최근 제·개정일: 2026. 1. 7.

# 고양연구원 규정집

고양연구원
GOYANG CITY INSTITUTE

【목 차】

## 제1편 기본법령


1. 지방자치단체출연 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 ····· 1
2. 지방자치단체출연 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령 ··· 25
3. 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 ····· 43
4. 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령 ····· 53
5. 민법 ····· 59


## 제2편 조례 및 정관


1. 고양시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례 ····· 73
2. 고양연구원 설립 및 운영조례 ····· 83
3. 고양연구원 정관 ····· 87


## 제3편 규정


1. 규정관리 규정 ····· 99
2. 직제 규정 ····· 105
3. 인사관리 규정 ····· 111
4. 복무 규정 ····· 132
5. 보수 규정 ····· 143
6. 원장 공개모집에 관한 규정 ····· 172
7. 감사 규정 ····· 180
8. 회계 규정 ····· 190
9. 기금운용 및 관리 규정 ····· 222
10. 용역사업 규정 [폐지] ····· 226
11. 연구자문위원회 운영 규정 ····· 250
12. 비상임연구원 수당지급 규정 ····· 252
13. 연구사업 규정 ····· 254

# 제4편 규칙


1. 직인관리 규칙 ····· 261
2. 직원채용 규칙 ····· 273
3. 기간제 계약직 운영 규칙 [폐지] ····· 284
4. 위원회 운영 규칙 ····· 290
5. 회의수당 및 자문수당 지급 규칙 ····· 298
6. 여비지급 규칙 ····· 302
7. 인사사무처리 규칙 ····· 313
8. 물품관리 규칙 ····· 329
9. 차량관리 규칙 ····· 353
10. 대외활동 규칙 ····· 361
11. 징계양정 규칙 ····· 369
12. 위임전결 규칙 ····· 387
13. 하부조직 및 사무분장 규칙 ····· 397
14. 정원외 직원 규칙 ····· 403
15. 연구사업 수행 규칙 ····· 411
16. 근무성적평가 규칙 ····· 435
17. 원고료 지급 규칙 ····· 467
18. 간행물출판 규칙 ····· 471
19. 비상임연구원 운영 및 수당지급 규칙 ····· 475
20. 임직원 행동강령 규칙 ····· 481
21. 성희롱·성폭력 예방 규칙 ····· 521
22. 직장 내 괴롭힘 예방 규칙 ····· 533
23. 공무 국외출장 운영 규칙 ····· 543
24. 유연근무제 운영 규칙 ····· 551
25. 연구윤리 규칙 ····· 556
26. 선택적 복리후생제도 운영 규칙 ····· 560

27. 승진승급 규칙 ····· 564
28. 휴직자 복무관리 규칙 ····· 569
29. 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙 ····· 573
30. 노사협의회 운영 규칙 ····· 609
31. 기록물 관리 규칙 ····· 619

# 제1편 기본법령


| 명 칭 | 페이지 |
|---|---|
| 1. 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에관한 법률 | 1 |
| 2. 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에관한 법률 시행령 | 25 |
| 3. 지방자치단체 출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 | 43 |
| 4. 지방자치단체 출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령 | 53 |
| 5. 민법 | 59 |

# 지방자치단체 출자 · 출연 기관의 운영에 관한 법률

개정 2020. 6. 9. 법률 제17389호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 법은 지방자치단체가 출자(出資)하거나 출연(出捐)하여 설립한 기관의 운영에 필요한 사항을 정하여 그 기관의 경영을 합리화하고 운영의 투명성을 높임으로써 지역주민에 대한 서비스 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

**제2조(적용 대상 등)** ① 이 법은 지방자치단체가 설립하고 제5조에 따라 지정 · 고시된 출자기관 또는 출연기관(이하 "출자 · 출연 기관"이라 한다)에 대하여 적용한다. 이 경우 출자기관은 지방자치단체의 지분(대통령령으로 정하는 방법과 산정 기준에 따라 계산한 것을 말한다. 이하 같다)이 100분의 10 이상인 경우를 말한다.

② 이 법은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에 대해서는 적용하지 아니한다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 「지방공기업법」 제2조, 같은 법 제3장 및 제4장에 따른 다음 각 목의 지방공기업(이하 "지방공기업"이라 한다)
   가. 지방직영기업
   나. 지방공사
   다. 지방공단
2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제6조에 따라 기획재정부장관이 지정한 공공기관
3. 지방자치단체 또는 지방자치단체의 공무원을 회원으로 하면서 지방자치단체 간 발전 또는 지방자치단체 공무원의 복리증진 등을 목적으로 설립한 기관

4. 「민법」에 따른 사단법인

③ 지방자치단체의 지분이 100분의 50 미만인 출자기관에 대해서는 제9조, 제10조의3, 제11조, 제12조, 제14조, 제15조, 제15조의2, 제15조의3, 제16조, 제17조, 제17조의2, 제17조의3, 제18조제3항 · 제4항, 제19조 및 제22조제1항을 적용하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다. <개정 2016. 5. 29., 2019. 12. 3., 2020. 6. 9.>

1. 지방자치단체가 최대지분을 보유하고 지분의 분산도(分散度)로 보아 주주권 등의 행사에 따른 기관 지배가 가능한 경우
2. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 기관장 또는 이사회 구성원의 과반수의 임명(승인 · 제청 등을 포함한다)에 관여하는 경우
3. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 예산 또는 사업계획을 승인하는 경우

④ 제3항 본문에도 불구하고 지방자치단체의 지분이 100분의 25 이상인 출자기관에 대해서는 제9조, 제12조, 제15조의2 및 제15조의3을 적용한다. <신설 2019. 12. 3.>

⑤ 출자 · 출연 기관에 대하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다. <개정 2019. 12. 3.>

**제2조(적용 대상 등)** ① 이 법은 지방자치단체가 설립하고 제5조에 따라 지정 · 고시된 출자기관 또는 출연기관(이하 “출자 · 출연 기관“이라 한다)에 대하여 적용한다. 이 경우 출자기관은 지방자치단체의 지분(대통령령으로 정하는 방법과 산정 기준에 따라 계산한 것을 말한다. 이하 같다)이 100분의 10 이상인 경우를 말한다.

② 이 법은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에 대해서는 적용하지 아니한다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 「지방공기업법」 제2조, 같은 법 제3장 및 제4장에 따른 다음 각 목의 지방공기업(이하 “지방공기업“이라 한다)

   가. 지방직영기업

나. 지방공사

다. 지방공단

2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제6조에 따라 기획재정부장관이 지정한 공공기관

3. 지방자치단체 또는 지방자치단체의 공무원을 회원으로 하면서 지방자치단체 간 발전 또는 지방자치단체 공무원의 복리증진 등을 목적으로 설립한 기관

4. 「민법」에 따른 사단법인

③ 지방자치단체의 지분이 100분의 50 미만인 출자기관에 대해서는 제9조, 제10조의3, 제11조, 제12조, 제14조, 제15조, 제15조의2, 제15조의3, 제16조, 제17조, 제17조의2, 제17조의3, 제18조제3항 · 제4항, 제19조 및 제22조제1항을 적용하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다. <개정 2016. 5. 29., 2019. 12. 3., 2020. 6. 9.>

1. 지방자치단체가 최대지분을 보유하고 지분의 분산도(分散度)로 보아 주주권 등의 행사에 따른 기관 지배가 가능한 경우

2. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 기관장 또는 이사회 구성원의 과반수의 임명(승인 · 제청 등을 포함한다)에 관여하는 경우

3. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 예산 또는 사업계획을 승인하는 경우

④ 제3항 본문에도 불구하고 지방자치단체의 지분이 100분의 25 이상인 출자기관에 대해서는 제9조, 제12조, 제15조의2 및 제15조의3을 적용한다. <신설 2019. 12. 3.>

⑤ 출자 · 출연 기관에 대하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다. <개정 2019. 12. 3.>

[시행일 : 2020. 12. 10.] 제2조

**제2조의2(교육비 특별회계로 설립한 출자 · 출연 기관에 관한 사항의 적용)**

이 법에서 교육비 특별회계로 설립한 출자 · 출연 기관에 관하여는 "지방

자치단체의 장“ 또는 “특별시장 · 광역시장 · 특별자치시장 · 도지사 및 특별자치도지사“는 “교육감“으로, “특별시 · 광역시 · 특별자치시 · 도 및 특별자치도의 부시장 · 부지사(행정업무를 총괄하는 부시장 · 부지사를 말한다)“는 “특별시 · 광역시 · 특별자치시 · 도 및 특별자치도의 부교육감(부교육감이 2명일 때에는 제1부교육감을 말한다)“으로, “행정안전부장관“ · “주무기관의 장“은 “교육부장관“으로, “행정안전부“는 “교육부“로 각각 본다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

**제3조(경영의 기본원칙)** ① 출자 · 출연 기관은 해당 기관의 경영의 효율성을 높이고, 지역주민에 대한 공공복리가 증진될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 지방자치단체는 출자 · 출연 기관의 자율적인 운영을 보장하며, 공정하고 자유로운 경제질서를 해치지 아니하도록 노력하여야 한다.

## 제2장 지방자치단체의 출자 · 출연과 지정 · 고시 등

**제4조(지방자치단체의 출자 · 출연과 대상 사업 등)** ① 지방자치단체는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 자본금 또는 재산의 전액을 출자 또는 출연하거나 지방자치단체 외의 자(외국인 및 외국법인을 포함한다)와 공동으로 출자하거나 출연하여 「상법」에 따른 주식회사나 「민법」 또는 「공익법인의 설립 · 운영에 관한 법률」에 따른 재단법인을 설립할 수 있다.

1. 문화, 예술, 장학( 奬學 ), 체육, 의료 등의 분야에서 주민의 복리 증진에 이바지할 수 있는 사업
2. 지역주민의 소득을 증대시키고 지역경제를 발전시키며 지역개발을 활성화하고 촉진하는 데에 이바지할 수 있다고 인정되는 사업

② 제1항에 따라 지방자치단체가 출자하거나 출연하는 비율을 산정할 때에 그 지방자치단체가 설립한 출자 · 출연 기관 또는 지방공기업이 출자하거나 출연한 경우에는 그 지방자치단체가 출자하거나 출연한 것으로 본다. <개정 2019. 12. 3.>

③ 출자 · 출연 기관과 관련한 다음 각 호의 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

1. 설립 목적
2. 주요 업무와 사업
3. 출자 또는 출연의 근거와 방법
4. 그 밖에 기관의 운영 등에 관한 기본적인 사항

**제5조(출자 · 출연 기관의 지정 · 고시 등)** 행정안전부장관은 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 주무기관의 장(관계 법령에 따라 그 출자기관 또는 출연기관이 수행하는 업무와 관련한 사무를 관장하는 중앙행정기관의 장을 말한다. 이하 같다)과 지방자치단체의 장[출자 · 출연 기관을 설립한 특별시장 · 광역시장 · 특별자치시장 · 도지사 및 특별자치도지사(이하 "시 · 도지사"라 한다)나 시장 · 군수 또는 구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)을 말한다. 이하 같다]과 협의하여 제2조에 따라 이 법의 적용 대상이 되는 출자 · 출연 기관을 새로 지정하거나, 지정을 해제하거나, 변경하여 지정하고 고시한다. 다만, 회계연도 중이라도 다음 각 호의 구분에 따라 출자 · 출연 기관을 새로 지정하거나, 지정을 해제하거나, 변경하여 지정하고 고시할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 출자 · 출연 기관이 설립된 경우: 신규 지정
2. 출자 · 출연 기관으로 지정된 기관이 통합 · 폐지 · 분할 또는 관계 법령의 개정 · 폐지 등에 따라 이 법의 적용을 받지 아니하게 되거나 그 지정을 변경할 필요가 있는 경우: 지정 해제 또는 변경 지정

**제6조(출자 · 출연 기관 운영심의위원회)** ① 출자 · 출연 기관의 운영 등에 관한 다음 각 호의 사항을 심의 · 의결하기 위하여 지방자치단체에 출자 · 출연 기관 운영심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)를 둔다.

1. 제7조제1항에 따른 출자 · 출연 기관의 설립 · 운영의 타당성 등
2. 제9조제4항에 따른 출자 · 출연 기관의 임원에 대한 해임 또는 해임 요구
3. 제29조제1항제3호에 따른 경영실적 평가 제외 대상기관의 선정

4. 제30조제1항 및 제2항에 따른 경영진단 대상기관의 선정
5. 제30조제3항 각 호에 따른 경영진단 결과 필요한 조치
6. 제30조제4항에 따른 조치 제외기관의 선정
7. 그 밖에 출자·출연 기관의 운영과 관련하여 대통령령으로 정하는 사항

② 심의위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하며, 출자·출연 기관 운영과 경영관리에 관하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 지방자치단체의 장이 임명 또는 위촉하되, 공무원인 위원이 전체 위원 수의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.

③ 심의위원회의 위원장은 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도의 부시장·부지사(행정업무를 총괄하는 부시장·부지사를 말한다), 시·군·구(자치구를 말한다)의 부시장·부군수·부구청장이 된다.

④ 공무원이 아닌 위원의 임기는 2년 이내로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 심의위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제7조(출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 검토와 설립 전 협의 등)**

① 지방자치단체는 출자·출연 기관(제2항제2호에 따라 협의를 하지 아니할 수 있는 출자·출연 기관을 포함한다)을 설립하려는 경우 또는 대통령령으로 정하는 일정금액 이상을 추가로 출자하거나 전년보다 증액하여 출연하려는 경우에는 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등에 대하여 검토한 후 심의위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다. 이 경우 지방자치단체는 다음 각 호의 사항에 관하여 그 결과를 공개하여야 한다. <개정 2016. 5. 29., 2019. 12. 3.>

1. 지방자치단체의 투자 및 사업의 적정성
2. 주민복리에 미치는 효과
3. 그 밖에 지역경제에 미치는 효과 등 대통령령으로 정하는 사항

② 지방자치단체가 출자·출연 기관을 설립하려는 경우에는 제1항에 따른 절차를 거친 후 제4조제3항에 따른 조례안을 입법예고하기 전에 시·도지

사는 행정안전부장관과, 시장 · 군수 · 구청장은 관할 시 · 도지사와 협의하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 협의를 하지 아니할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2019. 12. 3.>

1. 다른 법률(「민법」 및 「공익법인의 설립 · 운영에 관한 법률 」은 제외한다)에 출자 · 출연 기관의 설립 승인과 협의 등에 관한 규정이 있는 경우
2. 그 밖에 출자하거나 출연하는 금액이 대통령령으로 정하는 기준에 미달하는 기관을 설립하려는 경우

③ 지방자치단체는 출자 · 출연 기관을 설립하려는 경우 제1항에 따른 출자 · 출연 기관의 설립 타당성 등에 대한 검토를 전문 인력 및 조사 · 연구 능력 등 대통령령으로 정하는 요건을 갖춘 전문기관에 의뢰하여 실시하여야 한다. <신설 2019. 12. 3.>

④ 제1항과 제2항에 따른 출자 · 출연 기관의 설립 · 운영의 타당성 등 검토 및 공개와 설립 전 협의에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2019. 12. 3.>

## 제3장 출자 · 출연 기관의 운영

### 제1절 정관(定款)

**제8조(정관)** ① 출자 · 출연 기관의 정관에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다. 다만, 출자 · 출연 기관의 형태와 특성이나 업무 내용상 해당하지 아니하는 사항은 기재하지 아니할 수 있다.

1. 목적
2. 명칭
3. 주된 사무소가 있는 곳
4. 자본금 또는 출연금
5. 주식 발행에 관한 사항
6. 주주총회에 관한 사항

7. 임직원에 관한 사항
8. 이사회의 운영
9. 사업 범위 및 내용과 그 집행
10. 예산과 회계
11. 정관의 변경
12. 해산에 관한 사항
13. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

② 출자·출연 기관은 제5조에 따라 출자·출연 기관으로 지정된 후 3개월 이내에 제1항에 따른 정관을 작성하여 미리 지방자치단체의 장과 협의하여야 한다. 정관의 기재사항을 변경하려는 경우에도 또한 같다.

## 제2절 임직원의 인사 등

**제9조(임원)** ① 출자·출연 기관에는 임원으로 기관장을 포함한 이사와 감사(감사위원회를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)를 둔다. 다만, 이사와 감사를 제외한 임원은 출자·출연 기관별 형태, 특성과 업무내용을 고려하여 정관으로 정한다.

② 출자·출연 기관의 임원(지방자치단체 소속 공무원이 당연직인 경우는 제외한다)은 공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 임명한다.

③ 출자·출연 기관의 임원은 법령과 정관 등으로 정하는 바에 따라 그 의무와 책임에 관한 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직무상 의무를 성실히 수행할 것
2. 고의나 중대한 과실로 해당 기관에 손실이 생기지 아니하도록 할 것
3. 직무 여부와 관계없이 품위를 손상하는 행위를 하지 아니할 것

④ 주무기관의 장이나 지방자치단체의 장은 임원이 제3항에 따른 의무와 책임을 이행하지 아니하거나 이를 게을리한 경우 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 그 임원을 해임하거나 그 임명권자에게 해임을 요구할 수 있고, 그 출자·출연 기관으로 하여금 손해배상을 청구하도록 요구할 수 있다.

⑤ 출자·출연 기관의 장은 그 기관의 이익과 자신의 이익이 상반되는 사

항에 대하여 출자 · 출연 기관을 대표하지 못한다. 이 경우 감사가 출자 · 출연 기관을 대표한다.

**제10조(임원의 결격사유 등)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 출자 · 출연 기관의 임원이 될 수 없다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 미성년자
2. 「지방공무원법」 제31조제1호부터 제6호까지, 제6호의3, 제6호의4, 제7호 및 제8호의 어느 하나에 해당하는 사람
3. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
4. 제9조제4항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람

② 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당한 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

**제10조의2(벌금형의 분리 선고)** 「형법」 제38조에도 불구하고 출자 · 출연 기관의 임원에게 제10조제1항제2호 또는 제3호에 규정된 죄와 다른 죄의 경합범(競合犯)에 대하여 벌금형을 선고하는 경우에는 이를 분리하여 선고하여야 한다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

**제10조의3(임직원의 겸직 제한)** ① 출자 · 출연 기관의 상근(常勤)임원과 직원은 그 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다. 다만, 상근임원이 임명권자의 허가를 받은 경우와 직원이 기관장의 허가를 받은 경우 비영리 목적의 업무를 겸할 수 있다.

② 제1항에 따른 영리를 목적으로 하는 업무의 범위는 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

**제11조(지방자치단체의 장과의 성과계약)** ① 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 장(지방자치단체 소속 공무원이 당연직인 경우는 제외한다)과 그 기관의 장의 임기 중 달성하여야 할 경영 목표와 보수 등에 관한 사항이 포함된 성과계약을 체결하고, 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 해당 연도에 달성하여야 할 구체적인 경영 목표에 관하여 성과계약서를 작성하여야 한다.

② 다음 연도 보수를 책정할 때에는 제1항에 따른 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도를 반영하여야 한다.

③ 제1항에 따른 성과계약과 성과계약서의 작성과 평가 등에 관한 구체적인 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다.

**제12조(직원의 채용)** ① 출자·출연 기관은 직원을 신규 채용할 때에는 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회를 보장하고 보다 우수한 인력을 선발하기 위하여 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

② 출자·출연 기관은 공개경쟁시험에 따른 충원이 곤란한 직위·직무 분야에 대해서는 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하는 경력경쟁시험을 통하여 우수한 전문 인력과 경험이 풍부한 사람을 채용할 수 있다.

③ 출자·출연 기관의 장은 제1항과 제2항에 따라 직원을 신규 채용할 때에는 응시자에게 공평한 기회를 보장하기 위하여 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별해서는 아니 된다.

④ 출자·출연 기관은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 직원 채용의 구체적인 절차와 방법을 내부 규정에 반영하여야 한다.

**제13조(임직원에 대한 교육훈련)** ① 출자·출연 기관은 임직원에 대하여 해당 기관의 경영성과와 지역주민에 대한 공공복리가 증대될 수 있도록 필요한 교육훈련을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육훈련의 실시 등을 위하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제14조(임직원의 보수 등)** ① 출자 · 출연 기관 임직원의 보수는 해당 기관의 경영성과가 반영될 수 있도록 하여야 하며, 예산의 범위에서 법령과 해당 기관의 정관 또는 내부규정에 명시된 지급근거에 따라 집행하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 출자 · 출연 기관의 임직원의 보수와 관련하여 필요한 경우 해당 지방자치단체의 회계 관계 규정 등의 범위에서 구체적인 운영 방법, 기준 및 절차를 정하여 소관 출자 · 출연 기관에 통보할 수 있다.

**제15조(조직과 정원 등의 운영)** 출자 · 출연 기관은 조직과 정원에 관한 사항을 해당 기관의 정관 또는 내부규정으로 정하고, 그 범위에서 운영하여야 한다.

**제15조의2(비위행위자에 대한 조치)** ① 출자 · 출연 기관은 투명하고 공정한 인사운영 등 윤리경영을 강화하기 위하여 노력하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 출자 · 출연 기관의 임원이 금품비위, 성범죄, 채용비위 등 대통령령으로 정하는 비위행위(이하 “비위행위“라 한다)를 한 사실이 있거나 혐의가 있는 경우로서 제1항에 따른 윤리경영을 저해한 것으로 판단되는 경우 해당 출자 · 출연 기관의 임원에 대하여 검찰, 경찰 등 수사기관과 감사원 등 감사기관(이하 이 조에서 “수사기관등“이라 한다)에 수사 또는 감사를 의뢰하여야 한다. 이 경우 지방자치단체의 장은 해당 임원의 직무를 정지시키거나 그 기관의 장에게 직무를 정지시킬 것을 요구할 수 있다.

③ 행정안전부장관은 지방자치단체의 장에게 제2항에 따른 수사기관등의 수사 또는 감사 결과에 따라 필요한 경우 해당 출자 · 출연 기관 임원을 해임할 것을 요구할 수 있고, 지방자치단체의 장은 해당 출자 · 출연 기관 임원을 해임하거나 그 기관의 장에게 해임을 요구할 수 있다.

④ 지방자치단체의 장은 출자 · 출연 기관의 임원이 비위행위 중 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따라 가중처벌되는 경우 해당 지방자치단체 소속의 심의 ·

의결기구로서 대통령령으로 정하는 기구의 심의·의결을 거쳐 그 인적사항 및 비위행위 사실 등을 공개할 수 있다.

⑤ 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 임직원이 비위행위 중 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우 해당 채용비위로 인하여 채용시험에 합격하거나 승진 또는 임용된 사람에 대하여는 해당 출자·출연 기관의 장에게 합격·승진·임용의 취소 또는 인사상의 불이익 조치(이하 이 조에서 "합격취소등"이라 한다)를 취할 것을 요구할 수 있다. 이 경우 출자·출연 기관의 장은 그 내용과 사유를 당사자에게 통지하여 소명할 기회를 주어야 한다.

⑥ 제4항에 따른 명단 공개의 구체적인 내용·절차 등에 필요한 사항 및 제5항에 따른 합격취소등의 기준·내용·소명 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

**제15조의3(인사감사 등)** ① 지방자치단체의 장은 비위행위 중 채용비위의 근절 등을 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 출자·출연 기관의 인사운영의 적정 여부를 감사(이하 이 조에서 "인사감사"라 한다)할 수 있으며, 필요한 경우 관계 서류를 제출하도록 요구할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 인사감사 결과 위법 또는 부당한 사실이 발견되면 지체 없이 해당 출자·출연 기관의 장에게 그 시정(是正)과 관련자에 대한 인사상의 조치 등을 요구하여야 한다.

③ 출자·출연 기관의 장은 제2항에 따른 요구가 있을 경우 정당한 사유가 없으면 이를 즉시 이행하고 그 이행결과를 해당 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

## 제3절 예산과 회계

**제16조(회계연도)** 출자·출연 기관의 회계연도는 지방자치단체의 회계연도에

따른다.

**제17조(회계처리의 원칙 등)** ① 출자 · 출연 기관은 경영 성과 및 재무 상태를 명확히 하기 위하여 회계거래를 발생 사실에 따라 처리한다.

② 출자 · 출연 기관은 사업 분야별로 구분하여 회계처리할 수 있다.

③ 출자 · 출연 기관이 계약을 체결하려는 경우에는 일반경쟁의 방식으로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적 · 성질 및 규모 등을 고려하여 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약으로 할 수 있다.

④ 출자 · 출연 기관은 공정한 경쟁이나 계약의 적정한 이행을 해칠 것이 명백하다고 판단되는 자에 대해서는 2년의 범위에서 입찰참가자격을 제한할 수 있다. 이 경우 해당 출자 · 출연 기관의 장은 불가피한 사유가 있는 것으로 인정되는 경우를 제외하고는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제32조에 따른 계약심의위원회에서 그 입찰참가자격 제한 여부에 관하여 심의할 수 있도록 지방자치단체의 장에게 요청하여야 한다.

⑤ 출자 · 출연 기관은 제4항에 따라 입찰참가자격을 제한받은 자와 수의계약을 체결해서는 아니 된다. 다만, 제4항에 따라 입찰참가자격을 제한받은 자 외에는 적합한 시공자 · 제조자가 존재하지 아니하는 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑥ 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 회계처리, 계약의 기준 및 절차와 입찰참가자격의 제한 등에 관하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제17조의2(청렴서약서의 제출)** ① 출자 · 출연 기관은 계약의 투명성과 공정성을 높이기 위하여 입찰참가자 또는 수의계약의 계약상대자에게 청렴서약서를 제출하도록 하여야 한다.

② 제1항에 따른 청렴서약서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 입찰, 낙찰, 계약의 체결 및 이행 등의 과정(준공 · 납품 이후를 포함한다)에서 직접 또는 간접적인 사례(謝禮), 증여, 금품 · 향응, 취업특혜 제공

금지에 관한 사항

2. 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 입찰의 자유경쟁을 방해하는 행위나 불공정한 행위의 금지에 관한 사항

3. 그 밖에 계약의 투명성과 공정성을 높이기 위하여 대통령령으로 정하는 사항

[본조신설 2020. 6. 9.]

[시행일 : 2020. 12. 10.] 제17조의2

**제17조의3(청렴서약 위반에 따른 계약의 해제·해지 등)** 출자·출연 기관은 입찰참가자 또는 수의계약의 계약상대자가 입찰, 수의계약 및 계약 이행 과정에서 출자·출연 기관의 임직원에게 직접 또는 간접적으로 사례, 증여, 금품·향응, 취업특혜 제공을 하는 등 제17조의2에 따른 청렴서약서의 내용을 위반할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하여야 한다.

1. 다른 법률에서 낙찰자 결정의 취소 또는 계약의 해제·해지를 특별히 금지한 경우

2. 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하면 계약 목적을 달성하기 곤란하거나 출자·출연 기관에 손해가 발생하는 등 대통령령으로 정하는 경우

[본조신설 2020. 6. 9.]

[시행일 : 2020. 12. 10.] 제17조의3

**제18조(예산의 편성 등)** ① 출자·출연 기관은 매 회계연도의 사업계획 등을 작성하고, 그에 따른 예산을 회계연도 개시 전까지 편성하여야 한다.

② 출자·출연 기관은 예산이 성립되거나 변경되었을 때에는 지체 없이 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 제2항에 따라 보고된 예산이 법령에 위반되거나 해당 지방자치단체의 회계 관계 규정 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 시정을 명하여야 한다.

④ 제3항에 따라 지방자치단체의 장이 시정을 명한 경우 출자·출연 기관은 특별한 사정이 없으면 이에 따라야 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 예산의 편성 등과 그 보고와 관련하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제19조(결산)** 출자·출연 기관은 매 회계연도가 끝난 후 2개월 이내에 결산을 완료하고 지체 없이 결산서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 자산총액, 부채규모, 종업원 수, 수익 등이 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 출자·출연 기관은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호에 따른 감사인에 해당하는 자 중에서 선임한 회계감사인의 회계감사 보고서를 첨부하여 결산서와 함께 제출하여야 한다. <개정 2019. 12. 3.>

## 제4절 재정 지원과 해산 등

**제20조(재정 지원)** ① 지방자치단체는 제4조제1항 각 호의 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 해당 출자·출연 기관에 출자금·출연금 또는 보조금을 교부할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 제24조에 해당하거나 해당할 것으로 예상되는 출자·출연 기관에 대해서는 재정 지원을 할 수 없다.

③ 출자금·출연금 또는 보조금의 교부·관리 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제21조(대행 사업의 비용 부담)** ① 출자·출연 기관은 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행할 수 있다. 이 경우 그 대행에 필요한 비용은 국가 또는 지방자치단체가 부담한다.

② 제1항에 따른 비용의 부담 중 국가사무에 관한 경비의 범위, 비용부담의 방법·절차, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. 다만, 제1항에 따른 비용의 부담 중 지방자치단체 사무에 관한 경비의 범위, 비용부담의

방법 · 절차, 그 밖에 필요한 사항은 조례로 정한다.

**제22조(출자기관의 사채발행 등)** ① 출자기관은 사채(社債)를 발행하거나 금융회사 등으로부터 자금(외국으로부터의 차관을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 차입할 경우 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다. 이 경우 사채 발행의 한도는 대통령령으로 정한다.

② 지방자치단체는 출자기관이 사채를 발행하거나 금융회사 등으로부터 자금을 차입하는 경우 그 상환을 보증할 수 있다. 이 경우 지방자치단체는 재해의 복구를 위한 경우나 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우를 제외하고는 해당 지방자치단체의 출자금액을 초과하여 보증할 수 없다.

[전문개정 2016. 5. 29.]

**제23조(지방자치단체의 주주권 행사)** 지방자치단체가 출자기관에 대하여 소유하는 주식에 대한 주주권(株主權)은 지방자치단체의 장이나 지방자치단체의 장이 지정하는 소속 공무원이 행사한다.

**제24조(출자 · 출연 기관의 해산 요청 등)** ① 지방자치단체의 장은 출자기관에 대한 해당 지방자치단체의 지분이 100분의 10 미만이 되었을 때에는 지체 없이 지방의회의 의결을 거쳐 소유한 주식을 전부 처분하거나 다른 사람의 주식을 인수하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 출자 · 출연 기관에 대해서는 해산을 요청하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 설립 목적의 달성, 존립기간의 만료, 그 밖에 조례나 정관으로 정한 해산 사유가 발생한 경우
2. 합병하거나 파산한 경우
3. 법원의 명령 또는 판결에 따라 해산 사유가 발생한 경우
4. 제30조제1항에 따라 경영진단을 실시하여 같은 조 제3항제3호에 따라 해산을 청구하거나 민영화 추진의 대상 기관으로 정하여진 경우

③ 제2항에 따라 해산되는 출자 · 출연 기관의 해산 절차와 방법 등은 관계 법령과 해당 기관의 정관으로 정하는 바에 따른다.

## 제5절 지도 · 감독 등

**제25조(지도 · 감독 등)** ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 사업에 대하여 해당 출자 · 출연 기관을 지도하거나 감독할 수 있다.

1. 법령이나 조례에 따라 지방자치단체가 출자 · 출연 기관에 위탁한 사업
2. 지방자치단체의 소관 업무와 직접 관련되는 사항으로서 대통령령으로 정하는 사업

② 출자 · 출연 기관의 장은 다음 각 호의 사항에 대해서는 지방자치단체의 장과 협의하여야 한다.

1. 기구 및 정원의 변동에 관한 사항
2. 임직원의 채용과 면직, 보수체계 등 대통령령으로 정하는 중요한 사항에 관한 규정의 제정 · 개정 및 폐지에 관한 사항

**제26조(검사 · 보고 등)** ① 지방자치단체의 장은 출자 · 출연 기관의 업무, 회계 및 재산에 관한 사항을 검사할 수 있으며, 해당 기관에 필요한 보고를 하게 할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자 · 출연 기관에 대해서는 적어도 3년마다 업무, 회계 및 재산에 관한 사항을 검사하여야 한다.

1. 지방자치단체의 지분이 100분의 50 이상인 기관
2. 지방자치단체의 지분이 100분의 50 미만인 기관 중 제2조제3항 각 호의 요건에 해당하는 기관

**제27조(운영지침의 통보)** 행정안전부장관은 출자 · 출연 기관에 공통적으로 적용할 다음 각 호의 사항에 관한 운영지침을 정하고, 이를 각 지방자치단체의 장 또는 출자 · 출연 기관의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2014. 11.

19., 2017. 7. 26., 2019. 12. 3.>

1. 조직 운영과 정원 · 인사 관리에 관한 사항
2. 예산의 편성 · 집행과 자금 운영에 관한 사항
3. 회계와 결산에 관한 사항

## 제4장 경영실적의 평가와 공시(公示) 등

**제28조(경영실적의 평가)** ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자 · 출연 기관에 대해서는 매 회계연도 종료 후 6개월 이내에 전년도 경영실적을 평가하고, 그 결과를 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 지방자치단체의 지원금(대통령령으로 정하는 방법과 산정 기준에 따라 계산한 금액을 말하며, 법령 또는 조례에 따라 직접 지방자치단체의 업무를 위탁받거나 독점적 사업권을 부여받은 기관의 경우에는 그 위탁 업무나 독점적 사업으로 인한 수입액을 포함한다)이 해당 기관 총 수입액의 2분의 1 이상인 기관
2. 지방자치단체의 지분이 해당 기관 자본금 또는 재산의 100분의 25 이상인 기관
3. 지방자치단체의 지분이 해당 기관 자본금 또는 재산의 100분의 25 미만인 기관 중 제2조제3항 각 호에 해당하는 기관

② 지방자치단체의 장은 제1항제2호에 따른 지방자치단체의 지분과 관련하여 지방자치단체의 지분이 해당 기관 자본금 또는 재산의 100분의 25 이상에서 100분의 25 미만으로 변동되는 행위를 하려면 미리 지방의회의 의결을 받아야 한다.

③ 출자 · 출연 기관의 장은 제1항에 따른 전년도 경영실적 평가를 위하여 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에 다음 각 호의 사항을 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

1. 주요 사업의 추진 현황과 실적
2. 조직 · 인사 및 재무관리 현황

3. 전년도 결산서
4. 최근 3년간 경영실적
5. 제11조제1항에 따른 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도
6. 그 밖에 경영실적의 평가와 관련한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

**제29조(경영실적 평가의 제외 대상기관과 시기 조정)** ① 지방자치단체의 장은 제28조에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연기관에 대해서는 경영실적 평가를 하지 아니하거나 경영실적 평가의 시기를 조정할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 다른 법률에 따라 경영실적 평가를 받는 기관
2. 제19조에 따른 결산서의 대상 기간이 1년 미만인 기관
3. 그 밖에 경영실적 평가를 하는 것이 적정하지 아니하다고 인정되는 경우로서 행정안전부장관과의 협의와 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 경영실적 평가를 하지 아니하기로 한 기관

② 제1항제1호에 따라 경영실적을 평가하지 아니하는 출자·출연 기관에 대해서는 다른 법률에 따른 경영실적 평가의 결과를 활용할 수 있다. 이 경우 제1항제1호에 해당하는 기관은 경영실적 평가의 결과를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

**제30조(경영진단의 실시 등)** ① 지방자치단체의 장은 제28조제1항에 따라 해당 출자·출연 기관에 대하여 경영실적을 평가한 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 출자·출연 기관에 대해서는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 경영진단을 실시할 수 있다.

1. 전년도 말을 기준으로 설립 후 3년이 지날 때까지 기관운영을 시작하지 못한 경우
2. 전년도를 기준으로 그 이전 5년 이상 계속하여 당기 순손실이 발생한 경우(다른 법률에 결손금 등의 보전에 관한 규정이 있는 경우는 제외한다)
3. 특별한 사유 없이 2년 이상 연속하여 전년도 대비 수익이 2분의 1 이상

감소한 경우

② 제1항에 따라 경영진단 대상 출자·출연 기관의 선정을 위한 당기 순손실이나 수익을 계산할 때에 전년도를 기준으로 같은 항 제2호 및 제3호에 따른 기간에 미달하는 경우에는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 경영진단의 실시 여부를 결정할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 경영진단의 결과 필요하다고 인정되는 경우에는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 출자·출연 기관의 장에 대하여 다음 각 호의 조치를 하도록 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 출자·출연 기관의 장은 그 조치를 성실하게 이행하여야 한다.

1. 해당 기관의 임원에 대한 보수·성과급의 삭감과 해임 등의 인사상 조치
2. 사업 규모의 축소, 조직 개편과 인력 조정
3. 기관의 해산 청구나 민영화의 추진
4. 그 밖에 경영개선을 위하여 필요한 조치

④ 제3항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 제3항 각 호의 조치를 하지 아니할 수 있다.

1. 해당 기관의 기능을 수행할 때에 국가 또는 지방자치단체로부터의 독립성과 중립성의 보장이 필요하다고 관계 법령에 규정된 기관
2. 전년도 말을 기준으로 설립 후 3년이 지나지 아니한 기관
3. 그 밖에 심의위원회가 기관의 업무 특성 등을 고려하여 기능조정 등의 대상 기관으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 심의·의결한 기관

**제31조(경영실적 평가와 경영진단 실시 관련 조례의 제정)** 제28조부터 제30조까지의 규정에 따른 경영실적 평가와 경영진단 실시의 대상, 방법 및 절차 등에 관한 구체적인 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

**제32조(경영공시)** ① 출자·출연 기관은 다음 각 호의 사항에 관하여 인터넷 홈페이지에 공시(이하 “경영공시“라 한다)하여야 한다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 해당 연도의 경영목표와 예산 및 운영계획
2. 전년도의 결산서
3. 전년도 임원 및 운영인력의 현황
4. 전년도 인건비 예산과 집행 현황
5. 제11조제1항에 따른 성과계약서상의 계약의 달성 정도
6. 제28조에 따른 경영실적 평가의 결과
7. 외부기관의 감사 결과 · 조치요구사항 및 이행결과
8. 자본금, 채무 변동 등 재무 현황 및 그 밖에 경영에 관한 중요한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

② 경영공시의 시기 및 주기 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제33조(통합공시)** ① 행정안전부장관은 제32조제1항 각 호에 따른 출자 · 출연 기관의 경영공시 사항 중 주요 사항을 표준화하고 이를 통합하여 공시(이하 "통합공시"라 한다)할 수 있다. <개정 2019. 12. 3.>

② 행정안전부장관은 통합공시를 위하여 출자 · 출연 기관에 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 자료의 제출을 요청받은 출자 · 출연 기관은 특별한 사정이 없으면 이에 따라야 한다. <신설 2019. 12. 3.>

③ 행정안전부장관은 출자 · 출연 기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사항에 대하여 지방자치단체의 장에게 시정에 필요한 조치를 할 것을 요구할 수 있다. <신설 2019. 12. 3.>

1. 제2항에 따른 자료의 제출 의무를 성실하게 이행하지 아니하거나 거짓 자료를 제출한 경우
2. 경영공시 의무를 성실하게 이행하지 아니한 경우
3. 경영공시를 할 때 거짓 사실을 공시한 경우

④ 통합공시의 기준, 시기 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2019. 12. 3.>

[제목개정 2019. 12. 3.]

## 제5장 보칙

**제34조(벌칙 적용 시의 공무원 의제)** 출자·출연 기관의 임직원으로서 공무원이 아닌 사람은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

**제34조의2(수사기관 등의 수사 등 개시·종료 통보)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관은 출자·출연 기관의 임직원에 대하여 직무와 관련된 사건에 관한 조사나 수사를 시작한 때와 이를 마친 때에는 10일 이내에 출자·출연 기관의 장에게 해당 사실과 그 결과를 통보하여야 한다.

1. 감사원
2. 검찰·경찰 및 그 밖의 수사기관
3. 지방자치단체의 장

[본조신설 2019. 12. 3.]

**제35조(관계 서류 제출 등의 협조)** ① 행정안전부장관은 출자·출연 기관의 경영의 투명성과 재무건전성 확보를 위하여 지방자치단체의 장이나 출자·출연 기관의 장에게 필요한 사항을 통보하게 하거나 관계 서류를 제출하게 할 수 있다. 이 경우 그 통보를 받거나 관계 서류의 제출을 요청받은 자는 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 행정안전부장관은 이 법에 따른 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 이를 전자적으로 처리할 수 있는 시스템을 구축하여 운영할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

**제36조(국회에 대한 보고)** 행정안전부장관은 제28조제1항에 따른 경영실적 평가를 종합하여 국회 소관 상임위원회에 제출하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2019. 12. 3.>

**제37조(「상법」과 「민법」의 준용)** 출자·출연 기관에 대하여 이 법에 규정된 것을 제외하고는 그 성질에 반하지 아니하는 범위에서 출자기관은 「상법」을 준용하고, 출연기관은 「민법」을 준용한다.

## 부칙 <제16665호, 2019. 12. 3.>

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

**제2조(임원의 결격사유에 관한 적용례)** 제10조제1항제2호의 개정규정은 이 법 시행 후 발생한 범죄행위로 형벌을 받는 재임 중인 임원에 대해서도 적용한다.

**제3조(벌금형의 분리선고에 관한 적용례)** 제10조의2의 개정규정은 이 법 시행 이후 제10조제1항제2호 또는 제3호의 개정규정에서 정한 죄를 저지른 사람부터 적용한다.

**제4조(비위행위자 조치에 관한 적용례)** 제15조의2 및 제15조의3의 개정규정은 이 법 시행 후 최초로 제15조의2제2항의 개정규정에 따른 비위행위를 한 경우부터 적용한다.

**제5조(결산서의 제출에 관한 적용례)** 제19조의 개정규정은 이 법 시행일이 속하는 회계연도의 결산을 하는 경우부터 적용한다.

**제6조(수사기관 등의 수사 등 개시·종료 통보에 관한 적용례)** 제34조의2의 개정규정은 이 법 시행 이후 조사나 수사를 시작하는 경우부터 적용한다.

**제7조(교육비 특별회계로 설립한 출자·출연 기관에 관한 경과조치)** 이 법 시행 전 교육비 특별회계로 설립한 출자·출연 기관에 대하여 행정안전부장관이 행한 행위는 교육부장관이 한 것으로, 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사가 행한 행위는 교육감이 한 것으로 각각 본다.

**제8조(출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 검토에 관한 경과조치)** 이 법 시행 당시 출자·출연 기관의 설립 타당성 등에 대한 검토가 진행 중인 경우에는 제7조제3항의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

**제9조(임원의 결격사유에 관한 경과조치)** 이 법 시행 당시 출자·출연 기관의 임원인 사람이 이 법 시행 전에 발생한 사유로 제10조제1항제2호 및 제4호의 개정규정에 따른 결격사유에 해당하게 된 경우에는 같은 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

## 부 칙 <법률 제17389호, 2020. 6. 9.>

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

**제2조(청렴서약서의 제출 등에 관한 적용례)** 제17조의2 및 제17조의3의 개정규정은 이 법 시행 이후 공고 또는 통지되는 입찰부터 적용한다. 다만, 제17조제3항 단서에 따라 수의계약에 의하는 경우에는 이 법 시행 이후 체결되는 계약부터 적용한다.

# 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령

개정 2024. 2. 6. 대통령령 제34178호



## 제1장 총칙

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

**제2조(지방자치단체 출자기관에 대한 지분 산정 기준)** 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제2조제1항 후단에서 "대통령령으로 정하는 방법과 산정 기준에 따라 계산한 것"이란 출자기관이 발행한 주식의 총수에서 각 지방자치단체가 보유한 출자기관의 주식의 총수가 차지하는 비중을 백분율로 계산한 것을 말한다.

## 제2장 지방자치단체의 출자·출연과 지정·고시 등

**제3조(출자·출연 기관의 지정·고시 등)** ① 지방자치단체의 장[법 제4조에 따라 출자 또는 출연한 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)나 시장·군수 또는 구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)을 말한다. 이하 같다]은 매년 12월 31일까지 법 제5조에 따른 지정, 지정 해제 또는 변경 지정의 대상이 되는 출자기관 또는 출연기관을 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 지방자치단체의 장은 회계연도 중이라도 법 제5조에 따라 지정·고시된 출자기관 또는 출연기관(이하 "출자·출연 기관"이라 한다)의 법인

격 또는 명칭 등이 변경되거나 같은 조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 30일 이내에 행정안전부장관에게 그 사실을 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 제1항 또는 제2항에 따른 통보를 받은 행정안전부장관은 법 제5조 본문에 따른 주무기관의 장(이하 "주무기관의 장"이라 한다) 및 지방자치단체의 장과의 협의를 거쳐 출자·출연 기관의 지정, 지정 해제 또는 변경 지정에 대한 고시를 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

④ 시장·군수·구청장은 제1항 또는 제2항에 따라 행정안전부장관에게 통보하는 경우에는 시·도지사를 거쳐서 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

**제4조(출자·출연 기관 운영심의위원회의 구성과 운영)** ① 법 제6조제1항 제7호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <개정 2020. 6. 2.>

1. 법 제11조에 따른 출자·출연 기관의 장에 대한 성과계약의 평가에 관한 사항
2. 법 제15조의2제4항에 따른 인적사항 및 비위행위 사실 등의 공개에 관한 사항
3. 법 제28조에 따른 경영실적 평가에 관한 사항
4. 제5조제1항에 따른 지방자치단체 출자·출연 기관 운영심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다) 위원의 해임 또는 해촉(解囑)에 관한 사항
5. 그 밖에 심의위원회 위원장(이하 "위원장"이라 한다)이 필요하다고 인정하는 사항

② 위원장은 심의위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 정한 위원이 위원장의 직무를 대행한다.

④ 심의위원회 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 지방자치단체의 장이 임명하거나 위촉한다.

1. 지방의회에서 추천하는 사람(지방의원은 제외한다) 3명 이내
2. 전체 위원 수의 4분의 1 범위에서 해당 지방자치단체의 장이 지명하는 공무원
3. 법조계 · 경제계 · 언론계 · 학계 및 노동계 등의 분야에서 출자 · 출연기관의 운영에 관한 전문지식과 경험을 가진 사람 중 위원장이 추천하는 사람

⑤ 심의위원회의 회의는 위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 심의위원회는 업무 수행을 위하여 필요할 때에는 관계 공무원이나 출자 · 출연 기관의 임직원 등에게 출석, 자료 제출 및 의견 진술을 요구할 수 있다.

⑦ 심의위원회의 민간위원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 또는 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑧ 제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 심의위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다.

**제5조(심의위원회 위원의 해임 등)** ① 지방자치단체의 장은 심의위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해임하거나 해촉할 수 있다.

1. 해당 지방자치단체의 출자 · 출연 기관의 임원이 된 경우. 다만, 당연직 임원인 경우는 제외한다.
2. 직무와 관련한 형사사건으로 기소된 경우
3. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
4. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로서 직무를 수행하기에 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

② 제1항에 따라 해임 또는 해촉된 위원의 후임으로 임명된 위원의 임기는 전임 위원 임기의 남은 기간으로 한다.

**제6조(심의위원회 위원의 제척 · 기피 · 회피)** ① 심의위원회 위원은 다음

각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대한 심의 · 의결에서 제척(除斥)된다.

1. 위원과 직접적인 이해관계가 있는 사항

2. 위원의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척 또는 위원이 속한 기관과 이해관계가 있는 사항

3. 위원 또는 위원이 속한 기관이 자문 · 고문(顧問) 등을 하고 있는 자와 이해관계가 있는 사항

② 당사자는 위원에게 공정한 심의 · 의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의 · 의결에서 회피(回避)하여야 한다.

**제7조(출자기관 또는 출연기관의 설립 · 운영의 타당성 검토 및 검토 결과의 공개)** ① 삭제 <2020. 6. 2.>

② 법 제7조제1항 각 호 외의 부분에서 “대통령령으로 정하는 일정금액 이상을 추가로 출자하거나 전년보다 증액하여 출연하려는 경우“란 다음 각 호의 경우를 말한다. <신설 2016. 11. 29.>

1. 해당 회계연도에 출자기관에 출자하려는 금액의 총액이 그 출자기관의 전년도 12월 31일 기준 재무상태표상 자본금의 100분의 5 이상인 경우

2. 해당 회계연도에 출연기관에 출연하려는 금액의 총액이 직전 회계연도 출연금의 100분의 110 이상인 경우

③ 법 제7조제1항제3호에서 “지역경제에 미치는 효과 등 대통령령으로 정하는 사항“이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <개정 2016. 11. 29., 2020. 6. 2.>

1. 지역경제에 미치는 효과

2. 지방재정에 미치는 영향

3. 출자 · 출연 기관의 조직 및 인력 수요 판단에 관한 사항

④ 지방자치단체는 법 제7조제1항에 따른 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등에 대한 검토(이하 "타당성 검토"라 한다)를 마쳤을 때에는 그 결과를 7일 이내에 지방자치단체의 홈페이지 또는 지방 일간지 등에 공개해야 한다. 이 경우 타당성 검토 결과에 대한 지역주민 등의 의견을 듣기 위하여 의견 제시 방법과 절차에 관한 사항을 함께 공개해야 한다. <개정 2016. 11. 29., 2020. 6. 2.>

⑤ 행정안전부장관은 타당성 검토를 위하여 필요한 경우에는 세부적인 검토 기준을 정하여 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2016. 11. 29., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

[제목개정 2020. 6. 2.]



**제8조(출자·출연 기관의 설립 시의 협의 등)** ① 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 법 제7조제2항 각 호 외의 부분 본문에 따른 협의를 하려는 경우에는 행정안전부장관 또는 시·도지사에게 다음 각 호의 사항을 첨부한 출자·출연 기관 설립 계획서를 제출해야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2016. 11. 29., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

1. 사업의 범위와 내용
2. 제공하는 서비스와 재화
3. 설립 후 5년간 연도별 예상 수입과 지출
4. 설립 후 5년간 지방자치단체의 지분 보유계획, 지원금 지급 계획
5. 설립 후 5년간 기구와 인력의 운영 계획
6. 해당 지방자치단체에서 설립·운영 중인 출자·출연 기관의 현황
7. 타당성 검토 결과 및 제7조제4항 후단에 따른 지역주민 등의 의견

② 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항에 따라 협의를 요청받은 날부터 1개월 이내에 협의의 결과를 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제7조제2항제2호에 따라 행정안전부장관 또는 시·도지사와의 협의를 생략할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 특별시 · 광역시 · 특별자치시 · 도 및 특별자치도(이하 “시 · 도“라 한다)가 출자 · 출연하는 금액이 다음 각 목의 구분에 따른 금액 미만인 경우
   가. 출자금: 5억원
   나. 출연금: 2억원
2. 시 · 군 · 구(자치구를 말한다. 이하 같다)가 출자 · 출연하는 금액이 다음 각 목의 구분에 따른 금액 미만인 경우
   가. 출자금: 3억원
   나. 출연금: 1억원

[제목개정 2020. 6. 2.]

**제8조의2(출자 · 출연 기관 설립 타당성 검토 전문기관)** 법 제7조제3항에서 “전문 인력 및 조사 · 연구 능력 등 대통령령으로 정하는 요건을 갖춘 전문기관”이란 다음 각 호의 구분에 따른 기관을 말한다. <개정 2024. 2. 6.>

1. 시 · 도가 출자 · 출연 기관을 설립하려는 경우: 다음 각 목의 요건을 모두 갖춘 기관 중에서 행정안전부장관이 지정 · 고시하는 기관

가. 사업타당성 검토 업무에 3년 이상 종사한 경력을 가진 사람 5명 이상과 5년 이상 종사한 경력을 가진 사람 2명 이상을 보유하고 있을 것

나. 최근 3년 이내에 출자 · 출연 기관, 「지방공기업법」 제3조에 따른 지방공기업, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관이나 지방재정과 관련하여 연구용역을 수행한 실적이 있을 것

2. 시 · 군 · 구가 출자 · 출연 기관을 설립하려는 경우: 관할 시 · 도가 설립한 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따른 지방자치단체출연 연구원으로서 제1호 각 목의 요건을 모두 갖춘 기관. 다만, 본문에 해당하는 기관이 없거나 출자 금액이 5억원 이상인 경우에는 제1호에 따른 기관으로 한다. [본조신설 2020. 6. 2.]

## 제3장 출자 · 출연 기관의 운영

**제9조(정관 기재사항)** 법 제8조제1항제13호에서 “대통령령으로 정하는 사항“이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 사채(社債)의 발행
2. 공고의 방법
3. 임원의 공석에 따른 직무대행에 관한 사항



**제9조의2(임직원의 겸직 제한)** 법 제10조의3제1항에 따라 출자 · 출연 기관의 상근임원 및 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무에 종사함으로써 직무에 부당한 영향을 끼치거나 직무능률을 떨어뜨릴 우려 등이 있는 경우에는 그 업무에 종사할 수 없다.

1. 출자 · 출연 기관의 상근임원 및 직원이 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 뚜렷한 업무
2. 출자 · 출연 기관의 상근임원 및 직원이 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리를 목적으로 하는 사기업체(私企業體)의 이사, 감사, 업무를 집행하는 무한책임사원, 지배인, 발기인 또는 그 밖의 임원이 되어 수행하는 업무
3. 출자 · 출연 기관의 상근임원 및 직원 본인의 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 대한 투자
4. 그 밖에 계속적으로 재산상 이득을 목적으로 하는 업무

[본조신설 2020. 6. 2.]

**제10조(임직원의 교육훈련)** ① 출자 · 출연 기관의 장은 법 제13조제1항에 따라 임직원에 대하여 교육훈련을 실시하려는 경우에는 자체 교육계획을 수립하고 교육훈련 비용을 예산에 반영하여야 한다.

② 출자 · 출연 기관의 장은 임직원이 교육훈련 기관과 과정을 선택하여 교육훈련을 받을 수 있도록 지원하여야 한다.

③ 출자 · 출연 기관의 장은 교육훈련을 실시할 때 국가기관, 공공단체 또는 민간기관의 교육과정이나 교육시설을 최대한 활용하여야 한다.

**제10조의2(비위행위자에 대한 수사 의뢰 등)** ① 법 제15조의2제2항 전단에서 “금품비위, 성범죄, 채용비위 등 대통령령으로 정하는 비위행위“란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위(이하 “비위행위“라 한다)를 말한다.

1. 직무와 관련하여 위법하게 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖의 재산상 이익을 주고받거나 주고받을 것을 약속하는 행위
2. 해당 출자·출연 기관의 공금, 재산 또는 물품의 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용(流用)
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제4조에 따른 금지행위
5. 법령이나 정관·내규 등을 위반하여 채용·승진 등 인사에 개입하거나 영향을 주는 행위로서 인사의 공정성을 현저하게 해치는 행위
6. 법, 「상법」, 「형법」, 「조세범 처벌법」, 「지방세기본법」, 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 또는 그 밖에 해당 출자·출연 기관의 업무와 관련되는 법령 등을 위반하여 이루어진 채용비위, 조세포탈, 회계부정, 불공정거래행위 등과 관련한 중대한 위법행위

② 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제2항 전단에 따라 수사 또는 감사를 의뢰하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른다. 이 경우 제2호에 따라 감사원에 감사를 의뢰하는 경우에는 감사원과 미리 협의해야 한다.

1. 범죄의 사실 또는 혐의가 있어 수사의 필요성이 있다고 인정되는 경우: 수사기관에 수사 의뢰
2. 지방자치단체의 장이 직접 감사하기 어려운 부득이한 사유가 있고 「감사원법」에 따른 감사가 필요하다고 인정되는 경우: 감사원에 감사 의뢰

③ 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제2항 전단에 따라 수사 또는 감사를 의뢰하는 경우에는 비위행위 사실 또는 혐의에 관한 자료 등을 함께 제출해야 한다.

[본조신설 2020. 6. 2.]

**제10조의3(채용비위자에 대한 조치)** ① 법 제15조의2제4항에서 “대통령령으로 정하는 기구“란 법 제6조에 따른 출자 · 출연 기관 운영심의위원회를 말한다.

② 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제4항에 따라 인적사항 및 비위행위 사실 등을 공개하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 관보에 싣거나 제22조제3항에 따른 행정안전부장관이 지정하는 인터넷 사이트 또는 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 1년간 게시하는 방법으로 한다.

1. 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 임원의 이름, 나이, 직업 및 주소. 이 경우 「도로명주소법」 제2조제8호에 따른 상세주소는 생략할 수 있다.
2. 채용비위 행위 당시 소속 출자 · 출연 기관의 명칭 및 주소, 담당 직무 및 직위
3. 채용비위 행위의 내용 및 방법
4. 채용비위 행위와 관련된 유죄의 확정판결 내용

③ 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제5항 전단에 따라 출자 · 출연 기관의 장에게 합격 · 승진 · 임용의 취소 또는 인사상의 불이익 조치(이하 이 조에서 “합격취소등“이라 한다)를 취할 것을 요구하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른 기준에 따라야 하며, 그 사유를 함께 통지해야 한다.

1. 채용비위로 인하여 채용시험에 합격하거나 채용된 경우: 해당 채용시험의 합격 또는 채용의 취소 요구
2. 채용비위에 가담하거나 협조하여 승진, 전직, 전보 또는 파견 등이 된 경우: 해당 승진, 전직, 전보 또는 파견 등의 취소 요구. 이 경우 필요하다고 인정하면 인사상의 불이익 조치를 함께 요구할 수 있다.

④ 출자 · 출연 기관의 장은 합격취소등을 결정하기 10일 전까지 합격취소등의 당사자에게 다음 각 호의 사항을 통지해야 한다.

1. 지방자치단체의 장의 합격취소등의 요구 내용 및 사유
2. 소명 기한
3. 소명 방법
4. 소명하지 않는 경우의 처리방법

5. 그 밖에 소명에 필요한 사항

⑤ 출자·출연 기관의 장은 제4항에 따른 통지를 받은 합격취소등의 당사자가 정당한 사유 없이 소명하지 않는 경우에는 추가로 소명기회를 주지 않고 합격취소등을 할 수 있다.

⑥ 출자·출연 기관의 장은 합격취소등을 결정하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계인 의견 제시 또는 증거물의 제출을 요구할 수 있다.

⑦ 출자·출연 기관의 장은 합격취소등을 결정한 경우 그 내용을 합격취소등의 당사자와 지방자치단체의 장에게 지체 없이 통지해야 한다.

[본조신설 2020. 6. 2.]

**제10조의4(인사감사 등)** ① 법 제15조의3제1항에 따른 인사감사(이하 "인사감사"라 한다)는 인사운영 전반 또는 채용, 승진, 평가 등 특정 사항을 대상으로 한다.

② 지방자치단체의 장이 인사감사를 하는 경우에는 「공공감사에 관한 법률」에 따른다. 다만, 제주특별자치도지사가 인사감사를 하는 경우에는 「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제131조부터 제139조까지의 규정에 따른다.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 인사감사의 효율적인 수행을 위하여 필요한 사항은 지방자치단체의 장이 정한다.

[본조신설 2020. 6. 2.]

