서울연구원 규정집

서울연구원
The Seoul Institute

목 차

Contents

제1편 정 관 ——— 1

- 서울연구원정관 ····· 3

제2편 직 제 ——— 21

- 직제규정 ····· 23
- 임시조직운영규칙 ····· 36
- 하부조직 및 업무분장규칙 ····· 38

제3편 인 사 ——— 49

- 인사규정 ····· 51
- 임원인사규정 ····· 80
- 직원채용규칙 ····· 85
- 포상규칙 ····· 99
- 직원평가규칙 ····· 106
- 교육훈련규칙 ····· 128
- 정원외직원 임용규칙 ····· 136
- 인사사무처리규칙 ····· 149
- 파견임·직원근무규칙 ····· 156
- 직원승진규칙 ····· 158
- 징계운영규칙 ····· 162
- 징계사유의 시효 경과 등에 따른 처분 및 관리 기준 세칙 ····· 186
- 임용계약규칙 ····· 190
- 인사소위원회 운영규칙 ····· 198
- 임금피크제 운영규칙 ····· 202
- 공무직운영규칙 ····· 204
- 명예연구위원 운영규칙 ····· 208
- 안전보건관리규칙 ····· 211

목 차

제4편 보 수 ——— 243

- 상근임원(원장)보수규정 ····· 245
- 보수규정 ····· 247
- 임·직원퇴직금지급규정 ····· 258
- 여비지급규정 ····· 264
- 수당지급규칙 ····· 274
- 연봉급산정규칙 ····· 284
- 후생복지제도 운영규칙 ····· 291
- 대학학자금 대출관리규칙 ····· 295

제5편 복 무 ——— 299

- 복무규정 ····· 301
- 위임전결규칙 ····· 314
- 국외출장규칙 ····· 322
- 직원대외활동규칙 ····· 332
- 감사규칙 ····· 335
- 옴부즈만의 설치 및 운영에 관한 세칙 ····· 348

제6편 회 계 ——— 355

- 회계규정 ····· 357
- 기금운용 및 관리규정 ····· 388

제7편 재 산 ——— 392

- 물품관리규칙 ····· 394
- 차량관리규칙 ····· 406

Contents

제8편 연 구 ——— 413

- 연구사업수행규칙 ····· 415
- 연구자문위원회운영규칙 ····· 421
- 연구윤리규칙 ····· 424
- 직무발명 및 지식재산권 관리규칙 ····· 428

제9편 문 서 ——— 430

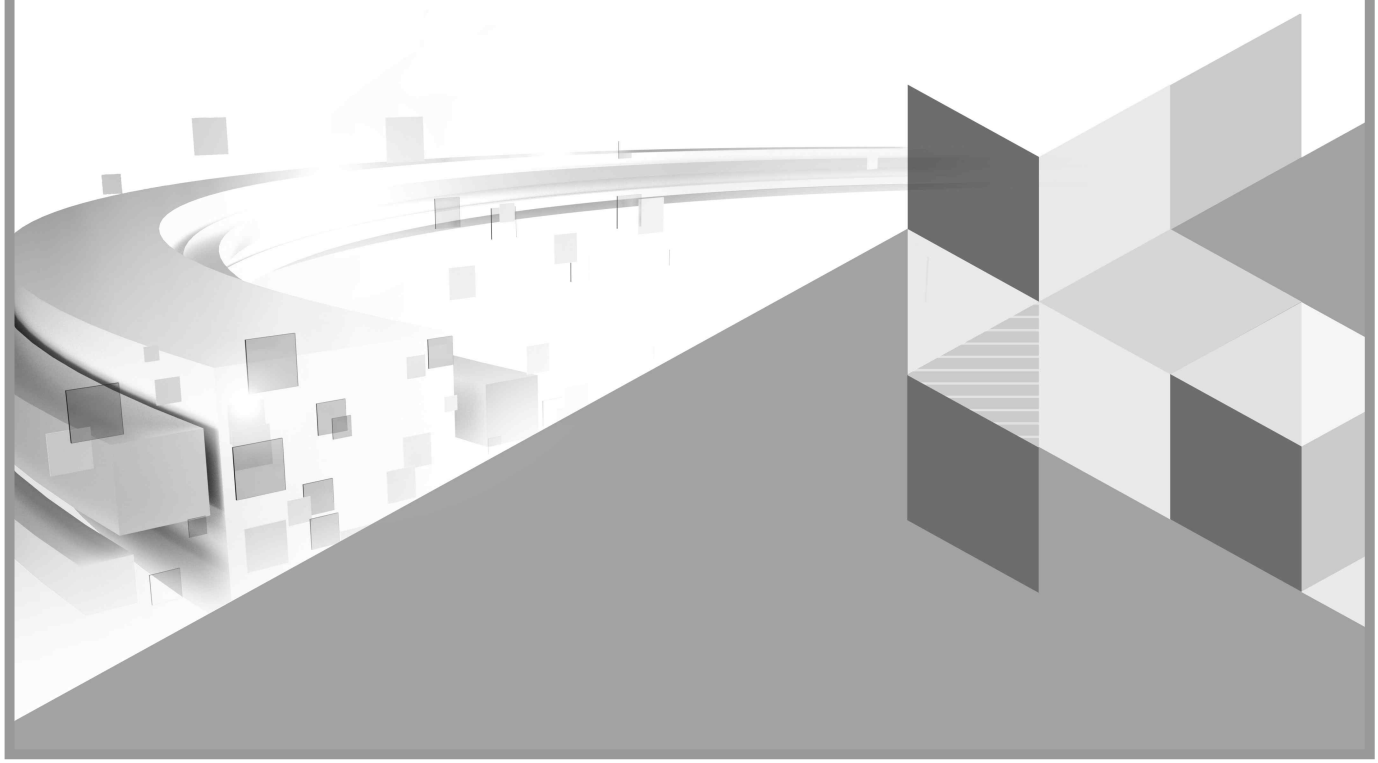
- 원규관리규정 ····· 432
- 인장관리규칙 ····· 439
- 문서관리규칙 ····· 448
- 문서분류 및 보존세칙 ····· 467
- 보안업무처리규칙 ····· 484
- 연구산출물 관리규칙 ····· 494

제10편 도 서 ——— 496

- 간행물출판규칙 ····· 498
- 전산관리규칙 ····· 503
- 자료관리규칙 ····· 509
- 도시정보운영위원회 운영규칙 ····· 517
- 기록관운영규칙 ····· 520

제1편

정 관



서 울 연 구 원 정 관

제정 1992. 6.30 개정 1994.12.19 개정 1995. 3.28 개정 1996. 1.25 개정 1996.12.10
개정 1997. 1.29 개정 1998. 3.12 개정 1998. 8.31 개정 1999. 1. 6 개정 1999. 8.28
개정 2000.12.11 개정 2001. 6.28 개정 2001.11.12 개정 2003. 2. 7 개정 2003.12.22
개정 2006. 3.16 개정 2008. 2.18 개정 2011. 2.11 개정 2012. 4. 5 개정 2012. 7.26
개정 2014. 3. 3 개정 2014.12.31 개정 2015. 4. 2 개정 2015.10. 6 개정 2016. 7. 1
개정 2016.10.17 개정 2018. 4.20 개정 2019. 3.26 개정 2019. 7.22 개정 2020. 4. 7
개정 2020.12.10 개정 2021.12.20 개정 2022. 3. 8 개정 2022. 4. 7 개정 2022.10.28
개정 2023.10.05 개정 2024. 9.24 개정 2024.11.26 개정 2025. 2.27 개정 2025. 5.23
개정 2025.12. 8

제1장 총 칙

제1조(명칭) 이 연구원은 재단법인 서울연구원(이하 “연구원” 이라 한다)이라 한다.

(개정 2012. 7.26)

제2조(목적) 연구원은 거대도시화에 따른 도시문제를 효율적으로 해결하기 위하여 관련된 제부문의 과제를 체계적으로 조사·기술개발·연구하여 서울특별시 정책개발과 시정발전에 기여함을 목적으로 한다. (개정 2023. 10. 5.)

제3조(소재지) 연구원은 그 주된 사무소를 서울특별시 서초구 남부순환로 340길 57에 둔다.

(개정 '94.12.19, '97.1.29, 2003. 2. 7, 2019. 3.26.)

제4조(사업) 연구원은 제2조의 목적을 수행하기 위하여 아래와 같은 사업을 한다.

(개정 2014. 3. 3., 2015. 4. 2.)

1. 서울특별시 행정 및 서울특별시의회(이하 ‘의회’라 한다) 의정에 관한 중·장기계획 및 자료의 조사·기술개발·연구(개정 2018.4.20., 2023. 10. 5.)
2. 서울특별시 행정 및 의회 의정의 주요 당면과제에 대한 조사·기술개발·연구 (개정 2018. 4.20., 2023. 10. 5.)
3. 산업 및 기업연계 기술발전을 위한 조사·기술개발·연구 (신설 2023. 10. 5.)
4. 국내외 선진 우수기술 발굴·평가·실증 및 기술사업화 지원 (신설 2023. 10. 5.)

5. 정부, 지방자치단체 및 국·내외의 연구기관과 민간단체로부터의 연구용역, 원가계산 등의 수탁(개정 2008. 2.18,)
6. 서울특별시 행정 및 의회 의정에 관한 연구관련 도서 및 간행물 발간 (개정 2018. 4.20.)
7. 연구기관과의 공동연구·학술대회 및 정보교류 협력
8. (삭제 2015. 4. 2.)
9. 서울특별시 자치구의 요청에 따라 자치구 행정과 자치구의회 의정에 관한 연구로 원장이 필요하다고 인정하는 경우(개정 2019. 7.22.)
10. 기타 도시문제 해결을 위하여 필요한 사업(개정 2019. 7.22., 2023. 10. 5.)

제2장 자산 및 회계

제5조(재산) ① 연구원의 재산 중 다음 각호에 해당하는 재산을 기본재산으로 한다. 다만 설립 당시 기본재산은 현금 500,000원으로 하며, 기본재산목록은 [별표1]과 같다. (개정 2020.4.7., 2022.3.8)

1. 설립자가 설립당시에 출연한 출연금
2. 서울특별시, 국내외의 공공기관과 민간단체, 개인으로부터 양도나 기부받은 금전 또는 토지·건물 등의 부동산 및 기타 재산권 (개정 2023. 10. 5.)
3. 세계잉여금 중 적립금 (개정 2020.12.10.)
4. 보통재산 중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산

② 보통재산은 기본재산 이외의 모든 재산으로 한다.

제6조(기금의 설치 및 관리) ① 연구원의 설립 및 운영에 소요되는 자금을 충당하기 위하여 연구원의 기금을 별도 계정으로 설치하고 관리한다.

② 제1항의 기금관리에 관하여 필요한 사항은 기금운용 및 관리규정으로 정한다. (개정 2000.12.11)

③ 제1항의 기금은 서울특별시 및 그 이외의 자의 출연금으로 조성한다.

④ 연구원이 기금의 원본을 감소하고자 할 때에는 서울특별시장의 승인을 얻어야 한다.

(개정 '96.1.25)

⑤ 기금은 연구원의 시설 및 운영 외의 목적에 사용하여서는 아니 된다.

⑥ 연구원은 기금의 운영 및 관리에 관한 구체적인 규정을 정하여 서울특별시장의 승인을 얻어야 한다. 이를 변경하고자 할 때에도 또한 같다. (개정 '96.1.25)

제7조(운영재원) ① 연구원의 운영재원은 서울특별시의 출연금, 연구원사업 수익금 및 그 밖의 수입으로 충당한다. (개정 2020.12.10., 2023. 10. 5.)

② 서울연구원장(이하 "원장"이라 한다)은 매년 10월 31일까지 다음 회계연도의 출연금 요구서를 다음 각호의 서류를 첨부하여 서울특별시장에게 제출하여야 한다. (개정 '96.1.25)

1. 다음 회계연도의 사업계획서
2. 다음 회계연도의 추정대차대조표 및 추정손익계산서
3. 기타 예산의 내용을 명백히 하는데 필요한 서류

③ 서울특별시장은 출연금 예산이 확정된 때에는 이를 연구원에 통지하여야 한다.

④ 연구원은 제3항의 규정에 의하여 확정, 통지된 출연금을 교부받고자 할 때에는 그 교부신청서에 자금집행 계획서를 첨부하여 서울특별시장에게 제출하여야 한다.

제8조(재산의 처분제한) 연구원의 기본재산을 양도하거나 담보로 설정하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 서울특별시장의 승인을 얻어야 한다. (개정 '96.1.25)

제8조의2(기본재산의 보통재산으로 편입) ① 기본재산은 다음 각호의 사유로 정관에서 정한 목적사업의 수행이 현저히 곤란할 경우 기본재산을 보통재산으로 편입할 수 있다. (신설 2020.12.20.)

1. 기본재산의 운용수익이 감소한 경우(신설 2020.12.20.)
2. 연구원의 수입이 감소한 경우(신설 2020.12.20.)
3. 연구원의 운영재원이 부족한 경우(신설 2020.12.20.)
4. 그 밖에 제1호부터 제3호까지에 준하는 사유로 보통재산이 고갈된 경우(신설 2020.12.20.)

② 기본재산의 보통재산으로 편입은 이사회 의결을 거쳐 서울특별시장의 승인을 얻어야 한다.

(신설 2020.12.20.)

제9조(사업연도 및 회계) ① 연구원의 사업연도는 정부회계연도에 의한다.

② 연구원의 회계는 기업회계의 원칙에 따르되, 예산 및 회계처리에 필요한 사항

은 별도 회계규정으로 정한다.

제10조(사업계획 등) 원장은 당해 사업연도의 사업계획서, 자금계획서 및 수지예산서를 작성하여, 사업연도 개시 1개월 전까지 이사회의 의결을 거쳐 서울특별시장의 승인을 얻어야 한다. 이를 변경하고자 할 때에도 또한 같다. (개정 '96.1.25)

제11조(결산보고) 원장은 매연도 수지결산을 공인회계사의 검사를 받아 이사회의 의결을 거쳐 회계연도 종료 후 3개월 이내에 서울특별시장에게 보고하여야 한다. (개정 '96.1.25, 개정 2000.12.11.)

제12조(잉여금 처리) 매 회계연도의 잉여금은 전연도 이월손실을 보전하고도 나머지가 있을 때에는 이사회 승인에 따라 기본재산 적립 등으로 처분한다. (개정 '98.3.12, 2001.6.28.,2020.12.10.)

제3장 임원 및 직원

제13조(임원) ① 연구원에 다음의 임원을 둔다. (개정 '96.1.25, 2016.10.17)

이사장 1인

이사 15인 이내(이사장 및 원장, 노동이사 포함) (개정 '99.1.6, 2003.12.22, 2016.10.17, 2018. 4.20., 2020.12.10.)

감사 2인 (개정 2000.12.11., 2020.12.10.)

원장 1인

노동이사 1인 (신설 2016.10.17., 2020.12.10.)

② 원장을 제외한 모든 임원은 비상근직으로 한다. (개정 '99.1.6)

③ 제1항 이사 중 어느 한쪽의 성별이 100분의 60을 초과하지 않도록 노력하여야 한다. (신설 2018. 4.20)

제14조(이사의 선임) ① 이사는 당연직이사와 선임직 이사로 구분하되, 다음 각호의 직에 취임한 자는 당연히 이사가 된다. (개정 '96.1.25)

1. 서울특별시 정책기획관 및 재난안전기획관 (개정 '98.8.31, 2003.2.7, 2011.2.11, 2016.7.1., 2023.10.5., 2025.2.27.)

2. 원장 (개정 '99.1.6)

3. 서울시립대학교 총장(신설 '99.8.28)

② 선임직 이사는 원장이 학계, 산업계 등의 추천을 받아 이사회의 의결을 거쳐 서울특별시장이 임명하는 자가 된다. (개정 2000.12.11.)

③ 노동이사는 원장이 정하는 바에 따라 직원 중에서 선출하고 서울특별시장이 임명하는 자가 된다. (신설 2016.10.17., 2020.12.10.)

④ 원장은 다음 각호의 어느 하나에 해당되는 사람을 제2항의 선임직 이사로 추천한다. (신설 2018. 4.20.)

1. 학계 : 「고등교육법」 제2조 각호에 규정된 학교에서 5년 이상 교육관련 업무에 종사했던 사람

2. 산업계 :「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」제4조의 감사대상이 되는 회사에서 5년 이상 임·직원으로 종사했던 사람 (개정 2023. 10. 5.)

3. 법조계, 언론계, 시민단체(「비영리민간단체지원법」 제2조에 따른 비영리민간단체를 말한다)에서 5년 이상 일했거나, 공무원 및 법에 의해 설립된 지방연구원의 임·직원으로 5년 이상 재직한 사람

4. 학식과 경험이 풍부하여 연구원의 설립목적에 기여할 것으로 원장이 특별히 인정하는 사람 (개정 2023. 10. 5.)

제15조(임원의 임기) ① 선임직 이사의 임기는 3년으로 하며, 연임할 수 있다. (개정 2000.12.11)

② 원장의 임기는 3년으로 하며, 연임할 수 있다. (개정 2000.12.11)

③ (삭제'99.1.6)

④ 당연직 이사의 임기는 현직 재임기간으로 한다. (개정 96.1.25, 2000.12.11)

⑤ 노동이사의 임기는 3년으로 하며, 노동자 투표 등 선출절차에 따라 연임할 수 있다. 다만, 노동이사의 근로계약이 종료되는 경우에는 노동이사의 임기와 관계없이 노동이사의 임기도 당연히 종료된다. (신설 2016.10.17., 2020.12.10)

제16조(이사장) ① 이사장은 이사회에서 호선한다. (개정 2000.12.11)

② 이사장은 이사회를 소집하고, 그 의장이 된다.

③ 이사장이 직무를 수행하지 못하는 때에는 이사 선임일이 빠른 이사가, 선임일이 같은 이사가 2인 이상일 경우에는 그중 연장자가 그 직무를 대행한다. (개정 2018. 4.20.)

제17조(감사의 선임 등) ① 감사는 당연직 감사와 선임직 감사로 구분하며, 당연직 감사는 서울특별시의 연구원을 지도·감독하는 부서의 장으로 한다. (개정 '98. 8.31, 2000.12.11, 2015.10.6., 2019. 3.26,, 2022.3.8., 2023. 10. 5.)

② 선임직 감사는 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다. (신설 2019. 3.26)

③ 감사의 임기는 다음 각호와 같다. (신설 2019. 3.26)

1. 당연직 감사의 임기는 현재 재임 기간으로 한다.

2. 선임직 감사의 임기는 3년으로 하며, 연임할 수 있다.

④ 감사는 연구원의 재산 및 업무 상황을 감사하고 수시로 회계장부 등 서류를 열람할 수 있으며, 감사 결과 위법 또는 부당한 것을 발견하였을 때는 지체없이 이사회와 서울특별시장에게 보고하여야 한다. (개정 '96.1.25)

제18조(원장) ① 원장은 서울특별시장이 추천한 자 중 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다. (개정 '96.1.25, 2000.12.11)

② 원장은 연구원을 대표하며, 정관이 정한 바에 따라 연구원의 사무를 집행한다.

제18조의2(부원장) (삭제 '99.1.6)

제19조(임원의 보수) ① 원장을 제외한 임원에 대하여는 연구원의 규정이 정하는 바에 따라 실비 보상을 할 수 있다. (개정 '96.1.25. '99.1.6)

② 원장의 보수는 따로 규정으로 정한다. (개정 '96.1.25. '99.1.6)

제20조(직제 및 정원) ① 연구원의 조직은 [별표 2], 정원은 [별표 3]과 같다.

(개정 '99.1.6, 2000.12.11., 2012.4.5., 2022.3.8., 2023.10.5., 2025.5.23., 2025.12.8.)

② 전항에 필요한 기구와 정원에 관한 세부적인 사항은 직제규정으로 정한다. (개정 2022.3.8.)

제20조의2(부설기관의 설치)

[본조신설 2006.3.16]

[본조삭제 2012.4.5]

제20조의3(부설기관의 설치)

[본조신설 2014.3.3]

[본조삭제 2015.4.2]

제20조의4(부설기관 예산회계 독립)

[본조신설 2014.3.3]

[본조삭제 2015.4.2]

제21조(직원) ① 연구원에 필요한 직원을 두되, 직원은 원장이 임명한다.

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

제4장 이 사 회

제22조(이사회) ① 이사회는 이사장 및 원장을 포함한 이사 전원으로 구성한다.

② 감사는 이사회에 출석하여 발언할 수 있다.

③ 당연직 이사는 소속공무원을 대리 참석케하여 의결권을 행사할 수 있다.

제23조(이사회의 기능) 이사회는 다음 사항을 심의 의결한다. (개정 2016.10.17.)

1. 주요사업계획 및 변경
2. 예산 및 결산
3. 임원의 선임 및 해임
4. 정관의 변경
5. 제규정의 제정 및 개정 (개정 2021.12.20.)
6. 주요재산의 처분 및 기본재산의 증감
7. 연구원의 해산
8. 정관에 의하여 이사회의 의결을 요하는 사항
9. 시민 또는 작업자의 안전·생명과 밀접하게 관련된 업무의 위탁과 관련된 사항 (신설 2016.10.17.)
10. 기타 이사장 및 원장이 부의하는 사항 (개정 2016.10.17.)

제24조(이사회의 소집) ① 이사회는 이사 2분의 1이상이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때, 감사가 감사결과 불법 또는 부당한 점이 발견되어 이사회에 보고하기 위하여 소집을 요구한 때와 이사장이 필요하다고 인정할 때 이를 소집한다. (개정 2000.12.11)

② 이사장이 이사회를 소집하고자 할 때에는 적어도 회의 7일전에 회의의 목적과 개최일시 및 개최장소를 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 이사 전원이 집회하고 또 그 전원이 이사회의 소집을 요구할 때에는 그러하지 아니한다. (개정 '96.12.10)

③ 비상근이사는 이사회 소집 전 이사회 소관부서에 안건을 제출할 수 있으며, 이사회 안건과 관련한 정보열람을 소관부서에 요구할 수 있다. (신설 2021.12.20.)

제25조(의결방법) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개회하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. (개정 2006.3.16)

② 임원의 선임 또는 해임과 정관의 변경 및 연구원의 해산에 관하여는 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

③ 이사장은 부의사항의 내용이 경미하다고 인정되거나 긴급을 요할 때에는 서면결의에 부의할 수 있다. (본항신설 '96.1.25)

[제목개정 2023. 10. 5.]

제26조(회기) 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하되, 정기이사회는 연 2회, 임시이사회는 이사 2분의 1이상의 요청이 있거나 이사장이 필요하다고 인정할 때 소집한다. (개정 2000.12.11)

제27조(의사록) 이사회는 회의의 경과 및 결과를 기록한 의사록을 작성하고 의장과 출석이사가 기명날인하여 보존하여야 한다.

제5장 연구자문위원회

제28조(연구자문위원회) ① 연구원의 발전방향 및 주요연구사업 등에 관한 사항을 자문하기 위하여 연구자문위원회를 둔다. (개정 '99.8.28)

② 연구자문위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다. (본항신설 '99.8.28)

제29조 (삭제 '99.8.28)

제30조 (삭제 '99.8.28)

제6장 보 칙

제31조(정관의 변경) 연구원이 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 서울특별시장의 승인을 얻어야 한다. (개정 '96.1.25)

제32조(규정의 제정) ① 연구원의 직제 및 인사에 관한 규정과 보수에 관한 규정은 이사회의 의결을 거쳐 서울특별시장에게 보고하여야 한다.

② 이 정관에 규정이 없는 사항으로서 연구원 운영에 필요한 사항은 이사회의 승인을 얻어 원장이 규정으로 정한다.

제33조(해산) ① 연구원이 해산하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 서울특별시장을 경유하여 행정자치부장관에게 신고하여야 한다. (개정 '99.8.28)

② 연구원이 해산하였을 때의 잔여재산은 이사회의 의결을 거쳐 서울특별시에 귀속된다.

제34조(공고) 법령 또는 정관 등에 의하여 공고하여야 할 사항은 국내에서 발간되

는 일간신문에 게재하여야 한다. 다만, 경미한 사항의 공고는 주된 사무소에 게시할 수 있다.

제35조(지식재산권 등의 귀속) ① 연구원의 임직원이 업무수행 중 또는 업무수행과 관련하여 획득한 특허권 등의 지식재산권은 연구원에 귀속된다.

② 지식재산권 취득에 기여한 자에 대하여는 별도로 정한다.

[본조신설 2023. 10. 5.]

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 내무부장관의 설립허가를 받고 등기를 필한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 연구원의 설립연도에 속하는 사업연도는 설립허가일 부터 당해 년도말까지로 한다.

제3조(임원의 선임) ① 연구원 설립 당시의 임원(당연직이사 제외)은 설립위원회에서 선임하여, 서울특별시장을 경유하여 내무부장관의 승인을 얻어야 한다.

② 연구원 설립 당시 임원의 임기는 설립등기일로부터 기산한다.

제4조(준용규정) 이 정관에 규정하지 아니한 내무부장관의 사전허가·승인 및 보고사항 등은 공익법인의설립운영에관한법률 및 내무부소관비영리법인의 설립및감독에관한규칙에 따른다.

서울연구원의 설립을 위하여 아래의 설립자는 현금 500,000원의 출연과 함께 이 정관을 작성하고 1992년 6월 30일 각각 서명 날인함.

설 립 자 서울특별시장 이 상 배

정 관 작 성 자 서울특별시시정개발연구원 설립위원

서 울 특 별 시 기획관리실장 강 덕 기
서 울 특 별 시 시 정 연 구 관 강 홍 빈
서 울 특 별 시 공무원교육원장 이 원 택
서 울 특 별 시 동 작 구 청 장 윤 두 영

서 울 특 별 시	도시계획국장	이	신 영
서울시립대학교	교 수	안	두 순
서 울 대 학 교	교 수	최	상 철

부 칙('94.12.19)

이 정관은 내무부장관의 승인을 얻어 등기를 필한 날부터 시행한다.

부 칙('95. 3.28)

(시행일) 이 정관은 내무부장관의 승인을 얻어 등기를 필한 날부터 시행한다.

부 칙('96. 1.25)

① (시행일) 이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

② (다른 규정의 개정) 기금운용및관리규정 중 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 "정관 제6조제4항의 규정에 의하여 이사회의 의결을 거쳐 서울특별시장을 경유하여 내무부장관의 승인을 얻어야 한다"를 "정관 제6조제4항의 규정에 의한다"로 한다.

부 칙('96.12.10)

이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙('97. 1.29)

이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙('98. 3.12)

① (시행일) 이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

② (다른 규정의 개정) 기금관리규정 중 다음과 같이 개정한다.

제10조 중 "위원회에서 일반회계로 전입하기로 의결한"을 "예산에 반영하기 위한 고유목적사업 준비금에 전입한"으로 한다.

부 칙('98. 8.31)

이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙('99. 1. 6)

이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙('99. 8.28)

이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2000.12.11)

① 법률 제6121호 지방자치단체출연연구원의설립및운영에관한법률(이하 “법” 이라 한다) 부칙 제4조의 규정에 의하여 법 시행당시 이사장·선임직 이사의 임기는 1998년 11월 13일부터 2001년 11월 12일까지로 하며, 원장의 임기는 1999년 10월 18일부터 2002년 10월 17일까지로 한다. (개정 2001.11.12., 2019. 3.26)

② 이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2001.6.28)

이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2001.11.12)

이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2003. 2. 7)

이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2003.12.22)

이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2006. 3.16)

이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2008. 2.18)

이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 2.11)

이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 4. 5)

이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2012.7.26)

제1조 (시행일) 이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) ① 직제규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “서울특별시시정개발연구원”을 “서울연구원”으로 한다.

② 인사규정 중 다음과 같이 개정한다.

제1조, 제13조제1항 [별지서식] 중 “서울특별시시정개발연구원”을 각각 “서울연구원”으로 한다.

제13조제1항 [별지서식] 중 “서울특별시시정개발연구원장”을 “서울연구원장”으로 한다.

③ 상근임원(원장)보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “서울특별시시정개발연구원”을 “서울연구원”으로 한다.

제3조제2항 [별지서식] 중 “서울특별시시정개발연구원 이사장”을 “서울연구원 이사장”으로 하고, “서울특별시시정개발연구원장”을 “서울연구원장”으로 한다.

④ 보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조, 제9조제1항 [별지서식] 중 “서울특별시시정개발연구원”을 각각 “서울 연구원”으로 한다.

제9조제1항 [별지서식] 중 “서울특별시시정개발연구원장”을 “서울연구원장”으로 한다.

⑤ 임·직원 퇴직금지급규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “서울특별시시정개발연구원”을 “서울연구원”으로 한다.

⑥ 여비지급규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “서울특별시시정개발연구원”을 “서울연구원”으로 한다.

⑦ 복무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “서울특별시시정개발연구원”을 “서울연구원”으로 한다.

⑧ 회계규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “서울특별시시정개발연구원”을 “서울연구원”으로 한다.

⑨ 기금운용 및 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “서울특별시시정개발연구원”을 “서울연구원”으로 한다.

⑩ 원규관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “서울특별시시정개발연구원”을 “서울연구원”으로 한다.

부 칙(2014. 3. 3)

이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.12.31)

이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 4. 2.)

이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.10. 6.)

이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 7. 1.)

이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.10.17.)

이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 4.20.)

이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 3.26.)

이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 7.22.)

이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 4. 7.)

이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2020.12.10.)

이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2021.12.20.)

이 정관은 이사회 의결을 거쳐 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022. 3. 8)

이 정관은 이사회 의결을 거쳐 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022. 4. 7.)

이 정관은 이사회 의결을 거쳐 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.10.28.)

이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.10. 5.)

제1조(시행일) 이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(기관통합에 따른 각종 조치) 2023년 7월 24일 공포된 서울특별시 서울연구원 운영 및 지원 조례 일부개정조례(서울특별시조례 제8843호)의 부칙에 따른다.

부 칙(2024. 9. 24.)

이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.11.26.)

이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025. 2.27.)

이 정관은 이사회 의결을 거쳐 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025. 5.23.)

이 정관은 이사회 의결을 거쳐 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2020. 4. 7., 2022. 4. 7.)

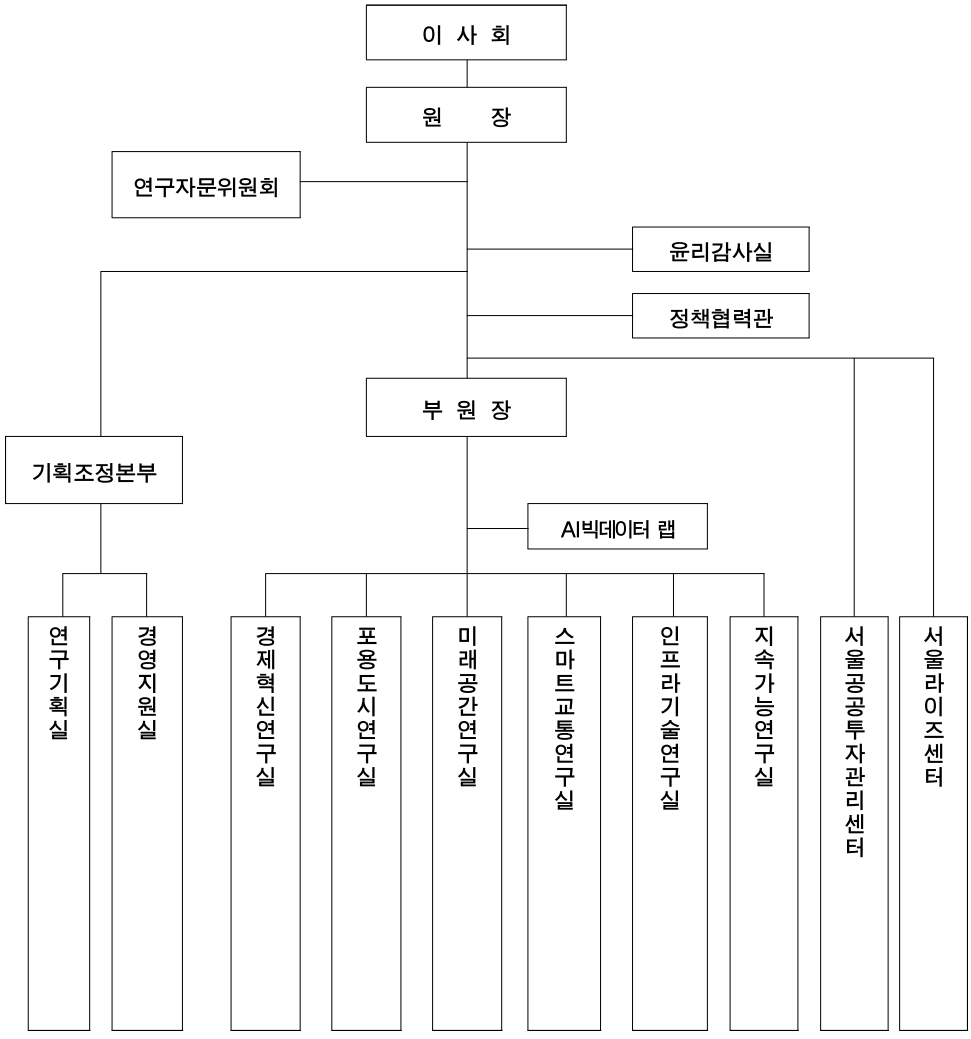
기본재산 목록

(단위 : 원)

구 분	출 연 자	금 액	비 고
계		4,789,372,000	
현금	설립자	500,000	설립출연
	서울특별시	300,000,000	추가출연
	서울연구원	4,488,872,000	잉여금

〔별표 2〕 기구표(신설 2022.3.8. 개정 2022.10.28,, 2023.10.5., 2024.9.24., 2024.11.26)

기 구 표



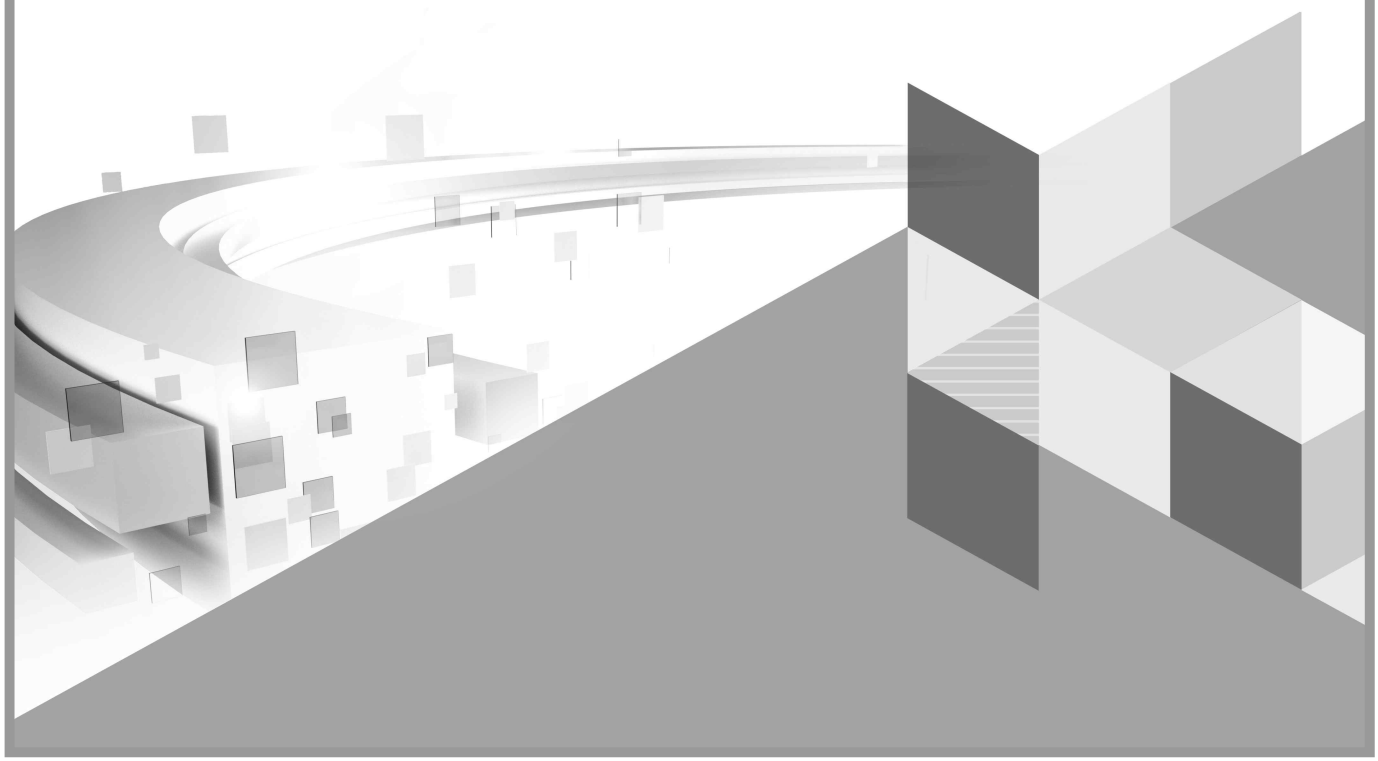
[별표 3] 정원표(신설 2022.3.8., 개정 2023.10.5., 2024.11.26., 2025.5.23.)

정 원 표

직 종	직 급	정 원
계		**305**
임원(상근)	원 장	1
연구직	선임연구위원	**117**
	연구위원	
	부연구위원	
	연구원	100
일반직	1 급	7
	2 급	18
	3 급	31
	4 급	15
공무직		16

제2편

직 제



직 제 규 정

전문개정 2012. 3.28	개정 2012. 7. 6	개정 2012.10. 4	개정 2013.12.20	개정 2014. 3. 3
개정 2014.11.26	개정 2015. 3.25	개정 2015.11.30	개정 2017. 7.27	개정 2017.12.26
개정 2018. 5.17	개정 2018.12.31	개정 2019. 3.26	개정 2019. 5.28	개정 2019.12.19
개정 2020. 3.26	개정 2020.8.27	개정 2021. 1. 1	개정 2021. 2.26	개정 2021.12.30
개정 2022.10.17	개정 2023.10.19	개정 2024.9.24	개정 2024.11.26	개정 2025. 2.27.
개정 2025. 5.23.	개정 2025. 8. 8.	개정 2025.11.27	개정 2026. 2.27	

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울연구원(이하 “연구원” 이라 한다)의 조직과 업무분장에 관한 사항을 규정함으로써 연구원의 효율적인 운영을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구원의 조직 및 업무분장에 관하여 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제2장 조 직

제3조(원장) 원장은 연구원을 대표하며 업무를 총괄하고 소속직원을 지휘 감독한다.

제4조(부원장) ① 부원장은 원장을 보좌하고, 원장 유고 시 원장의 직무를 대행한다.

② 부원장은 선임연구위원 중에서 원장이 임명한다.

제5조(조직) ① 연구원에 기획조정본부, 경제혁신연구실, 포용도시연구실, 미래공간연구실, 스마트교통연구실, 인프라기술연구실, 지속가능연구실, AI 빅데이터랩을 두며, 기획조정본부 내에 연구기획실과 경영지원실을 둔다.(개정 2012.10.4., 2014.11.26., 2015.11.30., 2017.12.26., 2019.12.19., 2022.10.17., 2023. 10. 19., 2024.9.24., 2025.11.27.)

② 본부장, 실장 및 센터장은 보직의 전문성과 요구되는 자격 및 역량을 고려하여 연구직(선임연구위원, 연구위원, 부연구위원) 또는 일반직 중에서 원장이 보한다. (개정 2019.12.19., 2020. 3.26., 2023. 10. 19., 2024. 9. 24., 2025.11.27.)

③ 다만, 서울라이즈센터장은 전문성 및 특수성 등을 고려하여 원장이 별도로 정한다. (개정

2025. 8. 8.)

제5조의2(윤리감사실) 연구원 운영 전반에 대한 감사 및 성희롱, 직장 내 괴롭힘 등 성평등·인권관련 업무를 독립적으로 수행하기 위하여 원장 직속으로 윤리감사실을 둔다. (본조신설 2017.12.26, 개정 2023. 10. 19., 2024. 9. 24.)

제5조의3(성평등인권센터) (삭제 2023. 10. 19.)

제5조의4(미래융합전략실) (삭제 2025. 11. 27.)

제5조의5(포용도시연구본부) (삭제 2024. 9. 24.)

제5조의6(미래공간연구본부) (삭제 2024. 9. 24.)

제5조의7(지속가능연구본부) (삭제 2024. 9. 24.)

제6조(연구자문위원회) 정관 제28조의 규정에 따라 연구원에 연구자문위원회를 둔다.

제7조(소통협력위원회) (삭제 2019. 7. 4)

제8조(정책협력관) 서울특별시 및 서울특별시의회와의 교류 등 대외기관과의 업무협의와 연구원의 원활한 연구활동 지원을 위하여 정책협력관을 둔다.

제9조(서울공공투자관리센터) 공공투자사업과 관련한 대상사업의 경제적·재무적 타당성 조사 및 분석 등을 위하여 원장 직속으로 서울공공투자관리센터를 둔다. (개정 2024. 9. 24.)

제9조의1 (삭제 2015.11.30.)

제9조의2 (서울라이즈센터) 서울시 지역혁신중심 대학지원체계 사업의 효과적 수행을 위하여 원장 직속으로 서울라이즈센터를 둔다. [전문개정 2024. 11. 26.]

제9조의3 (삭제 2017.12.26.)

제9조의4(도시외교연구센터) (삭제 2022.10.17.)

제10조(하부조직) 연구원 조직의 효율적 운영을 위하여 조직 내에 하부조직을 둘 수 있으며, 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제11조(한시조직) ① 연구원의 효율적인 운영을 위하여 필요한 경우 3년 이하의 한시조직을 구성·운영할 수 있다.

② (삭제 2015. 3.25)

③ 한시조직의 구성 및 운영에 관한 사항은 원장이 따로 정한다. (개정 2014. 3. 3.)

제12조(기구 및 정원) ① 연구원의 기구와 직종별 정원은 <별표 1, 2> 와 같다. (개

정 2012.10. 4, 별표개정 2014.11.26.,, 2017. 7.27,, 2017.12.26,, 2018. 5.17,, 2018.12.31., 2019. 3.26., 2019. 7. 4., 2019.12.19., 2020. 3.26., 2021. 1. 1., 2021. 2.26., 2021.12.30., 2022.10.17., 2023. 10. 19., 2024. 9. 24., 2024.11.26., 2025. 5.23., 별표개정 2025.11.27.)

② 각 부서별, 직종별 인원은 정원 총수의 범위 안에서 원장이 정한다.

제13조(정원외직원) 원장은 업무수행에 필요하다고 인정할 때에는 초빙연구원, 위촉연구원 등 정원외직원을 둘 수 있다. (개정 2018.12.31)

제14조(직무대리) ① 직무대리에 관하여는 다음 각호의 정하는 바에 의한다.

1. 원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 부원장이 그 직무를 대행하며, 부원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 직제규정에 의한 조직순위에 따라 그 직무를 대행한다.
2. 부서장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 당해 소속 부서 직원 중 상위 서열의 직원이 그 직무를 대행한다.

② 제1항의 규정에 의하여 직무를 대행할 자가 확정되지 아니할 경우에는 원장은 대리할 자를 따로 지정할 수 있다.

제3장 업무분장

제15조**(기획조정본부)** 기획조정본부는 서울시정 방향과 연구원의 중장기 발전전략을 담당하며, 기관 경영전략 수립, 연구기획, 행정 지원 등의 기능을 조정·관리한다.(개정 2019.12.19., 2022.10.17., 2023. 10. 19. 2024. 9. 24., 2025.11.27.)

① 기획조정본부 직속부서는 다음 각 호의 업무를 분장한다.(신설 2026.2.27.)

1. 연구원 비전 및 경영계획 수립
2. 이사회 운영 및 규정관리
3. 국회 및 시의회 관련 업무
4. 조직관리, 지시사항관리
5. 서울시정 정책현안 진단 및 대응전략 수립
6. 대외협력 기획, 대외 협력기관 간 교류 협력
7. 대한민국시도연구원협의회와 교류협력
8. 고객만족, 언론보도, 홍보기획, 홈페이지운영, SNS관리
9. 기타 원장이 부여하는 기획조정에 관한 업무

② 연구기획실은 다음 각 호의 업무를 분장한다. (신설 2025.10.27.)(개정 2026.2.27.)

1. (삭제 2026.2.27)
2. 경영평가, 경영계획 및 연구 사업계획 수립
3. 연구자문위원회 운영 및 지시사항관리 (개정 2020.8.27.)
4. 연구기획, 연구사업 조정, 연구과제 관리
5. 조직관리, 예산편성 및 운영, 중장기 재정계획 수립
6. **예산결산 업무** (개정 2026.2.27.)
7. **수탁 및 협약 연구계약 체결·관리** (개정 2026.2.27.)
8. **제안서평가위원회 운영** (개정 2026.2.27.)
9. **연구데이터 분석 및 콘텐츠 생산, 발간** (개정 2026.2.27.)
10. **연구기초자료 구축 및 운영** (개정 2026.2.27.)
11. **AI빅데이터 활용지원 및 교육** (개정 2026.2.27.)
12. 연구보고서 편집 및 출간, 간행물 발간, 웹진 발간
13. 기록물관리, 정보공개, 자료실 운영 등
14. 평가 관련 업무
15. 기타 원장이 부여하는 연구기획에 관한 업무

③ 경영지원실은 다음 각 호의 업무를 분장한다. (신설 2025.10.27.)(개정 2026.2.27.)

1. 청사, 시설, 차량 및 물품 운영
2. 문서발송접수, 서무업무 등
3. 인사, 복무, 후생복지, 교육업무
4. 연봉 및 급여, 국민연금, 제보험, 제세금 업무
5. 노무관리
6. **산업안전·보건업무, 정보공개** (개정 2026.2.27.)
7. 자금 및 기금운용, 자산관리
8. 지출원인행위 및 출납업무, 결산업무
9. 법인카드 관리, **지출원인이 되는 각종 계약** (개정 2026.2.27.)
10. 정보화 기획, 정보시스템 운영
11. 정보보안, IT 인프라
12. 기타 원장이 부여하는 경영지원에 관한 업무

제15조2(경영관리실) (삭제 2022.10.17.)

제15조의3(경영지원실) (삭제 2025.10.27.)

제15조의4(경제혁신연구실 등) 각 연구실은 다음과 같이 업무를 분장하고, 기타 원장이 부여하는 연구를 수행한다.

1. 경제혁신연구실 : 지역경제 동향 및 활성화, 일자리, 소상공인, 창업, 산업 발전, 산업 클러스터, 과학기술 혁신 등에 관한 연구
2. 포용도시연구실 : 사회·복지·보건·인구·교육, 노인·청소년·청년·외국인·다문화, 문화·예술·관광, 조직·인사관리, 지방재정 및 분권, 거버넌스 등에 관한 연구
3. 미래공간연구실 : 도시계획·도시재생·도시관리 분야, 도시설계·도시경관·역사문화, 주택·주거복지 분야 등에 관한 연구
4. 스마트교통연구실 : 대중교통, 도로교통, 보행 및 교통인프라 분야, 교통운영, 스마트모빌리티, 교통정책 분야 등에 관한 연구
5. 인프라기술연구실 : 재난안전 정책, 자연재난, 사회재난, 안전사고, 복합(신종)재난, 중대재해, 인프라정책, 인프라건설 및 관리, 스마트 건설기술, 건설환경, 지하안전관리, 우수기술 발굴 및 실증 지원사업 수행 등에 관한 연구
6. 지속가능연구실 : 환경 정책, 수자원, 폐기물 및 자원순환, 공원녹지, 도시생태, 기후변화 대응, 에너지, 대기질 관리, 탄소중립 관련 계획 수립·시행 지원 및 탄소중립 관련 정책, 환경 신기술 활용 등에 관한 연구
7. AI빅데이터랩 : 스마트시티, 빅데이터·AI 분야, 디지털 트윈, 기술 융합, 신기술 분야 등에 관한 연구

[전문개정 2024. 9. 24.][개정 2025. 2. 27.]

제15조의5(서울라이즈센터) 서울라이즈센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 연도별 사업계획 수립 및 추진
2. 지역혁신대학지원위원회, 사업관리위원회 및 평가위원회의 구성·운영에 관한 지원
3. 선정평가, 연차평가, 중간평가, 종합평가 계획의 수립 및 추진
4. 사업비의 지급 및 관리
5. 사업추진실적 등의 보고 및 성과정보 관리
6. 사업성과의 활용 및 사업 홍보
7. 기타 원장이 부여하는 서울시 지역혁신중심 대학지원체계 사업에 관한 업무

[전문개정 2024. 11. 26.]

제15조의6(지속가능연구본부) (삭제 2024. 9. 24.)

제16조(경제사회연구실 등) (삭제 2023. 10. 19.)

제17조(도시모니터링센터 등) (삭제 2023. 10. 19.)

제18조(관장사항의 결정 등) 업무관장부서가 불분명한 사항에 대하여는 원장이 결정하는 바에 따른다.

제19조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 원장이 정한다.

부 칙(2012. 3.28)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제54조(구성) 제2항 중 “기획조정본부장”을 “부원장”으로, “제4조의 각 실·국장”을 “제5조의 각 부서장”으로 한다.

② 회계규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조의2(관직지정 및 직무) 제1호 중 “행정지원국장”을 “기획조정본부장”으로 한다.

③ 기금운용 및 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조(위원회의 구성) 제4항 중 “행정지원국장”을 “기획조정본부장”으로 한다.

④ 원규관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조(절차), 제6조(원규의 관리) 중 “행정지원국장”을 “기획조정본부장”으로 한다.

제8조(원규집의 운용) 제1항 중 “행정지원국”을 “기획조정본부”로 하고, 제2항 중 “행정지원국장”을 “기획조정본부장”으로 한다.

제9조(원규심의위원회) 제3항 중 “기획조정본부장”을 “부원장”으로, “제4조의 각 실·국장”을 “제5조의 각 부서장”으로 한다.

부 칙(2012. 7. 6)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 7월 6일부터 시행한다.

부 칙(2012.10. 4)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 10월 4일부터 시행한다.

부 칙(2013.12.20)

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 20일부터 시행한다.

부 칙(2014. 3. 3)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 3월 3일부터 시행한다.

부 칙(2014.11.26)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 11월 26일부터 시행한다.

부 칙(2015. 3.25)

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 3월 25일부터 시행한다.

부 칙(2015.11.30)

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2017. 7.27)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017.12.26)

이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2018. 5.17)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018.12.31)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(정원에 관한 경과조치) 이 규정 시행당시 제12조 별표2의 개정규정에 의하여 직급별 초과 현원이 있는 경우에는 초과현원이 해소될 때까지 상응하는 정원이 따로 있는 것으로 본다.

부 칙(2019. 3.26)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 5.28)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 2019년 7월 4일부터 시행한다.

부 칙(2019.12.19.)

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

제2조(다른규정의 개정) ① 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제54조(구성) 제2항 중 “기획조정본부장”을 “연구기획조정본부장”으로 한다.

② 회계규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조의2(관직지정 및 직무) 1호, 제31조(수입) 중 “기획조정본부장”을 “경영관리실장”으로 하고 제17조(예산업무관장 및 책임자) 중 “기획조정본부에서 관장하며 기획조정본부장”을 “연구기획조정본부에서 관장하며 연구기획조정본부장”으로 한다.

③ 기금운용 및 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조(위원회의 구성) 중 “기획조정본부장”을 “경영관리실장”으로 한다.

④ 원규관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조(절차), 제6조(원규의 관리) 중 “기획조정본부장”을 “경영관리실장”으로 한다.

제8조(원규집의 운용) 제1항 중 “기획조정본부”를 “경영관리실”로 하고, 제2항 중 “기획조정본부장”을 “경영관리실장”으로 한다.

제12조(간사) 제2항 중 “기획조정본부”를 “경영관리실”로 한다.

부 칙(2020.3.26.)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2020.8.27.)

(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

(경과조치) 이 규정 시행이전에 시행된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙(2021.1.1.)

(시행일) 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2021.2.26.)

(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2021.12.30.)

(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.10.17.)

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(다른규정의 개정) ① 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제54조(구성) 제2항 중 “연구기획조정본부장”을 “기획조정본부장”으로 한다.

② 회계규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조의2(관직지정 및 직무) 1호, 제31조(수입), 제52조(일계보고) 중 “경영관리실장”을 “기획조정본부장”으로 하고 제17조(예산업무관장 및 책임자) 중 “연구기획조정본부에서 관장하며 연구기획조정본부장”을 “기획조정본부에서 관장하며 기획조정본부장”으로 한다.

③ 기금운용 및 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조(위원회의 구성) 중 “경영관리실장”을 “기획조정본부장”으로 한다.

④ 원규관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조(절차), 제6조(원규의 관리) 중 “경영관리실장”을 “기획조정본부장”으로 한다.

제8조(원규집의 운용) 제1항 중 “경영관리실”을 “기획조정본부”로 하고, 제2

항 중 “경영관리실장”을 “기획조정본부장”으로 한다.

제12조(간사) 제2항 중 “경영관리실”을 “기획조정본부”로 한다.

부 칙(2023.10.19.)

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 11월 1일 부터 시행한다.

제2조(다른규정의 개정) ① 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다. 제3조(직원의 구분) 제1항, 제13조의2(일반직 등) 중 “일반직, 전문직”을 “일반직”으로 하고, 제3조(직원의 구분) 제3항 중 “일반직 및 전문직”을 “일반직”으로 하며, 제35조의2(명예퇴직 및 조기퇴직) 중 “일반직·전문직”을 “일반직”으로 한다. 제54조(구성) 제2항 중 “기획조정본부장”을 “연구기획실장”으로 한다.

② 보수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조(연봉등급) 중 “일반직 및 전문직”을 “일반직”으로 한다.

③ 임·직원퇴직금지급규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조(명예퇴직수당), 제8조(조기퇴직수당의 지급 등) 중 “일반직·전문직”을 “일반직”으로 한다.

④ 회계규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조의2(관직지정 및 직무), 제31조(수입), 제52조(일계보고) 중 “기획조정본부장”을 “경영지원실장”으로 하고 제17조(예산업무관장 및 책임자) 중 “기획조정본부에서 관장하며 기획조정본부장”을 “연구기획실에서 관장하며 연구기획실장”으로 한다.

⑤ 기금운용 및 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조(위원회의 구성) 중 “기획조정본부장”을 “경영지원실장”으로 한다.

⑥ 원규관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조(절차), 제6조(원규의 관리) 중 “기획조정본부장”을 “연구기획실장”으로 한다. 제8조(원규집의 운용) 제1항 중 “기획조정본부”를 “연구기획실”로 하고, 제2항 중 “기획조정본부장”을 “연구기획실장”으로 한다. 제12조(간사) 제2항 중 “기획조정본부”를 “연구기획실”로 한다.

부 칙(2024. 9. 24.)

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 10월 1일 부터 시행한다.

제2조(다른규정의 개정) ① 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다. 제54조(구성) 제1항 중 "연구기획실장"을 "연구기획조정실장"으로 한다.

② 회계규정 일부를 다음과 같이 개정한다. 제17조(예산업무관장 및 책임자)중 "연구기획실에서 관장하며 연구기획실장"을 "연구기획조정실에서 관장하며 연구기획조정실장"으로 한다.

③ 원규관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다 제5조(절차), 제6조(원규의 관리) 중 "연구기획실장"을 "연구기획조정실장"으로 한다. 제8조(원규집의 운용) 제1항 중 "연구기획실"을 "연구기획조정실"로 하고, 제2항 중 "연구기획실장"을 "연구기획조정실장"으로 한다. 제12조(간사) 제2항 중 "연구기획실"을 "연구기획조정실"로 한다.

부 칙(2024. 11. 26.)

(시행일) 이 규정은 2025년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2025. 2. 27.)

(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025. 5. 23.)

(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025. 8. 8.)

(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.11.27.)

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른규정의 개정) ① 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제54조(구성) 제1항 중 “연구기획조정실장”을 “기획조정본부장”으로 한다.

② 회계규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조(예산업무관장 및 책임자) 중 “연구기획조정실에서 관장하며 연구기획조정실장”을 “연구기획실에서 관장하며 연구기획실장”으로 한다.

③ 원규관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조(절차), 제6조(원규의 관리) 중 “연구기획조정실장”을 “연구기획실장”으로 한다. 제8조(원규집의 운용) 제1항 중 “연구기획조정실”을 “연구기획실”로 하고, 제2항 중 “연구기획조정실장”을 “연구기획실장”으로 한다. 제12조(간사) 제2항 중 “연구기획조정실”을 “연구기획실”로 한다.

부 칙(2026.2.27.)

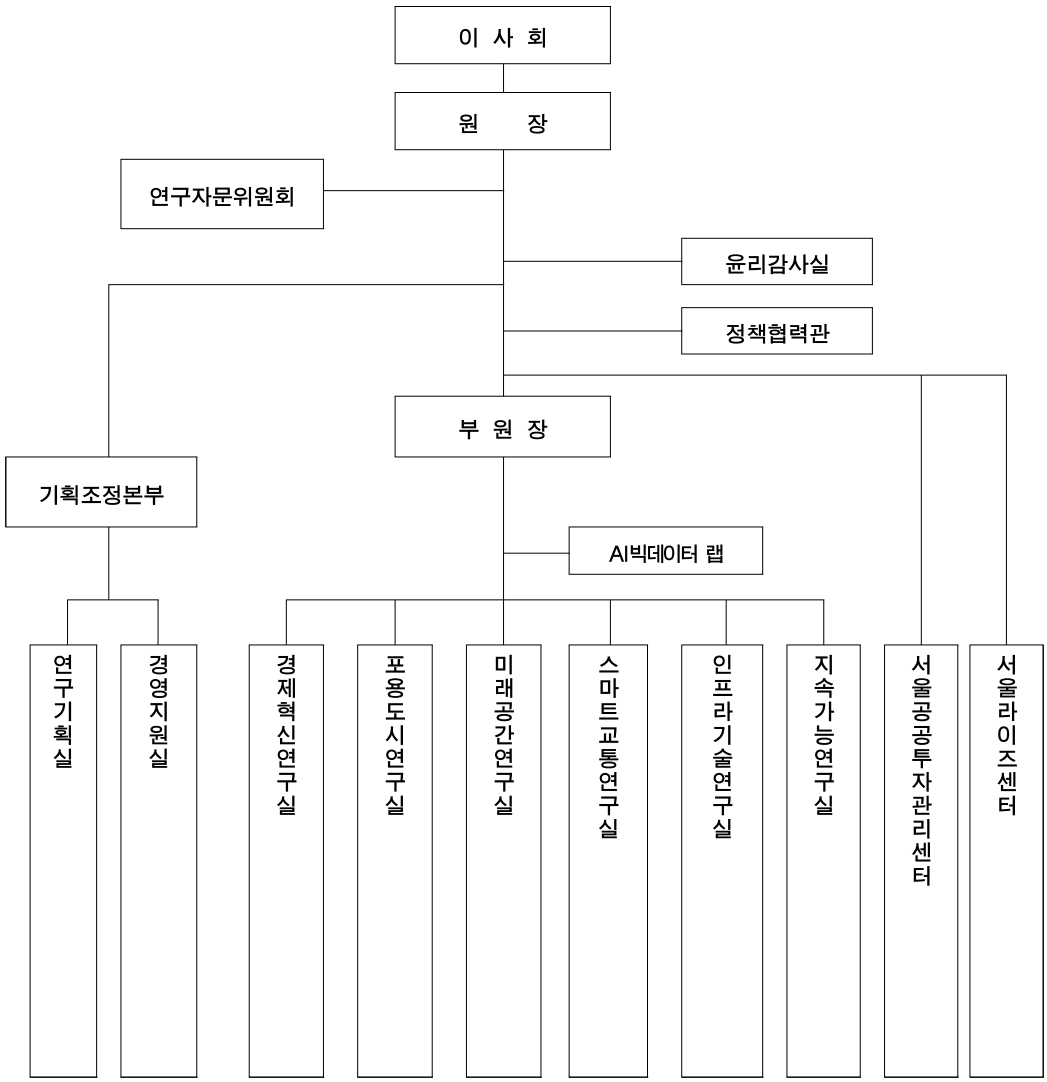
제1조(시행일) 이 규정은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른규정의 개정) ① 원규관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조(절차), 제6조(원규의 관리) 중 “연구기획실장”을 “기획조정본부장”으로 한다. 제8조(원규집의 운용) 제1항 중 “연구기획실”을 “기획조정본부”로 하고, 제2항 중 “연구기획실장”을 “기획조정본부장”으로 한다. 제12조(간사) 제2항 중 “연구기획실”을 “기획조정본부”로 한다.

[별표 1] 기구표(개정 2012.10.4., 2013.12.20., 2014. 3. 3., 2014.11.26., 2015. 3.25., 2015.11.30., 2017.12.26., 2019. 7. 4., 2019.12.19., 2022.10.17., 2023.10.19., 2024. 9.24., 2024.11.26., 2025.11.27.)

기 구 표



[별표 2] 정원표(개정 2015. 3.25., 2015.11.30., 2017. 7.27., 2018. 5.17., 2018.12.31., 2019. 3.26, 2020. 3.26., 2021. 1. 1., 2021. 2.26., 2021.12.30., 2023.10.19., 2024.11.26.)

정 원 표

직 종	직 급	정 원
계		**305**
임 원 (상 근)	원 장	1
연 구 직	선 임 연 구 위 원	117[1]
	연 구 위 원	
	부 연 구 위 원	
	연 구 원	100[2]
일 반 직	1 급	7
	2 급	18
	3 급	31
	4 급	15
공 무 직		16

1) 서울라이즈센터 부연구위원 1명 포함
2) 서울공공투자관리센터 18명 및 서울라이즈센터 2명 포함

임시조직운영규칙

제정 1993. 6. 7
개정 1998. 6.20
개정 2012. 7.30
개정 2016. 1. 7
개정 2019.12.23

제1조(목적) 이 규칙은 서울연구원(이하 “연구원"이라 한다) 직제규정 제11조에 의거한 한시조직의 효율적 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2012.7.30., 2016. 1.7.)

제2조(용어의정의) 한시조직이라 함은 연구의 효율적 추진 및 연구원 운영발전을 위하여 필요한 경우 운용되는 임시조직을 말한다. (개정 ‘98.6.20)

제3조(구성) ① 임시조직은 달성하고자 하는 목적 및 업무성격에 따라 원장이 구성한다.

② 임시조직 구성원은 책임자 포함 15인 이내로 한다.

③ 부서 내 1개의 임시조직을 운영할 수 있다. 다만 복수의 부서가 참여하는 경우 예외로 한다. (개정 '98.6.20, 2019.12.23.)

제3조의2(운영기간) ① 임시조직은 2년 이내로 운영한다.

② 기간연장이 필요한 경우 1년 이내 연장할 수 있다. (개정 2019.12.23.)

제4조(책임자) 임시조직의 책임자는 원장이 임명한다. (개정 '98.6.20., 2016. 1.7)

제5조(업무) 임시조직의 업무는 설치목적에 따라 부여하되, 세부사항은 사안에 따라 따로 부여한다.

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙('98. 6. 20)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2012. 7.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2016. 1. 7.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2019.12.23.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

하부조직 및 업무분장규칙

전부개정 2025.12.22.
개정 2026.4.27.

제1조(목적) 이 규칙은 서울연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 직제규정 제10조에 의거 하부조직 및 업무분장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구원의 하부조직 및 업무분장에 관한 사항은 연구원의 타 규정이 정하는 것 이외에는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(기획조정본부) 기획조정본부 직속으로 “기획조정팀”, “전략연구팀”, “홍보협력팀”을 두며, 팀장은 원장이 지정하는 자로 보한다.

① 기획조정팀은 경영기획 및 조정 업무를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 연구원 비전 및 경영계획 수립
2. 이사회 운영, 규정 관리, 노동이사 운영 지원
3. 직제 관리
4. 시의회 및 국회 대응
5. 고객만족도 조사
6. 지시사항관리(시장, 부시장, 원장) 총괄
7. 법무 관리
8. 기타 기획조정과 관련된 업무

② 전략연구팀은 서울시 및 연구원 전략연구 관련 업무를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 단기 시정의제 모니터링 및 정책제안
2. 주요 전략이슈 대응 및 관련 연구기획·관리
3. SI리포트 관리
4. 기타 전략연구와 관련된 업무

③ 홍보협력팀은 연구원 홍보 및 협력 업무를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한

다.

1. 연구원 홍보 운영전략 수립 및 관리
2. 언론 보도자료 관리, 대응 및 협력
3. 홍보영상 및 비주얼 콘텐츠 제작 및 운영
4. 대시민 참여 홍보 네트워크 구축 및 운영
5. 홈페이지 운영 및 관리
6. SNS 등 소셜미디어 홍보 기획 및 운영
7. 대한민국시도연구원협의회 운영 및 협력
8. 국내외 MOU 체결 지원 및 관리
9. CI 상표권 관리
10. 기타 홍보협력과 관련된 업무

제4조(연구기획실) 연구기획실에 “연구혁신팀”, “예산관리팀”, “연구지원팀”, “지식콘텐츠팀”, “평가관리팀”, “연구데이터팀”을 두며, 팀장은 원장이 지정하는 자로 보한다.

① 연구혁신팀은 연구기획 관련 업무를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 연구과제 기획·발굴 및 조정
2. 연구자문위원회 운영
3. 정책포럼 및 기획세미나 운영
4. 연구결과 활용도 조사
5. 직무발명 및 지식재산권 관리
6. 기타 연구혁신과 관련된 업무

② 예산관리팀은 연구원 예산 관련 업무를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업계획 수립
2. 예산편성 및 운영
3. 예산 결산 업무
4. 연구(수탁 포함) 집행률 관리
5. 수탁 및 협약 연구계약 체결·관리
6. 제안서평가위원회 운영

7. 기타 예산관리와 관련된 업무

③ 연구지원팀은 연구 지원 업무를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 연구실 지원 업무
2. 과제관리위원회 운영
3. 작은연구 지원사업 운영
4. 기타 연구지원과 관련된 업무

④ 지식콘텐츠팀은 출판 및 지식콘텐츠 관련 업무를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 간행물 출판 기획
2. 간행물 편집, 발간 및 배포
3. 인포그래픽스 및 영상보고서 기획 및 제작
4. 편집위원회 및 간행물발간심의위원회 운영
5. 정보자료실 운영
6. 기록물관리
7. 도시연구 발간 업무
8. 기타 지식콘텐츠와 관련된 업무

⑤ 평가관리팀은 연구원의 평가 업무를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 경영평가
2. 직원평가
3. 기타 평가와 관련된 업무

⑥ 연구데이터팀은 연구원의 데이터 관련 업무를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 연구데이터 분석 및 콘텐츠 생산, 발간
2. 연구기초자료 구축 및 운영
3. AI빅데이터 활용지원 및 교육
4. 기타 연구데이터와 관련된 업무

제5조(경영지원실) 경영지원실에 “총무복지팀”, “인사팀”, “재무팀”, “정보시스템팀”, “시설관리

팀"을 두며, 팀장은 원장이 지정하는 자로 보한다.

① 총무복지팀은 기관의 사업이 원활히 추진될 수 있도록 내부적으로 지원하는 업무를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 산업안전·보건 업무
2. 주요 행사의 수립 및 시행
3. 서무 업무
4. 임원실 및 부원장실 운영 지원
5. 차량관리
6. 정보공개
7. 후생복지
8. 기타 총무와 관련된 업무

② 인사팀은 사업추진을 위한 인적자원을 관리하는 업무를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 인사업무
2. 복무, 교육업무
3. 연봉 및 급여, 국민연금, 제보험, 제세금 업무
4. 노무관리, 직장협의회 운영
5. 기타 인사와 관련된 업무

③ 재무팀은 기관의 재정을 경제적으로 운용하고 관리하는 업무를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 자금 및 기본재산 운용
2. 지출원인행위 및 출납 업무
3. 회계결산 업무
4. 지출원인이 되는 각종 계약
5. 법인카드 관리 업무
6. 기타 재무와 관련된 업무

④ 정보시스템팀은 기관의 정보시스템을 관리하는 업무를 주관하며, 다음 각 호의

업무를 수행한다.

1. 정보화 기획
2. 정보시스템 운영
3. 정보보안
4. IT장비 및 인프라 관리
5. 기타 정보서비스와 관련된 업무

⑤ 시설관리팀은 기관 시설 및 물품 등을 관리 · 지원하는 업무를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 청사 시설물 설치·보수·유지
2. 청사 전기·소방·기계·건축설비 법정 안전관리 및 재난대응
3. 청사 건립·증축·이전
4. 청사 에너지절약 및 정보통신망·방송·음향시설 관리
5. 공무직 관리
6. 청사 집기가구 물품 및 공간 관리
7. 청사 출입관리시스템 보수 및 유지
8. 기타 청사관리와 관련된 업무

제6조(글로벌연구협력센터) 부원장 직속으로 "글로벌연구협력센터"를 두며, 센터장은 원장이 지정하는 자로 보한다.

① 글로벌연구협력센터는 연구분야 관련 글로벌연구협력 업무를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 글로벌 도시정책 협력 연구
2. 해외 연구기관 교류 협력, 소통채널 운영 및 지원
3. 기타 글로별연구협력과 관련된 업무

제7조(포용도시연구실) 포용도시연구실에 "약자동행연구센터", "인구변화대응연구센터"를 두며, 센터장은 원장이 지정하는 자로 보한다.

① 약자동행연구센터는 관련 분야의 연구를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 취약계층 배려 관점의 사업계획 검토 및 사전 컨설팅

2. 취약계층 지원에 필요한 조사·연구를 통한 정책수립 지원

3. 기타 약자동행과 관련된 연구

② 인구변화대응연구센터는 관련 분야의 연구를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 인구구조 변화 관련 연구 수행

2. 인구구조 변화에 대응하는 정책의제 개발

3. 기타 인구변화대응과 관련된 연구

제8조(인프라기술연구실) 인프라기술연구실에 "재난안전연구센터", "기술실증센터", "친환경도로기술연구센터"를 두며, 센터장은 원장이 지정하는 자로 보한다.

① 재난안전연구센터는 관련 분야의 연구를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 재난안전 정책 연구

2. 자연재난, 사회재난, 안전사고, 복합(신종)재난, 중대재해 연구 및 정책수립 지원

3. 기타 재난, 안전과 관련된 연구

② 기술실증센터는 관련 분야의 연구를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 우수기술 발굴 및 실증지원 사업 수행

2. 기타 기술실증과 관련된 업무

③ 친환경도로기술연구센터는 관련 분야의 연구를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 도로인프라 관리 및 시민 안전 강화 관련 연구

2. 약자보호 및 생활도로 개선 연구

3. 기술전문성 강화 및 도로 수명 연장 연구

4. 기후 변화에 따른 도로손상 대응 연구

5. 기타 친환경도로와 관련된 연구

제9조(지속가능연구실) 지속가능연구실에 "탄소중립센터"를 두며, 센터장은 원장이 지정하는 자로 보한다.

① 탄소중립센터는 관련 분야의 연구를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 탄소중립 관련 계획 수립·시행 지원

2. 탄소중립 관련 정책 연구

3. 기타 탄소중립과 관련된 업무

제10조(서울공공투자관리센터) 서울공공투자관리센터에 “재정기획팀”, “민자사업팀”, “조사1팀”, “조사2팀”“조사3팀”을 두며, 팀장은 원장이 지정하는 자로 보한다.

① 재정기획팀은 타당성 조사 및 분석 사업을 기획하고 관리하는 업무를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 타당성 조사·분석 검토의 기획

2. 타당성조사 수행·위탁계획 수립

3. 재정사업 관련 제도개선, 평가지침, 연구방법, 타당성분석 검토

4. 타당성조사 지원, 실시협상 지원

5. 투자심사 관련 연구조사 업무

6. 조직관리 및 DB 구축

7. 기타 재정기획팀과 관련된 업무

② 민자사업팀은 민간투자사업 및 출자출연기관 설립의 타당성 조사 및 분석 업무를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 민간투자사업 관련 연구조사 업무

2. 출자출연기관 설립 타당성 검토

3. 민자사업 관련 제도개선, 평가지침, 연구방법, 타당성분석 검토

4. 기타 민자사업팀과 관련된 업무

③ 조사1팀은 타당성 조사 및 분석 업무를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 분야 : 교통·환경 등의 사업

2. 제1호 분야의 투자심사 대상사업 경제적・재무적 타당성분석의 검토

3. 제1호 분야의 법정타당성조사 대상사업

4. 제1호 분야의 민자 사업의 타당성조사 수행 또는 관리

5. 제1호 분야의 사업협약·설계변경건 타당성조사

6. 기타 조사1팀과 관련된 업무

④ 조사2팀은 타당성 조사 및 분석 업무를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 분야 : 보건·복지·교육 등의 사업
2. 제1호 분야 투자심사 대상사업 경제적·재무적 타당성분석의 검토
3. 제1호 분야의 법정타당성조사 대상사업
4. 제1호 분야의 민자 사업의 타당성조사 수행 또는 관리
5. 제1호 분야의 사업협약·설계변경건 타당성조사
6. 기타 조사2팀과 관련된 업무

⑤ 조사3팀은 타당성 조사 및 분석 업무를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 분야 : 공공행정·주택·산업 등의 사업
2. 제1호 분야 투자심사 대상사업 경제적·재무적 타당성분석의 검토
3. 제1호 분야의 법정타당성조사 대상사업
4. 제1호 분야의 민자 사업의 타당성조사 수행 또는 관리
5. 제1호 분야의 사업협약·설계변경건 타당성조사
6. 기타 조사3팀과 관련된 업무

제11조(서울라이즈센터) 서울라이즈센터에 "기획총괄팀", "**사업관리팀**", "**성과평가팀**", "이관사업팀"을 두며, 팀장은 원장이 지정하는 자로 보한다.(개정 2026.4.27)

① 기획총괄팀은 센터의 사업을 기획하고 관리하는 업무를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 연도별 사업 기획, 관리, 조정, 지원, 성과 환류
2. 세부사업 추진계획 수립 및 관리
3. 대학 등과의 공청회, 설명회, 간담회 개최
4. 사업에 필요한 각종 위원회 구성 및 운영 지원
5. 대외협력 및 홍보
6. 센터 내부 인사, 총무, 자산관리, 회계감사, IT시스템 등 운영
7. 기타 기획총괄팀과 관련된 업무

② **사업관리팀은 과제관리와 사업비 운영 업무를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.**(개정 2026.4.27)

1. **사업비 지침 관리** (개정 2026.4.27)

2. **사업계획서 조정, 협약체결, 진도점검 등 과제관리** (개정 2026.4.27)

3. **현장점검, 컨설팅, 실무협의체 운영** (개정 2026.4.27)

4. **기타 사업관리팀과 관련된 업무** (개정 2026.4.27)

5. (삭제 2026.4.27)

6. (삭제 2026.4.27)

7. (삭제 2026.4.27)

③ **성과평가팀은 성과관리와 평가 업무를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.**(개정 2026.4.27)

1. **평가 계획 수립 및 추진** (개정 2026.4.27)

2. **평가 결과 환류, 성과보고서, 성과공유회** (개정 2026.4.27)

3. **성과지표 개발 및 성과평가 위원회 구성** (개정 2026.4.27)

4. **사업 관련 정책연구 및 자료 분석** (개정 2026.4.27)

5. **기타 성과평가팀과 관련된 업무** (개정 2026.4.27)

6. (삭제 2026.4.27)

7. (삭제 2026.4.27)

④ 이관사업팀은 **이관 사업(교육부, 서울시)운영 업무**를 주관하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.(개정 2026.4.27)

1. **이관 사업 분야의 사업계획서 조정, 협약체결, 진도점검 등 과제관리** (개정 2026.4.27)

2. **이관 사업 분야의 사업비 관리 및 회계감사** (개정 2026.4.27)

3. **이관 사업 추진 관련 협업** (개정 2026.4.27)

4. (삭제 2026.4.27)

5. (삭제 2026.4.27)

6. (삭제 2026.4.27)

7. (삭제 2026.4.27)

8. (삭제 2026.4.27)

9. (삭제 2026.4.27)

제12조(기구표) 하부조직을 포함한 기구표는 〔별표〕와 같다.(개정 2026.4.27)

제13조(세부사항) 이 규칙의 시행에 필요한 세부사항은 원장이 정한다.

부 칙(2025. 12. 22.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 인사소위원회 운영규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조(구성) 중 “부원장”을 “기획조정본부장”으로 한다.

② 국외출장규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조(출국 및 귀국신고) 중 “인사복지팀”을 “인사팀”으로 한다.

-별표 “인사복지팀”을 “인사팀”으로 한다.

③ 연구사업 수행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조(과제관리위원회) 중 “연구기획조정실장”을 “연구기획실장”으로 한다.

제6조(연구책임자) 중 “연구기획조정실장”을 “연구기획실장”으로 한다.

제7조(연구계획의 변경) 중 “연구기획조정실장”을 “연구기획실장”으로 한다.

제10조(과제선정) 중 “연구기획조정실장”을 “연구기획실장”으로 한다.

제11조(연구사업계획서) 중 “연구기획조정실장”을 “연구기획실장”으로 한다.

제16조(절차) 중 “연구기획조정실장”을 “연구기획실장”으로 한다.

제18조(연구사업계획서) 중 “연구기획조정실장”을 “연구기획실장”으로 한다.

제19조(실행예산 편성) 중 “연구기획조정실장”을 “기획조정본부장”으로 한다.

④ 연구자문위원회 운영규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조(간사) 중 “연구기획조정실장”을 “연구기획실장”으로 한다.

⑤ 연구윤리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조(연구윤리위원회의 구성) 1항 중 “연구기획조정실장”을 “연구지원팀장”으로 하며, 2항 중 “연구기획조정실장”을 “연구기획실장”으로 한다.

⑥ 직무발명 및 재산권 관리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조(담당부서) 중 “연구기획조정실”을 “연구기획실”로 한다.

⑦ 인장관리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조(주무부서) 중 “총무팀”을 “총무복지팀”으로 한다.

제5조(인장의 각인) 중 “총무팀”을 “총무복지팀”으로 하며, “총무팀장”을 “총무복지팀장”으로 한다.

제7조(인영등록) 중 “총무팀장”을 “총무복지팀장”으로 한다.

-별표1 “총무팀”을 “총무복지팀”으로 하고, “인사복지팀”을 “인사팀”으로 하며, “출판지식팀”을 “지식콘텐츠팀”으로 한다.

-별지제3호서식 “총무팀장”을 “총무복지팀장”으로 한다.

⑧ 보안업무처리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제19조(대외비연구보고서 발간통제) 중 “연구기획조정실”을 “연구기획실”로, “연구기획조정실장”을 “연구기획실장”으로 한다.

⑨ 연구산출물 관리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조(연구산출물의 수집) 중 “연구기획조정실”을 “연구기획실”로 한다.

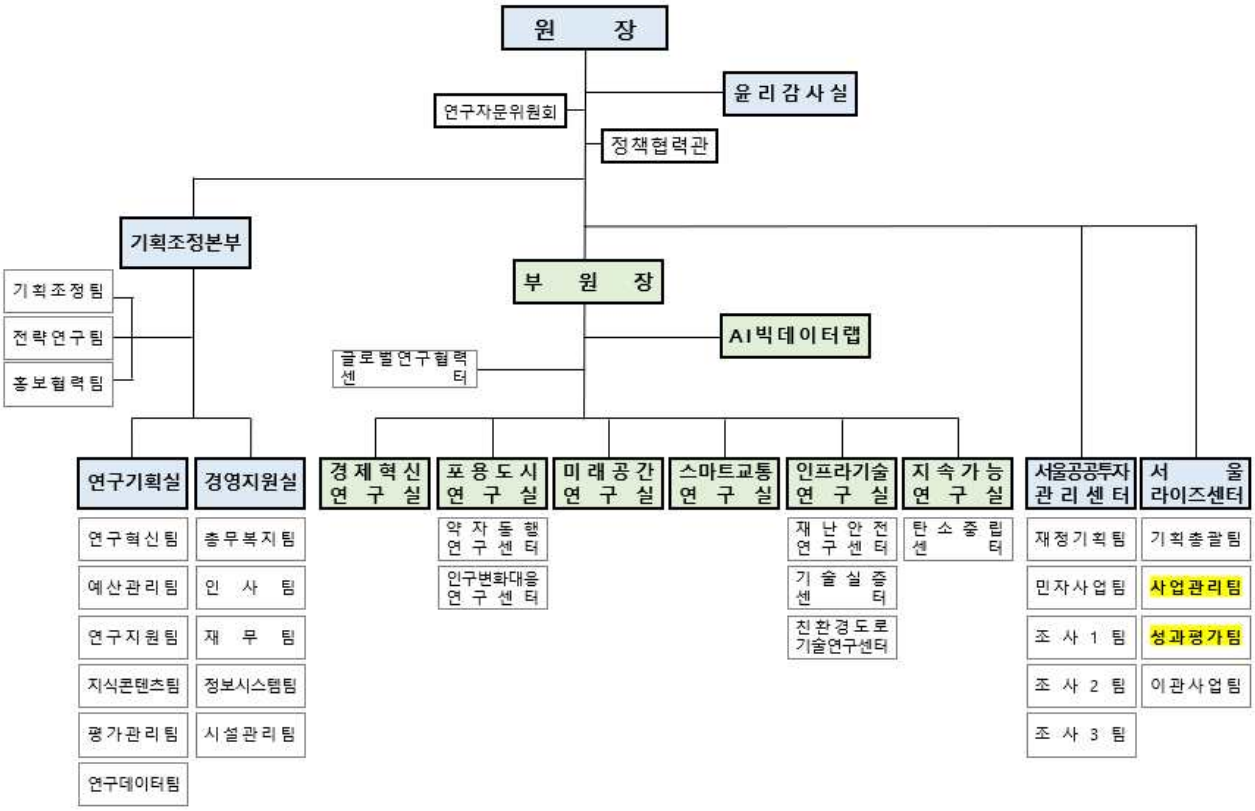
제5조(연구산출물의 관리) 중 “연구기획조정실장”을 “연구기획실장”으로 한다.

제3조(경과조치) 이 규칙 이전에 실시된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2026. 4.27.)

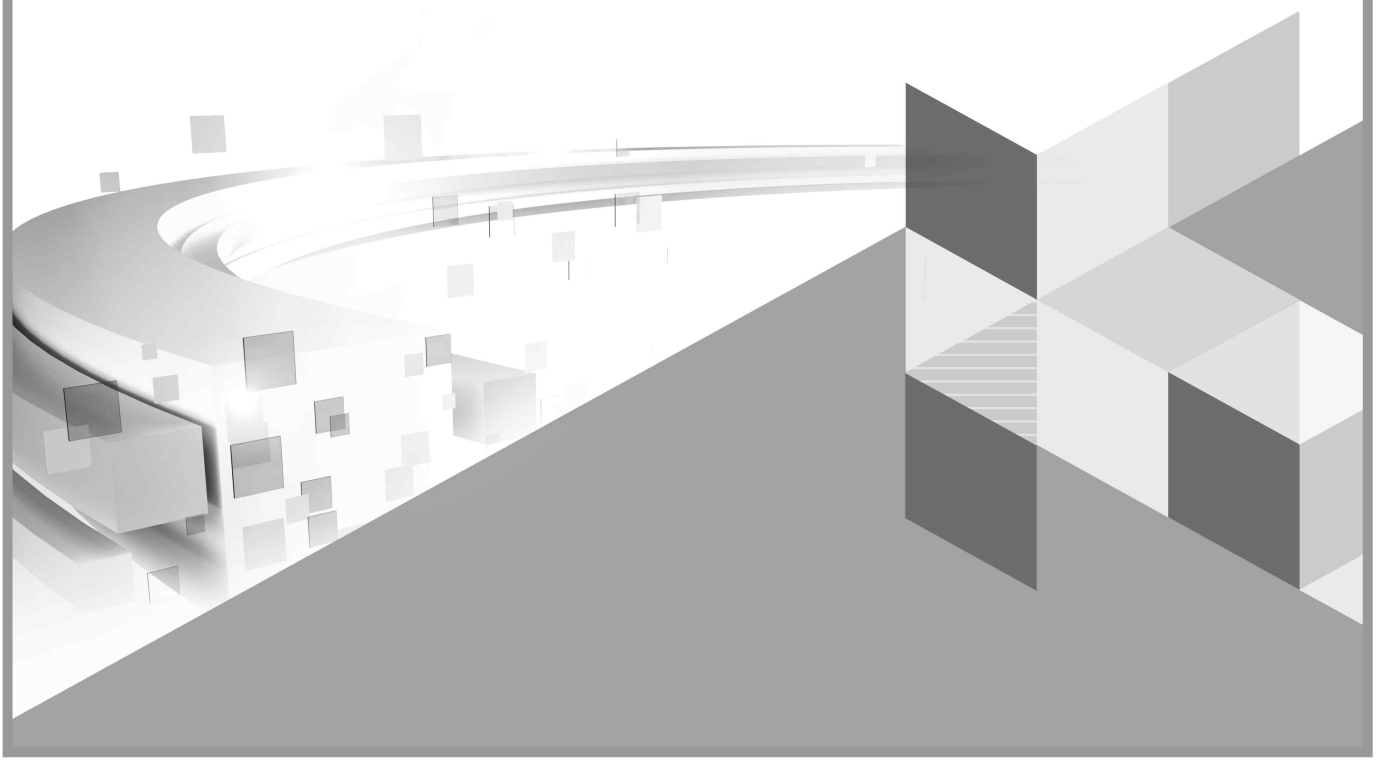
제1조(시행일) 이 규칙은 2026년 5월 1일부터 시행한다.

〔별표〕 기구표


원 장
연구자문위원회
윤리감사실
정책협력관
기획조정본부
기획조정팀
전략연구팀
홍보협력팀
부 원 장
AI빅데이터랩
글로벌연구협력센터
연구기획실
연구혁신팀
예산관리팀
연구지원팀
지식콘텐츠팀
평가관리팀
연구데이터팀
경영지원실
총무복지팀
인 사 팀
재 무 팀
정보시스템팀
시설관리팀
경제혁신연구실
포용도시연구실
약자동행연구센터
인구변화대응연구센터
미래공간연구실
스마트교통연구실
인프라기술연구실
재난안전연구센터
기술실증센터
친환경도로기술연구센터
지속가능연구실
탄소중립센터
서울공공투자관리센터
재정기획팀
민자사업팀
조 사 1 팀
조 사 2 팀
조 사 3 팀
서울라이즈센터
기획총괄팀
사업관리팀
성과평가팀
이관사업팀

제3편

인 사



인 사 규 정

제정 1992.10.17	개정 1993.12.28	개정 1994. 6. 2	개정 1994.12.19	개정 1996. 1.11
개정 1997. 4.14	개정 1998. 2.26	개정 1998.12. 3	개정 1998.12.30	개정 1999. 8.22
개정 2000. 2.25	개정 2000. 5.25	개정 2000.11.27	개정 2001. 2.27	개정 2001. 6.13
개정 2002. 6.19	개정 2004. 2.26	개정 2004. 6.24	개정 2006. 2.27	개정 2006.12.22
개정 2008. 2. 1	개정 2009. 6.18	직제규정 개정 2011. 3.16	개정 2012. 2.17	직제규정 개정 2011. 3.28
개정 2012. 7.26	개정 2013. 3.22	개정 2013.11.11	개정 2013.12.20	개정 2015. 3.25
직제규정 개정 2015.11.30	개정 2016.10. 6	직제규정 개정 2017. 7.27	개정 2017.11.28	개정 2017.12.26
개정 2018. 1.23	개정 2018. 5.17	개정 2018. 8.21	개정 2018.12.31	개정 2019. 3.26
개정 2019. 5.28	직제규정 개정 2019.12.19	개정 2020. 3.26	개정 2020. 4.22	개정 2020. 8.27
개정 2020.11.26	개정 2021. 2.26	개정 2021.11.26	개정 2022.10.17	개정 2023.10.19
개정 2024. 2.29	직제규정 개정 2024.9.24	개정 2025. 2.27	직제규정 개정 2025.11.27	개정 2026. 2.27

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 직원에게 적용할 인사관리기준을 정하여 그 공정을 기함과 동시에 연구원의 능률적인 운영을 기하게 함을 목적으로 한다.

(개정 2012.7.26)

제2조(적용범위) 이 규정은 임원을 제외한 연구원의 모든 직원에 대하여 적용한다.

제3조(직원의 구분) ① 직원은 연구직, 일반직, 공무직으로 구분한다. (개정 ‘93.12.28. ‘98.2.26 ‘98.12.30, ’99.8.12, 2009.6.18., 2012.2.17., 2015.11.30., 2017. 7.27, 2023.10.19.)

② 연구직의 직급은 선임연구위원, 연구위원, 부연구위원, 연구원으로 한다. (개정 ‘98.2.26, ‘99.8.12, 2000.2.25)

③ 일반직의 직급은 1급부터 4급으로 한다. (개정 2009.6.18., 2017. 7.27, 2023.10.19.)

④ (삭제 2015.11.30.)

⑤ 미화·경비·안내·시설 등 공무직의 인사사항은 별도의 규칙으로 정한다. (신설 2017. 7.27.)

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임용”이라 함은 채용, 승진, 승급, 전보, 겸임, 파견, 휴직, 직위해제, 정직,

복직, 면직 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.

2. “승진”이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 임명되는 것을 말한다.

3. (삭제 '99. 8.12)

4. “전보”라 함은 동일직렬의 동일직급 내에서의 보직 변경을 말한다.

5. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 또는 면직 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.

6. “보직”이라 함은 직원을 그 자격 및 적성에 따라 일정 직위를 부여하는 것을 말한다.

제2장 임 용

제5조(임용의 원칙) 직원의 임용은 시험성적, 연구실적, 근무성적, 특수자격(면허 등) 및 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

제6조(임용권자) ① 직원의 임용은 원장이 행한다. 다만, 정규직 임용의 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다. (개정 2019. 3.26)

② (삭제 2001.2.27)

제7조(임용의 형태) ① 직원의 임용은 일반임용과 계약에 의한 임용으로 구분한다.

② 일반임용은 피임용자의 동의에 의하여 원장이 임용하며, 계약에 의한 임용은 원장과 피임용자와의 고용계약으로서 행한다.

③ 일반임용 및 계약에 의한 임용의 기준과 계약임용의 초임 및 재임용의 계약기간은 원장이 별도로 정한다.

제8조(임용의 방법) ① 직원의 임용은 공개경쟁에 의한 채용을 원칙으로 한다. (개정 2017.11.28)

② 공개경쟁채용에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다. (개정 2017.11.28)

제9조(인사기록) ① 원장은 직원의 인사기록을 작성·보관하여야 한다.

② 인사기록의 서식과 비치·관리 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제10조(임용자격의 기준) 직원의 임용자격기준은 [별표 1]과 같다. (별표 개정 '93.12.28, '98.2.26, ‘99.8.12, 별표개정 2001.6.13, 별표개정 2009.6.18., 별표개정 2017. 7.27., 2018. 5.17. 별표 개정 2020. 4.22., 별표 개정 2023.10.19., 별표개정 2025.2.27)

제11조(결격사유) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 직원으로 임용하지 못한다. (개정 2017. 7.27, 2025.2.27)

1. 국가공무원법 제33조 각호에 해당하는 자 (개정 2017. 7.27).
2. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
3. 신체검사 결과 채용실격으로 판정된 자
4. 연구원의 징계에 의하여 면직조치를 받은 날로부터 5년이 경과하지 아니한 자
5. 병역의무를 기피한 사실이 있는 자
6. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자 (신설 2025. 2.27)

제12조(구비서류) 직원으로 채용될 자는 다음 각호의 서류를 제출해야 한다.

1. 이력서 (개정 2019. 3.26)
2. 학력증명서
3. 경력증명서
4. 가족관계등록부의 기본증명서 및 주민등록등본 (개정 2019. 3.26.)
5. (삭제 2006.2.27)
6. (삭제 2022.10.17.)
7. 주민등록초본(병역사항) (개정 2019. 3.26)
8. 사진(명함판)
9. 기타 필요하다고 인정하는 서류

제13조(연구직의 임용) ① 연구직의 임용은 계약에 의하여 행하며, 원장이 별도로 정한다. ('98.2.26, '99.8.12, 2004.2.26, 2008.2.1, 2009.6.18., 2012.2.17., 2015.11.30., 2017. 7.27., 2021.11.26.)

② 연구직의 초임기간은 2년 이내로 하며, 임용기간이 만료될 때 마다 3년 이내의 기간을 정하여 재임용할 수 있다. (개정 '99.8.12, 2012.2.17., 2015.11.30., 2017. 7.27)

③ 원장은 계약에 의하여 임용된 직원에 대하여 재임용을 하지 아니하고자 할 때에는 당해 임용만료 3개월 이전에 재임용하지 않겠다는 의사를 통고하여야 한다. (개정 '96.1.11, '99.8.12)

④ 계약에 의하여 임용된 직원이 계약기간 중에 사직하고자 할 때에는 부득이한 경우를 제외하고 1월 이전에 사직원을 제출하여야 한다. (개정 '98.12.30, '99.8.12)

⑤ (삭제 '99.8.12)

제13조의2(일반직 등) ① 원장은 직제규정에서 정하는 일반직, 공무직 및 정원 범위내의 계약직을 둘 수 있다. 임용은 계약에 의하여 행하며, 원장이 별도로 정한다. (개정 2021.11.26., 2023. 10. 19.)

② 계약직 채용 및 관리에 관한 사항은 별도로 정한다. (본조신설 2017.12.26)

제14조(직원의 수습기간) 원장은 수습을 요하는 직원에 대하여 6월 이내의 기간을 정하여 수습을 명하되, 수습기간이 만료되어 임명되었을 때에는 그 초임일에 소급하여 임용된 것으로 본다.

제15조(정원외직원의 임용) ① 원장은 「직제규정」 제13조(정원외직원)의 규정에 의거 초빙연구원, 위촉연구원 등 정원외직원을 임용할 수 있다. (개정 2019. 3.26)

② 원장은 연구사업 중 연구원의 전문 인력으로 연구를 수행할 수 없거나, 새로운 분야의 정보 또는 지식을 필요로 할 때에는 국내·외 전문가를 초빙하여 초빙연구원으로 임용할 수 있다. (개정 2019. 3.26)

③ 원장은 연구과제 또는 행정업무 수행을 위해 위촉 연구원, 연구보조원을 임용할 수 있다. (개정 2019. 3.26)

④ 정원외직원의 계약기간, 근무내용, 처우 등에 관한 사항은 원장이 따로 정한다.

(개정 2019. 3.26)

제16조(임시직원의 임용) ① (삭제 2019. 3.26)

② (삭제 2019. 3.26)

③ (삭제 2019. 3.26)

제17조(겸임) 원장은 필요에 따라 직원을 현재의 직위 이외의 직위 또는 직무를 겸임하게 할 수 있다.

제18조(직무대리) 원장은 필요에 따라 임용 예정직의 직급 미달자를 당해 직위 직무대리로 임용할 수 있다.

