·평가·관리 공통업무<br>- 추진계획 수립 및 예·결산 대응<br>- 사업 관련 연구용역 기획 및 관리<br>- 성과평가(자체, 상위) 및 대외 요구자료 대응<br>- 사업 관리지침 제·개정, 완료보고 업무<br>- 사업 지원실적 등 사업통계 관리<br>- 사업공고, 설명회, 과제기획·기술수요조사, 접수, 자격검토, 선정평가, 협약 및 연구비 지급, 협약(변경) 관리, 지원과제 이력 관리 등<br>▪ 본부 업무총괄 및 본부 내 타 부서에 속하지 아니한 업무 |
| | | 지역특화<br>사업실 | ▪ 소관사업 기획·평가·관리 공통 업무(사업부서 공통)<br>- 소관사업 추진계획 수립(차년도 신규사업 포함)<br>- 소관사업 관련 각종 연구용역 기획 및 관리<br>- 소관사업 예산 및 결산 관련 대응<br>- 소관사업 성과평가(자체, 상위) 및 대외 요구자료 대응<br>- 사업별 관리지침 제·개정, 완료보고 업무<br>- 사업별 지원실적 등 사업통계 관리 |

| 본부 | 단 | 실 | 업무 분장 |
|---|---|---|---|
| | | | - 사업공고, 설명회, 과제기획·기술수요조사, 접수, 자격검토, 선정·최종평가, 협약 및 연구비 지급, 협약(변경) 관리, 현장조사 및 최종점검, 지원과제 이력 관리, 정산(확정, 이의신청 처리 등) 등<br>▪ 그 외 소관사업과 관련된 기타 업무<br>▪ 부서 운용목적 및 성격과 연관된 종료사업 관리<br>※ 소관사업<br>- 지역특화산업육성+(R&D), 지역특화산업육성+(세종)(R&D), 지역특화산업육성+(제주)(R&D), 산업단지대개조지역기업 R&D, 지역특화산업육성, 지역특화산업육성(세종), 지역특화산업육성(제주), 위기대응지역기업비즈니스센터운영, 산업단지대개조지역기업지원, 포스트자유규제특구연계 R&D지원, 기술혁신기반조성(기능성소재부품기업경쟁력강화)<br>▪ 지역특화프로젝트 운영 관리<br>▪ 지역특화프로젝트 유관기관 협의체 운영<br>▪ 지역혁신공모전 운영 관리<br>▪ 지역사업평가단 지원예산 및 위탁업무 관리 총괄<br>▪ 지역혁신 선도기업 지정 및 관리 업무<br>▪ 본부 기획평가비(비R&D 기관운영출연금 포함) 편성 |
| 사업<br>기반<br>본부 | - | 성과확산실 | ▪ 중소기업 R&D 사업화 지원프로그램 기획 및 운영<br>- R&D 성공기업 기술금융(융자, 투자 등) 연계 지원<br>- R&D 성공기업 수출 연계 지원<br>- R&D 성공기업 판로 연계 지원<br>- 온·오프라인 기술인재 채용 지원 프로그램 운영<br>▪ 중소기업 우수연구개발 혁신제품 지정 기획·평가·관리<br>▪ 혁신제품 공공판로 지원<br>▪ 공공기관 통합기술마켓 운영<br>▪ 중소기업기술개발지원사업 우수성과 발굴 및 포상<br>▪ 본부 업무총괄 및 본부 내 타 부서에 속하지 아니한 업무 |
| | | 정산환수실 | ▪ 정산금·환수금·기술료 관리<br>- 징수(강제징수 포함), 보고, 국고납부, 미납 채권관리 등<br>- 기술료 징수 관리 및 검증위원회 운영<br>- 문제(미납 등)과제 제재조치위원회 운영<br>- 공탁금 관리<br>▪ 중소기업기술개발지원사업 개인명의특허 관리 |
| | | 디지털<br>정보실 | ▪ 기관 정보시스템 운영 및 개선<br>- 행정정보시스템(그룹웨어, 예산회계, 인사 등)<br>- 사업관리시스템(SMTECH 등) |

| 본부 | 단 | 실 | 업무 분장 |
|---|---|---|---|
| | | | - 데이터기반 및 지능형 활용 촉진<br>▪ 중기부 중소벤처24 운영 및 개선<br>▪ 데이터기반행정 활성화 운영 및 공공데이터 관리 총괄<br>▪ 범부처연구지원시스템(IRIS) 및 범부처연구비관리시스템(RCMS) 연계 |

[별표 4] <삭제 2022.11.18.>

[별표 5] <신설 2021.4.29., 개정 2022.11.18., 2023.8.29., 2024.1.9., 2024.7.15., 2024.10.14., 2024.12.23.>

# 하부조직 및 업무분장표

| 부서명 | 하부조직명 | 업무 분장 |
|---|---|---|
| - | 소통홍보팀 | ▪ 기관·사업 홍보계획 수립·실행<br>▪ 언론 모니터링 및 대응<br>▪ SNS 등 홍보채널 운영<br>▪ 기관 업무협약체결 관리<br>▪ 기관장 지원 |
| 재무관리실 | 안전관리팀 | ▪ 안전 및 보건 관리<br>- 안전경영책임계획 수립 및 관리<br>- 공공기관 안전활동 수준 관리<br>▪ 기관 전기·소방·기계설비, 에너지 관리<br>▪ R&D평가장(본원 및 서울 등) 시설 및 기자재 관리<br>▪ 청사 출입관리 및 일반보안관리 |
| 정책연구기획실 | PM그룹 | ▪ 기술전문분야별 PM 업무<br>- 중소기업기술개발지원사업 전략 및 중장기 정책 수립 지원<br>- 중소기업기술개발지원사업 예산 확보 지원<br>- 중소기업기술개발지원사업 신규사업 및 전략기술테마별 프로젝트(DCP) 발굴·기획지원<br>- 중소기업 기술로드맵 개발지원<br>- 산·학·연 이해관계자 협의체 등 네트워킹 기획·운영<br>- R&D 우수성과 사례발굴 및 대외홍보 지원 등<br>▪ PM제도 운영·관리 및 업무지원 |
| 팁스글로벌실 | 글로벌R&D팀 | ▪ 글로벌 협력 R&D 기반 조성 및 사업 운영<br>- 해외 연구기관 발굴 및 네트워크 구축(북미, 유럽, 일본 등)<br>- 글로벌 협력R&D(기술이전, PoC 등) 사업 기획 및 운영<br>- 글로벌 협력수요 발굴 및 기술교류회(세미나 등) 운영<br>▪ 해외사무소 관리(사무공간, 인력, 예·결산 등)<br>▪ 국제개발협력(ODA) 사업 기획 및 관리<br>- 협력국(개도국) 네트워크 구축 및 사업 기획<br>- 사업 심의 대응(중기부, 코이카 등), 선정사업 관리<br>▪ 해외 시장 진출 사업 기획 및 관리<br>- 진출국(민간/공공/국제기구 등) 네트워크 구축 및 사업 기획<br>- 국내/현지 상담회 운영(바이어 매칭행사 등)<br>▪ 글로벌 포럼/행사 기획 및 운영<br>▪ 국내 기술협력 기반조성 및 지원 |

| 부서명 | 하부조직명 | 업무 분장 |
|---|---|---|
| | | - 중소기업기술혁신센터 인프라 및 입주기업 운영·관리<br>- 중소기업 R&D 관련 교육 및 멘토링 프로그램 운영<br>- 기술 분야별 운영기관 네트워크 관리<br>- 국내기술교류회(기술상담회, 세미나 등) 운영<br>- 기술협력기관(대학, 연구기관 등) 발굴 및 협업체계 구축<br>▪ 중소기업혁신네트워크포럼 및 관련 자문위원회 운영 |
| 글로벌R&D팀 | 해외사무소 | ▪ 국내 중소벤처기업의 해외진출 지원<br>▪ 국제공동 연구개발 수요 발굴 및 매칭<br>▪ 국제공동 연구기획<br>▪ 현지 기술·시장동향 조사 및 정보수집<br>▪ 국제협력사업 운영<br>▪ 현지 유관기관과의 네트워크 구축 및 운영<br>▪ 기타 국제협력과 관련하여 필요한 업무 |
| 사업관리단 | 협약관리팀 | ▪ 지원과제 연구비 조정 관련 업무총괄<br>- 협약변경 개별통보문 발송, 협약변경매뉴얼 작성, Q&A 작성, 설명회 개최 등<br>▪ 협약변경 실적 관리(매주)<br>- 협약변경 안내(요청), 상담, 협약변경 내용 상호 협의, 협약변경 승인 등<br>▪ 협약변경 불응기업, 중단신청기업 등 이력 별도 관리 |
| 과제수행<br>지원실 | 법무팀 | ▪ 문제과제 등 제재조치위원회 총괄 운영·관리<br>- 문제(중단, 실패)과제 제재조치위원회 운영<br>▪ 제재조치위원회 운영 및 제재처분 등에 관한 사항 총괄관리<br>▪ 소송 및 행정심판 대응<br>▪ 수사의뢰 등 형사조치 및 검·경 대응<br>▪ 기관경영 및 R&D사업 관련 규정 등 각종 법률자문 |
| 디지털정보실 | 정보보안팀 | ▪ 기관 정보보안 관리<br>- 정보보안 추진계획 수립·실행<br>- 정보보안 관련 규정 제·개정<br>- 정보보안 자체감사 및 보안 취약점 점검·조치<br>- 정보보안 교육·캠페인 등 추진<br>- 정보보안 외부감사 대응<br>▪ 기관 개인정보보호 관리<br>- 개인정보보호 추진계획 수립·실행<br>- 개인정보보호 관련 규정 제·개정<br>- 개인정보 보호수준 평가 대응<br>- 개인정보보호 교육·캠페인 등 추진<br>- 개인정보 처리업무 위탁 점검 등<br>▪ 보안침해 및 정보유출사고 총괄 대응 |

| 부서명 | 하부조직명 | 업무 분장 |
|---|---|---|
| | | ▪ 중기부 사이버안전센터 운영<br>▪ ISO 27001 인증 유지관리 |

[별표 6] <신설 2023.8.29., 2024.1.12., 2024.2.6., 2024.7.15.>

# 한시조직 및 업무분장표

| 한시조직명 | | | 업무 분장 |
|---|---|---|---|
| 지역혁신<br>성장본부 | K-바이오<br>랩허브<br>사업추진단<br>(2023.10<br>~2025.10) | 경영<br>지원팀 | ▪ 사업 운영 제도 및 규정 관리<br>- 사업단 CI, 정관 등 수립<br>▪ 네트워킹 플랫폼 기획·구축 및 운영<br>- 웹사이트 제작, 용역사 관리, 타부서 협의 총괄<br>▪ 내·외부 감사업무 지원 |
| | | 전략<br>기획팀 | ▪ 총 사업비 조정에 따른 기재부 협의 및 대응<br>▪ 지원분야별 동향 분석 및 연차별 시행계획 수립<br>▪ 사업단 경영전략 및 중장기 전략기획 수립<br>▪ 국회·정부 및 관련기관 요구자료 대응<br>- 사업 정책·제도개선, 전략계획서 고도화 등<br>▪ R&D지원사업 예·결산 총괄 대응<br>▪ 사업단 협의체 운영 지원<br>▪ Red 바이오 분야 동향 및 창업기업 통계·분석 자료 정기발간<br>▪ 사업관련 연구용역 총괄 운영<br>▪ 글로벌협력 네트워크 운영 지원<br>▪ 지역 협력 네트워크 활동<br>- 송도 지식산업 클러스터, 국제 캠퍼스 등 |
| | | 프로그램<br>관리팀 | ▪ 연구장비 목록 재조사 및 연구장비 구축 심의 대응<br>▪ 기관 간 협업체계 및 네트워킹 프로그램 구축 및 고도화<br>▪ 입주기업 전주기(입주→졸업) 지원체계 구축<br>▪ 입주기업 지원 메뉴판식 프로그램 평가·관리 체계 구축<br>▪ 신규 프로그램 및 연계 R&D 사업 발굴 및 기획<br>▪ 선행사업의 성과 추적·분석<br>▪ 건축 관련(설계, 공사) 일정 및 공정 관리<br>▪ 예비 입주기업 모집 및 수요조사<br>▪ 사업 및 사업단 홍보<br>- 학회, 유관기관 창업기업 행사, 박람회 등 참석 및 발표 |

# 임원추천위원회 운영규정

<최종공포일 2023.5.8.>

**제1조(목적)** 이 규정은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)의 임원추천위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(임무)** 위원회의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 「중소기업기술정보진흥원 정관」 제5조 제1항에 따른 임원 후보자 모집
2. 임원 후보자 심사 및 추천
3. 원장 후보자와 경영계약안에 관한 사항의 협의
4. 기타 위원회 운영에 필요한 사항 심의

**제3조(구성)** ① 위원회는 다음 각 호의 위원으로 구성하며, 위원의 정수는 5인에서 15인 이내의 범위에서 이사회 의결로 정한다.

1. 노동이사를 제외한 비상임 이사
2. 이사회가 선임한 위원

② 기정원 임직원과 공무원은 위원회의 위원이 될 수 없다. 다만, 비상임이사와 교육공무원법에 의한 교원, 중소벤처기업부 소속 당연직 이사는 그러하지 아니하다.

③ 이사회는 임기만료가 예정된 임원의 후임자 선정을 위해 위원회를 구성하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 임기만료 2개월 이전에 구성하고, 임기만료 외의 사유로 인하여 임원을 새로이 선임할 필요가 있을 경우에는 그 사유가 발생한 날로부터 1개월 이내에 위원회를 구성하여야 한다.

④ 위원회는 임원 후보자(이하 “후보자”라 한다) 추천이 필요할 때마다 새로이 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 임원의 결원이 동시 발생 또는 최초 결원발생 예정일로부터 3월 이내에 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 추천위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

⑤ 이사회는 위원회 위원선정에 활용할 수 있도록 후보자 인력풀을 확보하기 위해 노력하여야 하며, 이를 위해 전문기관, 관련학계・단체, 비상임이사의 추천과 인사혁신처 국가인재DB 등을 활용할 수 있다.

**제4조(이사회가 선임한 위원)** ① 이사회가 선임하는 위원의 정수는 위원회 위원 정수의 2분의 1 미만에서 3분의 1 이상으로 한다.

② 제1항에 의한 위원은 법조계・경제계・언론계・학계 및 노동계 등 다양한 분야에서 학식과 경험이 풍부한 사람 중에 선임한다. 다만, 위원회에는 기정원 구성원의 의견을 대변할 수 있는 사람 1인이 포함되어야 한다.

③ 제2항 단서 규정에 의한 기정원 구성원의 의견을 대변할 수 있는 사람은 직급별 대표자회의나 직원 투표 등 기정원 구성원 전체의 의견을 수렴할 수 있는 방법에 의해 추천된 자 중에서 이사회가 선임한다. 다만, 추천절차의 지연 등 불가피한 경우에는 이사회가 전체 구성원의 의견을 대표할 수 있는 자를 선임할 수 있다.

④ 위원회 위원은 기정원의 특성을 반영하되, 성별·지역별로 균형 있게 구성되도록 하고, 남성 또는 여성 위원의 비율이 위원 정수의 80%를 넘지 않도록 하여야 한다.

**제5조(위원의 지위 및 대우)** ① 위원회 위원은 비상임으로 한다.

② 위원회 위원에게는 예산의 범위 내에서 회의참석 수당, 심사 수당 및 그 밖에 직무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

③ 위원회는 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 해촉 할 수 있다.

1. 심신장애로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무태만, 품위손상 그 밖의 사유로 인하여 위원회 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
3. 직무와 관련한 형사사건으로 기소된 경우
4. 직무수행에 있어서 공정성이나 중립성을 현저히 저해한 경우

**제6조(위원의 제척·기피·회피)** ① 위원회 위원은 제2조에 따른 임무 수행과 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대한 심의·의결에서 제척된다.

1. 본인 또는 민법 제777조의 규정에 의한 친족관계에 있는 자와 이해관계가 있는 사항
2. 이사회 이외의 본인이 속한 기관이나 단체의 대표·임원·이사 및 이에 준하는 지위에 있는 자와 이해관계가 있는 사항

② 위원회에서 심의·의결하는 사항과 직접적인 이해관계가 있는 자는 심의·의결의 공정을 기대하기 어렵다고 판단되는 위원에 대하여 그 사유를 적어 기피신청을 할 수 있다. 이 경우 위원장은 신청에 대한 인용여부를 직권으로 결정하며, 기피신청이 받아들여진 위원은 해당 사항에 관한 심의·의결에 참여할 수 없다.

③ 위원이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당되는 때에는 스스로 그 사항의 심의·의결에서 회피할 수 있다.

④ 제1항 내지 제3항에 따라 심의·의결에 관여하지 못하는 위원은 재적 위원 수의 계산에 있어서 이를 제외한다.

**제7조(운영)** ① 위원회의 위원장은 비상임이사인 위원 중에서 호선으로 선출한다.

② 위원회가 구성되면 위원장은 지체 없이 임원 추천을 위한 회의를 소집한다. 다만, 비상임감사, 비상임이사 추천의 경우 서면의결로 회의 소집을 갈음할 수 있다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립되며, 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

④ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우 비상임이사 중 연장자 순으로 그 직무를 대행한다.

**제8조(후보자의 모집)** ① 위원회는 결원예정 임원의 직무수행요건·업무상황 등을 고려하여 공개모집, 추천방식, 공개모집·추천방식 병행의 3가지 방법 중에서 후보자 모집방법을 결정한다. 다만, 원장에 대해서는 공개모집 또는 공개모집·추천방식 병행의 방법을 적용하여야 한다.

② 공개모집 또는 공개모집·추천방식 병행의 방법으로 후보자를 모집하는 경우, 응모자 및 추천

된 자가 결원 예정 직위 수의 2배수에 미달하는 때에는 최초 공고와 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 한다. 단, 재공고를 실시하는 경우에는 응모자 및 추천된 자가 결원예정직위 수의 2배수 이상이 될 수 있도록 공개모집·추천방식병행의 방법을 의무적으로 적용하여야 한다.

③ 후보자를 공개모집하는 경우에는 기정원 홈페이지 및 1개 이상의 일간지에 공고하되, 그 모집기간을 1주 이상으로 하고, 중소벤처기업부 등 관계부처의 인터넷홈페이지에 이를 게재하여 줄 것을 요청하여야 한다. 다만, 신속한 채용을 위해 부득이한 경우에는 중소벤처기업부장관에게 승인을 얻어 공고기간을 단축할 수 있다.

④ 위원회는 인재채용·인재추천·인사컨설팅 등 인사관련 업무를 전문적으로 수행하는 기관으로서 이와 관련된 상당한 업무수행 실적이 있는 업체에 후보자의 모집·조사 등의 업무를 위탁할 수 있다.

⑤ 추천방식에 의하여 후보자를 모집하는 경우에는 위원회의 의결을 거쳐 제4항에 의한 전문기관, 관련학계·단체, 인사혁신처(국가인재DB), 위원회 위원의 추천 등의 방법을 활용할 수 있다.

**제9조(이해관계 임원의 참여 제한)** 위원회 구성을 위한 이사회의 심의·의결에 참여한 임원은 해당 시기 임원 직위의 공개모집 또는 추천방식에 의한 모집에 참여할 수 없다.

**제10조(제출서류)** 후보자로 응모할 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서
2. 직무수행계획서(원장 : 기관발전방향 및 운영방침, 경영혁신 계획 등 포함, 감사 : 감사직무수행계획서, 비상임이사 : 없음)
3. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련자격증
4. 가족관계증명서, 신원진술서, 개인정보활용동의서 등 위원회가 필요하다고 요구하는 자료

**제11조(심사기준)** 위원회는 [별표 2]의 요건을 고려한 세부심사기준에 따라 후보자를 심사한다.

**제12조(심사절차)** ① 위원회는 후보자에 대하여 서류심사와 면접심사를 실시하되, 원칙적으로 총 2회 이상 개최하여야 한다. 다만 비상임감사, 비상임이사의 경우 기관특성, 모집방법 등을 감안하여 면접심사를 생략할 수 있다.

② 위원회는 서류심사를 통해 결원인원의 적정배수에 해당하는 인원을 면접심사 대상으로 선발할 수 있으며, 서류심사를 통과한 사람에 한해 면접심사를 실시할 수 있다.

③ 서류 및 면접 심사 시 위원별 평가점수는 후보자 1인에 대해 100점을 만점으로 하고, 최대·최소 점수를 제외한 위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정한다. 이 경우 소수점 둘째자리까지 표시하고 나머지는 절사하며, 동점자가 있는 경우에는 무기명 투표로서 순위를 결정한다.

④ 후보자 심사평가표는 [별표 3] 및 [별표 4]의 서식에 의한다.

**제13조(후보자의 추천)** ① 위원회는 3배수 내지 5배수로 후보자를 선정하여 우선순위 없이 추천하되, 직위 특성, 대상 직위 수 등 불가피한 사유가 있는 경우, 그 사유를 명시하여 2배수까지 후보자를 선정·추천할 수 있다. 다만, 후보자 추천자가 2배수 이상이 되지 않아 후보자를 다시 공개모집해

야 하는 등 불가피한 경우에는 중소벤처기업부장관과 협의해 후보자 추천 기한을 연장할 수 있다.

② 후보자는 중소벤처기업부장관에게 추천하며, 후보자가 제출한 서류, 후보자 모집 시 추천자의 추천서(추천방식 또는 공개모집·추천방식 병행 시 추천방식에 의해 추천된 후보자에 한한다), 위원회 회의록, [별표 5]에 의한 후보자 추천서와 [별표 6]의 후보자 선발경과 요약서를 작성하여 함께 제출하여야 한다.

③ 위원회에서 후보자에 대한 심사결과 적격자가 없다고 판단하는 경우에는 위원회의 의결로써 제8조의 후보자 모집을 다시 실시한다.

④ 제3항에 따라 후보자 모집절차를 다시 실시하였음에도 적격자가 없는 경우에는 위원회에서 정하는 방법에 따라 후보자를 직접 발굴하여 추천할 수 있다.

⑤ 정관 제8조제1항의 규정에 따라 임원이 연임되는 경우에는 위원회의 추천을 거치지 아니한다.

⑥ 제3조 제3항에 따라 임기 만료를 사유로 구성되는 위원회는 임원이 임기 만료 전까지 후보자를 추천해야 한다.

**제14조(원장 경영계약 협의)** ① 위원회가 원장 후보자를 추천하는 경우에는 임기 중 달성하여야 할 구체적 경영목표와 성과급 등에 관한 사항이 포함된 계약안을 작성하여 원장 후보자로 추천하고자 하는 자와 계약 내용과 조건 등을 협의하고 그 결과를 중소벤처기업부장관에게 제출하여야 한다.

② 위원회는 제1항에 따른 원장 후보자와의 협의에 있어서 필요한 때에는 계약안의 내용이나 조건을 일부 변경할 수 있다.

**제15조(간사)** ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며 간사는 직제에 의하여 이사회 운영에 관한 업무를 담당하는 부서의 장이 된다.

② 간사의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 위원회 회의록의 작성 및 관리
2. 위원회 소집 및 심사결과 처리
3. 기타 위원회의 의사관리에 필요한 사항

**제16조(회의록의 공개)** ① 간사는 위원회의 회의록을 작성·비치하고, 회의록의 공개는 위원회에서 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 정할 수 있으며, 위원회의 위원명단, 개인별 평가표 등 위원 또는 후보자의 신상이나 사생활을 침해할 수 있는 내용은 공개대상에서 제외한다.

② 위원회의 위원은 후보자 심사과정 등에서 알게 된 후보자 개인의 인적사항, 사생활 정보 등 심사내용과 관련된 사항에 대하여 비밀을 유지하고, 그 내용을 타인에게 누설하여서는 아니된다.

**제17조(서류)** 위원회의 사무처리는 다음 서식을 사용한다.

1. 서약서[별표 7]
2. 임원추천위원회 회의록[별표 8]

**제18조(보칙)** 이 규정에 정하지 아니한 기타 필요한 사항은 위원회의 의결에 따른다.

## 부칙<2010.10.27.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.
**제2조(다른 규정 폐지)** 원장추천위원회 운영규정은 폐지한다.

## 부칙<2011.12.26.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2014.05.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2015.09.23.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2016.04.27.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2018.02.22.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2019.06.27.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2020.07.17.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2021.04.26.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2022.08.16.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2023.02.21.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2023.05.08.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] 직무수행 요건 및 자격요건 <개정 2014.05.28, 2015.09.23., 2020.07.17., 2021.04.26., 2023.02.21.>

# 직무수행 요건

| 후보자 | 기본역량 | 고유역량 |
|---|---|---|
| 원 장 | ·조직관리 경험 및 능력<br>·비전제시 능력(전략적 사고능력)<br>·최고경영자로서의 자질과 능력 | ·중소기업기술정보진흥원에 대한 전문성 및 비전 |
| 비상임<br>감사 | ·공익실천에 대한 책임감 및 투철한 공직윤리의식<br>·경영환경 변화 및 혁신을 주도하는 개혁적인 능력 | ·감사업무 수행을 위한 전략적 사고와 업무추진 능력<br>·공공기관 운영에 대한 이해와 전문성<br>·업무의 정확한 분석·판단 능력 |
| 비상임이사 | ·경영에 대한 지식과 경험<br>·청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식 | ·직무수행에 필요한 전문적 지식과 경험<br>·공공기관 운영에 대한 이해 |

# 자 격 요 건

| 구분 | | 고유역량 |
|---|---|---|
| 포괄적<br>자격요건 | 원 장 | 가. 최고 경영자로서의 리더십과 비전 제시 능력<br>나. 해당 분야와 관련한 지식과 경험<br>다. 조직관리 및 경영능력<br>라. 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식<br>마. 중소기업기술정보진흥원에 대한 식견이 풍부하고 덕망이 있는 사람 |
| | 비상임<br>감사 | 가. 조직운영 및 경영에 대한 감시 능력<br>나. 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식<br>다. 해당 분야의 업무 이해도<br>라. 중소기업기술정보진흥원에 대한 식견이 풍부한 사람 |
| | 비상임이사 | 가. 경영에 대한 지식과 경험<br>나. 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식<br>다. 중소기업기술정보진흥원에 대한 식견이 풍부한 사람 |
| 필수요건<br>(법상자격 요건) | | ·정관 제6조제1항에 해당하지 아니한 사람<br>·비상임 감사의 경우<br>① 기정원 감독기관을 퇴직한 경우 퇴직 후 2년이 경과한 사람<br>② 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제30조(임원후보자의 추천기준 등) 제2항 각 호 및 「동법 시행령」 제23조의 2(감사후보자의 추천기준)의 자격을 갖춘 사람 |

[별표 2] 세부심사기준 <개정 2020.7.17.>

# (원장) 후보자 세부심사기준

| 심 사 항 목 | 세 부 심 사 기 준 |
|---|---|
| 조직 관리능력 및 경험 | · 일정규모 이상의 조직을 성공적으로 경영한 경험<br>· 조직의 갈등과 분쟁 등 문제해결 능력<br>· 다양한 이해관계자와의 원만한 관계정립<br>· 노사화합과 조직의 성장·발전을 이끌 수 있는 의지와 능력<br>· 경영전반에 대한 지식과 경험 및 위기관리 능력 |
| 장기적인 발전비전 및 경영혁신 수행능력 | · 장기발전을 위한 비전제시 및 추진력<br>· 경영현안에 대한 진단과 분석 및 대안제시 능력<br>· 조직의 경영목표와 추진전략을 실행하고 고객감동과 조직역량 제고 능력<br>· 경영혁신을 주도할 수 있는 개혁 지향적인 마인드와 의지 |
| 도덕성, 청렴성 등 공직윤리 | · 공직자로서의 도덕성, 국가관, 공직윤리 체득 정도<br>· 기업투명성 제고를 위한 윤리경영 의지<br>· 건전한 윤리관 및 솔선수범하는 실행력<br>· 변화와 개혁을 지속적으로 추진할 수 있는 능력 |
| 중소기업분야에 대한 전문지식과 경험 | · 중소기업의 경영환경과 특수성에 대한 인식 정도<br>· 중소기업지원사업 및 유관기관에 대한 이해도<br>· 중소기업분야에 대한 경험과 전문지식 |
| 기타 최고경영자로서의 자질 | · 최고경영자로서의 리더십, 윤리관, 인품 등 인성<br>· 친화력이 있고 주위의 존경과 신뢰를 받을 수 있는 자질<br>· 적극적인 업무수행이 가능한 정신력 |

# (비상임 감사) 후보자 세부심사기준

| 심 사 항 목 | 세 부 심 사 기 준 |
|---|---|
| 공익실천에 대한 책임감 및 투철한 공직윤리 의식 | · 책임과 권한에 대한 올바른 인식과 태도<br>· 감사업무 수행에 필요한 청렴성·준법성·도덕성 실천 능력 |
| 경영환경 변화 및 혁신을 주도하는 개혁적인 능력 | · 구성원간 일체감 조성 및 잠재역량 극대화 능력<br>· 건전한 윤리의식을 바탕으로 한 미래지향적 개혁마인드 |
| 감사업무 수행을 위한 전략적 사고와 업무추진 능력 | · 공공기관의 감사로서 공정 타당한 업무처리 능력<br>· 청렴도 향상 및 윤리경영을 위한 제도개선 능력<br>· 엄정한 감사를 통한 투명경영 및 교육정보원 발전 유도 능력 |
| 공공기관 운영에 대한 이해와 전문성 | · 국민경제 및 공공사업의 중요성에 대한 인식과 비전제시 능력<br>· 공공사업에 대한 해박한 지식 및 경험 |
| 기술정보진흥원 업무에 대한 정확한 분석·판단 능력 | · 경영의 개선점 발굴 및 발전적 정책 제시능력<br>· 중소기업기술정보진흥원에 대한 이해도<br>· 장기적 경영여건 분석 및 대비 능력 |

# (비상임 이사) 후보자 세부심사기준

| 심 사 항 목 | 세 부 심 사 기 준 |
|---|---|
| 직무수행에 필요한<br>전문적 지식과 경험 | · 경제, 경영, 사회문화 등에 대한 일반적인 상식<br>· 중소기업에 대한 지식과 경험 |
| 직무에 대한 올바른<br>이해와 수행능력 | · 중소기업기술정보진흥원에 대한 이해도<br>· 권한 및 책임에 대한 올바른 인식과 수행의지<br>· 경영에 대한 정책적 제언을 충실히 수행할 수 있는 의지 |
| 공공기관 운영에 대한 이해와 전문성 | · 국민경제 및 공공사업의 중요성에 대한 인식과 비전제시 능력<br>· 공공사업에 대한지식 및 경험 |
| 비상임이사로서의<br>기본윤리 및 자질 | · 청렴성, 도덕성, 준법성 등의 건전한 윤리의식<br>· 기정원의 이익을 대변하고 보호할 수 있는 강한 책임감<br>· 임원 역할에 대한 의지 |

[별표 3] 서류심사 평가표 <개정 2020.7.17.>

# (원장) 후보자 서류심사 평가표

□ 후보자 성명 :

| 평 가 요 소 | 배 점 | 평 가 점 수 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A (25점) | B (23점) | C (21점) | D (19점) | E (17점) |
| 조직 관리능력 및 경험 | 25점 | | | | | |
| 장기적인 발전비전 및 경영혁신 수행능력 | 25점 | | | | | |
| 도덕성, 청렴성 등 공직윤리 | 25점 | | | | | |
| 중소기업분야에 대한 전문지식과 경험 | 25점 | | | | | |
| 합 계 | 100점 | 점 | | | | |

※ 평가점수의 해당등급란에 “○”표시하고, 합계란에 점수합계 기재

위와 같이 심사합니다.

년 월 일

**심사위원 : (서명)**

# (비상임 감사) 후보자 서류심사 평가표

□ 후보자 성명 :

| 평 가 요 소 | 배 점 | 평 가 점 수 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A (20점) | B (18점) | C (16점) | D (14점) | E (12점) |
| 공익실천에 대한 책임감 및 투철한 공직윤리 의식 | 20점 | | | | | |
| 경영환경 변화 및 혁신을 주도하는 개혁적인 능력 | 20점 | | | | | |
| 감사업무 수행을 위한 전략적 사고와 업무추진 능력 | 20점 | | | | | |
| 공공기관 운영에 대한 이해와 전문성 | 20점 | | | | | |
| 기술정보진흥원 업무에 대한 정확한 분석·판단 능력 | 20점 | | | | | |
| 합 계 | 100점 | 점 | | | | |

※ 평가점수의 해당등급란에 “○”표시하고, 합계란에 점수합계 기재

위와 같이 심사합니다.

년 월 일

**심사위원 : (서명)**

# (비상임 이사) 후보자 서류심사 평가표

□ 후보자 성명 :

| 평 가 요 소 | 배 점 | 평 가 점 수 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A (25점) | B (23점) | C (21점) | D (19점) | E (17점) |
| 직무수행에 필요한 전문적 지식과 경험 | 25점 | | | | | |
| 직무에 대한 올바른 이해와 수행능력 | 25점 | | | | | |
| 공공기관 운영에 대한 이해와 전문성 | 25점 | | | | | |
| 비상임이사로서의 기본윤리 및 자질 | 25점 | | | | | |
| 합 계 | 100점 | 점 | | | | |

※ 평가점수의 해당등급란에 “○”표시하고, 합계란에 점수합계 기재

위와 같이 심사합니다.

년 월 일

**심사위원 : (서명)**

[별표 4] 면접심사 평가표 <개정 2020.7.17.>

# (원장) 후보자 면접심사 평가표

□ 후보자 성명 :

| 평 가 요 소 | 배 점 | 평 가 점 수 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A (20점) | B (18점) | C (16점) | D (14점) | E (12점) |
| 조직 관리능력 및 경험 | 20점 | | | | | |
| 장기적인 발전비전 및 경영혁신 수행능력 | 20점 | | | | | |
| 도덕성, 청렴성 등 공직윤리 | 20점 | | | | | |
| 중소기업분야에 대한 전문지식과 경험 | 20점 | | | | | |
| 기타 최고경영자로서의 자질 | 20점 | | | | | |
| 합 계 | 100점 | 점 | | | | |

※ 평가점수의 해당등급란에 “○”표시하고, 합계란에 점수합계 기재

위와 같이 심사합니다.

년 월 일

**심사위원 : (서명)**

# (비상임 감사) 후보자 면접심사 평가표

□ 후보자 성명 :

| 평 가 요 소 | 배 점 | 평 가 점 수 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A (20점) | B (18점) | C (16점) | D (14점) | E (12점) |
| 공익실천에 대한 책임감 및 투철한 공직윤리 의식 | 20점 | | | | | |
| 경영환경 변화 및 혁신을 주도하는 개혁적인 능력 | 20점 | | | | | |
| 감사업무 수행을 위한 전략적 사고와 업무추진 능력 | 20점 | | | | | |
| 공공기관 운영에 대한 이해와 전문성 (기술정보진흥원 업무에 대한 정확한 분석·판단 능력 포함) | 20점 | | | | | |
| 교양·인품 등 인성평가 | 20점 | | | | | |
| 합 계 | 100점 | 점 | | | | |

※ 평가점수의 해당등급란에 “○”표시하고, 합계란에 점수합계 기재

위와 같이 심사합니다.

년 월 일

**심사위원 : (서명)**

# (비상임 이사) 후보자 면접심사 평가표

□ 후보자 성명 :

| 평 가 요 소 | 배 점 | 평 가 점 수 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A (20점) | B (18점) | C (16점) | D (14점) | E (12점) |
| 직무수행에 필요한 전문적 지식과 경험 | 20점 | | | | | |
| 직무에 대한 올바른 이해와 수행능력 | 20점 | | | | | |
| 공공기관 운영에 대한 이해와 전문성 | 20점 | | | | | |
| 비상임이사로서의 기본윤리 및 자질 | 20점 | | | | | |
| 교양·인품 등 인성평가 | 20점 | | | | | |
| 합 계 | 100점 | 점 | | | | |

※ 평가점수의 해당등급란에 “○”표시하고, 합계란에 점수합계 기재

위와 같이 심사합니다.

년 월 일

**심사위원 : (서명)**

[별표 5] 후보자 추천서 <개정 2023.2.21.>

# (　　) 후보자 추천서

중소기업기술정보진흥원 임원추천위원회 위원 일동은 중소기업기술정보진흥원 정관 제5조에 의거, 아래와 같이 (　　) 직위 후보자를 복수추천하기로 의결함

| 연번 | 성　명 | 생년월일 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

* 작성은 성명 가나다순

(별표 5-1 : 추천후보자 인적사항, 별표 5-2 : 세부 추천사유)

년　　월　　일

중소기업기술정보진흥원

임원추천위원회　위원장 ○○○　(서 명)

위　원 ○○○　(서 명)

위　원 ○○○　(서 명)

위　원 ○○○　(서 명)

위　원 ○○○　(서 명)

[별표 5-1] 추천후보자 인적사항(기관장) <개정 2015.9.23.>

# 추천후보자 인적사항

(예시)

| 성 명 | 출 생 | 학 력 | 주 요 경 력 |
|---|---|---|---|
| ○○○<br>(男) | 강원<br>‘○○.○○.○○ | ○○고<br>○○대 ○○학과<br>○○대 경제학박사 | ○○대 경제학과 교수(현)<br>○○전자 사외이사(현)<br>○○위원회 자문위원<br>○○학회 회장 |
| ○○○<br>(女) | 서울<br>‘○○.○○.○○ | ○○여고<br>○○대 영문학과<br>○○대 경제학석사 | ○○일보 편집국장(현)<br>○○일보 논설위원<br>○○일보 경제부장<br>○○공사 비상임이사 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

* 출생지는 광역자치단체 단위로 기재(예 : 강원, 서울)
* 생년월일은 ‘○○.○○.○○(예 : ’50. 6. 25)로 기재
* 성별은 성명 밑에 (男 또는 女)로 표기
* 주요경력은 최근경력 순으로 4~5개 정도를 기재

[별표 5-2] 추천후보자 인적사항(비상임감사, 비상임이사) <개정 2015.9.23., 2021.4.26.>

# 추천후보자 인적사항

(예시)

| 성 명 | 출 생 | 학 력 | 주 요 경 력 | 이해관계 유무 |
|---|---|---|---|---|
| ○○○<br>(男) | 강원<br>'○○.○○.○○ | ○○고<br>○○대 ○○학과<br>○○대 경제학박사 | ○○대 경제학과 교수(현)<br>○○전자 사외이사(현)<br>○○위원회 자문위원<br>○○학회 회장 | |
| ○○○<br>(女) | 서울<br>'○○.○○.○○ | ○○여고<br>○○대 영문학과<br>○○대 경제학석사 | ○○일보 편집국장(현)<br>○○일보 논설위원<br>○○일보 경제부장<br>○○공사 비상임이사 | |
| | | | | |

* 출생지는 광역자치단체 단위로 기재(예 : 강원, 서울)
* 생년월일은 '○○.○○.○○(예 : '50. 6. 25)로 기재
* 성별은 성명 밑에 (男 또는 女)로 표기
* 주요경력은 최근경력 순으로 4~5개 정도를 기재

* 이해관계 심사 대상
  -「공기업.준정부기관의 경영에 관한 지침」 제35조 제2항 해당여부
  - 갑을관계, 계약관계(금전급부가 있는 용역 등)에 있는지 또는 있었는지
  - 자기 사업에 유리하도록 영향을 미칠 가능성이 있는지
  - 그밖에 기관의 특성 및 영위사업 등을 고려하여 이해관계 유무를 판단

※ 자문, 심의위원회 등의 위원참여는 이해관계가 형성되지 않는 것으로 간주함

[별표 5-3] 세부 추천사유 <개정 2015.9.23.>

# 세부 추천사유

| 성 명 | 현 직 | 추 천 사 유 |
|---|---|---|
| ○○○ | | * 해당직위에 후보자가 적임자라는 설명을 기술(후보자별 상세사유 4~5가지 기술)<br><br><기관장의 경우><br>-(예) 학력, 경력, 저술활동 등 후보자의 특정 이력이 기관의 주요업무와 부합하는 전문성, 공익성 등이 있는 지<br>-(예) 어느 면에서 기업경영과 기관의 업무에 관한 학식과 경험을 충분히 보유하고 있는 지<br>-(예) 어느 면에서 최고경영자의 능력을 갖추었다고 보는 지<br>-(예) 후보자의 어느 분야 경력(또는 경험)이 기관의 어느 업무와 관련하여 전문성이 있는 지 등<br><br><견제임원의 경우><br>-(예) 학력, 경력, 저술활동 등 후보자의 특정 이력이 기관의 주요업무와 부합하는 어느 분야의 전문성, 공익성 등이 있는 지<br>-(예) 공공부문에서 어느 업무경험이 있는 지<br>-(예) 견제임원으로서의 자질 등을 어느 경력에 근거하여 갖추었는 지<br>-(예) 어떤 분야의 경력(또는 경험)이 기관의 어느 업무와 관련하여 전문성이 있다고 보는 지 등 |
| | | |
| | | |

[별표 6] 후보자 선발경과 요약서

# (　　) 후보자 선발경과 요약서

## 1. 선발개요

가. ○○직위(성명 :○○○)의 임기만료(20○○.○.○)에 따른 후임자 선발

나. 선발방법

○ 근거 : 임원추천위원회 운영 규정에 따른 임원추천위원회 의결

○ 방법 : 공개모집, 추천방식, 공개모집・추천방식 병행 중 택일

○ 공개모집 등의 세부내용

| 구분 | 기 간 | 인 원 | 접수기간 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 1차 공개모집 | | 공개모집 ○명<br>추천방식 ○명 | | 추천방식 병행 |
| 2차 공개모집 | | | | |

다. 임원추천위원회 개최 : 20○○.○.○(월)~○.○(금)

○ 응모자○명중 ○명을 임원 후보자로 추천

## 2. 모집개요

가. 1차 공고

○ 신문(20○○.○.○)

○ 부/처/청/홈페이지(20○○.○.○~○.○),
해당 공공기관 홈페이지(20○○.○.○~○.○)

○ 각종 유관기관, 단체 등 공문발송 (필요시)

※ 접수기간 : 20○○.○.○부터 20○○.○.○까지(○일간)

나. 2차 공고 (필요시)

○ 부/처/청/ 홈페이지(20○○.○.○ ~ ○.○),
해당 공공기관 홈페이지(20○○.○.○ ~ ○.○)

※ 접수기간 : 20○○.○.○부터 20○○.○.○까지(○일간)

## 3. 응시자 현황 : ○ 명

| 응시번호 | 성 명<br>(생년월일) | 학 력 | 주요경력 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 공개모집 |
| | | | | 추천 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

* 학력은 고등학교, 대학교 및 최종학력과 졸업년도를 기재
* 주요경력란은 가능한 자세히 작성하되, 경력별로 재직기간(부터～까지) 기재

## 4. 임원추천위원회 구성 현황(총 ○명)

| 유 형 | 성 명<br>(성별) | 소속 및 직위 | 주 요 경 력 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| 비상임이사 | | | | 학계 |
| 비상임이사 | | | | 경제계 |
| 비상임이사 | | | | 언론계 |
| 이사회추천 | | | | 노동계 |
| 이사회추천 | | | | 법조계 |

[별표 7] 서약서

# 서 약 서

상기 본인은 중소기업기술정보진흥원 임원추천위원회 위원으로서 심사기간동안 공정·타당한 심사업무 수행을 위하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 심사원칙과 기준에 의한 공정한 심사업무 수행 및 위원회 의결사항 준수
2. 후보자 심사과정에서 다음 각 호에 해당하는 경우에는 위원장에게 기피 신청
   가. 본인과 직접적인 이해관계가 있는 사항
   나. 본인의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척의 관계에 있는 자 또는 본인이 속한 기관과 이해관계가 있는 사항
   다. 본인 또는 본인이 속한 기관이 자문·고문 등을 행하고 있는 자와 이해관계가 있는 사항
3. 심사사항 등 심사와 관련하여 취득한 기밀사항 누설 금지
4. 후보자 또는 제3자가 위원회 회의석상이 아닌 다른 장소에서 접촉해 오는 경우에는 면담을 거절하고 이러한 사실을 위원장에게 신고

년 월 일

중소기업기술정보진흥원 임원추천위원회

위 원 (서명)

[별표 8] 회의록

# 제 차 임원추천위원회 회의록

| | | | |
|---|---|---|---|
| 일 시 | 20 년 월 일 | 장소 | |
| 참석위원 | | | |
| 결석위원 | | | |
| 배 석 자 | | 간사 | |

**회 의 내 용**

( 별 첨 )

위 사항이 틀림없음을 확인함.

위원장 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

# 임원 직무청렴계약규정

<제정일 2007.12.21.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다) 임원의 직무청렴의무와 그 위반에 대한 책임을 규정함으로써 기정원의 윤리경영 및 투명경영의 정착에 기여하기 위하여, 임원직무청렴계약(이하 “직무청렴계약”이라 한다) 운영에 필요한 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직무청렴계약에 관하여는 법령, 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제3조(적용대상)** 이 규정은 정관에서 정한 기정원의 임원(비상임 임원은 제외한다)에게 적용한다.

## 제2장 직무청렴의무

**제4조(직무청렴의무)** ① 임원은 관계법령 및 규정 등에 따라 공명정대하게 직무를 수행하되 다음 각 호의 행위를 금지한다.

1. 직무관련자로부터 뇌물 등을 수수, 요구, 약속하는 행위
2. 직위, 비밀 등을 이용하여 이권개입, 알선, 청탁 등을 수수, 요구, 약속하는 행위
3. 자기 또는 타인의 부당한 이득을 위해 이권개입, 알선, 청탁 등을 수수, 요구, 약속하는 행위
4. 직무상 비밀을 누설하는 행위
5. 기타 부패방지, 직무청렴, 품위유지 및 기정원 사업 수행과 관련하여 금지되는 행위

② 임원은 이 규정을 숙지하고 준수하여야 하며, 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

## 제3장 직무청렴계약의 운영

**제5조(직무청렴계약 체결)** ① 임원과 기정원은 각각 직무청렴계약의 당사 자가 되며, 직무청렴계약의 이행과 관련하여 상대방에 대하여 책임을 진다.

② 기존의 다른 계약과는 별도로 작성된 계약서에 의해 직무청렴계약을 체결한다.

③ 임원은 이사회에서 정하는 비상임이사와 [서식 1호]의 임원 직무청렴계약서에 각각 자필 서명함으로써 계약이 성립된다.

**제6조(계약기간)** ① 직무청렴계약의 계약기간은 임원의 임기가 개시된 날로부터 그 임기가 종료되는 날까지로 한다.

② 직무청렴계약은 제1항의 계약기간 중이라 하더라도 본인의 사임 또는 해임, 기타의 사유로 중

도에 퇴임하는 경우에는 퇴임하는 날까지로 한다.

## 제4장 직무청렴의무 위반심의

**제7조(위반심의)** ① 임원이 제3조의 직무청렴의무 위반과 관련된 형사사건으로 기소되거나 벌금형 이상의 형이 확정되었을 경우에는 이사회에서 위반여부에 대한 심의를 하여야 한다.
② 이사회는 다음 각 호의 사항을 고려하여 직무청렴의무 위반여부를 심의한다.
1. 직무청렴의무 위반행위가 임원 재직기간 동안 발생했는지 여부
2. 위반내용이 계약서에서 정한 직무청렴의무와 관련성이 있는지 여부
3. 위반내용이 직무와 관련이 있는지 여부

**제8조(의견진술 등)** ① 이사회는 직무청렴의무 위반여부를 심의할 때 해당 임원에게 출석하도록 통지하여 반드시 의견진술 기회를 부여한다. 다만, 해당 임원이 출석을 원하지 아니할 때에는 서면으로 의견을 제출하게 할 수 있다.
② 해당 임원이 제1항의 출석통지를 받고도 출석하지 아니하거나 서면의견을 제출하지 아니한 때에는 의견진술 없이 심의할 수 있다.
③ 이사회는 필요한 경우 증인 또는 참고인을 출석하게 하여 진술을 듣거나 증거를 제출하도록 요구할 수 있다.
④ 심의대상자는 본인에게 이익이 되는 사실을 증명하기 위하여 증인 또는 관계인의 심문을 신청할 수 있다.

## 제5장 직무청렴의무 위반시 제재

**제9조(제재)** ① 임원이 제7조 의해 직무청렴의무를 위반한 것으로 결정된 경우이사회에서 해당임원에 대해 [별표1]과 같이 제재를 하여야 한다.
② 이사회는 전항에 의해 제재를 하는 경우 다음 각 호의 내용을 감안하여 제재 수준을 조정할 수 있다.
1. 기정원의 이미지 실추 및 청렴한 조직문화 훼손 여부
2. 기정원의 이익침해 또는 손해발행 여부
3. 현실과 부합하지 아니한 규정 및 사회 인식 등으로 인한 행동의 불가피성 여부
③ 제재 수준과 관련된 세부적인 사항은 이사회의 심의·의결 결과를 따른다.

**제10조(재심 청구)** ① 제재를 받은 임원은 제재내용에 대해 이의가 있는 경우, 제재통지를 받은 날부터 10일 이내에 이사회에 재심을 청구할 수 있으며, 재심은 1회에 한한다.
② 이사회는 재심청구를 받은 날부터 30일 이내에 이를 재심의한다.
③ 재심에 의한 제재는 새로운 사실이 추가되지 아니하는 한 원제재보다 무겁게 할 수 없다.
④ 재심청구는 1회에 한한다.

**제11조(제재집행)** 제재는 그 제재가 확정된 날로부터 30일 이내에 집행되어야 한다.

**제12조(퇴직후 제재)** 퇴직한 임원이 재직기간 중 직무청렴의무를 위반한 사실이 드러난 때에는 제10조의 규정에 따라 제재한다.

**제13조(제재시효)** 제재시효는 직무청렴의무를 위반한 날로부터 2년으로 한다.

**제14조(손해배상청구)** 임원이 직무청렴의무 위반으로 기정원에 손해를 입힌 경우 제10조의 규정에 따른 제재는 민법 등 관계법령에 의한 손해배상의 청구에 영향을 미치지 아니한다.

## 제6장 기 타

**제15조(이사회보고 등)** 윤리경영 담당부서장은 임원 직무청렴계약제 운영현황, 실적 등을 이사회 등에 보고한다.

## 부칙 <2007.12.21.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(임원의 직무청렴계약 체결에 관한 경과규정)** 이 규정 시행 당시 기정원에 재직하고 있는 임원은 지체없이 직무청렴계약을 체결해야한다.

[서식 1호]

# 임원 직무청렴계약서

중소기업기술정보진흥원 (직위) ○○○은(는) 임원의 직무청렴의무를 준수하며 기관의 투명경영과 윤리경영을 강화하기 위해서 임원 직무청렴계약규정을 확인하고 중소기업기술정보진흥원 (직위) ○○○와(과) 상호합의하에 이 직무청렴계약을 체결함

년 월 일

중소기업기술정보진흥원

(직위) ○ ○ ○ (인)

중소기업기술정보진흥원

(직위) ○ ○ ○ (인)

[별표 1]

# 직무청렴의무 위반시 제재 내용

| 구 분 | 제 재 내 용 |
|---|---|
| 금고 이상 형의 확정 | · 성과급 지급액의 50%이상 감액<br>· 임면권자에게 해임 건의<br>· 임원 재직기간 중 받은 포상을 취소 또는 취소 건의 |
| 벌금형의 확정 | · 성과급 지급액의 10~50%미만 감액<br>· 임원 재직기간 중 받은 포상을 취소 또는 취소 건의 |
| 형사사건으로 기소 | · 확정 판결시까지 직무집행정지<br>· 연봉월액의 30% 감액(직무집행 정지기간이 3개월을 초과하는 기간 동안은 60% 감액) |

# 회계감사인선임위원회 운영규정

<최종공포일 2023.2.21.>

**제1조(목적)** 이 규정은 「중소기업기술정보진흥원 정관」 제30조에 따라 실시하는 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원“이라 한다)의 회계감사를 수행할 감사인 선정을 위한 회계감사인선임위원회의 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 회계감사인선임위원회 구성 및 운영 등에 관한 사항은 관계 법령에서 정하는 경우를 제외하고는 이규정에 따른다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “감사인”이란 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제43조에 따른 회계감사인을 말한다.
2. “회계감사”란 감사인이 결산서 등 재무제표가 재무상태와 경영성과 및 그 밖의 재무정보를 「공공기관의 운영에 관한 법률」제39조의 규정에 따른 회계처리원칙에 따라 중요성의 관점에서 적정하게 표시하고 있는지 확인하고 그 결과에 대해 감사의견을 표명하는 것을 말한다.

**제4조(설치)** 기정원은 회계감사를 수행할 감사인을 선정하기 위하여 회계감사인선임위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 구성·운영하여야 한다.

**제5조(구성)** ① 위원회의 위원은 비상임감사 및 비상임이사 전원으로 구성한다.

② 위원장은 비상임이사인 위원 중에서 호선한다.

③ 간사는 감사업무 담당부서(이하 “감사부서” 라고 한다)의 장으로 한다.

**제6조(위원회의 소집 및 운영)** ① 위원장은 감사인을 선정하거나 변경선정하기 위하여 필요한 경우 위원회를 소집하고 위원회를 대표한다. 다만, 위원장이 궐위되거나 사고 시에는 제5조제2항에 따라 위원장을 재호선한다.

② 위원회 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 업무관련자가 위원회에 출석하여 발언할 수 있으나 위원이 아닌 자가 대리하여 의결할 수 없다.

**제6조의2(위원회 위원의 의무)** ① 위원회에 참석한 위원은 심의 및 의결과정에서 알게 된 사실과 관련된 일체의 사항에 대하여 비밀을 유지하고, 그 내용을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

② 위원회 위원은 별표 서식에 따른 청렴서약서를 기정원에 제출하여야 한다.

**제7조(감사인의 자격)** 감사인에 대해서는 「공공기관의 회계감사 및 결산감사에 관한 규칙」 제5조의 규정을 준용한다.

**제8조(선정시기)** ① 기정원은 연속하는 매 3개 회계연도마다 감사인을 선정하는 것을 원칙으로 하며, 회계감사의 대외신뢰도 및 객관성을 제고하기 위하여 동일한 감사인에게 연속하는 6개 회계연도를 초과하여 감사업무를 수행하도록 할 수 없다.
② 제1항의 규정에 의한 감사인은 당해 회계연도 개시일로부터 6개월 이내에 선정하여야 한다.

**제9조(감사인의 선정절차)** ① 위원회는 회계감사인 선임을 위한 방법 및 절차 등을 별도로 정하여 감사인을 선정할 수 있다.
② 삭제 <2023.02.21.>

**제10조(회계감사계약)** ① 감사부서는 「공공기관의 회계감사 및 결산감사에 관한 규칙」제9조에서 정한 기간이 경과한 날(감사인을 선정한 다음 회계연도부터는 직전 회계연도에 대한 결산이 확정된 날)로부터 10일 이내에 감사인과 감사계약을 체결하여야 한다. 다만, 직전 회계연도에 대한 결산이 확정된 날부터 10일 이내에 감사계약을 체결할 수 없는 사유가 있는 경우 회계감사를 저해하지 않는 범위 내에서 사유가 해소되는 즉시 계약을 체결하여야 한다.
② 제1항에 따른 회계감사계약은 1년 단위로 매 회계연도마다 체결하여야 한다.

**제11조(감사인의 변경 등)** ① 감사인이 회계감사를 수행할 수 없는 경우에는 「공공기관의 회계감사 및 결산감사에 관한 규칙」이 정하는 바에 따라 감사인을 변경하거나 회계감사계약을 해지할 수 있다.
② 삭제 <2023.02.21.>

## 부칙 <2010.05.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2014.05.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2023.02.21.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] 청렴서약서 <신설 2023.2.21.>

# 청 렴 서 약 서

소 속 :

직 위 :

성 명 :

○ 위 본인은 중소기업기술정보진흥원의『회계감사인선임위원회 운영규정』에 의거 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무에 임하도록 하겠으며, 업무과정에서 이유 여하를 막론하고 금품, 향응이나 부당한 이익제공을 요구하지 않고 받지 않도록 하겠습니다.

○ 아울러 의결 과정에서 알게 된 사실과 관련된 일체의 사항에 대하여 비밀을 유지하고, 그 내용을 타인에게 누설하지 않을 것을 확인합니다.

년 월 일

서 약 자 (서명 또는 인)

**중소기업기술정보진흥원장 귀하**

# 부설 스마트제조혁신추진단 운영규정

<최종공포일 2023.8.31.>

**제1조(목적)** 이 규정은 정관 제22조의2에 따라 설립된 스마트제조혁신추진단(이하 “추진단”이라 한다)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(운영원칙)** 추진단의 운영은 이 규정의 범위 내에서 독립성과 자율성을 가지되, 이 규정에서 정해지지 않은 사항에 대하여는 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)의 방침에 따른다.

**제3조(사업)** 추진단은 다음의 사업을 수행한다.

1. 스마트제조혁신 사업 지원
1의1. 스마트공장 기반조성을 위한 자금, 인력, 장비 등 지원
2. 스마트제조혁신 정책 수립의 지원
2의1. 스마트공장 구축을 위한 정책연구 및 중장기 기획
2의2. 스마트제조혁신 실태조사 및 통계작성 지원
3. 스마트공장 지원사업의 수요 발굴 및 조사·분석
4. 스마트공장 지원사업 평가 및 관리
5. 스마트공장 지원사업 성과확산 및 사후관리 지원 등
6. 스마트공장 수준확인제도의 개발·보급·확산 등 지원
7. 스마트공장 표준의 연구개발·보급사업 및 국제표준화 활동
8. 스마트공장 R&D사업 기획, 평가 및 관리, 운영
9. 스마트공장 인력양성 및 교육훈련, 공급기업 육성
10. 스마트공장 관련 국제교류·협력 및 해외진출의 지원
11. 정보화역량강화사업 기획, 평가 및 관리
12. 정보화 수준평가
13. 디지털 클러스터 구축 지원
14. 스마트제조혁신 추진을 위한 기업 및 공공기관 등과 협력체계 구축
15. 제조데이터 활용 지원 및 제조데이터 플랫폼 구축·운영
16. 중소기업 제조데이터 관련 기술 컨설팅 등 지원
17. 그밖에 관계중앙행정기관의 장 또는 중소기업기술정보진흥원의 장(이하 “원장”이라 한다)이 위탁하거나 추진단의 목적달성을 위하여 필요한 사업

**제4조(적용범위)** 추진단의 운영에 관하여 법령, 정관 및 이사회의 의결로 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정의 적용을 받는다.

**제5조(조직 및 인력운영)** ① 추진단의 조직 및 직급별 정원은 요령에서 정한다.

② 추진단의 장(이하 “추진단장”이라 한다)은 추진단의 소관사업 및 사무운영에 대한 자문을 위

하여 위원회를 둘 수 있다.

**제6조(인사)** 추진단장은 추진단 소속직원의 부서배치 및 출퇴근 등의 근무, 휴직, 휴가, 출장, 교육에 관한 인사업무를 관리한다.

**제7조(업무분장)** 추진단의 각 부서별 주요 업무분장은 요령에서 정하며, 세부 업무분장은 단장이 지침으로 정할 수 있다.

**제8조(추진단장)** ① 추진단장은 추진단을 대표하며, 추진단의 업무를 통할한다.

② 추진단장은 전문계약직 임용절차를 준용하여 추천된 후보자 중에서 중소벤처기업부 장관이 위촉한 자를 원장이 임명한다.

③ 추진단장의 임기는 임명권자가 임명한 날로부터 3년으로 하며, 1년 단위로 연임할 수 있다.

④ 추진단장 유고시에는 추진단의 직제순에 따라 선임본부장이 추진단장의 직무를 대행한다.

⑤ 임기가 만료된 추진단장은 후임자가 임명될 때까지 직무를 수행한다.

⑥ 추진단장의 정년은 인사규정 제31조의 규정에도 불구하고 정년규정을 적용하지 아니할 수 있다.

⑦ 추진단장의 보수는 기본연봉 및 성과급으로 구성하며, 예산의 범위내에서 이사회에서 별도로 정한다.

**제9조(권한과 책임)** 추진단장은 소관사업 및 사무운영에 대하여 권한과 책임을 갖는다.

**제10조(권한의 위임)** ① 추진단장은 추진단 업무의 효율적인 수행을 위하여 그 권한의 일부를 위임할 수 있다.

② 제1항의 권한의 위임에 관한 세부사항은 추진단장이 지침으로 정할 수 있다.

**제11조(예산 및 회계)** 추진단의 회계연도는 기정원의 회계연도에 따르며, 기정원 예산과 별도로 구분하여 회계처리를 할 수 있다.

**제12조(문서관리)** 추진단의 모든 문서는 추진단장의 명의로 시행한다.

**제13조(인장관리)** 추진단장은 추진단 운영에 필요한 인장을 비치하여 사용・관리한다.

**제14조(자료요청)** 기정원이 추진단 운영과 사업 관리에 대한 자료를 요청하는 경우 이에 성실하게 응하여야 한다.

**제15조(제규정 적용상 특례)** 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 기정원 정관 및 제규정에 따른다.

## 부칙 <2019.05.08.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받아 추진단의 설립일로부터 시행한다.

**제2조(권리・의무 등의 승계)** ① 추진단은 '재단법인 민관합동 스마트공장추진단'의 기능, 사업, 시설, 예산, 인력 및 재산에 해당되는 일체의 권리・의무를 포괄 승계한다.

② 이 규정의 시행일 이전에 '재단법인 민관합동 스마트공장추진단'이 제3조의 사업과 관련하여 행한 행위 또는 '재단법인 민관합동 스마트공장추진단'에 대하여 행하여진 행위는 추진단이 행하거나 추진단에 대하여 행하여진 행위로 본다.

**제3조(추진단장 직무대행)** 이 규정 제8조의 추진단장 임명일 이전까지 원장이 지명한 자가 추진단장의 직무를 대행하는 것으로 본다.

## 부칙 <2023.08.31.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

# 부설 스마트제조혁신추진단 직제요령

<최종공포일 2024.10.8.>

**제1조(목적)** 이 요령은 부설 스마트제조혁신추진단(이하 “추진단”이라 한다) 운영규정 제5조, 제7조 및 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원“이라 한다)의 직제규정 제9조의 규정에 의하여 추진단의 직제에 관한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 조직 및 직무분장에 관하여는 직제규정과 기정원의 관련 규정 및 요령에서 따로 정한 경우를 제외하고는 이 요령에 의한다.

**제3조(정의)** 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직위”라 함은 직제에 의하여 개인이 담당하는 업무의 중요도에 따라 부여되는 직위를 말한다.
2. “직무”라 함은 각 직위가 분장하는 개별적인 책임업무를 말한다.
3. “직무권한”이라 함은 각 직위에 따라 그 직무를 수행함에 있어서 필요한 권한을 말한다.

**제4조(직무분장의 원칙)** ① 모든 직위의 직무는 직제규정 및 이 요령이 정하는 바에 따라 조직계통의 통일성을 유지하여 수행하여야 한다.

② 서로 관련이 있는 직무는 관련 부서와 충분히 협의 조정하여 다른 분장직무와 중복 또는 차질이 없도록 수행하여야 한다.

③ 직무를 수행함에 있어서 다른 직위자의 직무권한이나 분장업무를 침해하여서는 아니된다.

④ 각 직위자의 직무는 소속 상위 직위자가 지정하며, 필요한 경우 소속 하위직위자에게 재 지정할 수 있다.

**제5조(조직)** ① 추진단의 조직도는 [별표 1]과 같다.

② 추진단장은 특별히 필요하다고 판단되는 사업 및 업무추진을 위하여 별도의 한시적인 조직을 구성 및 운영할 수 있다.

③ 추진단의 운영 및 관리에 필요한 각종 위원회를 구성·운영할 수 있으며, 위원회 구성과 운영에 관하여 필요한 사항은 추진단장이 따로 정한다.

**제6조(구성원)** ① 추진단장은 직급별 총정원 범위내에서 조직단위별 인원을 정할 수 있다.

② 추진단장은 추진단의 업무수행상 필요한 경우에는 제1항의 규정에 의한 정원 외에 예산의 범위내에서 위촉직 직원을 둘 수 있다.

③ 직제규정 제5조에서 정한 직급의 직명과 무기계약직 등 인사관리요령 제2조에 따른 무기계약직, 기간제계약직의 직명은 기정원 직제요령 [별표2]에서 정하는 바에 따른다.

**제7조(부서별 직무분장)** 직제규정 제7조에 따른 부서별 업무분장은 [별표 3]과 같으며, 분장업무에

명시되지 아니한 사항은 소속 부서장이 업무담당자를 지정하여야 한다.

**제8조(특별지정)** 각 직위자는 업무수행상 필요한 경우 직무분장 사항에도 불구하고 소속 하위 직위자에게 또는 특정직원에게 특정업무의 처리를 명할 수 있다.

**제9조(관련업무의 처리)** ① 부서간에 서로 관련된 업무는 주관부서 또는 업무의 비중이 큰 부서에서 처리하며, 비중이 같을 때에는 업무량이 많은 부서에서 관련 부서의 협조를 받아 처리한다.
② 업무처리부서를 판단하기 어려운 경우에는 소속 상위직위자가 담당 부서를 지정하거나 소속 상위직위자간의 협의에 의하여 지정 처리하되, 소관이 불분명하거나 협의가 이루어지지 않는 경우에는 조직관리 담당 부서의 장이 조정한다.

**제10조(기본직무)** ① 직원은 소관업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며 수행결과에 대하여 단장에게 책임을 진다.
② 직원은 소관업무를 수행함에 있어 다음과 같은 기본직무를 이행하여야 한다.
1. 소관업무 계획수립 및 수행관리, 결과보고
2. 소관업무 수행에 필요한 정보, 자료의 제출 및 개선에 대한 의견 개진
3. 소관업무의 제도, 법제 등의 제정안 또는 개정안의 작성 및 제출
4. 소관 예산의 편성안 요구 및 예산통제, 예산집행 관리
5. 부여받은 업무의 효율적인 수행 및 부대활동
6. 소속직원에 대한 근태, 복무관리 및 자질향상
7. 소관업무 수행에 있어서 다른 부서 또는 관계자에 대한 지도 및 협력
8. 직무상 필요한 경우 상위직위자의 직무대행

**제11조(직무대행)** 본부장 및 부서장이 유고시에는 그 소속 직제순위에 따라 상위 직위자가 그 직무를 대행한다. 다만, 추진단장이 직무대행자를 따로 지명하였을 때에는 그러하지 아니한다.

**제12조(PM 제도 운영)** ① 무기계약 등 인사관리요령 제3조(적용범위) 제4항에 의거 중소벤처기업부가 추진하는 스마트제조혁신 정책의 전략성 강화와 제조혁신 고도화 촉진을 위하여 PM제도를 운영할 수 있다.
② PM의 업무는 추진단장이 별도로 정하는 바에 따르며 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 중소기업 R&D PM(Project Manager) 운영지침에 따른다.

## 부칙<2019.05.16.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2020.02.20.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2020.06.25.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2020.09.21.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 2020년부터 9월 21일부터 시행한다.

## 부칙<2022.02.10.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2022.11.24.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 2022년부터 11월 25일부터 시행한다.

## 부칙 <2023.11.17.>

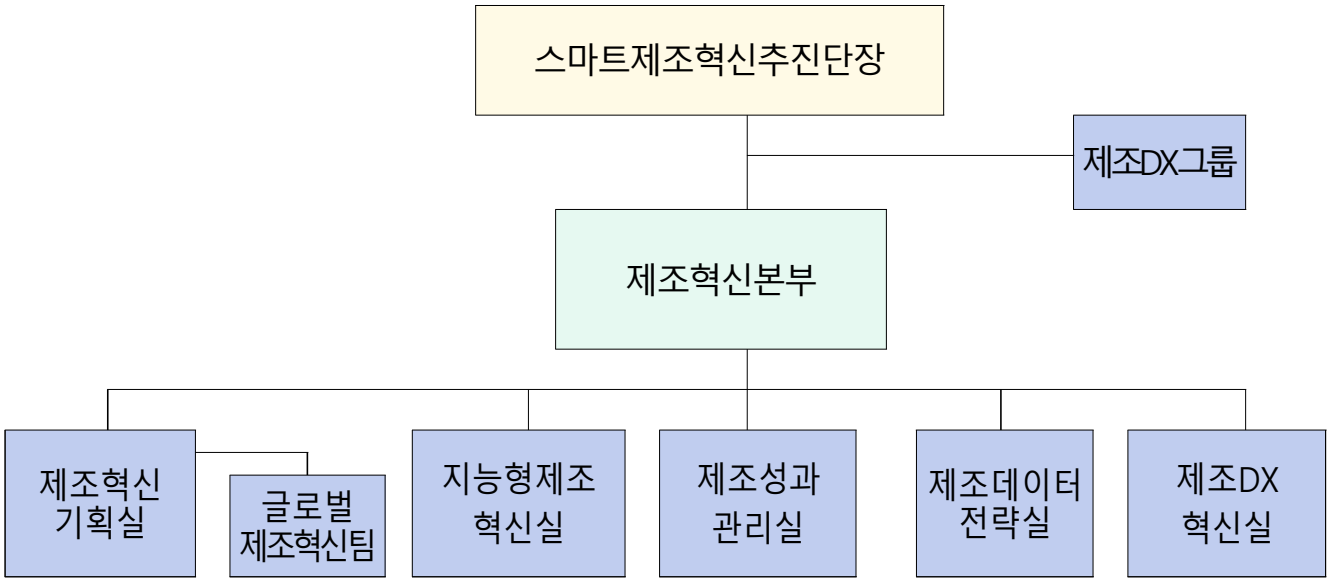
**제1조(시행일)** 이 요령은 2023년부터 11월 24일부터 시행한다.

## 부칙 <2024.10.08.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2020.6.25., 2020.9.21., 2022.2.10., 2022.11.24., 2023.11.17., 2024.10.8.>

# 스마트제조혁신추진단 조직도



[별표 3] <개정 2020.2.20., 2020.6.25., 2020.9.21., 2022.2.10., 2022.11.24., 2023.11.17., 2024.10.8.>

# 업 무 분 장 표

| 본부명 | 부서명 | | 업무 분장 |
|---|---|---|---|
| 제조혁신본부 | 제조혁신 기획실 | | ■ 추진단 업무 총괄 및 추진단 내 업무 조정<br>■ 외부 기관 협력 네트워크 구축<br>■ 추진단 및 추진단 소관사업 홍보<br>■ 추진단 예·결산 대응, 국회 등 대외 대응 총괄<br>■ 스마트제조혁신촉진법 및 추진단 소관 규정 제개정 관리<br>■ 기타 추진단 경영지원과 관련된 업무 등 |
| | | 글로벌제조혁신팀 | ■ 국제협력 사업기획 및 운영<br>- WEF 협력사업 기획 및 운영<br>- Gaia-X 허브 구축 및 운영<br>- 한-독 기술협력 기획·운영<br>- 제조혁신 국제개발협력(ODA)사업 기획<br>- 국제협력 사업심의 대응(중기부, 코이카 등)<br>■ 글로벌 협력 네트워크 구축 및 수요발굴<br>■ 제조혁신산업 글로벌 진출 촉진 |
| | 지능형 제조혁신실 | | ■ 스마트공장 구축·보급 관련 신규사업 발굴 및 기획<br>■ 스마트공장 구축·보급 사업 총괄<br>■ 지역 제조혁신 총괄·운영<br>■ 스마트공장 구축·보급 사후관리 (AS지원, 특별점검 등) |
| | 제조 성과관리실 | | ■ 스마트공장 정보시스템 구축·운영·관리<br>■ 문제과제 총괄관리<br>■ 스마트공장 성과 확산 기획·지원 |
| | 제조데이터 전략실 | | ■ 제조데이터·AI 신규 사업 발굴 및 기획<br>■ 제조데이터 공유 통합플랫폼(DTaaS) 기획·운영<br>■ 제조데이터 활용 촉진 사업 기획·운영<br>■ 제조데이터 표준 관련 사업 기획·운영 |
| | 제조DX 혁신실 | | ■ 기술공급기업 육성 전략 수립<br>■ 제조혁신 인프라 사업 기획·운영<br>■ 제조혁신 R&D 사업 기획·운영<br>■ 스마트마이스터 및 DX멘토단 운영·관리 |
| 제조DX그룹 | | | ■ 중소제조기업 중장기 DX 정책 기획·연구<br>■ 제조혁신 R&D 예비타당성조사 대응<br>■ 중소기업 정보화수준조사 |

# 부설 스마트제조혁신추진단 직무분장지침

<최종공포일 2024.10.16.>

**제1조(목적)** 이 지침은 부설 스마트제조혁신추진단(이하 “추진단”이라 한다) 운영규정 제7조 및 직제요령에 의하여 추진단의 직무분장에 관한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직무분장에 관하여는 운영규정 및 직제요령에서 따로 정한 경우를 제외하고는 이 지침에 의한다.

**제3조(세부 직무분장)** 운영규정 및 직제요령에 따른 세부 직무분장은 [별표 1]과 같으며, 분장업무에 명시되지 아니한 사항은 소속 부서장이 업무담당자를 지정하여야 한다.

## 부칙<2019.05.20.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 단장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2020.02.20.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 단장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2020.06.30.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 단장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2020.09.21.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 단장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2021.03.11.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 단장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2023.11.27.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 단장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2024.04.12.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 단장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2024.10.16.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 단장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2020.2.20., 2020.6.30., 2020.9.21., 2021.3.11., 2023.11.27., 2024.4.12., 2024.10.16.>

# 업 무 분 장 표

| 본부명 | 부서명 | 업무 분장 |
|---|---|---|
| 제조혁신본부 | 제조혁신<br>기획실 | ■ 외부기관 협력 네트워크 구축<br>- 新 디지털제조 혁신 연대 기획·운영<br>- 지역단위 DX협력체계 기획·운영<br>- 기타 외부 기관 협력 네트워크 구축<br>■ 예·결산 대응, 국회 등 대외 대응 업무<br>■ 추진단 경영기획·운영<br>- 중장기 경영목표 수립 및 관리<br>- 직제 및 정원관리<br>- 추진단 소관 요령 및 관리지침 제·개정<br>- 예산편성 및 운용<br>- 추진단 경영평가 대응 업무<br>- 추진단 KPI 관리<br>- 스마트제조혁신법 및 하위법령 등 재개정 대응<br>■ 스마트제조혁신 내부 포상 운영 관리<br>■ 타 부서에 속하지 아니한 업무의 조정 및 기타 제조혁신 기획과 관련된 업무 등<br>■ 인적자원 관리<br>- 추진단내 부서배치 등 운영규정에서 정한 사항<br>- 직원 교육훈련 및 복무관리 등<br>■ 총무 업무 관리<br>- 소관 위원회(자문·심의·추천·감사 등) 운영 및 관리<br>- 문서 및 인장 관리<br>- 시설·자산·차량관리 및 관련 경비 납부<br>- 단장실 관리 등<br>- 보안·안전관리<br>■ 추진단 소관사업 홍보 총괄<br>- 통합홍보계획 수립<br>- 우수사례집 제작 및 홍보물 제작<br>- 스마트제조혁신 행사 기획 및 운영<br>- 추진단 소관 SNS 운영·관리<br>- 보도자료 기획·작성<br>■ 우수기업 현장 방문 기획·운영<br>■ 추진단 소관 연구용역 관리 총괄 |

| 본부명 | 부서명 | 업무 분장 |
|---|---|---|
| | | ■ 추진단 MOU 체결 총괄 관리<br>■ 민원 신청 접수 및 소관부서 배정<br>■ 기타 추진단 경영지원과 관련된 업무 등 |
| | 글로벌 제조혁신팀 | ■ 국제협력 사업기획 및 운영<br>- WEF 협력사업 기획 및 운영<br>- Gaia-X 허브 구축 및 운영<br>- 한-독 기술협력 기획·운영<br>- 제조혁신 국제개발협력(ODA)사업 기획<br>- 국제협력 사업심의 대응(중기부, 코이카 등)<br>■ 글로벌 협력 네트워크 구축 및 수요발굴<br>■ 제조혁신산업 글로벌 진출 촉진 |
| | 지능형 제조혁신실 | ■ 스마트공장 구축·보급 관련 신규 사업 발굴 및 기획<br>■ 스마트공장 지원사업 운영지침 제·개정<br>■ 중소기업 DX 역량평가 시스템 구축·운영<br>■ 스마트공장 구축·보급 사업 추진계획 수립 및 운영 관리<br>- 정부일반형 스마트공장 보급사업<br>- 자율형공장 및 K-스마트등대공장 보급사업<br>- 상생형 스마트공장 및 부처협업형 보급사업<br>- 디지털협업공장(디지털클러스터) 보급사업 등<br>- 투자연계형, 업종별특화 등 스마트공장 관련 종료 사업<br>■ 스마트공장 수준확인사업제도 사업 추진계획 수립 및 운영 관리<br>■ 스마트공장 AS지원사업 추진계획 수립 및 운영 관리<br>■ 사업별 특별평가 및 특별점검 기획·운영<br>- 문제과제 방지대책 수립<br>■ 지역 제조혁신센터(TP) 운영계획 수립 및 관리<br>■ 스마트공장 수행기업 교육<br>■ 원가계산기관 및 감리기관 관리<br>■ 회계기관 및 과제정산 관리<br>■ 시범공장 견학 실적 관리<br>■ 스마트공장 보급확산 관련 각종 자문위원회 운영<br>■ 스마트공장 통계관리<br>■ 기타 보급확산과 관련된 업무 등 |
| | 제조성과 관리실 | ■ 스마트공장 사업관리시스템 운영 계획 수립 및 관리<br>- 사업관리, 제조DX포털, RCMS연계 등 정보화시스템 구축 및 운영<br>- 중장기 시스템 운영 및 고도화를 위한 ISP 추진<br>■ 스마트공장 제재처분 관리·대응 |

| 본부명 | 부서명 | 업무 분장 |
|---|---|---|
| | | - 사업별 제재조치위원회 운영<br>- 소송 및 행정심판 대응<br>- 문제과제 수사의뢰 등 형사조치<br>- 스마트 제조혁신 관련 법률자문<br>- 환수금 징수 관리<br>■ 스마트공장 성과 확산 기획·지원<br>- 우수기업 포상 업무 계획 및 평가<br>- 우수기업 성과 연계(은행 등)<br>- 스마트공장 성과조사·분석<br>■ 기타 성과 관리 및 확산 관련된 업무 등 |
| | 제조데이터 전략실 | ■ 제조데이터·AI 신규사업 발굴 및 기획<br>- AI·제조데이터 중장기 로드맵 수립<br>- 제조데이터 표준 중장기계획 기획 및 연구<br>■ 제조데이터 공유 통합플랫폼(DTaaS) 기획·운영<br>- 제조데이터디지털전환(DTaaS) 인프라 (데이터인프라구축사업 등) 구축<br>- 제조데이터 거래소 구축 및 운영<br>- 제조데이터 가공·구매 사업<br>- 제조 AI 전문가 네트워크 및 협의회 운영<br>■ 제조데이터 활용 촉진 사업 기획·운영<br>- 메타버스팩토리 실증사업<br>- 지역특화 제조데이터 활성화사업 운영<br>- 제조데이터 촉진자 양성사업 운영<br>- 표준 확산(정부사업 연계) 계획 수립<br>■ 제조데이터 표준 관련 사업 기획·운영<br>- 제조데이터 생태계구축사업(제조데이터 표준화, 국가표준정책연구사업)<br>- 제조데이터 표준 관련 교육<br>■ 클라우드 종합솔루션 사업 기획·운영<br>■ 표준기술자문위원회 운영<br>■ 소관 사업 통계관리 업무<br>■ 기타 제조데이터 및 표준 관련된 업무 등 |
| | 제조DX혁신실 | ■ 스마트제조 테스트베드 기반 중소·중견기업 디지털전환 중장기 전략 수립<br>■ 제조혁신 인프라 사업 기획·운영<br>- 권역별 테스트베드, 제조기술융합센터 테스트베드 조성 사업, 유틸리티성 자원공유 지원사업 등<br>■ 스마트공장 기술공급기업 육성 전략 수립 |

| 본부명 | 부서명 | 업무 분장 |
|---|---|---|
| | | - 공급기업 육성 전략 신규 기획<br>- 공급기업 역량진단 모델 개발 및 평가<br>- 스마트공장 공급기업 DB 관리(현황, 실적 등)<br>■ 스마트공장 공급기업 역량진단모델 추진계획 수립 및 운영 관리<br>■ 클라우드 기반 솔루션 사업 추진계획 수립 및 운영관리<br>■ 스마트마이스터 및 DX멘토단 운영·관리<br>- 스마트마이스터 활용지원사업 추진계획 수립 및 운영 관리<br>- DX멘토단 운영·관리<br>- DX멘토단 교육<br>- 스마트공장 전문가 DB 관리(현황, 실적 등)<br>■ 제조혁신 R&D 신규 사업 기획<br>■ 제조혁신 R&D 사업 추진계획 수립 및 운영관리<br>- 스마트 제조혁신 R&D<br>- 스마트센서 선도프로젝트 R&D<br>- 제조데이터 공동활용 플랫폼 R&D<br>- 이외 스마트공장 R&D 종료사업<br>■ 소관 사업 통계관리 업무<br>■ 기타 제조혁신 R&D 관련된 업무 등<br>■ 기타 제조혁신 기반 조성 및 활성화 관련 업무 지원 등 |
| 제조DX그룹 | | ■ 중소제조기업 중장기 DX 정책 기획·연구<br>- 스마트제조혁신 기본계획 수립<br>- 제조혁신 실태 조사 및 통계 관리<br>■ 스마트제조혁신 해외정책 조사<br>- 글로벌 DX관련 동향 조사·분석<br>- 동향정보 제공 및 정기간행물 발간<br>■ 제조혁신 R&D 예비타당성조사 대응<br>- 국가전략기술(가상제조) 프로젝트 예타 대응<br>- 중소기업 가상제조 R&D 예타 대응<br>■ 중소기업 정보화수준조사<br>- 중소기업 정보화수준 및 실태 조사·분석<br>- 국가승인통계 대응 및 관리 |

# 임시조직 설치 및 운영지침

<최종공포일 2020.5.20.>

**제1조(목적)** 이 지침은 직제요령 제5조제2항에 따라 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다) 임시조직의 설치・운영・해산 등에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 임시조직의 효율적 관리를 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 임시조직의 설치 및 운영에 관하여 다른 규정에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 따른다.

**제3조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “임시조직”이라 함은 특정한 업무를 수행하기 위하여 한시적인 기간 동안 업무를 수행하는 조직을 말한다.
2. “조직관리부서“라 함은 기정원의 조직 및 정원에 관한 사항을 총괄하는 부서를 말한다.
3. ” 인사관리부서“라 함은 기정원의 인사관리를 담당하는 부서를 말한다.
4. ” 주관부서“라 함은 임시조직 설치를 위한 운영계획수립 및 설치요청을 주관하는 단위부서를 말한다.

**제4조(설치 기준)** ① 원장은 업무상 임시조직의 설치・운영이 필요하다고 인정되는 경우에 관련 업무를 담당하는 부서의 장에게 임시조직의 설치・운영에 관한 필요성 등을 검토하도록 지시 할 수 있다.

② 임시조직은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 설치할 수 있다.

1. 한시적으로 특정한 업무를 수행해야 하는 경우
2. 2개 이상의 부서가 관련된 업무를 공동으로 수행해야 하는 경우
3. 전문적・기술적・관리적 사항에 대한 별도 자문을 구할 필요성이 있는 경우
4. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우

**제5조(설치 절차)** ① 원장이 임시조직 설치를 위한 주관부서를 지정하면, 주관부서의 장은 다음 각 호의 사항이 포함된 [별지 제1호 서식]의 임시조직 운영 계획서를 작성하여 시행일 7일 전까지 조직관리부서의 장에게 공문으로 임시조직의 설치를 요청하여야 한다.

1. 임시조직의 명칭
2. 설치 목적 및 기능
3. 운영기간 및 인력운영 방안
4. 기대효과
5. 그 밖에 필요한 사항

② 조직관리부서의 장은 제1항의 사항을 검토하여 문제가 없는 경우 원장의 결재를 받은 후 주관부서의 장에게 임시조직 설치를 통보하고, 해당 임시조직 운영계획서를 인사관리부서의 장에게 보내 임시조직 참여인력의 인사이동 등 필요한 조치를 요청하여야 한다.

③ 인사관리부서의 장은 제2항의 요청을 받은 경우에는 주관부서의 장과 협의하여 임시조직 인력 운영 계획에 따라 참여할 인력 및 방법을 결정하고, 원장의 승인을 받아 인사명령을 하여야 한다.
④ 임시조직의 인력은 겸임근무를 원칙으로 한다. 다만, 전담근무의 필요성이 인정될 경우 원장의 승인을 받아 전담으로 운영할 수 있다.

**제6조(설치 장소)** 임시조직은 기정원 내에 두는 것을 원칙으로 한다. 다만, 임시조직의 효율적인 운영을 위하여 필요한 경우에는 조직관리부서와 협의를 거쳐 별도의 장소에 둘 수 있다.

**제7조(설치 제한)** 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우 임시조직 설치 요청을 받은 조직관리부서의 장은 그 요청서를 반려할 수 있다.
1. 단순한 인력충원 목적의 임시조직 설치
2. 해당부서의 고유 업무와 유사한 경우
3. 추진과제가 단일부서에 국한된 경우

**제8조(구성 및 직무)** ① 임시조직의 구성목적을 효율적으로 추진하기 위하여 임시조직의 장을 둘 수 있다.
② 제1항의 임시조직의 장은 다음 각 호의 직무를 수행한다.
1. 임시조직에 근무하는 직원 개인별 업무분장 시행
2. 업무분장에 따른 목표 및 진도관리
3. 기타 임시조직 관리에 필요한 사항
③ 임시조직의 구성원은 다음 각 호의 직무를 수행한다.
1. 임시조직 운용계획에 따른 업무수행
2. 임시조직의 장에게 업무 현황의 보고
3. 기타 업무수행에 필요한 사항

**제9조(직무권한의 위임)** ① 임시조직을 전담으로 운영하는 경우 임시조직의 장은 하부조직의 장에 준하여 전결권을 행사하며, 임시조직의 장의 복무관련 전결권은 원장이 행사한다.
② 그 밖의 위임전결과 관련하여 필요한 사항은 기정원의 위임전결요령에서 정하는 바에 따른다.

**제10조(운영계획의 변경)** ① 임시조직의 장은 임시조직 운영기간의 연장 등 운영계획을 변경할 경우 운영 변경계획서를 [별지 제2호 서식]에 따라 작성하여 운영기간 종료일 7일 전까지 조직관리부서의 장에게 공문으로 요청하여야 한다.
② 조직관리부서의 장은 제1항에 따라 운영계획 변경의 적정성 등을 검토하여 원장의 결재를 받은 후 변경을 요청한 임시조직의 장에게 통보하여야 한다.

**제11조(해산)** ① 임시조직은 다음의 각 호에 해당하는 경우 해산한다.
1. 운영기간의 종료
2. 사업목적의 달성

3. 법령개정 및 정책결정에 따른 사업목적 상실
4. 사업추진실적이 없거나 경미하여 목적달성이 어렵다고 판단되는 경우
5. 그 밖에 원장이 필요하다고 인정하는 경우

② 제1항에 따라 임시조직의 해산 시 임시조직의 장은 해산일 7일 전까지 다음 각 호의 내용이 포함된 임시조직 운영 실적 및 성과보고서를 [별지 제3호 서식]에 따라 조직관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

1. 해산사유
2. 추진경과
3. 추진실적 및 성과
4. 해당 임시조직의 추진내용에 대한 인수·인계 대상부서
5. 그 밖에 필요한 사항

③ 제1항에 따라 임시조직을 해산하는 경우 임시조직의 장은 추진과제에 대하여 관련 업무를 담당하는 부서에 인수·인계를 통해 사업의 연속성을 유지하는 등 후속조치에 만전을 기하여야 한다.

④ 제1항에 따라 해산하는 임시조직의 구성원은 임시조직에 편입되기 이전 부서로 복귀함을 원칙으로 한다.

**제12조(준용)** 부설 스마트제조혁신추진단(이하 ” 추진단 “이라 한다)은 「부설 스마트제조혁신추진단 직제요령」 제5조 제2항에 따른 한시적인 조직의 원활한 설치·운영·해산 등을 위하여 동 지침을 준용할 수 있다. 이 때 동 지침의 기정원에 해당하는 사항은 추진단으로, 원장에 해당하는 사항은 스마트제조혁신추진단의 장으로 한다.

## 부칙 <2019.12.09.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 지침 제정 이전에 설치된 임시조직은 이 지침에 의해 시행한 것으로 본다.

## 부칙 <2020.05.20.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

# 임시조직 운영계획서

## 1. 배경 및 목적

○

○

## 2. 운영개요

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **명 칭** | ○○○○○○○팀 | | | | | |
| **주관부서** | ○○○○○본부 ○○○○○실(센터) | | | | | |
| **운영기간** | 2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00. (00개월) | | | | | |
| **인 원**<br>(단위 : 명) | 총 원 | 1급 | 2급 | 3급 | 4급 | 무기 |
| | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| **인력운영 계획** | ※ 근무형태(전담 또는 겸임근무)에 따른 운영 계획을 적시 | | | | | |
| **수행업무** | □<br>○<br>* | | | | | |
| **인수인계 부서** | ○○○○○본부 ○○○○○실(센터) | | | | | |

## 3. 기대효과

○

○

○

[별지 제2호 서식]

# 임시조직 운영 변경계획서

## 1. 운영개요

| 명 칭 | ○○○○○○○팀 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 주관부서 | ○○○○○본부 ○○○○○실(센터) | | | | | |
| 운영기간 | 2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00. (00개월) | | | | | |
| 인 원<br>(단위 : 명) | 총 원 | 1급 | 2급 | 3급 | 4급 | 무기 |
| | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |

## 2. 추진과제 및 실적

| 추진경과 | □<br>○<br>* |
|---|---|
| 세부 추진실적 | □<br>○<br>* |

## 3. 운영계획 변경

| 변경사유 | ○<br>○ |
|---|---|
| 변경내용 | ○<br>○ |
| 향후 추진계획 | ○<br>○ |

## 4. 기대효과

○

○

[별지 제3호 서식]

# 임시조직 운영 실적 및 성과보고서

## 1. 운영개요

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **명 칭** | ○○○○○○○팀 | | | | | |
| **주관부서** | ○○○○○본부 ○○○○○실(센터) | | | | | |
| **운영기간** | 2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00. (00개월) | | | | | |
| **목 적** | | | | | | |
| **인 원** (단위 : 명) | 총 원 | 1급 | 2급 | 3급 | 4급 | 무기 |
| | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| **해산사유** (해 산 일) | | | | | | |
| **인수인계 부서** | ○○○○○본부 ○○○○○실(센터) | | | | | |

## 2. 추진과제 및 실적

| 구 분 | 계 획 | 실 적 |
|---|---|---|
| **단위 과제명** | □<br>○<br>* | □<br>○<br>* |
| **단위 과제명** | | |

## 3. 과제 완료에 따른 성과

| | |
|---|---|
| **계량 성과** | ○<br>○ |
| **비계량 성과** | ○<br>○ |

## 4. 향후계획*(해당업무의 인수인계 계획 등)*

○

○

# K-바이오 랩허브 사업추진단 운영지침

<제정일 2023.9.19.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 「직제규정」 제6조(부설기구), 「직제요령」 제5조(조직), 「무기계약직 등 인사관리요령」 제3조(적용범위) 제5항에 의거 K-바이오 랩허브 사업추진단을 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라고 한다)에서 운영하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “K-바이오랩허브구축사업”이란 중소벤처기업부, 인천광역시, 연세대학교가 공동으로 의약바이오 분야의 창업기업이 글로벌 혁신기업으로 빠르게 성장할 수 있도록 특화지원 체계 구축을 추진하는 사업이다.
2. “K-바이오랩허브사업추진단”(이하 “사업단”이라고 한다)이란 본 사업의 효율적인 추진을 위해 「중소기업기술개발사업 촉진법」제9조 등에 의거, 협의체(중소벤처기업부, 인천광역시, 연세대학교)간 협력에 의해 국가연구개발사업을 추진하기 위하여 공동으로 설립한 사업단을 말한다.
3. “협의체”란 사업단 운영에 대한 전반적인 검토 및 의사결정을 하는 조직으로서 중소벤처기업부, 인천광역시, 연세대학교로 구성한다.
4. “사업단장”이란 제6조에 따라 선정・임명되어 사업단을 대표하는 자를 말한다.
5. “사업단 구성원”이란 제12조에 따라 선정・임명되어 사업단을 구성하는 구성원을 말한다.
6. “파견“이란 원 소속기관과의 근로계약을 유지하되 일정기간 “기정원“에서 근로를 제공하며 기간종료 후 원 소속기관으로 복귀가 예정되어 있는 것을 의미한다.

**제3조(적용범위)** K-바이오랩허브사업추진단 운영에 관하여 따로 정한 경우를 제외하고는 이 지침에 의한다.

**제4조(운영기간)** K-바이오 랩허브 사업추진단의 운영기간은 사업단 설치일로부터 2년이내에서 한시적으로 운영함을 원칙으로 한다.

## 제2장 사업단장

**제5조(사업단장의 업무)** 사업단장은 사업단의 효율적인 운영을 위해 다음의 업무를 수행한다.

1. 본 사업에 속하는 연구개발과제의 기획, 평가, 진도관리, 정산 등에 관한 사항
2. 연구개발성과의 관리・보급・확산 및 홍보에 관한 사항
3. 본 사업 수행과 관련한 국내・외 기술 및 산업동향의 분석과 대응방안에 관한 사항
4. 본 사업의 전략 수립에 관한 사항
5. 본 사업의 진행과정 및 연구결과의 검토・보고에 관한 사항

6. 기타 본 사업상 연구개발의 효율적 추진을 위하여 협의체가 정하는 사항

**제6조(사업단장의 의무)** ① 사업단장은 공정하게 직무를 수행하고 직무상 취득한 비밀을 공표하거나 누설하여서는 아니된다.
② 사업단장은 업무수행에 있어 제2조(용어의 정의)제2항의 협의체와 협력하여야 한다.
③ 사업단장은 재임기간 중 관련분야 연구과제의 수행 또는 참여를 제한한다. 단, 중소벤처기업부 장관 또는 기정원장(이하 ‘원장’)이 승인하는 경우에는 예외로 한다.
④ 사업단장은 재임기간 동안 근무시간 중 출강 등 정규강의를 할 수 없다. 단, 원장이 승인하는 경우에는 예외로 한다.
⑤ 사업단장은 기정원의 제반규정을 숙지 및 준수하여야 한다.
⑥ 사업단장은 재임기간 중 소관 분야와 관련하여 발생하는 업무성과 및 정보 등을 기정원에 전파·공유하여야 한다.
⑦ 사업단장은 선정이 확정된 시점부터 사업단장의 직을 면할 때까지 의약바이오 분야 관련 기업 주식의 매수 및 경영 참여와 관련한 사항에 대하여는 공직자윤리법에서 정하는 규정을 따라야 한다.
⑧ 사업단장은 제2항과 관련하여 기존에 주식 또는 지분을 소유했거나 현재 소유하고 있는 기업이 사업단 과제에 지원하는 경우 원장에 사전에 보고하여야 하며 원장은 해당 사항을 면밀히 점검하여야 한다.
⑨ 사업단장은 기정원 임직원 행동강령, 복무규정 및 복무요령 등 기정원의 제반규정을 숙지 및 준수하여야 한다.

**제7조(사업단장의 임용절차)** ① 사업단장 자격요건은 인사위원회에서 별도로 정하는 바에 따른다.
② 사업단장은 공개모집을 원칙으로 하며 서류전형, 면접전형 등을 거쳐 원장이 임명한다.
③ 서류전형, 면접전형은 내·외부위원 3인 이상으로 구성된 위원회가 수행하며, 세부사항은 인사위원회에서 별도로 정한다.

**제8조(사업단장의 신분 및 임기)** ① 사업단장은 상근 계약직 또는 전일제 근무가 가능한 타기관 소속 파견 직원으로 하며, 임기는 2년을 원칙으로 하되 제4조에서 정한 운영기간 이내로 한다.
② 기정원에 파견되어 사업단장으로 재직 중인 자가 원 소속기관에서 의원면직 등으로 근로관계가 종료되는 경우에는, 기정원은 중소벤처기업부와 협의하여 파견관계 지속여부를 결정할 수 있다.

**제9조(사업단장의 연봉 및 파견수당)** ① 급여는 연봉제 형태로 연 일억삼천오백만원(₩135백만원)으로 하며, 연봉에는 기본연봉, 식대, 고정시간외근무수당을 포함한다.
② 타기관에서 파견된 사업단장의 연봉은 원 소속기관에서 정하는 것을 원칙으로 하되, 기정원은 제1항에서 정한 급여를 초과하여 지급할 수 없다.
③ 타기관이 기정원에 사업단장을 파견하는 경우, 원 소속기관은 최초 파견 시, 매년 1월, 또는 급여 변동사항 발생 시 [별지 제1호서식]의 원 소속기관의 연봉확인서를 작성하여 기정원에 통보하여야 한다.

④ 원 소속기관은 파견 근무하는 사업단장의 급여를 선 지급하고, 매월 기본연봉 및 법정보험료, 퇴직급여충당금을 포함하는 [별지 제2호서식]의 원 소속기관 급여보전신청서를 작성하여 기정원에 보전요청을 하여야 한다.

⑤ 사업단장이 임기 중 해임되거나 임기만료 또는 사망, 계약기간 만료 등 그 밖의 사유로 중도에 퇴임하는 경우에 해임 또는 퇴임한 날이 속하는 월의 급여를 일할 계산하여 지급한다.

**제10조(사업단장 근로계약의 해지)** ① 원장은 사업단장이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 그 내용을 사업단장과 원 소속기관에 통보하고, 원 소속기관에 복귀조치하며 상근 계약직 사업단장의 경우 중소벤처기업부와 협의하여 해임할 수 있다.

1. 제6조의 의무를 위배하였다고 판단될 경우
2. 근무태만 또는 근무성적 평가가 불량할 때
3. 사업변경 등으로 계속적인 근무가 불필요하게 된 때
4. 중소벤처기업부 및 기정원의 규정이나 지시사항을 이행하지 아니한 경우
5. 정책 환경 변화 등 기타 계약을 해지하여야 할 정당한 사유가 발생한 경우
6. 인사규정 제32조의 직권면직 사유에 해당할 때

② 사업단장의 유고 시에는 사업단 구성원 중 원장이 지정한 자가 사업단장의 직무를 대행한다.

## 제3장 사업단 구성원

**제11조(사업단 구성원의 의무)** ① 사업단 구성원은 사업단의 전문 업무 수행을 위하여 본연의 의무를 다하여야 하며, 직무상 취득한 비밀을 공표하거나 누설하여서는 아니 된다.

② 사업단 구성원은 기정원 임직원 행동강령, 복무규정 등 기정원의 제반규정을 숙지 및 준수하여야 한다.

**제12조(사업단 구성원의 신분 및 임기)** ① 사업단 구성원은 기정원 직원, 상근 계약직 또는 전일제 근무가 가능한 타기관 소속 파견 직원으로 하며, 임기는 제4조에서 정한 운영기간 이내로 한다.

② 기정원에 파견되어 사업단 구성원으로 재직 중인 자가 원 소속기관에서 의원면직 등으로 근로관계가 종료되는 경우에는 기정원은 파견관계를 중단한다.

**제13조(사업단 구성원의 임용절차)** ① 사업단 구성원은 임기동안 기정원에서 전일제 근무가 가능한 자로 임용자격은 동 지침 [별표 1]의 자격기준에 따른다.

② 공개모집을 원칙으로 하며, 서류전형, 면접전형을 거쳐 원장이 임용한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 사업단 구성원으로 협의체 임직원을 파견 받을 수 있다.

③ 서류전형, 면접전형은 내・외부위원 3인 이상으로 구성된 위원회가 수행하며, 임용절차 등 세부사항은 인사위원회에서 별도로 정한다.

**제14조(사업단 구성원의 연봉 및 파견수당)** ① 급여는 연봉제 형태로 [별표 1]과 같으며, 연봉에는 기본연봉, 식대, 고정시간외근무수당을 포함한다.

② 타기관에서 파견된 사업단 구성원의 급여는 원소속기관에서 지급한다.

**제15조(사업단 구성원 근로계약의 해지)** 원장은 사업단 구성원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당한다고 판단할 경우 해임할 수 있다.

1. 근무태만 또는 근무성적이 불량할 때
2. 신체 또는 정신상의 장애로 근무가 곤란할 때
3. 사업 및 업무변경 등으로 계속적인 근무가 불필요하게 된 때
4. 정책 환경 변화 등 기타 계약을 해지하여야 할 정당한 사유가 발생한 경우
5. 기정원의 규정이나 지시사항을 이행하지 아니한 때
6. 제11조(사업단 구성원의 의무)의 규정에 위배된 행위를 한 때
7. 기타 계약을 해지하여야 할 정당한 사유가 발생한 경우

## 제4장 사업단 인사관리

**제16조(조직)** ① 사업단의 조직 및 부서별 주요 업무분장은 [별표 2]과 같으며, 세부 업무 분장은 사업단장이 별도로 정할 수 있다.

**제17조(근로계약)** ① 채용된 구성원에 대하여는 근로조건 등을 명시한 [별지 제1호서식] 서식의 근로계약서를 2부 작성하고, 1부는 구성원에게 제공한다.

② 근로계약서에 명시되지 않은 근로조건은 취업규칙을 교부를 통해 명확히 할 수 있다.

**제18조(근로계약 해지통보)** 원장은 계약해지(계약기간 만료는 제외)로 근로계약을 종료하는 경우 계약해지일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 본인에게 통보 하여야 한다. 다만 30일 전까지 예고하지 아니한 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

**제19조(징계)** 사업단장 및 사업단 구성원의 징계는 기정원 인사규정을 준용한다.

**제20조(교육훈련)** ① 원장은 사업단 구성원의 직무능력향상, 성희롱예방, 기타 소양을 위한 교육에 차별이 없도록 균등한 기회를 제공한다.

② 원장은 교육훈련 실적을 관리하며, 이를 성과평가에 반영할 수 있다.

③ 기타 정하지 않은 사항은 기정원 교육훈련요령을 준용한다.

**제21조(성과평가)** 사업단장 및 사업단 구성원의 성과평가에 대한 세부방법 및 절차는 원장이 별도로 정하는 바에 따른다.

**제22조(포상)** 기정원의 발전에 공적이 있는 자 또는 근무성적이 탁월한 자에 대하여 포상을 할 수 있다.

**제23조(후생복지)** 후생복지와 관련한 사항은 기정원 후생복지운영요령을 준용한다.

**제24조(근무시간 등)** ① 소정근무일은 월요일부터 금요일까지로 하며, 1일 소정근무시간 9시부터 18시까지로 한다. 단, 12시부터 13시까지는 휴게시간으로 한다.

② 업무상 필요한 경우 전항에도 불구하고 당사자 간의 합의 하에 시간외근무, 휴일근무를 수행할 수 있다.

③ 휴일에 근무를 한 경우에는 그 다음의 정상근무일을 휴무하게 할 수 있다. 다만, 기관의 업무사정 기타 부득이한 사유로 인하여 시간외 또는 휴일근무를 하였으나 정상 근무일에 휴무하게 할 수 없을 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

**제25조(휴가 등)** ① 휴가, 휴일, 출장 등 기타 복무와 관련된 사항은 기정원의 복무관련 규정을 준용한다.

② 기정원은 유연근무제도를 운영할 수 있으며 관련된 사항은 기정원의 유연근무제 운영지침을 준용한다.

**제26조(임금구성)** ① 임금은 기본급, 식대 및 연장・야간・휴일근로수당 등 법정수당으로 하며, 개별근로계약을 통해 별도로 정할 수 있다.

② 소정근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간(22시부터 6시)에 근로한 경우, 휴일에 근로한 경우에는 근로기준법에 따라 가산수당을 지급한다.

**제27조(임금 지급방법 등)** ① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 매월 21일에 구성원의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 휴일인 경우 그 전일에 지급한다.

② 구성원이 월 도중 신규채용, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

③ 사업단은 임금지급 시 급여명세서를 교부하여야 한다.

**제28조(성과급)** ① 근무성과에 따라 예산의 범위 내에서 사업단장 및 사업단 구성원에게 성과급을 지급할 수 있다.

② 평가, 지급등급, 지급률 등 기준 및 절차는 성과급 지급요령을 준용하여 수립한다.

**제29조(퇴직금)** 계속근속기간이 1년 이상인 계약직이 퇴직한 경우에는 「근로자퇴직급여보장법」에 따라 퇴직금을 지급한다.

**제30조(보칙)** 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 기정원 규정에 따른다.

## 부 칙 <2023.9.19.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(적용례)** 제4조(운영기간)의 사업단 설치일은 사업단장 임용일로부터 적용한다.

[별표 1]

# 직급별 기본연봉 및 자격기준

| 구분 | 직급 | 기본연봉 (직무급, 시간외 등 포함) | 자격기준 |
|---|---|---|---|
| 1 | 사업 단장 | 135,000,000원 | - 스타트업 발굴·육성 및 투자, R&D 사업 운영·관리, 글로벌 기관간 공동연구 및 네트워킹 능력보유<br><br>- 「K-바이오 랩허브」를 중심으로 송도를 세계적인 바이오 클러스터로 육성할수 있는 미래 비전 및 사업역량과 능력보유<br><br>- 의약바이오 분야 전문성, 기관장으로서 리더십 및 문제해결 역량, 도덕성 보유<br><br>- 보건의료산업 및 첨단산업분야 등에 관한 식견이 풍부하고 사회적 덕망이 있는 사람<br><br>- 사업단장은 다음의 지원 자격 중 하나 충족<br>◆ 산업체(대기업/벤처), 법인(재단/사단), 협단체, 벤처·창업 투자 회사(다국적 기업 또는 글로벌 벤처 투자 회사 포함)에서 사업기획, 기술사업화, 투자·창업지원 및 M&A 등 7년 이상 경험한 자로서 CEO, 임원 출신<br>◆ 대학 부교수 이상<br>◆ 박사학위 취득 후 10년 이상 근무 경력 보유자<br>◆ 정부출연연구소의 책임급 연구원급 이상(근무경력 15년 이상)<br>◆ 의사·약사 면허소지자로서 면허 취득 후 10년 이상 근무 경력 보유자 |
| 2 | 사업 팀장 | 63,000,000원 | - 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 3년 이상 근무 경력 보유자<br>- 석사학위 취득 후 7년 이상 근무 경력 보유자<br>- 학사학위 취득 후 10년 이상 근무 경력 보유자 |
| 3 | 사업 팀원 | 38,000,000원 | - 학사학위 취득 후 3년 이상 근무 경력 보유자 |

※ 연봉에 식대(월 20만원, 비과세항목)와 고정시간외근로시간 20시간분을 포함하며, 사업팀장의 경우 직무급(월 50만원) 추가 포함됨

[별표 2]

# 업무분장표

| 사업단 구성원<br>(부서별) | 역할 및 기능 |
|---|---|
| 경영지원팀 | ▪ 사업 운영 제도 및 규정 관리<br>- 사업단 CI<br>▪ 네트워킹 플랫폼 기획·구축 및 운영<br>- 웹사이트 제작, 용역사 관리, 타부서 협의 총괄<br>▪ 내·외부 감사업무 지원 |
| 전략기획팀 | ▪ 총 사업비 조정에 따른 기재부 협의 및 대응<br>▪ 지원분야별 동향 분석 및 연차별 시행계획 수립<br>▪ 사업단 경영전략 및 중장기 전략기획 수립<br>▪ 국회·정부 및 관련기관 요구자료 대응<br>- 사업 정책·제도개선, 전략계획서 고도화 등<br>▪ R&D지원사업 예·결산 총괄 대응<br>▪ 사업단 협의체 운영 지원<br>▪ Red 바이오 분야 동향 및 창업기업 통계·분석 자료 정기발간<br>▪ 사업관련 연구용역 총괄 운영<br>▪ 글로벌협력 네트워크 운영 지원<br>▪ 지역 협력 네트워크 활동<br>- 송도 지식산업 클러스터, 국제 캠퍼스 등 |
| 프로그램 관리팀 | ▪ 연구장비 목록 재조사 및 연구장비 구축 심의 대응<br>▪ 기관 간 협업체계 및 네트워킹 프로그램 구축 및 고도화<br>▪ 입주기업 전주기(입주→졸업) 지원체계 구축<br>▪ 입주기업 지원 메뉴판식 프로그램 평가·관리 체계 구축<br>▪ 신규 프로그램 및 연계 R&D 사업 발굴 및 기획<br>▪ 선행사업의 성과 추적·분석<br>▪ 건축 관련(설계, 공사) 일정 및 공정 관리<br>▪ 예비 입주기업 모집 및 수요조사<br>▪ 사업 및 사업단 홍보<br>- 학회, 유관기관 창업기업 행사, 박람회 등 참석 및 발표 |

[별지 제1호 서식]

# 사업단장 원 소속기관 연봉확인서

○ 성명 :

○ 임기 :

○ 원소속기관명 :

○ 기본연봉 상세내역

[산정기간 : 년 월 ~ 년 월]

(단위 : 원)

| 항 목 | 금 액 |
|---|---|
| △ △ | ○ ○ |
| △ △ | ○ ○ |
| △ △ | ○ ○ |
| △ △ | ○ ○ |
| 총 액 | ○ ○ ○ |

20○○. ○. ○

원 소 속 기 관 명 (직인)

[별지 제2호 서식]

# 사업단장 원 소속기관 급여보전신청서

○ 성명 :

○ 원소속기관명 :

○ 급여보전 요청내역

[지급연월 :　　년　　월]

(단위 : 원)

| 항 목 | | 보전요청액 |
|---|---|---|
| 기본연봉 | | |
| 법정보험료 | 건강/장기요양 | |
| | 국민(사학)연금 | |
| | 고용 | |
| | 산재 | |
| 퇴직급여충당금 | | |
| 총 액 | | |

20○○. ○. ○

원 소 속 기 관 명 (직인)

[별지 제3호 서식]

# 근 로 계 약 서

| 사용자 (“기정원”) | 기 관 명 | 주 소 | 연 락 처 |
|---|---|---|---|
| | 중소기업기술정보진흥원 | | |
| 근로자 (“근로자”) | 성 명 | 주 소 | 주민등록번호 |
| | | | - |
| | 전화번호(휴대폰) | 연락처(자택) | e-mail |
| | | | |

“기정원”과 “근로자”는 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

**제 1 조(근로계약기간)**

근로계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일로 한다.

**제 2 조(근로장소 및 근로내용 등)**

① “근로자”의 근로장소는 ”연세대학교 국제캠퍼스(인천 송도)“로 한다.

② “근로자”의 근로내용은 _____ 및 기타 “기정원”이 지시하는 업무로 한다.

③ “근로자”의 직급은 _____ 한다.

④ 전 항의 근로장소 및 내용은 “기정원”의 인사규정 등에 따라 변경될 수 있다.

**제 3 조(임금 및 지급방법)**

① “근로자”의 임금은 연봉제로 총 연봉은 금 원 (₩ )으로 하며 연봉계약서를 별도로 작성한다.

③ 임금 산정기간은 매월 1일부터 말일까지이며, 당월 21일에 “근로자”의 예금계좌로 지급한다. 단, 지급일이 휴일 또는 토요일인 경우 그 전 일에 지급한다.

(은행명 / 계좌번호 : )

④ 제1항의 월 급여는 입·퇴사, 기타 발령이 발생한 경우 일할계산하여 지급한다.

⑤ 근로자퇴직급여보장법에 따라 퇴직연금에 가입하고 “근로자”가 퇴직하는 경우 퇴직금 및 금품을 익월 말일에 정산 지급받는 것에 동의한다.

_____(인)

⑥ 이외의 사항은 ‘K-바이오 랩허브 사업추진단 운영지침’이 정하는 바에 따른다.

**제 4 조(소정근로일 및 근로시간)**

① “근로자”의 소정근로일은 월요일부터 금요일까지로 하며 소정근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다.

② “근로자”의 시업시간은 9시 종업시간은 18시이며, 휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다.

③ 전항에서 정한 시업·종업시간 및 휴게시간은 “기정원”의 사정에 따라 필요한 경우 이를 변경할 수 있다.

④ “기정원”은 업무상 필요한 경우 1주 12시간 한도로 연장근무를 지시할 수 있다.

**제 5 조(휴일 및 휴무일)**

① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일(일요일로 하며, 1주 동안의 소정근로일을 개근한 경우에만 유급으로 한다)
2. 근로자의 날
3. 근로기준법 제55조제2항에 따른 휴일
4. 기타 “기정원”이 휴일로 정하는 날로 한다.

② 토요일은 무급휴무일로 한다.

③ “기정원”은 업무상 필요에 따라 “근로자대표”와 합의하여 특정 휴일 또는 휴무일과 근로일을 대체할 수 있다. 단, 제1항제2호는 제외한다.

**제 6 조(휴가)**

연차유급휴가는 “기정원” 복무규정에 따른다.

**제 7 조(계약의 해지)**

① 기정원은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 더 이상 고용관계를 계속할 수 없는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

가. 근무를 태만히 하거나 근무성적이 불량한 때

나. 제 규칙이나 지시사항을 이행하지 아니하거나 지속적으로 위반한 때

다. 근로계약 내용을 위반하였을 때

라. 신체 또는 정신상의 장애로 근무가 곤란할 때

마. 사업의 종료 또는 변경 등으로 인하여 계속적인 근무가 불필요하게 된 때

바. 고의・중과실로 인하여 손해를 초래한 때

사. 기타 계약을 해지하여야 할 중대한 사유가 발생한 때

② 기정원이 제1항의 사유로 근로계약을 해지하고자 할 때에는 30일 이전에 근로자에게 근로계약 해지 사유와 시기를 명시하여 서면으로 통보하여야 한다.

③ 근로자가 일신상의 사유로 근로계약을 해지하고자 할 경우에는 해지 희망일 30일 이전에 기정원에 통보하여야 한다.

**제 8 조(기타)**

① “근로자”는 “기정원”의 이익을 위하여 기정원의 제 규정을 성실히 준수하고 최선을 다하여 맡은 바 임무를 수행하여야 한다.

② 재직 또는 퇴직 후에도 “기정원”에서 지득한 비밀사항을 누설하지 아니한다.

③ 제2항을 위반하였을 때에는 관계법령 등에 의한 민·형사상의 책임을 진다.

④ 재직 중에는 원장의 사전 승인 없이 대외활동이나 타 업무에 종사하지 아니한다.

⑤ 임용기간 중 근로자의 의사에 의하여 퇴직하고자 할 때에는 진행 중인 업무를 완결한 뒤에 하여야 한다.

⑥ “근로자”는 고의 또는 과실로 관련 업무에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

**제 9 조(준용)**

이 계약에 정함이 없는 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령과 “‘K-바이오 랩허브 사업추진단 운영지침’에 따른다.

**제 10 조(계약서)**

“기정원”과 “근로자”는 상호 대등한 입장에서 이 근로계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 확약하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

“근로자”는 본 계약서 1부를 교부 받았음을 확인함 _____(인)

년 월 일

사용자 : (인)

근로자 : (인)

# 해외사무소 운영지침

<제정일 2024.12.6.>

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 “본원”이라 한다) 「직제요령」 제5조에 의하여 설치된 해외사무소 운영 및 관리 등에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침은 해외사무소 운영 및 관리에 관한 사항에 대하여 적용한다. 다만, 이 지침에서 정하지 않은 사항에 관해서는 본원 관계 규정에 따른다.

**제3조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “해외사무소”라 함은 중소벤처기업의 해외 진출, 국제공동 연구개발 수요 발굴 및 협력 등을 지원하기 위하여 해외 현지에 설치한 사무소를 말한다.
2. “해외사무소장”이라 함은 해외사무소의 업무를 총괄하고 이 지침 및 본원 관계 규정에 따라 해외사무소를 지휘·감독하는 자를 말한다.
3. “해외파견직원”이라 함은 특정한 목적을 수행하기 위하여 해외사무소에 파견되어 근무하는 본원 직원을 말한다.
4. “현지채용직원”이라 함은 해외사무소 업무수행을 위하여 현지에서 채용한 근로자를 말한다.
5. “관리부서”라 함은 본원 「직제요령」 제6조에 따라 해외사무소 업무 및 운영 등에 대한 관리를 총괄하는 부서를 말한다.

## 제2장 업무

**제4조(해외사무소의 업무)** 해외사무소는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 국제공동 연구기획 추진
2. 국내 중소벤처기업의 해외진출 지원
3. 국제공동 연구개발 수요 발굴 및 매칭
4. 현지 기술·시장동향 조사 및 정보수집
5. 국제협력사업 운영
6. 현지 유관기관과의 네트워크 구축 및 운영
7. 기타 국제협력과 관련하여 필요한 업무

**제5조(업무계획 수립 및 보고)** ① 해외사무소장은 당해연도 연간 업무계획을 수립하여 1월 말일까지 본원 관리부서에 보고하여야 한다.

② 제1항의 업무계획에는 전년도 업무실적, 예산 집행내역 등을 포함하여야 한다.

③ 해외사무소장은 본원의 요청, 해외사무소의 특이사항 발생 시 지체없이 보고하여야 한다.

④ 해외사무소장은 일상적인 업무 이외 주요 사안에 대하여 관리부서의 사전승인 또는 협의를 거

쳐 시행하여야 한다. 다만, 시급성 등으로 사전승인 또는 협의가 불가능한 때에는 사후보고로 갈음할 수 있다.

**제6조(업무 인계인수)** ① 해외사무소장 및 해외파견직원(이하 "파견직원"이라 한다)은 파견기간 만료 등으로 교체될 때에는 소관업무에 관해 후임자에게 인계인수 하여야 한다.

② 인계인수 시에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 업무현황
2. 주요현안 및 미결사항
3. 예산 및 회계현황
4. 해외사무소 운영에 관한 사항
5. 기타 인계가 필요한 사항 등

## 제3장 인사

**제7조(해외사무소장)** ① 해외사무소장은 원장이 임면한다.

② 원장은 해외사무소의 원활한 운영관리를 위하여 권한의 전부 또는 일부를 해외사무소장에게 위임할 수 있다.

③ 권한을 위임받은 해외사무소장은 이 지침과 현지 법규에 따라 제4조에 따른 업무 및 소속직원 지휘·감독 등을 수행해야 하며, 그 결과에 대한 책임을 가진다.

**제8조(파견직원 선발)** ① 원장은 본원 직원을 해외사무소에 파견하여 근무하게 할 수 있다.

② 파견직원을 선발할 경우 관리부서는 파견직원 수, 파견직원 자격, 파견일정 등을 포함한 요청서를 인사 담당부서에 제출하여야 한다.

**제9조(파견기간)** 파견기간은 2년으로 하되, 필요 시 1년 이내에서 연장할 수 있다.

**제10조(현지채용직원)** ① 해외사무소장은 필요 시 현지에서 직원을 채용할 수 있으며, 본원 관계 규정 또는 별도로 정하는 채용기준에 따라 본원의 사전승인을 거쳐야 한다.

② 현지채용직원의 채용은 공개모집 절차에 의하며, 업무수행능력 및 적격성을 검정하기 위하여 서류 및 면접전형을 실시한다.

③ 현지채용직원 채용 시 현지 노동 관련 법규가 정하는 바에 따라 근로계약을 체결해야 하며, 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 근무장소 및 담당업무
2. 고용형태 및 고용기간
3. 복무원칙 및 근로자의 의무
4. 보수, 보수의 구성, 지급시기
5. 퇴직, 해고 및 해지, 채용취소 사유 등
6. 기타 현지 노동 관련 법규에서 정하는 사항

④ 해외사무소의 예산 및 인력운영 여건 등을 고려하여 채용직종에도 불구하고 다른 직무를 겸하게 할 수 있다. 다만, 이 경우 근로계약서에 수행업무를 명시하여야 한다.

## 제4장 복무

**제11조(복무원칙)** 해외사무소 근무직원은 이 지침 및 본원 관계 규정을 준수하여야 하며, 해외사무소장의 지휘·감독에 따라 부여된 업무 및 복무를 성실히 이행하여야 한다.

**제11조의2(소환)** 파견직원이 다음 각 호의 어느 하나라도 해당할 경우에는 원장은 해당직원의 소환 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

1. 국위를 손상하거나 국가이익에 위반되는 행위를 한 경우
2. 정당한 사유 없이 해외사무소 업무수행을 태만히 하거나 지시사항을 이행하지 아니한 경우
3. 복무 의무를 위반한 경우
4. 중징계 이상의 징계처분을 받았을 경우
5. 한국공관의 지도·감독권 수행과 관련하여 특별한 요청이 있을 경우

**제12조(근무시간 및 공휴일)** 해외사무소 근무직원의 근무시간 및 공휴일은 현지 한국공관의 기준에 따른다.

**제13조(휴가 및 병가)** ① 해외사무소 근무직원의 휴가 및 병가는 현지 노동 관련 법규가 정하는 바에 따라 실시하여야 한다.

② 현지 법규에 휴가 및 병가에 대한 규정이 없는 경우 본원 관계 규정에 따른다.

**제14조(파견직원의 가족동반)** ① 파견직원은 다음 각 호에 해당하는 가족을 동반할 수 있다.

1. 배우자
2. 만 20세 미만의 미혼 자녀

② 파견직원이 전항에 따라 가족을 동반하고자 할 경우에는 [별표 1]의 서식을 제출하여야 한다.

## 제5장 보수 및 복리후생

**제15조(보수)** ① 파견직원에 대한 보수는 본원 관계 규정 및 관계 법규에 따라 지급한다.

② 제10조에 따라 채용된 현지채용직원의 보수는 현지 보수 수준, 현지 노동 관계 법규 등에 따라 해외사무소장과 계약하여 해외사무소에서 지급한다.

**제15조의2(보수산정 및 지급기준)** ① 파견직원의 보수는 현지에 도착한 날로부터 계산하며, 보수는 원화로 지급한다. 다만, 해외파견 수당은 현지통화 또는 미화로 지급하며, 지급 통화 결정 또는 변경 시 [별표 2] 서식을 제출하여야 한다.

② 파견직원의 보수 및 정액분의 해외파견 수당은 최초 파견 시점에 한하여 필요한 경우 최대 3

개월 분을 선지급할 수 있다.

③ 파견직원의 해외근무기간이 퇴직연금 산정 근속기간에 포함되어 있을 경우에는 해외파견으로 발생하는 수당은 퇴직연금 산정 기준 보수액에서 제외한다.

④ 파견직원에게는 본원 「보수규정」 [별표 1]의 직무급을 지급하지 아니한다.

**제15조의3(현지채용직원의 보수통화 및 지급기준)** ① 현지채용직원의 보수는 현지통화 또는 미화로 책정하여 지급하며, 보수지급일은 현지의 관례를 따른다.

② 무단결근 등으로 소정 근무일수를 충족하지 아니한 경우에는 해당 월 급여를 일할계산하여 감액 지급할 수 있다.

**제16조(수당지급)** ① 파견직원에게는 현지에서 근무하는 기간에 대하여 [별표 3]과 같이 파견수당을 지급할 수 있다.

② 제14조에 따라 파견직원이 가족과 동반하는 경우 「공무원수당 등에 관한 규정」을 준용하여 가족수당을 지급할 수 있다.

**제17조(자녀학자금 지원)** 파견직원의 동반한 자녀가 현지에서 교육기관에 취학하였을 경우 「공무원수당 등에 관한 규정」을 준용하여 학자금을 지급할 수 있다. 다만, 자녀가 현지 법규에 따라 학비가 면제되거나 무상인 학교에 다니고 있는 경우에는 이를 지급하지 아니한다.

**제18조(보험 및 의료지원)** ① 파견직원의 복리후생을 위하여 다음 각 호의 보험에 가입할 수 있다.

1. 파견직원 본인과 동반가족에 대한 현지 의료보험
2. 현지의 법규에 따라 필수로 가입하여야 하는 보험

② 파견직원의 동반가족에 대한 의료비는 「재외공무원 의료지원의 실시에 관한 예규」를 준용하여 예산 범위 내에서 지원할 수 있다. 다만, 현지에서 질병 및 부상에 대한 치료가 가능하지 않은 경우에는 본원에 의사소견서를 제출하여 원장의 승인을 득해 본국에서 치료받을 수 있으며, 이 경우 항공료는 실비로 지급한다.

**제19조(해외이전비 지급)** 파견직원의 부임 또는 귀임할 때에는 예산의 범위 내에서 「공무원 여비규정」을 준용하여 해외이전비를 지급할 수 있다.

**제20조(주택임차료)** ① 파견직원의 파견기간 동안의 주택임차료를 해외사무소 소재지 인근 시세를 고려하여 예산 범위 내에서 실비로 지급할 수 있다.

② 주택임차 시 발생하는 보증금과 중개수수료는 실비로 지원하며, 보증금은 임차계약 만료 시 반납하여야 한다.

③ 주택임차 계약 시 계약의 주체는 해외사무소로 하는 것을 원칙으로 하나, 필요 시 원장의 승인을 득한 후 계약당사자인 파견직원 명의로 할 수 있다.

④ 주택임차가 지연될 경우 주택임차 완료 전까지 임시숙소 비용을 실비로 지원할 수 있다.

**제21조(여비)** ① 해외사무소 근무직원의 여비는 본원 관계 규정에 따라 지급하며, 필요 시 현지 상황을 고려하여 원장의 승인을 받아 별도로 정할 수 있다.

② 파견직원이 제15조에 따라 가족을 동반할 경우 「공무원 여비규정」을 준용하여 본국에서 현지까지의 여비를 지급할 수 있으며, 동반가족의 여비는 다음 각 호에 해당하는 경우에 지급한다.

1. 부임 또는 귀임할 때 가족을 동반하는 경우
2. 부임 또는 귀임할 때 근무지에서 가족을 합류시키거나 본국에 귀국시킬 경우
3. 현지의 급격한 정세변화로 인하여 동반가족을 철수시키는 경우
4. 해외파견 중 배우자, 본인 또는 배우자의 직계존속·직계비속이 사망한 경우

③ 파견직원이 본원으로 출장하는 경우 본원「여비규정」[별표 4]의 '나등급' 기준으로 지급한다.

## 제6장 예산집행 및 회계처리

**제22조(회계연도)** 해외사무소의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

**제23조(예산 및 회계담당)** 해외사무소의 예산 및 회계업무의 총괄책임자는 관리부서의 장으로 하며, 실무책임자는 해외사무소장으로 한다.

**제24조(예산집행 기준)** ① 예산집행은 정부예산의 세목별 집행기준과 본원 관계 규정에 따라 용도에 맞게 사용하여야 한다.

② 해외사무소 예산의 배정, 전용, 변경, 통제 등은 정부의 집행규칙과 본원 관계 규정에서 정하는 기준과 절차에 따른다.

**제25조(지출원칙)** ① 해외사무소의 모든 자금은 수표 또는 이체로 집행함을 원칙으로 한다. 다만, 현지사정에 따라 필요 시 지불방법을 달리 할 수 있다.

② 해외사무소장은 해외사무소 또는 해외사무소장의 명의로 지출되는 수표 또는 이체행위에 대한 서명권을 갖으며, 이에 대한 책임을 가진다.

**제26조(지출결의 증빙서류)** ① 제25조에 따라 자금이 지출될 경우 다음 각 호의 해당 서류를 지출증빙서철에 편철 및 보관하여야 한다.

1. 지출승인 내부결재문서
2. 계약서 또는 승낙서 등 계약입증 서류
3. 검수조서 등 계약이행 검사 서류
4. 세금계산서, 매출전표, 영수증 등 당해채권자의 청구행위서류
5. 기타 지출행위를 입증할 수 있는 서류

② 전항의 요건을 갖추기 어려운 경우에는 지출거래의 정당성을 입증할 수 있는 서류를 증빙서류로 첨부할 수 있으며, 이 경우 관리부서의 승인을 득해야 한다.

**제27조(전도금 송금 및 정산)** ① 본원 회계 담당부서는 관리부서의 요청에 따라 전도금을 지급한다.

② 해외사무소는 전도금 집행내역을 매월 관리부서에 보고하여야 하며, 관리부서는 해외사무소의 집행내역에 대해 월별로 지출결의하여 정산하여야 한다.

③ 해외사무소는 다음 각 호의 장부를 작성하여 반기별로 본원 회계 담당부서에 제출하여야 한다.

1. 해외사무소 분기별 전도금 정산서
2. 은행거래내역서
3. 자산구매 및 처분대장

**제28조(계약업무처리)** 해외사무소 현지에서의 물품구매, 용역 등에 관한 계약업무처리는 「기타공공기관 계약사무 운영규정」에 따른다.

## 제7장 안전관리

**제29조(안전관리시행계획 수립)** ① 해외사무소장은 다음 각 호를 포함하여 해외사무소에 대한 안전관리시행계획을 수립하여야 한다.

1. 안전 및 재난 관리를 위한 해외사무소장의 역할
2. 안전사고 및 재난 발생 시 단계별(예방・대비, 대응, 복구) 대응방안
3. 비상연락망 및 현장조치 매뉴얼
4. 기타 해외사무소의 안전 및 재난 관리를 위해 필요한 사항

② 해외사무소 안전관리시행계획은 매년 1월 말일까지 관리부서에 제출하여야 한다.

**제30조(안전점검)** ① 해외사무소장은 연 1회 안전점검을 실시한 후 그 결과를 관리부서에 보고하여야 한다.

② 해외사무소장은 안전사고, 재난발생 등의 우려가 있는 경우 수시로 안전점검을 실시하여야 한다.

**제31조(공용차량)** ① 해외사무소는 공용차량을 운영할 수 있다.

② 공용차량은 공용목적에만 사용해야 하며, 공용차량에 대한 보험료, 유류비 등에 필요한 비용은 해외사무소 예산으로 지출한다.

## 제8장 보칙

**제32조(관계법규의 준용)** 파견직원의 수당 및 복리후생 지원은 「공무원수당 등에 관한 규정」, 「재외공무원 의료지원의 실시에 관한 예규」 등 관계 법규에 따라 지급하며, 해당 법규가 개정될 경우에는 시행일로부터 개정된 지급 기준액을 지급한다.

**제33조(기타)** 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 원장이 별도로 정하는 바에 따른다.

## 부칙 <2024.12.06.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] <신설 2024.12.6.>

# 가족동반신청서

○ 소속부서 :

○ 성 명 :

본인은 년 월 일자로 해외사무소 근무 명령을 받아
아래와 같이 부양가족을 동반하고자 신청서를 제출합니다.

| 연번 | 성 명 | 관 계 | 생년월일 | 동반기간 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

년 월 일

신청인 (서명)

첨부 : 주민등록등본 1부

**중소기업기술정보진흥원장 귀하**

[별표 2] <신설 2024.12.6.>

# 지급화폐 결정(변경) 신청서

○ 성 명 :

○ 해외파견지 :

○ 해외파견일 :

본인은 「해외사무소 운영지침」 제15조의2에 따라 해외파견 제 수당 지급화폐를 (달러화, 현지화)로 (신청, 변경)합니다.

년 월 일

신청인 (서명)

**중소기업기술정보진흥원장 귀하**

[별표 3] <신설 2024.12.6.>

# 해외근무 파견수당 적용기준 및 금액

| 구 분 | 공무원 직무등급 |
|---|---|
| **해외사무소장** | 4급, 6등급부터 8등급까지, 소령, 국가정보원 전문관(4급 상당 직위) |
| **직원** | 5급, 5등급, 대위, 국가정보원 전문관 |

※「공무원수당 등에 관한 규정」준용

# 복무규정

<최종공포일 2024.8.2.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원“이라 한다)의 임직원의 복무에 관한 제반사항을 정하여 복무규율의 확립과 효율적 조직운영을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 기정원에 근무하는 임직원(이하 “직원”이라 한다)에 대하여 적용한다.

**제3조(책임완수)** 직원은 창의와 성실로써 맡은 바 직무를 수행하여야 한다.

**제4조(준수사항)** 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 법령 및 기정원 제 규정을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중
2. 공사를 분별하고 인권을 존중하며 친절하고 신속·정확하게 업무를 처리
3. 직무상 알게 된 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하는 것을 금지
4. 직무를 이용한 영리업무의 금지(단, 원장이 허가한 경우에 한하여 비영리 목적 업무 겸직 가능)
5. 삭제 <2010.12.29.>
6. 직무수행 시 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜 및 차별금지
7. 소극행정(부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익을 침해하거나 기관의 재정 손실을 초래한 때) 금지
8. 휴직기간 중 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위 금지

**제4조의2** 삭제 <2014.05.28.>

**제5조(손해배상의무)** 직원이 고의 또는 중대하고도 명백한 과실로 인하여 기정원에 손해를 끼쳤을 때에는 배상의 책임을 진다.

## 제2장 근 무

**제6조(근무시간)** ① 직원의 근무시간은 근로기준법 등 관계법령이 정하는 법정근무시간을 기준으로 한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 업무형편에 따라 근무시간을 변경 또는 조정할 수 있다.

② 집무개시 및 종료시간은 원장이 별도로 정하는 바에 의한다.

③ 원장은 필요시 단시간 근로제 등 근무시간 또는 장소를 선택·조정하는 유연근무제를 운영할 수 있으며 그 운영에 관련된 사항은 원장이 별도로 정한다.

**제6조의2(육아기 근로시간 단축)** ① 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 ‘육아기 근로시간 단축’)을 신청하는 경우 이를 허용할 수 있다.

② 원장이 제1항에 따라 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상 35시간 이내로 하되, 육아휴직을 포함하여 2회에 한하여 분할하여 사용할 수 있고 기간은 총3년으로 한다.

**제6조의3(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)** ① 직원이 다음 각 호의 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우 이를 허용할 수 있다. 다만 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의3에 따라 허용하지 않을 수 있다.

1. 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 만55세 이상의 직원이 정년퇴직을 준비하기 위한 경우
4. 학업을 위한 경우

② 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당15시간 이상이어야 하고 30시간을 초과할 수 없다.

③ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항 제1호부터 제3호에 해당하는 합리적 이유가 있는 경우 2년의 범위 안에서 1회에 한해 연장할 수 있다.

④ 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

**제7조(시간외·야간 및 휴일 근로)** ① 사무 처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 직원의 동의를 얻어 시간외·야간 및 휴일근로(이하 ‘초과근무’라 한다)를 명할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 경우는 근무명령 대상에서 제외한다.

1. 임산부의 초과근무
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 1일 2시간, 1주일 6시간, 1년 150시간을 초과하는 시간외 근로
3. 산후 1년 미만의 여성과 18세 미만자의 야간근로(22:00~06:00) 및 휴일 근무

② 제1항의 규정에 의하여 휴일에 근무를 한 경우에는 그 다음의 정상근무일을 휴무하게 할 수 있다. 다만, 기관의 업무사정 기타 부득이한 사유로 인하여 근무를 한 토요일 또는 공휴일의 다음 정상 근무일에 휴무하게 할 수 없을 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

③ 삭제 <2010.12.29.>

④ 원장은 제1항에 따른 초과근무에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 보상휴가를 줄 수 있다.

**제8조(근무상황관리)** ① 신병 기타의 사유로 출근하지 못할 때에는 그 사유를 전결권자에게 사전에 신고하여 허가를 받아야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 우선 통신의 방법으로 신속히 소속부서에 연락하여 그 사유에 합당하는 휴가조치를 받아야 한다.

② 질병 및 기타 사유로 조퇴하거나 근무시간 중 외출할 때에는 근무상황기록부에 시간, 용무, 행선지 등을 기입하고 전결권자의 허가를 받아야 한다.

**제9조(결근의 처리)** ① 전결권자의 허가(사후허가 포함)를 받아 결근을 한 경우에는 연차휴가로 처리한다.

② 전결권자의 허가 없이 결근한 경우에는 무단결근으로 처리한다.

## 제3장 휴일 및 휴가

**제10조(휴일)** 기정원의 유급휴일은 다음 각 호와 같다.

1. “관공서의 공휴일에 관한 규정”에 의한 휴일
2. 근로자의 날(노동절)
3. 삭제 <2015.12.23.>

**제11조(휴가의 구분)** 직원의 휴가는 연차유급휴가와 병가, 공가, 특별휴가로 구분한다. 다만 직원과의 합의하에 연차유급 휴가일에 대체하여 특정 근로 일에 해당 직원을 휴무시킬 수 있다.

**제12조(연차유급휴가)** ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 부여한다. 다만, 계속근로 년 수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.

② 삭제 <2018.06.12.>

③ 3년 이상 근속한 직원에게는 제1항의 연차유급휴가일수에 가산하여 최초1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년마다 1일의 유급휴가를 부여한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 제1항 및 제3항의 규정에 의한 휴가는 직원의 청구시기에 부여하여야 하며, 미사용 휴가 일수에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 유급휴가수당을 지급한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 부여하는 것이 기정원 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 삭제 <2018.06.12.>

⑥ 제1항 및 제3항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신중인 여성이 근로기준법 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 육아휴직기간 중 1년

**제12조의2(연차유급휴가의 사용촉진)** 기정원이 제12조 제1항 및 제3항의 규정에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제12조의4 제2항의 규정에 따라 소멸된 경우에는 기정원은 그 미사용 일 수에 대하여 보상할 의무가 없다.

1. 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 6개월(단, 계속근로연수가 1년 미만인 직원에게 발생한 휴가는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월)전을 기준으로 10일 이내에 기정원이 직원별로 미사용 휴가일 수를 알려 주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 근태관리부서에 통보하도록 서면으로

촉구한 경우

2. 제1호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때로부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 근태관리부서에 통보하지 아니하여 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 2개월(단, 계속근로연수가 1년 미만인 직원에게 발생한 휴가는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월)전까지 근태관리부서가 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보한 경우

**제12조의3** 삭제 <2007.02.15.>

**제12조의4(연가의 저축)** ① 직원은 사용하지 아니하고 남은 연차유급휴가 일수를 그 해의 말일을 기준으로 이월·저축하여 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 이월·저축한 연차 일수는 총 40일을 초과할 수 없으며, 이월·저축한 다음 연도부터 5년 이내에 사용하지 아니하면 소멸된다.

③ 제1항에 따라 이월·저축된 연차유급휴가에 대해서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 연가보상비를 지급하지 아니한다.

1. 직원이 사망하였을 때
2. 인사규정 제32조 제1항 제5호에 따라 직권면직된 경우

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 연가의 저축 및 사용 절차 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정할 수 있다.

**제12조의5(10일 이상 연속된 연차유급휴가 사용의 보장)** 원장은 직원이 연차유급휴가를 활용하여 충분한 휴식, 가족화합 또는 자기계발 등을 위하여 3개월 이전에 10일 이상 연속된 연가 일수 사용을 신청한 경우에는 업무수행에 특별한 지장이 없으면 이를 승인하여야 한다. 이 경우 부서장은 연차유급휴가 사용에 따른 업무대행자 지정, 인력 보충 등 원활한 업무 수행과 자유로운 연가 사용 보장에 필요한 조치를 하여야 한다.

**제13조(특별휴가)** 원장은 별표에서 정한 범위 내에서 직원에게 특별휴가를 부여할 수 있다. 다만 휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

**제14조(병가)** ① 직원이 직무수행으로 인한 부상이나 질병으로 출근이 불가능한 경우 연간 180일 이내의 병가를 줄 수 있다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 직무수행외의 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

③ 병가일이 연간 누계 6일까지는 사용일마다 진료확인서 또는 통원확인서를 첨부해야 하며, 7일 이상 연속되거나 연간 누계가 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제15조(공가)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 줄 수 있다.

1. 징병검사・소집 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 업무와 관련하여 법원 등에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하거나 기타의 업무를 수행할 때
4. 천재지변, 교통차단 등 재해의 사유로 인하여 출근이 불가능한 때
5. 「산업안전보건법」에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」에 따른 건강검진을 받을 때
6. 승진시험, 무기계약직 전환시험 등에 응시할 때의 전형일

**제16조(연차유급휴가와의 관계)** 특별휴가, 병가, 공가기간은 연차유급휴가 일수에 영향을 미치지 않는다.

**제17조(휴가의 사전승인)** 휴가는 사전에 휴가원을 제출하여 승인을 받아야 한다.

**제18조(휴가기간중의 휴일)** 휴가기간 중의 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 연차유급휴가를 제외한 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니하다.

## 제4장 출 장

**제19조(출장)** ① 직원이 직무로 여행할 때에는 출장 명령을 받아야 한다.
② 출장자가 귀임하였을 때는 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 국내출장으로서 사안이 가벼운 경우에는 구두로 복명할 수 있다.

**제20조(출장여비)** 출장자에 대하여는 기정원 여비규정에서 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

## 제5장 사무인계

**제21조(사무인계)** 직원이 휴직 또는 퇴직하거나 기타 근무 상 변동이 있을 때에는 그 담당사무와 보관중인 문서, 물품의 목록 및 사무 처리에 관한 사항 등을 기재한 인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.

**제22조(절차)** 사무인계를 완료하였을 때에는 인계인수자 및 입회자가 연서한 인계서 3부를 작성하여 인계인수자가 각 1부씩 소지하고 1부를 상사에게 제출하여 확인을 받아야 한다.

## 제6장 복리후생

**제23조(복리후생시설)** 기정원은 임직원을 위한 복리후생시설을 설치할 수 있다.

**제24조(복리후생비)** ① 기정원은 예산의 범위 내에서 임직원에 대하여 복리후생비를 지급 할 수 있

다.

② 제1항의 복리후생비 지급에 관하여는 별도로 정한다.

## 제7장 교육훈련

**제25조(교육훈련)** 기정원은 직원의 인격을 도야하고 지식을 넓히며 업무관련 기술 및 기능을 연마케 하기 위하여 직원에게 교육훈련을 실시한다.

## 제8장 휴직자 복무관리

**제26조(휴직의 목적 외 사용)** "휴직의 목적 외 사용"이라 함은 "휴직 중인 직원이 휴직기간 중 휴직사유와 달리 복무규정 제4조에 따른 영리업무 금지의무에 위반하는 등 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우"를 말한다.

**제27조(휴직자의 복무상황 보고)** ① 인사규정 제24조 제1항, 제2항에 따라 휴직 중인 직원은 휴직 기간 중 별지 서식을 첨부하여 근태관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고는 매 반기별로 6월 말과 12월 말에 제출하되 해당 직원의 휴직·복직 시점과 보고시점이 근접한 경우에는 다음 각 호에 따라 보고시기를 조정할 수 있으며, 그 밖에 필요한 경우 보고 시기 및 방법 등에 대해 별도의 기준을 정하여 운영할 수 있다.

1. 휴직 시작 후 3개월 이내 복무상황 보고는 생략할 수 있다.
2. 복직 전 3개월 이내 복무상황 보고는 복직 시에 할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 휴직자는 보고시점과 관계없이 복무상황에 이상이 발생한 경우 그 즉시 보고하여야 한다.

**제28조(휴직 실태점검)** ① 근태관리부서의 장은 휴직 중인 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 휴직 전 복무관리 등에 대하여 교육을 실시하여야 하며, 필요한 경우 이메일 등으로 고지하는 것으로 교육을 대체할 수 있다.

② 근태관리부서의 장은 그 실태 점검을 정기적으로 매 반기별로 1월과 7월에 하되, 필요시 조정할 수 있다.

③ 근태관리부서의 장은 목적 외 사용이라고 판단하는 경우 검증위원회를 구성할 수 있으며, 3명 이상의 내부직원으로 구성하여야 한다.

④ 위원회의 표결은 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 제27조의 휴직자의 복무상황 보고를 바탕으로 휴직의 목적 외 사용 여부를 심사할 수 있다. 이 경우 다음 각 호의 사항을 고려하여 판단하여야 한다.

1. 휴직의 목적 달성 가능성
2. 휴직의 목적 외 사용 기간
3. 고의성 여부
4. 사회통념상 허용가능성 여부

5. 기타 휴직 목적에 현저히 위배된다고 판단되는 경우

⑥ 심사 대상자는 필요 시 서면 또는 구술로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 제출할 수 있다.

⑦ 제4항에 따른 심사결과 휴직의 목적 외 사용에 해당하는 경우 복직명령 등의 조치를 할 수 있고, 제4조 8호의 사유에 해당된다고 인정하는 때에는 징계의결 요구 등의 조치를 취할 수 있다.

## 제9장 보 칙

**제29조(시행요령)** 이 규정의 시행을 위하여 필요한 세부사항은 별도의 요령으로 정한다.

### 부칙<2002.01.22.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2003.02.18.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2003.10.21.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2005.05.26.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2005년 7월 1일부터 시행한다.

### 부칙<2007.02.15.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2008.11.25.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2009.02.27.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2010.12.29.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2011.04.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

## 부칙<2011.12.26.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2012.08.31.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2014.02.21.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2014.05.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2015.12.23.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2016.12.27.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2018.06.12.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(연차유급휴가에 관한 적용례)** 제12조제6항의 개정 규정은 2018년 5월 29일 이후 최초로 육아휴직을 신청하는 근로자부터 적용한다.

## 부칙<2019.04.23.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2019.06.27.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2020.07.17.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2020.09.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2020.12.24.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(연가의 저축에 관한 적용례)** 제12조의 4 제1항 및 제2항의 개정 규정은 이 규정 시행 전에 이월·저축한 연가에 대해서도 적용한다.

## 부칙 <2022.02.24.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2024.07.05.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2024.08.02.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2024년 8월 12일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2005.5.26., 2007.2.15., 2008.11.25., 2010.12.29., 2011.5.1., 2014.2.21., 2019.4.23., 2020.7.17., 2020.9.28., 2020.12.24., 2022.2.24., 2024.7.5., 2024.8.2.>

# 특별휴가의 종류 및 일수

| 구 분 | | 내 용 | 특별휴가일수 |
|---|---|---|---|
| 경조사휴가 | 결 혼 | 본 인 | 5일 |
| | | 자 녀 | 1일 |
| | 회 갑 | 본인 및 배우자의 직계존속 | 삭제 |
| | 사 망 | 배우자, 본인 및 배우자 부모 | 5일 |
| | | 본인 및 배우자 조부모·외조부모 | 3일 |
| | | 자녀와 그 자녀의 배우자 | 3일 |
| | | 본인 및 배우자의 형제자매 | 3일 |
| | 탈 상 | 배우자, 본인 및 배우자의 부모 | 삭제 |
| | | 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모 | 삭제 |
| | 출 산 | 배우자 출산일로부터 90일이내 | 10일 |
| | | 한 번에 둘 이상의 자녀를 출산한 배우자 출산일로부터 120일 이내 | 15일 |
| | 입 양 | 본 인 | 20일 |
| 보호휴가 | 산전후휴가 | 출산 전·후 부여<br>(산후휴가일 45일이상, 다태아의 경우 60일 이상) | (1태아) 90일<br>(다태아) 120일 |
| | 유산·사산 휴가<br>(진단서 첨부) | 임신기간이 15주 이내 | 유산 또는 사산한 날부터 10일까지 |
| | | 임신기간이 16주 이상 21주 이내 | 30일까지 |
| | | 임신기간이 22주 이상 27주 이내 | 60일까지 |
| | | 임신기간이 28주 이상 | 90일까지 |
| | | 배우자가 유산·사산한 경우 | 3일 |
| | 난임치료 | 인공수정 시술 | 2일/회 |
| | | 체외수정 시술 | 3일/회<br>(배아이식)<br>4일/회<br>(난자채취) |
| | | 정자채취 | 1일/회 |
| | 요양휴가 | 성폭력 등으로 피해를 입어 요양이 필요한 경우 | 5일 이내 |

| 구 분 | | 내 용 | 특별휴가일수 |
|---|---|---|---|
| | | 직장 내 괴롭힘으로 피해를 입어 요양이 필요한 경우 | 3일 이내 |
| | 모성보호시간 | 임신 기간 중 | 2시간/일 |
| | 육아시간 | 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 둔 직원 | 2시간/일<br>(36개월 이내) |
| 가족돌봄 | | 가족(조부모, 외조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀)의 노령, 사고, 질병, 양육 등 돌봄이 필요한 경우. 단, 아래 각 호에 한해 자녀(미성년인 자녀 또는 장애인인 자녀)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 해당 자녀수에 1을 더한 일수까지를 유급적용(자녀가 장애인이거나 한부모 가정의 경우 1일 가산)<br>가. 어린이집, 유치원 및 학교의 공식행사에 참여하거나 휴업·휴원·휴교 등의 사유로 자녀를 돌봐야 하는 경우<br>나. 어린이집 등 교사와의 상담에 참여하는 경우<br>다. 미성년자 또는 장애인인 자녀의 병원진료, 건강검진, 예방접종에 동행하거나 자녀의 질병, 사고 등으로 인하여 그 자녀를 돌봐야 하는 경우 | 10일/연<br>(무급)<br>* 단, 자녀돌봄 사유에 한해 유급 |
| 보건휴가 | | 임신한 경우 검진 | 1일/월 |
| | | 생리휴가(청구하는 경우에 한해 월 1일) | (무급) |
| 재해구호휴가 | | 수재, 화재, 붕괴, 폭발 등의 재해 또는 재난 발생시 | 최소한의 복구기간<br>(5일이내) |
| 포상휴가 | | 포상에 의한 특별휴가인 경우 | 삭제 |

1. 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정
2. 육아시간의 세부 사용기준 및 절차 등에 관한 필요한 사항은 원장이 정한다.
3. 원장은 고용노동부장관이 감염병의 확산 등으로 가족돌봄휴가 기간을 연장하여 고시하는 경우 연간 10일(「한부모가족지원법」 제4조 제1호에 해당하는 경우 15일)의 범위에서 연장할 수 있으며, 가족돌봄휴가 기간은 인사규정 제24조 제1항 제8호에 따른 휴직 기간에 포함
4. 요양휴가는 성희롱·성폭력·직장내괴롭힘 예방지침에 따른 고충심의위원회에 접수된 경우에 한정
5. 난임 치료
   1) 인공수정 시술의 경우 시술일 당일을 반드시 포함하고, 나머지 1일은 시술일 전날, 시술 후 2일 이내 또는 인공수정시술을 위하여 반드시 수반되는 병원진료일 중에 선택
   2) 체외수정 시술의 경우
      (1) 동결 보존된 배아를 이식하는 체외수정 시 시술일 당일을 반드시 포함하고, 나머지 2일은 시술일의 전날, 시술일 후 2일 이내, 체외수정 시술을 위하여 반드시 수반되는 병원진료일 중에 선택 가능
      (2) 난자를 채취하여 체외수정 시 난자 채취일 당일과 시술일 당일을 반드시 포함하고, 나머지 2일은 난자 채취일 전날 또는 시술일의 전날, 난자 채취일 후 2일 이내 또는 시술일 후 2일 이내, 체외수정 시술을 위하여 반드시 수반되는 병원진료일 중에 선택할 수 있음
   3) 의사와 단순 상담만을 위한 병원진료일에는 사용 불가

[별지 제1호 서식] <신설 2020.7.17., 개정 2024.8.2.>

# 휴직자 복무상황 신고서

<table>
<tr><td>1. 휴직 당시 소속 부서</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>2. 직급 (사번)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>3. 성 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>4. 휴직 종류 (사유)</td><td colspan="3">유학/육아휴직/간호/연수/질병 등<br>※ 인사규정 제24조(휴직)를 참조하여 휴직종류 및 사유 작성</td></tr>
<tr><td>5. 휴직 기간</td><td colspan="3">0000.00.00 ~ 0000.00.00 (0년0월)</td></tr>
<tr><td>6. 휴직 이력</td><td colspan="3">최근 5년간 사용한 휴직 종류 및 기간, 횟수 등을 기재<br>예) * 육아휴직 : 0000.00.00 ~ 0000.00.00(0년0월)<br>* 간호 : 0000.00.00 ~ 0000.00.00(0년0월)</td></tr>
<tr><td>7. 급여 수령 여부</td><td colspan="3">급여 수령(□해당됨, □해당 없음)<br>※ 보수 지급휴직 : 공무상질병휴직, 육아휴직(1년범위)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">8. 휴직 기간 중 해외 체류 여부</td><td colspan="3">해외 체류사실(□해당됨, □해당 없음)<br>※ 14일 이내의 단기 체류는 해당없음 기재</td></tr>
<tr><td rowspan="3">해당시</td><td colspan="2">① 휴직 목적상 해외거주 필수여부<br>(□해당됨, □해당 없음)<br>※ 해외거주 필수휴직 : 유학휴직, 해외동반휴직</td></tr>
<tr><td rowspan="2">해외거주가 필수가 아닌 경우</td><td>② 체류기간</td><td>개월</td></tr>
<tr><td>③ 체류목적</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">9. 휴직의 목적 외 사용 여부</td><td colspan="3">① 휴직의 목적 달성 가능성(□가능, □불가능)<br>* 휴직의 목적 달성 가능 체크 시 아래 ②~⑤ 작성 불필요</td></tr>
<tr><td colspan="3">② 휴직의 목적 외 사용 기간<br>(□해당됨, □해당 없음)<br>(해당시) □ 1월 미만, □ 1월 이상~3월 미만,<br>□ 3월 이상~6월 미만, □ 6월 이상~1년 미만, □ 1년 이상)</td></tr>
<tr><td colspan="3">③ 고의성(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="3">④ 사회통념상 허용가능성(□허용, □불허용)</td></tr>
<tr><td colspan="3">⑤ 기타 휴직 목적에 현저히 위배<br>(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td>10. 휴직 자의 복무 상황</td><td colspan="3">휴직기간 중 본인의 복무상황을 기재<br>※ 영리행위의 금지 등 휴직 목적을 위배하지 않고 휴직 목적달성에 충실히 임하는지 등에 대한 복무사항을 구체적으로 기재</td></tr>
<tr><td colspan="4">※ 별첨 : 출입국 사실증명서<br><br>년 월 일<br>휴직자 성명 (인)<br>중소기업기술정보진흥원장 귀하</td></tr>
</table>

# 복무요령

<최종공포일 2024.8.1.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 요령은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다.)의 복무규정에 정한 사항을 시행하기 위하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제2장 근 무

**제2조(근무시간)** ① 직원의 근무시간은 주40시간 근로제를 시행하여 평일 09:00부터 18:00까지로 한다.

② 휴게시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.

③ 삭제 <2004.06.30.>

④ 삭제 <2004.06.30.>

⑤ 다만, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 제1항 및 제2항의 근무・휴게 시간을 조정할 수 있다.

**제3조(시간외・야간 및 휴일근무)** ① 직원이 시간외 및 야간근무를 할 경우에는 [별표 1] 또는 [별표 1-2]의 신청서를 작성하여 근무 시행 이전에 전결권자의 승인을 득하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 사후승인을 받을 수 있다.

② 휴일에 휴게시간 1시간을 포함하여 9시간을 연속하여 근무한 경우 대체휴무를 부여하며, 휴일근무 시행이전에 [별표 1-1]의 휴일근무 신청서를 작성하여 전결권자의 결재를 득하여야 한다. 이 경우 대체휴무는 휴일근무 시행일로부터 3개월 이내에 사용하여야 한다.

③ 제1항에 의한 초과근무는 다음 각 호와 같이 구분하며, 유연근무제 대상 직원의 초과근무는 원장이 별도로 정할 수 있다.

1. 시간외근무 : 업무 종료 1시간 후부터 22시까지, 오전 6시부터 업무 개시 1시간 전 사이의 근무
2. 휴일근무 : 토요일 또는 공휴일 근무
3. 야간근무 : 22시부터 익일 오전 6시까지의 근무

**제4조(근무상황관리)** ① 근무시작시간으로부터 2시간 이내에 출근한 경우에는 지각으로 처리하며, 2시간 이후에 출근한 경우에는 반일휴가로 처리한다.

② 삭제 <2021.08.02.>

③ 결근이 발생할 경우에는 연차휴가의 사용으로 처리하며, 연차휴가 사용일수가 없는 경우에는 무단결근으로 처리한다.

④ 삭제 <2008.11.28.>

⑤ 삭제 <2005.06.30.>

⑥ 무단결근의 경우에는 사후 지체없이 [별표 2]의 서식을 작성하여 근태관리부서에 제출하여야

한다.

⑦ 근태관리 부서의 장은 직원의 일일 근무상황을 근무개시 1시간 이내에 소정의 양식에 따라 확인하여야 한다.

⑧ 휴가, 결근, 지각시 [별표 2]에 따라 근무상황을 관리하며, 특별휴가, 병가, 공가의 경우에는 이를 증명할 증빙서류를 첨부하여 사전 또는 사후 허가를 받아야 한다.

⑨ 근태관리 부서에서는 근태와 관련하여 [별표 3]의 근무상황기록부를 개인별로 작성하여야 하며, 각 개인이 원하는 경우에는 언제든지 열람할 수 있도록 하여야 한다.

⑩ 삭제 <2021.08.02.>

## 제3장 휴 가

**제5조(연차유급휴가)** ① 연차휴가는 30분 단위로 사용할 수 있다. 이 경우 누계 4시간을 반일휴가로, 누계 8시간을 연차휴가 1일로 계산하고 4시간 미만의 잔여시간은 계산하지 아니한다.

② 당해연도 잔여휴가일수와 보유한 저축휴가일수를 모두 소진한 경우 다음연도 연차휴가 발생일수의 2분의 1 범위에서 미리 사용할 수 있다. 미리 사용한 휴가일수는 다음 재직기간의 휴가일수에서 제외한다.

③ 연도 중 임용되거나 휴직 또는 퇴직 등의 사유로 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간이 있는 경우 사실상 직무에 종사한 기간에 비례하여 연차휴가를 부여한다. 다만, 복무규정 제12조 제6항에 해당하는 경우 직무에 종사한 것으로 본다.

**제6조(보상휴가)** ① 복무규정 제7조 제4항에 따라 금전으로 보상하지 않는 초과근무 시간은 보상휴가로 사용할 수 있다.

② 제1항에 따른 근무시간은 보수규정 [별표 1]의 초과근무수당 산정방법에 따라 가산하여 적립되며, 적립된 근무시간은 연간 15일(120시간)을 초과할 수 없다.

③ 보상휴가는 최소 30분 단위로 사용 가능하며, 본인의 잔여 연차휴가에 앞서 우선적으로 소진된다.

④ 보상휴가는 사유발생일이 포함된 연도 내 사용 가능하며, 연도 내 사용하지 않은 보상휴가는 소멸된다.

**제7조(특별휴가)** ① 경조사휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전날 또는 다음날 연속하여 실시하는 것이 원칙이며, 휴일로 인하여 분리되는 경우를 제외하고는 분할하여 사용할 수 없다.

② 본인 결혼의 경우에는 그 사유가 발생한 날로부터 30일 이내의 범위에서 사용 가능하며, 휴가 사용 시 마지막 날이 30일 범위 내에 있어야 한다.

③ 사망으로 인한 경조사휴가의 경우 그 사유가 발생한 날 또는 그 다음날에 휴가를 사용할 수 있다.

④ 배우자 출산휴가의 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 90일 이내의 범위에서 1회에 한정하여 분할 사용이 가능하며, 휴가 사용 시 마지막 날이 90일 범위 내에 있어야 한다.

⑤ 산전후휴가는 연속으로 사용하는 것을 원칙으로 하되, 다음 각 호에 해당하는 경우 분할하여 사용할 수 있다. 다만, 이 경우에도 산후휴가일이 45일(다태아의 경우 60일) 이상이 되어야 한다.

1. 임신 중의 직원이 과거에 유・사산의 경험이 있는 경우
2. 임신 중인 직원이 산전후휴가를 신청할 당시 만 40세 이상인 경우
3. 임신 중인 직원이 유・사산 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

⑥ 모성보호시간과 육아시간은 중복하여 사용할 수 없으며, 1일 총 근무시간이 4시간 이상 되는 경우에 한하여 사용할 수 있다.1일 최소 근무시간을 충족하지 못한 경우 연차휴가에서 공제한다.

⑦ 특별휴가 신청 시에는 발생 사유를 소명하는 증빙서류를 첨부하여야 하되, 사전 제출이 불가능할 경우(사망진단서, 진료확인서, 예방접종증명서 등)에는 휴가 발생일로부터 1개월 이내 제출하여야 한다.

**제8조(병가)** ① 업무상 병가는 재해보상요령에 따라 업무상 재해로 승인받은 경우에만 인정하며, 업무상 재해로 승인받기 전에는 일반 병가로 사용하고 승인 이후 변경할 수 있다.

② 업무상 병가기간이 만료된 후에도 직무 수행이 어렵거나 계속된 요양을 요할 경우에는 일반 병가를 승인할 수 있다.

③ 병가일수는 1월 1일부터 12월 31일까지 1년 단위로 계산하며, 전체 병가기간이 30일 이상 될 경우 휴일을 포함하여 계산한다. 다만, 동일한 사유의 업무상 병가는 연도의 구분 없이 180일을 초과할 수 없다.

④ 7일 이상 연속되거나 연간 누계가 6일을 초과하는 병가는 병가 신청 시 「의료법」 제17조에 의하여 교부된 진단서를 첨부하여야 하며, 진단서를 첨부하지 못하는 경우에는 연가를 활용하여야 한다.

⑤ 연간 누계 6일 이하의 병가는 사용일마다 진료확인서 또는 통원확인서 등을 제출하여야 하며, 병가 종료일로부터 1개월 이내 제출하지 못한 경우 연차휴가에서 공제한다.

⑥ 인사규정 제24조 제2항 제1호에 따라 휴직한 경우 휴직기간 만료시 동일 사유로 연속하여 병가를 허가할 수 없다. 다만, 휴직기간 만료 후 복직하여 정상근무 중 동일 질병 또는 부상이 재발된 때에는 복직 후의 근무가 정상적인 상태로 상당기간 지속된 경우에만 허가할 수 있다.

**제9조(공가)** ① 공가 사용 시 공가 발생 사유를 소명하는 증빙자료(소집통지서, 소환장 등)를 발생일로부터 1개월 이내 제출하여야 하며, 제출하지 못한 경우 연차휴가에서 공제한다.

② 복무규정 제15조 제5호에 따른 건강진단 또는 건강검진의 경우 연 1회에 한하여 공가를 사용할 수 있으며, 2차 검진이 필요한 경우 병가 또는 연차휴가를 활용하여야 한다.

## 제4장 출 장

**제10조(출장)** ① 국내출장시에는 [별표 4]의 출장신청서를 작성하여 사전에 승인권자의 승인을 득하여야 한다. 다만, 불가피한 경우 사후에 지체없이 승인을 득하여야 한다.

② 출장 중 당초의 일정을 변경하여야 할 경우에는 부득이한 경우를 제외하고는 변경사유가 발생한 날로부터 24시간이내에 전화, 전보, e-메일 등을 통하여 승인권자의 승인을 받아야 하며, 출장 복명시 그 사유를 명기하여야 한다.

③ 국외출장시에는 출장계획서를 구비하여 예산통제부서의 예산통제와 승인권자의 결재를 받은 후 출발 7일전까지 근태관리부서에 제출하여야 한다. 다만, 여비규정 제20조제1항 각 호의 어느

하나에 해당하는 경우에는 사전에 해외출장심사위원회의 심의를 득하여야 한다.

④ 회계담당부서의 장은 여비지급요청을 접수받은 즉시 소정의 절차를 거쳐 여비를 지급하여야 하며 세부사항은 여비규정에 따른다.

**제11조(출장복명)** ① 국내출장의 경우에는 출장 종료일로부터 24시간이내에 [별표 5]의 출장복명서에 해당사항을 기재하여 승인권자의 결재를 받아 근태관리부서에 제출하여야 하며, 이 경우 당초의 사항에 변경이 있는 경우에는 사유서를 첨부하여야 한다. 다만, 통상적인 업무수행인 경우에는 구두로 복명할 수 있다.

② 국외출장의 경우에는 여권사본 등 검증자료와 출장보고서 1부를 작성 첨부하여 출장만료일로부터 30일 이내에 근태관리부서에 제출하여야 하며, 출장 또는 여행 중 취득한 참고문헌 및 자료는 귀임 후 그 목록과 함께 자료실담당자에게 제출하여야 한다. 이 경우 국외출장복명서는 출장보고서로 갈음할 수 있다.

**제12조(여비반환)** 출장여비를 지급받은 자가 승인권자의 사전승인 없이 출장목적이나 기정원 규정을 위반하였을 때에는 여비의 일부 또는 전액을 반환하게 할 수 있다.

## 제5장 사무인계

**제13조(사무인계)** ① 사무인계의 방법은 다음과 같다.

1. 금전, 물품의 출납, 기타 회계에 종사하는 자는 [별표 6]의 사무인계인수서 작성 서식 이외에 인계인수 당일까지 계산서를 작성하고 장부에 기재하여 그 현상을 명확히 인계하여야 한다.
2. 계약, 공사, 설계 등 업무의 추진 현황을 인계할 경우에는 1건마다 구분하여 이를 상세히 작성 인계하여야 한다.
3. 제1호 및 제2호의 경우 인수자가 특별히 필요하다고 인정하여 요청하는 사항에 대하여는 이를 서면으로 작성 날인하여 인계하여야 한다.
4. [별표 6]의 사무인계인수서의 작성 및 날인이 완료된 경우 해당 문서를 인사관리시스템에 제출하여야 한다.

② 사무인계인수의 입회자는 소속부서장 또는 직상급자가 된다.

③ 직원이 부득이한 사유로 인하여 사무인계를 할 수 없을 경우에는 당해 사무인계자의 소속부서장 또는 직상급자가 대리 인계토록 하여야 한다.

## 제6장 기 타

**제14조(해외전문가)** 해외에서 거주하는 자가 기정원에 임용되어 귀국하는 경우 예산의 범위 내에서 여비 및 이전비용을 지원할 수 있다.

**제15조(원외인사)** ① 기정원 업무를 위해 원외인사가 출장하는 경우에는 여비규정에 따라 출장비를 지급할 수 있다.

② 기정원이 시행하는 면접전형 등 채용에 응시하거나 논문발표에 응시한 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 해당급에 해당하는 국내 여비 중 왕복교통비를 지급할 수 있다.

**제16조(파견근무)** ① 기정원은 업무수행상 필요한 경우에는 직원을 국내외의 기관에 파견하여 근무하게 할 수 있다.
② 제1항의 경우 체재비는 여비규정이 정하는 바에 의한다. 다만, 고용계약시 직원과의 합의에 따라 근무지를 확정하여 파견하는 경우에는 체재비를 지급하지 아니한다.
③ 제2항에 의하여 다른 기관에 파견 근무하는 직원의 복무관리는 피파견 기관의 장이 행하는 바에 의한다. 다만, 제2항의 단서규정에 의한 파견 근무 직원의 연차사용, 특별휴가사용은 기정원 내규에 따르고, 파견받은 기관의 업무수행을 위해 피파견 기관의 장이 출장을 명한 경우 파견자의 여비는 피파견 기관에서 지급한다.

**제17조(전자적 근무상황의 관리)** 기정원은 제3조 내지 제6조의 규정에도 불구하고 직원에 대한 근무상황을 전자적으로 관리할 수 있다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.
**제2조(경과조치)** 이 요령의 시행과 동시에 근무시간 지침 및 출장 지침은 폐지한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 요령은 2005년 7월 1일부터 시행한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2021.08.02.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2024.06.28.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2024.08.01.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 2024년 8월 12일로부터 시행한다.

[별표 1]

# 시간외 근무 신청 및 확인서

| 결재 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

| 소 속 | | 성 명 | |
|---|---|---|---|
| 실시월일 | | | |
| 근무개시시각 | | 근무종료시각 | |
| 근무시간 | | 금월누계 | |
| 초과 근무 내역 | | | |
| 의견내용 | | | |

[별표 1-1] <신설 2021.8.2.>

# 휴일 근무 신청서

| 결재 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

| 소 속 | | 성 명 | |
|---|---|---|---|
| 실시월일 | | | |
| 근무개시시각 | | 근무종료시각 | |
| 근무시간 | | 대체휴무 예정일 | |
| 휴일 근무 사유 | | | |
| 의견내용 | | | |

[별표 1-2] <신설 2024.8.1.>

# 야간근무 신청 및 확인서

| 결재 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

| 소 속 | | 성 명 | |
|---|---|---|---|
| 실시월일 | | | |
| 근무개시시각 | | 근무종료시각 | |
| 근무시간 | | 금월누계 | |
| 야간<br>근무내역 | | | |
| 의견내용 | | | |

[별표 2] <개정 2021.8.2.>

# 휴가·결근·지각

| 결재 | | | | | | 근태관리부서 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

| 소 속 | | 성 명 | | 구 분 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 기 간 | 년 월 일 시 분 부터<br>년 월 일 시 분 까지<br>( )일간 | | | | |
| 사 유 | | | | | |

위와 같이 를 신청합니다.

[별표 2-1] <삭제 2021.8.2.>

[별표 3] <개정 2021.8.2.>

# 근 무 상 황 기 록 부

20 년 (소속) (직급) (성명)

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

| 근태구분 | 일 수 |
|---|---|
| 출 장 | |
| 교 육 | |
| 결 근 | |
| 지 각 | |
| 연 차 | |
| 특별휴가 | |
| 공 가 | |
| 공 상 | |
| 병 가 | |
| 정 직 | |

[별표 4] <개정 2021.8.2.>

# 출 장 신 청 서

| 결재 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| 출장자 | | | | 직무대행자(보직자 출장시) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 성 명 | 소 속 | 직위/직급 | 기본계획 | 소 속 | 직위/직급 | 성 명 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| 출장기간 | 년 월 일 부터 | 출장목적 | |
|---|---|---|---|
| | 년 월 일 까지 | 목적지<br>(교통편) | |
| | ( )일간 | | |

| 일자 | 세부활동계획 및 수집예상 자료(별지사용 가능) | 방문기관 |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| 출장자 / 여비 | | | | | | 예산과목 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 교통비 | | | | | | |
| 일 비 | | | | | | |
| 숙박비 | | | | | | |
| 식 비 | | | | | | |
| 계 | | | | | | |

[별표 5]

# 출 장 복 명 서

| 결재 | | | | | | 근태관리부서 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

| 출장기간 | 20 년 월 일부터<br>20 년 월 일까지<br>( 박 일) | 출장 변동사항 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 성명 | 변동유무 | 변동사유 |
| 출장목적 | | | | |
| | | | | |
| 목적지<br>(교통편) | | | | |
| | | | | |

| 일자 | 세부활동계획 및 수집예상 자료(별지사용 가능) | 방문기관/인사 |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

※ 국외출장시는 출장보고서 별첨

| 출장비 정산(변동시만 기재) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 출장자 / 구분 | | | | | | | 출장비 정산확인 |
| | 수령 | 집행 | 수령 | 집행 | 수령 | 집행 | |
| 교통비 | | | | | | | |
| 일 비 | | | | | | | |
| 숙박비 | | | | | | | |
| 식 비 | | | | | | | |
| 수령·집행액 계 | | | | | | | |
| 수령·집행액 차액 | | | | | | | |
| 추가지급액 | | | | | | | |

[별표 6] <개정 2021.8.2.>

# 사무 인계 인수서

복무요령이 정하는 바에 의하여 다음과 같이 _____본부/_____실에 관한 사무 일체를 인계인수하고 확인하고 이에 서명 날인한다.

년 월 일

**인계자 (인)**

**인수자 (인)**

**입회자 (인)**

※ 첨부사항

1. 담당업무 기술서
2. 소관문서 및 자산목록
3. 진행 또는 미결사항
4. 기타 인수자가 요구하는 업무사항

# 담당업무 기술서

| 직 무 명 | | 소 속 | | 이 름 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 작성사유 | | | | | |
| 직무개요 | | | | | |

□ 수행 업무

| 직무내용 | 직 무 절 차 및 방 법 |
|---|---|
| | |

# 소관문서 및 자산목록

| 연번 | 구분 | 문서번호<br>(자산번호) | 문서제목<br>(자산명) | 위치 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

# 진행 또는 미결사항

| 구분 | 세부사항 |
|---|---|
| 진행사항 | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| 미결사항 | |
| | |
| | |
| | |
| | |

# 인수자 요구사항

| |
|---|
| |

[별표 7] <삭제 2021.8.2.>

# 인사규정

<최종공포일 2024.7.5.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)의 직원에 적용할 인사에 관한 기준을 정하여 공정하고 합리적인 인사관리를 기하는데 목적이 있다.

**제2조(적용범위)** 직원의 인사에 관한 사항은 정관에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(용어)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “인사”라 함은 직원의 임용과 관련되는 일체의 사항을 말한다.
2. “임용”이란 채용, 승진, 전직, 전보, 겸임, 파견, 강임, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 해임, 파면을 말한다.
3. “직위”란 1명의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책무를 말한다.
4. “직급”이란 직무의 종류·곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
5. “전보”라 함은 동일한 직급내에서의 보직변경을 말한다.
6. “보직”이라 함은 직원을 그 능력, 근무경력, 적성 및 전문성을 고려하여 일정한 직무에 종사하게 함을 말한다.
7. “전직”이란 직렬을 달리하는 임명을 말한다.
8. “직군”이란 직무의 성질이 유사한 직렬의 군을 말한다.
9. “직렬”이란 직무의 종류가 유사하고 그 책임과 곤란성의 정도가 서로 다른 직급의 군을 말한다.
10. “승진”이라 함은 상위 직급으로 임명되는 것을 말한다.
11. “복직”이란 휴직, 직위해제, 정직으로 직무에 종사하지 못한 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
12. “강임”이란 같은 직렬 내에서 하위 직급에 임용하는 것을 말한다.

**제4조(인사권)** 직원의 인사는 원장이 이를 행한다.

**제5조(직원의 구분)** ① 직원은 일반직과 계약직으로 구분한다.

② 기관의 운영상 필요한 경우 별도의 자격기준에 따라 임용기간을 정한 일반직을 채용할 수 있다.

**제5조의2(양성평등)** 직원은 성별에 따라 채용, 보직 및 전보, 승진 등을 차별받지 아니한다.

## 제2장 채 용

**제6조(채용)** ① 직원은 공개경쟁 방식으로 채용한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 특별채용으로 직원을 채용할 수 있다.

1. 제24조제2항제1호의 휴직기간 만료로 퇴직하거나 제32조제1항제5호의 사유로 퇴직한 날로부터 3년(공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직의 경우에는 5년) 이내의 퇴직시에 재직한 직급의 경력직원으로 재임용하는 경우
2. 공개경쟁에 의하여 임용하는 것이 부적당한 경우에 동종직무에 관한 자격증 소지자를 임용하는 경우
3. 채용 예정 직급에 상응하는 근무 또는 연구실적이 3년 이상인 자를 임용하는 경우
4. 1급에 유관기관 경력자 등 중소기업지원업무의 능력이 탁월한 자를 임용하는 경우
5. 외국어에 능통하고 국제적 소양과 전문 지식을 지닌 자를 임용하는 경우
6. 연고지나 그 밖에 지역적 특수성을 고려하여 일정한 지역에 거주하는 자를 임용하는 경우
7. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 등 법령에 의하여 채용할 의무가 있는 자를 임용하는 경우
8. 특수분야 전문직종 및 사회형평적 열린 고용 등 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우

③ 제2항에 따른 특별채용의 경우에는 같은 사유에 해당하는 다수인을 대상으로 경쟁의 방법으로 채용(제한경쟁특별채용)할 수 있다.

④ 직원의 채용은 계약채용을 원칙으로 [별표 1]의 임용자격기준에 의해서 제1항, 제2항 또는 제3항의 채용방법으로 하되, 세부적인 사항은 요령으로 정한다.

**제6조의2(대체인력 채용)** 직원이 휴직 및 보호휴가를 사용하는 경우 예산의 범위내에서 업무를 수행하기 위한 대체인력을 채용할 수 있다.

**제6조의3(채용후보자 명부)** ① 원장은 채용시험에 합격한 자의 유효기간을 인사위원회의 심의·의결을 통해 6개월(180일) 이내로 조정할 수 있으며 채용후보자 순위, 자격 유지기간 등을 응시자에게 통보하여야 한다.

② 채용후보자가 기관의 임용에 응하지 아니한 경우 채용후보자의 자격을 잃는다.

**제6조의4(이의신청)** ① 응시자는 전형결과에 이의가 있는 경우 이의신청을 할 수 있으며, 이의신청 사유 및 내용이 타당하다고 판단되는 경우 해당 응시자의 전형결과를 조정할 수 있다.

② 이의신청을 받아들이지 아니하는 경우에는 그 사유를 응시자에게 통보하여야 하며, 세부적인 절차는 요령으로 정한다.

**제6조의5(채용비위 피해자 구제)** ① 수사결과 채용비위로 피해자가 발생한 경우 구제하여야 한다.

② 채용비위 피해자의 유형에 따른 세부적인 구제 절차는 요령으로 정한다.

**제7조(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 국가공무원법 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
2. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
3. 삭제 <2022.12.21.>
4. 병역의무를 기피한 사실이 있는 자
5. 기정원의 징계에 의하여 면직조치된 자
6. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 비위면직자
7. 최근 5년 내 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자

**제8조(구비서류)** 기정원의 직원으로 임용된 때에는 다음의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 및 자기소개서
2. 졸업증명서 또는 최종학력증명서 사본
3. 경력증명서(해당자에 한함)
4. 주민등록등・초본(최근 3개월 이내 발행된 것)
5. 삭제 <2022.12.21.>
6. 서약서
7. 재정보증서(회계직에 한함, 인보증 및 보증보험 중 선택가능)
8. 자격증 등 기타 필요한 서류

**제9조(수습기간)** ① 일반직으로 신규 채용된 자는 임용일로부터 3개월간의 수습기간을 둔다. 다만, 채용예정직에 유사 근무경력이 1년 이상인 경력자의 경우에는 수습기간을 두지 않을 수 있다.

② 원장은 수습기간 중 근무성적이 불량하거나 기정원이 필요로 하는 능력과 적성에 적합하지 아니하다고 판단되는 때에는 일반직원으로 채용하지 아니한다.

③ 수습기간은 근속년수에 산입한다.

**제10조(경력환산기준)** ① 신규 일반직이 경력이 있는 경우에는 [별표 2]의 경력환산기준표에 의하여 환산한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 경력환산에서 제외한다.

1. 휴・폐업 등으로 경력증명서 발급, 경력조회 등이 불가능한 경력기간
2. 입사지원서에 기재하지 않은 경력기간
3. 기타 통상적인 관례상 경력으로 인정하지 않는 기간

② 제1항에 의한 경력환산은 경력월수로 하여 환산하되 1월미만은 산입하지 아니한다.

**제10조의2(경력인정 심의위원회)** ① 직무관련성, 경력환산율, 경력인정 등을 심의하기 위하여 경력인정 심의위원회를 구성하여 운영한다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 5명 내외로 구성하되 매 심사마다 구성하거나 임기제로 구성할 수 있다.

③ 위원회는 공정하고 객관적으로 심의할 수 있도록 관련 전문가 등 외부위원을 1인 이상 포함하여 구성해야 한다.

④ 명확한 사항 또는 환산율 상향조정 등 단순·경미한 사항에 대해서는 위원회를 생략할 수 있으며 인사위원회로 대체하여 운영할 수 있다.
⑤ 경력인정 심의위원회 대상자가 위원회 결과에 이의가 있는 경우 이의신청을 할 수 있으며, 세부 절차 등은 요령에서 정한다.

## 제3장 보직 및 전보

**제11조(보직관리)** ① 원장은 직제규정 및 직제요령에 의하여 직급을 고려하여 그 직급에 상응하는 일정한 직위를 부여하여야 한다.
② 직원을 보직할 때에는 그 직원의 전공분야, 훈련, 근무경력, 전문성, 적성 등을 고려하여 적격한 직위에 임용하여야 한다.
③ 삭제 <2008.01.29.>

**제11조의2(직무대리)** ① 원장은 부서장이 사고가 있을 때에는 사고가 있는 부서장의 직근 하위 직원 중에서 직무의 비중, 능력, 경력 또는 책임도 등을 고려하여 직무대리자를 지정한다.
② 대리하게 할 업무가 특수하거나 그 밖의 부득이한 사유로 제1항에 따른 직근 하위 직원이 직무대리하는 것이 부적당하다고 인정되는 경우에는 사고가 있는 부서장과 동일한 직급의 직원 중에서 적합한 자를 직무대리자로 지정할 수 있다.
③ 직무대리자에게 사고가 있을 때에는 이로 인하여 업무공백이 생기지 아니하도록 제1항 또는 제2항에 따라 직무대리자를 다시 지정하여야 한다.
④ 1명의 직원이 직무대리할 수 있는 직위의 수는 하나에 한한다.
⑤ 직무대리자에게는 해당직급의 보직수당을 지급할 수 있다.

**제11조의3(부서장 이상 보직자의 부서원 발령)** 원장은 부서장 이상 보직자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 부서원으로 발령할 수 있다.
1. 업무수행능력이 현저히 부족한 경우
2. 업무를 현저하게 태만히 하는 경우
3. 부하직원에 대한 지휘통솔력 및 육성능력이 현저히 부족한 경우
4. 종합근무평정 실시결과 최근 2년간 연속하여 동일 보직에서 최하위 등급을 받은 경우

**제11조의4(경영계약)** ① 원장은 본부장 및 부서장이 보직기간중 달성해야 할 성과목표에 대해 경영계약을 체결할 수 있다.
② 원장은 본부장 및 부서장의 성과목표와 이행실적 평가방법 및 평가결과의 활용 등에 대하여 “공공기관의운영에관한법률” 및 중소벤처기업부장관과 원장이 체결한 경영계약서를 준용할 수 있다.

**제12조(전보)** 직원의 전보는 동일 직급내에서 본인의 능력을 참작하여 적재적소에 배치함을 원칙으로 한다. 다만, 동일부서내에서 특정직무에 장기근무로 인한 침체를 방지하고 능률적인 업무수행

을 위해 순환하여 보직할 수 있다.

**제13조(직위해제)** ① 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 인사위원회 심의를 거쳐 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 파면, 해임, 강등 또는 정직에 해당하는 징계의결이 요구중인 자
2. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다.)
3. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 경우
4. 소속직원에 대한 지휘 및 감독능력이 현저히 부족하다고 인정되는 자
5. 삭제 <2020.12.24.>
6. 삭제 <2017.10.23.>

6-2. 금품비위, 성범죄 등 공무원임용령 제60조의 비위행위 또는 채용과 관련된 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무를 기대하기 현저히 어려운자

7. 기타 인사위원회 심의를 거쳐 직위해제가 필요하다고 인정되는 자

② 제1항의 규정에 의하여 직위해제된 자에 대하여 그 사유가 소멸된 때에는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 삭제 <2008.11.25.>

④ 원장은 제1항 제3호 내지 제5호에 의하여 직위해제된 자에 대하여 3개월 이내의 대기를 명한다.

⑤ 원장은 제4항의 규정에 의해 대기명령을 받은 자에 대하여 능력회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제13조의2(강임)** ① 원장은 다음 각 호의 경우에 강임할 수 있다.

1. 직제 또는 정원의 변경이나 예산의 감소 등으로 직위가 폐직되거나 하위의 직위로 변경되는 경우
2. 삭제 <2014.02.21.>
3. 본인이 동의한 경우

② 직원을 강임할 때에는 바로 하위직급의 직위에 임용하여야 한다.

③ 제1항의 1호, 3호에 따라 강임된 직원은 상위직급에 결원이 발생하면 제15조 및 제17조에도 불구하고 우선 임용할 수 있다.

**제14조(파견)** ① 원장은 기정원의 업무처리를 위하여 필요한 경우에는 기정원 내의 타부서, 국내·외 관계기관 등에 파견근무하게 할 수 있으며 이 경우 파견지를 선정하기 위하여 다면평가 결과를 활용할 수 있다.

② 타 공공기관 등과 상호파견을 원칙으로 인사교류를 실시 할 수 있으며, 해당 기관 간 상호협의에 따라 파견받은 직원에게 인사교류 수당을 지급할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 파견된 직원의 파견기간은 1년 이내로 하고 필요한 경우 1년의 범위내에서 연장할 수 있다. 이 경우 소속을 인사담당부서로 할 수 있다.

④ 원장은 국내·외 관련기관의 소속 직원을 파견받거나 국외 주재원을 위촉하여 기정원 업무중

일부를 수행하게 할 수 있다.

## 제4장 승 진

**제15조(승진)** ① 승진은 제39조에 의한 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 최종 결정한다.
② 승진심의는 종합근무평정 결과에 따라 고득점순으로 작성한 직급별 승진후보자서열명부에 의하며 승진후보자에 대하여 다면평가 결과를 활용할 수 있다.

**제16조(승진소요연한)** 승진은 직급별 최소 근속년한을 충족하는 자를 대상으로 하되, 세부적인 기준은 원장이 따로 정한다.

**제17조(특별승진)** 원장은 직무수행능력이 탁월하고 기정원의 발전에 현저한 공이 있다고 인정되는 자 또는 업무수행상 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는 제16조의 규정에도 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 특별승진을 시킬 수 있다.

**제18조(승진시의 급여결정)** 승진시의 급여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

**제19조(승진제한)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 승진을 할 수 없다.
1. 징계처분 요구 또는 징계의결 요구, 징계처분, 직위해제, 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력, 성희롱 및 성매매, 채용비위, 제34조제5호에 해당하는 행위에 따른 징계처분의 경우에는 각각 6개월을 더한 기간)이 경과하지 아니한 자
가. 견책 : 6월
나. 감봉 : 1년
다. 정직·강등 : 1년 6월

② 직원이 징계처분을 받은 후 훈장, 포장, 국무총리 이상의 표창을 받는 경우에는 최근에 받은 가장 무거운 징계처분에 대해서만 제1항제2호에서 규정한 승진제한 기간의 2분의 1을 단축할 수 있다.

## 제5장 능률과 포상

**제20조(능률증진을 위한 시책)** 원장은 직원의 근무능률 향상을 위한 보건 휴양, 안전 및 복리후생에 관한 시책을 강구할 수 있다.

**제21조(교육훈련)** ① 원장은 직원의 자질향상 및 신기술 지식습득을 위하여 국내외 교육훈련을 실시할 수 있으며, 이 경우 교육훈련지를 선정하기 위하여 다면평가 결과를 활용할 수 있다.
② 제1항의 교육훈련을 얻은 자에 대하여는 일정한 복무의무를 부과하고 그 의무불이행의 경우 제비용의 반환 등 제재조치를 할 수 있다.

③ 교육훈련에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

**제22조(근무성적 평정)** ① 모든 직원의 공정한 인사관리를 위하여 매년 1회 이상 근무성적평정을 실시한다.

② 근무성적 평정에 대한 세부기준 및 절차는 원장이 별도로 정한다.

**제23조(포상)** ① 기정원의 발전에 공적이 있는 자 또는 근무성적이 탁월한 자에 대하여 포상을 할 수 있다.

② 포상은 상장 수여로서 행하며 필요에 따라 부상을 수여할 수 있다.

**제23조의2(포상의 효력)** ① 직원의 징계의결 시 포상 사실이 있는 자에 대하여는 감경할 수 있다.

② 감경에 관한 기타 필요한 사항은 공무원 징계령 시행규칙을 준용하되 감경할 수 있는 포상의 범위에 기정원장 포상을 포함한다.

## 제6장 휴직 및 면직

**제24조(휴직)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 청원하는 경우 원장은 업무사정을 고려하여 이를 허가할 수 있다.

1. 국외대학의 석사이상과정의 입학이 허가되었을 때
2. 임신 중인 여성근로자가 모성을 보호하거나 만 8세 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 육아휴직을 신청할 때
3. 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 간호하여야 할 때. 다만, 조부모나 손자녀의 간호를 위하여 휴직 할 수 있는 경우는 본인 외에는 간호할 수 있는 사람이 없는 등 다음 각 목으로 정하는 요건을 갖춘 경우에 한한다.
   가. 조부모를 간호하는 경우 : 본인 외에는 조부모의 직계비속이 없는 경우. 다만, 다른 직계비속이 있으나 질병, 고령(高齡), 장애 또는 미성년 등의 사유로 본인이 간호할 수밖에 없는 경우를 포함한다.
   나. 손자녀를 간호하는 경우 : 본인 외에는 손자녀의 직계존속 및 형제자매가 없는 경우. 다만, 다른 직계존속 또는 형제자매가 있으나 질병, 고령, 장애 또는 미성년 등의 사유로 본인이 간호할 수밖에 없는 경우를 포함한다.
4. 삭제 <2017.10.23.>
5. 국제기구, 외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 공공기관의 운영에 관한 법률에 의거한 공공기관에 임시로 채용될 때
6. 외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반하게 된 때
7. 근속 5년 이상인 직원이 국내·외에서 직무 관련 연구과제 수행 또는 자기개발을 위하여 학습·연구 등을 하게 된 때
8. 가족(조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의

양육으로 인하여 그 가족을 돌보기 위해 가족돌봄휴직을 신청한 때

② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 원장은 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 부상, 질병 등 신체 정신상의 장애로 인하여 정상근무가 불가능한 경우
2. 삭제 <2007.02.15.>
3. 병역법에 의한 징·소집에 응하였을 때
4. 삭제 <2017.10.23.>
5. 천재지변이나 기타 사유로 인하여 1개월 이상 행방불명되었을 때
6. 그 밖에 법률의 규정에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
7. 노동조합 및 노동관계조정법 제24조에 따라 노동조합 전임자로 종사하게 된 때

③ 휴직기간중의 급여는 보수규정이 정하는 바에 따른다.

**제24조의2(가족돌봄휴직의 적용 예외)** 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 시행령 제16조의3에 해당하는 경우 가족돌봄휴직을 허용하지 아니할 수 있다.

**제25조(기간)** ① 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제24조제1항제1호에 의한 휴직기간은 3년 이내로 하되, 학위취득 등 부득이한 때에는 2년의 범위 내에서 연장할 수 있다.
2. 제24조제1항제2호에 의한 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 총 3년 이내로 한다.
3. 제24조제1항제3호에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간중 총 3년을 넘을 수 없다.
4. 삭제 <2017.10.23.>

4-2. 제24조제1항제5호에 의한 휴직기간은 그 채용기간으로 한다. <신설 2017.10.23.>

4-3. 제24조제1항제6호에 의한 휴직기간은 3년 이내로 하되, 부득이한 경우에는 2년의 범위에서 연장할 수 있다. <신설 2017.10.23.>

4-4. 제24조제1항제7호에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다. <신설 2017.10.23.>

4-5. 제24조제1항제8호의 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며 나누어 사용할 경우 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다. 다만, 가족돌봄 휴직기간은 「복무규정」에서 정한 가족돌봄휴가기간을 포함한다.

5. 제24조제2항제1호에 의한 휴직기간은 1년(공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 3년) 이내로 하되, 부득이한 때에는 인사위원회 의결을 거쳐 1년의 범위 내에서 연장할 수 있다.
6. 제24조제2항제3호와 제6호에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 끝날때까지로 한다.
7. 삭제 <2017.10.23.>
8. 제24조제2항제5호에 의한 휴직기간은 3개월 이내로 한다.
9. 제24조제2항제7호에 의한 휴직 기간은 그 전임 기간으로 한다.

**제26조(휴직의 효력)** ① 휴직중인 자는 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간 중에는 연차유급휴가가 발생하지 아니한다. 다만, 복무규정 제12조제6항에 해당하는 기간은 그러하지 아니한다.

**제27조(재직년수 산입)** 휴직기간은 재직년수에 산입하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제24조제2항제1호의 휴직중 업무상 상병으로 인한 휴직기간
2. 제24조제2항제3호의 휴직으로서 소정의 병역의무를 필하였을 때
3. 삭제 <2017.10.23.>
4. 제24조제1항제2호의 휴직으로서 육아휴직기간 중 1년
5. 제24조제1항제8호 및 제2항제6호・제7호에 따른 휴직으로서 그 휴직기간

**제28조(복직)** ① 휴직자는 휴직기간이 만료되는 날 또는 휴직사유가 소멸되는 날 중 먼저 도래하는 날로부터 30일 이내에 복직원서를 제출하여야 하며, 원장은 즉시 복직을 명하여야 한다.

② 휴직기간 만료시 30일 이내에 복직원서를 제출하지 않거나, 휴직사유가 소멸되지 않아 복직하지 못하는 경우에는 자동퇴직한 것으로 간주한다.

③ 휴직기간 만료 후 복직된 직원이 1년이내 동일사유로 인하여 휴직명령을 받는 경우에는 최초의 휴직기간에 합산한다.

**제29조(자연면직)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 자연면직으로 본다.

1. 사망하였을 때
2. 제28조 제2항의 규정에 의하여 퇴직한 때

**제30조(의원면직)** ① 본인의 형편에 의하여 사직하고자 하는 자는 의원면직으로 본다.

② 의원면직은 30일전에 사직원을 제출하고 원장의 승인을 받아야 한다. 단 특별한 사정이 있어 원장이 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

**제30조의2(의원면직의 제한)** 의원면직을 신청한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니된다. 다만, 제1호, 제3호 및 제4호의 경우에는 당해 직원이 정직, 강등, 해임의 중징계에 해당한다고 판단되는 경우에 한한다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소중인 때
2. 인사위원회에 중징계의결 요구중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사중인 때
4. 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내사중인 때
5. 성희롱 등의 행위로 인해 조사 중인 때

**제31조(정년퇴직)** 직원의 정년은 만 60세로 하며, 정년일자는 6월말일(7월 이전 출생)과 12월말일(7월 이후 출생자)로 한다. 다만, 정년퇴직일 이전 2년이 되는 시점부터 임금피크제가 적용되며, 임금피크제 운영과 관련한 세부적인 사항은 원장이 별도로 정한다.

**제31조의2(명예퇴직)** ① 신청일 현재 만20년 이상 근속한 자로서 연령이 55세 이상인 자가 임금피크제 적용 전에 자진하여 퇴직하는 경우 명예퇴직을 할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 명예퇴직을 신청할 수 없다.
1. 업무관련 금고이상 형을 받아 면직, 징계 파면되는 자
2. 사망 또는 휴직(공상 또는 업무상 질병휴직 제외)기간 만료로 퇴직하는 자
3. 신청일 현재 업무관련 범죄행위로 수사, 재판 계류 중인 자
4. 휴직(공상 또는 업무상 질병휴직 제외), 직위해제, 징계계류 또는 징계기간 중에 있는 자
5. 기타 인사위원회 심의에서 대상자로 적합하지 아니하다고 인정하는 자

③ 명예퇴직을 신청하고자 하는 자는 명예퇴직신청서를 인사담당부서장에게 제출하여야 하며, 인사위원회 심의를 거쳐 명예퇴직 대상자를 결정한다.

④ 인사담당부서장은 접수일로부터 20일 이내에 결과를 통보하여야 하고, 명예퇴직을 승인받은 자는 결과통보일로부터 10일이내 사직서를 제출하여야 한다.

⑤ 명예 퇴직자에 대해서는 보수규정에서 정하는 바에 따라 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.

**제31조의3(희망퇴직)** ① 원장은 조직개편, 심각한 경영상의 어려움 등 정당한 사유가 있을 경우 인사위원회 의결을 거쳐 희망퇴직을 실시할 수 있다.

② 희망퇴직 신청자격 등 제1항에 의한 희망퇴직에 필요한 세부사항은 인사위원회 의결을 거쳐 원장이 결정한다.

③ 희망퇴직을 신청하고자 하는 자는 희망퇴직신청서를 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.

④ 인사담당부서장은 접수일로부터 20일 이내에 결과를 통보하여야 하고, 희망퇴직을 승인받은 자는 결과통보일로부터 10일이내 사직서를 제출하여야 한다.

⑤ 희망퇴직자에 대해서는 보수규정에서 정하는 바에 따라 희망퇴직수당을 지급할 수 있다.

**제32조(직권면직)** ① 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 직을 면할 수 있다.
1. 형사상 유죄판결이 확정되었을 때
2. 신체 또는 정신의 장애로 직무를 감당하지 못할 때
3. 정당한 사유 없이 15일 이상 계속 근무하지 아니할 때
4. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니할 때
5. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 따라 폐직 또는 과원이 되었을 때
6. 삭제 <2008.11.25.>
7. 제13조 제4항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정될 때
8. 채용과 관련된 비위로 검찰에 기소되었을 때
9. 청탁 등 부정한 방법으로 임용되었을 때
10. 성폭력, 성희롱 및 성매매와 관련된 비위로 검찰에 기소되었을 때

② 전항 제5호 내지 제9호의 규정에 의하여 면직하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

**제33조(직권면직의 예고)** 제32조제1항 제2호, 제5호의 규정에 의하여 사무형편상 부득이 직원을 면직하고자 할 때에는 면직일로부터 30일 전까지 본인에게 예고하여야 한다. 다만, 30일 전까지 예고하지 아니한 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

## 제7장 징 벌

**제34조(징계사유)** 직원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하였을 때에는 이를 징계하기 위해 제39조의 규정에 의한 인사위원회에 회부한다.

1. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 할 때
2. 직무의 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 때
3. 삭제 <2010.12.29.>
4. 복무규정 제4조의 규정에 의한 의무를 준수하지 아니한 때
5. 「공무원행동강령」 제13조의3(동 규정에서 "공무원"은 공공기관 직원"으로 본다)에 해당하는 행위를 한 때

**제34조의2(징계의 종류)** 징계는 견책, 감봉, 정직, 강등, 해임, 파면으로 구분한다.

1. 견책 : 태만 또는 과실로 인하여 징계사유가 발생한 경우
2. 감봉
   가. 태만 또는 과실로 인하여 징계사유가 생기고 그 결과가 중대한 경우
   나. 그 결과가 경미하더라도 고의에 의하여 징계사유가 발생한 경우
   다. 당해연도에 2회 이상의 견책처분을 받은 후 다시 견책에 해당하는 징계사유가 생긴 경우
3. 정직
   가. 고의 또는 중과실로 인하여 징계사유가 생기고 그 결과가 극히 중대하다고 인정되는 경우
   나. 당해연도에 2회 이상의 감봉처분을 받은 후 다시 감봉에 해당하는 징계사유가 생긴 경우
4. 강등 : 고의 또는 중과실로 인하여 징계사유가 생기고 그 결과가 극히 중대하여 직원으로서 신분은 보유하나 1계급 아래로 직급을 내려야 할 경우
5. 해임 : 고의 또는 중과실로 인하여 징계사유가 생기고 그 결과가 극히 중대하여 직원의 신분을 박탈하여야 할 경우
6. 파면 : 고의 또는 중과실로 인하여 징계사유가 생기고 그 결과가 극히 중대하여 직원의 신분을 박탈하여야 할 경우로서 공공기관의 운영에 관한 법률 제53조에 해당하는 경우

**제34조의3(주의 및 경고)** ① 징계의결사항이 경미한 내용으로써 징계사유에 해당되지 않거나 본인에게 각성을 촉구할 필요가 있을 경우 주의처분을 할 수 있다.

② 당해연도에 2회 이상의 주의처분을 받은 경우 또는 사안의 경중을 가려 주의 이상의 조치가 필요한 경우 경고처분을 할 수 있다.

③ 당해연도에 2회 이상의 주의 또는 경고처분을 받은 후 다시 주의 또는 경고처분을 받은 경우 인사위원회의 심의를 거쳐 징계할 수 있다.

④ 인사담당부서의 장은 주의 및 경고 사항을 별도의 대장으로 관리하여야 하며, 주의 및 경고 후 1년경과시 기록을 말소할 수 있다.

**제34조의4(감사원 조사와의 관계 등)** ① 감사원에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사개시 통보를 받

은 날부터 징계 의결의 요구나 그 밖의 징계 절차를 진행하지 못한다.
② 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사개시 통보를 받은 날부터 징계 의결의 요구나 그 밖의 징계 절차를 진행하지 아니할 수 있다.

**제35조(징계의 효력)** 징계의 효력은 다음 각 호와 같다.
1. 견책 : 서면훈계하고 회개하게 한다.
2. 감봉 : 1개월 이상 3개월 이내의 기간 중 월봉의 10%를 감한다.
3. 정직 : 1개월 이상 3개월 이하로 하고 그 기간 중 직원으로서의 신분은 보장하나 직무에 종사치 못하며 월봉의 전액을 감한다.
4. 강등 : 1계급 아래로 직급을 내리고 직원으로서 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 월봉의 전액을 감한다.
5. 해임 또는 파면 : 직원의 신분을 박탈한다.

**제36조(재심)** ① 인사위원회의 징계의결이 부당 또는 과중하다고 사료되는 자는 징계처분을 받은 날로부터 10일 이내에 재심을 청구할 수 있다.
② 재심청구는 1회에 한하며, 재심에 의한 징계의 양정을 원심보다 무겁게 의결할 수 없다.

**제36조의2(재의결 등의 요구)** ① 원장은 다음 각 호에 해당하는 사유로 법원으로부터 징계처분의 무효 또는 취소 판결을 받은 경우에는 재의결을 요구하여야 한다. 다만 제3호의 사유로 무효 또는 취소 판결을 받은 감봉, 견책 처분에 대하여는 요구하지 아니할 수 있다.
1. 법령의 적용, 증거 및 사실조사에 명백한 흠이 있는 경우
2. 인사위원회 등의 구성 또는 징계의결등, 그 밖에 절차상의 흠이 있는 경우
3. 징계양정이 과다한 경우
② 원장은 제1항에 따른 재의결을 요구하는 경우에는 법원의 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에 인사위원회 등에 요구하여야 하며, 인사위원회 등은 다른 징계사건에 우선하여 지체 없이 의결하여야 한다.

**제37조(징계절차)** 직원의 징계는 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 행한다.

**제37조의2(비위면직자 취업제한 안내)** 원장은 직원이 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조 제4호에 따른 부패행위로 면직, 해임 또는 파면된 경우 당사자에게 동법 제82조 제2항에 따라 취업이 제한된다는 사실을 지체없이 안내하여야 한다.

**제38조(책임)** 제34조에 의한 징계처분은 손해배상 및 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

## 제8장 인사위원회

**제39조(인사위원회)** ① 인사관리의 공정을 기하기 위하여 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔

다.

② 위원회의 위원장은 인사관리 담당 부서가 속한 본부장이 된다.

③ 위원회 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

**제40조(의결)** ① 위원회의 의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성이 있어야 한다.

② 직원의 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성이 있어야 한다. 다만, 2차 표결에도 의결되지 않을 경우에는 출석위원 과반수의 찬성으로 의결할 수 있다.

③ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 때에는 결정권을 가진다.

## 제9장 보 칙

**제41조(신분보장)** 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 정당한 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직·강임 또는 면직을 당하거나 신분상의 불이익 처분을 받지 아니한다.

**제42조(재해보상)** ① 직원이 업무상 재해(부상, 질병, 장해, 사망)를 입었을 때에는 산업재해보상보험법에 따른 적정한 보상이 이루어질 수 있도록 노력하여야 한다.

② 제1항의 세부적인 사항은 원장이 별도로 정한다.

**제43조(시행요령)** 이 규정의 시행을 위하여 필요한 세부사항은 별도의 요령으로 정한다.

### 부칙 <2002.01.22.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙 <2002.02.27.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙 <2003.02.18.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙 <2003.10.21.>

**제1조(시행일)** ① 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

② 이 규정 시행 전의 징계 처분사항의 적용에 있어서는 이 규정에 의한다.

### 부칙 <2005.02.02.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙 <2006.02.02.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙 <2007.02.15.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙 <2008.01.29.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙 <2008.11.25.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙 <2009.01.15.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙 <2010.12.29.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙 <2011.01.19.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙 <2011.02.23.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙 <2011.12.29.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙 <2012.03.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙 <2012.05.30.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙 <2014.02.21.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2014.05.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2015.08.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.
**제2조(적용례)** 제31조의 개정규정은 2016년 1월 1일부터 적용한다.

## 부칙 <2015.12.23.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2016.04.27.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2016.12.27.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2017.10.23.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2018.03.21.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2018.06.12.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.
**제2조(연차유급휴가에 관한 적용례)** 제26조제2항의 개정 규정은 2018년 5월 29일 이후 최초로 육아휴직을 신청하는 근로자부터 적용한다.

## 부칙 <2018.07.26.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2018.10.30.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2019.04.23.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2019.06.27.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2020.04.06.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2020.07.17.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2020.09.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2020.12.24.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2021.07.20.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2022.02.24.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(다른 규정의 개정)** 복무규정 [별표 1] 중 “인사규정 제24조 제1항 제3호”를 “인사규정 제24조 제1항 제8호”로 한다.

## 부칙 <2022.12.21.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2024.07.05.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2003.2.18., 2005.2.2., 2008.1.29., 2010.12.29., 2011.1.19.>

# 직급별 임용자격기준

| 구분 | 일 반 직 |
|---|---|
| 1급 | ◦ 임용절차에 따른 적격자로 환산경력 18년 이상의 실무경력을 가진 자<br>◦ 연구업적, 경력 및 기타 자격으로 상기 각 요건과 동등한 자격이 있다고 원장이 특별히 인정하는 자 |
| 2급 | ◦ 임용절차에 따른 적격자로 환산경력 13년 이상의 실무경력을 가진 자<br>◦ 연구업적, 경력 및 기타 자격으로 상기 각 요건과 동등한 자격이 있다고 원장이 특별히 인정하는 자 |
| 3급 | ◦ 임용절차에 따른 적격자로 환산경력 7년 이상의 실무경력을 가진 자<br>◦ 연구업적, 경력 및 기타 자격으로 상기 각 요건과 동등한 자격이 있다고 원장이 특별히 인정하는 자 |
| 4급 | ◦ 임용절차에 따른 적격자로 기정원 업무수행에 적합하다고 인정되는 자 |

[별표 2] <개정 2003.2.18., 2020.4.6., 2021.7.21.>

# 경력환산기준표

| 구 분 | 경 력 | 환 산 율 |
|---|---|---|
| 채용예정직무와 밀접한 경력[1] | 국가 및 지방자치단체, 국영기업체, 정부출연·투자·재투자기관, 공공기관, 대학(시간강사의 경우 주당 10시간 이상은 80%, 6시간 이상 10시간 미만은 60%만 인정 후 환산율 적용)등 교육기관, 연구기관 및 기정원장이 인정하는 유명 민간기업체의 동일직종에 근무한 기간 | 100% |
| | 관련 상장기업 및 이에 준하는 법인체의 동일직종에 근무한 기간 | 80% |
| | 기 타 | 70% |
| 기 타[2] | 국가 및 지방자치단체, 국영기업체, 정부출연·투자·재투자기관, 공공기관, 대학(시간강사의 경우 주당 10시간 이상은 80%, 6시간 이상 10시간 미만은 60%만 인정 후 환산율 적용)등 교육기관, 연구기관 및 기정원장이 인정하는 유명 민간기업체의 동일직종에 근무한 기간 | 70% |
| | 관련 상장기업 및 이에 준하는 법인체의 동일직종에 근무한 기간 | 60% |
| | 기 타 | 50% |
| 군의무복무경력[3] | | 100% |

1) 채용예정직무와 밀접한 경력 : 채용하고자 하는 직무와 유사한 경영지원부문 (인사, 기획, 예산, 홍보, 법무, 회계, 보안, 전산, 마케팅 등의 경영지원과 관련된 전반적인 업무), 사업수행부문(사업기획·운영·관리, 비즈니스마케팅, 평가관리, 정책연구 등 정부 위탁 및 자체 사업 수행에 관련된 전반적인 업무)
2) 기타 : 관련 기관 또는 업체에 근무하였으나 채용하고자 하는 직무와 연관성이 없거나 약한 직무 경력
3) 군의무복무경력 : 병적증명서에 기재되어 있는 사실상 실역으로 복무한 기간으로 일반직공무원 등의 경력환산율표의 <군 복무경력기간>기준 준용
4) 동일직종이란 : R&D, IT 등 정부 위탁 사업, 기획, 예산, 회계, 인사, 노무, 복지, 홍보, 교육, 전산, 기록관리 등 기정원이 행하는 업무와 관련된 모든 업무
5) 경력환산기준에 대한 세부사항은 인사관리요령 [별표 3]을 통해 규정

# 인사관리요령

<최종공포일 2024.6.28.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 요령은 인사규정 및 보수규정에서 위임한 인사관리의 세부기준을 정함으로써 직원 인사관리의 공정성 및 효율화를 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 요령은 별도의 규정이 없는 한 인사규정 제5조의 일반직에 적용된다.