**제11조(회계사무의 처리)** 행정안전부장관은 법 제17조제1항 및 제2항에 따른 출자·출연 기관 회계처리의 통일적인 운용을 위하여 국가 및 지방자치단체의 회계 관계 법령을 고려하여 회계처리 기준을 정할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

**제12조(계약사무의 처리)** ① 법 제17조제6항에 따른 계약의 기준 및 절차와 입찰참가자격의 제한 등에 관하여는 그 성질에 반하지 않는 범위에

서 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 제31조의5와 같은 법 시행령 제2조, 제7조부터 제32조까지, 제32조의2, 제33조부터 제42조까지, 제42조의3, 제42조의4, 제43조, 제44조, 제44조의2, 제45조부터 제49조까지, 제51조, 제52조, 제54조부터 제56조까지, 제64조, 제64조의2, 제66조부터 제71조까지, 제71조의2, 제71조의3, 제72조부터 제75조까지, 제75조의2, 제76조부터 제78조까지, 제78조의2, 제79조, 제81조부터 제86조까지, 제87조부터 제89조까지, 제89조의2, 제90조부터 제92조까지, 제93조, 제94조부터 제97조까지, 제97조의2, 제98조, 제98조의2, 제99조, 제100조, 제100조의2, 제101조 및 제103조를 준용한다. 이 경우 "지방자치단체"는 "출자·출연 기관"으로, "소속공무원"은 "소속직원"으로, "지방자치단체의 장"은 "출자·출연 기관의 장"으로, "공무원"은 "직원"으로, "관계 공무원"은 "관계 직원"으로 본다. <개정 2020. 6. 2.>

② 제1항에도 불구하고 지방자치단체의 출연기관 중 제19조제1항제1호에 따른 지원금이 같은 항 제2호에 따른 총 수입액의 2분의 1 미만인 출연기관에 대해서는 제1항을 적용하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 기관장 또는 이사회 구성원 과반수의 임명(승인·제청 등을 포함한다)에 관여하는 경우

2. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 예산 또는 사업계획을 승인하는 경우

③ 제1항에 따라 준용되는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조제1항에도 불구하고 출자·출연 기관의 장 또는 제13조에 따라 출자·출연 기관의 장으로부터 계약사무의 전부 또는 일부를 위탁받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수의계약으로 할 수 있다. <신설 2020. 6. 2.>

1. 출자·출연 기관의 업무를 위탁하거나 대행시키기 위하여 그 자회사(해당 출자·출연 기관이 지분의 100분의 100을 소유하고 있는 법인을 말한다. 이하 제2호에서 같다)와 계약을 체결하는 경우

2. 해당 출자·출연 기관이 소유하고 있는 시설·설비 또는 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제7조제1호에 따른 제1종시설물의 유지관리 등을 위하여 불가피하게 그 자회사와 계약을 체결하는 경우

**제13조(계약사무의 위탁)** 출자·출연 기관의 장은 계약사무의 전부 또는 일부를 다음 각 호의 기관에 위탁할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장
2. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제6조제2항에 따른 전문기관
3. 행정안전부장관이 계약 또는 회계 등 관련 분야에서 전문성이 있다고 인정하는 기관 또는 법인

**제14조(예산의 편성 등)** ① 출자·출연 기관이 법 제18조제1항에 따라 편성하는 예산에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 소속 임직원 등의 인건비
2. 계속비에 관한 설명서
3. 채무부담행위 설명서
4. 예산이월 설명서

② 행정안전부장관은 법 제27조제2호에 따라 다음 연도의 예산의 편성·집행과 자금 운영에 관한 사항을 정하는 운영지침(이하 “예산편성지침“이라 한다)을 매년 6월 30일까지 지방자치단체의 장 또는 출자·출연 기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 지방자치단체의 장은 제2항에 따라 통보받은 예산편성지침에 관한 세부 사항을 작성하여 출자·출연 기관의 장에게 통보할 수 있다.

**제14조의2(결산)** 법 제19조 후단에서 “대통령령으로 정하는 기준“이란 다음 각 호의 구분에 따른 기준을 말한다.

1. 출자기관: 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률 시행령」 제5조제1

항 각 호의 어느 하나에 해당할 것

2. 출연기관: 다음 각 목의 어느 하나에 해당할 것

가. 직전 회계연도 종료일의 재무상태표상 총자산가액(부동산인 경우 「상속세 및 증여세법」 제60조, 제61조 및 제66조에 따라 평가한 가액이 재무상태표상의 가액보다 큰 경우에는 그 평가한 가액을 말한다)의 합계액이 100억원 이상일 것

나. 직전 회계연도 결산서상 수익금액(운영성과표의 사업수익이나 매출액 또는 손익계산서의 영업수익을 말한다)이 10억원 이상일 것

[본조신설 2020. 6. 2.]

**제15조(출자금 · 출연금 등의 관리)** 출자 · 출연 기관은 법 제20조에 따른 출자금 · 출연금 또는 보조금의 관리를 위하여 별도의 계좌를 사용하여야 한다.

**제16조(대행 사업의 비용 부담)** ① 출자 · 출연 기관은 법 제21조제1항 후단에 따라 국가 또는 지방자치단체가 대행에 필요한 비용을 부담하는 경우에는 미리 자금집행계획을 수립하여 국가 또는 지방자치단체에 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 자금집행계획을 제출받은 국가 또는 지방자치단체는 다른 자금에 앞서 이에 대한 자금을 우선적으로 지급하되, 그 지급시기를 조정하려는 때에는 출자 · 출연 기관과 협의하여야 한다.

③ 출자 · 출연 기관은 국가 또는 지방자치단체 사업의 대행을 종료하였을 때에는 지체 없이 국가 또는 지방자치단체가 부담한 비용을 정산하여야 한다.

④ 출자 · 출연 기관은 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행할 때에 특히 필요한 경우에는 관계 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장의 승인을 받아 그 사업의 일부를 제3자로 하여금 시행하게 할 수 있다.

⑤ 법 제21조제2항에 따른 국가사무에 관한 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 사업계획의 수립, 사전조사와 용역 등에 드는 경비
2. 사업의 집행에 드는 시설비, 인건비 및 부대(附帶) 경비

3. 사업의 종료 후 결산 이전 또는 시설물 등의 인계 이전까지의 기간 동안 시설물 등을 관리하는 데에 드는 경비
4. 사업의 대행에 따른 대행 수수료
5. 그 밖에 사업의 집행을 위하여 필수적으로 드는 경비

**제17조(출자기관의 사채발행 등)** ① 출자기관은 법 제22조제1항에 따라 사채를 발행하거나 금융회사 등으로부터 자금(외국으로부터의 차관을 포함한다. 이하 같다)을 차입하기 위하여 지방자치단체의 장의 승인을 받으려면 다음 각 호의 사항을 기재한 신청서를 그 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

1. 사채의 발행목적 또는 자금의 차입목적
2. 사채의 발행시기 또는 자금의 차입시기
3. 사채의 발행총액[사채의 권면액을 여러 종류로 발행하는 경우에는 각 권종(券種)별 발행총액을 말한다] 또는 자금의 차입총액
4. 이율
5. 원금의 상환방법 및 기한
6. 이자의 지급방법 및 기한
7. 사채의 모집 및 인수방법(사채를 발행하는 경우만 해당한다)

② 출자기관은 법 제22조제1항 후단에 따라 해당 출자기관의 사채발행 승인 신청일 기준 순자산액(재무상태표상의 자산총액에서 부채총액을 뺀 금액을 말한다)에서 이미 발행한 사채의 잔액(이자비용은 제외한다)을 뺀 금액을 초과하여 사채를 발행할 수 없다.

③ 법 제22조제2항 후단에서 “대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우“란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 재해예방을 위한 사업비를 조달하기 위하여 필요하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우
2. 지역경제 활성화를 위한 사업비를 조달하기 위하여 필요하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우
3. 국제행사를 위한 시설비를 조달하기 위하여 필요하다고 지방자치단체

의 장이 인정하는 경우 [전문개정 2016. 11. 29.]

**제18조(지도 · 감독 등)** ① 법 제25조제1항제2호에서 “대통령령으로 정하는 사업“이란 다음 각 호의 사업을 말한다. <개정 2016. 11. 29.>

1. 법 제20조에 따라 지방자치단체가 출자금 · 출연금 또는 보조금을 교부한 사업
2. 법 제21조에 따라 출자 · 출연 기관이 대행하는 사업
3. 법 제22조제2항에 따라 지방자치단체가 상환을 보증한 사업
4. 해당 지방자치단체의 조례에서 지방자치단체의 장이 지도하거나 감독할 수 있도록 규정하고 있는 사업

② 법 제25조제2항제2호에서 “임직원의 채용과 면직, 보수체계 등 대통령령으로 정하는 중요한 사항“이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 임직원의 채용, 면직 및 임원의 승진 등에 관한 사항
2. 임금, 성과급, 퇴직금 및 복리후생비 등 보수체계에 관한 사항
3. 그 밖에 재산의 취득 · 처분 등 재산의 중요한 변동에 관한 사항

③ 법 제4조제1항에 따라 지방자치단체가 공동으로 설립한 출자 · 출연기관에 대한 지도 · 감독 등에 관하여는 해당 기관에 출자하거나 출연한 지방자치단체의 장이 상호 합의하여 정한다. 다만, 합의가 이루어지지 않는 경우에는 지방자치단체의 장의 요청에 따라 행정안전부장관이 정할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

## 제4장 경영실적의 평가와 공시(公示) 등

**제19조(경영실적 평가 대상기관)** ① 법 제28조제1항제1호에 따라 경영실적 평가 대상이 되는 출자 · 출연 기관은 제1호에 따른 지원금이 제2호에 따른 총 수입액의 2분의 1 이상인 기관을 말한다.

1. 지원금: 제2호에 따른 총 수입액 중 다음 각 목에 해당하는 금액의 합계액

가. 최근 3년간 해당 기관이 출자금 · 출연금 또는 보조금 등 지방자치

단체로부터 이전받은 수입액

나. 최근 3년간 해당 기관이 법령 또는 조례에 따라 직접 지방자치단체의 업무를 위탁받거나 독점적 사업권을 부여받은 기관의 경우에는 그 위탁 업무나 독점적 사업으로 인한 수입액

다. 가목 및 나목의 운용으로 발생한 부대수입액

2. 총 수입액: 최근 3년간 해당 기관이 사업을 수행하거나 국가, 지방자치단체 또는 민간 등으로부터 지원을 받아 획득한 수입액과 이에 파생하여 발생한 수입액 중 미래 상환의무가 있는 금액 등을 제외한 금액

② 제1항에 따른 지원금과 총 수입액의 구체적인 기준은 행정안전부장관이 정한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

**제20조(경영실적 평가)** ① 지방자치단체의 장은 법 제28조제1항에 따라 평가한 경영실적 결과를 매년 8월 31일까지 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. 이 경우 시장·군수·구청장은 시·도지사를 거쳐서 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 법 제28조제3항제6호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 내부·외부 기관의 감사 결과·조치요구사항 및 이행 결과
2. 경영실적 평가와 관련하여 조례에서 정하는 사항
3. 그 밖에 경영실적 평가를 위하여 지방자치단체의 장이 제출을 요구하는 사항

③ 시장·군수·구청장은 법 제28조에 따른 경영실적 평가를 위하여 필요한 경우에는 시·도지사에게 지원을 요청할 수 있다.

**제21조(경영공시 사항 및 시기 등)** ① 법 제32조제1항제8호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <신설 2020. 6. 2.>

1. 전년도의 재무상태표, 운영성과표 및 손익계산서 등 재무제표[주석(註釋)을 포함한다]
2. 전년도의 출자기관의 자본금 또는 출연기관의 기본재산 현황

3. 전년도의 법 제22조제1항에 따른 출자기관의 사채 발행 또는 금융회사 등으로부터의 자금 차입 현황
4. 전년도의 출자 · 출연 기관의 채무 보증 및 담보 제공 현황

② 법 제32조제2항에 따른 경영공시의 시기는 다음 각 호와 같다. <개정 2020. 6. 2.>

1. 법 제32조제1항제1호의 사항: 매 회계연도 개시 후 1개월 이내
2. 법 제32조제1항제2호부터 제4호까지 및 제8호의 사항: 법 제28조제3항에 따라 전년도 결산서 제출 후 7일 이내
3. 법 제32조제1항제5호의 사항: 성과계약 달성 여부 등에 대한 평가 완료 후 7일 이내
4. 법 제32조제1항제6호의 사항: 경영실적 평가 결과 통보일부터 1개월 이내
5. 법 제32조제1항제7호의 사항: 감사 결과 또는 이행결과 통보일부터 1개월 이내

③ 행정안전부장관은 법 제32조에 따른 경영공시의 세부항목, 방법 및 절차 등을 정하여 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

[제목개정 2020. 6. 2.]

**제22조(통합공시)** ① 행정안전부장관은 법 제33조제1항에 따라 표준화한 출자 · 출연 기관의 주요 경영공시 사항을 매년 10월 31일까지 행정안전부 홈페이지 등에 통합하여 공시(이하 “통합공시“라 한다)해야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

② 행정안전부장관은 통합공시의 항목, 기준 및 절차 등 통합공시에 필요한 사항(이하 “통합공시기준“이라 한다)을 정하고, 이를 출자 · 출연 기관의 장에게 통보해야 한다. <개정 2020. 6. 2.>

③ 행정안전부장관은 출자 · 출연 기관의 장이 통합공시기준에 따라 경영정보를 입력할 수 있도록 인터넷 사이트를 지정 · 운영해야 한다. <신설 2020. 6. 2.> [제목개정 2020. 6. 2.]

## 제5장 보칙

**제23조(고유식별정보의 처리)** 주무기관의 장, 지방자치단체의 장 또는 출자·출연 기관의 장은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호에 따른 주민등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

1. 법 제9조제2항 따른 임원의 임명에 관한 사무
2. 법 제9조제4항에 따른 임원에 대한 해임 또는 해임 요구에 관한 사무
3. 법 제10조에 따른 결격사유 확인에 관한 사무
4. 법 제12조제1항에 따른 직원의 채용에 관한 사무
5. 법 제17조제3항부터 제5항까지에 따른 계약 또는 입찰참가자격 제한에 관한 사무
6. 법 제23조에 따른 주주권 행사에 관한 사무
7. 법 제30조제3항제1호에 따른 인사상 조치에 관한 사무

### 부 칙 <대통령령 제30730호, 2020. 6. 2.>

이 영은 2020년 6월 4일부터 시행한다.

### 부 칙 <대통령령 제34178호, 2024. 2. 6.>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(출자기관 설립 시 설립 타당성 등에 대한 검토기관 변경에 관한 적용례) 제8조의2제2호 단서의 개정규정은 이 영 시행 이후 시·군·구가 법 제7조제3항에 따라 출자기관의 설립 타당성 등에 대한 검토를 의뢰하는 경우부터 적용한다.

# 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 ( 약칭: 지방연구원법 )

[시행 2022. 10. 27] [법률 제18850호, 2022. 4. 26, 일부개정]

**제1조(목적)** 이 법은 지방자치단체출연 연구원의 설립 · 지원 및 육성과 체계적인 관리 및 책임경영에 관한 기본적인 사항을 규정함으로써, 연구원의 합리적 운영과 발전을 도모하여 지방자치제도의 개선과 지역발전 및 지방문화 창달에 이바지함을 목적으로 한다. [전문개정 2011. 5. 30.]

**제2조(정의)** 이 법에서 "지방자치단체출연 연구원"이란 지방자치단체 등이 출연(出捐) · 보조하고, 연구를 주된 목적으로 수행하는 연구원을 말한다. [전문개정 2011. 5. 30.]

**제3조(법인격)** 지방자치단체출연 연구원(이하 "지방연구원"이라 한다)은 법인으로 한다. [전문개정 2011. 5. 30.]

**제4조(설립 및 등기 등)** ① 특별시 · 광역시 · 특별자치시 · 도 및 특별자치도(이하 "시 · 도"라 한다)에 지방연구원을 둘 수 있다. <개정 2016. 5. 29.>

② 제1항에도 불구하고 인구(「주민등록법」에 따라 등록된 주민 수를 말한다) 50만 이상의 시(이하 "대도시"라 한다)에도 지방연구원을 둘 수 있다. <신설 2012. 3. 21., 2022. 4. 26.>

③ 지방연구원은 그 주된 사무소의 소재지에서 설립등기를 함으로써 성립한다. <개정 2012. 3. 21.>

④ 제3항에 따른 설립등기사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2012. 3. 21.>

1. 목적
2. 명칭

3. 주된 사무소
4. 지방연구원의 장의 성명과 주소
5. 공고의 방법

⑤ 지방연구원의 설립절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2012. 3. 21.> [전문개정 2011. 5. 30.]

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

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

② 지방연구원의 정관변경은 이사회의 의결을 거쳐 특별시장 · 광역시장 · 특별자치시장 · 도지사 · 특별자치도지사(이하 "시 · 도지사"라 한다) 또는 대도시 시장의 승인을 받아야 한다. <개정 2012. 3. 21., 2016. 5. 29.> [전문개정 2011. 5. 30.]

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

② 원장을 제외한 임원은 비상근(非常勤)으로 한다. [전문개정 2011. 5. 30.]

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

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

③ 감사는 지방연구원의 업무 및 회계를 감사(監査)한다. [전문개정 2011. 5. 30.]

**제8조(임원의 선임)** ① 이사장은 지방연구원의 정관으로 정하는 바에 따라 이사 중에서 선임한다.

② 원장 및 감사는 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.

③ 이사(이사장은 제외한다)는 정관에 명시된 사람(이하 "당연직이사"라 한다)과 원장이 학계 · 산업계 등의 추천을 받아 이사회의 의결을 거쳐 시 · 도지사 또는 대도시 시장이 임명하는 사람이 된다. <개정 2012. 3. 21.>

④ 제3항에 따른 이사의 추천에 필요한 사항은 시 · 도 및 대도시의 조례로 정한다. <개정 2012. 3. 21.> [전문개정 2011. 5. 30.]

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

② 당연직이사의 임기는 현직 재임기간으로 한다. [전문개정 2011. 5. 30.]

**제10조(이사회의 구성과 기능)** ① 지방연구원에 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장 및 원장을 포함한 이사로 구성한다.

③ 이사회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 정관변경에 관한 사항
2. 임원의 선임에 관한 사항
3. 지방연구원의 사업계획 및 예산에 관한 사항
4. 지방연구원의 경영 내용의 평가에 관한 사항
5. 지방연구원의 해산에 관한 사항
6. 그 밖에 지방연구원의 운영에 관한 사항 [전문개정 2011. 5. 30.]

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

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

② 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.
③ 이사회는 이 법에 특별한 규정이 없으면 재적이사 과반수의 출석과 출석한 이사 과반수의 찬성으로 의결한다.
④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 이사회의 운영에 필요한 사항은 정관으로 정한다. [전문개정 2011. 5. 30.]

**제12조(자율적 경영의 보장)** ① 지방연구원은 연구 및 경영에서 독립성과 자율성이 보장된다.
② 원장은 지방연구원의 경영혁신을 위하여 필요한 조치를 할 수 있다.
[전문개정 2011. 5. 30.]

**제13조(운영재원)** ① 지방연구원은 다음 각 호의 재원으로 운영한다.
1. 제2항에 따른 출연금 및 보조금
2. 제14조에 따른 수익사업으로 생긴 수익금
3. 그 밖의 수입금
② 지방자치단체는 지방연구원의 설립 및 운영에 드는 경비에 충당하기 위하여 지방연구원에 필요한 출연금 및 보조금을 예산의 범위에서 교부할 수 있다.
③ 지방연구원의 재산운영 및 관리에 필요한 사항은 조례로 정한다.
[전문개정 2011. 5. 30.]

**제14조(수익사업)** 지방연구원은 필요한 경비를 조달하기 위하여 정관으로 정하는 바에 따라 수익사업을 할 수 있다. [전문개정 2011. 5. 30.]

**제15조(공유재산의 무상대부 등)** 지방자치단체는 지방연구원의 설립 · 운영을 위하여 필요한 경우에는 공유재산을 그 용도 및 목적에 지장을 주지 아니하는 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 무상으로 대부하거나 사용 · 수익하게 할 수 있다. [전문개정 2011. 5. 30.]

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

**제17조(사업계획 등 승인)** 지방연구원은 매 회계연도의 사업계획서와 예산서를 작성하여 대통령령으로 정하는 기간 내에 시·도지사 또는 대도시 시장에게 제출하고, 그 승인을 받아야 한다. <개정 2012. 3. 21.>

[전문개정 2011. 5. 30.]

**제18조(결산서 등 제출)** 지방연구원은 매 회계연도 종료 후 대통령령으로 정하는 기간 내에 시·도지사 또는 대도시 시장에게 사업실적 보고서와 다음 각 호의 서류를 첨부한 수입·지출 결산서를 제출하여야 한다. <개정 2012. 3. 21.>

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

[전문개정 2011. 5. 30.]

**제18조의2(경영정보 등의 공시)** ① 지방연구원은 다음 각 호의 사항을 인터넷 홈페이지에 공시하여야 한다.

1. 해당 연도의 경영목표와 예산 및 운영계획
2. 전년도의 결산서
3. 전년도 임원 및 운영인력의 현황
4. 전년도 인건비 예산과 집행 현황
5. 제19조에 따른 경영평가의 결과
6. 외부기관의 감사 결과·조치요구사항 및 이행결과
7. 연구과제, 연구보고서 및 활용 결과 등 연구실적
8. 자본금, 채무 변동 등 재무 현황 및 그 밖에 지방연구원의 경영에 관한 중요한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

② 제1항에 따른 공시의 시기 및 주기 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [본조신설 2022. 4. 26.]

**제19조(경영평가 등)** ① 시·도지사 또는 대도시 시장은 지방연구원의 경영을 쇄신하고 정책개발기능을 강화하기 위하여 시·도 및 대도시 조례로 정하는 바에 따라 지방연구원에 대한 경영평가를 실시하고, 그 결과에 따라 필요한 조치를 강구하여야 한다. <개정 2012. 3. 21., 2016. 5. 29.>
② 제1항에 따른 경영평가에는 지방연구원의 경영목표의 달성도, 연구결과의 활용성, 업무의 능률성, 예산관리의 적정성 등에 관한 평가가 포함되어야 한다. [전문개정 2011. 5. 30.]

**제20조(지방연구원협의회의 구성)** ① 지방연구원은 지방연구원 상호간의 정보교류, 연구실적의 상호활용, 공동연구사업 등을 하기 위하여 해당 시·도지사 또는 대도시 시장의 승인을 받아 관계 지방연구원 간 지방연구원협의회(이하 "협의회"라 한다)를 구성할 수 있다. <개정 2012. 3. 21.>
② 지방자치단체 및 지방연구원은 협의회에 행정적·재정적 지원을 할 수 있다. [전문개정 2011. 5. 30.]

**제21조(해산)** 이사회는 해당 지방연구원의 설립목적에 현저히 위배되는 행위가 지속되었을 때에는 재적이사 2분의 1 이상의 찬성으로 지방연구원의 해산을 결의할 수 있다. 다만, 서면에 의한 결의는 할 수 없다.
[전문개정 2011. 5. 30.]

**제22조(검사 및 감독)** ① 시·도지사 또는 대도시 시장은 지방연구원 사무의 검사 및 감독을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 지방연구원에 관계 서류·장부 또는 그 밖의 참고자료의 제출을 요구하거나 소속 공무원으로 하여금 지방연구원의 사무 및 재산상황을 검사하게 할 수 있다. <개정 2012. 3. 21.>
② 제1항에 따라 검사를 하는 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여 주어야 한다.
[전문개정 2011. 5. 30.]

**제23조(비밀엄수)** 지방연구원의 임원 · 연구원 · 직원 또는 그 직에 있었던 사람과 제18조제2호에 따른 공인회계사는 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 남용할 수 없다. [전문개정 2011. 5. 30.]

**제24조(벌칙 적용 시의 공무원 의제)** 지방연구원의 임원 · 연구원 및 직원은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다. [전문개정 2011. 5. 30.]

**제25조(준용규정)** 지방연구원에 관하여 이 법에서 규정한 사항을 제외하고는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다. [전문개정 2011. 5. 30.]

**제26조(벌칙)** 제23조를 위반한 사람은 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2016. 5. 29.> [전문개정 2011. 5. 30.]



## 부칙 <제6121호, 2000. 1. 12.>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**부칙 <제7858호, 2006. 3. 3.>**

①(시행일) 이 법은 공포후 6월이 경과한 날부터 시행한다.

②(이사장의 선임에 관한 적용례) 제8조제1항의 개정규정은 이 법 시행후 최초로 선임하는 이사장부터 적용한다.

**부칙 <제10738호, 2011. 5. 30.>**

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제11398호, 2012. 3. 21.>

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

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

② 설립위원은 지방연구원의 정관을 작성하여 해당 대도시 시장의 승인을 받아야 한다.

③ 설립 당시의 지방연구원의 이사(당연직이사는 제외한다)는 산업계·연구계·학계 등의 추천으로 대도시 시장이 임명한다. 이 경우 이사의 추천에 관하여 필요한 사항은 대도시의 조례로 정한다.

④ 설립 당시의 지방연구원의 이사장은 제3항에 따른 이사(당연직이사를 포함한다)의 추천으로 대도시 시장이 임명한다.

⑤ 설립위원은 제2항에 따른 승인을 받은 때에는 지체 없이 연명으로 지방연구원의 설립등기를 한 후 이사장에게 사무를 인계하여야 한다.

⑥ 설립위원은 제5항에 따른 사무인계가 끝난 때에는 해촉된 것으로 본다.

부칙 <제14195호, 2016. 5. 29.>

이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

부칙 <제18850호, 2022. 4. 26.>

이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

# 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령 ( 약칭: 지방연구원법 시행령 )

[시행 2022. 10. 27] [대통령령 제32959호, 2022. 10. 25, 일부개정]

**제1조(목적)** 이 영은 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. [전문개정 2012. 9. 21.]

**제2조(지방연구원의 설립절차)** ① 지방자치단체출연 연구원(이하 "지방연구원"이라 한다)은 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도(이하 "시·도"라 한다) 또는 인구(「주민등록법」에 따라 등록된 주민수를 말한다) 50만 이상의 시(이하 "대도시"라 한다)별로 설립한다. <개정 2016. 11. 29., 2022. 10. 25.>

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

③ 지방연구원의 설립허가를 받으려는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다) 또는 대도시 시장은 별지 제1호서식의 설립허가신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 행정안전부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2016. 11. 29., 2017. 7. 26., 2022. 10. 25.>

1. 설립발기인의 성명·생년월일·주소 및 약력을 적은 서류(설립발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·생년월일·주소와 정관을 적은 서류) 1부
2. 정관 1부
3. 재산목록(재단법인의 경우에는 기본재산과 운영재산으로 구분하여 적

어야 한다) 및 그 증명서류와 출연(出捐) 신청이 있는 경우에는 그 사실을 증명하는 서류 각 1부

4. 해당 사업연도의 사업계획 및 수입·지출 예산을 적은 서류 1부

5. 임원 취임 예정자의 성명·생년월일·주소 및 약력을 적은 서류와 취임승낙서 각 1부

6. 창립총회 회의록(설립발기인이 법인인 경우에는 법인설립에 관한 의사결정을 증명하는 서류) 1부

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

1. 목적사업이 구체적이며 실현가능하다고 인정될 것

2. 출연재산의 수입 등으로 조성하는 재원(財源)의 수입으로 목적사업을 원활히 수행할 수 있다고 인정될 것

3. 목적사업이 공익을 유지 또는 증진하는 것이라고 인정될 것

[전문개정 2012. 9. 21.]

**제3조(공유재산의 무상대부 등)** ① 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제15조에 따른 공유재산의 무상대부 또는 무상사용·수익은 해당 지방자치단체와 지방연구원 간의 계약으로 정한다.

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

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

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

[전문개정 2012. 9. 21.]

**제4조(사업계획서 등 제출기한)** 법 제17조에서 “대통령령으로 정하는 기간 내“란 회계연도 개시 전 1개월까지를 말한다.

[전문개정 2018. 12. 18.]

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

[전문개정 2012. 9. 21.]

**제5조의2(경영정보 등의 공시)** ① 법 제18조의2제1항제8호에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 전년도 재무제표와 그 부속서류
2. 전년도 기본재산 현황
3. 전년도 채무 보증 및 담보 제공 현황

② 지방연구원이 법 제18조의2제1항에 따라 공시하는 경우 그 공시의 시기 및 주기는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 법 제18조의2제1항제1호의 사항: 매 회계연도 개시 후 1개월 이내
2. 법 제18조의2제1항제2호부터 제4호까지의 사항: 매 회계연도 종료 후 3개월이 지난 날부터 7일 이내
3. 법 제18조의2제1항제5호의 사항: 법 제19조제1항에 따른 경영평가의 결과 통보일부터 1개월 이내
4. 법 제18조의2제1항제6호의 사항: 다음 각 목의 구분에 따른 기간

가. 외부기관의 감사 결과ㆍ조치요구사항: 감사 결과 및 조치요구 통보일부터 1개월 이내

나. 지방연구원의 이행결과: 이행결과 통보일부터 1개월 이내

5. 법 제18조의2제1항제7호의 사항: 다음 각 목의 구분에 따른 기간

가. 연구과제 또는 연구보고서: 해당 연구과제 또는 연구보고서의 작성을 종료한 날부터 1개월 이내

나. 가목 외의 연구실적: 해당 연구실적이 있은 날부터 1개월 이내

6. 법 제18조의2제1항제8호의 사항: 매 회계연도 종료 후 3개월이 지난 날

부터 7일 이내

③ 행정안전부장관은 법 제18조의2제1항에 따른 공시의 효율적 운영을 위해 필요하다고 인정하는 경우에는 그 공시의 세부항목과 방법 및 절차 등을 정하여 해당 지방자치단체 및 지방연구원의 장에게 통보할 수 있다. [본조신설 2022. 10. 25.]

**제6조(공동으로 설립된 연구원에 대한 검사·감독 등)** ① 제2조제2항에 따라 공동으로 설립된 지방연구원에 대한 검사·감독, 사업계획서 등의 승인 주체 등에 관한 사항은 해당 지방연구원에 출연한 시·도지사 또는 대도시 시장이 합의하여 정한다.

② 제1항에 따른 합의가 이루어지지 아니하는 경우에는 해당 시·도지사 또는 대도시 시장의 요청에 따라 행정안전부장관이 이를 정할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

[전문개정 2012. 9. 21.]

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

② 지방연구원장은 제1항에 따라 제공된 자료를 연구목적 외의 용도로 사용해서는 아니 된다. [전문개정 2012. 9. 21.]

**부칙 <제29395호, 2018. 12. 18.>**

이 영은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

**부칙 <제32959호, 2022. 10. 25.>**

이 영은 2022년 10월 27일부터 시행한다.

■ 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령 [별지 제1호서식] <개정 2017. 7. 26.>

# 법인설립허가신청서

| 접수번호 | 접수일 | 처리기간 20일 |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 신청인 | 성명(한글)<br>(한자) | 생년월일 |
| | 주소<br>(전화번호: ) | |
| 법인 | 명칭 | |
| | 소재지<br>(전화번호: ) | |
| | 대표자 성명 | 생년월일 |
| | 주소<br>(전화번호: ) | |

「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령」 제2조에 따라 위와 같이 법인설립을 신청하니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

**행정안전부장관** 귀하

| | | |
|---|---|---|
| 첨부서류 | 1. 설립발기인의 성명·생년월일·주소 및 약력을 적은 서류(설립발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·생년월일·주소와 정관을 적은 서류) 1부<br>2. 정관 1부<br>3. 재산목록(재단법인의 경우 기본재산과 운영재산으로 구분하여 적어야 합니다) 및 그 증명서류와 출연 신청이 있는 경우에는 그 사실을 증명하는 서류 각 1부<br>4. 해당 사업연도의 사업계획 및 수입·지출 예산을 작성한 서류 1부<br>5. 임원 취임 예정자의 성명·생년월일·주소 및 약력을 적은 서류와 취임승낙서 각 1부<br>6. 창립총회 회의록(설립발기인이 법인인 경우에는 법인설립에 관한 의사결정을 증명하는 서류) 1부 | 수수료 없음 |

## 처리절차

| 신청서 작성 | → | 접수 | → | 검토 | → | 결재 | → | 허가증 작성 | → | 허가증 발급 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 신청인 | | 처리기관 (행정안전부) | | 처리기관 (행정안전부) | | 처리기관 (행정안전부) | | 처리기관 (행정안전부) | | |

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령 [별지 제2호서식] <개정 2017. 7. 26.>

제 호

# 법인설립허가증

1. 법인 명칭:

2. 소재지:

3. 대표자

○ 성명:

○ 생년월일:

○ 주소:

4. 사업 내용

「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」 제4조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 위와 같이 허가합니다.

년 월 일

**행정안전부장관** 직인

210㎜×297㎜[백상지 120g/㎡]

# 민법(관련 조항 발췌)

[시행 2018. 2. 1] [법률 제14965호, 2017. 10. 31, 일부개정]

## 제3장 법인

### 제1절 총칙

**제31조(법인성립의 준칙)** 법인은 법률의 규정에 의함이 아니면 성립하지 못한다.

**제32조(비영리법인의 설립과 허가)** 학술, 종교, 자선, 기예, 사교 기타 영리 아닌 사업을 목적으로 하는 사단 또는 재단은 주무관청의 허가를 얻어 이를 법인으로 할 수 있다.

**제33조(법인설립의 등기)** 법인은 그 주된 사무소의 소재지에서 설립등기를 함으로써 성립한다.

**제34조(법인의 권리능력)** 법인은 법률의 규정에 좇아 정관으로 정한 목적의 범위내에서 권리와 의무의 주체가 된다.

**제35조(법인의 불법행위능력)** ①법인은 이사 기타 대표자가 그 직무에 관하여 타인에게 가한 손해를 배상할 책임이 있다. 이사 기타 대표자는 이로 인하여 자기의 손해배상책임을 면하지 못한다.

②법인의 목적범위외의 행위로 인하여 타인에게 손해를 가한 때에는 그 사항의 의결에 찬성하거나 그 의결을 집행한 사원, 이사 및 기타 대표자

가 연대하여 배상하여야 한다.

**제36조(법인의 주소)** 법인의 주소는 그 주된 사무소의 소재지에 있는 것으로 한다.

**제37조(법인의 사무의 검사, 감독)** 법인의 사무는 주무관청이 검사, 감독한다.

**제38조(법인의 설립허가의 취소)** 법인이 목적 이외의 사업을 하거나 설립허가의 조건에 위반하거나 기타 공익을 해하는 행위를 한 때에는 주무관청은 그 허가를 취소할 수 있다.

**제39조(영리법인)** ①영리를 목적으로 하는 사단은 상사회사설립의 조건에 좇아 이를 법인으로 할 수 있다.
②전항의 사단법인에는 모두 상사회사에 관한 규정을 준용한다.

**제2절 설립**

**제40조(사단법인의 정관)** 사단법인의 설립자는 다음 각호의 사항을 기재한 정관을 작성하여 기명날인하여야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 사무소의 소재지
4. 자산에 관한 규정
5. 이사의 임면에 관한 규정
6. 사원자격의 득실에 관한 규정
7. 존립시기나 해산사유를 정하는 때에는 그 시기 또는 사유

**제41조(이사의 대표권에 대한 제한)** 이사의 대표권에 대한 제한은 이를 정

관에 기재하지 아니하면 그 효력이 없다.

**제42조(사단법인의 정관의 변경)** ①사단법인의 정관은 총사원 3분의 2 이상의 동의가 있는 때에 한하여 이를 변경할 수 있다. 그러나 정수에 관하여 정관에 다른 규정이 있는 때에는 그 규정에 의한다.
②정관의 변경은 주무관청의 허가를 얻지 아니하면 그 효력이 없다.

**제43조(재단법인의 정관)** 재단법인의 설립자는 일정한 재산을 출연하고 제40조제1호 내지 제5호의 사항을 기재한 정관을 작성하여 기명날인하여야 한다.

**제44조(재단법인의 정관의 보충)** 재단법인의 설립자가 그 명칭, 사무소소재지 또는 이사임면의 방법을 정하지 아니하고 사망한 때에는 이해관계인 또는 검사의 청구에 의하여 법원이 이를 정한다.

**제45조(재단법인의 정관변경)** ①재단법인의 정관은 그 변경방법을 정관에 정한 때에 한하여 변경할 수 있다.
②재단법인의 목적달성 또는 그 재산의 보전을 위하여 적당한 때에는 전항의 규정에 불구하고 명칭 또는 사무소의 소재지를 변경할 수 있다.
③제42조제2항의 규정은 전2항의 경우에 준용한다.

**제46조(재단법인의 목적 기타의 변경)** 재단법인의 목적을 달성할 수 없는 때에는 설립자나 이사는 주무관청의 허가를 얻어 설립의 취지를 참작하여 그 목적 기타 정관의 규정을 변경할 수 있다.

**제47조(증여, 유증에 관한 규정의 준용)** ①생전처분으로 재단법인을 설립하는 때에는 증여에 관한 규정을 준용한다.
②유언으로 재단법인을 설립하는 때에는 유증에 관한 규정을 준용한다.

**제48조(출연재산의 귀속시기)** ①생전처분으로 재단법인을 설립하는 때에는 출연재산은 법인이 성립된 때로부터 법인의 재산이 된다.

②유언으로 재단법인을 설립하는 때에는 출연재산은 유언의 효력이 발생한 때로부터 법인에 귀속한 것으로 본다.

**제49조(법인의 등기사항)** ①법인설립의 허가가 있는 때에는 3주간내에 주된 사무소소재지에서 설립등기를 하여야 한다.

②전항의 등기사항은 다음과 같다.

1. 목적
2. 명칭
3. 사무소
4. 설립허가의 연월일
5. 존립시기나 해산이유를 정한 때에는 그 시기 또는 사유
6. 자산의 총액
7. 출자의 방법을 정한 때에는 그 방법
8. 이사의 성명, 주소
9. 이사의 대표권을 제한한 때에는 그 제한

**제50조(분사무소설치의 등기)** ①법인이 분사무소를 설치한 때에는 주사무소소재지에서는 3주간내에 분사무소를 설치한 것을 등기하고 그 분사무소소재지에서는 동기간내에 전조제2항의 사항을 등기하고 다른 분사무소소재지에서는 동기간내에 그 분사무소를 설치한 것을 등기하여야 한다.

②주사무소 또는 분사무소의 소재지를 관할하는 등기소의 관할구역내에 분사무소를 설치한 때에는 전항의 기간내에 그 사무소를 설치한 것을 등기하면 된다.

**제51조(사무소이전의 등기)** ①법인이 그 사무소를 이전하는 때에는 구소재지에서는 3주간내에 이전등기를 하고 신소재지에서는 동기간내에 제49

조제2항에 게기한 사항을 등기하여야 한다.
②동일한 등기소의 관할구역내에서 사무소를 이전한 때에는 그 이전한 것을 등기하면 된다.

**제52조(변경등기)** 제49조제2항의 사항 중에 변경이 있는 때에는 3주간내에 변경등기를 하여야 한다.

**제52조의2(직무집행정지 등 가처분의 등기)** 이사의 직무집행을 정지하거나 직무대행자를 선임하는 가처분을 하거나 그 가처분을 변경·취소하는 경우에는 주사무소와 분사무소가 있는 곳의 등기소에서 이를 등기하여야 한다. [본조신설 2001. 12. 29.]

**제53조(등기기간의 기산)** 전3조의 규정에 의하여 등기할 사항으로 관청의 허가를 요하는 것은 그 허가서가 도착한 날로부터 등기의 기간을 기산한다.

**제54조(설립등기 이외의 등기의 효력과 등기사항의 공고)** ①설립등기 이외의 본절의 등기사항은 그 등기후가 아니면 제삼자에게 대항하지 못한다.
②등기한 사항은 법원이 지체없이 공고하여야 한다.

**제55조(재산목록과 사원명부)** ①법인은 성립한 때 및 매년 3월내에 재산목록을 작성하여 사무소에 비치하여야 한다. 사업연도를 정한 법인은 성립한 때 및 그 연도말에 이를 작성하여야 한다.
②사단법인은 사원명부를 비치하고 사원의 변경이 있는 때에는 이를 기재하여야 한다.

**제56조(사원권의 양도, 상속금지)** 사단법인의 사원의 지위는 양도 또는 상속할 수 없다.

## 제3절 기관

**제57조(이사)** 법인은 이사를 두어야 한다.

**제58조(이사의 사무집행)** ①이사는 법인의 사무를 집행한다.
②이사가 수인인 경우에는 정관에 다른 규정이 없으면 법인의 사무집행은 이사의 과반수로써 결정한다.

**제59조(이사의 대표권)** ①이사는 법인의 사무에 관하여 각자 법인을 대표한다. 그러나 정관에 규정한 취지에 위반할 수 없고 특히 사단법인은 총회의 의결에 의하여야 한다.
②법인의 대표에 관하여는 대리에 관한 규정을 준용한다.

**제60조(이사의 대표권에 대한 제한의 대항요건)** 이사의 대표권에 대한 제한은 등기하지 아니하면 제삼자에게 대항하지 못한다.

**제60조의2(직무대행자의 권한)** ①제52조의2의 직무대행자는 가처분명령에 다른 정함이 있는 경우 외에는 법인의 통상사무에 속하지 아니한 행위를 하지 못한다. 다만, 법원의 허가를 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.
②직무대행자가 제1항의 규정에 위반한 행위를 한 경우에도 법인은 선의의 제3자에 대하여 책임을 진다. [본조신설 2001. 12. 29.]

**제61조(이사의 주의의무)** 이사는 선량한 관리자의 주의로 그 직무를 행하여야 한다.

**제62조(이사의 대리인 선임)** 이사는 정관 또는 총회의 결의로 금지하지 아니한 사항에 한하여 타인으로 하여금 특정한 행위를 대리하게 할 수 있다.

**제63조(임시이사의 선임)** 이사가 없거나 결원이 있는 경우에 이로 인하여 손해가 생길 염려 있는 때에는 법원은 이해관계인이나 검사의 청구에 의하여 임시이사를 선임하여야 한다.

**제64조(특별대리인의 선임)** 법인과 이사의 이익이 상반하는 사항에 관하여는 이사는 대표권이 없다. 이 경우에는 전조의 규정에 의하여 특별대리인을 선임하여야 한다.

**제65조(이사의 임무해태)** 이사가 그 임무를 해태한 때에는 그 이사는 법인에 대하여 연대하여 손해배상의 책임이 있다.

**제66조(감사)** 법인은 정관 또는 총회의 결의로 감사를 둘 수 있다.

**제67조(감사의 직무)** 감사의 직무는 다음과 같다.

1. 법인의 재산상황을 감사하는 일
2. 이사의 업무집행의 상황을 감사하는 일
3. 재산상황 또는 업무집행에 관하여 부정, 불비한 것이 있음을 발견한 때에는 이를 총회 또는 주무관청에 보고하는 일
4. 전호의 보고를 하기 위하여 필요있는 때에는 총회를 소집하는 일

**제68조(총회의 권한)** 사단법인의 사무는 정관으로 이사 또는 기타 임원에게 위임한 사항외에는 총회의 결의에 의하여야 한다.

**제69조(통상총회)** 사단법인의 이사는 매년 1회 이상 통상총회를 소집하여야 한다.

**제70조(임시총회)** ①사단법인의 이사는 필요하다고 인정한 때에는 임시총회를 소집할 수 있다.

②총사원의 5분의 1 이상으로부터 회의의 목적사항을 제시하여 청구한

때에는 이사는 임시총회를 소집하여야 한다. 이 정수는 정관으로 증감할 수 있다.

③전항의 청구있는 후 2주간내에 이사가 총회소집의 절차를 밟지 아니한 때에는 청구한 사원은 법원의 허가를 얻어 이를 소집할 수 있다.

**제71조(총회의 소집)** 총회의 소집은 1주간전에 그 회의의 목적사항을 기재한 통지를 발하고 기타 정관에 정한 방법에 의하여야 한다.

**제72조(총회의 결의사항)** 총회는 전조의 규정에 의하여 통지한 사항에 관하여서만 결의할 수 있다. 그러나 정관에 다른 규정이 있는 때에는 그 규정에 의한다.

**제73조(사원의 결의권)** ①각 사원의 결의권은 평등으로 한다.

②사원은 서면이나 대리인으로 결의권을 행사할 수 있다.

③전2항의 규정은 정관에 다른 규정이 있는 때에는 적용하지 아니한다.

**제74조(사원이 결의권없는 경우)** 사단법인과 어느 사원과의 관계사항을 의결하는 경우에는 그 사원은 결의권이 없다.

**제75조(총회의 결의방법)** ①총회의 결의는 본법 또는 정관에 다른 규정이 없으면 사원 과반수의 출석과 출석사원의 결의권의 과반수로써 한다.

②제73조제2항의 경우에는 당해사원은 출석한 것으로 한다.

**제76조(총회의 의사록)** ①총회의 의사에 관하여는 의사록을 작성하여야 한다.

②의사록에는 의사의 경과, 요령 및 결과를 기재하고 의장 및 출석한 이사가 기명날인하여야 한다.

③이사는 의사록을 주된 사무소에 비치하여야 한다.

## 제4절 해산

**제77조(해산사유)** ①법인은 존립기간의 만료, 법인의 목적의 달성 또는 달성의 불능 기타 정관에 정한 해산사유의 발생, 파산 또는 설립허가의 취소로 해산한다.

②사단법인은 사원이 없게 되거나 총회의 결의로도 해산한다.

**제78조(사단법인의 해산결의)** 사단법인은 총사원 4분의 3 이상의 동의가 없으면 해산을 결의하지 못한다. 그러나 정관에 다른 규정이 있는 때에는 그 규정에 의한다.

**제79조(파산신청)** 법인이 채무를 완제하지 못하게 된 때에는 이사는 지체없이 파산신청을 하여야 한다.

**제80조(잔여재산의 귀속)** ①해산한 법인의 재산은 정관으로 지정한 자에게 귀속한다.

②정관으로 귀속권리자를 지정하지 아니하거나 이를 지정하는 방법을 정하지 아니한 때에는 이사 또는 청산인은 주무관청의 허가를 얻어 그 법인의 목적에 유사한 목적을 위하여 그 재산을 처분할 수 있다. 그러나 사단법인에 있어서는 총회의 결의가 있어야 한다.

③전2항의 규정에 의하여 처분되지 아니한 재산은 국고에 귀속한다.

**제81조(청산법인)** 해산한 법인은 청산의 목적범위내에서만 권리가 있고 의무를 부담한다.

**제82조(청산인)** 법인이 해산한 때에는 파산의 경우를 제하고는 이사가 청산인이 된다. 그러나 정관 또는 총회의 결의로 달리 정한 바가 있으면 그에 의한다.

**제83조(법원에 의한 청산인의 선임)** 전조의 규정에 의하여 청산인이 될 자가 없거나 청산인의 결원으로 인하여 손해가 생길 염려가 있는 때에는 법원은 직권 또는 이해관계인이나 검사의 청구에 의하여 청산인을 선임할 수 있다.

**제84조(법원에 의한 청산인의 해임)** 중요한 사유가 있는 때에는 법원은 직권 또는 이해관계인이나 검사의 청구에 의하여 청산인을 해임할 수 있다.

**제85조(해산등기)** ①청산인은 파산의 경우를 제하고는 그 취임후 3주간내에 해산의 사유 및 연월일, 청산인의 성명 및 주소와 청산인의 대표권을 제한한 때에는 그 제한을 주된 사무소 및 분사무소소재지에서 등기하여야 한다.

②제52조의 규정은 전항의 등기에 준용한다.

**제86조(해산신고)** ①청산인은 파산의 경우를 제하고는 그 취임후 3주간내에 전조제1항의 사항을 주무관청에 신고하여야 한다.

②청산중에 취임한 청산인은 그 성명 및 주소를 신고하면 된다.

**제87조(청산인의 직무)** ①청산인의 직무는 다음과 같다.

1. 현존사무의 종결
2. 채권의 추심 및 채무의 변제
3. 잔여재산의 인도

②청산인은 전항의 직무를 행하기 위하여 필요한 모든 행위를 할 수 있다.

**제88조(채권신고의 공고)** ①청산인은 취임한 날로부터 2월내에 3회 이상의 공고로 채권자에 대하여 일정한 기간내에 그 채권을 신고할 것을 최고하여야 한다. 그 기간은 2월 이상이어야 한다.

②전항의 공고에는 채권자가 기간내에 신고하지 아니하면 청산으로부터 제외될 것을 표시하여야 한다.
③제1항의 공고는 법원의 등기사항의 공고와 동일한 방법으로 하여야 한다.

**제89조(채권신고의 최고)** 청산인은 알고 있는 채권자에게 대하여는 각각 그 채권신고를 최고하여야 한다. 알고 있는 채권자는 청산으로부터 제외하지 못한다.

**제90조(채권신고기간내의 변제금지)** 청산인은 제88조제1항의 채권신고기간내에는 채권자에 대하여 변제하지 못한다. 그러나 법인은 채권자에 대한 지연손해배상의 의무를 면하지 못한다.

**제91조(채권변제의 특례)** ①청산 중의 법인은 변제기에 이르지 아니한 채권에 대하여도 변제할 수 있다.
②전항의 경우에는 조건있는 채권, 존속기간의 불확정한 채권 기타 가액의 불확정한 채권에 관하여는 법원이 선임한 감정인의 평가에 의하여 변제하여야 한다.

**제92조(청산으로부터 제외된 채권)** 청산으로부터 제외된 채권자는 법인의 채무를 완제한 후 귀속권리자에게 인도하지 아니한 재산에 대하여서만 변제를 청구할 수 있다.

**제93조(청산중의 파산)** ①청산중 법인의 재산이 그 채무를 완제하기에 부족한 것이 분명하게 된 때에는 청산인은 지체없이 파산선고를 신청하고 이를 공고하여야 한다.
②청산인은 파산관재인에게 그 사무를 인계함으로써 그 임무가 종료한다.
③제88조제3항의 규정은 제1항의 공고에 준용한다.

**제94조(청산종결의 등기와 신고)** 청산이 종결한 때에는 청산인은 3주간내에 이를 등기하고 주무관청에 신고하여야 한다.

**제95조(해산, 청산의 검사, 감독)** 법인의 해산 및 청산은 법원이 검사, 감독한다.

**제96조(준용규정)** 제58조제2항, 제59조 내지 제62조, 제64조, 제65조 및 제70조의 규정은 청산인에 이를 준용한다.

## 제5절 벌칙

**제97조(벌칙)** 법인의 이사, 감사 또는 청산인은 다음 각호의 경우에는 500만원 이하의 과태료에 처한다. <개정 2007. 12. 21.>

1. 본장에 규정한 등기를 해태한 때
2. 제55조의 규정에 위반하거나 재산목록 또는 사원명부에 부정기재를 한 때
3. 제37조, 제95조에 규정한 검사, 감독을 방해한 때
4. 주무관청 또는 총회에 대하여 사실아닌 신고를 하거나 사실을 은폐한 때
5. 제76조와 제90조의 규정에 위반한 때
6. 제79조, 제93조의 규정에 위반하여 파산선고의 신청을 해태한 때
7. 제88조, 제93조에 정한 공고를 해태하거나 부정한 공고를 한 때

# 제2편 조례 및 정관


| 명 칭 | 번 호 | 페이지 |
|---|---|---|
| 1. 고양시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례 | | 73 |
| 2. 고양연구원 설립 및 운영 조례 | 제정 2016. 4. 1.<br>개정 2024. 7. 2. | 83 |
| 3. 고양연구원 정관 | 제정 2017. 2. 8.<br>개정 2017. 8. 11.<br>개정 2018. 4. 5.<br>개정 2019. 4. 16.<br>개정 2019. 9. 19.<br>개정 2024. 1. 25.<br>개정 2024. 7. 15. | 87 |

[경기도고양시조례 제2658호, 2021. 7. 9., 2023. 5. 23., 일부개정]

# 고양시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례



경기도 고양시(예산담당관)

**제1조(목적)** 이 조례는 고양시가 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

① "출자·출연 기관"이란 고양시(이하 "시"라 한다)가 출자하거나 출연하여 설립하고, 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제5조에 따라 지정·고시된 출자기관 또는 출연기관을 말한다.

② "총괄부서의 장"이란 출자·출연 기관의 제도, 출자·출연 기관 운영심의위원회 운영, 경영실적 평가, 경영진단 등을 담당하는 부서의 장을 말한다.

③ "주무부서의 장"이란 소관 출자·출연 기관 설립, 성과평가, 출자·출연 기관 운영 전반에 대하여 직접 지도·감독하고 관련 사무를 담당하는 부서의 장을 말한다.[전문개정 2018. 12. 18.]

**제3조(조직 · 인력 운용)** ① 출자·출연 기관의 장은 경영 합리화를 위해 필요한 최소한으로 조직과 인력을 운용하여야 한다.

② 고양시장(이하 "시장"이라 한다)은 매년 출자·출연 기관(지방공기업법에 따른 지방공사를 포함한다)의 정원관리계획을 수립하여야 한다. <신설 2018. 12. 18.>

③ 시장은 제2항에 해당하는 기관에 대하여 조직진단을 실시할 수 있다. <신설 2018. 12. 18.>

④ 시장은 제3항에 따른 조직진단 결과 필요한 경우에는 해당 기관에 대하여 조직개편 등이 포함된 조직개선계획을 수립하여 시행하도록 할 수 있다. <신설 2018. 12. 18.>

⑤ 출자·출연 기관은 조직과 정원에 관한 사항을 해당 기관의 정관으로 정하여야 한다. <신설 2018. 12. 18.>

⑥ 출자·출연 기관의 장은 법 제12조제1항 및 제2항에 따른 직원 채용시험 시 응시자의 직무능력을 객관적으로 측정할 수 있는 필기시험 등 적정한 절차를 거쳐야 한다. <신설 2018. 12. 18.>

⑦ 출자·출연 기관의 장은 제6항에 따른 채용시험을 시 또는 외부 전문기관에 위탁할 수 있다. <신설 2018. 12. 18.>

**제3조의2(정원의 총수)** ① 시장은 모든 출자·출연 기관(지방공기업법에 따른 지방공사를 포함한다)에 두는 정원의 총수는 「고양시 행정기구 및 정원 조례」 제34조에 따른 총정원의 25퍼센트 범위에서 운영하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 지도·감독 권한이 정기적으로 변경되는 기관에는 적용하지 않는다. <개정 2019.12.31., 2021.7.9., 2023. 5. 23.>

② 시장은 비정규직 전환 등 정부 또는 시의 정책 및 경영환경 변화에 따라 정원 변경이 필요한 경우에는 시의회와 사전 협의한다. <신설 2021.7.9.>

③ 시장은 제3조제2항에 따라 출자·출연 기관의 정원관리계획을 수립하는 경우 제1항 및 제2항을 준수하여야 한다. <개정 2021.7.9.>

[본조신설 2018.12.18.]

**제3조의3(통합채용 실시)** ① 시장은 제3조제7항에 따라 시가 채용시험을 위탁받은 경우 전체 공공기관을 통합하여 정기적·일괄적으로 채용시험을 실시할 수 있다. 다만, 통합채용으로 충원이 곤란한 직위, 직무분야 등에 대해서는 출자·출연기관의 장이 사전에 시장과 협의하여 자체 채용시험을 실시할 수 있다.

② 시장은 제1항에 따른 통합채용을 실시하는 경우 그 내용을 신문, 방송, 인터넷 등을 통하여 널리 알려야 한다.[본조신설 2018. 12. 18.]

**제4조(출자 · 출연 기관 운영심의위원회 구성 · 운영)** ① 시장은 출자·출연 기관 운영 등에 관한 사항을 심의·의결하기 위해 고양시 출자·출연 기관 운영심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)를 둔다. <개정 2018. 12. 18.>

② 심의위원회 구성과 운영에 관한 사항은 법 제6조와 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제4조에서 제6조에 따른다.

③ 시장은 영 제4조제4항제1호에 따른 심의위원회의 위원이 영 제5조에 따라 해임되거나 해촉된 경우에는 고양시의회에 위원추천을 요청하여야 한다.

④ 심의위원회의 간사는 출자·출연 업무 총괄부서의 장이 되며, 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2018. 12. 18.>

1. 회의 서류 작성 및 보고
2. 회의록 작성·보관·공개

⑤ 심의위원회에 참석하는 위원에 대해서는 예산의 범위에서 「고양시 각종 위원회 구성 및 운영에 관한 조례」가 정하는 바에 따라 수당, 여비 등의 실비를 지급할 수 있다.

**제5조(임원의 해임 요구 등)** ① 시장은 법 제9조제4항에 따라 임원을 해임하거나 해임을 요구하고자 할 경우에는 해당 임원이 법 제9조제3항을 준수하였는지 여부를 확인할 수 있다.

② 출자·출연 기관의 장은 법 제9조제4항에 따라 손해배상을 청구한 경우 그 추진상황을 시장에게 보고하여야 한다.

**제6조(성과계약서의 작성과 평가 등)** ① 시장은 법 제11조제1항에 따라 출자·출연 기관의 장이 신규 임명된 후 1개월 내에 성과계약을 체결하여야 한다.

② 법 제11조제1항에 따른 매 회계연도 성과계약서의 성과계약기간은 매년 1월 1일(최초 임명일이 해당연도 1월 1일 이후인 때에는 최초 임명

일을 말한다)부터 12월 31일까지로 한다. 다만, 근무기간이 3개월 미만인 경우에는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 해당연도 성과계약서를 체결하지 아니할 수 있다.

③ 출자·출연 기관의 장은 성과계약 이행실적과 증빙서류를 매년 3월 말까지 시장에게 제출하여야 한다.

④ 시장은 매년 6월 말까지 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도를 평가하여 해당연도 보수에 반영하여야 한다.

⑤ 시장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 성과계약서의 내용을 변경(보수에 관한 사항은 제외한다)할 수 있다.

1. 정부·시 정책 및 경영환경의 변화 등으로 경영목표 변경이 필요한 경우
2. 성과계약서에 중대한 오류나 결함이 있는 경우
3. 여건 변화 등으로 계약 변경이 필요하다고 인정하는 경우

⑥ 제1항 및 제2항에 따른 성과계약의 체결 및 성과계약서 작성은 주무부서의 장이, 성과계약서 실적평가는 총괄부서의 장이 추진하며, 주무부서의 장은 성과계약의 체결 및 성과계약서 작성 시 사전에 총괄부서의 협조를 거쳐야 한다. <신설 2018. 12. 18.>

**제7조(임직원의 보수 등)** ① 시장은 법 제11조에 따른 성과계약서의 실적평가와 법 제28조에 따른 경영실적 평가결과를 반영한 임직원의 성과급 지급률 및 임금 인상률 등을 결정하여 출자·출연 기관에 통보할 수 있다.

② 시장은 출자·출연 기관의 장에 대한 보수책정 기준을 마련하여야 한다.

**제8조(대행 사업의 비용 부담)** ① 시장은 법 제21조제1항에 출자·출연 기관으로 하여금 사업을 대행하게 할 때에는 예산의 범위에서 하여야 한다.

② 법 제21조제2항 단서에 따른 지방자치단체 사무에 관한 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 사업계획의 수립, 사전조사와 용역 등에 드는 경비
2. 사업의 집행에 드는 시설비, 인건비 및 부대경비
3. 사업의 종료 후 결산 이전 또는 시설물 등의 인계 이전까지의 기간 동안 시설물 등을 관리하는 데에 드는 비용
4. 사업의 대행에 따른 대행 수수료
5. 그 밖에 사업의 집행을 위하여 필수적으로 드는 경비

**제9조(출자 · 출연 기관의 해산 사유)** 법 제24조제2항제1호에 따른 그 밖의 해산 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 설립허가 취소
2. 설립 목적 달성 불능
3. 출자기관의 임직원 총수가 1명이 된 경우

**제10조(지도 · 감독)** ① 법 제25조제1항제2호 및 영 제18조제1항제4호에 따라 시장은 다음 각 호의 사업에 대하여 지도·감독할 수 있다.

1. 출자·출연 기관이 출자금·출연금 또는 보조금을 지원한 사업
2. 출자·출연 기관이 상환을 보증한 사업

② 출자·출연기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 사항을 사전에 주무부서의 장과 협의하여야 하며, 주무부서의 장은 미리 총괄부서의 장과 협의하여야 한다. <개정 2018. 12. 18.>

1. 기구 및 정원의 변동에 관한 사항
2. 임직원의 채용, 면직 및 임원의 승진 등에 관한 규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항
3. 임금, 성과급, 퇴직금 및 복리후생비 등 보수체계에 관한 규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항
4. 그 밖에 재산의 취득·처분 등 재산의 중요한 변동에 관한 규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항

**제11조(검사 · 보고 등)** ① 시장은 법 제26조에 따라 출자·출연 기관의

업무, 회계, 재산에 관한 사항을 검사하여야 하며, 출자·출연 기관으로 하여금 필요한 보고를 하게 할 수 있다.

② 시장은 제1항에 따라 실시한 검사가 완료된 날로부터 2개월 이내 검사결과와 검사결과에 따른 처분 및 조치 요구사항을 출자·출연 기관의 장에게 통보하여야 한다.