제19조(파견자에 대한 직위부여 등) 원장은 필요한 경우 지방자치단체의 공무원, 국내외교육훈련·연구기관의 직원을 파견 받아 근무하게 할 수 있으며, 파견된 자에게 연구원 직제상의 직위를 부여하거나 특정한 임무를 부여할 수 있다. (개정 '94.6.2)

제20조(파견근무) 원장은 필요하다고 인정하는 경우 직원을 국가기관, 공공단체,

정부투자기관, 국내외교육훈련기관·연구기관, 기타 필요한 기관에 일정 기간 파견 근무하게 할 수 있다.

제21조(휴직자, 장기훈련자 등 결원보충) ① 원장은 예산의 범위내에서 직원이 제37조에 의하여 휴직한 경우에는 휴직기간 중 당해 휴직자의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

② 직원이 제20조에 의한 파견근무 또는 교육훈련을 위해 1년 이상 타 기관에 파견된 경우에는 파견기간 중 당해 파견자의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다. 다만, 파견기간이 만료되는 날까지의 기간이 6월 미만인 때에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에 의한 정원은, 휴직자의 복직, 파견된 직원의 복귀가 발생함으로써 각각 소멸된 것으로 본다.

제3장 승진 및 승급

제22조(승진) ① 직원의 승진임용은 승진예정일을 기준으로 승진소요 최저년수 이상을 근무한 자 중에서 연구실적, 근무성적, 표창, 소속 부서장의 의견을 종합한 근무평정방법에 의하여 작성한 승진후보자명부를 기초로 하여 원장이 결정한다. 다만, 연구업적이나 근무성적이 우수하고 연구원 발전에 크게 기여했다고 인정되는 직원에 대하여는 제23조의 승진소요 최저년수에 불구하고 특별승진 시킬 수 있다. (개정 '96.1.11)

② 직원의 승진에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

제23조(승진소요 최저년수) ① 직원의 승진에 필요한 당해 직급의 최저 근무년수는 다음과 같다. (개정 '98.2.26., 2025.2.27.)

1. 연구위원 : 4년 (개정 '99.8.12, 2001.6.13)
2. 부연구위원 : 3년 (개정 '99.8.12, 2000.2.25)
3. 연구원 : 4년 (신설 2023. 10. 19.)
4. 일반직 2급 : 6년 (개정 2009.6.18, 2023.10.19., 2025. 2.27)
5. 일반직 3급 : 4년 (개정 2009.6.18, 2023. 10. 19.)
6. 일반직 4급 : 3년 (신설 2017. 7.27, 개정 2023. 10. 19.)

② 제1항에 의한 승진소요기간을 계산함에 있어서는 징계처분 기간이나 제24조에 의한 승진 제한기간은 포함하지 아니한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 기

간은 이를 산입한다. (개정 2024.2.29.)

1. 병역법, 기타 법률에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
2. 직무상 부상 또는 질병으로 휴직한 기간
3. 국제기구 또는 외국기관에 임시로 고용되거나 중앙정부 또는 서울특별시에 개방직공무원으로 임용되어 휴직한 기간 (개정 2013.12.20)
4. 자녀양육을 위하여 휴직한 기간 (신설 2002.6.19.)
5. 가족돌봄휴직기간(최대90일) (신설 2020.8.27.)
6. 제40조제1항제2호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 징계의결 요구에 대하여 인사위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우의 그 직위해제 기간 (신설 2024.2.29.)
7. 제40조제1항제2호의 적용사유가 된 당해 징계처분이 노동위원회의 결정 또는 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소로 확정된 경우의 그 직위해제 기간 (신설 2024.2.29.)
8. 제40조제1항제3호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분사유가 된 형사사건이 법원의 판결에 의하여 무죄로 확정된 경우의 그 직위해제 기간 (신설 2024.2.29.)

제24조(승진의 제한) 다음 각호의 1에 해당하는 직원은 승진 임용할 수 없다.

1. 징계절차가 진행 중(징계처분 요구(또는 징계의결 요구시점)부터 징계처분의 집행이 종료되는 시점)인 자 및 직위해제·휴직 또는 수습기간 중에 있는 자. 다만, 제37조제6호, 제8호 및 제9호에 해당하는 자는 제외한다. (개정 2020.8.27., 2025.2.27)
2. 징계처분의 집행이 완료된 날(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력, 성희롱 및 성매매, 채용비위에 해당하는 행위로 인한 징계처분의 경우에는 각각 6개월을 가산한 기간)로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 자 (개정 2013.11.11., 2026. 2.27.)

   가. 정직, 강등 : 1년 6개월 (개정 2013.11.11., 2026. 2.27.)

   나. 감　　봉 : 1년 (개정 2013.11.11, 2026. 2.27.)

   다. 견　　책 : 6개월(개정 2013.11.11, 2026. 2.27.)

제25조(추서의 요건 및 방법) 재직 중 공적이 특히 현저한 자가 근무로 인하여 사망한 때 승진임용으로 추서할 수 있다.

제26조(승급) (삭제 '99.8.12)

제27조(승급의 제한) ① 징계처분을 받은 직원은 그 처분의 종료일로부터 다음 각 호의 기간(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용으로 인한 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 가산한 기간)이 경과할 때까지 승급할 수 없다. (신설 2013.11.11., 개정 2024.2.29.)

1. 정직, 강등 : 1년 6개월 (신설 2013.11.11)
2. 감　　봉 : 1년 (신설 2013.11.11)
3. 견　　책 : 6개월 (신설 2013.11.11.)

② 징계처분을 사유로 승급을 하지 못한 자가 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 징계처분이 무효 또는 취소된 경우에는 처분으로 인하여 승급을 제한받은 기간을 포함하여 승급기간에 산입한다. (신설 2024.2.29.)

제4장　능률과 포상

제28조(훈련) 직원의 담당직무와 관련된 학식, 기술 및 응용능력의 배양을 위한 훈련 또는 재교육의 성적은 인사관리에 반영시킨다.

제29조(근무성적의 평정) ① 직원의 공정한 인사관리를 위하여 근무성적평정을 실시한다.

② 근무성적평정에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제30조(능률증진을 위한 시책) 원장은 직원의 근무능률의 증진을 위한 보건, 휴양, 안전 및 후생에 관한 시책을 강구하여야 한다.

제31조(제안제도) ① 직원의 창의성 개발과 연구원의 효율적 운영을 도모하기 위하여 제안제도를 둔다.

② 제안제도에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제32조(포상) ① 연구원의 발전에 공적이 있는 직원 또는 근무성적이 탁월한 직원에 대하여는 포상을 한다.

② 포상은 표창장 및 포상 수여로서 행하며, 예산의 범위내에서 부상을 지급 할 수 있다.

③ 포상에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다. (개정 2013.11.11)

제33조(포상자에 대한 특전) 포상을 받은 자에게는 승진 또는 승급의 특전을 부여할 수 있다.

제5장 신분과 권익의 보장

제34조(의사에 반한 신분조치) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제 또는 면직 등 불이익 처분을 당하지 아니한다.

제35조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다. (개정 2017. 7.27)

1. 제7조 및 제13조에 의한 계약기간이 만료되고 재임용되지 아니한 경우
2. 정년이 되었을 때
3. 사망하였을 때
4. (삭제 2017. 7.27)

제35조의2(명예퇴직 및 조기퇴직) ① 일반직·공무직 직원으로 20년 이상 근속하고 정년 전에 자진퇴직을 희망하는 경우에는 명예퇴직을 할 수 있다. (개정 2009.6.18., 2017. 7.27, 2023.10.19.)

② 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때에 20년 미만 근속한 일반직·공무직 직원이 정년 전에 자진퇴직을 희망하는 경우에는 조기퇴직을 할 수 있다. (개정 2009.6.18., 2017. 7.27., 2023.10.19.)

③ 제1항의 명예퇴직 및 제2항의 조기퇴직을 하는 경우에는 임·직원퇴직금지급규정의 정하는 바에 의하여 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

제35조의3(의원면직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의원면직을 허용해서는 아니 된다. 다만, 제1호, 제3호 및 제4호의 경우에는 해당 직원이 「징계운영규칙」에서 정한 중징계 대상에 속한다고 판단되는 경우에 한한다. (신설 2013.11.11., 2021.11.26. 개정 2026.2.27)

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때 (신설 2013.11.11.)
2. 인사위원회에 중징계의결 요구중인 때 (신설 2013.11.11.)
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때 (신설 2013.11.11.)
4. 내부 감사부서 및 외부 감사기관 등에서 비위와 관련하여 중징계처분을 요구하거나 징계위원회 등에 중징계의결 요구 중인 때 (신설 2013.11.1.1, 개정 2026.2.27.)

제36조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 원장은 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 신체정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있을 때

2. 휴직기간이 완료되거나 휴직 사유가 소멸된 후에도 복직하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때

3. 원장의 승인 없이 보수를 목적으로 다른 직업에 종사하였을 때

4. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 될 때

5. 직무수행능력이 현저하게 부족하거나 근무성적이 극히 불량할 때

6. 채용 시 제출한 서류에 허위내용 또는 부정이 발견된 때 (개정 2022.10.17.)

7. 수습기간 중 부적격으로 판정되었을 때

8. 제11조제1호에 해당할 때 (신설 2017. 7.27.)

② 제1항제2호의 규정에 의한 직권면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일로 한다.

③ 제1항제5호의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 인사위원회의 동의를 얻어야 한다.

제37조(휴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하였을 때에는 원장은 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 부상·질병 등으로 직무를 수행하기 어려울 때 (개정 2021.11.26.)

2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때

3. 천재지변, 기타 재해로 직원의 생사 소재가 불명할 때

4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

5. 국제기구 또는 외국기관에 6개월 이상 고용되거나 국내 및 국외에 연수(개인자격)하게 될 때 (개정 '96.1.11 '98.12.30)

6. 공무상 질병에 의한 병가기간 만료 후에도 업무를 담당할 수 없을 때

7. 형사사건으로 기소된 자가 직위해제 된 경우 3개월이 경과토록 사건이 종결되지 않은 때 (개정 2002.6.19, 2006.12.22)

8. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 신청한 때(이하 이에 따른 휴직을 "육아휴직"이라 한다) (개정 2006.12.22., 2016.10.6., 2022.10.17.)

9. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 가족(조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 필요한 때 (신설 2006.12.22., 개정 2020.8.27., 2022.10.17.)

10. 외국에서 근무·유학 또는 연구하게 되는 배우자를 동반하게 된 때 (신설 2006.12.22)

11. 연구원 운영상 필요하다고 인정하는 경우 (신설 '97.4.14, 개정 2000.11.27, 2006.12.22.)

제37조의2(육아기 근로시간 단축) ① 원장은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 육아기 근로시간 단축과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간 단축을 신청하는 경우에 관계법령이 정하는 등의 특별한 사정이 없는한 이를 허용하여야 한다. (개정 2020.8.27.)

1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우 (신설 2020.8.27.)

2. 직원이 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우(신설 2020.8.27.)

3. 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우 (신설 2020.8.27.)

4. 직원의 학업을 위한 경우 (신설 2020.8.27.)

② 원장은 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.(개정 2020.8.27.)

③ 원장이 제1항에 따라 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 다음과 같다. (개정 2020. 3.26., 2020.8.27.)

1. 육아기 : 주당 15시간 이상, 35시간 이하 (신설 2020.8.27.)

2. 기타 : 주당 15시간 이상, 30시간 이하 (신설 2020.8.27.)

④ 육아기 근로시간 단축은 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀 양육 시 사용할 수 있으며 그 기간은 1년 이내로 하되, 이 경우 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 두 배 가산한 기간 이내로 한다. 단, 직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있으며, 이 경우 사용하는 1회의 기간은 1개월(근로계약기간의 만료로 1개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 정원외 직원에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다. (개정 2020.11.26., 2025.2.27.)

⑤ 기타 근로시간 단축 기간은 1년 이내로 하되, 단, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 근로자는 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다. (개정 2020.8.27.)

⑥ 원장은 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.(개정 2020.8.27.)

⑦ 원장은 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. [본조신설 2016.10.6., 조항신설 2018.1.23., 2020.8.27.]

⑧ 근로시간 단축의 신청방법과 절차 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다 (신설 2020.8.27.)

제38조(휴직기간) 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제37조제1호는 1년 이내로 한다.
2. 제37조제2호와 제4호는 복무 및 임무기간으로 한다.
3. 제37조제3호는 3개월 이내로 한다.
4. 제37조제5호는 2년 이내로 한다. (개정 '96.1.11, 2006.12.22., 2024.2.29.)
5. 제37조제10호는 3년 이내로 하되, 부득이한 경우에는 1회에 한하여 2년의 범위 안에서 연장할 수 있다. (개정 '96.1.11., 2006.12.22., 2024.2.29.)
6. 제37조제6호는 1년 이내로 한다. 다만, 직원이 요청할 경우 1년의 범위안에서 무급으로 연장할 수 있다. (개정 2021.2.25., 2024.2.29.)
7. 제37조제7호는 1년 이내로 한다. (개정 2002.6.19, 2006.12.22, 2024.2.29.)
8. 제37조제8호의 규정에 의한 휴직기간은 자녀 1인에 대하여 1년 이내(3회 분할사용 가능)로 한다. 이때 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 근로자의 경우 6개월 이내에서 추가로 육아휴직을 사용할 수 있다.(개정 2006.12.22., 2021.2.25., 2024.2.29., 2025. 2. 27.)

   가. 같은 자녀를 대상으로 부모가 모두 육아휴직을 각각 3개월 이상 사용한 경우의 부 또는 모(신설 2025.2.27.)

   나.「한부모가족지원법」에 따른 부 또는 모(신설 2025.2.27.)

   다. 고용노동부령으로 정하는 장애아동의 부 또는 모(신설 2025.2.27.)

9. 제37조제9호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내(30일 이상으로 3회이내로 분할사용 가능)로 하되, 가족돌봄휴가 일수를 포함하고 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다. (신설 '97.4.14, 개정 2006.12.22., 2020.8.27., 2024.2.29.)
10. 제37조제11호는 해당사유가 소멸될 때까지 한다. (신설 2006.12.22., 개정 2024.2.29.)

제39조(휴직의 효력) ① 휴직중인 직원은 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한

다.

② 휴직기간 중 그 사유가 종료된 때에는 7일 이내에 원장에게 이를 신고하여야 하며, 원장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직기간중의 보수는 보수규정에 의한다.

제40조(직위의 해제) ① 원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다. 다만, 제3호의 규정에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하여서는 아니 된다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 (개정 2020. 3. 26.)
2. 징계의결에 회부중인 자
3. 형사사건으로 기소된 자(약식명령 청구된 자는 제외) (개정 2020. 3. 26.)

② 제1항에 의거 직위를 해제한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 원장은 직위를 부여할 수 있다.

③ 원장은 제1항제1호에 따라 직위를 주지 아니할 때에는 미리 해당 인사위원회의 의견을 들어야 하며, 제1항제1호에 따라 직위해제 된 사람에게는 3개월 범위에서 대기를 명하고, 대기명령을 받은 직원에 대하여는 능력회복이나 근무성적 향상을 위하여 필요한 조치를 하여야 한다. (개정 2020. 3.26.)

제41조(정년) ① 직원의 정년은 만 60세로 한다. (개정 2015.3.25)

1. (삭제 2015. 3.25)
2. (삭제 2015. 3.25)

② 직원은 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연퇴직 된다. (본항신설 '96.1.11]

제42조(고충처리) 직원은 근무조건 또는 인사관리, 기타 신상문제에 관하여 인사상담이나 고충의 처리를 청구할 수 있으며, 원장은 직원으로부터 고충처리의 청구를 받았을 때에는 고충의 해소에 노력하여야 한다.

제42조의2(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 사용자 또는 근로자가 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.(신설 2020. 4.22.)

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.(신설 2020. 4.22.)

③ 직장 내 괴롭힘 예방 및 발생 시 조치사항은 [별표 2]와 같으며 세부사항은

원장이 별도로 정한다.(신설 2020. 4.22.)

제43조(직원의 복지) ① 직원이 질병, 부상, 폐질, 퇴직, 사망 또는 재해를 입었을 때에는 본인 또는 그 유족에게 적절한 급여를 지급할 수 있다.

② 제1항의 급여지급을 위한 규정은 따로 정한다.

제44조(초빙연구원과 임시직 직원에 대한 적용배제) 초빙연구원과 임시직원은 본장의 제 규정을 적용하지 아니한다. 다만, 직장 내 괴롭힘 행위의 금지 조항 제42조의2는 적용한다. (개정 2020.11.26.)

제6장 징 계

제45조(징계사유) 원장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 인사위원회에 징계 의결을 요구하여 그 의결 결과에 따라 징계처분을 행한다.

1. 법령, 정관 또는 제 규정에 의한 직무를 위반한 때
2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 연구원의 위신을 손상하는 행위를 한 때
4. 고의 또는 중대한 과실로 연구원에 손해를 가하였을 때
5. 직장내 괴롭힘 행위를 하였을 때 (신설 2022.10.17.)

제46조(징계의 종류) 징계는 파면, 해임, 강등, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다. (개정 '98.2.26, 2013.11.11)

제47조(징계의 효력) ① 파면과 해임은 직원의 신분을 박탈한다. (개정 '98.2.26)

② 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 직원의 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수를 지급하지 아니한다. (신설 2013.11.11. 개정 2022.10.17.)

③ 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수를 지급하지 아니한다. (개정 '96.1.11, 2013.11.11., 2022.10.17.)

④ 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 월 감봉액은 1일 평균임금의 2분의 1로 하며, 감봉총액은 월 임금총액의 10분의 1일 초과하지 못한다. (개정 2013.11.11)

⑤ 견책은 잘못을 훈계하고 반성하게 한다. (개정 2013.11.11)

제48조(징계사유의 시효) 징계 의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다. 다만, 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령, 유용,

채용비리의 경우에는 5년으로 한다. (개정 2013.3.22., 2018.12.31)

제49조(진술권) 인사위원회는 징계대상자에게 진술의 기회를 부여하여야 한다. 다만, 징계대상자가 진술을 거부하거나 진술권을 포기한 경우에는 진술 없이 심의할 수 있다. (개정 '98.2.26)

제50조(통고) 원장은 징계처분을 한 때에는 지체 없이 징계처분의 내용과 그 사유를 징계처분 대상자에게 서면으로 통고하여야 한다.

제51조(재심청구) 징계처분을 받은 직원이 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계통고를 받은 날로부터 7일 이내에 재심사유를 첨부하여 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다.

제52조(부당징계 등의 시정) 감봉, 정직, 해임, 파면 및 직권면직이 노동위원회 또는 법원의 판결에 의하여 부당징계 또는 부당직권면직으로 판명되었을 때에는 원장은 즉시 당해 징계처분 또는 직권면직처분을 해제하여야 한다. (개정 '98.2.26)

제7장 인사위원회

제53조(설치) 인사에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 연구원에 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제54조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이상 10인 이내의 위원으로 구성하며 위원장은 부원장으로 한다. (개정 '96.1.11, 2013.11.11)

② 위원회의 구성은 내부위원으로는 기획조정본부장을 당연직으로 하고 그 외는 직원 중에서 원장이 임명하며, 외부위원은 다음 각 호에 해당하는 사람으로서 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 원장이 임명한다. 단, 외부위원은 전체위원의 2분의 1이상이어야 한다. (개정 '93.12.28, '96.1.11 ‘98.12.30, ’99.8.12, 2008.2.1, 2011.3.16, 2012.3.28., 2013.11.11., 2019.12.19., 2022.10.17., 2023.10.19., 2024.9.24., 2025.11.27.)

1. 법관·검사 또는 변호사 자격이 있는 사람 (신설 2013.11.11)
2. 대학에서 조교수 이상으로 재직 또는 박사학위 취득후 연구경력 5년 이상인 사람(신설 2013.11.11)
3. 공공기관에서 20년 이상 근속한 사람 (신설 2013.11.11)

③ 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제55조(간사) 위원회의 서무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 직원 중

에서 위원장이 지명한다.

제56조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도의 개폐에 관한 사항
2. 정규직원의 임용 및 재임용에 관한 사항 (개정 2019. 3.26)
3. 직원의 징계에 관한 사항 (개정 2013.11.11)
4. 연구원의 제 규정에서 인사위원회에 부의하도록 규정된 사항
5. 기타 직원의 인사에 관한 중요사항으로서 원장이 부의하는 사항

제57조(소집과 의결) ① 위원장은 다음의 경우에 위원회의 회의를 소집한다.

1. 위원 2인 이상의 요청이 있을 때
2. 원장의 요청이 있을 때
3. 위원장이 필요하다고 인정할 때

② 위원회의 의결은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 한다.

제58조(회의의 비공개와 누설금지) 위원회의 회의는 공개하지 아니하고 회의 내용과 직무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제59조(의결내용의 **보고 및 회의록 작성**) ① 위원장은 의결 내용을 원장에게 보고하여야 한다.(개정2026.2.27)

② 인사위원회를 개최한 경우에는 안건, 심의·의결사항, 출석위원 등을 포함한 회의록을 작성하여 보관하여야 한다. (신설 2026. 2.27.)

제60조(위원의 **제척·기피·회피**) ① 위원회의 부의사항이 본인과 직접 이해관계가 있는 안건에 대하여 위원은 그 안건의 심의에 참석할 수 없다.(개정2026.2.27.)

② 인사위원회의 위원은 해당 심사에 있어서 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원장의 승인을 받아 해당 심사에서 제외될 수 있다. (신설 2026. 2.27.)

③ 위원장은 직원이 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 위원에 대하여 해당 심사에서 제외하여 줄 것을 요청한 경우 이를 검토하고 필요시 해당 위원을 해당 심사에서 제외하여야 한다. (신설 2026. 2.27.)

제61조(인사소위원회) ① 원장은 제56조 규정 이외의 경미한 인사 사항을 심의·의결하기 위하여 인사소위원회를 둔다.

② 제1항 인사소위원회의 시행에 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제8장 안전보건 (신설 2022.10.17.)

제62조(안전보건관리규정 등) 원장은 사업장의 안전·보건을 유지하기 위하여 안전보건관리규정 등을 작성하여 사업장에 게시하거나 갖춰 두고, 이를 직원에게 알려

야 한다.

제63조(안전보건 교육) 원장은 직원의 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제64조(위험기계·기구의 방호조치) 원장은 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계·기구에 대하여 유해·위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 한다.

제65조(보호구의 지급 및 착용) 원장은 직원이 유해·위험작업으로부터 보호받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 직원은 작업 시 회사에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

제66조(물질안전보건자료의 작성·비치) 원장은 관련 법에 따라 사업장에서 사용하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급직원이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

제67조(작업환경측정) ① 원장은 관련 법에 따라 작업환경측정을 실시하여야 한다.

② 제1항의 작업환경측정 시 근로자대표의 요구가 있을 때에는 근로자대표를 입회시킨다.

③ 원장은 작업환경측정의 결과를 직원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제68조(건강진단) ① 원장은 직원의 건강보호·유지를 위하여 「산업안전보건법」에 따라 건강진단을 실시한다.

② 원장은 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배치전·수시·임시건강진단 등을 실시한다.

③ 직원은 회사가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제69조(산업안전보건법 준수) ① 원장은 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「산업안전보건법」에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.

② 직원은 「산업안전보건법」에서 정하는 사항과 그 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 관리감독자로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제70조(재해보상) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때

의 보상은 「산업재해보상보험법」에 의한다.

② 「산업재해보상보험법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 「근로기준법」이 정하는 바에 따른다.

제71조(위임규정) 안전보건 시행에 필요한 세부사항은 별도로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 이사회 의결을 거쳐 내무부장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

② (규칙제정) 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항은 원장이 규칙으로 정한다.

부 칙('93.12.28)

① (시행일) 이 규정은 내무부장관의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

② (전산직에 대한 경과조치) 이 규정시행 당시 전산직은 연구직으로 전환 시까지 전산직에 관한 종전의 규정을 적용한다.

부 칙('94. 6. 2)

이 규정은 이사회 의결을 거쳐 내무부장관의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙('94.12.19)

이 규정은 내무부장관의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙('96. 1.11)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다. 다만, 제54조제2항은 정관 중 개정안의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙('98. 2.26)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙('98.12.30)

① (시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

② (사서직에 대한 경과조치) 이 규정 시행당시 재직 중인 직원 중 전산업무에 종사하는 관리직 4급은 정보직 다급으로 사서직 3급은 정보직 나급으로 사서직 5급은 정보직 다급으로 각각 임용된 것으로 본다.

부 칙('99. 8.12)

① (시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

② (부연구위원에 대한 경과조치) 이 규정 시행 전 재직 중인 연구직 중 부연구위원은 2000년 1월 1일부터 연구위원으로 한다.

부 칙(2000.11.27)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2001. 2.27)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2001. 6.13)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2002. 6.19)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 2.26)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 6.24 복무규정)

이 규정은 2004년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙(2006. 2.27)

① (시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행이전에 시행된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙(2006.12.22)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2008. 2. 1)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 6.18)

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(직군 및 직급 개정에 따른 경과조치) 이 규정 시행 당시 재직 중인 관리직 2급은 일반직 1급으로, 관리직 3·4급은 일반직 2급으로, 관리직 5급은 일반직 3급으로, 정보직 가·나·다급은 전문직 2급으로 각각 임용된 것으로 본다.

제3조(승진소요 최저연수에 대한 경과조치) 이 규정 시행 후 최초로 제23조의 규정에 의한 승진소요 최저연수 계산에 있어서는 이 규정 시행 이전에 당해 직급에서 근무한 승진소요기간도 이를 합산하되, 일반직 1급 승진 시 관리직 3급 경력은 100%, 관리직 4급 경력은 45%를 적용하며, 일반직 2급 승진 시 관리직 5급 경력은 100%를 적용하고, 전문직 1급 승진 시 정보직 나급 경력은 75%, 정보직 다급 경력은 54%를 적용한다.

제4조(정년 연장에 대한 경과조치) 이 규정 시행 후 일반직 2급 직원의 정년은 제41조제1항의 개정규정에도 불구하고 2009년부터 2010년까지는 58세로, 2011년부터 2012년까지는 59세로, 2013년부터는 60세로 한다.

부 칙(2011. 3.16)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 2.17)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 3.28)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 생략

부 칙(2012. 7.26)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 3.22)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 11.11)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 12.20)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 3.25)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.11.30)

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016.10. 6)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 7.27)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017.11.28)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017.12.26.)

이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2018. 1.23.)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 5.17.)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 8.21.)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 12.31.)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 3.26.)

①(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행이전에 시행된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙(2019. 5.28.)

①(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행이전에 시행된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙(2019.12.19.)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 생략

부 칙(2020. 3.26.)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 4.22.)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 8.27.)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

(경과조치) 이 규정 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2020.11.26.)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2021. 2.26.)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2021.11.26.)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.10.17.)

(시 행 일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.10.19.)

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(2023년 11월 1일 통합에 따른 서울기술연구원 직원에 대한 조치) ① 이 규

서울기술연구원 직급	서울연구원 직급
선임연구위원	선임연구위원
연구위원	연구위원
수석연구원	부연구위원
전임연구원	연구원
선임위원급	일반직 1급
위원급	일반직 2급
수석급	일반직 3급
전임급	일반직 4급
주임기사	일반직 4급

정 시행당시 다음표의 좌란에 표기된 서울기술연구원의 직급에 재직 중인 직원은 이 규정 제10조 [별표 1]의 직원임용자격기준에도 불구하고 각각 이 규정 시행일에 같은 표의 우란에 표기된 서울연구원의 직급으로 임용된 것으로 본다.

② 이 규정 시행당시 서울연구원 인사규정 제3조(직원의 구분)의 연구직으로 각각 임용된 직원의 임용계약기간은 제13조(연구직의 임용) 제2항의 규정에 따라 2026. 6.30.까지로 한다.

③ 이 규정 시행당시 서울기술연구원 직원의 근속기간은 서울기술연구원에 임용된 날로부터 기산한다.

④ 이 규정 시행당시 서울기술연구원의 계약직으로 임용된 위촉연구원은 서울연구원의 위촉연구원으로, 기간제근로자는 제1항의 서울연구원의 직급으로 임용계약기간이 종료할 때까지 임용된 것으로 본다.

⑤ 이 규정 시행당시 지방자치단체로부터 서울기술연구원으로 파견 온 직원에 대해서는 파견기간이 종료할 때까지 서울연구원으로 파견 온 것으로 본다.

⑥ 이 규정 시행당시 서울기술연구원이 근로자파견사업체로부터 파견 받은 파견근로자에 대해서는 근로자파견계약이 종료할 때까지 서울연구원에서 파견 받은 것으로 본다.

⑦ 이 규정 시행당시 징계처분의 내용과 그 사유를 통고 받은 서울기술연구원 직원에 대해서는 종전의 서울기술연구원 통고에 따른다.

⑧ 이 규정 시행당시 휴직 중에 있는 서울기술연구원 직원에 대해서는 휴직기간이 종료할 때까지 종전의 서울기술연구원 규정에 따른다.

제3조(승진소요 최저연수에 관한 경과조치) 이 규정 시행 당시 재직 중인 연구원과 부칙 제2조 제1항의 규정에 따라 임용된 직원의 승진소요 최저연수는 당해 직급의 근무기간을 기준으로 산정한다.

부 칙(2024.2.29.)

(시 행 일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024. 9. 24.)

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 생략

부 칙(2025. 2. 27.)

(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.11.27.)

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 생략

부 칙(2026. 2.27.)

(시행일) 이 규정은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2020. 4. 22., 2023. 10. 19, 2025. 2. 27.)

직 원 임 용 자 격 기 준

1. 연구직 (개정 '98.2.26, '99. 8.12, 2001.6.13, 2018. 8.21., 2025.2.27.)

직 급	임 용 자 격 기 준
선임연구위원	가. 4년제 대학 정교수 자격자 또는 해당분야 박사학위 소지자로서 7년 이상 관련 연구 경력을 가진 자 나. 연구원에서 연구위원으로 4년 이상 근무하고 연구 실적이 우수한 자 다. 해당분야 자격증 소지자로서 13년 이상 관련 경력을 가진 자
연구위원	가. 4년제 대학 조/부교수 자격자 또는 박사학위 소지자로서 해당분야 3년 이상 경력을 가진 자 나. 연구원에서 부연구위원으로 3년 이상 근무하고 연구 실적이 우수한 자로서 박사학위소지자 다. 해당분야 자격증 소지자로서 9년 이상 관련 경력을 가진 자
부연구위원	가. 해당분야 박사학위소지자 나. (삭제 2018. 5. 17.) 다. 해당분야 자격증 소지자로서 6년 이상 관련 경력을 가진 자
연구원	가. 해당분야 석사학위소지자 나. 해당분야 자격증 소지자로서 2년 이상 관련 경력을 가진 자

2. 일반직 (개정 '96.1.11, '99.8.12, 2009.6.18., 2017. 7.27, 2018. 8.21., 2023.10.19., 2025.2.27.)

직 급	임 용 자 격 기 준
1 급	가. 행정, 사서, 전산, 출판 분야 박사학위 소지자 나. 해당분야 석사학위 소지자로서 11년 이상 또는 학사학위 소지자로서 13년 이상 관련 경력을 가진 자 다. 연구원에서 일반직 2급으로 6년 이상 근무한 자
2 급	가. 해당분야 석사학위 소지자로서 5년 이상 또는 학사학위 소지자로서 7년 이상관련 경력을 가진 자 나. 연구원에서 일반직 3급으로 4년 이상 근무한 자
3 급	가. 해당분야 석사학위 소지자로서 1년 이상 또는 학사학위 소지자로서 3년 이상 관련 경력을 가진 자 나. 연구원에서 일반직 4급으로 3년 이상 근무한 자
4 급	해당 업무를 담당할 자격이 있다고 인정되는 자

3. (삭제 2023.10.19)

4. (삭제 2017. 7.27)

5. (삭제 2015.11.30.)

[별표 2] (신설 2020. 4. 22.)

직장 내 괴롭힘 예방 및 발생 시 조치사항

직장 내 괴롭힘 예방교육	① 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다. ② 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 한다. ③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각호와 같다. – 직장 내 괴롭힘 행위의 정의, 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위, 직장 내 괴롭힘 상담 절차, 직장 내 괴롭힘 사건처리절차, 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치, 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치, 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용 ④ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항시 게시하거나 직원들이 열람할 수 있도록 조치한다.
사건의 접수	① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다. ② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.
사건의 조사	① 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다. ② 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다. ③ 조사가 종료되면 원장에게 보고한다. ④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다. ⑤ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 원장에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.
조사기간 중 피해자 보호	정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.
직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치	직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.
직장 내 괴롭힘 피해자의 보호	① 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다. ② 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

[별지서식] (개정 '99. 8.12, 2000.11.27, 2004.2.26, 2004. 6.24, 2008.2.1., 2012.7.26., 2015. 3.25., 2017. 7.27., 삭제 2021.11.26.)

서울연구원 임용계약서

<삭 제>

임원인사규정

제정 2019. 1.23
개정 2019. 3.26
개정 2021.11.26
개정 2021.12.30
개정 2022.11.25

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 서울연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 임원의 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구원의 임원에 대한 인사관리는 다른 법령과 조례, 정관에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) ① 이 규정에서 “임원“ 이라 함은 정관 제13조제1항의 규정에 의한 이사장, 이사, 감사, 원장, 노동이사를 말한다. (개정 2020.11.26.)

② 원장을 제외한 모든 임원은 비상근직으로 한다.

제2장 임면

제4조(임원의 임명) ① 임원은 정관이 정하는 바에 따라 임명한다.

② 선임직 감사의 경우 조직운영 및 경영에 대한 감사 능력, 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식, 해당 분야의 이해도가 높은 자격 요건을 갖추어야 한다. (개정 2019. 3.26.)

제5조(임원추천위원회) ① 원장, 선임직 임원 및 노동이사에 대한 선임 과정의 공정성, 전문성, 투명성을 제고하기 위하여 임원추천위원회를 구성·운영할 수 있으며, 이 경우 다음 각호의 사람으로 구성한다. 다만, 선임직 임원이 연임되는 경우에는 임원추천위원회의 공모 및 추천 절차를 거치지 아니한다. (개정 2019. 3.26. 2021.11.26.)

1. 시장이 추천하는 사람 2명
2. 시의회가 추천하는 사람 3명
3. 연구원 이사회가 추천하는 사람 2명

② 임원추천위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 임원추천위원회 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장은 임원추천위원회를 대표하고 회의를 주재한다.

④ 제1항의 임원추천위원회 구성을 위한 이사회의 심의·의결에 참여한 임원은 해당시기 임원의 공개모집에 응모할 수 없으며, 이 경우 이사회 참여 대상자에게 임원의 공개모집 참여제한을 미리 안내하여야 한다.

제6조(임원의 직무정지) ① 임명권자는 임원이 연구원 업무와 관련하여 금품비위, 성범죄, 채용비위 등(이하 “비위행위”라 한다)을 한 사실이 있거나 혐의가 있는 경우 수사기관과 감사위원회 등 감사기관에 수사 또는 감사를 의뢰하여야 하며, 이 경우 해당 임원의 직무를 정지시킬 수 있다.

② 제1항의 수사 또는 감사결과 무혐의 처분 등을 받은 경우 즉시 복귀 조치하여야 한다.

제6조의2(임원의 결격사유) ① 다음 각호의 1에 해당하는 자는 연구원의 임원이 될 수 없다. (신설 2021.11.26.)

1. 미성년자
2. 「지방공무원법」 제31조 제1호부터 제6호까지, 제6호의3, 제6호의4, 제7호 및 제8호의 어느 하나에 해당하는 사람
3. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
4. 「지방출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제9조 제4항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람
5. 연구원과 거래상 밀접한 이해관계를 가진 사람

제7조(의원면직의 제한) 임명권자는 임원의 비위행위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 임원에 대하여 의원면직을 제한하여야 한다.

제3장 직무상 의무

제8조(성실의무) ① 임원은 법령과 연구원의 정관 및 규정을 준수하며, 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

② 임원은 연구원의 명예를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위를 하여서는

아니 된다.

제9조(비밀엄수의 의무) 임원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제10조(청렴의 의무) ① 임원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

② 임원은 직무상의 관계여하를 불문하고 임명권자나 업무상 감독자에게 증여할 수 없으며, 그 소속직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제11조(손해배상책임) 임원이 정관에 위반된 행위를 하거나 임무 해태하여 연구원에 손해가 발생한 경우 연구원은 해당 임원에게 손해배상을 청구할 수 있다.

제12조(영리업무 금지 및 겸직허가) ① 원장은 다음 각 호의 경우를 제외하고는 영리를 목적으로 하는 직무와 관련된 업무에 종사하지 못한다. (개정 2022.11.25.)

1. 연구원 임직원 행동강령에서 허용되는 외부강의 등의 대가를 받는 경우
2. 겸직으로 인해 원장의 직무에 부당한 영향을 끼치거나 직무능률을 떨어뜨릴 우려 등이 없다고 판단되어 이사장의 허가를 받는 경우

② 원장은 제1항의 영리업무에 해당되지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 이사장의 허가를 받아야 한다. 다만, 법령 및 조례 등에 따라 당연직으로 다른 직무를 겸직할 경우 허가대상에서 제외한다.

제12조의2(근무시간 등) 상근임원의 근무시간 및 휴가 등은 복무규정을 준용한다. (신설 2021.12.30.)

제13조(교육훈련) 원장은 청렴한 연구원 조직문화를 만들기 위하여 청렴교육을 이수하여야 한다.

제4장 보수

제14조(보수) ① 원장의 보수는 관련 규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

② 비상근 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 각 사업연도의 예산이 정하는 바에 따라 수당과 경비를 지급할 수 있다.

③ 이사장은 제6조제1항의 직무정지 기간 중 원장의 급여를 감액 또는 감봉할 수 있다. 이 경우 이사회 안건으로 부의할 수 있다. (신설 2021.12.30.)

제5장 문책

제15조(문책) 임원이 다음 각호에 해당하는 경우에는 문책한다.

1. 연구원의 정관 또는 규정에 위반한 때
2. 직무상 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 고의나 중대한 과실로 연구원의 명예를 훼손하거나 연구원에 재산상의 손해가 발생하였을 때
4. 직무여부와 관계없이 품위를 손상하는 행위를 하였을 때

제16조(문책의 종류) 임원에 대한 문책은 해임, 정직, 감봉, 경고 및 주의로 구분한다. (개정 2021.12.30.)

제17조(문책의 효력) ① 임명권자는 제6조제1항의 수사 또는 감사 결과에 따라 해당 임원을 해임할 수 있다.

② 당해 임기 중 경고 이상을 받은 경우 연임을 제한하고, 3회 이상 경고 시 해임할 수 있다. (개정 2021.12.30.)

③ 주의는 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 하며, 주의 3회시 경고 1회로 간주한다.

④ 정직 및 감봉의 처분기간은 1개월 이상 3개월 이하로 하고 그 기간의 보수감액은 다음 각호에 따른다. (신설 2021.12.30.)

1. 정직인 경우 : 연봉월액의 70% 감액
2. 감봉인 경우 : 연봉월액의 40% 감액

⑤ 문책은 당해 임기 만료로 효력을 상실한다. (조항이동 2021.12.30.)

제18조(문책의 절차) ① 임원에 대한 해임은 이사회 심의 의결을 거쳐 임명권자가 행한다.

② 임원에 대한 경정직 이하의 문책은 임명권자가 행한다. 다만 필요한 경우 이사회 안건으로 부의할 수 있다. (개정 2021.12.30.)

③ 이사회에서 심의할 경우에는 대상 임원이 이사회에 출석하여 진술할 수 있다. 그러나 표결권은 갖지 아니한다.

④ 정직 및 감봉의 처분기간은 1개월 이상 3개월 이하로 하고 그 기간의 보수감액은 다음 각호에 따른다. (신설 2021.12.30.)

1. 정직인 경우 : 연봉월액의 70% 감액
2. 감봉인 경우 : 연봉월액의 40% 감액

제19조(문책사유의 시효) 문책의 사유가 발생한 날부터 3년(비위행위의 경우에는 5년)이 지나면 문책하지 못한다.

제20조(의결권의 제한) 임원은 다음 각호에 관한 사항에 대하여는 의결권을 행사할 수 없으며, 이 경우 재적수에 포함되지 아니한다.

1. 취임 및 문책(직무정지 포함)에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 기타 재산의 수수와 관련하여 자신과 연구원의 이해가 상반되는 사항

부 칙(2019. 1.23)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(겸직허가에 관한 경과조치) 이 규정 시행당시 제12조제2항과 관련하여 다른 직무를 겸직하고 있을 경우에는 이 규정에 의거 겸직을 허가한 것으로 본다.

부 칙(2019. 3.26)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

(경과조치) 이 규정 시행이전에 시행된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙(2021.11.26)

(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2021.12.30.)

(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.11.25.)

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

직원채용규칙

제정 1992. 11.2	개정 1995. 2.25	개정 1998. 6.20	개정 1999.12.17	개정 2000. 5. 4
개정 2003.12.16	개정 2004. 3. 2	개정 2006. 3. 7	개정 2009. 6.26	개정 2012. 7.30
개정 2013.11.15	개정 2016 .12.5	개정 2017. 9.12	개정 2017.12.11	개정 2018.10.26
전부개정 2019. 1.28	개정 2019.10.29	개정 2020. 2.18	개정 2021. 4.19	개정 2022. 6.27
개정 2024. 3.18	개정 2024. 6.24	개정 2024.12.23	개정 2025.3.10	개정 2025. 9. 8.
개정 2026. 3.30.	개정 2026. 4.27.			

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 서울연구원(이하 “연구원”이라 한다) 인사규정 제8조의 규정에 따라 공개채용에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 채용절차

제2조(채용방법) ① 원장은 신규채용 시 불특정 다수인을 대상으로 공개경쟁을 원칙으로 한다.

② 원장은 응시자의 공평한 기회 보장을 위해서 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니 된다.

③ 원장은 공개경쟁에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 우수 전문 인력 및 유경험자를 경력경쟁으로 채용할 수 있으며, 이 경우에도 동일 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 내·외부 다수인을 대상으로 공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용한다.

④ 제3항의 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 홈페이지에 공개하여야 한다. (신설 2019.10.29.)

⑤ 원장은 직원 채용 과정(입사지원서·면접)에서 편견이 개입되는 출신지, 학력 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 항목을 요구하지 않고, 실력(직무능력)을 평가하여 인재를 채용하여야 한다. 단, 연구기능 수행에 있어 우수 연구인력 확보를 위해 불가피한 경우 직무수행에 필요하다고 인정하는 정보의 범위를 인사위원회를 통해 별도로 정할 수 있다.(신설 2025. 9. 8.)

⑥ 제5항에서 직무수행에 필요하다고 인정하는 정보는 채용공고 또는 직무기술서에 정보의 종류 · 범위 · 이유를 안내해야 하고, 입사지원서에 기재를 요구하거나 면접 중에 활용할 수 있다.(신설 2025. 9. 8.)

⑦ 원장은 서울시 공공기관 직원 통합채용에 의한 필기시험 및 관련 세부사항은 서울특별시 운영기준에 따라 시행 할 수 있다.(신설 2026.4.27.)

제3조(채용계획수립 및 통보) ① 원장은 신규채용이 필요한 경우 다음 각호의 사항을 명기한 채용계획을 수립 한다.

1. 채용의 필요성
2. 예상결원 및 정·현원 현황
3. 채용인원
4. 응시자격 요건
5. 필기시험 여부
6. 서류심사 및 논문심사 심사기준
7. 연구발표 및 면접심사 방법
8. 시험 단계별 심사위원 위촉계획

② 원장은 직원을 채용하려는 경우, 채용계획에 대해 서울특별시장과 사전에 협의하여야 한다. 이때, 사전협의 통보기한 및 통보 내용은 별도 협의하여 정한다. 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 서울특별시장과 사전 협의하여야 하며, 필요 시 사전통보기한을 조정할 수 있다. (개정 2019.10.29. 2021.04.19., 2025.9.8.)

③ 원장은 제4조제1항제2호의 정원외직원을 채용할 경우에는 채용계획을 서울특별시장에게 사전에 통보하여야 한다. 단, 사전협의는 생략할 수 있다. (개정 2019.10.29., 2025.9.8.)

④ 서울특별시장은 채용계획에 대하여 의견을 제시할 수 있으며, 원장은 서울특별시장이 제시한 의견을 원칙적으로 반영하여야 한다.

제4조(모집공고) ① 직원을 채용하고자 할 때에는 원서 접수마감일 20일 전(선발예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지 공고하여야 한다. 다만, 다음 각호에 해당하는 경우에는 서울특별시장과 협의하여 관련 절차를 간소화 할 수 있다. (개정 2021.04.19., 2025.9.8.)

1. 국민의 생명·안전과 관련된 각 목에 해당하는 비상상황에 대응하기 위하여 비

상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용할 필요가 있다고 판단하는 경우(개정 2025.9.8.)

가.「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 위기경보 심각단계 발령(신설 2025.9.8.)

나.「재난 및 안전관리기본법」에 따른 재난사태 선포(신설 2025.9.8.)

다. 기타 이에 준하는 상황(신설 2025.9.8.)

2. 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 2년 이하로 명확한 일시·간헐적 업무에 채용되는 정원외직원의 경우(개정 2025.9.8.)

3. (삭제)

② (삭제)

③ 공고는 연구원 및 서울특별시의 인터넷 홈페이지, 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템에 공고하여야 한다. 그 밖에 필요할 경우 효과적인 방법을 통하여 공고할 수 있다. (개정 2025.9.8.)

제5조(공고내용) ① 직원을 채용하고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 명기하여 모집 공고하여야 한다.

1. 임용예정 직급, 응시자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소

2. 시험과목 및 배점비율

3. 서류심사·논문심사·연구발표 및 면접심사 평가기준

4. 전형별 합격배수, 가점기준

5. 합격자발표의 시기 및 방법

6. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한

7. 합격의 취소에 관한 사항 및 후보합격자 제도에 관한 사항(개정 2025.3.10.)

8. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항(신설 2025.3.10.)

② 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일전까지 그 변경 내용을 공고하여야 한다. 단, 시험과목 및 배점비율, 각 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 인사위원회 심의·의결 후 서울특별시장과 협의를 거쳐야 한다.(개정 2025.3.10.)

제5조의2(재공고) 제5조제1항에 따른 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있으며, 당초 공고내용과 동일한 경우 서울특별시장

과 사전협의는 거친 것으로 본다. (신설 2021. 04.19.)

제6조(시험의 방법) ① 시험방법은 서류심사, 필기시험, 논문심사, 연구발표 및 면접심사의 방법으로 다음 각호에 의하여 실시한다.

1. 서류심사는 자격요건, 경력, 연구실적 등을 검정한다.

2. 필기시험은 일반교양정도와 당해 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정한다.(개정 2026.4.27)

3. 논문심사는 연구주제의 논리성, 창의력, 전달력, 방법구사력 등을 심사한다.(개정 2026.4.27.)

4. 연구발표는 논문에 대한 발표로 심사한다.

5. 면접심사는 해당 직무수행에 필요한 지식, 의사 전달 및 수행 능력, 자질 및 태도 등을 검정하며 구조화된 면접으로 심사한다. (개정 2021.04.19., 2026.4.27)

② <삭제, 2019.10.29>

③ 직원의 채용요건 및 시험방법은 〔별표1〕과 같다. 다만, 원장이 필요하다고 인정할 경우에는 채용직종 및 직급, 직무 특성에 따라 채용시험의 단계를 축소·통합하거나 순서를 달리 실시할 수 있다.(개정 2026.4.27.)

④ 채용시험의 가점기준은 공고에 명시하여야 하며, 취업지원대상자의 경우 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 따라 가점을 부여한다. (신설 2025. 3. 10.)

제7조(시험과목) 제6조제1항제2호의 규정에 의한 필기시험은 제2조제7항 규정에 따른다..

제8조(출제수준) 제7조의 규정에 의한 필기시험의 출제수준은 인사규정 제10조<별표>의 임용자격기준의 수준에 따른다.

제9조(심사위원 등) ① 직원 채용에 관한 서류심사, 논문심사, 연구발표 및 면접심사를 위하여 다음 각호의 1에 해당하는 자를 원장이 임명 또는 위촉한다.

1. 해당 분야에 전문지식, 능력이 있다고 인정되는 자

2. 해당 분야에 대학 조교수 이상인 자

3. 당해 실무에 대해 능통한 자

② 제1항의 규정에 의한 각 위원은 외부 심사위원을 2분의 1이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 하고, 외부 심사위원 구성시 인사혁신처 국가인재DB를 활용할 수 있다. 이 경우 3년 이내 퇴직자나 비상임이사 등 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부 심사위원으로 참여할 수 없다. (개정 2019.10.29. 2021.04.19.,2026.3.30.)

③ 심사위원은 시험업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 원장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구한다.

④ 원장은 심사위원이 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 하되, 온라인 심사의 경우 서명을 생략할 수 있다. (개정 2020. 2.18.)

⑤ 원장은 동일한 채용시험에서 각 전형단계별 심사위원을 중복하여 위촉할 수 없으며, 심사위원의 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 심사위원으로 다시 위촉할 수 없다. (개정 2022. 6.27)

⑥ 원장은 면접심사 위원에게 응시자 인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소) 정보제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시행에 필요한 사전교육을 실시하여야 한다.

⑦ 원장은 면접 응시자의 성별을 기록·유지하고, 기관 자체 모니터링을 실시하여 성차별이 방지되도록 노력하여야 한다.

⑧ 채용 공정성 및 블라인드 채용 강화를 위해 채용담당자 및 채용담당팀장은 내부 심사위원으로 참여할 수 없다. (신설 2025. 3.10.)

제10조(심사위원 제척·기피·회피) 심사위원은 다음 각호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 원장은 사전에 심사위원들에게 공지하여야 한다. (개정 2019.10.29.)

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 근무경험관계(동일부서) 등 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

제11조(합격의 기준) ① 서류심사는 선발예정 직위업무와 관계없는 출신지역, 가족관계, 학력, 신체조건 등 직무능력과 직접적으로 관계없는 요소는 배제하고 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구하여야 하며, 공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 합격한 것으로 한다. 다만, 응시인원을 고려하여 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 객관적이고 수긍 가능한 기준으로 배수를 정하여 합격자를 결정할 수 있다.(개정 2025. 3.10.)

② 필기시험 합격기준은 시험성적이 각 과목 만점의 40% 이상 득점한 사람 중에서 총 득점(가산점 포함)이 높은자 중 고득점자 순으로 10배수를 결정하며, 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 그 동점자를 모두 합격자로 한다.(이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 계산한다) (개정 2026.4.26)

③ 논문심사, 연구발표 및 면접심사는 평점 70점 이상으로 한다.

④ 원장은 시험의 일부를 생략하거나 병합 또는 조정하여 실시할 경우에는 시험별 구성 비율 및 평점기준을 별도로 정할 수 있다.(개정 2020. 2.18.)

⑤ 원장은 예비합격자를 둘 수 있으며, 채용절차 종료 후 채용내정자의 임용 포기, 임용 후 중도퇴사 등으로 결원이 발생한 경우 예비합격자 명단의 순번에 따라 임용할 수 있다. 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우, 최초 채용선발 분야나 최초 작성된 후보 합격자 명단의 순서를 임의로 변경할 수 없다. 또한, 예비합격자 제도를 시행하는 채용시험의 경우 그 취지와 예비합격자의 규모, 유효기간 등 주요 내용을 채용공고에 명시하여야 한다. (개정 2022.6.27., 2025. 3. 10., 2026.4.27.)

⑥ 각 채용 단계별로 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. (신설 2022.6.27.)

제12조(합격자 결정) ① 합격자의 결정은 제11조의 규정에 의한 각 시험성적을 합산한 총득점의 고득점자 순으로 한다.

② 제1항의 규정에 의거 각 시험성적을 합산한 총득점의 점수가 동점일 경우는 논문심사, 필기시험, 연구발표 및 면접심사 순의 성적 고득점자 순으로 합격자를 결정한다. 다만, 동점자 중에 취업지원대상자가 있을 경우 취업지원대상자를 우선하여 합격자로 결정한다. (개정 2024.3.18.)

③ 삭제 (2024.12.23.)

제13조(임용대상자의 등록 및 채용) ① 합격자에 대해서는 전력조회 등 소정의 절차를 거쳐 채용한다.

② <삭제 2022.6.27.>

제14조(합격의 취소) ① 원장은 다음 각호의 경우 합격을 취소한다.

1. 정당한 사유 없이 지정 기일 내에 구비서류를 제출하지 아니하거나 채용 확정 통보 후 15일 이상 입사를 지체하는 자

2. 본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 통해 채용에 합격한 자

② 제1항제2호의 규정으로 합격이 취소된 사람은 합격이 취소된 날로부터 5년간 채용이 불가하다.

제15조(채용비리 피해자 구제) ① 원장은 제14조제1항제2호에 따라 채용비리가 발

생하여 해당 채용비리로 인하여 피해를 입은 사람을 특정할 수 있을 경우 구제조치를 취하여야 하며, 세부사항은 <별표3>과 같다.(개정 2019.10.29.)

② 채용비리피해자 구제 등을 위해 응시자에게 동의를 얻어 응시자(탈락자 포함)의 연락처 및 이메일 등을 5년 동안 보존하여야 한다. (신설 2025.3.10.)

제16조(수당지급) 공개채용시험 실시에 따라 예산의 범위 내에서 다음 각호에 해당하는 자에게는 소정의 수당을 지급할 수 있다.

1. 제9조의 규정에 의한 각 심사위원
2. 면접지원자 교통비 등

제17조(채용과정의 공개) 원장은 직원의 채용과정을 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 공개하여야 하며, 최종합격자 발표일까지 선발인원, 합격인원, 응시인원, 합격선 등을 인터넷 홈페이지 등에 공개 한다. 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다. (개정 2021.04.19.)

제17조의2(임·직원 친인척의 공개) ① 원장은 매년 신규 채용된 직원 중 임·직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 홈페이지에 공개하여야 한다. (신설 2019.10.29.)

② 제1항의 친인척의 범위는 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척을 말하며, 직원 수 산정기준일은 신규 채용된 직원의 임용일자를 기준으로 한다. (신설 2019.10.29.)

제18조(위탁시험 관리) ① 원장은 필요하다고 인정하는 경우에는 채용시험의 일부 또는 전부를 다른 출자·출연기관의 장, 지방자치단체의 장 또는 민간 기관과 공동으로 실시하거나 위탁하여 실시할 수 있다.

② 채용시험을 전문 업체에 대행하거나 위탁하는 경우에는 부정개입 차단과 정보유출 등의 방지를 위해 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 위탁업체의 문제인쇄 및 포장 등에 인사담당 직원을 입회담당자로 참여시켜야 한다.
2. 위탁업체의 보안유지 위반 등에 대하여는 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고, 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다.

제19조(세부지침) 이 규칙의 시행과 관련하여 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

부 칙('92.11.2)

① (시행일) 이 규칙은 1992. 11. 2.부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행 전에 창설요원 등으로 임용된 직원에 대하여는 이 규칙에 의하여 임용된 것으로 본다.

부 칙('95.2.25)

① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행 이전에 채용된 직원은 이 규칙에 의하여 임용 된 것으로 본다.

부 칙('98.6.20)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙('99.12.17)

이 규칙은 2000년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2003.12.16)

① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2004. 3. 2)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2006. 3. 7)

제1조 (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

제3조 (다른 규칙의 개정) ① 초빙연구원임용규칙 중 다음과 같이 개정한다.

제8조제3호 “채용신체검사서”를 삭제한다.

② 임시직원임용규칙 중 다음과 같이 개정한다.

제8조제3호 “채용신체검사서”를 삭제한다.

③ 인사사무처리규칙 중 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항제1호 <별지제1호서식> 중 “7.채용신체검사서”를 삭제한다.

제5조제1항제9호 “채용신체검사서”를 삭제한다.

부 칙(2009. 6.26)

이 규칙은 2009년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙(2012. 7.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2013.11.15.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2016.12.5.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 9.12.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2017. 12.11.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 10.26.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 1.28.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019.10.29.)

(시행일) 이 규칙은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2020. 2.18.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

(경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2021. 4.19.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022. 6.27.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.3.18.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.6.24.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

(경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2025.3.10.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025. 9. 8.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026. 3.30.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026. 4.27.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

(적용례) 개정규정은 「2026년 하반기 서울시 공공기관 통합채용」 부터 적용한다.

[별표1] 채용요건 및 시험방법 (개정 2024. 6. 24., 2026.4.27)

채용요건 및 시험방법

구분	채 용 요 건	시 험 방 법
연구직	인사규정 제10조〈별표〉의 직원임용자격기준	1차 서류심사 및 논문심사 2차 연구발표 및 면접심사
일반직	인사규정 제10조〈별표〉의 직원임용자격기준	**1차 필기시험** **2차 서류심사** **3차 면접심사**
공무직	공무직 운영규칙 제4조(임용자격) 기준	
정원외직원	정원외직원 임용규칙 제4조〈별표1〉의 임용자격기준	1차 서류심사 2차 면접심사

[별표2] 필 기 시 험 과 목(개정 2024.6.24.) (삭제 2026.4.27.)

[별표3] (신설 2019. 10. 29.)

채용비리 피해자 구제기준

❑ 피해자 : 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자

1 피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여

○ (피해자 특정 가능 경우) 해당 직접 피해자에게 피해 발생단계 바로 다음 채용단계 재응시 기회 부여

- 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용
- 필기 단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여
- 서류 단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여

○ (피해자 특정 불가능 경우) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생 단계부터 제한경쟁채용 실시

- 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시
- 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시
- 서류 단계 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재실시

※ 단계별 피해자 구분이 어려운 경우 서류시험 재실시

2 부정합격자 확정·퇴출 前이라도 우선 시행

○ 필요시 한시적으로 정원외 인력으로 허용

포 상 규 칙

제정 1993.11. 1
개정 1998. 6.20
개정 1999. 6.30
개정 2000. 6.26
개정 2004. 3. 2
개정 2012. 7.30
개정 2013.12.27
개정 2019. 2. 8
운영위원회 운영규칙 개정 2019. 6.18
개정 2021.12.24
개정 2022.12.19

제1조(목적) 이 규칙은 서울연구원(이하 “연구원”이라 한다) 인사관리규정 제32조의 규정에 의한 직원의 포상에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2012. 7.30)

제2조(포상) ① 직원으로서 다음 각호의 1에 해당할 때에는 인사소위원회의 의결을 거쳐 원장이 포상을 행할 수 있다. 단, 제5호의 경우는 인사소위원회의 의결을 생략할 수 있다.

(개정 2013.12.27., 2019. 6.18.)

1. 근무성적이 탁월한 경우
2. 대외적으로 원위를 크게 선양한 경우
3. 창의적인 의견 또는 방안을 제시하여 연구원의 이익과 발전에 크게 기여한 경우
4. 원장이 포상해야 할 필요가 있다고 인정할 경우
5. 연구원이 주관하는 교육훈련 및 각종 경기에서 개인 또는 부서가 우수한 성적을 올린 경우

② 연구원 발전에 크게 기여한 외부인사 또는 단체에 대해서는 인사소위원회의 의결을 거쳐 원장이 포상을 행할 수 있다. (개정 2013. 12.27., 2019. 6.18)

제3조(포상의 구분) ① 포상은 표창과 상 및 감사장으로 구분한다.

② 제2조제1항제1호 내지 제4호의 경우에는 표창장을, 제5호의 경우에는 상장을 수여하고, 포상을 행할 때에는 패 및 부상을 함께 수여할 수 있다.

제4조(포상후보자추천) ① 포상후보자는 원장 또는 부서장의 추천을 원칙으로 하되

추천자에 대한 범위를 확대할 수 있다. (개정 '98.6.20, '99.6.30, 2000. 6. 26, 2004.3.2)

② 포상 후보자를 추천할 때에는 <별지제1호서식> 에 의한 공적조서를 작성 제출하여야 한다. 다만, 원장 또는 부서장이 아닌 경우에는 추천서에 대하여 인사부서에서 추천서에 대한 사실조사 후 공적조서를 작성한다. (개정 '99.6.30,, 2000. 6. 26, 2004.3.2)

③ 다음 각호의 1에 해당하는 자는 포상 후보자로 추천할 수 없다.

1. 직위해제중에 있는 자
2. 징계의결요구중에 있는 자
3. 징계처분을 받은 날(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용으로 인한 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 가산한 기간)로부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자

가. 정직, 강등 - 1년 6개월 (신설 2021.12.24.)

나. 감봉 - 1년

다. 견책(불문경고 포함) - 6개월

4. 기타 공·사의 생활을 통하여 사회적 물의를 일으켜 포상이 부적합하다고 판단되는 자 (신설 2021.12.24.)

제5조(포상대상자 선발) ① 인사소위원회에서 포상 대상자를 선발할 때에는 다음 사항을 고려하여야 한다. (개정 2013.12.27., 2019. 6.18.)

1. 공적내용이 포상 목적과 방침에 부합되는지 여부
2. 공적이 질적, 양적인 면에서 뚜렷하고 객관성이 있는지 여부

② 포상 후보자의 공적 정도가 유사할 경우에는 다음 원칙에 의하여 우선순위를 둔다.

1. 장기근속자
2. 근무성적평점이 우수한 자

제6조(포상권자) 본 규칙에 의한 포상은 연구원장 명의로 한다.

제7조(이중포상의 금지) 포상은 동일한 공적에 대하여 중복으로 행할 수 없다.

제8조(포상시기) ① 포상은 정기포상과 수시포상으로 구분하여 행한다.

② 정기포상은 연 1회 행하고, 수시포상은 원장이 필요하다고 인정할 때에 행한다.(개정 '98.6.30., '99.6.30., 2022.12.19.)

제9조(포상자 명부) 포상 시행 주무부서는 포상 내역을 기록·유지하여야 다. (개정 2019. 2. 8.)

제10조(포상의 취소) 포상의 내용이 허위임이 확인되었을 때에는 그 포상은 인사소위원회의 심의를 거쳐 취소할 수 있다. (개정 2013.12.27.,2019. 6.18.)

제11조(추서) 표창을 받을 자가 사망하였을 때에는 추서하여 가족에게 이를 수여한다. (신설 '99.6.30)

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행 이전에 원장이 행한 포상은 이 규칙에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙('98.6.20)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙('99.6.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2004. 3. 2)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2012. 7.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2013.12.27)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2019. 2. 8)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2019. 6.18)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

(경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2021.12.24.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.12.19.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

(경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

〈별지제1호서식〉

공 적 조 서

소 속 :

직 위 :

성 명 : 생년월일:

과거 포상 기록 (작성일로부터 2년전까지의 포상기록)

년 월 일	내 용	년 월 일	내 용

공적요지 (50자 이내)

추 천 훈 격	

위 기록이 틀림없음을 확인 합니다.

20 . . .

추천자 직위 : 성 명 : (인)

공 적 사 항

〈별지제2호서식〉(삭제 2019. 2. 8)

직원평가규칙

제정 2011. 6.21
개정 2012. 7.30
개정 2012.12.13
개정 2013. 6.20
개정 2016.12. 5
개정 2017. 9.12
개정 2019.12.23
개정 2021.12.24
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2022.10.24
개정 2023.10.30
개정 2024. 3.18
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2024. 9.26
개정 2024.11. 4
개정 2025. 5.26

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 인사규정 제29조(근무성적의 평정)에 따라 서울연구원(이하 '연구원'이라 한다.) 직원 평가에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다. (개정 2012. 7.30)

제2조(적용범위) 이 규칙은 연구원에 근무하는 모든 직원에게 적용하며, 다만 정원외직원의 평가는 원장이 별도로 정하여 실시한다. (개정 2024.3.18.)

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 연구직은 인사규정 제3조의 정규 연구직을 말한다.
2. 비연구직은 인사규정 제3조의 일반직, 공무직을 말한다. (개정 2017. 9.12, 2024. 3.18)
3. 정원외직원은 정원외직원 임용규칙 제3조의 직원을 말한다.

제4조(평가의 목적) 평가의 목적은 조직의 비전과 목표 달성, 조직의 성과창출 및 제고, 자기계발 강화를 통한 인재육성에 있으며, 다음 원칙에 의하여 실시한다. (개정 2024.3.18.)

1. 평가는 개인별 업무성과를 객관적이고 합리적으로 평가하여야 한다.
2. 평가는 평가의 목적을 반영하여야 한다.
3. 평가는 공정성과 타당성이 인정되도록 하여야 하며, 신뢰할 수 있는 자료와 객관적 기록에 근거하여야 한다.

4. 평가는 피평가자의 직무의 중요성, 난이도가 고려되어야 하고, 상벌사항과 근무상태 등이 반영되어야 한다.

제5조(평가결과 활용) 평가 결과는 재임용 및 승진 결정, 연봉 및 성과금 결정, 기타 인사관리의 자료로 활용한다.

제6조(평가구분, 시기 등) ① 연구직의 평가는 연구 질 평가, 연구 양 평가, 근무역량평가, 부서평가로 구분되며 12월 31일을 평가기준일로 하여 매년 평가한다. (개정 2013.6.20., 2021.12.24., 2023.10.30.)

② 비연구직의 평가는 업적평가, 근무역량 평가, 부서평가로 구분되며 업적평가와 근무역량평가는 12월 31일을 평가기준일로 하여 매년 1회 평가한다. (개정 2013.6.20., 2023.10.30.)

③ 정원외직원의 평가는 평가기준일을 12월 31일로 하여 매년 1회 실시하며 세부내용은 원장 방침에 따라 시행한다.(개정 2013.6.20., 2016.12.5.)

④ 원장은 필요시 제1항의 규정에도 불구하고 수시평가를 실시할 수 있으며, 수시평가와 관련한 평가기준일 및 평가대상 기간은 별도로 정한다.

⑤ 별도 계획에 따라 실시하는 수시평가 또는 평가자의 사정 등으로 평가자가 평가를 할 수 없을 경우에는 원장이 평가자를 별도로 지정할 수 있다.

제7조(평가방법) ① 평가는 연구직과 비연구직을 구분하여 실시하며 비연구직은 일반직, 공무직으로 구분하여 직종별로 평가한다. (개정 2017. 9.12, 2024. 3.18)

② 평가는 절대평가를 원칙으로 한다. (개정 2012.12.13)

③ <삭 제> (개정 2012.12.13)

제8조(종합 평가) ① 평가업무 주관부서장은 평가내용을 종합하여 평가대상 직원의 종합평가점수를 산출, 인사자료로 활용한다. (개정 2013.6.20, 2024. 3.18)

② <삭제> (개정 2012.12.13)

제9조(평가대상) ① 평가대상은 제2항을 제외한 직원으로 한다. (개정 2023.10.30.)

② 다음 각 호의 자는 평가에서 제외한다.

1. 신규 채용 후 6개월이 경과하지 아니한 자 (개정 2023.10.30.)
2. 휴직, 정직, 직위해제 등의 사유로 평가대상기간 중 6개월 이상 직무에 종사하지 아니한 자 (개정 2023.10.30.)

제10조(인사발령 등 평가) ① 전보, 승진 등의 인사발령일이 평가기준일로부터 3개

월이 경과하지 않은 피평가자의 평가는 전 소속부서에서, 전 신분으로 실시한다.

② 겸임발령일 경우에는 원 소속부서의 평가자가 평가하되 겸임부서 부서장의 의견을 수렴하여 평가한다. (개정 2013.6.20.)

제11조(평가점수 산출) ① 평가점수는 소수점 둘째자리까지 산출하며, 셋째자리 이하는 절사한다.

② 종합평가결과 평가점수가 50점 미만인 직원이 있을 경우, 평가자는 그 사유서를 제출하여야 한다.

제12조(문서보관 등) ① 평가 자료는 평가결과 확정 후 그 내용을 수정할 수 없으며 대외주의 문서로 별도 관리, 취급하여야 한다.

② 평가 자료의 보존기간은 5년으로 한다.

제2장 연구직

제13조(평가대상) 연구직 평가는 연구직에 적용한다. (개정 2024.3.18.)

제14조(평가의 구성과 배점비율) ① 평가는 연구 질 평가, 연구 양 평가, 근무・역량 평가, 부서평가로 구분한다. (개정 2023.10.30.)

② 연구 질 평가는 연구과제의 내용 등을 평가하고 연구 양 평가는 연구과제의 양을 평가한다. (개정 2023.10.30.)

③ 근무・역량 평가는 근무태도, 책임성, 관리능력 등을 평가한다.

④ 연구직 평가의 평가항목별 배점 비율과 평가자는 원장 방침에 의하여 평가계획에 포함시켜 시행한다.

⑤ 부서평가에 관한 사항은 별도로 정한다. (신설 2023.10.30.)

제15조(연구 질 평가) ① 연구 질 평가는 평가년도에 종료된 출연금수행연구를 대상으로 별도 양식에 따라 평가한다. 다만, 종료된 출연금수행연구가 없는 경우 평가대상 연구를 별도로 정하여 평가할 수 있다.(개정 2023.10.30., 2025.5.26.)

② 연구 질 평가의 평가위원의 수는 내・외부 평가위원을 포함하여 4인 이내로 한다. (개정 2012.12.13., 2023.10.30.)

③ 제2항의 외부 전문가는 연구자문위원회 또는 해당 부서장의 추천을 받아 원장이 결정한다. (개정 2023.10.30.)

④ 연구 질 평가는 평가위원 및 연구분야에 따라 발생하는 편차를 최소화하기 위

하여 별도의 산식에 의거 편차를 조정한다.

제16조(연구 양 평가) ① 연구 양 평가는 모든 연구과제와 연구지원, 기타활동 등을 포함하며, 개인별 참여도 등을 고려하여 평가한다. (개정 2012.12.13)

② 연구 양 평가는 별도의 계산식을 적용하여 산출하며, 계산식 및 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

③ <삭제> (2023.10.30.)

제17조(근무·역량 평가) 근무·역량 평가에 관한 사항은 별도로 정한다. (개정 2023.10.30.)

제18조(평가절차) 연구직 평가는 다음 절차에 의한다.

1. 연구직 평가계획 수립 시행
2. 연구과제별 연구'양'에 대한 배분 협의 및 결정
3. 연구 질 평가 과제 선정 및 평가보고서 제출
4. 연구 질 평가에 대한 평가위원 선정 및 평가
5. 근무·역량 평가 실시(개정 2025.5.26.)
6. 연구직 평가조정위원회 연구 양 평가 확정 및 연구 질 평가 편차 조정 심의·의결(개정 2025.5.26.)
7. 평가결과 공개(개정 2025.5.26.)
8. 이의신청 접수 및 심의·의결(개정 2025.5.26.)
9. 평가결과 확정(신설 2025.5.26.)

제19조(이의신청) ① 평가대상자에게 통지된 평가의견 및 평가결과에 대하여 이의가 있는 자는 이의신청을 할 수 있으며, 별도 양식에 따라 담당부서에 제출한다. (개정 2012.12.13., 2023.10.30.)

② 평가업무 담당부서는 이의신청이 접수되면 연구직 평가조정위원회에 이의신청 건에 대하여 심의·의결토록 하며, 의결 결과를 별도 양식에 따라 본인에게 통지한다. (개정 2012.12.13., 2023.10.30., 2024.3.18.)

③ 연구직 평가조정위원회의 심의·의결을 거쳐 본인에게 통지된 결과에 대하여 다시 이의신청을 제기할 수 없다. (개정 2012.12.13)

제20조(연구평가소위원회) <삭제> (개정 2012.12.13.)

제21조(연구직 평가조정위원회) ① 연구직 평가 결과를 심의·의결하기 위하여 연구직 평가조정위원회를 구성한다.

② 위원장은 원장이 되며 위원은 부원장과 직제규정 제5조의 연구직 부서장으로 한다. 단, 원장이 필요할 경우 위원을 추가로 임명할 수 있다. (개정 2012.12.13., 2023.10.30., 2024.9.26., 2024.11.4.)

③ 연구직 평가조정위원회는 다음 각호의 역할을 수행한다. (개정 2012.12.13)

1. 연구 양 평가 결과 심의・의결
2. 연구 질 평가 편차조정 결과 심의・의결
3. 이의신청 접수 및 심의・의결
4. 기타 연구과제 평가 관련 중요사항

④ 위원회 업무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 연구평가업무 하부조직장으로 한다.

제22조(평가결과 통지) 연구평가 및 전체평가의 점수분포와 피평가자 개인의 점수를 본인에게 통지한다. (개정 2012.12.13., 2023.10.30.)

제3장 비연구직

제23조(평가대상) 비연구직 인사평가는 일반직 및 공무직에 적용한다. (개정 2017.9.12, 2024.3.18.)

제24조(평가의 구성과 배점비율) ① 비연구직의 평가는 업적평가, 근무・역량평가, 부서평가로 구분하여 실시한다.(개정 2023.10.30., 2025.5.26.)

② 업적평가는 개인의 업무 실적 및 성과를 평가하고 근무・역량평가는 성과 제고를 위해 필요한 태도 및 복무상태 등을 평가하며, 평가항목별 배점 비율과 평가자는 원장 방침에 의하여 평가계획에 포함시켜 시행한다.

③ 부서평가에 관한 사항은 별도로 정한다. (개정 2025.5.26.)

제25조(업적평가) ① 업적평가에 관한 사항은 별도로 정한다. (개정 2023.10.30., 2025.5.26.)

② 삭제 (2025.5.26.)

③ 삭제 (2025.5.26.)

④ 삭제 (2025.5.26.)

제26조(근무・역량 평가) ① 근무・역량 평가는 보직자와 비보직자를 구분하여 실시하며, 서식은 별도로 정한다. (개정 2023.10.30.)

② 근무・역량 평가에 관한 사항은 별도로 정한다.(개정 2025.5.26.)

제27조(다면평가) 삭제 (2025.5.26.)

제28조(평가절차) 비연구직 평가는 다음 절차에 의한다.

1. 평가계획 수립 시행
2. 평가자에 대한 평가방법 안내
3. 업적 및 근무・역량 평가 실시
4. 삭제 (2025.5.26.)
5. 비연구직 평가조정위위원회 업적평가 및 근무·역량평가 결과 심의·의결 (개정 2025.5.26.)
6. 평가결과 공개
7. 이의신청 접수 및 심의·의결 (개정 2025.5.26.)
8. 평가결과 확정

제29조(이의신청) ① 평가결과에 대하여 이의가 있는 자는 별도 양식에 따라 이의신청 기간 내에 담당부서에 제출한다. (개정 2023.10.30.)

② 평가업무 부서는 이의신청이 접수되면 이의 신청자의 1차 및 2차 평가자의 의견을 첨부하여 비연구직 평가조정위원회에 이의신청 건에 대하여 심의, 의결토록 하며, 의결 결과를 본인에게 통지한다. (개정 2024.3.18.)

③ 비연구직 평가조정위원회의 심의・의결을 거쳐 본인에게 통지된 결과에 대하여 다시 이의 신청을 제기할 수 없다.

제30조(비연구직 평가조정위원회) ① 비연구직 평가 결과를 심의・의결하기 위하여 비연구직 평가조정위원회를 구성한다. (개정 2025.5.26.)

② <삭제> (개정 2024. 11. 4.)

③ 위원장은 원장이 되며 위원은 부원장과 직제규정 제5조의 비연구직 부서장으로 한다. 단, 원장이 필요할 경우 위원을 추가로 임명할 수 있다. (개정 2012.12.13., 2024. 11.4.)

④ 위원회 업무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 평가업무 하부 조직장으로 한다. (개정 2024.3.18.)

⑤ 위원회는 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 근무역량평가 및 업적평가 결과 심의·의결 (개정 2012.12.13)
2. 이의신청 접수 및 심의・의결

3. 기타 비연구직 평가관련 중요 결과 사항 (개정 2025.5.26.)

제31조(평가결과 통지) 전체평가의 점수분포와 피평가자 개인의 점수를 본인에게 통지한다. (개정 2012.12.13)

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

② (일반적 경과조치) 이 규칙에 포함하지 않은 사항은 평가의 객관성과 투명성을 제고하기 위하여 평가지침 또는 평가계획을 수립하여 시행한다.

③ (비연구직 평가에 관한 경과조치) 2011년 상반기 비연구직 평가는 이 규칙 최초 시행임을 고려하여 2011년 상반기 '업무성과 및 자기계발계획서' 없이 '업무성과 평가표'와 '근무·역량 평가표'로 실시한다.

부 칙(2012. 7.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2012. 12.13)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2013. 6.20.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2016.12. 5.)

이 규칙은 2016년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2017. 9.12.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2019.12.23.)

이 규칙은 2020년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2021.12.24.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
(경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2022.10.24.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 11월 1일부터 시행한다.
제2조(다른 규칙의 개정) 생략

부 칙(2023.10.30.)

이 규칙은 2023년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙(2024. 3.18.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2024. 9. 26.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2024년 10월 1일부터 시행한다.
제2조(다른 규칙의 개정) 생략

부 칙(2024. 11. 4.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2025. 5. 26.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

<별지 제1호 서식> 연구과제 평가서(개정 2012.12.13., 2019.12.23., 2022.10.24., 2023.10.30.)

〈삭 제〉

〈별지 제2호 서식〉 삭제 (개정 2012.12.13)

〈삭　　제〉

<별지 제3호 서식> 연구직 근무·역량 평가표(개정 2012.12.13, 2023.10.30.)

〈삭 제〉

<별지 제4호 서식> 연구직 근무·역량 평가표(연구미참여 부서장)(개정 2012.12.13, 2023.10.30.)

〈삭 제〉

<별지 제5호 서식> 이의신청서(개정 2012. 7.30, 2023.10.30.)

〈삭　　제〉

<별지 제6호 서식> 이의신청 결과 송부서(개정 2012.12.13, 2023.10.30.)

〈삭 제〉

<별지 제7호 서식> 업무성과 및 자기계발 계획서(개정 2012. 7.30, 2023.10.30.)

〈삭 제〉

<별지 제8호 서식> 업무 성과표(개정 2012. 7.30, 2023.10.30.)

〈삭　　제〉

<별지 제9호 서식> 비연구직 근무·역량 평가표(부서장 및 하부조직장)(개정 2012. 7.30, 2023.10.30.)

〈삭 제〉

<별지 제10호 서식> 비연구직 근무·역량 평가표(부서원)(개정 2012. 7.30, 2023.10.30.)

〈삭 제〉

<별지 제11호 서식> 다면 평가표(상사 평가)(개정 2012. 7.30, 2023.10.30.)

〈삭　　제〉

<별지 제12호 서식> 다면 평가표(동료 평가)(개정 2012. 7.30, 2023.10.30.)

〈삭 제〉

<별지 제13호 서식> 이의신청 및 결정서 (개정 2023.10.30.)

〈삭　　제〉

교육훈련규칙

제정 1995. 2.25 개정 1995.12.30 개정 1998. 6.20 개정 1999.12.17 개정 2000.12.22
개정 2005. 2.16 개정 2009.11.17 개정 2011. 4.18 개정 2012. 7.30 개정 2013. 3.28
개정 2013.12.26 개정 2016. 1. 7 운영위원회 운영규칙 개정 2019. 6.18 개정 2020. 6.30 개정 2021. 4.19
개정 2021. 8.25 개정 2022. 4.25 개정 2023. 2.27 개정 2023. 6.24

제1조(목적) 이 규칙은 서울연구원(이하 “연구원” 이라 한다)의 직원에게 국내 및 국외의 교육연수(이하 “연수” 라 한다)를 통하여 맡은 바 연구업무를 효과적으로 수행할 수 있는 기술과 능력을 배양시킴을 목적으로 한다. (개정 ’98.6.20.2012.7.30.)

제2조(적용범위) 이 규칙은 연구원 직원의 국내·외 연수에 적용된다.

제3조(연수의 구분) 연수는 각호와 같이 구분한다. (개정 2011. 4.18)

1. 시찰연수 : 자매연구기관을 비롯한 국내·외 연구기관의 연구활동 상황파악이나 공동연구 및 기타 원장이 필요하다고 인정하는 연수 (개정 2011. 4.18)
2. 연구연수 : 연구원의 업무수행에 필요한 해외 선진기술이나 이론의 습득을 위한 연수 (개정 2000.12.22, 2011. 4.18)
3. 학술연수 : 연구원의 업무수행에 필요한 대학원급 이상의 교육기관이나 연구기관에서 수학을 위한 연수 (개정 2011. 4.18)
4. 공로연수 : 정년퇴직 후 사회적응 능력을 기르기 위한 연수 (신설 2023. 2.27)
5. 휴직연수 (개정 2011. 4.18, 2023. 2.27)
   가. 개인자격으로 국내 또는 해외에 유학하는 연수
   나. 외국의 국가 또는 연구원이 인정하는 외국 공공단체의 장학금 수혜자로서 휴직으로 수학하는 장학금 연수
   다. 국제기구 또는 외국기관에 6개월 이상 임용되어 수학하는 경우
   라. 기타 원장이 인정하는 각종 연수

제4조(연수기간) ① 교육연수의 기간은 다음과 같다. (개정 2011. 4.180., 2021. 8.25)

1. 시찰연수 : 3개월 이내
2. 연구연수 : 연구직(선임연구위원, 연구위원, 부연구위원) 1년 이내로 하며 재직 중 합산 최대 18개월, 연구직(연구원)은 6개월 이내로 하며 재직 중 합산 최대 12개월
3. 학술연수 : 2년 이내(단, 원장은 교육 기간 범위 내에서 별도 기간을 허가 할 수 있다.)
4. 공로연수 : 1년 이내 (신설 2023. 2.27)
5. 휴직연수 (개정 2023. 2.27)

가. 사적연수 : 2년 이내

나. 장학금연수 : 장학금의 수혜기간

다. 기타연수 : 2년 이내

② 제1항제5호의 휴직연수의 경우 1회에 한하여 2년 이내의 기간을 연장할 수 있다. (개정 2011. 4.18, 2024.6.24)

제4조의2(연수기관 등) ① 연수기관은 국내·외 연구기관, 대학교, 전문기관 및 기타 원장이 인정하는 기관 등으로 한다. (본조신설 2000.12.22., 개정 2023. 2. 27)

② 원장은 제3조제4호의 공로연수의 경우에는 연수내용을 감안하여 별도로 정한다. (신설 2023. 2.27)

제5조(대상자의 자격) ① 연수의 대상자는 연수가 끝난 후 업무 집행능력이 탁월하게 향상될 수 있는 다음 자격자로 한다.

1. 파견연수 : 시찰연수 대상자는 2년 이상, 연구연수인 경우는 7년 이상, 학술연수인 경우는 3년 이상 재직한 자 중 근무성적이 우수한 자로 하며, 공로연수 대상자는 정년이 될 때까지 남은 근무기간이 1년 이내인 자로 한다. 다만, 국내에서 박사학위 취득을 위한 학술연수인 경우에는 연구원에서 1년 이상 근속한 직원에 한하여 1주일에 1일 이내의 수강을 허용할 수 있다. (개정 '98.6.20, 2000.12.22., 2005. 2.16, 2023. 2. 27)

2. 휴직연수 : 외국에서의 연수인 경우는 4년 이상, 국내에서의 연수인 경우는 1년 이상 근무한 자 중 근무성적이 우수한 자로 한다. 다만, 후자는 학위논문을 작성할 때에 한한다.

② 연수대상자의 근무연수기간은 인사규정 제23조제2항을 준용하여 산정한다. (신설 2021.04.19.)

제6조(대상자 선발) 연수의 대상자는 소속 부서장을 경유하여 인사소위원회의 심의를 거쳐 원장이 결정한다. (개정 2005. 2.16, 2013. 3.28, 2013.12.26., 2019. 6.18.)

제7조(선발심의기준) 연수대상자의 선발심의 기준은 각호에 의한다. (개정 '99.12.17, 2013.12.26. 2021.04.19.)

1. 연구연수자 선발심의 기준은 〈별표1〉에 의한다. (신설 2013.3.28)

2. 기타 시찰연수, 학술연수, 공로연수, 휴직연수의 경우에는 연수내용에 따라 별도로 정한다. (신설 2013.3.28., 개정 2023. 2. 27)

제7조의2(연수의 제한) 연수 심의일을 기준으로 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 연수대상에서 제외할 수 있다. (신설 2020. 6.30)

1. 인사규정 제24조에 해당하는 경우

2. 선발되었으나 정당한 사유없이 연수를 미실시한 경우

3. 최근 3년 이내의 종합평가에서 최하위등급을 받은 경우

4. 연구책임자가 정당한 사유 없이 참여한 연구과제 종료 후 연구보고서를 2개 이상 발간하지 않은 경우

제8조(연수인원의 기준) ① 연구연수자는 연구원 재직 정규직원의 5% 이내로 한다. 단, 시찰연수, 학술연수, 휴직연수의 경우에는 연수의 필요성 및 연수 기간 등을 고려하여 원장이 결정한다. (개정 '98.6.20 '99.12.17, 2013.3.27)

② (삭제 '99.12.17)

제9조(경비지급) 파견연수의 경우, 시찰연수자, 연구연수자, 학술연수자에게는 연봉급외에 예산의 범위내에서 〈별표2〉의 지급기준에 의한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 제5조제1호의 규정중 국내에서 박사학위 취득을 위한 학술연수인 경우에는 〈별표2〉의 지급기준을 적용하지 아니하며, 연구지원비는 국외 연수자에게 국외 연수기간 동안에 한하여 지급할 수 있다.

(개정 '99.12.17, 2000.12.22, 2009.11.17, 2013.3.28)

제10조(연수자의 서약) 시찰·연구·학술연수자로 선발된 자는 원장에게 <별표 3>의 서약서를 제출하여야 한다. (개정 '99.12.17, 2011. 4.18)

제11조(의무사항 및 서약 위반시의 조치사항) ① 시찰·연구·학술연수자는 업무복귀 후 연수기간과 동일한 기간을 연구원에서 의무적으로 복무하여야 한다. (개정 2011. 4.18)

② 제1항의 의무복무 기간 중 퇴직하는 경우는 다음 산식에 의하여 산출된 총 연수비(제9조에서 규정한 연봉급외에 <별표 2>의 지급기준에 의해 지급된 경비)를 변상하여야 한다. (개정 2022.4.25.)

$$\text{총 교육연수비} \times \frac{\text{의무복무 기간일수} - \text{실 복무 기간일수}}{\text{의무복무 기간일수}}$$

제11조의2(보고서 제출) 연구 및 시찰연수자는 연수 종료 후 2개월 이내에 결과보고서를 제출하여야 하며, 연구연수자는 연수 종료 후 1년 이내에 국내·외 학술지에 논문을 게재하여야 한다. (본조신설 2000.12.22, 개정 2013.3.28)

제12조(세부사항) 이 규칙 시행에 필요한 사항은 별도로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행 이전의 교육연수에 관한 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

③ (대상자 자격에 관한 특례) 이 규칙 시행당시 재직 중인 직원 중 1992년 12월 31일 이전에 정원외직원으로 임용되어 재직한 직원에 대하여는 제5조의 규정에 그 근무기간을 포함한 것으로 본다. (본항신설 '95.12.30)

부 칙('95.12.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙('98.6.20)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙('99.12.17)

이 규칙은 2000년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2000.12.22)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2005. 2.16)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2009.11.17)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 4.18)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 7.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2013. 3.28)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2013.12.26)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2016. 1. 7.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2019. 6.18)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

(경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2020. 6.30)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

(대상자격에 대한 적용예) 제5조제1호의 파견연수에 대하여 연구직(연구원)은 최초 임용일로부터 7년 이상 계속 근무자로 선발기준을 2025년 6월 30일까지 한시 적용한다.

부 칙(2021. 4.19.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2021. 8.25.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2022. 4.25.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2023. 2.27)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

(경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2024. 6.24)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

(경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

〈별표1〉 (개정 '98.6.20, '99.12.17, 2000.12.22, 2011.4.18, 2013.3.28., 2013.12.26.,2019. 6.18.)

연수자선발심의기준

구 분	배점	점 수 산 출 방 법
계	100	
근무성적	50	- 점수산출 = 20점(기본점수)+(근무성적 평정점수-40)×0.5 • 기본점수 : 20점 부여 • 근무성적 평정점수 : 최근 3년간의 근무성적 평점점수
근무연수	30	- 점수산출 : 근무 연수 1년당 3점씩 가산
연구원 기여도	10	- 기여도 : 연구수행량, 연구원 지원활동(보직, TF 등), 대외교류 활동 등 - 점수산출 : 인사소위원회 위원 평균 점수(10점 만점)
연구연수 계획서	10	연구연수 계획의 적정성 - 점수산출 : 인사소위원회 위원 평균 점수(10점 만점)

〈별표2〉 (개정 '98. 6.20, '99.12.17, 2000.12.22, 2009.11.17, 2011. 4.18)

연 수 자 경 비 지 급 기 준

구 분	시찰연수	연구연수	학술연수
연구지원비		월 $1,500이내	
항공료 및 준 비 금	여비규정에 의한 정액지급	여비규정에 의한 정액지급	여비규정에 의한 정액지급
체 재 비	여비지급규정에 의거 산출 지급		
등 록 금	연수기관의 소정금액	연수기관의 소정금액	연수기관의 소정금액
상병보험료	$200이내	$700이내	

〈별표3〉(신설 '99.12.17, 개정 '12. 7.30., 2016. 1. 7.)

서 약 서

소 속 : 직 급 :
성 명 : 생년월일 :
연수국 및 기관명 :
연수과정 : 기 간 :

상기 본인은 이번 연수를 행함에 있어 아래 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 상기 연수기간을 준수할 것이며 부득이한 사유로 연수기간을 연장하고자 할 때에는 당원의 제반 규정에 따라 사전에 원장의 승인을 득하겠습니다.

2. 연수완료 후에는 연구원 교육훈련규칙 제11조 제1항에 의하여 부과되는 복무의무를 성실히 이행할 것이며 어떠한 이유로든지 불이행시는 연수기간 중 수혜경비를 계산 변제할 것입니다.

3. 연수기간 중 소정의 사유로 인해 소환명령을 받았을 때는 소환지시 기간 내에 연구원에 복직할 것이고 이에 불응 또는 연수의 목적을 성공적으로 완수치 못한 경우 당원의 제반 인사 조치를 감수하겠으며 의무복무 미필의 경우에 준한 조치를 감수하겠습니다.

4. 연수기잔 중 대외활동이 필요한 경우 직원대외활동규칙에 따라 사전허가 및 대외활동 횟수 등을 준수하겠으며, 이를 어겼을 경우 원내 제 규정에 따른 불이익을 감수하겠습니다.

년 월 일

서약자 : (인)

서울연구원장 귀하

정원외직원 임용규칙

제정 2010.12.24	개정 2011. 8.24	개정 2011.12.26	개정 2012. 7.30	개정 2013. 1. 1
개정 2013. 4.11	개정 2013.12.26	개정 2014. 1. 1	개정 2014. 6. 2	개정 2014.12.29
개정 2015.12.17	개정 2017. 1.26	개정 2017. 9.12	개정 2017.12.27	개정 2018. 8.21
개정 2018. 9.27	개정 2019. 1.28	운영위원회 운영규칙 개정 2019. 6.18	개정 2019.12.26	개정 2020.12.21
개정 2021. 4.19	개정 2021. 8.25	개정 2021.12.24	개정 2022. 6.27	개정 2022.12.19
개정 2023.12.4	개정 2024.12.3	개정 2025.12.22		

제1조(목적) 이 규칙은 서울연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 직제규정 제13조 규정에 의한 정원외직원의 임용에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2012. 7.30, 2019.1.28.)

제2조(적용범위) 정원외직원의 임용 및 처우에 관하여는 별도의 규정이 없는 한 이 규칙에 따른다. (개정 2011.8.24)

제3조(정원외직원의 구분) ① 정원외직원은 다음 각호와 같이 구분한다. (개정 2011.8.24)

1. 초빙연구원은 풍부한 현장경험을 활용하기 위한 인력으로 박사학위 소지자 또는 현직 대학교수 및 행정실무경력·연구경력을 갖춘 자 등을 말하며, 직급은 초빙선임연구위원, 초빙연구위원, 초빙부연구위원으로 한다.
2. 위촉연구원·연구보조원이라 함은 연구과제 또는 행정업무에 투입되는 인력으로 해당 연구과제 및 행정업무 수행에 필요한 학력 및 경력을 갖춘 자 등을 말한다.
3. (삭 제 2017. 9.12)

② 초빙연구원은 연구원 직제상의 직위를 부여받아 근무할 수 있으며, 이 경우에는 인사소위원회의 심의를 거쳐야 한다. (개정 2011.8.24., 2013.12.26., 2019. 6.18.)

③ (삭제 2011.8.24)

④ (삭제 2011.8.24.)

⑤ 초빙연구원 중 초빙선임연구위원은 석좌연구위원으로 임명될 수 있으며, 이에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다. (신설 2022.12.19.)

제4조(임용자격) 정원외직원의 임용자격기준은 <별표1>과 같다. (개정 2017. 9.12., 2021.04.19.)

제5조(임용방법) ① 정원외직원의 임용은 공개경쟁에 의한 채용을 원칙으로 한다. (개정 2011.8.24, 2018. 8.21.,2021.4.19.)

1. (삭제 2018. 8.21.)
2. (삭제 2018. 8.21.)

3. (삭제 2018. 8.21.)

② 정원외직원의 임용은 계약에 의한 임용으로 하며, 정원외직원은 임용과 동시에 <별지서식1>의 임용계약서를 작성하여야 한다. (개정 2011.8.24., 2019.1.28.)

제6조(임용기간) 임용기간은 1년 이내로 함을 원칙으로 한다. 다만, 연구과제 수행 또는 연구원 운영상 필요하다고 인정될 경우에는 그 기간을 변경할 수 있다.

제7조(제출서류) ① 정원외 직원으로 임용될 자는 다음 각호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 인사기록카드(소정양식)
2. 최종 학력(예정)증명서 또는 졸업(예정)증명서 (개정 2021.8.25)
3. 주민등록 등본 또는 외국인(재외동포) 국내 거소증 (개정 2011.8.24)
4. 주민등록 초본(병역사항 기재)
5. 경력증명서(해당자)

② 초빙연구원 중 비상근 직원의 경우 대학교, 공공기관, 일반사업체 등에서 정규직원으로 재직하고 있는 임용대상자는 소속 기관의 근무동의서 및 재직증명서를 제출하여야 하며, 그 제출서류에 의거 제1항 제2호 내지 제5호의 서류를 갈음할 수 있다. (개정 2011.8.24., 2021.8.25)

제8조(경력산정) ① 정원외직원의 급여등급은 다음 각호의 경력을 기준으로 산정한다.

1. 연구경력 및 연구관련 분야 근무경력 (개정 2011.8.24)
2. 박사학위를 소지하거나, 박사과정 수료·휴학 등의 경우에는 박사학업 경력 (개정 2011.8.24)
3. 전문대학 이상의 학교에서 전임강사 이상의 교수로 근무한 경력 (개정 2011.8.24)
4. 정부, 지방자치단체, 공공기관 등에서 근무한 경력 (개정 2011.8.24)
5. 기타 원장이 인정하는 경력 (개정 2011.8.24)

② 제1항의 경력에서 경력과 경력이 중복될 경우에는 그 중 정원외직원에게 유리한 경력 하나만을 적용한다.