**제3조(인사발령)** ① 모든 인사발령은 특별히 다르게 정한 경우를 제외하고는 공휴일에 관계없이 그 발령일부터 효력을 발생한다. 다만 면직의 경우에는 발령일 다음날부터 효력을 발생한다.

② 인사발령은 소급하여 시행할 수 없다. 다만 다음 각 호의 경우 소급발령일 기준에 의하여 소급 발령할 수 있다.

1. 직원이 사망하였을 때 : 사망일 기준
2. 임용결격사유에 해당될 때 : 임용결격사유 발생일 기준
3. 징계의 재심결과에 따라 원징계를 변경한 경우 : 원징계 확정일 기준
4. 휴직 만료 시까지 복직신청하지 않을 경우 : 휴직기간 만료일 기준

③ 산후휴가자는 휴가기간 종료일로부터 1년간 육아휴직 인사발령을 실시하며, 육아휴직 대상자가 휴직시기 및 휴직기간을 조정하고자하는 때에는 [별지 6-1]의 육아휴직신청서를 인사담당부서에 제출하여야 한다.

④ 직원은 인사발령에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

**제4조(인사기록관리)** ① 인사담당부서의 장은 직원의 이력·근무상황 등 인사에 관한 사항을 인사기록부 [별지 5]에 기록하여 유지·관리한다.

② 직원은 인사기록사항 중 변경사항이 생긴 경우에는 이에 관한 증빙서류를 첨부하여 인사기록의 변경을 신청하여야 한다.

③ 징계의결이 요구중인 자 또는 형사사건으로 기소된 자로서 인사규정 제13조제1항에 의거 직위해제된 자가 인사위원회의 의결을 통해 당해 징계의결요구가 기각되거나 법원의 판결 및 노동위원회의 결정에 의하여 무죄의 선고를 받은 경우에는 직위해제기록을 말소할 수 있다.

**제5조(인력운영계획)** ① 삭제 <2021.08.02.>

② 삭제 <2021.08.02.>

③ 삭제 <2007.07.05.>

④ 삭제 <2021.08.02.>

⑤ 인력운영계획은 매년 1/4분기 이내에 인사담당부서의 장이 수립하여 원장이 이를 확정하며, 인력운영계획에는 인력충원계획, 교육훈련계획, 승진계획, 성과평가계획 등이 포함되어야 한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 각각 구분하여 계획을 수립할 수 있다.

## 제2장 채 용

**제6조(채용 계획 및 시기)** ① 삭제 <2021.08.02.>

② 삭제 <2021.08.02.>

③ 삭제 <2014.03.28.>

④ 공개모집에 의하여 직원을 채용하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명기하여 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다) 홈페이지 및 공공기관 알리오 등에 15일 이상 공고하여야 한다. 다만, 응시인원 부족 등의 사유로 재공고를 하는 경우 10일 이상 공고하는 것을 원칙으로 하며 필요한 세부사항은 인사위원회에서 별도로 정한다.

1. 응시자격
2. 제출서류
3. 전형절차
4. 원서교부 및 접수
5. 기타 필요한 사항

⑤ 직원 채용 시 응시자의 성별・신체조건・용모・학력・연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나, 임직원의 가족을 우대하여 채용하여서는 아니된다.

⑥ 정관 제3조 제2항에 따른 지역본부 등의 직원을 채용하는 경우 채용 절차와 전형방식 등은 본사 인사담당부서에서 직접 관리하며, 지역별 채용이 불가피한 경우에는 채용계획 및 결과를 본사에 보고하여야 한다.

⑦ 채용계획 수립 시 전형별 평가항목・합산기준 및 선정기준(배수 등), 평가위원 중 이해관계자 제척절차, 예비합격자 선정, 재공고기준 등을 구체적으로 마련하여 외부위원 1인 이상이 참여하는 인사위원회를 거쳐 확정해야 한다. 다만, 계약기간 1년(육아・병역휴직 대체인력 채용은 2년)미만의 단기 채용계획의 경우 인사위원회 개최를 생략할 수 있다.

⑧ 채용 계획 수립시 국가유공자・장애인・비수도권 지역인재(이전지역인재 포함)・이공계 전공자・고졸자・여성・저소득층 등 사회형평적 채용을 위해 노력하여야 한다.

⑨ 채용 공고는 채용 계획과 일치하여야 하며 채용 공고 후 공고 내용의 변경이 필요한 경우 인사위원회를 거쳐 최소 15일 이상 재공고하여야 한다. 다만, 불가피한 사정으로 인한 단순 채용일정(일자) 변경 또는 그에 준하는 사유가 인정되는 경우에는 인사위원회 개최를 생략할 수 있다. <신설 2019.06.25., 개정 2021.08.02.> ⑩ 제4항에도 불구하고 결원의 긴급한 충원 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 등에 따른 채용의 경우 공고기간을 10일 이하로 단축할 수 있다.

**제6조의2** 삭제 <2007.07.05.>

**제6조의3(제한경쟁채용)** ① 삭제 <2021.08.02.>

1. 삭제 <2021.08.02.>
2. 삭제 <2021.08.02.>
3. 삭제 <2021.08.02.>
4. 삭제 <2021.08.02.>

5. 삭제 <2020.06.10.>
6. 삭제 <2021.08.02.>
7. 삭제 <2021.08.02.>
8. 삭제 <2021.08.02.>
9. 삭제 <2021.08.02.>

② 제1항에 의한 제한경쟁채용에 있어서는 동일한 사유에 해당하는 다수인을 대상으로 경쟁의 방법에 의하여 채용(이하 “제한경쟁채용”이라 한다)할 수 있으며 개별 채용별로 그 절차와 방법을 기관장 등이 달리 정할 수 없다. 단, 부득이한 경우나 세부적인 사항은 인사위원회에서 별도로 정한다.

③ 인사규정 제2항 제2호의 동종 직무에 관한 자격증 등의 요건은 채용예정 직무에 따라 인사위원회를 통해 별도로 정한다.

④ 삭제 <2020.06.10.>

⑤ 본조 제2항에 의한 제한경쟁시험방식으로 직원을 채용하는 경우(단기 채용이나 장애인・유공자・지역인재 채용 등 사회형평적 인력 활용을 위한 채용은 제외) 채용목적, 인원, 절차, 기준 등 채용 전반에 대해 중소벤처기업부 장관과 미리 협의하여야 하며, 같은 회계연도 내에 동일한 절차와 기준으로 동일한 직급・직종(분야)에 대해 채용하는 경우에는 일괄하여 협의할 수 있다. 다만 불가피한 사유로 협의사항과 달리 채용하게 되는 경우에는 변경사항과 그 사유를 즉시 중소벤처기업부 장관에게 보고하여야 한다.

⑥ 본조 제2항에 의한 제한경쟁방식으로 직원을 채용하는 경우 합격자 발표 전 외부위원이 참여하는 위원회 등을 통해 당해 채용이 관계법령과 내부규정에 따라 이행되었는지 점검하여야 한다.

**제6조의4(채용 공정성 관리)** ① 채용의 공정성 관리를 위해 감사부서의 장이나 직원 또는 감사부서의 장의 권한을 대리하는 입회 담당자를 채용과정에 참여시켜야 한다.

② 제1항에 의거 감사부서가 참여하여야 하는 채용과정에는 위탁업체 관리, 문제추출, 인쇄, 포장, 시험장 관리, 채점, 합격자 결정 등 전체 세부과정이 포함된다.

③ 채용과 관련된 서류를 인사부서와 감사부서에서 동시에 관리하도록 하되, 감사부서는 감사 권한의 범위 내에서 열람하도록 한다.

④ 채용에 관련된 일체의 문서는 영구보존 하여야 한다. 단, 제7조에 따라 채용에 관련된 문서를 반환, 파기, 보관할 수 있다.

⑤ 서류전형 심사위원, 필기전형 출제 및 채점위원, 면접전형 평가위원 선정 시 다음 각 호의 기준에 따라 외부위원을 참여시켜 전형과정의 공정성을 확보하여야 하며, 면접전형의 경우 전체 위원의 절반 이상을 외부위원으로 구성하여야 한다.

1. 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임 이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자는 외부위원이 될 수 없다.
2. 직전 채용에 외부위원으로 참여한 자는 연속하여 외부위원이 될 수 없다. 연속된 채용이 아니더라도 직종・분야별 연속된 채용의 경우에도 이와 같다.
3. 외부위원은 동일한 채용의 여러 전형 가운데 하나의 전형에 대해서만 외부위원이 될 수 있다.
4. 채용 공정성 및 블라인드 채용 강화를 위해 당해 해당 채용을 진행하는 채용 담당자 및 채용 담당 부서장은 내부위원으로 참여할 수 없다.

5. 기정원 근무자 또는 근무경력자가 응시한 경우 내부위원을 전형에서 제척하거나, 스스로 회피하여야 한다.

⑥ 다음 각 호에 해당하는 자는 면접 평가위원이 될 수 없으며, 면접 평가위원에게 제1호와 「공공기관의 혁신에 관한 지침」(이하 ‘혁신지침’) 제22조에 따른 기준 등 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시하여야 한다.

1. 응시자와 친족관계, 근무경험관계 등 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 자.
2. 제1호를 위반하여 평가위원을 한 사실이 있거나 면접과정에서 혁신지침 제22조를 위반하여 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 자.

⑦ 국민의 생명·안전과 관련하여 다음 각 호에 해당하는 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용할 필요가 있다고 판단하는 경우에는 중소벤처기업부 장관과 협의하여 필요한 범위 내에서 공고기간, 외부 평가위원 구성 등 관련 절차를 간소화 할 수 있다.

1. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 위기경보 심각단계 발령
2. 「재난 및 안전관리기본법」에 따른 재난사태 선포
3. 기타 이에 준하는 상황

⑧ 제6항에 따라 면접위원에게는 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소) 정보 제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시행에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 한다.

**제7조(응시자의 제출서류)** ① 채용 응시자는 다음 각 호의 서류를 각 1부씩 제출하여야 한다. 다만, 제출서류는 채용예정 직무 및 직급 등에 따라 변경할 수 있으며 서류 제출과 관련한 자세한 사항은 인사위원회를 통해 별도로 정하고 공고문 등을 통해 공개하여야 한다.

1. 삭제 <2021.08.02.>
2. 삭제 <2021.08.02.>
3. 삭제 <2021.08.02.>
4. 삭제 <2005.10.11.>
5. 삭제 <2021.08.02.>
6. 삭제 <2021.08.02.>
7. 삭제 <2021.08.02.>
8. 삭제 <2021.08.02.>

② 응시자의 제출서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 기간을 정하여 반환한다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 별도의 요구 없이 응시자가 자발적으로 제출한 서류는 그러하지 아니 한다.

③ 서류전형 합격자 발표 이후에 지원자격, 평가 항목 및 가점 사항에 대해 지원자에게 증빙자료를 제출하도록 하여 진위 여부 확인을 통해 응시자격 충족여부를 확인하고 합격자가 임의로 변경되지 않도록 검증 절차를 진행하여야 한다.

④ 제2항에 따른 응시자의 제출서류의 반환 청구 기간이 지나고 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 파기하여야 한다.

⑤ 제4항에도 불구하고 채용된 직원과 관련된 인사 자료 및 전형단계별 평정표를 영구 보관하여

야 하며, 채용비위 피해자 구제 등을 위해 탈락자의 연락처 및 전형단계별 평정표도 영구 보관하여야 한다.

**제7조의2(채용전형절차)** ① 직원을 채용할 경우에는 서류전형, 필기전형 및 면접전형을 실시한다. 다만, 채용예정 직급 및 직무에 따라 인사위원회의 심의를 거쳐 일부전형을 생략하거나 추가전형을 실시할 수 있다.

② 서류전형은 응시자의 자격·경력 등이 채용 직무별 기준에 적합한지 여부 등을 심사하여 적격 또는 부적격을 판단하고 적격자 전원에 다음전형 응시기회를 부여한다. 다만, 제한경쟁채용 등 필요한 경우 심사항목을 계량화하여 고득점 순으로 다음전형 응시기회를 부여할 수 있으며 이때 전형방식과 합격처리 기준은 인사위원회를 통해 별도로 정한다.

③ 필기전형은 응시자의 인성, 직업기초능력, 직무수행능력 등을 평가한다. 다만, 제한경쟁채용 등 채용예정 직무 및 직급에 따라 필기전형을 생략하거나 평가항목의 일부를 생략 또는 변경할 수 있으며 이때 전형방식과 합격처리 기준은 인사위원회를 통해 별도로 정한다.

④ 면접전형은 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론면접 등)을 실시하여 직무수행에 필요한 인품, 태도 등을 평가하며 면접전형 위원은 외부위원(전체위원 중 과반수 이상)을 포함하여 3인 이상으로 구성하여야 한다.

⑤ “국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률”, “5·18민주유공자예우에 관한 법률”에 규정한 취업지원대상자가 채용에 응시한 경우에는 “국가 유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인”에서 정한 바에 따라 점수를 가산하며, 이에 해당하는 자는 관계 증빙서류를 제출하여야 한다.

⑥ 서류전형 심사위원, 필기전형 출제 및 채점위원, 면접전형 평가위원 선정 시 중립성과 전문성을 겸비한 외부위원 비율이 과반수 이상 되도록 구성하여야 한다. 다만 계약기간이 1년(육아·병역휴직 대체인력 채용은 2년)미만 채용의 경우에는 1인 이상을 외부위원으로 구성할 수 있으며 이 경우 1년(육아·병역휴직 대체인력 채용은 2년)을 초과하여 계약기간을 연장하거나 정규직으로 전환할 수 없다.

⑦ 평가위원이 응시자와 이해관계가 있는 경우 전형에서 제척하거나, 평가위원 스스로 회피할 수 있다.

⑧ 채용계획(채용절차, 전형방식, 인원 등)의 수립 및 변경의 경우 인사위원회 심의를 거쳐야 한다.

⑨ 제1항에 의한 채용절차 중 일부 또는 전부를 전문업체에 위탁할 수 있으며, 위탁하는 경우에는 해당 업체의 부정개입을 차단하기 위한 정보유출 방지방안 등을 마련하여야 하고 위탁업체가 보안유지의무 등을 위반한 경우에는 계약 해지 및 민사상 책임 부과, 형사고발 등의 조치를 하여야 한다.

⑩ 제9항의 채용절차 위탁을 위한 전문업체를 선정하고자 하는 경우 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」제12조에 따라 계약이행능력을 심사하여야 한다.

⑪ 합격자 결정에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정도의 중대한 채용 오류가 발생한 경우에는 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」제15조에 따라 주요 계약조건의 위반을 이유로 부정당업자 입찰참가제한조치가 가능함을 계약조건에 명시하여야 한다.

⑫ 인사규정 제6조의4에 따라 응시자가 전형결과에 대하여 이의신청서를 작성하여 지정된 이의신

청 기간에 제출할 경우 접수 마감일로부터 14일 이내에 이의신청에 대하여 결정하고 그 결과를 신청인에게 통보하여야 한다. 이때 인사담당부서는 이의신청 내용을 검토하기 위해 위원회를 구성할 수 있으며 위원회에는 외부위원이 1명 이상 포함되어야 한다.

⑬ 제12항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이의신청을 각하 할 수 있다.

1. 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항
2. 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
3. 기타 상기 사유에 준하는 사항

**제7조의3(합격자결정)** ① 제7조의2에 의한 전형별 대상자 선정 기준 및 최종합격자 결정 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 서류전형의 합격자는 채용직무별 응시자격 기준에 적합한 자로 한다. 다만, 필요한 경우 심사항목을 계량화하여 고득점 순으로 일정 인원만 합격자로 결정할 수 있다.
2. 필기전형의 합격자는 필기전형 점수 분야별 채용예정인원의 5배수 범위 내에서 고득점자 순으로 선정한다. 다만, 세부기준은 인사위원회에서 정한다.
3. 최종 합격자는 전형 단계별 점수를 세부 반영비율에 따라 합산하여 최종점수를 산출하고 고득점자 순위로 결정한다. 다만, 전형 단계별 세부 반영비율은 인사위원회에서 정한다.
4. 최종점수가 동일한 경우에는 다음 순서에 따라 합격자를 결정하여야 한다. 다만, 채용예정 직급 및 직무, 전형절차에 따라 인사위원회를 거쳐 우선순위를 조정할 수 있다.
   가. 관련 법률에 의한 취업지원대상자
   나. 관련 법률에 의한 장애인
   다. 청년(34세 이하)
   라. 경력단절여성
   마. 이전지역(대전, 세종, 충청)인재
   바. 최종전형 고득점자
   사. 최종전형 전(前)단계 고득점자
5. 제4호에도 불구하고 최종순위가 결정되지 아니할 때에는 인사위원회를 통해 합격자를 결정한다.

② 최종전형 이전 단계의 통과기준 내 최하위 동점자는 다음전형 응시기회를 부여한다.

③ 임용취소로 인한 결원 발생, 채용비위로 인한 피해자 구제 등을 위하여 최종합격자를 제외한 차순위자부터 고득점자 순으로 채용 예정인원 대비 일정 배수의 채용후보자(예비합격자)를 선발할 수 있다.

④ 채용후보자의 유효기간은 임용예정일로부터 최대 6개월이 되는 날까지로 한다. 다만, 채용예정 직무 및 직급, 근무기간 등을 고려하여 인사위원회 심의·의결을 거쳐 6개월 내에서 1개월 단위로 조정할 수 있다.

⑤ 채용후보자의 임용을 위하여 사전에 전화, 휴대전화, 전자우편, 우편, 휴대전화에 의한 문자전송, 팩스 등을 통하여 임용 예정사실을 당사자에게 고지하여야 하며, 당사자의 임용포기 또는 고지가 불가한 경우 그 사유에 대한 객관적인 증빙을 구비 한 후, 후순위 채용후보자를 임용할 수

있다.

⑥ 채용후보자 명단에서 추가 임용하는 경우, 최초 채용 전형의 선발 분야나 최초 작성된 채용후보자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없다.

**제7조의4(친인척 채용인원의 공개)** ① 재직 임직원의 4촌 이내의 친족(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척)을 신규채용 할 경우 친인척 채용인원 수 및 전체 신규채용 직원 수를 함께 해당 분기가 끝난 다음달 말일까지 홈페이지에 공개하여야 한다.

② 제1항의 친인척 채용인원의 공개대상이 되는 채용은 정규직, 무기계약직, 계약기간 1년 이상의 비정규직, 채용형 인턴을 포함한다.

**제7조의5(채용의 우대)** ① 채용 시 다음 각 호에 해당하는 지원자에 대해 가점부여 등의 방식으로 우대하여 채용할 수 있다. 다만, 임직원의 가족 및 기정원의 업무를 감독하는 관련 행정기관 공직자와 그 가족을 특별히 우대하여 채용할 수 없다.

1. 관련 법령에 따라 우대가 필요한 자
2. 직무 및 업무 관련성이 높은 기관 등의 근무 경력자
3. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항에 해당하는 자

② 제1항에 따라 채용 시 우대하고자 하는 경우 인사위원회를 거쳐야 하며, 공고문 등을 통해 공개하여야 한다.

**제8조(고용계약)** ① 삭제 <2007.07.05.>

② 삭제 <2007.07.05.>

③ 삭제 <2007.07.05.>

④ 채용되는 직원은 근로조건, 근로계약 종료사유 등을 명기한 [별지 1] 또는 [별지 1-4]의 근로계약서를 2부 작성하여 기정원과 개인이 각 1부씩 보관하고, [별지 1-2]의 서약서, [별지 1-3]의 채용 결격사유 체크리스트 및 동의서를 작성하여 제출하여야 한다.

**제9조(채용결정의 취소)** ① 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 그 전형을 중단하거나 채용결정을 취소할 수 있다.

1. 부정한 방법에 의하여 전형을 받은 자
2. 제출서류 중 허위사실이 있는 자
3. 인사규정 제7조의 결격사유가 있는 자
4. 정당한 사유 없이 채용결정 통보 후 1월 이내에 임용에 응하지 아니하는 자

② 제1항 제1호, 제2호에 의거 채용결정이 취소된 자는 향후 5년간 응시를 제한한다.

**제9조의2(채용비위 피해자 구제)** ① 채용비위 피해자(이하 ‘피해자’)란 채용비위 또는 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자를 말한다.

② 피해자 특정이 가능한 경우 피해자의 의사에 따라 피해 발생단계 바로 다음 채용 단계 재응시 기회를 부여할 수 있다.

③ 피해자 특정이 불가능한 경우 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 피해 발생단계부터 제한경쟁채용을 실시할 수 있다. 단, 제한경쟁채용 응시 여부는 피해자 개인별 의사에 따른다.
④ 피해자 구제 절차는 부정합격자가 확정 및 퇴출 전이라도 우선 시행할 수 있다.
⑤ 채용비위로 인한 불합격자의 이의신청 및 구제 절차에 관한 세부사항은 다음 각 호에 따라 피해자를 구제한다.
1. 피해자를 구체적으로 특정 가능한 경우에는 해당 피해자에게 피해 발생단계 바로 다음 채용단계의 응시 기회를 부여한다. 다만, 최종 면접단계에서 피해를 본 경우에는 해당 피해자를 즉시 채용한다.
2. 피해자를 구체적으로 특정 불가능하나, 피해자 범위를 특정할 수 있는 경우에는 피해 발생단계부터 해당 피해자 그룹을 대상으로 제한경쟁을 실시한다.
⑥ 제5항 제1호의 피해자 또는 제2호의 피해자 그룹에 대한 구제는 부정합격자가 확정·퇴출 전이라도 우선적으로 시행할 수 있다.

**제9조의3(인사상 불이익의 금지 등)** ① 임직원은 자기 또는 타인이 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 채용전형을 해치는 직무 관련 지시를 하여서는 아니 된다.
② 직원은 제1항의 부당한 지시나 명령을 이행하지 않을 수 있으며, 이를 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니 한다.

**제9조의4(채용비위 및 부정청탁 사실 공개 등)** ① 재직 임직원이 채용비리와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따라 가중처벌 되는 경우 인사위원회를 거쳐 다른 법령에 위반되지 아니하는 범위 내에서 채용비위자의 인적사항과 비위행위 사실을 기관 홈페이지를 통해 공개할 수 있다.
② 각종 신고창구를 통해 접수된 채용관련 부정청탁 사례에 대하여 인사위원회를 거쳐 다른 법령에 위반되지 아니하는 범위 내에서 관련 조치사항 및 인적사항을 기관 홈페이지를 통해 공개할 수 있다.
③ 직원이 채용비위에 연루되어 수사의뢰 되거나 징계 의결이 요구된 경우에는 해당 직원을 업무에서 즉시 배제하여야 한다.

**제10조(급호산정기준)** ① 인사규정 [별표 1] 직급별 임용자격기준으로 각 직급 산정기준 호봉을 부여하며 환산경력 1년에 1호봉씩을 가산하여 호봉을 부여한다.
② 인사규정 [별표 1] 직급별 임용자격기준 중 원장이 특별히 인정하는 자는 최종학력, 연구업적 혹은 관련 업무에 대한 경력 등을 구비한 자를 말한다.
③ 삭제 <2010.10.28.>
④ ‘경력환산기준표’ 용어 정의 및 세부 적용사항은 [별표 3]에 의한다.
⑤ 업무경력 외 추가로 직원의 자기계발 촉진과 역량강화를 장려하기 위하여 [별표 3]의 학위 및 자격에 대한 가호 기준에 따라 가호한다.
⑥ 인사규정 제10조의2에 따른 경력인정 심의위원회 대상자가 심의위원회 결과에 대하여 이의가 있는 경우는 지정된 기간(결과 공개일로부터 10일간) 내에 인사담당부서에 이의신청서를 제출하여야 한다.

⑦ 제6항에도 불구하고 이의신청 사유가 불분명하거나 흠결이 있어 검토가 불가능한 경우 이의신청을 각하 할 수 있다.
⑧ 인사담당부서는 이의신청 접수 마감일로부터 14일 이내에 이의신청에 대하여 결정하고 그 결과를 신청인에게 통보하여야 한다. 이때 인사담당부서는 이의신청 내용을 검토하기 위해 위원회를 구성할 수 있으며 위원회에는 외부위원이 1명 이상 포함되어야 한다.

**제10조의2(희망퇴직 자격 기준)** 희망퇴직 신청자의 자격 기준은 재직 년 수 3년 이상인 자로 하며 부득이한 경우 인사위원회의 심의를 통하여 신청 자격 기준을 변경할 수 있다.

## 제3장 승진·승호 및 전보

**제11조(승진)** ① 직원의 승진은 매년 1/4분기에 실시함을 원칙으로 하며, 조직의 개편이나 공석중인 직위에의 보임 등 필요한 경우에 추가로 실시할 수 있다.
② 승진은 승진후보자 서열명부 순위에 따라 직급별로 승진임용 4배수 범위 내에서 인사위원회의 심의를 거쳐 2배수 범위 내에서 추천하면 원장이 직급별 최종 승진자를 결정한다.
③ 삭제 <2008.11.28.>
④ 승진심의 대상자에 대하여 다면평가에 의한 평가결과를 활용할 수 있다.

**제11조의2(전보)** ① 전보는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 1년 이내에 전보하지 아니함을 원칙으로 하며, 1년 이내에 전보할 경우 당사자의 의견청취 절차를 반드시 진행하여야 한다.
1. 상위 또는 하위 직위에 보직될 때
2. 직제가 개편되는 경우
3. 징계처분을 받았을 때
4. 기타 인사관리상 불가피할 때
② 부서장의 전보는 3급 이상을 대상으로 원내공모신청서를 받아 실시할 수 있다.
③ 삭제 <2020.06.10.>
④ 부서원의 전보는 직원의 배치부서 희망의견서와 부서장의 부서원 선택의견을 참고로 활용할 수 있다.
⑤ 인사규정 제12조에 따라 동일부서 내에서 특정 직무에 3년 이상 근무한 자에 대해서는 순환보직을 원칙으로 한다.
⑥ 제5항에도 불구하고 전문직위에 보직된 자는 예외로 할 수 있다. 다만, 전문직위에 5년 이상 근무한 직원이 전보를 희망할 경우 해당 직원이 희망하는 부서로의 전보를 우선적으로 고려한다.
⑦ 제6항의 전문직위는 기관 정책수립, 회계·재무, 법무, 감사 등 동일 직위에 장기간 근무할 필요성이 있고 전문지식·정보가 요구되는 직위로 하며, 전문직위의 범위는 원장이 조정할 수 있다.
⑧ 채용비위로 징계를 받은 직원에 대해서는 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다.
1. 정직 이상 : 3년
2. 정직 미만 : 2년

**제11조의3(보직관리)** ① 인사규정 제11조에 따른 직급에 상응하는 직위는 다음 각 호에 따라 부여한다.

1. 본부장・단장・실장・팀장은 1급 내지 3급 직원 중에서 보할 수 있다.
2. 삭제 <2022.11.18.>
3. 본부장・단장・실장・팀장은 3급 이상 직원을 대상으로 신청서를 받아 공모를 실시할 수 있다.

② 특별히 전문성이 요구되거나 효율적인 업무수행이 요구되는 직위에 대하여 개방형 직위로 지정하여 운영할 수 있으며 필요한 사항은 개방형계약직 운영지침으로 정한다.

**제12조(특별승진)** ① 원장은 인사규정 제17조의 규정에 의해 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 제11조의 규정에도 불구하고 [별지 2]의 소속부서장의 추천 및 인사위원회의 심의를 거쳐 특별승진 할 수 있다.

1. 청렴과 투철한 봉사정신으로 기정원 발전에 공헌한 자
2. 직무수행능력이 탁월하여 기정원 발전에 공헌한 자
3. 원장 또는 소속 부서장이 해당 상위직급의 업무수행에 적합하다고 인정 또는 추천하는 자

② 제1항에 의한 특별승진을 실시할 경우 구체적인 승진 인원과 승진 요건 등에 대하여 인사위원회 심의・의결을 거쳐 사전에 전 직원에게 공지하여야 한다.

③ 특별승진 심사 대상자 선정부터 승진후보자 결정까지의 절차 중 하나 이상의 절차에서 외부위원이 전체위원의 3분의 1 이상 참여하여야 한다.

**제13조(승진소요연한)** ① 직원의 최소 승진소요연한은 [별표 1]과 같다.

② 제1항의 기간에는 인사규정 제27조 각호를 제외한 휴직기간, 정직 이상의 징계처분기간, 직위해제기간은 합산하지 아니한다. 단, 직위해제처분을 받은 자가 직위해제처분 또는 직위해제처분의 사유가 된 사건이 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 무죄, 무효 또는 취소된 경우 그 직위해제처분기간은 제1항의 기간에 합산한다.

**제14조(승진자의 급호부여 기준)** 승진자의 급호는 [별표 2]의 기준에 의하여 부여한다.

**제15조(승호)** ① 승호기준일은 채용 시 환산경력 1년 미만의 기간을 포함하여 12개월의 복무기간이 경과한 첫째 월 1일자로 하며, 승진자의 승호기준일은 승진 전 직급의 승호 기준일을 따른다.

② 삭제 <2008.03.27.>

③ 제1항의 복무기간 산정 시 인사규정 제27조 각 호를 제외한 휴직기간, 정직기간, 직위해제기간은 복무기간에서 제외한다. 단, 직위해제처분 또는 직위해제처분의 사유가 된 사건이 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 무죄, 무효 또는 취소된 경우 그 직위해제처분기간은 복무기간에 포함한다.

**제15조의2(특별승호)** 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 제16조의 규정에도 불구하고 [별지 2]의 소속부서장의 추천 및 인사위원회의 심의를 거쳐 특별승호 할 수 있다.

1. 직무수행능력이 탁월하고 기정원의 발전에 공헌한 자
2. 업무수행 상 특별히 필요하다고 인정하는 자

**제16조(승호호봉기준)** 정기승호는 1년 1호 승호로 하며 특별승호는 1년 최고 2호까지로 한다.

**제17조** 삭제 <2014.03.28.>

## 제4장 포 상

**제18조(포상권자)** 포상권자는 원장으로 한다.

**제19조(포상추천)** ① 포상 추천은 포상대상자가 소속하는 부서장이 추천한다.

② 제1항에 의한 포상 추천권자가 타부서 소속 직원을 추천할 경우에는 그 소속 부서장의 동의를 얻어야 한다. 다만 인사담당부서장은 그 동의 없이 추천할 수 있다.

③ 포상추천권자는 포상 수여예정일 5일전까지 [별지 3]의 공적조서를 작성하여 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대해서는 포상을 추천할 수 없다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 징계를 받고 집행이 종료된 날로부터 1년이 지나지 않았거나 경고(인사위원회 의결에 의한 경고에 한함)를 받고 6개월이 지나지 않은 자
2. 징계절차 진행 중 또는 형사사건으로 기소 중인 자
3. 수사 중이거나 감사 관련기관에서 감사 진행과정에서 문제 소지가 있다고 판단되는 자
4. 재직 중 벌금형 이상의 형사처벌을 받은 자(단, 벌금형의 경우 2년 이내에 1회 벌금액이 200만원 이상의 처분을 받은 자)

**제20조(공적심사)** 포상은 인사위원회에서 공적조서에 의한 공적을 심의한 후 원장이 결정한다.

**제21조(포상방법 및 부상)** 포상 시행의 경우 상장, 부상을 함께 수여할 수 있다.

**제22조(포상시기)** 포상은 포상사유가 발생한 경우 수시로 시행한다.

**제23조(포상의 취소 등)** 포상한 공적이 허위사실일 경우를 제외하고는 포상을 취소할 수 없으며, 2년 이내 동일한 공적에 대해서는 중복하여 포상할 수 없다.

**제24조(포상의 기록)** 인사담당부서장은 포상 받은 직원의 인사기록부등에 포상사실을 기재하여 보존하여야 한다.

## 제5장 징 계

**제25조(징계절차)** ① 인사규정 제34조 각 호의 어느 하나에 해당하는 징계사유가 있다고 인정될 때에는 소속부서장 또는 감사담당부서장은 해당직원에 대한 [별지 4-1] 징계의결요구서를 작성하여 인사담당부서에 제출하고, 인사담당부서장은 이를 지체 없이 원장에게 보고한다.

② 인사위원회의 간사는 원장의 지시에 따라 10일 이내에 징계사유를 조사하여 인사위원회에 회부하여야 한다.

③ 인사위원회 위원장은 징계의결이 있는 날로부터 최소 5일전까지 징계대상자에게 출석통지서를 발부하여야 한다.

④ 인사위원회 위원장은 징계대상자에게 인사위원회에 출석하여 진술할 기회를 주어야 하며, 소명은 서면 또는 구술로 할 수 있다.

⑤ 징계대상자가 진술을 원하지 않거나 정당한 사유 없이 진술을 위한 출석을 하지 않을 시 진술권을 포기한 것으로 보아 그 사실을 기록 명시하고 서면심사에 따라 의결할 수 있다.

⑥ 징계대상자는 자신에게 유리한 증거의 제시 및 증인 등의 변론을 신청할 수 있다.

⑦ 원장은 인사위원회의 심의 결과를 바탕으로 인사규정 제35조에서 정한 바에 따라 징계를 실시한다.

**제26조** 삭제 <2008.11.28.>

**제26조의2** 삭제 <2008.11.28.>

**제26조의3(징계양정기준)** 인사위원회가 징계사건을 심의함에 있어서는 징계대상자의 평소의 품행, 근무성적, 기정원에 기여한 공적, 포상 실적, 개전의 정, 징계요구의 내용, 기타 정상을 참작하여 [별표 5] 및 [별표 5-1], [별표 5-2], [별표 5-3], [별표 5-4], [별표 5-5]의 징계양정기준에 따라 징계를 의결하여야 한다.

**제26조의4(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준)** ① 같은 사건에 관련된 행위자와 감독자에 대해서는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 참작하여 [별표 7]의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계의결 등을 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 [별표 7]에 따른 문책 정도의 순위 1에 해당하지 아니하는 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계의결 등을 하지 아니할 수 있다.

1. 해당 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계 등 사건
2. 비위의 정도가 약하고 경과실인 징계 등 사건
3. 철저하게 감독하였다는 사실이 증명되는 감독자의 징계사건

**제27조(징계의 감경·가중)** ① 징계의결 시에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 감경할 수 있다.

1. 본인의 과실이외에 상당한 부수요인이 있을 때
2. 재직동안 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 포상 사실이 있을 때(동일한 공적으로 중복하여 감경할 수 없다)

가. 중앙행정기관 또는 지방자치단체 장의 포상 이상 공적

나. 기정원장 포상(부서장 이상 제외)을 받은 공적

다. 인사위원회 등이 마련한 별도 기준에 따라 객관적으로 인정하는 공적

3. 과실이 경미할 때
4. 스스로 반성하며 개전의 정이 뚜렷할 때
5. 근속기간 1년 미만인 자로서 업무지식 미숙이 과실의 원인이 되었을 때
6. 직무대리 또는 업무보조자로서 그 업무에 익숙하지 못함이 과실의 원인이 되었을 때
7. 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 때

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 징계는 감경할 수 없다.

1. 직무와 관련한 금품수수(授受), 횡령, 배임 및 공금유용의 경우와 동 비위관련 징계 후 5년이 넘지 아니한 경우
2. 부정한 평가 개입, 청탁·알선, 평가결과를 조작한 경우
3. “성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법”에 따른 성폭력범죄
4. “성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률”에 따른 성매매
5. “국가인권위원회법” 제2조 제3호 라목에 따른 성희롱 및 “도로교통법” 제44조 제1항에 따른 음주운전
6. 인사 청탁, 알선, 부당지시 등 기타 부정한 방법으로 채용과정과 결과에 영향을 미치는 채용비위행위
7. 인사규정 제34조 제5호에 따른 직무권한 등을 행사한 부당행위
8. 직무상 비밀 또는 미공개정보를 이용한 부당행위
9. 우월적 지위 등을 이용하여 타 직원 등에게 신체적·정신적 고통을 주는 등의 부당행위
10. “공직자윤리법” 제8조의2제2항 또는 제22조에 따른 등록의무자에 대한 재산등록 및 주식의 매각·신탁과 관련한 의무 위반

③ 삭제 <2008.11.28.>

④ 징계의 감경기준은 [별표 6]에 의한다.

⑤ 인사위원회 등은 인사규정 제19조제1항에 따른 승진제한기간에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 그 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진제한기간이 끝난 날로부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

**제28조(징계의 기록)** 인사담당부서장은 징계 받은 직원의 인사기록부 등에 징계사실을 기재하여 보존하여야 한다.

**제28조의2(징계의 확정 등)** ① 징계의 확정은 원장이 징계의결의 실시를 승인한 때로 한다.

② 인사담당부서장은 징계의결을 확정한 경우에 징계처분통지서를 작성하여 징계대상자에게 지체없이 통보하여야 한다.

③ 원장은 징계를 받은 직원에 대해 근무평정 시 별도의 감점평정을 할 수 있다.

**제28조의3(징계 사유의 시효)** ① 징계 의결의 요구는 징계 사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 채용비위의 경우에는 5년, 성매매·성폭력·성희롱의 경우는 10년)이 지나면 하지 못한다.

② 인사규정 제34조의4에 따라 징계 절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 지나거나 그 남은

기간이 1개월 미만인 경우 제1항의 징계시효는 감사원의 조사나 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관의 수사의 종료 통보를 받은 날부터 1개월이 지난 날에 끝나는 것으로 본다.

③ 인사위원회 등의 구성·징계의결 등, 그 밖에 절차상의 흠이나 징계양정의 과다를 이유로 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소 판결을 한 경우에는 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 3개월 미만인 경우에도 그 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다.

**제29조(징계처분 기록의 말소)** 징계처분을 받은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 때에는 인사기록부에 등재된 징계처분의 기록을 말소할 수 있다.

1. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과한 때. 다만 징계처분을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하기 전에 다른 징계처분을 받은 때에는 각목의 징계처분에 대한 해당기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다.

가. 정직 : 3년

나. 감봉 : 2년

다. 견책 : 1년

2. 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 판결이 확정된 경우

## 제6장 인사위원회

**제30조(구성)** ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 10인 내외의 위원으로 구성하며, 관련 전문가 등 외부위원을 포함하여야 한다.

② 내부위원은 본부장(당연직) 및 2급 이상의 직원 중 원장이 지명하는 자(선임직)로 한다.

③ 직원의 징계에 관한 사항을 심의할 경우에는 위원장을 제외한 위원 수의 2분의 1 이상을 외부위원으로 위촉하여야 하며, 내부위원은 당연직 위원으로 한다.

④ 외부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 위촉한다.

1. 법관, 검사 또는 변호사로 5년 이상 근무한 자
2. 대학에서 법학 또는 행정학, 경영학을 담당하는 부교수 이상으로 재직 중인 자
3. 기타 원장이 위원의 자격이 있다고 인정하는 자

⑤ 원장은 위원회를 구성·운영함에 있어 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자를 제외하여야 한다.

**제31조(심의사항)** 위원회는 각 호의 사항을 심의한다.

1. 삭제 <2021.08.02.>
2. 승진 및 특별승호 심사
3. 포상 및 징계
4. 제 규정에서 인사위원회에 부의하도록 규정된 사항
5. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항

**제32조(위원장)** 위원장은 회무를 통리하며, 위원장 유고시에는 원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

**제33조(회의)** ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 3인 이상의 요청이 있을 때 소집한다.

② 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개회한다.

③ 위원장은 사안이 비교적 경미하거나 회의 소집이 곤란한 경우에는 서면으로 심의하게 할 수 있다.

④ 위원장은 위원회의 심의안건이 특정위원과 직접 관련이 있을 때에는 해당 위원의 회의출석을 제한할 수 있다.

⑤ 위원은 당해심사에 있어 이해관계 등이 있을 경우 당해 심사를 회피하여야 한다.

⑥ 위원장은 회의록을 작성하고 보존한다.

⑦ 제6항에 따른 회의록에는 상정안건, 참석자의 발언, 결정 사항 및 표결내용 등이 포함되어야 한다.

**제34조** 삭제 <2003.09.17.>

**제35조(간사)** ① 위원회에 간사 1인을 두며, 간사는 인사담당부서장이 된다. 다만 간사가 인사위원회 부의안건에 관련되는 경우 인사담당자가 간사를 대리한다.

② 간사는 위원회의 서무와 제반 회무 및 의사록을 처리 보관한다.

**제36조(시행)** 위원회의 의결사항은 의사록을 첨부하여 원장의 재가를 얻어 이를 시행한다.

**제37조(출석요구)** ① 위원장은 필요에 따라 심의사항에 관한 자료를 얻기 위해 [별지 4]의 출석통지서에 의해 관계부서장 및 관계자의 출석을 요구할 수 있다. 이 경우 출석통지서는 심의 5일전까지 교부하여야 한다.

② 삭제 <2008.11.28.>

**제38조(재심)** 인사규정 제36조에 의한 재심청구와 위원회에서 의결된 사항으로서 중대한 착오가 발견되었을 때에는 위원장은 재심의를 위해 인사위원회에 부의하여야 한다.

**제39조** 삭제 <2023.08.30.>

## 부칙<2003.02.27.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 요령 시행일 현재 승진대상 최소 호봉 이상인 자는 직급 최소 근무연한의 적용을 하지 않는다.

**제3조(인사위원회운영요령에 대한 경과조치)** 이 요령 시행일부터 인사위원회운영요령은 폐지하며 이 요령 시행일 당시 종전의 인사위원회운영요령에 의하여 시행된 사항에 대해서는 이 요령에 의하

여 시행된 것으로 본다.

부칙<2003.09.17.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙<2004.09.08.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙<2005.02.03.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙<2005.10.11.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙<2006.11.13.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙<2007.07.05.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙<2008.03.27.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙<2008.11.28.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙<2009.01.30.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙<2009.06.17.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙<2010.10.28.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙<2012.01.05.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙<2012.11.02.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙<2013.09.17.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙<2013.10.24.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙<2014.01.20.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙<2014.03.28.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.
**제2조(다른 규정과의 관계)** 이 요령 시행일부터 보수지급요령 [별표 3]은 삭제한다.

### 부칙<2014.10.29.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙<2015.11.06.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙<2016.06.30.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙<2016.12.28.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙<2017.12.29.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.
**제2조(적용례)** 제11조의3 개정요령은 2018년 1월 1일부터 적용한다.

### 부칙<2019.01.10.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙<2019.06.25.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙<2020.06.10.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙<2020.10.16.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙<2021.09.15.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙<2022.02.10.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2022.11.18.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2023.08.30.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2024.06.12.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2024.06.28.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2008.11.28., 2009.1.30.>

# 최소 승진소요연한

| 승 진 구 분 | 최 소 자 격 요 건 |
|---|---|
| 4급 → 3급 | 4급 3년 이상 근무자로서<br>4급 6호봉을 만료한 자 |
| 3급 → 2급 | 3급 3년 이상 근무자로서<br>3급 12호봉을 만료한 자 |
| 2급 → 1급 | 2급 3년 이상 근무자로서<br>2급 17호봉을 만료한 자 |

[별표 2] <개정 2008.11.28., 2009.1.30.>

# 승진자의 급호부여기준

| 4급 → 3급 | | 3급 → 2급 | | 2급 → 1급 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 승진 전 | 승진 후 | 승진 전 | 승진 후 | 승진 전 | 승진 후 |
| 4급7호 | 3급7호 | 3급13호 | 2급13호 | 2급18호 | 1급18호 |
| 4급8호 | 3급8호 | 3급14호 | 2급14호 | 2급19호 | 1급19호 |
| 4급9호 | 3급9호 | 3급15호 | 2급15호 | 2급20호 | 1급20호 |
| 4급10호 | 3급10호 | 3급16호 | 2급16호 | 2급21호 | 1급21호 |
| 4급11호 | 3급11호 | 3급17호 | 2급17호 | 2급22호 | 1급22호 |
| 4급12호 | 3급12호 | 3급18호 | 2급18호 | 2급23호 | 1급23호 |
| 4급13호 | 3급13호 | 3급19호 | 2급19호 | 2급24호 | 1급24호 |
| 4급14호 | 3급14호 | 3급20호 | 2급20호 | 2급25호 | 1급25호 |
| 4급15호 | 3급15호 | 3급21호 | 2급21호 | 2급26호 | 1급26호 |
| 4급16호 | 3급16호 | 3급22호 | 2급22호 | 2급27호 | 1급27호 |
| 4급17호 | 3급17호 | 3급23호 | 2급23호 | 2급28호 | 1급28호 |
| 4급18호 | 3급18호 | 3급24호 | 2급24호 | 2급29호 | 1급29호 |
| 4급19호 | 3급19호 | 3급25호 | 2급25호 | 2급30호 | 1급30호 |
| 4급20호 | 3급20호 | 3급26호 | 2급26호 | | |
| 4급21호 | 3급21호 | 3급27호 | 2급27호 | | |
| 4급22호 | 3급22호 | 3급28호 | 2급28호 | | |
| 4급23호 | 3급23호 | 3급29호 | 2급29호 | | |
| 4급24호 | 3급24호 | 3급30호 | 2급30호 | | |
| 4급25호 | 3급25호 | | | | |
| 4급26호 | 3급26호 | | | | |
| 4급27호 | 3급27호 | | | | |
| 4급28호 | 3급28호 | | | | |
| 4급29호 | 3급29호 | | | | |
| 4급30호 | 3급30호 | | | | |

[별표 3] <신설 2012.1.5., 개정 2017.9.20., 2020.6.10., 2021.8.2., 2021.9.15.>

# 경력환산기준표 용어 정의 및 적용 범위

## □ 회사유형에 따른 환산요율

| 경 력 | 내 용 | 환 산 율 |
|---|---|---|
| 국가기관 | 국가의 통치작용을 담당하는 기관으로 입법·사법·행정기관 및 대통령 직속 위원회, 지자체 등 | 100% |
| 공공기관* | 공공기관의 정보공개에 관한 법률시행령 제2조(공공기관의 범위)에서 정하는 공공기관 및 공사, 공기업(단 구성원 상호 간의 상호부조·복리증진 권익향상 또는 영업질서 유지 등을 목적으로 설립된 기관은 제외) | |
| 대학 등 교육기관 | 「초·중등교육법」 제2조 및 「고등교육법」 제2조의 규정에 준하는 각종학교 | |
| 연구기관** | 연구를 목적으로 하는 기관 | |
| 유명민간기업체 | 1) 공정거래위원회 기업집단포털 홈페이지(https://www.egroup.go.kr/)를 통해 기업집단 지정대상 및 기업집단별 소속회사로 공시된 기업<br>2) 중소기업현황정보시스템(http://sminfo.mss.go.kr/)을 통해 우수 중소기업으로 공시된 기업<br>3) 글로벌(국외소재)기업 | |
| 상장기업 | 유명민간기업에 속하지 않으나 한국거래소 전자공시 홈페이지(http://kind.krx.co.kr)를 통해 유가증권 및 코스닥 시장 상장여부를 확인할 수 있는 기업 | 80% |
| 법인체 | 1) 법인기업 : 유명민간기업체 및 상장기업에 속하지 않으나 다음 조건을 모두 만족하는 법인체<br>* 설립된 지 3년 이상일 것<br>* 자기자본 30억 원 이상 또는 시가총액 90억 원 이상일 것<br>* 최근 매출액 300억 원 이상일 것<br>2) 법인단체 : 그 외 법인(공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령 제2조(공공기관의 범위)에 속하지 아니하는 기관 및 단체) | |
| 기타 | 위 항목 외에 속하는 기업 및 단체 등의 업무 경력 | 70% |

* 공공기관의 예) 1) 지방공기업법에 따른 지방공사공단, 지자체 출자출연기관
2) 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조에 따른 공공기관
3) 특별법에 의한 특수법인
4) 사회복지법인

** 연구기관의 예) 1) 국·공립연구기관
2) 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 또는 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 정부출연 연구기관
3) 「특정연구기관 육성법」에 따른 특정연구기관
4) 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 설립된 연구기관
5) 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관의 부설 연구기관
6) 법령 또는 학칙에 의하여 기업 및 대학에 부설된 연구기관
7) 「민법」 또는 다른 법률에 따라 설립된 법인인 연구기관
8) 「병역법」 36조의 규정에 따라 전문연구요원이 복무할 수 있도록 지정된 병역지정업체(연구기관)
9) 외국의 대학(국내전문대학에 준하는 학교 포함) 이상의 부설 연구기관

*** 회사유형 환산 특례 : 변호사, 기술사, 공인회계사, 세무사, 공인노무사 자격증 소지자가 해당 자격분야 업무를 수행하며 소속했던 기관은 회사유형에 관계없이 100% 인정

## □ 근무형태에 따른 환산요율

<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th colspan="4">경 력</th><th colspan="2">환 산 율</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">일반<br>근무<br>경력</td><td colspan="4">정규직<br>(무기계약직 포함)</td><td colspan="2" rowspan="2">100%</td></tr>
<tr><td colspan="4">계약직*</td></tr>
<tr><td colspan="4">인턴*</td><td colspan="2">60%</td></tr>
<tr><td rowspan="14">교육<br>기관<br>근무<br>경력</td><td rowspan="9">대학</td><td colspan="4">행정직원<br>연구원</td><td colspan="2" rowspan="2">100%</td></tr>
<tr><td rowspan="2">전임교원<br>(교수, 부교수,<br>조교수,<br>전임강사)</td><td colspan="3">업무와 밀접<br>(경상·IT·이공·행정 계열)</td></tr>
<tr><td colspan="3">업무와 밀접하지 않음</td><td colspan="2">70%</td></tr>
<tr><td rowspan="5">시간강사,<br>겸임교수 등</td><td rowspan="3">업무와 밀접<br>(경상·IT·이공<br>·행정 계열)</td><td>주당 10시간 이상</td><td colspan="2">80%</td></tr>
<tr><td>주당 6시간 이상<br>~10시간 미만</td><td colspan="2">60%</td></tr>
<tr><td>주당 6시간 미만</td><td colspan="2">불산입</td></tr>
<tr><td rowspan="3">업무와<br>밀접하지<br>않음</td><td>주당 10시간 이상</td><td colspan="2">80%×70%</td></tr>
<tr><td>주당 6시간 이상<br>~10시간 미만</td><td colspan="2">60%×70%</td></tr>
<tr><td>주당 6시간 미만</td><td colspan="2">불산입</td></tr>
<tr><td colspan="4">행정조교</td><td colspan="2">60%</td></tr>
<tr><td rowspan="5">초·중·<br>고교</td><td colspan="2" rowspan="2">교·직원</td><td>업무와 밀접</td><td colspan="2">100%</td></tr>
<tr><td>업무와 밀접하지 않음</td><td colspan="2">70%</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">임시 및 기간제 교·직원</td><td>업무와 밀접</td><td colspan="2">100%</td></tr>
<tr><td rowspan="2">업무와 밀접하지 않음</td><td>국·공립학교</td><td>70%</td></tr>
<tr><td>사립학교</td><td>50%</td></tr>
<tr><td colspan="3">시간강사</td><td colspan="2">「초·중등교육법」 제22조의 시간강사 등은 실제 강의시간에 비례하여 최대 50%까지 인정<br>(초·중등학교 시간강사 경력=근무시간×(주당 실근무시간/초·중등교원<br>평균 주당 근무시간)</td></tr>
</table>

1) 주40시간 상근 근무를 기준으로 하며 비상근(주40시간 미만)으로 근무한 경우 주당 근무시간에 비례하여 환산율 적용

2) 기정원 인턴 근무과정은 일종의 수습 과정으로 보고 업무의 연속성, 숙련도, 사기 등을 고려하여 경력을 100% 인정

3) 계약직과 인턴의 차이 : 인턴사원은 수련 과정을 거치는 사원으로 정식적인 직원으로 채용된 것이 아닌 훈련을 받는 수련생이라고 볼 수 있음. 그에 비하여 계약직은 일정한 기간에 대하여 회사와의 계약에 의하여 근무를 하는 직원임

## □ 학위 및 자격에 대한 가호 기준

| 내 용 | 가 호 |
|---|---|
| 석사, 세무사, 공인노무사, 기술사 | 1호 |
| 박사, 변호사, 공인회계사 | 2호 |

* 학위 및 자격에 대한 가호 시 대상자에게 가장 유리한 1개 항목에 한하여 가호
  예) 세무사 및 공인회계사 자격을 모두 소지한 경우 공인회계사 자격에 대한 가호 2호만 적용
  석사학위 및 박사학위를 모두 소지한 경우 박사학위에 대한 가호 2호만 적용

[별표 4] <신설 2012.1.5., 개정 2012.11.2., 삭제 2014.3.28.>

[별표 5] <신설 2012.1.5., 개정 2013.9.17., 2020.6.10., 2020.10.16., 2021.9.15., 2024.6.28.>

# 징계양정기준

| 비위의 도 / 비위의 유형 | A. 비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우 | B-1. 비위의 도가 중하고 중과실이거나<br>B-2. 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우 | C-1. 비위의 도가 중하고 경과실이거나<br>C-2. 비위의 도가 경하고 중과실인 경우 | D. 비위의 도가 경하고 경과실인 경우 |
|---|---|---|---|---|
| **1. 성실의무 위반** | | | | |
| 가. 직무유기 | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 나. 직무태만 | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 다. 회계질서 문란 | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 라. 공금횡령 및 유용 | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 마. 직장질서 문란 | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 바. 무단결근, 직장이탈 | - | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 사. 허위보고 및 신고 | - | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| **2. 직무상 지시이행 위반** | | | | |
| 가. 직권남용 | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 나. 직무지시 불이행 | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| **3. 친절· 공정의무 위반** | | | | |
| 가. 고객고충 부당처리 | - | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 나. 대고객 불친절행위 | - | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| **4. 비밀엄수의무 위반** | | | | |
| 가. 회사비밀 외부누설 | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 나. 비밀문서 취급 소홀 | - | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| **5. 청렴의무 위반** | | | | |
| 가. 업무상 금품·향응 수수 | [별표 5-1] 금품 등 수수금지 위반자에 대한 징계양정기준 적용 | | | |
| 나. 업무상 부정이익취득 | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| **6. 품위유지의무 위반** | | | | |
| 가. 허위사실의 유포 (허위진정 모함 등 포함) | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 나. 압력, 부당청탁 및 사건청탁 | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 다. 명예 및 신용손상 | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 라. 직원으로서 품위 손상 | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 마. 범법행위, 비위행위 | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 바. 성관련 비위 | [별표 5-4] 성 관련 비위 징계양정기준 적용 | | | |
| 사. 초과근무수당, 여비 등 부당수령 | [별표 5-5] 초과근무수당 및 여비 부당수령 징계양정기준 적용 | | | |
| 아. 우월적 지위를 이용하여 타 직원 등의 신체적·정신적 고통을 주는 행위 | 파면-해임 | 강등-정직 | 감봉 | 견책 |
| 자. 음주운전 | [별표 5-3] 음주운전 징계양정기준 적용 | | | |
| **7. 영리업무 및 겸직 금직의무 위반** | - | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| **8. 채용비위** | [별표 5-2] 채용비위에 대한 징계양정기준 적용 | | | |

[별표 5-1] <신설 2014.10.29., 개정 2016.6.30., 2020.6.10., 2024.6.28.>

# 금품 등 수수(授受)금지 위반자에 대한 징계양정기준

| 금품·향응 등 재산상 이익 / 비위의 유형 | 100만원 미만 | | 100만원 이상 |
|---|---|---|---|
| | 수동 | 능동 | |
| 위법 · 부당한 처분과 직접적인 관계없이 금품 · 향응 등 재산상 이익을 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로부터 받거나 직무관련 임직원에게 제공한 경우 | 강등-감봉 | 해임-정직 | 파면-강등 |
| 직무와 관련하여 금품 · 향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하였으나, 그로 인하여 위법 · 부당한 처분을 하지 아니한 경우 | 해임-정직 | 파면-강등 | 파면-해임 |
| 직무와 관련하여 금품 · 향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하고, 그로 인하여 위법 · 부당한 처분을 한 경우 | 파면-강등 | 파면-해임 | 파면 |

※ 비고

1. "금품 · 향응 등 재산상 이익"이란 「국가공무원법」 제78조의2제1항제1호에 따른 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖에 「공무원 징계령」 제17조의2제1항에서 정하는 재산상 이익(금전이 아닌 재산상 이득의 경우에는 금전으로 환산한 금액을 말한다)을 말한다.
2. "직무관련자"와 "직무관련 임직원"이란 「임직원 행동강령」 제2조제1호에 따른 직무관련자와 같은 조 제2호에 따른 직무관련 임직원을 말한다.

[별표 5-2] <신설 2019.6.25., 개정 2020.6.10., 2024.6.12.>

# 채용비위에 대한 징계양정기준

## □ 채 용

| 구 분 / 비위유형 | 관련자가 채용되지 않은 경우 | | 관련자가 채용된 경우 |
|---|---|---|---|
| 응시·자격 요건 미확인[1] | 경과실<br>주의·경고 | 고의·중과실<br>감봉-견책 | 해임-정직 |
| 전형단계별 점수부여 부적정 | 경과실<br>주의·경고 | 고의·중과실<br>해임-견책 | 해임-정직 |
| 채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경 | 감봉-견책 | | 해임-정직 |
| 채용절차[2] 미준수 | 절차 미준수<br>감봉-견책 | 주요절차[3] 미준수<br>해임-정직 | 해임-정직 |

| 구 분 / 비위유형 | 경과실 | 고의·중과실 |
|---|---|---|
| 최종합격자의 부당결정 | 감봉-견책 | 해임-정직 |
| 임용전 결격사유 미확인[4] | 감봉-견책 | 해임-정직 |

* 징계시효(5년)내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책→감봉)
** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

## □ 정규직 전환

| 구 분 / 비위유형 | 경과실 | 고의·중과실 |
|---|---|---|
| 최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용[5] | 해임-정직 | |
| (정규직 전환과정에 규정위반은 없으나)<br>비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용 | 감봉-견책 | 해임-정직 |
| 정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정 | 감봉-견책 | 해임-정직 |
| 전환평가 과정[6]의 부적정 | 감봉-견책 | 해임-정직 |

---

응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인
관계 법령, 상위 지침, 인사 규정상 채용기준 또는 절차
채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원의 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외
재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

[별표 5-3] <신설 2021.9.15., 개정 2024.6.28.>

# 음주운전 징계양정기준

<table>
<tr><th colspan="4">음주운전 유형</th><th>처리기준</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="3">최초 음주운전을 한 경우</td><td colspan="3">혈중알코올농도가 0.08퍼센트 미만인 경우</td><td>정직 - 감봉</td><td rowspan="11">1. ‘음주운전’이란 「도로교통법」 제44조 제1항을 위반하여 음주운전을 한 것을 말한다.<br>2. ‘음주측정 불응’이란 「도로교통법」 제44조 제2항을 위반하여 음주측정에 불응한 것을 말한다.<br>3. ‘운전업무 관련 직원’이란 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만, 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 징계 처리기준을 적용한다.<br>4. 음주운전 횟수를 산정할 때에는 시행일 이후 행한 음주운전부터 산정한다.</td></tr>
<tr><td colspan="3">혈중알코올농도가 0.08퍼센트 이상 0.2퍼센트 미만인 경우</td><td>강등 - 정직</td></tr>
<tr><td colspan="3">혈중알코올농도가 0.2퍼센트 이상인 경우 및 음주측정 불응의 경우</td><td>해임 - 정직</td></tr>
<tr><td colspan="4">2회 음주운전을 한 경우</td><td>파면 - 강등</td></tr>
<tr><td colspan="4">3회 이상 음주운전을 한 경우</td><td>파면 - 해임</td></tr>
<tr><td colspan="4">음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우</td><td>강등 - 정직</td></tr>
<tr><td colspan="4">음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우</td><td>파면 - 강등</td></tr>
<tr><td rowspan="4">음주운전으로 인적 · 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우</td><td colspan="2">상해 또는 물적 피해의 경우</td><td>해임 - 정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">사망사고의 경우</td><td>파면 - 해임</td></tr>
<tr><td rowspan="2">사고 후 「도로교통법」 제54조 제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우</td><td>물적 피해 후 도주한 경우</td><td>해임 - 정직</td></tr>
<tr><td>인적 피해 후 도주한 경우</td><td>파면 - 해임</td></tr>
<tr><td rowspan="2">운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우</td><td colspan="2">면허취소 처분을 받은 경우</td><td>파면 - 해임</td></tr>
<tr><td colspan="2">면허정지 처분을 받은 경우</td><td>해임 - 정직</td></tr>
</table>

[별표 5-4] <신설 2024.6.28.>

# 성 관련 비위 징계양정기준

| 비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형 | 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 | 비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 | 비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 | 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 |
|---|---|---|---|---|
| 1. 성폭력범죄 | | | | |
| 가. 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력범죄 | 파면 | 파면-해임 | 해임-강등 | 강등 |
| 나. 업무상 위력 등에 의한 성폭력범죄 | 파면 | 파면-해임 | 해임-강등 | 강등-정직 |
| 다. 공연(公然)음란행위 | 파면 | 파면-해임 | 강등-정직 | 감봉 |
| 라. 통신매체를 이용한 음란행위 | 파면 | 파면-해임 | 강등-정직 | 감봉 |
| 마. 카메라 등을 이용한 촬영 등 행위 | 파면 | 파면-해임 | 강등-정직 | 감봉 |
| 바. 가목부터 마목까지 외의 성폭력범죄 | 파면 | 파면-해임 | 강등-정직 | 감봉-견책 |
| 2. 「양성평등기본법」 제3조 제2호에 따른 성희롱 | 파면 | 파면-해임 | 강등-정직 | 감봉-견책 |
| 3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조 제1항제1호에 따른 성매매 | 파면-해임 | 해임-강등 | 정직-감봉 | 견책 |

※ 비고

1. 제1호에서 “성폭력범죄”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄를 말한다.
2. 제1호나목에서 “업무상 위력 등”이란 업무, 고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호 또는 감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
3. 제1호라목에서 “통신매체를 이용한 음란행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제13조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.
4. 제1호마목에서 “카메라 등을 이용한 촬영 등 행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제14조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.

[별표 5-5] <신설 2024.6.28.>

# 초과근무수당 및 여비 부당수령 징계양정기준

| 비위의 유형 | 부당수령 금액 | 비위의 정도 및 과실 여부 | |
|---|---|---|---|
| | | 비위의 정도가 약하고 과실인 경우 | 비위의 정도가 심하거나, 고의가 있는 경우 |
| 보수규정 제3장에 따른 수당 또는 여비규정에 따른 여비를 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우 | 100만원 미만 | 정직-견책 | 파면-정직 |
| | 100만원 이상 | 강등-감봉 | 파면-강등 |

※ 비고

1. 부당수령 금액은 해당 비위로 취득한 총 금액을 말한다.
2. 비위의 정도 및 과실 여부는 해당 비위의 동기, 경위, 방법 및 행위 정도 등으로 판단한다.

[별표 6] <신설 2012.1.5., 개정 2024.6.28.>

# 징계의 감경기준

| 인사규정 제34조의 2조에 따라 인정되는 징계 | 제27조에 따라 감경된 징계 |
|---|---|
| 파면 | 해임 |
| 해임 | 강등 |
| 강등 | 정직 |
| 정직 | 감봉 |
| 감봉 | 견책 |
| 견책 | 불문(경고) |

[별표 7] <신설 2012.11.2., 개정 2024.6.28.>

# 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

| 업무 관련도 / 업무의 성질 | | 비위행위자 (담당자) | 직상(直上) 감독자 | 2단계 위의 감독자 | 최고감독자 (결재권자) |
|---|---|---|---|---|---|
| ○ 정책 결정사항 | | | | | |
| - 중요사항 (고도의 정책사항) | 고의 또는 중과실이 없는 경우 | - | 3 | 2 | 1 |
| | 고의 또는 중과실이 있는 경우 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| ○ 단순·반복 업무 | | | | | |
| - 중요 사항 | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| - 경미 사항 | | 1 | 2 | 3 | - |
| ○ 단독행위 | | 1 | 2 | - | - |

※ 비고

1. 1, 2, 3, 4는 문책 정도의 순위를 말한다.
2. “고도의 정책사항”이란 기관경영목표 등 주요 정책결정으로 확정된 사항 및 다수 부서 관련 과제로 정책조정을 거쳐 결정된 사항 또는 이에 준하는 사항 등을 말한다.
3. 고의 또는 중과실이 없는 경우란 제26조의4제2항에 해당하는 경우를 말한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2007.7.5., 2015.11.6., 2016.12.28., 2021.8.2., 2022.2.10.>

# 근 로 계 약 서(일반직)

임 용 자 : 중소기업기술정보진흥원장 (이하 “기정원”)
피임용자 : (이하 “근로자”)

위 쌍방은 다음의 약정사항을 조건으로 근로계약을 체결한다.

1. 근로자의 임용형태는 일반직으로 한다.

2. 근로자의 직급은 급 호로 한다.

3. 근로내용 및 장소
① 근로자의 근로내용 및 장소는 아래와 같다.
- 근로내용 : *(채용시 공고문에 기재된 채용직무)*
- 근로장소 : *(채용시 공고문에 기재된 근무지)*
② 단, 근로내용 및 장소는 기정원의 근무여건 등 정당한 이유가 있는 경우 변경될 수 있다.

4. 근로조건
① 근로자의 보수는 연봉 금 원(₩ )으로 하며, 보수의 지급방법은 기정원 보수규정 및 보수지급요령에 따라 월봉(연봉의 1/12에 해당하는 금액)을 매월 급여지급일에 근로자의 급여계좌로 이체하여 지급한다. 단, 경력직원으로 임용된 것이 아닌 경우 임용일로부터 3개월의 수습기간을 거치며 수습기간 중에는 보수지급요령에 따라 월봉의 80%를 지급한다.
② 급호 및 연봉액은 경력인정 심의위원회 결과를 반영하여 변경 될 수 있으며, 변경 시 근로계약서를 수정하여 재작성 한다. 또한, 연봉액이 변경되는 경우 변경 이전에 기 지급된 급여 등은 정산하여 지급한다.
③ 위 연봉액 이외의 제수당(복리후생비, 초과근무수당, 연차유급휴가수당) 및 성과급(내부평가급, 경영평가성과급)에 대해서는 기정원 보수규정이 정하는 바에 따른다.
④ 근로자의 평일 근로시간은 09:00~18:00로 하고, 휴게시간은 12:00~13:00로 하며, 1일 8시간 주40시간 근로(월 소정근로시간 209시간)를 원칙으로 한다. 다만, 업무상 필요한 경우 근로자의 동의를 얻어 1주 12시간 한도 내에서 연장근무를 명할 수 있다.
⑤ 근로자의 휴일은 공휴일(근로자의 날 및 “관공서의 공휴일에 관한 규정”에 의한 휴일을 포함한다)로 한다.
⑥ 근로기준법 및 기정원 복무규정에 따라 연차유급휴가를 부여한다.
⑦ 1년 이상 근속자로서 근로자가 퇴직금 지급대상자에 해당하는 경우에는 퇴직일로부터 14일 이내에 정산하여 지급한다.

5. 근로자는 다음 사항을 준수하여야 한다.
① 기정원의 이익을 위하여 기정원의 제 규정을 성실히 준수하고 최선을 다하여 맡은바 임무를 수행하여야 한다.
② 재직 또는 퇴직 후에도 기정원에서 지득한 비밀사항을 누설하지 아니 한다.
③ 제2항을 위반하였을 때에는 관계법령 등에 의한 민·형사상의 책임을 진다.
④ 재직 중에는 원장의 사전 승인 없이 대외활동이나 타 업무에 종사하지 아니 한다.
⑤ 임용기간 중 근로자의 의사에 의하여 퇴직하고자 할 때에는 진행 중인 업무를 완결한 뒤에 하여야 한다.
⑥ 근로자는 고의 또는 과실로 관련 업무에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

6. ① 기정원은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 더 이상 고용관계를 계속할 수 없는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.
가. 근무를 태만히 하거나 근무성적이 불량한 때
나. 제 규칙이나 지시사항을 이행하지 아니하거나 지속적으로 위반한 때
다. 근로계약 내용을 위반하였을 때
라. 신체 또는 정신상의 장애로 근무가 곤란할 때
마. 사업의 종료 또는 변경 등으로 인하여 계속적인 근무가 불필요하게 된 때
바. 고의·중과실로 인하여 손해를 초래한 때
사. 기타 계약을 해지하여야 할 중대한 사유가 발생한 때
② 기정원이 제1항의 사유로 근로계약을 해지하고자 할 때에는 30일 이전에 근로자에게 근로계약 해지 사유와 시기를 명시하여 서면으로 통보하여야 한다.
③ 근로자가 일신상의 사유로 근로계약을 해지하고자 할 경우에는 해지 희망일 30일 이전에 기정원에 통보하여야 한다.

7. 이 계약서에 명시되지 아니한 사항은 근로관계법 및 취업규칙(기정원 인사 관련 규정)에 따른다.

8. 본 계약서를 2부 작성하여 기정원과 근로자가 각 1부씩 보관한다.
근로자는 본 계약서 1부를 교부 받았음. (인)

년 월 일

임 용 자 : 중소기업기술정보진흥원장 (인)

피임용자 : (인)
(주민등록번호)
(주소)

[별지 제1-1호 서식] <삭제 2007.7.5.>

[별지 제1-2호 서식] <신설 2019.6.25., 개정 2020.6.10.>

# 서 약 서

본인은 중소기업기술정보진흥원 채용과정에 있어 부정행위, 인사 청탁 등 기타 부정한 방법으로 전형 및 시험에 임하지 않았음을 서약하며 채용비위에 연루되었을 경우 즉시 퇴사 및 향후 5년간 응시자격을 제한하는 것에 동의합니다.

**년 월 일**

**성 명 : (인/서명)**

**중소기업기술정보진흥원장 귀하**

[별지 제1-3호 서식] <신설 2021.8.2.>

# 채용 결격사유 체크리스트 및 동의서

| 결격사유 항목 | 해당여부 | |
|---|---|---|
| | 해당 | 미해당 |
| 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자 | | |
| 병역의무를 기피한 사실이 있는 자 | | |
| 기정원 징계조치에 의하여 면직조치 된 자 | | |
| 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조를 적용받는 비위면직자 | | |
| 최근 5년 내 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용 사실이 적발되어 채용이 취소된 자 | | |
| 피성년후견인 또는 피한정후견인 | | |
| 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자 | | |
| 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자 | | |
| 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자 | | |
| 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자 | | |
| 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자 | | |
| 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자 | | |
| 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람 | | |
| 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면 · 해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)<br>가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄<br>나. 「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동 · 청소년대상 성범죄 | | |
| 공무원 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자 | | |
| 공무원 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자 | | |

본인은 중소기업기술정보진흥원 최종합격자로서, 차후 상기 내용과 사실이 다름으로 인한 문제가 발생하는 경우 직권면직 될 수 있음을 동의합니다.

년 월 일

성 명 : (인/서명)

**중소기업기술정보진흥원장 귀하**

[별지 제1-4호 서식] <신설 2021.8.2., 개정 2022.2.10.>

# 근 로 계 약 서(휴직대체 등)

임 용 자 : 중소기업기술정보진흥원장 (이하 “기정원”)
피임용자 : (이하 “근로자”)

위 쌍방은 다음의 약정사항을 조건으로 근로계약을 체결한다.

1. 근로자의 임용형태는 일반직으로 한다.

2. 근로자의 직급은 급 호로 한다.

3. 근로내용 및 장소
① 근로자의 근로내용 및 장소는 아래와 같다.
- 근로내용 : *(채용시 공고문에 기재된 채용직무)*
- 근로장소 : *(채용시 공고문에 기재된 근무지)*
② 단, 근로내용 및 장소는 기정원의 근무여건 등 정당한 이유가 있는 경우 변경될 수 있다.

4. 근로계약기간
① 근로자의 근로계약기간은 아래와 같다.

년 월 일부터 년 월 일까지

② 제1항의 계약기간에 불구하고 휴직자가 복직하는 경우에는 근로계약을 종료한다.

5. 근로조건
① 근로자의 보수는 연봉 금 원(₩ )으로 하며, 보수의 지급방법은 기정원 보수규정 및 보수지급요령에 따라 월봉(연봉의 1/12에 해당하는 금액)을 매월 급여지급일에 근로자의 급여계좌로 이체하여 지급한다. 단, 경력직원으로 임용된 것이 아닌 경우 임용일로부터 3개월의 수습기간을 거치며 수습기간 중에는 보수지급요령에 따라 월봉의 80%를 지급한다.
② 급호 및 연봉액은 경력인정 심의위원회 결과를 반영하여 변경 될 수 있으며, 변경 시 근로계약서를 수정하여 재작성 한다. 또한, 연봉액이 변경되는 경우 변경 이전에 기 지급된 급여 등은 정산하여 지급한다.
③ 위 연봉액 이외의 제수당(복리후생비, 초과근무수당, 연차유급휴가수당) 및 성과급(내부평가급, 경영평가성과급)에 대해서는 기정원 보수규정이 정하는 바에 따른다.
④ 근로자의 평일 근로시간은 09:00~18:00로 하고, 휴게시간은 12:00~13:00로 하며, 1일 8시간 주40시간 근로(월 소정근로시간 209시간)를 원칙으로 한다. 다만, 업무상 필요한 경우 근로자의 동의를 얻어 1주 12시간 한도 내에서 연장근무를 명할 수 있다.
⑤ 근로자의 휴일은 공휴일(근로자의 날 및 “관공서의 공휴일에 관한 규정”에 의한 휴일을 포함한다)로 한다.
⑥ 근로기준법 및 기정원 복무규정에 따라 연차유급휴가를 부여한다.

⑦ 1년 이상 근속자로서 근로자가 퇴직금 지급대상자에 해당하는 경우에는 퇴직일로부터 14일 이내에 정산하여 지급한다.

6. 근로자는 다음 사항을 준수하여야 한다.
① 기정원의 이익을 위하여 기정원의 제 규정을 성실히 준수하고 최선을 다하여 맡은바 임무를 수행하여야 한다.
② 재직 또는 퇴직 후에도 기정원에서 지득한 비밀사항을 누설하지 아니 한다.
③ 제2항을 위반하였을 때에는 관계법령 등에 의한 민·형사상의 책임을 진다.
④ 재직 중에는 원장의 사전 승인 없이 대외활동이나 타 업무에 종사하지 아니 한다.
⑤ 임용기간 중 근로자의 의사에 의하여 퇴직하고자 할 때에는 진행 중인 업무를 완결한 뒤에 하여야 한다.
⑥ 근로자는 고의 또는 과실로 관련 업무에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

7. ① 기정원은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 더 이상 고용관계를 계속할 수 없는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.
가. 근무를 태만히 하거나 근무성적이 불량한 때
나. 제 규칙이나 지시사항을 이행하지 아니하거나 지속적으로 위반한 때
다. 근로계약 내용을 위반하였을 때
라. 신체 또는 정신상의 장애로 근무가 곤란할 때
마. 사업의 종료 또는 변경 등으로 인하여 계속적인 근무가 불필요하게 된 때
바. 고의・중과실로 인하여 손해를 초래한 때
사. 기타 계약을 해지하여야 할 중대한 사유가 발생한 때
② 기정원이 제1항의 사유로 근로계약을 해지하고자 할 때에는 30일 이전에 근로자에게 근로계약 해지 사유와 시기를 명시하여 서면으로 통보하여야 한다.
③ 근로자가 일신상의 사유로 근로계약을 해지하고자 할 경우에는 해지 희망일 30일 이전에 기정원에 통보하여야 한다.

8. 이 계약서에 명시되지 아니한 사항은 근로관계법 및 취업규칙(기정원 인사 관련 규정)에 따른다.

9. 본 계약서를 2부 작성하여 기정원과 근로자가 각 1부씩 보관한다.
근로자는 본 계약서 1부를 교부 받았음. (인)

년 월 일

임 용 자 : 중소기업기술정보진흥원장 (인)

피임용자 : (인)
(주민등록번호)
(주소)

[별지 제2호 서식]

# 특별승진·특별승호 추천서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 추 천 대상자 | 성 명 | | 임용일자 | |
| | 직 급 | | 직 위 | |
| | 소 속 | | | |
| | 근무기간 | . . 부터 . . 까지( 년 개월) | | |

상기인을 아래와 같은 사유로 특별승진(승호) 대상자로 추천하오니 선처하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

소속부서장 직위 : 성명 : 인

추 천 사 유

[별지 제3호 서식]

# 공 적 조 서

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 성 명 (한 글) | | 성 명(한 자) | | | |
| 주민등록번호 | | | | | |
| 주 소 | | | | | |
| 소 속 | | | | | |
| 직 급 | | 직 위 | | 입사일 | |

위의 사람을 추천함에 있어 아래의 공적내용이 사실과 틀림이 없음을 확인합니다.

년 월 일

추천자 직위 : 성명 : ㊞

| 공 적 사 항 |
|---|
| |

[별지 제4호 서식] <개정 2012.1.5.>

# 출 석 통 지 서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 인적사항 | 성 명 | | 소속 및 직위(급) | |
| | 주 소 | | | |
| 출석사유 | | | | |
| 출석일시 | | | 출석장소 | |
| 유의사항 | 1. 진술을 위한 출석을 원하지 않고, 서면 진술을 하고자 할 때에는 출석일 3일전까지 서면진술서에 진술사항을 기재하여 제출하기 바랍니다.<br>2. 출석하지 않고 서면진술서를 기한 내에 제출하지 않을 경우는 모든 진술권을 포기한 것으로 간주합니다. | | | |
| 인사관리요령 제37조에 의거하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.<br>년 월 일<br>인사위원회 위원장 (인)<br>귀 하 | | | | |

절 취 선

## 수 령 확 인 서

ㅇ 소속 및 직위 :

ㅇ 성 명 :

상기 본인은 제 차 인사위원회 개최관련 출석통지서를 수령하였음을 확인합니다.

년 월 일

확인자 _____ (인)

**중소기업기술정보진흥원 인사위원회 위원장 귀하**

[별지 제4-1호 서식] <개정 2012.1.5.>

# 징계의결요구서

| 징계의 결요구 | | | | | 인사부서 | | | | 원장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |

| 징계요구 대상자 인적사항 | 성명 | | 소속 | | 직위 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 사 유 | ※ 기입예<br><br>- 6하 원칙에 의거 객관적이고 구체적으로 기술한다.<br>- 징계의결요구 사유를 ○○규정 제○조에 위반 또는 근거함을 기술한다. | | | | | |
| 작성자 의 견 | ※ 기입예<br><br>- 징계요구에 적시된 사유는 ○○○업무를 수행함에 있어 ○○○○의무를 다하지 못하여 업무수행에 현저한 지장을 초래하고, 기관의 명예를 현격히 실추시켜 징계가 필요하다는 뜻의 징계의결요구자 의견을(징계양정기준에 의거) 기술한다. | | | | | |

상기와 같이 징계의결을 요구합니다.

년 월 일

(작성자) (인)

**중소기업기술정보진흥원장 귀하**

[별지 제4-2호 서식] <신설 2012.1.5.>

# 서 면 진 술 서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 인적사항 | 성 명 | | 소속 및 직위(급) | |
| | 주 소 | | | |
| 진술사항 | | | | |
| 본인은 위원회에 출석하는 것을 포기하고 위와 같이 서면진술합니다.<br><br>년 월 일<br><br>인사위원회 위원장 귀하 (인) | | | | |

[별지 제5호 서식] <개정 2013.10.24.>

# 인 사 기 록 부

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 본인 성명 | 한글 | | 사 진 | |
| | 한자 | | | |
| | 영문 | | | |
| 성 별 | | | 입 사 일 | |
| 주민번호 | | | 채용구분 | |
| 본 적 | | | | |
| 주민등록 주 소 | | | | |
| 현 주 소 | | | | |
| E-mail | | | 결혼여부 | |
| 자택전화 | | | 휴대전화 | |

| | 기간 | 학교명 | 학위 | 전공 |
|---|---|---|---|---|
| 학력 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | 기간 | 근무처 | 직책 | 부서 |
|---|---|---|---|---|
| 경력 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| 발령사항 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 발령구분 | 일자 | 직책 | 급호 | 소속 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

인사관리요령

| 사원번호 | | | 입 사 일 | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 보훈여부 | | 장애여부 | | 장애등급 | |

| 가족사항 | 관계 | 성명 | 생년월일 | 근무처 | 가족수당 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| 병역 | 구분 | 역종 | 군별 | 병과 | 계급 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | 입대일자 | | 제대일자 | | |

| 특허/자격증 | 발행기관 | 자격증명 | 등급 | 취득일자 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

| 상벌사항 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 상벌구분 | 일자 | 시행처 | 사유 | 근거 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| 교육사항 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 년도 | 교육기간 | 교육기관명 | 교육과정명 | 교육이수시간 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

[별지 제6호 서식] <신설 2014.1.20.>

| 결재 | | |
|---|---|---|
| | | |

# 휴 직 원

| | |
|---|---|
| 성 명 (사번) | ( ) |
| 소 속 | |
| 직 급 | |
| 휴 직 기 간 | 년 월 일 ~ 년 월 일 |
| 휴 직 사 유 | |

상기와 같이 휴직을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 인 : (서명 또는 인)

[별지 제6-1호 서식] <신설 2014.1.20.>

| 결재 | | |
|---|---|---|
| | | |

# 육아휴직(변경, 취소) 신청서

| 성 명 (사번) | | ( ) |
|---|---|---|
| 소 속 | | |
| 직 급 | | |
| 휴직기간 (기간 변경시) | 변경 전 | 년 월 일 ~ 년 월 일 |
| | 변경 후 | 년 월 일 ~ 년 월 일 |
| 사 유 | | |

상기와 같이 육아휴직(변경, 취소)을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 인 : (서명 또는 인)

[별지 제7호 서식] <신설 2014.1.20.>

| 결재 | | |
|---|---|---|
| | | |

# 복 직 원

| | |
|---|---|
| 성 명 (사번) | ( ) |
| 소 속 | |
| 직 급 | |
| 휴 직 기 간 | 년 월 일 ~ 년 월 일 |
| 복 직 사 유 | |
| 복직 희망일자 | 년 월 일 |

상기와 같이 복직을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 인 : (서명 또는 인)

[별지 제8호 서식] <신설 2014.3.28.>

# 사 직 원

| 결재 | 소속부서 | | | 인사담당부서 | | 원장 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

## 1. 인적사항

| 성 명 | | 직 급 | |
|---|---|---|---|
| 소 속 | | 임용일 | |
| 담당업무 | | | |

본인은 아래의 사유로 인하여 년 월 일자로 사직하고자 합니다.

년 월 일

신청인 : ㊞

## 2. 사직사유 및 연락처

| 사직사유 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 사직후 연락처 | 자택 주소 | | 전화 휴대폰 | |
| | 이직처 | | 전화 | |

## 3. 제반처리사항

| 처 리 내 용 | 담당자 확인 | 비 고 |
|---|---|---|
| 업무인계 | ㊞ | |
| 집기 비품 반납 | ㊞ | |
| 사무실 출입카드 반납 | ㊞ | |
| 대출도서 반납 | ㊞ | |

[별지 제9호 서식] <신설 2021.8.2.>

# 재 정 보 증 서

성　　명 :

주민등록번호 :

주민등록주소 :

현　주　소 :

상기 본인은 중소기업기술정보진흥원에 입사하여 회계 관련 업무를 수행함에 있어서 본인의 고의적 행위로 인하여 물적, 재정적 물의를 야기할 경우에는 민사·형사상의 모든 책임을 감수할 것을 서약하며, 아래 보증인은 동 물의에 대한 연대책임을 질 것을 서약합니다.

년　월　일

본　　인 :　　㊞

연대 보증인 :　　㊞ 인감증명 1부 첨부

주민등록번호 :

주민등록주소 :

현　주　소 :

## 중소기업기술정보진흥원 귀중

# 무기계약직 등 인사관리요령

<최종공포일 2023.12.27.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 요령은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다) 무기계약직 및 기간제계약직(이하 “계약직”이라 한다)의 채용, 근로조건, 복무, 보수 등 인사관리에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 요령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “무기계약직”이라 함은 계약직 중에서 기간의 정함이 없고 정년이 존재하는 근로계약을 체결한 자를 말하며, 수행 직무에 따라 연구지원직 및 공무직으로 구분한다.
2. “기간제계약직”이라 함은 전문성 또는 한시성을 띤 업무를 처리하기 위하여 예산의 범위 내에서 보수를 지급하기로 하고 기간의 정함이 있는 계약을 체결하여 근무 또는 업무에 활용하는 자를 말하며, 능력 및 자격기준에 따라 다음 각 목과 같이 구분한다.
   가. 전문계약직 : 해당분야 박사학위를 소지하거나 해당분야 전문가적 능력을 충분히 갖추었다고 인정되는 자로서 전문지식·기술을 요하는 업무를 수행하는 자를 말한다.
   나. 일반계약직 : 수행업무의 처리능력이 충분하다고 인정되거나 해당분야 근무경력이 있는 자로서 당해 사업수행에 직접 활용되는 자를 말한다.
   다. 인턴 : 업무의 효율적 수행을 위해 1개월 이상 1년 이내로 한시적으로 활용되는 자를 말한다.
   라. 사업직 : 직제규정 제6조(부설기구)에 의거 설치된 부설기구의 업무수행을 위한 전문가적 능력을 충분히 갖추었다고 인정되는 자로서 부설기구의 업무를 수행하는 자를 말한다.
3. “일용직”이라 함은 단순업무 처리를 위하여 1개월 이내의 일시적으로 활용되는 자를 말한다.
4. “상시·지속적 업무”란 연중 계속되는 업무로서 과거 2년 이상 계속되어 왔고, 향후에도 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

**제3조(적용범위)** ① 계약직의 관리에 관하여는 이 요령에 정한 바에 따른다. 단, 이 요령에 정하지 아니한 사항은 인사규정 및 인사관리요령을 준용할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 공무직의 채용, 근로조건, 복무, 보수 등 인사관리에 관한 세부사항에 대해서는 공무직 운영지침에서 정한 바에 따라 별도로 정한다.

③ 제1항에도 불구하고 전문계약직의 채용, 근로조건, 복무, 보수 등 인사관리에 관한 세부사항에 대해서는 전문위원 운영지침에서 정한 바에 따라 별도로 정한다.

④ 제1항에도 불구하고 일반계약직 중 중소기업 R&D PM의 채용, 근로조건, 복무, 보수 등 인사관리에 관한 세부사항에 대해서는 중소기업 R&D PM(Project Manager) 운영지침에서 정한 바에 따라 별도로 정한다.

⑤ 제1항에도 불구하고 사업직 중 K-바이오 랩허브 사업단의 채용, 근로조건, 복무, 보수 등 인사관리에 관한 세부사항에 대해서는 K-바이오 랩허브 사업추진단 운영지침에서 정한 바에 따라 별

도로 정한다.

**제4조(고용기간)** 계약직은 외부수탁사업수행, 일시적인 업무폭주 등으로 한시적인 필요로 인하여 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서 고용할 수 있다. 다만, 무기계약직, 제3조 제4항의 일반계약직 중 중소기업 R&D PM,「기간제 및 단시간근로자보호 등에 관한 법률」 및 동법 시행령에서 정한 사용기간 제한의 예외인 경우에는 제외한다.

**제5조** 삭제 <2020.05.18.>

## 제2장 인 사

### 제1절 채 용

**제6조(채용)** ① 상시・지속적 업무에 결원이 발생하는 경우 무기계약직으로 채용하는 것을 원칙으로 하며, 채용은 공개모집을 원칙으로 한다. 공개모집에 의하여 계약직을 채용하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명기하여 기정원 홈페이지 등에 공고하여야 하며, 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

1. 응시자격
2. 구비서류
3. 전형절차
4. 원서교부 및 접수
5. 기타 필요한 사항

② 제1항에도 불구하고 특정경력 보유자, 신속한 결원의 충원, 기간제계약직을 무기계약직으로 전환하여 채용하는 경우 또는 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 공개모집 절차를 생략하고 제한경쟁채용 또는 특별채용을 할 수 있다.

③ 각 부서의 장은 [별지 1]의 계약직 채용요청서를 작성하여 인사담당부서장에게 송부하여야 한다.

④ 일용직 채용의 경우에는 제1항의 채용절차를 생략하고 채용부서의 장이 직접 채용할 수 있다.

**제6조의2(무기계약근로자로의 전환)** ① 원장은 상시・지속적 업무에 종사하는 기간제계약직을 무기계약직으로 전환할 경우 전환평가 및 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 제1항에 따른 전환평가는 기간제계약직의 업무실적・직무수행능력・직무수행태도 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

③ 원장은 전환평가 결과를 고려하여 인사위원회의 심의・의결을 거쳐 최종 전환대상자를 선정한다.

④ 최종 전환대상자로 선정된 자는 근로계약이 종료되는 시점에 무기계약직으로 전환한다. 다만, 기관이 조기전환이 필요하다고 판단하는 경우에는 근로계약이 종료되는 시점 이전에 전환할 수 있다.

**제6조의3(수습기간)** ① 신규로 채용된 무기계약직은 3개월간의 수습기간을 둔다. 다만, 채용예정직에

유사 근무경력이 1년 이상인 경력자의 경우에는 수습기간을 두지 않을 수 있다.
② 원장은 수습기간 중 근무성적이 불량하거나 기정원이 필요로 하는 능력과 적성에 적합하지 아니하다고 판단되는 때에는 무기계약직원으로 채용하지 아니한다.
③ 수습기간은 근속년수에 산입한다.

**제6조의4(기간제근로자 등 비정규직 채용 사전심사)** ① 기간제·단시간 근로자를 채용하고자 하는 부서는 매 회계연도 12월 말까지 다음연도 기간제·단시간 근로자의 채용목적, 채용인원, 담당업무, 소요예산 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 한다.
② 채용부서는 제1항에 따라 수립된 채용계획을 토대로 채용계획서를 작성하여 인사담당부서에 제출하여야 한다.
③ 인사담당부서는 예산담당부서 등과 협의하여 기간제·단시간 근로자 채용의 적정성을 심사한 후 기간제·단시간 근로자 채용을 승인하여야 한다. 이 경우, 공정한 심사를 위해 심사위원회를 구성할 수 있다.
④ 제1항에 따른 심사를 할 경우 업무의 상시·지속성, 기관의 핵심·고유업무 등 사전심사기준을 수립하여야 한다.
⑤ 채용부서는 기간제·단시간 근로자 채용을 승인받은 경우에 한하여 기간제·단시간 근로자를 채용할 수 있다. 다만, 긴급한 필요에 의하여 회계연도 중에 기간제·단시간 근로자를 채용하여야 하는 부서의 장은 사전에 제1항에 따른 승인을 받아야 한다.
⑥ 인사부서는 채용부서가 승인받은 범위 내에서 기간제·단시간 근로자를 채용하고 있는지 지속적으로 관리하여야 한다.
⑦ 파견·용역근로자를 사용하고자 하는 경우에도 제1항 내지 제6항의 규정을 준용한다.

**제7조(결격사유)** 인사규정 제7조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 계약직으로 임용될 수 없다.

**제8조(구비서류)** 계약직으로 임용된 때에는 다음의 서류를 제출하여야 한다.
1. 이력서 및 자기소개서
2. 학력증명서 및 성적증명서
3. 재직증명서 및 경력증명서(해당자에 한함)
4. 주민등록초본 및 등본(최근 3개월 이내 발행된 것)
5. 채용신체검사서
6. 기본증명서
7. 신원진술서
8. 서약서
9. 자격증 사본 등 기타 증빙서류

**제9조(근로계약서)** 계약직으로 임용되는 자는 다음 각 호의 사항을 명시한 [별지 2]의 근로계약서를 작성하여야 한다.
1. 인적사항
2. 계약기간

3. 업무내용
4. 근로조건
5. 근로계약 종료에 관한 사항

## 제2절 근로계약의 종료

**제10조(정년)** 무기계약직의 정년은 만 60세로 하며, 정년일자는 6월말일(7월 이전 출생)과 12월말일(7월 이후 출생자)로 한다. 다만, 정년퇴직일 이전 2년이 되는 시점부터 임금피크제가 적용되며, 임금피크제 운영과 관련한 세부적인 사항은 원장이 별도로 정한다.

**제11조(퇴직)** 원장은 계약직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 퇴직조치를 하여야 한다.

1. 사직원을 제출하고 사직을 원할 때
2. 사망하였을 때
3. 정년에 도달하였을 때
4. 해고(근로계약 해지 및 징계해고 등) 하였을 때
5. 제7조에서 정하는 채용결격 사유 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

**제12조(근로계약의 해지)** 원장은 계약직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무를 수행할 수 없을 때
3. 직무를 태만히 하거나 직무수행능력이 부족하다고 인정될 때
4. 관계규정 또는 적법한 직무상 명령에 위반할 때
5. 고의 또는 중과실로 재산상의 손해를 초래한 때
6. 형사상 유죄판결이 확정되었을 때
7. 수탁사업의 폐지, 업무량 변화, 예산감축, 직제개편, 경영상의 이유 등으로 고용조정이 불가피한 때
8. 정당한 사유 없이 15일 이상 계속 근무하지 아니할 때
9. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

**제13조(근로계약 해지 등의 통보)** 원장은 계약해지(계약기간 만료는 제외)로 계약직과 근로관계를 종료하는 경우에는 계약해지일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 본인에게 통보하여야 한다. 다만, 30일 전까지 예고하지 아니한 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

**제14조(근로계약 해지 등의 제한)** ① 원장은 계약직에게 정당한 이유 없이 해고, 휴직, 정직, 감봉, 그 밖의 징벌을 하지 못한다.

② 계약직이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴직한 기간과 그 후 30일 동안 또는 산

전·산후의 여성이 법에 따라 휴직한 기간과 그 후 30일 동안은 계약해지(계약기간 만료는 제외)를 하지 못한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우 또는 근로자가 사직원을 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

### 제3절 징 계

**제15조(징계의 종류)** 계약직에 대한 징계는 파면·해임·정직·감봉·견책으로 구분하며, 징계사유·재심·징계절차 등에 대해서는 인사규정을 준용한다.

1. 파면·해임은 근로계약을 해지한다.
2. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 직무에 종사하지 못하며 그 기간에는 월봉의 50%를 감한다.
3. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 월봉의 10%를 감한다.
4. 견책은 과실에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

**제16조(경고·주의조치)** 원장은 계약직의 업무수행능력 부족, 업무태만, 근무태도 불량 등 경미한 잘못으로 본인에게 각성을 촉구할 필요가 있을 경우 경고·주의조치를 할 수 있다.

### 제4절 휴 직

**제17조(휴직)** ① 계약직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 청원하는 경우 원장은 업무사정을 고려하여 이를 허가할 수 있다.

1. 만 8세 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 육아휴직을 신청할 때
2. 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모를 간호하기 위하여 필요한 때

② 계약직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 원장은 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 부상, 질병 등 신체 정신상의 장애로 인하여 정상근무가 불가능한 경우
2. 병역법에 의한 징집 또는 소집된 때
3. 천재지변이나 기타 사유로 인하여 1개월 이상 행방불명되었을 때
4. 형사사건으로 기소되었을 때
5. 그 밖에 법률의 규정에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
6. 노동조합 및 노동관계조정법 제24조에 따라 노동조합 전임자로 종사하게 된 때

**제18조(기간)** 휴직기간은 다음 각 호와 같다. 단, 기간제계약직의 경우 근로계약 기간을 초과할 수 없다.

1. 제17조제1항제1호에 의한 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 총 3년의 기간 내에서 2회에 한하여 분할하여 사용할 수 있으며, 휴직기간 중 1년에 한해 근속기간에 포함한다.
2. 제17조제1항제2호에 의한 휴직기간은 3개월 이내로 한다. 단, 무기계약직은 인사규정 제25조

규정을 준용한다.

3. 제17조제2항제1호에 의한 휴직기간은 1년(공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 3년) 이내로 하되 부득이한 때에는 인사위원회 의결을 거쳐 1년의 범위 내에서 연장할 수 있다. 업무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 근속기간에 포함한다.
4. 제17조제2항제2호와 제5호에 의한 휴직기간은 복무기간이 끝날때까지로 한다.
5. 제17조제2항제3호에 의한 휴직기간은 3개월 이내로 한다.
6. 제17조제2항제4호에 의한 휴직기간은 확정판결 시까지로 한다.
7. 제17조제2항제6호에 의한 휴직 기간은 그 전임 기간으로 한다.

**제19조(휴직의 효력)** ① 휴직자는 휴직기간이 만료되는 날 또는 휴직사유가 소멸되는 날 중 먼저 도래하는 날로부터 30일 이내에 복직원서를 제출하여야 하며, 원장은 즉시 복직을 명하여야 한다.

② 휴직기간 만료 시 30일 이내에 복직원서를 제출하지 않거나, 휴직사유가 소멸되지 않아 복직하지 못하는 경우에는 자동 퇴직한 것으로 간주한다. 다만, 업무상 질병, 부상으로 인한 휴직의 경우에는 1회에 한하여 30일간 이를 연장할 수 있다.

### 제5절 교육훈련 등

**제20조(교육훈련)** ① 원장은 계약직에 대하여 직무능력향상, 성희롱예방, 기타 소양을 위한 교육에 차별이 없도록 균등한 기회를 제공한다.

② 원장은 계약직의 교육훈련 실적을 관리하며, 이를 근무성적평정에 반영할 수 있다.

**제21조(근무성적 평정)** ① 계약직의 공정한 인사관리를 위하여 매년 1회 이상 [별지 3]의 근무평정표에 의하여 근무성적을 평정하여야 한다. 다만, 채용 후 3월이 경과되지 아니한 계약직에 대해서는 그러하지 아니하다.

② 근무성적은 각 평가요소별로 평정하여 탁월, 우수, 보통, 미흡, 불량의 5단계로 종합평정하며, 평정에 관한 세부기준 및 절차는 원장이 별도로 정한다.

③ 근무성적평정 결과를 근로계약의 해지, 재계약, 보수 등의 결정에 반영할 수 있다.

④ 연구지원직의 근무평정은 일반직에 준하여 실시하며, 종합근무평정 결과는 인사규정 제13조를 적용한다.

⑤ 제1항 내지 제4항에도 불구하고 공무직의 근무평정에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

**제22조(포상)** 기정원의 발전에 공적이 있는 자 또는 근무성적이 탁월한 자에 대하여 포상을 할 수 있다.

**제23조(후생복지)** 원장은 계약직의 근무능률 향상을 위한 보건, 휴양, 안전 및 복리후생에 관한 시책을 강구할 수 있다.

## 제3장 복 무

### 제1절 의 무

**제24조(복무)** ① 계약직으로 임용된 자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 법령 및 기정원 제 규정을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중
2. 신의를 존중하고 기정원의 명예가 훼손될 행위의 금지
3. 직무상 알게 된 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하는 것을 금지
4. 직무를 이용한 영리업무의 금지(단, 원장이 허가한 경우 제외)
5. 소속 상관의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장이탈 금지

② 계약직으로 임용된 자가 고의 또는 중대하고도 명백한 과실로 인하여 기정원에 손해를 끼쳤을 때에는 배상의 책임을 진다.

### 제2절 근 무

**제25조(근무시간 등)** ① 근무시간은 주40시간 근로제를 시행하여 평일 09:00부터 18:00까지로 한다.

② 휴게시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.

**제26조(초과근무 등)** ① 업무상 필요한 경우 제25조의 규정에 불구하고 근무시간외의 근무를 명하거나 공휴일 근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 공휴일에 근무를 한 경우에는 그 다음의 정상근무일을 휴무하게 할 수 있다. 다만, 기관의 업무사정 기타 부득이한 사유로 인하여 근무를 한 토요일 또는 공휴일의 다음 정상 근무일에 휴무하게 할 수 없을 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

**제27조(근무상황관리)** 신병 기타의 사유로 출근하지 못할 때에는 그 사유를 전결권자에게 사전에 신고하여 허가를 받아야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 우선 통신의 방법으로 신속히 소속부서에 연락하여 그 사유에 합당하는 휴가조치를 받아야 한다.

**제28조(휴일 및 휴가)** 휴일 및 휴가에 관하여는 복무규정 제3장을 준용한다.

**제29조(출장)** ① 출장 시에는 출장신청서를 작성하여 승인권자의 승인을 얻은 후 근태관리부서에 제출하여야 한다.

② 출장자가 귀임하였을 때에는 복명서를 제출하여야 한다. 다만 국내출장으로서 사안이 가벼운 경우에는 구두로 복명할 수 있다.

③ 업무상 출장할 경우에는 여비규정의 3급 이하의 기준에 의한 출장비를 지급한다. 다만, 원장이 인정하는 경우에는 상위 직급으로 지급할 수 있다.

## 제4장 보 수

**제30조(보수)** ① 계약직의 보수는 개별적인 근로계약에 따라 기본급, 제수당 등을 지급한다. 다만,

무기계약직의 보수는 성과연봉제 관련 제규정을 따른다.

② 기본급 및 기본연봉은 예산의 범위 내에서 [별표 1]의 급여기준표에 의한다. 다만, 특별히 다른 기준을 정하여 협약이 이루어진 경우에는 본 요령에 우선하여 해당 협약 기준에 따를 수 있다.

③ 제수당 등은 보수규정을 준용한다.

**제31조(보수 지급일 및 지급방법)** ① 보수는 매월 21일에 지급한다. 다만, 지급일이 휴일 또는 토요일인 경우에는 그 전일에 지급하며, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 지급일을 변경할 수 있다.

② 보수의 계산방법은 다음 각 호와 같다.

1. 보수는 발령일을 기준으로 일할 계산한다.
2. 계산기간은 매월 1일부터 매월 말일까지로 한다.
3. 10원 미만의 단수는 이를 절사한다.
4. 일할계산은 해당 월의 일수를 기준으로 한다.

③ 제2항제1호의 규정에도 불구하고 사망하였을 때 또는 5년 이상 근속한 계약직이 퇴직할 때에는 당해 월중에 15일 이상 근무한 경우에 한하여 월 보수의 전액을 지급한다.

④ 보수는 법에서 정한 보험료, 제세 등을 공제한 후 본인 통장구좌에 대체지급하거나 통화를 지급한다.

**제32조(퇴직금)** 계속근속기간이 1년 이상인 계약직이 퇴직한 경우에는 「근로자퇴직급여보장법」에 따라 퇴직금을 지급한다.

**제32조의2** 삭제 <2014.06.17.>

**제33조(성과급 운영)** ① 계약직의 근무성과에 따라 예산의 범위 내에서 성과급을 지급할 수 있다.

② 평가, 지급등급, 지급률 등 기준 및 절차는 성과금지급요령을 준용하여 수립한다.

## 부칙<2009.12.31.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(폐지 요령)** 「위촉직원인사요령」은 시행일로부터 폐지한다.

## 부칙<2012.12.20.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 2012년 12월 20일부터 시행한다.

## 부칙<2013.11.28.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 2013년 11월 28일부터 시행한다.

## 부칙<2014.06.17.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2014.12.31.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2016.04.20.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2016.12.28.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(급여기준표 적용례)** 제30조 중 [별표 1]은 2016년 1월 1일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.

## 부칙<2018.08.13.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(무기계약직 별도직군의 연구지원직 전환)** ① 정부의 공공기관 비정규직 정규직 전환 정책에 따라 2017년 12월 31일부로 기간제계약직에서 무기계약직(별도직군)으로 기 전환된 직원을 무기계약직(연구지원직)으로 다시 전환한다.

② 제1항의 효력은 2017년 12월 31일로 소급하여 적용하며 무기계약직 기본연봉표(별표1)에 따라 급호를 재산정하고 변경된 급여는 이 요령 시행일 이후 최초 급여일에 정산하여 지급한다.

③ 세부적인 사항은 원장이 별도로 정할 수 있다.

## 부칙<2019.01.10.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2019.06.25.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2020.04.17.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2020.05.18.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(급여기준표 적용례)** [별표 1]은 2020년 1월 1일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.

## 부칙<2020.06.10.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙 <2022.03.28.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(급여기준표 적용례)** [별표 1]은 2021년 1월 1일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.

## 부칙 <2023.12.07.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙 <2023.12.27.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(급여기준표 적용례)** [별표 1]은 2022년 1월 1일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.

[별표 1] <신설 2009.12.31., 개정 2013.11.28, 2014.12.31., 2016.12.28., 2020.5.18., 2022.3.28., 2023.12.27.>

# 급여기준표

| | 무기계약직 기본연봉 | 기간제계약직 기준월봉 |
|---|---|---|
| 1 | 28,354,000 | 2,133,000 |
| 2 | 28,667,000 | 2,211,000 |
| 3 | 29,114,000 | 2,291,000 |
| 4 | 29,702,000 | 2,374,000 |
| 5 | 30,299,000 | 2,460,000 |
| 6 | 30,907,000 | 2,550,000 |
| 7 | 31,522,000 | 2,639,000 |
| 8 | 32,446,000 | 2,731,000 |
| 9 | 33,419,000 | 2,827,000 |
| 10 | 34,421,000 | 2,926,000 |
| 11 | 35,452,000 | 3,028,000 |
| 12 | 36,516,000 | 3,134,000 |
| 13 | 37,611,000 | 3,244,000 |
| 14 | 38,738,000 | 3,358,000 |
| 15 | 39,899,000 | 3,474,000 |
| 16 | 41,096,000 | 3,596,000 |
| 17 | 42,330,000 | 3,723,000 |
| 18 | 43,599,000 | 3,853,000 |
| 19 | 44,908,000 | 3,988,000 |
| 20 | 46,253,000 | 4,127,000 |
| 21 | 46,253,000 | 4,127,000 |
| 22 | 46,253,000 | 4,127,000 |
| 23 | 46,253,000 | 4,127,000 |
| 24 | 46,253,000 | 4,127,000 |
| 25 | 46,253,000 | 4,127,000 |
| 26 | 46,253,000 | 4,127,000 |
| 27 | 46,253,000 | 4,127,000 |
| 28 | 46,253,000 | 4,127,000 |
| 29 | 46,253,000 | 4,127,000 |
| 30 | 46,253,000 | 4,127,000 |

[별표 2] <개정 2014.6.17., 삭제 2016.4.20.>

[별지 제1호 서식] <개정 2014.6.17., 2020.6.10.>

# 채 용 요 청 서

1. 자격요건

| 구 분 | (연구지원직, 공무직, 전문계약직, 일반계약직, 인턴, 일용직) | | |
|---|---|---|---|
| 학 력 | | 전 공 | |
| 자격증 | | 연 령 | |
| 경 력 | | | |
| 기 타 | | | |

2. 예정업무

| 채용예정기간 | 년 월 일부터 년 월 일 까지 |
|---|---|
| 인건비 예산계정 | |
| 담당업무 | |

가. 개 요

나. 세부내용

무기계약직 등 인사관리요령 제6조 제3항의 규정에 의하여 위와 같이 계약직의 채용을 요청합니다.

년 월 일

채용요청부서장 : (인)

## 인사담당부서장 귀하

[별지 제2호 서식] (개정 2014.6.17., 2016.12.28.)

# 근 로 계 약 서

중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”)과 (무기/기간제)계약직 _____ (이하 “근로자”)은 아래 사항과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 준수할 것을 약정한다.

1. “근로자” 인적사항
- 이름 : - 주민등록번호 :
- 주소 :

2. 근로계약기간
“근로자”의 계약기간은 20 년 월 일부터 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 한다. *[무기계약직의 경우]*
“근로자”의 계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.

3. 업무내용 및 장소
- 근무부서 : - 직 위 :
- 담당업무 : - 업무장소 :

단, 업무내용 및 장소는 “기정원”의 근무여건을 감안하여 변경될 수 있다.

4. 근로조건
- 근로자의 보수는 연봉 금 원(₩ )으로 하며, 보수의 지급방법은 기정원의 보수규정이 정하는 바에 따른다.
- 위 연봉액 이외의 제수당 및 성과급에 대해서는 기정원 보수규정이 정하는 바에 따른다.
- 임금지급일은 매월 21일 지급하며, 계산은 매월 1일부터 매월 말일까지로 한다. 단, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다.
- 임금지급은 “근로자”의 예금계좌에 입금한다.(계좌번호 : )
- “근로자”의 평일 근로시간은 09:00~18:00로 하고, 휴게시간은 12:00~13:00로 하며, 1일 8시간 주40시간 근로를 원칙으로 한다. 다만, 필요시 관계법령에 따라 부서장이 연장근무를 지시할 수 있다.
- “근로자”의 휴일은 공휴일(근로자의 날 및 “관공서의 공휴일에 관한 규정”에 의한 휴일을 포함한다)로 한다.
- 휴가 및 법정수당 지급 등은 근로기준법 및 관련규정 등을 준용한다.
- “근로자”가 퇴직금 지급대상자에 해당하게 된 경우에는 그 사유발생일로부터 14일 이내에 정산하여 지급한다.

5. “근로자”의 의무
- “기정원”의 제반규정을 성실히 준수하고, 소속부서장의 지시에 따라 맡은바 직무에 충

실하여야 한다.
- “기정원”에서 업무수행 중 지득한 기밀을 제3자에 누설하여서는 아니된다.
- “근로자”는 자신의 급여내역을 타인에게 공개하거나 타인의 급여내역을 인지하려 하여서는 아니된다.

6. 근로계약의 종료

① “근로자”가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 당연히 임용이 종료된다.
가. 사직원을 제출하고 사직을 원할 때
나. 사망하였을 때
다. 정년에 도달하였을 때(무기계약직)
라. 해고(근로계약 해지 및 징계해고 등) 하였을 때
마. ‘무기계약직 등 인사관리요령’ 제7조에서 정하는 채용결격 사유 각 호의 어느 하나에 해당할 때
바. 계약기간이 만료되고 재계약을 하지 아니하였을 경우(기간제계약직)

② “기정원”은 “근로자”가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.
가. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
나. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무를 수행할 수 없을 때
다. 직무를 태만히 하거나 직무수행능력이 부족하다고 인정될 때
라. 관계규정 또는 적법한 직무상 명령에 위반할 때
마. 고의 또는 중과실로 재산상의 손해를 초래한 때
바. 형사상 유죄판결이 확정되었을 때
사. 업무량 변화, 예산감축, 직제개편, 경영상의 이유 등으로 고용조정이 불가피한 때
아. 정당한 사유 없이 15일 이상 계속 근무하지 아니할 때
자. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

7. 기타

이 계약에 정함이 없는 사항은 ‘근로기준법’, ‘기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률’ 등 노동관계 법령 및 ‘무기계약직 등 인사관리요령’(기정원 요령)이 정하는 바에 따른다.

년 월 일

중소기업기술정보진흥원장 (인)
근로자 : (인)

[별지 제2-1호 서식] <신설 2014.6.17.>

# 청년인턴 근로계약서

채 용 자 : 중소기업기술정보진흥원장 (이하 “기정원”)
근 로 자 : (이하 “근로자”)

“기정원”과 “근로자”는 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

**< 근로자 인적사항 >**

| 성 명 | 주민등록번호 | 현 주 소 | |
|---|---|---|---|
| | - | | |
| 전화번호(휴대폰) | 연락처(자택) | e-mail | 근무부서 |
| | | | |

제 1 조(목적)
“기정원”은 “근로자”에게 업무를 부여하고 이에 대한 보수를 지급하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조(계약기간 및 근무장소)
① 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.
② 근무장소는 “기정원” 본원(대전광역시 유성구 소재)/수도권평가팀(서울특별시 영등포구 소재)으로 한다.

제 3 조(보 수)
① (임금) “근로자”에 대한 임금액은 월 원(중식비 포함)으로 한다.
② (지급시기) “기정원”은 “근로자”에게 매월 21일에 보수를 지급한다.
(단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급한다.) 임금지급은 “근로자”의 예금계좌에 입금한다. (계좌번호 : )
③ (초과근무수당) “기정원”은 “근로자”가 공휴일에 근무를 하거나 제4조1항에 규정된 시간을 초과하여 근무를 한 경우에는 관련규정에 따라 초과근무수당을 지급한다.
④ (감액지급) “근로자”가 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상으로 인한 휴가일수가 법정휴가일수를 초과한 경우 휴가일수를 제외한 결근일수에 해당하는 급여를 제하고 지급하기로 한다. 단, 업무수행으로 인한 경우는 예외로 한다.

제 4 조(근무시간)
① “근로자”의 평일 근로시간은 09:00~18:00로 하고, 휴게시간은 12:00~13:00로 하며, 1일 8시간 주 40시간 근로를 원칙으로 한다. 다만, 필요시 관계법령에 따라 부서장이 연장근무를 지시할 수 있다.
② “근로자”의 휴일은 공휴일(창립기념일, 근로자의 날 및 기타 정부 또는 “기정원”이 휴일로 정하는 날을 포함한다)로 한다.

제 5 조(복무)
① “근로자”의 근무에 관하여는 본원 복무규정 및 복무요령을 준용한다.
② “기정원”은 “근로자”에게 제1항의 특별휴가 외에 취업지원 휴가를 부여할 수 있다.

제 6 조(비밀유지의무)
① “근로자”는 업무상 알게 된 비밀을 외부에 누설하여서는 아니 된다.
② “근로자”가 제1항의 규정을 위반하였을 때에는 관계법령의 규정에 의한 민・형사상의 책임을 진다

제 7 조(손해배상)
“근로자”는 고의 또는 과실로 관련 업무에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제 8 조(계약의 해지)
① “근로자”가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 재계약을 하지 않거나 계약을 해지할 수 있다.
1. 업무수행 능력이 부족하거나 업무를 태만히 한 때
2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하게 된 때
3. 고의・중과실로 인하여 손해를 초래한 때
4. 근무시간 등 복무사항을 지속적으로 위반한 때
5. 업무량 변화・예산감축 등으로 고용조정이 불가피한 때
6. 담당직무와 관련하여 지득한 비밀을 누설한 때
7. 형사사건으로 기소된 때
8. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때
② 이 계약을 해지하고자 할 때에는 “기정원”은 해지 예정일 30일전까지, “근로자”는 10일전까지 상대방에게 통지하여야 한다. 다만, 제1항 제3호 또는 제6호의 규정에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제 9 조(기  타)

이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」등 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제 10 조(계약서)

"기정원"과 "근로자"는 상호 대등한 입장에서 이 근로계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 확약하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

중소기업기술정보진흥원장 (인)

근로자 : (인)

[별지 제3호 서식]

# 근 무 평 정 표

□ 피평가자

| 소 속 | 직 급 | 성 명 | 생년월일 | 최초임용일 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

□ 근무실적 및 직무수행능력/태도 평가

| 평가항목 | 평가지표 | 측정기준 | 배점 | 점수 |
|---|---|---|---|---|
| 근무실적 (40) | 목표달성도 | 업무목표에 적합한 성과달성 정도 | 10 | |
| | 중요도 및 난이도 | 담당업무의 대내외적 중요도 및 업무수준의 난이도 | 10 | |
| | 업무처리의 적시성 | 주어진 업무를 적절한 시간내에 처리하는 정도 | 10 | |
| | 조직기여도 | 주어진 업무의 원활한 수행을 통한 조직임무 달성에의 기여 정도 | 10 | |
| 직무수행능력 (30) | 전문성 | 업무처리에 필요한 지식 및 기술의 보유 정도 | 10 | |
| | 문제해결능력 | 상황에 따른 문제점 발굴 및 적절한 문제해결 능력 | 10 | |
| | 업무혁신능력 | 창의적인 사고방식을 지니고 업무혁신을 위해 노력하는 정도 | 10 | |
| 직무수행태도 (30) | 책임감 및 성실성 | 주어진 업무를 책임감을 갖고 성실하게 처리하는 정도 | 10 | |
| | 적극성 및 팀워크 | 소속부서 직원과 협력하며 적극적으로 업무를 처리하는 정도 | 10 | |
| | 고객지향적 자세 | 대내·외 고객에게 신뢰감을 주며 친절하게 응대하는 정도 | 10 | |
| 계 | | | 100 | |
| 종합적 의견 | | | | |
| 평가자 의 견 | | | | |
| | 소속 : 직위 : 성명 : (서명) | | | |
| 확인자 의 견 | | | | |
| | 소속 : 직위 : 성명 : (서명) | | | |

# 근무평정지침

<최종공포일 2021.12.13.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 ‘기정원’이라 한다) 직원의 종합근무평정(이하 ‘평정’이라 한다)에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침은 기정원 업무수행 기간이 6개월 이상인 일반직 및 무기계약직에 대하여 적용한다. 단, 기간제계약직 및 청년인턴의 평정은 “무기계약직 등 인사관리요령”에 따른다.

**제2조의2(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “종합근무평정”이란 공정하고 합리적인 인사관리를 위하여 실시하는 조직평정과 개인평정을 말한다.
2. “평정자”란 평가를 수행하는 자를 말한다.
3. “피평정자”란 평가의 대상이 되는 자를 말한다.
4. “조직평정”이란 실·센터를 대상으로 부서의 성과목표 달성도를 평정하는 것을 말한다.
5. “개인평정”이란 직원을 대상으로 역량수준과 업무실적을 평가하는 것을 말한다.
6. “가감점평정”이란 근무수행상의 공적이나 징계 등을 종합근무평정 점수에 가감하는 것을 말한다.

**제3조(평정시기)** ① 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분한다.

② 정기평정의 대상기간은 매년 1월1일부터 12월31일까지로 하고, 평정시기는 12월31일을 기준일로 하여 2개월 이내에 실시한다. 다만, 조직평정의 경우 평정시기를 연장할 수 있다.

③ 수시평정은 원장이 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.

**제4조(평정원칙)** 평정은 다음 각 호의 원칙에 의한다.

1. 평정자의 주관을 배제하고 객관적인 사실 및 관련 근거에 의거하여 평정한다.
2. 피평정자의 평정기간내 근무실적에 관한 모든 자료를 종합적으로 분석하여 평정한다.
3. 평정의 신뢰성 및 타당성을 보장하도록 평정한다.
4. 동일직급, 동일보직의 다른 직원과 비교 평정하여야 한다.
5. 담당직무의 내용과 곤란성 및 책임의 정도를 고려하여 평정하여야 한다.
6. 특별한 사정이 없는 한 평정대상 직원의 평정점이 동일하지 아니하도록 평정하여야 한다.

**제5조(평정구성)** 평정은 조직평정, 개인평정 및 가감점평정으로 구성한다.

**제6조(평정자)** ① 각 평정별 평정자와 가중치는 [별표 1]과 같이 구분한다.

② 제1항에 의하여 평정하기 곤란한 경우에는 원장이 평정자를 지정한다.

**제7조** 삭제 <2014.11.25.>

**제8조(평정의 특례)** ① 기정원 업무 수행 기간이 6개월 미만인 자는 평정에서 제외하고 개인평정 및 조직평정 점수를 해당 피평정 그룹 내 최하위 점수로 각각 부여하되, 다음 각 호에 해당하는 자는 평정 특례로 한다.

1. 신규채용 및 외부파견, 위탁교육, 육아휴직, 공무상 질병·부상으로 인한 휴직으로 당해 평정기간내 기정원 업무 수행기간이 6개월 미만인자의 개인평정 및 조직평정 점수는 해당 피평정 그룹 내 평균점수로 각각 부여한다.
2. 삭제 <2014.11.25.>

② 평정대상기간 중에 업무지원, 부서파견, 부서이동 등이 발생한 경우의 평정방법은 다음 각 호와 같다.

1. 최근에 근무한 부서에서 평정함이 원칙이나 이전 부서 업무기간이 3개월 이상일 경우 평정에 포함하며 이 경우 평정값 적용은 그 비율에 의한다.
2. 삭제 <2012.04.18.>
3. 삭제 <2012.04.18.>
4. 이 외의 특이한 사항으로 규정의 적용이 곤란하다고 원장이 인정할 경우 이를 조정하여 적용한다.

③ 평정기간 내 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위로 징계를 받은 자의 개인평정 및 조직평정 점수는 해당 피평정 그룹 내 최하위 점수로 각각 부여한다.

1. 직무와 관련한 금품수수, 횡령, 배임 및 공금유용의 경우
2. 부정한 평가 개입, 청탁·알선, 평가결과를 조작한 경우

**제9조(평정의 배점 및 계산)** ① 제5조에 규정한 각 직급별 평정 배점은 다음과 같다.

| 평정구분 | 조직평정 | 개인평정 | 가감점평정 | 계 |
|---|---|---|---|---|
| 본부장 | 60 | 40 | ±2 | 100(±2) |
| 실장·팀장(단독)·센터장 | 50 | 50 | ±2 | 100(±2) |
| 팀장(실소속) | 40 | 60 | ±2 | 100(±2) |
| 3급이하 | 30 | 70 | ±2 | 100(±2) |

② 제1항에 의한 평정점은 소수점 둘째자리 미만을 절사하여 계산한다.

③ 원장은 개인평정 결과의 타당성과 신뢰도를 제고하기 위해 통계기법을 활용하여 보정할 수 있다. 보정에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

**제10조(동점자의 순위)** ① 평정의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.

1. 개인평정이 우수한 자
2. 당해 직급에서 장기근무한 자

3. 입사일자가 빠른 자
4. 연장자

② 제1항의 규정에 의하여도 순위가 결정되지 아니한 때에는 원장이 선순위자를 결정한다.

**제11조(평정결과의 기록 및 활용)** ① 인사담당부서장은 [별지 1] 서식에 따라 종합근무평정 총괄표를 작성, 관리하여야 한다.

② 종합근무평정의 결과는 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 각종 인사관리의 기초자료로 활용한다.

1. 승진, 승호, 전보, 보직 등 인사관리 목적을 위해서 종합근무평정 결과를 활용할 수 있다.
2. 성과연봉대상자의 연봉결정시 기본연봉은 개인평정을, 성과연봉은 종합근무평정 결과를 활용한다.
3. 성과급 차등 지급을 위해서 종합근무평정 결과를 활용한다.

**제12조(평정결과의 공개 및 이의 신청)** 평정결과의 공개 및 이의 신청은 다음 각 호에 의한다.

1. 원장은 개인평정, 조직평정, 가감정평정이 각각 종료된 날로부터 5일 이내에 평가요소별 종합점수 결과를 개인별로 공개한다. 다만 평정별로 달리 정하여 운영할 수 있다.
2. 평정결과에 대해 이의가 있는 피평정자는 평정결과 공개 후 10일 이내에 이의신청서를 인사담당부서에 제출하여야 한다.
3. 인사담당부서는 이의신청 접수마감일로부터 10일 이내에 위원회를 개최하여야 한다.
4. 위원회의 심의결과를 원장이 최종 결정하며 그 기간은 5일 이내로 한다.

**제12조의2(이의신청평가위원회)** ① 제12조의 규정에 따른 이의신청과 관련된 사항의 심의를 위해 이의신청평가위원회를 둔다.

② 이의신청평가위원회의 위원장은 인사관리 담당 부서가 속한 본부장으로 하며, 위원은 본부장 및 외부전문가 10인 이내로 구성한다.

③ 이의신청평가위원회의 간사는 인사담당부서의 장으로 하며 이의신청평가위원회 운영 및 사무에 관한 사항을 처리한다.

④ 회의 운영에 관한 사항은 제15조의2에 따른다.

## 제2장 조직평정

**제13조(조직평정기준)** ① 조직평정은 각 부서의 성과목표 달성정도를 기준으로 평정한다.

② 조직평정은 부서실적평정, 기여도평정, 조직가점으로 구성된다.

**제14조(조직평정방법)** ① 부서실적평정은 성과목표 달성정도를 고려하여 평정한다. 단, 부서의 도전적인 혁신성장 업무수행으로 인해 경영실적이 현저히 변동된 경우에는 성과관리위원회의 심의·의결을 거쳐 그 영향을 조정하여 평가할 수 있다.

② 기여도평정은 부서별 업무량, 업무난이도, 기관발전 기여도 등을 고려하여 평정한다.

**제14조의2(조직 성과목표 설정)** ① 성과관리부서의 장은 성과목표 및 성과지표의 설정방법, 추진일정 등을 포함한 조직 성과목표 설정방안을 수립하여 성과관리위원회의 의결을 얻어야 한다.

② 각 부서의 장은 당해연도에 달성해야 할 성과목표를 설정하고, 각 성과목표별 성과지표(계량 또는 비계량의 측정산식 및 가중치를 포함한 지표정의서를 말한다.)를 2월 말일까지 성과관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

③ 성과관리부서의 장은 각 부서의 성과목표 및 성과지표의 타당성과 적정성을 검토하고, 그 검토결과를 해당부서의 장에게 통보하여야 한다. 이 때 성과관리부서의 장은 각 부서별 성과목표 및 성과지표의 타당성과 적정성에 대해 외부전문가에게 검토를 의뢰할 수 있다.

④ 각 부서의 장은 검토결과를 반영한 성과목표 및 성과지표를 성과관리부서의 장에게 통보하고, 성과관리부서의 장은 성과관리위원회의 의결을 거쳐 당해연도의 조직 성과목표 및 성과지표로 확정하여야 한다.

⑤ 삭제 <2021.12.13.>

⑥ 당해연도의 조직 성과목표 및 성과지표가 확정된 이후 각 부서별 소관사업의 개폐 또는 정부정책목표의 변경, 업무조정에 따른 직제규정 변동 등 특이사항이 발생된 경우 성과관리부서의 장에게 지표변경을 요구할 수 있으며, 성과관리위원회를 통해 성과지표를 수정할 수 있다.

**제14조의3(부서 실적보고)** ① 각 부서의 장은 조직평정의 실시를 위한 부서업무실적보고서를 작성하여 성과관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 성과관리부서의 장은 제1항의 부서업무실적보고서의 정확성에 대한 검증을 실시하기 위해 각 부서의 장에게 필요한 서류의 제출 또는 의견 진술을 요구할 수 있다.

③ 조직평정서식, 절차, 방법 등 세부사항은 원장이 따로 정한다.

**제14조의4(조직평정절차)** ① 성과관리부서의 장은 조직평정에 필요한 실적자료를 피평정 부서로부터 제출받아 사전검토하고, 성과관리위원회에 심의안건으로 상정한다.

② 성과관리위원회는 조직평정을 위해 피평정 부서의 장에게 필요한 서류의 제출 또는 의견 진술을 요구할 수 있으며, 평정이 완료되면 성과관리부서의 장이 결과를 집계한다.

**제14조의5(조직평정특례)** ① 다음 각 호에 해당하는 부서에 대하여는 부서실적평정의 대상에서 제외할 수 있다. 단, 제외부서의 조직평정은 전체 부서실정평정의 평균치와 기여도평정, 가·감점으로 구성된다.

1. 조직 성과관리·평가업무를 주관하는 부서
2. 기관 내·외부 감사업무를 주관하는 부서

② 신규업무의 발생으로 부서가 신설되는 경우 그 업무의 수행기간이 3개월 미만인 부서는 평정에서 제외한다. 단, 기존업무의 승계, 기존부서의 통합·분리 등 평정이 필요하다고 인정되는 경우에는 업무 수행 기간이 3개월 미만이라도 평정을 실시할 수 있다.

**제14조의6(조직평정결과의 공개 및 이의신청)** 조직평정 결과의 공개 및 이의신청은 다음 각 호에 의

한다.

1. 성과관리부서의 장은 조직평정이 종료된 날로부터 5일 이내에 평가요소별 조직평정 결과를 해당부서의 장에게 공개한다.
2. 조직평정 결과에 대해 이의가 있는 부서는 평정결과 공개 후 10일 이내에 [별지 6]의 서식에 따라 이의신청서를 작성하여 성과관리부서에 제출하여야 한다.
3. 성과관리부서는 '조직평정 이의신청서'를 접수한날로부터 10일 이내에 성과관리위원회를 개최하고, 이의신청 안건에 대한 심의 결과를 해당부서에 5일 이내에 통보한다.

**제15조(성과관리위원회)** ① 부서의 성과관리·평가에 필요한 사항의 심의를 위해 성과관리위원회를 둔다.

② 성과관리위원회는 원장을 위원장으로 하여 10인 이내의 위원으로 구성하며, 위원은 본부장(당연직) 및 2급 이상 직원 중 원장이 지명하는 자(선임직)로 하며, 노동조합의 요구 시 직원대표를 배석시킬 수 있다. 단, 필요한 경우 공정한 성과평가를 위하여 외부전문가를 위원으로 둘 수 있다.

③ 성과관리위원회는 다음 각 호의 사항에 대해 심의를 할 수 있다.

1. 조직평정을 위한 성과목표 및 성과지표 설정에 관한 사항
2. 성과지표의 수정 및 배점 조정에 관한 사항
3. 조직평정에 관한 사항
4. 조직평정 이의신청에 관한 사항
5. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항

④ 성과관리위원회의 간사는 성과관리부서의 장으로 하며 성과관리위원회 운영 및 사무에 관한 사항을 처리한다.

**제15조의2(회의)** ① 성과관리위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 3분의 1 이상의 요청이 있을 때 소집한다.

② 위원장을 포함하여 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개회하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 사안이 비교적 경미하거나 회의 소집이 곤란한 경우에는 서면으로 심의하게 할 수 있다.

## 제3장 개인평정

**제16조(개인평정기준)** ① 개인평정은 직무수행에 필수적인 역량 수준과 주요 업무실적을 기준으로 평정한다.

② 개인평정은 하향평정, 상향평정, 교육평정으로 구성되며, 그 반영비율은 다음과 같다.

| 평정구분 | 하향평정 | 상향평정 | 교육평정 | 계 |
|---|---|---|---|---|
| 본부장 | 80% | 20% | - | 100% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 실장·팀장(단독)·센터장 | 75% | 15% | 10% | 100% |
| 팀장(실소속)·3급·4급·연구지원직 | 90% | - | 10% | 100% |

**제17조(하향평정방법)** ① 하향평정은 [별표 1]에 따른 평정자의 가중치에 따라 평정점을 가중합산하며, 평정요소 및 등급별 점수는 [별표 2], [별표 3]에 의한다.

② 하향평정표는 [별지 2] 서식과 같으며 보직자(본부장, 실장, 팀장, 센터장)는 부서장 평정표를 비보직자(3급 이하)는 부서원 평정표를 적용하여 평정한다.

③ 피평정자는 [별지2-1] 서식에 따라 직무보고서를 작성하여야 한다.

**제18조(상향평정기준)** ① 상향평정은 [별지 3]의 평가요소에 따라 평정한다.

② 상향평정 결과에 대한 익명성은 철저하게 보장되며, 피평정자는 평정자에 대해 어떠한 영향을 주어서도 아니된다.

**제19조(상향평정방법)** ① 평정자는 상향평정의 평정항목별로 [별표 3]에 의해 피평정자에 대한 평정점을 부여한다.

② 상향평정표는 [별지 3] 서식과 같다.

③ 제1항에 의한 평정자의 평정점 부여 시 무기명으로 실시한다.

④ 상향평정 결과 총괄점수표의 계산상의 오류가 없음이 확인된 경우 개별 평정표는 폐기한다.

⑤ 상향평정은 [별표 1]에 따른 평정자의 가중치에 따라 평정점을 가중합산하며, 피평정 그룹 내 상향평정 결과의 평균값을 기준으로 $\pm 1\sigma$(표준편차)를 초과할 경우 평균값$\pm 1\sigma$로 한다.

**제20조** 삭제 <2014.11.25.>

**제21조** 삭제 <2014.11.25.>

**제22조** 삭제 <2014.11.25.>

**제23조(교육평정기준)** 교육평정은 당해 평정기간에서 이수한 대내외 교육훈련 실적을 기준으로 한다.

**제24조(교육평정방법)** ① 교육평정은 기준 교육시간 대비 이수시간으로 하며, 기준 교육시간은 40시간으로 한다.

② 이수시간은 평정기준일 이전에 교육훈련이 종료되고 결과가 확정된 것에 한하여 인정한다.

③ 평정결과 계산 시 본인 이수시간이 기준시간을 초과한 경우 초과시간은 인정하지 아니한다.

**제25조** 삭제 <2014.11.25.>

## 제4장 가감점평정

**제26조(가감점평정 기준)** 가감점평정은 당해 평정기간 내에 받은 것에 한하며, 합계는 2점을 초과할 수 없다.

**제27조(가점평정)** ① 가점평정은 평정기간 내에 훈장, 표창, 자격취득 등에 대해 이를 가점하여 평정하는 것을 의미하며, 다음 각 호에 해당하는 경우 기준에 따라 가점 평정하며, 기준에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

1. 훈장 및 표창을 수상한 경우
   가. 훈장 : 2 점
   나. 대통령표창 : 1.5점
   다. 국무총리표창 : 1점
   라. 삭제 <2014.11.25.>
2. 평정기간 내에 [별표 5] 자격증을 취득한 경우
3. 평정기간 내에 TF 등 겸임 업무를 수행한 경우
   가. 6개월 이상 : 0.5점 이내
   나. 3개월 이상 6개월 미만 : 0.25점 이내
4. 감사업무 담당부서의 부서장 및 부서원 : 1점

**제28조(감점평정)** ① 직원이 징계처분을 받은 경우에는 다음 각 호와 같이 감점 평정한다.

1. 정직 : 2점
2. 감봉 : 1점
3. 견책 : 0.5점

② 제1항의 징계가 2이상인 경우에는 그중 중한 것 하나만을 감점 평정한다.

③ 직원이 복무사항에 대하여 지적사항이 발생한 경우에는 아래와 같이 감점 평정한다.

| 구분 | | 점검결과 | 감점 |
|---|---|---|---|
| 복무점검 | 보안사항 | 개인보안 사항 위반 3회 이상 | 1점 |
| | | 개인보안 사항 위반 6회 이상 | 1.5점 |
| | | 개인보안 사항 위반 9회 이상 | 2점 |
| | 근태사항 | 지각 6회 이상 | 0.5점 |
| | | 지각 9회 이상 | 1점 |
| | | 지각 12회 이상 | 2점 |
| | | 무단 조퇴·결근 1회 | 0.5점 |
| | | 무단 조퇴·결근 2회 | 1점 |
| | | 무단 조퇴·결근 3회 이상 | 2점 |
| | | 공지사항 미준수 3회 이상 | 1점 |

## 제5장 승진후보자서열명부

**제29조(승진후보자서열명부)** ① 승진후보자서열명부는 평정기준일 현재 승진소요연한을 충족한 직원에 대하여 [별지 4] 서식에 따라 직급별로 작성한다. 다만, 무기계약직은 서열명부 작성대상에서 제외한다.

② 제1항의 규정에 의한 서열명부는 누적된 평정점에 의함을 원칙으로 하며, 그 반영비율은 다음 각 호와 같다.

1. 승진심사일 기준 3개년도 누적된 평정결과가 있는 경우에는 최근평정부터 평정결과를 50%, 30%, 20% 반영한다.
2. 승진심사일 기준 2개년도 누적된 평정결과가 있는 경우에는 최근평정부터 평정결과를 60%, 40% 반영한다.
3. 승진심사일 기준 1개년도 평정결과만 있는 경우에는 그 평정결과를 100% 반영한다.

③ 경력환산점은 당해 직원이 평정기준일까지 현 직급에 근무한 경력기간을 [별표 4]에 의거 환산하여 반영한다.

**제30조(명부의 효력)** 명부는 그 작성기준일 다음 날로부터 효력을 갖는다.

**제31조(명부의 조정)** 제29조의 규정에 의한 명부 작성 후 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하여 심사자료로 활용이 필요한 경우 이를 조정한다.

1. 수시평정을 실시한 경우
2. 승진소요연한에 도달한 경우
3. 승진임용제한사유가 해제된 경우
4. 명부에 등재된 자가 승진 또는 퇴직하는 경우

## 부칙<2002.12.26.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2004.02.20.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2005.01.20.)

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙(2005.06.30.)

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙(2006.04.10.)

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙(2008.11.28.)

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙(2011.06.08.)

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙(2011.06.24.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2012.04.18.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2012.04.21.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2012.06.08.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2012.06.18.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2012.06.20.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2013.01.21.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2014.11.25.>

**제1조(시행일)** ① 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행하며, 2014년도 업무에 대한 종합근무평정부터 적용한다.

② 제29조(승진후보자서열명부)에 따른 승진후보자서열명부 작성 시 이 지침 시행 이전의 종합근무평정점수는 경력평정점수를 제외하여 가중 합산한다.

③ 인사규정 제11조의3 제4호 및 제13조 제1항 제5호에 따른 성과평정 및 역량평정 결과 산출 시 개인평정 및 조직평정 합산결과를 반영할 수 있다.

## 부칙<2019.01.10.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2019.02.19.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2019.12.18.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2021.02.16.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙 <2021.12.13.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2014.11.25., 2019.1.10., 2019.2.19., 2019.12.18., 2021.2.16.>

## 평정자 및 가중치 (조직평정)

| 구분 | 평정자 |
|---|---|
| 부서실적(90%) | 성과관리위원회 |
| 기여도(10%) | 원장 |

## 평정자 및 가중치 (개인평정 중 하향평정)

| 구분 | 피평정자 그룹 | 1차평정자 | 2차평정자 | 3차평정자 |
|---|---|---|---|---|
| 본원 | 본부장 | 원장(100%) | - | - |
| | 실장·팀장(단독)·센터장 | 본부장(60%) | 원장(40%) | - |
| | 팀장(실소속) | 부서장(50%) | 본부장(30%) | 원장(20%) |
| | 3급 | 부서장(60%) | 본부장(40%) | - |
| | 4급 | 부서장(70%) | 본부장(30%) | - |
| | 연구지원직 | 부서장(70%) | 본부장(30%) | - |
| 부설기관 | 본부장 | 단장(50%) | 원장(50%) | - |
| | 실장·팀장(단독) | 본부장(60%) | 단장(20%) | 원장(20%) |
| | 팀장(실소속) | 부서장(50%) | 본부장(30%) | 단장(20%) |
| | 3급 | 부서장(60%) | 본부장(40%) | - |
| | 4급 | 부서장(70%) | 본부장(30%) | - |
| | 연구지원직 | 부서장(70%) | 본부장(30%) | - |

* 부서장 : 실장, 팀장(단독), 센터장

## 평정자 및 가중치 (개인평정 중 상향평정)

| 피평정자 그룹 | 1차평정자 | 2차평정자 |
|---|---|---|
| 본부장 | 실장·센터장·팀장(단독) : 40% | 부서원(실소속 팀장 포함) : 60% |
| 실장·팀장(단독)·센터장 | 부서원(실소속 팀장 포함) : 100% | - |

* 본부장에 대한 상향평정 평정자는 소속 본부의 직원(연구지원직 이상, 임금피크제 제외)으로 하고, 실장·센터장·팀장(단독)의 상향평정 평정자는 소속 부서의 직원(연구지원직 이상, 임금피크제 제외)으로 함

## 평 정 자 (개인평정 중 교육평정, 가감점평정)

| 피평정자 | 평정자 |
|---|---|
| 1급, 2급, 3급, 4급, 연구지원직 | 인사담당부서장 |

[별표 2] <개정 2014.11.25.>

# 개 인 평 정 요 소

| 구 분 | | 역량지표 | 가중치(%) |
|---|---|---|---|
| 역량 (50%) | 공통역량 (20%) | 전문성 | 5 |
| | | 협동성 및 적극성 | 5 |
| | | 성실성 및 서비스마인드 | 5 |
| | | 준법성 및 책임감 | 5 |
| | 직군역량 (15%) | □ **기관운영 부서** | |
| | | 조직운영능력 | 10 |
| | | 문제해결능력 | 5 |
| | | □ **사업집행 부서** | |
| | | 사업수행능력 | 10 |
| | | 교섭 설득력 | 5 |
| | 직책역량 (15%) | □ **부서장** | |
| | | 경영마인드 | 5 |
| | | 리더십 | 10 |
| | | □ **부서원** | |
| | | 실무수행능력 | 5 |
| | | 논리·표현능력 | 5 |
| | | 이해·판단능력 | 5 |
| 실적 (50%) | | 직무 목표 적절성 | 10 |
| | | 직무 완성도 | 10 |
| | | 직무 난이도 | 10 |
| | | 직무 개선 노력도 | 10 |
| | | 기관(부서 성과)목표 기여도 | 10 |
| **계** | | | **100** |

[별표 3] <개정 2014.11.25.>

# 개인 하향 및 상향평정 등급별 점수

| 구 분 | S | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|---|
| | 매우우수 | 우수 | 보통 | 미흡 | 매우미흡 |
| 점 수 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |

[별표 4] <개정 2014.11.25.>

## 경력환산표 (2급)

| 년수 / 월수 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 0 | 0.63 | 1.26 | 1.89 | 2.52 | 3.15 | 3.78 | 4.41 | 5 |
| 1 | 0.05 | 0.68 | 1.31 | 1.94 | 2.57 | 3.20 | 3.83 | 4.46 | |
| 2 | 0.11 | 0.74 | 1.37 | 2.00 | 2.63 | 3.26 | 3.89 | 4.51 | |
| 3 | 0.16 | 0.79 | 1.42 | 2.05 | 2.68 | 3.31 | 3.94 | 4.56 | |
| 4 | 0.21 | 0.84 | 1.47 | 2.10 | 2.73 | 3.36 | 3.99 | 4.61 | |
| 5 | 0.27 | 0.90 | 1.53 | 2.16 | 2.79 | 3.42 | 4.05 | 4.66 | |
| 6 | 0.32 | 0.95 | 1.58 | 2.21 | 2.84 | 3.47 | 4.10 | 4.70 | |
| 7 | 0.37 | 1.00 | 1.63 | 2.26 | 2.89 | 3.52 | 4.15 | 4.75 | |
| 8 | 0.42 | 1.05 | 1.68 | 2.31 | 2.94 | 3.57 | 4.20 | 4.80 | |
| 9 | 0.48 | 1.11 | 1.74 | 2.37 | 3.00 | 3.63 | 4.26 | 4.85 | |
| 10 | 0.53 | 1.16 | 1.79 | 2.42 | 3.05 | 3.68 | 4.31 | 4.90 | |
| 11 | 0.58 | 1.21 | 1.84 | 2.47 | 3.10 | 3.73 | 4.36 | 4.95 | |

## 경력환산표 (3~4급)

| 년수 / 월수 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 0 | 1.25 | 2.50 | 3.75 | 5.00 | 6.25 | 7.50 | 8.75 | 10 |
| 1 | 0.10 | 1.35 | 2.60 | 3.85 | 5.10 | 6.35 | 7.60 | 8.85 | |
| 2 | 0.21 | 1.46 | 2.71 | 3.96 | 5.21 | 6.46 | 7.71 | 8.96 | |
| 3 | 0.31 | 1.56 | 2.81 | 4.06 | 5.31 | 6.56 | 7.81 | 9.06 | |
| 4 | 0.42 | 1.67 | 2.92 | 4.17 | 5.42 | 6.67 | 7.92 | 9.17 | |
| 5 | 0.52 | 1.77 | 3.02 | 4.27 | 5.52 | 6.77 | 8.02 | 9.27 | |
| 6 | 0.62 | 1.87 | 3.12 | 4.37 | 5.62 | 6.87 | 8.12 | 9.37 | |
| 7 | 0.73 | 1.98 | 3.23 | 4.48 | 5.73 | 6.98 | 8.23 | 9.48 | |
| 8 | 0.83 | 2.08 | 3.33 | 4.58 | 5.83 | 7.08 | 8.33 | 9.58 | |
| 9 | 0.94 | 2.19 | 3.44 | 4.69 | 5.94 | 7.19 | 8.44 | 9.69 | |
| 10 | 1.04 | 2.29 | 3.54 | 4.79 | 6.04 | 7.29 | 8.54 | 9.79 | |
| 11 | 1.14 | 2.39 | 3.64 | 4.89 | 6.14 | 7.39 | 8.64 | 9.89 | |

[별표 5] <개정 2014.11.25., 2017.9.20.>

# 가점 대상 자격증

| 가점 | 자격증 | 발급기관 |
|---|---|---|
| 2 | 변리사 | 특허청 |
| | 기술사 | 한국산업인력공단 |
| | 변호사 | 법무부 |
| 1 | 감정평가사 | 국토해양부 |
| | 공인노무사 | 노동부 |
| | 법무사 | 대법원, 법원행정처 |
| | 공인회계사 | 금융감독원 |
| | 세무사 | 국세청 |
| 0.5 | 경영지도사 | 중소벤처기업부 |
| | 기술지도사 | 중소벤처기업부 |
| | 행정사 | 행정안전부 |

[별지 제1호 서식] <개정 2014.11.25.>

# 종합근무평정총괄표

| 이 기 자 | (인) | 확 인 자 | (인) |
|---|---|---|---|

| 인 적 사 항 | | | 평 정 점 내 역 | | | 총평정점 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 소속 | 직급 | 성명 | 조직 | 개인 | 가감점 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

[별지 제2호 서식] <개정 2014.11.25.>

# 하 향 평 정 표(기관운영부서, 부서장)

| 피평정자 | 소속 | | 직급 | | 성명 | |
|---|---|---|---|---|---|---|

| 다음 기준에 의해 평정요소별로 피평정자를 평정하십시오<br>매우 우수 5점(S), 우수 4점(A), 보통 3점(B), 미흡 2점(C), 매우 미흡 1점(D) | | | | 평가 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 역량 (50점) | 공통 역량 (20점) | 전문성 (5점) | · 담당분야에 대한 전문 지식을 보유하고 있다.<br>· 자료를 수집 분석하여 전략을 수립할 수 있는 능력이 있다. | | | | | |
| | | 협동성 및 적극성 (5점) | · 타부서와 능동적으로 협조하고 원만한 대인 관계를 유지하며, 매사에 솔선수범한다. | | | | | |
| | | 성실성 및 서비스마인드 (5점) | · 근무태도가 성실하며 품행이 타의 모범이 된다.<br>· 항상 고객이 무엇을 원하는가를 고려하여 일을 추진한다. | | | | | |
| | | 준법성 및 책임감 (5점) | · 규정 및 지침을 준수하여 긍정적으로 업무를 수행한다.<br>· 자신의 역할을 완수하려는 정신과 업무수행 결과에 대해서 책임을 지려고 노력한다. | | | | | |
| | 직군 역량 (15점) | 조직운영 능력 (10점) | · 타 부서의 입장과 견해에 공감할 수 있다.<br>· 타 부서 직원들의 의견에 귀 기울이고, 요구에 적극적으로 대응한다. | | | | | |
| | | | · 갈등과 관련된 사람들의 다양한 입장, 상황, 이해관계 등을 파악하여 원인을 분석한다.<br>· 갈등을 해소하고자 해결방안을 모색하고 유도하는 능력이 있다. | | | | | |
| | | 문제해결 능력 (5점) | · 문제가 발생하면 이에 대한 신속히 대처하고, 본질적인 원인부터 파악하여 해결한다.<br>· 조치가 완료된 문제도 그 원인을 따져 예방을 위한 근본적 계획을 수립·실천한다. | | | | | |
| | 직책 역량 (15점) | 경영마인드 (5점) | · 기관의 비전, 전략 및 사업부분별 현안 과제를 잘 알고 있다.<br>· 기관 경영평가에 대하여 항상 관심을 가지고 체계적인 분석을 하고 있으며, 분석결과를 부하직원과 공유한다.<br>· 최신 경영기법에 대하여 끊임없는 학습을 통하여 자기화한다. | | | | | |
| | | 리더십 (10점) | · 업무지시 시 목적 및 목표를 분명히 제시한다.<br>· 업무의 우선순위를 잘 설명하며 불필요한 일을 시키지 않는다. | | | | | |
| | | | · 부하 직원이 자기개발 할 수 있도록 끊임없이 동기를 부여한다.<br>· 부하 직원에게 성과면담 등을 활용하여 역량 개발방향 등을 명확하게 제시하는가? | | | | | |
| 실적 (50점) | 직무 목표 적절성 (10점) | | · 월별·분기별 목표수립이 적절하였다. | | | | | |
| | | | · 월별·분기별 목표점검 및 대응조치가 적절하였다. | | | | | |
| | 직무 완성도 (10점) | | · 담당직무를 목표 일정에 따라 모두 완수하였다. | | | | | |
| | | | · 담당직무의 성과품질은 우수하다. | | | | | |
| | 직무 난이도 (10점) | | · 담당직무의 난이도는 높은 수준이다. | | | | | |
| | | | · 담당직무의 업무량은 많은 수준이다. | | | | | |
| | 직무 개선 노력도 (10점) | | · 담당직무를 효율적으로 처리하기 위해 개선 노력을 기울였다. | | | | | |
| | | | · 성과목표를 조기에 달성하기 위해 개선 노력을 기울였다. | | | | | |
| | 기관 목표 기여도 (10점) | | · 기관의 경영목표 달성에 기여하였다. | | | | | |
| | | | · 기관의 경영방침을 적극 이행하였다. | | | | | |
| 총 점 | | | | | | | | |

※ 피평정자의 수범사례 등 별도 평정의견이 있는 경우 별지작성 첨부 가능

| 평정자 | 소속 | | 직위 | | 성명 | (인) |
|---|---|---|---|---|---|---|

# 하 향 평 정 표(기관운영부서, 부서원)

| 피평정자 | 소속 | | 직급 | | 성명 | |
|---|---|---|---|---|---|---|

| 다음 기준에 의해 평정요소별로 피평정자를 평정하십시오<br>매우 우수 5점(S), 우수 4점(A), 보통 3점(B), 미흡 2점(C), 매우 미흡 1점(D) | | | | 평가 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 역량<br>(50점) | 공통 역량<br>(20점) | 전문성<br>(5점) | · 담당분야에 대한 전문 지식을 보유하고 있다.<br>· 자료를 수집 분석하여 전략을 수립할 수 있는 능력이 있다. | | | | | |
| | | 협동성 및 적극성<br>(5점) | · 부여된 업무와 타인의 업무에 능동적으로 협조하고 원만한 대인 관계를 유지한다. | | | | | |
| | | 성실성 및 서비스마인드<br>(5점) | · 근무태도가 성실하며 품행이 타의 모범이 된다.<br>· 항상 고객이 무엇을 원하는가를 고려하여 일을 추진한다. | | | | | |
| | | 준법성 및 책임감<br>(5점) | · 규정 및 지침을 준수하여 긍정적으로 업무를 수행한다.<br>· 자신의 역할을 완수하려는 정신과 업무수행 결과에 대해서 책임을 지려고 노력한다. | | | | | |
| | 직군 역량<br>(15점) | 조직운영 능력<br>(10점) | · 타 부서의 입장과 견해에 공감할 수 있다.<br>· 타 부서 직원들의 의견에 귀 기울이고, 요구에 적극적으로 대응한다. | | | | | |
| | | | · 갈등과 관련된 사람들의 다양한 입장, 상황, 이해관계 등을 파악하여 원인을 분석한다.<br>· 갈등을 해소하고자 해결방안을 모색하고 유도하는 능력이 있다. | | | | | |
| | | 문제해결 능력<br>(5점) | · 문제가 발생하면 이에 대한 신속히 대처하고, 본질적인 원인부터 파악하여 해결한다.<br>· 조치가 완료된 문제도 그 원인을 따져 예방을 위한 근본적 계획을 수립·실천한다. | | | | | |
| | 직책 역량<br>(15점) | 실무수행 능력<br>(5점) | · 스스로 설정한 명확한 업무 목표를 가지고 있다.<br>· 효율적인 업무처리나 업무성과 향상에 도움이 되는 다양한 개선안을 제시한다. | | | | | |
| | | 논리·표현 능력<br>(5점) | · 문제에 접근하는 방식이나 절차가 매우 논리적이며, 상대방이 잘 이해할 수 있도록 표현하는 능력이 있다. | | | | | |
| | | 이해·판단 능력<br>(5점) | · 돌발상황이나 불확실한 환경에 당황하지 않고 신속·적절히 대처하는 능력이 있다. | | | | | |
| 실적<br>(50점) | 직무 목표 적절성<br>(10점) | | · 월별·분기별 목표수립이 적절하였다. | | | | | |
| | | | · 월별·분기별 목표점검 및 대응조치가 적절하였다. | | | | | |
| | 직무 완성도<br>(10점) | | · 담당직무를 목표 일정에 따라 모두 완수하였다. | | | | | |
| | | | · 담당직무의 성과품질은 우수하다. | | | | | |
| | 직무 난이도<br>(10점) | | · 담당직무의 난이도는 높은 수준이다. | | | | | |
| | | | · 담당직무의 업무량은 많은 수준이다. | | | | | |
| | 직무 개선 노력도<br>(10점) | | · 담당직무를 효율적으로 처리하기 위해 개선 노력을 기울였다. | | | | | |
| | | | · 성과목표를 조기에 달성하기 위해 개선 노력을 기울였다. | | | | | |
| | 부서 성과목표 기여도<br>(10점) | | · 부서의 경영목표 달성에 기여하였다. | | | | | |
| | | | · 부서의 경영방침을 적극 이행하였다. | | | | | |
| 총 점 | | | | | | | | |

※ 피평정자의 수범사례 등 별도 평정의견이 있는 경우 별지작성 첨부 가능

| 평정자 | 소속 | | 직위 | | 성명 | (인) |
|---|---|---|---|---|---|---|

# 하 향 평 정 표(사업집행부서, 부서장)

| 피평정자 | 소속 | | 직급 | | 성명 | |
|---|---|---|---|---|---|---|

| 다음 기준에 의해 평정요소별로 피평정자를 평정하십시오<br>매우 우수 5점(S), 우수 4점(A), 보통 3점(B), 미흡 2점(C), 매우 미흡 1점(D) | | | | 평가 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 역량<br>(50점) | 공통 역량<br>(20점) | 전문성<br>(5점) | · 담당분야에 대한 전문 지식을 보유하고 있다.<br>· 자료를 수집 분석하여 전략을 수립할 수 있는 능력이 있다. | | | | | |
| | | 협동성 및 적극성<br>(5점) | · 타부서와 능동적으로 협조하고 원만한 대인 관계를 유지하며, 매사에 솔선수범한다. | | | | | |
| | | 성실성 및 서비스마인드<br>(5점) | · 근무태도가 성실하며 품행이 타의 모범이 된다.<br>· 항상 고객이 무엇을 원하는가를 고려하여 일을 추진한다. | | | | | |
| | | 준법성 및 책임감<br>(5점) | · 규정 및 지침을 준수하여 긍정적으로 업무를 수행한다.<br>· 자신의 역할을 완수하려는 정신과 업무수행 결과에 대해서 책임을 지려고 노력한다. | | | | | |
| | 직군 역량<br>(15점) | 사업수행 능력<br>(10점) | · 돌발상황이나 불확실한 환경에 당황하지 않고 신속·적절히 대처하는 능력이 있다.<br>· 직무 지식·업무 수행 경험 등을 바탕으로 조기에 업무를 완수하고 성과를 낼 수 있는 능력이 있다. | | | | | |
| | | | · 일의 성과목표를 명확히 세우고 수립한 목표를 지속적으로 관리하여 달성해내는 능력이 있다.<br>· 외부동향과 내부의 특성을 파악하여 목표를 달성하기 위한 최적의 방안을 도출하는 능력이 있다. | | | | | |
| | | 교섭 설득력<br>(5점) | · 상대방의 요구와 의도를 적절히 수용, 절충하는 능력이 있다.<br>· 대화의 방향을 자신의 의도대로 진행하여 자신의 의견을 반대하던 사람들에게서도 동의를 얻어낼 수 있다. | | | | | |
| | 직책 역량<br>(15점) | 경영 마인드<br>(5점) | · 기관의 비전, 전략 및 사업부분별 현안 과제를 잘 알고 있다.<br>· 기관 경영평가에 대하여 항상 관심을 가지고 체계적인 분석을 하고 있으며, 분석결과를 부하직원과 공유한다.<br>· 소관사업의 확대를 위해 노력한다. | | | | | |
| | | 리더십<br>(10점) | · 업무지시 시 목적 및 목표를 분명히 제시한다.<br>· 업무의 우선순위를 잘 설명하며 불필요한 일을 시키지 않는다. | | | | | |
| | | | · 부하 직원이 자기개발 할 수 있도록 끊임없이 동기를 부여한다.<br>· 부하 직원에게 성과면담 등을 활용하여 역량 개발방향 등을 명확하게 제시한다. | | | | | |
| 실적<br>(50점) | 직무 목표 적절성<br>(10점) | | · 월별·분기별 목표수립이 적절하였다. | | | | | |
| | | | · 월별·분기별 목표점검 및 대응조치가 적절하였다. | | | | | |
| | 직무 완성도<br>(10점) | | · 담당직무를 목표 일정에 따라 모두 완수하였다. | | | | | |
| | | | · 담당직무의 성과품질은 우수하다. | | | | | |
| | 직무 난이도<br>(10점) | | · 담당직무의 난이도는 높은 수준이다. | | | | | |
| | | | · 담당직무의 업무량은 많은 수준이다. | | | | | |
| | 직무 개선 노력도<br>(10점) | | · 담당직무를 효율적으로 처리하기 위해 개선 노력을 기울였다. | | | | | |
| | | | · 성과목표를 조기에 달성하기 위해 개선 노력을 기울였다. | | | | | |
| | 기관 목표 기여도<br>(10점) | | · 기관의 경영목표 달성에 기여하였다. | | | | | |
| | | | · 기관의 경영방침을 적극 이행하였다. | | | | | |
| 총 점 | | | | | | | | |

※ 피평정자의 수범사례 등 별도 평정의견이 있는 경우 별지작성 첨부 가능

| 평정자 | 소속 | | 직위 | | 성명 | (인) |
|---|---|---|---|---|---|---|

# 하 향 평 정 표(사업집행부서, 부서원)

| 피평정자 | 소속 | | 직급 | | 성명 | |
|---|---|---|---|---|---|---|

| 다음 기준에 의해 평정요소별로 피평정자를 평정하십시오<br>매우 우수 5점(S), 우수 4점(A), 보통 3점(B), 미흡 2점(C), 매우 미흡 1점(D) | | | | 평가 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 역량<br>(50점) | 공통역량<br>(20점) | 전문성<br>(5점) | · 담당분야에 대한 전문 지식을 보유하고 있다.<br>· 자료를 수집 분석하여 전략을 수립할 수 있는 능력이 있다. | | | | | |
| | | 협동성 및 적극성<br>(5점) | · 부여된 업무와 타인의 업무에 능동적으로 협조하고 원만한 대인 관계를 유지한다. | | | | | |
| | | 성실성 및 서비스마인드<br>(5점) | · 근무태도가 성실하며 품행이 타의 모범이 된다.<br>· 항상 고객이 무엇을 원하는가를 고려하여 일을 추진한다. | | | | | |
| | | 준법성 및 책임감<br>(5점) | · 규정 및 지침을 준수하여 긍정적으로 업무를 수행한다.<br>· 자신의 역할을 완수하려는 정신과 업무수행 결과에 대해서 책임을 지려고 노력한다. | | | | | |
| | 직군역량<br>(15점) | 사업수행 능력<br>(10점) | · 돌발상황이나 불확실한 환경에 당황하지 않고 신속·적절히 대처하는 능력이 있다.<br>· 직무 지식·업무 수행 경험 등을 바탕으로 조기에 업무를 완수하고 성과를 낼 수 있는 능력이 있다. | | | | | |
| | | | · 일의 성과목표를 명확히 세우고 수립한 목표를 지속적으로 관리하여 달성해내는 능력이 있다.<br>· 외부동향과 내부의 특성을 파악하여 목표를 달성하기 위한 최적의 방안을 도출하는 능력이 있다. | | | | | |
| | | 교섭 설득력<br>(5점) | · 상대방의 요구와 의도를 적절히 수용, 절충하는 능력이 있다.<br>· 대화의 방향을 자신의 의도대로 진행하여 자신의 의견을 반대하던 사람들에게서도 동의를 얻어낼 수 있다. | | | | | |
| | 직책역량<br>(15점) | 실무수행 능력<br>(5점) | · 스스로 설정한 명확한 업무 목표를 가지고 있다.<br>· 효율적인 업무처리나 업무성과 향상에 도움이 되는 다양한 개선안을 제시한다. | | | | | |
| | | 논리·표현 능력<br>(5점) | · 문제에 접근하는 방식이나 절차가 매우 논리적이며, 상대방이 잘 이해할 수 있도록 표현하는 능력이 있다. | | | | | |
| | | 이해·판단 능력<br>(5점) | · 돌발상황이나 불확실한 환경에 당황하지 않고 신속·적절히 대처하는 능력이 있다. | | | | | |
| 실적<br>(50점) | 직무 목표 적절성<br>(10점) | | · 월별·분기별 목표수립이 적절하였다. | | | | | |
| | | | · 월별·분기별 목표점검 및 대응조치가 적절하였다. | | | | | |
| | 직무 완성도<br>(10점) | | · 담당직무를 목표 일정에 따라 모두 완수하였다. | | | | | |
| | | | · 담당직무의 성과품질은 우수하다. | | | | | |
| | 직무 난이도<br>(10점) | | · 담당직무의 난이도는 높은 수준이다. | | | | | |
| | | | · 담당직무의 업무량은 많은 수준이다. | | | | | |
| | 직무 개선 노력도<br>(10점) | | · 담당직무를 효율적으로 처리하기 위해 개선 노력을 기울였다. | | | | | |
| | | | · 성과목표를 조기에 달성하기 위해 개선 노력을 기울였다. | | | | | |
| | 부서 성과목표 기여도<br>(10점) | | · 부서의 경영목표 달성에 기여하였다. | | | | | |
| | | | · 부서의 경영방침을 적극 이행하였다. | | | | | |
| 총 점 | | | | | | | | |

※ 피평정자의 수범사례 등 별도 평정의견이 있는 경우 별지작성 첨부 가능

| 평정자 | 소속 | | 직위 | | 성명 | (인) |
|---|---|---|---|---|---|---|

[별지 제2-1호 서식] <신설 2014.11.25.>

# 하향평정 직무보고서

* 부서·보직 이동 시 新·舊 직무를 구분하여 작성

## Ⅰ. 개요

| 소속 | | 직급(직위) | | 성명 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 담당직무(사업) | | | | | |
| 연간추진목표 | | | | | |
| 직무수행기간 | | | | | |

## Ⅱ. 수행실적

□ 주요실적

| 직무(사업)명 | 계획 | 실적 | 비고 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

* PDCA에 기초하여 작성

□ 주요성과

| 직무(사업)명 | 주요성과 | 비고 |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## Ⅲ. 역량개발

□ 목표

| |
|---|
| |

□ 주요활동

| |
|---|
| |

[별지 제3호 서식] <개정 2014.11.25.>

# 상 향 평 정 표

본 평가는 상사와 나의 업무관계에서 이루어진 사실을 평가하는 것입니다. 나의 정확한 평가가 상사의 발전에 도움이 된다는 것을 깊이 인식하시고 사실 그대로를 평가하여 주시기 바랍니다.

**(※ 평가결과는 익명 처리되어 비밀이 보장됩니다. )**

| 피평정자 | 소속 | | 직급 | | 성명 | |
|---|---|---|---|---|---|---|

| 다음 기준에 의해 평정요소별로 피평정자를 평정하십시오<br>매우 미흡 1점, 미흡 2점, 보통 3점, 우수 4점, 매우 우수 5점 | | 평가 | | | | | 사유 및 사례 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | S<br>5 | A<br>4 | B<br>3 | C<br>2 | D<br>1 | |
| 공정성 및 청렴성 (15점) | - 고객 또는 직원으로부터 접대나 청탁을 요구하거나 받고 있지 않는가?<br>(접대나 청탁은 없는가?) | | | | | | |
| | - 청렴한 조직문화 조성 및 부패 방지를 위하여 맡은 직무에서 합당한 노력을 기울이고 있는가? | | | | | | |
| | - 사적인 이익보다 공익을 우선시하고, 권한을 정당하게 행사하는가?<br>(권한 남용은 없는가?) | | | | | | |
| 성과관리 능력 (20점) | - 업무지침을 명확히 제시하고 적임자에게 배분하여 지시를 하고 있는가? | | | | | | |
| | - 업무수행 중 어려움이 있더라도 이를 극복하고 과정을 수정하여 최종 결과를 이루어 내는가? | | | | | | |
| | - 업무상 필요한 인적자원을 적시에 활용하여 조직/부서의 목표에 상응하는 성과를 내고 있는가? | | | | | | |
| | - 예측하지 못한 상황에서 성과를 달성하기 위하여 해결책 및 대응방안을 찾고 위기를 극복하는 능력이 있는가? | | | | | | |
| 지도 육성력 (25점) | - 부하 직원에게 적절한 동기부여로 성과창출을 유도하는가? | | | | | | |
| | - 부하 직원의 장점·특질을 잘 파악하고 충분히 활용하는가? | | | | | | |
| | - 부하 직원에게 직무와 연관된 지식 및 기술을 습득하기 위한 역량개발 교육기회를 제공하는가? | | | | | | |
| | - 부하 직원에게 성과면담 등을 활용하여 역량 개발방향 등을 명확하게 제시하는가? | | | | | | |
| | - 중간관리자 육성을 위해 적극 노력하는가? | | | | | | |
| 리더십 및 의사 결정력 (20점) | - 조직·부서의 목표를 정확히 설명하고 이를 구성원에게 구체적으로 제시하고 있는가? | | | | | | |
| | - 직원들의 공헌이 조직의 목표에 어떻게 영향을 미치는지 설명하고 있는가? | | | | | | |
| | - 복잡하고 불확실한 상황에서도 확신을 가지고 단호하게 의사결정을 하는가? | | | | | | |
| | - 업무 단계마다 의사결정을 신속하게 처리하고 적극적으로 상황을 이끌어 내는가? | | | | | | |
| 일과 가정의 양립문화조성 (20점) | - 장시간 근로관행 개선을 위하여 업무 프로세스 개선 등의 혁신을 하고 있는가? | | | | | | |
| | - 예고 없는 초과근무 또는 회식을 방지하기 위한 노력을 하고 있는가? | | | | | | |
| | - 특별한 사유로 업무가 과중될 경우 업무를 재조정 또는 조율하고 있는가? | | | | | | |
| | - 연차휴가장려, 육아휴직, 육아기 근로시간 단축제 등 일과 가정의 양립문화조성을 위해 마련된 제도 시행에 솔선수범하고 적극적인가? | | | | | | |
| 총 점 | | | | | | | |

※ 피평정자의 수범사례 등 별도 평정의견이 있는 경우 별지작성 첨부 가능

※ '공정성 및 청렴성'의 경우 14점 이상 또는 6점 이하 부여 시 사유나 사례를 반드시 명기

※ '일과 가정의 양립 문화 조성'의 경우 18점 이상 또는 8점 이하 부여 시 사유나 사례를 반드시 명기

| 평정자 | 소속 | | 직급 | | 성명 | (인) |
|---|---|---|---|---|---|---|

[별지 제4호 서식] <개정 2014.11.25.>

# 승진후보자서열명부

| 작성일자 | | 작성자 | (인) |
|---|---|---|---|

| 순 위 | | | 평 정 점 내 역 | | | 경력 환산점 | 총평정점 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 현직급 | 순위 | 성명 | 조직 | 개인 | 가감점 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

[별지 제5호 서식] <개정 2014.11.25., 2021.2.16.>

<table>
<tr><td colspan="6">개 인 평 정 이 의 신 청 서</td></tr>
<tr><td>①이의신청자</td><td>소속</td><td colspan="2"></td><td>성명</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">②평정결과</td><td colspan="2">평가항목</td><td colspan="2">등급</td><td>점수</td></tr>
<tr><td colspan="2">개인평정</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">하향평정</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">상향평정</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">교육평정</td><td></td></tr>
<tr><td>③ 이의신청<br>내용 및 이유</td><td colspan="5">(여백부족 시 별지 사용 가능)</td></tr>
<tr><td colspan="6">위와 같이 이의를 신청합니다.<br><br>20 . . .<br><br>신청인 (서명 또는 인)</td></tr>
<tr><td colspan="6">첨부파일 : 이의신청 내용 및 이유를 입증할 수 있는 서류</td></tr>
</table>

[별지 제6호 서식] <신설 2019.1.10.>

<table>
<tr><td colspan="6">조 직 평 정 이 의 신 청 서</td></tr>
<tr><td>①이의신청자</td><td>소속</td><td colspan="2"></td><td>성명</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="7">②평정결과</td><td colspan="4">지표명</td><td>점수</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td>③ 이의신청<br>내용 및 이유</td><td colspan="5">(여백부족 시 별지 사용 가능)</td></tr>
<tr><td colspan="6">위와 같이 이의를 신청합니다.<br><br>20 . . .<br><br>신청인 (서명 또는 인)</td></tr>
<tr><td colspan="6">첨부파일 : 이의신청 내용 및 이유를 입증할 수 있는 서류</td></tr>
</table>

[별지 7] <신설 2021.2.16.>

<table>
<tr><td colspan="6">가 감 점 평 정 이 의 신 청 서</td></tr>
<tr><td>①이의신청자</td><td>소속</td><td colspan="2"></td><td>성명</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">②평정결과</td><td colspan="2">평가항목</td><td colspan="3">점수</td></tr>
<tr><td colspan="2">가점</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">감점</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>③ 이의신청<br>내용 및 이유</td><td colspan="5">(여백부족 시 별지 사용 가능)</td></tr>
<tr><td colspan="6">위와 같이 이의를 신청합니다.<br><br>20 . . .<br><br>신청인 (서명 또는 인)</td></tr>
<tr><td colspan="6">첨부파일 : 이의신청 내용 및 이유를 입증할 수 있는 서류</td></tr>
</table>

# 보수규정

<최종공포일 2024.8.2.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원“이라 한다) 원장 및 직원(이하 “임직원” 이라 한다)의 보수에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 임직원의 보수는 법령이나 다른 규정에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 원장은 계약직 직원 등의 보수를 별도로 정할 수 있다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보수” 라 함은 제3조의2에 따라 지급하는 금액을 말한다.
2. “연봉” 이라 함은 1년을 단위로 하여 연봉계약에 의해 임직원에게 지급되는 금액을 말한다.
3. “월봉” 이라 함은 연봉을 12분의 1로 나눈 금액을 말한다
4. “제수당” 이라 함은 직원의 사기와 복리 및 안정을 위하여 지급되는 수당을 말한다.
5. “성과연봉제” 라 함은 1년을 단위로 개인별 종합근무평정 결과에 따라 연봉을 일정비율로 차등 지급하는 제도를 말한다.
6. “월평균임금 “이라 함은 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월간에 지급된 보수총액의 3분의 1에 해당하는 금액을 말한다. 다만, 산출된 금액이 월통상임금보다 저액일 경우에는 그 월통상임금을 월평균임금으로 한다.
7. “월통상임금” 이라 함은 임직원에게 정기적·일률적으로 소정근로 또는 총근로에 대하여 지급하기로 정하여진 월급금액을 말한다.
8. “성과급” 이라 함은 성과에 따라 차등 지급하는 금액을 말한다.
9. “직무급” 이라 함은 개별직무의 상대적 가치에 따라 차등 지급하는 금액을 말한다.

**제3조의2(보수체계)** ① 기관장의 보수는 기본연봉과 성과급으로 구성된다.

② 성과연봉제 적용대상 직원의 보수는 기본연봉과 성과연봉, 제수당, 직무급으로 구성된다.

③ 성과연봉제를 적용하지 아니하는 직원의 보수는 원장이 별도로 정한다.

④ 제1항 내지 제3항의 기본연봉(기본급)에는 소득세법 제12조에 따른 비과세 항목을 포함할 수 있다.

⑤ 제수당의 구성은 [별표 1]과 같다.

**제3조의3(양성평등)** 직원은 성별에 따라 보수 등에 대한 차별을 받지 아니한다.

## 제2장 보수의 산정

**제4조(연봉제의 운영)** ① 제3조의 2에 따른 [별표 1]의 임직원의 기본연봉표는 원장이 따로 관리할 수 있다.
② 삭제 <2016.12.27.>
③ 제3조의 2 제2항에 따른 성과연봉제의 적용대상 및 비중, 운영 방법 등에 관한 세부적인 사항은 원장이 별도로 정한다.

**제5조(성과급 지급)** ① 원장은 기정원의 수익 및 업무성과에 탁월하게 기여한 자에 대하여 소정의 절차에 따라 예산의 범위 내에서 성과급을 지급할 수 있다.
② 제1항의 규정에 의한 성과급 지급대상, 시기, 지원범위 등에 관한 세부적인 사항은 별도로 정한다.

**제6조(보수의 지급 등)** ① 보수는 매월 21일에 지급한다. 다만, 지급일이 휴일 또는 토요일인 경우에는 그 전일에 지급하며, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 지급일을 변경할 수 있다.
② 월봉은 매월 지급한다.
③ 수당은 매월 또는 필요시 지급한다.
④ 삭제 <2018.06.12.>

**제7조(계산방법)** ① 보수는 채용・복직・휴직・승진・강임・정직・감봉 ・퇴직 등 기타 어떠한 경우에도 모두 발령일을 기준으로 일할계산하여 지급함을 원칙으로 한다.
② 제1항의 규정에도 불구하고 사망하였을 때 또는 5년 이상 근속한 직원이 퇴직할 때에는 당해 월중에 15일 이상 근무한 경우에 한하여 월 보수의 전액을 지급한다. 다만, 수습사원은 일할 계산하여 지급한다.
③ 보수의 계산방법은 매월 1일부터 매월 말일까지로 하며, 10원 미만의 단수는 이를 절사한다.
④ 보수의 일할계산은 해당 월의 일수를 기준으로 한다.
⑤ 직원이 보호휴가를 사용한 경우 휴가기간중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)에 대하여 월통상임금 이내에서 지급한다. 다만, 「남녀고용평등과 일・가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액을 제외하고 지급한다.

**제7조의2(직위해제기간중의 보수)** ① 직위해제된 자에 대하여 직위해제기간 중 월봉의 5%를 감액 지급하고 제수당은 지급하지 아니한다.
② 다만, 직위해제 사유가 원인무효로 처리된 때에는 직위해제기간 중 지급받지 못한 보수를 소급 지급한다.

**제7조의3** 삭제 <2011.12.29.>

**제8조(신규채용자 등의 연봉산정)** ① 신규채용자의 연봉산정에 관하여는 별도의 요령으로 정한다.
② 승진자의 연봉산정에 관하여는 별도의 요령으로 정한다.

**제9조(휴직자의 보수)** 휴직기간에 대하여는 다음 각 호를 제외하고는 보수를 지급하지 아니한다.

1. 업무상 부상 또는 질병으로 인한 휴직 : 산업재해보상보험법에 의하여 지급
2. 업무이외 부상 또는 질병으로 인한 휴직 : 휴직기간 중 월봉의 60% 지급
3. 삭제 <2008.11.25.>
4. 삭제 <2014.02.21.>

## 제3장 수당 및 복리후생비

**제10조(연차유급휴가수당)** 직원이 연차유급휴가를 사용하지 아니한 경우에는 예산의 범위 내에서 관계법령에 따라 연차유급휴가수당을 지급한다.

**제11조** 삭제 <2016.12.27.>

**제12조(초과근무수당)** ① 정상근무시간외 또는 휴일에 근무하는 제13조 규정에 따라 직무급(관리・전문・지도직무에 한함)을 지급받지 아니하는 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 초과근무수당을 지급한다.

② 초과근무수당의 지급방법 및 대상은 별도 요령으로 정한다.

**제13조(직무급)** 업무의 효율적인 수행을 위하여 예산의 범위내에서 직무의 가치, 직무수행 능력에 따라 [별표 1]의 직무급을 지급할 수 있다.

**제14조(복리후생수당)** 직원의 복리증진을 위하여 예산의 범위 내에서 복리후생을 지원할 수 있다.

## 제4장 퇴 직 금

**제15조(퇴직금의 지급대상)** 계속근속기간이 1년 이상인 임직원이 퇴직한 경우에는 「근로자퇴직급여보장법」에 따라 퇴직금을 지급한다.

1. 삭제 <2010.12.29.>
2. 삭제 <2010.12.29.>
3. 삭제 <2010.12.29.>
4. 삭제 <2010.12.29.>
5. 삭제 <2010.12.29.>

**제16조(지급기준)** ① 퇴직금은 제15조의 규정에 의한 퇴직금 지급사유가 발생한 때 「근로자퇴직급여보장법」 제20조 제1항의 퇴직금을 지급한다.

② 비위 행위로 인해 감봉 이상의 징계처분을 받은 직원에 대하여는 감액된 연봉을 기준으로 퇴직금을 산정하여 불입한다.

③ 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제22조, 제48조제4항 및 제8항, 제52조의3에 따라 해임된 임원의 경우, 퇴직금의 1/2를 줄여 지급한다.

**제16조의2(명예퇴직자 등의 특별퇴직금)** ① 인사규정 제31조의 2 및 제31조의 3에 의하여 퇴직하는 직원에 대하여 제16조에 정한 퇴직금 외에 별도의 특별퇴직금을 지급할 수 있다. 단, 기정원의 임원 승진이나 자회사에 취업을 전제로 퇴직하는 경우 또는 인사규정 제19조에 따른 승진제한 기간 중에 있는 자는 해당하지 않는다.

② 제1항의 특별퇴직금은 [별표 3], [별표 4]에 의하여 산출된 금액으로 한다.

③ 원장은 명예퇴직금 및 희망퇴직금을 지급받은 자가 다음 각 호의 1에 해당하면 그 특별퇴직금을 환수해야 한다. 이 경우 환수금을 내야 할 자가 기한 내에 내지 아니하면 관련 법률의 소송을 통해 징수해야 한다.

1. 재직 중의 업무와 관련하여 금고 이상의 형을 받은 경우
2. 특별퇴직금을 초과하여 지급받거나 그 밖에 지급대상이 아닌 자가 지급받은 경우

**제17조(근속기간의 계산)** ① 근속기간의 계산은 임용일로부터 기산하여만 12월을 1년으로 하고, 만 1년 미만의 단수는 월할계산하며, 월 미만의 단수는 1일할 계산한다.

② 임기 또는 고용기간 만료 후 재선임 또는 재고용될 때에는 이를 근속한 것으로 본다. 다만, 재임용됨으로써 제16조의 퇴직금 지급기준이 변경된 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 제1항의 근속기간 계산에 있어 수습기간은 근속기간에 포함한다.

④ 휴직기간의 근속기간 산입은 인사규정 제27조에 따른다.

**제18조(지급제한 등)** ① 삭제 <2010.12.29.>

② 삭제 <2010.12.29.>

**제19조(퇴직금의 수령자)** ① 퇴직금의 수령권은 퇴직자 또는 민법에서 정하는 바에 의한 재산 상속권자가 갖는다.

② 제1항의 규정에 의한 재산 상속권자가 퇴직금을 수령하고자 하는 경우에는 정당한 수령권자임을 증명하는 서류를 제출하여야 한다.

③ 사망퇴직한 자에 대한 퇴직금은 그 유가족에게 지급하며, 유가족의 범위와 수령자의 범위는 근로기준법시행령이 정하는 바에 의한다.

**제20조(퇴직금의 특례)** ① 삭제 <2014.02.21.>

② 삭제 <2014.02.21.>

③ 사망 등으로 인한 퇴직자의 퇴직금을 지급받을 자가 없는 경우에는 원장이 수령하여 분묘, 제기 기념비 설치 등의 목적에 사용할 수 있다.

**제21조(퇴직금의 지급시기)** 퇴직금은 퇴직금 지급사유가 발생한 날부터 상당한 사유가 없는 한 14일 이내에 통화로 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 사실 조회에 소요되는 기간은 동 기간에 포함되지 아니한다.

**제22조(권리의 소멸)** 퇴직금을 지급 받을 권리는 그 권리의 발생일로부터 3년간 행사하지 아니한 때에는 시효로 인하여 소멸한다.

**제23조(시행요령)** 이 규정의 시행을 위하여 필요한 세부사항은 별도의 요령으로 정한다.

### 부칙<2002.01.22.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2002.02.27.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2002.07.31.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2003.02.18.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2003.10.21.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2004.02.27.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2005.02.02.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2005.05.26.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2005년 7월 1일부터 시행한다.

### 부칙<2007.02.15.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2008.01.29.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2008.11.25.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2009.01.15.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2009.04.24.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2009.12.30.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2010.12.29.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(월통상임금의 적용례)** 2011년이후 제3조의2 제6호의 월통상임금 산정 시 2급 이상의 직원은 [별표 1]의 직급보조비 해당금액을 포함하여 적용한다.

## 부칙<2011.04.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

## 부칙<2011.08.17.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2011.12.29.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2012.08.31.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2013.02.26.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(임직원 기준연봉표 적용례)** 제4조 중 [별표 1]은 2013년 1월 1일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.

## 부칙<2013.11.21.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2014.02.21.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2014.05.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2015.02.13.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(임직원 기준연봉표 적용례)** 제4조 중 [별표 1]은 2015년 1월 1일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.

## 부칙<2015.10.20.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2015.12.23.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

## 부칙<2016.02.22.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(임직원 기준연봉표 적용례)** 제4조 중 [별표 1]은 2016년 1월 1일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.

## 부칙<2016.12.27.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2017.02.22.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(임직원 기준연봉표 적용례)** 제4조 중 [별표 1]은 2017년 12월 31일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.

## 부칙<2017.12.19.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

## 부칙<2018.02.22.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(임직원 기준연봉표 적용례)** 제4조 중 [별표 1]의 임원연봉은 2018년 12월 31일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.

## 부칙<2018.06.12.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(초과근무수당에 관한 적용례)** [별표 1]의 초과근무수당은 2018년 7월 1일부터 적용한다.

## 부칙<2019.02.21.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(임직원 기준연봉표 적용례)** 제4조 중 [별표 1]의 임원연봉은 2019년 12월 31일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.

## 부칙<2020.01.21.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(임직원 기준연봉표 적용례)** 제4조 중 [별표 1]의 임원연봉은 2020년 12월 31일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.

## 부칙<2020.02.21.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2020.05.22.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2020.12.24.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

## 부칙<2021.02.23.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(임직원 기준연봉표 적용례)** 제4조 중 [별표 1]의 임원연봉은 2021년 12월 31일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.

## 부칙<2022.02.24.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(임직원 기준연봉표 적용례)** 제4조 중 [별표 1]의 임원연봉은 2022년 12월 31일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.

## 부칙 <2022.12.21.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(직무급 적용례)** 제13조 중 [별표 1]의 직무급은 2022년 11월 21일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.

## 부칙 <2023.02.21.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(비과세항목 적용례)** 제3조의 2(보수체계)의 비과세 항목은 2023년 1월 1일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.

**제3조(임직원 기준연봉표 적용례)** 제4조 중 [별표 1]의 임원연봉은 2023년 12월 31일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.

**제4조(일반직 기본연봉 상하한액 적용례)** 제4조 중 [별표 1]의 일반직 기본연봉 상하한액은 2022년 1월 1일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.

## 부칙 <2024.02.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2024.07.05.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2024.08.02.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(제수당 정용례)** 제12조 중 [별표 1]의 야간근로가산은 2023년 6월 1일 이후부터 소급하여 적용한다.

보수규정

[별표 1] <개정 2004.2.27., 2005.2.2., 2006.2.2., 2008.1.29., 2009.1.15., 2009.4.24., 2010.12.29., 2011.1.19., 2011.5.1., 2011.8.17., 2011.12.29., 2012.8.31., 2013.2.26., 2013.11.21., 2014.2.21., 2014.5.28., 2015.2.13., 2015.10.20., 2015.12.23., 2016.2.22., 2016.12.27., 2017.2.22., 2017.12.19., 2018.2.22., 2019.2.21., 2020.1.21., 2020.2.21., 2020.5.22., 2020.12.24., 2021.2.23., 2022.2.24., 2023.2.21., 2024.2.28., 2024.7.5., 2024.8.2.>

# 임직원 기본연봉표

## ○ 임원

(단위 : 천원)

| 구 분 | 기본연봉 |
|---|---|
| 임원 | 154,140 |

## ○ 일반직

(단위 : 천원)

| 구 분 | 기본연봉 | |
|---|---|---|
| | 하한 | 상한 |
| 1급 | 73,450 | 117,119 |
| 2급 | 56,399 | 93,695 |
| 3급 | 40,926 | 74,956 |
| 4급 | 29,847 | 59,964 |

# 제 수 당

| 구 분 | 지급내역 | 비 고 |
|---|---|---|
| 초과근무 수당 | ◦ 월통상임금×1/209×초과근무시간×1.5 | ※ 단, 8시간을 초과하는 휴일근로에 대해선 월통상임금에 100%를 가산함 (월통상임금×1/209×초과근무시간×2)<br>※ 야간근로(22시 ~ 다음 날 오전 6시)에 대하여는 통상임금의 100분의 50을 가산함 |
| 연차유급 휴가수당 | ◦ 월통상임금×8/209×연차유급휴가 미사용 일수 | |

# 직 무 급

| 구 분 | 직무급 | 비 고 |
|---|---|---|
| 관리직무 | ◦ 본부장, 단장 : 700,000원/월 | |
| 전문직무 | ◦ 실장 : 600,000원/월 | |
| 지도직무 | ◦ 팀장, 센터장 : 500,000원/월 | |
| 재무직무 | ◦ 재무책임자 : 50,000원/월<br>◦ 재무담당자 : 35,000원/월<br>◦ 재무보조자 : 25,000원/월 | |
| 감사직무 | ◦ 50,000원/월 | |
| 정보보안직무 | ◦ 정보보안담당자 : 50,000원/월 | |
| 안전관리직무 | ◦ 안전관리* : 20,000원/월<br>* 산업안전감독관, 안전보건관리책임자, 안전관리자 | |
| 채권추심 직무 | ◦ 채권추심관리담당자 : 50,000원/월 | |

[별표 2] <삭제 2018.6.12.>

[별표 3] <신설 2008.11.25.>

# 명예퇴직자의 특별퇴직금 산정표

| 대상자 | 산정기준 |
|---|---|
| 명예퇴직자 | 퇴직당시 월평균임금의 45%×정년까지의 잔여월수×1/2 |

※정년까지의 잔여월수 계산시 월미만 단수는 절사한다.

[별표 4] (신설 2008.11.25.)(개정 2011.12.29.)

# 희망퇴직자의 특별퇴직금 산정표

| 대상자 | 산정기준 |
|---|---|
| 희망퇴직자 | 퇴직당시 월평균임금×6월 |

# 보수지급요령

<최종공포일 2023.12.27.>

**제1조(목적)** 이 요령은 중소기업기술정보진흥원(이하 "기정원"이라 한다)의 보수규정에서 위임한 사항과 보수의 지급에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 기정원 임직원의 보수의 지급에 관하여는 보수규정이나 따로 정한 경우를 제외하고는 이 요령에 의한다.
② 계약직의 보수지급에 관하여는 별도의 요령으로 정한다.

**제3조(보수의 지급방법)** 보수는 직원의 본인 통장구좌에 대체지급하거나, 통화를 지급한다.

**제4조(연봉의 결정 및 지급)** ① 직원의 연봉은 예산의 범위 내에서 인사규정, 보수규정, 보수지급요령 및 근무평정지침에 의거하여 원장이 정한다.
② 월봉은 연봉의 1/12에 해당하는 금액을 매월 지급한다.
③ 수습직원은 수습기간 동안에 한해 월봉의 80%를 지급한다.
④ 삭제 <2014.08.05.>
⑤ 성과연봉제 적용대상자는 성과평정 결과에 따라 연봉을 차등하여 지급한다.
⑥ 임금피크제 대상자의 임금지급률은 피크 임금을 기준으로 75%로 한다. 다만, 별도정원 인정범위, 피크임금 규모 등을 고려하여 조정할 수 있다.

**제5조(연봉의 계약)** ① 직원은 제4조제1항에 의해 결정된 연봉에 대하여 [별지 1]의 연봉계약을 원장과 체결한다.
② 연봉계약 체결 시 기지급된 급여가 있을 경우 새로 체결된 연봉과의 차액을 정산한다.
③ 연봉의 계약기간은 당해연도 1월 1일부터 12월 31일까지를 원칙으로 한다.
④ 계약기간 중 징계, 직위해제, 보직자의 부서원 발령 등 계약변경사항이 발생할 경우 인사규정 및 보수규정 등에서 정한 바에 따라 보수를 감액하여 지급할 수 있다.

**제6조(성과급의 지급)** ① 성과급은 일반직에 한해 지급한다. 단, 예산의 범위 안에서 필요한 경우 계약직도 지급할 수 있다.
② 성과급은 성과급지급요령에 의거 예산의 범위 내에서 지급한다.
③ 삭제 <2005.06.30.>

**제7조(신규채용자의 연봉)** 신규채용자의 연봉은 인사규정 제10조에 의거 경력 환산한 직급 및 급호의 기준호봉을 적용한다.

**제8조(승진자의 연봉)** 승진자의 연봉은 승진된 직급의 상하한선의 범위 내에서 결정되어야 한다.

**제9조(연차유급휴가수당)** ① 연차유급휴가를 사용하지 아니한 직원에게 미사용분에 대한 수당을 지급한다. 다만 연차유급휴가 일수는 당해 회계연도 1월 1일부터 12월 31일까지 근로기준법 등 관계법령에 의거하여 산정한다.

② 삭제 <2004.03.08.>

③ 연차유급휴가수당의 산정방법은 다음과 같다. 월통상임금×8/209×연차유급휴가 미사용 일수

④ 연차유급휴가수당은 당해 회계연도말에 지급할 수 있다.

**제10조(초과근무수당)** ① 삭제 <2014.08.05.>

② 삭제 <2014.08.05.>

③ 초과근무수당의 지급시기는 익월 급여일로 한다. 단, 12월분 초과근무수당은 당해 회계연도 말에 지급할 수 있다.

④ 직급별 월간 초과근무시간 한도는 다음 각 호와 같으며, 특근매식비를 지급할 수 있다. 단, 초과근무는 주당 12시간을 초과할 수 없다.

1. 무기계약직 이상(본부장, 부・팀장, 차장 제외) : 5시간
2. 기간제계약직 : 15시간
3. 삭제 <2008.01.30.>
4. 삭제 <2008.01.30.>

⑤ 초과근무수당의 산정방법은 보수규정의 [별표 1]을 따른다.

**제11조(퇴직금의 지급)** ① 삭제 <2014.08.05.>

② 인사관리부서의 장은 사직일로부터 14일 이내에 인사규정 및 보수규정에 정한 방법에 따라 퇴직금을 지급하여야 한다.

③ 삭제 <2014.08.05.>

④ 삭제 <2014.08.05.>

⑤ 삭제 <2014.08.05.>

⑥ 퇴직연금 가입자는 퇴직연금관리 기준에 따른다.

⑦ 임금피크제 대상자는 임금피크제 적용 전 퇴직금 중간정산 및 임금피크제 기간 동안 연단위 퇴직금 정산을 할 수 있다.

## 부칙<2003.03.04.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(초과근무수당지급지침에 대한 경과조치)** 이 요령 시행일부터 초과근무수당지급지침은 폐지하며 이 요령 시행일 당시 종전의 동 지침에 의하여 시행된 사항에 대해서는 이 요령에 의하여 시행된 것으로 본다.

## 부칙<2004.03.08.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙<2004.12.30.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙<2005.06.30.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 2005년 7월 1일부터 시행한다.

### 부칙<2006.02.17.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙<2008.01.30.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙<2008.11.28.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙<2009.01.30.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙<2011.08.30.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙<2012.09.21.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙<2013.11.28.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙<2014.08.05.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙<2015.03.30.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙<2015.08.28.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2016.12.28.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(기준연봉표 적용례)** [별표 1]은 2016년 1월 1일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.

## 부칙<2018.07.03.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(초과근무수당에 관한 적용례)** 제10조의 초과근무수당은 2018년 7월 1일부터 적용한다.

## 부칙<2019.12.27.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(임금피크제 대상자의 임금지급율에 관한 적용례)** 제4조제6항의 임금피크대상자 임금지급률은 2019년 7월 1일 임금피크제 대상자부터 소급하여 적용한다.

## 부칙<2020.05.18.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(기본연봉표의 적용례)** [별표 1]은 2020년 1월 1일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.

## 부칙 <2022.03.28.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(기본연봉표의 적용례)** [별표 1]은 2021년 1월 1일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.

## 부칙 <2023.12.27.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(기본연봉표의 적용례)** [별표 1]은 2022년 1월 1일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.

[별표 1] <개정 2014.8.5., 2015.3.30., 2016.12.28., 2020.5.18., 2022.3.28., 2023.12.27.>

# 신입직원 기본연봉표

| | 1급 | 2급 | 3급 | 4급 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | 29,847,000 |
| 2 | | | | 30,178,000 |
| 3 | | | | 30,647,000 |
| 4 | | | | 31,265,000 |
| 5 | | | | 31,895,000 |
| 6 | | | | 32,535,000 |
| 7 | | | 40,926,000 | 33,183,000 |
| 8 | | | 41,948,000 | 34,155,000 |
| 9 | | | 42,995,000 | 35,178,000 |
| 10 | | | 44,070,000 | 36,233,000 |
| 11 | | | 45,171,000 | 37,319,000 |
| 12 | | | 46,301,000 | 38,438,000 |
| 13 | | 57,549,000 | 47,458,000 | 39,590,000 |
| 14 | | 58,797,000 | 48,643,000 | 40,778,000 |
| 15 | | 59,973,000 | 49,859,000 | 42,000,000 |
| 16 | | 61,171,000 | 51,105,000 | 43,260,000 |
| 17 | | 62,394,000 | 52,382,000 | 44,558,000 |
| 18 | 74,948,000 | 63,642,000 | 53,692,000 | 45,894,000 |
| 19 | 76,447,000 | 64,914,000 | 55,033,000 | 47,271,000 |
| 20 | 77,976,000 | 66,212,000 | 56,409,000 | 48,689,000 |
| 21 | 79,535,000 | 67,536,000 | 57,819,000 | 50,150,000 |
| 22 | 81,125,000 | 68,887,000 | 59,264,000 | 51,655,000 |
| 23 | 82,747,000 | 70,264,000 | 60,745,000 | 53,205,000 |
| 24 | 84,401,000 | 71,669,000 | 62,263,000 | 54,802,000 |
| 25 | 86,088,000 | 73,102,000 | 63,820,000 | 56,447,000 |
| 26 | 87,810,000 | 74,563,000 | 65,415,000 | 58,141,000 |
| 27 | 89,566,000 | 76,054,000 | 67,049,000 | 59,886,000 |
| 28 | 91,357,000 | 77,575,000 | 68,725,000 | 59,964,000 |
| 29 | 93,183,000 | 79,125,000 | 70,443,000 | 59,964,000 |
| 30 | 95,046,000 | 80,707,000 | 72,203,000 | 59,964,000 |

[별지 제1호 서식]

# 연 봉 계 약 서

임 용 자 : 중소기업기술정보진흥원장

피임용자 : (  )

위 쌍방은 다음과 같이 연봉계약을 체결한다.

1. 상기 피임용자의 연봉계약 조건은 다음과 같다.
   - 연봉계약기간 :  년 1월 1일부터  년 12월 31일까지로 한다.
   - 연 봉 액 : 금  원정(₩  )

2. 위 연봉액 및 제수당의 지급에 관하여는 기정원 제규정에서 정하는 바에 따른다.

3.  년도 연봉계약 체결이전에 기 지급된 급여 등에 대하여는 정산 지급한다.

년 월 일

임 용 자 : 중소기업기술정보진흥원장 (인)

피임용자 : (인)

# 성과급지급요령

<최종공포일 2024.8.1.>

**제1조(목적)** 이 요령은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원” 이라 한다) 보수규정 제5조 성과급 지급에 관한 세부사항을 정하여 효율적인 사업수행과 직원의 사기진작에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 요령은 기정원 임직원에 대하여 적용한다.

**제3조(성과급의 정의)** 업무성과 및 기여도에 따라 임직원에 차등 지급하는 금액을 말한다.

**제4조(지급재원)** 성과급 지급재원은 기관운영 예산 및 위탁사업 예산 등으로 한다.

**제5조(지급시기)** 성과급 지급은 경영평가 결과 통보 후 한 달 이내 지급을 원칙으로 하되 기정원의 사정에 따라 조정할 수 있다.

**제6조(개인별 지급액)** ① 개인별 성과급은 공공기관 경영평가 결과 및 근무평정 결과를 바탕으로 지급재원 범위 내에서 차등 지급한다.

② 삭제 <2016.06.29.>

③ 삭제 <2016.06.29.>

④ 삭제 <2009.07.15.>

**제7조(지급대상 및 방법)** ① 성과급 지급대상은 평정대상기간에 근무한 직원으로 하며, 지급일 현재 퇴직한 직원을 포함한다.

② 평정대상기간 중의 근무일수가 1년 미만인 직원은 일할 계산하여 지급한다. 다만, 근무일수가 1개월 미만인 직원에 대하여는 성과급을 지급하지 않을 수 있다.

③ 제7조 제1항에 의한 성과급 지급대상 직원에 대한 성과급 지급은 다음 기준에 따른다.

1. 평정결과가 있는 경우 평정등급 지급률
2. 평정결과가 없는 경우 최저등급 지급률

④ 지급대상기간 중 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 당해연도 성과급을 지급하지 않으며, 평정결과 E등급을 부여한다.

1. 정직이상의 징계처분을 받은 자
2. 인사관리요령 제27조 제2항 제1호・제3호・제4호 및 제5호의 사유로 징계처분을 받은 자

⑤ 직원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법(지급받은 성과급을 다시 배분하는 행위를 포함)으로 성과연봉제 운영요령 제4조제2항의 경영평가성과급을 지급받은 때에는, 지급받은 경영평가성과급에 해당하는 금액을 환수하고 다음연도 경영평가성과급을 지급하지 아니한다.

**제7조의2(평정특례자에 대한 지급 방법)** 제7조 제3항에도 불구하고 평정특례자 등에 대해서는 근무

평정지침 제8조 제1항 내지 제3항에 따라 부여한 평정등급을 반영한다.

### 부칙<2002.09.16.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙<2009.07.15.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙<2012.07.11.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙<2016.06.29.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙<2020.08.19.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙 <2021.02.05.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙 <2024.08.01.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <신설 2012.7.11., 삭제 2016.6.29.>

# 여비규정

<최종공포일 2024.7.5.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원“이라 한다)의 임직원이 업무로 국내·외에 출장할 때 그 여비의 지급기준에 관한 사항을 정하여 효율적 관리를 기함을 목적으로 한다.

**제2조(여비의 종류)** 여비의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 운임 : 철도운임, 항공운임, 선박운임, 자동차운임
2. 체재비 : 일비, 식비, 숙박비
3. 시내출장여비
4. 삭제 <개정 2024.07.05.>
5. 삭제 <2008.11.25.>

**제3조(여비계산)** ① 일비는 여행일수에 따라 이를 지급한다.

② 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재·지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 이를 지급한다.

③ 식비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비를 요하는 경우에 한하여 이를 지급한다.

④ 출장 중 인사발령으로 인사사항이 변동되었을 경우 그 발령일로부터 변경된 사항에 의하여 여비를 지급한다.

⑤ 근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주하거나 체재하는 임직원이 그 거주지 또는 체재지로부터 출장지까지 직접 여행하는 경우에는 그곳에서 출장지에 이르는 여비를 지급한다. 다만, 그 여비는 근무지로부터 출장지까지의 여비를 초과하지 못한다.

**제4조(여행일수의 계산)** 여행일수는 업무수행에 소요되는 일수에 의하되 일비·식비는 일수, 숙박료는 숙박일수에 따라 계산한다.

**제5조(지급의 제한)** ① 기정원 이외의 자가 여비의 전액 또는 일부를 부담하는 경우 동 금액을 차감하여 지급한다.

② 기정원의 차량을 이용하여 여행할 경우에는 그 구간에 대한 교통비를 지급하지 아니한다.

③ 출장기간 중 업무추진비를 사용하거나 워크숍 등의 행사에 참석하여 식사를 제공받는 경우 식비의 1/3을 해당 횟수만큼 감액하여 지급한다.

④ 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량 등을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.

**제6조(여비계산의 특례)** ① 국내출장에 한하여 2인 이상이 동일목적으로 동일자에 출장할 때에는 최상위 직급을 기준으로 여비를 지급할 수 있다.
② 기정원 임직원 이외의 자가 기정원의 업무를 위탁받아 여행할 때에는 [별표 10]의 기준에 의하여 여비를 지급할 수 있다.
③ 임금피크제 대상자에게 출장을 명하였을 때에는 전직을 기준으로 여비를 지급할 수 있다.

**제7조(여비의 변경)** 여행도중에 지급기준의 변경이나 신분의 변경 등으로 인하여 여비의 계산을 구분하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 구분하여 계산한다.

**제8조(여비의 개산지급)** ① 여행일정이 불분명하거나 기타 사유로 인하여 여비의 지급이 곤란한 경우에는 추정액을 우선 개산 지급할 수 있다.
② 제1항의 경우 여행자는 귀임 후 지체없이 정산하여야 한다.

**제9조(여행 중 사망자의 여비)** ① 여행 중 사망하였을 때에는 출장인 경우에는 출장지로부터 원근무지까지, 부임인 경우에는 구임지에서 신임지까지의 전직에 상당한 여비의 2배액까지 그 유족에게 지급할 수 있다.
② 여행 중 질병 기타 사고로 인하여 호송이 필요한 때에는 호송을 위하여 여행한 가족 또는 기타의 자 1인에 한하여 호송에 소요되는 기간에 해당하는 여비를 본인과 동일등급을 기준하여 지급할 수 있다
③ 제1항의 경우 기 지급된 여비는 반환하지 아니한다.

**제10조(여행 중 휴직 또는 퇴직자의 여비)** ① 여행중 휴직 또는 퇴직한 자에게는 출장지로부터 원근무지까지의 본직 또는 전직에 상당한 여비를 지급할 수 있다.
② 제1항의 경우 기 지급된 여비는 정산하여야 한다.

**제11조(휴직 또는 퇴직자의 여비)** 사무인계 또는 잔무정리를 위하여 휴직 또는 퇴직된 자에게 출장을 명하였을 때에는 본직 또는 전직에 상당한 여비를 지급할 수 있다.

**제12조(세부사항)** 이 규정에 정하지 아니한 사항 또는 시행에 필요한 세부사항은 원장이 정하는 바에 의한다.

## 제2장 국내여비

**제13조(운임 및 체재비의 지급)** ① 국내여행의 경우에는 [별표 1]에 따라 운임 및 체재비를 지급한다.
② 제1항에 의한 직원의 항공여행은 일정 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에 한하여 이용할 수 있다.
③ 파견자의 경우 파견지가 거주지에서 통근이 가능한 경우에는 체재비를 지급하지 아니하며, 파

견지에서 파견지 이외의 지역으로 출장을 가는 경우에 파견 시 체재비 이외의 체재비를 따로이 지급하지 아니한다.

④ 제1항에 따른 운임 및 체재비의 지급에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

**제13조의2(여비의 결제 및 정산)** ① 국내여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 「법인카드 관리지침」에 따른 법인카드 또는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 법인카드 또는 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 국내여행은 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 1개월 이내에 상한액의 범위 내에서 정산을 신청하여야 한다.

③ 시내출장을 제외한 국내출장 시에는 운임 및 숙박비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 [별표 9]에 따라 제출하여야 한다.

④ 제1항 단서의 특별한 사유와 그 경우의 운임 및 숙박비의 지급 기준, 지급 방법 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

**제14조** 삭제 <2021.07.20.>

**제14조의2** 삭제 <2021.07.20.>

**제15조(시내출장여비)** ① 행정구역상 시내출장여비를 [별표 2]에 정하는 바에 따라 정액 지급한다. 다만, 기정원의 차량을 이용하는 경우에는 출장여비를 지급하지 아니한다.

② 제1항의 경우 수행업무의 성격 또는 교통사정 등을 고려하여 제13조의 규정에 의한 여비를 지급할 수 있다.

**제16조(일비 등의 감액)** ① 제13조에 의해 일비를 지급하는 경우, 출장지에 도착한 다음부터 기산하여 15일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당한 액을, 30일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 2에 상당한 액을, 60일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당한 금액을 빼고 지급한다.

② 제1항의 경우에 장기체재기간중 일시 다른 지역에 출장하였을 경우에는 그 출장기간을 공제하고 체제기간을 계산한다.

③ 삭제 <2016.02.22.>

④ 삭제 <2020.09.28.>

## 제3장 국외여비

**제17조(운임 및 체재비의 지급)** ① 국외여행의 경우에 운임과 체재비는 [별표 4]에 의하여 지급하되, 숙박비는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 상한액의 범위 내에서 실비 정산한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 [별표 4]의 “국외 숙박비 할인정액 지급기준”에 따라 숙박비 실비 상한액의 85%에 해당하는 금액을 정액으로 지급할 수 있다.

**제17조의2(숙박비의 결제)** 국외여비 중 숙박비는 「법인카드 관리지침」에 따른 법인카드 또는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 법인카드 또는 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제18조(체재비의 지급)** 국외업무출장자의 체재비는 [별표 4]에 규정된 일당체재비를 매 여행일마다 계산하되, 출장지에 도착한 다음부터 기산하여 15일을 초과할 때에는 제16조에 따라 감액하여 지급한다.

**제19조(준비금)** ① 삭제 <2008.11.25.>

② 삭제 <2008.11.25.>

③ 국외업무출장자에게는 다음 각 호의 준비금을 실비로 지급한다.

1. 비자발급비(비자면제프로그램의 경우 관련 수수료)
2. 예방접종비
3. 여행자보험 가입비
4. 풍토병 예방약 구입비
5. 비자발급 대행수수료 등 준비금 지급대상의 목적물을 실현하기 위하여 수반되는 부대경비

**제20조(심사위원회의 설치)** ① 다음 각 호의 사항을 심사하기 위하여 인사규정 제39조에 의한 인사위원회 위원으로 구성된 해외출장 심사위원회(이하 “심사위원회”)를 설치・운영한다.

1. 여행경비의 전부 또는 일부를 타 기관 또는 개인이 부담하는 해외출장
2. 각종 시찰・견학・참관・자료수집 등을 주된 목적으로 하는 해외출장
3. 직원에 대한 포상・격려 등을 위한 해외출장
4. 우리원이 주관하는 5명 이상의 단체 해외출장

② 해외출장을 가고자 하는 직원은 [별표 6]에 따라 해외출장 계획서를 작성하여 한다. 다만, 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심사위원회에 제출하여 사전 심의를 받아야 한다.

③ 해외출장 심사 및 허가기준은 [별표 7]에 의한다.

## 부칙<2002.01.22.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2004.02.27.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2005.02.02.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2008.11.25.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2009.12.30.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<(2011.08.17.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2013.02.26.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2016.02.22.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2020.09.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙 <2021.07.20.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 8월 1일부터 시행한다.