③ 출자·출연 기관의 장은 제2항에 따라 통보된 처분 및 조치 요구사항을 성실히 이행하여야 한다.

**제12조(경영실적 평가 등)** ① 시장은 출자·출연 기관에 대한 경영실적 평가·진단의 기본방향, 방법 및 결과 활용 등을 포함한 경영실적·진단 평가계획을 수립하여야 한다.

② 제1항에 따라 수립한 경영실적 평가계획서는 매년 12월말까지, 경영진단계획서는 경영진단 대상기관으로 선정된 후 1개월 이내에 대상기관에 통보하여야 한다.

③ 경영실적 평가계획서에는 출자·출연 기관의 경영목표 달성도, 경영성과, 업무의 능률성, 공익성 및 고객서비스, 기관장의 성과계약 이행실적 평가, 기관의 역량 등에 관한 평가가 포함되어야 한다.

④ 시장은 법 제28조에 따른 경영실적 평가를 위하여 필요한 경우 출자·출연 기관의 소속 직원의 의견진술과 현지조사를 실시할 수 있다.

⑤ 시장은 영 제20조제2항제2호에 따른 경영실적 평가와 관련하여 조례에서 정하는 사항이란 다음 각 호를 말한다.

1. 전년도 예산서
2. 전년도 사업운영계획서
3. 회계감사 보고서(회계감사를 실시하지 않는 기관 제외)
4. 재무제표와 그 부속서류

**제13조(경영평가단의 구성 · 운영)** ① 시장은 법 제11조에 따른 성과계약 달성 정도, 법 제28조에 따른 경영실적 평가 및 법 제30조에 따른 경영진단 업무의 효율적인 수행을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해

당하는 사람으로 경영평가단을 구성·운영할 수 있다.

1. 출자·출연 기관에 관한 업무를 담당하는 공무원

2. 지방공기업·경영평가 관련분야에 전문지식이 있는 대학 조교수 이상의 직위를 가진 사람

3. 3년 이상 실무경험이 있는 공인회계사·변호사 또는 경영컨설팅 전문가

4. 그 밖에 공공기관 등의 경영평가에 학식과 경험이 풍부한 사람

② 경영평가단은 성과 평가, 경영실적 평가 및 경영진단을 실시하기 위하여 해당 출자·출연 기관에 관계 서류의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 서류의 제출을 요청받은 자는 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.

③ 경영평가단은 제1항에 따른 성과계약 평가, 경영 실적 평가, 경영진단을 실시한 때에는 완료된 날로부터 15일 이내 시장에게 그 결과를 보고하여야 한다.

④ 경영평가단의 민간위원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 또는 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑤ 경영평가단은 해당 성과 평가, 경영실적 평가, 경영진단 등의 업무를 모두 마친 때에는 해산된 것으로 본다.

**제14조(경영진단 대상 기관 선정)** ① 시장은 법 제30조제1항 각 호의 사유가 발생한 출자·출연 기관에 대해서는 매년 9월 말까지 심의위원회에 경영진단 대상 기관 선정을 위한 심의·의결을 요청하여야 한다.

② 제1항에 따른 요청을 받은 심의위원회는 요청 받은 날로부터 1개월 이내에 심의·의결 결과를 시장에게 보고하여야 한다.

**제15조(경영실적 평가 등의 위탁)** ① 시장은 법 제28조에 따른 경영실적 평가 및 법 제30조에 따른 경영진단에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 전문기관 또는 법인에 위탁할 수 있다.

1. 공공기관·단체에 대한 경영실적평가를 주요사업으로 규정하고 있

는 법인으로서 석사학위 이상의 전문인력 5명 이상을 보유한 법인 <개정 2018. 12. 18.>

2. 최근 3년 이내 공공기관·단체에 대한 경영실적평가 실적이 있는 회계법인 <개정 2018. 12. 18.>

3. 「지방공기업법」 제78조의4에 따라 설립된 지방공기업평가원 <개정 2018. 12. 18.>

4. 법 제6조에 따른 심의위원회가 자격요건을 갖춘 것으로 인정하는 기관

② 시장은 2개 이상의 기관이 공동으로 제1항의 업무를 수행하게 할 수 있다.

**제16조(관계 서류 제출 등의 협조)** 시장은 출자·출연 기관의 경영의 투명성과 재무건전성 확보를 위하여 출자·출연 기관의 장에게 필요한 사항을 통보하거나 관계서류를 제출하게 할 수 있다. 이 경우 그 통보를 받거나 관계서류의 제출을 요청 받은 출자·출연 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.

**제17조(시행규칙)** 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정할 수 있다.

## 부칙<2015. 4.17. 조례 제1647호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## 부칙<2018. 12. 18. 조례 제1998호>

**제1조**(시행일)이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

**제2조**(출자·출연기관의 정관의 개정에 관한 특례)출자·출연기관은 이 조례 시행 후 3개월 이내에 제3조제5항부터 제3조제7항까지의 개정규정을 해당 정관에 반영하여야 한다.

부칙<2019. 12. 31. 조례 제2184호>

(근로 용어 일괄정비를 위한 고양시 부패행위 등의 신고 접수·처리 및 신고자 보호 등에 관한 조례 등 일부개정조례)

제1조(시행일)이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.7.9. 조례 제2429호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2023. 5. 23. 조례 제2658호> (고양시 행정기구 및 정원 조례)

제1조(시행일) 이 조례는 2023년 7월 3일부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ①~㉙ (생 략)

㉚ 고양시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조의2제1항 중 “제33조”를 “제34조”로 한다.

[이하 생략]

[경기도고양시조례 제2829호, 제정 2016. 4. 1., 개정 2024. 7. 2.]

# 고양연구원 설립 및 운영 조례

**제1조(목적)** 이 조례는 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 고양연구원을 설립하고, 연구원의 운영 및 육성에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2024.7.2.>

**제2조(설립)** ① 고양시(이하 "시"라 한다)에 고양연구원(이하 "연구원"이라 한다)을 둔다. <개정 2024.7.2.>

② 연구원은 재단법인으로 한다.

**제3조(사업)** 연구원은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 시정발전에 관한 중장기계획의 수립 및 주요 정책에 대한 조사·연구
2. 시 및 고양시의회(이하 "시의회"라 한다)의 주요현안 사항과 제도 개선에 대한 조사·연구 <개정 2024.7.2.>
3. 시와 시의회 및 다른 기관·단체로부터 수탁 받은 연구 사업
4. 국내외 연구기관과의 교류·협력에 관한 사항
5. 시정발전에 관련된 국내외 주요현안 연구
6. 그 밖에 위 각 호의 부대사업과 연구원의 설립목적에 부합하는 사업

**제4조(이사의 추천)** 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제8조제4항에 따른 이사의 추천은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 학계·경제계·언론계·법조계·연구원 등에 종사하며, 전문성과 경영 능력이 인정되는 사람
2. 기금을 출연한 기관의 장이 추천한 사람으로서 지역사회의 발전에 공헌한 사람
3. 풍부한 경험과 식견을 갖추고 사회적으로 덕망이 있는 사람으로서

연구원의 설립목적에 기여할 수 있다고 인정되는 사람

**제5조(기금)** ① 연구원의 장(이하 “원장”이라 한다)은 연구원의 설립 및 운영에 필요한 자금을 충당하기 위하여 연구원에 고양연구원육성기금(이하 “기금”이라 한다)을 설치한다. <개정 2024.7.2.>

② 제1항의 기금은 시와 그 이외의 출연금, 그 밖의 수입금으로 조성한다.

③ 원장은 기금의 운용 및 관리를 위하여 따로 계정을 설정해야 한다. <개정 2024.7.2.>

④ 기금의 운용 및 관리에 필요한 사항은 원장이 별도 규정으로 정하여 고양시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 얻어야 한다. 이를 변경하려는 때에도 시장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2024.7.2.>

**제6조(재산운영 및 관리)** ① 연구원의 운영재원은 시의 출연 및 보조금, 기금의 이자수입, 수익사업으로 생긴 수익금 등으로 충당한다. <개정 2024.7.2.>

② 연구원 재산의 구분 및 처분에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

③ 기금을 포함하여 연구원 재산은 연구원의 시설물의 설치 및 관리와 운영에 필요한 목적 이외에는 사용할 수 없다.

④ 원장은 연구원 재산의 운영 및 성실한 관리를 위하여 책임자를 지정해야 한다. <개정 2024.7.2.>

**제7조(연구・조사의 위탁)** 시가 지방행정과 지역발전에 관련되는 연구・조사업무를 위탁하려는 때에는 연구수행의 가능성을 판단하여 다른 연구기관보다 우선적으로 연구원에 위탁여부를 검토해야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그렇지 않다.<개정 2024.7.2.>

1. 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우
2. 연구원에서 해당 전문분야의 연구수행이 쉽지 않은 것으로 판단되

는 경우 <개정 2024.7.2.>

3. 연구원의 수행과제가 과다하여 추가로 수탁하기 어려운 경우
4. 둘 이상의 연구기관과의 공동수행이 필요할 경우
5. 과제의 성격 및 성과물의 이용목적상 다른 연구기관이 수행하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

**제8조(자문위원회)** ① 연구원에 30명 이내의 자문위원으로 구성된 자문위원회를 둔다.

② 자문위원회의 구성과 운영 등에 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 원장이 정한다.

**제9조(조직 및 정원)** ① 연구원의 직원은 연구직과 일반직으로 구분하되 연구직원은 3년 이내의 계약직으로 하며, 계약만료 전 성과평가를 거쳐 재계약 할 수 있다.

② 제1항을 제외한 연구원의 조직과 정원에 관한 사항, 연구직원의 성과평가에 관한 사항 등은 정관 또는 운영규정으로 정한다.

**제10조(공무원의 파견요청)** ① 원장은 연구원의 목적달성을 위하여 특별히 필요한 때에는 시장에게 소속공무원의 파견을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 공무원의 파견요청을 받은 시장은 관계법령에서 정하는 바에 따라 그의 소속 공무원을 연구원에 파견할 수 있다.

**제11조(정관 및 운영규정 등)** ① 정관에 기재되어야 하는 사항과 정관의 변경에 관한 사항은 법 제5조에 따른다.

② 그 밖에 연구원의 운영에 관하여 필요한 사항은 조례 및 규칙과 정관이 정하는 범위에서 이사회의 의결을 거쳐 정한다.

③ 연구원의 총 정원, 임직원의 보수인상에 관한 사항은 미리 시장의 승인을 받아야 한다.

**제12조** 삭제<2024.7.2.>

**제13조** 삭제<2024.7.2.>

## 부 칙 < 2016. 04. 01. 조례 제1752호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2024.7.2. 조례 제2829호>

**제1조(시행일)** 이 조례는 「민법」 제52조에 따라 변경등기를 완료한 날부터 시행한다.

**제2조(고양시정연구원 명칭 변경에 관한 경과조치)** ① 이 조례 시행 당시 종전의 「고양시정연구원 설립 및 운영 조례」에 따른 고양시정연구원은 「고양연구원 설립 및 운영 조례」에 따른 고양연구원으로 본다.

② 이 조례 시행 당시 종전의 제5조에 따른 고양시정연구원육성기금은 제5조의 개정규정에 따른 고양연구원육성기금으로 본다.

**제3조(다른 조례의 개정)** ① 고양시의회 위원회 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항제2호사목 중 “고양시정연구원”을 “고양연구원”으로 한다.

② 고양시의회 인사청문회 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제4항 중 “고양시정연구원”을 “고양연구원”으로 한다.

# 고양연구원 정관

제정 2017. 2. 8.
개정 2017. 8. 11.
개정 2018. 4. 5.
개정 2019. 4. 16.
개정 2019. 9. 19.
개정 2024. 1. 25.
개정 2024. 7. 15.

## 제1장 총 칙

**제1조 (명칭)** 이 법인은 “재단법인 고양연구원”이라 칭하고, 영문은 GoYang City Institute(약칭 “GCI”라 한다)로 표기한다. <개정 2024. 7. 15.>

**제2조 (목적)** 고양연구원(이하 “연구원”이라 한다)은 고양시의 중장기 발전과 시정 전반의 과제에 대하여 전문적이고 체계적인 조사·연구 활동을 통하여 정책대안을 제시함으로써 지역발전과 시민의 삶의 질 향상에 기여함을 목적으로 한다.

**제3조 (사무소의 소재지)** 연구원의 사무소는 경기도 고양시 일산동구 태극로 60(장항동)에 둔다.

**제4조 (주요사업)** 연구원은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 행한다.

1. 고양시(이하“시”라 한다)시정발전에 관한 중장기계획의 수립 및 주요 정책에 대한 조사·연구
2. 고양시, 시의회의 주요현안사항과 제도개선에 대한 조사 · 연구

3. 고양시, 시의회 및 다른 기관·단체로부터의 각종 연구사업의 수탁
4. 국내외 연구기관과의 교류·협력
5. 경기북부 지역의 발전적 대안 마련 및 미래지향적 평화통일도시 기반 조성
6. 그 밖에 위 각 호의 부대사업과 연구원의 설립목적을 위하여 필요로 하는 사업

## 제2장 재산 및 회계

**제5조 (재산)** ① 연구원의 재산은 기본재산과 운영재산으로 구분한다.
② 다음 각 호에 해당하는 재산을 기본재산으로 한다.
1. 지방자치단체, 공공기관, 민간단체, 기업, 개인의 출연금 및 기탁금
2. 양여나 기부·기탁 받은 토지 및 건물
3. 운영재산 중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
③ 운영재산은 기본재산 이외의 모든 재산으로 한다.
④ 연구원의 기본재산을 양도·증여·교환 또는 대부·사용하게 하거나 담보로 설정하고자 할 때에는 고양시장의 허가를 받아야 한다.

**제6조 (기금)** ① 연구원의 설립 및 운영에 필요한 자금을 충당하기 위하여 기금을 설치한다.
② 제1항에 따른 기금의 운영 및 관리에 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.
③ 기금의 원금을 감소하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 고양시장의 허가를 받아야 한다.
④ 연구원의 시설 및 운영 외의 목적에 기금을 사용할 수 없다.

**제7조 (운영재원)** 연구원의 운영재원은 고양시의 출연금, 기금의 과실수입, 용역수탁수입, 출판물 판매대금 및 그 밖의 수입으로 충당하며 이에 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.

**제8조 (회계연도)** 연구원의 회계연도는 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

**제9조 (사업계획 등의 승인)** ① 연구원의 원장(이하 "원장" 이라 한다)은 해당 회계연도의 사업계획서, 예산서를 작성하여 매 회계연도 개시 1월 전까지 이사회의 의결을 거쳐 고양시장에게 제출하고, 그 승인을 받아야 한다.

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

**제10조 (결산서 등의 제출)** 원장은 매 회계연도 종료 후 3월 이내에 고양시장에게 사업실적서와 다음 각 호의 서류를 첨부한 수입·지출결산서를 제출하여야 한다.

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

**제11조 (잉여금 처리)** 매 회계연도의 잉여금은 전년도 이월 손실을 보전하고도 잔여가 있을 때에는 다음 회계연도로 이월하거나 기금으로 전입한다.



## 제3장 임 원

**제12조 (임원 등)** ① 연구원에는 이사장 1인 및 원장 1인을 포함한 20인 이내의 이사와 감사 2인을 둔다.

② 임원 중 원장을 제외한 모든 임원은 비상근으로 한다.

③ 비상근 임원에 대하여는 예산의 범위에서 회의수당, 그 밖의 업무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

④ 제3항에 대한 구체적인 사항은 원장이 별도로 정한다.

**제13조 (이사장)** ① 이사장은 이사회에서 호선한다.

② 이사장은 이사회를 소집하고 그 회의의 의장이 된다.

③ 이사장 유고시에는 원장, 이사 중 연장자 순으로 그 직무를 대행한다.

**제14조 (이사)** ① 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분한다.

② 다음 각 호에 해당하는 사람은 당연직 이사가 된다.

1. 고양시장
2. 고양시 기획조정실장 <개정 2019. 4. 16.>
3. 고양시 도시주택정책실장 <개정 2018. 4. 5., 2019. 4. 16., 2024. 1. 25.>
4. 원장(제16조 제3항의 직무대행자를 포함한다)
5. 5억원 이상의 동산·부동산을 출연한 기관·단체의 장 또는 그가 추천한 자

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

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

**제15조 (감사)** ① 감사는 당연직 감사와 선임직 감사로 구분한다.

② 당연직 감사는 고양시의 연구원 업무담당부서장으로 한다.

③ 선임직 감사는 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.

④ 감사는 다음의 직무를 정기 또는 수시로 행한다.

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

⑤ 감사는 이사를 겸임할 수 없다.

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

② 원장은 연구원을 대표하며, 연구원의 업무를 총괄하고, 그 경영에 대한 책임을 진다.

③ 원장이 결원 또는 기타사고(이하 “사고”라 한다)로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 직제규정에 의거 직무를 대행한다. 이 경우 직무대행자는 그 직무대행 기간 동안 당연직 이사의 직무를 대행할 수 있다.

④ 고양시장은 다음 각 호의 경우에 한 하여 임기가 만료된 원장으로 하여금 그 후임자가 임명될 때까지 그 직무를 행하게 할 수 있다. <신설 2019. 9. 19.>

가. 연임을 위하여 그 재임명에 관한 절차가 진행중인 경우

나. 후임자가 임명될 때까지 직무대행이 반드시 필요하다고 고양시장이 인정 하는 경우

⑤ 제1항의 원장추천위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다. <개정 2019. 9. 19.>

**제17조 (임원의 임기)** ① 이사장·원장의 임기는 3년으로 하고 연임할 수 있다.

② 선임직 이사 및 감사의 임기는 3년으로 하고 연임할 수 있다.

③ 당연직 이사 및 감사의 임기는 현직 재임기간으로 한다.

**제18조 (임원의 결격사유 및 해임)** ① 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」제10조에 해당될 경우 임원이 될 수 없으며, 임기 중 해당 될 경우 당연 퇴직한다.

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

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

③ 이사회는 특별한 사유가 없는 한 제2조 제1호의 사유로 해임된 자를 임원으로 다시 선임할 수 없다.

## 제4장 이 사 회

**제19조 (구성)** 이사회는 이사장과 이사로 구성한다.

**제20조 (소집)** ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.

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

1. 이사장이 필요하다고 인정할 때
2. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때
3. 제15조 제4항 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

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

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

**제21조 (의결)** ① 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의하여 결정한다.

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

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

③ 제1항 제2호에 관하여는 출석이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하고, 제3호 및 제4호에 관하여는 재적이사 2분의 1이상의 찬성으로 의결한다.
④ 이사장은 부의사항이 긴급을 요하는 등 필요한 경우에 정관이 따로 정하는 경우를 제외하고는 서면결의에 부의할 수 있다.

**제22조 (제척)** 이사장 또는 이사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.
1. 임원의 취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때. 다만, 제척이사라도 의결정족수 미달시에는 이사장의 결정으로 참여할 수 있다.
2. 자신과 연구원의 이해관계가 상반하는 사항을 의결할 때

**제23조 (회의록)** 연구원은 이사회의 의사진행 및 의결사항을 기재한 회의록을 작성하고 의장이 지명하는 출석이사 2명과 감사 1명이 기명 날인하여 보존하여야 한다.



## 제5장 직제 및 직원

**제24조 (직제)** ① 연구원의 효율적 운영을 위하여 연구원에 연구부서와 행정부서 및 기타 필요한 부서를 둔다.
② 제1항에 필요한 기구, 정원 및 사무분장은 별도 규정으로 정한다.

**제25조 (직원)** ① 연구원의 모든 직원은 원장이 임면한다.
② 직원의 임면, 승진, 보수, 복무기준, 징계 등 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.
③ 직원 채용시험 시 응시자의 직무능력을 객관적으로 측정할 수 있는 필기시험 등 적정한 절차를 거쳐야 하며, 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.
[본조신설 2019. 4. 16.]

④ 직원 채용시 고양시 또는 외부 전문기관에 위탁할 수 있다. [본조신설 2019. 4. 16.]

**제26조 (정원외 직원)** ① 원장은 연구과제 수행 등 필요에 따라 초빙연구원 등 정원 외 직원을 채용할 수 있다.

② 제1항의 초빙연구원 등 정원외 직원 운영에 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다. <개정 2017. 8. 11.>

**제27조 (고문변호사)** ① 원장은 직원이 정당한 업무수행과 관련하여 형사·민사 사건에 피소된 경우 법적 대응을 할 수 있도록 고문변호사를 위촉할 수 있다.

② 제1항의 고문변호사 위촉 등 그 운영에 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

**제28조 (연구자문위원회)** ① 조사 · 연구 등 사업수행에 있어 연구원의 자문에 응하기 위하여 연구자문위원회를 둘 수 있으며, 원장은 위원회의 위원장이 된다.

② 연구자문위원은 대학 · 연구소 등에 재직 중인 분야별 전문가 또는 연구원의 기능과 관련된 분야의 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 원장이 위촉한다. <개정 2017. 8. 11.>

③ 연구자문위원회의 운영에 필요한 사항은 별도로 정한다.

## 제 6 장 보 칙

**제29조 (정관의 변경)** 이 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 고양시장의 승인을 얻어야 한다.

**제30조 (해산)** 이사회는 연구원의 설립목적에 현저히 위배되는 행위가 지속된 때에는 재적이사 2분의 1이상의 찬성으로 연구원의 해산을 결의할 수 있다. 다만 서면에 의한 결의는 할 수 없다.

**제31조 (잔여재산 귀속)** 연구원을 해산하였을 때의 잔여재산은 지방자치단체에 귀속하되, 그 방법은 이사회의 의결로 정한다.

**제32조 (공고사항 및 방법)** 법령의 규정에 의한 사항과 연구원의 명칭 및 사무소의 소재지 변경에 관한 사항은 고양시 관내 일간신문에 공고하고, 그 외의 사항은 연구원 게시판에 공고한다.

**제33조 (규정의 제정 등)** 연구원 운영에 필요한 규정의 제정이나 개정·폐지에 관한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 정한다.

**제34조 (준용)** 이 정관에서 규정하지 아니한 사항은 「지방자치단체 출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」과 같은 법 시행령 및 「고양연구원 설립 및 운영 조례」에 따르며, 그 외의 사항은 민법 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다.



## 부 칙

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

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

② 연구원의 초대 이사장과 원장을 포함한 이사, 감사는 발기인 총회에서 선임한다.

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

**제3조 (설립시 기본재산)** 설립당시의 기본재산은 현금 5억원으로 한다.

부 칙 <개정 2017. 8. 11.>

**제1조 (시행일)** 이 정관은 이사회의 의결을 거쳐 고양시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2018. 4. 5.>

**제1조 (시행일)** 이 정관은 이사회의 의결을 거쳐 고양시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2019. 4. 16.>

**제1조 (시행일)** 이 정관은 이사회의 의결을 거쳐 고양시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2019. 9. 19.>

**제1조 (시행일)** 이 정관은 이사회의 의결을 거쳐 고양시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2024. 1. 25.>

**제1조 (시행일)** 이 정관은 이사회의 의결을 거쳐 고양시장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2024. 7. 15.>

**제1조 (시행일)** 이 정관은 이사회의 의결을 거쳐 고양시장이 승인한 날부터 시행한다.

# 제3편 규정


| 규 정 명 | 번 호 | 페이지 |
|---|---|---|
| 1. 규정관리 규정 | 제1호, 제15호, 제17호, 제44호 | 99 |
| 2. 직 제 규 정 | 제2호, 제13호, 제18호, 제27호, 제33호 제39호, 제42호, 제51호 | 105 |
| 3. 인사관리 규정 | 제3호, 제14호, 제19호, 제23호, 제28호, 제32호, 제34호, 제36호, 제40호, 제45호, 제46호, 제48호, 제52호 | 111 |
| 4. 복 무 규 정 | 제4호, 제30호, 제35호, 제37호, 제49호, 제53호 | 132 |
| 5. 보 수 규 정 | 제5호, 제16호, 제20호, 제24호, 제29호, 제31호, 제38호, 제41호, 제43호, 제50호, 제54호 | 143 |
| 6. 원장 공개모집에 관한 규정 | 제6호, 제47호 | 172 |
| 7. 감 사 규 정 | 제7호 | 180 |
| 8. 회 계 규 정 | 제8호, 제25호 | 190 |
| 9. 기금운용 및 관리 규정 | 제9호 | 222 |
| 10. 용역사업 규정 [폐지] | 제10호, 제22호 | 226 |
| 11. 연구자문위원회 운영 규정 | 제11호, 제26호 | 250 |
| 12. 비상임연구원 수당지급 규정 | 제12호 | 252 |
| 13. 연구사업 규정 | 제21호 | 254 |

# 규정관리 규정

제정 2017. 3. 15. 규정 제1호
개정 2017. 4. 25. 규정 제15호
개정 2017. 8. 11. 규정 제17호
개정 2024. 3. 29. 규정 제44호

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

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

1. "규정" 이란 정관에서 위임하거나 그 집행에 필요한 기본방침 및 운영상 필요한 사항을 정한 것을 말하며 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 정한다.
2. "규칙" 이란 규정에서 위임한 사항과 그 집행을 위하여 필요한 세부사항, 그 밖에 연구원 운영에 필요한 세부방침을 말하며 원장이 정한다.
3. "예규" 란 규정・규칙에서 정한 범위에서 연구원의 효과적인 운영을 위하여 원장이 발하는 업무지침·유권해석 그 밖의 지시로서 다음의 사항이 포함된 내부명령을 말한다.
   가. 규정·규칙에서 위임한 사항
   나. 규정·규칙의 해석 및 적용에 관한 사항
   다. 사무기준·작업표준 및 사무절차 등에 관한 사항
   라. 그 밖에 기타 연구원의 운영에 필요한 사항

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

② 규정 등의 제·개정 등과 관련하여 이 규정에서 정하는 사항 외에 필

요하다고 인정되는 경우 법령 또는 자치법규의 입안방식과 절차를 일부 준용할 수 있다.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. 규정 등의 명칭

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

**제7조(규정심의위원회)** ① 규정의 제·개정 및 폐지안을 심의하기 위하여 규정심의위원회를 둔다.

② 위원회는 7명 이상 9명 이내의 위원으로 구성하되, 부원장을 위원장으로 하고, 직제규정 제4조의 각 부서장 및 고양시 담당부서장을 당연직 위원으로 하고 필요시 직원 중에서 원장이 임명한다. <개정 2017. 4. 25., 2017. 8. 11. >

③ 위원장은 위원회를 대표하고, 회의를 통할하며, 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

④ 위원회의 회의는 위원장을 포함한 위원 과반수 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다. <개정 2024. 3. 29.>

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

⑥ 위원회의 서무와 제반회무 및 의사록 기록·정리를 위하여 간사 1명을 두되, 기획경영조정실 업무담당 팀장이 된다. <개정 2017. 4. 25.>

⑦ 위원장 유고시에는 원장이 그 직무대행자를 임명한다. <신설 2024. 3. 29.>

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

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

**제9조(규정 등의 공포·발령 및 발간)** ① 제6조제3항에 따른 공포는 연구원의 간행물·정보통신망에 게시하는 방법으로 공포하고, 발령은 공문 발송의 방법으로 발령한다. 이 경우 연구원의 내부통신망 또는 게시판에 공포 또는 발령의 사실과 주요 내용을 적시해야 한다.

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

③ 규정집의 발간 및 배포에 관하여는 원장이 별도로 정한다.

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

**부 칙**

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2017. 4. 25.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2017. 8. 11.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2024. 3. 29.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

**부 칙** <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규정의 개정)** 이 규정의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다.

[별지 제1호 서식]

# 규 정 대 장

| 일련번호 | 규정번호 | | 건 명 | 결재일자 | 시행일자 | 소관부서 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 규정 | 내규 | | | | | |
| | | | | | | | |

# 직제 규정

제정 2017. 3. 15. 규정 제2호
개정 2017. 4. 25. 규정 제13호
개정 2017. 8. 11. 규정 제18호
개정 2019. 4. 8. 규정 제27호
개정 2021. 2. 22. 규정 제33호
개정 2023. 5. 10. 규정 제41호
개정 2024. 1. 10. 규정 제42호
개정 2026. 1. 7. 규정 제51호



**제1조(목적)** 이 규정은 고양연구원의 조직과 업무의 분장을 규정함으로써 효율적인 업무수행을 목적으로 한다.

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

**제3조(조직)** 연구원의 조직은 별표 1과 같다.

**제3조의2(원장)** 원장은 연구원을 대표하고 업무를 통괄하며 소속직원을 지휘·감독한다. [본조신설 2017. 4. 25.]

**제3조의3(부원장)** ① 연구원에 부원장을 두되, 자격요건은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 보한다.

1. 선임연구위원 또는 일반직 4급 상당의 자격을 갖고 있는 자
2. 제1호와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 <개정 2023. 5. 10.>

② 부원장은 원장을 보좌하고 행정사회연구실, 자족경제연구실, 도시환경연구실, 기획경영조정실, 경제자유구역센터, 탄소중립지원센터, 미래전략데이터센터의 업무를 감독·총괄하며 하부조직의 연구 및 행정에 대한 조정 업무를 수행한다. [본조신설 2017. 4. 25.] <개정 2021. 2. 22., 2024. 1. 10.>

**제4조(직제)** ① 연구원에 행정사회연구실, 자족경제연구실, 도시환경연구실, 기획경영조정실, 경제자유구역센터, 탄소중립지원센터, 미래전략데이터센터를 두고 부원장이 원장을 보좌하여 연구원 업무를 총괄한다. <개정 2017. 4. 25., 2021. 2. 22., 2024. 1. 10.>

② 각 부서의 하부조직 및 분장업무는 원장이 규칙으로 정한다.

**제5조(임시조직)** 원장은 연구사업의 원활한 추진을 위하여 임시조직을 둘 수 있으며 운영에 관하여는 원장이 따로 정한다.

**제6조(직원 및 정원)** ① 직원은 연구직, 일반직으로 구분한다.

② 직원의 직급 및 정원은 별표 2에 정하는 바와 같다.

**제7조(정원외 직원)** ① 원장은 연구과제 및 연구원 업무의 효과적인 수행 등을 위하여 필요한 경우 정원 외 직원을 채용할 수 있다.

② 제1항의 정원 외 직원 채용은 사전에 고양시의 승인을 얻어 예산의 범위 내에서 운용한다. 다만, 6월 이하의 기간으로 과제수행을 목적으로 채용하는 경우에는 고양시의 승인 없이 원장이 예산의 범위 내에서 운용할 수 있다. <개정 2017. 8. 11.>

③ 제1항의 정원 외 직원 운영에 필요한 사항은 별도 규칙으로 정한다.

**제8조(직무대행)** ① 직무대행에 관하여는 다음 각 호의 정하는 바에 의한다.

1. 원장이 불가피한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직제순에 따라 그 직무를 대행한다.
2. 부원장이 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직제 순에 따라 그 직무를 대행한다. <신설 2023. 5. 10.>
3. 부서장이 직무를 수행할 수 없을 경우에는 당해 소속 부서 직원 중 상위 서열의 직원이 그 직무를 대행한다.

② 제1항의 규정에 의하여 직무를 대행할 직원이 확정되지 아니할 경우에는 원장은 대행할 직원을 따로 지정할 수 있다.

## 부 칙

이 규정은 연구원 설립 일부터 시행한다.



## 부 칙 <개정 2017. 4. 25.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2017. 8. 11.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2019. 4. 8.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2021. 2. 22.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 공포한 날부터 시행한다.

**제1조(다른 규정의 개정)** ① 규정관리규정 제7조제6항 중 “경영지원부”를 “경영기획조정부”로 한다.

② 인사관리규정 제12조제2항 중 “경영지원부”를 “경영기획조정부”로 한다.

③ 회계규정 제6조제1항, 제15조, 제33조 중 “경영지원부장”을 “경영기획조정부장”으로 한다.

## 부 칙 <개정 2023. 5. 10.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2024. 1. 10.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 공포한 날부터 시행한다.

**제1조(다른 규정의 개정)** ① 규정관리규정 제7조 제6항 중 “경영기획조정부”를 “기획경영조정실”로 한다.

② 인사관리규정 제12조제2항 중 “경영기획조정부”를 “기획경영조정실”로 한다.

③ 회계규정 제6조제1항, 제15조, 제33조 중 “경영기획조정부장”를 “기획경영조정실장”으로 한다.

## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

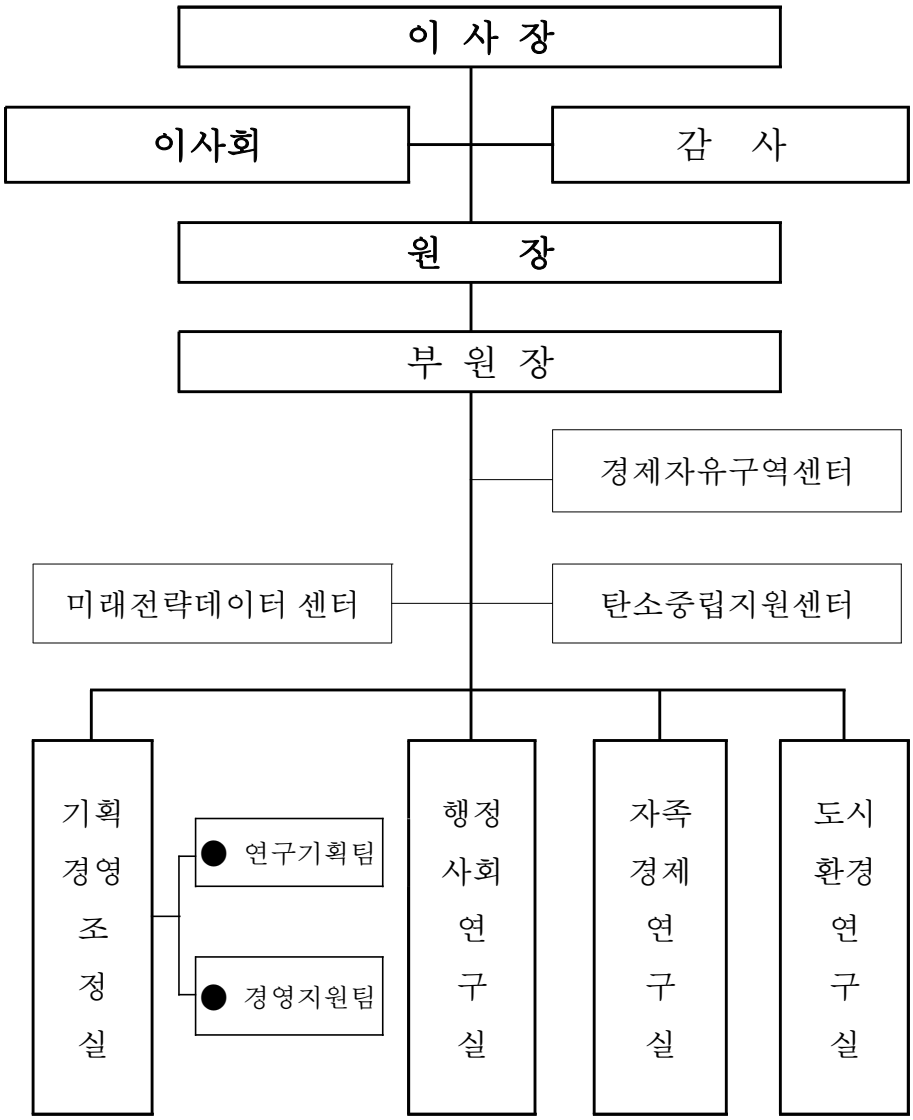
**제2조(다른 규정의 개정)** 이 규정의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다.

## 부 칙 <개정 2026. 1. 7.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

［별표 1］ <개정 2017. 4. 25., 2021. 2. 22., 2023. 5. 10., 2024. 1. 10., 2026. 1. 7.>

# 조 직 도




※ 하부 조직(●)

［별표 2］<개정 2017. 4. 25., 2019. 4. 8., 2023. 5. 10., 2024. 1. 10., 2026. 1. 7.>

# 직급 및 정원표

| 직 종 별 | 직급(위)별 | 정 원 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| 합 계 | | 30 | |
| 원 장 | | 1 | |
| 부 원 장<br>(임기제 포함) | | 1 | |
| 연구직 | 계 | 19 | |
| | 선 임 연 구 위 원 | 4 | |
| | 연 구 위 원 | 15 | |
| | 부 연 구 위 원 | | |
| 일반직 | 계 | 9 | |
| | 4급 | 1 | |
| | 5급 | 1 | |
| | 6급 | 2 | |
| | 7급 | 5 | |
| | 8급 | | |
| | 9급 | | |

# 인사관리 규정

제정 2017. 3. 15. 규정 제3호
개정 2017. 4. 25. 규정 제14호
개정 2017. 8. 11. 규정 제19호
개정 2018. 2. 1. 규정 제23호
개정 2019. 4. 8. 규정 제28호
개정 2020. 6. 24. 규정 제32호
개정 2021. 8. 17. 규정 제34호
개정 2022. 3. 17. 규정 제36호
개정 2023. 5. 10. 규정 제40호
개정 2024. 3. 29. 규정 제45호, 제46호
개정 2025. 1. 24. 규정 제48호
개정 2026. 1. 16. 규정 제52호



## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 고양연구원의 인사관리에 관한 기준을 정하여 연구원의 효율적 운영을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 본문에 특별한 규정이 없는 한 정관 제12조에 명시된 비상근직 임원을 제외한 고양연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 모든 직원에게 적용한다.

**제3조(직원의 구분)** ① 직원은 연구직, 일반직으로 구분한다.
② 연구직은 연구업무를 담당하며, 그 직급은 선임연구위원, 연구위원, 부연구위원으로 한다. <개정 2019. 4. 8.>
③ 일반직은 일반행정 및 연구지원 업무를 담당하며, 그 직급은 일반직 4급부터 9급까지로 한다.

**제3조의2(정원외 직원)** ① 원장은 정관 제26조에 따라, 연구사업 중 연구원의 전문 인력으로 연구를 수행할 수 없거나, 새로운 분야의 정보 또는 지식을 필요로

할 때에는 국내외 전문가를 초빙하여 활용하는 등 정원외 직원을 둘 수 있다.
② “정원외 직원”이란 연구원의 연구·행정 등의 분야에서 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항에 따라 기간의 정함이 있는 기간제 근로계약을 체결한 직원을 말한다.
③ 정원외 직원으로는 초빙연구원, 연구원, 연구보조원, 정책협력관, 행정원으로 구분한다.
④ 정원외 직원의 정의, 채용, 계약, 근무, 처우 등에 관한 사항은 규칙으로 정한다. [본조 신설 2017. 8. 11.]

**제3조의3(임기제 부원장)** ① “임기제 부원장”은 직제규정 제3조의3 제1항 2호에 의거하여 채용된 자를 말한다.
② 임기제 부원장은 임기 2년의 계약직으로 하되, 성과평가와 이사회 의결을 거쳐 1년 단위로 연임할 수 있다.
③ 임기제 부원장의 근무성적평가는 [별지 제2호 서식] 에 따라 시행한다. 그 밖의 사항은 「근무성적평가규칙」을 적용한다. [본조 신설 2023. 5. 10.]

**제4조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.
1. “임용”이란 임용, 승진, 승급, 전보, 겸임, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직 등 인사관리 일체의 발령을 말한다.
2. “승진”이란 현직급에서 상위직급으로 임용되는 것을 말한다.
3. “전보”란 동일 직급내에서의 보직변경을 말한다.
4. “복직”이란 휴직, 직위해제, 또는 정직 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
5. “직위”란 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
6. “직급”이란 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말하며, 동일한 직급에 속하는 직위에 대해서는 임용자격·시험 그밖에 인사행정에 있어서 동일한 취급을 한다.

## 제 2 장 인 사 위 원 회

**제5조(인사위원회의 설치)** ① 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 연구원에 인사위원회를 둔다.

② 위원장은 부원장이 되고, 위원은 위원장을 포함하여 7명 이내로 구성한다. <개정 2017. 8. 11.>

③ 위원은 이사 및 감사 또는 관계전문가 중에서 4명 이내를 외부위원으로 원장이 위촉하며, 내부위원은 직원 중에서 2명 이내를 원장이 임명한다. 다만, 외부위원은 전체위원의 2분의 1 이상이어야 한다. <개정 2017. 4. 25., 2017. 8. 11.>

④ 위촉직 위원은 특정 성이 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니하여야 한다. 다만, 해당 분야 특정 성별의 전문인력부족 등 부득이한 사유가 있다고 인정되어 이사회의 의결을 거친 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2021. 8. 17.>

⑤ 인사위원의 임기는 2년으로 하되 한번만 연임할 수 있고, 예산의 범위 내에서 실비보상을 할 수 있다. <개정 2021. 8. 17.>

⑥ 위원장의 유고시에는 원장이 그 직무대행자를 임명한다. <개정 2017. 4. 25., 2017. 8. 11., 2021. 8. 17.>

**제6조(심의사항)** 인사위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 연구원 인사제도 변경에 관한 사항
2. 인사 관련 규정의 제·개정에 관한 사항
3. 직원의 승진, 특별승진, 특별임용에 관한 사항 <개정 2020. 6. 24.>
4. 직원의 포상에 관한 사항
5. 직원의 징계에 관한 사항
6. 연구직의 재임용에 관한 사항
7. 연구원 제규정에서 인사위원회의 심의를 받도록 규정한 사항
8. 그 밖에 이사장 또는 원장이 필요에 따라 심의를 요청하는 사항

**제7조(소집과 의결)** ① 인사위원회는 다음의 경우에 소집한다.

1. 이사장 및 원장의 요청이 있을 때
2. 위원 3분의 1 이상의 요청이 있을 때

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

**제8조(회의 비공개와 누설금지)** 인사위원회의 회의는 공개하지 않으며, 인사위원은 회의내용과 직무상 알게 된 기밀을 누설해서는 안 된다.

**제9조(의결내용의 보고)** 위원회의 의결사항은 원장이 이사장에게 보고해야 한다.

**제10조(재심사요구)** 이사장 및 원장은 인사위원회의 의결내용에 하자가 있다고 판단될 때에는 이를 재심사 할 것을 요구할 수 있다.

**제11조(위원의 제척·기피·회피)** ①인사위원회의 부의사항과 직접 이해관계가 있는 다음 각 호의 인사위원은 그 안건심의에 참석할 수 없다.

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

② 심의·의결 대상자는 위 ①항의 제척사유 및 그 밖에 심의·의결의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에 해당하는 경우에는 그 이유를 구체적으로 밝혀 그 위원에 대한 기피를 신청할 수 있다.

③ 인사위원회의 위원은 제척사유 또는 기피사유에 해당하는 것을 알게 되었을 때에는 스스로 심의·의결에서 회피할 수 있다. <전문개정 2021. 8. 17.>

**제11조의 2(해촉)** 위원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해촉 할 수 있다. 다만, 제4호 및 제5호에 해당하는 경우에는 해촉하여야 한다.

1. 위원 스스로 직무를 수해하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 제11조에 따른 의무사항을 준수하지 않은 경우
4. 비밀유지 위반, 직무태만, 품위손상, 질병 등 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
5. 제11조 제척·기피에 해당하는 데에도 불구하고 회피하지 아니한 경우
6. 위원이 희망하여 사임서를 제출한 경우 <본조 신설 2021. 8. 17.>

**제12조(간사)** ① 인사위원회에 간사 및 서기를 둔다.

② 간사는 기획경영조정실 담당 팀장으로 하고, 서기는 기획경영조정실 직원 중에서 위원장이 임명한다. <개정 2024. 3. 29.>

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

## 제 3 장 임 용

**제13조(임용의 원칙)** 직원의 임용은 그 자격, 시험성적, 연구실적, 경력, 특수자격(면허 등)과 그 밖에 능력의 실증에 따라 행한다.

**제14조(임용의 방법)** ① 직원의 신규임용은 공개경쟁방법에 따른 일반 임용으로 한다. <개정 2022. 3. 17.>

② 일반임용에 필요한 사항은 원장이 내규로 정한다. <개정 2022. 3. 17.>

**제15조(신규임용자격의 기준)** 직원의 신규임용 자격기준은 별표 1과 같다.

**제16조(임면권자)** ① 원장은 정관 제16조에 따라 이사회의 의결을 얻어 이사장이 임면한다.

② 직원은 이사장의 승인을 얻어 원장이 임면한다.

**제17조(임용의 효력)** ① 연구직의 임용은 별지서식의 임용계약서에 따른다.

② 연구직의 최초 계약기간은 1년 이내로 하며, 계약기간이 만료될 때마다 3년 이내로 재계약한다. 단, 근무성적평정 결과 3회 연속 최저등급을 받은 직원에 대해서는 인사위원회의 심의를 거쳐 재계약하지 않을 수 있다. <개정 2025. 1. 24.>

③ 계약당사자는 계약기간이 만료되어 재계약을 하지 아니하고자 할 때에는 해당 계약기간 1개월 이전에 그 의사를 상호 통지해야 하며, 계약기간 중의 연구직원이 사직하고자 할 때에는 1개월 이전에 사직원을 제출해야 한다.

**제18조(파견자에 대한 직위부여)** 원장은 필요한 경우 지방자치단체의 공무원, 국내외 교육훈련·연구기관의 직원을 파견 받아 근무하게 할 수 있으며, 파견된 자에게 연구원 직제상의 직위를 부여하거나 특정한 임무를 수

행하게 할 수 있다.

**제19조(파견)** ① 원장은 연구원의 목적 달성을 위하여 필요한 경우에는 파견종료 후 1년 이상 근무할 것이 예상되는 소속직원을 1년의 범위에서 국내외의 공공기관·연구기관·단체에 파견할 수 있다.

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

**제20조(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 지방공무원법 제31조 각호의 어느 하나에 해당하는 자
2. 비위 면직조치를 받은 날부터 5년이 경과하지 않은 자 <개정 2026. 1. 16.>

**제21조(구비서류)** 직원으로 신규 임용될 자는 임용되기 전에 다음서류를 제출해야 한다.

1. 지원서류 1부
2. 이력서 1부 <개정 2017. 4. 25.>
3. 졸업(학력)증명서 1부
4. 경력증명서(해당자에 한함) 1부
5. 자격·면허증 사본(소지자에 한함) 각1부
6. 가족관계증명서 1부
7. 병역사항이 포함된 주민등록초본 1부
8. 재정보증서(해당자에 한함) 1부
9. 채용신체검사서(국가건강검진결과서) 1부 <개정 2022. 3. 17.>
10. 그 밖의 연구논문 등 필요하다고 인정되는 서류

**제22조(수습기간)** 원장은 수습을 요하는 직원에 대하여 3개월 미만의 수습기간을 정할 수 있으며 수습기간이 만료되었을 때에는 그 초임일에 소급하여 임용된 것으로 한다.

**제23조(채용의 철회)** 채용된 자가 제22조의 수습기간 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 채용을 철회할 수 있다.

1. 근무성적이 불량할 때

2. 연구원의 제 규정을 위반하였을 때
3. 제20조에 따른 결격사유에 해당할 때
4. 중요이력, 자격, 경력 등이 허위로 판명되었을 때

## 제 4 장 승 진

**제24조(승진)** ① 직원의 승진은 제15조에 해당하는 자 중에서 근무성적과 능력이 우수한 자를 임용함을 원칙으로 한다. 다만, 연구 및 업무추진 실적이 탁월한 자에 대해서는 승진 소요연수 도달 여부에 불구하고 원장이 특별승진 시킬 수 있다.

② 승진은 연구실적, 근무성적, 표창, 소속부서장의 의견을 종합한 성과평가에 따르며, 이에 대한 구체적 기준은 원장이 별도로 정한다.

③ 직원이 승진함에 있어서는 다음 각 호의 기간 동안 해당 직급에 재직하여야 한다. 단, 경력자로 신규 임용된 자가 승진하는 경우에는 다음 각 호의 기간에서 인정된 기간을 제외한 경력기간이 반영되어야 한다.

1. 연구직
   가. 연구위원에서 선임연구위원 : 5년 이상
   나. 부연구위원에서 연구위원 <개정 2019. 4. 8.> : 3년 이상 <개정 2018. 2. 1.>
2. 일반직
   가. 일반직 5급에서 4급으로 : 3년 이상 <개정 2018. 2. 1.>
   나. 일반직 6급에서 5급으로 : 4년 이상
   다. 일반직 7급에서 6급으로 : 3년 6개월 이상 <개정 2018. 2. 1.>
   라. 일반직 8급에서 7급으로 : 2년 이상 <개정 2018. 2. 1.>
   마. 일반직 9급에서 8급으로 : 1년 6개월 이상 <개정 2018. 2. 1.>

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

⑤ 제3항 제1호 나목에 따른 승진은 박사학위소지자에 한한다.

**제25조(승진의 제한)** ① 휴직기간·징계처분 또는 직위해제기간 중에 있는 직원은 승진할 수 없다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 휴직자는 예외로 한다.

1. 병역법에 따른 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
2. 연구원의 필요에 따라 직무와 관련된 분야의 해외유학이나 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때
3. 만 8세 미만의 유아를 가진 근로자가 그 유아의 양육을 위하여 휴직을 신청한 경우

② 징계처분을 받은 직원은 그 처분의 종료일부터 다음 각 호의 기간이 경과할 때까지 승진할 수 없다.

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

③ 제1항에 따라 승진의 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우 제한기간은 해당 처분에 따른 제한기간이 종료된 날부터 기산한다.

**제26조(특별승진)** ① 이사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 제24조부터 제25조까지의 규정에도 불구하고 인사위원회의 의결을 거쳐 특별승진을 시킬 수 있다.

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

② 제1항에 따라 특별승진 임용하는 경우에는 제25조에 따른 승진임용에 제한을 받지 않는 자이어야 하며, 제1항제1호 및 제2호의 특별승진 임용은 승진소요기간의 1/2이상 근무한 경우에 한정한다.

③ 특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

**제27조(성과평가)** ① 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 성과평가를 실시한다.

② 원장은 제1항에 따른 평가결과를 승진, 연봉책정, 성과급 지급, 재임용 및 보직관리 등 인사관리에 반영할 수 있다.

③ 성과평가에 관한 구체적인 사항은 원장이 별도로 정한다.

## 제 5 장 신분과 권익의 보장

**제28조(신분보장)** 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정한 사유에 의하지 않고서는 본인의 의사에 반하여 휴직, 직위해제 또는 면직 등 불이익 처분을 당하지 않는다.

**제29조(당연퇴직)** ① 직원이 제20조 각 호의 어느 하나에 해당될 경우 당연히 퇴직한다.

② 직원의 임기가 종료되었음에도 재계약을 체결하지 않은 경우, 정년이 되었을 경우, 사망하였을 경우에는 당연히 퇴직한다.

**제30조(직권면직)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 원장이 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 사정이 있을 때. 다만, 업무상 부상 또는 질병으로 산업재해보상보험 법령에 따른 요양기간중인 경우에는 그렇지 않다.
2. 휴직기간이 완료되거나 휴직사유가 소멸된 후에도 복직하지 않거나 직무를 감당할 수 없을 때
3. 원장의 승인 없이 보수를 목적으로 다른 직업에 종사하였을 때
4. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 따라 폐직 또는 과원이 되었을 때
5. 직무수행 능력이 현저하게 부족하거나 근무성적이 극히 불량할 때
6. 업무상 부상 또는 질병으로 요양 중인 직원에 대하여 관계법에 의거 일시보상을 할 때
7. 수습기간 중 근무성적이 불량할 때
8. 제31조제3항에 따라 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정될 때
9. 그 밖에 임용계약상의 해지조건에 해당될 때

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

③ 제1항 제5호에 따라 면직시킬 경우에는 인사위원회의 동의를 얻어야 한다.

**제30조의 2(의원면직)** ① 원장은 의원면직을신청한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용해서는 아니된다.

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

② 원장은 재직 중인 직원이 의원면직을  신청한 경우, 제1항에서 규정한 의원면직 제한대상에 해당되는지를 확인하여야 한다. <본조 신설 2021. 8. 17.>

**제31조(직위의 해제)** ① 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여 직위를 부여하지 않을 수 있다. 다만, 제3호에 해당하는 자에 대해서는 직위를 부여해서는 안 된다.

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

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

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

**제32조(정년)** ① 원장과 임기제 부원장을 제외한 직원의 근무상한연령은 60세로 한다. <개정 2023. 5. 10.>

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

**제33조(명예퇴직)** ① 원장과 연구직을 제외한 직원으로서 20년 이상 근속한 자는 명예퇴직을 신청할 수 있다. 다만, 기구 개폐, 정원감축 등으로 인하여 과원이 발생할 때에는 1년 이상 근무한 자도 그러하다.
② 원장은 인사위원회의 심의를 거쳐 명예퇴직 여부를 결정한다.

**제34조(고충처리)** 직원은 근무조건 또는 인사관리, 그 밖의 신분문제에 대하여 인사상담이나 고충의 처리를 청구할 수 있으며, 원장은 직원으로부터 고충처리의 청구를 받았을 때에는 고충의 해소에 노력해야 한다.

**제35조(직원의 복지)** 직원이 공무상으로 질병, 부상, 폐질, 퇴직, 사망 또는 재해를 입었을 때에는 본인 또는 그 유족에게 적절한 급여를 지급할 수 있다.



## 제 6 장 상 벌

**제36조(포상)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 포상할 수 있다.
1. 품행이 단정하고 업무에 근면하여 타직원의 모범이 되는 자
2. 헌신적인 노력으로 연구원발전에 기여한 자
3. 업무개선을 창안하여 연구원발전에 기여한 자
4. 대외적으로 연구원의 명예를 높이 선양한 자
5. 그 밖에 연구원발전에 공로가 뚜렷한 자

**제37조(포상의 종류)** 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.
1. 정부 및 고양시 포상조례에 따른 표창
2. 이사장의 표창(유공, 모범, 근속)
3. 원장 표창 <개정 2020. 6. 24.>

**제37조의 2(포상의 제한)** ① 제37조 및 제38조에 따른 포상대상자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 포상에서 제외한다.
1. 직위해제 또는 징계처분(불문경고 포함)을 받은 자
2. 징계절차 진행 중이거나 기타 공·사의 생활을 통하여 민원을 야기하는

등 사회적 물의를 일으켜 포상이 부적합하다고 판단되는 자

② 제1항 제1호의 포상 제한기간은 다음과 같으며, 처분기간 종료일로부터 기산한다. 단, 4대 비위(성관련비위, 공금횡령, 금품수수, 음주운전)로 징계를 받은 경우 3년간 포상을 제한한다.

1. 훈계 및 주의 3월
2. 직위해제 및 견책(불문경고 포함) 6월
3. 감봉 12월
4. 강등 · 정직 18월 <본조 신설 2021. 8. 17.>

**제38조(추천과 심사)** ① 각 부서의 장은 제36조에 해당하는 소속 직원을 포상대상자로 추천할 수 있다.

② 제1항에 따른 포상은 인사위원회에서 심사한다.

**제39조(포상시기)** 포상은 정기 및 수시로 구분하여 시행한다.

**제40조(징계사유)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 징계처분을 행하고, 징계처분 전에 직원의 범죄혐의 사실이 발견된 경우에는 사법기관에 즉시 고발조치를 해야 한다.

1. 법령 및 제 규정에 따른 준수사항을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 복무질서를 문란 시키는 행위를 하였을 때
4. 직무의 내외를 막론하고 연구원의 체면 또는 위신을 손상시켰을 때
5. 고의 또는 과실로 연구원에 손해를 끼쳤을 때
6. 제31조제1항에 따른 직위해제 사유가 발생한 경우

**제41조(징계의 종류와 효력)** ① 직원에 대한 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 견 책
2. 감 봉
3. 정 직
4. 강 등
5. 해 임
6. 파 면

② 제1항에 따른 징계처분의 효력은 다음과 같다.
1. 견책은 서면으로 한다.
2. 감봉은 임금을 감액하는 것으로, 1월 이상 3월 이하 기간으로 하되, 1회(월)의 임금감액은 평균임금의 1일분의 2분의 1로 한다. 단, 총 임금감액은 월급여 등 1임금지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다. <개정 2021. 8. 17.>
3. 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 정하고, 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 보수전액을 지급하지 아니한다. <개정 2026. 1. 16.>
4. 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 직원신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수전액을 지급하지 아니한다. <개정 2026. 1. 16.>
5. 해임은 직원으로서의 신분을 박탈하며, 연구원에 3년간 재임용을 제한한다.
6. 파면은 직원으로서의 신분을 박탈하며 퇴직금을 50/100 감하여 지급한다.
7. 그 밖에 수당 등 감액사항은 보수규정에 따른다.
③ 징계양정을 구분함에 있어 파면, 해임, 강등, 정직은 중징계로 하며, 감봉 및 견책은 경징계로 한다.

**제42조(징계사유의 시효)** 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 채용비리의 경우에는 5년)을 경과한 경우에는 징계의결을 요구할 수 없다. <개정 2021. 8. 17.>

**제43조(징계절차)** ① 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 임용권자가 행한다.
② 임용권자는 인사위원회의 징계의결이 경미하다고 인정하는 때에는 그 처분을 하기 전에 인사위원회에 재심사를 요구할 수 있다.

**제44조(재심청구)** 징계처분을 받은 자가 그 처분에 대하여 승복할 수 없을 때에는 징계처분을 받은 후 10일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다. 이 경우 재심청구자는 인사위원회의 재심과정에서 이의를 제기할 수 있다.

**제45조(진술권)** 인사위원회가 징계를 심의할 때에는 징계사유가 있는 자에게 충분한 진술의 기회를 부여해야 한다. 다만, 징계대상자가 진술을 거부하거나 진술의 기회부여를 스스로 불가능하게 함으로써 진술권을 포기한 경우에는 진술 없이 심의할 수 있다.

**제46조(의결통보)** 임용권자는 징계처분 및 재심결정의 사유와 결과를 해당 직원에게 서면으로 통지해야 한다.

**제47조(부당징계의 시정)** 감봉, 정직, 파면 및 직권면직이 법원의 판결에 의해 부당징계로 판명되었을 때에는 임용권자는 즉시 해당직원에 대하여 출근정지의 해제 또는 복직조치를 하고 임금 미지급에 대해서는 소급하여 지급해야 한다.

**제48조(감사원 등에서의 조사와의 관계 등)** ① 감사원 또는 권한 있는 기관에서 조사 중인 사건에 대해서는 조사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 및 기타 징계절차를 진행하지 못한다.

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

③ 제1항 및 제2항에 따라 징계절차를 진행하지 못하여 제42조에 따른 기간이 경과되거나 그 남은 기간이 1월 미만인 경우에는 그 조사나 수사를 종료한 날부터 1월이 경과된 날에 만료된 것으로 본다.

## 제 7 장 후생복지 및 능력발전

**제49조(능률향상을 위한 시책)** 원장은 직원의 근무능률의 향상을 위한 보건, 체육, 안전 및 후생에 관한 시책을 마련한다.

**제50조(급식 및 피복지급)** ① 연구원은 출근한 직원에 대하여 예산의 범위에서 급식비를 지급할 수 있다.

② 연구원은 업무상 필요한 경우에는 직원에게 피복비를 지급할 수 있다.

**제51조(건강진단)** ① 직원에 대한 건강진단은 2년에 1회 이상 실시하고 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 조치를 취해야 한다.

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

**제52조(교육훈련)** ① 직원의 담당직무와 관련된 학식, 기술 및 근무능력의

배양을 위한 훈련 또는 재교육의 성적은 인사관리에 반영해야 한다.
② 직무 외의 교양, 정신교육, 성희롱예방, 그 밖에 필요하다고 인정되는 제교육과 훈련을 행한다.
③ 직원의 교육훈련시간은 근무시간으로 간주하며, 특별한 사정이 없는 한 교육훈련은 일과시간에 실시함을 원칙으로 한다.

**제53조(제안제도)** ① 연구원 운영의 능률화를 위한 직원의 창의적인 의견과 고안을 개발하고 이를 채택하여 연구원 운영의 개선에 기여하도록 제안제도를 실시한다.
② 제안제도에 관한 사항은 별도로 원장이 정하는 바에 따른다.