③ 정원외직원의 경력 중 시간강사 경력, 비상근 근무경력은 산정하지 아니한다.

④ 정원외직원의 경력은 증빙서류에 의한다.

⑤ 정원외직원 임용 시 학위취득예정자 및 졸업예정자는 학위취득일(졸업일) 이후부터 기산한다. (신설 2021.8.25.)

제9조(임용종료) 정원외직원이 다음 각호에 해당하는 경우에는 당연히 임용 계약이 종료된다.

1. 임용계약기간이 만료되었을 때
2. 인사규정 제11조에 의한 결격사유가 발생하였을 때
3. 사망하였을 때

제10조(임용해지) ① 정원외직원이 다음 각호에 해당하는 경우에는 임용계약을 해지할 수 있다.

1. 직무상 의무를 위반하였거나 직무를 태만히 한 경우
2. 연구원의 명예를 훼손한 경우
3. 사전승인 없이 계속하여 3일 이상 무단결근한 경우
4. 신체·정신상의 이상으로 1개월 이상 직무를 수행하지 못할 것으로 판단될 경우
5. 업무수행능력이 현저히 부족하여 최하위 평가등급을 연이어 2회 이상 받은 경우 (개정 2011.8.24)

② 제1항의 규정에 의하여 임용계약을 해지할 경우에는 인사소위원회의 심의를 거쳐 해지하여야 한다. (개정 2013.12.26., 2019. 6.18.)

6. 사업 및 예산 등의 사유로 업무수행을 계속할 수 없는 경우 (신설 2021.8.25.)

제11조(임용변경사항 등 통보) 해당 부서장은 소속 정원외직원의 임용계약에 영향을 미칠 수 있는 사유가 발생하였을 때에는 즉시 인사담당부서에 통보하여야 한다. (개정 2011.8.24)

제12조(근무) ① 정원외직원은 상근 및 비상근으로 근무할 수 있다.

② 비상근의 근무일수는 계약에 의하여 정하며, 근무요일 및 근무내용의 사항은 해당 부서장의 의견을 반영하여 정한다. (개정 2011.8.24)

③ 근무에 관한 세부사항은 연구원 복무규정에 의한다.

제13조(보수) ① 정원외직원의 보수는 예산의 범위내에서 <별표2>의 계약금액 산정기준에 따라 정한다. (개정 2019.1.28., 2019.12.26., 2020.12.21., 2021.12.24., 2022.12.19., 2023.12.4., 2024.12.23., 2025.12.22.)

② 비상근 직원의 경우에는 <별표2>의 계약금액 산정기준을 근거로 주간 근무일수에 따라 계약금액을 정한다.

③ 임용계약기간 중에는 계약금액을 조정할 수 없다. 다만, 다음 각호의 경우에는 계약금액을 변경할 수 있다. (개정 2013.4.11)

1. <별표2>의 '정원외직원 계약금액 산정기준'이 변경된 경우에는 변경된 기준을 적용하여 계약한 것으로 본다. (신설 2013.4.11)
2. 계약기간동안에 <별표2>의 '정원외직원 계약금액 산정기준'에 따라 등급변경 사유가 발생할 경우 등급 및 계약금액을 변경할 수 있으며 세부내용은 별도로 정한다. (신설 2013.4.11.)

④ 제1항 및 제2항에도 불구하고 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 등 사회적 취약계층의 고용촉진을 위하여 별도로 채용한 직무에 종사하는 정원외직원의 보수는 예산의 범위 내에서 원장이 별도로 정한다. (신설 2025.12.22.)

제14조(지급방법) ① 정원외직원의 보수는 매월 지급하며, 임용변동이 있을 경우에는 발령일을 기준으로 일할계산하여 지급한다.

② 보수의 지급일은 매월 말일로 한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급하며, 특별한 사정이 있는 경우에 지급일을 달리할 수 있다.

제15조(임무) ① 정원외직원은 부여된 임무나 연구과제를 성실하게 수행하여야 한다. (개정 2011.8.24)

② 초빙연구원은 단독으로 연구를 수행하거나 연구원의 연구책임자 지휘 아래 연구를 수행하여야 하며, 계약종료 이전에 결과물을 제출하여야 한다. (개정 2011.8.24)

③ 위촉연구원·연구보조원은 연구과제 책임자 또는 소속 부서장, 팀장의 지시를 받아 연구 또는 행정업무를 처리한다. (신설 2011.8.24)

④ <삭 제> (개정 2017. 9.12)

제16조(연구결과의 귀속) 연구결과 발생된 특허권 등 제반 지적소유권은 연구원에 귀속되며, 원장의 사전 승인 없이 반출 또는 사용, 발표할 수 없다.

제17조(세부지침) 이 규칙의 시행에 필요한 서식 및 세부사항은 원장이 별도로 정할 수 있다. (개정 2011.8.24)

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(이 규칙 시행당시의 정원외직원) 이 규칙 시행당시 종전의 규칙에 의거 임용되어 재직중인 정원외직원은 이 규칙에 의하여 임용된 것으로 본다.

제3조(다른 규칙의 폐지) 초빙연구원 임용규칙 및 임시직원 임용규칙은 이를 폐지한다.

제4조(다른 지침의 폐지) 정원외직원 임용지침, 정원외직원 경력산정 지침 및 비상근 직원 복무관리 지침은 이를 폐지한다.

부 칙(2011.8.24)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2011.12.26)

이 규칙은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2012. 7.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2013. 1. 1)

이 규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2013. 4.11)

이 규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2013. 12.26)

이 규칙은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2014. 6. 2)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2014.12.29)

이 규칙은 2015. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙(2015.12.17)

이 규정은 2016. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙(2017. 1.26)

이 규칙은 2017. 1. 1.부터 적용한다.

부 칙(2017. 9.12)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2017.12.27)

이 규칙은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2018. 8.21)

이 규칙은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(2018. 9.27)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2019. 1.28)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 6.18)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
(경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2019.12.26)

이 규칙은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2020.12.21)

이 규칙은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2021. 4.19)

이 규칙은 2021년 4월 19일부터 시행한다.

부 칙(2021. 8.25)

이 규칙은 2021년 8월 25일부터 시행한다.

부 칙(2021.12.24)

이 규칙은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2022.6.27.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.12.19.)

이 규칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다

부 칙(2023.12. 4.)

이 규칙은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2023.12. 4.)

이 규칙은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2025.12.22.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규칙 중 사회적 취약계층의 고용촉진을 위하여 별도로 채용한 직무에 종사하는 정원외직원에 관한 계약금액 산정기준(제13조제4항 및 〔별표2〕)은 2025년도 장애인 구분모집으로 신규 체결하는 정원외직원 계약부터 적용한다.

<별표1> (개정 2011.8.24, 2011.12.26, 2017. 9.12, 2018. 8.21, 2018. 9.27., 2021.4.19., 2022.6.27)

정원외직원 임용자격기준

구분	직급	임용자격기준
초빙연구원	초빙선임연구위원	가. 해당분야 박사학위 또는 자격증 소지자로서 7년 이상 관련연구경력을 가진 자 나. 석사학위 소지자로 11년 이상 관련분야 연구 또는 실무경력을 가진 자 다. 행정경력을 가진 2급 이상 공무원 라. 관련분야의 해당업무 13년 이상 경력을 가진 자
	초빙연구위원	가. 해당분야 박사학위 또는 자격증 소지자로서 4년 이상 관련 연구경력을 가진 자 나. 석사학위 소지자로 7년 이상 관련분야 연구 또는 실무경력을 가진 자 다. 행정경력을 가진 3급 이상 공무원 라. 관련분야의 해당업무 9년 이상 경력을 가진 자
	초빙부연구위원	가. 해당분야 박사학위 소지자 나. 석사학위 소지자로 4년 이상 관련분야 연구 또는 실무경력을 가진 자 다. 행정경력을 가진 4급 이상 공무원 라. 관련분야의 해당업무 6년 이상 경력을 가진 자
위촉연구원·연구보조원	위촉연구원	가. 해당분야 석사학위 소지자 나. 해당분야 자격증 소지자로서 2년 이상 관련 경력을 가진 자
	연구보조원	가. 해당 업무를 담당할 자격이 있다고 인정되는 자 (개정 2022.6.27.) 나. <삭제> (2021.04.19.)
<삭제> (2017.9.12)	<삭제> (2017.9.12)	<삭제> (2017.9.12)

<별표2> (개정 2013. 1. 1, 2014. 1. 1, 2015. 1. 1, 2015.12.17, 2017. 1.26, 2017.12.27, 2019.1.28, 2019.12.26., 2020.12.21., 2022. 1. 1., 2022.6.27., 2022.12.19., 2023.12.4., 2024.12.23., 2025.12.22.)

정원외직원 계약금액 산정기준

[단위 : 천원/월]

구 분	직 급	등급	계약금액	산 정 기 준
초 빙 연구원	초빙선임 연구위원	1	5,117	예산의 범위내에서 경력, 연구실적, 사회적 지위 등을 참고하여 원장이 정함.
		2	5,309	
		3	5,501	
		4	6,123	
		5	6,745	
	초 빙 연구위원	1	4,352	예산의 범위내에서 경력, 연구실적, 사회적 지위 등을 참고하여 원장이 정함.
		2	4,543	
		3	4,736	
	초 빙 부연구위원	1	3,918	박사학위 취득 후 해당분야 연구경력 1년 미만인 자 또는 원장이 동등 이상의 경력이 있다고 인정하는 자
		2	4,108	박사학위 취득 후 해당분야 연구경력 1년 이상 3년 미만인 자 또는 원장이 동등 이상의 경력이 있다고 인정하는 자
		3	4,300	박사학위 취득 후 해당분야 연구경력 3년 이상인 자 또는 원장이 동등 이상의 경력이 있다고 인정하는 자
위 촉 연구원 · 연 구 보조원	위 촉 연구원	1	3,107	석사학위 취득 후 해당분야 연구경력 1년 미만인 자 또는 원장이 동등 이상의 경력이 있다고 인정하는 자
		2	3,235	석사학위 취득 후 해당분야 연구경력 1년 이상 2년 미만인 자 또는 원장이 동등 이상의 경력이 있다고 인정하는 자
		3	3,370	석사학위 취득 후 해당분야 연구경력 2년 이상 3년 미만인 자 또는 원장이 동등 이상의 경력이 있다고 인정하는 자
		4	3,510	석사학위 취득 후 해당분야 연구경력 3년 이상 4년 미만인 자 또는 원장이 동등 이상의 경력이 있다고 인정하는 자
		5	3,656	석사학위 취득 후 해당분야 연구경력 4년 이상 5년 미만인 자

구 분	직 급	등급	계약금액	산 정 기 준
				또는 원장이 동등 이상의 경력이 있다고 인정하는 자
		6	3,805	석사학위 취득 후 해당분야 연구경력 5년 이상 6년 미만인 자 또는 원장이 동등 이상의 경력이 있다고 인정하는 자
		7	3,963	석사학위 취득 후 해당분야 연구경력 6년 이상인 자 또는 원장이 동등 이상의 경력이 있다고 인정하는 자
	연 구 보조원	1	2,476	해당분야 연구경력 1년 미만인 자 또는 원장이 동등 이상의 경력이 있다고 인정하는 자
		2	2,601	해당분야 연구경력 1년 이상 2년 미만인 자 또는 원장이 동등 이상의 경력이 있다고 인정하는 자
		3	2,731	해당분야 연구경력 2년 이상 3년 미만인 자 또는 원장이 동등 이상의 경력이 있다고 인정하는 자
		4	2,863	해당분야 연구경력 3년 이상 4년 미만인 자 또는 원장이 동등 이상의 경력이 있다고 인정하는 자
		5	2,999	해당분야 연구경력 4년 이상 5년 미만인 자 또는 원장이 동등 이상의 경력이 있다고 인정하는 자
		6	3,139	해당분야 연구경력 5년 이상 6년 미만인 자 또는 원장이 동등 이상의 경력이 있다고 인정하는 자
		7	3,280	해당분야 연구경력 6년 이상인 자 또는 원장이 동등 이상의 경력이 있다고 인정하는 자
연구보조원(사회적 취약계층 고용촉진을 위한 직무)	연 구 보조원	1	1,530	예산의 범위내에서 직무의 성격·난이도·책임도, 근무시간 및 근무형태, 예산 등을 참고하여 원장이 정함.

<별지서식1> (개정 2012. 7.30, 2019. 1.28)

임 용 계 약 서

임 용 자 : 서울연구원장

피임용자 : (성명) (생년월일)

위 쌍방은 다음과 같이 임용계약을 체결한다.

1. 임용계약 내용은 아래와 같다.
   가. 이 임용계약 기간은 년 월 일부터 년 월 일 까지로 한다.
   나. 피임용자의 임용직급은 ( )(으)로 한다.
   다. 월계약액 : 원정(₩)
   ※ 월계약액에는 연장·야간 및 휴일근무에 따른 정규근무시간외의 근무에 대한 보수가 포함된 것으로 하고, 가족수당, 자녀학비보조수당, 중식보조비, 기관성과급은 예산의 범위내에서 별도로 지급한다.
   라. 참여과제 : ( )
2. 월계약액은 매월 말일에 지급하며, 임용변동이 있을 경우에는 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.
3. 계약기간 중 "계약금액 산정기준"이 조정되면, 위 계약금액에도 불구하고 연동 조정된 것으로 본다.
4. 피임용자의 근무는 (주5일, 주4일, 주3일, 주2일, 주1일)로 한다.
5. 피임용자는 다음 사항을 준수하여야 한다.
   가. 연구원의 제 규정을 성실히 준수하고 최선을 다하여 맡은 바 임무를 수행하여야 한다.
   나. 재직 중 또는 퇴직 후에 연구원에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
   다. 재직 중에는 연구원의 사전승인 없이 대외활동이나 타 업에 종사하지 못한다.
   라. 연구원에서 부여한 연구과제에 대한 연구보고서를 임용계약기간 완료 전에 연구원에 제출하여야 하며, 계약기간이 만료되더라도 피임용자가 제출한 연구보고서에 대하여 연구원에서 수정·보완을 요구할 경우에는 이에 성실히 응하여야 한다.
   마. 연구원의 사전 승인 없이 연구결과를 대외적으로 발표하여서는 아니 되며, 연구보고서의 판권과 본 사업으로 인하여 취득되는 소유권은 연구원에 귀속된다.
   바. 재직 중 사용하는 비품, 소모품 등의 물품은 망실·훼손하여서는 아니 되며, 연구원의 사전승인 없이 원외로 반출하지 못한다.
   사. 위 사항을 위반할 때에는 법적 조치 등 연구원의 여하한 제재조치도 감수한다.
6. 임용계약 후 피임용자에게 임용결격 사유가 발생한 경우 또는 임용계약 당시 피임용자가 제출한 서류가 사실이 아니거나 내용이 변경될 때에는 임용자는 본 임용계약의 해지 또는 그 내용을 변경할 수 있다.
7. 근로시간, 휴일 및 연차휴가에 대한 사항은 복무규정에 따른다.
8. 위 기재하지 아니한 사항은 서울연구원의 제 규정에 의한다.

년 월 일

임 용 자 : 서 울 연 구 원 장 (인)

피임용자 : (주소)

(성명) (인)

<별지서식2> (삭제 2018. 8.21.)

인사사무처리규칙

제정 1995. 2.25
개정 1998. 6.20
개정 1999.12.17
개정 2003.12.16
개정 2004. 3. 2
직원채용규칙 개정 2006. 3. 7
개정 2012. 7.30
개정 2013.11.15
개정 2017. 9.12
전부개정 2019. 2. 8
개정 2025. 9. 8

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 인사규정 제9조의 규정에 의한 직원의 인사기록 및 인사사무 처리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 직원의 인사기록 및 인사사무 처리에 관한 사항은 다른 규정에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규칙에 따른다.

제2장 인사기록

제3조(인사기록의 종류) 직원의 인사기록은 개인별 인사기록과 인사관리 서류로 구분한다.

제4조(개인별 인사기록) ① 개인별 인사기록의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 인사기록카드
2. 이력서
3. 가족관계등록부의 기본증명서
4. 주민등록표 등본
5. 주민등록표 초본(병역사항)
6. 학력증명서, 성적증명서
7. 경력증명서, 전력조사서
8. 신규채용 등록원서
9. 면허 또는 자격을 증명하는 서류
10. 재정보증서(해당자)
11. 그 밖에 원장이 필요하다고 인정하는 인사에 관한 기록

② 원장은 필요한 경우에 인사기록에 관한 사항을 조회 확인 할 수 있다.

제5조(인사관리 서류) ① 인사관리 서류의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 인사 관계 규정
2. 발령 대장
3. 채용시험 및 신규 임용에 관한 서류
4. 임용계약서 및 연봉계약에 관한 서류
5. 연봉 산정에 관한 서류
6. 재임용에 관한 서류
7. 전보에 관한 서류
8. 겸임 및 파견근무에 관한 서류
9. 전직 및 전직시험에 관한 서류
10. 근무성적 평정에 관한 서류
11. 승진후보자 명부
12. 승진시험에 관한 서류
13. 강임(降任)에 관한 서류
14. 각종 수당 지급에 관한 서류
15. 교육훈련에 관한 서류
16. 포상에 관한 서류
17. 출장, 휴가 등 복무에 관한 서류
18. 면직에 관한 서류
19. 휴직에 관한 서류
20. 직위해제 및 복직에 관한 서류
21. 징계에 관한 서류
22. 정원 및 현원 관리에 관한 서류
23. 인사통계에 관한 서류
24. 각종 증명 발행에 관한 서류
25. 그 밖에 원장이 필요하다고 인정하는 서류

② 제1항 각호의 인사관리 서류는 필요하다고 인정할 때에는 함께 묶어 관리할 수 있다.

제6조(인사기록의 작성·유지·보관) ① 원장은 제4조 및 제5조에 따른 직원의 인사기록을 작성·유지·보관(보존을 포함한다. 이하 같다)하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따라 작성·유지·보관하는 인사기록과 관련된 정보의 정확성 및 최신성 등을 확보하기 위하여 노력하여야 한다.

제7조(인사관리시스템의 구축·운영) ① 원장은 제6조의 규정에 의한 인사기록의 작성·유지·보

관 및 인사관리의 효율화를 위하여 인사관리시스템(이하 "인사시스템"이라 한다)을 구축·운영하여야 한다.

② 제1항에 따른 인사시스템에 의한 인사기록의 작성·유지·보관은 제6조제1항에 따른 인사기록의 작성·유지·보관으로 본다.

제8조(인사기록의 보관방법) ① 원장은 직원의 개인별 인사기록의 정본(正本)을 보관하며, 퇴직한 후에도 보관한다.

② 개인별 인사기록(인사시스템으로 작성·유지·보관되는 인사기록은 제외한다)은 인사기록 봉투에 넣어서 보관한다.

제9조(인사기록의 정리 및 변경) ① 원장은 직원이 신규채용, 승진, 전직, 전보, 강임, 면직, 징계, 휴직, 직위해제, 복직, 국내외 훈련, 국외 출장, 겸임, 파견, 연봉등급조정, 포상을 받았을 때에는 지체 없이 그 사실을 그 직원의 인사기록에 반영하여 기록하여야 한다.

② 직원은 인사기록의 착오·누락사항 또는 신상 변동사항을 확인·정정하기 위하여 자신의 인사기록을 수시로 열람할 수 있다.

③ 직원은 제2항에 따라 자신이 열람한 인사기록을 정정·변경 또는 추가하여야 할 정당한 사유가 있을 때에는 이를 증명하는 서류를 갖추어 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.

④ 인사담당부서장은 직원 인사기록의 정정·변경 또는 추가 사항이 정상적으로 기록되었는지를 분기별로 확인·점검하여야 한다.

제10조(징계 등 처분 기록의 말소) ① 원장은 징계처분을 받은 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 제8조제1항에 따라 그 직원의 인사기록 중 징계처분의 기록을 말소하여야 한다.

1. 징계처분의 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 구분에 따른 기간이 지난 경우. 다만, 징계처분을 받고 그 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 구분에 따른 기간이 지나기 전에 다른 징계처분을 받은 경우에는 각각의 징계처분에 대한 해당 기간을 합산한 기간이 지나야 한다.

가. 강등 : 5년(개정 2025.9.8.)

나. 정직 : 5년(개정 2025.9.8.)

다. 감봉 : 3년(개정 2025.9.8.)

라. 견책 : 2년(개정 2025.9.8.)

2. 법원 또는 노동위원회에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 경우(개정 2025.9.8.)

② 원장은 직위해제처분을 받은 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제8조제1항에 따라 그 직원의 인사기록 중 직위해제처분의 기록을 말소하여야 한다.

1. 직위해제처분이 끝난 날부터 2년이 지난 경우. 다만, 직위해제처분을 받고 그 집행이 끝

난 날부터 2년이 지나기 전에 다른 직위해제처분을 받은 경우에는 각 직위해제처분마다 2년을 더한 기간이 지나야 한다.

2. 법원 또는 노동위원회에서 직위해제처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 경우(개정 2025.9.8.)

③ 제1항과 제2항에 따른 기록의 말소는 인사기록의 해당 처분기록란에 말소된 사실을 표기하는 방법에 의한다. 다만, 제1항제2호 또는 제2항제2호에 해당 되고 그 해당 사유 발생일 전에 징계처분이나 직위해제처분을 받은 사실이 없을 때에는 그 사실이 나타나지 아니하도록 인사기록의 해당란을 삭제하여야 한다.

제11조(전력 조회) 원장은 직원을 임용할 때 필요하다고 인정하는 경우에는 그 임용예정자가 전에 근무하였던 기관의 장에게 전력을 조회할 수 있다.

제3장 임용과 발령

제12조(인사발령을 위한 구비서류) ① 직원을 신규채용 할 때 첨부할 서류는 다음 각호와 같다.

1. 인사기록카드
2. 이력서
3. 가족관계등록부의 기본증명서
4. 주민등록표 등본
5. 주민등록표 초본(병역사항)
6. 경력증명서
7. 면허 또는 자격을 증명하는 서류(해당자)
8. 재정증명서(해당자)
9. 장애인 증명서, 취업지원대상자 증명서(해당자)
10. 기타 채용공고에서 제시한 서류

② 제1항에 따른 서류는 원본을 첨부하되, 특별한 사유로 사본을 첨부할 때에는 원본과 대조·확인하여야 한다. 이 경우에 그 사본에는 대조자의 직위, 성명, 대조 연월일을 기입하고 서명 또는 날인하여야 한다.

③ 직원으로 재직한 사람이 퇴직 후 다시 직원으로 채용될 경우에는 제1항의 서류 중 이미 제출한 서류에 대하여는 이를 생략할 수 있다.

제13조(임용서류 심사) ① 원장은 제12조에 규정된 서류의 구비 여부를 심사 하여야 한다.

② 제1항에 따라 서류를 심사한 결과 미비사항이 있을 때에는 즉시 그 내용을 지적하여 서류를 반려하거나 보완을 요구하여야 한다.

제14조(정원·현원 대비표) 원장은 직원 정원과 현원을 파악하기 위하여 매월 1일과 말일을 기

준으로 정원·현원 대비표를 갖추고 보관하여야 한다.

제15조(임명장) ① 원장은 정규직원으로 신규채용 되거나 승진 또는 보직을 받는 직원에게 임명장을 수여한다. 정원외직원에 대하여는 인사발령 통지서로써 임명장의 수여를 갈음할 수 있다.

② 임명장에는 원장의 직인을 날인한다.

제16조(인사발령 통지) ① 원장은 파견, 전보, 강임, 면직, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 연봉등급이 조정되거나 위원으로 임명, 해임, 위촉 또는 위촉 해제된 직원에게 인사발령 통지서를 준다.

② 직원의 국내외 훈련, 국내외 출장 및 휴가명령은 문서로 통지할 수 있다.

③ 직위해제를 할 때에는 인사발령 통지서에 직위해제처분 사유 설명서를 첨부하여야 한다.

④ 원장은 직원을 인사 발령하였을 때에는 발령과 동시에 각 부서에 통지하여야 한다.

제17조(인사발령 기록) ① 원장은 직원의 인사발령 사항을 인사시스템에 기록하고 유지·관리하여야 한다.

② 제1항의 발령사항은 필요하다고 인정할 때에는 직원의 구분별 또는 발령 내용별로 구분하여 기록 및 보관할 수 있다.

제4장 보 칙

제18조(정보의 보호 등) ① 인사담당부서장은 인사시스템 운영과 관련하여 정당한 권한을 가진 자 외의 자가 개인정보에 관한 사항과 인사상 비밀 또는 이에 준하여 관리되어야 할 사항에 접근하지 못하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

② 인사담당부서장은 인사시스템으로 관리되는 전자문서 및 데이터베이스의 위조·변조·훼손·멸실 또는 전자적 침해행위의 방지를 위하여 적절한 조치를 하여야 한다.

제19조(민감정보 및 고유식별정보의 처리) 인사담당부서장은 이 규칙에 따른 인사사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우에는 「개인정보보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조제1호 및 제4호에 따른 주민등록번호 및 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

제20조(증명서 등의 발급) ① 인사담당부서장은 재직 중인 직원이 재직증명서의 발급을 청구할 때에는 인사기록에 따라 재직증명서를 발급한다.

② 인사담당부서장은 재직 중인 직원 또는 퇴직한 직원이 경력증명서의 발급을 청구할 때에는 인사기록에 따라 경력증명서를 발급한다.

제21조(서식 등) ① 직원의 인사기록과 인사사무 처리 및 인사사무를 전산관리하기 위하여 필요한 각종 서식은 원장이 따로 정한다.

② 이 규칙의 시행과 관련하여 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙('98.6.20)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙('99.12.17)

이 규칙은 2000년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2003.12.16)

① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2004. 3. 2)

① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2006. 3. 7)

제1조 (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조 내지 제3조 생략

부 칙(2012. 7.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2013.11.15)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2017. 9.12)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2019. 2. 8)

① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2025. 9. 8)

① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

② (적용례) 이 규칙은 시행일 이전에 징계처분을 받은 경우에도 적용한다.

파견임·직원근무규칙

제정 1995. 8.25
개정 1996.12.10
개정 1998. 6.20
전문개정 1999.12.17
개정 2004. 3. 2
개정 2012. 7.30

제1조(목적) 이 규칙은 서울연구원(이하 “연구원” 이라 한다)에 파견되어 근무하는 임·직원(이하 “파견임·직원” 이라 한다)에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2012. 7.30)

제2조(적용범위) 파견임·직원의 근무 및 처우에 관하여 별도의 규정이 없는 한 이 규칙을 적용한다.

제3조(직무) 파견임·직원은 이사회 또는 원장이 지정하는 업무에 참여하여 부여된 특정한 임무를 수행하여야 하며, 필요시 파견기관과 연구원간의 유기적인 업무협의 및 자문에 협조하여야 한다.

제4조(근무) 파견임·직원의 근무에 관한 사항은 연구원 복무규정 및 제반 규정에 의한다.

제5조(급여) 파견임·직원의 급여는 파견기관에서 지급함을 원칙으로 한다.

제6조(업무지원) ① 파견임·직원에게 업무에 필요한 다음 각호의 사항을 예산의 범위내에서 지급 또는 지원할 수 있다.

1. 업무활동 지원을 위한 파견수당,업무추진비
2. 국내 외 출장 경비
3. 업무수행에 필요한 시설물, 차량, 비품사용 등
4. 기타 원장이 인정하는 실경비

② 제1항제1호의 규정에 의한 파견수당 및 업무추진비를 지급 하고자 할 때 에는 임원 및 인사규정 제10조의 규정에 의한 직원임용자격기준에 의거 연구원 직원으로 임용할 경우의 직급을 적용하여 지급한다. 단 업무추진비는 직제규정 제4조제1항 및 직제규정 제6조에 의한 직위를 부여 받은 자에 한하여 지급한다.

③ 원장은 근무성적이 우수한 파견임·직원에게는 실적평가금을 지급할 수 있다. (개정 2004.3.2)

제7조(임무) ① 파견임·직원은 부여된 직책이나 연구과제를 성실하게 수행하여야 한다.

② 파견근무가 종료되는 파견임·직원은 연구원에서 이용한 제반 지원시설을 파견종료와 동

시에 연구원에 인계하여야 한다.

③ 파견임·직원이 연구과제를 수행한 경우에는 파견근무기간 동안의 연구실적을 파견종료와 동시에 연구원에 제출하여야 한다.

제8조(연구결과의 귀속) 파견임·직원의 연구수행 결과 발생된 특허권 등 제반 지적 소유권은 연구원에 귀속되며, 원장의 사전 승인없이 반출, 사용 또는 발표할 수 없다.

제9조(세부지침) 이 규칙의 시행에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 1995년 9월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행 이전에 행하여진 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙('98.6.20)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙('99.12.17)

이 규칙은 2000년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2004. 3. 2)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2012. 7.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

직원승진규칙

제정 1998. 6.20.
전문개정 1999.12.17.
개정 2002.10.24.
개정 2012. 7.30.
개정 2013. 6.20.
개정 2015.12.17.
개정 2020.10.27.
개정 2025.3.10.
개정 2025.6.11.

제1조(목적) 이 규칙은 서울연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 인사규정 제22조의 규정에 따라 직원의 승진에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정12.7.30)

제2조(적용범위) 직원의 승진은 별도로 규정된 것을 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제3조(승진임용대상) ① 직원의 승진은 승진예정일을 기준으로 승진소요 최저년수 이상을 근무한 자 중에서 종합평가점수, 현 직급 근무년수, 연구원 기여도 등을 반영한 평가점수로 작성된 승진후보자명부(이하 “명부”라 한다.)에 의한다.

(개정 2013.6.20.)

② 연구실적이나 근무평가의 성적이 우수하여 연구원 발전에 크게 기여하였다고 인정되는 직원에 대하여 인사규정 제22조제1항에 의거 특별승진 임용할 수 있다.

제4조(승진소요기간 산정) 인사규정 제23조에 규정한 직급별 승진소요 근무년수는 동일직급에서의 실제 근무기간을 기초로 하되 다음 각호의 기간은 재직기간에 포함하지 아니한다.

1. 휴직기간, 다만 인사규정 제23조제2항제1호 내지 제5호의 경우에는 그 휴직기간을 재직기간에 산입한다. (개정 2002.10.24)
2. 직위해제 기간 (개정 2025.3.10.)
3. 징계처분 기간 및 승진제한 기간

제5조(승진임용 제한) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 승진 임용 할 수 없다.

1. 징계절차가 진행 중(징계처분 요구(또는 징계의결 요구시점)부터 징계처분의 집행이 종료되는 시점)인 자 및 직위해제·휴직 또는 수습기간 중에 있는 경우. 다만 인사규정 제37조제6호, 제8호 및 제9호에 해당하는 자는 제외한다. (개정 2020.10.27., 2025.3.27.)
2. 징계처분의 집행이 완료된 날(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용으로 인한 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 가산한 기간)부터 다음 기간이 경과하지 아니한 경우

   (개정 2015.12.17)

   가. 정직, 강등 － 1년 6개월 (개정 2015.12.17)

나. 감 봉 - 1년 (개정 2015.12.17)

다. 견 책 - 6개월 (개정 2015.12.17)

② 승진제한 기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우에는 전 처분의 제한기간이 만료된 날부터 다시 기산하여 가산한다.

③ 직원이 징계 처분 후 당해 계급에서 국무총리 이상 표창 또는 제안의 채택으로 포상을 받은 경우에는 최근에 받은 가장 무거운 징계처분에 한하여 승진임용 제한기간의 2분의 1을 단축할 수 있다.

제6조(승진심사) ① 직원을 승진시키고자 할 때에는 승진예정인원의 4배수 이내 인원을 대상으로 하여 인사위원회에서 심의하고, 인사위원회는 승진예정인원의 2배수 범위 내 인원을 승진 추천한다. 다만, 특별승진인 경우에는 단독심의방법에 의할 수 있다.

② 원장은 인사위원회에서 추천한 승진후보자 중에서 최종결정, 임용한다.

제7조(승진후보자명부 작성) ① 명부는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 종합평가점수, 현 직급 근무년수, 연구원 기여도 등을 반영한 평가점수로 작성한다. (개정 2013.6.20.)

② 제1항 규정에 의한 종합평가 점수는 이하의 기준으로 평가한다. (개정 2025.6.11.)

1. 연구직: 명부작성 기준일부터 최근 3년 이내에 당해 직급에서 평가한 평가점을 대상으로 다음 각 목에 따라 산정한 점수를 합산하여 평가한다. (개정 2025.6.11.)

가. 최근 1년이내에 평가한 평가점의 평균 × 50 / 100 (개정 2025.6.11.)

나. 최근 1년전 2년이내에 평가한 평가점의 평균 × 30 / 100 (개정 2025.6.11.)

다. 최근 2년전 3년이내에 평가한 평가점의 평균 × 20 / 100 (개정 2025.6.11.)

2. 일반직: 명부작성 기준일부터 최근 3년 이내에 당해 직급에서 평가한 평가점을 평균으로 하여 평가한다. (개정 2025.6.11.)

3. 삭제 (2025.6.11.)

③ 제2항의 규정에 의한 인사평가 점수를 산정함에 있어 평가대상기간중 평가점이 없는 단위기간, 단위연도가 있을 때에는 그 전후에 평가한 단위기간 평가점의 평균을 평가점으로 본다.

④ 명부는 인사부서의 장이 별지 제1호서식의 승진후보자 명부에 의거 제1항에 따라 산출된 점수를 기준으로 직종별, 직급별 고득점자순으로 작성한다. (개정 2013.6.20.)

제8조(작성기준일) 명부는 각호의 내용으로 작성한다. (개정 2013.6.20.)

1. 매년 1월 1일 기준 명부는 승진 소요 최저년수 도래자를 대상으로 근무성적 평가점수만 반영하여 작성한다. (개정 2013.6.20.)

2. 승진심사를 위한 승진예정일 기준 명부는 종합평가점수, 현 직급 근무년수, 연구원 기여도 등을 반영한 평가점수로 작성한다. (개정 2013.6.20.)

제9조(동점자의 순위) 평가점이 동일한 경우에는 다음 각호의 순위에 따라 선순위자를 결정한

다.

1. 연구실적 평가(질적평가)점이 우수한 자 또는 직무평가점이 우수한 자
2. 근무평가점이 우수한 자
3. 당해 직급 장기 근속자

제10조(명부조정) 다음의 사유가 발생하였을 때에는 제8조의 규정에 불구하고 명부를 조정하여야 한다.

1. 승진소요최저연수에 도달한 직원이 있는 경우
2. 승진임용 제한사유가 해제된 직원이 있는 경우
3. 명부에 등재된 직원이 승진, 휴직, 직위해제 또는 퇴직하였을 때
4. 승진심사가 필요할 때

제11조(명부공개) 명부는 공개하지 아니한다.

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2002.10.24.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 7.30.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 6.30.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.12.17.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2020.10.27.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.3.10.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.6.11.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식](개정 2013.6.20., 2025.6.11.)

연구직 승진 후보자 명부 (　　연도) (제7조제4항과 관련)

○ 직　급 :

순위			소속	성명	총계	종합평가점수				현직급 근무년수 점수	기여도 점수	비고
정기	조정	조정				계	년(50%)	년(30%)	년(20%)			

년　월　일　작성자 :　　(인)

년　월　일　작성자 :　　(인)

년　월　일　작성자 :　　(인)

일반직 승진 후보자 명부 (　　연도) (제7조제4항과 관련)

○ 직　급 :

순　위			소　속	성 명	총계	종합평가점수				현직급 근무년수 점수	기여도 점수	비고
정기	조정	조정				3년 평균	년	년	년			

년　월　일　작성자 :　　(인)

년　월　일　작성자 :　　(인)

년　월　일　작성자 :　　(인)

징계운영규칙

제정 1998. 6.20 개정 2007. 5. 2 개정 2010. 4.29 개정 2012. 7.30 개정 2013.11.15
개정 2014.12.29 개정 2015. 1.23 개정 2015.10.25 개정 2015.12.17 개정 2016. 5.31
개정 2019. 4.15 개정 2019.10.29 개정 2020. 2.18 개정 2020.10.27 개정 2020.12.24
개정 2022. 6.27 개정 2022.10.31 개정 2023.12.4 개정 2024.3.18 개정 2025. 3.10
개정 2025. 9. 8

제1조(목적) 이 규칙은 서울연구원(이하 “연구원”이라 한다) 인사규정 제6장의 징계의결 및 집행에 관한 세부사항을 규정하여 객관적이고 공정한 기준에 따라 엄정한 집행으로 연구원의 기강을 확립함에 목적이 있다. (개정 2012.7.30)

제2조(적용범위) 자체감사 또는 외부감사 결과 인사규정 제45조(징계사유)에 해당하는 직원이 적발되어 징계의결 요구가 되었을 경우 이에 대한 문책 및 처벌에 관하여는 별도의 규정이 없는한 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(징계의 종류) 징계는 중징계인 파면, 해임, 강등, 정직과 경징계인 감봉과 견책으로 구분한다. (개정 2015.12.17)

제4조(징계의결 기관) 의결에 관하여는 인사규정 제45조 및 제56조에 따라 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 관장한다.

제5조(위원회 소집) 위원회는 원장의 징계의결 요구가 있을때에 소집한다.

제6조(의결요구) ① 원장은 <별지1호>의 징계의결 요구서를 작성하여 위원회위원장에게 징계의결을 요구하고 징계대상자에게는 징계의결 요구서 사본을 송부한다.

② 징계의결 요구서에는 징계사유를 입증할 <별지 제2호>와 <별지 제3호> 등 비위사실 증빙자료가 첨부되어야 한다.

③ 제2항외에 제20조의 규정에 의한 징계감경 사유가 있을 경우에는 이를 증명하는 자료를 첨부 하여야 한다.

④ 원장은 징계대상자가 업무와 관련하여 횡령, 금품수수 등 관계법령을 위반한 경우에는 고발조치 하여야 한다. (신설 2013.11.15)

⑤ 원장은 제4항과 관련 범죄의 고발여부를 결정함에 있어 그 범죄행위의 경중과 고의 또는 과실여부를 고려하여 판단하되, 특히 다음 각호에 해당하는 경우에는 더욱 엄정히 처리하여야 한다. (신설 2013.11.15)

1. 직무와 관련하여 금품을 수수한 경우 (신설 2013.11.15)
2. 공금횡령 등 직무에 관한 부당한 이득 또는 재물취득과 관련된 범죄에 해당되는 경우 (신설 2013.11.15)

3. 부당한 행정행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다 준 경우 (신설 2013.11.15)
4. 범죄내용의 파급 개연성이 크고 수사 시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우 (신설 2013.11.15)
5. 징계처분을 받고 징계기록 말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행한 경우 (신설 2013.11.15)

제6조의2(비리 고발자 보호) ① 원장은 임·직원행동강령 위반행위 등 비위사실을 신고한 자의 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다. (신설 2013.11.15., 개정 2021.12.24)

② 원장은 부조리신고자와 신고내용에 대해 비밀을 보장하여야 한다. (신설 2013.11.15)

③ 원장은 신고자가 이 조례에 의한 신고나 진술 그밖에 자료제출 등을 한 이유로 징계조치 등 어떠한 신분상 불이익이나 근무 조건상의 차별을 받지 않도록 하여야 한다. (신설 2013.11.15)

④ 서울연구원의 감사부서는 신고자의 동의 없이 그 신분을 밝히거나 암시하여서는 아니 된다. (신설 2013.11.15)

⑤ 신고를 접수·조사하는 관계 임·직원은 그 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다. (신설 2013.11.15)

⑥ 신고자가 신고한 내용이 허위라는 사실을 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 신고한 경우에는 제1항부터 제5항까지의 보호를 받지 못한다. (신설 2013.11.15)

⑦ 원장은 제1항부터 제5항까지의 규정을 위반한 임·직원 등에 대해서는 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다. (신설 2013.11.15)

제7조 (삭제 2015. 1.23)

제7조의2(징계기록의 말소) ① 직원이 다음 각호의 기간이 경과할 때에는 징계기록을 말소한다. 다만, 징계처분을 받고 그 집행이 끝난 날부터 다음 각호의 구분에 따른 기간이 지나기 전에 다른 징계처분에 대한 기간을 합산한 기간이 지나야 한다. (신설 2014.12.29)

1. 강등 : 5년
2. 정직 : 5년
3. 감봉 : 3년
4. 견책 : 2년

② 직원이 훈계 등의 처분을 받은 경우에는 그 처분이 있었던 날로부터 다음 각호의 기간이 경과하면 처분기록을 말소한다. (신설 2014.12.29)

1. 훈계 : 1년

2. 주의 또는 경고 : 6개월

③ 징계 또는 처분기록이 말소된 후에는 그에 따른 불이익을 받지 아니한다. (신설 2014.12.29)

제8조(위원회의 개최) 제5조에 의한 위원회 소집이 결정되면 각 위원에게 위원회의 소집을 알리고 징계 대상자에게 <별지 제4호>의 출석통지서를 발부하여 진술의 기회를 준다.

제9조(진술) ① 징계대상자는 위원회의에 출석하여 자신에게 유리한 진술을 할 수 있으며 출석을 원하지 않을 경우는 포기서를 제출하여 진술을 포기할 수도 있다. (개정 2019. 4.15.)

② 포기서를 제출 하거나 정당한 사유서 없이 출석하지 아니할 경우 서면심사에 의할 수 있다.

③ 징계대상자가 구속, 해외체류, 여행 등의 사유로 출석할 수 없어 사유서를 제출할 경우 서면진술에 의하여 징계의결 할 수 있다.

④ 징계대상자는 자신에게 유리한 증언을 할 증인의 신청을 요구할 수 있으며 이의 수용여부는 위원회에서 결정한다.

제10조(심문) 위원회는 출석한 징계대상자에게 혐의 내용에 대해 심문을 하고 필요한 경우 관계인을 출석시켜 사건과 관련된 내용에 대해서 증언 및 진술을 들을 수 있다.

제11조(요구자 의견진술) 징계의결 요구자는 위원회에 출석 하거나 서면으로 의견을 진술 할 수 있다.

제12조(의결) ① 위원회는 원장의 징계의결 요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 위원회를 소집 의결을 하여야 한다. 단 부득이한 사유로 기일내 의결이 불가능할 때에는 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

② <별지 제5호>의 징계의결서에는 징계원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 명시하여야 한다.

③ 의결과정에서 필요하다고 인정될 경우 전문적 지식이나 특별한 경험이 있는 자에게 검정 또는 감정을 요구할 수 있다.

④ 의결은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 한다. (개정 2020. 2.18.)

제13조(양정기준) ① 징계대상자의 비위의 유형, 비위의 정도, 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적사항, 뉘우치는 정도, 기타 정상을 참작하여 다음 각호의 징계양정기준에 따라 의결한다. (개정 2007.5.2, 2010.4.29., 2013.11.15., 2019.10.29., 2023.12.4., 2025.3.10.)

1. <별표1> 징계양정기준 및 <별표1-1> 징계양정 세부기준 (개정 2022.6.27., 2025.9.8.)

2. <별표1-2> 청렴의무위반 징계양정기준

3. 삭제 (개정 2023. 12. 4.)

4. <별표1-4> 채용비위 징계양정기준

② 원장은 제1항제4호의 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 정직 이상은 3년, 정직 미만은 2년 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다. (신설 2019.10.29.)

제14조(위원의 제척 및 기피) ① 위원회의 부의사항이 특정위원과 직접 이해관계가 있다고 판

단되면 해당위원은 그 안건심의에 참석할 수 없다.

② 징계대상자는 위원장 또는 위원중 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정되는 상당한 사유가 있는 인사에 대하여는 그 사실을 서면으로 소명하여 기피 신청할 수 있으며 위원회는 의결로서 이의 수용여부를 결정한다.

제15조(의결통보) 위원회는 징계의결이 완료되면 지체없이 징계의결서 원본을 첨부하여 원장에게 통보 하여야 한다. (개정 2019. 4.15.)

제15조의2(징계 등의 절차) 원장은 위원회 의결에 이의가 있는 경우에는 통보받은 날로부터 15일 이내에 징계위원회에 재심사를 청구할 수 있다. (신설 2016. 5.31.,개정 2019. 4.15. 개정 2021.12.24)

제16조(집행) ① 원장은 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 의결사항을 집행하여야 한다.

② 징계의결을 집행한때는 <별지 제6호> 의 징계처분 사유설명서를 징계의결서의 사본을 첨부하여 징계대상자에게 교부하여야 한다.

제17조(징계의 효력) 징계의 효력은 집행일부터 발생한다.

제18조(재심청구) ① 징계처분을 받은 직원이 그 처분에 불복이 있을 경우 징계의결 통보를 받은날로 부터 7일 이내에 다음 각호의 서류를 첨부하여 위원회에 재심을 청구할 수 있다. (개정 2019. 4.15.)

1. 재심 청구의 취지
2. 재심청구의 이유 및 입증방법
3. 징계의결서 사본
4. 제13조(양정기준)의 규정에 의한 제정상

② 재심에 대한 의결은 본 규칙 해당 각 조문을 적용 한다.

제19조(징계대상자와 감독자에 대한 문책기준) ① 동일한 사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련정도 등을 참작하여 <별표3>의 징계대상자와 감독자에 대한 문책 기준에 의하여 의결한다.

②제1항의 규정에 불구하고 징계대상자와 감독자에 대한 <별표3>의 문책기준순위의 1번에 해당하지 않는 자가 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 징계 의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 그 비위를 발견하여 보고 하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 징계사건
2. 비위의 도가 경하고 경과실인 징계사건
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건

제20조(징계의 감경) 위원회는 징계대상자가 상훈법에 의한 포상이나 원장 또는 장관급 이상의 정부 표창을 받았거나 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴

것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 <별표2>의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 청렴의무 위반, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 음주운전, 채용비위, 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용은 징계의 감경을 할 수 없다. (개정 2010.4.29., 2019.10.29., 2024.3.18., 2025.3.10.)

제21조(징계의 가중) 위원회는 서로 관련이 없는 2건이상의 비위가 경합되거나 2년이내에 3회이상 징계처분을 받은자에게는 당해 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할수 있다.

제22조(의결서 작성) ①제20조, 제21조에 의해 징계를 감경 또는 가중하여 의결한 때는 징계의결서 이유란에 그 사실을 명시 하여야 한다.

②제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문으로 의결한 때에는 징계의결서의 의결 주문란에 “불문으로 의결한다, 다만 경고할 것을 권고한다”라고 기재한다.

제23조(정원외직원에 대한 징계) 인사규정 제15조의 규정에 의하여 임용된 정원외직원에게 인사규정 제45조 각호의 징계사유가 있는 때에는 임용계약을 해지하는 외에 이 규칙의 규정에 의하여 징계처분 할 수 있다. (개정 2019. 4.15.)

제23조의2(징계 결과 공개) 징계처분이 최종 확정된 부패행위자 징계 현황에 대한 홈페이지 공개 여부 등은 징계위원회에서 결정한다. (신설 2022.10.31.)

제24조(정부징계관계규정 준용) 이 규칙에 정하지 아니한 사항은 정부 또는 서울특별시의 징계에 관한 법령, 규칙, 예규, 해석 등을 준용한다.

부 칙

① 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행한 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2007.5.2)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2010.4.29)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2012.7.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013.11.15)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.12.29)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 1.23)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.10.25)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.12.17)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 5.31)

이 규칙은 2016년 5월 31일부터 시행한다.

부 칙(2019. 4.15.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019.10.29.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 2.18.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2020.10.27.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2021.12.24.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022. 6.27)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.10.31)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022. 6.27)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.12. 4)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.3. 18)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.3. 10)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025. 9. 8)

① 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행 이전이라 하더라도, 2023년 12월 4일 이후 발생한 음주운전 및 2025년 3월 10일 이후 발생한 성 관련 비위에 대해서는 이 규칙에 따라 정비된 징계기준을 적용한다.

〈별표1〉 (개정 2007.5.2., 2010.4.29.,2020.10.27., 2022.10.31., 2023.12.4., 2025.3.10.)

징 계 양 정 기 준

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 무겁고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 무겁고 중과실이거나, 비위의 정도가 가볍고 고의가 있을 경우	비위의 정도가 무겁고 경과실이거나, 비위의 정도가 가볍고 큰과실인 경우	비위의 정도가 가볍고 과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 직무태만 및 회계질서 문란	파 면	해 임	강등 - 정직	감봉 - 견책
나. 기 타	파면 - 해임	강등 - 정직	감 봉	견 책
2. 친절공정의무 위반	파면 - 해임	강등 - 정직	감 봉	견 책
3. 품위유지의무 위반	<삭제>	<삭제>	<삭제>	<삭제>
가. 성폭력 범죄				
(1) 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력범죄	파면	파면 - 해임	파면 - 해임	「지방공무원 징계규칙」의 '성 관련 비위 징계기준'을 따름
(2) 업무상 위력 등에 의한 성폭력범죄	파면	파면 - 해임	해임 - 강등	
(3) 공연(公然)음란행위	파면	파면 - 해임	강등 - 정직	
(4) 통신매체를 이용한 음란행위	파면	파면 - 해임	강등 - 정직	
(5) 카메라 등을 이용한 촬영 등 행위	파면	파면 - 해임	강등 - 정직	
(6) (1)~(5)까지 외의 성폭력범죄	파면	파면 - 해임	강등 - 정직	
나. 성희롱	파면	파면 - 해임	강등 - 정직	
다. 성매매	파면 - 해임	해임 - 강등	정직 - 감봉	
라. 음주운전	「지방공무원 징계규칙」의 '음주운전 징계기준'을 따름			
마. 우월적 지위 등을 이용하여 다른 직원 등에게 신체적·정신적 고통을 주는 등의 부당행위	파면 - 해임	강등 - 정직	정직 - 감봉	감봉 - 견책
바. 기타	파면 - 해임	강등 - 정직	감봉	견책

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 무겁고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 무겁고 중과실이거나, 비위의 정도가 가볍고 고의가 있을 경우	비위의 정도가 무겁고 경과실이거나, 비위의 정도가 가볍고 큰과실인 경우	비위의 정도가 가볍고 과실인 경우
4. 비밀엄수의무 위반	<삭제>	<삭제>	<삭제>	<삭제>
가. 비밀의 누설·유출	파면	파면 – 해임	강등 – 정직	감봉 – 견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면 – 해임	해임 – 강등	정직	감봉 – 견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치	파면 – 해임	강등 – 정직	정직– 감봉	감봉 – 견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	파면 – 해임	강등 – 정직	감봉	견책
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파면 – 해임	강등 – 정직	감봉	견책
5. 직장이탈금지의무 위반	파면 – 해임	정 직	감 봉	견 책
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	파면	해임	강등 – 정직	감봉 – 견책
나. 무단결근	파면	해임 – 강등	정직 – 감봉	견책
다. 기타	파면 – 해임	강등 – 정직	감봉	견책
6. (삭제)				
7. 겸직금지의무 위반	파면 – 해임	정 직	감 봉	견 책
8.(삭 제)	삭제	삭제	삭제	삭제
9.(삭 제)	삭제	삭제	삭제	삭제
10.(삭 제)	삭제	삭제	삭제	삭제
11. 부동산 취득제한 의무 위반	파면–해임	강등–정직	감 봉	견 책

<별표1-1> (신설 2013.11.15., 개정 2015.10.25., 2015.12.17., 2019.10.28., 2021.12.24., 2022.6.27., 2023.12.4.)

징 계 양 정 세 부 기 준

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
1. 복무 및 품위	1. 복무위반							
	가. 무단결근(월 3일 이상)					○		
	나. 무단 지각·이석·조퇴 등(월3회 이상)						○	
	다. 출장 중 사적용무 등 근무태도 불량						○	
	라. 정당한 직무명령 위반, 지시사항 불이행							
	(1) 업무추진에 중대한 차질을 준 경우						○	
	2. 품위손상							
	가. 강도, 절도, 사기 등 반윤리 사범							고의 · 과실 및 비위 정도의 경중에 따라 가감
	(1) 강도	○						
	(2) 절도, 사기, 공갈, 협박, 무고 등					○		
	나. 도박 및 불법 사행성 오락행위							
	(1) 상습적인 경우				○			
	(2) 일시적인 경우						○	
	다. 음주, 추태 등							
	(1) 음주추태로 인한 품위손상(경범죄 등)					○		
	라. <삭제>							
	마. 교통사고							
	- 무면허운전 교통사고를 일으키거나 교통사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치사항 미이행 도주					○		
	바. <삭 제>							<삭 제>
	(1) <삭 제>							
	(2) <삭 제>							
	(3) <삭 제> (개정 2015.12.17)							
	사. 폭력, 가혹행위					○		
	아. 영리업무 및 겸직금지 의무 위반					○		
	3. 직무유기 등							
	가. 민원서류의 부당한 접수거부, 반려 및 보완서류 요구						○	
	4. <삭 제>							

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
	가. <삭 제>							
	나. <삭 제>							
	다. <삭 제>							
	라. <삭 제>							
	5. 임·직원 행동강령 위반							
	가. 직무수행 기본자세의 중대한 위반행위						○	
	나. 직무수행을 저해하는 부당한 지시 등 공정성에 영향을 주는 행위						○	
	다. 알선·청탁 및 특혜 등 이권개입 금지의무 위반행위						○	
	라. 직무관련 정보를 악용한 거래 금지의무 위반행위 (개정 2022.6.27.)						○	
	마. 직무관련자로부터 금전 차용, 부동산 임차금지 의무 위반행위						○	
	바. 공용물의 사적사용 및 수익 금지의무 위반행위						○	
	사. 외부강의 신고의무 등 중대한 위반행위						○	
	아. 경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등 위반행위						○	
	자. 신고자의 신분보호의무 위반행위		○					
	차. 기타 중대한 행동강령 위반행위						○	
	카. 입찰비리 및 불공정 행위				○			발생시 전보조치
	6. 감사거부 및 방해							
	가. 정당한 사유 없이 감사나 자료제출을 거부하거나 감사를 방해한 경우						○	
	7. (삭제)							
	가. (삭제)							
2. 문서 및 관인관리	1. 일반문서에 관한 위법·부당 행위							
	가. 공문서 위조, 변조, 파기							
	(1) 고의	○						
	(2) 중과실				○			
	(3) 경과실						○	
	나. 공문서(전자문서) 및 중요문서의 불법유출							
	(1) 고의				○			
	(2) 중과실					○		
	(3) 경과실						○	
	2. 관인의 부정사용 및 분실				○			

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
3. 예산회계 및 물품관리	1. 예산, 회계사무의 부적정							
	가. 예산의 편법집행 등 부정사용, 관리소홀						○	
	나. 예정가격 누설				○			
	다. 예정가격조서의 위법·부당 작성					○		
	라. 위법·부당한 방법으로 입찰자 및 낙찰자 결정					○		
	마. 물품 및 공사의 부당 분할발주계약					○		
	바. 위법·부당한 검수 및 검사					○		
	사. 위약금의 미징수 기타 손실 초래					○		
	아. 허위 지출증빙서 작성					○		
	자. 기타 회계상의 부정						○	
	2. 물품 및 시설물 관리 부적정							(삭제)
	가. 물품 및 재산 망실					○		
	(1) (삭제)							
	(2) (삭제)							
	(3) (삭제)							
	나. 중대한 과실로 인한 물품 및 시설물 훼손					○		
	다. 물품관리 소홀						○	
	라. 공공용물의 개인사용						○	

<별표1-2> (신설 2010.4.29., 개정 2013.11.15., 2015.10.25., 2015.12.17.)

청렴의무위반징계양정기준

징 계 사 유	징 계 기 준						비고
	파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
1. 업무상 횡령 및 배임							
가. 공금(물)횡령	○						
나. 공금유용							
(1) 고의, 중과실		○					고의·과실 및 비위 정도의 경중에 따라 가감
(2) 경과실(소액)				○			
다. 업무상 배임							
(1) 고의, 중과실				○			
(2) 경과실(소액)				○			
2. 금품·향응수수 등							
가. 직무 관련자로부터 의례적인 금품이나 향응 등 수수							
(1) 100만 원 미만				○			
(2) 100만 원 이상 300만 원 미만(수동)				○			
(3) 100만 원 이상 300만 원 미만(능동)		○					
(4) 300만 원 이상 500만 원 미만		○					
(5) 500만 원 이상	○						1. 100만 원 미만의 금품·향응 요구, 정기·상습 수뢰·알선시 : 해임이상
나. 직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 수수하고, 위법·부당한 처분은 하지 않은 경우							
(1) 100만 원 미만(수동)				○			
(2) 100만 원 미만(능동)		○					
(3) 100만 원 이상 300만 원 미만		○					
(4) 300만 원 이상	○						2. 고의·과실 및 비위 정도의 경중에 따라 가감
다. 직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 수수하고 위법·부당한 처분을 한 경우							
(1) 100만 원 미만		○					
(2) 100만 원 이상	○						
라. 위법·부당한 업무처리 청탁조로 금품중개 행위				○			
마. 직무관련 정보제공 등 업무편의 조건으로 금품중개 행위				○			
3. 직무 및 대가, 수수금액을 불문하고 금품을 수수한 경우				○			100만 원미만금품 수수시(능동) : 해임이상

〈별표1－3〉 (신설 2019.10.28. 삭제 2023.12.4.)

<삭제>

〈별표1－4〉 (신설 2019.10.28.)

채용비위 징계양정기준

☐ 채 용

비위유형	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시·자격 요건 미확인[1]	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차[2] 미준수	절차 미준수	주요절차[3] 미준수	중징계
	경징계	중징계	

비위유형	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인[4]	경징계	중징계

주 1. 징계시효 내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분 할 수 있음(예: 견책→감봉)

2. 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

☐ 정규직 전환

비위유형	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용[5]	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준·절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정[6]의 부적정	경징계	중징계

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 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외
5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

〈별표2〉 (개정 2010.4.29.)

징계양정 감경기준

제13조에 의하여 인정되는 양정기준	제20조에 의하여 감경된 징계양정
파 면	해 임
해 임	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불 문(경고)

〈별표3〉

징계대상자와 감독자에 대한 문책기준

업무의 성질 \ 업무와의 관련도	비위 행위자 (당사자)	직상 감독자	차상 감독자	최고 감독자 (결재권자)
· 정책결정 사항				
– 중요사항(고도의 정책사항)	4	3	2	1
– 일반적인 사항	3	1	2	4
· 단순. 반복업무				
– 중요사항	1	2	3	4
– 경미사항	1	2	3	–
· 경미사항	1	2	–	–

※ 1.2.3.4는 문책정도의 순위 표시임

〈별지 제1호서식〉(개정 2012.7.30.)

징계의결요구서

성 명	한 글		소 속		직 급	
	한 자		주민등록번호		재직기간	
주 소						

징계사유

요구권자의 의견

첨부서류

·인사기록카드 사본 1부

·확 인 서 1부

·관련자에 대한 조치사항 사본 1부

·징계의결 요구권자의 의견 및 관계 증빙서류 1부

·관계법규 등의 발췌문 1부

·혐의 내용을 입증하는 근거서류 사본 1부

·비위조사 보고서,문답서,자인서 등 징계사유 시인 근거서류 사본 1부

위와같이 징계의결을 요구합니다.

년 월 일

서 울 연 구 원 장

인사위원회 위원장 귀하

〈별지 제2호서식〉

사 실 문 답 조 서

소 속		직 급		성 명	
본 적					
주 소					
주민등록번호		전화번호	직장: 자택:		

위의 사람은_____에 대한 비위 혐의에 관하여_____년___월___일___시

_____에서 아래와 같이 진술하다

	위와같이 문답한후 진술인에게 열람하게 한바 진술내용과 상위없으며
	증감할 사항이 없음을 확인 함으로 간인후 본인 직접 서명·날인함
	년 월 일
	진 술 인 : 서명
	작 성 인 : 서명

〈별지 제3호서식〉(개정 2012.7.30.)

사 실 확 인 서

1. 징계대상자 인적사항

가. 소속 및 직위 :현재 -　　혐의당시 -

나. 직　　급 :

다. 성　　명 :

2. 금품 및 향응수수 관련 사항

가. 금품수수 관계 (유.　무)

나. 향응 수수관계 (유.　무)

다. 기타

3. 공적 및 징계사항

가. 공적사항

- 포상일자 :
- 종　　류 :
- 시 행 청 :

나. 징계사항 (경고조치 포함)

- 징계일자 :
- 종　　류 :
- 발 령 청 :

위 기재사항이 사실과 다름 없음을 확인합니다.

년　월　일

작성 책임자

소속　　직위　　성명

징계의결요구권자　서 울 연 구 원 장

〈별지 제4호서식〉(개정 2012.7.30., 2019. 4.15.)

출 석 통 지 서

인적사항	성 명	한 글		소 속	
		한 자		직 위(급)	
	주 소				
출석이유					
출석일시					
출석장소					
유의사항	1.진술을 위해 출석을 원하지 아니할 때는 아래의 진술 포기서를 작성 출석 3일전까지 제출할 것 2.사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 진술서를 작성하여 위원회 개최일 전일까지 도착하도록 할 것 3.정당한 사유서를 제출하지 아니한 상태에서 지정된 일시에 출석 하지 아니하고 서면진술서도 제출하지 아니한 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리한다.				
징계운영규칙 제10조에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 서 울 연 구 원 인사위원회 위원장 귀하					

- - - -

〈별지 제5호서식〉(개정 2012.7.30.)

징 계 의 결 서

징계대상자 인적사항	소 속	직 위(급)	성 명
의 결 주 문			
이 유			

년 월 일

서 울 연 구 원 인사위원회

위원장

위 원

위 원

위 원

위 원

위 원

위 원

위 원

위 원

위 원

위 원

〈별지 제6호서식〉(개정 2012.7.30., 2019. 4.15.)

징계처분사유 설명서

소 속	직 위(급)	성 명

주 문	
이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음

위와 같이 처분하였음을 통지합니다

년 월 일

서 울 연 구 원 장

귀하

참 고 : 이 처분에 관하여 불복이 있을 경우에는 인사규정 제51조 및 위원회 운영규칙 제18조에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.

징계사유의 시효 경과 등에 따른 처분 및 관리 기준 세칙

제정 2016. 5. 12

제1조(목적) 이 기준은 징계사유의 시효 경과에 따른 조치 및 자체 감사·조사 결과 또는 서울시 등 외부기관 통보에 의하여 직원에게 처분하는 조치에 대하여 구체적 기준 및 체계적 관리·활용 방안을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “주의촉구 등 처분” : 직원상벌규정에 의한 징계사유에 해당하나 징계사유의 시효가 경과된 비위나 잘못 또는 징계사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여 소속 직원에게 주의 각성을 촉구하고 인사관리의 적정을 기하기 위한 주의촉구, 주의 처분
2. “징계사유의 시효 경과” : 감사·조사 결과 적발 또는 서울시 등 외부기관 통보 사항이 인사규정에 의한 징계사유에 해당하는 비위행위임에도 직원상벌규정에 의한 징계사유의 시효가 완성되어 징계의결요구를 하지 못하는 경우
3. “중징계 사항” : 제2호의 경우, 해당 비위행위가 징계사유의 시효가 경과되지 않았다면 면직, 정직 등 중징계의결 요구하여야 할 사항
4. “경징계 사항” : 제2호의 경우, 해당 비위행위가 징계사유의 시효가 경과되지 않았다면 감봉, 견책 등 경징계의결 요구하여야 할 사항

제3조(주의촉구 등 처분) ① 주의촉구 등 처분을 하는 사유는 다음 각호와 같다.

1. 주의촉구
   가. 인사규정 제45조의 징계대상에 해당하나 비위정도가 경미하여 문책조치하기에는 부적절하거나 정상참작의 여지가 있는 경우
   나. 시효의 완성으로 징계사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란할 때
2. 주의 : 주의촉구의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우

② 자체 감사·조사 결과, 적출된 사항이 주의촉구 등 처분사항에 해당하는 경우에는 주의촉구 등 처분사유를 감사·조사 결과보고서 및 감사결과 처분 요구서에 구체적으로 명시하여야 한다.

③ 징계사유의 시효 경과로 주의촉구 처분을 하는 경우에는 다음 구분에 따라 등급화 하여 처분사유를 표시하여야 한다.

1. 비위사항이 중징계 사항인 경우 : “주의촉구(중징계, 징계시효경과)”
2. 비위사항이 경징계 사항인 경우 : “주의촉구(경징계, 징계시효경과)”

④ 주의촉구 등 처분을 하는 경우에는 별지 제1호 서식의 처분장을 처분대상자에게 교부하여야 하며, 처분사유를 처분대상자가 명확히 인식할 수 있도록 구체적으로 기재하여야 한다.

제4조(주의촉구 등 처분사실 관리) ① 주의촉구 등 처분을 한 경우에는 지체 없이 그 처분사실(처분사유 포함)을 인사담당부서장에게 통보하여야 한다.

② 감사부서장장 및 주의촉구 등 처분사항을 통보받은 인사담당부서장은 주의촉구 등 처분상황을 별지 제2호 서식의 「주의촉구 등 처분대장」에 기록유지 관리하여야 한다.

제5조(주의촉구 등 처분사항 활용) 인사담당부서장은 주의촉구 등 처분사항을 각종 인사관리 자료로 활용할 수 있으며, 활용기준 등 세부사항은 인사담당부서장이 별도로 정한다.

부 칙(제 정)

이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

주의촉구(주의)장

소　　속

직 위 (급)

성　　명

(위반 및 처분내용 기재)

20　.　.　.

처분권자　　(직인)

[별지 제2호 서식]

주의촉구 등 처 분 대 장

일련번호	처분일자	처 분 대 상 자				처 분 사 유 (구체적으로 기재)	비고
		소 속	직위	직명	성 명 (생년월일)		

임용계약규칙

제정 2004. 5.17
개정 2012. 7.30
개정 2013. 9.10
개정 2013.12.26
개정 2019. 6.18
개정 2021.12.24
개정 2024. 6.24

제1조(목적) 이 규칙은 서울연구원(이하 “연구원”이라 한다) 인사규정 제7조 규정에 의한 계약에 의한 임용의 시행에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2012.7.30)

제2조(적용범위) 계약에 의한 임용에 관하여 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① “임용계약거부”(이하 “임용거부”라 한다)라 함은 계약에 의하여 임용된 직원의 임용기간이 만료되었으나, 원장이 임용계약을 하지 아니하는 것을 말한다.

② “임용계약해지”(이하 “임용해지”라 한다)라 함은 계약에 의하여 임용된 직원의 임용기간 중 원장이 임용계약을 중단하는 것을 말한다.

제4조(임용계약) ① 원장은 직원의 임용과 동시에 인사규정 제13조제1항의 규정에 의하여 임용계약을 체결하여야 한다. 재임용하는 직원의 경우에도 또한 같다. (개정 2019. 6.18., 조항개정 2021.12.24.)

② 직원의 임용은 [별지서식1], [별지서식2]의 임용계약서에 따른다. (조항신설 2021.12.24)

제5조(재임용심의) ① 임용계약기간이 만료된 직원으로서 재임용을 희망하는 직원은 임용계약기간 만료 3월 이전에 재임용계획에 의한 서류를 작성하여 원장에게 제출하고, 원장은 재임용 여부를 심의·결정하여 그 결과를 신청자 본인에게 통보하여야 한다. (개정 2019. 6.18.)

② 재임용은 인사위원회에서 심의한다. (개정 2013.12.26., 2019. 6.18)

③ 재임용심의는 종합평가점수, 연구실적, 상벌, 연구원 기여도 등을 종합하여 심의한다. (신설 2013.9.10)

제6조(임용계약기간) ① 최초의 임용계약기간은 2년 이내로 하며, 임용계약기간이 만료되어 재임용하는 직원의 임용계약기간은 3년 이내로 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 임용계약기간이 만료되어 재임용하는 직원 중 심의결과 3년간 임용하기에는 부적격하다고 판단되는 직원의 임용계약기간은 2년 이내로 하되, 그 하한은 1년으로 한다.

③ 정년 잔여기간이 3년 이하인 경우 재계약시의 기간은 정년까지로 한다.

④ 임용계약중인 직원이 승진, 전직 등 신분변동이 있는 경우에는 임용계약을 새로이 체결하되, 임용계약기간은 신분변동일로부터 3년 이내로 한다.

제7조(임용거부 등) ① 원장은 재임용 심의 결과 임용계약기간이 2회 연속 1년 재임용으로 결정된 경우 인사위원회 심의를 거쳐 임용을 거부할 수 있다. (개정 2013.9.10., 2013.12.26., 2019. 6.18.)

② 원장은 임용계약기간 중 연봉계약 체결에 관한 절차를 적법하게 수행 하였음에도 불구하고 정당한 사유 없이 연봉계약 체결을 거부하거나 회피한 직원에 대하여는 임용해지를 할 수 있다.

③ 제1항의 임용거부에 대한 사유 판정시 신규임용, 파견, 휴직, 기타사유로 평가를 받지 않은 기간은 제외한다.

④ 원장은 제1항의 임용거부에 해당하는 직원에 대하여 임용계약기간 만료 3개월 전에 재임용계약하지 않겠다는 의사를 서면으로 통고하여야 한다.

⑤ 원장은 제2항의 규정에 해당하는 직원에 대하여 임용해지를 할 때에는 “15일 이내에 연봉계약을 체결하지 않을 경우 임용계약을 해지한다”는 의사를 서면으로 통고하여야 한다.

제8조(휴직자 등의 계약) 휴직, 파견, 연수중인 직원의 임용계약기간은 제4조의 규정에 불구하고 휴직기간 등의 기간을 고려하여 별도로 정하고, 원장은 해당기간 종료 후 정당한 사유 없이 재임용계약을 거부할 수 없다.

제9조(계약의 종료) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우 임용계약은 당연히 종료된 것으로 본다.

1. 퇴직
2. 인사규정에 의한 당연퇴직·직권면직·파면 및 해임
3. 임용계약기간 중이라 하더라도 제7조제2항의 규정에 해당되어 임용해지 통고를 받은 후 해지일이 도래한 경우

제10조(재심청구) ① 임용거부, 임용해지 등의 통고를 받은 직원이 그 내용에 대하여 이의가 있을 때에는 임용거부 등의 통고를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심을 청구할 수 있다.

② 원장은 제1항의 처리를 위하여 지체없이 인사위원회에 재심을 요구하여야 한다. 이 경우 당사자는 심의의 결과를 존중하여야 한다. (개정 2013.12.26., 2019. 6.18.)

제11조(기밀유지) 임용계약에 종사하는 직원은 임용과 관련하여 알게된 기밀사항을 발설하지 아니하여야 하며, 이를 위반할 경우 인사위원회의 심의를 거쳐 징계 처분할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

② (임용계약에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 이전에 임용계약이 체결된 직원의 임용계약은 이 규칙에 의하여 체결된 것으로 본다.

③ (평가결과에 관한 경과조치) 이 규칙에 의한 종합평가결과는 2004년도 종합평가 결과부터 적용한다.

부 칙(2012.7.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013.9.10)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013.12.26)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 6.18)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

(경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2021.12.24)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024. 6.24)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

(경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

[별지서식1] (신설 2021.12.24., 개정 2024.6.24.)

[별지서식1]

서울연구원 임용계약서(연구직)

서울연구원(이하 "임용자"이라 한다)과 _____ (이하 "피임용자"라 한다)은(는) 재직 중 관계 규정과 제반 운영방침을 성실하게 준수할 것을 서약하고 아래와 같이 임용계약을 체결한다.

제1조(계약조건) ① "임용자"와 "피임용자"간의 임용계약기간은 ____년 ____월 ____일부터 ____년 ____월 ____일(____간)으로 한다.

② "피임용자"의 임용직급은 _____으로 한다.

③ "피임용자"는 "임용자"가 지시하는 연구과제 또는 제반 업무를 수행하며, 취업장소는 "임용자"가 지정하는 장소로 한다. 다만 "피임용자"는 업무상 필요한 경우 취업장소 또는 종사업무가 변경될 수 있음에 동의한다.

제2조(보수) ① "피임용자"의 연간 보수 지급액 및 지급요령은 "임용자"의 보수규정, 연봉급산정규칙 등 보수 관계규정에 의하고 연봉계약서는 따로 작성한다.

② "피임용자"가 만 1년 이상 근속하고 퇴직하는 경우 계약 해지일을 기준으로 "임용자"의 **임·직원퇴직금지급규정에** 의하여 퇴직금을 지급한다.

제3조(재계약 및 계약의 해지) ① 최초의 임용계약기간은 2년 이내로 하고, 임용기간이 만료될 때마다 3년 이내의 기간을 정하여 쌍방 합의하여 재계약 할 수 있다.

② "피임용자"는 계약기간 중 사직해야 할 부득이한 사유가 있는 때에는 1개월 전에 "임용자"에게 사직원을 제출하여야 한다.

③ 임용계약 후 "피임용자"에게 임용결격 사유가 발생한 경우 또는 임용계약 당시 "피임용자"가 제출한 제반 서류에 하자가 발견되거나 내용이 변경될 때에는 "임용자"는 본 임용계약을 해지 또는 그 내용을 변경할 수 있다.

④ 인사규정 제35조 및 제36조에 따라 당연 퇴직 또는 직권면직을 하게 된 경우에는 당연 계약 해약되며 임용기간 중이라도 "피임용자"가 계약사항을 위반할 경우에는 "임용자"는 임용계약을 해지할 수 있다.

제4조(근무일 및 근무시간) ① "피임용자"의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 1일 8시간, 주당 40시간 근무를 원칙으로 한다. 근무일은 월요일부터 금요일까지로 하며 근무일 및 근무시간은 "임용자"가 운영상 필요하다고 인정할 경우에는 달리 정할 수 있다.

(※ 근무일 및 근무시간, 휴게시간이 다른 경우 별도 표기)

② "피임용자"는 법정기준의 휴게시간을 쓸 수 있고 휴게시간은 근로시간에서 제외한다. 근무시간 및 휴게시간과 관련한 사항은 "임용자"의 복무규정에 따른다.

제5조(휴일·휴가 및 복리후생) ① 휴일, 휴가 등에 관한 사항은 "임용자"의 복무규정에 따라 실시한다.

② "임용자"는 "피임용자"를 위하여 계약기간동안 국민연금, 고용보험, 건강보험, 산재보험에 가입한다.

제6조(준수사항) ① "피임용자"는 "임용자"의 복무규정 제2조 내지 제10조에 규정된 아래 사항을 준수하여야 한다.

1. 직책완수의 의무 : 직원은 연구원의 사명을 명심하고 관계법령, 정관, 기타 제 규정을 준수하며, 상사의 직무상의 지시를 받아 양심적이고 성실하게 직책을 완수하여야 한다.
2. 친절공정의 의무 : 직원은 친절하고 공정하게 집무하여야 한다.
3. 품위유지의 의무 : 직원은 직무의 내외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 하여서는 안 된다.
4. 비밀엄수의 의무 : 직원은 직무상 지득한 사항을 타에 누설하여서는 아니된다.
5. 직장이탈 금지 : 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하여서는 안 된다.

6. 수뢰금지

가. 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 안 된다.

나. 직원은 직무상 관계여하를 불문하고 그 소속상사에게 증여하거나 소속직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

7. 겸직 등의 금지 : 직원은 원장의 허가 없이 다음 각목의 1에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.

가. 타기관의 용역 또는 자문행위

나. 대학 등의 출강

다. 학술대회 등에서 본 연구원을 대표하는 발표 및 토론

라. 연구원의 연구결과를 본인의 개인명의로 발표하는 행위

마. 기타 다른 직을 겸하는 행위

② “피임용자”는 계약기간이 만료되더라도 “피임용자”가 제출한 연구보고서에 대하여 “임용자”가 수정.보완을 요구할 경우에는 이에 성실히 응하여야 한다.

③ 연구보고서의 판권과 본 사업으로 인하여 취득되는 소유권은 “임용자”에 귀속된다.

④ “피임용자”는 재직 중 사용하는 비품, 소모품 등의 물품을 고의 또는 과실로 망실 또는 훼손해서는 안 되며, 연구원의 사전 승인 없이 연구원 외로 반출하지 못한다.

제7조(상벌) ① “임용자”는 “피임용자”의 근무태도 및 근무성적이 우수하고 타의 모범이 되거나 특별한 선행이 있는 경우 포상할 수 있다.

② “임용자”는 “피임용자”가 제6조의 준수사항을 위반하거나 기타 연구원의 제반 규정을 위반한 경우에는 인사규정에 따라 징계할 수 있다.

제8조(책임배상) “피임용자”는 본 계약을 위반하거나 고의 또는 과실로 인하여 “임용자”에게 손해를 끼쳤을 때에는 즉시 이를 배상하여야 한다.

제9조(기타) ① 본 계약에 명시하지 않은 사항이나 계약의 해석상 이의가 있을 경우에는 근로기준법 등 관계법령 및 연구원 관련규정 등을 준용하여 “임용자”가 정한다.

② 이 계약서의 성립을 증명하기 위해서 계약서 2통을 작성하여 쌍방이 기명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

(임용자) 서울연구원장 (인)

(피임용자) 성명 (인)

주소

주민등록번호 (삭제 2021.12.24.)

[별지서식2] (신설 2021.12.24., 개정 2024.6.24.)

[별지서식2]

서울연구원 임용계약서(일반직·공무직)

서울연구원(이하 “임용자”이라 한다)과 _____ (이하 “피임용자”라 한다)은(는) 재직 중 관계 규정과 제반 운영방침을 성실하게 준수할 것을 서약하고 아래와 같이 임용계약을 체결한다.

제1조(계약조건) ① “임용자”와 “피임용자”간의 임용계약기간은 ____년 ____월 ____일부터 **정년까지로 한다.**

② “피임용자”의 임용직급은 _____으로 한다.

③ “피임용자”는 “임용자”가 지시하는 를 수행하며, 취업장소는 “임용자”가 지정하는 장소로 한다. 다만 “피임용자”는 업무상 필요한 경우 취업장소 또는 종사업무가 변경될 수 있음에 동의한다.

제2조(보수) ① “피임용자”의 연간 보수 지급액 및 지급요령은 “임용자”의 보수규정, 연봉급산정규칙 등 보수 관계규정에 의하고 연봉계약서는 따로 작성한다.

② “피임용자”가 만 1년 이상 근속하고 퇴직하는 경우 계약 해지일을 기준으로 “임용자”의 임·직원퇴직금 지급규정에 의하여 퇴직금을 지급한다.

제3조(재계약 및 계약의 해지) <제1항 삭제>

① “피임용자”는 계약기간 중 사직해야 할 부득이한 사유가 있는 때에는 1개월 전에 “임용자”에게 사직원을 제출하여야 한다.

② 임용계약 후 “피임용자”에게 임용결격 사유가 발생한 경우 또는 임용계약 당시 “피임용자”가 제출한 제반 서류에 하자가 발견되거나 내용이 변경될 때에는 “임용자”는 본 임용계약을 해지 또는 그 내용을 변경할 수 있다.

③ 인사규정 제35조 및 제36조에 따라 당연 퇴직 또는 직권면직을 하게 된 경우에는 당연 계약 해지되며 임용기간 중이라도 “피임용자”가 계약사항을 위반할 경우에는 “임용자”는 임용계약을 해지할 수 있다.

제4조(근무일 및 근무시간) ① “피임용자”의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 1일 8시간, 주당 40시간 근무를 원칙으로 한다. 근무일은 월요일부터 금요일까지로 하며 근무일 및 근무시간은 “임용자”가 운영상 필요하다고 인정할 경우에는 달리 정할 수 있다.

(※ 근무일 및 근무시간, 휴게시간이 다른 경우 별도 표기)

② “피임용자”는 법정기준의 휴게시간을 쓸 수 있고 휴게시간은 근로시간에서 제외한다. 근무시간 및 휴게시간과 관련한 사항은 “임용자”의 복무규정에 따른다.

제5조(**휴일·휴가 및 복리후생**) ① 휴일, 휴가 등에 관한 사항은 “임용자”의 복무규정에 따라 실시한다.

② “임용자”는 “피임용자”를 위하여 계약기간동안 국민연금, 고용보험, 건강보험, 산재보험에 가입한다.

제6조(준수사항) ① “피임용자”는 “임용자”의 복무규정 제2조 내지 제10조에 규정된 아래 사항을 준수하여야 한다.

1.직책완수의 의무 : 직원은 연구원의 사명을 명심하고 관계법령, 정관, 기타 제 규정을 준수하며, 상사의 직무상의 지시를 받아 양심적이고 성실하게 직책을 완수하여야 한다.

2.친절공정의 의무 : 직원은 친절하고 공정하게 집무하여야 한다.

3.품위유지의 의무 : 직원은 직무의 내외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 하여서는 안 된다.

4.비밀엄수의 의무 : 직원은 직무상 지득한 사항을 타에 누설하여서는 아니된다.

5.직장이탈 금지 : 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하여서는 안 된다.

6.수뢰금지

가. 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 안 된다.

나. 직원은 직무상 관계여하를 불문하고 그 소속 상사에게 증여하거나 소속직원으로부터 증여를 받아서

는 아니 된다.

7. 겸직 등의 금지 : 직원은 원장의 허가 없이 다음 각목의 1에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.

가. 타 기관의 용역 또는 자문행위

나. 대학 등의 출강

다. 학술대회 등에서 본 연구원을 대표하는 발표 및 토론

라. 연구원의 연구결과를 본인의 개인명의로 발표하는 행위

마. 기타 다른 직을 겸하는 행위

② “피임용자”는 재직 중 사용하는 비품, 소모품 등의 물품을 고의 또는 과실로 망실 또는 훼손해서는 안 되며, 연구원의 사전 승인 없이 연구원 외로 반출하지 못한다.

제7조(상벌) ① “임용자”는 “피임용자”의 근무태도 및 근무성적이 우수하고 타의 모범이 되거나 특별한 선행이 있는 경우 포상할 수 있다.

② “임용자”는 “피임용자”가 제6조의 준수사항을 위반하거나 기타 연구원의 제반 규정을 위반한 경우에는 인사규정에 따라 징계할 수 있다.

제8조(책임배상) “피임용자”는 본 계약을 위반하거나 고의 또는 과실로 인하여 “임용자”에게 손해를 끼쳤을 때에는 즉시 이를 배상하여야 한다.

제9조(기타) ① 본 계약에 명시하지 않은 사항이나 계약의 해석상 이의가 있을 경우에는 근로기준법 등 관계법령 및 연구원 관련규정 등을 준용하여 “임용자”가 정한다.

② 이 계약서의 성립을 증명하기 위해서 계약서 2통을 작성하여 쌍방이 기명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

(임용자) 서울연구원장 (인)

(피임용자) 성명 : (인)

주소 :

주민등록번호 (삭제 2021.12.24.)

[별지서식3] (개정 2012.7.30., 2021.12.24.)

재 임 용 신 청 서

○ 소　　속 :

○ 직　　급 :

○ 성　　명 :

상기 본인은　　년　　월　　일자로 임용계약기간이 만료됨에 따라

20　. 1. 1 부터 20　. 12. 31까지(　　년간) 재임용을 신청합니다.

년　　월　　일

위 본 인　　(인)

부 서 장　　(인)

서 울 연 구 원 장　귀 하

인사소위원회 운영규칙

제정 2013.12.26
개정 2015.10.25
개정 2019. 6.18
개정 2022.12.19
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2025.12.22

제1조(목적) 이 규칙은 서울연구원(이하 “연구원”이라 한다) 인사규정 제61조의 규정에 의하여 인사소위원회(이하 “위원회”라 한다)에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2019. 6.18)

제2조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성한다. (개정 2015.10.25)

② 위원장은 기획조정본부장이 되며, 위원은 직제규정 제5조의 각 부서장을 당연직 위원으로 하고 그 외는 직원 중에서 원장이 임명하는 자로 한다.(개정 2025.12.22.)

③ 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제3조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 직원 중에서 위원장이 지명한다.

제4조(기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. (삭제, 2019. 6.18)
2. 신규자 경력산정 심의
3. 직원 포상 심의
4. 연수 대상자 선정 심의
5. 정원외직원 임용 해지 및 초빙연구원 직위 부여
6. 명예연구위원 선정 심의 (개정 2019. 6.18)
7. 석좌연구위원 선정 심의 (신설 2022.12.19.)
8. 기타 연구원 인사 운영과 관련한 사항으로 원장이 부의하는 사항 (개정 2019. 6.18., 2022.12.19.)

제5조(소집 및 의결) ① 위원장은 다음의 경우에 위원회의 회의를 소집한다.

1. 위원 2인 이상의 요청이 있을 때
2. 원장의 요청이 있을 때
3. 위원장이 필요하다고 인정할 때

② 위원회의 의결은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 한다.

제6조(회의의 비공개와 누설금지) 위원회의 회의는 공개하지 아니하고 회의내용과 직무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제7조(의결내용의 보고) 위원장은 의결 내용을 원장에게 보고하여야 한다.

제8조(위원의 제척) 위원회의 부의사항이 본인과 직접 이해관계가 있는 안건에 대하여 위원은 그 안건의 심의에 참석할 수 없다.

제9조(기타) 위원회의 운영에 필요한 기타 세부사항은 원장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 포상규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조(포상), 제5조(포상대상자 선발), 제10조(포상의 취소) 중 '인사위원회'를 '운영위원회'로 한다.

② 교육훈련규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조(대상자 선발), 제7조(선발심의 기준) <별표1> 중 '인사위원회'를 '운영위원회'로 한다.

③ 임용계약규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조(재임용심의) 중 '인사규정 제7장의 규정에 의한 인사위원회에서 주관'을 '운영위원회에서 주관'으로 한다.

제7조(임용거부 등), 제10조(재심청구) 중 '인사위원회'를 '운영위원회'로 한다.

④ 정원외직원 임용규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조(정원외직원의 구분), 제10조(임용해지) 중 '인사위원회'를 '운영위원회'로 한다.

⑤ 연봉급산정규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조(연봉등급의 책정) ②항 <별표 2>, 제5조(심의) 중 '인사위원회'를 '운영위원회'로 한다.

부 칙(개정 2015.10.25)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(개정 2019. 6.18)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

(경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

(다른 규칙의 개정) ①「포상규칙」일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조(포상) 제1항 및 제2항 중 ‘운영위원회’를 ‘인사소위원회’로 한다.

제5조(포상대상자 선발) 제1항 중 ‘운영위원회’를 ‘인사소위원회’로 한다.

제10조(포상의 취소) 중 ‘운영위원회’를 ‘인사소위원회’로 한다.

② 「교육훈련규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조(대상자 선발) 중 ‘운영위원회’를 ‘인사소위원회’로 한다.

제7조(선발심의기준) 제1호 <별표1>중 ‘운영위원회’를 ‘인사소위원회’로 한다.

③ 「정원외직원 임용규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조(정원외직원의 구분) 제2항 중 ‘운영위원회’를 ‘인사소위원회’로 한다.

제10조(임용해지) 제2항 중 ‘운영위원회’를 ‘인사소위원회’로 한다.

④ 「한시계약직 직원 임용규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조(임용해지) 제2항 중 ‘운영위원회’를 ‘인사소위원회’로 한다.

⑤ 「명예연구위원 운영규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조(위촉절차) 제1항 중 ‘운영위원회’를 ‘인사소위원회’로 한다.

⑥ 「연봉급산정규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조(연봉등급의 책정) 제2항 <별표2> 중 ‘운영위원회’를 ‘인사소위원회’로 한다.

제5조(심의) 중 ‘운영위원회’를 ‘인사소위원회’로 한다.

부 칙(개정 2022.12.19.)

이 규칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(개정 2025.12.22.)

이 규칙은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

임금피크제 운영규칙

제정 2016.12. 5.
개정 2023. 2.27.

제1조(목적) 이 규칙은 보수규정 제17조의2 임금피크제에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임금피크제”라 함은 일정연령을 기준으로 하여 정년까지 보수를 감액·조정하는 제도를 말한다.
2. “임금조정기간”은 임금피크제 적용에 따라 보수가 감액·조정되는 기간을 말하며 다음 각 목에 따라 구분한다.
   가. 1차년도 : 정년퇴직일 2년 전부터 1년간
   나. 2차년도 : 정년퇴직일 1년 전부터 1년간
3. 전호에서 “1년간”은 6월 30일 퇴직예정자는 7월 1일부터 다음연도 6월 30일까지, 12월 31일 퇴직예정자는 1월 1일부터 당해연도 12월 31일까지로 한다.
4. “피크임금”이란 임금피크제 적용대상 직원에 대한 보수규정 제2조 제3항의 연봉급을 말한다.
5. “임금조정률”이란 임금피크 대상자의 피크임금 대비 임금조정기간에 감액·조정되는 연봉급의 비율을 말한다.

제3조(적용대상 및 범위) ① 이 규정은 인사규정 제41조의 정년이 보장되는 직원에 대하여 적용한다. 다만, 계약에 의하여 임용되는 직원은 제외한다.

② 임금피크제와 관련해서는 이 규정을 적용하고, 이 규정에 정하지 아니한 사항은 연구원 제 규정에 따른다.

제4조(임금조정 및 지급) 임금피크제 적용대상 직원의 보수는 피크임금에 다음 각호의 임금조정률을 적용하여 감액 지급하며, 기타 보수에 관한 사항은 보수규정에 따른다.

1. 1차년도 : 10%
2. 2차년도 : 15%

제5조(직무 등) 원장은 연구원의 조직 현황 및 임금피크제 적용대상 직원의 업무능력·경험 등 제반 사항을 고려하여 적합 직무를 부여하되, 해당 직원과 협의하여야 한다. (개정 2023. 2. 27.)

제6조(교육 등의 지원) ① 원장은 임금피크제 적용대상 직원에 대하여 사회적응 능력 배양을 위하여 퇴직교육제도를 운영하여야 하며 그에 필요한 예산을 지원할 수 있다. (개정 2023. 2. 27.)

② 원장은 임금피크제 적용대상 직원을 대상으로 교육훈련규칙의 규정에 의한 공로연수 제도를 운

영할 수 있다. (신설 2023. 2. 27.)

제7조(퇴직금) ① 임금피크제 적용대상 직원은 근로자 퇴직급여 보장법 시행령 제3조에 따라 임금피크제 적용 전월에 퇴직금 중간정산을 신청할 수 있다.

② 임금피크제 적용 이후에는 임금조정률이 변경되는 시점에 퇴직금을 중간정산 할 수 있다.

제8조(근로시간 단축) 원장은 제4조의 임금조정률 규정을 적용함에 따라 임금피크제 적용대상 직원에게 근무시간을 단축할 수 있다. (신설 2023. 2. 27.)

제9조(세부지침) 이 규칙의 시행에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다. (신설 2023. 2. 27.)

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2023. 2.27)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

(경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

공무직운영규칙

제정 2017.12.11.
개정 2018. 4. 2.
개정 2025. 6.11.

제1조(목적) 이 규칙은 인사규정 제3조 및 보수규정 제3조의 규정에 의한 공무직에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공무직의 인사, 보수, 복무에 관하여는 별도의 규정에서 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제3조(공무직의 구분) 공무직은 미화분야, 경비분야, 안내분야, 시설분야로 구분하며, 청사 운영 및 관리를 위해 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 미화 : 청결, 위생, 환경미화 등 관련 업무
2. 경비 : 인적·물적 안전과 보안 등 관련 업무
3. 안내 : 방문자 안내 및 전화응대 등 관련 업무
4. 시설 : 전기·소방·기계·통신 등 관련 업무

제4조(임용자격) 공무직의 임용자격기준은 다음 각호와 같다.

1. 미화·경비·안내 : 해당 업무를 수행할 수 있다고 인정되는 자
2. 시설 : 에너지관리·소방설비·공조냉동기계·전기 기능사 이상 자격증 소지자

제5조(미화 및 경비 직원의 임용방법) ① 원장은 「고용상 연령차별금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률」의 규정에 따라 미화 및 경비 직원을 임용할 때에는 고령자를 우선적으로 임용하여야 한다.

② 원장은 제1항의 규정에 의한 미화 및 경비 직원을 만 65세까지 임용할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 임용된 직원은 만 65세의 12월 31일에 당연 퇴직 된다.

제6조(연봉급) ① 공무직의 연봉금액은 연봉급산정규칙 제2조 제1항을 적용한다. (개정 2018. 4. 2)

② 공무직 연봉급에는 연장·야간 및 휴일 근무와 기술자격증에 대한 보수가 포함된 것으로 본다.

제7조(연봉등급) 공무직 신규임용자의 연봉등급은 1등급으로 한다. 다만, 시설분야는 「엔지니어링산업 진흥법」 제2조제6호에 따른 엔지니어링 기술자로서 한국엔지니어링협회·한국전기기술인협회·한국에너지기술인협회·한국소방안전협회의 중급기술자이상 자격을 취득한 자는 연봉등급을 2등급으로 한다.

제8조(직책수행비) 공무직 중 반장 직무를 수행하는 자에 대하여는 예산의 범위내에서 직책수

행비를 지급할 수 있다.

제9조(근무시간) ① 공무직의 근로시간 및 휴게시간은 <별표2>와 같다. 다만, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 근로시간 및 휴게시간을 변경할 수 있다.

② 원장은 필요한 경우 근무시간 외 연장근무, 야간근무, 휴일근무 등을 명할 수 있다.

제10조(근무복) 원장은 공무직에게 업무수행에 적합한 근무복을 지급 또는 비치하여 착용하게 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2017년 8월 1일부터 적용한다.

제2조(연봉등급에 대한 경과조치) 이 규칙 시행 이전 청사관리직(무기계약직)으로 근무하고, 2017년 8월 1일자 공무직으로 전환된 직원의 연봉등급은 제6조의 규정에 의거 1등급으로 하며, 2017년도에 적용한다.

제3조(폐지지침) 이 규칙 시행과 동시에 「청사관리 직접고용 기간제근로자 운영세칙」(경영지원팀-726, 2013. 4. 8.)은 이를 폐지한다.

부 칙(2025. 6. 11.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

<별표1> (삭제 2018. 4. 2)

<별표2>

근무시간 및 휴게시간 기준

구분	일 근무		교대 근무		
	미화	안내	일차	경비	시설
근무시간	07:00 ~ 16:00	09:00 ~ 18:00	1	09:00~13:00	09:00~18:00
			2	08:00~18:00	18:00~09:00
			3	18:00~08:00	휴무일
			4	휴무일	
휴게시간	11:00 ~ 12:00	12:30 ~ 13:30	1	-	12:00~13:00
			2	11:30~12:30 15:30~16:30	20:00~21:00 00:00~04:00
			3	00:00~04:00	휴무일
			4	휴무일	
실 근무시간	8	8	1	4	8
			2	9	10
			3	10	휴무일
			4	휴무일	

명예연구위원 운영규칙

제정 2018. 6.25.
개정 2019. 5.28.
운영위원회 운영규칙 개정 2019. 6.18.
개정 2021.10.26.

제1조(목적) 이 규정은 서울연구원 명예연구위원의 운용에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 명예연구위원은 연구 활동을 통하여 연구원 발전에 기여한 업적이 있는 자로서 퇴직 후에도 연구원 내·외부에서 전문성과 경험 등을 활용하여 연구수행, 연구자문, 정책자문, 사회활동 등에 기여하기 위해 위촉된 자를 말한다.