### 부칙 <2023.05.08.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2023년 5월 15일부터 시행한다.

### 부칙 <2024.07.05.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

# 국 내 여 비

[별표 1] 운임 및 체재비 <개정 2004.2.27., 2005.2.2., 2006.2.2., 2016.2.22., 2021.7.20., 2023.5.8.>

(단위 : 원)

<table>
<tr><th>구 분</th><th>항공운임</th><th>철도운임</th><th>선박운임</th><th>자동차운임</th><th>일비<br>(1일당)</th><th>숙박비<br>(1박당)</th><th>식비<br>(1일당)</th></tr>
<tr><td>임 원</td><td rowspan="3">실비</td><td rowspan="2">실비<br>(특실)</td><td>실비<br>(특등)</td><td rowspan="3">실비</td><td rowspan="3">25,000</td><td>실비</td><td rowspan="3">25,000</td></tr>
<tr><td>1급</td><td rowspan="2">실비<br>(1등)</td><td rowspan="2">실비<br>(상한액:<br>서울특별시<br>100,000,<br>광역시<br>80,000,<br>그 밖의<br>지역은<br>70,000)</td></tr>
<tr><td>2급 이하</td><td>실비<br>(일반실)</td></tr>
</table>

주) 1. 자동차임 실비는 고속버스 요금을 비롯한 국토해양부장관 또는 특별시장, 광역시장, 도지사 등의 인허 여객자동차 요금으로 한다.

2. 개인차량을 이용하는 경우의 운임은 철도 또는 여객자동차 요금으로 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 경우 연료비(여행거리x유가÷연비) 및 통행료, 주차료 등을 지급할 수 있다.

3. 공무의 형편이나 부득이한 사유가 있을 경우 숙박비 상한액의 10분의 3을 추가로 지급할 수 있다.

## [별표 2] 시내출장여비(개정 2009.12.30., 2013.2.26., 2016.2.22.)

(단위 : 원)

| 구 분 | 금 액 |
|---|---|
| 출장시간 4시간 미만 | 10,000 |
| 출장시간 4시간 이상 | 20,000 |

주) 1. 시내출장의 범위는 근무지와 같은 시 안에서의 출장이나 여행거리가 12km 미만인 출장을 말한다.

2. 여행거리가 2km미만인 경우는 여비를 지급하지 않는다.

[별표 3] (삭제 2024.7.5.)

# 국 외 여 비

[별표 4] 운임 및 체재비 <개정 2004.2.27., 2005.2.2., 2008.11.25., 2011.8.17., 2016.2.22., 2021.7.20.>

## 운 임

(단위 : 미불화)

| 구 분 | 철 도 임 | 항 공 임 | 선 임 | 자동차임 |
|---|---|---|---|---|
| 임 원 | 1등특별 침대부 | 2등석(Business Class) | 1등특별 침대부 | 실 비 |
| 1급 | 1등보통 침대부 | 일반석(Economy Class) | 1등보통 침대부 | 실 비 |
| 2급 | | | | |
| 3급이하 | | | | |

## 일 당 체 재 비

(단위 : 미불화)

| 구 분 | 등 급 | 일 비 (1일) | 식 비 (1일) | 숙박비 (1박) |
|---|---|---|---|---|
| 임 원 | 가 | 50 | 160 | 실비(상한액: 389) |
| | 나 | 50 | 117 | 실비(상한액: 289) |
| | 다 | 50 | 87 | 실비(상한액: 215) |
| | 라 | 50 | 73 | 실비(상한액: 161) |
| 1급 | 가 | 40 | 133 | 실비(상한액: 282) |
| | 나 | 40 | 99 | 실비(상한액: 207) |
| | 다 | 40 | 72 | 실비(상한액: 162) |
| | 라 | 40 | 61 | 실비(상한액: 108) |
| 2급 | 가 | 35 | 107 | 실비(상한액: 223) |
| | 나 | 35 | 78 | 실비(상한액: 160) |
| | 다 | 35 | 58 | 실비(상한액: 130) |
| | 라 | 35 | 49 | 실비(상한액: 85) |
| 3급 | 가 | 30 | 81 | 실비(상한액: 176) |
| | 나 | 30 | 59 | 실비(상한액: 137) |
| | 다 | 30 | 44 | 실비(상한액: 106) |
| | 라 | 30 | 37 | 실비(상한액: 81) |

주) 공무의 형편이나 부득이한 사유가 있을 경우 숙박비 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다.

비고 :

1. “국외 숙박비 할인정액 지급기준”
   가. 출장의 여건상 국외여비(일비, 숙박비, 식비) 항목간에 탄력적으로 운영할 필요가 있는 경우
   나. 워크숍 또는 세미나 등에 참석하는 경우에 숙박비 금액을 따로 분리하여 결제하기가 곤란한 경우
   다. 외부 민간인이 공무상 출장업무를 수행하는 경우
   라. 일반 숙박시설이 아닌 친지 집 등에서 숙박함으로써 직·간접적인 숙박비는 발생하였으나 숙박비를 산정하기가 곤란한 경우. 다만, 재외공관 시설물 또는 정부예산이 지원되는 시설물에서 숙박을 하거나 출장국가 등에서 제공하는 무료 숙박시설 등을 이용함으로써 숙박비가 발생하지 않은 경우에는 숙박비(할인정액)를 지급할 수 없음
   마. 개인카드 또는 현금으로 숙박비를 결제하였으나, 현금 영수증 등 숙박비 결제 증거서류를 분실하고 재발급이 곤란하여 숙박비 내역을 확인할 수 없어서 불가피하게 할인정액을 사후 정산금액으로 확정하고자 하는 경우
   바. 기타 출장여건상 실비 상한액 보다는 할인정액으로 지급하는 것이 합리적이라고 판단하는 경우

2. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.
   가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
   나. 나등급
      1) 아시아주・오세아니아주: 타이완, 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 파푸아뉴기니
      2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고
      3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
      4) 중동·아프리카주: 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
   다. 다등급
      1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
      2) 남·북아메리카주: 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
      3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
      4) 중동·아프리카주: 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와

질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
2) 남·북아메리카주: 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아
4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

3. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

[별표 5] (삭제 2008.11.25.)

[별표 6] (신설 2008.11.25.)

# 해외출장 계획서

## 1. 해외출장 개요

<table>
<tr><td>출장목적</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>출장동기<br>및 배경</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>출장기간</td><td colspan="7">. . . ~ . . .( 일간)</td></tr>
<tr><td>출 장 국</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">출 장 자</td><td rowspan="2">소 속</td><td rowspan="2">직 급</td><td rowspan="2">성 명</td><td rowspan="2">성 별</td><td rowspan="2">연 령</td><td colspan="2">출 장 경 비</td></tr>
<tr><td>금 액<br>(천원)</td><td>부담기관</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

## 2. 출장일정

| 월 일<br>(요일) | 출발지 | 도착지 | 방문기관 | 업무수행내용 | 접촉예정인물<br>(직책포함) |
|---|---|---|---|---|---|
| | 서울 | 서울 | | | |

※ 2인이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

## 3. 출장경비

| 성 명 | 계 | 항 공<br>운 임 | 체 재 비 | | | 준비금 | 교육비 | 기 타 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 일 비 | 식 비 | 숙박비 | | | |

## 4. 해외출장 효과

[별표 7] (신설 2008.11.25.)

# 해외출장 심사 및 허가기준

| 구 분 | 내 용 |
|---|---|
| 출장의 필요성 | ○ 해외출장 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 출장을 억제하고 기정원 이익에 직접적인 효과를 초래할 수 있는 출장을 우선고려<br><br>○ 출장목적에 맞는 세부계획이 수립되어야 하며, 동일 또는 유사목적의 출장은 가능한 한 이를 통합·단일화 하여야 함 |
| 방문국과 방문기관의 타당성 | ○ 출장목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한함<br><br>○ 부수적인 목적수행을 위하여 필요이상으로 방문국과 방문기관을 추가하는 일이 없도록 함 |
| 출장자의 적합성 | ○ 출장자의 담당업무가 출장목적에 적합하여야 하며, 귀국 후 상당기간 해당업무를 담당할 자를 선발하여야 함<br><br>○ 출장목적에 맞는 필수인원으로 한정하여야 함. |
| 출장기간의 적정성 | ○ 해외출장에 필요한 최소한의 기간을 책정함 |
| 출장시기의 적시성 | ○ 출장목적을 효율적으로 수행하기 위하여 방문국의 관습·공휴일·연휴기간 등 제반사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택하도록 함 |

[별표 9] <신설 2021.7.20., 개정 2024.7.5.>

# 국내여비 정산 신청서

<table>
<tr><td colspan="2">부서명</td><td></td><td>직 급</td><td></td><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">일 시</td><td>20 . . ~ 20 . . .</td><td>출장지</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">여 비</td><td>구 분</td><td>운 임</td><td>일 비</td><td>숙 박 비</td><td>식 비</td><td>합 계</td></tr>
<tr><td>금 액</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">운 임</td><td rowspan="3">항 공<br>철 도<br>선 임<br>버 스</td><td>일 자</td><td>교 통 편</td><td>출 발 지</td><td>도 착 지</td><td>등 급</td><td>금 액</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">개 인<br>차 량</td><td>일 자</td><td>여행거리(㎞)</td><td>유 가</td><td>연 비</td><td>통행료·주차료</td><td>금 액</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">숙 박</td><td>일 자</td><td colspan="2">확 인 사 항</td><td colspan="2">숙 박 지 역</td><td>금 액</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">□ 공동숙박 :<br>□ 경로상 숙박 □ 친지 집 등</td><td colspan="2">□ 서울 □ 광역시<br>□ 그 밖의 지역</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">□ 공동숙박 :<br>□ 경로상 숙박 □ 친지 집 등</td><td colspan="2">□ 서울 □ 광역시<br>□ 그 밖의 지역</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">정산<br>지연<br>사유</td><td colspan="5">□ 예산 배정잔액 부족에 따른 정산 지연<br>□ 여비 정산 누락 등 출장자의 착오(실수)에 따른 정산 지연</td><td>승인권자 서명</td></tr>
<tr><td colspan="7">「여비규정」 제13조의 2에 의거 증거서류를 첨부하여 위와 같이 여비의 정산을 신청합니다.<br><br>※ 붙임 : 이행여부를 확인할 수 있는 영수증, 승차권, 카드매출전표 등<br><br>년 월 일<br>신 청 인 성 명 (인)</td></tr>
</table>

[별표 10] <신설 2021.7.20.>

# 원외인사에 대한 출장비 지급기준

| 구 분 | 해당직급 | 출장비<br>기준급수 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| 공 무 원 | 2급 이상<br>3급<br>4급<br>5급<br>6급 이하 | 임원<br>1급<br>2급<br>3급<br>4급 | 2급이상 공무원에 대해서는 임원 수준을 원칙으로 하나 사안 발생시 원장의 재가를 득하여 지급액을 달리 할 수 있다. |
| 기타기관 | 임원<br>실(부장)<br>과장(팀장)<br>사원 | 2급<br>3급<br>4급<br>〃 | |

# 교육훈련요령

<최종공포일 2005.4.8.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 요령은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다) 직원의 교육훈련에 관하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 본 요령은 교육훈련에 관련되는 일반직, 기능직 직원에게 적용되며 이 요령에서 정하지 아니하는 사항에 대하여는 기정원 관련규정에 따른다.

**제3조(교육훈련의 종류)** 교육훈련은 조직과 개인발전의 필요에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 소양교육
   가. 기본소양교육 : 신입직원을 대상으로 기정원 직원으로서의 자세, 기정원의 경영이념 및 목표, 업무수행에 필요한 기본적 직무지식 등 오리엔테이션을 목적으로 실시하는 교육
   나. 일반소양교육 : 직원으로서의 정신자세 함양, 바람직한 조직문화 조성 등을 위하여 실시하는 교육
2. 직무교육
   가. 직무능력향상교육 : 업무수행에 필요한 전문지식 및 기술의 습득을 통해 분야별 전문성을 유지·확보할 목적으로 실시하는 교육으로 업무 관련 분야 석사이상 학위 취득과정, 국내외 직무관련교육, 교육기관의 연수 및 훈련과정 등을 포함한다. 다만, 석사이상 학위취득과정은 근무시간에 영향을 미치지 않는 경우에 한하여 인정한다.
   나. 관리자 교육 : 관리자 및 리더로서의 자질 함양 및 향상을 위하여 선임급 이상 직원 및 보직자를 대상으로 실시하는 교육

**제4조(실시방법)** 제3조 제1호 소양교육의 실시는 기정원이 자체적으로 실시함을 원칙으로 하고 제2호 직무교육은 외부 위탁교육을 원칙으로 한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 실시방법을 변경할 수 있다.

## 제2장 교육담당부서 및 교육계획

**제5조(교육담당부서)** 기정원의 교육담당부서는 인사관리부서가 되며 교육담당부서는 기정원의 전반적인 교육에 대한 계획, 관리, 조정 등을 총괄한다.

**제6조(교육담당부서의 기능)** 교육담당부서의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 교육대상직원의 선정 및 관리
2. 교육과정 발굴

3. 직원의 국내·외 교육훈련 실시 주관
4. 교육예산의 집행
5. 교육결과 분석 및 평가
6. 교육이수자에 대한 제반 기록의 관리
7. 해당교육행사 지원 및 전 각 호의 부대업무

**제7조(교육훈련계획의 수립)** 교육은 연간교육훈련계획에 의거하여 시행함을 원칙으로 하되 별도로 교육을 시행해야 할 필요가 있는 경우 원장의 승인을 얻어 교육을 시행할 수 있다.

**제8조(교육대상자의 선정)** ① 기정원 자체적으로 실시하는 교육은 연간교육훈련계획에 의거 실시하되 교육대상자는 반드시 교육에 참여하여야 하며 국내·외 위탁교육 대상자는 <별표 제1호>에 의한 소속 부서장의 추천을 받아 인사위원회의 심의 후 다음 각 호에 대한 사항을 고려하여 원장이 정한다.

1. 기정원의 업무 및 업무분야와의 관련도
2. 최근 업무성과평가결과 전 직원 중 상위 45% 이상인자
3. 기정원에 계속 근무할 의지 여부
4. 신청일 현재 기정원 재직기간이 만2년 이상인 자
5. 직무교육을 국외에서 받을 경우 해당 외국어에 대한 수학능력이 인정되는 자
6. 기타 기정원 발전을 위하여 원장이 필요하다고 인정하는 경우

② 삭제 <2005.04.08.>

③ 위탁교육대상자로 선정된 직원은 <별표 제2호>의 서약서를 작성하여 교육담당부서에 제출하여야 한다.

④ 3월 이하의 위탁교육대상자는 제1항의 규정과 관계없이 소속 부서장의 추천을 받아 교육담당부서장이 정한다.

## 제3장 교육운영

**제9조(교육운영원칙)** 기정원의 모든 교육에서 얻어진 지식은 전 직원에게 정보로서 공유되어 업무에 활용함을 원칙으로 하며 교육 중에 취득한 자료는 자료관리담당부서에 제출하여야 한다.

**제10조(교육시설의 활용)** 제3조 제1항의 소양교육은 보유하고 있는 교육시설을 최대한으로 활용하되 원내교육시설의 활용이 어렵다고 판단될 때에는 외부교육시설을 이용할 수 있다.

**제11조(교육예산편성)** 교육예산은 교육담당부서에서 일괄 편성하여 운영한다.

**제12조(교육비 집행)** 교육에 소요되는 모든 교육비는 당해년도 예산 범위내에서 집행하며, 연간교육훈련계획에 없는 교육비의 집행은 원장의 사전승인을 득한 경우 집행할 수 있다.

**제13조(교육경비)** ① 삭제 <2005.04.08.>

② 학위취득 교육시 제14조의 교육훈련기간을 초과할 경우에는 교육비를 지급하지 않는다.

**제14조(교육훈련기간)** 위탁교육은 다음 각 호의 정하는 기간으로 하되 원장의 승인을 득하여 연장할 수 있다.

1. 석사과정 : 2년 이내
2. 박사과정 : 3년 이내 (다만, 석사과정을 포함하는 경우 5년 이내)
3. 기타교육 : 원장의 승인을 득한 교육기간

**제15조(복무의무)** ① 직무교육의 경비를 지원 받은 자는 해당 위탁교육기간의 2배에 해당하는 기간 동안 기정원에 의무적으로 복무하여야 한다.

② 전항의 규정에도 불구하고 제8조 4항의 대상자 및 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 복무의무를 면제할 수 있다.

**제16조(교육경비의 환급)** ① 위탁교육훈련을 받은 자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 교육기간 중 지급한 모든 교육경비를 복무의무기간 대비 일할계산하여 반환하여야 한다.

1. 특별한 사유없이 교육을 중도에 포기하거나 탈락된 경우
2. 복무의무기간을 이행하지 아니한 경우

② 자격증 취득을 목적으로 하는 경우 소기의 목적을 달성하지 못한 때에는 응시료 전액을 반환하여야 한다.

**제17조(준수사항)** ① 위탁교육훈련 중인 자는 교육훈련기간 중 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 임의로 전교 또는 전공을 바꾸는 행위
2. 교육훈련기간을 임의로 변경하는 행위
3. 임의로 휴학 또는 장기 결석하는 행위
4. 위탁교육기관의 제규정이나 기타 준수사항을 위반하는 행위
5. 기타 기정원의 명예를 손상시키는 행위

② 교육훈련기간 중의 교육훈련자는 기정원 업무에 종사하는 것으로 본다. 다만, 교육기간중의 급여 등은 관련 규정에 따른다.

**제18조(교육훈련의 변경)** ① 위탁교육 훈련자는 당초의 교육훈련 승인사항을 변경할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 교육훈련의 분야, 기간 등을 변경하고자 할 때에는 사전에 교육담당부서에 변경신청을 하여야 한다.

② 삭제 <2005.04.08.>

**제19조(교육훈련 중지)** 원장은 다음 각 호에 해당하는 경우에 대하여 인사위원회 심의를 거쳐 교육비 지급을 중지시킬 수 있다.

1. 위탁교육기관에서 정학 이상의 징계처분을 받은 경우
2. 질병 등 심신장애로 인하여 수학이 곤란하다고 인정된 경우
3. 매학기 성적이 평균80점에 미달하는 경우
4. 긴급한 업무수행상 교육훈련 중지가 필요하다고 인정되는 경우
5. 교육훈련기간 내 소정의 학위를 취득하지 못한 경우
6. 기타 기정원 규정을 위반하거나 기정원 명예를 손상시킨 경우

**제20조(보고의무)** ① 위탁교육 훈련자 중 학위취득훈련자는 매학기 수료 후 이수성적을 소정기한 이내에 교육담당부서에 제출하여야 한다.

② 비학위 위탁교육훈련자는 교육이 끝난 후 15일이내에 <별표 제3호>의 교육훈련결과보고서를 작성하여 교육담당부서로 제출하여야 한다.

## 부칙<2004.03.08.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2005.04.08.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**<별표 1호>**

# 교육훈련 지원 및 추천서

1. 인적사항

| | | | |
|---|---|---|---|
| 소 속 | | 직 급 | |
| 성 명 | | 주민번호 | |
| 입사일 | | 담당업무 | |
| 학력사항 | (학사)<br>(석사)<br>(박사) | | |

2. 교육종류

| | |
|---|---|
| 교육훈련구분 | |
| 교육훈련과정 | |
| 교육과정(명) | |
| 교육기간 | |
| 추천사유 | |

위와 같이 교육훈련을 받고자 지원합니다.

년 월 일

지 원 자 : (인)

위 직원을 교육훈련 대상자로 추천합니다.

년 월 일

부 서 장 : (인)

**<별표 2호>**

# 서 약 서

소 속 : 직 급 : 성 명 :

주 소 :

교육기관명 :

교 육 과 정 :

교 육 기 간 :

1. 본인은 교육훈련 명을 받음에 있어서 교육훈련요령을 성실히 준수할 것은 물론 다음 사항을 이행할 것을 서약합니다.
   ① 교육훈련 기간 중 기정원의 명예를 실추시키는 행위를 하지 아니하고 교육훈련 목적에 위배되는 행위를 하지 않도록 하겠습니다.
   ② 교육훈련 기간 중 교육훈련요령의 준수사항 및 기정원 제반 관련 규정을 준수하고 소정의 교육훈련을 성실히 이수하여 소기의 교육훈련 목적을 달성하겠으며, 기정원의 업무로 인하여 소환의 명을 받을 때에는 반드시 따를 것을 서약합니다.
   ③ 교육훈련요령 제15조의 복무의무를 위반할 시에는 교육훈련기간 중에 지급받은 모든 교육경비를 반환할 것을 서약합니다.

2. 위 본인은 본 서약서 사항과 명령 및 지시사항을 위반하였을 때에는 기정원의 어떠한 처분도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자 : (인)

## 중소기업기술정보진흥원장 귀하

**<별표 3호>**

# 교육훈련 결과 보고서

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 소 속 | | 직 급 | | 성 명 | | 입사일 | |
| 교육기관 | | | | 전 공 | | 과정명 | |
| 교육기간 | | | | | | | |
| 교육분야 | | | | | | | |
| 교육 결과 내용 요약 (별지사용 가능) | | | | | | | |
| 위와 같이 교육훈련 결과 보고서를 제출합니다.<br>년 월 일<br>보 고 자 : (인) | | | | | | | |

# 동호회지원및관리지침

<최종공포일 2004.7.8.>

**제1조(목적)** 이 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 '기정원' 이라 한다)의 동호회 활동에 대한 지원 및 관리의 기준을 정함으로써 직원의 체력증진, 근무의욕 고취 및 사기진작을 도모하는데 그 목적이 있다.

**제2조(적용범위)** 동호회 운영에 대하여 다른 규정에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

**제3조(대상)** 동호회의 대상범위는 스포츠, 교양, 취미활동 분야로 한다.

**제4조(결성요건)** ① 동호회 결성을 위한 회원의 자격은 기정원 직원 및 기타 기정원에 상근하는 자로 한다.

② 동호회 회원의 구성은 부서별 안배가 이루어져야 하며 5인 이상의 회원을 확보하여야 한다.

③ 동호회는 회칙과 최소한의 조직(회장, 총무 등)을 갖추어야 한다.

**제5조(등록)** ① 동호회 등록을 하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 인사담당부서에 제출하여야 한다.

1. 동호회 등록 신청서<별표1> 및 회원가입 신청서<별표2>
2. 동호회 조직도 및 회칙

② 인사담당부서장은 신청서류를 검토하여 요건이 충족될 경우 동호회의 등록을 승인한다.

**제6조(운영)** ① 동호회의 회장은 모든 회원이 활동목적을 최대한 충족할 수 있도록 자체적인 계획을 수립하고 이에 의거하여 자율적으로 운영한다.

② 동호회의 원활한 운영을 위한 회원의 회비납부를 회칙에 명시할 수 있다. 단 회비납부의 금액 및 방법 등은 회원의 자율적인 의사결정에 따라야 한다.

③ 동호회의 활동은 근무시간외에 함을 원칙으로 한다. 단 부득이한 사유로 인하여 근무시간 중에 활동을 하여야 하는 경우에는 원장의 사전승인을 얻어 기정원 업무에 지장을 초래하지 아니하는 범위 내에서 할 수 있다.

④ 동호회 회장은 회원의 신규가입 및 탈퇴가 발생하였을 경우 즉시 인사담당부서에 서면으로 통보하여야 한다.

⑤ 동호회 회장은 매번 활동 후 활동결과 보고서<별표3>를 인사담당부서에 제출하고 인사담당부서는 이를 취합하여 보관하여야 한다.

**제7조(지원)** ① 기정원은 동호회의 활성화를 위하여 예산의 범위 내에서 다음 각 호와 같이 지원할 수 있다.

1. 일반 지원금 : 등록된 각 동호회에 대해 매 분기별 예산범위내에서 지원
2. 외부행사 참가회비 : 등록된 동호회가 외부의 공식행사에 참가하는 경우 예산의 범위 내에서 연 2회까지 참가회비 지원

② 동호회 활동을 위하여 기정원의 시설과 장비가 필요한 경우 인사담당부서장의 사전 승인을 받아야 한다.

**제8조(관리)** ① 기정원은 각 동호회의 활동상황을 파악하여 직원들의 협동심과 인화단결을 도모할 수 있도록 지원한다.

② 회원의 탈퇴로 인해 제4조의 요건을 충족하지 못하는 경우에는 즉시 등록이 취소된다.

③ 동호회 최초 등록일 또는 동호회 활동결과 보고서 제출 이후 6개월 동안 활동실적이 없는 경우, 동호회 등록이 자동 취소된 것으로 간주한다.

## 부칙<2003.06.20.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2004.07.08.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 제8조 제3항은 이 지침이 시행된 시점부터 적용한다.

<별표 1>

# 동호회 등록신청서

| | | | |
|---|---|---|---|
| 동호회명 | | 회장성명 | |
| 활동목적 | | 회원수 | |
| 정기모임 | 회/월 | 회 비 | |
| 특기사항 | | | |

상기와 같이 기정원 동호회에의 등록을 신청하오니
조치하여 주시기 바랍니다.

첨부 : 회칙 및 회원명부

년 월 일

_____회 회장(인)

| 총무과 | 담 당 | 과 장 |
|---|---|---|
| | | |

<별표 2>

# 회원가입신청서

◎ 성　　명 :
◎ 소　　속 :
◎ 직　　위 :

귀 동호회에 가입하고자 가입신청서를 제출하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

년　　월　　일

_____(인)

_____회 귀중

<별표 3>

# 동호회 활동결과 보고서

| 동호회명 | | 활동일시 | |
|---|---|---|---|
| 활동목적 | | 참석회원수 | |
| 활동결과 | | | |
| | | 년 월 일<br>_____회 회장(인) | |

※ 첨부 : 지원금 사용 영수증

| 총무과 | 담 당 | 과 장 |
|---|---|---|
| | | |

# 재해보상요령

<최종공포일 2018.3.14.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 요령은 임직원의 업무상 재해에 대한 보상, 안전사고로 인한 외부인의 피해에 대한 배상에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임직원”이라 함은 기정원의 상근 임직원을 말한다.
2. “업무상 재해”라 함은 업무상의 사유에 의한 임직원의 부상, 질병, 신체장애 또는 사망을 말한다.
3. “순직”이라 함은 업무상 재해로 인하여 사망한 것을 말한다.
4. “산재보상”이라 함은 업무상 재해에 대하여 산업재해보상보험법(이하 “산재보험법”이라 한다)에 의한 산업재해보상보험(이하 “산재보험”이라 한다)을 관장하는 기관(이하 “보험관장기관”이라 한다)에서 행하는 보상을 말한다.
5. “자체보상”이라 함은 업무상 재해에 대하여 산재보험법에 따라 재해보상을 위하여 가입하는 보험에 의한 보상이 되지 아니하는 부분 또는 그 보상범위를 초과하는 차액부분에 대하여 기정원이 행하는 보상을 말한다.
6. “부득이한 사고”라 함은 임직원의 업무수행중 발생한 사고중 고의 또는 중대한 과실 이외의 사고를 말한다.
7. “합의배상”이라 함은 민사소송에 의하지 아니하고 당사자 쌍방의 합의에 따라 시행하는 손해배상을 말한다.
8. “안전사고”라 함은 임직원, 기정원 장비, 물자 및 설비 등에 의하여 발생한 외부인에 대한 인적·물적 피해사고를 말한다.

**제3조(보상)** 임직원이 업무상 재해를 입었을 때에는 제2장에 정하는 산재보험법에 따라 재해보상을 위하여 가입하는 보험에 의한 보상을 원칙으로 하되 기정원이 인정하는 경우에 한하여 제3장에서 정하는 자체보상을 할 수 있다.

**제4조(보상 및 배상 주관)** 제2장의 산재보상 등, 제3장의 자체보상, 및 제5장의 배상은 기획조정본부 인재경영실에서 주관한다.

## 제2장 산재보상 등

**제5조(보험의 가입)** 기정원은 산재보험법에 따른 보험에 가입하여야 한다.

**제6조(보상의 종류 및 범위)** 산재보상의 종류·적용범위 및 기타 산재보상에 관한 사항은 산재보험법이 정하는 바에 의한다.

**제7조(보험료 납부)** 산재보험의 보험료는 산재보험법이 정하는 바에 따라 납부하되 일시납을 원칙으로 한다.

**제8조(보상금 청구)** ① 임직원이 업무상 재해를 입었을 때에는 산재보험법이 정하는 바에 따라 보험관장기관에 동법의 규정에 따른 보상금을 청구하여야 한다.

② 제1항의 산재보상중 휴업보상은 매월 1회 기정원에서 급여지급일에 선불하고 보험관장기관에서 수급하여 정산한다.

③ 제2항에 의한 선불을 행할 때에는 수급권을 위임받아야 한다.

## 제3장 자체보상

**제9조(자체보상의 인정 및 신청)** ① 자체보상의 대상인 업무상 재해는 기정원의 인정을 받아야 한다.

② 자체보상의 인정을 받고자 할 경우에는 다음 각 호의 서류를 구비하여 주관부서의 장에게 소속부서장을 통하여 신청하여야 한다.

1. 사고경위서(사고설명도면 또는 사진포함)
2. 목격자 진술서(목격자가 있는 경우)
3. 진단서 또는 의사소견서 및 치료비 내역서
4. 재산상 손해내역서(재산상 손해의 경우)
5. 소속부서장 의견서
6. 기타 업무상 재해인정에 참고가 되는 사항

③ 주관부서의 장은 자체보상 인정여부를 신청접수일로부터 30근무일이내에 결정함을 원칙으로 하되 업무절차상 불가피한 경우에는 그러하지 아니한다.

**제10조(자체보상의 종류 및 기준)** ① 자체보상이 결정된 임직원에 대하여는 다음 각 호에 따라 제보상을 실시한다.

1. 요양보상은 업무상 재해로 인한 부상이나 질병의 치료등에 필요한 실비를 지급한다.
2. 휴업보상은 업무상 재해로 인한 요양기간 중에는 보수규정에서 정한 보수 전액을 지급한다.
3. 장해보상은 업무상 재해로 인한 부상이나 질병완치 후 장해가 남는 경우 전문의사의 진단에 따라 장해등급을 결정하고 그 결정에 따라 산재보험법의 장해보상에 해당하는 보상을 실시한다.
4. 일시보상은 업무상 재해로 인하여 요양개시일로부터 2년이 경과하여도 부상 또는 질병이 완치되지 아니하는 경우에는 근로기준법의 일시보상에 해당하는 보상을 하고 기정원은 그 후의 모든 보상책임을 면할 수 있다.
5. 유족보상 및 장의비는 업무상 재해로 인한 사망시 그 유족에게 산재보험법의 유족보상 및 장의비에 해당하는 보상을 한다.

6. 정신적·물적 피해보상은 업무상 재해를 입은 임직원에 대하여 필요하다고 인정된 경우 보상할 수 있다.

② 제1항의 보상을 실시하는 경우 평균임금 산정기준은 근로기준법에서 정한 평균임금을 적용한다.

**제11조(다른 보상과의 관계)** 업무상 재해를 입은 임직원이 동일한 사유로 민법, 산재보험법등 기타 법령에 의하여 다른 보상을 받았을 경우에는 기정원은 보상받은 한도내에서 보상책임을 면한다.

## 제4장 기정원장

**제12조(기정원장)** 순직 또는 기정원에 현저한 공적을 남긴 임직원이 사망한 경우에는 원장의 승인을 받아 기정원장을 행할 수 있다.

**제13조(장의신청)** 제15조의 규정에 따른 기정원장은 재해내용, 신청사유, 공적사항 및 기타 참고사항을 명시하여 신청하여야 한다.

**제14조(장의절차)** ① 장의절차는 가정의례준칙에 따라 행함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 장의절차는 유족과 미리 협의하여야 한다.

**제15조(장의비용)** 기정원장에 소요되는 장의비는 산재보험법이 정한 장의비 범위내에서 사용함을 원칙으로 하고, 사용후 잔액이 있을 시는 그 차액을 유족에게 지급하여야 한다. 다만, 부득이하여 동 범위를 초과하고자 할 때에는 원장의 승인을 받아야 한다.

## 제5장 배 상

**제16조(배상책임)** 안전사고로 인한 배상은 기정원측에 법률상 책임이 인정되는 경우에 한한다.

**제17조(보고 및 처리)** 안전사고 발생시 사고관련부서장은 별표1의 서식에 따라 주관부서를 경유, 원장에게 보고하고 배상을 위한 교섭을 하되 손해배상이 불가피한 안전사고인 경우는 합의배상을 원칙으로 한다.

**제18조(합의배상)** ① 제20조의 규정에 의하여 합의배상을 결정하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 안전사고 발생경위
2. 기정원과 피해자의 구체적인 과실내용 및 과실비율
3. 피해자의 손해내용 및 손해액(과실상계 공제후)
4. 합의 상대방 및 합의배상금

5. 제2호 내지 제4호에 대한 법률고문의 의견
6. 제1호 내지 제3호에 대한 입증자료

② 합의배상을 시행할 때에는 다음사항을 포함한 합의서를 갖추어야 한다.

1. 관련사고
2. 합의당사자
3. 합의배상금
4. 일체의 민·형사상 청구권의 포기

**제19조(배상기준)** ① 부상자 및 사망자에 대한 배상 기준은 국가배상법 및 자동차손해배상보장법에 정하는 바에 따름을 원칙으로 한다.

② 제1항의 기준에 의한 합의배상이 불가능 할 때에는 판례상 인정된 배상액 산정기준을 감안하여 배상액을 결정한다.

**제20조(부상자의 치료)** 기정원측에 책임이 있는 안전사고로 인한 부상자의 치료는 기정원이 인정하는 의료시설에 행함을 원칙으로 한다.

**제21조(치료비 지급)** ① 부상자에 대한 치료비는 기정원에서 부담한다.

② 제1항의 규정에 따른 치료비는 매월계산 지급함을 원칙으로 한다.

**제22조(입원치료)** 통원치료를 받을 수 있는 부상자에 대한 입원치료는 하지 아니한다.

**제23조(일시배상)** 부상자가 이 요령에 따른 치료를 개시한 후 3개월경과시까지 완치되지 아니하는 경우에는 피해자와의 합의에 따라 향후치료비, 장해보상금, 휴업보상금 및 위자료 등 배상금을 지급하고 기정원은 책임을 면한다.

**제24조(구상)** 임직원에게 과실이 있음이 명백히 입증될 때에는 그 과실의 정도에 따라 보상 및 배상심의회의 심의를 거쳐 해당 임직원에게 구상 조치할 수 있다.

## 제6장 보상 및 배상심의회

**제25조(구성)** ① 적절하고 합리적인 보상 및 배상에 관한 사항을 심의하기 위하여 보상 및 배상심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

② 제1항의 심의회는 다음과 같이 구성한다.

1. 위원장 : 원장
2. 위원 : 위원장이 심의와 관련하여 필요하다고 인정하는 3인이상 5인이하 의 실·부장
3. 간사 : 주관부서의 담당팀장

**제26조(기능)** 심의회는 다음 사항을 심의한다.

1. 자체보상 여부 및 보상금액
2. 배상여부 및 배상금액
3. 배상후의 구상여부 및 구상금액
4. 형사피의자에 대한 보상여부
5. 기타 필요한 사항

**제27조(위원장의 직무)** ① 위원장은 심의회를 소집하고 회의를 주관한다.

② 위원장 유고시에는 직제에 따라 위원장의 직무를 대행한다.

**제28조(의견진술)** 심의회는 필요한 경우 당사자 및 관계직원을 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

**제29조(성립 및 의결)** ① 심의회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립되고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 가부동수인 경우에는 위원장이 가부를 결정한다.

② 배상액에 관하여 3개이상의 의견이 분립되어 각각 과반수에 미달할 때에는 과반수에 달할 때까지 가장 적은 금액의 의견수에 순차로 많은 금액의 의견수를 더하여 그중 가장 많은 금액의 의견에 따른다.

③ 구상액에 관하여 3개이상의 의견이 분립되어 각각 과반수에 미달할 때에는 가장 많은 금액의 의견수에 과반수에 달할 때까지 순차적으로 적은 금액의 의견수를 더하여 그중 가장 적은 금액의 의견에 따른다.

**제30조(확정)** ① 위원회에서 보상 및 배상이 의결된 사항은 원장의 결재로 확정된다.

② 심의회의 심의내용에 중대한 하자가 있거나 현저한 사정변경으로 인하여 재심의가 불가피한 경우에 원장은 당해사안을 재심의 하게 할 수 있다.

**제31조(법률고문의 자문)** 위원장은 배상심의에 앞서 법적 배상여부 및 내용 등에 관하여 법률고문의 자문을 받을 수 있다.

## 부칙<2003.10.23.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

## 부칙<2018.03.14.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

[별표1]

# 배 상 사 고 발 생 보 고

<table>
<tr><td rowspan="2">사고발생</td><td>일시</td><td colspan="2"></td><td>장소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">피해자</td><td>성명</td><td></td><td>성별</td><td></td><td>생년월일</td><td>. . .</td><td>직업</td><td></td></tr>
<tr><td>가족관계</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">월간수입액</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>피해정도</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>사고내용</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>사고에대한<br>기술적견해</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>사고에대한<br>법률적견해</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>피해자측<br>배상요구액</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>배상협의<br>전망 및<br>대책</td><td colspan="8"></td></tr>
</table>

# 다면평가운영지침

<최종공포일 2023.8.30.>

**제1조(목적)** 이 지침은 직원의 보직과 승진, 인사배치 및 외부기관 파견자의 선정 등에 있어 상급자, 동료, 하급자 등의 다면평가 결과를 반영하기 위한 방법과 절차를 규정함으로써 공정하고 객관적인 인사관리를 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침은 별도의 규정이 없는 한 인사규정 제5조에 규정된 일반직 직원에 적용함을 원칙으로 하되, 적용대상을 원장이 별도로 지정할 수 있다.

**제3조(실시시기)** 다면평가는 승진을 위한 인사위원회를 개최하기 전에 실시하되, 승진이외의 경우에는 필요한 시기에 실시할 수 있다. 다만, 최근 1년 이내에 전 직원에 대한 다면평가를 실시한 경우 그 결과를 활용할 수 있다.

**제4조** 삭제 <2023.08.30.>

**제5조(다면평가위원회 구성)** ① 다면평가위원회는 피평가자의 실적과 능력에 대하여 객관적 평가가 가능한 업무유관자로 20인 이내에서 직급별 복수의 평가단을 구성하고, 인사담당부서장은 당연직 평가위원으로 위원회에 참여한다. 단, 인사담당부서장이 피평가자가 되는 경우 소관차장이 업무를 대리한다.

② 다면평가위원회 위원은 다면평가일 현재 재직기간이 2년 이상인 자로서 소속부서・직급・성별 등을 고려하여 골고루 구성되도록 한다. 단, 감사담당 직원에 대한 평가 시 평가대상 기간 중 감사로 지적받은 직원은 평가위원에서 배제한다.

③ 삭제 <2008.11.28.>

④ 삭제 <2008.11.28.>

⑤ 삭제 <2005.06.30.>

⑥ 제1항의 규정에도 불구하고 2년이상 근무한 직원이 전 직원을 대상으로 평가하는 다자간 상호평가를 시행할 수 있으며 이 경우 평가의 효력은 제1항의 다면평가위원회에 의한 평가와 동일하다.

⑦ 다면평가위원 구성에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

**제6조(다면평가위원회 운영)** ① 다면평가위원회 위원장은 제5조에 규정한 위원 중 1인을 다면평가위원회에서 선정한다.

② 다면평가위원회 위원장은 당해 다면평가위원회를 대표하고 회의를 진행한다.

③ 다면평가위원회는 원활한 운영을 위해 당연직 평가위원인 인사담당부서장을 간사로 둔다. 다만, 인사담당부서장이 피평가자가 되는 경우에는 소관부서 차상급자가 업무를 대리한다.

④ 회의는 비공개로 진행하는 것을 원칙으로 한다.

**제7조(피평가자)** ① 제2조의 규정에 의한 승진의 경우 피평가자의 범위는 인사규정 제15조(승진)의

직급별 승진후보자 서열명부에 등재된 자로 한다.

② 전 직원을 대상으로 한 평가 또는 제5조 제6항에 따른 다자간 상호평가를 실시할 경우 그 평가대상자는 원장이 별도로 지정한다.

**제8조(다면평가)** ① 제7조의 규정에 의한 피평가자에 대하여 부서장 이상에 대한 평가는 별지 제2호 서식, 부서원에 대한 평가는 별지 제3호 서식에 의한 평가서를 활용하여 평가하며, 피평가자의 자기소개와 면접평가를 병행하여 실시할 수 있다.

② 각 위원은 피평가자에 대하여 별지 제2호 및 제3호 서식에 의한 다면 평가표에 무기명으로 평가하여 위원장에게 제출하여야 한다.

③ 위원장은 제2항의 규정에 의하여 다면평가위원회 위원이 제출한 점수 가운데 각 피평가자별로 최고점과 최저점을 평가한 각 2명 평가위원의 평가표를 제외한 나머지 평가위원의 평가점수를 합산하고 이를 업무유관정도, 직원육성에 대한 책임정도 등을 고려하여 다음 기준에 의해 가중평균한 점수를 평가결과로 산정한다.

④ 다면평가위원은 피평가자의 전체 또는 일부에 대해 객관적 평가가 곤란한 경우 평가를 회피할 수 있으며 이 경우 평가위원의 재선정 또는 평가결과의 산정 등에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

⑤ 전 직원을 대상으로 한 평가 또는 제5조 제6항에 의한 다자간 상호평가 시 평가위원 본인에 대한 평가는 제외하고 평가함을 원칙으로 한다.

**제8조의2(교육실시)** 평가목적 및 세부일정, 평가요소 및 문항설명, 평가자의 책임과 역할 및 유의사항, 평가점수 조정장치 소개 및 결과 활용 등에 대하여 다면평가위원에게 사전교육을 실시하여야 한다.

**제8조의3(평가점수의 조정)** 평가자의 성향차이 등에 의한 평가결과의 왜곡을 방지하기 위해 제8조 제3항에 의한 평가결과를 다음 각 호의 방법에 의해 조정할 수 있으며 평가점수 조정에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

1. 평균・표준편차 일치방법
2. 평균일치방법
3. 특이점수제외방법

**제9조(업무실적 제출)** 다면평가대상자는 별지 제5호의 업무실적기술서를 작성하여 제출하여야 한다. 다만, 평가시기・대상 등을 고려하여 근무성적평정 등에 제출한 업무실적기술서로 갈음할 수 있다.

**제10조(평가결과의 활용)** ① 다면평가결과는 승진 시 인사위원회 심의 및 원장의 최종승진대상자 결정, 보직, 인사배치, 외부기관 파견자의 선정 등 인사관리의 참고자료로 활용할 수 있다.

② 삭제 <2008.11.28.>

**제11조(다면평가위원회 위원 준수사항 등)** ① 다면평가위원회 위원은 회의개시와 동시에 별지 제1호의 서약서를 작성하여 제출하여야 한다.

② 위원장은 다면평가 실시 전에 별지 제6호의 평가수칙을 다면평가위원회 위원에게 주지시켜야 한다.

③ 다면평가위원회의 위원은 평가에 영향을 미치는 행위나 발언을 하여서는 아니 된다.

**제12조(다면평가조정위원회)** ① 직급, 부서, 각종 협의체 등의 조직적인 담합으로 인해 다면평가가 공정하게 이루어지지 않았다고 인정될 경우 다면평가조정위원회를 통해 평가결과를 조정할 수 있다.

② 다면평가조정위원회는 인사규정 제39조(인사위원회)의 인사위원으로 구성하고 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 평가자별 평가 데이터의 분석을 통한 평가 성향의 조사
2. 문제가 있는 평가자의 평가점수 제외 방안 또는 재평가 방안

③ 다면평가조정위원회는 재적위원 과반수 출석에 출석위원 과반수 찬성으로 의결하고 의결사항은 원장의 승인으로 최종결정 된다.

**제13조(사후관리)** ① 다면평가결과를 체계적으로 분석하여 그 결과를 제공하여 직원 개인과 조직의 역량제고의 기초 자료로 활용할 수 있다.

② 다면평가 실시 후 설문조사 등을 통하여 평가의 설계·운영과정에 대한 만족도와 개선사항을 조사하여 활용할 수 있다.

## 부칙<2005.02.28.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 후 시행한다.

## 부칙<2005.06.30.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 후 시행한다.

## 부칙<2006.03.01.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 후 시행한다.

## 부칙<2008.11.28.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 후 시행한다.

## 부칙 <2023.08.30.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 후 시행한다.

[별지 제1호]

# 서 약 서

본인들은 우리 원 직원에 대한 다면평가를 함에 있어 편견이나 정실에 흐름이 없이 공정하고 객관적으로 평가하고, 본 위원회에서 평가·의결된 내용에 대하여는 일체 비밀로 할 것을 엄숙히 서약합니다.

년 월 일

□ 다면평가위원회

| 구 분 | 직위 또는 직급 | 성 명 | 서 명 |
|---|---|---|---|
| 위원장 | | | |
| 위 원 | | | |
| 〃 | | | |
| 〃 | | | |
| 〃 | | | |
| 〃 | | | |
| 〃 | | | |
| 〃 | | | |
| 〃 | | | |
| 〃 | | | |
| 〃 | | | |
| 〃 | | | |
| 〃 | | | |
| 〃 | | | |
| 간 사 | | | |

중소기업기술정보진흥원장 귀하

[별지 제2호 서식] <개정 2005.6.30., 2008.11.28., 2023.8.30.>

# 부서장 이상 다면평가표

## 1. 피평가자

| 소 속 | 직 급 | 성 명 | 생 년 월 일 | 현직급 임용일 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## 2. 평가항목 및 채점표

| 구분 | 평가요소 | 질 문 | 피평가자 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| 업무실적 (20점) | 목표달성도 | 업무에 따라 시간과 비용을 적절히 조절하여 투입하며, 적절한 시간 내에 처리하고 업무목표에 적합한 성과를 거두고 있는가? | | | | | |
| | 조직기여도 | 조직차원에서 볼 때 중요한 업무를 담당하고, 맡은 바 업무를 잘 수행하여 조직의 위상을 강화하는 데 기여하였는가? | | | | | |
| 직무수행능력 (20점) | 문제해결력 | 업무수행에 필요한 법규 및 관련지식을 갖추고, 상황에 따른 문제점을 찾아내어 해결하는 능력이 있는가? | | | | | |
| | 전략적 사고 | 업무의 성격, 문제의 원인, 제약조건, 파급효과를 고려하여 현실성 있는 대책을 강구하고, 업무 파트너와 논리적으로 설명하거나 설득하는 능력이 있는가? | | | | | |
| 직무수행태도 (20점) | 협조성/적극성 | 상·하·동료와 원활하고 효과적으로 협력하면서 적극적으로 업무를 수행하고 있는가? | | | | | |
| | 책임성/성실성 | 맡은 직무는 책임감을 갖고 성실하게 처리하는가? | | | | | |
| 리더십 (20점) | 비전제시 능력 | 환경변화를 인식하고 정보, 자료를 통해 합리적인 의사결정을 하는가? | | | | | |
| | 직원관리 능력 | 부하직원의 능력개발 욕구에 대한 동기부여 및 지원을 하고, 업무배분, 업무관리, 팀웍 형성을 원활하게 유지하는가? | | | | | |
| 조직헌신 및 도덕성 (20점) | 조직헌신도 | 조직의 비전, 발전방향, 정책 등을 적극적으로 이해하고 타인의 참여와 이해를 독려하고 있는가? | | | | | |
| | 청렴성 | 민원인 또는 직원으로부터 접대나 청탁을 받지 않으며 개인적인 연고나 사적인 이익보다 공익을 우선시하는가? | | | | | |

※ 각 피평가자별 평가란에 점수(탁월 10-9, 우수 8-7, 보통 6-5, 미흡 4-3, 불량 2-1)를 입력

[별지 제3호 서식] <개정 2005.6.30., 2008.11.28., 2023.8.30.>

# 부서원 다면평가표

## 1. 피평가자

| 소 속 | 직 급 | 성 명 | 생 년 월 일 | 현직급 임용일 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## 2. 평가항목 및 채점표

| 구분 | 평가요소 | 질 문 | 피평가자 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| 업무실적 (30점) | 목표달성도 | 업무목표에 적합한 성과를 거두고 있는가? | | | | | |
| | 업무처리 적시성 | 업무에 따라 시간과 비용을 적절히 조절하여 투입하며, 적절한 시간내에 처리하는가? | | | | | |
| | 업무 중요도 | 조직차원에서 볼 때 중요한 업무를 담당하는가? | | | | | |
| 직무수행능력 (30점) | 문제 해결력 | 상황에 따른 문제점을 찾아내고 해결하는 능력이 있는가? | | | | | |
| | 전문 지식 | 업무수행에 필요한 법규 및 기본계획 관련지식을 갖추고 있는가? | | | | | |
| | 전략적 사고 | 업무의 성격, 문제의 원인, 제약조건, 파급효과를 고려하여 현실성 있는 대책을 강구하는가? | | | | | |
| 직무수행태도 (30점) | 적극성 | 적극적이고 진취적으로 업무를 수행하고 있는가? | | | | | |
| | 협조성 | 상·하·동료와 원활하고 효과적으로 협력하고 있는가? | | | | | |
| | 자기개발 노력 | 성과향상을 위하여 지속적으로 자기 개발 노력을 하는가? | | | | | |
| 도덕성 (10점) | 청렴성 | 민원인 또는 직원으로부터 접대나 청탁을 받지 않으며 개인적인 연고나 사적인 이익보다 공익을 우선시하는가? | | | | | |

※ 각 피평가자별 평가란에 점수(탁월 10-9, 우수 8-7, 보통 6-5, 미흡 4-3, 불량 2-1)를 입력

[별지 제5호](개정 2008.11.28)

# 다면평가를 위한 업무실적 기술서

| 소 속 | 직 급 | 성 명 | 생년월일 | 현직급임용일 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

※ 최근 3년간 임명된 부서별로 ① 주어진 과제 ② 구체적인 역할 및 조치사항 ③ 결과 또는 효과를 순서에 따라 기재하시오. (2 페이지 내)

※업무실적기재내용이 실제내용과 다른 것으로 판명된 경우 다면평가의 결과에 영향이 있을 수 있음을 양지하시기 바랍니다.

[별지 제6호]

# 다면평가위원 평가수칙

1. 평가는 비공개로 한다.

2. 우리원의 발전을 위하여 평가를 성실히 수행하여야 한다.

3. 능력 있는 인재를 발탁하기 위하여 최선의 노력을 하여야 한다.

4. 평가를 함에 있어 편견이나 정실에 흐름이 없이 합리적인 사고로 공정하게 평가하여야 한다.

5. 각 위원은 평가개시 후 종료할 때까지 평가장 외의 출입을 금한다.

6. 각 위원은 평가 관계자 이외의 자와 면회 또는 외부와의 연락을 금한다.

7. 평가 도중에 특정대상자에 대하여 공개적으로 편견에 치우친 발언을 하여서는 아니 된다.

8. 토의된 내용은 어느 누구에게도 발설하여서는 아니 된다.

9. 평가자료를 통하여 지득한 개인신상에 관계되는 사항을 누설하여서는 아니 된다.

10. 평가서류를 복사하거나 평가에 사용한 서류를 반출하여서는 아니 된다.

# 후생복지운영요령

<제정일 2007.4.5.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 요령은 중소기업기술정보진흥원(이하 "기정원"이라 한다.)의 후생복지제도에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 임직원의 다양한 복지수요를 효과적으로 충족시키고 업무의 생산성을 높임을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 영에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "맞춤형 복지제도"라 함은 사전에 설계되어 제공되는 복지혜택중에서 임직원이 본인의 선호와 필요에 따라 개별적으로 부여된 복지점수를 사용하여 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하는 제도를 말한다.
2. "기본항목"이라 함은 맞춤형 복지제도에 의한 복지혜택중에서 정책적 필요에 의하여 임직원이 의무적으로 선택하도록 설계·운영되는 복지항목을 말한다.
3. "자율항목"이라 함은 맞춤형 복지제도에 의한 복지혜택중에서 임직원이 자율적으로 선택할 수 있도록 설계·운영되는 복지항목을 말한다.
4. "선택안"이라 함은 기본항목 또는 자율항목안에서 임직원이 본인의 선호와 필요에 따라 선택할 수 있도록 임직원에게 제시되는 구체적인 대안을 말한다.
5. "복지점수"라 함은 맞춤형 복지제도의 설계·운영에 사용되는 계산단위를 말하며, 복지점수 1점은 1천원에 상당하는 것으로 한다.
6. "기본복지점수"라 함은 임직원에게 일률적으로 부여하는 복지점수를 말한다.
7. "변동복지점수"라 함은 일정한 기준에 따라 임직원에게 차등적으로 부여되는 복지점수를 말한다.

**제3조(적용범위)** ① 이 요령은 임원, 일반직, 기능직에 대하여 적용하며 위촉직의 경우 예산이 확보되는 범위내에서 운영한다.

② 원장은 휴직중이거나 수습기간 중에 있는 직원에 대하여는 이 요령에 의한 후생복지제도의 적용을 배제 또는 제한할 수 있다.

**제4조(후생복지제도의 운영원칙)** ① 원장은 직원에 대한 후생복지제도를 설계·운영함에 있어서 효율적 운영과 직원 개개인의 복지욕구가 조화와 균형을 이루도록 하여야 한다.

② 원장은 직원의 참여를 유도하여 다양한 복지수요가 반영될 수 있도록 하여야 하고, 복지비용의 효용이 극대화되도록 하여야 하며, 직원의 복지혜택이 공평하게 배분되도록 노력하여야 한다.

## 제2장 맞춤형 복지제도의 운영

**제5조(맞춤형 복지제도로의 통합운영)** 원장은 직원에 대한 후생복지가 가능한 한 맞춤형 복지제도로

운영될 수 있도록 하여야 한다.

**제6조(맞춤형 복지제도의 항목)** 맞춤형 복지제도에 의한 복지혜택은 기본항목과 자율항목으로 구성한다.

**제7조(기본항목)** ① 기본항목은 필수기본항목과 선택기본항목으로 구분한다.

② 필수기본항목은 직원의 안정성을 위하여 전체직원이 의무적으로 선택하여야 하는 복지혜택으로서 생명보험・상해보장보험 등으로 구성한다

③ 선택기본항목은 직원으로 하여금 의무적으로 선택하게 하거나 일정요건에 해당하는 경우 자동적으로 적용받게 되는 것으로 구성한다.

④ 원장은 직원이 지정한 기간내에 기본항목 및 이에 따른 선택안을 선택하지 아니하는 때에는 최저수준에 해당하는 선택안을 선택한 것으로 보아 처리할 수 있다.

**제8조(자율항목)** 자율항목은 직원의 복지수요를 감안하여 정하는 복지혜택으로서 건강관리・자기계발・여가활용・가정친화 등에 관한 항목으로 구성한다.

**제9조(복지점수의 사용한도)** 원장은 필요한 때에는 복지항목별로 복지점수의 사용한도를 설정할 수 있으며, 복지점수에 상당하는 금액의 범위안에서 소요비용의 일부를 지원하는 방법으로 맞춤형 복지제도를 운영할 수 있다.

**제10조(복지점수의 부여기준)** ① 원장은 후생복지제도에 의한 수혜규모를 파악하여 이를 점수화하여야 하며, 이를 기초로 복지점수를 산출하여 직원에게 공평하게 부여하여야 한다.

② 기본복지점수는 기본항목 및 이에 따른 선택안을 선택하는 데에 충분한 수준으로 되도록 원장은 그 기준을 정하여야 한다.

③ 변동복지점수는 근무년수, 가족상황, 업무성과 등을 고려하여 원장이 정한다.

**제11조(복지점수의 부여 및 관리)** ① 복지점수는 연도별로 부여한다.

② 복지점수는 당해 연도내에 사용하여야 하며, 사용후 남은 복지점수는 다음 연도로 이월하거나 금전으로 청구하지 못한다.

③ 연도중에 신규채용・복직 등으로 인하여 복지점수를 새로이 부여하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 1일을 기준으로 월단위로 계산한다.

④ 정직・파면・면직・휴직(휴직은 제3조제2항의 규정에 의하여 맞춤형 복지제도를 적용하지 아니하거나 제한하여 적용하는 경우를 말한다) 등으로 인하여 이미 사용한 복지점수를 정산하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 말일을 기준으로 월단위로 계산한다.

⑤ 변동복지점수는 연도중에 부양가족 수의 증가 등의 증감사유가 발생하는 때에도 이를 변경하지 아니한다.

## 제3장 보칙

**제12조(회계처리의 특례)** 복지점수의 정산업무를 효율적으로 처리하기 위하여 필요한 때에는 용도의 확인, 증빙자료의 첨부 등의 절차를 간소화하거나 생략할 수 있다.

**제13조(시행세칙)** 이 요령의 시행에 관하여 필요한 사항은 원장이 정한다.

## 부칙 <2007.04.05.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장이 승인을 받은 날로부터 시행한다.

# 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 예방지침

<최종공포일 2019.7.15.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 양성평등기본법 제31조 및 동법 시행령 제20조, 성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제5조 및 동법 시행령 제2조. 근로기준법 제76조의2, 제76조의3, 제93조, 제109조에 따라 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”)의 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침의 적용범위는 기정원에 근무하는 임직원(이하 “직원”이라 한다) 및 기정원에 근로를 제공하는 모든 자(이하 “구성원”이라 한다)를 대상으로 한다.

**제3조(성희롱의 정의)** 이 지침에서 사용하는 “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조제2호(구, 여성발전기본법 제3조제4호) 의 규정에 의한 성희롱을 말한다.

**제3조의2(성폭력의 정의)** 이 지침에서 사용하는 “성폭력” 이란 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.

**제3조의3(직장 내 괴롭힘의 정의)** 이 지침에서 사용하는 “직장 내 괴롭힘” 이란 제3조의 성희롱과 제3조의2의 성폭력을 포함하여, 근로기준법 제76조의2에 의한 직장 내 괴롭힘을 말한다.

**제4조(책무)** 원장은 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 예방교육의 실시, 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 고충상담창구의 설치・운영, 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 고충처리절차의 마련, 성희롱・성폭력 가해자 및 직장 내 괴롭힘 행위자 무관용의 원칙 천명, 소속 직원 및 구성원에 대한 홍보, 예방교육 참석, 관련 예산 확보 등 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 방지를 위한 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 발생시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다. 이를 위하여 원장은 매년 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 방지 조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다.

**제5조(고충상담창구)** ① 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 예방을 위한 업무의 처리와 임직원의 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 관련 고충에 대한 상담・처리를 위하여 인사담당부서에 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다)를 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

② 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정하되, 인사 또는 복무 담당자, 노조 간부 및 직원, 외부 전문가(성희롱・성폭력, 양성평등)를 포함하여 2인 이상으로 하고, 남녀 직원이 반드시 각 1인 이상 포

함되어야 한다. 고충상담원의 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 관련 상담 및 고충처리 업무 역량 강화를 위하여 교육훈련을 지원한다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 피해자의 고충에 대한 상담・조언 및 고충의 접수
2. 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 사건에 대한 조사 및 처리
3. 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 사건 처리 관련 부서간 협조・조정에 관한 사항
4. 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육・홍보 등 기타 성희롱・성폭력 예방 업무

④ 고충상담창구에는 [별지 1] 서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성・비치하여야 한다.

**제6조(성희롱・성폭력 예방교육)** ① 인사담당부서장은 매년 성희롱・성폭력 예방교육의 실시 시기・내용・방법 등에 관한 실시계획을 수립하여 원장에게 보고하여야 한다.

② 성희롱・성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱・성폭력 관련 법령 및 남녀차별금지기준
2. 성희롱・성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱・성폭력 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차
4. 성희롱・성폭력을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱・성폭력 예방과 발생 시 대처 방안
6. 기타 성희롱・성폭력 예방에 관한 사항 등

③ 신규임용된 직원에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다.

④ 원장은 성희롱・성폭력 예방교육 효과 제고를 위하여 고위직 관리자 대상 별도 교육을 실시할 수 있다.

⑤ 성희롱・성폭력 예방교육을 실시한 경우에 인사담당부서장은 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용 등에 관한 실시결과를 원장에게 보고하여야 한다.

**제6조의2(직장 내 괴롭힘 예방교육)** ① 원장은 직장 내 괴롭힘 예방 교육을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 하며, 부서장과 비부서장을 구분하여 실시한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 등 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖의 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

**제7조(고충상담 신청)** ① 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘과 관련하여 상담을 원하거나 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 고충의 처리를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

② 제1항 규정에 의한 상담의 신청은 [별지 2] 서식에 의한다.

**제8조(상담 및 조사)** ① 고충상담원은 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘과 관련하여 상담의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 피해자가 원하는 경우 필요한 조사를 하여야 한다.

② 조사는 신청을 접수한 날로부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의해 조사가 진행 중인 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.

④ 조사 과정에서 인사담당부서장은 사안과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당부서는 이에 적극 응하여야 한다. 또한 공정하고 전문적인 조사를 위하여 외부 전문가를 참여시킬 수 있다.

⑤ 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 피해자를 조사할 경우에는 피해자의 진술을 진지하게 경청하여야 한다.

⑥ 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 전자우편, 유선 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

**제9조(피해자 등 보호 및 비밀유지)** ① 원장(인사・복무 등에 관한 권한을 원장으로부터 위임받은 자를 포함한다)은 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니된다.

② 원장은 피해자의 피해를 주장하는 자의 의사를 고려하여 행위자와의 업무분장과 업무공간을 분리하는 등 피해자의 신변을 보호해야 한다.

③ 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 사건 발생 시 피해자 치료 지원, 행위자에 대한 인사조치 등을 통해 2차 피해를 방지하고 피해자의 근로권・학습권 등을 보호하여야 한다.

④ 고충상담원 등 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니된다.

**제10조(조사결과의 보고 등)** ① 고충상담원은 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

② 원장은 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제11조의 규정에 의한 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 고충심의위원회의 토의에 부쳐 처리하게 할 수 있다.

**제11조(성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 고충심의위원회의 설치 및 구성)** ① 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 사안의 처리와 관련하여 원장이 부치는 사항을 심의하기 위하여 성희롱・성폭력・직장 내 괴롭힘 고충심의원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 6인의 위원으로 구성한다.
③ 위원장은 인사담당부서장이 되고, 위원장을 제외한 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 위원 중 2명 이상을 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가를 위촉할 수 있다.
④ 위원의 임기는 당연직의 경우 그 직에 재임하는 기간이 되고, 기타 위원은 1년으로 하되 연임할 수 있다.

**제12조(위원회의 회의)** ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.
② 위원회 위원 중 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 신고인은 특정위원 기피신청이 가능하고 해당위원은 회피할 수 있다.

**제13조(조사의 종결)** 조사결과 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다.

**제14조(징계)** ① 원장은 법령에서 정한 징계사유에 해당된다고 인정되는 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘에 대해서는 특별한 사유가 없는 행위자에 대한 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.
② 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자에게 근로권, 학습권 등에 대한 추가 피해가 발생한 경우 관련자를 엄중 징계하여야 한다.
③ 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 등을 저지른 행위자에 대해 의원면직하지 않도록 규정을 두어야 한다.

**제15조(재발방지조치 등)** ① 원장은 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘의 재발 방지를 위하여 재발방지대책을 수립·시행하여야 한다.
② 필요한 경우 부서전환, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 당해 조치는 피해자 및 조사 등에서 협력하는 자에게도 불이익을 주어서는 아니된다.
③ 지침 제14조 제1항 및 제2항, 제15조 제1항 및 제2항 규정에 의한 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

## 부칙<2008.12.09.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2013.06.21.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2014.04.08.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2015.08.19.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2017.10.24.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2019.07.15.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 1]

# 고충접수 및 처리대장

| 접수 번호 | 접수일자 | 신청인 | | 고충내용 | 처리결과 | 회신일자 | 확인 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 성명 | 소속부서 | | | | 인사담당 부서장 | 원장 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

[별지 2](개정 2019.7.15.)

<table>
<tr><th colspan="6">성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 고충 신청서</th></tr>
<tr><td>접수일</td><td colspan="2"></td><td>담당자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">당사자</td><td rowspan="2">신청인</td><td>성명</td><td></td><td>소속</td><td></td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">대리인</td><td>성명</td><td></td><td>소속</td><td></td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">행위자</td><td>성명</td><td></td><td>소속</td><td></td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td>상담(신청)<br>내용</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>요구사항</td><td colspan="5">1. 성희롱·성폭력·직장내 괴롭힘의 중지 (  )  2. 공개사과 (  )<br>3. 징계 등 인사조치 (  )  4. 기타 (  )</td></tr>
<tr><td>처리결과</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

# 직무관련 범죄고발 지침

<최종공포일 2018.3.14.>

**제1조(목적)** 이 지침은 「형사소송법」 제234조 제2항 및 국무총리훈령(제305호)에 의하여 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다) 직원이 직무와 관련하여 범죄행위를 행한 경우에 고발할 대상과 절차 등을 규정하여 이를 엄정히 이행토록 함으로써 기정원 직원의 부정행위를 방지하고 깨끗한 공직사회를 구현하는데 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침의 적용범위는 기정원에 근무하는 임직원(이하 “직원”이라 한다)에 대하여 적용한다.

**제3조(범죄행위 보고)** 기정원의 본부장·부서장은 그 직무를 수행함에 있어 기정원 직원의 범죄행위를 발견한 경우에는 이를 중소기업기술정보진흥원장(이하 “원장”이라 한다)에게 보고하여야 한다.

**제4조(고발여부의 결정)** ① 제3조의 규정에 의하여 보고 받은 원장은 범죄사실의 경중, 고의 또는 과실 등의 여부를 종합하여 고발여부를 결정하되 다음 각 호에 해당하는 경우에는 더욱 엄정히 처리하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 금품·향응수수, 공금횡령 등 직무에 관한 부당한 이득을 취득한 경우
2. 부당한 행정행위로 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다 준 경우
3. 범죄내용의 파급개연성이 크고 수사 시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
4. 징계처분을 받고 징계기록 말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행한 경우
5. 기술연구개발 및 그 인프라구축 지원과 관련된 범죄에 해당하는 경우
6. 기타 범죄의 횟수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 반드시 고발하여야 한다.

1. 200만원(공소시효 내의 누계금액) 이상 공금을 횡령한 자
2. 횡령금액을 전액 변상하지 않은 자
3. 최근 3년 이내에 횡령으로 징계를 받고 또다시 공금을 횡령한 자
4. 제1항 제1호의 부당한 이득이 아래의 유형과 금액에 해당하는 경우

| 유 형 | 금액 기준 |
|---|---|
| 의례적인 금품·향응 수수 | 500만원 이상 |
| 직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고, 위법·부당한 처분을하지 아니한 경우 | 300만원 이상 |
| 직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고, 위법·부당한 처분을한 경우 | 100만원 이상 |

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 고발하기로 결정한 범죄행위에 대하여는 형사소송법 제234조

제2항의 규정 및 이 지침에 의하여 수사기관에 고발하여야 한다.

**제5조(고발대상)** 고발대상은 기정원 직원과 기정원 직원이었던자가 형법, 특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률, 공직자윤리법, 기타 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 자의 범죄행위를 포함한다.

**제6조(고발 시기 및 절차)** ① 원장은 직무관련 범죄행위에 대한 사실관계가 확인된 즉시 고발하여야 한다. 다만, 범죄 혐의자가 범죄사실을 부인 할 경우에는 조사결과 증빙자료에 의하여 혐의가 명백하다고 판단되는 경우 인사위원회 심의를 거쳐 고발하여야 한다.

② 고발은 원장 명의로 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하되, 범죄혐의자가 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우에는 구두로 고발한 후 고발장을 제출할 수 있다.

③ 범죄혐의 내용이 정부정책면에서나 사회적으로 중대한 영향을 미칠만한 사건이거나, 범죄자의 도주 또는 증거인멸의 방지 등이 필요하다고 인정되는 경우에는 수사기관과 사전협의하여야 한다.

**제7조(고발처리 현황 관리)** 감사담당부서장은 고발한 범죄행위 요지 및 처리내용 등을 별지 서식 “공직자 고발처리 상황부” 에 기록·관리하여야 한다.

**제8조(수사협조)** 원장은 고발한 수사기관으로부터 범죄행위 증빙자료 제출 등의 요구가 있을 경우에는 적극 협조하여야 한다.

**제9조(고발책임자에 대한 조치)** 공금횡령 등 범죄행위를 발견하고도 정당한 사유 없이 보고 또는 고발하지 아니한 자에 대하여 관계법령에 따라 징계 등의 엄중한 조치를 하여야 한다.

## 부칙<2009.10.29.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2011.01.31.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2011.07.14.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2014.10.29.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2018.03.14.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별지]

# 공직자 고발처리 상황부

| 일련번호 | 건명 및 범죄 혐의 요지 | 피 고 발 자 | | | 고발일시 | 고발장 접 수 기관명 | 수사개시 진행상황 등 공소제기 상정 | 기타참고사항 (고발유예 사유 등) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 소속 | 직급 (직위) | 성명 | | | | |
| | | | | | | | | |

# 시간제근무직원 관리지침

<제정일 2013.12.2.>

**제1조(목적)** 이 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)에 근무하는 시간제근무직원의 복무, 보수 등 인사관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 시간제근무직원의 인사관리에 관하여 별도로 법령 및 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 지침에 따른다.

**제3조(용어의 정의)** “시간제근무직원”이라 함은 재직 중인 통상 근로자 중 제4조에 따라 1일 3시간 내지 7시간 근무를 승인받은 직원 또는 통상근로시간보다 짧은 시간을 정하고 채용된 직원을 말한다.

**제4조(신청)** ① 재직 중인 통상근로 직원이 시간제근무를 개시, 변경 또는 해지하고자 하는 경우에는 1개월 단위로 별지 제1호 내지 제3호 서식을 작성하여 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.
② 원장은 재직 중인 통상근로 직원의 업무상황, 직무대체가능성 등을 충분히 고려하여 인사위원회 심사를 거쳐 시간제근무를 승인할 수 있다.
③ 통상근로시간보다 짧은 시간을 정하고 채용된 직원이 시간제근무를 변경하고자 하는 경우에는 별지 제2호 서식을 작성하여 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.

**제5조(근무시간)** ① 시간제근무직원의 1주간 근무시간은 휴식시간을 제외하고 15시간이상 35시간이하에서 별도로 정하는 시간으로 한다.
② 시간제근무직원의 1일 근무시간은 09시부터 18시 사이에서 별도로 정하는 시간으로 하며, 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다.
③ 필요한 경우에는 시간제근무직원의 동의를 얻어 근무시간 및 근무일을 변경할 수 있다.

**제6조(시간외 및 공휴일근무)** ① 원장은 업무상 필요하다고 인정할 때에는 근무시간외의 근무를 명하거나 공휴일 근무를 명할 수 있다.
② 월간 시간외근무 시간의 한도는 통상근로 직원의 소정근로시간에 비례하며, 특근매식비를 지급할 수 있다.

**제7조(연차휴가, 임금 및 수당)** 시간제근무직원의 연차휴가, 임금, 제수당 및 복지포인트는 통상근로 직원의 소정근로시간에 비례하여 계산한다.

**제8조(평균임금)** 시간제근무직원의 퇴직금계산을 위한 평균임금은 시간제근무직원으로 전환된 날을 기준으로 산정한 금액과 퇴직일을 기준으로 산정한 금액 중 높은 금액으로 한다.

**제9조(재직기간)** 재직기간 중 시간제근무기간이 12개월 이하인 경우 100% 재직기간에 산입하고, 재직기간 중 시간제근무기간이 12개월을 초과할 경우에는 초과기간에 대해서 주 40시간을 기준으로 근무시간에 비례하여 산정한다.

**제10조(성과관리)** 전일제 근무자와 동일한 기준으로 성과관리를 하되, 업무성과가 아닌 근무시간이 적다는 이유로 불이익을 주지 아니한다.

**제11조(고용계약)** 시간제근무직원을 채용 할 경우에는 별지 제4호 서식에 따라 근로조건을 명확히 기재한 근로계약서 2부를 작성하여 기정원과 개인이 각 1부씩 보관한다.

## 부칙 <2013.12.02.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

(별지 제1호)

# 시간제근무 신청서

## 1. 신청인 인적사항

| 소속 | 직급/직책 | 성명 |
|---|---|---|
| | | |

## 2. 시간제근무 신청내용

| 구 분 | 내 용 | | | |
|---|---|---|---|---|
| 근무형태 | 반일근무제 | A형( ) | B형( ) | |
| | 격일근무제 | A형( ) | B형( ) | C형( ) |
| 근무기간 | 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 | | | |
| 신청사유 | | | | |

위와 같이 시간제근무 승인을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 서명

(별지 제2호)

# 시간제근무 변경 신청서

## 1. 신청인 인적사항

| 소속 | 직급/직책 | 성명 |
|---|---|---|
| | | |

## 2. 시간제근무 변경내용

| 구 분 | | 내 용 |
|---|---|---|
| 변경 전 | 근무시간 | 시간/일 ( : ~ : ) |
| | 근무기간 | 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 |
| 변경 후 | 근무시간 | 시간/일 ( : ~ : ) |
| | 근무기간 | 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 |
| 변경사유 | | |

위와 같이 시간제근무 변경을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 서명

(별지 제3호)

# 시간제근무 해지 신청서

## 1. 신청인 인적사항

| 소속 | 직급/직책 | 성명 |
|---|---|---|
| | | |

## 2. 시간제근무 해지내용

| 구 분 | 내 용 |
|---|---|
| 근무시간 | 시간/일 ( : ~ : ) |
| 근무기간 | 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 |
| 해 지 일 | 20 년 월 일 |
| 해지사유 | |

위와 같이 시간제근무 해지를 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 서명

(별지 제4호)

# 시간제근무 계약서

중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”)과 시간제근무직원 _____ (이하 “직원”)은 아래 사항과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 준수할 것을 약정한다.

1. “직원”의 인적사항
   - 이름 :
   - 주민등록번호 :
   - 주소 :

2. 근로계약기간
“직원”의 계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.

3. 업무내용 및 장소
   - 근무부서 :
   - 직 위 :
   - 담당업무 :
   - 업무장소 :

단, 업무내용 및 장소는 기정원의 근무여건을 감안하여 변경될 수 있다.

4. 근로조건
   - “직원”의 보수는 기본급 월 원으로 한다.
   - 상기의 금액과는 별도로 예산의 범위 내에서 생활보조수당, 시간외근무수당, 가족수당, 연차수당, 자녀학자금 등을 지급할 수 있다.
   - 임금은 매월 21일 지급하며, 계산은 매월 1일부터 매월 말일까지로 한다. 단, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다.
   - 임금지급은 “직원”의 예금계좌에 입금한다.(계좌번호 : )
   - (일4시간의 경우)“직원”의 평일 근로시간은 ○○:○○~○○:○○로 하고, 휴게시간은 12:00~13:00로 하며, 1일 4시간 주20시간 근로를 원칙으로

한다. 필요시 부서장이 연장근무를 지시할 수 있다.

- (격일제 경우)“직원”의 평일 근로시간은 09:00~18:00로 하고, 휴게시간은 12:00~13:00로 하며, 1일 8시간 주24시간 근로(○요일, ○요일, ○요일 출근)를 원칙으로 한다. 필요시 부서장이 연장근무를 지시할 수 있다.
- “직원”의 휴일은 공휴일(창립기념일, 근로자의 날 및 기타 정부 또는 기정원이 휴일로 정하는 날을 포함한다)로 한다.
- “직원”의 연차 유급휴가에 대하여는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따르되, 근로시간에 비례하여 다음과 같이 산정한 시간단위로 하며 1시간 미만은 1시간으로 본다.

$$\text{전일제근로자의 연차휴가일수} \times \frac{\text{시간제근로자의 소정 근로시간}}{\text{전일제근로자의 소정 근로시간}}$$

- “직원”이 퇴직금 지급대상자에 해당하게 된 경우에는 그 사유발생일로부터 14일 이내에 정산하여 지급한다.

5. “직원”의 의무

- 기정원의 제반규정을 성실히 준수하고, 소속부서장의 지시에 따라 맡은바 직무에 충실하여야 한다.
- 기정원에서 업무수행 중 지득한 기밀을 제3자에 누설하여서는 아니된다.
- “직원”은 자신의 급여내역을 타인에게 공개하거나 타인의 급여내역을 인지하려 하여서는 아니된다.

6. 근로계약의 종료

① “직원”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 당연히 임용이 종료된다.

가. 사직원을 제출하고 사직을 원할 때

나. 사망하였을 때

다. 해고(근로계약 해지 및 징계해고 등) 하였을 때

라. 채용결격 사유에 해당할 때

마. 계약기간이 만료되고 재계약을 하지 아니하였을 경우

② “기정원”은 “직원”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.

가. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
나. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무를 수행할 수 없을 때
다. 직무를 태만히 하거나 직무수행능력이 부족하다고 인정될 때
라. 관계규정 또는 적법한 직무상 명령에 위반할 때
마. 고의 또는 중과실로 재산상의 손해를 초래한 때
바. 형사상 유죄판결이 확정되었을 때
사. 업무량 변화, 예산감축, 직제개편, 경영상의 이유 등으로 고용조정이 불가피한 때
아. 정당한 사유 없이 15일 이상 계속 근무하지 아니할 때
자. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

7. 기타
이 계약에 정함이 없는 사항은 '근로기준법', '기간제 및 시간제근로자 보호 등에 관한 법률' 등 노동관계 법령 및 우리 원 '시간제근무직원 관리지침'이 정하는 바에 따른다.

년 월 일

중소기업기술정보진흥원장 (인)

직 원 : (인)

# 노사협의회 운영지침

<제정일 2014.3.10.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 근로자와 사용자 쌍방이 이해와 협조를 통하여 노사공동의 이익을 증진함으로써 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)의 발전과 근로자 복지증진에 기여함을 목적으로 한다. ·

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “노사협의회“란 근로자와 사용자가 참여와 협력을 통하여 근로자의 복지증진과 기정원의 건전한 발전을 도모하기 위하여 구성하는 협의기구를 말한다.
2. “근로자“라 함은 기정원에서 임금을 목적으로 근로를 제공하는 자를 말한다.
3. “사용자“라 함은 원장 또는 인사담당부서장 등 기타 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행동하는 자를 말한다.

**제3조(신의성실의 의무)** 근로자와 사용자는 상호신뢰를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

**제4조(노동조합과의 관계)** 노동조합의 단체교섭 및 기타 모든 활동은 이 규정에 의하여 영향을 받지 않는다.

**제5조(사용자의 의무)** ① 사용자는 근로자를 대표하는 위원(이하 “근로자위원“이라 한다) 선출에 개입하거나 방해해서는 안 된다.

② 사용자는 근로자위원에게 노사협의회 관련 업무수행을 위한 장소제공 등 기본적인 편의를 제공한다.

## 제2장 협의회의 구성

**제6조(협의회의 구성)** ① 협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 같은 수의 위원으로 구성하되, 각 3명 이상 10명 이하로 한다.

② 근로자위원은 근로자가 선출하되, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 노동조합의 대표자와 그 노동조합이 위촉하는 자로 한다. 다만, 근로자의 과반수로 구성된 노동조합이 조직되어 있지 아니한 경우에는 제3장에서 정한 규정에 따라 선출하여야 한다.

③ 사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자위원“이라 한다)은 원장 및 인사담당부서장, 부서장 이상 직원 중 원장이 위촉한자로 한다.

**제7조(의장)** ① 협의회의 의장은 위원 중에서 호선한다. 이 경우 근로자위원과 사용자위원 중 각 1인

을 공동의장으로 할 수 있다.
② 의장은 협의회를 대표하며 회의업무를 총괄한다.
③ 의장의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

**제8조(간사)** ① 노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1인을 각각 둔다.
② 간사는 근로자위원 및 사용자위원 중에서 각각 호선하여 선출된 자로 한다.

**제9조(위원의 임기)** ① 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.
② 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.
③ 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

**제10조(위원의 신분)** ① 위원은 비상임·무보수로 한다.
② 사용자는 협의회위원으로서의 직무수행과 관련하여 근로자위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니 된다.
③ 위원의 협의회 및 제32조에 의한 고충처리위원회 운영과 관련된 시간은 근로한 시간으로 본다.

**제11조(실무소위원회)** ① 협의회는 상정된 안건의 사전심의를 위하여 실무소위원회를 구성할 수 있다.
② 실무소위원회는 노사위원 각각 2인으로 구성한다.
③ 노사일방의 협의회대표는 실무소위원회 개최가 필요하다고 인정되는 경우 상대방에게 7일전까지 통보하여야 한다. 다만, 긴급하거나 신속한 결정이 요구되는 경우는 예외로 한다.

## 제3장 근로자위원 선출

**제12조(선거관리위원회 구성)** ① 근로자위원의 선출에 관한 선거관리위원회 (이하 “선관위”라 한다)는 7인 이내의 위원으로 구성한다.
② 선관위는 선거공고일로부터 14일전에 구성한다.

**제13조(선거관리위원회의 임무)** 선관위의 임무는 다음 각 호와 같다.
1. 선거일정 공고
2. 투표 및 입후보자 등록 등에 관한 사항
3. 당선자 결정에 관한 사항
4. 기타 선거와 관련된 사항

**제14조(선거관리위원 선출)** 선거관리위원은 선거관리에 참여를 희망하는 근로자 중에서 추첨에 의하여 결정한다.

**제15조(선거일)** 근로자위원 선거는 근로자위원 임기만료일 15일 이전에 실시한다.

**제16조(후보 등록)** ① 근로자위원에 입후보하고자 하는 자는 기정원 근로자 10인 이상의 추천을 받아 선관위에 등록하여야 한다.
② 선거관리위원은 근로자위원에 입후보할 수 없다.

**제17조(근로자위원 선출)** ① 근로자위원은 직접・비밀・무기명투표에 의하여 선출한다.
② 근로자위원은 부서별 인원비례에 따라 배정된 인원을 선출하되 당선자는 투표결과 다수득표자 순으로 한다.
③ 득표수가 같을 때에는 장기근속자, 연장자 순으로 당선자를 결정한다.

**제18조(보궐선거)** ① 근로자위원에 결원이 생긴 때에는 결원이 발생한 날부터 30일 이내에 보궐선거를 실시한다.
② 제1항에 불구하고 제17조에 의한 근로자위원으로 선출되지 못한 자 중 다수득표자 순에 의한 차점자 명부를 작성・보관하고 근로자위원의 결원을 보궐선거 없이 명부상서열에 따라 충원할 수 있다.

## 제4장 협의회의 운영

**제19조(협의회 회의)** ① 협의회의 정기회의는 매분기 1회 개최한다.
② 협의회는 노사대표가 안건을 제기하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다.
③ 협의회의 회기는 협의회 개최공고 시 정하여 공고한다.

**제20조(회의소집)** ① 협의회의 회의는 의장이 소집한다.
② 의장은 노사일방의 대표자가 회의의 목적 등을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.
③ 의장은 회의 개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

**제21조(사전 자료 제공)** 근로자위원은 회의의제로 통보된 의제 중 협의사항 및 의결사항과 관련된 자료를 협의회 개최 전에 사용자에게 요구할 수 있으며 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다. 다만, 그 요구자료가 기정원 경영상의 비밀 또는 개인정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제22조(정족수)** 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

**제23조(회의의 공개)** 협의회 회의는 공개한다. 다만, 출석위원 과반수의 의결이 있는 경우 비공개할

수 있다.

**제24조(비밀유지)** ① 협의회의 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 비밀의 범위는 매 회의에서 정한다.

② 협의회 위원이 비밀을 누설한 경우에는 인사(징계)위원회에 회부한다.

**제25조(회의록 비치)** ① 회의록은 노사쌍방의 간사 중 1인이 작성하여 각 1부씩 보관한다.

② 협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성·비치한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원
3. 협의내용 및 의결사항
4. 기타 토의사항

③ 회의록에는 출석위원 전원이 서명·날인한다.

④ 회의록은 작성 일부터 3년간 보존한다.

## 제5장 협의회의 임무

**제26조(협의사항)** ① 협의회는 다음 각 호의 1에 해당하는 사항을 협의한다.

1. 생산성 향상과 성과 배분
2. 근로자의 채용·배치 및 교육훈련
3. 근로자의 고충처리
4. 안전, 보건, 그 밖의 작업환경 개선과 근로자의 건강증진
5. 인사·노무관리의 제도 개선
6. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치전환·재훈련·해고 등 고용조정의 일반원칙
7. 작업과 휴게 시간의 운용
8. 임금의 지불방법·체계·구조 등의 제도 개선
9. 직무 발명 등과 관련하여 해당 근로자에 대한 보상에 관한 사항
10. 근로자의 복지증진
11. 사업장 내 근로자 감시 설비의 설치
12. 여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항
13. 그 밖의 근로자와 사용자간 협조에 관한 사항

② 협의회는 제1항 각 호의 사항에 대하여 제22조의 정족수에 따라 의결할 수 있다.

**제27조(의결사항)** 사용자는 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 대해서는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 사내근로복지기금의 설치

4. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
5. 각종 노사공동위원회의 설치

**제28조(보고사항)** ① 사용자는 협의회에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고·설명하여야 한다.
1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 사항
2. 인력계획에 관한 사항
3. 기관의 경제적·재정적 상황
② 근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고·설명할 수 있다.
③ 근로자위원은 사용자가 제1항에 따른 보고와 설명을 이행하지 아니하는 경우에는 제1항 각 호에 관한 자료를 제출하도록 요구할 수 있으며 사용자는 그 요구에 성실히 따라야 한다.

**제29조(의결사항 등의 공지)** ① 의장은 협의회에서 의결된 사항을 10일 이내에 공고하여야 한다.
② 협의회는 협의회 운영에 관한 사항을 간행물, 전용게시판 등의 방법으로 안내하여야 한다.

**제30조(의결사항의 이행)** 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하고 그 결과를 상호 신속히 통보하여야 한다.

**제31조(임의중재)** ① 협의회는 노사대표 각 2인으로 중재위원회를 구성할 수 있다.
② 중재위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 중재한다.
1. 제27조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견이 불일치가 있는 경우
3. 기타 중재가 필요한 경우
③ 제2항의 규정에도 중재가 성립하지 않을 경우에는 노동위원회에 중재신청을 할 수 있다.
④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 중재결정이 있는 때에는 협의회의 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

## 제6장 고 충 처 리

**제32조(고충처리위원회)** 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 설치 운영한다.

**제33조(고충처리위원회의 구성)** ① 고충처리위원은 협의회위원 중에서 노사 각 1인의 위원으로 구성한다.
② 고충처리위원의 임기는 3년으로 한다.
③ 고충사항을 효과적으로 처리하기 위해 상담원과 사외 상담원을 둘 수 있다. 이때 사외상담원은 법률, 병무, 건강, 인생, 결혼 등 분야별 학식과 덕망이 있는 인사를 선정하여 위촉할 수 있다.

**제34조(고충의 처리)** ① 근로자는 고충처리위원에게 구두, 서면, 이메일 등으로 상담을 신청한다.
② 상담신청을 접수한 고충처리위원은 당해 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리결과를 해당 사원에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만 사외 상담원의 상담을 요할 시에는 상담일정을 별도로 지정하여 상담을 실시할 수 있다.
③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 협의회에 부의하여 협의 처리한다.

**제35조(상담실운영)** 근로자의 고충을 처리하기 위하여 인사담당부서 및 노동조합 사무실에 고충처리 상담실을 설치·운영한다.

**제36조(대장비치)** ① 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성·비치하고 이를 1년간 보존한다.
② 고충상담 근로자가 상담내용의 보안을 요구한 경우 대장 작성 시 무기명 기재 등 보안 유지를 위해 적절한 조치를 취하여야 한다.

## 제7장 보 칙

**제37조(대표위원의 권한위임)** 노사 쌍방의 대표위원은 필요시 그 권한을 타 위원에게 위임할 수 있다.

**제38조(신고의무사항)** 협의회와 관련하여 노동부에 신고하여야 할 제반사항은 사용자측에서 한다.

**제39조(지침외의 사항)** 이 지침에 명시되지 않은 사항에 대해서는 법령 및 통상관례에 따른다.

## 부칙 <2014.03.10.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.
**제2조(폐지지침)** 「발전협의회 운영지침」은 시행일로부터 폐지한다.

[별지 제1호 서식]

(앞쪽)

| 제 차 (정기 · 임시) 노사협의회 회의록 | |
|---|---|
| 회 의 일 시 | |
| 회 의 장 소 | |
| 협 의 사 항 | |
| 보 고 사 항 | |
| 의 결 사 항 | |
| 의결된 사항 및 그 이행에 관한 사항 | |
| 그 밖의 참고사항 및 전분기 의결된 사항의 이행 상황 | |

(뒤쪽)

| 참 석 위 원 | | | |
|---|---|---|---|
| 근 로 자 위 원 | | 사 용 자 위 원 | |
| 성 명 | 서 명 | 성 명 | 서 명 |
| | | | |

[별지 제2호 서식]

## 고충사항 접수 · 처리대장

| 접수 번호 | 접수 일자 | 고충처리 요청인 | | 고충내용 | 처리결과 | 회신 일자 | 고충처리 위원 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 성명 | 소속부서 | | | | |
| | | | | | | | |

# 전문위원 운영지침

<최종공포일 2024.8.1.>

**제1조(목적)** 이 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다.) 무기계약직 등 인사관리 요령 제2조에 따른 전문계약직(이하 “전문위원”이라 한다.)의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 전문위원의 운영에 관한 사항은 타 규정에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 지침에 의한다.

**제3조(복무)** 전문위원의 근무시간, 근무장소, 휴가 등 복무에 관한 사항은 기정원의 복무 관련 규정을 준용한다.

**제4조(의무)** ① 전문위원은 기정원의 전문업무 수행을 위하여 본연의 의무를 다하여야 하며, 직무상 지득한 비밀을 공표하거나 누설하여서는 아니된다.
② 전문위원은 업무수행에 있어 직제규정에 따른 소속 조직의 지휘명령체계를 따른다.
③ 전문위원은 기정원 임직원 행동강령 등 기정원의 제반규정을 숙지 및 준수하여야 한다.

**제5조(업무)** 전문위원은 기정원의 원활한 업무수행을 위하여 전문지식과 자격, 경험을 요구하는 전문업무를 수행한다.

**제6조(임용자격)** 전문위원은 임기동안 기정원에서 전일제 근무가 가능한 자로 임용자격은 동 지침 [별표 1], [별표 2]의 경력기준에 따른다.

**제7조(임용절차)** ① 전문위원은 공개모집을 원칙으로 하며 서류전형, 면접전형을 거쳐 원장이 임용한다.
② 임용절차 등 세부사항은 기정원의 관련 규정을 준용한다.

**제8조(신분 및 임기)** ① 전문위원은 상근 계약직으로 채용한다.
② 전문위원은 [별지 1] 서식에 따라 1년 단위로 계약하고 업무실적에 따라 재계약할 수 있다.
③ 제2항에도 불구하고 재계약시 계약기간은 1년 이내로 원장이 따로 정할 수 있다.

**제9조(해임)** 원장은 전문위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당한다고 판단할 경우 해임할 수 있다.
1. 근무태만 또는 근무성적이 불량할 때
2. 신체 또는 정신상의 장애로 근무가 곤란할 때
3. 사업 및 업무변경 등으로 계속적인 근무가 불필요하게 된 때
4. 기정원의 규정이나 지시사항을 이행하지 아니한 때

5. 제4조(의무)의 규정에 위배된 행위를 한 때
6. 기타 계약을 해지하여야 할 정당한 사유가 발생한 경우

**제10조(급여체계)** 급여는 기본급, 성과급 및 퇴직금으로 하고, 지급시기와 방법은 특별히 정함이 없는 한 기정원의 관련 규정을 준용한다.

**제10조의2(기본급)** ① 기본급은 경력과 자격사항을 근거로 [별표 1]과 같이 책정한다.

② 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항제6호 및 동법 시행령 제3조제3항제5호에 따라 고용노동부장관이 최근 조사한 고용형태별근로실태조사의 한국표준직업분류(통계청 고시 제2017-191호) 대분류 2 직업에 종사하는 자(전문가 및 관련 종사자)의 근로소득 상위 100분의 25에 해당하는 금액이 변동되는 경우, 익월 1일을 기준으로 기본급을 변경한다.

**제11조(급여지급)** ① 기본급은 매월 12분의 1씩 기정원의 급여지급일에 지급한다.

② 연차휴가미사용으로 인해 발생하는 연차유급휴가수당은 기정원의 관련 규정을 준용하여 별도로 지급할 수 있다.

③ 전문위원이 임기 중 해임되거나 임기만료 또는 사망 그 밖의 사유로 중도에 퇴임하는 경우에 해임 또는 퇴임한 날이 속하는 월의 기본급은 일할 계산하여 지급한다.

**제12조(성과급)** 성과급은 성과평가를 통해 기준월봉의 일정비율 범위 내에서 직접 지급할 수 있으며, 성과급의 한도와 지급률, 지급시기 등은 원장이 별도로 정하는 바에 따른다.

**제13조(퇴직금)** ① 퇴직금은 1년 이상 근속한 경우에 한하여 지급하며, 지급금액은 재임기간 1년에 대하여 1개월분의 월평균임금으로 한다.

② 제1항의 월평균임금은 재임기간의 연봉을 재임한 개월 수로 나누어 산출한다.

③ 제1항 및 제2항의 재임기간을 계산함에 있어서 1년 미만에 대하여는 월할 계산하되, 1월 미만의 재임기간에 대하여는 일할 계산하여 지급한다.

④ 그 밖에 퇴직금과 관련된 사항은 기정원의 관련 규정을 준용한다.

**제14조(기타 처우)** ① 전문위원의 직급은 경력과 자격사항을 근거로 [별표 2]와 같이 책정하며, 기정원 해당 직급에 준하는 예우를 한다.

② 원장은 필요한 경우 전문위원에게 기정원의 직제상 보직을 부여할 수 있다.

③ 제2항의 보직을 부여할 경우 그에 따른 수당은 기정원 관련 규정에 따라 지급한다.

④ 전문위원의 근무평정은 일반직에 준하여 실시하며, 평정시기 등은 원장이 별도로 정하는 바에 따른다.

⑤ 부설기관의 장에 대한 여비는 기정원 임원에 준한다.

**제15조(보칙)** 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 기정원 규정에 따른다.

## 부칙<2015.02.06.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2019.05.16.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2020.06.17.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2022.06.20.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(기본급의 특례)** 시행일 기준 재직 중인 직원에 한하여 적용하되, 2021년 6월 4일 고용노동부 고시금액을 반영하여 소급하여 정산한다.

## 부칙 <2024.06.28.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2024.08.01.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 2024년 6월 28일부터 소급하여 적용한다.

[별표 1] <개정 2020.6.17., 개정 2022.6.20., 2024.6.28., 2024.8.1.>

# 신규 전문위원 급여책정기준

| 등급 | 경력기준 | 연봉 |
|---|---|---|
| 가급 | - 전문자격[주1)]을 취득하고 관련 분야 경력이 10년 이상인 자<br>- 학사학위를 소지하고 관련 분야 경력이 27년 이상인 자 | 나급<br>+<br>20,000,000원 |
| 나급 | - 전문자격[주1)]을 취득하고 관련 분야 경력이 5년 이상인 자<br>- 학사학위를 소지하고 관련 분야 경력이 17년 이상인 자 | 다급<br>+<br>20,000,000원 |
| 다급 | 전문자격[1)]을 취득한 자 | 고용노동부 공고금액[주2)] |

주1) 다음 각 호를 따름
가) 박사 학위(외국에서 수여받은 박사 학위 포함) 소지자
나) 「국가기술자격법」 제9조 제1항 제1호에 따른 기술사 등급의 국가기술자격 소지자
다) 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 시행령 [별표 2]」의 전문자격 소지자
「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항제6호 및 동법 시행령 제3조제3항제5호에 따라 고용노동부장관이 최근 조사한 고용형태별근로실태조사의 한국표준직업분류(통계청 고시 제2017-191호) 대분류 2 직업에 종사하는 자(전문가 및 관련 종사자)의 근로소득 상위 100분의 25에 해당하는 금액으로 매년 변동, 입사일 기준 공고금액 적용
* 다급 입사자 중 경력 3년 이상의 변호사 직군의 경우 고용노동부 공고금액에 연 6,600,000원을 가산하여 지급
** 경력산정은 기정원 경력환산기준을 준용
*** 중복경력은 제외

[별표 2] <개정 2020.6.17., 개정 2022.6.20.>

# 신규 전문위원 직급책정기준

| 등급 | 경력기준 | 직급 |
|---|---|---|
| 가급 | - 전문자격[주1)]을 취득하고 관련 분야 경력이 10년 이상인 자<br>- 학사학위를 소지하고 관련 분야 경력이 27년 이상인 자 | 1급 |
| 나급 | - 전문자격[주1)]을 취득하고 관련 분야 경력이 5년 이상인 자<br>- 학사학위를 소지하고 관련 분야 경력이 17년 이상인 자 | 2급 |
| 다급 | 전문자격[1)]을 취득한 자 | 3급 |

1) 다음 각 호를 따름
가) 박사 학위(외국에서 수여받은 박사 학위 포함) 소지자
나) 「국가기술자격법」 제9조 제1항 제1호에 따른 기술사 등급의 국가기술자격 소지자
다) 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 시행령 [별표 2]」의 전문자격 소지자

[별지 제1호 서식] <개정 2022.6.20.>

# 근 로 계 약 서

임 용 자 : 중소기업기술정보진흥원장 (이하 “기정원”)
피임용자 : (이하 “근로자”)

위 쌍방은 다음의 약정사항을 조건으로 근로계약을 체결한다.

1. 근로자의 임용형태는 전문위원 급으로 한다.

2. 근로내용 및 장소
① 근로자의 근로내용 및 장소는 아래와 같다.
- 근로내용 :
- 근로장소 :
② 단, 근로내용 및 장소는 기정원의 근무여건 등 정당한 이유가 있는 경우 변경될 수 있다.

3. 근로계약기간
① 근로자의 근로계약기간은 아래와 같다.

년 월 일부터 년 월 일까지

② 근로계약기간은 1년 단위로 갱신할 수 있으며, 근로계약기간 만료 후 재계약이 성립되지 않은 경우 근로자와의 근로관계가 자동으로 종료된다.
③ 제2항에도 불구하고 재계약시 계약기간은 1년 이내로 원장이 따로 정할 수 있다.

4. 근로조건
① 근로자의 보수는 연봉 금 원(₩ )으로 하며, 보수의 지급방법은 기정원의 보수규정이 정하는 바에 따른다.
② 위 연봉액 이외의 제수당 및 성과급에 대해서는 기정원 보수규정이 정하는 바에 따른다.
③ 근로자의 평일 근로시간은 09:00~18:00로 하고, 휴게시간은 12:00~13:00로 하며, 1일 8시간 주40시간 근로(월 소정근로시간 209시간)를 원칙으로 한다. 다만, 업무상 필요한 경우 근로자의 동의를 얻어 1주 12시간 한도 내에서 연장근무를 명할 수

있다.
④ 근로자의 휴일은 공휴일(근로자의 날 및 “관공서의 공휴일에 관한 규정”에 의한 휴일을 포함한다)로 한다.
⑤ 근로기준법 및 기정원 복무규정에 따라 연차유급휴가를 부여한다.
⑥ 1년 이상 근속자로서 근로자가 퇴직금 지급대상자에 해당하는 경우에는 퇴직일로부터 14일 이내에 정산하여 지급한다.

5. 근로자는 다음 사항을 준수하여야 한다.
① 기정원의 이익을 위하여 기정원의 제 규정을 성실히 준수하고 최선을 다하여 맡은바 임무를 수행하여야 한다.
② 재직 또는 퇴직 후에도 기정원에서 지득한 비밀사항을 누설하지 아니 한다.
③ 제2항을 위반하였을 때에는 관계법령 등에 의한 민·형사상의 책임을 진다.
④ 재직 중에는 원장의 사전 승인 없이 대외활동이나 타 업무에 종사하지 아니 한다.
⑤ 임용기간 중 근로자의 의사에 의하여 퇴직하고자 할 때에는 진행 중인 업무를 완결한 뒤에 하여야 한다.
⑥ 근로자는 고의 또는 과실로 관련 업무에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

6. ① 기정원은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 더 이상 고용관계를 계속할 수 없는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.
가. 근무를 태만히 하거나 근무성적이 불량한 때
나. 제 규칙이나 지시사항을 이행하지 아니하거나 지속적으로 위반한 때
다. 근로계약 내용을 위반하였을 때
라. 신체 또는 정신상의 장애로 근무가 곤란할 때
마. 사업의 종료 또는 변경 등으로 인하여 계속적인 근무가 불필요하게 된 때
바. 고의·중과실로 인하여 손해를 초래한 때
사. 기타 계약을 해지하여야 할 중대한 사유가 발생한 때
② 기정원이 제1항의 사유로 근로계약을 해지하고자 할 때에는 30일 이전에 근로자에게 근로계약 해지 사유와 시기를 명시하여 서면으로 통보하여야 한다.
③ 근로자가 일신상의 사유로 근로계약을 해지하고자 할 경우에는 해지 희망일 30일 이전에 기정원에 통보하여야 한다.

7. 이 계약서에 명시되지 아니한 사항은 근로관계법 및 취업규칙(기정원 인사 관련 규정)에 따른다.

8. 본 계약서를 2부 작성하여 기정원과 근로자가 각 1부씩 보관한다.
   근로자는 본 계약서 1부를 교부 받았음. (인)

년 월 일

임 용 자 : 중소기업기술정보진흥원장 (인)

피임용자 : (인)
( 주 민 등 록 번
호)
(주소)

# 유연근무제 운영지침

<최종공포일 2022.6.14.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다) 복무규정 제6조에 의거 직원의 유연근무제 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 유연근무제에 관하여 별도로 법령 및 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 지침에 따른다.

**제3조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “유연근무제”란 정형화된 근무형태에서 탈피하여 출퇴근시간이나 근무시간을 다양화함으로써 생산성을 제고하고자 하는 제도를 말하며, ‘시간제 근무’, ‘육아기 근로시간 단축’, ‘탄력근무’, ‘가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축’으로 구분한다.
2. “전일제근무자”란 1일의 근로시간이 8시간이며, 1주간의 근로시간이 40시간인 직원을 말한다.
3. “단축근무자”란 근로기준법 제2조에 규정된 1주간의 소정근로시간이 동종의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주간의 소정근로시간에 비하여 짧은 직원을 말하며, 시간제 근무자, 육아기 근로시간 단축 근무자, 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 근무자로 구분한다.
4. “시간제 전환직원”이란 전일제근무자에서 본인의 희망에 따라 시간제근무자로 전환된 직원을 말한다.

## 제2장 시간제 근무

**제4조(대상자)** 시간제 근무는 다음 각 호의 직원을 대상으로 한다.

1. 시간제근무자로 전환된 전일제근무자
2. 시간제근무자로 채용된 직원

**제5조(전환절차)** ① 재직 중인 전일제근무자가 시간제근무를 신청하고자 하는 경우에는 [별지 1] 신청서를 소속 본부장을 경유하여 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.

② 원장은 신청 직원의 업무상황, 직무대체가능성 등을 충분히 고려하여 전환을 승인할 수 있다.

**제6조(채용절차)** 시간제근무자를 채용하는 경우에는 신규채용 절차에 대한 기정원의 인사 관련 규정을 준용한다.

**제7조(적용기간)** ① 시간제 전환직원의 적용기간은 최소 1개월에서 1년 이내의 기간을 정하여 운영

하며, 직원이 희망하는 경우에는 기간을 연장하거나 단축할 수 있다.

② 원장은 시간제 전환직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때 해당 직원에 대한 시간제 근무 적용을 종료할 수 있다.

1. 시간제 근무를 통해 담당업무 수행이 불가능하다고 인정될 때
2. 근무가 불성실하다고 인정될 때

**제8조(근무시간)** ① 시간제근무자의 1주간 근무시간은 휴식시간을 제외하고 15시간이상 35시간이하에서 별도로 정하는 시간으로 한다.

② 시간제근무자의 1일 근무시간은 09시부터 18시 사이에서 별도로 정하는 시간으로 하며, 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다.

③ 원장은 시간제근무자의 동의를 얻어 근무시간 및 근무일을 변경할 수 있다.

**제9조(시간외 및 휴일근무)** 시간제근무자에게 복무규정에 따른 시간외 근무 및 휴일근무를 하게하는 경우에는 해당 직원의 동의를 얻어야 하며, 주간 12시간을 초과하여 근무하게 할 수 없다.

**제10조(재직기간 산정)** 재직기간은 시간제 근무기간에 따라 다음 각 호와 같이 산정한다.

1. 시간제 근무기간이 12개월 이하인 경우 : 100% 재직기간에 산입
2. 시간제 근무기간이 12개월 초과하는 경우 : 초과기간에 대하여 주40시간을 기준으로 근무시간에 비례하여 산정

**제11조(연차휴가)** 시간제근무자의 연차는 전일제근무자의 재직기간별 연차휴가일수에 대하여 주40시간을 기준으로 근무시간에 비례하여 부여한다.

**제12조(근무평정)** 시간제근무자의 근무평정은 전일제근무자와 동일한 기준으로 실시하되, 업무성과가 아닌 근무시간이 적다는 이유로 불이익을 주지 아니한다.

**제13조(겸직)** 시간제근무자가 겸직을 신청하는 경우에는 복무규정 및 임직원행동강령에 따른다.

**제14조(보수)** ① 시간제근무자의 보수는 전일제근무자의 기본급(또는 기본연봉) 및 기본급(또는 기본연봉)과 연동되는 모든 보수를 기준으로 근무시간에 비례하여 지급한다.

② 생활보조수당 등 근무시간의 장단에 직접 연동되지 않는 수당은 근무일수에 비례하여 지급한다.

③ 근무시간 및 근무일수에 직접 연동되지 않는 수당은 전일제근무자와 동일하게 지급한다.

④ 시간제 전환직원의 퇴직금계산을 위한 평균임금은 시간제근무자로 전환된 날을 기준으로 산정한 금액과 퇴직일을 기준으로 산정한 금액 중 높은 금액으로 한다.

**제15조(성과급)** 시간제근무자에게 지급하는 성과급은 근무시간에 비례하여 지급한다.

**제16조(차별적 처우 금지)** 시간제근무자임을 이유로 전일제근무자에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.

**제17조(준용규정)** 시간제근무자의 인사, 보수, 복무, 복지 등에 관하여 이 지침에 명시되지 아니한 사항은 인사규정, 보수규정, 복무규정 및 그 밖의 관련 규정을 준용한다.

## 제3장 육아기 근로시간 단축

**제18조(적용대상)** 육아기 근로시간 단축은 복무규정 제6조의2에 따라 육아기 근로시간 단축근무를 신청한 직원을 대상으로 한다.

**제19조(적용기간)** 단축근무 기간은 총 3년 이내로 하되, 2회에 한하여 분할 사용하거나 육아휴직으로 변경할 수 있다. 이 경우 최소 적용기간은 1개월 이상으로 한다.

**제20조(근무시간)** 근무시간은 1주간 15시간 이상 35시간 이하로 운영한다. 이 경우 1일의 최소 근무시간은 4시간 이상으로 하며, 1주간의 최소 근무일수는 3일 이상으로 한다.

**제21조(근로조건 등)** 육아기 근로시간 단축 근무자에 대한 근로조건 등은 본 지침 제9조 내지 제17조의 규정을 따른다. 단, 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 경우에는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 시간외 근무를 할 수 없으며, 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과하여 시간외 근무를 할 수 없다.

## 제4장 탄력근무

**제22조(유형)** 탄력근무는 시차출퇴근제와 근무시간선택제로 구분한다.

**제22조의2(신청 및 변경)** ① 탄력근무는 육아, 간병, 원거리 출퇴근 등 개인사정이 있는 경우 업무수행에 지장이 없는 범위 내에서 최소 1일에서 최대 1년 이내의 기간을 정하여 신청할 수 있다. 단, 근무시간선택형은 1주 단위로 신청 할 수 있다.

② 탄력근무(신규, 해지, 변경, 연장, 단축)를 희망하는 직원은 탄력근무제 시작일 시무시간 전까지 신청하여야 하며, 근무 희망 당일까지 승인을 득하여야 한다. 단, 희망일 당일까지 승인을 받지 못하고 탄력근무제를 사용한 경우에는 그 시간만큼 개인 연차유급휴가를 공제하여야 하며, 해당 탄력근무제 신청은 승인을 받은 시점부터 효력이 발생한다.

**제22조의3(휴게 및 공동근무시간)** ① 탄력근무에도 불구하고 점심 및 석식시간 각각 1시간을 다음과 같이 휴게시간으로 하여 근무시간에서 제외한다.

1. 점심시간 : 12:00~13:00
2. 석식시간 : 18:00~20:00사이의 1시간

② 원장은 부서간 업무협조 및 민원인 불편 최소화 등 효율적인 조직관리를 위해 공동근무시간대를 설정하여 운영할 수 있다.

**제23조(시차출퇴근제)** ① 시차출퇴근 유형은 다음 각 호와 같다.

1. A형 : 출근 08:00, 퇴근 17:00
2. B형 : 출근 08:30, 퇴근 17:30
3. C형 : 출근 09:00, 퇴근 18:00
4. D형 : 출근 09:30, 퇴근 18:30
5. E형 : 출근 10:00, 퇴근 19:00
6. 복합형 : 제1호 ~ 제5호 유형을 조합하여 구성

② 삭제 <2018.09.06.>

③ 삭제 <2018.09.06.>

④ 원장은 시차출퇴근제 참여 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때 해당 직원에 대한 시차출퇴근제 적용을 종료할 수 있다.

1. 시차출퇴근제로 인해 담당업무 수행에 차질이 발생할 때
2. 근무가 불성실하다고 인정될 때

**제24조(근무시간선택제)** ① 근무시간선택제는 1일 8시간에 구애받지 않고 출근시간 및 퇴근시간을 자율적으로 조정하여 근무할 수 있으며, 근무 가능시간은 08시부터 22까지로 한다. 단 효율적인 업무수행 및 직원의 건강관리를 위해 1일 최대근무 시간은 12시간, 최소근무시간은 4시간으로 한다.

② 근무시간선택제 참여 직원의 근무시간은 매일 다를 수 있으나, 주 40시간을 준수하여야 하고 주5일을 근무하여야 한다.

③ 삭제 <2018.09.06.>

④ 근무시간선택제 참여 직원이 연차를 활용할 경우 해당일의 근무시간만큼 연가에서 공제한다.

⑤ 삭제 <2018.09.06.>

⑥ 원장은 근무시간선택제 참여 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때 해당 직원에 대한 근무시간선택제 적용을 종료할 수 있다.

1. 근무시간선택제로 인해 담당업무 수행에 차질이 발생할 때
2. 근무가 불성실하다고 인정될 때

## 제5장 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축

**제25조(적용대상)** ① 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축은 복무규정 제6조의 3에 따라 단축근무를 신청한 직원을 대상으로 한다.

② 원장은 근로시간 단축을 신청한 직원에게 해당 사유를 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

**제26조(적용기간)** 단축근무 기간은 1년 이내로 하되, 복무규정 제6조의 3 제1항 제1호부터 제3호에 해당하는 합리적 이유가 있는 경우 2년의 범위 안에서 1회에 한해 연장할 수 있다. 이 경우 최소 적용기간은 1개월 이상으로 한다.

**제27조(근무시간)** 근무시간은 1주간 15시간 이상 30시간 이하로 운영한다. 이 경우 1일의 최소 근무시간은 4시간 이상으로 하며, 1주간의 최소 근무일수는 3일 이상으로 한다.

**제28조(근로조건 등)** 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 근무자에 대한 근로조건 등은 본 지침 제9조 내지 제17조의 규정을 따른다.

## 부칙<2015.04.21.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.
**제2조(폐지지침)** 「시간제근무자 관리지침」은 시행일로부터 폐지한다.

## 부칙<2017.10.24.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2018.09.06.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2020.12.29.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

## 부칙<2022.01.27.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙 <2022.06.14.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2020.12.29.>

| 결재 | 부장 | 본부장 |
|---|---|---|
| | | |

# 시간제근무 신청서

## 1. 신청인 인적사항

| 소속 | 직급/직위 | 성명 |
|---|---|---|
| | | |

## 2. 시간제근무 신청내용

| 구 분 | 내 용 | | |
|---|---|---|---|
| 근무형태1) | 구 분 | 선택 | 내용 |
| | 특정시간 | | ex) 09:00 ~ 16:00 (6시간) |
| | 요 일 제 | | ex) 월, 수, 금 |
| | 기 타 | | ex) 월(09:00~14:00)<br>화(14:00~18:00) |
| 근무기간2) | 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 | | |
| 신청사유 | | | |

본인은 시간제 근로 시행에 따른 처우에 대하여 관련지침을 충분히 숙지하고, 위와 같이 시간제근무를 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 서명

---

근무일 기준 최소 3시간 이상, 주당 15시간 ~ 35시간, 1시간 단위로 신청

월 단위 신청(1일~말일, 1개월 이상 유지)

[별지 제2호 서식]

# 시간제근무 계약서

중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”)과 시간제근무자 _____ (이하 “직원”)은 아래 사항과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 준수할 것을 약정한다.

1. “직원”의 인적사항
   - 이름 :
   - 주민등록번호 :
   - 주소 :

2. 근로계약기간
“직원”의 계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.

3. 업무내용 및 장소
   - 근무부서 :
   - 직 위 :
   - 담당업무 :
   - 업무장소 :

단, 업무내용 및 장소는 기정원의 근무여건을 감안하여 변경될 수 있다.

4. 근로조건
   - “직원”의 보수는 기본급 월 원으로 한다.
   - 상기의 금액과는 별도로 예산의 범위 내에서 생활보조수당, 시간외근무 수당 등을 지급할 수 있다.
   - 임금은 매월 21일 지급하며, 계산은 매월 1일부터 매월 말일까지로 한다. 단, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다.
   - 임금지급은 “직원”의 예금계좌에 입금한다.(계좌번호 : )
   - (일4시간의 경우)“직원”의 평일 근로시간은 ○○:○○~○○:○○로 하고, 휴게시간은 12:00~13:00로 하며, 1일 4시간 주20시간 근로를 원칙으로 한다. 필요시 부서장이 연장근무를 지시할 수 있다.

- (격일제 경우)“직원”의 평일 근로시간은 09:00~18:00로 하고, 휴게시간은 12:00~13:00로 하며, 1일 8시간 주24시간 근로(○요일, ○요일, ○요일 출근)를 원칙으로 한다. 필요시 부서장이 연장근무를 지시할 수 있다.
- “직원”의 휴일은 공휴일(창립기념일, 근로자의 날 및 기타 정부 또는 기정원이 휴일로 정하는 날을 포함한다)로 한다.
- “직원”의 연차 유급휴가에 대하여는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따르되, 근로시간에 비례하여 다음과 같이 산정한 시간단위로 하며 1시간 미만은 1시간으로 본다.

$$\text{전일제근로자의 연차휴가일수} \times \frac{\text{시간제근로자의 소정 근로시간}}{\text{전일제근로자의 소정 근로시간}}$$

- “직원”이 퇴직금 지급대상자에 해당하게 된 경우에는 그 사유발생일로부터 14일 이내에 정산하여 지급한다.

5. “직원”의 의무
- 기정원의 제반규정을 성실히 준수하고, 소속부서장의 지시에 따라 맡은바 직무에 충실하여야 한다.
- 기정원에서 업무수행 중 지득한 기밀을 제3자에 누설하여서는 아니된다.
- “직원”은 자신의 급여내역을 타인에게 공개하거나 타인의 급여내역을 인지하려 하여서는 아니된다.

6. 근로계약의 종료

① “직원”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 당연히 임용이 종료된다.

가. 사직원을 제출하고 사직을 원할 때

나. 사망하였을 때

다. 해고(근로계약 해지 및 징계해고 등) 하였을 때

라. 채용결격 사유에 해당할 때

마. 계약기간이 만료되고 재계약을 하지 아니하였을 경우

② “기정원”은 “직원”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.

가. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때

나. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무를 수행할 수 없을 때

다. 직무를 태만히 하거나 직무수행능력이 부족하다고 인정될 때
라. 관계규정 또는 적법한 직무상 명령에 위반할 때
마. 고의 또는 중과실로 재산상의 손해를 초래한 때
바. 형사상 유죄판결이 확정되었을 때
사. 업무량 변화, 예산감축, 직제개편, 경영상의 이유 등으로 고용조정이 불가피한 때
아. 정당한 사유 없이 15일 이상 계속 근무하지 아니할 때
자. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

7. 기타

이 계약에 정함이 없는 사항은 '근로기준법', '기간제 및 시간제근로자 보호 등에 관한 법률' 등 노동관계 법령 및 우리 원 '유연근무제 운영지침'이 정하는 바에 따른다.

년 월 일

중소기업기술정보진흥원장 (인)

직 원 : (인)

[별지 제3호 서식] <개정 2017.10.24., 2020.12.29.>

| 결재 | 실장 | 본부장 |
|---|---|---|
| | | |

# 탄력근무제 신청서

## 1. 신청인 인적사항

| 소속 | 직급/직책 | 성명 |
|---|---|---|
| | | |

## 2. 탄력근무제 신청내용

| 구 분 | 내 용 | |
|---|---|---|
| 근무형태[3] | 시차출퇴근형 | |
| | 근무시간선택형 | |
| 근무기간[4] | 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 | |
| 신청사유 | | |

위와 같이 (시차출퇴근, 근무시간선택) 근무를 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 서명

---

A형(08:00), B형(08:30), C형(09:00), D형(09:30), E형(10:00), 복합형

최소 1주, 최대 1년까지 신청

# 파견직 운영지침

<제정일 2015.7.17.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 파견근로자보호 등에 관한 법률(이하 “파견법”이라 한다.)에 의거 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다.)에서 활용하는 파견직(이하 “파견근로자”라 한다.)의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 파견근로자의 인사・복무・급여 등에 관하여는 이 지침에서 정하는 바에 따르며, 그 외의 사항에 대해서는 관계법령 준용 및 원장이 별도로 정하는 바에 따른다.

**제3조(운영원칙)** ① 파견근로자의 활용은 예산의 범위 내에서 운영함을 원칙으로 한다.

② 파견근로자 활용을 위해 기정원과 파견사업주는 근로자파견기본계약 및 근로자파견개별계약을 체결한다.

**제4조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “근로자파견”이라 함은 파견법에 의한 파견사업주가 근로자를 고용한 후 그 고용관계를 유지하면서 근로자파견계약의 내용에 따라 기정원의 지휘・명령을 받아 기정원을 위한 근로에 종사하게 하는 것을 말한다.
2. “파견사업주”라 함은 파견법상 근로자파견사업을 행하는 자로서 기정원과 근로자파견계약을 체결하는 자를 말한다.
3. “사용사업주”라 함은 파견법상 근로자파견계약에 의하여 파견근로자를 사용하는 자로서 기정원을 말한다.
4. “파견근로자”라 함은 파견법상 파견사업주가 고용한 근로자로서 근로자파견의 대상이 되어 기정원에 파견되는 자를 말한다.
5. “근로자파견계약”이라 함은 파견사업주와 기정원 간에 근로자파견을 약정하는 계약을 말한다.
6. “파견비”라 함은 근로자파견계약에 의하여 기정원이 파견사업주에게 지불하는 비용을 말한다.

**제5조(파견근로자 구분 및 업무부여내용)** 파견근로자는 다음 각 호와 같이 3가지로 구분하여 업무를 부여한다. 다만, 원장은 필요한 경우 파견법시행령 제2조 제1항 <별표1>의 “근로자파견대상업무” 범위 내에서 파견대상 업무를 추가할 수 있다.

1. “사업전문가”라 함은 연구프로젝트 관련 자료조사, 수집 및 분석 등을 수행하는 자를 말한다.
2. “관리비서 및 준전문가”라 함은 비서의 업무로 임원 부속실 및 주요조직에 소속되어 탕비 및 일정관리 등의 업무를 수행하는 자를 말한다.

3. “사무보조원“이라 함은 기정원의 단순 사무보조 업무를 수행하는 자를 말한다.

## 제2장 인 사

**제6조(결정권자)** 파견근로자의 사용여부는 기정원 원장(이하 “원장”이라 한다.)이 결정한다.

**제7조(사용결격사유)** 인사규정 제7조(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 파견근로자로 사용할 수 없다.

**제8조(파견근로자 결정방법)** ① 파견근로자는 파견사업주가 추천한 자중에서 가장 적합한 자를 사용함을 원칙으로 한다.

② 파견근로자의 사용을 위한 학력, 연령, 기타 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

**제9조(파견근로자 사용 절차)** ① 파견근로자를 사용하고자 하는 부서의 장은 파견근로자사용요청서[별지 1]를 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 인사담당부서의 장은 제1항의 규정에 의한 파견근로자사용요청서에 대한 적정성 검토, 파견사업주에 추천 의뢰, 면접전형, 현업배치 등 사용에 필요한 제반조치를 취하여야 한다.

**제10조(사용사업관리책임자 선임)** 파견법 제32조(사용사업관리책임자)에 의한 사용사업관리책임자는 인사담당 부서장으로 하며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 파견근로자를 지휘명령하는 자에 대한 지도 및 교육
2. 파견근로자의 고충처리
3. 사용사업관리대장의 작성보존

**제11조(사용사업관리대장 작성 및 보존)** ① 제10조 제3호에 의한 사용사업관리대장[별지 2]에는 다음 각 호의 내용을 기재한다.

1. 파견근로자의 성명
2. 파견사업주 및 파견사업관리책임자의 성명
3. 파견근로자의 파견기간
4. 파견근로자의 업무내용

② 사용사업관리대장은 근로자파견의 종료일부터 3년간 보존하여야 한다.

**제12조(파견근로자 사용 시 구비서류)** 파견근로자를 사용할 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어야 한다. 다만, 총 사용기간이 3개월 미만인 경우에는 제4호 및 제5호의 구비서류를 생략할 수 있다.

1. 이력서
2. 근로자파견개별계약서[별지 4]
3. 학력증명서
4. 파견사업주가 실시한 건강진단결과(파견이후 1개월 이내 구비)

5. 기타 인사관리상 필요하다고 인정되는 서류

**제13조(근로자파견계약 구분)** 근로자파견계약은 기정원과 파견사업주간에 파견업무를 개시 또는 재계약 할 때 체결하는 근로자파견기본계약과 파견근로자를 개별 사용할 때 마다 체결하는 근로자파견개별계약으로 구분한다.

**제14조(근로자파견계약 기간)** ① 근로자파견기본계약 기간은 원장이 별도로 정한다.

② 근로자파견개별계약 기간은 1년을 초과하지 못한다. 다만, 기정원・파견사업주・파견근로자 3자 합의가 있는 경우에는 1년의 범위 안에서 그 기간을 연장할 수 있으며 총 계약기간은 2년을 초과할 수 없다.

**제15조(계약해지)** ① 근로자파견개별계약은 동 계약기간의 만료와 함께 자동으로 해지되며, 재계약의 의사가 있는 경우 기정원 및 파견사업주는 만료일 1개월 이전에 상대방에게 통보하여야 한다.

② 기정원은 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.

1. 파견사업주가 파견법 및 근로자파견기본계약의 내용을 현저하게 위반 하였을 때
2. 파견사업주가 파견법 제13조, 제16조 및 제19조 등에 의하여 사실상 사업운영이 불가능 하다고 판단되는 때
3. 계약기간 중 파견사업주가 사실상 사업운영이 중단된 때
4. 파견사업주가 파견근로자에게 임금 및 각종수당을 근로기준법 제43조에서 정한 임금지불원칙에 따라 지급하지 않을 경우
5. 파견근로자가 기정원의 규정을 위반한 경우
6. 파견사업주 및 파견근로자가 기정원의 업무지시를 정당한 사유 없이 이행하지 아니하는 경우
7. 파견근로자의 업무수행 능력이 현저히 부족한 경우
8. 기타 원장이 필요하다고 판단하는 경우

## 제3장 복 무

**제16조(성실의무)** 파견근로자는 기정원의 제규정을 준수하고 소관업무를 성실히 수행하여야 하며 재직 또는 퇴직 후에도 기정원에서 지득한 비밀사항을 누설하지 아니한다.

**제17조(근무시간)** 파견근로자의 근무시간은 기정원 직원의 근무시간을 준용한다.

**제18조(휴일 및 휴가)** ① 파견근로자의 유급휴일은 기정원 직원과 동일하게 적용한다.

② 파견근로자의 법정휴가는 근로기준법에 따른다.

③ 파견근로자의 경조휴가는 기정원 직원의 특별휴가 기준을 준용한다.

④ 기정원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 필요한 기간 동안 공가를 준다.

1. 징병검사・소집 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때

2. 업무와 관련하여 법원 등에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하거나 기타의 업무를 수행할 때
4. 천재지변, 교통차단 등 재해의 사유로 인하여 출근이 불가능한 때
5. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제47조에 따른 건강검진을 받을 때

**제19조(시간외 및 공휴일근무)** ① 파견근로자가 근무시간외 초과근무를 할 경우에는 초과근무에 따른 추가수당을 파견사업주에게 지급하여야 한다.
② 추가수당 지급은 보수지급요령을 준용하되, 일반직 4급에 대한 초과근무수당 지급 기준을 적용한다.

## 제4장 파 견 비

**제20조(파견비 책정기준)** 파견비는 제5조 각 호에 따른 파견근로자의 업무구분에 따라 차등하되 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

**제21조(파견비 지급방법)** ① 파견비는 근무개시일을 기준으로 계산하여 파견사업주에게 지급한다.
② 계약해지 등의 사유로 1월 미만 근무한 자에 대하여는 월액을 일할 계산하여 지급한다.
③ 제2항의 규정에 의한 일할계산은 월의 대소를 불문하고 1월을 30일로 한다.

**제22조(파견비의 지급)** 파견비는 파견사업주가 청구하는 금액의 적정성을 검토한 후 익월 10일 이전에 지급한다.

**제23조(법정부담금)** 파견근로자의 국민연금, 의료보험, 고용보험 등의 법정 부담금은 파견사업주가 부담한다.

## 제5장 기 타

**제24조(여비)** 파견근로자의 여비 지급에 대하여는 여비규정을 준용하되, 일반직 4급에 준하여 지급한다.

**제25조(보칙)** 이 지침에서 규정하지 아니한 사항 또는 이 지침을 적용할 수 없는 특별한 사항에 대하여는 일반적인 관례에 따라 원장이 정한다.

## 부칙<2015.07.17.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 지침 시행이전에 행한 사항은 이 지침에 의해 시행한 것으로 본다.

[별지 1]

# 파견근로자 사용 요청서

1. 사용분야

| 분 야 | 사업 전문가 | 관리비서 및 준전문가 | 사무보조 |
|---|---|---|---|
| 인원수 | | | |

2. 자격요건

| 학 력 | (박사, 석사, 학사, 전문학사, 고졸) 이상 | | 전 공 | |
|---|---|---|---|---|
| 경 력 | ○년 이상 유경험자 | 연 령 | 만 ○세 이상 | |
| 기 타 | 컴퓨터 활용, 어학, 자격증 등 | | | |

3. 예정업무

| 사용기간 | 년 월 일부터 년 월 일 까지 |
|---|---|
| 파견비 범위 | 천원/월 이내 |
| 파견비 예산계정 | |
| 업무내용 | |

* 구체적으로 기술

파견직 운영지침 제9조제1항에 의거 위와 같이 파견직의 사용을 요청합니다.

년 월 일

사용요청 부서장 : (인)

## 인사담당부서장 귀하

[별지 2]

# 사용사업 관리대장

| 파견근로자 성명 | 파견사업주 성명 | 파견사업관리 책임자 성명 | 파견근로자 사용부서 | 파견근로자 파견기간 | 파견근로자 업무내용 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

# 부패행위 신고 접수처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침

<최종공포일 2020.7.24.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 및 같은 법 시행령에서 규정하고 있는 부패행위 및 행동강령 위반행위 신고 접수·처리, 신고자 보호 등에 관한 업무를 적정하고 효율적으로 수행하기 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 "기정원"이라 한다) 소속 모든 임직원 및 다른 기관에서 기정원에 파견된 자(이하 "기정원 임직원"이라 한다.) 그리고 기정원 업무관련자(법인을 포함한다)에게 적용한다.

**제3조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "부패행위"란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.
   가. 기정원 임직원이 직무와 관련하여 행한 아래의 어느 하나에 해당하는 행위
      1) 이해관계자로부터 금품을 수수하거나 향응을 제공받은 행위
      2) 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령 또는 원규를 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하거나 기정원에 손해를 가하는 행위
      3) 기정원의 예산사용, 기정원 재산의 취득·관리·처분 또는 기정원을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령 등에 위반하여 기정원에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위
      4) 기타 강령을 위반한 행위
   나. 기정원 임직원이외의 자가 기정원 또는 정부에 재산상 손해를 가한 아래의 어느 하나에 해당하는 행위
      1) 기정원이 중소벤처기업부로부터 위탁받아 수행하거나 대행하는 사업에 참여했거나 참여중인 기관, 단체, 기업, 연구책임자·연구원 또는 소속 임직원의 아래의 어느 하나에 해당하는 행위
         가) 연구개발과제의 사업비를 연구외의 용도로 사용한 경우
         나) 연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절 등 부정행위를 한 경우
         다) 거짓이나 외부압력, 청탁 등 부정한 방법으로 수행기관으로 선정되었거나 사업을 수행한 경우
   다. "가"목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위
2. "행동강령"이란 법 제8조 제1항에 따라 기정원에서 제정·운영하고 있는 "임직원 행동강령"을 말한다.
3. "신고자"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.
   가. 중소기업기술정보진흥원에 부패행위를 신고한 자
   나. 피신고자가 소속된 공공기관 또는 국민권익위원회, 감사원, 수사기관에 부패행위를 신고한

자

다. 피신고자의 소속·기관단체 또는 기업 등을 지도·감독하는 공공기관에 부패행위를 신고한 자

라. 중소기업기술정보진흥원 임직원의 행동강령 위반행위를 신고한 자

4. “협조자”란 신고자 외에 신고와 관련하여 진술·증언 그 밖에 자료제출 등의 방법으로 신고내용의 감사·수사 또는 조사에 조력한 자를 말한다.

5. “불이익조치”란 법 제2조 제7호에 따른 조치를 말한다.

6. “부패행위 신고”란 부패행위가 발생하였다는 사실을 기정원에 신고·제보하거나 단서를 제공하는 것을 말하며, 다만, 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 경우 부패행위 신고로 보지 아니한다.

가. 신고내용이 거짓이라는 것을 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 신고한 경우

나. 신고와 관련하여 금품이나 근로관계상의 특혜를 요구하거나 그 밖에 부정한 목적으로 신고한 경우

7. “레드휘슬 익명신고센터(이하 ” 신고센터 “)”란 기정원 임직원 및 기정원 임직원이외의 자의 부패행위를 신고할 수 있도록 감사실에 개설된 신고센터를 말한다.

8. “보상금”이란 기정원 임직원 이외의 자가 중소기업기술개발 지원사업 부패행위에 대해 신고를 하였을 때 신고자에게 보상을 함으로써, 연구비 부정사용을 방지하기 위해 주는 비용을 뜻한다.

9. “포상금”이란 기정원 임직원의 행동강령 위반 행위 신고를 하였을 때 포상을 함으로써, 공익의 증진 및 칭찬, 장려하기 위해 주는 비용을 뜻한다.

10. “보상심의위원회(이하 ‘’ 위원회 ‘’ 라 한다)”란 신고자 보호·보상제도 개선 및 보상금 지급신청에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 설치한 위원회를 말한다.

**제4조(원장의 책무)** ① 원장은 교육·홍보 등 적절한 방법으로 임직원 등에게 부패척결에 대한 의식을 고취하고 건전한 직업윤리를 확립함으로써 부패방지에 노력할 책무를 가진다.

② 원장은 부패행위를 방지하기 위하여 법령상, 제도상 또는 행정상의 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 판단되는 경우 이를 즉시 개선 또는 시정하여야 한다.

③ 원장은 부패행위 신고를 장려하고 부패행위 신고자 보호 등을 위해 노력하여야 한다.

**제5조(임직원의 청렴의무)** ① 임직원은 법령을 준수하고 친절하고 공정하게 집무하여야 하며 일체의 부패행위와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 그 직무를 행함에 있어 다른 공직자가 부패행위를 한 사실을 알게 되었거나 부패행위를 강요 또는 제의받은 경우에는 지체 없이 이를 피신고자의 소속·감독기관, 국민권익위원회, 감사원, 수사기관 중 어느 하나의 기관에 반드시 신고하여야 한다.

**제6조(책임관의 지정)** ① 원장은 감사업무를 총괄하는 감사부서의 장을 부패행위 신고 상담·접수 및 처리, 신고자 보호 등을 담당하는 책임관으로 지정하고, 「임직원 행동강령」 제27조에 따른 행동강령책임관이 이를 겸임할 수 있다.

② 원장은 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자 보호 등을 위하여 관련 예산과 인력이

충분히 확보될 수 있도록 지원하여야 한다.

③ 책임관은 소속 임직원 등에 대한 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자 보호, 이와 관련된 교육 등에 관한 업무를 총괄한다. 단, 제3조 제1호 나목에 해당하는 부패행위 신고에 한에서 부정사용신고센터의 장에게 업무를 위임할 수 있다.

## 제2장 신고접수 및 처리

**제7조(신고대상 및 자격)** 누구든지 제3조 제1호에 따른 부패행위를 알게 된 때에는 이를 신고할 수 있다.

**제8조(신고센터의 설치·운영)** 원장은 감사실에 신고센터를 설치하고, 신고자가 신고관련 내용을 쉽게 파악할 수 있도록 관련 지침을 게재하는 등 신고가 활성화될 수 있도록 노력하여야 한다.

**제9조(전담직원 지정)** ① 신고센터에 접수되는 신고사항의 처리 등을 위하여 전담직원을 지정하여야 한다.

② 제1항에 따라 지정되는 전담직원의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 신고센터로 접수된 신고사항의 처리
2. 방문·우편·팩스·이첩 등의 방법으로 접수된 공익신고사항의 처리
3. 신고자 보호·보상을 위한 사무처리

**제9조의2(업무처리의 구분)** ① 제3조 제1호 가목에 해당하는 신고에 대한 업무는 감사실이 처리한다.

② 제3조 제1호 나목에 해당하는 신고에 대한 업무는 기정원 임직원이외의 부패행위 업무를 담당하는 부정사용신고센터가 처리한다.

**제10조(신고의 의무)** 기정원이 정부로부터 위탁받아 수행하거나 대행하는 사업에 참여했거나 참여중인 기관, 단체, 기업, 연구책임자·연구원 또는 소속 임직원은 그 직무를 행함에 있어 다른 임직원 또는 임직원이외의 자가 행한 제3조 제1호의 부패행위를 한 사실을 알게 된 경우에는 즉시 감사실 또는 부정사용신고센터에 신고하여야 한다.

**제11조(신고의 방법)** ① 신고를 하고자 하는 자는 온라인으로 신고하거나, 방문·우편(전자우편 포함)·팩스 등의 방법으로 [별지 제2호 서식]에 따른 부패행위신고서(이하 '신고서'라 한다)를 감사실로 제출하되, 제3조 제1호 나목에 해당하는 부패행위 신고에 한에서 부정사용신고센터로 제출하여야 한다. 다만, 신고서의 형식을 갖추고 있지 못한 비정형적인 문건(음성파일 등 포함)인 경우에도 부패행위 내용이 포함된 경우에는 신고서로 간주할 수 있다.

② 책임관 또는 부정사용신고센터장은 신고서에 본인의 인적사항과 신고이유 및 내용이 기재되고, 신고대상과 부패행위의 객관적 증거 등이 함께 제시될 수 있도록 신고자의 입장에서 신고 환경조성에 적극 노력하여야 하며 신고자가 원치 않는 경우 익명으로 신고할 수 있도록 조치해야 하며, 이를 위해 자신의 인적사항을 밝히지 아니하고 변호사로 하여금 부패행위 신고를 대리하도

록 할 수 있다. 이 경우 제1항에 따른 공익신고자의 인적사항은 변호사의 인적사항으로 갈음한다.
③ 신고자는 제3조 제1호의 부패행위가 진행중이여서 긴급을 요하는 경우 미리 사실관계 위주로 약식으로 신고할 수 있으며 이 경우 감사실장 또는 부정사용신고센터장은 신고자가 추후에 증거자료 등을 신속하게 보완할 수 있도록 적극 노력하여야 한다.

**제12조(신고의 접수)** ① 신고는 감사실에서 일괄 접수함을 원칙으로 한다. 단, 제3조 제1호 나목에 해당하는 부패행위 신고에 한에서는 부정사용신고센터에서 접수할 수 있다.
② 감사실이외 부서에서 신고사항을 수령한 자는 감사실에 즉시 이첩하여야 한다. 단, 제3조 제1호 나목에 해당하는 부패행위 신고에 한에서는 부정사용신고센터에 이첩하여야 한다.
③ 감사실 또는 부정사용신고센터에서는 신고를 접수한 때 [별지 3호 서식]에 의한 신고자 신분공개 동의 여부확인서를 확인하여야 한다.
④ 감사실 또는 부정사용신고센터에서는 신고사항을 이첩 받았거나 직접 접수한 경우 신고자에게 구비서류의 완비여부, 심사 또는 처리기준과 절차, 예상 처리소요기간을 즉시 안내하여야 한다.
⑤ 신고자가 신고사항을 접수하려고 하는 경우 관계 법령이나 규정에서 특별하게 정하고 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 신고서류를 부당하게 되돌려 보내서는 아니 된다.

**제13조(신고사항의 조사・처리)** ① 감사실 또는 부정사용신고센터에서는 접수된 신고사항을 그 접수일로부터 90일 이내에 처리하여 신고자에게 조사결과를 회신하여야 하며, 회신내용에는 이의신청에 대한 안내가 포함되어야 한다.
② 제1항의 신고사항 조사와 관련하여 자료 보완, 추가조사 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 기간을 연장할 수 있으며 이 경우 신고자에게 그 연장사유 및 연장기간을 통보하여야 한다.
③ 제1항 및 제2항의 신고자 통보와 관련하여 신고자가 익명이거나 신고자가 회신 또는 통보를 원하지 않을 경우에는 생략할 수 있다.
④ 제1항의 처리기간은 접수 일부터 기산하여 계산하고 이첩 받은 경우에는 이첩 받은 날을 접수일로 간주한다.
⑤ 1호의 사항을 확인할 수 있다.
1. 신고자의 인적사항, 신고의 경위 및 취지 등 신고내용의 특정에 필요한 사항
2. 신고내용을 입증할 수 있는 참고인 또는 증거자료 등의 확보 여부
3. 다른 기관에 동일 내용을 신고했는지 여부
4. 기정원 및 기타 감사・수사기관의 처리 및 조사과정 등에서 신분공개에 동의하는지 여부
5. 기타 신고내용과 관련하여 신고자의 신분이 보장되는 범위 내에서의 필요사항
⑥ 신고자는 조사결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 조사결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 감사실 또는 부정사용신고센터에 [별지 4호 서식]에 의하여 이의신청을 할 수 있으며, 이 경우 감사실 또는 부정사용신고센터는 7일 이내에 재조사 여부를 결정하여 그 결과를 신고자에게 통보하여야 한다.

**제13조의2(보호・보상제도 안내)** 책임관 또는 부정사용신고센터장은 다음 각 호에 어느 하나에 해당

하는 때에는 신고자에게 별지 서식에 따른 부패신고자 보호·보상제도 운영 안내문[별지 1] 및 보상·포상금 지급기준[별표 1]을 통지하거나 그 내용을 고지하여야한다.

1. 제12조에 따라 신고가 접수된 때
2. 제13조제1항에 따라 신고사항 처리 결과를 통보하는 때

**제14조(신고의 종결)** ① 감사실 또는 부정사용신고센터는 신고내용이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이를 종결처리 할 수 있다.

1. 신고내용이 명백히 허위인 경우
2. 보완요구를 받은 신고자가 30일 기간 내에 보완하지 아니하고, 그 보완이 이루어지지 아니하면 신고사항을 확인할 수 없는 경우
3. 동일한 사항에 대하여 정당한 사유 없이 기정원에 반복하여 신고를 한 경우로서 그 처리결과를 이미 통지한 경우
4. 동일한 사항에 대하여 2명 이상이 각각 신고를 하고 먼저 접수된 신고에 관하여 조사 등이 진행 중이거나 종료된 경우로서 새로운 증거가 없는 경우
5. 신문방송 등 언론매체에 의하여 이미 공개된 내용으로서 새로운 증거 등이 없어 조사 등이 필요하지 아니하다고 인정되는 경우
6. 그 밖에 신고서의 기재사항과 신고자에 대한 확인결과 조사 등이 필요하지 아니하다고 인정되는 경우

② 제1항에 따라 감사실 또는 부정사용신고센터가 신고사항을 종결한 때에는 이를 신고자에게 즉시 통지하여야 한다.

## 제3장 부패행위 신고자의 보호 등

**제15조(신분비밀보장)** ① 임직원은 누구라도 신고자라는 사정을 알면서도 그 인적사항 또는 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 암시하거나 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니 된다.

② 책임관 또는 부정사용신고센터장은 신고내용의 조사·처리를 위해 부득이 신고자의 인적사항을 표시하여야 하는 경우 서면으로 신분공개동의서를 제출받아야 한다.

**제16조(불이익조치 등의 금지)** ① 임직원은 누구든지 신고자에게 부패행위 신고나 이와 관련한 진술, 자료 제출 등(이하 “신고 등”이라 한다)을 한 이유로 불이익조치를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 부패행위 신고 등을 하지 못하도록 방해하거나 신고자에게 신고 등을 취소하도록 강요해서는 아니 된다.

③ 원장은 법 제62조를 위반하여 신고 등을 이유로 신고자에게 불이익조치를 하거나 신고 등을 방해하거나 취소하도록 강요한 자에 대해 수사기관에 고발할 수 있다.

④ 원장은 법 제64조 제1항을 위반하여 신고자의 인적사항이나 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 누설한 임직원에 대해 징계 또는 수사기관에 고발 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제17조(신변보호)** 책임관 또는 부정사용신고센터장은 신고자가 신고를 한 이유로 그 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 불안이 있는 경우에는 신고자 등으로 하여금 국민권익위원회에 신변보호조치를 요구하도록 안내하여야 한다.

**제18조(책임의 감면 등)** ① 신고를 함으로써 그와 관련된 자신의 비위가 발견된 경우 그 신고자에 대하여 징계를 감경 또는 면제할 수 있다.

② 이 지침에 따라 신고한 경우에는 다른 법령, 단체협약 또는 취업규칙 등의 관련 규정에 불구하고 직무상 비밀준수 의무를 위반하지 않는 것으로 본다.

**제19조(신고자 보호)** 책임관 또는 부정사용신고센터장은 부패행위 접수 또는 처리과정에서 다음 각 호에 해당하는 사유로 신고자에 대한 보호가 필요하다고 판단되는 경우에는 필요한 조치를 취하고, 신고자에게 구제절차를 안내하여야 한다.

1. 법 제62조를 위반하여 신고 등을 하지 못하도록 방해하거나 신고 등을 취소하도록 강요한 경우
2. 법 제62조의2에 따른 신분보장 등 조치 신청이 필요한 경우
3. 법 제64조를 위반하여 비밀이 보장되지 않은 경우
4. 법 제64조의2에 따른 신변보호조치 또는 「특정범죄신고자 등 보호법」의 준용이 필요한 경우

**제20조(인사조치의 우선적 배려)** 원장은 전직, 전출·전입, 파견근무, 근무성적 평정, 승진 등의 인사조치 시 신고자에 대해 우선적으로 배려하여야 한다.

**제21조(협조자 보호)** 협조자에 대한 비밀보장, 신분보장 및 신변보호 등에 관하여는 제15조부터 제20조까지의 규정을 준용한다.

## 제4장 보상금의 지급

**제22조(보상금 지급사유)** ① 신고로 인하여 보상금을 지급할 수 있는 경우는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 부과 및 환수 등으로 직접적으로 기정원 또는 중소벤처기업부 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감을 가져온때

가. 몰수나 추징금의 부과

나. 손해배상이나 부당이득 반환 등에 의한 환수

다. 계약변경 등에 의한 비용절감

라. 그 밖의 처분이나 판결

② 제1항 각목에 의해 보상금을 지급할 수 있는 경우는 부패행위 신고사항 및 증거자료 등과 직접적으로 관련된 것에 한한다.

**제23조(보상금 지급신청)** 신고자는 제22조에 따른 보상금 지급사유에 해당하는 경우에는 부정사용신

고센터에 [별지 5호 서식]에 의한 보상금의 지급을 신청할 수 있다.

**제24조(보상금 지급신청 기간)** 제23조에 따른 보상금 지급신청은 기정원 또는 정부 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감에 관한 법률관계가 확정되었음을 안 날부터 2년 이내에 하여야 한다. 다만, 정당한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제25조(보상금 산정 조사)** ① 부정사용신고센터장은 [별지 5호 서식]에 의한 신고자 보상금지급신청서를 이첩받은 경우에는 다음 각 호에 해당하는 사항을 조사 확인하여야 한다.

1. 부패행위 신고로 인한 기정원 또는 중소벤처기업부 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감규모
2. 기정원 또는 중소벤처기업부 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감을 초래한 처분에 대한 쟁송절차의 진행 여부
3. 신고자의 부패행위사건 가담 여부 및 정도
4. 다른 법령 등에 따라 보상금을 지급받았는지의 여부
5. 그 밖에 보상금 지급금액의 결정과 관련하여 필요한 사항

② 부정사용신고센터장은 보상금의 산정 등에 관하여 출장조사가 필요하다고 판단되는 경우에는 2인 이상의 부정사용신고센터 직원에게 관계기관 등에 출장 조사하게 할 수 있다.

**제26조(보상대상가액)** ① 제25조 제1항에 따른 부과 및 환수 등의 보상사유에 의한 보상대상가액은 다음 각 호와 같다.

1. 법원의 판결에 따라 몰수 또는 추징된 금액이나 그 물품
2. 손해배상이나 부당이득 반환 등에 의하여 기정원 또는 중소벤처기업부에 환수되는 금액이나 그 물품
3. 계약변경 등에 의하여 절감된 금액이나 그 물품
4. 그 밖에 처분이나 판결 등에 의하여 기정원 또는 중소벤처기업부 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감이 발생한 금액이나 그 물품

② 제1항에 따른 보상대상가액 산정은 부패행위 신고사항 및 증거자료 등과 직접적으로 관련된 것에 한정한다. 다만, 부패행위 신고서에 적시되어 있지 않더라도 확인 조사과정에서 발견된 수입 증대분이 신고사항과 직접 관련된 경우는 이를 포함한다.

③ 제1항에 따른 현물 등으로 수입된 물품의 평가는 기정원 또는 중소벤처기업부수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감을 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 시점을 기준으로 다음 각 호의 순서에 따른다.

1. 불특정다수인 간의 매매에서 자유롭게 형성되는 시장거래 실례가격이 있는 경우에는 그 시장거래 실례가격
2. 시장거래 실례가격이 없는 경우에는 「부동산가격공시 및 감정평가에 관한 법률」에 의한 전문감정평가법인의 복수감정가격의 평균가격

④ 제1항에 따른 보상대상가액 산정시 선순위 채권 등이 존재하는 부동산 등을 공매하는 경우에는 공매낙찰가 중 배당가액을 그 가액으로 한다.

**제27조(보상금의 지급기준)** ① 보상금의 지급금액은 <별표1>의 부패행위 보상금 지급기준에 따른다.
② 전항에 따른 보상금의 지급한도액은 5억원으로 하고, 산정된 보상금의 천원 단위 미만은 이를 지급하지 아니한다.

**제28조(보상금의 감액기준)** ① 위원회는 <별표1>의 부패행위 신고 보상금 지급기준에 따라 보상금을 산정함에 있어서 다음 각 호의 사유를 고려하여 감액할 수 있다.
1. 증거자료의 신빙성 등 신고의 정확성
2. 이미 신고된 사항이거나, 감사실 또는 부정사용신고센터, 외부관련기관에서 이미 인지하여, 조사 또는 징계절차 등이 진행 중이거나 완료된 사항
3. 신고한 부패행위가 신문·방송 등 언론매체에 의하여 이미 공개된 것인지의 여부
4. 신고자가 신고와 관련한 불법행위를 행하였는지의 여부
5. 타 기관으로부터 동일한 사유로 보상금을 지급 받은 경우(지급예정인 경우 포함)
6. 그 밖에 부패행위사건의 해결에 기여한 정도

② 제1항에 따른 감액사유별 감액은 30% 범위 안에서 할 수 있으며, 감액기준을 중복 적용하는 경우에는 총 감액비율이 보상금의 50%를 초과하여서는 아니 된다. 다만, 신고자가 부패행위를 계획하거나 주도적 역할을 한 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제29조(보상금 지급 제외 공직자)** 다음 각 호의 어느 하나에 종사 중이거나 종사하였던 공직자가 업무분장 규정 등에 따른 부패행위의 감사·수사 또는 조사업무 등의 직무수행과 관련하여 신고한 경우에는 보상금을 지급하지 아니한다.
1. 「감사원법」에 따른 감사업무 종사자
2. 검찰·경찰 등 수사업무 종사자
3. 공공기관의 감사나 감찰업무 종사자
4. 기정원이 중소벤처기업부로부터 위탁받아 수행하거나 대행하는 사업과 관련된 기정원 임직원 또는 정산업무를 위탁받은 회계법인에서 직접적으로 정산업무에 종사하는자
5. 그 밖에 부패방지 및 부패행위의 감사·수사 또는 조사 등을 주된 업무로 하는 자

**제30조(보상금의 산정순서 및 경합시 보상금 결정 등)** ① 보상금을 산정하는 경우 다음 각 호의 순서에 따른다.
1. 제26조에 따른 보상사유에 의한 보상대상가액 산정
2. 제27조에 따른 보상금의 지급기준 적용
3. 제28조에 따른 보상금의 감액기준 적용
4. 제29조에 따른 공직자 보상금의 지급제한 적용
5. 다른 법령에 따른 포상금이나 보상금 지급대상 여부

② 동일한 부패행위에 대하여 2인 이상이 각각 신고한 경우로서 제14조 제1항 제4호에 따라 종결처리 대상에 해당하지 아니하는 경우에는 제1항 제1호 및 제2호에 따른 보상대상가액의 산정과 보상금 지급기준의 적용에 있어 이를 하나의 신고로 본다.

③ 제2항의 경우 각각의 신고자에 대한 보상금의 지급금액을 결정함에 있어 부패행위사건의 해결에 기여한 정도 등을 종합적으로 고려하여 각각의 신고자에게 배분한다.

④ 제3항의 경우 제28조에 따라 감액을 하는 경우에는 신고자별로 감액사유를 고려하여 제1항 제3호 및 제4호를 각각 적용한다.

**제31조(포상금 지급대상자 조사 및 확인)** ① 책임관은 포상금을 지급해야 할 사유가 발생한 경우 포상금 지급사유를 조사·확인할 수 있다.

② 제1항에 따른 포상금 지급사유의 조사·확인에 관하여는 제22조 보상금 지급사유를 준용하고 다음 각 호에 해당하는 사항을 확인한다.

1. 신고로 인하여 기정원 및 정부에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우로서 포상금 지급사유에 해당하는지의 여부
2. 신고사건에 대한 처리과정 및 불복구제절차의 진행 여부
3. 신고자가 신고와 관련한 불법행위를 행하였는지의 여부
4. 다른 법령 등에 따라 포상금이나 보상금을 지급받았는지의 여부
5. 그 밖에 포상금 지급액의 결정과 관련하여 필요한 사항

**제32조(포상금 지급대상자 추천)** ① 기정원은 당해 기관에서 처리한 부패행위 신고로 인하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 현저히 기정원에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우에는 국민권익위원회에 [별지 제6호 서식] 추천서로 포상금 지급 대상자를 추천할 수 있다.

1. 부패행위자에 대하여 공소제기·기소유예·기소중지, 징계처분, 시정조치 등이 있는 경우
2. 법령의 제정·개정 등 제도개선에 기여한 경우
3. 부패행위 신고에 의하여 신고와 관련된 정책 등의 개선·중단 또는 종료 등으로 공공기관의 재산상 손실을 방지한 경우

② 기정원은 제1항에 따라 추천하는 경우, 포상금 지급 대상자에게 추천 사실을 미리 알리고 동의를 얻은 후 추천하여야 하고, 포상금 지급 대상자의 신분이 노출되지 아니하도록 유의하여야 한다.

## 제5장 보상심의위원회

**제33조(위원회)** ① 부정사용신고센터는 부패행위신고자 보호·보상 제도 개선 자문 및 보상금 지급 신청에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 위원회를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 보상금 지급요건에 관한 사항
2. 보상금 지급액에 관한 사항
3. 보상금 지급이나 환수에 관한 사항

③ 위원회는 다음 각 호의 사항에 대해 자문한다.

1. 공익신고자 보호·보상 제도 개선에 관한 사항
2. 그 밖에 보상금 지급에 관한 사항

**제34조(위원회 구성 등)** ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 내외의 위원으로 구성하며, 관련 전문가 등 외부위원을 포함하여야 한다.

② 위원장은 부정사용신고센터장이 담당한다.

③ 외부위원은 부패방지 및 보상에 관한 학식이나 경험이 있는 법률전문가, 회계전문가, 감정평가 전문가, 「비영리민간단체 지원법」 제2조에 따른 비영리민간단체로부터 추천을 받은 자, 그 밖에 해당분야 전문가 중에서 위원장이 위촉한다.

**제35조(위원장)** 위원장은 위원회의 업무를 통할하고, 위원회를 대표한다.

**제36조(간사)** ① 위원회의 회의운영에 관한 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 부정사용신고센터 담당직원이 간사가 된다.

② 간사는 위원회에 상정되는 의안을 작성하고, 의결서 원본을 보관하며, 위원회의 회의에 관하여 다음 각 호의 사항을 회의록으로 작성·비치하여야 한다.

1. 회의의 일시·장소 및 공개여부
2. 참석위원 및 배석자 명단
3. 상정된 의안 및 심의결과
4. 그 밖의 주요 논의사항

**제37조(위원회의 회의 및 운영)** ① 위원회 심의사항이 발생한 경우 수시로 회의를 개최한다.

② 위원회는 위원장을 포함한 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 의결권을 행사하며, 가부동수인 경우 결정권을 가진다.

④ 위원장이 회의를 소집하려는 때에는 회의의 일시·장소 및 부의사항을 정하여 회의 개최일을 각 위원에게 통지하여야 한다.

⑤ 위원회의 회의는 공개한다. 다만, 신고자의 보호 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

**제38조(서면의결)** 위원장은 신속한 보상금 지급결정 등 필요한 경우에는 서면으로 의결하게 할 수 있다.

**제39조(위원의 제척·기피·회피)** ① 위원회 위원 위촉 시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결에 관여할 수 없다.

1. 자기와 직접적인 이해관계가 있는 사항
2. 친족 또는 동거인 관계에 있거나 친족 관계에 있었던 자와 직접적인 이해관계가 있는 사항
3. 증언·감정·법률자문 또는 손해사정을 한 사항
4. 위원이 되기 전에 조사 등에 관여한 사항

② 위원회에서 심의·의결하는 사항과 직접적인 이해관계가 있는 자는 위원에게 심의·의결의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원장에게 기피신청을 할 수 있다. 이 경우 위원장은 위원회의 의결을 거쳐 기피 여부를 결정한다.

③ 제2항에 따라 기피신청을 하는 자가 있는 경우 간사에게 기피사유를 서면으로 제출하게 하여야 하며, 위원회에 보고하고 기피의 대상이 된 위원에게도 통보한다.
④ 기피신청의 대상이 된 위원은 지체 없이 기피신청에 대한 의견서를 보상위원장에게 제출하여야 한다.
⑤ 위원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유나 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 위원장의 승인을 얻어 스스로 그 사항의 심의·의결을 회피할 수 있다.
⑥ 제1항내지 제5항에 의거 심의·의결에 참여하지 못한 위원은 제37조 제2항에 따른 출석위원수의 계산에 있어서 이를 제외한다.

**제40조(이해관계인 등의 출석요구 등)** ① 위원회는 보상금·포상금 지급에 관한 심의를 하기 위하여 필요한 경우에는 보상금 지급대상자, 이해관계인, 그 보상 관련된 담당자를 위원회에 출석하게 하거나 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 출석대상자의 선정은 위원장이 정한다.
② 제1항에 따라 위원회에서 신청인 등에게 출석요구를 하는 경우에는 회의 개최일로부터 7일전까지 하되, 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제41조(위원 등의 수당)** ① 위원회에 출석한 위원·이해관계인 및 관계자에 대하여는 예산의 범위안에서 수당·여비 그밖에 필요한 경비 또는 직무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.
② 위원에게 그 업무에 관한 사항을 검토하기 위하여 조사나 연구를 의뢰한 때에는 예산의 범위안에서 그 비용을 지급할 수 있다.

## 제6장 보상금 지급 및 환수

**제42조(보상금 지급결정)** ① 부정사용신고센터는 보상금을 지급해야 할 때에는 특별한 사유가 없는 한 신청일부터 90일 이내에 위원회가 심의·의결한 사항을 기초로 하여 그 지급 여부 및 지급금액을 결정하여야 한다.
② 부정사용신고센터는 제1항에 따른 기간 내에 결정할 수 없는 특별한 사유가 있는 경우 기간을 연장할 수 있으며 그 사유를 신청인에게 통지한다.
③ 보상금 지급은 위원회의 심의·의결을 거쳐 부정사용신고센터가 정한다.

**제43조(보상금 지급방법)** ① 보상금은 비밀이 보장될 수 있도록 신고자가 원하는 방법으로 지급한다.
② 익명신고자에 대해서는 사후관리실에서 신고자 본인여부를 확인하는 절차를 거쳐 확인된 이후에 지급한다.
③ 보상금은 신고자의 요청이 있거나 필요한 경우 익명성 강화차원에서 전문적인 지불대행기관을 활용하여 간접적으로 지급할 수 있다.

**제44조(보상금의 이중지급 방지 등)** ① 부정사용신고센터는 보상금을 지급받을 자가 동일한 원인에 기하여 국민권익위원회 또는 타 기관 등으로부터 보상금을 받은 경우 그 보상금의 액수가 이 지침에 의하여 받을 보상금의 액수와 같거나 이를 초과한 때에는 보상금을 지급하지 아니하며, 그

보상금의 액수가 이 지침에 의하여 지급받을 보상금의 액수보다 적은 때에는 그 금액을 공제하고 보상금의 액수를 정하여야 한다.

② 부정사용신고센터는 보상금을 지급받을 자가 이미 다른 법령 등에 따라 보상금을 받았는지 등에 관한 사항을 신청자 및 해당기관 등에 확인하여야 한다.

**제45조(보상금의 지급시기)** 보상금은 제22조 제1항 각 목의 어느 하나에 해당하는 부과 및 환수 등의 절차에 따라 직접적인 기정원 또는 중소벤처기업부 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감을 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 후 및 금품수수사실이 최종적으로 확정된 후에 지급한다.

**제46조(보상금 등의 환수)** ① 부정사용신고센터는 부패행위 신고에 의하여 지급된 보상금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보상금이나 포상금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

1. 신고자 등이 허위 그 밖의 부정한 방법으로 보상금 및 포상금을 지급받은 경우
2. 제44조를 위반하여 보상금이 지급된 경우
3. 그 밖에 착오 등의 사유로 보상금이 잘못 지급된 경우

② 부정사용신고센터는제1항에 따른 환수사유가 발생한 경우에는 환수와 관계된 사실관계, 법률관계 및 신청인의 고의성, 책임성 등을 면밀히 검토하여 환수대상 여부 및 금액을 조사한다.

③ 부정사용신고센터는 제2항에 따라 조사된 사항을 종합한 의안을 작성하여 위원회에 상정한다.

④ 부정사용신고센터는 위원회의 환수에 대한 심의·의결이 있는 경우 이를 토대로 환수 여부 등을 결정한다.

## 제7장 보 칙

**제47조(관계기관간 협의 및 협조)** 책임관은 신고 상담·접수, 조사·처리 및 신고자보호과정에서 필요하다고 판단되는 경우에는 국민권익위원회 또는 감사·조사·수사기관에 협의를 요청하거나 협조를 하여야 한다.

**제48조(다른 지침과의 관계)** ① 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자의 보호 등과 관련하여 이 지침과 다른 지침의 적용이 경합하는 경우에는 이 지침을 우선 적용한다.

② 다른 지침을 적용하는 것이 신고자 등에게 유리한 경우에는 그 지침을 적용한다.

## 부칙<2020.04.16.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(적용례)** 제33조의 규정은 2019.10.17. 이후 부패행위 신고를 하는 경우부터 적용한다.

## 부칙 <2020.07.24.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 1](신설 2020.04.16.)(개정 2020.07.24.)

# 부패신고 안내문

1. 관 련

가. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 부패방지권익위법)

나. 「부패행위 신고 접수 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침」(이하 부패행위 운영지침)

2. 누구든지 부패행위를 알게 된 때에는 이를 부패방지권익위법에 따라 국민권익위원회(이하 권익위)에 신고하거나 부패행위 운영지침에 따라 중소기업기술정보진흥원(이하 기정원)으로 신고하실 수 있습니다. 다만, 권익위는 모든 부패행위에 대하여 조사할 권한이 있으며, 기정원은 R&D전담기관으로서 관리하는 국가연구개발사업 또는 기정원 임직원 등에 대한 부패행위를 조사할 권한이 있습니다.

3. 상기와 관련하여 접수된 부패행위의 신고 조사에 있어 부패방지권익위법 제64조(신고자의 비밀보장) 제1항 및 부패행위 운영지침 제15조(신분비밀보장)에 따라 신고자의 인적사항이나 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하지 않습니다. 이에 신고인이 제출한 증빙자료 등으로서 신고인을 미루어 알 수 있게 하는 자료는 이를 다른 사람에게 제시하거나 언급하기에 앞서 신고인의 동의를 구하고 있습니다.

4. 신고자보호 등이 필요한 경우 권익위를 통하여 신분보호 또는 의료지원 등을 신청할 수 있으니, 권익위 홈페이지(www.acrc.go.kr)를 참조하시기 바랍니다.

5. 조사가 종결되고 신고한 부패행위 내용이 사실로 확인된 경우 지급할 수 있는 보상금은 [별표1] 부패행위 신고 등 보상금 지급기준에 따라 산정됩니다. 또한, 보상금 지급에 대하여 해당 부패행위로 발생된 수입의 회복이 완료된 경우에만 보상심의를 거쳐 보상 지급이 이루어지며 세금(기타소득세 및 지방소득세 발생에 따라 약 22% 발생)이 발생할 수 있습니다. 끝.

[별지 2](개정 2020.04.16.)(개정 2020.07.24.)

# 부 패 행 위 신 고 서

| 접수일자 | | 접수번호 | | 처리기간 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 신고자 | 이름 | | | | |
| | 주소 | | | | |
| | 연락처 | | e-mail | | |
| 피신고자 | 이름 | | | | |
| | 주소 | | | | |
| | 연락처 | | e-mail | | |
| 신고 취지 및 이유 | | | | | |
| 증거자료 등 첨부서류 | | | | | |
| 조사결과 회신 희망여부 | (○, ×) | | | | |

상기 내용은 허위사실이 없으며,
위와 같이 피신고자(신고대상)의 부패행위를 신고합니다.

20 년 월 일

신고자 (인 또는 서명)

중 소 기 업 기 술 정 보 진 흥 원 장 귀하

[별지 3]

# 신분공개 동의여부 확인서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 신고자 | 성명 | | 연락처 | |
| | 주소 | | | |
| | e-mail | | | |
| 신고 | 제목 | | | |
| | 접수일자 | | 접수번호 | |
| 신분공개 동의여부 | 앞으로 귀하의 신고사건에 대하여 확인, 조사하는 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까?<br>⇒ [ ] 동의 [ ] 부동의 | | | |

위 신고자 본인은 인적사항 등 신분공개 동의여부에 대하여 위와 같이 확인합니다.

20 년 월 일

신고자 (인 또는 서명)

접수자 (인 또는 서명)

**중 소 기 업 기 술 정 보 진 흥 원 장 귀하**

[별지 4](신설 2020.04.16.)(개정 2020.07.24.)

# 조 사 결 과 이 의 신 청 서

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 신청인 | 성 명 | | 소속 및 지위 | | |
| | 전화번호 | 사무실 | | 자 택 | |
| | | 휴대폰 | | | |
| | e-mail | | | | |
| 신고사항 접수번호 | | | 결과통지일 | | |
| 신고사항 조사결과 통보내용 | | | | | |

불복의 이유(내용이 많은 경우 별지 작성 가능)

부패행위 신고 접수 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침 제13조 제6항에 의거하여 위와 같이 이의신청합니다.

위 신청인 (서명 또는 인)

200 . . .

중소기업기술정보진흥원 원장 귀하

첨부서류 1. 불복이유서(별지작성의 경우)
2. 불복이유에 대한 증거서류(목록별)

[별지 5](신설 2020.04.16.)(개정 2020.07.24.)

# 신고자 보상금 지급신청서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 신청인 | 성 명 | | 생년월일 | |
| | 주 소 | (전화번호) | | |
| | 거 주 지 (우편물 수령지) | (전화번호) | | |
| 신고사항 | 접수번호 | | | |
| 조사결과 | 통지일자 | 20 년 월 일 | | |
| | 통지내용 | | | |
| 다른 법령의 규정에 의한 보상금 청구 또는 수령사항 | 청 구 여 부 | □ 있음(기관명 : ) □ 없음 | | |
| | 수 령 여 부 | □ 있음(금 액 : ) □ 없음 | | |
| 입금 희망 계좌 | 은행명 : | 계좌번호 : | | |
| 보상금 신청금액 | | | | |

부패행위 신고 접수 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침에 의거하여 보상금을 신청하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

첨부서류 :

20 년 월 일

신청인 (인)

※국민권익위원회 및 중소벤처기업부 중소기업기술정보진흥원 등의 이중지급, 기타 환수대상사유 발생시 보상금 환수 동의

중소기업기술정보진흥원 원장 귀하

[별지 6](신설 2020.04.16)

# 포상금 지급대상자 추천서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ① 추천기관 | 추천기관명 | | | |
| | 소관부서 | (전화번호) | | |
| ② 포상금 지급대상자 | 성 명 | | 주민등록번호 | |
| | 주 소 | | | |
| | 연 락 처 | | | |
| | 소 속 | | | |
| | 직업(직위) | | | |
| | [ ] 내부 신고자 | | [ ] 외부 신고자 | |
| | [ ] 포상금 지급대상자로 추천함을 사전에 알리고 동의를 구함. | | | |
| ③ 추천사유 | | | | |
| ④ 조사결과 | 신고 접수기관 | | 신고일자 | 20 년 월 일 |
| | 신고내용 | | | |
| | 조사.수사기관 | | 결과 통지일자 | 20 년 월 일 |
| | 통지내용 | | | |
| ⑤ 다른 법령 등에 의한 보상금 및 포상금 청구 또는 수령사항 | 청구여부 | [ ] 있음 (기관명 : ) [ ] 없음 | | |
| | 수령여부 | [ ] 있음 (금액 : ) [ ] 없음 | | |

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제68조제1항에 따른 포상금 지급대상자를 위와 같이 추천합니다.

20 년 월 일

**국민권익위원회위원장** 귀하

[별표 1](신설 2020.04.16)(개정 2020.07.24.)

# 부패행위 신고 등 보상금 지급기준

| 보상대상가액 | 보상금 지급기준 |
|---|---|
| 1억원 이하 | 보상대상가액의 30% |
| 1억원 초과 5억원 이하 | 3천만원 + 1억원 초과금액의 20% |
| 5억원 초과 20억원 이하 | 1억 1천만원 + 5억원 초과금액의 14% |
| 20억원 초과 | 3억 2천만원 + 20억원 초과금액의 8%<br>(지급상한금액: 5억원) |

# 금품수수(향응 포함) 행위를 신고한 경우

| 금품수수금액 | 포상금 지급기준 |
|---|---|
| 100만원 이하 | 금품수수금액의 40% |
| 100만원 초과 ~ 500만원 이하 | 40만원 + 100만원 초과금액의 30% |
| 500만원 초과 ~ 1,000만원 이하 | 160만원 + 500만원 초과금액의 20% |
| 1,000만원 초과 | 300만원 |

※ 조사확인 과정에서 추가로 밝혀진 금품수수액(향응 포함) 중 직접적인 연관성이 부족한 경우에는 포상대상에서 제외

# 성과연봉제운영요령

<최종공포일 2017.12.29.>

**제1조(목적)** 이 요령은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)의 보수규정 제4조에서 위임한 성과연봉제의 운영에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상)** ① 이 요령은 일반직 및 무기계약직 직원에 대하여 적용한다.

② 기정원에 적용되는 관계 법령, 정관, 보수규정 및 다른 규정에서 별도로 정한 것을 제외하고는 이 요령에 따른다.

**제3조(계약기간)** 계약기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 단, 채용, 승진, 퇴직 등 연중에 발생하는 사항에 대해서는 계약기간 내에서 사유발생일을 기준으로 적용한다.

**제4조(연봉의 구성)** ① 연봉은 기본연봉과 성과연봉, 제수당, 직무급으로 구성한다.

② 성과연봉은 내부평가급과 ‘공공기관의 운영에 관한 법률’ 제48조에 따른 경영실적 평가에 따라 지급하는 경영평가성과급 등으로 구분한다.

③ 제수당은 법정수당과 원장이 예산의 범위 내에서 지급하는 기타수당으로 구분한다.

**제5조(기본연봉의 산정)** ① 기본연봉은 누적식으로 운영하며, 전년도 기본연봉에 당해연도 기본연봉 인상률을 적용한 인상금액을 합산하여 산정한다.

② 제1항의 인상금액을 결정하기 위한 기본연봉 인상률은 평가등급에 따라 차등적용하며, 평가등급별 인상률은 <별표 1>과 같다.

**제6조(성과연봉의 산정)** ① 성과연봉 산정의 기준이 되는 기준액은 전년도 연봉(단, 성과연봉 지급율은 100%로 환원하고, 제수당은 제외)의 1/4로 하며, 비누적식으로 운영한다.

② 성과연봉 지급액은 성과연봉 기준액에 근무평정결과에 따른 평가등급별 지급률을 곱하여 산정하며, 평가등급별 지급률은 <별표 2>와 같다.

③ 성과연봉 중 경영평가성과급은 우리 원 경영평가 결과에 따라 정부에서 정하는 지급기준을 반영한다.

**제7조(연봉의 조정)** ① 임금피크제의 적용을 받는 직원에 대해서는 성과연봉제 적용기준을 조정할 수 있다.

② 특별퇴직, 징계, 직위해제 등 연봉의 증액 또는 감액 사유가 발생한 경우 연봉금액을 조정할 수 있다.

③ 직원이 승진 또는 강임된 경우 연봉조정은 원장이 별도로 정하는 기준에 따른다.

**제8조(보칙)** ① 무기계약직에 대한 성과연봉제 적용은 일반직 4급의 성과연봉제 기준을 준용한다.

② 이 요령에서 정하지 아니한 사항은 원장이 따로 정한다.

## 부칙<2016.04.29.>

**제1조(시행일)** ① 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

② 제1항에도 불구하고 2015년도 근무성적 평정결과에 따른 연봉조정은 종전의 기준에 따른다.

## 부칙<2016.12.28.>

**제1조(시행일)** ① 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2017.12.29.>

**제1조(시행일)** ① 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(적용례)** [별표 1], [별표 2]는 2017년 1월 1일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.

[별표 1] (개정 2017.12.29.)

# 기본연봉 차등인상기준

## 1. 평가등급별 인원비율

| 평가등급 | S | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|---|
| 인원비율 | 10% 이상 | 15% | 50% 이하 | 15% | 10% 이상 |

## 2. 평가등급별 기본연봉 인상률

| 직급 | 평가등급 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | S | A | B | C | D |
| 1급 | α+2% | α+1% | α | α-1% | α-2% |
| 2급 | α+2% | α+1% | α | α-1% | α-2% |
| 3급 | α | α | α | α | α |
| 4급 | α | α | α | α | α |

* α : 정부가이드라인을 고려하여 임금협약을 통해 정한 공통인상률

[별표 2] (개정 2017.12.29.)

# 성과연봉 차등지급기준

## 1. 평가등급별 인원비율

| 평가등급 | S | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|---|
| 인원비율 | 10% 이상 | 15% | 50% 이하 | 15% | 10% 이상 |

## 2. 평가등급별 성과연봉 지급률

| 직급 | 평가등급 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | S | A | B | C | D |
| 1급 | 130% | 115% | 100% | 85% | 65% |
| 2급 | 130% | 115% | 100% | 85% | 65% |
| 3급 | 110% | 105% | 100% | 95% | 90% |
| 4급 | 110% | 105% | 100% | 95% | 90% |

# 임금피크제운영요령

<최종공포일 2022.6.14.>

**제1조(목적)** 이 요령은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)의 임금피크제 운영에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임금피크제”라 함은 인사규정에서 정한 정년(만 60세)을 보장해 주는 것을 전제로 정년퇴직일 이전 일정한 시점에 도달한 직원에 대하여 피크임금 수준을 결정하고, 이를 기준으로 임금을 조정하는 임금체계를 말한다.
2. “임금피크제 대상자”라 함은 임금피크제의 적용을 받는 직원을 말한다.
3. “조정임금”이라 함은 임금피크제 적용 직전의 “연봉”에 임금피크제 적용 기간에 적용할 지급률을 곱하여 산정한 임금을 말한다.
4. “별도직군정원”이라 함은 임금피크제 대상자에 대하여 기존 직급이 아닌 별도 직무를 수행하도록 하면서 별도의 직군으로 관리하는 정원을 말한다.

**제3조(적용범위)** 임금피크제 운영에 관한 사항은 다른 법령 및 규정 등에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 요령에 따른다.

**제4조(적용대상)** 이 요령은 인사규정 제5조의 규정에 의한 직원에 대하여 적용한다.

**제5조(적용기간)** 임금피크제는 인사규정 제31조(정년퇴직)에서 정한 만 60세의 시작일이 속한 달이 1월부터 6월 사이에 있는 경우 6월 30일, 7월부터 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일을 각각 정년퇴직일로 정하고, 이로부터 2년 전에 도달한 날로부터 정년퇴직일까지 적용한다.

**제6조(별도정원 관리)** ① 원장은 정년 2년 전에 도달한 임금피크제 대상자에 대해 종전 직급 현원에서 제외하고 별도직군으로 전환하여 별도정원으로 관리한다.

② 제1항의 별도정원은 정년퇴직일이 도래할 때 자동 소멸한다.

**제7조(직무부여)** ① 원장은 임금피크제 대상자의 경험, 기술, 지식, 정보 등을 최대한 활용할 수 있는 별도직무를 개발하여 수행하도록 하되, 보직은 부여하지 않는다.

② 원장은 임금피크제 대상자에 대해서 임금피크 기간 중 직무를 변경할 수 있다.

**제8조(호칭)** ① 임금피크제 대상자의 호칭은 “전문위원”을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 별도의 호칭이 필요한 경우에는 원장이 따로 정할 수 있다.

**제9조(근무평정)** 임금피크제 대상자에 대한 근무평정은 근무평정지침에 따라 실시하되, 별도의 평정

자 그룹으로 관리한다.

**제10조(보수)** 임금피크제 대상자의 보수는 보수지급요령 제4조 제6항에서 정한 지급률을 적용하여 지급한다.

**제10조의2(명예퇴직금)** 임금피크제 대상자에 대하여 명예퇴직금을 지급하지 아니한다

**제11조(근무시간 및 근무지)** ① 임금피크제 대상자의 근무시간은 임금조정비율만큼 단축 할 수 있으며, 세부사항은 원장이 별도로 정한다.
② 근무지는 임금피크제 대상자의 희망근무지를 우선 고려하여 결정한다.

**제12조(신규채용)** ① 임금피크제를 통해 절감된 재원은 신규직원 채용에 우선 활용하여야 한다.
② 원장은 제6조에 의해 별도 직군으로 전환된 별도 정원의 인원수와 동일한 인원수를 당해 연도 신규채용 목표로 설정하고 이를 달성할 수 있도록 노력하여야 한다.

**제13조(자기개발지원)** 임금피크제 대상자에 대해서는 본인의 희망에 따라 사회적응능력 개발을 위해 계약기간 만료일 6개월 이내의 기간동안 원장이 정한 별도의 기준에 따라 교육훈련을 지원할 수 있다.

## 부칙<2016.12.28.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2017.12.29.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2020.07.10.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2021.04.13.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙 <2022.06.14.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

# 공무직 운영지침

<최종공포일 2023.12.27.>

**제1조(목적)** 이 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다) 무기계약직 등 관리요령 제3조 제2항에 따라 공무직의 채용, 근로조건, 복무, 보수 등 인사관리에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 공무직의 인사관리에 관하여는 이 지침에 정한 바에 따른다. 단, 근로계약의 종료, 징계, 휴직, 교육훈련, 복무 등 이 지침에 정하지 아니한 사항은 무기계약직 등 인사관리요령을 준용할 수 있다.

**제3조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “공무직”이란 직제규정 제5조에 따른 무기계약직 중 연구지원직을 제외한 환경미화직, 경비직, 운전직, 사무지원직, 시설직, 안내직 직무 종사자를 말하며, 직무내용 및 직무등급은 [별표 1]과 같다.
2. “감시·단속적 근로자”라 함은 근로기준법 시행규칙 제10조의 제2항 또는 제3항에 해당하여 고용노동부장관의 승인을 받은 자로서 근로기준법 제63조에 따라 근로시간·휴게·휴일에 관한 규정이 적용되지 않는 공무직을 말한다.
3. “승진”이라 함은 미화원에서 미화반장, 경비원에서 경비반장, 운전원에서 운전반장, 사무원에서 전임사무원, 시설원에서 시설반장으로 임명되는 것을 말한다.
4. “승급”이라 함은 해당 직무등급 내 특정단계에서 다음 단계로 이동하는 절차를 말한다.

**제4조(고용기간)** 공무직은 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결함을 원칙으로 한다.

**제4조의2(정년)** ① 공무직의 정년 및 산정기준은 무기계약직 등 인사관리요령 제10조를 준용한다.

② 제1항에도 불구하고 고령자 적합 직무인 ‘환경미화직’ 및 ‘경비직’ 직무 종사자의 정년은 만 65세로 하며, 본인의 의사, 건강상태, 근무평가 등에 따라 인사위원회 심의를 통해 정년 이후 1년 단위로 재고용할 수 있다. 다만, 재고용 기간은 최대 3년으로 한다.

**제5조(채용)** ① 공무직 업무에 결원이 발생하는 경우 공무직으로 채용하는 것을 원칙으로 하며, 채용은 공개모집을 원칙으로 한다. 공개모집에 의하여 공무직을 채용하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명기하여 기정원 홈페이지 등에 공고하여야 하며, 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

1. 응시자격
2. 구비서류
3. 전형절차
4. 원서교부 및 접수
5. 기타 필요한 사항

② 제1항에도 불구하고 특정경력 보유자, 신속한 결원의 충원, 기간제계약직을 공무직으로 전환하여 채용하는 경우 또는 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 공개모집 절차를 생략하고 제한경쟁채용 또는 특별채용을 할 수 있다.
③ 각 부서의 장은 무기계약직 등 인사관리요령 [별지 1]의 계약직 채용요청서를 작성하여 인사담당부서장에게 송부하여야 한다.

**제6조(수습기간)** ① 신규로 채용된 공무직은 3개월간의 수습기간을 둔다. 다만, 채용예정직에 유사 근무경력이 1년 이상인 경력자의 경우에는 수습기간을 두지 않을 수 있다.
② 원장은 수습기간 중 근무성적이 불량하거나 기정원이 필요로 하는 능력과 적성에 적합하지 아니하다고 판단되는 때에는 공무직으로 채용하지 아니한다.
③ 수습기간은 근속년수에 산입한다.

**제7조(결격사유)** 인사규정 제7조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 공무직으로 임용될 수 없다.

**제8조(구비서류)** 공무직으로 임용된 때에는 다음의 서류를 제출하여야 한다.
1. 이력서 및 자기소개서
2. 학력증명서 및 성적증명서
3. 재직증명서 및 경력증명서(해당자에 한함)
4. 주민등록초본 및 등본(최근 3개월 이내 발행된 것)
5. 채용신체검사서
6. 기본증명서
7. 신원진술서
8. 서약서
9. 자격증 사본 등 기타 증빙서류

**제9조(근로계약서)** 공무직으로 임용되는 자는 다음 각 호의 사항을 명시한 [별지 1]의 근로계약서를 작성하여야 한다. 단, 감시·단속적 근로자의 경우, 근로시간·휴게·휴일에 관한 사항을 원장이 별도로 정할 수 있다.
1. 인적사항
2. 계약기간
3. 업무내용
4. 근로조건
5. 근로계약 종료에 관한 사항

**제10조(승진)** ① 승진은 인사규정 제39조에 의한 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 최종 결정한다.
② 승진심의는 해당 직무등급의 승급단계를 모두 거친 자 중 종합근무평정 결과에 따라 고득점순으로 작성한 직급별 승진후보자서열명부에 의하며 승진후보자에 대하여 다면평가 결과를 활용할 수 있다.

③ 승진하는 경우 승진 후 직무등급의 1단계를 적용한다.
④ 기타 공무직의 직무 및 승진관련 세부적인 사항은 원장이 별도로 정하는 바에 따른다.

**제11조(승급)** ① 공무직이 승급하기 위해서는 [별표 1-1]에 따른 기간 동안 해당 직무를 수행하여야 한다.
② 제1항에 따른 근로자 중 평정 결과가 연속하여 D등급을 받은 근로자는 승급을 제한하되, 그 제한 기간은 1년에 한한다.

**제12조(전보)** 공무직의 전보는 필요시 행할 수 있으며, 배치부서 희망의견서와 부서장의 부서원 선택 의견을 참고로 활용할 수 있다.

**제13조(보수)** ① 신규 채용된 공무직의 기본연봉은 [별표 2]의 해당 직무등급별 1단계로 산정한다. 다만, 특별히 다른 기준을 정하여 협약이 이루어진 경우에는 본 지침에 우선하여 해당 협약 기준에 따른다.
② 필요 시 기본연봉 외에 공무직의 성과에 따라 예산의 범위 내에서 성과연봉제 운영요령 제4조 제2항에 규정된 내부평가급과 경영평가성과급을 지급할 수 있다.
③ 감시·단속적 업무를 수행하는 경비직, 시설직, 운전직의 초과근무시간은 월간 15시간을 한도로 한다.

**제13조의2(임금피크제)** ① 공무직의 임금피크제 운영에 관한 사항은 임금피크제 운영요령을 따른다.
② 제1항에도 불구하고 정년을 만 65세로 적용받는 공무직의 경우, 정년퇴직일로부터 2년 전에 도달한 날을 임금피크제 적용시점으로 한다.

**제14조(성과급 운영)** 공무직에 대하여 성과급을 지급할 경우 평가, 지급등급, 지급률 등 기준 및 절차는 성과급 지급요령을 준용하여 수립한다.

**제14조의2(근무성적 평정)** ① 공무직의 공정한 인사관리를 위하여 매년 1회 이상 [별지 2]의 근무평정표에 의하여 근무성적을 평정하여야 한다. 다만, 평정의 특례와 제외에 관한 사항은 근무평정지침에 따른다.
② 근무성적평정 결과를 근로계약의 해지, 재계약, 보수 등의 결정에 반영할 수 있다.
③ 공무직의 평정은 개인평정 및 가감점평정으로 구성된다. 개인평정은 하향평정과 교육평정으로 이루어지며, 평정 배점 및 평정자와 가중치, 평가항목, 평가지표, 동점자 처리기준에 대한 사항은 [별표 3]과 같다.

## 부칙<2018.08.13.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.
**제2조(무기계약직 별도직군의 사무지원직 전환)** ① 정부의 공공기관 비정규직 정규직 전환 정책에

따라 2018년 1월 1일부로 파견직에서 무기계약직(별도직군)으로 기 전환된 직원을 무기계약직(사무지원직)으로 다시 전환하며 사무원 1단계를 일괄 적용한다.

② 제1항의 효력은 2018년 1월 1일로 소급하여 적용하며 변경된 급여는 이 지침 시행일 이후 최초 급여일에 정산하여 지급한다.

③ 세부적인 사항은 원장이 별도로 정할 수 있다.

## 부칙<2019.02.19.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2020.07.01.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(사무지원직에 관한 특례)** 이 지침 개정 전 사무지원직은 공무직 내 사무지원직 직무로 포함한다.

## 부칙<2020.09.22.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2020.11.23.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(직무별 급여기준표의 적용례)** [별표 2]는 2020년 1월 1일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.

## 부칙<2021.05.25.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 2021년 6월 1일부터 시행한다.

## 부칙 <2022.03.28.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(직무별 급여기준표의 적용례)** [별표 2]는 2021년 6월 1일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.

## 부칙 <2023.12.27.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(직무별 급여기준표의 적용례)** [별표 2]는 2022년 1월 1일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.

[별표 1] <신설 2020.7.1.>

# 공무직 직무표

| 직무 | 직무등급 | 직무내용 |
|---|---|---|
| 환경미화직 | 미화원 | ○ 시설물 내·외부 청소 및 쓰레기 수거·처리, 위생, 제설 등 현장업무<br>○ 기타 관련 업무 |
| | 미화반장 | ○ 시설물 내·외부 청소 및 쓰레기 수거·처리, 위생, 제설 등 현장업무 총괄 |
| 경비직 | 경비원 | ○ 출입 인원·주차 관리, 사옥 경비·순찰, 도난·화재 등 위험방지, 재산감시, 제설 등의 업무 |
| | 경비반장 | ○ 출입 인원·주차 관리, 사옥 경비·순찰, 도난·화재 등 위험방지, 재산감시, 제설 등의 업무총괄 |
| 운전직 | 운전원 | ○ 관용차량 등 차량 운행 및 관리 등을 수행하는 업무 |
| | 운전반장 | ○ 관용차량 등 차량 운행 및 관리 등을 수행하는 업무 총괄 |
| 사무지원직 | 사무원 | ○ 행정지원과 문서정리 및 수발, 자료집계, 자료복사 등 사무기록의 유지와 관련된 일반적인 업무<br>○ 임원, 주요조직의 장 의전 등 비서 업무 |
| | 전임사무원 | ○ 행정지원과 자료집계, 자료복사 등 사무기록의 유지와 사업관리 및 경영관리 관련 전반적인 지원 업무<br>○ 임원, 주요조직의 장 의전 및 관련 행사지원 등 비서 업무 전반 |
| 시설직 | 시설원 | ○ 내·외부 전기, 기계, 소방 등 시설물의 보수·유지·설치·이전·재배치·관리업무 및 제설 등의 업무<br>○ 기타 관련 업무 |
| | 시설반장 | ○ 내·외부 전기, 기계, 소방 등 시설물의 보수·유지·설치·이전·재배치·관리업무 및 제설 등의 업무 총괄<br>○ 시설물 관리 운영계획 수립과 실행 및 기타 관련 업무 총괄 |
| 안내직 | 안내원 | ○ 방문객 출입관리, 방문 고객응대 및 전화응대 지원 등의 업무 |

[별표 1-1] <개정 2020.7.1.>

# 최소승급연한

| 직무 | 직무등급 | 1단계 | 2단계 | 3단계 | 4단계 | 5단계 | 6단계 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 환경미화직 | 미화원 | 2년 | 2년 | 3년 | 4년 | 4년 | - |
| | 미화반장 | 2년 | 2년 | 3년 | 4년 | 4년 | - |
| 경비직 | 경비원 | 2년 | 2년 | 3년 | 4년 | 4년 | - |
| | 경비반장 | 2년 | 2년 | 3년 | 4년 | 4년 | - |
| 운전직 | 운전원 | 2년 | 2년 | 3년 | 4년 | 4년 | - |
| | 운전반장 | 2년 | 2년 | 3년 | 4년 | 4년 | - |
| 사무지원직 | 사무원 | 2년 | 2년 | 3년 | 4년 | 4년 | - |
| | 전임사무원 | 2년 | 2년 | 3년 | 4년 | 4년 | - |
| 시설직 | 시설원 | 2년 | 2년 | 3년 | 4년 | 4년 | - |
| | 시설반장 | 2년 | 2년 | 3년 | 4년 | 4년 | - |
| 안내직 | 안내원 | 2년 | 2년 | 3년 | 4년 | 4년 | - |

[별표 2] <개정 2020.7.1., 2020.11.23., 2021.5.25., 2022.3.28., 2023.12.27.>

# 직무별 급여기준표

## 1. 환경미화직

| 구분 | 1단계 | 2단계 | 3단계 | 4단계 | 5단계 | 6단계 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 미화원 | 27,151,700 | 27,633,700 | 28,116,700 | 28,598,700 | 29,081,700 | 29,563,700 |
| 미화반장 | 30,769,700 | 31,879,700 | 32,988,700 | 34,097,700 | 35,207,700 | 36,317,700 |

## 2. 경비직

| 구분 | 1단계 | 2단계 | 3단계 | 4단계 | 5단계 | 6단계 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 경비원 | 27,151,700 | 27,633,700 | 28,116,700 | 28,598,700 | 29,081,700 | 29,563,700 |
| 경비반장 | 30,769,700 | 31,879,700 | 32,988,700 | 34,097,700 | 35,207,700 | 36,317,700 |

## 3. 운전직

| 구분 | 1단계 | 2단계 | 3단계 | 4단계 | 5단계 | 6단계 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 운전원 | 28,357,700 | 28,863,700 | 29,369,700 | 29,876,700 | 30,382,700 | 30,889,700 |
| 운전반장 | 35,956,700 | 37,272,700 | 38,589,700 | 39,906,700 | 41,224,700 | 42,541,700 |

## 4. 사무지원직

| 구분 | 1단계 | 2단계 | 3단계 | 4단계 | 5단계 | 6단계 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 사무원 | 28,357,700 | 28,863,700 | 29,369,700 | 29,876,700 | 30,382,700 | 30,889,700 |
| 전임사무원 | 35,956,700 | 37,272,700 | 38,589,700 | 39,906,700 | 41,224,700 | 42,541,700 |

## 5. 시설직

| 구분 | 1단계 | 2단계 | 3단계 | 4단계 | 5단계 | 6단계 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 시설원 | 31,975,700 | 32,553,700 | 33,132,700 | 33,711,700 | 34,290,700 | 34,869,700 |
| 시설반장 | 39,091,700 | 40,533,700 | 41,976,700 | 43,418,700 | 44,861,700 | 46,303,700 |

## 6. 안내직

| 구분 | 1단계 | 2단계 | 3단계 | 4단계 | 5단계 | 6단계 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 안내원 | 27,151,700 | 27,633,700 | 28,116,700 | 28,598,700 | 29,081,700 | 29,563,700 |

[별표 3] <신설 2019.2.19., 개정 2020.7.1.>

# 공무직 평정 배점

(단위 : 점)

| 평정구분 | 개인평정 | 가감점평정* | 계 |
|---|---|---|---|
| 공무직 | 100 | ±2 | 100(±2) |

* 공무직의 가감점평정에 관한 사항은 근무평정지침을 따른다.

# 공무직 개인평정 반영비율

(단위 : %)

| 평정구분 | 하향평정 | 교육평정* | 계 |
|---|---|---|---|
| 공무직 | 90 | 10 | 100 |

* 공무직의 교육평정에 관한 사항은 근무평정지침을 따른다.

# 공무직 개인평정 평가항목 및 평가지표

| 평가항목 | 평가지표 | 배점 |
|---|---|---|
| 근무실적 (40) | ○ 목표달성도 | 10 |
| | ○ 완성도 및 난이도 | 10 |
| | ○ 업무처리의 적시성 | 10 |
| | ○ 조직기여도 | 10 |
| 직무수행능력 (30) | ○ 업무이해도 | 15 |
| | ○ 문제해결능력 | 15 |
| 직무수행태도 (30) | ○ 책임감 및 성실성 | 10 |
| | ○ 적극성 및 팀워크 | 10 |
| | ○ 고객지향적 자세 | 10 |

# 공무직 평정자 및 가중치(개인평정 중 하향평정)

| 피평정자 그룹 | 1차평정자 | 2차평정자 |
|---|---|---|
| 공무직 | 팀장·센터장·실장(60%) | 본부장(40%) |

# 공무직 평정자(개인평정 중 교육평정, 가감점평정)

| 피평정자 그룹 | 평정자 |
|---|---|
| 공무직 | 인사담당부서장 |

# 공무직 동점자 처리기준

| 순위 | 기준 |
|---|---|
| 1 | 개인평정이 우수한 자 |
| 2 | 당해 직급에서 장기근무한자 |
| 3 | 입사일자가 빠른 자 |
| 4 | 연장자 |
| 5 | 근무실적이 우수한 자 |
| 6 | 직무수행능력이 우수한 자 |
| 7 | 직무수행태도가 우수한 자 |

[별지 제1호 서식] <개정 2020.7.1.>

# 근 로 계 약 서

중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”)과 _____ (이하 “근로자”)은 아래 사항과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 준수할 것을 약정한다.

1. “근로자” 인적사항
- 이름 : - 주민등록번호 :
- 주소 :

2. 근로계약기간
“근로자”의 근로시작일은 20 년 월 일로 한다.

3. 업무내용 및 장소
① 근로자의 담당업무 및 업무장소 등은 아래와 같다.
- 근무부서 : - 신 분 :
- 담당업무 : - 업무장소 :

② 단, 담당업무 및 장소는 “기정원”의 근무여건을 감안하여 변경될 수 있다.

4. 근로조건
- 근로자의 보수는 연봉 금 원(₩ )으로 하며, 구체적인 보수 항목·지급 기준·지급 방법은 기정원의 「공무직 운영지침」이 정하는 바에 따른다.
- 임금지급일은 매월 21일 지급하며, 계산은 매월 1일부터 매월 말일까지로 한다. 단, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다.
- 임금지급은 “근로자”가 지정한 예금계좌에 입금한다.(계좌번호 : )
- “근로자”의 평일 근로시간은 09:00~18:00로 하고, 휴게시간은 12:00~13:00로 하며, 1일 8시간 주40시간 근로를 원칙으로 한다. 다만, 필요시 관계법령에 따라 부서장이 연장근무를 지시할 수 있다.
- “근로자”의 휴일은 공휴일(근로자의 날 및 “관공서의 공휴일에 관한 규정”에 의한 휴일을 포함한다)로 한다.
- 휴가 및 법정수당 지급 등은 근로기준법 및 관련규정 등을 준용한다.
- “근로자”가 퇴직금 지급대상자에 해당하게 된 경우에는 그 사유발생일로부터 14일 이내에 정산하여 지급한다.

5. “근로자”의 의무
- “기정원”의 제반규정을 성실히 준수하고, 소속부서장의 지시에 따라 맡은바 직무에 충실하여야 한다.
- “기정원”에서 업무수행 중 지득한 기밀을 제3자에 누설하여서는 아니 된다.
- “근로자”는 자신의 급여내역을 타인에게 공개하거나 타인의 급여내역을 인지하려 하여서는 아니 된다.

6. 근로계약의 종료

① “근로자”가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 당연히 임용이 종료된다.

가. 사직원을 제출하고 사직을 원할 때

나. 사망하였을 때

다. 정년에 도달하였을 때

라. 해고(근로계약 해지 및 징계해고 등) 하였을 때

마. ‘무기계약직 등 인사관리요령’ 제7조에서 정하는 채용결격 사유 각 호의 어느 하나에 해당할 때

바. 계약기간이 만료되고 재계약을 하지 아니하였을 경우(기간제계약직)

② “기정원”은 “근로자”가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.

가. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때

나. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무를 수행할 수 없을 때

다. 직무를 태만히 하거나 직무수행능력이 부족하다고 인정될 때

라. 관계규정 또는 적법한 직무상 명령에 위반할 때

마. 고의 또는 중과실로 재산상의 손해를 초래한 때

바. 형사상 유죄판결이 확정되었을 때

사. 업무량 변화, 예산감축, 직제개편, 경영상의 이유 등으로 고용조정이 불가피한 때

아. 정당한 사유 없이 15일 이상 계속 근무하지 아니할 때

자. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

7. 기타

이 계약에 정함이 없는 사항은 노동관계 법령 및 「공무직 운영지침」(기정원 지침)이 정하는 바에 따른다.

년 월 일

중소기업기술정보진흥원장 (인)

근로자 : (인)

[별지 제2호 서식] <신설 2019.2.19., 개정 2020.7.1.>

# 공 무 직 하 향 평 정 표

| 피평정자 | 소속 | | 직무등급 | | 성명 | |
|---|---|---|---|---|---|---|

| 평가항목 | 평가지표 | 측정기준 | 배점 | 평가점수 |
|---|---|---|---|---|
| 근무실적(40점) | 목표달성도 | 업무목표에 적합한 성과달성 정도 | 10점 | |
| | 완성도 및 난이도 | 담당업무의 대내외적 중요도 및 업무수준의 난이도 | 10점 | |
| | 업무처리의 적시성 | 주어진 업무를 적절한 시간 내에 처리하는 정도 | 10점 | |
| | 조직기여도 | 주어진 업무의 원활한 수행을 통한 조직임무 달성에의 기여 정도 | 10점 | |
| 직무수행능력(30점) | 업무이해도 | 업무 관련 매뉴얼 숙지, 담당업무 활용 정도 및 개선방향을 제시할 수 있는 능력 | 15점 | |
| | 문제해결능력 | 상황에 따른 문제점 발굴 및 적절한 문제해결 능력 | 15점 | |
| 직무수행태도(30점) | 책임감 및 성실성 | 주어진 업무를 책임감을 갖고 성실하게 처리하는 정도 | 10점 | |
| | 적극성 및 팀워크 | 소속부서 직원들과 협력하며 적극적으로 업무를 처리하는 정도 | 10점 | |
| | 고객지향적 자세 | 대내·외 고객에게 신뢰감을 주며 친절하게 응대하는 정도 | 10점 | |
| 총 점 | | | 100점 | |

※ 피평정자의 수범사례 등 별도 평정의견이 있는 경우 별지작성 첨부 가능

| 평정자 | 소속 | | 직위 | | 성명 | (인) |
|---|---|---|---|---|---|---|

# 인권경영 이행지침

<최종공포일 2023.8.30.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 기준은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)의 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 인권 보호 및 증진에 관한 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 기준에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “인권”이란 대한민국헌법 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. “인권경영”이란 인권을 경영의 우선 가치로 생각하며, 경영활동을 함에 있어 인간으로서의 존엄과 가치를 중시하고 보호하는 기관 운영을 말한다.
3. “임직원”이란 기정원의 임원, 일반직원, 계약직원을 말한다.
4. “이해관계자”란 기정원의 경영활동과 관련된 자로서 입찰계약자, 협력업체, 지역주민 등을 말한다.

**제3조(적용 범위)** 이 기준의 적용범위는 임직원 및 이해관계자로 한다.

## 제2장 인권경영 운영원칙

**제4조(인권경영 체제 구축)** ① 기정원은 인권경영 정책선언, 인권영향평가 실시, 인권경영 제도화, 인권경영 성과 추적·기록, 인권경영 결과 보고, 인권침해에 대한 구제절차를 제공한다.

② 제1항의 인권경영 정책선언은 [별지 제1호 서식]의 인권경영헌장과 같다.

**제5조(고용상의 차별금지)** ① 기정원은 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신지역 등을 이유로 고용, 승진, 교육 등에서 차별 대우를 하지 않는다.

② 기정원은 비정규직 노동자를 부당하게 차별하지 않는다.

**제6조(결사 및 단체교섭의 자유보장)** 기정원은 직원들의 결사의 자유와 단체교섭의 자유를 인정한다.

**제7조(강제노동의 금지)** 기정원은 모든 종류의 강제노동을 금지한다.

**제8조(아동노동의 금지)** 기정원은 만 15세 미만의 연소자를 고용하지 않으며, 만 18세 미만의 연소자를 고용하는 경우 건강이나 안전, 도덕의식에 해로운 일을 수행하도록 하지 않는다.

**제9조(산업안전 보장)** ① 기정원은 시설물을 안전하고 위생적으로 관리하기 위하여 정기적으로 안전 점검을 실시한다.
② 임산부, 장애인 기타 취약 근로자에 대한 안전 및 위생조치를 유지한다.
③ 직원들에게 직무수행에 필요한 보호 장비를 제공하며 산업안전에 관한 교육을 정기적으로 실시한다.
④ 직원의 건강을 보호·유지하기 위하여 건강진단을 실시한다.
⑤ 업무상 부상을 당하거나 질병에 걸리면 필요한 요양을 행하고「산업재해보상보험법」에서 정하는 바에 따른다.

**제10조(현지주민의 인권 보호)** 기정원은 현지주민의 인권이 침해되지 않도록 노력한다.

**제11조(책임있는 공급망 관리)** ① 기정원은 물품의 제조, 구매, 공사, 용역 등을 위한 계약업체에서 인권 침해가 발생하지 않도록 노력한다.
② 계약 담당자는 물품의 제조, 구매, 공사, 용역 등을 위한 계약 시 인권존중 이행을 요구하는 서약서를 징구한다.

**제12조(환경권 보장)** 기정원은 환경훼손 방지와 재해 발생을 사전에 예방하도록 노력한다.

**제13조(고객 인권 보호)** ① 기정원은 고객의 사생활을 존중하고, 고객으로부터 수집한 개인정보의 보안을 위해 필요한 조치를 취한다.
② 기정원은 업무 추진 과정에서 취득한 고객의 영업 및 기술 정보가 유출되지 않도록 노력한다.

## 제3장 인권경영체계

### 제1절 인권경영위원회

**제14조(인권경영위원회 설치 및 구성)** ① 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위한 제반사항을 심의·의결하기 위하여 인권경영위원회(이하 “인권위원회”라 한다)를 둔다.
② 인권위원회는 위원장을 포함하여 7명 내외의 위원으로 구성한다.
③ 위원장은 인권경영 주관부서가 속한 본부의 장이 되고 간사는 인권경영 주관부서장으로 한다.
④ 외부전문가 위원의 수는 과반 이상으로 한다.
⑤ 내부 위원은 주관부서가 속한 본부의 장, 감사실장, 노동조합의 추천을 받은 직원대표 3명으로 구성한다.
⑥ 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 주관부서장이 그 직무를 대행한다.

**제15조(인권위원회의 직무)** 인권위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
1. 인권경영 업무에 관한 중요 결정 사항

2. 국가인권위원회의 인권 개선 권고에 관한 중요 결정 사항
3. 인권영향평가 결과에 관한 사항
4. 인권침해 접수사건에 대한 구제 조치에 관한 사항
5. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

**제16조(회의)** ① 회의는 위원장이 요청하거나 재적위원 2분의 1 이상의 요구가 있을 때에 소집한다.
② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.
③ 위원회의 의결사항은 회의록에 기재하고 출석위원이 날인한다.
④ 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면회의로 대체할 수 있다.
⑤ 이 기준에서 정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

**제17조(외부위원의 운용)** ① 외부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 위원장이 위촉하며, 위촉된 외부위원은 [별지 제2호 서식]의 외부위원 서약서를 작성하여야 한다.
1. 인권단체 활동가, 연구자, 변호사, 노무사 등 전문 지식을 갖춘 자
2. 인권관련 기관이나 시민단체에서 추천한 자
3. 삭제 <2019.12.30.>
4. 이해관계자를 대변하고 인권 전문성과 감수성을 지닌 자

② 회의 참석, 점검, 평가 등의 위원회 활동을 한 외부위원에게는 예산집행지침에서 정하는 위원회참석수당 범위 내에서 보수를 지급할 수 있으며, 원격지에서 참석하는 경우에는 교통비·식비·숙박비는 예산의 범위 내에서 추가 지급할 수 있다.
③ 외부위원의 임기는 1년으로 하되 1회 연임할 수 있다.

**제18조** 삭제 <2019.12.30.>

**제18조의2(위원의 해촉)** 위원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기만료 전이라도 해당위원의 위촉을 해지할 수 있다.
1. 임무를 성실히 수행하지 아니한 때
2. 직무 상 알게 된 비밀을 누설할 때
3. 인권침해사건에 연루된 때
4. 질병 등의 사유로 직무를 수행하기 어려울 때
5. 그 밖의 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 판단될 때

## 제2절 인권경영 실무협의회

**제19조** 삭제 <2019.12.30.>

## 제3절 인권경영 주관부서

**제20조(인권경영 주관부서)** ① 기정원은 인권보장 및 증진을 위한 추진계획 수립 및 교육 등을 안정적이고 효율적으로 추진하기 위하여 인권경영 주관부서(이하 “주관부서”라 한다)를 둔다.

② 인권경영 주관부서의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 인권경영 계획 수립 및 추진
2. 인권경영위원회 운영 및 지원
3. 인권침해 상담창구 운영 및 제도 개선
4. 임직원을 대상으로 한 인권 교육 실시 및 실천 활동 전개
5. 국가인권위원회 관련 업무 수행
6. 인권경영활동 정기적 점검 및 정보 공개
7. 그 밖에 인권보장 및 증진을 위하여 필요한 사항

### 제4절 인권준수 감시기구

**제21조(인권준수 감시기구)** ① 기정원은 인권경영 업무수행의 정확성·공정성 및 효율성 제고를 위해 인권경영 주관부서와 독립적으로 인권준수 감시기구를 둔다.

② 인권준수 감시기구는「직제규정」에 따라 감사실로 한다.

## 제4장 인권침해의 조사와 구제

### 제1절 인권침해 구제절차

**제22조(인권침해상담창구)** ① 인권침해 예방을 위한 업무의 처리와 인권침해 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 주관부서 내에 인권침해 상담창구(이하 “상담창구”라 한다)를 운영한다.

② 상담창구의 업무는 인권경영 주관부서의 장이 담당한다.

③ 상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 인권침해 피해자에 대한 상담·조사 요청 접수
2. 인권침해 사건에 대한 조사 및 처리 절차 지원
3. 인권침해 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 인권침해 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 인권침해 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 인권침해 예방 업무

**제23조(인권침해 행위의 신고)** ① 상담창구는 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 상담창구 혹은 제24조 6항의 외부 인권조사관에게 상담 및 사안을 신청할 수 있다.

② 상담창구에는 [별지 제3호 서식] 서식의 상담접수 및 처리대장을 작성·비치하여야 하며, 제1항에 규정에 의한 상담의 신청은 [별지 제3호의2 서식] 서식의 인권침해 상담신고서에 의한다.

**제24조(상담 및 조사)** ① 인권침해 상담원은 인권침해와 관련하여 상담의 신청을 받은 경우에 지체없이 상담에 응하여야 하며, 피해자가 원하는 경우 필요한 조사를 하여야 한다.

② 조사는 신청을 접수한 날로부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의해 조사 대상 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나,

인권침해 소송이 계류 중인 경우, 또는 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지하거나 처리하지 아니할 수 있다.