## 제 8 장 보 칙

**제54조(재정보증)** 「회계 관계 직원 등의 책임에 따른 법률」에 따라 회계 관계 직원은 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 보증보험에 가입해야 한다.

**제55조(인사기록)** 원장은 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록카드를 작성하여 비치해야 한다.

**제56조(규정의 준용)** 이 규정 이외의 사항은 국가 및 지방자치단체의 규정을 준용한다.

**제57조(규정변경)** 이 규정의 내용을 변경할 경우에는 담당부서와 협의를 거쳐야 하며, 고양시장의 승인을 받아야 한다.

**제58조(규칙)** 이 규정 시행을 위해 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 연구원 설립일부터 시행한다.

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

부 칙 <개정 2017. 4. 25.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2017. 8. 11.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2018. 2. 1.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2019. 4. 8.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2020. 6. 24.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2021. 8. 17.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2022. 3. 17.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2023. 5. 10.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2024. 3. 29.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2024년 7월 15일부터 시행한다.
**제2조(다른 규정의 개정)** 이 규정의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다.

**부 칙** <개정 2025. 1. 24.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2026. 1. 16.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2017. 4. 25., 2018. 2. 1., 2019. 4. 8., 2023. 5. 10., 2024. 3. 29.>

# 직 원 임 용 자 격 기 준

| 직렬 | 직 급 | 임 용 자 격 기 준 |
|---|---|---|
| 원장 | 원 장 | · 고양시의 발전 및 연구원 운영에 지대한 관심을 갖고 있는 사람 |
| 부원장 | 부 원 장<br>(임기제 포함) | · 본원 선임연구위원 또는 일반직 4급 상당의 자격을 갖고 있는 사람<br>· 상기와 동등한 자격이 있다고 인정되는 사람 |
| 연구직 | 선임연구위원 | · 박사학위 취득 후 8년 이상 관련분야 연구 또는 실무 경력을 가진 사람 |
| | 연구위원 | · 박사학위 취득 후 3년 이상 관련분야 연구 또는 실무 경력을 가진 사람 |
| | 부연구위원 | · 관련분야 박사학위를 소지한 사람 |

| 직렬 | 직급 | 임 용 자 격 기 준 |
|---|---|---|
| 일반직 | 4급 | · 12년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람<br>· 5급 또는 5급 상당 이상의 공무원으로 2년 이상 실무경력이 있는 사람<br>· 상기 각 항과 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 사람 |
| | 5급 | · 8년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람<br>· 6급 또는 6급 상당 이상의 공무원으로 2년 이상 실무경력이 있는 사람<br>· 상기 각 항과 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 사람 |
| | 6급 | · 5년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람<br>· 7급 또는 7급 상당 이상의 공무원으로 2년 이상 실무경력이 있는 사람<br>· 상기 각 항과 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 사람 |
| | 7급 | · 3년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람<br>· 8급 또는 8급 상당 이상의 공무원으로 2년 이상 실무경력이 있는 사람<br>· 상기 각항과 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 사람 |
| | 8급 | · 2년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람<br>· 9급 또는 9급 상당 이상의 공무원으로 1년 이상 실무경력이 있는 사람<br>· 상기 각 항과 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 사람 |
| | 9급 | · 해당분야 업무지식과 실무능력을 갖춘 사람 |

[별지서식 1] <개정 2021. 8. 17., 2023. 5. 10.>

# 임 용 계 약 서

고양연구원장 ○○○(이하 "임용자"라 한다)와 ●●●(이하 "피임용자"라 한다)는 다음과 같이 임용계약을 체결한다.

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

위 쌍방은 재단법인 고양연구원 인사관리규정 제17조에 의거 다음과 같이 임용계약을 체결한다.

1. 임용기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 하고 그 임용기간이 만료되면 3년의 범위에서 재임용 계약을 체결할 수 있다.
2. 피임용자의 임용직위(직급)은 _____으로 한다.
3. 피임용자의 근무형태는 상근으로 한다.
4. 피임용자는 다음사항을 준수해야 한다.
   가. 연구원의 이익을 위하여 연구원의 모든 규정을 준수하고 최선을 다하여 맡은바 임무를 성실히 수행해야 한다.
   나. 재직 혹은 퇴직 후에도 연구원에서 알게 된 비밀사항을 누설하지 아니한다.
   다. 재직 중에는 임용자의 사전승인 없이 대외활동이나 타 업에 종사하지 아니한다.
   라. 업무수행에 있어 임용자의 지시에 따라야 한다.
   마. 본인의 과실로 연구원에 손해를 입혔을 시는 원인행위자가 그에 대한 합당한 배상을 한다.
5. 임용자는 피임용자에게 제4호 및 연구원 인사관리규정 제30조제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 임용계약을 해지할 수 있다.
6. 피임용자는 그 업무수행과정에서 한 발명에 대한 특허를 받을 수 있는 권리는 임용자가 승계한다.
7. 피임용자가 퇴직하고자 할 때에는 퇴직 1개월 이전에 사직원을 제출하여야 한다.

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

년 월 일

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

[별지서식 2] <신설 2023. 5. 10.>

# 직무성과계약서

계 약 자 : 고양연구원장
피계약자 : (성명)
(생년월일)
(주소)
계약기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

위 쌍방은 기관의 임무와 목표를 달성하기 위하여 상호 협의에 의해 다음과 같이 성과계약을 체결한다.

1. 계약자는 피계약자의 근무성적평가를 직무성과계약서에 따라 평가하며, 그 결과를 인사위원회 심의와 이사회에 부의한다.
2. 성과목표(계약과제)는 다음과 같으며, 상호합의하여 조정할 수 있다.
 가. 구분은 핵심사업과 공통목표로 구성되며, 부원장이 수행하여야할 핵심사업과 공통목표는 원장과 협의하여 결정한다.
  1) “핵심사업”이란 기관의 임무와 목표를 달성하는데 반드시 수행되어야 할 사업이다.
  2) “공통목표”란 연구원 전체가 공동으로 달성해야할 목표이다.
 나. 성과목표와 세부목표는 구체적으로 정하며, 되도록 산출 또는 결과지표로 정하여야 한다.
 다. 목표는 되도록 정량목표를 설정한다.
 라. 실행계획(추진일정)은 연도별, 분기별 등으로 구체적으로 정한다.
 마. 부원장은 성과목표 달성에 있어 효율성과 재무건전성을 제고하도록 노력하여야 한다.

● 성과목표(계약과제)

| 구분 | 연번 | 성과목표 | 세부목표(성과측정기준) | 비중(%) | 목표 | 실행계획(추진일정) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 핵심사업 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 공통목표 | | | | | | |
| | | | | | | |

년 월 일

**계 약 자 : 고양연구원장 (인)**

**피계약자 : (주소)**
**(성명) (인)**

# 복무 규정

제정 2017. 3. 15. 규정 제4호
개정 2019. 9. 6. 규정 제30호
개정 2021. 8. 9. 규정 제35호
개정 2022. 3. 8. 규정 제37호
개정 2025. 1. 24. 규정 제49호
개정 2026. 1. 7. 규정 제53호

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 고양연구원에 근무하는 직원의 복무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정에 특별한 규정이 없는 한 정관 제12조에 명시된 비상근직 임원을 제외한 고양연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 모든 직원으로 한다.

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

## 제 2 장 직원의 의무

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

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

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

**제7조(비밀엄수의 의무)** ① 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 누설해서는 아니 된다.
② 직원이 연구원의 업무와 관련된 내용을 대외에 발표할 경우에는 원장

의 승인을 얻어야 한다.

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

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

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

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

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

**제11조(정치활동 금지)** 직원은 정당 그 밖의 정치단체의 결성에 관여하거나 가입할 수 없다.

**제12조(집단행위의 금지)** 직원은 연구원의 이익에 반하는 집단행위를 해서는 아니 된다.

## 제 3 장 근 무

**제13조(근무시간)** ① 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 근무일은 월요일부터 금요일까지로 한다.

② 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다.

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

**제14조(결근)** 직원이 특별한 사정으로 제13조제1항에서 지정하는 출근시간까지 출근할 수 없을 때에는 당일 정오이내에 신고해야 하며, 정오까지

신고가 없을 때에는 결근한 것으로 본다.

**제15조(출장)** ① 상사의 명을 받아 출장하는 직원은 공무수행을 위하여 전력을 다해야 한다.

② 출장 직원은 지정된 출장기간에 그 업무를 수행해야 한다.

**제16조(당직근무)** ① 원장은 소속 직원에게 휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난, 그 밖의 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 일직, 숙직 등의 당직근무를 명할 수 있다.

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

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

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

**제17조(사무인계)** ① 해직된 직원에 대하여 사무인계 또는 잔무처리상 필요한 경우에는 15일 한도 내에서 계속 근무하게 할 수 있다.

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

**제18조(출근명령)** 업무상 필요할 때에는 휴일 또는 휴직중이라도 출근을 명할 수 있다.

## 제 4 장 휴일과 휴가

**제19조(휴일)** 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 일요일 2. 국경일 3. 연구원 개원 기념일
4. 근로자의 날 5. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 휴일

**제20조(휴가의 종류)** 직원의 휴가는 다음 각 호와 같이 구분하여 부여한다.

① 유급휴가 : 연차휴가, 공가, 병가, 특별휴가, 출산휴가, 가족돌봄휴가(미성년 또는 장애인 자녀) <개정 2021. 8. 9.>

② 무급휴가 : 보건휴가, 가족돌봄휴가(미성년·장애인 외 가족) <개정 2021. 8. 9.>

**제21조(연차휴가)** ① 직원의 연차휴가는 다음 각 호에 따른다.

1. 근무기간 1년 미만 : 1월간 개근 시 1일(휴가를 미리 사용한 경우에는 연차휴가 일수에서 공제한다)
2. 근무기간 1년 이상 3년 미만 : 15일
3. 근무기간 3년 이상 : 15일 + 가산휴가(최초 1년을 초과하는 계속 근무연수 매 2년에 대하여 1일을 가산하며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수 한도는 25일로 한다.)

② 제1항에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 원장의 귀책사유로 사용하지 못한 때에는 예외로 한다.

③ 제1항에 따른 연차휴가 일수계산의 세부사항은 원장이 따로 정한다.

**제22조(연차휴가의 사용 촉진)** 원장은 제21조제1항에 따른 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제21조제2항에 의거 소멸된 때에는 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제21조제2항에 따른 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 원장은 제21조제2항에 의한 기간 종료 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 연구원이 직원별 미사용 휴가일수를 서면으로 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 서면으로 제출해야 한다.
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 사용 시기를 제출하지 아니한 경우에는 원장은 제21조제2항에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 미 사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 알려야 한다.

**제23조(연차휴가의 허가)** ① 제21조에 따른 연차휴가는 직원의 청구가 있을 경우 허가한다. 다만, 연구원 운영상 필요하다고 인정할 때에는 그 시기를 변경할 수 있다.

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

③ 연차휴가 일수가 7일을 초과한 자에 대해서는 연 2회 이상으로 분할하여 허가한다. 다만, 특별한 사유가 있는 자에 대해서는 예외로 한다.

④ 제21조에 따른 연차휴가를 허가할 수 없는 경우에는 예산의 범위에서 연가보상비를 지급하여 연차휴가에 갈음할 수 있다. 이 경우 연가보상비

지급대상인 연가 일수 중 8시간 미만의 연가 잔여분에 대해서는 연가보상비를 지급하지 않고 이월·저축한다. 다만, 제22조에 따른 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 해당 연가를 사용하지 않는 경우에는 그에 해당하는 연가보상비를 지급하지 아니할 수 있다. <개정 2025. 1. 24.>

⑤ 제4항에도 불구하고 중도퇴사자의 경우 8시간 미만의 연가보상비를 지급할 수 있다. 이 경우 잔여시간에 비례하여 계산하며 1일(8시간)로 올림하지 않는다. <신설 2026. 1. 7.>

⑥ 연차휴가는 오전 또는 오후 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일 연차휴가 2회는 연차휴가 1일로 계산한다.

**제24조(연차휴가일수에서의 공제)** ① 결근일수, 휴직일수, 정직일수 및 직위해제일수는 연차휴가 일수에서 공제한다.

② 공무상 질병 또는 부상으로 병가 또는 휴직한 경우에는 연차휴가에서 공제하지 아니한다.

③ 제26조 제1항에 따른 병가 중 연 6일을 초과하는 병가 일수는 연가 일수에서 뺀다. 다만, 제26조 제3항에 따라 의사의 진단서가 첨부된 병가 일수는 연가 일수에서 빼지 않는다. <신설 2025. 1. 24.>

**제25조(공가)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 허가할 수 있다.

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

**제26조(병가)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

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

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

③ 병가 일수가 연 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부해야 한다. <개정 2025. 1. 24.>
④ 제1항에 따른 병가기간을 초과하는 경우의 보수는 기본급(기준기본급)만 지급한다.

**제27조(특별휴가)** ① 직원은 본인 결혼이나 그 밖에 경조사가 있을 때에는 별표 1의 기준에 따른 휴가를 얻을 수 있다. 다만, 휴가지역에 따라 최소의 왕복소요일수를 추가할 수 있다.
② 원장은 연구에 현저한 실적이 있거나 근무성적이 우수한 직원, 그 밖의 부득이한 사유가 있는 직원에 대하여 근무에 지장을 초래하지 않는 범위에서 5일 이내의 휴가를 줄 수 있다. <개정 2019. 9. 6.>

**제27조의 2(가족돌봄휴가)** ① 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있다.
1. 어린이집, 유치원, 학교의 휴업·휴원·휴교 및 그밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우
2. 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집의 공식행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우
3. 미성년자이거나 장애인의 자녀·손자녀의 병원진료 또는 예방접종에 동행하는 경우
4. 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모 포함), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우

② 제1항에 따른 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀(제1항 4호의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 연간 2일(자녀가 2명 이상, 한부모 직원, 장애인 자녀인 경우에는 3일)까지 유급으로 한다. <본조 신설 2021. 8. 9.>

**제28조(출산휴가)** ① 임신 중의 여성은 출산 전후를 통하여 90일의 보호휴가를 얻을 수 있으며, 이 경우 휴가일수는 산후에 45일 이상이 되어야 한다.
② 여직원의 임신 이후 유산 또는 사산(인공중절수술은 제외)의 경우 근로기준법에서 정한 보호휴가를 주어야 한다. <개정 2019. 9. 6.>

**제29조(보건휴가)** 원장은 여성 직원이 청구할 때에는 월 1일의 무급 보건휴

가를 주어야 한다.

**제30조(휴가기간 중의 휴일)** 휴가기간 중의 휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우와 제27조제1항에 따른 특별휴가의 경우에는 예외로 한다.

**제31조(휴가의 승인과 출근명령)** ① 직원이 이 규정에 따른 휴가를 얻고자 할 때에는 소속 부서장의 사전승인을 얻어야 한다. 다만 부득이한 사유로 인하여 사전에 승인을 얻지 못한 경우에는 그 사유를 명백히 하여 사후 승인을 얻을 수 있다.

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

**제32조(휴가의 영향)** 이 규정에 따른 휴가는 근속연수의 계산이나 근무 성적에 영향을 주지 아니한다.

## 제 5 장 출 장

**제33조(출장명령)** ① 직원이 연구원 업무수행을 위하여 출장할 때에는 사전에 신청서를 제출하여 출장명령을 얻어야 한다.

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

**제34조(출장업무 수행)** 출장 직원은 명령받은 기간에 업무수행을 해야 하며, 부득이 그 기간을 연장해야 할 경우나 수명사항을 변경해야 할 사유가 발생할 때에는 출장명령자에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

**제35조(출장복명)** 출장 직원은 그 용무를 마치고 귀청하였을 때에는 지체 없이 서면으로 복명해야 한다. 다만 경미한 사항이나 비밀을 요하는 사항은 구두로 복명할 수 있다.

## 제 6 장 휴직 및 복직

**제36조(휴직)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하였을 때에는 휴직을

명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 1월 이상 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 따른 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 천재, 지변이나 그 밖의 재해로 직원의 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
4. 만 8세 이하의 자녀를 둔 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 필요하거나 여성 직원이 임신 또는 출산을 하게 되어 휴직을 신청하는 경우 <개정 2022. 3. 8.>
5. 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족돌봄휴직을 신청하는 경우 <개정 2021. 8. 9.>
6. 그 밖의 법률에 따른 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때 <개정 2021. 8. 9.>
7. 연구원의 필요에 따라 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때 <개정 2021. 8. 9.>

**제37조(휴직기간)** 제36조 각 호에 따른 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제1호 해당자 : 1년 이내
2. 제3호 해당자 : 3월 이내
3. 제2호 및 제6호 해당자 : 소집기간 또는 해당 직무수행기간 <개정 2022. 3. 8.>
4. 제4호 대상자 : 자녀 1인에 대하여 3년 이내 <개정 2021. 8. 9.>
5. 제5호 대상자 : 연간 90일 이내(단, 가족돌봄 휴가기간을 포함하며, 1회 30일 이상 기간으로 나누어 사용할 수 있음) <개정 2021. 8. 9.>
6. 제6호 해당자 : 휴직기간은 2년 이내로 하되, 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 기간 내에서 연장할 수 있다. <개정 2021. 8. 9.>
7. 제36조 제1호 부터 제7호까지 해당하는 자는 별도로 원장의 승인을 얻어야 하며, 제7호에 해당하는 자는 기간종료 후 필요한 기간만큼 근무를 해야 한다. 그러하지 않을 경우에는 남은 기간에 비례하여 교육훈련으로 인해 발생한 비용과 실비 변상적 급여를 반납해야 한다. <개정 2021. 8. 9.>, <개정 2022. 3. 8.>

**제38조(휴직의 효력)** 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따른다.

**제39조(복직)** ① 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 경우에는 30일 이내에 원장

에게 신고해야 하며, 원장은 지체 없이 복직을 명해야 한다.
② 휴직기간이 만료된 경우에는 만료전 30일 이내에 복직원을 제출해야 하며, 원장은 휴직기간 만료일에 휴직 전의 직위로 임용해야 한다.
③ 제36조제1호에 따른 경우 이외에는 그 휴직기간을 근무연수에 산입한다. <개정 2022. 3. 8.>

## 제 7 장 보 칙

**제40조(준용)** 이 규정에 정하지 아니한 사항은 연구원 제 규정 및 「근로기준법」, 「남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다. <개정 2019. 9. 6.>

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 연구원 설립일부터 시행한다.

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

## 부 칙 <개정 2019. 9. 6.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2021. 8. 9.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2022. 3. 8.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2024년 7월 15일부터 시행한다.
**제2조(다른 규정의 개정)** 이 규정의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다.

**부 칙** <개정 2025. 1. 24.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2026. 1. 7.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2019. 9. 6.>

# 경조사별 휴가일수표

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

비고

1. 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산 할 수 있다.
2. 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한한다.
3. 출산 휴가의 경우 1회 분할사용할 수 있음

# 보수 규정

제정 2017. 3. 15. 규정 제5호
개정 2017. 4. 25. 규정 제16호
개정 2017. 8. 11. 규정 제20호
개정 2018. 2. 1. 규정 제24호
개정 2019. 4. 8. 규정 제29호
개정 2019. 9. 19. 규정 제31호
개정 2022. 3. 17. 규정 제38호
개정 2023. 5. 10. 규정 제41호
개정 2024. 1. 25. 규정 제43호
개정 2025. 1. 24. 규정 제50호
개정 2026. 1. 16. 규정 제54호

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 고양연구원의 임직원 보수에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 고양연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 임직원 보수는 연구원 설립 및 운영 조례와 정관 또는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

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

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

4. “승급”이란 일정한 재직기간의 경과, 그 밖의 관계규정에 따라 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. “연봉”이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 기본연봉과 성과연봉을 합산한 금액을 말한다.
6. “기본연봉”이란 원장과 피임용자와의 계약에 따라 지급하기로 한 금액을 말한다,
7. “성과연봉”이란 피임용자의 근무성적 평가 결과에 따라 차등 지급되는 금액을 말한다. <개정 2022. 3. 17.>
8. “연봉외 급여”란 연봉에 포함되지 않는 각종 수당으로서 가족수당, <삭제 2022. 3. 17.>, 정액급식비 및 연가보상비 등을 말한다.
9. “보수월액”이란 1년간 총 보수액을 12개월로 나눈 금액을 말한다.
10. “일할계산”이란 해당 월의 보수를 해당 월의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

## 제 2 장 연 봉 제

**제4조(적용대상)** 연봉제 적용 임직원은 연구원 인사관리규정 제3조 제2항에 따른 연구직과 제3항에 따른 일반직 5급부터 4급까지로 한다. <개정 2018. 2. 1.>

**제5조(연봉구성)** 연봉제에는 시간외·야간 및 휴일근무에 따른 정규근무 시간외의 근무에 대한 보수가 포함된 것으로 본다.

**제6조(연봉등급)** 연봉제 적용 임직원에 대한 등급은 별표1의 적용기준으로 원장이 별도로 정한다.

**제7조(연봉산정)** ① 제4조에 따른 연봉제 적용 임직원에 대한 연봉의 계약은 다음 각 호에 따라 체결한다.
1. 원장의 연봉계약은 이사장과 체결한다.
2. 원장이외의 임직원의 연봉계약은 원장과 체결한다.
② 연봉계약은 별지 제1호서식의 연봉계획서 원본 2부를 작성·서명 날

인하여 각각 보관한다.

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

④ 연봉계약 임직원에 대한 연봉계약은 매 1년 단위로 책정한다.

⑤ 연봉계약 임직원의 초임 기본연봉은 제6조의 범위에서 다음 각 호와 같이 산정한다.

1. 신규임용 시에 별표 3의 '초임호봉기준표'의 초임호봉에 별표 4의 '경력환산요율표'를 적용한 경력사항을 가산하여 해당직급 공무원 봉급 수준으로 산정한다. <개정 2024. 1. 25.>
2. 승진임용 시에는 승진하기 전 기본연봉의 100분의 5를 가산하여 지급한다.
3. 제1호 및 2호에도 불구하고 부득이 기본연봉을 상향 조정해야 할 경우에는 당해 직급의 '상한액'을 초과하지 않는 범위에서 책정한다.

**제7조의 2(연봉조정)** ① 원장은 직원의 처우개선을 위하여 필요한 경우 예산의 범위 내에서 기본급 편차에 따라 인상률을 가감하는 등 연봉을 조정할 수 있다.

② 제1항에 의거 연봉급을 조정한 경우에는 매년 1월 1일을 기준으로 전년도 연봉에 연봉급 조정분을 산입한다.

<본조신설 2024. 1. 25.>

**제8조(연봉지급)** 연봉제는 연봉을 12등분하여 매월 1등분씩 지급한다.

**제9조(성과연봉)** ① 원장의 성과연봉은 고양시에서 매년 실시하는 경영평가 결과를 반영하여 이사장이 평가등급을 정하여 지급한다. <개정 2022. 3. 17.>

② 제4조에 따른 연봉제 적용 임직원의 성과연봉은 전년도 업무실적 등을 반영한 근무성적평가 결과에 따라 차등하여 원장이 평가등급을 정하여 지급한다. <개정 2022. 3. 17.>

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

④ 퇴직자의 경우에는 퇴직일을 기준으로 가장 최근의 평가등급에 해당하는

성과연봉을 일할 계산하여 지급한다. 다만, 평정등급 없이 퇴직하는 자에 대해서는 중간등급에 해당하는 성과연봉을 일할 계산하여 지급한다. <개정 2022. 3. 17.>

**제10조(연봉외 급여)** 연봉제 임직원에게는 예산의 범위에서 연봉 이외에 별표 13에 따른 연봉 외 급여를 지급할 수 있다.

## 제 3 장 호 봉 제

**제11조(적용대상)** 호봉제 적용 직원은 연구원 인사관리규정 제3조제3항에 따른 일반직 6급부터 9급까지로 한다.

**제12조(봉급)** ① 제11조에 따른 직원에 대한 개인별 기본급은 별표 2의 해당 직급에 해당하는 '공무원 봉급표'를 적용한다.

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

③ 호봉은 근속기간 1년에 대하여 1호봉씩 승급하며, 승급시기는 초임 호봉을 획정한 날의 다음 달부터 기산하여 만 1년이 되는 달 1일로 한다.

④ 징계처분을 받은 직원의 호봉은 그 처분일 다음 달로부터 다음 각 호의 기간 동안 승급할 수 없다.

1. 징계처분·직위해제 또는 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다) 중에 있는 자.
2. 강등과 정직은 18개월로 한다.
3. 감봉은 12개월로 한다.
3. 견책은 6개월로 한다.

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

**제13조(초과근무수당 등)** ① 호봉제 적용 직원에게 근무명령에 따라 규정된 근무시간외에 근무한 직원, 야간에 근무한 직원 및 휴일에 근무한 직원에 대해서는 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당을 예산범위

에서 별표 5의 기준에 따라 지급한다.

② 제1항의 규정에 따른 야간근무는 야간에 한정하여 근무하는 자 및 주·야 교체근무자의 22시부터 익일 6시까지의 근무를 말하며, 휴일근무는 유급휴일의 정규근무를 말한다.

**제14조(성과상여금)** ① 원장은 호봉제 적용 직원에 대하여 개인별 근무성적·업무 실적 등을 반영하여 예산범위에서 성과상여금을 지급할 수 있다.

② 성과상여금은 다음과 같이 지급한다.

1. 개인별 성과상여금은 1년간의 근무성적과 자격의 취득 및 연구원기여도를 고려하여 4등급으로 구분하고 등급에 따라 차등 지급한다.
2. 제1호에 따른 등급별 지급률 및 인원배분은 '고양시 성과상여금 지급기준'에 따르며, 평가의 기준 및 방법 등의 사항은 연구원 인사관리규정 에서 정하는 근무성적평가방법을 따른다. <개정 2022. 3. 17.>

## 제 4 장 보수의 산정 및 지급

**제15조(보수계산)** ① 보수의 계산은 매월 1일부터 해당 월의 말일까지로 한다.

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

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

**제15조의2(임금피크제)** ① 일정 연령 또는 일정시점 등을 기준으로 보수를 줄여가는 임금피크제를 운영한다.

② 임금피크제 적용 대상, 절차 및 방법 등에 관한 사항은 규칙으로 정한다. <본조신설 2019. 9. 19.>

**제16조(보수의 감액)** ① 연차휴가, 청원휴가, 공가, 병가기간을 초과하여

유계 결근한 자에 대해서는 초과 유계 결근일수에 해당하는 각종 수당을 지급하지 아니한다.

② 무단 결근자의 결근일수에 대해서는 보수를 지급하지 아니한다.

③ 강등, 정직의 징계처분을 받은 직원은 그 기간 중 보수전액을 지급하지 아니한다. <개정 2026. 1. 16.>

④ 감봉의 징계처분을 받은 직원의 보수는 감봉기간동안 기본급(기준기본급)의 1/3을 감하여 지급한다.

⑤ 수당의 감액지급은 별표 8의 구분에 따라 계산한다.

**제17조(직위해제 기간 중의 보수)** ① 직위해제 된 자에 대해서는 봉급의 100분의 80 또는 기본연봉 월액의 100분의 70을 지급한다. 다만, 직위해제된 날부터 3개월이 경과하여도 직위를 부여 받지 못한 경우에는 그 3개월이 경과한 후의 기간 중에는 봉급의 100분의 40 또는 기본연봉 월액의 100분의 30을 지급한다. 수당의 감액지급은 별표 8의 구분에 따라 계산한다.

② 징계의결 요구중 이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제 된 자가 징계처분을 받지 아니하거나 무죄선고를 받은 경우에는 제1항의 지급액과 보수의 차액을 소급하여 지급한다.

**제18조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 보수)** 임직원에게 행한 징계처분, 직위해제처분 또는 면직처분이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기 승급일을 기준으로 호봉을 재획정하여 처분으로 인하여 지급하지 아니하였거나 감액된 보수는 소급하여 전액 지급한다.

**제19조(잔무처리기간중의 보수)** 면직된 자가 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 이사장의 명을 받아 계속 근무하는 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위에서 그 기간에 대하여 재직시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다. 다만, 이 경우 지급한 보수에 대해서는 퇴직급여 계산에는 포함하지 아니한다.

**제20조(휴직기간중의 보수)** ① 연구원에서 1년 이상 근무한 임직원이 신체·정신상의 장애로 인한 장기요양을 위하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급의 100분 70 또는 기본연봉 월액의 100분의 60을 지급한다. 다만, 공무상 질병 및 부상으로 인하여 휴직한 경우는 근무기간에 관계없이 휴직기간 중 보수 전액을 지급한다.

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

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

**제21조(비상시의 지급)** 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 장의의 비용으로 사용하기 위하여 본인 또는 가족이 보수를 청구하는 경우(사망한 경우에는 청구권이 있는 자의 청구가 있을 때)에는 보수의 지급일 전이라도 월보수액의 한도 내에서 지급할 수 있다.

**제22조(겸직시의 보수)** 임직원이 두 가지 이상의 직을 겸무하였을 경우에는 상위 직에 해당하는 보수를 지급한다.

**제23조(보수지급일)** ① 보수의 지급일은 매월 20일로 한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

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

③ 정액급식비와 직급보조비는 매월 20일에 지급한다.

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

**제24조(보수지급방법)** ① 보수는 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하며 법령 및 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

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

# 제 5 장 수당 등

**제25조(정근수당)** ① 호봉제 적용 직원에게 예산의 범위에서 근속연수에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급일에 별표 6의 지급 구분에 따라 다음과 같이 정근수당을 지급한다. 정직·강등·감봉·직위해제 또는 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직을 제외한다) 중에 있는 자에 대해서는 별표 8의 구분에 따라 정근수당을 감액 지급한다.

1. 1월에 지급되는 정근수당은 1월 1일 현재 재직 중인 직원 중 전년도 12월 1일 이전부터 계속 근무한 직원에게 지급한다.
2. 7월에 지급되는 정근수당은 7월 1일 현재 재직 중인 직원 중 해당년도 6월 1일 이전부터 계속 근무한 직원에게 지급한다.

② 제1항에 해당하는 직원에 대해서는 근무연수에 따라 매월 보수 지급일에 별표 7의 지급구분에 따라 정근수당 가산금을 지급한다. 다만, 정직·강등·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 자에게는 별표 8의 지급구분에 따라 정근수당 가산금을 감액하여 지급한다.

**제26조(대우수당)** ① 호봉제 적용 직원에게 연구원 인사규정에 따라 대우직원으로 선발된 자에 대해서는 예산의 범위에서 해당 직원의 월 기본급의 4.1%를 대우수당으로 지급할 수 있다.

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

**제27조(업무수당 및 경비)** ① 특수한 업무에 종사하는 연구원 임직원에게 예산의 범위에서 별표 5 및 별표 13의 지급기준에 따라 특수업무수당(연구업무수당 등)을 지급할 수 있다. <개정 2022. 3. 17.>

② 예산·결산·계약·감사·노사·경영평가 실무·보상업무·안전보건관리를 담당하는 직원(7급~9급)에게 예산의 범위에서 별표 5의 지급기준에 따라 특정업무수행경비를 지급할 수 있다. <개정 2022. 3. 17., 2026. 1. 16.>

③ 임직원 중 직책급 업무를 수행하는 임직원에게 예산의 범위에서 별

표13의 지급기준에 따라 직책급업무수행경비를 지급 할 수 있다. <신설 2022. 3. 17.>, <개정 2024. 1. 25.>

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

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

1. 배우자
2. 본인 및 배우자의 60세(여성인 경우에는 55세) 이상의 직계존속 및 60세 미만의 직계존속 중 장애의 정도가 심한 자
3. 본인 및 배우자의 20세 미만 직계비속 및 20세 이상 직계비속 중 폐질상태의 정도가 심한 자
4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 폐질상태의 정도가 심한 자와 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한 자인 경우의 본인 및 배우자의 20세 미만의 형제자매

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

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

⑤ 제1항에도 불구하고 배우자가 공무원이거나 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조제5항에서 규정한 기관에 근무하면서 같은 부양가족에 대하여 가족수당을 지급받고 있는 경우, 해당 임직원에게는 가족수당을 지급하지 아니한다.

**제29조(자녀학비보조수당)** <삭제 2022. 3. 17.>

**제30조(육아휴직수당)** ① 만8세 이하의 자녀를 양육하기 위하여 30일 이상 휴직한 직원에게는 별표 5의 기준에 따라 육아휴직수당을 지급한다.

② 제1항에 따른 육아휴직수당의 지급기간은 휴직일로부터 최초 1년 이내로 한다.

**제31조(연가보상비)** ① 연차휴가일에 근무한 직원에게는 예산범위에서 별표 5의 기준에 따라 각각 연가보상비를 지급한다.
② 연가보상비는 연구원 직원으로 임명되어 근무한 경력에 한정하며 연차 기간은 최초 임명한 날을 기준으로 하여 1년을 계산한다.
③ 연가보상비는 해당연도 12월 말일에 지급한다.

**제32조(명예퇴직수당)** ① 연구원 직원으로서 실 근무 20년 이상 근속한 자가 정년퇴직일전 1년 이상 10년 이내에 자진하여 퇴직하는 경우에는 별표 12의 기준에 따라 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.
② 제1항에 따른 근속기간은 제36조를 준용한다.
③ 명예퇴직수당을 지급받고자 하는 자는 원장이 정한 신청기간에 명예퇴직수당 지급신청서(별지 제2호 서식)에 명예 퇴직원(별지 제3호 서식)을 첨부하여 소속부서의 장을 거쳐 원장에게 제출해야 한다.
④ 제3항에 따라 명예퇴직수당지급신청서를 받은 경우에는 신청기간 경과 후 30일 이내에 인사위원회의 심사를 거쳐 명예퇴직수당 지급대상자를 결정해야 한다.
⑤ 제4항에 따라 명예퇴직수당지급대상자를 결정함에 있어서는 상위직 직원, 장기근속 직원을 우선적으로 고려해야 한다.
⑥ 원장은 제4항에 따라 명예퇴직수당 지급대상자를 결정한 경우에는 결정한 날부터 10일 이내에 그 결과를 신청인에게 알려야 한다.
⑦ 단, 명예퇴직수당 지급신청기간 개시일 현재 징계의결 요구 중인 자 또는 징계처분으로 인하여 승진임용 제한기간 중에 있는 자는 명예퇴직수당 지급대상에서 제외한다. <신설 2026. 1. 16.>

**제33조(자진퇴직수당)** ① 자진퇴직수당 지급신청 대상자는 자진퇴직 예정일 현재 1년 이상 20년 미만 근속한 임직원을 대상으로 하되, 다른 규정에 따라 수당(이에 갈음하는 공로퇴직수당을 포함한다)을 지급받은 사실이 있는 자는 제외한다.
② 자진퇴직수당 신청대상자의 근속년수의 계산 및 정직· 휴직· 직위해제 기간의 근속기간은 제36조에 따른다.
③ 제1항에 따른 자진퇴직수당 지급계획에는 지급대상 및 인원, 지급 신청기간, 지급방법 및 지급일과 퇴직예정일 등 자진퇴직수당 지급을 위하

여 필요한 사항을 포함해야 한다.

④ 자진퇴직수당 신청 절차는 제32조제3항에 따른 명예퇴직수당 절차를 준용한다.

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

⑥ 제5항에 따른 자진퇴직수당지급 심사결정은 인사위원회에서 정하는 기준에 따른다.

⑦ 자진퇴직수당 지급액은 퇴직당시 평균임금의 6개월분에 해당하는 금액으로 한다.

**제34조(해고예고수당)** 인사관리규정 제41조부터 43조까지에 따른 해고 대상자에게 30일 이전에 해고예고를 하지 못한 경우에는 별표 5의 지급기준에 따라 평균임금의 1개월분에 해당하는 해고예고수당을 지급한다.

## 제 6 장 퇴직급여금

**제35조(퇴직급여금)** ① 만 1년 이상 근속한 임직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다. 기존 재직자가 연봉제 또는 호봉제 대상으로 전환되더라도 근로관계가 계속되므로 퇴직금 적용대상자로 간주한다.

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

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

**제36조(근속년수 계산)** 근속년수는 다음 각 호에 따라 계산한다.

1. 재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 하며 만 12개월을 1년으로 한다. 다만, 재직기간 중 정직, 직위해제 및 휴직 기간은 100분의 50으로 계산하되 업무로 인한 질병 또는 부상으로 인한 휴직 기간은 예외로 한다.
2. 1년 미만의 단수는 월할 계산하며, 15일 이상은 1월로 하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.

**제37조(퇴직급여금의 지급제한)** ① 임직원이 징계에 따른 파면처분으로 퇴직한 경우에는 산출된 퇴직급여금의 100분의 50을 지급한다.
② 임직원이 징계에 회부되어 미결중인 상태에서 퇴직하는 경우에는 그에 대한 징계가 확정될 때까지 그 퇴직급여금의 100분의 50에 해당하는 금액의 지급을 유보한다.
③ 제1항 및 제2항에 따른 퇴직급여금이 「근로기준법」제34조에 따른 최저 기준액 보다 적을 때에는 최저 기준액에 해당하는 금액을 지급한다.
④ 임직원의 요구가 있는 경우에는 제33조에도 불구하고 임직원이 퇴직하기 전에 계속 근로한 기간에 대한 퇴직급여금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직급여금 정산을 위한 계속 근로년수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

**제38조(퇴직급여금 지급일)** 퇴직급여금은 퇴직급여금 청구일로부터 15일 이내에 지급해야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자간의 합의에 따라 지급기일을 연기할 수 있다.

**제39조(특별 공로금)** ① 퇴직하는 임직원이 순직· 공상으로 퇴직하는 경우에는 퇴직급여액의 100분의 50 범위에서 특별 공로금을 지급할 수 있다.
② 제1항에 따른 특별공로금은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어 지급한다.

## 제 7 장 복리후생

**제40조(복리후생비 지급)** ① 임직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위에서 다음 각 호의 복리후생비를 지급할 수 있다.

1. 정액급식비
2. 직급보조비
3. 명절휴가비(단, 호봉제 적용 임직원에 한정하여 지급한다)

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

**제41조(안전 및 보건관리)** 연구원 임직원의 건강상태와 환경조건을 수시로 조사하여 안전에 위태롭거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

**제42조(재해보상)** 임직원의 업무상 재해보상에 필요한 사항은 「근로 기준법」 및 「산업재해보상보험법」에 따른다.

**제43조(다른 손해배상과의 관계)** 보상을 받게 될 자가 동일한 사유에 대하여 민법, 그 밖의 법령에 따라 이 규정의 재해보상에 상응하는 금품을 받은 경우에는 그에 따른 보상을 하지 아니하거나 부족분에 한정하여 보상을 해야 한다.

**제44조(보상의 경감)** 임직원의 고의나 중대한 과실로 업무상 재해를 당한 경우에는 그 보상을 경감할 수 있다.

## 제 8 장 보 칙

**제45조(파견공무원의 보수)** 공무원 신분으로 연구원에 파견되어 근무하는 자에 대해서는 공무원보수 외에 이 규정에서 정하는 파견수당 등 별표 5를 예산이 정하는 범위에서 지급한다. 다만, 수당산정의 기준이 되는 봉급의 산출은 인사규정에 따라 파견 공무원을 연구원 직원 임용 시 산정하는 직급 및 경력직을 기준으로 한다.

**제46조(비상근 임원의 보수)** 비상근 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 자료수집, 분석에 필요한 경비 및 이사회 참석 여비 등은 내규로 정하여 지급한다.

**제47조(단수의 처리)** 보수계산시의 단수처리는 “10원” 단위까지 산출하고 “10원” 미만은 절사한다.

**제48조(준용규정)** 이 규정에서 정한 것 이외의 사항에 대해서는 「근로기준법」 및 그 밖의 연구원 규정을 따른다.

**제49조(규정변경)** 이 규정에서 정한 기본급, 각종 수당, 그 밖에 지급기준 등을 변경해야 할 경우에는 고양시 담당부서장과 사전협의를 거쳐야 하며, 고양시장의 승인을 받아야 한다.

## 부 칙

이 규정은 연구원 설립일부터 시행한다.

### 부 칙 <개정 2017. 4. 25.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

### 부 칙 <개정 2017. 8. 11.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

**제2조(소급적용)** 별표 5(수당지급기준표)의 개정으로 파견된 공무원의 2017. 7. 1. 이후 수당 미지급분은 소급하여 지급한다.

### 부 칙 <개정 2018. 2. 1.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2019. 4. 8.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2019. 9. 19.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2022. 3. 17.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

**제2조(소급적용)** 별표 5(수당 및 경비 지급기준표), 별표 10(복리후생비 지급구분표)의 개정으로 임직원의 2022.1월 이후 수당 미지급분은 소급하여 지급한다.

부 칙 <개정 2023. 5. 10.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2024. 1. 25.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규정의 개정)** 이 규정의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다.

부 칙 <개정 2025. 1. 24.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2026. 1. 16.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2019. 4. 8., 2023. 5. 10.>

# 연봉제 적용 기준표

| 구 분 | | 연봉적용기준 |
|---|---|---|
| 원 장 | | 2급(상당)공무원 |
| 연 구 직 | 선임연구위원 | 4급(상당)공무원 |
| | 연 구 위 원 | 5급(상당)공무원 |
| | 부 연 구 위 원 | 6급(상당)공무원 |
| 일 반 직 | 4급 | 4급(상당)공무원 |
| | 5급 | 5급(상당)공무원 |
| 임기제 부원장 | 4급 | 4급(상당)공무원 |

[별표 2]

# 호봉제 적용 직원 기본급 기준표

(월지급액, 단위 : 원)

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

[별표 3] <개정 2019. 4. 8., 2024. 1. 25.>

# 초임 호봉 기준표

| 구 분 | 학 위 | 초임호봉 |
|---|---|---|
| 연구직 | 박사학위소지자 | 10년 |

[별표 4]

# 경 력 환 산 기 준 표

| 구 분 | 경 력 내 용 | 환산율 |
|---|---|---|
| 연 구 직 | 1. 군 복무기간<br>2. 국가 및 지방자치단체, 그 출연기관, 대학, 법인체에서 근무한 연구원 요구직과 동일한 정규직 근무경력<br>3. 그 밖에 제2호의 비정규직 근무경력, 대학조교, 주당 3시간이상의 대학시간강사 및 일반회사에서 근무한 연구원 요구직과 동일한정규직 근무경력 | 100%<br>100%<br>50% |
| 일 반 직 | 1. 군 복무기간<br>2. 국가 및 지방자치단체, 그 출연기관, 대학, 법인체에서 근무한 연구원 요구직과 동일한 정규직 근무경력<br>3. 그 밖에 제2호의 비정규직 근무경력 및 일반 회사에서 근무한 연구원 요구직과 동일한 정규직 근무경력 | 100%<br>100%<br>50% |

[별표 5] <개정 2017. 8. 11., 2019. 9. 19., 2022. 3. 17., 2026. 1. 16.>

# 수 당 지 급 기 준 표

| 구 분 | | 지 급 률 또 는 지 급 금 액 | 지 급 대 상 |
|---|---|---|---|
| 시간외·휴일 근무수당 | | ○ 통상임금 × 1.50/209 × 시간<br>※ 근로시간에 대하여는 근로기준법을 적용 | 호봉제 적용 직원<br>(예산범위 내 지급) |
| 야 간 근무수당 | | ○ 통상임금 × 0.50/209 × 시간<br>※ 근로시간에 대하여는 근로기준법을 적용 | 호봉제 적용 직원<br>(예산범위 내 지급) |
| 연가보상비 | | ○ 통상임금 × 1/209×8시간×일수<br>※ 근로시간에 대하여는 근로기준법을 적용 | 직 원<br>(예산범위 내 지급) |
| 가족수당 | | ○ 배 우 자 : 월 40,000원<br>○ 배우자를 제외한 부양가족 : 월 20,000원 (4인 이내)<br>○ 자녀<br>- 첫째 자녀: 월 20,000원<br>- 둘째 자녀: 월 60,000원<br>- 셋째 자녀: 월 100,000원<br>※ 자녀의 경우 부양가족의 수가 초과해도 지급 | 직 원 |
| 대우수당 | | ○ 기본급의 4.1% | 호봉제 적용 직원 |
| 업무수당 및 경비 | 특수업무수당 | 지방공무원 수당 등에 관한 규정에 따름 | 직원 |
| | 특정업무수행경비 | 월 80,000원 | 7급~9급 |
| 자녀학비 보조수당 | | <삭 제> | |
| 공 무 원 파견보조비 등 | | - **파견수당**<br>○ 9~7급 : 월 250,000원<br>○ 6~4급 : 월 300,000원<br>○ 파견근무기간 산정방법<br>- 15일 이상은 1월로 산정<br>- 15일 미만은 절사 | 파견 공무원 |
| | | - **직책급업무추진비** : 연구원 직위부여에 따라<br>※ 지방공무원 수당 등에 관한 규정에 의해 파견기관의 자체 지급기준에 따라 지급<br>※ 실·부장 : 350,000원<br>- **관리업무수당** : 기본급의 월9%<br>※ 지방공무원 수당 등에 관한 규정에 따라 지급 | 파견공무원 중 실·부장 |
| 해고예고 수 당 | | ○ 통상임금×1개월 | 30일 이전에 해고 예고를 하지 못한 경우 |
| 육아휴직 수 당 | | ○ 월 봉급액의 40%<br>- 상한액 : 월 100만원<br>- 하한액 : 월 50만원 | 30일 이상 1년 이하의 기간 동안 육아휴직한 자 |

※ 통상임금 : 기본급 + 정액급식비 + 직급보조비 + 특수업무수행경비 + 명절휴가비/12 + 정근수당/12 + 정근수당가산금

[별표 6] <개정 2026. 1. 16.>

# 정근수당 지급기준표

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

[별표 7] <개정 2025. 1. 24.>

# 정근수당가산금 지급 구분표

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

[별표 8 ] <개정 2022. 3. 17., 2026. 1. 16.>

# 정근수당가산금·대우수당·가족수당의 감액지급 구분표

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

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

[별표 9]

# 퇴직급여 지급률표

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

[별표 10] <개정 2018. 2. 1., 2019. 4. 8., 2022. 3. 17., 2026. 1. 16.>

# 복리후생비 지급구분표

| 구 분 | 지급대상 | 지급액 | 지급일 |
|---|---|---|---|
| 정 액<br>급 식 비 | 임직원 | 월 140,000원 | 매월 20일 지급 |
| 직 급<br>보 조 비 | 원 장<br>부 원 장<br>선임연구위원<br>연구위원<br>부연구위원<br>일 반 4 급<br>일 반 5 급<br>일 반 6 급<br>일 반 7 급<br>일 반8·9급 | 월 650,000원<br>월 450,000원<br>월 400,000원<br>월 250,000원<br>월 185,000원<br>월 400,000원<br>월 250,000원<br>월 185,000원<br>월 180,000원<br>월 175,000원 | 매월 20일 지급 |
| 명 절<br>휴 가 비 | 호봉제 직원 | 월 봉급액 ×60%<br>(연 120%) | 매년 설날, 추석이 속하는 달에 기본급의 60% 지급 |

※ 복리후생비

당해 연도 지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립 기준에 따름.

[별표 11]

# 승진 시 호봉 획정표

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

[별표 12]

# 명예퇴직수당 지급산정표

| 정년 잔여기간 | 지 급 률 | 지급대상 |
|---|---|---|
| 1년 이상 5년 이내 | 퇴직당시 월 기본급(기준기본급)의 반액×정년 잔여월수 | 직 원 |
| 5년 초과 10년 이내 | 퇴직당시 월 기본급(기준기본급)의 반액× $\left[60 + \frac{\text{정년 잔여월수}-60}{2}\right]$ | |
| 10년 초과 | 정년 잔여기간 10년인 자의 금액과 동일한 금액 (10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다.) | |

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

[별표 13] <개정 2019. 9. 19.>, <개정 2022. 3. 17.>, <개정 2024. 1. 25.>

# 연봉 산출 및 지급기준

| 구 분 | | | 지급액 | 산출기초 또는 지급금액 | 지급기준 |
|---|---|---|---|---|---|
| 합 계 | | | | 연봉+연봉외 급여 | |
| 연봉 | 계 | | | 기본연봉+성과연봉 | |
| | 기본연봉 | 소 계 | | | |
| | | 기 본 급 | | 원 × 12월 | |
| | | 명절휴가비 | | 기본급의 120% | 년 120% |
| | | 관리업무수당 | | 기본급의 9% | 월 9% |
| | 성과연봉 | 경영실적수당 | | 고양시 성과연봉 지급 지침 | |
| 연봉외 급여 | 계 | | | | |
| | 가 족 수 당 | | | 해당하는 경우 | |
| | 삭제 | | | 삭제 | |
| | 정액 급식비 | | | 월 정액 | 별표 10 |
| | 직급 보조비 | | | 월 정액 | 별표 10 |
| | 직 책 급<br>업무수행경비 | | | ○ 원장 월600,000원<br>○ 부원장·실·부장 월350,000원<br>○ 팀장·센터장 월100,000원 | 행정안전부 예산편성운영기준 |
| | 연가 보상비 | | | 별도 지급 | |
| | 특수업무수당<br>(연구업무수당) | | | 월 80,000원 | 지방공무원 수당 등에 관한 규정에 따름 |

〔별지 제1호 서식〕<개정 2017. 4. 25.>

# 연봉 계약서

## Ⅰ. 계약사항

재단법인 고양연구원(갑)과 연구원 직원_____(을)은 아래 연봉계약 내용을 성실히 이행할 것을 약정하고 연봉계약을 체결한다.

### 1. 연봉계약자

| 소 속 | | 직급(직위) | | 성 명 | |
|---|---|---|---|---|---|

### 2. 계약기간 : . . ~ . .

### 3. 연봉금액 :

| 기본연봉 | 원 |
|---|---|
| 성과연봉 | 원 |

(1) 성과연봉은 해당연도 기간을 토대로 연봉제 시행 규정상의 산정방법에 따라 연말에 결정한다.
(2) 기본연봉은 12회로 나누어 지급하고, 성과연봉은 해당 월에 1회 지급하며 12월에 정산하고, 연봉외 급여는 별표 13에 의거 지급한다.
(3) 퇴직금의 산정기초인 평균임금은 성과연봉을 포함하여 결정한다.
(4) 연봉금액에는 퇴직금이 포함되어 있지 않음.

## Ⅱ. 준수사항

(1) 연봉계약 효력 유효기간동안 본 계약서의 내용을 준수함.
(2) 복무규정 제4조를 준수하며 본연의 업무를 포함한 연구원 발전을 위한 업무에 적극 협력 수행함.
(3) 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공표하지 않아야 하며, 그 밖에 본 계약서에 명기되지 아니한 사항은 연구원 제반기준을 준용함.

년 월 일

(갑) 재단법인 고양연구원 원장(또는 고양시장) (인)
(을) 주 소

생년월일 성명 (인)

# 년도 연봉명세서

ㅇ 소　　속 :
ㅇ 직　　급 :
ㅇ 성　　명 :

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

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

※ 작성요령

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

③ 전년도 기본연봉 : 전년도 12.31 현재를 기준으로 산정한 기본연봉액

④ 전년도 성과연봉 중 가산액

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

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

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

[별지 제2호 서식]

(앞면)

# 명예퇴직수당 지급신청서

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

본인은 자유로운 의사에 따라 명예퇴직하기 위하여 고양연구원 보수규정 제32조에 따라 명예퇴직수당 지급을 위와 같이 신청합니다.

첨부 : 1. 인사기록카드 사본(원본대조확인) 1부
2. 명예퇴직원 1부

20 년 월 일

신청인 (인)

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

위와 같이 확인합니다.

20 년 월 일

(소속부서의 장) (인)

**고양연구원 원장**

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

(뒷면)

# 작 성 요 령

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

[별지 제3호 서식]

# 명 예 퇴 직 원

소 속 :

직 급 :

성 명 :

위 본인은 자유의사에 따라 명예 퇴직코자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

위원인 (인)

고양연구원 원장 귀하

# 원장공개모집에 관한 규정

제정 2017. 3. 15. 규정 제6호
개정 2024. 3. 29. 규정 제47호

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 고양연구원 정관 제16조에 따라 고양연구원장 공개모집에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제 2 장 공모방법

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

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

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

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

1. 대학교의 정교수로 5년 이상 재직한 경력이 있는 자

2. 3급(상당) 이상 공무원으로 1년 이상 재직한 경력이 있는 자
3. 정부 및 지방자치단체가 출연한 연구기관의 상근임원 경력이 있는 자, 또는 선임연구위원급 이상으로 5년 이상 재직한 경력이 있는 자
4. 국내외 민간연구기관의 상근임원 경력이 있는 자이나 선임연구위원급 이상으로 10년 이상 재직한 경력이 있는 자

**제4조(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 자는 원장의 자격이 없는 것으로 본다.
1. 지방공무원법 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
2. 법률에 의하여 선거권 및 피선거권이 정지 또는 박탈된 자
3. 자격요건 및 제출서류의 주요 기재사항이 허위로 판명된 자

**제5조(제출서류)** ① 원장 공개모집에 응모하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 원장후보자 추천위원회(이하 “위원회”라 한다)에 제출하여야 한다.
1. 이력서(학력, 경력, 사회활동, 국제활동 포함)
2. 경력증명서 등 모든 증빙서류
3. 연구실적 및 주요업적 목록
4. 연구원 발전에 대한 소견서(자유양식, A4 5매이내)
5. 주민등록초본
6. 그 밖에 위원회에서 필요하다고 요구하는 서류 등(심사위원회에서 요구하는 서류는 응모 후 제출할 수 있다).

② 제1항의 제출서류는 제2조제1항제4호의 기간에 제출해야 한다.

## 제 3 장 위원회 구성 및 운영

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

② 위원회는 이사회로부터 독립적으로 운영한다.

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

② 위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원이 원장 공개모집에 응모할 경우에는 위원의 자격을 상실한다.

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

1. 고양시장이 추천한 2명
2. 이사회의 심의를 거쳐 이사장이 추천한 4명(학계, 경제계, 시민단체, 언론계 등에서 인선)

② 연구원 이사는 추천위원을 겸할 수 없다.

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

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

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

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

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

② 위원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심사 과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있음을 사전에 공지하여야 한다. 또한 제척·회피·기피 등 관련 규정을 위반한 사람은 심사위원으로 위촉할 수 없다.

1. 심사위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우

2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 근무경험관계(예시: 동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우 <개정 2024. 3. 29.>

③ 심사위원은 시험업무 처리중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 원장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다. <신설 2024. 3. 29.>

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

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

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

③ 위원회의 의결로 회의를 비공개로 할 수 있다.

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

② 간사는 연구원 실장 중에서 이사장이 임명한다.

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

② 제1항의 회의록에는 위원장과 출석위원 2명의 기명날인을 받아야 한다.

## 제 4 장 심사방법 및 기준

**제16조(심사방법)** ① 심사방법은 서류심사를 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 면접심사를 병행 할 수 있다.

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

③ 면접심사는 응모자로부터 연구원 발전에 관한 소견 발표를 청취하고, 심사평가표 심사요소의 관련 사항을 질의·답변하는 방식으로 진행한다.
④ 평점은 위원간의 등가성을 확보하는 방식으로 계산한다.

**제17조(후보자 선정 및 추천)** ① 위원회는 응모자를 심사하여 각 위원들의 합계점수 상위 2명의 후보자를 선정하여 평가결과와 함께 이사회에 추천하되, 특별한 사유가 없는 한 전임원장 임기만료 30일전까지 추천해야 한다.
② 제1항의 심사결과, 동점자가 발생하여 상위후보자가 3명 이상일 경우에는 그 대상자 모두를 이사회에 추천한다.
③ 위원회에서 추천한 원장후보자가 이사회에서 2회에 걸쳐 부결된 경우에는 고양시장이 원장후보자를 추천할 수 있다.

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

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 연구원 설립일부터 시행한다.

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

### 부 칙 <개정 2024. 3. 29.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 공포한 날부터 시행한다.

### 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규정의 개정)** 이 규정의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다.

〔별표 1〕

# 원장후보자 서류전형 심사표

## ■ 서류심사 결과

| 응시번호 | 성 명 | 생년월일 | 총괄검토결과 | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 적합 | 부적합 |
| | | | | |

## □ 제출서류 확인

| 제출서류 구비 | 권한있는기관의 발행 | 유효기간의 도과 |
|---|---|---|
| | | |

## □ 자격요건

| 응 시 자 격 | | 확인 |
|---|---|---|
| ○ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격요건을 갖춘 자 | | (해당란에 ○표기) |
| 1 | 대학교의 정교수로 5년 이상 재직한 경력 | |
| 2 | 3급(상당) 이상 공무원으로 1년 이상 재직한 경력 | |
| 3-1 | 정부 및 지방자치단체가 출연한 연구기관의 상근임원 경력 | |
| 3-2 | 정부 및 지방자치단체가 출연한 연구기관의 선임연구위원급 이상으로 5년 이상 재직한 경력 | |
| 4-1 | 국내외 민간연구기관의 상근임원 경력 | |
| 4-2 | 국내외 민간연구기관의 선임연구위원급 이상으로 10년 이상 재직한 경력 | |
| 5 | 해당사항 없음 | |

추천위원장 성명 : 서명

추천위원 성명 : 서명 추천위원 성명 : 서명

추천위원 성명 : 서명 추천위원 성명 : 서명

추천위원 성명 : 서명 추천위원 성명 : 서명

# 원장후보자 심사평가표

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

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

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

추천위원 성명 : 서명

# 심사평가 세부기준

Ⅰ. 전문지식과 학문적 식견(30점)

1) 연구실적 및 업적(20점)

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

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

2) 국제적인 감각 및 국제활동(10점)

·국제기구 참여 활동 경력

·국제회의 및 세미나 참여 경력

Ⅱ. 기관경영능력(50점)

1) 연구원 발전 의지(25점)

·기금확보, 연구환경개선, 연구인력 확충 등

·연구원 운영 철학

2) 기관 등 조직운영 경력 및 성과(25점)

·연구소, 학교, 행정기관 등 기관관리 경력

·기관경영에 관한 외부 평가

Ⅲ. 도덕성 및 신망도(20점)

1) 사회적 덕망 및 청렴성(10점)

·사회적 덕망

·민주적·합리적인 마인드

2) 지역사회에 대한 봉사(10점)

·지역사회 참여활동 및 기여도

# 감사 규정

제정 2017. 3. 15. 규정 제7호

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 고양연구원의 감사 직무수행의 기준과 절차를 정하여 고양연구원의 내부감사 기능을 강화하고 운영의 합리화를 기함을 목적으로 한다.

**제2조(직무)** 고양연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

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

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

② 정기감사는 감사계획에 따라 연1회 이상 실시한다.

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

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

## 제 2 장 감 사

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

수행해야 한다.

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

**제7조(감사의 의무)** 감사는 다음 사항을 이행해야 한다.

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

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

1. 제장부, 증빙서, 변명서, 물품 및 관계서류의 제출요구
2. 관계자의 출석 및 답변요구
3. 창고·금고·장부 및 물품 등의 봉인
4. 그 밖의 업무수행에 필요한 사항

② 제1항제3호의 봉인은 감사상 필요한 최소한도에 그쳐야 한다.

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

## 제 3 장 감사의 수행

**제10조(감사계획의 수립)** 감사는 매년 정기 감사계획을 수립하여 별지 제1호 서식에 의거 감사 30일 전까지 원장에게 제출해야 한다.

**제11조(감사실시)** 감사는 감사실시에 앞서 감사시기, 감사범위를 원장에게 알려야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 효과적인 감사업무 수행을 위하여

필요한 경우에는 사전통지를 생략할 수 있다.

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

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

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

② 제1항제3호에 다른 징계를 요구할 때에는 그 종류(파면, 해임, 강등, 정직, 감봉, 견책 등)를 명시하고, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상의 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

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

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

② 감사는 제1항에 따른 조치결과가 감사의 요구내용과 다르다고 판단될 때에는 그 통지를 받은 날부터 15일 이내에 이사회에 재처리를 요구할 수 있다.

