DON'T WORRY, GIM HAE'PPY 행복도시 김해

2026. 4. 30.

# 김 해 연 구 원　규 정 집

GHRI 김해연구원 Gimhae Research Institute

# 목 차


Ⅰ. 정 관 ····· 1

1. 김해연구원 정관 ····· 3

Ⅱ. 규 정 ····· 13

1. 김해연구원 규정관리 규정 ····· 15
2. 김해연구원 직제 규정 ····· 20
3. 김해연구원 이사회 운영 규정 ····· 27
4. 김해연구원 인사관리 규정 ····· 35
5. 김해연구원 복무 규정 ····· 57
6. 김해연구원 보수 규정 ····· 74
7. 김해연구원 원장 공개모집에 관한 규정 ····· 105
8. 김해연구원 감사 규정 ····· 114
9. 김해연구원 회계 규정 ····· 123
10. 김해연구원 기금운용 및 관리 규정 ····· 156
11. 김해연구원 연구자문위원회 운영 규정 ····· 159
12. 김해연구원 비상임연구원 수당지급 규정 ····· 162
13. 김해연구원 연구사업 규정 ····· 163

Ⅲ. 규 칙 ····· 167

1. 김해연구원 직인관리 규칙 ····· 169
2. 김해연구원 직원채용 규칙 ····· 180
3. 김해연구원 위원회 운영 규칙 ····· 191
4. 김해연구원 회의수당 및 자문수당 지급 규칙 ····· 198
5. 김해연구원 여비지급 규칙 ····· 201
6. 김해연구원 인사사무처리 규칙 ····· 209
7. 김해연구원 물품관리 규칙 ····· 226
8. 김해연구원 차량관리 규칙 ····· 251

9. 김해연구원 대외활동 규칙 ····· 258
10. 김해연구원 징계양정 규칙 ····· 266
11. 김해연구원 사무전결처리 규칙 ····· 283
12. 김해연구원 정원 외 직원 규칙 ····· 293
13. 김해연구원 연구사업 수행 규칙 ····· 301
14. 김해연구원 원고료 지급 규칙 ····· 324
15. 김해연구원 간행물출판 규칙 ····· 328
16. 김해연구원 비상임연구원 운영 및 수당지급 규칙 ····· 332
17. 김해연구원 임직원 행동강령 규칙 ····· 337
18. 김해연구원 성희롱 · 성폭력 예방 규칙 ····· 379
19. 김해연구원 직장 내 괴롭힘 예방 규칙 ····· 391
20. 김해연구원 공무 국외출장 운영 규칙 ····· 402
21. 김해연구원 유연근무제 운영 규칙 ····· 412
22. 김해연구원 연구윤리 규칙 ····· 417
23. 김해연구원 휴직자 복무관리 규칙 ····· 421
24. 김해연구원 초과근무수당 운영 규칙 ····· 426
25. 김해연구원 선택적 복리후생제도 운영 규칙 ····· 429
26. 김해연구원 근무성적 평정 규칙 ····· 434
27. 김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙 ····· 472

**Ⅳ. 관련 법률 및 조례 ····· 517**

1. 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 ····· 519
2. 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령 ····· 542
3. 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 ····· 561
4. 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령 ····· 569
5. 민법 ····· 578
6. 김해연구원 설립 및 운영 조례 ····· 587
7. 김해시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례 ····· 591
8. 김해시 공공기관의 출연금, 전출금 및 위탁사업비 정산에 관한 조례 ··· 599
9. 김해시 출자·출연기관 사이버보안 관리 조례 ····· 603

# 정 관

# 김해연구원 정관

제 정 2024. 3. 28.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 본 법인은 「김해연구원 설립 및 운영 조례」가 정하는 바에 따라 김해시(이하 '시'라 한다)의 중·장기 발전과 시정 전반의 과제에 대하여 종합적이고 체계적인 조사·연구 활동을 통하여 정책대안을 제시함으로써 지역발전과 시민의 삶의 질 향상에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(명칭)** 본 법인의 명칭은 "재단법인 김해연구원"(이하 "연구원"이라 한다)이라 하고, 영문은 Gimhae Research Institute(약칭 GHRI)로 표기한다.

**제3조(소재지)** 연구원의 주된 사무소는 경상남도 김해시 주촌면 골든루트로 80-16(김해중소기업비즈니스센터, 2층)에 둔다.

**제4조(사업)** 연구원은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 행한다.

1. 시 발전에 관한 중장기계획의 수립 및 주요정책에 대한 조사·연구
2. 시 및 김해시의회의 주요 현안사항과 제도개선에 대한 조사·연구
3. 시와 다른 기관·단체로부터의 각종 연구사업의 수탁
4. 국내외 연구기관과의 교류·협력
5. 시 발전에 관련된 국내외 주요현안 연구
6. 그 밖에 위 각 호의 부대사업과 연구원의 설립목적에 부합하는 사업

**제5조(수익사업)** 연구원은 제4조의 사업의 경비를 충당하기 위하여 필요한 때에

는 그 본질에 반하지 아니하는 범위 내에서 수익사업을 할 수 있다.

## 제2장 재산 및 회계

**제6조(재산)** ① 연구원의 재산은 기본재산과 운영재산으로 구분한다.

② 다음 각 호에 해당하는 재산을 기본재산으로 한다.

1. 지방자치단체, 공공기관, 민간단체, 기업, 개인의 출연금 및 기탁금
2. 양여나 기부 · 기탁 받은 토지 및 건물
3. 운영재산 중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산

③ 운영재산은 기본재산 이외의 모든 재산으로 한다.

④ 연구원의 기본재산을 양도 · 증여 · 교환 또는 대부 · 사용하게 하거나 담보로 설정하고자 할 때에는 김해시장(이하 “시장”이라 한다)의 허가를 받아야 한다.

⑤ 연구원의 기본재산은 별지 1과 같다.

**제7조(기금)** ① 연구원의 설립 및 운영에 소요되는 자금을 충당하기 위하여 기금을 설치한다.

② 제1항에 따른 기금의 운영 및 관리에 관하여 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.

③ 기금의 원금을 감소하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 허가를 받아야 한다.

④ 연구원의 시설 및 운영 외의 목적에 기금을 사용할 수 없다.

**제8조(운영재원)** 연구원의 운영재원은 시의 출연금 및 보조금, 제5조의 수익사업으로 생긴 수익금, 그 밖의 수입금(기금의 수익, 수탁사업 수행에 따른 수입, 출판물 판매대금 및 기타 수입 등)으로 충당하며, 이에 관한 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.

**제9조(회계연도)** 연구원의 회계연도는 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

**제10조(사업계획 등의 승인)** ① 연구원의 원장(이하 "원장"이라 한다)은 당해 회계연도의 사업계획서, 예산서를 작성하여 이를 매 회계연도 개시 1월전까지 이사회의 의결을 거쳐 시장에게 제출하고, 그 승인을 얻어야 한다.

② 제1항의 승인사항을 변경하고자 할 때에도 또한 같다. 단, 예산의 범위 내에서 사업계획의 변경은 원장이 시행할 수 있다.

**제11조(결산서 등의 제출)** 원장은 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에 시장에게 사업실적서와 다음 각 호의 서류를 첨부한 수입·지출결산서를 제출하여야 한다.

1. 재무제표와 그 부속서류
2. 공인회계사의 감사증명서(시장이 요구하는 경우에 한한다)
3. 기타 결산을 명확하게 하는데 필요한 서류

**제12조(잉여금 처리)** 매 회계연도의 잉여금은 먼저 전년도 이월 손실을 보전하는데 사용하여야 하며, 그 이후 잔여금이 있을 경우 다음 회계연도로 이월하거나 기금으로 전입한다.

## 제3장 임원

**제13조(임원 등)** ① 연구원에는 이사장 1인 및 원장 1인을 포함한 20인 이내의 이사와 감사 2인을 둔다.

② 임원중 원장을 제외한 모든 임원은 비상근으로 한다.

**제14조(이사장)** ① 이사장은 이사회 의결로 이사 중에서 호선한다.

② 이사장은 이사회를 소집하고 그 회의의 의장이 된다.

③ 이사장 유고 시에는 원장이 그 업무를 대행하고 원장도 업무를 대행할 수

없는 경우에는 이사 중 연장자 순으로 그 직무를 대행한다.

**제15조(이사)** ① 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분한다.

② 다음 각 호에 해당하는 자는 당연직 이사가 된다.

1. 시장
2. 시 기획예산 업무 총괄 실장
3. 시 경제산업 업무 총괄 국장
4. 원장(제16조 제3항의 직무대행자를 포함한다)

③ 선임직 이사는 원장이 학계 · 산업계 등의 추천을 받아 이사회의 의결을 거쳐 시장이 임명하는 사람이 된다.

④ 이사는 연구원의 업무에 관한 사항을 심의하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

**제16조(원장)** ① 원장은 원장추천위원회의 추천 및 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.

② 원장은 연구원을 대표하고, 연구원의 업무를 총괄하며, 그 경영의 책임을 진다.

③ 원장이 궐위 또는 사고로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 직제규정에 의거 직무를 대행한다. 이 경우 직무대행자는 그 직무대행 기간 동안 당연직 이사의 직무를 대행할 수 있다.

④ 제1항의 원장추천위원회의 운영에 관하여 필요한 사항을 별도 규정으로 정한다.

**제17조(감사)** ① 감사는 당연직 감사와 선임직 감사로 구분한다.

② 당연직 감사는 기획예산담당관으로 한다.

③ 선임직 감사는 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.

④ 감사는 다음의 직무를 정기 또는 수시로 행한다.

1. 연구원 재산상황의 감사

2. 연구원의 운영과 그 업무에 관한 사항 감사
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때 이사회에 그 시정을 요구하거나 시장에게 보고
4. 제3호의 보고를 위하여 필요한 때 이사회의 소집을 요구
5. 이사회에 출석하여 의견개진
6. 이사회의 회의록에 서명날인

⑤ 감사는 이사를 겸임할 수 없다.

**제18조(임원의 임기)** 이사장 · 원장 · 이사 · 감사의 임기는 3년으로 하고, 연임할 수 있다. 단 당연직 이사 및 감사의 임기는 현직 재임기간으로 한다.

**제19조(임원의 결격사유 및 해임)** ① 「지방자치단체 출자 · 출연 기관의 운영에 관한 법률」제10조에 해당하는 사람은 임원이 될 수 없으며, 임기 중 해당하게 되거나 해당한 사람으로 밝혀질 경우 당연 퇴직한다.

② 이사회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임원이 있을 경우에는 재적이사 2분의 1 이상의 찬성으로 그 임원을 해임할 수 있다.

1. 고의 또는 과실로 연구원에 회복할 수 없는 손실을 초래한 경우
2. 지방공무원법 제31조 각 호의 규정에 해당하게 된 경우
3. 기타 업무추진이 부진하여 더 이상 업무수행을 하는 것이 부적합하다고 판단되거나 연구원의 발전을 위하여 교체의 필요성이 인정되어 시장의 요구 또는 재적이사 7인 이상으로부터 해임요구가 있는 경우

③ 이사회는 제2항 제2호의 사유로 해임된 자를 임원으로 다시 선임할 수 없다.

## 제4장 이사회

**제20조(구성)** 이사회는 이사장과 원장을 포함한 이사로 구성한다.

**제21조(소집)** ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.

② 정기이사회는 연1회, 임시이사회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때 이사장이 소집한다.

1. 이사장이 필요하다고 인정할 때
2. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때
3. 제17조 제4항 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

③ 이사장은 제2항 제2호 및 제3호의 경우에는 그 소집요구일로부터 20일 이내에 임시이사회를 소집하여야 한다.

④ 이사회를 소집하고자 할 때에는 적어도 회의 7일전에 회의 목적을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 이사 전원이 소집을 요구한 때에는 그러하지 아니한다.

**제22조(의결)** ① 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의하여 의결한다.

1. 연구원의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득 · 처분(대부 · 사용허가를 포함한다)과 관리에 관한 사항
2. 정관변경에 관한 사항
3. 연구원의 해산에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 연구원의 사업계획에 관한 사항
6. 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
7. 연구원의 운영에 필요한 규정 제정 및 개폐에 관한 사항
8. 연구원의 경영내용의 평가에 관한 사항
9. 상근 임원에 대한 징계
10. 기타 연구원의 운영상 필요하여 이사장 또는 원장이 부의하는 사항

② 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개회하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 의장이 결정한다.

③ 제1항 제2호에 관하여는 출석이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하고, 제3호 및 제4호에 관하여는 재적이사 2분의 1이상의 찬성으로 의결한다.

④ 이사장은 부의사항이 긴급을 요하는 등 필요한 경우에 정관이 따로 정하는 경우 및 제1항 제3호를 제외하고는 서면결의에 부의할 수 있다.

**제23조(제척)** 이사장 또는 이사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때. 다만, 제척이사라도 의결정족수 미달 시에는 이사장의 결정으로 참여할 수 있다.
2. 자신과 연구원의 이해관계가 상반하는 사항을 의결할 때

**제24조(회의록)** 연구원은 이사회의 의사진행 및 의결사항을 기재한 회의록을 작성하고 의장이 지명하는 출석이사 2인과 감사 1인이 기명 날인하여 보존하여야 한다.

## 제5장 직제 및 직원

**제25조(직제)** ① 연구원의 효율적 운영을 위하여 연구원에 연구부서와 지원부서 및 기타 필요한 부서를 둔다.

② 제1항에 필요한 기구, 정원 및 사무분장은 별도 규정으로 정한다.

**제26조(직원)** ① 연구원의 모든 직원은 원장이 임면한다.

② 직원의 임면, 승진, 보수, 복무기준, 징계 등 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.

**제27조(정원 외 직원)** ① 원장은 연구과제 수행 등 필요에 따라 초빙연구원 등 정원 외 직원을 채용할 수 있다.

② 제1항의 초빙연구원 등 정원 외 직원 운영에 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.

**제28조(고문)** 연구원에 약간 명의 고문을 둘 수 있으며, 이사장이 위촉한다.

**제29조(연구자문위원회)** ① 조사·연구 등 사업수행에 있어 연구원의 자문에 응하기 위하여 자문위원회를 둘 수 있으며, 원장은 위원회의 위원장이 된다.

② 연구자문위원은 대학·연구소 등에 재직 중인 분야별 전문가 중에서 원장이 위촉한다.

③ 연구자문위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

## 제6장 보칙

**제30조(정관의 변경)** 이 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

**제31조(해산)** 이사회는 연구원의 설립목적에 현저히 위배되는 행위가 지속된 때에는 재적이사 2분의 1이상의 찬성으로 연구원의 해산을 결의할 수 있다. 다만 서면에 의한 결의는 할 수 없다.

**제32조(잔여재산 귀속)** 연구원을 해산하였을 때의 잔여재산은 시에 귀속하되, 그 방법은 이사회의 의결로 정한다.

**제33조(공고사항 및 방법)** 법령의 규정에 의한 사항과 연구원의 명칭 및 사무소의 소재지 변경에 관한 사항은 김해시 관내 일간신문에 공고하고, 그 외의 사항은 연구원 게시판에 공고한다.

**제34조(규정의 제정 등)** 연구원 운영에 필요한 규정의 제정이나 개정·폐지에 관한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 정한다.

**제35조(준용)** 이 정관에서 규정하지 아니한 사항은 「지방자치단체출연 연구원

의 설립 및 운영에 관한 법률」과 같은 법 시행령 및 「김해연구원 설립 및 운영 조례」에 따르며, 그 외의 사항은 민법 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다.

**부칙**<2024.3.28.>

**제1조(시행일)** 이 정관은 행정안전부장관의 법인 설립인가를 받고 등기를 필한 날로부터 시행한다. 다만, 연구원 개원준비에 관한 사항은 이 정관 시행 전에 할 수 있다.

**제2조(경과조치)** ① 연구원 설립연도에 속하는 회계연도는 설립허가일로부터 해당 회계연도 말까지로 한다.

② 연구원의 이사, 감사는 발기인 총회에서 선임한다. 다만, 초대 이사장은 시장으로 한다.

③ 연구원 설립 당시의 이사장, 이사, 원장, 감사 등은 이 정관이 정하는 바에 따라 선임된 것으로 본다.

**제3조(설립 시 기본재산)** 설립당시의 기본재산은 현금 1억 원으로 한다.

[별지 1]

# 기 본 재 산 목 록

| 구 분 | 종류 | 출연자 | 금액(천원) | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 기본재산 | 현금 | 김해시 | 100,000 | 설립등기 후 출연 예정 |

# 규 정

김해연구원 규정 제1호

# 김해연구원 규정관리 규정

제 정 2024. 3. 28.

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 김해연구원(이하 “연구원” 이라 한다) 모든 규정의 제정 · 개정 및 폐지와 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “규정” 이란 정관에서 위임하거나 그 집행에 필요한 기본방침 및 운영상 필요한 사항을 정한 것을 말하며 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 정한다.
2. “규칙” 이란 규정에서 위임한 사항과 그 집행을 위하여 필요한 세부 사항, 그 밖에 연구원 운영에 필요한 세부방침을 말하며 원장이 정한다.
3. “예규” 란 규정 · 규칙에서 정한 범위에서 연구원의 효과적인 운영을 위하여 원장이 발하는 업무지침 · 유권해석 그 밖의 지시로서 다음의 사항이 포함된 내부명령을 말한다.

   가. 규정 · 규칙에서 위임한 사항

   나. 규정 · 규칙의 해석 및 적용에 관한 사항

   다. 사무기준 · 작업표준 및 사무절차 등에 관한 사항

   라. 그 밖에 기타 연구원의 운영에 필요한 사항

**제3조(적용범위)** ① 연구원이 보유하는 규정 · 규칙 · 예규(이하 “규정 등” 이라 한다)에 대하여 다른 규정에 특별히 규정하는 바가 없으면 이 규정에 따른다.

② 규정 등의 제 · 개정 등과 관련하여 이 규정에서 정하는 사항 외에 필요하다고 인정되는 경우 법령 또는 자치법규의 입안방식과 절차를 일부 준용

할 수 있다.

**제4조(책무)** 각 부서는 소관 업무의 수행과 관련하여 필요한 규정 등을 제정하고 적절하게 개정 · 폐지하는 등 그 관리 및 운영을 위하여 노력해야 한다.

**제5조(효력)** ① 규정은 관계 법령 · 자치법규 및「정관」에 저촉되지 아니하게 관리 및 운영되어야 한다.

② 규칙은 규정에 저촉되지 아니하게, 예규는 규칙에 저촉되지 아니하게 관리 및 운영되어야 한다.

③ 같은 효력을 가지는 규정 등의 상호간의 효력에 있어서는 법령해석 및 적용의 일반원칙에 따른다.

**제6조(규정 등의 제정절차)** ① 소관 업무를 관장하는 부서의 장은 규정 등을 제 · 개정 또는 폐지하려는 경우 제4항에 따른 제 · 개정, 폐지안을 작성하여 규정심의위원회(이하 “위원회”라 한다.)의 심의 · 의결을 거쳐야 한다. 다만, 예규 중 경미한 사항으로서 위원회의 의결을 거칠 필요가 없다고 인정되는 경우 원장의 결정으로 의결을 생략할 수 있다.

② 제1항에 따라 제 · 개정, 폐지안을 작성하는 경우 규정 등의 제 · 개정 또는 폐지로 인하여 초래할 수 있는 부패유발요인을 체계적으로 분석 · 평가하고 그에 대한 사전 정비 및 종합적인 개선대책을 강구하는 부패영향평가를 먼저 실시할 수 있다. 부패영향평가의 방법 · 내용 등 세부적인 사항은 원장이 별도로 정한다.

③ 제1항에 따라 위원회의 의결을 거친 규정의 제 · 개정, 폐지안은 원장이 이사회에 회부하여 의결을 거쳐 이사장이 공포하고, 규칙 및 예규는 원장이 공포 및 발령한다.

④ 규정 등의 제 · 개정, 폐지안은 다음 각 호의 사항을 포함하여 작성한다.

1. 규정 등의 명칭
2. 제 · 개정 또는 폐지의 이유

3. 제·개정의 요지
4. 제 · 개정 또는 폐지의 내용
5. 신 · 구조문 대비표(일부 개정의 경우에 한정한다)
6. 그 밖에 참고사항

**제7조(규정심의위원회)** ① 규정 등의 제 · 개정 및 폐지안을 심의하기 위하여 원장을 위원장으로 하는 규정심의위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

② 위원회는 5명 이상 7명 이내의 위원으로 구성하되, 직제규정 제4조의 각 부서장 및 김해시 김해연구원 담당 부서장을 당연직 위원으로 하고 필요시 직원 중에서 원장이 임명한다.

③ 위원장은 위원회를 대표하고, 회의를 통할하며, 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 되며, 위원장 부재시 직제규정 제7조에 따라 그 직무를 대행한다.

④ 위원회의 회의는 위원장을 포함한 위원 과반수 이상의 출석과 출석 위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

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

⑥ 위원회의 서무와 제반사무 및 의사록 기록 · 정리를 위하여 경영지원실 업무담당 팀장을 간사로 둔다.

**제8조(규정 등의 작성방법)** ① 규정 등은 누구나 알기 쉽게 간단 · 명료하게 작성하되, 장(章) · 절(節)의 조 · 항 · 호 · 목으로 구분하여 편성 및 작성한다. 다만, 필요하다고 인정하는 경우 공문 또는 해설 자료의 방식으로 작성할 수 있다.

② 그 밖에 규정 등의 입안방법은 법령안 입안방법을 준용하되, 필요하다고 인정되는 경우 원장이 별도로 정할 수 있다.

**제9조(규정 등의 공포 · 발령 및 발간)** ① 제6조제3항에 따른 공포는 연구원의

간행물 · 정보통신망에 게시하는 방법으로 공포하고, 발령은 공문 발송의 방법으로 발령한다. 이 경우 연구원의 내부통신망 또는 게시판에 공포 또는 발령의 사실과 주요 내용을 적시해야 한다.

② 제1항에 따라 공포 또는 발령한 규정 등은 규정집에 그 내용을 편집하고, 조속한 시일 안에 개정된 규정집을 발간 · 배포해야 한다.

③ 규정집의 발간 및 배포에 관하여는 원장이 별도로 정한다.

**제10조(소급적용 금지)** 규정 등은 원칙적으로 소급하여 적용하지 못한다. 다만, 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 않는 범위에서 소급하여 적용할 수 있다.

**부칙**<2024.3.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회 의결을 거쳐 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 당시 공포 중인 연구원의 규정은 이 규정에 의하여 제정된 것으로 본다.

〔별지 1〕

# 규 정 대 장

| 일 련 번 호 | 규정번호 | | 건 명 | 결재 일자 | 시행 일자 | 소관 부서 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 규정 | 내규 | | | | | |
| | | | | | | | |

김해연구원 규정 제2호

# 김해연구원 직제 규정

제 정 2024. 3. 28.
개 정 2024. 9. 10.
개 정 2025. 12. 30.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 김해연구원의 조직과 업무의 분장을 정하여 효율적인 업무의 수행을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 김해연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 직제에 관하여는 정관에 규정되어 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

## 제2장 조직

**제3조(원장)** 원장은 연구원을 대표하고 업무를 통괄하며 소속직원을 지휘·감독한다.

**제4조(조직)** ① 연구원에는 경영지원실, 연구기획실을 둔다. <개정 2024.9.10.>
② 경영지원실에는 연구원의 경영 및 연구기획을 지원하는 경영지원실장을 두고, 경영지원실장은 원장이 임명하는 자로 보하여 행정, 재정, 성과관리, 홍보, 대외협력 등 연구원의 경영을 지원하고 각 연구부와 시정협력 및 연구기획 및 발굴 지원 업무를 수행한다. 경영지원실의 분장 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 연구원 운영, 관리에 대한 사항과 업무분장 등 연구원 관리 및 지원업무 수행
2. 인사, 기밀, 복무 및 예산 · 결산 등 기타 행정관리에 관한 모든 사항
3. 연구업무의 기획 및 조정 관련 김해시 협의 지원
4. 장기발전전략과 현안과제 선정 및 신규사업 기획 및 발굴 지원
5. 세미나, 토론회, 좌담회 등 연구 관련 행사 기획 및 주관업무
6. 연구원의 홍보 및 타 연구원과 협력 등 대외업무에 관한 사항

③ 연구기획실에는 경제산업연구부, 문화관광복지연구부, 도시교통환경연구부를 두고, 연구부의 업무를 총괄하며, 분장 사무는 다음 각 호와 같다. 연구기획실에는 연구기획실장과 연구기획팀장을 두며, 연구기획실장은 선임연구위원급으로 보하고, 연구기획팀장은 연구위원급으로 보한다.

<신설 2024. 9. 10.> <개정 2025.12.30.>

1. 연구업무의 기획 및 조정에 관한 사항
2. 장기발전전략과 현안과제 선정 및 신규사업 기획 및 발굴

④ 경제산업연구부에는 연구실의 총괄업무를 수행하는 경제산업연구부장을 두고, 경제산업연구부장은 연구위원 가급 이상으로 보하며, 경제산업연구부의 사무분장은 다음 각 호와 같다. <개정 2024.9.10.>

1. 지역경제, 지역기업 및 산업, 과학기술 관련 정책 연구
2. 일자리 창출 및 노동 관련 정책 연구
3. 전략산업 및 신성장동력 육성 연구
4. 국내외 및 지역산업 경제동향 분석
5. 지방자치 · 지방분권분야 비전연구 및 현안대응
6. 지방재정 확충과 효율적 운영방안 연구
7. 조직 · 인사분야 경쟁력 강화방안 및 효율적 경영기법 연구
8. 빅데이터 관련 업무 및 연구
9. 삭제<2024.9.10.>
10. 삭제<2024.9.10.>

④ 문화관광복지연구부에는 연구부의 총괄업무를 수행하는 문화관광복지연구부장을 두고, 문화관광복지연구부장은 연구위원 가급 이상으로 보하며, 문

화관광복지연구실의 사무분장은 다음 각 호와 같다. <개정 2024.9.10.>

1. 문화예술, 영상 콘텐츠, 여가 등 시민 삶과 관련한 연구
2. 관광개발계획 및 정책 연구
3. 도시이미지 및 도시브랜드 연구
4. 김해시 주요 역사문화자산을 활용한 관광콘텐츠 분야 연구
5. 김해시 역사·문화 지역의 특성 등에 관한 연구
6. 문화재 조사 연구 및 정비 복원에 관한 연구
7. 사람 중심의 도시 공간관리 및 장소 활용 연구
8. 사회복지 및 사회발전 정책 연구
9. 빈곤과 사회적 배제, 공동체 활성화 등 사회복지 전반적인 내용에 관한 연구

⑤ 도시교통환경연구부에는 연구부의 총괄업무를 수행하는 도시교통환경연구부장을 두고, 도시교통환경연구부장은 연구위원 가급 이상으로 보하며, 도시교통환경연구부의 사무분장은 다음 각 호와 같다. <개정 2024.9.10.>

1. 국토 및 지역정책 및 제도 연구
2. 도시·농촌계획 및 도시설계 연구
3. 도시재생 등 정책 및 계획 연구
4. 경관 및 디자인 정책 연구
5. 지역 교통계획, 도시교통체계 연구
6. 교통운영, 대중교통 등 지속가능한 도시교통에 관한 연구
7. 보행, 주차, 교통안전 등 인간중심 교통정책에 관한 연구
8. 지속가능발전과 녹색경제 연구
9. 대기, 물, 폐기물, 소음 등의 생활환경에 관한연구
10. 시민안전 및 방재에 관한 연구
11. 기후변화 및 에너지 정책 연구

**제4조의2(부설기구)** 원장은 연구원의 특정 분야에 대한 전문적인 연구를 수행 등 필요시 부설기구를 둘 수 있다. 단, 부설기구 신설 시 담당부서와 협의를 거쳐

야 하며, 시장의 승인을 받아야 한다. 세부운영사항은 따로 원장이 정한다. <신설 2024. 9. 10.>

## 제3장 직원

**제5조(기구 및 정원)** ① 연구원의 기구는 별표 1과 같고 각 부서별로 직급 및 정원은 별표 2와 같다.<개정 2025.12.30.>

② 삭제 <개정 2025.12.30.>

**제6조(정원 외 직원)** ① 원장은 연구과제의 효과적인 수행 등을 위하여 필요한 경우 전문위원을 채용하거나 비상임연구위원 등을 위촉할 수 있다. <개정 2024.9.10.>

② 원장은 필요한 때에는 계약 또는 임시로 직원을 채용할 수 있다.

③ 제1항 또는 제2항의 규정에 의한 연구원 또는 직원의 임면, 보수, 복무기준 등 필요한 사항은 원장이 따로 규칙으로 정한다.

## 제4장 직무대행

**제7조(직무대행)** 원장이 불가피한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직제순에 따라 그 직을 대행한다. <개정 2025.12.30.>

**제8조(겸직)** 원장은 필요에 따라 직원의 겸직을 명할 수 있다.

## 제5장 보칙

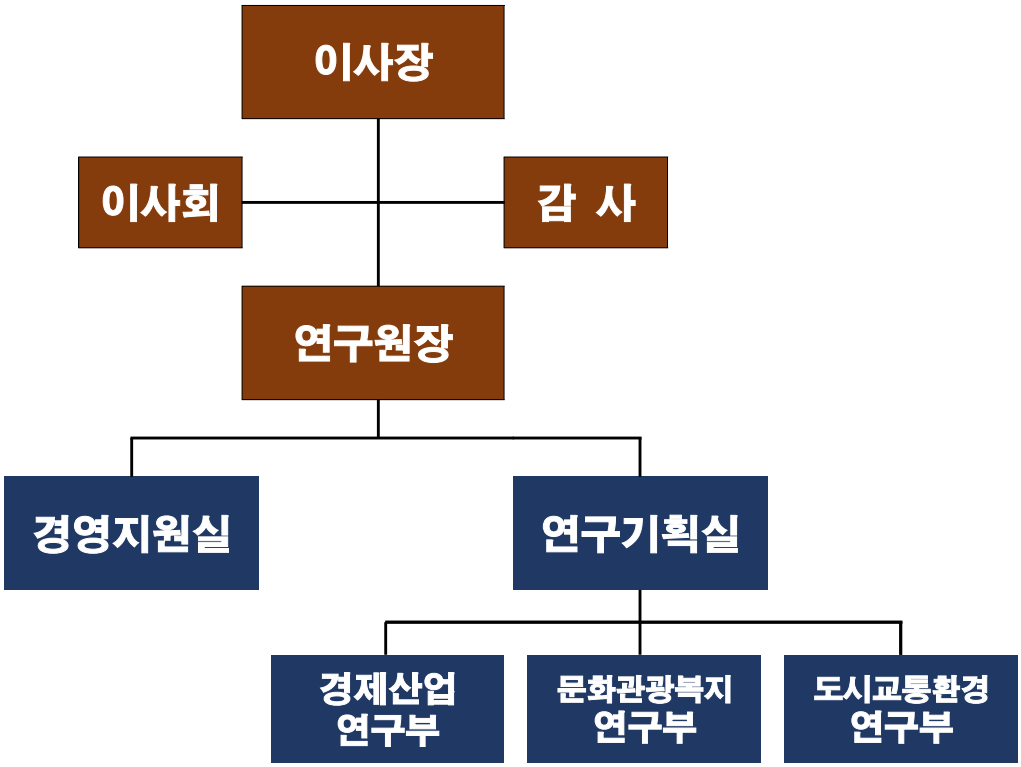
**제9조(규정변경)** 이 규정의 내용을 변경할 경우에는 담당부서와 협의를 거쳐야 하며, 시장의 승인을 받아야 한다.

**부칙**<2025. 12. 30.>

이 규정은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2024.9.10.>

# 기 구 표



[별표 2] <개정 2025.12.30.>

# 직급 및 정원표

(단위 : 명)

| 직종 | 직급(위) | 정원 | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 계 | 경영지원실 | 연구기획실 | |
| 합 계 | | 20 | 5 | 15 | |
| 원 장 | | 1 | 1 | | |
| 연구직 | 계 | 15 | | 15 | |
| | 선임연구위원 | 3 | | 3 | |
| | 연구위원(가급) | 3 | | 3 | |
| | 연구위원(나급) | 9 | | 9 | |
| 행정직 | 계 | 4 | 4 | | |
| | 2급(실장) | 1 | 1 | | |
| | 4급(팀장) | | | | |
| | 5급(대리) | 1 | 1 | | |
| | 6급(주임) | | | | |
| | 7급(주임) | 1 | 1 | | |
| | 8급(사원) | 1 | 1 | | |

김해연구원 규정 제3호

# 김해연구원 이사회 운영 규정

제 정 2024. 3. 28.

**제1조(목적)** 이 규정은 김해연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 이사회 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이사회 운영에 관하여 법령 및 정관 등에 따로 정하는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(구성)** ① 이사회는 이사장과 원장을 포함한 이사로 구성한다.

② 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으나 의결권을 가지지 아니한다.

③ 이사장은 이사회의 의장이 되며 회의를 주재한다.

④ 이사장 유고 시에는 원장이 그 업무를 대행하고 원장도 업무를 대행할 수 없는 경우에는 이사 중 연장자 순으로 그 직무를 대행한다.

**제4조(간사 및 서기)** ① 이사회의 제반업무를 담당하기 위하여 이사회에 간사 및 서기 각1인을 두되, 간사는 경영지원실장, 서기는 이사회 운영담당 팀장이 된다.

② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.

1. 이사회 소집통지
2. 기타 이사회 의사관리에 관한 사항

③ 서기는 이사회 회의록 작성 및 관리보관 사무를 처리한다.

**제5조(소집)** ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.

② 정기이사회는 연1회, 임시이사회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때 이사장이 소집한다.

1. 이사장이 필요하다고 인정할 때
2. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때
3. 정관 제17조 제4항 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

③ 이사장은 제2항 제2호 및 제3호의 경우에는 그 소집요구일로부터 20일 이내에 임시이사회를 소집하여야 한다.

④ 이사회를 소집하고자 할 때에는 적어도 회의 7일전에 회의 목적을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 이사 전원이 소집을 요구한 때에는 그러하지 아니한다.

**제6조(의결사항)** 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 연구원의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득 · 처분(대부 · 사용허가를 포함한다)과 관리에 관한 사항
2. 정관변경에 관한 사항
3. 연구원의 해산에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 연구원의 사업계획에 관한 사항
6. 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
7. 연구원의 운영에 필요한 규정 제정 및 개폐에 관한 사항
8. 연구원의 경영내용의 평가에 관한 사항
9. 상근 임원에 대한 징계
10. 기타 연구원의 운영상 필요하여 이사장 또는 원장이 부의하는 사항

**제7조(의결방법)** ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개회하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 의장이 결정한다.

② 제6조 제2호에 관하여는 출석이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하고, 제3호 및 제4호에 관하여는 재적이사 2분의 1이상의 찬성으로 의결한다.

③ 이사장은 부의사항이 긴급을 요하는 등 필요한 경우에 정관이 따로 정하는 경우 및 제6조 제3호를 제외하고는 별지 제1호서식에 의거 서면결의에 부의할 수 있다.

④ 이사회 의결사항은 간사가 7일 이내에 김해시의 연구원 업무 담당 부서 및 기타 관계부서에 그 결과를 서면으로 통보하여야 한다.

**제8조(제척)** 이사장 또는 이사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때. 다만, 제척이사라도 의결정족수 미달 시에는 이사장의 결정으로 참여할 수 있다.
2. 자신과 연구원의 이해관계가 상반하는 사항을 의결할 때

**제9조(재심요청)** ① 이사장은 이사회의 의결사항 중 집행상 중대한 문제 발생이 예상되는 사안에 대해서는 시행을 보류하고 의결한 날로부터 14일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다.

② 제1항에 의하여 재심을 요청할 경우에는 심의자료를 보완하여 부의하여야 한다.

**제10조(부의절차)** ① 이사회에 부의할 안건은 소관부서에서 입안하여 경영지원실의 협의, 김해시의 연구원 업무 담당 부서의 검토를 거친 후 이사장의 결재를 받아 회의개최 요구일 10일 전까지 간사에게 제출하여야 한다.

② 간사는 의안의 접수순서에 따라 의결안건과 보고안건을 구분하여 별지 제2호서식에 의거 이사회 의안관리대장에 기록하여야 한다.

**제11조(의안설명)** 이사회의 제출안건은 간사 또는 의안별 소관 부서장이 설명한다.

**제12조(의견청취)** 이사회는 의안심리에 필요한 경우, 전문가 또는 관계인을 참

석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

**제13조(의결서 작성)** 간사는 이사회 종료 후 제출안건에 대한 의결서를 별지 제3호서식에 의거 작성하여 출석이사 전원의 기명날인 또는 서명을 받아야 한다.

**제14조(회의록작성)** ① 연구원은 이사회의 의사진행 및 의결사항을 기재한 회의록을 별지 제4호서식에 의거 작성하고 의장이 지명하는 출석이사 2인과 감사 1인이 기명 날인하여 보존하여야 한다.

② 이사회의 회의록 및 부의 안은 이사회 운영을 담당하는 경영지원실에서 보관한다.

**제15조(수당지급 등)** 이사회에 참석하는 비상근 임원에 대하여 예산의 범위 내에서 회의수당을 지급할 수 있다.

**부칙**<2024.3.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 제정 이전에 발생한 사항에 대해서는 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

[별지 제1호서식]

# 제 회 김해연구원 이사회 서면의결서

| 의안번호 | 건 명 | 의결내용 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| | | | |

상기 안건에 대하여 이사회 운영규정 제7조제3항의 규정에 의거 서면동의를 얻고자 하오니 찬성여부를 아래에 기명 후 날인 또는 서명하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

## 재단법인 김해연구원 이사장 (인)

| 직 책 | 성 명 | 찬 성 여 부 | |
|---|---|---|---|
| | | 찬 성 | 반 대 |
| 이사장 | | | |
| 이 사 | | | |
| 이 사 | | | |
| 이 사 | | | |
| 이 사 | | | |
| 이 사 | | | |
| 이 사 | | | |
| 이 사 | | | |
| 이 사 | | | |
| 이 사 | | | |
| 이 사 | | | |
| 이 사 | | | |

[별지 제2호서식]

# 이사회 의안관리대장(의결안건, 보고안)

| 번호 | 의안 번호 | 건 명 | 제안자 | 제출일 | 이 사 회 | | | 공포일 | 공포 번호 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 상정일 | 처리일 | 결 과 | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

[별지 제3호서식]

<table>
<tr><td colspan="7">제 회 김해연구원 이사회 심의의결서</td></tr>
<tr><td>의결일자</td><td colspan="2">20 . . .</td><td>의결장소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>의안번호</td><td colspan="3">건 명</td><td colspan="2">의결내용</td><td>비 고</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">의 결 자</td><td>직 위</td><td>성 명</td><td>날 인</td><td>직 위</td><td>성 명</td><td>날 인</td></tr>
<tr><td>이사장</td><td></td><td></td><td>이 사</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>이 사</td><td></td><td></td><td>이 사</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>이 사</td><td></td><td></td><td>이 사</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>이 사</td><td></td><td></td><td>이 사</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>이 사</td><td></td><td></td><td>이 사</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>이 사</td><td></td><td></td><td>이 사</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>감 사</td><td>감 사</td><td></td><td></td><td>감 사</td><td></td><td></td></tr>
</table>

위와 같이 심의함

년 월 일

작성자 (인)

[별지 제4호서식]

**【회의록 표지】**

# 제 회 김해연구원 이사회 회의록

년 월 일

. 기명.날인 또는 서명자

. 출석이사 : (인)
. 출석이사 : (인)
. 감 사 : (인)

## 재단법인 김해연구원

김해연구원 규정 제4호

# 김해연구원 인사관리 규정

제 정 2024. 3. 28.
개 정 2024. 9. 10.
개 정 2026. 4. 30.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 김해연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 인사관리에 관한 기준을 정하여 연구원의 효율적 운영을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 본문에 특별한 규정이 없는 한 정관 제13조에 명시된 비상근직 임원을 제외한 연구원의 모든 직원에게 적용한다.

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

1. “임용”이란 채용, 승진, 승급, 전보, 겸임, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직 등 인사관리 일체의 발령을 말한다.
2. “승진”이란 현 직급에서 상위직급으로 임용되는 것을 말한다.
3. “전보”란 동일 직급 내에서의 보직 변경을 말한다.
4. “복직”이란 휴직, 직위해제, 또는 정직 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
5. “직위”란 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
6. “직급”이란 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말하며, 동일한 직급에 속하는 직위에 대해서는 임용자격 · 시험 그 밖에 인사행정에 있어서 동일한 취급을 한다.

7. “직렬”이라 함은 직무의 종류가 유사하고 그 책임과 곤란성의 정도가 상이한 직급의 군을 말한다.

**제4조(직원의 구분)** ① 직원은 연구직, 행정직으로 구분한다.

② 연구직은 연구업무 및 연구기획·발굴 업무를 담당하며, 그 직급은 선임연구위원, 연구위원(가급), 연구위원(나급)으로 한다.

③ 행정직은 일반행정 및 연구기획 지원 업무를 담당하며, 그 직급은 일반직 2급부터 8급까지로 한다. <개정 2026. 4. 30.>

**제5조(임기제직원)** 원장은 전문적인 경영지원을 위하여 필요하다고 판단되는 경우 경영지원실장을 임기제직원으로 채용할 수 있다.

**제6조(정원 외 직원)** ① 원장은 정관 제27조에 따라, 연구사업 중 연구원의 전문 인력으로 연구를 수행할 수 없거나, 새로운 분야의 정보 또는 지식을 필요로 할 때에는 국내외 전문가를 초빙하여 활용하는 등 정원 외 직원을 둘 수 있다.

② “정원 외 직원”이란 연구원의 연구·행정 등의 분야에서「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」제4조 제1항에 따라 기간의 정함이 있는 기간제 근로계약을 체결한 직원을 말한다.

③ 정원 외 직원으로는 전문위원, 전문연구원, 연구원, 행정원으로 구분한다. <개정 2024.9.10.>

④ 정원 외 직원의 채용, 계약, 근무, 처우 등에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

**제7조(대체인력)** 김해연구원 복무 규정 제39조에 따른 휴직으로 6개월 이상 직원 결원 사유가 발생할 경우 그 휴직기간 동안 예산의 범위 내에서 대체인력을 채용할 수 있다.

## 제2장 인사위원회

**제8조(인사위원회의 설치)** ① 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 연구원에 인사위원회를 둔다.

② 위원장은 원장이 되고, 부위원장은 위원들 중에서 호선하여 선정한다. 위원은 위원장을 포함하여 7명 이내로 구성한다.

③ 위원은 이사 및 감사 또는 관계전문가 중에서 4명 이내를 외부위원으로 원장이 위촉하며, 내부위원은 직원 중에서 2명 이내를 원장이 임명한다. 다만, 외부위원은 전체위원의 2분의 1 이상이어야 한다.

④ 위촉직 위원은 특정 성이 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니하여야 한다. 다만, 해당 분야 특정 성별의 전문인력 부족 등 부득이한 사유가 있다고 인정되어 이사회의 의결을 거친 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤ 인사위원의 임기는 2년으로 하되 한번만 연임할 수 있고, 예산의 범위 내에서 실비 보상을 할 수 있다.

⑥ 위원장의 유고 시에는 부위원장이 그 직무대행자를 임명한다.

**제9조(심의사항)** 인사위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 연구원 인사제도 변경에 관한 사항
2. 인사 관련 규정의 제 · 개정에 관한 사항
3. 직원의 승진, 특별승진, 특별임용에 관한 사항
4. 직원의 포상에 관한 사항
5. 직원의 징계에 관한 사항
6. 연구직의 재임용에 관한 사항
7. 연구원 제규정에서 인사위원회의 심의를 받도록 규정한 사항
8. 그 밖에 이사장 또는 원장이 필요에 따라 심의를 요청하는 사항

**제10조(소집과 의결)** ① 인사위원회는 다음의 경우에 소집한다.

1. 이사장 및 원장의 요청이 있을 때

2. 위원 3분의 1 이상의 요청이 있을 때

② 위원회의 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 다만 직원의 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 3분의 2 이상 찬성으로 의결한다.

**제11조(회의 비공개와 누설금지)** 인사위원회의 회의는 공개하지 않으며, 인사위원은 회의 내용과 직무상 알게 된 기밀을 누설해서는 안 된다.

**제12조(의결내용의 보고)** 위원회의 의결 사항은 원장이 이사장에게 서면으로 보고해야 한다.

**제13조(재심사요구)** 이사장 및 원장은 인사위원회의 의결 내용에 하자가 있다고 판단될 때에는 이를 재심사할 것을 요구할 수 있다.

**제14조(위원의 제척 · 기피 · 회피)** ① 인사위원회의 부의사항과 직접 이해관계가 있는 다음 각 호의 인사위원은 해당 안건의 심의·의결에 관여할 수 없다.

1. 위원 본인 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 심의 · 의결의 대상자인 경우
2. 위원 본인과 친족 관계에 있거나 친족 관계에 있었던 사람이 해당 심의 의결의 대상자인 경우

② 심의 · 의결 대상자는 위 제1항의 제척사유 및 그 밖에 심의 · 의결의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 그 이유를 구체적으로 밝혀 그 위원에 대한 기피를 신청할 수 있다.

③ 인사위원회의 위원은 제척사유 또는 기피 사유에 해당하는 것을 알게 되었을 때에는 스스로 심의 · 의결에서 회피할 수 있다.

④ 위원회에서 제1항 또는 제3항의 규정에 의하여 위원이 그 직무를 행할 수 없게 된 때에는 그 위원은 제10조 제2항의 규정에 의한 재적 위원 수에

산입하지 않는다.

**제15조(해촉)** 위원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해촉할 수 있다. 다만, 제4호 및 제5호에 해당하는 경우에는 해촉하여야 한다.

1. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우
2. 직무와 관련된 비위 사실이 있는 경우
3. 제14조에 따른 의무 사항을 준수하지 않은 경우
4. 비밀유지위반, 직무태만, 품위손상, 질병 등 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
5. 제14조 제척 · 기피에 해당하는 데에도 불구하고 회피하지 아니한 경우
6. 위원이 희망하여 사임서를 제출한 경우

**제16조(간사)** ① 인사위원회에 간사 및 서기를 둔다.

② 간사는 경영지원실 담당 팀장으로 하고, 서기는 경영지원실 직원 중에서 위원장이 임명한다.

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

## 제3장 임용

**제17조(임용의 원칙)** 직원의 임용은 그 자격, 시험성적, 연구실적, 경력, 특수자격(면허 등)과 그 밖에 능력의 실증에 따라 행한다.

**제18조(임용의 방법)** ① 직원의 신규임용은 공개경쟁방법에 따른 일반 임용으로 한다. 다만, 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위 · 직무분야에 대하여는 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다. 이 경우에도 동일한 요건에 해당하는 경력 · 자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하여야 한다.

② 1항에도 불구하고 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 채용과정의 일부 또는 전부를 김해시 또는 다른 출자·출연기관, 민간기관과 공동으로 실시하거나 위탁할 수 있다.

③ 일반임용에 필요한 사항은 원장이 내규로 정한다.

**제19조(신규임용자격의 기준)** 직원의 신규임용 자격 기준은 별표 1과 같다.

**제20조(임면권자)** ① 원장은 정관 제16조에 따라 이사회의 의결을 얻어 이사장이 임면한다.

② 직원은 이사장의 승인을 얻어 원장이 임면한다.

**제21조(임용의 효력)** ① 연구직 및 행정직의 임용은 별지서식의 임용계약서에 따른다.

② 연구직의 최초 계약기간은 3년 이내로 하며, 계약기간이 만료될 때마다 연구실적 및 성과평가 결과에 따라 3년 이내의 기간으로 차등 적용하여 재계약 할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 성과평가결과 3회 연속 최저등급을 받은 직원에 대하여는 재계약 거부 또는 임용계약을 해지할 수 있다.

④ 계약당사자는 계약기간이 만료되어 재계약을 하지 아니하고자 할 때에는 해당 계약기간 1개월 이전에 그 의사를 상호 통지해야 하며, 계약기간 중의 연구직원이 사직하고자 할 때에는 1개월 이전에 사직원을 제출해야 한다.

**제22조(임기제직원의 근무기간)** ① 임기제직원의 근무기간은 3년의 범위에서 해당 사업을 수행하는 데 필요한 기간으로 한다.

② 임기제직원의 근무기간을 연장할 필요가 있다고 인정할 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 총 근무기간이 5년을 넘지 아니하는 범위에서 제18조에 따른 공고 절차를 거치지 아니하고 근무기간을 연장할 수 있다.

**제23조(파견자에 대한 직위부여)** 원장은 필요한 경우 지방자치단체의 공무원, 국내외 교육훈련 · 연구기관의 직원을 파견받아 근무하게 할 수 있으며, 파견된 자에게 연구원 직제상의 직위를 부여하거나 특정한 임무를 수행하게 할 수 있다.

**제24조(파견)** ① 원장은 연구원의 목적 달성을 위하여 필요한 경우에는 파견종료 후 1년 이상 근무할 것이 예상되는 소속 직원을 1년의 범위에서 국내외의 공공기관 · 연구기관 · 단체에 파견할 수 있다.

② 외국 및 국내 파견자의 복무에 관한 사항은 원장이 따로 정하는 바에 따른다.

**제25조(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 지방공무원법 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
2. 연구원의 징계에 따라 면직 조치를 받은 날부터 5년이 경과하지 않은 자
3. 연구원의 징계에 의하여 파면 처분을 받은 날로부터 3년이 경과하지 않은 자
4. 병역의무를 기피한 사실이 있는 자

**제26조(구비서류)** 직원으로 신규 임용될 자는 임용되기 전에 다음서류를 제출해야 한다.

1. 지원서류 1부
2. 이력서 1부
3. 졸업(학력)증명서 1부
4. 경력증명서(해당자에 한함) 1부
5. 자격 · 면허증 사본(소지자에 한함) 각1부
6. 가족관계증명서 1부
7. 병역 사항이 포함된 주민등록초본 1부

8. 재정보증서(해당자에 한함) 1부
9. 채용신체검사서(국가건강검진결과서) 1부
10. 그 밖의 연구논문 등 필요하다고 인정되는 서류

**제27조(수습기간)** 원장은 수습을 요하는 직원에 대하여 3개월 미만의 수습기간을 정할 수 있으며 수습기간이 만료되었을 때에는 그 초임일에 소급하여 임용된 것으로 한다.

**제28조(채용의 취소)** 채용된 자가 제27조의 수습기간 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 채용을 취소할 수 있다.
1. 근무성적이 불량할 때
2. 연구원의 제 · 규정을 위반하였을 때
3. 제25조에 따른 결격사유에 해당할 때
4. 중요이력, 자격, 경력 등이 허위로 판명되었을 때

## 제4장 승진

**제29조(승진)** ① 직제규정에 의한 정원의 범위 내에서 근무성적과 능력이 우수한 자를 임용함을 원칙으로 한다. 다만, 연구 및 업무추진 실적이 탁월한 자에 대해서는 승진 소요연수 도달 여부에 불구하고 원장이 특별승진 시킬 수 있다.
② 승진은 연구실적, 근무성적, 표창, 소속부서장의 의견을 종합한 성과평가에 따르며, 이에 대한 구체적 기준은 원장이 별도로 정한다.
③ 직원이 승진함에 있어서는 다음 각 호의 기간 동안 해당 직급에 재직하여야 한다. 단, 경력자로 신규 임용된 자가 승진하는 경우에는 다음 각 호의 기간에서 인정된 기간을 제외한 경력 기간이 반영되어야 한다.
1. 연구직
   가. 연구위원(가급)에서 선임연구위원 : 5년 이상

나. 연구위원(나급)에서 연구위원(가급) : 3년 이상

2. 행정직

가. 일반직 3급에서 2급으로 : 4년 이상

나. 일반직 4급에서 3급으로 : 4년 이상

다. 일반직 5급에서 4급으로 : 3년 6개월 이상

라. 일반직 6급에서 5급으로 : 2년 이상

마. 일반직 7급에서 6급으로 : 1년 6개월 이상

바. 일반직 8급에서 7급으로 : 1년 6개월 이상 <신설 2026. 4. 30.>

④ 연구직을 승진 임용하고자 할 경우 승진 소요연수 도달자를 대상으로 다면평가를 실시할 수 있다.

⑤ 제3항 제1호 나목에 따른 승진은 박사학위 소지자에 한한다.

⑥ 제3항 승진소요 기간 산정시에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간, 징계처분의 집행이 끝난 날(강등의 경우에는 직무에 종사하지 못하는 3개월이 끝난 날을 말한다. 이하 같다)부터 다음 각 목의 기간 [「지방공무원법」 제69조의 2 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 사유로 인한 징계처분과 소극행정, 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다), 성폭력, 성희롱 및 성매매에 따른 징계처분의 경우에는 각각 6개월을 가산한 기간] 은 포함하지 아니한다.

가. 강등과 정직 : 18개월

나. 감봉 : 12개월

다. 견책 : 6개월 <개정 2026. 4. 30.>

⑦ 제6항에도 불구하고 다음 각 호에 의한 기간은 제3항의 기간에 산입한다.

1. 제24조 제1항의 파견기간

2. 당해 징계처분(직위해제 포함)이 노동위원회의 결정 또는 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소로 확정된 경우

3. 업무상 부상·질병으로 인한 휴직 기간

4. 「김해연구원 복무 규정」제37조 제2호, 제4호, 제5호, 제6호에 따른 휴직기간 <신설 2026. 4. 30.>

**제30조(승진의 제한)** ① 휴직기간 · 징계처분 또는 직위해제 기간중에 있는 직원은 승진할 수 없다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 휴직자는 예외로 한다.

1. 병역법에 따른 병역 복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
2. 연구원의 필요에 따라 직무와 관련된 분야의 해외유학이나 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때
3. 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 근로자가 그 자녀의 양육을 위하여 휴직을 신청한 경우

② 징계처분을 받은 직원은 그 처분의 종료일부터 다음 각 호의 기간(「지방공무원법」 제69조의 2 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 인한 징계처분과 소극행정, 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다), 성폭력, 성희롱 및 성매매에 따른 징계처분의 경우에는 각각 6개월을 가산한다)이 경과할 때까지 승진할 수 없다. <개정 2026. 4. 30.>

1. 정직 · 강등 : 18월
2. 감봉 : 12월
3. 견책 : 6월(견책처분을 받은 날부터 적용)

③ 제1항에 따라 승진의 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우 제한 기간은 해당 처분에 따른 제한 기간이 종료된 날부터 기산한다.

**제31조(특별승진)** ① 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 제29조부터 제30조까지의 규정에도 불구하고 인사위원회의 의결을 거쳐 특별승진을 시킬 수 있다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 연구원 발전에 현저한 공헌이 있는 자
2. 제안의 채택 · 시행으로 예산의 절감 등 연구원 발전에 기여한 자
3. 직원이 업무수행 중 순직한 경우에는 추서할 수 있다.

② 제1항에 따라 특별승진 임용하는 경우에는 제30조에 따른 승진임용에 제한을 받지 않는 자이어야 하며, 제1항 제1호 및 제2호의 특별승진 임용은 승진소요기간의 1/2 이상 근무한 경우에 한정한다.

③ 특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

**제32조(대우직원)** ① 원장은 제29조 규정에 따라 행정직 직원 중 해당 직급에서 승진소요 최저연수 이상 근무하고 승진임용의 제한 사유가 없으며 근무실적이 우수한 직원을 현 직급의 한 단계 상위직급의 대우직원으로 선발할 수 있다.
② 제1항에 따른 대우직원 선발 · 지정에 필요한 사항은 별도로 정한다.

**제33조(성과평가)** ① 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 성과평가를 실시한다.
② 원장은 제1항에 따른 평가 결과를 승진, 연봉책정, 성과급 지급, 재임용 및 보직 관리 등 인사관리에 반영할 수 있다.
③ 성과평가에 관한 구체적인 사항은 원장이 별도로 정한다.

## 제5장 신분과 권익의 보장

**제34조(신분보장)** 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정한 사유에 의하지 않고서는 본인의 의사에 반하여 휴직, 직위해제 또는 면직 등 불이익 처분을 당하지 않는다.

**제35조(당연퇴직)** ① 직원이 제25조 각 호의 어느 하나에 해당될 경우 당연히 퇴직한다.
② 직원의 임기가 종료되었음에도 재계약을 체결하지 않은 경우, 정년이 되었을 경우, 사망하였을 경우에는 당연히 퇴직한다.

**제36조(직권면직)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 원장이 직권으로 면직시킬 수 있다.
1. 신체 또는 정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 사정이 있을 때. 다만, 업무상 부상 또는 질병으로 산업재해보상보험 법령에

따른 요양기간중인 경우에는 그렇지 않다.

2. 휴직기간이 완료되거나 휴직사유가 소멸된 후에도 복직하지 않거나 직무를 감당할 수 없을 때
3. 원장의 승인 없이 보수를 목적으로 다른 직업에 종사하였을 때
4. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 따라 폐직 또는 과원이 되었을 때
5. 직무수행 능력이 현저하게 부족하거나 근무성적이 극히 불량할 때
6. 업무상 부상 또는 질병으로 요양 중인 직원에 대하여 관계법에 의거 일시보상을 할 때
7. 수습기간 중 근무성적이 불량할 때
8. 제38조 제3항에 따라 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정될 때
9. 그 밖에 임용계약상의 해지조건에 해당될 때

② 제1항 제2호에 따른 직권면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일로 한다.

③ 제1항 제5호에 따라 면직시킬 경우에는 인사위원회의 동의를 얻어야 한다.

**제37조(의원면직)** ① 원장은 의원면직을 신청한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용해서는 아니 된다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
2. 인사위원회에 중징계의결 요구 중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 비위와 관련하여 내부 감사가 진행 중인 때

② 원장은 재직 중인 직원이 의원면직을 신청한 경우, 제1항에서 규정한 의원면직 제한대상에 해당되는지를 확인하여야 한다.

**제38조(직위의 해제)** ① 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여 직위를 부여하지 않을 수 있다. 다만, 제3호에 해당하는 자에 대해서는 직위를 부여해서는 안 된다.

1. 신체 또는 정신상의 이상으로 직무를 감당하기 어려운 사유가 있으나 면직시키기 부적당한 자
2. 중징계의결이 요구 중인 자
3. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)
4. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자

② 제1항에 따라 직위를 부여하지 않은 경우에 그 사유가 소멸된 경우에는 원장은 지체 없이 그 직위를 부여해야 한다.

③ 원장은 제1항 제4호에 따라 직위를 부여하지 아니하고자 할 때에는 미리 해당 인사위원회에 알려주어야 하며, 직위해제된 직원에게 3월 이내의 기간 대기를 명하여야 한다. 다만, 대기명령을 받은 직원에 대하여 능력회복이나 근무성적의 향상을 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

**제39조(정년)** ① 원장 등 임기제를 제외한 직원의 근무상한연령은 60세로 한다.

② 직원은 그 근무상한연령에 달한 날이 1월과 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연퇴직한다.

**제40조(명예퇴직)** ① 원장과 연구직을 제외한 직원으로서 20년 이상 근속한 자는 명예퇴직을 신청할 수 있다. 다만, 기구 개폐, 정원감축 등으로 인하여 과원이 발생할 때에는 1년 이상 근무한 자도 그러하다.

② 원장은 인사위원회의 심의를 거쳐 명예퇴직 여부를 결정한다.

**제41조(고충처리)** 직원은 근무조건 또는 인사관리, 그 밖의 신분 문제에 대하여 인사 상담이나 고충의 처리를 청구할 수 있으며, 원장은 직원으로부터 고충처리의 청구를 받았을 때에는 고충의 해소에 노력해야 한다.

**제42조(직원의 복지)** 직원이 공무상으로 질병, 부상, 폐질, 퇴직, 사망 또는 재해를 입었을 때에는 본인 또는 그 유족에게 적절한 급여를 지급할 수 있다.

## 제6장 상벌

**제43조(포상)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 포상할 수 있다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하여 타 직원의 모범이 되는 자
2. 헌신적인 노력으로 연구원 발전에 기여한 자
3. 업무개선을 창안하여 연구원 발전에 기여한 자
4. 대외적으로 연구원의 명예를 높이 선양한 자
5. 그 밖에 연구원 발전에 공로가 뚜렷한 자

**제44조(포상의 종류)** 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정부 및 김해시 포상조례에 따른 표창
2. 이사장의 표창(유공, 모범, 근속)
3. 원장 표창

**제45조(추천과 심사)** ① 각 부서의 장은 제43조에 해당하는 소속 직원을 포상대상자로 추천할 수 있다.

② 제1항에 따른 포상은 인사위원회에서 심사한다.

**제46조(포상의 제한)** ① 제43조 및 제45조에 따른 포상대상자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 포상에서 제외한다.

1. 직위해제 또는 징계처분(불문경고 포함)을 받은 자
2. 징계절차 진행 중이거나 기타 공·사의 생활을 통하여 민원을 야기하는 등 사회적 물의를 일으켜 포상이 부적합하다고 판단되는 자

② 제1항 제1호의 포상 제한기간은 다음과 같으며, 처분기간 종료일로부터

기산한다. <개정 2026. 4. 30.>

1. 훈계 및 주의 3월
2. 직위해제 및 견책(불문경고 포함) 6월
3. 감봉 12월
4. 강등 · 정직 18월

**제47조(포상시기)** 포상은 정기 및 수시로 구분하여 시행한다.

**제48조(징계사유)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 징계처분을 행하고, 징계처분 전에 직원의 범죄 혐의 사실이 발견된 경우에는 사법기관에 즉시 고발조치를 해야 한다.

1. 법령 및 제 규정에 따른 준수사항을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 복무 질서를 문란 시키는 행위를 하였을 때
4. 직무의 내외를 막론하고 연구원의 체면 또는 위신을 손상시켰을 때
5. 고의 또는 과실로 연구원에 손해를 끼쳤을 때
6. 제38조 제1항에 따른 직위해제 사유가 발생한 경우
7. 근무지 무단이탈 또는 무단으로 결근한 경우
8. 징계양정 규칙 [별표 1], [별표 1-1], [별표 1-2], [별표 1-3]에 해당하는 징계사유에 해당하는 경우
9. 기타 이에 준하는 경우로서 직장 질서를 문란하게 한 자

**제49조(징계의 종류와 효력)** ① 직원에 대한 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 견책
2. 감봉
3. 정직
4. 강등
5. 파면

② 제1항에 따른 징계처분의 효력은 다음과 같다.

1. 견책은 서면으로 한다.
2. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간을 정하고, 감액은 1회의 금액이 평균임금 하루분의 2분의 1을, 총액은 1회 임금 지급기에 있어서의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 않는다.
3. 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 정하고, 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 보수를 지급하지 아니한다. <개정 2026. 4. 30.>
4. 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 직원 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수를 지급하지 아니한다. <개정 2026. 4. 30.>
5. 파면은 직원으로서의 신분을 박탈하며, 연구원에 3년간 재임용을 제한한다. 상근임원이 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 제10조의 성폭력, 채용비리, 금품수수 등 비위행위로 파면된 경우에는 그 퇴직금의 100분의 50에 상당하는 금액을 감액하여 지급한다.
6. 그 밖에 수당 등 감액 사항은 보수 규정에 따른다.

③ 징계양정을 구분함에 있어 파면, 강등, 정직은 중징계로 하며, 감봉 및 견책은 경징계로 한다.

**제50조(징계사유의 시효)** 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 채용 비리의 경우에는 5년)을 경과한 경우에는 징계의결을 요구할 수 없다.

**제51조(징계절차)** ① 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 임용권자가 행한다.

② 임용권자는 인사위원회의 징계의결이 경미하다고 인정하는 때에는 그 처분을 하기 전에 인사위원회에 재심사를 요구할 수 있다.

**제52조(재심청구)** 징계처분을 받은 자가 그 처분에 대하여 승복할 수 없을 때

에는 징계처분을 받은 후 10일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다. 이 경우 재심청구자는 인사위원회의 재심과정에서 이의를 제기할 수 있다.

**제53조(진술권)** 인사위원회가 징계를 심의할 때에는 징계사유가 있는 자에게 충분한 진술의 기회를 부여해야 한다. 다만, 징계대상자가 진술을 거부하거나 진술의 기회 부여를 스스로 불가능하게 함으로써 진술권을 포기한 경우에는 진술 없이 심의할 수 있다.

**제54조(의결통보)** 임용권자는 징계처분 및 재심결정의 사유와 결과를 해당 직원에게 서면으로 통지해야 한다.

**제55조(부당징계의 시정)** 감봉, 정직, 파면 및 직권면직이 법원의 판결에 의해 부당징계로 판명되었을 때에는 임용권자는 즉시 해당직원에 대하여 출근정지의 해제 또는 복직조치를 하고 임금 미지급에 대해서는 소급하여 지급해야 한다.

**제56조(감사원 등에서의 조사와의 관계 등)** ① 감사원 또는 권한 있는 기관에서 조사 중인 사건에 대해서는 조사를 개시한 날부터 징계 의결의 요구 및 기타 징계 절차를 진행하지 못한다.

② 검찰 · 경찰 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건에 대해서는 수사를 개시한 날부터 징계의결의 요구, 그 밖의 징계절차를 진행하지 않을 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 징계절차를 진행하지 못하여 제50조에 따른 기간이 경과되거나 그 남은 기간이 1월 미만인 경우에는 그 조사나 수사를 종료한 날부터 1월이 경과된 날에 만료된 것으로 본다.

## 제7장 후생복지 및 능력발전

**제57조(능률향상을 위한 시책)** 원장은 직원의 근무 능률의 향상을 위한 보건,

체육, 안전 및 후생에 관한 시책을 마련한다.

**제58조(급식 및 피복지급)** ① 연구원은 출근한 직원에 대하여 예산의 범위에서 급식비를 지급할 수 있다.

② 연구원은 업무상 필요한 경우에는 직원에게 피복비를 지급할 수 있다.

**제59조(건강진단)** ① 직원에 대한 건강진단은 2년에 1회 이상 실시하고 그 결과에 따라 건강 유지에 필요한 조치를 취해야 한다.

② 직원의 건강진단에 필요한 비용은 연구원이 부담한다. 다만 직원이 사적으로 받은 건강진단의 경우에는 예외로 한다.

**제60조(교육훈련)** ① 직원의 담당직무와 관련된 학식, 기술 및 근무능력의 배양을 위한 훈련 또는 재교육의 성적은 인사관리에 반영해야 한다.

② 직무 외의 교양, 정신교육, 성희롱예방, 그 밖에 필요하다고 인정되는 제 교육과 훈련을 행한다.

③ 직원의 교육훈련시간은 근무시간으로 간주하며, 특별한 사정이 없는 한 교육훈련은 일과시간에 실시함을 원칙으로 한다.

**제61조(제안제도)** ① 연구원 운영의 능률화를 위한 직원의 창의적인 의견과 고안을 개발하고 이를 채택하여 연구원 운영의 개선에 기여하도록 제안제도를 실시한다.

② 제안제도에 관한 사항은 별도로 원장이 정하는 바에 따른다.

## 제8장 보칙

**제62조(재정보증)**「회계 관계 직원 등의 책임에 따른 법률」에 따라 회계 관계 직원은 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 보증보험에 가입해야 한다.

**제63조(인사기록)** 원장은 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록 카드를 작성하여 비치해야 한다.

**제64조(규정의 준용)** 이 규정 이외의 사항은 국가 및 지방자치단체의 규정을 준용한다.

**제65조(규정변경)** 이 규정의 내용을 변경할 경우에는 담당부서와 협의를 거쳐야 하며, 시장의 승인을 받아야 한다.

**제66조(규칙)** 이 규정 시행을 위해 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

**부칙**<2024.3.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 연구원 설립일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 제정 이전에 발생한 사항에 대해서는 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

**부칙**<개정 2024.9.10.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2024.9.10.>

# 직 원 임 용 자 격 기 준

| 직렬 | 직 급 | 임 용 자 격 기 준 |
|---|---|---|
| 원장 | 원 장 | • 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 대학의 부교수 이상으로 5년 이상의 경력이 있는 자<br>• 3급(상당) 이상 공무원으로 1년 이상 재직한 경력이 있는 사람<br>• 정부 및 지방자치단체가 출연한 연구기관의 상근임원 경력이 있는 사람 또는 선임연구위원급 이상으로 5년 이상 재직한 경력이 있는 사람<br>• 민간연구기관의 상근임원 경력 또는 선임연구위원급 이상으로 10년 이상 재직한 경력이 있는 사람 |
| 연구직 | 선임 연구위원 | • 박사학위 취득 후 10년 이상 연구경력 또는 실무경력을 가진 사람<br>• 상기 각 항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 사람 |
| | 연구위원 (가급) | • 박사학위 취득 후 3년 이상 연구경력 또는 실무경력을 가진 사람<br>• 상기 각 항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 사람 |
| | 연구위원 (나급) | • 관련 분야 박사 학위를 취득한 사람<br>• 상기 각 항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 사람 |
| 행정직 | 2급 일반직 | • 정부, 지자체 4급 이상이고 근무경력 20년 이상, 공공기관 및 연구기관 일반직 20년 이상<br>• 4년제 대학 졸업 이상의 학력 소지자로서 관련 업무에 20년 이상<br>• 고등학교 이상의 학력 소지자로서 관련 업무에 24년 이상 종사한 경력이 있는 자<br>• 상기 각 항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 사람 |
| | 4급 일반직 | • 정부, 지자체 관련업무 근무경력 10년 이상, 공공기관 및 연구기관 일반직 10년 이상<br>• 4년제 대학 졸업 이상의 학력 소지자로서 관련 업무에 10년 이상<br>• 고등학교 이상의 학력 소지자로서 관련 업무에 14년 이상 종사한 경력이 있는 자<br>• 상기 각 항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 사람 |
| | 5급 일반직 | • 정부, 지자체 관련업무 근무경력 5년 이상, 공공기관 및 연구기관 일반직 5년 이상<br>• 4년제 대학 졸업 이상의 학력 소지자로서 관련 업무에 5년 이상<br>• 고등학교 이상의 학력 소지자로서 관련 업무에 9년 이상 종사한 경력이 있는 자<br>• 상기 각 항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 사람 |
| | 6급 일반직 | • 정부, 지자체 관련업무 근무경력 2년 이상, 공공기관 및 연구기관 일반직 2년 이상<br>• 4년제 대학 졸업 이상의 학력 소지자로서 관련 업무에 2년 이상<br>• 고등학교 이상의 학력 소지자로서 관련 업무에 6년 이상 종사한 경력이 있는 자<br>• 상기 각 항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 사람 |
| | 7급 일반직 | • 해당업무 업무지식과 실무능력을 갖춘 사람 |

[별지서식]

# 임 용 계 약 서

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

임 용 자 : 재단법인 김해연구원장
피임용자 : (주 소)
(성 명) (생년월일)

위 쌍방은 재단법인 김해연구원 인사관리규정 제21조에 의거 다음과 같이 임용계약을 체결한다.

1. 임용기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 하되, 이 계약에 따른 근로자는 근로계약기간 만료로 고용이 종료되며, 차기까지 근로계약 연장·갱신 등을 보장받지 않습니다. 단, 그 임용기간이 만료되면 3년의 범위에서 재임용 계약을 체결할 수 있다.
2. 최초로 근무 개시한 날부터 3개월간 수습기간을 두며, 업무능력의 부족 또는 직무수행 태도의 불량 등으로 계속근로가 어렵다고 인정되는 경우 계약을 해지 할 수 있음(수습기간: 년 월 일 ~ 년 월 일)
3. 피임용자의 임용직위(직급)은 _____으로 하며, 근무장소는 _____이며, 업무내용은 _____이다. 단, 임용자의 사정에 따라 피임용자의 담당업무 및 취업장소가 변경될 수 있다.
4. 피임용자의 근무형태는 상근으로 하며, 근로자의 소정근로일은 ○요일부터 ○요일까지, 소정근로시간은 00시부터 00시까지(일 0시간)이며, 휴게시간(점심시간 포함)은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 임용자의 사정에 의해 특별히 필요한 때에는 근무형태, 근무시간, 휴게시간 변경에 동의한다.
5. 피임용자는 제4항에 불구하고 업무상 필요에 따른 연장, 휴일, 야간근로에 동의하며, 임용자는 노동관련법령을 준수한다.

성명: (인)

6. (주휴일) 주휴일은 ○요일로 하되, 회사 사정에 따라 평일로 대체할 수 있다.
7. (휴일 및 휴가) 피임용자는 인사관리규정에 따른 유급휴일 및 연차유급휴가를 부여한다.
8. 피임용자는 다음사항을 준수해야 한다.
   가. 연구원의 이익을 위하여 연구원의 모든 규정을 준수하고 최선을 다하여 맡은바 임무를 성실히 수행해야 한다.
   나. 재직 혹은 퇴직 후에도 연구원에서 알게 된 비밀사항을 누설하지 아니한다.
   다. 재직 중에는 임용자의 사전승인 없이 대외활동이나 타 업에 종사하지 아니한다.
   라. 업무수행에 있어 임용자의 지시에 따라야 한다.
   마. 본인의 과실로 연구원에 손해를 입혔을 시는 원인행위자가 그에 대한 합당한 배상을 한다.
9. 임용자는 피임용자에게 제4호 및 연구원 인사관리규정 제36조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 임용계약을 해지할 수 있다.
10. 피임용자는 그 업무수행과정에서 한 발명에 대한 특허를 받을 수 있는 권리는 임용자가 승계한다.
11. 피임용자가 퇴직하고자 할 때에는 퇴직 1개월 이전에 사직원을 제출하여야 한다.

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

년 월 일

임 용 자 : 김해연구원장 (인)
피임용자 : (성명) (인)
(주소)

김해연구원 규정 제5호

# 김해연구원 복무 규정

제 정 2024. 3. 28.
개 정 2025. 9. 16.
개 정 2026. 4. 30.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 김해연구원(이하 “연구원”이라 한다)에 근무하는 직원의 복무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정에 특별한 규정이 없는 한 정관 제13조에 명시된 비상근직 임원을 제외한 연구원의 모든 직원으로 한다.

**제3조(균등대우)** 직원은 성별, 종교, 연령, 국적 또는 사회적 신분 등을 이유로 근로조건상의 차별 대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

## 제2장 직원의 의무

**제4조(책임완수의 의무)** 직원은 연구원의 사명을 명심하고 관계법령, 정관, 그 밖의 규정을 준수하며, 상사의 직무상의 지시를 받아 양심적이고 성실하게 직책을 완수해야 한다.

**제5조(친절공정의 의무)** 직원은 친절하고 공정하게 집무해야 한다.

**제6조(품위유지의 의무)** 직원은 직무의 내외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 해서는 아니 된다.

**제7조(비밀엄수의 의무)** ① 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 누설해서는 아니 된다.

② 직원이 연구원의 업무와 관련된 내용을 대외에 발표할 경우에는 원장의 승인을 얻어야 한다.

**제8조(직장이탈금지)** 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈해서는 아니 된다.

**제9조(수뢰금지)** ① 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 아니 된다.

② 직원은 직무상 관계 여하를 불문하고, 그 소속 상사에게 증여하거나 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

**제10조(겸직 등의 금지)** 직원은 원장의 허가 없이 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 행위를 해서는 아니 된다.

1. 다른 기관의 용역 또는 자문행위
2. 대학 등의 출강
3. 학술대회 등에서 본 연구원을 대표하는 발표 및 토론
4. 연구원의 연구결과를 본인의 개인 명의로 발표하는 행위
5. 그 밖의 다른 직을 겸하는 행위

## 제3장 근무

**제11조(근무시간)** ① 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 근무일은 월요일부

터 금요일까지로 한다.

② 휴게시간(점심시간)은 12시부터 13시까지로 한다.

③ 원장은 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 및 근무일을 변경할 수 있으며, 이에 대한 세부사항은 별도로 정한다.

④ 원장은 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.

**제12조(결근)** ① 직원이 특별한 사정으로 출근하지 못하거나 지참(지각), 조퇴 및 외출하고자 할 때에는 그 사유를 부서장에게 보고하고 사전 승인을 받아야 하며, 부득이한 사유로 제출하지 못하였을 때에는 사후에 지체없이 보고하고 승인 받아야 한다. 다만, 결근일수가 계속되어 3일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

② 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

**제13조(출장)** ① 상사의 명을 받아 출장하는 직원은 공무수행을 위하여 전력을 다해야 한다.

② 출장 직원은 지정된 출장기간에 그 업무를 수행해야 한다.

**제14조(당직근무)** ① 원장은 소속 직원에게 휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난, 그 밖의 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 당직근무를 명할 수 있다.

② 당직 근무자는 제반 사고를 미리 방지해야 하며, 사고가 발생하였을 때에는 조속한 조치를 취해야 한다.

③ 당직 근무자는 무단으로 근무 장소를 이탈하지 못하며 음주, 그 밖의 품위를 손상하거나 당직 근무에 지장이 있는 일을 해서는 아니 된다.

④ 제1항부터 제3항까지 이외의 당직 근무에 필요한 사항은 원장이 정하는 바에 따른다.

**제15조(사무인계)** ① 해직된 직원에 대하여 사무인계 또는 잔무처리상 필요한 경우에는 15일 한도 내에서 계속 근무하게 할 수 있다.

② 직원의 전보, 퇴직 또는 휴직할 때에는 그 담당업무와 보관문서 비품 등의 목록을 작성하여 후임자 또는 상사가 지정하는 자에게 인계해야 하며, 소속 상사의 확인을 받아 사무인계서를 1통을 주관부서에 제출해야 한다.

**제16조(출근명령)** 업무상 필요할 때에는 휴일이라도 출근을 명할 수 있다.

## 제4장 휴일과 휴가

**제17조(휴일)** 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 연구원 개원 기념일
2. 근로자의 날
3. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 휴일 및 대체공휴일

**제17조2(주휴일)** 사용부서의 장은 1주간 소정근로일을 개근한 직원에게 1일의 유급휴일을 부여하여야 하며, 유급휴일은 근로계약서 등에서 특별히 정한 바가 없으면 일요일로 한다.

**제18조(휴가의 종류)** 직원의 휴가는 연차휴가, 공가, 병가, 특별휴가, 출산휴가, 보건휴가, 가족돌봄휴가로 구분하여 부여한다. <개정 2024.12.27.>

**제19조(연차휴가)** ① 직원의 연차휴가는 다음 각 호에 따른다.

1. 근무기간 1년 미만 : 1월간 개근 시 1일(휴가를 미리 사용한 경우에는 연차휴가 일수에서 공제한다)
2. 근무기간 1년 이상 3년 미만 : 15일
3. 근무기간 3년 이상 : 15일 + 가산휴가(최초 1년을 초과하는 계속 근무연수

매 2년에 대하여 1일을 가산하며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수 한도는 25일로 한다.)

4.「남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률」제19조 제1항에 따른 육아휴직기간은 출근한 것으로 간주하여 육아휴직 후 복직한 경우 연차휴가를 부여

② 제1항에 따른 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제1항제1호에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 원장의 귀책사유로 사용하지 못한 때에는 예외로 한다.

③ 제1항에 따른 연차휴가 일수계산의 세부사항은 원장이 따로 정한다.

**제20조(연차휴가의 사용 촉진)** ① 원장은 제21조제1항(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제21조제1항제1호에 따른 유급휴가는 제외한다)에 따른 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제21조제2항에 의거 소멸된 때에는 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제21조제2항에 따른 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 원장은 제21조제2항에 의한 기간 종료 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 연구원이 직원별 미사용 휴가일수를 서면으로 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 서면으로 제출해야 한다.
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 사용 시기를 제출하지 아니한 경우에는 원장은 제21조제2항에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 미 사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 알려야 한다.

② 원장은 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제21조제1항1호에 따른 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제21조제2항에 의거 소멸된 때에는 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제21조제2항에 따른 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 원장은 제21조제2항에 의한 기간 종료 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 연구원이 직원별 미사용 휴가일수를 서면으로 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 서면으로 제출해야 한다. 다만, 사용자가 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 한다.

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 사용 시기를 제출하지 아니한 경우에는 원장은 제21조제2항에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 미 사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 알려야 한다. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

**제21조(연차휴가의 허가)** ① 제21조에 따른 연차휴가는 직원의 청구가 있을 경우 허가한다. 다만, 연구원 운영상 필요하다고 인정할 때에는 그 시기를 변경할 수 있다.

② 원장은 연차휴가 신청이 있을 경우에는 업무상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가한다.

③ 제21조에 따른 연차휴가를 허가할 수 없는 경우에는 예산의 범위에서 연가보상비를 지급하여 연차휴가에 갈음할 수 있다.

④ 연차휴가는 반일단위 또는 시간단위(지각 · 조퇴 및 외출)로 허가할 수 있다.

**제22조(연차휴가일수에서의 공제)** ① 결근일수, 휴직일수, 정직일수 및 직위 해제일수는 연차휴가 일수에서 공제한다.

② 공무상 질병 또는 부상으로 병가 또는 휴직 한 경우에는 연차휴가에서 공제하지 아니한다.

**제23조(공가)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 허가할 수 있다.

1. 예비군, 민방위, 그 밖의 병무관계로 소집되거나 훈련에 참가할 때
2. 법률에 따라 투표에 참가할 때
3. 공무로 인하여 국가기관 또는 김해시에 소환될 때
4. 「국민건강보험법 시행령」에 따른 건강 진단
5. 천재지변, 교통차단, 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때

**제24조(병가)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.

1. 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없을 때
2. 질병 또는 부상으로 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 업무상 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연 180일 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 병가일이 6일 초과일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

④ 제1항에 따른 병가기간을 초과하는 경우의 보수는 기본급(기준기본급)만 지급한다.

**제25조(특별휴가)** ① 직원은 본인 결혼이나 그 밖에 경조사가 있을 때에는 별표 1의 기준에 따른 휴가를 얻을 수 있다. 다만, 휴가지역에 따라 최소의 왕복소요일수를 추가할 수 있다.

② 원장은 연구에 현저한 실적이 있거나 근무성적이 우수한 직원, 그 밖의 부득이한 사유가 있는 직원에 대하여 근무에 지장을 초래하지 않는 범위에서 7일 이내의 휴가를 줄 수 있다. <개정 2026. 4. 30.>

③ 여성 직원은 임신한 경우의 검진을 위하여 각 호에 따라 여성보건휴가를 얻을 수 있다.

1. 임신 28주까지 : 4주마다 1회
2. 임신 29주에서 36주까지 : 2주마다 1회
3. 임신 37주 이후 : 1주마다 1회

4. 원장은 다음 각 목의 경우 제1호부터 제3호까지의 횟수를 넘어 건강진단을 실시할 수 있다.

가. 임산부가 「장애인복지법」에 따른 장애인인 경우

나. 만 35세 이상인 경우

다. 다태아를 임신한 경우

라. 의사가 고위험 임신으로 판단한 경우

④ 장기 재직한 직원은 다음 각 호의 범위에서 안식휴가를 받을 수 있다.

1. 재직기간 10년 이상 20년 미만 : 10일
2. 재직기간 20년 이상 30년 미만 : 20일
3. 재직기간 30년 이상 : 20일

⑤ 직원은 본인의 주민등록상 생일이 속하는 달에 1일의 생일휴가를 받을 수 있다. <신설 2024.12.27.>

**제26조(난임치료휴가)** ① 원장은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가“라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 난임치료휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 사용하려는 날, 난임치료휴가 신청 연월일 등에 대한 사항을 적은 문서(전자문서를 포함한다)를 회사에 제출해야 한다.

③ 원장은 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

**제27조(가족돌봄휴가)** ① 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직

원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <개정 2024.12.27.>

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 항에서 “어린이집등”이라 한다)의 휴업·휴원·휴교 및 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우 <신설 2024.12.27.>
2. 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우 <신설 2024.12.27.>
3. 미성년자이거나 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인(이하 이 조에서 “장애인”이라 한다)인 자녀·손자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우 <신설 2024.12.27.>
4. 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우 <신설 2024.12.27.>

② 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일[고용노동부 장관의 고시로 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 사원의 경우 25일) 이내]로 한다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

③ 제1항에 따른 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀(같은 항 제4호의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 해당 직원의 자녀(제9항제1호에 따른 어린이집등에 재학 중이거나 미성년인 자녀 또는 장애인인 자녀를 말한다)수에 1을 더한 일수까지를 연간 유급휴가 일수로 한다. <신설 2024.12.27.>

③ 제1항에도 불구하고 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위한 경우에는 신청한 직원 외에 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 휴가를 허용하지 아니할 수 있다.(다만, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속에게 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있어 신청한 직원이 돌봐야 하는 경우는 제외한다) <개정 2024.12.27.>

**제28조(임산부의 보호)** ① 임신 중의 여성은 출산 전후를 통하여 90일의 보호휴가를 얻을 수 있으며, 이 경우 휴가일수는 산후에 45일 이상이 되어야 한다. 단, 한 번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우에는 120일의 보호휴가를 부여하며, 반드시 산후 60일 이상 부여한다.

② 여직원의 임신 이후 유산 또는 사산(인공중절수술은 제외)의 경우 근로기준법에서 정한 보호휴가를 주어야 한다.

③ 원장은 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

④ 임신 중의 여성 직원에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 그 직원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

⑤ 원장은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑥ 원장은 제5항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 사원의 임금을 삭감하지 아니한다.

**제29조(배우자출산휴가)** ① 연구원은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에는 10일의 범위 내에서 휴가를 부여하며, 유급으로 한다.

② 제1항의 휴가는 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.

③ 배우자출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다

④ 연구원은 배우자 출산휴가를 이유로 근로자를 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

**제30조(보건휴가)** 원장은 여성 직원이 청구할 때에는 월 1일의 무급 보건휴가(생리휴가)를 주어야 한다.

**제31조(휴가기간 중의 휴일)** 휴가기간 중의 휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 예외로 한다.

**제32조(휴가의 승인과 출근명령)** ① 직원이 이 규정에 따른 휴가를 얻고자 할 때에는 소속 부서장의 사전승인을 얻어야 한다. 다만 부득이한 사유로 인하여 사전에 승인을 얻지 못한 경우에는 그 사유를 명백히 하여 사후 승인을 얻을 수 있다.

② 연구원의 업무상 필요한 경우에는 휴가 중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다.

**제33조(휴가의 영향)** 이 규정에 따른 휴가는 근속연수의 계산이나 근무 성적에 영향을 주지 아니한다.

## 제5장 출장

**제34조(출장명령)** ① 직원이 연구원 업무수행을 위하여 출장할 때에는 사전에 신청서를 제출하여 출장명령을 얻어야 한다.

② 제1항에 따라 출장명령을 얻은 자에게는 연구원의 여비규정이 정하는 바에 따라 예산범위에서 여비를 지급할 수 있으며, 출장 중의 근로시간은 1일 8시간을 원칙으로 한다. 다만 실 근로시간이 정해진 근로시간을 초과함이 확인되는 경우 실 근로시간을 근로한 것으로 본다.

**제35조(출장업무 수행)** 출장 직원은 명령받은 기간에 업무수행을 해야 하며, 부득이 그 기간을 연장해야 할 경우나 수명사항을 변경해야 할 사유가 발생할 때에는 출장명령자에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

**제36조(출장복명)** 출장 직원은 그 용무를 마치고 귀청하였을 때에는 지체 없이 서면으로 복명해야 한다. 다만 경미한 사항이나 비밀을 요하는 사항은 구두

로 복명할 수 있다.