④ 인권경영 주관부서장은 사안과 관련된 각 부서에 협조를 요청할 수 있으며, 해당부서는 이에 적극 응하여야 한다. 또한, 공정하고 전문적인 조사를 위하여 외부 전문가를 참여시킬 수 있다.

**제25조(피해자 등 보호 및 비밀유지)** ① 기정원은 인권침해 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

② 인권침해 상담원 등 인권침해와 관련된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자인 피해를 주장하는 자 및 피해자의 상대방의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니 된다.

③ 인권침해사건 발생 후 피해자의 요청이 있을 시 즉시 보호조치를 하여야 한다.

④ 제1항에도 불구하고 신고자의 신분이 공개된 때에는 기정원은 그 경위를 조사하여야 하며, 조사결과 신분공개에 책임이 있는 자에 대하여 징계 요구 등 필요한 조치를 하여야 한다.

**제26조(조사결과의 보고 등)** ① 인권침해 상담원은 인권침해 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 원장 및 인권위원회원장에게 보고하여야 한다. 다만, 신고내용이 신고자 상대방을 음해하거나 무고가 명백한 경우 및 인권침해에 해당되지 않는다고 판단될 경우에는 그러하지 아니한다.

② 인권경영 주관부서장은 인권침해 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 인권경영위원회의 심의하여 처리하게 할 수 있다.

**제26조의2(결정)** ① 제26조제2항에 따라 상정된 사건에 대하여 그 인권 침해여부를 결정한 때에는 [별지 제4호 서식] 인권침해 심의·결정서를 작성하여 위원장과 출석한 위원이 서명 또는 날인하여야 한다.

② 위원회에서 심의·의결된 결정에 대하여 위원장은 즉시 그 내용을 신고인에게 서면으로 통보하여야 하며, 기정원에 인권침해 행위에 대한 시정 및 조치를 제27조에 따라 권고할 수 있다.

③ 위원회가 상정된 사건을 조사·심의한 결과 사건의 내용이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기각 결정을 하며, 사건의 신고자에게 그 결과와 이유를 통지하여야 한다.

1. 사건의 내용이 사실이 아님이 명백하거나 사실이라고 인정할 만한 객관적인 증거가 없는 경우
2. 이미 피해회복이 이루어지는 등 별도의 구제 조치가 필요하지 않다고 인정되는 경우

**제27조(재발방지조치 및 징계 등)** 기정원은 인권침해의 재발방지를 위하여 필요한 경우 전보 등 인사조치, 침해자에 대한 재발방지 교육 실시, 내규에 정한 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

## 제2절 인권침해 심의위원회

**제28조** 삭제 <2023.08.30.>

**제29조** 삭제 <2023.08.30.>

**제30조** 삭제 <2023.08.30.>

**제31조** 삭제 <2023.08.30.>

**제32조** 삭제 <2023.08.30.>

## 제5장 교육 및 평가 및 확산

**제33조(인권교육)** ① 기정원은 임직원의 인권의식을 높이고 인권존중 문화를 확산시키기 위하여 임직원을 대상으로 연 1회 이상의 인권교육을 실시하여야 한다.

② 사이버교육, 집합교육 등 구체적인 교육방법 및 시기 등은 주관부서에서 따로 정할 수 있다.

**제34조(인권경영 이행사항 정기 점검)** 주관부서에서는 기정원의 인권경영 이행현황을 정기적으로 확인하기 위해 인권경영가이드라인 및 체크리스트의 자체 점검을 연 1회 실시한다.

**제35조(인권영향평가)** 기정원은 인권경영추진 과제 실천 및 점검을 위해 아래와 같이 정기적으로 인권영향평가를 실시한다.

1. 기정원은 사업 계획 수립 또는 내규의 제·개정 등 임직원과 이해관계자의 인권에 영향을 미치는 사안을 대상으로 인권영향평가를 실시할 수 있다.
2. 인권경영 주관부서는 인권영향평가를 주관하며, 관련 자료를 각 부서에 요청할 수 있다.
3. 기정원은 인권영향평가를 외부 전문가에 위탁하여 시행할 수 있다.
4. 인권경영위원회는 인권영향평가의 결과를 심의하고 채택한다.
5. 인권영향평가에 대한 세부 절차와 방법은 별도의 계획을 수립하여 실시한다.

**제36조(공개 및 홍보)** ① 기정원은 인권영향평가를 실시한 경우, 그 결과를 대내·외 이해관계자들에게 공개한다.

② 기정원은 다양한 이해관계자들에게 기관의 인권경영체계를 알리고, 정책을 이행하기 위해 협력한다.

## 부칙<2019.03.05.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2019.12.30.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2023.08.30.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] TIPA 인권경영헌장 <개정 2019.12.30.>

# 중소기업기술정보진흥원 인권경영헌장

**우리는 중소기업 R&D평가관리 전문기관으로서 모든 경영활동에서 인간의 존엄과 가치를 중시하는 인권경영을 적극 실천하여 사회적 책임을 다하고, 이해관계자들과 더불어 지속가능한 발전을 추구해 나간다.**

**이를 위해 모든 임직원이 지켜야 할 행동과 가치판단의 기준으로서 다음과 같이 '인권경영헌장' 을 제정하고 그 실천을 다짐한다.**

**하나, 우리는 UN 세계인권선언 등 인권에 대한 국제기준 및 규범을 존중하고 지지한다.**

**하나, 우리는 인권침해를 사전에 예방하며, 인권침해에 대한 적극적인 구제를 위해 노력한다.**

**하나, 우리는 임직원을 고용함에 있어서 인종·종교·장애·성별·출생지·정치적 견해 등을 이유로 차별하지 않으며, 상호 존중과 배려의 근무환경을 제공한다.**

**하나, 우리는 노동조합의 결성과 단체교섭의 자유를 보장하고, 노사 간 신뢰 기반의 공동 번영을 지향한다.**

**하나, 우리는 어떠한 형태의 강제노동과 아동노동을 반대한다.**

**하나, 우리는 안전하고 위생적인 근로환경을 조성하여 산업안전과 보건을 증진한다.**

**하나, 우리는 사업파트너를 공정하게 대우하고, 사업파트너가 인권경영을 실천할 수 있도록 지원한다.**

**하나, 우리는 우리 기관이 소재한 지역 현지 주민의 인권을 존중하고 지역 주민과의 상생발전을 추구한다.**

**하나, 우리는 국내외 환경관련 법규를 준수하고, 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.**

**하나, 우리는 서비스를 제공함에 있어서 고객에게 편리하고 정직하게 서비스를 제공하며, 업무상 수집한 고객의 개인정보와 중소기업의 기술을 보호하는 등 고객 가치를 중시한다.**

[별지 제2호 서식] 외부위원 서약서

# 서 약 서

본인은 중소기업기술정보진흥원의 인권경영위원회의 위원으로서 성실히 활동하며, 활동과정상 취득한 정보나 문서 등을 임의로 공표하거나 타인에게 누설하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

성명 :

중소기업기술정보진흥원 귀하

## [별지 3-1] 인권고충 접수 및 처리 대장

| 고충 접수 및 처리 대장 | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 접수 번호 | 접수 일자 | 신고인 | | 고충내용 | 처리결과 | 회신 일자 | 확인 | |
| | | 성 명 | 소속 부서 | | | | 소관 담당자 | 소관 부서장 |
| | | | | | | | | |

[별지 제3-2호 서식] <개정 2023.8.30.>

# 인권침해 상담 신고서

<table>
<tr><th colspan="6">인권침해 상담 신고서</th></tr>
<tr><td rowspan="6">당사자</td><td rowspan="2">신청인</td><td>성명</td><td></td><td>소속</td><td></td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">대리인<br>※ 대리인이 신청하는 경우</td><td>성명</td><td></td><td>소속</td><td></td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">행위자</td><td>성명</td><td></td><td>소속</td><td></td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td>상 담<br>(신 청)<br>내 용</td><td colspan="5">※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.</td></tr>
<tr><td>요구사항<br>※ 조사를 원하는 경우</td><td colspan="5">1. 인권침해의 중지( ) 2. 공개사과( )<br>3. 징계 등 인사조치() 4. 기타( )</td></tr>
<tr><td colspan="6">※ 관련 자료를 첨부한다.</td></tr>
</table>

[별지 제4호 서식] <개정 2023.8.30.>

# 인권경영위원회 심의·결정서

제 회(정기, 임시) 중소기업기술정보진흥원 인권경영위원회에 부의된 인권침해 신고 사건에 대하여 위원회는 다음과 같이 심의하여 결정한다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **건 명** | | | |
| **개최일시** | | **개최장소** | |
| **참석위원** | 총 명 (○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○) | | |
| **불참위원** | 총 명 (○○○, ○○○, ○○○) | | |
| **결정내용** | | | |

20 . . .

중소기업기술정보진흥원 인권경영위원회 위원장 (인)

위원 (인)

위원 (인)

위원 (인)

위원 (인)

위원 (인)

위원 (인)

# 공무국외출장 운영지침

<최종공포일 2023.8.30.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원“ 이라 한다) 소속 임직원 등의 국외출장과 그 밖에 기정원의 업무수행을 위한 공무국외출장에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침의 적용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 기정원 소속 임직원이 업무의 수행이나 그 밖에 그 업무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
2. 제1항에 해당하는 사람 이외의 사람이 기정원 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우

## 제2장 심사위원회

**제3조(심사위원회의 심사대상)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 공무 국외출장에 대하여는 국외출장심사위원회(이하 “심사위원회” )의 사전심사를 받아야 한다.

1. 여행경비의 전부 또는 일부를 타 기관 또는 개인이 부담하는 국외출장
2. 각종 시찰・견학・참관・자료수집 등을 주된 목적으로 하는 국외출장
3. 임직원에 대한 포상・격려 등을 위한 공무국외여행
4. 기정원이 주관하는 5명 이상의 단체 국외 출장
5. 기타 원장이나 위원장이 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 경우

**제4조(심사위원회의 구성)** ① 공무국외출장에 관련된 사항을 심사하기 위하여 심사위원회를 설치 운영한다.

② 심사위원회는 다음 각 호에 따라 위원장 1인을 포함하여 10인 내외의 위원으로 구성한다.

1. 위원장 : 기획조정본부장(부설 스마트제조혁신추진단의 경우 스마트혁신사업본부장)
2. 위원(당연직) : 감사실장
3. 위원 : 원장이 지명한 2급 이상의 내부직원과 외부위원 2인 이상
4. 간사 : 근태관리부서장

③ 국외출장 대상자가 위원장 또는 위원 본인이거나 소속 부서 직원인 경우 등 심사 사유와 관계가 있는 위원은 심사건의 심의・의결에 참여하지 못한다. 다만 심의・의결에 참여하지 못하는 위원이 과반수를 초과할 경우에는 적용하지 아니한다.

④ 궐위, 사고 또는 업무상의 이유로 위원장이 심의・의결할 수 없을 경우에는 직제 순서로, 위원장의 직무를 대행한다.

**제5조(심사위원회의 운영)** ① 국외출장을 가고자 하는 직원은 [별지1]에 따라 “국외출장 계획서” 를

심사위원회에 제출하여 사전 심의를 받아야 한다.

② 심사위원회는 다음 각 호의 사항을[별표1]의 “공무국외출장 심사기준”에 의해 심사한다.

1. 출장의 필요성
2. 방문국과 방문기관의 타당성
3. 출장자의 적합성
4. 출장기간의 적정성
5. 출장시기의 적시성
6. 출장경비의 적정성

③ 심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 심사결과가 부적정하다고 의결된 경우에는 국외출장계획서를 제출한 부서의장에게 그 결과와 사유를 서면으로 통지하여야 하며, 필요한 경우 시정을 요구할 수 있다.

⑤ 심사위원회의 심사는 대면 심사를 원칙으로 하되, 긴급을 요하거나 그 밖의 부득이한 경우에는 서면으로 심사·의결할 수 있다.

⑥ 심사위원회의 심의결과는[별지2]의 “공무국외출장 심사위원회 회의록”으로 보존하여야 한다.

**제6조(소관부서)** 심사위원회 운영과 관련한 사무는 근태관리부서에서 담당한다.

## 제3장 결과보고 및 사후관리

**제7조(결과보고 및 등록)** ① 공무국외출장자는 기정원「복무요령」 제6조제2항에 따라 출장보고서를 제출해야한다.

② 원내 직원 2인 이상이 함께 동일한 목적으로 동일한 일정의 연수를 실시할 경우, 상호 협력하에 작성하여 1부를 제출한다.

③ 원장은 제출된 공무국외출장계획서 및 공무국외출장보고서를 기정원 홈페이지에 게시하도록 한다. 다만, 기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우에는 게시하지 않거나 요약문으로 대체할 수 있다.

**제8조(사후관리 등)** ① 원장은 국외여행을 마치고 귀국한 임직원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있게 하여야 한다.

② 소관부서는 제7조에 따른 공무국외출장보고서 및 그 밖에 수집 자료에 대하여 체계적으로 관리하여야 한다.

## 제4장 기 타

**제9조(국외출장의 제한)** ① 직무상 이해관계가 있는 기관·단체 또는 개인이 출장 경비의 전부 또는 일부를 부담하거나 동행하는 국외출장은 할 수 없다. 다만 그 필요성이 인정된 경우로서 심사위원회의 심의를 거쳐 원장이 허가한 경우에는 예외로 한다.

② 제1항 단서의 경우 국외출장과 관련하여 직무상 이해관계자가 부담하는 경비는 기정원 「여비규정」에서 정한 범위의 운임과 숙박비·식비 등을 초과할 수 없다.
③ 물품계약 또는 용역에 포함된 출장은 원칙적으로 제한한다. 다만, 사업 특성상 현지 사업운영 또는 조사 등이 필요한 부분은 계약에서 분리하여 별도 예산을 확보하여 시행한다.
④ 감사실장은 직무상 이해관계자와 국외출장을 실시한자에 대하여는 출장목적, 출장 세부일정, 직무상 이해관계자가 부담한 실제 출장경비 등에 대해서 사후 점검을 실시 할 수 있다.

**제10조(항공마일리지 활용)** ① 국내외 출장으로 적립된 항공마일리지는 사적으로 사용할 수 없으며, 추후 공무출장 등에 우선 활용하여야 한다.
② 출장자는 공무출장으로 인한 항공권 예약 시 본인의 누적 마일리지를 확인한 후 보너스 항공권 구매 또는 좌석 업그레이드가 가능한 경우 마일리지를 활용하여야 한다.

**제11조(권한의 위임)** 「부설 스마트제조혁신추진단 운영규정」 제6조에 따라 본 지침의 원장에 해당하는 사항은 스마트제조혁신추진단의 장으로 한다.

## 부칙<2019.04.16.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2019.08.23.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

# 공무국외출장 심사기준

| 구 분 | 내 용 |
|---|---|
| 출장의 필요성 | ○ 국외출장 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 출장을 억제하고 기정원 이익에 직접적인 효과를 초래할 수 있는 출장을 우선고려<br>○ 출장목적에 맞는 세부계획이 수립되어야 하며, 동일 또는 유사목적의 출장은 가능한 한 이를 통합·단일화 하여야 함 |
| 방문국과 방문기관의 타당성 | ○ 출장목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한함<br>○ 부수적인 목적수행을 위하여 필요이상으로 방문국과 방문기관을 추가하는 일이 없도록 함 |
| 출장자의 적합성 | ○ 출장자의 담당업무가 출장목적에 적합하여야 하며, 귀국 후 상당기간 해당업무를 담당할 자를 선발하여야 함<br>○ 출장목적에 맞는 필수인원으로 한정하여야 함. |
| 출장기간의 적정성 | ○ 국외출장에 필요한 최소한의 기간을 책정함 |
| 출장시기의 적시성 | ○ 출장목적을 효율적으로 수행하기 위하여 방문국의 관습·공휴일·연휴기간 등 제반사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택하도록 함 |
| 출장경비의 적정성 | ○ 여비규정에서 정한 여행여비로 산출 지급<br>○ 타 기관으로부터 경비 지원받는 경우 적정여부 심사 |

[별지 1]

# 국외출장 계획서

## 1. 국외출장 개요

<table>
<tr><td>출장목적</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>출장동기<br>및 배경</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>출장기간</td><td colspan="7">. . . ~ . . .( 일간)</td></tr>
<tr><td>출 장 국</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">출 장 자</td><td rowspan="2">소 속</td><td rowspan="2">직 급</td><td rowspan="2">성 명</td><td rowspan="2">성 별</td><td rowspan="2">연 령</td><td colspan="2">출 장 경 비</td></tr>
<tr><td>금 액<br>(천원)</td><td>부담기관</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

## 2. 출장일정

| 월 일<br>(요일) | 출발지 | 도착지 | 방문기관 | 업무수행내용 | 접촉예정인물<br>(직책포함) |
|---|---|---|---|---|---|
| | 서울 | 서울 | | | |

※ 2인이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

## 3. 출장경비

| 성 명 | 계 | 항 공<br>운 임 | 체 재 비 | | | 준비금 | 교육비 | 기 타 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 일 비 | 식 비 | 숙박비 | | | |
| | | | | | | | | |

## 4. 국외출장 효과

[별지 2]

# 공무국외출장 심사위원회 회의록

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 일시 및 장소 | | | | | |
| 안 건 | | | | | |
| 심의 내용 | | | | | |
| 의결 주문 | | | | | |
| 심의 위원 | 직 책 | 성 명 | 의 결 내 용 | | 서 명 |
| | | | 가 | 부 | |
| 위 원 장 | | | | | |
| 위 원 | | | | | |
| 위 원 | | | | | |
| 위 원 | | | | | |
| 위 원 | | | | | |
| 위 원 | | | | | |

| 구 분 | 발 언 요 지 |
|---|---|
| | |

# 중소기업 R&D PM(Project Manager) 운영지침

<최종공포일 2024.11.18.>

**제1조(목적)** 무기계약 등 인사관리요령 제3조(적용범위) 제4항에 의거 중소벤처기업부가 추진하는 기술개발사업의 효율성 제고를 위하여 도입한 중소기업 R&D PM(Project Manager, 이하 “PM“라고 한다) 제도를 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라고 한다)에서 운영하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기술분야PM“이라 함은 중소벤처기업부에서 추진하는 기술개발사업의 기술분야별 PM을 말한다.
2. “기업성장PM“이라 함은 중소벤처기업부에서 추진하는 기술개발사업 중 단독형 사업을 중심으로 스타트업 육성 및 스케일업 지원 등 R&D 전주기를 관리하는 PM을 말한다.
3. “상생협력PM“이라 함은 중소벤처기업부에서 추진하는 기술개발사업 중 협력형 사업을 중심으로 개방형혁신 등 기업간·산학연간 협력을 위한 R&D 전주기를 관리하는 PM을 말한다.

**제3조(적용범위)** PM의 운영에 관하여 따로 정한 경우를 제외하고는 이 지침에 의한다.

**제4조(복무)** PM의 근무시간, 근무장소, 휴가 등 복무에 관한 사항은 기정원의 복무관련 규정을 적용한다.

**제5조(의무)** ① PM은 공정하게 직무를 수행하고 직무상 취득한 비밀을 공표하거나 누설하여서는 아니된다.

② PM은 업무수행에 있어 중소벤처기업부 및 기정원과 긴밀히 협조하여야 한다.

③ PM은 재임기간 중 관련분야 연구과제의 수행 또는 참여를 제한한다. 단, 중소벤처기업부 장관 또는 기정원장(이하 ‘원장’)이 승인하는 경우에는 예외로 한다.

④ PM은 재임기간 동안 근무시간 중 출강 등 정규강의를 할 수 없다. 단, 원장이 승인하는 경우에는 예외로 한다.

⑤ PM은 기정원의 제반규정을 숙지 및 준수하여야 한다.

⑥ PM은 재임기간 중 소관 분야와 관련하여 발생하는 업무성과 및 정보 등을 기정원에 전파·공유하여야 하며, 원장이 업무추진실적 보고를 요구할 경우 특별한 사유가 없으면 요구에 따라야 한다.

**제6조(업무)** ① PM은 중소벤처기업부에서 추진하는 기술개발사업의 전주기 상시책임 운영을 위하여 다음 각 호의 기능을 공통적으로 수행한다.

1. 중소벤처기업부 R&D사업 전략 수립, 중장기 발전방안 제시, 기술정책 전반 자문
2. 중소벤처기업부 R&D사업 예산 확보 지원
3. 중소벤처기업부 R&D 관련 조사·분석(기술수요, 애로사항, 규제 등)

4. 포럼, 학회, 간담회 등을 통한 중소기업 R&D 우수성과사례 발굴 및 대외 홍보
5. 기업계, 학계, 연구계, 정부 등 중소기업 R&D 이해관계자로 구성된 협의체 운영
6. 국회, 기획재정부, 과학기술정보통신부 등 대관 업무관련 대외협력의 조정자 및 브릿지 역할 수행
7. 기타 원장이 필요하다고 분장한 업무

② 기술분야PM은 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 기술분야별 최신기술 및 시장동향 분석
2. 기술분야별 중소기업 생태계 분석
3. 기술분야별 핵심플레이어 동향 분석
4. 기술분야별 기술로드맵 수립
5. 기술분야별 중소기업R&D사업 기획

③ 기업성장PM은 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 유망 스타트업 및 기업 발굴
2. 유형별 중소기업R&D사업 기획
3. 민간 투자유치 연계
4. 중기부 지원프로그램 매칭
5. 육성프로그램 기획 및 운영

④ 상생협력PM은 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 상생협력 네트워크 발굴 및 협의체 구성
2. 유형별 중소기업R&D사업 기획
3. 유형별 벨류체인 분석
4. 대중소 기술사업화 지원 프로그램 기획
5. 네트워킹 프로그램 기획 및 운영

**제7조(임용절차)** ① PM은 공개모집을 원칙으로 하며 서류전형, 면접전형 등을 거쳐 원장이 임명한다.

② 서류전형, 면접전형은 내부위원 및 중소벤처기업부 담당 과장, 학계, 연구계, 기술·경영 전문가 등 원장이 위촉한 외부위원을 포함하여 3~5인 내외의 위원으로 구성된 위원회가 수행하며, 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

**제8조(신분 및 임기)** ① PM은 상근 계약직 또는 타기관 소속 파견 직원으로 한다.

② 기정원에 파견되어 PM으로 재직 중인 자가 원 소속기관에서 의원면직 등으로 근로관계가 종료되는 경우에는, 원 소속기관은 중소벤처기업부 및 기정원과 협의하여 파견관계 지속여부를 결정할 수 있다.

③ PM의 임기는 2년을 원칙으로 한다. 다만 원장은 중소기업 R&D분야의 정책 수립, 집행 또는 변경 등의 사정이 생기는 경우에는 중소벤처기업부와 협의하여 그 임기를 달리 정할 수 있다.

④ 원장은 근무성과평가결과 등을 고려해 중소벤처기업부와 협의하여 PM의 연임 여부 및 연임기간을 정하되, 달리 정하지 않는 한 1년 단위로 연임할 수 있고 총 임기는 최대 4년으로 한다.

**제9조(해임)** 원장은 PM이 다음 각 호에 해당하는 경우 그 내용을 해당 PM과 원 소속기관에 통보하고, 원 소속기관에 복귀조치하며 상근 계약직 PM의 경우 중소벤처기업부와 협의하여 해임할 수 있다.

1. 제5조의 의무를 위배하였다고 판단될 경우
2. 근무태만 또는 근무성적 평가가 불량할 때
3. 사업변경 등으로 계속적인 근무가 불필요하게 된 때
4. 중소벤처기업부 및 기정원의 규정이나 지시사항을 이행하지 아니한 경우
5. PM제도 변경, 정책환경 변화 등 기타 계약을 해지하여야 할 정당한 사유가 발생한 경우
6. 인사규정 제32조의 직권면직 사유에 해당할 때

**제10조(급여체계)** PM의 급여는 포괄연봉제 형태로 하며 기본연봉, 법정수당(연차수당, 시간외근무수당)이 포함되어 있다.

**제11조(포괄연봉)** ① PM의 포괄연봉은 연간 일억일천만원(₩110백만원)으로 하며, 매월 12분의 1씩 기정원의 급여지급일에 지급한다.

② 타기관에서 파견된 PM의 급여는 원 소속기관에서 관련규정에 따라 선 지급하고 기정원이 보전하는 것을 원칙으로 한다. 단, 급여의 보전한도는 제1항에서 정한 포괄연봉으로 한다.

1. <삭 제>
2. <삭 제>

③ 타기관이 기정원에 PM을 파견하는 경우, 원 소속기관은 최초 파견시, 매년 1월, 또는 급여 변동사항 발생시 [별지 1]의 원 소속기관의 연봉확인서를 작성하여 기정원에 통보하여야 한다.

④ 원 소속기관은 파견 근무하는 PM에게 급여를 선 지급하고, [별지 2]의 원 소속기관 급여보전 신청서를 항목별로 작성하여 기정원에 보전 요청을 하여야 한다.

⑤ PM이 임기 중 해임되거나 임기만료 또는 사망 그 밖의 사유로 중도에 퇴임하는 경우에 해임 또는 퇴임한 날이 속하는 월의 포괄연봉은 일할 계산하여 지급한다.

⑥ PM급여의 지급과 관련한 세부적인 사항은 원장이 별도로 정한다.

**제12조(성과평가)** ① PM의 성과평가에 대한 세부방법 및 절차는 원장이 별도로 정하는 바에 따른다.

② 제①항에 따른 평가결과는 PM의 연임, 성과급 지급 등에 활용할 수 있다.

③ PM에 대한 평가계획 수립, 평가결과의 취합, 평가점수 산출 등 평가관련 업무를 담당하는 주관부서는 인사담당부서로 하되, 평가계획은 PM담당부서와 협의하여 수립한다.

**제13조(성과급)** PM의 성과급은 제12조에 따른 연도별 성과평가를 통해 연봉의 일정비율 범위 내에서 별도 지급할 수 있으며, 성과급 지급에 관한 세부방법 및 절차는 원장이 별도로 정하는 바에 따른다.

**제14조(상근 계약직 PM의 퇴직급여)** ① 퇴직연금은 1년 이상 근속한 시점부터 불입하며, 불입 및 지급 기준은 현행 퇴직연금 규약을 따른다.

② <삭 제>
③ <삭 제>
④ 그 밖에 퇴직금과 관련된 사항은 기정원의 관련 규정을 준용한다.

**제15조(기타 처우)** PM은 기정원의 일반직 1급에 준하는 예우를 원칙으로 하되, 세부적인 사항은 원장이 별도로 정할 수 있다.

**제16조(보칙)** 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 기정원 규정에 따른다.

## 부칙<2020.04.17.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2024.06.12.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2024.11.18.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 1](신설 2020.4.17.)

# PM 원 소속기관 연봉확인서

○ 성명 :

○ 임기 :

○ 원소속기관명 :

○ 기본연봉 상세내역

[산정기간 : 년 월 ~ 년 월]

(단위 : 원)

| 항 목 | 금 액 |
|---|---|
| △ △ | ○ ○ |
| △ △ | ○ ○ |
| △ △ | ○ ○ |
| △ △ | ○ ○ |
| 총 액 | ○ ○ ○ |

20○○. ○. ○

원 소 속 기 관 명 (직인)

[별지 2] <신설 2020.4.17., 개정 2024.11.18.)

# PM 원 소속기관 급여보전신청서

○ 성명 :

○ 원소속기관명 :

○ 급여보전 요청내역

[지급연월 : 년 월]

(단위 : 원)

| 항 목 | | 보전요청액 |
|---|---|---|
| 기본연봉 | | |
| 법정보험료 | 건강/장기요양 | |
| | 국민(사학)연금 | |
| | 고용 | |
| | 산재 | |
| 퇴직급여 | | |
| 총 액 | | |

20○○. ○. ○

원 소 속 기 관 명 (직인)

# 개방형계약직 운영지침

<최종공포일 2024.6.12.>

**제1조(목적)** 이 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다.)의 개방형계약직의 운영에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 개방형 직위 및 개방형계약직의 운영에 관한 사항은 타 규정에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 따른다.

**제3조(개방형 직위 선정)** 개방형 직위는 다음 각 호에 해당하는 직위로 하며, 인사위원회 심의를 거쳐 원장이 정한다.

1. 민간 출신의 전문성과 경험을 적극 활용할 필요가 있는 민간 전문가 전담직위
2. 내・외부 경쟁을 통해 지속적인 경쟁력 확보가 필요한 핵심직위
3. 외부 관점에서 기존 업무에 대한 재평가・개선 등의 업무수행이 필요한 직위

**제4조(개방형 계약직 선발 심사위원회)** ① 개방형 직위 적격자 선발을 위해 3인 이상의 위원으로 개방형계약직 선발심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성・운영해야 한다.

② 위원회는 외부위원을 과반수이상 포함하여야 한다. 위원장은 인사 부서가 소속된 본부장이 되며, 간사는 인사담당부서장으로 한다.

**제5조(개방형 계약직 선발시험)** ① 개방형 계약직은 기정원 내부와 외부를 대상으로 하는 공개경쟁 방식으로 선발하는 것을 원칙으로 한다. 단, 민간전문가 전담직위의 경우 기정원 내부직원을 제외한 외부를 대상으로 하는 공개경쟁 방식으로 선발한다.

② 제1항에 따른 선발은 서류전형과 면접전형에 의한다.

③ 임용절차 등 세부사항은 기정원의 관련 규정을 준용한다.

**제6조(지원자격)** ① 개방형계약직 직원은 임기동안 기정원에서 전일제 근무가 가능한 자로 임용기준은 대상 직위를 고려하여 인사규정 [별표 1] 직급별 임용자격기준 및 해당 개방형 직위에 추가로 필요한 자격기준을 모두 충족하여야 한다.

② 제1항에 해당하는 자는 기정원 인사규정상 결격사유가 없어야 한다.

**제7조(채용공고)** 개방형계약직을 채용하고자 할 때에는 해당 직위 및 직급 등 세부사항을 기정원 홈페이지 등에 15일 이상 공고하여야 하며, 필요한 사항은 인사위원회에서 별도로 정한다.

**제8조(서류전형)** 위원회는 제출된 서류에 대하여 자격요건 충족 여부 및 서류심사를 실시하여 5배수 내외로 서류전형 합격자를 결정한다.

**제9조(면접전형)** 위원회는 제8조 규정에 의한 서류심사 합격자를 대상으로 면접심사를 실시하여 최종합격자를 선발한다.

**제10조(신분 및 임기)** ① 개방형 직위는 상근 계약직으로 채용한다.

② 원장은 개방형계약직으로 임용되는 자와 2년간 근로계약을 체결하는 것을 원칙으로 하며, 임용기간이 5년을 넘지 않는 범위 안에서 평가를 거쳐 1년 단위로 연장할 수 있다.

③ 기정원 일반직 직원이 개방형계약직에 임용된 경우 기정원 일반직 직원의 신분은 유지되며, 임용기간 중 인사규정 [별표 1] 직급별 임용자격기준을 충족하는 경우 원장은 해당 직원을 승진임용 할 수 있다.

④ 개방형계약직으로 임용된 자는 인사규정 제31조에 의한 정년 규정을 적용하지 않으며, 임기가 만료되면 당연 퇴직한다. 단, 내부 직원이 임용된 경우 임기 만료 후 정년이 남아 있을 때에는 지원 당시 직급에 복귀하여야 하며, 임기 중 승진한 경우 승진한 직급으로 복귀하여야 한다.

⑤ 제2항에도 불구하고 개방형 계약직을 일반직으로 전환할 경우 별도의 공개채용절차를 거쳐야 하며, 개방형직위 근무기간에 따라 가산점을 부여할 수 있다.

**제11조(다른 직위로의 직위부여제한 등)** ① 개방형 직위에 임용된 자는 다른 직위에 임용될 수 없다. 다만, 원장은 조직개편 등 불가피할 경우 대상 직위의 기능 및 역할 등을 고려하여 가장 유사한 직위를 부여할 수 있다.

② 제1항의 직위에서 보직을 부여할 경우 그에 따른 수당은 기정원 관련 규정에 따라 지급한다.

**제12조(인사상 불이익의 금지 등)** 기정원 내부직원은 개방형 직위 지원 자격을 충족할 경우, 지원할 수 있으며, 이를 이유로 인사상 불이익을 받지 아니한다.

**제13조(계약해지)** 원장은 개방형계약직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당한다고 판단할 경우 계약을 해지할 수 있다.

1. 근무태만 또는 근무성적이 불량할 때
2. 신체 또는 정신상의 장애로 근무가 곤란할 때
3. 사업 및 업무변경 등으로 계속적인 근무가 불필요하게 된 때
4. 기정원의 규정이나 지시사항을 이행하지 아니한 때
5. 기타 계약을 해지하여야 할 정당한 사유가 발생한 경우

**제14조(보수 및 처우)** ① 개방형계약직의 보수는 기본연봉, 성과연봉, 제수당, 직무급으로 구성하며 기본연봉은 [별표 1]에 따른다.

② 복리후생 등 기타 처우와 관련된 사항은 특별한 정함이 없는 한 기정원의 내부 규정을 준용한다.

**제15조(성과계약 등)** ① 개방형계약직 대상 직위에 임용되는 직원은 원장과 임기 동안 성과계약을 체결해야 하며 성과계약, 성과급 지급 및 평가에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

② 원장은 ①항에 따른 성과계약과는 별도로 개방형계약직의 인사관리를 위해 일반직에 준하여 근무평정을 실시할 수 있다.

**제16조(보칙)** 기타 이 지침에 명시되지 아니한 사항은 기정원 제규정 등을 준용한다.

## 부칙<2020.06.10.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2024.06.12.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

# 개방형계약직 기본연봉 책정기준

| 구분 | 기본연봉 책정기준 |
|---|---|
| 외부전문가가 임용되는 경우[1] | - 인사규정 [별표2]에 따라 환산된 경력(급호)을 기준으로, 보수지급요령 [별표1]의 기본연봉을 책정 |
| 내부직원이 임용되는 경우[2] | - 동일 또는 하위직급으로 임용되는 경우, 해당 직원의 기본연봉으로 책정 |
| | - 상위직급으로 임용되는 경우, 해당 직원 기본연봉의 120%로 책정 |
| | - 임금피크제 대상자가 임용되는 경우, 해당 직원 기본연봉의 120%로 책정 |

1) 민간출신 외부전문가가 임용되는 경우, 보수지급요령 「별표1」에 따라 산정된 기본연봉의 120%로 책정
2) 임용기간 중 임금피크제 대상자가 될 경우, 임금피크제 대상인 기간의 기본연봉의 120%로 책정

[별지 1]

# 근 로 계 약 서

임 용 자 : 중소기업기술정보진흥원장(이하 “기정원”)
피임용자 : (이하 “근로자”)

위 쌍방은 다음의 약정사항을 조건으로 근로계약을 체결한다.

1. 근로자의 임용형태는 개방형계약직으로 한다.
2. 근로자의 직급은 호로 한다.
3. 근로계약기간
   ① “근로자”의 근로계약기간은 아래와 같다.
   년 월 일 부터
   년 월 일 까지
   ② 근로계약기간은 1년 단위로 갱신할 수 있으며, 최초 계약일로부터 5년을 초과할 수 없다.
   ③ “근로자”의 계약기간 만료 후 재계약이 성립되지 않은 경우 “근로자”와의 근로관계가 자동으로 종료된다.
4. 근로조건
   ① 근로자의 보수는 연봉 금 원(₩ )으로 하며, 보수의 지급방법은 기정원의 보수규정이 정하는 바에 따른다.
   ② 위 연봉액 이외의 제수당 및 성과급에 대해서는 기정원 보수규정이 정하는 바에 따른다.
   ③ 근로자의 평일 근로시간은 09:00~18:00로 하고, 휴게시간은 12:00~13:00로 하며, 1일 8시간 주40시간 근로를 원칙으로 한다. 다만, 필요시 관계법령에 따라 부서장이 연장근무를 지시할 수 있다.
   ④ 근로자의 휴일은 공휴일(근로자의 날 및 “관공서의 공휴일에 관한 규정”에 의한 휴일을 포함한다)로 한다.
   ⑤ 근로자가 퇴직금 지급대상자에 해당하게 된 경우에는 그 사유발생일로부터 14일 이내에 정산하여 지급한다.
   ⑥ 업무수행 실적이 미미하거나 업무수행태도가 매우 불량한 경우 계약을 종료할 수 있다.

5. 근로자는 다음 사항을 준수하여야 한다.
   가. 기정원의 이익을 위하여 기정원의 제 규정을 성실히 준수하고 최선을 다하여 맡은바 임무를 수행하여야 한다.
   나. 재직 또는 퇴직 후에도 기정원에서 지득한 비밀사항을 누설하지 아니한다.
   다. 재직 중에는 원장의 사전 승인 없이 대외활동이나 타 업무에 종사하지 아니한다.
   라. 임용기간 중 근로자의 의사에 의하여 퇴직하고자 할 때에는 진행 중인 업무를 완결한

뒤에 하여야 한다.

6. ① 기정원은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 이 계약을 해지할 수 있다.

가. 근무를 태만히 하거나 근무성적이 불량한 때

나. 제 규칙이나 지시사항을 이행하지 아니한 때

다. 임용계약내용을 위반하였을 때

라. 신체 또는 정신상의 장애로 근무가 곤란한 때

마. 사업의 종료 또는 변경 등으로 인하여 계속적인 근무가 불필요하게 된 때

바. 기타 계약을 해지하여야 할 중대한 사유가 발생한 때

② 기정원이 제1항의 사유로 근로계약을 해지하고자 할 때에는 30일 이전에 근로자에게 통보하여야 한다.

③ 근로자가 일신상의 사유로 근로계약을 해지하고자 할 경우에는 해지 희망일 30일 이전에 기정원에 통보하여야 한다.

7. 이 계약서에 명시되지 아니한 사항은 근로관계법에 따른다.

8. 본 계약서를 2통 작성하여 기정원과 근로자가 각 각 1통씩 보관한다.

년 월 일

임 용 자 : 중소기업기술정보진흥원장 (인)

피임용자 : (인)

(주민등록번호)

(주 소)

# 임원 복무 등에 관한 규정

<제정일 2023.12.27.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다) 업무를 상시·지속적으로 수행하는 상임임원(이하 “임원”이라 한다)의 복무 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상)** 이 규정은 비상임임원을 제외한 원장 등 임원에게 적용한다.

## 제2장 복 무

**제3조(성실 의무)** ① 임원은 법령과 기정원의 제 규정을 준수하여야 하며, 그 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 임원은 기정원의 명예를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제4조(직장이탈금지)** 임원의 근무지는 본원으로 하며, 정당한 이유 없이 근무지를 이탈해서는 아니 된다.

**제5조(비밀엄수 의무)** 임원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무 상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

**제6조(청렴 의무)** 임원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여, 금품, 향응 등을 제공 또는 수수하여서는 아니 된다.

**제7조(품위유지 의무)** 임원은 직무의 내외를 막론하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제8조(겸업제한)** ① 임원은 영리를 목적으로 하는 업무에 겸업하여서는 아니 된다.

② 원장은 중소벤처기업부장관, 그 외 임원은 원장의 승인을 득한 경우 비영리 목적의 업무를 겸할 수 있다.

**제9조(근무시간 등)** ① 임원의 근무일, 근무시간 등에 대하여는 기정원 「복무규정」 및 「복무요령」을 따른다.

② 임원은 국정과제, 긴급한 현안업무 등의 수행을 위해 특별한 사정이 있는 경우 탄력적으로 근무일 및 시간 운영이 가능하며, 업무 특성에 따라 유연근무제를 사용할 수 있다.

**제10조(휴가 등)** ① 임원의 휴가에 대하여는 기정원 「복무규정」 및 「복무요령」을 따른다.
② 원장 외 임원은 원장에게 사전에 승인을 받아 휴가를 사용하여야 한다.
③ 임원은 휴가로 인하여 경영상 공백이 발생하지 않도록 업무대행자 지정 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제11조(출장)** ① 임원의 근무지 외 직무수행은 출장으로 하며, 전산시스템 등을 통해 출장목적, 장소, 시간 등을 기록·관리하여야 한다.
② 원장 외 임원은 원장에게 출장내용을 사전에 신고해야 하며, 중요한 사안에 대해서는 원장에게 결과 보고를 하여야 한다.
③ 출장 시 출장목적 달성에 최선을 다해야 하며, 출장 중 사적용무를 보지 않아야 한다.
④ 임원의 출장 여비는 기정원 「여비규정」에 따라 지급한다.

**제12조(국외출장)** ① 임원은 국외출장 시 예산낭비 및 외유 등 불필요한 논란이 발생하지 않도록 출장전반을 엄격히 관리하며, 현지 규범 및 관습 등을 존중하고, 임원으로서의 품위를 유지하여야 한다.
② 전문가 자문, 문헌·인터넷 조사 등을 통해 출장목적 달성이 가능한 경우 국외출장을 자제하고, 중복·유사목적의 출장은 최소화하여야 한다.
③ 국외출장 전 국외출장의 필요성 및 타당성 등을 기정원 제 규정에 따라 심사를 받아야 한다.
④ 국외출장 후 출장 결과 보고서를 제출하여 정책연구·개발 등에 활용되도록 지속 관리하며, 기정원 홈페이지 등에 게시하여야 한다. 다만, 출장 결과의 대외공개가 업무수행 상 현저히 부적절한 경우에는 제외가 가능하다.
⑤ 국외출장으로 발생한 항공 마일리지는 별도 관리하고 항공권 구매 시 해당 마일리지를 우선 사용하여야 한다.

**제13조(외부강의 등)** ① 임원은 외부강의로 인해 공정·성실한 직무수행을 저해하거나 직무상 비밀을 누설하지 않도록 주의하여야 한다.
② 외부강의 시 사전신고, 사례금 제한 및 초과 사례금 반환 등의 절차는 관련 법령 및 기정원 「임직원 행동강령」을 준수하여야 한다.

**제14조(의원면직)** ① 임원이 임기 중 개인적 사유로 사직을 하고자 할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 사직 희망일로부터 2개월 이전에 사직원을 제출하여야 한다. 이 때 원장은 중소벤처기업부장관, 그 외 임원은 원장에게 제출한다.
② 중소벤처기업부장관 또는 원장은 의원면직을 신청한 임원에 대해 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제53조의3 제1항에 따라 의원면직을 제한할 수 있다.

## 제3장 문 책

**제15조(임원의 문책・책임)** 임원이 법령, 기정원 정관 및 제 규정 등을 위반하거나 그 임무를 태만히 한 때에는 문책할 수 있으며, 고의 또는 중대한 과실로 인하여 기정원에 손해를 끼친 때에는 그 손해를 변상할 책임이 있다.

**제16조(문책의 종류 및 양정기준)** ① 임원에 대한 문책은 해임, 경고, 주의로 구분한다.

② 문책의 양정기준은 기정원 「인사관리요령」의 징계양정기준을 준용하며, ‘견책’은 ‘주의’, ‘감봉’과 ‘정직’과 ‘강등’은 ‘경고’, ‘해임’과 ‘파면’은 ‘해임’으로 본다.

**제17조(문책의 효력)** ① 해임은 임원의 신분을 해지하며, 기정원 「보수규정」에 따라 퇴직금의 2분의 1을 감하여 지급한다.

② 경고는 1개월 이상 6개월 이내의 기간을 정하여 매월 월기본연봉의 1/10을 감액하여 지급하며, 해당 임기 중 2회 이상 경고를 받은 경우에는 그 연임을 제한하고, 3회 이상 경고 시에는 해임한다.

③ 주의는 전과에 대하여 훈계하며, 주의를 3회 받은 때에는 경고 1회로 간주한다.

④ 문책은 당해 임기 만료로 효력을 상실한다.

**제18조(직무정지)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임원에 대하여는 직무정지를 할 수 있다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 경우
2. 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 경우
3. 자체 및 상급 감사기관 등에서 비위와 관련하여 검사 중인 경우
4. 비위와 관련하여 감사 관련 기관에서 감사 결과 해임 처분을 요구하거나 이사회에서 문책 의결 요구 중인 경우

② 직무정지 된 자는 임원의 신분은 보유하나, 직무에 종사하지 못한다.

③ 직무정지 기간은 3개월 이내로 하며, 이 기간 내에 그 사유가 소멸되지 아니할 경우에는 직무정지 기간을 연장할 수 있다.

④ 직무정지 사유가 소멸된 때에는 즉시 직무정지가 해제된다.

⑤ 직무정지 된 임원의 보수는 매월 월기본연봉의 5/100을 감액하여 지급한다.

⑥ 직무정지 된 임원이 무혐의 또는 무죄로 확정되거나, 징계의결이 무효 또는 취소된 경우에는 제5항의 감액된 금액을 지급하여야 한다.

**제19조(문책 및 직무정지의 절차)** ① 문책 및 직무정지는 이사회 의결을 거쳐 대상자가 원장일 경우 중소벤처기업부장관, 그 외 임원일 경우 원장이 행한다.

② 이사회 부의는 대상자가 원장일 경우 중소벤처기업부에 소속된 당연직이사가 수행하며, 그 외 임원일 경우 원장이 수행한다.

③ 이사회는 재적위원 3분의 2 이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 필요 시 그 대상자를 출석시켜 진술하게 할 수 있다.

④ 이사회는 문책 및 직무정지 사유, 해당 임원의 진술내용, 이사회의 심의 결과 등을 중소벤처기업부장관에게 제출하여야 한다.

## 제5장 보 칙

**제20조(준용)** 이 규정에 명시되지 않은 사항은 관계 법령 및 기정원 제 규정에 따른다.

**제21조(인사관리)** 인사담당 부서장은 임원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성·비치하여야 한다.

## 부 칙(2023.12.27.)

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

# 규정관리규정

<최종공포일 2014.5.28.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)의 제 규정의 제정, 개폐 및 시행에 필요한 사항을 정하여 제규정의 효율적인 관리 운용을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 제 규정의 제정, 개폐 및 시행에 관하여 기정원 정관과 타 규정 등에서 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

**제3조(용어의 정의)** 제 규정은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. “규정”이라 함은 기정원의 조직, 직원의 권리·의무 및 업무의 관리운용에 관한 기본방침 및 필요한 사항을 정한 것을 말한다.
2. “요령”이라 함은 규정에서 위임된 사항과 규정을 시행하기 위하여 필요한 세부적인 기준과 절차 등을 정한 것을 말한다.
3. “규정주관부서”라 함은 직제규정에 의한 분장업무의 규정관리 담당 부서를 말한다.
4. “규정소관부서”라 함은 직제규정에 의한 분장업무의 담당부서를 말한다.

**제4조(제정권자)** ① 제규정의 제정권자는 다음 각 호와 같다.

1. 이 사 회 : 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
2. 원 장 : 요령의 제정 및 개폐에 관한 사항

② 원장은 이사회에서 의결된 규정의 제정 및 개폐에 관한 결과를 중소벤처기업부장관에게 보고하여야 한다.

**제5조(지침)** ① 법령, 고시, 공고, 규정, 요령 등(이하 “법령 등”이라 한다)에 의한 업무수행에 필요한 사항을 정하기 위하여 지침을 제정할 수 있다. 다만, 법령 등에 의한 것이 아닐지라도 기정원 운영과 관련한 내부적 사항 및 이에 준하는 경미한 사항을 정하기 위하여 지침을 제정할 수 있다.

② 지침안은 업무소관부서에서 작성하고 원장의 결재로서 확정되며, 확정된 지침은 규정담당부서에 등록하여야 그 효력을 발생한다.

**제6조(규정화)** 기정원의 조직체계와 업무운영에 준거할 제반사항과 절차는 이 규정이 정하는 바에 의하여 가능한 규정화 하여야 한다.

**제7조(효력)** ① 규정의 효력은 해당 규정에서 정한 시행일로부터 발생하며 시행일이 명시되지 않은 것은 공포한 날로부터 발생한다.

② 규정은 요령에 우선하고, 동 순위의 규정중 상호 저촉하는 경우에는 시간적으로 후에 제정된 규정이 우선한다.
③ 제규정은 원칙적으로 소급하여 적용하지 못한다. 다만, 필요한 경우 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지않는 범위내에서는 소급적용할 수 있다.

**제8조(규정의 해석)** 규정 해석에 의문이 있는 경우에는 1차로 소관부서의 해석에 의한다. 다만, 소관부서의 해석에 이의가 있거나 타 부서와 관계있는 규정에 관하여 부서간 해석이 서로 다른 경우에는 규정주관부서의 해석에 의한다.

**제9조(주지의무)** 제규정의 제정, 개폐의 내용은 각 부서의 장이 지체없이 소속직원에게 주지시켜야 한다.

## 제2장 규정의 형식

**제10조(규정의 형식)** 규정은 규정명, 본칙 및 부칙으로 구성한다.

**제11조(본칙)** ① 본칙은 "조"로 구분한다.
② 조문이 많을 경우에 본칙은 "장"으로 분류하고 다시 소분류를 필요로 하는 경우에는 "절", "관"의 순으로 세분하며, 조문의 수가 방대한 경우에는 "장"위에 편을 둘 수 있다.
③ 편·장·절·관에는 일련번호와 제목을 붙인다. 다만 장·절·관의 일련번호는 편·장·절이 바뀔때마다 새로 시작한다.

**제12조(부칙)** 부칙에는 본칙과 별도의 조·항 등을 사용한다.

**제13조(조문의 배열)** 조문은 다음 각 호의 항목순으로 배열한다.
1. 총칙적인 조문은 목적, 용어의 정의, 적용범위, 규정전체에 적용되는 원칙 또는 기본적 사항의 순서로 배열한다.
2. 본체가 되는 조문은 사무절차, 중요도, 적용빈도 등의 순서에 적합하도록 배열한다.
3. 부수적인 조문은 보칙, 벌칙, 특례 등의 순서로 배열한다.

**제14조(조)** ① "조"에는 편, 장, 절, 관의 배열에 관계없이 아라비아숫자로 시작하는 일련번호를 붙인다.
② "조"에는 그 내용을 간결하게 요약한 조명을 조의 번호 다음에 괄호하여 기입한다.

**제15조(항)** 하나의 조를 내용에 따라 다시 세분할 필요가 있을 경우에는 이를 "항"으로 구분할 수 있으며, 이 경우 "①, ②, ③ ···"의 일련번호를 붙인다.

**제16조(호)** ① 조 또는 항에서 일정한 사실, 사물 등을 열기할 경우에는 “호”를 사용한다.
② “호”에는 “1. 2. 3. ・・・”의 일련번호를 붙이며, 이를 세분할 필요가 있을 때에는 “가, 나, 다 ・・・, (1), (2), (3) ・・・, (가), (나), (다) ・・・”의 순으로 일련번호를 붙인다.

**제17조(조, 항, 호의 추가 또는 삭제)** ① 규정의 개정으로 새로운 조, 항, 호를 추가 또는 삭제할 경우에는 그 이하의 조, 항, 호를 하나씩 끌어 올리거나 내린다. 다만, 조번의 변경을 피하고자 하는 경우에는 “제ㅇ조의 2” 혹은 ”(삭제)” 등으로 표시하여 사용할 수 있다.
② 규정의 개정으로 편・장・절・관을 추가, 삭제 할 경우에는 제1항을 준용한다.

**제18조(개정일자 등 표시)** 규정이 개정된 경우에는 개정된 조, 항, 호의 끝에 개정일자와 “신설”, “개정”, “삭제”라는 문언을 괄호안에 표기할 수 있다.

**제19조(주와 예시)** 규정중에서 특히 주석 또는 예시가 필요한 사항에 대하여는 “주” 또는 “예시”를 둘 수 있다.

**제20조(표, 서식, 도면)** “표”, “서식”, “도면” 등은 부칙 다음에 두며, 그 배열은 표, 서식, 도면의 순으로 한다. 다만, 간단한 “표”인 경우에는 본칙의 조문중에 표시할 수 있다.

## 제3장 규정의 제정・개폐

**제21조(규정의 입안)** ① 규정 및 요령, 지침의 제정 또는 개폐는 직제규정에 의한 분장업무의 담당부서(이하 “소관부서”라 한다)의 장이 작성한다. 이때 규정사항이 다른 부서와 관련되는 경우에는 그 관련부서와 협의하여야 한다.
② 제1항에 대한 이의가 있을 때에는 규정주관부서가 조정한다.

**제22조(원안의 심사)** ① 제21조의 규정에 의한 제규정의 제정・개폐안은 규정주관부서에 제출한다.
② 규정주관부서는 다음 각 호의 사항을 심사한다.
1. 법령 등 타 규정과의 저촉여부
2. 규정의 형식적 요건의 구비여부
3. 기정원 경영방침과의 부합여부
4. 제22조의 2에 따른 부패영향평가(단, 감사담당부서에서 주관하되 일상감사로 갈음할 수 있음)
5. 기타 정정을 요하는 사항의 유무

③ 규정주관부서는 제2항의 규정에 의하여 심사하고 수정이 필요한 경우 소관부서와 협의하여야 한다. 다만, 자구의 수정, 체제의 정리등 경미한 사항은 협의없이 할 수 있다.

**제22조의2(부패영향평가의 실시)** ① 감사담당부서는 규정 제・개정 시안에 내재하는 부패유발요인을 체계적으로 분석・평가하기 위하여 부패영향평가를 실시하여야 한다. 다만, 조직운영, 업무분장, 문서관리 등 부패유발 가능성이 없다고 인정되는 규정은 그러하지 아니하다.

② 규정소관부서는 제22조제1항에 따라 규정 제·개정안을 규정주관부서에 제출하는 경우 부패영향평가 기초자료를 작성하여 감사담당부서의 검토를 거쳐 제출하여야 한다.
③ 부패영향평가를 위한 절차 및 방법 등 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.
④ 감사담당부서는 자체적으로 제1항에 따른 부패영항평가를 실시하여 개선·정비하기 곤란한 경우에는 「부패방지 및 국민권익위원회 설치 및 운영에 관한 법률」 제28조 및 같은 법 시행령 제30조제9항에 따라 국민권익위원회에 부패영향평가를 의뢰할 수 있다.

**제23조(규정의 정비업무 및 통제)** ① 규정소관부서는 소관규정을 검토하여 필요한 정비를 하여야 한다.
② 규정소관부서는 소관규정의 최신내용을 보관·관리하여야 한다.
③ 규정주관부서는 규정관리대장에 의거 규정을 관리하여야 하며, 제규정의 통합·조정 및 통제 등 효율적인 규정관리를 위하여 필요한 경우에는 소관부서에 규정의 제정·개폐 및 정비를 요청할 수 있다.

**제24조(규정등록)** ① 규정의 제정·개폐안이 확정되었을 때는 소관부서는 규정주관부서에 동 사실을 통보하여야 한다.
② 규정주관부서는 제1항의 사실을 통보받는 즉시 원안을 확인한 후 등록번호를 부여한다.

**제25조(원안의 보관)** 규정의 제정·개폐 원안은 규정주관부서에서 보관한다.

## 제4장 규정의 관리

**제26조(편집 및 간행)** 규정주관부서의 장은 제정된 제규정을 편집하여 규정집을 발간 배부하고, 제정, 개정되는 규정은 전자게시판에 공시하여 추록 발간 배부를 갈음할 수 있다.

**제27조(배부)** 규정주관부서는 일정한 기준을 정하여 규정집을 배부하며 규정집 배부대장을 비치하여 그 수급을 명확히 하여야 한다.

**제28조(규정 공개관리)** ① 규정은 국민의 알권리 보장과 업무 처리의 투명성 확보를 위하여 공개 관리 한다.
② 공개방법은 기정원 홈페이지에 전자문서로 공개하는 것을 원칙으로 하되 원장이 구체적인 방법을 별도로 정할 수 있다.

**제28조의2(비공개대상 규정)** 규정 중 규정공개심의회에서 다음 각 호에 해당한다고 심의·의결한 규정에 대하여는 이를 공개하지 아니할 수 있다.
1. 경영·영업상 비밀에 관한 규정으로서 공개될 경우 기정원의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 규정
2. 감독·검사·심사·평가 관련 규정으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을

초래하는 규정

3. 보안에 관한 규정으로서 공개될 경우 기정원의 보안상 비밀이 누설될 우려가 있다고 인정되는 규정

**제28조의3(규정공개 관련 부패영향평가)** 원장은 규정 공개 관련 공개대상 여부, 공 개 범위 등이 명확하지 않을 경우 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 시행령」제30조에 따라 국민권익위원회에 공개관련 부패영향평가를 요청할 수 있다.

**제28조의4(규정공개심의회)** ① 제28조의 2 규정에 의한 규정 비공개 여부 등을 심의하기 위하여 규정공개심의회(이하 “심의회“라 한다)를 설치・운영한다.

② 심의회는 위원장 1인을 포함하여 5인 내지 7인의 위원으로 구성하는 것을 원칙으로 한다.

③ 심의회 위원장은 규정관리 담당부서가 속한 본부장이 되고 위원은 소속 임・직원 또는 외부전문가로 지명 또는 위촉한다.

④ 심의회의 운영 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

**제29조(기타)** 이 규정에 정하니 아니한 사항과 이 규정의 시행에 필요한 사항은 별도로 원장이 정하는 바에 따른다.

## 부칙<2002.01.22.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2003.02.18.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2010.12.29.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2011.12.26.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2014.05.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

# 문서관리규정

<최종공포일 2023.5.8.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원“이라 한다)의 문서에 관한 제반 사항을 정하여 문서의 성립, 보관, 보존 등 사무처리의 적정을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(문서의 성립 및 효력발생)** 문서는 다른 규정에 특별한 규정이 없는 한 당해 문서에 대한 결재권자의 결재가 있음으로써 성립하고 그 효력을 발생한다.

## 제2장 문서의 정리

**제3조(문서의 접수)** ① 기정원에 도착하는 문서는 문서관리 담당부서에서 접수하여 배부한다.
② 친전 문서는 원장이 직접 개봉하여 제1항의 규정에 의한 처리를 한다.

**제4조(결재)** ① 모든 사무는 문서에 의하여 처리함을 원칙으로 하되 결재권자의 결재를 받아 시행하여야 한다.
② 문서의 경중에 따라 하급 직위로 하여금 위임전결처리할 수 있으며 이에 대한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

**제5조** 삭제 <2014.05.28.>

**제6조(문서의 발송)** 문서를 발송할 때에는 전자문서시스템에 의하여 발송한다.

**제7조(문서관리대장)** ① 문서관리 담당부서에는 접수대장과 발송대장을 비치하고 이에 의하여 문서의 접수와 발송상황을 기록 정리한다.
② 인쇄물 및 책자를 배부할 때에는 발송대장의 기록을 생략할 수 있으며 필요에 따라 인쇄물 배부대장을 따로 비치하여 사용할 수 있다.
③ 문서관리업무의 전자문서시스템 도입에 따라 문서관리대장의 비치는 생략할 수 있다.
④ 제3항의 규정에 따라 문서관리대장의 비치를 생략한 경우에도 중소벤처기업부나 이해관계자의 요구가 있으면 문서관리대장과 내용이 동일한 대용장부를 신속히 제공할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

## 제3장 문 서 관 리

**제8조(보관)** 문서의 보관은 회계년도에 따라 편철하여 제9조 규정에 따라 보관한다.

**제9조(보존기간)** ① 문서의 보존기간은 공공기록물 관리에 관한 법률 제19조제1항에 따라 관리하여야 하며, 세부적인 사항은 별도로 정한다.

② 보존기간은 문서처리 완결일 기준 익년 1월 1일부터 기산한다. 다만, 상호 관련성이 있는 문서의 경우에는 최종문서처리 완결일 기준 익년 1월 1일부터 기산한다.

③ 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있을 때에는 원장의 승인을 얻어 그 기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

**제10조(일건서류)** 문서의 매 안건마다 그 발생경과 및 완결에 관계 되는 문서를 일괄하여 1건으로 한다.

**제11조(보관철)** ① 제10조 규정에 따른 일건서류는 완결일자순으로 최근 문서가 상부에 오도록 보관철에 철한다.

② 인쇄물, 영상자료 등 첨부물의 성격상 합철하는 것이 곤란한 경우에는 첨부물 표지에 문서번호 등 관련문서를 표시하고 별도 보관할 수 있다.

③ 제1항 내지 제2항의 규정에 따른 보관철은 전자문서시스템상에 편철하는 것을 원칙으로 한다.

**제12조(색인목록)** 제11조 규정에 따른 보관철 표지에는 색인목록을 붙인다. 단, 색인목록의 서식은 별도로 정한다.

**제13조(문서관리)** ① 문서관리는 전자문서시스템상에서 관리하는 것을 원칙으로 한다.

② 각 부서는 보관철을 매년말에 마감하여 익년 2월말까지 문서관리 담당부서로 인계하여 보관하도록 한다. 다만, 업무상 계속 보관할 필요가 있을 때에는 그러하지 아니하다.

**제14조** 삭제 <2014.05.28.>

**제15조(문서폐지)** ① 보존기간이 끝난 문서는 공공기록물 관리에 관한 법률 제27조제1항에 따라 처리하여야 하며, 세부적인 사항은 별도로 정한다.

② 삭제 <2014.05.28.>

**제16조(전자문서)** 문서관리는 전자적으로 이를 실시하고 관리할 수 있다. 이 경우 본 규정을 준용하되, 전자문서 관리에 필요한 사항을 별도로 정할 수 있다.

## 부칙<2002.01.22.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2014.05.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2019.12.27.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2023.05.08.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

# 문서관리지침

<최종공포일 2006.3.15.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 "기정원"이라 한다)에서 시행하는 문서의 작성·처리·통제 및 보관·보존에 관한 세부사항을 규정함으로써 문서처리의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 문서관리에 관해서는 관련 규정을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "문서"라 함은 원내의 각 부서간 또는 대외적으로 업무상 작성·시행되는 문서(그림·도면·사진, 테이프, 필름, 슬라이드, 도표포함) 및 "기정원"에 접수된 모든 문서를 말한다.
2. "보관"이라 함은 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
3. "보존"이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리함을 말한다.
4. "주무부서"라 함은 문서를 처리하는 소관부서를 말한다.
5. "주관부서"라 함은 문서의 관리통제에 관한 업무를 관장하는 부서를 말한다.
6. "전산관리부서"라 함은 전산망의 관리통제에 관한 업무를 관장하는 부서를 말한다.
7. "전산망"이라 함은 전기통신설비, 전자계산조직 및 그 이용기술을 활용하여 정보를 처리·보관하거나 전송하는 정보통신체제를 말한다.
8. "전자문서"라 함은 전산망에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
9. "서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의 인이 문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 표시한 서명을 말한다.
10. "전자문자서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의 인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
11. "전자이미지서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의 인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
12. "전자이미지관인"이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.
13. "전자문서시스템"이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
14. "연도별 일련번호"라 함은 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호를 말한다.

**제4조(문서주관부서)** 문서의 관리통제에 관한 사무는 문서관리담당부서장(이하 "주관부서장"이라 한

다)이 관장한다.

**제5조(문서종류)** 문서는 법규문서, 공고문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 법규문서 : 규정・규칙・요령 등과 같이 조문형식에 따라 작성된 문서
2. 공고문서 : 회보・공고 등 일정한 사항을 직원 또는 일반인에게 알리기 위한 문서
   가. 회보 : 사실의 안내, 주지사항 등 일정한 사항을 별표 제1호에 의하여 직원에게 알리기 위한 문서를 말한다.
   나. 공고 : 공고는 원내공고와 원외공고로 구분하고 원내공고는 별표 제2호에 의하여 사실의 안내, 주지사항등 구체적 사항을 기재한 후, “기정원“의 게시판(전자게시 포함)에 부착하여 직원 또는 일반인에게 알리기 위한 문서이며, 원외 공고는 사실의 안내, 주지사항 등 구체적인 사항을 일간지, 기관 홈페이지 등 간행물에 게재하여 일반인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
3. 일반문서 : 본조 제1호 및 제2호에 해당하지 않는 문서
   가. 원외발신문서 : 원외로 발송되는 문서로서 별표 제10호 및 별표 제10호의 2에 의하여 작성하는 문서를 말한다.
   나. 원외수신문서 : 원외로부터 “기정원“에 접수된 문서를 말한다.
   다. 원내일반문서 : 지시・의견・면회・협조・건의 및 보고・명령・발령 등 (이하 “문서내용구분“ 이라 한다)에 관한 원내문서로서 별표 제10호 및 별표 제10호 2에 의하여 작성하는 문서이다.
   라. 전언통신문 : 긴급하고 경미한 내용으로서 문서작성 및 처리의 시간적 여유가 없는 경우에 작성하는 문서로서 별표 제5호에 의하여 작성하고 전화・인편 기타의 통신방법으로 수발되는 문서를 말한다.
   마. 기타문서 : 서식, 간행물 등 상기사항에 해당하지 않는 문서를 말한다.

## 제2장 문서의 형식

### 제1절 일반사항

**제6조(용지의 규격)** 문서의 용지는 도표・통계표・증명 등 특별한 형식의 문서를 제외하고는 A4 규격(가로 210㎜ × 세로 297㎜) 크기로 종이를 세워서 사용함을 원칙으로 한다.

**제7조(문서의 용어)** ① 문서는 한글로 가로쓰기를 원칙으로 하며 간결・명료한 표준어를 사용한다.

② 문서에 사용되는 숫자는 아라비아 숫자를 쓴다. 다만, 계약서・영수증 등 필요한 경우에는 한자 및 한글을 쓸 수 있다. (예 : 일만오천이백팔십원→15,280원)

③ 외래어는 한글로 기재하는 것을 원칙으로 하되 의사전달이 곤란할 때에는 원어를 사용할 수 있다.

④ 문서에 쓰는 일, 시는 숫자로 표시하며 년, 월, 일의 문자는 생략하고 점(.)을 찍어 구분한다.

⑤ 문서에 쓰는 시간은 24시간제에 의하며 시, 분의 문자는 생략하고 두 점(:)을 찍어 구분한다.

⑥ 문서의 항목을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에 첫째 항목의 구분은 1, 2, 3, 4로,

둘째 항목의 구분은 가, 나, 다, 라로, 세째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4)로, 네째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라)로, 다섯째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4)로 여섯째 항목은 가), 나), 다), 라)로 각각 세분, 표기한다.

**제7조의2(문서의 전자적 처리)** 문서의 기안・검토・협조・결재・등록・시행・분류・편철・보관・보존・이관・접수・배부・공람・검색・활용 등 문서의 모든 처리절차는 기타 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 전자문서시스템상에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다.

**제8조(수정)** 문서내용의 일부분을 수정 또는 삭제할 때에는 글자 중앙에 두선을 그어 원안의 글자를 알 수 있도록 수정 또는 삭제하고 결재권자가 수정 또는 삭제한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 중요한 수정 또는 삭제에는 난외에 자수를 표시하고 결재권자가 날인하여야 하며 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정, 삽입 또는 삭제할 수 없을 경우에는 수정, 삽입 또는 삭제한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다.

**제9조** 삭제 <2006.03.15.>

**제10조(면표시)** ① 문서가 2면 이상으로 이루어진 때에는 문서 하단부 중앙에 전면수와 그 면의 일련번호를 기입한다.

② 첨부서류에는 면의 표시를 따로 하여 전면수를 생략할 수 있다.

**제11조(끝 및 첨부표시)** ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄어 "끝"자를 쓰고, 첨부물이 있을 때에는 본문 내용의 말미에서 줄을 바꾸어 "붙임"이라 기재하고 첨부물의 순위・명칭 및 부수를 기재한 후 한 자 띄고 "끝"자를 쓴다.

② 본문이나 붙임의 표시문이 우측한계선에서 끝났을 경우 다음줄 좌측 기본선에서 한자 띄우고 "끝"자를 표시한다.

**제12조(정서)** ① 문서의 정서는 타자 또는 워드프로세서를 통하여야 함을 원칙으로 한다.

② 전언통신문은 정서를 생략하고 기안문서에 의하여 발신한다.

③ 보고문서는 필요에 따라 정서를 생략할 수 있다.

## 제2절 문서의 구성

**제13조(문서의 구성)** ① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문・본문 및 결문으로 구성한다. 다만, 전자문서인 경우에는 두문・본문・결문 및 붙임으로 구성하거나 표제부와 본문부로 구성할 수 있으며, 표제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두문, 본문의 제목 및 결문으로, 본문부는 제목・내용 및 붙임으로 구성한다.

1. 두문은 기관명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목・내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.

3. 결문은 발신명의, 기안자・검토자・협조자・결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자문자서명・전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 기관의 우편번호・주소・홈페이지주소・전화번호・모사전송번호, 직원의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

② 제1항제3호의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 년도별 일련번호에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자기호를 쓰고 이어서 괄호안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰되, 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓴다.

③ 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 “수신자 참조“라고 쓰고 결문의 발신명의밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명을 표시한다.

④ 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운말로 간략하게 작성하되, 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니된다.

**제14조** 삭제 <2006.03.15.>

**제15조** 삭제 <2006.03.15.>

**제16조(발신명의)** ① “기정원“의 모든 원외 일반문서는 원장 명의로 발신한다.

② 원내 일반문서 및 기타 문서는 각각 결재권자 명의로 발신한다.

③ 각종 위원회의 문서는 결재권자의 결재를 득한 후 위원장의 명의로 발신한다. 다만 경미한 사본의 통지 등은 간사의 명의로 발신할 수 있다.

## 제3장 문서의 처리

### 제1절 접 수

**제17조(문서의 접수)** ① 원외 수신문서는 주관부서에서 접수한다.

② 주관부서 이외의 부서에서 전신이나 전화 또는 구두로 받아서 작성한 원외 수신문서는 지체없이 주관부서에 인계하여 이를 접수시켜야 한다.

③ 야간 또는 휴무일에 접수한 원외 수신문서는 다음 근무일 출근시간과 동시에 주관부서에 접수시켜야 한다.

④ 주관부서는 봉함된 문서를 개봉하여 처리한다. 다만, 친전문서는 특별한 사유가 없는 한 개봉하지 아니한다.

**제18조(문서의 분류 및 처리)** ① 주관부서에서 원외 수신문서를 접수한 때에는 별표 제9호의 원외문서 접수인을 찍고 원외수신문서접수부에 소요사항을 기입한후, 주무부서별로 분류하여 배포한다. 배포의 방법과 절차에 대해서는 주관부서장이 결정, 시행한다.

② 주무부서가 제1항의 규정에 의하여 접수한 문서는 즉시 그 문서를 처리할 최종결재권자의 선람을 받아야 한다. 다만, 그 문서의 내용이 경미한 사항일 때에는 주무부서장이 선람하고 처리할

수 있다.

③ 원외문서의 내용이 2개 이상 부서에 관련될 때에는 관련이 가장 많은 부서에 배포한다.

**제19조(문서의 반송)** ① 각 부서는 도달된 문서가 자기소관에 속하지 않을 때에는 지체없이 이를 주관부서에 반송하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 문서를 반송받은 때에는 주관부서는 이를 즉시 재검토·분류하여 해당 부서에 배포하여야 한다.

## 제2절 기 안

**제20조(기안)** ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 삭제 <2006.03.15.>

③ 기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표 등 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 여백에 작성자가 작성 년월일을 기입하고 서명 또는 날인한다.

④ 문서의 기안은 별표 제10호, 제10호의 2의 서식(전자문서에 한한다.) 또는 별표 제10호의 3 서식(내부결재문서에 한한다.)에 의한다.

**제21조(일괄기안)** ① 전자문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 안을 동시에 일괄하여 기안할 수 있다. 이 경우 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

② 삭제 <2006.03.15.>

③ 삭제 <2006.03.15.>

④ 삭제 <2006.03.15.>

⑤ 삭제 <2006.03.15.>

**제22조(기안생략)** ① 문서내용이 경미한 사항이거나 상위 부서장이 특정 하위 부서장에게 지시·의견·협조 또는 조회를 하는 경우에는 따로 기안을 생략하고 문서를 작성, 시행할 수 있다.

② 문서의 수발신 명의에 불구하고 내용이 상위자의 결재 또는 의견을 필요로 하는 경우에는 별도로 기안을 생략하고 해당문서에 의하여 처리할 수 있다.

③ 증명서교부 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계장부에 기입하여 처리할 수 있다.

**제23조(타부서와의 협조)** ① 기안문의 내용이 타부서와의 관련으로 협조를 요할 때에는 협조서명을 얻어야 한다.

② 협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 그 사유를 명시하고 서명하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부할 수 없다.

### 제3절 결재 및 시행

**제24조(결재방법)** ① 결재표시는 결재권자의 실인을 날인하거나 쉽게 지워지지 않는 필기구로 서명하거나 또는 전자결재로 할 수 있다.

② 결재는 결재권자가 소정의 결재란에 서명 또는 날인하거나 전자결재를 통하여 표시할 수 있다.

③ 결재권자 또는 주관부서장은 2장 이상으로 이루어지는 중요하다고 판단되는 문서를 결재할 때에는 간인하여야 한다.

**제25조(전결)** ① 원장은 업무의 내용 및 중요도에 따라 하위부서장에게 결재권을 위임하여 전결케 할 수 있으며 전결구분은 위임전결요령에 의한다.

② 전결사항을 결재할 경우에는 원장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결권자가 자기의 결재란에 "전결"이라 표시하고 서명하여야 한다.

**제26조(대결)** ① 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결 할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

② 위임전결사항을 대결하는 경우에는 원장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결" 표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 "대결" 표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 원장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 "대결" 표시를 하고 서명하여야 한다.

**제27조** 삭제 <2006.03.15.>

**제28조(시행문의 작성)** ① 발신할 문서는 결재를 받은 후 시행문을 작성·발송한다.

② 전자문서는 별도의 시행문을 작성하지 아니하고 결재한 문서를 시행문으로 변환하여 시행한다.

**제29조(보고문서의 시행)** 정기보고 또는 일회보고로서 제출하는 계산서, 통계표, 도표 등의 보고문서는 시행문의 작성을 생략하고 보고서 여백에 발신명의란을 설정하여 시행할 수 있다.

### 제4절 통 제

**제30조(통제)** ① 결재가 끝난 기안문서는 각 부서 문서통제원이 통제하여야 한다.

② 원외 일반문서 및 공고문서는 주관부서장의 통제를 받아야 한다.

**제31조(통제부서)** ① 문서통제를 위하여 주관부서장 아래 문서통제 담당자를 두고 각부서에 자체 문서통제원을 둔다.

② 문서통제담당자 및 문서통제원은 각각 전부서 또는 각 부서내의 문서에 관한 전반적인 관할을 행한다.

③ 각 부서장은 소관부서 문서관리에 관한 감독 책임이 있고, 주관부서장은 지도의 책임이 있다.

**제32조(통제사항)** ① 주관부서는 다음 각 호의 사항을 중점적으로 통제하여야 한다.

1. 결재권자의 결재 여부
2. 결재구분의 정확성 부여
3. 기안문과 시행문의 일치 여부
4. 타 문서와의 중복·저촉 여부
5. 철자법 및 서식의 부합 여부
6. 문서처리기간의 경과 여부
7. 탈자, 오자 및 구문상의 일치 여부
8. 첨부물의 확인 여부
9. 문서형식의 완전성과 내용의 합리성 여부

② 제1항의 규정에 의한 통제에 있어서 불비사항이 있을 때에는 그 문서를 기안부서에 반송하여 시정토록 한다. 다만, 경미한 사항은 주관부서에서 보완 또는 수정하여 발송할 수 있다.

**제33조(원외문서의 발송)** ① 원외로 발신할 문서는 결재를 받은 후, 시행문을 주관부서에 제출하여 문서통제를 받은 후에 발송한다.

② 삭제 <2006.03.15.>

③ 문서의 원외발송은 긴급히 발송하여야 할 문서를 제외하고는 우송함을 원칙으로 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 인편, 전신, FAX(별표 제14호)에 의하여 송신할 수 있다.

④ 발송의 증명을 요하거나 수령의 증명을 요하는 문서의 발신은 미리 주무부서에서 그 사실을 명시하여 발송을 의뢰하여야 한다.

**제34조(원내문서의 발송)** ① 원내 발신문서는 기안부서에서 문서발송대장에 소요사항을 기재한 후 수신부서로 직접 발송한다. 다만, 발송이 곤란할 때에는 주관부서에 의뢰하여 일괄 발송할 수 있다.

② 삭제 <2006.03.15.>

**제35조(문서통제부의 유지)** ① 각 부서는 문서접수대장(별표 제 15호)와 문서발송대장(별표 제16호)를 유지하여야 한다.

② 주관부서는 특수(등기, 소포등)우편물 접수 및 발송사항을 기재하기 위하여 우편물접수대장(별표 제17호) 및 우편물발송대장(별표 제18호)를 유지하여야 한다.

## 부칙<2002.04.20.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2003.02.28.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙<2003.05.16.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙<2004.03.08.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙<2006.03.15.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

별표 제1호(회람양식)

| 중소기업기술정보진흥원 | 회 보 | 제 호<br>20 . . . |
|---|---|---|

* 전 직원이 꼭 알아야하오니 반드시 회람하시기 바랍니다.

제 목 : ×○○○

1. ○○○ ----------
---
---.

2. ○○○○ ----------
---
---. 끝 (주관부서장)

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

별표 제2호(공고문)

# 공 고

가. 원내공고

공고 제 호
(제 목)
(내 용)

발신부서장 명의
게시기간(통제인)

※ 1. 문서 주관부서의 통제를 받아야 한다.
2. 용지의 규격은 기안용지에 의한다.
3. 공고번호는 생략할 수 있다.
4. 게시판에 부착한다.

나. 원외공고

공고 제 호
(제 목)
(내 용)

중소기업기술정보진흥원장

※ 1. 문서 주관부서의 통제를 받아야 한다.
2. 용지의 규격은 기안용지에 의한다.
3. 공고번호는 생략할 수 있다.
4. 게시판에 부착한다.

별표 제 3 호(원외발송문서 시행문) 개정 2006. 3. 15

별표 제 4 호(원내발송문서 시행문) 삭제 2006. 3. 15

별표 제4-1호(협조문) 삭제 2006. 3. 15

별표 제5호 삭제 2006. 3. 15

별표 제6호 삭제 2006. 3. 15

별표 제7호 삭제 2006. 3. 15

별표 제8호 문서번호 부여 및 문서작성요령 삭제 2006. 3. 15

별표 제9호 (원외문서 접수인)

별표 제 10 호(기안용지) (개정 2006. 3. 15)

중소기업기술정보진흥원

수신자

제목

발신명의 인

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명

결재권자(직위/직급) 서명 협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과(팀)명-일련번호(시행일자) 접수 처리과(팀)명-일련번호(접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화 ( ) 전송 ( ) / 담당자의 공식 전자우편주소/공개구분

작성요령

1 수신자 ( ) : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 "수신자 참조"라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.

2 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.

3. 발신명의 : 원외 발신문서는 중소기업기술정보진흥원장 명의로 하고 원내 협조문의 경우는 발신부서장의 명의로한다.

4. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장의 직위는 간략하게 쓴다.

5. 시행 처리과(팀)명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과(팀)명-일련번호 (접수일자) : 처리과명을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란 에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자와 접수일자란에 시·분까지 기재한다.

6. 우 주소 : 우편번호를 기재하고 기정원이 위치한 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수와 호수를 괄호안에 기재한다. 우150-970 서울특별시 영등포구 여의도동 15 한섬빌딩 6층

7. 홈페이지 주소 : 기정원 홈페이지 주소를 기재한다. www.tipa.or.kr

8. 전화 ( ) 전송 ( ) : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ( )안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.

9. 전자우편주소 : 기정원에서 직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
10. 관인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략을 표시한다.
※ 기안자·검토자 및 결재권자 (직위/직급) 서명 : "기안자·검토자 및 결재자"의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명한다.
※ 협조자(직위/직급) 서명 : "협조자"의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.
※ 전결 및 서명표시 위치 : 위임전결요령에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 원장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서명한다.
※ 전결·대결 및 서명표시 위치 : 위임전결사항을 대결하는 경우에는 원장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 원장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명한다.
※ 발의자(★)·보고자(⊙)의 표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다.
※ "수신자"는 "받는 자"로 사용할 수 있다.

별표 제10호의 2(기안용지) (신설 2006. 3. 15)

중소기업기술정보진흥원

수신자 ( )

제목

---

본 서식은 표제부입니다.
본문 내용은 본문부(별도화일)를 이용하시기 바랍니다.
본문 내용에 대한 의견이 있는 경우에만 아래에 기재합니다.
1. 의견내용
2. 의견을 표시한 자의 소속, 직위(직급) 및 성명

발 신 명 의 인

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명
결재권자(직위/직급) 서명 협조자(직위/직급) 서명
시행 처리팀명-일련번호(시행일자) 접수 처리팀명-일련번호(접수일자)
우 주소 / 홈페이지 주소
전화 ( ) 전송 ( ) / 담당자의 공식 전자우편주소/공개구분

(본문부)

제목

---

(본문 내용)

붙임

[별표 제10호의3] (신설 2006. 3. 15)

| | |
|---|---|
| 등록번호 | |
| 보존기간 | |
| 보고일자 | |
| 공개구분 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| 협조자 | | | |

( 제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재할 수 있음.

○ ○ ○ 부
○ ○ ○ 팀

작성요령

1. 이 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하여 사용하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.
2. 등록번호란 : 문서작성팀과 연도별 일련번호를 기재한다.
3. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
4. 발의자(★), 보고자(☉)표시 : 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 위에 한다.
5. 전결 및 서명표시 위치 : 위임전결요령에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 원장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서명한다.
6. 전결·대결 및 서명표시 위치 : 위임전결사항을 대결하는 경우에는 원장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 원장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명한다.
7. 크기 및 결재란 수는 조정하여 사용할 수 있다.

별표 제11호 서식 삭제 2006. 3. 15

별표 제12호 삭제 2006. 3. 15

별표 제13호 삭제 2006. 3. 15

별표 제14호 개정 2006. 3. 15

# 중소기업기술정보진흥원

Korea Technology and Information Promotion Agency for smes
㉾150-970 서울특별시 영등포구 여의도동 15 한섬빌딩 6층
TEL (02)3787-0411 FAX (02)3787-0509

팩시밀리 발송지
FAX TRANSMISSION SHEET DATE : 20 . . .

수신자(TO) :

발신자(FROM) :

제 목(SUBJECT) :

내용(CONTENT) :

발송매수(표지포함)
THIS TRANSMISSION CONSISTS OF____ PAGES INCLUDING COVER SHEET

별표 제15호

# 문 서 접 수 대 장

| 접 수 | | 발 신 | 발 송<br>일 자 | 분류기호<br>문서번호 | 제 목 | 부수 | 첨부물 | 배부처 | 수령자 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 번 호 | 일 자 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

별표 제16호

# 문 서 발 송 대 장

| 발 송 | | 문서번호 | 제 목 | 수 신 | 발 신 | 부수 | 첨부물 | 수령자 및 기안자 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 번호 | 월일 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

별표 제17호

# 우 편 물 접 수 대 장

| 연번 | 접수일 | 문서내용 | 접수처 | 발송처 | 우편종류 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

별표 제18호

# 우 편 물 발 송 대 장

| 연번 | 발송일 | 문서내용 | 발송처 | 발송인 | 우편종류 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

# 보안규정

<최종공포일 2023.5.8.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원” 이라 한다)의 보안업무 수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 기정원에 종사하는 임원 및 직원에 대하여 적용된다.

**제3조(업무주관)** 보안관리업무 취급은 직제규정의 업무분장표에 따른 업무담당부서에서 주관한다.

**제4조(보안업무 지휘체제 및 보안책임)** 기정원 보안업무 지휘체제 및 보안책임은 다음과 같다.

1. 삭제 <2014.05.28.>
2. 보안업무담당부서장은 보안책임자로서 보안업무 전반에 관하여 직접 책임을 지며 지휘·감독한다.
3. 각 부서장을 분임 보안책임자로 하며 분임 보안책임자는 소속부서의 보안업무를 관장한다.
4. 삭제 <2006.02.02.>
5. 제3항의 분임 보안책임자 외에 정보보안, 개인정보 보호 등의 전문성이 요구되는 분야에 정보보안 책임자를 별도로 지정할 수 있다.

**제5조(보안심사위원회 설치 및 기능)** ① 자체보안 업무계획의 수립, 통제 및 운영에 관한 사항을 심의 결정하기 위하여 보안심사 위원회(이하 “위원회“라 한다)를 설치 운영한다.

② 위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 위원회는 보안업무 담당부서가 속한 본부장을 위원장으로 하며 각 본부 선임부서장을 당연직 위원으로 하고 감사업무, 정보보안업무 담당 부서장을 포함한다.
2. 위원회의 간사는 보안책임자로 하며 동 위원회의 회의록(별표 1)의 기록유지 및 일반 서무를 관장한다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의 결정한다.

1. 보안업무시행지침의 수립과 그 개정에 관한 사항
2. 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 비밀취급인가에 저촉되는 사유에 관한 사항
4. 보안위반자 심사 및 처리에 관한 사항
5. 기타 사항

④ 위원회는 재적위원과반수의 출석과 출석위원과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

**제6조(위원장의 직무,회의소집 등)** ① 위원장은 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 위원회 회의를 총괄하며 위원회를 대표한다.
2. 위원회를 소집하고 그 위원장이 된다.
3. 위원장은 필요하다고 인정될 때에는 관계자를 출석시켜 의견의 진술 또는 자료의 제출을 요구할 수 있다.

② 위원장의 유고시에는 위원 중 직제규정에 정한 부서장의 순에 따라 그 직무를 대행한다.

③ 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 3분의 1인 이상의 요구가 있을 때 위원장이 이를 소집한다.

**제7조(보안책임자의 지정 및 임무)** ① 보안책임자는 기정원의 전반적인 보안업무에 관하여 원장을 보좌하며 보안업무를 지휘, 조정, 통제, 감독 가능한 자로서 별도의 임명절차 없이 보안업무담당 부서장이 보안책임자가 된다.

② 보안책임자는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 자체 보안업무 세부시행계획의 수립운영(별표 2)
2. 보안교육 및 서약의 집행
3. 비밀소유 현황 조사 및 통신보안에 관한 업무
4. 년1회 보안심사분석(별표 3)
5. 정보에 대한 보안・관리
6. 기타 보안업무 수행상 필요하다고 인정되는 사항

## 제2장 인 원 보 안

**제8조(신원조사의뢰)** 신원조사의 대상자는 해당기관에 의뢰 별표 4의 양식에 따라 해당기관에 의뢰하여야 하며 다음과 같다.

1. 직원으로 임용된 자
2. 비밀취급예정자
3. 주요시설・장비 및 자료 등의 관리자와 기타 기관의 장이 보안상 필요하다고 인정하는 자

**제9조(임시일용직원)** ① 삭제 <2010.12.29.>

② 임시일용직원이 취급할 수 있는 업무는 단순한 노무 또는 보조업무에 국한하여야 하며 업무를 전담하거나 중요한 직책에 보직되어서는 아니되며 단순노무라 하더라도 비밀문서의 수발 및 사송업무를 취급시켜서는 아니된다.

③ 임시일용직원의 감독책임은 당해 부서장이 진다.

## 제3장 시 설 보 안

**제10조(보호구역지정)** 기정원의 보호구역은 다음과 같다.

1. 제한지역 : 원내지역

2. 제한구역 : 임원집무실, 각 사무실
3. 통제구역 : 전산실(서버실), 문서고, 방재실, 전기실, 기계실 MDF실, 휀룸, 승강기 기계실, 냉각탑

**제11조(보호구역관리)** ① 통제구역은 관계직원 및 출입이 인가된 자 이외의 출입을 통제하여야 하며 별표 5의 통제구역 출입대장을 비치하고 기록 유지하여야 한다.
② 제한구역 또는 통제구역으로 설정된 곳에는 주서로 다음 예시와 같은 표시와 경고문을 하여야 한다. 다만, 임원집무실은 표시를 하지 않을 수 있다.

**제12조(보호구역 관리책임)** ① 보호구역관리(정・부)책임자는 해당부서의 장이 정책임자가되고 해당 직원이 부책임자가 된다.
② 보호구역의 관리책임자는 수시 자체점검을 실시하여 관리상의 문제점 및 취약요계를 파악하고 이에 대한 대책을 강구하여야 한다.

**제13조(시설방호)** ① 원장은 자체시설의 방호책임을 지며, 보안업무담당부서장은 시설관리책임자로서 시설의 안전관리에 노력하여야 한다.
② 시설관리책임자는 전항의 규정에 의하여 자체시설방호에 대한 계획을 수립하여야 한다.
③ 각 부서장은 업무실내의 보안관리에 책임을 지며 부서책임자 또는 최종퇴청자로 하여금 별표 6의 보안점검을 실시하고 확인후 퇴청토록 한다.
④ 비상시시설보호는 자체방호계획에 의거 기정원을 방호한다.

**제14조(소방관리)** 전조의 규정에 의한 시설관리책임자는 방화담당책임자와 화기단속책임자를 임명하여 화재예방에 노력하며, 유사시 소화작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 법정기준에 의한 소화시설을 완비하고 수시 점검하여야 한다.

## 제4장 정 보 통 신 보 안

**제15조(음어자재 관리)** 음어자재수령시는 중소벤처기업부 보안업무 취급요령 및 통신보안규정에 의거 보안책임자가 관리한다.

**제15조의2** 삭제 <2014.05.28.>

**제16조(정보업무보안)** 기정원 내의 정보보안업무 수행을 위한 세부적인 절차는 별도의 업무지침을 원장이 정하는 바에 의한다.

## 제5장 보안조사 및 교육

**제17조(보안사고)** ① 보안사고의 범위는 비밀의 누설 및 분실, 비밀보관기 및 보관시설파괴, 시설내 불법침입자에 의한 시설파괴를 말한다.
② 기정원의 운영상 기밀로 취급해야 할 사항을 누설하였을 경우에도 보안사고로 처리한다.

**제18조(보안사고의 보고절차)** ① 보안사고를 발견한 자 또는 이를 인지한자는 즉시 관계당무자 또는 보안책임자에게 보고하여야 한다.
② 보안책임자는 전항의 보고를 받았을 때에는 지체없이 사고의 일시, 장소, 사고 내용 및 현재 취하고 있는 사후조치내용을 원장에게 보고하고 관계기관에 통보하여 보안조치 전말조사에 관한 조치에 따른다.
③ 비밀이 누설 또는 분실되었을 때에는 그 비밀의 발행기관 및 배포기관에도 통보한다.
④ 보안사고의 내용은 발생경위 및 이에 대한 전말조사가 종결될 때까지 공개하여서는 아니된다.

**제19조(보안업무 지도점검)** 보안책임자는 원장의 명을 받아 각 부서에 대한 보안업무수행사항을 지도 점검할 수 있다.

**제20조(보안진단실시)** ① 보안책임자는 자체보안진단을 월 1회 이상 실시하여야 한다.
② 전항의 보안진단시는 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다.
1. 기관내 현재원(발령상 현재원과 실재상 현재원)
2. 분야별 보안관리실태진단
3. 직무교육 실시사항
4. 기타 보안업무수행사항

**제21조(보안교육)** ① 보안책임자는 년 1회 이상 정기보안교육을 실시하여야 하며, 필요에 따라 수시 보안교육을 실시할 수 있다.
② 신규직원의 보안교육은 수습기간 중에 보안책임자가 실시하여야 한다.
③ 비밀취급인가 예정자에 대하여는 사전에 구분한 보안교육을 실시한 후 내신한다.

## 제6장 보 칙

**제22조(시행요령)** 이 규정의 세부시행에 관한 사항은 요령으로 정할 수 있다.

## 부칙<2003.02.18.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2005.02.02.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2006.02.02.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2007.02.15.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2010.12.29.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2014.05.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2023.05.08.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별표1]

# 보 안 심 사 위 원 회

보안업무규정 제5조 3호 에 의거 다음 사항을 부의함.

| | |
|---|---|
| 1. 일 시 | 년 월 일 |
| 2. 장 소 | |
| 3. 안 건 명 | |
| 4. 내 용 | |
| 5. 의결사항 | |

| 6. 참석인원 | 직 위 | 성 명 | 의 결 | | 인 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 찬 | 반 | |
| 명 | 위원장<br>위 원<br>위 원<br>위 원<br>위 원<br>위 원<br>위 원<br>간 사 | | | | |

[별표2]

# 보안업무 세부추진 계획서

중소기업기술정보진흥원

| 목 표 | 세 부 시 행 계 획 | 계획 및 진도 | | | | | | | | | | | | 담 당 부 서 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1/4 | | | 2/4 | | | 3/4 | | | 4/4 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

[별표3]

# 보안업무 심사분석 자료

중소기업기술정보진흥원 20 . . . 현재

| 목 표 | 방 침 | 세부시행계획 | 담당부서 | 시 행 실 적 | 문 제 점 | 평 가 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

[별표4]

# 신원조사의뢰자명단

| 연 번 | 성 명 | 주민등록번호 | 직위 및 직급 | 조사목적 | 본 적 및 주 소 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 본적 : | |
| | | | | | 주소 : | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

[별표5]

# 통제구역 출입자명부

| 소 속 | 직 급 | 성 명 | 용 무 | 출입시간 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

[별표 6] <개정 2023.5.8.>

# 일 일 보 안 점 검

20 . . . 요일

| 분 야 | 점 검 사 항 | 최 종 퇴 근 자 | | | 특 기 사 항 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 시 간 | 결 과 | 서 명 | |
| 문서점검 | 서류관리실태<br>- 개인정보, 업무관련 문서 및 자료(작성중인 초안, 업무수첩, 명함 포함) 잠금장치가 있는 보관시설(캐비넷, 서랍 등)에 보관여부 | | | | |
| | 서랍, 캐비넷 및 파일박스 등 서류 보관시설 잠금 실시여부 | | | | |
| 안전점검 | 전기 안전 실태<br>- 개인PC 및 복합기, 전열기, 선풍기 전원 OFF 여부<br>- 사무실 전등 소등 여부 | | | | |
| | 화기단속 상태 이상 여부 | | | | |
| | 창문 잠금 여부 | | | | |

* 점검요령

· 점검결과 양호○, 불량 × 표시 후 특기란에 기록

· 캐비넷, 파일박스, 창문고리 등 고장사항 특기란에 기록

부책임자

성 명 인

# 인장관리규정

<최종공포일 2022.2.24.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원“이라 한다)의 인장의 제조 개폐, 사용 등에 관하여 필요한 사항을 정하여 적법한 관리를 기함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 인장이라 함은 대외문서, 증명서, 기타 인정을 요하는 문서에 날인하기 위하여 각인한 직인 등을 말한다.

**제3조(종류)** 기정원에서 사용하는 인장의 종류는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. “직인” 이란 원장직을 나타내는 인장으로 공문 등에 날인하는 인장을 말한다.
2. “인감” 이란 기정원 명의로 각인하여 관할 법원에 등록된 인장으로 법인인감증명이나, 금융거래, 기타 인감을 필요로 하는 서류에 날인하는 인장을 말한다.
3. “사용인감” 이란 법원에 등록되어 있지 않고 세금계산서, 계산서, 영수증, 각종 계약 등 특정 직무를 수행하기 위해 날인하는 인장을 말한다.
4. “전자이미지인장” 이란 전자문서에 사용하기 위해 기정원 인장의 인영을 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 인장을 말한다.
5. “천공기” 란 간인을 해야 할 문서에 간인을 갈음할 때 사용하는 기기를 말한다.

**제4조(조제 및 관리)** ① 인장의 관리 및 통제는 인장관리 주관부서장이 한다.

② 필요에 의하여 인장을 조제했을 경우에는 즉시 별지 제1호 서식에 의한 인장등록대장에 등록하고 인장명을 부여한다.

③ 인장은 별도의 함에 보관하여야 하며, 비상사태 시에는 우선적으로 반출하여야 한다.

**제5조(인장사용)** 인장은 다음 각 호의 경우에 한하여 소정의 결재권자의 결재가 확정된 문서에 날인하여 사용한다.

1. 이사회 회의록
2. 인・허가 서류 제출 시 인장이 연대적으로 필요하거나 의사록을 요구하는 경우
3. 기타 통상 관례적으로 인장을 날인하여야 하는 경우

**제6조(인쇄사용)** ① 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하거나 알리는 문서에는 인장의 날인을 갈음하여 인장의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 이 경우 주관부서장과 사전에 협의하여야 하며, 당해 인장의 규격대로 인쇄하여야 한다. 다만, 실제 규격대로 인쇄하기 어려운 경우에는 인장의 실제 규격보다 축소하여 인쇄할 수 있다.

② 인장의 인쇄 사용 시 용도 외에 사용하거나 유실되지 않도록 관리하여야 한다.

**제7조(제조 및 폐기)** ① 인장이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 별지 제1호 서식을 작성하여 주관부서장에게 인장의 재등록을 요청하여야 한다.

② 인장의 폐기는 주관부서장이 별지 제1호 서식에 인장 폐기내역을 기재하고 폐기 처리하여야 한다.

③ 인장을 재등록한 경우 주관부서장은 즉시 사용 중인 전자이미지인장을 삭제하고 재등록한 인장의 인영을 전자이미지인장으로 변경하여야 한다.

**제8조(기록유지)** ① 주관부서는 별지 제3호 서식과 별지 제4호 서식에 인장의 사용기록을 유지하여야 한다.

② 전자이미지인장의 사용기록은 전자적으로 관리하는 기록으로 유지한 것으로 한다.

**제9조(인장의 대여)** 인장의 외부 반출은 원칙적으로 금지한다. 다만 출연금 수령 등 부득이하게 인장의 외부 반출이 필요한 경우에는 주관부서장에게 별지 제5호 서식을 제출하여 승인을 받아야 한다.

**제10조(벌칙 및 배상)** 인장 및 인감증명의 관리 및 사용에 있어 고의 또는 과실로 인하여 기정원의 명예를 훼손하거나 재산상의 손해를 끼친 때에는 담당자 및 관리자는 징계책임과 함께 손해를 배상하여야 한다.

## 부칙<2002.01.22.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2022.02.24.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2022.2.24.>

# 인장 대장

<table>
<tr><td>명 칭</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>종 류</td><td colspan="3">[ ]직인 [ ]법인인감 [ ]사용인감 [ ]기타</td></tr>
<tr><td rowspan="4">[ ]등 록<br>[ ]재등록</td><td rowspan="4">( 인영)</td><td>등록일<br>(재등록일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>제조년월일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>등록(재등록)<br>사유</td><td></td></tr>
<tr><td>보관담당자</td><td>소속부서:<br>직급:<br>성명:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>비고</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">폐 기</td><td rowspan="4">( 인영)</td><td>등록일<br>(재등록일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기년월일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기 사유</td><td>[ ]마멸 [ ]분실 [ ]기타( )</td></tr>
<tr><td>폐기담당자</td><td>소속부서:<br>직급:<br>성명:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>비고</td><td></td></tr>
</table>

<작성방법>

1. 인장을 최초로 등록한 때에는 [ ]등록란에 √ 표를, 재등록한 때에는 [ ]재등록란에 √ 표를 한다.
2. 비고란은 관련 인장의 참고사항을 기록한다.

[별지 제2호 서식] <신설 2022.2.24.>

# 전자이미지 인장 대장

<table>
<tr><td>명 칭</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>종 류</td><td colspan="3">[ ]직인 [ ]법인인감 [ ]사용인감 [ ]기타</td></tr>
<tr><td rowspan="4">[ ]등 록<br>[ ]재등록</td><td rowspan="4">( 인영)</td><td>등록일<br>(재등록일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>등록(재등록)<br>사유</td><td></td></tr>
<tr><td>보관담당자</td><td>소속부서:<br>직급:<br>성명:</td></tr>
<tr><td>비고</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">폐 기</td><td rowspan="5">( 인영)</td><td>등록일<br>(재등록일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기년월일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기 사유</td><td>[ ]마멸 [ ]분실 [ ]기타( )</td></tr>
<tr><td>폐기담당자</td><td>소속부서:<br>직급:<br>성명:</td></tr>
<tr><td>비고</td><td></td></tr>
</table>

<작성방법>

1. 최초로 등록한 때에는 [ ]등록란에 √ 표를, 재등록한 때에는 [ ]재등록란에 √ 표를 한다.
2. 비고란은 관련 인장의 참고사항을 기록한다.
3. 전자이미지인장을 등록하는 때에는 인장의 인영을 전자이미지 인장대장 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 입력한 후 그 파일의 이미지를 출력하여 전자이미지인장의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

[별지 제3호 서식] <신설 2022.2.24.>

# 직인 사용이력 작성대장

| 일련<br>번호 | 일자 | 인장<br>종류 | 내용<br>(문서내용) | 사용<br>부서 | 사용인 | 수신처 | 확인자 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

[별지 제4호 서식] <신설 2022.2.24.>

# 사용인감 사용이력 작성대장

| 일련<br>번호 | 일자 | 인장<br>종류 | 내용 (문서내용) | 사용<br>부서 | 사용인 | 수신처 | 확인자 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

[별지 제5호 서식] <신설 2022.2.24.>

# 인 장 대 여 신 청 서

| | | |
|---|---|---|
| 인 장 명 | | |
| 사 용 목 적 | | |
| 사 용 처 | | |
| 사 용 기 간 | | |
| 사 용 자 | 소속부서 : 사용자명: | |
| 위 인장 반출 및 반납시 적절한 보안조치를 해야 하며,<br>인장 반출로 인해 발생하는 사안에 대한 책임은 <신 청 부 서 명>에 있음을 확인합니다.<br><br>20 년 월 일<br><br>신청부서장 (인) | | |
| 반 납 일 자 | 20 년 월 일 | 확 인 자 (인) |

# 위임전결요령

<최종공포일 2024.8.21.>

**제1조(목적)** 이 요령은 직제규정 제8조의 규정에 의하여 직무권한의 위임에 관한 세부사항을 정함으로서 효율적인 업무 수행을 기하고 권한과 책임의 소재와 한계를 명확히 함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직무권한의 위임에 관하여는 따로 정한 경우를 제외하고는 이 요령에 의한다.

**제3조(정의)** 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “중요사항”이라 함은 기정원 업무의 기본이 되거나 비중이 큰 내용을 말한다.
2. “일반사항”이라 함은 통상 관례적이거나 일반적으로 집행되는 내용을 말한다.

**제4조(전결권자의 구분)** 이 요령에서의 전결권자는 별표와 같다.

**제5조(전결사항)** ① 각 전결권자의 업무전결권한 기준표는 별표와 같다. 다만, 본부장이 없는 부서의 경우 본부장 전결사항은 담당 부서장 전결로 한다.

② 전항의 전결사항 중 다음 각 호에 해당하는 경우에는 소속 상위 직위자의 결재를 받아야 한다.

1. 소속 상위 직위자의 특별한 지시가 있는 경우
2. 업무의 성질상 이례적이거나 특히 중요하다고 인정되는 경우

**제6조(긴급사항)** 천재지변 기타 예측하지 못한 사고 등 긴급한 경우에는 권한 외의 사항일지라도 필요한 권한을 대행할 수 있다. 이 경우에는 지체 없이 해당 업무 전결권자의 승인을 받아야 한다.

**제7조(전결의 효력)** 이 요령에 의하여 전결권자가 전결한 문서는 원장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

**제8조(전결권자의 책임)** 위임 전결한 사항은 그 전결권자 또는 전결한 자가 원장에 대하여 모든 책임을 진다.

## 부칙<2002.03.22.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2002.08.07.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2004.06.11.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2005.02.25.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙(2006.03.01.)

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2006.04.04.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2008.02.25.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2011.01.31.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2011.04.15.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2011.06.30.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2011.07.12.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2012.04.09.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2012.10.31.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2014.03.11.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2016.03.31.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2016.12.19.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2017.03.20.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 <2018.02.01.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2018.12.11.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2019.06.05.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2019.12.23.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2020.06.05.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 2020년 6월 8일부터 시행한다.

부칙<2020.12.08.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 <2022.01.12.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 <2022.11.18.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 <2024.1.12.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 2024년 1월 15일부터 시행한다.

부칙 <2024.07.18.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2024.08.21.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2004.6.11., 2005.2.25., 2006.3.15., 2008.2.25., 2011.1.31., 2011.4.15., 2011.6.30., 2011.7.12., 2012.4.9., 2012.10.31., 2014.3.11., 2016.3.31., 2016.12.19., 2017.3.20., 2017.9.20., 2018.2.1., 2018.12.11., 2019.6.5., 2019.12.23., 2020.6.5., 2020.12.8., 2022.1.12., 2022.11.18., 2024.1.11., 2024.7.18., 2024.8.21.>

# 위임·전결권한기준표

* 부서(본부/단/실) 하부에 편제된 하부조직(한시조직 포함)의 장은 소관업무와 관련하여 상위부서장(실장)과 동일한 전결권한을 가짐. 단, 실 하부에 편제된 하부조직(한시조직 포함)의 본부장 이상 전결사항은 상위부서장(실장)과 사전 협의를 거치고 "협조"절차를 포함하여야 함

| 구 분 | 위임전결사항 | 결재 | 전결권자 | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 원장 | 본부장 | 단장 | 실장 | |
| 1. 공통 | 1-1. 출장 | | | | | |
| | 1) 국내 출장 및 복명 | | | | | |
| | - 본부장 | ○ | | | | |
| | - 단장 | | ○ | | | |
| | - 실장, 팀장(부서장) | | ○ | ○ | | 직제상 단장이 있는 경우 단장 전결 |
| | - 직원 | | | | ○ | |
| | 2) 국외 출장 및 복명 | | | | | 인사담당부서 협조 |
| | - 본부장 | ○ | | | | |
| | - 단장, 실장, 직원 | | ○ | | | |
| | 1-2. 업무추진비 및 회의비 | | | | | |
| | 1) 건당 50만원 이상 | | ○ | ○ | | 직제상 단장이 있는 경우 단장 전결<br>감사부서 확인 |
| | 2) 건당 50만원 미만 | | | | ○ | |
| | 1-3. 일반경비 및 소모성경비 | | | | | |
| | 1) 건당 3,000만원 이상 | | ○ | ○ | | 직제상 단장이 있는 경우 단장 전결 |
| | 2) 건당 3,000만원 미만 | | | | ○ | |
| | 1-4. 계약 등에 의한 정기적 지출 | | | | | |
| | 1) 계약대금의 지급 | | | | ○ | 기본계획 有 |
| | 2) 임차료, 유지보수료, 공공요금 및 제세 | | | | ○ | |
| | 1-5. 가지급 신청 및 정산 | | | | | |
| | 1) 가지급 신청 | | ○ | ○ | | 직제상 단장이 있는 경우 단장 전결 |
| | 2) 가지급 정산 | | | | | |
| | - 500만원 이상 | | ○ | ○ | | 직제상 단장이 있는 경우 단장 전결 |
| | - 500만원 미만 | | | | ○ | |
| | 1-6. 각종 보고 및 공문서 처리 | | | | | |
| | 1) 대외기관 | | | | | |
| | - 정책결정을 요하는 사항 | ○ | | | | |

위임전결요령

| 구 분 | 위임전결사항 | 결재 | 전결권자 | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 원장 | 본부장 | 단장 | 실장 | |
| | - 지침이 분명한 사항 | | ○ | | | |
| | - 지침이 분명하고 단순반복적인 사항 | | | | ○ | |
| | 2) 대내 각종 보고 | | | | | |
| | - 정책결정을 요하는 사항 | | ○ | | | |
| | - 지침이 분명한 사항 | | | | ○ | |
| | 1-7. 예산 집행 및 관리 | | | | | |
| | 1) 예산 전용 요구(계정담당부서) | | ○ | | | 예산담당부서 협조 |
| | 2) 특별회계 예산편성 및 변경 요구 | | ○ | | | 예산담당부서 협조 |
| | 3) 예산집행 실적 분석 및 제출 | | | | ○ | |
| | 1-8. 교육훈련 | | | | | |
| | 1) 교육훈련대상자의 추천 | | | | ○ | 교육담당부서 협조 |
| | 1-9. 출판물 및 홍보활동 | | | | | |
| | 1) 각종 보고서 등 출판물 및 홍보물의 발간계획 | ○ | | | | |
| | 2) 출판물 및 홍보물 제작 | | | | ○ | 홍보팀 협조 |
| | 1-10. 각 사업의 자료 전산관리 및 홈페이지 등재 신청 | | | | | |
| | 1) 중요사항 | | ○ | | | |
| | 2) 일반사항 | | | | ○ | |
| | 1-11. 일용직의 채용관리 | | | | | |
| | 1) 일용직 채용 결과보고 | | | | ○ | 인사시스템 등록 |
| | 2) 일용임금 지급 | | | | ○ | 인사담당부서 협조 |
| | 1-12. 대외 요구자료 | | | | | |
| | 1) 국회 | | ○ | ○ | | 직제 상 단장이 있는 경우 단장 전결 |
| | 2) 그 외 | | | | ○ | |
| | 1-13. 수입보고 | | | | | 예산담당부서 협조 |
| | 1) 일반회계 | | ○ | | | |
| | 2) 특별회계 | | ○ | | | |
| | 1-14. 민원 | | | | | |
| | 1) 제증명 발급 등 행정민원 | | | | ○ | |
| | 2) 민원 사무의 접수 및 처리 | | | | | |
| | - 증명 또는 확인의 청구 | | | | ○ | |
| | - 진정, 건의 또는 질의 | | ○ | | | |
| | - 기타 본원의 특정행위를 요구하는 의사표시 | ○ | | | | |
| | 1-15. 사무인계인수 | | | | | |
| | 1) 사무인계인수 입회 | | | | | |
| | - 본부장 | ○ | | | | |
| | - 단장 | | ○ | | | |
| | - 실장, 팀장(부서장) | | ○ | ○ | | 직제 상 단장이 있는 경우 단장 전결 |
| | - 팀장(부서원), 직원 | | | | ○ | |

| 구 분 | 위임전결사항 | 결재 | 전결권자 | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 원장 | 본부장 | 단장 | 실장 | |
| | 1-16. 임시조직(TF) 운영 | | | | | |
| | 1) 운영계획 수립 | | | | | |
| | - 운영계획 보고 협조요청 | | | | ○ | 조직관리부서 협조 |
| | - 운영계획 보고 | ○ | | | | |
| | 2) 임시조직 설치·변경 | | | | | |
| | - 임시조직 설치·변경 통보 | | | | ○ | |
| | - 임시조직 참여인력 인사이동 조치 요청 | | | | ○ | 인사담당부서 협조 |
| | - 임시조직 운영계획 변경 협조요청 | | | | ○ | 조직관리부서 협조 |
| | - 임시조직 운영계획 변경 보고 | ○ | | | | |
| | 3) 임시조직 해산 | | | | | |
| | - 임시조직 성과보고서 제출 | | ○ | | | 조직관리부서 협조 |
| 2. 감사 | 2-1. 연간감사 | | | | | |
| | 1) 감사계획 수립 | ○ | | | | 감사 결재 |
| | 2) 감사결과 보고 | ○ | | | | 감사 결재 |
| | 2-2. 자체감사 | | | | | |
| | 1) 감사계획 수립 및 결과보고 | | | | | |
| | - 종합감사, 특정감사 | ○ | | | | 감사 결재 |
| | - 기타 점검 및 조사 | | | | ○ | |
| | 2) 감사결과 통보 | | | | ○ | |
| | 3) 시정결과 확인 | | | | ○ | |
| | 2-3. 외부감사 | | | | | |
| | 1) 감사자료 제출 | | | | ○ | |
| | 2) 처분요구 접수 | | | | ○ | |
| | 3) 처분요구 해당부서 이첩 | | | | ○ | |
| | 4) 조치결과 보고 | ○ | | | | 해당부서 |
| | 5) 조치결과 제출 | | | | ○ | |
| | 2-4. 일상감사 | | | | | |
| | 1) 일상감사 의뢰 | | | | ○ | |
| | 2) 감사결과 통보 | | | | ○ | |
| | 2-5. 공직기강 및 청렴 | | | | | |
| | 1) 기본계획 수립 | | | | ○ | |
| | 2) 세부시행계획 수립 | | | | ○ | |
| | 3) 실적보고 및 협조 | | | | ○ | |
| | 2-6. 정보공개 | | | | | |
| | 1) 사전공표 대상정보 등록 | | | | ○ | |
| | 2) 정보공개 및 이의신청 청구 접수·통보 | | | | ○ | |
| | 3) 소관부서 처리요청 | | | | ○ | |
| | 4) 정보공개 유형(공개, 비공개, 부분공개) 결정 | | | | ○ | |
| | 5) 정보공개 결정 기간연장 | | | | ○ | |

위임전결요령

| 구 분 | 위임전결사항 | 결재 | 전결권자 | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 원장 | 본부장 | 단장 | 실장 | |
| | 6) 정보공개심의회 개최 계획 및 결과보고 | | | | ○ | |
| | 7) 반복 등 정보공개 종결처리 | | | | ○ | 해당부서 |
| | 2-7. 국민신문고 | | | | | |
| | 1) 접수·통보 | | | | ○ | |
| | 2) 소관부서 처리요청 | | | | ○ | |
| | 3) 답변 및 기한연장 | | | | ○ | 해당부서 |
| | 4) 반복민원 판단 및 종결처리 | | | | ○ | 해당부서 |
| | 2-8. 행동강령 | | | | | |
| | 1) 외부강의 등 신고(월 3회 초과 등) | ○ | | | | 행동강령책임관 협조 |
| | 2) 외부강의 등 신고 | | | | | 행동강령책임관 협조 |
| | - 본부장 | ○ | | | | |
| | - 단장, 실장, 팀장, 직원 | | ○ | | | |
| 3. 소송, 행정 심판 | 3-1. 소송 등 기본계획 수립 | | | | | |
| | 1) 소송(본안) 및 행정심판 | ○ | | | | |
| | 2) 기타(집행정지, 소송비용, 파산·회생 등) | | ○ | | | |
| | 3-2. 관련 공문서 등 제출 | | | | | |
| | 1) 중요사항 | | ○ | | | |
| | 2) 일반사항 | | | | ○ | |
| | 3-3. 중간보고 | | ○ | | | |
| | 3-4. 결과보고 | | ○ | | | |
| 4. 기획 | 4-1. 이사회 | | | | | |
| | 1) 소집 결정, 안건 부의 | ○ | | | | |
| | 2) 결과보고 | ○ | | | | |
| | 3) 의사록 제출 및 후속조치 | | | | ○ | |
| | 4-2. 제규정 | | | | | |
| | 1) 요령 및 지침 제정·개정·폐지 | ○ | | | | |
| | 2) 규정 해석 | | | | ○ | |
| | 3) 규정집 관리 | | | | ○ | |
| | 4-3. 조직관리 | | | | | |
| | 1) 한시조직 신설·변경·폐지 | ○ | | | | |
| | 2) 부서 정원 관리 | ○ | | | | |
| | 4-4. 중장기 경영계획 수립 | | ○ | | | 해당부서 |
| | 4-5. 국회업무 | | | | | |
| | 1) 요구자료 접수 | | | | ○ | |
| | 2) 관계부서 요구자료 작성 요청 | | | | ○ | |
| | 3) 요구자료 제출 | | ○ | | | |
| | 4) 국정감사 수감계획 수립 | | | | ○ | |
| | 4-6. 홍보업무 | | | | | |

| 구 분 | 위임전결사항 | 결재 | 전결권자 | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 원장 | 본부장 | 단장 | 실장 | |
| | 1) 연간홍보계획의 수립 | ○ | | | | |
| | 2) 보도자료 작성 | | ○ | ○ | | 직제 상 단장이 있는 경우 단장 전결 해당부서 |
| | 3) 보도·보도정정자료 배포 신청 | | | | ○ | 해당부서 |
| | 4) 보도·보도정정자료 배포 | | | | ○ | 홍보담당부서 |
| | 5) 보도정정자료 작성 | | ○ | ○ | | 직제 상 단장이 있는 경우 단장 전결 해당부서 |
| | 4-7. 경영공시 | | | | | 경영공시담당부서 |
| | 1) 수시공시 결과보고 및 통보 | | | | ○ | |
| | 2) 통합공시 결과보고 | | ○ | | | |
| | 3) 수정공시 결과보고 | | ○ | | | |
| 5. 예산 | 5-1. 예산편성 | | | | | |
| | 1) 예산편성지침 및 운영방침 | ○ | | | | |
| | 2) 예산편성(안)의 제출요청 | | | | ○ | |
| | 3) 예산편성(안)의 확정 | ○ | | | | |
| | 5-2. 정부출연금 교부 및 집행 | | | | | |
| | 1) 정부출연금 교부 및 집행계획 수립 | ○ | | | | |
| | 2) 정부출연금 교부신청 | | ○ | ○ | | 직제 상 단장이 있는 경우 단장 전결 |
| | 3) 예산집행실적 종합 및 분석 | | | | ○ | |
| | 4) 수입예산 통제(수입결의서) | | | | | 재무관 전결 (예산편성책임자 검토) |
| | 5) 지출예산 통제(지출결의서) | | | | | 재무관 전결 (계정책임자 검토) |
| | 5-3. 예산전용 | | | | | |
| | 1) 관·항·목간전용 요청 | | ○ | | | |
| | 2) 예산변경 및 예산전용 승인 | | ○ | | | 필요 시 중기부 승인 |
| | 5-4. 연도별 예산 및 결산보고 | | | | | |
| | 1) 예산결산 보고 | ○ | | | | |
| | 2) 부서별 결산보고 | | ○ | | | |
| | 3) 사업별 정산보고 | | ○ | | | |
| | 5-5. 특별회계 설치·운영 | | | | | |
| | 1) 특별회계 설치 및 예산편성 승인 | ○ | | | | 필요 시 중기부 승인 |
| | 2) 특별회계 예산변경 및 예산전용 승인 | | ○ | | | 필요 시 중기부 승인 |
| 6. 혁신 | 6-1. 경영혁신 활동 | | | | | |
| | 1) 연도별 경영혁신계획 수립 | ○ | | | | |
| | 2) 경영혁신활동 점검 및 결과보고 | | | | | |
| | - 경영혁신활동 점검 | | ○ | | | |
| | - 경영혁신활동 결과보고 | | ○ | | | |
| | 6-2. 경영평가 추진 | | | | | |
| | 1) 경영평가실적보고서 작성 보고 | ○ | | | | |
| | 2) 경영평가 실사 대응 | | | | | |

위임전결요령

| 구 분 | 위임전결사항 | 결재 | 전결권자 | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 원장 | 본부장 | 단장 | 실장 | |
| | - 경영평가 실사 대응계획 수립 | | ○ | | | |
| | - 경영평가 실사 자료제출 | | | | ○ | |
| | 3) 경영평가결과 분석 및 개선계획 수립 | | | | | |
| | - 종합 분석 및 개선계획 수립 | ○ | | | | |
| | - 부서별 분석 및 개선계획 수립 | | ○ | | | |
| | 6-3. 고객헌장 | | | | | |
| | 1) 고객헌장의 제·개정에 관한 사항 | ○ | | | | |
| | 2) 고객헌장 심의위원회의 운영 | | | | ○ | |
| | 6-4. 고객만족경영 | | | | | |
| | 1) 고객만족도조사 결과 분석 및 개선계획 수립 | ○ | | | | |
| | 2) 부서별 자체 개선계획 수립 | | ○ | ○ | | 직제상 단장이 있는 경우 단장 전결 |
| | 3) 외부기관 조사 대응 | | | | | |
| | - 고객리스트 선정 및 제출 | | ○ | | | 해당부서 |
| | - 고객리스트 외부 제출 | | | | ○ | 고객만족도 담당부서<br>감사부서 협조 |
| | 6-5. 대외 인증관리 | | | | | |
| | 1) 인증관련 각종 문서 재개정 | | ○ | | | |
| | 2) 관련 추진계획 및 보고 | | ○ | | | |
| | 3) 관련 결과보고 | | ○ | | | |
| 7. 인사 | 7-1. 인력운영 | | | | | |
| | 1) 인력운영계획의 수립 | ○ | | | | |
| | 2) 직원의 임용 | | | | | |
| | - 근로계약 체결보고 | | ○ | | | |
| | - 인사발령 | ○ | | | | |
| | 3) 채용전형 추진 | | | | | |
| | - 전형 단계별 추진계획 수립 | | ○ | | | |
| | - 전형 단계별 추진 결과보고 | | ○ | | | |
| | 4) 비정규직 채용 | | | | | |
| | - 비정규직 채용 사전심사위원회 운영계획 보고 | ○ | | | | |
| | - 부서별 비정규직 채용계획 보고 | | ○ | | | 인사담당부서 협조 |
| | - 비정규직 채용 사전심사위원회 계획 및 결과 보고 | | ○ | | | |
| | 7-2. 급호관리 | | | | | |
| | 1) 급호산정 | | | | | |
| | - 경력인정 심의위원회 개최계획 수립 | | ○ | | | |
| | - 경력인정 심의위원회 결과 보고 | | ○ | | | |
| | 2) 호봉 재확정 | ○ | | | | |
| | 3) 특별승호 | ○ | | | | |
| | 7-3. 인사기록 관리 | | | | | |

| 구 분 | 위임전결사항 | 결재 | 전결권자 | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 원장 | 본부장 | 단장 | 실장 | |
| | 1) 인사기록 통계관리 | | | | ○ | |
| | 2) 신원조회 의뢰, 경력조회 | | | | ○ | |
| | 3) 비밀취급인가 신청 | | | | ○ | |
| | 7-4. 인사위원회 | | | | | |
| | 1) 개최계획, 안건작성 및 부의 | ○ | | | | |
| | 2) 결과보고 | ○ | | | | |
| | 3) 의결사항 후속조치 | | | | ○ | |
| | 7-5. 복무관리 | | | | | |
| | 1) 휴가, 휴일근무 | | | | | |
| | - 본부장 | ○ | | | | |
| | - 단장, 실장, 팀장(부서장) | | ○ | ○ | | 직제상 단장이 있는 경우 단장 전결 |
| | - 팀장(부서원), 직원 | | | | ○ | |
| | 2) 시간외 근무 승인 | | | | | |
| | - 직원 | | | | ○ | |
| | 3) 보호휴가 및 병가 | | | | | 인사담당부서 협조 |
| | - 10일 초과 | ○ | | | | |
| | - 10일 이하 | | ○ | | | |
| | 4) 육아시간 | | ○ | | | 인사담당부서 협조 |
| | 5) 모성보호 | | | | | 본인승인(자동결재) |
| | 6) 유연근무제(시간제, 육아기, 가족돌봄) | ○ | | | | 인사담당부서 협조 |
| | 7) 유연근무제(탄력근무) | | | | | |
| | - 본부장 | ○ | | | | |
| | - 단장, 실장, 팀장(부서장) | | ○ | ○ | | 직제상 단장이 있는 경우 단장 전결 |
| | - 팀장(부서원), 직원 | | | | ○ | |
| | 7-6. 상훈 및 징계 | | | | | |
| | 1) 대내·외 포상, 징계, 재심청구, 청원사항 | ○ | | | | |
| | 7-7. 급여 | | | | | |
| | 1) 성과연봉 계약체결 계획 수립 | ○ | | | | |
| | 2) 성과연봉 계약체결 결과 보고 | | ○ | | | |
| | 2) 성과급 지급 | ○ | | | | |
| | 3) 급여 지급 | | | | ○ | |
| | 7-8. 근무평정 | | | | | |
| | 1) 근무평정 계획 수립 | ○ | | | | |
| | 2) 근무평정 결과 보고 | ○ | | | | |
| 8. 총무 | 8-1. 인장관리 | | | | | |
| | 1) 직인, 법인인감, 사용인감 개폐 | ○ | | | | |
| | 2) 보관 및 관리 | | | | ○ | |
| | 8-2. 각종행사 | | | | | |
| | 1) 중요사항 | | ○ | | | |

위임전결요령

| 구 분 | 위임전결사항 | 결재 | 전결권자 | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 원장 | 본부장 | 단장 | 실장 | |
| | 2) 일반사항 | | | | ○ | |
| | 3) 경미한 사항 및 일반 행정사항 | | | | ○ | |
| | 8-3. 등기업무 | | | | | |
| | 1) 등기수속에 관한 사항 | | | | ○ | |
| | 2) 등기부, 인감 등 신청·발급 | | | | ○ | |
| | 8-4. 보안 및 안전관리 | | | | | |
| | 1) 보안계획 수립 | | ○ | | | 보안심사위원회 심의 |
| | 2) 신원조회 결과 처리 | | | | ○ | |
| | 3) 안전사고 보고 | ○ | | | | |
| | 4) 안전사고 결과처리 | | | | ○ | |
| | 8-5. 노무 | | | | | |
| | 1) 노사협의회 | | | | | |
| | - 의결사항 | ○ | | | | |
| | - 협의·보고사항 | | ○ | | | |
| | 2) 단체협약 | | | | | |
| | - 협약체결 | ○ | | | | |
| | - 단체교섭 | | ○ | | | |
| | - 실무교섭 | | | | ○ | |
| | 3) 노사 관련 행사 등 기타사항 | | | | | |
| | - 계획 수립 및 결과보고 | | ○ | | | |
| | - 일반사항 | | | | ○ | |
| | 8-6. 4대 보험 | | | | | |
| | 1) 금액산출 및 불입 | | | | ○ | |
| | 2) 가입관리 등 | | | | ○ | |
| | 8-7. 차량관리 및 운행 | | | | ○ | |
| | 8-8. 복리후생 제도 | | | | | |
| | 1) 복리후생 제도, 운영계획, 지침 등의 수립 | | ○ | | | |
| | 2) 복리후생비 지출 | | | | ○ | |
| 9. 재무관리 | 9-1. 출납 | | | | | 회계담당부서 |
| | 1) 현금, 유가증권의 보관 관리 | | | | ○ | |
| | 2) 회계용 인감 및 제 증명서 관리 | | | | ○ | |
| | 3) 지출결의 | | | | | 재무관 전결 |
| | 4) 수입결의 | | | | | 재무관 전결 |
| | 5) 대체결의 | | | | ○ | |
| | 9-2. 자금 | | | | | 회계담당부서 |

| 구 분 | 위임전결사항 | 결재 | 전결권자 | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 원장 | 본부장 | 단장 | 실장 | |
| | 1) 자금운용계획의 수립 | ○ | | | | |
| | 2) 자금운용위원회 구성 및 운영 | | ○ | | | |
| | 3) 자금계획 내 운용 | | | | ○ | |
| | 4) 자금의 대체운용 및 변경 | ○ | | | | |
| | 5) 계좌 개폐 | | ○ | | | 회계담당부서 협조 |
| | 9-3. 가지급금 확정 및 전도금 요구·정산 | | | | | 회계담당부서 |
| | 1) 500만원 이상 | | ○ | | | |
| | 2) 500만원 미만 | | | | ○ | |
| | 9-4. 자산관리 | | | | | 회계담당부서 |
| | 1) 자산의 등록 | | | | ○ | |
| | 2) 불용결정 처분 및 손망실 처리 | | | | | |
| | - 내용연수 경과 | | | | ○ | |
| | - 내용연수 미경과 | | ○ | | | |
| | 3) 재물조사 | | | | ○ | |
| | 4) 자산의 대여·임차 | | | | | |
| | - 부동산 등 장기대여·임차 | ○ | | | | |
| | - 공기구・비품 등 단기대여・임차 | | | | ○ | |
| | 5) 망실·훼손자산 변상심의 | | | | | |
| | - 장부가액 100만원 이상 | | ○ | | | |
| | - 장부가액 100만원 미만 | | | | ○ | |
| | 9-5. 구매・계약(공사, 용역, 구매, 임차 등) | | | | | 회계담당부서 |
| | 1) 구매요구 | | | | | |
| | - 건당 1,000만원 이상 | | ○ | ○ | | 직제상 단장이 있는 경우 단장 전결<br>수의계약 시 계획수립<br>원장결재 |
| | - 건당 1,000만원 미만 | | | | ○ | |
| | 2) 계약집행 방침 결정 및 변경 | | | | | 변경금액 기준 |
| | - 건당 3억원 이상 | ○ | | | | |
| | - 건당 1,000만원 이상 3억원 미만 | | ○ | ○ | | 직제상 단장이 있는 경우 단장 전결 |
| | - 건당 1,000만원 미만 | | | | ○ | |
| | 3) 계약체결 | | | | | |
| | - 건당 5,000만원 이상 | | ○ | ○ | | 직제상 단장이 있는 경우 단장 전결 |
| | - 건당 5,000만원 미만 | | | | ○ | |
| | 4) 가격조사 | | | | ○ | |
| | 5) 부정당업자 제재 | | ○ | | | |
| | 6) 계약심의회 부의안 확정 | | | | ○ | |
| | 7) 입찰수행 | | | | ○ | |
| | 9-6. 회계보고 | ○ | | | | 회계담당부서 |

위임전결요령

| 구 분 | 위임전결사항 | 결재 | 전결권자 | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 원장 | 본부장 | 단장 | 실장 | |
| | 9-7. 세무 | | | | | 회계담당부서 |
| | 1) 원천세 납부 | | | | ○ | |
| | 2) 법인세 신고 및 납부 | | | | ○ | |
| | 3) 계산서 및 영수증, 증명서 발급 | | | | ○ | |
| | 9-8. 퇴직연금 지급 | | | | ○ | |
| 10. 전산 | 10-1. 전산실 및 전산설비 운영관리 | | | | | |
| | 1) 전산설비의 유지보수 | | | | ○ | |
| | 2) 전산실 출입관리 | | | | ○ | |
| | 10-2. 기관 홈페이지 변경 | | | | | |
| | 1) 메뉴 수정 등 중요변경사항 | | ○ | | | |
| | 2) 내용 수정 등 일반변경사항 | | | | ○ | |
| | 10-3. 기관 정보보호(정보보안, 개인정보보호) | | | | | |
| | 1) 정보보호 추진계획 보고 | ○ | | | | |
| | 2) 정보보호 세부 실행계획 및 결과보고 | | ○ | | | |
| | 3) 정보보호 외부 평가 결과보고 | | ○ | | | |
| | 4) 정보보호 내부감사 계획 및 결과보고 | | ○ | | | |
| | 5) 개인정보 수집, 파기 등 개인정보 처리사항 | | ○ | | | |
| 11. 문서 및 기록물 관리 | 11-1. 문서관리 | | | | | |
| | 1) 문서수발 및 통제 | | | | ○ | |
| | 2) 문서분류 및 보존관리 | | | | ○ | |
| | 11-2. 기록물 관리 | | | | | |
| | 1) 기록물관리 기본계획 수립 | | ○ | | | |
| | 2) 기록물관리 지도 및 교육계획 수립 | | ○ | | | |
| | 3) 기록물 생산현황 통보 | | | | ○ | |
| | 4) 기록물 생산현황 접수 및 관리(기록관) | | | | ○ | 해당부서 |
| | 5) 기록물 이관 및 연기신청 | | | | ○ | |
| | 6) 기록물 생산부서 의견조회 요청 및 회신 | | | | ○ | |
| | 7) 기록물 폐기대상 목록제출 | | | | ○ | 해당부서 |
| | 11-3. 기록물 평가 및 평가심의회 | | | | | |
| | 1) 기록물평가심의회 구성안 보고 | | ○ | | | |
| | 2) 기록물평가심의회 위원 위촉 통보 | | | | ○ | |
| | 3) 기록물평가심의회 개최 계획수립 및 결과보고 | | ○ | | | |
| | 11-4. 자료의 수집 | | | | | |
| | 1) 자료의 구입 신청 | | | | ○ | 기록물관리부서 협조 |
| | 2) 자료 구입계획 및 결과보고 | | | | ○ | |
| | 3) 출장(교육) 중 취득 자료 제출 | | | | ○ | 기록물관리부서 협조 |
| | 11-5. 기록물의 열람 및 대출 | | | | | |
| | 1) 기록물 열람 및 대출 신청·승인 | | | | ○ | |
| | 2) 기록물 열람 및 대출 연장 신청·승인 | | | | ○ | |

| 구 분 | 위임전결사항 | 결재 | 전결권자 | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 원장 | 본부장 | 단장 | 실장 | |
| | 11-6. 기 타 | | | | | |
| | 1) 기록물관리 자문위원 구성안 보고 | | ○ | | | |
| | 2) 기록물관리 자문위원 위촉 통보 | | | | ○ | |
| 12. 사업관리 | 12-1. 공통일반 | | | | | |
| | 1) 위탁협약 체결 | ○ | | | | |
| | 2) 사업계획 및 관련규정 | | | | | |
| | - 사업별 기본계획 | ○ | | | | |
| | - 사업별 시행계획 수립 | | ○ | | | |
| | - 세부계획 추진 | | | | ○ | |
| | - 사업관련 규정 제개정 요구 | | ○ | | | |
| | 3) 사업별 정산 및 결과보고 | | ○ | | | |
| | 12-2. 중소기업 기술개발 지원사업 운영 | | | | | |
| | 1) 접수관리(결과현황 분석 등) | | | | | |
| | - 신규과제 접수결과 및 향후계획 보고 | | ○ | | | |
| | - 요건검토 등 기타사항 | | | | ○ | |
| | 2) 선정평가관리 | | | | | |
| | - 평가계획 수립 | | ○ | | | |
| | - 평가결과 보고 | | ○ | | | |
| | - 평가결과 통보 | | | | ○ | |
| | - 평가 관련 문서접수 | | | | ○ | |
| | - 과제 선정(안) 보고 | | ○ | | | |
| | - 과제 최종 선정결과 보고 | | ○ | | | |
| | 3) 협약체결 | | | | | |
| | - 협약요건 검토 | | | | ○ | |
| | - 협약포기과제 처리 | | | | ○ | |
| | - 협약결과 보고 및 사업비 지급 | | ○ | | | |
| | 4) 협약변경 | | | | | |
| | - 협약변경위원회 개최계획 수립 | | | | ○ | |
| | - 협약변경위원회 결과보고 | | | | ○ | |
| | - 협약변경(경미사항) 승인 | | | | ○ | |
| | 5) 진도관리 | | | | | |
| | - 진도점검 관련 계획수립 및 결과보고 | | ○ | | | |
| | - 진도관리 관련 기타사항 | | | | ○ | |
| | 6) 특별점검 | | | | | |
| | - 특별점검 계획 수립 | | | ○ | | |
| | - 특별점검 결과 보고 | | | ○ | | |
| | - 점검 관련 기타사항 | | | | ○ | |
| | 7) 이의신청 | | | | | |
| | - 이의신청 접수 | | | | ○ | |

위임전결요령

| 구 분 | 위임전결사항 | 결재 | 전결권자 | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 원장 | 본부장 | 단장 | 실장 | |
| | - 이의신청 평가계획 수립 | | ○ | ○ | | 직제 상 단장이 있는 경우 단장 전결 |
| | - 이의신청 개최(참석) 안내 | | | | ○ | |
| | - 이의신청 평가결과 보고 | | ○ | ○ | | 직제 상 단장이 있는 경우 단장 전결 |
| | - 이의신청 평가결과 통보 | | | | ○ | |
| | 8) 최종평가 및 성실성검증 | | | | | |
| | - 최종평가·성실성검증 계획 수립 | | ○ | ○ | | 직제 상 단장이 있는 경우 단장 전결 |
| | - 최종평가·성실성검증 개최안내 | | | | ○ | |
| | - 최종평가·성실성검증 결과보고 | | ○ | ○ | | 직제 상 단장이 있는 경우 단장 전결 |
| | - 최종평가·성실성검증 결과통보 | | | | ○ | |
| | 9) 정산 및 환수관리 | | | | | |
| | - 월별 반납·환수 계획보고 | | | | ○ | |
| | - 월별 반납·환수금 실적보고 | | | | ○ | |
| | - 분기별 환수금 실적보고 및 국고반납 | | ○ | | | 회계담당부서 협조 |
| | - 정산잔액 및 환수금 납부독촉 | | | | ○ | |
| | - 현물(발생품) 처리요구 | | | | ○ | |
| | - 현물(발생품) 처리지출 | | | | ○ | 회계담당부서 협조 |
| | - 반납·환수 불이행과제 채권추심 의뢰 | | | | ○ | |
| | 10) 사업비 정산 지정회계법인 운영 | | | | | |
| | - 추진계획 수립 | | ○ | | | |
| | - 선정평가 계획수립 및 결과보고 | | | ○ | | |
| | - 지정회계법인 협약결과 보고 | | | | ○ | |
| | - 기관별 정산과제 배분 | | | | ○ | |
| | - 중간평가 계획수립 및 결과보고 | | | ○ | | |
| | - 지정회계법인 운영 관련 기타사항 | | | | ○ | |
| | 11) 기술료 총괄관리 | | | | | |
| | - 총괄 결산보고 | | ○ | | | |
| | - 총괄 징수 현황 보고(분기별) | | | | ○ | |
| | - 기술료 지출 처리 | | ○ | | | |
| | - 기술료 입금 처리 | | | | ○ | |
| | - 기타 기술료 총괄관리 관련사항 | | | | ○ | |
| | - 월별 징수실적 보고 | | | | ○ | |
| | - 입출금 회계처리 | | | | ○ | 회계담당부서 협조 |
| | - 납부계획서 접수, 기술료 납부안내 및 독촉 | | | | ○ | |
| | - 미납 기술료 추심의뢰 | | | | ○ | |
| | - 미납 기술료 지급이행보증보험금 청구 | | | | ○ | |
| | 12) 특별평가위원회 운영 | | | | | |
| | - 특별평가위원회 개최계획 수립 | | ○ | ○ | | 직제 상 단장이 있는 경우 단장 전결 |
| | - 특별평가위원회 개최(참석) 안내 | | | | ○ | |
| | - 특별평가위원회 결과보고 | | ○ | ○ | | 직제 상 단장이 있는 경우 단장 전결 |

| 구 분 | 위임전결사항 | 결재 | 전결권자 | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 원장 | 본부장 | 단장 | 실장 | |
| | - 특별평가위원회 결과통보 | | | | ○ | |
| | 13) 제재조치위원회 운영 | | | | | |
| | - 제재조치위원회 개최계획 수립 | | | ○ | | |
| | - 제재조치위원회 개최(참석) 안내 | | | | ○ | |
| | - 제재조치위원회 결과보고 | | | ○ | | |
| | - 제재조치위원회 결과통보 | | | | ○ | |
| | - 제재조치위원회 결과 공시송달 | | | | ○ | |
| | 14) 평가위원 관리 | | | | | |
| | - 평가위원 등록·관리 | | | ○ | | |
| | - 평가위원 등급 평가 | | | ○ | | |
| | - 평가위원 교육 | | | | ○ | |
| | 15) 행사(사업설명회, 협약설명회 등) | | | | | |
| | - 개최계획 수립 및 결과보고 | | | | ○ | |
| | - 행사 관련 기타사항 | | | | ○ | |
| | 12-3. 글로벌협력 관련 업무 | | | | | |
| | 1) 연간 추진계획 보고 | ○ | | | | |
| | 2) 국외 R&D산학연관 협력 네트워크 구축 | | | | | |
| | - 추진계획 수립 | | ○ | | | |
| | - 결과보고 | | ○ | | | |
| | 3) 해외 지원거점(사무소) 구축 운영 | | | | | |
| | - 지원거점 구축 추진계획 수립 | | ○ | | | |
| | - 지원거점 운영 규정 제·개정 | | ○ | | | |
| | - 월간 운영현황 보고 | | | | ○ | |
| | - 연간 실적 보고 | | ○ | | | |
| | 4) APEC 등 국제기구 연계 ODA 추진 | | | | | |
| | - 추진계획 수립 | | ○ | | | |
| | - 결과보고 | | ○ | | | |
| | 5) 우수연구개발 혁신제품 지정기업 해외 조달시장 개척 지원 | | | | | |
| | - 추진계획 수립 | | ○ | | | |
| | - 결과보고 | | ○ | | | |
| | 6) 기타 | | | | | |
| | - 정책결정을 요하는 사항 | | ○ | | | |
| | - 지침이 분명한 사항 | | | | ○ | |
| | 12-4. 기술혁신센터 운영 | | | | | |
| | 1) 센터 운영 | | | | | |
| | - 연간 추진계획 수립 | ○ | | | | |
| | - 세부 추진계획 및 결과 보고 | | ○ | | | |
| | 2) 참여기관·입주기업·전문인력관리 | | | | | |
| | - 모집공고 | | ○ | | | |

위임전결요령

| 구 분 | 위임전결사항 | 결재 | 전결권자 | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 원장 | 본부장 | 단장 | 실장 | |
| | - 신청접수 결과보고 | | ○ | | | |
| | - 평가계획 수립 및 결과보고 | | ○ | | | |
| | 3) R&D 정책지원 상담 및 사업·연구인력 매칭 | | | | | |
| | - 계획수립 | | ○ | | | |
| | - 결과보고 | | ○ | | | |
| | 4) R&D과제 기획·발굴·연계 및 R&D 멘토링캠프 분과모집, 모의평가 | | | | | |
| | - 계획수립 | | ○ | | | |
| | - 결과보고 | | ○ | | | |
| | 5) R&D역량강화교육, R&D멘토링캠프, 기술교류회 | | | | | |
| | - 계획수립 | | ○ | | | |
| | - 결과보고 | | ○ | | | |
| | 6) 기타 | | | | | |
| | - 정책결정을 요하는 사항 | | ○ | | | |
| | - 지침이 분명한 사항 | | | | ○ | |
| | 12-5. 중소벤처기업부 사이버안전센터 | | | | | |
| | 1) 센터 운영 | | | | | |
| | - 연간 추진계획 수립 | ○ | | | | |
| | - 월간 운영결과 보고 | | ○ | | | |
| | 2) 상황전파 | | | | | |
| | - 국가 사이버위기 경보전파 | ○ | | | | |
| | - 자체 사이버위기 경보전파 | | ○ | | | |
| | 3) 침해사고 및 조치결과 보고 | | | | | |
| | - 침해사고 보고 | | ○ | | | |
| | - 조치결과 보고 | | ○ | | | |
| | 4) 보안강화 활동 | | | | | |
| | - 점검・훈련 계획수립 | | | | ○ | |
| | - 보안가이드 수립 | | | | ○ | |
| | 5) 기술세미나 및 커뮤니티 등 운영 | | | | | |
| | - 계획수립 | | | | ○ | |
| | - 결과보고 | | | | ○ | |
| | 6) 기타 | | | | | |
| | - 정책결정을 요하는 사항 | | ○ | | | |
| | - 지침이 분명한 사항 | | | | ○ | |
| | 12-6. 지역산업진흥계획 | | | | | |
| | 1) 지역산업진흥계획 | | | | | |
| | - 계획수립 | | ○ | | | |
| | - 결과보고 | | ○ | | | |

| 구 분 | 위임전결사항 | 결재 | 전결권자 | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 원장 | 본부장 | 단장 | 실장 | |
| | 2) 지자체 성과평가 | | | | | |
| | - 계획수립 | | ○ | | | |
| | - 결과보고 | | ○ | | | |
| | 3) 설명회, 컨설팅, 의견수렴 | | | | | |
| | - 계획수립 | | | | ○ | |
| | - 결과보고 | | | | ○ | |
| | 4) 기타 | | | | | |
| | - 정책결정을 요하는 사항 | | ○ | | | |
| | - 지침이 분명한 사항 | | | | ○ | |
| | 12-7. TP 기관 관리 | | | | | |
| | 1) TP 경영실적평가 | | | | | |
| | - 계획수립 | ○ | | | | |
| | - 결과보고 | ○ | | | | |
| | 2) TP 경영실적평가 편람 | | | | | |
| | - 계획수립 | | ○ | | | |
| | - 결과보고 | | ○ | | | |
| | 3) TP 경영실적평가 세부평가, 검증, 설명회 | | | | | |
| | - 계획수립 | | ○ | | | |
| | - 결과보고 | | ○ | | | |
| | 4) TP 지정사항 변경 심의 | | | | | |
| | - 계획수립 | | ○ | | | |
| | - 결과보고 | | ○ | | | |
| | 5) 기타 | | | | | |
| | - 정책결정을 요하는 사항 | | ○ | | | |
| | - 지침이 분명한 사항 | | | | ○ | |
| | 12-8. K-바이오랩허브사업추진단 운영 | | | | | |
| | 1) 사업추진단 운영 | | | | | |
| | - 기본 계획 수립 | ○ | | | | |
| | - 연간 추진 계획 수립 | | ○ | | | |
| | - 세부 추진 계획 및 결과 보고 | | | ○ | | |
| | 2) 국내·외 협력네트워크 구축 | | | | | |
| | - 추진계획 수립 | | | ○ | | |
| | - 결과보고 | | | ○ | | |
| | 3) 기타 | | | | | |
| | - 정책결정을 요하는 사항 | | ○ | | | |
| | - 지침이 분명한 사항 | | | | ○ | |

# 고정자산관리요령

<최종공포일 2024.1.12.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목 적)** 이 요령은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원“라 한다) 회계규정 중 고정자산의 관리에 관하여 필요한 세부사항을 정함을 그 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 고정자산의 관리와 처분에 관하여 관계법령 및 회계규정에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 이 요령에 의한다.

② 이 요령에서 정하는 고정자산의 범위는 기정원 업무에 사용하기 위하여 취득한 회계규정 제46조에서 정한 유형자산과 무형자산으로서 독립적인 기능을 수행할 수 있으며, 통산 1년 이상 사용가능한 취득가액 50만원 상당액 이상의 자산을 말한다.

## 제2장 취 득

**제3조(건설・제조에 의한 취득)** 고정자산을 건설・제조에 의하여 취득할 때에는 건설가계정 또는 이에 준하는 계정을 거쳐 취득함을 원칙으로 한다. 다만, 건설・제조기간이 1개월 미만일 경우에는 직접 각 계정에 계상한다.

**제4조(매입에 의한 취득)** 국외에서 매입하는 경우에는 미착자산계정을 거쳐 취득함을 원칙으로 하고 그 이외의 경우에는 직접 각 계정에 계상한다.

**제5조(증여 또는 기타방법에 의한 취득)** 증여 또는 제3조 및 제4조 이외의 방법으로 고정자산을 취득할 때에는 직접 각 계정에 계상한다.

**제6조(고정자산 인식시기)** 건설가계정 또는 이에 준하는 계정 및 미착자산에서 고정자산으로 인식하는 시기는 다음 각 호와 같다.

1. 건설가계정 또는 이에 준하는 계정은 건설 또는 제조가 완료되어 준공검사를 필한 시점을 기준으로 한다.
2. 미착자산은 “기정원“에 도착하여 검사를 필한 시점을 기준으로 한다.

**제8조(증여증서의 비치)** 관리책임자는 증여된 고정자산에 대하여 증여증서를 비치하여야 하며, 증여증서에는 증여자로부터 서면으로 증여의사표시를 받아야 한다.

**제9조(증여자산의 회계처리)** 증여자산을 평가하여 고정자산계정에 계상할 때에는 자본잉여금 계정에 계상한다.

**제10조(취득시기)** 고정자산의 취득시기는 제6조에 의거하여 당해 고정자산으로 인식한 시점으로 한다.

**제11조(취득가액의 증가)** 기존 고정자산을 자본적 지출로써 개수 또는 증축하였을 때에는 당해 금액 고정자산의 취득가액에 합산한다.

## 제3장 관 리

**제12조(고정자산 관리체계)** ① 고정자산의 효율적인 운용 및 관리를 도모하기 위하여 관리책임자, 취급책임자를 둔다.

② 삭제 <2004.11.17.>

**제13조** 삭제 <2017.12.28.>

**제14조(관리책임자)** ① 관리책임자는 자산관리업무 담당부서의 장으로 하며, 자산의 특수성 등 기타 목적에 의하여 그 관리에 관한 권한을 취급책임자에게 위임할 수 있으며, 이 경우에는 그 관리에 한하여 취급책임자를 관리책임자로 본다.

② 관리책임자는 다음 각 호의 자산에 대해 유지·관리하며 실태를 파악하고 있어야 한다.

1. 기계장치 및 공구기구, 비품
2. 토지, 건물, 구축물, 조원, 건물장비, 사무실 기본시설
3. 특허권, 실용신안권
4. 삭제 <2017.12.28.>
5. 차량운반구

③ 관리책임자는 다음 각 호에 대한 책임이 있다.

1. 수급 및 공사계획
2. 자체실행예산의 편성 및 집행
3. 재물조사
4. 망실·훼손물품에 대한 처리 주관
5. 보수관리
6. 불용품 및 폐품의 판단
7. 재분배 또는 재활용 관리
8. 기타 소관 고정자산의 관리에 관한 사항

**제15조(취급책임자)** ① 취급책임자라 함은 당해 고정자산을 직접 사용하는 부서의 장을 말한다.

② 취급책임자는 다음 각 호에 대한 책임이 있다.

1. 안전한 보관 및 보존
2. 합목적적·경제적 사용
3. 보수 또는 보수신청

4. 망실・훼손물품 파악 및 관계부서와 협조
5. 불용품・폐품의 파악 및 관계부서와 협조
6. 기타 소관 고정자산의 사용에 관한 사항

**제16조(고정자산 대장)** ① 관리책임자는 고정자산대장[별표 제1호]을 비치하여야 한다.
② 출판물의 관리에 관한 사항은 원장이 따로 정하는 바에 의한다.

**제17조(고정자산의 등기 등)** ① 토지, 건물을 취득하였을 때에는 그 권리보전을 위하여 관리책임자는 지체없이 그 소유권에 대한 등기 등 필요한 절차를 취하여야 한다.
② 차량, 특허권 및 실용신안권 등의 고정자산을 취득하였을 때에는 관리책임자는 지체없이 등록 등 기타 권리확보에 필요한 절차를 취하여야 한다.
③ 제1항 및 제2항의 고정자산을 처분 또는 멸실하였을 때에는 지체없이 이전등기, 말소등기 및 기타권리의 처분 또는 멸실에 필요한 절차를 취하여야 한다.
④ 관리책임자는 제2항 및 제3항의 절차를 취한 때에는 당해 고정자산의 권리취득 및 멸실에 관한 서면을 비치하여야 한다.

**제18조(등기등록하는 권리자의 명칭)** 고정자산에 관한 등기 또는 공부에 등록을 요하는 권리자의 명칭은 “중소기업기술정보진흥원“으로 한다

**제19조(자산번호)** 기정원의 고정자산 중 물품에는 취득할 때마다 개별적으로 별표 제2호에 의한 자산번호를 부여한다.

**제20조(고정자산의 단위)** 고정자산의 수량을 표시할 때의 단위는 다음 각 호에 의한다.
1. 토지는 ㎡
2. 건물은 동・㎡
3. 구축물, 조원은 ㎡・ 또는 개소
4. 기계장치, 공기구, 비품, 차량운반구, 건물장비 및 사무실 기본시설, 권리 등은 개・대 또는 조

**제21조(재물조사)** ① 재물조사는 정기 및 수시재물조사로 분류한다.
② 정기재물조사는 매년 1회 4분기 중 실시함을 원칙으로 한다.
③ 정기재물조사는 관리책임자의 주관 하에 실사팀 구성, 실사일정 등 실사계획을 수립하여 시행하며 현물조사서[별표 제3호]를 작성하여 자산관리대장과 현물을 직접 대조하는 전수실사 방식으로 노후상태 및 부족 상태를 파악한다.
④ 수시재물조사는 다음 각 호의 경우에 실시할 수 있다.
1. 부서장의 교체가 있을 때
2. 도난, 분실이 있을 때
3. 천재지변이 있을 때
4. 기타 원장의 필요하다고 인정할 때

**제22조(대여)** ① 관리책임자는 기정원에 이익이 된다고 인정될 때에는 원장의 승인을 얻어 유휴고정자산을 대여할 수 있다. 다만, 그 특성상 단기간이며, 계속·반복적으로 발생하는 경우에는 그 대여에 관한 권한을 관리책임자(또는 위임받은 취급책임자를 포함)에게 위임할 수 있다.
② 제1항에 의한 대여는 사업수행에 지장이 없는 최소한의 기간으로 하여야 한다.

**제23조(임대료)** ① 토지, 건물, 구축물 및 조원 중 임대자산의 임대료는 시중 임대료를 기준으로 하여 결정한다.
② 제1항의 고정자산을 제외한 고정자산 중 임대자산에 대한 임대료는 시가를 잔존 내용년수로 나눈 금액으로 한다. 자산의 내용연수는 조달청장이 고시한 내용 연수를 따르며, 조달청장이 고시한 내용연수 중 기정원 관련 주요 품목의 내용연수는 [별표 제5호]와 같다.
③ 이미 책정된 장비사용료를 적용하는 경우를 제외하고는 고정자산을 임대할 때에는 임대차계약서를 작성하여야 한다.

**제24조(고정자산의 대여조건)** 고정자산을 대여할 때의 임대차계약서에는 다음 각 호의 사항을 반드시 포함시켜야 한다.
1. 사용목적
2. 계약에서 정하여진 목적 이외의 사용금지
3. 차주의 귀책사유로 인한 목적물 훼손시의 배상책임과 반환시의 원상회복의무
4. 임대료의 금액과 그 납기
5. 목적물의 양도 및 전대의 금지에 관한 사항

**제25조(고정자산의 임차)** 관리책임자 또는 취급책임자가 타인 소유의 고정자산을 임차해야 할 필요가 있을 경우에는 계약요령에 따라 임대차계약을 체결하여야 한다.

## 제4장 물품 반출

**제26조(정 의)** "물품의 반출"이라 함은 일상 운행하는 차량을 제외한 고정자산 및 이에 준하는 물품을 기정원이 관리하는 지역 밖으로 옮기는 것을 말한다.

**제27조(물품반출지시)** ① 고정자산 또는 이에 준하는 물품을 사용 또는 외부로 반출하고자 하는 자는 물품반출대장[별표 제6호]를 작성하여 관리책임자에게 승인을 받아야 한다.
② 물품의 반출은 일과시간 중에 함을 원칙으로 한다. 다만 출장등 불가피한 경우에는 일과시간 이외라도 예외를 인정할 수 있다.

**제28조** 삭제 <2004.11.17.>
**제29조** 삭제 <2004.11.17.>
**제30조(물품의 재반입)** ① 반출한 물품을 재반입한 경우에 사용자는 물품반출대장 원본에 물품 재반

입에 대한 관리책임자의 확인을 받음과 동시에 관리책임자에게 제출하여야 한다. 다만, 대장에 기재된 품목 중 일부만 재반입 하였을 경우에는 이를 구분하여 기록하여야 한다.

② 반입예정일을 초과하여 사용하여야 되는 사유가 발생한 경우에는, 사용자는 유선 기타의 방법을 통하여 관리책임자에게 그 사유와 새로운 반입예정일을 통보하여야 한다.

## 제5장 망실・훼손

**제31조(정 의)** ① "망실"이라 함은 고정자산 및 이에 준하는 물품의 횡령, 도난, 분실 등으로 인하여 소유자 또는 점유자로부터 이탈된 것을 말한다.

② "훼손"이라 함은 고의 또는 재난 등으로 고정자산 및 이에 준하는 물품이 파손 또는 변질되어 본래의 용도에 사용 불가능하게 되거나 효용이 비정상적으로 감소된 것을 말한다.

**제32조(변상책임)** ① 다음 각 호에 해당하는 자(이하 "변상책임자"라 한다)는 그 손해액을 변상할 책임이 있다.

1. 사용자가 "기정원" 고정자산을 고의 또는 중대한 과실로 망실 또는 훼손하였을 때
2. 각 부서의 소관 고정자산이 재물조사 결과 망실 또는 훼손되었음이 판명된 경우 망실 또는 훼손된 고정자산의 사용자를 알 수 없거나, 퇴직 등으로 고정자산 사용자가 부재하는 경우에 취급책임자가 선량한 관리자의 주의 의무를 태만히 하지 아니한 증명을 못하였을 때

② 제1항 제1호 및 제2호의 규정에 의한 사용자 또는 취급책임자가 공동으로 관리 취급하는 고정자산을 고의 또는 중대한 과실로 망실 또는 훼손하였을 때에는 그 손해발생에 미친 정도에 따라 각기 변상책임을 진다. 다만, 그 미친 정도가 불분명한 때에는 그 정도가 동일한 것으로 본다.

③ 제1항 및 제2항에 규정한 사항의 변상책임은 변상심의회(이하 "심의회"라 한다)에서 심의한다.

**제33조(변상결정권자)** ① 변상책임의 최종결정은 자산관리업무 담당부서 소속 본부의 본부장(이하 '본부장'이라 한다.)이 행한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그 권한을 관리책임자에게 위임한다.

1. 장부가액 100만원 미만의 고정자산 망실・훼손의 건
2. 망실 또는 훼손 건으로서 변상책임의 유무 및 책임의 소재가가 명백하여 심의회의 심의를 거칠 필요가 없다고 인정되는 경우

② 변상책임자의 재심의 청구가 있을 때에는 재심의 변상책임의 최종결정은 원장이 행한다.

**제34조(망실자산의 습득)** 기정원 구역 내에서 망실한 고정자산을 발견 또는 습득한 자는 지체없이 당해 고정자산의 관리책임자에게 이를 신고 또는 반납하여야 한다.

**제35조(망실・훼손의 보고)** ① 사용자는 사용하는 고정자산을 망실 또는 훼손하였을 때에는 지체없이 그 사실을 취급책임자에게 보고하여야 한다.

② 취급책임자는 소관 고정자산이 망실 또는 훼손되었을 때에는 지체없이 망실・훼손보고서[별표 제7호]를 작성하여 관리책임자에게 통보하여야 한다.

**제36조(조사확인)** 망실·훼손보고서 등을 접수한 관리책임자는 망실·훼손된 고정자산에 대한 구체적인 사실을 조사 확인한 후 망실·훼손조사서[별표 제8호]를 작성하여야 한다.

**제37조(변상심의 요구)** 관리책임자는 망실·훼손조사서 및 망실·훼손보고서를 위원회에 제출하여 망실·훼손된 고정자산의 변상책임에 대한 위원회의 심의를 요청하여야 한다. 다만, 제33조 제1항 제2호에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

**제38조(변상심의회)** ① 변상심의회(이하 "심의회"라 한다)는 심의회장 1인과 6인 이내의 위원으로 구성하며, 심의회장을 포함한 과반수 위원의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 부결로 처리한다.

② 본부장은 심의회의 장이 되고 심의회의 직무를 총괄한다.

③ 위원은 각 본부의 선임 부서장으로 한다. 단, 변상책임자가 속한 부서가 선임부서가 되는 경우에는 그 부서의 장을 위원에서 제외하고 직제규정에서 정한 순에 따른 부서의 장을 위원으로 한다.

④ 심의회의 서무와 제반 회무준비 및 의사록을 처리 보관하기 위하여 간사1인을 두되, 간사는 관리책임자로 한다.

**제39조(변상심의)** ① 심의회장은 심의청구서[별표 제9호]에 의하여 심의회를 소집한 때에는 관리책임자로 하여금 망실 또는 훼손된 고정자산에 관한 변상책임 유무의 판정에 필요한 망실·훼손조사서와 기타 증거서류의 보고를 행하게 하여 변상심의 한다.

② 심의회는 변상책임자를 출두시켜 진술할 수 있는 기회를 주어야 하며, 변상책임자는 서면 또는 구술로서 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하여 증거를 제시하고 증인의 증언을 요구할 수 있다. 이 경우 심의회는 이의 채택여부를 결정하여야 한다.

③ 심의회의 위원 중 변상책임자의 소속 부서장이나 그 변상사유와 관계가 있는 자는 그 변상에 관한 심의에 관여할 수 없다.

④ 변상책임자는 심의회장 또는 위원 중에서 자기에게 불리하다고 생각되는 상당한 이유가 있을 때에는 서면으로 기피를 신청할 수 있다. 이 경우에 심의회는 당해 심의회장 또는 위원의 기피여부를 결정하여야 한다.

**제40조(변상액의 사정기준)** ① 변상책임자가 고의 또는 과실로 인하여 고정자산을 망실 또는 훼손하였을 때에는 변상액의 사정은 다음 각 호의 기준을 고려하여 심의한다.

1. 고정자산을 망실한 경우에는 재조달 시가 상당액(이하 "시가"라 한다) 또는 장부가액
2. 고정자산을 훼손한 경우에는 수선비의 실비 전액 또는 훼손이 수선불능의 정도인 경우에는 시가 또는 장부가액

② 고정자산의 망실 또는 훼손의 원인인 재해로 인하여 변상책임자가 사망 또는 불구 폐질이 되어 계속 근무할 수 없는 경우에는 변상사정액의 전부를 면제할 수 있다.

**제41조(변상책임의 판정 및 통보)** ① 관리책임자는 심의회에서 심사·의결된 사항을 변상심의의결서(별표 제10호)로 작성하여 변상책임자 및 취급책임자에게 통보하여야 한다.

② 심의회가 변상책임이 있다고 판정하는 때에는 변상책임의 이행기간도 함께 정하여야 한다. 다만, 고의로 고정자산을 망실 또는 훼손하지 아니한 변상책임자에 대하여는 사정을 고려하여 본인이 수령하는 급여액의 1/10 범위내에서 매월 분할 변상할 수 있도록 기한을 정할 수 있다.

**제42조(변상판정의 집행)** 변상책임자는 변상지시서를 받았을 때에는 그 기재내용에 따라 기한내에 일시에 현금으로 변상 책임을 이행하여야 한다. 다만, 제41조 제2항 단서에 해당하는 변상책임자는 분할하여 변상책임을 이행할 수 있다.

**제43조(재심의 청구)** ① 변상책임자는 변상판정 및 변상지시가 부당하다고 생각될 때에는 재심의를 청구할 수 있다.

② 재심의 청구는 변상지시서를 받은 날로부터 15일 이내에 재심의청구서[별표 제9호]와 변상심의의결서 및 기타 관계서류 등을 첨부하여 관리책임자를 경유하여 원장에게 제출하여야 한다.

**제44조(재심의 청구의 처리)** ① 원장은 재심의 청구가 이유 없다고 인정한 때에는 이를 기각하고, 재심의 청구가 이유있다고 인정되는 때에는 재심의회를 개최하여야 한다. 다만, 원장은 재심의 청구취지가 객관적으로 명료한 경우에는, 직권으로 원처분이나 심의내용을 변경할 수 있다.

② 원장은 재심의 청구를 수리하였을 때에는 특별한 사유가 없는 한 수리한 날로부터 1월 이내에 이를 처리하여야 한다.

③ 재심의 결과 변상책임에 대한 판정이 확정되면 관리책임자는 원장의 승인을 얻어 재심의 신청자가 이미 납부한 변상금 중 해당 금액을 즉시 환급되도록 조치를 취하여야 한다.

④ 제1항의 경우 재심의회는 원처분이나 심의내용보다 중한 결정을 하지 못한다.

**제45조(재심의 효력)** 청구에 의하여 재심의한 사안에 대하여는 재차 재심의를 청구할 수 없다.

**제46조(관계부서에의 통보)** 관리책임자는 제41조 및 제44조의 변상책임에 대한 판정이 확정되면 회계담당자에게 판정내용을 통보하여야 한다.

## 제6장 보 수

**제47조(보 수)** 고정자산의 보수는 예산의 범위내에서 실시한다. 다만, 고정자산의 보수비용이 취득가액을 초과하거나 노후화 및 성능저하로 필요가치를 상실한 경우에는 불용처분을 할 수 있다.

**제48조(보수의 의미)** 취급책임자는 사용중 또는 보관저장중인 시설, 기계장치 등 소관 고정자산을 항상 점검하고 보수의 필요가 있을 때에는 즉시 관리책임자에게 보수를 의뢰하여 항상 사용가능한 상태를 유지하여야 한다.

**제49조(보수절차)** ① 시설물의 보수절차에 관하여는 원장이 따로 정하는 바에 의한다.

② 기계장치의 보수는 취급책임자가 수리요구서를 작성하여 총 계정원장 설치부서의 예산통제를 거쳐 관리책임자에게 제출하여야 한다. 다만, 컴퓨터와 동 관련기기의 유지보수는 정보시스템 관리부서의 장에게 위임할 수 있다.

③ 공구기구, 비품의 보수는 취급책임자가 수리요구서를 작성하여 관리책임자에게 제출하여야 한다.

④ 관리책임자는 접수한 수리요구서를 즉시 처리 하여야 한다.

**제50조(유지 및 보수계약)** 기계장치의 관리책임자는 기계장치가 항상 충분한 기능을 유지할 수 있도록 하여야 하며, 유지 및 보수가 특별히 필요한 기계장치에 한하여 공급자 또는 제조업자 등과 유지 및 보수계약을 맺어야 한다.

**제51조(자본적 지출과 수익적 지출의 한계)** ① 자본적 지출은 당해 고정자산의 내용년수를 1년 이상 연장시키거나 사용가치를 취득가액 이상으로 증가시킬 수 있는 100만원 이상의 개수 또는 증축에 투입된 지출을 말한다.

② 수익적 지출은 제1항 이외의 고정자산의 원상을 회복하거나 능률을 유지하기 위하여 지출한 수선비, 부분품대체비용 및 기타 관리유지비 등을 말한다.

③ 제1항의 자본적 지출이 있을 때에는 자본적 지출로 인하여 등기 등의 변경이 필요할 때에는 이에 필요한 절차를 취하여야 한다.

## 제7장 처 분

**제52조(유휴고정자산의 처리)** ① 취급책임자는 선량한 관리자로서의 의무를 다하여 소관 고정자산이 유휴상태에 있지 않도록 항상 최선을 다하여야 한다.

② 취급책임자는 유휴고정자산이 발생하였을 때에는 관리책임자에게 즉시 통보하고 타부서에 이관 또는 반납하여 고정자산의 효용이 극대화 될 수 있도록 하여야 한다.

③ 관리책임자는 반납된 유휴고정자산 중 장래에 있어서도 필요가 없다고 인정되는 고정자산에 대하여는 기정원에 가장 유리한 방법으로 처리될 수 있도록 적정한 방법을 강구하여야 한다.

**제53조(고정자산의 불용결정)** ① 불용고정자산이 발생한 부서의 취급책임자는 고정자산 불용처분 신청서[별표 제11호]를 작성하여 해당 자산의 불용처분을 관리책임자에게 의뢰한다.

② 관리책임자는 불용처분이 의뢰된 고정자산의 상태를 점검하고 다음 각 호의 기준에 의거하여 검토 후 불용여부를 결정한다. 다만, 내용연수가 경과하지 않은 고정자산의 경우 본부장의 승인을 얻어 불용여부를 결정하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 자산으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 자산
2. 노후, 훼손, 마멸 등으로 수리가 불가능하여 활용할 수 없다고 인정되는 자산
3. 시설에서 제거된 것으로 사용할 수 없는 자산

4. 수선을 요하는 자산으로서 수선을 하는 것이 비경제적인 자산
5. 주장비가 사용 불가능하거나 없어진 경우로서 이를 새로이 취득할 필요성이나 가능성이 없는 경우의 그 부속품
6. 규격 또는 모형이 달라져 수리가 곤란하거나 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 자산

③ 부서의 취급책임자는 내용연수가 경과하여도 사용에 지장이 없는 물품은 계속 사용하도록 노력하여야 한다.

**제54조(불용고정자산의 처분)** ① 불용 결정된 고정자산은 매각을 원칙으로 한다. 다만, 분해 재사용 또는 공공단체, 고정자산의 실수요자에게 이관함이 매각하는 경우보다 고정자산의 공적효용을 높일 수 있다고 판단하는 경우에는 재활용, 잉여 또는 대여할 수 있다.

② 매각할 고정자산이 결정되었을 때에는 지체없이 매각예정가격을 결정한다.

③ 매각예정가격은 관리책임자가 시가조사서를 작성하고 본부장의 승인을 받아 결정한다.

④ 관리책임자는 특별한 사정이 없는 경우 불용결정일로부터 6개월 이내에 처분하도록 노력하여야 한다.

**제55조(폐기처분)** 제53조 제2항에 의하여 불용결정된 고정자산 중 다음 각 호의 기준에 해당될 때에는 이를 폐기할 수 있다.

1. 매각할 수 없는 물품 또는 매각될 가망이 없는 물품
2. 매각하는 것이 “기정원“에 불리한 물품
3. 기타 폐기처분이 부득이하다고 인정되는 경우

**제56조(처분자산의 회계처리)** 고정자산이 처분가격과 당해 고정자산의 미상각 잔액과의 차액은 고정자산 처분 손익계정에 계상한다.

**제57조(고정자산관리대장의 기록)** 관리책임자는 고정자산을 처분하였을 때에는 그 내용을 고정자산관리대장에 기록하여야 한다.

## 부칙<2002.05.13.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 요령 시행이전에 처리한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

## 부칙<2003.05.16.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2004.11.17.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2017.12.28.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2021.12.15.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2023.05.30.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2023.08.29.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2024.1.12.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2004.11.17., 2023.5.30.>

# 고정자산 대장

| 분류 | 자산번호 | 품명 | 품목명 | 취득일자 | 취득수량 | 취득단가 | 운영부서 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

[별표 2] <개정 2004.11.17., 2021.12.15., 2023.5.30.>

# 자산분류기준

| 대분류명 | 중분류명 | 세 부 품 목 명 (예 시 ) |
|---|---|---|
| 토지 | 토지 | 토지 |
| 건물 | 건물 | 건물 |
| 차량운반구 | 승용차량 | 승용차 |
| | 승합차량 | 버스, 승합차 |
| 가구 | 책상 | 책상(일반형),책상(임원용),책상(정동형) |
| | 책장 | 책장(1단),책장(2단),책장(3단),책장(4단),책장(5단),책장(6단),책장(이동식) |
| | 서랍 | 서랍(2단),서랍(3단),서랍(4단) |
| | 의자 | 의자(바퀴형),의자(일반형),의자(임원용),의자(고정형),의자(접이식) |
| | 소파 | 소파(1인용),소파(3인용) |
| | 테이블 | 테이블(1인용),테이블(1인용모서리),테이블(2인용),테이블(데스크형),테이블(사각형),테이블(원형),테이블(회의용),테이블(일반),테이블(방송장비용),탁자,협탁 |
| | 캐비닛 | 캐비닛(2단),캐비닛(3단),캐비닛(4단),캐비닛(5단),캐비닛(6단),캐비닛(옷장,2단),캐비닛(옷장,3단),캐비닛(유리도어),캐비닛(철재) |
| | 장식장 | 장식장 |
| | 칸막이 | 파티션 |
| | 주방가구 | 싱크대,천장 |
| | 기타가구 | 강대상,TV장,도서진열대,단상,꽃이대,이미지간판 |
| 사무용장비 | 컴퓨터 | PC본체,PC모니터,노트북,일체형PC |
| | 입·출력장비 | 프린터(레이저),프린터(컬러레이저),프린터(잉크젯),프린터(포토),프린터(휴대용),프린터(라벨),스캐너 |
| | OA장비 | 복합기,복사기,팩스 |
| | 영상기기 | 디지털카메라,캠코더,빔프로젝터,카메라 |
| | 기타사무장비 | 문서세단기,전동천공기,전동스크린,스크린,전자칠판,칠판,금고,네비게이션,디지털현미경,휴대폰급속충전기,캐비넷형자동소화기 |
| 소프트웨어 | 소프트웨어 | 소프트웨어 |
| 전산장비 | 서버 | 서버 |
| | 스토리지 | 스토리지 |
| | 네트워크장비 | 인터넷공유기,허브,스위치,방화벽,공유기,라우터,랙,무정전장치 |
| 방송장비 | 영상장비 | 녹화기,컨트롤러(카메라),컨트롤러(CCTV),편집기(동영상),화면분할기,화상용카메라,AV Switcher,CD플레이어,DVD콤보레코더,카메라(화상회의),디지털방송수신기,비디오녹화기,비디오프레젠터,전원분배기,연결조절장치 |
| | 음향장비 | 이동용방송장비(음향),동시통역기,스피커,스피커 셀렉터,앰프,오디오믹서,파워앰프,편집기(오디오),마이크(무선),마이크(유선),마이크(회의용),마이크주파수조정기,컨트롤러(마이크),이퀄라이저,분배기,리시버,녹음기,카세트데크 |
| | 기타방송장비 | 조명,조명제어기 |
| 가전제품 | 생활가전 | 공기청정기,냉장고,에어컨,바닥세척기,온풍기 |
| | 영상가전 | VTR,DVD플레이어,TV |
| | 주방가전 | 전기밥솥,전기보온포트,전자레인지,커피메이커 |
| 기타자산 | 기타자산 | 기타자산 |
| 지적재산권 | 지적재산권 | 특허권, 실용신안권, 의장권, 저작권, 영업권, 상표권 등 |
| | 사용권 | 특허 등 지적재산권에 대한 사용권 |

[별표 3] <개정 2004.11.17.>

# 고정자산 현물조사서

관리책임자 : (인)

| 자산번호 | 품 명 | 규 격 | 단 위 | 가 격(₩, $) | 설치및사용부서 | 사용자 | 상태 | 처리 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

* 상태 : 양호, 요수리, 폐품

** 처리 : 불용, 반납, 이관

※ 자산사용자란 자산을 실제 사용하는 자를 말함.





TIPA 중소기업기술정보진흥원

[별표 5] <개정 2017.12.28., 2021.12.15., 2024.1.12.>

# 내 용 년 수 표

| 구 분 | 품 명 | 내 용 연 수 |
|---|---|---|
| 차량운반구 | 승용차량 | 8 |
| | 승합차량 | 8 |
| 가구 | 책상 | 9 |
| | 책장 | 9 |
| | 서랍 | 8 |
| | 의자 | 8 |
| | 소파 | 8 |
| | 테이블 | 8 |
| | 캐비닛 | 8 |
| | 장식장 | 8 |
| | 칸막이 | 7 |
| | 주방가구 | 9 |
| 사무용장비 | 컴퓨터 | 5 |
| | 입·출력장비 | 5 |
| | OA장비 | 6 |
| | 영상기기 | 8 |
| 소프트웨어 | 소프트웨어 | 7 |
| 전산장비 | 서버 | 7 |
| | 네트워크장비 | 8 |
| 방송장비 | 영상장비 | 7 |
| | 음향장비 | 9 |
| | 기타방송장비 | 9 |
| 가전제품 | 생활가전 | 9 |
| | 영상가전 | 7 |
| | 주방가전 | 6 |

※ 건물 및 구축물의 내용연수는 법인세법의 기준내용연수를 준용한다.

[별표 6] <개정 2017.12.28., 2023.5.30.>

# 물품반출대장

| 순번 | 신청일 | 자산번호 및 품명 | 규 격 | 수량 | 반출일 | 반입일 | 취급책임자(사용자) | | 관리책임자 | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 반출신청 | 반납확인 | 반출승인 | 반입확인 | |
| | | | | | | | | | | | |

[별표 7] <개정 2004.11.17., 2017.12.28.>

<table>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">망실 · 훼손보고서</td><td rowspan="2">결<br>재</td><td>담당자</td><td>관리책임자</td><td>원장</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>구분</td><td colspan="2">자산번호 및 품명</td><td>수량</td><td colspan="3">비 고</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="7">사 유 : 6하원칙(누가, 무엇을, 언제, 어디서, 어떻게, 왜)에 의거해서 반출일자 등을 포함하여 상세히 기록할 것</td></tr>
<tr><td colspan="7">위와 같이 망실 · 훼손을 보고합니다.<br>년 월 일<br>부 서 명 :<br>취급책임자 : (인)<br>사 용 자 : (인)</td></tr>
</table>

[별표 8] <개정 2004.11.17., 2017.12.28.>

# 망실 · 훼손 조사서

| 사용자 | | 취급책임자 | |
|---|---|---|---|

| 품명 및 규격 | 자산번호 | 수 량 | 망실 · 훼손 정도 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 취득시기 | 취득원가 | 장부가액 | 비 고 |
| | | | |

변상사유

변상책임자 :
소 속 :
직 위 :
성 명 :

위와 같이 망실 · 훼손자산에 대한 조사결과를 보고하오며, 변상심의회의 개최를 요구합니다.

년 월 일

관리책임자 : (인)

첨부서류 : 1. 관서에 신고가 있었을 때에는 그 신고서 사본
2. 관서에서 발행한 화재원인 등의 증명서
3. 사진(필요시)
4. 기타 참고자료

[별표 9] <개정 2004.11.17., 2017.12.28., 2023.8.29.>

<table>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">(재)심의청구서</td><td rowspan="2">결<br>재</td><td>담당자</td><td>관리책임자</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>자산번호및품명</td><td>수 량</td><td colspan="2">장부가액</td><td colspan="2">비 고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">변 상 액 :</td></tr>
<tr><td colspan="6">변 상 기 간 :</td></tr>
<tr><td colspan="6">기타 의결주문 :</td></tr>
<tr><td colspan="6">(재)심의 청구사유 :</td></tr>
<tr><td colspan="6">200 년 월 일 변삼심의회 의결과 관련하여, 위와 같이 변상재심의회의 개최를 청구합니다.<br><br>년 월 일<br><br>청 구 자 : (인)</td></tr>
<tr><td colspan="6">재심의청구 처리안 :<br><br>년 월 일<br><br>관리책임자 : (인)<br>심의회 장 : (인)</td></tr>
</table>

[별표 10] <개정 2004.11.17., 2023.8.29.>

# 변상 (재)심의 의결서

| | |
|---|---|
| 1. 안　　건 | |
| 2. 의결주문 | |
| 3. 사　　유 | |

고정자산관리요령 제6장에 의거하여 상기와 같이 의결합니다.

년　　월　　일

심의회장 :

위　원 :　　(인)　위　원 :　　(인)

위　원 :　　(인)　위　원 :　　(인)

위　원 :　　(인)　간　사 :　　(인)

[별표 11] <개정 2004.11.17., 2017.12.28.>

# 고정자산 불용처분 신청

| 자산번호 | 품명 및 규격 | 수 량 | 망실 · 훼손 정도 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 취득시기 | 취득원가 | 장부가액 | 비 고 |
| | | | |
| 사유 | | | |
| 위와 같이 고정자산의 불용처분을 신청합니다.<br><br>년 월 일<br><br>사용 부서 :<br>사 용 자 : (인)<br>취급책임자 : (인) | | | |

**실태조사 및 처리의견**

| 실 태 조 사 | 처 리 의 견 |
|---|---|
| | |

년 월 일

취 급 책 임 자 : (인)

관 리 책 임 자 : (인)

※ 사유란은 상세히 기록하고 기록란이 부족할 시는 별지를 사용할 것.

# 차량관리요령

<최종공포일 2024.4.12.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 요령은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원“이라 한다)의 모든 차량의 실태를 정확하게 파악하고, 차량의 유효적절한 관리와 효율적인 운행 및 통제를 함에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “차량“이란 기정원이 관리・운행하는 자동차(「자동차관리법」 제2조제1호에 따른 자동차)를 말하며, 임차차량을 포함한다.
2. “차량관리“라 함은 차량에 대한 소유권의 취득, 변경 및 발차 등에 관한 행정관리와 예방조치・정비유지 및 운행에 관한 운용관리를 말한다.
3. “차량의 공용운행“이라 함은 기정원의 업무수행을 직접 또는 간접적으로 달성하기 위하여 사용・지원되는 차량의 운행을 말한다.
4. “차량의 주관부서“(이하 “주관부서“라 한다)라 함은 차량의 관리운영을 담당하는 부서를 말한다.

## 제2장 관 리

**제3조(기록)** 주관부서에서는 별표 제1호, 제1-1호 서식의 차량대장을 비치하며, 차량의 취득, 정비 및 기타 참고사항을 계속 기록 보존한다.

**제4조(보고)** 주관부서장은 차량관리상의 변동이 있을 때에는 즉시 원장에 보고하여야 한다.

**제5조(처분)** 주관부서장은 제4조의 변동보고에 의하거나 기타 사유로 인하여 차량의 처분이 필요할 때에는 고정자산관리요령에서 정하는 바에 따라 처리하여야 한다.

**제6조(책임 및 검사)** ① 주관부서장은 차량의 운행 및 유지정비에 대한 계획수립, 검사실시 및 지휘감독 할 책임이 있다. 다만, 특정 부서에 배치되어 사용되는 차량은 사용부서에서 관리・운용 및 감독을 책임지고, 반기별로 주관부서장에게 통보해야 한다.

② 주관부서장은 법정검사 또는 필요하다고 인정할 때에는 차량대장과 대조하여 차량의 실제검사를 하여야 한다.

## 제3장 운행방침 및 통제

**제7조(운행방침)** 차량의 운행은 다음 각 호의 방침에 의한다.

1. 차량은 주관부서장이 배차한다.
2. 차량은 유효한 운전면허를 소지한 기정원 소속 임직원만 운행할 수 있으며, 임의로 차량 운행을 외부인에게 위임할 수 없다.
3. LPG차량의 경우 안전교육을 이수한 자에 한하여 운행을 할 수 있다. 이를 어기고 운행하여 기정원에 불이익 처분이 있을 경우, 기정원은 해당 운행자에게 구상권을 행사할 수 있다.
4. 삭제 <2018.04.19.>
5. 차량은 공용운행 외에는 사용할 수 없다.
6. 일일운행은 특별한 경우를 제외하고는 07:00부터 21:00까지로 한다. 다만 긴급업무 처리 또는 부득이한 사정으로 주관부서장의 승인을 얻은 경우에는 운행시간을 연장할 수 있다. 이 경우 전화 등 통신수단을 통한 구두승인도 포함된다.
7. 삭제 <2018.04.19.>

**제8조(공용운행 범위)** 공용업무의 구체적인 범위는 다음 각 호와 같이 한다.

1. 기정원 임원의 출퇴근을 위한 정기운행
2. 기정원의 문서수발을 위한 운행
3. 긴급을 요하는 문서의 수발, 공용물품 또는 현금의 운반을 위한 운행
4. 내빈의 영접·수행 및 환송을 위한 운행
5. 특별행사 또는 기정원과 관련된 각종 회의 참석을 위한 운행
6. 기정원 임직원 등의 경조사에 기관 대표의 자격으로 참석하는 경우의 운행
7. 기타 원장 명에 의한 업무수행 또는 원장이 필요하다고 인정할 경우의 운행
8. 기정원 업무 수행을 위한 운행

**제9조(운행신청)** ① 차량을 사용하고자 할 때에는 당일 오전 09:10까지 주관부서에 별표 제2호 서식에 의한 배차 신청서를 제출하여 승인(배차증)을 받아야 한다. 다만, 예기치 못한 급한 업무가 발생하였을 경우에는 시간의 제한 없이 수시 운행신청을 할 수 있다.

② 공휴일의 운행신청은 사용 전일 배차신청서를 제출하여야 한다.

③ 별표 제2호의 배차신청서는 전자적인 방법으로 대체할 수 있다.

**제10조(배차순위)** 주관부서장은 배차신청서의 접수순위에 따라 배차함을 원칙으로 하되, 업무의 중요성 및 긴급성 등을 고려하여 그 순위를 변경 할 수 있다. 이 경우 신청에 의한 배차를 할 수 없을 때에는 신청자에게 사전에 통지하여야 한다.

**제11조(운행일지)** 차량의 운전원은 별표 제3호 서식에 의한 차량운행일지를 작성하여 사용 후 주관부서장에게 확인을 받아야 한다.

**제12조(연료보충)** 차량의 연료보충은 다음 각 호에 의하여 처리한다.

1. 주관부서장은 차량 운행거리와 유류 소모량을 확인하여야 하며, 운행거리는 계기에 의해 측정

함을 원칙으로 한다.

2. 차량 운행에 소요되는 유류비는 유류비 전용 법인카드를 사용하여 조달청 공공조달 협약 주유소에서 집행하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 공공조달 협약 주유소에서 주유할 수 없을 경우에는 법인카드로 인근의 주유소를 이용할 수 있다.

**제13조(차고)** 차량 운전자는 운행한 차량을 배차된 시간 내에 기정원이 지정한 장소로 입고시키고, 차량 열쇠를 주관부서 관리담당자에게 반납하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 기정원이 지정한 장소로 주차가 불가능한 경우에는 안전성 및 경제성 등을 고려하여 적정한 지역의 주차장에 주차하고, 지체 없이 주관부서장에게 보고하여야 한다.

**제14조(수리)** 차량의 수리를 필요로 할 때에는 별표 제4호 서식의 차량수리신청서를 주관부서장에게 제출하고, 소정의 절차를 밟아 수리하여야 한다. 다만, 출장 중 고장 또는 긴급수리를 요할 때에는 우선 수리하고 기정원에 복귀하는 즉시 소정의 절차를 밟아 사후 처리할 수 있다.

**제15조(사고)** ① 차량사고가 발생할 경우에는 운전원은 지체없이 주관부서장에게 보고하고, 주관부서장은 다음 각 호의 서류를 작성, 구비하여 지체없이 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 운전원의 진술서를 받을 수 없는 경우에는 동승자 또는 기타 목격자의 진술서로써 대체할 수 있다.

1. 사고보고서(별표 제5호)
2. 운전원(동승자) 진술서
3. 현장 약도
4. 기타 등록서류

② 제1항의 사고 보고를 받은 주관부서장은 그 전말을 정확히 확인하고 소정의 절차를 밟아 지체없이 필요한 조치를 취해야 한다.

**제16조** 삭제 <2018.04.19.>

**제17조(교통법규 위반 등)** ① 차량 운전원 및 사용자는 교통법규를 준수하고 안전사고 예방에 최선을 다해야 한다.

② 대인의 보상 및 치료비, 대물의 수리비는 자동차 종합보험에 의하여 처리한다. 다만, 운전자 본인의 과실로 인해 발생한 차량 손해에 대해서는 면책금(자동차보험의 자기부담금)을 운전자가 부담하여야 한다.

③ 차량이 교통법규를 위반하여 발생한 형사상의 책임 및 과태료 등은 교통법규를 위반한 자가 부담한다.

④ 공용운행 범위 외의 목적으로 차량을 운행하여 발생한 사고의 책임 및 배상 문제 등은 일체 운전자가 부담한다.

**제18조(차량보험)** ① 기정원의 모든 차량(장·단기 임차차량 포함)은 관계법령이 정하는 바에 따라 손해배상책임보험 및 종합보험에 필히 가입하여야 하며, 필요시 사행 보험에 추가 가입할 수 있다.

② 제1항에 따른 차량 보험은 일반 경쟁 입찰을 통해 가입함을 원칙으로 한다. 다만, 5대 이하의 소규모 차량 보험 가입은 수의계약을 통해 개별 가입할 수 있다.
③ 제1항에 의한 피보험자 외에는 차량을 운행할 수 없다.

**제19조(차량 운영현황 공개)** 주관부서장은 기정원이 운영하는 차량의 정수 및 운영현황을 매년 홈페이지에 공개하여야 한다.

**제20조(차량의 교체)** ① 주관부서장은 차량을 교체할 경우에 다음 각호의 기준을 따른다.
1. 차량임차의 계약만료
2. 최초 등록한 날로부터 8년이 경과한 경우
3. 사고로 차량이 파손되어 수리 사용하는 것이 불가능할 경우와 그 수리비가 차량가격의 3분의1을 초과하는 경우
4. 정부 정책상 차량의 교체가 필요하다고 인정되는 경우
5. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우

② 제1항 제3호의 경우 관허 1급 자동차정비공장의 예상수리 견적서 또는 정비관리자의 소견서가 있어야 한다.
③ 제1항제2호에 불구하고 차량교체가 불필요하다고 기관장이 인정하는 경우 교체하지 아니한다.

## 부칙<2002.05.13.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
**제2조(경과조치)** 이 요령 시행 이전에 시행된 제반사항은 이 요령에 의거 시행된 것으로 본다.

## 부칙<2003.05.16.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부칙<2006.03.01.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부칙<2018.04.19.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부칙 <2019.02.19.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부칙 <2024.04.12.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 제1호]

# 차 량 등 록 대 장

| 관리번호 | | | |
|---|---|---|---|
| 등 록 사 항 | | | |
| 자동차등록번호 | | 구 입 년 월 일 | 년 월 일 |
| 차 명 및 종 별 | | 등 록 년 월 일 | 년 월 일 |
| 형 식 및 년 식 | | 구 입 가 격 | |
| 원동기형식번호 | | 취 득 세 | |
| 승 차 정 원 | | 보 험 구 분 | |
| 총 배 기 량 | | 보 험 금 액 | |
| 검 사 일 자 | 전회 년 월 일 | 보 험 개 시 일 | 년 월 일 |
| | 차기 년 월 일 | 보 험 종 료 일 | 년 월 일 |
| 검 사 기 관 | | 매각 및 폐차일 | 년 월 일 |
| 기타특이사항 | | | |
| 사 진 | | | |

[별표 제1-1호]

# 차 량 정 비 대 장

| 관리부서 | | 담 당 자 | |
|---|---|---|---|
| 차종(차명) | | 차량번호 | |
| 차량연식 | | 등록일자 | |

| 일자 | 수리 품목 | 세부정비 품목 | 수리비 | | | 정비 업체 | 정비 기간 | 확인자 (서명) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 수량 | 단가 | 금액 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

[별표 제2호]

No.

# 배 차 신 청 서

사 용 시 간 : 시 분부터 시 분까지

행 선 지 :

사 용 목 적 :

차 량 번 호 :

운 전 자 : 승차인원 :

위와 같이 사용코자 하오니 배차하여 주시기 바랍니다.

200 년 월 일

신청자 소속 :

직위:

성명 : (인)

부서장 확인 : (인)

| 결재 | 담당 | 부서장 | 원장 |
|---|---|---|---|
| | | 전결 | |

※ 원내 설비예약 문서로 대체 가능

[별표 제3호]

# 차 량 운 행 일 지

200 년 월 일

| 차량번호 | | 담당 | 부서장 | 원장 |
|---|---|---|---|---|
| 운전자 | | | 전결 | |

| 운행시간 | 운행구간 | 운행거리 | | 용무 | 운전자 | 주유여부 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 거리(㎞) | 누계(㎞) | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 연료 | 월주입량 | 월소비량 | 월총(㎞) | | | |
| | | | | | | |

[별표 제4호]

# 차량정비(수리) 신청서

200 년 월 일
아래사항을 수리·교환·구입하여
주시기 바랍니다.

| 결재 | 담당 | 부서장 | 원장 |
|---|---|---|---|
| | | 전결 | |

| 순위 | 품 명 | 수량 | 사 유 | 금 액 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 계 | | | | |

차량No. 호 운전원 (인)

[별표 제5호]

# 사 고 보 고 서

| 신청자 | | |
|---|---|---|
| 결재 | 신청자 | 부서장 |
| | | |

| 승인부서 | | |
|---|---|---|
| 결재 | 담당자 | 부서장 |
| | | |

| 보고자 | 소속 | | 직위 | | 성명 | (인) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 구분 | 기정원 차량 | | | 상대 차량 | | |
| 차량명 | | | | | | |
| 차량번호 | | | | | | |
| 운전자<br>(면허증번호) | | | | | | |
| 동승자 | | | | | | |
| 보험회사<br>(담당자) | | | | | | |
| | | (010) | | | (010) | |
| 음주여부 | | | | | | |
| 사고현황 | | | | | | |
| 사고일시 | | | 사고장소 | 현장약도 : 사고사진[별첨] | | |
| 사고내용 | 사고원인 및 상황 등을 육하원칙에 따라 구체적으로 기재 | | | | | |
| 목격자 | | | | | | |
| 피해내역 | 인적 | | 물적 | | | |
| 과실률 | 재단(  ) : 상대(  ) | | | | | |
| 조치현황 | | | | | | |
| 조치내역 | | | | | | |
| 처리상태 | | | | | | |
| 처리일자 | | | | | | |

위의 기재내용이 사실임을 확인합니다.

20 . . .

작성자 : (인)

첨부 : 관련문서 각 1부, 현장약도 및 사고사진 각 1부, 기타 사고처리 관련 서류 일체 등

※ 운전자가 기록할 수 없는 상황일 경우 탑승자가 기록 · 제출

# 강사수당 등 지급지침

<최종공포일 2023.11.23.>

**제1조(목적)** 이 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)의 사업수행을 위하여 소정의 업무를 제공하는 자에 대하여 지급하는 강사수당 등 사례금의 종류와 그 지급기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

**제3조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “강사수당 등 사례금”이라 함은 기정원의 업무를 위하여 교육·홍보·토론회·간담회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 강의·강연·기고·평가·자문 등의 업무를 제공한 자에 대하여 지급하는 대가를 말한다.
2. “원고료”라 함은 기정원의 업무를 위하여 외부기관 소속 임직원이 작성한 원고에 대하여 지급하는 대가를 말한다.
3. “번역료”라 함은 기정원의 업무를 위하여 외국 서적 등을 번역한 자에게 지급하는 대가를 말한다.

**제4조(지급기준)** ① 사례금의 지급기준은 별표와 같다.

② 사례금 지급 대상자가 소속기관에서 여비를 지급받지 못한 경우에는 사례금 외에 여비규정에 따라 실비수준의 여비를 지급할 수 있다.

③ 동일한 일자 및 대상, 내용에 대하여 지급하는 일체의 사례금은 지정된 상한액을 초과하지 못한다.

④ 사례금은 업무를 제공한 자의 금융기관 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 하며, 특별한 사유가 인정되는 경우에 한해 현금으로 지급할 수 있다.

⑤ 임직원의 기관업무 수행 시 내부회의 참석 및 심사(심의)·검토·평가 등의 명목으로 자체 예산을 사용한 수당을 지급할 수 없다.

⑥ 제1항에 규정에도 불구하고, 공무원 및 공직유관단체 임직원에게 수당을 지급하는 경우 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」에 의한 사례금 상한액을 초과하여 지급할 수 없다.

## 부칙<2002.07.25.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과규정)** 2002년도 지출예산집행지침의 강사료 및 회의, 위원회 수당에 관한 지급 규정은 이 지침의 시행일로부터 그 효력을 상실한다.

## 부칙<2003.10.23.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2004.05.18.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2005.01.25.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2006.06.23.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2007.02.08.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2008.11.12.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2009.12.14.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2012.01.26.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2016.02.24.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2016.10.18.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(지침 명칭변경)** 「수수료 지급지침(일부개정 2016.02.24)」은 동일자로「강사수당 등 지급지침」으로 그 명칭을 변경한다.

### 부칙<2019.10.28.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙 <2020.12.21.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙 <2023.11.23.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

〔별표〕

# 강사수당 등 사례금 지급기준

가. 구분별 지급액

| 구분 | | 지급액 |
|---|---|---|
| 가. 공무원 및 공직유관단체 임직원<br>(청탁금지법 제2조제1호 가목부터 다목 해당자) | 최초 1시간 | 400,000원 이내 |
| | 초과 1시간 이상<br>(시간당) | 최초 1시간의<br>50% 이내 |
| | 사례금 상한액 | 600,000원 |
| 나. 국공립·사립학교 교직원, 학교법인 임직원,<br>언론사 임직원<br>(청탁금지법 제2조제1호 라목 및 마목 해당자) | 최초 1시간 | 400,000원 이내 |
| | 초과 1시간 이상<br>(시간당) | 최초 1시간의<br>50% 이내 |
| | 사례금 상한액 | 1,000,000원 |
| 다. 기타 민간업계 종사자<br>(청탁금지법 제2조 제1호 가목부터 라목에 해당하지 않는 자) | 최초 1시간 | 300,000원 이내 |
| | 초과 1시간 이상<br>(시간당) | 최초 1시간의<br>50% 이내 |
| | 사례금 상한액 | 1,000,000원 |

나. 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체 그 밖에 이에 준하는 외국기관 소속 임직원의 강사료 등의 사례금은 원장이 별도로 정할 수 있음

## 원고료 지급기준

| 구분 | 지급기준 | 비고 |
|---|---|---|
| 지급단가 | 20,000원 / A4 1면 | |
| A4 1면 기준 | 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말.꼬리말 15, 또는 300단어 | ※ 파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 2면을 A4 1면으로 산정<br>※ 원고지로 작성한 경우에는 200자 원고지 4매를 A4 1면으로 산정 |

## 번역료 지급기준

통·번역료는 기획재정부 예산안 작성 세부지침에 의거 "한국외국어대 통역번역센터 요율표"에 따라 지급한다.

# 회의·자문 수당 지급기준

가. 심사·평가, 자문 등

(단위 : 원)

| 구 분 | 지 급 액 | 지급기준 | 상한액 |
|---|---|---|---|
| 심사의결·평가 | 100,000 이내 | 시 간 당 | 500,000 이내 |
| 회의참석 | 70,000 이내 | 시 간 당 | 400,000 이내 |
| 자문 등 (전문가활용) | 100,000 이내 | 시 간 당 | |

* 수당지급 대상자의 소속기관이 청탁금지법 적용대상(별표 2 참조)으로 소속기관에서 수당 수수의 금액 제한 여부를 확인 후 지급

** 서면으로 진행한 경우에는 지급액의 50%내에서 수당을 산정하여 지급

나. 기타

(단위 : 원)

| 구 분 | 지 급 액 | 비 고 |
|---|---|---|
| 법 률 자 문 | 500,000 이내 | 매월 지급을 원칙으로 하되 지급액 범위 내에서 자문건수에 따라 지급액을 달리할 수 있음<br>(단, 법무·회계법인 등과 계약이 체결된 경우는 계약 내용에 따름) |
| 세무·회계 자문 | 500,000 이내 | |
| 이사회 참석 수당 | 500,000 이내 | - 회합이사회 : 500,000원<br>- 서면이사회 : 250,000원<br>- 대상 : 비상임이사 및 감사 |

# 출판물 관리운영지침

<최종공포일 2023.8.30.>

**제1조(목적)** 이 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 '기정원'이라 한다)의 명의로 발간되는 각종 출판물의 체계적인 관리를 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 출판물의 관리운영에 관하여 따로 정한 경우를 제외하고는 이 지침에 의한다.

**제3조(용어)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의와 출판물의 종류는 다음과 같다.

1. "출판물"이라 함은 기정원에서 생산하는 연구보고서, 정기간행물 등 간행물을 말한다.
2. "주관부서라 함은 「기록물관리지침」 제3조제10호에 따른 기록물 관리부서를 말한다.

**제4조(발간절차)** ① 출판물은 원장의 승인을 득한 후 발간하여야 한다.

② 출판물 발간부서의 장은 원장의 승인을 득한 후 14일 이내로 [별표 1] 출판물 등록요청서를 작성하여 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

③ 원장은 출판물 발간에 관한 추가적인 검토가 필요한 경우, 주관부서의 장에게 세부 검토를 지시할 수 있다.

**제5조(출판심의)** ① 주관부서의 장은 출판물 발간에 관한 원장의 지시가 있을 경우 별도의 심사기구를 운영할 수 있다.

② 심사는 내·외부 전문가로 구성하여 출판물 발간에 적정성, 발간방식 등을 종합적으로 검토하여야 한다.

**제6조(등록·관리)** 주관부서의 장은 발간된 출판물에 대하여 [별표 3] (출판물) 관리대장에 등록하여야 한다.

## 부칙 <2002.11.26.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 지침의 시행 이전에 처리된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.

## 부칙 <2018.03.14.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2023.08.30.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2023.08.30>

# 출판물 등록요청서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 제 목 | | | | |
| 집 필 자 | | | 소속부서 | |
| 집필일자 | | | 본문쪽수 | |
| 신청일자 | | | 위탁(수탁)기관 | |
| 주요내용 | | | | |
| 출판 | 판 형 | | | |
| | 출판수량 | | | |
| | 가 격 | | | |
| | 배포기준 | | | |

* 간행물 종류 :

년 월 일

부서장 (인)

집필자 (인)

[별표 3] <개정 2023.8.30.>

# (출판물) 관리대장

| 일련번호 | 발간등록번호 | 간행물 제목 | 등록일자 | 연구자/편집자 | | 납본여부 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 소속 | 성명 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

# 보안업무처리요령

<최종공포일 2017.9.20.>

**제1조(목적)** 이 요령은 보안규정 제23조의 규정에 의하여 중소기업기술정보진흥원(이하 "기정원") 보안업무의 효율적인 운영을 위하여 필요한 세부사항을 정하는데 목적이 있다.

**제2조(적용범위)** 이 요령은 기정원에 종사하는 상근임원 및 직원에 대하여 적용된다.

**제3조(비밀취급인가)** ① 비밀을 취급하게 되는 직책에 임용된 자에 대한 비밀취급인가는 보안책임자가 중소벤처기업부 보안담당관에게 신청한다.

② 전항의 인가사항을 대상자의 인사기록카드 및 비밀취급인가자 명부에 등재하여야 한다.

③ 비밀취급인가의 해제절차는 인가절차를 준용한다.

**제4조(비밀취급인가자의 명부)** 보안책임자는 비밀취급을 인가받은 자에 대하여 인가와 동시에 <별지 1>의 서식에 따라 비밀취급인가자 명부를 작성·비치하고 인가 및 해제사유를 기록·유지한다.

**제5조(비밀취급인가증)** 비밀취급인가를 받은 자가 전보, 파견, 퇴직, 직위해제, 휴직, 면직 등의 사유로 비밀취급이 해제되었을 경우에는 비밀취급인가증을 보안책임자에게 반납하여야 한다.

**제6조(비밀분류 지침)** 중소기업기술정보진흥원 비밀세부분류 지침은 따로 작성하지 아니하고 국가정보원에서 제공하는 국가비밀세분류지침에 의한다.

**제7조(외주용역 보안관리)** ① 연구용역 발주부서장은 외부연구용역을 위한 입안 또는 계획서 작성시 보안검토를 한 후 필요한 경우 적정 등급의 비밀 또는 대외비로 분류하여야 한다.

② 발주부서의 장은 연구용역의 보안관리 책임자가 되며 전항의 비밀 또는 대외비 해당 여부 검토시 보안심사위원회를 활용할 수 있다.

③ 연구용역 계약담당자는 연구용역 계약서에 다음 사항을 포함하고 입찰 참가자에 대하여 신원진술서 1부와 비밀엄수 서약서를 징구하여야 한다.

1. 비밀엄수 의무
2. 연구용역 결과의 임의 사용 및 공개로 인한 손해배상 책임

④ 용역 발주부서장은 용역 종료후 성과물과 원고를 전량 회수하여야 한다.

**제8조(회의 개최 및 연구과제 업무 수행에 따른 보안관리)** ① 주요회의 또는 연구과제 업무 수행시 해당부서장은 사전에 보안검토를 실시하고, 필요시 회의자료 및 계획서를 적정 등급의 비밀 또는 대외비로 분류하여야 하며 회의자료는 경고문을 삽입 배포하고 회의 종료시 전량 회수하여야 한다.

② 제1항의 연구과제 업무 보안 검토시 보안심사위원회를 활용할 수 있다.

③ 비밀 또는 대외비에 해당하는 회의 및 연구과제 참여자에 대하여는 사전 보안준수 사항을 고지하고 비밀엄수 서약을 집행하여야 하며 참여인원은 꼭 필요한 최소한의 인원으로 한다.

**제9조(비밀의 보관)** ① 비밀은 일반문서나 보안자재와 혼합 보관할 수 없으며, 비밀보관함을 설치하여 통합 보관함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 비밀보관함에 비밀과 대외비로 구분하여 보관하고, <별지2>의 서식에 따라 비밀관리기록부를 비치·작성하여야 한다.

## 부칙<2003.09.18.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2017.09.20.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

<별지1>

# 비밀취급인가자명부

| 번 호 | 성 명 | 소 속 | 직 급 | 인 가 | | 해 제 | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 등급 | 일자 | 등급 | 일자 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

<별지2>

# 비밀관리기록부

| 관리 번호 | 접 수 | | | 형 태 | 제 목 | 보존 기간 | 파기·반송 | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 연월일 | 발행기관 | 접수부서 | | | | 연월일 | 확인 | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

# 감사규정

<최종공포일 2023.5.8.>

**제1조(목적)** 이 규정은 「공공감사에 관한 법률」에 따라 감사업무의 기준과 절차를 정하고 관계법령을 준용하여 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 감사업무에 관하여 정관 또는 별도의 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(감사의 대상)** 감사의 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 기정원이 수행하는 업무 전반에 대한 사항
2. 관계법령 또는 정관에서 정한 사항
3. 중소벤처기업부장관 또는 이사회가 지시한 사항
4. 원장 또는 비상임감사가 요구한 사항
5. 삭제 <2014.05.28.>

**제4조(감사의 방향)** 감사의 방향은 다음에 의한다.

1. 지도 및 예방감사
2. 제도의 개선
3. 자체 사업관리실태 및 이사회 결정사항에 대한 이행상황
4. 정부의 주요시책의 추진상황

**제5조(감사의 구분 및 방법)** ① 감사는 종합감사, 특정감사, 재무감사, 성과감사, 복무감사, 일상감사로 구분하며 일상감사 운영에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

② 감사는 서면감사 또는 현지감사의 방법으로 실시한다.

**제6조(종합감사)** ① 종합감사는 감사계획에 의하여 연 1회 정기적으로 실시함을 원칙으로 한다. 단, 감사원, 중소벤처기업부로부터 감사를 받은 경우에는 감사를 연기하거나 실시하지 않을 수 있다.

② 삭제 <2014.05.28.>

**제7조(특정감사)** ① 특정감사는 중소벤처기업부장관 또는 이사회의 지시가 있는 경우, 원장의 요구가 있는 경우 또는 감사가 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.

② 삭제 <2014.05.28.>

**제8조** 삭제 <2014.05.28.>

**제8조의2(비상임감사 직무기준)** ① 비상임감사(이하 “감사”라 한다)는 감사업무를 수행함에 있어

독립성을 유지하여야 한다.

② 감사는 직무수행에 있어 과거의 잘못된 관행을 시정하며 관계법령 및 기준을 성실히 준수하여야 한다.

③ 기관과 기관장간 소송 등 기관의 이익과 기관장의 이익이 상반되는 사항에 대하여는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제32조제2항을 준용하여 감사가 기관을 대표한다.

④ 감사는 직무상 취득한 기밀을 정당한 이유 없이 누설하거나 유용하여서는 아니된다.

⑤ 감사는 그 임무를 해태한 때에 기관에 대해 연대하여 손해를 배상할 책임이 있고, 고의 또는 중대한 과실로 그 임무를 해태한 때에는 제3자에 대하여 연대하여 손해를 배상할 책임이 있다.

**제8조의3(자체감사기구)** ① 감사업무 담당부서(이하 "감사부서"라 한다)에는 감사를 효과적으로 수행할 수 있는 적정규모의 조직, 인원, 예산을 확보하여야 하며 감사는 원장에게 필요한 지원을 요구할 수 있다.

② 감사부서의 장은 감사를 보조하고 감사업무를 수행하는 직원을 지휘·감독한다.

③ 감사는 감사부서의 장, 감사담당자, 타부서 직원 및 외부전문가 등을 감사인으로 선임하여 자체감사를 실시하게 할 수 있다.

④ 감사부서 직원의 보직 및 전보는 감사의 요구에 따라 원장이 행한다. 다만 감사의 요구에 따를 수 없는 경우 그 사유를 설명하여야 한다.

⑤ 삭제 <2016.02.22.>

⑥ 감사는 직무의 효율적인 수행을 위하여 감사부서의 장에게 그 직무의 일부를 위임할 수 있으며, 직무 위임에 관한 사항은 위임전결요령에 따른다.

**제9조(자체감사기구 직원의 자격)** ① 자체감사기구의 직원은 예산·회계·법률 등 감사업무 전반에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자이어야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나 해당하는 자는 감사업무를 담당할 수 없다.