제3조(자격) 명예연구위원은 연구원에서 연구위원으로 10년 이상 재직하고 정년 퇴직한 자로서 인격과 덕망이 높고 연구업적이 탁월하여 연구원 발전에 기여한 공로가 현저한 자이어야 한다.

제4조(위촉절차) ① 명예연구위원은 연구부서장의 추천과 인사소위원회의 심의를 거쳐 원장이 위촉한다. (개정 2019. 5.28., 2019. 6.18.)

② 제1항의 심의에 관한 자료는 다음 각호와 같다. (신설 2019. 5. 28)

1. 연구부서장 추천서
2. 인사기록카드
3. 연구수행목록
4. 상벌
5. 기타 연구원 기여사항 등

③ 제2항1호의 추천서는 <별지서식>에 의한다. (신설 2019. 5. 28)

제5조(위촉기간) 명예연구위원의 위촉기간은 퇴직일로부터 5년의 범위에서 임용권자가 정한다. (개정 2021.10.26.)

제6조(위촉해지) 다음 각호의 1에 해당하는 경우 원장은 위촉을 해지할 수 있다.

1. 타 기관에 상근(주 3회 또는 주 20시간 이상 근무)으로 취업할 때
2. 사회적으로 물의를 일으키거나 연구원의 명예를 손상하는 행위를 하였을 경우
3. 본인이 원할 경우
4. 기타 사유로 명예연구위원으로서 적절하지 않다고 연구원에서 판단할 경우

제7조(예우 등) ① 명예연구위원에 대해서는 근로제공에 따르는 고용계약 관계로 보지 아니

하며 보수를 지급하지 아니한다.

② 원장은 명예연구위원에 대해 연구원의 정보제공 및 기타 필요한 비품을 제공할 수 있다.

부 칙(2018. 6.25)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 5.28)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 6.18)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

(경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2021.10.26.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별지서식> (신설 2019. 5.28.)

명예연구위원 추천서

추천대상					
소 속		직 급		성 명	
출생년도		정년퇴직일		재직기간	
추천사유					
(추천대상자의 인격, 덕망, 연구업적 등 연구원 발전에 기여한 구체적 내용 기술)					
상기 대상자를 명예연구위원으로 추천합니다. 년 월 일 추천인 (서명) 서울연구원장 귀하					

안전보건관리규칙

제정 2020. 4.21.
개정 2020.10.27.
전부개정 2022. 8.29.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2022.10.24.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2023.10.30.
개정 2024. 6.24.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2024. 9.26.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 서울연구원 (이하 “연구원”이라 한다)의 안전보건에 관한 사항을 정하여, 근로자의 안전과 보건을 유지·증진하고, 산업재해와 중대재해를 예방하며, 쾌적한 근무환경을 조성하여 업무능률을 향상시킴을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 연구원 임직원과 청사에 출입하는 모든 방문객 및 도급·용역·위탁 종사자의 안전보건관리에 적용한다.

제3조(정의) 이 규칙에 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “산업재해”란 근로자가 업무에 관계되는 작업 또는 그 밖의 업무로 인하여 사망 또는 부상하거나 질병에 걸리는 것을 말한다.
2. “사고”란 인명피해 혹은 재산의 손실, 운영에 지장이 초래된 것을 말한다.
3. “재해”란 인명피해 혹은 재산의 손실 등이 발생한 것을 말한다.
4. “재난”이란 생명·신체·재산 등에 피해를 주거나 줄 수 있는 것으로써, 태풍, 홍수 등의 자연재난과 화재, 감염병 등의 사회재난을 말한다.
5. “사업주”란 사업장을 실질적으로 총괄하여 관리하는 사람으로, 원장을 말한다.
6. “근로자”란 근로기준법 제2조제1항제1호에 따른 근로자를 말한다.
7. “근로자대표”란 노동이사, 노동조합 대표 및 직장협의회 근로자위원의 대표를 말한다.
8. “도급”이란 명칭에 관계없이 물건의 제조·건설·수리 또는 서비스의 제공, 그 밖의 업무를 타인에게 맡기는 계약을 말한다.
9. “중대재해”란 “산업재해” 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 재해를 말한다.
   가. 사망자가 1인 이상 발생한 재해
   나. 3개월 이상의 요양이 필요한 부상자가 동시에 2명 이상 발생한 재해
   다. 부상자 또는 직업성 질병자가 동시에 10명 이상 발생한 재해
10. “중대산업재해”란 “산업재해” 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 재해를 말한다.

가. 사망자가 1인 이상 발생한 재해

나. 동일한 사고로 6개월 이상의 치료가 필요한 부상자가 2명 이상 발생한 재해

다. 동일한 유해요인으로 급성중독 등의 직업성 질병자가 1년 이내 3명 이상 발생한 재해

11. “중대시민재해”란 “산업재해” 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 재해를 말한다.

가. 사망자가 1인 이상 발생한 재해

나. 동일한 사고로 2개월 이상 치료가 필요한 부상자가 10명 이상 발생한 재해

다. 동일한 원인으로 3개월 이상 치료가 필요한 질병자가 10명 이상 발생한 재해

12. “근무환경평가”란 위험성평가와 작업환경측정 등 업무상 유해인자와 위험요인으로부터 근로자의 안전 및 건강을 보호하고 쾌적한 근무환경을 조성하기 위하여 산업안전보건법령 및 관련 지침에 따라 시행되는 조사 및 평가 등의 일체를 말한다.

13. “근로자 건강증진 활동”이란 작업 관련성 질환 예방활동을 포함하여 근로자의 건강을 최상으로 유지·증진하기 위한 일련의 활동을 말한다.

14. “비상대책본부” 란 중대재해와 재난의 발생 시 원장이 소집할 수 있는 임시조직으로 비상대응반과 비상조사반 및 응급조치반으로 구성할 수 있다. 본부장은 제6조의 안전보건관리책임자로 정한다. (개정 2024.6.24.)

제4조(안전보건경영방침) ① 연구원은 근로자의 생명과 안전을 최우선 가치로 하고, 철저한 책임의식과 적극적 의무이행으로 지속 가능한 안전보건 경영기반을 구축한다.

② 원장은 관련법에서 정하는 산업 안전 및 보건에 관한 기준을 준수하고 본 규칙에서 정하는 제반 사항이 성실히 이행되도록 하여, 근로조건을 개선하고 적절한 근무환경을 조성함으로써 근로자의 안전한 근무환경을 보장하고 건강을 유지·증진하도록 하여야 한다.

③ 근로자는 관련법 및 본 규칙에서 정하는 모든 기준을 철저히 준수하여야 하며 연구원에서 실시하는 언전보건에 관한 제반 조치에 적극 따라야 한다.

제2장 안전보건관리 조직과 직무

제5조(안전보건관리체제) 연구원의 안전보건관리 체제는 다음 각호와 같다.

1. 안전보건관리책임자 : 원장 또는 원장으로부터 사업장을 실질적으로 총괄하여 관리하기 위한 권한과 책임을 부여받은 자로 선임한다. 단, 원장은 안전 및 보건 관련 부서의 부서장 등 이에 준하여 안전보건에 관한 업무를 담당하는 사람을 안전보건관리책임자로 선임할 수 있다.

2. 관리감독자 : 각 부서의 장(하부조직에 팀장이 존재하는 경우 팀장으로 할 수 있다.) (개정, 2024.6.24.)

3. 안전관리자, 보건관리자 : 관련 법령에 따른 자격을 갖추어 선임된 자.

4. 산업보건의는 관련 법에 따른 자격이 있는 자를 직접 선임하거나 외부전문업체를 통하여 위탁운영 할 수 있다.

제6조(안전보건관리책임자) ① 안전보건관리책임자는 다음 각 호의 업무를 총괄하여 관리한다.

1. 연구원 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항

2. 안전보건관리규칙의 작성 및 변경에 관한 사항

3. 근로자의 안전·보건교육에 관한 사항

4. 근무환경측정 등 근무환경의 점검 및 개선에 관한 사항

5. 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항

6. 산업재해의 원인 조사 및 재발 방지대책 수립에 관한 사항

7. 산업재해에 관한 통계의 기록 및 유지에 관한 사항

8. 안전장치 및 보호구 구입 시 적격품 여부 확인에 관한 사항

9. 그 밖에 근로자의 유해·위험 예방조치에 관한 사항으로서 고용노동부령으로 정하는 사항

② 안전보건관리책임자는 제9조에 따른 안전관리자와 제10조에 따른 보건관리자를 지휘·감독한다.

제7조(관리감독자) 관리감독자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 관리감독자가 지휘·감독하는 업무 (이하 이 조에서 “해당 업무”이라 한다)과 관련된 기계·기구 또는 설비의 안전·보건 점검 및 이상 유무의 확인

2. 관리감독자에게 소속된 근로자의 작업복·보호구 및 방호장치의 점검과 그 착용·사용에 관한 교육·지도

3. 해당 근무로 발생한 산업재해에 관한 보고 및 이에 대한 응급조치

4. 해당 근무 장소의 정리·정돈 및 통로확보에 대한 확인·감독

5. 안전관리자 및 보건관리자의 지도·조언에 대한 협조

6. 위험성평가에 관한 유해·위험요인의 파악에 대한 참여 및 개선조치의 시행에 대한 참여 업무

7. 그 밖에 안전 및 보건에 관한 사항으로서 관련 부처 장관이 정하는 사항

제8조(안전관리자) 안전관리자는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 산업안전보건위원회에서 심의·의결한 업무와 안전보건관리규칙에서 정한 업무

2. 위험성평가에 관한 보좌 및 조언·지도

3. 안전인증대상 기계·기구 등과 자율안전확인대상 기계·기구 등 구입 시 적격품의 선정에 관한 보좌 및 조언·지도

4. 안전보건교육계획의 수립 및 실시에 관한 보좌 및 조언·지도

5. 사업장 순회점검, 지도 및 조치의 건의 (개정 2024.6.24.)

6. 산업재해 발생의 원인 조사 및 재발 방지를 위한 기술적 지도·조언

7. 산업재해에 관한 통계의 유지·관리를 위한 지도·조언

8. 법 또는 법에 따른 명령으로 정한 안전에 관한 사항의 이행에 관한 보좌 및 조언·지도

9. 업무수행 내용 기록·유지

10. 그 밖에 안전에 관한 사항으로서 관련 부처 장관이 정하는 사항

11. 도급사업 관련 산업안전보건법 적용범위 검토

제9조(보건관리자) ① 보건관리자는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 산업안전보건위원회에서 심의·의결한 업무와 안전보건관리규칙에서 정한 직무

2. 안전인증대상 기계·기구 등 자율안전확인대상 기계·기구 등 중 보건과 관련된 보호구 구입 시 적격품 선정에 관한 보좌 및 조언·지도

3. 위험성평가에 관한 보좌 및 조언·지도

4. 물질안전보건자료의 게시 또는 비치에 관한 보좌 및 조언·지도

5. 산업보건의의 직무(의사인 경우로 한정)

6. 연구원 안전보건교육계획의 수립 및 보건교육 실시에 관한 보좌 및 조언·지도

7. 연구원 근로자를 보호하기 위한 다음 각목의 조치에 해당하는 의료행위 (의사, 간호사인 경우에 한정)

가. 자주 발생하는 가벼운 부상에 대한 치료

나. 응급처치가 필요한 사람에 대한 처치

다. 부상·질병의 악화를 방지하기 위한 처치

라. 건강진단 결과 발견된 질병자의 요양지도 및 관리

마. 가목부터 라목까지의 의료행위에 따르는 의약품의 투여

8. 근무지 내에서 사용되는 전체 환기장치 및 국소 배기장치 등에 관한 설비의 점검과 작업방법의 공학적 개선에 관한 보좌 및 조언·지도

9. 사업장 순회점검·지도 및 조치의 건의 (개정 2024.6.24.)

10. 직업성 질환 발생의 원인 조사 및 대책수립

11. 산업재해에 관한 통계의 유지와 관리를 위한 지도와 조언

12. 법 또는 법에 따른 명령으로 정한 안전에 관한 사항의 이행에 관한 보좌 및 조언·지도

13. 도급사업 관련 산업안전보건법 적용범위 검토

② 원장은 보건관리자가 의료법에 따른 의사 또는 간호사로서 선임되는 경우 고용노동부령에서 정하는 시설 및 장비를 지원하여야 한다.

제10조(산업보건의) 원장은 임직원의 건강관리나 그 밖의 보건관리자의 업무를 지도하기 위하여 산업보건의를 두어야 한다. 다만, 관련법이 정하는 바에 따라 산업보건의를 선임하지 아니할 수 있다.

제11조(중대재해 예방을 위한 이행조치) 원장은 중대산업재해와 중대시민재해의 예방을 위하여 관련법에 따라 아래의 조치를 취해야한다.

1. 안전보건관리책임자와 관리감독자가 제6조 및 제7조에 규정한 각각의 업무를 연구원에서 수행하기 위하여 필요한 권한과 예산 제공
2. 관련 법령에 따라 안전보건관리책임자와 관리감독자가 해당 업무를 충실하게 수행하는지 주기적으로 평가·관리

제3장 산업안전보건위원회 등 설치 및 운영

제12조(위원회 구성) ① 원장은 안전·보건에 관한 중요 사항을 심의·의결하기 위하여 사용자와 근로자가 같은 수로 구성되는 산업안전보건위원회를 설치·운영하여야 한다.

② 산업안전보건위원회 위원은 사용자측 위원 (부원장, 안전보건관리책임자, 안전관리자, 보건관리자, 안전 및 보건 관리감독자)과 근로자측 위원(근로자대표 3명과 근로자대표가 지명하는 근로자 3명의 동수로 한다.

③ 위원장은 위원 중에서 호선하며, 사용자위원과 근로자위원 중 각 1명을 공동위원장으로 선출할 수 있다.

제13조(위원회 개최시기 및 소집) 산업안전보건위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하되 정기회의는 분기마다 개최하며 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집하여 개최한다.

제14조(위원회 심의·의결사항) 산업안전보건위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결해야 하며, 근로자의 안전과 보건을 유지·증진시키기 위하여 필요한 사항을 정할 수 있다.

1. 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
2. 안전보건관리규칙의 작성 및 변경에 관한 사항
3. 근로자의 안전·보건 교육에 관한 사항
4. 작업환경측정 등 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항
5. 근로자의 건강진단, 건강증진 등 건강관리에 관한 사항
6. 증대재해의 원인조사 및 재방방지 대책의 수립에 관한 사항
7. 산업재해에 관한 통계의 기록 및 유지에 관한 사항
8. 유해하거나 위험한 기계·기구와 그 밖의 설비를 도입한 경우 안전·보건조치에 관한 사항
9. 그 밖에 근로자의 안전 및 보건을 유지·증진시키기 위하여 필요한 사항

제15조(회의 결과 등의 공지) ① 산업안전보건위원회 위원장은 위원회에서 심의·의결된 내용은 전 근로자 참석 회의나 연구원 내부포탈에 게시하여 근로자에게 알려야 한다.

② 산업안전보건위원회는 다음 각 호의 사항을 기록하여 보관하여야 한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원
3. 심의 내용 및 의결 사항

제 4 장 안전보건교육

제16조(안전보건교육) ① 원장은 근로자에 대한 다음의 안전보건교육을 실시하여야 한다.

1. 직무교육 : 안전보건관리책임자, 안전관리자, 보건관리자 등의 법정 직무교육 (개정 2024.6.24.)
2. 정기교육 : 근로자 정기안전보건교육과 관리감독자 정기교육
3. 채용 시 및 작업내용 변경 시 안전보건교육
4. 특별교육 : 관련 법에서 정하는 유해인자를 취급하는 근로자에게 실시하는 교육
5. 기타 관련 법에서 실시하도록 하는 교육

② 제1항의 교육대상자, 시기, 교육내용, 교육시간 및 교육방법 등은 관련법에 따른다.

제17조(교육 주체) ① 원장은 다음 각 호에 해당하는 자에 한해 근로자 안전보건교육을 실시하도록 할 수 있다.

1. 안전보건관리책임자, 관리감독자, 안전관리자, 보건관리자 및 산업보건의
2. 기타 고용노동부장관이 정하는 자격을 갖춘 자

② 관련법에서 정한 인력·시설·장비 등을 갖춘 전문기관에 위탁할 수 있다.

제 5 장 근무환경평가 및 개선

제18조(안전보건기본계획 수립) ① 원장은 매년 근로자의 안전 및 보건을 유지·증진하기 위한 목표와 세부 업무에 관한 계획을 수립하여야 한다.

② 근로자는 수립된 계획이 적절하게 실행될 수 있도록 성실히 협조하여야 한다.

제19조(중대재해 예방을 위한 조치) ① 원장은 중대산업재해 및 중대시민재해의 예방을 위하여 관련 법령에 따라 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 연구원의 안전·보건에 관한 목표와 경영방침 설정
2. 안전 및 보건에 관하여 필요한 예산을 편성하고 용도에 맞도록 집행
3. 사업장의 안전·보건에 관한 사항에 대해 종사자의 의견을 듣는 절차 마련

4. 중대산업재해 예방 및 대응을 위한 매뉴얼 마련

5. 제3자에게 업무의 도급, 용역, 위탁 등을 하는 경우 종사자의 안전·보건 확보를 위한 절차 마련

② 제1항제5호의 이행을 위하여 근로자가 연구원 청사 내에서 제3자에게 도급, 용역, 위탁 작업을 실시하려는 경우 안전관리자와 보건관리자에게 사전에 통보하여야 한다.

③ 제1항에서 기재되지 않은 기타 사항과 제1항의 업무 이행에 대한 점검은 관련 법령에 따라 실시한다.

제20조(위험성평가의 실시) 원장은 건설물, 기계·기구·설비, 원재료, 근로자의 근무행동 또는 그 밖의 업무로 인해 유해·위험 요인을 찾아내어 부상 및 질병으로 이어질 수 있는 위험성의 크기가 허용 가능한 범위인지를 평가하여야 하고, 그 결과에 따라 관련법에 따른 조치를 하여야 하며, 근로자에 대한 위험 또는 건강장해를 방지하기 위하여 필요한 경우 추가적인 조치를 하여야 한다.

제21조(위험성평가의 실시내용 및 결과의 기록·보존) ① 위험성평가의 결과와 조치사항을 기록·보존할 때에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 위험성평가 대상의 유해·위험요인

2. 위험성 결정의 내용

3. 위험성 결정에 따른 조치의 내용

4. 그 밖에 위험성평가의 실시내용을 확인하기 위하여 필요한 사항으로서 관련 부처 장관이 고시하는 사항

② 위험성평가 실시내용 및 결과의 기록은 3년간 보존하여야 한다.

제22조(작업환경측정의 실시) ① 원장은 관련 법에서 정하는 유해인자에 노출되는 근로자가 있는 근무장소에 대하여 작업환경측정을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따라 작업환경측정을 실시하는 경우 근로자대표가 요구하면 작업환경측정 시 근로자대표를 입회시켜야 한다.

③ 작업환경측정 결과 유해인자의 노출 정도가 법정 허용기준 이상일 경우 즉시 해당 근무자에게 보호조치를 실시하고 노출을 저감시키기 위한 시설 및 설비의 설치·개선 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제23조(근골격계 유해요인 조사의 실시) 원장은 근로자가 근골격계부담작업을 하는 경우 관련 법에 따른 주기에 맞추어 유해요인조사를 하여야 한다.

제24조(안전보건표지의 설치·부착) 원장은 유해하거나 위험한 시설·장소·물질에 대한 경고, 비상시에 대처하기 위한 지시·안내 또는 그밖에 근로자의 안전 및 보건의식 고취하기 위한 사항 등을 관련법이 정하는 바에 따라 안전표지를 설치하거나 부착하여야 한다.

제 6 장 안전관리

제25조(안전 조치) ① 원장은 다음 각 호의 해당하는 위험으로 인한 산업재해를 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 기계·기구, 그 밖의 설비에 의한 위험
2. 폭발성, 발화성 및 인화성 물질 등에 의한 위험
3. 전기, 열, 그 밖의 에너지에 의한 위험

② 원장은 굴착, 운송, 조작, 운반, 해체, 중량물 취급, 그 밖의 작업을 할 때 불량한 작업 방법 등에 의한 위험으로 인한 산업재해를 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다. (개정 2024.6.24.)

③ 원장은 추락, 붕괴, 물체가 떨어지거나 날아올 위험이 있는 장소, 천재지변으로 인한 위험이 발생할 우려가 있는 장소에 사업재해를 예방하기 위한 필요한 조치를 하여야 한다. (개정 2024.6.24.)

④ 원장은 제1항부터 제3항까지의 규칙에 따라 하여야 하는 조치에 관한 구체적인 사항은 관련법에서 정한 바에 따른다. (개정 2024.6.24.)

제26조(유해·위험 기계 기구 등의 방호조치 등) ① 원장은 관련법에 따라 유해·위험 방지를 위한 방호조치를 하지 아니하고는 양도·대여·설치·사용하거나, 양도·대여를 목적으로 진열해서는 아니 되며, 그에 따른 기계·기구와 설치하여야 할 방호장치는 다음 각 호와 같다.

1. 예초기에는 날 접촉 예방장치
2. 공기압축기에는 압력방출장치
3. 금속절단기에는 날 접촉 예방장치

② 제1항에 따른 기계·기구 중 동력으로 작동되는 기계·기구에는 제1항에 따른 조치 외에 다음 각 호의 방호조치를 하여야 한다.

1. 작동 부분의 돌기부분은 묻힘형으로 하거나 덮개를 부착
2. 동력전달부분 및 속도조절부분에는 덮개를 부착하거나 방호망을 설치
3. 회전기계의 물림점 (롤러·기어 등) 에는 덮개를 부착

③ 기타 그 밖의 사항은 관련 법에 따른다. (신설 2024.6.24.)

제27조(근로자 준수사항 및 안전보건관리책임자 등의 조치) ① 근로자는 제29조에 따른 방호조치에 대하여 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다.

1. 방호조치를 해체하려는 경우 관리감독자 또는 안전보건관리책임자의 허가를 받아 해체
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸된 경우 지체 없이 원상 회복
3. 방호조치의 기능이 상실된 것을 발견한 경우 지체 없이 관리감독자 및 안전보건관리책임

자에게 보고

② 안전·보건관리책임자는 제1항제3호에 따른 보고를 받은 경우에는 즉시 수리, 보수 및 근무 중지 등 적절한 조치

제28조(안전작업 매뉴얼) ① 원장은 작업별 안전작업 매뉴얼을 작성하여 해당 작업의 근로자가 보기 쉬운 곳에 게시하여야 한다.

② 근로자는 안전작업매뉴얼에 의해 작업토록 하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 때에는 매뉴얼을 보완하고 해당 근로자에 대해서는 충분한 교육을 실시토록 한다.

1. 동일한 작업에서 안전사고가 계속적으로 발생하는 때

2. 매뉴얼에 따라 작업 시 기타 문제가 발생하는 때

제29조(석면관리) ① 원장은 석면조사 해당 건물인 경우 석면조사기관의 조사협조에 적극적으로 응하여야 한다.

② 관련법에 관리가 필요한 석면이 함유된 건축물이나 기계 등의 해체·제거는 석면해체·철거업 등록업체를 통하여 실시하여야 한다.

제 7 장 보건관리

제30조(보건 조치) 원장은 산업안전보건법에 기재된 작업환경 유해요인으로 인한 건강장해를 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제31조(보호구 착용 등) ① 원장은 제30조의 필요한 조치 이행을 위하여 근로자에게 적합한 보호구를 지급하여야 한다.

② 근로자는 제1항에 따른 보호구를 해당 작업 시 반드시 착용하여야 한다.

③ 관리감독자는 소속 근로자의 보호구 착용을 지도·감독하여야 한다.

제32조(건강진단의 실시) ① 원장은 관련 법에 따라 근로자 대상 일반건강진단을 실시하여야 한다.

② 근로자는 제1항의 건강진단을 성실히 이행하여야 한다. 단, 근로자가 원장이 지정한 건강진단기관이 아닌 건강진단기관으로부터 제1항의 검진 항목에 상응하는 건강진단 실시 후 검진 결과를 증명하는 서류를 제출하는 경우 제1항의 건강진단을 실시한 것으로 인정받을 수 있다.

③ 원장은 관련 법에 따른 특수건강진단 실시 사유가 발생하였을 경우 지체없이 건강진단을 실시하고 사유에 따라 주기적으로 특수건강진단을 실시하여야 한다.

제33조(건강증진 사업의 운영) ① 원장은 다음 각 호의 질환 예방을 위하여 관련 법 및 하위규정에 따라 건강증진활동계획을 수립하고 시행하여야 한다.

1. 직업성 질환 : 작업환경 중 유해인자가 있어 업무나 직업적 활동에 의하여 근로자가 노출

될 경우 그 유해인자로 인하여 발생되는 질환

2. 작업관련성질환 : 작업 관련 뇌심혈관질환·근골격계질환 등 업무적 요인과 개인적 요인이 복합적으로 작용하여 발생하는 질환

② 근로자는 제1항의 건강증진활동에 적극 참여하고, 자신의 건강증진을 위하여 스스로 노력하여야 한다.

제34조(고객의 폭언 등으로 인한 건강장해 예방조치) ① 원장은 주로 내·외부 민원인을 직접 대면 또는 유선상 대응하는 업무를 하는 근로자에 대하여 폭언, 폭행, 그 밖에 신체적·정신적 고통을 유발하는 행위로 인한 건강장해를 예방하기 위하여 다음 각 호의 조치 중 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 폭언 등을 하지 않도록 요청하는 문구 게시 또는 음성 안내

2. 민원인과의 문제 상황 발생 시 대처방법 등을 포함하는 업무 매뉴얼 마련

3. 제2호에 따른 매뉴얼의 내용 및 건강장해 예방 관련 교육 실시

4. 그 밖에 민원인 응대 근로자의 건강장해 예방을 위하여 필요한 조치

② 원장은 업무와 관련하여 고객 등 제3자의 폭언 등으로 근로자에게 건강장해가 발생하거나 발생할 현저한 우려가 있는 경우 다음 중 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 업무의 일시적 중단

2. 휴게시간의 연장

3. 폭언 등으로 인한 건강장해 관련 치료 및 상담 지원

4. CCTV 자료, 음성녹음 등 폭언 등으로 인한 고소, 고발 또는 손해배상 청구 등을 하기 위하여 필요한 지원

③ 근로자는 제2항에 따른 조치를 요구할 수 있으며, 연구원은 근로자의 요구를 이유로 해고 또는 그 밖의 불리한 처우를 해서는 아니 된다.

제 8 장 재난 및 소방안전관리

제35조(재난유형별 대응 매뉴얼) 원장을 관련법 따라 화재 등 각종 재난으로부터 근로자의 생명과 재산을 보호하기 위하여 지진, 풍수해, 감염병 등 재난유형별 대응 매뉴얼을 작성·운영하여야 하며 정기적으로 검토하여 제·개정하여야 한다.

제36조(재난대응훈련) ① 원장은 재난이 발생했을 때 효율적으로 대응하기 위하여 정기적인 재난대응훈련을 실시하며, 훈련은 주기적으로 계획을 수립하여 시행하여야 한다.

② 원장은 재난안전분야 종사자의 업무능력을 향상시키기 위해서 재난 관련 전문교육을 받을 수 있도록 지원할 수 있다.

제37조(긴급피난) 관리감독자는 재해 발생 시 비상대책본부의 지시를 따라야 하며 근로자를

질서정연하게 피난시키고 이상 유무를 비상대책본부장에게 보고하여야 한다.

제38조(직장자위소방대) ① 화재 및 폭발 등의 재해에 대비하여 직장자위소방대를 편성한다.

② 직장자위소방대는 비상대책본부의 지시에 따르며, 세부 조직 및 운영은 소방계획서에 따른다.

제39조(화기를 사용하는 설비의 관리) ① 전기시설과 화재발생의 우려가 있는 자산 및 소모품에 대한 화재예방관리는 소방계획서에 따른다.

② 연구목적 외에 개인 전열기는 사용할 수 없으며, 부득이한 경우 소방안전관리자에게 통보하여야 한다.

제40조(소화설비의 배치) 소화용 공기구와 설비는 관련법에 따라 적절하게 배치하여야 한다.

제 9 장 사고조사 및 대책 수립

제41조(산업재해 발생 시 처리 절차 등) ① 원장은 사고발생 시 적극적으로 사고 확대 방지와 재해자 응급구호를 위한 적절한 조치를 하여야 하고, 피해 최소화를 위해 노력하여야 한다.

② 사고가 발생하였을 때에는 그 발견자가 긴급조치를 우선적으로 하고, 보고체계에 따라서 보고하여야 한다.

③ 관리감독자는 사고발생 현장을 사고조사가 마무리 될 때까지 원형대로 보존하여야 한다. 중대재해의 현장은 관계 행정기관의 조사가 마무리 될 때까지 변형하거나 훼손하여서는 아니된다.

④ 사고조사 시 근로자대표의 요청이 있는 경우 근로자대표가 정한 사람을 입회시켜야 한다.

⑤ 사고발생 시 긴급조치, 처리절차 등에 관하여 별도로 정할 수 있다.

제42조(산업재해 등 은폐 금지 및 발생 보고) ① 원장은 사고발생 시 적극적으로 사고 확대 방지와 재해자 응급구호를 위한 적절한 조치를 하여야 하고, 피해 최소화를 위해 노력하여야 한다.

1. 연쇄사고 및 사고확대 방지를 위한 안전조치
2. 부상자의 응급조치 및 후송
3. 사고 원인의 신속 규명 및 복구대책 강구
4. 기타 사고처리에 필요한 행동

제43조(사고원인조사 및 대책수립) ① 원장은 중대재해 등의 사고 발생 시에 관리감독자 주도하에 중립적인 자세로 사고발생 사유에 대한 근본적인 원인을 발굴하고 대책을 수립하여 동종사고 재발 방지 및 사고 예방을 할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 중대재해인 경우에는 산업안전보건위원회의 보고 및 심의·의결을 거쳐야 한다.

② 안전보건관리책임자는 사고발생 원인과 재발방지 대책을 수립하여 해당 부서에 개선대책,

추진일정 등을 포함한 개선요구를 요청하여야 하며, 해당 부서의 관리감독자는 개선조치를 하여야 한다.

③ 안전보건관리책임자는 사고에 대한 개선일정에 따른 개선 여부를 확인하여야 한다.

④ 연구원은 중대재해가 발생한 경우 다음 각 호의 상황을 관할 지방노동관서의 장에게 보고하여야 한다.

1. 발생 개요 및 피해 상황
2. 조치 및 전망
3. 기타 중요한 사항

⑤ 연구원은 내부포탈, 홍보물 등을 통하여 사고사례, 동종 재해예방대책 및 개선내용 등을 공지할 수 있다.

제44조(원장의 작업중지) ① 원장은 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있을 때 또는 중대재해가 발생하였을 때에는 즉시 작업을 중지시키고 해당 근로자를 작업장소로부터 대피시키는 등 필요한 안전·보건상의 조치를 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 시간적 여유가 없을 경우에는 해당 작업의 담당자가 즉시 작업을 중지시키고 해당 근로자를 작업장소로부터 대피시키는 등 필요한 안전·보건상의 조치를 먼저 취하여야 한다.

제45조(근로자의 작업중지) ① 근로자는 산업재해가 발생할 급박한 위험성이 있다고 판단할 때에는 작업을 중지하고 대피하여야 한다. 이 경우에는 지체없이 그 사실을 보고체계에 따라 보고하고, 관리감독자 등 직위자는 안전·보건관리 등의 제반사항 조치를 하여야 한다.

② 원장은 급박한 위험으로 작업을 중지한 근로자에 대하여 이를 이유로 어떠한 불이익도 주어서는 아니된다.

제46조(산업재해 기록) ① 관리감독자 또는 안전보건담당자는 근로자의 안전보건 확보를 위하여 정기적으로 안전보건 점검을 실시하여야 한다.

② 안전보건점검은 작업장 전반에 대한 안전·보건상태를 확인하기 위하여 주기적으로 실시하여야 한다.

③관리감독자는 담당 근무장소에서 발생할 수 있는 불안전한 상태 및 위험요소를 조기에 발견하고 시정·개선조치를 하여야 한다.

제 10 장 보칙

제47조(안전보건 문화형성) ① 원장은 근로자의 안전 및 보건에 관한 요구를 적극적으로 수렴하기 위하여 노력하여야 한다.

② 제1항의 이행을 위하여 원장은 설문조사, 전 근로자 대상 안전 및 보건 현안 공유 창구

등을 운영할 수 있다.

제48조(문서의 보존) 산업안전 및 보건 관련 모든 문서에 대한 기록은 관련 법령에서 정하는 바에 따라 보존하며, 필요에 따라 보존기간을 연장할 수 있다.

부 칙(2020.4.21.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2020.10.27.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2022.8.29.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2022.10.24.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 생략

부 칙(2023.10.30.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2023년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 생략

부 칙(2024.6.24.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2024. 9. 26.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2024년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 생략

〈별지 제1호 서식〉(전부개정 2022.8.29.)

밀폐공간작업 허가 및 구조계획서

신청인	소속 :	직책 :	성명 :	(서명)
출입일시	_____월_____일_____시 ~ _____월_____일_____시			
작업위치		**밀폐공간 번호**		
작업내용	□ 건설(건축)공사 □ 유지·보수작업 □ 청소작업 □ 기타( )			
	작업설명			
작업책임자	소속 :	직책 :	성명 :	(서명)
감시인	소속 :	직책 :	성명 :	(서명)
출입자 (투입근로자)	성명	소속	성명	소속
사용장비	□ 공기농도측정기 □ 환기팬 □ 송기마스크 □ 무전기 □ 기타( )			
작업환경	□ 용제(Solvent) □ 물(Water) □ 유기물질(Organic Matter) □ 기타( )			
잠재적 위험요소				

1. 화기작업 필요유무 : □ 필요 □ 불필요
2. 내연기관(양수기) 또는 갈탄 등의 사용여부 : □ 사용 □ 미사용
3. 안전조치 요구사항

확인항목	해당여부	확인결과
안전담당자지정 및 감시인 배치	□	□ 적정 □ 부적정
밸브차단, 맹판설치, 불활성가스 치환, 용기세정	□	□ 적정 □ 부적정
산소농도 및 유해가스농도 (계속)측정	□	□ 적정 □ 부적정
환기시설 설치	□	□ 적정 □ 부적정
전화 및 무선기기 구비	□	□ 적정 □ 부적정
방폭형 전기기계기구의 사용	□	□ 적정 □ 부적정
소화기 비치	□	□ 적정 □ 부적정
공기공급식 호흡용보호구 비치	□	□ 적정 □ 부적정
안전장구 구비	□	□ 적정 □ 부적정
안전교육 실시(전체 출입자에 대한 특별안전교육)	□	□ 적정 □ 부적정

4. 산소 및 유해가스 농도 측정결과

측정물질명	측정농도	측정시간	측정자	감시인 확인

5. 특별조치 필요사항 :

비상구조 장비	□ 그네식 안전대 □ 구명로프 □ 응급구조 삼각대 □ 공기호흡기 □ 소화기 □ 송기마스크 □ 소화기 □ 기타( )
구조 책임자	부서 : 이름 : 전화번호 :

위 기재 내용의 작업을 작성된 조건 및 관리 하에서만 허가함

20 년 월 일

작업허가번호	
최종허가자	부서 : 직책 : 성명 : (서명)

〈별지 제2호 서식〉(전부개정 2022.8.29.)

고소작업(고소작업대 및 비계 등) 작업계획서

1. 사업장 현황

회사명/현장명		주소	
전화번호		현장소장	

2. 고소작업 현황

기종/모델명		최대작업높이	
등록업체명/등록번호		운전원명	
운전원 면허		안전검사 유효기간	

3. 고소작업 작업 현황

구분			1	2	3
작업 개요	작업일시	일	년 월 일	년 월 일	년 월 일
		시	시 분 ~ 시 분	시 분 ~ 시 분	시 분 ~ 시 분
	작업장 현황		위치 : 면적(m×m) :	위치 : 면적(m×m) :	위치 : 면적(m×m) :
			지상장애물 : □유 □무 내용:	지상장애물 : □유 □무 내용:	지상장애물 : □유 □무 내용:
			지하장애물 : □유 □무 내용:	지하장애물 : □유 □무 내용:	지하장애물 : □유 □무 내용:
	작업내용				
	관리감독자				
	작업지휘자				
	운전원				
	고소 작업자				
	작업 보조자				
	신호수				
	신호방법		□수신호 □무선 □기타( )	□수신호 □무선 □기타( )	□수신호 □무선 □기타( )
작업조건	작업수평거리				
	작업 높이				
	탑승자수 /중량(kg)				
	작업대적재 자재중량				

구분		1	2	3
고소 작업대 능력	작업 반경			
	붐 또는 지브길이			
	정격하중 (허용탑승인원)			
	아우트리거 인출길이			
	검토결과 (작업조건/고소작업대능력 대비)			
지형		□평지 □경사지(%)	□평지 □경사지(%)	□평지 □경사지(%)
지반 강도		□견고 □보통 □연약	□견고 □보통 □연약	□견고 □보통 □연약
필요 지내력/ 설치위치 지내력		/	/	/
지반 보강 방법		□철판설치 □지반개량 □양질토사 성토 □기타( )	□철판설치□지반개량 □양질토사 성토 □기타( )	□철판설치□지반개량 □양질토사 성토 □기타( )
아웃트리거 최대 펼침 가능 여부		□가능	□가능	□가능
		□불가, 대책 :	□불가, 대책 :	□불가, 대책 :
위험반경내 출입금지 방안		□접근방지책 □접근방지 로프 □감시인 □칼라콘 □기타( )	□접근방지책 □접근방지로프 □감시인 □칼라콘 □기타( )	□접근방지책 □접근방지로프 □감시인 □칼라콘 □기타( )
가공전선 접근		□있음, 대책 :	□있음, 대책 :	□있음, 대책 :
		□없음	□없음	□없음
풍속에 따른 작업중지 기준			□법적 기준 □제조자 기준 □자체 기준	

〈운용·작성 시 참고사항〉

1. 장비별 사용일마다 혹은 주요 작업내용별로(3개 작업 이내) 작성한다,
2. 작업방법, 현장상황 등을 고려하여 현장실정에 맞도록 검토항목을 추가하여 사용할 수 있다.
3. 해당 작업에 따른 추락·낙하·전도·협착·붕괴 등의 위험예방대책은 **위험성평가표**와 **고소작업대 안전점검표**로 작성할 것
4. 작업계획도 평면도와 입면도에 운행경로 및 작업방법을 도식화하여 작성할 것

〔작업계획도〕

1. 평면도와 입면도를 구분하여 작성
2. 평면도에는 고소작업대 설치위치, 작업반경, 선회방향, 출입금지 구역, 가공전선 및 매설물 등 지장물 및 상부구조물 위치, 기타 건설장비, 작업지휘자, 신호수 등을 표시할 것
3. 입면도에는 고소작업대를 이용한 이동경로 및 작업방법을 도식화하여 기입하고, 가공전선 등 지장물, 장애물 및 상부구조물을 표시하여 안전성을 확인할 것
4. 작업장소 지형 및 지반상태에는 고소작업대 설치장소의 면적, 경사도, 설치지반의 종류 및 다짐상태, 지하수 발생유무 등 평면도와 입면도로 표현하기 어려운 사항을 작성할 것

1. 고소작업대 종류 및 형식

본 공사에서 사용하는 고소작업대의 종류 및 형식은 다음과 같다.

가. 고소작업대 주요제원(“예”)

나. 작업반경도

2. 고소작업대

- 평면도
- 입면도
- 작업장소 지형 및 지반상태

3. 현장지원 협조사항

4. 작업자의 구성 및 작업근로자의 역할 범위

가. 작업자의 구성

나. 작업자의 역할・범위

:
:
:

〈참고자료〉

1. 고소작업대의 전도 및 침하에 대한 안정성 검토 : KOSHA GUIDE C▹74▹2015
2. 이동식 크레인의 전도 및 침하에 대한 안정성 검토 : KOSHA GUIDE C▹99▹2015

○ **첨부서류 현황**(※ 현장 및 작업 여건을 고려하여 변경 가능하며 개인정보는 삭제하여 첨부)

안전점검표	□첨부□미첨부	위험성평가표	□첨부□미첨부	자동차등록증	□첨부□미첨부
보험가입 증명서	□첨부□미첨부	고용보험 등 가입증명서	□첨부□미첨부	4대보험가입 내역확인서	□첨부□미첨부
면허증·이수증	□첨부□미첨부	사업자등록증	□첨부□미첨부	제원표/매뉴얼	□첨부□미첨부
안전인증서	□첨부□미첨부	안전검사합격증	□첨부□미첨부	기타자료	□첨부□미첨부

〈별지 제3호 서식〉(전부개정 2022.8.29., 일부개정 2023.10.30.)

사다리작업 계획서

현장위치			
업 체 명		업체소장	
작업일자		작업시간	
작업인원		작업책임자	
작업위치		작업내용	

도면첨부

사다리 사용시 안전조치 사항

- ☐ 목재 사다리 현장제작 사용금지
- ☐ 일자(一字)형 사다리 위에서 작업금지
- ☐ 전도 위험이 있는 사다리를 작업발판으로 사용금지
- ☐ 전도방지대 사용 및 2인 1조 작업
- ☐ 승,하강시 미끄러짐을 방지하기 위하여 발판에 미끄럼 방지 조치
- ☐ 바닥면이 고르지 않은 경우 수평을 유지한 후 사용
- ☐ 사다리 작업자 안전모 착용 및 턱끈 결속
- ☐ 사다리 사용시 윗 부분이 자기 위치에서 1m이상 세운다.
- ☐ 안전화에 흙이 묻은 상태로 사다리 상하 이동금지
- ☐ 작업반경을 벗어난 작업은 반드시 사다리를 옮겨 전도방지 조치 후 작업한다.

사다리는 작업용(고소 작업발판)이 아닙니다. 승강용 입니다.

- ◈ 해당 작업에 대한 신고서는 전 일 17시까지 기획조정본부 제출
- ◈ 경영지원실 사전 검토 및 확인 - 시작 및 불시 감시 실시 - 명일 작업 시 중점관리
- ◈ 신고서 미제출, 사전조치사항 미이행 시 즉시 작업중지
- ◈ 안전수칙 미이행시 작업중지 - 작업시작 전 안전관계자 확인 후 작업바람

- 사전조치, 안전주수 사항 미이행으로 인한 사고는 해당 협력사의 책임으로 함

작성자		검토자		승인자	
소속		소속		소속	
성명	(인)	성명	(인)	성명	(인)

〈별지 제4호 서식〉(전부개정 2022.8.29.)

중량물 작업계획서

1. 작업개요

업 체 명			관리책임자		000 팀장
공 종		금형 등 운반	작업장소		공장동
작업 기간	시작	09:00(19:00)	운반 경로	시점	원재료, 사출동 권상,횡행,주행
	종료	18:00(08:00)		종점	원재료, 사출동 권상,횡행,주행
신호방법		신호 및 직접지시	작업지휘자		
신호수	시점부		작업 인원	시점부	
	종점부			종점부	

2. 중량물 제원

중 량 물 1			중 량 물 2		
품 명		금형	품 명		금형
크기(L×H×W)			크기(L×H×W)		
단위중량(kg)			단위중량(kg)		
운반수량 (개/회)			운반수량 (개/회)		
운반중량 (kg/회)			운반중량 (kg/회)		
운반 거리	수직 (m)		운반 거리	수직 (m)	
	수평 (m)			수평 (m)	

3. 장비제원

장비명 : (조종원 :)			장비명 : (조종원 :)		
제조사/모델명		대우/AT990E	제조사/모델명		현대/ht-200
차체중량(ton)		60.3ton	차체중량(ton)		
인양 하중 (ton)	최대	80ton	인양 하중 (ton)	최대	2.3t/60m
	정격			정격	
작업반경(m)		38m	작업반경(m)		60m
줄걸이 작업	재료	와이어로프	줄걸이 작업	재료	
	규격	∮ : 20 , L : 8m		규격	∮ : , L :
	정격 하중			정격 하중	
	방법			방법	
	위치			위치	
체결 장구	품명		체결 장구	품명	
	규격			규격	
	정격 하중	30ton		정격 하중	

4. 작업자 안전교육

교육일시		교육장소	
교육시간		강사	
교육이수기관		안전교육내용	

ㅇ 안전교육 참석자

소속	성명	서명	소속	성명	서명

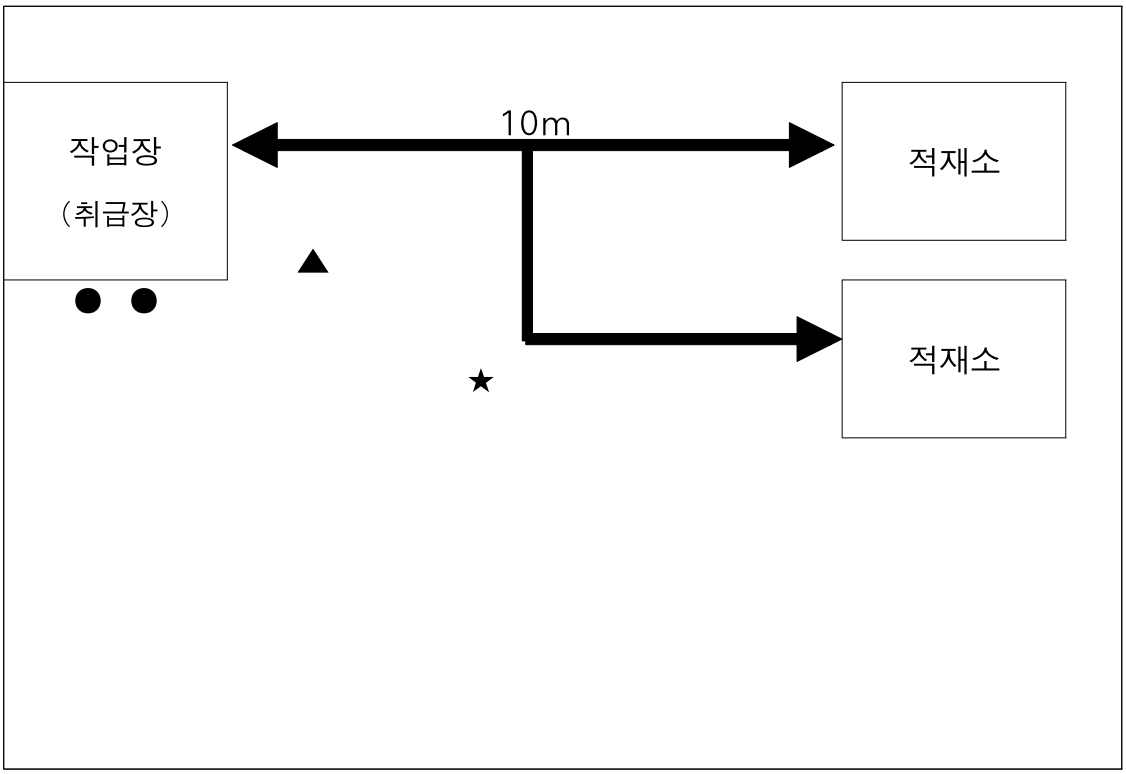
5. 위험요인별 안전대책

위험요인별 안전대책	추락	
	낙하	
	전도	
	협착	
	붕괴	

6. 중량물 취급 작업(양중작업) 계획도

○ **포함사항**

- 장비위치, 중량물(시점, 종점)위치 및 운반경로, 신호수/작업자 위치, 지장물(전선등) 위치, 작업자 통제 구역



범례	작업지휘자 ★, 신호수 ▲, 작업원 ●

〈별지 제5호 서식〉(전부개정 2022.8.29.)

차량계하역운반기계 작업계획서

1. 작업개요

업 체 명			관리책임자		
공 종		하역운반	작 업 장 소		
작업 기간	시작	09:00	운반 경로	시점	
	종료	18:00		종점	
제한속도		8km/h 이내	운 반 로		폭 : 00m, 포장 : 유
작업지휘자			신호방법		수 신 호
작업 인원	시점부		유도자	시점부	
	종점부			종점부	
개인보호구		안전모, 안전화	교육실시여부		실시

2. 화물 제원

품 명	
크기(L×H×W)(m)	
단위중량(kg)	
운반중량(kg/회)	2회/1일
결속방법	지게발

3. 장비제원(세부 제원표 첨부)

장비명 : 지게차(00톤)	조종원 :	면허 :
제조사/모델명		
장 비 폭 (m)		
최소선회반경(m)		
최대적재능력(ton)		
최대인양높이(m)		

4. 작업자 안전교육

교육일시		교육장소	
교육시간		강사	
교육이수기관		안전교육내용	

ㅇ 안전교육 참석자

소속	성명	서명	소속	성명	서명

5. 위험요인별 안전대책

위험요인별 안전대책	추락	
	낙하	
	전도	
	협착	
	붕괴	

6. 중량물 운반 계획도

○ **포함사항**

- 장비위치, 중량물(시점, 종점)위치 및 운반경로, 신호수/작업자 위치, 지장물(전선 등) 위치,

작업자 통제 구역 등

〈별지 제6호 서식〉(전부개정 2022.8.29.)

전기작업계획서

작 성 일	년 월 일
협 의 일	년 월 일

작성자	관리 감독자	안전 관리자	현장소장

발주처 :	시공사 :	NO :
작업번호 :	작업명 :	작업개소 :
작업책임자 : (현장대리인)	작업책임자 :	입회자 : (작업 감독)
작업자 :		작업 일정 : (작 업 일)

위험성평가 결과

위험성크기(위험 등급)		위험성관리계획 및 대책	

현장안전점검표	절연용보호구	절연용방호구	작업책임자 확인	자격자 적격 확인	작업표준활용 여부

작업순서	작업내용	안전조치사항	비고

※ 위 내용에는 다음 사항이 포함되어야 함

① 전기작업의 목적 및 내용, ② 전기작업 근로자의 자격 및 적정 인원, ③ 작업 범위, 작업책임자 임명, 전격·아크 섬광·아크 폭발 등 전기 위험 요인 파악, 접근 한계거리, 활선접근 경보장치 휴대 등 작업시작 전에 필요한 사항, ④ 제328조의 전로차단에 관한 작업계획 및 전원(電源) 재투입 절차 등 작업 상황에 필요한 안전 작업 요령, ⑤ 절연용 보호구 및 방호구, 활선작업용 기구·장치 등의 준비·점검·착용·사용 등에 관한 사항, ⑥ 점검·시운전을 위한 일시 운전, 작업 중단 등에 관한 사항 ⑦ 교대 근무 시 근무 인계(引繼)에 관한 사항, ⑧ 전기작업장소에 대한 관계 근로자가 아닌 사람의 출입금지에 관한 사항, ⑨ 전기안전작업계획서를 해당 근로자에게 교육할 수 있는 방법과 작성된 전기안전작업계획서의 평가·관리계획, ⑩ 전기 도면, 기기 세부 사항 등 작업과 관련되는 자료

〈별지 제7호 서식〉 (전부개정 2022.8.29.)

화기작업 허가서

허가번호 :　　허가일시 :

신청인 : 부서_____직책_____ 성명_____(서명)

작업장소 및 설비(기기)	작업 신청번호 :	장치번호 :
	작업지역(장소) :	장 치 명 :
작업 개요		

첨부서류	ㅇ작업계획서 □ / ㅇ소화기목록 □ / ㅇ특수작업절차서 □ ㅇ기술자료(도면)□ / ㅇ안전장구 목록 □ / ㅇ굴착도면 □	작업 전 위험성평가 필요	작업절차서 □ 유 □ 무 변화, 작업상이 □ 유 □ 무

안전조치 요구사항	＊ 필요한 부분에 ☑ 표시, 확인은 ⓥ 표시		
ㅇ작업구역 설정(출입경고 표지) □○	ㅇ용기개방 및 압력방출 □○	ㅇ조명장비 □○	
ㅇ작업주위 가연성물질 제거 □○	ㅇ용기내부 세정 및 처리 □○	ㅇ소화기 □○	
ㅇ가스농도 측정 □○	ㅇ불활성가스 치환 및 환기 □○	ㅇ안전장구 □○	
ㅇ밸브차단 및 차단표지부착(도면 비교) □○	ㅇ비산불티차단막 설치 □○	ㅇ안전교육 □○	
ㅇ맹판설치 및 표지부착(도면 비교) □○	ㅇ환기장비 □○	ㅇ운전요원의 입회 □○	
ㅇ위험물질(가연성분진 포함) 방출 및 처리 □○			

보충작업허가	＊ 필요한 부분에 ☑ 표시, 확인은 ⓥ 표시
밀폐공간 □	**ㅇ통신수단 □○ / 구명장구(줄, 송기마스크) □○ 허가기간 : ~ 확인자 (서명)** (가스농도 측정결과 1. HC 0%, 2. O_2 18%이상, 3. CO : 30ppm미만, CO_2 : 15%미만, 5. H_2S : 10ppm미만)
정 전 □	**ㅇ차단시설 : 제어실( ) 현장( )** ㅇ제어실 : 스위치, 차단기 내림 □○ / 잠금장치 시건, 표지부착 □○ **허가기간 : ~** **ㅇ현 장 : 스위치, 차단기 내림 □○ / 잠금장치 시건, 표지부착 □○ 확 인 자 (서명)** 전원복구 : 모든 작업이 완료된 후 운전부서의 입회자의 요청에 의해서만 전원을 복구하여야 한다. **＊ 전원복구 : 요청자 _____ / 복구시간 _____확인자 _____**
굴 착 □	ㅇ설비 : 가스, 기계, 소방배관 □○ **점검자** _____ **ㅇ설비 : 전기, 계장, 통신 □○ 점검자 허가기간 : ~ 확인자 (서명)**
방 사 선 □	ㅇ비인가자 출입제한 □○ / 방사선 위험경고, 표지 □○ / 자격증 □○ **ㅇ방사선 방사점 도면 첨부 □○ 허가기간 : ~ 확인자 (서명)**
고 소 □	ㅇ작업발판, 안전난간 □○ / 안전대 착용· 부탁 □○ / 추락방지망 □○ **허가기간 : ~ 확인자 (서명)**
중 장 비 □	ㅇ투입장비 (_____) / 자격증 소지 □○ / 현장책임자 감독 □○ ㅇ기상, 노면상태 □○ / 전선, 설비 간섭 □○ / 신호수배치 □○ / 매트 등 부속장구 □○ **운전원** _____ **허가기간 : ~ 확인자** _____ **(서명)**

가스농도 특정	물질명	결과	측정시간	측정자/확인자	물질명	결과	측정시간	측정자/확인자

기타 특별사항	
작업완료	시간 : , 입회자 : , 작업자 : 복원(조치)상태 :
안전조치 확인	작업(공무)부서 책임자 : _____(서명) 입회자 _____(서명)

발급자 부서 _____직책 _____성명 _____ (서명) 승인자 부서 _____직책 _____성명 _____ (서명)	관련부서 협조자 부서 _____직책 _____성명 _____ (서명) 부서 _____직책 _____성명 _____ (서명)
작업허가 연장	년 월 일 시 부터 시 까지 **발급자 (서명)**

〈별지 제8호 서식〉 (전부개정 2022.8.29.)

일반위험작업 허가서

허가번호 :　　허가일시 :

신청인 : 부서_____ 직책_____ 성명_____ (서명)

작업장소 및 설비(기기)	작업 신청번호 :	장치번호 :	
	작업지역(장소) :	장 치 명 :	
작업 개요			
첨부 서류	ㅇ작업계획서 □ / ㅇ소화기목록 □ / ㅇ특수작업절차서 □ ㅇ기술자료(도면)□ / ㅇ안전장구 목록 □ / ㅇ굴착도면 □	작업 전 위험성평가 필요	작업절차서 □ 유 □ 무 변화, 작업상이 □ 유 □ 무

안전조치 요구사항　　* 필요한 부분에 ☑ 표시, 확인은 ⓥ 표시

ㅇ작업구역 설정(출입경고 표지) □○	ㅇ용기개방 및 압력방출 □○	ㅇ조명장비 □○
ㅇ작업주위 가연성물질 제거 □○	ㅇ용기내부 세정 및 처리 □○	ㅇ소화기 □○
ㅇ가스농도 측정 □○	ㅇ불활성가스 치환 및 환기 □○	ㅇ안전장구 □○
ㅇ밸브차단 및 차단표지부착(도면 비교) □○	ㅇ비산불티차단막 설치 □○	ㅇ안전교육 □○
ㅇ맹판설치 및 표지부착(도면 비교) □○	ㅇ환기장비 □○	ㅇ운전요원의 입회 □○
ㅇ위험물질(가연성분진 포함) 방출 및 처리 □○		

보충작업허가　　* 필요한 부분에 ☑ 표시, 확인은 ⓥ 표시

밀폐공간 □	ㅇ통신수단 □○ / 구명장구(줄, 송기마스크) □○ **허가기간 :　　~　　확인자 _____ (서명)** (가스농도 측정결과 1. HC 0%, 2. O_2 18%이상, 3. CO : 30ppm미만, CO_2 : 15%미만, 5. H_2S : 10ppm미만)
정　전 □	ㅇ차단시설 : 제어실(_____) 현장(_____) ㅇ제어실 : 스위치, 차단기 내림 □○ / 잠금장치 시건, 표지부착 □○ **허가기간 :　　~** ㅇ현　장 : 스위치, 차단기 내림 □○ / 잠금장치 시건, 표지부착 □○ 확　인　자　　(서명) 전원복구 : 모든 작업이 완료된 후 운전부서의 입회자의 요청에 의해서만 전원을 복구하여야 한다. *** 전원복구 : 요청자 _____ / 복구시간 _____ 확인자 _____**
굴　착 □	ㅇ설비 : 가스, 기계, 소방배관 □○ **점검자 _____** ㅇ설비 : 전기, 계장, 통신 □○ 점검자　　허가기간 :　　~　　확인자　　(서명)
방 사 선 □	ㅇ비인가자 출입제한 □○ / 방사선 위험경고, 표지 □○ / 자격증 □○ ㅇ방사선 방사점 도면 첨부 □○　　허가기간 :　　~　　확인자　　(서명)
고　소 □	ㅇ작업발판, 안전난간 □○ / 안전대 착용・부착 □○ / 추락방지망 □○ 허가기간 :　　~　　확인자　　(서명)
중 장 비 □	ㅇ투입장비 (_____) / 자격증 소지 □○ / 현장책임자 감독 □○ ㅇ기상, 노면상태 □○ / 전선, 설비 간섭 □○ / 신호수배치 □○ / 매트 등 부속장구 □○ 운전원　　허가기간 :　　~　　확인자　　(서명)

가스농도 특정	물질명	결과	측정시간	측정자/확인자	물질명	결과	측정시간	측정자/확인자

기타 특별사항	
작업완료	시간 :　　, 입회자 :　　, 작업자 :　　복원(조치)상태 :
안전조치 확인	작업(공무)부서 책임자 : _____(서명)　입회자 _____(서명)

발급자	부서	직책	성명	(서명)	관련부서 협조자		
승인자	부서	직책	성명	(서명)	부서	직책	성명	(서명)
					부서	직책	성명	(서명)

작업허가 연장　　년　월　일　시 부터　시 까지　**발급자**　**(서명)**

〈별지 제9호 서식〉(전부개정 2022.8.29., 일부개정 2023.10.30.)

작업중지 요청서(예시)

중지대상 (허가서번호)	옥외 저수조 (2021-11-1)	작업일시	11/2(화) 11:00
장 소	우면산 차량 출입 초소 옆	작업업체 (부서)	홍길동 (OO연구원)
작업중지 기간	11/2 (화) 11:00 ~ 위험요소 제거 즉시		
작업중지 사유	산소농도 미측정 및 교육훈련 미실시		
관련 근거	산업안전보건기준에 관한 규칙		

본 작업에 대하여 작업을 중지하여 주시기 바랍니다.

2021년 11월 2일

경영지원실장

〈별지 제10호 서식〉(전부개정 2022.8.29., 일부개정 2024.9.26..)

사고·재난 상황 보고서

22.00.00.(0)
00:00 1보

부서명	실장 : ◎◎◎☎2149-0000 (팀장 : △△△☎1234) 담당/연구원 : ▽▽▽☎5678

【 사고·재난상황명 (예시 : 00구 00동 지반침하 발생) 】

○ **일　　시 : HY견고딕 15**

○ **장　　소 :**

○ **원　　인 :**

○ **피해상황 : 인명피해 00명** (사망 :　, 실종 :　, 부상 :　)

※ 이재민 발생 : 주택피해00가구,　00명, (주택피해 외 00가구, 00명)

– 시설물 피해 : (시설물 피해 등으로 불편사항)

– 재산피해 :

〈현장사진〉	〈현장사진〉

○ **주요 조치사항**

–

–

◆ **동원사항**

– 인 력 :　명 (민간인:　, 군인:　, 경찰관:　, 소방공무원:　, 공무원:　)

– 장 비 :　대 (　　)

○ **언론보도 및 취재현황**

○ **후속조치 계획** (후속조치 계획 및 2차 피해 등 우려사항과 대책)

○ **지원 및 협조사항** (유관기관 협조 필요 사항)

붙임1 참고자료 ※ 필요시 작성

☐ 사고발생 현장 개요 (발생현장 용도, 구조, 규모 등)

○ 한컴돋움 15

– 휴먼명조 14

○ 용 도 : ○ 구 조 : ○ 규 모 : ※	<사 진>

☐ 진행경과

○

○

☐ 인명피해 인적사항

성명	성별	나이	발견상태	이송병원	이송구급대	비고

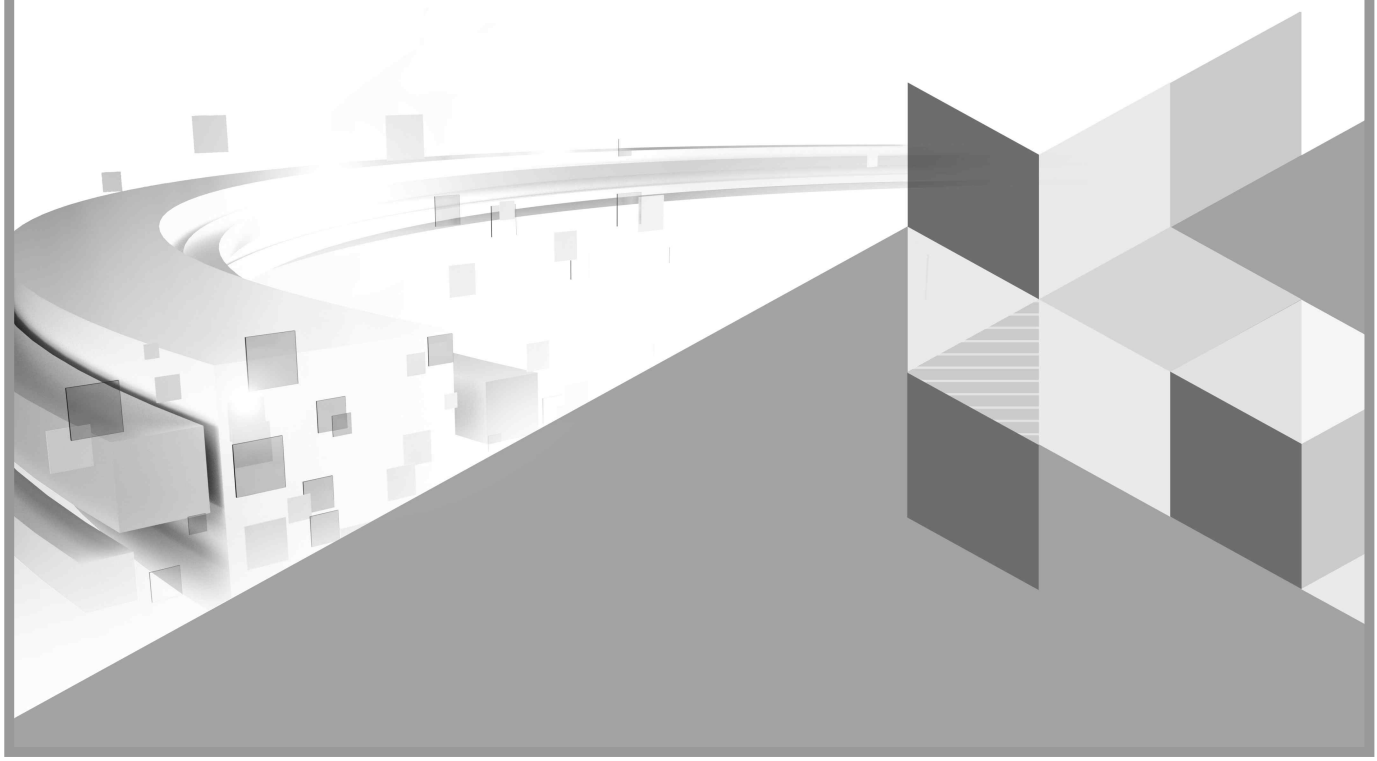
☐ 기타 조치사항

○

○

제4편

보 수



상근임원(원장)보수규정

제정 2001. 2.27
개정 2012. 7.26

제1조(목적) 이 규정은 서울연구원(이하 “연구원” 이라 한다)의 상근임원(원장)의 보수에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. (개정 2012.7.26)

제2조(적용범위) 상근임원(원장)의 보수는 별도 규정에 규정된 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 의한다.

제3조(연봉결정) ① 상근임원(원장)의 연봉액 결정은 이사회에서 의결하여 결정한다.

② 결정된 연봉의 계약은 임용권자인 이사장과 피임용자인 원장이 <별지서식>에 의한다.

제4조(지급방법 및 지급일) 연봉의 지급은 연봉을 12등분하여 매월 20일에 지급한다.

제5조(퇴직금 등 지급) 상근임원(원장)의 퇴직금 등은 임•직원퇴직금지급규정을 적용한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2012.7.26)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

<별지서식> (개정 2012.7.26)

서울연구원장 연봉계약서

임용권자 서울연구원 이사장과 피임용자 서울연구원장은 다음과 같이 연봉계약을 체결한다.

제1조(계약내용) ① 쌍방이 계약내용은 다음 각호와 같다.

1. 연봉계약금액 : 합계 금 원정 (₩)
2. 연봉계약기간 : . . . ~ . . .

제2조(연봉의 지급) ① 연봉의 지급은 발령일, 면직일 등을 기준으로 일할계산 하는 것을 원칙으로 한다.

② 연봉계약금액은 12등분하여 매월 1등분씩 지급한다.

제3조(연봉외 급여등) 임용권자는 상근임원(원장)의 보수규정과 복리후생비 지급규칙에 정한 바에 따라 예산의 범위내에서 각종 수당 및 복리후생비를 지급할 수 있다.

제4조(연봉급의 정산) 연봉급의 정산은 그 해당기간에 대하여 연봉급을 일할계산한 금액으로 연봉급의 지급액을 정산하여야 한다.

제5조(퇴직금) ① 근속년수 1년 이상일 경우에는 매 1년에 대하여 1개월분의 월평균 보수액을 퇴직금으로 지급한다.

② 퇴직금의 지급에 관한 사항은 임·직원 퇴직금 지급규정에 따른다.

년 월 일

임용권자 : 서울연구원 이사장

피임용자 : 서울연구원장

보수규정

전문개정 1999. 8.12 개정 2000. 2.25 개정 2000. 5.25 개정 2000.11.27 개정 2001. 2.27
개정 2002. 2.27 개정 2002. 6.19 개정 2004. 2.26 개정 2004. 6.24 개정 2009. 6.18
개정 2012. 2.17 개정 2012. 7.26 개정 2014.11.26 개정 2015.11.30 개정 2016.11.23
직제규정 개정 2017. 7.27 개정 2017.11.28 개정 2019. 3.26 개정 2020.11.26 개정 2021.11.26
개정 2022.10.17 직제규정 개정 2023.10.19 개정 2024. 2.29

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울연구원(이하 “연구원” 이라 한다)의 직원의 보수에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. (개정 2012. 7.26., 2017.11.28.)

제2조(용어의 정의) ① 이 규정의 직원이라 함은 인사규정 제3조에 의한 직원을 말한다. (개정 2017.11.28.)

② 보수라 함은 연봉급과 각종 수당을 합산한 금액을 말한다. (개정 2001. 2.27., 2004. 2.26.)

③ 연봉급(이하 “연봉급”이라 한다)이란 매년 연구원장과 피임용자와의 계약에 의하여 정해지는 금액을 말한다. (개정 2001. 2.27., 2004. 2.26.)

④ “연봉일액” 이라 함은 연봉급을 연봉급 계약기간의 일수로 나누어 계산된 금액을 말한다. (개정 2004. 2.26.)

⑤ “일할계산”이라 함은 연봉일액에 해당 일수를 곱하여 계산하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) ① 직원의 보수는 별도 규정에 규정된 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 의한다. (개정 2017.11.28.)

② 초빙연구원 및 임시직원의 보수는 자격에 따라 예산의 범위 안에서 원장이 따로 정한다.

③ 인사규정 제3조제5항 공무직의 보수사항은 별도의 규칙으로 정한다. (신설 2001. 2.27.)

제4조(보수의 계산 등) ① 보수는 발령일, 면직일 등을 기준으로 일할 계산하는 것을 원칙으로 한다.

② 직원 연봉의 산정요령·지급액 및 수당의 지급에 관한 사항은 별도 규칙으로 정한다. (개정 2001. 2.27.)

제2장 고정연봉급

제5조(지급방법 및 지급일) (삭제 2001. 2.27.)

제6조(1년 이상 근무한 상근임원의 퇴직에 대한 연봉급 지급) (삭제 2001. 2.27.)

제3장 연봉급

제7조(연봉급의 구성) ① (삭제 2004. 2.26.)

② 연봉급에는 연장·야간 및 휴일 근무에 따른 정규근무시간외의 근무에 대한 보수가 포함된 것으로 본다. (개정 2004. 2.26.)

제8조(연봉등급) 연봉급의 등급은 아래 각호의 등급으로 구분한다.

1. 선임연구위원·연구위원·부연구위원(단일연봉급), 일반직 1·2급 : 30등급 (개정 2004.2.26., 2009.6.18., 2012.2.17., 2015.11.30., 2017.7.27., 2023.10.19.)
2. 연구원, 일반직 3급 : 20등급 (개정 2009.6.18., 2012.2.17., 2015.11.30., 2023.10.19.)
3. 일반직 4급 : 20등급 (신설 2017.7.27. 개정 2023.10.19.)

제9조(연봉급의 계약) ① 원장은 인사규정 제29조에 따른 근무성적평정과 피임용자의 직급, 경력 등을 참고하여 <별지서식>의 연봉급 계약을 체결한다. (개정 2000. 5.25., 별지서식 개정 2001. 2.27., 2004. 2.26.)

② 연봉급의 계약기간은 매년 1월 1일부터 12월31일까지 1년간으로 한다. 다만, 신규임용 또는 복직 등으로 인한 연봉급 계약일 경우에는 신규임용일 또는 복직일로부터 12월 31일까지로 한다.

③ 연봉급은 연봉산정기준표에 따라 정하되 연봉급의 계약기간이 1년 미만일 경우에는 해당 연봉액을 일할계산한 금액을 연봉급으로 한다.

제9조의2(연봉의 조정) ① 원장은 직원의 처우개선을 위하여 필요한 경우 연봉급 조정 예산의 범위 안에서 연봉급을 조정할 수 있다. (신설 2002. 6.19.)

② 제1항에 의거 연봉급을 조정한 경우에는 매년 1월 1일을 기준으로 전년도 연봉에 연봉급 조정분을 산입한다. (신설 2002. 6.19.)

제10조(승진시 연봉급의 재계약) ① 승진자의 연봉등급은 승진일을 기준으로 제9조 제1항에 따라 연봉급을 재계약 한다. (개정 2000. 5.25.)

② 승진으로 인하여 연봉급을 재계약 할 때에는 승진일로부터 당해 연도 12월31일까지를 연봉급의 계약기간으로 한다.

제11조(연봉급의 지급방법) ① 연봉급은 현금 지급한다.

② 연봉급은 본인에게 지급한다. (개정 2017. 7.27.)

③ 연봉급은 12등분하여 매월1등분씩 지급한다. (개정 2001.2.27.)

④ 연봉급의 계약기간이 1년 미만일 경우에는 제3항을 기준으로 지급방법을 조정한다.

제12조(연봉급 지급일) ① 제11조제3항에 따른 연봉급의 지급일은 매월20일로 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우에 원장은 지급일을 달리할 수 있다.

② 연봉급의 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

③ 면직 또는 연봉급이 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 면직 또는 휴직일에 연봉급을 지급할 수 있다.

제13조(5년 이상 근속한 직원의 면직 등에 대한 연봉급 지급) ① 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제4조(보수의 계산 등) 제1항에도 불구하고 면직 또는 휴직한 날이 속하는 달의 연봉월액을 전액 지급한다. (개정 2014.11.26.)

1. 5년 이상 근속한 직원이 월 중에 15일 이상 근무한 후 면직되는 경우. 다만, 금고이상의 형을 받거나 탄핵, 파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우에는 제외한다. (신설 2014.11.26.)

2. 2년 이상 상근한 직원이 '병역법' 이나 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 휴직한 경우 (신설 2014.11.26.)

3. 재직 중 공무로 사망하거나 공무상 질병 또는 부상으로 재직 중 사망하여 면직(그 달의 1일자로 면직되는 경우는 제외) 또는 제적된 경우 (신설 2014.11.26.)

4. 1호 내지 3호의 내용에 따라 연봉월액을 지급하는 경우 징계처분이나 그 밖의 사유로 연봉월액이 감액(결근으로 인한 봉급의 감액은 제외한다.) 되어 지급 중인 직원에게는 감액된 연봉월액을 계산하여 그 달의 연봉월액 전액을 지급한다. (신설 2014.11.26.)

② 제1항의 규정에 의하여 연봉급을 지급받은 직원이 면직된 달에 다시 임용된 때에는 그 달분에 해당하는 연봉급은 지급하지 아니하되, 새로이 임용된 직급의 연봉급이 면직 당시의 연봉급보다 많은 경우에는 해당일수의 연봉급 차액을 계산하여 지급한다.

제14조(휴직기간의 연봉급 감액) ① 신체·정신상의 부상·질병 등으로 직무를 수행하기 어려워 휴직한 경우에는 그 기간의 일수에 해당하는 연봉급의 7할을 지급한다. 다만, 결핵성 질환으로 인하여 휴직한 경우에는 그 기간의 일수에 해당하는 연봉급의 8할을 지급하며, 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 「산업재해보상보험법」에 따른다. (개정 2021.11.26., 2024.2.29.)

② 제1항에 규정되지 아니한 휴직의 경우에는 그 기간의 일수에 해당하는 연봉급을 지급하지 아니한다.

③ 휴직기간 중 연봉급 계약이 만료되는 휴직자에 대한 연봉급은 복직 후 새로이 연봉급 계약을 체결할 때까지 유효한 것으로 본다.

제14조의2(출산전후휴가자의 연봉급) 복무규정 제25조의2의 규정에 의거한 출산전후휴가자에 대한 연봉급은 휴가기간 90일중 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴

가는 75일분)에 한하여만 지급한다. (신설 2002.2.27., 개정 2019.3.26., 개정 2021.11.26.)

제15조(결근기간의 연봉급 감액) 복무규정에 의한 연가, 병가, 공가, 특별휴가를 제외하고 결근한 자로서 그 결근일수가 당해 직원의 연가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근일수에 해당하는 연봉일액을 지급하지 않는다. (개정 2021.11.26.)

제16조(징계처분기간 중의 연봉급 감액) ① 징계처분에 따른 연봉급의 감액은 인사규정 제47조의 규정에 의한다.

② 제1항의 감액은 징계처분기간의 일수에 해당하는 연봉급에 대하여 적용한다.

③ 징계처분이 노동위원회의 결정 또는 법원의 판결에 의해 무효·취소 또는 변경된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승급일 기준으로 한 당시의 연봉전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. (신설 2024.2.29.)

제17조(직위해제 기간 중의 연봉급 감액) ① 직위해제 된 자에 대하여는 다음 각호의 구분에 따라 그 기간의 일수에 해당하는 연봉급의 일부를 지급한다. (개정 2021.11.26.)

1. 인사규정 제40조제1항제1호에 따라 직위해제된 사람 : 연봉월액의 7할 지급

2. 인사규정 제40조제1항제2호부터 제3호까지의 규정에 따라 직위해제된 사람 : 연봉월액의 4할 지급. 다만, 직위해제일부터 3월이 지나도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 지난 후의 기간 중에는 연봉월액의 2할을 지급한다.

② 직위해제처분이 노동위원회의 결정 또는 법원의 판결에 의해 무효·취소 또는 변경된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 연봉과 그 직위해제처분기간 중에 지급한 연봉과의 차액을 소급하여 지급한다. (개정 2024.2.29.)

제17조의2(임금피크제) ① 원장은 청년 고용 촉진을 위하여 임금피크제를 실시한다.

② 임금피크제에 필요한 세부 사항은 원장이 별도로 정한다.

(본조신설 2016.11.23.)

제18조(파견근무자 연봉급) ① 인사규정 제20조의 규정에 의하여 다른 기관·단체 등에 파견된 직원에 대하여는 연봉급의 전액을 지급한다.

② 파견근무기간 중 연봉급 계약이 만료되는 파견근무자에 대한 연봉급은 복귀 후 새로이 연봉급 계약을 체결할 때까지 유효한 것으로 한다.

③ 지방공무원법 제30조의4의 규정에 의하여 파견된 자에 대하여는 예산의 범위안에서 원장이 별도로 정한다.

제19조(연봉급의 정산) ① 아래 각호의 경우에는 그 해당기간에 대하여 연봉급을 일할계산한 금액으로 연봉급의 지급액을 정산하여야 한다.

1.연봉급 계약기간이 만료되기 전에 면직 또는 연봉급이 지급되지 아니하는 휴직을 하게 되

는 경우의 당해년도 근무기간

2.연봉급 계약기간 내에 승진하는 경우 승진 전의 당해년도 근무기간

② 제1항 각호의 기간 중에 연봉급을 감액하여 지급한 기간이 있을 때에는 그 기간에 해당하는 감액분은 지급한 것으로 정산한다.

제4장 실적평가금

제20조(성과급의 지급) 직원에게는 인사규정 제29조의 근무성적평정 및 경영평가 결과에 따라 성과급을 지급한다. (개정 2000. 2.25., 2000.11.27., 2019. 3.26.)

제21조(성과급의 지급기준) 성과급은 경영평가 대상기간에 근무한 직원을 대상으로 지급한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 자는 당해 연도분 성과급 및 내부평가급을 지급하지 않으며 세부사항은 원장이 별도로 정한다. (개정 2020.11.26.)

1. 지급대상 기간 중 중징계를 받은 자
2. 금품수수, 향응 수수, 횡령 등에 따른 징계 사유의 시효가 5년인 비위
3. 성폭력 범죄, 성매매, 성희롱 및 음주운전에 대한 징계 (개정 2000. 2.25., 2000.11.27., 2019. 3.26.)
4. 입사일부터 퇴사일까지 근무기간이 3개월(1개월은 30일로 계산) 미만인 자 (신설 2022.10.17.)

제22조(성과급의 지급기준) 성과급의 지급에 필요한 상세한 사항은 원장이 별도로 정한다. (개정 2000. 2.25., 2019. 3.26.)

제5장 수 당

제23조(수당의 지급) 임·직원에게는 예산의 범위안에서 연봉급외에 아래 각호의 수당을 지급할 수 있다. (개정 2014.11.26.)

1. 성과상여금
2. 가족수당
3. (삭제 2021.11.26.)
4. 특수업무수당
5. 연가보상비 (개정 2004. 6.24., 복무규정)
6. 파견수당 (개정 2014.11.26.)
7. 특별근무수당 (개정 2014.11.26.)
8. 직책수행비 (신설 2021.11.26.)

제6장 퇴직금

제24조(퇴직금) 퇴직금 지급에 관하여 별도의 규정을 정한다.

부 칙('99. 8.12)

이 규정은 2000년 1월 1일부터 시행한다. 다만 정보직에 대하여는 1999년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(2000. 2.25)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2000.11.27)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2001. 2.27)

① 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 전에 체결한 연봉계약에 대하여는 계약체결내용에 불구하고 개정된 지급방법에 따른다.

부 칙(2002. 2.27)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2002. 6.19)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 2.26)

이 규정은 2004. 7. 1부터 시행한다.

부 칙(2004. 6.24., 복무규정)

이 규정은 2004년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙(2009. 6.18.)

① (시행일) 이 규정은 2009년 7월 1일부터 시행하되, 2010년 1월 1일부터 적용한다.

② (재직 중인 직원의 연봉) 이 규정 시행당시 재직 중인 관리직, 정보직의 연봉은 연봉계약기간 만료 시까지 종전의 규정에 의한다.

부 칙(2012. 2.17.)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 7.26.)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.11.26.)

이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2015.11.30.)

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016.11.23.)

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2017. 7.27.)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017.11.28.)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 3.26.)

① (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.
② (경과조치) 이 규정 시행이전에 시행된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙(2020.11.26.)

① (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.
② (경과조치) 이 규정 시행이전에 시행된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙(2021.11.26.)

(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.10.17.)

(시행일) 이 규정은 2022년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2023.10.19.)

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 11월 1일 부터 시행한다.
제2조(다른규정의 개정) 생략

부 칙(2024.2.29.)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별지서식] (개정 2000.2.25, 2001.2.27, 2004.2.26, 2012.7.26)

서울연구원 연봉계약서

임용자 서울연구원장과 피임용자 는(은) 다음과 같이 연봉계약을 체결한다.

제1조(계약내용) ① 쌍방이 계약내용은 다음 각호와 같다.

1. 연봉계약금액 : 합계 금 원정 (₩)(시간외수당 포함)
2. 연봉계약기간 : . . . ~ . . .

② 제1항 제1호의 연봉계약금액은 연장·야간 및 휴일 근무에 따른 정규근무시간외의 근무에 대한 보수가 포함된 것으로 한다.

제2조(연봉의 지급) ① 연봉의 지급은 발령일, 면직일 등을 기준으로 일할 계산하는 것을 원칙으로 한다.

② 연봉계약금액은 12등분하여 매월 1등분씩 지급한다. 다만 연봉계약기간이 1년 미만일 때에는 조정할 수 있다.

제3조(연봉외의 성과급 등) ① 임용자는 제1조제1항제1호의 연봉계약금액외에 성과에 따라 보수규정 제4장에 정한 실적평가금을 지급한다.

② 임용자는 보수규정과 복리후생비 지급규칙에 정한 바에 따라 예산의 범위내에서 각종 수당 및 복리후생비를 지급할 수 있다.

제4조(연봉의 감액) 휴직기간, 결근기간, 징계처분기간, 직위해제기간 중에는 보수규정 제14조 내지 제17조에 따라 연봉을 감액한다.

제5조(연봉급의 정산) ① 아래 각호의 경우에는 그 해당기간에 대하여 연봉급을 일할계산한 금액으로 연봉급의 지급액을 정산하여야 한다.

1. 연봉급 계약기간이 만료되기 전에 면직 또는 연봉급이 지급되지 아니하는 휴직을 하게 되는 경우의 당해년도 근무기간
2. 연봉급 계약기간내에 승진하는 경우 승진 전의 당해연도 근무기간

② 제1항 각호의 기간 중에 연봉급을 감액하여 지급한 기간이 있을 때에는 그 기간에 해당하는 감액분은 지급한 것으로 정산한다.

제6조(퇴직금) ① 근속년수 1년 이상일 경우에는 매 1년에 대하여 1개월분의 월평균 보수액

을 퇴직금으로 지급한다.

② 퇴직금의 지급에 관한 사항은 임·직원 퇴직금 지급규정에 따른다.

제7조(규정의 적용) 연봉에 대한 상세한 사항은 연구원 보수규정 및 연구원 관계 규정에 따른다.

년 월 일

임 용 자 : 서울연구원장

피임용자 : (주소)

(성명)

(주민등록번호)

임·직원퇴직금지급규정

제정 1993.11.10 개정 1996.12.10 개정 1998. 2.26 개정 1998.12. 3 개정 1998.12.30
개정 1999. 3. 1 개정 1999. 8.12 개정 2004. 2.26 개정 2009. 6.18 개정 2012. 7.26
개정 2016.10. 6 개정 2016.11.23 직제규정 개정 2017.7.27 개정 2021.11.26 직제규정 개정 2023.10.19

제1조(목적) 이 규정은 서울연구원(이하 “연구원” 이라 한다) 임·직원의 퇴직금 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2012.7.26)

제2조(적용) 퇴직금은 연구원에 만1년 이상 근속한 자에게 지급한다. (개정 '99.3.1)

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용 하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 퇴직이라 함은 의원면직, 정년퇴직, 직권면직, 사망, 임기만료등 기타 모든 퇴직을 말한다.
2. 임·직원이라 함은 상근임원과 직제 및 인사규정이 정하는 바에 의하여 임용된 상근 직원을 말한다.
3. 평균임금이란 근로기준법에 따라 이를 산정해야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 간 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액을 말한다. (개정 '98.2.26, ‘99.8.12, 2004.2.26., 2016.10.6)

제4조(퇴직금 지급기준) 퇴직금의 지급액은 근속연수 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 한다. (개정 ‘99.3. 1., 2016.10.6)

제5조(특별공로금) (개정 2004.2.26., 2016.10.6.,삭제 2021.11.26.)

제6조(명예퇴직수당) ① 일반직·공무직 직원으로 20년 이상 근속한 자로서, 정년퇴직일로부터 최소한 1년 전에 자진퇴직 하는 자에게 명예퇴직수당을 지급할 수 있다. (개정‘98.12.30, 2009.6.18., 2017. 7.27., 2021.11.26., 2023.10.19.)

② 원장은 예산 등 부득이한 경우에는 제1항의 지급대상범위를 제한할 수 있다. (개정 2021.11.26.)

③ 명예퇴직수당 지급신청기간 개시일 현재 다음 각호의 1에 해당되는 자는 명예퇴직수당 지급대상에서 제외한다.

1. 징계의결 요구 중인 자 또는 징계처분으로 인하여 승진임용 제한기간 중에 있는 자
2. 형사사건으로 기소 중에 있는 자
3. 감사원등 감사기관과 검찰 등 수사기관에서 비위조사나 수사 중인 자

[본조신설‘98.12. 3]

4. 임원으로 선임됨을 전제로 퇴직하는 자 (본조신설 2021.11.26.)

④ 명예퇴직 대상자 제한요건에 해당됨에도 명예퇴직수당 지급이 결정되거나 지급된 경우 지급 취소 또는 명예퇴직수당을 환수할 수 있다. (본조신설 2021.11.26.)

제7조(명예퇴직수당의 지급) ① 명예퇴직수당을 지급받고자 하는 자는 매년 5월과 11월에 명예퇴직수당지급 신청서와 명예퇴직원을 제출하여야 한다. (개정 2021.11.26.)

② 원장이 제1항의 명예퇴직수당 지급신청서를 받은 때에는 익월 20일까지 이를 심사하고, 명예퇴직수당 지급대상자를 선정하여야 한다.

③ 제2항에 따라 심사·선정할 때에는 다음 각호의 자를 우선 고려하여야 한다.

1. 상위직 직원
2. 장기근속직원

④ 명예퇴직수당지급대상자가 결정되었을 때에는 결정일로부터 14일 이내에 [별표1]의 “명예퇴직수당 지급액 산정표”에 의하여 산정한 금액을 지급한다.

[본조신설 ‘98.12. 3]

제8조(조기퇴직수당의 지급 등) ① 일반직·공무직 직원으로 1년 이상 20년 미만 근속한 자로서 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때에 자진하여 퇴직하는 자에게 조기퇴직수당을 지급할 수 있다. 다만, 임원으로의 선임됨을 전제로 퇴사하는 경우 지급대상에서 제외한다. (개정 ‘98.12.30,, 2009.6.18., 2017. 7.27., 단서신설 2021.11.26. 개정 2023.10.19.)

② 조기퇴직 수당액은 퇴직당시 월봉급의 6월분에 상당하는 금액으로 한다.

③ 조기퇴직수당을 지급받고자 하는 자는 조기퇴직수당 지급신청서와 조기퇴직원을 제1항에 규정한 기간내에 제출하여야 한다.

④ 원장이 제3항의 조기퇴직수당 지급신청서를 받은 때에는 20일내에 이를 심사하여 지급여부를 결정하고 결정일로부터 14일 이내에 조기퇴직수당을 지급하여야 한다. (본조신설 ‘98.12.3)

제9조(근무기간의 계산) ① 근무기간의 계산은 임명된 날로부터 퇴직한 날까지 계산한다. 다만, 임용계약 직원으로서 계약기간이 만료되어 재임용 계약한 때에는 계속 근무한 것으로 본다. (개정 2004.2.26)

② 제1항의 경우 1년 미만의 달수는 월할 계산하고, 월 미만은 1개월로 계산한다.

③ 보수를 받지 않은 휴직기간은 근무 기간에서 제외한다. 다만, 인사규정 제37조제8호의 육아휴직 기간은 그러하지 아니한다. (개정 2017. 7.27)

④ 타 직종으로 전직 임용된 경우 또는 임·직원으로 근무한 경우에는 계속 근무한 것으로 본다. 다만, 전 임기, 전 계약기간, 또는 전 고용기간에 상당한 퇴직금이 이미 지급되었을 경우

에는 그러하지 아니하다. (개정'99.8.12)

제10조(퇴직금의 지급) ① 퇴직금은 퇴직금을 청구한 날로부터 14일 이내에 일시불로 전액을 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자간의 합의에 의하여 기일을 연장할 수 있다. (개정 '99.3.1)

② 본인의 사망 또는 기타 사유로 인하여 퇴직금을 당사자가 수령할 수 없을 경우에는 근로기준법시행령 제44조 내지 제46조의 규정에 따른다. (개정'99. 8.12)

③ 상근 임원이 해임된 경우에는 그 퇴직금의 100분의 50에 상당하는 금액을 감액하여 지급한다. (본조신설 2021.11.26.)

제10조의2(퇴직금의 중간정산) ① 원장은 근로자 퇴직급여 보장법 시행령 제3조(퇴직금의 중간정산)의 사유로 직원이 요구하는 경우에는 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. (개정 2016.11.23)

② 퇴직정산금을 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 잔여 근무년수는 새로이 기산한다.

③ 제2항에 의하여 새로이 기산되는 계속근무기간은 퇴직금 산정을 위한 근무기간에만 적용한다. (본조신설'98.12.30)

제11조 <삭 제> (2016.11.23.)

제12조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다. [본조신설 '98.2.26]

부 칙

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙('98.2.26)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙('98.12.3)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙('98.12.30)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙('99.3.1)

이 규정은 1999년 3월1일부터 시행한다.

부 칙('99.8.12)

이 규정은 2000년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2004.2.26)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2009.6.18)

이 규정은 2009년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙(2012.7.26)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.10. 6)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.11.23)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 7.27)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2021.11.26)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.10.19.)

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 11월 1일 부터 시행한다.

제2조(다른규정의 개정) 생략

[별표 1]

명예퇴직수당 지급액 산정표

정년 잔여기간별 대상자	산 정 기 준
1년 이상 5년 이내인 자	퇴직당시 월봉급액의 반액×정년 잔여월수
5년 초과 10년 이내인 자	퇴직당시 월봉급액의 반액×[60+(정년 잔여월수−60)/2]
10년 초과인 자	정년 잔여기간이 10년인 자와 동일한 금액 (10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다)

비 고 : 수당지급액의 계산에 있어서 정년 잔여기간의 계산은 수당지급대상자의 퇴직일을 기준으로 하되, 정년 잔여월수의 계산에 있어서 15일 이상은 1월로하고 15일미만은 계산하지 아니한다.

여비지급규정

제정 1993.11.10. 개정 1996. 1.11. 개정 1999. 8.12. 개정 2000. 2.25. 개정 2004. 6.24.
개정 2009. 6.18. 개정 2012. 2.17. 개정 2012. 7.26. 전부개정 2014.11.26. 개정 2015.11.30.
개정 2016. 3.16. 개정 2018.11.28. 개정 2021.11.26. 개정 2024. 2.23. 개정 2026. 2.27.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울연구원(이하 “연구원”이라 한다) 임원 및 직원(이하 “임·직원”이라 한다)이 원무로 여행할 때의 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2012.7.26)

제2조(정의) 이 규정에서 여비라 함은 운임(철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임이며, 국외출장일 경우 통행세를 포함한다.), 체재비(일비, 식비, 숙박비) 및 준비금 등을 말한다. (개정 2014.11.26.)

제3조(계산) 여비는 순로에 의하여 이를 계산한다. 다만, 공무형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행을 하기 곤란할 때에는 원장이 인정할 때에 한하여 실로에 의하여 계산할 수 있다.

제4조(신분 등 변경) 출장 중 신분이 변경되어 여비계산을 구분할 필요가 있을 때에는 발령일을 기준하여 계산한다.

제5조(여비의 조정) 2명 이상의 임·직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 제10조의 [별표 1] 및 제17조의 [별표 2]에도 불구하고 운임(국외 여비는 제외한다)·숙박비 및 식비에 한정하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다. (개정 2014.11.26., 2024.2.23., 2026.2.27.)

제6조(전도지출 및 여비지급 규정 위반 시 여비 환수) ① 여비는 출장 전에 전액을 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 출장기간 변경 등의 사유로 여비의 증감이 있을 경우에는 제7조에 따라 정산하여야 한다. (개정 2014.11.26.)

② 국내 또는 국외 여비지급 규정을 위반하였을 경우에는 여비를 환수하여야 한다. (전부개정 2014.11.26.)

제7조(여비의 결제와 정산 등) ① 국내 출장자 및 국외 출장자는 여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 법인카드 또는 신용카드(국외출장일 경우에 해당)를 사용하여야 한다. 다만, 출

장지에서 법인카드 또는 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다. (개정 2014.11.26.)

② 국내 출장자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에, 국외 출장자는 2주일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계부서에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다. (개정 2014.11.26.)

③ 국외 출장 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 실비 상한액의 85%에 해당하는 낮은 금액을 정액(이하 '할인정액'이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 제2항에 의한 정산을 적용하지 아니한다. (개정 2014.11.26.)

④ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다. (개정 2014.11.26.)

⑤ 식비는 여행 일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에서 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다. (개정 2014.11.26.)

⑥ 공적 항공마일리지를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석 등급을 상향조정 할 수 있는 경우에는 공적 항공마일리지를 사용하여야 한다. 이 경우 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 경우에는 1일당 일비의 50%를 추가로 지급할 수 있으며, 추가되는 일비의 총액은 절약된 항공운임의 1/2을 초과할 수 없다. (개정 2014.11.26.)

제8조(지급의 특례) ① 특별한 임무 또는 기타 사유로 인하여 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 원장의 승인을 받아 여비를 지급할 수 있다. (개정 2014.11.26.)

② 제10조 및 제17조의 여비지급 기준에도 불구하고 업무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액 및 지급받은 식비(국내 출장의 경우 식비는 제외한다)를 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 국내 출장의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을 국외 여행의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다. (개정 2014.11.26.)

제9조(자문위원 및 정원외직원) 원장이 필요하다고 인정할 때에는 연구자문위원, 정원외 직원 및 원외 인사도 본 연구원 임무를 위탁받아 여행할 수 있으며, 예산의 범위 안에서 직원의 직급에 대등한 여비를 지급할 수 있다.