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

지하여야 한다.

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

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

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

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

## 제 4 장 보 고

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

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

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

**제18조(감사기록)** 감사는 모든 감사실시 기록을 보관하여야 한다. 다만, 수시감사의 경우에는 별지 제4호서식에 따른 감사일지를 비치하고 감사내용을 기록한다.

**제19조(재무보고서의 사전검토)** 연구원에서 타기관에 주요재무보고를 제출

할 경우에는 감사의 사전검토를 거쳐 제출해야 한다.

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

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉이상의 징계에 해당하는 사고
3. 100만원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 100만원 이상의 현금, 유가증권, 기타재산의 손·망실 또는 훼손

## 제 5 장 보 칙

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

## 부 칙

이 규정은 연구원 설립일 부터 시행한다.

### 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규정의 개정)** 이 규정의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다.

[별지 제1호서식]

# 정 기 감 사 실 시 계 획 서

분류번호

수 신 시행연월일 . . .

제 목 발신 (인)

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

[별지 제2호서식]

# 감사 지적사항 및 결과 처리내역

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

[별지 제3호서식]

# 감 사 결 과 보 고 서

분류번호 :

수　　신 :

제　　목 :

1. 감사실시계획 대 실적평가　　시행연월일 :　　.　.　.

2. 주요사고 사례별 원인분석　　발　　신 :　　(인)

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

3. 감사실에 따른 운영개선실적

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

[별지 제4호서식]

# 감 사 일 지

| 접수번호 | 일자 | 건명 및 내용 | 소관부서 | 검토의견 | 감사의견 반영여부 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

# 회계 규정

제정 2017. 3. 15. 규정 제8호
개정 2018. 2. 1. 규정 제25호

**제1조(목적)** 이 규정은 고양연구원의 예산과 회계처리에 필요한 기준과 주요절차를 정함으로써 회계사무를 정확·신속하게 처리하고, 고양연구원(이하 "연구원"이라 한다)의 재정상태와 경영성과에 관하여 진실 명료한 보고서를 제공하여 경영의 합리화 및 능률의 향상을 도모함을 목적으로 한다.

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

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

② 제1항에 따른 특별회계는 필요시에 이사회의 의결을 거쳐 설치한다.

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

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

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

1. 출연금(단, 기본재산의 출연금은 제외)
2. 사업수입금

3. 기타수입금
4. 전년도 세계 잉여금

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

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

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

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

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

1. 법령이나 계약에 따라 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 수입의 결정
2. 과오납금의 반환

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

② 회계관계 직원은 재정보증 없이 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

③ 제2항에 따른 회계관계 직원과 회계관계 직원에 준하는 사무를 처리하는 자는 그 직무를 수행함에 있어 고의 또는 중대한 과실로 법령이나

그 밖의 관계 규정 및 예산에 정해진 바를 위반하여 고양시나 연구원에 손해를 끼친 경우에는 변상의 책임을 진다.

**제10조(세입세출의 정의 및 총계주의 원칙)** ① 한 회계연도 일체의 수입을 세입으로 하고 일체의 지출을 세출로 한다.
② 모든 세입 및 세출은 예산에 편입해야 한다.

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

**제12조(예산의 편성)** ① 원장은 다음 연도의 사업예산안을 매년 9월 말까지 작성하여 시장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.
② 제1항의 제출사항을 변경하고자 하는 경우에도 같다.

**제13조(추가경정예산)** ① 예산 성립 후에 사업계획의 변경 또는 그 밖에 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정 예산을 편성할 수 있다.
② 제1항에 따른 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

**제14조(계속비)** ① 공사나 제조 그 밖의 사업으로서 그 완성에 수년을 요하는 것은 필요한 경비의 총액과 연도별 금액을 정하여 예산을 편성하고 수년도에 걸쳐 지출할 수 있다.
② 제1항에 따라 계속비로 연구원이 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다.

**제15조(예비비)** ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산 초과지출에 충

당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.
② 각 부서장은 예비비를 사용할 필요가 있는 때에는 별지 제11호 서식에 따른 예비비지출요구서를 기획경영조정실장에게 제출해야 한다.
③ 기획경영실장은 제2항에 따른 예비비지출요구서를 심사하여 타당성이 있는 경우에는 원장의 결재를 얻어 그 결과를 해당부서에 알려야 한다.
④ 기획경영실장은 제3항에 따라 예비비를 집행한 경우에는 임시이사회 또는 정기이사회에 보고해야 한다.

**제16조(예산의 전용)** ① 예산집행 상 불가피하다고 인정하는 경우에는 대통령령이 정하는 범위에서 각 세부사업 또는 목의 금액을 다른 비목으로 전용할 수 있으며, 이 경우 원장의 승인을 얻어야 한다.
② 제1항에 따라 전용한 경비의 금액은 세입·세출결산서에 이를 명시하고, 그 사유를 기재해야 한다.

**제17조(예산 불성립시의 예산집행)** ① 부득이한 사유로 인하여 예산이 편성되지 못하였거나 회계연도 개시 전까지 연구원의 예산이 확정되지 아니한 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 한정하여 예산을 집행할 수 있다.
1. 직원의 보수와 사무처리에 필요한 기본경비
2. 법률상 지출의 의무가 있는 경비
3. 이미 예산상 승인된 계속비
② 제1항에 따라 집행된 예산은 해당 연도의 예산이 성립되면 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

**제18조(장부 및 전표)** 연구원의 회계업무처리를 위하여 다음 각 호에 해당하는 장부 및 전표를 비치 활용해야 한다.
1. 현금출납부
2. 수입결의서 또는 입금전표
3. 지출결의서 또는 지불전표

4. 일계표
5. 그 밖의 보조장부

**제19조(회계서류의 보관 등)** ① 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출, 복사 및 그 밖의 사항은 「고양시 재무회계 규칙」을 준용할 수 있다.
② 제1항의 회계서류는 전산프로그램 방식에 의할 수 있다.
③ 지출증빙서류의 보존기간은 5년을 기준으로 한다. 다만, 예산 및 결산서류는 10년으로 한다.

**제20조(수입금의 처리)** 금전의 수납은 수납조서를 작성, 입금전표에 의하되 관계 증빙서를 첨부해야 한다.

**제21조(현금출납부)** ① 출납원이 현금을 취급하였을 때에는 현금출납부에 출납할 때마다 명확히 이를 기재해야 한다.
② 현금출납부는 출납원이 1인 1책으로 하고 회계별로 기재해야 한다.

**제22조(현금의 보관)** ① 출납원이 보관하는 현금은 연구원의 거래 금융기관에 예치해야 한다.
② 기본재산으로 조성된 기금은 별도 기금관리규정에 따른다.
③ 제1항의 경우 이외에 출납원이 그 수중에 보관하는 현금은 자기의 책임 하에 견고한 용기에 종류별로 구분하여 보관해야 한다.

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

**제24조(금고의 지정)** ① 연구원의 모든 현금과 유가증권 등의 보관 및 출납의 원활을 기하기 위하여 금고를 설치·운영해야 한다.
② 금고는 금융기관을 지정하여 그 금융기관 내에 설치할 수 있다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

③ 선금급을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

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

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

⑤ 개산급을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

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

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

**제33조(결산)** ① 기획경영조정실장은 다음 각 호의 서식에 따라 회계연도 종료 후 3개월 이내에 결산서를 작성해야 한다. <개정 2018. 2. 1.>

1. 해당연도의 사업실적
2. 대차대조표 및 그 부속명세서
3. 손익계산서 및 그 부속명세서
4. 공인회계사의 감사증명서(시장이 필요하다고 인정하는 경우)

5. 감사의견서
6. 현금 잔고 증명
7. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

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

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

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

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

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

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

② 지출에 관한 증빙서류는 지출증빙서 별지 제17호서식 및 제18호서식의 표지를 첨부해야 한다.

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

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

③ 물품구입 계약에 관한 세부사항은 「지방계약법」 및 계약관련 예규 규정에 따른다.

**제37조(보험가입)** 자산은 화재보험, 그 밖의 손해보험에 가입함을 원칙으로

한다. 다만, 토지나 무형자산은 예외로 한다.

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

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 연구원 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치)

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

② 연구원의 최초 금고는 고양시 금고로 한다.

## 부 칙 <개정 2018. 2. 1.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규정의 개정)** 이 규정의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다.

[별지 제1호서식]

# 징 수 결 의 서

증제 호 주관

<table>
<tr><td colspan="2">징수관</td><td></td><td>발 의</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td>고지서발행</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td colspan="2">팀 장</td><td></td><td>납 입 기 한</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td colspan="2">담당자</td><td></td><td>징수부기재</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td colspan="3">년도 회계</td><td colspan="4">결 정 세 액</td></tr>
<tr><td rowspan="5">세입항목</td><td>관</td><td></td><td>본 세</td><td>가산금</td><td>이 자</td><td>합 계</td></tr>
<tr><td>항</td><td></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>목</td><td></td></tr>
<tr><td>세목</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="7">금 원(금 원)</td></tr>
<tr><td colspan="3">납입자 주소 . 성명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

[별지 제2호서식]

<table>
<tr><td>증제 호</td><td colspan="9">반 납 결 의 서</td></tr>
<tr><td>담당자</td><td>팀 장</td><td colspan="2">재무관</td><td colspan="2">년도 회계</td><td>취 급 자</td><td colspan="3">지 출 원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">세출과목</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">발 의</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">(인)</td><td>조 직</td><td></td><td rowspan="2">발 의</td><td rowspan="2">20 . .</td><td rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>정 책</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">지출 원인<br>행위부기재</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">(인)</td><td>단 위</td><td></td><td rowspan="2">지 출 부<br>기 재</td><td rowspan="2">20 . .</td><td rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>세 부</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>편성목</td><td></td><td rowspan="2">지 급 명 령<br>발행부기재</td><td rowspan="2">20 . .</td><td rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>통계목</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="10">금 원(금 원)</td></tr>
<tr><td>지출일자</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>(인)</td><td>고지서발행</td><td colspan="3">년 월 일</td><td colspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>지급명령</td><td colspan="2">제 호</td><td>(인)</td><td>납 부 기 한</td><td colspan="3">년 월 일</td><td colspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>반납고지서번호</td><td colspan="2">제 호</td><td>(인)</td><td>납 부 일</td><td colspan="3">년 월 일</td><td colspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>반 납 자</td><td colspan="9">주 소 :<br>상 호 :<br>성 명 (인)</td></tr>
<tr><td>주 무 과</td><td colspan="9" rowspan="2">반납사유 :</td></tr>
<tr><td>취급자<br>(인)</td></tr>
</table>

[별지 제3호서식]

# 반 납 고 지 서

고 지 서

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

일금

위 금액을 반납하시기 바람.

납입기한 년 월 일

납입장소 시금고

년 월 일

지출원성명 (인)

(반납자) 귀하

영수필통지서

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

일금

위 금액을 세출금에 반납하였기 통지함.

년 월 일

금고 (인)

| 지출원 | 귀하 |
|---|---|
| 반납자 | |

영 수 증

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

일금

위 금액을 영수함

년 월 일

금고 (인)

(반납자) 귀하

[별지 제4호서식]

| 증제 호 | (일 반) 지 출 결 의 서 | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 담당자 | 팀 장 | 재무관 | 년도 회계 | | | 취 급 자 | | 지 출 원 | |
| | | | 세출과목 | | | | | | |
| 발 의 | | (인) | 조 직 | | | 발 의 | | (인) | |
| 원인행위부기 재 | | (인) | 정 책 | | | 지 출 부기 재 | | (인) | |
| 계 약 | | (인) | 단 위 | | | 지 급 명 령 발행부기재 | | (인) | |
| 검 수 | | (인) | 세 부 | | | 지 급 명 령 번 호 | 제 호 | | |
| | | | 편성목 | | | | | | |
| | | | 통계목 | | | | | | |
| 금 원(금 원) | | | | | | | | | |
| 적 요 | | | 거래은행 계좌번호 | | | | | | |
| 채 주 | 주 소<br>상 호<br>성 명 인 | | | | | | | | |
| 영 수 | 위 금액을 영수함.<br>년 월 일<br>성명 (인) | | | | | | | | |
| 주 무 과 | | | | | | | | | |
| 취급자 (인) | | | | | | | | | |

<작성요령>

일상경비 출납원이 일상경비를 지급할 때 사용할 결의서는 본 서식을 개서 사용

[별지 제4호서식 뒷면]

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

[별지 제5호서식]

<table>
<tr><td>증제 호</td><td colspan="9">(인 건 비) 지 출 결 의 서</td></tr>
<tr><td>담당자</td><td>팀 장</td><td colspan="2">재무관</td><td colspan="2">년도 회계</td><td>취 급 자</td><td colspan="3">지 출 원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">세 출 과 목</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">발 의</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">(인)</td><td>조 직</td><td></td><td rowspan="2">발 의</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>정 책</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">원인행위부<br>기 재</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">(인)</td><td>단 위</td><td></td><td rowspan="2">지출부기재</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>세 부</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td>편성목</td><td></td><td rowspan="2">지급명령<br>발행부기재</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>통계목</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td>지급명령<br>번 호</td><td colspan="2">제 호</td></tr>
<tr><td colspan="10">계 금 원 (금 원)<br>소 득 세 금 원 (금 원)<br>지 방 소 득 세 금 원 (금 원)<br>기 여 금 금 원 (금 원)<br>의 료 보 험 기 금 금 원 (금 원)<br>기 타 금 원 (금 원)<br>현 금 지 급 액 금 원 (금 원)</td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="9">20 년 월분 봉급 봉급대장 대조필 (인)<br>위 임 장 대조필 (인)</td></tr>
<tr><td>영 수</td><td colspan="9">위 금액을 영수함.<br>년 월 일<br>성명 (인)</td></tr>
<tr><td>주 관 과</td><td colspan="9" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>취급자<br>(인)</td></tr>
</table>

[별지 제5호서식]

# 년 월분 봉급명세서

| 번호 | 성명 | 급호봉 | 지급 총액 | 공제액 | | | | | | 수령인 | (인) | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 소득세 | 지방 소득세 | 기여금 | 의료 기금 | 기타 | 계 | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

[별지 제6호서식]

<table>
<tr><td colspan="2">증제 호</td><td colspan="7">(여 비) 지 출 결 의 서</td></tr>
<tr><td>담당자</td><td>팀 장</td><td>재무관</td><td colspan="3">년도 회계</td><td>취 급 자</td><td>지 출 원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3">세 출 과 목</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>발 의</td><td>20 . . .</td><td>(인)</td><td>조 직</td><td colspan="2"></td><td>발 의</td><td>20 . . .</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">원인행위부<br>기 재</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">(인)</td><td>정 책</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">지출부기재</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>단 위</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>(인)</td><td>세 부</td><td colspan="2"></td><td>지급 명령<br>발행부기재</td><td>20 . . .</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td rowspan="2">(인)</td><td>편성목</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">지급명령<br>번 호</td><td rowspan="2">제 호</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>통계목</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">개산급에대한정산</td><td>개 산 액</td><td colspan="3">년 월 일<br>금</td><td>정 산 액</td><td colspan="2">금</td></tr>
<tr><td colspan="9">금 원(금 원)</td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="3"></td><td>거래은행<br>계좌번호</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>출장자</td><td colspan="8">근무처<br>직 급<br>성 명 (인)</td></tr>
<tr><td>영 수</td><td colspan="8">위 금액을 영수함.<br>년 월 일<br>성 명 (인)</td></tr>
<tr><td>주 무 과<br>취급자<br>(인)</td><td>용<br>무</td><td colspan="4"></td><td>출<br>장<br>지</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

[별지 제6호서식 뒷면]

# 여 비 지 급 명 세 서

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

[별지 제7호서식]

<table>
<tr><td colspan="2">증제 호</td><td colspan="9">구입(물품・기타) 지출결의서</td></tr>
<tr><td>담당자</td><td>팀 장</td><td colspan="2">재무관</td><td colspan="3">년도 회계</td><td>취 급 자</td><td colspan="2">지 출 원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3">세출과목</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>발 의</td><td colspan="2">20 . . .</td><td>(인)</td><td>조 직</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">발 의</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>원인행위부기 재</td><td colspan="2" rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">(인)</td><td>정 책</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 문</td><td colspan="2">20 . . .</td><td>(인)</td><td>단 위</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">지출부기재</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>납 품</td><td colspan="2">20 . . .</td><td>(인)</td><td>세 부</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>검 수</td><td colspan="2">20 . . .</td><td>(인)</td><td>편성목</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">지 급 명 령 발행부기재</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>물품출납부기 재</td><td colspan="2" rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">(인)</td><td rowspan="2">통계목</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>지 급 명 령 번 호</td><td colspan="2">제 호</td></tr>
<tr><td colspan="10">금 원(금 원)</td></tr>
<tr><td colspan="10">이 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.<br>년 월 일<br>주 소<br>성 명 인</td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="3"></td><td>거래은행 계좌번호</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="4">위 금액 청구함.<br>년 월 일<br>성명 (인)</td><td colspan="6">위 금액 영수함.<br>년 월 일<br>성명 (인)</td></tr>
<tr><td>주 무 과</td><td colspan="9" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>취급자<br>(인)</td></tr>
</table>

○ 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

[별지 제7호서식 뒷면]

# 구 입 물 품 명 세 서

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

## 승 낙 사 항

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

[별지 제8호서식]

<table>
<tr><td colspan="2">증제 호</td><td colspan="6">(공사·용역) 집행과 지출결의서</td></tr>
<tr><td>담당자</td><td>팀 장</td><td colspan="2">재무관</td><td colspan="2">년도 회계</td><td>취 급 자</td><td>지 출 원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">세출과목</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>발 의</td><td>20 . . .</td><td>(인)</td><td>조 직</td><td></td><td rowspan="2">발 의</td><td>20 . . .</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td>원인행위부 기 재</td><td>20 . . .</td><td>(인)</td><td>정 책</td><td></td><td rowspan="2">지출부기재</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>계 약</td><td>20 . . .</td><td>(인)</td><td>단 위</td><td></td></tr>
<tr><td>준 공</td><td>20 . . .</td><td>(인)</td><td>세 부</td><td></td><td rowspan="2">지급 명령 발행부기재</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>공사대장 기 재</td><td>20 . . .</td><td>(인)</td><td>편성목</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>통계목</td><td></td><td>지급명령 번 호</td><td colspan="2">제 호</td></tr>
<tr><td colspan="8">금 원 (금 )<br><br>본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.<br>년 월 일<br>주 소<br>성 명 인</td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="3"></td><td>거래은행 계좌번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">위 금액 청구함.<br>년 월 일<br>상호<br>성명 (인)</td><td colspan="4">위 금액 영수함.<br>년 월 일<br>상호<br>성명 (인)</td></tr>
<tr><td>주무과<br>취급자<br><br>(인)</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

○ 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

[별지 제8호서식 뒷면]

# 공 사 (용역) 명 세 서

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

## 승 낙 사 항

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

[별지 제9호서식]

# 지출원인행위부(재무관용)

20 년도 정책 단위 세부

(단위:원)

| 통계목 | 일자 | 원인 번호 | 적 요 | 채 주 | 예산현액 (1) | 예산 배정액 (2) | 지출 원인행위액 (3) | 잔 액 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 예산액 (1-3) | 배정액 (2-3) |
| | | | | | | | | | |

205mm × 295(백상지) 70g/m²

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

[별지 제10호서식]

# 예산 전용·변경사용·이체 요구서

○ ○ 실(부)

정책사업)　　단위사업)　　(단위 :　원)

| 예 산 과 목 | | | 예산액 | 지출액 | 예산 잔액 | 금 후 소요액 | 요 구 액 | | 사유 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 세부사업 | 편성목 | 통계목 | | | | | 증 | 감 | |
| | | | | | | | | | |

년　　월　　일

실장

<기재요령>

1) 요구액을 요구유형별로 전용 · 이용 · 이체로 구분하여 기입사용

2) 사유란에 전용 · 이용 · 이체 사유를 상세하게 기입

[별지 제11호서식]

# 예 비 비 지 출 요 구 서

정책사업)　　단위사업)　　(단위 :　원)

| 예 산 과 목 | | | 예산액 (1) | 지출액 (2) | 예산잔액 (1-2) | 금후소요액 (3) | 예비비지출 요구액(3-1-2) | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 세부사업 | 편성목 | 통계목 | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 예비비 지출을 필요로 하는 사유 | | | | | | | | |
| | | | | | | 년　월　일<br>실장 | | |

<기재요령>

지출예정액 산출내역서를 별도 첨부

[별지 제12호서식]

# 대 차 대 조 표

제 기 년 월 일 현재
제 기 년 월 일 현재

(단위 : 원)

| 자 산 | 년도(당기) | | 년도(전기) | | 부채자본 | | 년도(당기) | 년기(전기) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 금 액 | | 금 액 | | | | 금 액 | 금 액 |
| Ⅰ. 유동자산 | | | | | 부채 | 유동부채 | | |
| | | | | | | 고정부채 | | |
| | | | | | 부채총계 | | | |
| Ⅱ. 투자와 기타자산 | | | | | 자본 | 자본금 | | |
| Ⅲ. 고정자산 | | | | | | | | |
| Ⅳ. 이연자산 | | | | | | 잉여금 | | |
| | | | | | 자본총계 | | | |
| 자산총계 | | | | | 부채와 자본총계 | | | |

[별지 제13호서식]

# 손 익 계 산 서

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

(단위 : 원)

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

[별지 제14호서식]

# 총 계 정 원 장

과목_____

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

1. 설정방법 : 계정과목별로 설정한다.
2. 기장방법 : 매 월말 시산정산표와 월간 총 거래약 란의 확정된 금액을 계정별로 전기한다.
3. 마 감 : 매 월말 누계를 기장하며 연도말 결산시 대차의 잔액은 차기 이월로 표시하여 마감한다.

[별지 제15호서식]

# 저 장 품 대 장

| 보관량 | |
|---|---|
| 최고량 | |
| 최저량 | |
| 단 위 | |

| 품명 | | 규격 | |
|---|---|---|---|

| 년월일 | 구입처 | 적 요 | 입 고 | | | 출 고 | | | 잔 액 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 수량 | 단가 | 금액 | 수량 | 단가 | 금액 | 소량 | 단가 | 금액 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

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

[별지 제16호서식]

# 물 품 검 사 (수) 조 서

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

[별지 제16호서식 뒷면]

# 물 품 검 수 내 역 서

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

〔별지 제17호서식〕

년도

년 월분 ( 기분)

기 간 : ~

지급명령번호 : ~

# 지 출 증 빙 서

금액 ₩ 원

전 책 중 책

지수 장

법인명 : 재단법인 고양연구원

〔별지 제18호서식〕

년 월분

금액 ₩

# 기금운용 및 관리 규정

제정 2017. 3. 15. 규정 제9호

**제1조(목적)** 이 규정은 고양연구원 정관 제6조에 따라 육성기금의 효율적인 운용과 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. 고양시, 공공기관 및 단체, 개인 및 법인 등이 출연한 출연금
2. 고양연구원(이하 “연구원”이라 한다) 정관 제11조에 따라 매 회계연도 잉여금에서 기금으로 전입된 금액
3. 그 밖에 이사회에서 기금재원으로 편입하기로 의결한 금액

**제3조(기금의 원금 감소)** 기금은 원금을 감소하고자 할 때에는 정관 제6조 제3항에 따라 이사회 의결을 거쳐 고양시장의 허가를 받아야 한다.

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

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

**제6조(운영재원)** ① 연구원의 운영재원은 정관 제7조의 규정에 의하여 기금에서 발생한 과실수입과 용역수탁수입, 출판물 판매대금 및 기타수입으로 충당한다.

② 운영재원은 연구원의 설립목적 및 회계규정, 감사규정에 적합하게 처리 되어야 한다.

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

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

② 제1항의 보고서에는 감사의 의견서를 첨부해야 한다.



## 부 칙

이 규정은 연구원 설립일 부터 시행한다.

**부 칙** <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규정의 개정)** 이 규정의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다.

〔별지 제1호서식〕

# 기 금 관 리 대 장

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

# 용역사업 규정 [폐지]

제정 2017. 3. 15. 규정 제10호
폐지 2017. 8. 11. 규정 제22호

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 고양시정연구원의 수탁 및 위탁용역사업에 관한 사항을 규정함으로써 그 용역사업을 효율적으로 수행함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 규정은 고양시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)이 용역사업을 수탁 및 위탁하는 모든 경우에 적용한다.
② 연구원이 수탁용역사업을 계약조건에 의거 차질 없이 수행하기 위하여 수탁용역의 일부를 다른 기관에 위탁하는 경우에도 이 규정에 따른다.

**제3조(계약체결)** 수탁 및 위탁용역계약은 경영지원부장이 연구원 명의로 체결하되, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」등에서 정한 표준계약서에 따라 체결한다.

## 제2장 용역사업심의위원회

**제4조(용역사업심의위원회)** 용역에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 용역사업심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

**제5조(구성)** ① 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이내의 위원으로 구성한다.
② 위원장은 원장이 된다.

③ 위원은 경영지원부장, 경영지원팀장을 당연직으로 하며, 연구위원급 이상으로 구성하되, 용역사업별로 원장이 지명하는 직원으로 구성한다. 다만, 원장은 필요한 경우 외부 전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.
④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 둔다.

**제6조(심의사항)** 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.
1. 용역사업으로서의 타당성 및 예산편성·승인 심의
2. 용역사업의 수행연구팀 또는 실행기간 결정
3. 용역사업 수행에 따른 특별연구 장려금의 적립률 및 업무추진 경비의 배정율 결정
4. 그 밖에 용역사업과 관련한 중요사항

**제7조(소집 및 의결)** ① 위원회는 위원장 또는 위원 2명 이상의 요청이 있을 때 소집한다.
② 위원회는 위원 과반수 이상의 출석으로 개원하고 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

## 제3장 수탁용역

**제8조(수입금 관리)** 수탁용역사업수입은 용역수행에 관련된 모든 경비 및 연구원 운영경비에 충당한다.

**제9조(용역수행계획서)** 용역을 수행해야할 연구부의 책임자(이하 “용역수행책임자”라 한다)는 별지 제1호서식의 수탁용역수행계획서를 작성해야 한다.

**제10조(실행예산의 편성 및 집행)** ① 용역수행책임자는 별지 제2호서식의 수탁용역사업의 실행예산을 편성하여 위원회의 승인을 얻어야 한다.
② 실행예산은 원칙적으로 수탁용역금액의 70퍼센트 범위에서 편성, 집

행되어야 한다. 다만, 소액 또는 수행기간이 단기이거나 용역사업 성격상 부득이한 경우로 사유를 첨부하여 위원회의 승인을 받은 경우에는 예외로 할 수 있다.

③ 제2항의 실행예산 내역서에는 사업관련 직접경비와 내·외부 인건비 및 연구원 시설사용료 등의 간접경비를 포함해야 한다.

④ 용역수행 책임자는 단위사업별로 업무추진 및 개발보전을 위한 경비를 수탁용역금액의 5퍼센트 범위에서 편성, 집행할 수 있다.

⑤ 원장은 수탁용역사업수익의 15퍼센트 범위에서 특별연구장려금으로 편성, 적립하여 집행할 수 있다.

⑥ 위원회의 승인을 얻어 확정된 실행예산의 집행권은 해당 용역사업의 수행책임자에게 위임 된다. 다만, 이 경우 용역수행책임자는 연구원의 회계규정에 따라 집행해야 한다.

⑦ 확정된 실행예산 범위에서 항목간 전용은 원장이 조정 처리할 수 있다.

⑧ 용역사업 수행시 당초 실행예산 범위를 초과하여 사용코자 할 때에는 위원회의 승인을 얻어야 한다.

⑨ 용역사업 수행시 기존 업무에 지장이 없는 범위에서 연구원 시설을 이용할 수 있다.

**제11조(경영개선 특별인센티브 지급)** ① 연구원은 안정적 재정기반 확충을 위해 외부용역사업을 수탁해 온 연구원에게 경영개선 특별인센티브(이하 “인센티브”라 한다)를 지급할 수 있다.

② 인센티브는 고양시 이외의 외부기관에서 발주한 용역사업을 수탁하였을 경우 지급한다.

③ 인센티브는 외부용역사업을 수탁하기 위하여 노력한 연구원에게 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 외부용역사업 수탁에 기여한 자가 2명 이상일 경우에는 해당 지급액을 사람 수로 나누어 지급할 수 있다.

④ 인센티브 지급액은 수탁금액을 기준으로 산정된 내부수익금의 10퍼센트를 지급할 수 있다.

**제12조(수탁료의 감면)** ① 연구원에 기금을 출연하거나 기타 이에 상응하는 재산을 기부·기탁한 지방자치단체 및 제기관으로부터 연구 조사를 수탁받은 경우에는 다음 각 호에 따라 수탁료를 감면할 수 있다.

1. 1억원 이상을 출연하거나 기타 이에 상응하는 재산을 기부·기탁한 지방자치단체 및 기관으로부터 수탁받은 경우에는 수탁료의 10퍼센트
2. 1억원 미만을 출연하거나 기타 이에 상응하는 재산을 기부·기탁한 지방자치단체 및 기관으로부터 수탁받은 경우에는 수탁료의 5퍼센트

② 단, 제1항제2호의 경우에도 위원회의 심의 의결을 거쳐서 수탁료의 10퍼센트까지 감면해 줄 수 있다.

**제13조(선금 지급)** 수탁용역계약 체결 후 수탁용역 수행부서가 동 수탁용역사업을 위하여 예산의 지출을 요할 경우 실행예산의 범위에서 선금을 지급할 수 있다. 다만, 수탁용역사업이 완료된 후 정산해야 한다.

**제14조(외부인력활용 및 인건비 지급 기준)** ① 수탁용역사업의 계약조건에 따라 사업을 효과적으로 수행하는데 필요한 연구원의 전문 또는 보조인력의 고용은 실행예산 범위에서 수탁용역사업의 수행책임자가 고용대상자의 업무추리능력, 경력, 유사업무의 참여도 등을 감안하여 적임자를 인선할 수 있다.

② 제1항에 따른 피고용인의 인건비는 처리업무의 내용 및 중요도, 피고용인의 능력이나 경력 등을 기초자료로 하여 해당 수탁용역사업의 수행책임자가 적절히 조정하여 책정할 수 있다.

**제15조(손비의 처리)** 위탁기관의 도산 또는 파산 등으로 인하여 수탁용역사업비의 수령이 불가능하다고 인정될 때에는 연구원의 대손으로 처리할 수 있다.

**제16조(잉여금 처리)** ① 수탁용역사업을 종료하였을 때에는 정산하되, 직접경비를 제외한 간접경비로 정산함을 원칙으로 하고 이때, 잉여금이 발생

하였을 경우 위탁용역계약기관이 정산을 요구하거나 사전에 반납하기로 계약된 경우에는 정산하여 반납할 수 있다.

② 제1항에서 반납하지 않은 금액은 연구원에 귀속된다.

## 제 4 장 위탁용역

**제17조(위탁용역의 원칙)** 용역을 위탁할 때에는 연구원이 수행하는 것보다 더 효율적인 경우에 한정하여 특수전문가나 기관에 위탁하는 것을 원칙으로 한다.

**제18조(용역대상의 선정)** ① 용역수행책임자는 용역을 위탁할 필요가 있을 때에는 용역의 내용과 필요성, 소요예산, 용역대상자 등을 명시한 계획서를 위원회에 제출해야 한다.

② 제1항의 위탁용역은 위원회의 심의를 거쳐 확정된다.

**제19조(위탁용역수행계획서 제출 및 계약체결)** ① 경영지원부장은 위원회에서 위탁용역 사업으로 결정이 되면 피용역 위탁자로 하여금 다음 각호의 서류를 제출토록 하여야 한다.

1. 연구자의 이력서 및 연구업적 각 1부
2. 별지 제3호서식의 위탁용역수행계획서 1부
3. 소요예산 내역 1부.

② 제1항의 위탁용역수행계획서상의 소요예산은 인건비, 사업경비, 일반관리비의 실액을 포함해야 한다. 다만, 다음 각호의 경비는 계상하지 아니한다.

1. 연구기기
2. 성과품(납품분) 이외의 보고서 출판비
3. 연구과제와 직접 관련 없는 섭외 비용적 성격의 비용

③ 경영지원부장은 제1항의 위탁용역 수행계획서를 위원회에 회부하여 타당성이 인정되면 피위탁자로 하여금 다음 각호의 서류를 갖추어서 계약체결에 응할 것을 통보해야 한다.

1. 사업자등록증 사본(해당자에 한함)
2. 법인등기부 등본 1부
3. 계약이행보증서 1부

4. 연구자(대행자) 주민등록등본 1부.
5. 연구자(대행자) 인감증명서 및 사용인감계 각 1부

**제20조(계약의 내용)** 계약의 내용은 별지 제4호서식의 용역사업계획서에 따르는 것을 원칙으로 한다.

## 부 칙

이 규정은 연구원 설립일 부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

# 수 탁 용 역 수 행 계 획 서

**(제 목)**

○ ○ ○ 에 관한 연구

**차 례**


1. 연 구 목 적
2. 연 구 의 필 요 성
3. 연 구 범 위
   1) 연 구 목 표
   2) 연 구 내 용
   3) 연 구 방 법
4. 기 대 되 는 성 과
5. 진 행 계 획
6. 연 구 반 편 성 표
7. 소 요 예 산
   1) 인 건 비
   2) 여 비
   3) 재 료 비
   4) 연구기기 구입비
   5) 장 비 사 용 료
   6) 원내지원 업무비
   7) 하 청 비
   8) 인 쇄 비
   9) 운 영 비 흡 수 액
  10) 개 발 보 전 비
  11) 기 타 경 비

## 1. 연구의 목적

본 연구사업을 통하여 최종적으로 도달하고자 하는 목적을 기술하되, 가급적 개조식으로 표현하고 연구대상 즉, 제품, 기술의 관련 범주는 어떠한데, 본 연구대상이 이 범주중 어디에 속하는 것인지를 명백히 기술한다.

(예) 가. …… 에 속하는 것으로는 A・B・C가 있는데 이중 A의 무엇을 연구하고자 한다.(반드시 서술되어야 함)
나. …… 에 관한 메카니즘을 규명하여 …… 에 기여함에 있다.
다. …… 에 관한 선진기술을 소화개량하여 …… 를 국산화함에 있다.
라. …… 에 관한 신기술을 개발하여 새로운 …… 제품을 개발함에 있다.
마. …… 에 관한 고유기술을 개발함에 있어 …… 의 활용함에 있다.

## 2. 연구의 필요성

본 연구를 수행하고자 하는 동기는 무엇이며, 꼭 수행해야 할 필요성은 무엇인지를 기술하되 아래 항목을 포함시켜 기술한다.

(예) 가. 국내외 기술현황과 문제점
나. 국가적 차원에서의 필요성과 중요성
다. 왜 우리 연구원이 본 과제를 수행해야만 하는가?

## 3. 연구범위

연구범위에는 연구의 한계가 명시되어야 함으로, 본 연구에서 수행하고자 하는 연구단계는 어떠하고(전・후속 연구단계와 비교), 어디까지 연구하겠다는 내용이 명백히 표시되도록 기술한다.

### 가. 연구목표

도달하고자 하는 기술 또는 제품의 수준, 도달하고자 하는 연구단계 등 본 연구가 끝나는 시점(당해년도)에서의 연구목표를 서술한다.

### 나. 연구내용(범위)

(예) 1) …… 현황조사
2) …… 실험실적 합성
3) …… 전처리 시험
4) …… 제거 및 결합시험
5) …… 공정도 작성, 기본설계, 기준설정
6) …… 상세설계, 제작, 시운전

(예) 개발연구에 있어서 시제품 제작 또는 공업화 중간시험까지의 기본목표를 제시하고 그 기본계획 범위에서 수행할 연구내용(범위)를 표시한다.

(예) 본 연구가 계획사업의 일부일 경우, 전체에서 어느 단계 또는 어느 범위에

속하는지를 표시한다.

**다. 연구방법**

어떠한 방법으로 연구사업을 진행시킬 것인지 주변여건과 일의 내용, 성격에 따라 연구의 수행방법(methodology)을 기술한다.

(예) 1) 실험실적 방법만으로 수행할 것인지, 장치 및 설계의 시험제작을 통하여 수행할 것인지
2) 관련연구실 및 기술지원부서의 활용, 협조사항
3) 산업계 또는 관련 기관과의 협조사항 등으로 기술한다.

## 4. 기대되는 성과

본 연구로 성취될 기술·제품의 기술적, 경제적 효과를 중심으로 가급적 정량적으로 기술한다.

(예) 1) 산업계에 미치는 기술적 파급효과
2) 기업화 가능성, 시기, 경제성
3) 기술개발 단계에서의 연관효과
4) 관련기술·제품에 미치는 효과
5) 수출증대 년 000만불, 수입대체 년 000만불 가능

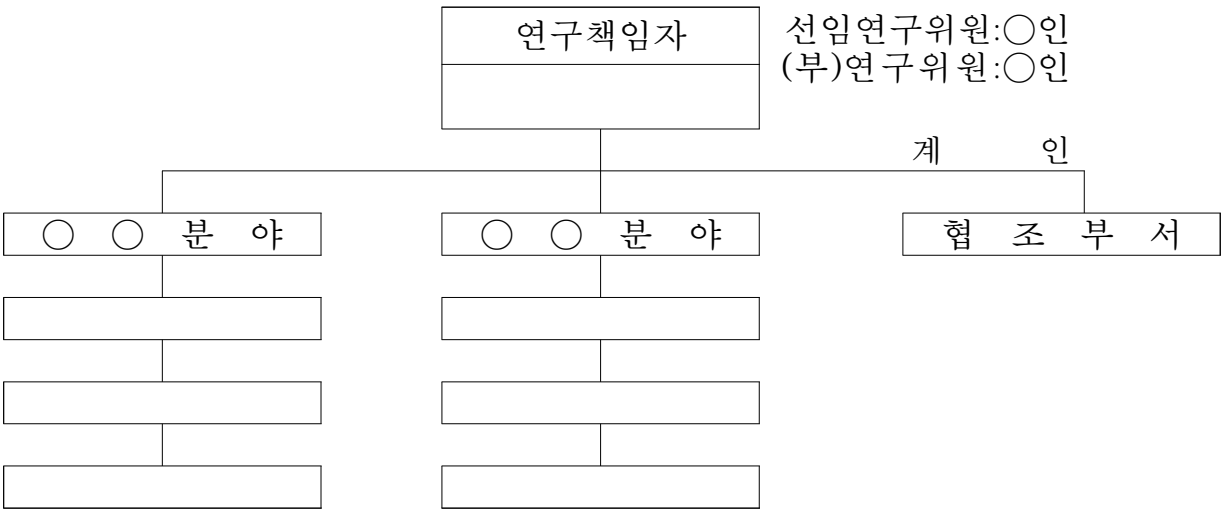
## 5. 진행계획

연구기간 년 월 일
년 월 일

| 소요예 / 산 / 주요내용 | ( ) 개월 | | | | | | | | | | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1) 자료수집정리 | | | | | | | | | | | | | |
| 2) 현황조사 | | | | | | | | | | | | | |
| 3) 실험실적합성 | | | | | | | | | | | | | |
| 4) 중간보고서 작성 | | | | | | | | | | | | | |
| 5) 전처리시험 | | | | | | | | | | | | | |
| 6) 제거 및 결합시험 | | | | | | | | | | | | | |
| 7) 공정도 작성 | | | | | | | | | | | | | |
| 8) 연속시험 | | | | | | | | | | | | | |
| 9) DATA 정리 | | | | | | | | | | | | | |
| 10) 최종보고서 작성 | | | | | | | | | | | | | |

※ 가급적이면 3항의 연구범위 중 나.의 연구내용을 항목별 순서대로 표시한다.

## 6. 편성표




주 : 계약당시의 인원은 연구종료시까지 연구가 가능한 인원으로 함.

## 7. 소요예산

가. 총괄표 총액 원

1) 인건비(내부인건비와 외부인건비를 구분 작성할 것)
   - 선임연구위원
     00원 × 0월 = 0,000,000원
   - (부)연구위원
     00원 × 0월 = 0,000,000원
2) 여 비
   - 국내여비(0박 0일 기준)
     · 선임연구위원 : 00원 × 0회 =
     · (부)연구위원 : 00원 × 0회 =
   - 국외여비(0박 0일, 00기준)
3) 재료비
   (가능한 supplier 공급가격을 쓰되, 물가상승율을 감안)
4) 연구기기 구입비
   (가능한 supplier 공급가격을 쓰되, 물가상승율을 감안)
5) 장비사용료
6) 원내지원업무비
7) 하 청 비
8) 인 쇄 비
9) 기타경비
10) 운 영 비
11) 개발보전비

[별지 제2호서식]

# 실 행 예 산

수 신 :

발 신 :

연구제목 :

계정번호 : 용역수행책임자 :

위 탁 자 :

연 구 비 : 연구기간 :

위 과제의 실행예산을 다음과 같이 (편성 )제출하오니 승인 바랍니다.

| 항 목 | | 실행예산 | % | 변경실행 예산(Ⅰ차) | % | 변경실행 예산(Ⅱ차) | % |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ⅰ 내부흡수예산 | 1)내부인건비 | | | | | | |
| | 2)운영비흡수액 | | | | | | |
| | 3)연구기기구입비(Ⅰ) | | | | | | |
| | 4)자기부장비 사용료 | | | | | | |
| | 5)타부장비 사용료 | | | | | | |
| | 6)원내지원업무비 | | | | | | |
| | 7)개발보전비 | | | | | | |
| | 소 계 | | | | | | |
| Ⅱ 외부유출예산 | 8)외부인건비(Ⅰ) | | | | | | |
| | 9)외부인건비(Ⅱ) | | | | | | |
| | 10)재료비 | | | | | | |
| | 11)연구기기구입비(Ⅱ) | | | | | | |
| | 12)하청비 | | | | | | |
| | 13)국내여비 | | | | | | |
| | 14)인쇄비 | | | | | | |
| | 15)제잡비 | | | | | | |
| | 16)해외여비 | | | | | | |
| | 17)하자보증금 | | | | | | |
| | 18)예비비 | | | | | | |
| | 소 계 | | | | | | |
| 총 계 | | | | | | | |

첨부 실행예산내역 1부

| 발 의 | | | 결 재 | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

# 실 행 예 산 내 역

계정번호 총액 원

Ⅰ.내부흡수예산 원
1. 내부인건비 원
2. 운영비흡수액 원
〔내부인건비 × 외부인건비(Ⅰ) × 외부인건비(Ⅱ)〕× 50%
3. 연구기기 구입비(Ⅰ)
4. 자기부장비사용료
5. 타부장비사용료
6. 원내지원업무비
7. 개발보전비

Ⅱ. 외부유출예산 원
8.외부인건비(Ⅰ) 원
9.외부인건비(Ⅱ) 원
10. 재료비 원
11.연구기기구입비(Ⅱ) 원
12. 하청비 원
13. 국내여비 원
14. 인쇄비 원
15. 제잡비 원
16. 해외여비 원
17. 하자보증비 원
18. 예비비 원

별첨 : 변경세부내역

# 변 경 세 부 내 역

| 항 목 | 당 초 | | 변 경 | | 변경사유 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 세부내역 | 금 액 | 세부내역 | 금 액 | |
| | | | | | |

[별지 제3호서식]

# 위 탁 용 역 수 행 계 획 서

제출일자 . . .
제 출 자

재 단 법 인 고 양 시 정 연 구 원

# 용 역 수 행 계 획 서

| | |
|---|---|
| 용역수행책임자 | |
| 소 속 및 직 위 | |
| 주소 및 연락처<br>( 전 화 번 호 ) | |
| 연 구 원 책 임 자 | |

귀원 용역사업규정 제17조에 의하여 본 용역수행계획서를 제출합니다.

년 월 일

용역수행책임자 (인)

**재단법인 고양시정연구원장 귀하**

〈책임자 기재란〉

| | |
|---|---|
| 사업비 지급 | |
| 보고서 제출 | |
| 보고서 출판 | |

〈비 고〉

| |
|---|
| 용 역 제 목 |
| 사 업 목 적 |

사 업 내 용(구체적이고 자세하게)

사 업 방 법

사업기간 및 진행일정

(사업개시, 자료수집, 중간보고, 최종보고, 예정 등)

[별지 제4호서식]

# 용 역 사 업 계 약 서

1. 사 업 명 :
2. 계 약 금 액 :
3. 계 약 기 간 : 년 월 일 ~ 년 월 일
4. 계약당사자 : (갑) 재단법인 고양시정연구원
(을)
보증인

위 용역사업에 관하여 갑과 을은 다음 각 조항을 계약 체결한다.

**제1조(목적)** 연구계획서의 사업내용과 동일

**제2조(용역수행의 범위)** 을은 본 사업의 별첨 용역수행계획서에 따라 계약금액 한도내에서 수행해야 한다.

**제3조(계약보증금)** ① 을은 계약체결 후 계약금액의 100분의 10에 해당하는 계약이행보증금을 납부해야 한다. 다만, 계약보증금을 면제할 경우에는 해당액의 계약보증금 지급각서를 제출해야 한다.

② 갑이 계약보증금의 납부를 면제할 경우 계약상의 의무불이행으로 당해 계약보증금을 갑에게 귀속시켜야 할 사유가 발생하였을 때에는 을에게 지급할 용역대금 또는 타지급금 등에서 이를 공제할 수 있으며 타지급금이 없을 때에는 을이 갑에게 현금으로 납부해야 한다.

**제4조(보고서 제출)** ① 을은 다음과 같이 보고서를 제출해야 한다.

1. 1차보고서 제출 년 월 일까지
2. 2차보고서 제출 년 월 일까지
3. 최종보고서 제출 년 월 일까지

② 보고서는 전산처리된 원본과 원고를 제출해야 하며 최종보고서에는 요약논문을 첨부해야 한다.

**제5조(검수)** ① 을은 갑이 지정한 검수자에게 보고서를 제출해야 하며 최종보고서에는 요약논문을 첨부해야 한다.

② 을은 보고서의 내용이 제1조 및 제2조에 위반되거나 그 내용이 불충분할 때에는 갑의 요구에 따라 보완해야 한다.

**제6조(용역사업비 지급)** 용역사업비는 다음에 따라 지급한다.

1. 착 수 금 : 계약체결과 동시에 계약금액의 %지급
2. 2차 지급 : 1차보고서 제출후 검수가 완료된 후에 계약금액의 % 지급
3. 3차 지급 : 2차보고서 제출후 검수가 완료된 후에 계약금액의 % 지급
4. 잔액지급 : 최종보고서 제출 후 검수가 완료된 후에 계약금액의 % 지급 다만, 잔액지급시 당초 소요예산금액보다 미달된 경우에는 차액을 감액 지급한다.

**제7조(계약변경)** 을은 갑의 동의 없이 제2조에 따른 사업범위 및 그 밖의 계약사항을 변경하지 못한다.

**제8조(지체상금)** ① 을은 정해진 기간 내 본 계약을 완수하지 못하였을 경우에는 지연일수 1일에 대하여 계약금액의 1,000분의 2.5에 해당하는 지체상금을 부담하며 갑은 제6조에 따라 지급될 용역사업비에서 공제한다.

② 천재지변, 그 밖의 이에 준하는 불가항력인 경우 등 갑이 부득이하다고 인정하는 경우에는 제1항의 지체상금은 면제할 수 있다. 다만, 이 경우 을은 서면으로 요청하여 갑의 승인을 얻어야 한다.

**제9조(계약해약)** ① 갑은 다음의 경우에 본 계약을 일방적으로 해제할 수 있

다.

1. 을이 사업수행에 있어서 본 계약을 위반하였을 때
2. 을의 태만으로 정해진 기일 내에 용역사업을 완수할 가망이 없을 때
3. 갑의 승인 없이 본 계약상에 따른 권리의무를 제3자에게 양도하거나 본 사업의 일부를 제3자에게 하청하였을 경우
4. 을의 용역사업 수행에 있어 정해진 사업성과를 기대하기가 극히 곤란할 때 또는 용역사업을 완수할 능력이 없다고 인정될 때
5. 사업결과의 내용이 부실하여 사실상 위약으로 인정되는 경우

② 계약이 해약되면 을은 해약일부터 10일 이내에 기수령한 사업비를 갑에게 반환해야 한다.

**제10조(변상책임)** 을은 본 사업수행에 있어서 발생되는 민·형사상의 손해에 대하여 책임을 진다.

**제11조(보증)** ① 을은 자연인 또는 법인 중에서 보증인 1명을 두어야 하며 보증인은 계약금액 이상의 재산소유자라야 한다.

② 보증인은 본 계약상 발생하는 모든 채무의 위약사항에 대하여 을과 연대하여 책임을 진다.

**제12조(보안)** ① 을은 본 사업수행 과정을 통하여 알게 된 모든 기밀사항에 대하여 갑의 승인 없이 대외적으로 누설해서는 아니 된다.

② 을은 연구결과를 갑의 승인 없이 대외적으로 발표할 수 없다.

**제13조(소유권 및 판권)** 을이 제출한 보고서의 소유권 및 판권은 갑에게 귀속되며 동 보고서의 전부 또는 일부를 복제하여 사용하고자 할 때에는 사전에 갑의 승인을 받아야 한다.

**제14조(자료의 협조)** 을은 본 사업수행중 갑의 요구에 적극 협조를 해야 하며 본 사업이 완료된 후에도 본 사업의 평가 및 활용에 대하여 갑의 요구

가 있을 때에는 이에 응해야 한다.

**제15조(해석)** 본 계약에 명시되지 않은 사항이나 해석상 문제자 있을 때에는 갑의 결정에 따른다. 본 계약체결 증명을 위하여 본 증서 2통을 작성하여 갑, 을 쌍방이 서명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

(갑) 재단법인 고양시정연구원
원장 (인)

(을) 주 소 :
성 명 : (인)

(보증인) 주 소 :
성 명 : (인)

# 연구자문위원회 운영 규정

제정 2017. 3. 15. 규정 제11호
개정 2018. 2. 1. 규정 제26호

**제1조(목적)** 이 규정은 고양연구원 정관 제28조에 따라 연구자문위원회의 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 고양연구원(이하 "연구원"이라 한다)의 연구자문위원회(이하 "위원회"라 한다)의 운영에 관하여는 정관에 규정되어 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(자문사항)** 원장은 다음 사항에 관하여 위원회의 자문을 받을 수 있다.
1. 주요연구과제의 선정과 연구계획의 작성 등에 관한 사항
2. 주요연구과제의 평가, 발표 및 출판에 관한 사항
3. 기타 연구사업에 관하여 원장이 필요하다고 인정하는 사항

**제4조(구성과 임기)** ① 위원회는 위원장을 포함한 30명이내의 위원으로 구성한다. <개정 2018. 2. 1.>
② 위원회의 위원장은 연구원의 원장이 된다.
③ 위원은 연구원의 기능과 관련된 분야의 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 원장이 위촉한다.
④ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.
⑤ 연구직원은 위원회에 참석하여 발언할 수 있다.

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

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

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

**제7조(회의)** ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제8조(간사)** ① 위원회에 간사 1명을 둔다. 간사는 연구직 직원 중에서 원장이 임명한다.
② 간사는 위원회의 제반사무 및 의사록 정리 보관을 담당한다.

**제9조(회의록 작성 및 보고)** ① 간사는 위원회의 회의결과를 기록하여야 한다.
② 회의록은 위원장과 출석위원 2명의 서명날인을 받아야 한다.



## 부 칙

이 규정은 연구원 설립일 부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2018. 2. 1.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규정의 개정)** 이 규정의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다.

# 비상임연구원 수당지급 규정

제정 2017. 3. 15. 규정 제12호

**제1조(목적)** 이 규정은 고양연구원 정관 제26조 또는 제28조에 따라 위촉되는 비상임연구원의 수당지급에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(지급범위)** 이 규정에 따라 지급할 수 있는 수당은 특정과제의 공동연구 수행을 위하여 원장이 위촉하는 비상임연구원에게 지급하는 수당으로 한다.

**제3조(위촉자격 및 수당지급기준 등)** ① 비상임연구원의 위촉자격 및 수당지급기준 등은 규칙으로 정한다.

② 비상임연구원이 회의 참석 시에는 회의참석수당을 지급할 수 있다.

**제4조(수당지급일)** 비상임연구원의 수당은 매월 30일에 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일인 경우 그 전날에 지급한다.

## 부 칙

이 규정은 연구원 설립일 부터 시행한다.

# 연구사업 규정

제정 2017. 8. 11. 규정 제21호

**제1조(목적)** 이 규정은 고양연구원(이하 “연구원”이라 한다) 정관 제4조에 따른 주요사업을 수행하기 위한 연구사업의 계획수립과 수행, 평가, 관리에 관한 사항을 규정함으로써 연구사업의 효율적인 수행을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 규정은 연구원이 실시하는 모든 연구사업에 적용한다.
② 연구원이 연구과제의 일부를 다른 기관에 위탁하는 경우에도 이 규정에 따른다.

**제3조(구분)** 연구원의 주요 연구사업은 연구과제사업, 연구부대사업 및 연구지원사업으로 구분한다.

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

1. “연구과제사업”은 연구원의 주요사업 중 고양시의 중장기 정책방향 및 대안 수립을 위한 연구과제를 수행하는 사업을 말한다. 고양시, 고양시의회 및 다른 기관·단체로부터 수탁하여 수행하는 연구과제도 이에 해당한다.
2. “연구부대사업”은 연구과제의 효율적 수행과 성과제고를 위한 부대사업으로 정책동향분석, 대외연구교류, 연구홍보, 학술지 발간 등의 사업을 말한다.
3. “연구지원사업”은 연구과제사업 및 연구부대사업의 지원 사업으로 전산지원, 정보자료 지원 등의 사업을 말한다.

**제5조(연구윤리)** 제3조의 연구사업을 수행할 때 모든 직원은 윤리적 책임과

의무를 다하여야 하며, 이에 필요한 세부사항은 규칙으로 따로 정한다.

**제6조(연구사업책임자 지정)** ① 연구사업책임자는 제3조의 연구사업 또는 세부사업 별로 연구심의평가위원회의 결정에 따라 원장이 지정한다.
② 원장은 필요한 경우 연구사업책임자를 변경할 수 있다.

**제7조(연구사업의 수행)** ① 연구사업책임자는 연구사업을 성실히 수행하고 주요사항과 추진결과를 원장에게 보고하여야 한다.
② 연구사업의 수행절차 등에 대해서는 별도의 규칙으로 정한다.

**제8조(연구심의평가위원회 운영)** ① 원장은 연구사업의 효과적 운영을 위한 심의 · 의결기구로 연구심의평가위원회를 설치 · 운영한다.
② 연구심의평가위원회(이하 "연심위"라 한다) 구성 및 운영에 관한 사항은 별도의 규칙으로 정한다.

**제9조(연구사업의 평가)** ① 원장은 연구사업의 평가를 실시한다.
② 원장은 연구사업 평가 시 연구심의평가위원회의 결과를 반영하여 객관적이고 공정하게 평가하여야 한다.
③ 원장은 평가결과를 사업계획의 수립 및 인사관리 등에 활용할 수 있다.
④ 연구사업 평가에 필요한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

**제10조(연구사업의 관리)** 원장은 사업의 결과와 관련된 정보자료, 간행물 등이 보존 · 관리될 수 있도록 필요한 조치를 취할 수 있다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

**제2조(이 규정 시행당시의 연구사업)** 이규정 시행당시 종전의 규정에 의거하여 행하여진 연구사업 또는 용역사업의 수탁 및 위탁은 이 규정에 의하여 행하여 진 것으로 본다.

**제3조(다른 규정의 폐지)** 용역사업 규정은 이를 폐지한다.

**부 칙** <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규정의 개정)** 이 규정의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다.

# 제4편 규칙


| 규 정 명 | 번 호 | 페이지 |
|---|---|---|
| 1. 직인관리 규칙 | 제1호, 제5호, 제30호, 제39호, 제88호 | 261 |
| 2. 직원채용 규칙 | 제2호, 제6호, 제17호, 제37호, 제40호, 제57호, 제69호, 제73호, 제101호, 제108호 | 273 |
| 3. 기간제 계약직 운영 규칙[폐지] | 제3호, 제4호, 제26호 | 284 |
| 4. 위원회 운영 규칙 | 제7호, 제18호, 제41호, 제62호, 제89호 | 290 |
| 5. 회의수당 및 자문수당 지급 규칙 | 제8호, 제42호, 제63호 | 298 |
| 6. 여비지급 규칙 | 제9호, 제38호, 제43호, 제77호, 제102호, 제109호 | 302 |
| 7. 인사사무처리 규칙 | 제10호 | 313 |
| 8. 물품관리 규칙 | 제11호, 제90호 | 329 |
| 9. 차량관리 규칙 | 제12호, 36호 | 353 |
| 10. 대외활동 규칙 | 제13호, 제22호, 35호, 제51호, 제64호, 제70호, 제78호, 제91호, 제110호 | 361 |
| 11. 징계양정 규칙 | 제14호, 제44호, 제65호, 제74호, 제100호, 제103호, 제105호 | 369 |
| 12. 위임전결 규칙 | 제15호, 제25호, 제45호 | 387 |
| 13. 하부조직 및 사무분장 규칙 | 제16호, 제27호, 제47호, 제67호, 제68호, 제71호, 제86호, 제92호 | 397 |
| 14. 정원외 직원 규칙 | 제19호, 제29호, 제46호, 제76호, 제79호, 제88호, 제106호 | 403 |
| 15. 연구사업 수행 규칙 | 제20호, 제28호, 제31호, 제48호, 제72호, 제80호, 제93호 | 411 |
| 16. 근무성적평가 규칙 | 제21호, 제32호, 제52호, 제75호, 제85호, 제87호, 제94호, 제111호 | 435 |
| 17. 원고료 지급 규칙 | 제23호 | 467 |
| 18. 간행물출판 규칙 | 제24호, 제81호, 제95호 | 471 |
| 19. 비상임연구원 운영 및 수당 지급 규칙 | 제33호, 제82호 | 475 |
| 20. 임직원 행동강령 규칙 | 제34호, 제50호, 제66호, 제83호, 제107호, 제112호 | 481 |
| 21. 성희롱·성폭력 예방 규칙 | 제53호, 제96호 | 521 |
| 22. 직장 내 괴롭힘 예방 규칙 | 제54호, 제97호 | 533 |
| 23. 공무 국외출장 운영 규칙 | 제55호, 제98호 | 543 |

| | | |
|---|---|---|
| 24. 유연근무제 운영 규칙 | 제56호, 제113호 | 551 |
| 25. 연구윤리 규칙 | 제58호 | 556 |
| 26. 선택적 복리후생제도 운영 규칙 | 제59호, 제104호 | 560 |
| 27. 승진승급 규칙 | 제60호, 제99호, 제114호 | 564 |
| 28. 휴직자 복무관리 규칙 | 제61호 | 569 |
| 29. 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙 | 제84호 | 573 |
| 30. 노사협의회 운영 규칙 | 제86호 | 609 |
| 31. 기록물 관리 규칙 | 제115호 | 619 |

# 직인관리 규칙

제정 2017. 3. 17. 규칙 제1호
개정 2017. 4. 28. 규칙 제5호
개정 2018. 4. 5. 규칙 제30호
개정 2019. 8. 13. 규칙 제39호
개정 2024. 4. 8. 규칙 제88호

**제1조(목적)** 이 규칙은 고양연구원 직인의 규격, 관수방법, 공고요령과 그 밖의 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(종류)** ① 직인은 고양연구원(이하 "연구원"이라 한다)의 이사장, 원장의 직인 및 인사위원회 직인, 법인인감과 회계관계직원의 직인으로 구분한다. <개정 2018. 4. 5.>
② 회계관계직원의 직인이라 함은 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원, 출납원과 그 대리자 및 분임자, 재무관의 직인을 말한다. <개정 2018. 4. 5.>

**제3조(규격 및 인영의 내용)** ① 직인의 글씨는 한글 전서체로 가로로 써야 하며 규격은 별표와 같다.
② 제1항의 규정에도 불구하고 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

**제4조(각인)** ① 직인에는 재단명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계직원의 직인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.
② 제1항에 따라 회계관의 직명은 각각 구분하여 각인하여야 한다.