1. 징계처분을 받은 날부터 3년이 경과되지 아니한 자
2. 근무성적 및 근무태도가 불량한 자
3. 수습(조건부) 임용중인 자
4. 감사 또는 원장이 부적격자로 인정하는 자

**제9조의2(감사인의 의무)** 감사인은 그 직무를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 관계법령, 정관, 기정원 내규 및 중소벤처기업부의 지시·명령 등에 따라 사실과 증거에 의하여 공정하게 실시하여야 한다.
2. 피감사인의 업무상 창의력과 활동기능이 위축되거나 침체되지 아니하도록 하여야 한다.
3. 직무상 취득한 비밀을 정당한 이유 없이 누설하거나 유용하지 아니하여야 한다.

**제10조** 삭제 <2014.05.28.>

**제10조의2(자체감사기구 직원에 대한 대우)** ① 원장은 「공공감사에 관한 법률」 제18조에 따라 근무성적평정 등에서 우대할 수 있으며 우대에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

② 제8조의 3 규정에 따른 예산을 편성할 때에는 감사부서의 독립성을 최대한 존중하여야 하며,

감사기구의 장 및 감사담당자에게는 예산의 범위에서 자체감사에 필요한 경비 및 특정업무수행활동비를 지급할 수 있다.

③ 자체감사기구의 장 및 감사담당자는 법령위반 또는 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우를 제외하고 신분상 불리한 처분을 받지 아니하며, 2년 이상 근무한 자가 전보될 경우 원장은 본인의 희망을 우선적으로 고려하여야 한다.

**제11조(감사자료의 제출요구 등)** 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 방법을 통하여 감사자료를 확보할 수 있다.

1. 별지 제2호 서식에 의한 관계서류·물품·자료 등의 제출 또는 관계자의 출석 및 답변 요구
2. 창고·금고·장부 및 물품 등의 봉인
3. 별지 제3호 내지 제6호 서식에 의한 진술서·확인서·문답서의 징구 및 질문서 발행
4. 전산시스템에 대한 접근
5. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 징구 및 조회
6. 삭제 <2014.05.28.>
7. 기타 감사업무의 수행에 필요한 사항의 요구

**제12조** 삭제 <2014.05.28.>

**제12조의2(감사계획의 수립)** ① 감사부서의 장은 매회계년도 개시 후 1월 이내에 연간감사계획서를 수립하여 감사의 승인을 받은 후 그 사항을 원장 및 차기이사회에 보고한다.

② 감사계획은 감사시행 이전 감사의 승인을 받은 후 그 사항을 원장에게 보고하고 자체감사를 시행한다.

③ 제2항 규정에 따른 감사계획은 다음 각 호의 사항을 포함하여 감사예정일 7일 전까지 감사대상 부서장에게 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 시행해야 할 사유가 있거나 감사의 실효성을 거두기 위해 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 감사의 목적 및 구분
2. 감사대상부서 및 감사대상업무
3. 감사인의 구성, 감사방법 및 일정
4. 기타 감사에 필요한 사항

**제13조(감사결과보고)** ① 감사부서의 장은 감사결과를 보고서로 작성하여 제15조 규정에 따른 시정조치 결과(별지 제8호 서식 포함)를 지체 없이 감사와 원장에게 보고하여야 한다.

② 감사부서의 장은 연간감사계획에 따른 연간감사보고서를 작성하여 감사의 승인을 받은 후 원장 및 이사회에 보고하여야 한다.

**제14조(시정요구 등)** ① 감사부서의 장은 감사결과 위법·부당하거나 시정 또는 개선이 필요하다고 인정되는 경우에는 감사의 승인을 받은 후 원장에게 보고하고 해당부서장에게 서면으로 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다.

1. 규정·제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
2. 위법·부당하다고 인정되는 사항에 대한 개선

3. 관계직원의 포상추천, 징계 또는 변상 등의 처분 요구
4. 관계직원에 대한 교육

② 제1항 제3호의 징계를 요구할 때에는 그 종류를 명시하고, 변상을 요구할 때에는 변상책임자·변상액 및 변상사유에 대한 의견을 첨부해야 한다.

**제15조(시정조치 등)** ① 해당부서장은 제14조의 규정에 의한 시정요구를 받았을 때에는 신분상 조치요구의 경우 1월 이내에, 그 밖의 시정요구 사항에 대해서는 2월 이내에 이에 대한 필요한 조치를 취하고 그 결과를 별지 제8호 서식에 의하여 자체감사기구의 장에게 서면으로 통보하여야 한다.

② 해당부서장은 제14조의 규정에 의한 감사의 요구사항에 이의가 있을 때에는 15일이내에 그 이유를 명백히 하여 자체감사기구의 장에게 이의를 신청할 수 있다.

③ 자체감사기구의 장은 제2항의 규정에 의하여 이의신청을 받았을 때에는 10일 이내에 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

**제16조(적극행정 면책제도 운영)** 기정원 직원이 국가 또는 공공의 이익을 증진하기 위해 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등의 부작용이 발생하였더라도 일정한 요건을 충족한 경우에는 관련자에 대하여 불이익한 처분을 요구하지 않거나 감경처리 할 수 있다.

## 부칙<2003.10.21.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2011.08.17.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2011.12.26.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2012.08.31.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2014.05.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2016.02.22.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2023.05.08.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)(삭제 2014.5.28.)

(별지 제2호 서식)

# 자료제출(또는 출석답변) 요구서

200 . .

수신 :
참조 :

제목 : 감사자료제출(또는 출석답변) 요구

1. 귀 부서에서 취급·보관하는 서류와 물품(또는 귀 소속 관계직원 직급 성명의 답변)이 필요하오니 다음과 같이 제출(또는 출석답변하도록 조치)하여 주시기 바랍니다.
가. 제출일시(또는 출석일시) :
나. 제출장소(또는 출석장소) :
다. 제출할 서류와 물품(또는 지참할 문서) :

2. 만일 지정 기일까지 제출(또는 출석)이 불가능한 때에는 그 사유와 제출가능일시(또는 출석가능일시)를 통보하여 주시기 바랍니다.

감사관 (인)

(별지 제3호 서식)

# 진 술 서

소 속 :
직급(직책) :
성 명 :

금번 건에 관하여 위 본인은 다음과 같이 그 사실을 진술서로 소명하고 확인 후 서명날인합니다.

20 년 월 일

진술자 (인)

(별지 제4호 서식)

# 확 인 서

소 속 :
직급(직책) :
성 명 :

금번 건에 관하여 위 본인은 다음과 같이 그 사실을 확인하고 서명 날인합니다.

확인사항

관 련 자

| 소속 | 직책(직급) | 성명 | 관리기간 | 담당직무 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

200 년 월 일

진술자 (인)

(별지 제5호 서식)

# 문 답 서

200 년 월 일

금번 건에 관하여 위 본인은 다음과 같이 문답하고 다시 확인 후 증감·변경할 사항이 없으므로 문답자 상호가 서명날인합니다.

문답자

직책(직급) 성명 (인)

직책(직급) 성명 (인)

(별지 제6호 서식)

# 질 문 서

<table>
<tr><td colspan="2">제목 :</td></tr>
<tr><td>질문사항<br>귀하<br>다음 사항에 대하여 20 년 월 일까지 답변하여 주시기 바랍니다.<br><br>20 년 월 일<br>감사반장 : (인)</td><td>답변사항<br>귀하<br>다음과 같이 답변합니다.<br>20 년 월 일<br><br>소 속 :<br>직책(직급) :<br>성 명 : (인)</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

(별지 제7호 서식)(삭제 2014.5.28.)

별지 제8호 서식)

# 지적사항처리내역

| 조치구분 | 제목 | 지적요지 | 처리전말 | 조치사항 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

# 민원사무처리요령

<최종공포일 2018.5.9.>

**제1조(목적)** 이 요령은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)의 민원처리에 관한 기본적인 사항을 규정하여 민원사무의 공정하고 적법한 처리와 민원인의 권익을 보호함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** ① ‘민원인’이라 함은 기정원에 대하여 민원을 제기하는 개인·법인 또는 단체를 말한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 요구자를 민원인으로 보지 아니한다.

1. 행정기관이 기정원에 어떠한 특정행위를 요구하는 경우
2. 기정원과 사법(私法)상의 계약관계가 있는 자로서 계약관계와 직접 관련하여 기정원에 처분 등 특정한 행위를 요구하는 자
3. 주소, 성명 등이 분명하지 아니한 자가(법인 또는 단체의 경우에는 그 명칭, 사무소 또는 사업소의 소재지와 대표자의 성명) 기정원에 어떠한 특정행위를 요구하는 경우

② ‘민원’이라 함은 민원인이 기정원에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 것을 말하며, 그 종류는 다음 각 호과 같다.

1. 일반민원
   가. 질의민원: 법령·제도·절차 등 업무에 관하여 기정원의 설명이나 해석을 요구하는 민원
   나. 건의민원: 행정제도 및 운영의 개선을 요구하는 민원
   다. 기타민원: 질의민원, 건의민원 및 고충민원 외에 기정원에 단순한 행정절차 또는 형식요건 등에 대한 상담·설명을 요구하거나 불편사항에 대하여 알리는 등 기정원에 특정한 행위를 요구하는 민원
2. 고충민원: 기정원의 위법·부당하거나 소극적인 처분(사실행위 및 부작위를 포함한다) 및 불합리한 행정제도로 인하여 민원인의 권리를 침해하거나 불편 또는 부담을 주는 사항에 관한 민원

③ ‘민원주관부서’라 함은 민원으로 접수된 대외요청사항이 신속히 처리될 수 있도록 그 처리에 관한 모든 진행과정을 종합적으로 확인·관리하는 부서를 말한다.

④ ‘민원처리부서’라 함은 업무성격상 민원인이 기정원에 요구한 특정행위를 주된 업무로 담당하는 부서를 말하며 처리부서를 특정하기 어려운 경우에는 민원주관부서의 장의 결정에 따른다.

**제3조(다른 법령과의 관계)** 민원사무의 처리에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 이 요령이 정하는 바에 의한다. 다만, 이 요령에 정하지 아니한 사항은 「민원 처리에 관한 법률」 및 관련 규정을 준용한다.

**제4조(민원 처리 담당자의 의무)** 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 한다.

**제5조(민원의 신청)** 민원인은 문서(전자문서 포함)로 민원을 신청하여야 한다. 다만, 기타민원은 구술

(口述) 또는 전화로 할 수 있다.

**제6조(민원의 접수)** ① 민원주관부서의 장은 민원의 신청을 받았을 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원문서를 부당하게 되돌려 보내서는 아니 된다.

② 민원주관부서의 장은 민원을 접수하였을 때에는 해당 민원인에게 별지 제1호 서식의 접수증을 내주어야 한다. 다만, 기타민원과 민원인이 직접 방문하지 아니하고 신청한 민원 등은 접수증 교부를 생략할 수 있다.

③ 민원주관부서의 장은 접수한 민원이 다른 행정기관의 소관인 경우에는 접수된 민원문서를 지체 없이 소관 기관에 이송하여야 한다.

④ 민원주관부서의 장은 민원을 접수한 때에는 별지 제2호 서식의 민원사무처리부에 기록 관리하여야 한다. 단, 제5조 단서에 따라 구술 또는 전화로 신청한 기타민원을 처리하는 경우에는 민원사무처리부에 기록하는 절차를 생략할 수 있다.

**제7조(민원서류의 이첩 및 수령확인)** 민원주관부서는 접수된 민원사항 중 민원의 소관부서가 민원주관부서가 아닌 경우에는 민원서류를 지체 없이 민원처리부서에 이첩하고 처리를 요청하여야 한다.

**제8조(민원의 처리기간)** ① 민원주관부서의 장은 질의민원을 접수한 경우에는 특별한 사유가 없으면 다음 각 호의 기간 이내에 처리하여야 한다.

1. 법령에 관하여 설명이나 해석을 요구하는 질의민원: 14일 이내
2. 제도·절차 등 법령 외의 사항에 관하여 설명이나 해석을 요구하는 질의민원: 7일 이내

② 민원주관부서의 장은 건의민원을 접수한 경우에는 특별한 사유가 없으면 14일 이내에 처리하여야 한다.

③ 민원주관부서의 장은 기타민원을 접수한 경우에는 특별한 사유가 없으면 7일 이내에 처리하여야 한다.

④ 민원주관부서의 장은 고충민원을 접수한 경우에는 특별한 사유가 없으면 7일 이내에 처리하여야 하며, 필요한 경우 14일의 범위에서 실지조사 등을 할 수 있다. 다만, 부득이한 사유로 14일 내에 실지조사 등을 완료하기 어렵다고 인정되는 경우에는 7일의 범위에서 그 기간을 한 차례만 연장할 수 있다.

⑤ 고충민원의 실지조사 등에 걸린 기간은 처리기간에 산입하지 아니한다.

⑥ 민원의 처리기간은 “일” 단위로 계산하되, 공휴일과 토요일은 산입하지 아니한다.

**제9조(처리기간에 산입하지 아니하는 기간)** 다음 각 호에 해당하는 기간은 민원처리기간에 포함하지 아니한다.

1. 민원 신청 서류의 보완에 소요되는 기간(보완을 위하여 신청서를 신청인에게 발송한 날과 보완되어 도달한 날을 포함한다.)
2. 당해 처분과 관련하여 의견청취가 실시되는 경우 그에 소요되는 시간
3. 각종위원회 의견, 전문적인 기술검토 등 특별한 추가절차를 거치기 위하여 부득이 하게 소요되

는 기간

**제10조(처리기간의 연장 등)** ① 민원사무 처리에 있어서 부득이한 사유로 처리기간 내에 민원사무를 처리하기 곤란하다고 판단되는 경우 그 민원의 처리기간의 범위에서 그 처리기간을 한차례 연장할 수 있다. 다만, 연장된 처리기간 내에 처리하기 어려운 경우에는 민원인의 동의를 얻어 그 민원의 처리기간의 범위에서 한차례만 다시 연장할 수 있다.

② 민원주관부서의 장은 제1항에 따라 처리기간을 연장하는 경우 처리기간의 연장사유와 처리완료예정일을 지체 없이 민원인에게 교부하거나 정보통신망 또는 우편 등의 방법으로 통지하여야 한다.

**제11조(반복 및 중복민원의 처리)** ① 민원주관부서의 장은 민원인이 동일한 내용의 민원을 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우에는 2회 이상 그 처리결과를 통지하고, 그 후에 접수되는 민원에 대하여는 종결 처리할 수 있다.

② 민원주관부서의 장은 제1항에 따른 동일한 내용의 민원인지 여부에 대하여는 해당 민원의 성격, 종전 민원과의 내용적 유사성·관련성 및 종전 민원과 동일한 답변을 할 수 밖에 없는 사정 등을 종합적으로 고려하여 결정하여야 한다.

**제12조(민원처리결과의 통지)** ① 민원주관부서의 장은 민원인이 신청한 민원의 처리 결과를 민원인에게 문서로 통지하여야 한다. 다만 신속히 처리할 필요가 있거나 민원인이 요청 또는 동의하는 경우 구술 또는 전화로 통지할 수 있다.

② 제1항에 따라 처리 결과를 통지할 때에 민원인의 신청을 거부하는 경우에는 거부 이유를 함께 통지하여야 한다.

**제13조(전자민원창구의 운영 등)** ① 민원주관부서의 장은 전자민원창구를 통하여 다음 각 호의 사항을 처리할 수 있다.

1. 민원의 신청·접수, 민원문서의 이송 및 처리결과의 통지
2. 처리기간 연장의 통지, 처리진행상황과 처리완료예정일 등 민원의 처리상황 안내

② 민원주관부서의 장은 제1항에 따라 민원을 처리할 때에는 개인정보 보호 등을 위하여 보안 강화 및 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

**제14조(정보 보호)** 민원주관부서의 장은 민원 처리와 관련하여 알게 된 민원의 내용과 민원인 및 민원의 내용에 포함되어 있는 특정인의 개인정보 등이 누설되지 아니하도록 필요한 조치를 강구하여야 하며, 수집된 정보가 민원 처리의 목적 외의 용도로 사용되지 아니하도록 하여야 한다.

## 부칙 <2003.10.23.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2006.03.01.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2018.05.09.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

# 접 수 증

제 호 접수일:

| | |
|---|---|
| ① 민원명 | |
| ② 민원인(대표자 또는 대리인) | |
| ③ 처리완료 예정일 | |
| ④ 처리주무부서 | (전화번호: ) |
| ⑤ 안내사항 | |

민원 접수자:

(전화번호: )

**중소기업기술정보진흥원**

148㎜×210㎜[백상지 80g/㎡]

(별지 제2호 서식)

# 민원사무처리부

| 접수번호 | 접수일 | 처리부서 | 처리기한 | 신청방법 | 민원유형 | 민원인 | | | 민원내용 | 처분 | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 이름 | 전화번호 | 주소 | | 내용 | 처분일 | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

297㎜×210㎜[백상지 80g/㎡]

# 법인카드 사용지침

<최종공포일 2024.6.28.>

**제1조(목적)** 이 지침은 중소기업기술정보진흥원의 법인카드 관리 및 사용절차를 명문화하여 관리의 효율성 및 회계처리의 정확성 제고를 목적으로 한다.

**제2조(발급대상 및 신청절차)** 법인카드 발급대상 및 신청절차는 다음 각 호와 같다.

1. 상시 발급 : 원장, 본부장
2. 수시 발급 : 각 부서 진행 사업의 집행과정상 발생되는 경비 지급 목적으로 법인카드를 사용하고자 하는 경우
3. 신청절차 : 상시 발급자의 법인신용카드는 별도의 신청 절차 없이 회계담당부서에서 일괄 발급한다. 수시 발급의 경우, 법인카드를 사용하고자 하는 직원이 [별표1]의 법인카드관리기록부에 서명날인 후 지급 받는다.
4. 법인카드는 회계담당부서에서 총괄 관리하며, 발급된 이후에는 사용자가 관리책임을 진다.

**제3조(사용방법)** ① 상시 발급된 법인카드는 사용자의 책임 하에 사용 및 관리하고, 지출관련 서류는 사용일로부터 1개월 이내에 회계담당부서에 제출한다.

② 수시 발급된 법인카드의 사용방법은 다음 각 호와 같다.

1. 발급 시 관리기록부에 기재한 사용 목적 내에서 사용해야 한다.
2. 사용목적을 위반하여 사용하였을 경우 사용 직원은 소속 부서장의 확인을 득한 사유서를 회계담당부서에 제출하여야 한다.
3. 각 법인카드는 사용 후 즉시 회계담당부서에 반납하고 지출결의서를 제출하여야 한다. 다만, 정산이 필요한 경우는 법인카드를 즉시 반납하되 지출관련 서류의 제출은 사용일로부터 1개월 이내에 회계담당부서로 제출하여야 한다.

③ 법인카드 분실 시 카드수령자는 즉시 해당은행 또는 신용카드회사에 신고하고 회계담당부서에 통보하여야 한다.

④ 법인카드 전표 서명 시 사용자의 실명을 명확하게 기재하도록 하고, 서명이 나타나지 않는 카드전표를 회계처리를 위해 사용하는 경우에도 사용자의 실명을 기재하여야 한다.

⑤ 법인카드로 상품권 등 유가증권 및 화환을 구입 시 관리대장(구입 수량 및 배부대장)을 비치하여야 하며 관리대장은 관리 부서에서 기록・관리・보관한다.

⑥ 업무추진비 집행 시에는 부득이한 경우를 제외하고, 사전에 결재를 득한 후 [별표2]에 의하여 사용한다.

⑦ 유류 구입 시에는 ‘공공조달 유류구매카드’(이하 유류카드)를 활용하여 조달청에 등록된 주유소에서 구매하여야 한다.

⑧ 50만원 이하의 지출 건에 대하여는 자금 유동성 등 불가피한 경우를 제외하고는 공공기관 체크카드(하이브리드카드 포함)를 사용하여야 한다.

**제4조(사용제한)** ① 법인카드 사용제한 업종은 다음 각 호와 같고 필요시 가감할 수 있다.

1. 유흥업종(주점으로 등록된 호프집· 레스토랑, 카페, 극장식당, 치킨, 실내포차, 일본식 선술집 등)
2. 위생업종(이·미용실, 피부미용실, 사우나, 스포츠마사지 등)
3. 레저업종(실·내외골프장, 노래방, PC방, 전화방, 비디오방 등)
4. 사행업종(카지노, 복권방, 오락실 등)
5. 기타 업무 무관업종

② 법인카드의 사용 제한시간 및 제한장소는 다음과 같다. 단 법인카드사용의 불가피성을 출장신청서, 시간외근무신청서 등 객관적인 증빙자료를 제출하여 입증하여야 한다.

1. 법정공휴일 및 토·일요일
2. 비정상시간대 (22~07시 심야시간대)
3. 업무와 무관한 타 지역

**제5조(사용기준)** ① 공공기관 예산집행의 투명성을 확보하여 부당한 예산집행으로 인한 부패요인을 제도적으로 차단하고, 법인카드 사용에 대한 적법한 예산집행이 정착되도록 한다.

② 기정원의 임직원은 다음 각 호와 같이 사용해서는 안된다.

1. 개인적 사용 등 목적 외 사용
2. 법인카드를 이용한 불법 현금화
3. 위장가맹점을 통한 법인카드의 편법사용
4. 기타 업무외적인 사용

③ 다음 각 호의 사유로 사용한 경우 차상급자의 결재를 득한 [별지2]의 소명서를 회계담당부서에 제출해야하며 회계담당부서는 소명이 합당하다고 판단될 경우 정상 처리할 수 있다.

1. 해외 및 국내출장 중에 착오로 인해 개인카드를 업무목적으로 사용한 경우
2. 일반적이고 정상적인 식당임에도 불구하고 클린카드 의무제한업종등록으로 등록되어 법인카드 결제가 금지되어 부득이하게 개인카드를 업무목적으로 사용한 경우
3. 담당자의 착오 또는 실수로 인해 개인목적으로 법인카드를 사용한 경우
4. 법인카드 사용일로부터 1개월 이내에 정산하지 못한 경우

**제6조(사용감시)** 회계, 감사담당부서는 법인카드 사용의 투명성 제고를 위해 신용카드사의 관리시스템을 통해 임직원의 사용내역을 수시로 점검하여야한다.

**제7조(위반자 제재)** ① 삭제 <개정 2024.06.28.>

② 법인카드 사용기준을 위반한 위법·부당한 사용에 대해서는 징계, 환수 등 엄격한 제재조치를 이행한다.

**제8조(집행방법)** 예산집행 시 예산의 목적 외 사용을 방지하기 위해 법인카드 사용 용도가 분명하게 명시되도록 집행목적, 대상, 집행내역 등을 구체적으로 명시하도록 한다.

**제9조(기타)** ① 경비 집행과정에서 발생되는 과실금(포인트 마일리지등)은 현금으로 전환하여 잡수익

으로 계상하여야 하며, 기타 현금으로 전환되지 않는 경우, 기정원의 지출을 대신하여 집행하거나 업무용도 등으로 사용한다.

② 임원의 업무추진비는 월별로 기관 홈페이지에 공개한다.

## 부칙<2005.12.06.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2008.05.09.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2011.09.09.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2012.01.19.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2012.06.28.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2014.08.05.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2018.03.14.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙 <2019.01.10.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙 <2024.06.28.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1](개정 2018.3.14.)(개정 2019.1.10.)

# 법인카드 관리기록부(카드별)

카드번호 : 발급일자 : 년 월 일

유효기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

| 일련번호 | 지급시 | | | | | | | 반납시 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 사용부서 | | | | | 관리부서확인 | | 사용부서 | | 관리부서확인 | |
| | 부서명 | 성 명 | 사용목적 | 수령 일시 | 수령자 서명 | 담 당 | 부 서 장 | 반 납 일 자 | 반납자 성 명 | 담 당 | 부 서 장 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

[별표 2](신설 2019.1.10.)

# 회의비 사용기준

## 1. 공통기준

○ 경비의 집행은 법인카드 또는 세금계산서 사용을 원칙으로 하며, 집행목적, 일시, 장소 및 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확하여야 함

○ 식사비(다과비 포함)는 1인당 1회 3만원 이내로 하며, 부득이하게 기준을 초과하여 집행이 필요한 경우는 원장의 결재를 득해야함

○ 업무협의 등 접대성 경비의 집행금액이 1회 50만원 이상인 경우 참석자 전원의 소속 및 성명을 회의록에 기재해야함

○ 기관(사업) 간 공동 업무협의, 간담회 등 개최 시 각 기관(사업)에서 각자 분담 방식으로 비용을 집행할 수 있음

## 2. 회의비 유형별 사용기준

| 구 분 | 사 용 기 준 | 비 고 |
|---|---|---|
| 사업성경비 | · 평가위원회, 전문위원회, 간담회, 워크숍, 세미나, 설명회 등 위탁사업 추진을 위한 회의 및 행사비로 사용함<br>· 외부 참석자 없이 내부 직원 간의 회의비로 사용할 수 없음<br>- 다만, 경상운영비에 한해 예산이 편성되어 있고 기본계획에 대한 내부결제 등 사전 지출원인행위를 승인받은 경우는 예외로 함<br>· 지급신청 시에는 목적, 일시, 장소, 내용 등이 기재된 회의비 관련서류(내부품의서, 회의록)와 카드 매출전표 등을 증빙서류로 첨부하여야 함<br>- 각종 위원회, 행사 등과 관련된 회의비는 결과보고서, 회의비가 10만원 이하인 경우는 내부품의서와 [별표 3]으로 관련서류를 갈음할 수 있음 | |
| 일반회의비 | · 기관운영, 사업추진 등 기관의 업무와 관련된 대내 · 외 업무추진을 위한 회의비로 사용함<br>· 지급신청 시에는 내부품의서와 [별표 3]에 따라 목적, 일시, 장소 등을 기재하고, 카드 매출전표 등을 증빙서류로 첨부하여야 함<br>- 건당 30만원 이상 : 주된 상대방의 소속 및 성명을 기재함<br>- 건당 30만원 미만 : 주된 상대방의 소속 또는 성명을 기재함 | |

[별표 3](신설 2019.1.10.)

# 회의비 집행 내역서

| | | |
|---|---|---|
| 목 적 | | |
| 일 시 | | |
| 장 소 | 회 의 | |
| | 식 사 | |
| 참석자 | | |
| 주요내용 | | |
| 증빙서류<br>(카드전표) | | |
| 사용자 : (서명) | | 부서장 : (서명) |

[별표 4](개정 2019.1.10.)

# 소 명 서

| | | | |
|---|---|---|---|
| 사 용 자 | | 소속부서 | |
| 소명사유<br>(○체크) | 1. 사용자의 착오 또는 카드오류로 개인카드를 업무목적에 사용<br>2. 정상적인 식당인데 클린카드 의무적 제한업종 등록으로 인해 부득이하게 개인카드를 업무목적에 사용<br>3. 사용자의 착오(실수)로 개인목적에 법인카드를 사용<br>4. 부득이한 사유로 법인카드 사용일로부터 1개월 이내 정산하지 못함 | | |
| 사용일시 | | 사용장소 | |
| 소명내용 | | | |
| 비 고 | | | |

| | |
|---|---|
| 년 월 일<br>소명인 : (서명 또는 날인) | 년 월 일<br>차상급자 : (서명 또는 날인) |

※ 부패방지법 §20조 및 동법시행령 13조 규정에 의거한 「공공기관 법인카드 사용의 투명성 제고를 위한 제도개선방안」에 근거한 국가청렴위원회(현 국민권익위원회) 지침이행 소명서입니다.

# 정보공개지침

<최종공포일 2023.8.30.>

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다)에 의거하여 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”)이 보유·관리하는 정보의 공개절차 및 정보공개청구에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정보“란 기정원이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다.)·도면·사진·필름·테이프·슬라이드 및 그 밖에 이에 준하는 매체 등에 기록된 사항을 말한다.
2. “공개”란 기정원이 이 법에 따라 정보를 열람하게 하거나 그 사본·복제물을 제공하는 것 또는 「전자정부법」 제2조제10호에 따른 정보통신망(이하 “정보통신망”이라 한다)을 통하여 정보를 제공하는 것 등을 말한다.
3. “주관부서”란 정보공개제도의 운영을 전담하고 정보공개 전담창구 운영 및 자체 교육을 실시하는 부서를 말한다.
4. “처리부서”란 정보의 생산, 관리 등 당해 정보를 실질적으로 취급하는 부서를 말한다.

**제3조(적용범위)** 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 기정원이 보유·관리하는 정보공개에 관하여 이 지침을 적용한다.

## 제2장 정보공개제도 운영

**제4조(정보공개책임관)** ① 원장은 주관부서를 관할하는 본부장을 정보공개책임관으로 지정한다. 단, 주관부서에 본부장이 없는 경우, 주관부서의 부서장으로 지정한다.

② 정보공개책임관은 정보공개에 관한 주요사항을 총괄·조정하고 교육·지도, 운영실적의 평가 등 정보공개의 확대를 위하여 노력하여야 한다.

**제5조(행정정보의 사전공표)** ① 정보공개책임관은 자발적인 정보공개 확대를 위하여 국민의 공개청구가 없더라도 자발적으로 공개하여야 할 정보에 대해서는 공개의 구체적 범위와 공개의 주기·시기 및 방법 등을 미리 정하여 공표하고, 이에 따라 정기적으로 공개하여야 한다.

② 사전공표의 대상이 되는 정보의 공개목록은 당해 정보를 생산하는 처리부서에서 결정하고 주관부서는 이를 취합하여 홈페이지에 공개하되, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 운영한다.

③ 제2항에서 정한 공표 대상이 되는 정보의 내용에 변경사항이 발생할 경우, 처리부서는 그 내용을 주관부서에 통보하여 수정·보완하여야 한다.

④ 사전공표의 대상이 되는 정보의 공개는 정보의 소재안내로 공개처리를 갈음할 수 있다.

**제6조(비공개대상정보의 세부기준)** ① 법 제9조제1항 각 호의 비공개 대상정보의 세부기준은 [별표 제 2호]와 같다.

② 청구된 정보가 별표 제2호의 각 호의 어느 하나에 포함된 부분과 공개가 가능한 부분이 혼합되어 있는 경우에는 비공개 대상 정보를 제외하고 공개 대상정보만 공개하여야 한다.

③ 비공개 대상정보 세부기준에 대해 매 3년마다 점검하고 그 결과를 행정안전부장관에게 제출하고 기관 홈페이지에 공지하여야 한다.

**제7조(정보공개청구서의 접수 등)** ① 정보공개청구서는 주관부서에서 접수하며, 청구인에게 접수증을 교부하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 청구인이 요청하는 경우를 제외하고는 접수증을 교부하지 아니할 수 있다.

1. 즉시 또는 구술처리가 가능한 정보의 정보공개청구서를 접수한 때
2. 우편・모사전송 또는 정보통신망에 의하여 정보공개청구서를 접수한 때

② 주관부서에서는 청구된 내용을 해당 처리부서에 지체 없이 배부하여야 한다.

③ 주관부서는 정보공개청구에 대한 처리상황・결과 등 관련사항을 별지 3호 서식의 정보공개처리대장에 기록・유지하여야 한다.

④ 우리원 정보공개 업무는 행정안전부 정보공개 통합시스템을 이용한다.

**제8조(정보공개처리 등)** ① 정보공개 청구를 받은 처리부서는 법 제11조제1항에 따라 청구를 받은 날로부터 10일 이내에 관련 법령 등을 종합적으로 검토한 후, 해당 정보의 공개 여부를 결정하여야 한다.

② 처리부서에서 부득이한 사유로 제1항에서 정한 기간 내에 공개여부를 결정할 수 없을 때에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산(起算)하여 10일 이내의 범위에서 공개여부 결정기간을 연장할 수 있다. 이 경우 주관부서는 청구인에게 연장된 사실과 연장사유를 지체 없이 문서로 통지하여야 한다.

③ 처리부서는 공개 청구된 공개 대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 제3자에게 지체 없이 통지하여야 하며, 필요한 경우에는 그의 의견을 들을 수 있다.

④ 주관부서는 다른 공공기관이 보유・관리하는 정보의 공개 청구를 받았을 때에는 지체 없이 이를 소관 기관으로 이송하여야 하며, 이송한 후에는 지체 없이 소관 기관 및 이송 사유 등을 분명히 밝혀 청구인에게 문서로 통지하여야 한다.

⑤ 정보공개를 청구 받은 처리부서는 청구된 정보의 공개 여부를 결정하기 곤란한 경우 별지 1호의 서식에 의거 정보공개심의회 개최를 요구할 수 있다.

⑥ 주관부서는 법 제11조에 따라 정보의 비공개 결정을 한 경우에는 그 사실을 청구인에게 지체 없이 문서로 통지하여야 한다. 이 경우 비공개 이유와 불복(不服)의 방법 및 절차를 구체적으로 밝혀야 한다.

1. 의사결정, 내부검토 등으로 비공개 시 내부검토 과정의 단계 및 종료 예정일을 안내하여야 한다.

⑦ 정보공개를 청구하여 정보공개 결정의 통지를 받은 사람이 정당한 사유 없이 2회 이상 동일한 정보를 반복해서 청구한 경우에는 이를 종결처리 할 수 있다.

1. 정보공개를 청구하여 정보공개 여부에 대한 결정의 통지를 받은 자가 정당한 사유 없이 해당 정보의 공개를 다시 청구한 경우
2. 민원으로 처리할 수 있는 경우 이에 대한 처리결과 통지를 받은 후에 다시 같은 청구를 한 경우

⑧ 청구인이 사본 또는 복제물의 교부를 요청하였으나 청구량이 과다하여 정상적인 업무수행에 큰 지장을 줄 우려가 있다고 판단되는 경우에는 일정기간별로 나누어 교부하거나 열람을 먼저 시킨 후 사본이 필요한 정보를 선별하여 교부할 수 있다.

⑨ 정보의 공개를 청구하는 자(이하 “청구인”이라 한다)는 해당 정보를 보유하거나 관리하고 있는 공공기관에 다음 각 호의 사항을 적은 정보공개 청구서를 제출하거나 말로써 정보의 공개를 청구할 수 있다.

1. 청구인의 성명・생년월일・주소 및 연락처(전화번호・전자우편주소 등을 말한다. 이하 이 조에서 같다). 다만, 청구인이 법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭, 대표자의 성명, 사업자등록번호 또는 이에 준하는 번호, 주된 사무소의 소재지 및 연락처를 말한다.
2. 청구인의 주민등록번호(본인임을 확인하고 공개 여부를 결정할 필요가 있는 정보를 청구하는 경우로 한정한다)

**제9조(공개방법)** ① 정보의 공개는 청구인이 선택한 방식으로 공개 하여야 한다.

② 정보의 공개는 지정된 일시 및 장소에서 열람 시청하게 하거나 사본복제물의 교부 등에 의한다.

③ 청구인이 다수이거나 기정원이 정례적 또는 수시 공표하는 행정정보는 홈페이지를 통하여 공개할 수 있다.

④ 정보공개 주관부서는 정보공개시스템의 정보통신망을 이용하여 정보공개 청구에 대한 관련사항을 처리할 수 있다.

**제10조(수수료)** 정보공개 시 징수하는 수수료 금액은 정보공개법령에 규정된 수수료를 적용하되, 이미 작성된 자료 또는 소량의 정보로써 정보통신망에 의하여 전자적 형태로 제공되는 등 업무 부담이 경미한 정보제공은 수수료를 면제할 수 있다.

## 제3장 정보공개심의회

**제11조(정보공개심의회의 구성)** ① 법 제12조 따라 정보공개심의회(이하 “심의회“라 한다)를 설치・운영하고, 심의회는 “정보공개・청원심의회”(이하 “심의회”)로 통합운영 할 수 있다.

② 심의회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성한다.

③ 심의회의 위원장은 정보공개책임관이 되고, 위원은 기정원 소속 임직원 또는 외부 전문가로 지명하거나 위촉하되, 그 중 3분의 2는 해당 국가기관 등의 업무 또는 정보공개의 업무에 관한 지식을 가진 외부 전문가로 위촉하여야 하며, 위원의 임기는 2년으로 하고, 한 차례 연임할 수 있다.

④ 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 주관부서 부서장이 된다. 단, 주관부서 부서장이 정보공개책임관인 경우에는 정보공개책임관이 간사를 지정한다. 간사는 심의회 회의록을 작성하여 그 기록을 유지·관리하여야 한다.

⑤ 위원장은 원장이 지명하거나 위촉하고, 필요한 경우 심의회의 안건에 관한 처리부서의 담당자를 배석하게 할 수 있다.

⑥ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 원장이 그 직무를 대행자를 지정 한다.

**제12조(심의회의 기능)** 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 처리부서가 청구된 정보의 공개 여부를 결정하기 곤란한 사항
2. 청구인이 정보공개와 관련한 공공기관의 비공개 결정 또는 부분 공개 결정에 대하여 불복이 있거나 정보공개 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 때에는 공공기관으로부터 정보공개 여부의 결정 통지를 받은 날 또는 정보공개 청구 후 20일이 경과한 날부터 30일 이내에 해당 공공기관에 문서로 이의신청을 할 수 있다. 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 이의신청에 대해서는 심의회를 개최하지 아니할 수 있으며, 사유를 청구인에게 문서로 통지하여야 한다.

   가. 심의회의 심의를 이미 거친 사항

   나. 단순·반복적인 청구

   다. 법령에 따라 비밀로 규정된 정보에 대한 청구
3. 이의신청을 각하(却下) 또는 기각(棄却)하는 결정을 한 경우에는 청구인에게 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다는 사실을 제3항에 따른 결과 통지와 함께 알려야 한다.

**제13조(심의회의 운영)** ① 위원장이 필요하다고 인정하거나 정보공개 주관부서 및 처리부서의 장이 요청할 경우 심의회를 소집할 수 있다.

② 위원장은 심의를 요청받은 날로부터 5일 이내에 별지 2호 서식에 의거 심의회에 부의하여야 한다.

③ 심의회의는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 심의회의는 구두회의로 진행함을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 필요시 서면으로도 개최할 수 있다.

1. 안건의 내용이 경미한 경우
2. 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우
3. 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우

⑤ 위원이 부득이한 이유로 참석할 수 없는 경우에는 서면으로 의견을 제출할 수 있으며, 이 경우 당해 심의회의에 출석한 것으로 본다.

⑥ 회의에 출석한 위원 중 공무원이 아닌 민간위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당·여비 그 밖의 필요한 경비를 지급할 수 있다.

**제14조(기타)** 지침에서 정하지 않은 사항은 공공기관의 정보공개에 관한 법률을 준용 할 수 있다.

부칙<2006.03.22.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2013.08.30.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2018.03.14.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2018.04.06.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2019.06.05.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 <2021.06.15.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 <2023.08.30.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 제2호]

# 비공개 대상정보 세부기준

| 법률 제9조 제1항 제1호 |
| --- |
| 다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(국회규칙.대법원규칙.헌법재판소규칙.중앙선거관리위원회규칙.대통령령 및 조례에 한한다)에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보 |
| ① 재산등록사항, 금융거래자료. 다만, 법률에 따라 공개하도록 규정한 사항은 제외 (공직자윤리법 제14조, 제27조, 제28조)<br>② 공판전의 소송관련 서류 (형사소송법 제47조)<br>③ 통계작성을 위하여 수집된 개인 또는 법인이나 단체의 비밀에 속하는 기초자료 (통계법 제33조)<br>④ 국가정보보안기본지침에 의해 작성.보유.관리하는 정보<br>⑤ 직무상 알게 된 비밀 정보 (산업안전보건법 제52조)<br>⑥ 그 밖에 법률 또는 법률에 따른 명령에 따라 개별적.구체적으로 비밀 또는 비공개하도록 규정된 정보 (“법률에 따른 명령”은 내부지침.예규.훈령.지시 등 “비법규 사항”을 제외함) |
| **법 제9조 제1항 제2호** |
| 국가안전보장.국방.통일.외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보 |
| ① 대통령.국무총리 등이 참석하는 주요행사 계획에 관한 사항으로 공개될 경우 대통령 등의 안전을 위협하거나 행사목적을 부당하게 침해할 수 있는 정보<br>② 보안업무 세부추진계획.보안업무심사분석, 비밀문서 등 기관의 보안업무와 관련되는 정보<br>③ 을지 연습, 직장예비군.민방위대 편성표, 국가기반체계보호 단계별 대응매뉴얼, 가상시나리오에 따른 모의훈련 등 국가안보와 관련되는 정보<br>④ 정보통신망 구성도, 정보보호시스템 현황, 정보보호를 위한 내부대책과 전략 등 공개될 경우 해킹.사이버 테러 등 국가행정정보의 보호에 지장을 줄 수 있는 정보<br>⑤ 국가안보.국방.통일.외교관계에 관한 사항으로서 국가정보원 등 관계기관으로부터 비공개 요청을 받은 정보<br>⑥ 국제회의 시 우리 측 훈령 준비 사항<br>⑦ 외국과의 협약 체결 준비 사항 |

| 법 제9조 제1항 제3호 |
| --- |
| 공개될 경우 국민의 생명.신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보 |
| ① 위험시설.장비의 설계도.구조.경비에 관한 정보 등 공개될 경우 범죄목적 사용 등으로 인하여 공공의 이익을 해할 우려가 있는 정보<br>② 생화학테러 대비 기술개발 사업 추진전략<br>③ 중요 연구의료기술개발 추진 및 개발보고서, 연구개발과제 수행 중 첨단 보건의료 과학기술 등 주요정보<br>⑤ 부정행위 신고 민원 조사결과<br>⑥ 위법.부정행위 등의 통보자, 피의자, 참고인 정보, 개인의 납세실적 정보<br>⑦ 국민의 생명.신체 및 재산의 보호 - 방화.실화 등 우범자 단속계획 등 국민에게 불안감을 줄 수 있는 정보 |
| **법 제9조 제1항 제4호** |
| 진행중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보 |
| ① 수사 등의 지휘.방법.사실.내용이 기록된 조서관련 자료<br>② 행정소송.행정심판.헌법소원 등 재판과 관련된 소장, 답변서, 소송 진행상황 등에 관한 정보<br>③ 진행 중인 재판과 직접.구체적으로 관련되는 정보로서 공개될 경우 재판의 심리 또는 재판결과에 영향을 미칠 구체적인 위험성이 있는 정보<br>④ 공소의 제기 및 유지에 관한 정보 |

**법 제9조 제1항 제5호**

감사.감독.검사.시험.규제.입찰계약.기술개발.인사관리.의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구, 개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보

① 불시 감사.조사.직무감찰 계획 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 증거인멸 등 감사 등의 목적이 실현될 수 없다고 인정되는 정보

② 문답서.확인서 등 조사활동 중 생산된 문서, 개인 비위자료 등 조사결과 처분지시서, 부패비리 신고 및 처리서류 등 공개될 경우 공정한 업무수행을 저해할 수 있는 정보

③ 임직원 임용시험에 관한 사항으로서 시험문제 은행관리, 시험출제 관리, 시험위원 위촉, 시험관리관 선정, 시험시행에 관한 내부계획, 채점 및 합격자 결정과정 등 해당 시험의 공정한 관리를 저해할 수 있는 정보

④ 임직원 인사에 관한 사항으로서 직원의 인사평정, 교육훈련 등의 내부검토.협의.결정 등 공개될 경우 내부인사기밀이 노출되거나 외부의 부당한 개입으로 인한 인사의 공정성을 저해할 수 있는 정보

⑤ 입찰예정가격을 예측할 수 있는 단가, 계약완료 전에 입찰자를 식별할 수 있는 정보 등 공정한 계약을 저해할 수 있는 정보

⑥ 법령이 정한 바에 따라 정책.제도.사업 등의 수행을 위하여 추진되는 각종 평가.진단.승인.심사.선정, 정책결정 등에 관한 사항으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 사항

가. 당해 평가 등의 수행자.지표.방법 등에 관한 사항으로서 그 특성상 미리 공개될 경우 평가등의 목적이 실현되기 어렵다고 인정되는 계획에 관한 정보

나. 당해 평가 등이 진행 중 이거나 검토과정에 관한 정보

다. 진행이 종료된 정보라 하더라도 그 공개로 인하여 향후 당해 업무의 공정한 수행에 명백한 지장을 줄 수 있는 정보

⑦ 각종 심의회.위원회.공청회.관계기관 협의 및 회의 진행 중인 사항으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 사항

가. 회의의 내용이 대부분 개인의 신상.재산 등 사생활의 비밀과 관련되어 있는 정보

나. 회의의 내용이 공개로 인하여 외부의 부당한 압력 등 업무의 공정성을 저  해할 우려가 있는 정보

다. 참석자의 심리적 부담으로 인하여 솔직하고 자유로운 의사교환이 이루어 질 수 없다고 인정되는 정보

라. 심사 중에 있는 사건의 의결에 참여할 위원의 명단

⑧ 각종 제도개선 추진과 관련하여 부처, 기관, 지방자치단체 등과의 협의사항, 자체검토사항 등 공개될 경우 국민들에게 혼선을 야기하거나 업무수행에 명백한 지장을 줄 수 있는 정보

**법 제9조 제1항 제6호**

당해 정보에 포함되어 있는 이름.주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 개인에 관한 정보를 제외한다.

1. 법령이 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보
2. 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 않는 정보
3. 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리 구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보
4. 직무를 수행한 공무원의 성명.직위
5. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로써 법령에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명.직위

① 진정.탄원.질의 등 각종 민원을 제기한 개인 등의 인적사항. 이 경우 민원내용 또는 처리결과의 공개만으로도 당해 민원인의 식별이 가능한 경우 그 민원내용 등을 포함한다. 다만, 당해 민원인이 본인의 인적사항이나 민원내용 등의 공개에 동의하는 경우에는 제외한다.

② 특정 임직원의 집주소.집전화번호.학력.주민등록번호.사회경력 등 공적업무 수행과 관련이 없는 정보. 다만, 특정 임직원을 식별할 수 없도록 통계목적 등으로 활용되는 경우는 제외한다.

③ 교육훈련 등 교육훈련관리, 신원조사, 퇴직사실 확인 등 인사관리과정에서 생산.취득한 임직원의 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 임직원의 명예.신용.경제적 이익 등 사생활을 침해할 수 있는 정보. 다만, 특정 임직원을 식별할 수 없도록 통계목적 등으로 활용되는 경우는 제외한다.

④ 재산등록의무자의 재산신고, 위원회 운영, 유공자 포상, 지방세 심사제도 운영, 지적정보센터 운영, 지적측량적부심사 등 각종 업무수행과 관련하여 취득한 개인의 인적사항 또는 재산상황 등의 정보

⑤ 시험원서.답안지 등에 포함되어 있는 수험생의 성적.학력.주소 등 개인정보

⑥ 그 밖에 공공기관의 개인정보보호에 관한 법률 등 다른 법령에 개인정보의 공개 여부에 대하여 규정된 경우 그 법령에 준함

※ 개인이 권리구제 또는 권리행사를 위한 입증자료로 활용하기 위하여 본인의 개인정보를 요구하는 경우에는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 공개할 수 있음

| 법 제9조 제1항 제7호 |
| --- |
| 법인, 단체 또는 개인의 경영.영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 정보를 제외한다.<br>1. 사업활동에 의하여 발생하는 위해로부터 사람의 생명.신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보<br>2. 위법.부당한 사업활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보 |
| ① 공개 시 저작권 도용 또는 분쟁 야기할 수 있는 정보<br>② 허가증, 인가증, 지정서 등 신청서 관련 정보<br>③ 국가보조금 지원을 받는 민간단체 또는 정부가 허가한 비영리 사단법인 관련사항 중 단체의 자금.인사 등 내부관리에 관한 정보<br>④ 각종 용역수행 민간업체가 제출한 사항으로서 해당 업체의 기존기술.신공법.시공실적.내부 관리 등에 관한 정보 |
| **법 제9조 제1항 제8호** |
| 공개될 경우 부동산투기.매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보 |
| ① 정보를 얻은 자와 얻지 못한 자와의 사이에 불공평이 발생하고 부당한 이익 또는 불이익을 초래하는 정보 (예 : 용지매매계약서, 설계단가표) |

**[별지 1호 서식]**

# 정보공개심의 요청서

| | | | |
|---|---|---|---|
| 접수일자 | | 접수번호 | |
| 청 구 인 | 성명: | 주 소 | |
| 건 명 | | | |
| 주요내용 | | | |
| 심의요청 사 유 | | | |
| 기 타 (참고자료) | ○ 정보공개청구서<br>○ 의견청취서등 | | |

위와 같이 정보공개심의를 요청합니다.

20 . . .

(서명)

정보공개심의회위원장 귀하

[별지 제2호 서식] <개정 2021.6.15.>

# 정보공개심의회

공공기관의정보공개에관한법률 제12조의 규정에 의거 다음 사항을 부의함.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. 일 시 | 년 월 일 | 장 소 | |
| 2. 안건 | | | |
| 3. 주요내용 | | | |
| 4. 부의사유 | | | |
| 5. 의결사항 | 심의(안) | ○ (1안) 이의신청 건 기각(비공개 유지) | |
| | | ○ (2안) 이의신청 재요청사항 중 부분공개 | |
| | | ○ (3안) 이의신청 요청에 따른 공개결정 | |

| 6. 참석위원 | 직 위 | 성명 | 의 결 | | 서 명 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 찬 | 반 | |
| 위원장<br>위 원<br>위 원<br>위 원<br>위 원<br>위 원 | | | | | |

[별지 제3호 서식] <신설 2021.6.15.>

# 정보공개심의회 심의의견서

| 안 건 명 | | | |
|---|---|---|---|
| 접 수 번 호 | | 심 의 일 자 | |
| 청구자(기관) | | | |

| 심의 결과 | ☐ 공개, ☐ 부분공개, ☐ 비공개 |
|---|---|
| 심의 의견 | |

심의위원 (인)

[별지 제4호 서식] <신설 2021.6.15.>

# 서 약 서

상기 본인은 중소기업기술정보진흥원 정보공개심의회 위원으로서 공정·타당한 심의업무 수행을 위하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 심의원칙과 기준에 의한 공정한 심의업무 수행 및 위원회 의결사항을 준수한다.

2. 정보공개 심의과정에서 다음 각 호에 해당하는 경우에는 위원장에게 기피신청을 한다.

   가. 본인과 직접적인 이해관계가 있는 사항
   나. 본인의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척의 관계에 있는 자 또는 본인이 속한 기관과 이해관계가 있는 사항
   다. 본인 또는 본인이 속한 기관이 자문·고문 등을 행하고 있는 자와 이해관계가 있는 사항

3. 심의사항 등 심의와 관련하여 취득한 기밀사항 누설하거나 공개하지 아니한다.

4. 정보공개청구인 또는 정보공개청구 기관이 접촉해 오는 경우에는 면담을 거절하고 이러한 사실을 위원장에게 신고한다.

5. 본인이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반할 경우에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

2021년 월 일

**중소기업기술정보진흥원 정보공개심의회**

위 원 (서명)

[별지 제5호 서식]

# 정보공개처리대장

| 접수 | | 건 명 | 정보공개 요청인 | | 소관부서 | 처리결과 | 처리<br>연월일 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 년월일 | 번 호 | | 주소 (상호) | 성명 | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

# 일상감사 운영요령

<최종공포일 2020.4.27.>

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 요령은 공공감사에 관한 법률 제22조 및 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”) 감사규정 제5조의 일상감사에 관하여 필요한 세부사항을 정함으로써 기정원 주요 업무의 적법성 및 타당성, 부패유발요인 등을 사전에 검토·평가하고 감사의견을 표명하여 감사의 실효성 확보와 경영합리화에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “일상감사”란 기정원의 주요 업무에 대하여 최종 결재자의 결재에 앞서 내용을 검토하고 의견을 첨부하는 방법에 의하여 실시하는 감사를 말한다.
2. “사후 일상감사”란 일상감사 대상업무로써 긴급을 요하는 등 부득이한 사유로 최종결재자의 결재 후에 받는 감사를 말한다.
3. 삭제 <2015.12.29.>

## 제2장 일상감사 실시

**제3조(일상감사 대상업무)** ① 일상감사의 대상업무는 별표 1에서 정한 사항으로 한다.

② 제1항의 일상감사 대상업무 범위와 관련하여 일상감사 대상여부 판단이 곤란한 경우에는 감사실과 협의하여 처리한다.

**제4조(일상감사 시기)** ① 일상감사는 최종 결재자의 결재에 앞서 실시함을 원칙으로 한다.

② 일상감사를 받을 수 없을 만큼 긴급한 업무 추진이 필요한 경우에는 감사실장에게 일상감사의 유보를 요청할 수 있고 부득이한 경우로 인정되는 사항에서만 일상감사를 유보할 수 있다.

③ 제2항의 기준에 의하여 일상감사를 유보한 경우에는 반드시 사후 일상감사를 받아야 한다. 이 경우 이미 진행된 사항이더라도 사후일상감사를 통하여 그 행위의 취소 또는 중지가 가능하다.

**제5조(일상감사 의뢰)** ① 일상감사 대상업무를 처리하는 부서(이하 “소관부서”)의 장은 별지 제1호 서식의 일상감사 의뢰서를 작성하여 관련 서류와 함께 감사에게 일상감사를 의뢰하여야 한다.

② 감사는 소관부서의 장이 제3조에서 정한 일상감사 대상업무에 대하여 일상감사를 의뢰하지 않은 경우 소관부서의 장에게 일상 감사를 의뢰하도록 요구하여야 한다.

③ 소관부서의 장은 일상감사를 의뢰한 사항에 대하여 일상감사 의견서를 통보받기 전까지는 집행행위를 할 수 없다. 다만, 제4조 제2항의 경우에는 그러하지 아니한다.

**제6조(일상감사 실시)** ① 일상감사는 소관부서의 장이 제출한 서류 등에 의한 서면감사를 실시함을

원칙으로 한다. 다만 현지 확인 등 감사가 필요하다고 인정하는 경우에는 실지감사를 실시할 수 있다.

② 감사실장은 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 소관부서의 장 및 직원에 대하여 출석 및 진술, 의문사항에 대한 질의·확인 및 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다. 이 경우 소관부서의 장 및 직원은 그 요구에 따라야 한다.

③ 일상감사는 다음 사항에 중점을 두어 실시하여야 한다.

1. 사업추진의 합법성 및 필요성
2. 사업추진 절차 및 기준
3. 사업추진 내용의 타당성(경제성·효과성·효율성)
4. 사업목적의 명확성
5. 사업추진 주체의 적정성
6. 재원조달 및 집행의 적절성
7. 계약방법 및 절차의 적정성, 원가계산 및 예정가격 산정의 적정성
8. 지명입찰계약, 수의계약의 경우 해당 계약방법의 사유에 해당되는지 여부
9. 예산의 목적 외 사용 여부
10. 부패유발요인 내재 및 정보공개 여부 등

**제7조(일상감사 처리기한)** 일상감사 의뢰를 접수한 날(제6조 제2항의 경우 일상감사에 필요한 서류를 제출받은 날)로부터 7일 이내(영업일 기준)에 처리하여야 한다. 다만, 현지 확인이 필요한 사항 및 사안이 복잡하거나 신중한 처리 등을 위하여 검토기간의 연장이 필요한 경우 소관부서의 장과 협의를 거쳐 기간을 연장할 수 있다.

**제8조(일상감사결과 의견 제시방법)** 일상감사 결과에 따른 감사의견 제시는 별지 제2호 서식에 그 의견을 명시하여 일상감사를 의뢰한 부서의 장에게 통보한다.

**제9조(일상감사 의견에 대한 이의신청)** ① 감사의견서를 통보받은 소관부서의 장은 이에 대하여 이의가 있을 때에는 감사의견서를 통보받은 날로부터 7일 이내(영업일 기준)에 별지 제3호 서식의 일상감사 의견에 대한 이의신청서에 그 사유를 명시하여 감사에게 재검토를 요청할 수 있다.

② 소관부서의 재검토 요청이 있는 날로부터 7일 이내(영업일 기준), 재검토 요구가 이유 없다고 인정되는 경우 이를 기각하고, 이유가 있다고 인정되는 경우 감사의견서의 내용을 변경하는 등 필요한 조치를 취하여 한다.

**제10조(일상감사 의견의 이행)** ① 감사의견서를 통보받은 소관부서의 장은 일상감사 의견에 따라 적절한 조치를 취하고 그 조치결과를 별지 제4호 서식의 일상감사 의견에 대한 조치결과통보서에 조치 내용을 명시하여 감사의견서를 통보받은 날로부터 14일이내에 감사에게 제출하여야 한다. 다만, 일상감사 결과 적정의견에 대하여는 조치결과의 통보를 생략한다.

② 제1항에 따른 조치결과를 검토하여 그 조치가 적정하지 않다고 판단되는 경우에는 소관부서의 장에게 그 사유를 통보하여 재조치를 취하도록 요구할 수 있다.

③ 소관부서의 장은 최종결재권자의 결재를 받을 때 제1항 및 제2항에 의한 일상감사 의견서와

그 조치결과를 첨부(부적정 사유를 통보받았을 때에는 그 사유를 포함)하여야 한다.

## 제3장 사후관리

**제11조(감사활동의 기록유지)** 감사실장은 일상감사에 대한 처리 및 조치결과 등을 별지 제5호 서식의 일상감사 관리대장에 기록·유지하여야 한다.

**제12조(확인 및 불이행 시의 조치)** ① 감사는 일상감사 대상업무에 대하여 일상감사를 받지 아니하고 처리된 문서의 유무와 감사의견에 대한 이행여부를 분기 1회 이상 확인·점검하여야 한다.

② 제1항에 따른 확인·점검결과 일상감사를 받지 않았거나, 정당한 사유 없이 감사의견의 이행상태가 불량하다고 인정될 때에는 내부감사 등의 조치를 취할 수 있다.

**제13조(내부감사)** ① 감사는 일상감사를 거친 사항에 대하여는 내부감사를 생략할 수 있다.

② 소관부서는 일상감사를 실시하였다는 이유로 내부감사를 거부할 수 없으며, 내부감사 결과 지적된 위법 부당한 사항은 일상감사를 실시하였다는 사유로 면책되지 아니한다.

### 부칙<2012.12.27.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2014.03.14.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2015.12.29.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2018.03.14.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙 <2020.04.27.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1](개정 2014.3.14.)(개정 2015.12.29.)(개정 2020.4.27)

# 일상감사 대상업무

| 업무분야 | 세부내용 |
|---|---|
| 정책결정에 관한 사항 | 가. 업무처리의 기준이 되는 지침, 시행요령 제정 및 개정에 관한 사항 |
| 계약에 관한 사항 | 가. 공사, 용역, 물품의 제조·구매 등 계약실행에 관한 사항<br>- 공사(수선유지 포함) : 추정가격이 매 건당 일천만원 초과<br>- 용역, 물품의 제조·구매 등 : 추정가격이 매 건당 일천만원 초과<br>나. 계약의 주요 내용 변경에 관한 사항<br>- 설계변경 등으로 최종 추정가격이 일상감사 범위에 포함하는 경우<br>- 설계변경 등을 통하여 계약금액을 직전 일상감사를 받은 금액의 20%를 초과하는 경우<br>- 계약방법을 변경하는 경우 |
| 자산에 관한 사항 | 가. 매 건당 일천만원을 초과하는 자산의 매각 및 불용처분에 관한 사항<br>나. 자금차입에 관한 사항<br>다. 유입물건의 매각결정에 관한 사항<br>라. 채권의 상각처리 방침결정 |
| 예산관리에 관한 사항 | 가. 예산의 전용 및 이월과 예비비 사용계획(계속비 제외)<br>나. 결산에 관한 사항(연월차 결산 및 가결산)<br>다. 경비 지출에 관한 사항<br>- 매 건당 일백만원을 초과하는 업무추진비<br>- 매 건당 일천만원을 초과하는 경비(국내출장여비, 세금, 공과금 및 공공요금, 인건비 등 정기적으로 지출되는 고정경비, 수수료 지급 지침 등에 의하여 일정금액을 지급하는 경우는 제외) |
| 기타사항 | 가. 중요 소송 및 중재에 관한사항<br>나. 금전의 수입·지출을 수반하는 외부기관과의 업무관련 협약 및 약정체결에 관한 사항<br>다. 직원의 포상에 관한 사항<br>라. 원장이 필요하다고 인정하는 사항 |

[별지 제1호](개정 2015.12.29., 2018.3.14.)

# 일상감사의뢰서

수신 : 감 사 실
발신 : ○ ○ 실

| 담 당 | 감사실장 | 감 사 |
|---|---|---|
| | | |

| 최종결재권자 | | 요구일시 | |
|---|---|---|---|
| 건 명 | | | |

1. 요 지

2. 일상감사 의뢰 근거

※ 붙임 : 관련 문건 1부.

○○○실장

| 접수번호 | | 접수일자 | | 처리기한 | | 감사의견 | 유, 무 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

* 의뢰서 하단의 굵은 선 안은 감사실에서 작성하는 부분입니다. 작성하지 말아 주십시오.

[별지 제2호](개정 2015.12.29)

# 일상감사의견서

| 일련번호 | | 수 신 | |
|---|---|---|---|
| 제 목 | | | |

「일상감사 기준 제8조」에 의건, 일상감사 결과에 따른 감사 의견을 다음과 같이 통보합니다.

- 다 음 -

1. 감사의견

2. 조치요구사항

20 . . .

중소기업기술정보진흥원 감사 (인)

[별지 제3호](신설 2015.12.29.)(개정 2018.3.14.)

# 일상감사 의견에 대한 이의신청서

수 신 : 감 사 실
발 신 :

| 의견서 번호 | | 이의신청일 | 20 . . . |
|---|---|---|---|
| 건 명 | | | |

「일상감사기준 9조」에 의거, 일상감사 의견에 대하여 아래와 같이 이의신청 합니다.

1. 감사의견(요지)

2. 이의신청 사유(내용)

※ 붙임 : 관련자료

[별지 제4호](개정 2018.3.14.)

# 일상감사 의견에 대한 조치결과 통보서

| | |
|---|---|
| 수 신 : 감 사<br>참 조 : 감사실장 발 신 : | |
| 의견서번호 : | 의견서발행일 : |
| 제 목 : | 조치보고일 : |

일상감사 의견에 대한 조치결과를 아래와 같이 통보합니다.

1. 일상감사 의견(요지)

2. 조치내용

※ 붙임 : 관련자료

[별지 제5호]

# 일상감사 관리대장

| 접수 번호 | 접수 일자 | 의뢰 부서 | 건 명 | 처리 기한 | 처리 일자 | 의견서 번호 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

# 법률고문 및 소송대리인 운영지침

<최종공포일 2023.8.30.>

**제1조(목적)** 이 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)의 법률고문 및 소송대리인의 운영, 소송·행정심판·자문 등 법률사무행정의 운영에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “소송사무(이하 “송무”)”란 기정원을 당사자로 하는 행정소송, 행정심판, 민·형사소송, 기타 신청사건 등 법률 분쟁에 관한 사무를 말한다.
2. “법률고문”이란 기정원과의 위촉 계약에 따라 일정한 기간 동안 기정원의 업무에 관한 법률자문을 담당하는 「변호사법」에 따른 변호사, 법무법인, 법무법인(유한), 법무조합과 「정부법무공단법」에 따른 정부법무공단(이하 통칭하여 “변호사”라 한다)을 말한다.
3. “소송대리인”이란 기정원이 당사자인 행정소송, 행정심판, 민·형사소송, 기타 신청사건 등의 처리를 위임받은 대리인을 말한다.
4. “법무담당부서장”이란 소송사무 수행, 법률고문 등 기정원의 법무 업무를 담당하는 부서의 장을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 지침은 기정원장과 위촉계약을 체결한 법률고문 및 소송대리인에 대하여 적용한다.

**제4조(법률고문 위촉)** ① 기정원장은 기정원 업무와 관련한 학식과 경험이 있는 변호사를 법률고문으로 위촉할 수 있다.

② 법률고문은 기정원 홈페이지, 대한변호사협회 홈페이지 등에 공고하는 방식으로 선정한다. 공고는 제안서 제출마감일의 전날부터 기산하여 10일 전에 행하여야 한다.

③ 기정원장은 지원자가 부족하여 공개모집 방식이 곤란한 경우에는 수의계약 방식으로 법률고문을 위촉할 수 있다. 단, 주무부처 또는 기정원에서 퇴직 후 2년이 경과하지 않은 변호사 또는 그가 속한 법무법인, 법무법인(유한), 법무조합에 대하여는 수의계약 방식으로 위촉할 수 없다.

④ 법무담당부서장은 「소송사무 처리지침」 제18조 소송비용 심의위원회(이하 ‘위원회’라 한다.)에 따라 위원회를 개최하고, 위원회는 지원자가 제출한 제안서의 이행실적, 기술능력, 사업수행계획, 재무상태 등을 종합적으로 평가한 후 기정원에 가장 유리하다고 인정되는 자를 법률고문으로 선정한다.

⑤ 위원회의 운영, 절차, 방식은 「소송사무 처리지침」 제18조를 준용한다.

**제5조(법률고문 결격사유)** ① 위촉일 기준으로 다음 각 호에 해당하는 자는 법률고문이 될 수 없다. 단, 법무법인, 법무법인(유한), 법무조합의 경우 소속변호사 중 각 호에 해당하는 변호사의 법률자문 제한을 명시한 경우는 제외한다.

1. 「변호사법」 제90조 제1호(영구제명), 제2호(제명)의 징계를 받은 자

2. 「변호사법」 제90조 제3호(3년 이하의 정직)의 징계를 받은 후 5년, 제4호(3천만원 이하의 과태료)의 징계를 받은 후 2년, 제5호(견책)의 징계를 받은 후 1년의 기간이 각 지나지 않은 자
3. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조의 비위면직자 등에 해당하여 공공기관에 취업할 수 없는 자
4. 제9조에 따라 법률고문에서 해촉된 후 2년이 지나지 않은 자

② 기정원장은 법률고문 선정 또는 위촉 이후 제1항 각 호의 사항이 확인된 경우에는 선정 또는 위촉을 취소하여야 한다.

**제6조(법률고문 직무)** ① 법률고문은 위촉 계약 기간 동안 다음 각 호의 사항에 관하여 기정원장의 자문요청에 응하여야 한다.

1. 기정원의 소송사무에 관한 사항
2. 기정원 업무와 관련한 법령, 행정규칙, 내부규정의 제・개정, 해석・적용에 관한 사항
3. 계약서, 협약서 등 주요 서류의 검토・작성 등
4. 그 밖에 기정원의 업무와 관련하여 기정원장이 요청하는 사항

② 법률고문의 보수는 기정원 「강사수당 등 지급지침」의 회의・자문 수당 지급기준에 따라 정한다. 단, 자문 건수와 사안의 중요도, 난이도, 소요시간 등을 고려하여 원장의 승인을 받아 보수를 증액할 수 있다.

③ 법률고문의 임기는 위촉일로부터 2년으로 하며, 업무실적이 우수한 경우 제4조 제4항의 위원회의 심사를 거쳐 2년 단위로 두 번까지 계약을 갱신할 수 있다.

④ 법무담당부서장은 제3항의 업무실적 심사를 위한 자료로 사용하기 위하여 자문의뢰 부서에 법률고문에 대한 의견을 요청할 수 있다.

**제7조(소송대리인 선임)** ① 기정원장은 기정원이 당사자인 사건의 소송사건 수행을 위하여 변호사를 소송대리인으로 선임할 수 있다. 소송대리인을 선임할 때에는 해당 사건 관련 전문성, 소송수행 실적 등을 고려하여야 한다.

② 소송대리인은 기정원 「계약요령」에 따라 선임하되, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수의계약으로 소송대리인을 선임할 수 있다. 단, 주무부처 또는 기정원에서 퇴직한 후 2년이 지나지 않은 변호사 또는 그가 속한 법무법인, 법무법인(유한), 법무조합에 대하여는 수의계약 방식으로 선임할 수 없다.

1. 집행정지, 가압류, 가처분, 불변기간 임박 등 소송수행이 시급하여 경쟁에 부칠 여유가 없는 경우
2. 수임료가 2천만원 이하인 경우
3. 그 밖에 관계 법령에 따른 수의계약 사유에 해당하는 경우

③ 소송대리인의 보수는 「변호사 보수규정」(법무부 훈령)에 따라 정한다. 단, 사건의 소가, 중요도, 난이도, 소요시간 등을 고려하여 원장의 승인을 받아 보수를 증액할 수 있다.

**제8조(제출서류)** 법무담당부서장은 법률고문・소송대리인으로부터 다음 각 호의 서류를 제출받아야 한다.

1. [별지 제1호 서식] 정보공개 동의서

2. [별지 제2호 서식] 청렴서약서

**제9조(해촉·해임)** 기정원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법률고문·소송대리인을 해촉·해임할 수 있다.

1. 법률고문의 위촉기간 중 제5조 제1항의 결격사유가 발생한 경우
2. 법률고문·소송대리인에게 다음 각 목의 사유가 발생한 경우
   가. [별지제2호 서식] 청렴서약서 1호의 청렴 의무를 위반한 경우
   나. [별지제2호 서식] 청렴서약서 2호의 이해충돌관계가 발생하여 공정하고 성실한 직무 수행이 어려운 경우
3. 법률고문·소송대리인이 정당한 사유 없이 직무수행을 게을리한 경우
4. 그 밖에 법률고문·소송대리인이 이 지침 또는 계약을 위반하여 더 이상 계약관계를 지속할 수 없는 경우

**제10조(이해충돌방지)** 법률고문·소송대리인으로 위촉·선임된 자는 법률고문 및 소송수행과 관련한 이해충돌 방지를 위하여 다음 각 호의 사유가 생긴 경우 사전에 [별지 제3호 서식] 이해관계 직무발생 신고서를 작성하여 기정원장에게 신고하여야 한다. 기정원장은 신고 내용을 검토하여 필요한 경우 법률고문 또는 소송대리인을 해당 업무에서 배제할 수 있다.

1. 기정원을 당사자로 한 사건의 상대방 측 소송을 수임하거나 법률고문을 수행하게 된 경우
2. 기정원과 직무상 이해관계가 있는 기업, 기관, 단체에서 고문·자문, 사외이사 등으로 활동하게 된 경우
3. 기정원과 직무상 이해관계가 있는 기업, 기관, 단체에서 임원, 이사 등의 직위를 가지는 경우
4. 기정원과 직무상 이해관계가 있는 사업체 운영 등 영리활동을 사실상 관리·운영하는 경우

**제11조(정보공개)** 기정원 경영공시담당부서장은 홈페이지, 공공기관 경영정보 공개시스템에 소송 및 소송대리인 현황, 법률고문 현황 등을 공시하여야 한다.

## 부칙<2013.07.05.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

## 부칙<2021.04.21.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과규정)** 이 지침 시행 이전에 이루어진 행위는 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다.

## 부칙 <2023.08.30.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 정보공개 동의서

# 정보공개 동의서

| | | |
|---|---|---|
| 공개항목 | 법률고문 | 법률고문 명단, 위촉기간, 법률고문 건수 |
| | 소송대리인 | 소송대리인 명단, 사건수행건수 |
| 공개장소 | 중소기업기술정보진흥원 홈페이지(www.tipa.or.kr) 및<br>공공기관경영정보 공개 시스템(www.alio.go.kr) | |
| 공개목적 | 법률고문 및 소송업무 운영의 공정성 및 투명성 제고 | |
| 공개기간 | 공개(동의)일로부터 5년간 | |

※ 귀하는 정보공개에 따른 정보 수집·이용에 대하여 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만, 정보 수집·이용 동의를 거부하는 경우에는 법률고문 위촉 또는 소송대리인 선임 과정에 있어 불이익이 발생할 수 있습니다.

위 사항을「개인정보보호법」및 중소기업기술정보진흥원 「법률고문 및 소송대리인 운영지침」이 규정하는 사항에 따라 공개하는 것에 동의합니다.

년 월 일

동의자 성명: (서명 또는 인)

**중소기업기술정보진흥원장 귀하**

[별지 제2호 서식] 청렴서약서

# 청렴서약서

본인은 중소기업기술정보진흥원(이하 ‘기정원’이라 한다)의 법률고문 또는 소송대리인으로 활동함에 있어 다음과 같은 사항을 성실히 지킬 것을 엄숙히 서약한다.

1. 청렴성 확보를 위하여 다음과 같은 사항을 위반하지 않는다.
   가. 직무에 관하여 금품 수수·요구·약속 금지
   나. 직무에 관하여 제3자에게 알선·청탁 금지
   다. 위촉기관과 이해관계가 상충되는 직무수행 금지
   라. 이권개입 등 직무의 부당이용 금지
   마. 미공개 정보이용 금지
   바. 그 밖에 기정원의 공익에 반하는 활동 금지

2. 이해충돌 방지를 위하여 다음과 같은 사항이 발생하면 사전에 신고한다.
   가. 기정원을 당사자로 한 사건의 상대방 소송을 수임하거나 자문을 수행하게 된 경우
   나. 기정원과 직무상 이해관계가 있는 기업, 기관, 단체에서 고문·자문, 사외이사 등으로 활동하게 된 경우
   다. 기정원과 직무상 이해관계가 있는 기업, 기관, 단체에서 임원, 이사 등의 직위를 가지는 경우
   라. 기정원과 직무상 이해관계가 있는 사업체 운영 등 영리활동을 사실상 관리·운영하는 경우

위 사항을 위반하였을 경우에는 중소기업기술정보진흥원 내부규정 및 관계 법령에 따라 해촉 또는 해임될 수 있음에 동의합니다.

년 월 일

서약자 성명 : (서명 또는 인)

**중소기업기술정보진흥원장 귀하**

[별지 제3호 서식] 이해관계 직무발생 신고서

# 이해관계 직무발생 신고서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 신고인 | 성명 | | 연락처 | |
| | 소속 | | 직위<br>(직급) | |
| 신고사실<br>(해당항목에<br>“✓” 표시 | □ 기정원을 당사자로 한 사건의 상대방 측 소송을 수임하거나 자문을 수행하게 된 경우<br>□ 기정원과 직무상 이해관계가 있는 기업, 기관, 단체에서 고문·자문, 사외이사 등으로 활동하게 된 경우<br>□ 기정원과 직무상 이해관계가 있는 기업, 기관, 단체에서 임원, 이사 등의 직위를 가지는 경우<br>□ 기정원과 직무상 이해관계가 있는 사업체 운영 등 영리활동을 사실상 관리·운영하는 경우 | | | |
| 신고내용 | 이해관계 기관 | (기관명)<br>(주소)<br>(연락처) | | |
| | 이해관계 직위 | | | |
| | 이해관계 직무 | | | |
| | 이해관계 직무<br>수행기간 | | | |
| 참고자료 | | | | |

년 월 일

신고자 성명 : (서명 또는 인)

**중소기업기술정보진흥원장 귀하**

# 제안제도운영규정

<최종공포일 2023.8.31.>

**제1조(목적)** 이 규정은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다) 직원의 창의적인 의견을 발굴하여 이를 기정원 운영에 반영함으로써 업무의 능률과 전 직원의 참여의식을 제고하기 위한 제안제도 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “제안과제”라 함은 업무 능률개선과 경제성에 관련된 창의적인 의견 또는 고안을 말한다.
2. “채택과제”라 함은 심사결과 채택된 제안과제를 말한다.
3. “실시”라 함은 채택된 제안의 내용을 실제 적용하는 것을 말한다.
4. “주관부서”라 함은 제안의 모집, 심사 및 채택 등에 관한 업무를 관장하는 제안업무 담당부서를 말한다.
5. “실시부서”라 함은 채택된 제안의 실시 및 그에 대한 평가를 하는 부서를 말한다.
6. “마일리지”라 함은 제안자의 제안에 대하여 과제심사결과에 의하여 획득한 종합점수의 누계를 말한다.

**제3조** 삭제 <2023.08.31.>

**제4조(제안과제의 종류)** ① 제안은 자유과제, 지정과제로 구분한다.

② “자유과제”라 함은 사업, 예산 및 업무개선 등 기정원 사업 및 운영과 관련하여 과제선정을 자유로이 정하여 행하는 제안을 말한다.

③ “지정과제”라 함은 원장이 과제를 지정하며 모집하는 제안을 말한다.

**제5조(제안과제 내용)** ① 제안과제는 그 내용이 구체적이고 실시 가능한 내용이어야 한다.

② 제1항에 의한 제안과제의 구체적인 내용은 다음과 같다.

1. 제도 및 운영개선에 관한 사항
2. 예산 및 물자절약, 업무프로세스 개선에 관한 사항
3. 신규사업개발에 관한 사항
4. 고객중심의 서비스 개발에 관한 사항
5. 복지후생 및 생산적 노사관계에 관한 사항
6. 기타 업무개선을 위한 사항

**제6조(제안과제로 볼 수 없는 것)** 다음 각 호에 해당하는 사항은 제안으로 보지 않는다.

1. 일반적으로 공지되었거나 사용 또는 이용되고 있는 것
2. 특허권, 실용신안권, 의장권을 이미 취득한 것
3. 이미 채택된 제안이거나 그 기본구성이 이와 유사한 것
4. 단순한 주의환기, 진정, 건의 또는 불만의 표시인 사항
5. 이미 실시중인 사항

6. 기타 주관부서에서 제안으로 볼 수 없다고 판단하는 것

**제7조(제안의 자격)** ① 기정원의 임직원은 누구나 단독 또는 공동으로 제안과제를 제출할 수 있다.
② 직원이 제1항에 의한 공동 제안과제를 제출하는 경우에는 주제안자 1인과 부제안자를 구분하여 각자의 업무분담 및 기여도 등을 명기하여 주제안자 명의로 제안서를 제출하여야 한다.

**제8조(제안시기)** 직원은 과제제안을 언제라도 할 수 있으며, 원장은 과제제안을 장려하기 위하여 특별제안기간을 설정하여 지정과제 제안을 하게 할 수 있다.

**제9조(제안장려)** ① 각 부서장은 소속직원으로 하여금 과제제안에 참여할 수 있는 기회를 부여하고 적극 권장하여야 한다.
② 원장은 적극적인 제안 참여를 위해 제안활동 실적에 대해 마일리지를 부여하고 획득된 마일리지에 대해 예산의 범위에서 보상할 수 있다.
③ 제2항의 마일리지의 운영기준, 보상기준 등은 원장이 별도로 정한다.

**제10조(제안과제의 제출)** ① 제안과제를 제출하고자 하는 자는 제안서[별지 제1호] 서식을 작성하여 내부전산망(그룹웨어) 또는 기타방법으로 제출하여야 한다.
② 제1항에 의해 접수된 서류 및 자료는 반환하지 아니한다.

**제11조(제안과제의 접수)** ① 주관부서의 장은 제안서를 접수한 경우 [별지 제2호] 서식에 의한 제안과제 접수대장에 등재하여야 한다.
② 주관부서의 장은 제6조에 해당하는 경우 또는 제안과제 검토를 위하여 보완이 필요한 경우에는 그 사유를 명기하여 이를 제안자에게 반려 또는 보완제출을 요구할 수 있다.
③ 동일 또는 유사한 내용의 제안과제가 접수된 때에는 제1항에 의하여 먼저 접수된 제안과제가 우선한다.

**제12조(제안과제의 심사)** 주관부서의 장은 제11조 제1항에 의하여 접수된 제안과제를 심사하여야 한다.

**제13조(의견조회 등)** ① 주관부서는 접수된 제안과제에 대해 제14조 1항에서 정한 심사기준 등을 판단하기 위하여 관계기관 또는 전문가, 관계부서에 의견조회를 하거나 실험・조사를 의뢰하고 자료의 제출을 요청할 수 있다.
② 주관부서는 접수된 제안과제가 특허법・실용신안법 또는 의장법에 의하여 이미 특허 또는 등록되거나 출원된 내용인지 여부를 확인하기 위하여 특허청에 특허출원 등에 관한 조회를 할 수 있다.
③ 원장은 본조의 규정에 의한 실험・조사・조회에 소요된 비용을 예산의 범위내에서 지급할 수 있다.

**제14조(심사기준의 운영)** ① 제12조에 의한 제안과제의 심사는 다음 각 호의 기준에 따라 심사하여야 한다.

1. 효과성(경제성 또는 능률성)
2. 실용성
3. 창의성
4. 적용범위
5. 계속성

② 제1항에 의한 배점기준은 과제심사 배점기준표 <별표1>에 의하여 심의한다. 다만, 주관부서에서 심사기준을 별도로 정한 경우에는 이에 의거 심의할 수 있다.

**제15조(제안과제의 채택)** 주관부서의 장은 심사결과에 의한 종합득점, 직접적인 경비절감의 추정금액 및 업무의 현저한 능률성, 제13조제1항에 따른 전문가 의견 등을 고려하여 채택여부를 결정한다.

**제16조(채택제안의 실시)** ① 주관부서의 장은 채택한 제안과제에 대해 원장의 승인을 득한 후 지체없이 그 제안을 실시부서에 이송하여 실시하게 하여야 한다.

② 실시부서의 장은 필요에 따라 채택된 제안과제의 내용을 수정·보완하여 실시할 수 있다. 단 이 경우 실시부서의 장은 수정·보완하고자 하는 사항을 주관부서와 미리 협의하여야 한다.

③ 실시부서의 장은 채택된 제안과제를 실시할 수 없는 부득이한 사유가 있을 때에는 즉시 그 구체적인 실시불가 사유 및 관계부서의 의견 등을 첨부한 소명서를 주관부서에 제출하여야 한다.

**제17조(보상 및 특전)** ① 기정원은 다음 각 호의 경우 예산의 범위 내에서 보상금을 지급할 수 있다.

1. 채택된 제안의 실시로 인하여 직접적인 예산 절감효과가 있는 경우
2. 업무 개선의 효과로 기관 재정수입에 막대한 효과를 나타낸 경우

② 원장은 제안자의 신청이 있는 경우에 제1항의 규정에 따른 보상금 지급에 갈음하여 보상금에 상당하는 승진·승호·연수 등의 비금전적 보상을 고려할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의한 보상금, 지급기준, 산정방식, 지급시기 등의 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

## 부칙 <2013.07.24.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2023.08.31.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

# 제안과제 심사배점기준표

| 요 소 | 경제성 | 능률성 | 실용성 | 창의성 | 적용범위 | 계속성 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 설 명 / 기 준 | 경비절약 (년간 추정금액) | 업무능률 향상, 직원의 사기앙양, 업무처리와 합리화정도 | 실시상의 난이도 및 제안내용의 수정정도 | 제안제출에 쓰인 창의성 또는 노력도 | 효과가 미치는 범위 | 제안사항의 효과가 지속될 기간의 정도 | * 각 요소별 최고 점수의 합은 100점임 |
| 채점기준 및 배점 | 1,000만원 초과 (16~20점) | 현저하다. (13~15점) | 실시 상 문제되는 점이 없으며 원안대로 실시해도 좋다. (21~25점) | 매우 탁월한 창의에 의한 것으로 대단히 노력한 흔적이 있다. (13~15점) | 연구 및 전산업무 개선 등 기정원 내외에 광범위하게 적용된다. (13~15점) | 10년 이상 (9~10점) | |
| | 500만원 초과 (11~15점) | 상당하다. (10~12점) | 실시 상 선행되어야 할 문제가 한두 가지 있으며 수정할 점은 없으나 약간 보완이 필요하다. (13~20점) | 우수한 창의와 상당한 노력이 인정된다. 공지된 사실이지만 기정원 운영에 응용, 적용코자 한 창의성과 노력한 흔적이 있다. (10~12점) | 전부서 및 전 직원에게 광범위하게 적용된다. (10~12점) | 4년 이상 10년 미만 (7~8점) | |
| | 200만원 초과 (6~10점) | 약간있다. (4~9점) | 실시 상 선행되어야 할 문제가 다수 있으며 일부에 대해서 수정 또는 보완이 필요하다. (6~12점) | 대체로 모방하였으며 약간의 독창성과 노력한 흔적이 있다. (4~9점) | 일부 부서에만 적용된다. (4~9점) | 1년 이상 4년 미만 (4~6점) | |
| | 200만원 미만 (0~5점) | 미미하다. (0~3점) | 실시 상 선행되어야 할 문제가 너무 많으며 대부분 수정 또는 보완이 필요하다. (0~5점) | 제안으로서의 독창성 또는 노력의 흔적이 미미하다. (0~3점) | 1개 부서에만 적용된다. (0~3점) | 1년 미만 (0~3점) | |

[별지 제1호서식]

# 제 안 서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 접수 번호 | *주관부서에서 일괄부여* | | | |
| 소속 부서 | | | 제 안 자 | |
| 제안제출일 | 2013년 월 일 | | | |
| 제안과제 분류 | ① 제도 및 운영 개선 | ● | ④ 고객서비스 개선 | |
| | ② 업무혁신 | | ⑤ 복지후생 등 | |
| | ③ 신규사업 | | ⑥ 기타 제안 | |
| 제안주제 | | | | |
| 제안내용<br>(제안배경 등) | | | | |
| 추진방법<br>(제안내용의<br>추진방법을<br>구체화) | | | | |
| 예상되는<br>추진일정 | | 예상되는<br>추진부서 | | |
| 기대효과<br>(정성/정량) | | | | |

<작성요령>

① 제안제출일 : 제안방에 제안을 등록한 날짜 기입

② 제안과제 분류 : 제안자의 제안내용이 포함되는 항목에 표시

- 제안의 질과 효과성을 높이기 위해 제안의 분류에 맞는 제안 유도

③ 제안주제 : 제안의 내용을 요약하여 한문장으로 표현

④ 예상되는 추진부서 : 제안된 과제를 이행하여야 할 부서명을 기술

[별지 제2호서식]

# 제 안 과 제 접 수 대 장

| 접 수 | | 심사 번호 | 접 수 담당자 | 제안의 종 류 | 제 안 자 | | | 제 목 | 개 요 | 처 리 결 과 | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 번 호 | 월 일 | | | | 소속 | 직급 | 성명 | | | 월일 | 내용 | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

# 직무발명보상규정

<최종공포일 2023.8.31.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 발명진흥법에 근거하여, 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”라 한다)의 임원·직원 등(이하 “직원”이라 한다)의 발명을 보호·장려하여 직원의 직무에 관한 연구개발의욕을 고취시키고, 이로 인하여 창출된 지식재산권을 합리적으로 관리·활용함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “발명”이란 특허법·실용신안법 또는 디자인보호법에 따라 보호 대상이 되는 발명, 고안 및 창작을 말한다.
2. “직무발명”이란 직원이 그 직무에 관하여 발명한 것이 성질상 기정원의 업무범위에 속하고 그 발명을 하게 된 행위가 직원의 현재 또는 과거(퇴직, 전직 후 2년 이내에 출원되는 것만이 해당)의 직무에 속하는 발명을 말한다.
3. “자유발명”이란 다음 각목에 열거하는 것으로 특허 등을 받을 수 있는 권리가 발명자에게 귀속되는 발명을 말한다.
   가. 제2호의 규정에 따른 직무발명 이외의 발명
   나. 제5조 제2항의 규정에 따라 기정원이 승계하지 않기로 결정한 발명
   다. 제6조 제2항의 규정에 따라 기정원이 승계를 포기한 것으로 보는 발명
4. “발명자”라 함은 직무발명을 한 직원을 말한다.
5. “출원유보”란 기정원이 직무발명에 대한 권리를 승계한 후 출원하지 아니하거나, 출원을 포기 또는 취하하는 것을 말한다.
6. “지식재산권전담부서“란 기정원에서 지식재산을 관리하는 주무부서를 말한다.

**제3조(권리의 승계)** ① 기정원은 이 규정이 정하는 바에 따라 직원의 직무발명에 대한 권리(외국에 특허출원을 할 수 있는 권리를 포함한다)를 승계한다. 다만, 제5조 제1항 및 동조 제2항의 규정에 따라 직무발명에 해당되지 않는다고 결정한 경우 및 직무발명에 대한 권리를 기정원이 승계하지 않겠다고 결정한 경우 또는 제6조 제2항에 해당하는 경우는 그러하지 아니하다.

② 직원이 직원 이외의 자와 공동으로 직무발명을 한 경우는 직원이 갖는 그 직무발명에 대한 권리의 해당지분을 기정원이 승계한다. 다만, 제5조 제2항의 규정에 따라 직무발명에 대한 권리를 기정원이 승계하지 않는다고 결정한 경우 또는 제6조 제2항의 규정에 따라 기정원이 승계를 포기한 것으로 보는 경우에는 그러하지 아니하다.

## 제2장 발명의 신고 및 승계여부의 통지

**제4조(발명의 신고)** ① 직원이 직무와 관련된 발명을 완성한 때에는 지체 없이 다음 각 호의 서류를 소속 부서장을 거쳐 지식재산권 전담부서에 제출하여야 한다. 다만, 2인 이상의 직원이 공동으로

한 발명인 경우에는 공동으로 제출하여야 한다.

1. 별지 제1호 서식에 따른 발명신고서
2. 별지 제2호 서식에 따른 양도증
3. 별지 제3호 서식에 따른 발명의 내용 설명서
4. 별지 제4호 서식에 따른 선행기술 조사서(국내출원 이외의 경우에 한함)

② 제1항의 규정에 의한 신고(전자적 방법에 의한 신고를 포함한다)가 있는 경우에 지식재산권 전담부서장은 즉시 그 발명신고서에 수령일자를 기입하고 날인한 후 사본을 발명자에게 교부하여야 한다.

**제5조(심의 및 승계여부의 통지)** ① 지식재산권 전담부서장은 제4조 제1항의 규정에 의한 신고가 있는 경우에는 제9조의 규정에 의한 직무발명심의위원회로 하여금 해당 발명에 관한 사항을 심의하게 하고, 심의결과를 토대로 그 발명이 직무발명에 해당하는지 여부를 결정한다. 이 경우 직무발명심의위원회는 별표 1의 발명평가기준에 따라 심의를 하여야 한다.

② 지식재산권 전담부서장은 제1항의 규정에 의하여 직무발명에 해당된다고 결정한 때에는 그 직무발명에 대한 권리의 승계여부를 결정한다.

③ 지식재산권 전담부서장은 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 권리의 승계결정을 한 때에는 이를 원장에게 보고하고, 그 결정의 내용을 발명신고서가 제출된 날부터 4개월 이내에 그 발명을 한 직원과 소속 부서장에게 별지 제5호 서식의 서면으로 통지하여야 한다.

**제6조(승계시점 등)** ① 지식재산권 전담부서장이 제5조 제3항의 규정에 의한 기간 내에 그 직무발명에 대한 권리의 승계의사를 통지한 때에는 그때부터 그 직무발명에 대한 권리는 기정원에 승계된 것으로 본다.

② 지식재산권 전담부서장이 제5조 제3항의 규정에 의한 기간 내에 승계여부를 통지하지 아니한 경우에는 기정원이 그 직무발명에 대한 권리의 승계를 포기한 것으로 본다. 이 경우 기정원은 그 발명을 한 직원의 동의를 받지 아니하고는 통상실시권을 가질 수 없다.

**제7조(이의신청)** ① 발명자는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 제5조 제3항의 규정에 의한 통지를 받은 날 또는 제15조 제1항의 규정에 의한 보상금을 지급받은 날부터 30일 이내에 지식재산권 전담부서에 별지 제6호 서식의 서면으로 그 이유를 기재하여 이의신청을 할 수 있다.

1. 제5조 제1항 또는 제2항의 규정에 의한 결정에 이의가 있는 경우
2. 제15조 제1항의 규정에 의하여 지급된 보상금에 이의가 있는 경우

② 지식재산권 전담부서장은 제1항의 규정에 의한 이의신청이 있는 경우에 이의신청한 발명자(이하 “이의신청인”이라 한다)와 직무발명심의위원회의 의견을 들은 후 이의신청의 수용 여부를 결정한다.

③ 지식재산권 전담부서장은 제2항의 규정에 의한 결정을 그 이유와 함께 이의신청일부터 30일 이내에 이의신청인과 소속 부서장에게 별지 제7호 서식의 서면으로 통지하여야 한다.

④ 이의신청인은 제3항의 규정에 의한 결정에 불복이 있는 경우에 발명진흥법 제41조의 규정에 의한 산업재산권분쟁조정위원회에 조정신청을 할 수 있다.

**제8조(자유발명의 양도)** ① 발명자는 제2조 제3호 가목에 해당하는 발명이라도 그 발명에 대한 권리를 기정원에 양도할 수 있다.

② 발명자가 제1항의 규정에 따라 권리를 양도하고자 할 경우에는 제4조의 규정에 따른 신고를 하여야 한다.

③ 이 경우 지식재산권 전담부서장은 직무발명심의위원회의 심의를 거쳐 그 발명에 대한 권리의 양수 여부를 결정하고 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.

④ 제1항의 규정에 의해 발명을 승계한 경우 본 규정에 의해 정해지는 보상기준을 준용한다.

## 제3장 직무발명심의위원회

**제9조(직무발명심의위원회의 운영)** 기정원은 직무발명에 대한 사항을 심의하기 위하여 직무발명심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 운영할 수 있다.

**제10조(위원회의 구성)** ① 위원회는 위원장과 위원장을 포함한 9인 이내의 위원 및 간사로 구성한다.

② 위원은 각 부서장 및 직원 대표 중에서 원장이 임명하고, 필요시 외부전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.

③ 위원장은 지식재산권 전담부서의 본부장이 하며, 간사는 지식재산권 전담부서의 직원으로 한다.

**제11조(위원회의 심의사항)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의・결정한다.

1. 제4조 제1항의 규정에 따라 신고된 발명의 직무발명 해당 여부
2. 직무발명에 대한 권리의 승계 여부
3. 직무발명의 출원(PCT국제출원 또는 각국 해외출원 포함), 등록 여부
4. 제7조 제1항의 규정에 따른 이의신청의 수용 여부
5. 제13조 제4항의 규정에 따른 출원의 취하・포기, 권리의 유지・포기 등의 여부
6. 직무발명에 대한 권리의 양도・실시허여・기술이전 또는 기타 처분에 관한 사항
7. 제8조의 규정에 의한 권리의 양수 여부
8. 제15조 제3항의 규정에 의한 보상금액・지급기준・산정방식・지급시기 등에 관한 사항
9. 본 규정의 개정 및 적용에 관한 사항
10. 기타 원장 또는 위원장이 필요하다고 인정하여 위원회에 부의한 사항

**제12조(위원회의 운영)** ① 위원회는 위원장이 소집한다.

② 위원회는 위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부 동수인 경우 위원장이 결정한다.

③ 위원이 해당 발명의 발명자인 경우, 그 위원은 그 발명에 관한 심의에서 제척되며 위원 총수에 산입하지 아니한다.

④ 위원장은 직무발명과 관련한 사항을 심의・의결함에 있어 필요하다고 인정할 때에는 발명자 또는 관계자를 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

⑤ 간사는 회의의 요지를 회의록에 기록하여야 한다.

## 제4장 출원 및 비용부담

**제13조(출원 등)** ① 기정원이 발명자로부터 특허를 받을 수 있는 권리를 승계한 직무발명(제8조의 규정에 따른 자유발명의 양도의 경우를 포함한다)에 대해서는 기정원 명의로 지체 없이 특허출원을 하며, 지식재산권 전담부서장은 그 사실을 발명자와 소속 부서장에게 별지 제8호 서식의 서면으로 통지하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 기정원이 그 직무발명을 비밀로 유지하는 것이 적합하다고 판단한 경우에는 직무발명심의위원회의 심의를 거쳐 출원하지 아니할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 따라 출원하지 아니할 경우에는 그 이유를 발명자와 소속 부서장에게 [별지 제8호] 서식의 서면으로 통지하여야 한다.

④ 기정원은 직무발명에 관하여 필요하다고 판단될 경우, 위원회의 심의를 거쳐 출원의 취하·포기, 권리의 유지·포기 등의 조치를 취할 수 있다.

**제14조(비용부담)** ① 기정원은 직무발명에 대한 출원 및 권리유지에 소요되는 비용을 부담한다. 다만, 기정원 외부로부터 연구비 등 비용을 지원받은 과제의 결과물로 도출된 발명의 경우 당해 과제 관련규정 또는 별도의 약정이 있는 경우에는 그에 따른다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 제3조 제2항의 규정에 의하여 직원 이외의 자와 공동으로 완성한 직무발명에 대한 출원과 권리유지에 소요되는 비용 및 사무에 관해서는 그 발명에 대한 지분 및 별도의 계약이 있는 경우 그에 따른다.

## 제5장 보 상

**제15조(보상금의 지급)** ① 기정원은 직무발명에 대한 권리를 승계한 때에는 발명진흥법 제15조 제1항의 규정에 따라 발명자에게 다음 각 호의 보상금을 지급한다.

1. 출원보상금 : 직무발명이 출원되었을 때 지급하는 보상금
2. 등록보상금 : 직무발명이 등록되었을 때 지급하는 보상금
3. 실시·처분보상금 : 직무발명에 대한 권리의 직접실시, 양도 또는 실시허여 등의 처분으로 인하여 수익금이 발생하였을 경우 지급하는 보상금
4. 출원유보 보상금 : 제13조 제2항의 규정에 의하여 출원을 유보하는 경우 및 제13조 제4항의 규정에 의한 출원을 취하·포기할 경우 지급하는 보상금

② 기정원은 제1항의 규정에 의한 보상금을 지급함에 있어서 보상금에 상당하는 승진·승급·연수 등의 비금전적 보상을 고려할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의한 보상금·지급기준·산정방식·지급시기 등의 세부사항은 발명진흥법 제15조 제2항 및 제3항을 고려하여 직무발명보상금 산정기준지침에서 별도로 정한다.

**제16조(공동발명자의 보상)** 제15조의 규정에 의한 보상에 있어서 그 직무발명의 발명자가 2인 이상

일 경우에는 제4조 제1항의 규정에 의하여 신고한 지분에 따라 배분하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 신고서에 지분이 기재되어 있지 아니한 경우에는 지분은 균등한 것으로 본다.

**제17조(퇴직 또는 사망시의 보상)** ① 발명자가 퇴직 또는 사망한 경우에도 발명자가 지급받을 수 있는 보상금을 지급한다. 다만, 발명자가 사망하였을 경우에는 지급받을 수 있는 보상금을 상속인에게 지급한다.

② 퇴직자 또는 그 상속인은 주소 및 연락처의 변동사항이 발생한 때에는 지체 없이 그 사실을 기정원에 통지하여야 한다.

**제18조(보상금의 불반환)** 발명자 또는 상속인이 제15조 제1항의 규정에 의하여 이미 지급받은 보상금은 그 직무발명에 대한 권리가 무효로 된 경우에도 이를 반환하지 아니한다. 다만, 그 권리가 특허법 제33조 제1항의 본문규정에 의한 이유로 무효가 된 경우에는 그러하지 아니하다.

## 제6장 보 칙

**제19조(비밀유지의무)** ① 발명자, 발명과 관계된 자, 위원회의 위원은 기정원이 그 직무발명을 출원할 때까지 그 발명의 내용에 관한 비밀을 유지하여야 한다. 다만, 제5조 제2항의 규정에 따라 기정원이 승계하지 아니하기로 결정한 때에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서의 규정에 의해 기정원이 승계하지 아니하기로 확정되어 당해 직무발명에 대한 권리가 발명자에게 귀속되었다 하더라도 발명과 관계된 자, 위원회의 위원은 발명자가 그 직무발명을 출원할 때까지 그 발명의 내용에 관한 비밀을 유지하여야 한다.

③ 제1및 제2항의 규정은 발명자, 발명과 관계된 자, 위원회의 위원이 기정원을 퇴직한 후에도 적용한다.

**제20조(출원의 제한 등)** 발명자는 제5조 제3항의 규정에 의한 통지를 받을 때까지 그 직무발명을 자기명의로 출원하거나, 그 직무발명에 대한 권리를 제3자에게 양도해서는 아니 된다.

**제21조(손해배상)** 발명자가 제4조 제1항의 규정에 따른 신고의무를 위반하거나, 제19조 및 제20조의 규정에 위반한 경우에는 발명자는 그로 인해 기정원이 입은 손해를 배상하여야 한다.

**제22조(협력의무)** 발명자는 출원・심사・심판・소송・기타 처분 또는 실시를 위하여 기정원이 필요로 하는 경우에는 이에 협력할 의무가 있다. 다만, 기정원을 상대로 다투는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제23조(퇴직 등 후의 취급)** 종업원이 퇴직 등을 한 경우에 있어서도 그 발명이 직무발명에 해당하는 경우, 그 취급은 이 규정에 의한다.

## 부칙 <2013.07.24.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2023.08.31.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**[별표 1]** 발명평가기준

| 평가요소(점수) | 평가기준(점수) | | | |
|---|---|---|---|---|
| 기술성(20) | 낮음(5) | 보통(10) | 높음(15) | 매우 높음(20) |
| 실시가능성(20) | 실시가능성 낮음(5) | 부분적인 보완 후 실시가능 (10) | 즉시 실시 가능하지만 추가적인 시설 필요(15) | 즉시 실시 가능 (20) |
| 독창성(20) | 직무상 당연히 착상 가능(5) | 문헌, 기타자료에 의해 착상가능(10) | 다른 발명을 독창적으로 개량·고안(15) | 극히 독창적이며, 고도의 기술(20) |
| 경제적가치(20) | 연간 순수익 1,000만원 미만(5) | 연간 순수익이 5,000만원 미만(10) | 연간 순수익이 1억원 미만(15) | 연간순수익이 1억원 이상 (20) |
| 독점성(10) | 기정원 외부의 제3자 발명을 이용해야만 실시 가능(이용발명) (3) | 공유권리자 및 무상의 실시권자 존재 (6) | 완전한 독점 가능 (10) | |
| 기술의수명(10) | 1년 미만 (3) | 5년 미만 (6) | 10년 미만 (8) | 10년 이상 (10) |
| 1. 평가점수의 합계가 45점 이상인 경우: 승계 및 국내출원<br>2. 평가점수의 합계가 70점 이상인 경우: 승계 및 PCT국제출원(또는 각국 해외출원) | | | | |

[별지 제1호 서식]

# 발 명 신 고 서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 발명의 명칭 | 한글:<br>영문: | | | |
| 발 명 자 | 성 명 | 지분(%) | 소속 | 전화번호 |
| | 한글:<br>영문: | | | |
| | 한글:<br>영문: | | | |
| 관련연구과제 및 자금지원 | 연구과제명 | | 지원기관 | 연구기간 |
| | | | | |
| 출원 희망국 | | | | |
| 발명의 공개여부 및 계획 | □ 논문발표 □ 학술지 게재 □ 연구보고서 □ 기타<br>발표일 : 년 월 일<br>[첨부 : 발표내용(발표일, 학술지명 등)사본] | | | |
| 발명의 현단계 | ①아이디어단계 ②연구개발진행중 ③연구개발완료<br>④시제품제작중 ⑤시제품 테스트결과 기술실현성 입증 | | | |
| 사업화를 위한 추가연구의 필요성 여부 | | □YES | □NO | |
| 사업화 가능분야(구체적으로) | | | | |
| 연구노트의 관리여부 및 소재 | | □YES | □NO | |
| 본 발명과 관련된 특허 | | | | |
| (특허,논문,시장정보) 키워드 | | | | |

위의 발명을 중소기업기술정보진흥원 직무발명규정 제4조에 따라 신고합니다.

년 월 일

신고자: (인)

**중소기업기술정보진흥원 지식재산권 전담부서장 귀중**

[별지 제2호 서식]

# 양 도 증 (지분 표시)

<table>
<tr><td>발명의 명칭</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>출원번호<br>(등록번호)</td><td colspan="4"></td><td>지분율<br>(%)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">양 도 인</td><td>성 명</td><td>(인)</td><td>주민등록번호</td><td>~</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td>(인)</td><td>주민등록번호</td><td>~</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">양 수 인</td><td>성 명</td><td colspan="2">중소기업기술정보진흥원</td><td>중소기업<br>기술정보진흥원장</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

양도인은 위 발명에 대한 권리를 중소기업기술정보진흥원 직무발명보상규정 제4조에 따라 중소기업기술정보진흥원에 양도합니다.

년 월 일

**중소기업기술정보진흥원 귀중**

[별지 제3호 서식]

| 발 명 설 명 서(명 세 서) -1 | |
|---|---|
| 1. 발명의 명칭(한글, 영문) | |
| 2. 도면의 간단한 설명 | (도면이 있을 경우에만 기재) |
| 3. 발명(고안)의 상세한 설명 | 【발명의 목적】<br>3.1 발명이 속하는 기술분야<br><br>3.2 그 분야 종래기술의 설명 및 문제점<br><br>3.3 발명이 이루고자 하는 기술적 과제(발명의 목적) |

[별지 제3호 서식]

<table>
<tr><th colspan="2">발 명 설 명 서(명 세 서) -2</th></tr>
<tr><td rowspan="2">3.발명(고안)의상세한 설명</td><td>【발명의 구성】<br>3.4 발명의 구성 및 작용<br>가) 과제를 해결하기 위한 수단<br><br>나) 기능 및 작용<br><br>다) 실시예</td></tr>
<tr><td>【발명의 효과】</td></tr>
<tr><td>4.특허청구범위</td><td>4.1 청구항1<br><br>4.2 청구항2<br><br>4.3 청구항3</td></tr>
</table>

[별지 제4호 서식]

# 선행기술 조사서

| 제출자(발명자) | | 접수번호 | |
|---|---|---|---|
| 발명의 명칭 | | 제출일자 | |

**1. 선행기술과의 대비**

| 기존 특허<br>(제목 ,특허번호, 출원일자) | 본 발명 대비 신규성<br>(어떤 점이 새로운가?) | 본 발명 대비 진보성<br>(청구범위가 어떻게 다른가?) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**2. 관련자료(참고문헌, 학회지 등)**

| 문헌명, 저자, 페이지 등 | 기술 요약 | 참고문헌과 비교시 본발명의 특징 |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

[별지 제5호 서식]

| 심사결과 통지서 | |
|---|---|
| 문서(접수)번호 | |
| 수신(발명자) | |
| 발명의 명칭 | |
| 제 목 | 직무발명심의위원회 심사결과 통지 |
| **중소기업기술정보진흥원** 직원의 직무발명에 관한 보상규정 제5조에 따라 귀하의 발명에 대한 심사결과를 아래와 같이 통지합니다. | |
| 결 정 사 항 | |
| 1. 직무발명 여부 | |
| 2. 기정원의 승계 여부 | |
| 3. 특허성의 등급결정 | |
| 4. 국내외 출원여부 | |
| 5. 출원시 심사청구여부 | |
| 6. 기타 | |
| 2013년 월 일<br>중소기업기술정보진흥원 직무발명심의위원회 위원장 (인)<br>중소기업기술정보진흥원 지식재산권 전담부서장 (인) | |

[별지 제6호 서식]

# 이 의 신 청 서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 신청인 | 성 명 | | 주민등록번호 | - |
| | 소 속 | | | |
| | 주 소 | | | |
| 접수일자 | | 20 . . | 접수번호 | |
| 발명의 명칭 | | | | |

**[신청이유]**

1. 제5조 제1항 또는 동조 제2항의 결정에 대한 이의신청

2. 제15조 제1항의 결정에 대한 이의신청

상기 본인은 직원 직무발명에 관한 보상규정 제7조에 의거
20 년 월 일자 직무발명심의위원회 심사결과에 대하여
이의신청을 하오니 재심사하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인 : (인)

**중소기업기술정보진흥원**

**지식재산권 전담부서장, 직무발명심의위원회 위원장 귀하**

| | |
|---|---|
| **첨부서류** | **이의신청에 대한 증거서류** |

[별지 제7호 서식]

# 이의신청결정 통지서

| | |
|---|---|
| **문서번호** | |
| **수 신** | |
| **발명의 명칭** | |
| **제 목** | 직무발명심의위원회 이의신청결과 통지 |

중소기업기술정보진흥원 직원 직무발명에 관한 보상규정 제7조에 따라
귀하의 이의신청에 대한 결과를 아래와 같이 통지합니다.

## 결 정 사 항

| | |
|---|---|
| **1. 신청 이유(요약)** | |

**2. 결정 내용**

20 년 월 일

중소기업기술정보진흥원 직무발명심의위원회 위원장 (인)

중소기업기술정보진흥원 지식재산권 전담부서장 (인)

[별지 제8호 서식]

# 출원 통지서

| | | | |
|---|---|---|---|
| **문서번호** | | | |
| **수 신** | | | |
| **발명의 명칭** | | | |
| **발 명 자** | | | |
| 중소기업기술정보진흥원 직원 직무발명에 관한 보상규정 제13조에 따라<br>귀하의 발명에 대해 아래와 같이 출원여부 등을 통지합니다. | | | |
| **권리 내용** | | | |
| **출원 여부** | | | |
| **출원 일자** | | **출원 번호** | |
| **미출원 이유** | | | |
| 20 년 월 일<br>중소기업기술정보진흥원 지식재산권 전담부서장 (인) | | | |
| 첨부 : 출원명세서 | | | |

# 제안제도운영요령

<제정일 2013.9.30.>

**제1조(목적)** 이 요령은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다) 제안제도운영규정(이하 “운영규정”이라 한다)에서 정한 사항을 시행하기 위하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 마일리지 운영 및 보상, 채택과제 실시에 대한 보상에 관하여 운영규정이나 따로 정한 경우를 제외하고는 이 요령에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “예산절감”이라 함은 채택과제 실시로 인해 최초로 성과가 나타나는 월의 익월부터 1년간의 기정원 예산 중 경상경비 절감액을 말한다.
2. “수익증대”라 함은 채택과제 실시로 인해 최초로 성과가 나타나는 월의 익월부터 1년간의 기정원 사업수익 또는 사업외수익의 증가를 말한다.
3. “자산증식”이라 함은 채택과제 실시로 인해 최초로 성과가 나타나는 월의 익월부터 1년간의 기정원 유동자산 또는 고정자산의 증가를 말한다.

**제4조(마일리지 운영기준)** ① 주관부서의 장은 제안심사위원회의에서 채택된 제안과제에 한하여 과제심사결과에 의하여 획득한 종합점수의 누계에 따라 마일리지를 부여하고 누적 관리한다. 단, 부여된 마일리지는 이월은 불가하며, 당해 연도 예산범위 내에서 모두 소진해야한다.

② 제1항에도 불구하고 공동으로 제안과제를 제출하는 경우에는 주제안자 1인과 부제안자를 구분하여 각자의 업무분담 및 기여도 등에 따라 마일리지를 부여한다. 단, 업무부담 및 기여도는 과제제안 시 명기하도록 한다.

**제5조(마일리지 보상기준)** ① 누적된 개인별 마일리지에 따라 분기별 희망자에 한하여 아래의 지급기준에 의하여 인센티브를 지급한다. 단, 제안과제 신청건수를 고려하여 탄력적으로 운영한다.

| 구 분 | 인 센 티 브 | 비 고 |
|---|---|---|
| 마일리지 100 | 15만원~17만원 | * 인센티브는 당해 연도 예산범위 내에서 지급하며, 현금이외에 현물로 지급 가능 |
| 마일리지 90 | 13만원~14만원 | |
| 마일리지 80 | 10만원~12만원 | |
| 마일리지 70 | 7만원~9만원 | |
| 마일리지 60 | 4만원~6만원 | |
| 마일리지 50 | 3만원 | |
| 마일리지 40 | 2만원 | |
| 마일리지 30 | 1만원 | |

② 제1항에 의해 인센티브를 받은 경우에는 인센티브 대상이 되는 마일리지만큼을 개인별 마일리지에서 차감한다.

**제6조(보상금 지급기준 등)** ① 주관부서의 장은 제안자가 채택과제 실시로 인한 보상을 요구할 시 “운영규정 제17조 제1항”에 해당되는 경우 제안심사위원회에 보상 신청을 의뢰한다.

② 보상금 지급은 제1항에 의해 신청된 과제에 대해 제안심사위원회의 심사를 거쳐 원장이 결정하되, 15만원 이상 1,000만원 이하의 범위 내에서 아래의 기준에 따라 산정 지급한다.

| 구 분 | 지 급 기 준 | 비 고 |
|---|---|---|
| 예산절감 | 절약액의 3% | |
| 수익증대 | 수익증대액의 3% | |
| 자산증식 | 자산증식액의 3% | 2천만원 이상일 경우 |

## 부칙 <2013.09.30.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

# 직무발명보상금 산정 기준지침

<제정일 2013.9.26.>

**제1조(목적)** 이 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원” 이라 한다) 직무발명보상규정에서 정한 사항(보상금・지급기준・산정방식・지급시기)을 시행하기 위하여 필요한 세부사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(보상금 운영기준)** ① 지식재산권 전담부서장은 직무발명심의위원회를 통해 기정원으로 승계된 직무발명에 대해 제3조에 따라 보상금을 지급하고 이를 누적 관리한다.

② 공동으로 직무발명을 신고하여 기정원으로 승계된 경우에는 주 발명자 1인과 부 발명자를 구분하여 각자의 업무 분담 및 기여도 등에 따라 보상금을 지급한고 업무 부담 및 기여도는 직무발명 신고시 명기하도록 한다.

**제3조(보상금 지급기준 및 산정방식 등)** 지식재산권 전담부서장은 직무발명심의위원회를 통해 기정원으로 승계된 직무발명에 대해서 다음 각호에 따라 예산범위 내에서 보상금을 지급한다.

1. 등록보상금 : 직무발명이 등록되었을 때 지급하는 보상금으로 국내・국외를 포함하며, 해당 건 발생 후 3개월 이내에 [표1]을 기준으로 지급한다.
2. 실시・처분보상금 : 직무발명에 대한 권리의 직접실시, 양도 또는 실시허여 등의 처분으로 인하여 수익금이 발생하였을 경우 그 금액에 따라 차등 지급하는 보상금으로 매 회계연도 결산 종료 후 3개월 이내에 [표1]을 기준으로 지급한다.

[표1 : 직무발명보상금 지급기준]

| 구분 | | | 지급 기준 | 지급 시기 |
|---|---|---|---|---|
| 등록 보상금 | 특허, 실용신안, 의장권 | 국외 | 500,000원 | 등록후 3개월 이내 |
| | | 국내 | 300,000원 | |
| 실시·처분보상금 | 직접 실시 | 순이익 1,000만원 이하 | 기준금액 x 30% | 매 회계연도 결산 종료 후 3개월 이내 |
| | | 순이익 1,000만원 초과 5,000만원 이하 | 기준금액 x 20% + 100만원 | |
| | | 순이익 5,000만원 초과 | 기준금액 x 10% + 200만원 | |
| | 양도 또는 실시허여 | 양도금액 또는 실시료 수입액 1,000만원 이하 | 양도대금 또는 실시료 x 30% | |
| | | 양도금액 또는 실시료 수입액 1,000만원 초과 5,000만원 이하 | (양도대금 또는 실시료-1,000만원) x20% + 300만원 | |
| | | 양도금액 또는 실시료 수입액 5,000만원 초과 | (양도대금또는실시료-5,000만원) x10%+1,100만원 | |

* 단, 실시·처분에 대한 보상은 특허법 제 88조(특허권의 존속기간) 1항에 의거하여 특허권 존속기간(특허권의 설정 등록이 있는 날부터 특허출원일후 20년이 되는 날까지)에 한하여 지급한다.

## 부칙 <2013.09.26.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

# 정보보안업무요령

<최종공포일 2023.6.1.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 본 요령은 다음 각 호의 법령에 따라 우리원이 수행해야 할 정보보안 기본 업무를 규정함을 목적으로 한다.

1. 「정보 및 보안업무 기획·조정규정」 제4조제6호에 따라 수립하는 기본지침 중에서 정보보안에 관한 사항
2. 「보안업무규정」 제3조의2에 따라 수립하는 기본정책 중에서 정보보안에 관한 사항
3. 「전자정부법」 제56조제3항에 따른 「전자정부법 시행령」 제69조제3항 및 제70조제3항에 따른 지침의 작성
4. 「정보통신기반 보호법」 제6조제4항에 따른 공공분야 보호대책·보호계획 수립지침의 작성
5. 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제5조에 따른 보안조치
6. 「국가사이버안전관리규정」 제9조제2항에 따른 지침의 작성

**제2조(정의)** ① 본 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정보보안”이라 함은 우리원의 기능 유지를 주 목적으로 정보통신망 및 정보시스템을 통해 수집, 가공, 저장, 검색, 송·수신되는 정보의 유출, 위·변조, 훼손 등을 방지하기 위하여 관리적·물리적·기술적 수단을 강구하는 일체의 행위로서 다음 각 목에 따른 사항을 포함한다.
   가. 「전자정부법」 제56조에 따른 정보통신망과 행정정보 등의 보안
   나. 「정보통신기반 보호법 시행령」 제5조제4항제1호 각 목에 해당하는 주요정보통신기반시설의 보호
   다. 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제5조에 따른 전자기록물의 보안
   라. 「국가사이버안전관리규정」 제2조제3호에 따른 사이버안전
2. “상급기관”이라 함은 중소벤처기업부를 말한다.
3. “사용자”라 함은 정보통신망 또는 정보시스템에 대한 접근 또는 사용 허가를 받은 임직원을 말한다.
4. “정보통신망”이라 함은 「국가정보화 기본법」 제3조제11호에 따른 정보통신망을 말한다.
5. “내부망”이라 함은 원장이 자체 구축·운영하는 정보통신망 중에서 기관의 업무 수행을 위하여 인터넷과 별도로 분리하여 구축한 업무 전용 정보통신망을 말한다.
6. “기관 인터넷망”이라 함은 원장이 자체 구축·운영하는 정보통신망 중에서 업무 활용 또는 공개서버를 목적으로 소속 임직원의 이용을 위한 인터넷과 연동하여 구축한 정보통신망을 말한다.
7. “상용 인터넷망”이라 함은 원장이 기관 인터넷망과 별개로 소속 임직원이나 민원인 등의 보편적인 편의성을 위하여 인터넷에 연동하여 구축한 정보통신망을 말한다.
8. “정보시스템”이라 함은 「전자정부법」 제2조제13호에 따른 정보시스템을 말한다.
9. “휴대용 저장매체”라 함은 CD·외장형 하드디스크·USB메모리 등 정보를 저장할 수 있는

것으로 PC・서버 등의 정보시스템과 분리할 수 있는 기억장치를 말한다.

10. “업무자료”라 함은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
 가. 「전자정부법」 제2조제6호에 따른 행정정보 및 같은 법 제2조제7호에 따른 전자문서
 나. 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제2조제2호에 따른 전자기록물
 다. 기타 다른 법령에 의하여 직무상 작성・취득하였거나 보유・관리하는 자료로서 전자적으로 처리되어 부호・문자・음성・음향・영상 등으로 표현된 것
11. “비밀”이라 함은 업무자료 중에서 「보안업무규정」 제4조에 따라 분류된 비밀을 말한다.
12. “대외비”라 함은 업무자료 중에서 「보안업무규정 시행규칙」 제16조제3항에 따라 분류된 대외비를 말한다.
13. “비공개 업무자료”라 함은 비밀 및 대외비를 제외한 업무자료 중에서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자료 또는 정보를 말한다.
 가. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따른 비공개 대상 정보
 나. 가목에 따른 비공개 대상 정보의 주요 내용이 기술된 문장 또는 문구
14. “공개 업무자료”라 함은 업무자료 중에서 비밀 및 대외비와 비공개 업무자료를 제외한 모든 자료 또는 정보(「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」 제19조에 따라 공표된 공공데이터를 포함한다)를 말한다.
15. “정보통신실”이라 함은 서버・스위치・라우터・교환기 등 전산 및 통신장비 등이 설치・운용되는 장소 또는 전산실・통신실・데이터센터 등을 말한다.
16. “정보보호시스템”이라 함은 「지능정보화 기본법」 제2조제15호에 따른 정보보호시스템을 말한다.
17. “국가용 보안요구사항”이라 함은 「사이버안보 업무규정」 제9조제2항에 따른 정보보호시스템 등의 도입・운영에 관한 보안대책의 일환으로 국가정보원장이 정하는 보안 관련 필수사항을 말한다.
18. “국가용 보호프로파일(Protect Profile)“라 함은 「지능정보화 기본법」 제58조제1항 및 같은 법 시행령 제51조에 따라 과학기술정보통신부장관이 고시한 「정보보호시스템 평가・인증 지침」에 따른 보호프로파일 중에서 국가정보원장이 국가용 보안요구사항을 만족한다고 인정한 것을 말한다.
19. “KOLAS 공인시험기관”이라 함은 「국가표준기본법」 제23조, 같은 법 시행령 제16조에 따라 규정된 「KOLAS 공인기관 인정제도 운영요령(국가기술표준원 고시)」 제2조제2항제2호에 따른 KOLAS 공인시험기관을 말한다.
20. “안전성 검증필 제품”이라 함은 국가정보원장이 국가용 보안요구사항 만족여부 등 안전성을 확인하여 「국가 정보보안 기본지침」 제21조에 따른 안전성 검증필 제품 목록에 등재한 정보통신제품을 말한다.
21. “보안적합성 검증”이라 함은 제20조제1항제3호의 보안기능이 있는 정보통신제품에 대하여 실제 적용・운용 이전에 시험 등의 방법으로 안전성을 검증하는 활동을 말한다.
22. “개별사용자”라 함은 원장으로부터 정보통신망 또는 정보시스템에 대한 접근 또는 사용 허가를 받은 임직원과 용역 사업자 등 계약에 의하여 정보통신망 또는 정보시스템에 대한 접근 또는 사용 허가를 받은 사람을 말한다.
23. “전자파 보안”이라 함은 정보통신시설 및 기기 등을 대상으로 전자파에 의한 정보유출을 방지하고 파괴・오작동 유발 등의 위협으로부터 정보를 보호하는 일체의 행위를 말한다.

24. “대도청 측정(TSCM)”이라 함은 유·무선 도청탐지장비 등을 사용하여 은닉된 도청장치를 색출하거나 누설전자파(정보통신기기로부터 자유공간 또는 전도성 경로를 통해 비의도적으로 누출되는 정보를 포함한 전자파)등 각종 도청 위해요소를 제거하는 제반활동을 말한다.
25. “고출력 전자파(EMP)”라 함은 지상 30km 이상에서 핵 폭발에 의해 생성되는 고고도 핵 전자파와 의도적으로 정보기기 등을 손상시키거나 오동작을 유발할 수 있는 고출력 비핵 전자파를 말한다.
26. “정보보안 관리실태 평가”라 함은 「사이버안보 업무규정」 제13조 및 「전자정부법」 제56조 등에 따라 각급기관의 국가정보보안 정책에 대한 이행여부를 확인하기 위하여 실시하는 평가를 말한다.
27. “암호자재”라 함은 비밀의 보호 및 정보통신 보안을 위하여 암호기술이 적용된 장치나 수단으로서 Ⅰ~Ⅲ급 비밀 소통용 암호자재로 구분되는 장치나 수단을 말한다.
28. “암호장비”라 함은 암호자재 중에서 국가정보원장이 승인하여 개발·제작·보급되는 암호자재를 말한다.
29. “암호알고리즘”이라 함은 정보의 유출, 위·변조, 훼손 등을 방지하기 위하여 기밀성·무결성·인증·부인방지 등의 기능을 제공하는 수학적 논리를 말한다.
30. “암호가 주기능인 제품”이라 함은 검증필 암호모듈을 사용해 정보의 암·복호화를 주된 목적·기능으로 하는 제품을 말한다.
31. “상용 암호모듈”이라 함은 암호알고리즘을 소프트웨어, 하드웨어, 펌웨어 또는 이를 조합한 형태로 구현한 것으로서 비밀이 아닌 업무자료를 보호하기 위하여 민간이 상용으로 판매하는 것을 말한다.
32. “검증필 암호모듈”이라 함은 「사이버안보 업무규정」 제9조제2항 및 제3항, 「전자정부법 시행령」 제69조와 「암호모듈 시험 및 검증지침」(국가정보원 지침)에 따라 국가정보원장이 안전성을 확인하여 「국가 정보보안 기본지침」 제22조에 따른 목록에 등재한 상용 암호모듈을 말한다.
33. “암호장비 제작업체”라 함은 암호장비 연구개발 결과물을 실용화하기 위하여 암호장비의 제작권을 획득한 업체를 말한다.
34. “사이버공격”이라 함은 「사이버안보 업무규정」 제2조제2호에 따른 행위를 말한다.
35. “보안관제”라 함은 사이버공격을 실시간으로 즉시 탐지 및 분석, 대응하는 일련의 활동을 말한다.
36. “보안관제센터”라 함은 일정한 수준의 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문 또는 전담 인력을 갖추고 보안관제업무를 수행하는 조직을 말한다.
37. “국가보안관제체계”라 함은 「사이버안보 업무규정」 제14조제1항에 따른 정부보안관제체계를 포함하여 국가정보원이 우리원과 합동으로 보안관제를 실시하거나, 사이버공격 탐지·대응 조치 이행여부 확인을 위하여 구축·운영하는 실시간 탐지·대응체계를 말한다.
38. “정보보안담당관”이라 함은 기관의 정보보안업무를 총괄하기 위하여 원장이 임명한 사람을 말한다.
39. “정보보안담당자”라 함은 정보보안 업무를 전담하는 자로서 정보보안담당관의 업무를 보좌한다.
40. “정보보안주무자”라 함은 우리원 정보보안 관련 관리계획의 이행, 자체 보안점검 등을 주관하여 수행하는 부서별 정보보안담당자를 말한다.

41. “취약점”이라 함은 사이버공격에 악용되어 관리자가 설정한 접근 권한 외 정보를 열람·취득하게 하거나 보안기능을 회피 가능하게 하는 정보통신망·정보시스템의 결함을 말한다.

**제3조(적용범위)** 본 요령은 우리원이 수행하여야 할 정보보안과 관련한 업무에 적용한다.

**제4조(책무)** ① 원장은 우리원의 정보(전자정보를 포함한다. 이하 같다) 및 정보통신망을 보호하기 위한 보안대책을 마련하여야 하며 정보보안에 대한 책임을 진다.

② 원장은 임직원에 대한 근무성적 또는 성과 평가를 실시할 경우 정보보안내규 준수여부 등을 반영할 수 있다.

**제5조(정보보안 전담조직 및 담당관 운영)** ① 원장은 정보보안업무를 효율적이고 체계적으로 수행하기 위하여 정보보안 전문지식을 보유한 적정인력을 확보하여 정보보안 전담조직을 구성·운영하여야 한다.

② 원장은 다음 각 호에 해당하는 업무를 전담할 정보보안담당관을 임명하여야 한다. 이 경우 「정보통신기반 보호법 시행령」 제9조제1항에 따른 정보보호책임자, 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제45조의2에 따른 정보보호 최고책임자, 「개인정보 보호법」 제31조제2항에 따른 개인정보 보호책임자(같은 법 제29조에 따른 안전성 확보 조치를 수행하는 경우를 말한다)를 정보보안담당관으로 겸임시킬 수 있다.

1. 정보보안 정책·계획의 수립·시행 및 정보보안내규 제·개정
2. 정보보안 전담조직 관리, 전문인력 및 관련예산 확보
3. 정보화사업 보안성 검토 및 보안적합성 검증 총괄
4. 정보통신실, 정보통신망 현황자료 등에 관한 보안관리 총괄
5. 소관 주요정보통신 기반시설 보호
6. 사이버공격 대응훈련 및 정보보안 관리실태 평가 총괄
7. 보안관제, 사고대응 및 정보협력 업무 총괄
8. 정보보안교육 총괄 및 ‘사이버보안진단의 날’ 계획 수립·시행
9. 소속 및 부설기관에 대한 정보보안감사
10. 부설기관의 정보보안업무 감독
11. 부서 정보보안주무자 업무 감독
12. 그 밖에 정보보안과 관련한 사항

③ 원장은 정보보안담당관이 직무를 원활히 수행할 수 있도록 조직, 인력(정보화업무 담당인력 대비 10% 이상) 및 예산(정보화 예산 대비 15% 이상)을 운영할 수 있도록 노력하여야 한다.

④ 정보보안담당관은 제2항 각 호에 해당하는 업무를 수행함에 있어 필요한 경우 해당 업무의 일부를 제6조에 따른 정보보안담당자에게 위임할 수 있다.

**제6조(정보보안담당자)** ① 정보보안담당관은 정보보안 업무 소관부서의 적정인력을 정보보안담당자로 지정·운영하여야 한다.

② 정보보안담당자는 제5조제1항에서 정한 정보보안담당관의 실무를 담당한다.

**제7조(정보보안주무자)** ① 원장은 정보보안담당관이 직무를 효율적으로 수행할 수 있도록 각 부서의 직원 중에서 부서의 정보보안업무를 수행할 수 있는 적정인력을 정보보안주무자로 임명하여야 한다. 별도로 임명하지 아니할 경우 부서의 장을 정보보안주무자로 임명한 것으로 본다.

② 부서별 정보보안주무자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 정보보안 내부 관리계획의 이행
2. 정보보안을 위한 각종 정기·수시 점검 및 협조
3. 출입통제·잠금장치 등 물리적 보안조치
4. 정보보안담당관이 요청하는 보안사항의 처리 및 보고

③ 정보보안주무자는 우리원 「개인정보보호지침」 제8조에서 정한 개인정보보호주무자와 겸임할 수 있다.

**제8조(정보보안감사 등)** ① 원장은 정보보안 업무 및 활동을 조사·점검하기 위하여 연 1회 이상 자체 정보보안감사를 실시하여야 하며, 이를 위하여 필요한 경우 정보보안담당관을 감사 또는 감찰 업무를 수행하는 부서(감사실 등)에 배속하여 정보보안감사를 수행하도록 할 수 있다.

② 제1항에 따른 정보보안감사를 실시 할 경우 국가정보원장이 배포한 「정보보안점검 체크리스트」 등을 활용할 수 있다.

③ 정보보안감사를 효율적으로 수행하기 위하여 국가정보원장에게 감사관 지원 등 협조를 요청할 수 있다.

④ 원장은 정보보안감사 담당자를 다음 각 호의 법규를 준용하여 우대하여야 한다.

1. 「공공감사에 관한 법률」 제18조에 따른 근무성적평정 등에서 우대
2. 「자체감사활동의 지원 및 대행·위탁감사에 관한 규칙」(감사원규칙) 제4조제4호에 따른 근무여건 개선 및 사기제고
3. 삭제 <2023.06.01.>

**제9조(정보보안교육)** ① 정보보안담당관은 정보보안에 대한 경각심을 제고하기 위하여 정보보안 교육계획을 수립하여 연 1회 이상 소속 임직원을 대상으로 교육(온라인 교육을 포함한다)을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따라 모든 임직원은 특별한 사유가 없는 한 연 1회 이상 정보보안교육을 이수하여야 한다.

③ 정보보안담당관은 제1항에 따라 정보보안교육을 실시할 경우 우리원 내 실정에 맞는 교육자료를 작성 활용하여야 하며 필요한 경우 국가정보원장에게 자료 또는 강사 지원 등 협조를 요청할 수 있다.

④ 원장은 정보보안담당관, 부서별 정보보안주무자 및 정보보안 담당직원의 업무 전문성을 제고하고 소속 임직원의 정보보안 지식을 함양하기 위하여 전문기관의 교육 이수나 학술대회의 참가 등을 장려하여야 한다.

**제10조(사이버보안진단의 날)** ① 매월 두 번째 수요일을 '사이버보안진단의 날'로 지정·시행하여야 하며, 부득이한 사유로 해당 일에 시행하지 못할 경우 같은 달 다른 날에 시행하여야 한다.

② 정보보안주무자는 정보보안담당관 총괄 하에 ‘사이버보안진단의 날’에 소속 부서의 정보통신망과 정보시스템의 보안취약 여부 확인 등 보안진단을 실시하고 후속조치를 완료하여야 한다.

## 제2장 정보화사업 보안

### 제1절 사업 계획

**제11조(보안책임)** ① 정보통신망 또는 정보시스템을 개발·구축·운용·유지보수 하는 사업(「지능정보화 기본법」 제11조제1항에 따른 지능정보화계획에 따른 사업을 포함한다. 이하 “정보화사업”이라 한다)을 담당하는 부서의 장은 해당 정보화사업에 대한 보안 관리를 수행하여야 하며, 보안관리 책임을 지고 관리·감독하여야 한다.

② 정보보안담당관 및 정보보안담당자는 각종 정보화사업과 관련한 보안대책의 적절성을 평가하고 정보화사업 수행 전반에 대하여 보안대책의 이행여부를 점검하고 필요 시 정보화사업을 추진하는 부서의 장에게 시정을 요구할 수 있다.

**제12조(보안대책 수립)** 정보통신망 또는 정보시스템을 구축·운용하기 위한 정보화사업 계획을 수립할 경우 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 마련하여야 한다.

1. 보안관리체계(조직, 인원 등) 구축 등 관리적 보안대책
2. 설치·운용장소 보안관리 등 물리적 보안대책
3. 정보통신망 또는 정보시스템의 구성요소별 기술적 보안대책
4. 국가정보원장이 개발하거나 안전성을 확인한 암호자재, 검증필 암호모듈 및 정보보호시스템 도입·운용계획
5. 긴급사태 대비 및 재난복구 계획
6. 용역업체 작업장소에 대한 보안대책
7. 온라인 개발 또는 온라인 유지보수가 필요하다고 판단할 경우, 제27조의2 또는 제48조에 따른 보안대책
8. 누출금지정보 보안관리 방안

**제13조(제안요청서 기재사항)** ① 정보화사업을 발주하기 위하여 제안요청서를 작성할 경우 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 용역업체 작업장소에 대한 보안요구사항
2. 온라인 개발 또는 온라인 유지보수가 필요하다고 판단할 경우, 제27조의2 또는 제48조에 따른 보안 준수사항
3. 누출금지정보 목록
4. 용역업체가 누출금지정보를 제외한 소프트웨어 산출물을 제3자에게 제공하고자 할 경우 발주자의 승인절차

② 제1항제3호에 따른 누출금지정보 목록을 작성할 경우 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 정보시스템 내·외부 IP주소 현황
2. 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도

3. 개별사용자의 계정・비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석・평가 결과물
5. 정보화사업 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(외부에 유출될 경우 국가안보 및 국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
6. 암호자재, 암호가 주 기능인 제품 및 정보보호시스템 도입・운용 현황
7. 정보보호시스템 및 네트워크장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 해당 기관의 내부문서
9. 「개인정보 보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조에 따른 비밀 및 「보안업무규정 시행규칙」 제16조제3항에 따른 대외비
11. 그 밖에 해당 원장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

## 제2절 보안성 검토

**제14조(검토 시기 및 절차)** ① 정보화사업 발주를 위한 담당 부서의 장은 보안대책의 적절성을 평가하기 위하여 사업 계획단계(사업공고 전)에서 보안성 검토 절차를 이행하여야 한다.

② 제1항에 따른 보안성 검토를 위하여 제15조제1항 및 제2항에 따른 보안성 검토 기관의 장에게 검토를 의뢰하거나 자체적으로 실시하여야 한다. 원장은 제15조제1항 각 호에 해당하는 정보화사업에 대하여 국가정보원장에게 보안성 검토를 의뢰하고자 할 경우 상급기관의 장을 거쳐 의뢰하여야 한다.

③ 보안성 검토는 서면 검토를 원칙으로 하며 보안성 검토 기관의 장이 필요하다고 판단하는 경우 현장 확인을 병행 실시할 수 있다.

**제15조(검토 기관)** ① 정보화사업 주관 부서의 장은 다음 각 호에 해당하는 정보화사업에 대하여 상급기관의 장에게 보안성검토를 신청하여야하며, [별표 5]를 참고할 수 있다.

1. 비밀・대외비를 유통・관리하기 위한 정보통신망 또는 정보시스템 구축
2. 국가정보원장이 개발하거나 안전성을 확인한 암호자재를 적용하는 정보통신망 또는 정보시스템 구축
3. 외교・국방 등 국가안보상 중요한 정보통신망 또는 정보시스템 구축
4. 100만명 이상의 개인에 대한 「개인정보 보호법」 상 민감정보 또는 고유 식별정보를 처리하는 정보시스템 구축
5. 주요정보통신기반시설로 지정이 필요한 정보통신기반시설 구축
6. 「국가 정보보안 기본지침」 제53조의2에 따른 제어시스템 도입
7. 재난관리・국민안전・치안유지・비상사태 대비 등 국가위기 관리와 관련한 정보통신망 또는 정보시스템 구축
8. 국가정보통신망 등 여러 기관이 공동으로 활용하기 위한 정보통신망 또는 정보시스템 구축
9. 행정정보, 국가지리, 환경정보 등 국가 차원의 주요 데이터베이스 구축
10. 정상회의, 국제회의 등 국제행사를 위한 정보통신망 또는 정보시스템 구축

11. 내부망 또는 폐쇄망을 인터넷 또는 다른 정보통신망과 연동하는 사업
12. 내부망과 기관 인터넷망을 분리하는 사업
13. 통합데이터센터·보안관제센터 구축
14. 「국가 정보보안 기본지침」 제2조제10호에 따른 기관 인터넷망 등 소속 임직원 등이 업무상 목적으로 활용하도록 하기 위한 인터넷망(「국가 정보보안 기본지침」 제43조제1항제1호에 따른 업무용 무선랜 형태를 포함한다) 및 이동통신망(HSDPA, WCDMA, LTE, 5G 등)의 구축
15. 원격근무시스템 구축
16. 「전자정부법」 제54조의2 및 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률」 제20조에 따라 클라우드컴퓨팅서비스제공자의 클라우드컴퓨팅서비스(이하 “민간 클라우드컴퓨팅서비스”라 한다)를 이용하는 사업
17. 남북 회담 및 협력사업 등을 위한 북한지역 내 정보통신망 또는 정보시스템 구축
18. 외국에 개설하는 사무소 운영을 위한 정보통신망 또는 정보시스템 구축
19. 첨단 정보통신기술을 활용하는 정보화사업으로서 국가정보원장이 해당 기술에 대하여 안전성 확인이 필요하다고 지정하는 사업

② 우리원이 추진하는 다음 각 호에 해당하는 정보화사업에 대하여 상급기관의 장으로부터 보안성 검토를 받아야한다. 다만, 제 10호부터 제14호까지에 해당하는 정보화사업에 대한 보안성 검토는 상급기관의 장으로부터 위임을 받아 원장이 실시할 수 있다.

1. 제1항 단서에 따라 국가정보원장으로부터 보안성 검토를 위임받은 사업
2. 홈페이지 및 웹메일 등 웹기반 정보시스템 구축
3. 인터넷전화시스템 구축
4. 다른 기관의 정보통신망 또는 정보시스템과 연동하여 정보의 소통 또는 서비스를 제공하는 정보시스템 구축
5. 「국가 정보보안 기본지침」 제2조제11호에 따른 상용 인터넷망(「국가 정보보안 기본지침」 제43조제1항제2호 또는 제3호에 따른 무선랜 형태를 포함한다)의 구축
6. 내부망에 구축하는 소속 임직원 등의 인사·복지시스템
7. 주요정보통신기반시설 취약점 분석·평가, 정보보안컨설팅 등 용역사업
8. 기존 분리된 내부망·기관 인터넷망간 자료전송시스템 구축 등 후속사업
9. 대규모 백업·재해복구센터 구축
10. 「국가 정보보안 기본지침」 제45조제1항에 따른 영상회의시스템을 내부망 또는 기관 인터넷망과 분리하여 구축하는 경우
11. 「국가 정보보안 기본지침」 제89조에 따른 영상정보처리기기를 같은 조 제3항 본문에 따라 인터넷과 분리하여 구축하는 경우
12. 백업시스템 구축
13. 대민 콜센터시스템 구축
14. 원장이 필요하다고 판단하는 정보통신망 또는 정보시스템 구축

**제16조(검토 생략)** ① 다음 각 호에 해당하는 정보화사업에 대하여는 보안성 검토 절차의 이행을 생략할 수 있다. 이 경우 관련 매뉴얼·가이드라인 등을 준수하는 등 자체 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 제15조제1항 및 제2항 각 호의 정보화사업에 해당하지 아니하는 단순장비・물품 도입
2. 제15조에 따른 보안성 검토를 거쳐 완료한 정보화사업에 대하여 정보통신망 구성을 변경하지 아니하는 범위 내에서 다음 각 목의 사항을 포함한 후속운영・유지보수・컨설팅(단일 회선의 이중화는 본 호를 적용함에 있어 정보통신망 구성의 변경이 아닌 것으로 본다)
   가. 서버・스토리지・네트워크장비 등 장비 노후화로 인한 단순 장비 교체
   나. 전화기・무전기・CCTV 등 통신・영상기기의 노후화로 인한 단순 장비 교체
   다. 기존 운용하던 정보보호시스템을 동일한 보안기능을 보유한 다른 정보보호시스템으로 교체
3. 다년도에 걸쳐 계속되는 사업으로써 사업 착수 당시 보안성검토를 완료한 후 사업 내용의 변동 없이 계속 추진하는 운영・유지사업
4. PC・프린터 및 상용 소프트웨어 등 단순 제품 교체

② 제1항제1호부터 제4호까지에 해당하는 정보화사업을 수행할 경우 기존 보안성 검토결과를 준수하여야 한다.

**제17조(제출 문서)** 정보화사업 주관 부서의 장이 제14조제2항에 따라 보안성 검토를 의뢰할 경우 다음 각 호의 사항이 포함된 문서를 정보보안담당관에게 제출하고 검토를 신청하여야 한다.

1. 사업계획서(사업목적 및 추진계획을 포함한다)
2. 제안요청서
3. 정보통신망 구성도(필요시 IP주소체계를 추가한다)
4. 자체 보안대책

**제18조(검토결과 조치)** ① 제15조에 따라 보안성 검토결과를 통보받은 정보화사업 주관 부서의 장은 검토결과를 반영하여 보안대책을 보완하고 그 결과를 정보보안담당관에게 제출 하여야 한다.

② 정보보안담당관은 제1항에 따른 보안성 검토결과 반영여부를 확인하기 위하여 현장 점검을 실시할 수 있다.

### 제3절 정보화사업 등의 수행

**제19조(참여 인력의 신원조회)** 정보화사업 주관 부서의 장은 개인정보처리시스템 및 대민서비스에 접근하는 용역인력은 신원조회를 실시하고 결격 사유 발생 시 사업의 참여를 제한하고, 신원조회 회보 내용은 부서장 및 사업담당자외 공유 또는 누설을 금지한다.

**제20조(정보통신제품 도입)** ① 정보 및 정보통신망 등을 보호하기 위하여 보안기능이 있는 다음 각 호에 해당하는 정보통신제품을 도입할 수 있다.

1. 국가정보원장이 지정한 안전성 검증필 제품 목록에 등재되어 있는 제품
2. 제1호 및 제21조에 해당하지 않는 정보통신제품 중에서 국가정보원장이 별도로 공지하는 도입요건을 만족하는 제품
3. [별표 1]에 따른 정보보호시스템 유형별 도입요건을 준수하는 제품
4. 제품유형의 특성상 보안기능의 비중이 미미하여, 자유롭게 도입・운용이 가능한 ‘단순 보안기능 제품유형’으로 국가정보원장이 공지한 제품

5. 「국가 정보보안 기본지침」 제97조의3 제2항에 따라 취약 정보통신제품을 긴급 대체하기 위하여 도입하는 제품

② 제1항제2호에 해당하는 제품은 실제 적용·운용 이전에 제2장제4절에 따른 보안적합성 검증을 받아야 한다.

③ 제1항제5호에 해당하는 긴급 대체 제품을 도입한 경우, 빠른 시일내에 원 제품과 동일 수준의 안전성 확인이 이루어질 수 있도록, 대체 제품에 대하여 제1항제1호 및 제21조에 따른 도입요건을 갖추도록 하거나 제1항제2호 및 제2장제4절에 따른 보안적합성 검증 절차를 거치도록 하여야 하며, 필요 시 국가정보원장에게 추가적인 검증을 요청할 수 있다.

**제21조(암호가 주기능인 제품 도입요건)** 정보통신망을 이용하여 유통·보관되는 중요자료를 보호하기 위하여 암호가 주기능인 제품을 도입·운용하고자 할 경우 [별표 2]에 따른 암호가 주기능인 제품 도입요건을 준수하여야 한다.

**제22조(상용 암호모듈 도입시 고려사항)** 원장이 안전성을 확인한 상용 암호모듈을 도입하여 정보시스템 등에 적용하고자 할 경우 실제 적용 이전에 해당 상용 암호모듈의 정상 동작여부, 정보시스템 적용 단계에서 구동과정상 오류 발생여부 등을 점검하여야 한다.

**제23조(영상정보처리기기 도입시 고려사항)** 제74조에 따른 영상정보처리기기를 도입하고자 할 경우 한국정보통신기술협회(TTA)의 공공기관용 보안 성능품질 인증 등 일정한 보안성능이 확인된 제품을 도입하여야 한다.

**제24조(계약 특수조건)** ① 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조제1항제3호다목에 따른 정보통신망 또는 정보시스템 구축 및 유지보수 등의 계약 이행과정에서 정보통신망 또는 정보시스템 구축 및 유지보수 등의 계약 이행과정에서 정보통신망 또는 정보시스템에 허가 없이 접속하거나 무단으로 정보를 수집할 수 있는 비인가 프로그램을 설치하거나 그러한 행위에 악용될 수 있는 정보통신망 또는 정보시스템의 약점을 고의로 생성 또는 방치하는 행위 등을 금지하는 내용의 계약 특수조건을 계약서에 명시하여야 하며 계약기간(하자 보증기간을 포함한다) 내에 발생한 보안약점 등에 대해서는 계약업체로 하여금 개선 조치하도록 하여야 한다.

② 계약업체로부터 제1항과 관련한 행위가 없다는 대표자 명의의 보안확약서[서식 제6호]를 사업의 종료전(하자보수 기간 포함)제출 받아야 한다.

**제25조(용역업체 보안)** ① 용역업체에 정보화사업을 발주할 경우 다음 각 호의 보안사항을 준수하도록 계약서에 명시하여야 한다.

1. 제13조제1항 각 호에 따른 제안요청서에 포함된 사항

1의2. 제27조에 따른 원격지 개발, 제27조의2에 따른 원격지에서의 온라인 개발, 제48조에 따른 온라인 유지보수를 허용할 경우 보안 준수사항

2. 소프트웨어 개발보안에 필요한 사항

3. 사업 참여인원의 보안관련 준수사항과 위반할 경우 손해배상 책임에 관한 사항

4. 정보보안담당자는 사업 수행과 관련한 보안교육을 사업 착수 후 1개월 이내에 사업 참여자 전원을 대상으로 진행해야하며, 이후 월 1회 실시하고 보안교육 관리대장[서식 제8호]에 기록한다.
5. 용역책임자는 국정원장이 배포한 「정보보안점검 체크리스트」 등을 활용하여 준용하여 월 1회 이상 참여인원의 보안점검을 실시하고 사업기간 중 참여인원의 임의교체를 금지한다.
6. 정보통신망 구성도·IP주소 현황 등 업체에 제공하는 자료는 생산 및 제공자료 인계 인수대장[서식 제9호]에 기록하여 보안조치 후 인계·인수하고 무단 복사 및 외부반출을 금지한다.
7. 업체의 노트북·휴대용 저장매체 등 관련 장비는 반출·입시마다 악성코드 감염여부, 누출금지정보 무단 반출여부 등 점검
8. 사업 종료 시 업체의 노트북·휴대용 저장매체 등 관련 장비는 저장자료 복구가 불가하도록 완전 삭제
9. 사업 종료 시 누출금지정보 전량 회수
10. 그 밖에 해당 원장이 보안관리가 필요하다고 판단하는 사항 또는 국가정보원장이 보안조치를 권고하는 사항

② 비밀 및 중요 용역사업을 수행할 경우 용역업체 참여인원이 다음 각 호에 해당되는 사실을 알게 된 경우 교체를 요구하여야 한다.

1. 「국가공무원법」 제33조제3호부터 제6의4호까지에 해당하는 사람
2. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조제1항 각 호의 행위를 한 사람

③ 정보화사업 주관 부서의 장은 다음 각 호에 따른 보안 준수사항의 이행여부를 정기 또는 수시로 점검(불시 점검을 포함한다)하고 미비점을 발견한 경우 용역업체로 하여금 보안조치 하도록 하여야 한다. 이 경우 점검결과를 정보보안담당관에게 통보하여야 한다.

1. 제1항에 따라 계약서에 명시된 보안 준수사항
2. 제26조의2에 따른 기관내 작업장소 보안 준수사항
3. 제27조에 따른 원격지 개발 보안 및 제27조의2에 따른 원격지에서의 온라인 개발 시 보안 준수사항
4. 제47조에 따른 정보시스템 유지보수 및 제48조에 따른 온라인 유지보수 시 보안 준수사항

④ 정보보안담당관은 정보화사업 수행에 대한 용역업체 보안관리 실태 점검을 실시할 수 있으며, 필요한 경우 상급기관의 장에게 지원을 요청할 수 있다.

⑤ 정보보안담당관은 제3항 및 제4항에 따른 점검 결과 용역업체 보안대책 준수가 미흡하고 시정조치가 어렵다고 판단할 경우 제27조에 따른 원격지 개발, 제27조의2에 따른 원격지에서의 온라인 개발 또는 제48조에 따른 온라인 유지보수 허가를 취소할 수 있다.

⑥ 정보화사업 주관부서의 장은 제27조의2에 따른 원격지에서의 온라인 개발, 제48조에 따른 온라인 유지보수를 허용하고자 할 경우에는 용역업체의 온라인 접속을 통제하기 위한 온라인 용역통제시스템을 구축·운영하여야 한다.

⑦ 그 밖에 용역업체 보안과 관련한 사항은 국가정보원장이 배포한 「국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인」을 준수하여야 한다.

**제26조(소프트웨어 개발보안)** 정보화사업 주관 부서의 장은 정보시스템을 개발할 경우 「전자정부법」 제45조제3항에 따라 규정된 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침」(행정안

전부 고시) 제50조부터 제53조까지에 따라 보안약점이 발생하지 아니하도록 개발(이하 “소프트웨어 개발보안”이라 한다)하고 정보시스템 감리 등을 통해 보안약점을 진단하여야 한다.

**제26조의2(기관내 작업장소 보안)** ① 원장은 기관 내(원장이 임차한 외부 사무실을 포함한다) 용역업체 작업장소를 설치할 경우 보안 통제가 가능한 공간을 마련, 운영하여야 한다.

② 기관 내 용역업체 작업장소에 설치 운영하는 정보통신망은 기관의 정보통신망과 분리 구성하여야 한다. 다만, 용역업체가 사업 수행을 위하여 기관 정보시스템 이용이 불가피할 경우에는 필요한 정보시스템에 한해 지정된 단말기로부터의 제한적 접근을 허용하는 등 보안대책을 수립·시행하여야 하며, 이 경우 내부망 정보시스템에 대한 접근 허용에 관하여는 정보보안담당관과 사전 협의하여야 한다.

③ 작업장소 내 정보시스템은 용역사업 수행을 위해 필요한 경우 해당 정보화사업 주관 부서의 장의 보안통제하에 인터넷에 연결할 수 있다. 다만, 제2항 단서에 따른 기관 정보시스템 접근용 단말기의 경우에는 인터넷 연결을 금지한다.

④ 정보화사업 주관 부서의 장은 용역업체가 기관 내 작업장소에서 개발 작업을 수행하더라도 개발용 서버가 민간 클라우드컴퓨팅서비스를 이용하는 등으로 원격지에 위치할 경우 원격지 개발로 간주하고 제27조제1항에 따른 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

**제27조(원격지 개발보안)** ① 원장은 「소프트웨어 진흥법」 제49조제3항 및 제4항, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제14조에 따라 용역업체가 우리원 이외 장소(이하 “원격지”라 한다)에서 개발 작업(유지보수는 제외한다)을 수행하고자 요청할 경우 제13조제1항제1호에 따른 용역업체 작업장소에 대한 보안요구사항 등을 포함한 관리적·기술적 보안대책을 수립·시행하여야 한다. 이 경우 정보화사업 주관 부서의 장은 보안대책을 수립한 후 정보보안담당관의 승인을 받아야 한다.

② 원격지내 정보시스템은 개발 작업을 위하여 필요한 경우 해당 정보화사업 주관 부서의 장의 보안통제 하에 인터넷에 연결할 수 있다.

③ 삭제 <2021.03.18.>

④ 삭제 <2021.03.18.>

**제27조의2(원격지에서의 온라인 개발)** 제27조에 따른 원격지 개발이 필요하다고 판단하고 용역업체가 다음 각 호에 따른 보안대책에 서면으로 동의하는 경우에 한하여, 용역업체에게 원격지에서 인터넷을 통해 기관 정보시스템에 온라인 접속한 상태의 개발 작업을 허용할 수 있다.

1. 지정된 단말기에서만 접속 및 해당 단말기에 대한 접근인원 통제
2. 지정 단말기는 제3호에 따른 온라인 용역 통제시스템 접속 전용으로 운용하고 다른 목적의 인터넷 접속은 차단
3. 기관 내 온라인 용역 통제시스템을 경유하여 개발에 필요한 정보시스템에 접속하는 등 소통구간 보호·통제
4. 접속사실이 기록된 로그기록을 1년 이상 보관
5. 계약 시행일로부터 종료 후 30일이 경과하는 날까지의 기간 중에 정기 또는 수시 보안점검(불시 점검을 포함한다) 수검

6. 기타 국가정보원장이 배포한「국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인」에서 제시된 온라인 개발에 관련된 보안대책의 준수

**제28조(소프트웨어 산출물 제공)** ① 정보화사업 주관 부서의 장은 용역업체가 「소프트웨어 진흥법」 제59조 및 「용역계약일반조건」 (기획재정부 계약예규) 제56조에 따른 지식재산권을 행사하기 위하여 소프트웨어 산출물의 반출을 요청할 경우 제안요청서 또는 계약서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 아니하면 제공하여야 한다.

② 정보화사업 주관 부서의 장은 제1항에 따라 소프트웨어 산출물을 용역업체에 제공할 경우 업체의 노트북·휴대용 저장매체 등 관련 장비에 저장되어 있는 누출금지정보를 완전 삭제하여야 하며 업체로부터 누출금지정보가 완전 삭제되었다는 대표자 명의의 확약서를 받아야 한다.

③ 정보화사업 주관 부서의 장은 용역업체가 소프트웨어 산출물을 제3자에게 제공하고자 할 경우 제공하기 이전에 승인을 받도록 하여야 한다.

④ 그 밖에 소프트웨어 산출물 제공과 관련한 사항은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부 고시)」 제32조를 준수하여야 한다.

**제29조(누출금지정보 유출시 조치)** ① 정보화사업 주관 부서의 장은 용역업체가 제안요청서 또는 계약서에 명시된 누출금지정보를 유출한 사실을 알게 된 경우 업체를 대상으로 계약 위반에 따른 조치를 취하여야 한다. 이 경우 용역업체의 누출금지정보 유출 사실을 알게 된 사업과 관계된 임직원은 즉시 정보보안담당관을 거쳐 원장에게 보고하여야 한다.

② 제1항에 따라 용역업체의 누출금지정보 유출 사실을 알게 되거나 보고를 받은 원장은 그 사실을 상급기관의 장 및 국가정보원장에게 통보하여야 하고 직접 또는 상급기관의 장을 통하여 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조에 따라 입찰 참가자격 제한 등 관련조치를 취하여야 한다.

## 제4절 보안적합성 검증

**제30조(대상 제품)** ① 정보화사업 주관 부서의 장은 제20조제1항제2호에 따른 보안기능이 있는 정보통신제품을 도입하는 경우 실제 적용·운용 이전에 안전성을 확인하기 위하여 보안적합성 검증을 받아야 한다.

1. 삭제 <2021.03.18.>
2. 삭제 <2021.03.18.>
3. 삭제 <2021.03.18.>
4. 삭제 <2021.03.18.>

② 삭제 <2021.03.18.>

③ 삭제 <2021.03.18.>

**제31조(검증 기관 및 신청)** ① 정보화사업 주관 부서의 장은 제30조에 따른 보안적합성 검증을 받고자 할 경우 중소벤처기업부장관에게 검증을 신청하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 정보보안담당관 필요하다고 판단하는 경우 상급기관의 장과 협의하여 자

체적으로 검증을 실시할 수 있다.

**제32조(검증 신청시 제출물)** ① 정보화사업 주관 부서의 장은 제31조에 따라 보안적합성 검증을 신청할 경우 검증기관의 장에게 [별표 4] 보안적합성 검증 신청 시 제출물에 해당하는 문서 등을 제출하여야 한다.

1. 삭제 <2021.03.18.>
2. 삭제 <2021.03.18.>
3. 삭제 <2021.03.18.>

② 제1항에 따라 검증을 신청한 검증 기관의 장이 필요하다고 판단하여 추가 자료를 요청할 경우 이를 제출하여야 한다.

**제33조(검증결과 조치)** 제품의 보안기능 보완 등 개선 조치가 필요하다고 통보받은 결과를 조치하고 그 결과를 상급기관의 장 또는 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

**제34조(취약점 조치)** 보안적합성 검증이 완료된 제품에서 새로운 취약점이 발견된 경우 이를 제거 또는 보완하고 그 결과를 상급기관의 장 또는 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

**제35조(형상변경 및 용도변경시 조치)** 보안적합성 검증이 완료된 제품의 보안기능 등 형상 변경이 필요하거나 도입 목적 이외 용도로 운용이 필요한 경우 검증 기관의 장과 협의하여 추가 검증 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제36조(도입현황 제출)** 원장은 매 반기마다 해당 반기 내에 도입한 제30조에 따른 모든 제품에 대하여 [서식 제3호]에 따른 정보통신제품 도입현황 등을 정보화사업 주관 부서의 장에게 제출 받아 검증 기관의 장에게 통보하여야 한다.

**제36조의2(상용소프트웨어 도입)** 원장은 「상용소프트웨어 제3자단가계약 추가특수조건」(조달청 지침) 제2조제2호에 따른 제3자단가계약으로 상용소프트웨어를 도입하고자 할 경우, 같은 지침 제10조제4항에 따른 판매중지 여부에 유의하여야 한다.

**제37조(이행여부 확인)** ① 정보보안담당관은 정보화 사업을 대상으로 보안적합성 검증을 받은 제품의 운용 실태, 개선 조치 이행여부 등을 확인할 수 있다.

② 정보보안담당관은 제1항에 따라 이행여부를 확인한 결과 미비점이 발견된 경우 해당 정보화사업 주관 부서의 장에게 시정 조치를 통보하여 조치하여야 한다.

## 제3장 정보통신망 및 정보시스템 보안

### 제1절 정보통신망 보안

**제38조(내부망·인터넷망 분리)** ① 원장은 우리원 정보통신망을 내부망과 인터넷망으로 분리·운영하여야 한다.

② 내부망과 인터넷망을 분리·운영하고자 할 경우 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 침입차단·탐지시스템 설치 등 비인가자 침입 차단대책
2. 네트워크 접근관리시스템 설치 등 비인가 장비의 내부망 접속 차단대책
3. 내부망 정보시스템의 인터넷 접속 차단대책
4. 내부망과 인터넷망간 안전한 자료전송 대책
5. 기타 국가정보원장이 배포한 「국가·공공기관 업무전산망 분리 및 자료전송 보안가이드라인」에서 제시하는 보안대책

③ 정보시스템에 부여되는 IP주소를 체계적으로 관리하여야 하며 비인가자로부터 내부망을 보호하기 위하여 네트워크주소변환기(NAT)를 이용하여 사설 IP주소체계를 구축·운영하여야 한다. 또한 IP주소별로 정보시스템 접속을 통제하여 비인가 기기에 의한 내부망 접속을 차단하여야 한다.

④ 분리된 내부망과 인터넷망 간 자료전송을 위한 접점이 불가피한 경우 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 침입차단·탐지시스템 설치·운용
2. 내부망과 인터넷망 간 접점 최소화
3. 내부망과 인터넷망 간 일방향 전송장비 등을 이용한 자료전송체계를 구축·운영하고 원본파일은 3개월 이상, 전송기록은 6개월 이상 유지
4. 정기적으로 전송실패 기록을 확인하고 악성코드 유입여부 등 점검
5. 내부망 자료를 인터넷망으로 전송할 경우 정보보안담당관 또는 결재권자의 사전 또는 사후 승인절차 마련하여 전송한다.

⑤ 제1항에도 불구하고 예산 부족 등 사유로 부득이한 경우 내부망과 인터넷망을 분리하지 아니할 수 있다. 이 경우 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 정보시스템 및 개별사용자 PC 영역 등에 대한 접근 통제대책
2. 인터넷 PC의 악성코드 감염 최소화를 위한 인터넷 사용 통제대책
3. 인터넷 PC의 악성코드 감염에 따른 내부망으로의 피해확산 차단대책
4. 사이버공격 탐지·대응 등 안전한 업무환경을 위한 보호대책

⑥ 내부망과 인터넷망의 IP주소 현황을 정기적으로 확인하고 갱신하여야 한다.

⑦ 본 조에 따른 보안대책은 「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」 제17조에 따른 국민제공 공공데이터 범위 산정에는 영향을 미치지 아니하며, 국민에게 제공하는 공공데이터의 범위를 축소하는 것으로 해석하여서는 아니된다.

**제39조(클라우드컴퓨팅 보안)** ① 원장은 클라우드컴퓨팅(공공 클라우드 센터를 포함)을 자체 구축·운영하고자 할 경우, 국가정보원장이 배포한 「국가·공공기관 클라우드 컴퓨팅 보안 가이드라인」에 명시된 기관 자체 클라우드컴퓨팅 구축 보안기준에 따라 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

② 민간 클라우드컴퓨팅서비스를 이용하고자 할 경우 다음 각 호에 해당하는 사항을 준수하여야 한다.

1. 국내에 위치한 정보시스템(인증서버, 로그 및 백업서버 등)·관리주체에 의해 데이터가 저장·관리되는 서비스의 이용
2. 다음 각목의 요건에 따라 일반 이용자용 서비스와 영역이 분리되어 제공되는 서비스(이하 “공공 전용 민간클라우드”라 한다)의 이용
   가. 영역 분리는 일반 이용자용 서비스와 데이터 및 프로세스 등의 간섭없이 국가정보원 및 이용기관의 보안관제, 사고조사, 예방보안활동 유지를 위한 제반 환경을 만족해야 함
   나. 영역 분리는 ‘시스템 중요도’에 따라 물리적 또는 논리적으로 구현
   다. ‘시스템 중요도’ 분류는 [별표4]의 기준 준용
3. 국가정보원장이 배포한 「국가 클라우드 컴퓨팅 보안가이드라인」에서 정하는 바에 따라 국가정보원장이 게시하거나 게시 예정인 민간 클라우드컴퓨팅서비스 이용
4. ‘내부망·인터넷망 분리’ 원칙 등 여타 보안 관련사항은 「국가 정보보안 기본지침」 및 「국가 클라우드 컴퓨팅 보안가이드라인」 준수
5. 민간클라우드컴퓨팅서비스 사업자와 계약 시 해킹사고 및 장애 대응, 재발방지 등에 필요한 조치를 위해 국가정보원 및 이용기관의 보안관제 및 사고 조사, 사이버공격 및 위협에 대한 예방 및 대응활동 등에 적극 협조하도록 하는 내용의 명시

③ 우리원 내부망과 연동된 공공 전용 민간클라우드는 이 지침을 적용함에 있어 우리원 내부망으로 본다.

④ 우리원 인터넷망과 연동된 공공 전용 민간클라우드는 이 지침을 적용함에 있어 우리원 인터넷망으로 본다.

⑤ 제2항에 따라 민간 클라우드컴퓨팅서비스를 이용하는 경우 클라우드컴퓨팅서비스 제공자에 의하여 누출금지정보가 유출된 경우 제29조에 따른 조치를 취하여야 한다.

**제40조(보안·네트워크장비 보안)** ① 원장은 침입차단·탐지시스템, 스위치·라우터 등 기관 정보통신망 구성 또는 기관 정보보안 정책 전반에 영향을 미치는 보안·네트워크 장비를 설치·운용하고자 할 경우 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 물리적으로 안전한 장소에 설치하여 비인가자의 무단접근 통제
2. 콘솔에서 관리함을 원칙으로 하되, 다음 각 목의 경우 기관 내 지정 단말기로부터의 접속 관리 허용
   가. 장비 관리자의 접속
   나. 제26조의2제2항 단서에 따른 기관 내 용역업체 작업장소에서의 접속
3. 최초 설치할 경우 디폴트 계정은 삭제하거나 변경 사용하고 장비 관리를 위한 관리자 계정을 별도로 생성·운영
4. 불필요한 서비스 포트와 개별사용자 계정은 차단 및 삭제
5. 펌웨어 무결성과 컴퓨터 운영체제·소프트웨어의 취약점 및 버전 업데이트 여부를 정기적으로 점검하고 최신 버전으로 유지

② 보안·네트워크장비 관리자는 로그기록을 1년 이상 유지하여야 하고 비인가자의 접속여부를 정기적으로 점검하여 그 결과를 정보보안담당관에게 통보하여야 한다.

③ 보안·네트워크장비 관리자는 침입차단·탐지시스템의 침입차단·탐지규칙의 생성 근거를 유지하고 정기적으로 필요성 여부를 점검·갱신하여야 한다.

**제40조의2(파견자용 정보통신망)** ① 원장은 다른 기관에 파견된 소속 임직원의 활용을 위하여 파견기관의 장과 협의하여 원 소속 기관의 정보통신망 전용 단말기를 파견기관에 설치·운영할 수 있다.

② 제1항에 따라 단말기를 설치할 경우 단말기와 기관 정보통신망 간 소통내용을 보호하여야 한다.

③ 제1항에 따라 우리원의 내부망과 연동된 단말기는 이 지침을 적용함에 있어 원 소속 기관의 내부망 단말기로 본다.

④ 제1항에 따라 우리원의 기관 인터넷망과 연동된 제1항에 따른 단말기는 이 지침을 적용함에 있어 원 소속 기관의 기관 인터넷망 단말기로 본다.

**제41조(무선랜 보안)** ① 원장은 내부망을 제외한 정보통신망에서 다음 각 호의 경우와 같이 우리원 내에 무선랜을 구축·운용할 수 있다.

1. 우리원 인터넷망에 중계기를 설치하여 제67조제1항에 따라 원장이 지급한 단말기의 접속만을 허용하는 업무용 무선랜
2. 상용 인터넷망에 중계기를 설치하여 제72조제1항 각 호에 반입한 임직원의 개인 소유 이동통신단말기의 접속만을 허용하는 무선랜
3. 상용 인터넷망에 중계기를 설치한 외부인 전용 무선랜

② 원장은 제1항에 따라 무선랜을 구축·운용하고자 할 경우 국가정보원장이 배포한 「국가·공공기관의 무선랜 구축 및 RFID 보안가이드라인」을 준수하여 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

③ 제2항에 따른 보안대책을 수립할 경우 제1항제1호 및 제2호에 따른 무선랜에 대하여는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 네트워크 이름 브로드캐스팅 금지
2. 추측이 어렵고 복잡한 네트워크 이름 사용
3. WPA2 이상(256비트 이상)의 암호체계를 사용하여 소통자료 암호화
4. 비인가 단말기의 무선랜 접속 차단 및 무선랜 이용 단말기를 식별하기 위한 IP주소 할당기록 등 유지
5. IEEE 802.1X, AAA(Authentication Authorization Accounting) 등의 기술에 따라 상호 인증을 수행하는 무선랜 인증제품 사용
6. 무선침입방지시스템 설치 등 침입 차단대책
7. 우리원의 내부망 정보시스템 또는 인접해 있는 다른 기관의 정보시스템이 해당 무선랜에 접속되지 아니하도록 하는 기술적 보안대책
8. 그 밖에 무선랜 단말기·중계기 등 구성요소별 분실·탈취·훼손·오용 등에 대비한 관리적·물리적 보안대책

④ 부서 정보보안주무자는 제2항 및 제3항에 따른 보안대책의 적절성을 수시로 점검·보완하여야 한다.

**제42조(이동통신망 보안)** ① 원장은 이동통신망(HSDPA·WCDMA·LTE·5G 등)을 이용하여 시스템을 구축하거나 중요자료를 소통하고자 할 경우 암호화 및 비인가 단말기의 이동통신망 접속 차단

등 기술적 보안대책을 수립・시행하여야 한다.

② 제1항에 따라 이동통신망을 이용한 시스템을 구축・운용할 경우 기관의 정보통신망과 혼용되지 않도록 하여야 한다.

**제43조(영상회의 보안)** ① 원장은 영상회의시스템을 구축・운용하고자 할 경우 통신망(국가정보통신망・전용선・인터넷 등) 암호화 등 보안대책을 수립・시행하여야 한다.

② 기타 영상회의시스템 보안과 관련한 사항은 국가정보원장이 배포한 「안전한 정보통신 환경 구현을 위한 네트워크 구축 가이드라인」을 준수하여야 한다.

③ 다음 각 호의 구분에 따라 상용 소프트웨어에 탑재된 영상회의 서비스를 이용할 수 있다.

1. 비공개 업무자료를 취급하거나 회의 내용이 비공개 업무자료에 준하다고 판단할 경우 : 영상・음성・업로드 데이터가 국내 서버로만 전송되는 상용 영상회의 소프트웨어(이하 “국내 영상회의 솔루션”이라 한다)를 활용.
2. 공개 업무자료를 취급하거나, 회의 내용이 공개 업무자료에 준하다고 판단할 경우 : 국내 영상회의 솔루션 또는 그 밖의 영상회의 소프트웨어를 활용

④ 제3항제1호에도 불구하고, 각급기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 등 정당한 사유가 있는 경우 국가정보원장과 협의하여 국내 영상회의 솔루션 외 소프트웨어를 일시적 또는 정기적으로 활용할 수 있다.

1. 안보・국익상 필요한 외국기관(외국군을 포함한다)과의 영상회의 시에 상대방이 국내 영상회의 솔루션을 활용할 수 없거나, 상대방이 국내 영상회의 솔루션 외 소프트웨어 활용을 제안할 경우
2. 정책자문 등의 목적으로 민간인과 영상회의 시 상대방이 국내 영상회의 솔루션을 활용할 수 없는 경우

⑤ 기타 영상회의 보안과 관련한 사항은 국가정보원장이 배포한「원격업무 통합보안매뉴얼」을 준수하여야 한다.

**제44조(인터넷전화 보안)** ① 원장은 인터넷전화시스템을 구축・운용하거나 민간 인터넷전화 사업자망을 이용하고자 할 경우 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립・시행하여야 한다.

1. 한국정보통신기술협회(TTA) verified ver.4 이상 보안규격으로 인증받은 행정기관용 인터넷전화 시스템 설치・운용
2. 인터넷전화기에 대한 장치 및 사용자 인증
3. 제어신호 및 통화내용 등 데이터 암호화
4. 인터넷전화망과 다른 정보통신망과의 분리
5. 인터넷전화 전용 침입차단시스템 등 정보보호시스템 설치・운용
6. 백업체제 구축

② 민간 인터넷전화 사업자망을 이용할 경우 해당 사업자로 하여금 서비스 제공 구간에 대한 보안대책을 수립하도록 하여야 한다.

③ 기타 인터넷전화 보안과 관련한 사항은 국가정보원장이 배포한 「국가・공공기관 인터넷전화 보안 가이드라인」을 준수하여야 한다.

**제45조(인터넷 사용제한)** ① 원장은 국가비상사태 및 대형 재해·재난의 발생, 사이버공격 등으로부터 정보통신망과 정보시스템의 정상적인 운영을 보장하기 위하여 개별사용자에 대한 인터넷 사용을 일부 제한할 수 있다.

② 우리원 인터넷망의 효율적인 운영 관리 및 악성코드 유입 차단을 위하여 게임·음란·도박 등 업무와 관련이 없는 인터넷 이용을 차단하여야 하며, 악성코드 유입 차단을 위하여 필요할 경우 제58조에 따른 상용 정보통신서비스의 접속을 제한할 수 있다.

## 제2절 정보시스템 보안

**제46조(정보시스템 보안책임)** ① 원장은 정보시스템(PC·서버·네트워크장비·정보통신기기 등을 포함한다)을 도입·운용할 경우 해당 정보시스템에 대하여 관리자 및 관리책임자를 지정·운영하여야 한다.

② 정보시스템 관리자 및 관리책임자는 서버·네트워크장비 등 부서가 공동으로 사용하는 정보시스템의 운용·관리에 대한 보안책임을 진다.

③ 정보시스템 관리책임자는 정보시스템을 실제 운용하는 부서의 장이 되며 관리책임자는 [서식 제4호]에 따른 정보시스템 관리대장을 수기 또는 전자적으로 작성·관리하여야 한다.

④ 정보시스템 관리자는 해당 부서의 [서식 제4호]에 따른 정보시스템관리대장에 정보시스템의 최종 변경 현황을 유지하여야 하며 사본 1부를 정보보안담당관에게 제출하여야 한다.

⑤ 정보보안담당관은 정보시스템 운용과 관련하여 보안취약점을 발견하거나 보안대책 수립이 필요하다고 판단하는 경우 개별사용자, 정보시스템 관리자 및 관리책임자에게 개선 조치를 요구할 수 있으며 조치가 완료될 때까지 정보시스템의 운용을 일시 제한할 수 있다.

**제47조(정보시스템 유지보수)** ① 정보시스템의 유지보수 절차 및 문서화를 수립할 경우 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 유지보수 인원에 대한 보안서약서[서식 제5호] 집행, 보안교육 등을 포함한 유지보수인가 절차를 마련하고 인가된 인원만 유지보수에 참여
2. 결함이 의심되거나 발생한 결함, 예방 및 유지보수에 대한 기록 유지
3. 유지보수를 위하여 정보시스템을 원래 설치장소에서 다른 장소로 이동 할 경우 통제수단 마련
4. 유지보수 일시 및 담당자 인적사항, 출입통제 조치사항, 작업수행 내용 등 기록 유지

② 정보화사업 주관 부서의 장은 용역업체 등이 개발 및 유지보수와 관련한 장비·도구 등을 제26조의2제1항에 따라 기관 내 용역업체 작업장소에서 반출·입할 경우 악성코드 감염여부 및 자료 무단 반출여부 확인 등 보안조치를 실시하고 그 결과를 부서 정보보안담당관에게 제출하여야 한다.

③ 정보시스템 관리자는 직접 또는 용역업체를 활용하여 정보시스템을 유지 보수할 경우 콘솔 또는 지정된 단말기로부터의 접속만을 허용하여야 한다.

④ 정보시스템 관리자는 소관 정보시스템에 대하여 중요도·가용성 등에 따라 등급을 분류하는 영향도 분류체계를 수립하고 해당 등급에 맞게 정보 보존 및 관리, 장애관리, 보안관리 등을 수행하여야 한다.

⑤ 삭제 <2021.03.18.>

**제48조(지정 단말기를 통한 온라인 유지보수)** ① 제47조제3항에 따른 지정된 단말기를 통해 유지보수를 함에 있어 원장이 필요하다고 판단하고 용역업체가 다음 각 호에 따른 보안대책에 서면으로 동의하는 경우에 한하여, 원장은 용역업체에게 내부망을 포함하여 소관 정보시스템(제40조제1항에 따른 보안·네트워크장비를 제외한다)에 대하여 인터넷을 통한 온라인 유지보수를 허용할 수 있다.

1. 지정된 장소에 설치된 지정된 단말기에서만 접속 및 해당 단말기에 대한 접근인원 통제
2. 지정 단말기는 제3호에 따른 온라인 용역 통제시스템 접속 전용으로 운용하고 다른 목적의 인터넷 접속은 차단
3. 기관 내 설치된 온라인 용역 통제시스템을 경유하여 유지보수 대상 정보시스템에 접속하는 등 소통구간 보호·통제
4. 접속사실이 기록된 로그기록을 1년 이상 보관
5. 유지보수 계약 시행일로부터 종료 후 30일이 경과하는 날까지의 기간 중에 정기 또는 수시 점검(불시 점검을 포함한다) 수검
6. 기타 국가정보원장이 배포한「국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인」에서 제시된 온라인 유지보수에 관련된 보안대책의 준수

② 삭제 <2021.03.18.>

③ 원장은 제1항제2호 및 제1항제3호에도 불구하고 온라인 용역 통제시스템이 구축되지 않은 경우, 온라인 유지보수를 즉시 실시하지 않고서는 기관 업무수행에 현저한 저해가 있다고 예상되는 경우에는 인터넷망 정보시스템에 한하여 직접 접속하는 온라인 유지보수를 일시적으로 허용할 수 있다.

④ 기타 정보시스템 온라인 유지보수 보안과 관련한 사항은 제25조(용역업체 보안)를 준용한다.

**제49조(서버 보안)** ① 원장은 서버를 도입·운용하고자 할 경우 사이버공격으로 인한 자료 절취 및 위·변조 등에 대비하여 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 서버 내 저장자료에 대하여 업무별·자료별 중요도에 따라 개별사용자의 접근권한 차등 부여
2. 개별사용자별 자료 접근범위를 서버에 등록하여 인가여부를 식별하도록 하고 인가된 범위 이외 자료 접근통제
3. 서버 운용에 필요한 서비스 포트 이외 불필요한 서비스 포트 제거 및 관리자용 서비스와 개별사용자용 서비스 분리·운용
4. 관리자용 서비스 접속 시 특정 IP주소가 부여된 관리용 단말기 지정·운용
5. 서버 설정 정보 및 저장자료에 대한 정기적 백업 실시
6. 데이터베이스에 대하여는 개별사용자의 직접 접속 차단, 개인정보 등 중요정보 암호화 등 데이터베이스별 보안조치 실시

② 서버 관리자는 제1항에 따른 보안대책의 적절성을 수시 확인하여야 하며 연1회 이상 서버 설정 정보와 저장자료의 절취 및 위·변조 가능성 등 보안취약점을 점검·보완하여야 한다.

**제50조(공개서버 보안)** ① 원장은 외부인에게 공개할 목적으로 웹서버 등 공개서버를 구축·운용하고자 할 경우 내부망과 분리된 영역(DMZ)에 설치하여야 한다.

② 비인가자의 공개서버 저장자료 절취 및 위·변조, 분산서비스거부(DDoS) 공격 등에 대비하여 침입차단·탐지시스템 및 DDoS 대응장비 설치 등 보안대책을 수립·시행하여야 한다.
③ 공개서버 관리자는 비인가자의 공개서버 내 비공개 정보에 대한 무단 접근을 방지하기 위하여 서버에 접근할 수 있는 개별사용자를 제한하고 불필요한 계정은 삭제하여야 한다.
④ 공개서버 관리자는 공개서버 서비스에 필요한 프로그램을 개발·시험하기 위하여 사용한 도구(컴파일러 등) 및 서비스와 관계가 없는 산출물은 개발 완료 후 삭제하여야 한다.
⑤ 기타 공개서버 보안과 관련한 사항은 제49조(서버 보안)를 준용한다.

**제51조(로그기록 유지)** ① 원장은 정보시스템의 효율적인 통제·관리 및 사고 발생 시 추적 등을 위하여 로그기록을 유지·관리하여야 한다.
② 제1항에 따른 로그기록에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
1. 접속자, 정보시스템·응용프로그램 등 접속대상
2. 로그온·오프, 자료의 열람·출력 등 작업 종류 및 시간
3. 접속 성공·실패 등 작업 결과
4. 전자우편 사용 등 외부발송 정보 등
③ 정보시스템 관리자는 로그기록을 생성하는 정보시스템의 경우 시간 동기화 프로토콜(NTP) 적용 등을 통해 정확한 기록을 유지하여야 한다.
④ 정보시스템 관리자는 로그기록을 정기적으로 점검하고 점검 결과 비인가자의 접속 시도, 자료의 위·변조 및 삭제 등 의심스러운 정황이나 위반한 사실을 발견한 경우 즉시 정보보안담당관에게 통보하여야 한다.
⑤ 정보시스템 관리자는 로그기록을 1년 이상 보관하여야 하며 로그기록의 위·변조 및 외부유출 방지대책을 수립·시행하여야 한다.

**제52조(업무용 통신단말기 보안)** ① 원장은 업무용 통신단말기를 이용하여 업무자료 등 중요정보를 소통·관리하고자 할 경우 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립·시행하여야 한다.
1. 통신단말기에 대한 장치 및 개별사용자 인증
2. 제어신호 및 통화내용 등 데이터 암호화
3. 분실·탈취·훼손 등에 대비한 관리적·물리적·기술적 보안대책
② 제1항에 따른 보안대책을 수립하기 위하여 국가정보원장에게 취약점 점검 및 기술 지원을 요청할 수 있다.
③ 제1항제1호에 따른 통신단말기 개별사용자를 대상으로 인증 및 암호화에 필요한 디지털정보를 발급할 수 없을 경우 국가정보원장이 배포한 「정보통신기기 암호기술 적용지침」을 준수하여야 한다.

**제53조(모바일 업무 보안)** ① 원장은 휴대폰·태블릿 PC 등을 이용한 모바일 업무환경(내부 행정업무, 현장 행정업무 및 대민서비스 업무 등)을 구축·운용하고자 할 경우 보안대책을 수립·시행하여야 한다.
② 기타 모바일 업무 보안과 관련한 사항은 국가정보원장이 배포한 「국가·공공기관 모바일 활용업무에 대한 보안가이드라인」을 준수하여야 한다.

**제54조(사물인터넷)** ① 원장은 사물인터넷을 이용한 시스템을 구축·운용하고자 할 경우 사물인터넷 기기 및 중요 데이터 등을 보호하기 위하여 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

② 사물인터넷을 이용한 시스템을 구축·운용하고자 할 경우 내부망과 분리하여야 한다. 다만, 내부망과 연동이 필요한 경우에는 망간 자료전송제품 설치 등 보안대책을 수립하여야 한다.

③ 사물인터넷 서비스를 위한 소프트웨어를 개발할 경우 제27조(소프트웨어 개발보안)를 준수하여야 한다.

④ 기타 사물인터넷 보안과 관련한 사항은 국가정보원장이 배포한 「국가·공공기관 사물인터넷(IoT) 보안가이드라인」을 준수하여야 한다.

**제55조(원격근무 보안)** ① 원장은 소속 임직원의 재택근무, 출장지 현장 근무, 또는 파견 근무(제40조의2에 따라 기관 정보통신망 전용 단말기를 설치 운영하는 경우는 제외한다)시 인터넷을 통해 본인 인증을 거쳐 기관 정보시스템에 접속하여 온라인상으로 수행하는 업무를 수행(이하 “원격근무”라 한다)하게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 원격근무를 위해 접속할 수 있는 기관 정보시스템은 다음 각 호와 같다.

1. 기관 인터넷망에 위치한 서버 및 서버에서 구동되는 가상 PC
2. 제38조제2항제4호에 따른 방법을 통해 접속할 수 있는 내부망 서버 및 내부망 서버에서 구동되는 가상 PC

③ 제1항에 따른 원격근무로 취급할 수 있는 업무자료의 범위는 공개 및 비공개 업무자료로 한다.

④ 원장은 원격근무를 시행하고자 할 경우 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책이 강구된 정보시스템(이하 “원격근무시스템”이라 한다)을 구축·운영하여야 한다.

1. 검증필 암호모듈이 탑재된 정보보호시스템을 사용해 원격근무시스템과 원격근무자의 단말기간 소통구간 암호화
2. 문서 암호화제품(DRM) 사용 등 문서 보호대책 강구
3. 원격근무자를 식별·인증하기 위하여 공인인증서, 생체인증 기술 및 일회용 비밀번호 생성기(OTP) 등 보안성을 강화한 사용자 인증방식 적용
4. 원격근무자로 하여금 원격근무시스템 접속과정에서 제1호부터 제3호까지의 보안대책을 준수토록 조치
5. 원격근무시스템에 대한 보안취약점 정기 점검

⑤ 원격근무자는 원장이 원격근무용 단말기(개인 소유의 정보통신기기를 포함한다)의 보안을 위하여 취하는 다음 각 호의 조치에 적극 협조하여야 한다.

1. 제4항에 따라 제공하는 보안소프트웨어 설치·운영
2. 사이버공격 등으로 인한 자료유출 사고 발생 시 원장이 요청하는 점검 및 제83조에 따른 자료제출 요청 협력
3. 지급받은 단말기의 경우 제67조에 따른 단말기 보안대책 준수

⑥ 원격근무자에게 제5항에 따른 보안조치 등이 포함된 보안서약서[서식 제 5호]를 징구하고 직위·임무에 부합한 정보시스템 접근권한 부여 및 보직변경·퇴직 등 변동사항이 발생 시 접근권한 조정 등의 절차를 마련·시행하여야 한다.

⑦ 기타 원격근무 보안과 관련한 사항은 국가정보원장이 배포한 「원격업무 통합보안매뉴얼」을 준수하여야 한다.

**제56조(저장매체 불용처리)** ① 원장은 정보시스템 또는 저장매체(하드디스크·반도체 기반 저장장치(SSD) 등)를 외부수리·교체·반납·양여·폐기·불용 처리하고자 할 경우 정보시스템 및 저장매체에 저장된 자료가 외부에 유출되지 않도록 자료 삭제 등 보안조치를 실시하여야 한다. 이 경우 정보시스템 관리자 및 개별사용자는 보보안담당관과 협의하여야 한다.

② 제1항에 따라 자료를 삭제할 경우 우리원의 실정에 맞게 저장매체별·자료별 차별화된 삭제 방법을 적용할 수 있다.

③ 비밀·대외비를 저장하거나 암호화키를 저장한 저장매체는 소각·파쇄·용해 등의 방법으로 완전 파괴하여야 한다.

④ 기타 정보시스템 및 저장매체의 불용처리와 관련한 사항은 국가정보원장이 배포한 「정보시스템 저장매체 불용처리지침」을 준수하여야 한다.

## 제3절 자료 보안

**제57조(비밀의 전자적 처리 및 관리)** 비밀의 생산, 분류, 보관, 열람, 출력, 송·수신, 이관, 파기, 규격, 시스템 운용·관리 등을 전자적으로 처리할 경우 「국가 정보보안 기본지침」 제62조(비밀의 전자적 처리), 제63조(비밀관리시스템 운용), 제64조(비밀의 전자적 처리 규격), 제65조(대외비의 전자적 처리)를 준수하여야 한다.

**제58조(비공개 업무자료 처리)** 비공개 업무자료를 처리할 경우 「국가 정보보안 기본지침」 제66조(비공개 업무자료 처리), 제67조(행정전자서명 인증서 등 관리), 제68조(비공개 업무자료 유출방지)를 준수하여야 한다.

**제59조(공개 업무자료 처리)** 공개 업무자료를 처리할 경우 관련 법규에 위배되지 않는 범위 내에서 인터넷 PC나 개인이 소유한 PC·휴대용 저장매체·휴대폰(기관 내에서는 제72조제1항 각 호에 따라 반입한 경우를 말한다), 상용 정보통신서비스(기관 내에서는 제45조제2항에 따른 제한이 없는 경우를 말한다) 등을 이용하여 공개 업무자료를 처리할 수 있다.

**제60조(정보통신망 현황자료 분류·관리)** 정보통신망과 관련한 자료는 「국가 정보보안 기본지침」 제71조(정보통신망 현황자료 관리)를 준수하여 분류·관리하여야 한다.

**제61조(빅데이터 보안 대책 수립)** 빅데이터와 관련한 시스템을 구축·운용하고자 할 경우 「국가 정보보안 기본지침」 제72조(빅데이터 보안)를 준수한 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

## 제4절 홈페이지 등 정보공개 보안

**제62조(정보공개 보안 적용범위)** 우리원에서 운영하는 홈페이지 등에 정보를 공개하는 모든 게시 자료에 대하여 적용한다.

**제63조(정보공개 게시 원칙)** ① 개인정보, 비공개 정보 및 민감내용 등이 포함된 정보의 게시를 금지한다.

② 우리원 임직원은 개인의 블로그, 카페, 홈페이지, SNS 등의 인터넷 서비스에 우리원의 업무관련 자료 게시를 금지한다.

**제64조(홈페이지 등 정보 게시 절차)** ① 제63조의 위규 사항이 없는 자료의 게시 및 기 게시물의 변경은 게시하고자 하는 부서의 장의 검토를 거쳐 게시 하여야 한다.

② 제63조의 위규 사항 검토가 필요한 경우 홈페이지 등 게시 자료 확인 요청 [서식 제11호]를 통해 정보보안담당관의 승인 후 게시하여야 한다.

**제65조(홈페이지 등 게시 자료의 점검 및 삭제)** ① 정보보안주무자는 소속 부서에서 운용하는 홈페이지 등에 비공개업무자료가 무단 게시되었는지 여부를 수시로 점검하고 비공개 업무자료가 무단 게시된 사실을 알게 된 경우 즉시 삭제 또는 차단 등 보안조치를 취하여야 한다.

② 정보보안담당관은 내·외부 게시자료 중 다음 각 호에 해당하는 자료는 즉시 삭제 조치를 하여야 한다.

1. 정치적 목적의 게시자료
2. 정부, 공공기관, 단체 등의 비방을 위한 게시자료
3. 특정인을 비방하거나 명예를 훼손하는 게시자료
4. 영리목적의 상업성 게시자료
5. 저작권을 침해 할 수 있는 게시자료
6. 욕설 및 음란물 등의 게시자료
7. 기타 불쾌감을 유발, 관계법령을 위반하는 게시자료

## 제5절 사용자 보안

**제66조(개별사용자 보안)** ① 정보시스템 관리자는 정보통신망 또는 정보시스템의 사용과 관련하여 다음 각 호의 사항을 포함한 개별사용자 보안에 관한 절차 및 방법을 마련하여야 한다.

1. 직위·임무별 정보통신망 접근권한 부여 절차
2. 비밀 취급 시 비밀취급 인가, 보안서약서[서식 제5호] 징구 등 보안조치
3. 암호자재 취급 시 「국가 정보보안 기본지침」 제103조에 따라 암호취급자 지정·관리
4. 보직변경, 퇴직 등 변동사항 발생 시 정보시스템 접근권한의 조정

② 개별사용자는 본인이 PC 등 정보시스템을 사용하거나 정보통신망에 접속하는 행위와 관련하여 제1항을 준수하여야 한다.

**제67조(단말기 보안관리)** ① 개별사용자는 우리원에서 지급받은 PC·노트북·휴대폰·스마트패드 등

단말기(이하 “단말기”라 한다) 사용과 관련한 일체의 보안관리에 책임을 진다.

② 개별사용자는 단말기에 대하여 「국가 정보보안 기본지침」 제74조(단말기 보안)제2항의 보안대책을 준수하여야 한다.

③ 정보보안주무자는 정보보안담당관 총괄 하에 개별사용자의 보안대책의 준수여부를 정기적으로 점검하고 개선 조치하여야 한다.

**제68조(정보시스템 계정 관리)** 개별사용자에게 소관 정보통신망 또는 공용 정보시스템의 접속에 필요한 사용자 계정(아이디)을 부여하고자 할 경우 「국가 정보보안 기본지침」 제75조(계정 관리)를 준수하여야 한다.

**제69조(비밀번호 설정 관리)** 정보시스템 관리자 및 개별사용자의 단말기, 공용 정보시스템의 각종 비밀번호는 「국가 정보보안 기본지침」 제76조(비밀번호 관리)를 준수하여 설정하고 정기적으로 변경·사용하여야 한다.

**제70조(전자우편 보안)** 전자우편을 컴퓨터바이러스·트로이목마 등 악성코드로부터 보호하기 위하여 백신 소프트웨어 설치, 해킹메일 차단시스템 구축 등 보안대책을 마련하여야 한다.

**제71조(휴대용 저장매체 보안)** ① 휴대용 저장매체를 사용하여 업무자료를 보관하고자 할 경우 자료의 위·변조, 저장매체의 훼손·분실 등에 대비한 보안대책을 마련하고 관리시스템을 운용하고자 할 경우 국가정보원장이 안전성을 확인한 제품을 도입하여야 한다.

② 개별사용자가 휴대용 저장매체를 PC·서버 등에 연결할 경우 자동 실행되지 아니하고 최신 백신 소프트웨어로 악성코드 감염여부를 자동 검사하는 등의 보안대책을 마련하여야 한다.

③ 휴대용 저장매체 관리자는 휴대용 저장매체를 비밀용·일반용으로 구분·관리하고 수량 및 보관 상태를 정기적으로 점검하며 외부 반출·입을 통제하여야 한다.

④ 휴대용 저장매체 관리자는 비밀이 저장된 휴대용 저장매체는 매체별로 비밀등급 및 관리번호를 부여하고 비밀관리기록부에 등재·관리하여야 한다. 이 경우 매체 전면에 비밀등급 및 관리번호가 표시되도록 하여야 한다.

⑤ 휴대용 저장매체 관리자는 비밀용 휴대용 저장매체를 다른 등급의 비밀용 또는 일반용으로 변경 사용하고자 할 경우 저장자료가 복구 불가하도록 완전삭제 소프트웨어 등을 이용하여 삭제하여야 한다. 다만, 완전삭제가 불가할 경우 변경 사용하여서는 아니 된다.

⑥ 휴대용 저장매체 관리자는 휴대용 저장매체를 폐기·불용 처리하고자 할 경우 저장자료가 복구 불가하도록 완전삭제 소프트웨어 등을 이용하여 삭제하여야 한다. 다만, 완전삭제가 불가할 경우 파쇄하여야 한다.

⑦ 정보보안주무자는 정보보안담당관 총괄 하에 소속 부서에 대하여 개별사용자의 휴대용 저장매체 무단 반출, 미등록 휴대용 저장매체 사용여부 등 보안관리 실태를 정기적으로 점검하여야 한다.

⑧ 그 밖에 휴대용 저장매체 보안과 관련한 사항은 국가정보원장이 배포한 「USB메모리 등 휴대용 저장매체 보안관리지침」을 준수하여야 한다.

**제72조(비인가 기기 통제)** ① 개별사용자는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 개인 소유의 정보통신기기를 기관 내 무단반입·사용하여서는 아니 된다.

1. 보편적 통신 목적의 개인 소유 이동통신단말기(LTE·5G 등 이동통신망 접속기능이 있는 휴대폰·태블릿·스마트워치) : 반입하여 개인 용도로만 사용. 이 경우 반입 장비를 도크스테이션(dock station)·마우스·모니터·키보드 등 PC와 유사하게 활용토록 하는 장치와의 연결 사용을 금한다.
2. 제1호를 제외한 정보통신기기 : 제1호에 따른 반입·사용만으로는 보편적 통신 곤란 등 특별한 사정이 있는 경우에 한하여 정보보안담당관의 사전승인을 받아 반입 후 개인 용도로만 사용

② 임직원은 제1항 각 호에 따라 반입한 개인 소유의 정보통신기기를 소속된 우리원의 내부망 및 인터넷망(제41조제1항제1호에 따른 무선랜 형태를 포함한다)에 연결하여서는 아니 되며, 내부망 및 인터넷망 정보시스템을 다른 정보통신망에 연결하는 수단으로 사용하여서는 아니 된다. 부서 정보보안주무자는 이에 대하여 수시로 점검하여야 한다.

③ 정보보안담당관은 개인 소유의 정보통신기기가 업무자료를 외부로 유출하는데 악용될 수 있거나 우리원의 정보통신망 운영에 위해가 된다고 판단될 경우 반출·입 통제, 보안 소프트웨어의 설치 조건부 반입 등 보안대책을 시행할 수 있다.

**제73조(위규자 처리)** ① 개별사용자는 정보통신망, 저장매체 등을 통해 비인가자에게 내부정보(비밀, 대외비, 업무상 취득정보 등)를 유출하거나 기본 보안활동에 대해 위반 행위를 하여서는 아니된다.

② 제1항 위규자는 ‘보안 위규자 처분 기준’[별표 3]에 따라 처분하여야 한다.

## 제4장 융합 보안

### 제1절 정보통신시설 및 기기보호

**제74조(영상정보처리기기 보안 관리)** 업무상 목적으로 불특정 사람 또는 사물을 촬영한 영상을 유·무선 정보통신망으로 전송·저장·분석하는 CCTV·IP카메라·이동형 영상촬영장비·중계서버·관제서버·관리용PC 등의 기기·장비(이하 “영상정보처리기기”이라 한다)를 설치·운용하고자 할 경우 「국가 정보보안 기본지침」 제89조(영상정보처리기기 보안)를 준수하여 통제대책을 마련하여야 한다.

**제74조의2(정보통신시설 보호대책)** ① 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보통신시설 및 장소를 「보안업무규정」 제34조에 따른 보호지역으로 지정·관리하여야 한다.

1. 암호실·정보통신실
2. 통합데이터센터
3. 암호자재 개발·설치 및 정비 장소
4. 국가비상통신 등 중요통신망의 교환국, 회선집중국 또는 중계국
5. 보안관제센터, 백업센터 및 중요 정보통신시설을 집중 제어하는 국소

6. 그 밖에 보안관리가 필요하다고 인정되는 정보시스템 설치장소

② 원장은 제1항에 따라 보호지역으로 지정된 정보통신시설 및 장소에 대한 보안대책을 수립하고자 할 경우 다음 각 호에 해당하는 사항을 포함하여야 한다.

1. 방재대책 및 외부로부터의 위해 방지대책
2. 상시 이용하는 출입문은 한 곳으로 정하고 이중 잠금장치 설치
3. 출입자 식별·인증 등을 위한 출입문 보안장치 설치 및 주·야간 감시대책
4. 휴대용 저장매체를 보관할 수 있는 용기 비치
5. 정보시스템의 안전지출 및 긴급파기 계획 수립
6. 관리책임자 및 자료·장비별 취급자 지정·운영
7. 정전에 대비한 비상전원 공급 및 시스템의 안정적 중단 등 전력관리 대책
8. 비상조명 장치 등 비상탈출 대책
9. 카메라 장착 휴대폰 등을 이용한 불법 촬영 방지대책

③ 기타 장보통신시설 보호대책과 관련한 사항은 국가정보원장이배포한 「국가 정보보안 기본지침」 제87조(정보통신시설 보호대책)를 준수하여야 한다.

**제74조의3(정보통신시설 출입관리)** ① 원장은 외부인이 정보통신시설을 방문할 경우 반드시 신원을 확인하고 보안교육 및 보안검색 후 출입을 허용하여야 한다.

② 원장은 불가피한 경우를 제외하고는 정보통신시설에 대한 관람 및 견학은 지양하고 외국인의 출입은 금지한다. 다만, 외국인의 출입이 꼭 필요한 경우 국가정보원장과 사전 협의하여 출입을 허용할 수 있다.

**제75조(RFID 보안 관리)** RFID시스템(대상이 되는 사물 등에 RFID 태그를 부착하고 전파를 사용하여 해당 사물 등의 식별정보 및 주변 환경정보를 인식하여 각 사물 등의 정보를 수집·저장·가공 및 활용하는 시스템을 말한다)을 구축하여 중요정보를 소통하고자 할 경우 「국가 정보보안 기본지침」 제90조(RFID 보안)를 준수하여 보안대책을 마련하여야 한다.

**제76조(디지털복합기 보안)** ① 디지털복합기(디지털복사기 등도 포함한다. 이하 “복합기”라 한다)를 설치·운용하고자 할 경우 복합기 내 저장매체가 있거나 장착이 가능한 경우 자료유출을 방지하기 위하여 자료 완전삭제 또는 디스크 암호화 기능이 탑재된 복합기를 도입하여야 한다.

② 복합기 관리자는 제1항에 따라 복합기를 설치·운용할 경우 다음 각 호의사항을 포함한 보안대책을 마련하여야 한다.

1. 암호화 저장 기능이 있는 경우 해당 기능 사용
2. 정기적으로 저장된 작업 내용(출력·스캔 등) 완전 삭제
3. 공유 저장소 사용 제한 및 접근 제어
4. 고정 IP주소 설정 및 불필요한 서비스 제거

③ 복합기 관리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 복합기의 저장매체에 저장된 자료를 완전 삭제하여야 한다.

1. 복합기 사용연한이 경과하여 폐기·양여할 경우
2. 복합기 무상 보증기간 중 저장매체 또는 복합기 전체를 교체할 경우

3. 고장 수리를 위한 외부 반출 등의 사유로 복합기의 저장매체를 통제 관리할 수 없는 장소로 이동할 경우
4. 그 밖에 저장자료의 삭제가 필요하다고 판단되는 경우

④ 복합기 관리자는 소모품 교체 등 복합기 유지보수를 할 경우 부서 정보보안주무자의 입회·감독 하에 실시하고 저장매체의 무단 교체 등을 예방하여야 한다.

⑤ 복합기 관리자는 복합기를 통해 내부망과 우리원 인터넷망 간 접점이 발생하지 않도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

⑥ 정보보안담당관은 저장매체가 장착되어 있는 복합기 운용과 관련한 보안대책의 적절성을 수시 점검·보완하여야 한다.

⑦ 기타 복합기 보안과 관련한 사항은 국가정보원장이 배포한 「정보시스템 저장매체 불용처리지침」을 준수하여야 한다.

**제77조(재난 방지대책)** 인위적 또는 자연적인 원인으로 인한 정보통신망의 장애 발생에 대비하기 위한 방지대책을 마련하고자 하는 경우 「국가 정보보안 기본지침」 제92조(재난 방지대책)를 준수하여야 한다.

## 제2절 전자파 보안

**제78조(대도청 측정)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시설·장소에 대하여 각종 수단에 의한 도청으로부터 정보유출을 방지하기 위한 정책 또는 계획 수립 등 관리적 보안대책, 도청을 예방 또는 탐지·발견할 수 있는 물리적·기술적 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 우리원 청사(신축, 이전 또는 증축, 개축, 대규모 수선 등)
2. 원장실, 회의실 등 중요업무 장소
3. 중요회의·회담·협상·행사 장소
4. 기타 대도청 측정이 필요하다고 판단되는 시설·장소·장비

② 제1항에 따른 시설·장소에 대하여 자체 또는 「통신비밀보호법」 제10조의3에 따른 불법감청설비탐지업자 활용 등을 통해 대도청 측정을 실시하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 시설·장소에 대하여는 국가정보원장에게 대도청 측정을 요청할 수 있다.

1. 국가기관의 장 또는 상급기관의 장이 관리하는 시설·장소
2. 원장이 관리하는 시설·장소 중에서 상급기관의 장이 국가안보 및 국익 보호를 위하여 필요하다고 판단하는 시설·장소

③ 제2항에 따라 자체 또는 불법감청설비탐지업자 등을 활용하여 측정을 실시한 원장은 측정결과 취약요인이 발견된 경우 그 결과를 상급기관의 장을 거쳐 국가정보원장에게 통보하여야 하고 기술 지원 및 추가 측정을 요청할 수 있다.

④ 제2항에 따라 국가정보원장이 측정을 실시한 결과 취약요인이 발견된 경우 원장은 개선대책을 수립·시행하여야 한다.

⑤ 대도청 측정 결과를 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따른 비공개 대상 정보로 지정·관리하여야 한다.

⑥ 기타 대도청 측정과 관련한 사항은 국가정보원장이 배포한 「도청 탐지·방어활동 가이드라

인」을 준수하여야 한다.

## 제5장 훈련 및 평가

### 제1절 훈련 및 진단

**제79조(사이버공격 대응훈련)** 정보보안담당자는 우리원에 대하여 「사이버안보 업무규정」 제11조에 따른 대응훈련 및 시정조치를 지도·감독할 시 원활히 진행될 수 있도록 지원해야 한다.

**제80조(진단·점검)** 정보보안담당관은 「사이버안보 업무규정」 제12조제1항에 따른 진단·점검 또는 그 밖의 법규에 따라 정보통신망 보안진단·점검을 실시할 경우, 국가정보원장이 배포하는 다음 각 호의 가이드라인 등을 참고하여야 하며, 이에 필요한 관련 예산 확보 등을 위하여 노력하여야 한다.

1. 사이버보안 강화를 위한 길라잡이(정보통신시스템 보안진단 및 대응방법)
2. 홈페이지·네트워크·시스템·DBMS 취약점 점검매뉴얼
3. 정보보안점검 체크리스트

**제81조(정보보안 관리실태 자체 평가)** ① 「국가 정보보안 기본지침」 제98조(평가 실시)제2항에 따른 평가지표에 따라 자체 평가를 실시하여야 한다.

② 자체 평가의 적절성을 입증하기 위하여 필요하다고 판단하는 경우 평가지표별 증빙자료를 국가정보원장에게 제출하여야 한다.

## 제6장 사이버위협 탐지 및 대응

### 제1절 보안관제 및 사고 대응

**제82조(보안관제센터 설치 및 운영 관리)** 원장은 보안관제센터를 설치·운영하여야 할 경우 「국가정보보안 기본지침」 제131조(보안관제센터 설치·운영), 제132조(보안관제 인원), 제133조(탐지규칙정보 개발 및 배포), 제134조(공격정보 탐지·처리), 제135조(초동 조치), 제136조(조치결과 통보), 제136조의2(사이버공격 탐지·대응조치 이행여부 확인), 제137조(운영현황 통보), 제138조(직원 교육), 제139조(협의회 구성·운영)를 준수하고 국가보안관제체계와 연계 운영하여야한다.

**제83조(보안 사고 대응)** 사이버 공격사고, 정보통신보안 규정 위반 및 자료유출 사고, 재방방지 조치를 위한 대응은 부문보안관제센터 또는 단위보안관제센터의 운영 내규 또는 사고 대응 매뉴얼을 준수한다.

## 부칙<2014.07.23.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 요령의 시행과 동시에 정보보안지침은 폐지하며, 이 요령 시행 당시 종전의 정보보안지침에 의하여 시행된 사항에 대해서는 이 요령에 의하여 시행된 것으로 본다.