제2장 국내출장여비

제10조(지급기준) ① 국내여비는 예산의 범위안에서 [별표1]에 정하는 바에 의하여 지급한다. 다만, 직무수행 상 본 연구원 차량 또는 자가운전차량 등을 이용하는 편이 업무수행에 유리

하다고 인정할 경우에는 운임을 지급하지 않고, 차량운행거리에 해당하는 유류비 및 통행료를 지급할 수 있다. (개정'99.8.12., 2014.11.26., 2016.3.16., 2026.2.27.)

② 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량 또는 임차 차량 등을 이용하는 경우에는 일비의 2분 1을 지급한다. (개정 2014.11.26., 2018.11.28.)

제11조(운임의 구분) 운임은 항공운임, 철도운임, 선박운임, 자동차운임으로 구분하되, [별표1]이 정하는 바에 따라 정액으로 지급한다. 다만, 전철구간은 실비계산 한다.(개정 2026.2.27.)

제12조(항공여행) 원장은 시급을 요하는 용무이거나 항공편이 유리하다고 인정할 때에 한하여 항공임을 지급할 수 있다.

제13조(실비운임) 정액의 운임으로 실비지급이 곤란한 특별한 경우에는 실제 소요액을 지급할 수 있다. 다만, 이때에는 실비에 대한 증빙서류를 제출하여야 한다.

제14조(숙박기준) 공무사정에 따른 경우를 제외하고는 1일 행정 여행에 있어서는 지역별 숙박을 인정하지 아니한다.

제15조(장기체재시의 일비, 숙박비) 동일지역에 15일 초과 체재 시에는 그 초과일수에 대한 일비 및 숙박비를 정액의 2할을 감액 지급한다. 다만, 파견근무에 준하는 출장에는 이를 적용하지 않는다.

제16조(근거리 출장) ① 당일 용무를 끝마친 후 귀가할 수 있는 근거리 출장의 경우에는 제10조의 규정에도 불구하고 출장 여행시간 4시간 이상인 자에게는 2만 원을 지급하고 4시간 미만인 자에게는 1만 원을 지급한다. 다만, 연구원 공용차량을 이용하는 자와 전용차량 배정자가 4시간 이상 출장을 할 경우에는 1만 원을 지급한다. (개정 2014.11.26.)

② 제1항에서 근거리 출장이라 함은 서울특별시 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다. (개정 2014.11.26.)

제3장 국외출장여비

제17조(지급기준) ① 국외여비는 [별표2], [별표3]에 정하는 바에 따라 지급한다. (개정 2014.11.26., 2016.3.16., 2021.11.26.)

② 초청자 일부 부담으로 외국에 출장하는 때에는 [별표2]의 기준에 의한 차액을 연구원에서 지급할 수 있다. (개정'99.8.12)

③ 원장은 국외출장 중 연구활동에 필요한 업무협의 등의 통역비와 국외연구보고서 자료 등의 구입을 위한 자료수집비를 지급할 수 있으며, 그 비용은 정산한다. (개정 2014.11.26.)

제18조(준비금) ① 국외출장자에게는 다음 항목에 대한 준비금을 실비로 지급한다. (개정 2014.11.26.)

1. 비자발급비(비자면제프로그램의 경우 관련 수수료)
2. 예방접종비
3. 여행자 보험 가입비
4. 풍토병 예방약 구입비 (신설 2021.11.26.)
5. 법정감염병 진단검사비(출입국시 필수적으로 요구하는 경우) (신설 2021.11.26.)
6. 기타 비자발급 대행수수료 등 준비금 지급대상의 목적물을 실현하기 위하여 수반되는 부대경비 (조문이동 2021.11.26.)

② 준비금을 지급받으려는 국외출장자는 출국 전 또는 여행을 마친 날의 다음 날로부터 기산하여 2주일 이내에 증거자료를 갖추어 정산하여야 한다. (개정 2014.11.26.)

제19조(체재비) 체재비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 동일지에 장기간 체재하는 경우의 체재비는 그곳에 도착한 날부터 기산하여 그 일수가 15일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대한 정액의 1할, 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대한 정액의 2할, 60일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대한 정액의 3할에 상당한 액을 감급한다. (개정 2014.11.26.)

제20조(장기체재자에 대한 체재비 지급) 60일을 초과하는 장기 체재자에 대한 체재비는 2개월에 1회씩 소요액을 송금에 의하여 지급한다. 다만, 전액을 지급하여야 할 필요가 있을 때에는 원장의 승인을 얻어 이를 지급할 수 있다.

제21조 <삭 제> (개정 2014.11.26.)

제4장 보 칙

제22조(준용규정) 본 규정은 매 연도 공무원 여비규정을 참고하여 변동률을 연동으로 적용하며, 예산 범위내 집행하여야 한다. (개정 2014.11.26.)

제23조(휴직 및 퇴직자의 여비) ① 휴직 또는 퇴직한 자에게 잔무 처리상 출장케 하였을 때에는 전직 당시의 신분에 의하여 여비를 지급할 수 있다.

② 공무여행 중에 휴직 또는 퇴직된 자의 여비는 그 통지를 받은 곳부터 구임지까지 전직 신분에 의하여 지급한다. 다만, 형사사건으로 기소되거나 징계처분에 의한 자는 전항의 출장비를 지급치 아니할 수 있다. 징계대상에서 기각되거나 법원의 무죄선고가 되면 여비는 소급하여 지급한다.

제24조(신규 채용자) 신규로 채용되어 부임하는 자에 대하여 원장이 필요하다고 인정한 때에 한하여 부임에 소요되는 여비(실비)를 지급할 수 있다.

제25조(출장 중 사고) 여행 중 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체재하였을 때에는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있을 때에 한하여 일비 및 숙박비를 추가 지급한다. 이 경우에는 원장에게 지체 없이 그 사실을 통지하여야 한다.

제26조(여행 중 사망자의 여비) 출장 중 사망하였을 때에는 출장지로부터 구임지까지 전직에 상당한 여비의 배액을 그 유족에게 지급한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전 지급된 국내외 여행경비는 이 규정에 의한 지급으로 본다.

부 칙('96.1.11)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙('99.8.12)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2004.6.24)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2009.6.18)

이 규정은 2009년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙(2012.2.17)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2012.7.26)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.11.26.)

이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2015.11.30.)

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2015.11.30.)

이 규정은 2016년 3월 16일부터 시행한다.

부 칙(2018.11.28.)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2021.11.26.)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.2.23.)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.2.27.)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] (개정 '96.1.11 '99.8.12, 2000.2.25, 2004.6.24., 2009.6.18., 2012.2.17., 2014.11.26., 2015.11.30., 2016.3.16., 2021.11.26., 2024.2.23.)

국내 여비 지급표

(단위 : 원)

<table>
<tr><th rowspan="2">구 분</th><th colspan="4">운 임</th><th colspan="3">체 재 비</th></tr>
<tr><th>철도
운임</th><th>선박
운임</th><th>항공
운임</th><th>자동차
운임</th><th>일 비
(1일당)</th><th>숙박비
(1박당)</th><th>식 비
(1일당)</th></tr>
<tr><td>임원, 부원장</td><td>실비
(특 실)</td><td>실비
(1등급)</td><td>실비
(1등석)
(Business Class)</td><td rowspan="3">실비</td><td rowspan="3">25,000</td><td>실비</td><td rowspan="2">25,000</td></tr>
<tr><td>선임연구위원</td><td rowspan="2">실비
(일반실)</td><td rowspan="2">실비
(2등급)</td><td rowspan="2">실비
(2등석)
(Economy Class)</td><td>실비
(상한액:
100,000원)</td></tr>
<tr><td>연구위원·1급 이하, 공무직</td><td>실비
(상한액: 특별시 100,000원, 광역시 80,000원, 그 외 지역 70,000원)</td><td>25,000</td></tr>
</table>

주: 1) 버스운임은 국토교통부 장관 등이 정하는 기준 및 요율의 범위내에서 정해진 버스 요금을 기준으로 실비로 지급한다. 할인이 되는 경우에는 할인된 금액을 지급한다.

2) 자가용을 이용하여 업무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스 운임에 해당하는 금액 범위내에서 지급할 수 있다. 단, 출장자는 숙박비 및 식비 영수증, 고속도로 통행영수증, 유류비 영수증 등 출장이행 여부를 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 정산하여야 한다.

3) 자동차 동승자에게는 운임을 지급하지 아니한다.

4) 일비는 현지교통비, 세탁비, 통신비, 기타 잡비에 사용하는 것을 말한다.

[별표 2] (개정 '96.1.11 '99.8.12, 2000.2.25, 2004.6.24., 2009.6.18.,2012.2.17., 개정 2014.11.26., 2016.3.16., 2021.11.26.)

국외 여비 지급표

(단위 : US$)

구분 / 직급	운임			체재비											
	철도 운임	선박 운임	항공 운임	"가" 등급			"나" 등급			"다" 등급			"라" 등급		
				숙박비	일비	식비	숙박비	일비	식비	숙박비	일비	식비	숙박비	일비	식비
임 원	1등석	1등급	1등 정액 (Business Class)	실비 (상한액 389)	50	160	실비 (상한액 289)	50	117	실비 (상한액 215)	50	87	실비 (상한액 161)	50	73
부원장				실비 (상한액 282)	40	133	실비 (상한액 207)	40	99	실비 (상한액 162)	40	72	실비 (상한액 108)	40	61
선임연구위원			2등 정액 (Economy Class)	실비 (상한액 223)	35	107	실비 (상한액 160)	35	78	실비 (상한액 130)	35	58	실비 (상한액 85)	35	49
연구위원 · 1급 이하, 공무직	2등석	2등급		실비 (상한액 176)	30	81	실비 (상한액 137)	30	59	실비 (상한액 106)	30	44	실비 (상한액 81)	30	37
(삭제 2021.11.26.)															

주: 1) 도시간 또는 국가간 이동시의 국외 자동차운임은 실비로 지급한다.

2) 항공시간(편도) 5시간 미만인 지역은 Economy Class을 이용한다. (신설 2021.11.26.)

281

여비지급규정

[별표 3] (신설 2014.11.26., 개정 2016.3.16., 2021.11.26.)

국가 및 도시별 등급 구분

구 분	국가 및 도시별 등급			
	아시아주/오세아니아주	남・북 아메리카주	유럽주	중동/아프리카주
가 등급	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르			
나 등급	베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니	멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트 그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고	그리스, 네델란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투칼, 프랑스, 핀란드, 헝가리	가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라,에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다 등급	뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르키즈공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지	가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우르과이, 칠레, 코스타리카, 파나마	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드	기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라 등급	네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀	니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루	마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

주 : 1) 군사분계선 이북지역을 여행하는 경우의 여비는 “나”등급에 준한다.

2) 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

수당지급규칙

전문개정 1999.9.21 개정 1999.12.17 개정 2000. 5. 3 개정 2000. 6.26 개정 2004. 3. 2
개정 2008. 6. 4 개정 2008.12.23 개정 2012. 7. 5 개정 2012. 7.30 개정 2015. 1. 1
개정 2020. 6.30 개정 2021. 4.19 개정 2021. 6.14 개정 2021.10.26 개정 2021.12.24
개정 2022.12.19 개정 2025.12.22

제1조(목적) 이 규칙은 서울연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 보수규정 제23조의 규정에 의하여 임·직원에게 지급하는 수당에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2012.7.30)

제2조(적용범위) 임·직원에게 지급하는 수당의 종류, 지급범위 및 지급액에 관한 사항은 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(지급기준) 이 규칙에 의한 수당은 예산의 범위안에서 지급한다.

제4조(지급일) 이 규칙에 의한 수당은 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 보수규정 제12조의 규정에 의한 지급일에 지급한다.

제5조(지급방법 등) ① 이 규칙에 의한 수당은 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규임용, 휴직, 퇴직 등의 신분변동 발령일을 기준으로 일할계산하여 지급한다.

② 휴직·퇴직 또는 임용기간이 만료되었을 때에는 당해 월의 수당은 전액 지급한다. 다만, 징계처분으로 인하여 파면 및 해임되거나 1년 미만 근무한 직원의 경우에는 일할계산하여 지급한다.

③ “일할계산”이라 함은 그달의 수당을 그달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말하며, 계산에 있어서 10원미만의 액수는 절사한다.

④ 복무규정 제19조의 규정에 의한 휴가 및 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 이 규칙에 정한 수당을 지급한다.

⑤ 정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 연봉급이 감액지급되는 자에 대한 수당은 보수규정 제14조 내지 제17조의 규정을 적용한다.

제6조(성과상여금) ① 기본적인 업무이외에 상당양의 업무를 수행하였거나 기대이상의 성과실적이 있는 직원에 대하여는 성과상여금을 지급할 수 있다.

② 제1항의 성과상여금은 매년말 평가에 의하여 차등지급하며, 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제7조(가족수당) ① 임·직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여는 가족수당을 지급하되, 부양가족의 수는 4인 이내로 한다. 다만, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급한다. (개정 2008.6.4)

② 제1항의 부양가족이라 함은 부양의무를 가진 임·직원과 주민등록표상 세대를 같이하는 자로서 당해 임·직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이하는 다음 각호의 1에 해당하는 자를 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 근무형편에 의하여 당해 임·직원과 별거하고 있는 가족(제1호에 해당하는 자, 제2호에 해당하는 자 중 임·직원의 배우자와 세대를 같이하는 자, 제3호에 해당하는 자 중 임·직원 본인 및 배우자의 자녀에 한한다)은 부양가족에 포함한다. (개정 2008.12.23)

1. 배우자

2. 본인 및 배우자의 만 60세(여성인 경우에는 만 55세)이상의 직계존속(계부 및 계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다)과 60세 미만의 직계존속 중 장애가 있는 사람 (개정 2020.6.30., 2022.12.19.)

3. 만 19세미만의 직계비속과 19세 이상의 직계비속 중 장애가 있는 사람_(개정 2000.6.26., 2020.6.30., 2022.12.19.)

4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애가 있는 사람 (신설 2022.12.19.)

5. 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애가 있는 사람인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제자매 (신설 2022.12.19.)

③ 제2항제2호부터 제4호까지의 규정에서 '장애가 있는 사람'이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다. (신설 2022.12.19.)

1. 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인

2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조에 따른 상이등급 제1급부터 제7급까지

3. 「산업재해보상보험법 시행령」 제53조에 따른 장해등급 제1급부터 제6급까지

4. 「공무원재해보상법 시행령」 제40조 또는 「사립학교교직원 연금법 시행령」 제41조 및 별표 5와 별표 6에 따른 장애등급 제1급부터 제6급까지

5.「군인재해보상법 시행령」제31조에 따른 상이등급 제1급부터 제6급까지

6. 그 밖에 제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 장애에 준하는 사람으로서 원장이 정하는 사람

④ 제1항의 규정에 불구하고 동일한 부양가족에 대하여 부양하는 임·직원이 2인 이상인 때 또는 부부가 임·직원인 때에는 그중 1인의 임·직원에게만 수당을 지급한다. (개정 2022.12.19.)

⑤ 가족수당을 지급받고자 하는 임·직원은 〈별지제1호서식〉의 부양가족(변동) 신고서를 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다. (개정2021.10.26., 2022.12.19.)

⑥ 가족수당은 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달분까지 지급한다. (개정 2022.12.19.)

⑦ 임·직원이 허위의 방법으로 제1항의 가족수당을 지급받은 때에는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 변상하여야 하고, 당해 임·직원에 대하여는 1년의 기간동안 가족수당을 지급하지 아니한다. (개정 2022.12.19.)

제8조(자녀학비보조수당) (삭제 2021.04.19.)

제9조(특수업무수당) 전기·기계 및 시설관리, 안전·보건관리 등 위험업무에 직접 종사하는 정규직원에 대하여는 특수업무수당을 지급한다.(개정 2025.12.22.)

제10조(연가보상비) ① 복무규정 제21조제4항의 규정에 의거하여 예산의 범위 안에서 연가보상비를 지급할 수 있으며 산정방식은 근로기준법 등 관련법률에 의한다. (개정 2021.06.14)

제11조(파견수당) 연구원으로 파견된 상근임원(원장) 및 인사규정 제19조의 규정에 의거 연구원에 파견된 직원 및 인사규정 제20조의 규정에 의거 연구원에서 타기관에 파견한 직원에게는 직위, 임무, 예산 등을 고려하여 원장이 별도로 정한다.

(신설 '99.12.17, 개정 2004.3.2, 2008.6.4, 2012.7.5)

제12조(중식보조비) (삭제 2015. 1. 1.)

제13조(특별근무수당) 연구원 개방에 따른 야외결혼식 지원 또는 자연재해로 인한 휴일에 근무한 직원에 대하여 특별근무수당을 지급할 수 있다. (신설 2015. 1. 1.)

제14조(직책수행비) ① 직제규정 제3조 내지 제5조의3, 제8조 내지 제11조의 조직장,

공무직 반장에게 직책수행비를 지급할 수 있다. 세부사항은 원장이 별도로 정한다. (신설 2021.12.24., 개정 2022.12.19.)

② 직제규정 제14조제1항제1호의 규정에 따라 원장의 직무를 대행할 때에는 해당 직책수행비를 지급할 수 있다. (신설 2022.12.19.)

부 칙

이 규칙은 2000년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 정보직에 대하여는 1999년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 (1999.12.17)

이 규칙은 2000년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2000. 6.26)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2004. 3. 2)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2008. 6. 4)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다. 다만, 제7조의 가족수당에 관한 개정규정은 2008년 1월 1일부터 적용한다.

제2조(파견수당에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 의한 파견수당은 이 규칙의 개정규정 제11조에 의한 것으로 본다.

제3조(중식보조비) ① 복리후생비 지급규칙은 이를 폐지한다.

② 이 규칙 시행 전에 복리후생비 지급규칙에 의한 중식보조비는 이 규칙의 개정규정 제12조에 의한 것으로 본다.

부 칙 (2008.12.23)

이 규칙은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2012. 7. 5)

이 규칙은 2012년 7월 5일부터 시행한다.

부 칙 (2012. 7.30)

이 규칙은 2012년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙 (2015. 1. 1)

이 규칙은 2015. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙 (2020. 6.30)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021. 4.19)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021. 6.14)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021.10.26)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021.12.24.)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2022.12.19.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(직책수행비에 대한 경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한

것으로 본다.

<별표> (신설 '99.12.17, 삭제 2004.3.2)

<별지제1호서식> (개정 2021.10.26.)

부 양 가 족 (변 동) 신 고 서

신 고 인		
부 서	직 급/위	성 명

부 양 가 족			
성 명	관 계	생년월일 (등본기준)	신고사유

첨부 : 주민등록등본(필요시 가족관계증명서, 혼인관계증명서(상세) 포함)

※ 부양가족에 변동이 있을 경우 '변동일이 표기된' 증빙서류를 제출

※ 호위로 지급받은 경우 해당 금액을 변상하고, 1년동안 가족수당을 지급하지 아니함.

년 월 일

신 고 인 : (서명)

<별지제2호서식> (삭제 2021.4.19.)

연봉급산정규칙

제정 1999.10.19 개정 2000. 5.20 개정 2001. 1.11 개정 2002. 1.10 개정 2002.12.30
개정 2004. 1. 5 개정 2004. 5.17 개정 2004.12.30 개정 2006. 1. 4 개정 2006.12.27
개정 2007.12.26 개정 2009. 6.26 개정 2009.12.24 개정 2011. 2.14 개정 2012. 1. 1
개정 2013. 1. 1 개정 2013.12.26 개정 2014. 1. 1 개정 2015.11.05 개정 2016.11.21
개정 2017. 9.12 개정 2018. 4. 2 개정 2019. 4.15 운영위원회 운영규칙 개정 2019. 6.18 개정 2019.10.29
개정 2020. 4. 6 개정 2021. 4.19 개정 2021.10.26 개정 2022. 9. 6 개정 2023.10.30
개정 2024. 6. 24 개정 2025. 3.10

제1조(목적) 이 규칙은 보수규정 제4조제2항에 의한 직원 연봉의 산정, 지급액 등을 정함을 목적으로 한다. (개정 2004. 5.17)

제2조(연봉급의 책정) ① 직급·등급별 연봉금액은 <별표1>의 연봉급산정기준표에 따른 연봉액을 적용한다. (개정 2004.5.17., 2014.1.1., 2015.11.05., 2016.11.21., 2017.9.12., 2018.4.2., 2019.4.15., 2020.4.6., 2021.10.26., 2022.9.6., 2023.10.30., 2025.3.10.)

② 연봉계약기간이 1년 미만일 경우에는 제1항의 연봉액을 일할계산하여 적용 한다.

제3조(연봉등급의 책정) ① 원장은 경력, 채용심사내용 등을 참고하여 신규임용자의 등급을 정한다. 개정 2000. 5.20)

② 신규임용자의 경력은 <별표2>의 경력환산 기준에 따른다. (개정 2017. 9.12, 2019.10.29.)

③ 제2항의 경력산정에서 경력과 경력이 중복될 경우에는 그 중 본인에게 유리한 경력 하나만을 적용한다.(개정 2000. 5.20)

제4조(연봉등급의 조정) ① (삭제 2004. 5.17)

② 원장은 인사규정 제29조에 의한 근무성적평정결과 등을 참고하여 매년 1월 1일 기준으로 연봉급의 등급을 조정한다.(개정 2000. 5.20, 2004. 5.17)

③ 원장은 매년 연봉등급 조정시 직원평가규칙 제8조의 규정에 의한 종합평가점수가 현저히 낮은 직원의 경우에는 연봉급의 등급을 동결할 수 있다. (개정

2004. 5.17, 2014.1.1.)

④ 연구연수, 파견, 인사규정 제23조제2항 각호에 따른 휴직 등으로 전년도 평가점수가 없을 경우 연구연수, 파견, 휴직 전 종합평가점수를 참고하고 파견 또는 휴직기간 및 사유 등을 종합적으로 고려하여 연봉등급을 조정할 수 있다. (신설 2021.04.19.)

제5조(심의) 원장은 제3조에 의한 연봉등급을 책정함에 있어 일반경력산정은 인사소위원회의 심의에 부의 할 수 있다.(개정 2013.12.26)

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 서울특별시장의 승인을 얻어 2000년 1월 1일부터 시행한다. 다만 정보직에 대하여는 1999년 9월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행 당시 재직 중인 직원의 연봉등급은 원장이 정한다.

부 칙(2000. 5.20)

(시행일) 이 규칙은 서울특별시장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2001. 1.11)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2002. 1.10)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2002.12.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 1. 5)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 5.17)

이 규칙은 2004년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙(2004.12.30)

이 규칙은 2005년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2006. 1. 4)

이 규칙은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2006.12.27)

이 규칙은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2007.12.26)

이 규칙은 2008년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2009.6.26)

① (시행일) 이 규칙은 2009년 7월 1일부터 시행한다.

② (재직 중인 직원의 연봉급 산정기준표 적용) 이 규칙 시행당시 재직 중인 관리직 및 정보직의 연봉은 연봉계약기간 만료 시까지 종전의 연봉급 산정 기준표에 의한다.

부 칙(2009.12.24)

① (시행일) 이 규칙은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2011.2.14)

① (시행일) 이 규칙은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2012.1.16)

① (시행일) 이 규칙은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2013.1.14)

① (시행일) 이 규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2014.2.10)

① (시행일) 이 규칙은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2015.11. 5.)

① (시행일) 이 규칙은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016.11.21.)

① (시행일) 이 규칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2017. 9.12.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2018. 4. 2.)

이 규칙은 2018년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2019. 4.15.)

이 규칙은 2019년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2019. 6.18)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
(경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2019.10.29)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 4. 6.)

(시행일) 이 규칙은 2020년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2021. 4.19)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2021.10.26.)

(시행일) 이 규칙은 2021년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2022. 9. 6.)

(시행일) 이 규칙은 2022년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2023.10.30.)

(시행일) 이 규칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2024. 6.24)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

(경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2025. 3.10.)

(시행일) 이 규칙은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

〔별표1〕 연봉급산정기준표(개정 2004. 5.17, 2014. 1.1., 2015.11.05., 2016.11.21., 2017. 9.12., 2018. 4. 2., 2019. 4.15., 2020. 4. 6., 2021.10.26., 2022.9.6., 2025.3.10.)

연봉급산정기준표

“생 략”

〔별표2〕 경력환산기준(개정 2000.5.20, 2009.6.26., 2013.12.26., 2017. 9.12., 2019.10.28.)

경 력 환 산 기 준

가. 기 준

직 종	경 력	환 산 율
연구직 일반직 전문직	1. 학위경력 (석사 2년, 박사 4년) 2. 군복무기간 (3년 이내) 3. 일반경력 ※ 일반직·전문직의 학위경력은 해당 직무와 관련 있는 경우로 한다.	100% 100% "나"항 일반경력환산표에 의함

나. 일반경력환산표

구 분		기관의 유형 (기관수준의 유사성 및 수월성)			비 고
		A	B	C	
업무의 유사 정도	Ⅰ	100%	80%	70%	※ 부연구위원 이상은 기관의 유형에 따라 산정한 경력을 학위취득경력에 따라 아래의 비율로 차등하여 산정 • 박사취득 이후 경력 100% • <삭제> • <삭제> • <삭제> 단, 박사학위득 이전에 상위학위에 상응하는 역할을 수행했을 때는 인사소위원회에서 결정
	Ⅱ	80%	70%	60%	
	Ⅲ	70%	60%	50%	

※ 주 : 기관유형 A : 우리 연구원과 성격 또는 질적 수준이 유사한 기관

기관유형 B : 우리 연구원과 성격 또는 질적 수준 측면에서 약간 차이가 있는 기관

기관유형 C : 우리 연구원과 성격 또는 질적 수준 측면에서 상당히 차이가 있는 기관

업무유형 Ⅰ : 우리 연구원에서 요구하는 업무내용과 유사한 경우

업무유형 Ⅱ : 우리 연구원에서 요구하는 업무내용과 약간 차이가 있는 경우

업무유형 Ⅲ : 우리 연구원에서 요구하는 업무내용과 상당히 차이가 있는 경우

후생복지제도 운영규칙

제정 2008. 6. 4
개정 2012. 7.30
개정 2015. 1. 1
개정 2021.12.24
개정 2023. 2.27

제1조(목적) 이 규칙은 인사규정 제30조의 규정에 의하여 서울연구원(이하 “연 구원”이라 한다)의 후생복지제도 운영에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다. (개정 2012. 7.30)

제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “후생복지제도”라 함은 임·직원의 후생, 휴양, 건강관리 등에 관한 복지제 도·시설운영 및 제반의 사업을 말한다.
2. “선택적 복지제도”라 함은 개인별로 부여된 복지수준의 범위 내에서 본인의 선호와 필요에 따라 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하는 제도를 말한다.
3. “복지포인트”라 함은 선택적 복지제도의 설계·운영시 기준이 되는 계산단위를 말한다.

제3조(시행기준) 이 규칙에 의한 후생복지제도는 예산의 범위안에서 시행한다.

제4조(적용범위) ① 이 규칙은 연구원 소속 상근임원 및 직원(이하 “임·직원”이 라 한다)에 대하여 적용한다.

② 원장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 이 규칙에 의한 후생복지제도의 적용을 배제 또는 제한할 수 있다.

1. 질병·육아·가사 휴직을 제외한 기타 휴직중인 직원
2. 징계처분을 받은 직원
3. 직위해제된 직원
4. 퇴직자 (신설 2023. 2.27)
5. 임·직원 동행 없이 이용하는 경우 (신설 2023. 2.27)

제5조(운영원칙) ① 원장은 복지수요를 충족하기 위하여 필요한 후생복지제도를 수립·시행하여야 한다.

② 원장은 복지혜택이 공평하게 배분되도록 노력하여야 한다.

제6조(선택적 복지제도 운영) ① 원장은 임·직원의 다양한 복지수요를 효율적으로 충족시킬 수 있도록 선택적 복지제도를 운영하여야 한다.

② 원장은 임·직원의 수혜규모를 파악한 후 근무연수·가족상황 등을 고려하여 이를 점수화하여 복지포인트를 부여하여야 한다.

③ 복지포인트는 기본포인트·차등포인트로 구분하여 다양하게 복지혜택을 제공할 수 있다.

제7조(후생복지시설의 운영) ① 원장은 다음 각 호의 후생복지시설을 운영할 수 있다. (개정 2023. 2.27)

1. 소속 직원의 편의시설로 휴게실·매점
2. 직원의 건강관리를 위한 체력단련실
3. 직원과 그 가족들의 여가선용과 휴양을 위한 콘도

② 원장은 제1항제3호의 콘도 운영과 관련하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. (신설 2023. 2.27)

1. 이용자 비용 부담 원칙
2. 여름휴가·연휴 등의 경우 대상자 선정의 공정성을 위한 무작위 추첨제 실시
3. 특정 직원에 대한 특혜 제공 금지
4. 기타 콘도 운영 및 이용과 관련한 사항

제8조(후생복지사업의 시행) 원장은 직원의 후생복지를 위하여 필요하다고 인정하는 경우 다음 각호의 사업을 시행할 수 있다.

1. 우수·효행 직원과 그 가족을 대상으로 표창·포상·문화유적지 시찰
2. 직원 동호회 운영을 위한 활동비·행사비·물품구입비 지원
3. 직원의 생일 및 결혼 축하선물 제공
4. 정년·명예퇴직 직원의 격려금 지급
5. 직원과 그 가족을 대상으로 명절 고향방문 교통편의 제공
6. 기타 직원 후생복지를 위하여 필요한 사업

제8조의2(복리후생비 지급) ① 직원의 복리후생을 위하여 예산의 범위 안에서 다음 각호의 복리후생비를 지급할 수 있다. (신설 2015. 1. 1)

1. 중식보조비
2. <삭제 2021.12.24>

② 제1항의 제1호의 복리후생비 지급에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

(신설 2015. 1. 1., 개정 2021.12.24)

제9조(운영의 위탁) 원장은 후생복지제도를 시행함에 있어 후생복지시설 및 후생복지사업의 효율적인 운영·시행을 위하여 필요한 경우 적정한 능력을 갖춘 법인·단체 또는 개인에게 제7조의 규정에 의한 후생복지시설의 운영과 제8조 의 규정에 의한 후생복지사업의 대행을 위탁할 수 있다.

제10조(세부지침) 이 규칙의 시행에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙 (2012. 7.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2015. 1. 1)

이 규칙은 2015. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙 (2021.12.24.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 2.27.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

대학 학자금 대출관리규칙

제정 2022. 1. 1

제1조(목적) 이 규칙은 임직원 대학생 자녀의 학자금(이하 “학자금”이라 한다) 대출과 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 연구원의 대학 학자금 대출은 타규정에 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규칙에 의하여 처리한다.

제3조(용어정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘대출’이라 함은 일정 상환조건으로 대여해 주는 것을 말한다.
2. ‘자녀’라 함은 임직원 본인의 친생자녀 및 입양한 자녀를 말한다.

제4조(대출금 관리) 학자금 대출은 인사관리 부서에서 담당하며 운영계획, 제도개선, 자금배정과 학자금 대출, 회수, 채권보전 및 사후관리 업무를 수행한다.

제5조(대출대상 및 범위) ① 학자금 대출 대상은 다음 각호와 같다.

1. 고등교육법 제2조에 의한 대학교(대학원 제외)
2. 해외대학의 경우 제1호에 준하는 대학교로 정규학위 과정(단기해외연수 제외)
3. 평생교육법 및 학점인정 등에 관한 법률에 따라 학점 또는 학력(학위)이 인정되는 과정

② 학자금의 대출범위는 자녀의 취학학교 학제에 따른 학기 수 이내(재입학, 편입학의 경우에는 최종학교 학제 기준)로 한다.

제6조(대출금 범위 및 이율) ① 학자금은 다음 각호 해당 항목에 한정하여 장학금 등 면제액을 제외한 실제 등록금 납부액 범위 내 대출하며 자녀 1인당 연간 대출한도는 1000만 원 이내로 한다.

1. 입학금
2. 수업료

② 대출금의 이율은 무이자로 한다.

제7조(대출신청기간) 학자금 대출신청은 등록금 납부마감 10일 전까지 신청하여야 하며 등록금 납부 후 신청시에는 납부일로부터 2개월 이내에 해당서류를 구비하여 신청하여야 한다.

제8조(상환기간 및 방법) ① 대출금의 상환은 졸업 후 졸업일이 속한 달의 익월부터 3년 분할상환하며, 매월 급여에서 원금균등분할 상환하여야 한다. 이 경우 분할금액 단위는 1천원 이상으로 원금균등분할하고 1천 원 미만의 금액에 대하여는 최초 상환금에 넣어 계산한다.

② 자퇴, 제적 등으로 학업을 지속하지 않는 경우 졸업과 동일하게 처리한다.

③ 일부 또는 전체 대출금액에 대해 중도상환 할 수 있다. (중도 상환신청서, 별지 제4호 서식)

④ 학자금을 대출받은 자가 퇴직하는 경우에는 미상환 잔액을 퇴직시에 전액 상환하여야 하며, 상환하지 아니할 경우 퇴직급여에서 공제 또는 상환한다.

제9조(대출제한) ① 다음 각호에 해당하는 경우에는 학자금을 대출하지 아니한다.

1. 입학금 대출 후 재입학 또는 편입학함으로써 발생한 입학금
2. 신규 채용 임직원의 경우 입사일이 속한 학기(또는 분기) 다만, 공채 등으로 근로 단절 없이 재입사하는 경우에는 예외로 한다.
3. 장학금 수혜로 납입 면제된 입학금 또는 수업료
4. 부부가 한 자녀에 대한 동일 학기 이중 대출을 수혜하는 경우
5. 국비 해외 유학생인 경우
6. 대출한 학자금의 상환 기한 내 이미 대출받은 학자금의 상환을 지체한 경우 등

② 연구원 이외의 다른 기관에서 공납금을 보조 또는 장학금을 받았을 경우 보조 및 수혜금액을 뺀 차액을 대출액으로 한다.

제10조(대출신청) 학자금을 대출받고자 할 때에는 다음 각호의 서류를 구비하여 주관부서장에게 신청하여야 한다.

1. 대출신청서(별지 제1호 서식) 및 서약서(별지 제2호 서식)
2. 개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서(자녀작성용)(별지 제3호 서식)
3. 등록금납입영수증 또는 납입고지서. 단, 납입고지서로 신청한 경우에는 납부 후 2개월 이내 영수증 제출
4. 보증보험증권. 단, 대출금 전액을 퇴직급여로 담보하는 경우 제외
5. 최초신청분에 한하여 가족관계등록부 또는 주민등록등본 등 자녀 입증 서류

제11조(채권확보) ① 학자금의 채권확보는 퇴직급여 담보(퇴직급여의 50%로 인정) 또는 보증보험으로 한다. 다만 퇴직급여가 선순위로 다른 채권의 담보에 이미 제공

된 경우에는 담보로 설정할 수 없다.

② 담보로 제공된 퇴직급여가 중간정산되어 담보가치에 손실이 발생하는 경우 보증보험을 통해 손실가액에 상당한 담보를 추가로 확보해야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 보험료 등에 들어가는 제비용은 수혜직원 부담으로 한다.

제12조(연체이자) 대출금의 원금 또는 분할상환금을 기일내 상환하지 않을 경우에는 발생일 다음날부터 상환시까지 미상환잔액에 대한 10% 연체이자를 부과한다.

제13조(대출금회수) ① 학자금을 대출받은 직원이 학자금을 목적 외 사용하였거나 허위서류의 제출 등으로 부당하게 대출받은 사실이 발견된 경우에는 부당행위 발생일 다음 날부터 회수일까지 제12조에서 정한 연체이자를 부과하여 대출금 전액과 함께 즉시 회수하고 원장에게 보고한다.

② 대출금 분할상환 기한이 도래되어 상환중에 있는 직원이 3회 이상 연속해서 연체하는 경우에는 즉시 대출금 전액을 회수하여야 한다.

③ 연구원 이외의 다른 기관에서 등록금 납부액을 초과하는 공납금을 보조 또는 장학금을 받은 사실이 확인될 경우 초과 금액을 회수하여야 한다.

④ 제1항에 해당하는 자에 대하여는 부당행위 발생일로부터 1년 이내에는 학자금을 대출할 수 없다.

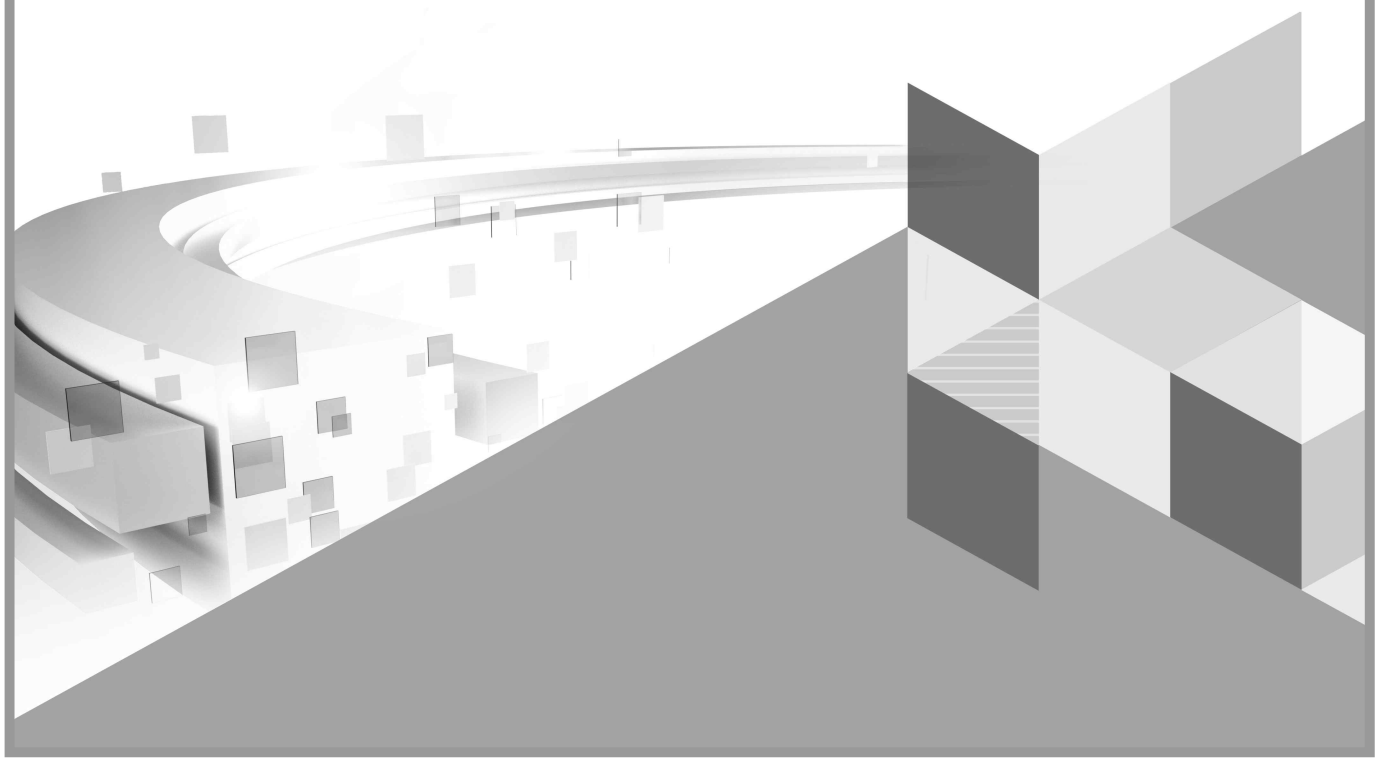
제14조(대출금관리) 주관부서는 학자금 대여 상황을 상시 관리하여야 하며 대여자격, 채권확보 등 변동사항을 검토하여 상환사유가 발생하였을 때에는 대여금 회수에 필요한 조치를 취하여야 한다.

부 칙

(시행일) 이 규칙은 2022. 1. 1.부터 시행한다.

제5편

복 무



복 무 규 정

제정 1992. 9.24 개정 1993. 3.16 개정 1995. 2.24 개정 1996. 1.11 개정 1996.12.10
개정 1998. 2.26 개정 1998.12.30 개정 1999. 8.12 개정 2002. 2.27 개정 2004. 6.24
개정 2012. 7.26 개정 2013. 3.22 개정 2016.10. 6 개정 2017. 7.27 개정 2018. 1.23
개정 2018. 3.28 개정 2018.11.28 개정 2019. 5.28 개정 2019.11.28 개정 2020. 8.27
개정 2020.11.26 개정 2021. 2.26 개정 2021.11.26 개정 2022.10.17 개정 2024.2.23
개정 2025.2.27 개정 2026. 2.27

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울연구원(이하 “연구원”이라 한다)직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2012. 7.26)

제2조(직책완수의 의무) 직원은 연구원의 사명을 명심하고 관계법령, 정관, 기타 제규정을 준수하며, 상사의 직무상의 지시를 받아 양심적이고 성실하게 직책을 완수하여야 한다.

제3조(친절공정의 의무) 직원은 친절하고 공정하게 집무하여야 한다.

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

제5조(비밀엄수의 의무) 직원은 직무상 지득한 사항을 타에 누설하여서는 아니된다. (개정 2022.10.17.)

제6조(직장이탈금지) 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유없이 직장을 이탈하여서는 아니 된다.

제7조(수뢰금지) ① 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 아니 된다.

② 직원은 직무상 관계여하를 불문하고, 그 소속 상사에게 증여하거나 소속 직원으로 부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제8조(겸직등의 금지) 직원은 원장의 허가 없이 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 타 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. 기타 다른 직을 겸하는 행위

제9조 (삭제 2017. 7.27)

제10조 (삭제 2017. 7.27)

제11조(위임전결사항) 위임전결에 관한 사항은 원장이 따로 정하는 위임 전결규칙에 의한다.

제2장 근 무

제12조(근무시간) ① 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 근무일은 월요일 부터 금요일까지로 한다. (개정 2004. 6.24)

② 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다. (개정 2004. 6.24)

③ 원장은 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 및 근무일을 변경할 수 있으며, 이에 대한 세부사항은 별도로 정한다. (개정 2004. 6.24)

④ (삭제 2004. 6.24)

⑤ 원장은 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다. (신설 2022.10.17.)

제13조(결근) 직원이 특별한 사정으로 제12조제1항에서 지정하는 출근시간까지 출근할 수 없을 때에는 당일 정오이내에 신고하여야 하며, 정오까지 신고가 없을 때에는 결근한 것으로 본다. (개정 '96.1.11)

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

① 출장 직원은 지정된 출장 기간 내에 그 업무를 수행하여야 한다.

제15조(당직근무) ① 원장은 소속 직원에게 휴일 또는 근무시간외에 화재, 도난, 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 일직, 숙직 등의 당직 근무를 명할 수 있다.

② 당직 근무자는 모든 사고를 미리 방지하여야 하며, 사고가 발생하였을 때에는 조속한 조치를 취하여야 한다.

③ 당직 근무자는 무단히 근무 장소를 이탈하지 못하며 음주, 기타 품위를 손상하거나 당직 근무에 지장이 있는 일을 하여서는 아니 된다.

④ 제1항 내지 제3항 이외의 당직 근무에 관하여 필요한 사항은 원장이 정하는

바에 의한다.

제16조(사무인계) ① 해직된 직원에 대하여 사무인계 또는 잔무처리상 필요한 경우에는 15일 한도 내에서 계속 근무하게 할 수 있다.

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

제17조(시간외근무와 공휴일 등 근무) ① 원장은 업무상 필요한 경우 당사자의 합의에 따른 연장·야간 및 휴일근무를 명할 수 있다. (개정 2019.11.28., 2022.10.17.)

② 원장은 제1항에 따라 근무를 한 직원에 대하여 그 다음의 정상근무일을 휴무하게 할 수 있다. 다만, 업무사정상이나 그 밖의 부득이한 사유로 근무를 한 토요일 또는 휴일 등의 다음 정상근무일에 휴무하게 할 수 없을 경우에는 그 사유가 해소된 날부터 6주일 이내의 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다. (신설 2019.11.28., 2020.8.27.)

③ 원장은 연장근로의 경우 18세 미만 직원은 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있고, 산후 1년이 지나지 아니한 여성직원에 대하여는 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성직원은 연장근로를 실시할 수 없다. (신설 2019.11.28. 개정 2022.10.17.)

④ 원장은 18세 이상의 여성직원을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근무시키려면 그 직원의 동의를 받아야 하며, 임산부와 18세 미만인 직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 근로자대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일 근로를 실시할 수 있다. (신설 2022.10.17.)

1. 18세 미만인 직원의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성직원의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성직원이 명시적으로 청구하는 경우

제3장 휴일·휴가

제18조(휴일) 다음에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 일요일(주휴일) (개정 2022.10.17.)

2.「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일 (개정 2022.10.17.)

3. (삭제 2024.2.23.)

4. 노동절 (개정 2022.10.17., 2026. 2.27)

5. (삭제 2022.10.17.)

제19조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차휴가, 병가, 공가, 청가 및 특별휴가로 구분한다.

(개정 2004. 6.24)

제20조(연차휴가) ① 직원의 연차휴가는 다음 각호에 의한다.

1. 근무기간 1년 미만 : 1월간 개근시 1일 (개정 2018.11.28)

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 25일)

4.「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제19조 제1항에 따른 육아휴직기간은 출근한 것으로 간주하여 육아휴직 후 복직한 경우 연차휴가를 부여 (신설 2018.11.28)

5.「근로기준법」에 따른 임신기 근로시간 단축을 사용하여 단축된 근로시간은 출근한 것으로 간주하여 연차휴가를 부여 <신설 2025. 2. 27. >

6.「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른 육아기 근로시간 단축을 사용하여 단축된 근로시간은 출근한 것으로 간주하여 연차휴가를 부여 <신설 2025. 2. 27.>

② 제1항제1호 내지 제3호의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 원장의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 제1항의 규정에 의한 연차휴가 일수계산의 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

[전문개정 2004. 6.24]

제20조의2(연차휴가의 사용촉진) ① 원장은 제20조제1항제2호 및 제3호의 규정에 의한 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제20조제2항의 규정에 따라 소멸된 경우에는 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제20조제2항 단서 규정에 의한 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 원장은 제20조제2항의 규정에 의한 기간이 끝나기 6월전을 기준으로 10일이내에 직원별로 미사용 휴가일수를 서면으로 알려주고, 직원은 그 사용시기를 정하여 서면으로 제출
   (개정 2013. 3.22)
2. 제1호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 직원이 사용시기를 제출하지 아니한 경우에는 원장은 제20조제2항의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월전까지 미사용휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보 [본조신설 2004. 6.24]

② 원장은 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원의 제20조제1항제1호에 따른 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각호의 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니하여 제20조제2항의 규정에 따라 소멸된 경우에는 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제20조제2항 단서 규정에 의한 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다. [본조신설 2020.11.26.]

1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3월을 기준으로 10일 이내에 사용자가 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원은 그 사용 시기를 정하여 서면으로 제출. 다만, 원장이 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1월을 기준으로 5일 이내에 촉구 [본조신설 2020.11.26.]
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원은 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 원장에게 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1월전까지 원장은 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보 [본조신설 2020.11.26.]

제21조(연차휴가의 허가) ① 제20조의 규정에 의한 연차휴가는 직원의 청구가 있을 때 허가한다. (개정 2004. 6.24., 2022.10.17.)

② 원장은 제1항의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다. (개정 2004. 6.24., 2022.10.17.)

③ <삭 제> (개정 2013. 3.22)

④ 제20조의 규정에 의한 연차휴가를 허가할 수 없는 경우에는 예산의 범위 안에서 연가 보상비를 지급하여 연차휴가에 갈음할 수 있다. (신설 '98.2.26., '99.8.12.,

2004.6.24.)

⑤ 연차휴가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일 연차휴가 2회는 연차휴가 1일로 계산한다. (개정 '98.2.26 '99. 8.12)

제21조의2(연차휴가의 저축) ① 원장은 사용하지 아니하고 남은 연차 일수를 그 해의 말일을 기준으로 최대 3년까지 이월·저축하여 사용할 수 있는 연차휴가 저축제를 운영할 수 있다. (신설 2016.10. 6)

② 제1항에 따른 최대 4년의 저축기간이 종료되면 사용하지 아니한 저축 연차휴가는 소멸된다. (신설 2016.10.6., 2024.2.23.)

③ 연차휴가 저축제의 세부사항은 원장이 별도로 정한다. (신설 2016.10. 6)

제22조(연차휴가일수에서의 공제) ① 직원의 동의가 있는 경우 결근일수를 연차휴가 일수에서 공제한다. (개정 '98.2.26, 2004. 6.24., 2017. 7.27., 2021.2.26.)

② (삭제 '98.12.30)

③ 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 병가 또는 휴직한 경우에는 이를 연차휴가에서 공제하지 아니한다. (신설 '98.2.26, 2004. 6.24)

④ 질병이나 부상외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 직원의 동의가 있는 경우 누계 8시간을 연차 휴가 1일로 계산한다. (신설 2018. 3.28., 2021.2.26.)

제23조(병가) ① 원장은 직원이 다음 각호의 1에 해당할 경우에 연60일의 범위안에서 병가를 허가할 수 있다. (개정 '98.2.26)

1. 질병 또는 상해로 인하여 집무불능일 때

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

② 원장은 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 연 180일의 범위안에서 병가를 허가할 수 있다. (개정 '98.6.20)

③ 병가일이 5일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. (신설 '98.6.20)

④ 병가기간중의 공휴일은 제27조의 규정을 적용한다. (신설 '98.6.20)

제24조(공가) 원장은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역검사나 근무연습소집 또는 검열점호가 있을 때

2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 경찰, 그 밖의 기관에 소환될 때 (신설 2020.8.27.)

3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때

4. 천재지변, 교통차단, 기타 사유로 출근이 불가능할 때

5. 국민건강보험법에 따른 건강검진을 받을 때 (신설 2016.10. 6)

제25조(청가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 〈별표〉의 기준에 의한 휴가를 얻을 수 있다. 다만, 휴가지역에 따라 최소의 왕복 소요일수를 추가할 수 있다.(개정 2025. 2. 27.)

② <별표>의 배우자 출산휴가는 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 고지하는 경우 주어야 하며 배우자가 출산한 날부터 120일 이내에 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. [신설 2025. 2. 27.]

제25조의2(임산부의 보호) ① 원장은 임산부인 직원에게 출산의 전후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 부여하여야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. (개정 2025. 2. 27.)

② 원장은 임산부인 직원이 유산의 경험 등 관계법령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때 라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 원장은 임산부인 직원이 유산 또는 사산하여 휴가를 청구한 경우 다음 각호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절수술(모자보건법 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 의한 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

1. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지

2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지

3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지

4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

④ (삭제 2022.10.17.)

제26조(특별휴가) ① 원장은 연구에 현저한 실적이 있거나 근무성적이 우수한 자, 기타 부득이한 사유가 있는 자에 대하여 근무에 지장을 초래하지 않는 범위내 에서 특별휴가를 줄 수 있다. (개정 '95.2.24)

② (삭제 2016.10. 6)

③ (삭제 2004. 6.24)

④ 여성 직원은 임신한 경우의 검진을 위하여 다음 각호에 따라 여성보건휴가를 얻을 수 있다. (신설 2019.11.28. 2021.2.26.)

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」에따른 장애인인 경우
나. 만 35세 이상인 경우
다. 다태아를 임신한 경우
라. 의사가 고위험 임신으로 판단한 경우

⑤ 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 직원은 36개월의 범위에서 자녀돌봄, 육아 등을 위한 1일 최대 2시간의 육아시간을 받을 수 있으며, 임신 중인 여성 직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다. (신설 2019.11.28.) <개정 2025. 2. 27.>

⑥ (신설 2019.11.28., 삭제 2021.11.26.)

⑦ 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)가 있는 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 10일〔고용노동부장관이 가족돌봄휴가 기간 연장에 관한 고시를 한 경우로서 「남녀고용평등과 일· 가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2제4항에 따라 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(한부모 근로자의 경우 25일 이내)〕의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있다. 단, 조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 경우는 제외한다. (개정 2020.8.27., 2021.11.26., 2022.10.17.)

1. 직원이 자녀로 인하여 다음 각 목의 하나의 어느 하나에 해당하는 경우 (개정 2020.8.27., 2021.11.26.)

가. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초

·중등교육법」 제2조 각호의 학교(이하 “어린이집등”이라 한다)의 공식 행사에 참여하거나 어린이집등이 휴업 또는 휴원·휴교하거나 이에 준하는 사유로 그 자녀를 돌봐야 하는 경우 (개정 2021.11.26.)

나. 어린이집등 교사와의 상담에 참여하는 경우 (개정 2021.11.26.)

다. 어린이집등에 재학 중이거나 「민법」 상 미성년자 또는 장애인인 자녀의 병원 진료 (「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하거나 미성년자 또는 장애인인 자녀의 질병, 사고 등으로 인하여 그 자녀를 돌봐야 하는 경우 (개정 2021.11.26.)

2. 직원이 미성년자인 자녀 외의 가족으로 인하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우(신설 2019.11.28., 개정 2020.8.27., 2021.11.26.)

가. 가족의 질병, 사고, 노령 등으로 인하여 그 가족을 돌봐야 하는 경우 (개정 2021.11.26.)

나. 가족 중 손자녀로 인하여 제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우 (개정 2021.11.26.)

⑧ 제7항에 따른 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 제7항1호의 자녀를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 자녀 수에 1을 더한 일수(자녀가 장애인인 경우 또는 해당 직원이 「한부모가족지원법」의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 본문에 따른 연간 유급휴가 일수에 1일 더한 일수)까지 유급으로 한다. (신설 2021.11.26.) <개정 2025. 2. 27. >

⑨ 군 입영 자녀를 둔 직원은 자녀 입영 당일 1일의 휴가를 받을 수 있다.(신설 2019.11.28. 조문이동 2021.11.26.)

⑩ 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 6일 이내의 휴가를 받을 수 있으며, 이 경우 최초 2일은 유급으로 한다. 이때 사업주는 난임치료휴가의 청구 업무 처리과정에서 알게 된 사실을 신청 근로자의 의사에 반하여 타인에게 누설하여서는 아니된다.(신설 2021. 2.26, 조문이동 2021.11.26.) <개정 2025. 2. 27. >

⑪ 남성 직원은 배우자가 유산하거나 사산한 경우 제25조의2제3항 각 호의 구분에 따른 기간 중 3일의 유산휴가 또는 사산휴가를 사용할 수 있다. <신설 2025. 2. 27. >

⑫ **남성직원은 배우자의 임신기간 중 검진에 동행하기 위해 10일의 범위에서 임신검진 동행휴가를 사용할 수 있다.(신설 2026. 2.27.)**

제26조의2(생리휴가) 원장은 여성직원이 청구하는 때에는 월 1일의 무급생리 휴가를 주어야 한다. [본조신설 2004. 6.24]

제27조(휴가기간중의 공휴일) 휴가기간중의 공휴일은 당해 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 연차휴가를 제외한 휴가일수가 1월 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 공휴일을 산입한다. (개정 2004. 6.24., 2016.10.6)

제28조(휴가허가) 제26조제1항의 경우 이외에 직원이 휴가를 얻고자 할 때에는 사전에 소속장의 허가를 얻어 주관부서에 신청서를 제출하여야 한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

② (임시직원의 복무) 임시직원은 이 규정의 해당 조항 및 연구사업추진에 관한 연구원 방침을 준수하여야 한다.

부 칙('93. 3.16)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙('95. 2.24)

① (시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙('96. 1.11)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙('98. 2.26)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙('99. 8.12)

이 규정은 2000년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2002. 2.27)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 6.24)

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(월차 및 연차유급휴가에 관한 경과조치) 이 규정 시행일전에 발생한 월차유급휴가 및 연차유급휴가에 대하여는 종전의 규정에 의한다.

제3조(임금보전) 이 규정시행으로 인하여 기존의 임금수준 및 시간당 통상임금이 저하되지 아니하도록 하여야 한다.

제4조(다른 규정의 개정) ① 인사규정 제13조(연구직·정보직의 임용) 제1항 <별지서식>중 제4조(근무시간) 제1항 “주당 44시간 근무”를 “주당 40시간 근무”로 한다.

② 보수규정 제23조(수당의 지급) 제5호 “연월차수당”은 “연가보상비”로 한다.

부 칙(2012. 7.26)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013.3.22)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.10. 6)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 7.27)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 1.23)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 3.28)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018.11.28)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 5.28)

①(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행이전에 시행된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙(2019.11.28)

①(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행이전에 시행된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙(2020.8.27.)

(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

(경과조치) 이 규정 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2020.11.26.)

(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2021. 2.26.)

(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2021.11.26.)

(시행일) 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

〈별표〉 (개정 1996.1.11., 2013.3.22., 2019. 5.28., 신설 2021.2.26.)

부 칙(2022.10.17.)

(시 행 일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024. 2.23)

(시 행 일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025. 2.27)

(시 행 일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026. 2.27)

(시 행 일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

〈별표〉 (개정 1996.1.11., 2013.3.22., 2019. 5.28., 2021. 2.26., 2025. 2. 27.)

청 가 일 수

구 분	대 상	일 수
결혼	본인	5
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출산	배우자	20
입양	본인	20
사망	배우자	5
	본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	본인의 자녀와 그 자녀의 배우자	5
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

비고: 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양으로 한정한다.

위임전결규칙

전부개정 2026. 3. 30.

제1조(목적) 이 규칙은 복무규정 제11조의 규정에 의하여 원장의 권한에 속하는 사무를 합리적으로 배분함으로써 업무능률의 향상과 사무의 간소화를 도모하고, 내용에 따라 권한과 책임을 명백하게 하기 위하여 최종결재권자를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙의 위임전결 사항에 관하여 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(위임기준) 원장은 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 연구원의 일상적으로 반복되는 업무를 부원장, 본부장, 부서장, 팀장, 연구책임자(이하 “전결권자”라 한다)에게 결재권을 위임한다.

제4조(위임사항) 원장의 권한에 속하는 사무 중 전결권자에게 위임하는 사항은 〈별표〉와 같다. 다만, 이 경우 표시명의는 원장으로 하여야 한다.

제5조(전결방법) ① 소관사무에 관한 위임 사항은 〈별표〉의 구분에 의하여 전결한다. 다만, 특히 중요하고 이례적인 사항은 전결권자의 차상급자 이상의 결재를 받아야 한다.

② 원장이 특별히 지시한 업무에 대하여는 이 규칙에 의한 권한 위임에도 불구하고 원장의 결재를 받아야 한다.

③ 이 규칙에 의하여 당해 업무의 주요내용에 관하여 방침결재를 받은 사항이나 기결사항에 부수되는 업무처리는 그 차하급 결재권자가 전결할 수 있다.

④ 이 규칙에 열거되지 아니한 사항에 대하여는 그 중요도에 따라 제1항을 준용한다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 이 규칙에 정한 위임에 불구하고, 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

제6조(협의) 전결사항 중 타 부서와 관련 있는 사항은 반드시 해당 부서와 협의하여야 하며, 그 의견이 상이할 때는 차상급자의 지시를 받아야 한다.

제7조(전결권자 부재시의 결재) 전결권자 부재시의 전결사항은 차상급자의 결재를 받아야

한다.

제8조(결재위반여부 확인) 문서통제관은 본 규칙의 전결 구분에 의한 결재의 여부와 협의 여부를 확인하여, 위반사항이 있을 때는 시정조치를 하여야 한다.

제9조(전결권자의 책임) 이 규칙에 의하여 전결한 사항에 관하여는 전결권자가 그 책임을 진다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 실시된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

<별표> 위임전결사항 (전부개정 2026. 3. 30.)

위 임 전 결 사 항

1. 연구부서·사업부서

구 분	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자			
			팀장·연구책임자	부서장	부원장	원 장
공 통	지침 및 기본계획	1. 지침 및 기본계획 수립				○
		2. 시행		○		
	학술행사	1. 학술행사 추진계획 수립				○
		2. 추진계획 시행		○		
		3. 기타 세미나		○		
	회의운영	1. 각종위원회 위원의 임면				○
		2. 기본운영에 관한 사항				○
		3. 세부시행에 관한 사항		○		
	복 무	1. 근무상황관리				
		가. 부원장				○
		나. 부서장			○	
		다. 부연구위원 이상, 연구원		○		
		라. 그 외 직원	○			
		2. 국외출장				○
		3. 출강 및 수강				○
	품 의	1.회계품의,물품,공사,용역 등				
		가. 500만원 미만	○			
		나. 500만원 이상 3,000만원 미만		○		
		다. 3,000만원 이상				○
		2. 보수(제세금, 제보험, 국민연금)	○			

구 분	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자			
			팀장·연구책임자	부서장	부원장	원 장
		3. 업무추진비, 부서운영비		○		
		4. 공공요금		○		
연구부서·사업부서	연구 및 사업 운영	1. 연구 및 사업 선정				
		가. 연구 및 사업 시행				○
		나. 수탁연구 수행여부 회신		○		
		2. 연구 및 사업계획 수립 및 운영		○		
		3. 연구 및 사업의 변경				
		가. 연구의 중단·해지 등				○
		나. 예산 등		○		
		4. 연구 및 사업 수행 실적보고				○
	인력 조정 및 활용	1. 연구 및 사업인력 구성에 관한 조정				
		가. 연구책임자				○
		나. 연구진(기여율 포함)		○		
		2. 부서내 연구인력 활용		○		
	보고	1. 연구 및 사업보고				
		가. 중요한 사항				○
		나. 경미한 사항		○		
	보고서	1. 중간·최종보고서 발간		○		
		2. 평가결과 및 자문결과 보완	○			
		3. 연구결과 대외게재 및 발표		○		
	수탁사업	1. 수탁사업계획				○
		2. 수탁사업시행		○		

구 분	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자			
			팀장·연구책임자	부서장	부원장	원 장
		3. 실행예산변경		○		
		4. 수탁가능여부 회신		○		

2. 지원부서

구 분	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자				
			팀장	부서장	본부장	부원장	원 장
공 통	지침 및 기본계획	1. 지침 및 기본계획 수립					○
		2. 시행		○			
	학술행사	1. 학술행사 추진계획 수립					○
		2. 추진계획 시행		○			
		3. 기타 세미나		○			
	회의운영	1. 각종위원회 위원의 임면					○
		2. 기본운영에 관한 사항					○
		3. 세부시행에 관한 사항		○			
	복 무	1. 근무상황관리					
		가. 부원장					○
		나. 본부장				○	
		다. 부서장			○		
		라. 하부조직장(직속부서)			○		
		마. 하부조직장		○			
		바. 부서직원		○			
		사. 하부조직 직원	○				
		2. 국외출장					○
		3. 출강 및 수강					○
	업 무	1. 업무분장		○			
		2. 업무인수인계					

구 분	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자				
			팀장	부서장	본부장	부원장	원 장
		가. 부서장			○		
		나. 하부조직장(직속부서)			○		
		다. 하부조직장		○			
		라. 부서직원		○			
		마. 하부조직 직원	○				
	품 의	1.회계품의,물품,공사,용역 등					
		가. 500만원 미만	○				
		나. 500만원 이상 3,000만원 미만		○			
		다. 3,000만원 이상					○
		2. 보수(제세금, 제보험, 국민연금)	○				
		3. 업무추진비, 부서운영비	○				
		4. 공공요금	○				
윤 리 감사실	감 사	1. 감사(조사) 계획, 결과 보고 및 징계요구					○
		2. 일상감사 및 각종 모니터링		○			
		3. 공직기강교육, 청렴교육 운영		○			
	인 권	1. 인권 관련 위원회 및 인권침해사건 처리					○
		2. 인권, 성평등 교육 운영		○			
기획조정 본 부	이사회	1. 안건 결정					○
		2. 일반업무	○				
		3. 이사 및 정관 등기업무	○				
	원규심의 위원회	1. 안건 결정					○
		2. 제정 및 개정의 통보			○		
	시의회	1. 의원요구자료 작성 제출			○		
	고객서비스	1. 고객만족도 조사			○		
		2. 창의 경영시행			○		
		3. 고객서비스 교육	○				

구 분	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자				
			팀장	부서장	본부장	부원장	원 장
기획조정본부(연구기획실)	홍보・언론	1. 홍보책자발간			○		
		2. 웹진운영			○		
		3. 보도자료 작성 제출			○		
		4. 일간지 보도자료 정리 및 배포	○				
	홈페이지	1. 홈페이지 개편			○		
		2. 홈페이지 자료등록・관리	○				
	대외교류	1. 교류협력체결					○
		2. 국제교류업무			○		
		3. 대학, 연구소 등 교류업무			○		
		4. 시도연구원협의회 관련 업무			○		
	예 산	1. 예산편성					○
		2. 예산전용・이월					○
		3. 예산집행관리	○				
	과제관리위원회	1. 안건 결정					○
		2. 심의안건 부의		○			
	간행물출판	1. 출판 승인					○
		2. 편집 및 제작	○				
		3. 배포·판매·보존 기본방침					○
		4. 배포 및 관리		○			
	정보자료실	1. 자료 수집	○				
		2. 자료 대출	○				
		3. 특별 대출		○			
		4. 자료 점검 및 폐기					○

구 분	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자				
			팀장	부서장	본부장	부원장	원 장
	기록관리	1. 기록물 생산관리·특별대출·보존		○			
		2. 기록물 열람 및 대출	○				
		3. 기록물 평가 및 폐기					○
	기관평가	1. 계획 수립 및 결과보고					○
		2. 평가 지표 및 실적 관리			○		
		3. 평가보고서 작성			○		
	직원평가	1. 계획 수립 및 결과보고					○
		2. 세부시행에 관한 사항			○		
	연구데이터	1. 연구데이터 수집·운영	○				
	데이터공개	1. 데이터공개 접수 및 통보	○				
		2. 데이터공개여부 결정		○			
		3. 이의신청 접수처리		○			
기획조정 본부 (경영 지원실)	문서처리 및 직인관리	1. 문서관리	○				
		2. 인장각인 및 폐기					○
		3. 인장관리	○				
	정보공개	1. 정보공개 접수 및 통보	○				
		2. 정보공개여부 결정		○			
		3. 이의신청 접수처리		○			
	인 사	1. 인사임면					
		가. 임면결정					○
		나. 세부시행사항		○			
		2. 연봉결정					○
		3. 인사발령					
		가. 정규직원					○

구 분	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자				
			팀장	부서장	본부장	부원장	원 장
		나. 정원외직원		○			
		4. 인사관리					
		가. 임용에 관한 제조회	○				
		나. 인사기록 및 유지관리	○				
	포 상	1. 포상방침 및 대상자 결정					○
		2. 포상후보자 추천		○			
	제증명	1. 제증명 발급	○				
	실적증명	1. 실적증명 발급	○				
	국내외연수	1. 연수계획 및 연수자 선발					○
		2. 연수후보자 추천		○			
	원인행위	1. 지출원인행위		○			
		2. 수입결의	○				
		3. 정산 및 여입	○				
	기 금	1. 기금전입·전출			○		
	자 금	1. 출연금 요구		○			
		2. 자금운용		○			
	계 약	1. 입찰공고(재공고 포함)		○			
		2. 예정가격 결정		○			
		3. 선금지급 결정		○			
		4. 납품(준공)검사	○				
	결 산	1. 일일결산	○				
		2. 수정분개	○				
		3. 월말결산	○				
		4. 분기결산 및 연말결산					○
	정보화계획	1. 지식정보화계획 수립 및 도입					○

구 분	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자				
			팀장	부서장	본부장	부원장	원 장
	정보시스템	1. 정보시스템 운영		○			
	서버 및 네트워크	1. 네트워크 관리 계획		○			
		2. 정보보안	○				
	청사·재산관리	1. 청사관리 및 일반운영	○				
		2. 재물조사계획		○			
		3. 물품운영 및 출납관리	○				
		4. 비품불용결정, 손망실 및 변상조치		○			
		5. 차량운영관리	○				

국외출장규칙

제정 1995. 8.25.
개정 1998. 6.20.
개정 1999. 2.12.
개정 2000. 8.21.
개정 2001. 7. 9.
개정 2003.12.16.
개정 2004. 3. 2.
개정 2007. 8.14.
하부조직 및 업무분장규칙, 문서관리규칙 개정 2008. 2.14.
개정 2008.12.23.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2009. 6.26.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2011. 3.17.
개정 2011. 4. 5.
개정 2012. 7.30.
개정 2013. 4.18.
[별지서식] 개정 2015. 1. 1.
개정 2019. 4.15.
개정 2019.12.23.
[별지서식] 개정 2019.12.26.
개정 2022. 4.25.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2022.10.24.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2023.10.30.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2024. 9.26.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2025.12.22.

제1조(목적) 이 규칙은 복무규정 제14조의 규정에 의하여 서울연구원 (이하 “연구원”이라 한다) 소속 임원 및 직원 (이하 “임·직원”이라 한다)의 국외출장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2012.7.30, 2013.4.18)

제2조(적용대상) ① 이 규칙의 적용대상은 연구원 소속 임·직원으로 한다.

② 교육훈련규칙에 의하여 30일 이상의 교육훈련을 위하여 국외에 파견되는 경우에 대하여는 이 규칙을 적용하지 아니한다.

제3조(출장허가) ① 제2조에 규정된 임·직원이 공무로 국외출장을 하고자 할 때에는 [별지서식]의 내용으로 다음 각호에 따른 국외출장심사위원회의 심사를 받아야 하며, 특별한 사유가 없는 한 출국예정일 7일전까지 원장의 허가를 받아야 한다.

(개정 '99.2.12, 2007.8.14. 2008.12.23, 2011. 4. 5, 2013.4.18)

1. 국외출장심사위원회는 원장, 부원장, 직제규정 제5조의 부서장으로 구성한다. 다만 출장자 본인이나 이해충돌이 있는 심사위원은 심사위원에서 제외한다. (신설

2013.4.18)

2. 국외출장심사위원회는 여행목적·기간·인원, 여행국가 및 기관, 소요예산 등의 적정성을 심사한다. (신설 2013.4.18)

3. 국외출장심사위원회는 긴급한 국외출장 등 불가피한 경우를 제외하고는 서면 심사를 하지 아니한다. (신설 2013.4.18.)

4. 제5조제6항의 직무상 이해관계가 있는 기업이나 단체에서 지원하는 국외출장을 심사할 경우 국외출장심사위원회의 위원에는 윤리감사실장과 외부 심사위원 1명이 포함되도록 한다. (신설 2019. 4.15., 개정 2024.9.26.)

② 특별한 사유로 인하여 허가된 출장 기간 및 시기 등을 변경하고자 할 때에는 그 사유를 명시하여 원장의 허가를 받아야 한다. (개정 2013.4.18)

③ 공무국외출장 허가 절차는 [별표]와 같다. (개정 2013.4.18. 2019.12.26., 2022.4.25)

제4조(출장계획 사전협의) (삭제 2007.8.14)

제5조(출장제한) ① 자료수집 또는 업무협의 등을 이유로 한 국외출장은 구체적인 필요성이 소명되지 않는 한 원칙적으로 인정되지 않는다. (개정 2013.4.18)

② 세미나, 심포지움 등 각종회의에 초청되어 참가하는 경우 그 중요성을 인정할 수 없을 때에는 국외출장을 제한할 수 있다. (개정 2013.4.18)

③ 사설단체에서 모집하여 출장하는 견학, 시찰, 각종 대회참관, 전지훈련 등은 그 목적이 당면 업무와 직접 관련이 없거나 시급성이 인정되지 않는 한 제한된다. (개정 2013.4.18)

④ 출장인원은 당해 임무수행에 필요한 최소 인원으로 한정하여야 하며, 동일 목적으로의 출장인원이 1회 2인을 초과할 경우에 개인별 수행업무가 분명하지 않는 한 출장을 제한 할 수 있다. (개정 2013.4.18)

⑤ 초청에 의한 출장은 원장을 통하여 교섭된 것을 원칙으로 하고, 개인이 지명되어 초청된 출장은 업무와 관련된 경우에도 특별한 사유가 없는 한 허가하지 아니한다. (개정 2013.4.18)

⑥ 직무상 이해관계가 있는 기업이나 단체에서 초청하는 국외출장은 제한한다. 다만 협약이나 연구 또는 업무수행상 필요하다고 인정되거나 정부 또는 공공기관 등에서 공식적으로 요청하는 경우는 예외로 한다. (신설 2013.4.18.)

⑦ 연구원에서 발주하는 위탁용역 등의 계약사항에 연구원 직원을 포함한 국외출

장은 금지한다. 다만, 업무특성상 국외출장이 필요한 부분은 계약에서 분리하여 예산을 확보하여 시행한다. (신설 2019. 4.15.)

제6조(출장기간) ① 출장기간은 공무수행에 필요한 최소한의 기간만 인정되며, 왕복기간을 포함하여 1회 15일 이내로 한다. (개정 2013.4.18)

② 출장기간의 초과가 불가피한 경우에는 그 사유가 충분히 소명되어야 한다. (개정 2013.4.18)

제7조(출장경비) ① 출장경비는 관련 예산의 범위안에서 여비지급규정에 의하여 지급한다.

(개정 2013.4.18)

② 계약 또는 용역에 의한 출장은 그 내용과 목적에 부합되어야 한다. (개정 2013.4.18)

③ 제5조 ⑥항에 따른 국외출장의 경우 정부 또는 공공기관에서 경비를 부담할 경우 경비를 부담하는 기관의 기준에 따른다. 다만 기업이나 단체 등에서 경비를 부담하여 경비 기준이 불명확할 경우에는 연구원 여비규정에 따른다. (신설 2013.4.18)

④ 동일목적의 국외출장을 위해 산출한 항공요금이 2천만 원 이상인 경우에는 연구원 회계규정에 의한 일반공개경쟁원칙에 따라 출장대행업체를 선정하여야 한다. (신설 2013.4.18)

⑤ 항공운임 지급방식은 법인카드 결제 또는 발매사에 현금 지급을 원칙으로 한다. 출장으로 적립된 항공마일리지는 출국 전 또는 귀국 후 30일 이내에 적립 및 사용신고를 하여야 하며, 공무로 축적된 항공마일리지는 사적으로 사용할 수 없다. (신설 2013.4.18., 2022.4.25.)

제8조(출국 및 귀국신고) 공무국외출장자 중 부연구위원, 2급 이상 직원은 원장에게, 연구원 및 3급 이하 직원은 당해 부서장에게 출국 및 귀국신고를 하여야 하며, 귀국신고시 출·입국 증빙자료를 인사팀으로 제출하여야 한다.

(개정 2004. 3. 2., 2007. 8.14., 2009. 6.26., 2011. 3.17., 2012. 7.30., 2013. 4.18., 2019. 4.15.. 2025.12.22)

제9조(자료수집) ① 원장이 공무국외출장자에게 외국자료 수집을 지시할 경우에는 필요 경비를 지급하여야 한다. (개정 2013.4.18)

② 출장자는 출장목적에 구애되지 않고 도시 및 시정전반에 관한 자료를 수집할

수 있다. (개정 '98.6.20, 2007.8.14, 2013.4.18)

③ 수집한 자료는 자료관리규칙에 의한다.

제10조(보고서) ① 출장자는 귀국 후 30일 이내에 국외출장보고서를 작성하여, 경영지원실장의 협의를 거쳐 원장에게 보고하여야 하며, 경영지원실장은 이를 보존하여야 한다. (개정 2004.3.2, 2008.2.14., 2011.3.17, 2012.7.30., 2013.4.18., 2019.12.23., 2022.10.24., 2023.10.30.)

② 원장은 필요하다고 인정할 경우에는 분기별로 국외출장보고회를 개최하도록 할 수 있다. (개정 2013.4.18)

③ 국외출장 계획을 포함한 출장결과물은 연구원 내부전산망에 등록·공유하고, 연구원 홈페이지 등을 통해서도 출장에서 얻은 정보를 공유 및 공개하여야 한다. 다만 기밀 및 보안유지가 필요한 출장내용은 비공개할 수 있다. (신설 2013. 4.18., 2019. 4.15.)

제11조(세부지침) 이 규칙의 시행에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 1995년 9월 1일부터 시행한다.

② (폐지지침) 이 규칙 시행과 동시에 국외출장업무처리지침은 이를 폐지한다.

③ (경과조치) 이 규칙 시행이전에 실시된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙('98.6.20)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙('99.2.12)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2000.8.21)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2001.7.9)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2003.12.16)

① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2004. 3. 2)

① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2007. 8.14)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2008. 2.14)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2008.12.23)

① (시행일) 이 규칙은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2009. 6.26)

제1조(시행일) 이 규칙은 2009년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) (생략)

부 칙(2011. 3.17)

제1조(시행일) 이 규칙은 2011년 3월 21일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) (생략)

부 칙(2011. 4. 5)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 7.30)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 4.18)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 1. 1)

이 규칙은 2015. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙(2019. 4.15)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
(경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2019.12.23.)

이 규칙은 2020년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2019.12.26.)

이 규칙은 2020년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2022.4.25.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.10.24.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 11월 1일부터 시행한다.
제2조(다른 규칙의 개정) 생략

부 칙(2023. 10.30.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2023년 11월 1일부터 시행한다.
제2조(다른 규칙의 개정) (생략)

부 칙(2024. 9.26.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2023년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) (생략)

제1조(시행일) 이 규칙은 2023년 11월 1일부터 시행한다.

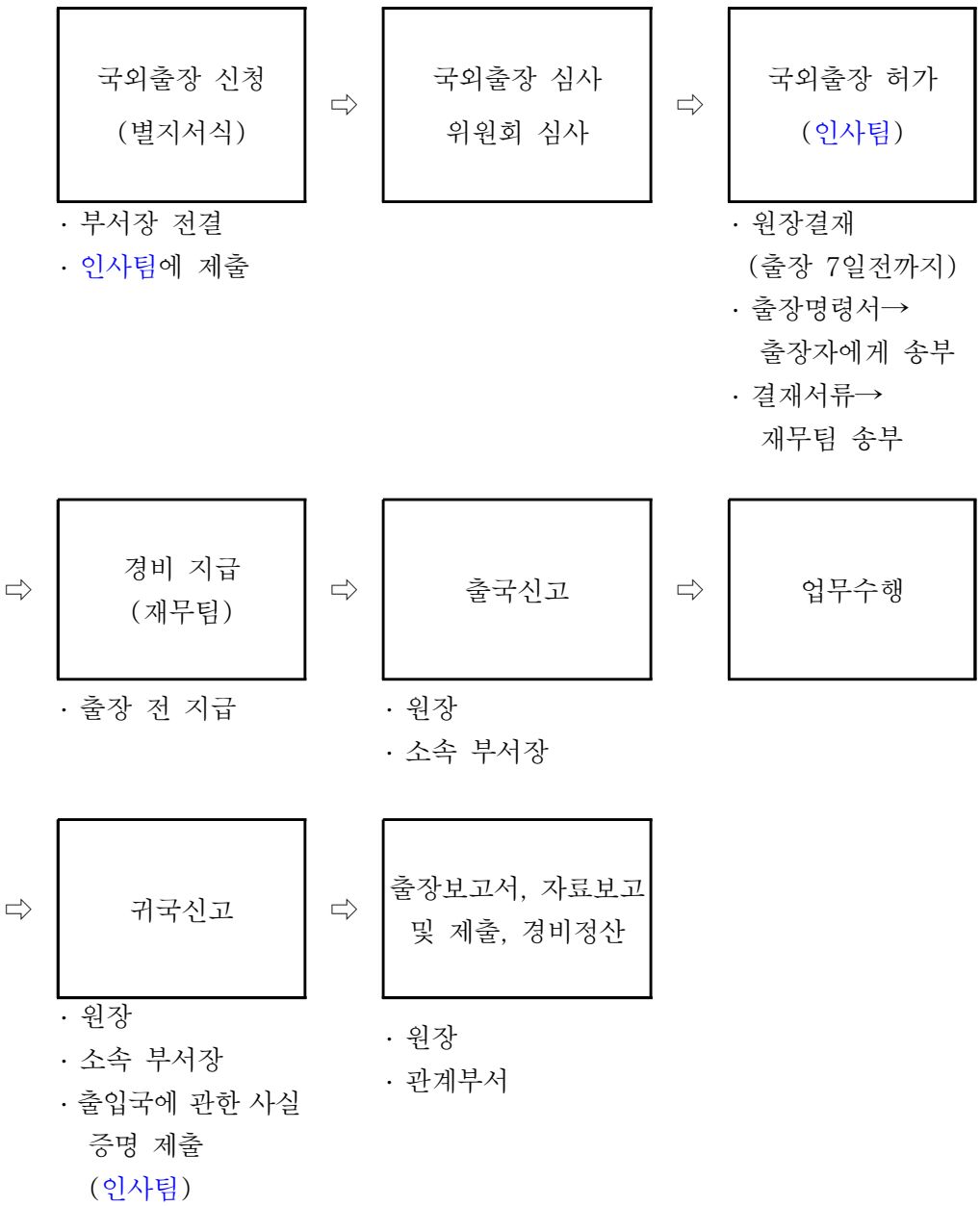
제2조(다른 규칙의 개정) (생략)

부 칙(2025.12.22.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

[별표] (개정 2000.8.21, 2001.7.9, 2003.12.16, 2004.3.2, 2007.8.14, 2008.2.14., 2009.6.26., 2011. 3.17, 2011. 4. 5, 2012. 7.30, 2013.4.18., 2022.4.25., 2025.12.22)

국외출장허가절차



[별지서식] (개정 2007.8.14., 2015. 1.1, 2019.12.26)

1. 국외출장계획

출장자	소 속		
	직급(위)		
	성 명		
출 장 목 적 (구체적 서술)			
출 장 국			
출 장 기 간			(일간)

2. 출장일정

일 자	활 동 지 역	방 문 기 관	업무수행내용	비 고

3. 소요예산

가. 계획(편성) 예산 : 원

나. 소요경비

(단위 : 원)

계	운임	숙박비	일비	식비	부대경비

다. 적용환율

환율 적용일자	원화 환율1) (USD 1$당)	출장국가	
		통화명	출장국가 환율2) (USD 1$당)

1) 금융기관에서 제공하는 매매기준율을 기준으로 소수점 아랫자리 수는 절사

2) (1÷미화환산율) : 소수점 아래 4자리까지로 하되 소수점 아래 5자리 숫자는 반올림

4. 여비 선금 신청 및 예산과목

가. 국외여비 선금 신청액

(단위 : 원)

출장자	계	일비	식비	숙박비		준비금
				할인정액	선금 신청액※	

※ 선금신청액 : 출장 전 숙박비 상한액 내에서 예약·결제한 금액 또는 개인카드 등을 사용할 수 없을 경우, 「여비지급 규정」의 숙박비 상한액 범위내의 금액을 신청

나. 예산과목

예산과목	과 제 명

※ 따로붙임 : 최근 2년간 국외출장 현황(출장자)

5. 공적 항공마일리지

적립 마일리지	금회 사용 마일리지	잔여 마일리지

직원대외활동규칙

제정 2002. 2.21
개정 2004. 3. 2
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2008. 2.14
개정 2012. 7.30
개정 2015.12.17
개정 2019. 2. 8
개정 2021. 6.14
개정 2022. 2.28
개정 2022.12.19

제1조(목적) 이 규칙은 복무규정 제8조에 의한 직원의 대외활동허가에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 임원을 제외한 연구원 모든 직원의 대외활동에 대하여 적용한다.

제3조(용어정의) 대외활동이라 함은 타기관의 용역 또는 자문행위, 대학 등의 출강, 학술대회 등에서 본 연구원을 대표하는 발표 또는 토론, 연구원의 연구결과를 본인 개인명의로 발표하는 행위, 기타 다른 직을 겸하는 행위 등의 모든 활동을 말한다.

제4조(허가) 제3조의 규정에 의한 대외활동을 하고자 하는 직원은 사전에 원장의 허가를 받아야 한다.

① 삭제 (서식개정 2004.3.2, 2008.2.14, 2019.2.8)

② 대학 등에 출강하고자 하는 자는 다음 각호의 허가조건에 따라 사전허가를 받아야 한다. (서식개정 2004.3.2, 2019. 2. 8, 2021. 6.14)

1. 출강대학 : 서울시 및 수도권 소재 대학
2. 강 좌 수 : 주1회 1강좌
3. 복무사항 : 근무시간 외 출강

③ 제2항제3호에도 불구하고 근무시간 내 출강을 하고자 하는 직원은 연차휴가 사용가능 범위 이내에서 신청할 수 있다. (개정 2021. 6.14.)

④ 직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할때에는 외부강의등의 요청 명세등을 원장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자

가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니한다. (신설 2022.2.28.)

제4조의2(대외활동 횟수) 제4조의 대외활동 횟수는 월 3회를 초과할 수 없다. 다만 부득이한 사유로 월 3회를 초과하는 경우에는 원장의 승인을 받아야 한다.(개정 2015.12.17., 2022.12.19.)

제5조(세부사항) 이 규칙 시행에 필요한 세부사항은 별도로 정한다.

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 3. 2)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2008. 2.14)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 7.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.12.17)

이 규정은 2016. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙(2019. 2. 8)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 6. 14)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022. 2.28.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.12.19.)

이 규칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

감사규칙

제정 2005. 5.30
개정 2012. 7.30
개정 2015.10.25
전부개정 2021.08.25
개정 2023.10.30
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2024. 9.26
개정 2025.12.22

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 서울연구원(이하 “연구원”이라 한다) 직제규정 제5조의2에 따라 연구원의 감사에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 감사업무에 관하여 다른 법령과 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(감사의 종류) 감사의 종류는 다음과 같다.

1. 종합감사는 감사 대상 부서의 주 기능・주 임무 및 업무전반의 적법성・타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사를 말한다. <개정 2025.12.22.>
2. 특정감사는 특정한 업무・사업・자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사를 말한다. <개정 2025.12.22.>
3. 재무감사는 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사를 말한다. <신설 2025.12.22.>
4. 성과감사는 특정한 정책・사업・조직・기능 등에 대한 경제성・능률성・효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사를 말한다. <신설 2025.12.22.>
5. 일상감사는 주요업무의 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 사전적이고 예방적인 감사를 말한다. <개정 2025.12.22.>
6. 복무감사는 직원의 복무의무 위반, 비위사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사를 말한다. <개정 2025.12.22.>

제4조(감사의 방법) 감사는 실지감사나 서면감사의 방법에 의한다.

제2장 감사계획 **및 시행 <개정** 2025.12.22.**>**

제5조(감사계획의 수립·통보) ① 윤리감사실장은 매년도 다음 각호의 사항을 포함한 연간감사계획을 수립하여 원장에게 보고하여야 한다. (개정 2024. 9. 26., 2025.12.22.>

1. 감사의 목적 및 필요성
2. 감사의 범위
3. 감사실시 기간과 감사 인원
4. 그 밖의 감사에 필요한 사항

② 윤리감사실장은 필요하다고 인정하면 제1항에 따른 감사계획을 변경할 수 있다. (개정 2024.9.26.)

③ 윤리감사실장은 연간감사계획에 포함되지 아니한 감사를 하려는 경우에는 제1항 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다. <개정 2025.12.22.>

제6조(감사실시 통보) 윤리감사실장은 감사를 실시하고자 할 때에는 감사예정일 7일전까지 감사계획의 주요내용을 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 효과적인 감사업무 수행을 위하여 필요한 경우에는 사전 통보 없이 실시할 수 있다. (개정 2024.9.26.)

제7조(외부전문가 등의 참여) 원장은 제3조 각 호의 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 감사를 실시할 때마다 감사반을 편성・운영할 수 있다. <개정 2025.12.22.>

② 감사반은 감사주관 부서의 장, 감사담당자 및 경력, 전문분야, 그 밖의 사항 등을 고려하여 해당 감사를 효율적으로 수행할 수 있는 직원으로 구성한다. <신설 2025.12.22.>

③ 감사의 성질상 필요하다고 인정하는 경우 또는 전문성을 요구하는 경우에는 외부전문기관 또는 내·외부전문가를 감사에 참여시킬 수 있다. <신설 2025.12.22.>

④ 제3항에 따라 감사에 참여하는 외부전문기관 또는 외부전문가에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. <신설 2025.12.22.>

제8조(감사자료의 제출요구 등) ① 윤리감사실장은 감사상 필요한 경우에는 다음 각호의 사항을 요구할 수 있다. (개정 2024.9.26.)

1. 관계 서류, 장부, 증빙서 및 물품 등의 제출
2. 관계자의 출석 및 답변요구
3. 금고, 장부, 창고, 물품 등의 봉인 및 조사
4. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 요구 및 조회
5. 전산시스템에 대한 접근
6. 그 밖에 감사업무 수행에 필요한 조치

② 제1항에 따라 확보하는 자료는 감사 목적상 필요한 범위로 최소화하여 감사 대상자 등에게 과도한 부담이 되지 않도록 하여야 한다.

제8조의2(감사증빙자료의 징구 및 제출) ① 감사반장은 감사와 관련하여 관련자 또는 이를 확인할 수 있는 책임자로부터 다음 각 호의 서류를 징구하거나 제출하게 할 수 있다.

1. 확인서, 경위서
2. 관계서류 사본
3. 그 밖에 사실의 입증에 필요한 자료

② 감사반장은 필요한 경우 문답서를 작성하여 관련자의 확인을 받거나 관계부서장에게 질문서를 발부하여 답변서를 제출하게 할 수 있다.

<본조신설 2025.12.22.>

제3장 일상감사

제9조(일상감사 대상) 일상감사 대상업무는 다음 각 호와 같다. (개정 2023. 10. 30.)

1. 추정가격 2000만 원 초과 공사, 용역, 물품제조·구매. 다만, 아래 각 목은 제외한다. (개정 2023. 10. 30., 2025.12.22.>

가. 조달청 심사의뢰계약 (개정 2023. 10. 30.)

나. 조달청 제3자 단가계약 및 다수공급자계약 물품구매 (개정 2023. 10. 30.)

다. <삭제 2025.12.22.>

라. 과제관리위원회 심의를 받은 학술용역 (신설 2023. 10. 30.)

마. 재공고입찰 결과 유찰에 따른 수의계약 (신설 2023. 10. 30.)

바. <삭제 2025.12.22.>

사. 계약을 해제 또는 해지하는 경우의 수의계약 (신설 2023. 10. 30.)

2. <삭제 2025.12.22.>

제10조(일상감사 의뢰) ① 집행부서의 장은 일상감사 대상업무를 추진하고자 할 때에는 업무의 집행에 앞서 윤리감사실에 일상감사를 의뢰하여야 한다. (개정 2024.9.26.)

② 일상감사를 의뢰할 때의 제출서류는 다음 각 호와 같다.

1. 사업계획서 및 방침서 (개정 2023. 10. 30.)

2. 시방(규격)서, 과업내용서, 제안요청서 (신설 2023. 10. 30.)

3. 원가산출서(기초가격 조사서) (신설 2023. 10. 30.)

4. 수의계약 사유서(해당 사업) (신설 2023. 10. 30.)

③ 윤리감사실은 제2항에 따라 제출된 자료에 보완이 필요한 경우 보완사항과 보완기간을 명시하여 집행부서의 장에게 요구하여야 한다. 이 경우 집행부서의 장은 그 기간 내에 보완자료를 제출하여야 한다. (신설 2023. 10. 30., 개정 2024.9.26.)

④ 윤리감사실은 집행부서의 장이 일상감사 대상업무에 대하여 일상감사를 의뢰하지 않을 경우 일상감사를 의뢰하도록 요구할 수 있다. (신설 2023. 10. 30., 개정 2024.9.26.)

제11조(일상감사 실시) 일상감사는 다음 각호의 사항에 중점을 두어 실시한다.

1. 사업추진의 적법성 및 사업내용의 타당성

2. 계약방법 및 입찰참가자격의 적법성

3. 낙찰자 선정기준 및 절차의 적정성

4. 제안서평가위원회(계약업무) 등 위원회 구성·운영계획의 공정성 및 투명성

5. 삭제 (2023. 10. 30.)

6. 예산낭비 유무 및 예상문제점 해결방안 마련 여부

제11조의2(일상감사 결과의 처리) ① 윤리감사실은 일상감사 의뢰서를 접수한 날부터 7일 이내 일상감사 의견서를 작성하여 집행부서의 장에게 송부하여야 한다. 다만, 사안이 복잡하거나 신중한 처리 등을 위하여 필요한 경우에는 1회에 한하여 7일 이내의 기간을 연장 할 수 있다. (개정 2024.9.26., 2025.12.22.>

② 제10조제3항의 보완기간은 제1항의 처리기간에 산입하지 아니한다.

③ 제1항 단서 및 제2항에 따라 처리기간을 연장할 때는 사전에 일상감사를 의뢰한 집행부서의 장에게 그 사실을 알려야 한다.

[본조신설 2023. 10. 30.]

제12조(감사의견 조치) ① 집행부서의 장은 일상감사 의견에 따라 적절한 조치를 취하고, 일상감사 의견서를 접수한 날부터 14일 이내에 일상감사 조치결과를 감사실에 제출하여야 한다. 다만, 일상감사 결과 적정의견일 경우에는 조치결과 제출을 생략한다. (개정 2023. 10. 30.)

② 윤리감사실은 제1항에 따른 조치결과를 검토하여 적정하지 않다고 판단한 때에는 집행부서의 장에게 적절한 조치를 요구할 수 있다. 이 경우 집행부서의 장은

정당한 사유가 없는 한 그 요구에 따라야 한다. (개정 2024.9.26.)

제12조의2(재검토 요구) ① 집행부서의 장은 일상감사 의견에 대하여 이의가 있는 경우에는 일상감사 의견서를 접수한 날부터 7일 이내에 일상감사 재검토 요구서와 입증자료 등을 첨부하여 윤리감사실에 일상감사 의견의 재검토를 요구할 수 있다. (개정 2024. 9. 26., 2025.12.22.>

② 윤리감사실은 일상감사 재검토 요구서를 접수한 날부터 7일 이내에 일상감사 재검토 의견서를 작성하여 집행부서의 장에게 송부하여야 한다. (본조신설 2023.10.30., 개정 2024. 9. 26., 2025.12.22.>

제13조(일상감사 효력) ① 일상감사를 거쳐 확인된 사항에 대하여는 자체감사를 생략할 수 있다.

② 집행부서의 장은 일상감사를 거쳤다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고, 자체감사결과 지적된 위법·부당한 사항은 일상감사를 거쳤다는 이유로 면책되지 아니한다. (개정 2023. 10. 30.)

제14조(일상감사 관리) ① 윤리감사실은 일상감사 의뢰·신청사항 및 조치결과 등을 일상감사 관리대장에 기재하고 관리하여야 한다. (개정 2024.9.26., 2025.12.22.>

② 윤리감사실은 일상감사를 의뢰하지 않은 사업, 사업집행 후 일상감사를 의뢰한 사업, 정당한 사유 없이 일상감사 의견을 반영하지 않은 사업 및 위법·부당한 사항이 의심되는 사업 등에 대하여는 감사계획을 수립하여 실지감사를 실시할 수 있다. (개정 2024.9.26.)

③ 제2항에 따른 점검 및 감사결과의 처분 등에 대하여는 제16조, 제18조 및 제19조에 따른다.