**제5조(직인의 등록)** ① 직인을 등록, 재등록 또는 폐기하고자 할 경우에는 인영을 <별지 제1호 서식>에 따라 등록하여야 하며, 직인은 등록하지 아니하면 사용하지 못한다.
② 법인인감은 재단명을 각인하여 등기소에 신고 등록하여야 하고, 법인인감을 대신하는 사용인감을 별도 제작 사용할 수 있다.

**제6조(직인대장)** 직인관리자는 직인대장을 작성하여 직인의 등록, 재등록 또는 폐기할 경우 <별지 제2호 서식> 및 <별지 제3호 서식>에 필요한 사항을 정리해야 한다.

**제7조(인영의 보존)** ① 직인관리자는 매년 2월 1일 현재의 직인 인영을 <별지 제4호 서식>의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.
② 인영부는 보안이 유지되도록 관리하여야 한다.
③ 직인관리자는 인영부 2부를 작성, 1부는 고양시 관련 담당부서에서 관리하도록 조치하여야 한다.

**제8조(직인의 공고)** 직인을 등록, 재등록하거나 폐기하였을 경우에는 이를 공고하여야 한다.

**제9조(직인의 사고 등)** 직인관리자는 직인이 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 경우에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 <별지 제5호 서식>에 의한 직인 사고보고서를 원장에게 제출하여야 한다.

**제10조(보관 및 사용)** ① 이사장 및 원장 직인은 기획경영조정실에서 보관 사용한다. <개정 2017. 4. 28., 개정 2024. 4. 8.>
② 회계관계공무원 직인은 각각 그 직에 임명된 사람이 보관 사용하여야 한다.
③ 직인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 직무 이외의 시간과 집무를 요하지 아니하는 시간에는 봉인을 해 두어야 한다.

**제11조(직인의 날인)** ① 직인관리자가 <별지 제6호 서식>의 직인날인기록대장에 기재된 결재문서와 시행문을 대조한 후 날인하여야 한다.
② 직인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 기관명칭의 끝자가 직인의 가운데에 오도록 날인하여야 한다.

**제12조(전자이미지직인의 등록 및 관리)** ① 전자이미지 직인을 사용하고자 하는 경우에는 <별지 제7호 서식>에 따라 고양시장에게 등록신청(재등록 및 폐기신고를 포함한다) 하여야 한다.
② 직인관리자는 제1항에 따라 전자이미지 직인을 등록하는 경우에 일반 직인의 인영을 전자이미지 직인등록대장의 해당란에 날인하고, 그 날인된 인영을

전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지 직인대장의 해당란에 붙여서 보존한다.

③ 직인관리자는 등록된 전자이미지 직인을 전자 입력하여 컴퓨터 파일로 관리하여야 하며, 전자이미지 직인을 위조 또는 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 보안 및 안전장치를 하여야 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규칙 시행 전에 조각한 직인은 본 규칙에 따라 조각한 것으로 본다.

## 부 칙 <2017. 4. 28.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2018. 4. 5.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2019. 8. 13.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2024. 4. 8.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규칙의 개정)** 이 규칙의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다

[별표] <개정 2019. 8. 13.>

# 직 인 규 격

| 직 인 명 칭 | 규 격 | 서 체 | 모 형 |
|---|---|---|---|
| 재단법인 고양연구원 이사장인 | 2.7㎝×2.7㎝ | 한글전서세 | 정방형 |
| 재단법인 고양연구원장인 | 2.7㎝×2.7㎝ | 〃 | 〃 |
| 고양연구원 징수관인 | 2.0㎝×2.0㎝ | 〃 | 〃 |
| 고양연구원 경리관인 | 2.0㎝×2.0㎝ | 〃 | 〃 |
| 고양연구원 재산관리관인 | 2.0㎝×2.0㎝ | 〃 | 〃 |
| 고양연구원 물품관리관인 | 2.0㎝×2.0㎝ | 〃 | 〃 |
| 고양연구원 채권관리관인 | 2.0㎝×2.0㎝ | 〃 | 〃 |
| 고양연구원 채무관리관인 | 2.0㎝×2.0㎝ | 〃 | 〃 |
| 고양연구원 지출원인 | 1.8㎝×1.8㎝ | 〃 | 〃 |
| 고양연구원 수입금 출납원인 | 1.8㎝×1.8㎝ | 〃 | 〃 |
| 고양연구원 재무관인 | 1.8㎝×1.8㎝ | 〃 | 〃 |
| 고양연구원 세입세출외현금 출납원인 | 1.8㎝×1.8㎝ | 〃 | 〃 |

비고 : 위 길이는 사각형인 경우에는 한변의 최대길이, 원 또는 다각형인 경우에는 최대의 지름 또는 대각선으로 한다.

<별지 제1호 서식>

# 직인 등록 신청서

년 월 일

고양연구원장 귀하

신고인 직 성명 (인)

| | | |
|---|---|---|
| 직 인 명 | | |
| 종 류 | | □ 직인등록(재등록) 신청<br>□ 직인폐기 신고<br>□ 전자이미지직인 등록(재등록) 신청 |
| 등 록<br>(재등록) | 사 유 | |
| | 사용개시일 | |
| | 관 리 자 | 소속 :<br>직급 : 성명 : |
| 폐기대상<br>직인처리 | 폐기 예정일<br>(분 실 일) | 년 월 일 |
| | 폐 기 방 법 | □이관 □기타( ) |
| | 폐 기 자<br>(분 실 자) | 소속 :<br>직급 : 성명 : |
| 비 고 | | |

<별지 제2호 서식>

# 직 인 대 장

<table>
<tr><td>직인명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>종 류</td><td colspan="2"></td><td>관리부서</td></tr>
<tr><td rowspan="8">□ 등록 . □ 재등록 직인</td><td rowspan="8">(인 영)</td><td>등 록 일<br>(재 등록일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 날</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 사 람</td><td>주 소 :<br>성명 및 상호 :</td></tr>
<tr><td>최초 사용일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>재 료</td><td></td></tr>
<tr><td>등록(재등록)<br>사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>공 고</td><td>년 월 일<br>공고 제 - 호</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">폐 기 직 인</td><td rowspan="8">(인 영)</td><td>등 록 일<br>(재 등록일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 일<br>(분 실 일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</td><td>□마멸 □분실 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 방 법</td><td>□이관 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 자<br>(분 실 자)</td><td>소 속 :<br>직 급 : 성 명 :</td></tr>
<tr><td>공 고</td><td>년 월 일<br>공고 제 - 호</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">※직인을 최초로 등록한 때에는 □ 등록란에 V표를, 재등록한 때에는 □ 재등록란에 V표를 한다.<br>※비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기재한다.</td></tr>
</table>

<별지 제3호 서식>

# 전자이미지 직인대장

<table>
<tr><td>직인명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>종 류</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">등록.재등록</td><td>전자이미지직인 인영</td><td colspan="2">등 록 일(재등록일) : 년 월 일<br>최 초 사 용 일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">전자이미지직인 등록 당시의 일반직인 인영</td><td>등록(재등록) 사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>관 리 부 서</td><td></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">폐 기</td><td rowspan="4">전자이미지직인 인 영</td><td colspan="2">등록일(재등록일) : 년 월 일<br>폐 기 일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td>소속 : 직급 : 성명 :</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
</table>

비 고 : 전자이미지직인을 등록할 당시의 일반직인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지직인을 출력하여 그 전자이미지직인 인영을 해당란에 붙여야 한다.

<별지 제4호 서식>

# 인 영 부

( . . . 현재)

| 직인명 | 직인의 인영 | 직인명 | 직인의 인영 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

<별지 제5호 서식>

# 직인 사고 보고서

년 월 일

보 고 자 (인)

다음과 같이 사고가 발생하였기에 보고함.

| | |
|---|---|
| 1. 사 고 직 인 명 | |
| 2. 사고발생 일시, 장소 | |
| 3. 사 고 내 용 | |
| 4. 사고후의 처리 전말 | |
| 5. 기 타 | |

<별지 제6호 서식>

# 직인 날인 기록대장

| 결 재 | | 월 일 | 분류기호 및 번호 | 수신 | 발신 | 건 명 | 건수 | 날 인 요 구 자 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 실장 | 담당자 | | | | | | | 소속 | 성명 | (인) |
| | | | | | | | | | | |

<별지 제7호 서식>

# 재단법인 고양연구원

수 신
(경 유)

제 목 : 전자이미지 직인 (등록, 재등록, 폐기) 신청

「고양연구원 직인관리 규칙」 제12조 규정에 따라 전자이미지 직인을 (등록, 재등록, 폐기)신청합니다.

| | | |
|---|---|---|
| 직 인 명 | | |
| 종 류 | | □직인 □특수직인 |
| 등 록(재등록, 폐기) | | |
| 폐기대상 직인처리 | 폐기 예정일 (분 실 일) | 년 월 일 |
| | 폐 기 방 법 | □이관 □기타( ) |
| | 폐 기 자 (분 실 자) | 소속 :<br>직급 : 성명 : |
| 비 고 | | |

# 발 신 명 의

# 직원채용 규칙

제정 2017. 3. 17. 규칙 제2호
개정 2017. 4. 28. 규칙 제6호
개정 2017. 8. 21. 규칙 제17호
개정 2019. 4. 8. 규칙 제37호
개정 2019. 8. 13. 규칙 제40호
개정 2019. 12. 30. 규칙 제57호
전부개정 2021. 5. 7. 규칙 제69호
개정 2021. 12. 9. 규칙 제73호
개정 2024. 4. 8. 규칙 제101호
개정 2026. 1. 7. 규칙 제108호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「고양연구원 인사관리 규정」 제14조 규정에 따라 고양연구원 직원의 공개채용에 관하여 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2021. 5. 7.>

## 제2장 공개채용

**제2조(채용계획 사전협의)** ① 원장은 직원의 채용을 위해 공고예정일 15일 전까지 다음 각 호의 채용계획을 고양시장에게 통보하여야 한다. 다만 법령에서 정한 의무 인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 고양시의 사전 동의가 있는경우 15일 이후에도 통보할 수 있다.

1. 채용의 필요성, 예상결원 및 정·현원 현황, 채용인원
2. 응시자격 요건, 필기시험 여부, 서류전형 심사 기준, 면접방법
3. 시험단계별 심사위원 위촉 계획 등

② 인력 수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 자치단체장과 사전 협의하여야 한다.

③ 채용계획에는 채용의 필요성, 예상결원 및 정현원 현황, 채용인원, 응시자격 요건, 필기시험 여부, 서류전형 심사 기준, 면접방법, 시험단계별 심사위원 위

촉 계획을 포함하여야 한다.

④ 시장은 통보된 채용계획의 적정성 등에 대하여 원장과 협의를 완료한 후, 그 결과를 채용공고일 5일전까지 원장에게 문서로 통보하여야 한다.

⑤ 시장은 채용계획에 대하여 통합채용 등 의견을 제시할 수 있으며, 원장은 시장이 제시한 의견을 원칙적으로 반영하여야 한다. <개정 2021. 5. 7.>

**제3조(모집공고)** ① 직원 신규채용 시 불특정 다수인을 대상으로 공개경쟁시험으로 채용하며, 응시자의 공평한 기회 보장을 위해 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두지 않는다.

② 직원을 채용하고자 할 경우에는 원서접수마감일 20일 전(선발예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지 공고하여야 하며, 공고 내용에는 다음 각 호의 내용을 명기하여야 한다.

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준
3. 합격자발표의 시기 및 방법
4. 응시원서 작성 및 접수 방법과 그 기한
5. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항(응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음을 명시하는 내용 등)

③ 직원 채용 공고는 연구원 및 고양시 홈페이지, 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템에 공고하여야 하고, 필요할 경우 각종 매체 및 관련 기관 등 효과적인 방법을 통한 공고로 많은 적격자가 응모할 수 있도록 한다.

④ 공고 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우 포함)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있으며, 당초 공고 내용과 동일한 경우 사전협의는 거친 것으로 본다.

⑤ 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에  시험기일 7일 전까지 변경내용을 공고하여야 하며, 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 채용전형위원회의 심의·의결 후 고양시와 협의하여야 한다. <개정 2021. 5. 7., 2026. 1. 7.>

**제4조(시험전형)** 시험전형은 [별표 1]과 같다.

**제5조(시험의 방법)** ① 시험방법은 서류심사, 논문심사 또는 연구발표심사, 필기시험, 면접시험의 방법으로 다음 각 호에 따라 실시하며, 동점자 발생으로 선발예정인원 초과 시 그 동점자를 모두 합격자로 한다.(단, 동점자의 계산은 소

수점 이하 둘째 자리까지 함.)

1. 연구직

가. 서류심사 : 자격요건, 경력심사, 교육이수사항, 연구실적 등

나. 논문심사 또는 연구발표심사

다. 인·적성 검사

라. 면접시험 : 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 등

2. 일반직

가. 서류심사 : 자격요건, 경력심사, 교육이수사항 등

나. 필기시험 : NCS, 일반상식 등

다. 인·적성 검사(6급 이상에 한함)

라. 면접시험 : 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 등

② 각 시험별 탈락자 중 일정 규모에 대하여 순번을 부여하여 향후 채용비리 발생 시 피해자 구제 등에 활용할 수 있도록 하여야 하며, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 한다.

③ 원장이 필요하다고 인정할 경우에는 채용전형위원회의 심의·의결을 거쳐 고양시와 협의한 후, 시험의 일부를 생략하거나 병합 또는 조정하여 실시할 수 있다. <개정 2026. 1. 7.>

④ 원장은 직원 채용 시 채용전형 전체 또는 일부 전형을 고양시 등에 위탁하여 실시할 수 있다.

⑤ 채용의 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 다음 각 호와 같이 해당 업체의 부정개입 차단과 정보유출 방지 방안 등을 마련하여야 한다.

1. 위탁업체에 의한 시험 문제 출제, 인쇄·포장 등 채용의 절차에 담당 직원을 입회담당자로 참여
2. 위탁기관 등의 보안유지 위반 등에 대한 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 조치 등 <개정 2021. 5. 7.>

**제6조(채용 전형위원회)** ① 원장은 직원채용시험의 관리업무를 수행하기 위하여 채용전형위원회(이하 “채용전형위”라 한다)를 구성한다.

② 채용전형위는 원장을 위원장으로 하고, 부원장을 포함하여 「고양연구원 직제 규정」 제4조의 각 부서장으로 구성한다. <개정 2017. 4. 28.>

③ 채용전형위는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 채용전형에 관한 사항
2. 시험관리에 필요한 서류심사, 출제·채점, 연구발표 및 면접 등에 관한 사항

(청년 및 경력단절여성의 가점 방안 등) <개정 2019. 12. 30.>

3. 합격의 기준 및 최종합격자 추천에 관한 사항
4. 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준 등 당초 공고내용의 변경사항 <개정 2021. 5. 7.>

**제7조(서류심사위원 등)** ① 직원채용시험에 관한 서류심사, 연구발표심사, 면접시험을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 원장이 위원으로 임명 또는 위촉할 수 있다.

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 해당 전공분야에 대하여 다년간 대학에서 강의하는 사람
3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

② 제1항에 따른 심사 위원은 9명 이내로 구성하되, 심사기준의 구체성 및 공정성 확보를 위하여 외부 위원을 2분의 1 이상 참여 시켜야 한다. 단, 외부위원은 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임이사 등 사실상 내부인으로 간주될 수 있는자는 위원으로 위촉할 수 없다.

③ 심사위원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 는 심사 과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있음을 사전에 공지하여야 한다. 또한 제척·회피·기피 등 관련 규정을 위반한 사람과 동일한 채용시험에서 전형별 심사위원을 중복하여 위촉할 수 없다.

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

④ 심사위원은 시험업무 처리중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 원장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다.

⑤ 원장은 심사위원이 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 하며, 관련 심사자료 등을 봉인하여 영구적으로 보존하도록 보존기간을 정하여야 한다. 단, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 함 <개정 2021. 5. 7.>

**제8조(합격의 기준 및 전형 구성비율)** ① 서류전형은 공고된 응시자격·경력 등

객관적인 기준에 적합하면 모두 합격 결정을 한다. 단, 응시인원을 고려하여 심사기준을 정하여 임용예정 직무에 적합한 인원을 20배수 이내로 합격자를 결정할 수 있다.

② 서류전형 및 연구발표심사(연구직에 한함)의 합격기준은 평균 60점으로 하며, 필기시험(일반직에 한함) 합격기준은 시험성적이 매과목 40%, 전과목 총점의 60% 이상 득점자 중에서 총점 순위로 한다. 이 경우 채용예정 인원의 3배수 이상 10배수 이내에서 합격자를 결정한다.

③ 제1항 또는 제2항의 과정에서 동점자가 발생하는 경우에는 각 전형별 채용예정인원의 배수에도 불구하고 모두 합격자로 한다. 단, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 둘째자리 까지 한다.

④ 면접시험은 제2항의 합격자에 한정하여 응시할 수 있다.

⑤ 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.

⑥ 재공고 등 시험 내용에 따라 채용전형위 의결을 거쳐 합격자 배수를 조정할 수 있다. <개정 2021. 5. 7.>

**제9조(합격자 선정)** ① 합격자는 제8조 면접시험 결과 평균 60점 이상의 고득점자 순으로 합격자를 선정한다. 채용예정인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 다음 순위의 고득점자 순으로 합격자를 결정한다. <개정 2024. 4. 8.>

1. 연구직: 가. 법률에 따른 취업지원대상자, 나. 연구계획발표, 다. 서류
2. 일반직: 가. 법률에 따른 취업지원대상자, 나. 필기, 다. 서류

② 원장은 채용절차 종료 채용내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발행한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있다.

③ 예비합격자는 성적 순위에 따라 선정하며, 제10조의 채용대상자 미등록 및 결원발생 시 최종합격자 발표일부터 6개월의 범위에서 임용할 수 있다. 이 경우, 예비합격자의 최종 임용 여부는 예비합격자의 자질 및 능력 등을 토대로 원장이 결정한다. <개정 2021. 5. 7.>

**제10조(채용대상자의 등록 및 임용)** ① 합격자는 합격자 발표일부터 7일 이내에 <별지 제1호 서식>에 구비서류를 첨부하여 채용대상자 등록을 하여야 하며, 등록 후 소정의 절차를 거쳐 임용한다.

② 원장은 채용대상자 등록 시 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류<별지 제2호 서식>를 제출받아야 한다. <개정 2021. 5. 7.>

**제11조(채용비위에 대한 통제)** ① 원장은 채용비리에 관련하여 징계양정규칙 채용비위자 징계 양정 기준을 적용한다.

② 원장은 비위 채용자 발생 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한하여야 한다.

③ 원장은 채용비리로 인한 피해자를 파악하여야 하며, 피해자가 있을 경우 [별표 3]에 따라 구제하여야 하며, 구제 대상자 및 방법은 채용전형위원회 심의를 거쳐 원장이 정한다. <개정 2021. 5. 7., 개정 2024. 4. 8.>

**제12조(채용과정의 투명성 확보)** ① 직원 채용과정에 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 관련 내용을 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 단, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

② 매년 신규채용된 직원 중 기관의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 하며, 친인척의 범위는 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척으로 한다. <개정 2021. 5. 7.>

**제13조(수당지급)** 공개채용시험 실시에 따른 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게는 예산의 범위에서 [별표 2]에 해당하는 수당을 지급할 수 있다. <개정 2021. 5. 7.>

1. 서류심사위원, 2. 논문심사위원 3. 연구발표심사위원
4. 면접위원 5. 시험 감독 수당 <개정 2021. 5. 7.>

**제14조(준용규정)** 이 규칙에서 정한 것 이외의 사항에 대해서는 「지방 출자·출연기관 인사·조직지침」 및 법률 등을 준용한다. <본조신설 2019. 8. 13.>, <개정 2021. 5. 7.>

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(직원 신규임용에 대한 경과조치)** 고양연구원의 최초 설립 등으로 인하여 제5조제2항에 따른 채용전형위원회를 구성할 수 없는 경우에는 원장이 채용

계획을 수립하고 심사는 별도 심사위원회를 구성하여 채용하거나 제4조제3항에 따라 고양시에 위탁하여 직원을 채용할 수 있다.

## 부 칙 <2017. 4. 28.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2017. 8. 21.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2019. 4. 8.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2019. 8. 13.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2019. 12. 30.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2021. 5. 7.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2021. 12. 9.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2024. 4. 8.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규칙의 개정)** 이 규칙의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다.

## 부 칙 <2026. 1. 7.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2021. 5. 7.>

# 공개채용 시험전형

| 직 렬 | 직 급 | 1차시험 | 2차시험 | 3차시험 |
|---|---|---|---|---|
| 연구직 | 전직급 | 서류심사 | 논문심사<br>연구발표 | 인·적성 검사<br>및 면접 |
| 일반직 | 6급 이상 | 서류심사 | 인·적성 검사 | 면접 |
| | 7급~9급 | 서류심사 | 필기시험<br>(NCS, 일반상식 등) | 면접 |

[별표 2] <개정 2021. 5. 7.>

# 수당지급 기준표

(단위 : 원)

| 수 당 별 | 기 준 | 수 당 액 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| 서 류<br>심사수당 | 4시간 이하<br>4시간 초과 | 200,000<br>300,000 | |
| 논 문<br>심사수당 | 4시간 이하<br>4시간 초과 | 200,000<br>300,000 | |
| 연구발표<br>심사수당 | 4시간 이하<br>4시간 초과 | 200,000<br>300,000 | |
| 면접수당 | 4시간 이하<br>4시간 초과 | 200,000<br>300,000 | |
| 시험감독<br>수당 | 4시간 이하<br>4시간 초과 | 50,000<br>100,000 | |

[별표 3] <신설 2024. 4. 8.>

# 채용비리 피해자 구제 방안

○ **채용비리 피해자** : 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자

**① 피해자 특정여부 판단 및 시험기회 부여**

- **(피해자 특정 가능시)** 해당 직접 피해자에게 피해 발생단계 바로 다음 단계 재응시 기회 부여
  (예시) 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우
  - 최종 면접 단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용
  - 필기 또는 연구계획발표 단계 피해 → 해당 피해자 면접시험 응시 기회 부여
  - 서류 단계 피해 → 해당 피해자 서류전형 다음 채용단계(필기 또는 연구계획발표)응시 기회 부여

- **(피해자 특정 불가시)** 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정 행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시
  (예시) 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우
  - 최종 면접 단계 피해 → 피해자 그룹 면접시험 재실시
  - 연구계획발표 단계 피해 → 피해자 그룹 연구계획발표 재실시
  - 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시
  - 서류 단계 피해 → 피해자 그룹 서류전형 재실시

**② 부정합격자 확정.퇴출 前 이라도 우선 시행 가능**

- 필요 시 한시적으로 정원외 인력으로 허용

**③ 채용비리 피해자 시험기회 부여 시기**

- **(진행중인 채용전형에 참여 가능 시)** 즉각적인 참여 기회 부여
- **(진행중인 채용전형에 참여 불가능 시)** 새로 시행되는 가장 빠른 채용 과정에 참여 기회 부여

<별지 제1호서식>

# 채 용 대 상 자 등 록

[수험생 인적사항]

· 수험번호 :

· 성 명 : · 생년월일 :

상기 본인은 20 년 제 회 고양연구원 공개채용시험에 합격하였기에 아래 서류를 갖추어 채용대상자로 등록하오니 확인하여 주시기 바랍니다.

※ 구비서류

① 경력증명서 1부 ② 가족관계증명서 2부
③ 주민등록등본 3부 ④ 주민등록초본 1부(병적사항 포함)
⑤ 채용신체검사서 1부 ⑥ 명함판 사진, 반명함판 사진 각 4매
⑦ 최종학력증명서 1부

201 . . .

수험생 : (인)

고양연구원장 귀하

<별지 제2호서식> <개정 2021. 5. 7.>

# 공 정 채 용 확 인 서

## (부정채용 시 합격취소 서약서)

고양연구원은 부정채용 등을 방지하기 위하여 아래와 같은 사항에 대하여 지원자 본인의 확인을 받고자 하오니, 사실 그대로 기재하여 주시기 바랍니다.

1. 고양연구원 직원 중 친인척 관계(4촌 이내의 친족 및 혈족)가
□ 있다. (2번으로 이동) □ 없다.

2. 친인척 관계가 있다면 아래에 작성하여 주시기 바랍니다. (3번으로 이동)

| 연번 | 성 명 (본 인) | 친인척직원(4촌 이내의 친족 및 혈족) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 성 명 | 부 서 | 직 급 | 본인과의 관계 | 기 타 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

3. 해당 친인척 관계 직원이 본인의 채용과 관련하여 영향력을 행사하였다고
□ 생각한다. □ 생각하지 않는다.

상기 기재사항은 모두 사실이며, 본 확인서 작성 시에 인지하지 못한 다른 사실이 확인 되거나 친인척 관계가 추후 밝혀질 경우 채용비리 해당 여부 조사에 적극 협조하겠습니다. 또한 최종합격일 발표 이후에라도 채용과정에 채용비리 등 부정합격 사실이 발생할 경우, 근무 기간과 관계없이 어떠한 이의도 제기하지 않고 합격취소, 임용취소 및 면직 처리됨을 확인합니다.

20 년 월 일

확인자 : (서명/인)

(재)고양연구원 원장 귀하

# 기간제 계약직 운영 규칙 [폐지]

제정 2017. 3. 17. 규칙 제3호
개정 2017. 4. 14. 규칙 제4호
폐지 2017. 8. 21. 규칙 제26호

**제1조(목적)** 이 규칙은 「고양시정연구원 정관」 제26조에 따른 계약직 직원의 채용자격·계약기준·근무내용 및 처우 등 고양시정연구원 소속 계약직의 관리 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** "기간제 계약직(이하 "계약직")"이란 연구원의 연구·행정 등의 분야에서「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」제4조 제1항에 따라 기간의 정함이 있는 기간제 근로계약을 체결한 계약직 직원을 말한다.

**제3조(적용범위)** 고양시정연구원(이하 "연구원"이라 한다)이 채용하는 계약직 직원에 대하여 다른 규정 또는 규칙에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 이 규칙을 적용한다.

**제4조(직원의 수)** 원장은 계약직 직원을 채용할 필요가 있다고 인정되는 경우 심의위원회 심의를 거쳐 업무 수행에 필요한 최소한의 인원으로 예산의 범위 내에서 운용할 수 있다.

**제5조(자격)** 계약직 직원으로 채용할 수 있는 직원의 자격은 [별표 1]과 같다.

**제6조(채용의 절차)** ① 계약직 직원을 채용하는 경우 <별지 제1호 서식>의 근로계약서를 체결하여야 한다.
② 그 밖에 계약직 직원의 채용에 관한 세부절차는 원장이 별도로 정한다.

**제7조(채용기간)** ① 계약직 직원에 대한 채용기간은 1년 이내로 하는 것을 원칙으로 한다.
② 제1항에도 불구하고 특정 업무 수행을 위하여 채용하는 경우 해당 업무의 수행기간 범위로 한정하여 채용기간을 조정할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조의 규정에 따라 전체 채용기간은 2년을 넘을 수 없다.

**제8조(채용기간의 만료)** 계약직 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 채용기간이 만료되는 것으로 본다.
1. 해당 근로계약기간이 만료된 경우
2. 「고양시정연구원 인사관리 규정」 제20조 결격사유에 해당되는 경우
3. 「고양시정연구원 인사관리 규정」 제30조에 해당하는 경우
6. 그 밖의 불가피한 사유가 발생한 경우

**제9조(복무)** 계약직 직원으로 채용된 직원의 복무는 해당 직원과 체결한 근로계약서 및 그 밖의 연구원의 규정·규칙에 따른다.

**제10조(평가)** 계약직 직원의 평가에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

**제11조(보수)** ① 계약직 직원의 보수는 연봉제를 기본으로 [별표 1]의 보수 지급기준에 따라 산정한다.
② 계약직 직원에게 [별표 1]의 지급기준에 따라 시간외근무수당을 연봉외금액으로 지급할 수 있다.
③ 계약직 직원에게는 예산의 범위에서 원장이 정하는 별도의 기준에 따라 연가보상비 지급 및 맞춤형복지제도를 적용할 수 있다.

**제20조(보수의 지급)** 계약직 직원의 보수는 해당 연도 예산의 범위에서 결정된 금액을 매월 20일에 지급한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 경우에는 지급일을 변경할 수 있다.

**제21조(비용 등의 지원)** 계약직 직원에게 연구 및 업무 수행에 필요하다고 인정되는 경우 다음 각 호의 비용 등을 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
1. 업무 수행에 필요한 출장 경비
2. 그 밖에 원장이 필요하다고 인정하는 실비 차원의 경비

**제22조(임무)** 계약직 직원은 연구원의 제반 규정 및 규칙 등을 준수하며 부여된 연구과제나 그 밖의 업무를 성실하게 수행하여야 한다.

**제23조(연구결과의 귀속)** 계약직 직원이 수행한 연구과제 등의 연구 결과물 또는 연구수행 중 발생한 특허권 등 지적재산권은 연구원에 귀속되며, 원장의 사전 승인 없이 이를 반출·사용 또는 외부에 발표할 수 없다.

**제24조(준용)** 계약직 직원의 관리와 관련하여 그 밖의 인사 및 복무 등에 관한 사항은 연구원의 규정을 준용하되, 필요한 경우 원장이 별도로 정할 수 있다.

## 부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2017. 4. 14.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2017. 4. 14.>

# 기간제 계약직 채용 자격기준 및 보수 지급기준

(단위 : 만원/월)

| 구 분 | 직급 | 자 격 기 준 | 지급액 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 기간제 계약직 (행정원) | 가급 | 가. 학사학위 이상 또는 해당 분야 자격증을 소지한 사람<br>나. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 사람 | ※ "지급액 산정 기준" 적용 | |
| | 나급 | 가. 해당분야의 자격증 소지 또는 업무지식과 실무능력을 갖춘 사람<br>나. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 사람 | ※ "지급액 산정 기준" 적용 | |

※ 지급액 산정 기준

1. 행정원 가급 : "일반직공무원 8급(4호봉 기본급)+직급보조비+정액급식비" 적용
2. 행정원 나급 : "일반직공무원 9급(2호봉 기본급)+직급보조비+정액급식비" 적용
3. 일반직공무원 당해 연도 보수 체계를 기준으로 산출하고, 시간외근무수당은 월 20시간 한도로 지급하며, 산출 기준은 (통상임금(기본금+정액급식비+직급보조비)) × 1.50/209 × 시간

<별지 1호 서식>

# 기간제 계약직 근로계약서

계 약 자 : 고양시정연구원장
피계약자 : (성명)
(생년월일)
(주소)

위 쌍방은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약 내용은 아래와 같다.

| 구분 | 직급 | 계약기간 | 연봉(월급) | 연구과제(업무)명 |
|---|---|---|---|---|
| 행정원 | | | | |

2. 연봉을 매월 분할하여 매월 20일 지급하며, 초과근무수당 등 기타 연봉외 급여 등은 연수원 보수 지급 기준 등에 따라 별도로 지급한다.
3. 피계약자의 근무는 상근으로 하며, 휴무일은 연구원 규정에 따른다.
4. 근무시간은 1일 8시간으로 하되 업무형편에 따라 계약자가 변경할 수 있다.
 가. 근로시간 및 휴게
  1) 근로시간 : 09시 00분부터 18시 00분까지(휴게시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지)
  2) 근로일 및 휴일 : 근로일은 매주 월요일부터 금요일로 한다. 다만 휴일은 「고양시정연구원 복무 규정」 제19조에 따른다.
 나. 휴 가 : 연차 및 유급휴가 등은 「고양시정연구원 복무 규정」 제21조부터 제29조까지에 따른다.
5. 해당 연구책임자가 결원 또는 변경 등의 사유 발생할 경우 퇴직조치를 할 수 있다.
6. 피계약자는 다음 사항을 준수하여야 한다.
 가. 연구원의 제규정을 준수하고 부여된 연구과제나 기타업무를 성실히 수행하여야 하며, 재직 혹은 퇴직 후에도 연구원에서 알게 된 비밀사항을 누설하지 아니한다.
 나. 재직 중에는 연구원의 사전 승인 없이 대외 활동이나 타업에 종사하지 못한다.
 다. 결근, 지참, 조퇴, 외출 등의 복무사항은 연구원 규정을 따른다.
 라. 소득세 등 제세는 관계규정에 의해 공제한다.
 마. 퇴직금, 국민연금, 의료보험금, 고용보험 등은 관계규정에 따른다.
 바. 위 사항을 위반할 때에는 법적조치 등 연구원의 여하한 제재조치도 감수한다.
7. 근로계약 후 피계약자에게 계약 결격사유가 발생한 경우 또는 근로계약 당시 피계약자가 제출한 서류가 사실이 아니거나, 내용이 변경될 때에는 계약자는 본 근로계약 해지 또는 그 내용을 변경할 수 있다.
8. 기타 사항은 고양시정연구원의 관련 규정을 따른다.

년 월 일

**계 약 자 : 고양시정연구원장 (인)**
**피계약자 : (주소)**
**(성명) (인)**

# 위원회 운영 규칙

제정 2017. 4. 28. 규칙 제7호
개정 2017. 8. 21. 규칙 제18호
개정 2019. 8. 13. 규칙 제41호
개정 2020. 7. 13. 규칙 제62호
개정 2024. 4. 8. 규칙 제89호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「고양연구원 정관」 제28조 및 고양연구원 제 규정에서 정한 위원회의 설치 및 운영 등에 관한 절차와 방법 등 세부사항을 규정함으로써 고양연구원 주요사업의 효율적 수행을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 인사위원회를 제외한 모든 위원회에 적용한다.

**제3조(위원회의 종류)** ① 고양연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 위원회는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 연구자문위원회
2. 심의위원회
3. 그 밖에 위원회

② 각 위원회는 ‘소위원회’를 둘 수 있다

**제4조(설치절차)** 제3조제1항제3호의 규정에 의한 그 밖에 위원회의 설치가 필요할 때에는 다음 각 호의 사항을 첨부하여 원장의 승인을 받아야 한다.

1. 위원회의 명칭
2. 위원회의 목적
3. 위원회 존속 기간
4. 위원장 및 위원 구성 계획

5. 운영 방법(의결 정족수, 소집 절차 등)
6. 위원회 운영에 필요한 소요 예산 및 확보 계획
7. 그 밖에 위원회 운영에 필요한 사항

**제5조(예산지원)** 위원회 운영에 소요되는 예산은 예산의 범위 내 또는 외부로부터의 예산 지원이 있는 경우에는 위원회 운영에 필요한 예산을 지원할 수 있으며, 지원 금액·기준·방법 등은 연구원 제 규정을 준용한다.

**제6조(위원회의 해체)** 위원회는 다음 각 호에 해당할 때는 해체된 것으로 본다.
1. 최초 존속기간이 만료되었을 때. 다만, 연장이 필요한 경우에는 원장의 승인을 얻어 연장할 수 있다.
2. 위원회의 목적이 달성되거나 상실되었을 때
3. 위원회의 운영이 본래의 목적을 벗어나 운영된다고 원장이 판단하여 해체를 결정할 경우

**제7조(재심의요구)** 원장은 위원회의 의결내용에 대하여 재심의할 것을 요구할 수 있다.

**제8조(위원의 제척)** ① 위원회의 부의사항과 다음 각 호에 따른 이해충돌 사유에 해당할 경우 당해 위원은 안건심의에 참여할 수 없다. <전문개정 2019. 8. 13.>
1. 계약·입찰 관련 사항
2. 인사·감사·평가·자문 관련 사항
3. 기타 국민권익위원회 등 법률 및 지침 등이 정하는 사항

② 원장 또는 위원장은 이해충돌 사유에 해당함에도 회피 신청을 하지 않은 위원은 제척 또는 해촉 할 수 있다. 이 경우 해당 위원의 대체 위원을 선정 후 위원회를 진행해야 하며, 대체 위원을 선정하지 못하는 급박한 사정 등이 있는 경우에 한하여 의결정족수 및 외부위원 참여율을 충족한 것으로 간주한다. <전문개정 2019. 8. 13.>

**제8조의 2(위촉위원 직무윤리 사전진단 등)** ① 위원장 및 위원 위촉 후보자는 별지 제1호서식의 직무윤리 사전진단서를 작성하여야 하며, 원장은 사전진단 결과에 따라 후보자별로 위원으로서의 직무 적합성 여부를 확인한 후에 위촉하여야 한다.

② 위원장 및 위원을 신규 위촉하는 경우에는 위원회 업무와 관련된 공정한 직무

수행을 위하여 별지 제2호서식의 직무윤리 서약서를 작성하게 하여야 한다.

1. 계약·입찰 관련 사항
2. 인사·감사·평가·자문 관련 사항
3. 기타 국민권익위원회 등 법률 및 지침 등이 정하는 사항

② 원장 또는 위원장은 이해충돌 사유에 해당함에도 회피 신청을 하지 않은 위원은 제척 또는 해촉 할 수 있다. 이 경우 해당 위원의 대체 위원을 선정 후 위원회를 진행해야 하며, 대체 위원을 선정하지 못하는 급박한 사정 등이 있는 경우에 한하여 의결정족수 및 외부위원 참여율을 충족한 것으로 간주한다. <본조 신설 2020. 7. 13.>

**제9조(규정의 준용)** 이 규칙에서 규정하는 것 이외의 사항에 대하여는 연구원의 제 규정을 준용한다.

## 제2장 연구자문위원회

**제10조(연구자문위원회의 설치)** ① 질 높은 연구를 위해 주요연구과제의 선정과 연구계획의 작성 등에 관한 사항, 주요연구과제의 평가·발표 및 출판에 관한 사항 등 중요사항의 자문을 위하여 연구자문위원회를 둔다.

② 연구자문위원회는 위원장을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 연구원의 원장이 되며, 위원은 연구원의 기능과 관련된 분야의 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 원장이 위촉한다.

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

⑤ 위원장은 행정사회연구실의 연구직 또는 일반직 직원을 간사로 임명하고 연구자문위원회의 서무와 그 밖에 연구자문위원회 운영에 필요한 사무를 하게 할 수 있다. <개정 2024. 4. 8.>

**제11조(자문사항)** 연구자문위원회는 다음 사항을 자문받을 수 있다.

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

**제12조(소집과 의결)** ① 원장은 연구자문위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
② 연구자문위원회의 의결은 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 한다.

**제13조(의결내용의 보고)** 연구자문위원회의 의결사항은 원장에게 서면으로 보고하여야 한다.

## 제3장 심의위원회

**제14조(심의위원회 설치)** ① 연구원 운영에 따른 중요사항을 심의하기 위하여 연구원에 심의위원회를 둔다. <개정 2017. 8. 21.>
② 심의위원회는 위원장을 포함 5인 이상 9인 이내 위원으로 구성한다. <개정 2019. 8. 13.>
③ 위원장은 원장이 되며, 위원은 부원장을 포함하여 「고양연구원 직제 규정」 제4조의 각 실장을 당연직 위원으로 하고, 필요 시 위촉직 외부위원을 4명 위촉할 수 있다. 만약, 연구실장이 공석일 경우 원장은 다른 선임연구위원이나 연구위원을 위원으로 위촉한다. 외부 위원은 공모 또는 추천제 등을 통해 객관성이 확보된 방법으로 선정된 자 중에서 위촉한다. <개정 2019. 8. 13.>
④ 위원장의 사고 시에는 부원장, 행정사회연구실장 순으로 그 직무를 대행하며, 외부 위원은 대리 참석할 수 없다. <개정 2019. 8. 13., 개정 2024. 4. 8.>
⑤ 심의위원회 운영과 제반 사무를 위해 간사 1명을 두되, 기획경영조정실 담당 업무 팀장이 된다. <신설 2017. 8. 21., 개정 2024. 4. 8.>

**제15조(심의사항)** 심의위원회는 다음 사항을 심의한다.
1. 2. 3. <삭제 2017. 8. 21.>
4. 근무성적평가 등 평가기준에 관한 사항
5. 기타 위원장이 필요에 따라 부의하는 사항

**제16조(회의)** ① 심의위원회는 다음의 경우에 소집하며, 7일 전에 회의의 목적 및 안건 등을 명시하여 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 사안의 시급성 등을 감안하여 위원장은 통지 기한을 달리 할 수 있다. <개정 2019. 8. 13.>
1. 위원장의 요청이 있을 때
2. 위원 3분의 1 이상의 요청이 있을 때

② 심의위원회는 재적위원 3분의2 이상의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.
③ 심의위원회 진행 및 의결사항을 기재한 회의록을 작성하고, 위원장이 지명하는 위원 2명(내·외부 각 1명)이 확인(서명 등)하여야 한다. <신설 2019. 8. 13.>

**제17조(심의결과의 보고)** 심의위원회의 심의결과(회의록 등) 및 공개 사항을 원장에게 서면으로 보고하여야 한다. <개정 2019. 8. 13.>

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2017. 8. 21.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2019. 8. 13.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2020. 7. 13.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2024. 4. 8.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규칙의 개정)** 이 규칙의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다

<별지 제1호 서식>

# 위원위촉 사전진단서

성명 : (인)

| 연번 | 진 단 내 용 | 체크사항 | |
|---|---|---|---|
| 1 | 위원회의 기능과 직접 관련된 업체를 경영하거나 근무하고 있다. | 예 ( ) | 아니오 ( ) |
| 2 | 위원회의 심의 · 의결 대상사업 관련지역에 부동산 또는 주식을 보유하고 있다. | 예 ( ) | 아니오 ( ) |
| 3 | 위원회의 직접적인 심의 대상이 되는 인가 · 허가 · 면허 · 특허 등의 당사자이다. | 예 ( ) | 아니오 ( ) |
| 4 | 위원회 기능과 직접 관련된 공사 · 용역 · 계약 또는 연구 · 논문 등을 진행중이거나 진행할 예정이다. | 예 ( ) | 아니오 ( ) |
| 5 | 위원회 직무와 관련된 사안으로 수사를 받고 있거나 재판 · 소송 등을 진행 중이다. | 예 ( ) | 아니오 ( ) |
| 6 | 위원회 직무의 공정한 수행에 지장을 줄 우려가 있는 타 위원회에서 현재 활동 중이다. | 예 ( ) | 아니오 ( ) |
| 7 | 위원회 기능 관련 정보나 심의 · 의결 결과가 본인의 권리 · 의무 관계 변동, 재산상의 이익 등을 발생시킬 가능성이 크다. | 예 ( ) | 아니오 ( ) |

※ '예'라고 답변 하였음에도 불구하고 위원회 직무를 공정하게 수행할 수 있는 타당한 사유가 있을 경우 기재하여 주시기 바랍니다.

♣ 위원 후보자가 본인의 해당항목을 표시하되, 고도의 직무윤리가 요구되는 위원회는 후보자 가족의 해당항목까지 범위 확대

<별지 제2호 서식>

# 서 약 서

직위 : ○○○○ 위원회 위원(장)

성명 : (서명)

상기 본인은 ○○○○○위원회 위원(장)으로서 직무를 수행함에 있어 아래 사항을 위반하지 않겠으며, 이를 위반할 경우 위원(장) 해촉 및 관련 법령에 따른 책임을 질 것을 서약합니다.

1. 위원회 직무 수행 과정에서 취득한 비밀 준수
2. 위원회 직무와 직접 관련된 연구용역·공사·계약 등 이득을 취하는 행위 금지
3. 위원회 직무와 관련하여 부동산·주식 등 재산상 이득을 취하는 행위 금지
4. 위원회 직무수행 과정에서 취득한 정보를 허가되지 않은 방법으로 사적인 연구 등에 활용하는 행위 금지
5. 위원회 직무수행 과정에서 본인 및 가족, 본인이 속한 단체 및 기관 등과 밀접한 관계가 있는 심의가 발생할 경우 회피
6. 위원회 직무와 관련된 사업체를 경영하거나 해당 사업체 취업행위 금지
7. 위원회 업무와 관련 부당한 편의·향응·금품 등을 수수하거나 청탁·알선 행위 금지
8. 기타 위원회 직무와 관련하여 부당한 이득을 취하거나 공공이익에 반하는 행위 금지

년 월 일

고양연구원장 귀하

# 회의수당 및 자문수당 지급 규칙

제정 2017. 4. 28. 규칙 제8호
개정 2019. 8. 13. 규칙 제42호
개정 2020. 7. 13. 규칙 제63호

**제1조(목적)** 이 규칙은 고양연구원의 회의수당 및 자문수당, 강의료 등의 지급에 관한 세부기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(지급범위)** ① 이 규칙에 따라 지급할 수 있는 회의수당의 범위는 다음과 같다.

1. 「고양연구원 정관」 제19조 규정에 따른 이사회 임원에게 지급하는 수당
2. 「고양연구원 인사관리 규정」 제5조 규정에 따른 인사위원에게 지급하는 수당
3. 기타 고양연구원(이하 “연구원” 이라 한다)에서 개최하는 각종 공식회의에 참석하는 외부인사에게 지급하는 수당
4. 연구원의 직원 채용위원회에 참석하는 외부인사에게 지급하는 수당 <개정 2020. 7. 13.>

② 이 규칙에 따라 지급할 수 있는 자문수당의 범위는 다음과 같다.

1. 「고양연구원 위원회 운영 규칙」 제10조 규정에 따른 연구자문위원에게 지급하는 수당
2. 연구업무 수행관련 자문, 과제선정, 심의 평가 등 외부전문가에게 지급하는 수당

③ 이 규칙에 따라 지급할 수 있는 강의료 등의 지급범위는 다음과 같다.

1. 연구원 내 교육훈련 및 교양강좌에 초청된 강사에게 지급하는 강의료
2. 연구원이 주관하는 세미나, 워크숍, 심포지엄, 토론회 등에 초청된 주제발표자, 지명토론자 등 외부전문가에게 지급하는 수당

④ 제1항 및 제2항에 따른 수당은 연구원의 상근 임직원에게는 지급하지 아니한다.

**제3조(지급방법)** 수당은 매회 개최 시에 지급하며, 계좌입금을 원칙으로 한다.

**제4조(지급액)** 수당 지급액은 [별표 1]과 같다.

**제5조(실비등의 보상)** 원거리 참석자에 대하여는 예산의 범위에서 [별표 2]의 기준에 따른 실비를 보상할 수 있다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2019. 8. 13.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2020. 7. 13.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2019. 8. 13.>, <개정 2020. 7. 13.>

# 수당 지급 기준

(단위 : 원)

| 구 분 | 지급액 |
|---|---|
| 1. 제2조 제1항 제1호, 제2호, 제3호 및 제2항에 따른 수당 | 200,000 이내 |
| 2. 제2조 제1항 제4호에 따른 수당 | 4시간 이하 200,000 이내<br>4시간 초과 300,000 이내 |
| 3. 강의료 | 행정자치부에서 정한 지방자치단체 예산편성운영기준에 따름 |
| 4. 세미나, 워크숍, 심포지엄, 토론회 등에 초청된 주제발표자, 지명토론자 , 진행자<br>- 발 표 자<br>- 토 론 자<br>- 사 회 자 | <br><br>400,000 이내<br>200,000 이내<br>200,000 이내 |

※ 단순 회의참가나 서면심의의 경우는 100,000 이내

[별표 2]

# 실비 보상 기준

| 적 용 기 준 | 교 통 비 |
|---|---|
| 고양시를 제외한 전지역 | 고양연구원 여비 규칙에 따름 |

# 여비지급 규칙

제정 2017. 4. 28. 규칙 제9호
개정 2018. 4. 8. 규칙 제38호
개정 2019. 8. 13. 규칙 제39호
개정 2022. 6. 16. 규칙 제77호
개정 2024. 4. 8. 규칙 제102호
개정 2026. 1. 7. 규칙 제109호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 고양연구원 임원 및 직원이 원무로 여행할 때의 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(여비의 종류)** 여비는 국내여비와 국외여비로 구분하되, 그 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 국내여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비 등으로 구분한다.
2. 국외여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비, 항공임, 준비금 등으로 구분한다.

**제3조(여비의 계산)** 여비는 일반적인 경비 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 원무형편상 또는 천재지변 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행이 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의해 계산한다.

**제4조(일비·숙박비·식비의 지급)** ① 일비는 여행일수에 따라 이를 지급하되, 업무용 차량을 이용하는 경우에는 2분의 1을 지급한다.

② 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변 그 밖에 부득이한 사유로 육상에서 숙박이 필요한 경우에는 지급한다.

③ 식비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 관외출장시 출장시간 4시간 이상 또는 출장거리 육로 120킬로미터 이상일 경우에만 1식에 해당하는 금액

을 제공한다. (1식=[별표1] 식비 1/3)을 제공한다. 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 지급한다. <개정 2019. 8. 13.>

④ 삭제 <2016. 11. 29.>

**제5조**(신분 등 변경) 출장 중 신분이 변경되어 여비계산을 구분할 필요가 있을 때에는 발령일을 기준하여 계산한다.

**제6조(여비지급의 예외)** ① 원장은 예산의 부족, 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 2명 이상 임직원이 같은 목적으로 동행하여 출장할 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정되는 때에는 운임·숙박비 및 식비에 한하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

**제7조(여비지급)** 여비는 출장 전에 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 불가피한 경우 정산금으로 지급할 수 있다. 이 경우에는 출장 복귀 후 5일 이내 정산하여야 한다.

**제8조(정원외 직원 등)** 원장이 필요하다고 인정할 경우에는 기간제 계약직, 연구원 임무을 위탁받아 업무를 수행하는 계약직 연구원 등에게 예산의 범위 안에서 직원의 직급과 동일한 여비를 지급할 수 있다.

## 제2장 국내출장여비

**제9조(지급기준)** 국내여비는 예산의 범위 안에서 [별표 1]에 정하는 바에 따라 지급한다. 다만, 연구원 차량을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

**제10조(운임의 구분)** ① 국내 항공·철도·선박·자동차운임은 [별표 1]에 정하는 바에 따라 정액으로 지급한다. 다만, 전철구간에 있어서 철도운임 외에 전철요금이 따로 책정되어 있을 때에는 철도운임에 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며 이 경우 전철요금은 실비로 한다.

② 원장은 시급을 요하는 용무이거나 항공편이 유리하다고 인정할 때에 한하여 항공운임을 지급할 수 있다.

**제11조(실비운임)** 정액의 운임으로 실비지원이 곤란한 특별한 경우에는 실제 소요액을 지급할 수 있다. 다만, 이때에는 실비에 대한 증빙서류를 제출하여야 한다.

**제12조(장기체재 중 일비의 감액)** 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비는 그 곳에 도착한 다음날부터 15일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대한 일비의 10분의 1에 상당하는 금액을, 30일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대한 일비의 10분의 2에 상당하는 금액을 빼고 지급한다.

**제13조(근무지내 출장시의 여비)** ① 근무지내 출장의 경우에는 제4조의 규정에도 불구하고 출장여행시간이 4시간 이상인 사람에 대하여 2만원을 4시간 미만인 사람에 대하여는 1만원을 지급한다. 다만, 전용차량 배정자에 대하여는 이를 지급하지 아니하며, 업무용 차량을 이용하는 사람에 대하여는 1만원을 감하여 지급한다.

② 제1항에서 “근무지내 출장” 이라 함은 고양시 내에서의 출장을 말한다.

## 제3장 국외출장여비

**제14조(지급기준)** ① 국외여비는 [별표 2]에 정하는 바에 따라 지급한다.

② 초청자 부담으로 외국에 출장하는 경우에는 연구원에서 여비를 지급하지 아니한다. 다만, 초청자 일부 부담으로 외국에 출장하는 경우에는 [별표 2]의 기준에 의한 차액을 연구원에서 지급할 수 있다.

**제15조(준비금)** 외국에 부임하거나 또는 국외출장 명령을 받은 연구원 임직원에게는 다음 각 호의 준비금을 실비로 지급한다.

1. 비자발급비
2. 예방접종비
3. 여행자보험가입비
4. 풍토병 예방약 구입비

**제16조(체재비)** 체재비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 체재비는 그곳에 도착한 날부터 기산하여 그 일수가 30일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당하는 금액을, 60일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당하는 금액을 빼고 지급한다.

**제17조(장기체재자에 대한 체재비 지급)** 60일 이상 장기체재자에 대한 체재비는 2개월에 1회씩 소요액을 송금에 의하여 지급한다. 다만, 전액을 지급하여야 할 필요가 있을 경우에는 원장의 승인을 얻어 이를 지급할 수 있다.

## 제4장 보칙

**제18조(휴직 및 퇴직자의 여비)** ① 휴직 또는 퇴직한 사람에게 업무상 출장하도록 하였을 경우에는 휴직 또는 퇴직 당시의 신분에 의하여 여비를 지급할 수 있다.

② 출장 중에 휴직 또는 퇴직한 사람에게는 출장지로부터 전임지 또는 근무지까지의 전직 또는 본직에 상당하는 여비를 지급한다.

**제19조(신규채용자)** 신규로 채용되어 부임하는 자에 대하여 원장이 필요하다고 인정한 때에 한하여 부임에 소요되는 여비(실비)를 지급할 수 있다.

**제20조(여행 중 사망자의 여비)** 출장 중 사망하였을 때에는 출장지로부터 소재지까지 전직에 상당한 여비의 배액을 그 유족에게 지급한다.

**제21조(상시출장 직원 여비)** 업무의 특성상 상시출장 직원으로 원장이 지정한 직원에게는 월정여비를 지급할 수 있다.

**제22조(임직원이 아닌 사람의 여비)** 업무수행을 위하여 임직원이 아닌 사람을 여행하도록 하는 경우 여비 지급이 필요하다고 인정할 때에는 그 임직원이 아닌 사람에 대해서도 이 규칙을 준용하여 여비를 지급할 수 있으며, 그 지급 구분은 별표 3에 따른다.

**제23조(여비 부당 수령 시 가산징수)** ① 임직원이 여비를 부정 수령한 경우 부정 수령액을 환수하고, 「고양시 지방공무원 여비 조례」 제5조를 준용하여 그 부정 수령액의 5배에 해당하는 금액을 가산하여 징수한다.

② 제1항의 여비를 부정 수령한 경우란 다음 각 호와 같다.

1. 거짓 출장신청 등 부정한 방법으로 여비를 지급받는 행위
2. 여비를 출장 여부와 상관없이 나누는 행위

③ 원장은 임직원이 여비를 부정 수령한 사실을 적발한 경우에는 지체없이 환수 금액과 가산징수 금액을 확정하여 부정 수령자에게 고지(告知)하고, 환수 및 가산징수 조치를 해야 한다. <본조 신설 2026. 1. 7.>

**제24조(준용 규정)** 이 규칙에서 정하지 않은 사항은 「공무원 여비 규정」과 「공무원 여비업무 처리기준」을 준용하며, [별표 1]은 매년 공무원 여비규정 변동률을 연동하여 적용하며, 예산의 범위 내에서 집행하여야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2019. 4. 8.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2019. 8. 13.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2022. 6. 16.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2024. 4. 8.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규칙의 개정)** 이 규칙의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다.

## 부 칙 <2026. 1. 7.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2019. 4. 8., 2019. 8. 13., 2022. 6. 16., 개정 2024. 4. 8.>

# 국내 여비 지급표

(단위 : 원)

| 등급 | 교통비 | | | | 일지급 여비 | | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 철도운임 | 선박운임 | 항공운임 | 자동차운임 | 일비(1일당) | 숙박비(1박당) | 식비(1박당) | |
| 원장<br>부원장 | 실비<br>(특실) | 실비<br>(1등급) | 실비 | 실비 | 25,000 | 실비 | 25,000 | |
| 일반직<br>연구직 | 실비<br>(일반실) | 실비<br>(2등급) | 실비 | 실비 | 25,000 | 실비<br>(상한액:<br>서울특별시<br>100,000, 광역시<br>80,000, 그 밖의<br>지역은 70,000) | 25,000 | |

주 : 1. 자동차운임 및 항공운임의 정액은 국토해양부장관의 인가요금을 기준으로 하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금을 지급한다.

2. 철도운임란 중 1등급은 고속철도 특실 정액, 2등급은 일반실 정액을 말하며, 해당 철도운임란의 등급을 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.

3. 수로여행시 페리호를 이용하는 경우에는 원장에 대하여는 특등, 그 밖의 사람에 대하여는 1등운임을 지급하되, 운임의 정액은 해양수산부장관의 인가요금을 기준으로 한다.

4. 식비 1식당 단가는 급량비 지급 단가로 한다.

[별표 2] <개정 2019. 4. 8., 2022. 6. 16.>

# 국외 여비 지급표

〔단위 : 미 달러화($)〕

| 직 급 (위) | 등 급 | 일 비 | 숙박비 | 식비 | 항공임 |
|---|---|---|---|---|---|
| 원장<br>부원장 | 가 | 35 | 실비(상한액 : 223) | 107 | 1등정액 |
| | 나 | 35 | 실비(상한액 : 160) | 78 | |
| | 다 | 35 | 실비(상한액 : 130) | 58 | |
| | 라 | 35 | 실비(상한액 : 85) | 49 | |
| 일반직4~5급<br>선임연구위원<br>연구위원 | 가 | 30 | 실비(상한액 : 176) | 81 | 2등정액 |
| | 나 | 30 | 실비(상한액 : 137) | 59 | |
| | 다 | 30 | 실비(상한액 : 106) | 44 | |
| | 라 | 30 | 실비(상한액 : 81) | 37 | |
| 일반직6~9급<br>부연구위원 | 가 | 26 | 실비(상한액 : 155) | 67 | 2등정액 |
| | 나 | 26 | 실비(상한액 : 123) | 49 | |
| | 다 | 26 | 실비(상한액 : 90) | 37 | |
| | 라 | 26 | 실비(상한액 : 77) | 30 | |

[별표 3]

# 임직원이 아닌 사람에 대한 여비 지급 구분표(제22조 관련)

| 해당자 | 지급 기준 |
|---|---|
| 1. 임직원의 배우자 | 배우자인 임직원의 여비 지급등급 |
| 2. 민간기업체의 임원·직원 | 공공기관의 임원·직원과 비교되는 직위 및 업무의 중요도를 고려하여 출장을 실시하는 기관의 장이 정하는 여비 지급등급 |
| 3. 그 밖에 임직원이 아닌 사람 | 업무의 성격, 동반 임직원의 직위 및 해당 임직원이 아닌 사람의 경력 등을 고려하여 출장을 실시하는 기관의 장이 정하는 여비 지급등급 |

**※ 국가 및 도시별 등급 구분**

**가. 가등급** : 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

**나. 나등급**

1) 아시아주 · 오세아니아주 : 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도
2) 남 · 북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
3) 유럽주 : 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
4) 중동 · 아프리카주 : 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

**다. 다등급**

1) 아시아주 · 오세아니아주 : 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에
2) 남 · 북아메리카주 : 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
3) 유럽주 : 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
4) 중동 · 아프리카주 : 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

**라. 라등급**

1) 아시아주 · 오세아니아주 : 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가
2) 남 · 북아메리카주 : 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
3) 유럽주 : 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
4) 중동 · 아프리카주 : 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

[별지 제1호서식]

# 출 장 복 명 서

| 실 장 | 부원장 | 원 장 |
|---|---|---|
| | | |

| | |
|---|---|
| 일 시 | |
| 장 소 | |
| 목 적<br>(연구과제명) | |
| 출 장 내 용<br><br>년 월 일 | |
| 출 장 자 직 성명 (인)<br>(인) | |

# 인사사무처리 규칙

제정 2017. 4. 28. 규칙 제10호

**제1조(목적)** 이 규칙은 「고양연구원 직제 규정」 및 「고양연구원 인사관리 규정」과 관련하여 직원의 인사기록 및 인사사무 처리에 있어서 통일적인 서식과 절차를 정하여 인사관리의 합리화를 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 인사사무처리에 관하여 따로 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

**제3조(인사기록카드 작성)** ① 고양연구원(이하 “연구원”이라 한다)에 최초 임용된 임직원은 자필로 별지 제2호서식의 인사기록카드를 작성·제출하여야 한다.

② 인사기록카드의 기재사항을 바로잡거나, 끼워 넣거나 또는 지웠을 경우에는 작성일자와 작성자를 기재하여야 하며, 어떠한 경우에도 드러나지 않게 지워서는 아니 된다.