## 제6장 휴직 및 복직

**제37조(휴직)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하였을 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애, 불임 및 난임 치료로 1월 이상 장기요양을 요할 때 〈개정 2025. 9. 16.〉
2. 병역법에 따른 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 천재, 지변이나 그 밖의 재해로 직원의 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
4. 8세 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 둔 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 필요하거나 여성 직원이 임신 또는 출산을 하게 되어 휴직을 신청하는 경우
5. 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족돌봄휴직을 신청하는 경우
6. 그 밖의 법률에 따른 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
7. 연구원의 필요에 따라 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때

**제38조(휴직기간)** 제37조 각 호에 따른 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제1호 해당자 : 1년 이내
2. 제3호 해당자 : 3월 이내
3. 제2호 및 제6호 해당자 : 소집기간 또는 해당 직무수행기간
4. 제4호 대상자 : 자녀 1인에 대하여 3년 이내(법정 육아휴직 1년을 제외한 약정 육아휴직 2년에 대해서는 무급이고, 근속기간에 산입하지 않음)
5. 제5호 대상자 : 연간 90일 이내(단, 가족돌봄 휴가기간을 포함하며, 1회 30일 이상 기간으로 나누어 사용할 수 있음)

6. 제7호 해당자 : 휴직기간은 2년 이내로 하되, 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 기간 내에서 연장할 수 있다.
7. 제37조 제1호부터 제7호까지 해당하는 자는 별도로 원장의 승인을 얻어야 하며, 제7호에 해당하는 자는 기간종료 후 필요한 기간만큼 근무를 해야 한다. 그러하지 않을 경우에는 남은 기간에 비례하여 교육훈련으로 인해 발생한 비용과 실비 변상적 급여를 반납해야 한다.

**제39조(가족돌봄휴직)** ① 연구원은 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 경우 이를 허용하기로 한다. 단, 대체인력 채용불가능, 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 연구원이 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 업무시간 조정, 연장근로 제한, 근로시간 단축 등의 보완조치를 하도록 노력한다.

③ 가족돌봄휴직기간은 연간 최장 90일로 하며, 이는 분할하여 사용할 수 있다. 단, 1회의 사용시간은 30일 이상이어야 한다.

④ 연구원은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하지 아니한다.

**제40조(휴직의 효력)** ① 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따른다.

② 원장은 육아휴직신청 직원에 대하여 육아휴직기간 중 보수를 지급하지 않는다. 다만, 육아휴직신청 직원이 고용보험법에 의한 육아휴직 급여를 지급받기 위한 모든 절차에 적극 협력하여야 한다.

**제41조(복직)** ① 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 경우에는 30일 이내에 원장에게 신고해야 하며, 원장은 지체 없이 복직을 명해야 한다.

② 휴직기간이 만료된 경우에는 만료 전 30일 이내에 복직원을 제출해야 하며, 원장은 휴직기간 만료일에 휴직 전의 직위로 임용해야 한다.

③ 제39조제1호에 따른 경우 이외에는 그 휴직기간을 근무연수에 산입한다.

## 제7장 모성보호 및 일·가정 양립 지원

**제42조(육아기 근로시간 단축)** ① 원장은 직원이 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위해 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 단축개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등「남녀고용평등법 시행령」제15조의2에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 원장이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 원장이 해당 사원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

⑤ 원장은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

**제43조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)** 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축의 사용형태는 다음과 같다.

1. 직원은 육아휴직을 2회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신

중인 여성 직원이 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다

2. 직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약 기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

**제44조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)** ① 직원은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우

2. 직원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우

3. 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우

4. 직원의 학업을 위한 경우

② 원장이 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 원장이 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 원장은 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 원장은 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

## 제8장 보칙

**제45조(준용)** 이 규정에 정하지 아니한 사항은 연구원 제·규정 및 「근로기준법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.

**제46조(규정변경)** 이 규정의 내용을 변경할 경우에는 담당부서와 협의를 거쳐야 하며, 시장의 승인을 받아야 한다.

**부칙**<2024.3.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 연구원 설립일부터 시행한다.

**부칙**<개정 2024.12.27.>

이 규정은 2025년 1월 1일부터 시행한다.

［별표 1］

# 특 별 휴 가 일 수 표

| 구 분 | 대 상 | 일 수 |
|---|---|---|
| 결 혼 | 본 인 | 5 |
| | 자 녀 | 1 |
| 출 산 | 배우자 | 10 |
| 입 양 | 본 인 | 20 |
| 사 망 | 배우자, 본인 및 배우자의 부모 | 5 |
| | 본인 및 배우자의 조부모 · 외조부모 | 3 |
| | 자녀와 그 자녀의 배우자 | 3 |
| | 본인 및 배우자의 형제자매와<br>그 형제자매의 배우자 | 1 |
| | 본인 및 배우자의 보모의 형제자매와<br>그 형제자매의 배우자 | 1 |

비고

1. 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.
2. 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한한다.
3. 출산휴가의 경우 1회 분할 사용할 수 있음

김해연구원 규정 제6호

# 김해연구원 보수 규정

제 정 2024. 3. 28.
개 정 2025. 9. 16.
개 정 2026. 4. 30.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 김해연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 임직원 보수에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 연구원의 임직원 보수는 연구원 설립 및 운영 조례와 정관 또는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “보수”란 연봉제와 호봉제를 구분하여 다음 각 목과 같이 정의한다.
   가. 연봉제는 총액연봉(기본연봉+성과연봉)과 연봉 외 급여를 합산한 금액을 말한다.
   나. 호봉제는 봉급과 그 밖의 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이란 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 따라 직책별로 지급하는 기본급여 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. “수당”이란 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “승급”이란 일정한 재직기간의 경과, 그 밖의 관계규정에 따라 현재의

호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.

5. “연봉”이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 기본연봉과 성과연봉을 합산한 금액을 말한다.

6. “기본연봉”이란 원장과 피임용자와의 계약에 따라 지급하기로 한 금액을 말한다,

7. “성과연봉”이란 피임용자의 전년도 근무성적 평가 결과에 따라 차등 지급되는 금액을 말한다.

8. “연봉 외 급여”란 연봉에 포함되지 않는 각종 수당으로서 가족수당, 정액급식비 및 연가보상비 등을 말한다.

9. “보수월액”이란 1년간 총 보수액을 12개월로 나눈 금액을 말한다.

10. “일할계산”이란 해당 월의 보수를 해당 월의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

11. “통상임금”이란 정기적·일률적인 총 근로에 대하여 지급하기로 정하여진 금액을 모두 합산한 금액을 말한다.〈개정 2025. 9. 16.〉

## 제2장 연봉제

**제4조(적용대상)** 연봉제 적용 임직원은 원장, 인사관리규정 제4조제2항 및 제5조에 따른 연구직과 경영지원실장으로 한다.

**제5조(연봉등급)** 연봉제 적용 임직원에 대한 등급은 별표 1의 적용기준으로 원장이 별도로 정한다.

**제6조(연봉산정)** ① 제4조에 따른 연봉제 적용 임직원에 대한 연봉의 계약은 다음 각 호에 따라 체결한다.

1. 원장의 연봉계약은 이사장과 체결한다.

2. 원장 이외의 임직원의 연봉계약은 원장과 체결한다.

② 연봉계약은 별지 제1호서식의 연봉계획서 원본 2부를 작성·서명 날인하

여 각각 보관한다.

③ 연봉계약 임직원은 각자의 연봉액 및 연봉수준 등에 대한 기밀을 철저히 유지해야 하며, 부당한 방법으로 타인의 연봉수준 등을 알려고 해서는 아니 된다.

④ 연봉계약 임직원에 대한 연봉계약은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년 단위로 책정한다. 다만, 신규임용 또는 복직 등으로 인한 연봉계약의 경우에는 신규임용일 또는 복직일로부터 12월 31일까지로 하며, 해당 연봉액은 일할 계산한 금액으로 한다.〈개정 2025. 9. 16.〉

⑤ 연봉계약 임직원의 초임 기본연봉은 제5조의 범위에서 다음 각 호와 같이 산정한다.

1. 신규임용 시에는 별표 3의 '초임 호봉 기준표' 및 별표 4의 '경력환산기준표'를 적용한 해당 직급 공무원 봉급 수준으로 산정 및 조정할 수 있다. 또한 원장의 경우에는「지방공무원 임용령」제3조의2 제1의2호 및「지방공무원 보수규정」제35조에 따른 전문임기제 공무원 연봉산정 방법을 준용할 수 있고, 일반직 4급 이하 직원의 경우「지방공무원 보수규정」제35조 제3항에 따른 일반임기제 공무원 연봉산정 방법을 준용할 수 있다.
2. 승진임용 시에는 승진하기 전 기본연봉의 100분의 5를 가산하여 지급한다.
3. 제1호 및 2호에도 불구하고 부득이 기본연봉을 상향 조정해야 할 경우에는 당해 직급의 '상한액'을 초과하지 않는 범위에서 책정한다.

⑥ 징계처분을 받은 연봉제 적용 직원의 연봉산정은 행정안전부「지방공무원 보수업무 등 처리지침」에 따른다.〈신설 2026. 4. 30.〉

**제7조(연봉지급)** 연봉제는 연봉을 12등분하여 매월 1등분씩 지급한다.

**제8조(성과연봉)** ① 원장의 성과연봉은 김해시에서 매년 실시하는 경영평가 결과를 반영하여 이사장이 평가 등급을 정하여 지급한다.

② 제4조에 따른 연봉제 적용 임직원의 성과연봉은 전년도 업무실적 등을

반영한 성과평가 결과에 따라 차등하여 원장이 평가 등급을 정하여 지급한다.

③ 성과연봉의 기준액, 지급방법 및 절차 그 외에 성과연봉 지급은 김해시의 성과연봉 방침에 따른다.

④ 퇴직자의 경우에는 퇴직일을 기준으로 가장 최근의 평가등급에 해당하는 성과연봉을 일할 계산하여 지급한다. 다만, 평가 등급 없이 퇴직하는 자에 대해서는 중간 등급에 해당하는 성과연봉을 일할 계산하여 지급한다.

**제9조(연봉 외 급여)** 연봉제 임직원에게는 예산의 범위에서 연봉 이외에 별표 13에 따른 연봉 외 급여를 지급할 수 있다.

## 제3장 호봉제

**제10조(적용대상)** 호봉제 적용 직원은 연구원 인사관리규정 제3조 제3항에 따른 일반직 4급부터 8급까지로 한다. <개정 2026. 4. 30.>

**제11조(봉급)** ① 제10조에 따른 직원에 대한 개인별 기본급은 별표 2의 해당 직급에 해당하는 '공무원 봉급표'를 적용한다.

② 신규임용 직원의 기본급은 별표 4의 '경력환산기준표'에 따른 경력을 산정한 후 적용한다.

③ 호봉은 근속기간 1년에 대하여 1호봉씩 승급하며, 승급 시기는 초임호봉을 획정한 날의 다음 달부터 기산하여 만 1년이 되는 달 1일로 한다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 해당 기간 동안 승급시킬 수 없다.

1. 징계처분 · 직위해제 또는 휴직(공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 제외한다) 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 끝난 날(강등의 경우에는 직무에 종사하지 못하는 3개월이 끝난 날을 말한다. 이하 같다)부터 다음 각 목의 기간 [「지방공무원법」 제69조의2 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 인한 징계처

분과 소극행정, 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다), 성폭력, 성희롱 및 성매매에 따른 징계처분의 경우에는 각각 6개월을 가산한 기간] 이 지나지 않은 자

가. 강등과 정직 : 18개월

나. 감봉 : 12개월

다. 견책 : 6개월 <개정 2026. 4. 30.>

3. 삭제 <개정 2026. 4. 30.>

4. 삭제 <개정 2026. 4. 30.>

⑤ 제3항에 따라 승진된 계급에서의 호봉은 별표 11의 승진 시 호봉 획정표에 따라 획정한다.

**제11조의2(호봉승급기간의 특례)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 제11조 제3항에 따른 호봉승급 기간에 산입한다.

1. 「병역법」 등 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간

2. 인사위원회의 의결 또는 징계의결 요구가 기각되어 징계처분이 취소된 경우, 법원에서 무죄선고를 받은 경우 그 대기 기간

3. 징계처분을 받은 사람이 징계처분의 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 기간이 지난 경우의 제11조 제4항 제2호의 기간. 다만, 징계처분을 받고 그 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 기간이 지나기 전에 다른 징계처분을 받은 경우에는 각각의 징계처분에 대한 다음 각 목의 기간을 합산한 기간이 지나야 한다.

가. 강등 : 9년

나. 정직 : 7년

다. 감봉 : 5년

라. 견책 : 3년

4.「김해연구원 복무 규정」제37조 제4호에 따른 휴직기간 중 최초의 1년(「지방공무원 수당 등에 관한 규정」제11조의2 제7항 각 호의 어느 하나에

해당하는 경우에는 최초의 1년 6개월, 셋째 이후 자녀에 대한 휴직기간은 전 기간)

5.「김해연구원 복무 규정」제39조에 따른 휴직 기간 <신설 2026. 4. 30.>

**제12조(성과상여금)** ① 원장은 호봉제 적용 직원에 대하여 개인별 근무성적·업무 실적 등을 반영하여 예산범위에서 성과상여금을 지급할 수 있다.

② 성과상여금은 다음과 같이 지급한다.

1. 개인별 성과상여금은 1년간의 근무성적과 자격의 취득 및 연구원기여도를 고려하여 4등급으로 구분하고 등급에 따라 차등 지급한다.
2. 제1호에 따른 등급별 지급률 및 인원배분은 지방공무원보수업무 등 처리지침의 지방공무원성과상여금업무처리기준에 따르며, 평가의 기준 및 방법 등의 사항은 연구원 인사관리규정에서 정하는 성과평가방법을 따른다.

## 제4장 보수의 산정 및 지급

**제13조(보수계산)** ① 보수의 계산은 매월 1일부터 해당 월의 말일까지로 한다.

② 신규임용, 승진, 전직, 전보, 승급, 감봉 그 밖에 어떠한 경우의 임용에 있어서도 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

③ 2년 이상 근속한 자가 면직(징계처분 또는 금고이상의 형을 받아 면직되는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다)된 경우 또는 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 휴직된 경우에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 월의 기본급(기준기본급) 전액을 지급한다. 다만, 본인의 사망으로 인한 경우 근속 연수에 불구하고 해당 월의 보수 전액을 지급한다.

**제14조(보수의 감액)** ① 연차휴가, 청원휴가, 공가, 병가기간을 초과하여 유계결근한 자에 대해서는 초과 유계 결근일수에 해당하는 각종 수당을 지급하지 아니한다.

② 무단 결근자의 결근일수에 대해서는 보수를 지급하지 아니한다.

③ 강등, 정직의 징계처분을 받은 직원의 보수는 직무에 종사하지 못하는 기

간 동안 전액 감한다. <개정 2026. 4. 30.>

④ 감봉의 징계처분을 받은 직원의 보수는 감액은 1회의 금액이 평균임금 하루분의 2분의 1을, 총액은 1회 임금 지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 않는다.

⑤ 수당의 감액지급은 별표 8의 구분에 따라 계산한다.

**제15조(직위해제 기간 중의 보수)** 직위해제 된 자에 대해서는 봉급의 80퍼센트 또는 기본연봉 월액의 70퍼센트를 지급한다.

**제16조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 보수)** 임직원에게 행한 징계처분, 직위해제처분 또는 면직처분이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기 승급일을 기준으로 호봉을 재획정하여 처분으로 인하여 지급하지 아니하였거나 감액된 보수는 소급하여 전액 지급한다.

**제17조(잔무처리기간중의 보수)** 면직된 자가 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 이사장의 명을 받아 계속 근무하는 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위에서 그 기간에 대하여 재직 시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다. 다만, 이 경우 지급한 보수에 대해서는 퇴직급여 계산에는 포함하지 아니한다.

**제18조(휴직기간중의 보수)** ① 연구원에서 1년 이상 근무한 임직원이 신체 · 정신상의 장애, 불임 및 난임 치료로 인한 장기요양을 위하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급의 70퍼센트 또는 기본연봉 월액의 60퍼센트를 지급한다. 다만, 공무상 질병 및 부상으로 인하여 휴직한 경우는 근무기간에 관계없이 휴직기간 중 보수 전액을 지급한다. 〈개정 2025. 9. 16.〉

②「병역법」에 따른 징집, 천재지변, 전시사변 및 그 밖의 사유로 생사 또는 소재지가 불분명하여 휴직을 할 경우에는 휴직 발령일부터 그 기간 중 보수를 지급하지 아니한다.

③ 그 밖에 사유로 휴직한 직원에 대해서는「지방공무원 보수규정」을 따른다.

④ 휴직 목적과 다르게 휴직을 사용한 경우에는 지급받은 보수 전액을 반납하여야 한다.

**제19조(비상시의 지급)** 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 장의의 비용으로 사용하기 위하여 본인 또는 가족이 보수를 청구하는 경우(사망한 경우에는 청구권이 있는 자의 청구가 있을 때)에는 보수의 지급일 전이라도 월보수액의 한도 내에서 지급할 수 있다.

**제20조(겸직시의 보수)** 임직원이 두 가지 이상의 직을 겸무하였을 경우에는 상위직에 해당하는 보수를 지급한다.

**제21조(보수지급일)** ① 보수의 지급일은 매월 20일로 한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

② 시간외근무, 휴일근무, 야간근무에 따른 수당의 경우에는 익월 보수지급일에 지급한다.

③ 정액급식비와 직급보조비는 매월 20일에 지급한다.

④ 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항에도 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

**제22조(보수지급방법)** ① 보수는 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하며 법령 및 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

② 보수는 본인의 예금계좌에 이체함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 현금으로 지급할 수 있다.

## 제5장 수당 등

**제23조(정근수당)** ① 호봉제 적용 직원에게 예산의 범위에서 근속연수에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급일에 별표 6의 지급 구분에 따라 다음과 같이 정근수당을 지급한다. 정근수당 지급대상기간 중 정직·강등·감봉·견책·직위해제 또는 휴직(공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직을 제외한다) 중에 있는 자에 대해서는 정근수당을 지급하지 않는다.

1. 1월에 지급되는 정근수당은 1월 1일 현재 김해연구원 직원으로 재직하고 봉급이 지급되는 자 중 지급대상기간인 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지 1월 이상 봉급이 지급된 직원(봉급의 일부가 지급된 직원을 포함한다)에게 지급한다.
2. 7월에 지급되는 정근수당은 7월 1일 현재 김해연구원 직원으로 재직하고 봉급이 지급되는 자 중 지급대상기간인 당해연도 1월 1일부터 6월 60일까지 1월 이상 봉급이 지급된 직원(봉급의 일부가 지급된 직원을 포함한다)에게 지급한다.

② 제1항에 해당하는 직원에 대해서는 근속연수에 따라 매월 보수 지급일에 별표 7의 지급구분에 따라 정근수당 가산금을 지급한다. 다만, 지급기준 기간 동안 출근율(소정근로일 기준) 80퍼센트 이상인 자에게 지급하며, 정직·강등·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 자에게는 별표 8의 지급구분에 따라 정근수당 가산금을 감액하여 지급한다.

〈개정 2025. 9. 16.〉〈개정 2026. 4. 30.〉

③ 삭제 <개정 2026. 4. 30.>

**제24조(대우수당)** ① 호봉제 적용 직원에게 연구원 인사규정에 따라 대우 직원으로 선발된 자에 대해서는 예산의 범위에서 해당 직원의 월 기본급의 4.1퍼센트를 대우수당으로 지급할 수 있다.

② 정직·강등·감봉·직위해제 또는 휴직으로 인하여 봉급이 감액 지급되는 자에게는 별표 8의 구분에 따라 대우수당을 감액하여 지급한다.

**제25조(업무수당 및 경비)** ① 특수한 업무에 종사하는 연구원 임직원에게 예산의 범위에서 별표 5 및 별표 13의 지급기준에 따라 특수업무수당을 지급할 수 있다.

② 예산 · 결산 · 계약 · 감사 · 노사 · 경영평가 실무를 담당하는 직원(4급 ~ 8급)에게 예산의 범위에서 별표 5의 지급기준에 따라 특정업무수당을 지급할 수 있다. <개정 2026. 4. 30.>

③ 운전 업무에 종사하는 직원은 예산의 범위에서 별표 5의 지급기준에 따라 특정업무수당을 지급할 수 있다.

**제26조(초과근무수당 등)** ① 정규근무시간 외에 근무한 직원, 야간 및 휴일에 근무한 직원에 대해서는 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당을 예산범위에서 별표 5의 기준에 따라 지급한다.

② 제1항의 규정에 따른 야간근무는 22시부터 익일 6시까지의 근무를 말하며, 휴일근무는 유급휴일의 근무를 말한다.

③ 부서장은 출 · 퇴근 시간을 확인한 후 초과근무수당을 신청할 수 있도록 관리해야 한다.

**제26조의2(야간 및 휴일근로의 제한)** ① 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.

② 임산부와 18세 미만인 직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 근로자대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

**제27조(관리업무수당)** ① 원장, 경영지원실장, 선임연구위원에 대하여 [별표5]의 지급기준에 따른 관리업무수당을 지급한다.

② 제1항의 수당을 지급받는 자는 초과근무수당을 지급하지 아니한다.

③ 제1항의 수당은 월 소정근무일 15일 이상 근무하고, 수당지급기준일 재직 중인 자에 한하여 지급한다.

**제28조(가족수당)** ① 연구원 임직원으로서 부양가족이 있는 자에게는 가족수당을 별표 5의 기준에 따라 지급한다.

② 제1항의 "부양가족"은 부양의무를 가진 임직원과 주민등록표상 세대를 같이 하는 자로서 해당 임직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 임직원의 근무형편에 따라 해당 임직원과 별거하고 있는 가족은 부양가족에 포함한다.

1. 배우자
2. 본인 및 배우자의 60세(여성인 경우에는 55세) 이상의 직계존속 및 60세 미만의 직계존속 중 장애의 정도가 심한 자
3. 본인 및 배우자의 19세 미만 직계비속 및 19세 이상 직계비속 중 장애의 정도가 심한 자
4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애의 정도가 심한 자와 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한 자인 경우의 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제자매

③ 제2항 제2호부터 제4호까지의 규정에서 "장애의 정도가 심한 자"는 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」에서 정하는 바에 따른다.

④ 가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달까지 수당을 지급한다.

⑤ 제1항에도 불구하고 배우자가 공무원이거나「지방공무원 수당 등에 관한 규정」제10조 제5항에서 규정한 기관에 근무하면서 같은 부양가족에 대

하여 가족수당을 지급받고 있는 경우, 해당 임직원에게는 가족수당을 지급하지 아니한다.

**제29조(연가보상비)** ① 연차휴가일에 근무한 직원에게는 예산범위에서 별표 5의 기준에 따라 각각 연가보상비를 지급한다.

② 연가보상비는 연구원 직원으로 임명되어 근무한 경력에 한정하며 연차기간은 최초 임명한 날을 기준으로 하여 1년을 계산한다.

③ 연가보상비는 해당연도 12월 말일에 지급한다.

**제30조(명예퇴직수당)** ① 연구원 직원으로서 실 근무 20년 이상 근속한 자가 정년퇴직일전 1년 이상 10년 이내에 자진하여 퇴직하는 경우에는 별표 12의 기준에 따라 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.

② 제1항에 따른 근속기간은 제33조를 준용한다.

③ 명예퇴직수당을 지급받고자 하는 자는 원장이 정한 신청기간에 명예퇴직수당 지급신청서 별지 제2호서식에 명예 퇴직원 별지 제3호서식을 첨부하여 소속부서의 장을 거쳐 원장에게 제출해야 한다.

④ 제3항에 따라 명예퇴직수당지급신청서를 받은 경우에는 신청기간 경과 후 30일 이내에 인사위원회의 심사를 거쳐 명예퇴직수당 지급대상자를 결정해야 한다.

⑤ 제4항에 따라 명예퇴직수당지급대상자를 결정함에 있어서는 상위직직원, 장기근속 직원을 우선적으로 고려해야 한다.

⑥ 원장은 제4항에 따라 명예퇴직수당 지급대상자를 결정한 경우에는 결정한 날부터 10일 이내에 그 결과를 신청인에게 알려야 한다.

⑦ 단, 명예퇴직수당 지급신청기간 개시일 현재 다음 각 호에 해당되는 자는 명예퇴직수당 지급대상에서 제외한다.

1. 징계의결 요구 중인 자 또는 징계처분으로 인하여 승진임용 제한기한 중에 있는 자

2. 형사사건으로 기소 중에 있는 자

3. 감사원등 감사기관과 검찰 등 수사기관에서 비위조사나 수사 중인 자

**제31조(자진퇴직수당)** ① 자진퇴직수당 지급신청 대상자는 자진퇴직 예정일 현재 1년 이상 20년 미만 근속한 임직원을 대상으로 하되, 다른 규정에 따라 수당(이에 갈음하는 공로퇴직수당을 포함한다)을 지급받은 사실이 있는 자는 제외한다.

② 자진퇴직수당 신청대상자의 근속연수의 계산 및 정직 · 휴직 · 직위해제 기간의 근속기간은 제34조에 따른다.

③ 제1항에 따른 자진퇴직수당 지급계획에는 지급대상 및 인원, 지급 신청기간, 지급방법 및 지급일과 퇴직예정일 등 자진퇴직수당 지급을 위하여 필요한 사항을 포함해야 한다.

④ 자진퇴직수당 신청 절차는 제30조제3항에 따른 명예퇴직수당 절차를 준용한다.

⑤ 자진퇴직수당 지급심사는 직(등)급별 과원수에 따라 직(등)급별로 자진퇴직수당 지급신청기간 중에 재직하고 있는 자를 대상으로 함을 원칙으로 하되, 과원에 비하여 자진퇴직수당 지급신청자가 적은 직(등)급에 있어서는 그 부족인원 범위에서 동일직렬의 직근 상위직(등)급의 재직자를 추가심사 대상자로 할 수 있다.

⑥ 제5항에 따른 자진퇴직수당지급 심사결정은 인사위원회에서 정하는 기준에 따른다.

⑦ 자진퇴직수당 지급액은 퇴직당시 평균임금의 6개월분에 해당하는 금액으로 한다.

**제32조(해고예고수당)** 인사관리규정 제49조부터 제51조까지에 따른 해고 대상자에게 30일 이전에 해고예고를 하지 못한 경우에는 별표 5의 지급기준에 따라 통상임금의 1개월분에 해당하는 해고예고수당을 지급한다.

## 제6장 퇴직급여금

**제33조(퇴직급여금)** ① 만 1년 이상 근속한 임직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다. 기존 재직자가 연봉제 또는 호봉제 대상으로 전환되더라도 근로관계가 계속되므로 퇴직금 적용대상자로 간주한다.

② 퇴직급여금은 평균임금으로 하며 별표 9의 퇴직급여 지급률을 적용하여 산출된 금액으로 지급한다.

③ 평균임금의 산정은 「근로기준법」제2조에 의거 규정된 금액으로 한다. 다만, 평균임금이 「근로기준법」에서 정한 통상임금보다 적은 경우에는 그 통상임금을 평균임금으로 한다.

**제34조(근속연수 계산)** 근속연수는 다음 각 호에 의하여 계산한다.

1. 근속연수는 「김해연구원 인사 관리 규정」제4조에 규정된 연구직 및 행정직으로 임명된 날이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 하며 만12개월을 1년으로 한다. 1년 미만의 단수계산에 있어서 월 단위 이상은 월할, 월 미만 일수는 일할 계산한다.
2. 다음 각 목의 기간은 근속연수에 포함한다.
   가. 업무상 부상・질병으로 인한 휴직기간
   나.「김해연구원 복무 규정」제37조 제2호, 제4호, 제5호, 제6호에 따른 휴직기간
   다. 인사위원회 의결 또는 징계 의결 요구가 기각되어 징계처분이 취소된 자, 법원에서 무죄선고를 받은 경우 그 대기 기간
3. 제2호 가목 외의 휴직기간, 강등・정직・직위해제 등의 징계처분을 받아 직무에 종사하지 못한 기간은 근속연수에 포함하지 아니한다.

<신설 2026. 4. 30.>

**제35조(퇴직급여금의 중간정산)** 임직원의 요구가 있는 경우에는 제30조에도 불구하고 근로자퇴직급여 보장법 시행령 제3조에 의한 사유에 해당하는 경우 임직원이 퇴직하기 전에 계속 근로한 기간에 대한 퇴직급여금을 미리 정산

하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직급여금 정산을 위한 계속 근로연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

**제36조(퇴직급여금 지급일)** 퇴직급여금은 퇴직급여금 청구일로부터 14일 이내에 지급해야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연기할 수 있다.

**제37조(특별 공로금)** ① 퇴직하는 임직원이 순직 · 공상으로 퇴직하는 경우에는 퇴직급여액의 100분의 50 범위에서 특별 공로금을 지급할 수 있다.

② 제1항에 따른 특별공로금은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어 지급한다.

## 제7장 복리후생

**제38조(복리후생비 지급)** ① 임직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위에서 다음 각 호의 복리후생비를 지급할 수 있다.

1. 정액급식비
2. 직급보조비
3. 명절휴가비(단, 호봉제 적용 임직원에 한정하여 지급한다.)
4. 맞춤형 복지제도 시행 <신설 2024. 9. 10.>
5. 건강검진비 지원 <신설 2024. 9. 10.>

② 복리후생비 지급기준은 별표 10과 같다. 다만, 휴직 및 정직기간 중에는 지급하지 아니한다.

**제39조(안전 및 보건관리)** 연구원 임직원의 건강상태와 환경조건을 수시로 조사하여 안전에 위태롭거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

**제40조(재해보상)** 임직원의 업무상 재해보상에 필요한 사항은 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」에 따른다.

**제41조(다른 손해배상과의 관계)** 보상을 받게 될 자가 동일한 사유에 대하여 민법, 그 밖의 법령에 따라 이 규정의 재해보상에 상응하는 금품을 받은 경우에는 그에 따른 보상을 하지 아니하거나 부족분에 한정하여 보상을 해야 한다.

**제42조(보상의 경감)** 임직원의 고의나 중대한 과실로 업무상 재해를 당한 경우에는 그 보상을 경감할 수 있다.

## 제8장 보칙

**제43조(파견공무원의 보수)** 공무원 신분으로 연구원에 파견되어 근무하는 자에 대해서는 공무원보수 외에 이 규정에서 정하는 파견수당 등 별표 5를 예산이 정하는 범위에서 지급한다.

**제44조(비상근 임원의 보수)** 비상근 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 자료수집, 분석에 필요한 경비 및 이사회 참석 여비 등은 내규로 정하여 지급한다.

**제45조(단수의 처리)** 보수계산시의 단수처리는 “10원” 단위까지 산출하고 “10원” 미만은 절사한다.

**제46조(준용규정)** 이 규정에서 정한 것 이외의 사항에 대해서는 「근로기준법」 및 그 밖의 연구원 규정을 따른다.

**제47조(규정변경)** 이 규정에서 정한 기본급, 각종 수당, 그 밖에 지급기준 등을

변경해야 할 경우에는 김해시 담당부서장과 사전협의를 거쳐야 하며, 김해시장의 승인을 받아야 한다.

**부칙**<2024.3.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 연구원 설립일부터 시행한다.

**부칙**<2024.9.10.>

**(제1조)(시행일)** 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**(제2조)(소급적용)** 제38조제1항 제4호 및 제5호 개정규정은 이 규정 시행 전 채용된 임직원의 근무기간에 소급적용한다.

[별표 1]

# 연봉제 적용 기준표

| 구 분 | | 연봉적용기준 |
|---|---|---|
| 원 장 | | 2급(상당)공무원 |
| 연 구 직 | 선임연구위원 | 4급(상당)공무원 |
| | 연구위원(가급) | 5급(상당)공무원 |
| | 연구위원(나급) | 6급(상당)공무원 |
| 행 정 직 | 2급 | 4급(상당)공무원 |

[별표 2]

# 호봉제 적용 직원 기본급 기준표

(월지급액, 단위 : 원)

| 호봉 | 공무원 | 공무원 6급 | 공무원 7급 | 공무원 8급 | 공무원 9급 |
|---|---|---|---|---|---|
| 직급 | 연구원 | 일반직 4급 | 일반직 5급 | 일반직 6급 | 일반직 7급 |
| 1<br>2<br>.<br>. | | (당해년도)공무원 보수기준표 적용 | | | |

[별표 3] <개정 2024.9.10.>

# 초임 호봉 기준표

| 구분 | 학위 | 초임호봉<br>(공무원봉급표 기준) |
|---|---|---|
| 연구직 | 박사학위소지자 | 11년 |

[별표 4]

# 경 력 환 산 기 준 표

| 구분 | 경력내용 | 환산율 |
|---|---|---|
| 연구직 | 1. 군 복무기간 | 100% |
| | 2. 국가 및 지방자치단체, 그 출연기관, 대학, 법인체에서 근무한 연구원 요구직과 동일한 정규직 근무경력 | 100% |
| | 3. 그 밖에 제2호의 비정규직 근무경력, 대학조교, 주당 3시간이상의 대학시간강사 및 일반회사에서 근무한 연구원 요구직과 동일한 정규직 근무경력 | 50% |
| 행정직 | 1. 군 복무기간 | 100% |
| | 2. 국가 및 지방자치단체, 그 출연기관, 대학, 법인체, 일반회사에서 근무한 연구원 요구직과 동일한 정규직 근무경력 | 100% |
| | 3. 그 밖에 제2호의 비정규직 근무경력 및 일반회사에서 근무한 연구원 요구직과 동일한 정규직 근무경력 | 50% |

[별표 5] <개정 2026. 4. 30.>

# 수 당 지 급 기 준 표

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>지급률 또는 지급급액</th><th>지급대상</th></tr>
<tr><td colspan="2">시간외 · 휴일<br>근무수당</td><td>○ 통상임금 × 1.50/209 × 시간<br>※ 근로시간에 대하여는 근로기준법을 적용</td><td rowspan="3">본 규정 제26조<br>(초과근무수당 등)의<br>지급기준에 따름</td></tr>
<tr><td colspan="2">야간근무수당</td><td>○ 통상임금 × 0.50/209 × 시간 가산지급<br>※ 근로시간에 대하여는 근로기준법을 적용</td></tr>
<tr><td colspan="2">8시간 초과<br>휴일근무수당</td><td>○ 통상임금 × 1.00/209 × 시간 가산지급<br>※ 근로시간에 대하여는 근로기준법을 적용</td></tr>
<tr><td colspan="2">관리업무수당</td><td>○ 월 기본급의 9%</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">가족수당</td><td>○ 배 우 자 : 월 40,000원<br>○ 배우자를 제외한 부양가족 : 월 20,000원<br>○ 자 녀 (4인 이내)<br>- 첫째 자녀: 월 30,000원<br>- 둘째 자녀: 월 70,000원<br>- 셋째 자녀: 월 110,000원<br>※ 자녀의 경우 부양가족의 수가 초과해도 지급</td><td>직 원</td></tr>
<tr><td colspan="2">연가보상비</td><td>○ 통상임금 × 1/209×8시간×일수<br>※ 근로시간에 대하여는 근로기준법을 적용</td><td>직 원<br>(예산범위 내 지급)</td></tr>
<tr><td colspan="2">대우수당</td><td>○ 기본급의 4.1%</td><td>호봉제 적용 직원</td></tr>
<tr><td rowspan="4">특수<br>업무<br>수당</td><td>연구업무<br>수당</td><td>월 80,000원</td><td>연구직</td></tr>
<tr><td>특정업무<br>수당</td><td>월 80,000원</td><td>4급 ~ 8급</td></tr>
<tr><td>특정업무<br>수당</td><td>월 60,000원</td><td>운전 담당직원</td></tr>
<tr><td colspan="3">○ 특수업무수당 산정방법<br>- 15일 이상은 1월로 산정<br>- 15일 미만은 절사</td></tr>
<tr><td colspan="2">공무원<br>파견수당</td><td>○ 월500,000원<br>○ 파견근무기간 산정방법 : 일할계산</td><td>파견 공무원</td></tr>
<tr><td colspan="2">겸임수당</td><td>○ 월 400,000원<br>※ 경영지원실장, 부서장, 센터장, 팀장 중 겸임에 한해 지급<br>○ 겸임근무시간 산정방법<br>- 15일 이상은 1월로 산정<br>- 15일 미만은 절사</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">해고예고<br>수 당</td><td>○ 통상임금×1개월</td><td>30일 이전에 해고예고를 하지 못한 경우</td></tr>
</table>

[별표 6] <개정 2026. 4 .30.>

# 정근수당 지급기준표

| 근속연수 | 지 급 액 | 지급 대상 |
|---|---|---|
| 1년 미만인 자 | 미 지 급 | 호봉제 적용 직원<br>(1월, 7월에 지급) |
| 2년 미만인 자 | 월 기본급의 5% 해당액 | |
| 3년 미만인 자 | 월 기본급의 10% 해당액 | |
| 4년 미만인 자 | 월 기본급의 15% 해당액 | |
| 5년 미만인 자 | 월 기본급의 20% 해당액 | |
| 6년 미만인 자 | 월 기본급의 25% 해당액 | |
| 7년 미만인 자 | 월 기본급의 30% 해당액 | |
| 8년 미만인 자 | 월 기본급의 35% 해당액 | |
| 9년 미만인 자 | 월 기본급의 40% 해당액 | |
| 10년 미만인 자 | 월 기본급의 45% 해당액 | |
| 10년 이상인 자 | 월 기본급의 50% 해당액 | |

※ 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제6조 준용

[별표 7]

# 정근수당가산금 지급 구분표

| 지급대상 | 지 급 기 준 | 월지급액 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| 일반직 | 20년 이상 | 100,000원 | ※ 연봉제 및 호봉제 적용 직원 |
| | 15년 이상 20년 미만 | 80,000원 | ※ 추가 가산금 |
| | 10년 이상 15년 미만 | 60,000원 | - 20년 이상 25년 미만: 10,000원 |
| | 5년 이상 10년 미만 | 50,000원 | - 25년 이상 : 30,000원 |

※ 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제6조 준용

[별표 8] <개정 2026. 4. 30.>

# 정근수당가산금·대우수당·가족수당의 감액지급 구분표

| 구 분 | | 감액할 금액 |
|---|---|---|
| 정직기간 및 강등에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간 중 | | 수당전액 |
| 감봉 기간 중 | | 수당액의 1/3 |
| 직위해제 및 휴직기간 중 | 봉급의 80%(연봉월액의 70%) | 수당액의 20% |
| | 봉급의 70%(연봉월액의 60%) | 수당액의 30% |
| | 봉급의 50%(연봉월액의 40%) | 수당액의 50% |
| | 봉급의 40% (연봉월액의 30%) | 수당액의 60% |
| | 봉급(연봉월액) 미지급 | 수당전액 |

비고 : 대우공무원이 강등된 경우에는 다시 대우공무원이 될 때까지 대우공무원수당 전액을 지급하지 않는다.

[별표 9]

# 퇴직급여 지급률표

| 구 분 | 지 급 률 |
|---|---|
| 임 직 원 | 계속근로기간 × 평균임금 |

[별표 10]

# 복리후생비 지급구분표

| 구 분 | 지급대상 | 지급액 | 지급일 |
|---|---|---|---|
| 정 액<br>급 식 비 | 임직원 | 월 140,000원 | 매월 20일 지급 |
| 직 급<br>보 조 비 | 원 장<br>선임연구위원<br>연구위원(가급)<br>연구위원(나급)<br>2급 일반직<br>4급 일반직<br>5급 일반직<br>6 · 7급 일반직 | 월 650,000원<br>월 400,000원<br>월 250,000원<br>월 185,000원<br>월 400,000원<br>월 185,000원<br>월 180,000원<br>월 175,000원 | 매월 20일 지급 |
| 명 절<br>휴 가 비 | 호봉제 직원 | 월 봉급액 × 60%<br>(연 120%) | 매년 설날, 추석이 속하는 달에 기본급의 60% 지급 |

※ 복리후생비

지방공무원 수당 등에 관한 규정에 따름.

[별표 11]

# 승진 시 호봉 획정표

| 승진 전 호봉 | 승진 후 호봉 | 승진 전 호봉 | 승진 후 호봉 | 승진 전 호봉 | 승진 후 호봉 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 12 | 11 | 23 | 22 |
| 2 | 1 | 13 | 12 | 24 | 23 |
| 3 | 2 | 14 | 13 | 25 | 24 |
| 4 | 3 | 15 | 14 | 26 | 25 |
| 5 | 4 | 16 | 15 | 27 | 26 |
| 6 | 5 | 17 | 16 | 28 | 27 |
| 7 | 6 | 18 | 17 | | |
| 8 | 7 | 19 | 18 | | |
| 9 | 8 | 20 | 19 | | |
| 10 | 9 | 21 | 20 | | |
| 11 | 10 | 22 | 21 | | |

[별표 12]

# 명예퇴직수당 지급산정표

| 정년 잔여기간 | 지 급 률 | 지급대상 |
|---|---|---|
| 1년 이상 5년 이내 | 퇴직당시 월 기본급(기준기본급)의 반액 × 정년 잔여월수 | 직 원 |
| 5년 초과 10년 이내 | 퇴직당시 월 기본급(기준기본급)의 반액 × [60 + 정년 잔여월수- 60 / 2] | |
| 10년 초과 | 정년 잔여기간 10년인 자의 금액과 동일한 금액<br>(10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다.) | |

※ 비고 : 수당지급액의 계산 시 정년 잔여기간의 계산은 수당지급 대상자의 퇴직일을 기준으로 하되, 정년 잔여월수 계산의 경우 15일 이상은 1월로 하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

[별표 13]

# 연봉제 임직원 산출 및 지급기준

| 구 분 | | | 지급액 | 산출기초 또는 지급금액 | 지급기준 |
|---|---|---|---|---|---|
| 합 계 | | | | 연봉+연봉 외 급여 | |
| 연봉 | 계 | | | 기본연봉+성과연봉 | |
| | 기본 연봉 | 소계 | | | |
| | | 기본급 | | 원 × 12월 | |
| | | 정근수당 | | 월 기본급의 100% | 년 100% |
| | | 정근수당 가산금 | | 원 × 12월 | |
| | | 명절휴가비 | | 월 기본급의 120% | 년 120% |
| | | 관리업무 수당 | | 월 기본급의 9% | 월 9% |
| | 성과 연봉 | 경영실적 수당 | | 김해시 성과연봉 지급 지침 | |
| 연봉외 급여 | 계 | | | | |
| | 가족수당 | | | 해당하는 경우 | |
| | 정액 급식비 | | | 월 정액 | 별표 10 |
| | 직급 보조비 | | | 월 정액 | 별표 10 |
| | 연가보상비 | | | 별도지급 | |
| | 특수업무수당 (연구업무수당) | | | 지방공무원 보수규정에 따름 | |

〔별지 제1호서식〕

# 연봉 계약서

## Ⅰ. 계약사항

재단법인 김해연구원(갑)과 연구원 직원 _____(을)은 아래 연봉계약 내용을 성실히 이행할 것을 약정하고 연봉계약을 체결한다.

### 1. 연봉계약자

| 소속 | | 직급(직위) | | 성명 | |
|---|---|---|---|---|---|

### 2. 계약기간 : . . ~ . .

### 3. 연봉금액 :

| | |
|---|---|
| 기본연봉 | 원 |
| 성과연봉 | 원 |

(1) 성과연봉은 해당연도 기간을 토대로 연봉제 시행 규정상의 산정방법에 따라 연말에 결정한다.

(2) 기본연봉은 12회로 나누어 지급하고, 아래와 같다.

| 임금의 구성항목 | | 금액 | 계산방법 |
|---|---|---|---|
| 통상임금 | 기본급(주휴포함) | | 통상시급×209시간 |
| | 정액급식비 | | |
| | 직급보조비 | | |
| | 특수업무수당 | | |
| 복리후생비 | 관리업무수당 (해당하는 자에 한함) | | 월 소정근로일 15일 이상 근무하고, 수당지급기준일 재직중인 자에 한하여 지급 |

① 임금의 산정기간은 매월 초일부터 말일까지 정산하여 당월 20일 지정계좌 또는 현금으로 지급한다.

② 정근수당, 정근수당 가산금, 명절휴가비 등은 보수 규정에 정한 바에 의하여 지급한다.

(3) 성과연봉은 해당월에 1회 지급하며 12월에 정산하고, 연봉 외 급여는 별표 13에 의거 지급한다.

(4) 퇴직금에 관한 사항은 보수 규정에 의하되, 퇴직금의 산정기초인 평균임금은 성과연봉을 포함하여 결정한다.

(5) 연봉금액에는 퇴직금이 포함되어 있지 않음.

## Ⅱ. 준수사항

(1) 연봉계약 효력 유효기간 동안 본 계약서의 내용을 준수함.

(2) 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공표하지 않아야 하며, 그 밖에 본 계약서에 명기되지 아니한 사항은 연구원 제반기준을 준용함.

년 월 일

(갑) 재단법인 김해연구원 원장 (인)

(을) 주 소

생년월일 성명 (인)

# 년도 연봉명세서

ㅇ 소 속 :

ㅇ 직 급 :

ㅇ 성 명 :

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ① 현년도 연봉액<br>(② + ⑥) | | | ⑦ 연봉월액<br>(연봉액/12월) | |
| ②<br>현년도<br>기본연봉 | 소 계<br>(③+④+⑤) | | | |
| | ③ 전년도 기본연봉 | | | |
| | ④ 전년도 성과연봉<br>중 가산액 | | | |
| | ⑤ 기타(승진가급 등) | | | |
| ⑥ 현년도 성과연봉 | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 현직급 임용일 | | 연봉책정일 | |

※ 작성요령

① 연봉액 : 현년도 기본연봉(②)과 현년도 성과연봉(⑥)을 합산한 금액

③ 전년도 기본연봉 : 전년도 12.31 현재를 기준으로 산정한 기본연봉액

④ 전년도 성과연봉 중 가산액

- 전년도 성과연봉 중 행정안전부장관이 정하는 금액
- 단, 전년도 기본연봉과 전년도 성과연봉 중 행정안전부장관이 정하는 금액을 합산한 금액이 전년도 연봉상한액을 초과하는 경우에는 그 초과하는 금액을 제외한 금액

⑥ 현년도 성과연봉 : 현년도 계급별 성과연봉 지급기준액 × 평가등급별 지급율에 의해 산출된 금액

⑦ 연봉월액 : 현년도 연봉액(①)을 12월로 나누어 매월 지급하는 금액

[별지 제2호서식]

(앞면)

# 명예퇴직수당 지급신청서

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ① 소 속 | | ② 직 원 구 분 | □ 일반직 | ③ 직급 또는 등 급 | ( 호봉) |
| ④ 성 명 | (한글) | ⑤ 생 년 월 일 | | | |
| | (한자) | ⑥ 주 소 | | | |
| ⑦ 전화번호 (자 택) | | ⑧ 근 속 년 수 | 년 월 | ⑨ 정년일 | 년 월 일 |
| ⑩정년구분 | □연령정년 □계급정년 | | ⑪수당청구액 | | |
| ⑫ 정년잔여기간 (수당지급대상기간) | | 년 월 일 | ⑬ 산출내역 | | |

본인은 자유로운 의사에 따라 명예퇴직하기 위하여 김해연구원 보수 규정 제32조에 따라 명예퇴직수당 지급을 위와 같이 신청합니다.

첨부 : 1. 인사기록카드 사본(원본대조확인) 1부

2. 명예퇴직원 1부

년 월 일

신청인 (인)

| ⑭ 확 인 | 인사담당 | (인) | 연금담당 | (인) |
|---|---|---|---|---|

위와 같이 확인합니다.

년 월 일

(소속부서의 장) (인)

**김해구원 원장**

주) 자필로 기재하되 굵은선란(⑫,⑬,⑭)은 반드시 인사 및 연금담당자가 기재한다.

(뒷면)

## 작 성 요 령

1. ②는 해당란( )에 표시함.
2. ⑧은 김해연구원의 재직기간을 기재하되, 공고된 퇴직예정일을 기준으로 함.
3. ⑩은 해당란 표시함.
4. ⑫는 공고된 퇴직예정일부터 정년 전날까지의 기간을 계산하여 기재하되, 월 단위 이하 남은 기간이 15일 이상을 1월로 하고, 15일 미만을 계산하지 아니함.
5. ⑩, ⑪, ⑫, ⑬은 인사담당자 또는 연금담당자가 직접 기재함.
6. ⑬은 ⑪의 산출근거를 기재함.
7. ⑭의 확인은 동 신청서의 기재사항을 직접적으로 파악, 확인할 수 있는 소속기관의 해당 직원이 하되, 직급과 성명을 기재하고 서명 날인함.

[별지 제3호서식]

# 명 예 퇴 직 원

소 속 :

직 급 :

성 명 :

위 본인은 자유의사에 따라 명예 퇴직코자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

위원인 (인)

김해연구원 원장 귀하

김해연구원 규정 제7호

# 김해연구원 원장 공개모집에 관한 규정

제 정 2024. 3. 28.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 김해연구원(이하 “연구원”이라 한다) 정관 제16조에 따라 연구원장 공개모집에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제2장 공모방법

**제2조(모집공고 및 홍보)** ① 연구원장 공개모집의 방법은 다음 각 호의 사항을 명기하여 주요 일간지(중앙, 지방 각 1개사)에 공고하되, 전임 원장의 임기만료 60일전까지 하여야 한다.(이 공고내용은 본 연구원 및 김해시 홈페이지에도 게재한다)

1. 지원자격
2. 지원방법
3. 제출서류
4. 모집 및 공고기간:15일 이상(신속한 채용을 위하여 부득이한 경우 7일 이상)
5. 그 밖에 필요한 사항

② 이사회가 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 공고내용을 관계기관에 서면통보, 그 밖의 홍보방안을 마련할 수 있다.

③ 최초 공개모집에서 응모자 수가 2배수에 미달하거나, 심사결과 적격자가 없는 경우 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여

야 한다.

④ 불가피한 사유로 이미 공고한 내용을 변경하는 경우에는 시험기일 7일 전까지 변경공고를 하여야 한다.

⑤ 재공고를 실시하였는데도 불구하고 응모자가 2배수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 선임할 수 있다.

**제3조(자격기준)** 원장의 지원자격은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로서 연구원 운영에 필요한 자질과 경륜을 갖춘 자로 한다.

1. 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 대학의 부교수 이상으로 5년 이상의 경력이 있는 자
2. 3급(상당) 이상 공무원으로 1년 이상 재직한 경력이 있는 자
3. 정부 및 지방자치단체가 출연한 연구기관의 상근임원 경력이 있는 자, 또는 선임연구위원급 이상으로 5년 이상 재직한 경력이 있는 자
4. 국내외 민간연구기관의 상근임원 경력이 있는 자나 선임연구위원급 이상으로 10년 이상 재직한 경력이 있는 자

**제4조(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 자는 원장의 자격이 없는 것으로 본다.

1. 미성년자
2. 「지방공무원법」 제31조제1호부터 제6호까지, 제6호의3, 제6호의4, 제7호 및 제8호의 어느 하나에 해당하는 사람
3. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
4. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제9조제4항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람
5. 자격요건 및 제출서류의 주요 기재사항이 허위로 판명된 자

**제5조(제출서류)** ① 원장 공개모집에 응모하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 원장후보자 추천위원회(이하 “위원회”라 한다)에 제출하여야 한다.

1. 이력서(학력, 경력, 사회활동, 국제활동 포함)
2. 경력증명서 등 모든 증빙서류
3. 연구실적 및 주요업적 목록
4. 연구원 발전에 대한 소견서(자유양식, A4 5매 이내)
5. 주민등록초본
6. 그 밖에 위원회에서 필요하다고 요구하는 서류 등(심사위원회에서 요구하는 서류는 응모 후 제출할 수 있다).

② 제1항의 제출서류는 제2조제1항제4호의 기간에 제출해야 한다.

## 제3장 위원회 구성 및 운영

**제6조(설치 및 임무)** ① 위원회는 원장을 공개모집하는 경우에 설치하고, 원장후보자를 이사회에 추천함으로써 그 임무가 종료된다.

② 위원회는 이사회로부터 독립적으로 운영한다.

**제7조(위원회 구성)** ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 6명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원이 원장 공개모집에 응모할 경우에는 위원의 자격을 상실한다.

**제8조(추천위원)** ① 추천위원은 다음 각 호에 해당하는 자를 이사장이 위촉한다.

1. 김해시장이 추천한 2명
2. 김해시의회가 추천한 2명
3. 이사회의 심의를 거쳐 이사장이 추천한 2명(학계, 경제계, 시민단체 등에서 인선)

② 제1항의 추천권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 위원회 위원을 추천하여야 한다. 다만, 김해연구원 임직원 및 현직 공무원(지방의회의 의원을 포함한다)은 제외한다.

1. 경영전문가, 경제 관련 기관 및 단체의 임원
2. 교수, 연구기관 및 단체의 임원
3. 4급 이상 공무원으로 퇴직한 자
4. 변호사, 세무사, 공인회계사
5. 시민단체 임원
6. 그 밖에 연구기관 경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자

③ 제1항제1호의 기관에서 정해진 기간에 추천이 없는 경우에는 이사회에서 추천위원을 추천한다.

**제9조(구성시기)** 위원회는 모집공고 기간에 구성한다. 위원회에서 추천한 원장 후보자를 이사회에서 부결하여 2차 공개모집할 경우에는 위원회를 재구성한다.

**제10조(위원장의 직무)** ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 직무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원 중 최연장자가 그 직무를 대행한다.

**제11조(위원의 의무)** ① 위원은 심사에 있어서 객관적인 입장에서 공정성을 유지해야 한다.

② 위원은 심사과정에서 알게 된 일체의 사항에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

**제12조(수당)** 위원에 대해서는 예산의 범위에서 회의출석 수당을 지급할 수 있다. 다만, 관외 거주자에 대하여는 별도의 여비를 지급할 수 있다.

**제13조(회의)** ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 회의의 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회의 의결로 회의를 비공개로 할 수 있다.

**제14조(간사)** ① 위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 위원회에 간사 1명을 둔다.

② 간사는 연구원 부장 중에서 이사장이 임명한다.

**제15조(회의록 작성 및 보고)** ① 간사는 위원회 회의결과를 기록한 회의록을 작성하여 위원장에게 보고해야 한다.

② 제1항의 회의록에는 위원장과 출석위원 2명의 기명날인을 받아야 한다.

## 제4장 심사방법 및 기준

**제16조(심사방법)** ① 심사방법은 1차 서류심사와 2차 면접심사로 한다. 다만, 면접을 실시하지 않기로 결정한 경우에는 면접을 생략할 수 있다.

② 서류심사는 응모자가 제출한 서류를 중심으로 심사하되, 별표 1과 별표 2의 원장후보자 서류전형 심사표와 심사평가표를 활용한다.

③ 면접심사는 응모자로부터 연구원 발전에 관한 소견 발표를 청취하고, 별표 2 심사평가표 심사요소의 관련 사항을 질의·답변하는 방식으로 진행한다.

④ 평점은 위원간의 등가성을 확보하는 방식으로 계산한다.

**제17조(후보자 선정 및 추천)** ① 위원회는 응모자를 심사하여 각 위원들의 합계점수 상위 2명의 후보자를 선정하여 평가결과와 함께 이사회에 추천하되, 특별한 사유가 없는 한 전임원장 임기만료 30일전까지 추천해야 한다.

② 제1항의 심사결과, 동점자가 발생하여 상위후보자가 3명 이상일 경우에는 그 대상자 모두를 이사회에 추천한다.

③ 위원회에서 추천한 원장후보자가 이사회에서 2회에 걸쳐 부결된 경우에는 김해시장이 원장후보자를 추천할 수 있다.

④ 임명권자는 원장으로 추천된 후보가 제4조 결격사유에 해당하거나 연구원 경영에 현저하게 부당하다고 인정되는 때에는 원장 후보의 재추천을 요구할 수 있다.

**제18조(심사물 관리)** 위원회는 심사평가표 등 일체의 결과물에 대하여 위원회가 끝난 후 위원장의 확인을 필하여 연구원 행정실에 인계하여 보관토록 한다.

**부칙**<2024.3.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 연구원 설립일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 시에 임명된 원장은 이 규정에 따라 임명된 것으로 본다.

[별표 1]

# 원장후보자 서류전형 심사표

□ 서류심사 결과

| 응시번호 | 성 명 | 생년월일 | 총괄검토결과 | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 적 합 | 부적합 |
| | | | | |

□ 제출서류 확인

| 제출서류 구비 | 권한 있는 기관의 발행 | 유휴기간의 경과 |
|---|---|---|
| | | |

□ 자격요건

| 응 시 자 격 | | 확 인 (해당란에 ○표기) |
|---|---|---|
| ◎ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격요건을 갖춘 자 | | |
| 1 | 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 대학의 부교수 5년 이상의 경력이 있는 자 | |
| 2 | 3급(상당) 이상 공무원으로 1년 이상 재직한 경력 | |
| 3-1 | 정부 및 지방자치단체가 출연한 연구기관의 상근임원 경력 | |
| 3-2 | 정부 및 지방자치단체가 출연한 연구기관의 선임연구위원급 이상으로 5년 이상 재직한 경력 | |
| 4-1 | 국내외 민간연구기관의 상근임원 경력 | |
| 4-2 | 국내외 민간연구기관의 선임연구위원급 이상으로 10년 이상 재직한 경력 | |
| 5 | 해당사항 없음 | |

추천위원장 성명 : 서명

추천위원 성명 : 서명 추천위원 성명 : 서명

추천위원 성명 : 서명 추천위원 성명 : 서명

추천위원 성명 : 서명

[별표 2]

# 원장후보자 심사평가표

| 접수번호 | | 성 명 | | 생년월일 | |
|---|---|---|---|---|---|

| 심 사 요 소 | 가중치 (%) | 평 점 | | | | | 위원 평점 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 아주우수 (100) | 우 수 (90) | 보 통 (80) | 미 흡 (70) | 아주미흡 (60) | |
| Ⅰ. 전문지식과 학문적 식견 | | | | | | | |
| ▸연구실적 및 업적 (국가 및 지역발전 기여도) | 20 | | | | | | |
| ▸국제적인 감각 및 국제활동 능력 | 10 | | | | | | |
| **소 계** | **30** | | | | | | |
| Ⅱ. 기관경영능력 | | | | | | | |
| ▸연구원 발전 의지 | 25 | | | | | | |
| ▸기관 등 조직운영 경력 및 성과 | 25 | | | | | | |
| **소 계** | **50** | | | | | | |
| Ⅲ. 도덕성 및 신망도 | | | | | | | |
| ▸사회적 덕망 및 청렴성 | 10 | | | | | | |
| ▸지역사회에 대한 봉사 | 10 | | | | | | |
| **소 계** | **20** | | | | | | |
| **합 계** | | | | | | | |

※ 평점란에 ○표 해주시고, 위원평점란에 해당 점수를 기재해 주십시오.

추천위원 성명 : 서명

# 심사평가 세부기준

## Ⅰ. 전문지식과 학문적 식견(30점)

1) 연구실적 및 업적(20점)

◯연구실적 : 전국규모 이상의 학술지 게재논문, 저서(ISBN 등재)

◯업 적 : 국가 및 지역발전에 대한 기여도 및 업적, 수상 및 표창

2) 국제적인 감각 및 국제활동(10점)

◯국제기구 참여 활동 경력

◯국제회의 및 세미나 참여 경력

## Ⅱ. 기관경영능력(50점)

1) 연구원 발전 의지(25점)

◯기금확보, 연구환경개선, 연구인력 확충 등

◯연구원 운영 철학

2) 기관 등 조직운영 경력 및 성과(25점)

◯연구소, 학교, 행정기관 등 기관관리 경력

◯기관경영에 관한 외부 평가

## Ⅲ. 도덕성 및 신망도(20점)

1) 사회적 덕망 및 청렴성(10점)

◯사회적 덕망

◯민주적 · 합리적인 마인드

2) 지역사회에 대한 봉사(10점)

◯지역사회 참여활동 및 기여도

김해연구원 규정 제8호

# 김해연구원 감사 규정

제 정 2024. 3. 28.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 김해연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 감사 직무수행의 기준과 절차를 정하여 연구원의 내부감사 기능을 강화하고 운영의 합리화를 기함을 목적으로 한다.

**제2조(직무)** 연구원의 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 연구원의 재산관리 상황에 대한 감사
2. 연구원의 업무 및 회계에 대한 감사
3. 관련 법령 및 정관이 정한 업무에 대한 감사
4. 이사회에 출석 및 회의록에 기명 및 날인 여부
5. 그 밖에 이사장 및 원장이 별도 의뢰하는 업무의 감사

**제3조(감사의 구분)** ① 감사는 정기감사, 수시감사로 구분한다.

② 정기감사는 감사계획에 따라 연 1회 이상 실시한다.

③ 수시감사는 감사가 필요하다고 인정하는 경우와 원장의 요구가 있을 때 또는 이사장의 지시가 있을 때 실시한다.

**제4조(감사방법)** 감사는 서면 또는 실지감사의 방법으로 실시한다.

## 제2장 감사

**제5조(감사의 독립원칙)** 감사는 그 직무를 수행함에 있어 독립된 위치에서 수행해야 한다.

**제6조(이사회 참여)** 감사는 이사회에 참여하여 의견을 진술할 수 있으며 이 경우 이사회는 의결 시에 감사의 의견을 참고해야 한다.

**제7조(감사의 의무)** 감사는 다음 사항을 이행해야 한다.

1. 감사는 독립하여 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사는 직무상 지득한 기밀을 정당한 사유 없이 누설할 수 없다.
3. 감사는 직무수행에 있어 관계법령, 정관, 규정 및 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 따라 행하여야 한다.

**제8조(감사의 권한)** ① 감사는 필요한 때에는 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 제장부, 증빙서, 변명서, 물품 및 관계 서류의 제출 요구
2. 관계자의 출석 및 답변 요구
3. 창고 · 금고 · 장부 및 물품 등의 봉인
4. 그 밖의 업무수행에 필요한 사항

② 제1항 제3호의 봉인은 감사상 필요한 최소한도에 그쳐야 한다.

**제9조(계산서 등의 제출)** 감사를 받는 자는 감사의 지시에 따라 계산서, 증거서류, 조서, 그 밖의 서류를 감사에게 제출해야 한다.

## 제3장 감사의 수행

**제10조(감사계획의 수립)** 감사는 매년 정기 감사계획을 수립하여 별지 제1호서식에 의거 감사 30일 전까지 원장에게 제출해야 한다.

**제11조(감사실시)** 감사는 감사 실시에 앞서 감사시기, 감사범위를 원장에게 알려야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 효과적인 감사업무 수행을 위하여 필요한 경우에는 사전통지를 생략할 수 있다.

**제12조(감사대행실시)** 감사는 감사를 실시함에 있어서 감사사항의 성질, 그 밖의 사정을 참작하여 원장의 승인을 얻어 공인회계사 등에게 감사를 의뢰하여 실시하게 할 수 있다.

**제13조(시정요구 등)** ① 감사는 감사 결과 위법부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 발견되었을 경우에는 원장에게 서면으로 다음 각 호의 요구를 하여야 하며 필요하다고 인정되는 경우 이사회의 소집을 요구할 수 있다.

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
2. 위법부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
3. 관계직원의 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육
5. 그 밖에 필요한 조치의 요구

② 제1항 제3호에 다른 징계를 요구할 때에는 그 종류(파면, 강등, 정직, 감봉, 견책 등)를 명시하고, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상의 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

③ 감사는 제1항의 경우 지체 없이 이사회 또는 김해시장에게 보고하여야 한다.

**제14조(시정결과 통보)** ① 원장은 제13조에 따른 시정요구 등을 받았을 때에는 지체 없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고 서면으로 감사에게 그 결과를 통지하여야 한다.

② 감사는 제1항에 따른 조치결과가 감사의 요구내용과 다르다고 판단될 때

에는 그 통지를 받은 날부터 15일 이내에 이사회에 재처리를 요구할 수 있다.

③ 원장은 제2항에 따른 감사의 재처리 요구가 있을 때에는 정당한 사유가 없는 한 1월 이내에 적정한 조치를 취하고 그 결과를 감사에게 통지하여야 한다.

**제15조(이의신청)** ① 원장은 제13조에 따른 감사의 시정 요구 등에 이의가 있을때에는 그 사유를 명백히 하여 1월 이내에 감사에게 이의신청을 할 수 있다.

② 감사는 제1항에 따라 이의신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없는 한 1월 이내에 이를 심사하여 필요한 조치를 해야 한다.

③ 원장은 제2항에 따른 감사의 조치에 대하여 재차 이의가 있을 때에는 1월 이내에 감사에게 재심사를 요구할 수 있으며 감사는 재심사 요구를 받았을 때에는 지체 없이 이사장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

**제16조(고발)** 감사는 감사결과 범죄의 혐의가 있다고 인정될 때에는 그 사항을 수사기관에 고발해야 한다.

## 제4장 보고

**제17조(감사보고)** ① 감사는 감사실시에 따른 지적사항과 조치결과를 별지 제2호 및 제3호서식에 따라 이사장에게 보고해야 한다.

② 감사는 매년 감사결과에 대한 종합보고서를 별지 제3호서식에 의거 작성하여 다음년도 2월말까지 이사장에게 보고해야 한다.

③ 감사는 연간 감사실적을 종합하여 다음년도 최초 소집되는 이사회에 보고해야 한다.

**제18조(감사기록)** 감사는 모든 감사실시 기록을 보관하여야 한다. 다만, 수시감

사의 경우에는 별지 제4호서식에 따른 감사일지를 비치하고 감사 내용을 기록한다.

**제19조(재무보고서의 사전검토)** 연구원에서 타 기관에 주요 재무 보고를 제출할 경우에는 감사의 사전검토를 거쳐 제출해야 한다.

**제20조(사고의 보고)** 감사는 다음 각 호의 사고가 발생하였거나 발생의 우려가 있을 때에는 그 경위를 지체 없이 이사회 및 김해시장에게 보고해야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉 이상의 징계에 해당하는 사고
3. 100만 원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 100만 원 이상의 현금, 유가증권, 기타 재산의 손ㆍ망실 또는 훼손

## 제5장 보칙

**제21조(감사수당)** 감사에 대해서는 예산의 범위에서 감사수당을 지급할 수 있다.

## 부칙<2024.3.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 연구원 설립일부터 시행한다.

[별표 제1호서식]

# 정 기 감 사 실 시 계 획 서

분류번호

수 신 시행연월일 . . .

제 목 발 신 (인)

| 분기별 | 감사대상 부 서 | 감 사 실 시 내 용 | | | 전년도감사대상 부서별감사실적 (건 수) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 감사기간 (일 수) | 감사인수 | 주요 대상업무 | |
| | | | | | |

[별표 제2호서식]

# 감사 지적사항 및 결과 처리내역

| 조치구분 | 지적건명 | 지적사항<br>요 지 | 처리결과 | 처리가 미결인 경우 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 사 유 | 완결예정일 |
| | | | | | |

[별표 제3호서식]

# 감 사 결 과 보 고 서

분류번호 :

수 신 :

제 목 :

1. 감사실시계획 대 실적평가 시행연월일 . . .

2. 주요사고 사례별 원인분석 발 신 (인)

| 사 례 명 | 사고원인분석 | 개 선 방 안 |
|---|---|---|
| | | |

3. 감사실에 따른 운영개선실적

| 업 무 명 | 개선요구내용 | 조 치 결 과 |
|---|---|---|
| | | |

[별표 제4호서식]

# 감 사 일 지

| 접수번호 | 일 자 | 건명 및 내용 | 소관부서 | 검토의견 | 감사의견<br>반영여부 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

김해연구원 규정 제9호

# 김해연구원 회계 규정

제 정 2024. 3. 28.

**제1조(목적)** 이 규정은 김해연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 예산과 회계처리에 필요한 기준과 주요 절차를 정함으로써 회계사무를 정확·신속하게 처리하고, 연구원의 재정상태와 경영성과에 관하여 진실 명료한 보고서를 제공하여 경영의 합리화 및 능률의 향상을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정에 정하지 않은 사항에 대해서는「지방재정법」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」,「김해시 회계관리에 관한 규칙」등 관련 법령을 준용한다.

**제3조(회계구분 및 회계처리 원칙)** ① 연구원의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 제1항에 따른 특별회계는 필요시에 이사회의 의결을 거쳐 설치한다.

③ 회계처리는 연구원의 재무상태와 사업성과 및 수지 상황을 정확하게 나타낼 수 있도록 기업회계기준에 따라 처리한다.

**제4조(회계연도)** 연구원의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 다만, 연구원의 설립 연도에 속하는 사업연도는 설립 등기일부터 해당 연도 말까지 한다.

**제5조(지출재원)** 연구원의 지출은 다음 각 호의 수입을 그 재원으로 한다.

1. 출연금(단, 기본재산의 출연금은 제외)

2. 사업수입금
3. 기타수입금
4. 전년도 세계 잉여금

**제6조(회계관계직원의 관직 지정)** ① 회계에 관한 독립 업무를 처리하기 위해 회계관계직원은 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 징수관 : 원장
2. 분임징수관 : 경영지원실장
3. 재무관 : 경영지원실장
4. 지출원 : 경영지원팀장
5. 채권관리원 · 부채관리원 : 경영지원실장
6. 수입금출납원 : 수입금출납 담당자
7. 세입세출외현금출납원 : 세입세출외현금담당자

② 제1항에 따라 지정하는 관직 외에 특히 필요한 경우에는 원장이 별도로 임명한다.

**제7조(회계관직의 임면통지)** 회계관직의 임면이 있을 때에는 금고 등 관계기관에 그 사실을 즉시 알리고 필요한 조치를 취해여야 한다.

**제8조(징수관의 직무위임)** 징수관은 분임징수관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령이나 계약에 따라 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 수입의 결정
2. 과오납금의 반환
3. 그 밖의 수입금의 발생 등

**제9조(회계관계 직원의 책임)** ① 회계관계 직원의 책임에 관하여는「회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.

② 회계관계 직원은 재정보증 없이 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

③ 제2항에 따른 회계관계 직원과 회계관계 직원에 준하는 사무를 처리하는 자는 그 직무를 수행함에 있어 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정해진 바를 위반하여 김해시나 연구원에 손해를 끼친 경우에는 변상의 책임을 진다.

**제10조(세입세출의 정의 및 총계주의 원칙)** ① 한 회계연도 일체의 수입을 세입으로 하고 일체의 지출을 세출로 한다.

② 모든 세입 및 세출은 예산에 편입해야 한다.

**제11조(회계규정의 개정 등)** 회계규정을 개정, 폐지하고자 할 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 관계 법령의 개정과 직제의 개편에 따른 사항의 변경 또는 단순한 사무절차의 변경으로 인하여 개정하는 경우에는 사후 보고로써 이에 갈음할 수 있다.

**제12조(예산의 편성)** ① 원장은 다음 연도의 사업예산안을 매년 9월 말까지 작성하여 시장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 제출 사항을 변경하고자 하는 경우에도 같다.

**제13조(추가경정예산)** ① 예산 성립 후에 사업계획의 변경 또는 그 밖에 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정 예산을 편성할 수 있다.

② 제1항에 따른 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

**제14조(계속비)** ① 공사나 제조 그 밖의 사업으로서 그 완성에 수년을 요하는 것은 필요한 경비의 총액과 연도별 금액을 정하여 예산을 편성하고 수년도에 걸쳐 지출할 수 있다.

② 제1항에 따라 계속비로 연구원이 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다.

**제15조(예비비)** ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산 초과 지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 각 부서장은 예비비를 사용할 필요가 있는 때에는 별지 제11호서식에 따른 예비비지출요구서를 경영지원실장에게 제출해야 한다.

③ 경영지원실장은 제2항에 따른 예비비지출요구서를 심사하여 타당성이 있는 경우에는 원장의 결재를 얻어 그 결과를 해당부서에 알려야 한다.

④ 경영지원실장은 제3항에 따라 예비비를 집행한 경우에는 임시 이사회 또는 정기이사회에 보고해야 한다.

**제16조(예산의 전용)** ① 예산집행 상 불가피하다고 인정하는 경우에는 지방재정법에서 정하는 바에 따라 각 세부사업 또는 편성목의 금액을 다른 비목으로 전용할 수 있으며, 이 경우 원장의 승인을 얻어야 한다.

② 제1항에 따라 전용한 경비의 금액은 세입·세출결산서에 이를 명시하고, 그 사유를 기재해야 한다.

**제17조(예산 불성립시의 예산집행)** ① 부득이한 사유로 인하여 예산이 편성되지 못하였거나 회계연도 개시 전까지 연구원의 예산이 확정되지 아니한 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 한정하여 예산을 집행할 수 있다.

1. 직원의 보수와 사무처리에 필요한 기본경비
2. 법률상 지출의 의무가 있는 경비
3. 이미 예산상 승인된 계속비

② 제1항에 따라 집행된 예산은 해당 연도의 예산이 성립되면 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

**제18조(장부 및 전표)** 연구원의 회계업무처리를 위하여 다음 각 호에 해당하는 장부 및 전표를 비치 활용해야 한다.

1. 현금출납부
2. 수입결의서 또는 입금전표
3. 지출결의서 또는 지불전표
4. 일계표
5. 그 밖의 보조장부

**제19조(회계서류의 보관 등)** ① 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출, 복사 및 그 밖의 사항은「김해시 회계관리에 관한 규칙」을 준용할 수 있다.

② 제1항의 회계서류는 전산프로그램 방식에 의할 수 있다.

③ 지출증빙서류의 보존기간은 5년을 기준으로 한다. 다만, 예산 및 결산서류는 10년으로 한다.

**제20조(수입금의 처리)** 금전의 수납은 연구원 금고에서 발행하는 입금확인증 등 관계 증빙서를 첨부해야 하며, 연구원 금고에서 전자 처리하여 즉시 확인이 가능한 경우는 생략할 수 있다.

**제21조(현금출납부)** ① 출납원이 현금을 취급하였을 때에는 현금출납부에 출납할 때마다 명확히 이를 기재해야 한다.

② 현금출납부는 출납원이 1인 1책으로 하고 회계별로 기재해야 한다.

**제22조(현금의 보관)** ① 출납원이 보관하는 현금은 연구원의 거래 금융기관에 예치해야 한다.

② 기본재산으로 조성된 기금은 별도 기금관리규정에 따른다.

③ 제1항의 경우 이외에 출납원이 그 수중에 보관하는 현금은 자기의 책임하에 견고한 용기에 종류별로 구분하여 보관해야 한다.

**제23조(금전의 범위)** 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말하며 당일로 현금화할 수 있는 어음과 그 밖의 유가증권 등 증서도 금전에 준하여 취급한다.

**제24조(금고의 지정)** ① 연구원의 모든 현금과 유가증권 등의 보관 및 출납의 원활을 기하기 위하여 금고를 설치 · 운영해야 한다.

② 금고는 금융기관을 지정하여 그 금융기관 내에 설치할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 금고는 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 지정한다.

**제25조(출납)** 금전 및 유가증권의 출납은 출납책임자가 날인한 전표 및 증빙서류에 따른다. 다만 소액자금지불에 대해서는 예외로 한다.

**제26조(소액자금)** ① 소액자금은 일정한 용도에 대한 소액지불에 충당하기 위하여 출납담당자 이외의 자가 보관하는 소액현금을 말한다.

② 소액자금 보관자는 그 출납 보관에 관하여 직접 책임을 지며 출납책임자는 수시로 이를 검사해야 한다.

**제27조(시재액 조회)** 출납담당자는 매일의 시재금을 실사하여 금전출납부와 대조 확인해야 한다.

**제28조(사고금의 책임)** 회계담당자는 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 책임을 부담하고 화재, 도난 그 밖의 불가항력에 따른 사고라 할지라도 책임해제의 결정을 받지 못하면 그 책임을 면할 수 없다.

**제29조(변상조치)** 원장은 출납원의 보관에 속하는 현금 · 유가증권의 망실 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고 책임이 있다고 인정하는 경우에는 기한을 정하여 변상조치 하도록 한다.

**제30조(과부족금의 처리)** ① 장부잔액보다 금전 실제액이 많을 때에는 일단 예수금으로 수납하고 그 원인이 판명될 때까지 보관한다. 다만, 3월이 경과하여도 그 원인이 불명할 때에는 원장의 결재를 받아 잡수입으로 처리한다.

② 금전 실제액이 부족할 때에는 일단 가지급금으로 처리하고 그 경위를 조사하여 보고한다. 다만 1월이 경과하여도 그 원인을 규명하지 못할 때에는 취급자가 변상해야 한다.

**제31조(선금급과 개산급)** ① 업무의 성질상 필요하다고 인정할 경우에는 선금급과 개산급을 지급할 수 있다.

② 회계담당자는 선금급과 개산급의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 정산하고 그 지급금 또는 개산급을 정리해야 한다.

③ 선금급을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외국에서 구입하는 기계, 도서, 표본 등
2. 정기간행물의 대금
3. 운임
4. 외국에서 연구, 연수 또는 조사에 종사하는 자에게 지급하는 제급여
5. 위탁비
6. 계약금액이 3천만 원 이상인 공사 · 제조 또는 1천만 원 이상인 용역의 경우
7. 선금급을 지급하지 아니하면 원활한 진행이 어려운 공연준비금 및 공연료
8. 그 밖에 이사회의 승인을 받은 경비

④ 제3항 제7호의 경우 계약금액의 2분의 1을 초과하지 않아야 한다.

⑤ 개산급을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 여비 및 업무추진비
2. 국가기관 또는 지방자치단체에 지급하는 경비
3. 산업재해보상보험법에 따라 지급하는 요양비
4. 그 외에 이사회의 승인을 받은 사항

**제32조(장부의 마감)** 모든 장부는 매 회계연도 말을 기준으로 모든 수입과 지출을 총 정리하여 마감한다.

**제33조(결산)** ① 경영지원실장은 다음 각 호의 서식에 따라 회계연도 종료 후 3개월 이내에 결산서를 작성해야 한다.

1. 해당연도의 사업실적
2. 대차대조표 및 그 부속명세서
3. 손익계산서 및 그 부속명세서
4. 공인회계사의 감사증명서(시장이 필요하다고 인정하는 경우)
5. 감사의견서
6. 현금 잔고 증명
7. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

② 제1항에 따른 결산서는 매년도 3월말까지 이사회의 의결을 거쳐 시장에게 제출해야 한다.

**제34조(계약)** ① 물품의 조달이나 재산적 거래를 함에 있어서는 계약에 따른다.

② 계약은 일반경쟁계약을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적 · 성질 · 규모 등에 비추어 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 지명(또는 제한)경쟁계약, 수의계약에 의할 수 있다.

③ 업무의 성격상 계약에 의하지 아니하는 것이 효과적이라고 판단될 때에는 위탁 · 협약 등 원장이 정하는 방법에 따른다.

④ 계약에 관한 세부사항은「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」및 계약 관련 예규 규정에 따른다.

**제35조(증빙서류의 원본주의)** ① 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본으로 제한한다. 다만 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본은 첨부할 수 있다.

② 지출에 관한 증빙서류는 지출증빙서 별지 제17호서식 및 제18호서식의

표지를 첨부해야 한다.

**제36조(물품)** ① 물품이란 토지, 건물, 기계, 장치, 구축물 등 유형 고정 자산을 제외한 모든 물품을 말한다.

② 물품의 조달은 수요담당자의 요구에 따라 회계담당부서에서 구매하며 정해진 검수절차를 거쳐 입고 조치한다.

③ 물품구입 계약에 관한 세부사항은「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 계약관련 예규 규정에 따른다.

**제37조(보험가입)** 자산은 화재보험, 그 밖의 손해보험에 가입함을 원칙으로 한다. 다만, 토지나 무형자산은 예외로 한다.

**제38조(감가상각)** 고정자산에 대해서는 감가상각을 실시해야 한다.

**부칙**<2024.3.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 연구원 설립일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)**

① 이 규정 시행 전에 발생한 회계처리 사항은 본 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

② 연구원의 최초 금고는 김해시 금고로 한다.

[별지 제1호서식]

# 징 수 결 의 서

증제 호 주관

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td>발 의</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td>고지서발행</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td>납입기한</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td>징수부기재</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td colspan="4">년도 회계</td><td colspan="4">결 정 세 액</td></tr>
<tr><td rowspan="5">세입항목</td><td>관</td><td colspan="2"></td><td>본 세</td><td>가산금</td><td>이 자</td><td>합 계</td></tr>
<tr><td>항</td><td colspan="2"></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>목</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>세목</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="8">금 원(금 원)</td></tr>
<tr><td colspan="4">납입자 주소, 성명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

[별지 제2호서식]

| 증제 호 | | | 반 납 결 의 서 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 담당자 | 팀 장 | 재무관 | 년도 회계 | | 취급자 | | 지출원 | |
| | | | 세출과목 | | | | | |
| 발 의 | 20 . . . | (인) | 조 직 | | 발 의 | 20 . . . | | (인) |
| | | | 정 책 | | | | | |
| | | | 단 위 | | 지출부 기재 | 20 . . . | | (인) |
| 원인행위부 기재 | 20 . . . | (인) | 세부 | | | | | |
| | | | 편성목 | | 지급명령 발행부기재 | 20 . . . | | (인) |
| | | | 통계목 | | | | | |
| 금 원(금 원) | | | | | | | | |
| 지출일자 | 년 월 일 | (인) | 고지서발행 | 년 월 일 | | | | (인) |
| 지급명령 | 제 호 | (인) | 납 부 기 한 | 년 월 일 | | | | (인) |
| 반납고지서 번호 | 제 호 | (인) | 납 부 일 | 년 월 일 | | | | (인) |
| 반납자 | 주 소 :<br>상 호 :<br>성 명 (인) | | | | | | | |
| 주무과 | 반납사유 : | | | | | | | |
| 취급자 (인) | | | | | | | | |

[별지 제3호서식]

# 반 납 고 지 서

고 지 서

| 제 호 | 년도 | 회계 |
|---|---|---|
| (조직) | | |
| (정책) | (단위) | |
| (세부) | (통계목) | |
| (편성목) | | |

일금

위 금액을 반납하시기 바람.

납입기한 년 월 일

납인장소 금고

년 월 일

지출원 성명
(인)

(반납자) 귀하

영수필통지서

| 제 호 | 년도 | 회계 |
|---|---|---|
| (조직) | | |
| (정책) | (단위) | |
| (세부) | (통계목) | |
| (편성목) | | |

일금

위 금액을 세출금에 반납하였기 통지함.