## 부칙<2018.06.18.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 요령 시행 이전에 개발하여 운영 중인 정보시스템에 대해서는 이 요령에 의한 것으로 본다.

## 부칙<2019.03.05.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2019.09.20.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2021.03.18.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2023.06.01.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2023.6.1.>

# 정보보호시스템 유형별 도입요건

| 제품군 | 제품 유형 | 도입 요건 | 도입 방법 | 보안적합성 검증 생략 |
|---|---|---|---|---|
| 침입차단 제품군 | 침입차단시스템(FW) | CC인증 또는 보안기능확인서 | CC인증 또는 보안기능확인서 발급 제품을 도입 | 국가사이버안보센터의 검증필제품목록 등재제품 도입시 |
| | 웹 방화벽(WAF) | CC인증 또는 보안기능확인서 | CC인증 또는 보안기능확인서 발급 제품을 도입 | |
| | DDoS 대응장비 | CC인증, 성능평가, 보안기능확인서 중 어느 하나 | CC인증, 성능평가, 보안기능확인서 발급 제품중에서 도입 | |
| | 인터넷전화 보안제품 | CC인증 또는 보안기능확인서 | CC인증 또는 보안기능확인서 발급 제품을 도입 | |
| | 침입차단제품군 기타 | 없음 | 도입 후, 적합성 검증 신청 | |
| 침입방지 제품군 | 침입방지시스템 (IPS·IDS) | CC인증 또는 보안기능확인서 | CC인증 또는 보안기능확인서 발급 제품을 도입 | 국가사이버안보센터의 검증필제품목록 등재제품 도입시 |
| | 무선침입방지제품 (WIPS) | CC인증 또는 보안기능확인서 | CC인증 또는 보안기능확인서 발급 제품을 도입 | |
| | 침입방지제품군 기타 | 없음 | 도입 후, 적합성 검증 신청 | |
| 구간보안 제품군 | 가상사설망(VPN) | CC인증 또는 보안기능확인서 + 검증필 암호모듈 | CC인증 또는 보안기능확인서를 발급받고 검증필 암호모듈을 탑재한 제품 도입 | 국가사이버안보센터의 검증필제품목록 등재제품 도입시 |

| 제품군 | 제품 유형 | 도입 요건 | 도입 방법 | 보안적합성 검증 생략 |
|---|---|---|---|---|
| | 네트워크 접근통제제품 (NAC) | CC인증 또는 보안기능확인서 | CC인증 또는 보안기능확인서 발급 제품을 도입 | |
| | 망간 자료전송제품 | 보안기능 확인서 | 보안기능확인서 발급제품 도입 | |
| | 무선랜 인증제품 | CC인증 또는 보안기능확인서 | CC인증 또는 보안기능확인서 발급 제품을 도입 | |
| | 구간암호화제품 | 검증필 암호모듈 탑재 | 도입 후, 적합성 검증 신청 | |
| | 구간보안제품군 기타 | 없음 | 도입 후, 적합성 검증 신청 | |
| 전송자료 보안 제품군 | 스팸메일 차단시스템 | CC인증 또는 보안기능확인서 | CC인증 또는 보안기능확인서 발급 제품을 도입 | 국가사이버안보센터의 검증필제품목록 등재제품 도입시 |
| | 소프트웨어 기반 보안USB제품 | 보안기능확인서 + 검증필 암호모듈 탑재 | 보안기능확인서 발급 제품 도입 | |
| | 호스트 자료유출방지제품 | 보안기능확인서 + 검증필 암호모듈 탑재 | 보안기능확인서 발급 제품 도입 | |
| | 네트워크 자료유출 방지제품 | 보안기능 확인서 | 보안기능확인서 발급 제품 도입 | |
| | 매일암호화제품 | 검증필 암호모듈 탑재 | 도입 후, 적합성 검증 신청 | |
| | 전송자료보안제품 군 기타 | 없음 | 도입 후, 적합성 검증 신청 | |
| 보안관리 제품군 | 스마트카드 (COS 포함) | CC인증 또는 보안기능확인서 | CC인증(EAL4 이상) 또는 보안기능확인서 발급 제품을 도입 | 국제 CC인증 인정 |
| | 통합보안 관리제품 (ESM, TMS, 통합로그관리 | CC인증 또는 보안기능확인서 | CC인증 또는 보안기능확인서 발급 제품을 도입 | 국가사이버안보센터의 검증필제품목록 등재제품 도입시 |
| | 소스코드 보안약점 분석도구 | CC인증, 성능평가, 보안기능확인서 중 | CC인증, 성능평가, 보안기능확인서 발급 | |

| 제품군 | 제품 유형 | 도입 요건 | 도입 방법 | 보안적합성 검증 생략 |
|---|---|---|---|---|
| | | 어느 하나 | 제품중에서 도입 | |
| | 패치관리시스템 | CC인증 또는<br>보안기능확인서 | CC인증 또는<br>보안기능확인서 발급<br>제품을 도입 | |
| | DB 접근통제 제품 | CC인증 또는<br>보안기능확인서 | CC인증 또는<br>보안기능확인서 발급<br>제품을 도입 | |
| | 시스템<br>접근관리제품 | 없음 | 도입 후, 적합성 검증<br>신청 | |
| | 패스워드관리제품 | 없음 | 도입 후, 적합성 검증<br>신청 | |
| | 통합인증제품<br>(SSO) | CC인증 또는<br>보안기능확인서 +<br>검증필 암호모듈 | CC인증 또는<br>보안기능확인서 발급받고<br>검증필 암호모듈을<br>탑재한 제품 도입 | |
| | 보안관리제품군<br>기타 | 없음 | 도입 후, 적합성 검증<br>신청 | |
| 가상화<br>제품군 | 가상화 관리제품 | 보안기능확인서 | 보안기능확인서<br>발급제품을 도입 | 국가사이버안보센터의<br>검증필제품목록<br>등재제품 도입시 |
| | 가상화제품군 기타 | 없음 | 도입 후, 적합성 검증<br>신청 | |
| 보안제품군 | 디지털복합기 | CC인증 또는<br>보안기능확인서 | CC인증 또는<br>보안기능확인서 발급<br>제품을 도입 | 국제 CC인증 인정 |
| | 안티바이러스제품<br>(Windows) | CC인증 또는<br>보안기능확인서 | CC인증, 성능평가,<br>보안기능확인서 발급<br>제품중에서 도입 | 국가사이버안보센터의<br>검증필제품목록<br>등재제품 도입시 |
| | 안티바이러스제품<br>(Linux) | 성능평가 | 성늘평가 발급 제품을<br>도입 | |
| | 스마트폰<br>보안관리제품 | CC인증 또는<br>보안기능확인서 | CC인증 또는<br>보안기능확인서 발급<br>제품을 도입 | |
| | 운영체제(서버)<br>접근통제제품 | CC인증 또는<br>보안기능확인서 | CC인증 또는<br>보안기능확인서 발급<br>제품을 도입 | |
| | EDR제품 | 없음 | 도입 후, 적합성 검증<br>신청 | |

| 제품군 | 제품 유형 | 도입 요건 | 도입 방법 | 보안적합성 검증 생략 |
|---|---|---|---|---|
| | APT대응제품 | 없음 | 도입 후, 적합성 검증 신청 | |
| | 문서암호화제품 (DRM) | CC인증 또는 보안기능확인서 + 검증필 암호모듈 | CC인증 또는 보안기능확인서 발급받고 검증필 암호모듈을 탑재한 제품 도입 | |
| | DB 암호화제품 | CC인증 또는 보안기능확인서 + 검증필 암호모듈 | CC인증 또는 보안기능확인서 발급받고 검증필 암호모듈을 탑재한 제품 도입 | |
| | 앤드포인트보안제품군 기타 | 없음 | 도입 후, 적합성 검증 신청 | |
| 네트워크 장비 | L3·L4·L7 스위치, SDN컨트롤러·스위치, L2 보안시스템, 네트워크 장비 기타 | 보안기능확인서 | 보안기능확인서 발급제품 도입 | 국가사이버안보센터의 검증필제품목록 등재제폼 도입시 |
| 양자암호통신장비 | 양자키분배장비, 양자키관리장비, 양자통신암호화장비 | 없음 | 보안기능확인서 발급제품 도입 또는 도입 후 적합성 검증 신청 | 국가사이버안보센터의 검증필제품목록 등재제폼 도입시 |

※ 최신 도입요건은 국가정보원 홈페이지(보안적합성 검증) 참조

[별표 2] <개정 2023.6.1.>

# 암호가 주기능인 제품 도입요건

| 제품 유명 | 도입요건 | 비 고 |
|---|---|---|
| 메일 암호화제품 | 검증필 암호모듈 탑재 | |
| 구간 암호화제품 | | |
| 하드웨어 보안토큰 | | |
| 디스크·파일 암호화제품 | | |
| 기타 암호화제품 | | |
| SSO제품 | 검증필 암호모듈 탑재 및 CC인증 | 상세 도입 기준은 반드시 보안적합성 검증제도 참고 |
| DB 암호화제품 | | |
| 문서 암호화제품(DRM 등) | | |

※ 최신 도입요건은 국가정보원 홈페이지(암호모듈 검증) 참조

[별표 3]

# 보안 위규자 처분 기준

| 분야 | 위반사항 | 처분 기준 | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 시정 | 주의 | 경고 | 징계 |
| 업무용 PC 및 매체 관리 | 보안 USB 분실 또는 방치 | O | O | | |
| | 업무용 PC 패스워드 미설정 | O | O | | |
| | 업무용 PC 패스워드 노출 | O | O | | |
| | 업무용 PC에 비인가 S/W설치 | O | O | | |
| | 개인 IT장비 무단 반입 사용 | O | O | | |
| 대외서비스 관련 시스템 관리 | 정보시스템 정기적 패스워드 변경 미이행 | O | O | | |
| | 정보시스템 보안점검 결과 미이행 | O | O | | |
| 보안자료 관리 | 정보통신망 및 매체를 통한 자료유출 | | O | O | O |

※ 위반자는 가중처벌(시정 → 주의 → 경고 → 징계)이 가능하며, 위반 사항의 경중에 따라 최초 처분 수위 결정

[별표 4] <개정 2023.6.1.>

# 보안적합성 검증 신청시 제출물

## 1. 최초검증 신청시 제출물

| 제출물 | 정보보호시스템 | | 작성 주체 |
|---|---|---|---|
| | 상용 제품 | 자체(용역) 개발 | |
| [서식 제1호]에 따른 보안적합성 검증 신청서 | ○ | ○ | 신청기관 |
| [서식 제3호]에 따른 정보통신제품 도입확인서(현황) | ○ | ○ | |
| 기술제안요청서 사본 | ○ | ○ | |
| 보안기능 점검표 | ○ | ○ | |
| 운용점검사항 | ○ | ○ | |
| CC인증서 사본 | ○ (인증서 보유시) | | 업체 |
| 보안기능 운용 설명서 | ○ | ○ | |
| 기본 및 상세 설계서 | | ○ | |
| 개발완료 보고서 | | ○ | |

## 2. 재검증 신청시 제출물

| 제출물 | 정보보호시스템 | | 작성 주체 |
|---|---|---|---|
| | 상용 제품 | 자체(용역) 개발 | |
| [서식 제1호]에 따른 보안적합성 검증 신청서 | ○ | ○ | 신청기관 |
| [서식 제3호]에 따른 정보통신제품 도입확인서(현황) | ○ | ○ | |
| 보안기능 점검표 | ○ | ○ | |
| 운용점검사항 | ○ | ○ | |
| 변경내용 분석서 | ○ | ○ | 업체 |

## 3. 생략 제품 도입시 제출 서류

| 제출물 | 정보보호시스템 | 네트워크장비 | 양자암호통신 장비 | 작성 주체 |
|---|---|---|---|---|
| 도입확인서 | ○ | ○ | ○ | 신청기관 |
| CC인증 또는 보안기능 시험 결과서 사본 | ○ | ○ | ○ | |
| 운용점검사항 | ○ | | | |
| 보안기능 운용 설명서 | ○ | ○ | ○ | 업체 |

[별표 5] <신설 20223.6.1.>

# 사업분류 별 보안성 검토 주체

| 정보화 사업 분류 | 검토 주체 | | |
|---|---|---|---|
| | 국정원 | 중기부 | 자체 |
| 비밀·대외비를 유통·관리하기 위한 정보통신망 또는 정보시스템 구축 | O | | |
| 국가정보원장이 개발하거나 안전성을 확인한 암호자재를 적용하는 정보통신망 또는 정보시스템 구축 | O | | |
| 국가안보상 중요한 정보통신망 또는 정보시스템 구축 | O | | |
| 100만명 이상의 개인에 대한 개인정보 보호법 상 민감정보 또는 고유식별정보를 처리하는 정보시스템 구축 | O | | |
| 주요정보통신기반시설로 지정이 필요한 정보통신기반시설 구축 | O | | |
| 국가 정보보안 기본지침 제24조제1항에 따른 제어시스템 도입 | O | | |
| 재난관리·국민안전·치안유지·비상사태 대비 등 국가위기관리와 관련한 정보통신망 또는 정보시스템 구축 | O | | |
| 국가정보통신망 등 여러기관이 공동으로 활용하기 위한 정보통신망 또는 정보시스템 구축 | O | | |
| 행정정보, 국가지리, 환경정보 등 국가 차원의 주요 데이터베이스 구축 | O | | |
| 정상회의, 국제회의 등 국제행사를 위한 정보통신망 또는 정보시스템 구축 | O | | |
| 내부망 또는 폐쇄망을 인터넷 또는 다른 정보통신망과 연동하는 사업 | O | | |
| 내부망과 기관 인터넷망을 분리하는 사업 | O | | |
| 통합데이터센터·보안관제센터 구축 | O | | |
| 소속 직원이 업무상 목적으로 이용하도록 하기 위한 무선랜, 이동통신망(HSDPA, WCDMA, LTE, 5G 등) 등 구축 | O | | |
| 원격근무시스템 구축 | O | | |
| 클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 제20조에 따라 클라우드컴퓨팅서비스제공자의 클라우드컴퓨팅서비스를 이용하는 사업 | O | | |
| 남북 회담 및 협력사업 등을 위한 북한지역 내 정보통신망 또는 정보시스템 구축 | O | | |
| 외국에 개설하는 사무소 운영을 위한 정보통신망 또는 정보시스템 구축 | O | | |
| 첨단 정보통신기술을 활용하는 정보화사업으로서 국가정보원장이 해당기술에 대하여 안전성 확인이 필요하다고 지정하는 사업 | O | | |

| 정보화 사업 분류 | 검토 주체 | | |
|---|---|---|---|
| | 국정원 | 중기부 | 자체 |
| 국가정보원장이 정보화사업의 규모·중요도 등을 고려하여 중소벤처기업부장관에게 보안성 검토를 위임한 경우 | | O | |
| 홈페이지 및 웹메일 등 웹기반 정보시스템 구축 | | O | |
| 인터넷전화시스템 구축 | | O | |
| 다른 기관의 정보통신망 또는 정보시스템과 연동하여 정보의 소통 또는 서비스를 제공하는 정보시스템 구축 | | O | |
| 해당 기관의 정보통신망 또는 정보시스템과 분리된 외부인 전용 무선랜, 인터넷망 및 교육장 정보통신망 등 구축 | | O | |
| 인터넷과 분리된 소속 직원의 인사·복지관리 등의 목적을 위한 정보시스템 구축 | | O | |
| 주요정보통신기반시설 취약점 분석·평가, 정보보안컨설팅 등 | | O | |
| 기존 분리된 내부망·인터넷망간 자료전송시스템 구축 등 후속사업 | | O | |
| 대규모 백업·재해복구센터 구축 | | O | |
| 중소벤처기업부장관이 정보화사업의 규모·중요도 등을 고려하여 해당기관장에게 보안성 검토를 위임한 경우 | | | O |
| 해당기관의 정보통신망 또는 정보시스템과 분리된 영상회의시스템 구축 | | | O |
| 인터넷과 분리된 CCTV등 영상정보처리기기 구축 | | | O |
| 백업시스템 구축 | | | O |
| 대민 콜센터시스템 구축 | | | O |
| 기타 해당기관의 장이 필요하다고 판단하는 정보통신망 또는 정보시스템 구축 | | | O |
| 기타 해당기관의 장이 중기부 보안성 검토가 필요하다고 판단하는 정보통신망 또는 정보시스템 구축 사업 | | O | |
| 제17조제1항 및 제2항 각호의 정보화 사업에 해당하지 않는 단순장비·물품 도입<br>(제17조제1항 및 제2항은 국정원과 중기부 검토사업을 의미) | 보안성 검토 생략 | | |
| 제17조에 따른 보안성 검토를 거쳐 완료한 정보화사업에 대하여 정보통신망 구성을 변경하지 않는 범위 내의 후속운영·유지보수·컨설팅<br>(단순장비 교체 및 회선 이중화 등은 구성변경이 아님) | 보안성 검토 생략 | | |
| 다년도에 걸쳐 계속되는 사업으로 사업 착수 당시 보안성 검토를 완료한 후 사업 내용의 변동없이 계속 추진하는 운영·유지사업 | 보안성 검토 생략 | | |
| PC·프린터 및 상용 소프트웨어 등 단순 제품 교체 | 보안성 검토 생략 | | |

[별표 6] <신설 2023.6.1.>

# 클라우드 서비스 이용 '시스템 중요도' 등급 분류기준

| 등급 | 분류기준 | | 영역분리 |
|---|---|---|---|
| 상 | 파급영향 | • 해당 정보시스템에 대한 침해는 운영기관, 자산 및 개인에게 치명적 악영향을 미칠 수 있음 | 물리적 |
| | 분류기준 | • 국가 중대 이익(안보, 국가안전, 국방, 통일, 외교 등), 수사·재판 등 민감정보를 포함하거나 행정 내부업무 등을 운영하는 시스템 | |
| 중 | 파급영향 | • 해당 정보시스템에 대한 침해는 운영기관, 자산 및 개인에게 심각한 영향을 미칠 수 있음 | 물리적 |
| | 분류기준 | • 비공개 업무자료를 포함 또는 운영하는 시스템 | |
| 하 | 파급영향 | • 해당 정보시스템에 대한 침해는 운영기관, 자산 및 개인에게 제한적인 영향을 미칠 수 있음 | 물리적<br>또는<br>논리적 |
| | 분류기준 | • 개인정보를 포함하지 않고 공개된 공공 데이터를 포함 또는 운영하는 시스템 | |

※ 행정 내부업무의 경우 '시스템 중요도'를 고려하여 등급 조정이 가능하며, 위 분류기준에 따른 분류 절차 및 체크리스트 등 세부사항은 국가정보원의 클라우드 관련 지침·절차 등을 참고한다.

[별지 제1호 서식]

# 보안적합성 검증 신청서

<table>
<tr><td rowspan="8">신청기관</td><td rowspan="3">기관명</td><td colspan="3" rowspan="3"></td><td>부서</td><td></td></tr>
<tr><td>담당자</td><td></td></tr>
<tr><td>담당자<br>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>도입목적</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>사업명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">보안성<br>검토</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td>계약날짜</td><td></td></tr>
<tr><td>도입날짜</td><td></td></tr>
<tr><td>유지보수</td><td colspan="5">보안적합성 검증결과 반영여부(□반영·개선 □반영불가)</td></tr>
<tr><td>공인인증<br>대상확인</td><td colspan="5">□CC인증 □GS인증 대체가능 □성능평가 대체가능<br>□검증필 암호모듈 □해당사항 없음</td></tr>
<tr><td rowspan="11">신청제품</td><td>업체명</td><td colspan="3"></td><td>대표자</td><td></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="3"></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">제품명</td><td colspan="2" rowspan="3">※ 신청제품이 2種 이상인 경우 신청서 추가 작성</td><td>제품 유형</td><td colspan="2">방화벽, L3 스위치 등</td></tr>
<tr><td>펌웨어<br>(SW버전)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>도입 수량</td><td></td><td>해시값</td><td colspan="2">※ 네트워크 장비의 경우 기재</td></tr>
<tr><td rowspan="3">공인인증<br>현황</td><td>CC인증번호</td><td></td><td>인증등급<br>또는<br>준용 PP</td><td colspan="2">EAL 등급 또는 준용 PP</td></tr>
<tr><td>GS인증번호</td><td></td><td>준용 규격</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>성능평가<br>번호</td><td></td><td>준용 규격</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">업체<br>실무<br>담당자</td><td>전화번호</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>휴대폰번호</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>이메일</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>암호모듈</td><td colspan="2">□없음 □있음(□검증 □미검증)</td><td>암호 검증<br>번호</td><td colspan="2">※ 검증 암호모듈의 경우</td></tr>
</table>

※ 해시 프로그램 및 최신 양식은 국가정보원 홈페이지에서 다운받을 수 있습니다.

[별지 제3호 서식]

# 정보통신제품 도입현황

| 기관명 | | 관계 중앙행정기관 | |
|---|---|---|---|
| 담당자 | | 담당자 전화번호 | |
| 사업명 | | | |
| 보안성 | 보안성 검토받은 문서 제목 및 번호 표시<br>예) OOO 보안성 검토결과(OOO-OOO, 2019.1.1.) | | |

| 기관명 | 관계 중앙행정기관 | 제품명 | 제조사 | 제품유형 | 보안기능 시험결과서 | | | CC인증, GS인증, 성능평가 | | | 암호모듈검증(KCMVP) | | 펌웨어 또는 OS 버전 | 해시값 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 발급번호 | 시험기관 | 발급일 | 인증번호 | 등급 또는 준수 PP | 평가기관 | 암호모듈명 | 암호검증번호 | | | |
| | | | | L3 스위치 | ND-0001-0001-2019 | | 2019-01-01 | | NDcPP | | | CM-00-000.0 | 이름 또는 버전 | | 수량 등 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

[별지 제4호 서식] <개정 2023.6.1.>

# 정보시스템 관리대장

| 연번 | 소속 | 취급자<br>성명 | 종류<br>(서버·PC 등) | 제조사 | 모델명 | 관리번호 | 도입일자 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

※ 서식과 동일한 속성을 가진 전자문서 또한 해당 서식을 갈음 할 수 있다.

[별지 제5호 서식]

# 보안 서약서

본인은 년 월 일부로 중소기업기술정보진흥원(이하 "국가 정보보안 기본지침"이라 한다.)의 "*사업명*"를 수행함에 있어 다음의 사항들을 준수할 것을 보안 서약합니다.

1. 본인은 기정원의 보안규정에서 제시하는 사항들에 대해 성실히 수행할 것을 서약합니다.

2. 본인은 사업 수행간 제공받은 각종 자료에 대해 업무이외의 목적으로 사용하지 않을 것을 서약합니다.

3. 본인은 계약사항이 완료된 경우 사업 수행간 습득한 관련 자료를 반납하며, 비밀유지 의무를 다할 것을 서약합니다.

본인은 상기 사항들에 대해 성실하게 준수할 것을 서약하며, 위반시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 소속 : 직급 생년월일 :
직위 성 명 : 인

## 중소기업기술정보진흥원장 귀중

[별지 제6호 서식]

# 보안 확약서

본 *"업체명"*는 중소기업기술정보진흥원의 *"사업명"*의 계약 이행과정에서(하자 보증기간을 포함)의 발생하는 다음 각 호의 보안사항에 대한 책임 확약서를 제출합니다.

1. 본 "업체명"는 "사업명" 계약 이행과정에서(하자 보증기간을 포함) 발생한 보안 취약점에 대해서는 개선 조치를 완료 하였습니다.

2. 본 "업체명"는 "사업명" 계약 이행과정에서 정보통신망 또는 정보시스템에 허가 없이 접속하거나 무단으로 정보를 수집할 수 있는 비인가 프로그램 설치, 유사한 행위, 악용 가능한 취약점 고의 생성 또는 방치 등의 행위를 일체 하지 않았습니다.

3. 본 "업체명"는 "사업명" 계약 이행과정에서 반입된 노트북·휴대용 저장매체 등 관련 장비에 저장되어 있는 누출금지정보를 완전 삭제 하였습니다.

4. 본 *"업체명"*는 상기 보안사항을 위반시 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 지겠습니다.

5. 본 *"업체명"*는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서를 징구하였으며, 하도급업체가 상기 사항을 위반시 주사업자로써 관련법규의 책임을 지겠습니다.

년 월 일

서약자 소속 : 직급 생년월일 :

직위 대 표 자 : (인)

## 중소기업기술정보진흥원장 귀중

[별지 제7호 서식]

# 정보시스템 반출·입 신청(승인)서

<table>
<tr><td rowspan="6">신청인</td><td>사 업 명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>성명</td><td></td><td>소 속</td><td></td><td>부 서</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="3"></td><td>연락처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>일자</td><td colspan="3">20 년 월 일</td><td rowspan="2">반출·입<br>사유</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>반출·입 장소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">반출·입 내역</td><td>업무명</td><td>제품명</td><td>고유번호(S/N)</td><td>단위</td><td>용도</td><td colspan="2">비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

**상기 정보시스템의 반입·반출을 신청합니다.**

20 년 월 일

신 청 인 : (인)

**위 신청 내역을 아래와 같이 확인 하였습니다.**

<확인 사항>

1. 사업 종료시 누출금지 대상 완전삭제 확인(완전삭제 증빙자료 첨부 확인)
2. 반출·입시 악성코드 감염 및 취약점 조치 여부 확인
3. 사업과 관계 없는 무단 반출·입 여부 확인

20 년 월 일

사 업 담 당 자 : (인)

[별지 제8호 서식]

# “사업명” 보안교육 관리대장

| 사업명 | | 결 재 | 용역책임자 | 사업담당자 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| 일 시 | | 장 소 | | |
| 교육 인원 | | 강 사 | | |
| 교 육 내 용 | | | | |
| | | | | |

| 참석자 서명 | 소속 | 성명 및 서명 | 소속 | 성명 및 서명 |
|---|---|---|---|---|
| | | (서명) | | (서명) |
| | | (서명) | | (서명) |
| | | (서명) | | (서명) |
| | | (서명) | | (서명) |
| | | (서명) | | (서명) |
| | | (서명) | | (서명) |
| | | (서명) | | (서명) |

별지 제9호 서식] <개정 2023.6.1.>

# “사업명” 생산 및 제공자료 인계인수 대장

| 결 재 | |
|---|---|
| 사업담당자 | 용역책임자 |
| (서명) | (서명) |

| 연번 | 자료명 | 형태 (파일, 문서) | 인수자 | 인계자 | 인수·인계일 | 반납 확인자 | 반납일 | 생산일 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

※ 정보통신망 구성도·IP주소 현황 등 업체에 제공하는 자료와 사업 수행간 생산하는 정식 산출물을 기록하며, 반납확인자·반납일은 기정원으로부터 인수받은 자료를 반납할 시에만 작성한다.

[별지 제10호 서식] <개정 2023.6.1.>

# 보안관제센터 운영현황

| 보안관제센터 개요 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 개소 | | * 개소일자 | 위치 | |
| 규모 | | * 상황실 면적 등 | 예산 | * 구축예산 및 운영예산 |
| **조직 현황** | | | | |
| 개요 | | | | |
| 1 | 부서 | | 센터장 | |
| | 직급 | | 성명 | |
| | 이메일 | | 연락처 | 전화: HP: |
| 2 | 부서 | | 직급/직책 | |
| | 담당분야 | | 성명 | |
| | 이메일 | | 연락처 | 전화: HP: |
| 3 | : | * 센터장과 탐지·분석·대응 등 분야별 대표자만 기입 | | |
| **외부인력 현황** | | | | |
| 업체명 | | | 대표이사 | |
| 인원수 | | | 근무형태 | |
| 계약기간 | | | 수행업무 | |
| **지침·매뉴얼 현황** | | | | |
| 지침 | | | 기준 | |
| 매뉴얼 | | | 기타 | |
| **보안관제시스템 현황** | | | | |
| 시스템명 | | * 주요 기능 | 시스템명 | |
| 시스템명 | | | 시스템명 | |
| 시스템명 | | | 시스템명 | |

<table>
<tr><th colspan="4">보안장비 현황</th></tr>
<tr><td>F/W</td><td>* 제품명 및 사용대수</td><td>IDS/IPS</td><td></td></tr>
<tr><td>ESM</td><td></td><td>WEB F/W</td><td></td></tr>
<tr><td>라우터</td><td></td><td>그 밖의 장비</td><td>예) NMS 1대<br>* 네트워크 구성도 사본 제출</td></tr>
<tr><th colspan="4">보안관제 연동기관 현황</th></tr>
<tr><td colspan="4">* 대상기관 수, 기관명, 대상목표(인터넷 또는 내부망, 홈페이지 등)</td></tr>
<tr><th colspan="6">연동기관 IP할당 현황</th></tr>
<tr><td rowspan="3">1</td><td>연동기관</td><td></td><td rowspan="3">IP<br>관리자</td><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td>공인IP</td><td></td><td>연락처</td><td>전화: HP:</td></tr>
<tr><td>사설IP</td><td></td><td>이메일</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>5</td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>6</td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><th colspan="4">국가사이버안보센터 탐지규칙 재배포 현황</th></tr>
<tr><td>기관명</td><td>배포방법</td><td>기관명</td><td>배포방법</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

[별지 제11호 서식]

# 홈페이지 등 게시 자료 확인 요청서

| | |
|---|---|
| **구분** | * *신규/변경/삭제* |
| **게시 위치** | * *홈페이지명/게시 메뉴명, 물리적 게시판의 위치 등* |
| **게시 제목** | |
| **게시 내용** | * *게시 내용은 본 요령 제3장 정보통신망 및 정보시스템 보안 제4절 정보공개 보안을 확인하여 검토 사항을 상세히 작성*<br>* *파일을 첨부하여 게시하는 경우 첨부파일을 포함하여 요청* |
| **희망 게시일** | 년 월 일 |

# 상품권 관리지침

<제정일 2015.4.21.>

**제1조(목 적)** 이 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)의 임직원이 업무수행과 관련하여 상품권을 구매, 사용 및 관리하는데 필요한 사항을 정함으로써 예산 집행의 투명성을 제고함을 목적으로 한다.

**제2조(용어정의)** “상품권“이란 현금처럼 사용하거나, 액면가에 상당한 상품을 교환할 수 있는 유가증권으로서 온누리상품권, 도서상품권, 기프트카드, 인터넷을 통한 온라인 상품권 등 유형에 관계없이 모든 상품권을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 지침은 기정원이 관리하는 재원으로 구매한 모든 상품권에 대하여 적용한다.

**제4조(상품권 구매절차)** ① 상품권 구매를 필요로 하는 부서의 장(이하 “구매요구부서장”이라 한다)은 구매목적, 주된 배부대상자, 구매수량, 구매액 및 예산집행과목 등이 포함된 기본 계획을 수립하여야 한다.

② 구매요구부서장은 제1항의 기본계획을 첨부하여 계약업무를 담당하는 부서의 장(이하 “계약책임자”라 한다)에게 구매를 요구하여야 한다.

③ 계약책임자는 제2항에 따라 상품권을 구매하여 구매요구부서장에게 인도하여야 한다. 다만, 예외적으로 원장이 필요하다고 인정할 때에는 구매요구부서장이 직접 상품권을 구매할 수 있다.

**제5조(사용 및 증빙관리)** ① 계약책임자는 상품권 구매내역을 상품권 구매대장[별지 제1호]에 기록하여 관리하여야 한다.

② 제4조 제3항 단서에 따라 구매요구부서장이 직접 상품권을 구매한 경우, 그 구매내역을 계약부서장에게 통보하여야 한다.

③ 구매요구부서장은 상품권의 지급, 배부 등 사용내역을 상품권 사용대장[별지 제2호]에 작성·관리한다.

④ 구매요구부서장이 상품권을 배부할 때에는 수령인이 본인의 자필서명을 상품권 사용대장에 기재하도록 하여야 한다. 다만 수령인 본인이 직접 수령할 수 없는 경우에는 대리수령인의 서명으로 갈음할 수 있다.

⑤ 상품권 구매 증빙은 법인카드 매출전표, 영수증 등을 활용할 수 있다.

**제6조(관리실태 점검)** 구매요구부서장과 계약책임자는 상품권 구매내역, 사용내역 및 적정성 등을 수시로 점검하여 위법·부당한 예산집행을 방지하기 위해 노력해야 한다.

## 부칙 <2015.04.21.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

[별지 제1호]

# 상 품 권 구 매 대 장

| 연번 | 구 매 내 역 | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 일자 | 종류 | 구매처 | 결재방법 | 구매 수량 | 구매 단가 | 총 구매액 | 구매요구 부서 | 구매목적 및 근거 | 예산과목 |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |

[별지 제2호]

# 상 품 권 사 용 대 장

| 연번 | 사 용 내 역 | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 일자 | 종류 | 목적(용도) | 실 수령자(인) | 대리<br>수령자(인) | 매수 | 금액 | 대리수령<br>사유 | 대리수령자<br>연락처 | 비고 |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |

# 개인정보보호지침

<최종공포일 2024.6.28.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 본 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 ‘기정원’이라 한다)의 업무(서비스)를 목적으로 온・오프라인에서 수집・이용・제공되는 정보주체의 개인정보의 유출・오용・남용을 방지하기 위해「개인정보보호법」(이하 ‘법’이라 한다) 등 관계 법률 및 기정원 관계 규정과 관련하여 개인정보처리 및 보호에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 본 지침은 기정원의 업무(서비스)를 목적으로 온・오프라인에서 수집・이용・제공되는 정보주체의 개인정보에 대하여 적용한다.

**제3조(정의)** 본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “개인정보“란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 정보를 말한다.
   가. 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보
   나. 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 정보. 이 경우 쉽게 결합할 수 있는지 여부는 다른 정보의 입수 가능성 등 개인을 알아보는 데 소요되는 시간, 비용, 기술 등을 합리적으로 고려하여야 한다.
   다. 가목 또는 나목을 제1호의2에 따라 가명처리함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용・결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보(이하 “가명정보“라 한다)
1의2. “가명처리”란 개인정보의 일부를 삭제하거나 일부 또는 전부를 대체하는 등의 방법으로 추가 정보가 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없도록 처리하는 것을 말한다.
2. “처리”란 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
3. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
4. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.
5. “개인정보처리자”란 원장, 개인정보보호책임자, 개인정보처리책임자, 개인정보처리주무자, 개인정보취급자를 말한다.
6. “개인정보보호책임자”란 기정원의 개인정보의 처리에 관한 업무총괄 책임자로서 개인정보보호 업무 소관 본부의 장을 말한다.
7. “개인정보처리책임자”란 업무를 목적으로 개인정보를 처리하는 각 부서의 장을 말한다.
8. “개인정보처리주무자”란 개인정보를 처리하는 부서에서 개인정보보호 관련 내부관리계획의 이행, 실태점검 등을 주관하여 수행하는 자를 말한다.
9. “개인정보취급자”란 개인정보처리책임자의 관리・감독 하에 개인정보를 처리하는 자로서 임

직원, 위촉근로자, 시간제근로자, 파견근로자, 용역근로자 등을 말한다.

10. “민감정보”란 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보로서 유전정보, 범죄경력을 말한다.
11. “고유식별정보”란 법령에 따라 개인을 고유하게 구별하기 위하여 부여된 식별정보로서 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호를 말한다.
12. “접속기록”이란 개인정보처리시스템에 접속하는 자가 수행한 업무내역에 대하여 식별자, 접속일시, 접속지 정보, 처리한 정보주체 정보, 수행업무 등을 전자적으로 기록한 것을 말한다. 이 경우 “접속“이란 개인정보처리시스템과 연결되어 데이터 송신 또는 수신이 가능한 상태를 말한다.
13. “정보통신망”이란 유·무선을 매개로 하는 다양한 정보통신 수단에 의하여 부호·문자·음성·음향 및 영상 등의 정보를 수집·가공·저장·검색·송수신하는 정보통신체재를 말한다.
14. “개인정보처리시스템”이란 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 데이터베이스 시스템을 말한다.
15. “접근권한”이란 개인정보처리시스템에 접속하여 정보자원을 활용할 수 있는 권한과 개인정보의 생성·변경·열람·삭제 등을 처리할 수 있는 권한을 말한다.
16. “개인정보침해”라 함은 법적 근거, 규정 또는 본인 동의에 의하지 않고 이루어지는 개인정보의 수집, 저장, 이용 및 제공, 파기 등 일체의 개인정보처리 행위를 말한다.
17. “침해사고 처리책임자”라 함은 해당 개인정보침해사고가 발생한 각 부서의 장이 된다. 발생부서가 분명치 않은 경우에는 개인정보보호책임자가 발생 부서가 명확해 질 때까지 그 역할을 담당한다.
18. “개인영상정보”란 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.
19. “제3자”란 정보주체 또는 그의 법정대리인으로부터 개인정보를 실질적·직접적으로 수집·보유한 기정원을 제외한 모든 자를 의미하며, 법 제26조 제2항에 따른 수탁자는 제외한다.
20. “이용자”란 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제1항제4호에 따른 정보통신서비스 제공자가 제공하는 정보통신서비스를 이용하는 자를 말한다.
21. “고정형 영상정보처리기기”란 일정한 공간에 설치되어 지속적 또는 주기적으로 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치를 말한다.

21의2. “이동형 영상정보처리기기”란 사람이 신체에 착용 또는 휴대하거나 이동 가능한 물체에 부착 또는 거치(据置)하여 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치를 말한다.

22. “생체정보”란 지문, 얼굴, 홍채, 정맥, 음성, 필적 등 개인의 신체적, 생리적, 행동적 특징에 관한 정보로서 특정 개인을 인증·식별하거나 개인에 관한 특징을 알아보기 위해 일정한 기술적 수단을 통해 처리되는 정보를 말한다.

22의2. “생체인식정보”란 생체정보 중 특정 개인을 인증 또는 식별할 목적으로 일정한 기술적 수단을 통해 처리되는 정보를 말한다.

**제4조(개인정보보호원칙)** 개인정보는 다음 각 호의 원칙을 준수하여 수집, 이용 및 제공, 관리, 파기

등 처리되어야 한다.

1. 개인정보의 처리 목적을 명확하게 하여야 하고 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집한다.
2. 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용하지 아니한다.
3. 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성, 완전성 및 최신성이 보장되도록 한다.
4. 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리한다.
5. 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장한다.
6. 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리한다.
7. 개인정보를 익명 또는 가명으로 처리하여도 개인정보 수집목적을 달성할 수 있는 경우 익명처리가 가능한 경우에는 익명에 의하여, 익명처리로 목적을 달성할 수 없는 경우에는 가명에 의하여 처리될 수 있도록 하여야 한다.
8. 「법」및 유사 법령 등에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력한다.

## 제2장 개인정보처리 기준

### 제1절 개인정보보호담당

**제5조(개인정보보호책임자)** ① 원장은 개인정보보호에 관한 업무를 총괄할 개인정보보호책임자를 지정하여야 한다.

② 개인정보보호책임자는 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 개인정보보호 관련 규정의 제・개정
2. 개인정보보호 내부 관리계획의 수립 및 시행
3. 개인정보 처리방침의 수립・변경 및 시행
4. 개인정보처리실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
5. 개인정보처리와 관련한 불만의 처리 및 피해구제
6. 개인정보유출 및 오용・남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
7. 개인정보보호 교육 계획의 수립 및 시행
8. 개인정보파일의 보호 및 관리・감독
9. 개인정보보호 관련 자료의 관리
10. 「법」 제29조에서 정한 안전조치 의무의 이행
11. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기
12. 개인정보부서책임자에 대한 지휘・감독

③ 개인정보보호책임자는 제2항 제1호부터 제11호까지의 업무를 정보시스템지원실의 개인정보처리책임자에게 위임할 수 있다.

④ 개인정보보호책임자는 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있다.

**제6조(개인정보보호책임자의 공개)** 개인정보보호책임자를 지정하거나 변경하는 경우 개인정보보호책임자의 지정 및 변경 사실, 성명과 부서의 명칭, 전화번호 등 연락처를 공개한다.

**제7조(개인정보처리책임자)** ① 개인정보처리책임자는 개인정보보호책임자의 지휘에 따라 소관 부서에서 처리하는 개인정보의 보호를 위한 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보처리주무자 및 개인정보취급자 지정・관리・감독・교육
2. 개인정보접근권한 승인 및 단말기 설정 등 제반 보호장치에 관한 사항을 확인・감독
3. 부서의 개인정보이용, 제공, 열람, 정정, 삭제 등 취급 내역 및 취급자에 대한 기록 확보 및 정당성 여부의 주기적 점검을 통해 오・남용 사고 예방
4. 부서의 개인정보취급자 현황, 개인정보취급 현황 등의 통계, 개인정보침해 및 위법 사항 등을 개인정보보호책임자에게 보고
5. 부서 내 개인정보침해사고 발생 시 개인정보침해사고 대응팀과 협력하여 조사, 처리 및 재발방지 방안 수립
6. 업무처리를 위해 개인정보를 유관기관에 제공하거나 접근권한을 제공할 경우 그 관리・감독
7. 공개시스템에 정보등록 시 개인정보나 중요자료 존재 여부의 점검
8. 부서의 개인정보처리에 대한 절차, 기준 및 계획 마련 등 소관 업무 분야 내 개인정보처리 및 보호에 관한 업무
9. 취급업무를 외부기관에 위탁한 경우 그 수탁기관의 개인정보보호 관리에 관한 업무
10. 제45조에 따른 개인정보영향평가 대상에 해당될 경우 개인정보영향평가 실시

② 개인정보보호 업무 주관 부서의 개인정보처리책임자는 다음 각 호의 개인정보보호 업무를 추가로 수행하여야 한다.

1. 개인정보보호수준 진단 실시
2. 개인정보영향평가 관리・감독
3. 개인정보파일 현황을 관리하고 정보주체에게 열람권한 제공
4. 개인정보유출 시 경위를 조사하고 홈페이지 등을 통해 정보주체에게 해당사실 통지

**제8조(개인정보처리주무자)** ① 원장은 부서 내 개인정보보호를 총괄 수행할 담당자를 지정하여야 하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보보호 관련 개인정보보호 내부 관리계획의 이행
2. 부서 내 처리하는 개인정보 및 개인정보파일의 현황관리
3. 부서 내 처리하는 개인정보의 안정성 확보 및 정기적 점검
4. 개인정보의 안전한 보관을 위하여 출입통제・잠금장치 등 물리적 조치
5. 부서 내 처리하는 개인정보 유출 시 정보주체에게 통지
6. 기타 개인정보보호책임자가 요청하는 사항의 처리 및 보고

② 개인정보보호 업무 주관 부서의 개인정보처리주무자는 다음 각 호의 개인정보보호 업무를 추가로 수행하여야 한다.

1. 개인정보의 안전한 처리를 위한 내부관리계획의 수립
2. 개인정보를 직접 처리하는 수탁자 등 개인정보취급자에 대한 교육 계획 수립
3. 기관 내부관리계획에 따른 정기적 점검 및 자체감사 계획 수립
4. 개인정보의 안전성 확보를 위한 조치계획 수립
5. 개인정보의 안전한 보관을 위하여 출입통제・잠금장치 등 물리적 조치계획 수립

**제9조(개인정보취급자)** ① 업무상 개인정보를 취급하는 자로서 처리하는 개인정보가 훼손 및 누설되지 않도록 개인정보보호 관련 규정에 따라 안전하게 취급하여야 한다.

② 「법」 제60조에 따라 직무상 알게 된 개인정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

③ 개인정보 접근권한을 임의로 양도하거나 대여하여서는 아니 된다.

④ 개인정보취급자가 개인정보를 무단 조회하거나 오・남용 하는 경우「법」 제71조 및 기타 관계 법률에 따라 처벌될 수 있다.

**제10조(개인정보파일 관리주체)** 제39조에 따라 기정원이 보유한 개인정보파일별로 수집부터 파기까지의 관리주체는 별표2와 같다.

## 제2절 개인정보의 처리

**제11조(개인정보의 수집 원칙)** ① 기정원은 다음의 경우에 개인정보를 수집할 수 있으며, 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체로부터 사전에 동의를 받은 경우
2. 법률에서 개인정보를 수집・이용할 수 있음을 구체적으로 명시하거나 허용하고 있는 경우
3. 법령에서 개인정보처리자에게 구체적인 의무를 부과하고 있고, 개인정보를 수집・이용하지 않고는 법령에서 부과하는 구체적인 의무를 이행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
4. 기정원이 개인정보를 수집・이용하지 않고는 법령 등에서 정한 소관업무를 수행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
5. 개인정보를 수집・이용하지 않고는 정보주체와 계약을 체결하고, 체결된 계약의 내용에 따른 의무를 이행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
6. 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
7. 기정원의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 이 경우 기정원의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한한다.
8. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우

② 기정원은 계약 등의 상대방인 정보주체가 대리인을 통하여 법률행위 또는 의사표시를 하는 경우 대리인의 대리권 확인을 위한 목적으로만 대리인의 개인정보를 수집・이용할 수 있다.

③ 기정원은 근로자와 근로계약을 체결하는 경우 근로기준법 제2조 제5호의 임금 및 교육, 증명서 발급, 근로자 복지제공을 위하여 근로자의 동의 없이 개인정보를 수집・이용할 수 있다.

④ 기정원은 정보주체로부터 직접 명함 또는 그와 유사한 매체(이하 “명함 등” 이라 함)를 제공받음으로써 개인정보를 수집하는 경우, 정보주체가 동의의사를 명확히 표시하거나, 그렇지 않은 경우 명함 등을 제공하는 정황 등에 비추어 사회통념상 동의 의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.

**제12조(개인정보의 제공)** ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 정보주체의 개인정보를 제3자에게 제공(공유를 포함한다.) 할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 「법」 제15조 제1항 제2호·제3호 및 제5호부터 제7호까지에 따라 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우

② 제1항 제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보를 제공받는 자
2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보이용 목적
3. 제공하는 개인정보의 항목
4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보보유 및 이용 기간
5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

③ 삭제 <개정 2024.06.28.>

④ 기정원은「법」제17조 제2항 제1호에 따라 정보주체에게 개인정보를 제공받는 자를 알리는 경우에는 그 성명(법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭)과 연락처를 함께 알려야 한다

**제12조의2(개인정보의 국외 이전)** ① 기정원은 개인정보를 국외로 제공(조회되는 경우를 포함한다)·처리위탁·보관(이하 “이전” 이라 한다)하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 국외로 이전할 수 있다.

1. 정보주체로부터 국외 이전에 관한 별도의 동의를 받은 경우
2. 법률, 대한민국을 당사자로 하는 조약 또는 그 밖의 국제협정에 개인정보의 국외 이전에 관한 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 개인정보의 처리위탁·보관이 필요한 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
   가. 제2항 각 호의 사항을 개인정보 처리방침에 공개한 경우
   나. 전자우편 등 대통령령으로 정하는 방법에 따라 제2항 각 호의 사항을 정보주체에게 알린 경우
4. 개인정보를 이전받는 자가 개인정보보호위원회가 정하여 고시하는 인증을 받은 경우로서 다음 각 목의 조치를 모두 한 경우
   가. 개인정보 보호에 필요한 안전조치 및 정보주체 권리보장에 필요한 조치
   나. 인증받은 사항을 개인정보가 이전되는 국가에서 이행하기 위하여 필요한 조치
5. 개인정보가 이전되는 국가 또는 국제기구의 개인정보 보호체계, 정보주체 권리보장 범위, 피해구제 절차 등이 이 법에 따른 개인정보 보호 수준과 실질적으로 동등한 수준을 갖추었다고 개

인정보보호위원회가 인정하는 경우

② 기정원은 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 미리 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다.

1. 이전되는 개인정보 항목
2. 개인정보가 이전되는 국가, 시기 및 방법
3. 개인정보를 이전받는 자의 성명(법인인 경우에는 그 명칭과 연락처를 말한다)
4. 개인정보를 이전받는 자의 개인정보 이용목적 및 보유 · 이용 기간
5. 개인정보의 이전을 거부하는 방법, 절차 및 거부의 효과

③ 기정원은 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 변경하는 경우에는 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 한다.

④ 기정원은 개인정보 보호법을 위반하는 사항을 내용으로 하는 개인정보의 국외 이전에 관한 계약을 체결하여서는 아니 되며 「법」 시행령으로 정하는 보호조치를 하여야 한다.

**제13조(개인정보의 이용・제공의 제한)** ① 기정원은 개인정보(개인영상정보를 포함한다)를 수집목적 범위를 초과하여 기정원 내부 또는 기정원 외의 자에게 이용하게 하거나 제공하여서는 아니 된다. 다만, 타 법률에 따라 이용하게 하거나 제공하는 경우 또는「법」에서 허용한 다음 각 호의 경우에는 개인정보처리책임자의 승인을 받아 시행할 수 있다. 이 경우에도 정보주체 또는 제3자의 권리와 이익을 부당하게 침해할 우려가 있다고 인정되는 때에는 그러하지 아니하다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 삭제 <개정 2024.06.28.>
5. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 개인정보 보호위원회의 심의・의결을 거친 경우
6. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
7. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
8. 형(形) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우
9. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우
10. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우

② 개인정보처리책임자는 제1항 제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호를 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보를 제공받는 자
2. 개인정보의 이용 목적
3. 이용 또는 제공하는 개인정보의 항목
4. 개인정보의 보유 및 이용 기간
5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

**제14조(개인정보의 이용・제공 시 승인 및 보안조치)** ① 개인정보처리책임자는 소관 업무 분야의 개인정보를 정보주체 외의 자에게 이용하게 하거나 제공하는 때에는 처리 정보를 수령한 자에 대하여 사용목적・사용방법 기타 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나 처리정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 명시하여 요구하여야 하며, 이러한 요청을 받은 정보수령자는 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 개인정보처리책임자는 제13조 제1항제2호부터 제5호까지, 제7호부터 제9호까지에 따라 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하는 경우 개인정보처리책임자는 다음 각 호의 해당사항을 검토하여 적정한 경우 개인정보보호책임자의 승인을 받아 해당 정보를 요청기관에게 제공하고 그 내용을 별지 제2호 서식(개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장)에 기록한다.

1. 관련 법령 등 요청 근거 및 이용 목적의 정당성
2. 목적달성에 필요한 최소한의 범위 제공
3. 해당 개인정보를 제공함으로써 개인이 입는 사생활 침해와 그로 인해 얻는 공익상 목적과의 비례관계
4. 이용・제공받는 기관의 처리정보 안전성 확보 대책의 적정성 등

③ 개인정보처리책임자는 정보수령자에 대하여 사용 목적 외 사용 금지 및 안전성 확보 조치 준수 여부를 지속적으로 관리하고, 이를 준수하지 않을 경우에는 수령자에게 시정 및 처리 정보의 파기를 요청하여야 한다. 또한, 개인정보의 이용・제공 목적 외 이용 시에는 고발 등의 조치를 취하여야 한다.

④ 개인정보보호책임자는 처리정보를 이용하거나 제공받은 기관이「법」제19조에 따른 제한이나 요청사항을 이행하지 아니하는 때에는 즉시 처리정보의 이용을 중지시키거나 제공을 중지하여야 한다.

⑤ 개인정보처리책임자는 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 경우에는 개인정보를 제공하는 자와 개인정보를 제공받는 자 간 개인정보의 안전성에 관한 책임관계를 문서 등으로 명확하게 하여야 한다.

⑥ 개인정보처리책임자는 제13조제1항제2호부터 제5호까지, 제7호부터 9호까지의 사유로 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공할때 그 이용 또는 제공의 법적 근거・목적 및 범위 등에 관하여 필요한 사항을 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록「법」제18조제4항에 따라 관보 또는 홈페이지 등에 게재하여야 한다.

**제15조(제공받은 개인정보의 이용 및 보안조치)** ① 개인정보를 제공받을 경우 다음 각 호를 제외한 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
2. 다른 법령에 별도의 규정이 있는 경우

② 제공받은 개인정보의 유・노출 사고를 방지하기 위하여 개인정보처리시스템 및 개인 PC 등에는 개인정보안전성 확보조치 기준에 따른 조치 후 이용하여야 한다.

**제16조(개인정보의 목적 외 이용 또는 제3자 제공의 관리)** 기정원은「법」제18조 제2항 각 호에 따

라 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 개인정보보호위원회 고시로 정하는 별지 제2호 서식(개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장)에 기록하고 관리하여야 한다.

1. 이용하거나 제공하는 개인정보 또는 개인정보파일의 명칭
2. 이용기관 또는 제공받는 기관의 명칭
3. 이용 목적 또는 제공받는 목적
4. 이용 또는 제공의 법적 근거
5. 이용하거나 제공하는 개인정보의 항목
6. 이용 또는 제공의 날짜, 주기 또는 기간
7. 이용하거나 제공하는 형태
8. 「법」제18조 제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용

**제17조(제3자에 대한 개인정보제공 중단 절차)** 개인정보처리자는 개인정보를 이용하거나 제공받는 기관이 개인정보의 이용 및 제공의 제한을 이행하지 아니하는 경우 다음 각 호의 절차에 따라 개인정보의 이용을 중지시키거나 제공을 중지한다.

1. 개인정보취급자는 개인정보처리주무자, 개인정보처리책임자, 개인정보보호책임자에게 관련 사실을 알린다.
2. 기정원은 ‘개인정보의 이용 및 제공의 제한‘ 의무 미이행 사항을 인지한 날부터 해당 기관에 개인정보제공을 임시로 중단한다.
3. 개인정보를 제공받은 기관에게 ‘개인정보의 이용 및 제공의 제한‘ 의무 미이행 사항에 대한 소명을 요청한다.
4. 개인정보를 제공받은 기관에게 의무 미이행 사항에 대한 소명을 문서를 통하여 받는다.
5. 개인정보를 제공받은 기관으로부터 받은 소명자료를 접수한 후 개인정보보호담당자는 ‘개인정보의 이용 및 제공의 제한‘ 의무를 위반한 기관에 대한 조치방안을 수립한다.
6. 개인정보보호책임자는 개인정보제공의 중지를 해당 기관에 통보하고, 동시에 해당기관에게 개인정보제공을 중지한다.

**제17조의2(개인정보 수집 출처 등 고지)** ① 개인정보처리자는 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정당한 사유가 없는 한 정보주체의 요구가 있은 날로부터 3일 이내에 「법」제20조제1항 각 호의 모든 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니 하다.

1. 통지를 요구하는 대상이 되는 개인정보가 법 제32조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일에 포함되어 있는 경우
2. 통지로 인하여 다른 사람의 생명 · 신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

② 제1항에 따른 정보주체의 요구를 거부하는 경우에는 정보주체의 요구가 있은 날로부터 3일 이내에 그 거부의 근거와 사유를 공문서 등의 형식으로 정보주체에게 알려야 한다.

**제18조(개인정보의 파기)** ① 기정원은 개인정보(전자저장매체, 서류 등)에 대한 파기계획 및 개인정보파기 절차를 수립하고 파기 사유 발생 시 파기하여야 한다.

② 개인정보처리책임자는 소관 업무 내에서 보유하고 있는 개인정보의 파기 사유가 발생한 개인정보파일을 선정하고, 별지 제8호 서식(개인정보파일 파기 요청서)에 따른 개인정보파일 파기요청서에 파기대상 개인정보파일의 명칭, 파기방법 등을 기재하여 파기 후 개인정보보호책임자에게 보고하여야 한다.

③ 개인정보의 파기 시에는 해당 개인정보를 복구할 수 없도록 완전히 삭제하여야 한다. 이 경우, 종이문서는 파쇄, 소각, 용해 등의 방법을 사용하며 저장매체를 재사용하지 않을 경우 해당 매체를 물리적으로 파기하는 등의 방법을 사용하여야 한다.

④ 외부 위탁업체를 사용하여 파기할 경우에는 기정원 직원이 이동 및 파기를 참관하고 사진 등 증거자료를 첨부하여 파기에 관한 사항을 대장으로 기록・관리하여야 한다.

⑤ 개인정보처리책임자는 개인정보의 파기에 관한 사항을 별지 제9호 서식(개인정보파일 파기 관리대장)으로 기록・관리하고, 그 결과를 개인정보보호책임자에게 보고하여야 한다.

**제19조(법령에 따른 개인정보의 보존)** ① 기정원은 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 보존 근거가 되는 법령에 따라 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 보존 할 수 있으며, 보유기간을 정보 주체에게 공개하여야 한다.

② 개인정보처리자가 제1항 단서에 따라 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장・관리하여야 한다.

**제20조(동의를 받는 방법)** ① 개인정보처리자는 개인정보처리에 대하여 정보주체의 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 정보주체의 동의를 받아야 한다.

1. 동의 내용이 적힌 서면을 정보주체에게 직접 발급하거나 우편 또는 팩스 등의 방법으로 전달하고, 정보주체가 서명하거나 날인한 동의서를 받는 방법
2. 전화를 통하여 동의 내용을 정보주체에게 알리고 동의의 의사표시를 확인하는 방법
3. 전화를 통하여 동의 내용을 정보주체에게 알리고 정보주체에게 인터넷주소 등을 통하여 동의 사항을 확인하도록 한 후 다시 전화를 통하여 그 동의 사항에 대한 동의의 의사표시를 확인하는 방법
4. 홈페이지 등에 동의 내용을 게재하고 정보주체가 동의 여부를 표시하도록 하는 방법
5. 동의 내용이 적힌 전자우편을 발송하여 정보주체로부터 동의의 의사표시가 적힌 전자우편을 받는 방법
6. 그 밖에 제1호부터 제5호까지의 절차에 따른 방법에 준하는 방법으로 동의 내용을 알리고 동의의 의사표시를 확인하는 방법

② 개인정보처리자는 개인정보처리에 대하여 정보주체의 동의를 받고자 하는 경우에는 재화 또는 서비스의 제공을 위하여 반드시 필요한 최소한의 개인정보와 부가적인 재화 또는 서비스의 제공을 위하여 필요한 개인정보, 정보주체의 동의가 필요한 경우와 필요하지 않은 경우를 구분하여야 한다. 이때 동의가 필요하지 않은 경우에는 정보주체의 동의 없이 개인정보를 처리할 수 있다는 점과 그 사유를 알려야 한다.

③ 개인정보처리자는은 개인정보의 처리에 대하여 정보주체의 동의를 받고자 하는 경우에는 다음

각 호의 조건을 모두 충족해야 한다.

1. 정보주체가 자유로운 의사에 따라 동의 여부를 결정할 수 있을 것
2. 동의를 받으려는 내용이 구체적이고 명확할 것
3. 그 내용을 쉽게 읽고 이해할 수 있는 문구를 사용할 것
4. 동의 여부를 명확하게 표시할 수 있는 방법을 정보주체에게 제공할 것

④ 정보주체로부터 다음 각 호에 대하여 동의를 받고자 하는 경우에는 정보주체가 다른 개인정보처리의 목적에 따른 각각의 동의 여부를 표시할 수 있도록 조치를 취하고 동의를 받아야 한다.

1. 수집목적의 범위 내에서 개인정보를 수집하려는 경우
2. 개인정보를 수집한 목적 범위 내에서 제3자에게 제공하기 위한 경우
3. 개인정보를 수집한 목적의 범위를 초과하여 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우
4. 개인정보를 제공받은 목적 외로 개인정보를 이용하거나 이를 다른 제3자에게 제공하는 경우
5. 민감정보를 수집하려는 경우
6. 주민등록번호를 제외한 고유식별정보를 수집하려는 경우
7. 재화나 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하기 위하여 개인정보를 처리하려는 경우

⑤ 제1항제2호 및 제3호에 따라 전화에 의한 동의와 관련하여 통화내용을 녹취할 때에는 녹취사실을 정보주체에게 알려야 한다.

⑥ 개인정보처리자는 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 「법」에 따른 동의를 받아야 할 때에는 그 법정대리인의 동의를 받아야 한다. 이 경우 법정대리인의 동의를 받기 위하여 필요한 법정대리인의 성명·연락처에 관한 정보는 법정대리인의 동의 없이 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있다.

⑦ 개인정보처리자는 제1항 제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적
2. 수집하려는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

**제21조(법정대리인의 동의)** ① 제20조 제6항에 따라 법정대리인의 성명·연락처를 수집할 때에는 14세 미만의 아동에게 개인정보처리책임자의 신원 확인과 연락처, 법정대리인의 성명과 연락처를 수집하고자 하는 이유를 알려야 한다.

② 제20조 제1항 각 호의 동의를 얻는 방법은 제20조 제6항에 따라 법정대리인으로부터 동의를 얻는 경우에도 적용된다.

③ 기정원은 제20조 제6항에 따라 수집한 법정대리인의 개인정보를 법정대리인의 동의를 얻기 위한 목적으로만 이용하여야 하며, 법정대리인의 동의 거부가 있거나 법정대리인의 동의 의사가 확인되지 않는 경우에는 파기하여야 한다.

**제22조(민감정보 처리)** ① 개인정보처리자가「법」제23조 제1호에 따라 민감정보의 처리를 위하여

정보주체에게 동의를 받고자 하는 경우에는 다른 개인정보와 민감정보를 구분하여 민감정보에 대하여는 정보주체가 별도로 동의할 수 있도록 조치를 취하여야 한다.

② 개인정보처리자가 제1항에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 적용된다.

1. 민감정보의 수집·이용 목적
2. 수집하려는 민감정보의 항목
3. 민감정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

**제23조(고유식별정보 처리에 대한 동의)** ① 개인정보처리자가 고유식별정보의 처리를 위하여 정보주체에게 동의를 받고자 하는 경우에는 다른 개인정보와 고유식별정보를 구분하여 고유식별정보에 대하여 정보주체가 별도로 동의할 수 있도록 조치를 취하여야 한다.

② 개인정보처리자는 제1항에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 사항을 변경하는 경우에도 적용된다.

1. 고유식별정보의 수집·이용 목적
2. 수집하려는 고유식별정보의 항목
3. 고유식별정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없다.

1. 법령에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
2. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
3. 제1호 및 제2호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 개인정보보호위원회가 고시로 정하는 경우

④ 개인정보처리자는 제3항 각 호에 따라 주민등록번호를 처리하는 경우에도 정보주체가 홈페이지를 통하여 회원으로 가입하는 단계에서는 주민등록번호 사용 없이 회원으로 가입할 수 있는 방법을 제공하여야 한다.

**제24조(주민등록번호 이외의 회원가입 방법 제공)** 주민등록번호를 사용하지 아니하고도 회원으로 가입할 수 있는 방법을 제공해야 하는 경우, 정보주체는 주민등록번호가 아닌 대체수단(휴대폰전화인증, 전자인증서, 기타)을 사용하여 회원으로 가입할 수 있다는 점을 회원가입절차를 위한 화면을 통하여 명시적으로 알리고 회원가입을 받아야 한다. 이 경우 주민등록번호를 이용한 회원가입 방법(법에 명확한 근거가 있을시)과 대체수단을 이용한 회원가입 방법을 하나의 화면을 통하여 제공하여야 한다.

**제25조(개인정보취급자에 대한 감독)** ① 개인정보처리책임자는 소관 업무 분야 내에서 개인정보를

취급하는 자를 업무 수행에 필요한 최소인원으로 제한하여 개인정보취급자로 지정하여야 한다.
② 개인정보처리책임자는 소관 업무 분야 내의 개인정보취급자 명단을 관리하여야 한다.
③ 개인정보처리책임자는 소관 업무 분야 내의 개인정보취급자가 개인정보를 안전하게 처리할 수 있도록 취급 업무를 지도·감독하고 교육 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
④ 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무의 성격에 따라 해당 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 개인정보취급자에게 차등 부여하고 접근권한을 관리하기 위한 조치를 취해야 한다.
⑤ 개인정보처리자는 개인정보취급자로 하여금 보안서약서를 제출하도록 하는 등 적절한 관리·감독을 해야 하며, 인사이동 등에 따라 개인정보취급자의 업무가 변경되는 경우에는 개인정보에 대한 접근권한을 변경 또는 말소하여야 한다.
⑥ 개인정보처리책임자는 소관 업무 분야 내에서 개인정보를 취급하는 단말기를 안전하게 설치하고 개인정보단말기별로 개인정보취급자를 지정하여 관리하여야 한다.
⑦ 개인정보처리책임자는 개인정보취급 단말기의 공유 설정을 원칙적으로 금지하고 이메일이나 인터넷사이트 접속, 메신저, P2P 등을 통해 개인정보가 포함된 파일이 전송되지 않도록 설정·관리하여야 한다. 단, 이메일을 통한 전달이 업무 상 필수적으로 필요 시 안전성을 확보하여야 한다.
⑧ 개인정보취급자가 다수인 경우 개인정보처리책임자는 부서 내 개인정보처리주무자 외 추가로 개인정보를 관리토록 별도의 담당자를 지정하여 업무를 위임 할 수 있다.
⑨ 개인정보처리책임자는 개인정보취급자에 대한 권한을 기록·관리하여야 한다.

## 제3절 개인정보 처리방침 작성

**제26조(개인정보 처리방침의 게재 및 관리)** ① 개인정보보호책임자는 개인정보보호의 처리방침 내용을 홈페이지 등에 게재하여야 한다.
② 개인정보 처리방침을 홈페이지에 게재 시에는 “개인정보 처리방침”이라는 명칭을 사용하되, 글자 크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항과 구분함으로써 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 홈페이지 초기화면 하단 등에 개인정보처리 웹페이지를 하이퍼링크(Hyperlink)할 수 있도록 아이콘, 배너 등을 설치하여 민원인들이 쉽게 찾아 볼 수 있도록 하며 전자적 표시를 함께 부착할 수 있다.
③ 개인정보 처리방침에 관해 자체점검을 실시하고 필요에 의해 개인정보 처리방침을 변경하는 경우에는 변경 및 시행의 시기, 변경된 내용을 지속적으로 공개하여야 하며, 변경된 내용은 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 변경 전·후를 비교하여 홈페이지의 메인 화면에 별도의 알림창을 띄우거나 공지사항에 공지하여야 한다.
④ 개인정보보호책임자는 개인정보 처리방침 수립 및 변경을 위하여 관련 자료를 개인정보처리책임자에게 요청할 수 있으며, 개인정보처리책임자는 요청에 따라 관련 자료를 제출하여야 한다.

**제27조(개인정보 처리방침 작성기준 등)** ① 개인정보보호책임자가 개인정보 처리방침을 작성하는 때에는 제28조의 기재사항을 명시적으로 구분하되, 알기 쉬운 용어로 구체적이고 명확하게 표현하여야 한다.

② 개인정보보호책임자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 최소한의 개인정보라는 점을 밝혀야 한다.

**제28조(개인정보 처리방침 수립 및 필수적 기재사항)** 개인정보보호책임자는「법」제30조 제1항 및 관련 조항에 따라 등록대상이 되는 개인정보파일에 대하여 다음 각 호의 내용이 포함된 개인정보 처리방침을 수립하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 목적
2. 개인정보의 처리 및 보유기간
3. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우)

3의2. 개인정보의 파기절차 및 파기방법(제21조제1항 단서에 따라 개인정보를 보존하여야 하는 경우에는 그 보존근거와 보존하는 개인정보 항목을 포함)

3의3. 제22조에 따른 민감정보의 공개 가능성 및 비공개를 선택하는 방법(해당되는 경우)

4. 개인정보처리의 위탁에 관한 사항(해당되는 경우)

4의2. 가명정보의 처리 등에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)

5. 정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항
6. 처리하는 개인정보의 항목
7. 개인정보의 파기에 관한 사항
8. 개인정보 보호책임자의 성명 또는 개인정보 보호업무 및 관련 고충사항을 처리하는 부서의 명칭과 전화번호 등 연락처에 관한 사항

8의2. 인터넷 접속정보파일 등 개인정보를 자동으로 수집하는 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항(해당하는 경우)

9. 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항
10. 「법」시행령 제30조 제1항에 따른 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항
11. 개인정보를 국외로 이전하는 경우 국외 이전의 근거와 제12조의2제2항 각호의 사항 및 국외에서 국내 정보주체의 개인정보를 직접 수집하여 처리하는 경우 개인정보를 처리하는 국가명(해당하는 경우)

## 제4절 개인정보처리의 위탁

**제29조(수탁자 선정 시 고려사항)** ① 개인정보처리자는 업무의 효율성 제고를 위하여 개인정보를 제3자에게 위탁하여 업무를 수행할 수 있다.

② 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 개인정보처리자(이하 “위탁자”라 한다.)가 개인정보처리 업무를 위탁받아 처리하는 자(이하 “수탁자”라 한다.)를 선정할 때에는 인력과 물적 시설, 재정 부담능력, 기술 보유의 정도, 책임능력 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

③ 개인정보처리자가 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 수탁자의 처리 업무의 지연, 처리 업무와 관련 없는 불필요한 개인정보의 요구, 처리기준의 불공정 등의 문제점을 종합적으로 검토하여 이를 방지하기 위하여 필요한 조치를 마련하여야 한다.

**제30조(개인정보처리 위탁)** ① 개인정보처리 및 개인정보처리시스템 관리 업무를 외부기관에 위탁하

는 경우에도 개인정보보호에 대한 책임은 해당 업무의 개인정보처리책임자에게 있다.

② 제3자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하여야 한다.

1. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
3. 위탁업무의 목적 및 범위
4. 재위탁 제한에 관한 사항
5. 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
6. 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
7. 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항

③ 해당 개인정보처리책임자는 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육하여야 하고, 소관 업무 부서내의 업무와 동일하게 수탁기관이 개인정보를 안전하게 보호하도록 지도·감독하여야 한다.

④ 해당 개인정보처리책임자는 위탁 관리할 개인정보처리 범위 등 위탁범위를 설정하고 위탁관리 계획서 및 계약 요구사항을 다음 각 호의 구분에 따라 정리하여야 한다.

1. 재위탁 금지
2. 개인정보사고 발생 시 공무원에 준한 처벌 및 손해배상 의무
3. 기정원「개인정보보호지침」준수
4. 기정원에 의한 개인정보보호 실태조사 권한
5. 개인정보취급 직원의 교육 책임
6. 수탁기관의 준수 의무 위반 시 처리 방법
7. 기타 위탁 업무에 따른 개인정보보호에 필요한 사항

⑤ 위탁관리 계약 요구사항은 개인정보보호책임자의 승인을 받아야 하며 계약 부서에서는 위탁계약서에 이를 반영하여야 한다.

⑥ 개인정보처리에 관한 업무를 위탁하는 경우 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 홈페이지의 개인정보 처리방침에 포함하여 공개하여야 한다. 위탁하는 업무의 내용이나 수탁자가 변경된 경우에도 또한 같다. 다만, 홈페이지에 공개가 불가능할 경우「법」시행령 제28조 제3항 각 호에 따른다.

⑦ 개인정보보호 조치의무로 수탁자는 위탁받은 개인정보를 보호하기 위하여 「개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시」에 따른 관리적·기술적·물리적 조치를 하여야 한다.

⑧ 수탁자는 위탁받은 개인정보의 처리 업무를 제3자에게 다시 위탁하려는 경우에는 위탁자의 동의를 받아야 한다.

## 제5절 개인정보유출 통지

**제31조(개인정보 유·노출 점검 및 통제)** 개인정보처리책임자는 개인정보의 유·노출 점검 및 통제를 하여야 한다.

1. 이동저장매체(USB 등) 사용 통제 및 관리
2. 운영사이트에서의 개인정보 유·노출 상시 점검 및 보고

3. 필요 시 내·외부망 구성을 통한 네트워크단의 출입 통제

**제32조(통지 및 항목)** ① 개인정보의 유출 사고가 발생한 것으로 확인된 때에는 즉시 개인정보보호책임자에게 보고하여야 하며 정당한 사유가 없는 한 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사항을 알려야 한다.

1. 유출된 개인정보의 항목
2. 유출된 시점과 그 경위
3. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
4. 기정원의 대응조치 및 피해구제절차
5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

② 개인정보 유출 통지 시 유출 상황에 적합하게 내용을 통지하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 제1항 제2호의 경우 개인정보유출 사고가 최초 발생한 시점과 알게 된 시점 사이에 시간적 차이가 있는 경우에는 이에 대한 과실유무를 입증하여야 한다.

④ 개인정보처리자는 제1항제1호 또는 제2호의 사항에 관한 구체적인 내용을 확인하지 못한 경우에는 개인정보가 유출등이 된 사실, 그때까지 확인된 내용 및 같은 항 제3호부터 제5호까지의 사항을 서면등의 방법으로 우선 통지해야 하며, 추가로 확인되는 내용에 대해서는 확인되는 즉시 통지해야 한다.

1. 정보주체에게 유출이 발생한 사실
2. 제1항 제1호 및 제2호의의 통지항목 중 확인된 사항
3. 제1항 제3호부터 제5호까지의 사항

⑤ 피해 최소화를 위한 대책 마련 및 필요한 조치를 실시하여야 한다. 시스템 일시정지, 회원의 로그인 비밀번호 변경 안내, 시스템 관리자/개인정보취급자 등의 접속 비밀번호 변경, 접속경로 차단, 취약점 점검·보완, 유출된 개인정보의 삭제 등 피해를 최소화하기 위해 필요한 긴급조치를 이행하여야 하며 긴급조치 이행 등에 어려움이 있는 경우 전문기관에 기술지원을 요청하여야 한다.

⑥ 정보주체의 연락처를 알 수 없는 경우 등 정당한 사유가 있는 경우에는 제1항 각 호의 사항을 정보주체가 쉽게 알 수 있도록 자신의 인터넷 홈페이지에 30일 이상 게시하는 것으로 제1항 및 제2항의 통지를 갈음할 수 있다.

**제33조(통지방법)** ① 개인정보처리자가 정보주체에게 제32조 제1항 각 호의 사항을 통지할 때에는 서면, 전자우편, 팩스, 전화, 휴대전화 문자전송 또는 이와 유사한 방법을 통하여 정보주체에게 알려야 한다.

② 개인정보처리자는 제1항의 통지방법과 동시에, 홈페이지 등을 통하여 제32조 제1항 각 호의 사항을 공개할 수 있다.

**제34조(개인정보 유출신고)** ① 개인정보처리책임자는 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 개인정보보호책임자에게 별지 제10호 서식으로 보고하여야 한다.

② 개인정보유출 보고를 받은 개인정보보호책임자는 다음 각 호에 해당하는 경우 개인정보보호위

원회 또는 한국인터넷진흥원에 신고하여야 한다.

1. 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출등이 된 경우
2. 민감정보 또는 고유식별정보가 유출등이 된 경우
3. 개인정보처리시스템 또는 개인정보취급자가 개인정보 처리에 이용하는 정보기기에 대한 외부로부터의 불법적인 접근에 의해 개인정보가 유출등이 된 경우

③ 개인정보처리책임자는 전자우편, 팩스 또는 인터넷 사이트를 통하여 유출신고를 할 시간적 여유가 없거나 그 밖에 특별한 사정이 있는 때에는 먼저 전화로 제32조 제1항의 사항을 개인정보보호책임자에게 보고한 후, 별지 제10호 서식에 따른 개인정보유출신고서를 제출할 수 있다.

④ 개인정보처리책임자는 개인정보 유출등의 경로가 확인되어 해당 개인정보를 회수·삭제하는 등의 조치를 통해 정보주체의 권익 침해 가능성이 현저히 낮아진 경우에는 신고하지 않을 수 있다.

## 제6절 정보주체의 권리 보장

**제35조(개인정보의 열람)** ① 정보주체는 개인정보처리자가 처리하는 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구하려는 경우에는 별지 제5호 서식(개인정보열람, 정정, 삭제, 처리정지 요구서)의 개인정보열람, 정정·삭제, 처리정지 요구서를 개인정보처리책임자에게 제출하여야 한다.

② 정보주체로부터 개인정보의 열람 요구를 받은 개인정보처리책임자는 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 열람 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를 별지 제6호 서식(개인정보열람 통지서)으로 정보주체에게 알려야 한다.

③ 개인정보처리책임자는 정당한 사유로 정보주체의 개인정보열람 요청을 연기한 후 그 사유가 소멸한 경우에는 정당한 사유가 없는 한 사유가 소멸한 날로부터 10일 이내에 열람하게 하여야 한다.

④ 정보주체로부터 개인정보의 열람청구를 받은 개인정보처리책임자는 「법」 제35조 제4항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 별지 제7호 서식(개인정보열람·일부열람·열람연기·열람거절 통지서)으로 열람을 제한·거절할 수 있다.

⑤ 개인정보처리책임자는 제1항부터 제3항의 업무처리 현황을 개인정보보호책임자에게 보고하여야 한다.

**제36조(개인정보열람 연기 사유의 소멸)** ① 개인정보처리책임자는「법」 제35조 제3항에 따른 사유가 있을시 개인정보의 열람을 연기한 후 그 사유가 소멸한 경우에는 정당한 사유가 없는 한 사유가 소멸한 날로부터 10일 이내에 열람하도록 하여야 한다.

② 정보주체로부터「법」 시행령 제41조 제1항 제4호의 절차에 따른 개인정보의 제3자 제공현황의 열람청구를 받은 개인정보처리책임자는「법」 제35조 제4항 제3호 마목의 절차에 따른 업무를 수행하는데 중대한 지장을 초래하는 경우, 제3자에게 열람청구의 허용 또는 제한, 거부와 관련한 의견을 조회하여 열람 청구를 결정할 수 있다.

**제37조(개인정보의 정정·삭제)** ① 정보주체로부터 개인정보의 정정·삭제 요구를 받은 개인정보처

리책임자는 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치(위탁사의 이용 개인정보포함)를 한 후 그 결과를 별지 제7호 서식(개인정보정정·삭제·처리정지 요구에 대한 결과 통지서)으로 정보주체에게 알려야 한다.

② 정보주체의 정정·삭제 요구가 다른 법령에서 그 개인정보가 수집대상으로 명시되어 있는 경우에는 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 삭제를 요구할 수 없는 근거법령의 내용을 정보주체에게 알려야 한다.

③ 개인정보처리책임자는 제1항 및 제2항의 업무처리 현황을 개인정보보호책임자에게 보고하여야 한다.

**제38조(개인정보의 처리정지)** ① 정보주체로부터 별지 제5호 서식에 따라 개인정보처리정지를 요구받은 개인정보처리책임자는 다음 각 호를 제외한 다른 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 개인정보처리의 일부 또는 전부를 정지하여야 한다.

1. 법률에 특별한 절차가 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3. 개인정보를 처리하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우
4. 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우

② 개인정보처리책임자는 정보주체의 요구에 따라 처리가 정지된 개인정보의 정당한 사유가 없는 한 처리정지의 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 해당 개인정보의 파기 등 정보주체의 요구에 상응하는 조치를 취하고 그 결과를 별지 제7호 서식(개인정보정정·삭제·처리정지 요구에 대한 결과 통지서)으로 정보주체에게 알려야 한다.

③ 개인정보처리책임자는 제1항 및 제2항의 업무처리 현황을 개인정보보호책임자에게 보고하여야 한다.

## 제3장 개인정보파일 등록·공개

### 제1절 개인정보파일 등록대상

**제39조(개인정보파일 보유)** 기정원은 그 소관업무를 수행하기 위하여 필요한 범위 내에서 개인정보파일을 보유할 수 있으며, 개인정보보호위원회 개인정보보호 시스템에 등록하여야 한다.

**제40조(개인정보파일 등록 적용 제외)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일은 개인정보보호위원회 개인정보보호 시스템에 등록·적용하지 아니한다.

1. 국가 안전, 외교상 비밀, 그 밖에 국가의 중대한 이익에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
2. 범죄의 수사, 공소의 제기 및 유지, 형 및 감호의 집행, 교정처분, 보호처분, 보안관찰처분과 출입국관리에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
3. 「조세범처벌법」에 따른 범칙행위 조사 및 「관세법」에 따른 범칙행위 조사에 관한 사항을

기록한 개인정보파일

4. 일회적으로 운영되는 파일 등 지속적으로 관리할 필요성이 낮다고 인정되며 다음 각 목에 해당하는 개인정보파일

가. 회의 참석 수당 지급, 자료 · 물품의 송부, 금전의 정산 등 단순 업무 수행을 위해 운영되는 개인정보파일로서 지속적 관리 필요성이 낮은 개인정보파일

나. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우로서 일시적으로 처리되는 개인정보파일

다. 그 밖에 일회적 업무 처리만을 위해 수집된 개인정보파일로서 저장되거나 기록되지 않는 개인정보파일

5. 다른 법령에 따라 비밀로 분류된 개인정보파일

## 제2절 개인정보파일의 등록주체와 절차

**제41조(개인정보파일 등록주체)** 개인정보보호책임자는 개인정보파일현황을 별지 제1호 서식(개인정보파일 등록・변경등록 신청서)으로 중소벤처기업부를 통하여 개인정보보호위원회에 등록하여야 한다.

**제42조(개인정보파일 신규 보유 및 변경)** ① 개인정보파일을 운용하는 개인정보처리주무자는 개인정보보호책임자에게 개인정보파일 등록을 신청하여야 한다.

② 개인정보파일 등록 사항은 다음 각 호와 같으며, 별지 제1호 서식(개인정보파일 등록・변경등록 신청서)을 이용한다.

1. 개인정보파일을 운용하는 부서의 명칭
2. 개인정보파일의 명칭
3. 개인정보파일의 운영 근거 및 목적
4. 개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목
5. 개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수
6. 개인정보의 처리방법
7. 개인정보의 보유기간
8. 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우에는 그 제공받는 자
9. 개인정보처리 관련 업무를 담당하는 부서
10. 개인정보의 열람 요구를 접수・처리하는 부서
11. 개인정보파일의 개인정보 중「법」제35조 제4항에 따라 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 제한 또는 거절 사유
12. 「법」제33조 제1항에 따른 개인정보영향평가를 받은 개인정보파일의 경우에는 그 영향평가의 결과

③ 개인정보파일을 신규보유 또는 변경하고자 하는 경우 개인정보보호책임자는「법」제32조에 따라 신규 보유 또는 변경하고자 하는 개인정보파일에 관한 사항을 개인정보보호위원회 개인정보보호종합지원시스템(intra.privacy.go.kr)에 등록하여야 한다.

④ 개인정보처리주무자는 등록한 사항이 변경된 경우에는 별지 제1호 서식(개인정보파일 등록・

변경등록 신청서)을 활용하여 개인정보보호책임자에게 변경을 신청하여야 한다.

⑤ 개인정보보호책임자는 개인정보파일의 변경 사항에 대해 기록관리 및 이력관리를 하여야 한다.

**제43조(개인정보파일 등록 및 변경 확인)** 개인정보취급자를 통해 개인정보파일 등록 또는 변경 신청을 받은 개인정보보호책임자는 개인정보파일의 등록·변경 사항을 검토하고 그 적정성을 판단하여 등록하여야 한다. 이 경우, 등록기한은 등록·변경일로부터 60일 이내로 한다.

**제44조(개인정보파일 등록 사실의 삭제)** ① 개인정보취급자는 제18조에 따라 개인정보파일을 파기한 경우, 개인정보파일의 등록사실에 대한 삭제를 정보관리 주관 부서의 개인정보처리책임자에게 요청해야 한다.

② 개인정보파일 등록의 삭제를 요청받은 개인정보처리책임자는 그 사실을 확인하고, 등록 사실을 삭제한 후 그 사실을 개인정보보호책임자에게 보고하여야 한다.

**제45조(등록·파기에 대한 개선 권고)** ① 개인정보보호책임자는 개인정보처리책임자의 개인정보파일 등록·파기 현황에 대한 점검을 실시할 수 있다.

② 개인정보보호책임자는 개인정보파일의 등록사항과 그 내용을 검토하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 개인정보처리책임자에게 개선을 권고할 수 있다.

1. 개인정보파일이 과다하게 운용된다고 판단되는 경우
2. 등록하지 않은 개인정보파일이 있는 경우
3. 개인정보파일 등록 사실이 삭제되었음에도 불구하고, 개인정보파일을 계속 보유하고 있는 경우
4. 개인정보영향평가를 받은 개인정보파일을 보유하고 있음에도 그 결과를 등록사항에 포함시키지 않은 경우
5. 그 밖에「법」제32조에 따른 개인정보파일의 등록 및 공개에 위반되는 사항이 있다고 판단되는 경우

**제45조의2(개인정보파일대장 작성)** ① 개인정보처리주무자는 1개의 개인정보파일에 대해 1개의 개인정보파일대장을 작성해야 하며, 이를 위하여 별지 제11호 서식「개인정보파일 관리대장」을 활용할 수 있다.

**제45조의3(개인정보파일 현황 공개 및 방법)** ① 개인정보처리책임자는 개인정보파일의 보유 · 파기현황을 주기적으로 조사하여 그 결과를 해당기관의 개인정보 처리방침에 공개하여야 한다.

## 제4장 개인정보 안전성 확보 조치

**제46조(개인정보영향평가)** ① 기정원은 신규 개인정보처리시스템 구축 및 운영, 개인정보처리시스템 개선 등으로 개인정보파일의 운용 시 정보주체의 개인정보침해가 우려되는 경우 그 위험요인의 분석과 개선사항 도출을 위하여 「공공기관 개인정보영향평가 수행 안내서」에 따라 개인정보영

향평가 수행 계획을 수립하고 수행하여야 한다.

② 개인정보영향평가 고려 대상 시스템은 다음과 같다.

1. 구축・운용 또는 변경하려는 개인정보파일로서 5만명 이상의 정보주체에 관한「법」제23조에 따른 민감정보 또는 고유식별정보의 처리가 수반되는 개인정보파일
2. 구축・운용하고 있는 개인정보파일을 해당 공공기관 내부 또는 외부에서 구축・운용하고 있는 다른 개인정보파일과 연계하려는 경우로서 연계 결과 50만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 포함되는 개인정보파일
3. 구축・운용 또는 변경하려는 개인정보파일로서 100만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보파일

③ 개인정보영향평가 수행 결과는 개인정보보호위원회에 제출하여야 한다.이 경우 원장은 개인정보영향평가를 개인정보보호위원회가 지정하는 기관(이하 “평가기관“이라 한다) 중에서 개인정보영향평가를 의뢰하여야 한다.

**제47조(개인정보 보조기억매체 관리)** ① 개인정보를 보조기억매체에 저장할 경우에는 보안 USB 등 보안성이 높은 저장매체를 사용하고 보안성이 확보되지 않은 보조기억매체에 사용할 경우 반드시 문서 암호화 기능을 사용하여 저장하여야 한다.

② 개인정보를 저장매체에 저장하여 이동할 경우 안전성을 확보하여 이동한 후 그 저장매체의 처리 정보를 완전히 파기하여야 한다.

③ 개인정보를 저장한 매체는 개인정보가 저장되었다고 식별이 가능한 라벨을 부착하여야 한다.

④ 개인정보가 저장된 보조기억매체 및 개인정보의 파기에 관해서는 제18조에서 정하는 바에 따른다.

**제48조(개인정보시스템 접근권한 관리)** ① 개인정보처리책임자는 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자(개인정보취급자)에 따라 세분화하여 차등 부여하여야 한다.

② 개인정보처리책임자는 일반 개인정보외 주민등록번호 및 운전면허번호 등의 고유식별정보와 계좌번호 등 중요 개인정보가 업무 수행을 위해 반드시 필요한 경우에만 개인정보취급자에게 접근 권한을 허용하여야 한다.

③ 개인정보처리책임자는 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자 또는 개인정보취급자의 업무가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소하여야 한다.

④ 개인정보처리책임자는 제1항 및 제3항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.

⑤ 개인정보처리책임자는 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우, 개인정보취급자 별로 한 개의 사용자계정을 발급하여야 한다. 이 경우 발급된 사용자계정은 다른 개인정보취급자와 공유를 금지한다.

⑥ 개인정보처리책임자는 개인정보취급자 또는 정보주체의 인증수단을 안전하게 적용하고 관리하여야 한다.

⑦ 개인정보처리책임자는 정당한 권한을 가진 개인정보취급자 또는 정보주체만이 개인정보처리시스템에 접근할 수 있도록 일정 횟수 이상 인증에 실패한 경우 개인정보처리시스템에 대한 접근을

제한하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

**제49조(접근통제시스템 설치 및 운영)** ① 개인정보처리책임자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 시스템을 설치·운영하여야 한다.

1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol)주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP(Internet Protocol)주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보유출 시도를 탐지 및 대응

② 개인정보처리책임자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우 인증서, 보안토큰, 일회용 비밀번호 등 안전한 인증수단을 적용하여야 한다. 다만, 이용자가 아닌 정보주체의 개인정보를 처리하는 개인정보처리시스템의 경우 가상사설망(VPN : Virtual Private Net work) 또는 전용선 등 안전한 접속수단 또는 안전한 인증수단을 적용할 수 있다.

③ 개인정보처리책임자는 취급 중인 개인정보가 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통하여 권한이 없는 자에게 공개되거나 외부에 유출되지 않도록 개인정보처리시스템 및 업무용 컴퓨터, 모바일 기기 등에 조치를 취하여야 한다.

④ 개인정보처리책임자는 개인정보처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보취급자가 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 접속이 차단되도록 하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 개인정보처리책임자는 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 하여야 한다

⑥ 개인정보처리책임자는 전년도 말 기준 직전 3개월간 그 개인정보가 저장·관리되고 있는 이용자 수가 일일평균 100만명 이상인 경우에는 개인정보처리시스템에서 개인정보를 다운로드 또는 파기할 수 있거나 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 설정할 수 있는 개인정보취급자의 컴퓨터 등에 대한 인터넷망 차단 조치를 하여야 한다. 다만, 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 클라우드컴퓨팅서비스를 이용하여 개인정보처리시스템을 구성·운영하는 경우에는 해당 서비스에 대한 접속 외에는 인터넷을 차단하는 조치를 하여야 한다.

**제50조(비밀번호 관리)** 개인정보처리책임자는 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 하며, 비밀번호 설정에 대한 규칙은「정보보안 업무요령」제36조를 따른다.

**제51조(접속기록의 보관 및 위·변조방지)** ① 개인정보처리책임자는 개인정보취급자의 개인정보처리시스템에 대한 접속기록을 1년 이상 보관·관리하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년 이상 보관·관리하여야 한다.

② 개인정보처리책임자는 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.

③ 개인정보처리책임자는 개인정보의 오·남용, 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 월 1회 이상 점검하여야 한다. 특히 개인

정보의 다운로드가 확인된 경우에는 내부 관리계획 등으로 정하는 바에 따라 그 사유를 반드시 확인하여야 한다.

**제51조의2(개인정보의 암호화)** ① 개인정보처리책임자는 비밀번호, 생체인식정보 등 인증정보를 저장 또는 정보통신망을 통하여 송·수신하는 경우에 이를 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여야 한다. 다만, 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.

② 개인정보처리책임자는 다음 각 호의 해당하는 이용자의 개인정보에 대해서는 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.

1. 주민등록번호
2. 여권번호
3. 운전면허번호
4. 외국인등록번호
5. 신용카드번호
6. 계좌번호
7. 생체인식정보

③ 개인정보처리책임자는 이용자가 아닌 정보주체의 개인정보를 다음 각 호와 같이 저장하는 경우에는 암호화하여야 한다.

1. 인터넷망 구간 및 인터넷망 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ : Demilitarized Zone)에 고유식별정보를 저장하는 경우
2. 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우(다만, 주민등록번호 외의 고유식별정보를 저장하는 경우에는 다음 각 목의 기준에 따라 암호화의 적용여부 및 적용범위를 정하여 시행할 수 있다)
   가. 법 제33조에 따른 개인정보 영향평가의 대상이 되는 공공기관의 경우에는 해당 개인정보 영향평가의 결과
   나. 암호화 미적용시 위험도 분석에 따른 결과

④ 개인정보처리책임자는 개인정보를 정보통신망을 통하여 인터넷망 구간으로 송·수신하는 경우에는 이를 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여야 한다.

⑤ 개인정보처리책임자는 이용자의 개인정보 또는 이용자가 아닌 정보주체의 고유식별정보, 생체인식정보를 개인정보취급자의 컴퓨터, 모바일 기기 및 보조저장매체 등에 저장할 때에는 안전한 암호 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.

⑥ 개인정보처리책임자는 암호화된 개인정보를 안전하게 보관하기 위하여 안전한 암호 키 생성, 이용, 보관, 배포 및 파기 등에 관한 절차를 수립·시행하여야 한다.

**제51조의3(보안프로그램 설치 및 운영)** 개인정보처리책임자는 악성 프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 또는 일 1회 이상 업데이트를 실시
2. 발견된 악성프로그램 등에 대해 삭제 등 대응 조치
3. 악성 프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트

웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우, 즉시 이에 따른 업데이트를 실시

**제51조의4(물리적 접근 방지)** ① 개인정보처리책임자는 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립 · 운영하여야 한다.

② 개인정보처리책임자는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.

③ 개인정보처리책임자는 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반출 · 입 통제를 위한 보안대책을 마련하여야 한다. 다만, 별도의 개인정보처리시스템을 운영하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

**제52조(영상정보처리기기)** 영상정보처리기기 운영상의 개인정보보호에 관해서는 기정원의 「영상정보처리기기 운영 · 관리 기준」과 개인정보보호위원회에서 정한 「영상처리기기 설치 · 운영 가이드라인」을 따른다.

## 제5장 개인정보침해사고 대응 및 복구 체계

**제53조(개인정보침해의 분류)** 개인정보침해사고는 다음과 같이 3등급으로 분류한다.

1. 1등급 침해는 법적 근거, 규정 또는 본인의 동의 없이 개인정보가 기정원 외부의 제3자에게 노출 또는 제공된 경우
2. 2등급 침해는 법적 근거, 규정 또는 본인의 동의 없이 개인정보를 수집, 접근, 분석, 이용, 내부자에게 제공, 저장, 파기하는 경우
3. 3등급 침해는 안전하지 않은 상태로 개인정보를 저장하거나, 파기해야 할 정보를 파기하지 않는 등 개인정보보호 관련 지침의 규정을 위반한 경우

**제54조(개인정보침해의 신고)** 기정원의 모든 임직원(계약직원 포함)은 기정원의 개인정보에 대하여 제53조에 따라 침해가 발생한 것을 인지한 경우 또는 그러한 침해의 발생이 의심되는 경우 지체 없이 개인정보처리책임자에게 신고하여야 한다.

**제55조(개인정보침해사고의 접수)** ① 개인정보처리주무자는 개인정보침해사고를 접수한 경우 사실여부를 확인하고 사실일 경우 별지 제3호 서식(개인정보침해사고 관리대장)에 사고접수를 기록한다.

② 개인정보처리주무자는 접수 후 지체 없이 개인정보보호책임자에게 보고한다.

**제56조(개인정보침해 대응체계)** ① 개인정보보호책임자는 침해사고 발생 부서 의 실장을 침해사고 처리책임자로 지정하고 개인정보침해사고 대응팀을 구성한다.

② 발생 부서를 적시할 수 없거나 담당 부서장이 침해사고에 연루된 경우 개인정보보호책임자가 임의로 침해사고 처리책임자를 지정할 수 있다.

③ 개인정보침해사고 대응팀 구성은 사안에 따라 구성한다. 이 경우, 기정원 임직원 등 내부 인력

외에 외부 전문가 등이 포함될 수 있다.
④ 2등급 또는 3등급 침해의 경우 개인정보보호책임자는 침해사고 처리책임자와 협의하여 개인정보침해사고 대응팀을 구성하지 않을 수 있다.
⑤ 개인정보보호책임자는 필요 시 외부 전문가에게 분석을 의뢰할 수 있다.
⑥ 개인정보보호책임자가 유관기관 또는 사법기관 등에 대한 협조 요청 또는 신고가 필요하다고 판단할 경우 원장의 승인을 받아 시행하여야 한다.1만건이 넘을 경우, 한국정보화진흥원 및 한국인터넷진흥원에 협조를 요청하여야 한다.

**제57조(침해사고의 분석)** ① 침해사고 처리책임자는 침해사실 여부를 확인하고 사실로 확인될 경우 침해의 규모, 경위, 방법, 원인 및 관련자를 조사하여야 한다.
② 침해사고 처리책임자는 필요한 경우 개인정보침해사고 대응팀 또는 개인정보보호책임자가 승인한 외부 전문가의 지원을 받아 증거자료를 수집할 수 있다.

**제58조(침해사고의 대응 및 복구)** ① 1등급 침해의 경우 침해사고 처리책임자는 해당 개인정보를 파기 또는 회수하고 홈페이지를 통하여 정보주체에게 알리기 위한 조치를 취하여야 한다.
② 2등급 침해의 경우 침해사고 책임자는 해당 개인정보를 파기, 회수 또는 복구하기 위한 조치를 취하거나 홈페이지를 통하여 정보주체에게 알리기 위한 조치를 취하여야 하며 이 경우, 정보주체의 사후 동의를 받아 근거를 마련한다.
③ 3등급 침해의 경우 침해사고 처리책임자는 해당 개인정보를 적절히 보호하거나 파기하기 위한 조치를 취하여야 한다.
④ 침해사고 처리책임자는 침해사고 재발방지를 위하여 지체 없이 대책을 강구하여 조치를 취하여야 한다.

**제59조(침해사고의 종료)** ① 침해사고 처리책임자는 별지 제4호 서식을 작성하여 개인정보보호책임자에게 제출하여야 한다.
② 개인정보보호책임자는 개인정보침해사고 처리보고서를 검토하고 승인한다.
③ 개인정보보호책임자는 개인정보침해 관련자에 대한 처분을 징계위원회에 회부한다.
④ 정보시스템지원실의 개인정보처리주무자는 개인정보침해사고 처리보고서를 관리하고 징계조치 결과를 기록한다.
⑤ 개인정보처리주무자는 침해사고 신고인이 민원인 또는 개인정보보호위원회일 경우 인사 조치 및 시정조치 결과를 30일 이내 본인 및 개인정보보호위원회에 통보한다.

**제60조(침해사고 사후분석)** ① 침해사고 처리책임자는 처리보고서 제출 후 30 일 이내 근본원인 분석, 교훈 및 예방을 위한 개선대책을 마련하여 개인정보보호책임자에게 제출한다.
② 개인정보보호책임자는 개선안을 검토하여 변경여부와 시행시기를 결정한다.
③ 개인정보보호책임자는 개인정보침해사고 사고사례를 전파할 수 있다.
④ 개인정보보호책임자는 개선안 시행 후 그 성과를 검토한다.

**제61조(개인정보침해사고 보고)** ① 개인정보보호책임자는 1등급 사고의 경우 발생 즉시 원장에게 보고한다. 이후의 진행 현황은 수시로 보고할 수 있다.
② 개인정보처리주무자는 반기별로 등급별·유형별 침해사고 발생 및 처리 현황을 개인정보보호책임자에게 보고하여야 한다.

**제62조(개인정보침해사고 현황 관리)** 개인정보보호책임자는 개인정보침해사고 현황을 분석하여 추가적인 개선대책이 필요한 경우 개인정보보호 교육자료 활용, 정보보안시스템 구축 등의 개선 대책을 마련하여 시행하여야 한다.

**제63조(개인정보침해사고 교육훈련)** ① 개인정보보호책임자는 전 직원에게 연 1회 이상 개인정보침해사고의 유형과 보고 방법을 교육하여야 한다.
② 개인정보보호책임자는 연 1회 이상 개인정보침해사고 대응 시나리오를 마련하여 모의훈련을 실시할 수 있다.

**제64조(개인정보침해 신고자의 보호)** ① 개인정보침해 신고자의 신원은 침해사고대응에 필요한 경우에만 담당자 및 권한자에게 제공되어야 하며 외부로 노출되어서는 아니 된다.
② 개인정보침해 신고자는 어떠한 경우에도 신고로 인해 불이익을 당하지 않도록 하여야 한다.

**제65조(개인정보침해 당사자에게 통보)** 개인정보처리주무자는 개인정보유출사실을 인지하였을 경우 지체 없이 해당 정보주체에게 관련 사실을 통지하여야 한다.

## 제6장 가명정보의 처리

**제66조(가명정보의 처리 등)** ① 기정원은 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등을 위하여 정보주체의 동의 없이 가명정보를 처리할 수 있다.
② 기정원은 제1항에 따라 가명정보를 제3자에게 제공하는 경우에는 특정 개인을 알아보기 위하여 사용될 수 있는 정보를 포함해서는 아니 된다.

**제67조(가명정보의 결합 제한)** ① 제66조에도 불구하고 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등을 위한 서로 다른 개인정보처리자와의 가명정보의 결합은 보호위원회 또는 관계 중앙행정기관의 장이 지정하는 전문기관이 수행한다.
② 결합을 수행한 기관 외부로 결합된 정보를 반출하려는 경우에는 가명정보 또는 시간·비용·기술 등을 합리적으로 고려할 때 다른 정보를 사용하여도 더 이상 개인을 알아볼 수 없는 정보로 처리한 뒤 전문기관의 장의 승인을 받아야 한다.

**제68조(가명정보에 대한 안전조치의무 등)** ① 기정원은 가명정보를 처리하는 경우에는 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보를 별도로 분리하여 보관·관리하는 등 해당 정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를

하여야 한다.

② 기정원은 가명정보를 처리하고자 하는 경우에는 가명정보의 처리 목적, 제3자 제공 시 제공받는 자, 가명정보의 처리 기간(처리 기간을 별도로 정한 경우) 등 가명정보의 처리 내용을 관리하기 위하여 다음 각 호의 사항을 기록 작성하여 보관하여야 하며, 가명정보를 파기한 경우에는 파기한 날부터 3년 이상 보관하여야 한다.

1. 가명정보 처리 목적
2. 가명처리한 개인정보의 항목
3. 가명정보의 이용내역
4. 제3자 제공 시 제공받는 자
5. 가명정보의 처리 기간(처리 기간을 별도로 정한 경우)
6. 그 밖에 가명정보의 처리 내용을 관리하기 위하여 개인정보보호위원회가 필요하다고 인정하여 고시하는 사항

**제69조(가명정보 처리 시 금지의무 등)** ① 기정원은 특정 개인을 알아보기 위한 목적으로 가명정보를 처리해서는 아니 된다.

② 기정원은 가명정보를 처리하는 과정에서 특정 개인을 알아볼 수 있는 정보가 생성된 경우에는 즉시 해당 정보의 처리를 중지하고, 지체 없이 회수 · 파기하여야 한다.

**제70조(가명정보 처리사실의 공개)** ① 기정원은 가명정보를 처리하는 경우 다음 각 호의 사항을 개인정보 처리방침에 공개하고 지속적으로 점검 및 관리하여야 한다.

1. 가명정보 처리 목적
2. 가명정보 처리 및 보유 기간(처리 기간을 별도로 정한 경우)
3. 가명정보 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우)
4. 가명정보 처리의 위탁에 관한 사항(해당되는 경우)
5. 처리하는 가명정보의 항목
6. 제68조에 따른 가명정보의 안전성 확보 조치에 관한 사항

## 제7장 보 칙

**제71조(준용규정)** 이 지침에 명시되지 않은 사항은 다음 각 호의 법규에 따른다.

1. 「개인정보보호법」
2. 「표준 개인정보보호지침」
3. 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」
4. 그 밖의 관계 법규

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 지침 시행 전에 다른 법령에 따라 적법하게 처리된 개인정보는 이 지침에 따라 처리된 것으로 본다.

## 부칙<2017.03.20.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2018.05.09.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2019.06.05.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2024.06.28.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

# 개인정보파일 (등록, 변경등록) 신청서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 작성일 | | | 작성자 | |
| 등록(변경) 대상 개인정보파일명 | | | | |
| 생성일자 | | | 개인정보취급자 | |
| 주요 대상업무 | | | 개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수 | |
| 개인정보파일의 운영 근거 | | | | |
| 개인정보파일의 운영 목적 | | | | |
| 개인정보파일에 기록되는 개인정보항목 | | | | |
| 개인정보처리 관련 업무를 담당하는 부서 | 범위 | | | |
| | 공동사용 부서 | | | |
| 개인정보파일에 열람 요구를 접수, 처리하는 부서 | | | | |
| 개인정보처리방법 | | | 개인정보보유기간 | |
| 등록 승인일 | | | 승인자 (개인정보보호책임자) | |

[별지 제2호 서식]

# 개인정보목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

| 구분 | 주요내용 |
|---|---|
| ① 개인정보파일명 | |
| ② 이용.제공받는 기관 | |
| ③ 이용.제공일자 | |
| ④ 이용.제공주기 | |
| ⑤ 이용.제공형태 | |
| ⑥ 이용.제공목적 | |
| ⑦ 이용.제공근거 | |
| ⑧ 이용.제공항목 | |
| ⑨ 비고 | |

[별지 제3호 서식]

# 개인정보침해사고 관리대장

| 접 수 | | 신 고 개 요 | 처리결과 | 결 재 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 일 시 | 신 고 인<br>인적사항 | | | 담당자 | 부서장 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

[별지 제4호 서식]

# 개인정보침해사고 처리보고서

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 기관명 | | | | | |
| 정보주체에의 통지 여부 | | | | | |
| 유출된 개인정보의 항목 및 규모 | | | | | |
| 유출된 시점과 그 경위 | | | | | |
| 유출피해 최소화 대책·조치 및 결과 | | | | | |
| 정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차 | | | | | |
| 담당부서·담당자 및 연락처 | | 성명 | 부서 | 직위 | 연락처 |
| | 개인정보 보호책임자 | | | | |
| | 개인정보 취급자 | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 유출신고접수기관 | 기관명 | 담당자명 | 연락처 |
| | | | |

[별지 제5호 서식]

# 개인정보( [ ] 열람, [ ] 정정·삭제, [ ] 처리정지) 요구서

※ *정보주체는 요구 항목에 [√] 표시를 합니다.*

| 접수번호 | 접수일 | 처리기간 10일 이내 |
|---|---|---|

※ *정보주체는 작성하지 않습니다.*

| | | |
|---|---|---|
| 정보주체 | 성 명 | 전 화 번 호 |
| | 생년월일 | |
| | 주 소 | |

| | |
|---|---|
| 요구내용 | |

※ *요구 항목에 따라 해당하는 사항을 기재합니다.*

○ *열람 요구의 경우 : 다음 각 호의 사항 중 열람하려는 사항을 기재합니다. 기재하지 않은 사항은 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.*

1. *개인정보의 항목 및 내용*
2. *개인정보수집·이용의 목적*
3. *개인정보보유 및 이용 기간*
4. *개인정보의 제3자 제공 현황*
5. *개인정보처리에 동의한 사실 및 내용*

○ *정정·삭제 요구의 경우 : 정정하거나 삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.*

○ *처리정지 요구의 경우 : 처리정지 요구의 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.*

| | |
|---|---|
| 열람<br>형태 및 방법 | |

※ *정보주체는 다음 안내를 참고하여, 열람의 형태 및 방법을 정하여 요구할 수 있습니다.*

열람의 형태 및 방법 등에 관한 안내

1. 열람의 형태는 원본을 원칙으로 하되, 개인정보처리자의 개인정보처리 형태에 따라 전자파일, 사본·출력물 등으로 열람토록 할 수 있습니다.
2. 열람의 방법은 직접방문을 원칙으로 하되, 격지에 있는 정보주체를 위하여 등기우편, 팩스, 전자우편 등으로 열람토록 할 수 있습니다.
3. 열람 수수료는 무료를 원칙으로 하되, 악의적인 열람 요구의 경우 또는 정보주체의 요구로 인한 전자파일, 사본·출력물 등의 생성, 등기우편 발송 등의 사유로 비용이 발생하는 경우에 정보주체에게 수수료 또는 우송료를 부담시킬 수 있습니다.

「개인정보보호법」 제35조 제1항·제2항, 제36조 제1항 또는 제37조 제1항과 「중소기업기술정보진흥원 개인정보보호지침」 제37조에 따라 위와 같이 요구합니다.

년 월 일

요구인 (서명 또는 인)

※ *대리인이 요구할 경우에는 별지 제7호서식의 위임장을 첨부하여야 합니다.*

**중소기업기술정보진흥원 원장 귀하**

[별지 제6호 서식]

# 개인정보열람 통지서

수신자 (우편번호: , 주소: )

| | |
|---|---|
| 관련 열람 요구서 | ○ 접수번호 :<br>○ 요구내용 : |

| 통지 내용 | | | |
|---|---|---|---|
| 열람 | 일부열람 | 열람연기 | 열람거절 |
| | | | |
| *※ 열람 형태 및 방법, 수수료 또는 우송료(산정 명세 포함), 열람일자 및 장소 등을 기재합니다.* | *※ 일부열람 사유와 함께 열람 형태 및 방법, 수수료 또는 우송료(산정 명세 포함), 열람일자 및 장소 등을 기재합니다.* | *※ 열람연기 사유를 기재합니다.* | *※ 열람거절 사유를 기재합니다.* |

| | |
|---|---|
| 이의제기방법 | |

*※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 기재합니다.*

「개인정보보호법」 제35조 제3항 또는 제4항과 「중소기업기술정보진흥원 개인정보보호지침」 제37조에 따라 귀하의 개인정보열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

**중소기업기술정보진흥원 원장** 직 인

## 유의사항

1. 개인정보열람 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 요구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음의 구분에 따른 증명서를 지참하셔야 합니다.
   가. 요구인 본인에게 공개할 때 : 요구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)
   나. 요구인의 대리인에게 공개할 때 : 대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 수수료 및 우송료는 각각 수입인지 및 등기우표를 제출하거나 상당금액을 중소기업기술정보진흥원 명의의 은행계좌에 입금할 수 있으며, 「전자금융거래법」 제2조 제11호에 따른 전자지급수단 또는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조 제10호에 따른 통신과금서비스를 이용하여 수수료 또는 우송료를 납부토록 할 수 있습니다.
3. 열람 요구에 대해 일부열람 · 열람연기 · 열람거절의 통지를 받은 경우에는 개인정보처리자가 '이의제기방법'란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

[별지 제7호 서식]

# 개인정보[ [ ] 정정·삭제, [ ] 처리정지] 요구에 대한 결과 통지서

수신자 (우편번호: , 주소: )

| | |
|---|---|
| 요구 내용 | |
| □ 정정·삭제<br>□ 처리정지<br>조치 내용 | |
| □ 정정·삭제<br>□ 처리정지<br>결정 사유 | |
| 이의제기방법 | ※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 기재합니다. |

「개인정보보호법」 제36조 제6항 및 같은 법 시행령 제43조 제3항 또는 같은 법 제37조 제5항 및 같은 법 시행령 제44조 제2항에 따라 귀하의 요구에 대한 결과를 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

발 신 명 의 장 직인

유의사항

개인정보의 정정·삭제 또는 처리정지 요구에 대한 결정을 통지받은 경우에는 개인정보처리자가 '이의제기방법'란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

210㎜×297㎜[신문용지 54g/㎡]

[별지 제8호 서식]

# 개인정보파일 파기 요청서

| | | | |
|---|---|---|---|
| 작성일 | | 작성자 | |
| 파기 대상<br>개인정보파일 | | | |
| 생성일자 | | 개인정보취급자 | |
| 주요 대상업무 | | 현재 보관건수 | |
| 파기 사유 | | | |
| 파기 일정 | | | |
| 특기사항 | | | |
| 파기 승인일 | | 승인자<br>(개인정보보호책임자) | |
| 파기 장소 | | | |
| 파기 방법 | | | |
| 파기 수행자 | | 입회자 | |
| 폐기 확인 방법 | | | |
| 백업 조치 유무 | | | |
| 매체 폐기 여부 | | | |

[별지 제9호 서식]

# 개인정보파일 파기 관리대장

| 번호 | 개인정보<br>파일명 | 자료의 종류 | 생성일 | 폐기일 | 폐기사유 | 처리담당자 | 처리부서장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

[별지 제10호 서식]

# 개인정보유출신고서

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 기관명 | | | | | |
| 정보주체에의 통지 여부 | | | | | |
| 유출된 개인정보의 항목 및 규모 | | | | | |
| 유출된 시점과 그 경위 | | | | | |
| 유출피해 최소화 대책·조치 및 결과 | | | | | |
| 정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차 | | | | | |
| 담당부서·담당자 및 연락처 | | 성명 | 부서 | 직위 | 연락처 |
| | 개인정보 보호책임자 | | | | |
| | 개인정보 취급자 | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 유출신고접수기관 | 기관명 | 담당자명 | 연락처 |
| | | | |

[별표1]

# 개인정보파일 보유기간 책정 기준표

| 보유기간 | 대상 개인정보파일 |
|---|---|
| 영구 | 1. 국민의 지위, 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일<br>2. 국민의 건강증진과 관련된 업무를 수행하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일 |
| 준영구 | 1. 국민의 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 개인이 사망, 폐지 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요가 없는 개인정보파일<br>2. 국민의 신분증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터 셋으로 구성된 개인정보파일 |
| 30년 | 1. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 |
| 10년 | 1. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 |
| 5년 | 1. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 |
| 3년 | 1. 행정업무의 참고 또는 사실 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일<br>2. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일<br>3. 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일(단 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름) |
| 1년 | 1. 상급기관(부서)의 요구에 따라 단순 보고를 위해 생성한 개인정보파일 |

[별표2]<개정 2019.06.05.>

# 개인정보파일의 관리부서 구분

| 구분 | 파일명 | 관리부서 | 역할과 책임 |
|---|---|---|---|
| 중소기업<br>기술개발사업<br>종합관리시스템 | 중소기업<br>기술개발지원사업<br>종합관리시스템<br>평가위원 관리 | R&D기획실 | - 제4조, 제11조에서 정한 개인정보 보호 및 수집원칙 준수<br>- 제12조부터 제25조까지의 개인정보 처리기준 준수 |
| | 중소기업<br>기술개발지원사업<br>종합관리시스템<br>과제관리 | 혁신기술평가실<br>창업기술평가실<br>기업협력기술평가실<br>산학연기술평가실 | |
| | 중소기업<br>기술개발지원사업<br>종합관리시스템<br>회원관리 | 정보시스템지원실 | |
| 경영혁신플랫폼 | 경영혁신플랫폼<br>회원관리 | 스마트제조혁신<br>추진단 | |

# 적극행정 면책제도 운영지침

<최종공포일 2020.3.19.>

**제1조(목적)** 이 지침은 「감사규정」제16조에 정한 적극행정 면책제도의 운영을 위해 세부 적용기준과 운영에 필요한 절차를 정함을 목적으로 한다.

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

1. “적극행정” 이란 기정원 자체감사를 받는 자가 기정원의 발전 및 중소기업지원 정책의 효율성 제고를 위하여 성실하고 능동적으로 업무를 처리한 행위를 말한다.
2. “면책” 이란 자체감사를 받는 자가 고의 또는 중과실 없이 적극적으로 업무를 처리한 결과에 대하여 기정원 “감사규정”에 따른 불이익한 처분을 하지 않거나 감경하는 것을 말한다.
3. 제2호의 “불이익한 처분요구 등” 이라 함은 감사규정상의 경고, 징계 등의 신분상 처분을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 지침은 기정원 감사규정에 따라 통보되어 실시하는 감사업무에 적용된다.

**제4조(면책 대상자)** 이 지침에 의한 면책은 기정원 감사규정에 의한 자체감사 대상 업무와 관련된 소속 임직원을 대상으로 한다.

**제5조(적극행정 면책요건)** ① 자체감사를 받은 자가 적극행정면책의 대상이 되기 위하여는 다음 각 호의 요건을 모두 충족하여야 한다.

1. 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
2. 삭제 <2019.05.29.>
3. 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것
4. 고의 또는 중대한 과실이 없을 것

② 제1항에 불구하고 업무처리 과정에서 기본적으로 지켜야할 의무를 다하지 않았거나 다음 각 호에 해당하는 경우에는 면책대상에서 제외한다.

1. 금품 및 향응을 수수하거나 금품을 횡령・유용한 경우
2. 자의적인 법 해석 및 집행으로 법령의 본질적인 사항을 위반한 경우
3. 위법 ・ 부당한 민원을 수용한 특혜성 업무처리를 한 경우
4. 기타 위 각 호에 준하는 위법・부당행위

③ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제46조, 제47조 및 제50조에 따른 국민권익위원회의 시정권고・의견표명을 이행한 경우에는 제1항 및 제2항에서 정한 적극행정 면책의 요건을 충족한 것으로 간주한다.

**제6조(고의 또는 중과실 등의 추정)** 피감사자가 다음 각 호에서 정한 바를 모두 충족한 때에는 제5조 ①항 제4호에서 정한 고의 또는 중과실 등이 없는 것으로 추정한다.

1. 삭제 <2019.05.29.>

2. 삭제 <2019.05.29.>
3. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것
4. 피 감사자와 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것

**제7조(적극행정 면책심사위원회 설치)** ① 원장은 적극행정 면책여부 심사를 위하여 적극행정심사위원회(이하 “위원회”)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 감사와 협의하여 원장이 임명한다.

③ 위원은 감사담당부서장을 포함하여 원장이 감사의 동의를 얻어 임명하되, 위원장을 제외한 인원수의 2분의 1 이상은 외부위원으로 위촉하여야 한다.

**제8조(면책제도 안내)** 감사담당부서의 장은 실지감사를 착수할 때에는 별지 1호 서식의 면책심사 신청 안내를 감사대상부서의 장에게 통보하여야 한다.

**제9조(면책심사 신청)** 피감사자는 감사결과 지적사항에 대하여 면책심사를 신청 하고자 할 경우에는 면책요건 충족 여부 등을 검토한 후 별지 제2호 서식의 적극행정 면책신청서를 당해 감사가 종료된 날로부터 15일 이내에 감사담당부서의 장에게 제출하여야 한다.

**제10조(면책심사 및 처리)** ① 감사담당부서의 장은 적극행정 면책신청서를 접수한 경우에는 별지 제3호 서식의 면책심사조서를 작성하여 위원회에 심사를 요구하여야 한다.

② 감사담당부서의 장은 감사결과 지적된 사항에 대하여 검토한 결과 적극행정면책이 필요하다고 인정되는 때에는 제9조에 따른 면책신청이 없는 경우에도 위원회에 심사를 요청할 수 있다.

③ 위원장은 위원회에서 심사·의결한 사항을 별지 제4호 서식의 면책심사결과서에 따라 작성하고 그 결과를 감사담당부서의 장에게 통보한다.

④ 위원회의 심의결과는 최종 양정결정시 최대한 반영하여야 하며, 신청인에게 통보하여야 한다. 다만, 면책심사 신청이 이유 없다고 인정되어 처분요구를 한 경우에는 처분요구의 시행으로 갈음할 수 있다.

## 부칙<2016.07.12.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

## 부칙<2019.05.29.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2020.03.19.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

[별지 제1호]

# 면책심사신청 안내

중소기업기술정보진흥원 감사 중 지적된 사항에 대하여 면책심사를 신청하고자 할 때에는 아래 내용에 따라 신청하시기 바랍니다.

**1. 신청권자**

○ 감사를 받은 임직원 본인

**2. 신청기간** : 감사가 종료된 날로부터 15일 이내

**3. 적극행정 면책요건**

○ 업무처리가 해당 업무 목적과 취지에 부합하는 등의 필요성과 타당성이 인정되는 것

○ 업무처리가 규정 또는 절차가 미비되었거나, 현재 규정개정을 계획 또는 개정 중인 사안으로 필요성과 타당성이 인정되는 것

○ 업무를 적극적으로 처리하였을 것

○ 고의 또는 중대한 과실이 없을 것

**※ 다음 사항은 면책대상에서 제외**

○ 금품 및 향응을 수수하거나 금품을 횡령·유용한 경우
○ 자의적인 법 해석 및 집행으로 법령의 본질적인 사항을 위반한 경우
○ 위법·부당한 민원 수용 등 특혜성 업무처리
○ 기타 위 각호에 준하는 위법·부당한 행위를 한 경우

[별지 제2호] (개정 2019.5.29.)

# 적극행정면책 신청서

| 적극행정면책 신청 요지 | |
|---|---|

| 구체적 판단기준 내용 | 해당 여부 | 첨부서류 |
|---|---|---|
| 1. 업무처리가 공공의 이익을 위한 것인지 여부 | | |
| 2. 업무를 적극적으로 처리한 결과인지 여부 | | |
| 3. 고의나 중대한 과실이 있는지 여부 | | |
| 가. 자체감사를 받는 사람과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것 | | |
| 나. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것 | | |
| 4. 기 타 | | |

「공공감사에 관한 법률」 제23조의2, 같은 법 시행령 제13조의3 및 제13조의4에 따라 적극행정 면책을 받기 위해 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 기관(부서)명 직명 성명

**감사기구의 장** 귀중

※ 붙임 : 필요시 관련 증빙서류 첨부

[별지 제3호]

# 면 책 심 사 조 서

| | | |
|---|---|---|
| 감 사 명 | | |
| 감 사 기 간 | | |
| 신 청 인 | | |
| 징 계 양 정 ( 안 ) | | |
| 지 적 내 용 | | |
| 신청 사유 | 공 익 성 | |
| | 타 당 성 | |
| | 투 명 성 | |
| 감사 책임자 검토 의견 | 공 익 성 | |
| | 타 당 성 | |
| | 투 명 성 | |
| | 종합의견 | |

[별지 제4호]

# 면책심사위원회 심사결과

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 건 명 | | | | | | |
| 심사대상자 | 소속부서 | | 직위(급) | | 성 명 | |
| 심사결과 | | | | | | |

20 . . .

○○○면책심사위원회 위 원 장 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

# 부패방지경영시스템 운영지침

<최종공포일 2021.12.24.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)의 부패방지경영시스템(Anti-Bribery Management System)의 운영을 위한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 기정원 부패방지경영시스템의 운영에 관한 사항은 이 지침에 정한 기준과 절차에 준하여 처리하되, 필요한 경우 별도로 정하여 추진할 수 있다.

② 부패방지경영시스템에 대한 적용범위는 별표 1과 같다.

**제3조(용어와 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

1. “부패”라 함은 부정청탁, 금품 등 수수, 횡령 및 배임 행위를 말한다.
2. “부정청탁”이라 함은 다음 중 어느 하나를 말한다.

가. 직무를 처리하는 과정에서 법령 및 내부규정을 위반하여 처리하는 행위

나. 법령 및 내부규정을 위반하여 감경·면제하도록 하는 행위

다. 채용·승진·전보 등 인사에 관하여 법령 및 내부규정을 위반하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

라. 법령 및 내부규정을 위반하여 각종 의사결정에 관여하는 직위에 선정 또는 탈락되도록 하는 행위

마. 각종 수상, 포상 또는 우수자 선발에 관하여 법령 및 내부규정을 위반하여 특정 개인·단체·법인이 선정 또는 탈락되도록 하는 행위

바. 직무상 비밀을 법령 및 내부규정을 위반하여 누설하도록 하는 행위

사. 법령 및 내부규정을 위반하여 특정 개인·단체·법인이 계약의 당사자로 선정 또는 탈락되도록 하는 행위

아. 법령 및 내부규정을 위반하여 특정 개인·단체·법인에 배정 및 지원하거나 투자·예치·대여·출연·출자하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

자. 특정 개인·단체·법인에게 법령 및 내부규정에서 정하는 가격 또는 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유하도록 하는 행위

차. 각종 평가·판정 업무에 관하여 법령 및 내부규정을 위반하여 평가 또는 판정하게 하거나 결과를 조작하도록 하는 행위

카. 법령 및 내부규정을 위반하여 행정지도·단속·감사·조사 대상에서 특정 개인·단체·법인이 선정·배제되도록 하거나 행정지도·단속·감사·조사의 결과를 조작하거나 또는 그 위법사항을 묵인하게 하는 행위

타. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 업무를 법령 및 내부규정을 위반하여 처리하도록 하는 행위 .

파. 가 ~ 타 이외의 법령 및 내부규정에 따라 부여받은 지위·권한을 벗어나 행사하거나 권한에

속하지 아니한 사항을 행사하도록 하는 행위

3. “금품 등”이라 함은 다음 중 어느 하나를 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물・주류・골프 등의 접대・향응 또는 교통・숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형・무형의 경제적 이익

4. “횡령”이라 함은 업무상 횡령, 공금횡령, 점유이탈물 횡령을 말한다.

5. “배임”이라 함은 업무상 배임, 단순 배임, 배임수증죄를 말한다.

6. “부패방지경영시스템”이라 함은 부패방지방침과 목표를 수립하고 그 목표를 달성하기 위해 조직・자원・기능 등을 관리하고 추진하는 업무활동의 집합을 말한다.

7. “부패 위험성”이라 함은 부패방지경영 목표 달성에 부정적인 영향을 말하며, ISO 37001 요구사항 3.12의 리스크(risk) 의미이다.

8. “업무활동”이라 함은 부패방지경영을 실현하기 위해 기관내부의 상호관련 되거나 상호작용하는 활동의 집합을 말하며, ISO 37001 요구사항 3.15의 프로세스(process) 의미이다.

9. “사안”이라 함은 부패방지경영의 이슈(issue), 논의・논쟁의 중요한 주제, 안건 및 쟁점을 말한다.

10. “요구사항”이라 함은 부패방지경영시스템(ISO 37001)의 명시적이고 의무적인 요구를 말한다.

11. “점검”이라 함은 부패방지경영시스템, 업무활동(process) 또는 활동의 상태를 확인하고 결정하는 것을 말하며, ISO 37001 요구사항 3.18의 모니터링(monitoring) 의미이다.

12. “목적”이라 함은 부패방지경영을 실현하려고 하는 일이나 나아가는 방향으로 비전, 미션, 방침 및 목표의 형태로 표현되는 것을 말한다.

13. “적격성”이라 함은 부패방지경영시스템의 목적을 달성하기 위해 지식 및 스킬을 적용하는 능력을 말한다.

14. “실사”라 함은 부패리스크의 특징 및 정도를 평가하고, 특정 거래, 프로젝트, 활동, 직무관련자와 관련된 기정원의 결정을 돕기 위한 프로세스를 말한다.

15. “직무관련자”라 함은 기정원이 어떠한 형태의 비즈니스 관계를 유지하고 있거나 수립할 계획이 있는 외부인을 말하며, ISO 37001 요구사항 3.26의 비즈니스 관련자(business associate) 의미이다.

16. “내부심사”라 함은 부패방지경영시스템 심사기준에 충족되는 정도를 결정하기 위해 객관적인 증거를 수집하고 객관적으로 평가하기 위한 체계적이고 독립적이며 문서화된 프로세스를 말한다.

17. “주관부서”라 함은 부패방지경영시스템 운영지침에 관한 제반사항을 관리하는 부서를 말하며, 달리 정함이 없는 한 감사 담당부서가 담당한다.

18. “이해충돌”이란 직무를 수행할 때에 자신의 사적 이해관계가 관련되어 공정하고 청렴한 직무수행이 저해되거나 저해될 우려가 있는 상황을 말한다.

19. “갑질”이란 사회・경제적 관계에서 우월적 지위에 있는 사람이 권한을 남용하거나, 우월적 지위에서 비롯되는 사실상의 영향력을 행사하여 상대받에게 행하는 부당한 요구나 처우를 말한다.

## 제2장 조직상황 관리

**제4조(조직상황 이해)** ① 주관부서의 장은 부패방지경영시스템을 구축, 실행, 유지 및 지속적으로 개선하기 위하여, 기정원의 목적과 관련된 내부 및 외부의 주요 사안을 파악하여야 한다.
② 주관부서의 장은 조직 상황에 있어 주요 문제가 발생할 경우, 부패방지경영시스템의 변경여부를 검토하고, 필요한 경우 이를 원장에게 승인받아 변경한다.

**제5조(이해관계자의 요구사항 이해)** 주관부서의 장은 효과적인 부패방지경영시스템을 구축하고 이의 지속적인 개선을 위해, 기정원의 부패방지경영시스템과 관련이 있는 이해관계자를 파악하고, 이해관계자의 요구사항을 파악한다.

**제6조(준수 의무사항)** ① 주관부서의 장은 부패방지경영시스템 적용 법규 및 규제 요구사항을 파악하고 업무에 적용하여야 한다.
② 주관부서의 장은 준수 의무사항을 검토하여 적용유무를 검토한다.
③ 주관부서의 장은 제·개정된 관련법규 사항을 근거로 제·개정 필요성을 검토하고, 필요 시 해당 규정(요령, 지침을 포함한다)의 제·개정을 해당부서에 요청한다.

**제7조(부패방지경영시스템과 업무활동)** ① 주관부서의 장은 부패사고 발생 시 이에 대한 처리를 위해 ISO 37001 표준에 따라 필요한 업무활동을 포함하는 부패방지경영시스템을 수립·실행·유지하고 지속적으로 개선하여야 한다.
② 주관부서의 장은 부패방지경영시스템의 성과 달성을 위하여 수립된 업무활동 중 문서화가 필요한 경우 해당 규정에 따라 문서화한다.

## 제3장 리더십관리

**제8조(리더십 및 실행의지)** ① 원장은 부패방지경영시스템을 관리할 부패방지 준수 책임자를 지정하되 다른 특별한 사유가 없는 한 행동강령책임관을 부패방지 준수 책임자로 지정한다.
② 이사회는 부패방지경영시스템의 효과적인 실행을 위하여 기정원의 부패방지 방침 승인 및 일관됨을 보장한다.
③ 원장은 부패방지경영시스템의 수립, 실행, 유지 및 개선을 위하여 다음 사항을 수행한다.
1. 부패방지 방침 검토
2. 부패방지경영시스템 목표 및 계획 수립 보장
3. 부패방지경영을 위한 역할, 책임 및 역량을 확립
4. 부패방지경영시스템의 실행 및 유지에 책임이 있는 부패방지 준수 책임자 지정

**제9조(부패방지 방침)** ① 주관부서의 장은 ISO 37001 표준을 만족하고 기정원 부패방지경영시스템의 지속적인 개선을 목적으로 부패방지 방침을 수립하여, 원장의 검토와 이사회의 승인을 받아 전

부서에 배포하고, 해당 이해관계자에게 제공한다.

② 주관부서의 장은 이해관계자가 기정원의 부패방지 방침을 요청할 경우, 인쇄물 또는 전자매체 등을 통하여 제공한다.

③ 각 부서의 장은 직원들이 부패방지 방침을 준수할 수 있도록 부패방지 방침의 중요성을 인식시켜야 한다.

④ 원장은 경영환경 및 사안 변화 등을 고려하여 부패방지 방침을 검토하고 필요 시 부패방지 방침을 개정한다.

**제10조(부패방지 방침의 제·개정)** 주관부서의 장은 부패방지 방침의 제·개정과 관련하여 다음의 업무를 수행한다.

1. 부패방지 방침의 작성, 원장의 검토 및 이사회의 승인 후 공포
2. 부패방지 방침의 변경사유가 발생하였을 경우, 유관부서들과 변경내용을 협의하고 제정 절차와 동일한 절차로 개정
3. 부패방지 방침을 전 부서에 배포하고, 직원들과 의사소통하고, 이해관계자가 요청 시 이를 제공

**제11조(부패방지 방침의 이행)** ① 주관부서의 장은 수립된 부패방지 방침의 효과적인 이행을 위해 다음 사항을 수행한다.

1. 승인된 부패방지 방침을 전 직원이 이해할 수 있도록 적절한 교육훈련을 포함한 조치
2. 기정원을 대신하여 업무를 수행하는 자를 포함한 모든 인원에게 적절한 방법으로 의사소통
3. 부패방지 방침을 적절한 매체를 통하여 이해관계자에게 제공
4. 부패방지 방침의 이행을 위한 목표 및 추진계획 수립

② 주관부서의 장은 부패방지 방침을 관련 업무에 반영시켜 이행 및 유지 할 수 있도록 노력한다.

## 제4장 부패위험성 관리

**제12조(부패위험성 파악, 분석 및 조치)** ① 주관부서의 장은 부패방지경영시스템에 대한 계획을 세울 때, 제4조에 따라 파악된 주요사안을 고려하여 다루어져야 할 필요성이 있는 부패위험성을 파악한다.

② 주관부서의 장과 각 부서의 장은 파악된 주요사안에 대하여 다음의 절차에 따라 부패위험성 평가를 실시한다.

1. 주요사안을 고려하여 식별 가능한 위험성을 도출
2. 각 항목 별 고유위험성 파악
3. 각 항목 별 통제위험성 파악
4. 각 항목에 대한 잔여위험성 파악
5. 파악된 잔여위험성에 따라 전개여부 결정
6. 전개 여부에 따라 필요시 경영전략, 경영계획 및 업무활동에 반영

③ 부패위험성평가 기준은 별표 2와 같다.

④ 주관부서의 장은 잔여위험성을 다루기 위한 조치를 부패방지경영시스템의 업무활동에 통합, 실행하고 이러한 조치의 효과성을 평가하기 위한 방법에 대하여 계획을 수립한다.

## 제5장 목표 및 추진계획

**제13조(목표 수립)** ① 주관부서의 장은 기정원의 부패위험성평가 분석 및 조치 결과, 법규 및 규제 요구사항 그리고 기정원의 위험성과 기회를 고려하여, 부패방지 목표를 수립하고 추진계획에 반영하도록 하여야 한다.

② 목표 수립 시 다음 사항을 감안하여 실현 가능한 목표를 수립한다.

1. 준수 의무사항의 관련성
2. 기술적인 제약 요건
3. 재정, 운영 및 사업상 요건
4. 고객 및 이해관계자 등 사회적인 요구사항
5. 미션, 비전, 핵심가치 등의 기정원의 목적 및 전략적 방향
6. 부패방지 방침

**제14조(부패방지경영추진계획 수립 및 시행)** ① 주관부서의 장은 수립된 목표를 달성하기 위하여 부패방지경영추진계획을 수립하고 시행한다.

② 각 부서의 장은 승인된 부패방지경영추진계획의 달성을 위하여 필요한 경우 교육훈련을 실시한다.

③ 각 부서의 장은 부패방지경영추진계획에 대한 시행을 점검하고, 주관부서의 장은 부패방지경영추진계획 점검 결과를 분석하여 경영검토 시 원장 및 이사회에 보고한다.

**제15조(목표 및 부패방지경영추진계획의 변경)** ① 주관부서의 장은 목표 및 부패방지경영추진계획의 변경이 필요할 경우, 각 부서와 상호 협의하여 변경을 하고 이를 원장의 승인을 받은 후 시행한다.

② 각 부서의 장은 부패방지경영추진계획이 변경된 경우 변경된 사항에 대하여 부서원들에게 의사소통을 실시한다.

## 제6장 자 원

**제16조(조직의 역할, 책임 및 권한)** ① 원장은 기정원의 부패방지경영시스템이 효율적으로 관리되고 유지하기 위한 책임과 권한을 부여하고 유지한다.

② 부패방지경영시스템 운영을 위한 조직구조, 부서별 역할, 책임 및 권한은 해당 규정을 따른다.

③ 이사회는 부패방지경영시스템의 효과적인 실행을 위하여 기정원의 부패방지 방침 승인 및 일관됨을 보장한다.

**제17조(원장의 책임과 권한)** 원장은 경영시스템의 지속적인 개선을 위해 다음 각 호의 사항에 관하

여 성실히 수행 할 책임과 권한이 있다.

1. 부패방지경영시스템 운영지침의 승인
2. 부패방지 방침의 검토
3. 목표 및 추진계획의 승인
4. 부패방지경영시스템의 이행을 위한 조직 및 책임 부여
5. 부패방지경영시스템 교육 및 훈련에 대한 지원
6. 경영검토
7. 의사결정 권한 위임 시 이해충돌에서 자유롭고 적절하게 이행되는지 검토됨을 보장

**제18조(부패방지 준수 책임자의 책임과 권한)** 부패방지 준수 책임자는 부패방지경영시스템의 운영을 위한 기획 및 운영결과의 보고 등을 수행하는 자로 다음의 업무를 수행한다.

1. 부패방지경영시스템이 ISO 37001 표준을 충족하기 위해 노력
2. 부패방지경영시스템의 성과를 원장에게 보고
3. 부패방지경영시스템의 유지에 필수적인 자원을 파악 및 보고

**제19조(주관부서의 장의 책임과 권한)** 주관부서의 장은 부패방지 방침에 따라 부패방지경영시스템이 기정원 업무전반에 걸쳐 성실히 이행될 수 있도록 다음 각 호의 사항에 관하여 성실히 수행하여야 한다.

1. 부패위험성 파악 결과에 대한 확인 및 협의
2. 목표 및 부패방지경영추진계획의 수립
3. 내부심사 계획 수립 및 결과 보고
4. 부패방지경영 추진
5. 부패방지경영시스템 관련 시정조치 및 예방조치업무 주관
6. 부패방지경영시스템 관련 교육훈련 주관
7. 주요사안 파악 및 핵심사안 선정
8. 부패위험성에 대한 파악 및 조치 주관
9. 잠재적인 부패위험성에 대하여 예방조치업무 주관

**제20조(각 부서의 장의 책임과 권한)** 각 부서의 장은 부패방지 방침에 따라 부패방지경영시스템과 관련한 다음의 업무를 수행한다.

1. 부서의 업무와 관련한 주요사안과 위험성을 파악하고 이에 대한 조치 실시
2. 부패방지 방침, 목표 및 부패방지경영추진계획의 실행
3. 필요한 경우, 부서 인원에 대한 부패방지경영시스템 관련 교육훈련
4. 부패방지경영시스템 운영과 관련하여 발생한 부적합사항에 대한 시정조치
5. 기타 기정원의 부패방지경영시스템 운영과 관련한 업무

## 제7장 자원 확보 및 인원의 적격성

**제21조(자원 확보)** 주관부서의 장은 부패방지경영시스템의 효과적인 운영을 위하여 필요한 자원을 파악하고, 이를 확보하기 위하여 노력한다.

**제22조(적격성)** 주관부서의 장은 적격성 평가기준에 따라 부패방지경영시스템의 운영에 필요한 인원을 선정하고, 필요한 경우 교육훈련을 실시한다.

**제23조(고용 업무활동)** ① 주관부서의 장은 모든 인원이 부패와 관련된 법규, 내부규정 및 관련 국제표준을 준수하도록 요구한다.

② 주관부서의 장은 잔여위험성이 보통이상인 업무에 종사하는 인원을 대상으로 부패위험성에 대한 실사를 실시하고, 부패가 발생하지 않도록 보상제도 등 관련제도 운영을 해당부서의 장에게 요구할 수 있다.

**제24조(인식 및 교육훈련)** ① 주관부서의 장은 부패방지 인식에 대하여 다음 각 호의 사항을 인식시키기 위하여 경영시스템 관련 교육훈련 계획을 수립하여 실행한다.

1. 부패방지 방침 및 관련 규정 그리고 부패방지경영시스템 및 준수의무
2. 부패위험성 및 부패의 결과로 기정원 및 임직원에게 초래되는 피해
3. 부패가 발생할 수 있는 상황을 인식하고 대응하는 방법
4. 부패를 예방 및 회피하고 중요 부패위험성 지표를 인식할 수 있도록 돕는 방법
5. 모든 우려사항을 보고할 수 있는 방법
6. 이용 가능한 훈련 및 자원에 대한 정보

② 주관부서의 장은 교육훈련과 관련된 제반사항에 대하여 필요한 경우 해당부서와 협조하여야 한다.

## 제8장 의사소통

**제25조(의사소통)** ① 주관부서의 장은 다음과 같은 사항을 위하여 내부 및 외부와 적절하게 의사소통을 하여야 한다.

1. 부패방지 방침과 목표 및 부패방지경영추진계획의 숙지와 효과적인 달성을 위한 사항
2. 조직의 내·외부에 부패방지경영시스템 및 성과를 알려주기 위한 사항
3. 부패방지경영에 대한 관심사와 문의를 다루기 위한 사항

② 주관부서의 장은 부패방지경영시스템과 관련된 정보를 적절한 방법을 활용하여 의사소통한다.

## 제9장 문서화

**제26조(문서화)** 주관부서의 장은 부패방지경영시스템의 효과성을 위하여 부패방지 방침과 목표, 적용범위, ISO 37001 요구사항에서 요구하는 문서 및 부패방지경영시스템 운영체계를 문서화하여야 한다.

**제27조(경영시스템 문서의 제정 및 승인)** ① 주관부서의 장은 부패방지경영시스템 문서의 제정, 개정 및 폐지가 필요하다고 판단될 경우, 적절한 검토를 거쳐 원장승인을 받는다.
② 문서는 승인을 받은 시점부터 효력을 가지며, 최신 개정 상태를 파악할 수 있도록 문서별로 문서명, 제정・개정 일자를 표시한다.

**제28조(기록관리)** ① 주관부서의 장은 부패방지경영시스템에 영향을 주는 기록은 해당 규정에 따라 분류되고 관리될 수 있도록 한다.
② 기록은 분실・손상되지 않도록 관리하고 하드디스크, 인쇄본 등으로 보관・유지한다.
③ 기록은 권한이 부여된 자의 서명 또는 날인한 것에 한하여 유효하며, 해당 규정에 따라 관리한다.

## 제10장 운용관리

**제29조(운용기획 및 관리)** ① 주관부서의 장은 ISO 37001 요구사항 충족을 위해 필요한 업무활동을 계획, 실행 및 관리하여야 한다.
② 주관부서의 장은 필요시, 부정적인 영향을 완화하기 위해 계획을 변경관리하고, 필요에 따라 부정적인 영향을 완화하기 위한 조치를 취하여야 한다.
③ 해당 부서의 장은 외주 위탁된 업무를 통제 및 관리하여야 하며, 외주 위탁업체 통제 및 관리는 해당 규정에 따라 관리한다.

**제30조(실사)** 주관부서의 장은 부패위험성평가 결과 잔여위험성이 보통이상으로 평가된 경우 실사를 진행하여야 한다.

**제31조(재무적 관리)** 해당부서의 장은 부패위험성을 관리하기 위하여 다음 각 호의 사항을 관리하여야 한다.
1. 계약
2. 예산편성 및 집행
3. 성과급 지급
4. 법인카드 사용
5. 기타 재무적 활동

**제32조(비재무적 관리)** 조달, 운영, 인적자원 및 법규규제 활동 등 해당부서의 장은 부패방지를 위하여 해당하는 업무 기능 별로 부패를 예방할 수 있는 관리업무활동을 해당 규정에 따라 실행한다.

**제33조(통제조직 및 직무관련자에 의한 부패방지 관리)** ① 주관부서의 장은 기정원 통제조직 및 해당부서의 장으로 하여금 직무관련자에게 다음 중 하나를 요구할 수 있다.
1. 부패방지 경영시스템 실행
2. 조직 내 자체 부패방지 관리의 실행

② 주관부서의 장은 기정원이 통제할 수 없는 직무관련자의 경우, 해당부서의 장에게 부패방지경영시스템 보유 또는 관리되고 있는지 점검토록 할 수 있다.

③ 해당부서의 장은 직무관련자가 부패방지 관리수단 보유 여부를 확인 할 수 없는 경우 다음 활동을 실시할 수 있다.

1. 부패방지 관리수단의 실행을 직무관련자에게 요구
2. 부패방지 관리수단의 실행을 직무관련자에게 요구할 수 없는 경우, 해당 직무관련자와의 관계에 대한 부패위험성평가, 조치 및 관리 시 고려

**제34조(부패방지에 대한 의지표명)** ① 주관부서의 장은 해당부서의 장에게 직무관련자에 대하여 부패방지에 대한 의지표명을 확인하고, 부패발생 시 관계가 종결됨을 사전에 통보하도록 할 수 있다.

② 제1항이 실행가능하지 않을 경우, 해당 직무관련자와의 관계에 대한 부패위험성평가, 조치 및 관리 시 고려한다.

**제35조(선물, 접대, 기부 및 유사한 이익)** 원장은 부패로 간주될 수 있는 선물, 접대, 기부 및 유사한 이익 취득을 방지하기 위한 조치를 실행한다.

**제36조(부패방지 관리의 부적절성에 대한 관리)** 해당부서의 장은 직무관련자에 대하여 기존 또는 강화된 부패방지 관리를 실행할 수 없는 경우 다음과 같이 처리할 수 있다.

1. 기존 거래 또는 프로젝트 등을 신속하게 종결, 보류, 정지 또는 취소
2. 신규 제안된 거래, 프로젝트 등의 진행을 연기 또는 거절

**제37조(우려 제기)** 주관부서의 장은 부패가능성 및 부패가 발생한 경우 다음 사항을 포함한 절차를 수립, 실행 및 유지하여야 한다.

1. 부패 의심, 시도, 발생, 부패방지경영시스템 위반사항을 적절한 방법으로 신고할 수 있게 하고 독려
2. 신고자의 신원을 보호하기 위하여, 신고내용을 기밀로 유지
3. 부패방지경영시스템 위반에 대해 우려를 제기하거나 신고하는 인원에 대한 보복을 금지
4. 임직원이 부패에 연루될 수 있는 우려 또는 상황에 직면한 경우 부패방지 준수 책임자의 조언을 받을 수 있도록 조치

**제38조(부패의 조사 및 조치)** 주관부서의 장은 부패가 발생한 경우 다음과 같이 처리하여야 한다.

1. 신고, 적발 및 우려제기 또는 부패방지 방침 및 부패방지경영시스템 위반에 대하여 검토 및 조사 실시
2. 조사에서 부패가 드러난 경우 적절한 조치 요구
3. 조사가 가능하도록 조사 인원에게 권한 부여
4. 관련된 인원들에게 조사에 대한 협조 요구
5. 조사현황 및 결과를 원장에게 보고

6. 조사 및 조사결과는 기밀로 유지

## 제11장 성과평가

**제39조(점검, 측정, 분석 및 평가)** ① 주관부서의 장은 부패방지경영시스템과 점검, 측정, 분석 및 평가와 관련하여 다음사항을 결정하여야 한다.

1. 점검 및 측정 대상
2. 점검 책임자
3. 점검, 측정, 분석 및 평가 방법
4. 점검 및 측정 수행 시기
5. 보고 대상 및 방법

② 주관부서의 장은 성과평가에 대한 문서화된 관련 정보를 보유하고, 부패방지경영시스템에 대한 성과 및 효과성을 평가하여야 한다.

**제40조(내부심사계획)** ① 주관부서의 장은 정기적으로 연 1회 이상 내부심사를 실시한다. 단, 원장의 지시 등 필요에 의해 내부심사를 실시해야 할 사유 발생 시 특별 내부심사를 실시할 수 있다.

② 주관부서의 장은 내부심사 계획을 수립하여야 하며, 내부심사 계획 수립 시 수감부서의 활동상황과 중요성을 감안하여 심사계획을 수립한다.

③ 내부심사팀 선정 시 적격한 자격을 갖춘 인원을 선정하며, 본인이 업무를 수행하는 부서의 심사는 배제할 수 있도록 한다.

④ 내부심사원은 적격성 평가기준에 따라 적격한 인원 중에서 선정하며, 필요한 경우에는 외부 전문가를 위촉하여 선임할 수 있다.

**제41조(내부심사의 실시)** ① 내부심사원은 피 심사분야에 독립성을 갖는 심사원이 참여하여야 한다.

② 심사팀장은 내부심사를 전반적으로 유지 관리하여야 하며, 심사 전·후 회의를 주관 실시한다.

③ 내부심사원은 부패방지경영시스템운영지침에 따른 업무수행 방법에 대하여 점검하고 부적합 발견 시 제44조 및 제45조에 따른 개선절차에 따라 처리한다.

④ 내부심사원은 내부심사 계획에 따라 내부심사를 실시하며 업무수행의 객관적 사실을 확인하기 위해 피심사부서의 장에게 관련문서의 열람 및 자료 요청 등을 할 수 있으며, 피심사부서의 장은 내부심사시 요구되는 사항에 적극 협조하여야 한다.

**제42조(내부심사결과의 보고)** 내부심사 결과보고서는 심사목적 및 범위, 심사대상 부서 및 부적합사항 등을 포함하며, 내부심사 결과는 원장의 승인을 득한다.

**제43조(경영검토)** ① 경영검토는 연 1회 정기적으로 실시하여야 한다.

② 부패방지 준수 책임자는 부패방지경영시스템의 적합성 여부 및 효과적인 실행 여부를 평가하고, 원장 및 이사회에 보고한다.

③ 원장은 부패방지경영시스템 전반에 걸쳐 경영검토를 실시하여야 한다.

④ 경영검토의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 이전 경영검토에 대한 조치 상태
2. 부패방지경영시스템과 관련된 사안
3. 부패방지경영시스템 경향 및 성과 정보
   가. 부적합 및 시정조치
   나. 점검 및 측정 평가 결과
   다. 심사 결과
   라. 부패 보고서
   마. 조사
   바. 기정원이 직면한 부패위험성의 성격과 범위
4. 부패위험성을 다루기 위한 조치의 효과성
5. 지속적 개선

⑤ 주관부서의 장은 원장의 경영검토 후 지속적인 개선 기회, 부패방지경영시스템 변경에 대한 필요성에 관하여 결정된 사항을 기록으로 보유한다.

⑥ 주관부서의 장은 경영검토 결과를 기록으로 보유한다.

## 제12장 개 선

**제44조(부적합 및 시정 조치)** ① 주관부서의 장은 부적합 발생 시 부적합을 식별하고, 부적합에 대한 통제 및 교정하기 위한 조치를 취하여야 한다.

② 주관부서의 장은 다음 사항을 수행함으로써 부적합이 재발하거나 다른 곳에서 발생하지 않도록 부적합의 원인을 제거하기 위한 조치의 필요성을 평가한다.

1. 부적합을 검토.
2. 부적합의 원인을 결정.
3. 유사한 부적합이 존재하는지 또는 잠재적으로 발생할 수 있는지를 결정.
4. 부적합이 재발하거나 또는 다른 곳에서 발생하지 않는다는 것을 보장하기 위해 시정 조치에 대한 필요성을 검토.
5. 필요한 시정 조치를 결정 및 실행.
6. 취해진 시정 조치에 대한 효과성을 검토.
7. 필요시 부패방지경영시스템 변경.

③ 주관부서의 장은 필요한 조치를 실행하고, 취해진 시정 조치에 대한 효과성을 검토하고, 결과를 기록으로 보유한다.

**제45조(지속적 개선)** 주관부서의 장은 지속적으로 부패방지경영시스템의 적합성, 적절성 또는 효과성을 개선하여야 한다.

## 부칙<2017.11.08.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2018.03.14.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2018.12.11.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2021.12.24.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2018.12.11., 2021.12.24.>

# 적용범위 및 장소(제2조 제2항 관련)

| 구 분 | 내 용 |
|---|---|
| 1. 적용범위 | 기정원의 중소기업 기술혁신 및 정보화 지원 사업과 관련된 뇌물수수를 포함한 부패행위 방지 |
| 2. 적용장소 | 세종특별자치시 집현중앙로 79, 중소기업기술정보진흥원 |
| 3. 적용제외 | 적용제외 없음 |

[별표 2] <개정 2018.12.11., 2021.12.24.>

**부패위험성 평가 기준(제12조 제3항 관련)**

## 1. 부패유형

| 구분 | 세부유형 |
|---|---|
| 1. 부정청탁 | 가. 직무를 처리하는 과정에서 법령 및 내부규정을 위반하여 처리하는 행위 |
| | 나. 법령 및 내부규정을 위반하여 감경·면제하도록 하는 행위 |
| | 다. 채용·승진·전보 등 인사에 관하여 법령 및 내부규정을 위반하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위 |
| | 라. 법령 및 내부규정을 위반하여 각종 의사결정에 관여하는 직위에 선정 또는 탈락되도록 하는 행위 |
| | 마. 각종 수상, 포상 또는 우수자 선발에 관하여 법령 및 내부규정을 위반하여 특정 개인·단체·법인이 선정 또는 탈락되도록 하는 행위 |
| | 바. 직무상 비밀을 법령 및 내부규정을 위반하여 누설하도록 하는 행위 |
| | 사. 법령 및 내부규정을 위반하여 특정 개인·단체·법인이 계약의 당사자로 선정 또는 탈락되도록 하는 행위 |
| | 아. 법령 및 내부규정을 위반하여 특정 개인·단체·법인에 배정 및 지원하거나 투자·예치·대여·출연·출자하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위 |
| | 자. 특정 개인·단체·법인에게 법령 및 내부규정에서 정하는 가격 또는 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유하도록 하는 행위 |
| | 차. 각종 평가·판정 업무에 관하여 법령 및 내부규정을 위반하여 평가 또는 판정하게 하거나 결과를 조작하도록 하는 행위 |
| | 카. 법령 및 내부규정을 위반하여 행정지도·단속·감사·조사 대상에서 특정 개인·단체·법인이 선정·배제되도록 하거나 행정지도·단속·감사·조사의 결과를 조작하거나 또는 그 위법사항을 묵인하게 하는 행위 |
| | 타. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 업무를 법령 및 내부규정을 위반하여 처리하도록 하는 행위 |
| | 파. 가) ~ 타) 이외의 법령 및 내부규정에 따라 부여받은 지위·권한을 벗어나 행사하거나 권한에 속하지 아니한 사항을 행사하도록 하는 행위 |
| 2. 금품 등의 수수 | 가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박원, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익 |
| | 나. 음식물, 주류, 골프 등의 접대.향응 |
| | 다. 교통.숙박 등의 편의 제공 |
| | 라. 채무 면제, 취업 제공, 이권 부여 등 그 밖의 유형.무형의 경제적 이익 |
| | 마. 그 외 금품 등의 수수 |
| 3. 횡령 | 가. 업무상 횡령 |
| | 나. 공금횡령 |
| | 다. 점유이탈물 횡령 |
| 4. 배임 | 가. 업무상 배임 |
| | 나. 단순 배임 |
| | 다. 배임수증죄 |

| | |
|---|---|
| 5. 이해충돌 | 가. 사적 이해관계<br>- 사적 이해관계의 신고 의무를 이행하지 않는 행위<br>- 자신의 직위를 이용하여 타인이 부당한 이익을 얻도록 하는 행위<br>- 이해관계 직무수행(친족 등) |
| | 나. 직무관련 외부활동<br>- 대가를 받고 직무관련자에게 사적인 자문 제공<br>- 직무관련자를 대리하여 정보 제공 |
| | 다. 직무관련자와의 거래<br>- 금전차용·대부, 유가증권 거래행위, 물품·용역·공사계약 체결행위, 부동산 등의 재산상 거래행위 |
| | 라. 가족채용<br>- 자신이 소속된 기관 등에 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사하는 행위 |
| | 마. 계약체결<br>- 자신의 가족이나 특수관계사업자가 자신이 소속된 기관 등과 계약을 체결하도록 하는 행위 |
| | 바. 기타<br>- 예산을 목적 외로 사용하거나 차량, 부동산 등 기정원의 공용물을 사적인 용도로 사용·수익하는 행위<br>- 자신의 직위를 이용하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적노무를 제공받거나 요구 또는 약속하는 행위<br>- 직무수행 중 알게 된 미공개 정보 등을 이용하여 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위<br>- 그 밖의 이해충돌 행위 |
| 6. 갑질 | 가. 사적 노무 요구<br>- 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공 |
| | 나. 직무권한 등을 행사한 부당 행위<br>- 인가·허가 등과 관련하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위<br>- 직무관련 임직원에게 직무범위를 벗어나 부당한 지시·요구하는 행위<br>- 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위<br>- 소속기관에 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위<br>- 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위 |
| | 다. 피감기관(감독·감사·조사·평가를 받는 기관 또는 기업)에 부당한 요구<br>- 법령 또는 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구<br>- 정상적인 관행을 벗어난 예우 요구 |

## 2. 고유위험성

| 구분 | 발생가능성 |
|---|---|

| | | 수준1 | 수준2 | 수준3 | 수준4 | 수준5 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 영향 심각도 | 수준1 | L | L | L | L | M |
| | 수준2 | L | L | L | M | M |
| | 수준3 | L | L | M | M | H |
| | 수준4 | L | M | M | H | H |
| | 수준5 | M | M | H | H | H |

## 3. 발생가능성

| 수준 | 측정 가능 | 측정 불가능 |
|---|---|---|
| 1 | 과거에 발생한 경험이 없으며 현재 및 향후 발생가능성이 없음 | 과거에 발생한 경험이 없으며 현재 및 향후 발생가능성이 없는 수준 |
| 2 | 과거에 발생한 경험이 없으나 현재 및 향후 발생가능성이 25% 미만 | 과거에 발생한 경험이 없으나 현재 및 향후에 예외적인 상황에서만 발생 가능한 수준 |
| 3 | 과거에 발생한 경험이 없으나 현재 및 향후 발생가능성이 50% 미만 | 과거에 발생한 경험이 없으나 현재 및 향후에 때때로 발생 가능한 수준 |
| | 과거에 발생한 경험이 있으나 현재 및 향후 발생가능성이 없음 | 과거에 발생한 경험이 있으나 현재 및 향후 발생가능성이 없는 수준 |
| 4 | 과거에 발생한 경험이 없으나 현재 및 향후 발생가능성이 75% 미만 | 과거에 발생한 경험이 없으나 현재 및 향후에 발생할 것으로 예상되는 수준 |
| | 과거에 발생한 경험이 있으나 현재 및 향후 발생가능성이 25% 미만 | 과거에 발생한 경험이 있으며 현재 및 향후에 예외적인 상황에서 발생 가능한 수준 |
| 5 | 과거에 발생한 경험이 없으나 현재 및 향후 발생가능성이 75% 이상 | 과거에 발생한 경험이 없으나 현재 및 향후에 발생 가능성이 높을 것으로 예상되는 수준 |
| | 과거에 발생한 경험이 있으나 현재 및 향후 발생가능성이 25% 이상 | 과거에 발생한 경험이 있으며 현재 및 향후에 때때로/발생할 것으로//높을 것으로 예상되는 수준 |

## 4. 영향심각도

| 수준 | 정의 | 내용 |
|---|---|---|
| 1 | 사소 | 부정적 영향을 쉽게 완화할 수 있으며, 영향도를 최소화하기 위하여 별도의 관리노력이 필요 없는 수준 |
| 2 | 경미 | 적정량의 자원과 관리노력이 투입되는 일반적 운영으로 관리 가능한 수준 |
| 3 | 보통 | 부정적 영향심각도가 기정원 업무 또는 사업성과에 영향을 줄 수 있음 |
| | | 일반적 운영관리 이외에 추가적인 관리 필요 수준 |
| 4 | 중대 | 부정적 영향심각도가 기정원 업무 또는 사업성과에 큰 영향을 줄 수 있음 |
| | | 별도의 특별관리가 필요한 수준 |
| 5 | 매우 중대 | 부정적 영향심각도가 기정원 업무 또는 사업성과에 매우 큰 영향을 줄 수 있음 |
| | | 사업계획을 변경하여 특별관리를 실행할 필요가 있는 수준 |

## 5. 통제위험성

| 현재의 관리방안 효과성 척도 | | 통제위험 |
|---|---|---|
| 매우 효과 좋음 | 해당 리스크의 발생가능성이 90% 이상 감소함 | 매우 낮음 (5) |
| | 리스크 발생하더라도 심각성이 매우 미미함 | |
| 효과 좋음 | 해당 리스크의 발생가능성이 80% 이상 감소함 | 낮음 (4) |
| | 리스크 발생하더라도 심각성이 미미함 | |
| 보통 | 해당 리스크의 발생가능성이 50% 이상 감소함 | 보통 (3) |
| | 리스크의 심각성이 보통 수준임 | |
| 일부 효과 있음 | 해당 리스크의 발생가능성이 30% 이상 감소함 | 높음 (2) |
| | 리스크의 심각성이 중대함 | |
| 효과 없음 | 해당 리스크의 발생이 관리방안 조치 전과 차이 없음 | 매우 높음 (1) |
| | 리스크 심각성이 매우 중대함 | |

※ 효과성 척도는 해당리스크에 대해 기정원에서 조치한 관리 방안에 대해 실제적인 효과정도를 의미함.

## 6. 잔여위험성

| 고유위험 | 통제위험성 | 잔여위험성 |
|---|---|---|
| H | 매우 낮음(5) | 낮음 |
| H | 낮음(4) | 보통 |
| H | 보통(3) | 보통 |
| H | 높음(2) | 높음 |
| H | 매우 높음(1) | 높음 |
| M | 매우 낮음(5) | 낮음 |
| M | 낮음(4) | 낮음 |
| M | 보통(3) | 보통 |
| M | 높음(2) | 보통 |
| M | 매우 높음(1) | 높음 |
| L | 매우 낮음(5) | 낮음 |
| L | 낮음(4) | 낮음 |
| L | 보통(3) | 낮음 |
| L | 높음(2) | 낮음 |
| L | 매우 높음(1) | 낮음 |

# 경영혁신 추진에 관한 지침

<최종공포일 2022.7.11.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)의 경영혁신 활동 추진에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침이 적용되는 경영혁신의 범위는 경영관리, 수행사업 전반을 대상으로 하며, 기정원 경영혁신에 관하여는 법령 또는 정관에 정하는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

**제3조(기본방향)** 기정원 경영혁신은 고유 업무 중심의 공공성 강화, 사회적 가치 실현, 대국민 서비스 혁신, 업무의 효율성 제고를 기본방향으로 한다.

## 제2장 추 진 체 계

**제4조(추진체계)** ① 기정원의 경영혁신 업무를 체계적으로 추진하기 위하여 국민참여단과 경영혁신위원회를 두며, 혁신책임관과 혁신총괄부서를 지정하여 운영한다.

② 혁신총괄부서는 경영혁신담당부서가 되며, 혁신책임관은 혁신총괄부서가 속한 본부장이 된다.

③ 원장이 지시하는 특정한 혁신과제를 추진하기 위하여 별도의 프로젝트 팀이나 태스크포스를 설치・운영할 수 있다.

**제5조(경영혁신계획의 수립)** ① 기정원은 제3조의 경영혁신 기본방향을 실현하기 위하여 경영혁신계획을 수립하고 추진한다.

② 제1항의 규정에 따른 혁신계획에는 다음 각 호의 내용을 포함한다.

1. 기관의 임무・비전・전략과 연계된 혁신목표
2. 경영진 및 구성원의 혁신활동 활성화 방안
3. 핵심역량 확보 및 강화를 위한 학습프로그램 운영방안
4. 고유업무 중심의 공공성 강화, 사회적 가치 실현, 대국민 서비스 혁신, 업무의 효율성 제고 등을 위한 혁신과제
5. 기타 혁신 활성화를 위한 노력

**제6조(국민참여단)** ① 국민참여단은 원장, 혁신책임관, 본부장, 직원대표로 구성된 내부위원과 과반 이상의 외부위원으로 구성하며, 혁신총괄부서의 장을 간사로 한다.

② 국민참여단의 참여 위원 수는 총 15인 이내로 구성한다.

③ 외부위원은 혁신 전문가, 중소기업, 시민사회 등을 대표할 수 있는 인물로서 원장이 위촉한다.

④ 국민참여단의 단장은 원장과 외부위원 대표가 공동으로 수행하며, 외부위원 대표는 외부위원 중에서 호선한다.
⑤ 국민참여단은 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 경영혁신계획에 대한 심의
2. 경영혁신 및 경영활동에 대한 자문
3. 경영혁신에 대한 구체적 아이디어의 제시
4. 적극행정과 관련된 사항에 대한 심의
5. 기타 공동 단장 중 1인 이상이 필요하다고 인정하여 부의하는 사항
⑥ 국민참여단은 격월 개최를 원칙으로 하되, 공동 단장 중 1인 이상이 필요로 하는 경우 수시로 개최를 요구할 수 있다.

**제7조(경영혁신위원회)** ① 경영혁신위원회는 원장, 본부장, 부서장, 직원대표로 구성하며, 원장을 위원장, 혁신총괄부서의 장을 간사로 한다.
② 경영혁신위원회는 각 호의 업무를 수행한다.
1. 경영혁신계획 추진 사항에 대한 점검
2. 경영혁신 추진을 위한 조직 간 협력방안 논의
3. 기타 위원장이 필요하다고 인정하여 부의하는 사항
③ 경영혁신위원회는 격월 개최를 원칙으로 하되, 위원장이 필요로 하는 경우 수시로 개최할 수 있다.

**제8조(혁신제안 제도의 운영)** ① 기정원은 수행하는 중소기업 지원 업무, 기관 운영과 관련한 혁신제안의견을 국민, 고객, 직원 등 내·외부 이해관계자로부터 수렴하기 위한 창구를 운영한다.
② 수렴된 제안의견에 대해서는 체계적으로 추적 관리하며, 심사를 통해 보완·발전 가능성이 있는 의견에 대해서는 혁신계획과 경영활동에 반영한다.

## 제3장 경영혁신의 실행

**제9조(혁신 추진사항의 점검)** 혁신총괄부서는 경영혁신계획의 추진사항에 대해 분기별 1회 이상 점검을 실시할 수 있으며, 점검 결과를 혁신책임관과 경영혁신위원회에 보고한다.

**제10조(혁신리더의 지정)** 기정원 경영혁신업무의 효율적 추진을 위하여 본부 또는 실별로 혁신리더를 지정하여 운영할 수 있다.

**제11조(혁신교육)** 교육훈련부서는 혁신총괄부서와 협의하여 교육훈련계획에 혁신역량 강화를 위한 교육프로그램을 반영하여 운영하여야 한다.

**제12조(혁신동아리)** ① 기정원 내 혁신에 대한 공감대 형성과 직원들의 창의적 혁신 아이디어를 수렴하기 위해 직원 자발적으로 혁신동아리를 운영할 수 있다.

② 기정원은 예산의 범위 내에서 혁신동아리 운영에 필요한 비용을 지원할 수 있다.

## 제4장 혁신성과평가 및 혁신인센티브

**제13조(혁신성과평가)** ① 혁신총괄부서는 경영혁신 추진 성과를 연 1회 정기적으로 평가하여야 한다.
② 혁신성과 평가는 혁신 전문가를 비롯한 외부위원이 과반 이상이 되도록 평가단을 구성하여 진행한다.
③ 혁신성과에 대한 자체 평가계획 및 평가기준 등을 마련하고, 그 내용을 전 직원에게 공개하여야 한다.

**제14조(인센티브)** ① 혁신성과평가 결과를 바탕으로 성과가 우수한 부서 또는 그에 기여한 개인에 대해서 포상 등 인센티브를 부여할 수 있다.
② 제1항의 규정에 의한 혁신성과 우수자에 대하여는 인센티브 방안을 마련하고, 그 내용을 공개하여야 한다.

## 제5장 혁신성과의 공유

**제15조(혁신 성과의 공유)** 우수 혁신 성과에 대해서는 국민이 체감할 수 있도록 대외적으로 공개하고 확산되도록 노력하여야 한다.

**제16조(혁신 네트워크)** 유관기관과 혁신 성과와 아이디어 등을 공유하기 위한 네트워크를 구축하고자 노력하여야 한다.

### 부칙<2018.12.11.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2019.12.23.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙 <2022.07.11.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

# 기록물관리지침

<최종공포일 2022.3.16.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 ‘기정원’이라 한다)의 기록물 관리에 관한 사항을 규정함으로써 기록물의 안전한 보존 및 효율적 관리를 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 기록물관리에 관한 모든 사항은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 「공공기록물법」 이라 한다) 및 다른 규정이 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

**제3조(정의)** 본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기록물“이란 기정원의 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서・도서・대장・카드・도면・시청각물・전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물(行政博物)을 말한다.
2. “전자기록물”이란 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신・수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료를 말한다.
3. 삭제 <2019.12.30.>
4. 삭제 <2022.03.16.>
5. 삭제 <2019.12.30.>
6. 삭제 <2019.12.30.>
7. 삭제 <2019.12.30.>
8. “기록관”이란 「공공기록물법」제13조 및 동법 시행령 제10조에 따라 기록물을 체계적으로 보존관리하고 효율적으로 활용하기 위하여 필요한 열람공간, 사무공간, 작업공간, 보존서고 공간, 보존시설 및 장비, 전자문서시스템, 기록관리시스템, 기록물관리 전문요원 및 전문인력 등을 갖춘 조직을 말한다.
9. “기록물관리”란 기록물의 생산・분류・정리・이관・수집・평가・폐기・보존・공개・활용 및 이에 부수되는 제반업무를 말한다.
10. “처리부서”란 기관의 각 기능별 업무 처리를 주관하는 부서를 말한다.
11. “기록물 관리부서”란 일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문 인력을 갖추고 기록물 관리 업무를 수행하는 부서를 말한다.
12. “기록물관리 전문요원(이하 ” 전문요원 “이라 한다.)”이란 기록물의 체계적인 관리를 위해 기록물의 수집・보존・활용・이관 등 기록물관리업무를 전담하는 전문인력을 말한다.
13. “기록물관리책임자”란 기록물의 생산, 보관, 이관 등 기록물관리 전 과정을 주관하는 처리부서 담당자를 말한다.
14. 삭제 <2022.03.16.>
15. 삭제 <2022.03.16.>
16. 삭제 <2022.03.16.>

17. “기록물철(단위과제카드)” 란 기록물관리의 기본단위로서 단위과제의 범위 안에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음을 말한다.
18. “단위과제“란 정부기능분류체계의 소기능(小機能)을 유사성・독자성 등을 고려하여 영역별・절차별로 세분한 업무를 말한다.
19. “행정박물” 이란 관인류・상징류・기념류 등 업무수행과 관련하여 보존가치가 있는 형상기록물을 말한다.
20. “중요기록물” 이란 기정원의 설립목적인 중소기업 R&D 및 정보화 지원업무를 이행하는 과정에서 발생하는 핵심기록물 등을 말한다.
21. “간행물” 이란 기정원의 목적이나 업무수행의 내용을 기관 내부나 일반인에게 전달하기 위해 발간하는 자료로서 인쇄・파일 등의 형태로 여러 부가 생산되는 것을 말한다.
22. “기록관리기준표” 란 단위과제별로 관리기준을 제시한 것으로 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당 여부와 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함하는 표를 말한다.
23. “전자문서시스템” 이라 함은 문서의 기안・검토・협조・결재・등록・시행・분류・편철・보관・보존・이관・접수・배부・공람・검색・활용 등 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
24. “행정정보 데이터세트“란 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제12호에 따른 행정정보시스템에서 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신 및 수신 등을 위해 조합된 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터를 말한다.
25. “전자기록생산시스템” 이라 함은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조 제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템(제3조 각 호의 기관에서 사용하는 이에 준하는 정보시스템을 포함한다.)을 말한다.

## 제2장 기록관 구성 및 주요업무

**제4조(기록관의 설치 및 구성)** ① 기록관은 기록물관리 업무를 총괄하여 담당하는 부서에 설치하고, 당해 부서의 장이 기록관장이 된다.

② 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 전문요원과 기록물 관리 업무 수행에 필요한 근무인원을 배치하여야 한다.

③ 기록관장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리 책임자로 하여금 각 처리부서별로 기록물관리책임자・기록물관리담당자를 지정하여 처리과의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.

1. 삭제 <2022.03.16.>
2. 삭제 <2022.03.16.>
3. 삭제 <2022.03.16.>
4. 삭제 <2022.03.16.>
5. 삭제 <2022.03.16.>

④ 제3항에 따라 각 부서의 장은 소속부서별로 기록물관리책임자를 지원할 기록물관리담당자를 둘 수 있다.

**제5조(자문위원의 위촉)** ① 기록관장은 기록관의 기록물관리를 위한 조사, 연구, 분석, 평가, 정리, 목록기술 등의 전문적인 사무를 수행하기 위하여 자문위원을 위촉할 수 있다.

② 자문위원은 해당분야 연구자, 교수, 기록관리 업무 유경험자 등 제1항의 업무를 수행하는데 필요한 전문성을 갖춘 자로서 5명 이내의 범위에서 자문 위원을 위촉할 수 있다.

③ 자문위원을 소집하거나 자료검토 의뢰 시 예산의 범위 안에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

**제6조(주요업무)** ① 기록관장은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 총괄한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립・시행
2. 기록물관리에 관한 규정 등 제・개정
3. 기록물의 접수・ 등록・배부・정리・이관・활용 및 보존
4. 기록물관리 지도 및 교육계획 수립・시행
5. 기록관리기준표
6. 기록물 생산현황 관리
7. 기록물평가심의회의 운영 및 기록물의 폐기 관리
8. 비공개 기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류
9. 비전자기록물의 전자화
10. 보유 기록물의 검색 및 열람 및 대출 제공
11. 삭제 <2022.03.16.>
12. 보유 기록물에 대한 통계의 작성・관리
13. 기록물의 보안 및 재난대비 계획 수립
14. 기록관리시스템 구축
15. 보존서고 시설 관리 및 장비 관리
16. 기록물의 정수점검 및 실태조사
17. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리
18. 주요 회의록, 조사・검토・연구서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리
19. 그 밖의 기록물에 관한 사항

② 처리부서의 기록물관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 생산・접수된 기록물 및 기록물 및 기록물철의 등록・관리에 관한 사항
2. 기록물 생산현황 작성
3. 단위과제별 기록물철 작성기준 및 기록관리기준표 작성 및 수정에 관한 사항
4. 기록물의 분류・정리・보관・이관에 관한 사항
5. 그 밖에 처리부서의 기록물관리에 관한 사항

## 제3장 기록물의 관리

**제7조(기록물의 생산 및 등록)** ① 기록관장은 기정원에서 수행하는 모든 업무의 과정 및 결과가 기록물로 생산・관리될 수 있도록 하여야 하며, 공식적으로 결재 또는 접수한 기록물을 포함하여

결재과정에서 발생한 수정내용 및 이력정보, 업무 수행과정의 보고사항, 검토사항 등을 기록물로 생산·관리될 수 있도록 하여야 한다.

② 기록관장은 「공공기록물관리에 관한 시행령」 제17조 부터 제19조에 따른 조사 · 연구 · 검토서, 회의록, 간행물, 시청각기록물 등 주요 기록물이 생산 · 등록될 수 있도록 하여야 한다.

③ 기정원에서 생산 · 접수한 모든 기록물은 기록물을 생산·접수한 때에 기정원의 전자문서시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고, 이를 그 기록물에 표기해야 하며, 등록정보를 전자적으로 관리하여야 한다.

④ 기정원 소속 임직원은 등록된 기록물의 등록정보를 임의로 삭제 또는 수정할 수 없으며, 필요에 따라 삭제 또는 수정의 경우에도 삭제 또는 수정 전의 기록이 그대로 남아있도록 관리하여야 한다.

⑤ 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 있는 등, 첨부물을 본문과 분리하여 각각 관리할 필요가 있는 경우에는 첨부물을 별도로 등록하여야 한다. 이 경우 첨부물의 등록번호는 본문의 생산등록번호 또는 접수등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호로 구성한다.

⑥ 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관의 기록관리시스템에 등록하여 관리하여야 하며 비전자기록물에 대하여는 전자화 방안에 따라 전자화하여 관리되도록 하여야 한다.

**제7조의2(기록물의 분류 및 편철)** ① 제7조의3에 따른 기록관리기준표에 따라 처리부서별·단위과제별로 해당 기록물을 분류하여 관리하여야 한다.

② 처리부서는 업무수행과정이 반영되도록 단위과제 범위 안에서 1개 이상의 기록물철(단위과제카드)을 만들어 해당 기록물을 편철하여야 한다.

③ 기록물의 분류 및 편철은 등록과 동시에 실시하여야 한다.

④ 기록물철을 생산 접수한 때에는 전자기록생산시스템으로 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 하며, 등록정보를 임의로 수정 또는 삭제되지 아니하도록 관리하여야 한다.

**제7조의3(기록물분류기준표)** ① 업무과정에 기반한 기록관리 체계를 구축하기 위하여 별지 제1호에 따라 기록관리기준표를 작성·운영하여야 한다.

② 기록관리기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함하여야 한다.

③ 매년 기록물 정리기간 종료 직후 전년도에 신규로 시행하였거나 보존기간이 변경된 단위과제명, 단위과제 업무설명 및 단위과제별 보존기간 등을 기관 홈페이지 등 정보통신망에 고시하여야 한다.

④ 단위과제와 단위과제카드의 신설, 수정, 폐지 시 생산부서는 기록관에 별지 제2, 3호 서식을 작성하여 신청하여야 한다.

**제8조(기록물의 정리)** ① 기록관장은 기정원에서 생산·완결한 기록물의 정리를 위하여 필요 시 교육을 실시할 수 있다.

② 기록물관리책임자는 전년도에 생산·완결한 기록물의 생산현황을 정리하 그 결과를 매년 5월 31일까지 기록관장에게 통보하여야 한다.

③ 처리부서는 매년 2월말까지 전년도 생산을 완결한 기록물에 대하여 공개여부・접근권한 재분류, 분류・편철 확정 등을 하여야 한다.

④ 기록물의 정리는 다음 각 호의 사항을 포함하여 실시한다.

1. 시스템 상에 등록되지 않은 기록물이 있는지 여부를 확인하여 누락기록물을 추가로 등록한다.
2. 접근권한, 공개여부, 비밀여부를 확인하여 해당 항목의 변경이 필요한 경우에는 등록 정보를 수정한다.
3. 생산등록번호 또는 접수등록번호가 표시되지 않은 기록물이 있는지 여부를 확인하여 누락된 기록물의 생산등록번호 또는 접수등록번호를 표기한다.
4. 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 경우 철침・클립 등의 이물질을 제거하고, 생산연도별・보존기간별로 구분하여 보존상자에 담는다. 이 경우 생산연도는 그 기록물철의 종료연도를 기준으로 한다.
5. 그 밖에 기록물 정리에 관한 사항을 행한다.

**제9조(기록물의 이관)** ① 기록관은 처리부서에서 생산・완결한 기록물을 보존기간 기산일부터 2년의 범위 안에서 이관 받아야 한다. 다만, 처리부서에서 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 기록물의 경우에는 사전에 별지 제1호 서식 (기록물이관시기 연기신청서)을 기록관에 제출하여야 한다.

② 제1항 단서에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일부터 10년의 범위 안에 처리부서에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우에는 지체 없이 기록관으로 해당 기록물을 이관 하여야 한다.

③ 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 기록관장은 업무를 인계인수하는 부서간에 별지 제2호 서식(기록물 인계인수서)을 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 해당 기록물을 기록관에서 이관 받아 관리하여야 한다.

④ 전자기록물을 이관하는 경우에는 진본성, 무결성 등이 보장될 수 있도록 이관대상 기록물을 검수(檢收)하고, 오류가 없는 기록물에 대하여 행정전자서명을 포함하는 등 진본확인 절차를 거쳐 이관하여야 한다.

**제9조의2(기록물의 공개여부 분류)** ① 삭제 <2022.03.16.>

② 삭제 <2022.03.16.>

③ 기록관은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도부터 5년마다 공개여부를 재분류하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 해당하여 비공개로 재분류한 기록물에 대해서는 생산연도 종료 후 30년까지 공개여부 재분류를 실시하지 아니할 수 있다.

④ 비공개기록물은 생산연도 종료 후 30년이 지나면 모두 공개하는 것을 원칙으로 한다.

**제9조의3(기록물의 공개여부 구분표시)** ① 기록물의 공개여부 구분표시는 “공개, 부분공개, 비공개” 중 하나를 선택하여 표시하여야 한다.

② 제1항 중 부분공개 또는 비공개의 경우에는 해당 정보를 “부분공개( )” 또는 “비공개( )”로 표시하고, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 번호 중 해당 번호를 괄호 안에 표시하여 함께 관리하여야 한다.

**제10조(기록물의 보존)** ① 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책정기준은 별표2와 같다.
② 기록관에서 인수한 기록물은 기록물 형태, 처리부서 등을 구분하여 서고에 배치하여야 한다.
③ 제2항에 따른 기록물의 서고배치를 위한 구체적인 배열방식은 기록관장이 정한다.
④ 기록관장은 기록물의 온전한 보존을 위하여 서고별로 관리책임자를 지정 하여야 하며, 기록물의 정수점검 및 상태점검 실시, 항온항습 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.
⑤ 보존기간의 기산일은 단위과제별로 기록물의 처리가 완료된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일로 한다.

**제11조(기록물의 평가 및 폐기)** ① 기록관장은 보존중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물은 생산부서 의견조회, 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리해야 한다.
② 처리부서에서는 모든 문서를 일체 폐기 할 수 없으며, 폐기대상 문서는 기록관으로 이관하여 폐기하여야 한다.
③ 처리부서에 보관중인 기록물을 폐기하고자 하는 경우에는 실시계획에 따라 매년도 1사분기에 일괄적으로 폐기대상목록을 기록관으로 제출하여야 하며, 기록관은 이를 토대로 기정원 전체의 폐기대상 기록물 목록을 작성하고, 기록물평가심의회를 개최하여 해당 기록물의 폐기 여부를 최종적으로 결정한다.
④ 제2항의 사항은 동 지침 제6장의 ‘기록물평가와 기록물평가심의회’의 절차에 따라 처리한다. 다만, 기록관장은 폐기업무의 효율적 추진을 위해 기록물평가심의회 개최시기 및 폐기처리 시기를 별도로 정할 수 있다.
⑤ 폐기보류로 구분된 기록물은 5년마다 보존가치를 재평가하여야 한다.
⑥ 전자기록물을 폐기하는 경우에는 해당 기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 물리적으로 복구할 수 없도록 삭제하여야 하며, 비전자 기록물은 소각, 파쇄, 용해 등의 방식으로 폐기하여야 한다.
⑦ 기록물을 폐기할 때에는 폐기의 전 과정이 전문요원의 입회·감독하에 이루어져야 한다.

## 제4장 자료의 수집

**제12조(수집방법)** ① 기록관장은 기정원 업무에 필요한 자료를 장서 확보계획에 의하여 예산범위 내에서 구입, 수증, 교환 등의 방법에 의하여 수집한다.
② 제1항의 구입에 의해 자료를 수집하는 경우에는 각 처리부서에서 자체적으로 구입하여 수집·관리한다.
③ 제2항에 따라 처리부서에서 수집한 자료의 목록은 기록관으로 지체없이 통보하여야 한다.

**제13조** 삭제 <2019.12.30.>
**제14조(기증 및 교환)** ① 기록관장은 국내외의 연구기관, 기업체, 공공기관 및 기타 단체와의 기증

및 상호자료 교환체제를 형성하여 제반 자료를 수집, 교환한다.

② 직원은 국내외 출장 또는 교육훈련중에 자료의 획득에 노력하여야 하며, 기정원의 업무와 관련하여 취득한 각종 자료는 귀원 후 별지 제4호 서식(출장(교육)중 수집자료목록)과 함께 기록관장에게 제출하여야 한다.

## 제5장 자료의 정리 및 관리

**제15조** 삭제 <2019.12.30.>

**제16조** 삭제 <2019.12.30.>

**제17조** 삭제 <2019.12.30.>

**제18조** 삭제 <2019.12.30.>

**제19조** 삭제 <2019.12.30.>

**제20조** 삭제 <2019.12.30.>

**제21조** 삭제 <2019.12.30.>

**제22조** 삭제 <2019.12.30.>

## 제6장 기록물 평가와 기록물평가심의회

**제23조(기록물의 평가)** ① 기록관에서의 기록물 평가와 폐기는 「공공기록물법」제 27조제1항, 같은 법 시행령 제43조, 같은 법 시행규칙 제35조에 따라 시행하되, 그 시행을 위하여 기정원의 기록물평가심의회를 구성・운영한다.

② 기록물 평가의 적용범위는 기정원에서 보존・관리하고 있는 기록물에 한한다.

**제24조(기록물평가심의회의 구성)** ① 기정원 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)는 위원장 1인을 포함하여 5인의 이내의 위원으로 구성하되, 민간전문가 2인 이상을 포함하여야 한다.

② 심의회의 위원장은 기록관장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지명하는 내부위원이 직무를 대행할 수 있다.

③ 민간전문가는 원장이 위촉하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

1. 기록관리학, 문헌정보학, 역사학, 행정학 등 기록물관리 관련분야 학과의 전임강사 이상의 교원으로서 기록물 관리에 관한 연구를 수행하는 자
2. 기록물관리 관련분야 학회의 추천을 받은 자
3. 기록물관리 관련분야 연구기관의 연구원 이상의 연구자

④ 민간전문가는 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

⑤ 민간전문가로 위촉하는 위원에 대하여는 예산 범위 내에서 회의수당 등 필요한 경비를 지원할 수 있다.

⑥ 심의회의 원활한 진행과 업무처리를 위하여 간사를 두며, 간사는 전문요원으로 한다.

**제25조(기록물평가심의회의 개최・운영)** ① 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

② 심의회는 대면심의를 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 서면심의로 갈음할 수 있다.

③ 심의회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

**제26조(위원장의 직무 및 위원의 의무)** ① 위원장은 심의회를 대표하며, 심의회 운영을 총괄한다.
② 심의회 위원은 평가심의에 앞서 별지 제6호 서식(기록물평가 심의서약서)을 작성하여 기록관장에게 제출하여야 하며, 부득이한 사유로 심의회에 참석하지 못하는 경우에는 별지 제7호 서식(기록물 서면심의의결서)로 대체하여 의견을 제출할 수 있다.
③ 심의회 위원은 기록물평가심의 과정에서 취득한 정보를 누설하거나 관련 서류를 무단으로 유출해서는 아니 된다.
④ 심의회 위원은 기록물을 평가하고자 할 때 별지 제8호 서식(기록물평가심의서)을 작성하여야 하고, 심의 종료 후 별지 제9호 서식(기록물평가 심의의결서)에 서명·날인 하여야 한다.
⑤ 전문요원은 회의에 배석하여 별지 제10호 서식(기록물평가심의회 회의록)을 작성하여야 하며, 회의 종료 후에는 기록물평가심의서·기록물평가 심의의결서·회의록 및 관련 서류를 첨부하여 위원장의 서명을 받은 후 보존하여야 한다.

**제27조(심의·의결 사항)** 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
1. 보존기관 경과 기록물의 보존기간 재책정, 폐기, 보류에 관한 사항
2. 기록물 보존기간 변경에 관한 사항
3. 그 밖에 기록물의 평가 및 폐기와 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

**제28조(기록물평가심의회 기록의 관리)** 심의회 간사는 기록물평가심의서, 심의 의결서, 회의록을 전자문서시스템에 등록·관리할 수 있다.

**제29조(자료제출 등)** 위원장은 처리부서의 장에게 제27조 각 호에 해당하는 사항을 심의하는데 필요한 증빙자료의 제출이나 관련자의 출석 등을 요구할 수 있다.

## 제7장 기록물의 전산화관리

**제30조(보존시설 및 장비의 확보)** ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 기록물관리법 시행령 별표 6의 기준에 따른 보존시설·장비 및 환경 기준을 갖추어야 한다.
② 기록관장은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적정한 보존서고 공간 및 작업 공간, 열람 공간, 사무공간을 확보해야 하며, 기록물의 활용에 필요한 전자문서시스템 및 열람 장비를 갖추어야 한다.

**제31조(전자문서시스템 및 장비구축)** ① 기록관에는 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 전자문서시스템과 관련 장비를 구축해야 한다.
② 전자문서시스템은 기록물의 생산현황통보, 이관목록의 제출, 주요기록물에 대한 검색·활용 등

이 가능하도록 구축・운영되어야 한다.

③ 전산담당부서의 장은 전자문서시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 시스템 및 관련 장비에 대한 정기점검을 실시해야 한다.

**제32조(주요기록물의 전산화)** 기록관장은 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 기록물 중에서 활용가치가 높은 기록물을 전산화하여 기록정보의 신속한 검색・활용이 될 수 있도록 해야 한다.

## 제8장 보안관리 및 점검

**제33조(보안관리)** ① 기록관장은 기록관의 보존서고를 통제구역으로 지정하고, 보안업무규정에 따른 보안관리를 철저히 해야 한다.

② 기록관의 보존서고는 외부인사의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람・견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.

**제34조(긴급사태 시의 대비)** 기록관장은 기록관 보존서고의 화재 또는 천재지변 등 비상사태에 대비하여 재난대비시설 및 재난대비계획을 작성하여 운영해야 한다.

**제35조(점검)** 기록관장은 다음 각 호의 사항을 이행해야 한다.

1. 보존서고의 각종 전원 및 소화설비 시설물 작동 상태와 보존기록물의 오손 여부 및 해충의 발생 여부
2. 보존기록물의 열람 및 대출상황의 점검
3. 보존기록물에 대한 서고관리 및 정수점검

## 제9장 기록물의 열람 및 대출

**제36조(열람시간)** 기록관의 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시부터 종료 시 까지로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장・단축 또는 변경하여 운영할 수 있다.

**제37조(열람 및 대출의 자격)** ① 기록관의 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 자의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 기정원 임직원
2. 다른 기관 등의 임직원 및 임직원이 아닌 자로서 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 자

② 제1항 제2호의 경우 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.

**제38조(열람 준수사항)** ① 기록물을 열람하고자 하는 자는 별지 제11호 서식(기록물 열람대장)을 작성해야 한다.

② 열람은 기록관의 열람실 안에서 해야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위를 해서는 아니 된다.

1. 기록물의 훼손·오손 또는 파기
2. 무단으로 열람실 외로의 반출
3. 허가를 받지 않은 기록물의 복사
4. 복사기 등 기록관 시설의 훼손 또는 파괴
5. 열람실 지역 내로의 음식물 등 반입 행위
6. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해 또는 기록물 보존에 위협이 되는 행위

**제39조(대출의 한도 및 기간)** 기록관의 기록물 대출은 다음 각 호의 사항에 따른다.

1. 대출은 직원의 근무시간 이내에 함을 원칙으로 한다.
2. 기록물의 대출기간은 7일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 1회에 한 하여 연장할 수 있다.
3. 대출 장서수는 1인당 10권 이내로 한다.
4. 기록물을 대출하고자하는 자는 별지 제12호 서식(기록물 대출신청서)을 작성하여 기록관장의 승인을 얻어야 한다.
5. 기록관장은 제2호의 규정에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 성격에 따라 대출의 범위와 조건을 달리할 수 있다.

**제40조(열람·대출의 제한)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비를 포함)이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하고자 하는 경우
2. 당해 기록물과 관련이 없는 자가 열람·대출하고자 하는 경우
3. 다른 법령에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우
4. 기타 기록물의 열람 및 대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 간행물 등 이미 공개되어 활용되고 있는 기록물
6. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
7. 대출로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 기록물인 경우
8. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

**제41조(대출 기록물의 전대금지)** 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 전대할 수 없다.

**제42조(대출 기록물의 반납)** ① 기록물을 대출받은 자는 대출기간 내에 기록물을 반납해야 하며, 대출기간의 연장이 필요한 경우에는 사전에 연장신청을 해야 한다.

② 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 대출기간 전이라도 지체 없이 대출 기록물을 반납해야 한다.

1. 휴직, 정직, 퇴직, 전출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기 출장시
2. 그 밖에 기록관장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

③ 제1항 및 제2항의 규정에 따른 반납의무를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출을 금지할 수 있

다.

④ 장서를 분실하거나 훼손한 자는 천재지변 등 불가항력에 의한 경우를 제외하고는 동일한 자료로써 변상하여야 하며, 기록관장이 변상이 불가능하다고 판단되는 경우에는 당해 자료의 구입시가에 부대경비를 포함하여 변상하게 할 수 있다. 단, 구입시가를 산정할 수 없는 경우에는 기록관장의 산정판단에 의하여 변상하게 할 수 있다.

## 부칙<2018.12.11.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 지침의 시행과 동시에 자료관리지침은 폐지하며, 이 지침 시행 당시 종전의 자료관리지침에 의하여 시행된 사항에 대해서는 이 지침에 의하여 시행된 것으로 본다.

## 부칙<2019.03.05.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2019.12.30.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2022.03.16.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] 단위과제별 보존기간표 <삭제 2019.12.30.>

[별표 2] 기록물의 보존기간별 책정 기준 <신설 2019.12.30.>

# 기록물의 보존기간별 책정 기준(제10조 제1항 관련)

| 보존 기간 | 대상기록물 |
|---|---|
| 영구 | 1. 기정원의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물<br>2. 기정원의 설립 및 연혁에 관한 기록물<br>3. 정관, 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 기록물<br>4. 이사회 등 위원회 운영에 관한 기록물<br>5. 기정원의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 원장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물<br>6. 종합사업계획 및 예산에 관한 중요 기록물<br>7. 감사결과처리, 감사원 요구사항 처리 등 감사에 관한 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물<br>8. 관인·전자관인 관리에 관한 기록물<br>9. 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따른 조사·연구서 또는 검토서, 회의록, 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물<br>10. 기정원의 임직원의 채용·해임 등에 관한 기록물<br>11. 소송, 산업재산권, 중요계약에 관한 기록물<br>12. 국회 또는 국무회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물중 영구 보존이 필요한 기록물<br>13. 기정원의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 기정원에 대한 평가에 관한 기록물<br>14. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요 기록물<br>15. 원장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 기정원의 공식적인 브리핑 자료<br>16. 기정원 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물<br>17. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물<br>18. 기정원과 국민 간의 의사소통 등에 관한 웹기록물 및 웹기록물 관련 시스템의 구축·운영과 관련된 중요한 기록물<br>19. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물 |
| 준영구 | 1. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물<br>2. 전자인사관리시스템 구축·운영 등 기정원의 인사기록관리에 관한 기록물 |

| 보존<br>기간 | 대상기록물 |
|---|---|
| | 3. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 권리, 신분 증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 기정원이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터셋(dataset) 및 운영시스템의 구축과 관련된 중요한 기록물<br>4. 정보공표·정보공개심의회 운영 등 정보공개 운영에 관한 기록물 중 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물<br>5. 회계검사 및 결산 등 지출·회계에 관한 기록물 중 30년 이상 장기 보존이 필요하다고 인정되는 기록물<br>6. 정기 간행물 발간 등 기정원의 간행물 관리에 관한 기록물<br>7. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물<br>8. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요 하다고 인정되는 기록물 |
| 30년 | 1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 기정원의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물<br>2. 원장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물<br>3. 임직원의 상훈·포상 내역 및 징계에 관한 기록물<br>4. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물<br>5. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물<br>6. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 |
| 10년 | 1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 기정원의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물<br>2. 본부·실급 부서장의 전결사항으로 기정원의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물<br>3. 홍보 기획·홈페이지 구축 등 기정원의 기획홍보에 관한 기록물<br>4. 보안업무 시행계획, 시설 및 장비의 보안 등 기정원의 보안 관리 업무에 관한 기록물<br>5. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속 되는 사항에 관한 기록물<br>6. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물<br>7. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 |
| 5년 | 1. 처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물<br>2. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위업무에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보 |

| 보존<br>기간 | 대상기록물 |
|---|---|
| | 존기간은 해당 단위업무의 보존기간을 따른다)<br>3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물<br>4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물<br>5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 |
| 3년 | 1. 처리부서 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물<br>2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물<br>3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물<br>4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물<br>5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물<br>6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름)<br>7. 처리부서 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물 |
| 1년 | 1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물<br>2. 기관 내 처리부서 간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시 공문<br>3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물<br>4. 상급기관의 요구에 따라 처리부서의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위업무의 보존기간 동안 보존하여야 한다) |

[별지 제1호 서식] 기록물이관시기 연기신청서

# 기록물이관시기 연기신청서

부서명 :

| 일련<br>번호 | 분류번호<br>(등록번호) | 기록물철(건) 제목 | 생산연도 | 이관희망<br>연 도 | 연장사유 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

[별지 제2호 서식] 기록물 인계인수서

1. 기록물철단위로 이관하는 기록물

# 기록물 인계인수서

부 서 명 : _____ 인계자 직급 및 성명 : _____

이 관 연 도 : _____ 인수자 직급 및 성명 : _____

| 기록물철 분류번호 | 기록물철 제목 | 수량 | | 형태 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 건수 | 쪽수* | | |
| | | | | | |

2. 기록물건단위로 이관하는 기록물

# 기록물 인계인수서

부 서 명 : _____ 인계자 직급 및 성명 : _____

이 관 연 도 : _____ 인수자 직급 및 성명 : _____

| 등록번호 | 기록물건 제목 | 기록물 형 태 | 쪽수* | 기록물철 분류번호 | 공개구분 | 공개제한 쪽표시 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

* 비전자기록물의 경우에만 기재

[별지 제3호 서식] 자료신청서 <삭제 2019.12.30.>

[별지 제4호 서식] 출장(교육)중 수집자료목록

# 출장(교육)중 수집자료목록

소속 :　　제출자 :

| No | 자　　료　　명 | 수량 | 단　가 | 금　　액 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

위와 같이 인수함.

20　　.　　.　　.

인수자　　인

[별지 제5호 서식] 장서대장 <삭제 2019.12.30.>

[별지 제6호 서식] 기록물평가 심의서약서

# 기록물평가 심의서약서

본인은 중소기업기술정보진흥원 기록물평가심의회의 위원으로서 객관적이고 공정하게 평가를 수행하기 위해 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약 한다.

1. 본인은 중소기업기술정보진흥원 기록물평가심의에 있어 관련 법규를 준수하여 공정하고 객관적으로 평가하고 심의할 것을 서약한다.

2. 본인은 기록물평가심의 과정에서 취득한 정보 및 관련 자료를 누설 또는 유출하지 않으며, 이에 관여한 경우에는 관련 법규에 따라 처벌받을 것을 서약한다.

년 월 일

서 약 자
소 속 :
직위(급) :
성 명 : (서명 또는 인)

**중소기업기술정보진흥원 원장 귀하**

[별지 제7호 서식] 기록물 서면심의의결서

| 기록물 서면심의의결서 | |
|---|---|
| 일 시 | |
| 안 건 | |
| 검토의견 | |
| 심의결과 | |
| 심의위원 (서명 또는 인) | |

[별지 제8호 서식] 기록물평가심의서

# 기록물평가심의서

| 기록물철 분류번호 | 담당 부서 | 생산 부서 | 기록물철 제목 | 생산 연도 | 보존 기간 | 보존기간 만료일 | 위치정보 | 처리부서 의견조회 | | 전문요원 심사 | | 심의회 심의의견 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 의견 | 사유 | 평가의견 | 사유 | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

[별지 제9호 서식] 기록물평가 심의의결서

# 기록물평가 심의의결서

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 일 시 | | | | | |
| 장 소 | | | | | |
| 안 건 | | | | | |
| 의결주문 | | | | | |
| 심의위원 | 직 위 | 성 명 | 의 결 | | 서 명 |
| | | | 가 | 부 | |
| 위원장 | | | | | |
| 내부위원 | | | | | |
| 내부위원 | | | | | |
| 외부위원 | | | | | |
| 외부위원 | | | | | |

[별지 제10호 서식] 기록물평가심의회 회의록

# 기록물평가심의회 회의록

| | | | |
|---|---|---|---|
| 제 목 | | 회 차 | |
| 일 시 | | 장 소 | |
| 참석자 | 위 원 | | |
| | 배석자 | | |
| 진행순서 | | | |
| 안건 | | | |
| 발언요지 | | | |
| 결정사항 | | | |
| 표결내용 | | | |
| 비고 | | | |

[별지 제11호 서식] 기록물 열람대장

# 기록물 열람대장

| 일련번호 | 열람일시 | 열람자 인적사항 | | | 열람 기록물 | | 열람사유 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 소속 | 직급 | 성명 | 분류번호 | 기록물철 제목 | | |
| | | | | | | | | |

[별지 제12호 서식] 기록물 대출신청서

# 기록물 대출신청서

대출일자 :
부 서 :
직 급 :
성 명 : (인)

| 기록관장 확 인 |
| --- |
| |

| 일련 번호 | 관리번호 | 형태 | 보존 기간 | 기록물철 제목 | 대출사유 | 서가 번호 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

반납일자 :
부 서 :
직 급 :
성 명 : (인)

확 인 자
부 서 :
직 급 :
성 명 : (인)

# 부패영향평가 업무처리지침

<제정일 2019.4.12.>

**제1조(목적)** 이 지침은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제28조(법령 등에 대한 부패유발요인 검토), 「동법 시행령」제30조(부패유발요인의 검토), 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원“이라 한다) 규정관리규정 제22조의 2(부패영향평가의 실시)에 의거 부패영향평가 업무와 관련된 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 부패영향평가에 관하여 관계법령, 규정관리규정, 임직원 행동강령 등 별도의 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “제 규정”이라 함은 계속적인 효력을 갖는 규범적 문서로서 규정, 요령, 지침 등을 말한다.
2. “부패영향평가“(이하 “평가“라 한다)라 함은 제 규정에 내재하는 부패유발요인을 체계적으로 분석·평가, 그에 대한 사전정비 및 종합적인 개선대책을 강구하는 부패방지시스템을 말한다.

**제4조(평가대상 및 선정기준)** ① 평가대상 해당여부는 「규정관리규정」제3조의 제 규정을 대상으로 다음 기준에 따라 평가담당부서의 장이 정한다.

1. 제 규정의 제·개정으로 국민생활과 기업 활동에 미치는 영향이 큰 경우
   가. 회계(예산편성 및 집행포함)·계약·자산관리 등 자금과 관련된 경우
   나. 위탁·인사·감사·조사·위원회 등 부패유발요인이 잠재하기 쉬운 업무를 포함하는 경우
   다. 기타 부패사건, 감사·수사사건, 국회요구 등에 의해 문제점이나 개선여지가 있는 것으로 자체적으로 판단한 경우

② 제1항에 따른 평가대상여부 판단 시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제외함을 원칙으로 한다.

1. 법령, 정관, 정부방침 및 상위규정의 변경으로 개정을 요하는 경우
2. 고객·국민생활 등과 직접적인 연관이 없는 조직설치·운영, 업무분장, 문서관리 등 부패유발 가능성이 없다고 인정되는 경우
3. 그 밖에 서식의 제·개정이나 조문·자구 정리 등 그 개정내용이 경미하다고 인정되는 경우

③ 제1항에도 불구하고 지침, 계획 등에 대해서도 부패유발요인이 내재되어 있다고 판단되는 경우 평가대상에 포함 할 수 있다.

**제5조(평가유형)** ① 평가는 다음 각 호의 유형별로 구분한다.

1. 자율평가 : 기정원에서 자체적으로 실시하는 평가
2. 국민권익위원회에 의한 평가 : 기정원의 자체적인 평가가 곤란한 경우 국민권익 위원회에 평가를 요청하여 실시하는 평가
3. 컨설팅 평가 : 기정원이 종합평가를 희망할 경우 국민권익위원회에서 실시하는 평가

② 평가는 자율평가를 원칙으로 한다.

**제6조(평가담당부서 및 시기)** ① 평가담당부서(이하 “평가부서“라 한다)는 감사부서로 하고 평가담당자는 평가부서의 장이 지정한다.

② 평가는 제 규정의 제·개정안 등에 대한 평가요청서[별지 제1호 서식]가 제 규정의 내용과 직접 관련 있는 업무를 수행하는 부서(이하 “소관부서“라 한다)로부터 접수되거나 현행 제 규정의 부패유발요인에 대한 체계적인 분석·평가가 필요하다고 평가부서의 장이 판단한 경우에 실시한다.

**제7조(평가기준)** 평가부서에서는 평가를 실시하는 경우에 [별표 1] 내지 [별표 2]의 평가기준에 유의하여 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 준수의 용이성
   가. 준수부담의 적정성
   나. 제재규정의 적정성
   다. 특혜발생가능성
2. 재량의 적정성
   가. 재량규정의 명확성
   나. 재량범위의 적정성
   다. 재량기준의 구체성·객관성
3. 행정절차의 투명성
   가. 접근성과 공개성
   나. 예측가능성
   다. 부패통제장치

**제8조(평가요청)** ① 소관부서의 장은 제 규정의 제·개정 등을 규정주관부서(이하 “주관부서“라 한다)의 장에게 요청하기 전에 별지 제1호의 서식에 의거 평가 요청서 및 평가기초자료를 작성하여 평가부서의 장에게 평가를 요청하여야 한다.

② 제1항의 제·개정안과 별도로 소관부서의 장은 제3조에 따른 제 규정 등에서 부패유발요인이 발견되는 경우에는 별지 제1호의 서식에 따라 평가부서의 장에게 평가를 요청할 수 있다.

③ 평가를 요청하는 경우 부패유발문제점에 대한 검토의견 및 관련자료(행정기관 지침, 내부지침, 업무계획서, 제·개정(안) 신구대비표 등 참고할 수 있는 자료)를 첨부 하여야 한다.

**제9조(부패유발요인의 모니터링)** ① 평가부서의 장은 제 규정 등에 대하여 부패유발요인이 있는지 여부를 상시 모니터링 하여야 한다.

② 평가부서의 장은 부패유발요인을 적극적으로 발굴할 수 있도록 소속 직원에게 업무를 분장하여 전문 분야별, 소관 부서별 원규 등에 대해 상시점검 하도록 조치하여야 한다.

③ 평가담당자는 제 규정 등에 부패유발요인이 발견되는 즉시 평가부서의 장에게 보고하여 평가절차가 진행될 수 있도록 하여야 한다.

④ 평가부서의 장은 대내외 감사 및 진정사건 등의 조사과정에서 제 규정 등에 부패유발요인이

발견되는 경우에는 평가절차를 거쳐 제 규정의 소관부서장에게 개선을 요구하여야 한다.

**제10조(자료제출요구)** ① 평가담당자는 제8조에 따라 평가요청서가 접수되면 제출된 자료의 누락여부 및 기초자료 작성의 적정 여부 등을 검토한 후 제출 되지 아니한 자료가 있거나 제출된 자료에 하자가 있는 경우에는 지체없이 소관부서의 장에게 자료의 추가제출 및 보완을 요구하여야 한다.

② 평가담당자는 제9조에 따라 부패유발요인을 발견한 경우에는 소관부서의 장에게 당해 제 규정 등의 검토에 필요한 자료의 제출을 문서로 요구한다. 다만, 긴급한 경우에는 담당자에게 이메일 또는 전화 등으로 할 수 있다.

③ 소관부서의 담당자는 제1항 및 제2항의 자료제출 요구에 적극적으로 협조 하여야 한다.

**제11조(관련부서 등 협의)** ① 평가부서는 개선의견을 통보하고자 하는 경우에는 소관부서와의 협의를 거친다.

② 평가부서는 평가내용이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우(이하 “중요 사항”이라 한다)에는 이해관계인 및 관련 부서 등의 의견을 수렴하는 절차를 거칠 수 있다.

1. 국민생활에 미치는 파급효과가 큰 사항
2. 이해관계가 첨예하게 대립되거나 부서간 의견이 상충되는 사항

**제12조(평가서 작성 및 평가결과통보)** ① 평가담당자는 제 규정 등의 주요 항목 및 조문을 검토하여 별지 제2호 서식에 따라 평가서를 작성하되 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 부패와의 연관성
   가. 취약분야(회계, 계약, 건축, 자산관리, 위탁, 인사, 감사, 내부규정에 의한 위원회 운영, 기타) 개선사항
   나. 취약분야에 해당하더라도 단순한 자구 수정이나 내용상 부패와 관련이 없는 사항은 가능한 한 지양
2. 내용의 충실성
   가. 관련통계현황·부패사례 조사(유사부패 사례 포함), 이해관계자·전문가 의견수렴 등을 반영하여 문제점, 개선의견 도출

② 평가부서의 장은 평가요청 접수 후 특별한 사정이 없는 한 14일 이내에 평가결과를 별지 제3호 서식(별지 제2호 평가서 별첨)에 의거 소관부서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 평가부서는 제11조제2항의 중요사항에 해당하는 제·개정안에 대하여는 감사의 결재를 받은 후 통보하여야 한다.

④ 제3항에 따른 평가결과 통보 시 조문별로 원안동의, 개선요구, 철회요구, 참고 의견, 국민권익위원회 평가요청 중에서 1개를 택일하여야 한다. 다만, 국민권익 위원회에 평가를 요청할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 부패유발요인 제거를 위해서는 관계 법령 등의 개정이 필요한 경우
2. 부패유발요인 개선에 있어서 유관기관 또는 관련부서와 이해관계대립으로 자체 개선이 곤란한 경우
3. 전문적 사항으로 기정원 자체 판단이 어려운 경우

4. 그 밖에 위와 유사한 사유로 자체적인 개선·정비가 곤란한 경우

⑤ 평가부서의 장은 제1항에 따른 평가를 기한 내에 완료하지 못한 경우에는 사유 및 처리예정기한을 소관부서의 장에게 통보하여야 한다.

**제13조(재평가 절차)** ① 소관부서의 장은 평가부서의 평가결과를 수용하기 어려운 불가피한 사정이 있는 경우 재평가를 요청할 수 있으며 이 경우 구체적인 사유를 조문별로 적시하여야 한다.

② 소관부서의 장이 평가결과에 대하여 재평가를 요청한 경우에 평가부서의 장은 다음 각 호의 사항을 고려하여 재평가를 실시한다.

1. 재평가 요청의 취지 및 대안의 타당성 여부
2. 외부환경의 변화 등 사정 변경 여부
3. 소관 부서와의 협의 조정 곤란 등 그 밖에 재평가 고려사항으로서 검토가 필요하다고 인정되는 사항

③ 평가부서의 장은 자체검토 및 감사승인을 득한 후 재평가 결과를 소관부서의 장에게 서면으로 통보하여야 한다.

**제14조(평가결과 반영)** ① 소관부서의 장은 제11조 내지 제12조에 따라 평가부서의 장으로부터 평가결과 개선 또는 철회요구를 받은 경우 이를 반영하여 주관부서의 장에게 제 규정의 제·개정을 요청하여야 한다.

② 주관부서의 장은 제 규정 제·개정안을 상정 또는 원장의 승인을 득할 경우 부패영향평가절차를 거쳤는지 여부를 안건에 기재하여야 한다.

③ 주관부서의 장은 제 규정 제·개정안이 확정되면 소관부서의 장 및 평가부서의 장에게 해당내용을 통보하여야 한다.