**제4조(인사기록카드의 정리 및 변경)** ① 직원이 신규임용·승진·전보·강임·면직·징계·휴직·직위해제·복직·국내외훈련·국외출장·겸임·파견·포상을 받았을 경우 인사담당자는 지체 없이 이를 해당 인사기록카드에 기록하여야 한다. 다만 재계약에 대하여는 기재하지 않는다.

② 별지 제3호서식의 연구과제 수행카드는 본인이 작성하여 인사기록카드와 함께 보관한다.

③ 인사발령대장이나 인사기록카드에 착오나 허위기재가 발견되었을 경우에는 당사자의 신청에 따라 원장의 허가를 받아 인사담당자만이 정정할 수 있다. 이 경우 원래 기재사항에 두 줄을 긋고 바로잡아야 한다.

**제5조(인사기록의 전자적 관리 등)** 제3조에도 불구하고 소속 직원에 대한 인사기록을 전자인사관리시스템으로 작성・유지・보관할 수 있다. 다만, 별지 제2호서식의 인사기록카드는 전자인사관리시스템으로 기록・유지・보관하여야 한다.

**제6조(임용관계서식 및 구비서류)** ① 임용권자는 정규직원을 임용할 때에 별지 제4호서식 연구원 직원임용서에 임용구비서류를 첨부하여야 한다.
② 제1항에 따라 직원을 임용할 경우 첨부할 구비서류는 별표 1과 같다.

**제7조(임용장)** 직원으로 임용되거나 승진 또는 보직을 부여받을 경우에는 임용권자가 해당 직원에게 별지 제5호서식의 임용장을 수여한다.

**제8조(인사발령통지)** 직원이 파견・강임・면직・해임・징계・직위해제・휴직・복직된 경우에는 당해 직원에게 별지 제6호서식의 인사발령통지서를 교부하여야 한다.

**제9조(발령대장)** 임용권자는 직원에 대한 인사발령사항을 기록하기 위하여 별지 제7호서식의 발령대장을 갖추고 보관하여야 한다.

**제10조(증명서 발급)** ① 재직 중인 직원이 재직증명서의 발급을 청구할 경우에는 본인의 신청에 의거 재직증명서를 별지 제8호서식으로 발급한다.
② 재직 중인 직원 또는 퇴직한 직원이 경력증명서의 발급을 청구할 경우에는 경력증명서를 별지 제9호서식으로 발급한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규칙의 개정)** 이 규칙의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다

[별표 1]

# 인사발령을 위한 구비서류

| 순번 | 임용구분 | | 구 비 서 류 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 신규임용 | | ㆍ인사기록카드 사본 1부<br>ㆍ가족관계 기록사항에 관한 증명서 중 기본증명서 1통<br>ㆍ병역사항이 포함된 주민등록표 초본 1통<br>ㆍ최종학력증명서 1통<br>ㆍ경력증명서 1통<br>ㆍ채용신체검사서 1통<br>ㆍ신원조사 회보서 1부<br>ㆍ신원조회 확인 회보서(시ㆍ구ㆍ읍ㆍ면장 발행) 1부<br>ㆍ민간인 신원진술서 4부<br>ㆍ사진(명함판 상반신 탈모) 4장 | |
| 2 | 승진 | | ㆍ인사기록카드 사본 1부<br>ㆍ인사위원회 의결서 1부 | |
| 3 | 면직 | 의원 면직 | ㆍ사직원서(자필) 1부 | |
| | | 직권 면직 | ㆍ인사위원회 동의서, 진단서, 직권면직 사유 설명서 또는 직권면직 사유를 증명할 서류 1부 | |
| | | 당연 퇴직 | ㆍ판결문 사본 1부 | |
| | | 정년 퇴직 | ㆍ가족관계 기록사항에 관한 증명서 중 기본증명서 1통 | |
| 4 | 강 임 | | ㆍ강임 동의서(자필) 또는 직제 개폐, 예산감소 관계 서류 1부 | |
| 5 | 징 계 | | ㆍ징계의결서 사본 1부 | |
| 6 | 추 서 | | ㆍ공적조사서 1부<br>ㆍ사망진단서 1부<br>ㆍ사망경위서 1부 | |
| 7 | 휴직 및 복직 | | ㆍ진단서 또는 판결문 사본, 현역증서 사본, 입영 통지서 사본 또는 휴직 사유를 증명할 만한 서류 1통 | |
| 8 | 직 위 해 제 | | ㆍ직위해제 사유서 1부 | |

[별지 제1호서식]

# 인사기록봉투

| 제 호 |
|---|

직위 직급 성명

| 인 사 기 록 |
|---|

취급자 및 본인이 요청하는 경우에만 개봉함
이 봉투는 위 개인의 기본적인 인사기록이 포함되어 있으므로 만일 이 봉투를 분실하였을 때에는 임용권자에게 보고해야 함

276mm×421mm
(그라프지 93g/㎡)

[별지 제2호서식] (갑-1)

# 임·직원 인사기록카드

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | 가족관계 기록사항에 관한 증명서 중 기본증명서 □ | 6. | 채용신체검사서 □ |
| 2. | 신원조회 확인 회보서 (시·구·읍·면장 발행) □ | 7. | 신원조사 회보서 □ |
| 3. | 병적증명서 또는 주민등록표 초본 □ | 8. | 사진(명함판 상반신) □ |
| 4. | 최종학력증명서 □ | | □ |
| 5. | 경력증명서 □ | | |

0201-1-1C
70.6.5 승인

285mm×467mm
(백상지 158g/㎡)

(갑-2)

| ㉖ 분류번호 | | ㉗ 성명(한자) | |
|---|---|---|---|
| ㉘ 주민등록번호 | | ㉙ 연금번호 | |

| ① 성 명(한글) | | ② 성별 | ③ 생년월일 | ④ 주소 | ⑤ 생활 근거지 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| 사진<br>명함판<br>(5cm×7cm) | ⑥ 병역 관계 | 해당 없음 | 미 필 | | | 복 무 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 충용기호 | 체격등위 | 미필사유 | 역종 | 군별 | 병과 | 계급 | 군번 | 입대 연월일 | 제대 연월일 | MOS |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | ⑦ 개인 신상 관계 | 신체사항 | 신 장 | 체 중 | 시 력 | | 색 맹 | 혈 액 형 | 건강상태 | 종 교 | | 취 미 | 특 기 |
| | | | cm | kg | 좌( )<br>우( ) | | | | | | | | |
| | | 재산사항 | 동 산 | | 부 동 산 | | 가 옥 | 부 업 명 | | 부 업 월 수 | | 재 산 총 액 | |
| | | | | | | | 자가、차가 | | | | | | |
| | | 정당 사회단체 | 단 체 명 | | 직책 | 가입 연월일 | 탈퇴 연월일 | 단체명 | | 직책 | | 가입 연월일 | 탈퇴 연월일 |
| | | | | | | | | | | | | | |

| ⑧ 가족 사항 | 관 계 | 성 명 | 생 년 월 일 | 학 력 | 직업、직장、직위 | 관 계 | 성 명 | 생 년 월 일 | 학 력 | 직업、직장、직위 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| ⑨ 학력 | 기 간 | | 학교명 및 전공학과 | 학 위 | 기 간 | | 학교명 및 전공학과 | 학 위 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 부터 | 까지 | | | 부터 | 까지 | | |
| | | | | | | | | |

| ⑩ 전력 | 기 간 | | 근 무 처 | 직 위 | 기 간 | | 근 무 처 | 직 위 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 부터 | 까지 | | | 부터 | 까지 | | |
| | | | | | | | | |

(갑-3)

| ⑪ 임면 사항 | 연 월 일 | 직 급 | 임 면 구 분 | 발 령 청 | 연 월 일 | 직 급 | 임 면 구 분 | 발 령 청 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| ⑫ 임용자격 시험 | 연 월 일 | 시 험 종 류 | 시 행 청 | ⑬ 외국어 이해 능력 | 외 국 어 명 | 상 | 중 | 하 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| ⑭ 훈련 | 기 간 | | 종 류 | 훈 련 기 관 | ⑮ 외국 시찰 및 수학 | 기 간 | | 목 적 | 국 명 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 부터 | 까지 | | | | 부터 | 까지 | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| ⑯ 포상·서훈 | 연 월 일 | 종 류 | 시 행 청 | ⑰ 징계·형벌 | 연 월 일 | 종 류 | 발 행 청 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(갑-4)

<table>
<tr><td colspan="3">⑱ 근무성적평가</td><td colspan="3">⑲ 경력평가</td><td colspan="3">⑳ 훈련성적</td><td colspan="3">㉑ 승진 순위</td></tr>
<tr><td>연 월 일</td><td>평가점수</td><td>기록자 인</td><td>연 월 일</td><td>평가점수</td><td>기록자 인</td><td>연도、반、기별</td><td>성적점수</td><td>기록자 인</td><td>연 월 일</td><td>순 위</td><td>기록자 인</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">㉒<br>적 성<br>검 사</td><td>시 행<br>연 월 일</td><td>일반지능검사</td><td colspan="6">종합적성검사(검사사항)</td><td colspan="2">다면적 적성검사<br>(특징적 징후)</td><td colspan="3">적 성 분 야</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="6"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>㉓ 비 고</td><td></td><td></td><td colspan="6"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>㉔ 주의사항</td><td colspan="7">1. 이 표의 기록은 확실하고 정확해야 한다.<br>2. 본인의 성명은 한글과 한자로, ④ 주소 및 이 표에 적을 인명은 한자로 쓰고 나머지는 한글로 적는다.<br>3. ⑪ 임면사항은 채용, 승진, 면직사항만을 적고 그 밖의 사항은 ㉚ 승급기록란과 ㉛ 경력란에 적는다.<br>4. ⑫ 임용자격시험란은 각종 시험합격 상황을 적는다.<br>5. ㉒ 적성검사란은 필요에 따라 시행한 경우 해당 검사사항을 적는다.<br>6. ㉚ 승급기록란은 해당 호봉란에 승급 연월일만을 적되, 시보임용의 경우에는 임용직급을 명확히 적고, 「지방공무원 보수규정」에 따르지 않은 별정직공무원은 해당 공무원의 보수규정에 따라 해당 호봉과 승급 연월일을 명확히 적는다.<br>7. ㉜ 업무실적카드는 해당 보직 재직 중 특기할 실적을 자술하게 하여 확인하되, 일련번호란은 ㉛ 경력란의 해당 보직의 일련번호와 같게 적는다.<br>8. ㉓ 비고란은 기재사항의 정정 등 특기사항(신원조사 회보사항, 비밀취급인가 또는 해제사항, 「지방공무원 임용령」 제26조제4항 또는 제28조제3항에 해당하는 사항 등)을 적는다.</td><td>㉕<br>기록<br>사항<br>확인</td><td>본 인</td><td colspan="3">이 표의 기재사항은 사실임을 서약함<br><br>년 월 일<br>직명 성명 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td><td>소 속 장</td><td colspan="3">이 표의 기재사항은 사실임을 확인함<br><br>년 월 일<br>직 인<br><br>고양연구원장</td></tr>
</table>

(을-1) (성명 :  ) ㉚ 승급기록

| 호 봉 | 초임 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 발 급 연 월 일 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 기 록 자 인 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 호 봉 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |
| 발 급 연 월 일 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 기 록 자 인 | | | | | | | | | | | | | | | | |

호봉 산정 근거

| 경 력 | | | | | 전 력 조 회 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 경 력 연 수 | 직위 또는 직종 | 근무기관 | 증명 발급기관 | 문서번호 및 일자 | 추 가 경 력 | 제 외 경 력 | 총 경 력 | 기관명 | 문서번호 및 일자 | 비고 |
| . . . ~ . . .<br>( 년 월 일) | 최초 :<br>최종 : | | | ( . . .) | ~<br>( 년 월 일) | ~<br>( 년 월 일) | ~<br>( 년 월 일) | | ( . . .) | |
| . . . ~ . . .<br>( 년 월 일) | 최초 :<br>최종 : | | | ( . . .) | ~<br>( 년 월 일) | ~<br>( 년 월 일) | ~<br>( 년 월 일) | | ( . . .) | |
| . . . ~ . . .<br>( 년 월 일) | 최초 :<br>최종 : | | | ( . . .) | ~<br>( 년 월 일) | ~<br>( 년 월 일) | ~<br>( 년 월 일) | | ( . . .) | |
| . . . ~ . . .<br>( 년 월 일) | 최초 :<br>최종 : | | | ( . . .) | ~<br>( 년 월 일) | ~<br>( 년 월 일) | ~<br>( 년 월 일) | | ( . . .) | |
| . . . ~ . . .<br>( 년 월 일) | 최초 :<br>최종 : | | | ( . . .) | ~<br>( 년 월 일) | ~<br>( 년 월 일) | ~<br>( 년 월 일) | | ( . . .) | |
| . . . ~ . . .<br>( 년 월 일) | 최초 :<br>최종 : | | | ( . . .) | ~<br>( 년 월 일) | ~<br>( 년 월 일) | ~<br>( 년 월 일) | | ( . . .) | |
| 사 정 연 월 일 | | 사 정 경 력 연 수 | | 사 정 호 봉 | | 남 은 기 간 | | 인 사 담 당 관 | | |
| 1차 : . . . | | 년 월 일 | | 호 봉 | | 월 일 | | 직 성명 | | ㊞ |
| 2차 : . . . | | 년 월 일 | | 호 봉 | | 월 일 | | 직 성명 | | ㊞ |
| 3차 : . . . | | 년 월 일 | | 호 봉 | | 월 일 | | 직 성명 | | ㊞ |

0201-1-10
75.6.5 승인
267㎜×467㎜
(인쇄용지(특급) 150g/㎡)

(을-2) ㉛ 경력

| 일련번호 | 기 간 | | 직급 | 부서 및 직위 | 담당 사무 | 발령청 | 기록자 인 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 부터 | 까지 | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |

(병-1)　　(성명 :　　)　　㉜ 업 무 실 적 카 드　　※ 본인이 기록할 것

| 일련번호 | ① | ② | ③ | 기관장 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

285mm×233mm
(인쇄용지(특급) 120g/㎡)

[별지 제3호서식]

| 번 호 | |
|---|---|

# 연구과제 수행카드

| 구분 | 연구 과제명 | 공동연구자 | 연구기간 | 게재책자 및 의뢰기관 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

비고 : 구분란에는 기본, 정책, 수탁으로 기재

[별지 제4호서식]

# 연구원 직원 임용서

| | 담당 | 팀장 | 실장 | 부원장 | 원장 | 결재 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

| 기 안 | 년 월 일<br>제 호 | 시 행 | 년 월 일 |
|---|---|---|---|

의 견 :

제 목 :

| 일련번호 | 성 명 | 임용부서 | | 현 직 | | 임용일자 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 직 급 | 부 서 | 직 급 | 부 서 | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |

수 신 처 :

[별지 제5호서식]

# 임 용 장

직 :

성 명 :

- 임 용 사 항 -

년 월 일

# 고양연구원장

[별지 제6호서식]

# 인사발령 통지서

| |
|---|
| (직 급) (성 명)<br><br>(발령사항)<br><br>년 월 일<br><br>고 양 시 정 연 구 원 장 |
| 위와 같이 발령되었음을 알려 드립니다.<br><br>년 월 일<br><br>(통지자) 기획경영조정실장 |

190㎜×268㎜
(인쇄용지(2급) 70g/㎡)

[별지 제7호서식]

# 발 령 대 장

| 발령 일자 | 소속 및 직위 | 직급 | 성명 | 발령사항 | 발령 권자 | 발령 근거 | 기재자 날 인 | 확인자 날 인 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

비고 : 1. 전보발령의 경우에는 전 소속 및 직위에서의 근무기간과 전보 사전승인사항을 비고란에
적는다.
2. 파견근무발령의 경우에는 파견근무 승인사항을 비고란에 적는다.

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제8호서식]

# 재 직 증 명 서

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 인적사항 | ① 성명 | 한글 | | ② 생년월일 | |
| | | 한자 | | | |
| | ③ 주 소 | | | | |
| 재직사항 | ④ 소 속 | | | | |
| | ⑤ 직위·직급 | | | | |
| | ⑥ 기 간 | . . . 부터 | | | ( 년 월) |
| | | . . . 까지 | | | |
| ⑦ 용 도 | | | | | |

위와 같이 재직을 증명합니다.

년 월 일

고양연구원장 직 인

190㎜×268㎜
(인쇄용지(2급) 60g/㎡)

[별지 제9호서식]

# 경 력 증 명 서

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 인적사항 | ① 성명 | 한글 | | | ② 생년월일 | |
| | | 한자 | | | | |
| 경력사항 | ③ 주 소 | | | | | |
| | ④ 근무기간 | | ⑤ 직급 | ⑥ 직위 | ⑦ 근무부서 | |
| | 부터 | 까지 | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| ⑧근무연한 | 년 월 | | | ⑨최종 직위 또는 직급 | | |
| ⑩퇴직이유 | | | | | | |
| 상벌사항 | ⑪ 포상 | | | ⑫ 징계 | | |
| | 연월일 | 종류 | 시행청 | 연월일 | 종류 | 처분청 |
| | | | | | | |
| ⑬직위해제 | 연월일 | | 사유 | | 처분청 | |
| | | | | | | |
| ⑭ 용도 | | | | | | |

위와 같이 경력을 증명합니다.

년 월 일

고양연구원장 직 인

190㎜×268㎜
(인쇄용지(2급) 60g/㎡)

# 물품관리 규칙

제정 2017. 4. 28. 규칙 제11호
개정 2024. 4. 8. 규칙 제90호

**제1조(목적)** 이 규칙은 고양연구원 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 기본적 사항을 정함으로써 물품을 효율적이며 적정한 관리를 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 고양연구원(이하 "연구원"이라 한다)의 물품관리업무는 다른 규정에 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규칙에 의하여 처리한다.

**제3조(정의)** 물품이라 함은 연구원 예산으로 조달된 일체의 비품과 소모품 등을 말한다.

**제4조(관리자 지정)** 모든 물품은 원장이 총괄하며, 그 배치에 따라 각 부서장(이하 "보관책임자"라 한다)이 보관을 하게하며, 관리는 기획경영조정실장(이하 "관리책임자"라 한다)이 담당하되, 주관부서의 직원(이하 "운용책임자"라 한다)으로 하여금 이를 분담하게 한다. <개정 2024. 4. 8.>

1. 물품관리관 : 기획경영조정실장 <개정 2024. 4. 8.>
2. 물품출납원 : 기획경영조정실장 경영지원팀 주무담당 <개정 2024. 4. 8.>
3. 물품운용관 : 각 부서장
4. 분임물품출납원 : 각 부서 주무담당

**제5조(수급계획)** 관리책임자는 매 회계연도마다 필요한 물품의 수급계획을 작성하여 원장의 결재를 얻어 예산에 반영하여야 한다.

**제6조(관리계획)** ① 관리책임자는 매 회계연도마다 물품의 취급과 사용 및 처분에 관한 관리계획서를 작성하여 원장의 결재를 받아야 한다.

② 운용책임자는 연구원의 모든 비품을 전자관리시스템에 등재하여 관리·운용하여야 한다.

**제7조(물품매입 등의 품의요구)** 물품의 매입, 수리, 제조할 필요가 있을 경우에는 별지 제1호 서식 물품매입(수리·제조) 품의 및 요구서에 따라 재무관에게 요구하여야 한다.

**제8조(기증품의 취득)** ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관부서의 물품운용관은 물품관리관에게 별지 제2호 서식 기증품조서 및 수령증에 따라 기증 사실을 보고하고 물품관리관은 원장에게 보고하여 수령여부를 결정한다.
② 기증품의 취득이 결정된 경우에는 물품관리관은 해당 기증자에게 기증품 수령증을 교부하여야 한다.

**제9조(물품청구)** ① 물품을 청구하고자 할 경우에는 별지 제5호 서식 청구 및 출급증에 따라 물품관리관에게 청구하여야 한다.
② 물품관리관은 제1항의 청구를 받았을 때에는 이를 심사한 후 물품출납원에게 필요한 조치를 명하여야 한다.
③ 물품관리관의 명령을 받아 물품을 줄 때에는 별지 제5호 서식 청구 및 출급증에 각각 날인함으로써 행한다.

**제10조(수선)** 물품을 수선하고자 할 경우에는 관리책임자에게 의뢰하여야 하며, 관리책임자는 수선이 필요하다고 인정될 경우에는 경제성을 고려하여 수선한다.

**제11조(변상)** 물품을 고의 또는 과실로 망실 또는 훼손하였을 경우에는 물품관리 보관 및 운용책임자가 그 책임을 면제받지 못하면 이를 변상하여야 한다.

**제12조(소모품의 교부)** ① 상시 소모하는 물품, 우표, 수입증지, 그 밖에 대하여는 수요예상량을 미리 분임물품출납원에게 줄 수 있다.
② 우표의 출납은 별지 제7호 서식에 따른 우표출납부에 따라 정리하여야 한다.

**제13조(물품의 반납)** 물품출납원은 물품 증 사용불능 물품과 초과물품에 대하여 별지 제8호 서식에 따른 반납 및 인수증에 따라 물품관리관에게 즉시 반납하여야 한다.

**제14조(관리전환 및 양여)** ① 물품관리관이 물품을 관리전환 및 양여하고자 할 경우에는 별지 제9호 서식에 따른 물품관리전환합의서(물품무상양여합의서)를 작성하여 물품관리관 상호간에 미리 합의하여야 한다.

② 제1항에 따라 물품 관리전환 양여를 합의하였을 경우에는 물품관리전환합의서(물품무상양여합의서)에 따라 인계인수한다.

**제15조(기재를 생략하는 물품)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품은 물품출납원이 보관으로 하고 물품출납에 관한 장부에 기재를 필요로 하지 아니한다.

1. 구입과 동시에 소모하는 것
2. 공문, 관보, 도보, 신문, 장비 및 이와 유사한 물품
3. 공유재산관리 과정에서 발생한 물품 및 공사 발행품 중에서 수입과 동시에 매각을 요하는 물품
4. 재료, 소모품 등 회계연도 결산 시 감가상각이 불필요한 품목

**제16조(물품의 처분)** ① 물품의 관리자는 물품 중 불용품 또는 훼손품 중 보수를 하여도 재활용할 수 없는 경우에는 원장의 결재를 얻어 폐기 또는 매각 처분하여야 한다. 다만, 불용 결정된 물품 중 다른 기관이나 단체에서 재활용함이 합리적이고 효율적이라 판단되는 경우 무상양여, 기증 등을 할 수 있다.

② 매각된 물품대금은 연구원 수입으로 처리한다.

③ 제1항에 따른 불용품 폐기는 별지 제4호 서식 불용품 폐기(해체)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다.

**제17조(물품출납원의 장부서식)** 물품출납원은 아래 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 물품수입 및 출급원장(별지 제10호 서식)
2. 비품출납 및 운용카드(별지 제11호 서식)
3. 물품카드 등록부(별지 제12호 서식)
4. 도서대장(별지 제13호 서식)

**제18조(물품검수조서 등)** ① 물품의 매입, 수리, 수선, 그 밖의 검사 또는 검수는 물품출납원이 행하고 회계관계직원이 입회한다. 다만, 특히 필요한 경우에는 재무관이 따로 검사 또는 검수자를 지정할 수 있다.

② 제1항에 따른 물품검수조서는 별지 제14호 서식에 따르고, 물품검사는 별지 제15호 서식에 따른다.

**제19조(물품대조)** ① 물품의 관리 및 보관책임자가 변경되었을 경우에는 장부와 현물을 대조한 후 인계인수하여 관리책임자에게 알려야 한다.
② 관리책임자는 2년마다 정기적으로 물품의 재고를 조사하여 원장에게 보고하여야 하며, 필요하다고 인정될 경우에는 원장의 방침을 받아 정기 재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

**제20조(기타)** 본 규칙에 정하지 않은 사항은 원장이 따로 정하는 바에 따른다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2024. 4. 8.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규칙의 개정)** 이 규칙의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다

〔별지 제1호 서식〕

# 물품매입(수리·제조) 품의 및 요구서

<table>
<tr><td colspan="6">건명 :</td><td>담당</td><td>팀장</td><td>실장</td><td>부원장</td><td>원장</td></tr>
<tr><td>세부<br>사업</td><td></td><td>편성<br>목</td><td></td><td>통계<br>목</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6" rowspan="3">아래와 같이 { 매입 / 수리 / 제조 } 하고자 건의합니다.</td><td colspan="2">물 품<br>관 리 관</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">물 품<br>출 납 원</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">분임물품<br>출 납 원</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="11">물품(매입.수리.제조)명세</td></tr>
<tr><td>물품분류<br>번 호</td><td colspan="2">품 명</td><td>규 격</td><td>단위<br>명칭</td><td>수량</td><td colspan="2">소요경비<br>추 정 액</td><td colspan="3">용 도</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="11">위 물품을 월 일까지 { 납품 / 수리 / 제조 } 토록 하여 주시기 바랍니다.<br><br>년 월 일<br><br>성명 ㊞<br><br>재 무 관 귀하</td></tr>
</table>

주 : 1. 본 서식은 별도 품의를 생략하고 전결규정에 따라 기관장까지 결심을 받아 사용한다.

2. 1부만 작성하여 회계 주무부서에 제출한다.

〔별지 제2호 서식〕

# 기증품 조서 및 수령증

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. 기 증 자 | 주 소 | | | | | |
| | 성 명 | | | | 직업 | |
| 2. 기 증 품 | 품 목 | 단 위 | 규 격 | 수 량 | 금 액 | |
| | | | | | | |
| 3. 기 증 목 적 | | | | | | |
| 4. 사 용 용 도 | | | | | | |
| 5. 기증의뢰일시 및 장소 | 일 시 | 장 소 | | | | |
| | | | | | | |
| 6. 물품관리상 필요사항 | | | | | | |
| 7. 기타수리여부 및 예산액 | | | | | | |

※ 주 : 출납원에게 수령통지서로도 사용

상기와 같이 ( 수령 / 기증 ) 하였습니다.

년 월 일

기 증 자 : ㊞

수령기관의 장 :

〔별지 제3호 서식〕

(문서 등록번호)

기 관 명

(전화번호: )

# 불 용 결 정 통 보 서

. . .

수신 발신 (인)

| 물품 분류 번호 | 품명 | 품목의 설명 | 규 격 (기계 제작 번호) | 단 위 | 수 량 | 장부 가액 | 취득 년일 | 상태 | 불용 결정 사유 | 불용 결정 년월일 | 물품 소재지 | 보관 관서명 | 처분 의견 | 기타 사항 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |

〔별지 제4호 서식〕

# 불용품 폐기(해체)조서

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 관 련 문 서 번 호 | | | | | |
| 장 소 | | | | | |
| 일 자 | | | | | |
| 집 행 자 | 직위.직급 | | 성명 | | ㊞ |
| 입 희 자 | 직위.직급 | | 성명 | | ㊞ |
| 정부물품분류번호 | 품명 | 단위 | 규격 | 수량 | 금액 |
| | | | | | |
| 폐기처분의 방법 또는 해체이유 | | | | | |
| 해체할 때 활용가능부품 명세(난이 부족할 때는 별첨) | | | | | |
| 그 밖의 사항 | | | | | |

〔별지 제5호 서식〕

# 청구 및 출급증

수신 : ① 청 구 번 호:

발신 : 일반회계관서용 ② 출급증빙서번호:

| ③ 아래와 같이 청구함. 년 월 일 | 결재 | 실 장 | 인 |
|---|---|---|---|
| | | 분임물품출납원 | 인 |

| ④ 일련번호 | ⑤ 정규물품분류번호 | ⑥ 품명 | ⑦ 규격 | ⑧ 단위 | ⑨ 청구량 | ⑩ 용도 | ⑪ 단가 | ⑫ 취득금액 | ⑬ 출급량 | ⑭ 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| ⑮ 위 물품의 취급을 승인함 년 월 일 | 물품관리관 | ㊞ |
|---|---|---|
| | 물품출납원 | ㊞ |
| ⑯ 위 물품을 정히 영수함 년 월 일 | 분임물품출납원 | ㊞ |
| ⑰ 장부기입을 확인함 년 월 일 | 확 인 관 | ㊞ |

(주) : 2부 작성 사용

# 청구 및 출급증 기재요령

① 청구번호 : 청구부서 분임물품출납원이 부여하고 일련번호를 기입한다.

② 출급증빙서번호 : 물품출급 시에 물품수입 및 출급원장에 등록된 번호를 기입한다.

③ 아래와 같이 청구함 : 청구일자를 기입하고 날인한다.

④ 일련번호 : 생략

⑤ 정부물품분류기호 : 정부물품 분류표에 따라 기입한다.

⑥ 품명 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.

⑦ 규칙 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.

⑧ 단위 : 정부물품출납원이 청구량을 기입한다.

⑨ 청구량 : 분임물품출납원이 청구량을 기입한다.

⑩ 용도 : 주된 사용목적을 기입한다.

⑪ 단가 : 생략

⑫ 취득금액 : 취득한 금액을 기입한다.

⑬ 출급량 : 물품관리관이 출급한 량을 기입한다.

⑭ 비고 : 장부기재사항이나 청구취소 등의 참고사항을 기입한다.

⑮ 위 물품의 출급을 승인함 : 물품출납원의 조사사항을 확인하고 물품관리관이 승인 날인한다.

⑯ 위 물품을 정히 영수함 : 분임물품출납원이 날인하고 장부에 기입한다.

⑰ 장부기입을 확인함 : 물품관리 관계장표를 정리 후 확인관(물품관리관, 분임물품출납원 등)이 확인한다.

※ 참고사항

분임물품출납원 물품수령과 동시에 청구 및 출급증 원본을 받아 100매 단위로 물품출납순서에 따라 편철 보관한다.

〔별지 제6호 서식〕

## 도 서 대 출 대 장

| 결 재 | | 대출 번호 | 관리 번호 | 분류 번호 | 도서 명 | 차 수 자 | | | | 대출 기간 | 독촉 상황 | 변상 상황 | 반납 일자 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 주관 실장 | 분임물품 출 납 원 | | | | | 소속 | 직명 | 성명 | 인 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

〔별지 제7호 서식〕

## 우 표 출 납 부

| 결 재 | | 년월일 | 적 요 | 수 | 급 | 잔 | 사용자인 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 주관실장 | 분임물품 출 납 원 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

〔별지 제8호 서식〕

# 반납 및 인수증

수신 :　　① 반 납 번 호 :

발신 :　　② 인수증빙서번호:

| ③ 아래와 같이 반납함(일반회계관서용)<br>년 월 일 | | | | | | | 실 장<br>분임물품출납원 | | 인<br>인 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ④<br>일변<br>번호 | ⑤<br>정부물품<br>분류번호 | ⑥<br>품명 | ⑦<br>규격 | ⑧<br>단위 | ⑨<br>반납<br>수량 | ⑩<br>반납<br>사유 | ⑪<br>반납품<br>상태 | ⑫<br>수량 | ⑬<br>비고 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| ⑮ 위 물품의 반납을 승인함<br>년 월 일 | | | | | | | 물품관리관<br>물품출납원 | | ㊞<br>㊞ |
| ⑯ 위 물품을 인수함<br>년 월 일 | | | | | | | 물품출납원 | | ㊞ |
| ⑰ 장부기입을 확인함<br>년 월 일 | | | | | | | 확 인 관 | | ㊞ |

(주) 2부 작성 인계인수기관 1부씩 보관

# 반납 및 인수증 기재요령

① 반납번호 : 물품을 반납하는 분임물품출납원이 반납순서에 따라 부여하는 일련번호를 기입한다.

② 인수증빙서번호 :물품을 반납받을 시 물품수입 및 출급원장에 기입하는 증빙서 번호를 기입한다.

③ 아래와 같이 반납함 : 반납일자를 기입하고 날인한다.

④ 일련번호 : 생략

⑤ 정부물품분류기호 : 정부물품 분류표에 따라 기입한다.

⑥ 품명 : 정부물품 분류표상의 표준품명을 기입한다.

⑦ 규칙 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.

⑧ 단위 : 정부물품 분류표상의 표준단위를 기입한다.

⑩ 반납수량 : 분임물품출납원이 반납할 수량을 기입한다.

⑪ 반납품 상태 : 물품관리조례 제5조 별표 1에 의한 상태구분을 기입한다.

⑫ 수량 : 물품출납원이 인수한 량을 기입한다.

⑬ 비고 : 장부금액 등 그 밖에 필요한 사항을 기입한다.

⑭ 위 물품의 반납을 승인함 : 물품관리관 및 물품출납원이 날인한다.

⑮ 위 물품을 인수함 :인수자 및 담당관(물품출납원)이 날인한다.

⑯ 장부기입을 확인함 : 물품관리관계장표에 기입 후 확인관(물품관리관, 물품출납원, 분임물품출납원 등)이 날인한다.

※ 참고사항 : 청구 및 출급증과 동일한 방법으로 편철 보관한다.

〔별지 제9호 서식〕

# 물 품 (관리전환 / 무상양여) 합 의 서

<table>
<tr><td colspan="9">① (　　)하고자 하는 기관</td></tr>
<tr><td>②지방자치단체명</td><td colspan="2"></td><td>③소관기관명</td><td colspan="2"></td><td>④회계명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>⑤정부물품분류기호</td><td>⑥품명</td><td>⑦규격</td><td>⑧단위</td><td>⑨수량</td><td>⑩금액</td><td colspan="2">⑪물품의 상태</td><td>⑫비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">⑬ (관리전환 / 무상양여)의 조건</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="3">⑭ (관리전환 / 무상양여)을 필요로 하는 사유</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="9">상기 물품을 인계합니다.<br><br>년　　월　　일<br>인계자 : 인계관서의 장　　㊞<br>물품관리관 직.성명　　㊞<br>물품출납원 직.성명　　㊞</td></tr>
<tr><td colspan="9">⑮ (　　)하고자 하는 기관</td></tr>
<tr><td>⑯지방자치단체명</td><td colspan="2"></td><td>⑰소관기관명</td><td colspan="2"></td><td>⑱회계명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑲(　　)받은 후</td><td>⑳물품의 분류</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>㉑물품의 용도</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="9">상기 물품을 인수합니다.<br><br>년　　월　　일<br>인수자 : 인수관서의 장　　㊞<br>물품관리관 직.성명　　㊞<br>물품출납원 직.성명　　㊞</td></tr>
</table>

〔별지 제10호 서식〕

# 물 품 수 입 및 출 급 원 장

| ① 물 품 관리관 | ② 수입 증빙서 번호 | ③ 출금 증빈서 번호 | ④ 년 월 일 | ⑤ 회계 구분 | ⑥ 정리 구분 | ⑦ 적 요 | ⑧ 정부물 품분류 번호 | ⑨ 품 명 | ⑩ 규 격 | ⑪ 단 위 | ⑫ 단 가 | ⑬수 입 | | | ⑱출 금 | | | ㉓ 카드 번호 | ㉔ 정리 일자 | ㉕ 담당 자인 | ㉖ 물 품 출납원 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | ⑭수 량 | | ⑰ 금액 | ⑲수량 | | ㉒ 금액 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | ⑮ 신품 | ⑯기타 상태별 | | ⑳ 신품 | ㉑기타 상태별 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# 물 품 수 입 및 출 급 원 장 기 재 요 령

① 물품관리관 : 물품의 수입 및 출급에 관하여 물품관리관이 확인 날인한다.

② 수입증빙서번호 : 수입에 관계된 증빙서 즉 납품서 또는 입고증 등에 의한 물품의 증가를 초래하는 증빙서 번호를 기입한다. 단, 반납에 의한 수입시에는 "반 0001"부터 순서대로 기입한다.

③ 출급증빙서번호 : 청구 및 출급으로 인하여 물품의 감소가 발생하는 순위의 일련번호를 부여하되, "대"하는 부호를 붙이며, 출급 건수의 경험 건수에 따라 4-5단계 숫자로 구성된다.

(예 : 대-0001-88, 1988년도 첫번째 출급증빙서를 의미한다.)

④ 년 월 일 : 생략

⑤ 회계구분 : 일반회계 또는 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따라 계정과목 등을 기입한다.

⑥ 정리구분 : 물품관리조례 제6조 별표 2의 정리구분표에 따라 기입한다.

⑦ 적 요 : 거래상태(부서명, 납품회사명)를 기입한다.

⑧ 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 따라 기입한다.

⑨ 품 명 : 정부물품분류상의 표준규격을 기입한다.

⑩ 규 격 : 정부물품분류상의 표준규격을 기입한다.

⑪ 단 위 : 정부물품분류상의 표준규격을 기입한다.

⑫ 단 가 : 생략

㉓ 카드번호 : 해당 품목의 카드 등록번호를 기입한다.

㉔ 정리일자 : 해당 품목의 카드에 정리한 년월일을 기입한다.

㉕ 담당자인 : 해당 품목의 카드에 정리한 후 물품출납원이 확인 날인한다.

㉖ 물품출납원 : 해당 품목의 카드에 정리한 후 물품출납원이 확인 날인한다.

※ 참고사항

1. 본 서식은 물품출납원이 기록유지하는 것으로서 물품의 수입과 출급에 관한 사항을 기입하여 수입과 출급의 원장 및 거래 증빙서 등록부의 기능을 겸한다.
2. 여러품목의 소모품은 일시에 동일분임 물품출납원에게 출납할 경우에는 ⑨품명란에 증빙서에 기입된 맨 처음 품목의 품명과 그 밖의 품목수를 기입하고 ⑧정부물품분류번호 ⑩규격 ⑱출급란의 기입을 생략할 수 있다.

〔별지 제11호 서식〕

# 비출 출납 및 운용 카드

| 카 드 | |
|---|---|
| 등록번호 | |

| ①정부물품 분류번호 | ②품명 | ③규격 | ④단위 | ⑤회 귀 (개정)분류 | ⑥징수 | ⑦내용 년수 | ⑧물품 출납원㉮ | ⑨물품 관리관㉯ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

| ⑩ 년 월 일 | ⑪ 정리 구분 | ⑫ 단 가 | ⑬ 수입 (수량 / 금액) | ⑭ 출급 (수량 / 금액) | ⑮ 재고 (수량 / 금액) | ⑯ 운용 (수량 / 금액) | ⑰ 물품 출납원 | ⑩ 년 월 일 | ⑪ 정리 구분 | ⑫ 단 가 | ⑬ 수입 (수량 / 금액 | ⑭ 출급 (수량 / 금액) | ⑮ 재고 (수량 / 금액) | ⑯ 운용 (수량 / 금액) | ⑰ 물품 출납원 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

〔갑지 후면, 을지 전·후면〕

# 운 용 관 서 별 현 황

| 일련번호 | 사 용 부서명 | 정리 구분 년 월일 | 수량 ㊞ | 정리 구분 년 월일 | 수량 ㊞ | 정리 구분 년 월일 | 수량 ㊞ | 정리 구분 년 월일 | 수량 ㊞ | 정리 구분 년 월일 | 수량 ㊞ | 정리 구분 년 월일 | 수량 ㊞ | 정리 구분 년 월일 | 수량 ㊞ | 이기 사항 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

# 비품출납 및 운용카드(갑지) 기재요령

① 정부물품 분류번호 : 정부물품 분류표에 따라 기재한다.

② 품　　명 : 정부물품 분류표상의 표준품명을 기입한다.

③ 규　　격 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.

④ 단　　위 : 정부물품 분류표상의 표준단위를 기입한다.

⑤ 회　　계 : 일반회계 또는 관계 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목을 기입한다.

⑥ 정　　수 : 물품관리지침에 따라 책정된 정수를 기입한다.

⑦ 내용년수 : 물품별 내용년수를 기입한다.

⑧ 물품출납원 : 카드 작성 시 직인을 날인한다.

⑨ 물품관리관 : 카드 작성 시 직인을 날인한다.

⑩ 년 월 일 : 생략

⑪ 정리구분 : 물품관리조례 제6조 별표 2의 정리구분표에 따라 기입한다.

⑫ 단　　가 : 생략

⑬ 수　　입 : 생략

⑭ 출　　급 : 생략

⑮ 재고(수량/금액) : 보관관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.

⑯운용(수량/금액) : 운용 중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.

⑰ 물품출납원 :물품출납원의 인을 날인한다.

※ 참고사항

1. 본 카드는 바인다에 편철하거나 상자 또는 철제상자 서랍에 보관관리
2. 해당품목의 사용부서가 많아 1매의 카드에 사용부서명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 을지 카드를 동시에 사용하며, 이러한 경우에는 카드등록번호에 순 서식으로 접미번호를 부하여야 한다.
3. 물품고유번호 부여는 중요 물품부터 우선적으로 실시한다.

〔별지 제12호 서식〕

# 물 품 카 드 등 록 부

No

| ① 등 록 번 호 | ② 담당관인 | ③ 계 인 | ④ 등록일자 | ⑤ 정부물품 분류번호 | ⑥ 품 명 | ⑦ 수 량 | ⑧ 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

## 물품카드등록부 기재요령

① 등록번호 : 소모품관리 및 출납카드, 비소모품출납 및 운용카드를 발행하는 순서에 따라 각각 별개의 일련번호를 기입한다.

② 담당관인 : 물품관리관이 확인한다.

③ 계인 : 담당공무원이 카드와 맞추어 물품관리관 직인으로 날인한다.

④ 등록일자 : 생략

⑤ 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 따라 기입한다.

⑥ 품명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.

⑦ 수량 : 카드 등록 시 비품의 재고량을 기입한다.

⑧ 비고 : 그 밖에 필요한 사항을 기입한다.

※ 참고사항:물품카드의 통제를 위한 등록부로서 물품관리관이 유지한다.

〔별지 제13호 서식〕

# 도 서 대 장

| 결 재 | | 수 입 | 관리 | 부 | 도 서 명 | 저 자 | 출 | 출 판 | 규 | 구 | 가격 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 주 관 부서장 | 분임물품 출 납 원 | 년원일 | 번호 | 서 명 | | 또 는 발행기관 | 판 사 | 년월일 | 격 | 입 자 | 비교 |
| | | | | | | | | | | | |

〔별지 제14호 서식〕

# 물 품 검 수 조 서

(전면)

| | | |
|---|---|---|
| 품목수량 | | |
| 납 품 자 | | |
| 계약체결<br>년 월 일 | | |
| 납품기한 | | 물품출납부기 |
| 검 수<br>년 월 일 | | |
| 검수장소 | | 물품출납원 |
| 위와 같이 검수하였음<br><br>년 월 일<br><br>검수자<br>직 성명 ㊞<br>입회자<br>직 성명 ㊞ | | ㊞<br>분임물품출납원<br>㊞ |

(후면)

| 품목 | 규격 | 단위칭호 | 계약상의수량 | 전회까지의수납수량 | 금 회 검수량 | 미납량 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(주) 두가지 이상 또는 분할납부에 대하여는 후면을 이용한다.

〔별지 제15호 서식〕

# 물 품 검 사 서

「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제90조의 규정에 따라 물품출납원 소관의 장부와 물품에 대한 검사를 년 월 일부터 년 월 일까지 실시하였던 바 그 내역은 별첨과 같음.

년 월 일

검 사 원 직 성명 (인)

물품출납원 직 성명 (인)

입 회 자 직 성명 (인)

※ (주) 내역은 별첨으로 작성한다.

〔별지 제16호 서식〕

# 물품출납원 사무인계 보고서

| 인계 | | | | 사무취급구분 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 물 품 명 | 수량 | 금 액 | 인계년월일 | 전임자 성명<br>년 월 일까지 | 후임자 성명<br>년 월 일까지 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

위와 같이 보고함.

직 성명 ㊞

고양연구원장 귀하

# 차량관리 규칙

제정 2017. 4. 28. 규칙 제12호
제정 2018. 10. 25. 규칙 제36호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 고양연구원에서 관리 · 운행하는 차량의 정수를 정하고 운영에 관한 사항을 규정함으로써 차량을 합리적으로 관리함을 목적으로 한다.

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

1. “차량정수”란 조직의 임무, 정원 및 업무량 등을 참작하여 그 조직의 목적을 능률적으로 수행하는데 필요한 차량을 차종, 차형별로 구분하고 적정대수를 정하여 관리함을 말한다.
2. “차량관리부서”란 차량 정수관리와 차량 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.

**제3조(차량의 구분)** ① 차량의 차종은 승용 · 승합 · 대형버스로 구분하고, 차형은 대형 · 중형 · 소형으로 구분한다.

② 차량의 차종 · 차형 및 최단운행 기준은 별표 1과 같다.

**제4조(기록)** 차량관리부서에서는 보유차량에 대하여 기록을 유지 · 관리하여야 한다.

## 제2장 차량정수관리

**제5조(차량의 정수)** ① 고양연구원(이하 “연구원”이라 한다) 차량의 총 정수는 기능 · 업무량 · 조직규모 · 차량의 운행거리 · 업무처리의 기동성 여부 등을 감안하여 별표 2와 같이 정수를 정한다.

② 원장은 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별표 2의 정수를 초과하여 정할 수 있다.

1. 연구사업 및 연구원 운영상 차량이 필요한 경우 임차하여 사용할 수 있다.
2. 에너지 절약시책 등의 추진을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 차량 정수를 제한하거나 차형기준을 하향 조정하여 정할 수 있다.
3. 임원 전용차량의 배기량 기준은 2,700cc 이하로 한다.

**제6조(에너지 절감차량 및 환경 친화적 자동차의 구매)** 원장은 경형차량 및 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 환경 친화적 자동차를 구매하도록 노력하여야 한다.

**제7조(차종 · 차형 변경)** ① 차종별 운행량의 증감 등으로 승용 · 승합 또는 대형 버스 차량의 차종 상호간에 차종을 변경할 필요가 있는 경우에 한하여 차종을 변경할 수 있다.

② 업무량의 변경 등으로 동일 차종에서 차형을 변경할 필요가 있는 경우에 한하여 차형을 변경할 수 있다.

**제8조(차량 교체)** 차량의 교체는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 차량에 한하여 할 수 있다.

1. 운행기간이 별표 1의 최단운행 기준을 초과한 차량
2. 사고로 인한 차량의 파손으로 수리 사용이 불가능한 경우(관할 경찰서장의 사고확인, 당해 차량의 보험회사의 보상 확인 및 차량정비업체의 수리사용 불가에 대한 확인이 있는 차량에 한한다.)
3. 차량의 최초등록일로부터 총 주행거리가 12만 킬로미터 이상인 차량
4. 수리비가 해당 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우
5. 그 밖에 정부의 에너지절약시책 등으로 인하여 교체가 부득이한 차량

**제9조(정수번호부여 등)** 원장은 정수차량에 대하여 별표 2의 기준에 따라 정수번호를 부여하여야 한다.

## 제3장 차량관리 및 운행

**제10조(운행일지)** 운전자는 차량운행 종료 즉시 별지 제2호 서식의 차량운행일지를 작성하여 차량관리부서의 확인을 받아야 한다.

**제11조(유류지급)** 차량의 유류지급은 제10조의 차량운행일지의 운행거리를 기준으로 지급한다.

**제12조(차고)** ① 차량의 정기주차 또는 야간주차는 차량관리부서에서 정하는 장소로 한다.

② 운전자는 차량 운행이 끝나고 연구원에 차량을 주차한 경우에는 차량열쇠를 차량관리부서에 반납하여야 한다.

③ 반납된 차량 열쇠는 차량관리부서 담당자가 일괄 관리한다.

**제13조(기관표시)** 업무용 차량은 기관 표시를 부착한다.

**제14조(운영공개)** 기관 운영 차량 현황은 연구원 홈페이지에 게시한다.

## 제4장 운전자 의무 및 책임

**제15조(차량점검)** 운전자는 차량운행 전에 차량점검을 실시하고 이상이 있을 경우에는 차량관리부서에 지체 없이 통보하여 수리 등 관련 조치를 취하여야 하며 안전운행에 철저를 기하여야 한다.

**제16조(금지사항)** 운전자는 차량운행 시 다음사항을 금지하여야 한다.

1. 차량을 사적으로 운행하는 행위
2. 정당한 사유 없이 운행지역 이외의 지역을 운행하는 행위
3. 그 밖에 관련법에서 금지하는 행위

## 제5장 사고

**제17조(운전자의 책임)** 차량운행 중 사고가 발생한 경우에는 다음 사항을 지체 없이 차량관리부서에 보고하여야 한다.

1. 사고발생 일시 및 장소
2. 사고발생 시의 상황과 사고원인
3. 상대차량 파악(운전자, 차량번호, 보험가입여부)
4. 그 밖에 목격자 확보 등 사고처리에 필요한 사항 등

**제18조(보상)** 차량관리부서장은 제17조의 사고발생 보고서를 접수하였을 경우에는 그 경위를 정확히 파악한 후 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2018. 10. 25.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규칙의 개정)** 이 규칙의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다

〔별표 1〕

# 차종·차형 및 최단운행 기준

| 차 종 | 차 형 | 내 구 연 한 |
|---|---|---|
| 승 용<br>(업무용) | 대형승용차 | 차량의 최초 등록일부터<br>8년 12만㎞ 이상 |
| 승 용<br>(업무용) | 중 · 소형승용차 | |
| | 승합승용차 | |

〔별표 2〕 <개정 2018. 10. 25.>

# 차량 정수 기준

| 구 분 | 차 형 | 정수 | 주 요 용 도 |
|---|---|---|---|
| 의전 및<br>업무용 | 대형승용차 | 1대 | 대외기관 연구발표 및<br>업무보고용 등 |
| 업무용 | 승합승용차 | 2대 | 대외기관 연구발표 및<br>업무보고용 등 |

〔별지 제1호 서식〕

# 주유카드 수불부

〔차량번호 :　　〕

| 결 재 | | 일자 | 주유량(리터) | | 사용액(원) | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 담당 | 팀장 | | 일계 | 누계 | 일계 | 누계 | |
| | | | | | | | |

〔별지 제2호 서식〕

# 차량운행 일지

〔차량번호 :　　〕

| 결 재 | | 일자 | 운전자 | | 용무 | 목적지 | 경유지 | 운행시간 | | 운행거리(㎞) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 담당 | 팀장 | | 직 | 성명 | | | | 출발 | 도착 | 출발시 | 도착시 | 총운행 |
| | | | | | | | | | | | | |

# 대외활동 규칙

제정 2017. 4. 28. 규칙 제13호
개정 2017. 8. 21. 규칙 제22호
개정 2018. 10. 25. 규칙 제35호
개정 2019. 10. 30. 규칙 제51호
개정 2020. 7. 13. 규칙 제64호
개정 2021. 5. 7. 규칙 제70호
개정 2022. 6. 16. 규칙 제78호
개정 2024. 4. 8. 규칙 제91호
개정 2026. 1. 7. 규칙 제110호



**제1조(목적)** 이 규칙은 「고양연구원 복무규정」에 따라 직원의 대외활동에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 고양연구원(이하 “연구원” 이라 한다)의 모든 상근 직원에 대하여 적용한다.

**제3조(용어정의)** 대외활동이라 함은 연구원 외에서 행하는 모든 활동으로 대가의 여부와 관계없이 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 ‘청탁금지법’ 이라 한다)제10조와 「임직원 행동강령 규칙」 제18조에서 정한 “외부 강의 등” 과 다음 각 호의 활동을 말한다. <개정 2026. 1. 7.>

1. 세미나·토론회·공청회·학회·간담회 등에서 발표(강연, 강의 포함), 토론, 사회, 기고, 원고, 심사, 평가, 의결, 자문, 출연 등 명목에 관계 없는 모든 활동<개정 2022. 6. 16.>
2. 일정기간 임기가 있는 위원회 위원 또는 이사회 임원 등으로의 위촉
3. 외부 기관의 연구에 공동연구원으로 참여하는 경우
4. 정기적인 대학 출강
5. 기타 원장이 인정하는 대외활동 <개정 2021. 5. 7.>

**제4조(활동범위)** 대외활동은 본 연구원의 고유사업과 연구 활동에 유익하거나 또는 연구수행에 지장을 주지 않는 범위 내에서 하여야 한다.

**제5조(승인)** ① 제3조의 규칙에 따라 대외활동을 하고자 하는 연구원 직원은 요청기관의 공문 등을 첨부하여 [별지 제1호 서식]에 대외활동 신청서를 작성 후 원장의 사전 승인을 받고 출장명령을 얻어야 하며, 승인 및 결과보고 절차는 [별표 2]에 따른다. <개정 2020. 7. 13., 2021. 5. 7., 2026. 1. 7.>

② 대학 등에 출강하고자 하는 직원은 정식 공문과 함께 다음 각 호의 조건에 따라 [별지 제2호 서식] 외부출강계획을 첨부하여 겸직 승인을 받아야 한다. <개정 2019. 10. 30.>

1. 출강대학 : 경기도 및 수도권 소재 대학
2. 강 좌 수 : 주1회 1강좌 3시간 단, 18:00 이후 야간강의는 제한 없음
3. 출강일수 : 출강자의 연차휴가 사용일수 이내

③ 제2항 제3호의 경우 주간(오전, 오후)의 출강일수는 출강자의 연차일수에서 0.5일의 경우에 준하여 공제한다. 단, 근무시간 이후의 야간 출강은 연차일수에서 공제하지 않으며, 연구원에서 정한 휴일 또는 휴강일수는 공제대상에서 제외한다.

④ 제1항의 규정에도 불구하고 국가 및 지방자치단체 또는 그 산하기관의 요청에 의한 강의 등은 신고·승인 대상에서 제외한다. 다만, 이 경우에는 요청기관의 공문을 첨부하여 사전에 출장신고서를 제출하고 출장명령을 얻어야 한다.

**제5조의 2(대외활동의 제한)** ① 원장은 다음 각 호의 경우에는 대외활동을 제한할 수 있다.

1. 연구원의 고유업무수행에 지장을 줄 우려가 있다고 인정되는 경우
2. 연구원 직원으로서의 품위를 손상시킬 우려가 있다고 인정되는 경우
3. 직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 직위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 제3조에 따른 대외활동 대가(사례금)는 [별표 1] 직무 관련 외부강의 등 대가 기준을 초과하여 받을 수 없다.
4. 직원이 제3호에 따른 대가 기준을 초과하는 대가(사례금)을 받은 경우에는 「임직원 행동강령 규칙」 제25조에 의거 초과사례금 받은 사실을 원장에게 신고하고 제공자에게 반환하여야 한다. 관련 절차 및 서식은 「임직원 행동강령 규칙」에 따른다. <본조신설 2021. 5. 7.>

② 원장은 직원이 이 규칙을 위반하였을 경우에는 [별표 3] 대외활동 위반에 따른 제재기준에 따른 제재조치를 결정할 수 있다. <신설 2026. 1. 7.>

**제6조(대외활동 횟수)** ① 제5조의 대외활동 횟수는 월 3회 또는 월 6시간을 초과할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 사전에 원장의 승인을 받아야 한다. <개정 2022. 6. 16., 2026. 1. 7.>

② 제1항의 규정에도 불구하고 연구 활동에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 고양시 및 산하기관 또는 유관단체 등에서의 발표, 토론, 자문, 강연 등은 예외로 할 수 있다.

**제7조(대외활동 결과 및 수입금 신고)** ① 직원은 승인받은 대외활동 종료 후 결과를 10일 이내 [별지 제3호 서식]의 대외활동 결과보고서를 통해 신고하여야 하며, 대가(사례금)를 받았을 경우에는 수입금 내역을 포함하여 신고하여야 한다. 단, 대가 총액등을 미리 알 수 없는 경우 해당 사항을 제외한 사항을 신고

한 후 해당사항을 인지한 날부터 5일 이내 증빙서류와 함께 보완하여 신고하여야 한다. <개정 2020. 7. 13., 2026. 1. 7.>

② 임직원이 제1항에 따라 외부강의 등을 할 때 받을 수 있는 대가(사례금)는 외부강의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니 된다. 다만, 직무 관련 외부강의 등의 대가는 별표 1에 따른 기준을 초과할 수 없다.

**제8조(출장여비)** 이 규칙에 의한 대외활동의 출장여비 등은 지급하지 아니한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정한 경우에는 「고양연구원 여비지급 규칙」에 따라 지급할 수 있다.

**제9조(경비지원 등)** 원장은 국내·외 저명학회 참가 또는 저명학술지 논문게재 등에 따른 등록비, 논문 심사비 및 게재료를 지급할 수 있다.

**제10조(준용)** 이 규칙에 정하지 아니한 사항은 청탁금지법, 고양연구원 복무규정, 임직원 행동강령 규칙을 따른다.

**부 칙**

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙** <2017. 8. 21.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2018. 10. 25.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2019. 10. 30.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2020. 7. 13.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2021. 5. 7.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2022. 6. 16.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2024. 4. 8.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙** <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규칙의 개정)** 이 규칙의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다.

**부 칙** <개정 2026. 1. 7.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

〔별표 1〕 <개정 2018. 10. 25., 2021. 5. 7., 2022. 6. 16., 2026. 1. 7.>

# 직무 관련 외부강의 등 대가(사례금) 기준

(단위 : 천원 / 1시간)

| 구 분 | 임직원 | 비고 |
|---|---|---|
| 상한액 | 400 | |
| 1시간 초과 | 200 | |

※ 적용 범위

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

나. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계 없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

다. 「고양연구원 여비 규칙」에 따른 실비 수준의 여비는 사례금에 포함되지 않음.