년 월 일

금고 (인)

| 지출원 | 귀하 |
|---|---|
| 반납자 | |

영 수 증

| 제 호 | 년도 | 회계 |
|---|---|---|
| (조직) | | |
| (정책) | (단위) | |
| (세부) | (통계목) | |
| (편성목) | | |

일금

위 금액을 영수함

년 월 일

금고 (인)

(반납자) 귀하

[별지 제4호서식]

<table>
<tr><td>증제 호</td><td colspan="6">(일 반) 지 출 결 의 서</td></tr>
<tr><td>담당자</td><td>팀 장</td><td>재무관</td><td colspan="2">년도 회계</td><td>취급자</td><td>지출원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">세출과목</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>발 의</td><td colspan="2">(인)</td><td>조 직</td><td></td><td>발 의</td><td colspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">원인행위부<br>기 재</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td>정 책</td><td></td><td rowspan="2">지 출 부<br>기 재</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>단 위</td><td></td></tr>
<tr><td>계 약</td><td colspan="2">(인)</td><td>세부</td><td></td><td rowspan="2">지급명령<br>발행부기재</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">접 수</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td>편성목</td><td></td></tr>
<tr><td>통계목</td><td></td><td>지급명령<br>번 호</td><td colspan="2">제 호</td></tr>
<tr><td colspan="7">금 원(금 원)</td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">거래은행<br>계좌번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>채 주</td><td colspan="6">주 소<br>상 호<br>성 명 인</td></tr>
<tr><td>영 수</td><td colspan="6">위 금액을 영수함.<br>년 월 일<br>성명 (인)</td></tr>
<tr><td>주무과</td><td colspan="6" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>취급자<br>(인)</td></tr>
</table>

[별지 제4호서식 뒷면]

| 지 출 명 세 | |
|---|---|
| 금 액 | 적 요 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

[별지 제5호서식]

| 증제 호 | **(인 건 비) 지 출 결 의 서** |
|---|---|

| 담당자 | 팀 장 | 재무관 | 년도 회계 | 취급자 | 지출원 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 세 출 과 목 | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 발 의 | 20 . . . | (인) | 조 직 | | 발 의 | 20 . . . | (인) |
| 원인행위부 기 재 | 20 . . . | (인) | 정 책 | | 지 출 부 기 재 | 20 . . . | (인) |
| | | | 단 위 | | 지급명령 발행부기재 | 20 . . . | (인) |
| | | | 세부 | | | | |
| | | | 편성목 | | 지급명령 번 호 | 제 호 | |
| | | | 통계목 | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| **계** | **금** | **원 (금 원)** |
| 소 득 세 | 금 | 원 (금 원) |
| 지 방 소 득 세 | 금 | 원 (금 원) |
| 기 여 금 | 금 | 원 (금 원) |
| 의료 보험 기금 | 금 | 원 (금 원) |
| 기 타 | 금 | 원 (금 원) |
| 현 금 지 급 액 | 금 | 원 (금 원) |

| | |
|---|---|
| 적 요 | 20 년 월분 봉급 봉급대장 대조필 (인)<br>위 임 장 대조필 (인) |
| 영 수 | 위 금액을 영수함.<br>년 월 일<br>성명 (인) |
| 주무과<br>취급자<br>(인) | |

[별지 제5호서식]

# 년 월분 봉급명세서

| 번호 | 성명 | 급호봉 | 봉급액 | 공제액 | | | | | | 수령인 | (인) | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 소득세 | 지방소득세 | 기여금 | 의료기금 | 기타 | 계 | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

[별지 제6호서식]

<table>
<tr><td colspan="2">증제 호</td><td colspan="6">(여 비) 지 출 결 의 서</td></tr>
<tr><td>담당자</td><td>팀 장</td><td>재무관</td><td colspan="3">년도 회계</td><td>취급자</td><td>지출원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3">세출과목</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>발 의</td><td colspan="2"></td><td>조 직</td><td colspan="2"></td><td>발 의</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">원인행위부<br>기 재</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>정 책</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">지 출 부<br>기 재</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>단 위</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>세부</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">지급명령<br>발행부기재</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>편성목</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>통계목</td><td colspan="2"></td><td>지급명령<br>번 호</td><td colspan="2">제 호</td></tr>
<tr><td colspan="2">개산급에 대한 정산</td><td>개산액</td><td colspan="3">년 월 일<br>금</td><td>정산액</td><td colspan="2">금</td></tr>
<tr><td colspan="8"><u>금 원(금 원)</u></td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="3"></td><td>거래은행<br>계좌번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>출 장 자</td><td colspan="7">근무처<br>직 급<br>성 명 (인)</td></tr>
<tr><td>영 수</td><td colspan="7">위 금액을 영수함.<br>년 월 일<br>성명 (인)</td></tr>
<tr><td>주무과</td><td rowspan="2">용<br><br>무</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td rowspan="2">출<br>장<br>지</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>취급자<br><br>(인)</td></tr>
</table>

[별지 제6호서식 뒷면]

# 여 비 지 급 명 세 서

| 여행자 | | | 출장목적 | 월일 | 출장지 | | | 운임 | | | 일/야 | 식비(원) | 숙박료(원) | 현지교통비(원) | 기타(원) | 계(원) | 청구액 및 수령액 | 영수인(청구액 외는 포기함) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 소속 | 직급 | 성명 | | | 출발 | 경유 | 도착 | 종별(등급) | 거리 | 요금 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | ( ) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | ( ) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | ( ) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | ( ) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | ( ) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | ( ) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | ( ) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | ( ) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | ( ) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | ( ) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | ( ) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | ( ) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | ( ) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | ( ) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | ( ) | | | | | | | | | | |

[별지 제7호서식]

<table>
<tr><td colspan="2">증제 호</td><td colspan="6">구입(물품 · 기타) 지출결의서</td></tr>
<tr><td>담당자</td><td>팀 장</td><td>재무관</td><td colspan="3">년도 회계</td><td>취급자</td><td>지출원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3">세출과목</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>발 의</td><td></td><td>(인)</td><td>조 직</td><td colspan="2"></td><td>발 의</td><td colspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>원인행위부기 재</td><td></td><td>(인)</td><td>정 책</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">지출부기 재</td><td colspan="2" rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>주 문</td><td></td><td>(인)</td><td>단 위</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>납 품</td><td></td><td>(인)</td><td>세 부</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">지급명령 발행부기 재</td><td colspan="2" rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>검 수</td><td></td><td>(인)</td><td>편성목</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>물품출납부기 재</td><td></td><td>(인)</td><td>통계목</td><td colspan="2"></td><td>지급명령 번 호</td><td colspan="2">제 호</td></tr>
<tr><td colspan="8"><u>금 원(금 원)</u></td></tr>
<tr><td colspan="8">이 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.<br>년 월 일<br>주소<br>성명 (인)</td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="3"></td><td>거래은행 계좌번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">위 금액을 청구함.<br>년 월 일<br>성명 (인)</td><td colspan="4">위 금액을 영수함.<br>년 월 일<br>성명 (인)</td></tr>
<tr><td>주무과</td><td colspan="7" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>취급자<br>(인)</td></tr>
</table>

계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

[별지 제7호서식 뒷면]

# 구 입 물 품 명 세 서

| 품 명 | 규 격 | 단 위 | 수 량 | 단 가 | 금 액 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

## 승 낙 사 항

1. 년 월 일 까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품 중 검사 불합격품이 있는 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일 내에 완납하지 못할 때에는 그 지연일수에 대하여 1일단 1,000분의 ( )에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기간 경과 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·견본 등과 다른 경우에는 그 계약을 해제할 수 있음.
4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부해야 함.
5. 전 각 호에 따라 납부해야 할 금액을 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

[별지 제8호서식]

<table>
<tr><td>증제 호</td><td colspan="5">(공사·용역) 집행과 지출결의서</td></tr>
<tr><td>담당자</td><td>팀 장</td><td>재무관</td><td colspan="2">년도 회계</td><td>취급자</td><td>지출원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">세출과목</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>발 의</td><td colspan="2">(인)</td><td>조 직</td><td></td><td>발 의</td><td colspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>원인행위부<br>기 재</td><td colspan="2">(인)</td><td>정 책</td><td></td><td rowspan="2">지 출 부<br>기 재</td><td colspan="2" rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>계 약</td><td colspan="2">(인)</td><td>단 위</td><td></td></tr>
<tr><td>준 공</td><td colspan="2">(인)</td><td>세 부</td><td></td><td rowspan="2">지급명령<br>발행부기재</td><td colspan="2" rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>공사대장<br>기 재</td><td colspan="2">(인)</td><td>편성목</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>통계목</td><td></td><td>지급명령<br>번 호</td><td colspan="2">제 호</td></tr>
<tr><td colspan="7"><u>금 원(금 원)</u><br><br>본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.<br>년 월 일<br>주소<br>성명 (인)</td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">거래은행<br>계좌번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">위 금액을 청구함.<br>년 월 일<br>상호<br>성 명<br>(인)</td><td colspan="4">위 금액을 영수함.<br>년 월 일<br>상호<br>성 명<br>(인)</td></tr>
<tr><td>주무과</td><td colspan="6" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>취급자<br><br>(인)</td></tr>
</table>

○ 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

[별지 제8호서식 뒷면]

# 공 사(용 역) 명세서

| 명 칭 | 품 질 | 규격용량 | 단위칭호 | 수 량 | 단 가 | 금 액 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

## 승 낙 사 항

1. 시방서 및 도면(계약서, 과업지시서 등)에 의하면 년 월 일 기공(착수)하고 년 월 일까지 완전히 준공하겠음.
2. 관서의 형편에 따라 일시 공사(용역)을 중지하거나 또는 공사(용역)의 설계(과업)를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것. 단, 설계(과업) 변경으로 인하여 도급금액에 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 관서에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간 내 공사(용역)을 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 ( )에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사(용역)준공 검사 후에 지급함 .
5. 도급자는 공사(용역) 준공 인도일부터 ( )년간 공작(용역)물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.

[별지 제9호서식]

# 지출원인행위부(재무관용)

20 년도 정책 단위 세부

(단위 : 원)

| 통계목 | 일자 | 원인번호 | 적 요 | 채 권 자 | 예산현액 (1) | 예산 배정액 (2) | 지출 원인행위 액 (3) | 잔 액 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 예산액 (1-3) | 배정액 (2-3) |
| | | | | | | | | | |

2

05mm × 295(백상지) 70g/㎡

<기재요령> 예산 현액란에는 추경, 전용, 이용, 이체 예비비로 사용, 전년도 이월 등 증감액을 포괄 기재한다.

[별지 제10호서식]

# 예산 전용·변경사용·이체 요구서

○ ○ 실(부)

정책사업)　　단위사업)　　(단위 : 원)

| 예산과목 | | | 예산액 | 지출액 | 예산 잔액 | 금후 소요액 | 요구액 | | 사유 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 세부산업 | 편성목 | 통계목 | | | | | 증 | 감 | |
| | | | | | | | | | |

년　　월　　일

실장(부장)

<기재요령>

1) 요구액을 요구유형별로 전용 · 이용 ·이체 사유를 상세하게 기입한다.

2) 사유란에 전용 · 이용 ·이체 사유를 상세하게 기입한다.

[별지 제11호서식]

# 예 비 비 지 출 요 구 서

정책사업)　　단위사업)　　(단위 : 원)

| 예산과목 | | | 예산액 (1) | 지출액 (2) | 예산 잔액 (1-2) | 금후 소요액 (3) | 예비비지출 요구액(3-1-2) | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 세부산업 | 편성목 | 통계목 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 예비비 지출을 필요로 하는 사유 | | | | | | | | | |
| 년　　월　　일<br>실장(부장) | | | | | | | | | |

<기재요령>

지출예정액 산출내역서를 별도 첨부

[별지 제12호서식]

# 대 차 대 조 표

제 기 년 월 일 현재
제 기 년 월 일 현재

(단위 : 원)

<table>
<tr><th rowspan="2" colspan="2">자산</th><th colspan="2">년도(당기)</th><th colspan="2">년도(전기)</th><th rowspan="2" colspan="2">부채자본</th><th>년도(당기)</th><th>년도(전기)</th></tr>
<tr><th colspan="2">금액</th><th colspan="2">금액</th><th>금액</th><th>금액</th></tr>
<tr><td rowspan="2" colspan="2">Ⅰ. 유동자산</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">부채</td><td>유동부채<br>고정부채</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">부채통계</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2" colspan="2">Ⅱ. 투자와<br>기타자산</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="4">자본</td><td rowspan="2">자본금</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2" colspan="2">Ⅲ. 고정자산</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2" colspan="2">Ⅳ. 이연자산</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">잉여금</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">자본총계</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">자산총계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">부채와 자본총계</td><td></td><td></td></tr>
</table>

[별지 제13호서식]

# 손 익 계 산 서

제 기 년 월 일 부터 년 월 일 까지
제 기 년 월 일 부터 년 월 일 까지

(단위 : 원)

| 과 목 | 년도(당기) | | 년도(전기) | | 증 감 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 금액 | | 금액 | | (당기-전기) | |
| Ⅰ. 매출액 | | | | | | |
| Ⅱ. 매출원가 | | | | | | |
| Ⅲ. 매출순이익(Ⅰ-Ⅱ) | | | | | | |
| Ⅳ. 판매비와 일반관리비 | | | | | | |
| Ⅴ. 영업이익 | | | | | | |
| Ⅵ. 영업의 이익(Ⅲ-Ⅳ) | | | | | | |
| Ⅶ. 영업의 비용 | | | | | | |
| Ⅷ. 정상이익 (또는 경상손실) | | | | | | |
| Ⅸ. 특별이익 | | | | | | |
| Ⅹ. 특별손실 | | | | | | |
| Ⅺ. 당기순이익 (또는 당기순손실) | | | | | | |

[별지 제14호서식]

# 총 계 정 원 장

과목_____

| 일자 | 적 요 | 차 변 | 대 변 | 잔 액 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 차흑대 | 금액 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

1. 설정방법 : 계정과목별로 설정한다.

2. 기장방법 : 매 월말 시산정산표와 월간 총 거래약 란의 확정된 금액을 계정별로 전기한다.

3. 마　　감 : 매 월말 누계를 기장하며 연도말 결산시 대차의 잔액은 차기 이월로 표시하여 마감한다.

[별지 제15호서식]

# 저 장 품 대 장

| 보관량 | |
|---|---|
| 최고량 | |
| 최저량 | |
| 단위 | |

| 품명 | | 규격 | |
|---|---|---|---|

| 년월일 | 구입처 | 적 요 | 입고 | | | 출고 | | | 잔액 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 수량 | 단가 | 금액 | 수량 | 단가 | 금액 | 수량 | 단가 | 금액 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

1. 설치방법 : 이 장부는 저장품을 품명별, 규격별로 기록 유지하는 장부이다.
2. 기록방법 : 현장으로 직불된 자재라도 이 장부에 정리해야 한다
3. 마 감 : 매 월말 마감하여 집계표와 대사 확인해야 한다.

[별지 제16호서식]

# 물 품 검 사 (수) 조 서

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 계 약 건 명 | | | | | |
| 납 품 자 | 상호 | | 성명 | | |
| 계 약 금 액 | 금 원(금 원) | | | | |
| 계약체결년월일 | 년 월 일 | | | | |
| 납 품 기 한 | 년 월 일 | | | | |
| 납품년월일 | 년 월 일 | | | | |
| 검사(수)년월일 | 년 월 일 | | | | |
| 검사(수)장소 | | | | | |
| 물 품 관 리<br>등록대상구분 | 비대상 (□ ), 대상 (등록 □, 미등록 □ ) | | | | 물품출납부<br>등 재 |
| 위와 같이 검사(수) 하였음<br><br>년 월 일<br><br>검수자 직 성명 (인)<br><br>확인자 직 성명 (인) | | | | | 물 품<br>출 납 원<br><br>분임물품<br>출 납 원 |

[별지 제16호서식 뒷면]

# 물 품 검 수 내 역 서

| 품명 | 규격 | 단위 | 단가 | 계약상의 수량 | 전회까지의 납품수량 | 금회 검수량 | 미납량 | 사용부서 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

[별지 제17호서식]

년도

년 월분 ( 기분)

기 간 : ~

지급명령번호 : ~

# 지 출 증 빙 서

금액 ₩ 원

전 책 중 책

지수 장

법인명 : 재단법인 김해연구원

[별지 제18호서식]

년 월분

금액 ₩

김해연구원 규정 제10호

# 김해연구원 기금운용 및 관리 규정

제 정 2024. 3. 28.

**제1조(목적)** 이 규정은 김해연구원(이하 “연구원”이라 한다) 정관 제7조에 따라 육성 기금의 효율적인 운용과 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(기금의 재원)** 육성기금은 다음 각 호의 재원으로 한다.

1. 김해시, 공공기관 및 단체, 개인 및 법인 등이 출연한 출연금
2. 연구원 정관 제12조에 따라 매 회계연도 잉여금에서 기금으로 전입된 금액
3. 그 밖에 이사회에서 기금 재원으로 편입하기로 의결한 금액

**제3조(기금의 원금 감소)** 기금은 원금을 감소하고자 할 때에는 정관 제7조 제3항에 따라 이사회 의결을 거쳐 김해시장의 허가를 받아야 한다.

**제4조(기금계정)** 원장은 기금의 운용 및 관리를 위하여 일반회계와 구분하여 별도의 독립계정을 설정해야 한다.

**제5조(기금의 운용 및 관리)** 기금은 예금, 신탁, 유가증권 매입 또는 이사회가 결정하는 방법에 따라 운용 및 관리한다.

**제6조(운영재원)** ① 연구원의 운영재원은 정관 제8조의 규정에 의하여 기금에서 발생한 과실수입과 용역수탁수입, 출판물 판매대금 및 기타수입으로 충당

한다.

② 운영재원은 연구원의 설립목적 및 회계규정, 감사규정에 적합하게 처리되어야 한다.

**제7조(장부의 비치)** 연구원은 기금관리대장을 비치하여 기금의 운용 및 관리사항을 상세히 기록하고 유지 · 관리해야 한다.

**제8조(보고)** ① 원장은 매 회계연도 결산 시 개최되는 이사회에 해당 연도 기금운용 상황을 보고해야 한다.

② 제1항의 보고서에는 감사의 의견서를 첨부해야 한다.

**부칙**<2024.3.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 연구원 설립일부터 시행한다.

[별지서식 1]

# 기 금 관 리 대 장

| 년 월 일 | 예 금 | | | | 인 출 | | | 잔 액 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 재원 | 예금 종류 | 금액 | 이율 | 기간 | 적요 | 금액 | |
| | | | | | | | | |

김해연구원 규정 제11호

# 김해연구원 연구자문위원회 운영 규정

제 정 2024. 3. 28.
개 정 2024. 9. 10.

**제1조(목적)** 이 규정은 김해연구원(이하 “연구원”이라 한다) 정관 제29조에 따라 연구자문위원회의 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 연구원의 연구자문위원회(이하 “위원회”라 한다)의 운영에 관하여는 정관에 규정되어 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(자문사항)** 원장은 다음 사항에 관하여 위원회의 자문을 받을 수 있다.

1. 주요 연구과제의 선정과 연구계획의 작성 등에 관한 사항
2. 주요 연구과제의 평가, 발표 및 출판에 관한 사항
3. 기타 연구사업에 관하여 원장이 필요하다고 인정하는 사항

**제4조(구성과 임기)** ① 위원회는 위원장을 포함한 30명 내외의 위원으로 구성한다.<개정 2024.9.10.>

② 위원회의 위원장은 연구원의 원장이 된다.

③ 위원은 연구원의 기능과 관련된 분야의 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 원장이 위촉한다.

④ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

⑤ 연구원 직원은 위원회에 참석하여 발언할 수 있다.<개정 2024.9.10.>

**제5조(위원장의 직무)** ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 직무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원 중 최연장자가 그 직무를 대행한다.

**제6조(수당)** 원장은 연구원 소속 직원이 아닌 자문위원에게 예산의 범위에서 회의 출석 수당을 지급할 수 있다.

**제7조(회의)** ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제8조(간사)** ① 위원회에 간사 1명을 둔다. 간사는 연구직 직원 중에서 원장이 임명한다.

② 간사는 위원회의 제반사무 및 의사록 정리 보관을 담당한다.

**제9조(회의록 작성 및 보고)** ① 간사는 위원회의 회의결과를 기록하여야 한다.

② 회의록은 위원장과 출석위원 2명의 서명날인을 받아야 한다.

**제10조(시민의견 수렴)** 위원회는 실효적 연구결과물 도출을 위해 시민연구단 구성 등 적절한 사업을 추진할 수 있다. <신설 2024. 9. 10.>

**부칙**<2024.3.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 연구원 설립일부터 시행한다.

**부칙**<2024.9.10.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

김해연구원 규정 제12호

# 김해연구원 비상임연구원 수당지급 규정

**제 정** 2024. 3. 28.

**제1조(목적)** 이 규정은 김해연구원(이하 “연구원”이라 한다) 정관 제27조 또는 제29조에 따라 위촉되는 비상임연구원의 수당지급에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(지급범위)** 이 규정에 따라 지급할 수 있는 수당은 특정과제의 공동연구 수행을 위하여 원장이 위촉하는 비상임연구원에게 지급하는 수당으로 한다.

**제3조(위촉자격 및 수당지급기준 등)** ① 비상임연구원의 위촉자격 및 수당 지급기준 등은 규칙으로 정한다.

② 상임연구원이 회의 참석 시에는 회의참석수당을 지급할 수 있다.

**제4조(수당지급일)** 비상임연구원의 수당은 매월 30일에 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일인 경우 그 전날에 지급한다.

**부칙**<2024.3.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 연구원 설립일부터 시행한다.

김해연구원 규정 제13호

# 김해연구원 연구사업 규정

제 정 2024. 3. 28.
개 정 2024. 9. 10.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 김해연구원(이하 “연구원”이라 한다) 정관 제4조에 따른 사업을 수행하기 위한 연구사업의 계획수립과 수행, 평가 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 효율적인 수행을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 규정은 연구원이 실시하는 모든 연구사업에 적용한다.
② 연구원이 연구과제의 일부를 다른 기관에 위탁하는 경우에도 이 규정에 따른다.

**제3조(구분)** 연구원의 주요 연구사업은 연구과제사업, 연구부대사업 및 연구지원사업으로 구분한다.

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

1. “연구과제사업”은 연구원의 주요사업 중 김해시의 중장기 정책방향 및 대안 수립을 위한 연구과제를 수행하는 사업을 말한다. 김해시, 김해시의회 및 다른 기관·단체로부터 수탁하여 수행하는 연구과제도 이에 해당한다.
2. “연구부대사업”은 연구과제의 효율적 수행과 성과제고를 위한 부대사업으로 정책동향분석, 대외연구교류, 연구홍보, 학술지 발간 등의 사업을 말한다.

3. “연구지원사업”은 연구과제사업 및 연구부대사업의 지원 사업으로 전산 지원, 정보자료 지원 등의 사업을 말한다.

**제5조(연구윤리)** 제3조의 연구 사업을 수행할 때 모든 직원은 윤리적 책임과 의무를 다하여야 하며, 이에 필요한 세부 사항은 규칙으로 따로 정한다.

## 제2장 연구사업의 계획

**제6조(연구사업방침의 작성)** 원장은 다음 연도 연구사업계획을 수립하기 위한 연구사업방침을 수립한 후 연구직에게 통보하여야 한다.

**제7조(예비사업계획의 작성)** 연구직은 제6조에 따른 연구사업 방침에 따라 수행 할 연구사업의 예비사업계획을 작성하여 원장에게 제출하여야 한다.

**제8조(연구사업계획의 작성)** ① 원장은 제출된 예비사업계획서를 토대로 김해시와 협의하여 다음 연도 연구사업계획을 작성한다.

② 원장은 연구사업 작성자에게 예비사업계획의 수정을 요구할 수 있다.

**제9조(연구사업계획의 승인)** ① 원장은 연구사업계획을 이사회의 의결을 거쳐 김해시장의 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 승인사항을 변경하고자 할 때에도 또한 같다. 다만, 예산의 범위 내에서 연구사업계획의 변경은 원장이 시행할 수 있다.

## 제3장 연구사업의 수행

**제10조(연구사업책임자 지정)** ① 원장은 제3조의 연구사업 또는 세부사업별로 연구사업 책임자를 지정한다.

② 원장은 필요한 경우 연구사업책임자를 변경할 수 있다.

**제11조(연구사업의 수행)** ① 연구사업은 연구사업 책임자가 자율성을 가지고 총괄하여 수행한다.

② 연구사업을 효율적으로 수행하기 위한 연구사업의 수행절차, 방법 등에 대해서는 별도의 규칙으로 정한다.

③ 원장은 연구사업 책임자가 연구를 수행함에 있어 내외부로 부터 부당한 영향을 받지 않고 연구사업을 수행할 수 있도록 필요한 조치를 취해야 한다.

**제12조(연구사업의 보고)** 연구사업 책임자는 연구사업의 주요사항 및 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

**제13조(연구심의평가위원회 운영)** ① 원장은 연구사업에 관한 중요사항을 결정하기 위하여 연구심의평가위원회를 운영한다. <개정 2024.9.10.>

② 연구심의평가위원회 구성과 운영 등에 관한 사항은 별도의 규칙으로 정한다. <개정 2024.9.10.>

## 제4장 연구사업의 평가 및 관리

**제14조(연구사업의 평가)** ① 원장은 연구사업의 평가를 실시한다.

② 원장은 연구사업 평가 시 연구심의평가위원회의 결과를 반영하여 객관적이고 공정하게 평가하여야 한다. <개정 2024.9.10.>

③ 원장은 평가결과를 연구사업계획의 수립 및 인사관리 등에 활용할 수 있다.

④ 연구사업 평가에 필요한 세부사항은 별도의 규칙으로 정한다.

**제15조(연구사업의 관리)** 원장은 연구사업의 결과와 관련된 정보자료, 간행물 등이 보존·관리될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 이에 필요한 세부사항은 규칙으로 따로 정한다.

**부칙**<2024.3.28.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 연구원 설립일부터 시행한다.

**부칙**<2024.9.10.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

# 규 칙

김해연구원 규칙 제1호

# 김해연구원 직인관리 규칙

제 정 2024. 5. 8.

**제1조(목적)** 이 규칙은 김해연구원(이하 “연구원”이라 한다) 직인의 규격, 관수 방법, 공고요령과 그 밖의 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(종류)** ① 직인은 연구원의 이사장, 원장의 직인 및 인사위원회 직인, 법인인감과 회계관계직원의 직인으로 구분한다.

② 회계관계직원의 직인이라 함은 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 부채관리관, 지출원, 출납원과 그 대리자 및 분임자의 직인을 말한다.

**제3조(규격 및 인영의 내용)** ① 직인의 글씨는 한글 훈민정음체로 가로로 써야 하며 규격은 별표와 같다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

**제4조(각인)** ① 직인에는 재단명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계직원의 직인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.

② 제1항에 따라 회계관의 직명은 각각 구분하여 각인하여야 한다.

**제5조(직인의 등록)** ① 직인을 등록, 재등록 또는 폐기하고자 할 경우에는 인영을 [별지 제1호 서식]에 따라 등록하여야 하며, 직인은 등록하지 아니하면 사용하지 못한다.

② 법인인감은 재단명을 각인하여 등기소에 신고 등록하여야 하고, 법인인감을 대신하는 사용인감을 별도 제작 사용할 수 있다.

**제6조(직인의 관리자)** ① 직인의 관리자는 관련 부서장으로 한다. 다만, 회계관계 임직원의 직인은 각각 그 직에 임명된 부서장이 관리한다.

② 직인관리자는 관계 규정에 의하여 직인에 관한 사무를 관장한다.

③ 직인관리자가 사고가 있을 때에는 원장이 직인관리자를 따로 지정하여 그 직무를 대행하게 하여야 한다.

**제7조(직인대장)** 직인관리자는 직인대장을 작성하여 직인의 등록, 재등록 또는 폐기할 경우 [별지 제2호 서식] 및 [별지 제3호 서식]에 필요한 사항을 정리해야 한다.

**제8조(인영의 보존)** ① 직인관리자는 매년 2월 1일 현재의 직인 인영을 [별지 제4호 서식]의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

② 인영부는 보안이 유지되도록 관리하여야 한다.

**제9조(직인의 공고)** 직인을 등록, 재등록하거나 폐기하였을 경우에는 이를 공고하여야 한다.

**제10조(직인의 사고 등)** 직인관리자는 직인이 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 경우에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 [별지 제5호 서식]에 의한 직인 사고보고서를 원장에게 제출하여야 한다.

**제11조(보관 및 사용)** ① 이사장 및 원장 직인은 경영지원실에서 보관 사용한다.

② 회계관계공무원 직인은 각각 그 직에 임명된 사람이 보관 사용하여야 한다.

③ 직인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 직무 이외의 시간과 집무를 요하지 아니하는 시간에는 봉인을 해 두어야 한다.

**제12조(직인의 날인)** ① 직인관리자가 [별지 제6호 서식]의 직인날인 기록대장에 기재된 결재문서와 시행문을 대조한 후 날인하여야 한다.

② 직인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 기관명칭의 끝자가 직인의 가운데에 오도록 날인하여야 한다.

**제13조(전자이미지직인의 등록 및 관리)** ① 전자이미지 직인을 사용하고자 하는 경우에는 [별지 제7호 서식]에 따라 원장에게 등록신청(재등록 및 폐기신고를 포함한다) 하여야 한다.

② 직인관리자는 제1항에 따라 전자이미지 직인을 등록하는 경우에 일반 직인의 인영을 전자이미지 직인등록대장의 해당란에 날인하고, 그 날인된 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지 직인대장의 해당란에 붙여서 보존한다.

③ 직인관리자는 등록된 전자이미지 직인을 전자 입력하여 컴퓨터 파일로 관리하여야 하며, 전자이미지 직인을 위조 또는 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 보안 및 안전장치를 하여야 한다.

**부칙**<2024.05.08.>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규칙 시행 전에 조각한 직인은 본 규칙에 따라 조각한 것으로 본다.

[별표]

# 직 인 규 격

| 직 인 명 칭 | 규 격 | 사 체 | 모 형 |
|---|---|---|---|
| 재단법인 김해연구원 이사장인 | 2.7㎝×2.7㎝ | 훈민정음체 | 정방형 |
| 재단법인 김해연구원장인 | 2.7㎝×2.7㎝ | 훈민정음체 | 정방형 |
| 김해연구원 징수관인 | 2.0㎝×2.0㎝ | 훈민정음체 | 정방형 |
| 김해연구원 재무관인 | 2.0㎝×2.0㎝ | 훈민정음체 | 정방형 |
| 김해연구원 재산관리관인 | 2.0㎝×2.0㎝ | 훈민정음체 | 정방형 |
| 김해연구원 물품관리관인 | 2.0㎝×2.0㎝ | 훈민정음체 | 정방형 |
| 김해연구원 채권관리관인 | 2.0㎝×2.0㎝ | 훈민정음체 | 정방형 |
| 김해연구원 부채관리관인 | 2.0㎝×2.0㎝ | 훈민정음체 | 정방형 |
| 김해연구원 지출원인 | 1.8㎝×1.8㎝ | 훈민정음체 | 정방형 |
| 김해연구원 수입금 출납원인 | 1.8㎝×1.8㎝ | 훈민정음체 | 정방형 |
| 김해연구원 세입세출외현금 출납원인 | 1.8㎝×1.8㎝ | 훈민정음체 | 정방형 |

비고 : 위 길이는 사각형인 경우에는 한변의 최대길이, 원 또는 다각형인 경우에는 최대의 지름 또는 대각선으로 한다.

[별지 제1호 서식]

# 직인 등록 신청서

년 월 일

김해연구원장 귀하

신고인 직 성명 (인)

| | | |
|---|---|---|
| 직 인 명 | | |
| 종 류 | | □ 직인등록(재등록) 신청<br>□ 직인폐기 신고<br>□ 전자이미지직인 등록(재등록) 신청 |
| 등 록<br>(재등록) | 사 유 | |
| | 사용개시일 | |
| | 관 리 자 | 소속 :<br>직급 : 성명 : |
| 폐기대상<br>직인처리 | 폐기 예정일<br>(분 실 일) | 년 월 일 |
| | 폐 기 방 법 | □이관 □기타( ) |
| | 폐 기 자<br>(분 실 자) | 소속 :<br>직급 : 성명 : |
| 비 고 | | |

[별지 제2호 서식]

# 직 인 대 장

<table>
<tr><td>직 인 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>종 류</td><td colspan="2"></td><td>관리부서 | </td></tr>
<tr><td rowspan="8">□ 등 록 . □ 재 등 록 직 인</td><td rowspan="8">(인 영)</td><td>등 록 일<br>(재 등록일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 날</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 사 람</td><td>주 소 :<br>성명 및 상호 :</td></tr>
<tr><td>최초 사용일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>재 료</td><td></td></tr>
<tr><td>등록(재등록)<br>사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>공 고</td><td>년 월 일<br>공고 제 - 호</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">폐 기 직 인</td><td rowspan="8">(인 영)</td><td>등 록 일<br>(재 등록일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 일<br>(분 실 일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</td><td>□마멸 □분실 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 방 법</td><td>□이관 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 자<br>(분 실 자)</td><td>소 속 :<br>직 급 : 성 명 :</td></tr>
<tr><td>공 고</td><td>년 월 일<br>공고 제 - 호</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">※직인을 최초로 등록한 때에는 □ 등록란에 V표를, 재등록한 때에는 □ 재등록란에 V표를 한다.<br>※비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기재한다.</td></tr>
</table>

[별지 제3호 서식]

# 전자이미지 직인대장

<table>
<tr><td>직 인 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>종 류</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">등록<br>.<br>재등록</td><td>전자이미지<br>직인 인영</td><td colspan="2">등 록 일(재등록일) : 년 월 일<br>최 초 사 용 일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">전 자<br>이미지직인<br>등록 당시의<br>일 반 직 인<br>인 영</td><td>등록(재등록)<br>사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>관 리 부 서</td><td></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">폐기</td><td rowspan="4">전 자<br>이미지직인<br>인 영</td><td colspan="2">등록일(재등록일) : 년 월 일<br>폐 기 일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td>소속 :<br>직급 :<br>성명 :</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

비 고 : 전자이미지직인을 등록할 당시의 일반직인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지직인을 출력하여 그 전자이미지직인 인영을 해당란에 붙여야 한다.

[별지 제4호 서식]

# 인 영 부

(　　.　　.　　. 현재)

| 직인명 | 직인의 인영 | 직인명 | 직인의 인영 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

[별지 제5호 서식]

# 직인 사고 보고서

년 월 일

보 고 자 (인)

다음과 같이 사고가 발생하였기에 보고함.

| | |
|---|---|
| 1. 사 고 직 인 명 | |
| 2. 사고발생 일시, 장소 | |
| 3. 사 고 내 용 | |
| 4. 사고후의 처리 전말 | |
| 5. 기 타 | |

[별지 제6호 서식]

# 직인 날인 기록대장

| 결 재 | | 월 일 | 분류<br>기호<br>및<br>번호 | 수신 | 발신 | 건 명 | 건수 | 날 인 요 구 자 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 부서장 | 담당자 | | | | | | | 소속 | 성명 | (인) |
| | | | | | | | | | | |

[별지 제7호 서식]

# 재단법인 김해연구원

수 신
(경 유)

제 목 : 전자이미지 직인 (등록, 재등록, 폐기) 신청

「김해연구원 직인관리 규칙」 제13조 규정에 따라 전자이미지 직인을 (등록, 재등록, 폐기)신청합니다.

| | | |
|---|---|---|
| 직 인 명 | | |
| 종 류 | | □직인 □특수직인 |
| 등 록(재등록, 폐기) | | |
| 폐기대상 직인처리 | 폐기 예정일 (분 실 일) | 년 월 일 |
| | 폐 기 방 법 | □이관 □기타( ) |
| | 폐 기 자 (분 실 자) | 소속 :<br>직급 : 성명 : |
| 비 고 | | |

# 발 신 명 의

김해연구원 규칙 제2호

# 김해연구원 직원채용 규칙

제 정 2024. 5. 8.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「김해연구원 인사관리 규정」 제18조 규정에 따라 김해연구원 직원의 공개채용에 관하여 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제2장 공개채용

**제2조(채용계획 사전협의)** ① 원장은 직원의 채용을 위해 다음 각 호의 사항을 명기한 채용계획을 수립 후 공고예정일 15일 전까지 김해시장에게 통보하여야 한다. 다만 법령에서 정한 의무 인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 김해시의 사전 동의가 있는 경우 15일 이후에도 통보할 수 있다.

1. 채용의 필요성
2. 예상결원 및 정·현원 현황
3. 채용인원 및 응시자격 요건
4. 필기시험 여부, 서류심사 심사기준, 면접심사 방법
5. 시험단계별 심사위원 위촉 계획 등

② 인력 수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 김해시장과 사전 협의하여야 한다.

③ 시장은 통보된 채용계획의 적정성 등에 대하여 원장과 협의를 완료한 후, 그 결과를 채용공고일 5일전까지 원장에게 문서로 통보하여야 한다.

④ 시장은 채용계획에 대하여 통합채용 등 의견을 제시할 수 있으며, 원장은 시장이 제시한 의견을 원칙적으로 반영하여야 한다.

⑤ 채용계획 사전통보기한은 김해시와 협의하여 조정할 수 있다.

**제3조(모집공고)** ① 직원 신규채용 시 불특정 다수인을 대상으로 공개경쟁시험으로 채용하며, 응시자의 공평한 기회 보장을 위해 성별 · 신체조건 · 용모 · 학력 · 연령 등에 대한 불합리한 제한을 두지 않는다.

② 직원을 채용하고자 할 경우에는 원서접수 마감일 20일 전까지 공고하여야 하며, 공고 내용에는 다음 각 호의 내용을 명기하여야 한다. 다만, 선발예정인원이 10명 이하이거나 경력경쟁시험일 경우에는 원서접수 마감일 10일 전으로 할 수 있다.

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험 방법 · 시기 · 장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류심사, 논문심사 또는 연구발표심사, 면접심사 평가기준)
3. 전형별 합격배수, 가점기준
4. 합격자발표의 시기 및 방법
5. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
6. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항(응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음을 명시하는 내용 등)

③ 직원 채용 공고는 연구원 및 김해시 홈페이지, 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템에 공고하여야 하고, 필요할 경우 각종 매체 및 관련 기관 등 효과적인 방법을 통하여 공고하여야 한다.

④ 공고 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우 포함)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있으며, 당초 공고 내용과 동일한 경우 사전협의는 거친 것으로 본다.

⑤ 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에 시험기일 7일 전까지 변경내용을 공고하여야 하며, 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 채용전형위원회의 심의 · 의결 등 관련 절차를 거쳐야 한다.

**제4조(시험전형)** 시험전형은 [별표 1]과 같다.

**제5조(시험의 방법)** ① 시험방법은 서류심사, 논문심사 또는 연구발표심사, 필기시험, 인·적성 검사, 면접심사의 방법으로 다음 각 호에 따라 실시하며, 동점자 발생으로 선발예정인원 초과 시 그 동점자를 모두 합격자로 한다.(단, 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 함.)

1. 연구직
   가. 서류심사 : 자격요건, 경력심사, 교육이수사항, 연구실적 등
   나. 논문심사 또는 연구발표심사
   다. 인·적성 검사
   라. 면접심사 : 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 등
2. 행정직
   가. 서류심사 : 자격요건, 경력심사, 교육이수사항 등
   나. 필기시험 : NCS, 일반상식 등(5급 이하에 한함)
   다. 인·적성 검사
   라. 면접심사 : 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 등

② 각 시험별 탈락자 중 일정 규모에 대하여 순번을 부여하여 향후 채용비리 발생 시 피해자 구제 등에 활용할 수 있도록 하여야 하며, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 한다.

③ 원장이 필요하다고 인정할 경우에는 시험의 일부를 생략하거나 병합 또는 조정하여 실시할 수 있다.

④ 원장은 직원 채용 시 채용전형 전체 또는 일부 전형을 김해시 또는 외부 전문기관 등에 위탁하여 실시할 수 있다.

⑤ 채용의 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 다음 각 호와 같이 해당 업체의 부정개입 차단과 정보유출 방지 방안 등을 마련하여야 한다.

1. 위탁업체에 의한 시험 문제 출제, 인쇄·포장 등 채용의 절차에 담당 직원을 입회담당자로 참여

2. 위탁기관 등의 보안유지 위반 등에 대한 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 조치 등

**제6조(채용전형위원회)** ① 원장은 직원채용시험의 관리업무를 수행하기 위하여 채용전형위원회(이하 “채용전형위”라 한다)를 구성한다.

② 채용전형위는 원장을 위원장으로 하고, 「김해연구원 직제 규정」 제4조의 각 부서장으로 구성한다.

③ 채용전형위는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 채용전형에 관한 사항
2. 시험관리에 필요한 서류심사, 출제·채점, 연구발표 및 면접 등에 관한 사항(청년 및 경력단절여성의 가점 방안 등)
3. 합격의 기준 및 최종합격자 추천에 관한 사항
4. 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준 등 당초 공고내용의 변경사항

**제7조(심사위원 등)** ① 직원채용시험에 관한 서류심사, 논문심사 또는 연구발표 심사, 면접심사를 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 원장이 위원으로 임명 또는 위촉할 수 있다.

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 해당 전공분야에 대하여 다년간 대학에서 강의하는 사람
3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

② 제1항에 따른 심사위원은 구성하되, 심사기준의 구체성 및 공정성 확보를 위하여 외부 위원을 2분의 1 이상 참여시켜야 한다. 단, 외부 위원은 퇴직 후 5년이 경과하지 않은 자, 비상임이사 등 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 위원으로 위촉할 수 없다.

③ 제2항에도 불구하고 서류심사에서 응시자격 등의 적격여부만을 판단하는 경우에는 내부 심사위원만으로 심사를 진행할 수 있다.

④ 심사위원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심사 과정에서 제

척 · 회피하여야 하고, 기피될 수 있음을 사전에 공지하여야 한다. 또한 제척 · 회피 · 기피 등 관련 규정을 위반한 사람과 동일한 채용시험에서 전형별 심사위원을 중복하여 위촉할 수 없다.

1. 심사위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 근무경험관계(예시: 동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

⑤ 심사위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 원장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다.

⑥ 원장은 심사위원이 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 하며, 관련 심사자료 등을 봉인하여 영구적으로 보존하도록 보존기간을 정하여야 한다. 단, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다.

**제8조(합격의 기준)** ① 서류심사는 선발예정 직위업무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소는 배제하고 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구하여야 하며, 공고된 응시자격·경력 등을 평가하여 기준에 적합하면 모두 합격한 것으로 한다. 다만, 응시인원을 고려하여 임용예정 직무를 고려한 심사기준 및 배수를 정하여 합격자를 결정할 수 있다.

② 논문심사 또는 연구발표심사(연구직에 한함), 면접심사의 합격기준은 평균 60점으로 하며, 필기시험(행정직 5급 이하에 한함) 합격기준은 시험성적이 매 과목 40%, 전과목 총점의 60% 이상 득점자 중에서 총점 순위로 한다. 이 경우 채용예정 인원의 3배수 이상 10배수 이내에서 합격자를 결정한다.

③ 제1항 또는 제2항의 과정에서 동점자가 발생하는 경우에는 각 전형별 채용예정인원의 배수에도 불구하고 모두 합격자로 한다. 단, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 둘째 자리까지 한다.

④ 각 채용 단계별로 탈락자 중 일정 규모에 대하여 순번을 부여하여 향후 채

용 비리 발생 시 피해자 구제 등에 활용할 수 있도록 하여야 하며, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 한다.

⑤ 재공고 등 시험 내용에 따라 채용전형위 의결을 거쳐 합격자 배수를 조정할 수 있다.

**제9조(합격자 선정)** ① 연구직 합격자는 논문심사 또는 연구발표심사 및 면접심사 점수를 합산한 총득점의 고득점자 순으로 합격자를 선정하고, 행정직 합격자의 결정은 면접심사 점수의 고득점자 순으로 한다.

② 제1항의 규정에 의거 각 시험성적을 합산한 총 득점의 점수가 동점일 경우에는 다음 순위의 의하여 합격자를 결정한다.

1. 연구직: 가. 논문심사 또는 연구발표심사, 나. 면접심사
2. 행정직: 가. 필기시험, 나. 서류심사

③ 제2항에 따른 합격자 결정 시 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째자리까지 한다.

④ 다음 각 호에 해당하는 지원자는 채용계획에 따라 가산점을 부여한다.

1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자

⑤ 원장은 채용절차 종료 채용내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발행한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있다.

⑥ 예비합격자는 성적 순위에 따라 선정하며, 제10조의 채용대상자 미등록 및 결원발생 시 최종합격자 발표일부터 6개월의 범위에서 임용할 수 있다. 이 경우, 예비합격자의 최종 임용 여부는 예비합격자의 자질 및 능력 등을 토대로 원장이 결정한다.

**제10조(채용대상자의 등록 및 임용)** ① 합격자는 합격자 발표일부터 7일 이내에 [별지 제1호서식]에 구비서류를 첨부하여 채용대상자 등록을 하여야 하며, 등록 후 소정의 절차를 거쳐 임용한다.

② 원장은 채용대상자 등록 시 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있

음을 확인하는 서류[별지 제2호서식]를 제출받아야 한다.

**제11조(채용비위에 대한 통제)** ① 원장은 채용비리에 관련하여 징계양정규칙 제3조 [별표 1-3]의 채용 비위자 징계 양정 기준을 적용한다.

② 원장은 비위 채용자 발생 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한하여야 한다.

③ 원장은 채용비리로 인한 피해자를 파악하여야 하며, 피해자가 있을 경우 이를 구제하는 방안(방법 · 절차) 등을 마련하여야 한다.

**제12조(채용과정의 투명성 확보)** ① 직원 채용과정에 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 관련 내용을 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 단, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

② 매년 신규채용된 직원 중 기관의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 하며, 친인척의 범위는 배우자, 4촌 이내의 혈족 · 인척으로 한다.

**제13조(수당지급)** 공개채용시험 실시에 따른 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게는 예산의 범위에서 [별표 2]에 해당하는 수당을 지급할 수 있다.

1. 서류심사위원
2. 논문심사 또는 연구발표심사위원
3. 면접심사위원
4. 시험 감독 수당

**제14조(준용규정)** 이 규칙에서 정한 것 이외의 사항에 대해서는 「지방출자 · 출연기관 인사조직지침」 및 법률 등을 준용한다.

**부칙**<2024.05.08.>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(직원 신규임용에 대한 경과조치)** 김해연구원의 최초 설립 등으로 인하여 제6조에 따른 채용전형위원회를 구성할 수 없는 경우에는 원장이 채용계획을 수립하고 심사는 별도 심사위원회를 구성하여 채용하거나 제5조제4항에 따라 김해시에 위탁하여 직원을 채용할 수 있다.

[별표 1]

# 공개채용 시험전형

| 직 렬 | 직 급 | 1차시험 | 2차시험 | 3차시험 |
|---|---|---|---|---|
| 연구직 | 전직급 | 서류심사 | 논문심사 또는<br>연구발표심사 | 인·적성 검사<br>면접심사 |
| 행정직 | 4급 이상 | 서류심사 | 인·적성 검사<br>면접심사 | - |
| | 5급 이하 | 서류심사 | 필기시험<br>(NCS, 일반상식등) | 인·적성 검사<br>면접심사 |

[별표 2]

# 수당지급 기준표

(단위 : 원)

| 수 당 별 | 기 준 | 수 당 액 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| 서류심사<br>수 당 | 4시간 이하<br>4시간 초과 | 200,000<br>300,000 | |
| 논문심사 또는<br>연구발표심사 수당 | 4시간 이하<br>4시간 초과 | 200,000<br>300,000 | |
| 면접심사<br>수 당 | 4시간 이하<br>4시간 초과 | 200,000<br>300,000 | |
| 시험감독<br>수 당 | 4시간 이하<br>4시간 초과 | 50,000<br>100,000 | |

[별지 제1호서식]

# 임 용 후 보 자 등 록

[인적사항]

| | |
|---|---|
| ◦응시직종 : | ◦응시분야 : |
| ◦응시직급 : | ◦응시번호 : |
| ◦성　　명 : | ◦생년월일 : |

상기 본인은 20 년 제 회 김해연구원 공개채용시험에 합격하였기에 아래 서류를 갖추어 채용대상자로 등록하오니 확인하여 주시기 바랍니다.

※ 구비서류

① (해당시)경력증명서 1부　② 주민등록초본 1부(병적사항 포함)
③ 학력(학위) 증명서 1부.(학사 이상은 학사부터 모두 제출)
④ 가족관계증명서 1부　⑤ 주민등록등본 1부
⑥ 명함판 사진 2매　⑦ 채용신체검사서 1부

20　.　.　.

임용후보자 :　　(인)

재단법인 김해연구원장 귀하

[별지 제2호서식]

# 공 정 채 용 확 인 서

(부정채용 시 합격취소 서약서)

김해연구원은 부정채용 등을 방지하기 위하여 아래와 같은 사항에 대하여 지원자 본인의 확인을 받고자 하오니, 사실 그대로 기재하여 주시기 바랍니다.

1. 김해연구원 직원 중 친인척 관계(4촌 이내의 친족 및 혈족)가
□ 있다. (2번으로 이동)　　□ 없다.

2. 친인척 관계가 있다면 아래에 작성하여 주시기 바랍니다. (3번으로 이동)

| 연번 | 성 명 (본 인) | 친 인 척 직 원 (4촌 이 내 의 친 족 및 혈 족 ) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 성 명 | 부 서 | 직 급 | 본인과의 관계 | 기 타 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

3. 해당 친인척 관계 직원이 본인의 채용과 관련하여 영향력을 행사하였다고
□ 생각한다.　　□ 생각하지 않는다.

상기 기재사항은 모두 사실이며, 본 확인서 작성 시에 인지하지 못한 다른 사실이 확인 되거나 친인척 관계가 추후 밝혀질 경우 채용비리 해당 여부 조사에 적극 협조하겠습니다. 또한 최종합격일 발표 이후에라도 채용과정에 채용비리 등 부정합격 사실이 발생할 경우, 근무 기간과 관계없이 어떠한 이의도 제기하지 않고 합격취소, 임용취소 및 면직 처리됨을 확인합니다.

20　년　　월　　일

확인자 :　　(서명/인)

재단법인 김해연구원장 귀하

김해연구원 규칙 제3호

# 김해연구원 위원회 운영 규칙

제 정 2024. 5. 8.
개 정 2024. 10. 11.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「김해연구원 정관」 제29조의 연구자문위원회 및 김해연구원 제규정에서 정한 위원회의 설치 및 운영 등에 관한 절차와 방법 등 세부사항을 규정함으로써 김해연구원 주요사업의 효율적 수행을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 인사위원회를 제외한 모든 위원회에 적용한다.

**제3조(위원회의 종류)** ① 김해연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 위원회는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 연구자문위원회
2. 심의위원회
3. 그 밖에 위원회

② 각 위원회는 ‘소위원회’를 둘 수 있다.

**제4조(설치절차)** 제3조제1항제3호의 규정에 의한 그 밖에 위원회의 설치가 필요할 때에는 다음 각 호의 사항을 첨부하여 원장의 승인을 받아야 한다.

1. 위원회의 명칭
2. 위원회의 목적
3. 위원회 존속 기간
4. 위원장 및 위원 구성 계획

5. 운영 방법(의결 정족수, 소집 절차 등)
6. 위원회 운영에 필요한 소요 예산 및 확보 계획
7. 그 밖에 위원회 운영에 필요한 사항

**제5조(예산지원)** 위원회 운영에 소요되는 예산은 예산의 범위 내 또는 외부로부터의 예산 지원이 있는 경우에는 위원회 운영에 필요한 예산을 지원할 수 있으며, 지원 금액 · 기준 · 방법 등은 연구원 제규정을 준용한다.

**제6조(위원회의 해체)** 위원회는 다음 각 호에 해당할 때는 해체된 것으로 본다.
1. 최초 존속기간이 만료되었을 때. 다만, 연장이 필요한 경우에는 원장의 승인을 얻어 연장할 수 있다.
2. 위원회의 목적이 달성되거나 상실되었을 때
3. 위원회의 운영이 본래의 목적을 벗어나 운영된다고 원장이 판단하여 해체를 결정할 경우

**제7조(재심의요구)** 원장은 위원회의 의결내용에 대하여 재심의할 것을 요구할 수 있다.

**제8조(위원의 제척)** ① 위원회의 부의사항과 다음 각 호에 따른 이해충돌 사유에 해당할 경우 당해 위원은 안건심의에 참여할 수 없다.
1. 계약 · 입찰 관련 사항
2. 인사 · 감사 · 평가 · 자문 관련 사항
3. 기타 국민권익위원회 등 법률 및 지침 등이 정하는 사항

② 원장 또는 위원장은 이해충돌 사유에 해당함에도 회피 신청을 하지 않은 위원은 제척 또는 해촉할 수 있다. 이 경우 해당 위원의 대체 위원을 선정 후 위원회를 진행해야 하며, 대체 위원을 선정하지 못하는 급박한 사정 등이 있는 경우에 한하여 의결정족수 및 외부위원 참여율을 충족한 것으로 간주한다.

**제9조(위촉위원 직무윤리 사전진단 등)** ① 위원장 및 위원 위촉 후보자는 [별지 제1호서식]의 직무윤리 사전진단서를 작성하여야 하며, 원장은 사전진단 결과에 따라 후보자별로 위원으로서의 직무 적합성 여부를 확인한 후에 위촉하여야 한다.

② 위원장 및 위원을 신규 위촉하는 경우에는 위원회 업무와 관련된 공정한 직무수행을 위하여 [별지 제2호서식]의 직무윤리 서약서를 작성하게 하여야 한다.

**제10조(규정의 준용)** 이 규칙에서 규정하는 것 이외의 사항에 대하여는 연구원의 제 규정을 준용한다.

## 제2장 연구자문위원회

**제11조(연구자문위원회의 설치)** ① 조사·연구 등 사업수행에 있어 연구원의 자문에 응하기 위해 연구자문위원회를 둔다.

② 연구자문위원회는 위원장을 포함하여 30명 내외의 위원으로 구성한다.<개정 2024.10.11.>

③ 위원장은 연구원의 원장이 되며, 위원은 연구원의 기능과 관련된 분야의 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 원장이 위촉한다.

④ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

⑤ 간사는 연구기획실 직원 중에서 위원장이 임명하고 연구자문위원회의 서무와 그 밖에 연구자문위원회 운영에 필요한 사무를 하게 할 수 있다.<개정 2024.10.11.>

**제12조(자문사항)** 연구자문위원회는 다음 사항을 자문받을 수 있다.

1. 주요연구과제의 선정과 연구계획의 작성 등에 관한 사항
2. 주요연구과제의 평가, 발표 및 출판에 관한 사항

3. 기타 연구사업에 관하여 원장이 필요하다고 인정하는 사항

**제13조(소집과 의결)** ① 원장은 연구자문위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 연구자문위원회의 의결은 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 한다.

**제14조(의결내용의 보고)** 연구자문위원회의 의결사항은 원장에게 서면으로 보고하여야 한다.

## 제3장 심의위원회

**제15조(심의위원회 설치)** ① 연구원 운영에 따른 중요사항을 심의하기 위하여 연구원에 심의위원회를 둔다.

② 심의위원회는 위원장을 포함 5인 이상 9인 이내 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 원장이 되며, 위원은 「김해연구원 직제규정」 제4조의 각 부장과 경영지원실장을 당연직 위원으로 하고, 필요 시 외부위원을 위촉할 수 있다. 만약, 경영지원실장이 공석일 경우 원장은 다른 선임연구위원이나 연구위원을 위원으로 위촉한다. 외부위원은 공모 또는 추천제 등을 통해 객관성이 확보된 방법으로 선정된 자 중에서 위촉한다.

④ 위원장의 사고 시에는 연구부의 선임연구위원 중에서 직제순에 따라 그 직무를 대행하며, 외부 위원은 대리 참석할 수 없다.

⑤ 심의위원회 운영과 제반 사무를 위해 간사 1명을 두되, 경영지원실 담당 업무 팀장이 된다.

**제16조(심의사항)** 심의위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 근무성적평가 등 평가기준에 관한 사항
2. 기타 위원장이 필요에 따라 부의하는 사항

**제17조(회의)** ① 심의위원회는 다음의 경우에 소집하며, 7일 전에 회의의 목적 및 안건 등을 명시하여 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 사안의 시급성 등을 감안하여 위원장은 통지 기한을 달리 할 수 있다.

1. 위원장의 요청이 있을 때
2. 위원 3분의 1 이상의 요청이 있을 때

② 심의위원회는 재적위원 3분의2 이상의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.

③ 심의위원회 진행 및 의결사항을 기재한 회의록을 작성하고, 위원장이 지명하는 위원 2명(내 · 외부 각 1명)이 확인(서명 등)하여야 한다.

**제18조(심의결과의 보고)** 심의위원회의 심의결과(회의록 등) 및 공개 사항을 원장에게 서면으로 보고하여야 한다.

**부칙**<2024.05.08.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시작한다.

[별지 제1호 서식]

# 직 무 윤 리 사 전 진 단 서

성명 : (인)

| 연번 | 진 단 내 용 | 체크사항 | |
|---|---|---|---|
| 1 | 위원회의 기능과 직접 관련된 업체를 경영하거나 근무하고 있다. | 예 ( ) | 아니오 ( ) |
| 2 | 위원회의 심의 · 의결 대상사업 관련지역에 부동산 또는 주식을 보유하고 있다. | 예 ( ) | 아니오 ( ) |
| 3 | 위원회의 직접적인 심의 대상이 되는 인가 · 허가 · 면허 · 특허 등의 당사자이다. | 예 ( ) | 아니오 ( ) |
| 4 | 위원회 기능과 직접 관련된 공사 · 용역 · 계약 또는 연구 · 논문 등을 진행 중이거나 진행할 예정이다. | 예 ( ) | 아니오 ( ) |
| 5 | 위원회 직무와 관련된 사안으로 수사를 받고 있거나 재판 · 소송 등을 진행 중이다. | 예 ( ) | 아니오 ( ) |
| 6 | 위원회 직무의 공정한 수행에 지장을 줄 우려가 있는 기관, 단체, 타 위원회에서 현재 활동 중이다. | 예 ( ) | 아니오 ( ) |
| 7 | 위원회 기능 관련 정보나 심의 · 의결 결과가 본인의 권리 · 의무 관계 변동, 재산상의 이익 등을 발생시킬 가능성이 크다. | 예 ( ) | 아니오 ( ) |
| ※ '예'라고 답변 하였음에도 불구하고 위원회 직무를 공정하게 수행할 수 있는 타당한 사유가 있을 경우 기재하여 주시기 바랍니다. | | | |

♣ 위원 후보자가 본인의 해당항목을 표시하되, 고도의 직무윤리가 요구되는 위원회는 후보자 가족의 해당항목까지 범위 확대

[별지 제2호 서식]

# 서 약 서

직위 : ○○○○ 위원회 위원(장)
성명 : (서명)

상기 본인은 ○○○○○위원회 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 수행 과정에서 취득한 비밀 준수
2. 위원회 직무와 직접 관련된 연구용역 · 공사 · 계약 등 이득을 취하는 행위 금지
3. 위원회 직무와 관련하여 부동산 · 주식 등 재산상 이득을 취하는 행위 금지
4. 위원회 직무수행 과정에서 취득한 정보를 허가되지 않은 방법으로 사적인 연구 등에 활용하는 행위 금지
5. 위원회 직무수행 과정에서 본인 및 가족, 본인이 속한 단체 및 기관 등과 밀접한 관계가 있는 심의가 발생할 경우 회피
6. 위원회 직무와 관련된 사업체를 경영하거나 해당 사업체 취업행위 금지
7. 위원회 업무와 관련 부당한 편의 · 향응 · 금품 등을 수수하거나 청탁 · 알선 행위 금지
8. 기타 위원회 직무와 관련하여 부당한 이득을 취하거나 공공이익에 반하는 행위 금지

년 월 일

김해연구원장 귀하

김해연구원 규칙 제4호

# 김해연구원 회의수당 및 자문수당 지급 규칙

제 정 2024. 5. 8.
개 정 2025. 9. 16.

**제1조(목적)** 이 규칙은 김해연구원의 회의수당 및 자문수당, 강의료 등의 지급에 관한 세부기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(지급범위)** ① 이 규칙에 따라 지급할 수 있는 회의수당의 범위는 다음과 같다.

1. 「김해연구원 정관」 제20조 규정에 따른 이사회 임원에게 지급하는 수당
2. 「김해연구원 인사관리 규정」 제8조 규정에 따른 인사위원에게 지급하는 수당
3. 「김해연구원 원장 공개모집에 관한 규정」 제6조 규정에 따른 원장후보자 추천위원에게 지급하는 수당
4. 기타 김해연구원(이하 “연구원” 이라 한다)에서 개최하는 각종 공식회의에 참석하는 외부 인사에게 지급하는 수당

② 이 규칙에 따라 지급할 수 있는 자문수당의 범위는 다음과 같다.

1. 「김해연구원 위원회 운영 규칙」 제11조 규정에 따른 연구자문위원에게 지급하는 수당
2. 연구업무 수행 관련 자문, 과제선정, 심의 평가 등 외부전문가에게 지급하는 수당

③ 이 규칙에 따라 지급할 수 있는 강의료 등의 지급범위는 다음과 같다.

1. 연구원 내 교육훈련 및 교양강좌에 초청된 강사에게 지급하는 강의료
2. 연구원이 주관하는 세미나, 워크숍, 심포지엄, 토론회, 포럼 등에 초청된 기조연설자, 주제발표자, 지명토론자, 사회자(좌장) 등 외부전문가에게 지급하는 수당 〈개정 2025. 9. 16.〉

④ 제1항 및 제2항에 따른 수당은 연구원의 상근 임직원에게는 지급하지 아니한다.

**제3조(지급방법)** 수당은 매회 개최 시에 지급하며, 계좌입금을 원칙으로 한다.

**제4조(지급액)** 수당 지급액은 [별표 1]과 같다.

**제5조(실비등의 보상)** 원거리 참석자에 대하여는 예산의 범위에서 [별표 2]의 기준에 따른 실비를 보상할 수 있다.

**부칙**<2024.05.08.>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규칙 제정 이전에 발생한 회의 및 자문에 관련한 사항에 대해서는 이 규칙에 따라 시행된 것으로 본다.

[별표 1]〈개정 2025. 9. 16.〉

# 수당 지급 기준

(단위 : 원)

| 구 분 | 지 급 액 |
|---|---|
| 1. 제2조 제1항 제1호, 제2호에 따른 수당 | · 기본 : 70,000원<br>· 2시간 초과 시 : 100,000원 |
| 2. 제2조 제1항 제3호, 제4호 및 제2항에 따른 수당 | · 200,000원 이내 |
| 3. 제2조 제3항 제1호에 따른 강의료 | · 행정자치부에서 정한 지방자치단체 예산편성운영기준에 따름 |
| 4. 제2조 제3항 제2호에 따른 세미나, 워크숍, 심포지엄, 토론회, 포럼 등에 초청된 기조연설자, 주제발표자, 지명토론자, 사회자(좌장)<br>- 기조연설자<br>- 주제발표자<br>- 지명토론자<br>- 사회자(좌장) | <br><br>· 500,000 - 1,000,000<br>· 300,000 - 500,000<br>· 200,000 - 300,000<br>· 200,000 - 500,000 |

※「4. 제2조 제3항 제2호에 따른 세미나, 워크숍, 심포지엄, 토론회, 포럼 등에 초청된 기조연설자, 주제발표자, 지명토론자, 사회자(좌장)」에 대한 수당지급은 관련 당사자의 경력, 저명도, 진행시간, 행사의 중요도 등을 종합 고려하여 지급범위 내에서 원장이 결정함

[별표 2]

# 실비 보상 기준

| 적 용 기 준 | 교 통 비 |
|---|---|
| 김해시를 제외한 전지역 | 김해연구원 여비 규칙에 따름 |

김해연구원 규칙 제5호

# 김해연구원 여비지급 규칙

제 정 2024. 5. 8.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 김해연구원 임원 및 직원이 원무로 여행할 때의 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(여비의 종류)** 여비는 국내여비와 국외여비로 구분하되, 그 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 국내여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비 등으로 구분한다.
2. 국외여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비, 항공임, 준비금 등으로 구분한다.

**제3조(여비의 계산)** 여비는 일반적인 경비 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 원무 형편상 또는 천재지변 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행이 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의해 계산한다.

**제4조(일비·숙박비·식비의 지급)** ① 일비는 여행일수에 따라 이를 지급하되, 업무용 차량을 이용하는 경우에는 2분의 1을 지급한다.

② 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변 그 밖에 부득이한 사유로 육상에서 숙박이 필요한 경우에는 지급한다.

③ 식비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 관외출장시 출장시간 4시간 이상 또는 출장거리 육로 120킬로미터 이상일 경우에만 1식에 해당하는 금액

을 제공한다. (1식=[별표1] 식비 1/3)을 제공한다. 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 지급한다.

**제5조(신분 등 변경)** 출장 중 신분이 변경되어 여비계산을 구분할 필요가 있을 때에는 발령일을 기준하여 계산한다.

**제6조(여비지급의 예외)** ① 원장은 예산의 부족, 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 2명 이상 임직원이 같은 목적으로 동행하여 출장할 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정되는 때에는 운임·숙박비 및 식비에 한하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

**제7조(여비지급)** 여비는 출장 전에 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 불가피한 경우 정산금으로 지급할 수 있다. 이 경우에는 출장 복귀 후 5일 이내 정산하여야 한다.

**제8조(정원 외 직원 등)** 원장이 필요하다고 인정할 경우에는 기간제 계약직, 연구원 임무을 위탁받아 업무를 수행하는 계약직 연구원 등에게 예산의 범위 안에서 직원의 직급과 동일한 여비를 지급할 수 있다.

## 제2장 국내출장여비

**제9조(지급기준)** 국내여비는 예산의 범위 안에서 [별표 1]에 정하는 바에 따라 지급한다. 다만, 연구원 차량을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

**제10조(운임의 구분)** ① 국내 항공·철도·선박·자동차운임은 [별표 1]에 정하는 바에 따라 지급한다. 다만, 전철구간에서는 철도운임 외에 전철요금이 따로 책정되어 있을 때에는 철도운임에 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며 이 경우 전철요금은 실비로 한다.

② 원장은 시급을 요하는 용무이거나 항공편이 유리하다고 인정할 때에 한하여 항공운임을 지급할 수 있다.

**제11조(실비운임)** 정액의 운임으로 실비지원이 곤란한 특별한 경우에는 실제 소요액을 지급할 수 있다. 다만, 이때에는 실비에 대한 증빙서류를 제출하여야 한다.

**제12조(장기체재 중 일비의 감액)** 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비는 그 곳에 도착한 다음날부터 15일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대한 일비의 10분의 1에 상당하는 금액을, 30일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대한 일비의 10분의 2에 상당하는 금액을 빼고 지급한다.

**제13조(근무지내 출장시의 여비)** ① 근무지내 출장의 경우에는 제4조의 규정에도 불구하고 출장여행시간이 4시간 이상인 사람에 대하여 2만원을 4시간 미만인 사람에 대하여는 1만원을 지급한다. 다만, 전용차량 배정자에 대하여는 이를 지급하지 아니하며, 업무용 차량을 이용하는 사람에 대하여는 1만원을 감하여 지급한다.

② 제1항에서 “근무지내 출장” 이라 함은 김해시 내에서의 출장을 말한다.

## 제3장 국외출장여비

**제14조(지급기준)** ① 국외여비는 [별표 2]에 정하는 바에 따라 지급한다.

② 초청자 부담으로 외국에 출장하는 경우에는 연구원에서 여비를 지급하지

아니한다. 다만, 초청자 일부 부담으로 외국에 출장하는 경우에는 [별표 2]의 기준에 의한 차액을 연구원에서 지급할 수 있다.

**제15조(준비금)** 외국에 부임하거나 또는 국외출장 명령을 받은 연구원 임직원에게는 다음 각 호의 준비금을 실비로 지급한다.

1. 비자발급비
2. 예방접종비
3. 여행자보험가입비
4. 풍토병 예방약 구입비

**제16조(체재비)** 체재비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 체재비는 그곳에 도착한 날부터 기산하여 그 일수가 30일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당하는 금액을, 60일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당하는 금액을 빼고 지급한다.

**제17조(장기체재자에 대한 체재비 지급)** 60일 이상 장기체재자에 대한 체재비는 2개월에 1회씩 소요액을 송금에 의하여 지급한다. 다만, 전액을 지급하여야 할 필요가 있을 경우에는 원장의 승인을 얻어 이를 지급할 수 있다.

## 제4장 보칙

**제18조(휴직 및 퇴직자의 여비)** ① 휴직 또는 퇴직한 사람에게 업무상 출장하도록 하였을 경우에는 휴직 또는 퇴직 당시의 신분에 의하여 여비를 지급할 수 있다.

② 출장 중에 휴직 또는 퇴직한 사람에게는 출장지로부터 전임지 또는 근무지까지의 전직 또는 본직에 상당하는 여비를 지급한다.

**제19조(신규채용자)** 신규로 채용되어 부임하는 자에 대하여 원장이 필요하다고 인정한 때에 한하여 부임에 소요되는 여비(실비)를 지급할 수 있다.

**제20조(여행 중 사망자의 여비)** 출장 중 사망하였을 때에는 출장지로부터 소재지까지 전직에 상당한 여비의 배액을 그 유족에게 지급한다.

**제21조(상시출장 직원 여비)** 업무의 특성상 상시출장 직원으로 원장이 지정한 직원에게는 월정여비를 지급할 수 있다.

**제22조(임직원이 아닌 사람의 여비)** 업무수행을 위하여 임직원이 아닌 사람을 여행하도록 하는 경우 여비 지급이 필요하다고 인정할 때에는 그 임직원이 아닌 사람에 대해서도 이 규칙을 준용하여 여비를 지급할 수 있으며, 그 지급 구분은 [별표 3]에 따른다.

**제23조(준용 규정)** 이 규칙에서 정하지 않은 사항은 「공무원 여비 규정」과 「공무원 여비업무 처리기준」을 준용하며, [별표 1]은 매년 공무원 여비규정 변동률을 연동하여 적용하며, 예산의 범위 내에서 집행하여야 한다.

**부칙**<2024.05.08.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시작한다.

[별표 1]

# 국내 여비 지급표

(단위 : 원)

| 등급 | 교 통 비 | | | | 일지급 여비 | | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 철도 운임 | 선박 운임 | 항공 운임 | 자동차 운임 | 일비 (1일당) | 숙박비 (1야당) | 식비 (1박당) | |
| 원 장 | 김해시 지방공무원 여비 조례 별표 1 준용(제1호 해당) | | | | | | | |
| 그 밖의 직 원 | 김해시 지방공무원 여비 조례 별표 1 준용(제2호 해당) | | | | | | | |

[별표 2]

# 국외 여비 지급표

| 직 급 (위) | 등 급 | 일 비 | 숙박비 | 식비 | 항공임 |
|---|---|---|---|---|---|
| 원장 | 공무원여비규정 별표4 준용<br>(4. 별표 1의 제1호 라목 해당) | | | | 1등정액 |
| 그 밖의 직 원 | 공무원여비규정 별표4 준용<br>(5. 별표 1의 제2호에 해당) | | | | 2등정액 |

[별표 3]

# 임직원이 아닌 사람에 대한 여비 지급 구분표(제22조 관련)

| 해당자 | 지급 기준 |
|---|---|
| 1. 임직원의 배우자 | 배우자인 임직원의 여비 지급등급 |
| 2. 민간기업체의 임원·직원 | 공공기관의 임원·직원과 비교되는 직위 및 업무의 중요도를 고려하여 출장을 실시하는 기관의 장이 정하는 여비 지급등급 |
| 3. 그 밖에 임직원이 아닌 사람 | 업무의 성격, 동반 임직원의 직위 및 해당 임직원이 아닌 사람의 경력 등을 고려하여 출장을 실시하는 기관의 장이 정하는 여비 지급등급 |

[별지 제1호서식]

# 출 장 복 명 서

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 일시 | | | |
| 장소 | | | |
| 목적<br>(연구과제명) | | | |
| 출장내용<br><br>년 월 일 | | | |
| 출장자 직 성명 (인)<br>(인) | | | |

김해연구원 규칙 제6호

# 김해연구원 인사사무처리 규칙

제 정 2024. 5. 8.

**제1조(목적)** 이 규칙은 「김해연구원 직제 규정」 및 「김해연구원 인사관리 규정」과 관련하여 직원의 인사기록 및 인사사무 처리에 있어서 통일적인 서식과 절차를 정하여 인사관리의 합리화를 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 인사사무처리에 관하여 따로 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

**제3조(인사기록카드 작성)** ① 김해연구원(이하 “연구원”이라 한다)에 최초 임용된 임직원은 자필로 별지 제2호서식의 인사기록카드를 작성·제출하여야 한다.

② 인사기록카드의 기재사항을 바로잡거나, 끼워 넣거나 또는 지웠을 경우에는 작성일자와 작성자를 기재하여야 하며, 어떠한 경우에도 드러나지 않게 지워서는 아니 된다.

**제4조(인사기록카드의 정리 및 변경)** ① 직원이 신규임용·승진·전보·강임·면직·징계·휴직·직위해제·복직·국내외훈련·국외출장·겸임·파견·포상을 받았을 경우 인사담당자는 지체없이 이를 해당 인사기록카드에 기록하여야 한다. 다만 재계약에 대하여는 기재하지 않는다.

② 별지 제3호서식의 연구과제 수행카드는 본인이 작성하여 인사기록카드와 함께 보관한다.

③ 인사발령대장이나 인사기록카드에 착오나 허위기재가 발견되었을 경우에는 당사자의 신청에 따라 원장의 허가를 받아 인사담당자만이 정정할 수 있다.

이 경우 원래 기재사항에 두 줄을 긋고 바로잡아야 한다.

**제5조(인사기록의 전자적 관리 등)** 제3조에도 불구하고 소속 직원에 대한 인사기록을 전자인사관리시스템으로 작성·유지·보관할 수 있다. 다만, 별지 제2호서식의 인사기록카드는 전자인사관리시스템으로 기록·유지·보관하여야 한다.

**제6조(임용관계서식 및 구비서류)** ① 임용권자는 정규직원을 임용할 때에 별지 제4호서식 연구원 직원 임용서에 임용구비서류를 첨부하여야 한다.

② 제1항에 따라 직원을 임용할 경우 첨부할 구비서류는 별표 1과 같다.

**제7조(임용장)** 직원으로 임용되거나 승진 또는 보직을 부여받을 경우에는 임용권자가 해당 직원에게 별지 제5호서식의 임용장을 수여한다.

**제8조(인사발령통지)** 직원이 파견·강임·면직·파면·징계·직위해제·휴직·복직된 경우에는 당해 직원에게 별지 제6호서식의 인사발령통지서를 교부하여야 한다.

**제9조(발령대장)** 임용권자는 직원에 대한 인사발령사항을 기록하기 위하여 별지 제7호서식의 발령대장을 갖추고 보관하여야 한다.

**제10조(증명서 발급)** ① 재직 중인 직원이 재직증명서의 발급을 청구할 경우에는 본인의 신청에 의거 재직증명서를 별지 제8호서식으로 발급한다.

② 재직 중인 직원 또는 퇴직한 직원이 경력증명서의 발급을 청구할 경우에는 경력증명서를 별지 제9호서식으로 발급한다.

**부칙**<2024.05.08.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시작한다.

[별표 1]

# 인사발령을 위한 구비서류

| 순번 | 임용구분 | | 구 비 서 류 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 신규임용 | | • 인사기록카드 사본 1부<br>• 가족관계 기록사항에 관한 증명서 중 기본증명서 1통<br>• 병역사항이 포함된 주민등록표 초본 1통<br>• 최종학력증명서 1통<br>• 경력증명서 1통<br>• 사진(명함판 상반신 탈모) 4장 | |
| 2 | 승진 | | • 인사기록카드 사본 1부<br>• 인사위원회 의결서 1부 | |
| 3 | 면직 | 의원 면직 | • 사직원서(자필) 1부 | |
| | | 직권 면직 | • 인사위원회 동의서, 진단서, 직권면직 사유 설명서 또는 직권면직 사유를 증명할 서류 1부 | |
| | | 당연 퇴직 | • 판결문 사본 1부 | |
| | | 정년 퇴직 | • 가족관계 기록사항에 관한 증명서 중 기본증명서 1통 | |
| 4 | 강 임 | | • 강임 동의서(자필) 또는 직제 개폐, 예산감소 관계 서류 1부 | |
| 5 | 징 계 | | • 징계의결서 사본 1부 | |
| 6 | 추 서 | | • 공적조사서 1부<br>• 사망진단서 1부<br>• 사망경위서 1부 | |
| 7 | 휴직 및 복직 | | • 진단서 또는 판결문 사본, 현역증서 사본, 입영 통지서 사본 또는 휴직 사유를 증명할 만한 서류 1통 | |
| 8 | 직 위 해 제 | | • 직위해제 사유서 1부 | |

[별지 제1호서식]

# 인사기록봉투

| 제 호 |
|---|

직위 직급 성명

| 인 사 기 록 |
|---|

취급자 및 본인이 요청하는 경우에만 개봉함
이 봉투는 위 개인의 기본적인 인사기록이 포함되어 있으므로 만일 이 봉투를 분실하였을 때에는 임용권자에게 보고해야 함

276mm×421mm
(그라프지 93g/㎡)

[별지 제2호서식] (갑-1)

# 임·직원 인사기록카드

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. 가족관계 기록사항에 관한 증명서 중 기본증명서 | □ | | |
| | □ | | |
| 3. 병적증명서 또는 주민등록표 초본 | □ | 8. 사진(명함판 상반신) | □ |
| 4. 최종학력증명서 | □ | | |
| 5. 경력증명서 | □ | | |

0201-1-1C
70.6.5 승인

285mm×467mm
(백상지 158g/㎡)

(갑-2)

| ㉖ 분류번호 | | ㉗ 성명(한자) | |
|---|---|---|---|
| ㉘ 주민등록번호 | | ㉙ 연금번호 | |

| ① 성명(한글) | | ② 성별 | ③ 생년월일 | ④ 주소 | ⑤ 생활 근거지 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| 사진<br>명함판<br>(5cm×7cm) | ⑥ 병역 관계 | 해당 없음 | 미필 | | | 복무 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 충용기호 | 체격등위 | 미필사유 | 역종 | 군별 | 병과 | 계급 | 군번 | 입대 연월일 | 제대 연월일 | MOS |
| | | | | | | | | | | | | | |

| | ⑦ 개인 신상 관계 | 신체사항 | 신장 | 체중 | 시력 | 색맹 | 혈액형 | 건강상태 | 종교 | 취미 | 특기 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | cm | kg | 좌( )<br>우( ) | | | | | | |

| | | 재산사항 | 동산 | 부동산 | 가옥 | 부업명 | 부업월수 | 재산총액 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 자가・차가 | | | |

| | | 정당 사회단체 | 단체명 | 직책 | 가입 연월일 | 탈퇴 연월일 | 단체명 | 직책 | 가입 연월일 | 탈퇴 연월일 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |

| ⑧ 가족 사항 | 관계 | 성명 | 생년월일 | 학력 | 직업・직장・직위 | 관계 | 성명 | 생년월일 | 학력 | 직업・직장・직위 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| ⑨ 학력 | 기간 | | 학교명 및 전공학과 | 학위 | 기간 | | 학교명 및 전공학과 | 학위 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 부터 | 까지 | | | 부터 | 까지 | | |
| | | | | | | | | |

| ⑩ 전력 | 기간 | | 근무처 | 직위 | 기간 | | 근무처 | 직위 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 부터 | 까지 | | | 부터 | 까지 | | |
| | | | | | | | | |

(갑-3)

| ⑪ 임면 사항 | 연월일 | 직급 | 임면 구분 | 발령청 | 연월일 | 직급 | 임면 구분 | 발령청 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| ⑫ 임용자격 시험 | 연월일 | 시험종류 | 시행청 | ⑬ 외국어 이해능력 | 외국어명 | 상 | 중 | 하 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| ⑭ 훈련 | 기간 | | 종류 | 훈련기관 | ⑮ 외국 시찰 및 수학 | 기간 | | 목적 | 국명 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 부터 | 까지 | | | | 부터 | 까지 | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| ⑯ 포상・서훈 | 연월일 | 종류 | 시행청 | ⑰ 징계・형벌 | 연월일 | 종류 | 발행청 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(갑-4)

<table>
<tr><td colspan="3">⑱ 근무성적평가</td><td colspan="3">⑲ 경력평가</td><td colspan="3">⑳ 훈련성적</td><td colspan="3">㉑ 승진 순위</td></tr>
<tr><td>연월일</td><td>평가점수</td><td>기록자 인</td><td>연월일</td><td>평가점수</td><td>기록자 인</td><td>연도·반<br>·기별</td><td>성적점수</td><td>기록자 인</td><td>연월일</td><td>순위</td><td>기록자 인</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">㉒<br>적성<br>검사</td><td>시행<br>연월일</td><td>일반지능<br>검사</td><td colspan="6">종합적성검사(검사사항)</td><td colspan="2">다면적 적성검사<br>(특징적 징후)</td><td colspan="3">적성분야</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr></tr>
<tr><td rowspan="2">㉓ 비고</td><td></td><td></td><td colspan="6"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="6"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>㉔<br>주의사항</td><td colspan="5">1. 이 표의 기록은 확실하고 정확해야 한다.<br>2. 본인의 성명은 한글과 한자로, ④ 주소 및 이 표에 적을 인명은 한자로 쓰고 나머지는 한글로 적는다.<br>3. ⑪ 임면사항은 채용, 승진, 면직사항만을 적고 그 밖의 사항은 ㉚ 승급기록란과 ㉛ 경력란에 적는다.<br>4. ⑫ 임용자격시험란은 각종 시험합격 상황을 적는다.<br>5. ㉒ 적성검사란은 필요에 따라 시행한 경우 해당 검사사항을 적는다.<br>6. ㉚ 승급기록란은 해당 호봉란에 승급 연월일만을 적는다.<br>7. ㉜ 업무실적카드는 해당 보직 재직 중 특기할 실적을 자술하게 하여 확인하되, 일련번호란은 경력란의 해당 보직의 일련번호와 같게 적는다.<br>8. ㉓ 비고란은 기재사항의 정정 등 특기사항(신원조사 회보사항, 비밀취급인가 또는 해제사항 등)을 적는다.</td><td>㉕<br>기록<br>사항<br>확인</td><td>본인</td><td colspan="3">이 표의 기재사항은 사실임을 서약함<br><br>년 월 일<br><br>직명 성명 (인)</td></tr>
<tr><td>소속장</td><td colspan="3">이 표의 기재사항은 사실임을 확인함<br><br>년 월 일<br><br>직 인<br><br>김해연구원장</td></tr>
</table>

(을-1) (성명 :  ) ㉚ 승급기록

| 호봉 | 초임 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 발급연월일 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 기록자인 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 호 봉 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 발급연월일 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 기록자인 | | | | | | | | | | | | | | | | |

## 호봉 산정 근거

| 경 력 | | | | | 전 력 조 회 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 경력 연수 | 직위 또는 직종 | 근무기관 | 증명 발급기관 | 문서번호 및 일자 | 추가경력 | 제외 경력 | 총경력 | 기관명 | 문서번호 및 일자 | 비고 |
| . . . ~ . . .<br>( 년 월 일) | 최초 :<br>최종 : | | | ( . . .) | ~<br>( 년 월 일) | ~<br>( 년 월 일) | ~<br>( 년 월 일) | | ( . . .) | |
| . . . ~ . . .<br>( 년 월 일) | 최초 :<br>최종 : | | | ( . . .) | ~<br>( 년 월 일) | ~<br>( 년 월 일) | ~<br>( 년 월 일) | | ( . . .) | |
| . . . ~ . . .<br>( 년 월 일) | 최초 :<br>최종 : | | | ( . . .) | ~<br>( 년 월 일) | ~<br>( 년 월 일) | ~<br>( 년 월 일) | | ( . . .) | |
| . . . ~ . . .<br>( 년 월 일) | 최초 :<br>최종 : | | | ( . . .) | ~<br>( 년 월 일) | ~<br>( 년 월 일) | ~<br>( 년 월 일) | | ( . . .) | |
| . . . ~ . . .<br>( 년 월 일) | 최초 :<br>최종 : | | | ( . . .) | ~<br>( 년 월 일) | ~<br>( 년 월 일) | ~<br>( 년 월 일) | | ( . . .) | |
| . . . ~ . . .<br>( 년 월 일) | 최초 :<br>최종 : | | | ( . . .) | ~<br>( 년 월 일) | ~<br>( 년 월 일) | ~<br>( 년 월 일) | | ( . . .) | |
| 사정연월일 | | 사정경력 연수 | | 사정 호봉 | | 남은 기간 | | 인사담당관 | | |
| 1차 : . . . | | 년 월 일 | | 호봉 | | 월 일 | | 직 성명 인 | | |
| 2차 : . . . | | 년 월 일 | | 호봉 | | 월 일 | | 직 성명 인 | | |
| 3차 : . . . | | 년 월 일 | | 호봉 | | 월 일 | | 직 성명 인 | | |

0201-1-10
75.6.5 승인

267㎜×467㎜
(인쇄용지(특급) 150g/㎡)

(을-2) ㉛ 경력

| 일련번호 | 기 간 | | 직급 | 부서 및 직위 | 담당 사무 | 발령청 | 기록자 인 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 부터 | 까지 | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |

(병-1) (성명 : ) ㉜ 업 무 실 적 카 드 ※ 본인이 기록할 것

| 일련번호 | ① | ② | ③ | 기관장 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

285mm×233mm
(인쇄용지(특급) 120g/㎡)

[별지 제3호서식]

| 번 호 | |
|---|---|

# 연구과제 수행카드

| 구분 | 연구 과제명 | 공동연구자 | 연구기간 | 게재책자 및 의뢰기관 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

비고 : 구분란에는 기본, 정책, 수탁으로 기재

[별지 제4호서식]

# 연구원 직원 임용서

| | 담당 | 팀장 | 실장 | 원장 | 결재 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| 기 안 | 년 월 일<br>제 호 | 시 행 | 년 월 일 |
|---|---|---|---|

의 견 :

제 목 :

| 일련번호 | 성 명 | 임용부서 | | 현 직 | | 임용일자 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 직급 | 부서 | 직급 | 부서 | |
| 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6<br>7 | | | | | | |

수 신 처 :

[별지 제5호서식]

# 임 용 장

직 :
성 명 :

- 임 용 사 항 -

년 월 일

# 김해연구원장

[별지 제6호서식]

# 인사발령 통지서

(직 급) (성 명)

(발령사항)

년 월 일

김 해 연 구 원 장

위와 같이 발령되었음을 알려 드립니다.

년 월 일

(통지자) 경 영 지 원 실 장

190㎜×268㎜
(인쇄용지(2급) 70g/㎡)

[별지 제7호서식]

# 발 령 대 장

| 발령 일자 | 소속 및 직위 | 직급 | 성명 | 발령사항 | 발령권자 | 발령근거 | 기재자 날 인 | 확인자 날 인 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

비고 : 1. 전보발령의 경우에는 전 소속 및 직위에서의 근무기간과 전보 사전승인사항을 비고란에 적는다.
2. 파견근무발령의 경우에는 파견근무 승인사항을 비고란에 적는다.

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제8호서식]

# 재 직 증 명 서

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 인적사항 | ① 성 명 | 한글 | | ② 생년월일 | |
| | | 한자 | | | |
| | ③ 주 소 | | | | |
| 재직사항 | ④ 소 속 | | | | |
| | ⑤ 직위·직급 | | | | |
| | ⑥ 기 간 | | . . . 부터 | ( 년 월) | |
| | | | . . . 까지 | | |
| ⑦ 용 도 | | | | | |

위와 같이 재직을 증명합니다.

년 월 일

**김해연구원장** 직 인

190㎜×268㎜
(인쇄용지(2급0)㎜ 6×02g6/8㎡㎜)

[별지 제9호서식]

# 경 력 증 명 서

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 인적사항 | ① 성명 | 한글 | | ② 생년월일 | | |
| | | 한자 | | | | |
| 경력사항 | ③ 주 소 | | | | | |
| | ④ 근무기간 | | ⑤ 직급 | ⑥ 직위 | ⑦ 근무부서 | |
| | 부터 | 까지 | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| ⑧ 근무연한 | 년 월 | | ⑨ 최종 직위 또는 직급 | | | |
| ⑩ 퇴직이유 | | | | | | |
| 상벌사항 | ⑪ 포상 | | | ⑫ 징계 | | |
| | 연월일 | 종류 | 시행청 | 연월일 | 종류 | 처분청 |
| | | | | | | |
| ⑬ 직위해제 | 연월일 | | 사유 | | 처분청 | |
| | | | | | | |
| ⑭ 용도 | | | | | | |

위와 같이 경력을 증명합니다.

년 월 일

**김해연구원장** 직 인

190㎜×268㎜
(인쇄용지(2급0)㎜ 6×02g6/8㎡㎜)

김해연구원 규칙 제7호

# 김해연구원 물품관리 규칙

제 정 2024. 5. 8.

**제1조(목적)** 이 규칙은 김해연구원 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 기본적 사항을 정함으로써 물품을 효율적이며 적정한 관리를 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 김해연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 물품관리업무는 다른 규정에 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규칙에 의하여 처리한다.

**제3조(정의)** 물품이라 함은 연구원 예산으로 조달된 일체의 비품과 소모품 등을 말한다.

**제4조(관리자 지정)** 모든 물품은 원장이 총괄하며, 그 배치에 따라 각 부서장(이하 “보관책임자”라 한다)이 보관을 하게하며, 관리는 경영지원실장(이하 “관리책임자”라 한다)이 담당하되, 주관부서의 직원(이하 “운용책임자”라 한다)으로 하여금 이를 분담하게 한다.

1. 물품관리관 : 경영지원실장
2. 물품출납원 : 경영지원팀장
3. 물품운용관 : 각 부서장
4. 분임물품출납원 : 각 부서 주무담당

**제5조(수급계획)** 관리책임자는 매 회계연도마다 필요한 물품의 수급계획을 작성하여 원장의 결재를 얻어 예산에 반영하여야 한다.

**제6조(관리계획)** ① 관리책임자는 매 회계연도마다 물품의 취급과 사용 및 처분에 관한 관리계획서를 작성하여 원장의 결재를 받아야 한다.

② 운용책임자는 연구원의 모든 비품을 전자관리시스템에 등재하여 관리·운용하여야 한다.

**제7조(물품매입 등의 품의요구)** 물품의 매입, 수리, 제조할 필요가 있을 경우에는 [별지 제1호 서식] 물품매입(수리·제조) 품의 및 요구서에 따라 재무관에게 요구하여야 한다.

**제8조(기증품의 취득)** ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관부서의 물품운용관은 물품관리관에게 [별지 제2호 서식] 기증품 조서 및 수령증에 따라 기증 사실을 보고하고 물품관리관은 원장에게 보고하여 수령여부를 결정한다.

② 기증품의 취득이 결정된 경우에는 물품관리관은 해당 기증자에게 기증품 수령증을 교부하여야 한다.

**제9조(물품청구)** ① 물품을 청구하고자 할 경우에는 [별지 제5호 서식] 청구 및 출급증에 따라 물품관리관에게 청구하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항의 청구를 받았을 때에는 이를 심사한 후 물품출납원에게 필요한 조치를 명하여야 한다.

③ 물품관리관의 명령을 받아 물품을 줄 때에는 [별지 제5호 서식] 청구 및 출급증에 각각 날인함으로써 행한다.