제4장 감사결과의 처리

제15조(감사결과의 보고) 윤리감사실장은 다음 각호의 사항을 포함하여 특별한 사정이 없으면 감사가 종료된 후 60일 이내에 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다. (개정 2024.9.26.)

1. 감사 대상업무(또는 부서)

2. 감사 실시기간

3. 감사반 구성

4. 중점 감사 사항

5. 지적사항 및 처분요구 사항

6. 건의·시정 또는 개선요구 사항

7. 그 밖의 특기사항

제16조(감사결과 처분) ① 윤리감사실장은 감사결과 위법 부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있으면 원장에게 보고하고, 감사결과를 토대로 해당 지적사항의 내용에 적합한 처분을 결정하여야 한다. (개정 2024.9.26.)

② 처분 등의 종류는 다음과 같으며, 2개 이상의 처분을 병과할 수 있다.

1. 변상명령 : 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우

2. 징계 또는 문책요구 : 인사규정에 규정된 징계 또는 문책 사유에 해당하거나 정당한 사유 없이 감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리한 경우

3. 시정요구 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우

4. 주의요구 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책 사유에 이르지 아니할 정도로 경미한 경우

5. 개선요구 : 감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우

6. 권고 : 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하여 시행할 필요가 있는 경우

7. 통보 : 감사결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 제2호부터 제4호의 요구를 하기에는 경미한 경우

8. 고발 : 감사결과 범죄혐의가 있다고 인정되는 경우

③ 제2항 제4호에 따른 주의요구는 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 다음 각 호로 구분하여 처분할 수 있다.

1. 훈계 : 감사결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 이르지 아니하는 경우

2. 부서경고 : 감사결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 당해 부서장 및 부서에

경계하도록 하는 경우

3. 주의 : 훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우

④ 원장은 제2항 제2호의 징계사유에 해당하는 직원이 있는 경우 인사위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

⑤ 감사반장은 감사결과 지적된 위법·부당사항 중 경미한 사항이거나 단시일 내에 해당 부서에서 시정할 수 있는 사항에 대하여는 감사대상부서의 장에게 현지조치를 요구할 수 있다. <신설 2025.12.22.>

제17조(적극행정 면책) ① 원장은 감사결과 연구원 또는 공공의 이익을 증진하기 위하여 업무를 적극적으로 처리하는 과정에서 그 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에는 불이익한 처분 등을 하지 아니하거나 감경할 수 있다. <개정 2025.12.22.>

② 원장은 적극행정 면책의 운영절차 및 결과의 처리 등에 관한 세부사항을 별도로 정할 수 있다. <신설 2025.12.22.>

제18조(감사결과의 처리 등) ① 감사결과를 통보받은 처분요구 대상부서의 장은 제16조에 따른 처분 등을 받은 때에는 다음 각호의 기간 내에 처리하여야 한다. <개정 2025.12.22.>

1. 변상명령: 변상책임자가 변상명령서를 받은 날로부터 3개월 이내

2. 징계 또는 문책요구: 1개월 안에 징계의결을 요구

3. 주의요구, 시정요구: 2개월 안에 처리

4. 개선요구·권고·통보: 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적정한 조치, 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획을 수립하여 제출

제19조(재심의 신청 등) ① 감사결과를 통보받은 감사 대상부서장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 판단될 때에는 그 통보받은 날부터 1개월 이내에 재심의를 신청할 수 있다. 다만, 변상명령에 대한 불복에 관하여는 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률의 규정에 따른다.

② 제1항의 규정에 따른 재심의 신청은 재심의 신청서에 따라 신청이유와 내용을 명시하고 필요한 증거가 있으면 첨부하여야 한다. <개정 2025.12.22.>

③ 제1항에 따라 재심의 신청이 접수된 경우에는 특별한 사유가 없는 한 접수된 날로부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.

제20조(표창추천) 윤리감사실장은 감사 대상부서의 직원으로서 부조리, 비능률요인의 제거 또는 행정능률의 향상 및 예산 절감 등에 뚜렷한 공적이 있는 직원에 대하여 표창을 추천할 수 있다. (개정 2024.9.26.)

제21조(윤리감사실 직원 자격 기준) 아래 각호에 해당하는 자는 감사부서 담당자로 임용을 제한할 수 있다.

1. 정직 이상의 징계를 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
2. 정직 미만의 징계를 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
3. 연구원 근무경력이 5년 미만인 자

(제목개정 2024.9.26.)

제22조(윤리감사실 직원의 우대) ① 윤리감사실 직원으로 1년 이상 근무한 직원에 대하여는 근무성적평정 등에 우대할 수 있다. (개정 2024.9.26.)

② 윤리감사실 직원으로 2년 이상 근무한 사람이 전보될 경우 원장은 본인의 희망을 우선적으로 고려할 수 있다. (개정 2024.9.26.)

(제목개정 2024.9.26.)

부 칙

이 규칙은 2005년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙(2012. 7.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.10.25)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2021.08.25.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.10.30.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.9.26.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2024년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 생략

부 칙(2025.12.22.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별지 제1호서식>

일상감사 관리대장

관리 번호	집행부서 (담당자)	사업명	사업개요	일자	유형	감사결과			감사의견	조치내용	감사자
						적정	시정	보완			

<별지 제2호서식>

재 심 의 신 청 서

1.신청인	부서명		직위	
	성명		전화 번호	
2. 소관 부서				
3. 재심의신청의 대상이 되는 처분 또는 처분요구 등의 내용				
4. 재심의 신청의 취지 및 그 이유				
5. 감사처분요구가 도달한 날				

감사규칙 제19조에 따라 재심의를 신청합니다.

. . .

신청인 (서명 또는 인)

※ 첨부서류 :

서울연구원장 귀하

<별지 제3호서식> 일상감사 의견서 (신설 2023. 10. 30.)

일상감사 의견서

사 업 명			
사업유형	공사〔 〕 용역〔 〕 위탁〔 〕 물품〔 〕 감리〔 〕 기타〔 〕		
집행부서		관리번호	

1. 사업개요

○

○

○

○

2. 감사결과

□

○

○

-

-

□

○

○

-

-

3. 감사의견

□

○

□

○

<별지 제4호서식> 일상감사 재검토 요구서 (신설 2023. 10. 30.)

일상감사 재검토 요구서

사 업 명		
사업유형	공사〔 〕 용역〔 〕 위탁〔 〕 물품〔 〕 감리〔 〕 기타〔 〕	
집행부서		담당자 : (☎)

1. 감사의견

□

○

□

○

2. 자체 검토결과

□

○

□

○

3. 재검토 요구

□

○

□

○

붙임 : 입증자료(판례, 유권해석, 감사사례, 유사사례, 법률자문 결과 등)

<별지 제5호서식> 일상감사 재검토 의견서 (신설 2023. 10. 30.)

<별지 제5호서식> 일상감사 재검토 의견서 (신설 2023. 10. 30.)

일상감사 재검토 의견서

사 업 명			
사업유형	공사〔 〕 용역〔 〕 위탁〔 〕 물품〔 〕 감리〔 〕 기타〔 〕		
집행부서		관리번호	

1. 당초 감사의견

○

○

○

○

2. 재검토 요구내용

□

○

○

-

-

□

○

○

-

-

3. 재검토 의견

□

○

□

○

옴부즈만의 설치 및 운영에 관한 세칙

제정 2016. 5.30

제1조(목적) 이 세칙은 서울연구원(이하 “연구원”이라 함) 내부감사규칙 제3조 제5항의 외부 감사인의 자격 및 직무와 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 옴부즈만의 설치 및 운영에 관하여 다른 규정 등에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 기준이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어정의) ① 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “옴부즈만”이란 연구원이 시행 중인 옴부즈만 대상사업에 대하여 독립적 지위를 가지고 감시· 평가함으로써 부패행위를 사전에 예방하고, 불합리한 제도·관행· 업무절차 등을 발굴하여 그 개선을 권고하는 임무를 수행하도록 위촉되어 활동하는 사람을 말한다.
2. “옴부즈만 대상사업”이란 기준 제7조에 따른 직무활동 범위에 속하는 사업을 말한다.

제4조(구성) ① 옴부즈만은 2명 이내로 구성한다.

제5조(옴부즈만 자격 및 위촉) ① 옴부즈만은 다음 각호의 자 중에서 원장이 위촉한다.

1. 국가, 지방자치단체에서 5급 이상 공무원으로 재직 또는 퇴직한 사람으로서 청렴성이 높은 자
2. 공공기관 등에서 2급 이상 직원으로 재직 또는 퇴직한 사람으로서 청렴성이 높은 자
3. 기타 사회적 신망 및 청렴성이 높은 자

② 제1항에 따른 위촉시에는 별지 제1호서식에 따라 위촉장을 수여한다. 단, 연임시 에는 이를 생략할 수 있다.

③ 옴부즈만은 위촉시 제12조와 관련하여 별지 제3호서식에 따른 윤리서약서를 제출한다.

제6조(임기 및 신분보장) ① 옴부즈만의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

② 옴부즈만은 그 의사에 반하여 해촉되지 아니한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해촉할 수 있다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우

2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우

3. 사회적, 도덕적으로 물의를 일으켜 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우

4. 기타 옴부즈만으로서의 활동을 계속할 수 없는 사유가 발생한 경우

제7조(옴부즈만의 직무활동) ① 옴부즈만의 직무활동 목표는 옴부즈만 대상 사업의 청렴성, 공정성, 투명성 및 객관성 확보에 둔다.

② 옴부즈만의 직무활동 범위는 다음 각호와 같다

1. 발주에서 완공에 이르기까지 사업전반 감시평가

가. 다음 사업중 옴부즈만 선정 사업(서울시 옴부즈만 대상사업 제외)

1) 공사 : 5천만 원 이상

2) 용역 : 3천만 원 이상

3) 물품 : 2천만 원 이상

나. 그밖에 감시평가가 필요하다고 원장이 따로 정하는 사업

2. 옴부즈만 대상사업 계약관련 민원사항 검토 의견 표명

3. 위법·부당한 업무처리에 대한 시정 건의

4. 그 밖의 부패방지 제도 등에 대한 시행 및 개선사항 건의

③ 옴부즈만은 직무활동과 관련하여 자료를 요구할 수 있으며 감시평가활동 결과와 관련하여 의견표명, 개선, 권고, 시정을 요구할 수 있다.

④ 원장은 옴부즈만 직무활동과 관련하여 옴부즈만에게 입회 등 감시평가활동을 요청할 수 있다.

⑤ 제2항의 규정에 불구하고 다음 각호에 해당하는 경우에는 옴부즈만의 직무활동으로 하지 아니한다.

1. 감사원·서울시 또는 기타 행정기관 및 자체감사에서 감사가 진행 중인 사항

2. 검찰·경찰 또는 기타 수사기관에서 수사 또는 조사가 진행 중인 사항

제8조(직무수행 방법) ① 옴부즈만은 독립적으로 직무를 수행하며 옴부즈만 활동은 매 분기당 1회를 기본으로 하며, 필요시 특별활동을 할 수 있다.

② 옴부즈만은 그 직무와 관련된 활동결과를 별지 제2호서식에 따라 감사에게 제출

할 수 있다.

제9조(제척) ① 옴부즈만은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당해 직무활동에서 제척된다.

1. 본인, 배우자 또는 직계존비속이 당해 직무와 관련이 있는 경우

2. 당해 공공사업의 계약업체와 용역이나 자문역할을 하는 등 특수관계에 있거나 있었던 경우

3. 그 밖에 당해 직무활동의 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우

② 옴부즈만은 제1항에 따른 제척사유가 있을 경우에는 지체없이 감사에게 이 사실을 통보하고 감사는 당해 사업에 대해 해당 옴부즈만의 활동을 배제하여야 한다.

제10조(겸직금지) 옴부즈만은 다음 각호에 해당하는 직을 겸할 수 없다.

1. 국회의원·지방의회 의원

2. 정당의 당원이나 정치 활동을 주된 목적으로 하는 단체의 구성원

3. 그밖에 옴부즈만의 공정한 직무수행이 곤란하다고 인정되는 직

제11조(옴부즈만 의견표명 등) ① 옴부즈만은 감시평가활동 결과 의견표명, 시정, 개선, 권고할 수 있으며, 이때에는 별지 제2호서식에 따라 감사에게 제시한다.

② 감사는 각 분기별 등 옴부즈만 활동 후 권고사항 등을 접수일로부터 7일 이내에 해당 부서 등에 그 처리를 요구한다.

③ 제2항의 규정에 따라 처리요구를 받은 해당부서장은 특별한 사유가 없는 한 이를 반영하고 다른 업무에 우선하여 30일 이내에 신속히 처리하고 처리결과를 감사에게 보고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 기간내에 처리가 어려울 때에는 10일을 단위로 기간을 연장하여 처리할 수 있다.

④ 해당부서에서 처리기간을 연장할 필요가 있을 때에는 감사에게 처리 진행상황과 기간연장 사실을 지체없이 통보하여야 한다.

제12조(비밀엄수) ① 옴부즈만은 직무수행 과정에서 취득한 정보나 문서 등을 임의로 공표하거나 타인에게 배포·유포할 수 없다.

② 옴부즈만은 업무수행 중 알게 된 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니된다

제13조(수당) 옴부즈만 직무활동에 참석한 옴부즈만에 대하여는 당해연도 확보 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제14조(세부운영계획) 옴부즈만의 운영을 위하여 필요한 세부운영계획은 감사가

별도로 정하여 시행한다.

[별지 제1호서식]

위 촉 장

(주 소)

(성 명)

「옴부즈만의 설치 및 운영에 관한 세칙」 제5조에 따라
귀하를 서울연구원 옴부즈만으로 위촉합니다.
(위촉기간 : 20 . . . ~ 20 . . .)

20 년 월 일

서울연구원 원장

[별지 제2호서식]

옴부즈만 건의서

<table>
<tr><td>건　　명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">옴부즈만</td><td>성 명</td><td>(서 명)</td><td>전 화</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>해당부서</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">내용</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5">처리의견</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5">상기 사항을 「옴부즈만의 설치 및 운영에 관한 세칙」 제11조에 따라 제출합니다.

년　월　일
서울연구원 원장 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="5">*기재란이 부족한 경우에는 요지만 기재하고 별지로 작성</td></tr>
</table>

[별지 제3호서식]

윤리서약서

본인은 서울연구원 옴부즈만으로 위촉되어 활동 시(해촉 이후 포함) 다음 사항을 준수할 것을 서약하며 이에 윤리서약서를 제출합니다.

1. 옴부즈만 직무수행 과정에서 취득한 정보나 문서 등을 임의로 공표하거나 타인에게 배포·유포하지 않겠습니다.

2. 옴부즈만 업무수행 중 알게 된 비밀을 누설하거나 도용하지 않겠습니다.

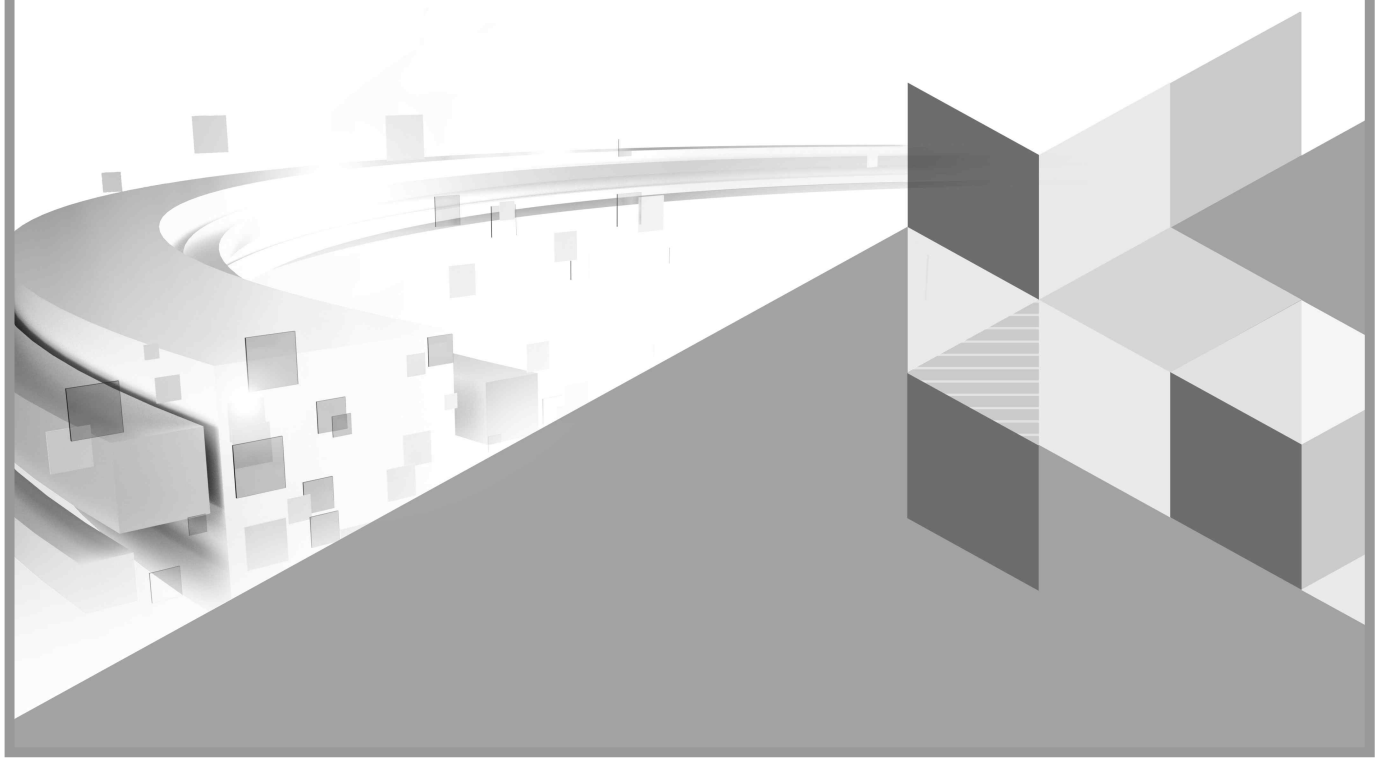
20 년 월 일

서약자 : 서 울 연 구 원
옴부즈만 성명 : (서명)

서울연구원 원장 귀하

제6편

회 계



회 계 규 정

제정 1992. 9.24 개정 1994. 4.27 개정 1994. 9.16 개정 1995. 2.24 개정 1998. 2.26
개정 1998.12.30 개정 2000.11.27 개정 2001. 6.13 개정 2002.11.22 개정 2004. 2.26
개정 2006. 2.27 개정 2006.12.22 직제규정 개정 2008.2.1 개정 2009. 6.18 개정 2010. 2.26
개정 2011. 3.16 직제규정 개정 2012.3.28 개정 2012. 7.26 개정 2013.11.11 개정 2016.10. 6
개정 2017. 7.27 직제규정 개정 2019.12.19 개정 2021.11.26 직제규정 개정 2022.10.17 직제규정 개정 2023.10.19
직제규정 개정 2024. 9.24 개정 2025.11.27 개정 2026. 2.27

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 회계처리에 관한 기준과 주요절차를 정함으로써 제반 회계 사무를 정확·신속하게 처리하고 연구원의 재정 상태와 경영성과에 관하여 진실 명료한 보고를 제공하여 경영의 합리화와 능률의 향상을 기함을 목적으로 한다. (개정 2012. 7.26)

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

제3조(회계원칙) ① 연구원의 회계처리는 기업회계의 원칙에 따라 처리하고 손익거래와 자본거래를 발생의 사실에 의하여 명확히 구분하여야 한다.

② 전항에 의하여 처리할 수 없거나 또는 이의가 있을 경우에는 원장이 결정하는 바에 의한다.

제4조(회계년도) 연구원의 회계년도는 정부회계년도에 따른다.

제5조(규정의 개폐) 이 규정의 내용의 전부 또는 일부에 대하여 개폐하고자 할 때에는 이사회의 의결로써 한다.

제6조(예산 및 회계의 총괄) ① 원장은 연구원의 예산 및 회계를 총괄한다.

② 원장은 회계업무를 수행하기 위하여 각 담당자를 둔다.(개정 '98.2.26, 2025.11.27.)

1. 회계책임자 : 회계담당실의 장(신설 2025.11.27.)
2. 분임회계책임자 : 회계담당 부서의 장(신설 2025.11.27.)
3. 분임회계원 : 각 부서의 장(신설 2025.11.27.)
4. 출납담당자 : 금전의 출납을 담당하는 직원(신설 2025.11.27.)

③ <삭제> (2011.3.16)

제6조의2(관직지정 및 직무) 원장은 회계관계 직원의 관직 및 직무를 다음 각호와 같이 지정한다.

1. 회계책임자 : 경영지원실장으로 하며, 자산관리를 총괄하고 지출원인 행위에 관한 사무를 처리한다. 지출원인행위라 함은 지출의 원인이 되는 계약 또는 기타의 행위를 하는 것을 말한다.(개정 2004.2.26, 2008.2.1, 2011.3.16., 2012.3.28., 2019.12.19., 2022.10.17., 2023.10.19., 2025.11.27.)

2. 분임회계책임자 : 재무팀장으로 하며, 회계책임자의 권한의 일부를 분장 받아 그 분장된 범위 안에서 회계, 계약 및 지출에 관하여 독자적인 처리권한을 갖는 직위를 말한다. **단 수탁 및 협약 연구계약 체결·관리, 제안서평가위원회 업무는 연구기획실장으로 한다.**(개정 2004.2.26, 2009.6.18., 2011.3.16., 2017. 7.27, 2025.11.27., 2026. 2.27)

3. 분임회계원 : 전도금을 포함한 소관부문의 회계에 대하여 회계책임자 또는 분임회계책임자의 권한의 일부를 행사 할 수 있는 직원을 말한다.(본조신설 '98.2.26] (개정 '98.12.30, 2025.11.27.)

4. 출납담당자 : 금전 및 유가증권의 출납사무를 취급하는 자를 말한다.(신설 2025.11.27.)

제7조(감사) 감사는 필요하다고 인정될 때에 연구원의 회계감사를 실시할 수 있다.

제8조(세부사항) 이 규정을 시행함에 필요한 세부사항은 따로 원장이 정한다.

제2장 예 산

제1절 총 칙

제9조(목적) 연구원의 예산은 회계년도의 운영방침을 명확한 계수적 목표로서 표시하여 경영능률의 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제10조(예산의 구분) 연구원의 예산은 수권예산과 집행예산으로 구분하고 이를 다시 기능별 성질별로 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 운영예산이라 함은 수익과 비용을 대비하여 추정손익을 계산한 것을 말한다.
2. 자본예산이라 함은 자본의 증감분의 한도를 계수화한 것을 말한다.
3. 자금예산이라 함은 현금의 연간 유동상태를 표시한 것을 말한다.

제11조(수권예산) 수권예산이라 함은 이사회가 원장에 대하여 당해년도에 달성할

경영목표를 부여한 것을 말한다. 운영예산에 있어서의 이윤최저액, 자본예산에 있어서의 고정자산 취득최고액 및 당해년도의 투입액, 자금예산에 있어서는 자금지출의 최고한도액과 당해년도 운영자금 증가분의 최저한도액을 수권하는 것을 말한다.

제12조(집행예산) 집행예산이라 함은 수권예산을 효과적으로 달성하기 위하여 엄격한 기업예산원칙하에 원장이 세부집행표준을 설정한 것으로서 각 계정의 한도액을 운영방침과 계획에 따라 탄력적으로 정하여 주는 것을 말한다.

제13조(예산의 운영) 예산과 운영은 그 집행을 엄밀히 하고 실적을 파악하여 예산과 실적의 비교분석을 하는 등 면밀한 통제관리에 의하여 경영목적에 부합하도록 하여야 한다.

제14조(예산기간) 예산기간은 회계년도와 같이 하고 이를 4분기로 나눈다.

제15조(예산통제의 내용) 예산통제는 다음과 같이 구분하여 시행한다.

1. 예산편성
2. 예산집행
3. 예산과 실적과의 비교 및 차이분석

제16조(예산통제의 원칙) ① 예산통제는 금전통제에 의한다. 그러나 필요에 따라 수량통제를 병용할 수 있다.

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

제17조(예산업무관장 및 책임자) 예산업무는 연구기획실에서 관장하며 연구기획실장(이하 “예산책임자”라 한다)은 연구원의 예산업무 전반에 관하여 책임을 진다. (개정 '98.12.30, 2004.2.26, 2008.2.1., 2011.3.16., 2019.12.19., 2022.10.17., 2023.10.19., 2024.9.24., 2025.11.27.)

제18조(예산불성립시의 예산집행) ① 이사회에서 부득이한 사유로 예산안이 의결되지 못하였거나 회계년도 개시 전에 예산이 성립되지 아니한 때는 원장은 예산지급이 불가피한 것에 한하여 회계년도 개시 후 3개월까지의 계상된 경비를 집행할 수 있다.

② 전항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해년의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

제2절 예산편성

제19조(예산편성기준) 예산은 다음 각호에 정하는 바에 의하여 편성한다.

1. 연구원의 당해년도 운영계획 및 사업계획
2. 연구원이 작성한 예산편성지침

제20조(예산편성지침) 예산책임자는 연구원의 예산편성지침을 매년 전년도 8월말일까지 작성하여 원장의 승인을 얻은 후 각 부서장에게 송부하여 각 부서 예산을 편성토록 한다.

제21조(소관부서 예산안의 편성과 제출) ① 각 부서장은 전항의 지침에 의하여 소관부서의 예산안과 운영내용을 명백히 한 서류를 첨부하여 9월 30일까지 예산책임자에게 제출하여야 한다.

② 예산책임자는 제1항의 규정에 의한 부서별 예산안을 심사·조정하여 원장의 승인을 받아 10월말까지 정관 제7조제2항에 의한 출연금요구서와 함께 서울특별시장에게 제출하여야 한다.

제22조(예산안의 확립) 원장이 승인한 예산안은 이사회에서 수권함으로써 확립된다.

제23조(예비비) 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 연구원은 예비비로서 상당하다고 인정하는 금액을 예산에 계상할 수 있다.

제3절 예산집행

제24조(예산의 통지 및 집행계획의 확정) ① 예산이 성립되면 예산책임자는 부서장에게 이를 통지하여야 하며, 부서장은 소관예산에 대한 월별, 분기별 집행계획을 작성하여 예산책임자에게 제출하여야 한다.

② 예산책임자는 전항의 규정에 의한 예산집행계획을 연간자금계획과 관련하여 조정한 후 원장의 승인을 받아 실행예산으로 확정한다.

제25조(예산집행절차) 각 부서장이 사업집행에 수반하는 예산을 사용코자 할 때는 사전에 그 계획과 필요예산을, 그리고 사업시행 시 소요예산의 집행을 예산책임자에게 의뢰하여야 한다.

제26조(예산의 유용) 각 부서장은 배정된 분기별 또는 월별 예산에 의하여 사업을 집행하되, 각 예산과목별로 확정된 연간예산액을 초과할 수 없는 것을 원칙으로 한다. 다만, 불가피한 사유의 발생으로 예산을 유용하여야 할 다음의 각호 경우에

는 그 사유를 예산책임자에게 통지하여야 한다. 다만, 예산책임자는 원장의 승인을 얻은 후 유용할 수 있다.

1. 분기별 또는 월별 예산의 이월 및 조상
2. 예산과목간의 유용

다만, 그 사유와 금액을 명시하여야 한다.

제27조(예산의 이월) ① 매회계년도의 운영예산은 익년도에 사용할 수 없다. 다만, 운영예산 중 명시이월액 또는 연도내 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출을 못한 경비는 익년도에 이월하여 사용할 수 있다.

② 계속비의 연도별 소요경비 금액 중 당해년도에 지출하지 못한 금액은 전항의 규정에 불구하고 당해 계속사업 완성년도까지 점차로 이월하여 사용할 수 있다.

제28조(추가경정예산) ① 예산성립 후에 생긴 운영계획의 변경, 기타 불가피한 사유로 인하여 예산의 추가 또는 경정을 요할 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 전항의 추가경정예산을 요구할 시에는 예산책임자에게 그 사유와 예산액, 집행계획 및 기타 필요한 사항을 제출하여야 하며, 예산책임자는 원장의 승인을 얻어 이사회의 의결을 얻어야 한다.

제29조(보고) 각 부서장은 분기별로 예산집행결과보고서를 예산책임자에게 제출하여야 하며, 예산책임자는 예산의 집행실적결과를 종합 분석 검토하여 원장에게 보고하여야 한다.

제3장 수입과 지출

제30조(금전의 범위) ① 이 규정에서 금전이라 함은 현금(내·외국통화, 수표, 우편환, 대체저금, 지급통지서) 및 예금을 말한다.

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

③ 이 규정에서 자금이라 함은 전1, 2항을 총칭한 것을 말한다.

제31조(수입) 경영지원실장은 수입, 징수책임자가 되며, 소관사업 수입금의 징수납부의 책임을 진다. (개정 2004.2.26, 2008.2.1., 2011.3.16., 2017. 7.27, 2019.12.19., 2022.10.17., 2023.10.19.)

제32조(수납과 징수의 원칙) 수납과 징수는 규정 계약 등에 정하는 바에 따라 수납 또는 징수하며 수입결의서로써 행한다.

제33조(반납금 수입과 여입) ① 출납이 완결한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 당해년도의 수입에 납입하여야 한다. (개정 '94.4.27)

② 전기에 지출된 운영금의 반납금은 당기의 잡수입으로 처리한다. (개정 '98.2.26, 2001.6.13)

제34조(지급) ① 지급은 지출결의서에 의하여 가급적 채주의 은행계좌에 입금하되, 지출한도액과 예금의 잔고에 초과되지 아니하는 범위 안에서 행하여야 한다. (개정 2001.6.13)

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

③ 당해 사업년도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에 지급하지 못한 분에 대하여는 미결산계정을 통하여 차년도에 지급할 수 있다.

제35조(지출의 원칙) 지출 또는 지급은 당해년도 운영예산에 의거하여 상대방의 반대급부 또는 행위가 완료된 이후에 정당한 채권자를 수취인으로 하여 지급한다.

제36조(증빙서) 수입결의서는 수입명세서와 금융기관의 입금증빙서가 있을 때에는 당좌계정입금전표를, 지출결의서에는 지출명세견적서, 주문서, 입찰서, 예정가격조서, 계약서, 검수조서, 청구서, 영수증을 첨부하여야 한다. 다만, 수취인의 영수증을 첨부하기 곤란한 경우에는 지급책임자의 지급증으로 이에 갈음할 수 있다.

제37조(명의) ① 수표, 어음행위, 차입금, 예금 및 환거래 등은 원장명의로 행하여야 한다.

② 전항에 있어서 원장이 특정한 자에게 위임할 경우에는 수임자의 명의로써 이를 대행할 수 있다.

제38조(재원) ① 연구원의 운영재원은 서울특별시의 출연금, 기금에서 생긴 과실, 용역수탁수입, 출판물 판매대금 및 기타 수입으로 충당한다.

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

제4장 금전출납

제39조(출납원) (삭제 '98.2.26)

제40조(현금취급) ① 출납담당자는 수납되는 현금을 지체 없이 연구원의 거래은행에

예입하여야 한다.(개정 2025.11.27.)

② 지불준비를 위하여 보관하는 소액의 현금과 유가증권은 회계담당자의 책임하에 연구원에 보관한다. (개정 '98.2.26, 2025.11.27.)

제41조(**회계**담당자의 책임) 회계담당자는 그 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 보관의 책임을 부담하고 손망실 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 원장에게 보고하여야 하며 재해, 도난, 기타 불가항력에 의한 사고라 할지라도 책임해제의 결정을 받지 못하면 변상의 책임을 진다.(개정 2025.11.27.)

제42조(일상경비) ① 연구원의 업무성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 다음 각호의 경우에 한하여 일상경비를 교부할 수 있다. (개정 '95.2.24. '98. 2. 26)

1. 외국에서 지급하는 경비
2. 정보비, 판공비, 업무추진비
3. 연구원 상용의 경비와 여비로서 30만 원 범위내의 경비
4. 연구원이 위촉한 조사원 또는 연구원에게 지급하는 여비 및 기타의 경비
5. 급여(상여금 포함) 및 사례금
6. 기타 원장의 승인을 받은 경우

② 일상경비를 지급받은 자는 일상경비에 따른 업무가 완료되면 지체없이 일상경비를 정산하여야 한다. (개정 '95.2.24)

제43조(선급금) 반대급부 또는 행위가 완료되기 이전에 자금을 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 다음 각호 성질의 비용에 대하여는 해당 금액의 전부 또는ㅁ 부를 선급할 수 있다.

1. 외국에서 직접 구입하는 물품, 도서, 기재의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임차료
4. 운임
5. 봉급지급일에 출장 또는 휴가를 받은 자에게 지급하는 제급여
6. 국가기관 또는 다른 연구기관에 대하여 지급하는 경비
7. 외국에서 연수, 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 제급여
8. 위탁비, 사례비
9. 연구원이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비

10. 기타 원장이 승인하는 경비

제44조(재정보증) ① 다음 각 호의 업무를 수행하는 직원들은 보증보험을 가입하여야 한다.(개정 2025.11.27.)

1. 현금(통화 및 통화대용증권), 예금, 유가증권 출납담당자 및 책임자(신설 2025.11.27.)

2. 현금지급을 위한 전도금의 담당자 및 책임자(신설 2025.11.27.)

3. 계약담당자 및 책임자(신설 2025.11.27.)

4. 자재수불과 자산관리 분야 담당자 및 책임자(신설 2025.11.27.)

5. 기타 금전사고 유발가능 취약부서 직무수행자 및 책임자(신설 2025.11.27.)

② 보증보험 계약은 원장을 피보험자로, 제1항에서 규정한 직원을 피보증인으로 하여 보험계약을 체결함으로써 성립한다.(신설 2025.11.27.)

제5장 회계처리와 장표

제1절 계정과목과 장표

제45조(계정과목) 계정과목은 다음과 같이 구분하고, 그 과목은 원장이 정하는 바에 의한다.

1. 재무상태표계정 (개정 2021.11.26.)

2. 운영성과표계정 (개정 2021.11.26.)

제46조(회계장표) 회계장표의 종류는 다음과 같다.

1. 수입대체결의서, 지출대체결의서

2. 총계정원장

3. 각계정원장

4. 대장

5. 일계장

6. 기타 보조장

제47조(장부의 갱신) 회계장부의 갱신은 매년초에 행한다. 다만, 고정자산대장은 예외로 하며 갱신할 시는 원장의 검인을 받아야 한다.

제48조(장부의 마감) 모든 회계장부는 매월말에 마감한다. 다만, 예금출납부 및 금전출납부는 매일 마감한다.

제49조(수입·지출대체결의서의 작성) ① 수입·지출대체결의서는 회계담당자가 증빙서에 의하여 작성하며 작성일자, 계정과목, 금액, 거래상대방 및 거래내용을 명기하여야 한다.(개정 2025.11.27.)

② 전항의 경우 작성일자 및 금액은 정정할 수 없다.

제50조(수입·지출결의서의 처리) 회계담당자는 수입·지출된 결의서를 집계하여 매일 일계표를 작성한 후 수입대체결의서·지출대체결의서 순으로 편철한다.(개정 2025.11.27.)

제51조(오기정정) ① 장부기장의 정정, 삽입 또는 삭제를 할 때는 주색으로 쌍선을 그어 그 상위에 정서하여야 한다. 다만, 삭제한 숫자는 명확히 해독할 수 있도록 그 자체를 남겨야 하며, 작성자가 날인하여야 한다.

② 오기 때문에 공란으로 할 필요가 있을 때에는 주색으로 쌍선을 긋고 적요란에 주서로 「공란」이라 기입한다.

③ 전면 오기 또는 공백일 때에도 전항과 같다.

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

제52조(일계보고) 회계담당자는 1일 수입·지출대체사항을 명시한 일계표를 작성하여 매일 재무팀장에게 보고하고, 매월 월계표 및 합계잔액시산표를 작성하여 경영지원실장에게 보고하여야 한다.(개정 '98.2.26 '98.12.30, 2004.2.26, 2008.2.1., 2011.3.16., 2012.03.28., 2019.12.19., 2022.10.17., 2023.10.19., 2025.11.27.)

제53조(장표 및 증빙서류의 서식) 각종 장표 및 증빙서류의 서식은 원장이 별도로 정한다.(개정 '94.9.16)

제53조의1(회계서류의 전자적 처리) ① 회계처리의 전산화가 이루어질 경우 장부의 비치를 생략할 수 있는 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 총계정원장, 분개장, 각 계정원장
2. 기타 회계업무의 전산화로 비치를 생략하여도 다른 장부로 대용이 가능한 장부

② 회계처리의 전산화에 따른 증빙서류는 전자증빙으로 갈음할 수 있다.

(본조신설 2025.11.27.)

제54조(보존) ① 회계장부 및 증빙서류의 보존기간은 다음과 같다.

1. 예산 및 결산서류 : 준영구
2. 회계장부와 증빙서류 : 5년 (개정 '94.6.11)
3. 기타 부속서류 : 3년 (개정 2006.12.22)

② 전항의 보존기간이 경과한 서류를 폐기처분할 때에는 원장의 승인을 얻어야 한다.

제6장 자 산

제1절 유동자산

제55조(유동자산계정) ① 유동자산은 당좌자산, 재고자산 및 기타 유동자산으로 구분한다.

② 당좌자산이라 함은 현금, 예금, 적금, 유가증권, 받을어음, 미수금, 미수수익 등의 자산으로 한다.

③ 재고자산이라 함은 연구사업수행을 위한 자재, 저장품, 미착품등과 같이 실제 조사할 수 있는 자산을 말한다.

④ 기타 유동자산이라 함은 전도금, 가지급금, 선급금, 보관유가증권, 선급비용 등의 자산으로 한다.

제56조(수입가격) 재고자산의 수입가격은 다음 방법에 의한다.

1. 구입가격은 당해 물품의 구입원가에 적정히 소요된 부대비용을 가산한 금액으로 한다.
2. 제조가격은 당해 물품이 직접 소요된 원가 및 적정한 간접비를 가산한 금액으로 한다.
3. 기타 입고가격은 다음 각목에 의한다.
   가. 고정자산계정에 계상되어 있는 물품에 대하여는 물품의 장부원가에서 감가상각충당금의 금액을 공제한 금액을 한도로 하여 적정히 견적한 가격
   나. 건설가계정과 기타 비용계정에 계상되어있는 물품에 대하여 당해계정에 계상된 금액을 한도로 하여 적정히 견적한 금액
4. 가수입정리는 수입가격을 입고시 확정 산출하지 못한 경우에는 적정한 추정가격으로 계상하고 확정된 때에 수정한다.

제57조(출고가격) 재고자산의 출고가격은 선입선출법에 의한다.

제58조(재고자산의 기록) 재고자산의 기록은 관리담당부서에서 계속기록법에 의하여 기록한다.

제59조(재고자산의 청구) 재고자산의 청구는 물품청구서에 의한다.

제60조(출고) 재고자산의 출고는 다음 각호에 의한다.

1. 창고관리책임자는 접수된 물품청구서에 의한다.

2. 물품의 출고는 수령자의 물품수령인을 받은 후 출고하고 재고자산 수불카-드 또는 대장에 이를 기장·정리한다.

제61조(재고조사) 재고조사는 연1회 이상(12월 말) 총괄적인 재고조사를 실시하고 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제62조(책임) ① 창고관리책임자는 관리부서의 장이 된다.

② 재고자산의 출납과 보관에 관하여는 제41조의 규정을 준용한다.

제2절 투자와 기타자산

제63조(투자와 기타자산 계정) ① 투자와 기타자산은 투자자산과 기타자산으로 구분한다.

② 투자자산은 장기성예금 등 투자의 목적으로 예치한 퇴직예치금 및 보증금, 투자유가증권 등의 자산으로 한다.

③ 기타자산은 임차보증금, 전신·전화가입권, 회원가입권 등 장기로 보증소유사용권리를 가지는 자산으로 한다.

제3절 고정자산

제64조(정의) 이 규정에서 고정자산이라 함은 내용년수가 1년 이상이고 취득가격이 거래단위별로 50만 원 이상의 동산과 부동산을 말하며, 세부내용은 관련 규칙에 따른다. 다만, 장서는 도서자료관리규정에서 정하는 바에 의한다. (개정 2000.11.27., 2021.11.26.)

제65조(고정자산계정) 고정자산은 유형고정자산과 무형고정자산으로 구분하고 당해 고정자산계정에 각각 기록 정리하여야 한다.

제66조(건설가계정) 고정자산의 취득이 건설공사에 의한 것인 때에는 건설가계정을 설정하여 이를 정리하여야 한다. 다만, 건설기간이 짧고 건설에 관한 정리가 간단한 경우에는 예외로 할 수 있다.

제67조(장부가격의 결정) ① 자산의 장부가격은 취득가격에 의함을 원칙으로 한다.

② 자산의 취득가격은 해당자산의 구입직접비와 취득에 소요된 부대비를 가산한 금액으로 한다.

③ 교환, 증여 등에 의한 것은 평가액으로 한다.

제68조(감가상각) ① 고정자산의 감가상각은 정액법에 의한다.

② 고정자산의 기장처리에 있어서 유형고정자산에 대하여는 간접법에 의하고 무형고정자산에 대하여는 직접법에 의한다.

③ 고정자산의 내용년수 및 상각율에 관하여는 법인세법시행규칙에 의한다.

④ 감가상각은 자산취득한 당해년도부터 개시한다. (개정 '94.4.27)

⑤ 감가상각 중 내용년수 이전에 부패 또는 파손 등으로 현저히 가격이 감소되거나 기타 경영상 필요한 경우에는 특별상각할 수 있다. 자산의 재평가로 인하여 장부가격이 변동되었을 때에는 당해년도부터 변경된 가격에 의하여 감가상각한다.

제69조(자본적 지출) 고정자산을 보수 개선하는 경우에 그 고정자산의 내용년수를 연장하거나 성능을 증가시킴으로써 해당 고정자산의 가격을 증가하게 하는 지출은 이를 자본적 지출로 보아 장부가격에 가산한다.

제70조(관리책임) 고정자산의 관리 및 취급책임은 다음 각호와 같다.

1. 자산의 관리책임은 자산관리담당부서의 장에 있다.

2. 자산의 실제 취급책임자로서 취급책임자를 두며 필요에 따라 분임취급책임자를 둔다.

제71조(관리대장) 고정자산의 관리책임자는 고정자산 관리부를 비치하고 고정자산의 현황 및 변동상황을 파악 정리하여야 한다.

제72조(현물조사) 자산의 적정한 관리 상태를 파악하기 위하여 각 취급책임자 및 관리책임자는 물품관리규칙에 따라 총괄적인 현물조사를 실시하고 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다. (개정 2000.11.27)

제73조(취득과 처분) 고정자산의 취득과 처분은 원장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 기본재산의 양도, 담보설정은 정관 제8조에 의한다. (개정 2009.6.18)

제74조(불용품의 처리) ① 원장은 보통 재산 중 노후, 훼손, 사용가치의 상실, 기타 불필요하다고 인정되는 재산을 불용결정하여 매각 또는 폐기처분할 수 있다.

② 전항의 규정에 의하여 폐기처분하고자 할 때에는 그 재산의 품목, 수량, 매각

방법, 폐기사유 등을 포함한 처분안을 작성하여야 한다.

제75조(재평가) 사업용 자산은 현실에 적합한 가액으로 재평가할 수 있다.

제7장 부채와 자본

제76조(부채의 구분) 부채는 유동부채, 고정부채 및 충당금으로 구분한다.

제76조의2(퇴직급여충당금) ① 임·직원의 퇴직급여 지급을 위한 충당금은 별도계정으로 관리하여야 한다.

② 퇴직급여충당금으로 관리되는 자금은 특별한 사정이 없는 한 타목적에 사용할 수 없다.

③ 원장 또는 그 위임을 받은 자는 매 회계연도 결산 시 퇴직급여충당금의 부족분에 대하여는 예산, 퇴직급여충당금 운용에 따른 과실수입 및 기타 잉여자금 등으로 충당하여야 한다.

[본조신설 '98.2.26]

제77조(자본의 구분) 자본은 자본금과 잉여금으로 구분한다.

제78조(자본금의 구분) 자본금은 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 설립자 출연금
2. 서울특별시, 국내외의 공공기관과 민간단체, 개인으로부터 양도나 기부 받은 토지 및 건물
3. 기금으로 적립한 금액
4. 기타의 재산

제8장 손익계산

제79조(수익 및 비용의 계상원칙) ① 수익과 비용은 발생의 사실에 따라 총액에 의하여 계산하고 수익을 비용과 직접 상쇄하거나 손익계산에서 제외하여서는 아니된다.

② 수익의 발생은 실현시기에 의함을 원칙으로 한다.

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

제9장 원가계산

제80조(목적) 연구사업의 수행을 위하여 소비된 경제가치를 계수적으로 파악하여 적정한 연구사업 원가의 결정 또는 경영능률의 향상을 기하는 동시, 회계업무에의 자료제공을 그 목적으로 한다.

제81조(원가계산의 방법) 원가계산은 연구사업별, 개별 원가계산에 의함을 원칙으로 한다.

제82조(원가계산의 기간) 원가계산의 기간은 각 연구사업기간에 준한다.

제83조(일반회계와의 관계) 원가계산은 일반회계의 계정과목과 유기적인 관계를 갖도록 하여야 한다.

제10장 결 산

제84조(결산종류) 결산은 이를 분기결산과 연말결산으로 구분한다.

제85조(분기결산) 분기결산은 다음 제표를 회계담당부서장이 작성하여 분기 익월말까지 원장에게 보고하여야 한다.(개정 2025.11.27.)

1. 총계정 합계잔액시산표
2. 재무상태표 (개정 2021.11.26.)
3. 운영성과표 (개정 2021.11.26.)
4. 기타 결산에 필요한 사항

제86조(연말결산) ① 연말결산은 다음의 제표를 회계담당부서장이 작성하여 익년 2월 15일까지 원장에게 보고하여야 한다.(개정 2025.11.27.)

1. 총계정합계잔액시산표
2. 재무상태표 (개정 2021.11.26.)
3. 운영성과표 (개정 2021.11.26.)
4. 이익잉여금처분계획서 (개정 '98.2.26)
5. 현금잔고증명서
6. 미청산내역표
7. 고정자산목록
8. 재고자산명세서
9. 기타 결산보고에 필요한 사항

② 전항의 결산서는 공인회계사의 감사를 받아 감사의견서를 첨부하여 이사회의 의결을 거쳐 회계년도 종료후 3개월 이내에 서울특별시장에게 보고하여야 한다. (개정 '98.2.26, 2010.2.26)

제87조(잉여금의 처리) 매회계연도의 잉여금은 이익잉여금처분계산서에 의거 이사회의 승인에 따라 기금전입 등으로 처분한다. (개정 '98.2.26, 2001.6.13)

제88조(결산후의 조치) 연도말에 있어서 자산부채 및 자본계정의 잔액은 신장부에 이월하며 미청산계정에 대하여는 가급적 명세이월함을 원칙으로 한다.

제11장 계 약

제1절 총 칙

제89조(계약원칙) ① 계약은 연구원에 가장 유익한 효과를 가져올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

② 계약을 체결할 때에는 일반경쟁계약에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 및 지역특수성 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 참가자를 지명하여 입찰에 부치거나 수의계약을 할 수 있다. (개정 2017. 7.27)

③ 연구에 관한 제 계약은 원장이 정하는 바에 의한다.

제90조(계약서의 작성) ① 계약을 하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반의 경우에 있어서의 보증금의 처분, 지불방법, 위험부담, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기재한 계약서를 작성한다.

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

③ 제1항의 계약서에는 다음 각호의 부당계약 조건 내용을 사용할 수 없다. (본항신설 2016.10. 6)

1. 과업지시서, 특수조건 등 계약서류에 갑을 용어 사용
2. 과업내용 해석 상 이견 발생 시 연구원 의견 강요
3. 과업 수행 중 계약내용 변경사유 발생 시 계약금액 조정 협의 제한
4. 계약서에 기재하지 않은 내용에 대해 추가적인 과업지시
5. 계약기간 이후 계약상대자에게 추가적인 과업지시
6. 포괄적, 불명확한 사유에 의한 계약해지
7. ‘그 밖에 연구원이 요구하는 사항’ 등 포괄적 과업지시

8. 계약진행 중 문제 발생 시 책임소재 구분 없이 모든 책임 전가

9. 산출내역서에 명시되지 않은 비용에 대해 계약상대자 부담

10. 협상계약 제안서심사위원회 평가결과 비공개

제90조의1(청렴서약제) ① 원장 또는 계약업무담당자는 계약에 있어서 투명성 및 공정성을 높이기 위하여 입찰자 또는 계약상대자로 하여금 청렴서약서를 제출하도록 하여야 한다.

② 제1항에 따른 청렴서약서에 포함되어야 할 구체적인 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 입찰, 낙찰, 계약의 체결 및 이행, '지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률' 제16조에 따른 감독, 법 제17조에 따른 검사와 관련된 직접 또는 간접적인 사례, 증여, 금품, 향응 제공 금지에 관한 사항

2. 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 입찰의 자유경쟁을 방해하는 행위나 불공정한 행위의 금지에 관한 사항

3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선,청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위의 금지에 관한 사항

③ 원장 또는 계약업무담당자는 입찰참가자 또는 계약상대자가 청렴서약서의 내용을 위반한 경우 해당 입찰,낙찰을 취소하거나 계약을 해제,해지할 수 있다.

(본조신설 2025.11.27.)

제91조(계약서의 작성생략) 다음 각호의 경우에는 계약서를 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 300만원을 초과하지 아니하는 계약을 체결할 때. 다만 물품 구매 등 전자상거래(법인카드)에 한해서는 1,000만 원을 초과하지 아니할 때(개정 '95.2.24, '98.2.26, 2002.11.22., 2025.11.27.)

2. 물품매각의 경우에 있어서의 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때

3. 관영 관허요금 또는 요율에 의하여 계약을 할 때

4. 정부투자기관 및 서울특별시의 투자기관 또는 자본금의 5할을 정부나 지방자치단체가 투자한 법인과 계약을 할 때

5. 경매에 부치는 경우 (신설 '98.2.26>

제92조(계약보증금) ①계약을 체결하고자 하는 자는 계약금액의 100분의 10이상의 보증금을 납부하여야 한다. (개정 '95.2.24. '98.2.26, 2013.11.11., 2025.11.27.)

② 계약보증금의 납부방법 및 면제에 관한 사항은 '지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률' 및 동법 시행령을 준용한다.(개정 2025.11.27.)

③ (삭제 2025.11.27.)

④ 〈삭 제 2013.11.11〉

⑤ (삭제 2025.11.27.)

⑥ (삭제 2025.11.27.)

⑦ (삭제 2025.11.27.)

⑧ (삭제 2025.11.27.)

제93조(계약불이행시의 계약보증금) 계약자가 그 의무를 이행하지 아니한 때에는 계약에 특히 정한 것이 있는 경우를 제외하고는 계약보증금은 연구원에 귀속한다. 다만, 보증금이 현금이 아닌 경우에는 해당 액면에 의한 보증금은 현금으로 납입케 한다.

제94조(**지연배상금**) ① 계약을 체결한 자가 계약상의 의무 이행을 지체한 경우에는 지연배상금을 징수하되 요율은 지체일수 1일에 대하여 다음과 같이 징수한다. 다만, 천재지변, 기타 불가항력으로 인정되는 사유가 있을 때는 예외로 한다. (개정 '98.2.26, 2025.11.27.)

1. 공사 : 1,000분의 0.5 (개정 2002.11.22., 2017. 7.27)

2. 물품의 제조·구매 : 1,000분의 0.8 (개정 2002.11.22., 2017. 7.27)

3. 용역 및 그 밖의 계약 : 1,000분의 1.3 (개정 2017. 7.27)

② (삭제 2025.11.27.)

③ (삭제 2025.11.27.)

제95조(계약의 검사) ① 연구, 공사 또는 제조를 완료하거나 물건을 완납한 때에는 당해 계약의 이행을 확인하기 위하여 계약담당자 입회하에 발주책임자를 포함한 2인이 계약서, 설계서, 기타 관계서류에 의거하여 검사하여야 한다. 다만, 성질상 계약담당자가 입회하기 곤란한 경우에는 입회를 생략할 수 있다. (개정 '94.4.27, '98.2.26, 2006.12.22)

② 계약에 의하여 연구, 공사 또는 제조된 물건의 기성부분에 대하여 완성전에 대가의 일부를 지급하고자 할 때에도 전항에 준한다.

③ 계약이행의 검사에 있어서 특히 전문적인 지식이나 기술을 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로 인하여 전 각항의 검사를 할 수 없을 때에는 원장은 전 제1항

의 검사책임자 이외의 자 또는 당해 전문가나 검사기관으로 하여금 당해 검사를 하게 할 수 있다.

④ 검사책임자는 계약상대자로부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날로부터 14일 이내에 검사를 완료하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 원장이 인정하는 경우에는 7일의 범위내에서 그 검사를 연장할 수 있다. (개정 '98.2.26)

제96조(검사조서 작성) 검사책임자가 검사를 완료한 때에는 검사조서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 3,000만 원을 초과하지 아니하는 계약이나, 매각계약, 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 그 성질상 검사조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 계약의 경우에는 생략할 수 있다. (개정 '95.2.24, '98.2.26, 2002.11.22)

제97조(대가지급시기) 연구, 공사, 제조 또는 물건매입의 대가는 검사를 한 후가 아니면 지급하지 못한다.

제98조(부분급의 제한) (삭제 2025.11.27.)

제99조(이행시기의 연장) 계약자가 약정기간내에 계약을 완전히 이행치 못하였을 때라도 원장이 필요하다고 인정할 때에는 그 약정기간을 연장할 수 있다.

제100조(부정당업자의 자격정지) 원장은 경쟁의 공정한 집행 또는 계약의 적정한 이행을 해할 우려가 있거나 그밖에 입찰에 참가시키는 것이 부적합하다고 인정되는 자에 대하여는 '지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률' 및 동법 시행령에 따라 입찰참가자격을 제한하여야 한다.(개정 2025.11.27.)

1. (삭제 2025.11.27.)
2. (삭제 2025.11.27.)
3. (삭제 2025.11.27.)
4. (삭제 2025.11.27.)
5. (삭제 2025.11.27.)
6. (삭제 2025.11.27.)
7. (삭제 2025.11.27.)

제101조(계약의 특례) ① 원장 또는 그 위임을 받은 자는 임대차, 운송, 보관, 기타 그 성질상 중단할 수 없는 계약에 있어서는 회계년도 개시전에 당해 연도의 확정된 예산의 범위안에서 미리 계약을 체결할 수 있다.

② 원장 또는 그 위임을 받은 자는 임대차, 운송, 보관, 전기, 가스, 수도의 공급, 기타 그 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년을 요하는 계

약에 있어서는 장기계속계약을 체결할 수 있다. 이 경우에 각 회계년도 예산의 범위내에서 당해 계약을 이행하게 하여야 한다.

③ 원장 또는 그 위임을 받은 자는 일정기간 계속하여 제조, 수리, 가공, 매매, 공급, 사용 등의 계약을 할 필요가 있을 때에는 당해년도의 예산범위안에서 단가계약을 체결할 수 있다.

④ 원장 또는 그 위임을 받은 자는 개발시제품의 제조계약, 시험, 조사, 연구, 용역, 계약, 법령의 규정에 의한 정부의 위탁, 또는 대행계약에 있어서 미리 예정가격을 정할 수 없을 때에는 개산계약을 체결할 수 있다.

제102조(계약의 변경) ① 원장 또는 그 위임을 받은 자는 공사계약에 있어서 설계의 변경 등으로 공사량의 증감이 발생한 때에는 다음 각호의 기준에 의하여 당해 계약금액을 조정할 수 있다.

1. 물량이 증감하는 경우에 증감된 물량에 대한 적용단가는 계약단가로 한다. 다만, 계약단가가 예정가격단가 보다 높을 경우 예정가격단가로 한다. (개정 2006.12.22)

2. 계약단가가 없는 신규비목의 단가는 예정가격의 단가에 낙찰률을 곱한 금액으로 한다.

3. 계약금액의 증감분에 대한 잡비는 계약잡비율에 의한다.

② 원장 또는 그 위임을 받은 자는 산출내역에 포함되어 있는 품목에 대한 다음 각호의 가격 또는 요금의 변동으로 인하여 비용이 당초의 예정가격에 비하여 100분의 5 이상 증감되었다고 인정할 때에는 당해 계약금액을 조정할 수 있다. 다만, 계약의 이행기간이 90일미만인 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 법령에 의하여 규제되는 가격 또는 요금

2. 정부, 지방자치단체 또는 정부투자기관이 정하거나 허가 또는 인가하는 노임 및 가격 또는 요금

③ 제2항의 규정에 의한 계약금액의 조정은 가격 또는 요금이 변동된 후에 반입한 재료와 제공된 노역 및 제역무의 대가에 적용하되, 시공 또는 제조 개시 전에 제출된 공정예정표상 계약금액에 조정일 전에 이미 계약이행에 완료되어야 할 부분에 속하는 공정에 소요된 경비를 제외하고 잔여 미완성부분에 대하여만 적용한다. 다만, 연구원의 사정으로 공정이 지연된 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 제3항의 규정에 의한 계약금액의 증감 조정액은 조정하고자 하는 예정금액에

당초의 낙찰률을 곱한 금액으로 하여야 한다.

⑤ 제2항 내지 제4항의 규정에 의하여 계약금액을 증감할 필요가 있는 경우에 증액할 수 있는 예산이 없는 때에는 공사량을 조정하여 계약금액을 증액할 수 있다.

제103조(계약해제시 대금) 연구원 사정에 의하여 계약을 해제하는 경우에는 도급계약 내역의 단가에 의하여 기성부분의 대금지급은 계약금액에 잔존부분 완성에 소요되는 경비를 공제한 잔액으로 한다.

제104조(하자보증금) ① 원장 또는 그 위임을 받은 자는 공사의 도급계약에 있어서 계약의 상대자로 하여금 그 공사가 준공인수 된 후의 하자보수를 보장하기 위하여 해당 공사준공 후 1년 이상 10년 이하의 범위 안에서 도급계약금의 100분의 2이상 100분의 5이하에 해당하는 현금 또는 제92조에서 규정한 현금 또는 보증서 및 증권을 하자보증금으로 준공검사 후 그 공사의 대가가 지급될 때까지 연구원에 납부케 하여야 한다. 다만, 공사의 성질상 공사가 하자담보의 필요가 없다고 인정할 때는 예외로 한다. (개정 2006.12.22)

② 공사가 준공된 후 소정의 기간이 경과하기 전에 하자로 인하여 당해 공사 또는 공작물이 멸실 또는 파손되었을 때는 공사의 도급계약자는 원장이 인정하는 기간 내에 보수 또는 손해배상의 비용을 하자보담금에서 충당토록 하여야 한다.

제105조(하자보수의 점검 등) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 공사가 준공된 때에는 당해 공사에 대한 하자보수관리부를 비치하고 하자보수기간 중 연2회 이상 정기적으로 하자발생 여부를 점검 기록하여야 한다.

제2절 예정가격의 비치

제106조(예정가격의 비치) 입찰경쟁에 부치는 사항의 가격은 당해 사항에 관한 시방서, 설계서등에 의하여 예정하고, 그 예정가격을 '지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률' 및 동법 시행령에 따라 갖추어 두거나 입력하여야 하며 예정가격이 누설되지 않도록 하여야 한다.(개정 2025.11.27.)

제107조(예정가격의 결정) (삭제 2025.11.27.)

제108조(예정가격의 산정기준) 예정가격은 다음에 열거하는 방법에 따라 산정한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격이나 법령의 규정에 의하여 가격이 통제된 경우에는 그 통제가격(개정 2025.11.27.)

2. 신규개발품, 특수규격품, 특수물품, 공사용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우와 단가계약의 경우에는 원가계산에 의한 가격, 이 경우 원가계산에 의한 가격은 계약의 목적이 되는 물품, 공사, 용역등을 구성하는 재료비, 노무비, 경비와 일반관리비 및 이윤으로 계산한다.(개정 2025.11.27.)

3. 전 각 호의 가격에 의할 수 없을 때에는 감정가격, 유사한 물품, 공사, 용역 등의 거래실례가격 또는 견적가격(신설 2025.11.27.)

제109조(거래실례가격 등에 의한 기준) ① 거래실례가격은 다음 각호에 의한다.

1. 조달청장이 조사하여 통보한 가격

2. 재무부장관이 지정하는 전문가격조사기관이 조사하여 공포한 가격

3. 2이상의 사업자로부터 당해 물품의 거래실례를 직접 조사하여 확인한 가격

② 감정가격은 공신력이 있는 물가조사기관 또는 감정평가기관이 조사한 가격을 참작하여 정한다.

③ 유사한 거래실례가격은 기능 및 용도에 있어서 유사한 물건의 거래실례가격에 의한다.

제3절 일반경쟁계약

제110조(일반경쟁 참가자격) 일반경쟁입찰에 참가할 수 있는 자는 다음 각호의 자격을 구비한 자라야 한다.

1. 관계 법령의 규정에 의하여 허가, 인가, 면허 등을 받았거나 당해 자격 조건이 적합할 것 (개정 2006.12.22)

2. 보안측정 등 보안요건의 조사가 필요한 경우에는 관계기관으로부터 적합판정을 받을 것 (개정 2006.12.22.)

제111조(입찰의 원칙) 입찰은 공고에 의한 일반공개경쟁입찰에 의하며 2인 이상의 유효한 입찰 참가로 성립한다. (개정 2006.12.22)

제112조(입찰공고) 입찰에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때는 그 입찰일 또는 개찰일의 전일로부터 기산하여 적어도 7일전에 일간신문, 또는 게시판, 기타 적당한 방법으로써 다음 사항을 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 그 기간을 5일까지 단축할 수 있다. (개정 2017. 7.27)

〈공고의 내용〉

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

제113조(입찰서의 효력) ① 입찰자가 일단 제출한 입찰서는 교환, 변경 또는 취소를 하지 못한다.

② 경쟁참가자격이 없는 자 또는 입찰에 관한 조건에 위배한 자의 입찰은 무효로 한다.

③ 경락자가 낙찰 후 10일 이내에 계약을 체결하지 아니할 때는 그 입찰행위는 무효가 되며 그 입찰보증금은 연구원에 귀속한다. (개정 2002.11.22)

제114조(입찰보증금) ① 원장 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰금액의 100분의 5 이상으로 하여 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다. (개정 2001.6.13)

② 입찰보증금의 납부방법, 납부면제 및 귀속에 관하여는 제92조 내지 제93조의 규정을 준용한다.

제115조(개찰) ①개찰은 공고에 표시된 장소와 일시에 입찰자의 면전에서 행하여야 한다. 다만, 입찰자로서 개찰에 출석하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰 사무에 관계없는 직원으로 하여금 참석하게 하여야 한다.(개정 2017. 7.27, 2025.11.27.)

② 조달청 등 정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하는 경우에는 제1항에도 불구하고 입찰공고에 표시한 절차와 방법에 따라 개찰과 낙찰선언을 한다. (신설 2017. 7.27)

제116조(입찰방법) 경쟁입찰은 입찰집행자가 입찰서를 개봉하여 검사 확인하고, 다음 각호의 1에 해당하는 자를 낙찰자로 선언함으로써 행한다.

1. 수입이 되는 경쟁계약에 있어서는 예정가격 이상의 최고가격입찰자를 낙찰자로 한다.
2. 연구원의 부담이 되는 경쟁계약에 있어서는 예정가격 이하의 최저가격 입찰자

를 낙찰자로 한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 서울특별시 회계관계 규정에 따를 수 있다. (개정 '98.2.26)

3. 낙찰이 될 동가의 입찰자가 2인 이상 있을 때에는 즉시 추첨으로써 낙찰자를 정한다. 추첨에 불응할 때에는 기권으로 간주한다.

제117조(재입찰) ① 입찰이 성립하지 아니하거나 낙찰자가 없는 경우에는 같은 장소에서 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 재입찰은 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰자 또는 입찰횟수의 제한을 받지 아니한다.(개정 2025.11.27.)

② 전항에 따라 재입찰에 부칠 수 있는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.(개정 2025.11.27.)

③ 이 규정에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 '지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률' 및 동법 시행령에 따른다.(개정 2025.11.27.)

④ (삭제 2025.11.27.)

제118조(입찰무효사유) ① 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그 입찰은 무효로 한다.

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

② 입찰을 무효로 하는 경우에는 개찰에 참가한 입찰자의 입회하에서 그 사유를 명시하고 그 뜻을 알려야 한다.

제119조(경매) 동산의 매각에 있어서 필요하다고 인정할 경우에는 본절의 규정에 의하여 경매에 부칠 수 있다.

제4절 제한경쟁계약

제120조(집행기준) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰참가자의 자격을 제한할 수 있으며, 그 경우와 제한사항은 다음 각호와 같다. (개정 '98.2.26)

1. 공사예정금액이 10억 이상인 공사의 경우에는 도급한도액, 시공능력 또는 당해 공사와 같은 종류의 공사실적 (개정 '98.2.26)
2. 특수한 기술 또는 공법이 요구되는 공사계약의 경우에는 당해 공사수행에 필

요한 기술의 보유상황 또는 당해 공사와 같은 종류의 공사실적 (개정 '98.2.26)

추정가격이 2.3억원 이상인 특수한 설비 또는 기술이 요구되는 물품제조 계약의 경우에는 당해 물품제조에 필요한 설비 및 기술의 보유상황 또는 당해 물품과 같은 종류의 물품제조실적 (신설 '98.2.26, 2025.11.27.)

4. 특수한 성능 또는 품질이 요구되는 물품구매계약의 경우에는 당해 물품의 납품능력 (신설 '98.2.26)

5. 추정가격이 2.3억원 이상인 특수한 기술이 요구되는 용역계약의 경우에는 당해 용역수행에 필요한 기술의 보유상황 또는 당해 용역과 같은 종류의 용역수행실적 (신설 '98.2.26, 2025.11.27.)

6. 다음 각목에 정하는 금액 미만인 경우에는 그 주된 영업소의 소재지 (신설 '98.2.26)

가. 종합공사의 경우에는 100억원(전문공사, 전기공사, 전기통신공사, 소방공사, 특정 열사용 기자재 설치공사의 경우에는 10억원)(개정 2025.11.27.)

나. 물품의 제조·구매, 용역, 기타의 경우에는 3.5억원(개정 2025.11.27.)

7. '중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률' 및 동법 시행령에 의거한 중소기업자 간 경쟁에 의할 경우에는 '중소기업기본법' 제2조에 규정된 중소기업자 (신설 '98.2.26)(개정 2025.11.27.)

8. (삭제 2025.11.27)

제121조(입찰참가자격의 제한기준) 제한경쟁입찰에 참가할 자의 자격을 제한함에 있어서는 이행의 난이, 규모의 대소, 수급상황 등을 고려하여 이를 적정하게 제한하여야 한다.

제122조(제한기준의 공고) 원장 또는 그 위임을 받은 자가 입찰참가자격을 제한하고자 할 때에는 입찰공고와 함께 그 제한기준을 공고하여 입찰참가자 등록을 신청하게 할 수 있다.

제5절 지명경쟁계약

제123조(지명경쟁의 경우) 다음 각호의 경우에는 지명경쟁에 부칠 수 있다. (개정 '98.2.26)

1. 계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 설비, 기술, 자재물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우로서 입찰대상자가 10인 이

내인 경우(개정 '98.2.26)

2. 추정가격이 1억원 이하인 공사 또는 제조를 할 경우 (개정 '98.2.26)

3. 추정가격이 3억원 (전문·전기·정보통신공사 ·소방시설공사 등은 1억원 미만) 이하인 공사를 하거나 추정가격이 1억원 이하인 물품의 제조·구매 계약 또는 추정가격이 2억원 이하인 용역계약을 체결할 경우(개정 '98.2.26, 2025.11.27.)

3. 추정가격이 5천만원 이하인 재산을 매각 또는 매입할 경우(개정 '98.2.26, 2025.11.27.)

4. 예정임대·임차료의 총액이 5천만원 이하인 물건을 임대·임차할 경우(개정 '98.2.26, 2025.11.27.)

5. 전 각호 이외의 계약으로써 추정가격이 5천만원을 초과하지 않을 경우(개정 '98.2.26, 2025.11.27.)

6. 수의계약에 부할 수 있는 것으로 지명경쟁에 부쳐도 무방하다고 인정 할 때

제124조(입찰자의 지명) ① 지명경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 5인 이상의 입찰자를 지명하여 2인 이상의 입찰참가신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 모두 지명하여야 한다. (개정 2006.12.22)

② 제1항의 경우에는 제112조에 규정하는 사항을 각 입찰자에 통지하여야 한다.

제125조(지명경쟁입찰 방법) 지명경쟁입찰의 방법은 일반경쟁입찰 방식에 의한다.

제126조(희망수량 경쟁계약의 대상범위) 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 희망수량에 의한 경쟁입찰의 방법에 의할 수 있다.

1. 1인의 능력이나 생산시설로써는 그 공급이 불가능하거나 곤란하다고 인정되는 다량의 동일물품을 매입하거나 제조하게 할 때

2. 1인당 능력으로써는 그 매수가 불가능하거나 곤란하다고 인정되는 다량의 동일물품을 매각할 때

3. 수인의 공급자 또는 매수자와 분할계약하는 것이 가액, 품질, 기타조건에 있어서 유리하다고 인정되는 다량의 동일 물품을 매입하거나 제조하게 할 때 또는 매각할 때

제127조(희망수량에 의한 입찰의 방법) ① 다량의 물품을 매각할 경우에는 그 매각 수량의 범위안에서 수요자의 매수 희망수량과 그 단가에 대하여 입찰하게 하여야 한다.

② 다량의 물품을 제조하게 하거나 매입할 경우에는 그 수요량의 범위안에서 공

급자의 공급 희망수량과 그 단가에 대하여 입찰하게 하여야 한다.

③ 희망수량경쟁입찰이 2종 이상의 물품에 관한 것인 경우에는 물품종류별 수량 및 단가에 대하여 입찰하게 하여야 한다.

제6절 수의계약

제128조(수의계약에 의할 경우) 다음 각호의 경우에는 수의계약에 의할 수 있다. (개정 '98.2.26)

1. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특정인의 기술, 용역, 설비 또는 특정한 위치, 구조, 품질 등으로 인하여 경쟁을 불허하거나 현저하게 유리한 가격으로 계약을 할 수 있을 때

2. 천재지변, 감염병 예방 및 유행, 작전상의 병력 이동, 긴급한 행사, 재난 복구, 원자재의 가격급등 등 그 밖에 이에 준하는 경우로써 입찰에 부칠 여유가 없는 경우 (개정 2025.11.27)

3. 연구원의 행위를 비밀히 할 필요가 있을 때

4. 추정가격이 2천만 원 이하인 공사, 물품의 제조·구매, 용역 및 기타 계약의 경우 (개정 '95.2.24, '98.2.26, 2002.11.22., 2017. 7.27)

5. (개정 '95.2.24, 삭제 '98.2.26)

6. (개정 '95.2.24, 삭제 '98.2.26)

7. 특정인의 기술을 요하는 조사·설계·감리·훈련·시설관리, 특정인과의학술연구 등을 위한 용역계약 (개정 '98.2.26, 2002.11.22)

8. 정부 또는 정부관리기업체와 계약을 체결할 때

9. 공사의 도급자에게 추가공사를 도급시키거나 경비·청소·시설관리용역자에게 계속 용역을 시킬 필요가 있다고 인정될 때 (개정 '98.2.26)

10. (개정 '95.2.24, 삭제 '98.2.26)

11. 경쟁에 부하여도 입찰자가 없거나 입찰에 부쳐도 낙찰자가 없을 때. 다만, 보증금과 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때 정한 가격, 기타 조건을 변경하지 못한다.

12. 기타 특별법에서 수의계약을 인정하는 경우(신설 2017. 7.27)

② 이 규정에서 명시하지 않은 사항에 대한 수의계약은 '지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률' 및 동법 시행령에 따른다.(신설 2025.11.27.)

제129조(낙찰자 계약불이행시의 수의계약) ① 낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때는 그 낙찰 금액의 범위안에서 수의계약에 의할 수 있다. 다만, 기한을 제외하고는 최종경쟁에 부칠 때 정한 조건을 변경할 수 없다.

② 전항의 경우에 있어서는 예정가격 또는 낙찰금액을 분할할 수 있는 경우에 한하여 당해 가격의 한도내에서 수인에게 분할하여 계약을 체결할 수 있다.

제130조(계속공사의 수의계약) 계속공사를 직전의 시공자와 수의계약에 의할 경우에 당해년도 이후의 계약금액은 예정가격에 초년도의 낙찰율을 곱한 금액을 초과할 수 없다.

제131조(수의계약시의 예정가격 생략) 제128조제4호 및 제8호의 규정에 의한 한도액 범위안에서 수의계약을 할 때에는 예정가격을 정하지 아니할 수 있다. (개정 '98.2.26)

제132조(계약보증금의 납부결정) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 수의계약을 체결하는 경우에 계약상대자와 계약금액이 결정된 때에는 계약보증금의 납부 면제 여부를 결정하여야 한다.

제133조(부정당업자와의 수의계약 제한) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 이 규정 이외의 다른 법령에 의하여 입찰참가자격의 제한을 받은 자에 대하여 부득이한 사유가 없는 한 이와 수의계약을 체결하여서는 아니된다.

제134조(수의계약 적용사유에 대한 근거서류) 원장 또는 그 위임을 받은 자가 수의계약을 체결하고자 할 때에는 그 적용 사유에 해당하는 여부를 입증할 관계서류를 제출하게 하여야 하며, 당해 사유를 서면으로 명시하여야 한다.

제7절 보증금 납부절차

제135조(보증금의 납부시기와 반환시기) ① 보증금의 납부 시기는 다음 각호와 같다.

1. 입찰보증금 : 입찰신청 마감일까지
2. 계약보증금 : 계약체결 전까지
3. (삭제 '98.2.26)
4. 하자보수보증금 : 공사 대가의 최종 지출시까지

② 제1항의 규정에 의한 보증금은 보증의 목적을 달성한 때에는 즉시 반환하여야 한다.

제136조(입찰보증금의 대체납부) 계약 상대자가 납부한 입찰보증금을 계약보증금으로 대체 납부할 것을 요청한 때에는 이를 계약보증금으로 대체 정리하여야 한다. (개정 '98.2.26)

제137조(계약금액 변경시의 보증금납부) 설계변경 등의 사유로 인하여 계약금액이 증액된 때에는 이에 상응한 금액을 보증금으로 추가하여 납부하게 하여야 한다.

제138조(보증기간의 연장) 계약의 체결일을 연장하거나 계약의 이행기간 또는 하자보수기간을 연장하고자 할 때에는 계약상대자로 하여금 당초의 보증기간에 그 연장하고자 하는 기간을 가산한 기간을 보증기간으로 하는 보증보험증권 등을 제출하게 하여야 한다.

제12장 보 칙

제139조(타 규정 등의 준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 서울특별시의 회계에 관한 조례, 예규, 해석 등을 준용한다.

(개정 '98.2.26, 2010.2.26.)

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 회계처리는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 간주한다.

부 칙('94.4.27)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙('94.9.16)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙('95.2.24)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙('98.2.26)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙('98.12.30)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2000.11.27)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2001.6.13)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2002.11.22)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2004.2.26)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2006.2.27)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2006.12.22)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2008.2.1)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2009.6.18)

이 규정은 2009년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙(2010.2.26)

이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2011.3.16)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 3.28)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.
제2조(다른 규정의 개정) 생략

부 칙(2012.7.26)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013.11.11)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.10. 6)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 7.27)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019.12.19.)

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

제2조(다른 규정의 개정) 생략

부 칙(2021.11.26.)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.10.17.)

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 생략

부 칙(2023.10.19.)

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 생략

부 칙(2024. 9. 24.)

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 생략

부 칙(2025.11.27)

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 생략

부 칙(2026. 2.27)

제1조 (시행일) 이 규정은 2026년 1월 1일부터 적용한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행 전에 시행된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

기금운용 및 관리규정

제정 1993. 4.19
정관개정 1996. 1.25
개정 1998. 2.26
개정 1998.12.30
개정 2004. 2.26
직제규정 개정 2008. 2. 1
직제규정 개정 2011. 3.16
직제규정 개정 2012. 3.28
개정 2012. 7.26
직제규정 개정 2019.12.19
직제규정 개정 2022.10.17
직제규정 개정 2023.10.19

제1조(목적) 이 규정은 서울연구원(이하 “연구원” 이라 한다) 정관 제6조의 규정에 의하여 육성기금의 효율적인 운영 및 관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2012.7.26)

제2조(기금의 재원) 기금은 다음 각호의 재원으로 한다.

1. 설립자가 설립당시 출연한 출연금
2. 연구원육성조례 제2조 및 연구원정관 제6조제3항의 규정에 의하여 서울특별시(자치구 포함) 및 그 이외의 자로부터 기금으로 전입된 금액
3. 연구원 정관 제12조의 규정에 의하여 매 회계년도 잉여금에서 기금으로 전입된 금액
4. 제10조의 규정에 의하여 기금으로 전입된 기금의 과실

제3조(기금의 원본 감소) 기금의 원본을 감소하고자 할 때에는 정관 제6조제4항의 규정에 의한다. (개정 '96.1.25)

제4조(기금관리위원회) 기금의 운용 및 관리에 관한 다음 사항을 심의하기 위하여 기금관리위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

1. 기금운용 및 관리의 기본방침에 관한 사항
2. 기금운용 및 관리의 방법에 관한 사항
3. 기금운용 및 관리에 있어서 중요하다고 인정하는 사항

제5조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성한

다.

② 위원장은 원장이 되며, 위원은 이사 중에서 이사회가 선임하되, 당연직 이사 중에서 2인 이상을 포함시켜야 한다.

③ 위원의 임기는 이사로서의 재임기간과 같다.

④ 기금의 운용 및 관리업무를 담당하게 하기 위하여 간사 1명을 둔다. 간사는 연구원의 경영지원실장이 된다.(개정 '98.12.30, 2004.2.26, 2008.2.1, 2011.3.16., 2012.3.28., 2019.12.19., 2022.10.17., 2023.10.19.)

제6조(위원회 의사) ① 위원장은 위원회를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원회는 재적위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 의장이 결정한다.

③ 위원회의 의결사항은 회의록을 작성하여 출석위원의 날인을 받아야 한다.

④ 위원회의 결정사항은 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제7조(간사의 직무) ① 간사는 위원회의 의결된 바에 따라 기금을 운용 및 관리하여야 한다.

② 간사는 위원회의 의결을 얻었을 때에는 의결된 바에 따라 기금운용 대상자를 결정하고, 기금운용 방법에 따른 필요한 서류를 징구하여 검토한 후에 계약이 필요한 경우에는 계약서를 작성하고 채권 회수 및 확보에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제8조(기금계정) 연구원은 기금의 운용 및 관리를 위하여 일반회계와 구분하여 별도의 독립 계정을 설정하여야 한다.

제9조(기금의 운용 및 관리) 기금은 예금, 신탁, 유가증권 매입 또는 위원회가 결정하는 방법에 의하여 운용 및 관리한다.

제10조(기금의 과실) 기금의 과실은 예산에 반영하기 위한 고유목적사업 준비금에 전입한 경우외에는 기금에 전입하여야 한다. (개정 '98.2.26)

제11조(장부의 비치) 간사는 기금관리 장부를 비치하여 기금의 운용 및 관리사항을 상세히 기록하여야 한다.

제12조(보고) ① 간사는 매 회계년도 결산 시 개최되는 이사회에 당해 연도의 기금운용 상황을 보고하여야 한다.

② 제1항의 보고서에는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.

부 칙

이 규정은 내무부장관의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙('96.1.25)

① (시행일) 이 정관은 서울특별시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
② 생 략

부 칙('98.2.26)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙('98.12.30)

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2004.2.26)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2008.2.1)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2011.3.16)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 3.28)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.
제2조(다른 규정의 개정) 생략

부 칙(2012.7.26)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019.12.19.)

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

제2조(다른 규정의 개정) 생략

부 칙(2022.10.17.)

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 생략

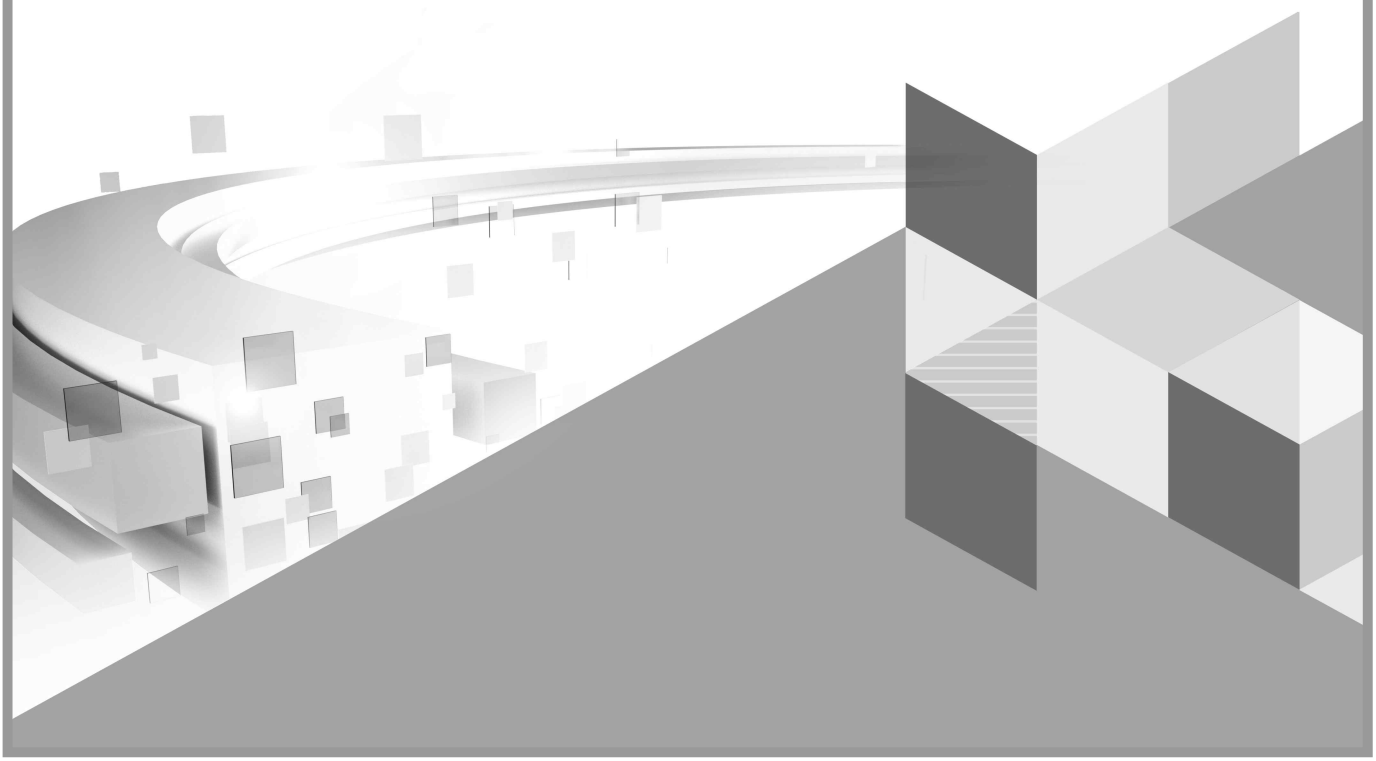
부 칙(2023.10.19.)

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 11월 1일 부터 시행한다.

제2조(다른규정의 개정) 생략

제7편

재 산



물 품 관 리 규 칙

제정 1993.11. 1
개정 1998.12.30
개정 2000.12.22
개정 2003.12.16
개정 2004. 3. 2
문서관리규칙 개정 2008. 2.14
개정 2011. 6.20
개정 2012. 7.30
개정 2019.12.23
전부개정 2021.12.24.
개정 2025.12.22.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 서울연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 물품 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 사항을 규정함으로써 물품을 효율적이고 적정하게 관리하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구원 물품관리에 관하여 관계법령 및 다른 규정에서 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(물품의 범위) 이 규칙에서 물품이라 함은 연구원 예산으로 조달된 일체의 비품과 소모품을 말하며, 물품의 구분은 다른 규정 및 법령에 의해 구분되지 아니한 경우 [별지1]에 의거하여 구분한다.

제4조(규정 적용 배제 물품) 다음 각호에 해당하는 품목은 물품으로 취급하지 아니하며 관계법령 및 다른 규정에서 정하는 바에 따른다.

1. 신문, 잡지 등의 정기간행물 및 도서
2. 조각, 사진, 공예품, 예술작품과 그 밖의 특수물품
3. 소프트웨어
4. 리스 물품

제5조(물품관리체계) ① 원장은 연구원에 속하는 모든 물품을 총괄하며, 소속직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 원장은 연구원 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자”라 한다)로 총괄책임자, 사용책임자, 관리책임자, 물품운용자를 둔다.

③ 총괄책임자는 물품관리업무를 관장하는 소관 부서장으로 한다.

④ 사용책임자는 물품을 직접 사용하는 각 부서장으로 하며, 소관 부서의 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

⑤ 관리책임자는 물품관리업무를 관장하는 소관 부서의 팀장으로 하며, 소속직원에게 물품의 취득·보관·사용 및 처분에 관한 사무를 위임할 수 있다.

⑥ 물품운용자는 물품관리업무를 관장하는 소관 부서의 직원으로 하며, 관리책임자가 관리하는 물품을 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 사용하게 하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 위임받아 처리할 수 있다.

제6조(물품관리자의 의무) ① 물품관리자와 물품을 사용하는 자는 물품관리에 관계되는 규정을 준수하여야 하며 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.

② 물품관리자는 물품의 취득, 관리, 처분 등의 변동사항에 대한 기록을 철저히 하여야 하며, 관리현황을 전산으로 입력하는 경우에는 별도의 서류를 기록·유지하지 아니하고 전산입력으로 갈음할 수 있다.

제2장 물품의 관리

제1절 통칙

제7조(물품의 관리) 물품의 사용과 처분의 목적에 따라 품목별, 회계별로 분류하고 부여된 물품관리번호에 따라 관리하여야 한다.

제8조(물품수급계획 수립) ① 물품의 효율적인 수급관리를 수행함에 있어, 물품의 취득과 사용 및 처분을 용이하게 하기 위하여 매 회계연도마다 필요한 물품의 수급 계획을 작성하여 원장의 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 의거 물품수급계획을 수립하여야 할 물품의 대상은 기구 비품 및 총괄책임자가 지정하는 물품으로 한다.

③ 물품수급계획 수립 후 긴급물품 조달사유가 발생할 때에는 우선 조달하고 당해연도 물품 수급 관리계획에 반영하도록 한다.

제9조(물품수급계획 변경) 예산 및 사업 변경 등 기타 사유로 물품수급관리 계획을 변경할 필요가 있다고 인정되는 때에는 그 변경사항을 원장에게 보고하고 변경된 수급 계획을 수립한다.

제10조(재고관리) ① 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품의 사용빈도, 적

정재고수준, 구매기간, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고수량의 적정수준을 설정, 유지하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의거 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 기준에 따라야 한다.

1. 사용빈도가 많은 물품
2. 공통적으로 사용되는 물품
3. 가격이 소액이고 취득에 번잡성이 많은 물품
4. 변질되지 않고 저장에 비용이 들지 아니하는 물품
5. 구매량에 따라 구매비용이 저렴해지는 물품

제11조(내용연수) 물품의 내용연수는 조달청 고시 기준을 따르되, 내용연수가 정하여지지 아니하거나 필요에 따라 내용연수를 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제12조(관리전환) ① 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 물품을 관리전환 하여야 한다.

② 제1항에 의하여 관리전환을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 관리전환을 하고자 하는 물품의 품명, 수량 및 장부가액
2. 관리전환을 필요로 하는 사유

제13조(관리전환 절차) ① 불용품 중 재활용이 가능한 물품에 대하여 국가기관, 지방자치단체, 정부산하기관에 소요조회를 하여야 하며 개별 물품의 잔존가액이 100만 원이 넘는 경우 원장의 승인을 얻어 관리전환 할 수 있다.

② 관리전환을 하고자 할 때에는 관리전환자, 인도시기, 장소, 품명, 기타 필요한 사항을 기재하여 원장의 승인을 받아야 한다.

제2절 취득

제14조(물품의 취득) ① 관리책임자는 물품수급계획서에 명시되어 있는 계획에 따라 물품을 취득하여야 한다.

② 수급계획서에 포함되지 않은 물품의 구매요청 시 관리책임자와 품목, 규격, 수량, 구매사유 등 사전협의를 거쳐 물품 취득에 대한 요청을 할 수 있다.

③ 물품 구입은 불필요한 보관이 발생하지 않도록 적정한 수량을 구매하여야 한다.

제15조(조달순위 결정) 물품조달 청구는 사용목적과 용도의 완급에 따라 다음과 같이 구분 한다.

1. 긴급청구 : 천재지변, 사고 또는 고장으로 시설이 파괴 또는 손실되어 그 기능을 상실한 경우에 이를 복구하는데 필요한 물품의 청구를 말하며, 재고가 없는 경우에 청구한다.

2. 특별청구 : 재고의 품절이 예견되는 물품의 청구

3. 일반청구 : 제1, 2항에 해당되지 아니하는 물품의 청구

제16조(검사원의 지정) ① 물품검사원은 물품관리 소관 부서 직원으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 검사 업무의 신속·정확성을 위해 입회인을 지정하여 입회시킬 수 있다.

제17조(검사의 실시) ① 검사원은 물품이 반입되었을 때 계약서 조건에 의거 납입물품의 검사를 실시함을 원칙으로 한다.

② 검사를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 포장 상태 등을 계약서, 규격서, 시방서 등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

제18조(검사결과 처리) ① 검사원은 검사 실시 결과 합격 판정을 하였을 때에는 검사 및 납품조서를 작성하여 관리책임자에게 보고하여야 한다.

② 관리책임자는 검사 및 납품조서를 받았을 때에는 계약 목적물의 수입조치를 취하여야 한다.

제3절 보관

제19조(보관의 원칙) 물품은 연구원 시설내에 보관하되 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 물품의 식별과 보관수량 확인을 위해 물품의 종류에 따라 적치방법을 고려하여 보관한다.

2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍, 온습도에 유의하고 보관 중 도난, 화재, 기타 재해방지에 필요한 대책을 강구하여야 한다.

3. 창고 및 기타 지정된 장소에 보관하며 보관책임자를 지정하여야 한다.

제20조(출급명령) ① 연구원의 모든 물품은 관리책임자의 출급명령 없이 출급할 수 없다.

② 물품운용자는 관리책임자의 출급명령을 받았을 때에는 현품을 수령자에게 인

도해야 하며 이를 관계 장부에 기록 유지하여야 한다.

제21조(물품의 정비) 주요 정비 대상물품을 선정하여 정비계획 및 방법 등에 관한 기준을 정기적으로 점검하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

제4절 사용

제22조(물품의 청구) ① 물품을 청구할 때에는 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 품명 및 수량과 소요시기 및 용도를 명백히 하여 관리책임자에게 불출을 요구하여야 한다.

② 사용책임자는 제1항의 규정에 의거 불출된 물품을 소속직원으로 하여금 사용하게 할 때에는 사용 직원을 명백히 하여 그 책임의 한계를 분명히 하여야 한다.

제23조(물품의 수령) ① 청구물품의 수령은 청구부서의 소속직원 또는 위임을 받은 자가 수령하여야 한다.

② 청구물품 중 휴대가 간편하거나 이동이 쉬운 전산물품 등은 [별지2] 서식에 따라 수령 확인서를 물품관리 소관 부서에 제출하여야 한다.

③ 수령한 물품은 관리책임자의 승인 없이 청구 목적 외 임의 교환, 변조, 대여하거나 개인용도로 이용할 수 없다.

제24조(물품의 반납) ① 다음 각호의 사유가 발생하였을 경우에는 그 사실을 관리책임자에게 보고하여야 하며 명령에 따라 반납 하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없어진 물품
2. 경제적 가치가 떨어져 재사용이 어려운 물품
3. 수선 또는 개조를 요하는 물품 (해체 또는 교체 발생품을 포함)
4. 사용할 수 없다고 인정되는 물품
5. 사용 목적이 만료된 물품

② 제1항의 규정에 의거 물품의 반납을 받은 물품운용자는 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 물품 또는 수선이나 개조를 요하는 물품으로 각각 구분하여 수선, 보관, 폐기 등 필요사항을 명백히 하여야 한다.

제5절 처분

제25조(불용결정기준) 불용의 결정은 다음 각호에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

1. 사용할 필요가 없거나 앞으로도 사용할 전망이 없는 물품

2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품

3. 물품이 사용 불가능하거나 물품이 없어져 이를 새롭게 취득할 필요성이 없는 그 부속품

4. 규격 또는 모양이 달라 수리가 곤란하거나 수리하여도 본래의 목적으로 사용할 수 없는 물품

5. 시설물에서 분리되어 활용할 수 없는 물품

6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품

7. 불용결정기준에 준하는 사유가 인정되는 물품

제26조(불용결정의 절차) ① 소관 물품에 대하여 불용결정을 할 때에는 다음 각호의 사항을 명백히 하여 총괄책임자의 승인을 받아야 한다. 단, 취득 단가 500만원 이상인 물품의 불용결정을 할 경우에는 원장의 승인을 받아야 한다.(개정 2025.12.22.)

1. 불용을 결정하고자 하는 물품의 품명, 규격, 수량 및 가액

2. 물품의 취득일자와 물품의 상태

3. 불용의 결정을 하고자 하는 사유 및 경제적 수리한계 초과 여부

4. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부

5. 처분에 대한 의견

② 제1항의 규정에 의거 불용결정을 한 경우에는 불용물품 보고서를 작성하여야 한다.

제27조(불용품의 매각) ① 물품은 매각을 목적으로 하거나 불용결정한 것이 아니라면 이를 매각할 수 없다.

② 물품 매각은 관리책임자의 매각명령에 의하여 계약담당자가 이를 행하여야 한다.

③ 물품 매각을 할 경우에는 원장의 승인을 받아야 한다.

제28조(불용품의 양여) ① 불용 결정된 물품 중 다음 각호에 해당하는 물품을 국가기관, 지방자치단체, 정부산하기관, 교육·연구기관, 국가보훈단체 그 밖에 비영리단체에 무상으로 양여할 수 있다.

1. 매각되지 아니하거나 매각될 전망이 없는 물품

2. 매각하는 것이 연구원에 불이익하거나 부적당한 물품

3. 비영리공익단체에 기증하기 위한 물품

제29조(불용품의 해체) 불용품의 상태가 폐품인 경우 그 물품을 해체하여 부분품을

활용하는 것이 폐품자체로 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용 가능한 부분물품을 활용하고 잔여품은 매각 또는 폐기할 수 있다.