**제15조(부패실태자료 수집·관리)** 평가부서의 장은 평가업무에 활용할 수 있도록 청렴도 측정결과, 부패직원 종합자료통계 등 부패실태자료를 수집·관리할 수 있다.

**제16조(유공자 포상)** 평가부서의 장은 부패영향평가 추진결과 우수부서와 직원에 대하여 표창을 상신하고 실적가점을 부여할 수 있도록 관련부서에 통보할 수 있다.

**제17조(보칙)** 이 지침을 시행함에 있어 동 지침에서 정하지 아니한 사항은 감사가 따로 정한 바에 따른다.

## 부칙 <2019.04.12.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

# 부패영향평가 기초자료

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 법령(등) 명 | (제도명 : ) | | | |
| 구 분 | 제정 | 개정 | 기타(현행) | |
| 형 식 | 정관 | 규정 | 요령 | 지침 |
| 관련 제 규정명<br>(정관, 규정, 요령, 지침 등) | | | | |
| 소관 부서 | 주관부서<br>(검토부서) | 부서명 | | |
| | | 담당자 직.성명/ 전화번호 | | |
| | 소관부서<br>(집행부서) | 부서명 | | |
| | | 담당자 직.성명/ 전화번호 | | |
| 제·개정<br>일정 | 관련부서<br>협 의<br>(의견수렴) | 대상기관 | | |
| | | 협의기간 | . . .부터 . . .까지( 일간) | |
| | 완료예정일 | 20 . . . | | |
| 첨부자료 | 필수자료 | | | |
| | 기타자료 | | | |

| 작성자 | 부서명 | 직급(직위) | 성명 |
|---|---|---|---|
| | | | |

※ 1. 법령(등) 명 : 평가하고자 하는 제 규정의 「상위법령」 등이 있는 경우 기재
2. 관련 제규정명 : 평가하고자 하는 제 규정의 명을 기재
3. 첨부자료 중 필수자료 : 제·개정(안)(신·구 조문 비교표 포함)
기타자료 : 부패유발 문제점에 대한 검토의견 및 관련자료

[별지 제2호 서식]

# 세부 평가서

■ 규정(등) 명 :

## 평가대상 조문

| 현 행 | 개정(안) |
|---|---|
| | |

□ 평가항목(별표 1 및 별표 2 참조)

□ 현 황

□ 문제점

□ 검토결과 : 개정(개선의견)

[별지 제3호 서식]

# 부패영향평가 결과통보서

| 제 규정 명 | | | |
|---|---|---|---|
| 소관부서 | | 통보(조치)일 | 20 . . . |

| 관련조문 | 검토결과 | 조치사항 |
|---|---|---|
| | | ① 원안 동의<br>② 개선 요구<br>③ 철회 요구<br>④ 참고 의견<br>⑤ 권익위에 평가 요청<br><br>중에서 선택하여 명시 |

[별표1]

## 평가기준(제4조 관련)

| 평가영역 | 평가항목 | 주요 검토 내용 |
|---|---|---|
| 준수의 용이성 | 준수부담의 적정성 | 법령상의 의무 등을 준수하기 위하여 국민, 기업, 단체 등이 부담하는 비용·희생이 다른 법령 등의 준수부담과 비교하여 적정한 수준인지 여부 |
| | 제재규정의 적정성 | 법령 등을 위반한 행위에 대한 제재내용 및 제재정도가 유사사례에 대한 다른 법령의 제재내용 및 제재정도와 비교하여 적정한 수준인지 여부 |
| | 특혜발생 가능성 | 법령 등의 적용으로 특정한 계층이나 기업, 단체 또는 개인에게 특혜 또는 수익이 발생할 가능성이 있는지 여부 |
| 집행기준의 적정성 | 재량규정의 구체성·객관성 | 재량권자, 재량범위, 재량기준, 재량행사절차 등 재량과 관련된 사항이 법령에 분명하고 확정적이며 구체적·객관적으로 규정되어 있고, 과도한 재량권 행사를 통제할 장치가 마련되어 있는지 여부 |
| | 위임·위탁기준의 적정성 | 공직유관단체, 지방자치단체, 각종 민간협회 등에 정부업무 위임위탁 시 관련 법적근거 및 요건, 대상사무의 범위와 한계 등이 구체적으로 명확하게 규정되어 있고, 위탁목적상 필요시 통제수단 등이 규정되어 있는지 여부 |
| | 재정지원기준의 명확성 | 예산이나 기금으로 보조금, 출연금 등을 지원하거나 국공유재산을 사용하게 하는 등 국가의 재정적 지원이 이루어지는 경우, 이에 대한 기준 및 범위가 구체적이고 확정적이며 예산남용 등에 대한 통제수단이 규정되어 있는지 여부 |
| 행정절차의 투명성 | 접근성과 공개성 | 재량을 행사하거나 업무를 처리하는 과정에서 국민, 기업, 단체 등의 참여기회를 보장하고 관련 정보를 공개하는 제도가 있는지 여부 |
| | 예측가능성 | 민원인의 입장에서 당해 업무와 관련하여 준비할 구비서류나 조치하여야 할 사항이 무엇인지와 행정 처리과정, 처리기한 및 결과 등을 쉽게 확인하고 예측할 수 있는지 여부 |
| | 이해충돌 가능성 | 공적인 업무추진 과정에서 사적인 이해의 개입을 방지하기 위한 기준과 절차 및 사후통제 수단의 마련 여부 |

[별표2]

# 부패영향평가 세부기준(제7조 관련)

## ◎ 공급측면 <준수의 용이성>

### [준수부담의 적정성]

| 검 토 항 목 | 검토결과 |
|---|---|
| □ 주요 준수자는 계약 규정 등과 같이 준수 부담하는 규정의 존재 및 부담내용에 대하여 충분히 이해하고 있는가? | 예 , 아니오 |
| □ 주요 준수자는 준수부담이 적정한 수준이라고 판단하고 있는가? | 예 , 아니오 |
| □ 사업 목적 달성을 위해 부담 규정이 반드시 필요한 것인가? | 예 , 아니오 |
| □ 일부에 국한된 문제해결을 위해 다수의 이해관계인에게 의무를 부과하는 등 대상범위를 불필요하게 확대하고 있는 점은 없는가? | 예 , 아니오 |
| □ 준수부담이 과도하다고 판단되는 경우 이를 완화하거나 다른 방법으로 대체 · 해결할 수는 없는가? | 예 , 아니오 |

### [제재규정의 적정성]

| 검 토 항 목 | 검토결과 |
|---|---|
| □ 유사규정 및 제재대상 행위의 사회적 영향을 고려할 때 제재장치가 반드시 필요한 것인가? | 예 , 아니오 |
| □ 위반행위의 사회적 위해(危害)수준에 비해 합리적 근거없이 과도 또는 미약한 제재를 하고 있는 점은 없는가? | 예 , 아니오 |
| □ 다른 규정의 유사한 사례와 비교해 볼 때 제재수준이 강한 경우 그 타당한 이유와 근거가 있는가? | 예 , 아니오 |
| □ 다른 규정의 유사한 사례와 비교해 볼 때 제재수준이 미약한 경우 합리적 근거가 있는가? | 예 , 아니오 |
| □ 제재수준이 미약한 경우 특정 규정 등의 적용대상 집단에게 반사적 이익으로 작용하거나 부패행위 억제 효과를 감소시킬 가능성은 없는가? | 예 , 아니오 |
| □ 위반행위가 부패행위에 해당하는 경우 부패문제의 심각성 등을 고려할 때, 제재수준이 부패 재발 방지를 위해 충분한 수준인가? | 예 , 아니오 |
| □ 부패 등 위반행위 통제를 위한 수단으로 당해 제재내용 이외에 다른 효과적인 제재방법은 없는가? | 예 , 아니오 |

## [특혜발생의 가능성]

| 검 토 항 목 | 검토결과 |
|---|---|
| □ 규정 등이나 그에 근거한 행위에 의하여 누군가에게 어떤 혜택이나 이익 등이 발생할 가능성은 없는가? | **예 , 아니오** |
| □ 주요 수혜자 · 이해관계인 등은 관련 규정의 존재 및 내용에 대하여 충분히 알고 있는가? | **예 , 아니오** |
| □ 주요 수혜자 · 이해관계인 등은 혜택(특혜)이 공정하고 합리적으로 부여된다고 보고 있는가? | **예 , 아니오** |
| □ 혜택(특혜) 발생가능성이 높다고 판단되는 경우 특혜 부여가 불가피한 것인가? | **예 , 아니오** |
| □ 혜택(특혜) 부여를 통해 달성하려는 사업목적 달성을 위한 다른 방법은 없는가?? | **예 , 아니오** |
| □ 특혜부여가 불가피하다고 판단되는 경우 특혜를 부여하는 기준은 공정하고 합리적인가? | **예 , 아니오** |
| □ 달성하고자 하는 사업목적에 비하여 합리적 이유나 근거 없이 과도한 특혜를 부여하고 있는 점은 없는가? | **예 , 아니오** |
| □ 특혜수준이 과도하다고 판단되는 경우 이를 완화하거나 다른 방법으로 대체 · 해결할 수는 없는가? | **예 , 아니오** |
| □ 부패의 소지가 있는 특혜를 통제하기 위한 별도의 조치가 필요하지는 않은가 ? | **예 , 아니오** |

## ◎ 수요측면 <재량의 적정성>

### [재량규정의 명확성]

| 검 토 항 목 | 검토결과 |
|---|---|
| □ 재량권을 행사하는지가 당해 규정에 명확하게 규정되어 있는가? | **예 , 아니오** |
| □ 재량권을 행사하는 요건 또는 재량판단의 기준 · 고려사항 등이 규정 등에 명확하게 규정되어 있는가? | **예 , 아니오** |
| □ 재량권의 행사대상이 규정 등에 명확하게 규정되어 있는가? | **예 , 아니오** |
| □ 재량권의 행사범위와 그 한계가 규정 등에 명확하게 규정되어 있는가? | **예 , 아니오** |
| □ 재량관련 사항이 불명확하게 규정된 경우 합리적이고 타당한 사유가 있는가? | **예 , 아니오** |
| □ 재량규정의 불명확성으로 인하여 재량권의 남용 또는 자의적 권한 행사 가능성은 없는가? | **예 , 아니오** |

### [재량범위의 적정성]

| 검 토 항 목 | 검토결과 |
|---|---|
| □ 재량권의 행사범위가 사회적 통념이나 기타 관례에 비추어 과도하거나 부족한 점은 없는가? | **예 , 아니오** |
| □ 법적 근거없이 당해 규정으로 새로운 재량권을 부여하고 있는 점은 없는가? | **예 , 아니오** |
| □ 규정으로 (새로운) 재량권을 부여하고 있는 경우 규정에서 정하여야 할 범위를 넘어 과도하게 위임하고 있는 점은 없는가? | **예 , 아니오** |
| □ 재량권의 행사범위가 사회적 통념이나 기타 관례에 비추어 과도하거나 부족한 경우 합리적이고 타당한 사유가 있는가? | **예 , 아니오** |

## [재량기준의 구체성 · 객관성]

| 검 토 항 목 | 검토결과 |
|---|---|
| □ 규정 등의 적용대상집단 · 이해관계자는 실무자가 해석하는 것과 같은 의미로 재량기준(업무처리기준)을 이해하고 있는가? | **예 , 아니오** |
| □ 법령 수준에서 규정되어야 할 주요 재량기준 또는 고려사항들이 규정 · 세칙 · 지침 등에 규정되어 있는 점은 없는가? | **예 , 아니오** |
| □ 구체적인 재량기준이 내부규정에 규정된 경우 이를 법령차원에서 규정토록 개선할 필요성은 없는가? | **예 , 아니오** |
| □ 구체적 재량기준 또는 세부 고려사항으로 제시된 사항들이 추가적인 설명이나 세부기준 없이도 직접 적용 가능한가? | **예 , 아니오** |
| □ 재량기준의 객관성 · 구체성이 낮은 경우 합리적이고 타당한 이유가 있는가? | **예 , 아니오** |
| □ 재량기준의 객관성 · 구체성 부족으로 발생할 수 있는 부작용을 방지하기 위하여 별도 조치의 필요성은 없는가? | **예 , 아니오** |

## ◎ 절차측면 <행정절차의 투명성>

### [접근성과 공개성]

| 검 토 항 목 | 검토결과 |
|---|---|
| □ 업무처리의 투명성을 높이기 위해 내부규정에서 정하는 제도이외에 이해관계인의 참여와 의견수렴을 위하여 별도의 장치를 두고 있는가? | 예 , 아니오 |
| □ 별도의 장치를 두고 있는 경우 실효성있는 제도인가?<br>- 실질적으로 이해관계자가 정보에 접근하고 업무처리과정에 참여하고 의견을 반영할 수 있는가? | 예 , 아니오 |
| □ 참여 또는 정보공개 대상이 이해관계자들 중 특정한 일부에 한정되어 있는 점은 없는가? | 예 , 아니오 |
| □ 이해관계자 등은 참여장치 또는 정보공개 제도의 존재를 인지 · 이해하고 있는가 | 예 , 아니오 |
| □ 이해관계자 등은 제도적인 참여장치에 대하여 실질적으로 접근 · 활용 가능하다고 인식하고 있는가? | 예 , 아니오 |
| □ 이해관계자 등은 정보공개제도를 통해 실효성 있는 정보가 제공되고 있다고 인식하고 있는가? | 예 , 아니오 |
| □ 별도의 참여장치 또는 정보공개 제도가 없거나 당해 기관이 필요하지 않다고 주장하는 타당한 이유가 있는가? | 예 , 아니오 |
| □ 현재 별도의 장치가 없지만 행정절차의 접근성과 공개성을 높이기 위하여 향후 제도적 장치를 마련할 필요성은 없는가? | 예 , 아니오 |

### [재량기준의 구체성 · 객관성]

| 검 토 항 목 | 검토결과 |
|---|---|
| □ 평가대상 관련 규정의 표현이 전반적으로 일반 국민의 수준에서 쉽게 이해될 수 있는가? | 예 , 아니오 |
| □ 어려운 표현이나 전문용어의 사용은 일반 국민의 이해와 예측가능성을 저해할 수 있음에도 불구하고 그럴 수밖에 없는 합리적인 이유가 있는가? | 예 , 아니오 |
| □ 계속 참여 등 민원 신청시 필요한 요건 · 절차 · 기한 등을 완비하지 못한 경우 어떤 조치를 취할지가 분명한가? | 예 , 아니오 |
| □ 이해관계인이 업무처리절차 또는 업무처리기준 등을 이해하기 위해서 담당자로부터 추가적인 설명이나 도움 등을 받을 필요성은 없는가 ? | 예 , 아니오 |
| □ 각종 업무 절차의 예측가능성이 낮은 경우 합리적이고 타당한 사유가 있는가? | 예 , 아니오 |
| □ 업무절차의 예측가능성이 낮은 경우 발생할지 모르는 부작용을 예방하기 위하여 예측가능성을 높이기 위한 개선대책 마련의 필요성은 없는가? | 예 , 아니오 |

## [부패통제장치]

| 검 토 항 목 | 검토결과 |
|---|---|
| □ 부패를 통제하기 위한 별도의 부패통제장치를 두고 있는가? | **예 , 아니오** |
| □ 규정 등의 적용대상집단 · 이해관계자 · 전문가 등은 부패통제장치를 실효성있는 제도로 인식하고 있는가? | **예 , 아니오** |
| □ 평가대상 규정 등이 자체적으로 상호 검증할 수 있는 절차를 마련하고 있는가? | **예 , 아니오** |
| □ 이해관계인 등이 활용하기 쉽도록 이의신청 절차가 단순하고 간편한가? | **예 , 아니오** |
| □ 이의신청 사항의 처리기한, 결과통보 등에 대해 규정하고 있는가? | **예 , 아니오** |
| □ 이의신청이 해결되지 못하는 경우 그 이유를 설명해주는 특별한 절차나 과정에 대해 규정하고 있는가? | **예 , 아니오** |
| □ 평가대상 규정상의 업무 등과 관련하여 과거 부패사례가 없었는가? | **예 , 아니오** |
| □ 청렴도 측정결과에서 금품제공사례, 기준절차의 현실성, 정보공개 정도, 이의제기 용이성 등의 측정점수가 낮게 나타난 경우가 있는가? | **예 , 아니오** |
| □ 부패통제장치가 구비되지 않은 경우 타당한 이유가 있는가? | **예 , 아니오** |
| □ 부패통제장치가 없는 경우 규정 등의 적용대상집단 · 이해관계자 · 전문가 등은 별도의 부패통제장치가 필요없다고 보고 있는가? | **예 , 아니오** |

# 부설 스마트제조혁신추진단 위임전결지침

<최종공포일 2024.10.17.>

**제1조(목적)** 이 지침은 부설 스마트제조혁신추진단 운영규정 제10조의 규정에 의하여 직무권한의 위임에 관한 세부사항을 정함으로서 효율적인 업무 수행을 기하고 권한과 책임의 소재와 한계를 명확히 함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 스마트제조혁신추진단(이하 “추진단”이라 한다) 직무권한의 위임에 관하여는 따로 정한 경우를 제외하고는 이 지침에 의한다.

**제3조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “중요사항”이라 함은 추진단 업무의 기본이 되거나 비중이 큰 내용을 말한다.
2. “일반사항”이라 함은 통상 관례적이거나 일반적으로 집행되는 내용을 말한다.

**제4조(전결권자의 구분)** 이 지침에서의 전결권자는 별표와 같다.

**제5조(전결사항)** ① 각 전결권자의 업무전결 권한 기준표는 별표와 같다. 다만, 본부장이 없는 부서의 경우 본부장 전결사항은 담당 부서장 전결로 한다.

② 전항의 전결사항 중 다음 각 호에 해당하는 경우에는 소속 상위 직위자의 결재를 받아야 한다.

1. 소속 상위 직위자의 특별한 지시가 있는 경우
2. 업무의 성질상 이례적이거나 특히 중요하다고 인정되는 경우

**제6조(긴급사항)** 천재지변 기타 예측하지 못한 사고 등 긴급한 경우에는 권한 외의 사항일지라도 필요한 권한을 대행할 수 있다. 이 경우에는 지체 없이 해당 업무 전결권자의 승인을 받아야 한다.

**제7조(전결의 효력)** 이 지침에 의하여 전결권자가 전결한 문서는 단장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

**제8조(전결권자의 책임)** 위임 전결한 사항은 그 전결권자 또는 전결한 자가 단장에 대하여 모든 책임을 진다.

**제9조(보칙)** 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 중소기업기술정보진흥원 위임전결요령에 따른다.

## 부칙<2019.06.03.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 단장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2020.06.30.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 단장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2020.10.05.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 단장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2021.01.12.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 단장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙 <2022.03.21.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 단장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙 <2024.06.28.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 단장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙 <2024.10.16.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 단장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표] <개정 2020.6.30., 2020.10.5., 2021.1.12., 2022.1.28., 2022.3.21., 2024.6.28., 2024.10.16.>

# 위임·전결권한기준표

* 제조DX그룹장, 글로벌제조혁신팀장은 소관업무와 관련하여 실장과 동일한 전결권한을 가짐. 단, 실 하부에 편제된 하부조직(한시조직 포함)의 본부장 이상의 전결사항은 상위부서장(실장)과 사전 협의를 거치고 "협조"절차를 포함하여야 함.

| 구 분 | 위임전결사항 | 결재 | 전결권자 | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 단장 | 본부장 | 실장 | |
| 1. 공통 | 1-1. 출장 | | | | |
| | 1) 국내 출장 및 복명 | | | | |
| | - 본부장 | ○ | | | |
| | - 실장, 그룹장, 팀장(부서장) | | ○ | | |
| | - 팀장(부서원), 직원 | | | ○ | |
| | 2) 국외 출장 및 복명 | | | | 제조혁신기획실 협조 |
| | - 본부장 | ○ | | | |
| | - 실장, 그룹장, 팀장, 직원 | | ○ | | |
| | 1-2. 업무추진비 및 회의비 | | | | |
| | 1) 지출원인 행위 | | | | |
| | - 건당 50만원 이상 | | ○ | | 감사부서 확인 |
| | - 건당 50만원 미만 | | | ○ | |
| | 1-3. 일반경비 및 소모성경비 | | | | |
| | 1) 건당 3,000만원 이상 | | ○ | | |
| | 2) 건당 3,000만원 미만 | | | ○ | |
| | 1-4. 계약 등에 의한 정기적 지출 | | | | |
| | 1) 계약대금의 지급 | | | ○ | 기본계획 有 |
| | 2) 임차료, 유지보수료, 공공요금 및 제세 | | | ○ | |
| | 1-5. 가지급 신청 및 정산 | | | | |
| | 1) 가지급 신청 | | ○ | | |
| | 2) 가지급 정산 | | | | |
| | - 500만원 이상 | | ○ | | |
| | - 500만원 미만 | | | ○ | |
| | 1-6. 각종 보고 및 공문서 처리 | | | | |
| | 1) 대외기관 | | | | |
| | - 정책결정을 요하는 사항 | ○ | | | |
| | - 지침이 분명한 사항 | | ○ | | |
| | - 지침이 분명하고 단순반복적인 사항 | | | ○ | |
| | 2) 대내 각종 보고 | | | | |
| | - 정책결정을 요하는 사항 | | ○ | | |
| | - 지침이 분명한 사항 | | | ○ | |
| | 1-7. 예산 집행 및 관리 | | | | |

| 구 분 | 위임전결사항 | 결재 | 전결권자 | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 단장 | 본부장 | 실장 | |
| | 1) 예산 전용 요구(계정담당부서) | | ○ | | 예산담당부서 협조 |
| | 2) 특별회계 예산 편성 및 변경 요구 | | ○ | | 예산담당부서 협조 |
| | 3) 예산집행 실적 분석 및 제출 | | | ○ | |
| | 1-8. 교육훈련 | | | | |
| | 1) 교육훈련대상자의 추천 | | | ○ | 교육담당부서 협조 |
| | 1-9. 출판물 및 홍보활동 | | | | |
| | 1) 각종 보고서 등 출판물 및 홍보물의 발간계획 | ○ | | | |
| | 2) 출판물 및 홍보물 제작 | | | ○ | |
| | 1-10. 각 사업의 자료 전산관리 및 홈페이지 등재 신청 | | | | |
| | 1) 중요사항 | | ○ | | |
| | 2) 일반사항 | | | ○ | |
| | 1-11. 일용직의 채용관리 | | | | |
| | 1) 일용직 채용 결과보고 | | | ○ | 인사시스템 등록 |
| | 2) 일용임금 지급 | | | ○ | 인사담당부서 협조 |
| | 1-12. 대외 요구자료 | | | | |
| | 1) 국회 | | ○ | | |
| | 2) 그 외 | | | ○ | |
| | 1-13. 수입보고 | | | | |
| | 1) 수입보고 | | | | 예산담당부서 협조 |
| | - 일반회계 | | ○ | | |
| | - 특별회계 | | ○ | | |
| | 1-14. 민원 | | | | |
| | 1) 제증명 발급 및 조회 등 행정민원 | | | ○ | |
| | 2) 민원 사무의 접수 및 처리 | | | | |
| | - 증명 또는 확인의 청구 | | | ○ | |
| | - 진정, 건의 또는 질의 | | ○ | | |
| | - 기타 추진단의 특정행위를 요구하는 의사표시 | ○ | | | |
| | 1-15. 사무인계인수 | | | | |
| | 1) 사무인계인수 입회 | | | | |
| | - 본부장 | ○ | | | |
| | - 실장, 그룹장, 팀장(부서장) | | ○ | | |
| | - 팀장(부서원), 직원 | | | ○ | |
| | 1-16. 임시조직(TF) 운영 | | | | |
| | 1) 운영계획 수립 | | | | |
| | - 운영계획 보고 협조요청 | | | ○ | 제조혁신기획실 협조 |
| | - 운영계획 보고 | ○ | | | |
| | 2) 임시조직 설치·변경 | | | | |
| | - 임시조직 설치·변경 통보 | | | ○ | |
| | - 임시조직 참여인력 인사이동 조치 요청 | | | ○ | 제조혁신기획실 협조 |
| | - 임시조직 운영계획 변경 협조 요청 | | | ○ | 제조혁신기획실 협조 |
| | - 임시조직 운영계획 변경 보고 | ○ | | | |

| 구 분 | 위임전결사항 | 결재 | 전결권자 | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 단장 | 본부장 | 실장 | |
| | 3) 임시조직 해산 | | | | |
| | - 임시조직 성과보고서 제출 | | ○ | | 제조혁신기획실 협조 |
| 2. 소송, 행정심판 | 2-1. 소송 등 기본계획 수립 | | | | |
| | 1) 소송(본안) 및 행정심판 | ○ | | | |
| | 2) 기타(집행정지, 소송비용, 파산·회생 등) | | ○ | | |
| | 2-2. 관련 공문서 등 제출 | | | | |
| | 1) 중요사항 | | ○ | | |
| | 2) 일반사항 | | | ○ | |
| | 2-3. 중간보고 | | ○ | | |
| | 2-4. 결과보고 | | ○ | | |
| 3. 기획 | 3-1. 이사회 | | | | |
| | 1) 안건작성 및 부의 요청 | ○ | | | 본원 기획조정실 협조 |
| | 3-2. 제규정 | | | | |
| | 1) 단내 요령의 제개정 요청 | ○ | | | 본원 기획조정실 협조 |
| | 2) 단내 지침의 제정 및 개폐 | ○ | | | 본원 기획조정실 협조 |
| | 3) 단내 규정의 유권해석 | | | ○ | |
| | 3-3. 조직관리 | | | | |
| | 1) 조직의 신설·변경·폐지 | | | | 본원 기획조정실 협조 |
| | - 임시조직 및 하부조직 | ○ | | | |
| | 3-4. 중장기 경영계획 수립 | | ○ | | 해당부서 |
| | 3-5. 홍보업무 | | | | |
| | 1) 연간홍보계획의 수립 | ○ | | | |
| | 2) 보도자료 작성 | | ○ | | 해당부서 |
| | 3) 보도·보도정정자료 배포 신청 | | | ○ | 해당부서 |
| | 4) 보도·보도정정자료 배포 | | | ○ | 홍보담당부서 |
| | 5) 보도정정자료 작성 | | ○ | | 해당부서 |
| | 3-6. 경영공시 | | | | |
| | 1) 통합공시 | | | | |
| | - 통합공시 입력정보 제출 | ○ | | | 해당부서 |
| | 2) 수시공시 | | | | |
| | - 수시공시 입력 보고 | | | ○ | 해당부서 |
| | - 수시공시 입력 결과제출 | | | ○ | 해당부서 |
| | 3) 수정공시 | | | | |
| | - 수정공시 입력자료 제출 | | | ○ | 해당부서 |
| 4. 예산 | 4-1. 정부출연금 및 국가보조금 교부·집행 | | | | |
| | 1) 정부출연금 및 국가보조금 교부·집행계획 수립 | ○ | | | |
| | 2) 정부출연금 및 국가보조금 교부신청 | | ○ | | |
| | 3) 예산집행실적 종합 및 분석 | | | ○ | |
| | 4) 수입예산 통제(수입결의서) | | | | 재무관 전결<br>(예산편성책임자 검토) |
| | 5) 지출예산 통제(지출결의서) | | | | 재무관 전결<br>(계정책임자 검토) |

| 구 분 | 위임전결사항 | 결재 | 전결권자 | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 단장 | 본부장 | 실장 | |
| | 4-2. 예산전용(일반회계) | | | | 본원 기획조정실 협조 |
| | 1) 관·항·목간전용 요청 | | ○ | | |
| | 2) 예산변경 및 예산전용 승인 | | ○ | | 필요 시 중기부 승인 |
| | 4-3. 연도별 예산 및 결산보고 | | | | 본원 기획조정실 협조 |
| | 1) 예산결산 보고 | ○ | | | |
| | 2) 부서별 결산보고 | | ○ | | |
| | 3) 사업별 정산보고 | | ○ | | |
| | 4-4. 특별회계 설치·운영 | | | | 본원 기획조정실 협조 |
| | 1) 특별회계 설치 및 예산편성 승인 | ○ | | | 필요 시 중기부 승인 |
| | 2) 특별회계 예산변경 및 예산전용 승인 | | ○ | | 필요 시 중기부 승인 |
| 5. 혁신 | 5-1. 경영평가 추진 | | | | |
| | 1) 경영평가실적보고서 작성 완료 보고 | ○ | | | 본원 경영전략실 협조 |
| | 3) 경영평가 실사 대응 | | | | |
| | - 경영평가 실사 대응계획 수립 | | ○ | | |
| | - 경영평가 실사 자료제출 | | | ○ | |
| | 4) 경영평가결과 분석 및 개선계획 수립 | | | | |
| | - 종합 분석 및 개선계획 수립 | ○ | | | |
| | - 부서별 분석 및 개선계획 수립 | | ○ | | |
| | 5-2. 고객만족경영 | | | | |
| | 1) 고객만족도조사 결과 분석 및 개선계획 수립 | ○ | | | |
| | 2) 부서별 자체 개선계획 수립 | | ○ | | |
| | 3) 외부기관 조사 대응 | | | | |
| | - 고객리스트 선정 및 제출 | | ○ | | 해당부서 |
| 6. 인사 | 6-1. 인력운영 | | | | |
| | 1) 소속직원의 부서배치 | ○ | | | |
| | 6-2. 복무관리 | | | | |
| | 1) 휴가, 조퇴, 외출 | | | | |
| | - 본부장 | ○ | | | |
| | - 실장, 그룹장, 팀장(부서장) | | ○ | | |
| | - 팀장(부서원), 직원 | | | ○ | |
| | 2) 시간외 근무 승인 | | | | |
| | - 직원 | | | ○ | |
| | 3) 보호휴가 및 병가 | | | | 제조혁신기획실 협조 |
| | - 10일 초과 | ○ | | | |
| | - 10일 이하 | | ○ | | |
| | 4) 육아시간 | | ○ | | 제조혁신기획실 협조 |
| | 5) 모성보호 | | | | 본인승인(자동결재) |
| | 6) 유연근무제 (시간제, 육아기, 가족돌봄) | ○ | | | 본원 인재경영실 협조 |
| | 7) 유연근무제 (탄력근무) | | | | |
| | - 본부장 | ○ | | | |

| 구 분 | 위임전결사항 | 결재 | 전결권자 | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 단장 | 본부장 | 실장 | |
| | - 실장, 그룹장, 팀장(부서장) | | ○ | | |
| | - 팀장(부서원), 직원 | | | ○ | |
| 7. 총무 | 7-1. 인장관리 | | | | |
| | 1) 직인, 사용인감 개·폐 | ○ | | | |
| | 2) 보관 및 관리 | | | ○ | |
| | 7-2. 각종행사 | | | | |
| | 1) 중요사항 | | ○ | | |
| | 2) 일반사항 | | | ○ | |
| | 3) 경미한 사항 및 일반 행정사항 | | | ○ | |
| | 7-3. 차량관리 및 운행 | | | ○ | |
| 8. 재무관리 | 8-1. 구매·계약(공사, 용역, 구매, 임차 등) | | | | 회계담당부서 |
| | 1) 구매요구 | | | | |
| | - 건당 1,000만원 이상 | | ○ | | 수의계약 관련 필요시 원장 보고 |
| | - 건당 1,000만원 미만 | | | ○ | |
| | 2) 계약집행 방침 결정 및 변경 | | | | 변경금액 기준 |
| | - 건당 3억원 이상 | ○ | | | |
| | - 건당 1,000만원 이상 3억원 미만 | | ○ | | |
| | - 건당 1,000만원 미만 | | | ○ | |
| 9. 사업관리 | **9-1. 공통일반** | | | | |
| | 1) 위탁협약 체결 | ○ | | | |
| | 2) 사업계획 및 관련규정 | | | | |
| | - 사업별 기본계획 | ○ | | | |
| | - 사업별 시행계획 수립 | | ○ | | |
| | - 세부계획 추진 | | | ○ | |
| | - 사업관련 규정 제개정 요구 | | ○ | | |
| | 3) 사업별 정산 및 결과보고 | ○ | | | |
| | 4) 평가위원 관리 | | | | |
| | - 평가위원 현황 관리 | | ○ | | |
| | - 평가위원 등급 평가 | | ○ | | |
| | - 평가위원 교육 | | | ○ | |
| | 5) 스마트 제조혁신 중장기 계획 수립 및 지원정책연구 | | | | |
| | - 중장기 계획 수립 | ○ | | | |
| | - 지원정책연구계획 수립 및 결과보고 | ○ | | | |
| | - 수요조사 계획 수립 및 결과보고 | | ○ | | |
| | 6) 간담회, 회의 추진 | | | | |
| | - 중요사항 | | ○ | | |
| | - 일반사항 | | | ○ | |
| | 7) 사업 성과분석 및 관리 | | | | |
| | - 성과분석 추진계획 수립 | ○ | | | |
| | - 세부 용역 추진 계획 | ○ | | | |
| | - 용역 계약 요청 | | | ○ | |

| 구 분 | 위임전결사항 | 결재 | 전결권자 | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 단장 | 본부장 | 실장 | |
| | - 용역 대금 지급 | | | ○ | |
| | - 성과분석 결과 보고 | ○ | | | |
| | **9-2. 스마트공장 보급확산사업** | | | | |
| | 1) 접수관리 | | | | |
| | - 신규과제 신청접수 결과 및 향후계획 보고 | ○ | | | |
| | - 요건검토 등 기타사항 | | | ○ | |
| | 2) 평가 | | | | |
| | - 사업별 평가세부계획 수립 | | ○ | | |
| | - 서면·대면·현장평가(확인) 결과보고 | | ○ | | |
| | - 서면·대면·현장평가(확인) 결과통보 | | | ○ | |
| | - 평가 관련 문서접수 | | | ○ | |
| | - 과제 선정(안) 보고 | | ○ | | |
| | 3) 원가계산 | | | | |
| | - 원가계산기관 선정계획 수립 | | ○ | | |
| | - 원가계산기관 선정 결과보고 | | | ○ | |
| | - 원가계산 실시 및 사업비 조정 결과보고 | | | ○ | |
| | - 사업비 통보 | | | ○ | |
| | 4) 협약 | | | | |
| | - 협약결과 보고 | | ○ | | |
| | - 협약포기과제 처리 | | | ○ | |
| | 5) 변경승인 | | | | |
| | - 협약변경위원회 개최계획 수립 | | | ○ | |
| | - 협약변경위원회 결과보고 | | | ○ | |
| | - 협약변경(경미사항) 승인 | | | ○ | |
| | 6) 진도관리 | | | | |
| | - 점검관련 계획수립 및 결과보고 | | ○ | | |
| | - 점검실시 및 결과 통보 | | | ○ | |
| | 7) 감리 | | | | |
| | - 감리기관 선정 세부계획 수립 | | ○ | | |
| | - 감리기관 선정 결과보고 | | ○ | | |
| | - 등록 신청서 검토 | | | ○ | |
| | - 감리요청서의 접수 | | | ○ | |
| | - 감리보고서 접수 및 검토 | | | ○ | |
| | - 감리개선조치 확인서 접수 및 검토 | | | ○ | |
| | 8) 사업비 지급 정산 및 환수관리 | | | | |
| | - 감리개선조치 확인서 및 완료보고서 접수 | | | ○ | |
| | - 완료보고서 비교 검토 및 완료확인서 작성 | | | ○ | |
| | - 사업비 지급 신청서 접수 관리 | | | ○ | |
| | - 사업비 지급 | | | ○ | |
| | - 사업 실패판정 및 참여제한 조치 | | ○ | | 본원 재무관리실 협조 |
| | - 이행(지급)보증보험증권 행사 | | | ○ | 본원 재무관리실 협조 |
| | 9) 성과평가 | | | | |

| 구 분 | 위임전결사항 | 결재 | 전결권자 | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 단장 | 본부장 | 실장 | |
| | - 기본계획 수립 | ○ | | | |
| | - 결과보고 | | ○ | | |
| | 10) 특별 점검 및 평가 | | | | |
| | - 세부 계획수립 및 결과보고 | | ○ | | |
| | - 점검 및 평가 관련 기타사항 | | | ○ | |
| | 11) 사업비 정산 지정회계법인 운영 | | | | |
| | - 추진계획 수립 | | ○ | | |
| | - 선정평가 계획수립 및 결과보고 | | ○ | | |
| | - 지정회계법인 협약결과 보고 | | | ○ | |
| | - 기관별 정산과제 배분 | | | ○ | |
| | - 지정회계법인 운영 관련 기타사항 | | | ○ | |
| | 12) 이의신청 | | | | |
| | - 이의신청 접수 | | | ○ | |
| | - 이의신청 평가계획 수립 | | ○ | | |
| | - 이의신청 평가계획 보고 | | ○ | | |
| | - 이의신청 평가계획 통보 | | | ○ | |
| | **9-3. 스마트제조 R&D, 기반조성사업** | | | | |
| | 1) 접수관리(결과현황 분석 등) | | | | |
| | - 신규과제 신청접수 결과 및 향후계획 보고 | ○ | | | |
| | - 요건검토 등 기타사항 | | | ○ | |
| | 2) 선정평가관리 | | | | |
| | - 평가계획 수립 | | ○ | | |
| | - 평가결과 보고 | | ○ | | |
| | - 평가결과 통보 | | | ○ | |
| | - 평가관련 문서접수 | | | ○ | |
| | - 과제 선정(안) 보고 | | ○ | | |
| | 3) 협약체결 | | | | |
| | - 협약요건 검토 | | | ○ | |
| | - 협약포기과제 처리 | | | ○ | |
| | - 협약결과 보고 및 사업비 지급 | | ○ | | |
| | 4) 협약변경 | | | | |
| | - 협약변경위원회 개최계획 수립 | | ○ | | |
| | - 협약변경위원회 결과보고 | | | ○ | |
| | - 협약변경(경미사항) 승인 | | | ○ | |
| | 5) 진도관리 | | | | |
| | - 진도점검 관련 계획수립 및 결과보고 | | ○ | | |
| | - 진도관리 관련 기타사항 | | | ○ | |
| | 6) 특별점검 | | | | |
| | - 특별점검 계획 수립 | | ○ | | |
| | - 특별점검 결과보고 | | ○ | | |
| | - 점검 관련 기타사항 | | | ○ | |

| 구 분 | 위임전결사항 | 결재 | 전결권자 | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 단장 | 본부장 | 실장 | |
| | 7) 이의신청 | | | | |
| | - 이의신청 접수 | | | ○ | |
| | - 이의신청 평가계획 수립 | | ○ | | |
| | - 이의신청 개최(참석) 안내 | | | ○ | |
| | - 이의신청 평가결과 보고 | | ○ | | |
| | - 이의신청 평가결과 통보 | | | ○ | |
| | 8) 최종·성실성평가 | | | | |
| | - 최종·성실성 평가계획 수립 | | ○ | | |
| | - 최종·성실성 평가 개최(참석) 안내 | | | ○ | |
| | - 최종·성실성 평가결과보고 | | ○ | | |
| | - 최종·성실성 평가결과 통보 | | | ○ | |
| | 9) 행사(사업설명회, 협약설명회 등) | | | | |
| | - 개최계획 수립 및 결과보고 | | ○ | | |
| | - 행사 관련 기타사항 | | | ○ | |
| | **9-4. 제조데이터 활성화 사업 (데이터인프라, 촉진자양성, 지역특화 제조데이터 활성화, 제조데이터표준화, 클라우드종합솔루션)** | | | | |
| | 1) 접수관리(결과현황 분석 등) | | | | |
| | - 신규과제 신청접수 결과 및 향후계획 보고 | ○ | | | |
| | - 요건검토 등 기타사항 | | | ○ | |
| | 2) 기관 선정평가관리 | | | | |
| | - 평가 세부계획 수립 및 평가결과 보고 | | ○ | | |
| | - 서면·대면·현장평가 결과보고 | | ○ | | |
| | - 서면·대면·현장평가 결과통보 | | | ○ | |
| | - 서면·대면·현장평가 결과문서접수 | | | ○ | |
| | 3) 협약체결 | | | | |
| | - 협약요건 검토 | | | ○ | |
| | - 협약포기과제 처리 | | | ○ | |
| | - 협약결과 보고 및 사업비 지급 | | ○ | | |
| | 4) 협약변경 | | | | |
| | - 협약변경위원회 개최계획 수립 | | | ○ | |
| | - 협약변경위원회 결과보고 | | | ○ | |
| | - 협약변경(경미사항) 승인 | | | ○ | |
| | 5) 중간(연차)·진도관리 | | | | |
| | - 중간(연차)평가·진도관리 계획 수립 | | ○ | | |
| | - 중간(연차)평가·진도관리 개최(참석) 안내 | | | ○ | |
| | - 중간(연차)평가·진도관리 평가결과 보고 | | ○ | | |
| | - 중간(연차)평가·진도관리 평가결과 통보 | | | ○ | |
| | 6) 특별점검 | | | | |
| | - 특별점검 기본계획 수립 | | ○ | | |
| | - 세부 계획수립 및 결과보고 | | ○ | | |
| | - 점검 관련 기타사항 | | | ○ | |

| 구 분 | 위임전결사항 | 결재 | 전결권자 | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 단장 | 본부장 | 실장 | |
| | 7) 이의신청 | | | | |
| | - 이의신청 접수 | | | ○ | |
| | - 이의신청 평가계획 수립 | | ○ | | |
| | - 이의신청 개최(참석) 안내 | | | ○ | |
| | - 이의신청 평가결과 보고 | | ○ | | |
| | - 이의신청 평가결과 통보 | | | ○ | |
| | 8) 완료·최종평가 | | | | |
| | - 완료·최종 평가계획 수립 | | ○ | | |
| | - 완료·최종 평가 개최(참석) 안내 | | | ○ | |
| | - 완료·최종 평가결과보고 | | ○ | | |
| | - 완료·최종 평가결과 통보 | | | ○ | |
| | 9) 행사(사업설명회, 협약설명회 등) | | | | |
| | - 개최계획 수립 및 결과보고 | | ○ | | |
| | - 행사 관련 기타사항 | | | ○ | |
| | 10) 운영·참여기관 사업운영 및 관리 | | | | |
| | - 중요사항 | | ○ | | |
| | - 일반사항 | | | ○ | |
| | 11) 기타 | | | | |
| | - 정책결정을 요하는 사항 | | ○ | | |
| | - 지침이 분명한 사항 | | | ○ | |
| | **9-5. 정보화경영체제 인증** | | | | |
| | 1) 인증심사 신청 접수 관리 | | | ○ | |
| | 2) 인증심사 | | | | |
| | - 인증심사원 Pool 구성 | | ○ | | |
| | - 신청기업 인증심사원 배정 | | | ○ | |
| | - 인증심사결과보고서 검토 및 심사비 지급 | | | ○ | |
| | - 인증위원회 개최 및 결과보고 | ○ | | | |
| | - 인증서 발급 | | | ○ | |
| | 3) 인증심사원 | | | | |
| | - 심사원 교육 및 결과보고 | | ○ | | |
| | - 심사원 자격시험 실시 및 결과보고 | ○ | | | |
| | - 심사원 자격증 발급 | | | ○ | |
| | **9-6. 외부기관 용역수행** | | | | |
| | 1) 사업계획 수립 및 협약체결 | | | | |
| | - 사업계획 수립 및 사업계획서 제출 | ○ | | | |
| | - 사업 협약체결 | ○ | | | |
| | 2) 사업 수행 | | | | |
| | - 협약변경 요청 | | | ○ | |
| | - 보고서 제출 | | | ○ | |
| | - 보고회, 간담회 계획수립 및 결과보고 | | | ○ | |
| | 4) 결과보고 및 정산 | | | | |
| | - 사업결과보고 | ○ | | | |

| 구 분 | 위임전결사항 | 결재 | 전결권자 | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 단장 | 본부장 | 실장 | |
| | - 사업비 정산(불용액 납부 등) | | ○ | | |
| | **9-7. 연구용역 발주** | | | | |
| | - 용역 계획수립 | ○ | | | |
| | - 일상감사 및 원가계산 의뢰 | | | ○ | |
| | - 기술평가 계획 및 결과보고 | | ○ | | |
| | - 보고회 계획수립 및 결과보고 | | | ○ | |
| | - 검수 및 대금 지급 | | | ○ | |

# 정책연구용역 관리지침

<최종공포일 2023.3.20.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)에서 발주하여 외부에 위탁하는 정책연구용역을 효율적으로 운영·관리하기 위하여 필요한 세부 사항 규정을 목적으로 한다.

**제2조(정책연구)** ① 삭제 <2022.09.01.>

② 삭제 <2022.09.01.>

**제2조의1(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “정책연구과제(이하 “연구과제“라 한다)”란 중소기업 R&D 및 제조혁신 등 정부 위탁사업 관련 정책의 개발 또는 현안에 대한 조사, 분석, 연구 등의 목적을 달성하기 위해 추진되는 과제를 말하며, 원장은 연구과제와 관련하여 다음 각 호의 권한을 가진다.
   가. 연구과제 수행기관과 수행에 대한 대가를 지급하는 계약의 체결
   나. 정책연구종합관리시스템을 통한 연구과제의 관리
2. 삭제 <2021.07.26.>
3. “연구관리자“는 정책연구를 총괄·관리하는 부서의 장을 말하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.
   가. 연구과제 결과 및 활용상황 검토·공개
   나. 정책연구심의위원회 구성 및 운영에 관한 사무 처리
   다. 그 밖에 연구과제 총괄 및 관리를 위하여 필요한 사항
   라. 수의계약의 연구책임자 검토에 관한 사항
4. “연구담당자“는 해당 연구과제의 효율적인 추진을 위하여 지정한 해당 연구과제 소관 부서 담당자를 말하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.
   가. 연구과제 추진계획의 수립 및 시행
   나. 연구과제 진행상황 점검 및 평가
   다. 연구과제 결과 및 활용상황 관리
   라. 그 밖에 연구과제 추진을 위하여 필요한 사항
5. ” 연구책임자“는 연구과제 수행을 지휘·감독하는 연구자를 말한다.

**제3조(적용범위)** ① 삭제 <2021.07.26.>

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구 또는 조사를 하는 경우에는 동 지침의 규정을 적용하지 아니한다.

1. 「과학기술기본법」 제11조에 따른 국가연구개발사업의 연구
2. 행사대행, 교육프로그램 운영 등

3. 대가로 지급하는 금액이 1천만원 이하인 조사·연구
4. 삭제 <2021.07.26.>
5. 삭제 <2022.09.01.>
6. 고객만족도·전화친절도·청렴도 조사 등 정책개발이 아닌 주기적인 실태파악을 주된 목적으로 하는 단순 반복적인 설문조사

③ 연구담당자는 추진하고자 하는 연구과제가 제2항에 해당하는 경우, 연구과제를 추진하기 전 연구관리자에게 해당 여부를 확인하여야 한다.

## 제2장 정책연구심의위원회

**제4조(목적 및 구성)** ① 원장은 정책연구를 체계적으로 관리하기 위하여 기정원 정책연구심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1인을 포함하여 4인 이상 10인 이하의 위원으로 구성하되, 제4항에 따라 위촉하는 위원의 수가 전체 위원회 위원 수의 과반수가 되도록 구성하여야한다.

③ 위원회의 위원장은 정책연구에 관한 업무를 총괄·관리하는 본부의 장이 된다.

④ 위원회의 위원은 당연직 위원과 위촉직 위원으로 구성하되, 다음 각 호에 따른다.

1. 당연직 위원은 내부위원으로 기정원 각 본부장 중에서 2인 이상으로 구성
2. 위촉직 위원은 연구과제의 성격 등을 고려하여 관련 분야에서 전문적인 지식과 경험을 갖춘 전문가 2인 이상 위촉

⑤ 위원회의 구성 및 운영에 관한 사무 처리를 위하여 간사를 두며 간사는 연구관리자가 된다.

**제5조(심의사항)** ① 위원회는 연구과제에 관하여 다음 사항을 심의한다.

1. 연구과제 선정에 관한 사항
2. 삭제 <2021.07.26.>
3. 연구결과의 활용도 평가 등에 관한 사항
4. 삭제 <2021.07.26.>
5. 그 밖에 정책연구의 체계적인 관리를 위하여 필요한 사항
6. 삭제 <신설 2021.07.26., 개정 2022.09.01.>
7. 연구과제 변경에 관한 사항
8. 비공개 연구과제의 공개전환에 관한 사항
9. 연구자 선정에 관한 사항

② 삭제 <2022.09.01.>

③ 제1항의 제1호, 제7호, 제9호 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 중소벤처기업부 정책연구 심의위원회 심의로 갈음할 수 있다.

**제6조(운영)** ① 위원장은 회의를 소집하고 그 회의의 의장이 된다. 다만, 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장을 제외한 내부위원 중 기정원 직제 기준 최선임 본부장이 그 직무를 대행한다.

② 위원회의 회의는 대면회의를 원칙으로 한다. 다만, 긴급하거나 부득이한 경우에는 서면회의를

개최할 수 있으며, 서면 심의는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회의 회의는 위촉위원의 과반수를 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우 위원장이 결정권을 가진다.

④ 이 지침에서 규정한 사항 외에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

**제7조(위원의 제척・기피・회피)** ① 위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의・의결에서 제척된다.

1. 삭제 <2020.03.06.>
2. 위원이 심의일 기준 2년 이내 심의 대상 기관 또는 단체의 용역, 자문, 연구 등을 의뢰받아 이를 수행한 경우
3. 심의 대상이 위원 본인 또는 본인의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척 또는 위원이 속한 기관・단체 등과 이해관계가 있는 경우
4. 위원이 심의일 기준 최근 2년 이내에 심의 대상 기관 또는 단체에서 재직한 경우

② 삭제 <2020.03.06.>

③ 위원은 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우 스스로 해당 안건의 심의・의결에서 회피하여야 한다.

④ 삭제 <2023.03.20.>

⑤ 연구관리자는 위원회 개최 시 참여 위원으로부터 [별지 제15호] 서약서를 징구하여야 한다.

**제8조(위원의 임기, 해촉)** ① 위원장 및 내부위원의 임기는 해당 직위 재임기간으로 하며, 외부위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 임기 중이라고 하더라도 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해촉된다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우
3. 직무수행과 관련하여 금품수수나 향응을 제공받은 경우
4. 사회적, 도덕적으로 물의를 일으켜 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우

③ 연구관리자는 외부위원 위촉 또는 임기 연장 시 [별지 제17호] 정책연구심의위원회 위원 위촉 동의서를 위원으로부터 징구하여야 한다.

## 제3장 연구과제 추진 및 연구책임자 선정 등

**제9조(연구과제 선정 심의 요청)** ① 연구담당자는 추진하고자 하는 연구과제에 대해 연구관리자에게 다음 각 호의 사항이 포함된 [별지 제1호] 정책연구과제 심의신청서를 협조문으로 제출하여 위원회 심의를 거쳐야 한다.

1. 정책연구의 목적과 필요성
2. 다른 유사 정책연구와의 중복 여부
3. 정책연구의 내용, 예산규모 및 계약방식
4. 정책연구 결과의 활용방안 및 기대효과

5. 그 밖에 정책연구의 실시에 관한 사항

② 제1항 제2호에 따라 유사한 기존 연구과제가 있는 경우에는 [별지 제1호] 정책연구과제 심의 신청서 제출 시 [별지 제2호] 정책연구과제 차별성 검토 보고서를 함께 작성하여 제출하여야 한다.

③ 연구담당자는 제1항의 심의 신청 시, 위원회 개최 일정을 준수하여야 한다.

④ 제1항, 제2항 및 제3항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하여 위원회의 승인을 득하지 않은 경우, 반드시 위원회 사후심의를 통해 승인을 득하여야 한다.

1. 긴급수요에 따른 정책연구
2. 삭제 <2023.03.20.>
3. 그 밖에 선정 심의 신청을 하지 못한 경우

**제10조(연구과제 선정)** ① 삭제 <2022.09.01.>

② 연구관리자는 제9조에 따라 위원회의 연구과제 선정 심의 결과를 연구담당자에게 통보하여야 한다.

③ 제2항에 따라 결과를 통보 받은 연구담당자는 위원회 심의의견 등을 반영하여 해당 과제를 추진하여야 한다.

**제11조(연구과제의 중복 선정 금지)** 위원회는 다른 행정기관이나 정부의 출연·보조 또는 지원을 받은 연구기관(이하 “행정기관 등“이라 한다)에서 이미 연구가 완료되었거나 연구를 하고 있는 연구과제와 중복되는 연구과제를 선정하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 행정기관 등에서 유사한 연구를 이미 수행된 경우로서 해당 분야의 이론 및 기술의 발전 등에 따라 새로운 연구가 필요한 경우
2. 관련 정책의 수행을 위하여 이미 수행된 연구과제 결과와 구분되는 학문적·이론적 체계의 구축이 필요한 경우
3. 행정기관 등에서 연구를 진행하고 있는 경우로서 관련 사항에 대한 연구가 필요하여 행정기관 등과 공동으로 정책연구를 하려는 경우

**제12조(연구과제 추진)** 연구담당자는 기정원「계약요령」에 따라 계약담당부서를 통해 연구과제의 계약체결을 의뢰하고 계약체결방법에 따라 연구과제 계약을 추진하여야 한다.

**제12조의1(연구과제의 변경)** ① 위원회에서 기 결의된 연구과제가 다음 각 호에 해당하는 경우, 연구담당자는 연구관리자에게 [별지 제7호] 정책연구과제 변경신청서를 협조문으로 제출하여, 위원회 변경심의를 거쳐야 한다.

1. 연구책임자가 변경된 경우
2. 계약금액이 기존 심의 금액 대비 1/2 이상 증가 또는 감소된 경우
3. 연구기간이 기존 심의 기간 대비 1/2 이상 연장 또는 단축된 경우

② 연구관리자는 제1항에 따라 접수된 변경신청서를 위원회 안건으로 제출하고 심의 결과를 연구담당자에게 협조문으로 통보하여야 한다.

③ 제2항에 따라 결과를 통보 받은 연구담당자는 위원회의 심의의견 등을 반영하여 해당과제를 추진하여야 한다.

**제12조의2** 삭제 <2022.09.01.>

**제13조(연구책임자 선정 등)** ① 연구책임자를 선정할 때에는 관련 분야에 전문성을 보유한 연구책임자를 대상으로 개인 및 소속 기관·단체의 전문인력 보유 현황과 연구실적, 제반사정 등에 대한 종합적인 검토를 통해 공정하고 적합한 대상자를 선정하여야 한다.

1. 삭제 <2021.07.26.>
2. 삭제 <2021.07.26.>
3. 삭제 <2021.07.26.>

② 삭제 <2021.07.26.>

1. 삭제 <2021.07.26.>
2. 삭제 <2020.03.06.>

③ 삭제 <2020.03.06.>

④ 수의계약 추진의 경우 연구담당자는 협조문을 통해 [별지 제3호] 연구책임자 심의 신청서를 연구관리자에게 제출하여야 한다.

⑤ 연구관리자는 제4항에 따라 제출받은 수의계약 연구책임자 심의 신청서에 대해 다음 각 호의 제척 기준 항목을 확인하고, 위원회에서 작성한 [별지 제5호] 연구책임자 선정 심의 결과서를 연구담당자에게 협조문을 통해 회신하여야 한다.

1. 수의계약의 방법으로 연간 2회를 초과하는 동일 연구책임자
2. 최근 2년간 기정원의 공공기관 경영평가에 평가위원으로 참여하는 자

⑥ 연구담당자는 계약 체결 후, 선정된 연구책임자로부터 부정행위 방지 등의 내용이 포함된 [별지 제9호] 연구책임자 윤리 서약서를 징구하여야 한다.

**제13조의2** 삭제 <2022.09.01.>

## 제4장 연구과제 관리

**제14조(연구과제 관리)** ① 연구담당자는 최종보고서의 중복·유사성 등을 검토하고, 연구책임자로부터 [별지 제10호] 연구윤리 자가점검표와 최종보고서를 징구해야 한다. 다만, 필요시 연구담당자가 연구비 사용 증빙서류를 연구자에게 요구할 수 있으며, 사용내역 및 증빙서류는 회계감사 보고서로 갈음할 수 있다.

② 삭제 <2021.07.26.>

③ 연구담당자는 제1항에 의한 최종보고서 및 기타 서류에 대해 검토하고 필요시 연구자에게 개선 또는 수정을 요구할 수 있다.

④ 삭제 <2021.07.26.>

⑤ 연구자는 계약 체결일로부터 10일 이내에 착수계를 제출해야하며, 제출받은 날로부터 14일 이내에 착수보고회를 대면으로 개최하는 것을 원칙으로 하되, 불가피한 경우 서면보고로 갈음할 수 있다. 또한, 연구기간 동안 1회 이상 연구진행 상황 점검을 위해 중간보고회를 개최할 수 있다.

⑥ 연구담당자는 연구자로부터 연구과제 계약 종료일로부터 14일 이내에 용역수행 결과물(최종보

고서 등) 및 완료계를 징구해야 한다.

**제15조(연구결과의 평가)** ① 연구담당자는 연구과제 계약 종료일로부터 14일 이내에 정책연구 완료 보고회를 개최하고, 연구과제 담당부서의 장과 제7조의 제척사항에 해당하지 않는 외부 전문가 1인 이상이 공동으로 연구 결과를 평가하여야 한다.

② 연구과제 담당부서의 장과 외부 전문가는 다음 각 호에 관하여 협의를 통해 [별지 제12호] 정책연구결과 평가서를 작성하여야 한다.

1. 연구목적의 달성도
2. 연구결과의 질적 수준
3. 연구결과의 활용가능성
4. 연구수행 과정의 적절성
5. 연구결과 공개여부의 적절성

③ 삭제 <2022.09.01.>

④ 연구담당자는 연구과제 계약 종료일로부터 6개월 이내에 제15조 제1항의 정책연구 완료 보고회 및 연구결과 평가 의견을 반영하여 [별지 제13호] 정책연구결과 평가 이행확인서를 작성하고, 최종보고서 수정을 완료하여야 한다.

⑤ 삭제 <2022.09.01.>

⑥ 연구담당자는 결과평가에 참여하는 외부전문가 섭외 시, 제7조제1항의 제척사항을 확인하고, [별지 제15호] 서약서를 징구하여야 한다.

**제16조(평가에 따른 조치)** ① 연구담당자는 제15조에 따른 평가결과에 대하여 다음 각 호에 해당하는 수행기관과 연구책임자에게 다음과 같은 조치를 취할 수 있다.

1. 삭제 <2020.03.06.>
2. 삭제 <2020.03.06.>
3. 삭제 <2023.03.20.>
4. 삭제 <2023.03.20.>

② 삭제 <2020.03.06.>

③ 삭제 <2020.03.06.>

④ 삭제 <2022.09.01.>

⑤ 삭제 <2021.07.26.>

⑥ 평가결과 연구부정행위가 있다고 결정된 경우 이미 지급한 연구용역비 전부 또는 일부를 반납하도록 하고, 수행기관과 연구책임자에게 3년의 범위 안에서 기정원 연구과제 참여를 제한할 수 있다.

⑦ 평가결과가 ‘매우미흡’한 경우 해당 연구과제의 수행기관과 연구책임자에 대하여 2년의 범위 안에서 기정원 연구과제 참여를 제한할 수 있다.

⑧ 제6항의 연구부정행위에 대한 판단은 「연구윤리 확보를 위한 지침」에 따른다.

## 제5장 연구결과의 활용

**제17조(정책연구결과의 활용)** ① 연구담당자는 연구과제 계약 종료일로부터 5개월 이내에 협조문을 통해 [별지 제14호] 정책연구 활용도 평가 신청서를 연구관리자에게 제출하여야 하며, 위원회는 연구과제 계약 종료일로부터 6개월 이내에 정책연구 활용도 평가를 실시하여야 한다.

② 활용도 평가 신청 시 제15조 제2항과 제4항에 명시된 [별지 제12호]정책연구결과 평가서, [별지 제13호] 정책연구결과 평가 이행 확인서, 완료보고회 및 연구결과 평가 의견을 반영한 최종보고서, [별지 제9호] 윤리서약서, [별지 제10호] 자가점검표를 제출하여야 한다.

③ 위원회는 연구관리자로부터 제출받은 최종보고서 및 [별지 제14호] 활용도 평가 신청서에 대하여 다음 각 호에 해당하는 사항을 포함하여 평가를 실시하고, [별지 제16호] 정책연구 활용도 평가 결과서를 작성하여야 한다.

1. 연구결과 활용 현황 및 계획의 적절성
2. 연구결과의 확장성
3. 연구결과의 차별성
4. 연구결과 공개여부의 적절성
5. 비공개 대상 정보 적합여부

④ 최종 평가 결과는 참석 위원의 과반수 의견에 따른다. 다만, 가부동수일 경우 위원장이 결정권을 가진다.

⑤ 연구관리자는 위원회의 활용도 평가 결과를 연구담당자에게 협조문으로 통보하여야 한다.

**제18조(지식재산권)** ① 연구성과물을 포함하는 연구과제의 최종보고서에 대한 지식재산권은 기정원과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 한다. 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성을 고려하여 계약당사자 간 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있다.

② 삭제 <2022.09.01.>

③ 연구자 등은 연구과제의 연구결과를 학술지 논문으로 게재하고자 할 경우, 기정원의 사전승인을 받아야 하며 특별한 제한사항이 없는 경우 사사표기는 다음과 같이 한다.

: “이 보고서는 중소기업기술정보진흥원의 정책연구용역과제(과제번호)의 수행 결과를 토대로 작성되었으며, 중소기업기술정보진흥원의 공식적인 견해와는 다를 수 있습니다.”

④ 기정원은 제3항을 위반한 연구자에 대해 사안의 경중에 따라 최대 5년까지 기정원에서 추진하는 정책연구의 신청 및 참여를 제한할 수 있다.

⑤ 제1항에도 불구하고, 국가안전보장, 국가의 방위계획 및 정보활동, 외교관계, 그 밖에 이에 준하는 경우에는 계약당사자 간에 별도의 협의를 거쳐 공유자 일방의 지식재산권 복제, 배포, 개작, 전송 등의 사용·수익을 제한할 수 있다. 이 경우 기정원은 지식재산권 소유 및 사용에 관한 사항을 공고문 또는 제안요청서에 명시하여야 한다.

**제19조(정책연구결과의 공개)** ① 연구관리자는 활용도 평가일로부터 14일 이내에 [별지 제12호] 정책연구결과 평가서와 완료보고회의 의견을 반영한 최종보고서를 공공기관 경영정보시스템에 공개하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고, 다음 각 호의 기준을 모두 충족하는 경우 연구담당자는 연구관리자에게 연구결과 비공개를 요청할 수 있다. 다만, 이 경우에도 연구용역 목록은 공개하여야 한다.

1. 연구결과가 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조 제1항에 따른 비공개 대상 정보에 해당하는 경우
2. 위원회 활용도평가 심의에서 비공개 적합 판정을 받은 경우
3. 삭제 <2022.09.01.>
4. 삭제 <2022.09.01.>

③ 제2항에 따라 연구결과를 비공개하는 경우에도 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 2년의 범위에서 비공개 기간을 정하되, 기간의 경과 등으로 비공개의 필요성이 없어지는 경우에는 제1항에 따라 공개하여야 한다.

④ 대외 공개시 논란의 소지가 있다고 판단되는 경우에 한해, 전체 보고서가 아닌 요약 보고서의 제공도 공개한 것으로 간주할 수 있다.

⑤ 기존에 비공개로 공시된 연구결과를 제3항에 따라 공개로 전환할 경우, 연구담당자는 협조문을 통해 [별지 제21호] 비공개 정책연구 공개 전환 적합성 심의 신청서를 연구관리자에게 제출하여 위원회의 공개전환 적합성 심의를 신청하여야 한다.

⑥ 연구관리자는 제5항에 따라 접수된 공개 전환 신청서를 위원회 안건으로 제출하고 심의 결과를 연구담당자에게 협조문으로 통보하여야 한다.

## 제6장 성과점검

**제20조** 삭제 <2022.09.01.>

## 제7장 보 칙

**제21조** 삭제 <2022.09.01.>

### 부칙<2019.10.31.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2020.03.06.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 지침의 시행 전에 처리된 연구과제는 이 지침에 따라 시행된 것으로 본다.

### 부칙<2021.07.26.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 지침의 시행 전에 종료된 연구과제는 이 지침에 따라 시행된 것으로 본다.

### 부칙 <2022.09.01.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 지침의 시행 전에 종료된 연구과제는 이 지침에 따라 시행된 것으로 본다.

**제3조(관계 법률의 적용 등)** 이 지침에 특별한 규정이 없는 사항에 대해서는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률・시행령・시행규칙」, 기획재정부 「계약예규」, 「공기업준정부기관 계약

사무규칙」, 「일반용역계약 특수조건」을 적용하거나 원장이 별도로 정하는 바에 따른다.

## 부칙 <2023.03.20.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 지침의 시행 전에 종료된 연구과제는 이 지침에 따라 시행된 것으로 본다.

**제3조(관계 법률의 적용 등)** 이 지침에 특별한 규정이 없는 사항에 대해서는 기정원 「계약요령」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙」, 기획재정부 「계약예규」, 「기타공공기관 계약사무 운영규정」, 「일반용역계약 특수조건」을 적용하거나 원장이 별도로 정하는 바에 따른다.

[별지 제1호 서식] <개정 2020.3.6., 2021.7.26., 2022.9.1., 2023.3.20.>

# 정책연구과제 심의신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 정책연구과제명 | | | |
| 중소벤처기업부<br>담당부서 | | 중소벤처기업부<br>담당자 | *(성명, 직함)* |
| 연구 담당부서 | | 연구담당자 | *(성명, 직함)* |
| 연구방식 | 1. [ ] 위탁형 용역 2. [ ] 공동연구형 용역 3. [ ] 자문형 용역 | | |
| 연구기간 | ~ ( 개월 ) | | |
| 예산항목 | 1. [ ] 포괄 연구개발비 2. [ ] 사업별 연구개발비 | | |
| 예상금액 | *00,000,000*원(부가세포함) | | |
| 계약방법 | 1. [ ] 일반경쟁 2. [ ] 제한경쟁 3. [ ] 수의계약<br>(수의계약 사유: ) | | |
| 연구 필요성 | | | |
| 연구의 유사·중복<br>검토결과 | 중복검토 방법 :<br>※프리즘(PRISM), 국가과학기술종합정보시스템(NTIS), 학술진인용색인(KCI), 학술연구정보서비스(RISS) 등 검토방법 기재 | | |
| | 유사·중복 여부 : [ ] 있다 [ ] 없다<br>※ 유사·중복되는 기존 연구과제가 있는 경우 차별성 검토보고서 제출 | | |
| 국민 의견<br>수렴 여부 | [ ] 수렴 [ ] 미수렴<br>※ 국민생각함 사이트 등을 통해 의견을 수렴 | | |
| 연구내용 | | | |
| 연구결과<br>활용방안 | [ ] 법령 제·개정 [ ] 제도개선 [ ] 사업기획 [ ] 정책반영 [ ] 정책참조 | | |
| | *(상세 활용 방안 기술)* | | |

[별지 제2호 서식] <개정 2020.3.6., 2021.7.26., 2023.3.20.>

# 정책연구과제 차별성 검토보고서

## □ 관련 선행연구

| 연번 | 연구과제명<br>(연구년도) | 연구책임자 | 연구목적, 연구방법, 주요 연구내용 등 |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

## □ 유사 · 중복성 검토 결과

| | |
|---|---|
| 과제명 | |
| 연구목적 | |
| 연구방법 | |
| 연구내용 | |
| 선행연구와의<br>차별성 | |
| 새로운<br>정책연구<br>필요성 | |

[별지 제3호 서식] <신설 2020.3.6., 개정 2022.9.1., 2023.3.20.>

# 연구책임자 심의 신청서

| 정책연구과제명 | | | |
|---|---|---|---|
| 담 당 부 서 | | 담 당 자 | *(성명, 직함)* |
| 연 구 기 간 | ~ ( 개월 ) | 예상금액 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 연구 책임자 | 성명 | | 소속·직위 | | |
| | 학 력 | 기간 | 전 공 | 학 위 | |
| | | ~ | | | |
| | | ~ | | | |
| | | ~ | | | |
| | 경 력 | 연도 | 기관명 | 부서 | 직위 |
| | | *(최근 5년)* | | | |
| | 주요 연구실적 | 연구/과제명 | 연구기간 | 수요기관 | 역할 |
| | | *(연구과제 관련 실적)* | ~ | | |
| 선정 추진 사유 | | *(연구책임자 및 소속기관을 선정한 구체적인 이유)* | | | |

[별지 제5호 서식] <개정 2020.3.6., 2022.9.1., 2023.3.20.>

# 연구책임자 선정 심의 결과서

| | | | |
|---|---|---|---|
| 정책연구과제명 | | | |
| 담 당 부 서 | | 담 당 자 | *(성명, 직함)* |
| 연 구 기 간 | ~<br>( 개월 ) | 예상금액 | |
| 연 구 자<br>(연구책임자) | 성 명 | | |
| | 소 속 / 직 위 | | |

평 가 내 용

| 평 가 항 목 | 해당사항 | 해당없음 |
|---|---|---|
| 수의계약의 방법으로 연간 2회를 초과하는 동일 연구책임자 | | |
| 공공기관 경영평가에 평가위원으로 참여하는 자 | | |

| | |
|---|---|
| 평가의견 | *(본 연구책임자가 수의계약으로 체결하는 연구수행을 위한 전문능력 보유 등 타당성에 대한 평가 의견 기술)* |
| 종합평가 | [ ] 적합 [ ] 부적합 |

년 월 일

위원(장) : (서명)

[별지 제7호 서식] <신설 2021.7.26., 개정 2022.9.1.>

# 정책연구과제 변경 신청서

| 과 제 명 | | | |
|---|---|---|---|
| 수행기관 | | | |
| 수행기간 | | | |
| 구분 | 변 경 전 | 변 경 후 | 변경사유 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 상기와 같이 수행계획 변경을 신청합니다.<br><br>. . .<br><br>총괄(연구)책임자 : (인) | | | |

(연락담당자 : 성명 전화번호 )

※ '변경구분' 란에는 수행(연구)내용, 수행기간, 총괄(연구)책임자, 사업비(지원금, 연구비) 변경항목을 기재
※ 변경전과 변경후의 내역이 1:1로 대비되도록 작성하며, 예산의 변경시 증감비율도 기재하여야 함

[별지 제9호 서식] <개정 2020.3.6., 2023.3.20.>

# 연구책임자 윤리 서약서

상기 본인은 중소기업기술정보진흥원(이하 "기정원")의 '○○정책연구' 과제를 수행함에 있어 정책연구의 객관성과 신뢰성, 연구결과의 공익성과 진실성을 확보하고 기정원의 정책개발에 효율적으로 활용하기 위하여 아래와 같이 연구윤리를 준수할 것을 서약합니다.

첫째, 정책연구 과정에서 객관적인 자세를 가지고 철저한 기록을 통해 연구결과의 검증이 가능하도록 한다.

둘째, 연구결과에 중대한 영향을 미칠 수 있는 데이터 및 분석결과를 왜곡 또는 조작하지 않으며 결과발표는 진실 되고 공정하게 한다.

셋째, 유사 중복된 연구를 지양하며 연구자원을 투명하고 효율적으로 사용한다.

넷째, 타인의 연구개발 과정과 결과를 존중하며, 위조, 변조, 표절 등 지적재산을 도용하는 부정행위를 하지 않는다.

년 월 일

소 속 :

직 위 :

성 명 : (서명)

[별지 제10호 서식] <개정 2021.7.26.>

# 연구윤리 자가점검표

| 구분 | 체크 항목 | | 그렇다 | 아니다 |
|---|---|---|---|---|
| 위조 | ① | 존재하지 않는 연구자료, 연구결과 등을 허위로 만들거나 기록 또는 보고한 경우가 있다. | | V |
| 변조 | ② | 연구 재료·장비·과정 등을 인위적으로 조작하거나 연구 자료를 임의로 변형·삭제함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡한 경우가 있다. | | |
| 표절 | ③ | 타인의 연구내용 전부 또는 일부를 출처를 표시하지 않고 그대로 활용한 경우가 있다. | | |
| | ④ | 타인의 저작물의 단어·문장구조를 일부 변형하여 사용하면서 출처표시를 하지 않는 경우가 있다. | | |
| | ⑤ | 타인의 독창적인 생각 등을 활용하면서 출처를 표시하지 않은 경우가 있다. | | |
| | ⑥ | 타인의 저작물을 번역하여 활용하면서 출처를 표시하지 않은 경우가 있다. | | |
| 중복 게재 | ⑦ | 자신의 이전 연구결과와 동일 또는 실질적으로 유사한 저작물을 출처표시 없이 활용한 경우가 있다. | | |
| | ⑧ | 활용한 자신의 이전 저작물 중 일부에만 또는 정확하지 않게 출처를 표시한 경우가 있다. | | |
| | ⑨ | 출처를 표시하였어도 인용된 내용이 양적으로나 질적인 측면에서 학계에서 일반적으로 인정되는 범위를 벗어났다. | | |
| 부당한 저자표시 | ⑩ | 저자로서 정당한 자격을 갖춘 사람에게 저자 자격을 부여하지 않았다. | | |
| | ⑪ | 저자로서 정당한 자격을 갖추지 않은 사람에게 저자 자격을 부여하였다. | | |

본인은 본 정책연구용역과제 최종보고서를 작성하는 과정에서 연구윤리를 준수하기 위해 유사성검사시스템* 등을 활용하여 상기 항목들을 성실하게 점검하였음을 확인합니다.

* 프리즘(PRISM), 국가과학기술종합정보시스템(NTIS), 학술진인용색인(KCI), 학술연구정보서비스(RISS) 등

**연구책임자** **(서명)**

[별지 제12호 서식] <개정 2020.3.6., 2021.7.26., 2022.9.1., 2023.3.20.>

# 정책연구결과 평가서

| | | | |
|---|---|---|---|
| 정책연구과제명 | | | |
| 중소벤처기업부<br>담당부서 | | 중소벤처기업부<br>담당자 | *(성명, 직함)* |
| 연 구 담 당 부 서 | | 연구담당자 | *(성명, 직함)* |
| 연 구 기 간 | ~<br>( 개월 ) | 계약금액 | *00,000,000*원(부가세포함) |
| 계 약 방 법 | 1.[ ] 일반경쟁 2.[ ] 제한경쟁<br>3.[ ] 수의계약 4.[ ] 경쟁 후 수의 | 연구기관/<br>연구책임자 | |
| 연구결과 공개 여부 | [ ] 공개 / [ ] 부분공개 / [ ] 비공개 | 비(부분)공개 사유<br>및 공개예정일 | *공공기관 정보공개법 제9조 1항* ()호* |

*1호(법령상 비밀/비공개 정보), 2호(안보, 국방, 통일, 외교 등 관련 정보), 3호(국민생명, 신체 재산, 공공안전 관련 정보), 4호(재판, 수사 등 관련 정보), 5호(감사, 감독, 계약, 의사결정, 내부검토 등 관련 정보), 6호(개인 사생활 관련 정보), 7호(법인, 단체 또는 개인의 경영·영업에 관련된 정보), 8호(부동산 투기 및 매점매석 등 관련 정보)

평 가 내 용

| 평 가 항 목 | 매우<br>우수 | 우수 | 보통 | 미흡 | 매우<br>미흡 |
|---|---|---|---|---|---|
| 연구목적의 달성도 | | | | | |
| 연구결과의 질적 수준 | | | | | |
| 연구결과의 활용가능성 | | | | | |
| 연구수행 과정의 적절성 | | | | | |

| | |
|---|---|
| 종합평가 | [ ] 매우우수 [ ] 우수 [ ] 보통 [ ] 미흡 [ ] 매우미흡 |
| | |

년 월 일

외부전문가 : (서명)

부서장 : (서명)

[별지 제13호 서식] <개정 2020.3.6., 2021.7.26., 2022.9.1., 2023.3.20.>

# 정책연구결과 평가 이행확인서

| | | | |
|---|---|---|---|
| 정책연구과제명 | | | |
| 중소벤처기업부<br>담당부서 | | 중소벤처기업부<br>담당자 | *(성명, 직함)* |
| 연구 담당부서 | | 연구담당자 | *(성명, 직함)* |
| 연구기간 | ~<br>( 개월 ) | 계약금액 | *00,000,000*원(부가세포함) |
| 참여 연구원 | *(참여연구원 소속, 이름, 직위, 참여율 작성)* | | |
| (수정 후)<br>연구목적 및 내용 | | | |
| (수정 후) 연구결과 | | | |
| (수정 후) 활용방안 | | | |

| | 비공개 기준 | 해당여부 |
|---|---|---|
| 비(부분)공개일 경우<br>사유 해당여부 | '공공기관 정보공개법'의 비공개 사유에 명확히 해당하는 경우( 호) | |
| | 결과평가에서 비(부분)공개 판정을 받은 경우 | |

위와 같이 정책연구 결과평가 의견에 대한 내용을 반영하여 최종보고서를 수정하고 이를 확인하였습니다.

[별지 제14호 서식] <개정 2020.3.6., 2021.7.26., 2022.9.1., 2023.3.20.>

# 정책연구 활용도 평가 신청서

<table>
<tr><td>정책연구과제명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>연구수행기관</td><td colspan="2"></td><td>연구책임자</td><td></td></tr>
<tr><td>중소벤처기업부<br>담당부서</td><td colspan="2"></td><td>중소벤처기업부<br>담당자</td><td>(성명, 직함)</td></tr>
<tr><td>연구 담당부서</td><td colspan="2"></td><td>연구담당자</td><td>(성명, 직함)</td></tr>
<tr><td>연구기간</td><td colspan="2">~<br>(  개월 )</td><td>계약금액</td><td>00,000,000원(부가세포함)</td></tr>
<tr><td>연구목적</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>연구결과</td><td colspan="4">( 정책연구과제 결과물의 주요 내용을 간략하게 작성 )</td></tr>
<tr><td>활용 구분</td><td colspan="4">[ ] 법령 제·개정 [ ] 제도개선 [ ] 사업기획 [ ] 정책반영 [ ] 정책참조</td></tr>
<tr><td>활용 결과</td><td colspan="4">( 현 업무와의 연계 타당성 및 활용실적 등에 대해 간단명료하게 작성 )</td></tr>
<tr><td>연구결과<br>공개 여부</td><td colspan="4">[  ] 공개 / [  ] 부분공개 / [  ] 비공개<br>*비(부분)공개일 경우 아래 해당되는 곳에 √표</td></tr>
<tr><td rowspan="8">비(부분)공개<br>대상정보 기준</td><td rowspan="8">공공기관<br>정보공개법<br>제9조 1항</td><td>1호</td><td>법령상 비밀/비공개 정보</td><td></td></tr>
<tr><td>2호</td><td>안보, 국방, 통일, 외교 등 관련 정보</td><td></td></tr>
<tr><td>3호</td><td>국민생명, 신체, 재산, 공공안전 관련 정보</td><td></td></tr>
<tr><td>4호</td><td>재판, 수사 등 관련 정보</td><td></td></tr>
<tr><td>5호</td><td>감사, 감독, 계약, 의사결정, 내부검토 등 관련 정보</td><td></td></tr>
<tr><td>6호</td><td>개인 사생활 관련 정보</td><td></td></tr>
<tr><td>7호</td><td>법인, 단체 또는 개인의 경영·영업에 관련된 정보</td><td></td></tr>
<tr><td>8호</td><td>부동산 투기 및 매점매석 등 관련 정보</td><td></td></tr>
<tr><td>비공개 연구과제<br>공개예정일</td><td colspan="4">YY.MM.DD(과제 종료일로부터 2년 이내)</td></tr>
</table>

[별지 제15호 서식] <개정 2021.7.26., 2023.3.20.>

# 서 약 서

소 속 : 성 명 : ○ ○ ○ (서 명)

상기 본인은 (정책연구심의위원회 위원/외부전문가)로서 아래의 사항과 관계없음을 서약합니다.

첫째, 심의 대상 연구과제에 대하여 자문, 연구 등을 수행하고 있는 경우

둘째, 심의 대상 기관 또는 단체에 대하여 위원 본인, 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척 또는 위원이 속한 기관·단체 등과 이해관계가 있는 경우

셋째, 최근 2년 이내에 심의 대상 기관 또는 단체에서 재직한 경우

년 월 일

중소기업기술정보진흥원장 귀하

[별지 제16호 서식] <신설 2022.9.1., 개정 2023.3.20.>

# 정책연구 활용도 평가 결과서

| | | | |
|---|---|---|---|
| 정책연구과제명 | | | |
| 중소벤처기업부<br>담당부서 | | 중소벤처기업부<br>담당자 | *(성명, 직함)* |
| 연구 담당부서 | | 연구담당자 | *(성명, 직함)* |
| 연구기간 | ~<br>(  개월 ) | 계약금액 | *00,000,000*원(부가세포함) |
| 연구결과<br>공개 여부 | [ ] 공개 / [ ] 부분공개 / [ ] 비공개 | | |

평 가 내 용

| 평가 항목 | 매우<br>우수 | 우수 | 보통 | 미흡 | 매우<br>미흡 |
|---|---|---|---|---|---|
| 연구결과 활용 현황 및 계획의 적절성 | | | | | |
| 연구결과의 확장성 | | | | | |
| 연구결과의 차별성 | | | | | |

| | |
|---|---|
| 비(부분)공개 대상<br>정보<br>적합여부 | [ ] 적합 [ ] 부적합 |
| 평가의견 | |
| 종합평가 | [ ] 매우우수 [ ] 우수 [ ] 보통 [ ] 미흡 [ ] 매우미흡 |

년 월 일

위원(장) : (서명)

[별지 제 17호 서식] <신설 2022.9.1., 개정 2023.3.20.>

# 중소기업기술정보진흥원
# 정책연구 심의위원회 위원 위촉 동의서

본인은 중소기업기술정보진흥원 정책연구심의위원회 위원으로 위촉함에 동의합니다.

*0000. 00. 00.*

성 명 : (서명)

소 속 :

연 락 처 :

주 소 :

(E-Mail : )

중소기업기술정보진흥원장 귀하

[별지 제19호 서식] <신설 2023.3.20.>

# 정책연구과제 선정 심의 결과서

| | | | |
|---|---|---|---|
| 정책연구과제명 | | | |
| 중소벤처기업부<br>담당부서 | | 중소벤처기업부<br>담당자 | *(성명, 직함)* |
| 연구 담당부서 | | 연구담당자 | *(성명, 직함)* |
| 연구기간 | ~ (  개월 ) | 예상금액 | |

평 가 내 용

| 평 가 항 목 | 매우<br>우수 | 우수 | 보통 | 미흡 | 매우<br>미흡 |
|---|---|---|---|---|---|
| 정책연구 목적 및 필요성 | | | | | |
| 정책연구 내용의 차별성 | | | | | |
| 정책연구 추진계획의 타당성<br>(예산, 기간, 계약방법 등) | | | | | |
| 정책연구 결과의 활용방안 | | | | | |

| | |
|---|---|
| 평가의견 | |
| 종합평가 | [  ] 적합 [  ] 부적합 |

년 월 일

위원(장) : (서명)

[별지 제20호 서식] <신설 2023.3.20.>

# 정책연구과제 변경 심의결과서

| | | | |
|---|---|---|---|
| 정책연구과제명 | | | |
| 중소벤처기업부<br>담당부서 | | 중소벤처기업부<br>담당자 | *(성명, 직함)* |
| 연구수행기관 | | 연구책임자 | *(연구과제 PM)* |
| 연구 담당부서 | | 연구담당자 | *(성명, 직함)* |
| 연구기간 | | | |

| 변 경 전 | 변 경 후 | 변경사유 | 심의결과<br>(적합/부적합) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

종합의견

년 월 일

위원(장) : (서명)

[별지 제21호 서식] <신설 2023.3.20.>

# 비공개 정책연구 공개 전환 적합성 심의 신청서

| | | | |
|---|---|---|---|
| 정책연구과제명 | | | |
| 연구 담당부서 | | 연구담당자 | *(성명, 직함)* |
| 연구수행기관 | | 연구책임자 | |
| 연구기간 | ~ ( 개월 ) | 계약금액 | *00,000,000*원(부가세포함) |
| 공공기관 경영정보 공개시스템 공시 날짜 | | | |
| 연구목적 | | | |
| 연구결과 | | | |

평 가 내 용

| 당초 비공개 사유 (공공기관 정보공개법 제9조 제1항) | | | |
|---|---|---|---|
| | 1호 | 법령상 비밀/비공개 정보 | |
| | 2호 | 안보, 국방, 통일, 외교 등 관련 정보 | |
| | 3호 | 국민생명, 신체, 재산, 공공안전 관련 정보 | |
| | 4호 | 재판, 수사 등 관련 정보 | |
| | 5호 | 감사, 감독, 계약, 의사결정, 내부검토 등 관련 정보 | |
| | 6호 | 개인 사생활 관련 정보 | |
| | 7호 | 법인, 단체 또는 개인의 경영·영업에 관련된 정보 | |
| | 8호 | 부동산 투기 및 매점매석 등 관련 정보 | |

| | |
|---|---|
| 공개 전환 사유 | |

[별지 제22호 서식] <신설 2023.3.20.>

# 비공개 정책연구 공개 전환 적합성 심의 결과서

<table>
<tr><td>정책연구과제명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>연구 담당부서</td><td></td><td>연구담당자</td><td>(성명, 직함)</td></tr>
<tr><td>연구기간</td><td>~ ( 개월 )</td><td>계약금액</td><td>00,000,000원(부가세포함)</td></tr>
<tr><td>공공기관 경영정보 공개시스템 공시 날짜</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>연구목적</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>연구결과</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">평 가 내 용</td></tr>
<tr><td>당초 비공개 사유<br>(공공기관<br>정보공개법 제9조<br>제1항)</td><td colspan="3"><table>
<tr><td>1호</td><td>법령상 비밀/비공개 정보</td><td></td></tr>
<tr><td>2호</td><td>안보, 국방, 통일, 외교 등 관련 정보</td><td></td></tr>
<tr><td>3호</td><td>국민생명, 신체, 재산, 공공안전 관련 정보</td><td></td></tr>
<tr><td>4호</td><td>재판, 수사 등 관련 정보</td><td></td></tr>
<tr><td>5호</td><td>감사, 감독, 계약, 의사결정, 내부검토 등 관련 정보</td><td></td></tr>
<tr><td>6호</td><td>개인 사생활 관련 정보</td><td></td></tr>
<tr><td>7호</td><td>법인, 단체 또는 개인의 경영·영업에 관련된 정보</td><td></td></tr>
<tr><td>8호</td><td>부동산 투기 및 매점매석 등 관련 정보</td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>공개 전환 사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>비공개 정책연구 공개 전환 적합여부</td><td colspan="3">[ ] 적합 [ ] 부적합</td></tr>
<tr><td>평가 의견</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

년 월 일

위원(장) : (서명)

# 안전보건관리요령

<최종공포일 2024.6.28.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 요령은 산업안전보건법(이하 “법”이라한다) 제25조, 「공공기관의 안전관리에 관한 지침」 및 인사규정에 따라 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라한다) 근로자의 안전과 보건을 유지, 증진시키고 각종 재해를 예방하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 기정원의 안전보건관리업무에 관하여 법 및 지침에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 요령에서 정하는 바에 의한다.

② 이 요령은 기정원 임직원 및 기정원에 출입하는 모든 방문객에게 적용된다.

**제3조(용어의정의)** 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “근로자대표”란 노사협의회 운영지침에 의한 근로자 대표를 말한다.
2. ‘안전관리 대상 사업·시설’이란 다음 각 목의 사항을 말한다.
   가. 기정원이 법에 따라 안전조치 의무를 지는 사업 및 사업장
   나. 기정원이 시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법에 따라 관리주체로서 관리하는 시설물
   다. 기정원이 재난 및 안전관리 기본법에 따라 관리하는 국가기반시설
   라. 기정원이 발주한 건설공사의 현장
3. “안전”이란 사고가 없는 상태를 말한다.
4. “사고”란 불안전한 상태 또는 행동에 기인되어 근로자의 인명에 사상을 초래 하거나 재산상 피해를 초래한 비정상적, 비능률적인 것으로써 계획되지 않은 사건을 말한다.
5. “안전관리”란 각종 사고로부터 사람의 생명과 신체를 보호하고 시설의 안전을 확보하기 위해 하는 모든 활동을 말한다.
6. “보건관리”란 근로자의 건강을 유지, 증진하기 위하여 각종 위해요소를 제거하고, 쾌적한 작업환경을 조성하는 것을 말한다.
7. “안전보건경영시스템”이란 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경을 조성·유지할 수 있도록 모든 임직원과 이해관계자가 참여하여 안전과 보건을 체계적으로 관리하는 경영시스템을 말한다.

**제4조(안전보건 기본원칙)** ① 기정원은 국민의 생명과 안전을 경영의 최우선 가치로 두어야 한다.

② 기정원은 소속 임직원 뿐 아니라 안전관리 대상 사업·시설의 근로자에 대하여도 생명과 안전을 지키기 위해 최선의 노력을 다하여야 한다.

③ 기정원은 용역 계약을 체결하거나 집행하는 경우에는 계약상대자가 안전관련 법령을 준수하게 하는 등 안전사고 예방을 우선적으로 고려하여야 한다.

④ 기정원은 안전사고 예방 및 대응을 위한 안전보건경영시스템을 구축·운영하여야 하며, 안전보건방침을 수립해 근로자에게 공표하여야 한다.

## 제2장 안전보건관리체계

**제5조(안전보건관리 조직)** ① 기정원의 안전보건관리 조직은 [별표 1]과 같다.

② 원장은 필요한 안전관련 인력을 확보하고 적재적소에 배치하기 위해 노력하여야 한다.

③ 원장은 안전 관련 분야 전공자 또는 경력자를 채용하거나, 전보 제한 기간을 설정하는 등 안전 분야 근로자의 전문성을 높이기 위해 노력하여야 한다.

④ 원장은 임직원의 안전 관련 근무경력, 전문성, 성과 등을 근무평정, 성과평가 등에서 우대할 수 있다.

**제6조(안전보건총괄관리자 및 안전보건관리책임자)** ① 안전보건총괄책임자(이하 “총괄책임자”)로 안전보건 업무를 총괄한다.

② 총괄책임자는 안전보건업무 소관 본부장을 기정원의 안전보건업무를 관리하는 안전보건관리책임자(이하 “관리책임자”)로 지정하고 다음 각 호의 직무를 수행하게 하여야 한다.

1. 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
2. 안전보건 관리요령의 작성 및 변경에 관한 사항
3. 작업환경 점검 및 개선에 관한 사항
4. 유해위험 예방 조치에 관한 사항
5. 근로자의 안전보건 교육에 관한 사항
6. 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
7. 산업재해의 원인조사 및 재발방지 대책의 수립에 관한 사항
8. 산업재해 통계의 기록유지에 관한 사항
9. 안전관리 중점사업 및 목표설정
10. 안전보건관리 예산 편성 및 집행
11. 기타 안전보건 관련 법에서 정하는 사항

**제7조(관리감독자)** ① 원장은 각 부서의 장을 관리감독자로 지정해 소속 부서원의 안전보건관리를 지휘・감독하게 해야한다.

1. 삭제 <2023.01.05.>
2. 삭제 <2023.01.05.>
3. 삭제 <2023.01.05.>
4. 삭제 <2023.01.05.>

② 관리감독자는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 삭제 <2023.01.05.>
2. 삭제 <2023.01.05.>
3. 업무와 관련된 사고방지책, 안전보건 기준 및 수칙에 관한 교육・지도
4. 사고 및 재해원인 조사보고 및 재발 방지대책 수립・시행
5. 위험물 및 기타 불안전 요인의 신속한 제거와 시정・지도
6. 안전관리자의 지도・조언에 대한 협조

7. 기타 안전보건 관련 법에서 정하는 사항

③ 원장은 필요시 제1항의 관리감독자 이외의 부서장을 부분관리감독자로 지정해 소속 부서원의 안전보건관리를 지휘·감독하게 할 수 있다.

**제8조(안전관리자)** ① 원장은 법이 정하는 바에 따라 안전관리자를 선임하여야 하며, 필요시 전문기관에 위탁할 수 있다.

② 안전관리자는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 제6조 각 호에 정한 업무 중 안전에 관한 업무계획의 수립
2. 유해·위험기계·기구 및 설비의 정기검사 및 자체검사계획 수립
3. 안전관계 보고서의 작성 및 보고
4. 안전점검, 교육, 훈련계획 수립 및 실시
5. 안전의식 고취를 위한 홍보
6. 안전관계 직원의 지도 및 독려
7. 안전보건관리요령 중 안전에 관한 기준 및 수칙의 이행여부 확인
8. 기타 안전보건 관련 법에서 정하는 사항

**제8조의2(안전담당자)** 관리감독자는 각 부서의 안전담당자를 지정하여 다음 각 호의 직무를 수행하게 할 수 있다.

1. 관리감독자 업무 지원
2. 부서 내 안전관리 및 사고예방 업무
3. 안전관리 주관부서와의 긴밀한 협조체제 유지
4. 사고발생시 응급조치 및 사고보고
5. 기관 위험성평가 참여 및 부서 내 안전보건 교육 이수관리
6. 기타 안전보건관리에 필요한 사항

**제9조(산업안전감독관)** ① 원장은 안전보건 관계 법규의 이행여부를 점검하고, 관리감독하기 위해 법에서 정하는 바에 따라 명예산업안전감독관을 자체 산업안전감독관으로 선임할 수 있다.

② 산업안전감독관은 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 안전보건업무 전반에 대한 자체점검 및 근로감독관이 하는 사업장 감독 참여
2. 산업재해 예방계획 수립 참여 및 사업장에서 하는 기계·기구 자체검사 입회
3. 기정원이 관계 법규를 위반한 경우 개선요청 및 감독기관 신고
4. 산업재해 발생의 급박한 위험이 있는 경우 작업중지 요청
5. 근로자에 대한 안전수칙 준수 지도 및 산업재해 예방정책 개선 건의
6. 기타 안전보건 관련 성과평가 등 법에서 정하는 명예산업안전감독관의 업무

③ 기정원은 산업안전감독관으로서 정당한 활동을 한 것을 이유로 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

## 제3장 안전보건협의체

**제10조(안전경영위원회)** ① 기정원은 안전에 관한 주요사항을 심의하기 위해 근로자, 전문가 등이 참여하는 안전경영위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 위원회는 당연직위원, 근로자위원, 협력사위원, 외부위원 등 10명 내외로 하며, 그 구성은 다음과 같다.

1. 당연직위원 : 관리책임자, R&D평가업무 소관 선임본부장, 정보시스템 업무 소관 부서장
2. 근로자위원 : 근로자대표가 위촉하는 자로 당연직위원과 동수로 구성
3. 협력사위원 : 근로자대표가 안전관리가 필요하다고 추천한 협력업체 소속 근로자 2명 내외
4. 외부위원 : 소방안전분야 기술사 또는 박사학위 소지자, 20년 이상의 안전분야 근무경력이 있는 전문가 2명 내외

③ 위원장은 외부위원 중에서 1명을 선임하고, 임기는 2년으로 하며, 필요시 연임할 수 있다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의・의결한다.

1. 보고사항
   가. 안전보건관련 외부 지적사항과 그에 대한 조치계획 및 실적
   나. 안전보건관련 추진실적 및 성과
   다. 안전사고 및 산업재해 발생현황, 조치결과 및 재발방지대책
   라. 기타 안전경영위원회 위원이 요구한 사항
2. 심의사항
   가. 연간 안전관리 기본계획
   나. 법에서 정한 중대재해 발생 시 원인분석 및 재발방지 대책
   다. 안전보건관리 예산 및 인력 등 중요계획
   라. 안전경영위원회 구성 및 운영에 관한 사항
   마. 기타 기정원의 안전관리에 관한 중요한 사항

⑤ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다. 단, 가부 동수일 경우에는 위원장이 결정하며, 필요시 서면으로 개최할 수 있다.

⑥ 위원회의 간사는 안전관련 업무 소관 부서의 장으로 하며, 회의개회 및 의결사항의 기록, 정리 등 회의진행에 관한사항을 담당한다.

⑦ 위원회 운영에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정할 수 있다.

**제11조(산업안전보건위원회)** ① 기정원은 근로자와 사용자 쌍방이 이해와 협조를 통하여 근로자의 안전과 보건을 유지・증진하기 위해 산업안전보건위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치하여야 한다.

② 위원회는 원장과 근로자대표를 공동위원장으로 하고, 근로자와 사용자를 대표하는 같은 수의 위원으로 구성하되, 각 3명 이상 10명 이하로 한다.

③ 위원회는 다음 각호에 대하여 심의・의결한다.

1. 제6조 제2항 제1호부터 제3호까지 및 제5호, 제6호, 제8호에 관한 사항
2. 제6조 제2항 제7호중 중대재해에 관한 사항
3. 그 밖에 근로자의 안전 및 보건을 유지・증진시키기 위하여 필요한 사항

④ 위원회 운영은 노사협의회운영지침에 따르며, 필요시 원장이 별도로 정할 수 있다.

## 제4장 안전보건 교육

**제12조(교육의 책임)** ① 안전보건교육은 자체 안전교육과 고용노동부 장관이 실시하는 직무교육으로 구분한다.

② 안전보건업무 소관 부서의 장은 매년 1월 중에 연간교육계획을 수립하여야 한다.

③ 근로자(협력업체 포함)는 해당직위와 직책에 따른 안전교육 또는 직무교육을 받을 의무와 권리가 있으며, 각 관리감독자는 안전보건 교육 대상자에게 공정한 기회를 부여하여야 한다.

④ 근로자(협력업체 포함)가 계획된 교육에 참가 할 수 없을 사유가 발생한 경우에는 관리감독자를 경유하여 관리책임자의 승인을 받아야 한다.

**제13조(신규채용자 교육)** ① 기정원은 신규로 채용된 직원에게 담당 업무 종사 전 업무와 관련되는 안전보건교육을 8시간 이상 실시하여야 한다.

② 신규채용자 교육 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 산업안전보건법령 및 산업재해보상보험 제도에 관한 사항
2. 산업안전 및 사고 예방에 관한 사항
3. 산업보건 및 직업병 예방에 관한 사항
4. 위험성평가에 관한 사항
5. 직무스트레스 예방 및 관리에 관한 사항
6. 직장 내 괴롭힘, 고객의 폭언 등으로 인한 건강장해 예방 및 관리에 관한 사항
7. 기계·기구의 위험성과 작업의 순서 및 동선에 관한 사항.>
8. 작업 개시 전 점검에 관한 사항
9. 정리정돈 및 청소에 관한 사항
10. 사고 발생 시 긴급조치에 관한 사항
11. 물질안전보건자료에 관한 사항

**제14조(작업내용 변경 시 교육)** 기정원은 연구·사무직과 시설관련 공무직을 변경하여 배치하고자 할 경우에는 변경 업무 개시 전 수행할 업무와 관련된 안전보건교육을 2시간 이상 실시해야 한다.

**제15조(정기교육)** ① 기정원은 모든 근로자(협력업체 포함)를 대상으로 안전보건교육을 매반기 6시간 이상 정기적으로 실시하여야 한다.

② 정기교육 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 산업안전 및 사고 예방에 관한 사항
2. 산업보건 및 직업병 예방에 관한 사항
3. 건강증진 및 질병 예방에 관한 사항
4. 유해·위험 작업환경 관리에 관한 사항
5. 산업안전보건법령 및 산업재해보상보험 제도에 관한 사항
6. 위험성평가에 관한 사항
7. 직무스트레스 예방 및 관리에 관한 사항

8. 직장 내 괴롭힘, 고객의 폭언 등으로 인한 건강장해 예방 및 관리에 관한 사항

**제16조(관리감독자교육)** ① 관리감독자에게는 정기교육과 별도로 연간 16시간 이상의 교육을 실시하여야 한다.

② 관리감독자 정기교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 산업안전보건법령 및 산업재해보상보험 제도에 관한 사항
2. 표준안전 작업방법 및 지도 요령에 관한 사항
3. 산업보건 및 직업병 예방에 관한 사항
4. 위험성평가에 관한 사항
5. 유해·위험 작업환경 관리에 관한 사항
6. 산업안전 및 사고 예방에 관한 사항
7. 작업공정의 유해·위험과 재해 예방대책에 관한 사항
8. 사업장 내 안전보건관리체제 및 안전·보건조치 현황에 관한 사항
9. 비상시 또는 재해 발생 시 긴급조치에 관한 사항
10. 현장근로자와의 의사소통능력 및 강의능력 등 안전보건교육 능력 배양에 관한 사항
11. 직무스트레스 예방 및 관리에 관한 사항
12. 직장 내 괴롭힘, 고객의 폭언 등으로 인한 건강장해 예방 및 관리에 관한 사항
13. 그 밖의 관리감독자의 직무에 관한 사항

③ 해당 교육을 이수한 경우 그 시간만큼 해당연도의 정기교육을 받은 것으로 본다.

**제17조(교육실시 방법)** ① 안전보건교육은 안전관리자, 안전보건담당부서의 장, 관리감독자가 실시하여야 하며, 필요시 외부 전문강사를 초빙하거나 노동부장관이 인정한 지정교육기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

② 안전보건교육을 실시할 때는 자체 교재나 관계법령에 의거 승인된 외부교재를 사용하여 실기 또는 시청각 교육을 병행하여야 한다.

**제18조(직무교육)** ① 안전보건관리책임자, 안전관리자는 해당 직위에 선임된 후 3개월 이내에 6시간, 34시간의 신규교육과 신규교육 이수 후 매 2년 마다 전·후 6개월 이내 6시간, 24시간의 보수교육을 받아야 한다.

② 기정원은 안전업무관계자의 안전보건관련 자격증 취득을 위한 교육을 지원할 수 있다.

**제19조(교육관계 서류 보존)** 교육실시 결과는 안전보건 교육일지에 의거 작성하며, 교육 관계서류는 3년간 보존하여야 한다.

## 제5장 안전관리

**제20조(안전경영책임계획 수립)** ① 기정원은 매년 12월말까지 안전관리 사업·시설의 안전관리를 위해 다음 연도 안전경영책임계획을 수립하여야 한다.

② 제1항에 따른 기본계획에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.
1. 전년도 안전경영 활동 실적 및 평가
2. 안전경영 방침 및 안전경영 활동 계획
3. 안전 조직 구성・인원 및 역할
4. 안전에 관한 시설 및 예산
5. 그 밖에 안전관리에 관한 계획
③ 기정원은 주무기관의 점검 및 협의를 통해 안전경영책임계획을 수립하고 이사회의 승인을 거쳐 확정하여야 한다.

**제20조의2(안전경영책임보고서 작성 및 공시)** ① 기정원은 매년 2월말까지 당해연도 안전경영책임계획의 주요 내용 및 전년도 안전경영책임계획에 대한 점검 내용, 전년도 재해현황 등을 포함하여 안전경영책임보고서를 작성하여야 한다.
② 기정원은 주무기관과의 협의를 거쳐 안전경영책임보고서를 작성하여야 하며, 「공공기관의 안전관리에 관한 지침」 제22조에 따라 공시하여야 한다.

**제21조(안전보건 진단)** ① 관리책임자는 매월 기본계획의 추진사항을 지도・독려하고 점검하며 이를 평가・분석하여 필요한 조치를 취해야 한다.
② 안전보건 담당부서는 매월 자체 점검을 실시하고 그 결과를 관리책임자에게 보고하여야 한다.

**제22조(시설물 안전)** ① 기정원은 시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법에 따라 소관 시설물의 안전과 기능을 유지하기 위해 정기적으로 안전점검(안전관리 전문기관에 의뢰하여 실시하는 정밀안전점검을 포함한다)을 실시하여야 한다.
② 기정원은 전기시설과 화재발생의 우려가 있는 자산 및 소모품에 대한 화재예방관리를 철저히 하여야한다.
③ 작업장의 유해 또는 위험한 시설 및 장소에 대해서는 경고, 비상시의 조치 등을 위한 안전표지를 설치하거나 부착하여야 한다.
④ 제3항에 의한 안전표지를 설치하거나 부착 시 법 시행규칙 별표 6과 별표 7을 기준으로 하며 근로자(협력업체 포함)가 쉽게 알아볼 수 있는 장소, 시설 또는 물체에 설치하거나 부착하여야 한다.

**제23조(위험성평가)** ① 기정원은 법에 따라 위험성 평가를 실시하고 위험요인을 발굴하여 필요한 조치를 하여야 한다.
② 위험성평가의 실시내용 및 결과를 기록 보존할 때에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
1. 위험성 평가 대상의 유해・위험요인
2. 위험성 결정의 내용
3. 위험성 결정에 따른 조치의 내용
③ 위험성평가는 최초평가 실시 후 매년 정기적으로 정기평가를 실시하여야 한다.
④ 기정원이 사업을 도급하는 경우에 법에 따른 도급인의 사업장과 발주공사의 현장에 대해서는 위험성평가에 관한 사항을 계약조건에 명시하고, 이를 통하여 수급인이 실시하는 위험성평가 결

과를 점검하고 필요한 보완 조치를 요구하여야 한다.
⑤ 기정원은 위험성평가 및 조치 결과를 주무기관의 장에게 제출하여야 한다.

**제24조(작업중지)** ① 기정원은 근로자(협력업체 포함)가 위험상황을 인지하여 작업중지를 요청할 경우 이를 적극 반영해 필요한 조치를 하여야 하며, 요청 내용과 조치 결과를 기록하고 보존하여야 한다.
② 작업 중지조치는 근로자(협력업체 포함)의 요청에 의해 관리책임자의 지시에 의거 시행하는 것을 원칙으로 하되, 급박하여 시간적 여유가 없을 경우에는 해당 업무의 관리감독자가 즉시 업무를 중지시키고 근로자를 대피시키는 등 필요한 안전보건상의 조치를 먼저 취하여야 한다.
③ 모든 근로자(협력업체 포함)는 작업 중지조치를 즉각 이행하여 재해예방 및 재해확산방지에 협조하여야 한다.
④ 기정원은 작업 중지를 요청한 근로자(협력업체 포함)나 협력업체에게 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

**제24조의2(비상조치계획)** ① 기정원은 중대재해, 화재 등에 대한 사고 대비 및 대응을 원활하게 진행할 수 있도록 현장조치 행동매뉴얼을 작성·운영할 수 있다.
② 현장조치 행동매뉴얼에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
1. 상황별 위기 경보 수준 및 판단기준
2. 비상조치를 위한 인력 및 장비보유 현황
3. 사고발생 시 각 부서 및 유관기관과의 비상연락체계
4. 사고발생 시 비상조치를 위한 조직의 임무 및 수행절차
5. 복구계획
③ 현장조치 행동매뉴얼에 따른 훈련을 실시하고, 필요한 경우 보완하여야 한다.

**제24조의3(비상연락체계 구축)** ① 비상사태 시 사용할 수 있는 비상연락체계를 구축하고, 이를 최신 상태로 유지하여야 한다.
② 비상연락체계는 기정원 내부뿐만 아니라 경찰서, 소방서, 병원 등 유관기관을 포함하여 작성하여야 한다.

**제24조의4(보호구 지급 및 착용)** ① 관리감독자는 유해하거나 위험한 작업을 수행하는 소속 근로자에게 필요한 안전보호구를 확보, 지급하여야 한다.
② 공용으로 관리하는 보호구에 대하여 필요 시 즉시 사용 가능하도록 관리하여야 한다.
③ 안전보호구를 지급받은 자는 항시 사용 가능하도록 관리하고, 안전보호구 착용이 필요한 시험 또는 작업의 경우 반드시 보호구를 착용하여야 한다. 다만 다음 각 호의 경우에는 사용기간을 연장 또는 단축하여 교체할 수 있다.
1. 사용기간 만료 후에도 충분히 사용 가능한 경우
2. 사용기간 만료전이라도 파손으로 인하여 사용 불가능한 경우
④ 안전관리자는 시설 유지·보수를 위한 업무 근로자가 작업 시 지급받은 보호구를 착용하도록 하여야 하며, 근로자는 작업시 지급받은 보호구를 반드시 착용하여야 한다.

**제25조(안전조치)** ① 기정원은 근로자가 작업장에 출입하기 전에 필수 안전조치 사항에 대하여 점검하게 하고 안전조치를 준수하지 않은 근로자에 대해서는 퇴거 조치를 하는 등 작업장 안전조치를 철저히 이행하기 위해 노력하여야 한다.

② 다음 각 호의 위험 작업을 해야 할 경우에는 반드시 근로자가 2인 1조로 근무하여야 한다.

1. 물체가 떨어지거나 날아올 위험 또는 추락할 위험이 있는 작업
2. 높이 또는 깊이 2미터 이상의 추락할 위험이 있는 장소의 작업
3. 물체의 낙하·충격, 물체에의 끼임, 감전 또는 정전기의 대전에 의한 위험이 있는 작업
4. 물체가 흩날릴 위험이 있는 작업
5. 용접 시 불꽃이나 물체가 흩날릴 위험이 있는 작업
6. 감전의 위험이 있는 작업
7. 고열에 의한 화상 등의 위험이 있는 작업
8. 화학물질취급작업 등 위험한 작업

③ 안전사고가 발생할 가능성이 있는 기계·전기설비 등을 조작하는 위험 업무는 근속기간 6개월 미만인 근로자가 단독으로 수행할 수 없다.

④ 폭염, 한파 등 이상기후가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우에는 현장근로자가 작업을 중지하고 휴식을 취할 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 산재 위험에 상시로 노출되는 근로자에 대한 심리치료를 실시하는 등 안전보건 관리를 위해 노력하여야 한다.

⑥ 소속 직원 및 작업장 근로자가 안전을 위한 개선과제를 제시할 수 있도록 내부 제안제도를 운영하여야 한다.

## 제6장 보건관리

**제26조(보건시설 등)** ① 기정원은 근로자대표와 협의해 근로자(협력업체 포함)의 건강관리를 위해 필요한 보건·휴게시설을 설치하여야 한다.

② 기정원은 근로자(협력업체 포함)에게 쾌적한 업무환경을 조성하고, 안전보건을 위해 계절별로 근무복을 지급할 수 있다.

③ 기정원은 업무수행 중 부상 또는 질병에 대비해 응급처치에 필요한 심장제세동기 및 구급용기구, 의약품 등을 소정 장소에 비치하여야 한다.

**제27조(건강진단)** ① 기정원은 재직중인 근로자에 대해 매년 정기적으로 건강진단을 실시해야 한다. 다만, 건강진단의 시기는 근로자대표와 협의하여 조정할 수 있다.

② 기정원은 건강진단기관으로 하여금 관계법령에 따라 건강진단 결과를 해당 직원에게 통보하고, 고용노동부장관에게 보고하도록 하여야 한다.

③ 기정원은 건강진단 결과 직원의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 의사의 관리소견에 따라 근무부서 변경, 근로시간의 단축 및 근무 중 치료, 안정 등의 조치를 취해야 한다.

④ 건강진단 관계직원은 그 직무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

**제27조의2(직원 건강유지 및 증진)** ① 관리책임자는 직원이 신체적 피로와 감정노동에 따른 정신적 스트레스 등(이하 “직무스트레스”라 한다)이 높은 작업을 하는 경우 직무스트레스로 인한 건강장해 예방을 위한 노력을 하여야 한다.

② 관리책임자는 폭염, 한파 등 이상기후 시 (협력업체를 포함한)근로자 건강장애 예방을 위해 노력하여야 한다.

**제28조(질병자 근로금지 등)** ① 기정원은 감염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 크게 악화될 우려가 있는 질병으로서 고용노동부장관이 정하는 질병에 걸린 자에게는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

② 기정원은 제1항에 따라 근로가 금지되거나 제한된 근로자가 건강을 회복하였을 때에는 의사의 진단결과를 반영하여 지체 없이 근로하게 하여야 한다.

## 제7장 재해조사 및 대책수립

**제29조(재해 발생시 처리 절차)** ① 재해가 발생하면 해당 근로자의 관리감독자, 목격자는 신속히 안전관리자에게 재해발생 사실을 통보하고 필요한 응급조치를 하여야 한다.

② 안전관리자는 관리책임자에게 보고하고 사고 처리에 따른 필요한 조치를 다하여야 한다.

**제30조(긴급조치)** ① 근로자(협력업체 포함)가 재해를 당하였을 경우 동료 근로자 등 관계자는 재해정도에 따라 즉시 인근 지정병원 또는 종합병원으로 후송 및 현장에서 인공호흡 등 필요한 응급조치를 해야 한다.

② 연쇄 재해 발생의 급박한 위험이 있을 때에는 즉시 업무를 중지시키고 실내의 인원을 대피 시키는 등 필요한 조치를 해야 한다.

**제31조(재해조사 및 보고)** ① 재해 발생 현장은 사고 지점 상태에서 원상태를 보존하여야 하며 사고조사가 마무리 될 때까지 훼손하여서는 안 된다.

② 관리책임자는 산업재해로 사망자가 발생하거나 3일 이상의 휴업이 필요한 부상을 입거나 질병발생 시 발생일로부터 1개월 이내에 [별표3]산업재해조사표를 작성하여 관할 지방고용노동청장에게 보고해야 한다. 다만, 중대재해 발생 시에는 다음 각 호의 사항을 즉시 보고해야 한다.

1. 발생 개요 및 피해 상황
2. 조치 및 전망
3. 기타 중요한 사항

③ 관리책임자는 사고조사위원회를 구성하여 객관적이고 정확한 사고 원인을 조사하고, 재발 방지를 위한 시설보수 등의 필요한 조치를 취해야 한다.

④ 사고 조사는 [별표4]사고조사 보고서 양식에 의거 조사한다.

⑤ 재해자에 대해서는 재해보상요령에 따라 적정한 조치를 취하여야 한다.

⑥ 안전보건 담당부서는 사고조사 보고서를 작성・보관하여야 한다.

## 제8장 상벌 및 기타

**제32조(표창)** ① 관리책임자는 안전관리 실적이 우수한 부서 또는 근로자(협력업체 포함)에 대해 포상을 실시하여 안전에 대한 동기를 유발하도록 노력해야 한다.
② 그 외 포상관련된 사항은 내규(인사관리요령)를 준용한다.

**제33조(징계)** ① 기정원은 안전보건에 위해를 초래한 근로자에 대하여는 감사부서에 통보하여 관련 규정에 따른 징계 조치를 하여야 한다.
② 징계 요구 대상은 다음 각 호와 같다.
1. 정당한 사유 없이 안전관리상의 지시, 명령에 위반하거나 불복한 자
2. 각종 재해 사고의 은폐, 허위보고, 태만으로 안전사고 사후처리를 지연 시킨 자
3. 기타 고의 또는 중대한 과실로 사고를 초래 하여 기정원에 손해를 끼친 자

**제34조(관리책임자의 안전관리 책무)** 관리책임자는 법령과 본 요령에 따른 안전관리 책무와 그 밖에 근로자의 안전과 보건을 위해 필요한 조치를 하여야 하며, 근로자가 이를 준수하도록 지시·감독하여야 한다.

**제34조의2(문책의 사유)** 원장은 제34조에 따른 직무를 불이행하거나 게을리한 결과로 안전관리 대상 사업·시설에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 안전사고가 발생한 경우에는 해당 사고와 관련한 관리책임자를 별표2에서 정한 기준에 따라 문책할 수 있다. 다만, 그 관리책임자가 제34조에서 정한 책무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리 하지 아니한 경우에는 감경할 수 있다.
1. 「산업안전보건법」 제2조 제2호에 따른 중대재해
2. 「산업안전보건법」 제44조에 따른 중대산업사고
3. 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제58조 제1항에 따른 일정한 규모 이상의 사고
4. 그 밖에 이에 준하는 경우로서 근로자와 국민의 안전에 중대한 위해를 발생시킨 산업재해 또는 사고

**제34조의3(문책 종류와 효과)** ① 문책은 해임·연임제한·업무배제·기본연봉 감액·경고·주의로 구분하고 그 내용은 다음과 같다.
1. 해임
2. 연임제한
3. 업무배제 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 출근 및 직무정지를 하고, 기본연봉은 지급하지 않는 것을 말한다.
4. 기본연봉 감액 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 임원보수규정에 따른 기본연봉 월액의 3분의 1을 감하여 지급하는 것을 말한다. (경고 3회 이상 누적 시에도 적용)
5. 경고 : 인사위원회의 심의를 거쳐 하고 당사자는 과오에 대한 경위서를 제출하는 것을 말한다.
6. 주의 : 인사위원회에 회부하지 않고 기관장 명의의 서면으로 각성을 촉구하는 것을 말한다.
② 문책양정, 인사위원회의 심의·표결, 항고, 문책의 재심의 또는 재의결, 문책처분의 집행, 문책

의 시효, 포상자에 대한 문책감경, 문책의 면제 및 인사위원회에 관하여는 이 규정에서 정한 것을 제외하고 인사관리요령 중 징계 및 인사위원회에 관한 부분을 준용한다.

**제34조의4(문책의 절차)** ① 원장은 관리책임자를 문책하고자 하는 경우 지체없이 징계위원회에 부의하고 이를 당사자에게 즉시 통보하여야 한다.
② 징계위원회에서 관리책임자에 대한 문책에 관한 사항을 심의할 때에는 당사자가 징계위원회에 출석하여 진술할 수 있다.
③ 원장은 징계위원회의 의결결과에 따라 문책하여야 한다.
④ 원장은 관리책임자에 대한 문책 실시 여부와 그 사유, 문책 종류선정 사유실시(예정)일을 주무부처에 보고하여야 한다.

**제35조(문서기록 보존)** 이 요령의 시행에 관한 모든 기록의 보존은 관계 법령이 정하는 바에 의하며, 필요에 따라서는 보존기간을 연장할 수 있다.

## 부칙<2020.02.10.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2020.12.30.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙<2022.01.17.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙 <2023.01.05.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

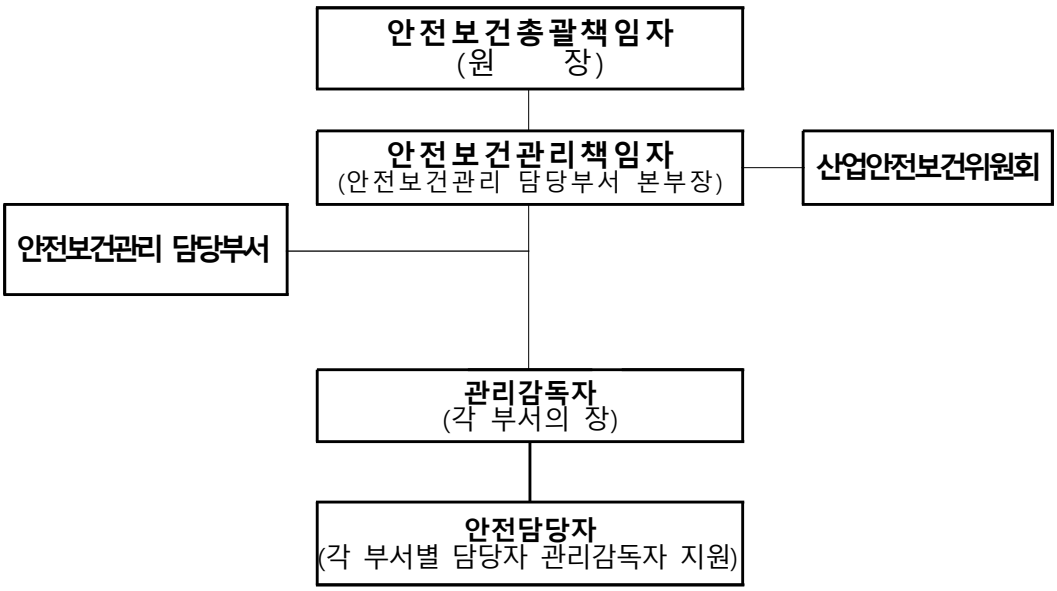
## 부칙 <2023.07.03.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부칙 <2024.06.28.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2022.1.17., 2023.1.5., 2023.7.3.)



[별표 2] 안전의무 위반에 따른 문책기준 <개정 2020.12.30.>

| 관련법령 | | 위반 의무 | 문책유형 |
|---|---|---|---|
| 직영 및 도급 | 산안법 | ① 작업설비 등 부적절, 고장(규칙 제9조 등)<br>② 안전시설 미비, 부적절, 고장(규칙 제21조 등)<br>③ 안전(방호)장치 미비, 부적절, 고장, 해제(규칙 제12조 등)<br>④ 작업지휘자·감시자 미배치, 부적절(규칙 제39조 등)<br>⑤ 위험상황 작업강행(규칙 제37조 등)<br>⑥ 대피조치 미흡, 부적절(규칙 제241조의2제1항 등)<br>⑦ 공사기간 단축·공법변경 금지의무(법 제69조제1항·제2항)_도급인<br>⑧ 설계변경·변경요청의무(법 제71조제3항 후단)_도급인 | 해임<br>연임제한<br>업무배제 |
| | | ① 비상구·소화설비 미비, 부적절, 고장(규칙 제241조제1항제3호 등)<br>② 경보, 구호설비 미비, 부적절, 고장(규칙 제11조제4호 등)<br>③ 위험기계·기구 안전검사 미수검(규칙 제36조 등)<br>④ 작업계획·점검 미실시, 부적절(규칙 제38조제1항 등)<br>⑤ 작업방법 부적절(규칙 제38조제3항 등)<br>⑥ 작업시간·기간 불충분(규칙 제421조제1항 등)<br>⑦ 무자격자·미숙련자 작업배치(규칙 제318조 등)<br>⑧ 작업지시·신호 미실시, 부적절(규칙 제40조 등)<br>⑨ 작업장(위험장소) 출입·이동방법 부적절(규칙 제11조 등)<br>⑩ 작업설비 등 용도 외, 부적절 사용(규칙 제96조 등)<br>⑪ 안전교육 미실시, 부적절(규칙 제89조 등)<br>⑫ 건설공사 기간 연장의무(법 제70조제2항후단)_도급인<br>⑬ 경보체계 운영과 대피방법 등 훈련 미실시(법 제64조제1항제5호)_도급인<br>⑭ 도급작업에 따른 안전·보건 관련 정보 미제공(법 제65조제1항)_도급인 | 업무배제<br>기본연봉 감액 |
| | | ① 보호구 미지급, 부적절, 고장(규칙 제6조제2항 등)<br>② 안전표지 등 경고표시 미비, 부적절(규칙 제11조제5호 등)<br>③ 보호구 미착용, 성능 미달 보호구(규칙 제6조제3항 등)<br>④ 작업수칙·지시 위반(규칙 제436조 등)<br>⑤ 전도 방지 미조치(규칙 제3조 등) | 기본연봉 감액<br>경고<br>주의 |
| 발주 | 산안법 | ① 공사기간 단축·공법변경 금지의무(제69조 제1항·제2항)<br>② 설계변경의무(제71조제4항)<br>③ 건설공사 기간 연장의무(제70조제1항)<br>④ 안전보건조정자 선임의무(제68조제1항)<br>⑤ 안전보건대장 작성, 제공, 확인의무(제67조제1항) | 연임제한<br>업무배제<br>기본연봉 감액 |
| | 건진법 | ① 건설사업관리계획 수립의무 위반<br>② 설계의 안전성 검토 미시행<br>③ 안전관리계획 승인규정 위반<br>④ 안전관리비 계상의무 위반<br>⑤ 건설사업관리계획 준수 불가시 착공금지 의무 위반 | |
| | 건산법령 | ① 직접시공 준수여부 확인의무 위반 | 기본연봉 감액 |

| 관련법령 | | 위반 의무 | 문책유형 |
|---|---|---|---|
| | | ② 건설공사 참여제한 하수급인 변경요구 의무 위반<br>③ 하도급계약 적정성 심사의무 위반 | 경고<br>주의 |
| | | ① 안전관리계획 이행여부 확인의무 위반<br>② 안전관리비 적정사용 확인의무 위반<br>③ 안전관리실태 점검회의 개최의무 위반 | |
| | **전기 공사업법** | ① 전기공사 분리발주규정을 위반한 경우 | 연임제한<br>업무배제<br>기본연봉 감액 |
| | | ② 도급계약 규정을 위반한 경우 | 기본연봉 감액<br>경고<br>주의 |
| | **전기 사업법** | ① 전기안전관리자를 선임하지 않은 경우<br>② 사용전검사 합격규정을 위반한 경우<br>③ 기술기준에의 적합명령 규정을 위반한 경우(사업용·자가용)<br>④ 정기검사 규정을 위반한 경우<br>⑤ 제73조에 따른 전기안전관리자 업무규정을 위반한 경우 | 연임제한<br>업무배제<br>기본연봉 감액 |
| | | ⑥ 일반용전기설비 점검규정을 위반한 경우<br>⑦ 기술기준에의 적합명령 규정을 위반한 경우(일반용)<br>⑧ 제73조의3에 따른 전기설비 안전관리 기록규정을 위반한 경우<br>⑨ 제73조의8에 따른 전기안전관리업무 실태조사규정을 위반한 경우<br>⑩ 제73조의4에 따른 전기안전관리자 교육규정을 위반한 경우 | 기본연봉 감액<br>경고<br>주의 |
| | **전력기술 관리법** | ① 전력시설물 설계용역 발주규정을 위반한 경우<br>② 전력시설물 공사감리 발주규정을 위반한 경우<br>③ 전력시설물의 설계·감리규정을 위반한 경우 | 연임제한<br>업무배제<br>기본연봉 감액 |
| | | ④ 감리원 배치 규정을 위반한 경우<br>⑤ 감리원 배치 신고, 공사감리 완료보고서 제출 규정을 위반한 경우 | 기본연봉 감액<br>경고<br>주의 |
| | **정보통신 공사업법** | ① 공사설계 및 공사감리 용역발주 의무 위반<br>② 공사발주 의무 위반 등 해당 법령상의 의무 위반 | 연임제한<br>업무배제<br>기본연봉 감액<br>경고<br>주의 |
| | **소방 공사업법** | 해당 법령상의 의무 위반 | |
| | **문화재 수리법** | 해당 법령상의 의무 위반 | |
| | **대형사고 등** | ① 단일 사고 사망자 3명 이상<br>② 단일 사고 3개월 이상 요양이 필요한 부상자 10명 이상 발생<br>③ 시설물 붕괴 또는 전도사고가 발생하여 재시공이 필요한 경우 | 해임 |

[별표 3] 산업재해조사표 <신설 2022.1.5.>

■ 산업안전보건법 시행규칙 [별지 제30호서식]

# 산업재해조사표

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성해 주시기 바라며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞쪽)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Ⅰ. 사업장 정보 | ①산재관리번호 (사업개시번호) | | 사업자등록번호 | | | |
| | ②사업장명 | | ③근로자 수 | | | |
| | ④업종 | | 소재지 | ( - ) | | |
| | ⑤재해자가 사내 수급인 소속인 경우(건설업 제외) | 원도급인 사업장명 | ⑥재해자가 파견근로자인 경우 | 파견사업주 사업장명 | | |
| | | 사업장 산재관리번호 (사업개시번호) | | 사업장 산재관리번호 (사업개시번호) | | |
| | 건설업만 작성 | 발주자 | | [ ]민간 [ ]국가·지방자치단체 [ ]공공기관 | | |
| | | ⑦원수급 사업장명 | | 공사현장 명 | | |
| | | ⑧원수급 사업장 산재관리번호(사업개시번호) | | | | |
| | | ⑨공사종류 | | 공정률 | % | 공사금액 백만원 |

※ 아래 항목은 재해자별로 각각 작성하되, 같은 재해로 재해자가 여러 명이 발생한 경우에는 별도 서식에 추가로 적습니다.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Ⅱ. 재해 정보 | 성명 | | 주민등록번호 (외국인등록번호) | | 성별 | [ ]남 [ ]여 |
| | 국적 | [ ]내국인 [ ]외국인 [국적: ⑩체류자격: ] | | | ⑪직업 | |
| | 입사일 | 년 월 일 | ⑫같은 종류업무 근속기간 | 년 월 | | |
| | ⑬고용형태 | [ ]상용 [ ]임시 [ ]일용 [ ]무급가족종사자 [ ]자영업자 [ ]그 밖의 사항 [ ] | | | | |
| | ⑭근무형태 | [ ]정상 [ ]2교대 [ ]3교대 [ ]4교대 [ ]시간제 [ ]그 밖의 사항 [ ] | | | | |
| | ⑮상해종류 (질병명) | | ⑯상해부위 (질병부위) | | ⑰휴업예상 일수 | 휴업 [ ]일 |
| | | | | | 사망 여부 | [ ] 사망 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Ⅲ. 재해 발생 개요 및 원인 | ⑱ 재해 발생 개요 | 발생일시 | [ ]년 [ ]월 [ ]일 [ ]요일 [ ]시 [ ]분 |
| | | 발생장소 | |
| | | 재해관련 작업유형 | |
| | | 재해발생 당시 상황 | |
| | ⑲재해발생원인 | | |
| Ⅳ. ⑳재발 방지 계획 | | | |

※ 위 재발방지 계획 이행을 위한 안전보건교육 및 기술지도 등을 한국산업안전보건공단에서 무료로 제공하고 있으니 즉시 기술지원 서비스를 받고자 하는 경우 오른쪽에 √ 표시를 하시기 바랍니다. | 즉시 기술지원 서비스 요청[ ]

작성자 성명
작성자 전화번호

작성일 년 월 일

사업주 (서명 또는 인)

근로자대표(재해자) (서명 또는 인)

**( )지방고용노동청장(지청장)** 귀하

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 재해 분류자 기입란 (사업장에서는 작성하지 않습니다) | 발생형태 | □□□ | 기인물 | □□□□□ | |
| | 작업지역·공정 | □□□ | 작업내용 | □□□ | |

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

## 작 성 방 법

### Ⅰ. 사업장 정보

①산재관리번호(사업개시번호): 근로복지공단에 산업재해보상보험 가입이 되어 있으면 그 가입번호를 적고 사업장등록번호 기입란에는 국세청의 사업자등록번호를 적습니다. 다만, 근로복지공단의 산업재해보상보험에 가입이 되어 있지 않은 경우 사업자등록번호만 적습니다.

※ 산재보험 일괄 적용 사업장은 산재관리번호와 사업개시번호를 모두 적습니다.

②사업장명 : 재해자가 사업주와 근로계약을 체결하여 실제로 급여를 받는 사업장명을 적습니다. 파견근로자가 재해를 입은 경우에는 실제적으로 지휘·명령을 받는 사용사업주의 사업장명을 적습니다. [예: 아파트를 건설하는 종합건설업의 하수급 사업장 소속 근로자가 작업 중 재해를 입은 경우 재해자가 실제로 하수급 사업장의 사업주와 근로계약을 체결하였다면 하수급 사업장명을 적습니다.]

③근로자 수: 사업장의 최근 근로자 수를 적습니다(정규직, 일용직·임시직 근로자, 훈련생 등 포함).

④업종: 통계청(www.kostat.go.kr)의 통계분류 항목에서 한국표준산업분류를 참조하여 세세분류(5자리)를 적습니다. 다만, 한국표준산업분류 세세분류를 알 수 없는 경우 아래와 같이 한국표준산업명과 주요 생산품을 추가로 적습니다.

[예: 제철업, 시멘트제조업, 아파트건설업, 공작기계도매업, 일반화물자동차 운송업, 중식음식점업, 건축물 일반청소업 등 ]

⑤재해자가 사내 수급인 소속인 경우(건설업 제외): 원도급인 사업장명과 산재관리번호(사업개시번호)를 적습니다.

※ 원도급인 사업장이 산재보험 일괄 적용 사업장인 경우에는 원도급인 사업장 산재관리번호와 사업개시번호를 모두 적습니다.

⑥재해자가 파견근로자인 경우: 파견사업주의 사업장명과 산재관리번호(사업개시번호)를 적습니다.

※ 파견사업주의 사업장이 산재보험 일괄 적용 사업장인 경우에는 파견사업주의 사업장 산재관리번호와 사업개시번호를 모두 적습니다.

⑦원수급 사업장명: 재해자가 소속되거나 관리되고 있는 사업장이 하수급 사업장인 경우에만 적습니다.

⑧원수급 사업장 산재관리번호(사업개시번호): 원수급 사업장이 산재보험 일괄 적용 사업장인 경우에는 원수급 사업장 산재관리번호와 사업개시번호를 모두 적습니다.

⑨공사 종류, 공정률, 공사금액 : 수급 받은 단위공사에 대한 현황이 아닌 원수급 사업장의 공사 현황을 적습니다.

가. 공사 종류: 재해 당시 진행 중인 공사 종류를 말합니다. [예: 아파트, 연립주택, 상가, 도로, 공장, 댐, 플랜트시설, 전기공사 등]

나. 공정률: 재해 당시 건설 현장의 공사 진척도로 전체 공정률을 적습니다.(단위공정률이 아님)

### Ⅱ. 재해자 정보

⑩체류자격: 「출입국관리법 시행령」 별표 1에 따른 체류자격(기호)을 적습니다.(예: E-1, E-7, E-9 등)

⑪직업: 통계청(www.kostat.go.kr)의 통계분류 항목에서 한국표준직업분류를 참조하여 세세분류(5자리)를 적습니다. 다만, 한국표준직업분류 세세분류를 알 수 없는 경우 알고 있는 직업명을 적고, 재해자가 평소 수행하는 주요 업무내용 및 직위를 추가로 적습니다.

[예: 토목감리기술자, 전문간호사, 인사 및 노무사무원, 한식조리사, 철근공, 미장공, 프레스조작원, 선반기조작원, 시내버스 운전원, 건물내부청소원 등]

⑫같은 종류 업무 근속기간: 과거 다른 회사의 경력부터 현직 경력(동일·유사 업무 근무경력)까지 합하여 적습니다.(질병의 경우 관련 작업근무기간)

⑬고용형태: 근로자가 사업장 또는 타인과 명시적 또는 내재적으로 체결한 고용계약 형태를 적습니다.

가. 상용: 고용계약기간을 정하지 않았거나 고용계약기간이 1년 이상인 사람

나. 임시: 고용계약기간을 정하여 고용된 사람으로서 고용계약기간이 1개월 이상 1년 미만인 사람

다. 일용: 고용계약기간이 1개월 미만인 사람 또는 매일 고용되어 근로의 대가로 일급 또는 일당제 급여를 받고 일하는 사람

라. 자영업자: 혼자 또는 그 동업자로서 근로자를 고용하지 않은 사람

마. 무급가족종사자: 사업주의 가족으로 임금을 받지 않는 사람

바. 그 밖의 사항: 교육·훈련생 등

⑭근무형태 : 평소 근로자의 작업 수행시간 등 업무를 수행하는 형태를 적습니다.

가. 정상: 사업장의 정규 업무 개시시각과 종료시각(통상 오전 9시 전후에 출근하여 오후 6시 전후에 퇴근하는 것) 사이에 업무수행하는 것을 말합니다.

나. 2교대, 3교대, 4교대: 격일제근무, 같은 작업에 2개조, 3개조, 4개조로 순환하면서 업무수행하는 것을 말합니다.

다. 시간제 : 가목의 '정상' 근무형태에서 규정하고 있는 주당 근무시간보다 짧은 근로시간 동안 업무수행하는 것을 말합니다.

다. 그 밖의 사항: 고정적인 심야(야간)근무 등을 말합니다.

⑮상해종류(질병명): 재해로 발생된 신체적 특성 또는 상해 형태를 적습니다.

[예: 골절, 절단, 타박상, 찰과상, 중독·질식, 화상, 감전, 뇌진탕, 고혈압, 뇌졸중, 피부염, 진폐, 수근관증후군 등]

⑯상해부위(질병부위): 재해로 피해가 발생된 신체 부위를 적습니다.

[예: 머리, 눈, 목, 어깨, 팔, 손, 손가락, 등, 척추, 몸통, 다리, 발, 발가락, 전신, 신체내부기관(소화·신경·순환·호흡배설) 등]

※ 상해종류 및 상해부위가 둘 이상이면 상해 정도가 심한 것부터 적습니다.

⑰휴업예상일수: 재해발생일을 제외한 3일 이상의 결근 등으로 회사에 출근하지 못한 일수를 적습니다.(추정 시 의사의 진단 소견을 참조)

### Ⅲ. 재해발생정보

⑱재해발생 개요: 재해원인의 상세한 분석이 가능하도록 발생일시[년, 월, 일, 요일, 시(24시 기준), 분], 발생 장소(공정 포함), 재해관련 작업유형(누가 어떤 기계·설비를 다루면서 무슨 작업을 하고 있었는지), 재해발생 당시 상황[재해 발생 당시 기계·설비·구조물이나 작업환경 등의 불안전한 상태(예시: 떨어짐, 무너짐 등)와 재해자나 동료 근로자가 어떠한 불안전한 행동(예시: 넘어짐, 까임 등)을 했는지]을 상세히 적습니다.

[작성예시]

| | |
|---|---|
| 발생일시 | 2013년 5월 30일 금요일 14시 30분 |
| 발생장소 | 사출성형부 플라스틱 용기 생산 1팀 사출공정에서 |
| 재해관련 작업유형 | 재해자 000가 사출성형기 2호기에서 플라스틱 용기를 꺼낸 후 금형을 점검하던 중 |
| 재해발생 당시 상황 | 재해자가 점검중임을 모르던 동료 근로자 000가 사출성형기 조작 스위치를 가동하여 금형 사이에 재해자가 끼어 사망하였음 |

⑲재해발생 원인: 재해가 발생한 사업장에서 재해발생 원인을 인적 요인(무의식 행동, 착오, 피로, 연령, 커뮤니케이션 등), 설비적 요인(기계·설비의 설계상 결함, 방호장치의 불량, 작업표준화의 부족, 점검·정비의 부족 등), 작업·환경적 요인(작업정보의 부적절, 작업자세·동작의 결함, 작업방법의 부적절, 작업환경 조건의 불량 등), 관리적 요인(관리조직의 결함, 규정·매뉴얼의 불비·불철저, 안전교육의 부족, 지도감독의 부족 등)을 적습니다.

### Ⅳ. 재발방지계획

⑳ "19. 재해발생 원인"을 토대로 재발방지 계획을 적습니다.

[별표 4] 사고조사 보고서 <신설 2023.1.5..>

# 사고조사 보고서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 사고명 | | | 사고구분 | (중대재해 / 휴업재해) |
| 사고일시 | | | 사고장소 | |
| 재해자 인적사항 | 성명 | | 생년월일 | |
| | 소속 | | 직책 | |
| | 주소 | | | |
| | 전화번호 | | 이메일 | |
| 인적피해 | (사망 / 휴업예상일수 : ) | | | |
| 물적피해 | | | | |
| 재해발생 개요 및 원인 | ○ 사고당시 작업유형<br>○ 재해발생 원인<br>- 인적원인 :<br>- 물적원인 :<br>- 관리적원인 : | | | |
| 재발방지 대 책 | ○ 개선대책<br>- 인적원인 :<br>- 물적원인 :<br>- 관리적원인 : | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 목격자 진 술 | (목격자 ○○○)<br>- 진술내용 작성 | | | |
| 사고조사반 | 소속 | 성명 | 소속 | 성명 |
| | | (인) | | (인) |

# 윤리경영 실천지침

<제정일 2020.11.4.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 기침은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)의 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 윤리적인 기관문화를 정립하고 투명경영 정착 및 안정화 기여 등에 관한 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 기준에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “윤리경영”이란 경영활동과정에서 법과 제도를 준수하고 나아가 윤리적·도덕적 관점에서 기정원의 사회적 책임을 다하면서 궁극적으로 지속가능한 발전을 추구하는 기관 경영을 말한다.
2. “임직원”이란 기정원의 임원, 일반직원, 계약직원을 말한다.
3. “이해관계자”란 기정원의 경영활동과 관련된 자로서 입찰계약자, 협력업체, 지역주민 등을 말한다.

**제3조(적용 범위)** 이 지침의 적용범위는 임직원 및 이해관계자로 한다.

## 제2장 윤리경영 주관부서

**제4조(윤리경영 주관부서)** ① 기정원은 윤리경영 정착 및 안정화를 위한 추진계획 수립 및 교육 등을 효율적으로 추진하기 위하여 윤리경영 주관부서(이하 “주관부서”라 한다)를 두며 주관부서는 감사실로 한다.

② 윤리경영 주관부서의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 윤리경영 계획 수립 및 추진
2. 윤리경영위원회 운영 및 지원
3. 비윤리행위 신고제도 운영 및 제도 개선
4. 임직원을 대상으로 한 윤리경영 교육 실시 및 실천 활동 전개
5. 윤리경영활동 정기적 점검 및 정보 공개
6. 그 밖에 윤리경영 증진에 필요한 사항

## 제3장 윤리경영위원회

**제5조(설치 및 구성)** ① 윤리경영의 원활한 추진에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 윤리경영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회의 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 위원장 : 비상임 감사
2. 위원 : 감사실장, 사회적가치혁신실장 등 내부위원 2인 및 외부위원 3인 등 총 5인
3. 간사 : 내부위원인 감사실장이 겸임한다.

③ 외부위원은 교수, 변호사 등으로 사회적 신망이 높은 자 또는 유관기관의 윤리경영을 담당하는 부서장 등으로 위촉할 수 있다.

**제6조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 윤리경영 추진에 관한 중요 사항
2. 윤리경영 관련 지침의 제·개정
3. 임직원 윤리경영 관련 지침 실천 등에 관한 사항
4. 기타 위원회가 필요하다고 인정하는 사항

**제7조(운영)** 년 1회 정기적인 운영을 원칙으로 하되, 윤리경영에 대한 중요한 사안이 발생한 경우 위원장이 소집하여 운영할 수 있다.

## 제4장 비윤리행위 신고

**제7조의2(신고제도 운영)** 윤리헌장 및 강령 위반행위에 대한 신고문화 조성 및 비윤리적인 행위의 사전예방을 위해 신고제도를 운영한다.

**제8조(신고의무)** ① 임직원은 그 직무를 행함에 있어 다른 임직원이 윤리헌장 및 강령에 저촉되는 행위(이하 “비윤리행위”라 한다)를 한 사실을 알게 되었거나, 비윤리행위를 강요 또는 제의받은 경우에는 지체 없이 이를 윤리경영 주관부서에 신고하여야 한다.

② 임직원은 외부 이해관계자 및 기관 임직원으로부터 금품 등을 수수한 경우 즉시 윤리경영담당부서에 신고하여야 한다.

**제9조(조사 및 조사결과의 처리)** ① 윤리경영 주관부서인 감사실은 신고된 사항에 대하여 14일 이내에 조사를 실시하고 신고접수 후 30일 이내에 조사를 종결하여야 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여는 접수 여부에 상관없이 조사를 실시하여야 한다.

1. 국가적 또는 사회적으로 문제가 된 사항
2. 정부당국, 사회단체 또는 언론매체 등으로부터 기관 윤리의 저촉혐의에 대한 문제가 제기된 경우

② 제1항 지침에 의한 조사결과 위법 또는 부당한 사실이 발견된 경우에는 공기업·준정부기관 감사기준 및 감사기준시행세칙, 기관 감사규정 등에 따라 처리한다.

**제10조(신고자 보호)** ① 윤리경영 주관부서인 감사실은 신고사실을 처리함에 있어서 신고자를 익명으로 처리해야 하며 사건이 종료된 후에도 이를 공개하지 아니한다.

② 신고처리 관련 업무담당자는 전항의 신고에 관한 정보 또는 자료를 다른 사람에게 제공 및 누

설하거나 해당 목적 외의 용도로 이용하여서는 아니되며, 이를 위반한 경우 징계를 처한다.
③ 비윤리행위를 신고한 자에 대하여는 보상금을 지급할 수 있다.
④ 신고자 보호와 보상금 지급에 관한 세부사항은 별도로 정할 수 있다.

**제11조(신고보장 및 포상)** ① 누구든지 신고를 한 이유로 신분상 불이익처분을 당하였을 경우에는 감사실에 당해 불이익처분의 원상회복 등 신분보장조치를 요구할 수 있다.
② 감사실장은 신고에 의해 조사한 결과 비윤리행위 사실이 확인되어 기관의 업무부조리 개선 등에 공헌하였다고 인정할 때에는 신고자를 포상 대상자로 추천할 수 있다.

**제12조(책임의 감면)** ① 임직원이 직무관련 금품수수 등 비윤리적인 행위에 공동으로 가담하였으나 이에 대한 사실을 최초 혹은 두 번째로 신고하는 등 일정한 요건을 갖춘 경우에는 그 행위에 대한 징계책임을 감면할 수 있다.
② 전항의 지침에 의해 감면되는 자의 범위, 감면의 기준·정도에 관한 세부사항은 별도로 정할 수 있다.

## 제5장 보 칙

**제13조(교육)** ① 기정원은 임직원의 윤리경영 인식제고와 이행력 강화를 위해 교육계획을 수립 및 시행을 할 수 있다.
② 제1항의 지침에 의한 교육을 실시할 경우 매년 1회를 실시하되, 신규 채용하는 직원에 대하여는 임용시 별도의 교육을 실시하며 교육시기와 내용 등은 인사담당부서와 협의하여 조정할 수 있다.

**제14조(지역사회 봉사)** ① 기정원은 지역사회의 안녕과 건강 그리고 발전을 위하여 임직원의 건전한 사회봉사활동 참여를 보장하고 권장함으로써 사회발전에 공헌하여야 한다.
② 기정원은 임직원의 적극적인 사회봉사활동 전개를 위해 필요한 경우 제도적, 재정적 지원을 할 수 있으며 그 세부사항에 대하여는 원장이 별도로 정할 수 있다.

## 부칙 <2020.11.04.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별지] 외부위원 서약서

# 서 약 서

본인은 중소기업기술정보진흥원 윤리경영위원회의 위원으로서 성실히 활동하며, 활동과정 상 취득한 정보나 문서 등을 임의로 공표하거나 타인에게 누설하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

소속기관 : 성명 : (서명)

중소기업기술정보진흥원 귀하

# 규제입증위원회 운영지침

<제정일 2020.11.23.>

**제1조(목적)** 이 규정은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)의 운영하는 정부위탁사업의 규제혁신을 위하여 설치하는 규제입증위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영 등에 관한 필요한 사항을 정함 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “규제”란 기정원이 위탁받은 사업을 기획·평가·관리하는데 있어서 국민의 권리를 제한하거나 의무를 부과하는 것으로서 자체 규정·세칙·요령·지침에 규정되는 사항을 말한다.
2. “기존규제“란 이 규정 시행 당시 다른 규정에 근거하여 규정된 규제와 이 규정 시행 후 이 규정에서 정한 절차에 따라 규정된 규제를 말한다.
3. “규제입증요청제“란 국민과 기업이 이의가 있는 규제에 대해 규제입증위원회 개최를 요구할 수 있는 제도를 말한다.
4. “규제개혁 주관부서”란 기정원이 위탁받은 사업을 기획·평가·관리 규제입증 및 관리를 담당하는 부서를 말한다.

**제3조(기능)** 규제입증위원회(이하 “위원회”라 한다)는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. 다만, 법령의 제정 및 변경과 정부 지시 등에 따른 규제 개선 사항은 심의를 생략할 수 있다.

1. 규제의 신설, 강화 등에 대한 심사에 관한 사항
2. 기존 규제의 정비에 관한 사항
3. 입증책임제도와 관련된 사항
4. 그 밖에 기정원이 위탁받은 사업을 기획·평가·관리과 관련하여 규제개혁 추진과 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

**제4조(구성)** ① 위원회는 위원장을 포함하여 7명 이상으로 구성하되, 내부위원과 외부 민간위원(이하 “외부위원”이라 한다.)으로 구성하되, 민간위원의 수는 전체 위원의 과반수 이상이 되도록 구성하여야 한다.

② 민간위원은 산업계, 학계, 연구기관 소속 전문가 및 법조계, 유관기관 종사자로 중소기업 지원사업에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 기정원장이 위촉한 사람을 외부위원으로 한다.

③ 내부위원은 규제개혁주관부서가 속한 본부의 장, 변호사 및 비상임이사 중 1명으로 한다.

④ 위원장은 내부위원 또는 외부위원 중 1인으로 하되 참석한 평가위원 중 호선으로 정한다.

⑤ 위원회의 효율적 운영을 위하여 간사 1명을 두되 간사는 규제개혁 주관부서장으로 한다.

**제5조(위원의 임기)** ① 내부위원의 임기는 해당 직위의 재임기간으로 하고, 외부위원의 임기는 2년으로 하되, 1차례만 연임할 수 있다.

② 결원에 의하여 위촉되는 위원의 임기는 전임위원의 잔여임기로 한다.

**제6조(위원의 해촉)** 기정원장은 위원이 다음 각 호 중 어느 하나에 해당한 때에는 제5조의 규정에도 불구하고 해촉 할 수 있다.

1. 제3조에 규정된 직무를 기피하거나 이유 없이 장기간 부재로 활동을 하지 않을 때
2. 제12조의 규정을 위반하여 기정원의 명예를 훼손하거나 심각한 피해를 입혔을 때
3. 그 밖의 불가피한 사유로 위원의 직무를 수행할 수 없게 된 때

**제7조(회의의 운영)** ① 위원회는 대면회의를 원칙으로 위원장이 소집하고 주재한다. 다만, 긴급을 요하거나 회의소집이 어려운 경우에는 [별지 제1호 서식]에 의거 서면으로 의결할 수 있다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 기정원 내부 위원이 부득이한 사유로 출석할 수 없는 경우, 위임장을 휴대한 기정원 내 업무관계자에게 의결권을 위임할 수 있다.

③ 위원장은 위원회에 상정된 안건에 대하여 규제입증요청제에 따른 건의자・이해관계자 또는 외부전문가를 참석시켜 의견을 들을 수 있다.

④ 국민 규제입증요청의 경우 위원회는 비규제, 단순민원 등 특별한 사유가 없는 한 요청 후 60일 이내에 개최하여야 한다.

**제8조(위원장의 직무)** ① 위원장은 위원회를 대표하는 자로 회의를 소집하고 주재한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

**제9조(간사의 직무)** 간사는 원활한 위원회를 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 위원회 의안의 준비・작성・배부 및 심의결과 정리 등 회의운영에 관한 사항
2. 규제입증심의 의뢰 접수 및 결과 통보
3. 확정된 과제의 추진상황 점검・평가・정리
4. 기타 위원장이 위임하는 사항

**제10조(조사・자문・연구의 의뢰)** ① 위원회는 관련전문가 또는 관련기관・단체 등에게 업무상 필요한 조사・자문 및 연구를 의뢰할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 관련전문가 또는 관련기관・단체 등이 조사・자문・연구를 수행하는 경우에는 예산의 범위 안에서 그 경비를 지급할 수 있다.

**제11조(수당)** 공무원이 아닌 위원장, 위원 및 건의자・이해관계인・외부전문가에 대해서는 예산의 범위안에서 수당・여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

**제12조(기밀유지)** 위원회에 참석한 위원은 [별지 제3호 서식]을 작성하고 회의에서 알게된 기밀을 외부에 누설하여서는 안 된다.

**제13조(운영세칙)** 이 규정에서 규정된 사항 외에 위원회의 운영 등에 필요한 사항은 위원회에서 따

로 정한다.

## 부칙 <2020.11.23.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

# 서 면 결 의 서

규제입증위원회 운영 규정 제7조제1항에 따라 위원회 부의안건에 대하여 다음과 같이 서면으로 의결하고자 하오니 본인의 의사를 표시하여 주시기 바랍니다.

| 의안번호 | 의 안 명 | 결 의 | |
|---|---|---|---|
| | | 동 의 | 부 동 의 |
| | | | |

* 의사표시는 해당란(결의)에 ○ 표기함

20 년 월 일

위 원 ㊞

[별지 제2호 서식]

# 규제입증위원윤리 확인서

□ 소속 :

□ 성명 :

상기 본인은 규제입증위원회 위원(장)으로서 직무를 수행함에 있어 아래 사항을 위반하지 않겠으며, 이를 위반할 경우 위원(장) 해촉 및 관련 법령에 따른 책임을 질 것을 서약합니다.

1. 위원회 직무 수행에서의 공정 및 정치적 중립성 준수
2. 위원회 직무 수행 과정에서 취득한 비밀 준수
3. 위원회 직무와 직접 관련된 연구용역·공사·계약 등 이득을 취하는 행위 금지
4. 위원회 직무와 관련하여 부동산·주식 등 재산상 이득을 취하는 행위 금지
5. 위원회 직무수행 과정에서 취득한 정보를 허가되지 않은 방법으로 사적인 연구 등에 활용하는 행위 금지
6. 위원회 직무수행 과정에서 본인 및 가족, 본인이 속한 단체 및 기관 등과 밀접한 관계가 있는 심의가 발생할 경우 회피
7. 위원회 직무와 관련된 사업체를 경영하거나 해당 사업체 취업행위 금지
8. 위원회 업무와 관련 부당한 편의·향응·금품 등을 수수하거나 청탁·알선 행위 금지
9. 기타 위원회 직무와 관련하여 부당한 이득을 취하거나 공공이익에 반하는 행위 금지

년 월 일

○ ○ ○ (서명)

# 중소기업 기술개발사업 평가위원 관리지침

<최종공포일 2021.5.31.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 중소기업기술개발 지원사업 운영요령(이하 “요령”이라고 한다) 제10조(평가위원단)을 운영하기 위한 세부사항 정함을 목적으로 한다.

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

1. “평가위원”이란 중소기업 기술개발 지원사업(이하 “지원사업”이라 한다)에서 과제의 도출 및 선정·최종 평가와 점검, 성실성 검증, 협약의 변경·해약, 문제과제를 평가하기 위한 위원회에 참여할 수 있는 자격을 갖춘 자를 말한다.
2. “SMTECH”란 지원사업의 평가위원으로 등록하기 위해 신청 접수 및 선정·운영·관리 등을 위한 중소기업 기술개발사업 종합관리시스템을 말한다.
3. “신청위원”란 평가위원단으로 활동하기 위해 SMTECH를 통해 신청을 완료한 자를 말한다.
4. “정위원”란 평가위원 심의위원회를 통과하여 평가위원으로의 자격을 득하고 활동이 가능한 자를 말한다.
5. “임시위원”란 요령 제 10조 2항에 따라 자격기준이 충족하지 못한 경우라도 사업의 필요성에 따라 일정기간 동안 정위원 자격을 받은자를 말한다.
6. “불용”란 요령 제10조(평가위원단) 제3항에 따라 평가위원 자격이 정지된 자를 말한다.
7. “제명”란 중소기업기술촉진법(이하 기촉법) 제31조 제1항 제4호, 제6호 및 제8호의 사유로 평가위원단에서 제외된 자를 말한다.
8. “해임”란 스스로 평가위원에서 사퇴하고자 하는 자를 말한다.
9. “보류”란 평가위원 심의위원회에서 제출된 자료가 미흡하여 추가 검증 이후 정위원으로 위촉이 가능한 자를 말한다.
10. “반려”란 평가위원 심의위원회에서 제출된 자료가 불량하여 정위원으로 위촉하기 불가한 자를 말한다.
11. “우수평가위원”은 역량평가제에 의해 S,A등급으로 판정된 평가위원을 말한다.
12. “간사”란 평가위원회를 구성 및 운영하는 자로서 평가과제에 따라 평가위원을 섭외하고 평가위원에 대해 역량평가를 하는 자를 말한다.
13. “자동추천” 평가위원회의 위원 섭외시 SMTECH를 통해 적합한 평가위원으로 추출된 평가위원 리스트를 의미한다.
14. “특별선정”자동추천을 통해 평가위원 섭외를 3회 실시 이후 또는 평가위원회의 사업적 특수성을 고려하여 간사가 직접 평가위원을 섭외하는 방식을 의미한다.

**제3조(적용범위)** 이 지침은 중소기업기술정보진흥원에서 수행하는 지원사업의 모든 평가에 적용하며, 타기관이 수행하는 R&D사업 또는 기정원의 비R&D사업에서 동 지침의 관리를 받는 평가위원단을 활용할 경우 동 지침을 우선 적용하되, 세부 사업별 특성에 따라 별도로 정한 내용이 있는 경

우에는 해당 내용을 기정원에 매년 사전 승인을 받아 적용할 수 있다.

## 제2장 평가위원 관리 체계

**제4조(평가위원 관리부서)** ① 중소기업기술정보진흥원장은 효율적인 평가위원 관리를 위해 평가총괄기획실을 평가위원 관리부서로 지정할 수 있다.

② 평가위원 관리부서의 역할은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 평가위원 관리지침의 제·개정 등 평가위원 관리제도 개선
2. 우수평가위원 확충 및 평가위원 교육과정 운영 등 평가위원 역량 강화
3. 평가위원단 운영 및 평가 공정성 확보방안 수립·시행
4. 평가 공정성 확보를 위한 세부 평가위원회 구성·운영 기준 마련
5. 기타 중소기업기술정보진흥원장이 평가위원과 관련하여 필요하다고 지시한 업무

**제5조(평가위원 관리담당자)** 평가위원 관리부서의 장은 효율적인 평가위원 관리를 위해 평가위원 관리담당자를 지정하고, 다음 각 호의 업무를 수행하도록 할 수 있다.

1. 평가위원 신청자에 대한 자격요건 검증 업무
2. 평가위원 검증을 위한 평가위원 심의위원회 관련 업무
3. 평가위원 역량 강화를 위한 교육과정 기획·운영·관리 등의 업무
4. 평가위원단의 정보 현행화와 관련된 업무

**제6조(평가위원 심의위원회)** ① 평가위원 심의위원회는 5인 내외의 평가위원으로 하되, 평가관리부서 본부장을 위원장으로 한다.

② 평가위원 심의위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 평가위원 신청자에 대한 적합성을 검증하는 신규평가위원 심의위원회
2. 기존 평가위원의 평가위원 적격성 여부 판단 및 기타 평가위원 관리를 위한 평가위원 심의위원회

## 제3장 평가위원 신청 및 등록 관리

**제7조(평가위원 신청)** ① 요령 제10조(평가위원단) 제2항에 충족하는 자는 SMTECH를 통해 신청이 가능하다.

② 평가위원 관리담당자는 평가위원 신청 단계별로 신청자를 분류하여 “신청완료”, “보류”로 분류된 인원중 심의위원회로 검토가 필요한 인원을 평가위원 심의위원회에 추천하고, “반려”, “신청포기”, “임시저장”으로 분류된 인원은 재신청 안내 후 3개월 이내 변동사항이 없을 경우 등록된 데이터를 초기화를 요청 할 수 있다.

**제8조(평가위원 심사)** ① 평가위원 관리담당자는 등록된 서류를 기준으로 요령 제10조제1항에서 정한 요건에 적합한지를 검토하고 평가위원 심의위원회에 검증 추천을 할 수 있다.

② 평가위원 관리담당자는 신청자의 자격등록 요건이 명확한 경우 평가위원 심의위원회를 거치지 않고 정위원으로 위촉할 수 있다.
③ 평가위원 심의위원회의 운영 절차는 별표 1에 따른다.
④ 평가위원 관리담당자는 평가위원 심의위원회의 심의를 거쳐 신규 평가위원을 정위원으로 위촉하고 그 결과를 평가위원 신청자에게 통보하여야 한다.
⑤ 평가위원 관리담당자는 평가위원 심의위원회를 분기별로 진행하되, 평가위원 신청 물량을 감안하여 수시로 진행할 수도 있다.
⑥ 제3항에도 불구하고, 우수평가위원 확보를 위해 출연연 등이 추천한 자 또는 타 부처 R&D 전문기관의 평가위원으로 등록된 자는, 평가위원 심의위원회를 거치지 않고 정위원으로 위촉할 수 있다.

**제9조(평가위원 유효기간)** ① 신규 정위원 자격의 유효기관은 위촉일로부터 2년으로 한다.
② 임시위원의 경우 임명시 정한 기간 동안 정위원과 동일하게 활동할 수 있으나, 임시위원 활용 기간은 30일을 초과할 수 없다.

**제10조(자격갱신)** 평가위원 관리담당자는 자격 유효기간이 만료한 평가위원을 다음 각 호 중 하나를 만족한다면 별도의 심의위원회를 통하지 않고 자격을 연장할 수 있다.
1. 자격 만료 이전 2개월부터 만료 이후 1개월 이내에 정보 현행화를 진행하여, 전문기관의 검토 결과 평가위원 자격요건에 부합한 경우
2. 자격 정지 통보일로부터 1개월내에 정보 현행화를 진행하여, 전문기관의 검토 결과 평가위원 자격요건에 부합한 경우

**제11조(정보현행화)** 평가위원은 소속 및 경력사항 등 자신의 정보 변경이 있을 때 SMTECH에 관련 사항을 갱신해야 한다.

**제12조(자격정지)** ① 평가위원 관리담당자는 요령 제10조 제3항에 따라 평가위원 자격을 정지할 수 있으며, 정지된 인원에 대해선 “불용”으로 처리하고 해당 사실을 통보하여야 한다.
② 동 지침 제10조 제1호를 진행하지 않은 평가위원의 자격은 정지되며 평가위원에게 해당 사실을 통보하여야 한다.

**제13조(자격취소)** ① 평가위원 관리담당자는 중소기업기술혁신촉진법(이하 기촉법) 제31조 제1항, 요령 제10조 제3항 제1호, 제3호, 제4호, 제5호, 제6호, 제7호에 따라 자격 상실 사유가 확인될 경우 자격을 취소하며, 그 사실을 통보하여야 한다.
② 동 지침 제10조 제2항에 따라 자격이 정지된 평가위원을 대상으로 자격갱신이 1개월 이내에 진행되지 않았을 경우 평가위원 자격을 취소하며 그 사실을 통보하여야 한다.

**제14조(평가위원 관리)** ① 평가위원 관리담당자는 평가위원을 원활히 관리하기 위한 통계, 현황표 등을 포함한 자료를 매년마다 관리해야 한다.

② 평가위원 관리담당자는 중소기업기술정보진흥원 퇴직자에 대해서는 임직원 행동강령 따라 사적이해 관계자일 경우 평가위원 참여를 제한할 수 있다.

## 제4장 평가위원회 구성 및 운영 등

**제15조(평가위원회 구성・운영)** ① 평가위원회를 개최하는 부서의 장은 요령 제 11조, 제12조 및 이 지침에서 정하는 세부기준에 따라 평가위원회를 구성하여야 한다.

② 평가위원회 구성시 동일 등급의 평가위원이 50%를 넘지 않도록 구성해야 하며, B등급 이하 평가위원이 최소 2명 이상 포함되도록 구성해야 하며 간사는 자동추천을 3회 실시하여 평가위원을 섭외하되 자동추천으로 평가위원이 섭외되지 않거나, 평가위원 관리부서의 사전 또는 사후 확인을 득한 경우 특별선정으로 평가위원을 우선 섭외할 수 있다.

③ 평가위원회 구성시 요령에서 정하지 않은 바는 중소기업 기술개발 지원사업 관리지침을 따른다.

## 제5장 평가 품질 관리 등

**제16조(평가위원 및 간사 교육)** 평가위원 관리부서는 평가위원 역량 강화를 위해 평가위원을 대상으로 교육을 실시 할 수 있다. 또한, 평가 품질 관리를 위해 운영되는 평가위원 역량평가제, 등급제, 상한제 등과 관련하여 간사를 대상으로 교육을 실시 할 수 있다.

**제17조(평가위원 역량평가제)** ① 중소기업기술정보진흥원은 평가위원의 역량 관리를 위해 평가위원 역량평가제를 운영할 수 있다.

② 평가위원 역량평가제에 대한 방식과 절차 등 운영과 관련된 사항은 별표 2에 따른다.

**제18조(평가위원 등급제)** ① 중소기업기술정보진흥원은 역량평가 점수를 기준으로 등급을 분류하여 관리할 수 있다.

② 평가위원 등급제에 대한 방식과 절차 등 운영과 관련된 내용은 별표 3에 따른다.

**제19조(평가위원 상한제)** ① 평가의 참여 쏠림을 방지하기 위해 평가위원의 평가 횟수를 제한할 수 있다.

② 중소기업기술정보진흥원 퇴직인력에 대해서는 별도의 상한제 기준을 적용할 수 있다.

③ 평가위원 상한제의 방식 및 절차 등 운영과 관련된 내용은 별표 4에 따른다.

**제20조(수당지급)** 평가위원은 별표 5에 따른다.

**제21조(평가위원 정보공개)** 중소기업기술정보진흥원은 평가위원이 개별적으로 자신의 평가 이력 정보 공개를 요청하는 경우에 대해서 SMTECH를 통해 평가 이력 제공을 방법을 별표 6과 같이 마련하여 안내하여야 한다.

## 부칙 <2021.02.05.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2021.05.31.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과규정)** 이 지침 시행 이전에 이루어진 행위는 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다.

[별표 1] <개정 2021.5.31.>

# 평가위원 신청시 검증 정보 및 평가위원 심의위원회 절차도

## 1. 평가위원 검증 정보

평가위원으로서의 전문성을 검증하기 위하여 평가위원은 아래의 정보 입력 항목을 작성하고 증빙자료를 첨부해야 하며, 전문기관의 평가위원 관리담당자는 평가위원단의 자격 검증 방법에 따라 검증 후 필요시 평가위원 심의위원회에 추천

< 평가위원 신청시 정보입력 항목 및 검증방법 >

| 구분 | [1단계] 기본정보 | [2단계] 학력 및 경력 | [3단계] 평가 가능분야 |
|---|---|---|---|
| 입력 항목 | - 소속기관 및 구분(필수)<br>- 은행 및 계좌번호<br>- 전문자격증 소지여부<br>- 추천기관 | - 학력, 재직, 경력(필수)<br>- 연구논문 및 저서<br>- 자격증 및 포상<br>- 학회 및 협회활동<br>- 지식재산권 | - 산업기술표준분류(필수)<br>- NTIS 과학기술분류<br>- 보유기술 및 분야 핵심 키워드 |

**< 평가위원단 자격 검증 방법 >**

○ 학위 검증
- 학사 : 시스템에 등록된 학위기(학위증) 확인
- 석·박사 : 시스템에 등록된 학위기(학위증), 석·박사 학위논문(국회도서관) 또는 인터넷 검색으로 검증

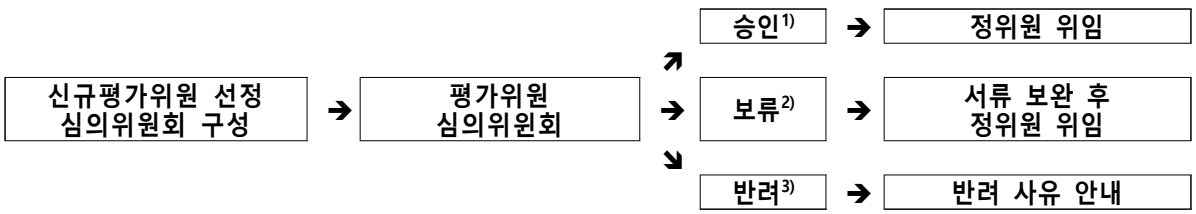
○ 경력검증 : 시스템에 등록된 재직증명서 및 건강보험 자격득실확인서 등과 같이 경력이 명확한 증명서로 확인

○ 전문기관이 NRI, 연구자정보 등의 외부 유관기관 정보망을 통해 재직, 경력 등의 자격여부를 확인했을 경우 제출된 것으로 간주함

## 2. 평가위원 심의위원회 절차 및 조치 사항

평가위원 심의위원회를 통해 신규평가위원의 적합성을 검증하였을 경우에는, 아래의 절차에 따라 진행하고 결과 통보를 실시한다.

<신규 평가위원 심의위원회 절차>




1) 승인 : 평가위원 선정 기준에 부합하는 경우
2) 보류 : 평가위원 선정 기준에 부합하나 증빙서류 등 보완이 필요한 경우
3) 반려 : 평가위원 선정 기준에 부합하지 못하는 경우

[별표 2]

# 평가위원 품질 제고를 위한 역량평가제 운영 기준

1. 목적 : 개별 평가위원의 적합성을 평가위원회 이해관계자들이 평가하여 우수위원을 확충, 부적합위원은 평가에 배제하여 평가의 질적 수준 제고를 위해 운영

○ 평가 역량, 교육가점, 불공정평가행위 제재 등 3개 항목으로 평가를 진행하고, 평가항목별 평가 목적과 평가 내용은 아래와 같음

< 평가위원 역량평가제 및 평가항목의 정의 >

| 구분 | | 정의 |
|---|---|---|
| 평가위원 역량평가제 | | 중소기업 R&D사업의 평가위원별 평가역량을 객관적·체계적으로 평가·관리함으로써, 우수 평가위원을 확보하고 공정성·전문성 등 평가 품질을 제고하기 위한 제도 |
| 평가항목 | 평가역량 | 평가위원의 중소기업 R&D 평가역량을 해당평가에 참여한 간사 및 피평가자가 **100점 만점 이내에서 정량적/정성적 평가**<br>* 평가역량 : ① 중소기업 R&D사업 및 제도에 대한 이해도, ② 기술성·사업성 평가를 위한 전문성 보유 정도, ③ 평가 공정성 및 수용성 확보를 위한 노력도 등 |
| | 교육가점 | 중기부 또는 타부처 등에서 평가위원 대상으로 운영하는 교육과정 이수실적을 기반으로, 평가위원의 **R&D 평가역량 제고를 위한 노력을 평가**(평가위원단 관리자가 일괄 평가) |
| | 불공정 평가행위 제재 | 평가위원회 운영의 **공정성·전문성을 심각하게 저해하는 행위에 대한 제재조치**로서, 불공정 평가행위자에 대해 해당평가에 참여한 간사 또는 피평가자의 신청에 대해 사실관계 확인 이후 **일정기간(6개월) 평가 참여 제한**<br>* 평가위원 역량평가점수 및 등급제와 별도로 운영 |

2. 운영 방식

< 역평가 점수 공식 >

(기초점수+1번째 평가역량점수 + 2번째 평가역량점수 + .... n번째 평가역량점수)/(n+1) + 교육가점(년 5점 한도)

○ (평가역량 총점 산출) 평가역량점수와 교육가점을 합산하여 역량평가 총점을 산출하되, 상한(100점+교육가점(5점))으로 운영

- (평가역량점수) 사업 및 제도 이해도, 기술성·사업성 보유 역량, 평가 공정성 및 수용성 제고 항목에 대해 100점 만점을 기준으로 간사(70점), 피평가자(30점) 부여

- (교육가점) 중소기업기술정보진흥원에서 평가위원을 대상으로 하는 평가 및 타부처 R&D 전문기관 및 기술·사업화 관련 교육기관에서 평가위원을 대상으로 진행한 교육에 대해 교육 이수 시간당 가점을 부여하되 년 최대 5점 한도

① 중소기업기술정보진흥원에서 진행하는 교육에 대해서 이수 시간당 0.25점 부여

② 타부처 R&D 전문기관* 및 기술·사업화 관련 교육기관에서 진행한 교육에 대해서 이수 시간당 0.125점 부여

* 부처별 연구관리 전문기관으로 지정된 11개(참고)

○ (불공정평가행위) 평가위원회 운영의 공정성·전문성을 심각하게 저해하는 행위에 대한 제재조치로서 평가위원 역량평가점수와 별도 운영

- (절차) 아래의 절차에 따라 평가위원의 참여를 최대 6개월 이내 제한 및 해임

* 피평가자의 외부 신고의 경우에는 외부 신고 처리 절차 준용

<불공정 평가행위 판단 절차>

| 절차 | 업무내용 | 비고 |
|---|---|---|
| ① 불공정 평가행위 보고 | 간사 : 평가부서장 및 평가위원 관리부서 보고 | 불공정 행위 신고 서류 작성·보고 |
| ② 사실관계 확정 | 평가 진행 서류 및 녹음·녹화자료 등을 통한 사실관계 확정 | 평가위원 관리담당자가 사실 관계 확정 |
| ③ 참여 제한 등 결과 통보 | 참여 제한 통보 | 평가위워단 관리담당자가 심의결과 통보 및 시행 |

- (판단기준) 불공정 평가행위의 판단 기준

| 불공정 행위 | 징벌 | 판단기준 |
|---|---|---|
| 사전통보 없이 무단 불참 | 6개월 이내 제한 | 평가 시작시까지 평가간사에게 E-mail, 전화 등의 통보 없이 불참한 경우 (평가위원 의무사항 미 이행) |
| 피평가자에 고성, 인격모독, 무시발언 | 평가위원단 해임 또는 6개월 이내 제한 | 발표 및 질의응답 시 피평가자에게 고성, 인격모독, 무시적 발언을 한 경우 (평가위원단 품위 유지 위반) |
| 평가자료 유출 또는 무단 녹취 | 평가위원단 해임 또는 6개월 이내 제한 | 평가자료를 유출 또는 녹취한 경우 (평가위원 비밀유지의무 위반) |

* 위의 판단기준에 없더라도 별도의 심의위원회 결과에 따라 해임 및 6개월 내의 참여제한을 결정

○ (기초점수 부여 기준) 평균제 적용에 따라 평가횟수가 누적될수록 개별 평가역량점수의 가중치가 지나치게 낮아지는 것을 보완하기 위해 매년 새로이 기초점수 부여

- (신규평가위원) 등급화 기준의 중간 점수인 75점으로 부여

- (기존평가위원) 매년말 최종점수*를 차년도 기초점수로 부여

* 매년 12월 31일 18시를 기준으로 최종점수 산정

○ (평가위원 역량평가제 점검 및 보완) 평가위원의 역량평가제에 대한 도입효과 및 점검 및 보완사항을 발구하여 지속적으로 개선·운영

- 평가위원 역량평가 이해관계자(평가위원, 간사, 피평가자 등)간 자문위원회를 개최하여 도입효과 점검 및 보완사항 발굴

[별표 2-1]

[별표 2-1]

# 평가위원 역량평가제 세부 평가기준

## <중소기업 개발사업 평가역량 평가표>

| 사 업 명 | | 평가종류 | |
|---|---|---|---|
| 분 과 명 | | 평 가 일 | 20 . . . |
| 평가위원 | | 간 사 명 | |

| 구분 | 평가지표 | 평가요소 | 평점 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 탁월 | 우수 | 양호 | 미흡 | 매우 미흡 |
| 피평가자 (30) | 사업 이해도 (12) | - 중소기업 R&D사업에 대한 이해도 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 |
| | | - 해당 신청 과제의 이해도 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 |
| | 전문성 보유 여부 (18) | - 기술성 평가 전문성 보유 정도 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 |
| | | - 사업성 평가 전문성 보유 정도 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 |
| 간사 (70) | 공정성 및 수용성 (60) | - 평가전 과제 검토 및 사전질의 작성 여부 | 5 | | 3 | | 1 |
| | | - 평가전 사업 및 평가방법 안내 참석 여부 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| | | - 평가시 자리이탈 여부 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 |
| | | - 평가시 핸드폰 사용 여부 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 |
| | | - 발표/ 질의응답, 위원간 토론 참여도<br>- 평가의 공정성 저해 행위 여부 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 |
| | | - 평가의견의 작성 충실성 검토<br>- 평가의견 수정 요청에 따른 반응 여부<br>- 평가의견의 수용성에 대한 간사 판단 | 15 | 12 | 9 | 6 | 3 |
| | 종합판정 (10) | - 기술성·사업성 평가 등 종합적 역량평가 | 10점 내외 | | | | |
| 합 계 | | | | | | | |

* 간사 평가는 평가위원당 1회, 피평가자 평가는 해당 위원이 참여한 모든 평가과제의 과제책임자 평가 점수를 산출 평균하여 적용

| 구분 | 평가지표 | 평가기준 | 평가자 |
|---|---|---|---|
| 사업 이해도 (12) | 사업 이해성 (6) | **ㅇ 중소기업 R&D사업에 대한 이해도에 대한 정성적 평가**<br>- 중소기업 R&D사업에 대한 이해도가 매우 탁월 6점<br>- 중소기업 R&D사업에 대한 이해도가 우수 5점<br>- 중소기업 R&D사업에 대한 이해도가 양호 4점<br>- 중소기업 R&D사업에 대한 이해도가 미흡3점<br>- 중소기업 R&D사업에 대한 이해도가 매우 미흡 2점<br>* 질의 응답시 평가위원이 사업을 제대로 이해하고 질문하는지에 대한 판단 | 피 평가자 |
| | 과제 이해도 (6) | **ㅇ 해당 신청 과제에 대한 이해도에 대한 정성적 평가**<br>- 해당 신청 과제에 대한 이해도가 매우 탁월 6점<br>- 해당 신청 과제에 대한 이해도가 우수 5점<br>- 해당 신청 과제에 대한 이해도가 양호 4점<br>- 해당 신청 과제에 대한 이해도가 미흡 3점<br>- 해당 신청 과제에 대한 이해도가 매우 미흡 2점<br>* 사업계획서와 발표자료에 있는 내용을 질의응답에서 문의하는지에 대한 판단 | |
| 전문성 보유 여부 (18) | 기술성 (8) | **ㅇ 평가위원의 기술성 역량에 대한 정성적 평가**<br>- 평가위원의 기술성 역량이 매우 탁월 8점<br>- 평가위원의 기술성 역량이 우수 7점<br>- 평가위원의 기술성 역량이 양호 6점<br>- 평가위원의 기술성 역량이 미흡 5점<br>- 평가위원의 기술성 역량이 매우 미흡 4점<br>* 질의응답시 기술분야에 대한 전문성 수준 평가 | |
| | 사업성 (10) | **ㅇ 평가위원의 사업성 역량에 대한 정성적 평가**<br>- 평가위원의 사업성 역량이 매우 탁월 10점<br>- 평가위원의 사업성 역량이 우수 9점<br>- 평가위원의 사업성 역량이 양호 8점<br>- 평가위원의 사업성 역량이 미흡 7점<br>- 평가위원의 사업성 역량이 매우 미흡 6점<br>* 질의응답시 과제사업성에 대한 전문성 수준 평가 | |
| 공정성 및 수용성 (60) | 사전 준비 (해당시) (5) | **ㅇ 평가전 사업계획서 검토 여부에 대한 간사의 정성적 평가(사전검토가 요청한 분과일 경우)**<br>- 평가전까지 평가위원이 대상 과제를 모두 검토하여 관련 기술·사업성에 대한 평가 준비가 잘되어 있다고 판단되는 경우 5점<br>- 평가전까지 평가위원이 대상 과제를 일부 검토하여 기술·사업성에 대한 평가 준비가 일부되어 있다고 판단되는 경우 3점<br>- 평가전까지 평가 대상 과제를 검토하지 않아 관련 기술성 및 사업성에 대한 전혀 되어 있지 않다고 판단되는 경우 1점<br>* 질의응답, 평가위원 토론 등에서 평가위원의 평가 준비 수준을 평가<br>다만, 사전에 검토 및 질의 작성을 요청하지 않는 평가는 5점으로 부여 | 간사 |
| | 당일 평가준비 (10) | **ㅇ 평가 시작전 간사의 사업 및 평가 방법 안내 참석 여부**<br>- 참석 요청 시간보다 30분 이상 일찍 나와 준비하고 안내를 집중하여 경청한 경우 10점<br>- 참석 요청 시간보다 30분내 일찍 나와 준비하고 안내를 경청한 경우 8점<br>- 참석 요청 시간에 맞추어 도착하고 안내에 참석한 경우 6점<br>- 참석 요청 시간보다 늦게 도착하였으나 안내에 참석한 경우 4점<br>- 참석 요청 시간보다 늦게 도착하고 안내에도 늦은 경우 2점<br>* 단, 간사 사업 및 평가 안내 도중 자리 이석 등 개별적 행위를 한 경우 경우 2점<br>* 사전통보 없이 무단 불참의 경우 6개월 참여 제한(별도 운영) | |
| | 평가운영 (30) | **ㅇ 평가 중 불필요한 자리 이석 여부**<br>- 평가 중 자리 이탈 없이 평가를 진행한 경우 10점<br>- 평가 중 자리 이탈을 1회 한 경우 9점<br>- 평가 중 자리 이탈을 2회 한 경우 8점<br>- 평가 중 자리 이탈을 3회 한 경우 7점<br>- 평가 중 자리 이탈을 4회 이상한 경우 6점 | |
| | | **ㅇ 평가 중 핸드폰 사용 여부**<br>- 평가 시작시 핸드폰을 간사에게 제출한 경우 10점 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | - 평가 중 핸드폰을 1회 사용한 경우 9점<br>- 평가 중 핸드폰을 2회 사용한 경우 8점<br>- 평가 중 핸드폰을 3회 사용한 경우 7점<br>- 평가 중 핸드폰을 4회 이상 사용한 경우 6점 | |
| | | **ㅇ 질의응답/토론 등 평가위원의 의견 교환 여부**<br>- 질의응답/토론 등에서 과제의 선정여부를 판단할 수 있는 중요한 기준과 보완점을 제시한 경우 10점<br>- 질의응답/토론 등에서 과제의 보완점을 제시한 경우 9점<br>- 질의응답/토론 등에서 적극적으로 참;여하여 의견 교환을 진행한 경우 8점<br>- 질의응답/토론 등에서 논의없이 평가 의견을 정리하는 경우 7점<br>- 질의응답/토론 등에서 평가위원간 논의에서 간사의 자제요청을 받은 경우 6점 | |
| | 결과확정<br>(15) | ㅇ피평가자의 평가의견 수용성에 대한 간사 판단(의견 작성 충실도 및 간사 요청 등)<br>- 평가의견을 충실하게 작성하고 간사의 요청에 따라 수정한 경우 15점<br>* 사실관계 명시, 보완점 2개 이상 작성 등<br>- 평가의견을 준수하게 작성하고 간사의 요청에 따라 수정한 경우 12점<br>* 사실관계 명시, 보완점 1개 작성 등<br>- 평가의견은 평이하게 작성하고 간사의 요청에 따라 수정한 경우 9점<br>* 사실관계 명시<br>- 평가의견은 부실하게 작성하였으나 간사의 요청에 따라 수정한 경우 6점<br>* 의견 20자 이내 작성<br>- 부실한 평가 의견 작성에 간사의 요청도 무시하는 경우 3점<br>※ 간사요청이란 오타·문맥호응여부·구체적 사실 기재 요청 등을 의미하며, 평가위원이 작성한 평가결과의 수정을 요청할 수 없다. | |
| 종합<br>판정<br>(10) | 평가위원<br>역량총괄<br>평가<br>(10) | ㅇ 평가위원의 기술성·사업성에 대한 전반적인 평가역량에 관한 정성적 평가로, 10점 내에서 간사가 평가준비, 운영, 결과 확정 등을 종합하여 평가 | |
| **합 계** | | | |

* 피평가자 평가를 수행할 수 없는 평가(서면, 온라인 등)의 경우 피평가자 점수는 30점을 일괄로 적용한다.

## [참조] 타부처 R&D 전문기관 및 기술·사업화 관련 교육기관

○ 부처별 R&D 전문기관 리스트

| 구분 | 기관명 | 구분 | 기관명 |
|---|---|---|---|
| 1 | 한국연구재단 | 7 | 농림수산식품기술기획평가원 |
| 2 | 한국산업기술평가관리원 | 8 | 임업진흥원 |
| 3 | 한국해양과학기술진흥원 | 9 | 한국환경산업기술원 |
| 4 | 국토교통과학기술진흥원 | 10 | 한국기상산업진흥원 |
| 5 | 한국보건산업진흥원 | 11 | 원자력안전재단 |
| 6 | 한국콘텐츠진흥원 | | |

○ 기술·사업화 관련 교육기관 리스트

| 구분 | 기관명 | 구분 | 기관명 |
|---|---|---|---|
| 1 | 국가과학기술인력교육원 | 5 | 한국생산성본부 |
| 2 | 한국산업기술진흥협회 | 6 | 한국능률협회연수센터 |
| 3 | 중소기업연수원 | 7 | 한국능률협회컨설팅 |
| 4 | 중소기업인력개발원 | 8 | 산학연협회 |

* 리스트에 없는 교육기관 교육에 대해서는 평가위원 관리자가 판단하여 인증여부 결정

[별표 3]

# 평가위원 역량평가제를 활용한 등급제 운영 방안

1. 목적 : 역량평가제를 통해 산출된 점수를 기준으로 평가위원 역량을 5개 등급으로 분류하여 평가위원단 관리 및 평가위원회 구성시 활용

2. 적용 기준

○ 산출식 : 역량평가제를 통해 산출된 점수를 10점 간격으로 S등급부터 D등급으로 5개 등급으로 구분

○ 활용 :평가위원회 구성시 평가위원 등급에 따라 S·A등급 평가위원 평가위원장 활용하며, D등급 평가위원의 경우 평가 참여를 제한

<평가위원 등급제 산정기준 및 활용 기준>

| 구분 | S등급 | A등급 | B등급 | C등급 | D등급 |
|---|---|---|---|---|---|
| 산정기준 | 90점 이상 ~ 105점 이하 | 80점 이상 ~ 90점 미만 | 70점 이상 ~ 80점 미만 | 60점 이상 ~ 70점 미만 | 60점 미만 |
| 상한제 횟수 | A+10 | A+5 | A* | A-5 | - |
| 활용 | 평가위원장 | | 평가위원 | | 참여 제한 |

* A : 평가위원 상한제 산출방식에 따라 도출된 당해연도 횟수

[별표 4] <개정 2021.5.31.>

# 평가위원 상한제 운영 방안

1. 목적 : 일부 평가위원들의 과다 참여 등 쏠림현상 방지를 위해 연간 평가참여 횟수를 제한

2. 적용 기준

○ 적용범위 : 기정원이 수행하는 중소기업 기술개발지원사업의 모든 평가에 대해 평가위원의 연간 참여횟수를 제한

○ 산정기준 : SMTECH상 평가위원회 분과구성 데이터와 참여일을 기준으로 분과 당 참여횟수 1회로 산정

○ 적용방식 : 아래 방식을 활용하여 상한제 적용 횟수를 도출

① 최근 3년간 평균 경쟁률을 당해연도 선정과제에 대입하여 예상 신청 과제수 도출

② 당해연도 최종평가 대상 과제를 추출

③ 최종 평가 대상 과제 중 3년 평균 실패율을 통해 추가 평가량 도출

④ 사업별 예상 신청 과제, 최종평가 과제물량에 대한 평균 운영 분과수 도출

⑤ 분과별 평가위원 기준수를 도입하여 필요 예상 평가위원을 도출

⑥ 평가위원 성공률을 고려하여 소요위원수 대비 15배수(5배수×3회)로 산정하여 최종 연간 참여 횟수 상한을 정하고, 그 결과를 SMTECH을 통해 공시

2. 운영 방식

○ 운영 방식

① 평가위원 담당자는 반기별 상한제 운영 현황을 파악하여 당초 계획 대비 진행사항을 점검하여 상한제 방식을 재점검 한다.

② 상한제 재점검 결과를 보고 후 변경내용을 각 사업실로 안내한다.

3. 중소기업기술정보진흥원 퇴직자에 대한 특례

○ 임직원 행동강령 제5조(사적 이해관계의 신고 등)에 따라 사적 이해 신고 대상인 5년 이내 퇴직자의 경우에는 사적 이해관계의 신고 절차에 따라 신고 이후 일반 평가위원 상한제의 50% 수준으로 활용하되, 5년 이후에는 일반 평가위원과 동일하게 상한제를 운영한다.

○ 다만, 내부 징계로 해임 또는 파면된 퇴직자는 5년 이내 평가위원으로의 활동을 금한다.

[별표 5]

# 평가위원 수당 및 여비 지급기준

○ 수당 지급 기준

<평가위원 수당 지급 기준>

(단위 : 천원)

| 구분 | | | 위원장 | 위원 |
|---|---|---|---|---|
| 평가위원회 (서면, 대면, 최종·특별평가, 제재조치위원회 등) | | 3시간 이상 | 350 | 300 |
| | | 3시간 미만 | 250 | 250 |
| 사업성 심층평가 | | | 400 | |
| 특별점검 등 | | 기업당 계상 | (1개) 200, (2개이상) 250 | |
| 현장평가 (공정·품질) | 혁신형 일반과제, 현장형 | 기업당 계상 | (1개) 200, (2개이상) 400 | |
| | 혁신형 R&D 고도화 | | 400 | |

○ 여비 지급 기준

① (개요) 출발지를 현행 자택 주소지에서 가까운 KTX역 → 주소지 기초자치단체 행정구역(161개 시군구)으로 개선, 출발지 지정 기준 명확화

② 세부 적용 기준

- (기정원 평가장 기준) 161개 출발지별 여비를 표준화하여 지급

  · 적용대상 : 서면·대면 등 기정원 평가장에서 개최하는 모든 평가
  · 산정기준 : KTX 요금을 적용하되, 평가위원관리부서에서 관리

- (현장점검 기준) 출발지/도착지별 대중교통 요금을 기준으로 산정

  · 적용대상 : 기정원 평가장이 아닌 모든 평가
  · 산정기준 : 철도운임① 우선 적용, 불가능할 시 버스운임② 적용하되, 각 사업실에서 출발지/도착지별 여비를 등록 및 관리

  ① 철도운임 : KTX일반실 운임 적용(단, KTX 미운행 지역은 새마을호 운임 적용)
  ② 버스운임 : 우등버스 운임 적용(단, 우등버스 미운행 지역은 일반버스 운임 적용)
  ③ 항공/해상운임 : 실비정산

* 육상으로 이동이 불가능한 제주도, 울릉도의 경우 항공/해상운임 적용
* 신규 Case 발생 시 평가위원관리부서에서 여비의 적정성에 대해 주기적으로 검증

[별표 6]

# 평가위원 평가이력 공개 방안(평가위원 개별 공개)

1. 목적 : 평가위원의 개별 평가이력을 공개하여 자발적 역량 제고 및 참여를 유도

2. 공개 방식 및 항목

○ 공개방식 : SMTECH에서 개별 평가위원 마이페이지에서 자신의 평가 이력 확인

○ 공개항목

- (기본공개항목) 평가위원 마이페이지에서 제공하는 기본 정보

<평가위원 마이페이지 기본 공개 정보 항목>

| 구분 | 내용 |
|---|---|
| 현재 평가역량 점수 | 조회일 기준으로 현재 평가역량 점수 |
| 현재 평가위원 등급 | 조회일 기준으로 현재 평가위원 등급 |
| 평가위원 역량평가 점수 산출식 | 역량평가 점수 산출식 안내 |
| 최근 5회 평가 점수 | 최근 평가 5회에서 평가위원이 받은 점수(표) |
| 금년도 평가 참여횟수 | 조회일 기준으로 현재까지 참여한 평가 횟수 |
| 금년도 평가 상한제 횟수 | 조회일 기준으로 참여 가능한 평가 참여횟수 |
| 최근 5년간 등급 | 최근 5년간 부여받은 최종 등급 이력(매년말 기준) |
| 최근 5년간 참여 이력 횟수 | 최근 5년간 평가에 참여한 참여횟수 |

- (청구시 제공 정보) 기본공개에서 제공되는 정보 외에는 기관의 정보 공개절차에 따라 처리. 단, 아래 사항은 개인정보보호를 위해 비공개

| 비공개 대상 정보 | 근거 |
|---|---|
| 각종 위원회 및 평가·심의회 등의 위원, 피평가자, 간담회 참석자에 대한 주민등록번호·주소·휴대폰·자택 전화번호 등 개인신상이 포함된 정보 | 정보공개법 제9조제1항제6호 |

# 창업지원제도 운영지침

<최종공포일 2023.8.30.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다) 또는 직원이 보유하고 있는 기술이나 아이디어 등으로 (예비)창업팀을 추진하는 경우 그 절차 및 효율적인 운영과 원활한 지원을 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “창업팀활동”이란 기정원의 직원이 신규 수익모델 발굴 및 재정 확충과 관련된 아이디어를 제안하여 사업화하기 위해 추진하는 일련의 활동을 말한다.
2. “예비창업팀”이란 기정원의 직원이 아이디어를 제안하여 선정된 팀으로 세부 사업계획을 작성하여 창업팀으로 선정되기 전까지 운영되는 팀을 말한다.
3. “창업팀”이란 창업 활동의 효율적인 추진을 위하여 기정원 내부 직원으로 구성된 조직을 말한다.
4. “(예비)창업팀 활동자”란 예비창업팀 또는 창업팀 내의 기정원 내부 직원을 말한다.
5. “주관부서”란 예비창업팀의 선정, 행정지원, 타부서와의 업무연계 등 창업지원제도 및 운영을 총괄 및 지원하는 부서를 말한다.
6. “심의협의회”란 (예비)창업팀의 선정, 운영성과 평가 등 창업지원제도 운영에 관한 중요 사항이 발생시 협의하기 위한 협의회를 말한다.
7. “창업팀활동”이란 기정원의 직원이 신규 수익모델 발굴 및 재정 확충과 관련된 아이디어를 제안하여 사업화하기 위해 추진하는 일련의 활동을 말한다.

**제3조(적용범위)** (예비)창업팀과 관련한 모든 사항은 타 법령, 기정원의 정관 및 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

## 제2장 추진체계

**제4조(주관부서의 역할)** 주관부서의 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 아이디어 공모 및 접수
2. 사업 아이디어에 대한 평가협의회 운영 및 관리
3. 예비창업팀의 신청서, 신청서류, 사업계획서 등에 대한 검토
4. 예비창업팀과 창업팀 지원에 관한 사항
5. 예비창업팀과 창업팀 육성프로그램 운영 및 관리
6. 예비창업팀과 창업팀 선정·성과 평가를 위한 심의협의회 운영 및 관리
7. 기타 창업지원제도 운영에 관한 전반적인 사항

**제5조(창업팀 이행사항)** 창업팀은 다음 각 호를 성실히 이행하여야 한다.

1. 사업계획에 명시된 계획의 성실한 이행
2. 관련 법률, 공고, 규정의 준수
3. 기정원에서 제공하는 창업 지원 서비스 등 참여
4. 기정원이 요청하는 자료, 점검 및 평가, 개선 등을 위해 요청하는 사항

**제6조(심의협의회)** ① 기정원은 (예비)창업팀 대상사업 선정 및 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위한 심의협의회를 운영할 수 있으며 필요 시 서면으로 대체할 수 있다.

② 심의협의회는 협의회장을 포함하여 7명 내외의 위원으로 구성하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. (예비)창업팀 선정에 관한 사항
2. (예비)창업팀 평가에 관한 사항
3. 그 밖에 (예비)창업팀 운영에 관한 중요 사항

③ 심의협의회장은 원장으로 하고 위원은 다음 각 호의 사람으로 하며, 간사는 주관부서장으로 한다.

1. 주관부서 본부장
2. 기술 전문가・VC 등 외부전문가

④ 심의협의회는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 협의안을 도출한다.

⑤ 다음 각 호의 사항에 해당될 경우는 위원의 자격을 상실한다.

1. 사망, 퇴직, 본인고사, 연락두절, 기본정보 미제공으로 활용이 불가능한 자
2. 협의회의 공정성을 해할 우려가 있는 자

⑥ 협의회의 안건, 절차 등 세부운영에 관하여 필요한 사항은 주관부서의 장이 별도로 정할 수 있다.

⑦ 기정원은 심의협의회에 외부위원이 참석했을 때에는 예산 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

**제7조(지원대상)** 기정원 소속 구성원에게 지원하는 창업의 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 기정원이 개발・보유하고 있는 기술
2. 기정원 소속 구성원이 근무 중에 개발한 기술
3. 기정원 소속 구성원이 창업에 활용하고자 하는 제3자의 기술
4. 기타 심의협의회가 인정하는 창업아이템 (단, 「중소기업창업지원법」 제3조에 따른 제외 업종은 지원하지 않는다.)

## 제3장 신청 및 선정

**제8조(신청자격)** ① 신청자격은 기정원에 재직 중인 직원으로 하되, 창업팀 선정을 위한 심의협의회 개최 시점에서 재직기간 3년 이상인 직원으로 정한다.

② 구체적인 신청자격 및 지원조건은 해당 공고에 따른다.

**제9조(예비창업팀 신청)** 예비창업팀 신청 및 접수는 별도 공고에 따르며, 횟수 및 시기는 기정원의 운영현황에 따라 조정할 수 있다.

**제10조(예비창업팀 선정)** ① 주관부서는 심의협의회를 통해 예비창업팀 신청서에 대한 충족요건, 사업화 가능성 등을 검토하여 예비창업팀을 선정할 수 있다.

② 주관부서는 예비창업팀의 사업제안서 혹은 사업계획서 등 제출 서류에 대한 사전 중복성 검토를 실시하여야 한다.

③ 제2항에 따른 주관부서의 중복성 검토 시 중복사업으로 판정되는 경우 심의협의회를 통해 중복성 여부에 관한 특별평가를 함께 실시하여야 한다.

**제11조(창업팀 신청)** 예비창업팀으로 선정되어 관련 활동과 기정원의 지원 프로그램을 수행한 제안자는 창업팀 신청서 및 사업계획서를 작성하여 주관부서로 제출하여야 한다.

**제12조(창업팀 선정)** ① 주관부서는 예비창업팀이 제출한 사업계획서에 대한 중복성 검토를 포함한 충족요건 등을 사전 검토하여 심의협의회를 개최하여야 한다.

② 심의협의회는 각 호의 사항에 따라 평가를 실시한다. 단, 제1항에 따른 주관부서 중복성 검토 시 중복사업으로 판정되는 경우 중복성 여부에 관한 특별평가를 우선 실시 후 사업계획서 평가를 실시한다.

1. 사업계획의 구체성 및 타당성
2. 사업계획의 실현가능성 및 기대효과
3. 지원자의 역량 및 도전의지

③ 심의협의회는 제출된 서류와 평가과정을 종합적으로 검토하여 창업팀을 최종 선정한다.

**제13조(선정취소)** 다음 각 호에 해당하는 경우 예비 창업팀 및 창업팀 선정을 취소할 수 있다.

1. 제출한 관련 서류에 중대한 허위사실이 발견되는 경우
2. 제출한 관련 서류가 타인의 지적재산권을 침해한 사실이 발견되는 경우
3. 제출한 관련 서류가 심의협의회의 중복성 검토 결과 국가연구개발사업과 중복 사업으로 판단된 경우
4. 기정원과의 협의없이 주된 사업계획을 변경한 경우
5. 기정원의 지원 제도를 사업 이외의 목적으로 사용한 경우
6. 창업팀 구성원의 고의 또는 중대한 과실로 사업추진이 어려운 경우
7. (예비)창업팀의 활동에 불성실하게 임하는 경우

## 제4장 운영 및 관리

**제14조(예비창업팀 운영)** ① 주관부서의 장은 선정된 예비창업팀과 관련하여 다음 호의 사항에 대해 승인 후 관련부서(인사부서, 소속부서 등)에 통보하고, 관련부서는 승인된 사항에 대하여 조치(인

사발령 등)를 취하여야 한다.

1. 예비창업팀 인사발령을 통한 겸직 사항
2. 예비창업팀 겸직 활동에 따른 개인평정 특례 사항

② 기정원은 예비창업팀 선정 후, 예비창업팀의 요청이 있을 시 운영기간 내에 예산 범위 내에서 관련 교육 등을 지원할 수 있다.

③ 본 지침에서 정한 사항을 제외한 예비창업팀의 인사, 복무, 보수, 복지 등은 내규를 준용한다.

**제15조(창업팀 운영)** ① 주관부서의 장은 선정된 창업팀과 관련하여 다음 호의 사항에 대해 승인 후 관련부서(인사부서, 소속부서 등)에 통보하고, 관련 부서는 승인된 사항에 대하여 조치(인사발령 등)를 취하여야 한다.

1. 창업팀의 인사발령을 통한 창업휴직 사항

② 창업팀 운영은 자율운영이 원칙이나 기정원은 창업팀 선정 후, 창업팀의 요청이 있을 시 운영기간 내에 예산 범위 내에서 사무공간, 부대시설, 관련 교육 등을 지원할 수 있다.

③ 본 지침에서 정한 사항을 제외한 창업팀의 인사, 복무, 보수, 복지 등은 내규를 준용한다.

**제16조(경영・기술 지원)** ① 주관부서는 예비창업팀 및 창업팀의 행정적 업무에 대하여 지원요청이 있는 경우, 관련 부서와 연계하여 지원할 수 있다.

② 기정원은 예비창업팀 및 창업팀이 기정원의 보유기술 등을 이용하는 경우, 기술의 사용을 허용할 수 있다.

③ 기정원은 예비창업팀 및 창업팀의 기타 경영 및 기술자문 요청 등에 대하여 지원할 수 있다.

**제17조(중간점검)** ① 기정원은 예비창업팀 및 창업팀의 과제수행 경과에 대해 중간점검을 실시할 수 있다.

② 창업휴직 후 활동하는 창업팀에 대해서는 기술구현, 사업성 등 검증을 실시하며, 창업팀에게 점검결과를 통보하여 지속적인 개선이 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

③ 점검결과는 ‘계속추진’, ‘조기완료’, ‘성실실패’로 한다.

④ 점검결과가 ‘조기완료’, ‘성실실패’인 경우, 최종평가를 실시한다.

**제18조(예비창업팀 최종평가)** ① 예비창업팀은 운영기간 종료 이내에 최종 사업계획서를 주관부서로 제출하여야 한다.

② 주관부서는 최종 사업계획서 접수 후, 심의협의회를 구성하여 최종평가를 실시하여야 한다.

③ 심의협의회는 각 호의 사항에 따라 평가를 실시한다.

1. 사업계획서의 사업목표 달성 및 사업화 가능성
2. 향후 계획 및 기대효과

④ 평가결과를 바탕으로 ‘성공’, ‘성실실패’를 최종 결정한다.

⑤ 기정원은 최종 결과에 따라 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 최종 평가 후 ‘성공’ 판정을 받고 원하는 경우에 한해 창업팀 활동을 지원할 수 있다.
2. 성실실패의 경우, 예비창업팀 구성원의 인사상의 불이익이 없어야 하며, 원 소속 복귀 또는 재도전의 기회를 부여할 수 있다.

**제19조(창업팀 최종평가)** ① 창업팀은 운영기간 종료이내에 최종보고서를 주관부서로 제출하여야 한다.

② 주관부서는 최종보고서 접수 후, 심의협의회를 구성하여 최종평가를 실시하여야 한다.

③ 심의협의회는 각 호의 사항에 따라 평가를 실시한다.

1. 시제품 제작 과정 및 결과물
2. 사업목표 달성 여부 및 마케팅 활동 현황
3. 향후 계획 및 기대효과

④ 평가결과를 바탕으로 '사업화', '단순 완료', '성실실패'를 최종 결정한다.

⑤ 기정원은 최종 결과에 따라 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 최종 평가 후 창업팀 구성원의 원소속 복귀를 원칙으로 하나 사업화의 경우, 원하는 경우에 한해 신사업과 관련한 업무를 추진하거나 창업을 지원할 수 있도록 조치할 수 있다.
2. 단순 완료 또는 성실실패의 경우, 창업팀 구성원의 인사상의 불이익이 없어야 하며 원 소속 복귀 또는 재도전의 기회를 부여할 수 있다.

**제20조(운영중단)** ① 예비창업팀 및 창업팀 구성원은 다음 각 호에 해당하는 사유로 창업활동 중단을 요청하고자 할 경우에는 주관부서에 [별지 제2호 서식]의 사업제안 철회서를 주관부서에 제출하여야 하며, 주관부서는 접수 후 심의협의회를 개최하여야 한다.

1. 더 이상 사업계획의 달성이 어렵다고 명백히 판단되는 경우로 기술상 구현이 어렵다고 전문가들의 소견을 받은 경우
2. 일신상의 문제 등으로 사업추진이 어려운 경우
3. 기타 창업팀의 추진이 불가하다는 내부 합의가 결의된 경우

② 주관부서는 협의회를 구성하여 심의·의결 후 예비창업팀 및 창업팀 운영을 중단할 수 있다.

**제21조(휴직 및 겸직)** ① 예비창업팀 활동자는 창업팀 준비를 위해 예비창업팀 겸직을 할 수 있으며, 겸직기간은 1년 이내로 한다.

② 창업팀 활동자는 창업휴직을 원칙으로 한다.

③ 창업팀 활동을 위한 휴직기간은 1년 이내가 원칙이며, 심의협의회의 결정에 따라 최대 2년의 기간 동안 추가 연장이 가능하다.

④ 휴직이 종료되는 창업팀 활동자가 휴직기간을 연장하고자 하는 경우에는 종료 2개월 이전에 주관부서에 휴직 연장 신청을 하여야 한다.

⑤ 휴직 및 겸직된 (예비)창업팀 활동자가 복직하거나 겸직이 종료되는 경우 원장은 겸직 및 휴직으로 인한 신분상의 불이익을 주어서는 아니 된다.

**제22조(복직)** ① 창업 휴직 후 복직을 하고자 하는 자는 1개월 전에 인사부서에 복직을 사전 신청하고 그 사유를 설명하여야 한다.

② 제13조에 따른 창업팀 선정의 철회 또는 제20조의 운영중단 요청 또는 기타의 사유로 창업자가 복직을 하는 경우 원 소속 복귀를 원칙으로 한다.

③ 창업팀의 활동자가 창업활동 후 복직하는 경우 창업자가 보유한 지분은 처분을 원칙으로 하

되, 창업심의협의회의 심의를 거쳐 원 소속 직무에 큰 영향을 미치지 않는 경우에 한하여 보유할 수 있도록 한다.

## 제5장 정보유출의 금지 등

**제23조(비밀누설금지 의무)** ① 창업팀은 창업대상기술 및 창업과 관련하여 기정원으로부터 획득한 정보 및 재직 시 취득한 정보를 원장의 사전 승인 없이 제3자에게 누설하거나 제공할 수 없다.
② 제1항의 의무는 창업팀의 다른 임원 및 피고용자나 그 승계인에 대하여도 적용되며, 창업기간 내에는 물론 창업기간 이후에도 적용된다.
③ 기정원과 창업팀은 [별지 제1호서식]의 비밀유지협약서를 작성하여야 한다.

**제24조(이해관계 금지)** 창업팀의 창업자의 다른 임원 및 피고용자는 창업기간 동안 기정원의 소관 사업에 신청, 참여 등을 해서는 아니 되며, 소관 사업 자금을 지원받거나 사용할 수 없다.

## 부칙 <2021.11.22.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 지침 시행 이전에 내부결재에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의해서 시행된 것으로 본다.

## 부칙 <2023.08.30.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2023.8.30.>

# 비밀유지 협약서

중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)과 창업팀은 비밀정보의 제공과 관련하여 다음과 같이 비밀유지협약을 체결한다.

**제1조(협약의 목적)** 본 협약은 “기정원”과 창업팀이 『*창업팀 사업명* (이하 “본 업무”라 한다)』와(과) 관련하여 각자 상대방에게 제공하는 비밀정보를 비밀로 유지하고 보호하기 위하여 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(비밀정보의 정의)** ① 본 협약에서 ‘비밀정보’라 함은, 본 협약 체결 사실 자체 및 본 업무와 관련하여, 어느 일방 당사자(이하 “정보제공자“라 한다)가 반대 당사자(이하 “정보수령자“라 한다)에게 제공하는 일체의 정보로서, 유·무형의 여부 및 그 기록 형태를 불문한다.

② 제1항의 비밀정보는 서면(전자문서를 포함하며, 이하 같음), 이메일 혹은 유형적 형태로 제공되는 모든 노하우, 공정, 도면, 설계, 실험결과, 샘플, 사양, 데이터, 공식, 제법, 프로그램, 생산단가, 아이디어 등 모든 기술상 혹은 경영상의 정보와 그러한 정보가 수록된 물건 또는 장비 등을 모두 포함한다.

**제3조(비밀의 표시)** ① 정보제공자가 정보수령자에게 서면 제출, 이메일 전송, 물품 인도 등 유형적 형태로 비밀정보를 제공하는 경우, 비밀임을 알리는 문구(“비밀” 또는 이와 유사한 표지)를 명확히 표시해야 한다.