**제10조(수선)** 물품을 수선하고자 할 경우에는 관리책임자에게 의뢰하여야 하며, 관리책임자는 수선이 필요하다고 인정될 경우에는 경제성을 고려하여 수선한다.

**제11조(변상)** 물품을 고의 또는 과실로 망실 또는 훼손하였을 경우에는 물품관리보관 및 운용책임자가 그 책임을 면제받지 못하면 이를 변상하여야 한다.

**제12조(소모품의 교부)** 상시 소모하는 물품, 수입증지, 그 밖에 대하여는 수요예상량을 미리 분임물품출납원에게 줄 수 있다.

**제13조(물품의 반납)** 물품출납원은 물품 중 사용불능 물품과 초과물품에 대하여 [별지 제6호 서식]에 따른 반납 및 인수증에 따라 물품관리관에게 즉시 반납하여야 한다.

**제14조(관리전환 및 양여)** ① 물품관리관이 물품을 관리전환 및 양여하고자 할 경우에는 [별지 제7호 서식]에 따른 물품관리전환합의서(물품무상양여합의서)를 작성하여 물품관리관 상호간에 미리 합의하여야 한다.

② 제1항에 따라 물품 관리전환 양여를 합의하였을 경우에는 물품관리전환합의서(물품무상양여합의서)에 따라 인계인수한다.

**제15조(기재를 생략하는 물품)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품은 물품출납원이 보관으로 하고 물품출납에 관한 장부에 기재를 필요로 하지 아니한다.

1. 구입과 동시에 소모하는 것
2. 공문, 관보, 도보, 신문, 장비 및 이와 유사한 물품
3. 공유재산관리 과정에서 발생한 물품 및 공사 발행품 중에서 수입과 동시에 매각을 요하는 물품
4. 재료, 소모품 등 회계연도 결산 시 감가상각이 불필요한 품목

**제16조(물품의 처분)** ① 물품의 관리자는 물품 중 불용품 또는 훼손품 중 보수를 하여도 재활용할 수 없는 경우에는 [별지 제3호 서식]에 따라 불용결정통보서를 작성하여 원장의 결재를 받아 불용의 결정을 하여야 한다. 다만, 불용결정된 물품 중 다른 기관이나 단체에서 재활용함이 합리적이고 효율적이라 판단되는 경우 무상양여, 기증 등을 할 수 있다.

② 매각된 물품대금은 연구원 수입으로 처리한다.

③ 제1항에 따른 불용품 폐기는 [별지 제4호 서식] 불용품 폐기(해체)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다.

**제17조(물품출납원의 장부서식)** 물품출납원은 아래 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 물품수입 및 출급원장(별지 제8호 서식)
2. 비품출납 및 운용카드(별지 제9호 서식)
3. 물품카드 등록부(별지 제10호 서식)
4. 도서대장(별지 제11호 서식)
5. 도서대출대장(별지 제12호 서식)

**제18조(물품검수조서 등)** ① 물품의 매입, 수리, 수선, 그 밖의 검사 또는 검수는 물품출납원이 행하고 회계관계직원이 입회한다. 다만, 특히 필요한 경우에는 재무관이 따로 검사 또는 검수자를 지정할 수 있다.

② 제1항에 따른 물품검수조서는 [별지 제13호 서식]에 따르고, 물품검사는 [별지 제14호 서식]에 따른다.

**제19조(물품대조)** ① 물품의 관리 및 보관책임자가 변경되었을 경우에는 장부와 현물을 대조한 후 [별지 제15호 서식]에 따라 인계인수하고 관리책임자에게 알려야 한다.

② 관리책임자는 2년마다 정기적으로 물품의 재고를 조사하여 원장에게 보고하여야 하며, 필요하다고 인정될 경우에는 원장의 방침을 받아 정기 재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

**제20조(기타)** 본 규칙에 정하지 않은 사항은 원장이 따로 정하는 바에 따른다.

**부칙**<2024.05.08.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시작한다.

〔별지 제1호 서식〕

# 물품매입(수리·제조) 품의 및 요구서

<table>
<tr><td colspan="6">건명 :</td><td>담당자</td><td>경영지원실장<br>연구부장</td><td>원장</td></tr>
<tr><td>세부<br>사업</td><td></td><td>편성목</td><td></td><td>통계목</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6" rowspan="3">아래와 같이 (매입, 수리, 제조)<br>하고자 건의합니다.</td><td>물품<br>관리관</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>물품<br>출납원</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>분임물품<br>출납원</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="9">물품 (매입, 수리, 제조) 명세</td></tr>
<tr><td>물품분류<br>번호</td><td colspan="2">품명</td><td>규격</td><td>단위명칭</td><td>수량</td><td>소요경비<br>추정액</td><td colspan="2">용도</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="9">위 물품을 월 일까지 (납품, 수리, 제조)토록 하여 주시기 바랍니다.<br><br>년 월 일<br><br>성명 (인)<br><br>재 무 관 귀하</td></tr>
</table>

주 : 1. 본 서식은 별도 품의를 생략하고 전결규정에 따라 기관장까지 결심을 받아 사용한다.
2. 1부만 작성하여 회계 주무부서에 제출한다.

〔별지 제2호 서식〕

# 기증품 조서 및 수령증

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. 기증자 | 주 소 | | | | | |
| | 성 명 | | | | 직업 | |
| 2. 기 증 품 | | 품목 | 단위 | 규격 | 수량 | 금액 |
| | | | | | | |
| 3. 기 증 목 적 | | | | | | |
| 4. 사 용 용 도 | | | | | | |
| 5. 기증의뢰일시 및 장소 | | 일 시 | | 장 소 | | |
| | | | | | | |
| 6. 물품관리상 필요사항 | | | | | | |
| 7. 기타수리여부 및 예산액 | | | | | | |

※ 주 : 출납원에게 수령통지서로도 사용

상기와 같이 (수령, 기증) 하였습니다.

년 월 일

기 증 자 : (인)

수령기관의 장 :

〔별지 제3호 서식〕

(문서 등록번호)

기 관 명

(전화번호 : )

# 불 용 결 정 통 보 서

. . .

수신 발신 (인)

| 물품분류번호 | 품명 | 품목의 설명 | 규격(기계 제작 번호) | 단위 | 수량 | 장부가액 | 취득년일 | 상태 | 불용결정사유 | 불용결정년월일 | 물품소재지 | 보관관서명 | 처분의견 | 기타사항 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |

〔별지 제4호 서식〕

# 불용품 폐기(해체)조서

<table>
<tr><td>관 련 문 서 번 호</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>장 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>일 자</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>집 행 자</td><td>직위, 직급</td><td colspan="2"></td><td>성명</td><td></td></tr>
<tr><td>입 희 자</td><td>직위, 직급</td><td colspan="2"></td><td>성명</td><td></td></tr>
<tr><td>정부물품분류번호</td><td>품명</td><td>단위</td><td>규격</td><td>수량</td><td>금액</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>폐 기 처 분 의 방 법<br>또 는 해 체 이 유</td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>해체할 때 활용가능부품<br>명세(난이 부족할 때는 별첨)</td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="6">그 밖의 사항</td></tr>
</table>

〔별지 제5호 서식〕

# 청구 및 출급증

수신 :　　① 청 구 번 호 :

발신 :　　일반회계관서용　　② 출급증빙서번호 :

| ③ 아래와 같이 청구함.<br>년 월 일 | 결재 | 실 장 | 인 |
|---|---|---|---|
| | | 분임물품출납원 | 인 |

| ④ 일련번호 | ⑤ 정규물품 분류번호 | ⑥ 품명 | ⑦ 규격 | ⑧ 단위 | ⑨ 청구량 | ⑩ 용도 | ⑪ 단가 | ⑫ 취득 금액 | ⑬ 출급량 | ⑭ 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| ⑮ 위 물품의 취급을 승인함<br>년 월 일 | 물품관리관 | (인) |
|---|---|---|
| | 물품출납원 | (인) |
| ⑯ 위 물품을 정히 영수함<br>년 월 일 | 분임물품출납원 | (인) |
| ⑰ 장부기입을 확인함<br>년 월 일 | 확 인 관 | (인) |

㈜ : 2부 작성 사용

# 청구 및 출급증 기재요령

① 청구번호 : 청구부서 분임물품출납원이 부여하고 일련번호를 기입한다.

② 출급증빙서번호 : 물품출급 시에 물품수입 및 출급원장에 등록된 번호를 기입한다.

③ 아래와 같이 청구함 : 청구일자를 기입하고 날인한다.

④ 일련번호 : 생략

⑤ 정부물품분류기호 : 정부물품 분류표에 따라 기입한다.

⑥ 품명 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.

⑦ 규칙 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.

⑧ 단위 : 정부물품출납원이 청구량을 기입한다.

⑨ 청구량 : 분임물품출납원이 청구량을 기입한다.

⑩ 용도 : 주된 사용목적을 기입한다.

⑪ 단가 : 생략

⑫ 취득금액 : 취득한 금액을 기입한다.

⑬ 출급량 : 물품관리관이 출급한 량을 기입한다.

⑭ 비고 : 장부기재사항이나 청구취소 등의 참고사항을 기입한다.

⑮ 위 물품의 출급을 승인함 : 물품출납원의 조사사항을 확인하고 물품관리관이 승인 날인한다.

⑯ 위 물품을 정히 영수함 : 분임물품출납원이 날인하고 장부에 기입한다.

⑰ 장부기입을 확인함 : 물품관리 관계장표를 정리 후 확인관(물품관리관, 분임물품출납원 등)이 확인한다.

※ 참고사항

분임물품출납원 물품수령과 동시에 청구 및 출급증 원본을 받아 100매 단위로 물품출납순서에 따라 편철 보관한다.

〔별지 제6호 서식〕

# 반납 및 인수증

수신 :　　① 반 납 번 호 :

발신 :　　② 인수증빙서번호 :

| ③ 아래와 같이 반납함(일반회계관서용)<br>년 월 일 | 결재 | 실 장 | 인 |
|---|---|---|---|
| | | 분임물품출납원 | 인 |

| ④<br>일련<br>번호 | ⑤<br>정규물품<br>분류번호 | ⑥<br>품명 | ⑦<br>규격 | ⑧<br>단위 | ⑨<br>반납<br>수량 | ⑩<br>반납<br>사유 | ⑪<br>반납품<br>상태 | ⑫<br>수량 | ⑬<br>비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| ⑭ 위 물품의 취급을 승인함<br>년 월 일 | 물품관리관 | (인) |
|---|---|---|
| | 물품출납원 | (인) |
| ⑮ 위 물품을 정히 영수함<br>년 월 일 | 물품출납원 | (인) |
| ⑯ 장부기입을 확인함<br>년 월 일 | 확 인 관 | (인) |

㈜ 2부 작성 인계인수기관 1부씩 보관

# 반납 및 인수증 기재요령

① 반납번호 : 물품을 반납하는 분임물품출납원이 반납순서에 따라 부여하는 일련번호를 기입한다.

② 인수증빙서번호 :물품을 반납받을 시 물품수입 및 출급원장에 기입하는 증빙서 번호를 기입한다.

③ 아래와 같이 반납함 : 반납일자를 기입하고 날인한다.

④ 일련번호 : 생략

⑤ 정부물품분류기호 : 정부물품 분류표에 따라 기입한다.

⑥ 품명 : 정부물품 분류표상의 표준품명을 기입한다.

⑦ 규칙 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.

⑧ 단위 : 정부물품 분류표상의 표준단위를 기입한다.

⑩ 반납수량 : 분임물품출납원이 반납할 수량을 기입한다.

⑪ 반납품 상태 : 물품관리조례 제5조 별표 1에 의한 상태구분을 기입한다.

⑫ 수량 : 물품출납원이 인수한 량을 기입한다.

⑬ 비고 : 장부금액 등 그 밖에 필요한 사항을 기입한다.

⑭ 위 물품의 반납을 승인함 : 물품관리관 및 물품출납원이 날인한다.

⑮ 위 물품을 인수함 : 인수자 및 담당관(물품출납원)이 날인한다.

⑯ 장부기입을 확인함 : 물품관리관계장표에 기입 후 확인관(물품관리관, 물품출납원, 분임물품 출납원 등)이 날인한다.

※ 참고사항 : 청구 및 출급증과 동일한 방법으로 편철 보관한다.

〔별지 제7호 서식〕

# 물 품 (관리전환, 무상양여) 합 의 서

<table>
<tr><td colspan="8">① (　　)하고자 하는 기관</td></tr>
<tr><td>②지방자치단체명</td><td colspan="2"></td><td>③소관기관명</td><td colspan="2"></td><td>④회계명</td><td></td></tr>
<tr><td>⑤정부물품분류기호</td><td>⑥품명</td><td>⑦규격</td><td>⑧단위</td><td>⑨수량</td><td>⑩금액</td><td>⑪물품의 상태</td><td>⑫비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">⑬(관리전환, 무상양여)의 조건</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">⑭(관리전환, 무상양여)을 필요로 하는 사유</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="8">상기 물품을 인계합니다.<br><br>년　　월　　일<br>인계자 : 인계관서의 장　　(인)<br>물품관리관 직.성명　　(인)<br>물품출납원 직.성명　　(인)</td></tr>
<tr><td colspan="8">⑮ (　　)하고자 하는 기관</td></tr>
<tr><td>⑯지방자치단체명</td><td colspan="2"></td><td>⑰소관기관명</td><td colspan="2"></td><td>⑱회계명</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑲(　　)받은 후</td><td>⑳물품의 분류</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>㉑물품의 용도</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">상기 물품을 인수합니다.<br><br>년　　월　　일<br>인계자 : 인계관서의 장　　(인)<br>물품관리관 직.성명　　(인)<br>물품출납원 직.성명　　(인)</td></tr>
</table>

〔별지 제8호 서식〕

# 물 품 수 입 및 출 급 원 장

| ① 물품 관리관 | ② 수입 증빙서 번호 | ③ 출금 증빙서 번호 | ④ 년 월 일 | ⑤ 회계 구분 | ⑥ 정리 구분 | ⑦ 적요 | ⑧ 정부 물품 분류 번호 | ⑨ 품명 | ⑩ 규격 | ⑪ 단위 | ⑫ 단가 | ⑬수입 | | | ⑱출금 | | | ㉓ 카드 번호 | ㉔ 정리 일자 | ㉕ 담당 자인 | ㉖ 물품 출납원 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | ⑭수량 | | ⑰ 금액 | ⑲수량 | | ㉒ 금액 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | ⑮ 신품 | ⑯ 기타 상태별 | | ⑳ 신품 | ㉑ 기타 상태별 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# 물 품 수 입 및 출 급 원 장 기 재 요 령

① 물품관리관 : 물품의 수입 및 출급에 관하여 물품관리관이 확인 날인한다.

② 수입증빙서번호 : 수입에 관계된 증빙서 즉 납품서 또는 입고증 등에 의한 물품의 증가를 초래하는 증빙서 번호를 기입한다. 단, 반납에 의한 수입 시에는 “반 0001”부터 순서대로 기입한다.

③ 출급증빙서번호 : 청구 및 출급으로 인하여 물품의 감소가 발생하는 순위의 일련번호를 부여하되, “대”하는 부호를 붙이며, 출급 건수의 경험 건수에 따라 4-5단계 숫자로 구성된다.

(예 : 대-0001-88, 1988년도 첫번째 출급증빙서를 의미한다.)

④ 년 월 일 : 생략

⑤ 회계구분 : 일반회계 또는 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따라 계정과목 등을 기입한다.

⑥ 정리구분 : 물품관리조례 제6조 별표 2의 정리구분표에 따라 기입한다.

⑦ 적 요 : 거래상태(부서명, 납품회사명)를 기입한다.

⑧ 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 따라 기입한다.

⑨ 품 명 : 정부물품분류상의 표준품명을 기입한다.

⑩ 규 격 : 정부물품분류상의 표준규격을 기입한다.

⑪ 단 위 : 정부물품분류상의 표준단위를 기입한다.

⑫ 단 가 : 생략

㉓ 카드번호 : 해당 품목의 카드 등록번호를 기입한다.

㉔ 정리일자 : 해당 품목의 카드에 정리한 년월일을 기입한다.

㉕ 담당자인 : 해당 품목의 카드에 정리한 후 물품출납원이 확인 날인한다.

㉖ 물품출납원 : 해당 품목의 카드에 정리한 후 물품출납원이 확인 날인한다.

※ 참고사항

1. 본 서식은 물품출납원이 기록유지하는 것으로서 물품의 수입과 출급에 관한 사항을 기입하여 수입과 출급의 원장 및 거래 증빙서 등록부의 기능을 겸한다.

2. 여러품목의 소모품은 일시에 동일분임 물품출납원에게 출납할 경우에는 ⑨품명란에 증빙서에 기입된 맨 처음 품목의 품명과 그 밖의 품목수를 기입하고 ⑧정부물품분류번호 ⑩규격 ⑱출급란의 기입을 생략할 수 있다.

〔별지 제9호 서식〕

# 비품 출납 및 운용 카드

| 카 드 | |
|---|---|
| 등록번호 | |

| ①정부물품 분류번호 | ②품명 | ③규격 | ④단위 | ⑤회 귀 (개정)분류 | ⑥징수 | ⑦내용 년수 | ⑧물품 출납원(인) | ⑨물품 관리관(인) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

| ⑩년월일 | ⑪정리구분 | ⑫단가 | ⑬수입 (수량 / 금액) | ⑭출급 (수량 / 금액) | ⑮재고 (수량 / 금액) | ⑯운용 (수량 / 금액) | ⑰물품출납원 | ⑩년월일 | ⑪정리구분 | ⑫단가 | ⑬수입 (수량 / 금액) | ⑭출급 (수량 / 금액) | ⑮재고 (수량 / 금액) | ⑯운용 (수량 / 금액) | ⑰물품출납원 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

250mm×344mm(화일지 노란색)

〔갑지 후면, 을지 전.후면〕

# 운 용 관 서 별 현 황

| 일련번호 | 사용부서명 | 정리구분<br>년월일 | 수량<br>(인) | 정리구분<br>년월일 | 수량<br>(인) | 정리구분<br>년월일 | 수량<br>(인) | 정리구분<br>년월일 | 수량<br>(인) | 정리구분<br>년월일 | 수량<br>(인) | 정리구분<br>년월일 | 수량<br>(인) | 이기사항 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

# 비품출납 및 운용카드(갑지) 기재요령

① 정부물품 분류번호 : 정부물품 분류표에 따라 기재한다.

② 품 명 : 정부물품 분류표상의 표준품명을 기입한다.

③ 규 격 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.

④ 단 위 : 정부물품 분류표상의 표준단위를 기입한다.

⑤ 회 계 : 일반회계 또는 관계 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목을 기입한다.

⑥ 정 수 : 물품관리지침에 따라 책정된 정수를 기입한다.

⑦ 내용년수 : 물품별 내용년수를 기입한다.

⑧ 물품출납원 : 카드 작성 시 직인을 날인한다.

⑨ 물품관리관 : 카드 작성 시 직인을 날인한다.

⑩ 년 월 일 : 생략

⑪ 정리구분 : 물품관리조례 제6조 별표 2의 정리구분표에 따라 기입한다.

⑫ 단 가 : 생략

⑬ 수 입 : 생략

⑭ 출 급 : 생략

⑮ 재고(수량/금액) : 보관관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.

⑯운용(수량/금액) : 운용 중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.

⑰ 물품출납원 :물품출납원의 인을 날인한다.

※ 참고사항

1. 본 카드는 바인더에 편철하거나 상자 또는 철제상자 서랍에 보관관리

2. 해당품목의 사용부서가 많아 1매의 카드에 사용부서명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 을지 카드를 동시에 사용하며, 이러한 경우에는 카드등록번호에 순 서식으로 접미번호를 부하여야 한다.

3. 물품고유번호 부여는 중요 물품부터 우선적으로 실시한다.

〔별지 제10호 서식〕

# 물 품 카 드 등 록 부

No

| ① 등록번호 | ② 담당관인 | ③ 계 인 | ④ 등록일자 | ⑤ 정부물품 분류번호 | ⑥ 품명 | ⑦ 수 량 | ⑧ 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

## 물품카드등록부 기재요령

① 등록번호 : 소모품관리 및 출납카드, 비소모품출납 및 운용카드를 발행하는 순서에 따라 각각 별개의 일련번호를 기입한다.

② 담당관인 : 물품관리관이 확인한다.

③ 계인 : 담당공무원이 카드와 맞추어 물품관리관 직인으로 날인한다.

④ 등록일자 : 생략

⑤ 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 따라 기입한다.

⑥ 품명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.

⑦ 수량 : 카드 등록 시 비품의 재고량을 기입한다.

⑧ 비고 : 그 밖에 필요한 사항을 기입한다.

※ 참고사항 : 물품카드의 통제를 위한 등록부로서 물품관리관이 유지한다.

〔별지 제11호 서식〕

# 도 서 대 장

| 결 재 | | 수 입 년월일 | 관리 번호 | 부 서 명 | 도서명 | 저자 또는 발행기관 | 출 판 사 | 출판 년월일 | 규 격 | 구 입 자 | 가격 비교 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 주관 부서장 | 분임물품 출 납 원 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

〔별지 제12호 서식〕

# 도 서 대 출 대 장

| 결 재 | | 대출 번호 | 관리 번호 | 분류 번호 | 도서명 | 차 수 자 | | | | 대출 기간 | 독촉 상황 | 변상 상황 | 반납 일자 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 주관 부장 | 분임물품 출납원 | | | | | 소속 | 직명 | 성명 | 인 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

〔별지 제13호 서식〕

# 물 품 검 수 조 서

(전면)

| | | |
|---|---|---|
| 품목수량 | | |
| 납품자 | | |
| 계약체결<br>년월일 | | |
| 납품기한 | | 물품출납부기등 |
| 검 수<br>년월일 | | |
| 검수장소 | | 물품출납원 |
| 위와 같이 검수하였음<br>년 월 일<br>검수자<br>직 성명 (인)<br>입회자<br>직 성명 (인) | | (인)<br>분임물품출납원<br>(인) |

(후면)

| 품목 | 규격 | 단위<br>칭호 | 계약<br>상의<br>수량 | 전회<br>까지의<br>수납<br>수량 | 금회<br>검수량 | 미납량 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(주) 두 가지 이상 또는 분할납부에 대하여는 후면을 이용한다.

〔별지 제14호 서식〕

# 물 품 검 사 서

「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제90조의 규정에 따라 물품출납원 소관의 장부와 물품에 대한 검사를 년 월 일부터 년 월 일까지 실시하였던 바 그 내역은 별첨과 같음.

년 월 일

검 사 원 직 성명 (인)

물품출납원 직 성명 (인)

입 회 자 직 성명 (인)

※ (주) 내역은 별첨으로 작성한다.

〔별지 제15호 서식〕

# 물품출납원 사무인계 보고서

| 인 계 | | | | 사무취급구분 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 물품명 | 수량 | 금 액 | 인계 년월일 | 전임자 성명 | 후임자 성명 |
| | | | | 년 월 일까지 | 년 월 일까지 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | |

김해연구원 규칙 제8호

# 김해연구원 차량관리 규칙

제 정 2024. 5. 8.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 김해연구원에서 관리 · 운행하는 차량의 정수를 정하고 운영에 관한 사항을 규정함으로써 차량을 합리적으로 관리함을 목적으로 한다.

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

1. “차량정수”란 조직의 임무, 정원 및 업무량 등을 참작하여 그 조직의 목적을 능률적으로 수행하는데 필요한 차량을 차종, 차형별로 구분하고 적정대수를 정하여 관리함을 말한다.
2. “차량관리부서”란 차량 정수관리와 차량 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.

**제3조(차량의 구분)** ① 차량의 차종은 승용 · 승합 · 대형버스로 구분하고, 차형은 대형 · 중형 · 소형으로 구분한다.

② 차량의 차종 · 차형 및 최단운행 기준은 별표 1과 같다.

**제4조(기록)** 차량관리부서에서는 보유차량에 대하여 기록을 유지 · 관리하여야 한다.

## 제2장 차량정수관리

**제5조(차량의 정수)** ① 김해연구원(이하 “연구원”이라 한다) 차량의 총 정수는 기능 · 업무량 · 조직규모 · 차량의 운행거리 · 업무처리의 기동성 여부 등을 감안하여 별표 2와 같이 정수를 정한다.

② 원장은 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별표 2의 정수를 초과하여 정할 수 있다.

1. 연구사업 및 연구원 운영상 차량이 필요한 경우 임차하여 사용할 수 있다.
2. 에너지 절약시책 등의 추진을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 차량 정수를 제한하거나 차형기준을 하향 조정하여 정할 수 있다.
3. 임원 전용차량의 배기량 기준은 2,700cc 이하로 한다.

**제6조(에너지 절감차량 및 환경 친화적 자동차의 구매)** 원장은 경형차량 및 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 환경 친화적 자동차를 구매하도록 노력하여야 한다.

**제7조(차종 · 차형 변경)** ① 차종별 운행량의 증감 등으로 승용 · 승합 또는 대형버스 차량의 차종 상호간에 차종을 변경할 필요가 있는 경우에 한하여 차종을 변경할 수 있다.

② 업무량의 변경 등으로 동일 차종에서 차형을 변경할 필요가 있는 경우에 한하여 차형을 변경할 수 있다.

**제8조(차량 교체)** 차량의 교체는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 차량에 한하여 할 수 있다.

1. 운행기간이 별표 1의 최단운행 기준을 초과한 차량
2. 사고로 인한 차량의 파손으로 수리 사용이 불가능한 경우(관할 경찰서장의 사고확인, 당해 차량의 보험회사의 보상 확인 및 차량정비업체의 수리사용 불가에 대한 확인이 있는 차량에 한한다.)

3. 차량의 최초등록일로부터 총 주행거리가 12만 킬로미터 이상인 차량
4. 수리비가 해당 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우
5. 그 밖에 정부의 에너지절약시책 등으로 인하여 교체가 부득이한 차량

**제9조(정수번호부여 등)** 원장은 정수차량에 대하여 별표 2의 기준에 따라 정수번호를 부여하여야 한다.

## 제3장 차량관리 및 운행

**제10조(운행일지)** 운전자는 차량운행 종료 즉시 별지 제2호 서식의 차량운행일지를 작성하여 차량관리부서의 확인을 받아야 한다.

**제11조(유류지급)** 차량의 유류지급은 제10조의 차량운행일지의 운행거리를 기준으로 지급한다.

**제12조(차고)** ① 차량의 정기주차 또는 야간주차는 차량관리부서에서 정하는 장소로 한다.

② 운전자는 차량 운행이 끝나고 연구원에 차량을 주차한 경우에는 차량열쇠를 차량관리부서에 반납하여야 한다.

③ 반납된 차량 열쇠는 차량관리부서 담당자가 일괄 관리한다.

**제13조(기관표시)** 업무용 차량은 기관 표시를 부착한다.

**제14조(운영공개)** 기관 운영 차량 현황은 연구원 홈페이지에 게시한다.

## 제4장 운전자 의무 및 책임

**제15조(차량점검)** 운전자는 차량운행 전에 차량점검을 실시하고 이상이 있을 경우에는 차량관리부서에 지체 없이 통보하여 수리 등 관련 조치를 취하여야 하며 안전운행에 철저를 기하여야 한다.

**제16조(금지사항)** 운전자는 차량운행 시 다음사항을 금지하여야 한다.

1. 차량을 사적으로 운행하는 행위
2. 정당한 사유 없이 운행지역 이외의 지역을 운행하는 행위
3. 그 밖에 관련법에서 금지하는 행위

## 제5장 사고

**제17조(운전자의 책임)** 차량운행 중 사고가 발생한 경우에는 다음 사항을 지체 없이 차량관리부서에 보고하여야 한다.

1. 사고발생 일시 및 장소
2. 사고발생 시의 상황과 사고원인
3. 상대차량 파악(운전자, 차량번호, 보험가입여부)
4. 그 밖에 목격자 확보 등 사고처리에 필요한 사항 등

**제18조(보상)** 차량관리부서장은 제17조의 사고발생 보고서를 접수하였을 경우에는 그 경위를 정확히 파악한 후 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다.

**부칙**<2024.05.08.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시작한다.

〔별표 1〕

# 차종·차형 및 최단운행 기준

| 차종 | 차형 | 내 구 연 한 |
|---|---|---|
| 승용(업무용) | 대형승용차 | 차량의 최초 등록일부터 8년 12만㎞ 이상 |
| 승용(업무용) | 중 · 소형승용차 | |
| | 승합승용차 | |

〔별표 2〕

# 차량 정수 기준

| 구 분 | 차 형 | 정수 | 주 요 용 도 |
|---|---|---|---|
| 의전 및 업무용 | 대형승용차 | 2대 | · 원장 대외업무 및 공식행사<br>· 연구부서 및 관리부서 업무용 |

〔별지 제1호 서식〕

# 주유카드 수불부

〔차량번호 : 〕

| 결 재 | | 일자 | 주유량(리터) | | 사용액(원) | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 담당 | 팀장 | | 일계 | 누계 | 일계 | 누계 | |
| | | | | | | | |

〔별지 제2호 서식〕

# 차량운행 일지

〔차량번호 : 〕

| 결 재 | | 일자 | 운전자 | | 용무 | 목적지 | 경유지 | 운행시간 | | 운행거리(㎞) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 담당 | 팀장 | | 직 | 성명 | | | | 출발 | 도착 | 출발시 | 도착시 | 총운행 |
| | | | | | | | | | | | | |

김해연구원 규칙 제9호

# 김해연구원 대외활동 규칙

제 정 2024. 5. 8.

**제1조(목적)** 이 규칙은 「김해연구원 복무규정」에 따라 직원의 대외활동에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 김해연구원(이하 “연구원” 이라 한다)의 모든 상근 직원에 대하여 적용한다.

**제3조(용어정의)** 대외활동이라 함은 연구원의 연구수행계획에 의하여 이루어지는 활동 이외의 모든 활동으로 대가의 여부와 관계없이 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(이하 ‘청탁 금지법’ 이라 한다)제10조와 임직원 행동강령 규칙 제18조에서 정한 “외부강의등” 과 다음 각 호의 활동을 말한다.

1. 세미나, 토론회, 공청회, 학회, 간담회 등에서 발표(강연, 강의 포함), 토론, 사회, 기고, 원고, 심사, 평가, 의결, 자문, 출연 등 명목에 관계없는 모든 활동(서면 포함)
2. 일정기간 임기가 있는 위원회 위원 또는 이사회 임원 등으로의 위촉
3. 외부 기관의 연구에 공동연구원으로 참여하는 경우
4. 정기적인 대학 출강
5. 기타 원장이 인정하는 대외활동

**제4조(활동범위)** 대외활동은 본 연구원의 고유사업과 연구 활동에 유익하거나 또는 연구수행에 지장을 주지 않는 범위 내에서 하여야 한다.

**제5조(승인)** ① 제3조의 규칙에 따라 대외활동을 하고자 하는 연구원 직원은 요

청기관의 공문 등을 첨부하여 [별지 제1호 서식] 대외활동 신청서를 작성 후 원장의 사전 승인을 받아야 한다.

② 대학 등에 출강하고자 하는 직원은 정식 공문과 함께 다음 각 호의 조건에 따라 [별지 제2호 서식] 외부출강계획을 첨부하여 겸직 승인을 받아야 한다.

1. 출강대학 : 경상남도 및 부산·울산권 소재 대학
2. 강 좌 수 : 주1회 1강좌 3시간 단, 18:00 이후 야간강의는 제한 없음
3. 출강일수 : 출강자의 연차휴가 사용일수 이내

③ 제2항 제3호의 경우 주간(오전, 오후)의 출강일수는 출강자의 연차일수에서 0.5일의 경우에 준하여 공제한다. 단, 근무시간 이후의 야간 출강은 연차일수에서 공제하지 않으며, 연구원에서 정한 휴일 또는 휴강일수는 공제대상에서 제외한다.

④ 제1항의 규정에도 불구하고 국가 및 지방자치단체 또는 그 산하기관의 요청에 의한 강의 등은 신청·승인 대상에서 제외한다. 다만, 이 경우에는 요청기관의 공문을 첨부하여 사전에 출장신청서를 제출하고 출장명령을 얻어야 한다.

**제5조의 2(대외활동의 제한)** 원장은 다음 각 호의 경우에는 대외활동을 제한할 수 있다.

1. 연구원의 고유업무수행에 지장을 줄 우려가 있다고 인정되는 경우
2. 연구원 직원으로서의 품위를 손상시킬 우려가 있다고 인정되는 경우
3. 직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 직위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 제3조에 따른 대외활동 대가(사례금)는 [별표 1] 직무 관련 외부강의 등 대가 기준을 초과하여 받을 수 없다.
4. 직원이 제3호에 따른 대가 기준을 초과하는 대가(사례금)을 받은 경우에는 김해연구원 임직원 행동강령 규칙 제19조에 의거 초과사례금 받은 사실을 원장에게 신고하고 제공자에게 반환하여야 한다. 관련 절차 및 서식은 김해연구원 임직원행동강령 규칙에 따른다.

**제6조(대외활동 횟수)** ① 제5조의 대외활동 횟수는 월 3회 또는 월 6시간을 초과할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 사전에 원장의 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 연구 활동에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 김해시 및 산하기관 또는 유관단체 등에서의 발표, 토론, 자문, 강연 등은 예외로 할 수 있다.

**제7조(대외활동 결과 및 수입금 신고)** ① 직원은 승인받은 대외활동 종료 후 결과를 연구원에 신고하고, 대가(사례금)를 받았을 경우에는 수입금 내역을 포함해 입금일로부터 10일 이내에 [별지 제3호 서식]에 따라 신고하여야 한다.

② 임직원이 제1항에 따라 외부강의 등을 할 때 받을 수 있는 대가(사례금)는 외부강의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니 된다. 다만, 직무 관련 외부강의 등의 대가는 별표 1에 따른 기준을 초과할 수 없다.

**제8조(출장여비)** 이 규칙에 의한 대외활동의 출장여비 등은 지급하지 아니한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정한 경우에는 「김해연구원 여비지급 규칙」에 따라 지급할 수 있다.

**제9조(경비지원 등)** 원장은 국내·외 저명학회 참가 또는 저명학술지 논문게재 등에 따른 등록비, 논문 심사비 및 게재료를 지급할 수 있다.

**제10조(준용)** 이 규칙에 정하지 아니한 사항은 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률, 김해연구원 복무규정, 김해연구원 임직원 행동강령 규칙을 따른다.

**부칙**<2024.05.08.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시작한다.

〔별표 1〕

# 직무 관련 외부강의 등 대가(사례금) 기준

(단위 : 천원/1시간)

| 구 분 | 임직원 | 비고 |
|---|---|---|
| 상한액 | 400 | |
| 1시간 초과 | 200 | |

※ 적용 범위

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

나. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의 등과 관련하여 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

다. 원고 작성 관련 운영 방침: 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제8조 제3항 제3호에 따라 '정당한 권원' 성립될 경우 수행 가능

1. 60만원이하: 대외활동 승인을 통한 수행(단, 의뢰 받은 원고의 작성 기간 전체를 1건으로 함)
2. 100만원 초과: 기관 간 약식 계약(수탁 과제)을 통한 수행
3. 원고료 한도액: 1회 100만원 이하, 기관 300만원 이하 [연간 총 한도 500만원 이하]

라.「김해연구원 여비 규칙」에 따른 실비 수준의 여비는 사례금에 포함되지 않음.

〔별표 2〕

# 대외활동 유형별 승인 및 결과보고 절차

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">구 분</th><th colspan="2">대외활동 사전 신청</th><th rowspan="2">대외활동 결과보고</th></tr>
<tr><th>승인</th><th>제출서류</th></tr>
<tr><td colspan="2">발표, 토론, 자문(서면/대면), 강연, 심사, 출강 등 규칙 제3조에 따른 <u>모든 대외 활동</u></td><td rowspan="3">원 장</td><td rowspan="3">• 대외활동신청서<br>• 대외활동 요청기관 공식 문서<br>(공문, 이메일, 안내브로셔 등)</td><td rowspan="3">• 대외활동결과 및 수입금신고서 제출<br>- 원장 결재,<br>경영지원실장 협조<br>- 원장 승인 후<br>경영지원실 제출</td></tr>
<tr><td>원고 작성</td><td>• 1차 승인(부장)<br>요청 문서(공문 등)접수 → 결재 상신<br>* 요청문서 내용: 과제명, 의뢰 목적, 금액, 기간 등<br>• 최종 승인(원장)<br>대외활동신청서 상신(요청문서 첨부)</td></tr>
<tr><td colspan="2">단순 서면 자문 및 학회/학술지 논문 심사 등 1회 당 <u>5만원 미만의 활동</u></td></tr>
</table>

[별지 제1호 서식]

<table>
<tr><td colspan="3" rowspan="3">대 외 활 동 신 청 서</td><td rowspan="2">결<br>재</td><td>담당자</td><td>소속부서장</td><td>원장</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>협<br>조</td><td colspan="3">경영지원실장</td></tr>
<tr><td>소 속</td><td colspan="2"></td><td>성 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>활동구분</td><td colspan="6">세미나, 강의, 강연, 회의, 자문, 기고, 공청회, 방송출연, 기타(  ) 등</td></tr>
<tr><td rowspan="3">일 시</td><td colspan="3">시작일시</td><td colspan="3">종료일시</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>총시간</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>장 소</td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>요청기관</td><td colspan="3"></td><td>담당부서<br>(연락처)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>행사명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>활동내용</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>월간 활동 누계</td><td colspan="6">_____ 회 또는 _____ 시간<br>※ 금번 포함 월간 누적 3회 또는 총 6시간 초과시 원장 승인</td></tr>
<tr><td>사 례 액</td><td colspan="6">총액(세전 금액) 원(※ 수 회 출강 등 경우 1회 평균 대가 원)<br>[교통비·숙박비·식비(실비) 원 별도](※ 1회 평균액 원)</td></tr>
</table>

첨부: 관련 증빙서류(요청 기관 공문, 출강계획서 등 공식 서류)

신고일 : . . .

신고자: (직위) (성명)

[별지 제2호 서식]

# 외 부 출 강 계 획

| 소 속<br>직 급<br>성 명 | 출 강<br>대학명<br>(소재지) | 출강 기간 | 출강<br>요일 | 강의내역 | | 연차공제<br>예상일수 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 과목 | 시간 | |
| 0000연구실<br>00연구원<br>홍길동 | 000대학교<br>(00시,군) | 2000.00.00<br>~<br>2000.00.00 | 0요일 | 0000학 | 00:00<br>~<br>00:00 | 00회×0.5일<br>= 00일 |

첨부: 강의(수업)계획서

[별지 제3호 서식]

| 신고자 | 결 재 | | 결재 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

# 대외활동 결과 및 수입금 신고서

| | |
|---|---|
| 1. 활동구분 | 세미나, 강의, 강연, 회의, 자문, 기고, 공청회, 방송출연,<br>기타(  ) 등 |
| 2. 행 사 명<br>(주관기관) | |
| 3. 기간/일시 | |
| 4. 제목/주제 | |
| 5. 수입금액 | 총액(세전)  원(입금액  원, 세금 공제액  원)<br>[교통비·숙박비·식비(실비)  원]<br>*** 대외활동신청서 기재 금액과 다를 경우 사유 기재**<br>**(단, 초과사례금을 받은 경우에는 <u>임직원행동강령 규칙 제25조에 따라 인지 2일 이내 신고 및 7일 이내 반납하여야 함)</u>** |

첨부: 영수증, 입금내역 등 관련 증빙서류

신고일:  .  .  .
(입금 후 1개월 이내)

신고자: (직위)  (성명)

김해연구원 규칙 제10호

# 김해연구원 징계양정 규칙

제 정 2024. 5. 8.

**제1조(목적)** 이 규칙은 「김해연구원 인사관리규정」에 따라 징계양정의 구체적인 기준 및 절차를 마련하여 징계양정의 형평을 기하기 위함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상)** 이 규칙은 김해연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 모든 직원에게 적용한다.

**제3조(징계 또는 징계부가금의 기준)** ① 인사위원회는 징계 또는 징계부가금 혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도, 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도, 그 밖의 정상 등을 참작하여 [별표1]의 징계 기준, [별표 1-1]의 청렴의 의무 위반 징계 기준, [별표 1-2]의 음주운전 징계 기준, [별표 1-3]의 채용 비위자 징계 양정 기준, [별표 2]의 징계부가금 부과기준에 따라 징계의결하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 비위의 정도가 경하고 과실에 의한 비위로써 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 발생되었거나, 행위 당시의 여건 등을 고려하여 징계의결을 하지 않을 수 있다.

1. 국가적으로 이익이 되고 국민생활에 편익을 주는 정책 또는 소관 법령의 입법목적을 달성하기 위하여 필수적인 정책 등을 수립·집행하거나 정책목표의 달성을 위하여 업무처리 절차·방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우
2. 국가의 이익이나 국민생활에 큰 피해가 예견되어 이를 방지하기 위하여 정책을 적극적으로 수립·집행하는 과정에서 발생한 것으로서 정책을 수립·집

행할 당시의 여건 또는 그 밖의 사회통념에 비추어 적법하게 처리될 것이라고 기대하기가 극히 곤란했던 것으로 인정되는 경우

**제4조(인사위원회 징계 의결 기준)** ① 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 비위와 부조리를 척결함으로써 업무집행의 공정성 유지와 깨끗한 연구원을 구현한다.

② 직무와 관련한 금품수수·공금횡령 등 비위는 반드시 중징계 하여야 한다.

③ 음주운전 사건비위,「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특별법」에 따른 성폭력 범죄,「성매매 알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매를 엄중 문책하여야 한다.

**제5조(징계의 효력 및 조치)** ① 징계처분자(이하 "원장" 이라한다)는 「김해연구원 인사관리 규정」 제49조에 따라 징계의 효력을 갖고 기타 경미한 사항에 대하여 제재를 취할 수 있다.

② 제1항 이외에도 주의, 경고 등에 대해서는 별지 제1호 서식에 따라 다음과 같이 제재 조치한다.

1. 주의 : 근무성적평가에 의한 평가점수에서 0.5점을 감점한다.
2. 경고(훈계) : 근무성적평가에 의한 평가점수에서 1.0점을 감점한다.

③ 제2항 각호의 어느 하나에 해당하는 처분을 연2회 이상 받을 경우 가중 처벌할 수 있다.

④ 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다.

1. 정직 이상 : 3년
2. 정직 미만 : 2년

**제6조(징계의결 등의 요구)** ① 원장은 직원이 「김해연구원 인사관리 규정」 제48조의 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있다고 인정될 때에는 징계를 요구하여야 한다.

② 제1항의 징계 의결 등을 요구할 때는 다음 각 호의 관계 자료를 첨부하여 인사위원회에 제출한다.

1. [별지 제2호 서식] 징계의결 등 요구서
2. [별지 제3호 서식] 확인서
3. 혐의내용을 증명할 수 있는 증거자료
4. 관계법규·지시문서 등 발췌문

③ 원장은 징계 의결 등을 요구하면서 동시에 제2항 제1호의 징계의결 등 요구서 사본을 징계혐의자에게 보내야 하며, 징계혐의자가 이를 거부하는 경우에는 인사위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 통보하여야 한다.

**제7조(징계의 감경)** ① 인사위원회는 징계 의결이 요구된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표3의 징계 양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 그 직원이 징계처분이나 이 규칙에따른 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계 처분이나 경고 처분 전의 공적은 감경 대상 공적에서 제외한다.

1. 「상훈법」에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 「정부표창규정」에 의하여 국무총리 이상의 표창을 받은 공적, 다만, 비위행위 당시 광역시장 도지사 이상의 표창을 받은 공적
3. 모범 직원 등으로 선발되어 김해시장 이상의 표창을 받은 공적

② 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 [별표3]의 징계의 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 지방공무원 징계규칙 제5조 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하여 징계의결이 요구된 경우에는 징계를 감경할 수 없다.

**제8조(징계의 가중)** 인사위원회는 서로 관련이 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 무거운 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의

결할 수 있다.

**제9조(비위행위자와 감독자에 대한 문책 기준)** ① 동일사건에 관련된 행위자 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 참작하여 [별표4]의 비위행위자와 감독자에 대한 문책 기준에 따라 징계를 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 문책순위 1에 해당되지 않은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계를 하지 않을 수 있다.

1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계
2. 비위의 도가 경하고 경과실인 징계
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계

③부패행위자 비위의 정도가 중하고 중대한 경우 형사고발을 원칙으로 한다.

**제10조(감사원 등 수사기관이 통보한 직원 범죄사건 처리 기준)** 원장은 감사원, 검찰·경찰 및 그 밖의 수사기관으로부터 직원의 범죄사건에 대한 통보를 받으면 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 혐의 없음 또는 죄가 안됨 결정 : 내부 종결처리
2. 공소권 없음 결정, 기소중지 결정 또는 참고인 중지 결정 : 비위의 정도 및 과실의 경중, 고의성 유무 등 사안에 따라 혐의사실이 인정되는 경우 [별표1] 적용
3. 기소유예 결정, 공소제기 결정 및 기타 : [별표1] 적용

**제11조(의결서 작성요령)** 인사위원회가 제6조 및 제7조의 규정에 의하여 징계를 감경 또는 가중하여 의결한 때에는 징계의결서의 이유란에 그 사실을 명시하여야 한다.

**제12조(징계의결 기재요령 및 처분방법)** ① 원장은 징계 의결요구서에 의견을 기재할 때에는 요구하는 징계의 종류를 중징계 또는 경징계로 구분하여 구체적인 징계를 기재하여야 한다.

② 제1항의 경우에 원장은 인사위원회가 징계사건을 의결할 때에 참고할 수 있도록 징계의결 요구서에 업무와의 관련도와 징계혐의자의 평소의 소행, 근무성적, 개전의 정, 기타 정상을 구체적으로 명시하고 관계증빙자료를 첨부하여야 한다.

③ 원장은 제6조제2항의 규정에 의한 징계감경사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 관련 자료를 첨부하여 징계의 감경을 요청할 수 있다.

**제13조(기록유지)** ① 경영지원실은 별지 제4호 서식에 따라 대장을 비치하고 처분상황을 기록 관리가격 하여야 한다.

② 부패행위자에 대하여 내부전산망을 통하여 신상을 공개한다.

**제14조(준용규정)** 이 규칙 시행에 규정한 것을 제외하고는 「김해시 인사관리규정」과 「지방공무원 징계 규칙」을 준용한다.

**부칙**<2024.05.08.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시작한다.

[별표 1]

# 징 계 기 준

| 비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형 | 비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우 | 비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위정도가 약하고 고의가 있는 경우 | 비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우 | 비위 정도가 약하고 경과실인 경우 |
|---|---|---|---|---|
| 1. 성실의무 위반 | | | | |
| 가. 「지방공무원법」 제69조의2제1항 제2호의 비위[1] | 파면 | 파면 | 파면~강등 | 정직~감봉 |
| 나. 직권남용으로 타인 권리침해 | 파면 | 파면 | 강등~정직 | 감봉 |
| 다. 부작위[2]·직무태만(라목에 따른 소극행정은 제외한다) 또는 회계질서 문란 | 파면 | 파면 | 강등~정직 | 감봉~견책 |
| 라. 소극행정[3] | 파면 | 파면 | 강등~정직 | 감봉~견책 |
| 마. 직무관련 주요 부패행위[4]의 신고·고발의무 불이행 | 파면 | 강등~정직 | 정직~감봉 | 감봉~견책 |
| 바. 보수 규정에 따른 수당 등을 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우 | 파면 | 강등~정직 | 정직~감봉 | 감봉~견책 |
| 사. 부정청탁에 따른 직무수행[5] | 파면 | 파면 | 강등~정직 | 감봉~견책 |
| 아. 부정청탁[6] | 파면 | 파면~강등 | 정직~감봉 | 견책 |
| 자. 임직원행동강령 규칙 위반 등 부당행위 | 파면 | 파면 | 강등~정직 | 감봉 |
| 차. 성 관련 비위나 임직원행동강령 규칙 위반 등에 대응하지 않거나 은폐한 행위 | 파면 | 파면 | 강등~정직 | 감봉~견책 |
| 카. 기타 | 파면 | 강등~정직 | 감봉 | 견책 |
| 2. 복종의무 위반 | | | | |
| 가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우 | 파면 | 파면 | 강등~정직 | 감봉~견책 |
| 나. 기타 | 파면 | 강등~정직 | 감봉 | 견책 |
| 3. 직장 이탈 금지 위반 | | | | |
| 가. 집단행위를 위한 직장 이탈 | 파면 | 파면 | 강등~정직 | 감봉~견책 |
| 나. 무단결근 | 파면 | 파면~강등 | 정직~감봉 | 견책 |
| 다. 기타 | 파면 | 강등~정직 | 감봉 | 견책 |

| 비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형 | 비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우 | 비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위정도가 약하고 고의가 있는 경우 | 비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우 | 비위 정도가 약하고 경과실인 경우 |
|---|---|---|---|---|
| 4. 친절·공정의무 위반 | 파면 | 강등~정직 | 감봉 | 견책 |
| 5. 비밀 엄수 의무 위반 | | | | |
| 가. 비밀의 누설·유출 | 파면 | 파면 | 강등~정직 | 감봉~견책 |
| 나. 개인정보 부정이용 및 무단유출 | 파면 | 파면~강등 | 정직 | 감봉~견책 |
| 다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치 | 파면 | 강등~정직 | 정직~감봉 | 감봉~견책 |
| 라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등 | 파면 | 강등~정직 | 감봉 | 견책 |
| 마. 그 밖의 보안관계 법령 위반 | 파면 | 강등~정직 | 감봉 | 견책 |
| 6. 청렴의무 위반 | [별표1-1]과 같음 | | | |
| 7. 품위유지의 의무 위반 | | | | |
| 가. 성폭력(업무상 위력 등[7]), 미성년자·장애인 대상) | 파면 | 파면 | 파면~강등 | 강등~정직 |
| 나. 그 밖의 성폭력 | 파면 | 파면 | 강등~정직 | 감봉~견책 |
| 다. 성희롱[8] | 파면 | 파면 | 강등~정직 | 감봉~견책 |
| 라. 성매매[9] | 파면 | 파면~강등 | 정직~강등 | 견책 |
| 마. 음주운전 | [별표1-2]와 같음 | | | |
| 바. 기타 | 파면 | 강등~정직 | 감봉 | 견책 |
| 8. 채용비위자 | [별표1-3]과 같음 | | | |
| 9. 영리업무 및 겸직 금지의무 위반 | 파면 | 강등~정직 | 감봉 | 견책 |

**※ 비고**

1) 제1호가목의 「지방공무원법」 제69조의2제1항제2호의 비위에 해당하는 경우 그 금액이 100만원 이상일 경우 징계권자(임용권자)는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.
2) 제1호다목에서 "부작위"란 직원이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 아니하는 것을 말한다.
3) 제1호라목에서 "소극행정"이란 직원의 부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익침해나 국가 및 지방자치단체 재정상의 손실이 발생하게 하는 업무행태를 말한다.
4) 제1호마목에서 "주요 부패행위"란 「지방공무원법」 제73조의2제1항에서 정한 징계시효가 5년인 비위를 말한다.
5) 제1호사목에서 "부정청탁에 따른 직무수행"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.
6) 제1호아목에서 "부정청탁"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁을 말한다.
7) 제7호가목에서 "업무상 위력 등"이란 업무·고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호·감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
8) 제7호다목에서 "성희롱"이란 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱을 말한다.
9) 제7호라목에서 "성매매"란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」제2조제1항제1호에 따른 성매매를 말한다.

[별표 1-1]

# 청렴의 의무 위반 징계 기준

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">구 분</td><td colspan="2">의례적인 금품이나 향응 등*을 받거나 제공한 경우</td><td colspan="2">직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우</td><td colspan="2">직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우</td></tr>
<tr><td>징계요구<br>(처리기준)</td><td>징계기준</td><td>징계요구<br>(처리기준)</td><td>징계기준</td><td>징계요구<br>(처리기준)</td><td>징계기준</td></tr>
<tr><td rowspan="2">100만 원 미만</td><td>수동</td><td>경징계<br>·중징계</td><td>강등<br>~감봉</td><td rowspan="3">중징계</td><td>파면<br>~정직</td><td rowspan="3">중징계</td><td>파면<br>~강등</td></tr>
<tr><td>능동</td><td>중징계</td><td>파면<br>~정직</td><td>파면<br>~강등</td><td>파면</td></tr>
<tr><td colspan="2">100만 원 이상</td><td>중징계</td><td>파면<br>~강등</td><td>파면</td><td>파면</td></tr>
<tr><td colspan="8">※ 비고<br>“금품이나 향응 등”은 지방공무원법 제69조의2제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이득을 말함</td></tr>
</table>

[별표 1-2]

# 음주운전 징계 기준

<table>
<tr><th colspan="3">유 형 별</th><th>징계요구<br>(처리기준)</th><th>징계기준</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td colspan="3">최초 음주운전을 한 경우</td><td rowspan="13">중징계</td><td>강등~정직</td><td rowspan="13">1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다.<br>2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다.<br>3.“중상해”란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요 부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다.<br>4.“운전업무 관련 직원”이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만 운전 업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중 알코올 농도에 따른 처분을 받아야 한다.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2회 음주운전을 한 경우</td><td>파면~강등</td></tr>
<tr><td colspan="3">3회 이상 음주운전을 한 경우</td><td>파면</td></tr>
<tr><td colspan="3">음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우</td><td>강등~정직</td></tr>
<tr><td colspan="3">음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우</td><td>파면~강등</td></tr>
<tr><td rowspan="4">음주운전으로 인적 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우</td><td colspan="2">상해 또는 물적 피해의 경우</td><td>파면~정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">사망사고의 경우</td><td>파면</td></tr>
<tr><td rowspan="2">사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우</td><td>물적 피해 후 도주한 경우</td><td>파면~정직</td></tr>
<tr><td>인적 피해 후 도주한 경우</td><td>파면</td></tr>
<tr><td rowspan="2">운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우</td><td colspan="2">운전면허 취소처분을 받은 경우</td><td>파면</td></tr>
<tr><td colspan="2">운전면허 정지처분을 받은 경우</td><td>파면~정직</td></tr>
</table>

[별표 1-3]

# 채용비위자 징계 양정 기준

## □ 채 용

<table>
<tr><td rowspan="2">구 분<br>비위유형</td><td colspan="2" rowspan="2">관련자가 채용되지 않은 경우</td><td rowspan="2">관련자가 채용된 경우</td></tr>
<tr></tr>
<tr><td rowspan="2">응시·자격 요건 미확인[1)]</td><td>경과실</td><td>고의·중과실</td><td rowspan="2">중징계</td></tr>
<tr><td>주의·경고</td><td>경징계</td></tr>
<tr><td rowspan="2">전형단계별 점수부여 부적정</td><td>경과실</td><td>고의·중과실</td><td rowspan="2">중징계</td></tr>
<tr><td>주의·경고</td><td>경징계, 중징계</td></tr>
<tr><td>채용공고 후 응시·자격 요건<br>임의(변경절차 미이행)변경</td><td colspan="2">경징계</td><td>중징계</td></tr>
<tr><td rowspan="2">채용절차[2)]미준수</td><td>절차 미준수</td><td>주요절차[3)]<br>미준수</td><td rowspan="2">중징계</td></tr>
<tr><td>경징계</td><td>중징계</td></tr>
</table>

| 구 분<br>비위유형 | 경과실 | 고의·중과실 |
|---|---|---|
| 최종합격자의 부당결정 | 경징계 | 중징계 |
| 임용 전 결격사유 미확인[4)] | 경징계 | 중징계 |

* 징계시효 내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책→감봉)

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인
2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차
3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원의 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평가순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계 기준 적용 제외

[별표 2]

# 징계부가금 부과 기준

| 비위의 유형 \ 비위의 정도 및 과실 여부 | 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. 지방공무원법 제69조의2 제1항제1호의 금품, 물품, 부동산, 향응 및 「지방공무원 징계 및 소청규정」 제8조의2 제2항 각 호에 해당하는 재산상 이익을 취득하거나 제공한 경우 | 금전 또는 재산상 이득의 4~5배 | 금전 또는 재상상 이득의 3~4배 | 금전 또는 재산상 이득의 2~3배 | 금전 또는 재산상 이득의 1~2배 |
| 2. 지방공무원법 제69조의2 제1항제2호의 각 목에 해당 하는 것을 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용한 경우 | 금전 또는 재산상 이득의 3~5배 | 금전 또는 재산상 이득의 2~3배 | 금전 또는 재산상 이득의 2배 | 금전 또는 재산상 이득의 1배 |

※ 비고

1. 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.(다만, 감면의결의 경우에는 정수로 하지 않을 수 있다)
2. 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실형, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하거나 감면의결하여야 한다.
3. 징계등 혐의자의 제1호의 행위가 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제8조제2항을 위반한 경우로서 그 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우에는 금전 또는 재산상 이득의 2배의 징계부가금을 부과한다.

[별표 3]

# 징 계 양 정 감 경 기 준

| 제3조 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 인정되는 징계양정 | 제7조의 규정에 의하여 감경된 징계양정 |
|---|---|
| 파 면<br>정 직<br>감 봉<br>견 책 | 정 직<br>감 봉<br>견 책<br>불 문 (경 고) |

[별표 4]

# 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

| 업무와의 관련도 / 업무의 성질 | | 비위행위자 (담당자) | 바로 위 감독자 | 2단계 위의 감독자 | 최고감독자 (결재권자) |
|---|---|---|---|---|---|
| ○ 정책 결정 사항 | | | | | |
| 중요사항 (고도의 정책사항) | 고의 또는 중과실이 없는 경우 | - | 3 | 2 | 1 |
| | 고의 또는 중과실이 있는 경우 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 일반적인 사항 | | 3 | 1 | 2 | 4 |
| ○ 단순·반복업무 | | | | | |
| 중요 사항 | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 경미 사항 | | 1 | 2 | 3 | |
| ○ 단독 행위 | | 1 | 2 | | |

※ 비고

1. 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 말한다.
2. "고도의 정책사항"이란 국가 또는 지방자치단체의 주요 정책결정으로 확정된 사항 및 다수 부처 관련 과제로 정책조정을 거쳐 결정된 사항 등을 말한다.
3. 고의 또는 중과실이 없는 경우란 공무원 징계령 시행규칙 제3조의2제2항에 해당하는 경우를 말한다.

[별지 제1호 서식]

# 경고(주의)장

소　속 :

직위(급) :

성　명 :

(위반 및 처분내용)

년　　월　　일

김해연구원장 (인)

[별지 제2호 서식]

# 징계의결 등 요구서

<table>
<tr><td rowspan="3">1. 인적사항</td><td rowspan="2">①성명</td><td>한글</td><td></td><td>②소속</td><td></td><td>③직위<br>(직급)</td><td></td></tr>
<tr><td>한자</td><td></td><td>④주민등록<br>번호</td><td></td><td>⑤재직기간</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">⑥주소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>2. 징계사유</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">3. 징계<br>요구권자의<br>의견</td><td colspan="2">①징계</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">②징계의결<br>요구의견<br>※징계부과금</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="8">위와 같이 징계의결을 요구합니다.<br><br>년 월 일<br><br>(인)<br><br>김해시정연구원장 귀하</td></tr>
</table>

[별지 제3호서식]

# 확 인 서

<table>
<tr><td rowspan="2">1. 인적사항</td><td>① 소속</td><td>② 직위(직급)</td><td>③ 성명</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>(한글)<br>(한자)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">2. 비위유형</td><td colspan="3">① 금품 및 향응수수 관계 (□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="3">② 공금의 횡령 · 유용 관계 (□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="3">③ 성폭력 비위 관계 (□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="3">④ 기타(□해당됨, □해당 없음)<br>※ 비위유형을 기재</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3. 징계<br>부가금</td><td colspan="3">① 대상 여부(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="2">② 형사 관계 및 변상책임 이행상황 등</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">4. 감경대상<br>공적유무 및<br>감경대상<br>비위해당 여부</td><td colspan="3">① 공 적 사 항</td><td colspan="3">② 징계등 사항(불문(경고) 포함)</td></tr>
<tr><td>포상일자</td><td>포상종류</td><td>시행청</td><td>일자</td><td>종류</td><td>발령청</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">③ 성실 · 능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당 여부<br>(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td>5. 혐의자의<br>평소소행</td><td colspan="6">* 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 주의 · 경고 횟수 등을 구체적으로 기재</td></tr>
<tr><td>6. 근무성적<br>(최근2년)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>7. 기 타</td><td colspan="6">* 그 밖의 정상 참작 사유 기재</td></tr>
<tr><td colspan="7">위 기재사항이 사실임을 확인합니다.<br><br>작성책임자 (소속 및 직위) (직급) (성 명 ) (실인)<br>징계요구권자 (직위) (관인)</td></tr>
</table>

[별지 제4호 서식]

# 징계 처분대장

| 일련번호 | 처분일자 | 처분대상자 | | | 처분사유 | 처분종류 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 소속 | 직위(급) | 성명 | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

김해연구원 규칙 제11호

# 김해연구원 사무전결처리 규칙

제 정 2024. 5. 8.

**제1조(목적)** 이 규칙은 김해연구원(이하 “연구원”이라 한다) 원장의 권한에 속하는 사무의 결정권한을 합리적으로 배분하고, 결정권자 및 그 절차를 명확히 정함으로써 사무집행상의 권한과 책임의 소재를 명확히 하고, 행정사무의 신속하고 능률적인 처리를 위한 사무전결처리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙의 사무전결사항에 대하여 김해연구원 규정 및 규칙에 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

**제3조(위임기준)** 원장은 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 연구원의 방침으로 확정된 사항을 구체화하기 위한 집행업무와 일상적으로 반복되는 업무를 실장, 각 연구부장, 팀장(이하 ” 전결권자 “라 한다)에게 위임한다.

**제4조(전결사항)** ① 원장의 권한에 속하는 사무 중 경미하다고 판단되는 사안의 업무처리를 [별표]의 지정된 전결권자에게 처리하게 한다.

② [별표]에 게재되지 아니한 사항에 대하여는 이와 유사한 전결사항에 준하여 해당 전결권자가 전결 처리할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다.

**제5조(전결권의 제한)** ① 이 규칙에 의한 사무전결사항이라 하더라도 그 내용이 중요하거나 이례적인 사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다.

② 원장이 특별히 지시한 사항에 대하여는 이 규칙에 의한 권한 위임에도 불구하고 따로 원장의 결재를 받아야 한다.

③ 이 규칙에 의하여 전결 처리한 사항이라도 중요하다고 인정되는 사항은 차상급자에게 그 사실을 지체 없이 보고하여야 한다.

**제6조(전결의 책임과 권한)** 전결한 사항에 대하여는 전결권자가 그 책임을 지며 그 업무수행에 필요한 권한을 가진다.

**제7조(권한의 행사)** 전결권자는 정관, 규정 및 제 방침에 따라 그 권한을 행사하여야 한다.

**제8조(협의)** 위임전결사항 중 다른 부서와 관련되는 사항은 관련부서와 협의하여야 하며 협의를 보지 못한 때에는 의견서를 첨부하여 차상위권자의 결재를 받아야 한다.

**제9조(전결권자 부재 시의 결재)** 전결권자 부재 시의 전결사항은 직제순위에 의하여 결재를 받아야 한다.

**제10조(위임사항에 대한 감독)** 원장은 수임자가 처리한 사항이 관계규정에 위반되거나 부당하다고 인정할 때에는 이를 취소하거나 중지시킬 수 있다.

**제11조(효력)** 이 규칙에 의하여 전결된 문서는 원장이 결재한 문서와 동일한 효력을 가지며 대외관계는 원장의 명의로 시행한다.

**부칙**<2024.05.08.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표]

# 위 임 전 결 사 항

1. **연구분야** (이중 전결의 경우는 상호 협의 또는 협조)

| 단 위 업 무 | 세 부 사 항 | 결재(전결)권자 | | | | | 협조자 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 팀장 | 연구부 부장 | 경영 지원 실장 | 원장 | 이 사 장 | |
| 연구원 운영 | 1. 연구원 운영 기본계획 수립 | | | | ○ | | |
| | 2. 세부시행계획수립 · 운영 | | | | ○ | | |
| | 3. 연구원 경영평가 | | | | ○ | | |
| 중장기계획 및 방침의 수립시행 | 1. 기본계획수립 및 방침의 결정 | | | | ○ | | 경영지원 실장 |
| | 2. 시행계획 수립 | | ○ | | | | 경영지원 실장 |
| | 3. 기본방침이 결정된 사항에 관한 통보 · 조회 · 공고 | | ○ | | | | |
| | 4. 결정사항에 대한 점검 | | | | ○ | | 경영지원 실장 |
| 연구사업 수행 | 1. 과제선정, 연구계획 및 실행예산 편성 | | | | ○ | | 경영지원 실장 |
| | 2. 프로젝트별 연구진 구성 | | | | ○ | | |
| | 2. 자문진 구성 및 위촉 | | ○ | | | | |
| | 3. 연구사업 추진 보고 | | | | ○ | | |
| | 3. 최종연구 결과 보고 | | | | ○ | | |
| | 4. 기타 세부연구사업 시행 | | ○ | | | | |
| | 5. 연구 DB구축 및 홈페이지 관리 | | ○ | | | | |
| 위탁 용역연구 | 1. 기본계획 및 과업지시서 작성 | | | | ○ | | 경영지원 실장 |
| | 2. 위탁대상자 결정 및 계약체결 | | | ○ | | | |
| | 3. 위탁연구관리 | | ○ | | | | |
| | 4. 최종보고서 보고 | | | | ○ | | |
| | 5. 위탁연구 일반사항(정산 등) | | ○ | | | | 경영지원 팀장 |

| 단 위 업 무 | 세 부 사 항 | 결재(전결)권자 | | | | | 협조자 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 팀장 | 연구부 부장 | 경영 지원 실장 | 원장 | 이 사 장 | |
| 수탁 용역연구 | 1. 연구용역 수탁 계획 | | | | ○ | | |
| | 2. 계약심의(가격협상), 계약체결 및 변경 | | | ○ | | | 연구부 부장 |
| | 4. 사업비 신청 및 선급금 지급 | | | ○ | | | 연구부 부장 |
| | 5. 완료계(정산 등) | | | ○ | | | 연구부 부장 |
| 연구보고서 | 1. 연구 보고서 발간 | | | | ○ | | |
| | 2. 연구 최종보고서 발간 | | | | ○ | | |
| | 3. 배포계획 | | ○ | | | | |
| | 4. 연구평가 결과 및 자문결과 보완 | | | | ○ | | |
| | 5. 연구결과 대외기재 및 발표 | | | | ○ | | |
| 학술행사 (세미나) 등 개최, 운영 | 1. 학술행사(세미나) 등 개최계획 수립 | | | | ○ | | |
| | 2. 세부 추진계획 수립 및 시행 | | | ○ | | | |
| | 3. 행사 개최에 따른 일반사항 | | | ○ | | | |
| 평가 및 심사분석 | 1. 기본계획에 대한 평가 | | | | ○ | | |
| | 2. 과제별 사업추진 평가 | | | | | | |
| | 가. 심사분석 및 방침결정 | | | | ○ | | |
| | 나. 연구사업 진도 파악 분석 | | ○ | | | | |
| | 3. 시정조치 및 결과보고 | | | | ○ | | |
| 연구직원의 대외활동 | 1. 연구내용 대외발표 | | | | ○ | | 경영지원 팀장 |
| | 2. 특강 및 세미나 등 타기관 회의 참석 | | | | ○ | | 경영지원 팀장 |
| | 3. 타기관 자문활동 및 대외활동 | | | | ○ | | 경영지원 팀장 |
| 연구자문 위원회 운영 | 1. 자문위원회 운영방침 결정 | | | | ○ | | |
| | 2. 위원위촉 및 위원회 운영 | | | | ○ | | |
| | 3. 자문위원회 운영에 관한 세부사항 | | | ○ | | | |

| 단 위 업 무 | 세 부 사 항 | 결재(전결)권자 | | | | | 협조자 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 팀장 | 연구부 부장 | 경영 지원 실장 | 원장 | 이 사 장 | |
| 단체 및 학술활동 | 1. 학회 등 단체가입 방침 결정 | | | | ○ | | |
| | 2. 외부기관과 협력관계 수립 결정 | | | | ○ | | |
| | 3. 기타 결정된 사항에 대한 실행 | | | ○ | | | |
| 연구원 위촉 | 1. 초빙연구원 위촉 | | | | ○ | | |
| | 2. 계약직 연구원 고용 | | | | ○ | | |
| 출판 및 편집 | 1. 보고서 표준모델 확정 | | | | ○ | | |
| | 2. 보고서 표준모델 통보 및 관리 | | | ○ | | | |
| 간행물 발행, 기증 및 교환 | 1. 간행물 발행 | | | | ○ | | |
| | 2. 간행물 기증 · 교환(수시분) | | | | ○ | | |
| | 3. 간행물 배부(정기분) | | | ○ | | | |
| | 4. 간행물 판매 | | | ○ | | | |
| | 5. 간행물 관련 타기관과의 협조 | | | ○ | | | |

2. 행정분야

| 단 위 업 무 | 세 부 사 항 | 결재(전결)권자 | | | | | 협조자 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 팀장 | 연구부 부장 | 경영 지원 실장 | 원장 | 이 사 장 | |
| 인사 | 1. 인력 채용 | | | | | | |
| | 가. 채용 계획 | | | | | ○ | |
| | 나. 채용 세부계획 수립 및 방침 결정 | | | | ○ | | |
| | 다. 채용 세부 절차 이행 | | | ○ | | | |
| | 2. 인사 관리 | | | | | | |
| | 가. 직원 임용 | | | | | ○ | |
| | 나. 직원의 보직 부여 및 배치 | | | | ○ | | |
| | 다. 직원의 승진 및 승급 | | | | ○ | | |
| | 라. 직원의 휴직 및 복직 | | | | ○ | | |
| | 마. 직원의 퇴직 | | | | | ○ | |
| | 바. 인사발령 통지 | | | ○ | | | |
| | 사. 윤리경영(임직원행동강령 등)계획수립 | | | ○ | | | |
| | 3. 기록 관리 및 증명서 발급 | | | | | | |
| | 가. 인사기록 및 유지관리 | ○ | | | | | |
| | 나. 인사기록 조회 | ○ | | | | | |
| | 다. 재직, 경력증명 발급 | ○ | | | | | |
| | 라. 신분증 발급 | ○ | | | | | |
| | 4. 인사평가결과 보고 | | | | ○ | | |
| | 5. 초빙연구원 위촉, 비정규직원 고용 및 계약 | | | | ○ | | |
| 각종위원회 (자문위원회 제외) 운영 | 1. 위원회 위원의 임면 | | | | ○ | | |
| | 2. 기본운영에 관한 사항 | | | | ○ | | |
| | 3. 세부시행에 관한 사항 | | | ○ | | | |
| 업무 | 1. 직원의 업무분장 | | | | | | |
| | 가. 경영지원실 | | | ○ | | | |
| | 나. 연구부 | | ○ | | | | |

| 단 위 업 무 | 세 부 사 항 | 결재(전결)권자 | | | | | 협조자 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 팀장 | 연구부 부장 | 경영 지원 실장 | 원장 | 이 사 장 | |
| 업무 | 2. 업무 인계인수<br>가. 원장<br>나. 실장, 부장<br>다. 직원 | ○ | | | ○ | ○ | |
| 복무 | 1. 근무상황 관리(결근, 조퇴, 외출 등)<br>가. 원장<br>나. 실장,부장<br>다. 팀장,직원<br>2. 국내출장 및 복명<br>가. 원장<br>나. 실장,부장<br>다. 팀장,직원 (중요사항은 원장)<br>3. 국외출장 및 복명<br>4. 휴가(연가, 병가, 공가, 특별휴가 등)<br>가. 원장<br>나. 실장, 부장<br>다. 팀장, 직원<br>5. 직원의 초과근무명령 및 승인<br>가. 시간외근무<br>나. 야간근무 및 휴일근무<br>6. 겸직 승인<br>7. 파견근무 | | ○<br>○<br>○<br>○<br>○ | ○<br>○ | ○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○ | | 경영지원 팀장<br>경영지원 팀장 |
| 국내.외연수 | 1. 연수계획 수립(연수자 선발, 실시 등)<br>2. 연수 관련 세부 사항 시행<br>3. 연간 교육 계획 수립<br>4. 교육 관련 세부 사항 시행 | | | ○<br>○ | ○<br>○ | | |
| 상벌 | 1. 포상 방침 결정<br>2. 포상 후보자 추천 및 대상자 결정<br>3. 징계 요구<br>4. 징계 처분(실장, 부장, 직원) | | | | ○<br>○<br>○<br>○ | | |

| 단 위 업 무 | 세 부 사 항 | 결재(전결)권자 | | | | | 협조자 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 팀장 | 연구부 부장 | 경영 지원 실장 | 원장 | 이 사 장 | |
| 청사 및 물품 관리 | 1. 청사운영 기본계획 수립 | | | | ○ | | |
| | 2. 세부시행에 관한 사항 | | | ○ | | | |
| | 3. 출입시스템 관리 | | | ○ | | | |
| | 4. 재물조사 | | | | ○ | | |
| 전산관리 | 1. 정보시스템 및 전산화 계획수립 | | | | ○ | | |
| | 2. 인터넷홈페이지 운영관리 | | | ○ | | | |
| | 3. 방화벽시스템 접근 보안등급 조정 | | | | ○ | | |
| | 4. 기기의 폐기처분 | | | | ○ | | |
| | 5. 전산장비 대여 | | | ○ | | | |
| 차량관리 | 1. 차량 구입 · 임대 | | | | ○ | | |
| | 2. 차량 유지 · 관리 | | | ○ | | | |
| | 3. 차량폐기 | | | | ○ | | |
| 직원후생 | 1. 기본계획 수립 | | | | ○ | | |
| | 2. 세부시행계획 수립 | | | ○ | | | |
| 문서관리 | 1. 문서의 통제 | | | ○ | | | |
| | 2. 보존문서의 인계 | | | ○ | | | |
| | 3. 보존문서의 폐기 | | | ○ | | | |
| 직인관리 | 1. 직인의 각인 및 폐기 | | | | ○ | | |
| | 2. 직인의 등록 | | | ○ | | | |
| | 3. 보관 관리 | | | ○ | | | |
| 공적보험 | 1. 가입자 자격관리 | | | ○ | | | |
| | 2. 출연료 징수관리 | | | ○ | | | |

| 단 위 업 무 | 세 부 사 항 | 결재(전결)권자 | | | | | 협조자 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 팀장 | 연구부 부장 | 경영 지원 실장 | 원장 | 이 사 장 | |
| 예산 | 1. 예산편성 및 운영<br>가. 예산(안) 편성<br>나. 예비비 지출 승인<br>다. 예산전용.이체.이용<br>라. 이월예산 승인<br>2. 공사, 제조.용역 또는 물건의 매입, 기타<br>가. 추정가격 5천만원 이하<br>다. 추정가격 5천만원 초과<br>3. 업무추진비 | | <br><br><br><br><br><br>○<br><br>○ | <br><br><br><br><br><br>○<br><br>○ | <br>○<br>○<br>○<br>○<br><br><br>○ | | <br><br><br><br><br><br>경영지원 실장<br>경영지원 실장<br>경영지원 실장 |
| 결산 | 1. 외부감사계획 및 실시<br>2. 결산보고서<br>3. 세입.세출 결산 결과보고 | | | | ○<br>○<br>○ | | |
| 수입 | 1. 세입의 징수 및 취소 결정<br>2. 반납금의 여입<br>3. 과오납금의 반환 | | | <br>○<br>○ | ○ | | |
| 보수 | 1. 보수의 결정, 연봉계약(원장 제외)<br>2. 보수지급 및 정산(퇴직금 포함)<br>3. 원천세 징수 및 연말정산<br>4. 급여 관련 채권압류 관리 | | | <br>○<br>○<br>○ | ○ | | |
| 4대보험 일반 | 1. 4대보험 자격취득.상실.변경<br>2. 4대보험 보험료 납부<br>3. 건강보험료 연말정산<br>4. 국민연금 소득총액 신고 | | | ○<br>○<br>○<br>○ | | | |
| 세입세출외 현금 관리 | 1. 세입.세출외현금 출납 및 보관<br>2. 세입.세출외현금 결산 | | | ○ | <br>○ | | |
| 원인행위 (품의) | 1. 회의비 및 업무추진비<br>가. 50만원 이하<br>나. 50만원 초과 | | <br>○ | <br>○ | <br><br>○ | | |
| 지출 | 1. 지출결의서에 의한 지출<br>2. 현금출납부 정리 | | | ○<br>○ | | | |

| 단 위 업 무 | 세 부 사 항 | 결재(전결)권자 | | | | | 협조자 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 팀장 | 연구부<br>부장 | 경영<br>지원<br>실장 | 원장 | 이<br>사<br>장 | |
| 물품관리 | 1. 물품구매<br>2. 물품보관<br>가. 재고품, 일반공용품, 부서공용품<br>3. 불용품 처리 | | | ○<br><br>○ | <br><br>○ | | |
| 장부관리 | 1. 징수부<br>2. 지출원인행위부<br>3. 현금출납부<br>4. 비품출납부<br>5. 소모품대장 | ○<br>○<br>○<br>○<br>○ | | | | | |
| 규정 | 1. 정관 및 규정(제정, 개정, 폐지)<br>2. 규칙 제정, 개정, 폐지<br>3. 심의위원회 소집<br>4. 규정집 관리 | <br><br><br>○ | | <br><br>○ | <br>○ | ○ | |
| 자료관리 | 1. 자료 분류 및 등록<br>2. 열람 및 대출<br>3. 자료의 망실 및 폐기처분<br>4. 반납독촉장 발부<br>5. 장서점검 실시 | <br>○ | | ○<br><br>○<br>○<br>○ | | | |
| 이사회 | 1. 이사 임면에 관한 업무<br>2. 이사회 개최계획 및 안건 결정<br>3 법인 · 이사 등기 및 변경<br>4. 등기부등본 및 인감 증명 | <br><br><br>○ | | <br><br>○ | | ○<br>○ | |
| 일반행사<br>및 의전 | 1. 기본계획 수립<br>2. 세부시행계획 | | | <br>○ | ○ | | |
| 시의회 업무<br>처리 및 지원 | 1. 시정질의, 행정감사 등 요구 작성 및 제출<br>2. 협력 사업(연구과제, 부의 안건 등) 기획<br>3. 행정사무감사 자료 작성 및 결과 이행 등 | | | <br><br>○ | ○<br>○ | | 경영지원<br>실장<br>경영지원<br>실장<br>경영지원<br>실장 |

김해연구원 규칙 제12호

# 김해연구원 정원 외 직원 규칙

제 정 2024. 5. 8.
개 정 2024. 10. 11.
개 정 2025. 2. 25.

**제1조(목적)** 이 규칙은 「김해연구원 정관」 제27조, 「김해연구원 직제 규정」 제6조, 「김해연구원 인사관리 규정」 제6조에 따른 정원 외 직원의 채용자격·계약기준·근무내용 및 처우 등 김해연구원 소속 정원 외 직원의 관리 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** “정원 외 직원”은 전문위원, 전문연구원, 연구원, 행정원으로 구분하며, 그 정의는 다음과 같다.<개정 2024.10.11.>

1. “전문위원”이란 풍부한 현장 경험을 활용하기 위한 인력으로 박사학위 소지자로서 연구경력을 갖춘 자를 말한다.<개정 2024.10.11.>
2. “전문연구원”이란 연구과제 또는 행정업무 수행에 필요한 학력 및 경력을 갖춘 자를 말한다.<개정 2024.10.11.>
3. “연구원”이란 연구보조 또는 행정업무 수행에 필요한 학력 및 경력을 갖춘 자를 말한다.<개정 2024.10.11.>
4. “행정원”이란 행정업무 지원 및 사무보조업무를 수행하기 위하여 채용한 자를 말한다.

**제3조(적용범위)** 김해연구원(이하 “연구원”이라 한다)이 채용하는 정원 외 직원에 대하여 다른 규정 또는 규칙에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 이 규칙을 적용한다.

**제4조(직원의 수)** 정원 외 직원의 수는 업무 수행에 필요한 최소한의 인원으로 예산의 범위 내에서 운용할 수 있다.

**제5조(자격)** ① 정원 외 직원으로 채용할 수 있는 직원의 자격은 [별표 1]과 같다.

② 정원 외 직원의 근무상한연령은 60세로 한다.

**제6조(채용의 절차)** ① 정원 외 직원을 채용하는 경우 [별지 제1호서식]의 근로계약서를 체결하여야 한다.

② 정원 외 직원을 채용하고자 하는 경우 직원채용규칙 제6조에 따른 채용 전형위원회의 심의를 거쳐 다음 각 호의 사항을 정한다. 다만, 과제수행을 위한 정원 외 직원 채용은 연구심의평가위원회의 심의로 갈음 할 수 있다.

1. 사업의 필요성
2. 채용예정 직위의 업무 내용
3. 채용 인원・등급・기간
4. 채용자격
5. 공고 계획
6. 채용조건

③ 그 밖에 정원 외 직원의 채용에 대하여는 직원채용규칙을 준용한다.

**제7조(채용기간)** ① 정원 외 직원에 대한 채용기간은 1년 이내로 하는 것을 원칙으로 하며, 근무성적이 우수할 경우 계속근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서 연장할 수 있다.<개정 2025.2.25.>

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 업무의 수행기간 범위로 한정하여 채용기간을 조정할 수 있다.<개정 2025.2.25.>

1. 수탁연구과제 수행 등 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우<신설 2025.2.25.>
2. 휴직 · 파견 등으로 결원이 발생하여 해당 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를

대신할 필요가 있는 경우 <신설 2025. 2. 25.>

③ 삭제<2018. 10. 16.>

④ 정원 외 직원의 채용기간을 연장할 경우 업무 능력과 수행실적을 평가하여 그 결과에 따라 연장 여부를 결정한다. 평가의 기준 및 시기는 원장이 별도로 정한다. <신설 2025. 2. 25.>

**제8조(채용기간의 만료)** 정원 외 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 채용기간이 만료되는 것으로 본다.

1. 해당 근로계약기간이 만료된 경우
2. 「김해연구원 인사관리 규정」 제25조 결격사유에 해당되는 경우
3. 「김해연구원 인사관리 규정」 제36조에 해당하는 경우
4. 그 밖의 불가피한 사유가 발생한 경우

**제9조(복무)** ① 정원 외 직원은 상근 및 비상근으로 근무할 수 있다.

② 비상근의 근무일수는 계약에 의하여 정하며, 근무요일 및 근무내용의 사항은 해당 부서장의 의견을 반영하여 정한다.

③ 정원 외 직원으로 채용된 직원의 복무는 해당 직원과 체결한 근로계약서 및 그 밖의 연구원의 규정·규칙에 따른다.

**제10조(평가)** 정원 외 직원의 근무상황과 업무수행실적을 정기 또는 수시로 평가하여 채용계약을 변경·연장하거나 해지할 때 반영할 수 있다. 이 경우 근무상황과 업무수행실적의 평가는 「김해연구원 근무성적평가 규칙」을 준용한다. 단, 비상근 직원에 대해서는 원장이 별도의 기준을 정한다.

**제11조(보수)** ① 정원 외 직원의 보수는 해당 연도 예산의 범위에서 결정한다.

② 원장은 [별표 2]를 참고하여 보수 안을 기준으로 경력 등을 고려하여 연봉액을 산정한다. 다만, 비상근에 대한 보수는 연구 업무의 내용 등을 반영하여 예산의 범위 내에서 연구책임자가 원장의 승인을 얻어 따로 정한다.

③ 예산의 범위 내에서 원장이 정하는 별도의 기준에 따라 선택적 복리후생제도를 적용할 수 있다. 단, 근무일수와 상관없이 비상근으로 계약한 경우 지급하지 아니한다. <신설 2025. 2. 25.>

**제12조(보수의 지급)** 정원 외 직원의 보수는 해당 연도 예산의 범위에서 결정된 금액을 매월 20일에 지급한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 경우에는 지급일을 변경할 수 있다.

**제13조(비용 등의 지원)** 정원 외 직원에게 연구 및 업무 수행에 필요하다고 인정되는 경우 다음 각 호의 비용 등을 예산의 범위에서 지급할 수 있다.

1. 업무 수행에 필요한 출장 경비
2. 그 밖에 원장이 필요하다고 인정하는 실비 차원의 경비

**제14조(임무)** ① 정원 외 직원은 연구원의 제반 규정 및 규칙 등을 준수하며 부여된 연구과제나 그 밖의 업무를 성실하게 수행하여야 한다.

② “전문위원”은 단독으로 연구를 수행하거나 연구원의 연구책임자 지휘 아래 연구를 수행하여야 하며, 계약종료 이전에 결과물을 제출하여야 한다.<개정 2024.10.11.>

③ “전문연구원”은 연구과제 책임자 또는 부서장의 지시를 받아 연구 또는 행정업무를 처리한다.<개정 2024.10.11.>

④ “연구원”은 연구과제 책임자 또는 부서장의 지시를 받아 연구 또는 행정업무를 처리한다.<개정 2024.10.11.>

⑤ “행정원”은 소속 부서장의 지시를 받아 행정 및 사무업무를 처리한다.

**제15조(연구결과의 귀속)** 정원 외 직원이 수행한 연구과제 등의 연구 결과물 또는 연구수행 중 발생한 특허권 등 지적재산권은 연구원에 귀속되며, 원장의 사전 승인 없이 이를 반출·사용 또는 외부에 발표할 수 없다.

**제16조(준용)** 정원 외 직원의 관리와 관련하여 그 밖의 인사 및 복무 등에 관한 사항은 연구원의 규정을 준용하되, 필요한 경우 원장이 별도로 정할 수 있다.

**부칙**<2024. 5. 8.>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(직원 신규임용에 대한 경과조치)** 김해연구원의 최초 설립 등으로 인하여 제6조에 따른 채용전형위원회를 구성할 수 없는 경우에는 원장이 채용계획을 수립하고 심사는 별도 심사위원회를 구성하여 채용할 수 있다.