제30조(불용품의 폐기) ① 불용의 결정이 된 물품 중 양여, 매각, 해체 등의 방법으로 처리가 불가능한 불용품은 자체 폐기 처분할 수 있다. (개정 2025.12.22.)

② 제1항의 규정에 의거 불용품을 폐기한 경우 불용품 폐기 조서를 작성하여야 한다.

제6절 손·망실처리

제31조(손망실 보고) ① 연구원의 물품 중 손·망실이 발생한 경우 사용자 및 발견자는 지체 없이 물품관리 소관 부서에 통보하여야 한다.

② 관리책임자는 제1항의 보고에 의거 물품의 손·망실 또는 훼손 사실이 확인된 경우 다음 각호의 사항을 작성하여 원장에게 보고하여야 한다.

1. 발생일시 및 장소
2. 품명, 규격, 수량 및 취득가액
3. 발생원인 및 조치사항
4. 관련자 인적사항 및 진술내용
5. 기타 참고사항

③ 도난, 화재, 기타 천재지변 등 불가항력적으로 발생한 손·망실 물품에 대하여는 불가항력을 증명할 수 있는 증빙 서류를 첨부하여 보고하여야 한다.

제32조(변상책임) ① 물품의 손·망실 책임여부는 관련자가 제6조의 규정을 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관 물품을 손·망실 또는 훼손한 책임이 인정되는 경우 원장의 승인을 얻어 변상명령을 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의거 변상명령을 받은 관련자가 책임을 면할 사유가 있을 때에는 그 이유를 명백히 하고 증빙 서류를 첨부하여 그 판정을 청구할 수 있다.

제33조(변상기준) ① 변상금액은 손·망실 사실이 발생한 당시를 기준으로 결정하며, 발생한 시기가 불분명할 때에는 손·망실 사실을 안 당시의 시가에 의한다.

② 손·망실 물품의 평가는 발생한 시기의 물품의 가격, 내용연수, 감가상각을 기준으로 한다.

제34조(변상방법) ① 변상은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용 가

능물품의 손·망실의 경우에는 동일한 물품 또는 이와 동등하다고 인정되는 방법으로 변상할 수 있다.

② 현금으로 변상한 금액은 연구원 수입으로 처리한다.

제35조(책임의 한계) 물품의 손·망실 및 훼손에 따른 관련자의 책임한계는 다음과 같다.

1. 직접책임

   손·망실품에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급 책임자(물품을 직접보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자)에게 있다.

2. 분할책임

   2인 이상의 직접 물품취급책임자의 행위로 손·망실이 발생한 경우에는 손·망실 발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다.

3. 연대책임

   상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손·망실이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계 직원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

가. 물품관리자는 직접적인 물품 손·망실의 원인 행위를 하지 아니하는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물품 손·망실원이 될 수 있는 모든 사전 조치에 대하여 감독 책임을 진다.

나. 직접 책임의 소재가 불명한 경우에는 1차 감독책임자가 직접 책임을 진다.

5. 재난 및 도난에 의한 책임

   화재, 수재, 도난, 기타 천재지변에 의하여 물품의 손·망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품운용자 또는 담당직원이 책임을 진다.

제3장 재물조사

제36조(재물조사) ① 연구원의 모든 물품의 실제 수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 재물조사는 다음 각호와 같이 구분하여 실시한다.

1. 정기재물조사 : 2년마다 1회 실시
2. 수시재물조사 : 필요하다고 인정될 때

② 정기재물조사를 실시하는 경우 각 소속에서 물품관리에 직접 관련되지 않은 직원을 재물조사 요원으로 선발·지정하여 재물조사를 실시하도록 한다.

제37조(재물조사 결과) 재물조사 후 그 결과를 원장에게 보고하여야 하며 다음 각호의 사항을 검토하여 그 원인을 규명하고 문제점을 발견하여 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인 규명
2. 물품의 상태, 파손 유무확인
3. 기록계정 착오의 발견시정
4. 과다물품에 대한 활용 대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치

제38조(재물조정) ① 재물조사 결과 물품의 상태 및 수량의 증감이 발견된 경우에는 관계 장부 기록이 현물과 일치하도록 조정할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의거 재물조정을 하고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 명백히 하여 원장의 승인을 얻어야 한다.

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 관리번호, 품명 및 규격
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조사 결과 발견된 증감수량 및 가액
4. 재물조정 후의 장부상의 수량 및 가액
5. 재물조정을 하고자 하는 사유

③ 재물조정은 동류의 품목으로 상호간의 증감량이 발생한 경우에 한하여 할 수 있다.

보 칙

제39조(기타) 본 규칙에 정하지 않은 사항은 원장이 따로 정하는 바에 의한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행 이전 지급된 물품은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2000. 12. 22)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2003. 12. 16)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2004. 3. 2)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2008. 2. 14)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2011. 6. 20)

① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 물품관리에 관한 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2012. 7.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2019.12.23.)

이 규칙은 2020년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2021.12.24.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

(경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 물품관리에 관한 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2025.12.22)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별지1]

물품의 품종 구분

1. 물품의 분류

가. 비품 : 1년 이상 계속적으로 사용할 수 있는 물품으로서 계획적인 수급관리가 필요한 물품

나. 소모품 : 원재료나 일회용품과 같이 계속사용이 불가능하거나 비품으로 관리하기가 적당하지 않은 물품

2. 품종구분 기준

가. 비품

(1) 내용연수 1년 이상으로 물품의 성질 및 형상이 변하지 않고 장기간 사용할 수 있는 물품

(2) 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가 50만 원 이상의 물품

나. 소모품

(1) 한 번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예 : 토너, 수선용 재료 등)

(2) 내용연수 1년 미만으로 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예 : 사무용 소모품, 공구 등)

(3) 다른 물품의 수리, 완선제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용함으로써 본성을 상실하는 물품(예 : 부속품, 건축자재 등)

(4) 여러 개의 부분품을 조합하여 완성되는 것으로 전체를 1개의 단일물품으로 관리가 곤란한 물품 및 휴대용으로 개인에게 지급되어 관리되는 물품(예 : 파티션, 의류, 핸드폰 등)

(5) 1년 이상 사용할 수 있으나, 취득단가 10만 원 미만의 소액물품

[별지2]

물품 수령 확인서

인수자					
소 속		직위(직급)		성 명	

물품 내역						
품목 / 수량						
사용자	소 속		직위(급)		성 명	
	소 속		직위(급)		성 명	
	소 속		직위(급)		성 명	
	소 속		직위(급)		성 명	
사용장소	○ (연구실 번호 등 기입)					
사용목적	○					

물품관리규칙 제23조에 따라 위 물품을 이상 없이 수령하였습니다.

20 년 월 일

서울연구원장 귀하

인 수 자	직위(급)		성명	(서명)
인 계 자	직위(급)		성명	(서명)

차량관리규칙

전문개정 2006. 9.21
개정 2011.12.26
개정 2012. 7.30
개정 2012.11.12
개정 2015.10.25
개정 2019. 3.26
개정 2020. 2.18
개정 2022. 4.25
개정 2022. 6.27
개정 2023.12. 4
개정 2025. 1.23

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 서울연구원(이하 “연구원” 이라 한다)에서 관리·운행하는 차량의 정수를 정하고 운영에 관한 사항을 규정함으로서 차량관리의 합리화를 기함을 목적으로 한다.

(개정 2012.7.30)

제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “차량정수”라 함은 조직의 임무, 정원 및 업무량 등을 참작하여 그 조직의 목적을 능률적으로 수행하는데 필요한 차량을 차종, 차형별로 구분하고 적정대수를 정하여 관리함을 말한다.
2. “차량관리부서”라 함은 차량 정수관리와 차량 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.

제3조(차량의 구분) ① 차량의 차종은 승용·승합으로 구분하고, 차형은 대형·중형·소형·경형으로 구분한다. (개정 2019.3.26.)

② 차량의 용도는 전용, 업무용으로 구분하되, 전용차량은 연구원장이 전용으로 사용하도록 배정한 차량을 말한다. (개정 2015.10.25., 2019.3.26., 2022.6.27., 2025.1.23.)

③ 차량의 차종·차형·용도와 내구연한 및 최단운행기준은 <별표1>과 같다. (신설 2019.3.26.)

제4조(기록) 차량관리부서에서는 보유차량에 대하여 기록을 유지 관리하여야 한다.

제2장 차량정수관리

제5조(차량의 정수) ① 연구원 차량의 총 정수는 기능·업무량·조직규모·차량의 운행거리·업무처리의 기동성 여부 등을 감안하여 <별표2>와 같이 정수를 정한다. (별표 개정 2020. 2. 18., 2022.4.25., 2023.12.4.)

② 원장은 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 <별표 2>의 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 때에는 차량정수를 제한하거나 차형기준을 하향 조정하여 정할 수 있다.
3. 임원전용차량의 배기량 기준은 2,700cc이하로 한다. (신설 2012.11.12)

제6조(에너지 절감차량 및 환경 친화적 자동차의 구매 또는 임차) 기관의 장은 경형차량 및 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급촉진에 관한 법률」에 따른 환경친화적 자동차를 구매 또는 임차하여 사용하도록 노력하여야 한다. (개정 2019. 3.26)

제7조(차종·차형변경) ① 차종변경은 차종별 운행량의 증감 등으로 승용·승합 또는 대형버스 차량의 차종 상호간에 차종을 변경할 필요가 있는 경우에 한하여 변경할 수 있다.

② 차형변경은 업무량의 변경 등으로 동일 차종에서 차형을 변경할 필요가 있는 경우에 한하여 변경할 수 있다.

제8조(차량의 교체 또는 처분) 차량교체는 다음 각호의 1에 해당하는 차량에 한하여 교체 또는 처분할 수 있다. (개정 2019. 3.26)

1. 운행기간이 <별표1>의 내구연한을 초과한 차량
2. 사고로 인한 차량의 파손으로 수리사용이 불가능한 경우(관할 경찰서장의 사고확인, 당해 차량의 보험회사의 보상 확인 및 차량정비업체의 수리사용 불가에 대한 확인이 있는 차량에 한한다.)
3. 차량의 최초등록일로부터 총주행거리가 12만 킬로미터 이상인 차량
4. 수리비가 당해차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우
5. 그 밖에 정부 및 서울특별시의 에너지 절감차량 및 환경 친화적 자동차 확대시책 등에 따라 차량의 교체 또는 처분이 효율적이거나 경제적이라고 판단되는 경우 (개정 2019. 3.26)

제9조 (삭제 2019. 3.26)

제3장 차량관리 및 운행

제10조(차량신청) ① 차량운행신청은 연구원 정보시스템의 “차량신청”에 의하여 신청하여야 한다.

② 차량배차는 제1항의 신청에 의하여 차량관리부서에서 배정한다.

제11조(유류 및 충전 비용 지급) 유류 및 충전 비용은 전용카드로 결제하며, 경영정보시스템에 기록·관리하여야 한다. (개정 2020. 2.18.)

제12조(차량운행일지) 운전자는 차량운행 종료 즉시 경영정보시스템에 차량운행일지를 작성하여 차량주관부서의 확인을 받아야 한다. (개정 2020. 2.18.)

제13조(차고) ① 차량의 정기주차 또는 야간주차는 차량관리부서에서 정하는 장소로 한다.

② 운전자는 차량 운행이 끝나고 연구원에 차량을 주차한 때에는 차량 열쇠를 차량관리부서에 반납하여야 한다.

③ 반납된 차량 열쇠는 차량관리부서 담당자가 일괄 관리한다.

제14조(기관표시) 업무용 차량은 기관표시를 부착한다. (신설 2012.11.12.)

제14조의1(차량을 이용한 출·퇴근 허용) 연구원 차량(임차차량 포함) 중 다음 각호의 차량은 출·퇴근용으로 사용할 수 있다. (개정 2019.3.26)

1. 승용(전용) 차량
2. 승합(업무용) 차량

제15조(운영공개) 기관 운영 차량현황은 연구원 홈페이지에 게시한다. (신설 2012.11.12)

제4장 운전자 의무 및 책임

제16조(차량점검) 운전자는 차량운행 전에 차량점검을 실시하고 이상이 있을 때에는 차량관리부서에 지체없이 통보하여 수리 등 관련 조치를 취하여야 하며 안전운행에 철저를 기하여야 한다.

제17조(금지사항) 운전자는 차량운행 시 다음 사항을 금지하여야 한다.

1. 차량을 사적으로 운행하는 행위

2. 정당한 사유 없이 운행지역 이외의 지역을 운행하는 행위

3. 기타 관련법에서 금지하는 행위

제18조(운전자의 책임) 차량운행 중 불법 주·정차, 제한속도·전용차선 위반 등 도로교통법 위반으로 처분된 과태료, 범칙금, 벌금 등은 운전자의 책임으로 한다.

제5장 사 고

제19조(사고) 차량 운행 중 사고가 발생한 때에는 다음 사항을 지체 없이 차량 관리부서에 알리고 사고경위서를 제출하여야 한다. (개정 2020. 2.18.)

1. 사고발생 일시 및 장소

2. 사고발생시의 상황과 사고 원인

3. 상대차량 파악 (운전자, 차량번호, 보험가입여부)

4. 기타 목격자 확보 등 사고처리에 필요한 사항 등

제20조(보상) 차량관리부서장은 제19조의 사고경위서를 접수하였을 때에는 그 경위를 정확히 파악한 후 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다. (개정 2020. 2.18.)

부 칙

이 규칙은 2006년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(2011.12.26)

① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2012.11.12)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.10.25)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 3.26)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 2.18.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022. 4.25.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022. 6.27.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023. 12. 4.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표1> (개정 2012.11.12., 2015.10.25., 2019.3.26., 2022.6.27.,)

차종별 차형·및 내구연한 등

차 종	차 형	용도	내구연한 및 최단운행기준
승용	대·중·소·경형	전용 또는 업무용	차량의 최초 등록일 부터 9년 12만km이상
승합	대·중·소형	업무용	차량의 최초 등록일 부터 8년 12만km이상

<별표2> (개정 2023.12.4.)

차량정수기준

1. 연구원 소유차량 (개정 2012.11.12., 2019.3.26., 2020.2.18., 2022.4.25., 2022.6.27.)

차 종	차 형	정수	주 요 용 도
승용	중형	6	업무용

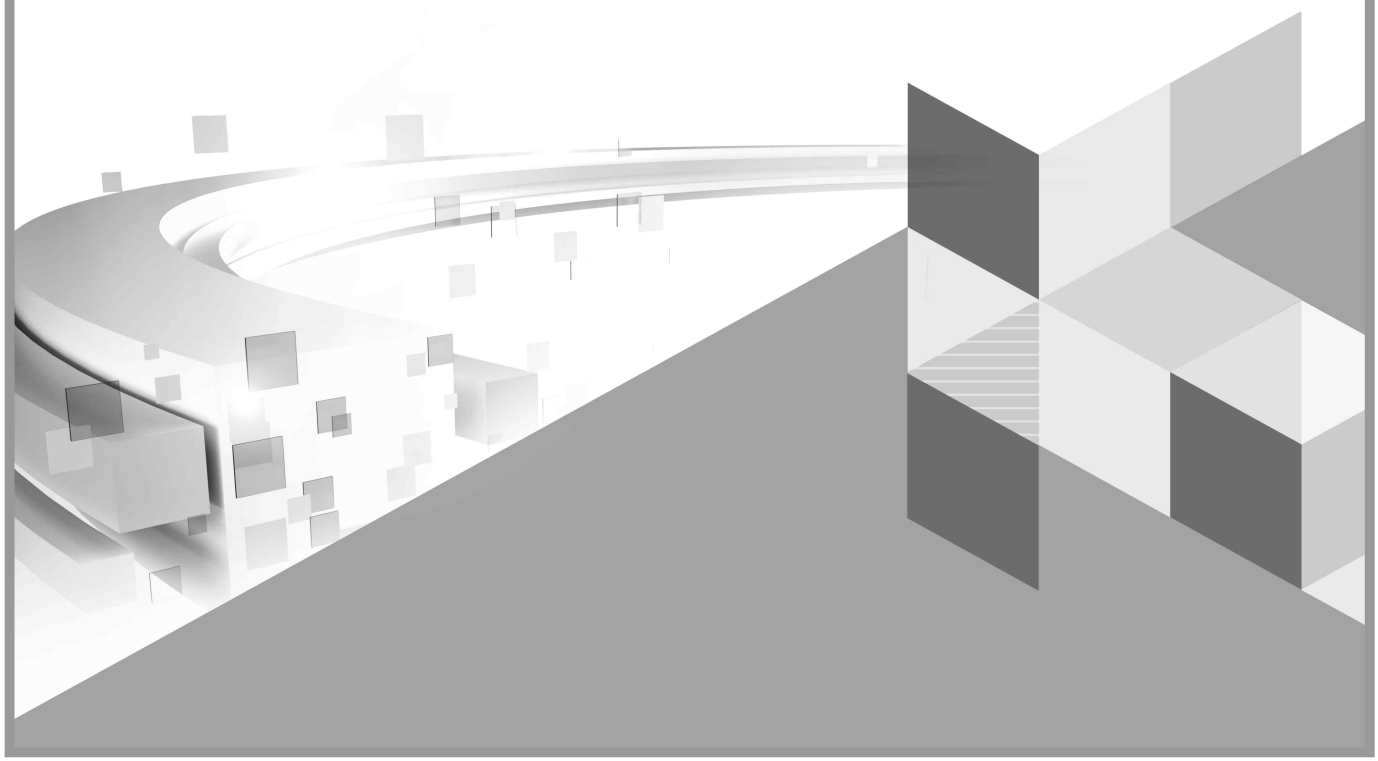
2. 임차차량 (신설 2019.3.26, 2022.4.25)

차 종	차 형	정수	주 요 용 도
승용	중형	3	전용 및 업무용
승합	중형	1	업무용

<별지제1호서식~별지제2호서식> <삭제>(개정 2020. 2.18.)

제8편

연 구



연구사업 수행규칙

전문개정 2023. 11. 1.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2024. 9. 26.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2025.12.22.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 서울연구원(이하 “연구원” 이라 한다)의 연구사업계획 수립과 연구업무의 관리·조정 등의 절차 및 방법에 관한 세부사항을 규정함으로써 연구 업무의 효율적 수행을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 연구원에서 수행하는 모든 연구사업에 적용한다. 다만, 현안연구 중 시정현안에 신속하게 대응하기 위한 연구는 이 규칙의 적용을 생략 또는 축소할 수 있다.

제3조(연구사업의 분류) 연구사업은 출연금 수행연구, 수탁연구로 구분한다

제4조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① 정책・기초・현안・시책연구사업(이하 “출연금 수행연구”라 한다)이라 함은 연구원이 서울특별시(이하 “서울시”라 한다)의 출연금에 의하여 수행하는 연구사업을 말한다.

1. 정책연구: 서울시정을 위한 정책개발과 사회동향에 대응하는 연구, 외부의 학계, 단체, 전문가 등과 협력하여 수행하는 연구
2. 기초연구: 연구원의 역량강화와 정책개발에 필요한 기초자료 축적을 위한 연구
3. 현안연구: 당면과제 해결을 위하여 단기적으로 수행하는 연구, 서울시 현안 검토 및 서울공공투자관리센터에서 수행하는 수시 검토연구 등
4. 시책연구: 서울시의 지속적인 학술용역사업 중 출연금에 의해서 수행하는 연구

② “수탁연구사업”(이하“수탁연구”라 한다)이라 함은 연구원이 외부와 체결한 용역계약 또는 협약에 의하여 수행하는 연구사업을 말한다.

③ “위탁연구사업”(이하“위탁연구”라 한다)이라 함은 연구원이 수행하는 연구사업을 전문기관 또는 개인에게 위탁하는 연구사업을 말한다.

④ “연구사업계획서”라 함은 연구사업을 시행하기 위한 연구수행계획서를 말한다.

제5조(과제관리위원회) ① 원장은 연구사업과 관련한 아래 사항을 심의·검토하기 위하여 과제관리위원회(이하“관리위원회”라 한다)를 둔다.

1. 연구사업 수행여부
2. 위탁연구 수행여부
3. 기타 연구사업과 관련한 주요사항

② 관리위원회의 위원장은 원장이 되며, 위원은 부원장과 직제규정 제5조 연구부서장 및 원장이 정한 자로 구성한다. 다만, 필요한 경우 소위원회를 구성할 수 있다. (개정 2024. 9. 26.)

③ 관리위원회의 업무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 연구기획실장을 간사로 한다. (개정 2025.12.22.)

제6조(연구책임자) ① 원장은 연구과제별로 연구책임자를 지정한다.

② 원장은 필요한 경우 연구책임자를 교체할 수 있다.

③ 부서장은 연구과제별 연구책임자를 변경하고자 할 경우에는 연구기획실장의 협의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다. (개정 2024. 9. 26., 2025.12.22.)

제7조(연구계획의 변경) ① 연구책임자는 연구사업 수행 중, 세부적인 연구계획을 변경하고자 할 경우에는 연구기획실장의 협의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다. (개정 2024. 9. 26., 2025.12.22.)

② 제1항에도 불구하고 연구책임자는 원장이 별도로 정한 지침에 따라 연구계획을 변경할 수 있다.

제8조(연구보고) 연구책임자는 연구과제 진행 상황을 부서장, 본부장과 협의하여야 한다. 필요한 경우 원장에게 보고하여야 한다.

제9조(평가) 원장은 연구과제의 수준 향상 등을 위하여 평가를 실시하여야 하며, 연구과제의 평가에 관한 사항은 직원평가규칙에 따른다.

제2장 출연금 수행연구

제10조(과제선정) ① 부서장은 해당 연구부서에서 연구가 필요하다고 판단 될 경우 연구사업계획서를 작성하여 연구기획실장의협의를 거쳐 원장에게 제출하여야 한다. (개정 2024. 9. 26., 2025.12.22.)

② 원장은 관리위원회에서 연구사업계획서를 검토·조정한 후 연구과제를 선정한다.

③ 긴요한 연구과제로서 필요한 경우 외부의 전문가나 전문기관에 의뢰하여 수행할 수 있다.

제11조(연구사업계획서) ① 부서장은 관리위원회의 심의결과를 기초로 연구사업계획서를 작성하여 연구기획실장의 협의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다. (개정 2024. 9. 26., 2025.12.22.)

② 출연금 수행연구 사업계획서에는 다음 내용을 포함하여야 한다.

1. 연구의 개요
2. 연구책임자 및 연구진
3. 연구체계
4. 세부 연구계획
5. 유사연구수행현황
6. 예산내역
7. 기타 주요 사항

제12조(연구과제 관리) ① 연구과제 중 일부를 외부에 위탁하는 경우에는 사업비의 50%를 초과할 수 없다. 다만, 연구의 특수성으로 인하여 원장이 그 사유를 인정하는 경우에는 예외로 한다.

제13조(연구자문회의) ① 연구책임자는 연구과제의 수준 향상을 위하여 착수·중간·최종자문회의를 실시할 수 있다.

② 연구자문회의는 1회 이상 실시하여야 한다. 다만, 현안 및 수시 검토, 외부와 협력하여 수행하는 연구는 연구자문회의를 생략할 수 있다.

③ 연구책임자는 연구자문회의를 위해 연구자문위원을 해당분야 외부전문가와 관계공무원 등으로 선정한다.

제14조(보고서 발간) ① 연구책임자는 연구과제가 종료되면 “간행물출판규칙”에 따라 연구보고서 발간을 의뢰하여야 하며, 부득이한 사정으로 그러하지 못 할 경우에는 원장의 승인을 받아야 한다.

② 원장은 연구사업의 유형에 따라 보고서 발간을 생략할 수 있다.

제15조(연구결과 활용) ① 연구참여자는 연구 결과가 널리 활용될 수 있도록 노력하고 적극적으로 외부에 홍보한다.

② 전항에 소요되는 제경비는 원장이 필요하다고 인정할 경우 연구원 예산에서 지원할 수 있다.

제3장 수탁연구

제16조(절차) 수탁연구 결정 절차는 다음과 같다.

① 부서장은 외부로부터 수탁연구 의뢰가 있으면, 수행가능여부에 관한 과제제안서를 작성하여 연구기획실장의 협의를 거쳐 관리위원회에 심의 회부한다. (개정 2024. 9. 26., 2025.12.22.)

② 과제제안서에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 연구의 개요(과제명, 연구유형, 의뢰기관, 연구기간, 예산, 주요내용 등)
2. 연구의 기대효과
3. 연구수행 가능성
4. 유사연구수행현황
5. 예상 연구책임자 및 연구진(연구수행이 가능할 경우)

③ 본부장은 관리위원회 심의결과에 따라 수행가능여부를 의뢰기관에 통보하여야 한다.

제17조(수탁연구의 성립) ① 수탁연구는 의뢰기관과 용역계약 또는 협약을 체결함으로써 성립된다.

② 수탁연구의 용역계약 또는 협약은 재무담당원이 부서장과 협의하여 수행한다.

③ 협약에 의한 수탁연구는 협약내용에 따라 추진하고, 협약서에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 회계규정 등 관련 규정을 준용한다.

제18조(연구사업계획서) ① 부서장은 관리위원회의 심의결과를 기초로 연구사업계획서를 작성하여 연구기획실장의 협의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다. (개정 2024. 9. 26., 2025.12.22.)

② 수탁연구사업계획서에는 다음 내용을 포함하여야 한다.

1. 연구의 개요
2. 연구책임자 및 연구진
3. 연구체계
4. 세부 연구계획
5. 예산 내역
6. 기타 위탁기관의 과업지시서에서 요구하는 사항

제19조(실행예산 편성) ① 수탁연구가 성립되면 부서장은 매년도 예산집행지침에 의

한 실행예산을 편성하여 기획조정본부장의 협의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 하며, 변경하고자 할 때에도 이와 같다. (개정 2024. 9. 26., 2025.12.22.)

② 실행예산의 편성과 집행은 매년도 예산집행지침에 따른다.

③ 원장은 수탁연구 수행에 대한 연구지원비 등을 실행예산에 편성하여 집행할 수 있으며, 세부사항은 별도로 정한다.

제20조(연구계획의 변경 등) ① 수탁연구 수행 중 부득이한 사유로 준공기한을 연기하거나 연구책임자 변경 등 연구계획을 변경하고자 할 경우 해당 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 범위안에서 원장의 승인을 받아 집행하여야 한다.

제21조(수탁연구관리) ① 준공기한을 초과하여 지체상금이 부과되거나, 기타의 사유로 인하여 위약금 청구 등을 받게 될 때에는 원장은 사실조사에 의하여 연구책임자에게 구상권을 행사할 수 있다.

② 연구책임자는 연구종료일까지 최종연구보고서 및 준공계를 위탁기관에 제출하여야 한다.

③ 수탁연구 중 일부를 외부에 위탁하는 경우에는 계약금액의 50%를 초과할 수 없다. 다만, 수탁연구의 특수성으로 인하여 원장이 그 사유를 인정하는 경우에는 예외로 한다.

제4장 위탁연구

제22조(구분) ① 위탁연구는 다음과 같이 구분하며, 사업자등록증 또는 고유번호를 발급받은 자에 한하여 가능하다.

1. 기관위탁연구 : 외부 전문기관에 위탁하는 연구
2. 개인위탁연구 : 외부 전문가에게 위탁하는 연구

② 개인위탁연구 수행자의 자격은 다음과 같다.

1. 해당 분야 박사학위 소지자
2. 해당 분야 기술사자격증 소지자
3. 4년제 대학 관련 학과 조교수 이상인 자
4. 기타 원장이 동등한 자격이 있다고 인정하는 자

제23조(절차) ① 부서장은 다음 각 호의 서류를 포함한 위탁연구계획서를 작성하여 ”

감사규칙“에 따라 일상감사 후 관리위원회의 심의·의결을 받아야 한다.

1. 과업내용서
2. 위탁연구 산출내역서

② 재무담당원은 관리위원회의 심의·의결을 근거로 회계규정에 따라 위탁대상자 선정을 위한 제반 절차를 이행하여야 한다.

③ 이 규칙에 정하지 아니한 위탁대상자 선정을 위한 절차 및 방법은 관계 법령에 의하며, 세부적인 사항은 원장이 정하는 바에 따른다.

제24조(위탁연구예산) 위탁연구의 예산 산출단가는 정부노임·용역단가 및 매년도 예산집행지침 기준을 준용한다.

제25조(위탁연구평가) 원장은 위탁연구의 결과에 관하여 평가를 실시할 수 있으며, 위탁연구의 평가에 관한 사항은 별도로 정하는 바에 의한다.

제26조(위탁연구관리) ① 부서장은 연구사업계획 및 위탁연구계획에 의거 위탁된 연구가 효율적으로 수행될 수 있도록 관리하여야 한다.

② 연구책임자는 위탁연구의 준공계가 접수되었을 때에는 위탁연구 성과물 제출과 함께 14일 이내에 처리하여 재무담당원에게 이송하여야 한다.

보 칙

제27조(연구결과 발표) 연구결과에 대한 발표는 원장의 사전 승인을 받아야 한다.

제28조(세부지침) 이 규칙의 시행에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2024.9.26.)

제1조 (시행일) 이 규칙은 2024년 10월 1일부터 시행한다.

제2조 (다른 규칙의 개정) 생략

부 칙(2025.12.22.)

제1조 (시행일) 이 규칙은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

연구자문위원회운영규칙

제정 1999.11.24
개정 2005.12. 6
개정 2009.12.14
개정 2012. 7.30
개정 2019.12.23
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2022.10.24.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2023.10.30.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2024. 9.26.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2025.12.22.

제1조(목적) 이 규칙은 서울연구원(이하 “연구원”이라 한다) 정관 제28조의 규정에 따라 연구자문위원회(이하 “위원회”라 한다)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

(개정 2012. 7.30)

제2조(기능) 원장은 다음 사항에 관하여 위원회의 자문을 받는다.

1. 서울시 및 연구원의 장기발전 방향 제시
2. 주요연구계획에 관한 사항
3. 기타 연구원의 주요업무에 관하여 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 40인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 위원회 위원 중에서 원장이 선임하며, 위원은 도시계획·도시교통·도시환경·도시행정 등에 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 원장이 위촉한다. (개정 2005.12.6, 2009.12.14)

③ 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다. (신설 2005.12.6)

제4조(위원장) 위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 의장이 된다.

제5조(분과위원회) ① 위원장은 위원회의 업무를 효율적으로 운영하기 위하여 분과위원회를 둘 수 있다

② 분과위원회의 운영에 관한 사항은 위원장이 정한다.

제6조(회의) ① 위원회의 회의는 원장이 필요하다고 인정하는 때에 원장이 소집한다. (개정 2009.12.14)

② 분과위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 때에 위원장이 소집한다. (개정

2009.12.14)

제7조(위원의 해촉) 원장은 위원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 위원을 해촉할 수 있다. (개정 2009.12.14)

1. 위원이 장기치료를 요하는 질병, 기타사유로 임무를 수행하기 어려운 때
2. 위원이 품위손상 등으로 위원의 직무를 수행하는 데 부적당하다고 인정할 때

제8조(간사) ① 위원회에 간사 1인을 둔다. 간사는 연구기획실장이 된다.(개정 2019.12.23., 2022.10.24., 2023.10.30., 2024.9.26., 2025.12.22.)

② 간사는 위원회의 제반 업무 및 회의록의 정리 보관 등을 담당한다. (개정 2012.7.30)

제9조(실비보상) ① 위원과 위원회에 출석하는 관계전문가에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

② 위원회의 운영과 관련하여 자료수집 및 조사·연구를 수행하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 필요한 경비를 지급할 수 있다. (개정 2009.12.14)

제10조(기타) 위원회의 운영에 필요한 기타 세부사항은 원장이 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행 이전의 연구관리자문에 관한 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2005.12. 6)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2009.12.14)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2012.7.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019.12.23.)

이 규칙은 2020년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2022.10.24.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 생략

부 칙(2023.10.30.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2023년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 생략

부 칙(2024. 9. 26.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2024년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 생략

부 칙(2025.12. 22.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 생략

연구윤리규칙

제정 2010. 6.29
개정 2012. 7.30
개정 2019.12.23
하부조직 운영규칙 개정 2020.12.21
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2022.10.24.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2023.10.30.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2024. 9.26.

제1조(목적) 이 규칙은 서울연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 연구윤리를 확립하고, 연구윤리 위반행위를 방지하는 데 필요한 원칙과 절차를 정하는 데 그 목적이 있다. (개정 2012.7.30)

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 제외하고는 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 각호의

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 9인 이내의 위원으로 구성된 연구윤리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 간사는 연구지원팀장이 된다.(개정 2024.9.26., 2025.12.22.)

② 위원회의 위원장은 연구기획실장이 되고, 위원은 직제규정 제5조의 부서장과 관련분야 전문가로 구성한다. 원장은 관련분야 전문가를 조사・심의 사안에 따라 한시적으로 위촉하여 운영한다.(개정 2012.7.30., 2019.12.23., 2022.10.24., 2023.10.30., 2025.12.22.)

③ 위원회는 다음 각호의 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 보고 하여야 하며, 원장의 승인을 받은 후에는 조사 내용 및 의결 결과를 제보자나 피조사자에게 통보하여야 한다.

② 위원회는 조사 및 의결 결과가 연구윤리 위반행위일 경우, 연구윤리 위반자에 대하여 원장에게 징계조치를 권고할 수 있다.

③ 원장은 위원회로부터 징계 요구가 있고 연구윤리 위반행위가 심각하다고 판단될 경우, 연구원 징계위원회 운영 규칙에 따라 처리한다.

제9조(수당 등) 위원회의 위원 중 외부 위촉 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 7.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2019.12.23.)

이 규칙은 2020년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2020.12.21.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 생략

부 칙(2022.10.24.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 생략

부 칙(2023.10.30.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2023년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 생략

부 칙(2024.9.26.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2024년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 생략

직무발명 및 지식재산권 관리규칙

제정 2023. 11. 1.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2024. 9. 26.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2025.12. 22.

제1조(목적) 이 규정은 서울연구원(이하 “연구원”이라 한다) 임직원(이하 ‘직원 등’이라 한다)의 직무발명에 관하여 규정함으로써 이를 보호 장려함과 아울러 그 발명자의 권익을 보장하여 지식재산권의 합리적인 관리 운영 도모를 목적으로 한다.

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

1. “발명”이라 함은 특허, 실용신안, 상표, 디자인, 프로그램, 신기술, 노하우 등의 고안을 포함한다.
2. “직무발명”이라 함은 연구원의 직원 등이 그 직무에 관하여 발명한 것이 성질상 “연구원”의 업무에 속하고 그 발명을 하게 된 행위가 직원 등의 현재 또는 과거의 직무에 속하는 경우를 말한다.
3. “발명자”라 함은 직무발명을 한 직원 등을 말한다.
4. “사후관리”라 함은 지식재산권의 출원, 등록 후 발생하는 비용처리, 권리보호 및 평가 등을 말한다.
5. “지식재산권심의위원회”라 함은 직무발명을 통해 연구원으로 승계된 지식재산권의 관리를 위한 위원회를 말한다.

제3조(권리의 승계) ‘발명자’가 직무발명을 하였을 경우 ‘연구원’은 이 규정에 따라 지식재산권의 모든 권리를 승계하며, 세부사항은 지침에서 별도로 정한다.

제4조(발명자에 대한 보상) ① ‘연구원’이 제3조에 따라 권리를 승계한 때에는 이 규정에서 정하는 바에 따라 보상금을 지급하여야 한다.

② 등록보상금 및 실시보상금, 기술료 등 발명보상에 관한 세부사항은 지침에서 별도로 정한다.

제5조(담당부서) 직무발명에 대한 사항은 지식재산권을 담당하는 부서인 연구기획실로 정한다. (개정 2024. 9. 26., 2025.12.22.)

제6조(사후관리) 직무발명의 사후관리는 연구원의 명의로 출원, 등록된 지식재산권

에 한하며 사후관리에 관한 세부사항은 지침에서 별도로 정한다.

제7조(지식재산권심의위원회) 직무발명으로 인한 지식재산권의 심의 및 평가, 보상을 위해 지식재산권심의위원회를 설치하며 세부사항은 지침에서 별도로 정한다.

제8조(발명자의 의무) 발명자는 직무발명에 관한 출원, 심사, 심판 및 소송, 기타 처분 또는 실시를 위하여 연구원이 필요로 하는 사항이 있을 경우에는 이에 협력할 의무가 있다.

제9조(비밀의 유지) 발명자 또는 직무발명에 관한 업무에 종사하는 자는 그 직무발명의 내용에 대한 비밀을 지켜야 한다.

제10조(기술실시계약 및 기술료) 연구원이 보유한 지식재산권에 대하여 기술이전을 실시할 경우 기술실시 계약을 체결하여 실시자에게 기술료를 부과할 수 있으며, 세부사항은 지침으로 정한다.

제11조(기타사항) 이 규칙에 명시되지 아니한 사항 중 필요한 사항은 지침으로 정하고, 기타 사항에 대하여는 일반 관례에 따른다.

부 칙(2023. 11. 1.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

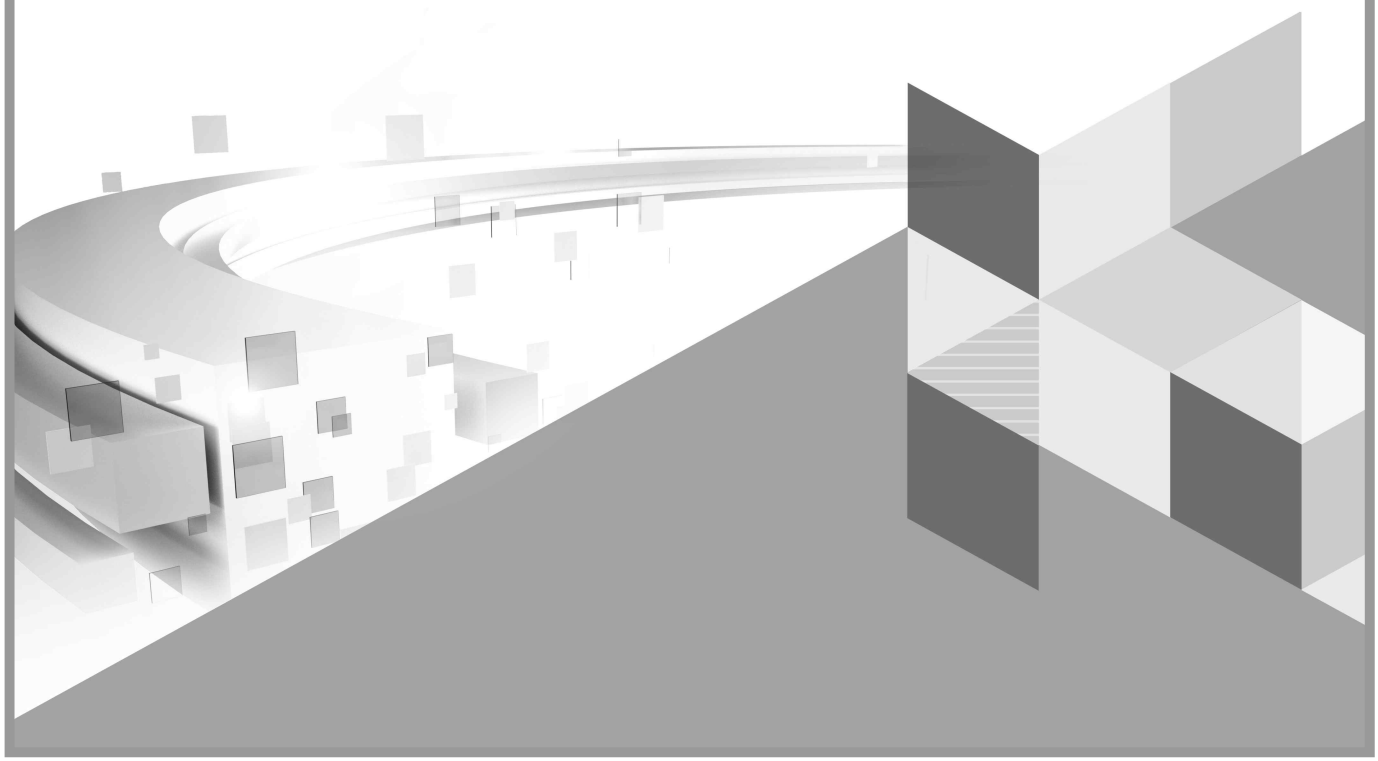
부 칙(2024. 9. 26.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2024년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 생략

제9편

문 서



원규관리규정

제정 1993.11.10
개정 1998. 2.26
개정 1998.12.30
개정 1999. 8.12
개정 2001. 2.27
개정 2004. 2.26
개정 2008. 2. 1
직제규정 개정 2011. 3.16
직제규정 개정 2012. 3.28
개정 2012. 7.26
직제규정 개정 2019.12.19
직제규정 개정 2022.10.17
직제규정 개정 2023.10.19
직제규정 개정 2024. 9.24
직제규정 개정 2025.11.27
개정 2026. 2.27

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울연구원(이하 “연구원”이라 한다) 원규의 제정, 개폐, 관리업무에 관한 사항을 규정하여 원규관리의 적정을 기함을 목적으로 한다. (개정 2012.7.26)

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 “원규”라 함은 연구원의 제반 업무수행의 기준 및 준거가 되는 것으로서 규정, 규칙, 세칙, 예규의 명칭을 가진 체계적이며 규범의 형식을 갖춘 문서를 말하며, 그 용어의 정의는 다음과 같다.

① 규정은 연구원 운영에 관한 기본방침 및 절차에 관하여 규정한 것을 말한다.

② 규칙은 규정시행에 따른 세부절차를 정한 것을 말한다.

③ 세칙은 규정과 규칙에 의한 세부시행사항을 규정한 것을 말한다.

④ 예규는 규정, 규칙 또는 세칙이 정한 범위내에서 시행에 필요한 유권적 해석 또는 처리절차 보완을 내용으로 한 것을 말한다.

제3조(원규의 구성) ① 원규의 제정 또는 개정에는 다음 사항의 체계를 원칙으로 한다.

1. 원규의 목적
2. 원규에 사용되는 용어가 한정된 경우에는 그 용어의 정의

3. 적용범위

4. 업무절차

5. 시행일시

② 원규의 형식과 내용은 다음과 같다.

1. 조문은 법령식으로 간명하게 기재한다.

2. 편, 관, 장, 절, 조로 구분하고 그 내용을 대표할 수 있는 「편명」, 「관명」, 「장명」, 「절명」, 「조명」을 붙이며 「조」의 제명은 괄호로 내서한다.

3. 하나의 조를 내용에 따라 구분할 필요가 있을 때에는 「항」으로 한다.

4. 「항」에는 ① ② ③ ……의 일련번호를 붙인다.

5. 「항」을 다시 세분할 필요가 있을 때, 또는 어떤 사항을 열거할 필요가 있을 때는 1.2.3……등 「호」로 나눈다.

6. 「호」를 다시 세분할 필요가 있을 때에는 가.나.다……등「목」으로 나눈다.

7. 조문중 숫자는 “아라비아”숫자로 표시함을 원칙으로 한다.

8. 부칙은 5개항 이내 일때는 항으로 표시하고 이를 초과할 때에는 조표시를 한다. 다만, 본칙과 통번으로 하지 않고 따로 제1조.제2조……로 구분한다. 그러나 조문이 1개항일 경우에는 항으로 구분하지 않는다.

③ 조의 기재는 다음과 같이 한다.

1. 새로운 조를 추가할 때는 「제0조의2……3」등으로 하고, 기존의 조 사이에 추가한다.

2. 기존의 조를 삭제할 경우에는 조문을 삭제하고, 「제0조 삭제」라고 표시한다.

3. 제1항 및 제2항의 내용을 지키기 어려운 경우에는 조 번호를 당기거나 밀어낼 수 있다.

제2장 원규의 제정 및 개폐

제4조(제정 및 개폐) 원규 중 규정의 제정 및 개폐는 이사회의 의결을 요한다.

제5조(절차) 원규의 제정 또는 개폐 절차는 다음 순서에 의한다.

1. 규정, 규칙 등을 제정, 개폐할 필요가 있을 때는 그 규정을 운영하는 부서장은 구체적인 사유를 명시, 기안하여 연구기획실장에게 제출한다.(개정 ‘98.12.30, 2004.2.26, 2008.2.1, 2011.3.16., 2012.3.28., 2019.12.19., 2022.10.17., 2023.10.19., 2024.9.24., 2025.11.27.)

2. 연구기획실장은 관련부서와 협의하여 제3조의 구성내용에 따라 입안하여 규정은 원장에게 보고하고 규칙은 원규심의위원회에 상정한다. (개정 '98.2.26, 2004.2.26, 2008.2.1, 2011.3.16, 2012.3.28, 2019.12.19., 2022.10.17., 2023.10.19., 2024.9.24., 2025.11.27)

3. 원규 중 규정은 원장이 이사회에 상정하여 의결을 얻어 시행하고 규정이외의 원규는 원규심의위원회의 심의를 거쳐 원장의 승인을 얻어 이를 시행한다. (개정 '98.2.26, '99.8.12, 2001.2.27.)

제3장 관리 및 운용

제6조(원규의 관리) ① 연구기획실장은 필요에 따라 원규의 제정 또는 개폐에 관하여 관련 부서와 협의하여 제도의 개선과 발전에 노력하여야 한다.(개정 '98.12.30, 2004.2.26, 2008.2.1, 2011.3.16, 2012.3.28, 2019.12.19., 2022.10.17., 2023.10.19.)

② 관련 부서장은 관련 원규를 적정하게 운용할 책임을 진다.

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

② 원규의 해석상 이의가 있을 때에는 원규심의위원회의 해석에 따른다.

제8조(원규집의 운용) ① 원규는 연구기획실에서 번호를 붙여 원규대장을 비치하고 정기 또는 수시로 시행되는 원규를 편철하여야 한다.(개정 '98.12.30, 2004.2.26, 2008.2.1, 2011.3.16, 2012.3.28., 2019.12.19., 2022.10.17., 2023.10.19., 2024.9.24., 2025.11.27)

② 연구기획실장은 원규의 시행 및 개폐를 관련부서에 통보하고 그 사실을 기록 유지하여야 한다.(개정 '98.12.30, 2004.2.26, 2008.2.1, 2011.3.16, 2012.3.28, 2019.12.19., 2022.10.17., 2023.10.19., 2024.9.24., 2025.11.27.)

③ 원규는 원규집에 수록하고 원규집은 원내 운영하는 규정관리시스템을 통해 발간, 개정, 배포하고 임직원이 열람할 수 있게 한다.(개정 2026.2.27.)

제4장 원규심의위원회

제9조(원규심의위원회) ① 원규를 심의하기 위하여 원규심의위원회(이하 "위원회" 라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1인과 14인 이내의 위원으로 구성한다. (개정 '98.2.26)

③ 위원회의 위원장은 부원장이 되며 위원은 직제규정 제5조의 각 부서장을 당연직위원으로 하고 그 외는 직원 중에서 원장이 임명하는 자로 한다. (개정 '98.12.30, 2008.2.1, 2011.3.16, 2012.3.28)

④ 위원의 임기는 부서장의 보임기간으로 하되 원장이 임명한 위원은 별도로 정한다. (개정 '98.2.26)

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

② 의사정족수는 재적위원 3분의 2 이상, 의결정족수는 출석위원 과반수로 한다. 가부동수일 때는 위원장이 결정권을 갖는다.

③ 출석위원은 회의록에 서명하여야 한다.

제11조(의견청취) 위원회는 원규 심의에 필요한 때에는 관계직원을 회의에 참석케 하여 의견과 설명을 청취할 수 있다.

제12조(간사) ① 위원회에 간사 1인을 둔다.

② 간사는 연구기획실 업무담당 팀장이 되며, 위원회의 사무를 처리한다. (개정 2001.2.27, 2004.2.26, 2008.2.1, 2011.3.16, 2019.12.19., 2022.10.17., 2023.10.19., 2024.9.24., 2025.11.27.)

제5장 원규의 효력

제13조(법령우선) 원규 중 법령과 조례 및 정관과 저촉되는 부문은 그 부문에 한하여 효력을 상실한다.(개정 2026.2.27)

제14조(원규의 효력) ① 현행 원규의 조항이 새로 실시하는 원규의 조항과 저촉되는 부문은 신원규의 시행과 동시에 그 효력을 상실한다.

② 원규의 효력은 각 원규의 규정된 시행일부터 발효한다.

제6장 보 칙(신설 '98.2.26)

제15조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 원장이 정한다.

부 칙

① 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

② 이 규정 시행 이전 시행중인 규정은 이 규정에 의하여 제정된 것으로 본다.

부 칙('98. 2.26)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙('98.12.30)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙('99. 8.12)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2001.2.27)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 2.26)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2008. 2. 1)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 3.16)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 3.28)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 생략

부 칙(2012. 7.26)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2019.12.19.)

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

제2조(다른 규정의 개정) 생략

부 칙(2022.10.17.)

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 생략

부 칙(2023.10.19.)

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 11월 1일 부터 시행한다.

제2조(다른규정의 개정) 생략

부 칙(2024.9.24.)

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 10월 1일 부터 시행한다.

제2조(다른규정의 개정) 생략

부 칙(2026. 2.27)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

인장관리규칙

제정 1993.11. 1.
개정 1995. 8.25.
개정 1998. 6.20.
개정 1999.12.17.
개정 2000. 8.21.
개정 2001. 7. 9.
개정 2003.12.16.
개정 2004. 3. 2.
하부조직 및 업무분장규칙, 문서관리규칙 개정 2008. 2.14.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2011. 3.17.
개정 2012. 7.30.
[별지서식] 개정 2014.12.29.
개정 2016. 9.19.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2020. 3.30.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2022.10.24.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2023.10.30.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2024. 9.26.
개정 2025. 9. 8
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2025.12.22
개정 2026. 4.27

제1조(목적) 이 규칙은 서울연구원(이하 “연구원” 이라 한다)에서 사용하는 인장의 조제, 개폐, 등록, 사용 및 보관에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2012,7.30)

제2조(정의) 이 규칙에서 인장이라 함은 연구원의 업무상 발송, 교부 또는 인증이 필요한 문서에 날인되는 인문을 말한다.

제3조(주무부서) 인장의 관리 및 통제는 총무복지팀에서 총괄한다. 다만, 전자 이미지 직인의 컴퓨터 파일은 정보시스템 운영 담당부서에서 관리한다. (개정 2000.8.21, 2004.3.2, 2008.2.14, 2011.3.17., 2012,7.30., 2016.9.19., 2022.10.24., 2023.10.30., 2025.12.22.)

제4조(인장의 종류) 연구원에서 사용하는 인장의 종류, 규격 및 관리부서는 〈별표 1〉과 같다. (별표1 개정 '95.8.25, ‘98.6.20, '99.12.17, 2000.8.21, 2001.7.9, 2003.12.16, 2004.3.2., 2008.2.14., 2016.9.19., 2020, 3.30., 2024.9.26., 2026.4.27)

제5조(인장의 각인) ① 각 부서의 장은 인장을 조제, 각인코자 할 때에는 〈별지제

1호서식〉에 의하여 총무복지팀에 신청한다. (개정 2000.8.21, 2004.3.2, 2008.2.14, 2011.3.17., 2012,7.30., 2022.10.24., 2023.10.30., 2025.12.22.)

② 제1항의 신청을 받은 안전관리팀장은 원장의 승인을 얻어 각인한다. (개정 2000.8.21, 2004.3.2, 2008.2.14, 2011.3.17., 2012,7.30., 2022.10.24.)

제6조(문자배열) 각종 인장의 문자 배열은 한글 또는 한자로 가로 및 원형으로 각인한다.(개정 2025.9.8.)

제7조(인영등록) 총무복지팀장은 〈별지제2호서식〉의 인영대장을 비치하고 연구25원내에서 사용하는 모든 인장을 등록, 영구 보존하여야 한다. (개정 2000.8.21, 2004.3.2, 2008.2.14, 2011.3.17., 2012.7.30., 2022.10.24., 2023.10.30., 2025.12.22.)

제8조(효력발생) 인장을 조제 또는 개인하였을 때에는 등록을 필함으로서 그 효력을 발생한다.

제9조(인장의 날인) 인장의 날인은 소정의 결재과정이 완료된 문서에 한하여 날인할 문서와 관계 기안서 내용의 합치여부 및 전결의 적부를 확인한 후 **〈별지제3호서식〉**의 인장날인기록부에 기재하고 날인한다. 단, 시행문서는 발송대장에 등재로 갈음한다. (서식개정 2000.8.21, 2004.3.2., 2008.2.14, 2026.4.27)

제9조의2(전자이미지직인의 날인) 원장의 명의로 발신하는 모든 문서에 사용한다. (신설 2016.9.19.)

제10조(인장의 관리 및 사용책임자) ① 인장의 사용부서장은 인장의 관리 및 사용에 대한 책임을 진다.

② 인장의 사용부서장은 일과종료 후 인장함을 지정된 장소에 격납 보관하여야 한다.

③ 주무부서장은 매년 1회 연구원 각 인장의 보유 및 관리현황, 인장의 운영 필요성 등을 **점검하고, 〈별표1〉의 관리부서는 인장날인기록 결과를 매월 보고하여야 한다.**.(신설 2025.9.8., 개정 2026.4.27)

제11조(인장의 폐기) 마멸 또는 파손으로 인하여 인장을 폐기하고자 할 때에는 원장의 결재를 얻어 재조각하며, 구인장은 기록관으로 이관하며, 폐기에 대한 사항은 '기록관운영규칙'에 따른다.(개정 2025.9.8.)

제12조(분실 또는 도난) 인장을 분실 또는 도난당하였을 때에는 인장관리부서장은 원장에게 그 경위를 보고하고 긴급조치를 취하여야 한다.

제13조(비상조치) 비상사태 시는 인장함을 우선적으로 반출하여야 한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 제정 이전에 조제 사용 중인 인장은 이 규칙에 따라 조제 사용한 것으로 본다.

부 칙('95. 8.25)

① (시행일) 이 규칙은 1995연 9월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행 이전의 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙('98.6.20)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙('99.12.17)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2000.8.21)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2001.7.9)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2003.12.16)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2004.3.2)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2008.2.14)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 3.17)

제1조(시행일) 이 규칙은 2011년 3월 21일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) (생략)

부 칙(2012.7.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.12.29)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 9.19)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 사용된 전자이미지 직인은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2020. 3.30.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) (생략)

부 칙(2022.10.24.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) (생략)

부 칙(2022.10.24.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) (생략)

부 칙(2023.10.30.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2023년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) (생략)

부 칙(2024..30.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2023년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) (생략)

부 칙(2025.9.8)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.12.22.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) (생략)

부 칙(2026.4.27.)

제1조 (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규칙 시행 이전의 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

〈별표1〉 (개정 '98.6.20 , '99.12.17, 2000.8.21, 2001.7.9, 2003.12.16, 2004.3.2, 2008.2.14, 2011.3.17., 2012.7.30., 2014.12.29., 2016.9.19., 2020, 3.30., 2022.10.24., 2023.10.30., 2024. 9. 26., 2025.12.22.)

인감의 종류 및 규격

인 장 명	인 명	규 격	형 태	관리부서
이사장직인	재단법인서울연구원이사장인	가로-3.6㎝ 세로-3.6㎝	정방형	기획조정팀
이사장 인	(삭제 2012.7.30)			
원장직인	서울연구원장인	가로-3㎝ 세로-3㎝	정방형	총무복지팀
원장직인 (전자이미지직인)	서울연구원장인(신설 2016.9.19)	가로-144픽셀 세로-144픽셀	정방형	정보시스템팀
계인	서울연구원계인	가로-1.5㎝ 세로-3.5㎝	타원형	총무복지팀
인사위원장인	서울연구원인사위원회위원장의인	가로-3㎝ 세로-3㎝	정방형	인사팀
출납원인	서울연구원출납원인	지름-1.8㎝	원형	재무팀
재무담당원인	서울연구원 재무담당원인	가로 2.5㎝ 세로 2.5㎝	정방형	재무팀
사용인감	재단법인서울연구원원장사인	지름-1.8㎝	원형	예산관리팀
법인인감	서울연구원장의인 (신설 2012.7.30)	지름-2.1㎝	원형	재무팀
장서인	서울연구원장서인	가로-3㎝ 세로-3㎝	정방형	지식콘텐츠팀

〈별지제1호서식〉

각인
인장 개인
신청
폐기

인 장 명		등록일자	년 월 일		
인 영		문 자			
		규 격	형	크기	세 로 가 로 지 름
관 리 책 임 자	부서	성 명			
사 용 부 서					
용 도					
각인 인장 개인 이유 폐기		사 용 기 간	년 월 일부터 년 월 일		
특 기 사 항		인장재료			

년 월 일

상기와 같이 각인 / 인장 / 폐기 개인을 의뢰함.

부 서 장 (인)

〈별지제2호서식〉

인 영 대 장

인 장 명	

인 영

등 록	년 월 일	검 인	
각 인 일	년 월 일		
각 인 자			
재 료		인영의 상	
적 요			

〈별지제3호서식〉(개정 2000.8.21, 2004.3.2, 2008.2.14., 2011.3.17., 2022.10.24., 2023.10.30., 2025.12.22., 2026.4.27)

인 장 날 인 기 록 부(○○월)

인장명:

날 인 번 호	년 월 일	수 신	발 신 (문서번호)	제 목	부 수	비고
				- 이하여백 -		

※ 전자결재 상신시 아래 내용 작성 및 서명은 생략할 수 있음

년 월 일

작성자 : 부서 직급 성명 (인)

확인자 : 부서 직급 성명 (인)

문서관리규칙

제정 1998. 6.20
개정 1999.12.17
개정 2003.12.16
개정 2004. 3. 2
하부조직및업무분장규칙 개정 2005.12. 6
개정 2008. 2.14
개정 2012. 7.30
개정 2017.12.27

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 서울연구원(이하 “연구원”한다)의 문서작성, 처리절차 및 심사 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2012,7.30)

제2조(적용범위) ① 연구원의 문서관리에 관하여 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규칙에 의한다.

② 비밀문서의 작성과 처리에 관하여는 별도 규정에 의한다.

제3조(업무처리) 공적인 업무처리는 문서로 함을 원칙으로 한다.

제4조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 연구원 내부 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체 기록을 포함. 이하 같다) 및 연구원에 접수된 모든 문서를 말한다.
2. “문서주관부서”라 함은 문서의 수발사무 등 문서에 관한 업무를 주관하는 부서를 말한다.
3. “처리부서”라 함은 업무처리를 주관하는 부서를 말한다.
4. “전산망”이라 함은 전기통신설비, 전자계산조직 및 그 이용기술을 활용하여정보를 처리·보관하거나 전송하는 정보통신체제를 말한다.
5. “전자문서”라 함은 전산망을 활용하여 전자적 형태로 작성, 송신·수신 또는 저장된 정보를 말한다. (개정 2017,12.27)
6. “서명”이라 함은 문서를 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 문서(전자문서 제외)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다. (개정 2017,12.27)
7. “전자문서서명(전자이미지서명)”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는

발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 (이미지) 형태로 표시한 서명을 말한다. (개정 2017,12.27)

8. “결재권자”라 함은 복무규정 제11조에 의하여 원장으로 부터 결재권을 위임받은 자를 말한다.

9. “누년 일련번호”라 함은 연도구분과 관계없이 누년 연속되는 일련번호를 말한다.

10. “연도별 일련번호”라 함은 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호를 말한다.

11. “연도표시 일련번호”라 함은 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호를 말한다.

12. “전자이미지직인”이라 함은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다. (신설 2017,12.27)

제5조(사무의 분장) 각 처리부서의 장은 행정사무 및 연구과제의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관사무 및 연구과제를 단위업무 및 연구과제별로 분장하되, 소속직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제6조(문서의 종류 및 작성의 원칙) 문서는 원규문서, 연구문서, 공고문서, 비치문서 및 일반문서로 구분한다.

1. 원규문서는 정관, 규정, 규칙, 세칙, 예규등에 관한 문서로서 조문형식에 의하여 작성하고, 누년 일련번호를 사용한다.

2. 연구문서는 연구원에서 연구사업 수행중에 발생, 취득한 각종자료 및 도면, 각종 조사연구 및 분석의 보고 내지는 발표에 관한 문서를 말한다.

3. 공고문서는 직원 또는 일반인에게 일정한 사항을 알리기 위한 문서로서 연도표시 일련번호를 사용한다.

4. 비치문서는 비치대장, 비치카드등 연구원이 일정한 사항을 기록하여 연구원 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서로서 적합한 형태의 서식으로 정하여 작성한다.

5. 일반문서는 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말하며, 제27조 규정에 의한 시행문형식등에 의하여 작성한다.

제7조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 당해 문서에 대한 결재(전자서명에 의

한 결재를 포함한다. 이하 같다)가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다. (개정 2017,12.27)

③ 제2항에도 불구하고 공고문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 공고가 있은 후 5일이 경과한 날로부터 효력이 발생한다. (개정 2017,12.27)

제2장 문서의 형식

제1절 일반사항

제8조(서식화) 각종 문서의 서식은 원장이 정하는 서식에 의하여 별도로 정한다. (개정 2017,12.27) ① <삭 제> (개정 2017,12.27)

② <삭 제> (개정 2017,12.27)

③ <삭 제> (개정 2017,12.27)

④ <삭 제> (개정 2017,12.27)

⑤ <삭 제> (개정 2017,12.27)

제9조(용지의 규격등) ① 문서의 용지는 도면, 통계, 제증명, 대장, 카드 등 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터 크기로 한다.

② 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

③ <삭 제> (개정 2017,12.27)

④ 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제10조(문서의 발신원칙) ① 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 조직계통에 따라 발신한다.

② 직제규정 제10조의 하부조직이 직근 상부부서(직제규정 제5조제1항의 조직. 이하같다)외의 상부부서에 발신하는 문서는 그 직근 상부부서를 통하여 발신하여야 한다. 다만, 직제규정 제11조의 한시조직은 그러하지 아니한다. (개정 2017,12.27)

③ 제2항의 규정은 상부부서에서 직근 하부조직외의 하부조직에 문서를 발신하는 경우에 이를 적용한다.

제2절 문서의 구성

제11조(문서의 구성등) ① 문서는 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다.

1. 두문은 기관명·수신·경유 등으로 한다. (개정 2017,12.27)
2. 본문은 제목·내용 및 첨부로 한다.
3. 결문은 발신명의, 수신자, 기안·검토·협조·결재권자의 직위 및 서명, 시행 문서번호(시행일)·접수 문서번호(접수일), 기관의 우편번호·주소·홈페이지 주소, 전화번호·팩스번호·기안자의 전자우편주소·문서 공개 구분으로 한다. (개정 2017,12.27)

② 문서번호는 다음과 같이 분류번호 및 문서등록번호로 구성하며, 수신란은 경유·수신 및 참조로 나누되, 수신기관이 2이상인 때에는 “수신처 참조”라 쓰고 발신명의 왼쪽아래에 수신처란을 설정하여 수신기관명을 표시한다. (개정 2017,12.27)

1. 수신기관명은 직제규정 제5조의 조직 및 하부조직 및 업무분장 규칙에 의한 직제명으로 한다. (별표2 개정 2003.12.16, 2004.3.2., 2008.2.14., 2017.12.27)
2. 분류번호는 원장이 정하는 별도의 해당번호로 한다.
3. 문서등록번호는 제26조의 규정에 의하여 부여된 연도별 일련번호로 한다.

③ 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운말로 간략하게 작성한다.

제12조(항목의 구분) 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다. (개정 2017,12.27)

1. 첫째항목의 구분은 1., 2., 3., 4. ……로 나누어 표시한다.
2. 둘째항목의 구분은 가., 나., 다., 라. ……로 나누어 표시한다.
3. 셋째항목의 구분은 1), 2), 3), 4) ……로 나누어 표시한다.
4. 넷째항목의 구분은 가), 나), 다), 라) ……로 나누어 표시한다.
5. 다섯째항목의 구분은 (1), (2), (3), (4) ……로 나누어 표시한다.
6. 여섯째항목의 구분은 (가), (나), (다), (라) ……로 나누어 표시한다.
7. 일곱째항목의 구분은 ①, ②, ③, ④ ……로 나누어 표시한다.

8. 여덟째항목의 구분은 ㉮, ㉯, ㉰, ㉱ ……로 나누어 표시한다.

9. 제2호 · 제4호 · 제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉲이상 더 계속되는 경우에는 거., 거), (거), ㉼, 너., 너), (너), ㉽ ……로 이어 표시한다.

제13조(끝 및 첨부표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 글자 띄우고 “끝”표시를 하며, 첨부물이 있는 경우에는 첨부의 표시문 끝에 한 글자 띄우고 “끝”표시를 하여야 한다. (개정 2017,12.27)

② 본문의 내용이나 첨부의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 경우에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 글자 띄우고 “끝”표시를 하여야 한다. (개정 2017,12.27)

③ 제1항에도 불구하고, 본문의 내용이 표 형식으로 끝나는 경우에는 표의 마지막 칸까지 작성되면 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 글자를 띄운 후 “끝”표시를 하고, 표의 중간까지만 작성된 경우에는 “끝”표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음칸에 “이하빈칸” 표시한다. (개정 2017,12.27)

④ 제20조제3항의 규정에 의한 일괄기안의 경우에는 각 안마다 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 “끝”표시를 하여야 한다.

⑤ 문서에 서식·금전·유가증권·참고서류 기타의 물품이 첨부되는 경우에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 첨부의 표시를 하고, 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 제12조의 규정에 의하여 나누어 표시 하여야 한다.

제14조(발신명의) 문서의 발신명의는 서울연구원장으로 한다. 다만, 연구원내의 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서(이하 “대내문서”라 한다)는 당해 상부부서의 명의로 한다. 다만, 제10조 규정에 의한 문서 발신원칙을 준수한다. (개정 2012,?.??)

제3장 문서의 작성

제1절 문서작성의 일반사항

제15조(문자) ① 문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글맞춤법에 따라 가로로 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리

에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있다면 다른 방법으로 표시할 수 있다. (개정 2017,12.27)

④ 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 경우에는 제2항의 규정에 의하여 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다.

(예시) 금123,456원(금일십이만삼천사백오십육원) (개정 2017,12.27)

제16조(문서의 수정) ① 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 자가 그곳에 서명 또는 날인하여야 하며, 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 경우에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 시행문을 정정한 경우에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

② 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다.

제17조(문서의 간인) 다음 각호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 발급번호를 표시하거나 간인하여야 하며, 간인한 문서를 시행하는 때에는 그 시행문에 직인으로 간인하여야 한다. (개정 2017,12.27)

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률·원규관계의 증명에 관계되는 문서
3. 계약·재물관계 또는 신분변동등과 관계되는 문서
4. 방침, 지침등 연구원 운영에 관계되는 문서

제18조(면표시) ① 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 2장이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 전체면의 수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 기입하여야 한다.

② 첨부물의 면표시는 각 첨부물별로 따로 하되, 전체면의 수는 생략할 수 있다.

③ 전자문서인 경우 전자적인 방법으로 쪽번호 또는 발급번호를 표시한다. (신설 2017,12.27)

제19조(문서에 대한 표시) ① <삭 제> (개정 2017,12.27)

② <삭 제> (개정 2017,12.27)

③ <삭 제> (개정 2017,12.27)

제2절 문서의 기안

제20조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 당해 사무를 담당하는 자가 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만 다음 각호의 문서에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 기안할 수 있다. (개정 2017,12.27)

1. 검토나 결정이 필요하지 아니한 문서
2. 각종 증빙 발급, 그 밖의 단순 사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

② <삭 제> (개정 2017,12.27)

③ 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 2개 이상의 안건을 동시에 일괄하여 기안(이하 “일괄기안”이라 한다)하는 것이 필요하다고 인정되는 때에는 각각의 기안문에 작성하며, 제1안 ·제2안 등으로 용어를 쓰지 않는다. 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 문서번호를 사용하여 같은 날짜로 시행하여야 한다. (개정 2017,12.27)

제21조(서식에 의한 처리) 증표류 또는 컴퓨터에 의한 기록서식등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 기안문을 따로 작성하지 아니하고 간이결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다. (개정 2017,12.27)

제22조(작성자의 표기) 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 하단여백에 작성자가 서명 또는 날인하여야 한다.

제3절 결 재

제23조(결재) ① 문서는 원장의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 결재를 받아야 한다.

② 원장은 사무의 내용에 따라 그 보조기관 또는 보좌기관으로 하여금 전결 하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 별도의 규정에 의한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 위임된 사항을 전결하는 경우에는 기안문서의 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 하고 결재란에 서명하여야 한다.

④ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 기안문서의 보조

기관란중 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 결재란에 서명하여야 한다.

⑤ 제4항의 규정에 의하여 대결한 문서 중 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재란안의 오른쪽 여백에 “후열”표시를 하고 결재권자의 후열을 받아야 한다.

제24조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기전에 보조기관의 중간결재 또는 보좌기관의 검토를 받아야 하며, 이 때 결재 또는 검토자의 직위를 쓰고 서명하여야 한다.

②문서의 내용이 연구원내의 다른 보조기관 또는 보좌기관의 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관의 협조를 받아야 하며, 이 때 협조한 자는 해당란에 직위를 쓰고 서명하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 결재,검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 기안문의 해당 서명란에 “의견있음”으로 표시하여야 한다.

(개정 2017,12.27)

④ 제5조의 규정에 의한 처리부서의 업무분장상 수개의 단위업무를 총괄하는 책임자(이하 “총괄책임자”라 한다)가 있는 경우에 그 소관업무를 분담하고 있는 자(이하 “업무분담자”라 한다)가 기안한 때에는 총괄책임자의 검토를 거쳐야 하며, 총괄책임자가 기안한 때에는 업무분담자의 의견을 들은 후 제23조 및 제1항 내지 제3항등의 규정에 의한 검토·결재를 받아야 한다.

제25조(발신방법의 지정) ① 문서는 전산망을 이용하여 발신하는 것을 원칙으로 한다. (개정 2017,12.27)

② 결재권자가 제1항에 따라 시행할 문서에 결재를 함에 있어서 그 내용이 비밀사항이거나 비밀사항이 아니라도 누설되는경우 국가안전보장, 질서유지, 경제안정, 기타 국가이익 및 연구원이익에 해할 우려가 있는 사항은 그 발신방법을 변경할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 등기우편이나 그 밖에 발신 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발신하여야 한다. (개정 2017,12.27)

제26조(문서의 등록) ① 처리부서에서는 당해 부서에서 기안한 모든 문서, 기안문 형식외의 방법으로 작성하여 결재권자의 결재를 받은 문서, 기타 처리부서의 장이 중요하다고 인정하는 문서에 대하여 당해 문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자순에 따라 문서번호를 전자적으로 부여한다. (개정 2017,12.27)

② <삭 제> (개정 2017,12.27)

③ 비치문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 종류별로 따로 등록할 수 있다.

제4절 시행문의 작성·심사

제27조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다. (개정 2017,12.27)

② 시행문에는 그 처리부서와 처리담당자를 기재하여야 한다.

③ 제1항 규정에도 불구하고 제6조제3호의 규정에 의한 공고문서에 대하여는 그 시행문을 1부만 작성할 수 있다.

④ <삭 제> (개정 2017,12.27)

⑤ 제21조의 규정에 의한 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고 당해 문서의 발신명의란에 직인을 찍어 시행할 수 있다.

제28조(문서의 심사) ① 문서의 심사에 관한 사무의 관장은 문서주관부서에서 담당하며, 문서주관부서의 장은 문서심사담당자(이하 “문서심사담당”이라 한다)를 지정하여야 한다.

② 원장의 명의로 발신하는 문서는 문서주관부서의 심사를 받아야 한다. 이 때 문서의 심사는 당해문서를 시행하는 날에 받아야 한다.

③ 문서주관부서의 문서심사담당은 제2항의 규정에 의하여 문서를 심사하는 때에는 다음 사항을 검토하여야 하며, 심사결과 미비된 사항이 있는 때에는 그 사항을 처리부서에 통보하여 보완하도록 하여야 한다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 다른 문서와의 내용상 중복 또는 상충여부
3. 기안문과 시행문의 일치여부
4. 분류번호·보존기간, 시행문상의 처리부서, 처리담당자 기재여부등 정형화된 기재사항의 정확 및 누락여부
5. 첨부물의 첨부여부
6. 발신방법의 지정여부

④ <삭 제> (개정 2017,12.27)

제29조(직인날인 및 서명) ① 원장의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장·상

장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지 직인을 포함한다.)을 찍어야 한다. (개정 2017,12.27)

② <삭 제> (개정 2017,12.27)

③ 제1항의 규정에도 불구하고 단순업무처리에 관한 지시문서와 단순한 자료요구·업무연락·통보등을 위한 문서는 직인을 찍는 것을 생략할 수 있다.

④ <삭 제> (개정 2017,12.27)

⑤ <삭 제> (개정 2017,12.27)

제4장 문서관리

제1절 문서의 발송·접수

제30조(문서의 발송) ① 시행문은 문서주관부서에서 발송함을 원칙으로 한다. 다만, 신속한 전달이 필요하거나 기타 사유가 있는 경우에는 처리부서에서 직접 발송하게 할 수 있으며, 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서는 처리부서에서 발송한다.

② 원장의 명의로 발신하는 문서중 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편·기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

③ 모사전송 또는 전신 등의 방법으로 문서를 발송할 때에는 보안에 유의하여야 하며, 모사전송으로 발송할 때에는 시행문을 그 기안문과 함께 보관하여야 한다.

④ <삭 제> (개정 2017,12.27)

⑤ <삭 제> (개정 2017,12.27)

제31조(문서의 접수) ① 문서는 문서주관부서에서 접수하여야 하며, 처리부서에서 직접 받은 문서는 지체없이 주관부서에 이를 인계하여 접수하게 하여야 한다. 다만, 대내문서는 처리부서에서 이를 직접 접수하여야 하며, 감열기록방식의 모사전송기로 문서를 수신한 때에는 당해 문서를 복사하여 접수하여야 한다.

② 접수된(전자문서 제외) 문서에는 문서처리인을 특별한 사유가 없는 한 두문의 오른쪽 여백에 찍고 그 접수일시 및 번호를 기재한 후 이를 처리부서로 보낸다. 다만 문서처리인이 있는 시행문을 사용한 경우에는 이를 찍지 아니한다. (개정 2017,12.27)

③ 문서를 받은 처리부서는 문서처리인의 해당란을 기입한 후, 보조기관 또는 보

좌기관 (총괄책임자 또는 업무분담자)의 공람서명을 거치기 전에 결재권자의 선결을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 선결을 받을 수 없거나 일상업무에 관한 문서로서 그 내용이 경미한 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 제3항의 규정에 의한 선결을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

제32조(문서의 배부 및 처리) ① 문서주관부서는 접수한 문서가 2이상의 보조기관 및 보좌기관에 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단 되는 보조기관 또는 보좌기관에 보내야 한다.

② 처리부서는 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체없이 문서주관부서에 반송하여야 하며, 문서주관부서는 당해 문서를 즉시 재배부 하되, 결재권자가 지정하는 처리부서로 보내야 한다.

③ 봉함접수된 문서는 문서주관부서에서 개봉처리한다. 다만 친전문서는 특별한 사유가 없는 한 개봉하지 아니한다.

제33조(수발사항의 기록) ① 전산망에 의하여 문서를 수·발신하는 경우에는 수·발신내용과 수·발신 관련 대장을 컴퓨터화일로 관리하여야 한다. 다만, 책자 기타 인쇄물등을 배부 또는 접수하는 때에는 그러하지 아니하며, 필요한 때에는 배부표를 만들어 사용할 수 있다. (개정 2017,12.27)

② 모사전송기등의 문서수발장비를 운용할 때에는 문서주관부서 및 처리부서의 문서접수대장과 문서등록대장의 비고란에 수·발신방법을 기록·유지하여야 한다.

③ <삭 제> (개정 2017,12.27)

제2절 문서의 보관·보존

제34조(문서의 편철) ① 처리가 끝난 문서는 문서보관·보존철(이하 “문서철”이라 한다)에 완결일자순으로 최근문서가 위에 오도록 철하되, 수개의 문서가 내용적으로 관련이 있는 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리·완결된 때에는 발생·경과 및 완결순으로 최근 문서가 위에 오도록 하여 1건 문서로 철하여야 한다. (개정 2017,12.27)

② 문서철의 제목은 연구과제명이나 원장이 지정하는 기능명칭중 편철된 문서를 대표하는 기능의 명칭을 기재하되, 지정된 기능명칭이 문서철의 내용을 대표할

수 없을 경우에는 이와 달리 문서철의 내용에 맞는 제목을 기재할 수 있다.

③ 문서철에 철하는 문서의 양은 200매를 기준으로 하며, 같은 기능에 속하는 문서의 양이 많아 그 전부를 1개의 문서철에 편철할 수 없는 때에는 지역별·인명별·기관별·월별등으로 구분하여 수개의 문서철에 나누어 철할 수 있다.

④ 문서철은 문서의 연구과제별·기능별·보존기간별로 만들어야 한다. 다만, 동일기능에 속하는 문서의 발생량이 적어 기능별로 만들기에 부적합한 경우에는 보존기간별로 상위기능에 통합하여 문서철을 만들 수 있다. 문서철내의 면표시는 전체면의 수를 기입하지 아니하고 문서의 아래 오른쪽에 일련번호를 기입하되, 밑으로부터 위로 기입한다.

⑤ 문서의 색인목록은 문서철 표지의 뒷면에 첨부하거나 인쇄하고, 색인목록을 작성하는 때에는 개별문서단위로 기재하되, 처리 또는 완결된 문서가 같은 제목으로 여러 건 편철된 경우에는 이를 처리문서와 완결문서로 구분하여 1단위로 묶어 기재할 수 있다. (개정 2017,12.27)

제35조(문서의 보존기간등) ① 문서는 그 보존기간을 영구·준영구·10년·5년·3년·1년의 5종으로 구분하되, 문서의 종류별 보존기간책정기준은 원장이 별도로 정한다. (개정 '99.12.17)

② 문서의 보존기간 기산일은 당해 문서(1건 문서의 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 최근 문서를 말한다)를 처리·완결한 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일로 한다.

③ 원장은 매년 1회 연구원에서 보존하고 있는 문서의 보존기간변경 필요성 여부를 검토하고, 행정 및 연구여건의 변화 등에 따라 그 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있다고 인정하는 때에는 그 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다. (개정 '99.12.17)

④ 문서는 보존기간의 기산일부터 2년간 각 처리부서에서 보존한 후 문서주관부서에 인계하여 문서주관부서에서 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다.

⑤ 비치문서 및 처리부서에서 계속 활용할 가치가 있는 문서는 제4항의 규정에 불구하고 처리부서에서 비치·활용의 필요성이 없을때까지 보존한 후 문서주관부서에 인계하여 그 보존기간이 만료될 때까지 문서주관부서에서 보존하여야 한다.

제36조(문서의 책임자) 문서의 보관·보존의 적정화를 위하여 문서주관부서 에서는 문서심사담당이, 처리부서에서는 처리부서의 장이 지정하는 문서책임자가 문서의 보

관·보존사무를 처리한다.

제37조(문서의 보관) 문서는 제35조 제2항의 규정에 의한 문서의 보존기간 기산일 전까지는 당해 문서의 처리부서에서 보관하여야 한다.

제38조(문서의 보관·보존) ① 문서는 서류함(화일캐비닛 또는 이에 준하는 것을 말한다. 이하 같다)에 보관·보존하여야 한다. 다만, 문서주관부서에서 보존하는 문서는 문서보존실을 설치하여 보존하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 보관·보존된 문서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 하기 위하여 서류함 등에는 색인표를 작성·비치하여야 한다. (개정 2017,12.27)

③ 1건문서로 완결되지 아니한 문서는 문서철에 1건으로 임시로 철하여 그 문서의 처리가 완결될 때까지 지정된 서류함에 보관하고 단위업무별 기능명칭을 기재하여 문서를 쉽게 찾아 볼 수 있도록 하여야 한다.

④ 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 생산부서·생산연도·보존기간 및 분류번호별로 보존하여야 하며, 보존하고 있는 문서의 현황을 파악 하기 위하여 문서주관부서 및 처리부서에 보존문서기록대장을 각각 작성·비치하여야 한다. (개정 2017,12.27)

⑤ 문서주관부서 및 처리부서에서는 연1회이상 보존문서와 보존문서기록대장을 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질·충해·화재·도난 등의 방지를 위하여 적절한 조치를 강구하여야 한다.

제39조(특수규격문서의 보관·보존) 첨부물인 인쇄물·책자등으로서 문서철에 합철하기 곤란한 문서는 제38조의 규정에도 불구하고 특수규격문서관리대장에 기록하여 따로 편철·관리할 수 있으며, 이 경우 그 표면의 적당한 여백에 특수규격문서의 표시를 하여 관리번호 등을 기재하고 당해 문서의 첨부물 표시의 오른쪽에 특수규격문서 관리번호를 표시하여야 한다. 단, 자료관리규칙 제3조의 자료, 장서등은 이 규정 적용에서 제외한다. (개정 2017,12.27)

제40조(전자문서의 보관·보존) ① 전자문서는 컴퓨터화일로 보존하거나 출력 하여 보존할 수 있다. 다만, 보존기간이 10년이상인 전자문서는 컴퓨터화일과 장기보존 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

② 전자문서를 보존·관리함에 있어서 멸실·분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 필요한 안전장치를 하여야 하며, 원장은 전자문서의 적절한 보존·관리를 위하여 보존·관리책임자를 따로 정할 수 있다.

③ 컴표터화일의 전자문서를 출력하거나 복사할 경우 전자문서출력·복사대장에 출력·복사일시, 출력·복사자, 출력·복사매수 등을 표시하고 처리부서의 장의 확인을 받아야 한다. (개정 2017,12.27)

④ 기타 전자문서의 출력·복사, 인계·이관 및 보관·보존등에 관한 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

제41조(문서의 대출) ① 문서주관부서에서 보존중인 문서는 연구원 직원에 한하여 1월 범위내에서 대출할 수 있다.

② 문서를 대출하는 때에는 보존문서대출기록부에 대출사항을 기록·유지하여야 한다.

(개정 2017,12.27)

제42조(문서의 열람 및 복사) 원장은 서울특별시 및 다른 행정기관이 그 업무를 수행하기 위하여 연구원에서 보존하고 있는 문서의 열람 또는 복사를 요청하는 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

제3절 문서의 인계·이관 및 폐기

제43조(보존문서의 인계·이관) ① 제35조 제4항의 규정에 의하여 보존문서를 인계 또는 이관하는 때에는 보존문서인계·이관서 2부를 작성하여 1부는 수령자의 서명 또는 날인을 받아 처리부서에서 자체보관하고, 1부는 인계·이관 되는 문서와 함께 문서주관부서로 인계·이관하여야 한다. (개정 2017,12.27)

② 처리부서는 이관되는 문서철의 색인목록을 복사하여 이관문서 색인목록철을 만들고 이를 비치·활용하여야 한다.

제44조(문서의 마이크로필름등에 의한 보존) ① 보존문서는 마이크로필름·CD-롬 또는 광디스크등(이하 “필름등”이라 한다)에 수록하여 보존할 수 있으며, 이때 문서주관부서의 장은 문서의 보존가치 및 활용빈도 등을 고려하여 수록대상문서 및 수록우선순위 등을 정하고, 이를 촬영문서목록에 기재하여야 한다. (개정 2017,12.27)

② 제1항 규정에 의하여 문서를 수록한 필름등은 당해 문서가 폐기된 경우에 한하여 이를 보존중인 문서로 본다.

③ <삭 제> (개정 2017,12.27)

④ 원장은 제1항 규정에 의하여 문서를 필름등에 수록하는 때에는 필름 등 문서촬영책임자를 지정하여야 한다.

제45조(필름등의 관리·보존등) ①문서주관부서의 장은 문서를 필름등에 수록하는 때에는 촬영지시서에 촬영대상 문서목록 및 촬영대상 문서를 첨부하여 필름등 문서촬영책임자에게 송부하여야 하며, 필름등 문서촬영책임자는 이 촬영지시서에 따라 촬영하여야 한다. (개정 2017,12.27)

② 문서주관부서의장 및 필름등 문서촬영책임자는 필름등 문서기록대장을 각각 비치하고 필름등 문서의 촬영·검사 등에 관한 사항을 기록·유지하여야 한다. (개정 2017,12.27)

③ 필름등 문서촬영책임자는 필름 등을 2부이상 복사하여 안전한 방법으로 관리·유지하여야 하며, 필름등은 당해 문서의 보존기간까지 보존하여야 한다.

④ 필름등 문서촬영책임자는 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 필름등의 관리·유지에 있어 촬영이후 수시로 열람·출력 등을 할 수 있도록 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제46조(문서의 폐기) ① 문서의 보존기간이 경과한 후에는 해당문서 생산 부서장의

검토와 원장의 결재를 얻은 후 폐기한다. (개정 '99.12.17)

② (삭제 '99.12.17)

③ 문서주관부서의 장은 제1항의 규정에 의하여 문서를 폐기하는 때에는 보존문서기록대장과 특수규격문서관리대장에 주서로 폐기일자 및 그 내용을 기재하여야 하며 폐기대상문서에는 폐기인을 찍어야 한다. (개정 2017,12.27)

제47조(문서평가심의회) (삭제 '99.12.17)

제48조(폐기문서의 활용) 폐기된 문서는 그 문서의 내용이 누설되지 않도록 보안에 철저를 기하여야 하며 비밀문서등 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생·활용할 수 있다.

제49조(문서의 정리) ① 원장은 매년 1회이상 문서정리기간을 정하여 보존하고 있는 문서를 정리하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 문서의 정리는 매년 1월부터 2월 사이에 10일이상의 기간을 정하여 정기적으로 실시하되, 원장은 문서를 정리할 필요가 있다고 인정하는 때에는 제1항의 규정에 의한 정기정리 외에 수시로 이를 실시할 수 있다.

③ 처리부서의 장은 문서정리가 끝난 후 보존문서기록대장 말미에 문서이관사항·문서폐기사항 등을 기록하고 확인서명하여야 한다.

제5장 보 칙

제50조(문서관리에 관한 교육) 원장은 연구원 직원에 대하여 연1회이상 문서 관리에 관한 교육을 실시하여야 한다.

제51조(문서관리 감사) 문서주관부서의 장은 필요하다고 인정될 때에는 원장의 명을 받아 처리부서에 대한 문서관리감사를 실시할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

② (폐지규칙) 이 규칙의 시행과 동시에 잠정시행한 문서관리규칙은 이를 폐지한다.

③ (경과조치) 이 규칙 시행 이전에 행하여진 문서관리에 관한 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙('99.12.17)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2003.12.16)

① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2004. 3. 2)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2005. 12. 6)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2008. 2. 14)

제1조 (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조 (다른규칙의 개정) ① 위임전결규칙 중 다음과 같이 개정한다.

제4조(위임사항)의 <별표>(위임전결규칙) 중 "사무국"을 기획조정실"로 한다.

② 국외여행규칙 중 다음과 같이 개정한다.

제10조(보고서) 중 "기획조정실과 사무국장의 협의를 거쳐"를 "기획조정실장의 협의를 거쳐"로 한다.

③ 물품관리규칙 중 다음과 같이 개정한다.

제4조(관리자) 중 "사무국장"을 "기획조정실장"으로 한다.

④ 연구사업수행규칙 중 다음과 같이 개정한다.

제5조(연구책임자) 제③항의 "부실장은 해당 부실의"를 "본부장은 해당 본부의"로 하고, 제④항 "기획조정실장은 연구책임자 및 연구진의 변경내용을 사무국장에게 통보한다"를 삭제한다.

제16조(수탁연구의 성립) 제②항의 "사무국에서 부·실장과 협의"를 "기획조정실에서 본부장과 협의"로 한다.

제18조(실행예산편성) 제②항의 <별표>(실행예산편성기준) 중 "사무국"을 "기획조정실"로 한다.

제29조(위탁연구의 관리) 제①항 및 제②항의 "부·실장"을 "본부장"으로 하고, 제

②항의 “사무국장”을 “기획조정실장”으로 한다.

⑤ 인장관리규칙 중 다음과 같이 개정한다.

제3조(주무부서) 중 “사무국”을 “기획조정실”로 한다.

⑥ 문서분류및보존세칙 중 다음과 같이 개정한다.

제2조(문서의 분류기준) 제1호의 “실·국·부·과”를 “실·본부·팀”으로 한다.

⑦ 보안업무처리규칙 중 다음과 같이 개정한다.

제3조(보안책임) 제②항의 “사무국장”을 “기획조정실장”으로 한다.

제19조(대외비연구보고서 발간통제) 제②항의 “사무국”을 “기획조정실”로 하고, 제③항의 “사무국장”을 “기획조정실장”으로 한다.

부 칙(2012.7.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2017.12.27)

제1조 (시행일) 이 규칙은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

[별표 1~13] <삭 제> (개정 2017.12.27)

[별지 제1호서식~제18호서식] <삭 제> (개정 2017.12.27)

문서분류 및 보존세칙

제정 1998. 6.20
개정 1999.12.17
개정 2004. 3. 2
개정 2006. 9.21
문서관리규칙 개정 2008. 2.14
개정 2012. 7.30
개정 2019. 4.15
개정 2020. 2.18
개정 2020. 6.30
개정 2022. 6.27
개정 2023.10.30

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 문서관리규칙 제11조제2항제2호와 제34조제2항 및 제35조제1항의 규정에 의하여 서울연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 문서의 분류기준과 그 종류별 보존기간의 책정기준 등을 정함을 목적으로 한다.(개정 2012. 7.30)

제2조(문서의 분류기준) 문서는 기능별 분류방법에 따라 분류하되, 다음 각 호의 기준에 따라 3단위 숫자로 구성한다.

1. 1차분류

   문서분류의 대분류 항목으로서 연구원의 실·본부·팀의 분장사무수준으로 한다.(개정 2004.3.2, 2008.2.14)

2. 2차분류

   1차분류에 속하는 사무를 그 하위기능별로 분류하는 중분류로서 그 구분기준은 업무별 분장사무수준으로 한다.

3. 3차분류

   2차분류에 속하는 사무를 그 하위기능별로 분류하는 최하단위의 소분류로서 그 구성기준은 단위업무별 분장사무수준으로 한다.

제3조(문서의 분류번호) 문서의 분류번호는 별책과 같다. 다만, 이 세칙에서 규정되지 아니한 문서의 분류번호는 별책에 규정된 기능 중 가장 유사한 기능의 분류번호에 따른다.

제4조(문서의 보존기간책정기준) 문서관리규칙 제35조제1항의 규정에 의한 문서의 보존기간을 책정하는 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 영구

가. 연구원의 원규에 의하여 설치토록 규정된 위원회의 심의를 거치는 중요 정책에 관한 문서 중 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서

나. 정관, 규정, 규칙, 세칙, 예규 등 원규문서의 원본문서

다. 연구사업 결과인 연구보고서

라. 연구사업 수행 중 산출한 각종 자료 중 자료의 활용가치가 높아 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서

마. 역사적 의미가 있는 특별한 행사·사업 등에 관한 문서(연례적으로 반복되는 일반적인 행사에 관한 문서를 제외한다)

바. 연구원과 관련되어 국가적·역사적으로 국민이나 여론의 관심이 집중되었던 사건·사고 등의 처리에 관한 문서

사. 연구원역사, 제도변천사 등 사료적 가치가 있는 간행물

아. 기타 역사적 가치가 있어 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서

3. 준영구 (개정 '99.12.17)

가. 예산 및 결산관련 서류

나. 영구보존대상에서 제외된 문서

다. 기타 영구적으로 보존할 필요는 없으나 10년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서

3. 10년

가. 연구원의 정책·연구사업에 관한 계획·조사 및 보고문서

나. 단기적인 방침, 지침 등의 문서로서 5년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서

다. 연구 및 행정업무의 참고 또는 사실의 증명 등을 위하여 5년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서

라. 각종 대장류 문서

마. 기타 영구적으로 보존할 필요가 없으나 5년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서

4. 5년

가. 예산·결산 및 회계관계 증빙문서

나. 각종 감사관계문서

다. 기타 연구 및 행정업무의 참고 또는 사실의 증명 등을 위하여 3년 초과 5년 이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서

5. 3년

가. 일반적인 업무수행 관계문서

나. 단기적 업무계획 관계문서

다. 기타 연구 및 행정업무의 참고 또는 사실의 증명 등을 위하여 1년 초과 3년 이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서

6. 1년

가. 단순한 자료요구·업무연락·통보·조회 등에 관한문서

나. 기타 2년이상 보존할 필요가 없는 단순 · 경미한 내용의 문서

제5조(문서의 종류별 보존기간) ① 제4조의 규정에 의한 문서의 종류별 보존기간은 다른 규정·규칙 등에서 특별히 보존기간이 정하여진 경우를 제외하고는 별책과 같다. (별책 개정 2004.3.2., 2019. 4.15., 2020. 2.18., 2023.10.30.)

② 이 세칙에서 규정되지 아니한 문서의 보존기간은 유사한 분류번호에 해당하는 문서의 보존기간에 따른다. 이 경우 유사한 기능을 찾을 수 없는 때에는 문서 관리규칙 제4조제3호의 처리부서의 장이 제4조의 규정에 의한 기준에 따라 부여한다.

제6조(시행 및 접수문서의 보존기간부여방법) ① 발신문서는 시행문서에 대하여 수신처 보존기간을 정하여 발송하되, 특별한 사유가 없는 한 기안문서보다 짧게 부여하여야 한다.

② 접수한 문서에 보존기간이 부여되지 아니한 때에는 제4조의 규정에 의한 기준을 참작하여 필요한 최소한의 보존기간을 부여하여야 한다.

제7조(문서의 보존기간 변경방법) ① 원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있는 때에는 보존하고 있는 개별문서 또는 단위문서철의 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다. (개정 '99.12.17)

1. 정책 또는 사업이 변경되거나 수정되어 관련문서의 보존기간의 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우
2. 각종 감사·수사 또는 소송과 관련되어 그 종료시까지 문서의 보존기간을 연장할 필요가 있는 경우
3. 문서의 내용이 경미하여 그 보존기간을 단축할 필요가 있거나 보존할 필요가 없는 경우
4. 별책에서 정한 보존기간에 불구하고 국가적·역사적 자료로써 보존기간을 연장할 필요가 있는 경우
5. 그 밖의 사유로 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 보존기간을 변경한 경우에는 당해 문서 및 보존문서기록대장에 그 변경내용을 기록·정리하여야 한다.

제8조(시행) 이 세칙의 시행에 관하여 필요한 사항은 원장이 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

② (폐지세칙) 이 세칙의 시행과 동시에 잠정 시행한 문서보관보존세칙은 이를 폐지한다.

③ (경과조치) 이 세칙 제정 이전에 행하여진 문서분류 및 보존에 관한 사항은 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙('99.12.17)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2004. 3. 2)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2006. 9.21)

이 규칙은 2006년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(2008. 2.14)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2012. 7.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2019. 4.15.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 2.18.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 6.30.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.10.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별책] 문서분류번호 및 보존기간표(개정 2004.3.2., 2019. 4.15., 2020. 2.18.. 2022.6.27.. 2023.10.30.)