② 정보제공자가 정보수령자에게 구두나 영상 또는 당사자의 시설, 장비 샘플 기타 품목들을 관찰·조사하게 하는 방법으로 비밀정보를 제공할 경우에는, 그 즉시 정보수령자에게 해당 정보가 비밀정보에 속한다는 사실을 고지하고, 비밀정보 제공일로부터 30일 이내에 상대방에게 공개 범위, 공개 일자, 공개 장소 및 공개 대상자 등이 명시된 요약본을 서면 제출, 이메일 전송 등의 유형적인 기록 형태로 제공하여야 한다.

③ 정보제공자가 비밀정보에 해당함에도 불구하고, 제공 당시에 비밀정보임을 명확하게 표시하지 못하였거나 고지하지 못한 때에는 정보제공자는 지체없이 정보수령자에 대하여 해당 정보는 비밀정보임을 고지함과 동시에 공개 범위, 공개 일자, 공개 장소 및 공개 대상자 등이 명시된 요약본을 서면 제출 혹은 이메일 전송 등의 유형적인 기록 형태로 제공하여야 하고, 이때로부터 비밀정보로서 효력을 가진다.

**제4조(정보의 사용용도 및 정보취급자 제한)** ① 정보수령자는 정보제공자의 사전 서면 승인이 없는 한 정보제공자의 비밀정보를 “본 업무”의 수행 또는 “본 업무”와 관련된 계약에서 정한 본래의 목적 및 용도

로만 사용하여야 하며, “본 업무”와 관련하여 사용하는 경우에도 필요한 업무 수행의 범위를 초과하여 임의로 비밀정보를 복제, 수정, 저장, 변형 또는 분석할 수 없다.

② 정보수령자는 직접적·간접적으로 “본 업무”를 수행하는 담당자(창업팀 대표자, 피고용자 등 팀 소속인원 포함)들에 한하여 정보제공자의 비밀정보를 취급할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 하며, 해당 담당자(창업팀 대표자, 피고용자 등 팀 소속인원 포함) 각자에게 정보제공자의 비밀정보에 대한 비밀유지 의무를 주지시켜야 한다. 이때 정보제공자는 정보수령자에게 해당 담당자(창업팀 대표자, 피고용자 등 팀 소속인원 포함)로부터 비밀유지서약서를 제출 받는 등의 방법으로 해당 정보의 비밀성을 유지하기 위하여 필요한 조치를 요구할 수 있다.

③ 정보수령자가 ‘본 업무’의 수행을 위하여 정보제공자의 비밀정보를 “본 업무”를 수행하는 담당자(창업팀 대표자, 피고용자 등 팀 소속인원 포함)들 이외의 제3자에게 제공하고자 할 때에는 사전에 정보제공자로부터 서면에 의한 동의를 얻어야 하며, 정보수령자는 제3자와 해당 비밀정보의 유지 및 보호를 목적으로 하는 별도의 비밀유지협약을 체결한 이후에 그 제3자에게 해당 비밀정보를 제공하여야 한다.

**제5조(비밀유지의무)** ① 정보수령자는 정보제공자의 사전 서면승낙 없이 비밀정보를 포함하여 본 협약의 내용, ‘본 업무’의 내용 등을 공표하거나 제3자에게 알려서는 아니 된다. 다만, 객관적인 증거를 통하여 다음 각 호에 해당함이 입증되는 정보는 비밀정보가 아니거나 비밀유지의무가 없는 것으로 간주한다.

1. 비밀정보 제공 이전에 정보수령자가 이미 알고 있거나 알 수 있는 정보
2. 정보수령자의 고의 또는 과실에 의하지 않고 공지의 사실로 된 정보
3. 정보수령자가 정당하고 적법하게 제3자로부터 제공받은 정보
4. 정보수령자가 정보제공자의 비밀정보를 이용하지 아니하고 독자적으로 개발하거나 알게 된 정보
5. 정보제공자가 비밀정보임을 고지하지 아니하고, 비밀정보에 속한다는 취지의 서면을 발송하지도 아니한 정보
6. 법원 기타 공공기관의 판결, 명령 또는 관련법령에 따른 공개의무에 따라서 공개한 정보

② 정보수령자가 제1항 제6호에 따라 정보를 공개할 경우에는 사전에 정보제공자에게 그 사실을 서면으로 통지하고, 상대방으로 하여금 적절한 보호 및 대응조치를 할 수 있도록 하여야 한다.

③ 정보수령자는 비밀정보를 보호하고 관리하는 데에 필요한 모든 노력을 다하여야 한다. 다만 천재지변, 화재 등 불가항력 사유에 의해 비밀정보가 유출된 경우에는 유출에 대한 책임을 지지 않는다.

**제6조(비밀정보의 반환 등)** 정보수령자는 협약기간의 만료 등의 사유로 본 협약이 종료된 경우, 본 업무가 종료 또는 중단된 경우 또는 정보제공자의 요청이 있는 경우에는 지체없이 정보제공자의 비밀정보가 기재되어 있거나 이를 포함하고 있는 제반 자료, 장비, 서류, 샘플, 기타 유체물(복사본, 복사물, 모방물건, 모방장비 등을 포함)을 즉시 정보제공자에게 반환하거나, 정보제공자의 선택에 따라 이를 폐기하고 그 폐기를 증명하는 서류를 그 때로부터 10일 내에 정보제공자에게 제공하여야 한다.

**제7조(권리의 부존재 등)** ① 본 협약에 따라 제공되는 비밀정보에 관한 소유권, 지식재산권 등의 모든 권리는 정보제공자에 속하며, 비밀정보를 통하여 특허출원 등이 가능할 경우 특허 등을 출원할 권리는 정보제공

자에게 있다.
② 본 협약은 어떠한 경우에도 정보수령자에게 비밀정보에 관한 어떠한 권리나 권리의 실시권 또는 사용권을 부여하는 것으로 해석되지 않는다.
③ 본 협약은 어떠한 경우에도 당사자 간에 향후 어떠한 확정적인 협약의 체결, 제조물의 판매나 구입, 실시권의 허락 등을 암시하거나 이를 강제하지 않으며, 기타 본 협약의 당사자가 비밀정보와 관련하여 다른 제3자와 어떠한 거래나 협약관계에 들어가는 것을 금지하거나 제한하지 아니한다.
④ 정보제공자는 비밀정보의 현 상태 그대로 제공하며, 비밀정보의 정확성 및 완전성이나 사업 목적에 대한 적합성 및 제3자의 권리 침해 여부에 대한 어떠한 보증도 하지 않는다.
⑤ 정보제공자는 정보수령자가 비밀정보를 사용함에 따른 결과에 대하여 어떠한 책임도 지지 아니한다.
⑥ 각 당사자는 본 협약의 목적을 위하여 상대방의 시설을 방문하거나 이를 이용할 경우에는 상대방의 제반 규정 및 지시사항을 준수하여야 한다.

**제8조(권리의무의 양도, 협약의 변경)** ① 각 당사자는 상대방의 사전 서면동의 없이 본 협약상의 권리의무를 각 당사자 이외의 제3자에게 양도하거나 이전할 수 없다.
② 본 협약의 수정이나 변경은 양 당사자의 정당한 대표자가 기명날인 또는 서명한 서면 합의로만 이루어질 수 있다.

**제9조(협약의 분리가능성)** 본 협약 중 어느 규정이 법원에 의하여 위법, 무효 또는 집행 불가능 하다고 선언될 경우에도, 이는 본 협약의 나머지 규정의 유효성에 영향을 미치지 아니한다.

**제10조(분쟁의 해결)** ① 본 협약과 관련하여 분쟁이 발생한 경우 당사자의 상호 협의에 의한 해결을 모색하되, 분쟁에 관한 합의가 이루어지지 아니한 경우에는 창업심의협의회의 조정 또는 중재에 따라 해결한다.

**제11조(보칙)** “기정원”과 창업팀은 본 협약의 성립을 증명하기 위하여 본 협약서 2부를 작성하여 각각 서명(또는 기명날인)한 후 각자 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

중소기업기술정보진흥원 (인)

창업팀 대표 *서 명* (인)

[별지 제2호 서식] 철회서

# 사업제안 철회서

| 접수번호 : | 접수일 : | 처리기간 : 15일 |
|---|---|---|

| | |
|---|---|
| 사 업 명 | |
| 과제책임자 | |
| 공동 참여자 | *1. 예비창업팀 팀원*<br>*2. 창업팀의 피고용자, 다른 임원 등* |
| 운영 기간 | *(예비)창업팀 활동 기간*<br>*1. (예비창업팀) 검직발령일로부터의 기간*<br>*2. (창업팀) 휴직 인사명령일로부터의 기간* |
| 사업 제안 철회 요청 사유 | |

위와 같이 (예비)창업팀의 활동을 철회하고자 합니다.

20 년 월 일

*성 명* (인)

**중소기업기술정보원 원장 귀하**

# 이해충돌방지제도 운영지침

<최종공포일 2023.7.3.>

**제1조(목적)** 이 지침은 「공직자의 이해충돌방지법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하, “영”이라 한다)에서 규정하고 있는 이해충돌 방지 제도를 중소기업기술정보진흥원(이하, “기정원”한다)에서 원활하게 운영하기 위해 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이해충동방지담당관이란 법 제25조 및 영 제31조에 따라 지정되어 기정원의 이해충돌 방지 제도의 운영을 담당하는 자로서 기정원의 감사부서의 장을 말한다.

**제3조(사적이해관계자의 범위)** 법 제2조 제6호 아목 및 영 제 3조 제3항 제3호에 따라 원장이 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향이 미칠 수 있다고 인정하는 자를 말한다.

**제4조(사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청)** ① 기정원 소속 임직원이 법 제5조 제1항에 따라 직무관련자가 사적이해관계자라는 사실을 신고하고 회피를 신청하려는 경우에는 별지 제1호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면(전자문서 및 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통한 신고를 포함한다. 이하 같다)으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 법 제5조 제2항에 따라 기피 신청을 하려는 신청인에게 별지 제2호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 이해충돌방지담당관은 법 제5조 제2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 임직원에게 그에 대한 의견을 들을 수 있다. 해당 임직원은 소속기관장이 요구하는 경우 지체 없이 그 사유를 소명한 문서를 별지 제3호 서식에 따라 작성하여 제출해야 한다.

**제5조(사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치)** ① 이해충돌방지담당관은 법 제5조제1항에 따른 신고 및 회피 신청, 같은 조 제2항에 따른 기피 신청을 받은 날로부터 7일 이내에 법 제7조제1항 및 제2항에 따른 조치가 이행될 수 있도록 신고 내용을 확인하고 필요시 원장에게 신속히 보고해야 한다.

② 제1항에 따른 업무를 수행하는 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 임직원 및 기피 신청의 대상이 된 임직원을 지휘·감독하는 상급자 또는 원장의 의견을 들을 수 있다.

③ 소속기관장이 공직자에게 법 제7조제1항 또는 제2항에 따른 조치를 한 경우 이해충돌방지담당관은 같은 조 제3항에 따라 해당 공직자와 기피를 신청한 자에게 지체 없이 그 내용을 별지 제4호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

④ 이해충돌방지담당관은 제3항에 따라 통보한 공정한 직무 수행을 위한 조치가 이루어지고 있는지를 확인·점검해야 한다.

⑤ 기정원 소속 임직원은 직무관련자(직무관련자의 대리인을 포함한다)가 사적이해관계자가 아닌 경우에도 공정한 직무 수행을 저해할 우려가 있다고 스스로 판단하여 법 제7조제1항 각 호의 조치를 신청하는 경우 별지 제5호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 이 경우 신청을 위한 조치와 관련하여서는 제1항부터 제4항까지를 준용한다.

**제6조(부동산 보유·매수 신고 대상 업무 지정 등)** ① 법 제6조 제1항 및 제2항에 따른 공공기관의 직무 관련 부동산 취급 및 개발 업무 중 기정원 사업의 제안자, 지정권자, 승인권자, 사업시행자 등으로서 수행하는 업무를 별표1과 같이 지정한다.

② 원장은 제1항에 따라 지정된 업무에 해당하는 사업이 주민 공고·공람, 지구 지정 등의 절차에 따라 대외 공개된 경우에는 다음 각 호를 포함한 사업 관련 정보를 소속 공직자에게 분기별로 공지해야 한다.

1. 사업명
2. 사업 지구의 지번 (지도 등을 이용해 위치를 표시)
3. 사업 시행 일정 (사업 절차별 일정을 표시)

**제7조(부동산 보유·매수 신고 및 조치)** ① 임직원이 법 제6조제1항 및 제2항에 따라 부동산 보유·매수 신고를 하려는 경우 보유하였음을 안 날로부터 또는 매수 후 등기를 완료한 날로부터 14일 이내에 별지 제6호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여는 제5조제1항부터 제4항까지를 준용한다.

**제8조(임원 민간부문 업무활동 내역 제출·관리)** ① 임원은 법 제8조제1항에 따라 민간 부문 업무활동 내역을 제출하는 경우 같은 조 제2항과 관련하여 별지 제7호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 원장(민간 부문 업무활동 내역을 제출해야 하는 사람이 원장인 경우에는 이해충돌방지담당관을 말한다)은 법 제8조제4항에 따라 다른 법령에서 정보공개가 금지되지 아니하는 범위에서 민간 부문 기관명, 직위 또는 직급, 주요 업무활동 내역과 활동 기간을 공개할 수 있다.

**제9조(직무관련자와의 거래 신고 및 조치)** ① 기정원 소속 임직원은 법 제9조제1항에 따른 사실을 신고하려는 경우 별지 제8호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여 제5조제1항부터 제4항까지를 준용한다.

**제10조(가족 채용 제한 대상 확인)** 기정원의 채용 업무를 소관하는 부서장 및 담당자는 법 제11조제1항 각 호에 해당하는 가족 채용 제한 대상인지를 확인하기 위해 채용대상자(법 제11조제2항 각 호에 해당하는 사람은 제외한다)로부터 별지 제9호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

**제11조(수의계약 체결 제한 대상 확인)** 기정원의 계약 업무를 소관하는 부서장 및 담당자(계약관리자 및 계약담당자), 계약원인행위의 부서장 및 담당자(부분계약관리자 및 부분계약담당자) 등은 물품·용역·공사 등의 수의계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약의 상대방으로부터 별지 제10호 서식에 따른 확인서를

제출받아야 한다.

**제12조(퇴직자 사적 접촉 신고 방법)** 기정원 소속 임직원은 법 제15조제1항에 따라 직무관련자인 소속기관의 퇴직자와 사적 접촉을 신고하려는 경우 별지 제11호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

**제13조(신고·신청의 기록·관리)** 이해충돌방지담당관은 법 제5조부터 제9조까지 및 제15조에 따른 신고·회피·기피·조치·점검·통보·고발·업무활동 내역 등에 관한 사항을 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통해 전자적 처리가 가능한 방법으로 기록·관리해야 한다.

**제14조(위반행위 신고)** ① 기정원 소속 임직원은 법 제18조제1항에 따라 이 법의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 신고하려는 경우 국민권익위원회, 법 위반행위가 발생한 공공기관, 그 감독기관, 감사원, 수사기관에 별지 제12호 서식을 작성하여 서면으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 기정원 소속 임직원이 아닌 국민이 제1항의 신고를 하려는 경우 별지 제12호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 제1항에 따른 신고를 받은 원장 또는 이해충돌방지담당관은 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

**제15조(위반행위 신고의 처리)** 이해충돌방지담당관은 법 제18조제1항에 따른 신고를 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사·감사 또는 수사(이하 “조사 등”이라 한다)를 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자에게 별지 제13호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

**제16조(이첩·송부의 처리)** 이해충돌방지담당관은 법 제19조제2항에 따라 국민권익위원회로부터 이첩 또는 송부 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사 등을 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자(신고자가 신분공개에 동의하지 아니하여 신고자의 인적사항을 제외하고 신고를 이첩 또는 송부받은 경우는 제외한다. 이하 같다.) 및 국민권익위원회에 별지 제13호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

**제17조(종결처리)** 이해충돌방지담당관은 영 제24조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 법 제18조제1항에 따라 접수받은 신고 또는 법 제19조제2항에 따라 이첩·송부 받은 신고를 종결하는 경우 신고자와 국민권익위원회(국민권익위원회로부터 이첩·송부받은 경우만 해당한다)에 별지 제14호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

**제18조(위반행위의 신고처리 결과에 대한 이의신청)** 이해충돌방지담당관은 신고자가 법 제19조제6항에 따른 이의신청을 하려는 경우 같은 조 제4항 또는 제5항에 따라 조사 등에 대한 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 별지 제15호 서식을 작성하여 서면으로 신청할 수 있음을 안내해야 한다.

**제19조(교육)** ① 이해충돌방지담당관은 법 제24조제1항에 따라 이해충돌 방지에 관한 교육계획을 수립하고 매년 1회 이상 교육을 실시해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리해야 한다.

**제20조(위반여부에 대한 상담)** 기정원 소속 임직원은 이 법에 따른 의무와 관련하여 상담이 필요한 경우 이해충돌방지담당관과 상담할 수 있고 이해충돌방지담당관은 별지 제16호 서식에 따라 상담 내용을 관리해야 한다.

**제21조(이해충돌방지 자문위원회의 구성·운영)** ① 원장은 영 제32조제1항 각 호의 사항에 관한 자문에 응하기 위해 필요한 경우 이해충돌방지담당관을 장으로 하는 이해충돌방지 자문위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성해 운영할 수 있다.

② 위원회는 이해충돌방지담당관을 포함하여 3인 이상으로 구성하고, 구성원은 부패방지 업무와 관련하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 원장이 위촉한다.

③ 위원회 구성원의 임기는 위촉된 날부터 1년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 위원회 회의는 이해충돌방지담당관이 소집하고, 관계인은 자문기구의 요청에 따라 회의에 참석하여 의견을 진술하거나 자료를 제출할 수 있다.

⑤ 위원회의 구성원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑥ 위원회의 구성원은 법 제16조에 따른 공무수행사인으로서 공무수행과 관련한 행위제한을 준수해야 한다.

**제22조(징계양정 기준)** 원장이 이 법의 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 이 예규 별표2의 이해충돌방지법 위반 징계양정기준을 참작해야 한다.

## 부칙 <2022.04.19.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 2022년 5월 19일부터 시행한다.

[별표1]

# 부동산 보유·매수 신고 대상 업무(제5조 관련)

| 연번 | 부동산 개발업무 | 근거 법률 | 조항 | 공공기관의 역할 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 가덕도 신공항건설 | 「가덕도신공항 건설을 위한 특별법」 | 제10조 | 신공항건설사업에 관한 실시계획의 수립 |
| | | | | 신공항건설사업에 관한 실시계획의 승인 |
| | | | 제12조 | 주변개발예정지역의 지정 |
| 2 | 개발제한 구역 해제 | 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법」 | 제3조 | 개발제한구역의 지정 및 해제 |
| | | | 제4조 | 개발제한구역의 지정 등에 관한 도시·군관리계획의 입안 |
| | | | 제8조 | 개발제한구역의 지정 등에 관한 도시·군관리계획의 결정 |
| 3 | 경제자유구역 개발사업 | 「경제자유구역의 지정 및 운영에 관한 특별법」 | 제4조 | 경제자유구역의 지정 |
| | | | 제9조 | 경제자유구역 개발사업 실시계획의 작성 |
| | | | | 경제자유구역 개발사업 실시계획의 승인 |
| 4 | 공공주택사업 | 「공공주택 특별법」 | 제6조 | 공공주택 지구의 지정 |
| | | | 제16조 | 지구계획의 승인 신청 |
| | | | 제17조 | 지구계획의 승인 |
| 5 | 공항시설 개발사업 | 「공항시설법」 | 제7조 | 공항개발사업 또는 비행장개발사업 실시계획의 수립 |
| | | | | 공항개발사업 또는 비행장개발사업 실시계획의 승인 |
| 6 | 관광지 조성사업 | 「관광진흥법」 | 제52조 | 관광지의 지정 |
| | | | 제54조 | 관광지조성계획의 수립 |
| | | | | 관광지조성계획의 승인 |
| 7 | 국방·군사시설 사업 | 「국방·군사시설 사업에 관한 법률」 | 제4조 | 국방·군사시설사업계획의 작성 |
| | | | | 국방·군사시설사업계획의 승인 |

| 연번 | 부동산 개발업무 | 근거 법률 | 조항 | 공공기관의 역할 |
|---|---|---|---|---|
| 8 | 도시·군관리계획의 결정 | 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 | 제24조 | 도시·군관리계획의 입안 |
| | | | 제29조 | 도시·군관리계획의 결정 |
| | | | 제88조 | 도시·군계획시설사업에 관한 실시계획의 작성 |
| | | | | 도시·군계획시설사업에 관한 실시계획의 인가 |
| 9 | 기업도시개발사업 | 「기업도시개발특별법」 | 제4조 | 개발구역 지정의 제안 |
| | | | 제5조 | 개발구역의 지정 |
| | | | 제12조 | 기업도시개발사업에 관한 실시계획의 작성 |
| | | | | 기업도시개발사업에 관한 실시계획의 작성 |
| 10 | 마을정비구역에서의 농어촌 정비사업 | 「농어촌정비법」 | 제101조 | 농어촌마을정비계획의 수립 |
| | | | | 마을정비구역의 지정 |
| | | | 제103조 | 마을정비구역 지정의 제안 |
| 11 | 도시개발사업 | 「도시개발법」 | 제3조 | 도시개발구역의 지정 |
| | | | 제17조 | 도시개발사업에 관한 실시계획의 작성 |
| | | | | 도시개발사업에 관한 실시계획의 승인 |
| 12 | 도청이전신도시 개발사업 | 「도청이전을 위한 도시건설 및 지원에 관한 특별법」 | 제6조 | 도청이전신도시 개발 예정지구의 지정 |
| | | | 제13조 | 도청이전신도시 개발계획의 작성 |
| | | | | 도청이전신도시 개발계획의 승인 |
| 13 | 도시재정비 촉진사업 | 「도시재정비 촉진을 위한 특별법」 | 제5조 | 재정비촉진지구의 지정 |
| | | | 제9조 | 재정비촉진계획의 수립 |
| | | | 제15조 | 재정비촉진사업의 시행 |
| 14 | 정비사업 | 「도시 및 주거환경 정비법」 | 제8조 | 정비구역의 지정 |
| | | | 제9조 | 정비계획의 입안 |

| 연번 | 부동산 개발업무 | 근거 법률 | 조항 | 공공기관의 역할 |
|---|---|---|---|---|
| | | | 제50조 | 사업시행계획 인가 |
| | | | 제52조 | 사업시행계획서의 작성 |
| | | | 제101조의3 | 정비구역 지정권자의 정비구역 지정 |
| | | | | 정비계획 입안권자의 정비구역 지정 신청 |
| | | | | 공공재개발사업 시행자의 정비계획 수립 제안 |
| 15 | 혁신지구재생 사업 | 「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」 | 제41조 | 혁신지구의 지정 |
| | | | | 혁신지구계획의 승인 |
| | | | 제46조 | 혁신지구사업 시행계획의 작성 |
| | | | | 혁신지구사업 시행계획의 인가 |
| 16 | 마리나항만의 개발사업 | 「마리나항만의 조성 및 관리 등에 관한 법률」 | 제10조 | 마리나항만 구역의 지정 |
| | | | 제13조 | 마리나항만 개발사업 실시계획의 수립 |
| | | | | 마리나항만 개발사업 실시계획의 승인 |
| 17 | 문화산업단지 및 문화산업진흥지구조성 | 「문화산업진흥 기본법」 | 제25조 | 문화산업단지의 조성 신청 |
| | | | | 문화산업단지 조성계획의 수립 |
| | | | | 문화산업단지 조성계획의 시행 |
| | | | 제28조의2 | 문화산업진흥지구의 지정 |
| 18 | 물류단지개발 사업 | 「물류시설의 개발 및 운영에 관한 법률」 | 제22조 | 일반물류단지의 지정 |
| | | | 제22조의2 | 도시첨단물류단지의 지정 |
| | | | 제28조 | 물류단지개발실시계획의 수립 |
| | | | | 물류단지개발실시계획의 승인 |
| 19 | 공공지원민간 임대주택사업 | 「민간임대주택에 관한 특별법」 | 제22조 | 공공지원민간임대주택 공급촉진지구의 지정 |
| | | | 제28조 | 공공지원민간임대주택 공급촉진지구계획의 작성 |
| | | | | 공공지원민간임대주택 공급촉진지구계획의 승인 |

| 연번 | 부동산 개발업무 | 근거 법률 | 조항 | 공공기관의 역할 |
|---|---|---|---|---|
| 20 | 빈집 및 소규모주택 정비사업 | 「빈집 및 소규모주택 정비에 관한 특례법」 | 제12조 | 빈집정비사업 시행계획의 인가 |
| | | | 제13조 | 사업시행계획서의 작성 |
| | | | 제29조 | 소규모주택정비사업 시행계획의 인가 |
| | | | 제30조 | 사업시행계획서의 작성 |
| 21 | 산업단지개발 사업 | 「산업입지 및 개발에 관한 법률」 | 제6조 | 국가산업단지의 지정 |
| | | | 제7조 | 일반산업단지의 지정 |
| | | | 제7조의2 | 도시첨단산업단지의 지정 |
| | | | 제8조 | 농공단지의 지정 |
| | | | 제8조의3 | 준산업단지의 지정 |
| | | | 제17조 | 국가산업단지개발실시계획의 작성 |
| | | | | 국가산업단지개발실시계획의 승인 |
| | | | 제18조 | 일반산업단지개발실시계획의 작성 |
| | | | | 일반산업단지개발실시계획의 승인 |
| | | | 제18조의2 | 도시첨단산업단지개발실시계획의 작성 |
| | | | | 도시첨단산업단지개발실시계획의 승인 |
| | | | 제19조 | 농공단지개발실시계획의 작성 |
| | | | | 농공단지개발실시계획의 승인 |
| | | | 제40조의2 | 공장입지 유도지구의 지정 |
| 22 | 행정중심복합 도시 건설 사업 | 「신행정수도 후속대책을 위한 연기공주지역 행정중심복합도시 건설을 위한 특별법」 | 제11조 | 예정지역등의 지정 |
| | | | 제21조 | 행정중심복합도시건설사업 실시계획의 수립 |
| | | | | 행정중심복합도시건설사업 실시계획의 승인 |
| 23 | 새만금사업 | 「새만금사업 추진 및 지원에 관한 | 제9조 | 새만금사업의 용도별 개발기본계획의 작성 |

| 연번 | 부동산 개발업무 | 근거 법률 | 조항 | 공공기관의 역할 |
|---|---|---|---|---|
| | | 특별법」 | | 새만금사업의 용도별 개발기본계획의 승인 |
| | | | 제11조의2 | 새만금사업의 용도별 통합개발계획의 작성 |
| | | | | 새만금사업의 용도별 통합개발계획의 승인 |
| 24 | 역세권개발 사업 | 「역세권의 개발 및 이용에 관한 법률」 | 제4조 | 역세권개발구역의 지정 |
| | | | 제13조 | 역세권개발사업실시계획의 작성 |
| | | | | 역세권개발사업실시계획의 승인 |
| 25 | 연구개발특구 개발사업 | 「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」 | 제4조 | 연구개발특구의 지정 |
| | | | 제27조 | 연구개발특구개발사업 실시계획의 작성 |
| | | | | 연구개발특구개발사업 실시계획의 승인 |
| 26 | 온천개발사업 | 「온천법」 | 제5조 | 온천공보호구역의 지정 |
| | | | 제10조 | 온천개발계획의 수립 |
| | | | | 온천개발계획의 승인 |
| 27 | 시장정비사업 | 「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」 | 제33조 | 시장정비사업추진계획의 수립 및 승인에 대한 추천 신청 |
| | | | 제35조 | 사업추진계획의 승인 신청 |
| | | | 제37조 | 사업추진계획의 승인 |
| 28 | 국제자유도시 조성사업 | 「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 | 제147조 | 개발사업계획의 작성 |
| | | | | 개발사업의 시행승인 |
| 29 | 주택건설사업 | 「주택법」 | 제15조 | 주택건설사업계획 또는 대지조성사업계획의 승인 |
| 30 | 로봇랜드 조성사업 | 「지능형 로봇 개발 및 보급 촉진법」 | 제30조 | 로봇랜드 조성지역의 신청 |
| | | | | 로봇랜드 조성지역의 지정 |
| | | | 제31조 | 로봇랜드 조성실행계획의 작성 |
| | | | | 로봇랜드 조성실행계획의 승인 |

| 연번 | 부동산 개발업무 | 근거 법률 | 조항 | 공공기관의 역할 |
|---|---|---|---|---|
| 31 | 지역개발사업 | 「지역개발 및 지원에 관한 법률」 | 제11조 | 지역개발사업구역의 지정 |
| | | | 제22조 | 지역개발사업 실시계획의 승인 신청 |
| | | | 제23조 | 지역개발사업 실시계획의 승인 |
| | | | 제45조 | 투자선도지구의 지정 |
| 32 | 친수구역 조성사업 | 「친수구역 활용에 관한 특별법」 | 제4조 | 친수구역의 지정 |
| | | | 제13조 | 친수구역조성사업 실시계획의 작성 |
| | | | | 친수구역조성사업 실시계획의 승인 |
| 33 | 택지개발사업 | 「택지개발촉진법」 | 제3조 | 택지개발지구의 지정 |
| | | | 제9조 | 택지개발사업 실시계획의 작성 |
| | | | | 택지개발사업 실시계획의 승인 |
| 34 | 항만재개발 사업 | 「항만 재개발 및 주변지역 발전에 관한 법률」 | 제12조 | 항만재개발 사업구역의 지정 |
| | | | 제17조 | 항만재개발사업실시계획의 작성 |
| | | | | 항만재개발사업실시계획의 승인 |
| 35 | 혁신도시개발 사업 | 「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법」 | 제6조 | 혁신도시개발예정지구의 지정 |
| | | | 제11조 | 혁신도시 개발계획의 작성 |
| | | | | 혁신도시 개발계획의 승인 |
| 36 | 예비타당성 조사 | 「국가재정법」 | 제8조의2제1항 제2호 | 예비타당성조사<br>**※ 예비타당성조사 대상 사업의 사업지구로 한정** |
| 37 | 예비타당성 조사 | 「공공기관의 운영에 관한 법률」 | 제40조 제3항 | 예비타당성조사<br>**※ 예비타당성조사 대상 사업의 사업지구로 한정** |

[별표2]

# 법 위반행위 관련 징계양정기준(제21조 관련)

| 비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형 | 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 | 비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 | 비위의 정도가 심하고 경과실이거나 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 | 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 |
|---|---|---|---|---|
| 법 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제15조에 따른 신고·신청·제출 의무 위반 | 파면-해임 | 강등-정직 | 감봉 | 견책 |
| 법 제10조, 제11조, 제12조, 제13조에 따른 제한·금지 의무 위반 | 파면-해임 | 강등-정직 | 감봉 | 견책 |
| 법 제14조에 따른 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당행위 | 파면 | 파면-해임 | 강등-정직 | 정직-감봉 |
| 법 제20조제1항 및 제2항 위반 | 파면-해임 | 강등-정직 | 감봉 | 견책 |
| 법 제20조제4항에 따라 준용되는<br>· 「공익신고자 보호법」 제12조제1항의 비밀 보장 의무 위반<br>· 같은 법 제21조제2항에 따라 확정된 보호조치결정 미이행<br>· 같은 법 제20조의2의 특별보호조치 결정 미이행<br>· 같은 법 제19조제2항·제3항을 위반하여 자료제출 등 거부·방해 | 파면-해임 | 강등-정직 | 감봉 | 견책 |
| 법 제23조에 해당하는 비밀 누설 | 파면-해임 | 강등-정직 | 감봉 | 견책 |

■ 이해충돌방지제도 운영지침 [별지 제1호 서식]

# 사적이해관계자 신고 및 회피 신청서

• 어두운 난( )은 신고·신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

| 접수번호 | 접수일 | 처리일 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신고·신청인 | 성명 | 소속 | 직위(직급) |
| | ① 담당 업무 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 직무관련자<br>(사적이해관계자) | 성명 | 소속<br>[ ] 개인 [ ] 법인<br>[ ] 단체 [ ] 공직자 |
| | 연락처 | ② 사적이해관계 |
| | ③ 관련 직무 | |
| | ④ 직무관련자<br>[ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자 | |

| | |
|---|---|
| 참고자료 | |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조에 따라 위와 같이 사적이해관계자를 신고하고 회피를 신청합니다.

년 월 일

신고·신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

## 작성방법

① “담당 업무”는 공직자가 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.

② “사적이해관계”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제6호 각 목에 따른 이해관계를 적습니다.

가. 공직자 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)

나. 공직자 자신 또는 그 가족이 임원・대표자・관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체

다. 공직자 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문・자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자로 채용・임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 재직하였던 법인 또는 단체

마. 공직자로 채용・임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 대리하거나 고문・자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체

바. 공직자 자신 또는 그 가족이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자 지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」제3조제1항)

사. 최근 2년 이내에 퇴직한 공직자로서 퇴직일 전 2년 이내에 법 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 공직자와 퇴직한 공직자가 법령(조례・규칙을 포함)・기준(법 제2조제1호라목부터 바목까지에서 정한 공공기관의 규정・사규 및 기준 등을 포함)에 따라 지휘・감독하였던 실・국・과(이에 준하는 부서를 포함)에서 같이 근무하였던 사람(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」제3조제2항)

아. 그 밖에 공직자의 사적 이해관계와 관련되는 자로서 ① 법령・기준에 따라 공직자를 지휘・감독하는 상급자, ② 최근 2년간 1회에 100만원, 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금전을 빌리거나 빌려주는 행위(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사등, 「대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률」에 따른 대부업자등이나 그 밖의 금융회사로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위는 제외)를 한 공직자의 거래 상대방(「민법」제777조에 따른 친족인 경우는 제외), ③ 그 밖에 공공기관의 장이 해당 공공기관의 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하여 훈령 등 행정규칙이나 기준으로 정하는 자 (「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」제3조제3항)

③ “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 공직자의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

④ “직무관련자”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 이해충돌방지제도 운영지침 [별지 제2호 서식]

# 공직자의 직무 수행 관련 기피 신청서

• 어두운 난( )은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞쪽)

| 접수번호 | 접수일 | 처리일 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신청인 | 성명 | 소속 | [ ] 개인 [ ] 법인<br>[ ] 단체 [ ]<br>공직자 |
| | 주소 | | 연락처 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 업무 담당 공직자 | 성명 | 소속 | 직위(직급) |
| | ① 관련 직무 | | |
| | 신청인의 업무 담당 공직자와 관계<br>[ ] ② 직무관련자 [ ] 직접적인 이해관계가 있는 자 [ ] 기타 | | |

| | |
|---|---|
| 기피 신청사유 | [ ] 업무 담당 공직자가 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청의 의무가 있음<br>[ ] 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단됨<br>[ ] 기타( ) |
| | |
| 참고자료 | |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항에 따라 위와 같이 공직자의 직무 수행 관련 기피를 신청합니다.

년 월 일

○○기관장 귀중 신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

## 작성방법

① “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 공직자의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

② “직무관련자”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 이해충돌방지제도 운영지침 [별지 제3호 서식]

# 기피 신청에 대한 의견서

| | |
|---|---|
| 성 명 | |
| 소 속 | |
| 직위(직급) | |
| 관련 직무 | |
| 의 견 | |

본인은 수행직무와 관련하여「공직자의 이해충돌 방지법」제5조2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 것에 대한 의견을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 이해충돌방지제도 운영지침 [별지 제4호 서식]

# 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞쪽)

| 접수번호 | 접수일 | 통보일 |
|---|---|---|
| | | |

| 신고·신청인 | 성명 | 소속 | 신고·신청일 |
|---|---|---|---|
| | | | |

**조치대상**

[ ] 신고·신청인 (사적이해관계자의 신고 및 회피 신청, 직무 관련 부동산 보유·매수 신고, 직무관련자와의 거래 신고)

[ ] 업무 담당 공직자 (공직자의 직무 수행 관련 기피 신청)

| 성명 | 소속 | 직위(직급) |
|---|---|---|
| | | |

① 관련 직무

**조치결과**

[ ] 직무수행의 일시 중지 명령 [ ] 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
[ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( )

[ ] 해당직무 계속 수행 (사유: [ ] 해당 공직자 대체불가 [ ] 공익 증진을 위한 직무수행 필요)

「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제2항에 따른 공정한 직무수행 여부의 확인·점검자

소속( ) 직위(직급)( ) 성명( )

**기타 참고사항**

「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제3항 및 제9조제3항에 따라 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

○○기관장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

## 작성방법

① “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 공직자의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 이해충돌방지제도 운영지침 [별지 제5호 서식]

# 공직자의 공정한 직무 수행을 위한 조치 신청서

• 어두운 난( )은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞쪽)

| 접수번호 | 접수일 | 처리일 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신청인 | 성명 | 소속 | 직위(직급) |
| | ① 담당 업무 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 직무관련자 | 성명 | 소속 | 연락처 |
| | ② 관련 직무 | | |
| | ③ 직무관련자<br>[ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자 | | |

| | |
|---|---|
| 신청하는 조치 유형 | [ ] 직무 대리자 지정 [ ] 직무 공동수행자의 지정<br>[ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( ) |
| 신청 사유 | |

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)



210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

## 작성방법

① “담당업무”는 공직자가 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.

② “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 공직자의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

③ “직무관련자”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 이해충돌방지제도 운영지침 [별지 제6호 서식]

# 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ] 및 □에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

| 접수번호 | 접수일 | 처리일 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신고인 | 성명 | 소속 | 직위(직급) |
| | 소속 공공기관에서의 담당 업무 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 부동산<br>[ ]보유자<br>[ ]매수자 | 성명 | 신고인과의 관계<br>[ ] 본인 [ ] 본인과 생계를 같이하는 직계존속·비속<br>[ ] 배우자 [ ] 배우자와 생계를 같이하는 직계존속·비속 |
| | 주소 | |

| | |
|---|---|
| ① 보유·매수한 부동산 관련 소속기관의 업무(사업명) | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 부동산 | 유형<br>[ ] 토지 ( □ 소유권 □ 지상권 □ 전세권 □ 분양권 )<br>[ ] 건물 ( □ 소유권 □ 전세(임차)권 □ 분양권 ) | | 취득(예정)일 |
| | 소재지 | | |
| | 지번 | 지목 | 면적(㎡) |

| | |
|---|---|
| 참고자료 | |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제6조에 따라 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 사실을 위와 같이
신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

## 작성방법

① "보유·매수한 부동산 관련 소속기관의 업무(사업명)"는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제6조, 같은 법 시행령 제7조 및 별표에 따라 신고인이 소속된 공공기관에서 수행하는 부동산 관련 업무(사업명)를 구체적으로 적습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 이해충돌방지제도 운영지침 [별지 제7호 서식] [개정 2023.7.3.]

# 고위공직자의 민간부문 업무활동 내역서 및 자료 협조 동의서

| | | |
|---|---|---|
| 제출인 | 성명 | 소속 |
| | 직위(직급) | 임용일 |

**재직하였던 법인·단체 등**

| 근무기간 | 명칭(소재지) | 직위(직급) | 주요 업무내용 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**대리, 고문·자문 등**

| 활동기간 | 기관명(소재지) | 주요 업무내용 |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**관리·운영하였던 사업 등**

| 근무기간 | 업체명(소재지) | 직위(직급) | 주요 업무내용 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**기타**

| 근무기간 | 근무처(소재지) | 직위(직급) | 주요 업무내용 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제8조에 따라 민간부문 업무활동 내역을 위와 같이 제출합니다.
향후 이해충돌방지담당관이 구체적 업무 활동에 대한 추가 확인을 요청할 시 관련 법인·단체에 자료를 요청하는 등 적극적으로 협조할 것을 동의합니다.

년 월 일

○○기관장 귀중 제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 이해충돌방지제도 운영지침 [별지 제8호 서식]

# 직무관련자와의 거래 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞쪽)

| 접수번호 | 접수일 | 처리일 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신고인 | 성명 | 소속 | 직위(직급) |
| | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 거래자 | 성명 | 신고인과의 관계<br>[ ] 본인 [ ] 본인의 직계존속·비속 [ ] 배우자<br>[ ] 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속<br>[ ] ① 특수관계사업자 |
| | 연락처 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 거래상대방 | 성명 | 소속 | 연락처 | [ ] 개인 [ ] 법인<br>[ ] 단체 [ ] 공직자 |
| | | | | |

② 직무관련자

[ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

[ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

[ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

[ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자

③ 신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성

| | | |
|---|---|---|
| 거래내용 | **[ ] 금전 차용 [ ] 금전 대부 [ ] 유가증권 거래** | |
| | 계약체결일 | 상환기일 |
| | 거래금액(이율) | 거래원인 |
| | **[ ] 부동산(토지 또는 건축물 등) 거래 [ ] 기타 재산상 거래** | |
| | 계약체결일 | 거래대상 |
| | 거래금액 | 거래원인 |
| | **[ ] 물품 계약 [ ] 용역 계약 [ ] 공사 계약 [ ] 기타 계약** | |
| | 계약체결일 | 계약사항 |
| | 거래금액 | 거래원인 |

| | |
|---|---|
| 참고자료 | |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제9조에 따라 위와 같이 직무관련자와의 거래를 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)



210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

## 작성방법

① “특수관계사업자”는 공직자 자신, 배우자나 직계존속·비속(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함)이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제12조제1항)

② “직무관련자”는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

③ “신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성”은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 거래상대방의 직무관련성을 “② 직무관련자” 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 이해충돌방지제도 운영지침 [별지 제9호 서식]

# 가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 채용기관 | 기관명 | 채용방법 | 채용직위(직급) |
| | 채용사유 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 채용대상자 (확인인) | 성명 | 주소 | |
| | 연락처 | 생년월일 | 채용 예정일 |

**가족 채용 제한 확인사항**

| | | |
|---|---|---|
| ① 가족채용 | 채용대상자의 **가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자**가 있는가? | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |
| | 채용대상자의 **가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사)** 소속의 고위공직자가 있는가? | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |
| ② 예외 해당 여부 | **①에서 "예"에 답변한 경우**, **다른 법률에서** 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 **공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우**인가? | [ ] 예 [ ] 아니오 |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인) (서명 또는 인)

**유의사항**

① "가족채용"의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 이해충돌방지제도 운영지침 [별지 제10호 서식]

# 수의계약 체결 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다.

(1쪽)

| | | | |
|---|---|---|---|
| 발주자 | 발주기관 | 발주부서<br>수요부서 | 발주날짜 |
| | 발주내용 | | [ ] 공사 [ ] 용역<br>[ ] 물품 [ ] 기타 |
| | 수의계약 사유 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 계약상대자<br>(확인인) | 성명 | 소속 | [ ] 개인 [ ] 법인<br>[ ] 단체 [ ] 기타 |
| | 연락처 | 주소 | |

**수의계약 체결 제한 확인사항**

| | | |
|---|---|---|
| ① | 발주기관의 **소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에** 해당하는가? | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |
| ② | **계약 업무을 법령상·사실상 담당하는 공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가? | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |
| ③ | 발주기관(산하기관)의 **감독기관 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가? | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |
| ④ | 발주기관(자회사)의 **모회사 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가? | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |
| ⑤ | **상임위원회 위원의 국회의원, 배우자, 국회의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가? | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |
| ⑥ | **공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의 의원, 배우자, 의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가? | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |
| ⑦ | **①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체**에 해당하는가? | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |
| ⑧ | **①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람과 특수한 관계의 사업자**(공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속, 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속이 **단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체**)에 해당하는가? | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제12조에 따른 수의계약 체결 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

○○○○○○ 계약상대자(확인인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 이해충돌방지제도 운영지침 [별지 제11호 서식]

# 퇴직자 사적 접촉 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

| 접수번호 | 접수일 | 처리일 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신고인 | 성명 | 소속 | 직위(직급) |
| | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 직무관련자<br>(퇴직자) | 성명 | 연락처 |
| | 현 소속 기관 | 퇴직 전 소속 기관 |
| | ① 직무관련자<br>[ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자 | |
| | ② 신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 접촉 사항 | 일시 | 사유 | |
| | 유형<br>[ ] 골프 [ ] 여행 [ ] 사행성 오락 | 비용부담자<br>[ ] 신고인 [ ] 퇴직공무원 [ ] 기타( ) | |

| | |
|---|---|
| 참고자료 | |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제15조에 따라 위와 같이 퇴직자와의 사적 접촉을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

## 작성방법

① "직무관련자"는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

② "신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성"은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 퇴직자의 직무관련성을 "① 직무관련자" 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 이해충돌방지제도 운영지침 [별지 제12호 서식]

# 공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

| 접수번호 | 접수일 | 처리일 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신고자 | 성명(법인·단체인 경우 그 대표자) | 연락처 | 주민등록번호 |
| | 직업 | 주소 | |
| | 신고내용 확인·조사 과정에서 신고인의 신분을 공개하는 것에 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 법 위반행위자<br>(피신고자) | [ ] 개인 | | |
| | 성명 | 연락처 | 직업 |
| | [ ] 법인 또는 단체의 대표자 | | |
| | 성명 | 연락처 | 직업 |
| | 명칭(법인 또는 단체) | 소재지 | |
| | [ ] 법인·단체 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원 | | |
| | 성명 | 연락처 | 직업 |
| | 명칭(법인·단체 또는 개인) | 대표자 성명 | 소재지 |

| | | |
|---|---|---|
| 위반행위<br>신고 | 신고경위 및 이유 | |
| | 일시 | 내용 |
| | 장소 | |

| | |
|---|---|
| 증거자료 | |

위와 같이 「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

○○기관장 귀중 신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 이해충돌방지제도 운영지침 [별지 제13호 서식]

# 공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 조사 결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신고자 | 성명 | 연락처 | 주민등록번호 |
| | 신고기관<br>[ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원<br>[ ] 국민권익위원회 | | |
| | 위원회 신고 접수번호 | 접수일자 | 신분공개 동의 여부<br>[ ] 동의 [ ] 비동의 |
| | 이첩·송부 일자 | 이첩·송부 내용 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 위반행위 신고사항 | 피신고자 성명 | 피신고자 소속기관 | 피신고자 연락처 |
| | 신고내용 | | |

| | |
|---|---|
| 조사기관 및 조사 결과 | **[ ] 법 위반행위 발생 공공기관 ( )**<br>[ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관: )<br>[ ] 과태료 부과 대상으로 관할 법원에 통보 (관할법원: )<br>[ ] 징계대상으로 징계절차의 진행 |
| | **[ ] 감사원 또는 감독기관 ( )**<br>[ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관: )<br>[ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보 |
| | **[ ] 수사기관 ( )**<br>[ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사절차 진행<br>[ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보 |
| 조사 결과의 처리이유 | |
| 기타 사항 | |

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조사 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

조사기관 ○○○기관장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 이해충돌방지제도 운영지침 [별지 제14호 서식]

# 공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 종결처리 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신고인 | 성명 | 연락처 | 주민등록번호 |
| | 신고기관<br>[ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원<br>[ ] 국민권익위원회 | | |
| | 위원회 신고 접수번호 | 접수일자 | 신분공개 동의 여부<br>[ ] 동의 [ ] 비동의 |
| | 이첩·송부 일자 | 이첩·송부 내용 | |
| 위반행위 신고사항 | 피신고자 성명 | 피신고자 소속기관 | 피신고자 연락처 |
| | 신고내용 | | |
| 종결처리 | 조사기관<br>[ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원 | | |
| | 종결사유<br>[ ] 신고내용이 명백히 거짓인 경우<br>[ ] 신고자가 신고내용 보완요구를 받고도 보완 기한 내에 보완하지 아니한 경우<br>[ ] 신고에 대한 처리결과를 통보받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우로서 새로운 증거가 없는 경우<br>[ ] 신고 내용이 언론 등을 통하여 공개된 내용이고 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우<br>[ ] 동일한 내용의 신고가 접수되어 먼저 접수된 신고에 관하여 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우<br>[ ] 그 밖에 법 위반행위를 확인할 수 없는 등 조사등이 필요하지 아니하다고 인정되어 종결하는 것이 합리적이라고 인정되는 경우 | | |
| 기타 사항 | | | |

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고사항에 대하여 위와 같이 종결하였음을 통보합니다.

년 월 일

조사기관 ○○○기관장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 이해충돌방지제도 운영지침 [별지 제15호 서식]

# 공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 처리결과에 대한 이의신청서

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신고인<br>(이의신청인) | 성명 | 연락처 | 주민등록번호 |
| | 직업 | 주소 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 위반행위자<br>(피신고인) | 성명 | 직업(소속기관) | 연락처 |
| 신고사항 | 일시 | 장소 | |
| | 신고내용 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 통보받은<br>조치사항 | 통보기관 | 통보일 |
| | 조치내용 | |

| | |
|---|---|
| 이의신청 경위<br>및 이유 | |

| | |
|---|---|
| 참고자료 | |

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조치사항의 이의를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신고인(이의신청인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 이해충돌방지제도 운영지침 [별지 제16호 서식]

# 공직자의 이해충돌 방지법 관련 상담기록부

| | | | |
|---|---|---|---|
| 상담일시 | | 상담방법 | [ ] 전자우편 [ ] 전화 [ ] 방문<br>[ ] 기타( ) |
| 상담신청인 | 성명 | | 연락처 |
| | 직위(직급) | | 소속 |
| 상담유형 | [ ] 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청<br>[ ] 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고<br>[ ] 고위공직자 민간부분 업무활동 내역 제출<br>[ ] 직무관련자와의 거래 신고<br>[ ] 퇴직자 사적 접촉 신고<br>[ ] 기타( | | [ ] 직무관련 외부활동의 제한<br>[ ] 가족 채용 제한<br>[ ] 수의계약 체결 제한<br>[ ] 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지<br>[ ] 직무상 비밀 등 이용 금지 |
| 상담내용 | | | |
| 상담결과 | | | |

년 월 일

이해충돌방지담당관 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

# 소송사무 처리지침

<제정일 2022.6.22.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 소관 소송사무 처리에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 소송의 효율적인 수행과 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “민사소송”이란 「민사소송법」을 적용하는 민사적 분쟁에 관한 소송으로서 진흥원이 당사자 또는 참가인이 되는 사건을 말한다.
2. “행정소송”이란 「행정소송법」 제3조에 따른 소송으로서 진흥원이 당사자 또는 참가인인 소송을 말한다.
3. “기타소송”이란 제1호 또는 제2호에 해당하지 아니하는 것으로서 진흥원이 당사자 또는 참가인이 된 소송을 말한다.
4. “소송사건”이란 진흥원이 당사자 또는 참가인이 된 민사소송, 행정소송, 기타소송을 말한다.
5. “행정심판”이란 「행정심판법」 제5조에 따른 심판으로서 진흥원이 당사자 또는 참가인인 행정심판을 말한다.
6. “소송비용”이란 송달료, 인지대, 감정료, 출석비, 변호사 보수, 그 밖에 소송절차의 진행을 전후하여 진흥원이 지출하는 일체의 비용 중 소송비용액 확정 결정 등을 통하여 법원에서 인정받을 수 있는 금액을 말한다.
7. “법무담당부서”란 소송사무 수행, 법률고문 등 진흥원의 법무 업무를 담당하는 부서를 말한다.
8. “소관원인부서”란 진흥원이 당사자 또는 참가인이 된 소송사건에서 소송의 주된 원인을 제공하였거나 진흥원 목적 사업의 공고, 모집, 평가 등을 담당한 부서를 말한다.
9. “제재처분부서”란 진흥원이 당사자 또는 참가인이 된 행정소송, 기타소송 및 행정심판에서 행정처분 등을 담당한 부서를 말한다.
10. “소송행정직원”이란 진흥원이 당사자 또는 참가인으로 된 소송사건, 행정심판에서 법무담당부서, 소관원인부서, 제재처분부서의 직원으로서 소송관련 업무를 수행하는 직원을 말한다.
11. “소송행정직원”이란 진흥원이 당사자 또는 참가인으로 된 소송사건, 행정심판에서 변호사의 선임, 소송사건 서류 제출 등 전반적인 소송관리를 위한 행정처리를 담당하는 직원을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 지침은 진흥원이 수행하는 소송사건 및 행정심판에 대하여 적용한다.

## 제2장 소송수행 업무

**제4조(법무담당부서의 장)** ① 법무담당부서장은 소송사건 및 행정심판을 접수한 경우 다음 각 호의

업무를 담당한다.

1. 소송대리인의 선임과 관리・감독
2. 소송수행직원 및 소송행정직원의 지정
3. 소송대응방안 수립 및 보고
4. 소관원인부서 및 제재처분부서와의 협의
5. 「위임전결요령」의 소송사건 결재권자(전결권자)에게 보고
6. 판결확정증명원 발급 신청 및 수집
7. 소송비용액 확정 신청 등 절차 진행
8. 소송비용 심의위원회 개최
9. 소송사건의 관련 서류 관리・보존
10. 소송사건의 분석 및 유관기관 사례 조사

② 법무담당부서장은 소송사건의 진행 여부를 불문하고, 법적 분쟁발생이 예견되는 경우 소송 이외의 방법으로 해결방안을 찾는데 노력해야 한다.

**제5조(소송수행직원의 준수사항)** ① 소송수행직원은 소송 관련 법령, 규정 등을 준수하고 법무담당부서장 및 법무부장관(행정소송의 경우)의 지휘를 받아 소송사건을 성실히 수행하여야 하며, 소송경제적 측면 등을 고려하여 소송사건이 조기에 종결되도록 노력하여야 한다.

② 소송수행직원은 소장, 답변서, 준비서면, 입증자료 제출, 증거절차 이행, 변론 등(이하 '소송변론업무'라 한다)에 관하여 법령에서 정한 기일 또는 법원에서 지정한 기일을 준수하여야 한다.

③ 행정소송을 수행하는 소송수행직원은 「국가를 당사자로 하는 소송에 관한 법률」, 동법 시행령, 동법 시행규칙 및 법무부장관의 지휘를 성실히 준수하여야 한다.

④ 제10조에 따라 소송대리인이 선임된 경우 법무담당부서장과 소송수행직원은 소송대리인에게 제2항의 소송변론업무 및 제3항의 사항을 준수할 것을 요청할 수 있다.

**제6조(소송행정직원의 준수사항)** ① 법무담당부서의 소송행정직원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 소장, 답변서, 준비서면, 소송위임장 등의 행정처리
2. 법원의 판결문 및 결정문 접수
3. 그 외 소송업무 중 법무담당부서장이 지시하는 업무

② 소송수행직원은 각 호의 사항을 관리하여야 한다.

1. 소송 사건 관련 일정 및 문서
2. 판결결과, 상소여부 등 재판결과 등록
3. 소송대리인 수임료, 승소사례금 등 관련 내역(계약서 등)
4. 그 외 소송에 필요하거나 관련된 문서 등록

③ 제1항 및 제2항 각 호의 업무는 필요한 경우 소송수행직원이 수행할 수 있다.

## 제3장 소송사무 처리

**제7조(소송사건 접수)** ① 법무담당부서는 소송사건 관련 서류(소장 등)가 접수된 경우 소관원인부서와 제재처분부서에게 접수된 사실을 통보하여야 한다.

② 소관원인부서와 제재처분부서는 제1항의 소송사건을 통보받은 경우 소송사건의 판결, 결정, 명령 등이 확정될 때까지 법무담당부서에서 요청하는 사항에 대하여 성실히 응하여야 한다.

**제8조(제소전 신청 사건 등)** 법무담당부서는 민사소송의 소송목적물이 장래 강제집행 보전을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 소송목적물 또는 채무자의 재산에 대한 보전조치(가압류, 가처분)를 취할 수 있다.

**제9조(소송사건 보고)** ① 법무담당부서는 진흥원이 피소된 소송사건에 대하여 소관원인부서 또는 제재처분부서와 응소방안에 대하여 협의하고, 진흥원 「위임전결요령」에 따른 소송사건 결재권자(또는 전결권자)에게 보고하여야 한다.

② 법무담당부서는 진흥원 임직원으로부터 업무수행 과정에서 소송사건으로 처리할 사항(제소할 사항)이 있음을 통보받은 때에는 소멸시효, 소송실익 등을 고려하여 진흥원 「위임전결요령」에 따른 소송사건 결재권자(또는 전결권자)에게 보고하여야 한다.

③ 법무담당부서는 제1항 및 제2항에 따라 「위임전결요령」에 따른 소송사건 결재권자(또는 전결권자)가 응소 또는 제소하기로 결정한 때에는 소송계획을 수립하여 원장에게 보고하여야 한다.

**제10조(소송대리인의 선임)** 법무담당부서는 소송대리인 선임이 필요한 경우 「법률고문 및 소송대리인 운영지침」을 따른다.

**제11조(소송비용 집행)** 법무담당부서는 소송비용의 지급 및 정산 처리를 담당한다.

**제12조(판결선고에 따른 보고)** 법무담당부서는 소송사건에서 판결, 결정, 명령 등이 확정되었을 때 소관원인부서와 제재처분부서에게 그 결과를 통보하고, 진흥원 「위임전결요령」에 따른 결재권자(또는 전결권자)에게 보고하여야 한다.

**제13조(상소)** ① 법무담당부서는 소송사건의 패소 판결에 대하여 다음 각 호의 경우에 원장의 승인을 받아 상소를 포기할 수 있다.

1. 대법원 판례 등에 비추어 승소 가능성이 현저히 낮은 경우
2. 상소의 실익이 경미한 경우
3. 기타 원장이 인정하는 경우

② 상소와 관련된 사항은 제7조 내지 제10조를 준용한다.

**제14조(소송 진행 중 종결)** 법무담당부서는 진행 중인 소송사건이 판결 이외의 방법으로 분쟁을 해결할 수 있을 경우에는 소관원인부서(또는 제재처분부서), 소송수행직원, 소송대리인 등과 협의를 거쳐 원장의 승인을 받아 소송사건 진행을 종결할 수 있다.

**제15조(판결확정에 따른 조치)** ① 승소 판결이 확정된 경우 법무담당부서는 소관원인부서 또는 제재

처분부서에게 판결 내용에 따라 채권의 행사, 강제집행 등 필요한 조치를 통보하여야 한다.

② 패소 판결이 확정된 경우 법무담당부서는 소관원인부서 및 제재처분부서에게 처분의 변경, 채무의 이행 등 필요한 조치를 통보하여야 한다.

③ 소관원인부서와 제재처분부서는 제1항 및 제2항의 필요한 조치를 성실히 수행하여야 한다.

④ 소송사건에서 패소가 확정되면 법무담당부서는 선고 이유를 분석하여 별지 제1호서식의 패소원인 분석표를 작성하여야 한다.

## 제4장 소송비용 회수

**제16조(소송비용의 확정 및 집행)** ① 판결확정 결과에 따라 진흥원이 지급하거나 회수하여야 할 인지대, 송달료, 감정비용, 변호사 보수 등 소송에 소요된 비용(이하 "소송비용"이라 한다)의 확정은 법원의 소송비용액 확정 결정에 따른다.

② 법무담당부서는 제1항에 따라 확정된 소송비용의 지급 또는 회수 등 집행을 담당한다.

**제17조(소송비용 회수)** ① 소송사건에서 승소 판결이 확정된 경우 법무담당부서는 확정일로부터 2개월 이내에 법원에 소송비용액 확정 신청을 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 소송비용액 확정 신청을 하지 않을 수 있다.

1. 소액사건이고 변호사가 선임되어 있지 않은 사건으로 소송비용액 확정 신청의 실익이 없다고 판단되는 경우
2. 소송사건 상대방이 경제적 자력이 없거나(국민기초생활수급권자, 채무자 회생 및 파산·면책 등 증빙자료가 제출된 경우에 한정한다), 사망, 실종, 행방불명 등으로 소송비용 회수가 불가능하거나 지극히 곤란한 경우
3. 회수해야 할 소송비용이 소송비용 회수에 소요되는 비용보다 적을 것으로 예상되는 경우
4. 그 밖에 원장이 소송비용액 확정 신청이 불합리하다고 인정하는 경우

③ 법무담당부서는 법원으로부터 소송비용액 확정 결정문(이하 "결정문"이라 한다)가 송달되는 즉시 이를 검토하여 위법 또는 부당한 사항이 있을 경우 결정문을 송달받은 날로부터 1주일 이내에 즉시항고를 제기하여야 한다.

④ 법무담당부서는 관할 법원의 소송비용액 확정 결정문을 송달받은 날로부터 1개월 이내에 2주 이상의 기한을 정하여 당사자에게 소송비용을 납부할 것을 최고하여야 한다.

⑤ 소송사건 상대방이 제4항에서 정한 기한 내에 소송비용을 납부하지 않을 경우 법무담당부서는 관할 법원에 강제집행을 신청할 수 있다.

⑥ 제4항 및 제5항에도 불구하고 법무담당부서는 소송비용액 확정 결정문 송달 전후로 제2항 각 호에 따른 사유가 발생한 경우 소송비용 청구 또는 강제집행을 하지 않을 수 있다.

**제18조(소송비용 심의위원회)** ① 법무담당부서는 제18조 제2항 제4호를 검토·심의, 소송비용을 회수하기 위한 강제집행의 실익이나 강제집행 포기의 적절성 유무, 그 밖에 소송비용 회수에 관하여 중요한 사항을 결정하기 위하여 심의가 필요한 경우 5인 내외의 내·외부 전문가를 위원으로 위촉하여 소송비용심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)를 개최할 수 있다.

② 심의위원회는 위원장을 포함한 5인 내외의 내·외부 위원으로 구성하고, 위원의 과반수 이상은 외부 위원으로 한다.
③ 법무담당부서장은 심의위원회의 위원 및 간사가 된다. 다만, 법무담당부서장이 심의위원회 참석이 불가능한 경우 해당 소송사건의 소송수행직원이 위원회의 내부위원 및 간사를 대행한다.
④ 심의위원회는 1회성 사안별 회의체로 운영하되, 위원장은 참석한 위원 중에서 호선한다.
⑤ 심의위원회의 위원 중의 1인은 변호사 자격 또는 법학박사 학위를 보유한 외부전문가로 위촉하여야 한다.
⑥ 심의위원회 구성·운영 시 소송비용액 확정 결정 대상 사건의 당사자와 친인척 등 이해관계가 있는 자는 위원회에서 제척되고, 친분관계나 기타 위원으로서의 공정한 업무 수행에 지장이 있을 것으로 판단되는 경우에는 위원 스스로 해당 안건에 대하여 회피하여야 한다.
⑦ 심의위원회는 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 가진다.
⑧ 외부 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

## 제5장 행정소송 및 행정심판 특칙

**제19조(행정소송의 수행)** ① 법무담당부서는 행정소송을 수행함에 있어 「국가를 당사자로 하는 소송에 관한 법률」 제6조와 같은 법 시행령 제2조 및 제6조에 따라 법무부장관 또는 관할 검찰청장의 지휘를 받아 소송을 수행하여야 한다.
② 법무담당부서가 소장 부본을 송달받은 경우 「국가를 당사자로 하는 소송에 관한 법률」에 따라 법무부장관에게 소송사무통보를 하여야 한다.
③ 법무담당부서는 판결문이 송달되어 온 경우 「국가를 당사자로 하는 소송에 관한 법률」에 따라 법무부장관에게 소송결과에 대한 소송사무통보를 하여야 한다.
④ 법무담당부서는 패소 판결을 받은 경우 「국가를 당사자로 하는 소송에 관한 법률」에 따라 법무부장관에게 소송사무통보를 하여 상소 제기·포기에 대한 소송지휘를 받아야 한다.
⑤ 판결이 확정된 경우 법무담당부서는 판결확정증명원 등을 첨부하여 법무부장관에게 소송사무통보를 하여야 한다.

**제20조(처분변경 요구 등)** ① 법무담당부서는 행정소송이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 소관원인부서(또는 제재처분부서)에게 소송과 관련된 처분의 취소 또는 변경을 요구할 수 있다.
1. 대법원 판결 또는 누적된 하급심 패소 판결 등에 비추어 승소가 불가능하다고 판단되는 경우
2. 사실관계에 대한 판단 오류로 패소가 확실시 되는 경우
3. 그 밖에 소송 유지가 공익에 현저히 반하는 것으로 판단되는 경우
② 소관원인부서(또는 제재처분부서)는 제1항의 처분변경 요구 등을 수용할 수 없는 경우에는 그 사유를 기재하여 문서로 법무담당부서에게 통보하여야 한다.

**제21조(행정소송 비용의 특례)** 행정소송의 경우 검찰청 또는 법무부의 「소송비용 회수 등에 관한 지침」에서 소송비용에 관하여 이 규정과 달리 정하고 있는 사항이 있으면 그에 따른다.

**제22조(행정심판 준용규정)** 행정심판의 진행과 관련해서 제7조, 제9조, 제10조, 제12조, 제14조, 제15조, 제20조의 규정을 준용한다.

## 제6장 소송사무 관리

**제23조(소송 종결 관리)** 법무담당부서는 다음 각 호의 문서를 보관·관리하여야 한다.

1. 판결문과 확정증명원 사본
2. 제15조 제4항의 패소원인분석표
3. 제17조 제3항의 소송비용액 확정 결정문

**제24조(사례관리)** 법무담당부서는 진흥원을 당사자로 하는 소송에서 판례 등을 수집·정리하여 교육·홍보 등에 활용하여야 한다.

## 제7장 보칙

**제25조(다수 소관부서)** 소송사건 및 행정심판에서 다수의 소관원인부서 또는 제재처분부서가 있는 경우 법무담당부서는 관부서와 협의를 거쳐 소송사건의 대표 소관원인부서와 제재처분부서를 지정할 수 있다.

## 부칙 <2022.06.22.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 지침 시행 이전에 이루어진 행위는 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다.

[별지 제1호서식] 패소원인분석표

# 패소원인 분석표

<table>
<tr><td colspan="2">재 판 부<br>사건번호</td><td></td><td rowspan="2">피 고</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>공동 소송수행</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">원 고</td><td></td><td>직원 단독수행</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">소송수행자</td><td>행 정 청</td><td colspan="3"></td><td rowspan="2">공동 소송수행 또는<br>소송지휘 검사</td><td></td></tr>
<tr><td>법 무 부</td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">사 건 명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">주 요 쟁 점</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">변론진행상황</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="11">R&D<br>지원<br>사업</td><td>공고</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>과제명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">분야</td><td colspan="3">전자·전기·정보통신 ( )</td><td colspan="3">화학·바이오 ( )</td></tr>
<tr><td colspan="3">기계·금속·건설 ( )</td><td colspan="3">기타(기입) ( )</td></tr>
<tr><td rowspan="9">처분<br>사유</td><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">실패/중단</td><td colspan="2">불성실실패</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">경영악화</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">2</td><td rowspan="3">협약위반</td><td colspan="2">보고서 미제출</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">정산금 미납</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">경영악화로 정산금 미납</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="3">출연금 용도외사용</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="3">위조·변조·표절 등 연구부정행위</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">5</td><td rowspan="3">거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발 참여 및 수행</td><td colspan="2">중복수행</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">기(旣) 개발품 신청</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">제3자 부당개입</td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td colspan="3">기타(수기입력)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">판결 주문</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">국가 또는<br>행 정 청<br>주 장 사 실</td><td colspan="6">□ 본안전항변:<br>-<br>□ 본안:<br>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">원 고</td><td colspan="6">□ 본안전항변:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>주 장 사 실</td><td colspan="3">-<br>□ 본안:<br>-</td></tr>
<tr><td rowspan="10">패소원인<br>구분</td><td rowspan="5">원천적 패소사유</td><td>사건의 성질상 패소</td><td></td></tr>
<tr><td>하자 있는 행정처분</td><td></td></tr>
<tr><td>판례 배치 행정처분</td><td></td></tr>
<tr><td>법령 개정</td><td></td></tr>
<tr><td>증거 멸실</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">법원과의<br>견해 차이</td><td>법령해석의 견해차이</td><td></td></tr>
<tr><td>증거판단의 견해차이</td><td></td></tr>
<tr><td>재량권 범위 등에 관한 견해차이</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">소송수행 잘못</td><td>주장 사실 미제출 또는 부적정</td><td></td></tr>
<tr><td>증거제출 부적절 또는 미흡</td><td></td></tr>
<tr><td>상대방 주장, 입증에 대한 대처 미흡</td><td></td></tr>
<tr><td>기 타</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>구체적인<br>패소원인</td><td colspan="3">□ 본안전항변에 대한 판단<br>○<br>-<br>○ 판단이유<br>-<br>□ 본안에 대한 판단<br>○<br>○<br>①<br>-<br>②<br>-<br>③</td></tr>
<tr><td>향후대응방안</td><td colspan="3">□<br>-<br>-<br>-</td></tr>
<tr><td>참 고 사 항</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

# 청원사무처리 요령

<최종공포일 2023.8.30.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 요령은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원” 이라 한다)의 청원처리에 관한 기본적인 사항을 규정하여 청원 사무의 공정하고 적법한 처리와 청원인의 권익을 보호함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 지침은 청원 창구(직접제출하거나 우편, 팩스 또는 온라인청원시스템)를 통하여 기정원에 접수 된 청원에 관한 사항에 적용한다.

② 청원심의회 운영 등에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제3조(용어의 정의)** ① ‘청원’이라 함은 청원인이 기정원에 대하여 청원사항에 대한 의견·희망을 진술하고, 심사 및 처리를 요구함을 말하며, 그 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 피해의 구제(일반청원)
2. 공무원의 위법·부당한 행위에 대한 시정이나 징계의 요구(일반청원)
3. 법률·명령·조례·규칙 등의 제정·개정 또는 폐지(일반청원 및 공개청원)
4. 공공의 제도 또는 시설의 운영(일반청원 및 공개청원(일반청원 및 공개청원)
5. 그 밖에 청원기관의 권한에 속하는 사항(일반청원)

② ‘청원주관부서’라 함은 청원법 제7조에 따라 접수된 청원이 처리될 수 있도록 그 처리에 관한 모든 진행과정을 종합적으로 확인·관리하는 부서를 말한다.

③ ‘청원처리부서’라 함은 청원법 제12조 및 20조에 따라 접수된 청원은 소관 업무와 관련하여 실제 처리하는 부서를 말하며, 처리부서를 특정하기 어려운 경우에는 주관부서의 장의 결정에 따른다.

**제4조(다른 법령과의 관계)** 청원 사무의 처리에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 이 요령이 정하는 바에 의한다. 다만, 이 요령에 정하지 아니한 사항은 「청원법」관련 규정을 준용한다.

## 제2장 청원서 접수

**제5조(청원의 접수)** ① 청원주관부서장은 제출된 청원서를 지체 없이 접수하여야 한다.

② 공개청원을 접수한 청원주관부서장은 접수일부터 15일 이내에 청원심의회의 심의를 거쳐 공개여부를 결정하고 결과를 청원인(공동청원의 경우 대표자를 말한다)에게 알려야 한다.

③ 청원주관부서장은 공개청원의 공개결정일부터 30일간 청원사항에 관하여 국민의 의견을 들어야 한다.

**제6조(청원서의 보완 요구 및 이송)** ① 청원주관부서장은 청원서에 부족한 사항이 있다고 판단되는 경우에는 보완사항 및 보완기간을 표시하여 청원인(공동청원의 경우 대표자를 말한다)에게 보완을 요구할 수 있다.

② 청원주관부서장은 청원사항이 다른 기관 소관인 경우에는 지체 없이 소관 기관에 청원서를 이송하고 이를 청원인(공동청원의 경우 대표자를 말한다)에게 알려야 한다.

**제7조(청원의 처리기간 등)** ① 청원주관부서장은 청원심의회의 심의를 거쳐 청원을 처리하여야 한다. 다만, 청원심의회의 심의를 거칠 필요가 없는 사항에 대해서는 심의를 생략할 수 있다.

② 청원주관부서장은 청원을 접수한 때에는 특별한 사유가 없으면 90일 이내(청원법 제13조 제1항에 따른 공개청원의 공개 여부 결정기간 및 같은 조 제2항에 따른 국민의 의견을 듣는 기간을 제외한다)에 처리결과를 청원인(공동청원의 경우 대표자를 말한다)에게 알려야 한다. 이 경우 공개청원의 처리결과는 온라인청원시스템에 공개하여야 한다.

③ 청원주관부서장은 부득이한 사유로 제2항에 따른 처리기간에 청원을 처리하기 곤란한 경우에는 60일의 범위에서 한 차례만 처리기간을 연장할 수 있다. 이 경우 그 사유와 처리예정기한을 지체 없이 청원인(공동청원의 경우 대표자를 말한다)에게 알려야 한다.

④ 제1항 단서의 청원심의회의 심의를 거칠 필요가 없는 사항 및 제2항에 따른 처리결과를 알리는 방식 등에 필요한 사항은 청원법 제21조(청원의 처리 등) 제4항에 따른다.

## 제3장 청원조사 및 청원심의회 운영

**제8조(청원의 조사)** 청원주관부서장은 청원을 접수한 경우에는 지체 없이 청원사항을 성실하고 공정하게 조사하여야 한다. 다만, 청원사항이 별도의 조사를 필요로 하지 아니하는 경우에는 조사 없이 신속하게 처리할 수 있다.

**제9조(조사의 방법)** ① 청원주관부서장은 조사를 할 때 다음 각 호의 조치를 할 수 있다. 이 경우 출석하거나 의견진술 등을 한 사람(청원인은 제외한다)에게는 예산의 범위에서 여비와 수당을 지급할 수 있다.

1. 관계 기관 등에 대한 설명 요구 또는 관련 자료 등의 제출 요구
2. 관계 기관 등의 직원, 청원인, 이해관계인이나 참고인의 출석 및 의견진술 등의 요구
3. 조사사항과 관계있다고 인정되는 장소·시설 등에 대한 실지조사
4. 조사사항과 관계있다고 인정되는 문서·자료 등에 대한 감정의 의뢰

② 관계 기관 등의 장은 제1항에 따른 청원기관의 장의 요구나 조사에 성실하게 응하고 이에 협조하여야 한다.

**제10조(관계 기관·부서 간의 협조)** ① 청원주관부서의 장은 청원을 처리할 때 관계 기관·부서의 협조가 필요한 경우에는 청원을 접수한 후 청원 처리기간의 범위에서 회신기간을 정하여 협조를 요청하여야 하며, 요청받은 관계 기관·청원처리부서는 회신기간 내에 이를 회신하여야 한다.

② 협조를 요청받은 관계 기관·청원처리부서는 제1항에 따른 회신기간에 협조 요청 사항을 처리할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 제8조에 따른 처리기간의 범위에서 청원주관부서장과 협의하여 한 차례만 회신기간을 연장할 수 있다.
③ 협조를 요청받은 관계 기관·청원처리부서가 제2항에 따라 회신기간을 연장하는 경우에는 제1항에 따른 회신기간이 끝나기 전에 연장 사유, 진행 상황 및 회신예정일 등을 협조 요청한 청원주관부서장에게 알려야 한다.

**제11조(청원심의회 구성)** ① 청원법 제8조에 따른 청원심의회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 7명 이내의 위원으로 구성한다.
② 청원심의회의 위원장은 위원 중에서 기관장이 지명한다.
③ 청원심의회의 위원은 다음 각 호의 사람으로 하되, 제2호의 위원 수가 전체 위원 수의 2분의 1 이상이 되어야 한다.
1. 기정원 임직원 중 기관장이 지명하는 사람
2. 기정원 소관 사무 분야의 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 기관장이 위촉하는 사람
④ 제3항 제2호의 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다.
⑤ 청원심의회의 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 사람이 그 직무를 대행한다.
⑥ 청원심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 기정원 소속 임직원 중에서 기관장이 지명한다.
⑦ 청원심의회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
⑧ 청원심의회의 회의에 출석하거나 안건을 검토한 위원에게는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

**제12조(청원심의회 개최)** ① 심의회는 위원장이 필요하다고 판단하거나 청원처리부서의 장이 요구하는 경우 개최할 수 있다.
② 제1항에 따라 청원처리부서의 장이 심의회 개최를 요구할 때에는 별지1호 서식에 의한 심의회 개최요구서 및 기타 필요한 자료를 첨부하여 청원주관부서에 제출하여야 한다.
③ 심의회 종료 후 청원주관부서는 별지2호 및 별지3호 서식을 첨부하여 처리부서에 통보하고, 청원처리부서는 심의회 심의 결과를 성실히 반영하여 청원을 처리하고 처리결과를 청원인에게 통지하여야 한다.

**제13조(심의회 운영)** ① 심의회는 위원장을 포함하여 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원이 부득이한 사유로 참석할 수 없는 경우에는 별지2호 및 별지3호에 따른 심의회 검토의견서를 제출할 수 있고, 이 경우 심의회에 출석한 것으로 본다.
② 심의회는 가급적 회의장소에 출석하여 운영(영상회의 등 온라인 서면 개최를 포함하며, 이 경우 동일한 회의장소에 출석한 것으로 본다)하는 것을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 경우에는 서면으로 운영할 수 있다.
1. 안건의 내용이 경미한 경우
2. 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우

3. 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 제1항의 의사정족수를 채우기 어려운 경우
4. 감염병 확산 방지 등 재난 대응이 필요한 경우

③ 청원심의회 위원장 및 위원은 별지4호에 따른 서약서를 작성 및 제출하여야 한다.

④ 청원심의회는 우리원 정보공개지침 제11조(정보공개심의회의 구성)에 따라 위원, 예산, 소관부서의 업무 등을 통합하여 운영할 수 있다.

**제14조(이의신청)** ① 청원인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 공개 부적합 결정 통지를 받은 날 또는 제8조에 따른 처리기간이 경과한 날부터 30일 이내에 청원기관의 장에게 문서로 이의신청을 할 수 있다.

1. 청원기관의 장의 공개 부적합 결정에 대하여 불복하는 경우
2. 청원기관의 장이 제8조에 따른 처리기간 내에 청원을 처리하지 못한 경우

② 청원기관의 장은 이의신청을 받은 날부터 15일 이내에 이의신청에 대하여 인용 여부를 결정하고, 그 결과를 청원인(공동청원의 경우 대표자를 말한다)에게 지체 없이 알려야 한다.

## 제4장 청원처리의 예외

**제15조(반복청원 및 이중청원)** ① 청원주관부서장은 동일인이 같은 내용의 청원서를 같은 청원기관에 2건 이상 제출한 반복청원의 경우에는 나중에 제출된 청원서를 반려하거나 종결처리할 수 있고, 종결처리하는 경우 이를 청원인에게 알려야 한다.

② 동일인이 같은 내용의 청원서를 2개 이상의 청원기관에 제출한 경우 소관이 아닌 청원주관부서장은 청원서를 소관 청원기관의 장에게 이송하여야 한다. 이 경우 반복청원의 처리에 관하여는 제1항을 준용한다.

③ 청원주관부서장은 제1항 및 제2항의 청원(반복청원을 포함한다)이 같은 내용의 청원인지 여부에 대해서는 해당 청원의 성격, 종전 청원과의 내용적 유사성·관련성 및 종전 청원과 같은 답변을 할 수밖에 없는 사정 등을 종합적으로 고려하여 결정하여야 한다.

④ 반복청원 등으로 종결처리 하는 경우는 청원처리부서장의 상급자결재 후 청원주관부서에게 회신하여야 한다.

**제16조(청원심의회의 심의를 거칠 필요가 없는 사항)** ① 청원주관부서장은 청원사항이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제8조 제1항 단서에 따라 청원심의회의 심의를 거치지 않고 청원을 처리할 수 있다.

1. 청원인의 청원 취지대로 처리하는 것이 타당하다고 명백하게 인정되는 경우
2. 해당 청원을 처리할 때 청원기관의 판단 여지가 없는 경우
3. 법령에 해당 청원의 처리 요건이 구체적으로 규정되어 있어 해석의 여지가 없는 경우

② 청원주관부서장이 제8조 제1항 단서에 따라 청원심의회의 심의를 거치지 않고 청원을 처리한 경우에는 같은 조 제2항 전단에 따라 청원 처리결과를 청원인에게 통지할 때 그 사실을 함께 통지해야 한다.

**제17조(청원 처리의 예외)** 청원주관부서장은 청원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 처리를 하지 아니할 수 있다. 이 경우 사유를 청원인(청원법 제11조제3항에 따른 공동청원의 경우에는 대표자를 말한다)에게 알려야 한다.

1. 국가기밀 또는 공무상 비밀에 관한 사항
2. 감사·수사·재판·행정심판·조정·중재 등 다른 법령에 의한 조사·불복 또는 구제절차가 진행 중인 사항
3. 허위의 사실로 타인으로 하여금 형사처분 또는 징계처분을 받게 하는 사항
4. 허위의 사실로 국가기관 등의 명예를 실추시키는 사항
5. 사인간의 권리관계 또는 개인의 사생활에 관한 사항
6. 청원인의 성명, 주소 등이 불분명하거나 청원내용이 불명확한 사항

## 부칙 <2023.03.07.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2023.08.30.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

# 청원심의회 개최 요청서

| | | |
|---|---|---|
| **접수내용** | 접수일자 | |
| | 접수번호 | |
| **청 원 인** | 성명 | |
| | 생년월일 | |
| **청원요지** | | |
| **심의요청 사 유** | | |
| **검토의견** | | |
| **기 타 (참고자료)** | ◦<br>◦ | |

위와 같이 청원심의회를 요청합니다.

20 . . .

(서명)

청원주관부서장 귀하

[별지 제2호 서식]

# 청원심의회 심의의결서

| 1. 일 시 | 년 월 일 | 장 소 | |
|---|---|---|---|
| 2. 안 건 | | | |
| 3. 심의결과 | | | |

| 참석위원 | 직 위 | 성명 | 의 결 | | 서 명 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 찬성 (심의결과 동의) | 반대 (심의결과 반대) | |
| 위원장 | | | | | |
| 위 원 | | | | | |
| 위 원 | | | | | |
| 위 원 | | | | | |
| 위 원 | | | | | |

[별지 제3호 서식]

# 청원심의회 심의의견서

| | | | |
|---|---|---|---|
| 안 건 명 | | | |
| 접수번호 | | 심의일자 | |
| 청 원 인 | | | |

| | |
|---|---|
| 심의 결과 | □ 찬성 □ 반대 |
| 심의 의견 | |

심의위원 (인)

[별지 제4호 서식]

# 서 약 서

상기 본인은 중소기업기술정보진흥원 청원심의회 위원으로서 공정·타당한 심의업무 수행을 위하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 심의원칙과 기준에 의한 공정한 심의업무 수행 및 위원회 의결사항을 준수한다.

2. 청원심의과정에서 다음 각 호에 해당하는 경우에는 위원장에게 기피신청을 한다.

가. 본인과 직접적인 이해관계가 있는 사항

나. 본인의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척의 관계에 있는 자 또는 본인이 속한 기관과 이해관계가 있는 사항

다. 본인 또는 본인이 속한 기관이 자문·고문 등을 행하고 있는 자와 이해관계가 있는 사항

3. 심의사항 등 심의와 관련하여 취득한 기밀사항 누설하거나 공개하지 아니한다.

4. 청원인이 접촉해 오는 경우에는 면담을 거절하고 이러한 사실을 위원장에게 신고한다.

5. 본인이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반할 경우에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

0000년 월 일

**중소기업기술정보진흥원 청원심의회**

위 원 (서명)

# 회계규정

<최종공포일 2022.2.24.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)의 예산과 회계처리에 관한 기준을 정함으로써 제반 회계사무를 정확, 신속하게 처리하고 기정원의 재무상태와 경영성과에 관하여 적정한 자료를 제공하며 경영의 합리화와 능률의 향상을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 기정원의 회계에 관한 사항은 관계법령 및 정관에 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 정하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “지출원인행위”라 함은 대내·외의 채권채무를 확정하는 행위를 말한다.
2. “지출발의행위”라 함은 지출원인행위에 의하여 확정된 채권채무에 대하여 금전의 지급을 요구하는 행위를 말한다.
3. “가지급금”이라 함은 긴급을 요하거나 금액의 불확실한 경비지출을 위하여 사전에 지급되고 사후 정산을 요하는 일시적 지출자금을 말한다.
4. “예정가격”이라 함은 입찰 또는 계약체결전에 낙찰자 및 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 작성·비치하여 두는 가액을 말한다.
5. “구매”라 함은 물품의 구입·제조·가공, 인쇄 기타 이에 준하는 조달행위를 말한다.
6. “용역”이라 함은 기정원 업무의 일부 또는 전부를 외부의 제3자에게 위탁하여 처리하는 것을 말하며 보수용역, 서비스 용역(시스템구축 포함), 조사연구용역, 학술연구용역 등을 말한다.
7. “검수”라 함은 계약이행을 확인할 수 있는 계약서, 주문서, 설계서, 시방서, 납품서, 입고전표 기타 계약관련 증빙서류와 수량·규격·품질 등 계약이행내용이 일치하는가의 여부를 확인하고 합격여부를 판정함을 말한다.

**제4조(회계원칙)** 기정원의 회계처리는 공기업·준정부기관 회계사무규칙 및 회계기준에 따라 처리하고 동 규칙 및 기준에 규정되지 아니한 사항은 한국채택국제회계기준에 따라 처리하며 손익거래와 자본거래를 발생의 사실에 따라 명확히 구분하여야 한다.

**제5조(회계년도)** ① 기정원의 회계연도는 정부회계년도에 따른다.

② 회계거래는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날이 속한 회계연도에 귀속한다. 다만, 그 발생일이 불명확한 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 귀속사업년도를 정한다.

**제6조(예산 및 회계의 총괄)** ① 원장은 기정원의 예산 및 회계를 총괄한다.

② 원장은 예산 및 회계업무를 수행하기 위하여 담당부서를 둔다.

## 제2장 예 산

**제7조(예산)** ① 기정원의 예산은 원활한 사업수행과 능률적인 경영을 위해 편성하고, 예산의 내용은 예산총칙과 수입・지출예산으로 한다.

② 원장은 특정한 수입으로 특정한 지출에 충당하기 위해 특별회계를 설치할 수 있으며 그 순이익금은 기정원 일반회계에 전입할 수 있다.

**제8조(예산의 기간)** 예산의 기간은 회계년도와 같이 함을 원칙으로 한다.

**제9조(예산편성기준)** 예산은 다음 각 호의 사항을 고려하여 편성하여야 한다.

1. 기정원의 설립목적
2. 기정원의 당해년도 사업계획 및 운영목표
3. 기정원의 당해년도 예산편성지침

**제10조(예산의 확정)** 예산은 이사회의 의결을 거쳐 중소벤처기업부장관의 승인을 받아 확정된다.

**제11조(예산의 운영과 통제)** ① 예산은 엄밀히 집행하고 집행실적을 월별로 파악하여 엄격한 통제관리로 경영목적에 부합되도록 집행하여야 한다.

② 예산총칙에서 정한 이외의 예산을 변경하고자 할 경우에는 사전에 중소벤처기업부장관의 승인을 받아 예산변경 후 집행하여야 한다.

③ 예산의 운영통제는 직제규정상 예산업무 담당 부서의 장이 하되 다음 각 호와 같이 구분하여 실시한다.

1. 예산의 집행
2. 예산의 실적과의 비교 및 차이분석

④ 제3항의 예산통제는 다음 각 호에서 정한 원칙에 의한다.

1. 예산통제의 기준은 발생주의에 의함을 원칙으로 한다.
2. 예산통제는 금액통제에 의한다. 단, 필요에 따라 사업, 항목, 수량, 단가, 원단위로 통제할 수 있다.

**제12조(결산의 종류)** ① 결산은 반기결산과 연차결산으로 구분한다.

② 반기결산은 재무책임자가 다음 각 호의 재무제표를 작성하여 외부 감사의 검토를 받은 후 지체없이 원장에게 보고하여야 한다.

1. 재무상태표
2. 포괄손익계산서
3. 기타 반기결산에 필요한 사항

③ 연차결산은 원장이 다음 각 호의 재무제표(공인회계사나 회계법인의 감사의견서를 포함한다)와 부속서류를 작성하여 다음 연도 2월 말일까지 이사회 의결을 거쳐 중소벤처기업부장관에게 제출

하고, 3월말까지 승인을 받아 결산을 확정한다.

1. 재무상태표
2. 포괄손익계산서
3. 현금흐름표
4. 자본변동표
5. 주석
6. 기타 연차결산에 필요한 사항

**제12조의2(재무제표의 작성요령)** 재무제표의 작성은 관계법령 및 한국채택국제회계기준에 따른다.

## 제3장 회계처리

### 제1절 계정과 회계장표

**제13조(계정과목)** 계정과목은 공기업·준정부기관 회계사무규칙 및 회계기준이 정하는 바에 따라 분류함을 원칙으로 한다.

**제14조(회계장표)** ① 회계장표는 다음 각 호와 같이 구분하며 회계담당 부서는 회계장표를 비치 기장하여야 한다.

1. 회계전표 및 증빙서류
2. 일계표
3. 총계정원장
4. 보조부(각 계정의 보조원장, 현금출납장)
5. 기타 필요한 장부

② 일계표는 전표를 계정과목별로 분류하여 집계한 표를 말한다. 총계정원장은 입계표 잔액 금액을 계정과목별로 집계하여 이를 종합한 것을 말한다.

**제15조(전표)** ① 전표는 현금전표, 대체전표로 구분한다.

② 현금전표는 입금전표와 출금전표로, 대체전표는 대체입금전표와 대체출금전표로 구분한다.

③ 회계거래의 기록과 승인을 위한 입금·출금전표는 수입·지출 결의서로 대체 사용한다.

**제16조(증빙서류)** ① 결의서에 첨부하여야 할 증빙서류는 다음 각 호와 같다. 다만, 접대비, 기밀비, 홍보비 또는 이와 유사한 경비의 지급은 지출결의서를 생략할 수 있다.

1. 수입증빙서류
   가. 수입의뢰부서의 수입결의서 또는 수입에 관한 사항을 기재한 수입결의서
   나. 은행입금증 또는 입금내역통장 사본
   다. 수입근거 및 관련서류
2. 지출증빙서류

가. 물품구입(공사포함)대금의 지불 : 계약서 및 주문서, 검수조서(준공보고서 또는 기성보고서), 청구서, 영수증
나. 인건비 및 여비 지급 : 이체입금증
다. 기타 : 지급명세서, 청구서, 영수증 등 기타 필요한 서류

3. 상관습, 기타 부득이한 사유로 인하여 전항 각 호의 증빙서류를 징구할 수 없을 때에는 업무소관 부서의장 이상의 확인을 받은 영수증 또는 지불증(지급확인서 등)으로 갈음할 수 있다.

② 현금의 출납을 수반하지 아니하는 충당금, 상각, 기금 등 내부거래의 증빙서는 산출내역서, 품의서, 기타 관계서류를 첨부하여야 한다.

③ 출납책임자는 증빙서에 미비점이 있을 때에는 보완 및 참고자료의 제출을 요구할 수 있다.

④ 원격지 송금에 대한 지출증빙서류는 금융기관이 발행한 송금영수증으로 제1항 2호의 영수증을 대신할 수 있다.

⑤ 증빙서는 해당전표와 함께 합철 보관함을 원칙으로 한다.

⑥ 제1항 각 호의 규정에도 불구하고 복지점수의 정산업무를 효율적으로 처리하기 위하여 필요한 때에는 복지점수 관리시스템을 이용하여 용도의 확인, 증빙자료의 첨부 등의 절차를 간소화하거나 생략할 수 있다.

**제17조(지급확인서)** 제16조 제1항의 지급확인서에는 다음 각 호의 사항을 명시한다.

1. 사용일자
2. 사용목적 및 내역
3. 사용금액
4. 사용자의 서명날일
5. 담당부서장의 승인

**제18조(기장)** ① 회계장부는 계정과목순으로 구분하여 거래일체를 명확하게 기록하여야 한다.

② 모든 회계거래는 전표에 의하여 일계표와 각 보조부를 작성하고 일계표에 의하여 총계정원장에 전기한다.

③ 출납책임자는 모든 기장을 확인하고 날인하여야 한다.

**제19조(장부의 마감)** ① 모든 회계장부는 매월 말일에 마감한다. 다만, 예금출납부 및 금전출납부는 매일 마감한다.

② 모든 장부는 원칙적으로 매 회계연도 말에 폐쇄하고, 다음 회계연도에 계속 사용할 수 없다.

**제20조(장부의 정정)** ① 장부의 정정은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 오기의 정정은 해당부분을 적색의 평행2선으로 말소하여 정정한다.
2. 오기에 의하여 공란을 둘 필요가 있을 때에는 적색의 평행2선을 긋고 ‘공란’이라 기입한다.
3. 전면이 오기 또는 공백으로 되었을 때에는 주사선 2선으로 말소한다.

② 제1항 각 호에 따라 정정을 할 때에는 정정자와 출납담당자가 정정날인을 하여야 한다.

**제21조(대체전표)** ① 대체전표는 지출대체전표와 수입대체전표로 구분한다.
② 지출대체라 함은 지출을 수반하는 계정대체 또는 순수계정간의 대체를 말한다.
③ 수입대체라 함은 수입을 수반하는 계정대체를 말한다.

**제22조(전산화에 따른 회계장표의 대응)** 회계업무를 전산화하는 경우에는 제14조 및 제15조에 의한 장표의 비치를 생략할 수 있다. 이러한 경우에는 회계장표와 내용이 동일한 대용장표를 제공할 수 있는 조치를 취하여야 한다.

## 제2절 수입과 지출

**제23조(결의서에 의한 처리)** ① 기정원의 모든 회계거래는 수입・지출결의서를 사용하여 회계처리하여야 한다.
② 결의서는 예산과목, 계정과목, 결의금액, 결의서번호 및 일자, 거래내용 등을 누락 없이 작성하여야 한다.

**제24조(재무관계자)** 재무관계자는 다음 각 호와 같다.
1. 발의행위자 : 발의행위자는 각 소관부서장으로 하며, 그 계정의 수입과 지출발의행위에 관하여 권한과 책임을 가진다. 다만, 권한과 책임의 한계는 원장이 따로이 정한다.
2. 계약책임자 : 계약업무를 수행하는 부서의 장을 계약책임자로 한다.
3. 재무책임자 : 재무・재산 관리 및 금전의 출납・보관, 회계사항의 기록・보관 등의 업무를 수행하는 담당 부서의 장으로 한다.
4. 재무담당자 : 재무책임자를 보조하여 재무・재산을 관리하고 금전의 출납 및 보관 등의 업무를 담당하는 직원으로 한다.
5. 재무보조자 : 재무담당자를 보조하여 금전의 출납 및 보관을 담당하는 직원으로 한다.
6. 제3호 및 제4호의 재무책임자와 재무담당자는 특수한 경우를 제외하고는 구분되어야 한다.

**제25조(지출발의행위)** ① 모든 지출은 지출발의행위에 따르지 아니하고는 지급되지 아니한다.
② 지출발의행위는 당해 소관부서장이 행하며, 결재권자의 승인이 있어야 한다.

**제26조(지출원인행위)** ① 지출원인행위는 다음 각 호와 같으며, 이 지출원인행위는 다음 각 호의 업무를 관장하는 부서의 장이 행한다.
1. 구매, 시설, 용역계약 등의 체결
2. 기정원 규정에 의한 출장 등 지출확정 승인
② 위 호 담당 부서의 장은 지출발의행위에 대하여 다음 각 호의 사유가 없는 한 즉시 필요한 조치를 하여야 한다.
1. 관계법령 및 규정에 위배되는 사항
2. 기정원 업무와 무관한 사항
3. 예산에 계상되지 아니한 사항

4. 기타 기정원에 상당한 손실이 예견되는 사항

③ 지출원인행위 담당 부서의 장은 제2항의 사유에 따라 즉시 조치할 수 없는 경우 당해 지출발의행위자에게 이의 변경을 요구할 수 있다.

**제27조(결의서의 작성)** ① 결의서는 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 소관부서장의 수입・지출・대체 발의행위를 통하여 회계담당부서에서 처리한다.

1. 지출거래 : 지출결의서
2. 수입거래 : 수입결의서
3. 대체거래 : 대체전표

② 회계담당 부서의 장은 다음 각 호의 사항을 확인한 후 회계처리하여야 한다.

1. 지출발의행위의 적정성 여부
2. 지출원인행위의 제26조 제2항의 이행여부
3. 증빙서류의 하자 유무
4. 처리예산과목의 적정성 및 예산의 검토
5. 기타 규정에 정한 사항에 대한 검토

**제28조(지불의 거절)** 출납책임자는 지출결의서의 내용이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 지출을 거절할 수 있다.

1. 지출원인행위의 누락
2. 예산범위 및 예산기간의 초과
3. 당해 거래 및 증빙서류의 하자 발견
4. 관계법령 및 규정에서 정한 절차의 누락
5. 당해 거래로 인하여 기정원 상당한 손해를 초래하는 경우
6. 기타 거절에 상당한 이유가 있는 경우

**제29조(수납과 징수)** 수납과 징수는 원인행위를 근거로 수입결의서로써 행하며 규정, 계약 등이 정하는 바에 따라 수납 또는 징수한다.

**제30조(지급)** ① 지급은 상대방의 반대급부 또는 행위가 완료된 이후에 정당한 채권자를 수취인을 하여 지급한다.

② 지급의 지출한도액과 예산의 잔액을 초과하지 아니하는 범위 안에서 지출결의서로 행한다.

③ 당해 사업년도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에 지급하지 못한 경우에는 미결산계정을 통하여 익년도에 지급할 수 있다.

④ 사용금액을 확정할 수 없는 경우 또는 원장이 필요하다고 인정할 때에는 가지급금 또는 전도금으로 처리할 수 있다.

⑤ 제4항의 가지급금 또는 전도금 신청은 목적과 내용을 분명히 하여야 하고 목적외 사용되어서는 아니되며 그 사유가 종료되면 종료된 이후 3일 이내에 정산하여야 한다.

## 제3절 자금관리

**제31조(금전의 범위)** ① 이 규정에서 금전이라 함은 현금(내・외국 통화, 수표, 우편) 및 요구불 예금을 말한다.

② 당일로 현금화 할 수 있는 어음 및 유가증권도 금전에 준하여 취급한다.

③ 이 규정에서 자금이라 함은 제1항 및 제2항을 총칭한 것을 말한다.

**제32조(금전출납)** 출납담당자는 다음 각 호에 따라 금전을 출납한다.

1. 기정원의 제반거래에 수반된 현금 또는 유가증권의 출납 및 영수증 발행은 출납담당부서가 직접 취급하며, 금전출납은 일정한 장소에서 행한다.
2. 금전출납을 할 때에는 제 증빙서류의 필요사항을 점검한 후에 영수증을 교환하고 해당전표에 수납 또는 지급필 인을 날인하여야 한다. 다만, 청구인이 은행계좌 이체지급을 의뢰한 경우에는 은행계좌 입금표를 청구인의 영수증으로 갈음한다.
3. 수표 또는 어음으로 지급할 때에는 전표에 은행명과 번호 등의 내용을 표시하여야 한다.
4. 송금에 의한 지급에는 송금관계 증빙을 첨부하여야 한다.
5. 수납된 금전은 당일자로 거래은행에 예입 전에 사용할 수 없다. 다만, 필요한 당일 운영자금은 예입 전에 사용할 수 있다.
6. 출납담당자는 매일 현금 잔고를 실사하여 출납책임자의 확인을 받아야 한다.

**제33조(자금관리)** ① 회계담당 부서의 장은 자금운용의 효율성을 기하기 위하여 분기별 자금운용계획을 수립하여야 한다.

② 자금운영상 부득이한 사유로 차입금의 필요가 발생한 경우에는 이사회의 승인을 얻어 차입할 수 있다.

**제34조(금전의 보관)** ① 출납담당자는 수납되는 현금을 지체없이 기정원의 거래은행에 예입하여야 한다.

② 지불준비를 위하여 보관하는 소액의 현금과 유가증권은 기정원 금고에 보관하여야 한다.

**제35조(금고관리)** ① 금고는 지정된 장소 내에 설치하고 집무 중에만 개폐하며 관계자이외에는 금고를 취급할 수 없다.

② 출납책임자, 출납담당자의 교체 시에는 지체없이 금고의 부호(열쇠 및 다이얼)를 변경하여야 한다.

③ 금고의 열쇠는 출납책임자와 출납담당자가 각각 보관 및 관리한다.

**제36조(금융기관과의 거래)** ① 은행 등 금융기관과의 거래를 개시 또는 폐지하고자 할 때에는 원장승인을 얻어야 한다.

② 은행 등 금융기관과의 거래는 기정원 명의로 한다.

**제37조(어음, 수표의 발행)** 어음, 수표는 원장 명의로 전표의 결재에 의하여 회계담당 부서의 장이 발행한다.

**제38조(현금의 보유)** 금전의 지급은 계좌이체를 원칙으로 한다. 다만, 소액의 경상적인 금전의 지급은 현금으로 할 수 있으며, 이를 위한 현금의 보유 한도액은 100만원을 초과 할 수 없다.

**제39조(전도금)** ① 전도금은 사업 및 업무수행지역의 특수성에 따라서 필요하다고 인정되는 경우에는 원장의 승인을 받아 지급할 수 있다.
② 전도금의 한도는 발생 총 예정액 및 소요기간을 감안하여 결정한다.

**제40조(가지급금)** ① 가지급금에 의하여 경비를 지출할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.
1. 지출계정 또는 지출금액을 확정할 수 없는 경우
2. 소정의 절차를 필할 여유가 없는 경우
3. 지출목적의 특수성 등으로 일반절차에 의할 수 없는 경우
4. 업무수행지에서 발생한 경비지출을 위하여 필요한 경우
5. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우
② 가지급금은 실수요부서에서 작성한 가지급신청서(결의서)에 의하여 지급한다.

**제41조(가지급금의 정산)** 가지급금을 사용한 부서의 장은 가지급금 사용결과에 대한 제 증빙서류를 구비하고, 사용목적이 종료된 이후 3일 이내에 가지급금사용명세서 및 가지급금정산서(결의서)에 의하여 정산하여야 한다.

**제42조(청구행위)** ① 기정원의 대외 채권발생에 따른 청구는 원장의 명의로 한다.
② 회계담당 부서의 장은 기정원의 제반청구행위 시 원장을 대리한다.

**제43조(수입조치)** ① 수입거래 발생 시 해당부서의 장은 수입보고를 완료하고 수입결의서를 작성하여 회계담당부서의 장에게 수입처리를 의뢰하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 대체전표로 수입관련 행위를 갈음한다.
1. 위약금 및 해약금
2. 반납금(기술료, 환수금 등)
3. 이자수입 및 배당수입
4. 기타・관계법령 및 계약 등에 의한 수입
② 수입의뢰에 대한 회계처리는 회계담당부서에서 실시한다. 또한, 회계담당부서의 장은 제1항에 대하여 보완이 필요한 경우에는 수입 관련 해당부서의 장에게 그 보완을 요청하거나 수입행위의 확보에 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제44조(사고보고)** ① 출납담당자는 금전상의 사고가 발생하였을 때 지체없이 다음의 사항을 직상위자에게 보고하여야 한다.

1. 사고일시 및 장소
2. 사고금액 및 원인
3. 사고발생 및 발견경위

② 금전상의 사고가 재해, 도난, 기타 불가항력에 의한 것일 때에는 그 사실을 보고하고 책임해제의 결정을 받을 수 있다.

③ 제2항의 책임해제 결정은 인사위원회 심의로 확정한다.

## 제4장 자 산

**제45조(유동자산)** 유동자산은 주로 단기매매목적으로 보유하는 자산, 보고기간 종료일로부터 1년 이내에 실현될 것으로 예상하는 자산 및 현금이나 현금성자산으로 사용에 대한 제한 기간이 보고기간 종료일로부터 1년 이상이 아닌 자산이다.

**제46조(비유동자산)** ① 비유동자산은 유동자산이 아닌 자산이다.

② 유형자산은 내용년수는 1년 이상이고 취득가격은 거래단위별로 500,000원 이상인 자산을 말한다. 다만, 500,000원 이하인 자산이라 하더라도 중요도가 있을 경우에는 유형자산으로 볼 수 있다.

③ 장서에 관하여는 원장이 따로 정하는바에 따른다.

**제47조(건설중인 자산)** 유형자산의 취득이 건설공사에 따른 것인 때에는 건설중인자산계정을 설정하여 이를 정리하여야 한다. 다만, 건설기간이 짧고 건설에 관한 정리가 간단한 경우에는 예외로 할 수 있다.

**제48조(장부가격의 결정)** ① 자산의 장부가격은 취득가격에 따름을 원칙으로 한다.

② 자산의 취득가격은 당해 자산의 구입직접비와 취득에 소요된 부대비용을 합산한 금액으로 한다.

③ 교환, 증여 등에 따른 것은 평가액으로 한다.

**제49조(감가상각)** ① 유형자산과 무형자산의 감가상각은 정액법에 의한 간접법으로 한다.

② 유형자산의 내용년수 및 상각률에 관하여는 법인세법에 따른다.

③ 감가상각은 자산을 취득한 해부터 월할상각한다.

④ 감가상각중 내용년수 이전에 부패 또는 파손 등으로 현저히 가격이 감소되거나 기타 경영상의 필요한 경우에는 특별상각을 할 수 있다.

⑤ 자산의 재평가로 인하여 장부가격이 변동되었을 때에는 당해 연도부터 변경된 가격에 따라 감가상각한다.

**제50조(재평가)** ① 고정자산 재평가는 감정평가에 관계된 법률이 정하는 바에 의한다.

② 제1항의 자산재평가를 실시하고자 하는 경우에는 자산재평가계획서를 작성하여야 한다.

**제51조(자본적 지출)** 다음 각 호의 지출은 자본적 지출로 정하여 정리한다.

1. 비유동자산의 취득, 증설과 개량을 위한 지출
2. 자산단위 물품이외의 물품이 비유동자산에 부가되어 그 비유동자산의 내용년수가 연장되거나 효용이 증대되는 지출
3. 기 설치된 비유동자산의 용도변경을 위한 지출
4. 새로운 비유동자산의 설치를 위하여 기 설치된 비유동자산의 철거를 위한 지출

**제52조(관리책임)** 비유동자산의 관리 및 취급책임은 다음 각 호와 같다.

1. 자산의 관리책임은 비유동자산관리 담당부서의 장에 있다.
2. 비유동자산의 취급책임은 실제 사용부서의 장에 있다.

**제53조(현물조사)** 유형자산의 적정한 관리상태를 파악하기 위하여 관리책임자는 연1회 이상 총괄적인 현물조사를 실시하고 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

**제54조(취득과 처분)** 고정자산의 취득과 처분은 원장의 승인을 얻어야 한다.

## 제5장 계 약

**제55조(계약원칙과 방법)** ① 계약은 상호대등한 입장에서 계약당사자간의 합의에 따라 체결하며, 신의와 성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 한다.

② 계약을 체결할 때에는 일반경쟁입찰을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 원장이 필요하다고 인정할 때에는 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.

**제56조(계약담당부서)** ① 기정원의 제반 계약업무는 직제규정상 계약업무 담당부서에서 담당함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 계약의 특수성에 비추어 담당부서를 특별히 정할 필요가 있을 때에는 원장이 그 담당부서를 지정할 수 있다.

**제57조(계약서의 작성)** 계약을 체결할 때에는 원장의 명의로 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반시 보증금 처분, 지불방법, 위험부담, 지체상금, 책임구분 등을 기재한 계약서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 소액이거나 계약서 작성의 실효성이 적을 경우에는 계약서를 생략할 수 있다.

**제58조(입찰보증금)** 계약책임자는 입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰참가 신청마감일까지 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 관계법령 또는 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 입찰보증금 징수가 적합하지 않을 경우에는 그러하지 아니하다.

**제59조(예정가격조서)** 계약책임자는 예정가격을 작성하여야 하는 경우, 계약을 체결할 사항의 가격총액에 대하여 결정함을 원칙으로 하고, 필요한 경우에 한하여 단가에 대하여 예정가격을 정할 수 있다.

**제60조(계약보증금)** ① 계약책임자는 기정원과 계약을 체결하고자 하는 자로 하여금 계약보증금을 납부하게 하여야 한다.

② 계약책임자는 계약상대자가 정당한 이유없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 계약서에 특별히 정한 경우를 제외하고는 계약보증금을 기정원에 귀속시켜야 한다.

**제61조(검수조서)** ① 계약이행의 감독자는 계약의 목적물을 수령하는 경우, 검수조서를 작성하여야 한다.

② 검수에 전문적인 기술검사를 필요로 하는 경우에는 전문적인 검사능력과 지식을 가진 개인 또는 법인에게 기술적인 검수를 의뢰할 수 있으며, 연구용역의 경우에는 평가단 또는 자문단 등을 통하여 검수에 갈음할 수 있다.

**제62조(대가의 지급)** ① 계약책임자는 기정원의 부담이 되는 계약에 있어서는 계약내용을 모두 이행하고 검사를 완료한 후에 대가를 지급함을 원칙으로 한다.

② 원장은 계약목적을 효율적으로 달성하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 규정에도 불구하고 선금(중도금을 포함)을 지급할 수 있다.

## 제6장 회계관계직원의 책임

**제63조(회계관계직원)** 회계관계직원이라 함은 다음 각 호의 직원을 말한다.

1. 제24조 제1호 내지 제5호에 해당하는 자
2. 제52조의 비유동자산 관리책임자

**제64조(회계관계직원의 의무)** 회계관계직원은 관계규정 및 예산이 정하는 바에 따라 진실하게 그 직분에 따른 회계관계행위를 행하여야 한다.

**제65조(변상책임)** ① 회계관계직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 기정원에 재산상 손해를 끼친 때에는 변상의 책임을 진다.

② 현금 또는 물품을 출납 보관하는 자가 그 관리에 속하는 현금 또는 물품을 망실, 훼손하였을 경우에는 변상의 책임을 진다. 다만, 선량한 관리자의 주의를 다하였거나 천재지변 또는 불가항력적인 사고에 의한 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 제2항의 경우에 손해가 2인 이상의 회계관계직원의 행위로 인하여 발생하였을 때에는 각자의 행위가 손해 발생에 미친 정도에 따라 각각 변상의 책임을 진다. 다만, 그 정도가 불분명한 경우에는 동일한 것으로 본다.

**제66조(재정보증)** 기정원은 회계관계직원이 그 직무를 수행할 수 있도록 재정보증보험에 가입하여야 한다.

**제67조(심사청구)** 회계관계직원이 제65조에 따라 손해배상판정을 받은 경우 이에 대한 이의가 있을 때에는 원장에게 재심을 청구할 수 있다. 이 경우 원장은 1개월 이내에 재심의 하여 그 결과를 통보하여야 한다.

## 제7장 보 칙

**제68조(세부요령)** 이 규정의 시행을 위하여 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

### 부칙<2002.01.22.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2002.02.27.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2003.02.18.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2004.04.09.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2004.12.27.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2007.02.15.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2008.01.29.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2010.12.29.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙<2011.04.28.>

**제1조(시행일)** 이규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

## 부칙<2015.12.23.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2022.02.24.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

# 계약심의회 지침

<최종공포일 2023.5.30.>

**제1조(목적)** 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다) 계약업무의 투명성 제고 및 계약과 관련된 중요사항을 심의하기 위하여 기정원에 계약심의회(이하 “심의회”라 한다)를 설치·운영한다.

**제2조(기능)** 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 계약체결방법의 적정성 여부에 관한 사항
2. 계약불이행 및 계약해제에 따른 제반조치(제재기간 등)의 결정에 관한 사항
3. 기타 기정원 계약업무의 효율적 운영을 위하여 원장이 필요하다고 인정하는 사항

**제3조(심의회의 구성)** ① 심의회는 위원장(이하 “위원장”이라 한다)1인을 포함하여 8인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 계약업무 담당부서 소속 본부의 본부장이 되고 위원은 각 본부의 선임 부서장과 감사업무 부서의 장, 부설 스마트제조혁신추진단 제조혁신본부의 선임부서장으로 한다. 단, 선임부서가 계약원인행위 부서가 되는 경우에는 그 부서의 장을 위원에서 제외하고 직제규정에서 정한 순에 따른 부서의 장을 위원으로 한다.

③ 수의계약을 체결하고자 할 때에는 사전에 계약심의회를 개최하여야 한다.

**제3조의2(심의위원의 제척·기피·회피)** ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의회에 참여하지 못한다.

1. 심의안건에 관하여 공동권리자 또는 공동의무자 관계에 있는 경우
2. 심의대상자와 다음 각 목 중 어느 하나에 해당하는 관계가 있는 경우
   가. 배우자
   나. 「민법」 제777조에 따른 친족
3. 기타 공정한 심사를 수행할 수 없다고 판단되는 경우

② 제1항 제3호의 경우 위원은 심의회에 심의 기피를 신청하여야 하며 참석위원 과반수의 찬성으로 기피 여부를 결정한다.

**제4조(심의대상 사업)** 기정원에서 발주하는 1천만원 이상의 공사, 물품, 구입, 용역 및 기타사업을 대상으로 한다. 다만, 일반경쟁방법에 의한 계약 또는 긴급을 요하는 계약의 경우에는 계약심의회의 심의를 생략할 수 있다.

**제5조(심의요구)** ① 계약담당부서장은 이 지침 제2조에 해당하는 사항 중에서 심의회의 심의를 요구할 때에는 별지 제1호의 서식에 의한 “계약심의회 소집요구서”를 작성하여 각 위원에게 제출하여야 한다.

② 사안의 긴급, 기타 사유로 심의회를 개최할 수 없는 경우에는 서면심의로 갈음할 수 있다.

**제6조(위원장의 직무)** ① 위원장은 심의회의 직무를 총괄하고 심의회를 대표한다. 다만 위원장이 인정하는 경우에는 직제규정에 정한 순의 부서장에게 그 직무를 위임할 수 있다.
② 위원장이 사고가 있을 때에는 직제규정상의 직제 순위에 의하여 그 직무를 대행한다.

**제7조(회의)** 회의는 위원장을 포함한 과반수이상 위원의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 부결로 처리한다.

**제8조(자료의 요청 및 조사)** 심의회는 각 의안 심사를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 관계부서에 대하여 필요한 자료의 제출을 요구하거나 관계자의 의견을 들을 수 있으며 현장조사를 할 수도 있다.

**제9조(의견청취)** ① 심의회에서 전문적인 판단을 필요로 하는 의안을 심의할 때에는 해당분야의 전문가를 초빙하여 의견을 청취하거나 자문을 받을 수 있다.
② 제1항에 따라 자문을 받는 경우 외부전문가에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

**제10조(회의록)** 심의회를 개최한 때에는 회의록을 작성하여 5년간 보관하여야 한다.

**제11조(간사)** 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 간사는 계약담당부서장이 된다.

**제12조** 삭제 <2005.05.04.>

**제13조(기타사항)** 이 지침에 정한 사항 외에 심의회의 운영에 관하여 필요한 사항은 심의회의 의결을 거쳐 원장이 정한다.

## 부칙<2003.03.26.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2005.05.04.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2006.03.01.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2012.03.22.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2016.12.19.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2018.03.14.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2020.02.10.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2022.12.27.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2023.05.30.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

| 계약심의회 소집요구서 | |
|---|---|
| 1. 부의안건 | |
| 2. 주요골자 | |
| 3. 내 용 | |
| 4. 참고사항<br>가. 관계법령<br>나. 예산사항<br>다. 기 타 | |

계약심의회 지침 제5조 제1항에 의거 상기와 같이 계약심의회 소집을 요구합니다.

20 . . .

계약심의위원장 인

**계약심의회 위원 귀하**

[별지 제2호 서식] <개정 2005.5.4., 2018.3.14.>

# 계약심의 의결서

| | | | |
|---|---|---|---|
| 안건명 | | 심의요청<br>부 서 | |
| 의결주문 | | | |
| 이 유 | | | |

중소기업기술정보진흥원 계약심의회 지침에 의거 위와 같이 의결합니다.

년 월 일

중소기업기술정보진흥원 계약심의회

위원장 (인)

위 원

----------실장 (인)

----------실장 (인)

----------실장 (인)

----------실장 (인)

----------실장 (인)

간 사 OOOO실장 (인)

[별지 제3호 서식]

# 회 의 록

| 간 사 | 위 원 장 |
|---|---|
| | |

| 장 소 | | 일 시 | 부터<br>까지 |
|---|---|---|---|
| 참<br>석<br>자 | 사 회 | | |
| | 참 석<br>위 원<br>(명) | | |
| | 결 석<br>위 원<br>(명) | | |
| | 관계자 또는<br>의견진술서 | | |
| 회<br>의<br>내<br>용 | | | |

# 예산편성및집행요령

<최종공포일 2017.9.20.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목 적)** 이 요령은 회계규정 제68조의 규정에 의거하여 중소기업기술정보진흥원(이하 "기정원" 이라 한다) 예산의 편성절차 및 집행에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 기정원의 예산편성 및 집행은 관련 법률과 규정을 제외하고는 이 요령에 정하는 바에 따른다. 다만, 이 요령에서 규정하지 아니한 사항에 관하여는 원장이 정하는 바에 따른다.

**제3조(예산편성 및 집행)** 예산의 편성책임은 직제규정상 예산업무 담당 부서의 장이 지고 예산의 집행책임은 각 계정책임자가 진다.

**제4조(예산 불성립시의 예산집행)** ① 이사회에서 부득이한 이유로 예산안이 의결되지 못하였거나 회계연도 개시전에 예산이 성립되지 아니한 때는 원장은 예산지급이 불가피한 것에 한하여 회계연도 개시후 2개월까지의 기관운영에 직접 소요되는 최소경비를 집행할 수 있다.

② 전항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

## 제2장 예 산 편 성

**제5조(예산의 구분)** ① 기정원 예산은 수입예산 및 지출예산으로 구분한다.

② 수입예산은 출연금, 사업수입, 사업외수입 등으로 편성한다.

③ 지출예산은 수입예산 범위내에서 인건비, 기관운영비, 사업비, 예비비 등으로 편성한다.

**제6조(예산편성책임자)** ① 예산편성책임자는 직제규정상 예산업무 담당 부서의 장으로 한다.

② 예산편성책임자의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 예산편성기준의 입안
2. 예산의 종합조정 및 편성
3. 추가경정예산안의 편성
4. 예산집행 실적의 종합적인 성과분석과 평가
5. 삭제 <2016.04.06.>

**제7조(계정책임자)** ① 예산의 계정책임자는 당해 사업의 운영부서의 장 및 관련업무 담당 부서의 장으로 원장이 지정한다.

② 계정책임자의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 소관 예산의 입안
2. 예산요구서의 작성 및 제출
3. 소관 지출예산의 통제 및 예산집행 성과분석. 단, 통제권한의 조정이 필요한 경우 원장이 별도로 지정

**제8조(예산요구서의 작성제출)** ① 계정책임자는 당해 계정의 다음 연도 예산에 관하여 예산편성기준에 따른 예산요구서를 예산편성책임자에게 제출하여야 한다.
② 계정책임자는 예산편성기준을 송부 받은 날부터 별도로 정하는 기한 이내에 예산편성책임자에게 예산요구서를 제출하여야 한다.

**제9조(예산안의 편성)** ① 예산편성책임자는 부서별 또는 계정별 예산요구안을 접수, 심의, 종합하여야 한다.
② 예산편성책임자는 계정책임자가 제출한 예산요구서를 검토하여 기정원의 운영계획과 예산편성기준에 따라 예산을 편성해야 한다.
③ 삭제 <2002.11.13.>

**제9조의1** 삭제 <2006.02.08.>
**제10조** 삭제 <2006.02.08.>

**제11조(예산 집행지침)** 예산편성책임자는 계정책임자의 예산집행의 이해와 효율적인 예산집행을 위하여 당해연도의 예산 운용에 관한 세부적인 집행지침을 작성하여야 한다.

**제12조(예산의 변경)** ① 계정책임자는 예산확정 후에 생긴 부득이한 사유로 인하여 이를 변경하고자 할 때에는 예산편성책임자에게 예산의 변경신청을 하여야 한다.
② 예산편성책임자는 제1항의 사유가 발생한 때에는 이를 검토하여 관련 규정이 정한 승인권자의 승인을 얻어 예산을 변경할 수 있다.

**제13조(예비비)** ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 예비비로서 상당하다고 인정하는 금액을 예산에 계상할 수 있다.
1. 일반 예비비 : 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위한 예비비
2. 기타 예비비 : 성과 예비비, 인력증원 예비비, 정·현원차 예비비 및 공기업준정부기관 예산편성지침에 따른 목적예비비 등

② 제1항 제2호의 예비비는 다른 목적으로 사용할 수 없다.

## 제3장 예 산 집 행

**제14조(예산의 집행)** 예산집행은 예산의 편성범위 내에서 계정책임자의 책임하에 집행한다.

**제15조(예산집행절차)** ① 지출은 지출발의행위에 따르지 아니하고는 지급되지 아니하며, 이 행위는 소관부서의 장이 행하고 결재권자의 승인이 있어야 한다.

② 지출발의 부서의 장은 [별표1]의 지출결의서를 작성하여 예산과목, 수량, 자금 및 사업타당성에 대한 예산통제권자의 승인을 받아 재무관에게 지출행위를 요구하여야 한다.

③ 삭제 <2006.02.08.>

**제15조의2(예산통제권자 등)** 제15조의 각 권한의 행사는 다음 각 호의 자가 행한다.

1. 예산통제권자 : 계정책임자 및 제7조 제2항 제3호의 단서 조항에 따라 원장이 별도로 지정한 자
2. 삭제 <2008.01.30.>
3. 삭제 <2008.01.30.>
4. 재무관은 출납책임자로 하고 지출관은 출납담당자로 하되, 원장이 각각 지정한다.

**제16조(예산의 전용)** 예산의 집행은 각 예산과목별로 확정된 연간 예산액을 초과할 수 없다. 다만 불가피한 사유의 발생으로 예산을 전용하여야 할 경우에는 예산총칙의 범위내에서 원장의 승인을 얻어 전용할 수 있다.

**제17조(계속비의 이월)** 계속비의 연도별 소요경비 금액중 당해연도에 지출하지 못한 금액은 당해 계속사업 완성년도까지 점차로 이월하여 사용할 수 있다.

**제18조(추가경정예산)** ① 예산성립 후에 생긴 운영계획의 변경, 기타 불가피한 사유로 예산의 추가 또는 경정을 요할 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 전항의 추가경정예산은 이사회의 의결과 중소벤처기업부장관의 승인을 얻어야 한다.

**제19조(보고)** 예산편성책임자는 분기별로 예산의 집행실적결과를 종합 분석 검토하여 원장에게 보고하여야 한다.

## 부칙<2002.04.18.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2002.11.13.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2003.03.14.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2005.02.03.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2006.02.08.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2007.02.21.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2008.01.30.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2016.04.06.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 <2017.09.20.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2006. 2. 21)

# 지 출 결 의 서

| 회 계 | |
|---|---|

| 결의서 번호 | |
|---|---|

| 재 무 관 |
|---|
| |

| 지 출 관 |
|---|
| |

| 재원구분 | | 예 산 과 목 | |
|---|---|---|---|
| | | 항 | |
| 예산통제 | | 세 항 | |
| | | 세세항 | |
| 결 의 일 | | 목 | |
| | | 세목 | |
| 적 요 | | | |
| 금회결의 금액 | | 비 고 | |

| 예 산 액 | 교 부 액 | 결의액누계 | 교부잔액 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 지 출 일 | (인) | 위 금액을 정히 영수함<br>성 명 : (인) | |

[별표 2] <삭제 2016. 4. 6>

# 계약요령

<최종공포일 2024.12.30.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목 적)** 이 요령은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다.)의 회계규정 중 계약의 시행에 관하여 필요한 세부기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(계약의 원칙)** ① 기정원은 계약을 체결함에 있어 이 요령 및 관계 법령에 의거 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결되어야 하며, 당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 한다.

② 계약을 체결하고자 하는 경우에는 공고를 하여 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적, 성질, 규모, 법령 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.

③ 계약을 체결할 경우 「기타공공기관 계약사무 운영규정」 및 관계 법령에 따른 계약상대자의 계약상의 이익을 부당하게 제한하는 특약이나 조건을 정하여서는 아니 된다.

④ 기정원에서 용역업무를 획득하여 수행하는 경우 수탁받은 용역업무의 일부를 재위탁 하는 경우에도 본 계약요령의 모든 내용을 준용한다. 단, 발주처(기관)가 재위탁기관(업체)등을 명시하여 위탁하는 경우는 예외로 한다.

**제3조(다른 법령과의 관계)** 기정원을 당사자로 하는 계약에 관하여 본 요령에 명시되지 아니한 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 국가계약 관련 법령 및 일반적인 계약관습에 따른다.

**제4조(계약관리자 등)** ① 계약담당부서장을 계약관리자로, 계약담당실무자를 계약담당자로 하고, 계약원인행위 부서장을 부문계약관리자로, 실무자를 부문계약담당자로 한다.

② 계약관리자는 계약전반에 대하여, 부문계약관리자는 계약원인 행위, 예산통제, 계약이행 및 감독, 검사 등에 대하여 책임을 진다.

③ 원장은 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 경우 계약감독관을 두어 계약이행 전반을 감독할 수 있다.

**제5조(계약의 종류)** 계약의 종류는 계약 목적물별, 계약 체결형태별, 계약 체결방법별로 다음 각 호와 같이 분류한다.

1. 계약 목적물별 공사계약, 물품제조・구매계약, 용역계약, 기타계약으로 분류
2. 계약 체결형태별 확정・개산계약, 총액・단가계약, 장기계속계약・단년도계약으로 분류
3. 계약 체결방법별 일반경쟁계약, 지명경쟁계약, 제한경쟁계약, 수의계약으로 분류

**제6조(출입업자의 등록・관리)** ① 계약관리자는 계약관리업무의 효율적 수행을 위하여 기정원의 출입업자를 등록하여 관리할 수 있다.

② 출입업자로 등록을 신청하고자 하는 자는 출입업자등록신청서[별지 제1호] 및 관련 증빙서류를 제출하여야 한다.

③ 계약관리자는 해당업자의 능력, 실적 또는 신용도 등을 심사하여 거래업자의 등록신청을 거부할 수 있다.

④ 출입업자의 등록・관리기간은 등록일자가 속한 회계연도 종료일까지로 한다.

⑤ 계약관리자는 기정원의 공개입찰에 유효하게 참여하였던 업자의 경우에는 참여부분의 동일성이 인정되는 분야에 한하여 별도로 출입업자 등록 신청을 하지 않아도 등록된 출입업자와 같은 자격을 부여 할 수 있다.

⑥ 출입업자로 등록된 경우에는 입찰참가시 중복되는 서류의 제출을 면제할 수 있다.

**제7조(추정가격의 산정)** ① 추정가격이라 함은 계약을 체결함에 있어 계약의 방법을 결정하는 기준 등으로 삼기위하여 예정가격이 결정되기 전에 산정된 가격을 말한다.

② 계약관리자는 계약요구부서가 추정가격 산정을 의뢰할 수 있는 원가계산(정산) 전문기관을 기획재정부장관이 지정한 기관 중에 선정하여야 한다.

③ 부문계약담당자는 편성된 예산범위 내에서 견적서 또는 원가계산(정산) 전문기관의 원가분석금액 등을 기준으로 추정가격을 산정하여야 한다. 다만, 학술용역 등에 있어서는 거래실례가격이 없는 경우 원가계산(정산) 전문기관의 원가분석금액을 적용하여야 한다.

**제8조(예정가격의 결정)** ① 계약관리자는 예정가격을 결정하고자 할 때에는 미리 예정가격조서[별지 제2호]를 작성하여야 한다. 다만, 제32조제1항제8호부터 제12호 및 제16호에 따른 수의계약, 협상에 의한 계약, 경쟁적 대화에 의한 계약, 개산계약의 경우에는 예정가격 조서를 작성하지 아니할 수 있다.

② 예정가격은 다음 각 호의 가격을 기준으로 하여 결정하여야 하며, 입찰 또는 계약 시까지 비밀로 관리하여야 한다.

1. 거래실례가격
2. 법령에 의하여 통제된 경우 그 가격
3. 특수한 물품・공사・용역등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 형성되지 않은 경우에는 원가계산에 의한 가격
4. 조달청 공급가격
5. 제1호 내지 제4호의 가격에 의할 수 없을 때는 감정가격, 유사한 거래 실례 가격, 견적가격 또는 물가 조사가격

③ 제2항 제3호의 원가계산에 의한 가격인 경우에는 재료비, 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤, 세액 등을 종합하여 예정가격을 작성하여야 하며, 추정가격이 3천만원을 초과하는 경우[학술연구 용역의 경우에는 예외로 한다.]에는 공인 원가계산기관의 원가계산서를 문서로 받아야 한다.

④ 제2항 제5호의 규정에 의한 견적가격에 의할 때에는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 2개처 이상의 견적서를 받아야 한다.

1. 기술 또는 설비능력상 다른 경쟁업체가 없을 경우

2. 특허품 또는 전매품일 경우
3. 추정가격이 2천만원이하일 경우
4. 기타 관계법령이나 다른 규정에 의하여 정하여진 경우

⑤ 제2항 제5호의 규정에 의한 물가조사가격에 의할 때에는 다음 각 호의 방법 중 가장 유리한 방법으로 하여야 한다.

1. 직접 시장가격 조사
2. 가격표 또는 참고서적에 의한 조사
3. 공인기관이 발행하는 물가월보에 의한 조사

**제9조(계약체결의 의뢰)** ① 계약체결을 필요로 하는 부문계약관리자는 계약관리자에게 다음 각 호의 사항을 명기하여 서면으로 계약체결을 의뢰하여야 한다.

1. 계약명 및 계약범위
2. 계약의 필요성 및 효과
3. 계약체결 방식
4. 계약기간
5. 추정가격 및 예산확인
6. 긴급성 및 보안유지 필요성 여부

② 계약관리자는 필요한 경우에 제1항의 규정에 의한 계약체결의뢰서에 다음 각 호의 서류를 첨부할 것을 부문계약관리자에게 요청할 수 있다.

1. 시방서・도면・규격서 또는 제안요청서
2. 계약심의회의 계약심의의결서
3. 기타 필요하다고 인정되는 서류

③ 외국으로부터 용역을 받고자 하는 경우에 부문계약관리자는 다음 각 호의 서류를 추가로 제출하여야 한다.

1. 국문 및 영문의 계약서안
2. 계약당사자의 이력 또는 경력증명서
3. 용역활동계획서
4. 기타 관계법령에서 요구하는 사항

④ 부문계약관리자는 계약체결의뢰서의 작성에 필요한 계약목적물의 추정금액의 산출 등을 위하여 직접 조사할 경우에는 가격결정에 영향을 미치는 행위를 하여서는 아니된다.

⑤ 부문계약관리자는 공사 및 용역 등에 사용되는 물품구매 요청 시 중소기업제품, 중증장애인 생산품, 친환경 녹색제품 등 공공구매 촉진 제품을 우선적으로 사용하도록 시방서, 과업내용서, 설계서, 제안요청서 등에 명시하여야 하며 계약담당자는 이를 계약조건에 반영하여야 한다.

⑥ 계약관리자는 제5항에 의거하여 물품 등을 구매하는 경우에는 다음 각 호의 공공구매 촉진 제품 해당여부를 우선적으로 고려하여야 한다. 다만, 계약의 특성, 중요성 등으로 인하여 부득이 한 경우에는 해당 제품 이외의 물품을 구매할 수 있다.

1. 중소기업제품(여성기업 및 기술개발제품, 장애인기업제품 포함)
2. 사회적기업 생산품(사회적협동조합 생산품 포함)
3. 중증장애인 생산품

4. 친환경・녹색제품
5. 국가유공자 자활용사촌제품
6. 기타 국가에서 지정하는 의무・권장제품

⑦ 제1항의 규정에도 불구하고 추정가격이 100만원 이하인 경우(제6조에 의한 출입업자와의 구매계약 시에는 200만원 이하)에는 계약체결의 의뢰 행위 없이 부문계약관리자가 직접 집행할 수 있다. 이 경우에는 집행 후 검사조서[별지7]를 첨부하여 예산을 집행하여야 한다. 다만, 자산성 물품 구매의 경우는 예외로 한다.

**제10조(계약체결의뢰서의 접수)** ① 제6조의 규정에 의한 계약체결의뢰서에 대해 계약관리자는 그 기재사항 및 관련서류 등을 종합적으로 검토하여 적합하다고 인정될 때 접수하여야 한다. 다만, 계약관리자는 계약체결의뢰 내용의 변경이 필요한 경우에는 부문계약관리자와 협의하여 계약 목적물의 사양 등을 조정할 수 있다.

② 계약관리자는 필요한 경우에는 전문기술을 보유하고 있다고 판단되는 기정원의 내부 직원에게, 계약체결의뢰서에 대한 기술검토 또는 제안서 등의 평가를 의뢰할 수 있으며, 기술검토 또는 평가를 의뢰받은 자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③ 계약관리자는 부득이한 사유로 적기에 계약체결이 어렵다고 판단될 때에는 그 사실을 부문계약관리자에게 통보하여 계약체결의 취소, 연기 또는 변경 등 필요한 조치를 협의하여야 한다.

## 제2장 일반경쟁입찰

**제11조(참가자격)** 일반경쟁에 참가하는 자는 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다.

1. 당해 입찰의 목적물의 제조・공급에 필요한 시설 등을 소유 또는 임차하고 있을 것
2. 법령의 규정에 의하여 허가・인가・면허・등록・신고 등을 요하거나 자격요건을 갖추어야 할 경우에는 당해 허가・인가・면허・등록・신고 등을 받았거나 당해 자격요건에 적합할 것

**제12조(입찰공고)** ① 계약관리자는 입찰방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 입찰서 제출마감 전일부터 기산하여 7일 전에 홈페이지 공고, 지정정보처리장치(조달청 “나라장터”), 기타 방법으로 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우와 재공고입찰의 경우에는 입찰서 제출마감일의 전날부터 5일전까지 공고할 수 있다.

② 설명회 등이 있는 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 설명일의 전일부터 기산하여 3일전에 공고하여야 하며, 설명회는 입찰서 마감 10일전에 시행하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우와 재공고입찰의 경우에는 설명일의 전일부터 기산하여 2일전에 공고할 수 있고, 설명회는 입찰서 마감 5일전에 하여야 한다.

③ 입찰공고에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰일시와 장소
3. 설명회가 있는 경우에는 설명회의 장소, 일시, 참가자격 및 참가의무 여부에 관한 사항
4. 입찰참가자의 자격 및 입찰참가 방법
5. 공동수급을 허용하는 경우에는 공동수급이 가능하다는 뜻과 공동계약의 이행방식

6. 낙찰자 결정방법
7. 기타 입찰에 관하여 필요한 사항

**제13조(설명회 등)** 계약관리자는 입찰서 제출 마감일전에 현장설명회 또는 제안요청설명회 등을 실시할 수 있으며, 이 경우 당해 설명회에 참석하지 아니한 자에 대하여는 당해 입찰의 참가를 제한할 수 있다.

**제14조(제출서류)** ① 일반경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
1. 입찰참가신청서[별지 제3호] 및 가격입찰서 [별지 제4호]
2. 사업자등록증 사본 또는 고유번호증 사본
3. 법인(개인)인감증명서 및 법인등기부 등본(주민등록표등본)
4. 국세납입증명서
5. 실적증명[별지 제5호] 및 시설증명(필요한 경우에 한함)
6. 기타 필요한 서류

② 조달청 발행의 일반경쟁입찰자 자격등록증명을 제출하는 경우에는 제1항 제2호 내지 제5호의 서류제출을 생략할 수 있다.

③ 제1항 제2호 내지 제5호의 서류 및 자격등록증명서는 제출한 날이 속하는 회계연도 종료일까지 그 효력을 인정한다.

④ 계약관리자는 시설 및 실적증명에 대한 진위여부에 대하여 실사를 할 수 있다.

⑤ 학교법인의 경우에는 제1항의 법인인감증명서 대신에 총장직인확인서로 갈음할 수 있다.

⑥ 제1항의 서류중 정부투자기관, 정부출연기관, 대학, 공공기관 등 비영리법인은 법인등기부등본의 제출을 생략할 수 있다.

**제15조(입찰방법)** ① 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰을 함으로써 성립된다.

② 계약관리자는 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 소정의 가격입찰서(산출내역서를 포함)를 봉인하여 제출하게 하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 제출하는 입찰서는 1인 1통으로 한다.

④ 입찰참가자가 대리인을 지정하여 입찰에 참가하고자 하는 경우에는 입찰 전에 위임에 관한 사항을 명기하여 제출하게 하여야 한다.

⑤ 동일 기관에서 2개 이상의 단체가 개별적으로 입찰에 참가한 경우에는 2개 이상의 단체가 서로 협의하여 1개의 단체만을 인정하게 하거나, 서로 협의가 되지 않을 경우에는 2개 이상의 단체 모두를 입찰참가 무효로 한다.

**제16조(2단계 경쟁 등의 입찰)** ① 계약관리자는 계약에 있어 미리 적절한 규격 등의 작성이 곤란하거나 기타 계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 먼저 규격 또는 기술입찰을 실시한 후 가격입찰을 실시할 수 있다. 이 경우에 규격 또는 기술입찰을 개찰한 결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰에 참가할 수 있는 자격을 부여하여야 한다.

② 계약관리자는 제1항의 규정에도 불구하고 계약의 특성 등에 따라 필요하다고 인정되는 경우에는 규격과 가격 또는 기술과 가격입찰을 동시에 실시할 수 있다. 이 경우 규격입찰 또는 기술입

찰을 개찰한 결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰을 개찰한다.

③ 계약관리자는 제1항 및 제2항의 규정에 의한 입찰을 실시하고자 할 때에는 입찰전에 평가기준 및 절차 등을 정하여 입찰에 참가하고자 하는 자가 이를 열람할 수 있도록 하여야 한다.

**제17조(입찰보증금)** ① 입찰보증금은 입찰금액의 100분의 5이상으로 하며 경락된 입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있다.

② 입찰보증금은 현금(금융기관에서 발행하는 자기앞수표 포함) 또는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조제2항 각 호의 증권 또는 증서로 납부하게 하여야 한다.

③ 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부면제는 다음 각 호의 경우에 한한다.

1. 기정원과 계약을 체결한 실적이 있고 부당업자로서 입찰참가 자격제한을 받은 사실이 없는 자
2. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 제3항의 기관·단체 또는 법인

④ 계약관리자는 제3항의 경우 입찰보증금의 지급을 보증하는 내용의 각서[별지 제6호]를 받아야 한다.

**제18조(입찰보증금의 처리)** ① 낙찰자가 낙찰결정일로부터 10일 이내에 계약을 체결하지 아니한 때에는 입찰보증금은 기정원에 귀속시키며 낙찰자로서의 권리를 상실케 한다. 다만, 부득이하다고 인정될 때에는 30일 이내에서 계약을 체결할 수 있다.

② 제17조 제2항 각 호의 증서로서 입찰보증금을 대체하는 경우에는 소정의 절차에 따라 청구하여 기정원에 귀속시킨다.

**제19조(입찰무효)** 다음의 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그 입찰자의 입찰을 무효로 한다.

1. 자격요건을 갖추지 못한 자가 한 입찰
2. 기정원이 제시한 공고에 위반되는 입찰
3. 입찰보증금을 납입하지 아니한 입찰
4. 동일인이 동일입찰에 2통 이상의 가격입찰서를 제출한 입찰
5. 인감증명서상의 인감과 날인된 인감이 서로 상이한 경우
6. 설명회에 참석한 자에게만 참가자격을 부여하는 입찰에서, 설명회에 참석하지 아니하고 참가한 자의 입찰

**제20조(개찰)** ① 계약관리자는 지정된 시간까지 입찰서가 접수완료된 때에는 입찰마감을 선언하고 입찰공고에 표시된 장소와 일시에 입찰자가 출석한 자리에서 입찰서를 개봉하여야 한다.

② 입찰자가 출석하지 아니한 경우에는 입찰사무에 관계없는 직원으로 하여금 개찰에 입회하게 하여야 한다.

③ 입찰자가 제출한 입찰서는 교환, 변경 또는 취소할 수 없다.

**제21조(낙찰자 결정)** ① 기정원의 부담이 되는 경쟁입찰에 있어서는 예정가격 이하의 최저가격으로 입찰한 자를 당해 계약이행능력을 심사하여 낙찰자로 결정한다. 이 경우, 적격자 판단에 문제가 생긴 때에는 10일 이내에 낙찰 또는 유찰여부를 선언하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 낙찰예정자의 입찰가격이 상식적인 시가와 현저한 차이가 있는 경우에는 당해 입찰을 무효로 할 수 있으며 최저가 낙찰이 사업의 부실, 제품의 불량을 초래할 위험성이 있다고 판단될 때에는 원장은 낙찰기준을 변경할 수 있다. 다만, 복수예정가격으로 경쟁입찰하는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 기정원 수입의 원인이 되는 경쟁입찰에 있어서는 예정가격 이상으로서 최고가격으로 입찰한 자를 결정하여야 한다.

④ 낙찰이 될 수 있는 동일가격으로 입찰한 자가 2인 이상인 때에는 즉시 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하여야 한다.

**제22조(협상에 의한 계약체결)** ① 계약관리자는 계약의 특수성, 긴급성, 기타 보안목적, 또는 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제21조 제1항 및 제3항의 규정에도 불구하고 다수의 공급자로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통하여 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 계약을 체결하고자 하는 경우에는 입찰공고시 협상에 의한 계약이라는 뜻을 명시하여야 한다.

③ 계약관리자는 협상에 의한 계약체결에 필요한 기준 및 절차 등을 정하여 계약참가자들이 열람할 수 있도록 하여야 한다.

**제22조의2(회피신청제도)** ① 계약부서의 입찰담당직원이나 계약요구부서의 직원이 응찰기업과 혈연・학연・지연・지분관계 등 특수 관계에 있는 경우, 직원은 계약부서의 장에게 기술평가 회피신청서(별지 10호)를 제출하여야 한다.

② 계약담당 부서의 장은 제1항에 의거한 회피신청을 접수한 즉시 해당 사업에 관한 전문지식을 보유하고 있다고 판단되는 내부 직원이나 관련성이 밀접한 부서에 기술평가를 의뢰하여야 한다.

**제23조(단가계약)** 계약관리자는 일정한 기간 계속하여 제조・공급・가공등의 계약을 할 필요가 있을 때에는 당해연도 예산의 범위 내에서 단가에 대하여 계약을 체결할 수 있다.

**제24조(동일품목의 반복구매)** ① 계약관리자는 사무용품 등 빈번하게 요구되는 품목의 경우에는 제9조 및 제10조의 규정에도 불구하고 부문계약관리자로 하여금 직접구매하게 할 수 있다.

② 계약관리자는 제1항의 규정에 의한 직접구매가 가능하도록 하기위하여 구매품목의 특성 등을 고려하여 단가계약을 체결하고, 품목・단가・계약기간・계약업체 등 구매에 필요한 사항을 공지하여야 한다.

③ 부문계약관리자는 제1항의 규정에 의한 직접구매시 단가계약의 내용을 준수하여야 하며, 계약관리자와 동일한 책임과 의무를 진다.

**제25조(개산계약)** ① 계약관리자는 개발제조품의 제조, 시험・조사・연구용역 계약, 정부투자기관 또는 정부출연기관과의 법령의 규정에 의한 위탁 또는 대행계약 등에 있어서 미리 가격을 정할 수 없을 때에는 개산계약을 체결할 수 있다.

② 계약관리자는 인건비를 제외한 직접경비 중 각 비목의 예산금액이 전체 직접경비의 10% 이상이거나 계약관리자가 필요하다고 인정하는 비목에 대하여 정산할 수 있다.
③ 계약관리자는 개산계약의 상대방에게, 계약기간 종료 이전이라도 정산에 필요한 서류를 요청할 수 있다.

**제26조(공동계약)** ① 계약관리자는 공사·제조·용역 등의 계약에 있어 필요하다고 인정할 때에는 계약상대자를 2인 이상으로 하는 공동계약을 체결할 수 있다.
② 계약관리자는 공동계약 체결 시, 1개 단체가 나머지 단체를 대표하여 계약서에 기명날인하게 할 수 있다.

**제27조(재입찰 및 재공고입찰)** ① 경쟁입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우에는, 즉시 같은 장소에서 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 재입찰은 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 아니한다.
② 입찰자나 낙찰자가 없을 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.
③ 제1항 또는 제2항에 따른 재입찰 또는 재공고입찰시에는 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때에 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다.

## 제3장 지명경쟁입찰

**제28조(지명경쟁입찰)** ① 지명경쟁입찰에 부칠 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.
1. 계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 설계·기계·자재·물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약목적을 달성하기 어렵다고 인정되는 경우
2. 예정가격이 2,000만원 이하인 구매(공사 포함)
3. 제32조의 규정에 의하여 수의계약에 의할 수 있는 경우

② 계약관리자는 지명경쟁에 부칠 때에는 신용과 경영상태가 양호하고 입찰목적물에 필요한 기기·시설 등을 보유한 자를 대상으로 2인 이상의 입찰자를 지명하여야 한다. 이 경우 계약관리자는 입찰대상자를 지명하고자 할 때에는 미리 통지하여 입찰참가여부를 확인하여야 한다.

**제29조(준용)** 기타 지명경쟁입찰에 필요한 사항은 제2장의 각 조항을 준용한다.

## 제4장 제한경쟁입찰

**제30조(제한경쟁입찰)** ① 경쟁참가의 자격을 제한할 수 있는 경우와 그 제한 사항은 다음 각 호와 같다.
1. 특수한 기술 또는 공법이 요구되는 공사계약의 경우에는 당해 공사수행에 필요한 기술의 보유상황 또는 당해 공사와 같은 종류의 공사실적
2. 특수한 설비 또는 기술이 요구되는 물품제조계약의 경우에는 당해 물품제조에 필요한 설비 및

기술의 보유상황 또는 당해 물품과 같은 종류의 물품제조실적
3. 특수한 성능 또는 품질이 요구되는 물품구매계약의 경우에는 당해 물품의 납품능력 또는 실적
4. 특수한 기술이 요구되는 용역계약의 경우에는 당해 용역수행에 필요한 기술의 보유상황 또는 당해 용역과 같은 종류의 용역수행 실적
5. 원장이 계약이행의 부실화를 방지하기 위하여 필요하다고 특별히 인정한 경우에는 경쟁참가자의 재무상태 또는 경영상태

② 계약관리자는 제1항의 규정에 의하여 경쟁참가자의 자격을 제한하고자 할 경우에는 입찰공고시 그 제한사항과 제한기준을 명시하여 입찰참가등록을 신청하게 하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 입찰참가등록의 신청을 받은 계약관리자는 입찰참가적격자를 선정하여 그 결과를 당해 적격자에게 통지하고 입찰에 참가하게 하여야 한다.

**제31조(준용)** 기타 제한경쟁입찰에 필요한 사항은 제2장의 각 조항을 준용한다.

## 제5장 수의계약

**제32조(수의계약)** ① 수의계약에 의할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 천재·지변, 감염병 예방 및 확산 방지, 작전상의 병력 이동, 긴급한 행사, 긴급복구가 필요한 수해 등 비상재해, 원자재의 가격급등, 사고방지 등을 위한 긴급한 안전진단·시설물 개선, 그 밖에 이에 준하는 경우
2. 국가안전보장, 국가의 방위계획 및 정보활동, 군시설물의 관리, 외교관계, 그 밖에 이에 준하는 경우로서 보안상 필요가 있거나, 국가기관의 행위를 비밀리에 할 필요가 있는 경우
3. 국가기관 또는 지방자치단체와 계약을 하는 경우
4. 특정인의 기술이 필요하거나 해당 물품의 생산자가 1인뿐인 경우 등 경쟁이 성립 될 수 없는 경우로서 다음 각 목의 경우
   가. 공사와 관련하여 장래 시설물의 하자에 대한 책임 구분이 곤란한 경우로서 직전 또는 현재의 시공자와 계약을 하는 경우
   나. 작업상 혼란이 초래될 우려가 있는 등 동일 현장에서 2인 이상의 시공자가 공사를 할 수 없는 경우로서 현재의 시공자와 계약을 하는 경우
   다. 마감공사와 관련하여 직전 또는 현재의 시공자와 계약을 하는 경우
   라. 접적지역 등 특수지역에서 시행하는 공사로서 사실상 경쟁이 불가능한 경우
   마. 특허공법을 적용하는 공사 또는 「건설기술 진흥법」 제14조에 따라 지정·고시된 신기술, 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제7조에 따라 인증받은 신기술이나 검증받은 기술, 종전의 「전력기술관리법」(법률 제13741호로 개정되기 전의 것을 말한다) 제6조의2에 따라 지정·고시된 새로운 전력기술 또는 「재난안전산업 진흥법」 제14조에 따라 지정된 재난안전신기술(각 해당 법률에 따라 지정된 보호기간 또는 유효기간 내의 경우로 한정한다)을 적용하는 공사로서 사실상 경쟁이 불가능한 경우
   바. 해당 물품을 제조·공급한 자가 직접 그 물품을 설치·조립 또는 정비하는 경우
   사. 이미 조달된 물품의 부품교환 또는 설비확충 등을 위하여 조달하는 경우로서 해당 물품을 제조·공급한 자 외의 자로부터 제조·공급을 받게 되면 호환성이 없게 되는 경우

아. 특허를 받았거나 실용신안등록 또는 디자인등록이 된 물품을 제조하게 하거나 구매하는 경우로서 적절한 대용품이나 대체품이 없는 경우

자. 해당 물품의 생산자 또는 소지자가 1인뿐인 경우로서 다른 물품을 제조하게 하거나 구매해서는 사업목적을 달성할 수 없는 경우

차. 특정인의 기술·품질이나 경험·자격을 필요로 하는 조사·설계·감리·특수측량·훈련 계약, 특정인과의 학술연구 등을 위한 용역 계약, 관련 법령에 따라 디자인공모에 당선된 자와 체결하는 설계용역 계약의 경우

카. 특정인의 토지·건물 등 부동산을 매입하거나 재산을 임차 또는 특정인에게 임대하는 경우

5. 삭제 <2016.12.19.>

6. 「중소기업진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 중소기업자가 직접 생산한 다음 각 목의 제품을 해당 중소기업자로부터 제조·구매하는 경우

가. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제15조에 따라 성능인증을 받은 제품

나. 「소프트웨어 진흥법」 제20조에 따라 품질인증을 받은 제품

다. 「산업기술혁신 촉진법」 제16조에 따라 신제품으로 인증받은 제품

라. 「산업기술혁신 촉진법」 제15조의2, 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제7조 또는 「건설기술진흥법」 제14조 또는「재난안전산업 진흥법」 제14조에 따라 인증 또는 지정·고시된 신기술을 이용하여 제조한 제품으로서 주무부장관이 상용화 단계에서 성능을 확인한 제품

마. 「조달사업에 관한 법률 시행령」 제30조에 따라 우수조달 물품으로 지정·고시된 제품

바. 「조달사업에 관한 법률 시행령」 제31조에 따라 지정·고시된 우수조달 공동상표의 물품(기획재정부장관이 고시한 금액 미만의 물품을 구매하는 경우에 한정한다)

사. 과학기술정보통신부장관이 「지능정보화 기본법」제58조에 따른 정보보호시스템의 성능과 신뢰도에 관한 기준에 합치된 것으로 확인한 제품으로서 「전자정부법 시행령」 제69조에 따라 국가정보원장이 정한 정보보호시스템 유형별 도입요건을 준수한 제품

아. 「재난안전산업 진흥법」 제16조제1항에 따른 적합성 인증을 받은 재난안전제품

7. 국가유공자 또는 장애인 등에게 일자리나 보훈·복지서비스 등을 제공하기 위한 목적으로 설립된 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 단체 등과 물품의 제조·구매 또는 용역계약(해당 단체가 직접생산하는 물품 및 직접수행하는 용역에 한정한다)을 체결하거나, 그 단체 등에 직접 물건을 매각·임대하는 경우

가. 국가보훈부장관이 지정하는 국가유공자 자활집단촌의 복지공장

나. 「국가유공자 등 단체설립에 관한 법률」에 따라 설립된 단체 중 상이를 입은 자들로 구성된 단체

다. 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」 제9조제1항에 따라 지정받은 중증장애인생산품 생산시설

라. 「사회복지사업법」 제16조에 따라 설립된 사회복지법인

마. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제22조의4제1항에 따라 인증받은 장애인 표준사업장

8. 추정가격이 2천만원 초과 1억원 이하인 계약 중 학술연구·원가계산·건설기술 등과 관련된 계약으로서 특수한 지식·기술 또는 자격을 요구하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약

9. 추정가격이 2천만원 초과 5천만원 이하인 계약으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자와 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약

가. 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 여성기업

나. 「장애인기업활동 촉진법」 제2조제2호에 따른 장애인기업

다. 「사회적기업 육성법」 제2조 제1호에 따른 사회적기업, 「협동조합 기본법」 제2조 제3호에 따른 사회적협동조합, 「국민기초생활 보장법」 제18조에 따른 자활기업 또는 「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」 제2조제1항제9호에 따른 마을기업 중 기획재정부장관이 정하는 요건을 충족하는 자

10. 추정가격이 2천만원 초과 1억원 이하의 계약으로서 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업 또는 「소상공인기본법」 제2조에 따른 소상공인과 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약. 다만, 「국가계약법 시행령」제30조제1항제3호 및 같은 조 제2항 단서에 해당하는 경우에는 소기업 또는 소상공인이 아니더라도 동 조항을 적용하여 계약을 체결할 수 있다.
11. 추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약
12. 추정가격이 5천만원 이하인 임대차 계약(연액 또는 총액을 기준으로 추정가격을 산정한다) 등으로서 공사계약 또는 물품의 제조·구매 계약이나 용역계약이 아닌 계약
13. 2차례의 공고에도 불구하고, 낙찰자가 결정되지 아니한 경우
14. 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하거나 계약체결 후 계약을 해제 또는 해지한 경우로서 최초 낙찰자가 제시한 금액의 범위안의 계약인 경우
15. 계약의 목적 및 성질상 수의계약에 의한 것이 불가피한 사유가 있는 경우로서 다음 각목의 경우

가. 물품의 가공·하역·운송 또는 보관을 하게 함에 있어서 경쟁에 부치는 것이 불리하다고 인정되는 경우

나. 삭제 <2016.12.19.>

다. 다른 법령에 따라 국가사업을 위탁 또는 대행할 수 있는 자와 해당사업에 대한 계약을 하는 경우

라. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 기타 공공기관 계약사무 운영규정 등의 규정에 따라 수의계약이 가능한 경우(단, 본 계약요령에서 규정하고 있는 경우에는 계약요령을 우선하여 적용)

16. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 4억원 이하인 공사, 같은 법에 따른 전문공사로서 추정가격이 2억원 이하인 공사 및 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 1억6천만원 이하인 공사에 대한 계약
17. 「조달사업에 관한 법률」 제27조제1항에 따른 혁신제품을 구매하려는 경우
18. 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률」 제20조제3항에 따라 선정된 디지털서비스에 관한 계약을 하는 경우

② 계약관리자는 수의계약을 체결하고자 할 때에는 그 적용사유에 해당하는지의 여부를 입증할 수 있는 근거서류를 비치하거나 또는 관계서류에 그 사유를 명시하여야하고 계약요구부서는 계약담당부서에 수의계약사유서를 첨부하여야 한다.

③ 수의계약에 참가하고자 하는 자의 자격에 대하여는 제11조의 규정을 준용한다.

④ 제1항 제 7호 및 제8호의 경우 예정가격 또는 낙찰금액의 분할 계산이 가능할 때에는 그 가격 또는 금액을 초과하지 않는 범위 안에서 수인에게 분할하여 계약을 체결할 수 있다.

**제32조의2(수의계약 체결 제한)** ① 제32조에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 수의계약

을 체결해서는 안 된다.

1. 기정원의 퇴직자가 대표이사, 이사, 감사 또는 「상법」 제401조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(비영리법인의 경우 이에 준하는 자를 말한다)로 근무하고 있는 법인과 그 퇴직자의 퇴직일부터 2년 이내에 계약을 체결하려는 경우
2. 기정원의 퇴직자와 그 퇴직자의 퇴직일로부터 2년 이내에 계약을 체결하려는 경우
3. 기정원의 퇴직자 모임·단체의 회원사나 자회사와 계약을 체결하려는 경우
4. 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제3호에 따른 기정원 또는 기정원 감독기관 소속 고위공직자와 계약을 체결하려는 경우
5. 기정원의 계약업무를 법령상·사실상 담당하는 직원과 계약을 체결하려는 경우
6. 「국회법」 제37조에 따른 상임위원회의 소관인 경우 해당 상임위원회 위원으로서 직무를 담당하는 국회의원과 계약을 체결하려는 경우
7. 제4호부터 제6호까지의 어느 하나에 해당하는 공직자의 배우자 또는 직계존속·비속(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함한다.)과 계약을 체결하려는 경우
8. 제4호부터 제7호까지의 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체와 계약을 체결하려는 경우
9. 제4호부터 제9호까지의 어느 하나에 해당하는 사람과 관계된 특수관계사업자와 계약을 체결하려는 경우
10. 제4호부터 제9호까지의 규정에도 불구하고, 해당 물품의 생산자가 1명뿐인 경우 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 법인과 수의계약을 체결하려는 경우에는 해당 법인으로부터 제2항제1호에 해당하는 사람이 없음을 확인하는 확약서 [별지 제15호]를 제출받아야 한다. 이 경우 해당 법인에 허위서류를 제출할 경우 입찰참가자격 제한의 대상이 될 수 있음을 고지하여야 한다.

**제33조(모집)** 수의계약으로 부치고자 하는 경우 수행할 업무, 자격조건, 계약조건, 모집기간 및 업자 선택기준 등을 홈페이지 또는 기타방법 등의 공고를 통하여 계약자를 모집할 수 있다.

**제34조(견적서의 청구)** 수의계약을 체결할 때에는 다음 각 호의 경우를 제외하고 2인 이상의 견적서를 받아야 한다.

1. 추정가격이 2천만원 이하인 경우
2. 제32조 제1항 제1호, 제2호, 제4호, 제13호, 제14호, 제15호 다목, 제17호, 제18호에 따른 계약의 경우
3. 삭제 <개정 2024.06.28.>
4. 삭제 <개정 2024.06.28.>
5. 전문적인 학술연구용역으로 원가계산용역기관의 원가계산을 실시한 경우

## 제6장 계약의 체결 및 이행

**제35조(계약서의 작성 생략)** ① 다음 각 호의 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 1,000만원 이하인 계약

2. 국가기관・공공단체 기타 이에 준하는 기관과 계약을 체결하는 경우
3. 전기・가스・수도・통신의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 경우
4. 경매에 부치는 경우
5. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하는 경우
6. 삭제 <2021.12.15.>

② 제1항의 경우 계약관리자는 계약 성립의 증빙이 되는 간이계약서・청구서・각서・협정서・승낙사항 등 관계서류를 제출받아 비치하여야 한다.

**제36조(계약보증금)** ① 계약관리자는 기정원과 계약을 체결하고자 하는 낙찰자 또는 계약대상자로 하여금 계약금액의 100분의 10이상의 계약보증금을 납부하게 하여야 하며 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 계약보증금의 전부 또는 일부를 대체 또는 면제할 수 있다. 이 경우에는 지급을 확약하는 내용의 계약보증금 납부확인각서를 받아야 한다.

1. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 제3항 제1호 내지 제4호에 해당하는 기관・단체 또는 법인
2. 삭제 <2016.12.19.>
3. 계약금액이 2천만원 이하인 계약을 체결하는 경우
4. 일반적으로 공정・타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 아니한 경우

② 단가계약에 의하는 경우로서 여러 차례로 분할하여 계약을 이행하게 하는 때에는 제1항의 규정에도 불구하고 매회별 이행예정량에 단가를 곱한 금액의 100분의 10이상을 계약보증금으로 납부하게 할 수 있다.

③ 장기계속계약에 있어서는 총공사 또는 총제조 등의 금액의 100분의 10이상으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 당해 계약보증금은 총공사 또는 총제조 등의 계약보증금으로 본다.

④ 계약관리자는 계약상대자가 정당한 이유없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 계약서에 특별히 정한 경우를 제외하고는 계약보증금을 기정원에 귀속시켜야 한다.

⑤ 계약보증금의 납부 방법은 제17조 제2항 및 제4항을 준용한다.

**제37조(하자보수보증금)** ① 부문계약관리자는 공사 및 정보시스템 구축 등의 도급계약에 있어서 제36조 제1항 제1호의 경우를 제외하고는 계약상대자로 하여금 계약금액의 100분의 5이상에 해당하는 하자보수보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만 공사의 성질상 하자보수가 필요하지 아니하다고 인정될 때에는 하자보수보증금을 납부하지 아니하게 할 수 있다.

② 계약관리자는 제1항 이외의 경우로서 필요한 경우에는 하자보수보증금을 납부하게 할 수 있다.

③ 하자보수보증금의 납부방법은 제17조 제2항 및 제4항의 규정을 준용한다.

④ 하자보수보증금을 당해 하자의 보수를 위하여 직접 사용하고자 할 때에는 당해 보증금을 세입으로 납입하지 아니하고 세입・세출외로 구분 계리한다.

**제38조(하자담보책임기간)** 부문계약관리자는 계약을 체결할 때에는 검사완료일로부터 1년 이상 10년 이하의 범위 내에서 하자담보책임기간을 정하여야 한다. 다만 계약의 성질상 하자보수가 필요하

지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

**제39조(손해보험의 가입)** 계약관리자는 계약을 체결함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 당해 계약의 목적물 등에 대하여 손해보험에 가입하거나 계약상대자로 하여금 손해보험에 가입하게 할 수 있다.

**제40조(지체상금)** ① 부문계약관리자는 계약상대자가 계약이행을 지체하는 경우 계약상대자의 귀책사유에 해당하는 지체일수에 계약금액에 대하여 다음 각 호의 율에 의한 곱한 금액을 지체상금으로 현금 납부하게 하여야 한다.

1. 물품의 제조 또는 매입 : 1000분의 0.75. 다만, 계약 이후 설계와 제조가 일괄하여 이루어지고, 그 설계에 대하여 발주한 중앙관서의 장의 승인이 필요한 물품의 제조·구매의 경우에는 1천분의 0.5로 한다.
2. 공사 : 1000분의 0.5
3. 물품의 수리·가공·대여, 용역 및 기타 : 1000분의 1.25
4. 운송 및 보관 : 1000분의 2.5

② 계약이행의 지체가 계약자의 책임 있는 사유가 아닌, 천재지변 기타 불가피한 사유로 인한 때 또는 기정원의 공식 요청으로 인한 때에는 지체상금을 면제할 수 있다.

**제41조(계약금액 등 계약의 변경)** ① 계약체결 후 물품 등의 공급원가가 변동되어 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제19조 또는 대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률 제22조의2에 해당하는 사유로 납품대금 조정이 불가피한 경우 부문계약관리자는 계약상대자와 협의를 거쳐 계약내용 변경합의서[별지 제18호]를 작성한 후 계약관리자에게 요청하여 계약금액을 조정할 수 있다.

② 부문계약관리자는 계약내역의 변경으로 인하여 작업량의 증감이 발생한 때에는 계약내용 변경합의서[별지 제18호]를 작성한 후 계약관리자에게 요청하여 당해 계약금액을 조정할 수 있다.

③ 제1항 계약금액이외의 사항으로 계약의 내용을 변경하여야 할 경우에 부문계약관리자는 계약내용 변경합의서[별지 제18호]를 작성한 후 계약관리자에게 요청할 수 있다.

④ 부문계약관리자는 제2항에 따른 계약금액 조정 시 제8조 제2항 각 호 중 어느 하나의 방법으로 변경 금액의 적정성을 검토하여야 한다.

**제42조(계약의 해제·해지)** ① 계약관리자는 계약보증금을 기정원에 귀속시키는 경우에는 계약에 특별히 정한 것이 없는 한 당해 계약을 해제 또는 해지하고 계약상대자에게 그 사유를 통지하여야 한다.

② 지체상금의 징수사유가 발생하고 그 금액이 계약보증금 상당액(면제된 계약보증금을 포함한다)에 달하는 경우로서 계약상대자의 귀책사유로 인하여 계약을 수행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 때에는 계약관리자는 계약보증금을 기정원에 귀속시키고 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

**제42조의2(납품대금의 연동)** ① 기정원이 계약상대자와 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법

률」 제2조 제4호에 따른 수탁·위탁거래를 체결함에 있어 동법 제2조 제12호에서 정한 주요원재료가 있는 경우에는 동법 제2조 제13호에 따른 납품대금 연동에 관한 사항을 명시한 약정(이하 “납품대금 연동약정”이라 한다.)을 체결하여야 한다.

② 제1항에 따라 납품대금 연동약정이 체결된 수탁·위탁거래의 부문계약관리자는 약정에 따른 조정주기마다 조정요건 충족 여부를 검토하여 조정요건 해당 시 계약관리자에게 납품대금의 조정을 요청하여야 한다.

③ 계약관리자(계약담당자)는 제2항에 따라 부문계약관리자로부터 납품대금의 조정을 요청받은 경우 약정서의 기재사항에 따라 납품대금을 조정하여야 한다.

④ 제1항에도 불구하고 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제21조 제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 납품대금 연동약정을 체결하지 아니할 수 있다.

**제43조(계약관리)** 계약담당자는 홈페이지에 계약관련(입찰공고 및 체결) 사항을 공시하고 지속적으로 관리하여야 한다.

**제43조의2(비밀유지협약)** ① 기정원과 계약상대자는 계약의 이행을 위해 자신이 보유한 비밀정보를 각자 상대방에게 제공해야하는 경우 상대방에게 비밀유지협약의 체결을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 상대방이 비밀유지협약의 체결을 요청하는 경우 또는 계약상대자가 중소기업인 경우 기정원과 계약상대자는 비밀유지협약[별지 제17호]을 체결하여야 한다.

**제43조의3(기술지도 의무화)** ① 기정원은 1억원 이상의 공사용역 발주 시 기술지도 비용과 안전관리비를 예산에 반영하여야 한다.

② 계약상대자는 월2회 이상 기술지도를 실시하여야 한다.

**제44조(부정당업자의 입찰참가 제한)** ① 계약관리자는 다음 각 호에 해당하는 계약상대자 또는 입찰자(계약상대자 또는 입찰자의 대리인·지배인 기타 사용인을 포함한다)를 발견한 경우에는 지체없이 원장에게 보고하여야 한다.

1. 계약을 이행함에 있어서 조잡 또는 부당하게 하거나 부정한 행위를 한 자와 고의 또는 중대한 과실로 총사업비를 적정하게 산정하지 아니한 자
2. 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하였거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 자
3. 입찰참가신청서를 제출하고도 계속하여 3회이상 입찰에 참가하지 아니한 자
4. 입찰참가를 방해하거나 낙찰자의 계약체결 또는 그 이행을 방해한 자
5. 감독 또는 검사에 있어서 그 직무의 수행을 방해한 자
6. 정당한 이유 없이 계약을 체결 또는 이행하지 아니한 자
7. 입찰 또는 계약에 관한 서류를 위조 또는 변조하거나 부정하게 사용한자
8. 기정원의 승인없이 하도급을 하거나 기정원이 승인한 하도급조건을 임의로 변경한 자
9. 계약의 체결 또는 그 이행에 관련하여 관계직원에게 뇌물을 준 자
10. 법령의 규정에 위반하여 공정거래위원회 등 관계행정기관으로부터 입찰참가자격제한 요청이 있는 자

11. 고의로 무효의 입찰을 한 자
12. 공사·물품제조 등의 경우 안전대책을 소홀히 하여 공중에게 위해를 가한 자
13. 부실시공 또는 부실설계를 한자
14. 검사·감리 기타 평가의 결과 부적격 업체로 판정된 자
15. 1천만원 이상의 계약은 청렴계약 이행서약서를 제출하여야하며, 청렴계약 위반 업체에 대한 입찰 참가 제한 경감은 불허한다.

② 원장은 제1항 각 호에 해당하는 자에 대하여 1개월 이상 2년 이하의 기간을 정하여 입찰참가 자격을 제한할 수 있다.

**제45조(부정당업자의 입찰참가 제한에 대한 이의신청)** ① 입찰참가가 제한되는 업체는 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 기정원의 조치에 대한 이의신청을 할 수 있다.

② 계약관리자는 제1항의 신청을 받은 후 10일 이내에 이를 심사하여 시정 등 필요한 조치를 하고, 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.

## 제7장 검수

**제46조(검수)** ① 계약기간 중 계약이행의 감독자는 부문계약관리자가 된다. 부문계약관리자는 필요에 따라, 이행완료 전에도 중간점검을 실시할 수 있다.

② 부문계약관리자는 완료보고 후 검수의 청구를 받은날로부터 7일 이내에 검수를 완료하고 검수조서[별지 7]을 작성하여야 한다. 다만, 연구용역계약일 경우에는 용역이행검사조서[별지 8]를 작성하여야 한다.

③ 계약이행의 검수는 계약이행의 감독자 또는 담당자가 하는 것을 원칙으로 하며, 필요에 따라 계약수행자의 입회를 요구할 수 있다.

④ 다음 각 호의 경우에는 검수조서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 사무용품 등의 소모품 구매의 경우
2. 매각계약의 경우
3. 전기, 가스, 수도 등의 공급계약의 경우
4. 기타 그 성질상 검사조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 계약

**제47조(검수장소)** ① 검사는 기정원내에서 행함을 원칙으로 한다. 다만, 계약서에 계약목적물의 인도장소가 별도로 명시되어 있거나 출장중 현지에서 조달하는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 계약관리자의 승인을 받아 기정원 외부에서 검사할 수 있다.

② 불가피한 사유로 인하여 기정원 외부에서의 검사에 대해 사전에 승인을 받지 못한 때에는 검사장소 변경 후 지체없이 승인을 받아야 한다.

## 제8장 대가의 지급

**제48조(대가의 지급)** 부문계약관리자는 기정원의 부담이 되는 계약에 있어서는 계약내용을 모두 이

행하고 검사를 완료한 후에 상대방의 대금지급청구서[별지 제9호]를 받은 날로부터 5일 이내에 그 대가를 지급함을 원칙으로 한다. 이 경우 계약당사자의 합의하에 5일을 초과하지 아니하는 범위 내에서 대가의 지급기한을 연장할 수 있는 특약을 정할 수 있다.

**제48조의2(공사용역의 대가 지급)** ① 공사용역(전기, 통신, 소방, 인테리어)의 도급액이 2천만원 이상시 하도급 근로자 임금을 계좌에 직접 지급한다.

② 5천만원 이상의 공사용역의 대금 지급은 상생결제 시스템을 우선 활용 한다.

**제49조(선금의 지급)** ① 부문계약관리자는 계약체결 후 계약상대자의 지급신청을 받은 날부터 14일 이내에 계약서에 정한 바에 따라 선금을 지급할 수 있다.

1. 삭제 <2018.12.28.>
2. 삭제 <2018.12.28.>
3. 삭제 <2018.12.28.>

② 부문계약관리자는 선금을 지급하고자 할 경우에는 계약자로부터 선급금 사용계획서 및 선급금의 채권 확보에 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 선급금 보증에 대한 방법과 보증면제에 관하여는 제17조 제2항 내지 제4항에 관한 사항을 준용한다.

**제50조(중도금 등의 지급)** 부문계약관리자는 기성확인을 근거로 하여 기성금 또는 중도금을 지급할 수 있다. 다만, 중도금과 선급금의 합계액은 계약금액의 70%를 초과할 수 없다.

## 제9장 계약정보의 공개 등

**제51조(구매규격 사전공개)** ① 기정원은 물품 및 용역을 경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 구매규격을 사전공개 열람하도록 하여 구매규격에 관한 의견을 제시할 수 있도록 함으로써 입찰참여 기회균등과 공정한 경쟁을 유도하여야 한다.

② 제1항에 따른 구매규격 사전공개는 「계약예규 정부 입찰·계약 집행기준」 제77조(구매규격 사전공개)를 따른다.

**제51조의2(수의계약 사전공개)** ① 계약담당부서는 국가계약법 시행령 제26조 제1항 제2호 아목 내지 자목에 해당하는 사유로 수의계약을 체결하는 경우에는 전자계약시스템을 통해 수의계약 사전공개를 시행하여야 한다.

② 수의계약 사전공개는 5일간으로 하고, 전자계약시스템(나라장터시스템(G2B))을 통해 공개한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 3일간 공개할 수 있다.

③ 계약담당자 및 부문계약담당자는 구매규격 사전공개 결과 의견이 있을 때에는 이를 수요목적 범위 내에서 적극 수렴되도록 검토하여야 한다.

**제52조(수의계약 관련 정보의 공개)** ① 계약담당자는 제32조에 따른 수의계약 중 계약금액이 1,000

만원 이상인 수의계약을 체결하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 홈페이지에 공개하여야 한다.

1. 사업명과 계약기간
2. 계약상대자의 대표자 성명, 상호, 법인등기부상 본점소재지
3. 예정가격과 계약금액
4. 수의계약의 법령상 근거 및 사유

② 제1항에 따른 수의계약 관련 정보는 계약이행 완료일로부터 1년 이상 공개하여야 한다.

## 부칙<2004.04.09.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.
**제2조(경과조치)** 이 요령의 시행과 동시에 용역계약요령은 폐지된다.

## 부칙<2008.03.26.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2008.05.09.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2012.03.22.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2012.06.20.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2016.12.19.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2018.03.27.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2018.12.28.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2019.07.30.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2019.12.27.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙<2020.12.30.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2021.12.15.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2023.05.30.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

## 부칙 <2023.08.29.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2024.06.28.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2024.12.30.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

# 출 입 업 자 등 록 신 청 서

<table>
<tr><td rowspan="3">신청인</td><td>상 호</td><td></td><td>법인등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td></td><td>주민등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>거래분야</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>사용인감</td><td colspan="2">상기 거래분야에 대한 모든 권한에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.</td><td>사용인감</td><td>상기 거래분야에 대한 모든 권한에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">대리인</td><td colspan="4">본 거래에 관한 일체의 권한을 다음의 각 인에게 위임합니다.</td></tr>
<tr><td>소속/관계</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>주민등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>소속/관계</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>주민등록번호</td><td></td></tr>
</table>

본인은 아래의 서류를 첨부하여 상기 분야에 대한 귀원의 출입업자로 등록신청하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

※첨 부 : 1. 사업자등록증 사본
2. 법인인감증명서 및 법인등기부 등본
3. 국세완납증명
4. 해당분야 실적증명서류 (단, 기정원에 계속 · 반복적으로 거래실적을 가지고 있는 업체의 경우에는 해당서류를 면제)

년 월 일

신 청 인 : (인) 반드시 법인인감 날인요함

## 중소기업기술정보진흥원장 귀하

[별지 제2호 서식]

# 예 정 가 격 조 서

입 찰 명 :

공고번호 :

예정가격 : 일금 원정 (₩ )

단,

상기 금액으로 예정가격을 산정함.

년 월 일

## 중소기업기술정보진흥원장

[별지 제3호 서식]

# 입 찰 참 가 신 청 서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 신청인 | 상 호 | | 법인등록번호 | |
| | 주 소 | | 전 화 번 호 | |
| | 대 표 자 | | 주민등록번호 | |
| 입찰대상 | 공고 번호 | 중소기업기술정보진흥원 제 - 호 | | |
| | 입 찰 일 | . . . | | |
| | 사 업 명 | | | |
| 입찰보증금 | 일금 원정<br>(₩ ) | | 사용인감 | 본 건의 입찰 및 계약에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. |
| 대리인 | 본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. | | | |
| | 소 속 | | 유/무선전화번호 | |
| | 성 명 | | 주민등록번호 | |

본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 중소기업기술정보진흥원의 입찰에 참가하고자 귀원에서 정한 입찰공고 사항 및 관련 기정원 규정을 모두 승낙하고 제반서류를 첨부하여 입찰참가 신청합니다.

※첨 부 : 1. 가격입찰서[반드시 밀봉을 요함]
2. 사업자등록증 사본
3. 법인인감증명서 및 법인등기부등본
4. 국세납입증명서
5. 시설증명 및 실적증명(필요한 경우)
6. 기타 필요서류

년 월 일

주 소 :
상 호 :
대 표 자 : (인) 반드시 법인인감 날인요함

## 중소기업기술정보진흥원장 귀하

[별지 제4호 서식]

# 가 격 입 찰 서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 공고번호 | | | 입 찰 일 | |
| 입 찰 명 | | | | |
| 제 안 자 | 주 소 | ※ 법인등기부등본 또는 사업자등록증상의 주소 | | |
| | 상 호 | | | |
| | 대표자 | | | |
| 제안금액 | 일금 원정<br>(\ )<br>※ 부가세를 포함하여 산정 | | | |

본인은 본 입찰에 관련된 모든 조건을 인지 및 수락한 상태에서 위의 제안금액으로 계약기간내에 공사(납품,용역)을 완료할 것을 확약하며 본 가격입찰서를 제출합니다.

첨부. 산출내역서

[가격입찰서와 산출내역서상의 금액이 상이한 경우 가격입찰서의 금액을 적용]

년 월 일

주 소 :

상 호 :

대 표 자 : (인) 법인인감
또는 사용인감

## 중소기업기술정보진흥원장 귀하

※ 반드시 밀봉을 요함

[별지 제5호 서식]

# 실 적 증 명 서

<table>
<tr><td rowspan="4">신<br>청<br>인</td><td>업체명(상호)</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>영업 소재지</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>사업자 번호</td><td colspan="2"></td><td>제 출 처</td><td></td></tr>
<tr><td>증명서 용도</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">실<br>적<br>내<br>용</td><td>사 업 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">사 업 개 요<br>(범위/기준 등)</td></tr>
<tr><td>계약번호</td><td>계약일자</td><td>계약기간</td><td>규 모<br>(천 원)</td><td colspan="2">이 행 실 적<br>비 율 / 실 적</td><td>비 고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증<br>명<br>서<br>발<br>급<br>기<br>관</td><td colspan="5">위 사실을 증명합니다.<br>년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="5">기 관 명 : (인)<br>(전화번호 : )</td></tr>
<tr><td colspan="5">주 소 :</td></tr>
<tr><td colspan="3">발급부서 :</td><td colspan="2">담당자 :<br>T E L)</td></tr>
</table>

[별지 제6호 서식]

# ○ ○ ○ ○ 지급각서

○ 계 약 명(입찰명) :

○ 보증기간 : 20 . . . ~ 20 . . . ( 개월)

○ 구 분 : 입찰보증금□ 계약보증금□ 선금□ 하자보수보증금□

○ 보증금액 : 일금 원정(₩ )

면제된 위의 _____보증금을 입찰 · 계약 · 하자보수의 의무를 이행하지 아니할 경우, 현금으로 납입할 것을 확약하며 이에 각서를 제출합니다.

년 월 일

주 소 :
단체명 :
대표자 : (인)

## 중소기업기술정보진흥원장 귀하

[별지 제7호]

# 검 사 조 서

| 관 련 근 거 | 문서 번호 : |
|---|---|
| | 제 목 : |

| 품번 | 품 명 | 사 양 | 수 량 | 단 가 | 금 액 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 합 계 액 | | | | | | |

○ 상기 물품(공사)를 정히 검수합니다.

년 월 일

부서명 : 직급 : 성명 : (인)

[별지 제8호 서식] <개정 2020.12.30.>

# 용역이행 검사조서

문서번호 :

시행일자 : 20 .

1. 용 역 명 :
2. 계 약 번 호 :
3. 용 역 기 관 :
4. 용역 책임자 :
5. 계 약 금 액 :
6. 계 약 기 간 :
7. 결과 접수일 :
8. 평 가 방 법 :
9. 검 사 의 견 :

| 구 분 | 목표 | 성과 | 평가등급 |
|---|---|---|---|
| 목표대비 성과 | | | |

○ 평가등급: 결과에 대한 평가등급은 A(우수, 90점이상), B(양호, 80점이상), C(보통, 70점이상), D(미흡, 60점이상), E(불량, 60점미만)로 나누어 해당 등급을 기재함

10. 기 타 의 견 :

첨 부 :

년 월 일

1) 조서작성자 : *담 당 자 (인)*

2) 확 인 자 : *부 서 장 (인)*

[별지 제9호 서식] <개정 2020.12.30.>

# 대 금 지 급 청 구 서

○ 계 약 명 :

○ 계약기간 : 20 . . . ~ 20 . . . ( 개월)

○ 총계약금 : 일금 원정(₩ )

○ 구 분 : 선급금 □ 중도금 □ 잔금 □

○ 청구금액 : 일금 원정(₩ )

위 금액을 귀원과 체결한 계약서 제 조 항에 의거 청구하오니 아래 구좌번호로 지급하여 주시기 바랍니다.

* 구좌번호 : ( 은행)
* 예 금 주 :

첨 부 : [세금]계산서
용역비 사용명세서[첨부 제1호]

20 년 월 일

주 소 :
상 호 :
대표자 : (인)

## 중소기업기술정보진흥원장 귀하

[별지 제10호 서식]

# 기 술 평 가 회 피 신 청 서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 신청인 | 부 서 | | | |
| | 직 급 | | | |
| | 성 명 | | | |
| 입찰대상 | 공 고 번 호 | | | |
| | 사 업 명 | | | |
| 업체사항 | 상 호 | | 법인등록번호 | |
| | 주 소 | | 전 화 번 호 | |
| | 대 표 자 | | | |
| 신청사유 | | | | |

본인은 위의 번호로 공고한 중소기업기술정보진흥원의 입찰참여 업체와 상기와 같이 특수관계에 있으므로 계약부서의 장에게 다음과 같이 본 입찰의 기술평가에 관한 업무의 회피신청을 하고자 합니다.

년 월 일

부 서
직 급
성 명 (인)

[별지 제11호 서식] <개정 2012.3.21., 2023.5.30., 2024.6.28.>

# 수의계약 사유서

## [담당자 정보]

| 담당부서 | OOOO실(팀, 센터 등) | 성 명 | 김 O O 책임연구원 |
|---|---|---|---|

## [계약내용]

| | |
|---|---|
| 계약건명 | ❑ 「0000000000」 계약 |
| 계약상대자 | ❑ ㈜OOOOOOO/ OOO-OO-OOOOO/ 이 O O<br>※*업체명, 사업자등록번호, 대표자 성명 기입* |
| 사업예산 | ❑ OO,OOO,OOO원(부가세포함 또는 제외) |
| 계약(납품)기간 | ❑ 계약체결일로부터 0년 or 2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00 |
| 계약내용 및 범위 | ❑ 사업수행 과업내용을 상세히 기입 품의 경우 사양 및 수량 등) |

## [수의계약사유]

| | |
|---|---|
| 법적근거 | ❑ [국가계약법 시행령] 제26조 제1항 제0호 00목 00)<br>- (예시) **『추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약』** 에 해당<br><br>❑ [우리 원 계약요령] 제32조 제1항 제0호 00목<br>- (예시) **『추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약』** 에 해당 |
| 업체선정 사유 | ❑ (경쟁입찰 불가사유)<br><br>❑ (업체선정 사유)<br>※*특정업체 선정 사유를 상세히 기입* |

2000. 00. 00.

부문계약담당자(OOO실) 김 O O (인)

부문계약관리자(OOO실) 김 O O (인)

[별지 제12호 서식] <개정 2012.3.21., 2018.3.27., 2023.8.29.>

# 청렴계약 이행서약서

## □ 건 명 :

당사는「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 중소기업기술정보진흥원에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

   ㅇ 이를 위반하여 경쟁입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 것이 사실로 드러날 경우 중소기업기술정보진흥원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,

   ㅇ 경쟁입찰에서 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 중소기업기술정보진흥원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

   ㅇ 경쟁입찰에서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 것이 사실로 드러날 경우 중소기업기술정보진흥원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

   ㅇ 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰,낙찰,계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며,

   ㅇ 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 2억원 이상의 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

   ㅇ 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

ㅇ 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

ㅇ 1천만원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 중소기업기술정보진흥원의 조치와 관련하여 당사가 중소기업기술정보진흥원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것이며, 중소기업기술정보진흥원이 청렴계약의 준수 여부에 대한 모니터링 및 이행점검 등을 실시하는 경우 적극적으로 협조할 것을 서약합니다.

20 . . .

**서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)**

# 중소기업기술정보진흥원장 귀하

[첨부 제1호]

# 용역비사용명세서

Ⅰ. 용역 과제명 :

Ⅱ. 용역 기관명 :

Ⅲ. 용역 책임자 : (인)

Ⅳ. 용역비사용총괄 : 총 원(₩ )

| 구분 / 비목 | 당초계획(A) | 사용금액(B) | 증감(A-B) | 증감사유 |
|---|---|---|---|---|
| ① | | | | |
| ② | | | | |
| ③ | | | | |
| ④ | | | | |
| ⑤ | | | | |
| ⑥ | | | | |
| 합 계 | | | | |

※ 비목별 세부 집행내역 및 증빙서류 별첨

# 비목별 세부 집행내역서

## 1. 인 건 비

| 년. 월. 일 | 소속 및 직급 | 성 명 | 참여율(%) | 금 액(원) | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 책임/선임/원급등 구분 | | | | |
| 소 계 | | | | | |

## 2. 직 접 경 비

### 1) 여 비(국내, 국외)

| 년.월.일 | 소속및직급 | 성 명 | 출장지 | 출장기간 | 출장목적 | 금액(원) | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 책임/선임/원급등구분 | | | | | | |
| 소 계 | | | | | | | |

※ 증빙서류

### 2) 전문가 활용비

| 년.월.일 | 소속및직급 | 성명 | 일자 | 내역 | 금액(원) | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| 소 계 | | | | | | |

※ 증빙서류

### 3) 회의비

| 년.월.일 | 소속및직급 | 성명 | 일자 | 목적 | 금액(원) | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| 소 계 | | | | | | |

※ 증빙서류

[별지 제13호 서식] <신설 2018.12.28.>

# 하도급대금 직접지급 합의서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 용역(공사)명 | | | | |
| 수급인 | 상호 및 대표자 | | | |
| | 영 업 소 재 지 | | | |
| | 하 도 급 사 유 | | | |
| 하수급인 | 상호 및 대표자 | | | |
| | 업종및면허번호 | | | |
| | 영 업 소 재 지 | | | |
| 하도급내용 | 업무범위(공종) | | | |
| | 하도급내용(을) | 도급액(하도급부분) : 공사(업무) ₩ (VAT포함)<br>하도급(예정)금 액 : 공사(업무) ₩ (VAT포함)<br>하 도 급 율 : % | | |
| | 하도급계약 (예정.변경)일 | | 하도급용역(공사)기간 | 20 . . . ~ 20. . . |
| 하도급내용 | 지 급 방 법 | 하수급인이 정하는 금융기관에 계좌입금 | | |
| | 신청및절차청구 | 용역대금 신청시 하수급인이 시공(수행)한 부분에 대한 내역을 구분하여 신청하고 대가 청구시 하도급대가를 분리하여 청구 | | |
| | 채권자지명 및 채권양도 승인 | 회계예규 정부회계의 수입,지출,보고등에 관한기준 제24조의 규정에 의하여 하수급인을 채권자가 지명한자로 보며, 공사계약일반조건 제6조 제2항의 규정에 의한 채권양도 승인을 받은 것으로 간주 | | |

위 하도급대금을 지급함에 있어 하도급관련법령에서 정한 하도급 대금 직접 지급요건이 발생될 경우 수급인(계약상대자)은 발주자가 하수급인에게 기성금 및 준공금을 직접 지급함에 동의하오며, 이에 대한 하등의 이의를 제기하지 않을 것을 이에 서약합니다.

20 년 월 일

계 약 상대 상 호 :

주 소 :

대표자 : (인)

중소기업기술정보진흥원장 귀하

[별지 제14호 서식] <신설 2018.12.28., 개정 2019.12.27.>

# 인권 · 안전 경영 이행 서약서

**당사는 중소기업기술정보진흥원에서 시행하는 _____ 계약업체로서 근로자(하도급 업체 포함)의 인권보호·고용안정·노동환경 등의 권리보호 및 공정하고 안전한 환경 구축을 위해 다음사항을 이행할 것을 서약합니다.**

1. 당사는 근로자가 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 누릴 수 있도록 인권보호를 위한 경영정책(관련 법령에 의거 취업규칙 작성・신고 등)을 확립하도록 노력하겠습니다.
2. 근로자에 대하여 인종·종교·신체적 결함·성별·출생지·노동조합 가입여부 등의 이유로 고용・보상・훈련의 기회, 승진, 이직, 퇴직 등에 차별을 하거나 차별을 조장하지 않겠습니다.
3. 산업에 대한 효과적인 지식을 소유하고 안전시설, 휴게시설 등을 설치하여 근로자의 노동환경을 개선하고, 작업과 관련한 사고나 질병을 예방하기 위해 적절한 조치를 취하며 특히, 근로자가 건강과 안전이 위험하다고 판단하여 작업을 거부한 경우 즉시 현장의 문제를 조사하여 조치를 취하도록 하겠습니다.
4. 근로자에게 노동력 착취적인 언어·신체적 접촉과 성적 강압 등과 같은 행위, 정신적 강압이나 언어폭력 등은 허용하지 않고, 근로자의 개인정보나 사생활에 대한 권리를 존중하겠습니다.
5. 근로자에게 관련 규정에 부합한 노동시간 준수 및 휴일 제공으로 근로자 자신과 가족이 건강한 생활수준을 누릴 수 있게 하며, 여성근로자의 모성은 특별한 도움을 받을 권리를 보장하겠습니다.
6. 당사는 환경보호에 대한 중요성을 인식하고 환경재해 방지를 위해 노력하겠습니다.
7. 당사는 소비자들에게 제품과 서비스를 제공함에 있어 다양한 이해관계자의 보건과 안전에 위해가 되지 않도록 노력하겠습니다.
8. 당사는 근로 중 근로자에게 발생한 문제에 대하여「근로기준법」,「산업재해보상보험법」,「국민건강보험법」등 관련 법령을 준수하여 필요한 조치를 취하며 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임지겠습니다.

20 . . .

계 약 상대 상 호 :
주 소 :
대표자 : (인)

중소기업기술정보진흥원장 귀하

[별지 제15호 서식] <신설 2018.12.28.>

# 퇴직자 영입현황 확인서

□ 계 약 명 : _____

**당사는 상기 계약건과 관련하여 중소기업기술정보진흥원 퇴직자(부서장급 이상으로 퇴직 후 2년 이내) 영입(근무)현황을 아래와 같이 제출 합니다.**

| 성명 | 직급(직위) | 입사일 | 근무기간 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

※ 퇴직가 영입현황이 없을 경우 **"해당사항 없음"** 으로 기재하여 제출

상기와 같은 **중소기업기술정보진흥원 퇴직자(부서장급 이상으로 퇴직 후 2년 이내)의 근무현황이 있을 경우에는 계약체결 불가** 방침을 따르겠습니다.
**만일 사실과 다를 경우(축소, 누락포함) 계약해지 및 부정당업자로 입찰참가자격 제한 조치 등 불이익처분을 받더라도 일체의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약**하고 이에 확인서를 제출합니다.

20 . . .

계 약 상대 상 호 :

주 소 :

대표자 : (인)

중소기업기술정보진흥원장 귀하

※수의계약체결 시 활용

<table>
<tr><td colspan="2">계 약 서</td><td colspan="2">계약번호 제 20 - 호</td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약자</td><td>발주처</td><td colspan="2">· 기 관 명 : 중소기업기술정보진흥원(사업자등록번호:107-82-08181)<br>· 주 소 :<br>· 전화번호 :<br>· 대 표 자 :</td></tr>
<tr><td>계약상대자</td><td colspan="2">· 상 호 명 : (사업자등록번호: )<br>· 주 소 :<br>· 전화번호 :<br>· 대 표 자 :</td></tr>
<tr><td rowspan="8">계약내용</td><td>계 약 명</td><td colspan="2">계 약 명 입 력</td></tr>
<tr><td>계약금액</td><td colspan="2">일금 정(₩ /VAT포함)</td></tr>
<tr><td>계약기간</td><td colspan="2">20 년 월 일 ~ 20 년 월 일</td></tr>
<tr><td>계약이행보증금</td><td colspan="2">계약이행보증증권으로 대체</td></tr>
<tr><td>하자보수보증금</td><td colspan="2">계약 일반조건 및 특수조건에 따름</td></tr>
<tr><td>하자담보책임기간</td><td colspan="2">계약 일반조건 및 특수조건에 따름</td></tr>
<tr><td>지체상금율</td><td colspan="2">매지체일수당 계약금액의 0.125%</td></tr>
<tr><td>기타사항</td><td colspan="2">부가세율 10%</td></tr>
<tr><td colspan="4">“발주처”와 “계약상대자”는 상호 대등한 입장에서 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률/시행령/시행규칙’에 준거(準據)하여 위의 용역에 대한 계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인 한 후 각각 1통씩 보관한다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">〈별첨서류〉<br>1. 계약일반조건 1부.<br>2. 계약특수조건 1부.<br>3. 과업지시서 1부. 끝.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">20 . . .<br><br>중 소 기 업 기 술 정 보 진 흥 원 장 대 표 자 (인)<br><br>계 약 상 대 업 체 명 대 표 자 (인)</td></tr>
<tr><td>특기사항</td><td colspan="3">■ 하자조치 불이행으로 공개된 업체는 발주기관의 요구가 있을 경우 하자보수보증금을 징수할 수 있음<br>■ 계약자가 면세사업자인데 부가가치세를 포함하여 계약을 체결한 경우, 계약대금 지급 시 부가가치세를 정산하고 지급</td></tr>
</table>

[별지 제17호 서식] <신설 2019.7.30.>

# 비밀유지 협약서

중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)과 계약상대자는 비밀정보의 제공과 관련하여 다음과 같이 비밀유지협약을 체결한다.

**제1조(협약의 목적)** 본 협약은 “기정원”과 계약상대자가 『 *계약명* (이하 “본 업무”라 한다)』와(과) 관련하여 각자 상대방에게 제공하는 비밀정보를 비밀로 유지하고 보호하기 위하여 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(비밀정보의 정의)** ① 본 협약에서 ‘비밀정보’라 함은, 본 협약 체결 사실 자체 및 본 업무와 관련하여, 어느 일방 당사자(이하 “정보제공자“라 한다)가 반대 당사자(이하 “정보수령자“라 한다)에게 제공하는 일체의 정보로서, 유·무형의 여부 및 그 기록 형태를 불문한다.

② 제1항의 비밀정보는 서면(전자문서를 포함하며, 이하 같음), 이메일 혹은 유형적 형태로 제공되는 모든 노하우, 공정, 도면, 설계, 실험결과, 샘플, 사양, 데이터, 공식, 제법, 프로그램, 생산단가, 아이디어 등 모든 기술상 혹은 경영상의 정보와 그러한 정보가 수록된 물건 또는 장비 등을 모두 포함한다.

**제3조(비밀의 표시)** ① 정보제공자가 정보수령자에게 서면 제출, 이메일 전송, 물품 인도 등 유형적 형태로 비밀정보를 제공하는 경우, 비밀임을 알리는 문구(“비밀” 또는 이와 유사한 표지)를 명확히 표시해야 한다.

② 정보제공자가 정보수령자에게 구두나 영상 또는 당사자의 시설, 장비 샘플 기타 품목들을 관찰·조사하게 하는 방법으로 비밀정보를 제공할 경우에는, 그 즉시 정보수령자에게 해당 정보가 비밀정보에 속한다는 사실을 고지하고, 비밀정보 제공일로부터 30일 이내에 상대방에게 공개 범위, 공개 일자, 공개 장소 및 공개 대상자 등이 명시된 요약본을 서면 제출, 이메일 전송 등의 유형적인 기록 형태로 제공하여야 한다.

③ 정보제공자가 비밀정보에 해당함에도 불구하고, 제공 당시에 비밀정보임을 명확하게 표시하지 못하였거나 고지하지 못한 때에는 정보제공자는 지체없이 정보수령자에 대하여 해당 정보는 비밀정보임을 고지함과 동시에 공개 범위, 공개 일자, 공개 장소 및 공개 대상자 등이 명시된 요약본을 서면 제출, 이메일 전송 등의 유형적인 기록 형태로 제공하여야 하고, 이때로부터 비밀정보로서 효력을 가진다.

**제4조(정보의 사용용도 및 정보취급자 제한)** ① 정보수령자는 정보제공자의 사전 서면 승인이 없는 한 정보제공자의 비밀정보를 “본 업무”의 수행 또는 “본 업무”와 관련된 계약에서 정한 본래의 목적 및 용도로만 사용하여야 하며, “본 업무”와 관련하여 사용하는 경우에도 필요한 업무 수행의 범위를 초과하여 임의로 비밀정보를 복제, 수정, 저장, 변형 또는 분석할 수 없다.

② 정보수령자는 직접적·간접적으로 “본 업무”를 수행하는 담당자(임직원, 참여연구원 등)들에 한하여 정보제공자의 비밀정보를 취급할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 하며, 해당 담당자(임직원, 참여연구원 등) 각자에게 정보제공자의 비밀정보에 대한 비밀유지의무를 주지시켜야 한다. 이때 정보제공자는 정보수령자에게 해당 담당자(임직원, 참여연구원 등)로부터 비밀유지서약서를 제출 받는 등의 방법으로 해당 정보의 비밀성을 유지하기 위하여 필요한 조치를 요구할 수 있다.

③ 정보수령자가 ‘본 업무’의 수행을 위하여 정보제공자의 비밀정보를 “본 업무”를 수행하는 담당자(임직원, 참여연구원 등)들 이외의 제3자에게 제공하고자 할 때에는 사전에 정보제공자로부터 서면에 의한 동의를 얻어야 하며, 정보수령자는 제3자와 해당 비밀정보의 유지 및 보호를 목적으로 하는 별도의 비밀유지협약을 체결한 이후에 그 제3자에게 해당 비밀정보를 제공하여야 한다.

**제5조(비밀유지의무)** ① 정보수령자는 정보제공자의 사전 서면승낙 없이 비밀정보를 포함하여 본 협약의 내용, ‘본 업무’의 내용 등을 공표하거나 제3자에게 알려서는 아니 된다. 다만, 객관적인 증거를 통하여 다음 각 호에 해당함이 입증되는 정보는 비밀정보가 아니거나 비밀유지의무가 없는 것으로 간주한다.

1. 비밀정보 제공 이전에 정보수령자가 이미 알고 있거나 알 수 있는 정보
2. 정보수령자의 고의 또는 과실에 의하지 않고 공지의 사실로 된 정보
3. 정보수령자가 정당하고 적법하게 제3자로부터 제공받은 정보
4. 정보수령자가 정보제공자의 비밀정보를 이용하지 아니하고 독자적으로 개발하거나 알게 된 정보
5. 정보제공자가 비밀정보임을 고지하지 아니하고, 비밀정보에 속한다는 취지의 서면을 발송하지도 아니한 정보
6. 법원 기타 공공기관의 판결, 명령 또는 관련법령에 따른 공개의무에 따라서 공개한 정보

② 정보수령자가 제1항 제6호에 따라 정보를 공개할 경우에는 사전에 정보제공자에게 그 사실을 서면으로 통지하고, 상대방으로 하여금 적절한 보호 및 대응조치를 할 수 있도록 하여야 한다.

③ 정보수령자는 비밀정보를 보호하고 관리하는 데에 필요한 모든 노력을 다하여야 한다. 다만 천재지변, 화재 등 불가항력 사유에 의해 비밀정보가 유출된 경우에는 유출에 대한 책임을 지지 않는다.

**제6조(손해배상, 위약벌)** ① 정보수령자가 본 협약을 위반한 경우, 정보수령자는 이로 인하여 정보제공자가 입은 손해를 배상하는 것을 포함하여, 법률상 배상 책임을 다하여야 한다.

② 정보수령자가 본 협약을 위반한 경우, 정보수령자는 제1항의 손해배상과 별도로 정보제공자에게 위약벌로서 “본 업무” 관련 정보제공자 및 정보수령자 간 계약보증금에 준하는 금액을 추가로 지급하여야 한다.

**제7조(비밀정보의 반환 등)** ① 정보수령자는 협약기간의 만료 등의 사유로 본 협약이 종료된 경우, 본 업무가 종료 또는 중단된 경우 또는 정보제공자의 요청이 있는 경우에는 지체

없이 정보제공자의 비밀정보가 기재되어 있거나 이를 포함하고 있는 제반 자료, 장비, 서류, 샘플, 기타 유체물(복사본, 복사물, 모방물건, 모방장비 등을 포함)을 즉시 정보제공자에게 반환하거나, 정보제공자의 선택에 따라 이를 폐기하고 그 폐기를 증명하는 서류를 그 때로부터 10일 내에 정보제공자에게 제공하여야 한다.

**제8조(권리의 부존재 등)** ① 본 협약에 따라 제공되는 비밀정보에 관한 소유권, 지식재산권 등의 모든 권리는 정보제공자에 속하며, 비밀정보를 통하여 특허출원 등이 가능할 경우 특허 등을 출원할 권리는 정보제공자에게 있다.

② 본 협약은 어떠한 경우에도 정보수령자에게 비밀정보에 관한 어떠한 권리나 권리의 실시권 또는 사용권을 부여하는 것으로 해석되지 않는다.

③ 본 협약은 어떠한 경우에도 당사자 간에 향후 어떠한 확정적인 협약의 체결, 제조물의 판매나 구입, 실시권의 허락 등을 암시하거나 이를 강제하지 않으며, 기타 본 협약의 당사자가 비밀정보와 관련하여 다른 제3자와 어떠한 거래나 협약관계에 들어가는 것을 금지하거나 제한하지 아니한다.

④ 정보제공자는 비밀정보의 현 상태 그대로 제공하며, 비밀정보의 정확성 및 완전성이나 사업 목적에 대한 적합성 및 제3자의 권리 침해 여부에 대한 어떠한 보증도 하지 않는다.

⑤ 정보제공자는 정보수령자가 비밀정보를 사용함에 따른 결과에 대하여 어떠한 책임도 지지 아니한다.

⑥ 각 당사자는 본 협약의 목적을 위하여 상대방의 시설을 방문하거나 이를 이용할 경우에는 상대방의 제반 규정 및 지시사항을 준수하여야 한다.

**제9조(권리의무의 양도, 협약의 변경)** ① 각 당사자는 상대방의 사전 서면동의 없이 본 협약상의 권리의무를 각 당사자 이외의 제3자에게 양도하거나 이전할 수 없다.

② 본 협약의 수정이나 변경은 양 당사자의 정당한 대표자가 기명날인 또는 서명한 서면 합의로만 이루어질 수 있다.

**제10조(협약의 분리가능성)** 본 협약 중 어느 규정이 법원에 의하여 위법, 무효 또는 집행불가능 하다고 선언될 경우에도, 이는 본 협약의 나머지 규정의 유효성에 영향을 미치지 아니한다.

**제11조(분쟁의 해결)** ① 본 협약과 관련하여 분쟁이 발생한 경우 당사자의 상호 협의에 의한 해결을 모색하되, 분쟁에 관한 합의가 이루어지지 아니한 경우에는 중소기업기술 보호 지원에 관한 법률에 따른 중소기업기술분쟁조정·중재위원회의 조정 또는 중재에 따라 해결한다.

② 위 조정이 성립하지 아니한 경우 “기정원”의 소재지를 관할하는 법원을 제1심 관할법원으로 하여 소송을 통해 분쟁을 해결하기로 한다.

**제12조(보칙)** “기정원”과 계약상대자는 본 협약의 성립을 증명하기 위하여 본 협약서 2부를 작성하여 각각 서명(또는 기명날인)한 후 각자 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

| | | |
|---|---|---|
| 발주처(수요처) | 상 호 : | 중소기업기술정보진흥원 |
| | 주 소 : | |
| | 대표자 : | (인) |
| 계 약 상 대 자 | 상 호 : | |
| | 주 소 : | |
| | 대표자 : | (인) |

[별지 제18호 서식] <신설 2023.5.30.>

# 계약내용 변경합의서

1. 계 약 번 호 :
2. 계 약 건 명 :
3. 변 경 사 유 :
4. 변 경 사 항

가. 계약금액 변경

1) 당 초 : 금 원정(₩ /부가세포함)
2) 변 경 : 금 원정(₩ /부가세포함)
3) 증 감 : 금 원정(₩ /부가세포함) -(증・감)

※ 보증금 추납액 : 금 원정(₩ /부가세포함)

나. 계약기간 변경

1) 당 초 : 20 . . . ~ 20 . . .
2) 변 경 : 20 . . . ~ 20 . . .

다. 과업내용 변경

| 당초 | 변경 |
|---|---|
| | |

5. 기타 사항 :

양 기관은 위와 같은 계약내용 변경에 합의하고, 계약자로서의 의무를 성실히 이행할 것을 확약합니다.

년 월 일

| 중소기업기술정보진흥원 | | 계약상대자 | |
|---|---|---|---|
| 수요부서명 | | 업 체 명 | |
| 주 소 | | 주 소 | |
| 사업자등록번호 | | 사업자등록번호 | |
| 대표자 | (인) | 대표자 | (인) |

# 자금운용관리지침

<최종공포일 2023.8.29.>

**제1조(목적)** 이 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)의 자금을 안정적이고, 투명하게 운용·관리하기 위하여 필요한 기준과 절차 등을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(자금운용심의회)** ① 자금관리에 관하여 원장을 보좌하고, 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 자금운용심의회(이하 “심의회”라 한다)를 운영할 수 있다.

1. 자금운용의 기본방침에 관한 사항
2. 자금운용방법에 관한 사항
3. 기타 자금관리에 관하여 중요하다고 인정하는 사항

② 심의회는 자금관리업무를 담당하는 소관 본부장을 포함한 직원 3인과 외부전문가 2인 이상을 위촉하여 구성할 수 있다.

③ 심의회장은 자금관리업무를 담당하는 소관 본부장으로 한다.

④ 심의회의 간사는 회계업무를 담당하는 소관 부서장으로 한다.

⑤ 심의회는 재적위원 과반수의 출석, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하며, 원장은 심의회의 심의결과에 이의가 있는 때에는 재심의를 요구할 수 있다.

⑥ 심의회의 소집은 심의회장 또는 위원 과반수의 요구에 의하여 심의회장이 소집한다.

**제3조(자금의 구분)** ① 기정원은 자금을 매 회계연도 결산 후에 단기성자금과 장기성자금으로 구분하여 운용하여야 한다.

② 장기성자금은 운용가능 기간이 1년 이상이며, 합계가 1억원 이상인 자금을 말한다.

**제4조(예치관리방향)** 자금은 안정성과 수익성을 제고할 수 있도록 장·단기 운용방안을 별도로 마련하여야하며, 금융시장 및 기정원 사업의 운영여건 등 환경변화에 따라 탄력적으로 관리·운용한다.

**제5조(비용)** 심의회 개최에 따라 참석한 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 수당 등을 지급할 수 있다.

**제6조(주의의무)** 자금운용담당자는 여유자금을 관리·운용함에 있어 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.
2. 항상 청렴하고 공정하게 업무를 처리하여야 한다.
3. 업무상 알게 된 투자정보, 기타기밀을 정당한 사유 없이 누설하여서는 아니 된다.

## 부칙 <2014.05.13.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2014.06.17.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

## 부칙 <2023.08.29.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.