**부칙**<2025. 2. 25.>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

**제2조(보수에 관한 적용례)** 별표2의 개정규칙(연구위원, 전문연구원, 연구원의 보수기준과 지급액 산정기준에 한정한다)은 2025년 1월 1일 이후 지급하는 보수부터 적용한다.

[별표 1]<개정 2024. 10. 11.>

# 정원 외 직원 채용 자격기준

| 구 분 | 자 격 기 준 | 비 고 |
|---|---|---|
| 전문위원 | 가. 해당분야 박사학위 또는 자격증 소지자<br>나. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자 | |
| 전문연구원 | 가. 해당분야 석사학위 소지자<br>나. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자 | |
| 연구원 | 가. 해당분야 학사학위 취득자<br>나. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자 | |
| 행정원<br>(가급) | 가. 학사학위 이상 또는 해당분야 자격증을 소지한 자<br>나. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자 | |
| 행정원<br>(나급) | 가. 해당분야 자격증을 소지 또는 업무지식과 실무능력을 갖춘 자<br>나. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자 | |

[별표 2]<개정 2024. 10. 11.,2025. 2. 25.>

# 정원 외 직원 보수

| 구 분 | 보 수 기 준(천 원) | | 비고 |
|---|---|---|---|
| | 최저액(월액) | 최고액(월액) | |
| 전문위원 | 일반 공무원 6급<br>(7호봉 기본급) | 일반 공무원 6급<br>(10호봉 기본급) | |
| 전문연구원 | 일반 공무원 7급<br>(6호봉 기본급) | 일반공무원 7급<br>(9호봉 기본급) | |
| 연구원 | 일반 공무원 8급<br>(4호봉 기본급) | 일반 공무원 8급<br>(7호봉 기본급) | |
| 행정원<br>(가급) | 일반공무원 8급(4호봉 기본급)+정액급식비 | | ※행정원 지급액 산정 기준 |
| 행정원<br>(나급) | 일반공무원 9급(1호봉 기본급)+정액급식비 | | |

※ 정원 외 직원에 대하여 정액급식비를 지급하며, 지급액은 김해연구원 보수규정 [별표 10]에 따름
※ 전문위원, 전문연구원, 연구원, 행정원 지급액 산정 기준은 일반직공무원 당해 연도 봉급표의 월 지급액을 기준으로 산출
※ 초과수당 지급대상 및 지급액 산정 기준
- 시간외근무수당은 연구위원, 전문연구원, 연구원, 행정원은 월 20시간 한도로 지급하며,
- 산출 기준은 통상임금 × 1.50/209 × 시간

[별지 제1호서식]

# 정원 외 직원 근로계약서

계 약 자 : 재단법인 김해연구원장
피계약자 : (성　　명)
(생년월일)
(주　　소)

위 쌍방은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약 내용은 아래와 같다.

| 구분 | 직급 | 계약기간 | 연봉(월급) | 연구과제(업무)명 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

2. 연봉을 매월 분할하여 매월 20일 지급하되, 그 월액을 일할 계산하여 지급하며, 기타 연봉외 급여 등은 연구원 보수 지급 기준 등에 따라 원장이 별도로 정한다.
3. 피계약자의 근무는 상근으로 하며, 휴무일은 연구원 규정에 따른다.
4. 근무시간은 1일 8시간으로 하되 업무형편에 따라 계약자가 변경할 수 있다.
 가. 근로시간 및 휴게
  1) 근로시간 : 09시 00분부터 18시 00분까지(휴게시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지)
  2) 근로일 및 휴일 : 근로일은 매주 월요일부터 금요일로 한다. 다만 휴일은 「김해연구원 복무 규정」제17조에 따른다.
 나. 휴 가 : 연차 및 유급휴가 등은 「김해연구원 복무 규정」제17조부터 제33조까지에 따른다.
5. 해당 연구책임자가 결원 또는 변경 등의 사유 발생할 경우 퇴직조치를 할 수 있다.
6. 피계약자는 다음 사항을 준수하여야 한다.
 가. 연구원의 제규정을 준수하고 부여된 연구과제나 기타업무를 성실히 수행하여야 하며, 재직 혹은 퇴직 후에도 연구원에서 알게 된 비밀사항을 누설하지 아니한다.
 나. 재직 중에는 연구원의 사전 승인 없이 대외 활동이나 타업에 종사하지 못한다.
 다. 결근, 지참, 조퇴, 외출 등의 복무사항은 연구원 규정을 따른다.
 라. 소득세 등 제세는 관계규정에 의해 공제한다.
 마. 퇴직금, 국민연금, 의료보험금, 고용보험 등은 관계규정에 따른다.
 바. 위 사항을 위반할 때에는 법적조치 등 연구원의 여하한 제재조치도 감수한다.
7. 근로계약 후 피계약자에게 계약 결격사유가 발생한 경우 또는 근로계약 당시 피계약자가 제출한 서류가 사실이 아니거나, 내용이 변경될 때에는 계약자는 본 근로계약 해지 또는 그 내용을 변경할 수 있다.
8. 기타 사항은 재단법인 김해연구원의 관련 규정을 따른다.

년　　월　　일

계 약 자 : 재단법인 김해연구원장　　(인)
피계약자 : (주소)
(성명)　　(인)

김해연구원 규칙 제13호

# 김해연구원 연구사업 수행 규칙

제 정 2024. 5. 8.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「김해연구원 연구사업 규정」 제3조에 따른 주요 연구사업을 효율적으로 수행할 수 있도록, 연구과제의 선정, 추진방법, 절차, 평가 및 활용 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 김해연구원(이하 “연구원”이라 한다.)에서 수행하는 모든 연구과제에 적용한다.

**제3조(구분)** ① 연구과제는 기본연구과제, 정책연구과제, 현안연구과제, 수탁연구과제, 위탁연구과제, 공동연구과제로 구분한다.

② 원장은 필요한 경우 제1항에서 정한 연구과제 외에 기타 연구과제를 수행하게 할 수 있다.

**제4조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기본연구과제”란 연구자의 주된 전공분야를 중심으로 이론적 연구역량을 발전시키고 김해시정에 기여할 수 있는 연구과제를 말한다.
2. “정책연구과제”란 김해시의 주요 시정업무에 관한 주제로 김해시의 정책방향을 제시하는 연구과제를 말한다.
3. “현안연구과제”란 국내외의 여건변화에 따라 김해시가 대응할 필요가 있는 정책주제를 해결하기 위하여 단기적으로 수행하는 연구과제를 말한다.
4. “수탁연구과제”란 김해시 및 국가, 타 시·도 등 외부기관과 국외기관 연

구의뢰를 받아 용역계약 또는 협약을 통해 수행하는 연구과제를 말한다.

5. “위탁연구과제”란 연구원이 외부 전문기관에 위탁하여 수행하는 연구과제를 말한다. 단, 연구과제 중 일부를 위탁하는 경우는 해당되지 않는다.

6. “공동연구과제”란 연구원이 외부 전문기관과 공동으로 예산을 편성하여 수행하는 연구과제를 말한다.

**제5조(수요조사)** ① 연구원은 김해시 현안문제 조사와 수요자 중심의 연구 과제 선정을 위한 연구 수요조사를 실시할 수 있다.

② 연구원은 연구 수요조사 결과가 연구과제 선정에 반영되도록 최대한 노력해야 한다.

**제6조(연구심의평가위원회 설치)** ① 연구과제의 심의·평가를 위하여 연구원에 연구심의평가위원회(이하 “위원회”라고 한다)를 둔다.

② 위원회는 과제별로 구성할 수 있다.

③ 기타 위원회 운영에 관한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

**제7조(구성)** ① 위원회의 위원은 위원장을 포함 9인 이내로 구성하고 위원장은 원장이 된다.

② 위원은 원장, 직제 규정 제4조의 각 부서장으로 하고, 필요시 연구직 직원, 연구자문위원회 위원, 김해시 관계 공무원 또는 외부전문가 중에서 원장이 위촉할 수 있다.

③ 위원회에 원장이 지명하는 1인을 간사로 두며, 위원회의 제반사무 및 회의록 정리 보관을 담당한다.

**제8조(심의・평가사항)** ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의・의결한다.

1. 연구과제의 타당성 및 수행가능 여부
2. 총 연구비 결정 및 연구책임자 지정
3. 선정된 연구과제의 연구실행계획(연구내용, 범위, 일정, 참여연구진, 예산편

성 등)

4. 수탁, 위탁용역과제의 선정
5. 현안연구과제의 선정 및 보고서 채택
6. 연구 양 평가 결과 심의·의결
7. 연구 질 평가·편차조정 결과 심의·의결
8. 기타 연구과제 수행에 필요한 사항 및 평가 관련 중요 사항

**제9조(소집과 의결)** ① 위원회는 제8조의 과제별 위원회 개최 외에 다음의 경우에도 소집한다.

1. 위원장의 요청이 있을 때
2. 위원 3분의 1 이상의 요청이 있을 때

② 위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 필요한 경우 서면 심의로 진행할 수 있다.

④ 대외적으로 공개가 어렵거나 시급성을 요하는 경우 원장의 판단하에 심의 단계를 생략할 수 있다.

**제10조(위원의 제척)** 위원회의 부의사항과 직접 이해관계가 있는 위원은 그 안건 심의에 참석할 수 없다.

**제11조(심의자료 제출)** 연구책임자는 제8조에 해당하는 안건이 발생하였을 때에는 위원회 개최 5일 전까지 심의를 요청하고, 별도 서식에 의거 심의자료를 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 개최일 전 근무일 오전까지 요청할 수 있다.

**제12조(연구책임자)** ① 원장은 위원회의 결과에 따라 연구과제의 목적, 성격, 유사 연구사례, 전공적합도 등을 고려하여 제3조의 연구과제를 수행할 연구책임자를 지정한다.

② 연구책임자는 연구과제를 총괄하여 수행하고, 연구과제 수행 중 주요 사항을 원장에게 보고하여야 한다.

③ 원장은 과제의 성격에 따라 공동연구책임자를 선정할 수 있다.

**제13조(연구과제의 변경)** ① 연구책임자는 연구과제 수행 중 연구실행계획의 변경이 필요한 경우 변경할 내용을 위원회에 상정하여 승인을 얻어야 한다.

② 제1항에도 불구하고 연구내용이나 예산총액의 변경이 없는 경미한 사항의 경우 위원회의 승인 없이 위원장의 승인을 받아 연구계획을 부분적으로 변경할 수 있다.

**제14조(연구과제 보고회 및 자문)** ① 연구책임자는 연구과제 수행 시 연구의 수준 향상과 정책반영 실효성 제고를 위해 보고회나 과제자문회의를 실시할 수 있다.

② 연구책임자는 제1항의 과제자문회의를 위해 해당분야 외부전문가와 관계공무원 등을 자문위원으로 선정할 수 있다.

**제15조(연구과제의 평가)** ① 연구과제사업 완료 시 해당 연구과제의 평가를 실시할 수 있다.

② 원장은 김해시 또는 김해시의회 등에서 의뢰한 연구과제의 경우 의뢰기관을 대상으로 연구결과 만족도 조사를 시행할 수 있다.

③ 원장은 연구과제에 대한 제1항의 위원회 평가결과와 제2항의 연구만족도 조사 결과를 해당 과제의 연구책임자 및 공동연구자의 인사, 보수 및 근무성적평가에 반영할 수 있다.

**제16조(연구과제의 연구결과보고)** 연구책임자는 최종보고회 등에서 제시된 의견과 그 조치결과를 반영한 연구보고서를 연구기간 종료일까지 원장에게 보고하여야 한다.

**제17조(연구보고서 제출)** ① 연구책임자는 연구기간 종료일부터 14일 이내에 인쇄용 최종 연구보고서를 전자파일 형식으로 경영지원실로 제출하여야 한다. 다만, 원장은 별도로 정한 특별한 사유가 있는 경우 연구보고서 제출기한을 유예할 수 있다.

② 연구책임자는 제1항에 규정한 특별한 사유로 기간 내 연구보고서 제출이 어려울 경우 [별지 제1호 서식] 발간지연 사유서를 부서장의 승인을 받아 원장에게 제출하여야 한다. 다만, 제3항의 각 호에 따라 원장의 승인을 받아 인쇄하지 않는 경우는 예외로 할 수 있다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고, 원장은 아래 각 호의 경우 연구책임자에게 연구보고서를 인쇄하지 않도록 할 수 있다.

1. 위원회에서 연구보고서 내용이 인쇄하기에 부적합하다고 인정한 경우
2. 대외주의 등으로 판단되어 인쇄하기 어려운 경우
3. 기타 원장이 인정한 경우

④ 수탁연구과제에 대하여는 제1항부터 제3항까지의 내용을 적용하지 아니한다.

⑤ 원장은 연구결과가 대외적으로 홍보되고 정책에 반영될 수 있도록 연구책임자에게 보도자료, 정책건의서 등의 작성을 요구할 수 있다.

## 제2장 기본연구과제

**제18조(기본연구과제의 선정 및 착수)** ① 기본연구과제를 수행하고자 할 경우에는 연구책임자는 당해연도 연구사업계획에 따라 작성한 연구계획서에 대해 위원회의 심의・의결을 거쳐야 한다.

② 연구책임자는 위원회에서 결정된 연구계획서에 따라 신속히 연구과제를 착수하여야 한다.

**제19조(연구계획서)** 제18조의 연구계획서에는 다음 내용을 포함하여야 한다.

1. 연구 목적 및 필요성
2. 주요 연구내용 및 추진계획
3. 기대효과
4. 연구책임자, 참여연구진
5. 소요예산
6. 기타 주요 사항

**제20조(기본연구과제의 변경)** ① 기본연구과제 수행 중 연구계획의 변경이 필요한 경우에는 변경할 내용을 위원회에 상정하여 승인을 얻어야 한다.

② 제1항에도 불구하고 경미한 사항의 경우 연구책임자는 제13조 제2항을 준용하여 연구계획을 변경할 수 있다.

## 제3장 정책연구과제

**제21조(정책연구과제의 선정 및 착수)** ① 정책연구과제의 선정 및 착수 절차는 제18조 기본연구과제 선정 및 착수절차를 준용하되, 김해시나 김해시의회에서 의뢰한 정책연구과제의 경우 원장이 김해시 담당업무 부서장과 연구책임자의 검토의견을 받아 위원회에 의견을 제시할 수 있다.

② 원장은 위원회 의결에 따라 예산의 범위 내에서 정책연구과제를 확정하고 필요 시 과제수행 예산을 조정할 수 있다.

③ 연구원은 타 공공기관과 협력연구를 수행할 수 있으며, 협력연구 수행관련 절차 등 세부적인 사항은 원장이 별도로 정한다.

**제22조(정책연구과제의 변경)** 정책연구과제의 변경에 관해서는 제20조의 기본연구과제 변경절차를 준용한다.

## 제4장 현안연구과제

**제23조(현안연구과제의 선정 및 착수)** 현안연구과제의 선정 및 착수 절차는 제18조 기본연구과제의 선정 및 착수절차를 준용한다.

**제24조(현안연구과제 보고서의 채택)** ① 현안연구과제 연구책임자는 작성한 보고서를 위원회 심의·의결 후 그 결과를 발송한다.

② 위원회는 심의·평가를 통해 연구책임자에게 현안연구과제 보고서의 수정·보완을 요구할 수 있다.

## 제5장 수탁연구과제

**제25조(절차)** ① 연구부서장은 외부로부터 수탁연구 의뢰가 있으면 다음 각 호의 사항을 포함하여 검토보고서를 작성하여 위원회에 심의 회부한다.

1. 연구의 개요(과제명, 연구유형, 의뢰기관, 연구기간, 예산, 주요내용 등)
2. 예상 연구책임자 및 연구진
3. 연구의 기대효과 및 활용가능성
4. 연구수행 가능 여부

② 원장은 위원회 심의결과에 따라 수탁연구과제 수행여부를 의뢰기관에 통보하여야 한다.

**제26조(수탁연구과제의 계약 및 협약)** ① 제25조에 따라 수탁연구과제를 수행하는 경우 경영지원실장은 의뢰기관과 다음 각 호를 준수하여 계약 및 협약을 체결한다.

1. 의뢰기관의 일방적이거나, 불공정한 사항은 조정한다.
2. 연구내용 및 범위를 명확히 하고, 이의 변경은 제한적으로 허용한다.
3. 연구기간의 연장 또는 중지 요청은 계약기간 종료 전 1개월 이내로 제한한

다.

② 경영지원실장은 제1항에 따른 계약체결 결과를 연구책임자에게 통보하여야 한다.

③ 제2항에 따른 통보를 받은 연구책임자는 계약에 따라 연구과제에 착수하여야 한다. 이 경우 연구책임자는 수탁연구과제를 수행할 때 기존 업무에 지장이 없는 범위에서 연구원의 시설을 이용할 수 있다.

**제27조(실행예산의 편성 및 집행)** ① 수탁연구과제가 성립되면 연구책임자는 [별지 2호 서식]을 활용하여 실행예산을 편성하여 위원회의 승인을 얻어야 한다.

② 제1항의 실행예산편성은 매년 시행하는 '예산편성지침' 을 준용하여 편성한다.

③ 실행예산은 수탁용역금액의 70/100(백분의 칠십)범위에서 편성, 집행되어야 한다. 다만, 소액 또는 수행기간이 단기이거나 용역사업 성격상 부득이한 경우에 사유를 첨부하여 위원회의 승인을 받은 경우에는 예외로 할 수 있다.

④ 실행예산 편성 외 금액은 기관전입금으로 한다.

⑤ 연구책임자는 실행예산의 5/100(백분의 오) 범위 내에서 업무추진비를 편성, 집행할 수 있다.

⑥ 원장은 내부수익금의 20퍼센트 범위 내에서 특별연구장려금으로 편성, 적립하여 집행할 수 있다.

⑦ 위원회의 승인을 얻어 확정된 실행예산의 집행권은 해당 용역사업의 연구책임자에게 위임된다.

⑧ 확정된 실행예산 범위에서 항목간 전용은 원장이 조정 처리할 수 있다.

⑨ 용역사업 수행 시 당초 실행예산 범위를 초과하여 사용하고자 할 때에는 위원회의 승인을 얻어야 한다.

**제28조(경영개선 특별인센티브 지급)** ① 원장은 안정적 재정기반 확충을 위해 외부용역사업을 수탁해 온 연구원에게 경영개선 특별인센티브(이하 "인센티브" 라 한다)를 지급할 수 있다.

② 인센티브는 김해시 및 시의회 이외의 외부기관에서 발주한 용역사업을 수탁하였을 경우 지급한다.

③ 인센티브는 해당 수탁용역 책임연구원과 공동 참여자에게 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 외부 용역사업 수탁에 직접적으로 기여한 직원에게도 지급할 수 있으며, 외부용역사업 수탁에 기여한 자가 2명 이상일 경우에는 해당 지급액을 사람 수로 나누어 지급할 수 있다.

④ 인센티브 지급액은 수탁금액을 기준으로 산정된 내부수익금의 10퍼센트 내로 지급할 수 있다.

⑤ 제3항에 따른 지급액은 수탁사업 종료 후 해당 연구책임자가 산정하여 원장의 승인을 맡아야 한다.

**제29조(수탁료의 감면)** ① 연구원에 기금을 출연하거나 기타 이에 상응하는 재산을 기부·기탁한 지방자치단체 및 제기관으로부터 연구 조사를 수탁받은 경우에는 다음 각 호에 따라 수탁료를 감면할 수 있다.

1. 1억원 이상을 출연하거나 기타 이에 상응하는 재산을 기부·기탁한 지방자치단체 및 기관으로부터 수탁받은 경우에는 수탁료의 10퍼센트
2. 1억원 미만을 출연하거나 기타 이에 상응하는 재산을 기부·기탁한 지방자치단체 및 기관으로부터 수탁받은 경우에는 수탁료의 5퍼센트

② 단, 제1항 제2호의 경우에도 위원회의 심의 의결을 거쳐서 수탁료의 10퍼센트까지 감면해 줄 수 있다.

**제30조(선금 지급)** 수탁연구과제 용역계약 체결 후 수탁용역 수행부서가 동 수탁용역사업을 위하여 예산의 지출을 요구할 경우 실행예산의 범위에서 선금을 지급할 수 있다. 다만, 수탁용역사업이 완료된 후 정산해야 한다.

**제31조(손비의 처리)** 위탁기관의 도산 또는 파산 등으로 인하여 수탁용역사업비의 수령이 불가능하다고 인정될 때에는 연구원의 대손으로 처리할 수 있다.

**제32조(잉여금 처리)** ① 수탁연구과제를 종료하였을 때에는 정산하되, 잉여금이 발생하였을 경우 위탁용역계약기관이 정산을 요구하거나 사전에 반납하기로 계약된 경우에는 정산하여 반납할 수 있다.

② 제1항에서 반납하지 않은 금액은 연구원에 귀속된다.

**제33조(수입금 관리)** 수탁연구과제 수입은 용역수행에 관련된 모든 경비 및 연구원 운영경비에 충당한다.

**제34조(수탁연구과제의 변경)** ① 수탁연구 수행 중 부득이한 사유로 계약기한을 연기하거나 연구책임자 변경 등 연구계획을 변경하고자 할 경우 해당 연구 부서장은 위탁기관과 연기 또는 변경계약을 할 수 있도록 조치하여야 한다.

② 연구 종료 후 당해 사업의 보완·수정 등으로 예산이 추가 소요될 경우에는 관련 규정과 예산의 범위 안에서 원장의 승인을 받아 집행하여야 한다.

**제35조(수탁연구과제의 연구결과보고)** 수탁연구과제의 연구결과보고는 계약서상의 기준을 벗어나지 않는 범위 내에서 제16조의 결과보고 절차를 따른다.

## 제6장 위탁연구과제

**제36조(위탁연구과제의 선정)** 위탁연구과제는 연구원 내 전문 인력이 부족하거나 연구과제의 내용을 고려하여 외부기관 및 전문가에 의뢰하여 수행하는 것이 효과적으로 판단될 경우에 한해 연구제안자가 제출한 위탁연구 제안서에 대해 위원회의 심의·의결을 거쳐 선정한다.

**제37조(용역대상의 선정)** ① 위탁연구과제의 연구제안자는 해당 연구의 과제관리자가 되어, 용역의 내용과 필요성, 소요예산, 용역대상자 등을 명시한 계획서를 위원회에 제출해야 한다.

② 제1항의 위탁용역은 위원회의 심의를 거쳐 확정된다.

**제38조(위탁용역수행계획서 제출 및 계약체결)** ① 위탁연구과제 관리책임자는 위원회의 결정에 따라 경영지원실장에게 계약체결을 의뢰하여야 한다.

② 경영지원실장은 계약체결을 위해 피용역 위탁자로 하여금 다음 각 호의 서류를 제출하도록 하여야 한다.

1. 연구자의 재직증명서 및 연구실적증명서 각 1부.
2. 별지 제3호서식의 위탁용역수행계획서 1부.
3. 소요예산 내역 1부.

③ 제2항의 위탁용역수행계획서상의 소요예산은 인건비, 사업경비, 일반 관리비의 실액을 포함해야 한다. 다만, 다음 각호의 경비는 계상하지 아니한다.

1. 연구기기
2. 성과품(납품분) 이외의 보고서 출판비
3. 연구과제와 직접 관련 없는 섭외 비용적 성격의 비용

④ 경영지원실장은 피위탁자에게 다음 각호의 서류를 갖추어서 계약체결에 응할 것을 통보해야 한다.

1. 사업자등록증 사본(해당자에 한함).
2. 법인등기부 등본 1부.
3. 계약이행보증서 또는 면제각서 1부.
4. 인감증명서 및 사용인감계 각 1부.

⑤ 계약의 내용은 별지 제4호서식의 용역사업계약서에 따르는 것을 원칙으로 한다.

⑥ 경영지원실장은 의뢰받은 계약의 체결 결과를 위탁연구과제 관리책임자에게 통보하여야 한다.

**제39조(위탁연구과제의 관리)** 위탁연구과제의 연구내용 및 연구수행 등에 관한 사항은 피용역 위탁기관에서 연구책임자를 지정하며, 연구원 내 연구용역 위탁자는 위탁연구과제 관리책임자가 된다.

**제40조(위탁연구과제의 연구결과보고)** 위탁연구과제의 연구결과 보고는 계약서상의 기준을 벗어나지 않는 범위 내에서 제16조의 결과보고 절차를 따른다.

## 보칙

**제41조(공동연구)** 공동연구의 제반 절차는 본 규칙의 관련 규정을 준용한다.

**제42조(부분위탁)** ① 연구책임자는 연구과제를 수행하면서 필요한 경우 연구사업의 일부를 전문기관에 부분위탁할 수 있다.

② 제1항의 경우 연구책임자는 부분위탁에 관한 사항을 명시하여 위원회의 심의 · 의결을 받아야 하며, 위원회 개최 시 최종보고서와 부분위탁 보고서를 포함하여 제출하여야 한다.

③ 연구책임자와 경영지원실장은 부분위탁보고서 검수 시 계약사항 준수 여부를 확인하여야 한다.

## 부칙<2024.05.08.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

# 보고서 발간지연 사유서

□ **연구과제 개요**

○ 과제명:

○ 연구책임자:

○ 연구기간:

□ **발간지연 사유**

○

□ **발간예정일 :**

**20 . .**

제출자 : 소속 직 성명 (서명)

확인자 : 소속 부서장 성명 (서명)

[별지 제2호 서식]

**과 제 명:**
**연구책임자:**

# 실 행 예 산 서

| 과 목 | | 금 액 | 산출내역 | | 비율 (%) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 세부내역 | 산출기초 | |
| 1. 인건비 | | | | | |
| | 가. 내부연구원 | | | | |
| | 나. 외부연구원 | | | | |
| 2. 경 비 | | | | | |
| | 가. 여 비 | | | | |
| | 국내여비 | | | | |
| | 국외여비 | | | | |
| | 나. 회의비 | | | | |
| | 다. 인쇄비 | | | | |
| | 라. 위탁용역비 | | | | |
| 3. 연구활동비 | | | | 용역금액의 5% | |
| 4. 예비비 | | | | | |
| 총계 | | | | | |
| | | | | | |

※ 연구비 예산에 따라 해당서식 수정하여 사용

[별지 제3호 서식]

# 위 탁 용 역 수 행 계 획 서

제출일자 . . .
제 출 자

**재 단 법 인 김 해 연 구 원**

# 용 역 수 행 계 획 서

| | |
|---|---|
| 용 역 수 행 책 임 자 | |
| 소 속 및 직 위 | |
| 주 소 및 연 락 처<br>( 전 화 번 호 ) | |
| 연 구 원 책 임 자 | |

귀원 연구사업수행 규칙 제38조에 의하여 본 용역수행계획서를 제출합니다.

년 월 일

용역수행책임자 (인)

재단법인 김해연구원장 귀하

<책임자 기재란>

| | |
|---|---|
| 사업비 지급 | |
| 보고서 제출 | |
| 보고서 출판 | |

<비 고>

| |
|---|
| 용 역 제 목 |
| 사 업 목 적 |

사 업 내 용(구체적이고 자세하게)

사 업 방 법

사업기간 및 진행일정
(사업개시, 자료수집, 중간보고, 최종보고, 예정 등)

[별지 제4호 서식]

# 용 역 사 업 계 약 서

1. 사 업 명 :
2. 계 약 금 액 :
3. 계 약 기 간 : 년 월 일 ~ 년 월 일
4. 계약당사자 : (갑) 재단법인 김해연구원
(을)
보증인

위 용역사업에 관하여 갑과 을은 다음 각 조항을 계약 체결한다.

**제1조**(목적) 연구계획서의 사업내용과 동일

**제2조**(용역수행의 범위) 을은 본 사업의 별첨 용역수행계획서에 따라 계약금액 한도내에서 수행해야 한다.

**제3조**(계약보증금) ① 을은 계약체결 후 계약금액의 100분의 10에 해당하는 계약이행보증금을 납부해야 한다. 다만, 계약보증금을 면제할 경우에는 해당액의 계약보증금 지급각서를 제출해야 한다.

② 갑이 계약보증금의 납부를 면제할 경우 계약상의 의무불이행으로 당해 계약보증금을 갑에게 귀속시켜야 할 사유가 발생하였을 때에는 을에게 지급할 용역대금 또는 타지급금 등에서 이를 공제할 수 있으며 타지급금이 없을 때에는 을이 갑에게 현금으로 납부해야 한다.

**제4조**(보고서 제출) ① 을은 다음과 같이 보고서를 제출해야 한다.

1. 1차보고서 제출 년 월 일까지
2. 2차보고서 제출 년 월 일까지
3. 최종보고서 제출 년 월 일까지

② 보고서는 전산처리된 원본과 원고 및 원시자료(raw data)를 제출해야 하며 최종보고서에는 요약논문을 첨부해야 한다하는.

**제5조**(검수) ① 을은 갑이 지정한 검수자에게 보고서를 제출해야 하며 최종보고서에는 요약논문을 첨부해야 한다.

② 을은 보고서의 내용이 제1조 및 제2조에 위반되거나 그 내용이 불충분할 때에는 갑의

요구에 따라 보완해야 한다.

**제6조**(용역사업비 지급) 용역사업비는 다음에 따라 지급한다.

1. 착 수 금 : 계약체결과 동시에 계약금액의 % 지급
2. 2차 지급 : 1차보고서 제출 후 검수가 완료된 후에 계약금액의 % 지급
3. 3차 지급 : 2차보고서 제출 후 검수가 완료된 후에 계약금액의 % 지급
4. 잔액지급 : 최종보고서 제출 후 검수가 완료된 후에 계약금액의 % 지급
   다만, 잔액지급 시 당초 소요예산금액보다 미달된 경우에는 차액을 감액 지급한다.

**제7조**(계약변경) 을은 갑의 동의 없이 제2조에 따른 사업범위 및 그 밖의 계약사항을 변경하지 못한다.

**제8조**(지체상금) ① 을은 정해진 기간 내 본 계약을 완수하지 못하였을 경우에는 지연일수 1일에 대하여 계약금액의 1,000분의 1.3에 해당하는 지체상금을 부담하며 갑은 제6조에 따라 지급될 용역사업비에서 공제한다.

② 천재지변, 그 밖의 이에 준하는 불가항력인 경우 등 갑이 부득이하다고 인정하는 경우에는 제1항의 지체상금은 면제할 수 있다. 다만, 이 경우 을은 서면으로 요청하여 갑의 승인을 얻어야 한다.

**제9조**(계약해약) ① 갑은 다음의 경우에 본 계약을 일방적으로 해제할 수 있다.

1. 을이 사업수행에 있어서 본 계약을 위반하였을 때
2. 을의 태만으로 정해진 기일 내에 용역사업을 완수할 가망이 없을 때
3. 갑의 승인 없이 본 계약상에 따른 권리의무를 제3자에게 양도하거나 본 사업의 일부를 제3자에게 하청하였을 경우
4. 을의 용역사업 수행에 있어 정해진 사업성과를 기대하기가 극히 곤란할 때 또는 용역사업을 완수할 능력이 없다고 인정될 때
5. 사업결과의 내용이 부실하여 사실상 위약으로 인정되는 경우

② 계약이 해약되면 을은 해약일부터 10일 이내에 기수령한 사업비를 갑에게 반환해야 한다.

**제10조**(변상책임) 을은 본 사업수행에 있어서 발생되는 민·형사상의 손해에 대하여 책임을 진다.

**제11조**(보증) ① 을은 자연인 또는 법인 중에서 보증인 1명을 두어야 하며 보증인은 계약금액 이상의 재산소유자라야 한다.

② 보증인은 본 계약상 발생하는 모든 채무의 위약사항에 대하여 을과 연대하여 책임을 진다.

**제12조**(보안) ① 을은 본 사업수행 과정을 통하여 알게 된 모든 기밀사항에 대하여 갑의 승인 없이 대외적으로 누설해서는 아니 된다.
② 을은 연구결과를 갑의 승인 없이 대외적으로 발표할 수 없다.

**제13조**(소유권 및 판권) 을이 제출한 보고서의 소유권 및 판권은 갑에게 귀속되며 동 보고서의 전부 또는 일부를 복제하여 사용하고자 할 때에는 사전에 갑의 승인을 받아야 한다.

**제14조**(자료의 협조) 을은 본 사업수행중 갑의 요구에 적극 협조를 해야 하며 본 사업이 완료된 후에도 본 사업의 평가 및 활용에 대하여 갑의 요구가 있을 때에는 이에 응해야 한다.

**제15조**(해석) 본 계약에 명시되지 않은 사항이나 해석상 문제가 있을 때에는 갑의 결정에 따른다. 본 계약체결 증명을 위하여 본 증서 2통을 작성하여 갑, 을 쌍방이 서명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

(갑) 재단법인 김해연구원
원장 (인)

(을) 주 소 :
성 명 : (인)

(보증인) 주 소 :
성 명 : (인)

김해연구원 규칙 제14호

# 김해연구원 원고료 지급 규칙

제 정 2024. 5. 8.

**제1조(목적)** 이 규칙은 김해연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 원고료 지급기준을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 원장의 원고청탁을 받아 연구원의 임·직원을 제외한 외부인사가 집필한 원고에 적용한다. 다만, 부서 명의로 집필한 원고 또는 연구책임자가 임의로 청탁한 연구원고료는 원고료 지급대상에서 제외한다.

**제4조(지급대상)** 원고료는 다음의 각 호에 해당하는 경우 지급할 수 있다.

1. 연구원에서 발간하는 각종 간행물에 게재된 원고
2. 연구원에서 주최·주관·후원하는 각종 행사에 제출된 원고
3. 기타 원장이 원고료 지급이 필요하다고 인정하는 경우

**제5조(지급액)** ① 원고료 지급기준액은 [별표1]과 같다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 기고자의 사회적 저명도 등을 고려하여 추가로 지급할 필요가 있을 시 연구심의평가위원회의 심의를 통해 100%범위 내에서 추가하여 지급할 수 있다.

**제6조(매수산정)** ① 원고료 산정기준은 원장이 청탁한 매수한도 내에서 원고매수를 결정하여 지급하며 청탁을 초과한 원고분량에 대해서는 원고료를 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다.

② 원고 중 목차 및 행수가 1/5미만인 원고는 원고료를 지급하지 않으며 별지로 첨부된 표 및 도표는 1매로 계산한다.

② 원고 중 포함된 지도 및 설계도는 [별표2]의 기준에 따라 지급한다.

**제7조(지급일)** 원고료는 연구원이 청탁한 원고의 납품 검수가 완료된 이후 30일 이내에 지급하며, 각종 연속간행물 게재를 위한 원고는 간행물 발행일을 기준으로 한다.

**부칙**<2024.05.08.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

# 원고료 지급기준

## 1. 원고료

(단위: 원)

| 구 분 | 내 용 | 단 위 | 지급액(매당) |
|---|---|---|---|
| 국어 | ○ 연구논문/보고서<br>○ 일반기고문 등 | 200자 원고지<br>(A4용지-71Columns×25Lines,11point<br>1매는 200자 원고지 4매에 해당) | 10,000이내<br>9,000이내 |
| | ○ 발표자료 | PPT 1슬라이드 | 10,000이내 |
| 외국어 | ○ 연구논문/보고서<br>○ 일반기고문 등 | 200자 원고지<br>(A4용지-71Columns×25Lines,11point<br>1매는 200자 원고지 4매에 해당) | 18,000이내<br>15,000이내 |
| | ○ 발표자료 | PPT 1슬라이드 | 18,000이내 |

## 2. 번역료

(단위: 원)

| 구 분 | 외국어별 | 단 위 | 지급액(매당) |
|---|---|---|---|
| 외국어<br>→<br>국어 | 영 어 | 200자 원고지<br>(A4용자-71Columns×25Lines,11point)<br>1매는 200자 원고지 4매에 해당 | 3,500 |
| | 일 어 | | 3,000 |
| | 불 어 | | 4.000 |
| | 독 어 | | |
| | 중국어 | | |
| | 특수어 | | 5,000 |
| 국어<br>→<br>외국어 | 영 어 | | 7,000 |
| | 일 어 | | 6,000 |
| | 불 어 | | 8.000 |
| | 독 어 | | |
| | 중국어 | | |
| | 특수어 | | 10,000 |

※ 특수어란 위에 열거한 언어 이외의 언어를 지칭한다.

※ 위 금액에서 내용의 난이도(고서류, 전공논문, 일반잡기, 자료 등)에 따라 30~50%의 교열료 및 15~30%의 Native Speaker의 추가 교정료를 지급할 수 있다.

[별표 2]

# 지도 및 설계도 지급기준

(단위: 원)

| 구 분 | 단 위 | 형 태 | 지급액(매당) |
|---|---|---|---|
| 기본구상도 및 분석도 | ○ 반절지 이상<br>○ 반절지 미만 | ○ 백도의 채색<br>○ 단색 잉킹 | 18,000이내<br>12,000이내 |
| 건축·시고 및 기타 제도 | ○ 반절지 이상<br>○ 4절지~반절지<br>○ 4절지 미만 | ○ 단색 잉킹<br>○ 단색 잉킹<br>○ 단색 잉킹 | 18,000이내<br>15,000이내<br>10,000이내 |
| 컷, 삽도 | 1개 당 | | 10,000이내 |

※ 단, 기고자가 직접 제작한 내용물에 한하여 지급한다.

김해연구원 규칙 제15호

# 김해연구원 간행물출판 규칙

제 정 2024. 5. 8.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 김해연구원(이하 ‘연구원’이라 한다)에서 발행하는 간행물의 효율적인 발간 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 연구원에서 발행하는 모든 간행물의 관리는 이 규칙이 정하는 바에 따른다. 다만, 이 규칙에서 정하지 아니하는 사항에 관하여는 원장이 따로 정한다.

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

1. “기본, 정책, 현안, 수탁, 위탁 및 공동 연구보고서”란 각각 기본, 정책, 현안, 수탁, 위탁 및 공동연구과제의 연구보고서를 말한다.
2. “정기간행물”은 연구원에서 정기적으로 발간하는 간행물을 말한다.
3. “기타간행물”이란 김해시의 주요 시정이슈에 따라 연구원에서 비정기적으로 발간하는 연구자료를 말한다.

**제4조(출판의 결정)** 간행물을 출판하고자 할 때 각 소관책임자는 원장의 승인을 받아야 한다.

**제5조(발행인 및 편집인)** 연구원에서 출판하는 모든 간행물의 발행인은 원장이 된다.

**제6조(저작권 및 판권의 소유)** ① 연구원에서 출판하는 모든 간행물의 판권은 연구원에 귀속되며, 원장의 사전 승인 없이 무단전재 · 역재 등을 할 수 없다.

② 연구원에서 출판하는 모든 간행물은 연구원 명의로 하여야 하며, 연구원 명의가 아닌 때에는 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 공동연구의 경우에는 공동명의로 출판할 수 있다.

③ 신문, 잡지 등 외부 정기간행물에 연구원 사업과 관계된 내용을 기고할 때에는 원장의 승인을 받아야 한다.

**제7조(배포, 판매 및 관리)** ① 연구원에서 출판된 연구보고서 및 정기간행물의 배포, 판매 및 관리는 경영지원실에서 한다. 다만, 특수한 사업 및 용도로 제작된 간행물은 해당 부서에서 배포 및 관리할 수 있다.

② 판매대상 간행물 및 판매가격 등은 원장이 따로 정한다.

**제8조(간행물의 보관)** ① 경영지원실은 연구원의 연구사업과 관련된 간행물의 적절한 재고 부수를 유지하여야 하며, 1부를 영구 보존하여야 한다.

② 영구 보존분을 제외한 간행물은 발행 후 3년 보관을 원칙으로 하며, 특별한 사유가 있을 경우 보관기간을 조정할 수 있다.

③ 경영지원실은 간행물 보관대장을 비치하여야 한다.

④ 간행물의 폐기 및 보관기간의 조정 등은 원장의 승인을 받아야 한다.

**제9조(재고조사)** ① 경영지원실은 매년 1회 간행물의 재고를 점검하여 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

② 경영지원실은 연구원에서 발간된 간행물의 관리를 위하여 최선을 다하여야 하며, 불가피하게 초래된 손실이 있을 경우에는 손 · 망실 처리를 할 수 있다.

## 제2장 연구보고서 간행물의 관리

**제10조(발간지침 작성)** ① 경영지원실장은 매년 당해연도 초에 연구보고서 발간에 관한 지침안을 작성하여 원장의 승인을 받아야 한다. 필요한 경우 연구평가심의위원회(이하 “위원회”라고 한다)에서 발간지침안을 심의할 수 있다.

② 연구책임자는 연구과제가 종료되면 발간지침에 따라 경영지원실로 연구보고서 발간을 의뢰하여야 하며, 부득이한 사정으로 그러하지 못할 경우에는 원장의 승인을 받아야 한다.

**제11조(발간 및 배포)** 경영지원실장은 발간의뢰가 들어오면 위원회에 발간 및 배포 심의를 요구하여야 하며, 그 심의결과에 따라 연구보고서를 발간 및 배포한다.

**제12조(수탁연구보고서)** 수탁연구보고서의 발간은 위탁기관과의 협의를 통해 정한다.

## 제3장 정기간행물

**제13조(정기간행물의 발간)** ① 원장은 연구원 운영에 필요하다고 판단되는 경우 온·오프라인 정기발간물을 발간할 수 있다.

② 원장은 정기간행물 발간을 위해 위원회 소위원회로 편집위원회 또는 편집인을 둘 수 있다.

**제14조(원고료)** 정기간행물에 게재하는 기고원고에 대하여는 예산의 범위 내에서 소정의 원고료를 지급할 수 있다. 원고료 지급에 대한 세부사항은 「원고료 지급 규칙」에서 정한다.

## 제4장 기타간행물

**제15조(기타간행물)** 이 규칙에서 규정하지 아니한 간행물의 발간에 관한 사항은 원장이 정한다.

**부칙**<2024.05.08.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

김해연구원 규칙 제16호

# 김해연구원 비상임연구원 운영 및 수당지급 규칙

제 정 2024. 5. 8.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 김해연구원 비상임연구원 수당지급 규정 제3조(위촉자격 및 수당지급기준 등)에 의한 비상임연구원의 운영에 관해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 김해연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 비상임연구원의 위촉 및 처우에 관하여 별도의 규정이 없는 한 이 규칙을 적용한다.

**제3조(위촉)** ① 비상임연구원은 학식과 경험이 풍부하고 연구과제에 대한 연구를 수행할 수 있는 자질과 능력을 갖춘 자 등 원장이 필요하다고 인정하는 자를 말한다.

② 비상임연구원은 연구과제를 수행하는데 필요한 최소한의 인원을 예산의 범위 내에서 위촉한다.

**제4조(구비서류)** 비상임연구원으로 위촉될 자는 다음 서류를 구비하여 제출하여야 한다.

1. 이력서 1부.
2. 보안서약서 1부.
3. 재직증명서(재직자에 한함) 1부.
4. 경력증명서 1부.

5. 통장사본 1부.

**제5조(임무 및 복무)** ① 비상임연구원은 계약에 의하여 특정과제의 수행기간동안 비상근으로 연구활동에 참여한다.

② 비상임연구원은 연구책임자의 요청이 있을 경우 연구수행 내용 및 관련 자료를 제출하여야 하며, 연구과제 수행으로 습득한 사항에 대하여는 비밀유지의 의무를 진다.

③ 비상임연구원의 복무에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 사항은 인사관리규정을 준용한다.

**제6조(위촉해지)** ① 비상임연구원의 위촉은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 때에는 당연히 해지된다.

1. 위촉계약기간이 만료되었을 때
2. 인사관리규정 제25조의 결격사유가 발생하였을 때
3. 사망하였을 때

② 인사관리규정 제36조에 해당될 때에는 원장이 직권으로 위촉을 해지할 수 있다.

**제7조(자격)** 비상임연구원으로 채용할 수 있는 직원의 자격은 [별표 1]과 같다.

**제8조(수당지급 및 기준)** ① 비상임연구원의 수당은 예산범위에서 별도 계약에 따라 정하며, 그 기준은 다음과 같다. 다만, 30일 미만인 경우에는 일할 계산하여 지급한다.

1. 비상임선임연구위원: 기획재정부 고시 학술연구용역인건비 '연구원' 기준단가의 50%
2. 비상임연구위원 : 기획재정부 고시 학술연구용역인건비 '연구원' 기준단가의 40%
3. 비상임연구원 : 기획재정부 고시 학술연구용역인건비

‘연구원’ 기준단가의 30%

② 비상임연구원이 과제 참여 수당을 지급 받는 동안 해당 회의 참석 수당을 중복하여 지급할 수 없다.

③ 제1항에도 불구하고, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 [별표 2]에 따른 대상자의 사회적 저명도를 고려하여 30%범위 내에서 추가로 지급할 수 있다.

**제9조(수당지급일)** 비상임연구원의 수당은 매월 말일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우 그 전날에 지급한다.

**제10조(연구결과의 귀속)** 비상임연구원이 특정과제에 참여하여 연구결과물 또는 연구수행 중 발생된 제반 지적소유권은 연구원에 귀속되며, 원장의 사전 승인 없이 반출, 사용 또는 발표할 수 없다.

**부칙**<2024.05.08.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

# 비상임연구원 채용 자격기준

| 구 분 | 자 격 기 준 | 비고 |
|---|---|---|
| 비상임<br>선임연구위원 | 가. 해당분야 박사학위 후 8년 이상 관련 연구경력을 가진 자<br>나. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자 | |
| 비상임<br>연구위원 | 가. 해당분야 박사학위 후 3년 이상 관련 연구경력을 가진 자<br>나. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자 | |
| 비상임 연구원 | 가. 해당분야 박사학위 소지자<br>나. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자 | |

[별표 2]

# 비상임연구원 수당 추가 지급 기준

| 직 급 | 지 급 기 준 |
|---|---|
| 비상임<br>선임연구위원 | 가. 전·현직 차관급 이상 고위 공직자<br>나. 전·현직 국회의원<br>다. 대학 정교수 이상 자격자<br>라. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 |

<별지 1호 서식>

# 비상임연구원 위촉계약서

계 약 자 : 김해연구원장
피계약자 : (성명)
(생년월일)
(주소)

위 쌍방은 다음과 같이 위촉계약을 체결한다.

1. 근로계약 내용은 아래와 같다.

| 위촉직급 | 계약기간 | 계약금액 | 연구과제(업무)명 |
|---|---|---|---|
| | | | |

※단위 절사: 백원 단위 절상하여 천원 단위로 하고, 백원 이하 단위는 절사한다.

2. 계약금액을 분할하여 매월 말일에 지급한다.
3. 피계약자의 근무는 비상근으로 한다.
4. 해당 연구책임자가 결원 또는 변경 등의 사유 발생할 경우 퇴직조치를 할 수 있다.
5. 피계약자는 다음 사항을 준수하여야 한다.
   가. 연구원의 제규정을 준수하고 부여된 연구과제나 기타업무를 성실히 수행하여야 하며, 해촉 후에도 연구원에서 알게 된 비밀사항을 누설하지 아니한다.
   나. 연구원에서 부여한 연구과제에 대한 실적을 위촉계약기간 만료 전에 연구원에 제출하여야 하며, 위촉계약이 만료되더라도 피위촉자가 제출한 연구보고서에 대하여 연구원에서 수정·보완을 요구할 경우에는 이에 성실히 응하여야 한다.
   다. 연구원의 사전 승인 없이 연구결과를 대외적으로 발표하여서는 아니되며, 연구보고서의 판권과 본 사업으로 인하여 취득되는 소유권은 연구원에 귀속된다.
   라. 위 사항을 위반할 때에는 적조치 등 연구원의 여하한 제재 조치도 감수한다.
6. 위촉계약 후 피계약자에게 계약 결격사유가 발생한 경우 또는 근로계약 당시 피계약자가 제출한 서류가 사실이 아니거나, 내용이 변경될 때에는 계약자는 본 근로계약 해지 또는 그 내용을 변경할 수 있다.
7. 기타 사항은 김해연구원의 관련 규정을 따른다.

년 월 일

계 약 자 : 김해연구원장 (인)
피계약자 : (주소)
(성명) (인)

김해연구원 규칙 제17호

# 김해연구원 임직원 행동강령 규칙

제 정 2024. 5. 8.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지와 깨끗한 공직 풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따라 김해연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.

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

나. 인ㆍ허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

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

라. 연구원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

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

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

사. 그 밖에 이사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

2. “직무관련임직원” 이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사 · 예산 · 감사 · 상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원

다. 사무를 위임 · 위탁하는 경우 그 사무의 위임 · 위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 이사장이 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

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

## 제2장 공정한 직무수행

**제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)** ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을

현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 [별지 제1호 서식] 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, [별지 제2호 서식] 또는 전자우편 등의 방법으로 제31조에 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 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

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

**제5조(특혜의 배제)** 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

**제6조(예산의 목적 외 사용 금지)** 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

**제7조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정

당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 [별지 제3호 서식] 또는 전자우편 등의 방법으로 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

**제8조(인사 청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

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

**제9조(투명한 회계 관리)** 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

## 제3장 부당 이득의 수수 금지 등

**제10조(이권 개입 등의 금지)** 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

**제11조(직위의 사적 이용 금지)** 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표 · 게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

**제12조(알선·청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조제3호 가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의

공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

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

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 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

**제13조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** ① 임직원은 직무수행 중 알게 된

정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

1. 후보지 선정 등 개발관련 분야
2. 개발계획, 실시계획, 사업계획 등 사업관련 정보
3. 보상, 임대, 분양, 공사, 용역, 구매 등 각종 계약관련 정보
4. 토지 등 소유자, 계약자(분양, 임대, 상가 등)의 개인정보
5. 연구원 재산 관련 정보
6. 연구원 금고 선정, 관리 관련 분야
7. 그 밖에 직무와 관련된 정보

**제14조(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.

**제15조(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. 직무관련 임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지

시 · 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

**제16조(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 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

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

③ 제24조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 [별표 1]에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에

의하여 제공되는 금품등

4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
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 금품등
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 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적 · 지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 [별지 제4호 서식]에 따라 원장에게 신고하여야 한다.

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

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

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

**제17조(청렴한 계약의 체결 및 이행)** ① 임직원은 연구원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

## 제4장 건전한 공직풍토의 조성

**제18조(외부강의등의 사례금 수수 제한)** ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위 · 직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육 · 홍보 · 토론회 · 세미나 · 공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의 · 강연 · 기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 원장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 [별지 제5호 서식]에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 보완하여야 한다.

④ 원장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체없이 반환하여야 한다.

⑥ 임직원은 제 5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하

여 [별지 제8호] 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.
⑦ 임직원은 월 2회 또는 월 4시간을 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 할 수 없다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

**제19조(초과사례금의 신고방법 등)** ① 임직원은 원장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 [별지 제6호 서식]으로 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.

**제20조(건전한 경조사 문화의 정착)** ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체 · 친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

**제21조(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 제12호 서식]에 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

**제22조(위반 여부에 대한 상담)** ① 임직원은 알선 · 청탁, 직무권한등을 행사한 부

당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 [별지 제14호 서식]에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화 · 상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제23조(위반행위의 신고 및 확인)** ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 [별지 제13호 서식]에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

**제24조(신고인의 신분보장)** ① 원장과 행동강령책임관은 제21조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관 · 원장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 원장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제21조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

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

**제25조(행동강령 위반행위 조사위원회)** ① 원장은 소속 임직원의 행동강령 위반행

위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

**제26조(징계)** ① 원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 김해연구원의 징계관련 규정에 따른다.

② 원장은 제15조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 별표 3의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다.

③ 원장은 임직원이 제22조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

④ 원장은 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다.

1. 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우, 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 : 파면
2. 비위의 정도가 심하고 경과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 : 강등-정직
3. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 : 감봉-견책

**제27조(수수 금지 금품 등의 신고 및 처리)** ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 지체 없이 [별지 제7호 서식]에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제

공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 [별지 제8호 서식]으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 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

⑤ 원장은 제4항에 따라 금품 등을 인도 받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 [별지 제9호 서식]으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품 등을 인도한 자에게 반환

2. 수수 금지 금품 등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사 · 감사 · 수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관

3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실 · 부패 · 변질 등으로 인하여 반환 · 제출 · 보관이 어렵다고 판단되는 경우 : [별지 제10호 서식]에 따라 금품 등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분

4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설 · 공익단체 등에 기증하거나 원장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 원장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 [별지 제11호 서식]으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 원장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대 · 포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

## 제6장 보칙

**제28조(교육)** ① 원장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립 · 시행하여야 하며 그 결과를 기록 · 관리하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 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 인사 관여, 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

**제29조(행동강령책임관의 지정)** ① 연구원의 행동강령책임관은 경영지원실장이 된다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육 · 상담에 관한 사항

2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항

3. 강령 위반행위의 신고접수 · 조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항

4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

**제30조(준수 여부 점검)** ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

**제31조(포상)** 원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

**제32조(행동강령의 운영)** 원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

**부칙**<2024.05.08.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

## 음식물ㆍ경조사비ㆍ선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 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)은 10만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 한다.

비고

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. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

라. 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.

마. 공공기관의 장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

[별표 2]

# 외부강의 등 사례금 상한액

(단위 : 천원 / 1시간)

| 구 분 | 임직원 | 비고 |
|---|---|---|
| 상한액 | 400 | |
| 1시간 초과 | 200 | |

※ 적용 범위

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

나. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의 등과 관련하여 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

다.「김해연구원 여비 규칙」에 따른 실비수준의 여비는 사례금에 포함되지 않음.

[별표 3]

# 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

| 비위유형 \ 수수행위 \ 금액 | | 100만원 미만 | 100만원 이상 300만원 미만 | 300만원 이상 500만원 미만 | 500만원 이상 |
|---|---|---|---|---|---|
| 직무와 직접적인 관계없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우 | 수 동 | 감봉·정직·강등 | 강등·파면 | 파면 | 파면 |
| | 능 동 | 정직 · 강등 | ·파면 | 파면 | |
| 직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법 · 부당한 처분을 하지 아니한 경우 | 수 동 | 정직 · 강등 | 파면 | 파면 | |
| | 능 동 | 강등 · 파면 | 파면 | | |
| 직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법 · 부당한 처분을 한 경우 | 수 동 | 강등 · 파면 | 파면 | | |
| | 능 동 | 파면 | 파면 | | |

[별지 제1호 서식]

# 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

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

| | | |
|---|---|---|
| 소명인 | 성명 | 생년월일 |
| | 소속 | 직위(직급) |
| 상급자<br>(지시자) | 성명 | 직위(직급) |

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인 (서명 또는 인)

[별지 제2호 서식]

# 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

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

| | | |
|---|---|---|
| 상담요청인 | 성명 | 생년월일 |
| | 소속 | 직위(직급) |
| 상급자<br>(지시자) | 성명 | 직위(직급) |

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인 (서명 또는 인)

[별지 제3호 서식]

# 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 보고자<br>(상담요청인) | 성명 | | 생년월일 | |
| | 소속 | | 직 위<br>(직급) | |
| 정치인 등<br>인적사항 | 성명 | | 직책 | |
| | 소속 | | 전화번호 | |
| 요구사항 | | | | |
| 부당한 근거 | | | | |

년 월 일

보고자(상담요청인) (서명 또는 인)

[별지 제4호 서식]

# 금품 등 수수 신고서

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

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

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

[별지 제5호 서식]

# 외부강의 등 신고서

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 신고자 | 성명 | | 소속 | |
| | 직위(직급) | | 연락처 | |
| 요청인 | 성명 | | 대표자 | |
| | 담당부서<br>(담당자) | | 연락처 | |
| 외부강의 등 주제 | | | | |
| 장 소 | | | | |
| 일시 | 20 . . . ~ 20 . . .<br>시 분 ~ 시 분 | 일괄신고 | 월(연) 평균 횟수 : 회<br>1회 평균 시간 : 시간 | |
| 사례금 | 총액 _____천 원 (※ 1회 평균 대가 천 원)<br>[교통비·숙박비·식비(실비)_____천 원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천 원) | | | |

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

## 유 의 사 항

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.
3. 김해연구원 대외활동규칙 별지 제1호 서식으로 대체할 수 있음

[별지 제6호 서식]

# 초과사례금 신고서

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

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

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

[별지 제7호 서식]

# 수수 금지 금품등 신고서

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신고자 | 성명 | | 주민등록번호<br>(외국인등록번호) |
| | 소속 | | 연락처 |
| | 주소 | | |
| 금품등을 제공한자 | 성명 | | |
| | 직업<br>(소속) | | 연락처 |
| | 주소 | | |
| | 법인·단체등의 경우 | 명칭 | |
| | | 소재지 | |
| | | 대표자 성명 | |
| 신고취지 및 이유 | | | |
| 금품등 수수내용 | 일시 | | |
| | 장소 | | |
| | 금품등의 종류 및 가액 | | |
| 금품등 반환여부 및 방법 | 반환여부 | | |
| | 반환 일시장소 및 방법(반환한 경우) | | |
| 증거자료 | | | |
| 비고 | | | |

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

[별지 제8호 서식]

# 반환비용 청구 신청서

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

| | | |
|---|---|---|
| 청구인 | 성명 | 생년월일 |
| | 소속 | 직위(직급) |

| | | |
|---|---|---|
| 청구금액 | | |
| 반환계좌 | 금융 기관명 :<br>계 좌 번 호 : | |
| 반환금품 및 처리내역 | 금품<br>(물품) | |
| | 수량<br>(금액) | |
| | 받은일시 | |
| | 반환일시 | |
| | 증빙서류 목록 | ※증빙서류(사본) 첨부 |

| | | |
|---|---|---|
| 반환받는 사람 | 성명 | 주소 |
| | 연락처 | 청구인과의 관계 |
| | 직무관련 내용 | |
| 기타사항 | | |

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

[별지 제9호 서식]

# 금품 등 인도확인서

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

위 금품 등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 년 월 일

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 인)

[별지 제10호 서식]

# 금품 등 폐기처분 동의확인서

| | | |
|---|---|---|
| 인도자 | 성명 | 소속 |
| | 직위(직급) | 연락처 |
| 신고 접수번호 | | |
| 품목 (상표) | | |
| 수량 | | |
| 가액 (상당액) | | |
| 물품사진 | ※필요 시 동영상 첨부 | |

위 금품 등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

년 월 일

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 인)

[별지 제11호 서식]

# 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 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호 서식]

# 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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호 서식]

# 행동강령 위반행위 신고서

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신고자 | 성명 | | 주민등록번호<br>(외국인등록번호) |
| | 직업<br>(소속) | | 연락처 |
| | 주소 | | |
| 피신고자<br>(신고대상) | 성명 | | |
| | 소속 및 직위(직급) | | 연락처 |
| | 주소 | | |
| | 법인·단체 등의 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)

김해연구원장 귀하

[별지 제14호 서식]

# 상담기록관리부

| 상담일시 | | 상담유형 | [ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( ) |
|---|---|---|---|
| 상담요청자 | 성명 | | 주민등록번호<br>(외국인등록번호) |
| | 직업/소속(직급) | | 연락처 |

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관 (서명 또는 인)

[별지 제15호 서식]

# 김해연구원 행동강령 운영실적

('00년 상반기/하반기, 기 관 명)

## 1. 기본사항

### 가. 행동강령 적용인원 :  명

※ 적용인원 : 기준일 현재 총 현원(상반기 : 6. 30. / 하반기 : 12. 31. 기준)

### 나. 클린신고센터 설치수 :

### 다. 행동강령책임관(기관 본부)

| | | | |
|---|---|---|---|
| 소 속 | | 성 명 | |
| 직 위 | | 연락처 | |
| 이메일 | | | |

### 라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제·개정 내역

| | | | |
|---|---|---|---|
| 명 칭 | | | |
| 제정개정 | 제정 (  ), 개정 (  ) | 일 자 | .  .  . |
| 주요 내용 | | | |

※ 기준일 현재 시행 중인 행동강령 및 관련 지침 파일 제출(첨부①)

## 2 행동강령 이행환경

### 가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

○ 신고창구 접속 경로 : (예: 시작화면 → 민원마당 → 부패신고)

○ 시작화면 ~ 신고창구까지의 클릭 횟수 :  회

### 나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트 링크 여부 : 여·부

○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트까지의 클릭 횟수 :  회

### 다. 신고자 인센티브 부여제도

○ 신고자 인센티브 부여제도 : 관련 파일 제출(첨부②)

○ 신고자 인센티브 부여제도 운영 현황

| 구 분 | 신고 건수 | 포상 건수 | 포상금 등 지급실적 | 인센티브 부여 건수 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 계 | | | 원(상당) | ※ 인사상 우대 등 | |
| 내 부 | | | | | |
| 외 부 | | | | | |

## 3. 추진실적

### 가. 행동강령 관련 상담 현황

○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

| 상담 분야 | 상담 건수 | 조치 건수 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| **총 계** | | | |
| ① 공정한 직무수행을 해치는 지시 | | | |
| ② 사적 이해관계의 신고 등 | | | |
| ③ 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출 | | | |
| ④ 직무관련 영리행위 등 금지 | | | |
| ⑤ 가족채용 제한 | | | |
| ⑥ 수의계약 체결 제한 | | | |
| ⑦ 퇴직자와의 사적 접촉 신고 | | | |
| ⑧ 특혜의 배제 | | | |
| ⑨ 예산의 목적 외 사용 금지 | | | |
| ⑩ 정치인 등의 부당한 요구 | | | |
| ⑪ 인사 청탁 등의 금지 | | | |
| ⑫ 투명한 회계관리 | | | |
| ⑬ 이권개입 등의 금지 | | | |
| ⑭ 직위의 사적 이용 금지 | | | |
| ⑮ 알선·청탁 등의 금지 | | | |
| ⑯ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한 | | | |
| ⑰ 공용재산의 사적 사용·수익 금지 | | | |
| ⑱ 사적노무의 요구 금지 | | | |
| ⑲ 금품 등의 수수 금지 | | | |
| ⑳ 청렴한 계약의 체결 및 이행 | | | |
| ㉑ 외부강의 등의 사례금 수수 제한 | | | |
| ㉒ 직무관련자 등과의 거래 신고 | | | |
| ㉓ 경조사의 통지 | | | |
| ㉔ 기타 | | | |

## 나. 외부강의 등 신고 현황

| 구 분 | 총계 | 강의강연 | 발표토론 | 심사평가<br>자문의결 | 기타 |
|---|---|---|---|---|---|
| 신고건수 | 건 | 건 | 건 | 건 | 건 |
| 신고인수 | 명 | 명 | 명 | 명 | 명 |
| 외부강의등 시간<br>(누계) | 시간 | 시간 | 시간 | 시간 | 시간 |
| 대가 | 만원 | 만원 | 만원 | 만원 | 만원 |

※ 1. 소속 기관 임직원의 신고실적도 포함
2. 60분까지는 1시간, 1시간 초과 2시간까지는 2시간 등으로 기재
3. 동일인이 수 회 신고하여도 신고인은 1인으로 계산

## 다. 금품 등 반환신고 현황

○ 신고 현황

| 구 분 | 건수 | 금액(천원) | 비고 |
|---|---|---|---|
| 계 | | | |
| 수수 금지 금품 등<br>(공무원행동강령 제14조 관련) | | | |
| 외부강의 등 초과사례금<br>(공무원행동강령 제15조 관련) | | | |

○ 처리 현황

| 구분 | 계 | 반환 | 기증 | 폐기 | 기타 | 처리중 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 건수 | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 금액 | | | | | | |

※ 즉시 반환하여 그 가액을 알 수 없는 경우에는 그 건수만 "건수란"에 ( )로 표시

### 라. 행동강령 위반행위 적발 현황

| 위반건수(건) | | | 자체적발률(%) |
|---|---|---|---|
| 계<br>(A+B) | 자체적발건수<br>(A) | 외부기관통보건수<br>(B) | $\frac{A}{A+B}\times 100$ |
| | | | |

## 4. 행동강령 실천의지

### 가. 행동강령 교육

○ 교육인원(누계) : 명 ※ 소속 기관 교육인원 포함

○ 교육실시 내역 ※ 공공기관 본부 실적만 기재

| 구 분 | 일시 | 장소 | 참석인원(명) | 주요내용 | 교재 제작 여부 |
|---|---|---|---|---|---|
| 누계 | - | - | - | - | - |
| 1 | *2008. 4. 7.(월)* | *대강당* | *457* | *행동강령 조문별 위반 사례 교육* | *○ (행동강령 조문별 사례집)* |
| 2 | | | | | |
| : | | | | | |

### 나. 행동강령 이행실태 지도·점검

| 구 분 | 점검기간 | 점검일수 | 점검 인원 | 주요 점검사항 | 위반행위 적발건수 |
|---|---|---|---|---|---|
| 누계 | - | - | - | - | - |
| 1 | *2008. 4. 7.(월)~11.(금)* | *5일* | *7* | *업무추진비 등의 목적 외 사용 여부* | *1* |
| 2 | | | | | |
| : | | | | | |

## 다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

○ 수범 사례

○ 수상 내역

| 수상명 | 수상 일시 | 수상 내역 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

○ 홍보 실적

| 구 분 | 홍보매체 | 홍보 횟수 | 홍보 내용 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| 계 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## 5. 행동강령 위반행위자 적발·처리 내역

※ 위반행위자 별로 별도 작성

| 1. 위반행위자 | | | 일련번호 | |
|---|---|---|---|---|
| 소속 | | | 직위 | |
| 직급 | [ ] 임 원 [ ] 관리자 [ ] 직 원 | | 성명 | (실명기재) |

| 2 위반행위 및 적발처분일 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 위반행위일 | ( )년( )월 | 적발일 | ( )년( )월 | 징계 등 처분일 | [ ] ( )년( )월<br>[ 진행중 |

| 3. 위반행위 처리결과 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | [ ] 파견 | [ ] 해임 | [ ] 강등 | [ ] 정직 | [ ] 감봉 |
| | [ ] 견책 | [ ] 불문경고 | [ ] 경고·주의 | [ ] 기타(훈계·전보발령 등) | |

| 4. 적발기관 | | |
|---|---|---|
| | 자체적발 | [ ] 내부공익신고 [ ] 진정/신고 [ ] 자체감사 [ ] 기타(직접기재: ) |
| | 외부기관 적발 | [ ] 상급 감독기관 [ ] 감사원<br>[ ] 검찰청 [ ] 경찰청<br>[ ] 국무총리실 [ ] 국민권익위원회<br>[ ] 기타(직접기재: ) |

| 5. 행동강령 위반행위 내역 | | |
|---|---|---|
| 유형 | [ ] 공정한 직무수행을 해치는 지시<br>[ ] 사적 이해관계의 신고 등<br>[ ] 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출<br>[ ] 직무관련 영리행위 등 금지<br>[ ] 가족채용 제한<br>[ ] 수의계약 체결 제한<br>[ ] 퇴직자와의 사적 접촉 신고<br>[ ] 특혜의 배제<br>[ ] 예산의 목적 외 사용 금지<br>[ ] 정치인 등의 부당한 요구<br>[ ] 인사 청탁 등의 금지<br>[ ] 투명한 회계관리 | [ ] 이권개입 등의 금지<br>[ ] 직위의 사적 이용 금지<br>[ ] 알선청탁 등의 금지<br>[ ] 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한<br>[ ] 공용재산의 사적 사용·수익 금지<br>[ ] 사적노무의 요구 금지<br>[ ] 금품 등의 수수 금지<br>[ ] 청렴한 계약의 체결 및 이행<br>[ ] 외부강의 등의 사례금 수수 제한<br>[ ] 직무관련자 등과의 거래 신고<br>[ ] 경조사의 통지<br>[ ] 기타(직접기재: ) |
| 내역 | *○6하 원칙에 의거 위반행위 내용, 적발조치 내역을 상세히 기재* | |

## 6. 기타

○ 운영상 애로사항

○ 개선조치 요청

○ 건의사항 등

[별지 제16호 서식]

# 행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 위반자 | 성명 | | 생년월일 | |
| | 소속 | | 직위(직급) | |

| | | |
|---|---|---|
| 위반행위 | 통보받은 문서번호 | |
| | 위반내역 | |

■ 징계의결 미요구 사유

년 월 일

확인자 (직위) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

김해연구원 규칙 제18호

# 김해연구원 성희롱 · 성폭력 예방 규칙

제 정 2024. 5. 8.

**제1조(목적)** 이 규칙은 양성평등기본법 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 김해연구원 원장(이하 “원장”)이 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 규칙은 원장과 소속 구성원(원장과 고용관계에 있는 자)에게 적용되며, 연구원의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력을 포함한다.

② 이 규칙의 피해자 보호는 피해자뿐 아니라 피해를 입었다고 주장하는 자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

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

1. ‘성희롱’이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 국가기관·지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 공공단체(이하 “국가기관등”이라 한다)의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.
   가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
   나. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위
2. ‘성폭력’이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.

3. “2차 피해”란 행정안전부 성희롱·성폭력 예방 및 2차 피해 방지 처리지침 제3조3항에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.

**제4조(기관장의 책무)** ① 원장은 성희롱·성폭력 방지를 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 성희롱·성폭력 예방교육의 실시
2. 성희롱·성폭력 고충상담창구의 설치·운영
3. 성희롱·성폭력 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
4. 성희롱·성폭력 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
5. 성희롱·성폭력 근절의지 및 행위자 무관용의 원칙 천명
6. 소속구성원에 대한 성희롱·성폭력 예방 홍보
7. 성희롱·성폭력 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
8. 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등

② 원장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱·성폭력 방지조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다.

**제5조(고충상담창구)** ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 구성원의 성희롱·성폭력 피해 상담, 성희롱·성폭력 사건의 조사 및 처리를 위한 성희롱·성폭력 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다) 및 고충상담원을 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

② 연구원의 고충상담창구는 경영지원실로 하며, 관련 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 2인 이상 지정하여야 한다. 단, 남성 및 여성이 반드시 각 1인 이상 포함되도록 구성한다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담
2. 성희롱·성폭력 사건에 대한 고충의 접수·조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항

4. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 예방 업무

④ 고충상담창구 내에 [별지 제1호 서식]의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

**제5조의2(사이버신고센터)** 원장은 성희롱·성폭력 피해 신고의 편의성을 위하여 기관 내에 사이버신고센터를 설치·운영할 수 있다.

**제6조(고충처리 업무의 지원)** ① 원장은 고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.

② 신규로 임명된 고충상담원은 임명된 날부터 3개월 이내에 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 이수하여야 한다.

③ 원장은 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.

④ 원장은 제5조 제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다.

⑤ 원장은 성희롱·성폭력 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제5조에 따른 고충상담창구와 제5조의2에 따른 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

**제7조(예방교육)** ① 경영지원실장은 매년 연초 성희롱·성폭력 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여 원장에게 보고하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 매년 각 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력 관련 법령 및 지침
2. 성희롱·성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
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
7. 2차 피해 방지를 위한 관련자 행동 수칙

③ 신규임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다.

④ 경영지원실장은 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용, 교육사진, 강사프로필 등에 관한 실시결과를 원장에게 보고하여야 한다.

⑤ 원장은 성희롱·성폭력 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

**제8조(고충상담)** ① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하는 소속구성원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

② 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체없이 상담에 응하여야 하며, 조사신청 등 처리절차를 안내하여야 한다.

**제9조(조사)** ① 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다) 또는 피해를 입었다고 주장하는 자(이하 “피해자등”이라 한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 [별지 제2호 서식]의 성희롱·성폭력 조사 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체없이 조사 신청을 접수하여야 한다.

② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실

시하여야 하며, 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 고충상담원은 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자등의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 한다.

④ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사과정에 외부 전문가를 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.

⑤ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.

⑥ 성희롱·성폭력사건 조사 진행상황을 피해자 등에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

**제10조(조사결과의 보고 등)** ① 고충상담원은 성희롱·성폭력 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

② 원장은 성희롱·성폭력 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제12조에 따른 성희롱·성폭력 고충심의위원회에 상정하여 처리할 수 있다.

**제11조(피해자 등 보호 및 비밀유지)** ① 원장은 조사 기간 동안 피해자등을 보호하기 위하여 필요한 경우 피해자 등의 의사를 고려하여 행위자와의 업무·공간 분리, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 원장(인사·복무 등에 관한 권한을 원장으로부터 위임받은 자를 포함한다)은 피해자등, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

1. 파면, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등

의 차별 지급

5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 그 밖에 피해를 주장하는 자 및 조사등에 협력하는 자의 의사에 반하는 불리한 처우

③ 원장은 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 근무장소의 변경, 배치전환, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

④ 원장, 고충상담원 등 성희롱·성폭력 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 다른 사람에게 누설하여서는 아니되며, 이를 위하여 [별지 제3호 및 제4호 서식]의 서약서를 징구하도록 한다.

**제12조(고충심의위원회의 설치 및 구성)** ① 성희롱·성폭력 사건을 심의하기 위하여 필요한 경우 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성할 수 있다.

② 위원회는 위원장을 포함한 6인의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 원장이 지명하는 자로 한다.

④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 위원 중 2명 이상을 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가들로 위촉한다.

⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원장이 정하는 바에 따라 간사 1인을 둔다.

**제13조(고충심의위원회의 운영)** ① 고충심의위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 상당한 이유가 있는 경우 피해자 또는 신고인은 고충심의위원회 위원 중

특정 위원에 대하여 기피신청을 할 수 있고, 고충심의위원은 본인과 직·간접적 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있다.

③ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다.

1. 성희롱·성폭력의 판단(2차 피해 포함)
2. 피해자에 대한 보호 조치
3. 그 밖에 성희롱·성폭력의 재발 방지에 관한 사항

④ 위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 심의결과를 원장에게 보고 후, 당사자에게 서면으로 통보하여야 한다.

**제14조(조사 등 결과 통지)** ① 원장은 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 그 결과를 당사자에게 서면으로 사건의 조사 등 결과를 통지하여야 한다.

1. 제10조 제1항의 조사 또는 제13조 제3항의 심의 결과 성희롱·성폭력에 해당한다고 인정될 경우
2. 제13조 제3항의 심의 결과 성희롱·성폭력에 해당하지 않는다고 인정될 경우

**제15조(징계)** ① 원장은 제14조 제1호에 해당하는 성희롱·성폭력에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견 진술 기회를 부여해야 한다.

③ 원장은 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자를 엄중 징계한다.

④ 원장은 조사 중인 성희롱·성폭력 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니된다.

**제16조(재발방지조치 등)** ① 원장은 성희롱·성폭력의 재발 방지를 위하여 사건

발생 시 재발방지대책을 수립·시행한다.

② 원장은 성희롱·성폭력 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱·성폭력 예방교육, 행위자에 대한 재발방지 교육, 성희롱·성폭력의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

③ 행위자에 대한 재발방지 교육을 실시할 수 있다.

④ 원장은 제1항에 따른 재발방지대책을 조사신청이 접수된 날로부터 3개월 이내에 여성가족부 및 김해시장에게 제출하여야 한다.

**제17조(준용규정)** 이 규칙에서 정한 것 이외의 사항에 대해서는 관련 법률 및 지침 등을 준용 한다.

**부칙**<2024.05.08.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

| 고충접수 및 처리대장 | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 접수 번호 | 접수 일자 | 신청인(대리인) | | 행 위 자 | | 고충 내용 및 요구 사항 | 처리 결과 | 회신 일자 | 확 인 | |
| | | 성 명 | 소속 부서 | 성 명 | 소속 부서 | | | | 상담원 | 경영 지원 실장 |
| | | | | | | | | | | |

[별지 제2호 서식]

<table>
<tr><td colspan="6">성희롱 . 성폭력 고충 및 조사 신청서</td></tr>
<tr><td>접수일</td><td colspan="2">20 . . .</td><td>담당자</td><td>(서명)</td><td></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<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. 성희롱.성폭력의 중지( ) 2. 공개사과( )<br>3. 징계 등 인사조치( ) 4. 기타( )</td></tr>
<tr><td>처리결과</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">※ 관련 자료를 첨부한다.</td></tr>
</table>

[별지 제3호 서식]

## 서 약 서

성 명:
소 속:

본인은 피신고인(또는 피조사인, 참고인, 목격자)으로서 아래의 사항을 지킬 것을 서약합니다.

① 고충(사건) 조사 절차에 성실히 협조
② 사건 내용 및 신고인 신상 정보에 관한 비밀유지
③ 조사 기간 중 신고인 및 증인에 대한 사적 접촉 금지
④ 신고인 및 주변인에 대한 보복 행위 금지

※ 조사과정은 사실 확인을 위한 절차입니다. 피신고인(또는 피조사인, 참고인, 목격자)은 조사절차를 통해 (가해, 목격)사실 등이 확인되기 전까지는 피신고인(또는 피조사인, 참고인, 목격자)의 신분을 유지하며 해당인의 인적사항 및 사건에 대한 비밀이 보장됩니다.

년 월 일 성 명: (서명)

**▣ 피신고인(피조사인, 목격자)은 조사 과정에서 다음과 같은 권리를 갖습니다.**

1. 조사 시 출석하여 진술할 수 있습니다.
2. 진술서, 소견서 등 관련 자료를 고충상담원 또는 고충상담창구에 제출할 수 있습니다.
3. 한국어 구사가 능통치 못한 외국인이거나 기타 사정으로 인하여 구두 진술이 불가능할 경우 대리인과 동반출석하거나 서면제출로 대체할 수 있습니다.
4. 조사 절차 및 그 결과에 대한 정보를 제공받을 수 있습니다.

[별지 제4호 서식]

## 서 약 서

성 명: (서명)
소 속:

본인은 성희롱 · 성폭력 고충심의위원회 위원 및 관련자서
20 년 월 일에 신고된 성희롱 · 성폭력 피해 신고 건에 관하여
연구원 성희롱 · 성폭력 예방 규칙에 의거하여 사건 당사자의 신상을 포함하여
사건과 관련된 일체의 정보에 대해 비밀을 유지할 것을 서약합니다.

년 월 일

김해연구원 규칙 제19호

# 김해연구원 직장 내 괴롭힘 예방 규칙

제 정 2024. 5. 8.

**제1조(목적)** 이 규칙은 「근로기준법」 제76조의 2, 제76조의 3에 따라 직원의 인권을 보호하고, 건강한 직장문화를 조성하기 위해 직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 임·직원(원장과 고용관계에 있는 자), 특수형태근로종사자로서 연구원과 계약을 맺고 있는 자(이하 “직원”)에 대하여 적용한다.

**제3조(연구원의 책무)** 김해연구원(이하 “연구원”)은 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

**제4조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)** ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

**제5조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)** 연구원에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소

문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위

4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

**제6조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)** 경영지원실에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 "예방·대응 업무담당자"라 한다)을 1명 이상 둔다.

**제7조(직장 내 괴롭힘 상담원)** ① 연구원은 직장 내 괴롭힘에 따른 상담업무를 담당하는 직원(이하 "상담원"이라 한다)을 두며, 성희롱·성폭력 고충상담원이 이를 대신할 수 있다.

② 상담원은 성을 고려하여 남성과 여성을 고루 배치하며, 직원들 사이에 신망이 높은 직원 중에서 선임한다.

③ 상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 결재권자 및 사업주에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.

④ 고충상담창구 내에 [별지 제1호 서식]의 고충접수 및 처리대장을 작성·비치하여야 한다.

**제8조(직장 내 괴롭힘 예방교육)** ① 연구원은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

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 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 연구원은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

**제9조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차)** 연구원은 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 사건의 접수
2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인
3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시
4. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인
5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

**제10조(사건의 접수)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 상담원에게 신고할 수 있다.

② 상담원은 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

**제11조(상담)** ① 제10조에 따라 사건이 접수된 경우 상담원은 지체 없이 신고인

을 대면하여 상담한다.

② 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 상담원은 신고인을 먼저 상담한 후 피해자를 상담한다.

③ 상담원은 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 구제방법 및 회사 내 처리절차에 대하여 충분히 설명하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.

④ 상담원은 상담이 종료하면 그 결과를 예방·대응 담당자에게 보고하여야 한다.

⑤ 상담원은 상담 시 신고인 또는 피해자 등에게도 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

**제12조(당사자 간 해결)** ① 상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 그 내용을 예방·대응 담당자를 통하여 원장에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.

② 상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해 사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고, 그 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.

③ 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 모든 관련 서류는 비공개처리하고 사건을 종결한다.

④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 상담원은 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

**제13조(정식 조사)** ① 연구원은 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식 조사를 요구하는 경우 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 [별지 제2호 서식]의 직장 내 괴롭힘 고충 및 조사 신청서를 제출하여야 하며, 지체 없이 제14조에 따라 조사위원회를 구성하고, 조사위원회가 구성되면 즉시 조사에 착수한다.

② 조사위원회는 조사가 개시된 날부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 피해자 및 행위자에 대하여 조사하는 경우 2명 이내의 조사위원이 참여하여야 한다. 이 경우 외부 전문가가 위원으로 선임되어 있으면 그 위원이 참여하도록 노력하여야 한다.

④ 조사위원회는 조사가 종료되면 조사보고서를 작성하여 원장에게 보고하고 인사위원회로 보고서를 이관한다.

⑤ 조사위원회는 제4항에 따른 조사보고서 작성 시 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 듣고 그 내용을 기재하여야 한다.

⑥ 조사위원회와 조사를 받은 사람들은 조사 내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니 되며, 이를 위하여 [별지 제3호 및 제4호 서식]의 서약서를 징구하도록 한다.

⑦ 상담원은 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

**제14조(조사위원회)** ① 직장 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사위원회를 구성한다.

② 조사위원회는 위원장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 조사의 전문성을 위하여 위원 중 1명 이상을 외부 관련 전문가들로 선임할 수 있다.

④ 위원장은 원장이 지명하는 자로 한다.

⑤ 원장이 행위자로 신고된 경우에는 이사회의 감사가 조사위원회를 구성한다.

⑥ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 예방・대응 업무담당자로 한다.

**제15조(조사기간 중 피해자 보호)** 연구원은 제13조에 따른 정식조사기간 동안 피

해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다.

**제16조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)** ① 제13조제4항에 따라 조사위원회의 조사보고서가 이관되면 인사관리 규정에 따른 인사위원회 위원장은 지체 없이 인사위원회를 소집한다.

② 인사위원회는 조사위원회의 조사보고서를 토대로 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 행위자에 대한 징계 양정에 관한 사항을 의결한다.

③ 원장이 행위자로 신고된 경우 감사는 지체 없이 이사회 소집을 청구하고 소집된 이사회에 출석하여 조사 결과에 따라 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 원장에 대한 징계 등 조치에 관한 내용을 보고한다.

④ 이사회는 감사의 보고를 받으면 원장에 대한 조치를 의결한다.

**제17조(사건의 종결)** ① 연구원은 인사위원회의 의결 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다. 다만, 원장이 행위자인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 인사위원회에서 직장 내 괴롭힘으로 인정하지 않은 경우 상담원은 피해자를 다시 상담하여 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

**제18조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호)** ① 연구원은 제16조에 따라 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

② 연구원은 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 한다.

③ 연구원은 사건이 종결된 때부터 2년간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 등이 발생하지 않는지 모니터링하고 피해자를 지원한다.

**제19조(징계)** ① 연구원은 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 징계양정 규칙에 따르며, 무관용 원칙에 따라 징계 등이 이루어지도록 한다.

② 연구원은 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

**제20조(재발방지조치 등)** ① 연구원은 사건이 종결하면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행한다.

② 연구원은 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.

**제21조(준용규정)** 이 규칙에서 정한 것 이외의 사항에 대해서는 관련 법률 및 지침 등을 준용한다.

**부칙**<2024.05.08.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

# 고충접수 및 처리대장

| 접수 번호 | 접수 일자 | 신청인(대리인) | | 행 위 자 | | 고충내용 및 요구사항 | 처리결과 | 회신 일자 | 확 인 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 성명 | 소속 부서 | 성명 | 소속 부서 | | | | 상담원 | 경영 지원 실장 |
| | | | | | | | | | | |

[별지 제2호 서식]

<table>
<tr><td colspan="6">직장 내 괴롭힘 고충 및 조사 신청서</td></tr>
<tr><td>접수일</td><td colspan="2">20 . . .</td><td>담당자</td><td colspan="2">(서명)</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<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>상담<br>(신청)<br>내용</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. 직장내 괴롭힘의 중지( ) 2. 공개사과( )<br>3. 징계 등 인사조치( ) 4. 기타( )</td></tr>
<tr><td>처리결과</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">※ 관련 자료를 첨부한다.</td></tr>
</table>

[별지 제3호 서식]

# 서 약 서

성 명:
소 속:

본인은 피신고인(또는 피조사인, 참고인, 목격자)으로서 아래의 사항을 지킬 것을 서약합니다.

① 고충(사건) 조사 절차에 성실히 협조
② 사건 내용 및 신고인 신상 정보에 관한 비밀유지
③ 조사 기간 중 신고인 및 증인에 대한 사적 접촉 금지
④ 신고인 및 주변인에 대한 보복 행위 금지

※ 조사과정은 사실 확인을 위한 절차입니다. 피신고인(또는 피조사인, 참고인, 목격자)은 조사절차를 통해 (가해, 목격)사실 등이 확인되기 전까지는 피신고인(또는 피조사인, 참고인, 목격자)의 신분을 유지하며 해당인의 인적사항 및 사건에 대한 비밀이 보장됩니다.

년 월 일 성 명: (서명)

▣ 피신고인(피조사인, 목격자)은 조사 과정에서 다음과 같은 권리를 갖습니다.
1. 조사시 출석하여 진술할 수 있습니다.
2. 진술서, 소견서 등 관련 자료를 고충상담원 또는 고충상담창구에 제출할 수 있습니다.
3. 한국어 구사가 능통치 못한 외국인이거나 기타 사정으로 인하여 구두 진술이 불가능할 경우 대리인과 동반출석하거나 서면제출로 대체할 수 있습니다.
4. 조사 절차 및 그 결과에 대한 정보를 제공받을 수 있습니다.

[별지 제4호 서식]

# 서 약 서

성 명: (서명)

소 속:

본인은 직장 내 괴롭힘 조사위원회 위원 및 관련자서

20 년 월 일에 신고된 직장 내 괴롭힘 피해 신고 건에 관하여

연구원 직장 내 괴롭힘 예방 규칙에 의거하여 사건 당사자의 신상을 포함하여

사건과 관련된 일체의 정보에 대해 비밀을 유지할 것을 서약합니다.

년 월 일

김해연구원 규칙 제20호

# 김해연구원 공무 국외출장 운영 규칙

제 정 2024. 5. 8.

**제1조(목적)** 이 지침은 김해연구원 소속 직원 등의 국외출장과 그 밖에 김해연구원의 업무수행을 위한 국외출장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙의 적용범위는 다음과 같다.

1. 김해연구원 소속 직원이 공무 수행이나 그 밖에 그 직무와 관련하여 국외에 출장하는 경우
2. 제1호에 해당하는 사람 외의 사람이 김해연구원의 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 출장하는 경우

**제3조(허가권자)** 이 지침의 적용을 받는 직원 등의 국외출장은 김해연구원장(이하 “원장”이라 한다)이 허가한다.

**제4조(공무국외출장 계획 수립 등)** ① 공무국외출장 계획 수립 시 직무상 이해관계가 있는 기관・단체・개인과의 국외출장은 원칙적으로 금지한다. 다만, 공무국외출장 목적상 이해관계자와 국외출장이 필요한 경우 공무국외출장허가 심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)에서 허가심사 요건을 별도로 정한다.

② 공무국외출장 주관 부서장 및 출장자는 출장시작일 3주 전부터 해당 출장의 목적에 맞도록 출장일정, 방문국, 방문기관 등을 정하는 등 내실 있는 출장이 되도록 준비하여야 하며, 공무국외출장 경비 규모가 입찰대상일 경우 공개경쟁으로 공무국외출장 대행사를 선정해야 한다.

**제5조(심사위원회의 설치 및 운영)** ① 심사위원회는 위원장을 포함한 5인 이상으

로 구성하며, 위원장은 원장이 되고 위원은 직제 규정 제4조의 부서장과 관련 분야 학식과 경험이 풍부한 사람 중 원장이 위촉한 외부 1인을 포함하여 구성한다.

② 제1항에도 불구하고 겸직, 퇴사, 병가 등의 사유로 5인 이상의 위원회를 구성하기 어려운 경우 위원장이 별도 위원을 위촉할 수 있다.