문서분류번호 및 보존기간표

구 분	문서분류번호			업무별 기 능	단위업무별 기능	보존기간
	대분류	중분류	소분류			
기획조정	100					
		110		기획관리		
			111		사업계획	
					- 중장기 계획 및 기본운영계획	10
					- 연도별 사업계획 및 실적	10
					- 기타 사업계획 관련 일반	3
			112		지시사항	
					- 시장, 원장, 지시사항	5
					- 처리부서 지정 및 처리결과 보고	5
					- 기타 지시사항 관련 일반	3
			113		심사분석	
					- 기본방침 및 지침관계	10
					- 분석 및 평가보고	10
					- 기타 심사분석 관련 일반	3
			114		홍보·안내	
					○ 보도	
					- 보도사항 분석	3
					- 보도자료 작성	3
					○ 연구원 홍보	
					- 홍보계획·지침	5
					- 홍보자료 수집	3
					- 홍보·안내물 제작 및 발간 원본	5
					- 기타 홍보·안내관계 일반	3
			115		교류	
					○ 국제협력	
					- 기본방침관계	10
					- 외국인 저명인사 초청 및방문	3
					○ 시도연구원협의회, 연구원간 교류	3
					○ 학회관계	5
					○ 학술대회	
					- 세미나 공청회, 정책토론회 등	5
					○ 공무 국외여행 귀국보고	5
					○ 기타 교류관련 일반	3

구 분	문서분류번호			업무별 기 능	단위업무별 기능	보존기간
	대분류	중분류	소분류			
			116		회의자료	
					- 운영회의, 서울시 간부회의 자료	5
					- 기타 회의자료 관련 일반	3
			117		위원회 정비 및 관리	
					- 기본방침 관계	5
					- 위원회 정비·관리 일반	3
		120		연구조정		
			121		연구기획	
					○ 연구사업계획	
					- 중장기 연구사업 기본운영계획	10
					- 연구사업 기본업무계획 및 연구 사업 설계서 원본	10
					- 연도별 연구사업계획 및 실적평가	10
					○ 연구과제 제안 ·선정 ·검토	5
					○ 기타 연구기획관련 일반	3
			122		연구조정	
					○ 기본방침관계	10
					○ 위원회 운영	
					- 심의의결문서 원본	10
					- 안건접수 및 처리부	5
					- 회의록	3
					- 운영규정 제·개정	10
					- 위원회 운영관련 일반문서	3
					○ 기타 연구조정관련 일반	3
			123		연구진도분석 및 평가	
					○ 기본방침관계	10
					○ 연구진도분석 및 연구심의	
					- 착수심의, 중간심의, 최종심의, 자문회의 자료 원본	10
					○ 연구과제 결과평가	10
					○ 기타 연구진도분석 및 평가관련 일반	3
			124		연구자문위원회 운영	
					- 심의의결문서 원본	10
					- 안건접수 및 처리부	5
					- 회의록	3
					- 운영규정 제·개정	10
					- 위원회 운영관련 일반문서	3

구 분	문서분류번호			업무별 기 능	단위업무별 기능	보존기간
	대분류	중분류	소분류			
연구사업	200					
		210		출연금 수행연구		
			211		출연금 연구과제 수행	
					○ 연구과제 계획	
					- 연구수행 지침서	5
					- 연구과제 사업 계획서	5
					- 기타 연구과제 계획관련 일반	3
					○ 연구과제 수행관련 자료	
					- 자료수집, 설문조사서, 조사분석 자료 및 설문조사결과서 등	10
					- 항측도, 항측사진, 도면, 필름 등	10
					- 기타 연구과제 수행관련 자료일반	3
			212		연구보고 및 회의·심의	
					○ 연구과제 수행 보고	
					- 진도·중간보고 및 추진상황 보고	5
					- 기타 연구과제수행 보고관련 일반	3
					○ 연구보고서	영구
					○ 회의 및 심의	
					- 착수, 중간, 최종심의 및 자문회의 자료	10
					- 세미나, 공청회, 정책토론회 자료	10
					- 기타 회의 및 심의자료 일반	3
			213		위탁연구보고	
					- 위탁 계획서 및 과업지시서	5
					- 위탁 최종보고서	영구
					- 기타 위탁관련 일반	3
		220		수탁연구		
			221		수탁연구과제 수행	
					○ 연구과제 계획	
					- 연구수행 지침서	5
					- 연구과제 사업 계획서	5
					- 기타 연구과제 계획관련 일반	3
					○ 연구과제 수행관련 자료	
					- 자료수집, 설문조사서, 조사분석자료 및 설문조사서 등	10
					- 항측도, 항측사진, 도면, 필름 등	10
					- 기타 연구과제 수행관련 자료 일반	3
			222		연구보고 및 회의 ·심의	
					○ 연구과제 수행 보고	

구 분	문서분류번호			업무별 기 능	단위업무별 기능	보존기간
	대분류	중분류	소분류			
					- 진도 중간보고 및 추진상황 보고	5
					- 기타 연구과제수행 보고관련 일반	3
					○ 연구보고서	영구
					○ 회의 및 심의	
					- 착수, 중간, 최종심의 및 자문회의 자료	10
					- 세미나, 공청회, 정책토론회 자료	10
					- 기타 회의 및 심의자료 일반	3
				223	재위탁연구보고	
					- 재위탁 계획서 및 과업지시서	5
					- 재위탁 최종보고서 원본	영구
					- 기타 재위탁관련 일반	3
		230		<삭제>		
			231		<삭제>	
			232		<삭제>	
			233		<삭제>	
		240		<삭제>		
			241		<삭제>	
			242		<삭제>	
			243		<삭제>	

구 분	문서분류번호			업무별 기 능	단위업무별 기능	보존기간
	대분류	중분류	소분류			
총 무	300					
		310		규정관리		
			311		원규 제·개정	
					○ 원규심의위원회 운영	
					- 심의의결 관련 문서 원본	영구
					○ 원규관리	
					- 원규대장	영구
					- 예규·지침문서 원본	영구
					- 추록 관련 서류	3년
		320		예산관리		
			321		예산편성	
					- 예산서	영구
					- 예산편성 기준 및 지침	5
					- 예산의 전용 및 이용	5
					- 예산이월 및 이체	5
					- 예비비 및 기타 사업비	5
					- 기타 예산편성관련 일반	3
			322		예산집행	
					- 예산집행 계획	5
					- 기타 예산집행관련 일반	3
		330		인사·조직		
			331		임용	
					○ 인사발령	
					- 인사기록카드 및 구비서류	영구
					- 인사발령대장	영구
					- 퇴직자 명부	영구
					- 정규직원 인사발령철	10
					- 정원외직원 인사발령철	5
					- 임용계약서	5
					- 인력현황관련	3
					- 기타 인사발령관련 일반	3
					○ 채용	
					- 채용 관련문서 (채용계획, 채점표)	영구
					- 필기시험 관련문서	영구
					- 기타 신규채용 관련 일반 (응시자가 제출한 서류 등 다만,「채용절차의 공정화에 관한 법률」의 규정에 따라 응시자가 제출한 서류를 반환 또는 파기하는 경우 제외)	영구
					○ 승진, 강임	
					- 기본방침관계	10
					- 근무성적평정서	10
					- 경력평정서	5
					- 기타 승진 ·강임 관련 일반	3

구 분	문서분류번호			업무별 기 능	단위업무별 기능	보존기간
	대분류	중분류	소분류			
					○ 인사위원회 운영	
					- 인사위원회 심의 관련 문서	10
					- 인사위원회 관련 일반문서	5
			332		교육· 훈련, 직원연수	
					- 기본방침관계	10
					- 교육훈련계획 조정·승인	5
					- 교육훈련 평가 및 보고	5
					- 기타 교육· 훈련관련 일반	3
			333		복무	
					○ 근무	
					- 근무·복무 관련 서류	3
					- 근무상황부	3
					- 국외출장 관련 문서	5
					- 시내 출장명령부, 시간외 근무부	1
					○ 공직자 윤리	
					- 재산등록 및 변경사항	3
					- 기타 재산등록관련 일반	3
			334		상벌	
					- 상벌대장	영구
					- 포상 및 징계문서	10
					- 포상 및 징계심의 관련 문서	10
			335		조직관리	
					- 직제·정원 연혁	영구
					- 임시조직 관계 문서	10
					- 기타 직제·정원 일반문서	3
			336		보안	
					- 기본방침관계	10
					- 보안관련 일반	3
					○	<삭제>
					○ 문서보안	
					- 비밀문서관리기록부	5
					- 비밀문서 수발대장	5
					- 비밀문서 열람 기록전	5
					- 비밀대출부	5
					- 비밀현황철	5
					- 서약서	5
					- 기타 문서보완관련 일반	3

구 분	문서분류번호			업무별 기 능	단위업무별 기능	보존기간
	대분류	중분류	소분류			
		340		의사·행사		
			341		이사회	
					- 심의의결 관련 문서 원본	영구
					- 등기 관련 문서	3
			342		의회, 국회	
					- 행정사무감사·국정감사 관련 문서	5
					- 일반문서	3
			343		기타 회의	
					- 업무보고·중요회의 관련 문서	5
					- 기타 회의 관련 일반문서	3
		350		감 사		
					감 사	
					- 기본방침관계	10
					- 감사자료 수집 처리 및 제출	3
					- 확인서· 문답서 ·질문서	10
					- 감사결과보고 ·처리	5
					- 고발관계	10
					- 기타 감사관련 일반	3
		360		서무관리		
					- 사무분장 관계	5
					- 사무인계인수관계	5
			361		문서관리	
					○ 문서수발, 등록	10
					- 문서접수대장(문서주관부서)	3
					- 문서접수대장(처리부서)	1
					- 요금후납우편물 발송표	1
					- 기타 문서수발, 등록관련 일반	3
					○ 문서정리· 이관 ·평가 ·폐기	
					- 기본방침관계	10
					- 문서인계이관서	5
					- 보존문서기록대장, 기타 기록물등록대장	영구
					- 보존문서 대출기록부	5
					- 문서폐기 일반	5
					- 보존기간 변경관계	10
					- 필름 등 보존대장	영구
					- 문서의 열람 및 대출	5
					- 기타 문서정리 ·이관· 평가· 폐기관련 일반	3

구 분	문서분류번호			업무별 기 능	단위업무별 기능	보존기간
	대분류	중분류	소분류			
			362		정보공개제도	
					- 정보공개처리대장	5
					- 정보공개 관련 문서	5
			363		인장	
					- 인영대장	영구
					- 인장날인기록부	3
					- 기타 인장 관련 일반문서	3
			364		제증명	
					- 신분증 발급대장	영구
					- 제증명 발급대장	3
		370		복리후생		
			371		보 험	
					- 기본방침관계	10
					- 건강보험 납부대장	5
					- 건강보험 자격취득· 상실신고	3
					- 고용보험 납부대장	5
					- 고용보험 자격취득·상실신고	3
					- 국민연금 납부대장	5
					- 국민연금 자격취득·상실신고	5
					- 산재보험 관련 중요	5
					- 기타 보험에 관한 일반문서	3
			372		개원행사·체육행사	
					- 개원행사·체육행사 관련 문서	준영구
					- 동호인모임 관계	3
			373		건강관리	
					- 건강진단 관련 문서 및 대장	5
			374		직원 후생에 관한 일반문서	
					- 복지후생 관련 문서	3
					- 근로복지기금 관련 문서	5

구 분	문서분류번호			업무별 기 능	단위업무별 기능	보존기간
	대분류	중분류	소분류			
회 계	400					
		410		기금관리		
					- 기본방침관계	10
					○ 기금관리	
					- 기금원부	준영구
					- 기금관리대장	10
					- 기금운용 및 승인	5
					- 기타 기금관리 일반	3
					○ 기금관리위원회 운영	
					- 심의의결문서 원본	10
					- 안건접수 및 처리부	5
					- 회의록	3
					- 운영규칙 제 · 개정	10
					- 위원회 운영관련 일반문서	3
		420		자금관리		
					- 기본방침관계	10
					- 월별, 분기별 자금운용계획서	5
					- 은행업무 관계	3
					- 기타 자금관리 일반	3
		430		계 약		
					- 기본방침관계	10
					- 원가계산관계	5
					- 부정당업체 제재	5
					- 계약서류	5
					- 기타 계약 관련 서류	3
			431		연구사업 수탁계약	
					- 계약서 관계	5
					- 기타 연구사업 수탁계약 일반	3
			432		연구사업 위탁 및 재위탁계약	
					- 계약서 관계	5
					- 기타 연구사업 재위탁계약 일반	3
			433		기타 물품 및 용역에 관한 계약	
					- 계약서 관계	5
					- 기타 물품 및 용역계약 일반	3
		440		수입		
					- 기본방침관계	10

구 분	문서분류번호			업무별 기 능	단위업무별 기능	보존기간
	대분류	중분류	소분류			
					- 출연금요구	5
					- 수입결의서	5
					- 집행잔액 여입	5
					- 잡수입	5
					- 기타 수입관련 일반	3
		450		지 출		
					- 기본방침관계	10
					- 지출결의 및 선급금 개산급 등	5
					- 지출원인행위 및 지급	5
					- 지출부 및 지출원인행위부	5
					- 현금출납부·총계정원장·보조원장	5
					- 지출증빙서	5
			451		급 여	
					- 기본방침관계	10
					- 봉급, 상여금, 수당, 기관운영비, 여비, 학자금 지원 등	5
					- 급여지급 대장	5
					- 수당지급 대장	5
					- 기타 급여관련 일반	3
			452		퇴직금	
					- 기본방침관계	10
					- 퇴직금 지급 대장	10
					- 퇴직금 관련 중요	5
					- 기타 퇴직금관련 일반	3
		460		결 산		
					- 기본방침관계	10
					- 결산서	준영구
					- 총수입부, 총지출부	5
					- 기업회계 채권채무 기금 등의 결산	5
					- 수입, 지출, 채무, 기금 등의 결산	5
					- 기타 결산관련 일반	3
		470		세무관리		
					- 기본방침관계	10
					- 원천징수·부가가치세 정리부	5
					- 원천세·법인세 관계	5
					- 소득세 및 연말정산 관계	5
					- 기타 세무관리 관련 일반	3

구 분	문서분류번호			업무별 기 능	단위업무별 기능	보존기간
	대분류	중분류	소분류			
관 리	500					
		510		청사관리		
			511		청사관리	
					○ 공사감독 및 검사관계	5
					○ 청사 신증축	
					- 청사 신·증축 관계	준영구
					- 청사 신·증축 설계도면	준영구
					○ 청사관리관련 용역	3
					○ 기타 청사관리 일반	
					- 당직·경비 및 출입자 통제 관계	1
			512		시설·영선	
					○ 청사유지 보수	
					- 청사시설설계도면	10
					- 청사유지, 보수관계	5
					- 사무실 관리 및 재배치	3
					- 청사전화배치, 전기 수도 냉난방 관계	3
					○ 방화시설 설치 관리	
					- 방화시설관련 중요	5
					- 기타 방화시설관련 일반	3
		520		재산관리		
			521		차량관리	
					- 기본방침관계	10
					- 차량 운용계획	5
					- 차량구입 폐기	5
					- 차량 배차 및 유류 수불	3
					- 기타 차량관리 일반	3
		530		물품관리		
			531		물품관리기준	
					- 기본방침관계	10
					- 물품의 정수 및 소요기준 선정	5
					- 기타 물품관리 기준관련 일반	3
			532		물품수급관리	
					- 물품 및 장비수급 기본계획	5
					- 비품대장	영구
					- 기타 물품수급관리 관련 일반	3
			533		재물조사	
					- 정기 및 수시재물조사 관계	5
					- 기타 재물조사관련 일반	3
			534		불용품 처리	
					- 불용결정 및 매각	5
					- 관리전환	3
					- 기타 불용품처리 관련 일반	3
		550		공공요금		
					- 전화, 전신, 우편, 신문, 기타 공공요금 관련문서	1

구 분	문서분류번호			업무별 기 능	단위업무별 기능	보존기간
	대분류	중분류	소분류			
자료출판	600					
		610		자료구입·기증·교환		
					- 기본방침관계	10
					- 자료구입 및 수집	5
					- 자료 기증	5
					- 자료 교환	5
					- 자료 폐기	5
					- 기타 자료구입· 기증 ·교환· 폐기관련 일반	3
		620		장서관리		
					- 도서등록원부	영구
					- 장서목록	5
					- 도서대출 및 열람	3
					- 도서대출대장	5
					- 정기간행물 입수 카드	5
					- 자료실 출입대장	1
					- 기타 장서관리 관련 일반	3
					○ 장서점검	
					- 기본방침관계	10
					- 장서점검 결과보고	5
					- 기타 장서점검 관련 일반	3
		630		출 판		
			631		- 출판등록 및 출판사 등록	5
					- 간행물센타 운영 관련 일반	3
			632		간행물 편집 제작 발간	
					- 간행물 목록	영구
					- 간행물 대장	영구
					- 납품관계철	5
					- 기타 간행물 편집· 제작 ·발간 일반	3
			633		간행물 판매 ·배부 ·재고관리	
					- 간행물 판매대장	5
					- 간행물 판매 및 입금표	5
					- 간행물 판매정가 책정	5
					- 배부처 목록	3
					- 배부대장	3
					- 도서회원 관리	5
					- 간행물 재고대장	5
					- 기타 간행물 판매 ·배부· 재고 관리 일반	3
					- 연구원 전산화 기본계획 수립	10
					- 정보통신 운영계획 수립	10
				전산기술 지원		
					- LAN 관계	5
					- 기타 전산기술 지원관련 일반	3
				전산자료 관리		
					- 전산자료 수집	영구
					- 데이터베이스 관리 및 운영	5
					- 홈페이지 운영	3
					- 기타 전산자료 관리 일반	3

보안업무처리규칙

제정 2000.12.22
개정 2004. 3. 2
문서관리규칙 개정 2008. 2.14
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2011. 3.17
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2012. 3.29
개정 2012. 7.30
개정 2019.12.23
개정 2022. 6.27
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2022.10.24.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2023.10.30.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2024. 9.26.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2025.12.22.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 복무규정 제5조(비밀엄수의 의무)의 규정에 따라 서울 연구원(이하 “연구원”이라 한다) 보안업무의 적정한 운영과 효율적인 수행을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2012.7.30)

제2조(적용범위) 이 규칙은 연구원 및 연구원 시설을 이용하는 사람과 용역업체에 적용한다.

제3조(보안책임) ① 연구원의 보안업무 전반에 관한 책임은 원장이 진다.

② 경영지원실장은 연구원 보안업무에 관한 감독의 책임을 진다. : 보안담당관 (개정 2004.3.2, 2008.2.14., 2011.3.17.,2012.7.30.,2019.12.23., 2022.10.24., 2023.10.30.)

③ 각 부서의 장은 해당 부서의 보안책임자로서 해당 부서 보안업무를 수행할 책임이 있다. : 부서 보안책임자(개정 2004.3.2)

④ 직원은 소속 업무에 대한 보안대책 강구 및 시설보안업무에 관한 지시사항 이행에 관한 책임이 있으며 소관사유로 발생하는 모든 결과 및 보안 사고에 대한 책임을 진다.

⑤ 각 부서의 장은 대외비 취급인가를 받은 소속 직원 중에서 대외비 관리 정·부 책임자를 지명하여야 한다.

제4조(보안업무관련 임무) ① 보안담당관은 다음 각호의 임무를 수행한다.

1. 연구원 보안업무수행에 관한 제반계획, 방침 수립과 그 시행의 조정 감독
2. 대외비로 분류된 문서의 관리에 대한 감독 및 통제
3. 보안사고의 조치 및 보고
4. 대외비 문서의 수발업무

② 부서 보안책임자는 다음 각호의 임무를 수행한다. (개정 2004.3.2)

1. 자체 보관 대외비 문서의 보존상태
2. 보안업무 시행계획의 시행
3. 당해 부서의 보안 점검(개정 2004.3.2)
4. 항공사진 및 도면의 운용관리
5. 기타 부서 보안업무에 관련된 사항의 처리(개정 2004.3.2)

제5조(외부용역발주의 보안대책) ① 대외비 이상의 용역계약 체결시 과업지시서를 별도로 분리하여 발주부서에서 관리하고 계약서의 첨부물로 하지 않는다.

② 계약 체결시 과업지시서는 계약서에 첨부 계인 날인 후 분리하여 발주부서에서 용역업체에 교부한다.

제6조(대외비 취급인가) 원장은 직원에 대한 대외비 취급인가권을 갖는다.

제7조(대외비 취급인가 대상) 대외비 취급인가 대상은 다음과 같다.

1. 대외비 연구에 참여하는 연구원
2. 대외비 문서 수발업무담당자
3. 기타 인가권자가 특히 필요하다고 인정되는 자

제8조(대외비등록) 각 부서의 장은 부서에서 연구수행 상 기밀을 요하는 연구과제는 원장의 승인을 얻어 <별지제1호서식>에 의거 대외비로 등록하여야 한다.

제9조(대외비 취급인가 해제) ① 대외비 취급인가자가 해고 또는 면직 시는 당연히 해제된 것으로 본다.

② 종료된 대외비 연구에 참여한 연구원

제2장 인원보안

제10조(신원조사) (삭제 2022.6.27.)

제11조(신원조사의 요청 절차) ① (삭제 2022.6.27.)

② (삭제 2022.6.27.)

1. (삭제 2022.6.27.)

2. (삭제 2022.6.27.)

3. (삭제 2022.6.27.)

제12조(신원조사회보서의 관리) (삭제 2022.6.27.)

제3장 문서보안

제13조(대외비의 수발) 보안업무 담당부서는 <별지제3호서식>의 대외비문서 기록부를 비치하고 그 수발사항을 기록, 관리하며 접수문서는 그 문서의 처리부서에 직접 인계하고 발송문서는 그 문서의 수신기관으로 발송한다.

제14조(표시) 대외비 문서는 다음과 같이 표시를 하고 그 문서의 표면 중앙 상단에 적색으로 표시한다.

제15조(대외비 보관) 대외비는 보안담당부서에서 통합 보관하는 것을 원칙으로 하되, 업무상 별도로 보관할 필요가 있는 부서는 시건 장치를 한 대외비 보관함을 설치하여 보관, 관리하여야 한다. (개정 2004.3.2)

제16조(대외비보관책임자의교체) 대외비 보관책임자 교체 시에는 따로 인수인계서를 작성하지 아니하고 보안담당관 책임하에 대외비 기록부에 의하여 인계인수를 실시한다.

제17조(대외비의 복제·복사) ① 대외비의 복제·복사는 통제 목적상 보안담당부서로 제한한다.

(개정 2004.3.2)

② 대외비를 복제 또는 복사한 경우에는 표지이면 상단에 다음과 같이 적색으로 기입한다.

이 대외비의 는 발행자의 허가 없이 복제·복사할 수 없음

제18조(대외비의 지출) 대외비를 보관하고 있는 시설 밖으로 지출하여서는 아니된다. 다만, 공무상 지출이 필요한 때에는 사전에 그 사유와 보안대책을 명시하여 보안담당관을 경유하여 원장의 승인을 얻어 지출할 수 있다.

제19조(대외비연구보고서 발간통제) ① 대외비 연구보고서를 인쇄 또는 발간 시에는 원장의 승인을 얻어야 한다.

② 제1항의 인쇄 및 발간은 보안 통제를 필한 후 연구기획실에 의뢰하여야 하며 임의로 업체에 의뢰할 수 없다.(개정 2004.3.2, 2008.2.14., 2011.3.17., 2012.3.29., 2019.12.23., 2022.10.24., 2023.10.30., 2024.9.26., 2025.12.22)

③ 제1항의 경우 연구기획실장은 발간 부수와 배부선의 타당성 및 입회인의 지정과 관리 등에 대하여 검토하여야 한다.(개정 2004.3.2., 2008.2.14.,2011.3.17., 2012.3.29., 2022.10.24., 2023.10.30., 2024.9.26., 2025.12.22.)

제20조(항공사진 관리) 복제된 항공사진중 국가 및 군사보안목표시설의 표시가 삭제되지 않은 것은 일체 사용을 금한다. 다만 연구수행을 위하여 동 보안 목표를 삭제치 않고 사용할 불가피한 사유가 있을 때에는 반드시 대외비로 관리하여야 한다.

제21조(도면 등 보관 관리) ① 도면 등을 작성·접수되는 순서에 따라 관리번호를 부여하고 <별지제4호서식>의 도면관리대장에 등재, 관리하여야 하며 일반문서와 분리하여 시건장치가 되어 있는 별도 지정된 캐비넷 또는 보관함에 일괄 보관한다.

② 도면을 복제·복사한 때에는 복제·복사한 원도 말미 또는 후면의 여백에 복제·복사 도면의 앞표지 중앙상단에 적색으로 다음과 같이 표시하여야 한다.

이 도면은 발행자의 허가 없이 복제·복사할 수 없음. 서울연구원장

(개정 2012.7.30)

제22조(대외기관에 대한 자료제공) ① 대외기관에서 연구자료, 도면 등에 대한 자료를 요청하는 경우 자료 작성부서 부서보안책임자, 전산망 보안책임자(정보화자료일 경우)와 보안담당관이 각각 보안성을 검토하고 자료를 제공한다. (개정 2004.3.2)

② 자료 제공부서 부서보안책임자는 자료요청 기관에 대하여 제공한 자료의 임의 파기를 금하고 제공 부서에 반납하도록 하는 등 사후 보안관리 방안을 강구하여야 한다. (개정 2004.3.2)

제4장 정보통신보안

제23조(정보화자료의 보호대책) 전산실 운영기관의 장은 자료의 유출·파괴 등에 대비, 다음 각호에서 정한 보호대책을 강구하여야 한다.

1. 자료 복사본(예비)확보 및 안전지역 별도 보관
2. 정보화 자료(보조기억매체)보유 현황 관리
3. 정보화 자료 및 장비의 반출·입 통제
4. 정보통신망 불법침입(해킹) 및 바이러스 피해 예방

제24조(전산실의 보호대책) 전산실 운영 기관의 장은 다음 각호에서 정하는 보호대책을 강구하여야 한다.

1. 보조기억매체를 보관할 수 있는 철제용기 비치
2. 보조기억매체에 대한 안전지출 및 파기계획 수립
3. 전산실 관리책임자 및 자료 또는 장비별 취급자 지정 운용

제25조(자료접근 범위의 제한) ① 전산실 관리책임자는 자료이용을 필요 정도에 따라 최소한의 자료만 사용하도록 자료 접근 범위를 제한하여야 한다.

② 자료 접근 범위는 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 자료별로 접근 권한이 있는 자로 제한
2. 작업범위는 소관업무에 따라 열람·출력·갱신 등으로 제한

제26조(개인용 컴퓨터 보안관리) ① 개인용 컴퓨터(단말기 포함)를 사용하여 정보화 자료를 생성, 수정, 열람하고자할 때에는 장비별로 취급자 및 관리책임자를 지정 운용하여야 한다.

② 개인용 컴퓨터 취급자는 무단으로 조작하여 정보화 자료를 수정, 파괴, 열람하거나 출력하지 못하도록 다음 각호에 정한 보호대책을 강구하여야 한다.

1. 최근 가동 시 장비사용 인가자 여부를 확인하여 비밀번호 부여 사용
2. 10분 이상 작업 중단 시 화면보호 조치

제5장 시설보안

제27조(보호구역의 설정) ① 통제 및 제한구역은 다음과 같이 설정한다.

1. 통제구역 : 전산실(주요정보화자료 및 정보통신장비 설치장소에 한한다)
2. 제한구역 : 통신실, 기관실, 공조실, 전기실, 정압실, 음향실
3. 기타 원장이 필요하다고 인정되는 구역

② 통제구역의 출입문은 1개라야 하며 2개 이상일 경우에는 이를 비상문으로 하

여 평상시에는 시건 또는 기타 방법으로 폐쇄하여야 한다.

③ 통제구역에 출입하는 외래인은 통제구역출입자명부(별지제5호서식)에 기록하여야 한다.

제28조(보호구역의 경계) ① 보호구역에는 출입자가 쉽게 볼 수 있도록 출입문 중앙 또는 잘 보이는 곳에 보호구역(제한지역, 제한구역, 통제구역)표지 (별지제6호서식)를 부착하여야 한다. 다만 보안상 불리하다고 인정되는 경우에는 부착하지 아니할 수 있다.

② 제한구역내의 출입은 보안담당관 또는 관리책임자의 승인을 얻어 직원이 수행함을 원칙으로 한다.

제29조(시설물의 주야경계 및 순찰) ① 주간에는 용역경비원과 감독자에 의해 매시간 마다 1회 이상 순찰을 실시하며 야간 및 공휴일에는 용역 경비원이 매시간 1회 이상 순찰근무를 실시하여야 한다.

② 원장은 순찰함을 주요지점(취약지점)에 비치하고 야간순찰시 순찰시계를 지참하여야 한다.

제30조(방화시설 및 방화훈련) ① 원장은 소방법에 의한 소방기구를 비치하고 화재로 인한 시설물 보호를 위하여 년1회 이상 정기방화훈련 및 소방교육을 실시 전 직원이 방화기구의 사용법 및 소방요령을 숙지할 수 있도록 하여야 한다.

② 원장은 방화 등 재해로 인한 시설물 및 장비 등의 피해를 미연에 방지하기 위하여 인화물질 저장소 및 전기누전 사항 등을 수시 점검하여야 한다.

③ 원장은 자체방화계획을 수립 시행하여야 한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2004. 3. 2)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2008. 2. 14)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2011. 3.17)

제1조(시행일) 이 규칙은 2011년 3월 21일부터 시행한다.
제2조(다른 규칙의 개정) (생략)

부 칙(2012. 3.29)

제1조(시행일) 이 규칙은 2012년 4월 1일부터 시행한다.
제2조(다른 규칙의 개정) (생략)

부 칙(2012. 7.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2019.12.23.)

이 규칙은 2020년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2022. 6.27)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2022.10.24.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 11월 1일부터 시행한다.
제2조(다른 규칙의 개정) (생략)

부 칙(2023.10.30.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2023년 11월 1일부터 시행한다.
제2조(다른 규칙의 개정) (생략)

부 칙(2024. 9.26.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2024년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) (생략)

부 칙(2025.12.22.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) (생략)

[별지제1호서식]

대외비 등록대장

연번	등록 일자	과 제 명	과제기간	연 구 책임자	참 여 연구원	발주 기관	비고

[별지제2호서식] (삭제 2022.6.27.)

신 원 진 술 서 (삭제 2022.6.27.)

[별지제3호서식]

대외비문서기록부

등록번호	년월일	문서번호	발 신	수 신	제 목	원 본 인수자인	수령자인

[별지제4호서식]

도면관리대장

관리번호	등록일자	도 면 명	수량	보 관 책임자	복사 수량	비 고

※ 작성 및 기재 요령

1. 각 부서별로 작성 관리한다.
2. 도면취급 담당부서 및 각 부서 보관책임자가 사용할 공통서식임
3. 비고란에는 특이사항을 기재한다.

[별지제5호서식]

통제구역출입자명부

구분	방 문 자			용무 또는 면회자	면회시간	
일시	주 소	성 명	직 종		부터	까지

[별지제6호서식]

보호구역표시

통제구역 인가자외출입금지	제한구역 공무외출입금지

※ 통제구역은 백색바탕 적색글씨·적색 테 및 대각선, 제한구역은 백색바탕 청색글씨

※ 규격은 부착장소에 따라 적의 조절하며, 송판·합판 또는 아크릴 등 견고한 재질로 부착(종이는 불

가)

연구산출물 관리규칙

제정 2018. 9.27
개정 2019.12.23
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2022.10.24.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2023.10.30.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2024. 9.26.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2025.12.22.

제1조(목적) 이 규칙은 서울연구원(이하 “연구원”이라 한다)에서 연구사업수행규칙에 따라 수행하는 연구과제의 산출물에 대한 수집, 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구원에서 수행하는 모든 연구과제의 산출물 관리는 이 규칙이 정하는 바에 따른다. 다만, 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 관하여는 원장이 따로 정한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

“연구산출물”이란 다음의 사항을 포함하여 연구과제를 통해 생산되는 결과물을 말한다.

가. 연구보고서

나. 연구결과 준공 성과품

다. 연구보고서 이외 발간물

라. 기타 보존할 가치가 있다고 원장이 지정하는 자료

제4조(연구산출물의 수집) 연구책임자는 연구 종료 후 연구산출물의 전자파일을 과제관리시스템을 통해 제출하며 도서, 도면 등 과제관리시스템으로 제출이 불가한 연구산출물은 연구기획실에 제출하여야 한다.(개정 2019.12.23., 2022.10.24., 2023.10.30., 2024.9.26., 2025.12.22.)

제5조(연구산출물의 관리) 연구기획실장은 수집한 연구산출물의 제출·보존·활용이 원활하게 이루어질 수 있도록 관련 업무를 관장하여야 한다.(개정 2019.12.23., 2022.10.24., 2023.10.30. 2024.9.26., 2025.12.22.)

제6조(세부지침) 이 규칙의 시행에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

부 칙(2018. 9.27)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019.12.23.)

이 규칙은 2020년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2022.10.24.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 생략

부 칙(2023.10.30.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2023년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 생략

부 칙(2024. 9. 26.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2024년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 생략

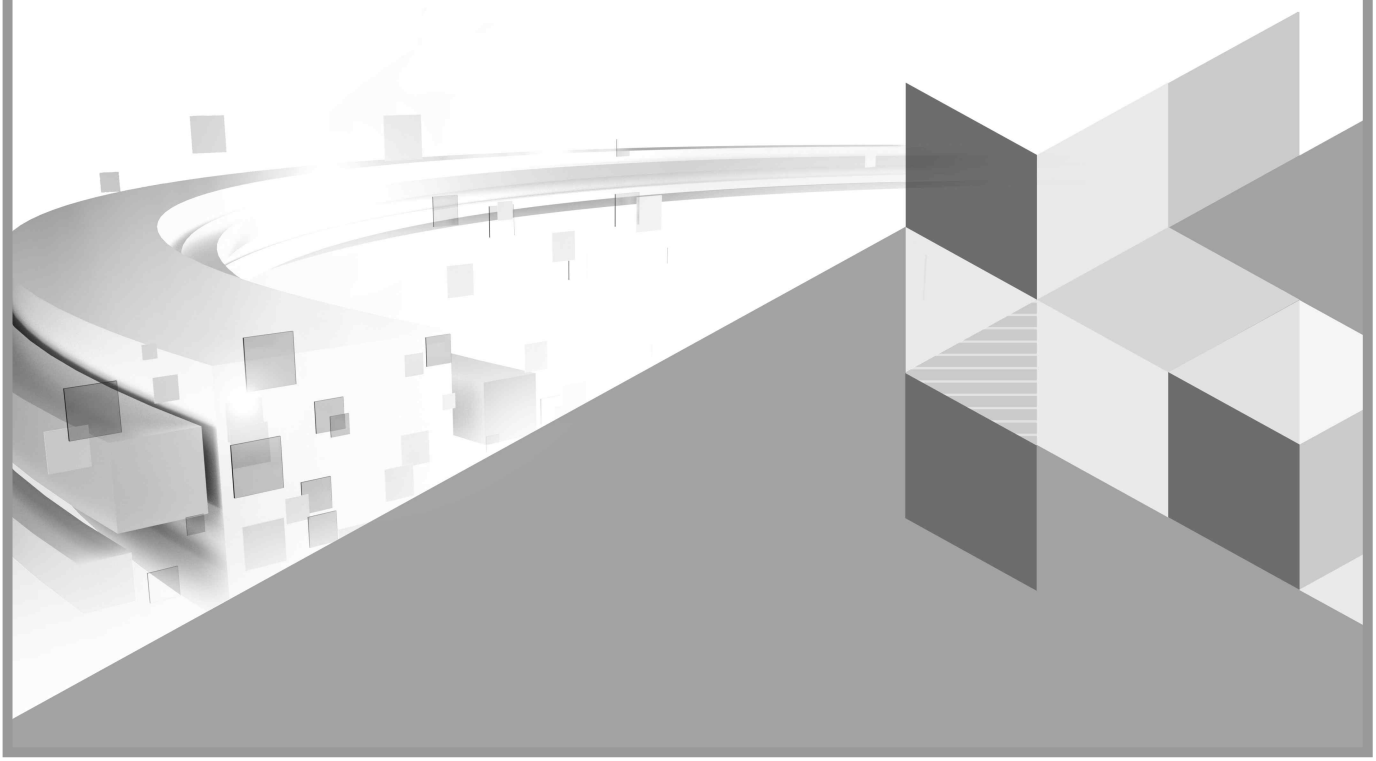
부 칙(2025.12.22.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 생략

제10편

도 서



간행물출판규칙

전문개정 2011. 6.20
개정 2012. 7.30
개정 2012.11.12
개정 2017.12.27
개정 2019.12.23
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2020. 3.30
전부개정 2021.12.24
개정 2022.12.19

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 서울연구원(이하 “연구원”이라 한다)에서 출판하는 각종 간행물의 효율적인 발간 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 연구원에서 출판하는 모든 간행물에 적용한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 말하는 간행물의 정의는 다음과 같다.

① 연구보고서는 ‘연구사업 수행규칙’ 제2조에서 정의하는 각종 연구사업의 결과물에 대한 간행물을 말한다.

② 정기간행물은 연구원에서 정기적으로 발간하는 간행물로, 다음과 같은 종류가 있다.

1. 서울도시연구 : 서울을 비롯한 도시 관련 연구논문을 수록하는 학술지
2. 정책리포트 : 서울시의 비전 설정과 정책 수립에 기여하고자 작성된 간행물
3. 세계도시동향 : 해외 주요도시의 정책사례와 동향을 소개하는 간행물

③ 단행본은 일반시민에게 널리 읽히기 위하여 차별화된 디자인과 다양한 형식으로 별도로 저술하여 발간하는 간행물을 말한다.

제4조(출판의 결정) 간행물을 출판하고자 할 때는 원장의 승인을 받아야 한다.

제5조(발행인과 발행처) 연구원에서 출판하는 모든 간행물의 발행인은 원장이 되며, 발행처는 연구원이 된다. 발행처가 연구원이 아닌 때에는 원장의 승인을 받아야 한다.

제6조(저작권 및 판권의 소유) ① 연구원에서 출판하는 모든 간행물의 저작권과 판권은 연구원에 귀속되며, 원장의 사전 승인 없이 무단전재·역재 등을 할 수 없다.

② 수탁과제, 연구보고서 등 다른 기관의 의뢰를 받거나 연구원이 의뢰를 하여 외부 계약으로 출판하는 간행물은 제6조제1항의 적용에서 제외할 수 있으며, 개별 계약사항에 따른다.

제7조(간행의 원칙) 연구원에서 출판하는 모든 간행물은 연구원 정체성을 대변하고 연구성과를 확산할 수 있도록 정해진 형식과 어법을 지켜야 하며, 시민이 쉽게 읽을 수 있게 출간되어야 한다.

제8조(배포, 판매 및 관리) ① 연구원의 모든 간행물은 발간 시 별도로 정한 배포처에 배포하고, 판매·관리한다.

② 판매대상 간행물 및 판매가격 등은 원장이 따로 정한다.

③ 위탁판매처에 의뢰한 판매 간행물 등은 정기적으로 판매부수 및 재고를 점검하여야 한다.

④ 판매 간행물 재고는 발행 후 3년 보관을 원칙으로 하며, 불가피하게 초래된 손실이 있을 경우에는 손·망실 처리를 할 수 있다.

⑤ 간행물의 폐기 및 보관기간의 조정 등은 원장의 승인을 받아야 한다.

제9조(간행물의 보존) 연구원이 저작권 및 판권을 소유한 간행물은 1부를 영구 보존하여야 하며, '자료관리규칙'의 제4장(자료의 관리)에 따라 목록을 관리해야 한다.

제2장 간행물발간 심의위원회

제10조(구성) ① 간행물발간 심의위원회(이하 "위원회" 라 한다)는 위원장 1인과 약간의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 원장으로 하며, 위원은 부서장으로 한다.

③ 위원회의 업무수행을 위해 간사 1인을 두며, 간사는 출판팀장이 된다.

제11조(심의사항) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 간행물 발간계획수립에 관한 사항
2. 간행물 편집 및 발간에 관한 사항
3. 간행물 공개 여부, 배포·판매에 관한 사항
4. 기타 간행물 발간에 필요한 사항

제12조(회의) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하는 때에 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제3장 연구보고서

제13조(발간지침) 원장은 표지 디자인, 보고서 구성체계, 편집양식 등을 포함한 연구보고서의 발간에 관한 지침을 별도로 정할 수 있다. 필요한 경우 위원회에서 발간지침안을 심의할 수 있다.

제14조(발간 및 배포) 위원회 간사는 연구사업규칙에 따른 발간의뢰를 받아 위원회에 발간 및 배포 심의를 요구하여야 한다.

제14조의2(발행일) 연구보고서 발행일은 연구보고서의 매 판을 처음 인쇄한 날로 정한다. (신설 2022.12.19.)

제15조(수탁 및 협약연구보고서) 수탁 및 협약연구보고서의 발간은 위탁기관과의 협의를 통해 정한다.

제4장 정기간행물

제16조(서울도시연구) ① 원장은 서울도시연구의 발간을 위해 서울도시연구 편집위원회를 둘 수 있다.

② 서울도시연구 편집위원회는 위원장 1인과 약간의 위원으로 구성되며 위원장과 위원은 원장이 임명한다.

③ 서울도시연구 편집위원회는 서울도시연구의 원고 모집, 접수, 심사, 편집, 게재 여부 판정 등 발간에 필요한 사항을 심의한다.

제17조(정책리포트) 원장은 정책리포트의 발간을 위해 편집장을 둘 수 있다.

제18조(세계도시동향) 원장은 세계도시동향의 발간을 위해 해외통신원을 둘 수 있다.

제19조(원고료) 정기간행물에 게재하는 원고에 대하여는 예산의 범위 내에서 소정의 원고료를 지급할 수 있다.

제5장 단행본

제20조(기획 주체) 단행본의 발간에 관한 사항은 원장의 승인을 받아야 한다.

제21조(외부 저자) 연구원은 단행본 저술의 일부 또는 전부를 외부 저자에게 의뢰할 수 있으며, 그 대가로 인세 또는 원고료를 지급할 수 있다.

제22조(출판 비용) 디자인, 윤문, 번역 등 필요한 경우 단행본 출판을 위한 비용을 집행할 수 있다.

제23조(단행본 판매) 연구원에서 출판하는 단행본은 연구성과의 대중적 확산과 발간비용의 충당을 위해 유상으로 판매할 수 있다.

제24조(단행본 발간지침) 이 외 단행본 간행에 필요한 사항은 원장의 승인을 받아 단행본 발간지침으로 정할 수 있다.

제6장 기타간행물

제25조(기타간행물) 이 규칙에 규정하지 아니한 간행물의 발간에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 (2012.7.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2012.11.12)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2017.12.27)

이 규칙은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2019.12.23)

이 규칙은 2020년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 (2020. 3.30)

제1조(시행일) 이 규칙은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) (생략)

부 칙 (2021.12.24)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 따라 시행된 것으로 본다.

부 칙(2022.12.19.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 따라 시행된 것으로 본다.

전산관리규칙

전문개정 2006.12.27
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2008. 2.14
개정 2011. 6.20
개정 2012. 7.30
개정 2017.12.27
개정 2019.12.23
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2022.10.24.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2023.10.30.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 서울연구원(이하 “연구원” 이라 한다)에서 운영하는 전산시스템을 효율적으로 관리하기 위하여 전산시스템 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

(개정 2012.7.30)

제2조(적용범위) 이 규칙은 연구원에서 운영하는 모든 전산환경에 적용함을 원칙으로 한다.

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “전산실”이라 함은 각종 전산장비와 전산자료가 종합 보관되는 장소를 말한다.
2. “전산망”이라 함은 각종 전산장비를 통신회선으로 연결하여 자료를 처리·보관하거나 전송하는 조직망을 말한다.
3. “정보시스템”이라 함은 컴퓨터를 이용하여 연구원의 자료를 공유하거나 업무처리에 필요한 각종 정보를 신속ㆍ정확하게 제공하는 체계를 말한다.
4. “서버”라 함은 연구원에서 정보시스템의 운영기기로 활용하기 위해 전산실에서 운영되는 컴퓨터(장비 및 운영S/W 포함)를 말한다.
5. “전산장비”라 함은 서버, 네트워크장비, 워크스테이션, 플로터, 프린터, 개인용 컴퓨터 등 디지털장비를 말한다.

제2장 전산실 및 전산자료보호

제4조(전산실 관리책임자) ① 전산실 관리책임자는 경영지원실장으로 한다. (개정 2011.6.20., 2019.12.23., 2022.10.24., 2023.10.30.)

② 전산실 관리책임자의 임무는 다음 각호와 같다.

1. 전산장비와 정보시스템별 전산업무담당자(이하 “담당자”) 지정·운용
2. 전산자료에 대한 보호 우선순위 부여 및 관리
3. 전산자료별 또는 업무별 접근범위의 제한
4. 컴퓨터바이러스 감염방지대책 수립 시행
5. 기타 전산보안에 필요한 조치의 수립 시행

제5조(전산실 관리) ① 전산실 관리책임자는 전산실을 통제구역으로 설정하고 다음 각호에 정하는 보호대책을 강구하여야 한다.

1. 출입문 보안장치 설치 등 외부로부터의 위해방지 대책
2. 보조기억매체를 보관할 수 있는 철제용기 비치

② 전산실에는 보안업무처리규칙 제27조제3항의 별지제5호서식 “통제구역출입자명부”를 비치하고 비인가자의 출입을 통제하여야 한다. 다만, 비인가자가 업무상 부득이한 사유로 출입하여야 할 경우에는 미리 담당자의 승인을 득하고 안내를 받아야 한다.

제6조(자료보호우선순위 부여) ① 보유 관리하고 있는 자료의 중요도를 고려하여 자료를 체계적으로 분류 관리하여야 한다.

② 전산실에 보관되어 있는 전산자료는 공개자료와 비공개자료로 구분하여 관리하여야 한다.

제7조(자료접근범위의 제한) ① 사용자의 전산자료 사용 필요정도에 따라 다음 각호와 같이 자료접근 범위를 제한한다.

1. 자료별로 접근권한이 있는 자로 제한
2. 작업범위는 소관업무에 따라 입력·출력·열람 등으로 제한
3. 열람항목은 필요정도에 따라 기본항목·전 항목으로 제한

② 개인별 자료접근범위는 서버에 등록하여 식별하고 인가된 범위 이외의 자료접근을 제한하여야 한다.

③ 담당자의 교체 시 지체 없이 자료접근범위의 변경여부를 검토하여 필요한 경우 변경하여야 한다.

제8조(비밀사용 및 관리) ① 전산장비와 전산자료는 담당자별로 각각 비밀번호를 부여하여 사용하도록 하여야 한다.

② 비밀번호는 분기 1회 이상 주기적으로 변경 사용한다. 다만 담당자의 교체 시

와 전산사고 발생 시는 즉시 변경하여야 한다.

③ 서버에 등록되어 있는 비밀번호를 담당자 이외의 자가 알지 못하도록 암호화하여 관리하여야 한다.

제9조(비밀번호 부여원칙) 비밀번호는 반드시 임의의 문자·숫자, 특수문자 등을 혼합하여 9자리 단위 이상이 되도록 부여하여야 하며, 전화번호 또는 인명 등 개인 신상으로부터 유추될 수 있는 일련번호 등 쉬운 번호를 사용하여서는 아니 된다. (개정 2017.12.27.)

제10조(복사본 관리) 전산자료 또는 파일에 대하여 1부 이상을 다음과 같이 정기적으로 복사하여 안전한 곳에 분산 보관하여야 한다.

1. 전체자료(파일) 복사 : 분기 1회
2. 증가자료(파일) 복사 : 월 1회
3. 중요작업 시 : 수시

제11조(보조기억장치 관리) 파손되거나 노후 된 보조기억매체를 폐기하고자 할 때에는 수록된 내용의 복원이 불가능한 방법으로 폐기처리 하여야 한다.

제12조(컴퓨터바이러스 감염방지) 컴퓨터바이러스 감염방지를 위하여 다음 각호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 최신의 컴퓨터바이러스 예방 및 치료백신 확보·운용
2. 주요 전산자료에 대한 주기적인 백업 실시
3. 정품 소프트웨어의 공급, 기타 컴퓨터바이러스 감염 방지에 필요한 조치

제3장 전산망 및 전산보안시스템 운용

제13조(전산망 관리) ① 자료의 유출방지 등을 위해 내부망과 외부망과의 접속을 최소한으로 제한하여야 한다.

② 내부망과 외부망을 접속하고자 할 때에는 비인가자의 무단침입방지를 위해 비인가자를 색출하고 차단할 수 있는 전산보안시스템을 구축하여야 한다.

제14조(주소관리 및 내부망 변경) ① 내부전산망 주소(IP Address)는 비공인 사설주소체계를 사용함을 원칙으로 한다.

② 사용자가 내부 IP를 변경하여 사용하고자 하는 경우에는 반드시 담당자의 승인을 얻어야 한다.

제15조(전산망 유지보수) 외부업체 요원이 유지보수 작업을 할 때에는 담당자의 참

석하에 작업을 하여야 하며, 작업완료 후에는 즉시 관련 비밀번호를 변경하여야 한다.

제16조(전산망 관리) 전산망 구성을 변경하거나 전산망을 신·증설 하고자 할 때에는 미리 담당자에게 요청하여야 하며, 임의로 전산망 구성을 변경하거나 전산망을 신·증설하여서는 아니 된다.

제4장 전산보안책임

제17조(전산보안의 책임) 전산보안책임자는 경영지원실장이 된다. (개정 2011.6.20., 2019.12.23., 2022.10.24., 2023.10.30.)

제18조(전산보안책임자의 직무) 전산보안책임자의 임무는 다음 각호와 같다.

1. 전산보안관련 업무계획 수립 및 시행
2. 전산실 또는 전산망 및 전산자료 등의 보안관리
3. 전산보안 취약요소 발굴 및 전산보안시스템의 운용 등 보안대책 수립 시행
4. 전산보안업무 지도·감독 및 교육
5. 기타 전산보안관련 업무

제19조(전산보안대책 수립) 업무를 전산화 하고자 할 때에는 계획수립단계부터 자체보안대책을 강구하여야 한다.

제20조(전산화개발 외부용역시 보안대책) 고유 업무를 외부에 의뢰하여 전산화개발을 하고자 할 때에는 다음 각호에 정한 보안대책을 강구하여야 한다.

1. 원본 프로그램의 2부 이상 납부
2. 참여인원의 최소화 및 비인가 개발요원의 작업금지
3. 대표자 및 참여자의 보안각서 수령
4. 개발요원 교체 시 사전협의

제5장 연구정보위원회

제21조(연구정보위원회) (삭제 2011.6.20)

제22조(구성) (삭제 2011.6.20)

제23조(간사) (삭제 2011.6.20)

제24조(심의) (삭제 2011.6.20)

제25조(소집) (삭제 2011.6.20)

제26조(의결) (삭제 2011.6.20)

부 칙

이 규칙은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2008.2.14)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2011.6.20)

① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2012.7.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2017.12.27.)

이 규칙은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2019.12.23.)

이 규칙은 2020년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2022.10.24.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 생략

부 칙(2023.10.30.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2023년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 생략

자료관리규칙

제정 2000.11.27
개정 2003.12.16
개정 2004. 1.12
개정 2009. 6.26
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2011. 3.17
개정 2011. 6.20
개정 2012. 7.30
개정 2021. 8.25

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 서울연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 자료수집, 정리, 이용 및 보존 등의 관리 운영에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2012.7.30)

제2조(적용범위) 연구원의 모든 자료관리는 이 규칙이 정하는 바에 의한다. 다만, 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 관하여는 원장이 따로 정한다.

제3조(용어의 정의)

1. 이 규칙에서 “자료”라 함은 도서와 비 도서자료를 총칭하며 연구활동과 관련된 정보제공에 필요한 모든 유형의 지적매체를 말하며, “정보자료실”이라 함은 연구원 활동과 관련된 자료를 수집·보관·관리하고 열람하는 장소를 말한다. (개정 2004. 1. 12)
2. “장서”라 함은 이용을 목적으로 수집, 등록한 자료를 말하며, 이중 구매가격이 5,000원을 초과하는 자료를 자산적 장서라 한다.

제4조(장서구성) ① 자료의 구성은 현 자료의 구성 상황을 파악하고 도시 및 시정 전반에 관한 자료를 우선적으로 수집한다.

② 인접학문에 관한 자료는 연구부서의 요구에 따라 선별적으로 수집하여 유관기관의 자료실과 국내 타 도서관 자료를 최대한 활용하도록 한다.

제2장 자료의 수집

제5조(자료의 구분) 연구원이 수집하는 자료는 다음과 같이 구분한다.

1. 구입자료

2. 기증자료

3. 교환자료

4. 연구원 간행물

5. 비 도서자료

6. 기타자료

제6조(수집방법 및 절차) 자료의 수집은 다음 각호에 의한다.

① 자료의 수집은 구입, 기증 및 교환에 의하여 수집한다.

② 제1호에서 정한 기증 및 교환 등의 방법에 의하여 수집할 수 없는 자료로서 각 부서장 또는 연구과제 책임자의 요청이 있거나 연구원의 업무 수행에 필요하다고 인정할 경우에는 구입 절차에 따라 자료를 구매한다.

③ 수시로 소요되는 긴급자료는 자료관리 담당 주관부서(이하 “주관부서”라 한다)장의 책임하에 구입한다.

④ 해외파견(시찰, 교육, 회의) 임·직원의 수집자료는 정보자료실에 제출할 수 있다. (개정 2004.1.12., 2021.8.25)

제7조(자료주문) 자료의 주문은 다음 각호에 의한다.

① 제6조제1호에 의거 자료를 수집하고자 할 경우에는 복본 조사를 실시한 후 복본이 아닌 자료에 한하여 주문절차를 취한다.

② 정기간행물은 연간 구독을 원칙으로 한다.

제3장 자료의 정리

제8조(등록) ① 수집된 자료는 체계적으로 구분하여 연구원 장서로서 등록하여야 한다. 다만, 기증 및 교환에 의하여 수집된 자료에 대하여는 이용가치가 인정되는 것에 한하여 등록한다.

② 등록된 자료에는 연구원의 장서임을 식별할 수 있는 장서인을 날인하여야 한다.

제9조(자료의 종류) 수집된 자료는 효율적인 이용을 위하여 그 형태와 내용에 따라 단행본, 전자자료, 시청각자료, 연구보고서, 통계자료, 정기간행물 및 기타자료로 구분하여 정리한다. (개정 2021.08.25)

1.~ 9. 삭제

제10조(분류 및 편목) 연구원의 자료는 “미의회도서관분류법”에 의거 분류하고 “영

미목록규칙"에 의거하여 편목함을 원칙으로 하되, 원장이 별도로 정하는 기준에 의거 분류할 수 있다.

제4장 자료의 관리

제11조(자료의 관리 방법) ① 자료는 그 내용에 따라 일반자료, 희귀자료, 기밀자료로 구분하여 관리한다.

② 연구원의 모든 자료는 정보자료실에 보관· 관리함을 원칙으로 한다. (개정 2004. 1. 12)

제12조(자료의 이관 및 관리) ① 각 부서장은 외부로부터 기증, 배부받은 자료 중 연구원 장서로서 소장할 필요가 있다고 인정되는 자료와 자체 발간한 자료는 정보자료실에 이관 조치하여야 한다. (개정 2004. 1. 12)

② 연구원의 업무수행을 목적으로 수집하여 등록된 모든 자료는 정보자료실에 보관· 관리함을 원칙으로 한다. 단, 대외비로 지정된 자료의 경우 별도의 서고에 분리하여 보관·관리할 수 있다. (개정 2004. 1. 12, 2021.08. 25)

③ 주관부서장은 제1항 및 제2항의 규정에 의거 자료를 이관받았을 때에는 이를 정리하여 보관하여야 한다.

제13조(자료점검 및 손실율 적용) ① 주관부서장은 소장 자료의 효율적인 운영관리를 위하여 연1회 자료점검을 실시하여 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다. (개정 2011.6.20)

② 자료점검 후 소재불명 도서는 향후 3년간 소재 파악을 위하여 최선을 다하여야 하며, 3년간 부재도서로 판명되면 제적할 수 있다.

제14조(변상) 천재지변 또는 불가항력적인 사유를 제외하고는 자료를 분실 또는 훼손하였을 때에는 다음 각 항에 따라 변상하여야 한다.

① [별표1]의 '변상기준'에 의거 분실 또는 훼손된 자료와 동일한 자료로 변상하는 것을 원칙으로 하되, 동일한 자료로 변상할 수 없을 때에는 연구원에서 사정하는 시가로 변상하거나 유사관련 자료로 대체·변상하여야 한다. (개정 2021.08.25)

② 변상은 분실 또는 훼손 신고한 날로부터 90일 이내에 하여야 한다. (개정 2021.08.25)

③ 정보자료실에서는 제2호의 규정에 의하여 변상 받은 금액으로 해당 자료를 구입하여야 한다. 다만, 동일자료를 구입할 수 없을 때에는 유사관련 자료로 대체

구매하거나, 연구원의 잡수입으로 처리할 수 있다. (개정 2004.1.12, 2011.6.20)

④ 삭제 (개정 2011.6.20., 2021.8.25)

제15조(폐기처분) 다음 각 항에 해당하는 자료는 원장의 승인을 받아 폐기 처분할 수 있다.

① 파손 및 훼손으로 인하여 열람 및 제본이 불가능한 자료

② 제본비가 구매가격을 초과하는 자료

③ 구 자료로서 이용되지 않는 자료

④ 개정판으로 대체된 구판자료

⑤ 보관 및 이용가치가 없는 자료

⑥ 정기간행물로서 지속적으로 이용가치가 없다고 인정되는 자료

⑦ 기타 도시정보운영위원회에서 폐기처분을 결정한 자료 (개정 2021.08.25)

제16조(제적) 제15조의 규정에 의하여 폐기 처분된 자료는 제적한다.

제17조(자료의 제본) 정기간행물 중 지속적으로 이용가치가 있다고 인정되는 자료는 제본하여 소장한다.

제5장 자료의 열람 및 대출

제18조(열람자격) 대외비로 지정된 자료를 제외한 모든 자료는 누구나 열람할 수 있다. 단, 희귀자료 등의 열람은 주관부서장의 승인을 받아야 한다. (개정 2021.08.25)

제19조(대출자격) ① 자료의 대출은 연구원 임·직원에 한한다. 다만 원장이 별도로 정하는 기준에 의거하여 대출할 수 있다. (개정 2003.12.16)

② 자료를 대출받은 자는 자료를 타인에게 재 대출할 수 없으며, 타인이 이를 열람, 대출, 복사하여 발생하는 일체의 문제에 대해서는 대출받은 자가 책임을 진다.

제20조(대출범위) 정보자료실에 비치된 자료는 모두 대출할 수 있다. 다만, 기밀자료, 공개되지 아니한 자료, 통계자료, 정기간행물 등의 대출은 제한할 수 있다. (개정 2004. 1. 12)

제21조(대출기간 및 책수) ① 일반도서의 대출기간은 3개월, 교양도서는 14일이며 대출 책수는 50권 이내로 한다. (개정 2003.12.16. 2021.08.25)

② 원장이 별도로 정하는 기준에 의거하여 대출하는 자의 대출기간 및 책수에 관

한 사항은 원장이 따로 정한다. (신설 2003.12.16.)

제21조의2(대출예약) 기 대출된 자료를 우선적으로 대출하고자 할 때에는 정보자료실에 예약신청을 한다. 특별한 사유가 없는 한 최초의 예약신청자가 대출우선권을 가진다. (신설 2021.08.25.)

제22조(대출갱신) ① 대출기간이 만료되어 자료를 재 대출받고자 할 때에는 해당자료를 지참하여 다시 대출절차를 따른다. (개정 2021.08.25.)

② 대출기간이 만료된 자료는 다른 예약자가 없을 경우 연체되지 않은 자료를 1회에 한하여 연장할 수 있으며, 연장 시에는 정보자료실에 연장신청을 한다. (신설 2021.08.25.)

제23조(반납) 자료의 대출을 받은 자가 다음 각 항에 해당할 때에는 대출자료를 즉시 반납하여야 한다. (개정 2021.08.25)

① 대출기간이 만료되었을 때

② 임원 및 직원의 신분이 상실되었을 때

③ 3개월 이상의 출장, 휴직 및 병가중일 때

④ 기타 원장이 필요하다고 인정할 때

제23조2(분실 및 훼손신고) 자료를 분실 또는 훼손하였을 때에는 지체없이 그 사실을 사유와 함께 정보자료실에 신고하여야 한다. (신설 2021.08.25)

제24조(반납 불이행에 대한 조치)① 제23조의 각호에 해당하는 자가 대출자료를 반납하지 않은 경우 신규대출을 금지하여야 하며, 제13조의 자료점검 시 분실로 간주하여 제14조의 규정에 따라 변상 조치할 수 있다.

② 1항의 신규대출 금지 조치는 대출자료를 반납하거나 제23조2에 따라 분실 및 훼손 신고를 한 경우 즉시 해제할 수 있다. (개정 2021.08.25)

제25조(자료상호대차) 자료의 상호대차에 관한 사항은 원장이 별도로 정한 방법에 의해 시행한다.

제6장 자료관리위원회

제26조(설치) (삭제 2011.6.20)

제27조(구성) (삭제 2011.6.20)

제28조(간사) (삭제 2011.6.20)

제29조(기능) (삭제 2011.6.20)

제30조(회의) (삭제 2011.6.20)

부 칙

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2003.12.16)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 1.12)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 3.17)

제1조(시행일) 이 규칙은 2011년 3월 21일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) (생략)

부 칙(2011. 6.20)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 7.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2021. 8.25)

(시행일)이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

<별표>

변 상 기 준

구 분	주요내용
변상기준	가. 자료변상은 동일자료 실물변상을 원칙으로 한다. 나. 동일자료로 변상이 불가능한 경우에는 유사자료로 실물변상 할 수 있다. 다. 절판, 품절, 기타의 이유로 동일자료 또는 유사자료로 실물변상이 어려운 경우 현금으로 변상할 수 있다.
변상방법	가. 실물변상 1) 동일자료는 ISBN, 서명, 저자, 출판사, 출판년, 페이지수 등의 서지사항이 일치하는 새 자료를 말한다. 2) 동일자료를 구하기 어렵다고 판단되는 경우에는 서명과 저자가 같으나 판차나 출판사항이 다른 자료 혹은 동일자료와 비교하여 동등 이상의 가치가 있다고 정보자료실에서 인정하는 자료로 변상하여야 한다. 나. 현금변상 1) 절판, 품절, 기타의 이유로 실물변상이 어려운 경우 현금으로 변상하여야 한다. 2) 가격을 알 수 있는 경우에는 다음의 기준으로 산정한다. 가) 국내서는 구입당시의 정가로 현금 변상한다. 나) 국외서는 구입당시의 정가에 변상 당시의 환율을 적용한 가격으로 현금 변상한다. 3) 비매품, 정가 없는 자료 등과 같이 정확한 가격을 알기 어려운 경우에는 연구원이 사정하는 가격으로 현금 변상한다.
변상처리	가. 변상기준은 정보자료실에서 결정한다. 나. 현금변상 시, 변상 금액은 정보자료실 내에서 개별 도서에 대한 변상 가격을 정하여 통보한다. 다. 변상이 완료된 이후에는 변상한 자료 또는 현금은 반환하지 않는다.

도시정보운영위원회 운영규칙

제정 2011. 6.20
개정 2012. 7.30
개정 2018. 9.27
개정 2019.12.23
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2022.10.24.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2023.10.30.
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2024. 9.26.
개정 2026. 3.30

제1조(목적) 이 규칙은 서울연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 효율적인 도시정보 관리 및 운영·개선 등에 관한 중요사항을 심의·의결하는 도시정보운영위원회(이하 “위원회”라 한다) 운영에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2012.7.30)

제2조(적용범위) 이 규칙은 연구원에서 관리하는 도시정보자료에 대해 적용한다.

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1인과 위원 10인 이내로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 연구기획실장이 되며, 위원은 직원 중에서 원장이 임명한다.(개정 2019.12.23., 2022.10.24., 2023.10.30., 2024.9.26., 2026.3.30)

제4조(간사) 위원회의 업무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 연구기획실 직원 중에서 위원장이 지명한다.(개정 2019.12.23., 2022.10.24., 2023.10.30., 2024.9.26., 2026.3.30)

제5조(기능) 위원회의 위원은 도시연구 전문가로서 다음 각호의 사항을 심의한다.

① 도시 관련 핵심지표 개발 및 관리, 모니터링에 관한 사항

② 도시정보 수집 및 DB화, 공공데이터 개방 및 대내·외 제공에 관한 사항

③ 도서자료의 관리·운영에 관한 사항

④ 정보시스템 및 전산자료, 전산환경에 관한 사항

⑤ 도시정보 운영계획에 대한 사항 등 기타 원장이 부의하는 사항(개정 2019.12.23., 2022.10.24., 2023.10.30., 2024.9.26., 2026.3.30)

제6조(회의) ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 과반수이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수이상의 찬

성으로 결정하며, 가부동수인 때에는 위원장이 결정한다.

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2012. 7.30.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2018. 9.27.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2019.12.23.)

이 규칙은 2020년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2022.10.24.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 생략

부 칙(2023.10.30.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2023년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 생략

부 칙(2024.9.26.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2024년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 생략

부 칙(2026.3.30.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

기록관운영규칙

제 정 2025. 6. 11.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 '공공기록물법'이라 한다) 제13조 및 같은 법 시행령 제10조에 따라 서울연구원 기록관(이하 "기록관"이라 한다)을 설치하고, 그 운영에 관하여 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의)

1. "기록물"이란 연구원이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
2. "기록물관리"란 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.
3. "기록관"이란 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적 활용을 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람 공간, 사무 공간, 작업 공간, 보존시설 및 장비, 기록관리시스템, 기록물관리전문요원 및 전담 인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.
4. "처리과"란 「공공기록물법 시행령」 제2조2의2에 따라 기록물을 직접 생산 또는 접수하고 각종 업무 처리를 주관하는 과·담당관 등을 말한다.
5. "비치기록물"이란 카드·도면·대장 등과 같이 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 처리과에서 계속 비치·활용해야 할 필요성이 있는 기록물로서 「공공기록물법 시행령」 제31조제2항에 따라 지정된 기록물을 말한다.
6. "전자기록생산시스템"이란 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조 제

10호, 제11호, 제12호에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템을 말한다.

7. “기록관리시스템”이란 기록물의 수집, 보존(복제본 제작 및 이중 보존매체의 제작을 포함한다), 활용, 이관, 폐기 등 기록관에서 기록물관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.

제3조(적용 범위) 이 규칙은 연구원에 적용되며, 기록관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규칙이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제2장 구성 및 분장업무

제4조(소속 및 인원 구성) ① 기록관은 기록물관리 주관부서에 설치하고, 해당 부서의 장이 기록관장이 되며 제5조를 총괄한다.

② 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리전문요원(이하 “전문요원”이라 한다)과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존, 그 밖에 기록물관리 업무수행에 필요한 전담 인력을 배치해야 한다.

③ 기록관장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 처리과의 장으로 하여금 기록물관리 책임자를 지정하여 처리과의 기록물관리 업무를 수행하도록 해야 한다.

제5조(주요업무 및 업무분장) ① 기록관은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 수행한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 소관 기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록관리기준표의 관리
4. 기록물 생산현황 취합 및 영구기록물관리기관에 통보
5. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리
6. 소관 비전자기록물의 전자화
7. 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리
8. 소관 비공개기록물의 공개 재분류
9. 기록물 정수 점검 및 실태조사
10. 기록물관리 지도·교육 및 지원
11. 중요기록물의 재난 대비 계획 수립

12. 기록관의 시설 및 장비 관리
13. 기록관리시스템의 구축 및 운영
14. 소관 기록물의 검색·열람 제공
15. 기록물 편찬·전시·홍보
16. 그 밖에 기록물관리에 관하여 필요한 사항

② 제1항 각 호의 업무에 관한 세부 업무분장은 기록관장이 정한다.

제3장 기록물의 관리

제6조(기록물의 생산) ① 기록관장은 연구원에서 수행하는 모든 업무의 과정 및 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 해야 한다.

② 기록관장은 제1항에 따른 기록물관리를 위하여 다음 각 호의 사항을 기록물로 남겨 관리해야 한다.

1. 공식적으로 생산 또는 접수한 기록물, 결재 과정에서 발생한 이력 정보
2. 제7조 내지 제9조에 해당하는 기록물
3. 기관장 등 주요 직위자가 수행하는 주요 업무 활동 관련 기록물
4. 그 밖에 기록물로 관리가 필요하다고 인정하는 기록물

제7조(조사·연구 또는 검토 기록물의 생산) ① 연구원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 추진하는 과정에서 미리 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과를 기록물로 생산·관리해야 한다.

1. 국제기구 또는 외국 정부와 체결하는 주요 협정 등
2. 「국가재정법」 제38조 제1항에 해당하는 대규모 사업 또는 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 개발사업
3. 그 밖에 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과를 기록물로 생산할 필요가 있다고 인정하는 사항

② 제1항에 따른 문서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 조사·연구 또는 검토 배경
2. 제안자 등 관련자의 소속·직급 및 성명
3. 기관장 또는 관계기관의 지시·지침 또는 의견
4. 관련 현황과 검토 내용

5. 각종 대안과 조치 의견

6. 예상되는 효과 또는 결과의 분석 등

제8조(회의록의 생산) 연구원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의를 주관하는 경우에는 회의록을 작성해야 한다.

1. 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회

2. 기관장을 위원장으로 하는 주요 회의

3. 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의

제9조(시청각기록물의 생산) 연구원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 주관하는 경우에는 시청각기록물을 생산해야 한다.

1. 기관장 등 주요 직위자의 업무 관련 활동

2. 연구원의 주요 행사

3. 국제기구 또는 외국 기관과의 조약·협약·협정·의정서·교류 등의 추진과 관련된 주요 활동

4. 그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

제10조(간행물의 관리) 연구원의 간행물은 제12조에 따라 등록하며, 「간행물출판규칙」 , 「자료관리규칙」에 따라 관리하도록 한다.

제11조(행정박물의 관리) ① 행정박물의 유형과 이관 시기는 [별표 제1호]와 같다.

② 처리과는 제1항에 따른 행정박물을 생산, 접수 또는 취득하였을 경우에는 기록관과 협의 및 선별 후 관리번호를 부여하여 생산ㆍ관리ㆍ이관해야 한다. 다만, 「공직자윤리법」 제15조 및 같은 법 시행령 제29조에 따른 선물은 관련 법령에 따른다.

③ 제2항에 따른 행정박물관리대상 선별 여부는 [별지 제1호] 서식에 따른다.

④ 행정박물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제21조에 따른 절차를 거쳐 해당 행정박물을 폐기할 수 있다.

1. 행정적·역사적·문화적·예술적 가치의 변동으로 영구보존의 필요성이 상실된 것으로 인정되는 경우

2. 심각한 물리적 훼손으로 복원할 수 없는 경우

제12조(기록물의 등록) ① 업무수행 과정에서 기록물을 생산하거나 접수하였을 때는 연구원의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하여 등록해야 한다. 다만, 기록물의 특성상 등록번호를 부여할 수 없는 경우에는 전자기록

생산시스템으로 해당 기록물의 고유한 식별번호를 부여하여 등록번호로 대체할 수 있다.

② 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관의 기록관리시스템에 등록하여 관리하며, 비전자기록물에 대해서는 전자화하여 관리해야 한다.

제13조(기록물의 분류 및 기록관리 기준) ① 연구원은 체계적이고 효율적인 기록물 관리를 위하여 업무과정에 기반을 둔 기록관리기준표를 작성·운영해야 하며, 단위과제별로 분류하여 관리해야 한다.

② 제1항에 따른 기록관리기준표는 [별지 제2호] 서식에 따라 작성·운영하고 기관 홈페이지 등 정보통신망에 고시해야 한다.

제14조(기록물의 정리) ① 처리과는 매년 2월 말까지 전년도에 생산 완결한 기록물에 대하여 공개여부·접근권한 재분류, 기록물철 분류, 편철 확정 등의 기록물 정리를 해야 한다.

② 제1항에 따른 결과는 기록물 및 기록물철 등록정보에 반영해야 한다.

제15조(기록물의 생산현황 통보) ① 처리과는 제16조에 따른 기록물 정리 완료 후 매년 전년도 기록물 생산현황을 5월 31일까지 기록관에 통보해야 한다.

② 기록관은 처리과에서 통보한 생산현황 결과를 취합하여 매년 8월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보해야 한다.

제16조(기록물의 이관) ① 처리과는 매 1년 단위로 전년도에 생산·접수된 기록물을 [별지 제3호] 서식에 따라 기록관으로 이관해야 한다. 다만, 전자기록물이 아닌 기록물은 처리과에서 보존기간의 기산일부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 기록물철 단위로 이관할 수 있다.

② 처리과에서 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 경우에는 보존기간의 기산일부터 10년의 범위 내에서 기록물철 단위로 이관시기를 연장할 수 있으며, [별지 제4호] 서식에 따라 기록물이관시기 연장신청서를 기록관에 제출해야 한다.

③ 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 이관하는 경우에는 이관대상 기록물철을 단위과제별로 구분하여 보존상자에 넣은 후 이관목록과 함께 제출해야 한다.

④ 처리과에서 소관 기록물을 계속 비치·활용하려는 경우에는 「공공기록물법 시행령」 제31조(비치기록물의 지정 등)에 따라 운영해야 한다.

제17조(기록물의 보존) ① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물 형태, 처리과 등을 구분하여 서고에 배치해야 한다.

② 제1항에 따른 기록물의 서고 배치를 위한 구체적인 배열방식은 기록관장이 정한다.

③ 기록관장은 기록물의 정수 점검 및 상태 점검 시행, 항온항습기 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 취해야 한다.

제18조(기록물의 보존기간) 연구원 기록물의 보존기간은 「공공기록물법 시행령」 제26조 제1항을 준용하며, 기록물 보존기간별 책정기준은 [별표 제2호]와 같다.

제19조(기록물의 평가 및 폐기) ① 기록물의 평가 및 폐기에 관한 업무는 기록관이 주관하며, 처리과는 「공공기록물법」 제50조에 따라 일체의 기록물을 폐기할 수 없다.

② 기록물의 평가 및 폐기는 「공공기록물법」 제27조 제1항, 같은 법 시행령 제43조, 같은 법 시행규칙 제35조에 따라 처리과 의견조회, 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리해야 한다.

③ 제2항에 따른 심의 및 의사결정 과정은 [별지 제5호] 및 [별지 제6호] 서식에 따라 작성·보존해야 한다.

제4장 기록물평가심의회

제20조(기록물평가심의회의 설치 및 구성) ① 기록관에서 보존 중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물의 평가와 폐기 등에 대한 심의·조정을 위하여 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

② 제1항에 따른 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이내의 위원으로 구성하되, 2인 이상의 민간전문가를 포함해야 한다. 위원장은 부원장을 당연직으로 하며, 위원은 기록물의 보존 가치 평가에 적합하다고 인정되는 민간전문가(이하 “외부위원”이라 한다), 소속 직원(이하 “내부위원”이라 한다) 등으로 구성한다.

③ 심의회의 기록 및 회의 준비·관리 등 실무적인 업무처리를 위하여 간사를 두며, 간사는 전문요원이 담당한다.

제21조(심의위원의 선정) ① 심의회의 내부위원은 기록관장을 당연직으로 하고 그 외는 연구원 소속 직원 중에서 원장이 선정한다.

② 외부위원은 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 본인의 동의를 받은 후 원

장이 위촉한다.

1. 역사학, 행정학, 기록관리학 등의 전공자로 기록물의 평가와 관련하여 지식과 경험이 풍부한 자
2. 기록물관리와 관련된 학회의 추천을 받은 자
3. 그 밖에 기록물의 보존 가치를 평가하는 데 적합하다고 인정되는 관련분야 전문가

③ 외부위원의 임기는 2년으로 하되 1차에 한하여 연임할 수 있다. 다만 연구원 소속 위원의 임기는 따로 정하지 않는다.

④ 기록관장은 위촉된 외부위원에게 심의회 개최 시 예산의 범위 내에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제22조(심의회의 기능) 심의회는 기록관에서 보존 중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 보존기간이 경과된 기록물의 폐기와 관련한 사항
2. 보존기간 경과 기록물의 보존기간 변경에 관한 사항
3. 그 밖에 기록물의 평가와 관련하여 필요한 사항

제23조(심의 절차 및 결과 조치) ① 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집하며, 위원장은 심의회를 대표하며 심의회 운영을 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

③ 심의회의 회의는 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 위원으로 위촉된 자는 심의 전에 [별지 제7호] 서식의 기록물 평가심의 서약서를 제출해야 한다.

제5장 기록물 보존

제24조(보존시설 및 장비의 확보) 기록관장은 기록물을 안전하게 보존할 수 있도록 「공공기록물법 시행령」 제60조 제1항을 준용한 적합한 보존시설과 장비를 갖추어야 한다.

제25조(기록관리시스템 및 장비구축) ① 기록관에서는 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 구축해야 한다.

② 기록관리시스템은 연구원의 전자기록생산시스템과 연동하여 기록물의 생산현황

통보, 이관목록의 제출, 주요기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축·운영되어야 한다.

제26조(기록관리시스템의 점검 및 유지보수) ① 기록관장은 기록관리시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 시스템 및 관련 장비에 대한 정기점검을 시행해야 한다.

② 기록관장은 기록관리시스템 및 관련 장비의 유지보수 전문성을 필요로 할 경우에는 전문업체와 계약을 체결하여 유지·보수할 수 있다.

제6장 보안관리 및 점검

제27조(보안관리) ① 기록관의 보존서고는 외부인의 출입을 금지하며, 관람·견학 등을 목적으로 출입이 필요한 경우 기록관장의 사전 허가를 받아야 한다.

제28조(긴급사태 대비) 기록관장은 기록관 및 보존서고에 화재 또는 천재지변 등 비상사태에 대비하여 보안·재난 대비 계획을 작성하여 운영해야 한다.

제29조(점검) 기록관의 보존서고 관리자는 다음 각 호의 사항을 점검해야 한다.

1. 보존서고의 각종 전원 및 소화설비, 모빌랙 등 시설물 작동 상태
2. 보존기록물의 훼손 여부 및 해충의 발생 여부
3. 보존기록물의 열람 및 대출 상황의 점검
4. 보존기록물에 대한 서고 배치 및 정수 점검

제7장 기록물의 열람 및 대출

제30조(열람 시간) 기록물의 열람 시간은 당일 근무시간의 시작 시부터 종료 시까지로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 이를 연장하거나 단축하여 운영할 수 있다.

제31조(열람 및 대출 자격) ① 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 사람은 다음 각 호와 같다. 다만 제2호에 해당하는 경우 기록관 밖으로의 반출은 금지한다.

1. 연구원 소속 임직원
2. 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 사람

제32조(기록물의 열람) ① 기록물의 열람은 기록관에서 별도로 지정하는 장소에서만 가능하며, 기록물을 열람하는 자는 기록관 담당자의 지시에 따라야 한다.

② 기록관을 열람하고자 하는 자는 [별지 제8호] 서식의 기록물 열람 대장에 필요한 사항을 기입하도록 한다. 다만, 기록물 중 전자결재 문서의 열람은 원장이 별도로 정하는 기준에 따른다.

제33조(기록물의 대출 및 반납) ① 기록물 대출은 다음 각 호에 따른다.

1. 대출은 직원의 근무시간 이내에 함을 원칙으로 한다.
2. 기록물의 대출 기간은 7일 이내로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장하여 운영할 수 있다.
3. 기록물을 대출하고자 하는 자는 [별지 제9호] 서식에 의한 기록물 대출신청서 및 [별지 제10호] 서식의 기록물 이용 서약서를 작성해야 한다.

② 다음 각 호의 사유가 발생하는 경우에는 지체없이 대출한 기록물을 반납해야 한다.

1. 휴직, 정직, 퇴직, 파견 또는 대출 기간을 초과하는 휴가, 연수, 장기 출장 시 등
2. 그 밖에 기록관장이 대출 기간 전 반납을 요구하는 경우

제34조(열람 및 대출 시 준수사항) 이용자는 기록물을 훼손, 오손하거나 파기하여서는 아니 되며, 기록물을 대출받은 자는 타인이나 다른 기관에 대여할 수 없다.

제8장 보칙

제35조(기록물관리 교육) 기록관장은 기록물의 효율적인 관리를 위하여 기록물관리 책임자 또는 직원을 대상으로 교육을 시행할 수 있다.

제36조(기록물 무단파기자 등에 대한 조치) 연구원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임직원에게 징계나 그 밖에 필요한 조치를 해야 한다.

1. 기록물을 무단으로 파기하거나 은닉·유출한 자
2. 기록물을 고의 또는 중과실로 일부 또는 전부의 내용이 파악되지 못하도록 훼손한 자
3. 비공개기록물에 관한 정보를 목적 외의 용도로 사용한 자

제37조(세부지침) 이 규칙의 시행에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제38조(준용) 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 관하여는 관련 법령 등에 따른다.

부칙

① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 따라 시행된 것으로 본다.

③ (기록관 보존서고 및 기록관리시스템을 이용한 업무 적용 시점) 기록관 보존서고 구축 전까지는 정보자료실 보존서고의 시설과 장비를 활용하며, 기록관리시스템은 도입 및 설치 시점부터 적용한다. 추가 조치가 필요한 경우, 기록관장은 신속한 대체 계획을 마련하여 적용한다.

[별표 제1호] (제11조 관련) 행정박물의 유형과 이관 시기

행정박물의 유형과 이관 시기

유형	범위	이관 시기
관인류	기관장의 직인 등	- 신규관인 제작, 변경, 기관 폐지 등의 사유 발생 시
견본류	훈장·포장 등의 견본류 및 도안류	- 생산 후 60일 이내
기념류	주요 행사의 홍보물 및 기념물	- 행사, 사업 종료 시
상징류	기관의 상징성을 지닌 현판, 휘호 등	- 명칭 변경 등 신규 상징물 제작 시
상장·상패류	기관이 수여받은 상장류 또는 상패류	- 수상 후 1년 이내
사무집기류	주요 직위자의 업무용 사무집기류 등	- 해당 집기류 활용 종료 시
그 밖의 유형	영구기록물관리기관이 정한 그 밖의 유형	- 기록관의 장이 정하는 시기

[별표 제2호] (제18조 관련) 기록물 보존기간별 책정기준

기록물 보존기간별 책정기준

보존기간	대상기록물
영구	1. 연구원의 건립, 부지, 자산과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 1-1. 연구원 부지 및 자산 등과 같이 장기간 존속되는 유형의 자산 또는 무형 지적재산의 관리 및 확인, 증명에 필요한 중요기록물 1-2. 등기, 소송, 산업재산권, 중요 계약에 관한 기록물 2. 연구원의 주요업무 및 정책, 조직 및 제도 변경, 규정 제정·개정·폐지 등에 대한 기록물 2-1. 연구원의 연도별 업무계획, 부서별 주요 업무와 이에 대한 추진과정, 연구기관평가, 감사업무, 연구성과관리 및 과제평가, 외부기관의 기관 평가 등과 관련된 기록물 2-2. 정관 및 규정의 제정 및 개정, 폐지 등에 관한 기록물 2-3. 주요업무와 관련된 각종 위원회 회의록 및 이에 준하는 주요 회의록 2-4. 조직구조 및 기능, 권한 및 책무, 기관장 등 주요 직위자의 채용, 임용, 임면 등에 관한 기록물 2-5. 국내 주요 기관 및 국제기구와의 교류 협력, 협상, 교류 활동에 관한 기록물 2-6. 연구과제 수행 후 생산한 최종 산출물(최종보고서 등)과 연구성과를 통해 발간 및 소장하고 있는 기록물 2-7. 연구원 내 소장 중인 도서의 관리와 폐기에 관한 기록물 2-8. 연구원 내 전자 및 비전자 형태로 생산되는 관련 기록물의 관리·평가·폐기에 관한 기록물 2-7. 1급, 2급, 3급 비밀기록, 소송 및 행정심판에 관련된 일체를 유지·관리하는 기록물 3. 연구원에 소속된 개인이나 기관이나 단체의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 3-1. 내부 구성원의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 3-2. 내부 구성원의 인적자원관리에 관한 기록물 3-3. 내부 구성원의 채용, 임용, 인사기록카드 등에 관한 기록물 4. 연구원의 연혁과 역사를 증명할 수 있는 기록물 4-1. 연구원의 설립 및 변천사를 알 수 있는 연차보고서 및 사료적 가치가 높은 기록물 4-2. 백서, 사사 등 기관의 연혁과 변천사를 규명하는 기록물 4-3. 그 밖에 역사자료로서 보존 가치가 높다고 인정되는 기록물
준영구	1. 연구원 내부 인적자원의 생애주기와 관련된 기록물 중 30년을 초과하여 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸하기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 2. 회계감사 및 결산과 관련된 기록물 3. 각종 연구성과물과 관련하여 영구보존할 필요가 없는 기록물

	4. 그 밖에 역사자료로서 가치는 낮으나 30년을 초과하여 장기보존이 필요하다고 인식되는 기록물
30년	1. 영구적·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 연구원의 설치목적을 구현하기 위한 주요 업무와 관련된 기록물로서 10년 초과 30년 이하의 기간 동안 업무에 참고하거나 연구원의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 관계 법령에 따라 10년 초과 30년 이하의 기간 동안 민사상·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 3. 원장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물 4. 그 밖에 10년 초과 30년 이하의 기간 동안 보존할 필요하다고 인식되는 기록물
10년	1. 연구원의 주요업무에 관한 기록물로 5년 초과 10년 이하의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행을 증명해야 하는 기록물 1-1. 연구수행 및 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물 1-2. 국내 주요 기관 및 국제기구와의 대외협력 및 국제교류에 관한 실무 기록물 1-3. 직원의 복지 및 교육 운영, 실시에 관한 기록물 1-4. 연구원의 예산·회계·세무 및 국회 대응 관련 기록물 1-5. 연구원의 보안, 안전, 산업안전, 비상 대비 등 위기관리 수칙 및 운영방안에 관한 기록물 1-6. 연구원의 업무와 관련된 각종 대내외 민원 및 정보공개처리에 관한 기록물 1-7. 연구원의 채용 요청 및 절차에 관한 기록물 1-8. 연구원 각종 제 증명 발급과 관련된 기록물 2. 연구원이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터세트(Dataset) 및 운영시스템의 구축에 관한 기록물
5년	1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 초과 5년 이하의 기간 동안 업무에 참고하거나 연구원의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 1-1. 대내, 대외 간 단순 업무참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물 1-2. 연구원의 부서 간 회계 및 지출결의 요청에 관한 기록물 1-3. 연구원의 복무, 대외활동, 출장 관리에 관한 기록물 2. 관계 법령에 따라 3년 초과 5년 이하의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 3. 다른 법령에 따라 3년 초과 5년 이하의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 4. 그 밖에 3년 초과 5년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년	1. 처리과 수준의 일상 업무를 수행하면서 1년 초과 3년 이하의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 관계 법령에 따라 1년 초과 3년 이하 민사상·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 3. 그 밖에 1년 초과 3년 이하 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물

1년	1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존해야할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 기관 내 처리과간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물 (취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존해야 한다)

[별지] 제1호 서식] (제11조 관련) 행정박물관리대상 선별 체크리스트

행정박물관리대상 선별 체크리스트

검토일자: 년 월 일 처리과:

검토일자: 년 월 일 기록관:

행정박물명			
생산일자		생산부서	
행정박물 유형		수량	

선별기준	선별내용	척도									
		처리과					기록관				
행사·사업의 중요도	- 공공기관의 국내외 행사, 사업, 정책 등의 중요도	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
주요 인물 행적 관련성	- 공공기관의 주요 직위자(기관장 등)의 업무수행 행적 등과 관련된 정도	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
상징성	- 공공기관의 변천, 고유업무의 수행과정을 상징적으로 보여주는 정도	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
예술성	- 해당 행정박물의 내용 및 형태가 심미적, 예술적 가치를 지니는 정도	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
희소성	- 공공기관만의 유일하거나 희소성을 갖는 정도	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
활용성	- 홍보, 교육, 전시, 학술연구 등 활용(가능) 정도	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
보존 가능성	- 행정박물의 훼손 정도, 보존·수리·복원과 관련된 공간, 비용, 인력 등을 고려한 보존 가능성	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
합산점수	※ 합산점수(평균)가 30점 이상이면 관리대상으로 선별, 30점 미만이면 관리대상으로 선별하지 않음										
종합의견 (기록관)											
검토 결과	관리대상 ( ) 비대상 ( )										

[별지 제2호 서식] (제13조 관련) 기록관리기준표

기록관리기준표

조직분류	기능분류						기록관리항목			
처리 부서	정책 분야	정책 영역	대기능	중기능	소기능	단위 과제	유형	업무 설명	보존 기간	보존기간 책정사유

[별지 제3호 서식] (제16조 관련) 기록물 이관목록

기록물 이관목록

1. 기록물철단위로 이관하는 경우

처리과명: 인계자 직급 및 성명:

이관연도: 인수자 직급 및 성명:

일련번호	기록물철 분류번호	기록물철 제 목	수량		기록물형태	비고
			건수	쪽수*		

2. 개별관리기록물(건)단위로 이관하는 기록물

처리과명: 인계자 직급 및 성명:

이관연도: 인수자 직급 및 성명:

일련번호	등록번호	제 목	기록물형태	쪽수*	기록물철 분류번호	공개구분	공개제한 쪽표시	비고

※ '쪽수'는 종이기록물의 경우에만 기입

[별지 제4호 서식] (제16조 관련) 기록물 이관 시기 연장신청서

기록물이관시기 연장신청서

1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

처리과 명:

일련 번호	기록물철 분류번호	기록물철 제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

2. 개별관리기록물의 이관을 연기하는 경우

처리과 명:

일련 번호	등록번호	제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

[별지 제5호 서식] (제19조 관련) 처리과 의견조회 결과서

처리과 의견조회 결과서

■ **처리과 명 ① :**

일련번호 ②	생산연도 ③	기록물철 제목 ④	보존기간 ⑤	수량 ⑥	처리과 의견 ⑦				비고 ⑧
					폐기	보류	보존기간 재책정	사유	

< 기입요령 >

항목별 내용은 다음과 같이 작성한다.

① **처리과명** : 팀(부서)명을 기입한다.

② **일련번호** : 순차적으로 번호를 기입한다.

③ **생산연도** : 기록물 생산연도를 기입한다. 단, 한 해를 넘어갈 때는 시작 연도와 종결연도를 모두 기입한다. (예 : 2013~2015)

④ **기록물철 제목** : 기록물철에 기입되어 있는 철명과 동일하게 기입해야 한다.

⑤ **보존기간** : 기록물의 보존기간을 기입한다.

⑥ **수량** : 하나의 철이 여러 권으로 분철 되어 있을 경우 수량을 기입한다.

⑦ **처리과 의견** : 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 사유와 함께 의견을 기입한다.

⑧ **비고** : 그 밖에 필요한 사항을 기입한다.

[별지 제6호 서식] (제19조 관련) 기록물평가심의서

기록물평가심의서

1. 기록물철 단위로 평가하는 경우

분류번호 ①	생산연도 ②	기록물철 제목 ③	보존기간 만료일 ④	처리과		기록물관리전문요원		심의회 의견 ⑨	비고 ⑩
				의견 ⑤	사유 ⑥	평가의견 ⑦	사유 ⑧		

2. 기록물건 단위로 평가하는 경우

분류번호 ①	생산연도 ②	기록물철 제목 ③	기록물건 제목 ③	보존기간 만료일 ④	처리과		기록물관리전문요원		심의회 의견 ⑨	비고 ⑩
					의견 ⑤	사유 ⑥	평가의견 ⑦	사유 ⑧		

< 기입요령 >

기록물평가심의서는 다음과 같이 작성한다.

① **분류번호** : 기록물철(건) 분류번호를 기입한다.

② **생산연도** : 기록물 생산연도를 기입한다. 단, 한 해를 넘어갈 때는 시작 연도와 종결연도를 모두 기입한다. (예 : 2013~2015)

③ **기록물철(건) 제목** : 기록물(건)철에 기입되어 있는 철명과 동일하게 기입해야 한다.

④ **보존기간 만료일** : 기록물의 보존기간 만료일을 기입한다.

⑤ **처리과 의견조회 결과** : 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류 등의 의견조회 결과를 기입한다.

⑥ **처리과 의견조회 사유** : 의견을 제시한 사유를 기입한다.

⑦ **기록물관리전문요원 평가심사 의견** : 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류 등의 평가심사 의견을 기입한다.

⑧ **기록물관리전문요원 사유** : 의견을 제시한 사유를 기입한다.

⑨ **심의회 의견** : 심의회 심의 결과를 기입한다.

⑩ **비고** : 그 밖에 필요한 사항을 기입한다.

[별지 제7호 서식] (제23조 관련) 기록물 평가심의 서약서

기록물 평가심의 서약서

본인은 서울연구원 기록물평가심의회의 위원으로서 객관적이고 공정하게 기록물 평가를 수행하기 위해 다음 사항을 준수할 것을 서약한다.

1. 본인은 서울연구원 기록물평가심의에 있어 관련 법규를 준수하며, 공정하고 객관적으로 평가하고 심의할 것을 서약한다.

2. 본인은 기록물평가심의 과정에서 취득한 정보와 관련 자료를 누설 또는 유출하지 않으며, 이에 관여한 경우에는 관련 법규에 따라 처벌받을 것을 서약한다

년 월 일

서 약 자

소 속:

직 급:

성 명: (서명 또는 인)

서울연구원장 귀하

[별지 제8호 서식] (제32조 관련) 기록물 열람 대장

기록물 열람 대장

일련번호	일시	기록물 내역		열 람 자			열람 목적	승인내용		비고
		관리번호	제목	소속	직급	성명		신청자 서명	담당자 서명	

[별지 제9호 서식] (제33조 관련) 기록물 반출·반입서

기록물 대출신청서

제 호 (담당:)

대출일자	대출(예상)기간	대출자 인적 사항			반납일자	반 납 확 인
		소 속	직 급	성 명		
	____일					

기록물 목록				
일련번호	관리번호	제 목	수 량	비 고

[별지 제10호 서식] (제33조 관련) 기록물 이용 서약서

기록물 이용 서약서

본인은 서울연구원 기록관에서 이용한 기록물에 대하여 다음 각 호의 문제가 발생할 경우 행정적·법적 등 모든 책임을 감수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 해당 기록물을 무단으로 은닉, 유출, 멸실, 파기 또는 신청 시 기입된 사유 외 재반출한 경우(공공기록물법 제50조내지제51조)

2. 해당 기록물로 인해 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무 추진이 곤란하도록 해당 내용을 누설한 경우

3. 기타 해당 기록물을 소홀히 관리하여 발생되는 전반적인 사항의 경우

년 월 일

서 약 자

소 속:

직위(급):

성 명: (서명 또는 인)

서울연구원장 귀하