③ 심사위원장이 긴급한 국외출장 실시 등 필요하다고 인정하는 경우에만 서면으로 심사·의결할 수 있다.

④ 심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 직무상 이해관계자와의 국외출장 및 서면심의의 경우 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 심사위원장은 공무국외출장심사시 필요하다고 인정할 때에는 주관부서 관계자 또는 출장자에게 관계증빙자료 제출을 요구하거나 심사위원회에 출석시켜 내용을 설명 또는 의견을 청취할 수 있다.

⑥ 심사위원회의 부의사항과 직접 이해관계가 있는 심사위원은 그 안건심의에 참여할 수 없다. 다만, 제척위원이라도 의사정족수 미달 시에는 위원장의 결정으로 참여할 수 있다.

**제6조(심사위원회의 심사대상 및 절차)** ① 제2조의 적용범위에 해당하는 공무국외출장에 대하여는 허가권자의 허가 이전에 심사위원회의 사전 심사를 받아야 한다. 다만, 정부기관 또는 국제기구에서 출장경비의 전부 또는 일부를 부담하는 국외 출장의 경우에는 심사대상에서 제외한다.

② 사전심사 대상인 공무국외출장자는 출장 시작일 10일 전까지 [별지 제1호 서식]의 “공무국외출장계획서”를 작성하여 경영지원실장에게 공무국외출장 허가 심사를 요청하여야 한다.

③ 심사위원회는 제1항의 규정에 따른 심사대상에 대하여 출장의 필요성, 방문국과 방문기관의 타당성, 출장자의 적합성, 출장시기의 적시성 및 출장경비의 적정성, 직무상 이해관계 여부 등을 [별표 1]의 기준에 따라 심사한다.

④ 경영지원실장은 심사위원회의 심사결과를 심사요청 국외출장 주관 부서장

또는 출장자에게 지체 없이 통보하여야 한다.

**제7조(공무국외출장 허가)** ① 제6조에 의거 심사를 받은 공무국외출장 주관 부서장 및 출장자는 출장 출발 3일 전까지 허가권자의 허가를 받아야 한다.

② 제1항에 따라 결정된 공무국외출장 허가사항이 취소 또는 변경된 경우에는 이를 지체 없이 경영지원실장에게 통보하여야 한다.

**제8조(현지활동 등)** ① 출장자는 목적지에 도착하면 즉시 국외출장 목적과 기간, 인원, 현지연락처 등을 허가권자에게 신고하여야 하며, 공직자로서의 품위를 유지하고 현지의 규범 · 관습 · 공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 기타 국위를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다.

② 출장자는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 허가권자에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

③ 공무국외출장 중에는 직무와 관련하여 지득한 기밀을 누설하는 일체의 행위를 하여서는 아니된다.

**제9조(외국정부 등으로부터의 선물수령 신고)** 출장자 공무국외출장 시 그 직무와 관련하여 외국정부 또는 외국인사(외국단체를 포함한다. 이하 같다)로부터 미화 100달러 또는 10만 원 이상의 선물을 받은 때에는 귀국 후 지체 없이 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

**제10조(보고서 제출 및 등록)** 공무국외출장자는 귀국 후 30일 이내에 [별지 제2호 서식] 공무국외출장 결과보고서를 작성하여 원장에게 제출하고, 내부전산망과 홈페이지에 등록·게시하여야 한다. 다만 기밀 및 보안유지가 필요한 출장내용은 비공개할 수 있다.

**제11조 (사후관리 등)** ① 원장은 공무 국외출장을 마치고 귀국한 출장자에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

② 원장은 경영지원실 직원 중에서 제10조에 따른 공무국외출장 결과보고서의 제출 및 등록, 그 밖에 공무국외출장의 사후관리에 관한 업무를 담당할 자를 지정하여야 하고, [별지 제3호 서식]에 의한 공무국외출장 허가 관리대장을 갖춰 두어야 한다.

**제12조(준용규정)** 이 규칙에서 정한 것 이외의 사항에 대해서는 관련 법률 및 지침 등을 준용한다.

**부칙**<2024.05.08.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

# 공무국외출장 심사 및 허가기준(제6조제3항 관련)

| 항목 | 확인사항 | 예 | 아니오 |
|---|---|---|---|
| 출장의 필요성 | 1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가? | | |
| | 2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지? | | |
| | 3. 꼭 필요한 출장인가? | | |
| 방문국과 방문기관의 타당성 | 1. 업무 목적 수행에 필요한 국가와 기관을 방문하는가? | | |
| | 2. 과거에 다른 출장자가 방문기관을 방문하였거나 또는 지금 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는가? | | |
| | 3. 수집하려는 자료가 국외출장연수정보시스템에 수집되어 관리되고 있는지 확인하였는가? | | |
| | 4. 수집하려는 자료가 인터넷을 통해 찾을 수 있는지 확인하였는가? | | |
| | 5. 방문 국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가? | | |
| | 6. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는가? | | |
| | 7. 여러 국가(도시) 방문시 불필요한 이동은 없는가? | | |
| 출장자의 적합성 | 1. 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정과 출장인원이 적합한가? | | |
| | 2. 직무상 이해관계가 있는 기관・단체・개인이 출장에 포함되어 있는가? | | |
| | 3. 출장자의 업무분장이 명확한가? | | |
| 출장시기의 적시성 | 1. 방문국의 관습, 공휴일 등을 고려하는 등 방문 시기는 적합한가? | | |
| | 2. 휴가철, 방학기간 등 국외출장 수요가 많은 시기이지는 않는가? 만약 그렇다면 그 시기에 방문해야 할 특별한 사정이 있는가? | | |
| 출장경비의 적정성 | 1. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집이 주된 목적인 공무국외출장의 경우 출장경비가 예산에 반영되어 있는가? | | |
| | 2. 출장경비가 여비 지급 규칙에 의하여 산출되었는가? | | |
| | 3. 출장자의 공적 항공마일리지의 보유현황・활용 가능 여부를 확인하였는가? | | |
| | 4. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 항공료, 체재비 등을 적정하게 받았는가? | | |
| | 5. 직무상 이해관계자와 동행하는 공무국외출장 시 대상기관에 비용을 부담시키지는 않았는가? | | |
| | 6. 국외출장 허가 신청 전 예산관련 부서와 사전 협의하였는가? | | |

심사위원 또는 확인자 소 속 :

직 급(위) :

성 명 : (서명)

[별지 제1호 서식]

# 공 무 국 외 출 장 계 획 서

## 1. 출장개요

<table>
<tr><td>출장목적</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>출장기간</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>출 장 국</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>방문기관</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="11">출 장 자</td><td rowspan="2">소속</td><td rowspan="2">직급</td><td rowspan="2">성명</td><td rowspan="2">성별</td><td rowspan="2">연령</td><td colspan="2">출장경비</td></tr>
<tr><td>금액</td><td>부담기관</td></tr>
<tr><td>계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>천원</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>
<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>
<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

| 월일<br>(요일) | 출발지 | 도착지 | 방문기관 | 업무수행내용<br>(수집할 자료목록, 질의할 내용 등) | 접촉예정인물<br>(직책포함) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

## 3. 출장경비

| 성 명 | 계 | 항공운임 | 체 재 비 | | | 기 타 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 일비 | 식비 | 숙박비 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

## 5. 출장효과

| | |
|---|---|
| 출장의 필요성 | *국외출장 목적과의 부합성 및 업무개선 기대효과 등 기재* |
| 방문국 및<br>방문기관 선정이유 | *국외출장 목적 수행에 필요한 국가·기관의 부합사유 등 기재* |
| 출장대상자<br>선정방법 | *국외출장 목적과 출장대상자의 업무 연관성 등 기재* |

[별지 제2호 서식]

# 공 무 국 외 출 장 결 과 보 고 서

## 1. 출장개요

| | |
|---|---|
| 출장목적 | |
| 출장동기 및 배경 | |
| 출장기간 | |
| 출 장 지 | |
| 출 장 자 | |

## 2. 출장일정

| 월일<br>(요일) | 출발지 | 도착지 | 방문기관 | 업무수행내용<br>(수집할 자료목록, 질의할 내용 등) | 접촉예정인물<br>(직책포함) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

## 3. 출장 주요내용 및 결과

## 4. 시사점 및 특이사항

ㅇ 시사점

ㅇ 특이사항

※ **선물수령 관련** 선물수령 여부 : □ 예 □ 아니오 / 선물신고 여부 : □ 예 □ 아니오

10만원(미화 100달러) 이상의 선물은 소속기관에 신고하여야 하며, 시장가액을 알 수 없는 경우에는 해당 선물목록을 소속기관에 제출하고 소속기관에 구성된 선물평가단의 평가를 거쳐 신고 여부 결정

## 5. 출장비 정산

| 성 명 | 계 | 항공운임 | 체 재 비 | | | 기타 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 일비 | 식비 | 숙박비 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

※ 여비지급규칙 [별표2] 국외 여비 지급표 참조

## 6. 첨부자료

ㅇ 공무국외출장계획서

ㅇ 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료

- 항공사에서 발행하는 전자항공권(E-ticket) 및 열차・버스 승차권 등
- 호텔 등 숙박비 Invoice 또는 영수증
- 회의 참석 또는 기관 방문시 면담・회의 장면 사진 등

ㅇ 감염병 예방 등 안전조치 사항

- 감염병 예방접종 확인서 사본(필요한 경우)
- (개인, 단체)여행자보험 가입 증명서 사본

※ 첨부자료를 통한 개인정보 노출에 주의(필요시 부분 삭제)

[별지 제3호 서식]

공무국외출장 허가 관리대장

| 연번 | 신청 일시 | 허가 일시 (혹은, 불허 사유) | 출장 목적 | 출장 기간 | 방문국 | 방문 기관 | 인원 수 | 출장경비(천원) | | 보고서 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 총액 | 1인당 | 기관 제출일* | 시스템 등록일** |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

※ 여행 목적란은 제4조 각 호에 해당하는 사항을 명시하고 세부 목적을 표기

〈예시 : 참관(○○군 모범공무원 중국 상하이엑스포 참관)〉

* 국외출장자가 보고서를 연구원(경영지원실)에 제출한 일자(귀국 후 30일 이내)

** 경영지원실이 제출받은 보고서를 내부전산망 및 홈페이지에 등록한 일자(제출일로부터 15일 이내)

김해연구원 규칙 제21호

# 김해연구원 유연근무제 운영 규칙

제 정 2024. 5. 8.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 김해연구원(이하 “연구원”) 복무규정 제11조에 의거 직원의 유연근무제 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 규칙은 전 직원을 대상으로 한다.

② “유연근무제”에 관련하여 다른 규정에서 정한 사항을 제외하고는 이 지침에 따른다.

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

1. “유연근무제”라 함은 정형화된 근무형태에서 탈피하여 출퇴근시간이나 근무 시간 등을 다양화함으로써 생산성을 제고하고자 하는 근무제도를 말하며 시차출퇴근제, 근무시간선택제 등으로 구분한다.
2. “시차출퇴근제”라 함은 1일 8시간 근무를 유지하면서 출·퇴근 시간을 자율적으로 조정하여 근무하는 제도를 말한다.
3. “정상근무시간”이라 함은 복무규정 제11조 근무시간으로써 오전 9시부터 오후 6시까지를 말한다.
4. “공동근무시간”이라 함은 직원이 필수적으로 근무하여야 하는 시간으로써 오전 10시 부터 오후 5시까지를 말한다.
5. “선택근무시간”이라 함은 시차 출·퇴근제 이용을 선택한 직원이 업무특성 및 여건에 따라 시무 및 종무 시간을 표준근무시간 전후 각 1시간 이내에서 조정하여 근무하는 시간대를 말한다.

## 제2장 시차출퇴근제

**제4조(시차출퇴근제 운영방법)** ① 선택근무시간은 시무시간(오전 9시)을 기준으로 30분 일찍 또는 늦게 출근하여 근무하는 시간으로써 다음 각 호와 같다.

1. 시무 오전 8시부터 종무 오후 5시까지
2. 시무 오전 8시 30분부터 종무 오후 5시 30분까지
3. 시무 오전 9시 30분부터 종무 오후 6시 30분까지
4. 시무 오전 10시부터 종무 오후 7시까지

② 유연근무 중 출장수행 시에는 정상근무 한 것으로 간주한다.

**제5조(시차출퇴근제 신청 및 승인)** ① 시차출퇴근제 신청기간은 1개월 단위(초일~말일)로 시행하는 것을 원칙으로 한다.

② 시차출퇴근을 희망하는 직원은 신청 전월 20일까지 유연근무신청[서식 1]하여 원장에게 제출하여야 한다.

③ 원장은 시차출퇴근으로 인한 업무수행지장여부를 고려하여 시차출퇴근을 승인할 수 있다.

④ 행정부서의 경우에는 유연근무사용자가 부서장을 포함한 소속직원의 반수를 초과하지 못한다.

**제6조(복무관리)** ① 부서장은 소속직원의 복무를 성실히 관리·감독하여야 한다.

② 유연근무를 시행하는 직원은 출입기록을 등록하여야 하며, 복무담당부서에서는 불시에 이를 점검하여 위반 시에는 제재 할 수 있다.

**제7조(초과근무시간 산정)** 제4조 제1항의 선택근무시간과 관련하여 초과근무시간은 시차출퇴근의 출근 및 퇴근 시간과 연동하여 산정한다.

**제8조(기타)** 이 규칙에서 명시되지 아니한 사항은 원장이 별도로 정하여 시행할 수 있다.

**부칙**<2024.05.08.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">유 연 근 무 신 청<br>( 변 경 ) 서</td><td rowspan="2">결<br>재</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">협<br>조</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>부서명</td><td colspan="3"></td><td>직위</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>성명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>근무유형</td><td colspan="2">근무기간</td><td colspan="4">근무시간</td></tr>
<tr><td rowspan="4">시차 출퇴근제</td><td colspan="2" rowspan="4">00년 00월 00일<br>~<br>00년 00월 00일</td><td>A 타입</td><td colspan="3">08:00 ~ 17:00</td></tr>
<tr><td>B 타입</td><td colspan="3">08:30 ~ 17:30</td></tr>
<tr><td>C 타입</td><td colspan="3">09:30 ~ 18:30</td></tr>
<tr><td>D 타입</td><td colspan="3">10:00 ~ 19:00</td></tr>
<tr><td>신청(변경 신청)<br>사유</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">위와 같이 유연근무제를 신청(변경 신청)합니다.<br><br>년 월 일<br><br>신청인(변경 신청인) 성명 (인) 또는 서명</td></tr>
</table>

[별지 제1호 서식]

<table>
<tr><td colspan="3" rowspan="4">유 연 근 무 해 제<br>신 청 서</td><td rowspan="2">결<br>재</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">협<br>조</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>부서명</td><td colspan="3"></td><td>직위</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>성명</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>근무유형</td><td colspan="2">근무기간</td><td colspan="5">근무시간</td></tr>
<tr><td rowspan="4">시차 출퇴근제</td><td colspan="2" rowspan="4">00년 00월 00일<br>~<br>00년 00월 00일</td><td>A 타입</td><td colspan="4">08:00 ~ 17:00</td></tr>
<tr><td>B 타입</td><td colspan="4">08:30 ~ 17:30</td></tr>
<tr><td>C 타입</td><td colspan="4">09:30 ~ 18:30</td></tr>
<tr><td>D 타입</td><td colspan="4">10:00 ~ 19:00</td></tr>
<tr><td>해제 신청<br>사유</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>해제일</td><td colspan="7">00년 00월 00일</td></tr>
<tr><td colspan="8">위와 같이 유연근무제 해제를 신청합니다.<br><br>년 월 일<br><br>해제 신청인 성명 (인) 또는 서명</td></tr>
</table>

김해연구원 규칙 제22호

# 김해연구원 연구윤리 규칙

제 정 2024. 5. 8.

**제1조(목적)** 이 규칙은 김해연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 연구윤리를 확립하고, 연구윤리 위반행위를 방지하는 데 필요한 원칙과 절차를 정하는데 그 목적이 있다.

**제2조(적용대상)** 이 규칙은 연구원의 연구과제 수행, 학술지 게재 등의 연구 활동과 관련된 모든 직원(이하 “연구자”라 한다)에게 적용한다.

**제3조(적용범위)** 연구윤리와 관련하여 다른 특별한 규칙이 있는 경우를 제외 하고는 이 규칙에 의한다.

**제4조(연구자의 윤리적 의무)** ① 연구자는 모든 연구를 정직하고 진실하게 수행하여야 하며, 연구원 소유의 자산인 연구결과물과 연구과정에서 수집한 정보, 자료 등을 정확하게 기록, 보존하여야 한다.

② 연구자는 제5조의 연구윤리 위반행위를 하여서는 아니 된다.

③ 연구자는 공개된 학술자료 및 연구 성과를 인용하는 경우, 출처를 정확하게 표기하여야 한다.

④ 연구자는 연구수행 과정에서 자신의 이해관계를 바탕으로 하는 혜택 또는 불이익을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

⑤ 연구자는 연구원의 승인 없이 연구보고서 등을 연구자 개인의 목적으로 이용하여서는 아니 된다.

⑥ 연구자는 연구수행 과정에서 알게 된 비밀사항이나 비밀정보를 누설하여서는 아니 된다.

⑦ 연구자는 특허나 저작권과 같은 지적재산권을 존중하고 연구관련 법규를 준수하여야 한다.

**제5조(연구윤리 위반행위)** 이 규칙에서 제시하는 연구윤리 위반행위는 연구과제의 제안, 연구과제의 수행, 연구결과의 보고 및 발표 등에서 행하여진 다음 각 호의 행위를 말한다.

1. 존재하지 아니하는 자료 또는 연구결과 등을 허위로 만들어 내는 위조행위
2. 연구 과정이나 재료, 장비 등을 인위적으로 조작하거나 자료를 임의로 변형·삭제함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡하는 변조행위
3. 다른 사람의 아이디어, 연구내용, 결과 등을 정당한 승인 또는 인용 없이 도용하는 표절행위
4. 과거에 발간된 자신의 연구결과를 새로운 연구물인 것처럼 중복하여 발간하는 행위
5. 연구내용 또는 결과에 기여한 사람에게 정당한 이유 없이 연구저자 자격을 부여하지 아니하거나 기여를 하지 않은 사람에게 감사의 표시 또는 예우 등 불합리한 이유로 연구저자 자격을 부여하는 부당한 연구자 표시행위
6. 공동연구 수행 시 연구 참여, 연구비 집행, 연구결과 활용 등에서 공동연구자의 정당한 권리를 침해하는 행위
7. 타인에게 위의 연구윤리 위반을 행할 것을 제안·강요·협박하는 행위
8. 자신 또는 다른 사람의 연구윤리 위반행위 여부에 대한 조사·심의를 고의로 방해하거나 제보자에게 위해를 가하는 행위
9. 기타 연구와 관련하여 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어난 행위 등

**제6조(연구윤리위원회의 구성)** ① 연구에 대한 윤리성과 진실성을 검증하기 위하여 위원장 1인을 포함한 5인이상 9인 이내의 위원으로 구성된 연구윤리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 1명의 간사를 둔다.

② 위원회의 위원장은 원장이 되고, 직제규정 제4조의 각 부서장을 당연직 위

원으로 하며, 필요시 직원 중에서 원장이 임명한다. 원장은 관련분야 외부전문가를 조사・심의 사안에 따라 한시적으로 위촉하여 운영할 수 있다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 조사・심의・의결한다.

1. 연구윤리 위반행위 조사에 관한 사항
2. 연구윤리 위반행위의 해당 여부에 관한 사항
3. 연구윤리 위반행위 조사 결과의 처리 및 후속조치에 관한 사항
4. 기타 연구윤리에 관한 사항

**제7조(연구윤리 위반행위의 조사・심의)** ① 위원장은 제보 등을 통하여 연구윤리 위반행위에 관한 사실을 인지한 경우, 즉시 위원회를 소집하여 연구윤리 위반 여부 등을 조사・심의한다.

② 위원회는 제보자의 신원을 보호하여야 하며, 연구윤리 위반행위 제보를 이유로 제보자에게 어떠한 불이익을 주어서는 아니 된다.

③ 위원회는 연구윤리 위반행위와 관련하여 조사 대상이 된 연구자(이하 “피조사자”라 한다), 관계자 등에게 의견진술, 이의제기 및 변론의 기회를 보장한다.

④ 위원회는 외부로부터 부당한 압력이나 간섭을 받지 아니하고 독립적이고 공정하게 진실성을 판단하도록 노력하여야 한다.

⑤ 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회의 회의는 비공개를 원칙으로 하되, 필요한 경우 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

**제8조(결과에 대한 조치)** ① 위원회는 조사 및 의결 결과를 원장에게 보고하여야 하며, 원장의 승인을 받은 후에는 조사 내용 및 의결 결과를 제보자나 피조사자에게 통보하여야 한다.

② 위원회는 조사 및 의결 결과가 연구윤리 위반행위일 경우, 연구윤리위반자에 대하여 원장에게 징계조치를 권고할 수 있다.

③ 원장은 위원회로부터 징계 요구가 있고 연구윤리 위반행위가 심각하다고 판단될 경우, 연구원 인사관리 규정 및 징계양정 규칙에 따라 처리한다.

**제9조(수당 등)** 위원회의 위원 중 외부 위촉 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

**부칙**<2024.05.08.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

김해연구원 규칙 제23호

# 김해연구원 휴직자 복무관리 규칙

제 정 2024. 5. 8.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 김해연구원(이하 “연구원”) 「복무규정 제6장」에 따라 휴직 중인 직원의 복무를 실효성 있게 관리함으로써 휴직의 목적에 위배되는 행위를 방지하고 휴직제도를 그 취지에 맞게 운영하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(휴직의 목적 외 사용)** 이 규칙에서 “휴직의 목적 외 사용”이라 함은「복무규정」제10조에 따른 겸직 등의 금지의무를 위반하거나 휴직사유와 다르게 휴직을 사용함으로써 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 말한다.

## 제2장 휴직자 복무관리

**제3조(휴직 전 복무관리 교육)** 인사담당 직원은 휴직 예정자가 휴직을 시작하기 전에 다음 각 호의 사항이 포함된 교육을 실시하여야 한다. 다만, 필요한 경우 교육 내용을 이메일 등으로 고지하는 것으로 교육을 대체할 수 있다.

1. 휴직 제도의 취지
2. 휴직 중 복무상황 보고에 관한 사항
3. 휴직 실태 점검 시 협조사항
4. 휴직 사유 소멸 시 복직 의무 및 절차
5. 휴직 중 연락처의 신고

6. 휴직의 목적 외 사용 시 불이익 처분 유형 등

**제4조(휴직 중 복무상황 보고)** ① 휴직자는 [별지 제1호 서식]에 따라 휴직 중 복무 상황신고서를 반기말일(6월 30일, 12월 31일)까지 인사부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 최초의 복무상황신고서 제출 시기가 휴직 개시 후 3개월 이내에 도래한 경우에는 그 시기의 보고를 생략할 수 있으며, 매 반기 말 이전에 복직하는 경우에는 복직 시 복무상황신고서를 제출한다.

③ 휴직자가 국외로 출국하는 경우에는 방문국가, 체류기간, 연락방법, 연락처 등을 인사부서의 장에게 [별지 제2호 서식]에 따라 사전 신고하여야 한다. 단, 단기(14일 이하) 국외 출국과 영유아를 동반한 육아휴직자의 국외 출국의 경우 신고를 생략할 수 있다.

**제5조(휴직실태 점검)** ① 인사담당 부서장은 정기적으로 휴직실태를 점검해야 한다. 필요한 경우에는 수시로 점검을 실시할 수 있다.

② 정기점검은 연 2회(1월, 7월) 반기별로 하되, 휴직자 복무상황신고서 등을 바탕으로 아래 각 호의 사항을 고려하여 휴직의 목적 외 사용여부를 점검하고, 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

1. 휴직의 목적 달성 가능성
2. 휴직의 목적 외 사용기간
3. 휴직의 목적 외 사용의 고의성
4. 사회통념상 허용 가능 여부
5. 기타 휴직 목적에 현저히 위배된다고 판단될 경우

③ 점검과정에서 휴직의 목적 외 사용이라고 보이는 경우 대상자에게 진술할 수 있는 기회를 충분히 주어야 하며, 대상자는 서면 또는 구술로 자기에게 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

**제6조(휴직의 목적 외 사용시 조치)** 원장은 제5조의 점검 결과에 따라, 휴직의

목적 외 사용에 해당하는 경우 해당 휴직자에게 복직 명령을 할 수 있으며, 그 정도가 과도하여 징계사유에 해당된다고 인정된 때에는 징계 심의 등의 조치를 하여야 한다.

**부칙**<2024.05.08.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

# 휴직자 복무상황 신고서

<table>
<tr><td>1. 소 속</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>2. 직 급</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>3. 성 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>4. 휴직종류</td><td colspan="4">(예시) 육아휴직, 장기요양휴직 등</td></tr>
<tr><td>5. 휴직기간</td><td colspan="4">2XXX.XX.XX. ~ 2XXX.XX.XX. (1년)</td></tr>
<tr><td>6. 보수 수령여부</td><td colspan="4">보수(봉급, 수당) 수령(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">7. 해외체류 여부</td><td colspan="4">해외 체류사실(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">해당시</td><td colspan="3">① 휴직 목적상 해외거주 필수여부(□해당됨, □해당 없음)<br>※ 해외거주 필수휴직 : 유학휴직</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">8. 휴직의 목적 외 사용 여부</td><td colspan="4">① 휴직의 목적 달성 가능성(□가능, □불가능)</td></tr>
<tr><td colspan="4">② 휴직의 목적 외 사용 기간(□해당됨, □해당 없음)<br>(해당시) □1월 미만, □1월 이상~3월 미만, □3월 이상~6월 미만,<br>□6월 이상~1년 미만, □1년 이상</td></tr>
<tr><td colspan="4">③ 휴직의 목적 외 사용 고의성(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="4">④ 사회통념상 허용가능성(□허용, □불허용)</td></tr>
<tr><td colspan="4">⑤ 기타 휴직 목적에 현저히 위배(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td>9. 휴직자의 복무상황</td><td colspan="4">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>10. 비상연락처</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">년 월 일<br><br>휴직자 성명 (인)<br><br>김해연구원장 귀하</td></tr>
</table>

[별지 제2호 서식]

# 휴직자 국외 출국 신고서

| | |
|---|---|
| 1. 소 속 | (예시) |
| 2. 직 급 | (예시) |
| 3. 성 명 | |
| 4. 휴직종류 | (예시) 육아휴직, 장기요양휴직 등 |
| 5. 방문국가 | (예시) 미국 |
| 6. 체류기간 | 2XXX.XX.XX. ~ 2XXX.XX.XX. (00개월) |
| 7. 연락방법 및 연락처 | (예시)로밍예정 / ***-***-**** |
| 8. 방문 목적 | |

년 월 일

휴직자 성명 (인)

**김해연구원장 귀하**

김해연구원 규칙 제24호

# 김해연구원 초과근무수당 운영 규칙

제 정 2024. 5. 8.

**제1조(목적)** 이 규칙은 「근로기준법」 제50조(근로시간), 제53조(연장근로의 제한) 및 제56조(연장·야간 및 휴일 근로), 「보수 규정」 제26조(초과근무수당 등)에 의거하여 초과근무수당 지급을 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “초과근무”란 근무 명령 및 승인에 따라「복무 규정」제12조(근무시간)의 규정에서 정한 근무시간 외의 시간에 별도로 근무한 경우를 말한다.
2. “초과근무의 명령 및 승인”(이하 ‘초과근무 명령’이라 한다.)이란 직원이 사전에 신청한 초과근무 신청에 대해 각 부서장 또는 원장이 결재함을 말한다.
3. “초과근무수당”은 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당으로 구분한다.
4. “시간외근무”는 정규근로시간(주40시간, 일8시간)을 초과한 근무를 말하며, 정규근무시간 외에 근무한 직원에게는 시간외근무수당을 지급한다.
5. “야간근무”는 22시부터 익일 6시까지의 근무를 말하며, 야간근무자에게는 야간근무수당을 지급한다.
6. “휴일근무”는 「복무규정」 제17조에 따라 근로 의무가 없는 날의 근무를 말하며, 휴일근무자에게는 휴일근무수당을 지급한다.

**제3조(지급대상자)** 초과근무수당은 일반적인 출·퇴근시간 내 근무를 원칙으로 하는 직원을 대상으로 하며, 다음 각 호의 경우에는 지급 대상에서 제외한다.

1. 일용직근로자
2. 국·내외 연수 중 인 직원
3. 휴직, 병가, 파견 중인 직원
4. 「보수 규정」 제27조의 ‘관리업무수당’을 받는 직원
5. 출장자, 대외활동자

**제4조(지급인정 범위)** ① 시간외근무수당의 지급 범위는 평일 4시간, 무급휴무일(토요일) 8시간 이내에서 인정하되 필요한 경우 원장은 예산의 범위 내에서 지급시간 한도를 줄일 수 있다.

② 초과근무는 주(週)당 12시간, 월(月)당 20시간을 초과할 수 없다.

③ 초과근무는 초과근무명령에 따라 1일 1시간 이상 근무한 직원에 한하여 지급한다.

**제5조(초과근무 명령 및 승인 절차)** ① 초과근무는 초과근무 명령 하에 근무한 경우만 인정하며, 초과근무 신청서(이하 ‘신청서’라 한다)에 부서장이 결재함으로써 효력을 갖는다. 다만, 야간근무 및 휴일근무의 경우는 원장의 명령 후 신청서에 원장이 결재함으로써 효력을 갖는다.

② 초과근무를 하고자 하는 직원은 초과근무 당일 18시 이전까지 결재를 받아야 한다. 다만, 예측하지 못한 휴일근무 등 부득이한 사유로 사전명령을 받지 못한 경우에는 사후승인을 받아 초과근무시간을 인정받을 수 있으며, 이 경우 초과근무가 끝난 후 3일 이내에 사후승인 신청을 하여야 한다.

**제6조(지급시간의 산정)** ① 초과근무수당 지급 시간은 출퇴근관리시스템에 기록된 근무시간을 기준으로 한다.

② 초과근무한 시간은 초과근무 명령의 범위 내에서 분 단위까지 합산하여 월간으로 계산한다. 다만, 월별 초과근무 시간을 산정한 후 1시간 단위 미만은 제외한다.

**제7조(지급액)** ① 초과근무수당은 근로기준법상의 지급기준을 따르며 다음 각 호와 같이 계산한다.

1. 시간외근무수당은 통상임금/209×1.5×근무시간으로 지급한다.
2. 야간근무수당은 통상임금/209×2.0×근무시간으로 지급한다.
3. 휴일근무수당은 통상임금/209×8×1.5×휴일근무일수로 지급한다.

② 초과근무수당은 예산의 범위 내에서 지급함을 원칙으로 한다.

**제8조(지급방법)** 초과근무수당의 지급 시기는 익월 보수지급일에 지급한다.다만, 원활한 회기 마감을 위하여 매년 12월은 초과근무 인정 및 지급 시기를 조정할 수 있다.

**부칙**<2024.05.08.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

김해연구원 규칙 제25호

# 김해연구원 선택적 복리후생제도 운영 규칙

제 정 2024. 10. 11.
개 정 2025. 2. 25.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 김해연구원(이하 ‘연구원’이라 한다) 임직원의 선택적 복리후생제도에 관한 기본원칙, 운영절차 및 유지관리 등에 관한 사항을 정함으로써 임직원의 다양한 복지수요를 효과적으로 충족시키고 조직의 생산성 증진을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정리)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “선택적 복리후생 제도”란 사전에 설계되어 제공되는 복지혜택 중 임직원 본인의 선호와 필요에 따라 개별적으로 부여된 복지포인트를 사용하여 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하도록 하는 제도를 말한다.
2. “자율항목”이란 선택적 복리후생제도에 의한 복지혜택 중 임직원이 자율적으로 선택할 수 있도록 설계·운영되는 복지항목을 말한다.
3. “복지포인트”란 선택적 복리후생제도의 설계·운영에 사용되는 계산단위를 말하며, 1포인트는 1원에 상당하는 것으로 한다.
4. “기본포인트”란 연구원 임직원에게 일률적으로 부여하는 포인트를 말한다.
5. “변동포인트”란 연구원에서 근무한 근속연수, 부양가족수 등 연구원장이 정한 일정한 기준에 따라 개인별로 차등 부여되는 포인트를 말한다.

**제3조(적용의 범위)** ① 이 규칙은 연구원 임직원에 대하여 적용한다.

② 선택적 복리후생제도의 적용기간은 매년 1월 1일부터 12월 말일까지로 한다.

③ 다음 각 호에 해당되는 임직원에 대하여는 선택적 복리후생제도의 적용을 배제 또는 제한할 수 있다.

1. 휴직자(질병・육아휴직 제외)
2. 퇴직자(면직, 해임, 파면으로 인한 퇴직 포함)

## 제2장 선택적 복지제도의 운영

**제4조(자율항목)** ① 자율항목은 복지수요를 감안하여 복지혜택으로서 자기계발, 건강관리, 여가활용, 가정친화에 관한 항목으로 구성할 수 있다.

② 자율항목은 [별표 1] 자율항목 구성의 내용에 따른다.

**제5조(포인트의 부여)** 원장은 선택적 복리후생제도에 의한 수혜 규모를 파악하여 임직원에게 공평하게 부여하여야 한다.

**제6조(포인트의 배정)** 포인트는 [별표 2]에 따라 예산의 범위 내에서 배정함을 원칙으로 하여, 기본포인트와 변동포인트를 배정한다.

**제7조(포인트의 사용 및 관리)** ① 포인트는 연도별로 부여한다.

② 포인트는 당해 연도 내에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 포인트는 다음연도로 이월하거나 금전으로 청구하지 못한다.

③ 연도 중에 신규채용・복직 등으로 인하여 포인트를 새로이 부여하는 때에는 해당 월부터 포인트를 배정한다. 다만 12월 발령받은 신규임용자에 대해서는 복지포인트를 부여하지 않는다.

④ 퇴직, 직위해제, 면직, 파면, 휴직, 파견 시에는 포인트 적용배제 사유가 발생한 달의 말일을 기준으로 월할 계산하며, 이미 사용한 복지포인트는 정산한

다.

⑤ 포인트 계산에서 백 단위 이하는 절사함을 원칙으로 한다.<개정 2025. 2. 25.>

⑥ 변동복지포인트는 연도 중에 부양가족 수의 증가 등의 증감사유가 발생할 경우에도 이를 변경하지 아니한다.

## 제3장 보칙

**제8조(전산자료시스템 운영)** 원장은 복지점수의 관리·정산 등 선택적 복리 후생 제도 시행에 따른 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 전산시스템을 개발 및 위탁하여 운영할 수 있다.

**제9조(기타사항)** 이 규칙을 시행할 때 선택적 복리후생제도의 그 밖에 필요한 사항은 별도의 지침으로 정한다.

**부칙**<2024.10.11.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부칙**<2025. 2. 25.>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(기본포인트 배정기준에 관한 적용례)** 별표2의 개정규칙(기본포인트 배정기준에 한정한다)은 2025년 1월 1일 이후 지급하는 기본포인트부터 적용한다.

[별표 1]

# 〈자율항목 구성〉

| 항 목 | 수 혜 범 위(예시) | 수 혜 대 상 | 지급 제외(예시) |
|---|---|---|---|
| 자기계발 | · 학원수강, 도서구입, 세미나 및 학술연구회 참여 등 자율연수비 | 본인에 한함 | · 불건전하거나 증빙불가 지출 |
| 건강관리 | · 건강검진, 병의원 진료비, 안경 및 콘택트 렌즈 구입, 건강시설이용, 보청기 구입 등 | 본인 및 가족 (배우자 및 직계 존·비속) | · 미용관련 의료행위 (라식수술 포함)<br>· 보양식품 구입 |
| 여가활용 | · 여행, 콘도 등 숙박시설 이용, 레저시설 이용<br>· 영화, 연극, 공연(뮤지컬, 콘서트) 관람, 전시회, 박물관, 유적지, 동물원 등 관람 | | · 단순물건구입<br>· 식사비용, 유흥비<br>· 유가증권구매 (상품권, 주유권 등) |
| 가정친화 | · 보육시설· 노인복지시설 이용, 기념일 꽃배달, 결혼식, 장례식 등 | | · 초등학교 이상 자녀 사교육비 |

<자 율 항 목 예 시>

○ 학원수강 : 본인의 직무능력 계발을 위한 어학 등 학원수강료
○ 연 수 비 : 본인의 직무능력 계발을 위한 연수기관에서의 자율연수비 등
○ 건강검진 : 본인 및 가족의 종합건강 진단비
○ 진 료 비 : 본인 및 가족의 진료비
○ 건강시설이용 : 본인 및 가족의 헬스 센터, 수영장 등 건강시설 이용료
○ 콘도 . 리조트 : 본인 및 가족의 휴양시설 및 민간시설 이용료
○ 레 포 츠 : 본인 및 가족의 레저.스포츠 활동 관련 비용 및 각종 동호회 활동비
○ 여행비용 : 본인 및 가족의 국내.외 여행 관련 비용(식대·주유 제외)
○ 도서구입 : 본인의 능력개발 및 정서함양을 위한 교양 및 전문도서 구입비
○ 공연관람 : 본인 및 가족의 영화, 연극, 음악회, 전시회 등 각종 공연 관람료

**※ 지급제외 자율항목 :** 건전한 복지혜택과 직접 관련이 없는 경우

○ 사행성이 있거나 불건전한 지출 (보석, 복권, 경마장 마권, 유흥비, 대중잡지구입 등)
○ 단순보양 음식물 (한약재, 영양제, 보양식품 등)
○ 현금과 유사한 유가증권 구매 (상품권, 주유권, 증권 등)
○ 미용관련 의료행위 (성형, 라식수술, 치과보철(임플란트) 등)
○ 기타 증빙이 불가능한 지출 (단순물건구입, 식사비, 유류비, 찜질방이용 등)

[별표 2]<개정 2025. 2. 25.> (1P = 1원)

| 기본포인트 | 변동포인트 | |
|---|---|---|
| | 근속연수 | 부양가족 |
| 1,300,000P | 1년 근속 당 10,000P<br>(최대 250,000P) | 배우자 100,000P<br>직계 존·비속 1인당 50,000P |

※ 부양가족 :『김해연구원 보수규정』제28조(가족수당) 지급대상자 적용

① 포인트는 연도별로 부여한다.
② 포인트는 해당 연도 내에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 복지포인트는 다음 연도로 이월하거나 금전으로 청구할 수 없다.
③ 연도 중에 신규채용·복직 등으로 인하여 포인트를 새로이 부여하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 1일을 기준으로 월 단위로 계산한다. 다만 12월 발령받은 신규임용자에 대해서는 복지포인트를 부여하지 않는다.
④ 변동포인트는 연도 중에 부양가족 수의 증가 등의 증감 사유가 발생하는 때에도 이를 변경하지 아니한다.

김해연구원 규칙 제26호

# 김해연구원 근무성적 평정 규칙

제 정 2025. 6. 19.
개 정 2025. 12. 30.
개 정 2026. 1. 30.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「김해연구원 인사관리 규정」 제33조에 따라 직원들의 공정한 인사관리를 위하여 근무성적 평정에 관한 구체적 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 근무성적 평정(이하 ‘근평’이라 한다)이란 피평정 대상직원에 대한 근무 및 연구수행실적과 능력, 근무태도, 기관 기여도 등을 종합적으로 평가하는 것을 말한다.

**제3조(적용범위)** ① 이 규칙은 다음 각 호를 대상으로 한다. 다만, 원장은 제외한다.

1. 「김해연구원 인사관리 규정」 제4조에 따른 연구직, 행정직
2. 「김해연구원 인사관리 규정」 제5조에 따른 임기제직원

② 「김해연구원 인사관리 규정」 제6조 및 제7조에 따른 정원 외 직원, 대체인력의 근평은 원장이 별도로 정하여 실시한다.

**제4조(근평시기)** ① 근평은 정기근평과 수시근평으로 구분하여 실시한다.

② 정기근평은 연1회 실시하고 그 시기는 당해연도 12월 31일을 기준일로 하

여 다음연도 2월 이내에 실시한다.

③ 원장은 인사관리 상 필요에 따라 근평기준일 및 근평대상기간을 별도로 정하여 수시근평을 실시할 수 있다.

④ 근평담당부서의 장은 평정일정을 포함한 기본계획을 평가대상자에게 공지하여야 한다.

**제5조(근평대상)** ① 근평대상은 근평기준일 현재 재직 중인자로 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 자는 근평에서 제외한다.

1. 신규채용 등의 사유로 근무기간이 6개월 미만인 자
2. 근평대상 기간 중 휴직, 정직, 직위해제 등의 사유로 근무기간이 6개월 미만인 자

③ 인사이동 시 피평정자의 전 부서 부서장의 의견을 반영하여 현부서에서 근평을 실시한다.

**제6조(근평의 방법)** ① 근평은 연구직, 행정직, 정원 외 직원으로 구분하여 실시한다.

② 신규 채용 등으로 실 근무기간이 6개월 미만인 경우 당해연도 실적에 대하여 익년도 근평 시 참고할 수 있다.

**제7조(근평 확인자 및 조정자)** ① 연구직은 별표 2, 행정직은 별표 3, 정원 외 직원은 별표 4, 별표 5의 세부 평가 기준에 따라 근평하고 원장이 확인한다.

② 평정결과에 대한 조정자는 원장이 되며, 원장은 평가의 오류가 현저하다고 판단될 때에는 재평가를 요구하고 조정할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 근평 또는 확인자가 유고로 근평 및 조정을 하지 못할 경우에는 그 직무대행자가 실시한다.

**제8조(근평의 절차)** 근평은 다음 각 호의 절차에 의한다.

1. 경영지원실장은 직원 근평에 관한 세부지침과 함께 별지 제1호부터 별지

제5호까지의 서식을 모든 직원에게 배부한다.

2. 평정대상자는 직무성과기술서를 작성하여 평정자에게 제출하여야 한다.
3. 평정자는 근평을 실시하여 경영지원실을 통해 원장에게 제출하여야 한다.
4. 연구직에 대한 개인별 직무성과평가는 연구기획실에서 실시하고 그 결과를 경영지원실에 제출하여 평정자료로 활용토록 하여야 한다.
5. 경영지원실장은 평정자의 평정표를 접수한 후 평정대상 직원의 종합 평가점수를 산출하여 별지 제9호서식에 따라 근무성적 평정표 명부를 작성하여 원장의 승인을 받아 확정하고, 피평정자에게 평가등급을 통지한다.

**제9조(이의신청)** ① 평가결과에 대하여 이의가 있는 경우 통지일로부터 5일 이내에 별지 제7호서식에 따라 경영지원실로 이의신청서를 제출하여야 한다.

② 경영지원실장은 이의신청이 접수되면 평가자의 의견을 첨부하여 평가위원회에 이의신청 건에 대하여 심의 · 의결토록 하며, 의결 결과를 본인에게 통지한다.

③ 평가위원회의 심의 · 의결을 거쳐 본인에게 통지된 결과에 대하여는 다시 이의신청을 제기할 수 없다.

**제10조(평가위원회 운영)** ① 원장은 근평에 대한 중요한 사항을 심의 · 의결하기 위하여 근무성적 평가위원회를 구성하여 운영할 수 있으며 「김해연구원 위원회 운영 규칙」 제15조에 따른 심의위원회에서 이를 대행할 수 있다.

② 원장은 필요시 관련분야의 학식과 경험이 풍부한 외부 전문가를 위촉하여 운영할 수 있으며 그 밖의 사항은「김해연구원 위원회 운영 규칙」을 준용한다.

③ 평가위원회 심의 · 의결 결과는 원장의 승인을 받아야 한다.

**제11조(근평결과의 활용)** ① 근평결과는 직원의 승진, 재임용, 연봉 및 성과급 결정, 기타 인사관리의 자료로 활용한다.

② 근평결과가 제16조 및 제20조의 C등급이라도 근평점수가 60점 이하인 경우에는 성과급을 지급하지 아니할 수 있다. <신설 2026. 1. 30.>

③ 근평점수가 2회이상 60점 이하인 경우에는 근로계약을 해지할 수 있다. <신설 2026. 1. 30.>

**제12조(근평결과의 공개제한 및 비밀유지)** ① 근평결과는 원칙적으로 공개하지아니한다.

② 직원은 본인의 근평결과를 타인에게 공개해서는 아니 된다.

**제13조(위임규칙)** 근평과 관련하여 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 원장이정하는 바에 따른다.

## 제2장 연구직 근무성적 평정

**제14조(평가대상)** 연구직 평정은 연구직에 적용한다.

**제15조(평가구성과 배점비율)** ① 연구직의 근평은 보직자와 비보직자로 구분하여 평가하며 그 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 보직자란 「김해연구원 직제 규정」 제4조에 따른 연구기획실장과 각 연구부의 부장, 같은 규칙 제4조의2에 따른 부설기구의 장을 말한다.
2. 비보직자란 보직자를 제외한 연구직을 말한다.

② 평가는 직무성과평가과 업무역량 및 근무태도를 합산하며, 평가근거자료는 평정대상자가 제출한 직무성과 기술서를 바탕으로 별표 2 세부 평가 기준에 따른다.

③ 직무성과평가는 연구유형별 연구량을 기준으로 연구질 평가 결과를 반영한 연구실적 평가와 원내외 연구활동, 시정지원 등을 포함한 기타 연구활동 실적 평가로 구분한다.

④ 업무역량 및 근무태도 평가의 평가자, 세부 평가기준 및 배점은 별표 2에 따른다.

⑤ 수상실적, 징계, 근무태도 불량 등에 따라 업무역량 및 근무태도 평가에서 가감점할 수 있으며, 그 기준은 별표 6를 따른다.

**제16조(평가등급)** 평가등급은 3등급으로 하고, 각 등급별 인원 비율은 평정결과가 우수한 순으로 A등급 30%, B등급 50%, C등급 20%의 비율로 배분한다. 다만, 평가등급별 평가대상자 수가 2명 이하인 경우에는 평가 등급별 분포비율을 참고하여 사실 근평한다.

**제17조(연구실적 평가대상)** 연구실적 평가는 평정기간 내 완료한 연구과제를 대상으로 평가한다.

**제18조(기타 연구활동 실적 평가)** ① 기타 연구활동 실적은 동일한 연구실적 중복게재 시 제외하여 평가한다.

② 기타 연구활동 실적에 대한 인정여부는 연구기획실장이 결정한다.

## 제3장 행정직 근무성적 평정

**제19조(평가대상)** 행정직 평정은 행정직(임기제 직원 포함)에 적용한다.

**제20조(평가구성과 배점비율)** ① 행정직의 평가는 업무역량(50점)과 근무태도(50점)를 합산하여 평가하며, 세부 평가기준 및 배점은 별표 3에 따른다.

② 수상실적, 징계, 근무태도 불량 등에 따라 업무역량 및 근무태도 평가에서 가감점 할수 있으며, 그 기준은 별표 6을 따른다.

③ 평가는 직급별로 구분하여 평가한다.

④ 평가등급은 3등급으로 하고, 각 등급별 인원 비율은 평정결과가 우수한 순으로 A등급 30%, B등급 50%, C등급 20%의 비율로 배분한다. 다만, 평가등급별 평가대상자 수가 2명 이하인 경우에는 평가 등급별 분포비율을 참조하여 사실 근평한다.

## 제4장 정원 외 직원 근무성적 평정

**제21조(평가대상)** ① 정원외 직원 평가는 정원외 직원 및 대체인력에 적용한다.

② 정원외 직원 평가는 별표 4, 별표 5의 평가기준에 따라 근평하되, 원장이 별도로 실시할 수 있다.

**제22조(평가구성 및 배점비율)** ① 정원외 직원의 평가는 업무역량(50점)과 근무태도(50점)을 합산하여 평가한다.

② 수상실적, 징계, 근무태도 불량 등에 따라 업무역량 및 근무태도 평가에서 가감점할 수 있으며, 그 기준은 별표 6을 따른다.

③ 정원외 직원은 별지 제3호, 제4호서식의 직무성과기술서를 작성하여야 한다.

**제23조(평가방식과 평가결과)** ① 정원외 직원의 근무성적평가는 절대평가로 한다.

② 평가점수가 70점 미만일 경우 재임용을 아니할 수 있다.

## 부칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2025.12.30.>

# 평가지표 및 배점 총괄
# (연구직, 행정직)

<table>
<tr><th rowspan="2">구 분</th><th colspan="2">직무성과평가</th><th rowspan="2">업무역량 및<br>근무태도</th><th rowspan="2">비 고</th></tr>
<tr><th>연구실적</th><th>기타 연구활동<br>실적</th></tr>
<tr><td>연구직<br>(보직자)</td><td>◦40점<br>- 연구 양 평가(25점)<br>- 연구 질 평가(15점)</td><td>◦20점<br>- 시정지원<br>- 원내 연구활동<br>- 원외 연구활동</td><td><연구기획실장><br>◦40점<br>- 원장 40점<br><연구부장·부설기구의장><br>◦40점<br>- 연구기획실장 10점<br>- 원장 30점</td><td rowspan="2">상대평가</td></tr>
<tr><td>연구직<br>(비보직자)</td><td>◦60점<br>- 연구 양 평가(40점)<br>- 연구 질 평가(20점)</td><td>◦20점<br>- 시정지원<br>- 원내 연구활동<br>- 원외 연구활동</td><td><비보직자><br>◦20점<br>- 연구부장 10점<br>- 원장 10점</td></tr>
<tr><td>행정직<br>(경영지원실장)</td><td></td><td></td><td>◦업무역량 50점/<br>근무태도 50점<br>- 원장 100점</td><td>절대평가</td></tr>
<tr><td>행정직<br>(4급~7급)</td><td></td><td></td><td>◦업무역량 50점/<br>근무태도 50점<br>- 담당실장 50점<br>- 원장 50점</td><td>상대평가</td></tr>
</table>

# 평가지표 및 배점 총괄
# (정원 외 직원)

| 구 분 | | 업무역량(50) | | 근무태도(50) | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 근무실적 | 직무수행능력 | | |
| 전문위원,전문연구원, 연구원 | 연구기획실 소속 | ◦**근무실적 30점** | ◦**직무수행능력 20점**<br>- 연구기획실장 14점<br>- 원장 6점 | ◦**근무태도 50점**<br>- 연구기획실장 35점<br>- 원장 15점 | 절대평가 |
| | 연구부 소속 | ◦**근무실적 30점** | ◦**직무수행능력 20점**<br>- 연구부장 10점<br>- 연구기획실장 6점<br>- 원장 4점 | ◦**근무태도 50점**<br>- 연구부장 25점<br>- 연구기획실장 15점<br>- 원장 10점 | 절대평가 |
| | 부설기구 소속 | ◦**근무실적 10점** | ◦**직무수행능력 40점**<br>- 해당 부설기구의 장 20점<br>- 연구기획실장 12점<br>- 원장 8점 | ◦**근무태도 50점**<br>- 해당 부설기구의 장 25점<br>- 연구기획실장 15점<br>- 원장 10점 | 절대평가 |
| 행정원 | | ◦**업무역량 50점**<br>- 담당팀장 50점<br>- 담당실장 30점<br>- 원장 20점 | | ◦**근무태도 50점**<br>- 담당팀장 50점<br>- 담당실장 30점<br>- 원장 20점 | 절대평가 |

※ 연구기획실 및 연구부 소속 전문위원, 전문연구원, 연구원의 근무실적은 별표 4 기준에 따라 정량평가 후 반영

[별표 2] <개정 2025.12.30.>

# 연구직 평가 배점 및 기준

## 1. 연구직 평정항목

| 구 분 | 직무성과평가(60~80) | | 업무역량 및 근무태도(20~40) | 합계 | 가감점 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 연구실적(40~60) | 기타 연구활동 실적(20) | | | |
| 연구직 (보직자) | ◦40점<br>- 연구 양 평가(25점)<br>- 연구 질 평가(15점) | ◦20점<br>- 시정지원<br>- 원내 연구활동<br>- 원외 연구활동 | <연구기획실장><br>◦40점<br>- 원장 40점<br><연구부장·부설기구의 장><br>◦40점<br>- 연구기획실장 10점<br>- 원장 30점 | 100점 | ±3점 (최대) |
| 연구직 (비보직자) | ◦60점<br>- 연구 양 평가(40점)<br>- 연구 질 평가(20점) | ◦20점<br>- 시정지원<br>- 원내 연구활동<br>- 원외 연구활동 | <비보직자><br>◦20점<br>- 연구부장 10점<br>- 원장 10점 | | |

## 2. 연구실적 세부기준

### 1) 연구 양 평가(40점/25점)

■ 연구과제별 기준배점 (단위 : 점)

| 연구과제 | 기본연구 | | 정책연구 | 현안연구 | 수탁과제 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 기획연구 | 일반연구 | | | |
| 기준배점 | 20 | 10 | 10 | 10 | 10 |

※ 부설기구 과제의 경우, 부설기구의 장은 연구과제별 기준배점 50% 인정

※ 총 예산에 따른 수탁연구 기준배점 가중치

| 총 예산 | 2천만원 이하 | 2천만원 초과 5천만원 이하 | 5천만원 초과 1억원 이하 | 1억 원 초과 |
|---|---|---|---|---|
| 기준배점 가중치 | 1.0 | 1.2 | 1.4 | 1.6 |

■ 참여자 수별 점수 가점 비율

| 연구 참여인원 | 2인 | 3인 | 4인 | 5인 | 6인 이상 |
|---|---|---|---|---|---|
| 기준점수 가점 비율 | 1.1 | 1.2 | 1.3 | 1.4 | 1.5 |

※ 연구참여자는 내부 정규연구원만 해당
※ 수탁과제 제외한 연구과제 비상임연구위원 위촉 시, 연구참여자 연구참여율 조정(1개월: 100%, 2개월: 85%, 3개월: 70%, 4개월: 55%) 단, 평가위원회에서 참여율 조정 가능
※ 공동참여 점수 배분은 참여 연구자의 분담 정도 등을 고려하여 동일 과제 안에서 연구자별 점수를 달리 배정할 수 있음
※ 연구과제 영역별 상한점수 초과 시 초과분의 50% 인정

## 2) 연구 질 평가(20점/15점)

■ 계산식 : 자체연구(기본연구, 정책연구, 현안연구)별 평가점수의 평균 × 15%(보직자) 또는 20%(비보직자)

## 3) 기타 연구활동 실적(20점)

■ 계산식

· 정책기여도 점수 = 평정지표별 계산점수 합산
· 평정지표 점수 = 실적 건수 × 배점

■ 평정지표 및 배점

| 유형별 분류 | | | 점수와 범위<br>※개인별 점수임 | 상한<br>점수 | 평가자 및 평가방법 |
|---|---|---|---|---|---|
| 대분류 | 중분류 | 소분류 | | | |
| 원내<br>활동 | 자문성 과제 | | 1~5점/건당 | 10 | ·원장평가(1~5점) |
| | 브리프, 경제동향 & ISSUE | | 3점/건당 | 12 | ·게재된 건에 대해서만 실적 인정<br>·연구결과 요약하는 경우 50% 인정 |
| | 포럼/연구회 운영 | | 2점/건당 | 4 | - |
| | 세미나 | 사회, 발표 | 2점/건당 | 6 | ·자체 또는 의뢰받아 연구원이 주최하는 세미나 |
| | | 토론 | 1점/건당 | 3 | |
| 원외<br>활동 | 세미나 | 사회, 발표 | 2점/건당 | 6 | ·정부 및 지자체, 대학교, 국책·지방연구원 및 관련 연구기관 등의 주관 행사 |
| | | 토론 | 1점/건당 | 3 | |
| | 언론기고 및 방송토론 출연 | | 1점/건당 | 3 | |
| | 학술 논문 게재 및 발표 | 국외게재 | 3점/건당 | 6 | ·연구원 사사를 포함한 경우만 인정<br>- 단독 (배점의 100%)<br>- 1저자 및 교신저자 (100%)<br>- 2저자 이하 (1/n)*100%<br><br>·연구과제 또는 전공과 관련 있을 것<br><br>·예정논문의 경우 예정증명서 포함 |
| | | 국외발표 | 1점/건당 | | |
| | | 국내게재 | 1점/건당 | 3 | |
| | | 국내발표 | 0.5점/건당 | | |
| | 저서 출판 | | 2점/건당 | 4 | |
| 시정<br>지원 | 시정운영 관련 회의 참석<br>(법정 위원회 포함) | | 0.5점/건당 | 6 | ·추진 연구과제 관련 회의 및 현안검토 제외 |
| | 시정 현안 자문 및 검토, 심사<br>(김해시장, 원장) | | 0.5점/건당 | | |
| | 특강 | | 2점/건당 | | |

※ 시정지원의 범위는 김해시청, 시의회, 산하기관, 유관기관을 모두 포함함
※ 국외게재 : SCI, SSCI, A&HCI, copus 급 이상, 국내게재 : 한국연구재단 등재지 이상
※ 대가 수령 시 실적 제외

## 3. 업무역량 및 근무태도

| 구분 | | 배점 | 평가기준 |
|---|---|---|---|
| 업무 역량 | 전문성 및 과제관리 능력 | 25 | 직무에 대한 이론적·실무적 지식, 과제의 완성도 및 과제관리 능력 |
| | 기획력 및 관리능력 | 25 | 연구과제 및 신규사업 기획 및 발굴능력, 조직의 관리 능력 |
| 근무 태도 | 직무수행 태도 | 25 | 제규정 준수, 적극적 업무수행, 책임 및 사명감, 윤리 및 청렴 |
| | 조직기여도 | 25 | 연구원 위상 제고, 팀워크 향상 기여도, 동료와의 소통 |

[별표 3]

# 행정직 평가 배점 및 기준

1. 평정 배점

| 계 | 업무역량 | 근무태도 | 비고 |
|---|---|---|---|
| 100 | 50 | 50 | |

2. 평정자 및 평가점수 환산비율

| 구분 | 합계 | 1차 평정자 | 확인자 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 경영지원실장 | 100 | - | 원장<br>(100%) | |
| 행정직 4급 이하 | 100 | 담당실장<br>(50%) | 원장<br>(50%) | |

3. 업무역량 평가 배점기준(50점)

○ 경영지원실장

| 구분 | | 배점 | 평가기준 |
|---|---|---|---|
| 계 | | 50 | |
| 업무 역량 | 목표달성 | 10 | - 업무의 완성도 |
| | 전문지식 | 10 | - 폭넓은 업무지식, 다양한 시각의 업무분석 및 활용 |
| | 문제해결능력 | 10 | - 업무수행 과정 및 상황에서 성공적 해결책 제시 등 |
| | 전략적 사고 | 10 | - 조직의 비전과 목표반영 여부 등 |
| | 리더십 | 10 | - 업무의 일관성과 팀워크 향상 기여 등 |

○ 행정직 4급 이하

| 구분 | | 배점 | 평가기준 |
|---|---|---|---|
| 계 | | 50 | |
| 업무 역량 | 목표달성 | 10 | - 업무의 완성도 |
| | 기획력 | 10 | - 계획수립의 적정성, 효과성 등 |
| | 창의성 | 10 | - 새로운 발상으로 업무의 질 향상과 개선 등 |
| | 이해력 | 10 | - 관련업무의 효율적 절차, |
| | 문제해결능력 | 10 | - 업무수행 과정 및 상황에서 성공적 해결책 제시 등 |

4. 근무태도 평가 배점기준(50점)

| 구분 | 배점 | 평가기준 |
|---|---|---|
| 계 | 50 | |
| 직무수행태도 | 10 | - 제규정 준수, 업무 집중도 등 |
| 조직기여도 | 10 | - 제도개선, 연구원 위상 제고, 연구원 행사참여율 |
| 책임 및 성실 | 10 | - 적극적 업무수행, 근면성실한 품행, 사명감 등 |
| 청렴 및 윤리 | 10 | - 윤리 및 청렴의 이해, 공직자의 품위 유지 등 |
| 소통 및 협업 | 10 | - 팀워크 향상 기여도, 타 부서 및 동료와의 소통 |

[별표 4]

# 정원 외 직원 평가 배점 및 기준
# (전문위원, 전문연구원, 연구원)

## 1. 평가배분

| 구분 | 계 | 제1차 평정자평가 | 제2차 평정자평가 | 제3차 평정자평가 |
|---|---|---|---|---|
| 연구기획실 소속 | 100% | 연구기획실장(70%) | 원장(30%) | |
| 연구부 소속 | 100% | 해당 연구부장(50%) | 연구기획실장(30%) | 원장(20%) |

## 2. 제1차・제2차・제3차 평가항목 및 세부지표

| 구분 | 평정요소 | 요소별 배점 | 정의 | 점수 |
|---|---|---|---|---|
| 업무역량(50) | 근무실적(30) | 30점 | - 해당 부서에 부여된 업무처리 실적 | |
| | 직무수행능력(20) | 5점 | - 추진력 : 맡은 업무에 대한 열정을 가지고 목적한 바를 완수하는 능력 | |
| | | 5점 | - 기획 · 창의력 : 담당직무를 효율적으로 개선하는 능력 및 창의적인 시각으로 문제를 예측하고 실행하는 능력 | |
| | | 5점 | - 이해 · 판단력 : 문제의 핵심을 정확히 이해하고 적절한 결론을 내리는 능력 수준 | |
| | | 5점 | - 의사전달 · 협상력 : 상대방의 의도를 명확히 이해하고 설득하는 능력수준 및 서로 상반되는 이해관계에 대해 처리하는 능력 수준 | |
| 근무태도(50) | 근무태도(50) | 25점 | - 고객 · 수혜자지향 : 직무와 관련 시민이나 내부수혜자가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력 | |
| | | 25점 | - 팀워크 : 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만들고, 타인의 적절한 요구와 건설적이 비판을 수용하는 능력 | |
| 총 점(100점) | | | | |

※ 100점 총점으로 평가 후 평가자별 배분점수로 환산

※ 평정요소별 배점

| 구분 | 평가요소 | ①불량 | ②미흡 | ③보통 | ④우수 | ⑤탁월 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 업무역량(50) | 근무실적(30) | 직무성과 기술서 평가 | | | | |
| | 추진력(5) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 기획·창의력(5) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 이해·판단력(5) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 의사전달·협상력(5) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 근무태도(50) | 고객·수혜자지향(25) | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
| | 팀워크(25) | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |

## 3. 직무성과 평가점수 및 평가방법 기준표(연구기획실·연구부 소속 정원 외 직원)

| 영역<br>상한점수 | 유형별 분류 | | | 점수와 범위<br>※개인별 점수임 | 상한 | | 평가자 및 평가방법 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 대분류 | 중분류 | 소분류 | | 건수 | 점수 | |
| 근무실적<br>30점상한 | 지원<br>실적 | 기본·정책·현안<br>연구과제 | | 5점/건당 | - | 30 | 연구과제 참여 실적<br>※ 당해 완료 기준 보고서 중 과제책임자가 기여도를 인정한 건에 한함 |
| | | 정책브리프/<br>경제동향&ISSUE | | 2점/건당 | - | | 발간 업무 수행 |
| | | 세미나 | | 3점/건당 | 3 | | 자체 또는 의뢰받아 연구원이 주최하는 세미나 지원 실적 |
| | | TF | | 3점/건당 | 3 | | 연구원 TF 참여 실적 |
| | | 연구성과보고회 | | 3점/건당 | 2 | | 연구성과보고회 지원 실적 |
| | | 연구 포럼 | | 3점/건당 | 3 | | 연구 포럼 지원 실적 |
| | | 기타 행사지원 | | 1점/건당 | 4 | | 해커톤대회, 라운드테이블, 시민리빙랩 등 기타행사 지원실적 |

# 부설기구 소속 정원 외 직원 평가 배점 및 기준
# (전문위원, 전문연구원, 연구원)

## 1. 평가배분

| 구분 | 계 | 제1차 평정자평가 | 제2차 평정자평가 | 제3차 평정자평가 |
|---|---|---|---|---|
| 부설기구 소속 | 100% | 해당 부설기구의 장 (50%) | 연구기획실장(30%) | 원장(20%) |

## 2. 제1차・제2차・제3차 평가항목 및 세부지표

| 구분 | 평정요소 | 요소별 배점 | 정의 | 점수 |
|---|---|---|---|---|
| 업무 역량 (50) | 근무실적 (10) | 10점 | - 해당 부서에 부여된 업무처리 실적 | |
| | 직무수행 능력 (40) | 10점 | - 추진력 : 맡은 업무에 대한 열정을 가지고 목적한 바를 완수하는 능력 | |
| | | 10점 | - 기획 · 창의력 : 담당직무를 효율적으로 개선하는 능력 및 창의적인 시각으로 문제를 예측하고 실행하는 능력 | |
| | | 10점 | - 이해 · 판단력 : 문제의 핵심을 정확히 이해하고 적절한 결론을 내리는 능력 수준 | |
| | | 10점 | - 의사전달 · 협상력 : 상대방의 의도를 명확히 이해하고 설득하는 능력수준 및 서로 상반되는 이해관계에 대해 처리하는 능력 수준 | |
| 근무 태도 (50) | 근무태도 (50) | 25점 | - 고객 · 수혜자지향 : 직무와 관련 시민이나 내부수혜자가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력 | |
| | | 25점 | - 팀워크 : 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만들고, 타인의 적절한 요구와 건설적이 비판을 수용하는 능력 | |
| 총 점(100점) | | | | |

※ 100점 총점으로 평가 후 평가자별 배분점수로 환산

※ 평정요소별 배점

| 구분 | 평가요소 | ①불량 | ②미흡 | ③보통 | ④우수 | ⑤탁월 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 업무역량 (50) | 근무실적(10) | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| | 추진력(10) | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| | 기획·창의력(10) | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| | 이해·판단력(10) | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| | 의사전달·협상력(10) | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| 근무태도 (50) | 고객·수혜자지향(25) | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
| | 팀워크(25) | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |

[별표 5]

# 정원 외 직원 평가 배점 및 기준
# (행정원)

## 1. 평가배분

| 계 | 제1차 평정자평가 | 제2차 평정자평가 | 제3차 평정자평가 |
|---|---|---|---|
| 100% | 담당팀장(50%) | 경영지원실장(30%) | 원장(20%) |

## 2. 제1차・제2차・제3차 평가항목 및 세부지표

| 구분 | 요소별 배점 | 정의 | 점수 |
|---|---|---|---|
| 업무역량 (50점) | 10점 | - 전문성 : 전문의식 및 자기학습을 위한 노력 | |
| | 10점 | - 창의력 : 필요한 정보 인식하여 분석하고 발전적으로 개선 | |
| | 10점 | - 전략사고력 : 조직의 비전과 목표에 대한 이해, 방향과 목표성과 제시 | |
| | 10점 | - 의사결정력 : 합리적이고 효과적인 의사결정 능력 | |
| | 10점 | - 업무추진력 : 업무성과 극대화를 위한 방법을 강구하여 목표 달성 | |
| 근무태도 (50점) | 10점 | - 직무수행태도 : 제규정 준수, 업무 집중도 등 | |
| | 10점 | - 조직기여도 : 제도개선, 연구원 위상 제고, 연구원 행사참여율 | |
| | 10점 | - 책임 및 성실 : 적극적 업무수행, 근면성실한 품행, 사명감 등 | |
| | 10점 | - 청렴 및 윤리 : 윤리 및 청렴의 이해, 공직자의 품위 유지 등 | |
| | 10점 | - 소통 및 협업 : 팀워크 향상 기여도, 타 부서 및 동료와의 소통 | |
| 총 점(100점) | | | |

※ 100점 총점으로 평가 후 평가자별 배분점수로 환산

※ 평정요소별 배점

| 구분 | 평가요소 | ①불량 | ②미흡 | ③보통 | ④우수 | ⑤탁월 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 업무역량 (50) | 전문성(10) | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| | 창의력(10) | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| | 전략사고력(10) | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| | 의사결정력(10) | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| | 업무추진력(10) | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| 근무태도 (50) | 직무수행태도(10) | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| | 조직기여도(10) | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| | 책임 및 성실(10) | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| | 청렴 및 윤리(10) | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| | 소통 및 협업(10) | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |

[별표 6] <개정 2025.12.30.>

# 연구직·행정직·정원외 직원 평가 가감점 기준

## 1. 가점기준

| 가점항목 | 배점 | 비고 |
|---|---|---|
| 정부 훈·포장 및 대통령 표창 | +3.0 | |
| 국무위원 및 경상남도지사(도의회 의장) 표창 | +2.5 | |
| 김해시장(시의회 의장) 표창 | +2.0 | |
| 원장 표창 | +1.5 | |
| 원장이 인정하는 기타 외부표창 | +1.0 | |

## 2. 감점기준

| 감점항목 | | 배점 | 감정항목 | | 배점 |
|---|---|---|---|---|---|
| 징계<br>(1회당) | 강등 | -3.0 | 복무<br>(1회당) | 무단결근 | -0.5 |
| | 정직 | -2.5 | | 무단이석 | -0.2 |
| | 감봉 | -2.0 | | 무단조퇴 | -0.2 |
| | 견책 | -1.5 | | 무단지각 | -0.1 |
| | 경고(훈계) | -1.0 | | | |
| | 주의 | -0.5 | | | |

※ 업무역량 및 근무태도 총점에서 가감점 처리

※ 무단이석: 근로자가 근무 시간 중에 허가나 승인 없이 장소를 이동하거나 출입하는 행위

※ 무단조퇴: 근로자가 근무 시간이 종료되기 전에 허가나 승인 없이 일찍 퇴근하는 행위

[별지 제1호서식]

# 연구직 직무성과 기술서(보직자)

□ 평정대상기간 : 20 . . ~ .

| 부서 | 직 위(급) | 성명 | 최초임용일 | 현직급(위)임용일 | 현 보 직 일 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

□ 직무성과평가(60점)

| 구분 | | 과 제 명 | | 수행기간 | 예산액 (천원) | 참여연구원(명) | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 책임 | 공동 | |
| 연구실적 | 기본연구 | | | | | | | |
| | 정책연구 | | | | | | | |
| | 현안연구 | | | | | | | |
| | 수탁과제 | | | | | | | |
| 기타연구활동실적 | 원내 활동 | 자문성과제 | | | | | | |
| | | 김해연구원 브리프 /경제동향&ISSUE | | | | | | |
| | | 포럼/연구회 운영 | | | | | | |
| | | 김해융복합포럼 섭외·진행 | | | | | | |
| | | 세미나 | 발표 | | | | | |
| | | | 토론 | | | | | |
| | 원외 활동 | 세미나 | 발표 | | | | | |
| | | | 토론 | | | | | |
| | | 언론기고/ 방송토론 출연 | | | | | | |
| | | 학술논문 게재 | | | | | | |
| | | 학술논문 발표 | | | | | | |
| | | 저서 출판 | | | | | | |
| | 시정 지원 | 시정운영 관련 회의 참석 | | | | | | |
| | | 시정 현안 자문 및 검토, 심사 | | | | | | |
| | | 특강 | | | | | | |

□ 평가 가감점

| 가감점 항목 | 세부사항 | 점수 | 비고 |
|---|---|---|---|
| | | | |

이상 위 직무성과 내용을 제출합니다.

20 . . .

(소속) (직급) (성명) (서명)

# 연구직 직무성과 기술서(비보직자)

□ 평정대상기간 : 20 . . ~ .

| 부서 | 직 위(급) | 성명 | 최초임용일 | 현직급(위)임용일 | 현 보 직 일 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

□ 직무성과평가(80점)

| 구분 | | 과 제 명 | | 수행기간 | 예산액 (천원) | 참여연구원(명) | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 책임 | 공동 | |
| 연구실적 | 기본연구 | | | | | | | |
| | 정책연구 | | | | | | | |
| | 현안연구 | | | | | | | |
| | 수탁과제 | | | | | | | |
| 기타연구활동실적 | 원내 활동 | 자문성과제 | | | | | | |
| | | 김해연구원 브리프 /경제동향&ISSUE | | | | | | |
| | | 포럼/연구회 운영 | | | | | | |
| | | 김해융복합포럼 섭외·진행 | | | | | | |
| | | 세미나 | 발표 | | | | | |
| | | | 토론 | | | | | |
| | 원외 활동 | 세미나 | 발표 | | | | | |
| | | | 토론 | | | | | |
| | | 언론기고/ 방송토론 출연 | | | | | | |
| | | 학술논문 게재 | | | | | | |
| | | 학술논문 발표 | | | | | | |
| | | 저서 출판 | | | | | | |
| | 시정 지원 | 시정운영 관련 회의 참석 | | | | | | |
| | | 시정 현안 자문 및 검토, 심사 | | | | | | |
| | | 특강 | | | | | | |

□ 평가 가감점

| 가감점 항목 | 세부사항 | 점수 | 비고 |
|---|---|---|---|
| | | | |

이상 위 직무성과 내용을 제출합니다.

20 . . .

(소속) (직급) (성명) (서명)

## □ 별지서식

| 【기획과제】 | | 점수 | |
|---|---|---|---|
| ○ 개조식 작성<br>별지작성 가능<br>※작성요령<br>- 과업명, 기간, 금액, 참여인원 | | | |
| 【정책과제】 | | 점수 | |
| ○ 개조식 작성<br>별지작성 가능<br>※작성요령<br>- 과업명, 기간, 금액, 참여인원 | | | |
| 【현안과제】 | | 점수 | |
| ○ 개조식 작성<br>별지작성 가능<br>※작성요령<br>- 과업명, 기간, 금액, 참여인원 | | | |
| 【수탁과제】 | | 점수 | |
| ○ 개조식 작성<br>별지작성 가능<br>※작성요령<br>- 과업명, 기간, 금액, 참여인원 | | | |
| 【기타 등】 | | 점수 | |
| ○ 개조식 작성<br>별지작성 가능<br>※작성요령<br>- 과업명, 기간, 금액, 참여인원 | | | |

[별지 제2호서식]

# 행정직 직무성과 기술서

□ 평정대상기간 : 20 . . ~ .

| 부서 | 직 위(급) | 성명 | 최초임용일 | 현직급(위)임용일 | 현 보 직 일 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

□ 담당업무

| |
|---|
| |

□ 직무성과평가

| 연번 | 성과목표 또는 단위과제 | 업무비중(%) | 주요실적 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

□ 평가 가감점

| 가감점 항목 | 세부사항 | 점수 | 비고 |
|---|---|---|---|
| | | | |

이상 위 직무성과 내용을 제출합니다.

20 . . .

(소속) (직급) (성명) (서명)

[별지 제3호서식]

# 정원 외 직원 직무성과 기술서
# (연구기획실·연구부 소속 전문위원, 전문연구원, 연구원)

□ 평정대상기간 : 20 . . ~ .

| 부서 | 직 위(급) | 성명 | 최초임용일 | 현직급(위)임용일 | 현 보 직 일 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

□ 직무성과평가(30점)

| 유형별 분류 | | | 프로젝트명<br>(과제, 행사 등) | 프로젝트기간 | 프로젝트<br>책임자 | 담당업무 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 대분류 | 중분류 | 소분류 | | | | |
| 지원<br>실적 | 기본·정책·현안<br>연구과제 | | | | | |
| | 정책브리프/<br>경제동향&ISSUE | | | | | |
| | 세미나 | | | | | |
| | TF | | | | | |
| | 연구성과보고회 | | | | | |
| | 연구 포럼 | | | | | |
| | 기타 행사지원 | | | | | |
| 기타 업무실적 | | | ※ 위 지원실적 외에 업무실적 사항 기재 | | | |

□ 평가 가감점

| 가감점 항목 | 세부사항 | 점수 | 비고 |
|---|---|---|---|
| | | | |

이상 위 직무성과 내용을 제출합니다.

20 . . .

(소속) (직급) (성명) (서명)

[별지 제4호서식]

# 정원 외 직원 직무성과 기술서
# (행정원, 대체인력)

□ 평정대상기간 : 20 . . ~ .

| 부서 | 직 위(급) | 성명 | 최초임용일 | 현직급(위)임용일 | 현 보 직 일 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

## 1. 담당업무

| |
|---|
| |

## 2. 직무성과평가

| 연번 | 성과목표 또는 단위과제 | 업무비중(%) | 주요실적 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

□ 평가 가감점

| 가감점 항목 | 세부사항 | 점수 | 비고 |
|---|---|---|---|
| | | | |

이상 위 직무성과 내용을 제출합니다.

20 . . .

(소속) (직급) (성명) (서명)

[별지 제5호서식]

# 업무역량 및 근무태도 평가서(연구직)

□ 평정대상기간 : 20 . . ~ .

| 부서 | 직 위(급) | 성명 | 최초임용일 | 현직급(위)임용일 | 현 보 직 일 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

□ 업무역량 및 근무태도(100점)

| 평가항목 | | 불량(1~5) | 미흡(6~10) | 보통(11~15) | 우수(16~20) | 탁월(21~25) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 연구 능력 (50점) | 전문성 및 과제관리 능력(25점) | | | | | |
| | 기획력 및 조직관리 능력(25점) | | | | | |
| 근무 태도 (50점) | 직무수행태도(25점) | | | | | |
| | 조직기여도(25점) | | | | | |
| 합계 | | 점 | | | | |

□ 평가의견

| |
|---|
| |

평정자 직위(직급) : 성명 : (인)

# 업무역량 및 근무태도 평가서
# (행정직, 행정원, 대체인력)

□ 평정대상기간 : 20 . . ~ .

| 부서 | 직 위(급) | 성명 | 최초임용일 | 현직급(위)임용일 | 현 보 직 일 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

□ 업무역량 및 근무태도

| 평가항목 | | 불량(1~2) | 미흡(3~4) | 보통(5~6) | 우수(7~8) | 탁월(9~10) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 업무 역량 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 근무 태도 | 직무수행태도 | | | | | |
| | 조직기여도 | | | | | |
| | 책임 및 성실 | | | | | |
| | 청렴 및 윤리 | | | | | |
| | 소통 및 협업 | | | | | |
| 합계 | | 점 | | | | |

□ 평가의견

| |
|---|
| |

평정자 직위(직급) : 성명 : (인)

# 업무역량 및 근무태도 평가서
# (연구기획실·연구부 소속 전문위원, 전문연구원, 연구원)

□ 평정대상기간 : 20 . . ~ .

| 부서 | 직 위(급) | 성명 | 최초임용일 | 현직급(위)임용일 | 현 보 직 일 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

□ 업무역량 및 근무태도(70점)

| 평가항목 | | 불량(1) | 미흡(2) | 보통(3) | 우수(4) | 탁월(5) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 직무 수행 능력 (20점) | 추진력(5점) | | | | | |
| | 기획 · 창의력(5점) | | | | | |
| | 이해 · 판단력(5점) | | | | | |
| | 의사전달 · 협상력(5점) | | | | | |
| 평가항목 | | 불량(1~5) | 미흡(6~10) | 보통(11~15) | 우수(16~20) | 탁월(21~25) |
| 근무 태도 (50점) | 고객 · 수혜자지향(25점) | | | | | |
| | 팀워크(25점) | | | | | |
| 합계 | | 점 | | | | |

□ 평가의견

| |
|---|
| |

평정자 직위(직급) : 성명 : (인)

# 업무역량 및 근무태도 평가서
# (부설기구 소속 전문위원, 전문연구원, 연구원)

□ 평정대상기간 : 20 . . ~ .

| 부서 | 직 위(급) | 성명 | 최초임용일 | 현직급(위)임용일 | 현 보 직 일 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

□ 업무역량 및 근무태도(100점)

| 평가항목 | | 불량(1~2) | 미흡(3~4) | 보통(5~6) | 우수(7~8) | 탁월(9~10) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 직무 수행 능력 (50점) | 근무실적(10점) | | | | | |
| | 추진력(10점) | | | | | |
| | 기획 · 창의력(10점) | | | | | |
| | 이해 · 판단력(10점) | | | | | |
| | 의사전달 · 협상력(10점) | | | | | |
| 평가항목 | | 불량(1~5) | 미흡(6~10) | 보통(11~15) | 우수(16~20) | 탁월(21~25) |
| 근무 태도 (50점) | 고객 · 수혜자지향(25점) | | | | | |
| | 팀워크(25점) | | | | | |
| 합계 | | 점 | | | | |

□ 평가의견

| |
|---|
| |

평정자 직위(직급) : 성명 : (인)

[별지 제6호서식] <개정 2025.12.30.>

# 근무성적 평정표
# (연구직-연구기획실장)

□ 평정대상기간 : 20 . . ~ .

| 부서 | 직 위(급) | 성명 | 최초임용일 | 현직급(위)임용일 | 현 보 직 일 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

□ 직무성과평가(60점)

| 계 | 연구 양 평가점수(25) | | | | | 연구 질 | 기타 연구활동 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (60) | 소계 | 기본연구 | 정책연구 | 현안연구 | 수탁과제 | 평가점수(15) | 실적(20) |
| | | | | | | | |

□ 업무역량 및 근무태도(40점)

| 평정자 | 원장 | 비 고 |
|---|---|---|
| 점 수 | | |

□ 평가 가감점

| 가감점 항목 | 세부사항 | 점수 | 비고 |
|---|---|---|---|
| | | | |

□ 평정점수

| 구분 | 합계 | 직무성과평가(60) | 업무역량 및 근무태도(40) | 가감점 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 점수 | | | | | |

□ 종합평가

| 구분 | 종합 의견 |
|---|---|
| 평정자 | |

평정자/확인자 직위(직급) : 원장 성명 : (인)

# 근무성적 평정표
# (연구직-연구부장·부설기구의 장)

□ 평정대상기간 : 20 . . ~ .

| 부서 | 직 위(급) | 성명 | 최초임용일 | 현직급(위)임용일 | 현 보 직 일 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

□ 직무성과평가(60점)

| 계 | 연구 양 평가점수(25) | | | | | 연구 질 | 기타 연구활동 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (60) | 소계 | 기본연구 | 정책연구 | 현안연구 | 수탁과제 | 평가점수(15) | 실적(20) |
| | | | | | | | |

□ 업무역량 및 근무태도(40점)

| 평정자 | 계 | 연구기획실장(10점) | 원장(30점) | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 점 수 | | | | |

□ 평가 가감점

| 가감점 항목 | 세부사항 | 점수 | 비고 |
|---|---|---|---|
| | | | |

□ 평정점수

| 구분 | 합계 | 직무성과평가(60) | 업무역량 및 근무태도(40) | 가감점 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 점수 | | | | | |

□ 종합평가

| 구분 | 종합 의견 |
|---|---|
| 연구기획실장 | |
| 원장 | |

평정자 직위(직급) : 연구기획실장 성명 : (인)

평정자/확인자 직위(직급) : 원장 성명 : (인)

# 근무성적 평정표(연구직-비보직자)

□ 평정대상기간 : 20 . . ~ .

| 부서 | 직 위(급) | 성명 | 최초임용일 | 현직급(위)임용일 | 현 보 직 일 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

□ 직무성과평가(80점)

| 계 (80) | 연구 양 평가점수(40) | | | | | 연구 질 평가점수(20) | 기타 연구활동 실적(20) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 소계 | 기본연구 | 정책연구 | 현안연구 | 수탁과제 | | |
| | | | | | | | |

□ 업무역량 및 근무태도(20점)

| 평정자 | 계 | 연구부장 (10점) | 원장 (10점) | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 점 수 | | | | |

□ 평가 가감점

| 가감점 항목 | 세부사항 | 점수 | 비고 |
|---|---|---|---|
| | | | |

□ 평정점수

| 구분 | 합계 | 직무성과평가(80) | 업무역량 및 근무태도(20) | 가감점 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 점수 | | | | | |

□ 종합평가

| 구분 | 종합 의견 |
|---|---|
| 연구부장 | |
| 원장 | |

평정자 직위(직급) : 부장 성명 : (인)

평정자/확인자 직위(직급) : 원장 성명 : (인)

# 근무성적 평정표
# (행정직, 행정원, 대체인력)

□ 평정대상기간 : 20 . . ~ .

| 부서 | 직 위(급) | 성명 | 최초임용일 | 현직급(위)임용일 | 현 보 직 일 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

□ 업무역량 및 근무태도(100점)

| 평정자 | 계 | | | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 점 수 | | | | | |

□ 평가 가감점

| 가감점 항목 | 세부사항 | 점수 | 비고 |
|---|---|---|---|
| | | | |

□ 평정점수

| 구분 | 합계 | 업무역량 및 근무태도(100) | 가감점 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 점수 | | | | |

□ 종합평가

| 구분 | 종합 의견 |
|---|---|
| 평정자 | |
| | |
| | |

평정자 직위(직급) : 성명 : (인)

평정자 직위(직급) : 성명 : (인)

평정자/확인자 직위(직급) : 원장 성명 : (인)

# 근무성적 평정표
# (연구기획실 소속 전문위원, 전문연구원, 연구원)

□ 평정대상기간 : 20 . . ~ .

| 부서 | 직 위(급) | 성명 | 최초임용일 | 현직급(위)임용일 | 현 보 직 일 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

□ 근무실적(30점)

| 근무실적(30) | |
|---|---|

□ 업무역량 및 근무태도(100점)

| 평정자 | 계 | 연구기획실장(49점) | 원장(21점) | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 점 수 | | | | |

□ 평가 가감점

| 가감점 항목 | 세부사항 | 점수 | 비고 |
|---|---|---|---|
| | | | |

□ 평정점수

| 구분 | 합계 | 근무실적(30) | 업무역량 및 근무태도(70) | 가감점 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 점수 | | | | | |

□ 종합평가

| 구분 | 종합 의견 |
|---|---|
| 연구기획실장 | |
| 원장 | |

평정자 직위(직급) : 연구기획실장 성명 : (인)

평정자/확인자 직위(직급) : 원장 성명 : (인)

# 근무성적 평정표
# (연구부 소속 전문위원, 전문연구원, 연구원)

□ 평정대상기간 : 20 . . ~ .

| 부서 | 직 위(급) | 성명 | 최초임용일 | 현직급(위)임용일 | 현 보 직 일 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

□ 근무실적(30점)

| 근무실적(30) | |
|---|---|

□ 업무역량 및 근무태도(100점)

| 평정자 | 계 | 근무실적 (30점) | 연구부장 (35점) | 연구기획실장 (21점) | 원장 (14점) | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 점 수 | | | | | | |

□ 평가 가감점

| 가감점 항목 | 세부사항 | 점수 | 비고 |
|---|---|---|---|
| | | | |

□ 평정점수

| 구분 | 합계 | 근무실적(30) | 업무역량 및 근무태도(70) | 가감점 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 점수 | | | | | |

□ 종합평가

| 구분 | 종합 의견 |
|---|---|
| 연구부장 | |
| 연구기획실장 | |
| 원장 | |

평정자 직위(직급) : 부장 성명 : (인)

평정자 직위(직급) : 연구기획실장 성명 : (인)

평정자/확인자 직위(직급) : 원장 성명 : (인)

# 근무성적 평정표
# (부설기구 소속 전문위원, 전문연구원, 연구원)

□ 평정대상기간 : 20 . . ~ .

| 부서 | 직 위(급) | 성명 | 최초임용일 | 현직급(위)임용일 | 현 보 직 일 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

□ 업무역량 및 근무태도(100점)

| 평정자 | 계 | 해당 부설기구의 장 (50점) | 연구기획실장 (30점) | 원장 (20점) | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 점 수 | | | | | |

□ 평가 가감점

| 가감점 항목 | 세부사항 | 점수 | 비고 |
|---|---|---|---|
| | | | |

□ 평정점수

| 구분 | 합계 | 근무실적(30) | 업무역량 및 근무태도(70) | 가감점 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 점수 | | | | | |

□ 종합평가

| 구분 | 종합 의견 |
|---|---|
| 해당 부설기구의 장 | |
| 연구기획실장 | |
| 원장 | |

평정자 직위(직급) : 부장 성명 : (인)

평정자 직위(직급) : 연구기획실장 성명 : (인)

평정자/확인자 직위(직급) : 원장 성명 : (인)

[별지 제7호서식]

# 근무성적평정 이의신청서

신 청 자 : (소속) (직급) (성명)

| 1. 이의 신청 사유 | |
|---|---|
| | |
| 2. 첨부서류 | |
| 김해연구원 근무성적평정규칙에 의거 위와 같이 이의를 신청합니다.<br>년 월 일<br>신청자 (서명)<br>김해연구원장 귀하 | |

[별지 제8호서식]

# 이의신청 심사 및 결정서

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 신청일시 | | 소속<br>(직 급) | | 성명 | |
| 근무평정<br>결과 | | | | | |
| 이의신청<br>사유 | | | | | |
| 1차<br>(평정자<br>의견) | 평가자 (성명) (서명) | | | | |
| 2차<br>(확인자<br>의견) | 평가자 (성명) (서명) | | | | |
| 위원회<br>결정내용 | | | | | |
| 위원장 : 성명 (서명)<br>위 원 : 성명 (서명) 위 원 : 성명 (서명)<br>위 원 : 성명 (서명) 위 원 : 성명 (서명)<br>년 월 일 | | | | | |

[별지 제9호서식]

# 근무성적 평정표 명부

1. 평정기간: 20○○.01.01. ~ 20○○.12.31.

2. 평정직급:

3. 평정순위

| 순위 | 소속 | 직급 | 성명 | 평정점수 | 평정등급 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

작성자 : (직위) (성명) (서명)

김해연구원 규칙 제27호

# 김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙

제 정 2025. 12. 30.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「공직자의 이해충돌 방지법」 및 같은 법 시행령에서 규정하고 있는 이해충돌 방지제도를 적정하고 효율적으로 수행하는데 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

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

1. “공직자”란 「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제2호에 따른 자를 말한다.
2. “고위공직자”란 법 제2조제3호의 어느 하나에 행당하는 자를 말한다.
3. “이해충돌”이란 법 제2조제4호에 따른 상황을 말한다.
4. “직무관련자”란 법 제2조제5호에 따른 개인이나 법인 또는 단체를 말한다.
5. “사적이해관계자”란 법 제2조제6호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규칙은 김해연구원(이하 “연구원”이라 한다)에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

**제4조(이해충돌방지담당관의 지정)** ① 이해충돌방지담당관이란 법 제25조 및 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제31조에 따른

이해충돌 방지제도의 운영을 담당하는 사람으로서 연구원의 감사업무 담당부서의 장을 말한다.

② 이해충돌방지담당관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 임직원의 이해충돌 방지에 관한 내용의 교육·상담
2. 사적이해관계자의 신고 및 회피·기피 신청, 부동산 보유·매수 신고 또는 직무관련자와의 거래에 관한 신고의 접수 및 관리
3. 사적이해관계자의 신고 및 회의·기피 신청 또는 부동산 보유·매수 신고에도 불구하고 그 직무를 계속 수행하게 된 임직원의 공정한 직무수행 여부의 확인·점검
4. 임원의 업무활동 내역 관리 및 공개
5. 퇴직자 사적 접촉 신고의 접수 및 관리
6. 이 법에 따른 위반행위 신고·신청의 접수, 처리 및 내용의 조사
7. 이 법에 따른 원장의 위반행위를 발견한 경우 법원 또는 수사기관에 그 사실의 통보

## 제2장 임직원 이해충돌 방지 절차 및 의무

**제5조(사적이해관계자의 범위)** 법 제2조제6호아목 및 영 제3조제3항제3호에 따라 김해연구원장(이하 “원장”이라 한다)이 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 2년 이내 퇴직 예정인 임직원의 퇴직 후 고용주가 될 가능성이 있는 사람
2. 연구원의 퇴직 임직원로서 퇴직 전 5년 이내에 영 제3조제2항에서 정하는 범위의 부서에서 같이 근무하였던 사람

**제6조(사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청)** ① 임직원이 법 제5조제1항에 따라 직무관련자가 사적이해관계자라는 사실을 신고하고 회피를 신청하려는 경우에는 별지 제1호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면(전자

문서 및 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통한 신고·제출·통보를 포함한다. 이하 같다)으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청을 하려는 경우 신청인에게 별지 제2호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 임직원에게 그에 대한 의견을 들을 수 있다. 해당 임직원은 이해충돌방지담당관이 요구하는 경우 지체 없이 그 사유를 소명한 문서를 별지 제3호 서식에 따라 작성하여 제출해야 한다.

**제7조(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 원장이 임직원에게 법 제7조제1항 또는 제2항에 따른 조치를 한 경우 이해충돌방지담당관은 같은 조 제3항에 따라 해당 임직원과 기피를 신청한 자에게 지체 없이 그 내용을 별지 제4호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

④ 이해충돌방지담당관이 법 제7조제2항에 따른 조치를 통보한 경우, 이해충돌방지담당관 또는 다른 임직원은 신고·신청을 한 임직원 및 기피 신청의 대상이 된 임직원에 대해 해당 직무수행이 완료된 날부터 30일 이내에 공정한 직무수행 여부를 별지 제5호 서식에 따른 서면으로 확인·점검해야 한다.

⑤ 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 제6호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 이 경우 신청을 위한

조치와 관련하여서는 제1항부터 제5항까지를 준용한다.

**제8조(부동산 보유·매수 신고 대상 업무 지정 등)** ① 법 제6조제1항 및 제2항에 따른 공공기관의 직무 관련 부동산 취급 및 개발 업무 중 연구원이 사업의 제안자, 지정권자, 승인권자, 사업시행자 등으로서 수행하는 업무를 별표 1과 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 임직원에게 분기별로 공지해야 한다.

1. 사업명
2. 사업 지구의 지번 (지도 등을 이용해 위치를 표시)
3. 사업 시행 일정 (사업 절차별 일정을 표시)

**제9조(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 제7호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여는 제7조제1항부터 제5항까지를 준용한다.

**제10조(고위공직자 민간부문 업무활동 내역 제출·관리)** ① 고위공직자는 법 제8조제1항에 따라 그 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무활동을 한 경우, 그 활동 내역을 그 직위에 임용되거나 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 별지 제8호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 고위공직자는 그 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무활동을 한 내역이 없는 경우, 그 직위에 임용되거나 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 별지 제9호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관

에게 서면으로 제출하여야 한다.

③ 이해충돌방지담당관은 제1항 또는 제2항에 따라 제출받은 내역을 고위공직자의 겸직신고 사항, 선거공보, 기타 고위공직자의 민간부문 업무활동을 알 수 있는 자료와 비교하여 누락된 사항이 있거나 구체적이지 않은 경우, 해당 고위공직자에게 보완을 요청할 수 있다.

④ 이해충돌방지담당관은 법 제8조제4항에 따라 다른 법령에서 정보공개가 금지되지 아니하는 범위에서 민간 부문 기관명, 직위 또는 직급, 주요 업무활동 내역과 활동 기간을 공개할 수 있다.

**제11조(직무관련자와의 거래 신고 및 조치)** ① 임직원은 법 제9조제1항에 따른 사실을 신고하려는 경우 별지 제10호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여는 제7조제1항부터 제5항까지를 준용한다.

**제12조(직무 관련 외부활동의 제한)** ① 임직원은 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 단서에 따라 원장의 허가를 받으려는 경우 해당 활동을 시작하기 전에 별지 제11호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 다만, 임직원이 학술·연구 활동으로서 법 제10조제2호의 활동을 하는 경우, 별지 제11호 및 제12호 서식을 참고하여 허가 절차를 정할 수 있다.

② 임직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다. 다만, 「지방공무원법」 등 다른 법령·기준에 따라 허용되는 경우는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문 등을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 연구원의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위. 다만, 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제10조에 따른 외부강의등의 대가로서 사례금 수수가 허용되는 경우와 원장이 허가한 경우는 제외한다.

3. 연구원이 당사자이거나 직접적인 이해관계를 가지는 사안에서 연구원의 상대방을 대리하거나 그 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
4. 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위. 다만, 원장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 원장이 허가한 경우는 제외한다.

③ 제1항의 허가 신청을 받은 이해충돌방지담당관은 허가 신청을 한 임직원을 지휘·감독하는 상급자 또는 원장의 의견을 들어 임직원의 직무수행에 지장이 있는지를 판단하고 별지 제12호 서식에 따라 통보한다.

**제13조(가족 채용 제한 대상 확인)** 연구원의 채용 업무를 담당하는 임직원은 법 제11조제1항 각 호에 해당하는 가족 채용 제한 대상인지를 확인하기 위해 채용대상자(법 제11조제2항 각 호에 해당하는 사람은 제외한다)로부터 별지 제13호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

**제14조(수의계약 체결 제한 대상 확인)** ① 연구원의 계약 업무를 담당하는 임직원은 물품·용역·공사 등의 수의계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약의 상대방으로부터 별지 제14호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

② 원장은 고위공직자의 재산공개사항, 겸직신고 사항, 기타 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 자인지를 확인할 수 있는 자료를 참고하여 법 제12조제1항에 따른 수의계약의 상대방이 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자인지를 확인할 수 있다.

**제15조(공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지)** ① 임직원은 법 제13조에 따라 연구원이 소유하거나 임차한 물품·차량·선박·항공기·건물·토지·시설 등을 사적인 용도로 사용·수익하거나 제3자로 하여금 사용·수익하게

하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법령 · 기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 연구원이 소유하거나 임차한 물품 · 차량 · 선박 · 항공기 · 건물 · 토지 · 시설 등의 사용에 대해 법령 · 기준으로 정하여 관리한다.

**제16조(직무상 비밀 등 이용 금지)** ① 임직원(임직원이 아니게 된 날부터 3년이 경과하지 아니한 사람을 포함하되, 다른 법률에서 이와 달리 규정하고 있는 경우에는 그 법률에서 규정한 바에 따른다. 이하 법 제27조제1항, 같은 조 제2항제1호 및 같은 조 제3항제1호에서 같다)은 법 제14조제1항에 따라 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 연구원의 미공개정보(재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것을 말한다. 이하 같다)를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 재물 또는 재산상의 이익을 취득하게 하여서는 아니 된다.

② 법 제14조제2항에 따라 임직원으로부터 직무상 비밀 또는 연구원의 미공개정보임을 알면서도 제공받거나 부정한 방법으로 취득한 자는 이를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하여서는 아니 된다.

③ 법 제14조제3항에 따라 임직원은 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 연구원의 미공개정보를 사적 이익을 위하여 이용하거나 제3자로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

**제17조(퇴직자 사적 접촉 신고 방법)** 임직원은 법 제15조제1항에 따라 직무관련자인 연구원의 퇴직자와 사적 접촉을 신고하려는 경우 별지 제15호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

**제18조(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 청렴

포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통해 전자적 처리가 가능한 방법으로 기록·관리해야 한다.

## 제3장 위반 시의 조치 등

**제19조(위법한 직무처리에 대한 조치)** 원장은 법 제21조에 따라 임직원이 법 제5조제1항, 제6조, 제8조제1항·제2항, 제9조제1항·제2항, 제10조, 제11조제3항, 제12조제2항, 제13조, 제14조 또는 제15조를 위반한 사실을 발견한 경우에는 해당 임직원에게 위반사실을 즉시 시정할 것을 명하고 계속 불이행할 경우 해당 임직원의 직무를 중지하거나 취소하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

**제20조(부당이득의 환수 등)** ① 원장은 법 제22조제1항에 따라 임직원이 법 제5조의 신고 및 회피 의무 또는 법 제6조의 신고 의무를 위반하여 수행한 직무가 위법한 것으로 확정된 경우에는 그 직무를 통하여 임직원 또는 제3자가 얻은 재산상 이익을 환수하여야 한다.

② 원장은 법 제22조제2항에 따라 임직원이 법 제13조의 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지 의무를 위반한 경우에는 임직원 또는 제3자가 얻은 재산상 이익을 환수하여야 한다.

③ 법 제22조제3항에 따라 제1항 또는 제2항에도 불구하고 다른 법률에서 임직원 또는 제3자가 얻은 부당이득의 몰수, 환수 등에 대하여 규정하고 있는 경우에는 그 법률에 따른다.

**제21조(위반행위 신고)** ① 임직원이 법 제18조제1항에 따라 이 법의 법 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 신고하려는 경우 국민권익위원회, 법 위반행위가 발생한 공공기관, 그 감독기관, 감사원, 수사기관에 별지 제16호 서식을 작성하여 서면으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 임직원이 아닌 국민이 제1항의 신고를 하려는 경

우 별지 제16호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 제1항에 따른 신고를 받은 원장 또는 이해충돌방지담당관은 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

**제22조(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 제17호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

**제23조(이첩 · 송부의 처리)** 이해충돌방지담당관은 법 제19조제2항에 따라 국민권익위원회로부터 이첩 또는 송부 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사등을 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 제17호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

**제24조(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 제18호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

**제25조(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 제19호 서식을 작성하여 서면으로 신청할 수 있음을 안내해야 한다.

## 제4장 보칙

**제26조(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.

**제27조(위반여부에 대한 상담)** 임직원은 이 법에 따른 의무와 관련하여 상담이 필요한 경우 이해충돌방지담당관과 상담할 수 있고 이해충돌방지담당관은 별지 제20호 서식에 따라 상담 내용을 관리해야 한다.

**제28조(이해충돌방지 자문기구의 구성·운영)** ① 원장은 영 제32조제1항 각 호의 사항에 관한 자문에 응하기 위해 필요한 경우 이해충돌방지담당관을 장으로 하는 이해충돌방지 자문기구(이하 “자문기구“라 한다)를 구성해 운영할 수 있다.

② 자문기구는 이해충돌방지담당관을 포함하여 3인 이상으로 구성하고, 구성원은 부패방지 업무와 관련하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 원장이 위촉한다.

③ 자문기구 구성원의 임기는 위촉된 날부터 1년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 자문기구의 회의는 이해충돌방지담당관이 소집하고, 관계인은 자문기구의 요청에 따라 회의에 참석하여 의견을 진술하거나 자료를 제출할 수 있다.

⑤ 자문기구의 구성원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑥ 자문기구의 구성원은 법 제16조에 따른 공무수행사인으로서 공무수행과 관련한 행위제한을 준수해야 한다.

**제29조(징계양정 기준)** 원장은 이 규칙의 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 별표 2의 이해충돌방지법 위반 징계양정기준을 참작할 수 있다.

**제30조(준용)** 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 「공직자의 이해충돌 방지법」 및 같은 법 시행령을 준용한다.

## 부칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1>

## 부동산 보유·매수 신고 대상 업무(제8조 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 |

| 연번 | 부동산 개발업무 | 근거 법률 | 조항 | 공공기관의 역할 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| 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 |
| 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 | 「기업도시개발 특별법」 | 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 |

| 연번 | 부동산 개발업무 | 근거 법률 | 조항 | 공공기관의 역할 |
|---|---|---|---|---|
| 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 |
| | | | 제50조 | 사업시행계획 인가 |
| | | | 제52조 | 사업시행계획서의 작성 |
| | | | 제101조의3 | 정비구역 지정권자의 정비구역 지정 |
| | | | | 정비계획 입안권자의 정비구역 지정 신청 |
| | | | | 공공재개발사업 시행자의 정비계획 수립 제안 |
| 15 | 혁신지구재생사업 | 「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 | 「문화산업진흥 | 제25조 | 문화산업단지의 조성 신청 |

| 연번 | 부동산 개발업무 | 근거 법률 | 조항 | 공공기관의 역할 |
|---|---|---|---|---|
| | 및 문화산업진흥지 구조성 | 기본법」 | | 문화산업단지 조성계획의 수립 |
| | | | | 문화산업단지 조성계획의 시행 |
| | | | 제28조의2 | 문화산업진흥지구의 지정 |
| 18 | 물류단지개발사업 | 「물류시설의 개발 및 운영에 관한 법률」 | 제22조 | 일반물류단지의 지정 |
| | | | 제22조의2 | 도시첨단물류단지의 지정 |
| | | | 제28조 | 물류단지개발실시계획의 수립 |
| | | | | 물류단지개발실시계획의 승인 |
| 19 | 공공지원민간임대주택사업 | 「민간임대주택에 관한 특별법」 | 제22조 | 공공지원민간임대주택 공급촉진지구의 지정 |
| | | | 제28조 | 공공지원민간임대주택 공급촉진지구계획의 작성 |
| | | | | 공공지원민간임대주택 공급촉진지구계획의 승인 |
| 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 | 산업단지개발사업 | 「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 |

| 연번 | 부동산 개발업무 | 근거 법률 | 조항 | 공공기관의 역할 |
|---|---|---|---|---|
| | | | 제18조의2 | 도시첨단산업단지개발실시계획의 작성 |
| | | | | 도시첨단산업단지개발실시계획의 승인 |
| | | | 제19조 | 농공단지개발실시계획의 작성 |
| | | | | 농공단지개발실시계획의 승인 |
| | | | 제40조의2 | 공장입지 유도지구의 지정 |
| 22 | 행정중심복합도시 건설 사업 | 「신행정수도 후속대책을 위한 연기·공주지역 행정중심복합도시 건설을 위한 특별법」 | 제11조 | 예정지역등의 지정 |
| | | | 제21조 | 행정중심복합도시건설사업 실시계획의 수립 |
| | | | | 행정중심복합도시건설사업 실시계획의 승인 |
| 23 | 새만금사업 | 「새만금사업 추진 및 지원에 관한 특별법」 | 제9조 | 새만금사업의 용도별 개발기본계획의 작성 |
| | | | | 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 | 연구개발특구개발사업 | 「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 |

| 연번 | 부동산 개발업무 | 근거 법률 | 조항 | 공공기관의 역할 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| 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 |
| 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 | 제12조 | 항만재개발 사업구역의 지정 |

| 연번 | 부동산 개발업무 | 근거 법률 | 조항 | 공공기관의 역할 |
|---|---|---|---|---|
| | | 관한 법률」 | 제17조 | 항만재개발사업실시계획의 작성 |
| | | | | 항만재개발사업실시계획의 승인 |
| 35 | 혁신도시개발사업 | 「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 |

[별표 2]

## 법 위반행위 관련 징계양정기준(제29조 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 | 참고 기준 |
|---|---|---|---|---|---|
| 법 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제15조에 따른 신고·신청·제출 의무 위반 | 파면 | 강등-정직 | 감봉 | 견책 | 「공무원 징계령 시행규칙」 별표1 1호 하목 |
| 법 제10조, 제11조, 제12조, 제13조에 따른 제한·금지 의무 위반 | 파면 | 강등-정직 | 감봉 | 견책 | 「지방공무원 징계규칙」 별표1 1호 하목 |
| 법 제14조에 따른 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당행위 | 파면 | 파면 | 강등-정직 | 정직-감봉<br>(감봉-견책*) | 「공무원 징계령 시행규칙」 별표1 1호 파목<br><br>*「지방공무원 징계규칙」 별표1 1호 파목 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 법 제20조제1항 및 제2항 위반 | 파면 | 강등-정직 | 감봉 | 견책 | 「공무원 징계령 시행규칙」 별표1 1호 하목<br><br>「지방공무원 징계규칙」 별표1 1호 하목 |
| 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 | 강등-정직 | 감봉 | 견책 | |
| 법 제23조에 해당하는 비밀 누설 | 파면 | 강등-정직 | 감봉 | 견책 | |

■ 김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙 [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」 제5조 및 「김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」 제6조제1항에 따라 위와 같이 사적이해관계자를 신고하고 회피를 신청합니다.

년 월 일

신고·신청인 (서명 또는 인)

## 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.

■ 김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙 [별지 제2호 서식]

# 공직자의 직무 수행 관련 기피 신청서

• 어두운 난( )은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

| 접수번호 | 접수일 | 처리일 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신청인 | 성명 | 소속 | [ ] 개인 [ ] 법인<br>[ ] 단체 [ ] 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」 제5조제2항 및 「김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」 제6조제2항에 따라 위와 같이 공직자의 직무 수행 관련 기피를 신청합니다.

년 월 일

김해연구원장 귀중 신청인 (서명 또는 인)

## 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.

■ 김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙 [별지 제3호 서식]

# 기피 신청에 대한 의견서

| | |
|---|---|
| 성 명 | |
| 소 속 | |
| 직위(직급) | |
| 관련 직무 | |
| 의 견 | |

본인은 수행직무와 관련하여 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제2항 및 「김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」 제6조제3항에 따라 기피 신청의 대상이 된 것에 대한 의견을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

제출인 (서명 또는 인)

■ 김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙 [별지 제4호 서식]

# 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

| 접수번호 | 접수일 | 통보일 |
|---|---|---|
| | | |

| | 성명 | 소속 | 신고·신청일 |
|---|---|---|---|
| 신고·신청인 | | | |

**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( )

**그 밖의 참고사항**

「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제3항, 제9조제3항 및 「김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」 제7조제3항에 따라 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

김해연구원장 (서명 또는 인)

## 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

■ 김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙 [별지 제5호 서식]

# 사적이해관계자 신고 등에 대한 공정한 직무수행 확인·점검서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

| ① 신고·신청인 등 | 성명 | 소속 | 직위(직급) |
|---|---|---|---|
| 신고 유형 | [ ] 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청<br>[ ] 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고<br>[ ] 직무관련자와의 거래 신고 | | |
| 확인·점검자 | 성명 | 소속 | 직위(직급) |
| ② 확인·점검 내용 | | | |
| ③ 확인·점검 결과 | [ ] 특이사항 없음 | | |
| | [ ] 특이사항 있음<br>후속 조치 내용 : | | |

년 월 일

확인·점검자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

## 작성방법

① “신고·신청인 등”은 사적이해관계자 신고·회피 신청을 한 공직자, 기피 신청의 대상이 된 공직자, 공공기관 직무관련 부동산 보유·매수 신고를 한 공직자, 직무관련자 거래 신고를 한 공직자를 적습니다.

② “확인·점검 내용”은 신고·신청인 등이 해당 직무를 계속 수행하지 않고 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 해당 직무가 동일한 과정과 절차를 거쳐 유사한 결과가 도출되었을 것인지에 대해 확인·점검하고 그 내용을 구체적으로 적습니다.

예1) 신고·신청인 등의 직무가 ○○건에 대한 수의계약 체결인 경우, 신고·신청인 등이 아닌 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 나라장터를 이용해 견적서를 제출받고, 최저 입찰자를 선정하였을 것임을 확인·점검

예2) 신고·신청인 등의 직무가 ○○계약직을 채용하는 경우, 신고·신청인 등이 아닌 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 기관 홈페이지에 채용 사항을 공고하고, 기관 규칙에서 정한 평정기준 및 심사위원회 구성·운영에 따라 채용후보자를 선발하였을 것임을 확인·점검

예3) 신고·신청인 등의 직무가 ○○허가를 처리하는 직무인 경우, 신고·신청인 등이 아닌 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 법령·기준에서 정한 허가 요건을 검토하여 허가 여부에 대한 판단을 동일하게 하였을 것임을 확인·점검

③ “확인·점검 결과”는 공정하게 직무를 수행한 경우 ‘특이사항 없음’에 체크하고, 직무의 공정성이 의심되는 경우 ‘특이사항 있음’에 체크합니다. ‘특이사항 있음’에 체크한 경우, 후속 조치 내용을 간략하게 적습니다.

예1) 신고·신청인 등이 수행한 ○○직무에 대해 추가적으로 자체 감사를 실시하고자 함(○○월 예정)

예2) 신고·신청인 등의 ○○직무 수행에 대해 주의·경고 조치함(○○월 ○○일)

예3) 신고·신청인 등의 ○○직무 수행에 대해 ○○ 관련 위법 사항이 발견되어 신고·신청인 등을 징계위원회에 회부함(○○월 ○○일)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙 [별지 제6호 서식]

# 공직자의 공정한 직무 수행을 위한 조치 신청서

• 어두운 난( )은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

| 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)

## 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.

■ 김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙 [별지 제7호 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」 제6조 및 「김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」 제9조제1항에 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)]

■ 김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙 [별지 제8호 서식]

# 고위공직자의 민간부문 업무활동 내역서

| | | |
|---|---|---|
| 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」 제8조 및 「김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」 제10조 제1항에 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

김해연구원장 귀중 제출인 (서명 또는 인)

■ 김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙 [별지 제9호 서식]

# 고위공직자의 민간부문 업무활동 내역 없음 확인서

| | | |
|---|---|---|
| 제출인 | 성명 | 소속 |
| | 직위(직급) | 임용일(임기 개시일) |

본인은 위 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무활동을 한 내역이 없음을 확인합니다.

년 월 일

김해연구원장 귀중 제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙 [별지 제10호 서식]

# 직무관련자와의 거래 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

| 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 [ ] 단체 [ ] 공직자 |
| | ② 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 | | |
| | 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」 제9조 및 「김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」 제11조 제1항에 따라 위와 같이 직무관련자와의 거래를 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

## 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.

■ 김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙 [별지 제11호 서식]

# 직무 관련 외부활동 허가 신청서

(앞 쪽)

| 접수번호 | 접수일 | 처리일 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신고인 | 성명 | 소속 | 직위(직급) |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ① 요청인 | 기관명 | 담당자 | 연락처 |
| | | | |

| | |
|---|---|
| ② 외부활동 유형 | [ ] 소속 공공기관의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위 (「청탁금지법」 제10조에 따른 외부강의 등 대가로서 사례금 수수가 허용된 경우는 제외)<br>[ ] 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위<br>[ ] 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위 |

| | | |
|---|---|---|
| 외부활동 내용 | ③ 외부활동 주제 | |
| | ④ 외부활동 방법 | |
| | ⑤ 외부활동 일시<br>20 . . . ~ 20 . . . | ⑥ 일괄신고<br>월 평균 횟수 : 회<br>연간 총 횟수 : 회 |
| | ⑦ 사례금<br>총액 천원 (※ 1회 평균 대가 천원)<br>[교통비·숙박비·식비(실비) 천원 별도] (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원) | |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제10조 및 「김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」 제12조 제1항에 따라 위와 같이 직무 관련 외부활동을 신청합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

## 작성방법

※ 본 “직무 관련 외부활동 허가 신청서”는「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」제10조에 따른 외부강의등의 대가로서 사례금 수수가 허용되는 경우에 해당하는 사항은 작성하지 않습니다.

① “요청인”은 1)공직자에게 지식이나 정보 제공을 요청하고 대가를 지급한 주체 2)공직자가 대리하는 외국의 기관·법인·단체 3)공직자가 취임하려고 하는 직위가 속한 기관을 말합니다.

② “외부활동 유형”은 공직자가 직무 관련 외부활동으로서 소속기관장의 허가를 받으려고 하는 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 중 유형에 체크 표시 합니다.

③ “외부활동 주체”는 공직자가 ①에서 선택한 외부활동 유형과 관련한 구체적인 활동 내용을 간략하게 적습니다.
(예) 1) ○○언론사 요청으로 ○○○정책 효과에 대한 자문
2) ○○법인을 대리해 ○○에 관한 소송 수행
3) ○○단체의 단체장으로 취임

④ “외부활동 방법”은 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하는 구체적 방법을 간략하게 적습니다.
(예) 1) 서면 자문, 유선 자문 등
2) 관련 자료 제공, 재판 출석 등
3) 단체장으로서의 제반 활동 수행

⑤ “외부활동 일시”는 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하는 일시를 적습니다.
(예) 1) 자문 기간
2) 대리 기간
3) 취임 기간

⑥ “일괄신고”는 공직자가 ③에서 작성한 활동을 연간 정기적으로 수행하는 경우에만 작성합니다.
(예) ○○법인에 월 평균 2회씩 1년간 ○○기술 관련 자문을 하는 경우, 연간 총 24회, 월 평균 2회로 작성

⑦ “사례금”은 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하고 지급받은 대가를 작성합니다. 이 때, 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재합니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙 [별지 제12호 서식]

# 직무 관련 외부활동 허가 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

| 접수번호 | 접수일 | 통보일 |
|---|---|---|
| | | |

| 신청인 | 성명 | 소속 | 직위(직급) |
|---|---|---|---|
| | | | |

| | |
|---|---|
| ① 외부활동 유형 | [ ] 소속 공공기관의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위 (「청탁금지법」 제10조에 따른 외부강의 등 대가로서 사례금 수수가 허용된 경우는 제외)<br>[ ] 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위<br>[ ] 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위 |
| ② 결과 | [ ] 허가<br>[ ]불허가<br>* 허가하지 않는 사유 : |
| 기타 참고사항 | |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제10조 및 「김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」 제12조에 따라 직무 관련 외부활동 허가 신청에 대한 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

김해연구원장 (서명 또는 인)

## 작성방법

① "외부활동 유형"은 공직자가 직무 관련 외부활동으로서 소속기관장의 허가를 받으려고 하는 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 중 유형에 체크 표시 합니다.

③ "결과"는 허가 또는 불허가를 선택하여 표시하고, 불허가하는 경우, 그 사유를 간략하게 적습니다.
(예) 공직자가 신청한 외부활동은 공직자의 공정한 직무수행에 지장을 줄 것이라 판단됨

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙 [별지 제13호 서식]

# 가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 채용기관 | 기관명 | 채용방법 | 채용직위(직급) |
| | 채용사유 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 채용대상자<br>(확인인) | 성명 | 주소 | |
| | 연락처 | 생년월일 | 채용 예정일 |

가족 채용 제한 확인사항

| | | |
|---|---|---|
| ① 가족채용 | 채용대상자의 가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자가 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 경우인가? | [ ] 예 [ ] 아니오 |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조 및 「김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」 제13조에 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

■ 김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙 [별지 제14호 서식]

# 수의계약 체결 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다. (1쪽)

| | | | |
|---|---|---|---|
| 발주자 | 발주기관 | 발주부서 | 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·비속에 해당하는가? | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |
| ③ | 발주기관(산하기관)의 감독기관 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가? | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |
| ④ | 발주기관(자회사)의 모회사 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가? | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |
| ⑤ | 상임위원회 위원의 국회의원, 배우자, 국회의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가? | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |
| ⑥ | 공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의 의원, 배우자, 의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가? | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |
| ⑦ | ①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체에 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」 제12조 및 「김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」 제14조에 따른 수의계약 체결 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

김해연구원장 귀중 계약상대자(확인인) (서명 또는 인)

■ 김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙 [별지 제15호 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」 제15조 및 「김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」 제17조에 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.

■ 김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙 [별지 제16호 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」·「김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

김해연구원장 귀중 신고인 (서명 또는 인)

■ 김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙 [별지 제17호 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 ( ) | | |
| | [ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관: ) | | |
| | [ ] 과태료 부과 대상으로 관할 법원에 통보 (관할법원: ) | | |
| | [ ] 징계대상으로 징계절차의 진행 | | |
| | [ ] 감사원 또는 감독기관 ( ) | | |
| | [ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관: ) | | |
| | [ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보 | | |
| | [ ] 수사기관 ( ) | | |
| | [ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사절차 진행 | | |
| | [ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보 | | |
| 조사 결과의 처리이유 | | | |
| 그 밖의 사항 | | | |

「공직자의 이해충돌 방지법」·「김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」 위반행위 신고에 대한 조사 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

조사기관 김해연구원장 (서명 또는 인)

■ 김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙 [별지 제18호 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 | | |
| 그 밖의 사항 | | | |

「공직자의 이해충돌 방지법」·「김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」 위반행위 신고사항에 대하여 위와 같이 종결하였음을 통보합니다.

년 월 일

조사기관 김해연구원장 (서명 또는 인)

■ 김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙 [별지 제19호 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」·「김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙」 위반행위 신고에 대한 조치사항의 이의를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신고인(이의신청인) (서명 또는 인)

■ 김해연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙 [별지 제20호 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)

# 관련 법률 및 조례

# 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률
# ( 약칭: 지방출자출연법 )

[시행 2025. 4. 1.] [법률 제20869호, 2025. 4. 1., 일부개정]

행정안전부(지방공기업정책과) 044-205-3962
행정안전부(지방공공기관관리과) 044-205-3987

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 법은 지방자치단체가 출자(出資)하거나 출연(出捐)하여 설립한 기관의 운영에 필요한 사항을 정하여 그 기관의 경영을 합리화하고 운영의 투명성을 높임으로써 지역주민에 대한 서비스 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

**제2조(적용 대상 등)** ① 이 법은 지방자치단체가 설립하고 제5조에 따라 지정·고시된 출자기관 또는 출연기관(이하 “출자·출연 기관”이라 한다)에 대하여 적용한다. 이 경우 출자기관은 지방자치단체의 지분(대통령령으로 정하는 방법과 산정 기준에 따라 계산한 것을 말한다. 이하 같다)이 100분의 10 이상인 경우를 말한다.

② 이 법은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에 대해서는 적용하지 아니한다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 「지방공기업법」 제2조, 같은 법 제3장 및 제4장에 따른 다음 각 목의 지방공기업(이하 “지방공기업”이라 한다)
   가. 지방직영기업
   나. 지방공사
   다. 지방공단
2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제6조에 따라 기획재정부장관이 지정한 공공기관
3. 지방자치단체 또는 지방자치단체의 공무원을 회원으로 하면서 지방자치단체 간 발전 또는 지방자치단체 공무원의 복리증진 등을 목적으로 설립한 기관
4. 「민법」에 따른 사단법인

③ 지방자치단체의 지분이 100분의 50 미만인 출자기관에 대해서는 제9조, 제

10조의3, 제11조, 제12조, 제14조, 제15조, 제15조의2, 제15조의3, 제16조, 제17조, 제17조의2, 제17조의3, 제18조제3항·제4항, 제19조 및 제22조제1항을 적용하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다. <개정 2016. 5. 29., 2019. 12. 3., 2020. 6. 9.>

1. 지방자치단체가 최대지분을 보유하고 지분의 분산도(分散度)로 보아 주주권 등의 행사에 따른 기관 지배가 가능한 경우
2. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 기관장 또는 이사회 구성원의 과반수의 임명(승인·제청 등을 포함한다)에 관여하는 경우
3. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 예산 또는 사업계획을 승인하는 경우

④ 제3항 본문에도 불구하고 지방자치단체의 지분이 100분의 25 이상인 출자기관에 대해서는 제9조, 제12조, 제15조의2 및 제15조의3을 적용한다. <신설 2019. 12. 3.>

⑤ 출자·출연 기관에 대하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다. <개정 2019. 12. 3.>

**제2조의2(교육비 특별회계로 설립한 출자·출연 기관에 관한 사항의 적용)** 이 법에서 교육비 특별회계로 설립한 출자·출연 기관에 관하여는 "지방자치단체의 장" 또는 "특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사"는 "교육감"으로, "특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도의 부시장·부지사(행정업무를 총괄하는 부시장·부지사를 말한다)"는 "특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도의 부교육감(부교육감이 2명일 때에는 제1부교육감을 말한다)"으로, "행정안전부장관"·"주무기관의 장"은 "교육부장관"으로, "행정안전부"는 "교육부"로 각각 본다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

**제3조(경영의 기본원칙)** ① 출자·출연 기관은 해당 기관의 경영의 효율성을 높이고, 지역주민에 대한 공공복리가 증진될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 지방자치단체는 출자·출연 기관의 자율적인 운영을 보장하며, 공정하고 자유로운 경제질서를 해치지 아니하도록 노력하여야 한다.

## 제2장 지방자치단체의 출자·출연과 지정·고시 등

**제4조(지방자치단체의 출자·출연과 대상 사업 등)** ① 지방자치단체는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 자본금 또는 재산의 전액을 출자 또는 출연하거나 다른 지방자치단체 또는 지방자치단체 외의 자(외국인 및 외국법인을 포함한다)와 공동으로 출자하거나 출연하여 「상법」에 따른 주식회사나 「민법」 또는 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 따른 재단법인을 설립할 수 있다.<개정 2025. 4. 1.>

1. 문화, 예술, 장학( 奬學 ), 체육, 의료 등의 분야에서 주민의 복리 증진에 이바지할 수 있는 사업
2. 지역주민의 소득을 증대시키고 지역경제를 발전시키며 지역개발을 활성화하고 촉진하는 데에 이바지할 수 있다고 인정되는 사업

② 제1항에 따라 공동으로 출자·출연 기관을 설립하려는 지방자치단체 및 지방자치단체 외의 자는 다음 각 호의 사항을 포함한 상호 규약을 정한다
<신설 2025. 4. 1.>

1. 출자·출연 기관의 명칭
2. 사무소의 위치
3. 설립 지방자치단체 및 지방자치단체 외의 자
4. 사업 내용
5. 공동 처리 사항
6. 출자·출연 방법
7. 그 밖에 필요한 사항

③ 지방자치단체는 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 다른 지방자치단체와 협의하여 그 다른 지방자치단체가 설립·운영 중인 출자·출연 기간에 출자하거나 출연할 수 있다.
<신설 2025. 4. 1.>

④ 제1항 또는 제3항에 따라 지방자치단체가 출자하거나 출연하는 비율을 산정할 때에 그 지방자치단체가 설립한 출자·출연 기관 또는 지방공기업이 출자하거나 출연한 경우에는 그 지방자치단체가 출자하거나 출연한 것으로 본다.<개정 2025. 4. 1.>

⑤ 출자·출연 기관과 관련한 다음 각 호의 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.<개정 2025. 4. 1.>

1. 설립 목적

2. 주요 업무와 사업
3. 출자 또는 출연의 근거와 방법
4. 그 밖에 기관의 운영 등에 관한 기본적인 사항

**제5조(출자·출연 기관의 지정·고시 등)** 행정안전부장관은 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 주무기관의 장(관계 법령에 따라 그 출자기관 또는 출연기관이 수행하는 업무와 관련한 사무를 관장하는 중앙행정기관의 장을 말한다. 이하 같다)과 지방자치단체의 장[출자·출연 기관을 설립한 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)나 시장·군수 또는 구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)을 말한다. 이하 같다]과 협의하여 제2조에 따라 이 법의 적용 대상이 되는 출자·출연 기관을 새로 지정하거나, 지정을 해제하거나, 변경하여 지정하고 고시한다. 다만, 회계연도 중이라도 다음 각 호의 구분에 따라 출자·출연 기관을 새로 지정하거나, 지정을 해제하거나, 변경하여 지정하고 고시할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 출자·출연 기관이 설립된 경우: 신규 지정
2. 출자·출연 기관으로 지정된 기관이 통합·폐지·분할 또는 관계 법령의 개정·폐지 등에 따라 이 법의 적용을 받지 아니하게 되거나 그 지정을 변경할 필요가 있는 경우: 지정 해제 또는 변경 지정

**제6조(출자·출연 기관 운영심의위원회)** ① 출자·출연 기관의 운영 등에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 지방자치단체에 출자·출연 기관 운영심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)를 둔다.

1. 제7조제1항에 따른 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등
2. 제9조제4항에 따른 출자·출연 기관의 임원에 대한 해임 또는 해임 요구
3. 제29조제1항제3호에 따른 경영실적 평가 제외 대상기관의 선정
4. 제30조제1항 및 제2항에 따른 경영진단 대상기관의 선정
5. 제30조제3항 각 호에 따른 경영진단 결과 필요한 조치
6. 제30조제4항에 따른 조치 제외기관의 선정
7. 그 밖에 출자·출연 기관의 운영과 관련하여 대통령령으로 정하는 사항

② 심의위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하며, 출자·출연 기관 운영과 경영관리에 관하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 지방

자치단체의 장이 임명 또는 위촉하되, 공무원인 위원이 전체 위원 수의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.

③ 심의위원회의 위원장은 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도의 부시장·부지사(행정업무를 총괄하는 부시장·부지사를 말한다), 시·군·구(자치구를 말한다)의 부시장·부군수·부구청장이 된다.

④ 공무원이 아닌 위원의 임기는 2년 이내로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 심의위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제7조(출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 검토와 설립 전 협의 등)** ① 지방자치단체는 출자·출연 기관(제2항제2호에 따라 협의를 하지 아니할 수 있는 출자·출연 기관을 포함한다)을 설립하려는 경우 또는 대통령령으로 정하는 일정 금액 이상을 추가로 출자하거나 전년보다 증액하여 출연하려는 경우에는 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등에 대하여 검토한 후 심의위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다. 이 경우 지방자치단체는 다음 각 호의 사항에 관하여 그 결과를 공개하여야 한다. <개정 2016. 5. 29., 2019. 12. 3.>

1. 지방자치단체의 투자 및 사업의 적정성
2. 주민복리에 미치는 효과
3. 그 밖에 지역경제에 미치는 효과 등 대통령령으로 정하는 사항

② 지방자치단체가 출자·출연 기관을 설립하려는 경우에는 제1항에 따른 절차를 거친 후 제4조제5항에 따른 조례안을 입법예고하기 전에 시·도지사는 행정안전부장관과, 시장·군수·구청장은 관할 시·도지사와 협의하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 협의를 하지 아니할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2019. 12. 3. 2025. 4. 1.>

1. 다른 법률(「민법」 및 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」은 제외한다)에 출자·출연 기관의 설립 승인과 협의 등에 관한 규정이 있는 경우
2. 그 밖에 출자하거나 출연하는 금액이 대통령령으로 정하는 기준에 미달하는 기관을 설립하려는 경우

③ 지방자치단체는 제1항에 따른 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등에 대한 검토를 전문 인력 및 조사·연구 능력 등 대통령령으로 정하는 요건을 갖춘 전문기관에 의뢰하여 실시하여야 한다. <신설 2019. 12. 3., 2025. 4. 1.>

④ 제1항과 제2항에 따른 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등 검토 및

공개와 설립 전 협의에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2019. 12. 3.> [시행일 2020.6.4.]

## 제3장 출자·출연 기관의 운영

### 제1절 정관(定款)

**제8조(정관)** ① 출자·출연 기관의 정관에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다. 다만, 출자·출연 기관의 형태와 특성이나 업무 내용상 해당하지 아니하는 사항은 기재하지 아니할 수 있다.

1. 목적
2. 명칭
3. 주된 사무소가 있는 곳
4. 자본금 또는 출연금
5. 주식 발행에 관한 사항
6. 주주총회에 관한 사항
7. 임직원에 관한 사항
8. 이사회의 운영
9. 사업 범위 및 내용과 그 집행
10. 예산과 회계
11. 정관의 변경
12. 해산에 관한 사항
13. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

② 출자·출연 기관은 제5조에 따라 출자·출연 기관으로 지정된 후 3개월 이내에 제1항에 따른 정관을 작성하여 미리 지방자치단체의 장과 협의하여야 한다. 정관의 기재사항을 변경하려는 경우에도 또한 같다.

### 제2절 임직원의 인사 등

**제9조(임원)** ① 출자·출연 기관에는 임원으로 기관장을 포함한 이사와 감사(감사위원회를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)를 둔다. 다만, 이사와 감사를 제외한 임원은 출자·출연 기관별 형태, 특성과 업무내용을 고려하여 정관으로 정한다.

② 출자·출연 기관의 임원(지방자치단체 소속 공무원이 당연직인 경우는 제외한다)은 공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 임명한다.

③ 출자·출연 기관의 임원은 법령과 정관 등으로 정하는 바에 따라 그 의무와 책임에 관한 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직무상 의무를 성실히 수행할 것
2. 고의나 중대한 과실로 해당 기관에 손실이 생기지 아니하도록 할 것
3. 직무 여부와 관계없이 품위를 손상하는 행위를 하지 아니할 것

④ 주무기관의 장이나 지방자치단체의 장은 임원이 제3항에 따른 의무와 책임을 이행하지 아니하거나 이를 게을리한 경우 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 그 임원을 해임하거나 그 임명권자에게 해임을 요구할 수 있고, 그 출자·출연 기관으로 하여금 손해배상을 청구하도록 요구할 수 있다.

⑤ 출자·출연 기관의 장은 그 기관의 이익과 자신의 이익이 상반되는 사항에 대하여 출자·출연 기관을 대표하지 못한다. 이 경우 감사가 출자·출연 기관을 대표한다.

**제10조(임원의 결격사유 등)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 출자·출연 기관의 임원이 될 수 없으며, 제2호에 해당하는 사람은 출자·출연기관의 직원이 될 수 없다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 미성년자
2. 「지방공무원법」 제31조제1호부터 제6호까지, 제6호의3, 제6호의4, 제7호 및 제8호의 어느 하나에 해당하는 사람
3. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
4. 제9조제4항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람

② 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당한 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

**제10조의2(벌금형의 분리 선고)** 「형법」 제38조에도 불구하고 출자·출연 기관의 임원에게 제10조제1항제2호 또는 제3호에 규정된 죄와 다른 죄의 경합범(競合犯)에 대하여 벌금형을 선고하는 경우에는 이를 분리하여 선고하여야 한다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

**제10조의3(임직원의 겸직 제한)** ① 출자·출연 기관의 상근(常勤)임원과 직원은 그 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다. 다만, 상근임원이 임명권자의 허가를 받은 경우와 직원이 기관장의 허가를 받은 경우 비영리 목적의 업무를 겸할 수 있다.

② 제1항에 따른 영리를 목적으로 하는 업무의 범위는 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

**제11조(지방자치단체의 장과의 성과계약)** ① 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 장(지방자치단체 소속 공무원이 당연직인 경우는 제외한다)과 그 기관의 장의 임기 중 달성하여야 할 경영 목표와 보수 등에 관한 사항이 포함된 성과계약을 체결하고, 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 해당 연도에 달성하여야 할 구체적인 경영 목표에 관하여 성과계약서를 작성하여야 한다.

② 다음 연도 보수를 책정할 때에는 제1항에 따른 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도를 반영하여야 한다.

③ 제1항에 따른 성과계약과 성과계약서의 작성과 평가 등에 관한 구체적인 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다.

**제12조(직원의 채용)** ① 출자·출연 기관은 직원을 신규 채용할 때에는 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회를 보장하고 보다 우수한 인력을 선발하기 위하여 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

② 출자·출연 기관은 공개경쟁시험에 따른 충원이 곤란한 직위·직무 분야에 대해서는 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험 공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하는 경력경쟁시험을 통하여 우수한 전문 인력과 경험이 풍부한 사람을 채용할 수 있다.

③ 출자·출연 기관의 장은 제1항과 제2항에 따라 직원을 신규 채용할 때에는 응시자에게 공평한 기회를 보장하기 위하여 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별해서는 아니 된다.

④ 출자·출연 기관은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 직원 채용의 구체적인 절차와 방법을 내부 규정에 반영하여야 한다.

**제13조(임직원에 대한 교육훈련)** ① 출자·출연 기관은 임직원에 대하여 해당 기관의 경영성과와 지역주민에 대한 공공복리가 증대될 수 있도록 필요한 교육훈련을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육훈련의 실시 등을 위하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제14조(임직원의 보수 등)** ① 출자·출연 기관 임직원의 보수는 해당 기관의 경영성과가 반영될 수 있도록 하여야 하며, 예산의 범위에서 법령과 해당 기관의 정관 또는 내부규정에 명시된 지급근거에 따라 집행하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 임직원의 보수와 관련하여 필요한 경우 해당 지방자치단체의 회계 관계 규정 등의 범위에서 구체적인 운영 방법, 기준 및 절차를 정하여 소관 출자·출연 기관에 통보할 수 있다.

**제15조(조직과 정원 등의 운영)** 출자·출연 기관은 조직과 정원에 관한 사항을 해당 기관의 정관 또는 내부규정으로 정하고, 그 범위에서 운영하여야 한다.

**제15조의2(비위행위자에 대한 조치)** ① 출자·출연 기관은 투명하고 공정한 인사운영 등 윤리경영을 강화하기 위하여 노력하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 임원이 금품비위, 성범죄, 채용비위 등 대통령령으로 정하는 비위행위(이하 “비위행위”라 한다)를 한 사실이 있거나 혐의가 있는 경우로서 제1항에 따른 윤리경영을 저해한 것으로 판단되는 경우 해당 출자·출연 기관의 임원에 대하여 검찰, 경찰 등 수사기관과 감사원 등 감사기관(이하 이 조에서 “수사기관등”이라 한다)에 수사 또는 감사를 의뢰하여야 한다. 이 경우 지방자치단체의 장은 해당 임원의 직무를 정지시키거나 그 기관의 장에게 직무를 정지시킬 것을 요구할 수 있다.

③ 행정안전부장관은 지방자치단체의 장에게 제2항에 따른 수사기관등의 수사 또는 감사 결과에 따라 필요한 경우 해당 출자·출연 기관 임원을 해임할 것을 요구할 수 있고, 지방자치단체의 장은 해당 출자·출연 기관 임원을 해임하거나 그 기관의 장에게 해임을 요구할 수 있다.

④ 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 임원이 비위행위 중 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따라 가중처벌되는 경우 해당 지방자치단체 소속의 심의·의결기구로서 대통령령으로 정하는 기구의 심의·의결을 거쳐 그 인적사항 및 비위행위 사실 등을 공개할 수 있다.

⑤ 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 임직원이 비위행위 중 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우 해당 채용비위로 인하여 채용시험에 합격하

거나 승진 또는 임용된 사람에 대하여는 해당 출자·출연 기관의 장에게 합격·승진·임용의 취소 또는 인사상의 불이익 조치(이하 이 조에서 “합격취소등”이라 한다)를 취할 것을 요구할 수 있다. 이 경우 출자·출연 기관의 장은 그 내용과 사유를 당사자에게 통지하여 소명할 기회를 주어야 한다.

⑥ 제4항에 따른 명단 공개의 구체적인 내용·절차 등에 필요한 사항 및 제5항에 따른 합격취소등의 기준·내용·소명 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

**제15조의3(인사감사 등)** ① 지방자치단체의 장은 비위행위 중 채용비위의 근절 등을 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 출자·출연 기관의 인사운영의 적정 여부를 감사(이하 이 조에서 “인사감사”라 한다)할 수 있으며, 필요한 경우 관계 서류를 제출하도록 요구할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 인사감사 결과 위법 또는 부당한 사실이 발견되면 지체 없이 해당 출자·출연 기관의 장에게 그 시정(是正)과 관련자에 대한 인사상의 조치 등을 요구하여야 한다.

③ 출자·출연 기관의 장은 제2항에 따른 요구가 있을 경우 정당한 사유가 없으면 이를 즉시 이행하고 그 이행결과를 해당 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

## 제3절 예산과 회계

**제16조(회계연도)** 출자·출연 기관의 회계연도는 지방자치단체의 회계연도에 따른다.

**제17조(회계처리의 원칙 등)** ① 출자·출연 기관은 경영 성과 및 재무 상태를 명확히 하기 위하여 회계거래를 발생 사실에 따라 처리한다.

② 출자·출연 기관은 사업 분야별로 구분하여 회계처리할 수 있다.

③ 출자·출연 기관이 계약을 체결하려는 경우에는 일반경쟁의 방식으로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적·성질 및 규모 등을 고려하여 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약으로 할 수 있다.

④ 출자·출연 기관은 공정한 경쟁이나 계약의 적정한 이행을 해칠 것이 명백하다고 판단되는 자에 대해서는 2년의 범위에서 입찰참가자격을 제한할 수 있다. 이 경우 해당 출자·출연 기관의 장은 불가피한 사유가 있는 것으로 인정되는 경우를 제외하고는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제32조에 따른 계약심의위원회에서 그 입찰참가자격 제한 여부에 관하여 심의할 수 있도록 지방자치단체의 장에게 요청하여야 한다.

⑤ 출자·출연 기관은 제4항에 따라 입찰참가자격을 제한받은 자와 수의계약을 체결해서는 아니 된다. 다만, 제4항에 따라 입찰참가자격을 제한받은 자 외에는 적합한 시공자·제조자가 존재하지 아니하는 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑥ 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 회계처리, 계약의 기준 및 절차와 입찰참가자격의 제한 등에 관하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제17조의2(청렴서약서의 제출)** ① 출자·출연 기관은 계약의 투명성과 공정성을 높이기 위하여 입찰참가자 또는 수의계약의 계약상대자에게 청렴서약서를 제출하도록 하여야 한다.

② 제1항에 따른 청렴서약서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 입찰, 낙찰, 계약의 체결 및 이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 직접 또는 간접적인 사례(謝禮), 증여, 금품·향응, 취업특혜 제공 금지에 관한 사항
2. 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 입찰의 자유경쟁을 방해하는 행위나 불공정한 행위의 금지에 관한 사항
3. 그 밖에 계약의 투명성과 공정성을 높이기 위하여 대통령령으로 정하는 사항

[본조신설 2020. 6. 9.]

**제17조의3(청렴서약 위반에 따른 계약의 해제·해지 등)** 출자·출연 기관은 입찰참가자 또는 수의계약의 계약상대자가 입찰, 수의계약 및 계약 이행 과정에서 출자·출연 기관의 임직원에게 직접 또는 간접적으로 사례, 증여, 금품·향응, 취업특혜 제공을 하는 등 제17조의2에 따른 청렴서약서의 내용을 위반할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하여야 한다.

1. 다른 법률에서 낙찰자 결정의 취소 또는 계약의 해제·해지를 특별히 금지

한 경우

2. 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하면 계약 목적을 달성하기 곤란하거나 출자·출연 기관에 손해가 발생하는 등 대통령령으로 정하는 경우

[본조신설 2020. 6. 9.]

**제18조(예산의 편성 등)** ① 출자·출연 기관은 매 회계연도의 사업계획 등을 작성하고, 그에 따른 예산을 회계연도 개시 전까지 편성하여야 한다.

② 출자·출연 기관은 예산이 성립되거나 변경되었을 때에는 지체 없이 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 제2항에 따라 보고된 예산이 법령에 위반되거나 해당 지방자치단체의 회계 관계 규정 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 시정을 명하여야 한다.

④ 제3항에 따라 지방자치단체의 장이 시정을 명한 경우 출자·출연 기관은 특별한 사정이 없으면 이에 따라야 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 예산의 편성 등과 그 보고와 관련하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제19조(결산)** 출자·출연 기관은 매 회계연도가 끝난 후 2개월 이내에 결산을 완료하고 지체 없이 결산서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 자산총액, 부채규모, 종업원 수, 수익 등이 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 출자·출연 기관은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호에 따른 감사인에 해당하는 자 중에서 선임한 회계감사인의 회계감사 보고서를 첨부하여 결산서와 함께 제출하여야 한다. <개정 2019. 12. 3.>

## 제4절 재정 지원과 해산 등

**제20조(재정 지원)** ① 지방자치단체는 제4조제1항 각 호의 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 해당 출자·출연 기관에 출자금·출연금 또는 보조금을 교부할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 제24조에 해당하거나 해당할 것으로 예상되는 출자·출연 기관에 대해서는 재정 지원을 할 수 없다.

③ 출자금·출연금 또는 보조금의 교부·관리 등에 필요한 사항은 대통령령으

로 정한다.

**제21조(대행 사업의 비용 부담)** ① 출자·출연 기관은 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행할 수 있다. 이 경우 그 대행에 필요한 비용은 국가 또는 지방자치단체가 부담한다.

② 제1항에 따른 비용의 부담 중 국가사무에 관한 경비의 범위, 비용부담의 방법·절차, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. 다만, 제1항에 따른 비용의 부담 중 지방자치단체 사무에 관한 경비의 범위, 비용부담의 방법·절차, 그 밖에 필요한 사항은 조례로 정한다.

**제22조(출자기관의 사채발행 등)** ① 출자기관은 사채(社債)를 발행하거나 금융회사 등으로부터 자금(외국으로부터의 차관을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 차입할 경우 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다. 이 경우 사채 발행의 한도는 대통령령으로 정한다.

② 지방자치단체는 출자기관이 사채를 발행하거나 금융회사 등으로부터 자금을 차입하는 경우 그 상환을 보증할 수 있다. 이 경우 지방자치단체는 재해의 복구를 위한 경우나 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우를 제외하고는 해당 지방자치단체의 출자금액을 초과하여 보증할 수 없다.

[전문개정 2016. 5. 29.]

**제23조(지방자치단체의 주주권 행사)** 지방자치단체가 출자기관에 대하여 소유하는 주식에 대한 주주권(株主權)은 지방자치단체의 장이나 지방자치단체의 장이 지정하는 소속 공무원이 행사한다.

**제24조(출자·출연 기관의 해산 요청 등)** ① 지방자치단체의 장은 출자기관에 대한 해당 지방자치단체의 지분이 100분의 10 미만이 되었을 때에는 지체 없이 지방의회의 의결을 거쳐 소유한 주식을 전부 처분하거나 다른 사람의 주식을 인수하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 출자·출연 기관에 대해서는 해산을 요청하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 설립 목적의 달성, 존립기간의 만료, 그 밖에 조례나 정관으로 정한 해산 사유가 발생한 경우
2. 합병하거나 파산한 경우
3. 법원의 명령 또는 판결에 따라 해산 사유가 발생한 경우

4. 제30조제1항에 따라 경영진단을 실시하여 같은 조 제3항제3호에 따라 해산을 청구하거나 민영화 추진의 대상 기관으로 정하여진 경우

③ 제2항에 따라 해산되는 출자·출연 기관의 해산 절차와 방법 등은 관계 법령과 해당 기관의 정관으로 정하는 바에 따른다.

## 제5절 지도·감독 등

**제25조(지도·감독 등)** ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 사업에 대하여 해당 출자·출연 기관을 지도하거나 감독할 수 있다.

1. 법령이나 조례에 따라 지방자치단체가 출자·출연 기관에 위탁한 사업
2. 지방자치단체의 소관 업무와 직접 관련되는 사항으로서 대통령령으로 정하는 사업

② 출자·출연 기관의 장은 다음 각 호의 사항에 대해서는 지방자치단체의 장과 협의하여야 한다.

1. 기구 및 정원의 변동에 관한 사항
2. 임직원의 채용과 면직, 보수체계 등 대통령령으로 정하는 중요한 사항에 관한 규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항

**제26조(검사·보고 등)** ① 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 업무, 회계 및 재산에 관한 사항을 검사할 수 있으며, 해당 기관에 필요한 보고를 하게 할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서는 적어도 3년마다 업무, 회계 및 재산에 관한 사항을 검사하여야 한다.

1. 지방자치단체의 지분이 100분의 50 이상인 기관
2. 지방자치단체의 지분이 100분의 50 미만인 기관 중 제2조제3항 각 호의 요건에 해당하는 기관

**제27조(운영지침의 통보)** 행정안전부장관은 출자·출연 기관에 공통적으로 적용할 다음 각 호의 사항에 관한 운영지침을 정하고, 이를 각 지방자치단체의 장 또는 출자·출연 기관의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2019. 12. 3.>

1. 조직 운영과 정원·인사 관리에 관한 사항

2. 예산의 편성·집행과 자금 운영에 관한 사항
3. 회계와 결산에 관한 사항

## 제4장 경영실적의 평가와 공시(公示) 등

**제28조(경영실적의 평가)** ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서는 매 회계연도 종료 후 6개월 이내에 전년도 경영실적을 평가하고, 그 결과를 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 지방자치단체의 지원금(대통령령으로 정하는 방법과 산정 기준에 따라 계산한 금액을 말하며, 법령 또는 조례에 따라 직접 지방자치단체의 업무를 위탁받거나 독점적 사업권을 부여받은 기관의 경우에는 그 위탁 업무나 독점적 사업으로 인한 수입액을 포함한다)이 해당 기관 총 수입액의 2분의 1 이상인 기관
2. 지방자치단체의 지분이 해당 기관 자본금 또는 재산의 100분의 25 이상인 기관
3. 지방자치단체의 지분이 해당 기관 자본금 또는 재산의 100분의 25 미만인 기관 중 제2조제3항 각 호에 해당하는 기관

② 지방자치단체의 장은 제1항제2호에 따른 지방자치단체의 지분과 관련하여 지방자치단체의 지분이 해당 기관 자본금 또는 재산의 100분의 25 이상에서 100분의 25 미만으로 변동되는 행위를 하려면 미리 지방의회의 의결을 받아야 한다.

③ 출자·출연 기관의 장은 제1항에 따른 전년도 경영실적 평가를 위하여 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에 다음 각 호의 사항을 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

1. 주요 사업의 추진 현황과 실적
2. 조직·인사 및 재무관리 현황
3. 전년도 결산서
4. 최근 3년간 경영실적
5. 제11조제1항에 따른 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도
6. 그 밖에 경영실적의 평가와 관련한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

**제29조(경영실적 평가의 제외 대상기관과 시기 조정)** ① 지방자치단체의 장은 제

28조에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서는 경영실적 평가를 하지 아니하거나 경영실적 평가의 시기를 조정할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 다른 법률에 따라 경영실적 평가를 받는 기관
2. 제19조에 따른 결산서의 대상 기간이 1년 미만인 기관
3. 그 밖에 경영실적 평가를 하는 것이 적정하지 아니하다고 인정되는 경우로서 행정안전부장관과의 협의와 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 경영실적 평가를 하지 아니하기로 한 기관

② 제1항제1호에 따라 경영실적을 평가하지 아니하는 출자·출연 기관에 대해서는 다른 법률에 따른 경영실적 평가의 결과를 활용할 수 있다. 이 경우 제1항제1호에 해당하는 기관은 경영실적 평가의 결과를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

**제30조(경영진단의 실시 등)** ① 지방자치단체의 장은 제28조제1항에 따라 해당 출자·출연 기관에 대하여 경영실적을 평가한 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 출자·출연 기관에 대해서는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 경영진단을 실시할 수 있다.

1. 전년도 말을 기준으로 설립 후 3년이 지날 때까지 기관운영을 시작하지 못한 경우
2. 전년도를 기준으로 그 이전 5년 이상 계속하여 당기 순손실이 발생한 경우(다른 법률에 결손금 등의 보전에 관한 규정이 있는 경우는 제외한다)
3. 특별한 사유 없이 2년 이상 연속하여 전년도 대비 수익이 2분의 1 이상 감소한 경우

② 제1항에 따라 경영진단 대상 출자·출연 기관의 선정을 위한 당기 순손실이나 수익을 계산할 때에 전년도를 기준으로 같은 항 제2호 및 제3호에 따른 기간에 미달하는 경우에는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 경영진단의 실시 여부를 결정할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 경영진단의 결과 필요하다고 인정되는 경우에는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 출자·출연 기관의 장에 대하여 다음 각 호의 조치를 하도록 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 출자·출연 기관의 장은 그 조치를 성실하게 이행하여야 한다.

1. 해당 기관의 임원에 대한 보수·성과급의 삭감과 해임 등의 인사상 조치

2. 사업 규모의 축소, 조직 개편과 인력 조정
3. 기관의 해산 청구나 민영화의 추진
4. 그 밖에 경영개선을 위하여 필요한 조치

④ 제3항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 제3항 각 호의 조치를 하지 아니할 수 있다.

1. 해당 기관의 기능을 수행할 때에 국가 또는 지방자치단체로부터의 독립성과 중립성의 보장이 필요하다고 관계 법령에 규정된 기관
2. 전년도 말을 기준으로 설립 후 3년이 지나지 아니한 기관
3. 그 밖에 심의위원회가 기관의 업무 특성 등을 고려하여 기능조정 등의 대상 기관으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 심의·의결한 기관

**제31조(경영실적 평가와 경영진단 실시 관련 조례의 제정)** 제28조부터 제30조까지의 규정에 따른 경영실적 평가와 경영진단 실시의 대상, 방법 및 절차 등에 관한 구체적인 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

**제32조(경영공시)** ① 출자·출연 기관은 다음 각 호의 사항에 관하여 인터넷 홈페이지에 공시(이하 “경영공시”라 한다)하여야 한다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 해당 연도의 경영목표와 예산 및 운영계획
2. 전년도의 결산서
3. 전년도 임원 및 운영인력의 현황
4. 전년도 인건비 예산과 집행 현황
5. 제11조제1항에 따른 성과계약서상의 계약의 달성 정도
6. 제28조에 따른 경영실적 평가의 결과
7. 외부기관의 감사 결과·조치요구사항 및 이행결과
8. 자본금, 채무 변동 등 재무 현황 및 그 밖에 경영에 관한 중요한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

② 경영공시의 시기 및 주기 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제33조(통합공시)** ① 행정안전부장관은 제32조제1항 각 호에 따른 출자·출연 기관의 경영공시 사항 중 주요 사항을 표준화하고 이를 통합하여 공시(이하 “통합공시”라 한다)할 수 있다. <개정 2019. 12. 3.>

② 행정안전부장관은 통합공시를 위하여 출자·출연 기관에 필요한 자료의 제

출을 요청할 수 있다. 이 경우 자료의 제출을 요청받은 출자·출연 기관은 특별한 사정이 없으면 이에 따라야 한다. <신설 2019. 12. 3.>

③ 행정안전부장관은 출자·출연 기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사항에 대하여 지방자치단체의 장에게 시정에 필요한 조치를 할 것을 요구할 수 있다. <신설 2019. 12. 3.>

1. 제2항에 따른 자료의 제출 의무를 성실하게 이행하지 아니하거나 거짓 자료를 제출한 경우
2. 경영공시 의무를 성실하게 이행하지 아니한 경우
3. 경영공시를 할 때 거짓 사실을 공시한 경우

④ 통합공시의 기준, 시기 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2019. 12. 3.>

[제목개정 2019. 12. 3.]

## 제5장 보칙

**제34조(벌칙 적용 시의 공무원 의제)** 출자·출연 기관의 임직원으로서 공무원이 아닌 사람은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

**제34조의2(수사기관 등의 수사 등 개시·종료 통보)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관은 출자·출연 기관의 임직원에 대하여 직무와 관련된 사건에 관한 조사나 수사를 시작한 때와 이를 마친 때에는 10일 이내에 출자·출연 기관의 장에게 해당 사실과 그 결과를 통보하여야 한다.

1. 감사원
2. 검찰·경찰 및 그 밖의 수사기관
3. 지방자치단체의 장

[본조신설 2019. 12. 3.]

**제35조(관계 서류 제출 등의 협조)** ① 행정안전부장관은 출자·출연 기관의 경영의 투명성과 재무건전성 확보를 위하여 지방자치단체의 장이나 출자·출연 기관의 장에게 필요한 사항을 통보하게 하거나 관계 서류를 제출하게 할 수 있다. 이 경우 그 통보를 받거나 관계 서류의 제출을 요청받은 자는 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 행정안전부장관은 이 법에 따른 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 이를 전자적으로 처리할 수 있는 시스템을 구축하여 운영할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

**제36조(국회에 대한 보고)** 행정안전부장관은 제28조제1항에 따른 경영실적 평가를 종합하여 국회 소관 상임위원회에 제출하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2019. 12. 3.>

**제37조(「상법」과 「민법」의 준용)** 출자·출연 기관에 대하여 이 법에 규정된 것을 제외하고는 그 성질에 반하지 아니하는 범위에서 출자기관은 「상법」을 준용하고, 출연기관은 「민법」을 준용한다.

**부칙** <제12507호, 2014. 3. 24.>

**제1조**(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다. 다만, 제24조제1항은 공포 후 1년 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

**제2조**(임원의 결격사유에 관한 적용례) 제10조는 이 법 시행 당시 출자·출연 기관의 임원인 사람이 이 법 시행 후에 같은 조 제1항 각 호의 결격사유에 해당하게 된 경우에도 적용한다.

**제3조**(경영진단에 관한 적용례) 제30조제1항은 이 법 시행일이 속하는 회계연도부터 적용한다.

**제4조**(출자·출연 기관의 지분에 관한 적용 특례) ① 이 법 시행 전에 설립되어 이 법에 따라 최초로 출자기관으로 지정된 기관에 대해서는 제2조제3항 단서를 적용하지 아니한다.

② 이 법 시행 전에 설립되어 이 법에 따라 최초로 출자·출연 기관으로 지정된 기관에 대해서는 제26조제2항제2호 및 제28조제1항제3호를 적용하지 아니한다.

**제5조**(출자·출연 기관의 설립 등 관련 조례의 제정에 관한 특례) 이 법 시행 전에 지방자치단체가 출자 또는 출연하여 설립된 기관 중 제4조제3항에 따른 조례를 제정하지 아니한 지방자치단체는 이 법 시행 후 6개월 이내에 같은 항에 따른 조례를 제정하여야 한다.

**제6조**(출자·출연 기관의 최초 지정·고시에 관한 경과조치) ① 행정자치부장관은 제5조에도 불구하고 이 법 시행과 동시에 주무기관의 장 및 지방자치단체의 장과 협의하여 이 법의 적용을 받는 출자·출연 기관을 지정하여 고시한다.

<개정 2014. 11. 19.>

② 제1항에 따른 지정·고시로 이 법의 적용을 받게 되는 출자·출연 기관의 장 가운데 이 법 시행 당시 제11조제1항에 따른 성과계약을 체결하지 아니한 출자·출연 기관의 장은 이 법 시행 후 1개월 이내에 같은 항에 따라 지방자치단체의 장과 성과계약을 체결하여야 하며, 출자·출연 기관의 장 임기의 남은 기간이 6개월 미만인 경우에는 같은 항에 따른 성과계약을 체결하지 아니할 수 있다.

③ 제1항에 따른 지정·고시로 이 법의 적용을 받게 되는 출자·출연 기관의 이 법 시행일이 속하는 회계연도의 예산은 제18조에 따라 편성되어 확정된 것으로 본다.

④ 지방자치단체가 제1항에 따른 지정·고시로 이 법의 적용을 받게 되는 출자·출연 기관의 사채 발행 또는 자금 차입에 관하여 그 상환을 보증한 경우 제22조에 따라 보증한 것으로 본다.

⑤ 지방자치단체의 출자·출연을 받은 기관 중 제1항에 따른 지정·고시로 이 법의 적용을 받게 되는 기관에 대하여 지방자치단체가 이 법 시행 전에 이 법 시행일이 속하는 회계연도에 해당하는 경영실적 평가와 경영진단을 실시한 경우에는 제28조 및 제30조에 따라 이 법 시행일이 속하는 회계연도에 해당하는 경영실적 평가와 경영진단을 한 것으로 본다.

**제7조**(출자·출연 기관 설립 전 협의에 관한 경과조치) 이 법 시행 당시 출자·출연 기관을 설립하기 위한 조례안이 입법예고 중인 경우에는 제7조에 따른 설립 전 협의를 거친 것으로 본다.

**제8조**(정관의 작성에 관한 경과조치) 이 법 시행 전에 설립되어 이 법에 따라 최초로 출자·출연 기관으로 지정된 기관의 정관은 제8조제2항에 따라 지방자치단체의 장과 협의를 거친 것으로 본다.

**제9조**(피성년후견인 등에 대한 경과조치) 제10조제1항제1호에 따른 피성년후견인 또는 피한정후견인에는 법률 제10429호 민법 일부개정법률 부칙 제2조에 따라 금치산 또는 한정치산 선고의 효력이 유지되는 사람을 포함하는 것으로 본다.

**제10조**(다른 법률의 개정) 지방공기업법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제77조의3부터 제77조의7까지를 각각 삭제한다.

**부칙** <제12844호, 2014. 11. 19.> (정부조직법)

**제1조**(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제6조에 따라 개정되는 법률 중 이 법 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 법률을 개정한 부분은 각각 해당 법률의 시행일부터 시행한다.

**제2조** 부터 제5조까지 생략

**제6조**(다른 법률의 개정) ①부터 <112>까지 생략

<113> 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 각 호 외의 부분 본문, 제7조제2항 각 호 외의 부분 본문, 제27조 각 호 외의 부분, 제28조제1항 각 호 외의 부분, 제29조제1항제3호, 제33조제1항, 제35조제1항 전단, 같은 조 제2항, 제36조 및 부칙 제6조제1항 중 “안전행정부장관”을 각각 “행정자치부장관”으로 한다.

<114>부터 <258>까지 생략

**제7조** 생략

**부칙** <제14196호, 2016. 5. 29.>

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

**제2조**(출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 검토와 설립 전 협의 등에 관한 적용례) 제7조제1항의 개정규정은 2017회계연도에 출자·출연하는 경우부터 적용한다.

**부칙** <제14839호, 2017. 7. 26.> (정부조직법)

**제1조**(시행일) ① 이 법은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제5조에 따라 개정되는 법률 중 이 법 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 법률을 개정한 부분은 각각 해당 법률의 시행일부터 시행한다.

**제2조** 부터 제4조까지 생략

**제5조**(다른 법률의 개정) ①부터 <97>까지 생략

<98> 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 각 호 외의 부분 본문, 제7조제2항 각 호 외의 부분 본문, 제27조 각 호 외의 부분, 제28조제1항 각 호 외의 부분, 제29조제1항제3호, 제33조제1항, 제35조제1항 전단, 같은 조 제2항 및 제36조 중 “행정자치부장관”을 각각 “행정안전

부장관”으로 한다.

<99>부터 <382>까지 생략

**제6조** 생략

**부칙** <제16665호, 2019. 12. 3.>

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

**제2조**(임원의 결격사유에 관한 적용례) 제10조제1항제2호의 개정규정은 이 법 시행 후 발생한 범죄행위로 형벌을 받는 재임 중인 임원에 대해서도 적용한다.

**제3조**(벌금형의 분리선고에 관한 적용례) 제10조의2의 개정규정은 이 법 시행 이후 제10조제1항제2호 또는 제3호의 개정규정에서 정한 죄를 저지른 사람부터 적용한다.

**제4조**(비위행위자 조치에 관한 적용례) 제15조의2 및 제15조의3의 개정규정은 이 법 시행 후 최초로 제15조의2제2항의 개정규정에 따른 비위행위를 한 경우부터 적용한다.

**제5조**(결산서의 제출에 관한 적용례) 제19조의 개정규정은 이 법 시행일이 속하는 회계연도의 결산을 하는 경우부터 적용한다.

**제6조**(수사기관 등의 수사 등 개시·종료 통보에 관한 적용례) 제34조의2의 개정규정은 이 법 시행 이후 조사나 수사를 시작하는 경우부터 적용한다.

**제7조**(교육비 특별회계로 설립한 출자·출연 기관에 관한 경과조치) 이 법 시행 전 교육비 특별회계로 설립한 출자·출연 기관에 대하여 행정안전부장관이 행한 행위는 교육부장관이 한 것으로, 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사가 행한 행위는 교육감이 한 것으로 각각 본다.

**제8조**(출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 검토에 관한 경과조치) 이 법 시행 당시 출자·출연 기관의 설립 타당성 등에 대한 검토가 진행 중인 경우에는 제7조제3항의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

**제9조**(임원의 결격사유에 관한 경과조치) 이 법 시행 당시 출자·출연 기관의 임원인 사람이 이 법 시행 전에 발생한 사유로 제10조제1항제2호 및 제4호의 개정규정에 따른 결격사유에 해당하게 된 경우에는 같은 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

**부칙** <제17389호, 2020. 6. 9.>

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

**제2조**(청렴서약서의 제출 등에 관한 적용례) 제17조의2 및 제17조의3의 개정규정은 이 법 시행 이후 공고 또는 통지되는 입찰부터 적용한다. 다만, 제17조제3항 단서에 따라 수의계약에 의하는 경우에는 이 법 시행 이후 체결되는 계약부터 적용한다.

# 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령
# ( 약칭: 지방출자출연법 시행령 )

[시행 2024. 2. 6.] [대통령령 제34178호, 2024. 2. 6., 일부개정]

행정안전부(지방공기업정책과) 044-205-3962
행정안전부(지방공공기관관리과) 044-205-3987

## 제1장 총칙

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

**제2조(지방자치단체 출자기관에 대한 지분 산정 기준)** 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제2조제1항 후단에서 "대통령령으로 정하는 방법과 산정 기준에 따라 계산한 것"이란 출자기관이 발행한 주식의 총수에서 각 지방자치단체가 보유한 출자기관의 주식의 총수가 차지하는 비중을 백분율로 계산한 것을 말한다.

## 제2장 지방자치단체의 출자·출연과 지정·고시 등

**제3조(출자·출연 기관의 지정·고시 등)** ① 지방자치단체의 장[법 제4조에 따라 출자 또는 출연한 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)나 시장·군수 또는 구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)을 말한다. 이하 같다]은 매년 12월 31일까지 법 제5조에 따른 지정, 지정 해제 또는 변경 지정의 대상이 되는 출자기관 또는 출연기관을 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 지방자치단체의 장은 회계연도 중이라도 법 제5조에 따라 지정·고시된 출자기관 또는 출연기관(이하 "출자·출연 기관"이라 한다)의 법인격 또는 명칭 등이 변경되거나 같은 조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 30일 이내에 행정안전부장관에게 그 사실을 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 제1항 또는 제2항에 따른 통보를 받은 행정안전부장관은 법 제5조 본문에 따른 주무기관의 장(이하 "주무기관의 장"이라 한다) 및 지방자치단체의 장과의

협의를 거쳐 출자·출연 기관의 지정, 지정 해제 또는 변경 지정에 대한 고시를 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

④ 시장·군수·구청장은 제1항 또는 제2항에 따라 행정안전부장관에게 통보하는 경우에는 시·도지사를 거쳐서 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

**제4조(출자·출연 기관 운영심의위원회의 구성과 운영)** ① 법 제6조제1항제7호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <개정 2020. 6. 2.>

1. 법 제11조에 따른 출자·출연 기관의 장에 대한 성과계약의 평가에 관한 사항
2. 법 제15조의2제4항에 따른 인적사항 및 비위행위 사실 등의 공개에 관한 사항
3. 법 제28조에 따른 경영실적 평가에 관한 사항
4. 제5조제1항에 따른 지방자치단체 출자·출연 기관 운영심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다) 위원의 해임 또는 해촉(解囑)에 관한 사항
5. 그 밖에 심의위원회 위원장(이하 "위원장"이라 한다)이 필요하다고 인정하는 사항

② 위원장은 심의위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 정한 위원이 위원장의 직무를 대행한다.

④ 심의위원회 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 지방자치단체의 장이 임명하거나 위촉한다.

1. 지방의회에서 추천하는 사람(지방의원은 제외한다) 3명 이내
2. 전체 위원 수의 4분의 1 범위에서 해당 지방자치단체의 장이 지명하는 공무원
3. 법조계·경제계·언론계·학계 및 노동계 등의 분야에서 출자·출연 기관의 운영에 관한 전문지식과 경험을 가진 사람 중 위원장이 추천하는 사람

⑤ 심의위원회의 회의는 위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 심의위원회는 업무 수행을 위하여 필요할 때에는 관계 공무원이나 출자·출연 기관의 임직원 등에게 출석, 자료 제출 및 의견 진술을 요구할 수 있다.

⑦ 심의위원회의 민간위원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 또는 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑧ 제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 심의위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다.

**제5조(심의위원회 위원의 해임 등)** ① 지방자치단체의 장은 심의위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해임하거나 해촉할 수 있다.

1. 해당 지방자치단체의 출자·출연 기관의 임원이 된 경우. 다만, 당연직 임원인 경우는 제외한다.
2. 직무와 관련한 형사사건으로 기소된 경우
3. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
4. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로서 직무를 수행하기에 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

② 제1항에 따라 해임 또는 해촉된 위원의 후임으로 임명된 위원의 임기는 전임 위원 임기의 남은 기간으로 한다.

**제6조(심의위원회 위원의 제척·기피·회피)** ① 심의위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대한 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 위원과 직접적인 이해관계가 있는 사항
2. 위원의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척 또는 위원이 속한 기관과 이해관계가 있는 사항
3. 위원 또는 위원이 속한 기관이 자문·고문(顧問) 등을 하고 있는 자와 이해관계가 있는 사항

② 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다.

**제7조(출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 검토 및 검토 결과의 공개)** ① 삭제 <2020. 6. 2.>

② 법 제7조제1항 각 호 외의 부분에서 “대통령령으로 정하는 일정금액 이상을

추가로 출자하거나 전년보다 증액하여 출연하려는 경우"란 다음 각 호의 경우를 말한다. <신설 2016. 11. 29.>

1. 해당 회계연도에 출자기관에 출자하려는 금액의 총액이 그 출자기관의 전년도 12월 31일 기준 재무상태표상 자본금의 100분의 5 이상인 경우
2. 해당 회계연도에 출연기관에 출연하려는 금액의 총액이 직전 회계연도 출연금의 100분의 110 이상인 경우

③ 법 제7조제1항제3호에서 "지역경제에 미치는 효과 등 대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <개정 2016. 11. 29., 2020. 6. 2.>

1. 지역경제에 미치는 효과
2. 지방재정에 미치는 영향
3. 출자·출연 기관의 조직 및 인력 수요 판단에 관한 사항

④ 지방자치단체는 법 제7조제1항에 따른 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등에 대한 검토(이하 "타당성 검토"라 한다)를 마쳤을 때에는 그 결과를 7일 이내에 지방자치단체의 홈페이지 또는 지방 일간지 등에 공개해야 한다. 이 경우 타당성 검토 결과에 대한 지역주민 등의 의견을 듣기 위하여 의견 제시 방법과 절차에 관한 사항을 함께 공개해야 한다. <개정 2016. 11. 29., 2020. 6. 2.>

⑤ 행정안전부장관은 타당성 검토를 위하여 필요한 경우에는 세부적인 검토 기준을 정하여 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2016. 11. 29., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

[제목개정 2020. 6. 2.]

**제8조(출자·출연 기관의 설립 시의 협의 등)** ① 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 법 제7조제2항 각 호 외의 부분 본문에 따른 협의를 하려는 경우에는 행정안전부장관 또는 시·도지사에게 다음 각 호의 사항을 첨부한 출자·출연 기관 설립 계획서를 제출해야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2016. 11. 29., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

1. 사업의 범위와 내용
2. 제공하는 서비스와 재화
3. 설립 후 5년간 연도별 예상 수입과 지출
4. 설립 후 5년간 지방자치단체의 지분 보유계획, 지원금 지급 계획
5. 설립 후 5년간 기구와 인력의 운영 계획
6. 해당 지방자치단체에서 설립·운영 중인 출자·출연 기관의 현황

7. 타당성 검토 결과 및 제7조제4항 후단에 따른 지역주민 등의 의견

② 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항에 따라 협의를 요청받은 날부터 1개월 이내에 협의의 결과를 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제7조제2항제2호에 따라 행정안전부장관 또는 시·도지사와의 협의를 생략할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도(이하 "시·도"라 한다)가 출자·출연하는 금액이 다음 각 목의 구분에 따른 금액 미만인 경우
   가. 출자금: 5억원
   나. 출연금: 2억원
2. 시·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)가 출자·출연하는 금액이 다음 각 목의 구분에 따른 금액 미만인 경우
   가. 출자금: 3억원
   나. 출연금: 1억원

[제목개정 2020. 6. 2.]

**제8조의2(출자·출연 기관 설립 타당성 검토 전문기관)** 법 제7조제3항에서 "전문인력 및 조사·연구 능력 등 대통령령으로 정하는 요건을 갖춘 전문기관"이란 다음 각 호의 구분에 따른 기관을 말한다. <개정 2024. 2. 6.>

1. 시·도가 출자·출연 기관을 설립하려는 경우: 다음 각 목의 요건을 모두 갖춘 기관 중에서 행정안전부장관이 지정·고시하는 기관
   가. 사업타당성 검토 업무에 3년 이상 종사한 경력을 가진 사람 5명 이상과 5년 이상 종사한 경력을 가진 사람 2명 이상을 보유하고 있을 것
   나. 최근 3년 이내에 출자·출연 기관, 「지방공기업법」 제3조에 따른 지방공기업, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관이나 지방재정과 관련하여 연구용역을 수행한 실적이 있을 것
2. 시·군·구가 출자·출연 기관을 설립하려는 경우: 관할 시·도가 설립한 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따른 지방자치단체출연 연구원으로서 제1호 각 목의 요건을 모두 갖춘 기관. 다만, 본문에 해당하는 기관이 없거나 출자 금액이 5억원 이상인 경우에는 제1호에 따른 기관으로 한다.

[본조신설 2020. 6. 2.]

## 제3장 출자·출연 기관의 운영

**제9조(정관 기재사항)** 법 제8조제1항제13호에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 사채(社債)의 발행
2. 공고의 방법
3. 임원의 공석에 따른 직무대행에 관한 사항

**제9조의2(임직원의 겸직 제한)** 법 제10조의3제1항에 따라 출자·출연 기관의 상근임원 및 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무에 종사함으로써 직무에 부당한 영향을 끼치거나 직무능률을 떨어뜨릴 우려 등이 있는 경우에는 그 업무에 종사할 수 없다.

1. 출자·출연 기관의 상근임원 및 직원이 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 뚜렷한 업무
2. 출자·출연 기관의 상근임원 및 직원이 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리를 목적으로 하는 사기업체(私企業體)의 이사, 감사, 업무를 집행하는 무한책임사원, 지배인, 발기인 또는 그 밖의 임원이 되어 수행하는 업무
3. 출자·출연 기관의 상근임원 및 직원 본인의 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 대한 투자
4. 그 밖에 계속적으로 재산상 이득을 목적으로 하는 업무

[본조신설 2020. 6. 2.]

**제10조(임직원의 교육훈련)** ① 출자·출연 기관의 장은 법 제13조제1항에 따라 임직원에 대하여 교육훈련을 실시하려는 경우에는 자체 교육계획을 수립하고 교육훈련 비용을 예산에 반영하여야 한다.

② 출자·출연 기관의 장은 임직원이 교육훈련 기관과 과정을 선택하여 교육훈련을 받을 수 있도록 지원하여야 한다.

③ 출자·출연 기관의 장은 교육훈련을 실시할 때 국가기관, 공공단체 또는 민간기관의 교육과정이나 교육시설을 최대한 활용하여야 한다.

**제10조의2(비위행위자에 대한 수사 의뢰 등)** ① 법 제15조의2제2항 전단에서 “금품비위, 성범죄, 채용비위 등 대통령령으로 정하는 비위행위”란 다음 각 호의

어느 하나에 해당하는 행위(이하 “비위행위”라 한다)를 말한다.

1. 직무와 관련하여 위법하게 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖의 재산상 이익을 주고받거나 주고받을 것을 약속하는 행위
2. 해당 출자·출연 기관의 공금, 재산 또는 물품의 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용(流用)
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제4조에 따른 금지행위
5. 법령이나 정관·내규 등을 위반하여 채용·승진 등 인사에 개입하거나 영향을 주는 행위로서 인사의 공정성을 현저하게 해치는 행위
6. 법, 「상법」, 「형법」, 「조세범 처벌법」, 「지방세기본법」, 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 또는 그 밖에 해당 출자·출연 기관의 업무와 관련되는 법령 등을 위반하여 이루어진 채용비위, 조세포탈, 회계부정, 불공정거래행위 등과 관련한 중대한 위법행위

② 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제2항 전단에 따라 수사 또는 감사를 의뢰하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른다. 이 경우 제2호에 따라 감사원에 감사를 의뢰하는 경우에는 감사원과 미리 협의해야 한다.

1. 범죄의 사실 또는 혐의가 있어 수사의 필요성이 있다고 인정되는 경우: 수사기관에 수사 의뢰
2. 지방자치단체의 장이 직접 감사하기 어려운 부득이한 사유가 있고 「감사원법」에 따른 감사가 필요하다고 인정되는 경우: 감사원에 감사 의뢰

③ 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제2항 전단에 따라 수사 또는 감사를 의뢰하는 경우에는 비위행위 사실 또는 혐의에 관한 자료 등을 함께 제출해야 한다.

[본조신설 2020. 6. 2.]

**제10조의3(채용비위자에 대한 조치)** ① 법 제15조의2제4항에서 “대통령령으로 정하는 기구”란 법 제6조에 따른 출자·출연 기관 운영심의위원회를 말한다.

② 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제4항에 따라 인적사항 및 비위행위 사실 등을 공개하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 관보에 싣거나 제22조제3항에 따른 행정안전부장관이 지정하는 인터넷 사이트 또는 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 1년간 게시하는 방법으로 한다. <개정 2021. 6. 8.>

1. 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 임원의 이름, 나이, 직업 및 주소.

이 경우 「도로명주소법」 제2조제6호에 따른 상세주소는 생략할 수 있다.

2. 채용비위 행위 당시 소속 출자·출연 기관의 명칭 및 주소, 담당 직무 및 직위

3. 채용비위 행위의 내용 및 방법

4. 채용비위 행위와 관련된 유죄의 확정판결 내용

③ 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제5항 전단에 따라 출자·출연 기관의 장에게 합격·승진·임용의 취소 또는 인사상의 불이익 조치(이하 이 조에서 “합격취소등”이라 한다)를 취할 것을 요구하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른 기준에 따라야 하며, 그 사유를 함께 통지해야 한다.

1. 채용비위로 인하여 채용시험에 합격하거나 채용된 경우: 해당 채용시험의 합격 또는 채용의 취소 요구

2. 채용비위에 가담하거나 협조하여 승진, 전직, 전보 또는 파견 등이 된 경우: 해당 승진, 전직, 전보 또는 파견 등의 취소 요구. 이 경우 필요하다고 인정하면 인사상의 불이익 조치를 함께 요구할 수 있다.

④ 출자·출연 기관의 장은 합격취소등을 결정하기 10일 전까지 합격취소등의 당사자에게 다음 각 호의 사항을 통지해야 한다.

1. 지방자치단체의 장의 합격취소등의 요구 내용 및 사유

2. 소명 기한

3. 소명 방법

4. 소명하지 않는 경우의 처리방법

5. 그 밖에 소명에 필요한 사항

⑤ 출자·출연 기관의 장은 제4항에 따른 통지를 받은 합격취소등의 당사자가 정당한 사유 없이 소명하지 않는 경우에는 추가로 소명기회를 주지 않고 합격취소등을 할 수 있다.

⑥ 출자·출연 기관의 장은 합격취소등을 결정하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계인 의견 제시 또는 증거물의 제출을 요구할 수 있다.

⑦ 출자·출연 기관의 장은 합격취소등을 결정한 경우 그 내용을 합격취소등의 당사자와 지방자치단체의 장에게 지체 없이 통지해야 한다.

[본조신설 2020. 6. 2.]

**제10조의4(인사감사 등)** ① 법 제15조의3제1항에 따른 인사감사(이하 “인사감사”라 한다)는 인사운영 전반 또는 채용, 승진, 평가 등 특정 사항을 대상으로 한

다.

② 지방자치단체의 장이 인사감사를 하는 경우에는 「공공감사에 관한 법률」에 따른다. 다만, 제주특별자치도지사가 인사감사를 하는 경우에는 「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제131조부터 제139조까지의 규정에 따른다.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 인사감사의 효율적인 수행을 위하여 필요한 사항은 지방자치단체의 장이 정한다.

[본조신설 2020. 6. 2.]

**제11조(회계사무의 처리)** 행정안전부장관은 법 제17조제1항 및 제2항에 따른 출자·출연 기관 회계처리의 통일적인 운용을 위하여 국가 및 지방자치단체의 회계 관계 법령을 고려하여 회계처리 기준을 정할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

**제12조(계약사무의 처리)** ① 법 제17조제6항에 따른 계약의 기준 및 절차와 입찰참가자격의 제한 등에 관하여는 그 성질에 반하지 않는 범위에서 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 제31조의5와 같은 법 시행령 제2조, 제7조부터 제32조까지, 제32조의2, 제33조부터 제42조까지, 제42조의3, 제42조의4, 제43조, 제44조, 제44조의2, 제45조부터 제49조까지, 제51조, 제52조, 제54조부터 제56조까지, 제64조, 제64조의2, 제66조부터 제71조까지, 제71조의2, 제71조의3, 제72조부터 제75조까지, 제75조의2, 제76조부터 제78조까지, 제78조의2, 제79조, 제81조부터 제86조까지, 제87조부터 제89조까지, 제89조의2, 제90조부터 제92조까지, 제93조, 제94조부터 제97조까지, 제97조의2, 제98조, 제98조의2, 제99조, 제100조, 제100조의2, 제101조 및 제103조를 준용한다. 이 경우 "지방자치단체"는 "출자·출연 기관"으로, "소속공무원"은 "소속직원"으로, "지방자치단체의 장"은 "출자·출연 기관의 장"으로, "공무원"은 "직원"으로, "관계 공무원"은 "관계 직원"으로 본다. <개정 2020. 6. 2.>

② 제1항에도 불구하고 지방자치단체의 출연기관 중 제19조제1항제1호에 따른 지원금이 같은 항 제2호에 따른 총 수입액의 2분의 1 미만인 출연기관에 대해서는 제1항을 적용하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 기관장 또는 이사회 구성원 과반수의 임명(승인·제청 등을 포함한다)에 관여하는 경우

2. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 예산 또는 사업계획을 승인하는 경우

③ 제1항에 따라 준용되는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조제1항에도 불구하고 출자·출연 기관의 장 또는 제13조에 따라 출자·출연 기관의 장으로부터 계약사무의 전부 또는 일부를 위탁받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수의계약으로 할 수 있다.

<신설 2020. 6. 2.>

1. 출자·출연 기관의 업무를 위탁하거나 대행시키기 위하여 그 자회사(해당 출자·출연 기관이 지분의 100분의 100을 소유하고 있는 법인을 말한다. 이하 제2호에서 같다)와 계약을 체결하는 경우
2. 해당 출자·출연 기관이 소유하고 있는 시설·설비 또는 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제7조제1호에 따른 제1종시설물의 유지관리 등을 위하여 불가피하게 그 자회사와 계약을 체결하는 경우

**제12조의2(청렴서약서의 내용 등)** ① 법 제17조의2제2항제3호에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 제공받는 행위의 금지에 관한 사항을 말한다.

② 법 제17조의3제2호에서 “낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하면 계약 목적을 달성하기 곤란하거나 출자·출연 기관에 손해가 발생하는 등 대통령령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난의 복구 등을 위하여 계약의 긴급한 이행이 필요한 경우로서 새로운 계약을 체결하면 계약 목적을 달성하기 곤란하다고 출자·출연 기관이 판단하는 경우
2. 그 밖에 계약의 이행 정도 등을 고려하여 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하면 계약 목적을 달성하기 곤란하거나 출자·출연 기관에 상당한 손해가 발생할 것으로 출자·출연 기관이 판단하는 경우

[본조신설 2020. 12. 8.]

**제13조(계약사무의 위탁)** 출자·출연 기관의 장은 계약사무의 전부 또는 일부를 다음 각 호의 기관에 위탁할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장

2. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제6조제2항에 따른 전문기관

3. 행정안전부장관이 계약 또는 회계 등 관련 분야에서 전문성이 있다고 인정하는 기관 또는 법인

**제14조(예산의 편성 등)** ① 출자·출연 기관이 법 제18조제1항에 따라 편성하는 예산에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 소속 임직원 등의 인건비
2. 계속비에 관한 설명서
3. 채무부담행위 설명서
4. 예산이월 설명서

② 행정안전부장관은 법 제27조제2호에 따라 다음 연도의 예산의 편성·집행과 자금 운영에 관한 사항을 정하는 운영지침(이하 “예산편성지침”이라 한다)을 매년 6월 30일까지 지방자치단체의 장 또는 출자·출연 기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 지방자치단체의 장은 제2항에 따라 통보받은 예산편성지침에 관한 세부 사항을 작성하여 출자·출연 기관의 장에게 통보할 수 있다.

**제14조의2(결산)** 법 제19조 후단에서 “대통령령으로 정하는 기준”이란 다음 각 호의 구분에 따른 기준을 말한다.

1. 출자기관: 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률 시행령」 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당할 것
2. 출연기관: 다음 각 목의 어느 하나에 해당할 것
   가. 직전 회계연도 종료일의 재무상태표상 총자산가액(부동산인 경우 「상속세 및 증여세법」 제60조, 제61조 및 제66조에 따라 평가한 가액이 재무상태표상의 가액보다 큰 경우에는 그 평가한 가액을 말한다)의 합계액이 100억원 이상일 것
   나. 직전 회계연도 결산서상 수익금액(운영성과표의 사업수익이나 매출액 또는 손익계산서의 영업수익을 말한다)이 10억원 이상일 것

[본조신설 2020. 6. 2.]

**제15조(출자금·출연금 등의 관리)** 출자·출연 기관은 법 제20조에 따른 출자금·출연금 또는 보조금의 관리를 위하여 별도의 계좌를 사용하여야 한다.

**제16조(대행 사업의 비용 부담)** ① 출자·출연 기관은 법 제21조제1항 후단에 따라 국가 또는 지방자치단체가 대행에 필요한 비용을 부담하는 경우에는 미리 자금집행계획을 수립하여 국가 또는 지방자치단체에 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 자금집행계획을 제출받은 국가 또는 지방자치단체는 다른 자금에 앞서 이에 대한 자금을 우선적으로 지급하되, 그 지급시기를 조정하려는 때에는 출자·출연 기관과 협의하여야 한다.

③ 출자·출연 기관은 국가 또는 지방자치단체 사업의 대행을 종료하였을 때에는 지체 없이 국가 또는 지방자치단체가 부담한 비용을 정산하여야 한다.

④ 출자·출연 기관은 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행할 때에 특히 필요한 경우에는 관계 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장의 승인을 받아 그 사업의 일부를 제3자로 하여금 시행하게 할 수 있다.

⑤ 법 제21조제2항에 따른 국가사무에 관한 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 사업계획의 수립, 사전조사와 용역 등에 드는 경비
2. 사업의 집행에 드는 시설비, 인건비 및 부대(附帶) 경비
3. 사업의 종료 후 결산 이전 또는 시설물 등의 인계 이전까지의 기간 동안 시설물 등을 관리하는 데에 드는 경비
4. 사업의 대행에 따른 대행 수수료
5. 그 밖에 사업의 집행을 위하여 필수적으로 드는 경비

**제17조(출자기관의 사채발행 등)** ① 출자기관은 법 제22조제1항에 따라 사채를 발행하거나 금융회사 등으로부터 자금(외국으로부터의 차관을 포함한다. 이하 같다)을 차입하기 위하여 지방자치단체의 장의 승인을 받으려면 다음 각 호의 사항을 기재한 신청서를 그 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

1. 사채의 발행목적 또는 자금의 차입목적
2. 사채의 발행시기 또는 자금의 차입시기
3. 사채의 발행총액[사채의 권면액을 여러 종류로 발행하는 경우에는 각 권종(券種)별 발행총액을 말한다] 또는 자금의 차입총액
4. 이율
5. 원금의 상환방법 및 기한
6. 이자의 지급방법 및 기한
7. 사채의 모집 및 인수방법(사채를 발행하는 경우만 해당한다)

② 출자기관은 법 제22조제1항 후단에 따라 해당 출자기관의 사채발행 승인 신

청일 기준 순자산액(재무상태표상의 자산총액에서 부채총액을 뺀 금액을 말한다)에서 이미 발행한 사채의 잔액(이자비용은 제외한다)을 뺀 금액을 초과하여 사채를 발행할 수 없다.

③ 법 제22조제2항 후단에서 “대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 재해예방을 위한 사업비를 조달하기 위하여 필요하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우
2. 지역경제 활성화를 위한 사업비를 조달하기 위하여 필요하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우
3. 국제행사를 위한 시설비를 조달하기 위하여 필요하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우

[전문개정 2016. 11. 29.]

**제18조(지도·감독 등)** ① 법 제25조제1항제2호에서 “대통령령으로 정하는 사업”이란 다음 각 호의 사업을 말한다. <개정 2016. 11. 29.>

1. 법 제20조에 따라 지방자치단체가 출자금·출연금 또는 보조금을 교부한 사업
2. 법 제21조에 따라 출자·출연 기관이 대행하는 사업
3. 법 제22조제2항에 따라 지방자치단체가 상환을 보증한 사업
4. 해당 지방자치단체의 조례에서 지방자치단체의 장이 지도하거나 감독할 수 있도록 규정하고 있는 사업

② 법 제25조제2항제2호에서 “임직원의 채용과 면직, 보수체계 등 대통령령으로 정하는 중요한 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 임직원의 채용, 면직 및 임원의 승진 등에 관한 사항
2. 임금, 성과급, 퇴직금 및 복리후생비 등 보수체계에 관한 사항
3. 그 밖에 재산의 취득·처분 등 재산의 중요한 변동에 관한 사항

③ 법 제4조제1항에 따라 지방자치단체가 공동으로 설립한 출자·출연 기관에 대한 지도·감독 등에 관하여는 해당 기관에 출자하거나 출연한 지방자치단체의 장이 상호 합의하여 정한다. 다만, 합의가 이루어지지 않는 경우에는 지방자치단체의 장의 요청에 따라 행정안전부장관이 정할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

## 제4장 경영실적의 평가와 공시(公示) 등

**제19조(경영실적 평가 대상기관)** ① 법 제28조제1항제1호에 따라 경영실적 평가 대상이 되는 출자·출연 기관은 제1호에 따른 지원금이 제2호에 따른 총 수입액의 2분의 1 이상인 기관을 말한다.

1. 지원금: 제2호에 따른 총 수입액 중 다음 각 목에 해당하는 금액의 합계액
   가. 최근 3년간 해당 기관이 출자금·출연금 또는 보조금 등 지방자치단체로부터 이전받은 수입액
   나. 최근 3년간 해당 기관이 법령 또는 조례에 따라 직접 지방자치단체의 업무를 위탁받거나 독점적 사업권을 부여받은 기관의 경우에는 그 위탁 업무나 독점적 사업으로 인한 수입액
   다. 가목 및 나목의 운용으로 발생한 부대수입액
2. 총 수입액: 최근 3년간 해당 기관이 사업을 수행하거나 국가, 지방자치단체 또는 민간 등으로부터 지원을 받아 획득한 수입액과 이에 파생하여 발생한 수입액 중 미래 상환의무가 있는 금액 등을 제외한 금액

② 제1항에 따른 지원금과 총 수입액의 구체적인 기준은 행정안전부장관이 정한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

**제20조(경영실적 평가)** ① 지방자치단체의 장은 법 제28조제1항에 따라 평가한 경영실적 결과를 매년 8월 31일까지 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. 이 경우 시장·군수·구청장은 시·도지사를 거쳐서 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 법 제28조제3항제6호에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 내부·외부 기관의 감사 결과·조치요구사항 및 이행 결과
2. 경영실적 평가와 관련하여 조례에서 정하는 사항
3. 그 밖에 경영실적 평가를 위하여 지방자치단체의 장이 제출을 요구하는 사항

③ 시장·군수·구청장은 법 제28조에 따른 경영실적 평가를 위하여 필요한 경우에는 시·도지사에게 지원을 요청할 수 있다.

**제21조(경영공시 사항 및 시기 등)** ① 법 제32조제1항제8호에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <신설 2020. 6. 2.>

1. 전년도의 재무상태표, 운영성과표 및 손익계산서 등 재무제표[주석(註釋)을 포함한다]
2. 전년도의 출자기관의 자본금 또는 출연기관의 기본재산 현황
3. 전년도의 법 제22조제1항에 따른 출자기관의 사채 발행 또는 금융회사 등으로부터의 자금 차입 현황
4. 전년도의 출자·출연 기관의 채무 보증 및 담보 제공 현황

② 법 제32조제2항에 따른 경영공시의 시기는 다음 각 호와 같다. <개정 2020. 6. 2.>

1. 법 제32조제1항제1호의 사항: 매 회계연도 개시 후 1개월 이내
2. 법 제32조제1항제2호부터 제4호까지 및 제8호의 사항: 법 제28조제3항에 따라 전년도 결산서 제출 후 7일 이내
3. 법 제32조제1항제5호의 사항: 성과계약 달성 여부 등에 대한 평가 완료 후 7일 이내
4. 법 제32조제1항제6호의 사항: 경영실적 평가 결과 통보일부터 1개월 이내
5. 법 제32조제1항제7호의 사항: 감사 결과 또는 이행결과 통보일부터 1개월 이내

③ 행정안전부장관은 법 제32조에 따른 경영공시의 세부항목, 방법 및 절차 등을 정하여 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

[제목개정 2020. 6. 2.]

**제22조(통합공시)** ① 행정안전부장관은 법 제33조제1항에 따라 표준화한 출자·출연 기관의 주요 경영공시 사항을 매년 10월 31일까지 행정안전부 홈페이지 등에 통합하여 공시(이하 “통합공시”라 한다)해야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

② 행정안전부장관은 통합공시의 항목, 기준 및 절차 등 통합공시에 필요한 사항(이하 “통합공시기준”이라 한다)을 정하고, 이를 출자·출연 기관의 장에게 통보해야 한다. <개정 2020. 6. 2.>

③ 행정안전부장관은 출자·출연 기관의 장이 통합공시기준에 따라 경영정보를 입력할 수 있도록 인터넷 사이트를 지정·운영해야 한다. <신설 2020. 6. 2.>

[제목개정 2020. 6. 2.]

## 제5장 보칙

**제23조(고유식별정보의 처리)** 주무기관의 장, 지방자치단체의 장 또는 출자·출연 기관의 장은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호에 따른 주민등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

1. 법 제9조제2항 따른 임원의 임명에 관한 사무
2. 법 제9조제4항에 따른 임원에 대한 해임 또는 해임 요구에 관한 사무
3. 법 제10조에 따른 결격사유 확인에 관한 사무
4. 법 제12조제1항에 따른 직원의 채용에 관한 사무
5. 법 제17조제3항부터 제5항까지에 따른 계약 또는 입찰참가자격 제한에 관한 사무
6. 법 제23조에 따른 주주권 행사에 관한 사무
7. 법 제30조제3항제1호에 따른 인사상 조치에 관한 사무

## 부칙 <제25621호, 2014. 9. 24.>

**제1조**(시행일) 이 영은 2014년 9월 25일부터 시행한다.

**제2조**(계약사무의 처리에 관한 적용례) 제12조는 이 영 시행 후 출자·출연 기관이 입찰공고를 하거나 수의계약을 체결하는 계약부터 적용한다.

**제3조**(대행 사업의 자금집행계획에 관한 적용례) 제16조제1항은 이 영 시행 후 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행하는 경우부터 적용한다.

**제4조**(경영실적 평가 결과의 통합 공시에 관한 적용례) 제22조는 이 영 시행일이 속하는 회계연도에 해당하는 경영실적 평가 결과부터 적용한다.

**제5조**(다른 법령의 개정) ① 녹색제품 구매촉진에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1호 중 “같은 법 제77조의3에 따라 지방자치단체가 출자하거나 출연한 법인”을 “「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조제1항에 따라 지방자치단체가 출자하거나 출연한 기관”으로 한다.

② 수도권 대기환경개선에 관한 특별법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제28조제4호 중 “같은 법 제77조의3에 따른 출자법인·출연법인”을 “「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조제1항에 따른 출자·출연 기관”으로 한다.

③ 유비쿼터스도시의 건설 등에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조제4항제9호를 다음과 같이 한다.

9. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조제1항에 따른 출자기관

④ 지능형 로봇 개발 및 보급 촉진법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제29조제1항제3호 중 "같은 법 제77조의3에 따른 출자(出資)법인·출연(出捐)법인"을 "「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조제1항에 따른 출자·출연 기관"으로 한다.

⑤ 지방공기업법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제67조의2, 제67조의3 및 제78조제2항제4호의2를 각각 삭제한다.

⑥ 지방자치법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제42조제1항제6호 본문 중 "「지방공기업법」 제77조의3에 따른 지방공사 및 지방공단 외의 출자법인 또는 출연법인"을 "「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조제1항에 따른 출자·출연 기관"으로 한다.

⑦ 측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제4호를 다음과 같이 한다.

4. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조제1항에 따른 출자기관

**부칙** <제25751호, 2014. 11. 19.> (행정자치부와 그 소속기관 직제)

**제1조**(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제5조에 따라 개정되는 대통령령 중 이 영 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 대통령령을 개정한 부분은 각각 해당 대통령령의 시행일부터 시행한다.

**제2조** 부터 제4조까지 생략

**제5조**(다른 법령의 개정) ①부터 <231>까지 생략

<232> 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항부터 제4항까지, 제7조제4항, 제8조제1항 각 호 외의 부분, 같은 조 제2항, 같은 조 제3항 각 호 외의 부분, 제11조, 제13조제3호, 제14조제2항, 제18조제3항 단서, 제19조제2항, 제20조제1항 전단, 제21조제2항, 제22조제1항 및 같

은 조 제2항제4호 중 “안전행정부장관”을 각각 “행정자치부장관”으로 한다.
제22조제1항 중 “안전행정부”를 “행정자치부”로 한다.
<233>부터 <418>까지 생략

**부칙** <제27623호, 2016. 11. 29.>

이 영은 2016년 11월 30일부터 시행한다.

**부칙** <제28211호, 2017. 7. 26.> (행정안전부와 그 소속기관 직제)

**제1조**(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제8조에 따라 개정되는 대통령령 중 이 영 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 대통령령을 개정한 부분은 각각 해당 대통령령의 시행일부터 시행한다.

**제2조** 부터 제7조까지 생략

**제8조**(다른 법령의 개정) ①부터 <187>까지 생략
<188> 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조제1항부터 제4항까지, 제7조제5항, 제8조제1항 각 호 외의 부분, 같은 조 제2항, 같은 조 제3항 각 호 외의 부분, 제11조, 제13조제3호, 제14조제2항, 제18조제3항 단서, 제19조제2항, 제20조제1항 전단, 제21조제2항, 제22조제1항 및 같은 조 제2항제4호 중 “행정자치부장관”을 각각 “행정안전부장관”으로 한다.
제22조제1항 중 “행정자치부”를 “행정안전부”로 한다.
<189>부터 <388>까지 생략

**부칙** <제30730호, 2020. 6. 2.>

이 영은 2020년 6월 4일부터 시행한다.

**부칙** <제31230호, 2020. 12. 8.>

이 영은 2020년 12월 10일부터 시행한다.

**부칙** <제31726호, 2021. 6. 8.> (도로명주소법 시행령)

**제1조**(시행일) 이 영은 2021년 6월 9일부터 시행한다.

**제2조** 부터 제11조까지 생략

**제12조**(다른 법령의 개정) ①부터 ⑥까지 생략

⑦ 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조의3제2항제1호 후단 중 "「도로명주소법」 제2조제8호"를 "「도로명주소법」 제2조제6호"로 한다.

**제13조** 생략

**부칙** <제34178호, 2024. 2. 6.>

**제1조**(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조**(출자기관 설립 시 설립 타당성 등에 대한 검토기관 변경에 관한 적용례) 제8조의2제2호 단서의 개정규정은 이 영 시행 이후 시·군·구가 법 제7조제3항에 따라 출자기관의 설립 타당성 등에 대한 검토를 의뢰하는 경우부터 적용한다.

# 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률

# ( 약칭: 지방연구원법 )

[시행 2022. 10. 27.] [법률 제18850호, 2022. 4. 26., 일부개정]

행정안전부(지방공기업정책과) 044-205-3962

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

[전문개정 2011. 5. 30.]

**제2조(정의)** 이 법에서 "지방자치단체출연 연구원"이란 지방자치단체 등이 출연(出捐)·보조하고, 연구를 주된 목적으로 수행하는 연구원을 말한다.

[전문개정 2011. 5. 30.]

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

[전문개정 2011. 5. 30.]

**제4조(설립 및 등기 등)** ① 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도(이하 "시·도"라 한다)에 지방연구원을 둘 수 있다. <개정 2016. 5. 29.>

② 제1항에도 불구하고 인구(「주민등록법」에 따라 등록된 주민 수를 말한다) 50만 이상의 시(이하 "대도시"라 한다)에도 지방연구원을 둘 수 있다.

<신설 2012. 3. 21., 2022. 4. 26.>

③ 지방연구원은 그 주된 사무소의 소재지에서 설립등기를 함으로써 성립한다. <개정 2012. 3. 21.>

④ 제3항에 따른 설립등기사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2012. 3. 21.>

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

⑤ 지방연구원의 설립절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2012. 3. 21.>

[전문개정 2011. 5. 30.]

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

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

② 지방연구원의 정관변경은 이사회의 의결을 거쳐 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다) 또는 대도시 시장의 승인을 받아야 한다. <개정 2012. 3. 21., 2016. 5. 29.>

[전문개정 2011. 5. 30.]

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

② 원장을 제외한 임원은 비상근(非常勤)으로 한다.

[전문개정 2011. 5. 30.]

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

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

③ 감사는 지방연구원의 업무 및 회계를 감사(監査)한다.

[전문개정 2011. 5. 30.]

**제8조(임원의 선임)** ① 이사장은 지방연구원의 정관으로 정하는 바에 따라 이사 중에서 선임한다.

② 원장 및 감사는 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.

③ 이사(이사장은 제외한다)는 정관에 명시된 사람(이하 "당연직이사"라 한다)과 원장이 학계·산업계 등의 추천을 받아 이사회의 의결을 거쳐 시·도지사

또는 대도시 시장이 임명하는 사람이 된다. <개정 2012. 3. 21.>

④ 제3항에 따른 이사의 추천에 필요한 사항은 시·도 및 대도시의 조례로 정한다. <개정 2012. 3. 21.>

[전문개정 2011. 5. 30.]

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

② 당연직이사의 임기는 현직 재임기간으로 한다.

[전문개정 2011. 5. 30.]

**제10조(이사회의 구성과 기능)** ① 지방연구원에 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장 및 원장을 포함한 이사로 구성한다.

③ 이사회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

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

[전문개정 2011. 5. 30.]

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

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

② 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

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

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

[전문개정 2011. 5. 30.]

**제12조(자율적 경영의 보장)** ① 지방연구원은 연구 및 경영에서 독립성과 자율성

이 보장된다.

② 원장은 지방연구원의 경영혁신을 위하여 필요한 조치를 할 수 있다.

[전문개정 2011. 5. 30.]

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

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

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

③ 지방연구원의 재산운영 및 관리에 필요한 사항은 조례로 정한다.

[전문개정 2011. 5. 30.]

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

[전문개정 2011. 5. 30.]

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

[전문개정 2011. 5. 30.]

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

**제17조(사업계획 등 승인)** 지방연구원은 매 회계연도의 사업계획서와 예산서를 작성하여 대통령령으로 정하는 기간 내에 시·도지사 또는 대도시 시장에게 제출하고, 그 승인을 받아야 한다. <개정 2012. 3. 21.>

[전문개정 2011. 5. 30.]

**제18조(결산서 등 제출)** 지방연구원은 매 회계연도 종료 후 대통령령으로 정하는 기간 내에 시·도지사 또는 대도시 시장에게 사업실적 보고서와 다음 각 호의 서류를 첨부한 수입·지출 결산서를 제출하여야 한다. <개정 2012. 3. 21.>

1. 재무제표(財務諸表)와 그 부속서류
2. 공인회계사의 감사증명서(시·도지사 또는 대도시 시장이 필요하다고 인정하는 경우만 해당한다)

3. 그 밖에 결산의 내용을 명확하게 하는 데에 필요한 서류

[전문개정 2011. 5. 30.]

**제18조의2(경영정보 등의 공시)** ① 지방연구원은 다음 각 호의 사항을 인터넷 홈페이지에 공시하여야 한다.

1. 해당 연도의 경영목표와 예산 및 운영계획
2. 전년도의 결산서
3. 전년도 임원 및 운영인력의 현황
4. 전년도 인건비 예산과 집행 현황
5. 제19조에 따른 경영평가의 결과
6. 외부기관의 감사 결과·조치요구사항 및 이행결과
7. 연구과제, 연구보고서 및 활용 결과 등 연구실적
8. 자본금, 채무 변동 등 재무 현황 및 그 밖에 지방연구원의 경영에 관한 중요한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

② 제1항에 따른 공시의 시기 및 주기 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2022. 4. 26.]

**제19조(경영평가 등)** ① 시·도지사 또는 대도시 시장은 지방연구원의 경영을 쇄신하고 정책개발기능을 강화하기 위하여 시·도 및 대도시 조례로 정하는 바에 따라 지방연구원에 대한 경영평가를 실시하고, 그 결과에 따라 필요한 조치를 강구하여야 한다. <개정 2012. 3. 21., 2016. 5. 29.>

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

[전문개정 2011. 5. 30.]

**제20조(지방연구원협의회의 구성)** ① 지방연구원은 지방연구원 상호간의 정보교류, 연구실적의 상호활용, 공동연구사업 등을 하기 위하여 해당 시·도지사 또는 대도시 시장의 승인을 받아 관계 지방연구원 간 지방연구원협의회(이하 “협의회”라 한다)를 구성할 수 있다. <개정 2012. 3. 21.>

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

[전문개정 2011. 5. 30.]

**제21조(해산)** 이사회는 해당 지방연구원의 설립목적에 현저히 위배되는 행위가

지속되었을 때에는 재적이사 2분의 1 이상의 찬성으로 지방연구원의 해산을 결의할 수 있다. 다만, 서면에 의한 결의는 할 수 없다.
[전문개정 2011. 5. 30.]

**제22조(검사 및 감독)** ① 시·도지사 또는 대도시 시장은 지방연구원 사무의 검사 및 감독을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 지방연구원에 관계 서류·장부 또는 그 밖의 참고자료의 제출을 요구하거나 소속 공무원으로 하여금 지방연구원의 사무 및 재산상황을 검사하게 할 수 있다. <개정 2012. 3. 21.>
② 제1항에 따라 검사를 하는 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여 주어야 한다.
[전문개정 2011. 5. 30.]

**제23조(비밀엄수)** 지방연구원의 임원·연구원·직원 또는 그 직에 있었던 사람과 제18조제2호에 따른 공인회계사는 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 남용할 수 없다.
[전문개정 2011. 5. 30.]

**제24조(벌칙 적용 시의 공무원 의제)** 지방연구원의 임원·연구원 및 직원은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다.
[전문개정 2011. 5. 30.]

**제25조(준용규정)** 지방연구원에 관하여 이 법에서 규정한 사항을 제외하고는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다.
[전문개정 2011. 5. 30.]

**제26조(벌칙)** 제23조를 위반한 사람은 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2016. 5. 29.>
[전문개정 2011. 5. 30.]

**부칙** <제6121호, 2000. 1. 12.>

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

**제2조** (지방연구원의 설립준비) ①지방연구원을 설립하고자 하는 지방자치단체의 장은 이 법 시행전에 설립위원을 위촉하여 지방연구원의 설립에 관한 사무를 처리하게 하여야 한다.
②설립위원은 지방연구원의 정관을 작성하여 당해 시·도지사의 승인을 얻어야

한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

**부칙** <제7858호, 2006. 3. 3.>

①(시행일) 이 법은 공포후 6월이 경과한 날부터 시행한다.

②(이사장의 선임에 관한 적용례) 제8조제1항의 개정규정은 이 법 시행 후 최초로 선임하는 이사장부터 적용한다.

**부칙** <제10738호, 2011. 5. 30.>

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

**부칙** <제11398호, 2012. 3. 21.>

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

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

② 설립위원은 지방연구원의 정관을 작성하여 해당 대도시 시장의 승인을 받아야 한다.

③ 설립 당시의 지방연구원의 이사(당연직이사는 제외한다)는 산업계·연구계·학계 등의 추천으로 대도시 시장이 임명한다. 이 경우 이사의 추천에 관하여 필요한 사항은 대도시의 조례로 정한다.

④ 설립 당시의 지방연구원의 이사장은 제3항에 따른 이사(당연직이사를 포함한다)의 추천으로 대도시 시장이 임명한다.

⑤ 설립위원은 제2항에 따른 승인을 받은 때에는 지체 없이 연명으로 지방연구원의 설립등기를 한 후 이사장에게 사무를 인계하여야 한다.

⑥ 설립위원은 제5항에 따른 사무인계가 끝난 때에는 해촉된 것으로 본다.

**부칙** <제14195호, 2016. 5. 29.>

이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

**부칙** <제18850호, 2022. 4. 26.>

이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

# 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령

# ( 약칭: 지방연구원법 시행령 )

[시행 2022. 10. 27.] [대통령령 제32959호, 2022. 10. 25., 일부개정]

행정안전부(지방공기업정책과) 044-205-3962

**제1조(목적)** 이 영은 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
[전문개정 2012. 9. 21.]

**제2조(지방연구원의 설립절차)** ① 지방자치단체출연 연구원(이하 “지방연구원”이라 한다)은 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도(이하 “시·도”라 한다) 또는 인구(「주민등록법」에 따라 등록된 주민 수를 말한다) 50만 이상의 시(이하 “대도시”라 한다)별로 설립한다. <개정 2016. 11. 29., 2022. 10. 25.>

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

③ 지방연구원의 설립허가를 받으려는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다) 또는 대도시 시장은 별지 제1호서식의 설립허가신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 행정안전부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2016. 11. 29., 2017. 7. 26., 2022. 10. 25.>

1. 설립발기인의 성명·생년월일·주소 및 약력을 적은 서류(설립발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·생년월일·주소와 정관을 적은 서류) 1부
2. 정관 1부
3. 재산목록(기본재산과 운영재산으로 구분하여 적어야 한다) 및 그 증명서류와 출연(出捐) 신청이 있는 경우에는 그 사실을 증명하는 서류 각 1부
4. 해당 사업연도의 사업계획 및 수입·지출 예산을 적은 서류 1부
5. 임원 취임 예정자의 성명·생년월일·주소 및 약력을 적은 서류와 취임승낙서 각 1부

6. 창립총회 회의록(설립발기인이 법인인 경우에는 법인설립에 관한 의사결정을 증명하는 서류) 1부

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

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

[전문개정 2012. 9. 21.]

**제3조(공유재산의 무상대부 등)** ① 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제15조에 따른 공유재산의 무상대부 또는 무상사용·수익은 해당 지방자치단체와 지방연구원 간의 계약으로 정한다.

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

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

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

[전문개정 2012. 9. 21.]

**제4조(사업계획서 등 제출기한)** 법 제17조에서 "대통령령으로 정하는 기간 내"란 회계연도 개시 전 1개월까지를 말한다.

[전문개정 2018. 12. 18.]

**제5조(결산서 등 제출기한)** 법 제18조 각 호 외의 부분에서 "대통령령으로 정하는 기간 내"란 회계연도 종료 후 3개월 이내를 말한다.

[전문개정 2012. 9. 21.]

**제5조의2(경영정보 등의 공시)** ① 법 제18조의2제1항제8호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 전년도 재무제표와 그 부속서류
2. 전년도 기본재산 현황

3. 전년도 채무 보증 및 담보 제공 현황

② 지방연구원이 법 제18조의2제1항에 따라 공시하는 경우 그 공시의 시기 및 주기는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 법 제18조의2제1항제1호의 사항: 매 회계연도 개시 후 1개월 이내
2. 법 제18조의2제1항제2호부터 제4호까지의 사항: 매 회계연도 종료 후 3개월이 지난 날부터 7일 이내
3. 법 제18조의2제1항제5호의 사항: 법 제19조제1항에 따른 경영평가의 결과 통보일부터 1개월 이내
4. 법 제18조의2제1항제6호의 사항: 다음 각 목의 구분에 따른 기간
   가. 외부기관의 감사 결과·조치요구사항: 감사 결과 및 조치요구 통보일부터 1개월 이내
   나. 지방연구원의 이행결과: 이행결과 통보일부터 1개월 이내
5. 법 제18조의2제1항제7호의 사항: 다음 각 목의 구분에 따른 기간
   가. 연구과제 또는 연구보고서: 해당 연구과제 또는 연구보고서의 작성을 종료한 날부터 1개월 이내
   나. 가목 외의 연구실적: 해당 연구실적이 있은 날부터 1개월 이내
6. 법 제18조의2제1항제8호의 사항: 매 회계연도 종료 후 3개월이 지난 날부터 7일 이내

③ 행정안전부장관은 법 제18조의2제1항에 따른 공시의 효율적 운영을 위해 필요하다고 인정하는 경우에는 그 공시의 세부항목과 방법 및 절차 등을 정하여 해당 지방자치단체 및 지방연구원의 장에게 통보할 수 있다.

[본조신설 2022. 10. 25.]

**제6조(공동으로 설립된 연구원에 대한 검사·감독 등)** ① 제2조제2항에 따라 공동으로 설립된 지방연구원에 대한 검사·감독, 사업계획서 등의 승인 주체 등에 관한 사항은 해당 지방연구원에 출연한 시·도지사 또는 대도시 시장이 합의하여 정한다.

② 제1항에 따른 합의가 이루어지지 아니하는 경우에는 해당 시·도지사 또는 대도시 시장의 요청에 따라 행정안전부장관이 이를 정할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

[전문개정 2012. 9. 21.]

**제7조(자료의 제공)** ① 지방연구원장은 관련 지방자치단체의 장에게 연구수행에

필요한 자료의 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 지방자치단체의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 협조하여야 한다.

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

[전문개정 2012. 9. 21.]

**제8조** 삭제 <2016. 11. 29.>

**제9조** 삭제 <2016. 11. 29.>

**제10조** 삭제 <2016. 11. 29.>

**제11조** 삭제 <2016. 11. 29.>

**부칙** <제16900호, 2000. 7. 10.>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

**부칙** <제19663호, 2006. 8. 29.>

이 영은 2006년 9월 4일부터 시행한다.

**부칙** <제20741호, 2008. 2. 29.> (행정안전부와 그 소속기관 직제)

**제1조**(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

**제2조** 부터 제5조까지 생략

**제6조**(다른 법령의 개정) ① 부터 <94> 까지 생략

<95> 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항 각 호 외의 부분·제3항, 제4조제2항, 제6조제2항, 제8조제3항·제4항, 제9조제1항, 별지 제1호서식의 신청인 (서명 또는 인)란 및 별지 제2호서식 중 “행정자치부장관”을 각각 “행정안전부장관”으로 한다.

<96> 부터 <105> 까지 생략

**부칙** <제21214호, 2008. 12. 31.> (행정안전부와 그 소속기관 직제)

**제1조**(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

**제2조** 부터 제4조까지 생략

**제5조**(다른 법령의 개정) ① 부터 <82> 까지 생략

<83> 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제1호서식 처리기관란 중 “행정자치부”를 “행정안전부”로 한다.

<84> 부터 <175> 까지 생략

**부칙** <제23807호, 2012. 5. 23.> (개인정보 보호를 위한 상가건물 임대차보호법 시행령 등 일부개정령)

**제1조**(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조**(서식 개정에 관한 경과조치) 이 영 시행 당시 종전의 규정에 따른 서식은 2012년 8월 31일까지 이 영에 따른 서식과 함께 사용할 수 있다.

**부칙** <제24110호, 2012. 9. 21.>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

**부칙** <제24425호, 2013. 3. 23.> (안전행정부와 그 소속기관 직제)

**제1조**(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제6조에 따라 개정되는 대통령령 중 이 영 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 대통령령을 개정한 부분은 각각 해당 대통령령의 시행일부터 시행한다.

**제2조** 부터 제5조까지 생략

**제6조**(다른 법령의 개정) ①부터 <115>까지 생략

<116> 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항 각 호 외의 부분, 제4항 각 호 외의 부분, 제4조제2항, 제6조제2항, 제8조제3항·제4항 및 제9조제1항 전단 중 “행정안전부장관”을 각각 “안전행정부장관”으로 한다.

별지 제1호서식 및 별지 제2호서식 중 “행정안전부장관”을 각각 “안전행정부장관”으로 한다.

별지 제1호서식 중 “행정안전부”를 각각 “안전행정부”로 한다.

<117>부터 <129>까지 생략

**부칙** <제25751호, 2014. 11. 19.> (행정자치부와 그 소속기관 직제)

**제1조**(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제5조에 따라 개정되는 대통령령 중 이 영 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 대통령령을 개정한 부분은 각각 해당 대통령령의 시행일부터 시행한다.

**제2조** 부터 제4조까지 생략

**제5조**(다른 법령의 개정) ①부터 <230>까지 생략

<231> 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항 각 호 외의 부분, 같은 조 제4항 각 호 외의 부분, 제4조제2항, 제6조제2항, 제8조제3항·제4항 및 제9조제1항 전단 중 “안전행정부장관”을 각각 “행정자치부장관”으로 한다.

별지 제1호서식 및 별지 제2호서식 중 “안전행정부장관”을 각각 “행정자치부장관”으로 한다.

별지 제1호서식의 처리절차란 중 “안전행정부”를 각각 “행정자치부”로 한다.

<232>부터 <418>까지 생략

**부칙** <제27624호, 2016. 11. 29.>

이 영은 2016년 11월 30일부터 시행한다.

**부칙** <제28211호, 2017. 7. 26.> (행정안전부와 그 소속기관 직제)

**제1조**(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제8조에 따라 개정되는 대통령령 중 이 영 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 대통령령을 개정한 부분은 각각 해당 대통령령의 시행일부터 시행한다.

**제2조** 부터 제7조까지 생략

**제8조**(다른 법령의 개정) ①부터 <186>까지 생략

<187> 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항 각 호 외의 부분, 같은 조 제4항 각 호 외의 부분, 제4조제2항 및 제6조제2항 중 “행정자치부장관”을 각각 “행정안전부장관”으로 한다.

별지 제1호서식 및 별지 제2호서식 중 “행정자치부장관”을 각각 “행정안전부장관”으로 한다.

별지 제1호서식의 처리절차란 중 “행정자치부”를 각각 “행정안전부”로 한다.
<188>부터 <388>까지 생략

**부칙** <제29395호, 2018. 12. 18.> (지방분권 강화를 위한 20개 법령의 일부개정에 관한 대통령령)

이 영은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

**부칙** <제32959호, 2022. 10. 25.>

이 영은 2022년 10월 27일부터 시행한다.

■ 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령 [별지 제1호서식] <개정 2022. 10. 25.>

# 법인설립허가신청서

| 접수번호 | 접수일 | 처리기간 20일 |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 신청인 | 성명(한글)<br>(한자) | 생년월일 |
| | 주소<br>(전화번호: ) | |
| 법인 | 명칭 | |
| | 소재지<br>(전화번호: ) | |
| | 대표자 성명 | 생년월일 |
| | 주소<br>(전화번호: ) | |

「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령」 제2조에 따라 위와 같이 법인설립을 신청하니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

**행정안전부장관** 귀하

| | | |
|---|---|---|
| 첨부서류 | 1. 설립발기인의 성명·생년월일·주소 및 약력을 적은 서류(설립발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·생년월일·주소와 정관을 적은 서류) 1부<br>2. 정관 1부<br>3. 재산목록(기본재산과 운영재산으로 구분하여 적어야 합니다) 및 그 증명서류와 출연 신청이 있는 경우에는 그 사실을 증명하는 서류 각 1부<br>4. 해당 사업연도의 사업계획 및 수입·지출 예산을 작성한 서류 1부<br>5. 임원 취임 예정자의 성명·생년월일·주소 및 약력을 적은 서류와 취임승낙서 각 1부<br>6. 창립총회 회의록(설립발기인이 법인인 경우에는 법인설립에 관한 의사결정을 증명하는 서류) 1부 | 수수료<br>없음 |

처리절차

| 신청서 작성 | → | 접수 | → | 검토 | → | 결재 | → | 허가증 작성 | → | 허가증 발급 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 신청인 | | 처리기관<br>(행정안전부) | | 처리기관<br>(행정안전부) | | 처리기관<br>(행정안전부) | | 처리기관<br>(행정안전부) | | |



210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령 [별지 제2호서식] <개정 2017. 7. 26.>

제 호

# 법인설립허가증

1. 법인 명칭:

2. 소재지:

3. 대표자

○ 성명:

○ 생년월일:

○ 주소:

4. 사업 내용

「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」 제4조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 위와 같이 허가합니다.

년 월 일

**행정안전부장관** 직인



210㎜×297㎜[백상지 120g/㎡]

# 민법

[시행 2025. 1. 31.] [법률 제20432호, 2024. 9. 20., 타법개정]

법무부(법무심의관실) 02-2110-3164

## 제1편 총칙

### 제3장 법인

#### 제1절 총칙

**제31조(법인성립의 준칙)** 법인은 법률의 규정에 의함이 아니면 성립하지 못한다.

**제32조(비영리법인의 설립과 허가)** 학술, 종교, 자선, 기예, 사교 기타 영리아닌 사업을 목적으로 하는 사단 또는 재단은 주무관청의 허가를 얻어 이를 법인으로 할 수 있다.

**제33조(법인설립의 등기)** 법인은 그 주된 사무소의 소재지에서 설립등기를 함으로써 성립한다.

**제34조(법인의 권리능력)** 법인은 법률의 규정에 좇아 정관으로 정한 목적의 범위내에서 권리와 의무의 주체가 된다.

**제35조(법인의 불법행위능력)** ①법인은 이사 기타 대표자가 그 직무에 관하여 타인에게 가한 손해를 배상할 책임이 있다. 이사 기타 대표자는 이로 인하여 자기의 손해배상책임을 면하지 못한다.

②법인의 목적범위외의 행위로 인하여 타인에게 손해를 가한 때에는 그 사항의 의결에 찬성하거나 그 의결을 집행한 사원, 이사 및 기타 대표자가 연대하여 배상하여야 한다.

**제36조(법인의 주소)** 법인의 주소는 그 주된 사무소의 소재지에 있는 것으로 한다.

**제37조(법인의 사무의 검사, 감독)** 법인의 사무는 주무관청이 검사, 감독한다.

**제38조(법인의 설립허가의 취소)** 법인이 목적 이외의 사업을 하거나 설립허가의 조건에 위반하거나 기타 공익을 해하는 행위를 한 때에는 주무관청은 그 허가를 취소할 수 있다.

**제39조(영리법인)** ①영리를 목적으로 하는 사단은 상사회사설립의 조건에 좇아 이를 법인으로 할 수 있다.

②전항의 사단법인에는 모두 상사회사에 관한 규정을 준용한다.

### 제2절 설립

**제40조(사단법인의 정관)** 사단법인의 설립자는 다음 각호의 사항을 기재한 정관을 작성하여 기명날인하여야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 사무소의 소재지
4. 자산에 관한 규정
5. 이사의 임면에 관한 규정
6. 사원자격의 득실에 관한 규정
7. 존립시기나 해산사유를 정하는 때에는 그 시기 또는 사유

**제41조(이사의 대표권에 대한 제한)** 이사의 대표권에 대한 제한은 이를 정관에 기재하지 아니하면 그 효력이 없다.

**제42조(사단법인의 정관의 변경)** ①사단법인의 정관은 총사원 3분의 2 이상의 동의가 있는 때에 한하여 이를 변경할 수 있다. 그러나 정수에 관하여 정관에 다른 규정이 있는 때에는 그 규정에 의한다.

②정관의 변경은 주무관청의 허가를 얻지 아니하면 그 효력이 없다.

**제43조(재단법인의 정관)** 재단법인의 설립자는 일정한 재산을 출연하고 제40조제1호 내지 제5호의 사항을 기재한 정관을 작성하여 기명날인하여야 한다.

**제44조(재단법인의 정관의 보충)** 재단법인의 설립자가 그 명칭, 사무소소재지 또는 이사임면의 방법을 정하지 아니하고 사망한 때에는 이해관계인 또는 검사의 청구에 의하여 법원이 이를 정한다.

**제45조(재단법인의 정관변경)** ①재단법인의 정관은 그 변경방법을 정관에 정한 때에 한하여 변경할 수 있다.

②재단법인의 목적달성 또는 그 재산의 보전을 위하여 적당한 때에는 전항의 규정에 불구하고 명칭 또는 사무소의 소재지를 변경할 수 있다.

③제42조제2항의 규정은 전2항의 경우에 준용한다.

**제46조(재단법인의 목적 기타의 변경)** 재단법인의 목적을 달성할 수 없는 때에는 설립자나 이사는 주무관청의 허가를 얻어 설립의 취지를 참작하여 그 목적 기타 정관의 규정을 변경할 수 있다.

**제47조(증여, 유증에 관한 규정의 준용)** ①생전처분으로 재단법인을 설립하는 때에는 증여에 관한 규정을 준용한다.

②유언으로 재단법인을 설립하는 때에는 유증에 관한 규정을 준용한다.

**제48조(출연재산의 귀속시기)** ①생전처분으로 재단법인을 설립하는 때에는 출연재산은 법인이 성립된 때로부터 법인의 재산이 된다.

②유언으로 재단법인을 설립하는 때에는 출연재산은 유언의 효력이 발생한 때로부터 법인에 귀속한 것으로 본다.

**제49조(법인의 등기사항)** ①법인설립의 허가가 있는 때에는 3주간내에 주된 사무소소재지에서 설립등기를 하여야 한다.

②전항의 등기사항은 다음과 같다.

1. 목적
2. 명칭
3. 사무소
4. 설립허가의 연월일
5. 존립시기나 해산이유를 정한 때에는 그 시기 또는 사유
6. 자산의 총액
7. 출자의 방법을 정한 때에는 그 방법
8. 이사의 성명, 주소
9. 이사의 대표권을 제한한 때에는 그 제한

**제50조(분사무소설치의 등기)** ①법인이 분사무소를 설치한 때에는 주사무소소재지에서는 3주간내에 분사무소 소재지와 설치 연월일을 등기하여야 한다.

[전문개정 2024. 9. 20.]

**제51조(사무소이전의 등기)** ①법인이 그 사무소를 이전하는 때에는 종전 소재지 또는 새 소재지에서 3주일 내에 새 소재지와 이전 연월일을 등기하여야 한다

②법인이 분사무소를 이전한 경우에는 주사무소 소재지에서 3주일 내에 새 소

재지와 이전 연월일을 등기하여야 한다[전문개정 2024. 9. 20.]

**제52조(변경등기)** 제49조제2항의 사항 중에 변경이 있는 때에는 3주간내에 변경등기를 하여야 한다.

**제52조의2(직무집행정지 등 가처분의 등기)** 이사의 직무집행을 정지하거나 직무대행자를 선임하는 가처분을 하거나 그 가처분을 변경·취소하는 경우에는 주사무소가 있는 곳의 등기소에서 이를 등기하여야 한다.
[본조신설 2001. 12. 29.] 〈개정 2024. 9. 20.〉

**제53조(등기기간의 기산)** 전3조의 규정에 의하여 등기할 사항으로 관청의 허가를 요하는 것은 그 허가서가 도착한 날로부터 등기의 기간을 기산한다.

**제54조(설립등기 이외의 등기의 효력과 등기사항의 공고)** ①설립등기 이외의 본절의 등기사항은 그 등기후가 아니면 제삼자에게 대항하지 못한다.
②등기한 사항은 법원이 지체없이 공고하여야 한다.

**제55조(재산목록과 사원명부)** ①법인은 성립한 때 및 매년 3월내에 재산목록을 작성하여 사무소에 비치하여야 한다. 사업연도를 정한 법인은 성립한 때 및 그 연도말에 이를 작성하여야 한다.
②사단법인은 사원명부를 비치하고 사원의 변경이 있는 때에는 이를 기재하여야 한다.

**제56조(사원권의 양도, 상속금지)** 사단법인의 사원의 지위는 양도 또는 상속할 수 없다.

### 제3절 기관

**제57조(이사)** 법인은 이사를 두어야 한다.

**제58조(이사의 사무집행)** ①이사는 법인의 사무를 집행한다.
②이사가 수인인 경우에는 정관에 다른 규정이 없으면 법인의 사무집행은 이사의 과반수로써 결정한다.

**제59조(이사의 대표권)** ①이사는 법인의 사무에 관하여 각자 법인을 대표한다. 그러나 정관에 규정한 취지에 위반할 수 없고 특히 사단법인은 총회의 의결에 의하여야 한다.

②법인의 대표에 관하여는 대리에 관한 규정을 준용한다.

**제60조(이사의 대표권에 대한 제한의 대항요건)** 이사의 대표권에 대한 제한은 등기하지 아니하면 제삼자에게 대항하지 못한다.

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

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

[본조신설 2001. 12. 29.]

**제61조(이사의 주의의무)** 이사는 선량한 관리자의 주의로 그 직무를 행하여야 한다.

**제62조(이사의 대리인 선임)** 이사는 정관 또는 총회의 결의로 금지하지 아니한 사항에 한하여 타인으로 하여금 특정한 행위를 대리하게 할 수 있다.

**제63조(임시이사의 선임)** 이사가 없거나 결원이 있는 경우에 이로 인하여 손해가 생길 염려 있는 때에는 법원은 이해관계인이나 검사의 청구에 의하여 임시이사를 선임하여야 한다.

**제64조(특별대리인의 선임)** 법인과 이사의 이익이 상반하는 사항에 관하여는 이사는 대표권이 없다. 이 경우에는 전조의 규정에 의하여 특별대리인을 선임하여야 한다.

**제65조(이사의 임무해태)** 이사가 그 임무를 해태한 때에는 그 이사는 법인에 대하여 연대하여 손해배상의 책임이 있다.

**제66조(감사)** 법인은 정관 또는 총회의 결의로 감사를 둘 수 있다.

**제67조(감사의 직무)** 감사의 직무는 다음과 같다.

1. 법인의 재산상황을 감사하는 일
2. 이사의 업무집행의 상황을 감사하는 일
3. 재산상황 또는 업무집행에 관하여 부정, 불비한 것이 있음을 발견한 때에는 이를 총회 또는 주무관청에 보고하는 일
4. 전호의 보고를 하기 위하여 필요있는 때에는 총회를 소집하는 일

**제68조(총회의 권한)** 사단법인의 사무는 정관으로 이사 또는 기타 임원에게 위임

한 사항외에는 총회의 결의에 의하여야 한다.

**제69조(통상총회)** 사단법인의 이사는 매년 1회 이상 통상총회를 소집하여야 한다.

**제70조(임시총회)** ①사단법인의 이사는 필요하다고 인정한 때에는 임시총회를 소집할 수 있다.

②총사원의 5분의 1 이상으로부터 회의의 목적사항을 제시하여 청구한 때에는 이사는 임시총회를 소집하여야 한다. 이 정수는 정관으로 증감할 수 있다.

③전항의 청구있는 후 2주간내에 이사가 총회소집의 절차를 밟지 아니한 때에는 청구한 사원은 법원의 허가를 얻어 이를 소집할 수 있다.

**제71조(총회의 소집)** 총회의 소집은 1주간전에 그 회의의 목적사항을 기재한 통지를 발하고 기타 정관에 정한 방법에 의하여야 한다.

**제72조(총회의 결의사항)** 총회는 전조의 규정에 의하여 통지한 사항에 관하여서만 결의할 수 있다. 그러나 정관에 다른 규정이 있는 때에는 그 규정에 의한다.

**제73조(사원의 결의권)** ①각 사원의 결의권은 평등으로 한다.

②사원은 서면이나 대리인으로 결의권을 행사할 수 있다.

③전2항의 규정은 정관에 다른 규정이 있는 때에는 적용하지 아니한다.

**제74조(사원이 결의권없는 경우)** 사단법인과 어느 사원과의 관계사항을 의결하는 경우에는 그 사원은 결의권이 없다.

**제75조(총회의 결의방법)** ①총회의 결의는 본법 또는 정관에 다른 규정이 없으면 사원 과반수의 출석과 출석사원의 결의권의 과반수로써 한다.

②제73조제2항의 경우에는 당해사원은 출석한 것으로 한다.

**제76조(총회의 의사록)** ①총회의 의사에 관하여는 의사록을 작성하여야 한다.

②의사록에는 의사의 경과, 요령 및 결과를 기재하고 의장 및 출석한 이사가 기명날인하여야 한다.

③이사는 의사록을 주된 사무소에 비치하여야 한다.

### 제4절 해산

**제77조(해산사유)** ①법인은 존립기간의 만료, 법인의 목적의 달성 또는 달성의 불능 기타 정관에 정한 해산사유의 발생, 파산 또는 설립허가의 취소로 해산한다.

②사단법인은 사원이 없게 되거나 총회의 결의로도 해산한다.

**제78조(사단법인의 해산결의)** 사단법인은 총사원 4분의 3 이상의 동의가 없으면 해산을 결의하지 못한다. 그러나 정관에 다른 규정이 있는 때에는 그 규정에 의한다.

**제79조(파산신청)** 법인이 채무를 완제하지 못하게 된 때에는 이사는 지체없이 파산신청을 하여야 한다.

**제80조(잔여재산의 귀속)** ①해산한 법인의 재산은 정관으로 지정한 자에게 귀속한다.

②정관으로 귀속권리자를 지정하지 아니하거나 이를 지정하는 방법을 정하지 아니한 때에는 이사 또는 청산인은 주무관청의 허가를 얻어 그 법인의 목적에 유사한 목적을 위하여 그 재산을 처분할 수 있다. 그러나 사단법인에 있어서는 총회의 결의가 있어야 한다.

③전2항의 규정에 의하여 처분되지 아니한 재산은 국고에 귀속한다.

**제81조(청산법인)** 해산한 법인은 청산의 목적범위내에서만 권리가 있고 의무를 부담한다.

**제82조(청산인)** 법인이 해산한 때에는 파산의 경우를 제하고는 이사가 청산인이 된다. 그러나 정관 또는 총회의 결의로 달리 정한 바가 있으면 그에 의한다.

**제83조(법원에 의한 청산인의 선임)** 전조의 규정에 의하여 청산인이 될 자가 없거나 청산인의 결원으로 인하여 손해가 생길 염려가 있는 때에는 법원은 직권 또는 이해관계인이나 검사의 청구에 의하여 청산인을 선임할 수 있다.

**제84조(법원에 의한 청산인의 해임)** 중요한 사유가 있는 때에는 법원은 직권 또는 이해관계인이나 검사의 청구에 의하여 청산인을 해임할 수 있다.

**제85조(해산등기)** ①청산인은 파산의 경우를 제하고는 그 취임후 3주일 내에 다음 각 호의 사항을 주사무소 소재지에서 등기하여야 한다.

1. 해산 사유와 해산 연월일
2. 청산인의 성명과 주소
3. 청산인의 대표권을 제한한 경우에는 그 제한

②제 1항의 등기에 관하여는 제52조를 준용한다. [전문개정 2024. 9. 20.]

**제86조(해산신고)** ①청산인은 파산의 경우를 제하고는 그 취임후 3주간내에 전조 제1항의 사항을 주무관청에 신고하여야 한다.

②청산중에 취임한 청산인은 그 성명 및 주소를 신고하면 된다.

**제87조(청산인의 직무)** ①청산인의 직무는 다음과 같다.

1. 현존사무의 종결
2. 채권의 추심 및 채무의 변제
3. 잔여재산의 인도

②청산인은 전항의 직무를 행하기 위하여 필요한 모든 행위를 할 수 있다.

**제88조(채권신고의 공고)** ①청산인은 취임한 날로부터 2월내에 3회 이상의 공고로 채권자에 대하여 일정한 기간내에 그 채권을 신고할 것을 최고하여야 한다. 그 기간은 2월 이상이어야 한다.

②전항의 공고에는 채권자가 기간내에 신고하지 아니하면 청산으로부터 제외될 것을 표시하여야 한다.

③제1항의 공고는 법원의 등기사항의 공고와 동일한 방법으로 하여야 한다.

**제89조(채권신고의 최고)** 청산인은 알고 있는 채권자에게 대하여는 각각 그 채권신고를 최고하여야 한다. 알고 있는 채권자는 청산으로부터 제외하지 못한다.

**제90조(채권신고기간내의 변제금지)** 청산인은 제88조제1항의 채권신고기간내에는 채권자에 대하여 변제하지 못한다. 그러나 법인은 채권자에 대한 지연손해배상의 의무를 면하지 못한다.

**제91조(채권변제의 특례)** ①청산 중의 법인은 변제기에 이르지 아니한 채권에 대하여도 변제할 수 있다.

②전항의 경우에는 조건있는 채권, 존속기간의 불확정한 채권 기타 가액의 불확정한 채권에 관하여는 법원이 선임한 감정인의 평가에 의하여 변제하여야 한다.

**제92조(청산으로부터 제외된 채권)** 청산으로부터 제외된 채권자는 법인의 채무를 완제한 후 귀속권리자에게 인도하지 아니한 재산에 대하여서만 변제를 청구할 수 있다.

**제93조(청산중의 파산)** ①청산중 법인의 재산이 그 채무를 완제하기에 부족한 것이 분명하게 된 때에는 청산인은 지체없이 파산선고를 신청하고 이를 공고하여야 한다.

②청산인은 파산관재인에게 그 사무를 인계함으로써 그 임무가 종료한다.

③제88조제3항의 규정은 제1항의 공고에 준용한다.

**제94조(청산종결의 등기와 신고)** 청산이 종결한 때에는 청산인은 3주간내에 이를 등기하고 주무관청에 신고하여야 한다.

**제95조(해산, 청산의 검사, 감독)** 법인의 해산 및 청산은 법원이 검사, 감독한다.

**제96조(준용규정)** 제58조제2항, 제59조 내지 제62조, 제64조, 제65조 및 제70조의 규정은 청산인에 이를 준용한다.

### 제5절 벌칙

**제97조(벌칙)** 법인의 이사, 감사 또는 청산인은 다음 각호의 경우에는 500만원 이하의 과태료에 처한다. <개정 2007. 12. 21.>

1. 본장에 규정한 등기를 해태한 때
2. 제55조의 규정에 위반하거나 재산목록 또는 사원명부에 부정기재를 한 때
3. 제37조, 제95조에 규정한 검사, 감독을 방해한 때
4. 주무관청 또는 총회에 대하여 사실아닌 신고를 하거나 사실을 은폐한 때
5. 제76조와 제90조의 규정에 위반한 때
6. 제79조, 제93조의 규정에 위반하여 파산선고의 신청을 해태한 때
7. 제88조, 제93조에 정한 공고를 해태하거나 부정한 공고를 한 때

**부칙** <제19409호, 2023. 5. 16.> (국가유산기본법)

**제1조**(시행일) 이 법은 공포 후 1년이 경과한 날부터 시행한다.

**제2조** 생략

**제3조**(다른 법률의 개정) ①부터 ⑯까지 생략

⑰ 민법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제255조의 제목 중 “문화재”를 “「국가유산기본법」 제3조에 따른 국가유산”으로 한다.

⑱부터 ㉖까지 생략

# 김해연구원 설립 및 운영 조례

(　　제정) 2022.12.14 조례 제1876호
(일부개정) 2023.11.02 조례 제1986호

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 김해연구원을 설립하고, 연구원의 운영 및 육성에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2023.11.2.>

제2조(설립) ① 김해시(이하 “시”라 한다)에 김해연구원(이하 “연구원”이라 한다)을 둔다. <개정 2023.11.2.>

② 연구원은 재단법인으로 한다.

제3조(사업) 연구원은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 시정발전에 관한 중·장기계획의 수립 및 주요 정책에 대한 조사·연구
2. 시 및 김해시의회(이하 “시의회”라 한다)의 주요 현안 사항과 제도개선에 대한 조사·연구
3. 시와 시의회 및 다른 기관·단체로부터 수탁받은 연구 사업
4. 국내·외 연구기관과의 교류·협력에 관한 사항
5. 시정발전에 관련된 국내·외 주요 현안 연구
6. 그 밖에 위 각 호의 부대사업과 연구원의 설립목적에 부합하는 사업

제4조(이사의 추천) 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조제4항에 따른 이사의 추천은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 학계·경제계·언론계·법조계·연구원 등에 종사하며, 전문성과 경영 능력이 인

정되는 사람

2. 기금을 출연한 기관의 장이 추천한 사람으로서 지역사회의 발전에 공헌한 사람

3. 풍부한 경험과 식견을 갖추고 사회적으로 덕망이 있는 사람으로서 연구원의 설립목적에 기여할 수 있다고 인정되는 사람

제5조(기금) ① 연구원의 설립 및 운영에 필요한 자금을 충당하기 위하여 연구원에 김해연구원육성기금(이하 “기금”이라 한다)을 설치한다. <개정 2023.11.2.>

② 제1항의 기금은 시와 그 이외의 출연금, 그 밖의 수입금으로 조성한다.

③ 김해연구원장(이하 “원장”이라 한다)은 기금의 운용 및 관리를 위하여 별도의 계정을 설정하여 성실히 관리하여야 한다. <개정 2023.11.2.>

④ 기금의 운용 및 관리에 필요한 사항은 원장이 별도 규정으로 정하여 김해시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 받아야 한다. 이를 변경하고자 할 때도 또한 같다.

제6조(재산운영 및 관리) ① 연구원의 운영 재원은 시의 출연금 및 보조금, 수익사업으로 생긴 수익금, 기금의 이자 수입, 그 밖의 수익금 등으로 충당한다.

② 연구원 재산의 구분 및 처분에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

③ 기금을 포함한 연구원의 재산은 연구원 시설물의 설치 및 관리와 운영에 필요한 목적 이외에는 사용할 수 없다.

④ 원장은 연구원 재산의 운영 및 성실한 관리를 위하여 책임자를 지정하여야 한다.

제7조(연구·조사의 위탁 및 자료제공) ① 시가 지방행정과 지역발전에 관련되는 계획 및 정책 수립을 위한 연구·조사업무를 위탁하고자 할 때는 연구 수행의

가능성을 판단하여 다른 연구기관보다 우선하여 연구원에 위탁할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 다른 법령에 규정이 있는 경우

2. 연구원에서 해당 전문 분야의 연구 수행이 쉽지 않다고 판단되는 경우

3. 둘 이상의 연구기관과의 공동 수행이 필요할 경우

4. 과제의 성격 및 성과물의 이용 목적에 따라 다른 연구기관에서 수행하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

5. 연구원의 수행과제가 과다하여 추가로 수탁하기 어려운 경우

② 연구원은 시와 그 산하기관에 대하여 조사·연구에 필요한 자료를 요청할 수 있다. 이 경우 그 요청을 받은 기관은 특별한 사유가 없는 한 이를 제공하여야 한다.

③ 연구원은 제2항에 따라 제공된 자료를 연구목적 이외에는 사용할 수 없다.

제8조(경영평가) ① 시장은 매 회계연도 종료 후 6개월 이내에 법 제19조에 따라 연구원에 대한 경영평가를 실시하고 그 결과에 따라 필요한 대책을 마련하여야 한다.

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

③ 시장은 경영평가 결과를 시보와 시 홈페이지를 통해 연 1회 이상 공개하여야 한다.

④ 경영평가의 실시에 관한 세부 사항은 「김해시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례」를 준용한다.

제9조(공무원의 파견요청) ① 원장은 연구원의 목적 달성을 위하여 특별히 필요

한 때에는 시장에게 소속 공무원의 파견을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 공무원의 파견을 요청받은 시장은 관계법령에서 정하는 바에 따라 그의 소속공무원을 연구원에 파견할 수 있다.

③ 제2항에 따라 연구원에 파견된 공무원은 파견을 이유로 인사·보수 등의 신분상의 불이익한 대우를 받지 아니한다.

제10조(운영규정) ① 연구원의 운영에 필요한 사항은 조례와 정관에서 정하는 범위에서 이사회의 의결을 거쳐 원장이 정한다.

② 연구원의 총 정원, 임직원의 보수인상에 관한 사항은 미리 시장의 승인을 받아야 한다.

제11조(준용) 연구원의 설립과 운영에 관하여 이 조례에 규정하지 아니한 사항은 법 및 같은 법 시행령을 준용한다.

부칙<조례 제1876호, 2022.12.14.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙<조례 제1986호, 2023.11.2.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

# 김해시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례

(　　제정) 2015.01.09 조례 제1028호
(일부개정) 2018.10.26 조례 제1335호
(일부개정) 2019.10.04 조례 제1433호

제1조(목적) 이 조례는 김해시가 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2018.10.26>

1. “출자·출연 기관”이란 김해시(이하 “시”라고 한다)가 출자하거나 출연하여 설립하고 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제5조에 따라 지정·고시된 출자기관 또는 출연기관을 말한다.
2. “총괄부서의 장”이란 출자·출연 기관의 제도 운영 및 개선, 김해시 출자·출연 기관 운영심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)의 운영, 경영실적평가 및 경영진단 등을 담당하는 부서의 장을 말한다.
3. “주무부서의 장”이란 소관 출자·출연 기관의 설립 및 운영 전반에 대하여 직접 지도·감독하고 관련 사무를 담당하는 부서의 장을 말한다.

제3조(조직·인력 운영) ① 출자·출연 기관의 장은 기관의 기능과 사무를 효율적으로 수행할 수 있도록 적정 규모의 조직과 정원을 운영하여야 한다. <개정 2018.10.26>

② 김해시장(이하 “시장”이라 한다)은 법 제11조에 따라 시장과 성과계약을 체

결한 출자·출연 기관의 장이 소속하는 기관에 대하여 조직진단을 실시할 수 있다. <신설 2018.10.26>

③ 시장은 제2항에 따른 조직진단 결과 필요한 경우에는 해당 기관에 대하여 조직개편 등이 포함된 조직개선계획을 수립하여 시행토록 할 수 있다. <신설 2018.10.26>

제3조의2(채용) ① 출자·출연 기관의 장은 매년 12월 말까지 다음 연도의 직원 채용계획을 주무부서의 장과 협의하여야 한다. <신설 2018.10.26>

② 출자·출연 기관의 장은 채용시험의 일부 또는 전부를 시장 또는 외부 전문기관에 위탁하여 실시할 수 있다. <신설 2018.10.26>

③ 제2항에 따라 위탁받은 경우 시장은 전체 공공기관을 통합하여 정기적·일괄적으로 채용시험을 실시할 수 있으며, 이를 외부 전문기관에 위탁할 수 있다. 다만, 통합채용으로 충원이 곤란한 직위, 직무분야 등에 대해서는 출자·출연 기관의 장이 사전에 시장과 협의하여 자체 채용시험을 실시할 수 있다. <신설 2018.10.26>

④ 제3항에 따른 통합채용을 실시하는 경우 출자·출연 기관 및 시 인터넷 홈페이지에 공고하여야 하고, 그 밖에 필요한 경우 신문, 방송, 인터넷 또는 게시판 등 효과적인 방법을 통하여 공고할 수 있다. <신설 2018.10.26>

제4조(출자·출연 기관 운영심의위원회 구성·운영) ① 법 제6조제4항에 따른 공무원이 아닌 심의위원회 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다.

② 시장은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제4조제4항제1호에 따른 심의위원회의 위원이 영 제5조에 따라 해임되거나 해촉된 경우에는 의회에 위원추천을 요청하여야 한다.

③ 심의위원회의 간사는 출자·출연 업무를 총괄하는 과의 과장이 되며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 회의 서류 작성 및 보고

2. 회의록 작성·보관·공개

제5조(임원의 해임 요구 등) ① 시장은 법 제9조제4항에 따라 임원을 해임하거나 해임을 요구하고자 할 경우에는 해당 임원이 법 제9조제3항을 준수하였는지 여부를 확인할 수 있다.

② 출자·출연 기관의 장은 법 제9조제4항에 따라 손해배상을 청구한 경우 그 추진상황을 시장에게 보고하여야 한다.

제6조(성과계약서의 작성과 평가 등) ① 시장은 법 제11조제1항에 따라 매 회계연도 개시 후 1개월 이내(회계연도 중 채용되거나 출자·출연 기관으로 신규지정 된 때에는 채용된 날로부터 1개월 이내)에 출자·출연 기관의 장과 성과계약을 체결하여야 한다. <개정 2018.10.26>

② 법 제11조제1항에 따른 매 회계연도 성과계약서의 성과계약기간은 매년 1월 1일(최초 임명일이 해당 연도 1월1일 이후인 때에는 최초 임명일)부터 12월 31일까지로 한다. <개정 2018.10.26>

③ 출자·출연 기관의 장은 성과계약 이행실적과 증빙서류를 매년 3월말까지 시장에게 제출하여야 한다.

④ 시장은 매년 6월말까지 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도를 평가하여 해당 연도 보수에 반영하여야 한다.

⑤ 시장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 성과계약서의 내용을 변경(보수에 관한 사항은 제외한다)할 수 있다.

1. 정부·시 정책 및 경영환경의 변화 등으로 경영목표 변경이 필요한 경우

2. 성과계약서에 중대한 오류나 결함이 있는 경우

3. 경영목표의 변경에 준하는 주요 사업내용의 변경 등으로 계약 변경이 필요하다고 인정하는 경우

⑥ 제1항 및 제2항에 따른 성과계약체결 및 성과계약의 실적평가는 주무 부서의 장이 추진하며, 주무부서의 장은 성과계약체결 및 성과계약의 실적평가 추진 시 사전에 총괄부서의 장과 협의하여야 한다. <신설 2018.10.26>

제7조(대행 사업의 비용 부담) ① 시장은 법 제21조제1항에 따라 출자·출연 기관으로 하여금 사업을 대행하게 할 때에는 예산의 범위에서 하여야 한다.

② 법 제21조제2항 단서에 따른 지방자치단체 사무에 관한 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 사업계획의 수립, 사전조사와 용역 등에 드는 경비

2. 사업의 집행에 드는 시설비, 인건비 및 부대경비

3. 사업의 종료 후 결산 이전 또는 시설물 등의 인계 이전까지의 기간 동안 시설물 등을 관리하는 데에 드는 비용

4. 사업의 대행에 따른 대행 수수료

5. 그 밖에 사업의 집행을 위하여 필수적으로 드는 경비

제8조(지도·감독) ① 법 제25조제1항제2호 및 영 제18조제1항제4호에 따라 시장은 다음 각 호의 사업에 대하여 지도·감독할 수 있다.

1. 출자·출연 기관이 출자금·출연금 또는 보조금을 지원한 사업

2. 출자·출연 기관이 상환을 보증한 사업

② 출자・출연기관의 장은 법 제25조제2항 각 호에 해당하는 사항을 시장과 협

의하기 위해서는 사전에 주무부서의 장의 검토를 거쳐야 하고, 이 경우 주무부서의 장은 총괄부서의 장의 협조를 받아야 한다. <신설 2018.10.26>

제9조(출자·출연 기관의 해산 사유) 법 제24조제2항제1호에 따른 그 밖의 해산 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 설립허가 취소
2. 설립 목적의 달성 불능
3. 출자기관인 경우 임직원 총수가 1명이 된 때

제10조(경영실적 평가 등) ① 시장은 출자·출연 기관에 대한 경영실적 평가·진단의 기본방향, 방법 및 결과 활용 등을 포함한 경영실적·진단 평가계획을 수립하여야 한다.

② 제1항에 따라 수립한 경영실적 평가계획서는 매년 12월말까지, 경영진단계획서는 경영진단 대상기관으로 선정된 후 1개월 이내에 대상기관에 통보하여야 한다.

③ 경영실적 평가계획서에는 출자·출연기관의 경영목표 달성도, 경영성과, 업무의 능률성, 공익성 및 고객서비스, 기관장의 성과계약 이행실적 평가, 기관의 역량 등에 관한 평가가 포함되어야 한다.

④ 시장은 법 제28조에 따른 경영실적 평가를 위하여 필요한 경우 출자·출연기관의 소속 직원의 의견진술과 현지조사를 실시할 수 있다.

⑤ 영 제20조제2항2호에 따른 경영실적평가와 관련하여 조례에서 정하는 사항이란 다음 각 호를 말한다.

1. 전년도 예산서
2. 전년도 사업운영계획서

3. 회계감사 보고서(회계감사를 실시하지 않는 기관 제외)

4. 재무제표와 그 부속서류

제11조(경영평가단의 구성·운영) ① 시장은 법 제11조에 따른 성과계약 달성 정도, 법 제28조에 따른 경영실적 평가 및 법 제30조에 따른 경영진단 업무의 효율적인 수행을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 경영평가단을 구성·운영할 수 있다.

1. 출자·출연기관에 관한 업무를 담당하는 공무원

2. 지방공기업·경영평가 관련분야에 전문지식이 있는 대학의 조교수 이상의 직위를 가진 사람

3. 3년 이상 실무경험이 있는 공인회계사·변호사 또는 경영컨설팅 전문가

4. 그 밖에 공공기관 등의 경영평가에 학식과 경험이 풍부한 사람

② 경영평가단은 성과계약의 평가, 경영실적 평가 및 경영진단을 실시하기 위하여 해당 출자·출연기관에 관계 서류의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 서류의 제출을 요청받은 자는 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.

③ 경영평가단은 제1항에 따른 성과계약의 평가, 경영실적 평가, 경영진단을 실시한 때에는 완료된 날부터 15일 이내 시장에게 그 결과를 보고하여야 한다.

④ 경영평가단의 민간위원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 또는 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑤ 경영평가단은 성과계약의 평가, 경영실적 평가, 경영진단 등의 업무를 모두 마친 때에는 해산된 것으로 본다.

제12조(경영진단 대상 기관 선정) ① 시장은 법 제30조제1항 각 호의 사유가 발생한 출자·출연 기관에 대해서는 매년 9월 말까지 심의위원회에 경영진단 대상

기관 선정을 위한 심의·의결을 요청하여야 한다.

② 제1항에 따른 요청을 받은 심의위원회는 요청을 받은 날부터 1개월 이내에 심의·의결 결과를 시장에게 보고하여야 한다.

제13조(경영실적 평가 등의 위탁) ① 시장은 법 제28조에 따른 경영실적 평가 및 법 제30조에 따른 경영진단에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 전문기관 또는 법인에 위탁할 수 있다.

1. 공공기관·단체에 대한 경영평가를 주요 사업으로 규정하고 있는 법인으로서 석사학위 이상의 전문인력 5명 이상을 보유한 법인
2. 최근 3년 이내 공공기관·단체에 대한 경영평가 실적이 있는 회계법인
3. 지방공기업법 제78조의3에 따라 설립된 경영지도법인
4. 그 밖에 심의위원회가 자격요건을 갖춘 것으로 인정하는 기관

② 시장은 2개 이상의 기관이 공동으로 제1항의 업무를 수행하게 할 수 있다.

제14조(관계 서류 제출 등의 협조) 시장은 출자·출연 기관의 경영투명성과 재무건전성 확보를 위하여 출자·출연 기관의 장에게 필요한 사항을 통보하거나 관계서류를 제출하게 할 수 있다. 이 경우 그 통보를 받거나 관계서류의 제출을 요청 받은 출자·출연 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.

제15조(예산서 등의 제출) ① 시장은 법 제18조제2항에 따라 출자·출연 기관으로부터 보고받은 사업계획서 및 세입세출예산서를 시의회에 제출하여야 한다.

② 시장은 법 제19조에 따라 제출받은 출자·출연기관의 결산서를 시 결산서와 함께 시의회에 제출하여야 한다.

**제16조(예산의 전용 등)**

① 출자·출연 기관의 장은 예산을 전용(轉用) 또는 이체(移替) 할 경우에는

법 제27조에 따른 행정안전부장관이 정하는 운영지침을 준용한다.
② 시에서 운영비 등 예산 지원을 받은 출자·출연 기관의 장은 예산을 전용 또는 이체한 경우 분기별로 분기만료일이 속하는 달의 다음 달 말일까지 그 내역을 시장에게 제출하여야 한다.
③ 시장은 제출받은 예산의 전용·이체 내역을 의회에 제출하여야 한다.
[본조신설 2025.5.14.]
[신설 2019.10.4.]

제17조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙<2015.1.9>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙<조례 제1335호 2018.10.26>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙<조례 제1433호 2019.10.4.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

# 김해시 공공기관의 출연금, 전출금 및 위탁사업비 정산에 관한 조례

( 제정) 2021.04.09 조례 제1629호

제1조(목적) 이 조례는 김해시가 공공기관에 이전해 준 출연금, 전출금 및 위탁사업비에 대하여 공공기관이 예산 집행 후에 정산을 하도록 하여 예산 집행 및 반납의 투명성과 정확성을 확보하여 김해시 재정 건전성과 효율성을 높이는 데 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “공공기관”이란「지방공기업법」에 따라 김해시(이하 “시”라 한다)가 설립한 공사·공단(이하 “공사·공단”이라 한다) 및 「김해시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례」에 따른 출자·출연 기관(이하 “출자·출연 기관”이라 한다)을 말한다.
2. “출연금”이란 시가 법령 또는 조례에 따라 김해시의회(이하 “시의회”라 한다)의 의결을 받아 출자·출연 기관에 지원하는 자금을 말한다.
3. “전출금”이란 시가 공사·공단에 지급하는 자금으로 경상전출금과 자본전출금 모두를 포괄한다.
4. “위탁사업비”란 시가 사무를 공공기관에 위임 또는 위탁, 대행하여 시행하는 경우 부담하는 제반 경비로 경상적 위탁사업비와 자본적 위탁사업비 모두를 포괄한다.
5. “정산”이란 출연금, 전출금 및 위탁사업비(이하 “출연금 등”이라 한다)의 세입에 대한 세출을 해당 연도에 결산하는 것을 말한다.

6. “반납”이란 출연금 등의 정산 후 집행잔액이 발생하면 그 집행잔액과 발생한 이자를 시에 되돌려 주는 것을 말한다.

제3조(책무) 시는 공공기관에 이전한 출연금 등의 운용에 관한 사항을 확인하여 재정운용의 효율성과 투명성을 높이도록 노력하여야 한다.

제4조(적용범위) 이 조례는 공공기관의 출연금 등에 적용한다.

제5조(다른 조례 등과의 관계) 출연금 등 정산에 관해서는 법령 및 다른 조례 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에서 정하는 바에 따른다.

제6조(기본계획 수립 및 시행) ① 김해시장(이하 “시장”이라 한다)은 공공기관에 이전한 출연금 등의 투명한 정산을 위하여 김해시 공공기관 출연금 등의 정산 기본계획을 3년마다 수립하여 시행하여야 한다. 다만, 부득이하게 변경할 필요가 있는 경우에는 그 계획을 변경하여 시행할 수 있다.

② 제1항에 따른 기본계획에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 출연금 등의 지급 현황 등에 관한 사항
2. 출연금 등의 목적 외 사용금지에 관한 사항
3. 출연금 등의 집행기준에 관한 사항
4. 출연금 등에 대한 정산보고 및 제출서류에 관한 사항
5. 정산검사 추진 절차에 관한 사항
6. 집행 후 반납 및 반납처리 절차에 대한 사항
7. 정산검사 결과 예산절감 등에 따른 인센티브 제공에 관한 사항
8. 그 밖에 정산시스템 운영 등 정산에 필요한 사항

제7조(집행기준) ① 공공기관의 장은 출연금 등을 투명하게 관리하고 정산을 명확하게 하기 위하여 출연금 등은 별도 계좌를 만들어 관리하여야 한다.

② 공공기관의 장은 출연금 등을 집행하는 경우 불가피한 경우를 제외하고는 출연금 등 결제용 전용카드를 사용하는 것을 원칙으로 한다.

③ 제1항 및 제2항의 사항 외에 출연금 등의 집행기준에 관해서는「지방공기업법」제66조의2에 따른 예산·결산에 관한 공통기준과「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」제27조에 따른 운영지침 등에 따른다.

제8조(정산보고 및 정산검사) ① 공공기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 사유가 발생한 날부터 3개월 이내에 출연금 등의 정산보고서를 시장에게 제출하여야 한다. 이 경우 정산보고서에는 출연금 등의 지출내역 등 시장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

1. 회계연도가 끝났을 때

2. 출연금 등 교부 목적사업을 완료하였을 때

② 시장은「지방공기업법」제66조제2항 및「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」제19조에 따라 공공기관에서 제출받은 회계감사보고서를 첨부한 결산서 등을 시의회에 제출하여야 한다.

③ 시장은 제1항 및 제2항에 따라 제출받은 정산보고서와 결산서 등을 토대로 출연금 등의 정산검사를 실시하여야 한다.

④ 시장은 제3항에 따른 정산검사를 완료한 후 시의회의 요청이 있을 경우 그 결과를 시의회에 제출하여야 한다.

제9조(반납처리 등) ① 공공기관의 장은 제8조제1항에 따라 출연금 등 정산 결과 집행잔액이 발생하면 집행잔액과 발생한 이자를 시에 반납하도록 하여야 한다. 다만, 출연금은 순세계잉여금 중 해당 기관의 전체예산 중 출연금의 비율분만큼 반납하도록 한다.

② 공공기관의 장은 정산 결과 반납액이 발생한 경우에는 제8조제1항에 따른 정산보고서에 이에 대한 사유를 기재하여야 한다.

③ 시장은 출연금 등의 정산검사 결과 출연금 등의 집행이 부적정하게 사용된 것으로 확인된 경우에는 해당 공공기관을 감사하여야 한다.

제10조(정산 매뉴얼 마련) ① 시장은 출연금 등의 정산과 관련한 매뉴얼을 마련하여 업무담당 공무원 및 공공기관 업무담당자 등을 대상으로 이에 대한 교육을 실시하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따른 매뉴얼을 공공기관에 통보하여야 하며, 공공기관의 장은 매뉴얼에 따라 출연금 등의 정산을 하여야 한다.

제11조(인센티브 제공 등) 시장은 공공기관이 자체수입 확대로 출연금 등 예산을 절감한 경우 인센티브 제공 또는「김해시 포상 조례」에 따라 포상할 수 있다.

부칙<조례 제1629호 2021.4.9.>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 조례는 2021년 예산을 결산하는 경우부터 적용한다.

# 김해시 출자·출연기관 사이버보안 관리 조례

( 제정) 2024.12.19 조례 제2117호

제1조(목적) 이 조례는 「사이버안보 업무규정」에서 위임한 사항과 그 밖에 김해시의 출자·출연기관 사이버보안 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 “사이버보안 업무”란 사이버공격·위협에 대한 예방 및 대응업무를 말한다.

제3조(출자·출연기관의 범위) 「사이버안보 업무규정」 제7조제2호의2에서 ‘조례로 정하는 기관’이란 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따라 지정·고시된 기관 중 김해시가 출자하거나 출연한 기관을 말한다.

제4조(사이버보안 업무의 수행) 제3조에 따른 출자·출연기관의 장(이하 “기관장”이라 한다)은 해당 기관의 사이버보안 업무를 충실하게 수행하여 사이버공격·위협으로부터 기관의 정보시스템을 안전하게 보호하여야 한다.

제5조(지도·감독) 시장은 기관장이 수행하는 사이버보안 업무 전반에 관하여 지도·감독할 수 있다.

제6조(사이버보안담당관 운영) 기관장은 다음 각 호의 사항을 수행하기 위하여 사이버보안담당관을 둘 수 있다.

1. 사이버보안 전담조직 관리
2. 정보공유 등 협력 업무 총괄
3. 사이버보안 실태평가 총괄 대응

4. 사고대응 총괄

5. 제1호부터 제4호까지의 업무 수행과 관련하여 김해시 및 국가정보원과의 협력

6. 그 밖의 사이버보안 업무와 관련한 사항

부칙<조례 제2117호 2024.12.19.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.