〔별표 2〕 대외활동 유형별 승인 및 결과보고 절차 <신설 2021. 5. 7., 개정 2024. 4. 8., 2026. 1. 7.>

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">구 분</th><th colspan="2">대외활동 사전 신고</th><th rowspan="2">대외활동<br>결과보고</th></tr>
<tr><th>승인</th><th>제출 서류</th></tr>
<tr><td colspan="2">발표, 토론, 자문(서면/대면), 강연, 심사, 출강 등 규칙 제3조에 따른 <u>모든 대외 활동</u></td><td rowspan="3">원 장</td><td rowspan="3">• 대외활동신청서<br>대외활동 요청기관 공식 문서(공문, 이메일, 안내 브로셔 등)</td><td rowspan="3">• 모든 활동(사례금 여부와 무관)<br>- 대외활동 결과보고서 실원→실장, 실장→부원장, 부원장→원장 승인 후 기획경영조정실 제출</td></tr>
<tr><td>원고 작성</td><td>• 1차 승인(부원장)<br>요청 문서(공문 등)접수 → 결재 상신<br>* 요청문서 내용: 과제명, 의뢰 목적, 금액, 기간 등<br>• 최종 승인(원장)<br>대외활동신청서 상신(요청 문서 첨부)</td></tr>
<tr><td colspan="2">단순 서면 자문 및 학회/학술지 논문 심사 등 1회 당 <u>5만원 미만의 활동</u></td><td>부원장</td></tr>
</table>

[별표 3] <신설 2026. 1. 7.>

# 대외활동 위반에 따른 제재조치 기준

(기준 : 연간)

| 유형 | | 횟수/금액<br>(1회 감찰 시 적발기준) | 제재기준 | 동일유형<br>(반복위반) | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 지연신고 | | 1~5회 | 교육 | 주의 | 고의 또는 중과실이나 위반정도(금액/횟수)가 심한 경우 누적가중 |
| | | 6~15회 | 주의 | 경고(훈계) | |
| | | 16회 이상 | 경고(훈계) | 경징계 | |
| 미신고·<br>축소신고 | | 1~10회 | 주의 | 경고(훈계) | |
| | | 11~20회 | 경고(훈계) | 경징계 | |
| | | 21회 이상 | 경징계 | 중징계 | |
| 사례금<br>초과수령 미반환 | | 100만원 미만 | 경고(훈계) 및<br>반환 | 경징계 및 반환 | |
| | | 100만원 이상 | 경징계 및 반환 | 중징계 및 반환 | |
| 출장비 중복수령 | | 1~5회 | 주의 및 환수 | 경고(훈계) 및<br>환수 | |
| | | 5~10회 | 경고(훈계) 및<br>환수 | 경징계 및 환수 | |
| | | 11회 이상 | 경징계 및 환수 | 중징계 및 환수 | |
| 겸직 | 미승인 | 1회 이상 | 경징계 | 중징계 | |
| | 지연승인 | 1회 이상 | 주의, 경고(훈계) | 경징계 | |

※ 고의 또는 중과실이나 위반행위의 중복·경중에 따라 판단하되, 동일유형 반복위반(연간)에 대해서는 누적가중 및 **대외활동금지 병과(1~6개월)**

※ 유형별 중복위반의 경우 누적가중도를 고려하여 제재조치 수위가 높은 것을 적용

[별지 제1호 서식] <개정 2017. 8. 21., 2019. 10. 30., 2022. 6. 16., 2026. 1. 7.>

<table>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">대 외 활 동 신 청 서</td><td rowspan="2">결<br>재</td><td>소속<br>부서장</td><td>부원장</td><td>원장</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">소속/성명</td><td colspan="5">/</td></tr>
<tr><td colspan="2">활동구분</td><td colspan="5">세미나, 강의, 강연, 회의, 자문, 기고, 공청회, 방송출연, 기타(　　) 등</td></tr>
<tr><td colspan="2">일　　시</td><td colspan="2">시작일시</td><td colspan="3">종료일시</td></tr>
<tr><td rowspan="2">대외활동</td><td>이 동</td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>활 동</td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">연간 활동 누계</td><td colspan="5">___ 회 또는 ___ 시간<br>※ 금번 포함 월간 누적 3회 또는 총 6시간 초과시 원장 승인</td></tr>
<tr><td colspan="2">사례액 한도<br>(1시간: 400천원<br>1시간 초과: 200천원<br>합계: 600천원)</td><td colspan="5">총액(세전 금액) _____원(※ 수 회 출강 등 경우 1회 평균 대가　　원)<br>[교통비 · 숙박비 · 식비(실비) _____원 별도](※ 1회 평균액　　원)</td></tr>
<tr><td colspan="2">행 사 명</td><td>총시간</td><td></td><td>요청기관</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">요청기관</td><td colspan="2"></td><td>담당부서<br>(연락처)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">장　　소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">활동내용</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

첨부: 관련 증빙서류(요청 기관 공문, 출강계획서 등 공식 서류)

신고일: . .

신고자: (직위)　　(성명)　　(서명/인)

[별지 제2호 서식]

# 외 부 출 강 계 획

| 소　속<br>직　급<br>성　명 | 출 강<br>대학명<br>(소재지) | 출강<br>기간 | 출강<br>요일 | 강의내역 | | 연차공제<br>예상일수 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 과목 | 시간 | |
| 0000연구실<br>00연구원<br>홍길동 | 000대학교<br><br>(00시,군) | 2000.00.00<br>~<br>2000.00.00 | 0요일 | 0000학 | 00:00<br>~<br>00:00 | 00회×0.5일<br>= 00일 |

첨부: 강의(수업)계획서

[별지 제3호 서식] <개정 2022. 6. 16., 2026. 1. 7.>

| 신고자 | 결 재 | | 결<br><br>재 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

# 대외활동 결과보고서

| | |
|---|---|
| 1. 활동구분 | 세미나, 강의, 강연, 회의, 자문, 기고, 공청회, 방송출연,<br>기타(　　) 등 |
| 2. 행 사 명<br>(주관기관 등) | |
| 3. 일시/장소 | |
| 4. 외부활동주제 | |
| 5. 내용(간략히)<br>※고양시 접목방안 | |
| 6. 수입금액 | 총액(세전) _____원(입금액　　원, 세금 공제액　　원)<br>[교통비 · 숙박비 · 식비(실비) _____원 ]<br>*** 대외활동신청서 기재 금액과 다를 경우 사유 기재**<br>**(단, 초과사례금을 받은 경우에는 임직원행동강령 규칙 제25조에 따라 인지 2일 이내 신고 및 7일 이내 반납하여야 함)** |

첨부: 영수증, 입금내역 등 관련 증빙서류

신고일: . .

신고자: (직위)　　(성명)　　(서명/인)

# 징계양정 규칙

제정 2017. 4. 28. 규칙 제14호
개정 2019. 8. 13. 규칙 제44호
개정 2020. 7. 13. 규칙 제65호
개정 2021. 12. 9. 규칙 제74호
개정 2024. 4. 8. 규칙 제100호
개정 2025. 1. 7. 규칙 제103호
개정 2025. 3. 11. 규칙 제105호

**제1조(목적)** 이 규칙은 「고양연구원 인사관리규정」에 따라 징계양정의 구체적인 기준 및 절차를 마련하여 징계양정의 형평을 기하기 위함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상)** 이 규칙은 고양연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 모든 직원에게 적용한다.

**제3조(징계 또는 징계부가금의 기준)** ① 인사위원회는 징계 또는 징계부가금 혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도, 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도, 그 밖의 정상 등을 참작하여 [별표1]의 징계 기준, [별표 1-1]의 청렴의 의무 위반 징계 기준, [별표 1-2]의 음주운전 징계 기준, [별표 1-3]의 채용비위자 징계 기준, [별표 2]의 징계부가금 부과기준에 따라 징계의결하여야 한다. <개정 2019. 8. 13.>

② 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 비위와 부조리를 척결함으로써 업무집행의 공정성 유지와 깨끗한 연구원을 구현한다. 특히 직무와 관련한 금품수수·공금횡령 등 비위는 반드시 중징계 하여야 한다. 또한 음주운전 사건비위, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특별법」에 따른 성폭력 범죄, 「성매매 알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매를 엄중 문책하여야 한다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 비위의 정도가 경하고 과실에 의한 비위로써 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 발생되었거나, 행위 당시의 여건 등을 고려

하여 징계의결을 하지 않을 수 있다.

1. 국가적으로 이익이 되고 국민생활에 편익을 주는 정책 또는 소관 법령의 입법목적을 달성하기 위하여 필수적인 정책 등을 수립·집행하거나 정책목표의 달성을 위하여 업무처리 절차·방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우
2. 국가의 이익이나 국민생활에 큰 피해가 예견되어 이를 방지하기 위하여 정책을 적극적으로 수립·집행하는 과정에서 발생한 것으로서 정책을 수립·집행할 당시의 여건 또는 그 밖의 사회통념에 비추어 적법하게 처리될 것이라고 기대하기가 극히 곤란했던 것으로 인정되는 경우

**제4조(징계의 효력 및 조치)** ① 징계처분자(이하 "원장"이라한다)는 「고양연구원 인사관리 규정」 제41조에 따라 징계의 효력을 갖고 기타 경미한 사항에 대하여 제재를 취할 수 있다.

② 제1항 이외에도 주의 경고 등에 대해서는 별지 제1호 서식에 따라 다음과 같이 제재 조치한다.

1. 주의 : 근무평가에 의한 근무성적에서 0.5점을 감점한다.
2. 경고(훈계) : 근무평정에 의한 근무성적에서 1.0점을 감점한다.

③ 제2항 각호의 어느 하나에 해당하는 처분을 연2회 이상 받을 경우 가중 처벌할 수 있다.

④ 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다. <신설 2021. 12. 9.>

1. 정직 이상 : 3년
2. 정직 미만 : 2년

**제5조(징계의결 등의 요구)** ① 원장은 직원이 「고양연구원 인사관리 규정」 제40조의 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있다고 인정될 때에는 징계를 요구하여야 한다.

② 제1항의 징계 의결 등을 요구할 때는 다음 각 호의 관계 자료를 첨부하여 인사위원회에 제출한다.

1. [별지 제2호 서식] 징계의결 등 요구서
2. [별지 제3호 서식] 확인서
3. 혐의내용을 증명할 수 있는 증거자료

4. 관계법규·지시문서 등 발췌문

③ 원장은 징계 의결 등을 요구하면서 동시에 제2항 제1호의 징계의결 등 요구서 사본을 징계혐의자에게 보내야 하며, 징계혐의자가 이를 거부하는 경우에는 인사위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 통보하여야 한다.

**제6조(징계의 감경)** ① 인사위원회는 징계 의결이 요구된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 징계처분이나 불문경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 불문경고 전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다.

1.「상훈법」에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적

2.「정부표창규정」에 의하여 국무총리 이상의 표창을 받은 공적, 다만, 비위행위당시 광역시장 도지사 이상의 표창을 받은 공적

3. 모범 직원 등으로 선발되어 고양시장 이상의 표창을 받은 공적

② 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 [별표3]의 징계의 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. <개정 2019. 8. 13.>

③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 징계의결이 요구된 경우에는 징계를 감경할 수 없다. <신설 2019. 8. 13.> <개정 2024. 4. 8.>

1. 음주운전
2. 성폭력범죄, 성매매 및 성희롱
3. 공금의 횡령·유용, 금품·향응의 수수, 배임 등 부패행위
4. 채용비위

**제7조(징계의 가중)** 인사위원회는 서로 관련이 없는 2인 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

**제8조(비위행위자와 감독자에 대한 문책 기준)** ① 동일사건에 관련된 행위자 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 참작하여 [별표4]의 비위행위자와 감독자에 대한 문책 기준에 따라 징계를 하여야 한다. <개정 2019. 8. 13.>

② 제1항의 규정에 불구하고 문책순위 1에 해당되지 않은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계를 하지 않을 수 있다.

1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계
2. 비위의 도가 경하고 경과실인 징계
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계

③ 부패행위자 비위의 정도가 중하고 중대한 경우 형사고발을 원칙으로 한다.

**제9조(감사원 등 수사기관이 통보한 직원 범죄사건 처리 기준)** 원장은 감사원, 검찰·경찰 및 그 밖의 수사기관으로부터 직원의 범죄사건에 대한 통보를 받으면 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 혐의 없음 또는 죄가 안됨 결정 : 내부 종결처리
2. 공소권 없음 결정, 기소중지 결정 또는 참고인 중지 결정 : 비위의 정도 및 과실의 경중, 고의성 유무 등 사안에 따라 혐의사실이 인정되는 경우 [별표1] 적용
3. 기소유예 결정, 공소제기 결정 및 기타 : [별표1] 적용

**제10조(의결서 작성요령)** 인사위원회가 제6조 및 제7조의 규정에 의하여 징계를 감경 또는 가중하여 의결한 때에는 별지 제5호 징계의결서 서식의 이유란에 그 사실을 명시하여야 한다. <개정 2025. 1. 07.>

**제11조(징계의결 기재요령 및 처분방법)** ① 원장은 징계 의결요구서에 의견을 기재할 때에는 요구하는 징계의 종류를 중징계 또는 경징계로 구분하여 구체적인 징계를 기재하여야 한다.

② 제1항의 경우에 원장은 인사위원회가 징계사건을 의결할 때에 참고할 수 있도록 징계의결 요구서에 업무와의 관련도와 징계혐의자의 평소의 소행·근무성적·개전의 정·기타 정상을 구체적으로 명시하고 관계증빙자료를 첨부하여야 한다.

③ 원장은 제6조제2항의 규정에 의한 징계감경사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 관련 자료를 첨부하여 징계의 감경을 요청할 수 있다.

**제12조(기록유지)** ① 행정지원부서는 별지 제4호 서식에 따라 대장을 비치하고 처분상황을 기록 관리 하여야 한다.

② 부패행위자에 대하여 내부전산망을 통하여 신상을 공개한다.

**제13조(준용규정)** 이 규칙 시행에 규정한 것을 제외하고는 「고양시 인사관리규정」과 「지방공무원 징계 규칙」을 준용한다. <개정 2019. 8. 13.>

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2019. 8. 13.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2020. 7. 13.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2021. 12. 9.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2024. 4. 8.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규칙의 개정)** 이 규칙의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다

## 부 칙 <개정 2025. 1. 7.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2025. 3. 11.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**[별표 1]** <개정 2019. 8. 13.>

# 징 계 기 준

| 비위의 유형 \ 비위의 정도 및 과실 여부 | 비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우 | 비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우 | 비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우 | 비위 정도가 약하고 경과실인 경우 |
|---|---|---|---|---|
| 1. 성실의무 위반 | | | | |
| 가. 「지방공무원법」 제69조의2제1항제2호의 비위[1] | 파면 | 파면~해임 | 해임~강등 | 정직~감봉 |
| 나. 직권남용으로 타인 권리침해 | 파면 | 해임 | 강등~정직 | 감봉 |
| 다. 부작위[2]·직무태만(라목에 따른 소극행정은 제외한다) 또는 회계질서 문란 | 파면 | 해임 | 강등~정직 | 감봉~견책 |
| 라. 소극행정[3] | 파면 | 파면~해임 | 강등~정직 | 감봉~견책 |
| 마. 직무관련 주요 부패행위[4]의 신고·고발의무 불이행 | 파면~해임 | 강등~정직 | 정직~감봉 | 감봉~견책 |
| 바. 보수 규정에 따른 수당 등을 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우 | 파면~해임 | 강등~정직 | 정직~감봉 | 감봉~견책 |
| 사. 부정청탁에 따른 직무수행[5] | 파면 | 파면~해임 | 강등~정직 | 감봉~견책 |
| 아. 부정청탁[6] | 파면 | 해임~강등 | 정직~감봉 | 견책 |
| 자. 임직원행동강령 규칙 위반 등 부당한 행위 | 파면 | 파면~해임 | 강등~정직 | 감봉 |
| 차. 성 관련 비위나 임직원행동강령 규칙 위반 등에 대응하지 않거나 은폐한 행위 | 파면 | 파면~해임 | 강등~정직 | 감봉~견책 |
| 카. 기타 | 파면~해임 | 강등~정직 | 감봉 | 견책 |
| 2. 복종의무 위반 | | | | |
| 가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우 | 파면 | 해임 | 강등~정직 | 감봉~견책 |
| 나. 기타 | 파면~해임 | 강등~정직 | 감봉 | 견책 |
| 3. 직장 이탈 금지 위반 | | | | |
| 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 |
| 4. 친절·공정의무 위반 | 파면~해임 | 강등~정직 | 감봉 | 견책 |
| 5. 비밀 엄수 의무 위반 | | | | |
| 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 |
| 6. 청렴의무 위반 | **[별표 1-1]와 같음** | | | |
| 7. 품위유지의 의무 위반 | | | | |
| 가. 성폭력(업무상 위력 등[7], 미성년자·장애인 대상) | 파면 | 파면~해임 | 해임~강등 | 강등~정직 |
| 나. 그 밖의 성폭력 | 파면 | 파면~해임 | 강등~정직 | 감봉~견책 |
| 다. 성희롱[8] | 파면 | 파면~해임 | 강등~정직 | 감봉~견책 |
| 라. 성매매[9] | 파면~해임 | 해임~강등 | 정직~감봉 | 견책 |
| 마. 음주운전 | **[별표 1-2]와 같음** | | | |
| 바. 기타 | 파면~해임 | 강등~정직 | 감봉 | 견책 |
| 8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반 | 파면~해임 | 강등~정직 | 감봉 | 견책 |
| 9. 정치운동 금지 위반 | 파면 | 해임 | 강등~정직 | 감봉~견책 |
| 10. 집단행위 금지 위반 | 파면 | 해임 | 강등~정직 | 감봉~견책 |

**※ 비고**

1) 제1호가목의 「지방공무원법」 제69조의2제1항제2호의 비위에 해당하는 경우 그 금액이 100만원 이상일 경우 징계권자(임용권자)는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.
2) 제1호다목에서 "부작위"란 직원이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 아니하는 것을 말한다.
3) 제1호라목에서 "소극행정"이란 직원의 부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익침해나 국가 및 지방자치단체 재정상의 손실이 발생하게 하는 업무행태를 말한다.
4) 제1호마목에서 "주요 부패행위"란 「지방공무원법」 제73조의2제1항에서 정한 징계시효가 5년인 비위를 말한다.
5) 제1호사목에서 "부정청탁에 따른 직무수행"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.
6) 제1호아목에서 "부정청탁"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁을 말한다.
7) 제7호가목에서 "업무상 위력 등"이란 업무·고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호·감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
8) 제7호다목에서 "성희롱"이란 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱을 말한다.
9) 제7호라목에서 "성매매"란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매를 말한다.

[별표 1-1] <개정 2019. 8. 13.>

# 청렴의 의무 위반 징계 기준

| 구 분 | | 의례적인 금품이나 향응 등*을 받거나 제공한 경우 | | 직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우 | | 직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 징계요구 (처리기준) | 징계기준 | 징계요구 (처리기준) | 징계기준 | 징계요구 (처리기준) | 징계기준 |
| 100만원미만 | 수동 | 경징계·중징계 | 강등 ~ 감봉 | 중징계 | 해임 ~ 정직 | 중징계 | 파면 ~ 강등 |
| | 능동 | 중징계 | 해임 ~ 정직 | | 파면 ~ 강등 | | 파면 ~ 해임 |
| 100만원 이상 | | 중징계 | 파면 ~ 강등 | | 파면 ~ 해임 | | 파면 |

※ 비고

"금품이나 향응 등"은 지방공무원법 제69조의2제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이득을 말함

[별표 1 - 2] <신설 2019. 8. 13.>, <개정 2020. 7. 13.>

# 음주운전 징계 기준

<table>
<tr><th colspan="3">유 형 별</th><th>징계요구<br>(처리기준)</th><th>징계기준</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="2">최초 음주운전을 한 경우</td><td colspan="2">혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우</td><td>경징계<br>또는<br>중징계</td><td>정직~감봉</td><td rowspan="13">1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다.<br>2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다.<br>3. “중상해”란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다.<br>4. “운전업무 관련 직원”이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우</td><td rowspan="11">중징계</td><td>강등~정직</td></tr>
<tr><td colspan="3">2회 음주운전을 한 경우</td><td>파면~강등</td></tr>
<tr><td colspan="3">3회 이상 음주운전을 한 경우</td><td>파면~해임</td></tr>
<tr><td colspan="3">음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우</td><td>강등~정직</td></tr>
<tr><td colspan="3">음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우</td><td>파면~강등</td></tr>
<tr><td rowspan="4">음주운전으로 인적 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우</td><td colspan="2">상해 또는 물적 피해의 경우</td><td>해임~정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">사망사고의 경우</td><td>파면~해임</td></tr>
<tr><td rowspan="2">사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우</td><td>물적 피해 후 도주한 경우</td><td>해임~정직</td></tr>
<tr><td>인적 피해 후 도주한 경우</td><td>파면~해임</td></tr>
<tr><td rowspan="2">운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우</td><td colspan="2">운전면허 취소처분을 받은 경우</td><td>파면~해임</td></tr>
<tr><td colspan="2">운전면허 정지처분을 받은 경우</td><td>해임~정직</td></tr>
</table>

[별표 1 - 3] <신설 2019. 8. 13.>

# 채용비위자 징계 양정 기준

## □ 채 용

| 구 분 / 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 | |

| 구 분 / 비위유형 | 경과실 | 고의·중과실 |
|---|---|---|
| 최종합격자의 부당결정 | 경징계 | 중징계 |
| 임용전 결격사유 미확인[4] | 경징계 | 중징계 |

* 징계시효 내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책→감봉)

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

1) 응시・자격요건 미확인 : 학위・자격증・경력・연령 등 채용요건에 대한 미확인
2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차
3) 채용공고, 서류・면접 전형위원 구성, 위원의 제척・회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평가순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외

## □ 정규직 전환

| 구 분 / 비위유형 | 경과실 | 고의·중과실 |
|---|---|---|
| 최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용[5] | 중징계 | |
| (정규직 전환과정에 규정위반은 없으나)<br>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 |



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

[별표 2] <개정 2019. 8. 13.>

# 징계부가금 부과 기준

| 비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형 | 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 | 비위의 정도가 심하고 중과실이거나,비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 | 비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 | 비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우 |
|---|---|---|---|---|
| 1. 지방공무원법 제69조의2제1항제1호의 금품, 물품, 부동산, 향응 및 「지방공무원 징계 및 소청규정」 제8조의2 제2항 각 호에 해당하는 재산상 이익을 취득하거나 제공한 경우 | 금전 또는 재산상 이득의 4~5배 | 금전 또는 재산상 이득의 3~4배 | 금전 또는 재산상 이득의 2~3배 | 금전 또는 재산상 이득의 1~2배 |
| 2. 지방공무원법 제69조의2제1항제2호의 각 목에 해당하는 것을 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용한 경우 | 금전 또는 재산상 이득의 3~5배 | 금전 또는 재산상 이득의 2~3배 | 금전 또는 재산상 이득의 2배 | 금전 또는 재산상 이득의 1배 |

※ 비고

1. 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.(다만, 감면의결의 경우에는 정수로 하지 않을 수 있다)
2. 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실형, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하거나 감면 의결하여야 한다.
3. 징계등 혐의자의 제1호의 행위가 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제8조제2항을 위반한 경우로서 그 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우에는 금전 또는 재산상 이득의 2배의 징계부가금을 부과한다.

[별표 3] <개정 2019. 8. 13.>

# 징 계 양 정 감 경 기 준

| 제3조 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 인정되는 징계양정 | 제6조의 규정에 의하여 감경된 징계양정 |
|---|---|
| 파 면 | 해 임 |
| 해 임 | 정 직 |
| 정 직 | 감 봉 |
| 감 봉 | 견 책 |
| 견 책 | 불 문 (경 고) |

[별표 4] <개정 2019. 8. 13.>

# 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

| 업무의 성질 \ 업무와의 관련도 | | 비위행위자 (담당자) | 바로 위 감독자 | 2단계 위의 감독자 | 최고감독자 (결재권자) |
|---|---|---|---|---|---|
| ○ 정책결정 사항 | | | | | |
| · 중요 사항 (고도의 정책사항) | 고의 또는 중과실이 없는 경우 | - | 3 | 2 | 1 |
| | 고의 또는 중과실이 있는 경우 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| · 일반적인 사항 | | 3 | 1 | 2 | 4 |
| ○ 단순 · 반복업무 | | | | | |
| · 중요 사항 | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| · 경미 사항 | | 1 | 2 | 3 | |
| ○ 단독 행위 | | 1 | 2 | | |

※ 비고

1. 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 말한다.
2. “고도의 정책사항“이란 국가 또는 지방자치단체의 주요 정책결정으로 확정된 사항 및 다수 부처 관련 과제로 정책조정을 거쳐 결정된 사항 등을 말한다.
3. 고의 또는 중과실이 없는 경우란 제2조의2제2항에 해당하는 경우를 말한다.

[별지 제1호 서식]

# 경고(주의)장

소　　속 :
직위(급) :
성　　명 :

(위반 및 처분내용)

20　년　　월　　일

고양연구원장　(인)

[별지 제2호 서식]

# 징계의결 등 요구서

<table>
<tr><td rowspan="3">1. 인적 사항</td><td rowspan="2">① 성명</td><td>한글</td><td></td><td>② 소 속</td><td></td><td>③직위<br>(직급)</td><td></td></tr>
<tr><td>한자</td><td></td><td>④주민등록<br>번호</td><td></td><td>⑤재직<br>기간</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">⑥ 주 소</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>2. 징계 사유</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.징계요구권자의 의견</td><td>①징계</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>②징계의결 요구의견<br>※징계부과금</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="8">위와 같이 징계의결을 요구합니다.<br><br>년 월 일<br><br>[인]<br><br>고양연구원장 귀하</td></tr>
</table>

[별지 제3호서식]

# 확 인 서

<table>
<tr><td rowspan="2">1. 인적사항</td><td>① 소 속</td><td>② 직 위 (직급)</td><td>③ 성 명</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>(한글)<br>(한자)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">2. 비위유형</td><td colspan="3">① 금품 및 향응수수 관계 (□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="3">② 공금의 횡령 · 유용 관계 (□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="3">③ 성폭력 비위 관계 (□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="3">④ 기타(□해당됨, □해당 없음)<br>※ 비위유형을 기재</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3. 징계부가금</td><td colspan="3">① 대상 여부(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td>② 형사 관계 및 변상책임 이행상황 등</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">4.감경대상 공적유무 및 감경대상 비위해당 여부</td><td colspan="3">① 공 적 사 항</td><td colspan="3">② 징계등 사항[불문(경고) 포함]</td></tr>
<tr><td>포상일자</td><td>포상종류</td><td>시 행 청</td><td>일 자</td><td>종 류</td><td>발 령 청</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">③ 성실 · 능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당 여부 (□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td>5.혐의자의 평소소행</td><td colspan="6">* 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 주의 · 경고 횟수 등을 구체적으로<br>기재</td></tr>
<tr><td>6. 근무성적 (최근2년)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>7. 기 타</td><td colspan="6">* 그 밖의 정상 참작 사유 기재</td></tr>
<tr><td colspan="7">위 기재사항이 사실임을 확인합니다.<br><br>작성책임자 (소속 및 직위) (직급) (성 명 ) (실인)<br>징계요구권자 (직위) (관인)</td></tr>
</table>

[별지 제4호 서식]

# 징계 처분대장

| 일련번호 | 처분일자 | 처분대상자 | | | 처분사유 | 처분종류 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 소속 | 직위(급) | 성명 | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

[별지 제5호 서식] <신설 2025. 1. 07.>

| 징계 또는 징계부가금 의결서 | | | |
|---|---|---|---|
| 인적사항 | 소속 | 직위(직급) | 성명 |
| | | | |
| 의결주문 | | | |
| 이유 | | | |
| 비고 | | | |

「인사관리 규정」 제7조에 따라 위와 같이 의결합니다.

년 월 일

고양연구원 인사위원회

# 위임전결 규칙

제정 2017. 4. 28. 규칙 제15호
개정 2017. 8. 21. 규칙 제25호
개정 2019. 8. 13. 규칙 제45호

**제1조(목적)** 이 규칙은 고양연구원(이하 “연구원”이라 한다) 원장의 권한에 속하는 제 문서 결재에 관한 전결사항과 그 절차를 정하고 그 책임 소재를 명확히 하여 업무를 신속하게 함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 위임전결 사항은 따로 정하고 있는 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

**제3조(위임기준)** 원장은 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 연구원의 방침으로 확정된 사항을 구체화하기 위한 집행업무와 일상적으로 반복되는 업무를 부원장, 각 연구실장, 팀장(이하 ” 전결권자 “라 한다)에게 위임한다.

**제4조(전결사항)** ①원장의 권한에 속하는 사무 중 경미하다고 판단되는 사안의 업무처리를 [별표]의 지정된 전결권자에게 처리하게 한다.
②[별표]에 게재되지 아니한 사항에 대하여는 이와 유사한 전결사항에 준하여 해당 전결권자가 전결 처리할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다.

**제5조(전결권의 제한)** ①이 규칙에 의한 위임전결사항이라 하더라도 그 내용이 중요하거나 이례적인 사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다.
②원장이 특별히 지시한 사항에 대하여는 이 규칙에 의한 권한 위임에도 불구하고 따로 원장의 결재를 받아야 한다.
③이 규칙에 의하여 전결 처리한 사항이라도 중요하다고 인정되는 사항은 차상급자에게 그 사실을 지체 없이 보고하여야 한다.

**제6조(전결의 책임과 권한)** 전결한 사항에 대하여는 전결권자가 그 책임을 지며 그 업무수행에 필요한 권한을 가진다.

**제7조(권한의 행사)** 전결권자는 정관, 규정 및 제 방침에 따라 그 권한을 행사하여야 한다.

**제8조(협의)** 위임전결사항 중 다른 부서와 관련되는 사항은 관련부서와 협의하여야 하며 협의를 보지 못한 때에는 의견서를 첨부하여 차상위권자의 결재를 받아야 한다.

**제9조(전결권자 부재 시의 결재)** 전결권자 부재 시의 전결사항은 직제순위에 의하여 결재를 받아야 한다.

**제10조(위임사항에 대한 감독)** 원장은 수임자가 처리한 사항이 관계규정에 위반되거나 부당하다고 인정할 때에는 이를 취소하거나 중지시킬 수 있다.

**제11조(효력)** 이 규칙에 의하여 전결된 문서는 원장이 결재한 문서와 동일한 효력을 가지며 대외관계는 원장의 명의로 시행한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2017. 8. 21.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2019. 8. 13.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규칙의 개정)** 이 규칙의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다

[별표] <개정 2017. 8. 21., 2019. 8. 13.>

# 위 임 전 결 사 항

## 1. 연구분야 (이중 전결의 경우는 상호 협의 또는 협조)

| 단 위 업 무 | 세 부 사 항 | 전결권자 | | 결 재 자 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 연구실장 | 부원장 | 원장 | 이사장 |
| 연구원 운영 | 1. 연구원 운영 기본계획 수립 | | | ○ | |
| | 2. 세부시행계획수립 · 운영 | | | ○ | |
| | 3. 연구원 경영평가 | | | ○ | |
| 중장기계획 및 방침의 수립시행 | 1. 기본계획수립 및 방침의 결정 | | | ○ | |
| | 2. 시행계획 수립 | | | ○ | |
| | 3. 기본방침이 결정된 사항에 관한 통보 · 조회 · 공고 | ○ | | | |
| | 4. 결정사항에 대한 점검 | ○ | | | |
| 연구과제별 연구사업 수행 | 1. 과제선정, 연구계획 및 실행예산편성 | | | ○ | |
| | 2. 과제자문진 구성 및 위촉 | ○ | | | |
| | 3. 최종연구 결과보고 | | | ○ | |
| | 4. 기타 세부연구사업 시행 | | ○ | | |
| | 5. 연구 DB구축 및 홈페이지 관리 | | ○ | | |
| 연구과제편성 및 조정 | 1. 과제편성 및 조정을 위한 사전 협의 | | | ○ | |
| | 2. 과제편성 및 조정 | | | ○ | |
| | 3. 결정사항에 대한 이행 | ○ | | | |
| 위탁 용역연구 | 1. 기본계획 및 과업지시서 작성 | | | ○ | |
| | 2. 위탁대상자 결정 | | | ○ | |
| | 3. 위탁연구관리 | ○ | | | |
| | 4. 최종보고서 보고 | | | ○ | |
| | 5. 위탁연구 일반사항(정산 등) | ○ | | | |
| 수탁 용역연구 | 1. 계약심의(가격협상) | | | ○ | |
| | 2. 계약체결 및 변경 | | | ○ | |
| | 3. 사업비 신청 및 선금급 지급 | | ○ | | |
| | 4. 완료계(정산 등) | | ○ | | |

| 단 위 업 무 | 세 부 사 항 | 전결권자 | | 결 재 자 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 연구실장 | 부원장 | 원장 | 이사장 |
| 연구보고 | 1. 연구사업추진보고 | | | ○ | |
| | 2. 사업의 변경 및 조정 | | | ○ | |
| | 3. 기타 연구관련 사업보고 | ○ | | | |
| 연구보고서 | 1. 연구 보고서 발간 | | | ○ | |
| | 2. 연구 최종보고서 발간 | | | ○ | |
| | 3. 배포계획 | ○ | | | |
| | 4. 연구평가 결과 및 자문결과 보완 | | | ○ | |
| | 5. 연구결과 대외기재 및 발표 | | | ○ | |
| 학술행사(세미나) 등 개최, 운영 | 1. 학술행사(세미나) 등 개최계획 수립 | | | ○ | |
| | 2. 세부 추진계획 수립 및 시행 | ○ | | | |
| | 3. 행사 개최에 따른 일반사항 | ○ | | | |
| 평가 및 심사분석 | 1. 기본계획에 대한 평가 | | | ○ | |
| | 2. 과제별 사업추진 평가 | | | | |
| | 가. 심사분석 및 방침결정 | | | ○ | |
| | 나. 연구사업 진도 파악 분석 | ○ | | | |
| | 3. 시정조치 및 결과보고 | | | ○ | |
| 연구직원의 대외활동 | 1. 연구내용 대외발표 | | | ○ | |
| | 2. 특강 및 세미나 등 타기관 회의 참석 | | | ○ | |
| | 3. 타기관 자문활동 및 대외활동 | | | ○ | |
| 연구자문위원회운영 | 1. 자문위원회 운영방침 결정 | | | ○ | |
| | 2. 위원위촉 및 위원회 운영 | | | ○ | |
| | 3. 자문위원회 운영에 관한 세부사항 | | ○ | | |
| 단체 및 학술활동 | 1. 학회 등 단체가입 방침 결정 | | | ○ | |
| | 2. 외부기관과 협력관계 수립 결정 | | | ○ | |
| | 3. 기타 결정된 사항에 대한 실행 | ○ | | | |
| 연구원 위촉 | 1. 초빙연구원 위촉 | | | ○ | |
| | 2. 계약직 연구원 고용 | | | ○ | |
| 출판 및 편집 | 1. 보고서 표준모델 확정 | | | ○ | |
| | 2. 보고서 표준모델 통보 및 관리 | ○ | | | |

## 2. 행정분야

| 단 위 업 무 | 세 부 사 항 | 전결권자 | | 결 재 자 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 실장 | 부원장 | 원장 | 이사장 |
| 인사 | 1. 인력 충원 | | | | |
| | 가. 충원계획(부원장,실장,직원) | | | | ○ |
| | 나. 채용 세부계획 수립 및 방침 결정 | | | ○ | |
| | 다. 채용 세부 절차 이행 | ○ | | | |
| | 2. 인사 관리 | | | | |
| | 가. 직원임면(부원장,실장,직원) | | | ○ | |
| | 나. 인사발령 통지 | ○ | | | |
| | 다. 직원 징계 처분 | | | ○ | |
| | 라. 윤리경영(임직원행동강령 등)계획 수립 | | | ○ | |
| | 마. 연간 감사계획 수립 및 시행 | | | ○ | |
| | 3. 기록 관리 및 증명서 발급 | | | | |
| | 가. 인사기록 및 유지관리 | ○ | | | |
| | 나. 인사기록 조회 | ○ | | | |
| | 다. 재직, 경력증명 발급 | ○ | | | |
| | 라. 신분증 발급 | ○ | | | |
| | 4. 인사평가결과 보고 | | | ○ | |
| | 5. 초빙연구원 위촉, 비정규직원 고용 및 계약 | | | ○ | |
| 각종위원회 (자문위원회 제외) 운영 | 1. 위원회 위원의 임면 | | | ○ | |
| | 2. 기본운영에 관한 사항 | | | ○ | |
| | 3. 세부시행에 관한 사항 | | ○ | | |
| 업무 | 1. 직원의 업무분장 및 부서 간 조정 | | ○ | | |
| | 2. 업무 인계인수 | | | | |
| | 가. 원장 | | | | ○ |
| | 나. 실장 | | | ○ | |
| | 다. 직원 | ○ | | | |

| 단 위 업 무 | 세 부 사 항 | 전결권자 | | 결 재 자 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 실 장 | 부 원 장 | 원 장 | 이 사 장 |
| 복무 | 1. 근무상황 관리(결근, 조퇴, 외출 등) | | | | |
| | 가. 부원장 | | | ○ | |
| | 나. 실장 | | ○ | | |
| | 다. 직원 | ○ | | | |
| | 2. 국내출장 및 복명 | | | | |
| | 가. 부원장 | | | ○ | |
| | 나. 실장 | | ○ | | |
| | 다. 직원 (중요사항은 원장) | ○ | | | |
| | 3. 국외출장 및 복명 | | | ○ | |
| | 4. 휴가(연가, 병가, 공가, 특별휴가 등) | | | | |
| | 가. 부원장 | | | ○ | |
| | 나. 실장 | | ○ | | |
| | 다. 직원 | ○ | | | |
| | 5. 직원의 시간외 근무명령 | ○ | | | |
| | 6. 겸직 승인 | | | ○ | |
| 국내·외연수 | 1. 연수계획 수립(연수자 선발, 실시 등) | | | ○ | |
| | 2. 연수 관련 세부 사항 시행 | | ○ | | |
| | 3. 연간 교육 계획 수립 | | | ○ | |
| | 4. 교육 관련 세부 사항 시행 | | ○ | | |
| 상별 | 1. 포상 방침 결정 | | | ○ | |
| | 2. 포상 후보자 추천 및 대상자 결정 | | | ○ | |
| | 3. 징계 요구 | | | ○ | |
| | 4. 징계 처분(실장, 직원) | | | ○ | |

| 단 위 업 무 | 세 부 사 항 | 전결권자 | | 결 재 자 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 부장 | 부원장 | 원장 | 이사장 |
| 청사 및 물품 관리 | 1. 청사운영 기본계획 수립 | | | ○ | |
| | 2. 세부시행에 관한 사항 | ○ | | | |
| | 3. 출입시스템 관리 | ○ | | | |
| | 4. 재물조사 | | | ○ | |
| 전산관리 | 1. 정보시스템 및 전산화 계획수립 | | | ○ | |
| | 2. 인터넷홈페이지 운영관리 | ○ | | | |
| | 3. 방화벽시스템 접근 보안등급 조정 | | | ○ | |
| | 4. 기기의 폐기처분 | | | ○ | |
| | 5. 전산장비 대여 | ○ | | | |
| 차량관리 | 1. 차량구입 | | | ○ | |
| | 2. 차량 유지 · 관리 | ○ | | | |
| | 3. 차량폐기 | | | ○ | |
| 직원후생 | 1. 기본계획 수립 | | | ○ | |
| | 2. 세부시행계획 수립 | | ○ | | |
| 문서관리 | 1. 문서의 통제 | ○ | | | |
| | 2. 보존문서의 인계 | | ○ | | |
| | 3. 보존문서의 폐기 | | ○ | | |
| 직인관리 | 1. 직인의 각인 및 폐기 | | | ○ | |
| | 2. 직인의 등록 | ○ | | | |
| | 3. 보관 관리 | ○ | | | |
| 공적보험 | 1. 가입자 자격관리 | ○ | | | |
| | 2. 출연료 징수관리 | ○ | | | |

| 단 위 업 무 | 세 부 사 항 | 전결권자 | | 결 재 자 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 실 장 | 부 원 장 | 원 장 | 이 사 장 |
| 예산 | 1. 예산편성 및 운영 | | | | |
| | 가. 예산(안) 편성 | | | ○ | |
| | 나. 예비비 지출 승인 | | | ○ | |
| | 다. 예산전용·이체·이용 | | | ○ | |
| | 라. 이월예산 승인 | | | ○ | |
| | 2. 공사, 제조・용역 또는 물건의 매입, 기타 | | | | |
| | 가. 추정가격 2천만원 이하 | ○ | | | |
| | 나. 추정가격 2천만원 초과 5천만원 이하 | | ○ | | |
| | 다. 추정가격 5천만원 초과 | | | ○ | |
| | 3. 업무추진비 | | | | |
| | 가. 50만원 이하 | ○ | | | |
| | 나. 50만원 초과 | | ○ | | |
| 결산 | 1. 외부감사계획 및 실시 | | | ○ | |
| | 2. 결산보고서 | | | ○ | |
| | 3. 세입・세출 결산 결과보고 | | | ○ | |
| 수입 | 1. 세입의 징수 및 취소 결정 | | | ○ | |
| | 2. 반납금의 여입 | ○ | | | |
| | 3. 과오납금의 반환 | ○ | | | |
| 급여 관리 | 1. 급여지급 및 정산 | ○ | | | |
| | 2. 원천세 징수 및 연말정산 | ○ | | ○ | |
| | 3. 급여 관련 채권압류 관리 | ○ | | | |
| 4대보험 일반 (건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험) | 1. 4대보험 자격취득·상실·변경 | ○ | | | |
| | 2. 4대보험 보험료 납부 | ○ | | | |
| | 3. 건강보험료 연말정산 | ○ | | | |
| | 4. 국민연금 소득총액 신고 | ○ | | | |
| 세입세출외 현금 관리 | 1. 세입·세출외현금 출납 및 보관 | ○ | | | |
| | 2. 세입·세출외현금 결산 | | | ○ | |
| 원인행위 (품의) | 1. 회의비 및 업무추진비 | | | | |
| | 가. 30만원 초과~50만원 이하 | | ○ | | |
| | 나. 50만원 초과 | | | ○ | |
| | 다. 30만원 이하 | | | | |
| | 1) 실장의 경우 | | ○ | | |
| | 2) 그 외 직원의 경우 | ○ | | | |
| 지출 | 1. 지출결의서에 의한 지출 | ○ | | | |
| | 2. 현금출납부 정리 | ○ | | | |

| 단 위 업 무 | 세 부 사 항 | 전결권자 | | 결 재 자 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 부장 | 부원장 | 원장 | 이사장 |
| 물품관리 | 1. 물품구매<br>2. 물품보관<br>가. 재고품, 일반공용품, 부서공용품<br>3. 불용품 처리 | ○<br><br>○ | ○<br><br>○ | <br><br>○ | |
| 장부관리 | 1. 징수부<br>2. 지출원인행위부<br>3. 현금출납부<br>4. 비품출납부<br>5. 소모품대장 | ○<br>○<br>○<br>○<br>○ | | | |
| 규정 | 1. 정관 및 규정(제정, 개정, 폐지)<br>2. 규칙 제정<br>3. 심의위원회 소집<br>4. <삭제 2017. 8. 21.><br>5. 규정집 관리 | <br><br><br><br>○ | <br><br>○ | <br>○ | ○ |
| 자료관리 | 1. 자료 분류 및 등록<br>2. 열람 및 대출<br>3. 자료의 망실 및 폐기처분<br>4. 반납독촉장 발부<br>5. 장서점검 실시 | ○<br>○<br>○<br>○<br>○ | | | |
| 이사회 | 1. 이사 임면에 관한 업무<br>2. 이사회 개최계획 및 안건 결정 | | | | ○<br>○ |
| 등기업무 | 1. 법인 · 이사 등기 및 변경<br>2. 등기부등본 및 인감 증명 | <br>○ | | | ○ |
| 일반행사 및 의전 | 1. 기본계획 수립<br>2. 세부시행계획 | | <br>○ | ○ | |
| 시의회 업무 처리 및 지원 | 1. 시정질의, 행정감사 등 요구 작성 및 제출<br>2. 협력 사업(연구과제, 부의 안건 등) 기획<br>3. 행정사무감사 자료 작성 및 결과 이행 등 | | <br><br>○ | | ○<br>○ |

# 하부조직 및 사무분장 규칙

제정 2017. 4. 28. 규칙 제16호
개정 2017. 12. 20. 규칙 제27호
개정 2019. 8. 23. 규칙 제47호
개정 2020. 9. 23. 규칙 제67호
개정 2021. 2. 16. 규칙 제68호
개정 2021. 5. 7. 규칙 제71호
개정 2023. 3. 31. 규칙 제86호
개정 2024. 4. 8. 규칙 제92호

**제1조(목적)** 이 규칙은 고양연구원(이하 "연구원"이라 한다)의 직제규정에 의한 하부조직 및 사무분장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2021. 5. 7.>

**제2조(적용범위)** 하부조직 및 사무분장에 관한 사항은 연구원의 다른 규정이 정하는 것 이외에는 이 규칙이 정하는 바에 따른다. <개정 2021. 5. 7.>

**제3조(직제 및 하부조직)** ① 연구원에 연구활동수행을 위해 행정사회연구실, 자족경제연구실, 도시환경연구실를 둔다. <개정 2017. 12. 20., 2019. 8. 23., 2021. 5. 7., 2024. 4. 8.>

② 연구원 행정업무 추진과 연구활동의 기획·조정·관리 등을 위해 기획경영조정실에 경영지원팀과 연구기획팀을 둔다. <개정 2021. 5. 7., 2024. 4. 8.>

③ 고양시정 연구에 필요한 각종 자료의 효율적 관리를 위해 부원장 소속으로 경제자유구역센터, 탄소중립지원센터, 미래전략데이터센터를 둔다. <신설 2020. 9. 23., 개정 2024. 4. 8.>

④ 삭제 <신설 2021. 2. 16.>, <개정 2021. 5. 7.>, <개정 2023. 3. 31.>

**제4조(사무분장)** 연구원 각 부서의 분장사무는 다음 각 호와 같다. 다만 원장이 필요하다고 인정하는 경우 해당 부서에 타 업무를 분장할 수 있다. <신설 2021. 5. 7.>

1. 행정사회책연구실 <개정 2024. 4. 8.>
 가. 남북교류협력, 평화경제특구, 인권정책 연구
 나. 지방재정 분석 및 정부보조금 제도 관련 연구, 주민참여예산 연구
 다. 자치분권 및 지방행정, 주민자치에 관한연구
 라. 행복지표, 지역사회보장정책, 생애주기별 복지정책 연구
 마. 지역 문화 역량 및 시민 문화권 증진 정책 연구
 바. 다문화가족, 외국인 주민, 북한이탈주민 관련 연구
 사. 시민안전정책 및 자연재해 · 사회 재난관리방안 연구

2. 자족경제책연구실 <개정 2024. 4. 8.>
 가. 산업 및 지역경제 활성화 연구
 나. 기업유치, 창업지원 연구
 다. 관광 및 MICE 관련 연구
 라. 산업입지 연구

3. 도시환경연구실 <개정 2024. 4. 8.>
 가. 도시균형 발전, 주거환경 개선 관련 연구
 나. 도시계획, 도시재생, 건축에 관한 연구
 다. 사회조사 및 지표개발, 평생교육, 이동과 사회(모빌리티스), 빅데이터 활용 연구
 라. 교통(철도)계획, 스마트 모빌리티 등 교통 정책 관련 연구
 마. 도시생태 및 공원녹지 등 친환경 정책 연구
 바. 기후변화, 기후 재난 연구

4. 기획경영조정실(연구기획팀) <개정 2024. 4. 8.>
 가. 연구사업 기획, 조정, 관리 및 총괄
 나. 연구과제의 선정, 관리, 평가 및 심사
 다. 연구원의 중장기 발전계획 및 사업계획 수립
 라. 연구자문위원회 등 연구사업 관련 각종 위원회 운영
 마. 학술행사 기획 및 시행
 바. 학술포럼 및 연구성과보고회, 의정토론회 운영
 사. 연구결과물 DB구축, 도서관리, 자료실 관리 및 운영
 아. 시민과 함께하는 연구사업
 자. PMS 등 과제관리시스템 관리
 차. 간부회의 운영 및 지시사항 관리
 카. 연구원 경영평가 업무

타. 연구기관 간 네트워크 구축
파. 홈페이지・SNS 관리
하. 대외협력 및 보도자료 등 홍보업무 총괄

5. 기획경영조정실(경영지원팀) <개정 2024. 4. 8.>
가. 원내 행정업무 총괄
나. 이사회 및 인사위원회 운영
다. 정관, 제규정, 규칙관리(제정, 개정, 폐지)
라. 조직관리 및 인사행정 업무
마. 주요 업무계획 수립 및 추진상황 관리
바. 행정사무감사 관련 업무
사. 대내외 감사 및 상벌에 관한 업무
아. 직원 교육 및 노무관리에 관한 업무
자. 연봉 및 급여, 4대 보험, 복리후생 관련 업무
차. 문서관리 및 보존
카. 직인 관리
타. 전자결재시스템 등 전산・통신시스템 관리
파. 일반 행사 및 의전 업무
하. 연구원 업무분장 및 조정
거. 예산편성, 집행 및 결산
너. 연구원 중장기 재정계획 수립
더. 세입 및 기금 등 자금관리
러. 지출원인행위 및 출납 업무
머. 각종 계약 및 수탁・협약 연구계약 업무
버. 청사 등 시설 관리 및 차량, 물품 관리 업무
서. 민간위탁 및 보조금 사업에 관한 업무
6. 경제자유구역센터 <개정 2024. 4. 8.>
가. 경제자유구역지정 연구
나. 경제동향 분석
다. 기타 경제자유구역과 관련된 연구 등

7. 탄소중립지원센터 <개정 2024. 4. 8.>
가. 지역의 탄소중립 참여 및 인식 제고방안의 발굴과 그 시행의 지원
나. 지역의 탄소중립 관련 조사 · 연구 및 교육 · 홍보

다. 외국의 지방자치단체와의 탄소중립사업 협력
라. 수송, 건물, 폐기물, 농업 · 축산 · 수산 등 분야별 탄소중립 구축모델의 개발
마. 탄소중립실천연대의 기후위기 대응활동 지원
바. 지방자치단체 간 탄소중립 실천을 위한 상호협력 증진활동 지원
사. 지역의 탄소중립정책 추진역량 강화사업 지원
아. 지역의 온실가스 통계 산정 · 분석을 위한 관련 정보 및 통계의 작성 지원

8. 미래전략데이터센터 <개정 2024. 4. 8.>
가. 고양시정 관련 데이터 발전계획 수립 및 시행
나. 데이터정보 분석 시스템 구축 및 운영
다. 각종 데이터 간 연계 서비스 제공
라. 데이터 운용관련 연구 및 교육

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2017. 12. 20.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2019. 8. 23.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2020. 9. 23.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2021. 2. 16.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2021. 5. 7.>

**제1조** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
**제2조(다른 규칙의 개정)** ① 직인관리 규칙 제10조제1항 중 “경영지원부”를 “경영기획조정부”로 한다.
② 위원회 운영 규칙 제10조제5항 중 “시민정책연구부”를 “시민정책연구실”로 한다.
③ 위원회 운영 규칙 제14조제3항 중 “연구부장”을 “연구실장”으로, 제4항 중 “시민정책연구부장”을 “시민정책연구실장”으로, “경영지원부”를 “경영기획

조정부” 로 한다.

④ 여비지급규칙 별지 제1호서식 출장복명서 중 “부장” 을 “실장” 으로 한다.

⑤ 인사사무처리규칙 별지 제6호서식 인사발령통지서 중 “경영지원부장” 을 “경영기획조정부장” 으로 한다.

⑥ 물품관리규칙 제4조의 “부장” 을 “부서장” 으로, “경영지원부장” 을 “경영기획조정부장” 으로 한다.

⑦ 대외활동규칙 별지 제2호서식 중 “연구부” 를 “연구실” 로 한다.

⑧ 위임전결 규칙 제3조 및 별표 중 “연구부장” 을 “연구실장” 으로 한다.

⑨ 연구사업 수행규칙 제7조, 제27조 및 제39조, 제43조 중 “경영지원부장” 을 “경영기획 조정부장” 으로 한다.

⑩ 연구사업 수행규칙 별지제1호서식 중 “부장” 을 “부서장” 으로 한다.

⑪ 근무성적평가 규칙 별표4 중 “연구부장” 을 “연구실장” 으로, “경영지원부장” 을 “경영기획조정부장” 으로, 별지 제1호 중 “연구부장” 을 “연구실장” 으로 한다.

⑫ 간행물 출판규칙 제7조, 제8조, 제9조, 제10조 및 제11조 중 “경영지원부장” 을 “경영기획조정부장” 으로 한다.

⑬ 성희롱·성폭력 예방규칙 제5조 중 “경영 지원부” 를 “경영기획조정부” 로 제7조 및 별지 제1호 서식 중 “경영지원부장” 을 “경영기획조정부장” 으로 한다.

⑭ 직장 내 괴롭힘 예방 규칙 별지 제1호 서식 중 “경영지원부장” 을 “경영기획조정부장” 으로 한다.

⑮ 공무국외출장 운영규칙 제6조 및 제7조 중 “경영지원부장” 을 “경영기획조정부장” 으로 한다.

⑯ 승진승급 규칙 제5조 중 “경영지원부” 를 “경영기획조정부” 로 한다.

## 부 칙 <2023. 3. 31.>

**제1조** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2024. 4. 8.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

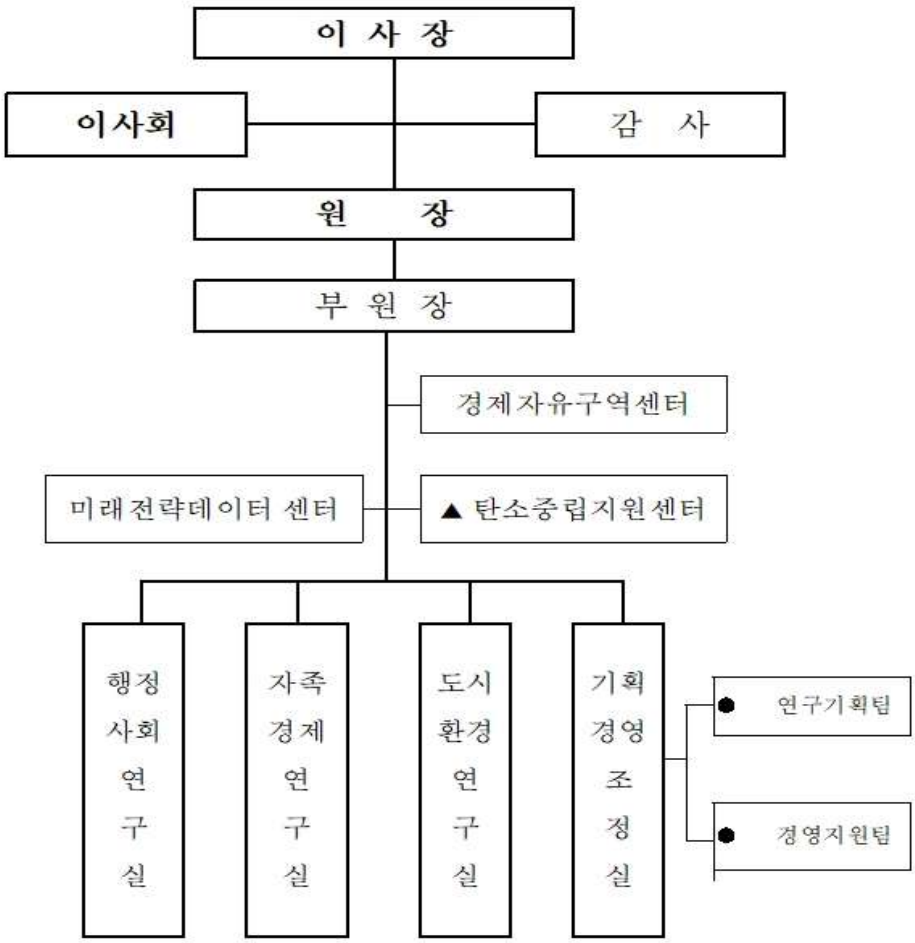
## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규칙의 개정)** 이 규칙의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다

[별표] <개정 2017. 12. 20., 2020. 9. 23., 2021. 2. 16., 2023. 3. 31., 2024. 4. 8.>

# 조 직 도




※ 임시 조직(▲) 및 하부 조직(●)

# 정원외 직원 규칙

제정 2017. 8. 21. 규칙 제19호
개정 2017. 12. 20. 규칙 제29호
개정 2019. 8. 13. 규칙 제46호
개정 2022. 2. 17. 규칙 제76호
개정 2022. 6. 16. 규칙 제79호
개정 2024. 1. 10. 규칙 제88호
개정 2025. 3. 11. 규칙 제106호

**제1조(목적)** 이 규칙은 「고양연구원 정관」 제26조, 「고양연구원 직제 규정」 제6조, 「고양연구원 인사관리 규정」 제3조의2에 따른 정원 외 직원의 채용자격·계약기준·근무내용 및 처우 등 고양연구원 소속 정원 외 직원의 관리 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** "정원외 직원"은 초빙연구원, 연구원, 연구보조원, 행정원으로 구분하며, 그 정의는 다음과 같다. <개정 2022. 6. 16.>

1. "초빙연구원"이란 풍부한 현장 경험을 활용하기 위한 인력으로 박사학위 소지자로서 연구경력을 갖춘 자를 말하며, 초빙선임연구위원, 초빙연구위원, 초빙연구원으로 구분된다.
2. "연구원"이란 연구과제 또는 행정업무 수행에 필요한 학력 및 경력을 갖춘 자를 말한다. <개정 2022. 6. 16.>
3. "연구보조원"이란 연구보조 또는 행정업무 수행에 필요한 학력 및 경력을 갖춘 자를 말한다.
4. "행정원"이란 행정업무 지원 및 사무보조업무를 수행하기 위하여 채용한 자를 말한다.

**제3조(적용범위)** 고양연구원(이하 "연구원"이라 한다)이 채용하는 정원외 직원에 대하여 다른 규정 또는 규칙에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 이 규칙을 적용한다.

**제4조(직원의 수)** 정원외 직원의 수는 업무 수행에 필요한 최소한의 인원으로 예산의 범위 내에서 운용할 수 있다.

**제5조(자격)** ① 정원외 직원으로 채용할 수 있는 직원의 자격은 [별표 1]과 같다. <개정 2019. 8. 13.>

② 정원 외 직원의 근무상한연령은 다음 각 호와 같다

1. 초빙연구원: 없음
2. 연구원, 연구보조원, 행정원: 60세 <신설 2019. 8. 13.> <개정 2022. 6. 16.>

**제6조(채용의 절차)** ① 정원외 직원을 채용하는 경우 <별지 제1호 서식>의 근로계약서를 체결하여야 한다.

② 정원외 직원을 채용하고자 하는 경우 직원채용규칙 제5조에 따른 채용 전형위원회의 심의를 거쳐 다음 각 호의 사항을 정한다. 다만, 과제수행을 위한 정원외 직원 채용은 연구심의평가위원회의 심의로 갈음 할 수 있다. <개정 2017. 12. 20.>

1. 사업의 필요성
2. 채용예정 직위의 업무 내용
3. 채용 인원・등급・기간
4. 채용자격
5. 공고 계획
6. 채용조건

③ 그 밖에 정원외 직원의 채용에 대하여는 직원채용규칙을 준용 한다.

**제7조(채용기간)** ① 정원 외 직원에 대한 채용기간은 1년 이내로 하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 특정 업무 수행을 위하여 채용하는 경우 해당 업무의 수행기간 범위로 한정하여 채용기간을 조정할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조의 규정에 따라 전체 채용기간은 2년을 넘을 수 없다.

**제8조(채용기간의 만료)** 정원 외 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 채용기간이 만료되는 것으로 본다.

1. 해당 근로계약기간이 만료된 경우
2. 「고양연구원 인사관리 규정」 제20조 결격사유에 해당되는 경우
3. 「고양연구원 인사관리 규정」 제30조에 해당하는 경우
4. 그 밖의 불가피한 사유가 발생한 경우

**제9조(복무)** ① 정원 외 직원은 상근 및 비상근으로 근무할 수 있다.
② 비상근의 근무일수는 계약에 의하여 정하며, 근무요일 및 근무내용의 사항은 해당 부서장의 의견을 반영하여 정한다.
③ 정원 외 직원으로 채용된 직원의 복무는 해당 직원과 체결한 근로계약서 및 그 밖의 연구원의 규정·규칙에 따른다.

**제9조의2(파견)** ① 원장은 연구원의 목적 달성을 위하여 필요한 경우에는 정원 외 직원을 1년의 범위에서 국내외의 공공기관·연구기관·단체에 파견할 수 있다.
② 외국 및 국내 파견자의 복무에 관한 사항은 원장이 따로 정하는 바에 따른다.

**제10조(평가)** 정원 외 직원의 근무상황과 업무수행실적을 정기 또는 수시로 평가하여 채용계약을 변경·연장하거나 해지할 때 반영할 수 있다. 이 경우 근무상황과 업무수행실적의 평가는 「고양연구원 근무성적평가 규칙」을 준용한다. 단, 비상근 직원에 대해서는 원장이 별도의 기준을 정한다.

**제11조(보수)** ① 정원외 직원의 보수는 해당 연도 예산의 범위에서 결정한다.
② 원장은 [별표 2]를 참고하여 보수 안을 기준으로 경력 등을 고려하여 연봉액을 산정한다. 다만, 비상근에 대한 보수는 연구 업무의 내용 등을 반영하여 예산의 범위 내에서 연구책임자가 원장의 승인을 얻어 따로 정한다.

**제12조(보수의 지급)** 정원 외 직원의 보수는 해당 연도 예산의 범위에서 결정된 금액을 매월 20일에 지급한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 경우에는 지급일을 변경할 수 있다.

**제13조(비용 등의 지원)** 정원 외 직원에게 연구 및 업무 수행에 필요하다고 인정되는 경우 다음 각 호의 비용 등을 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
1. 업무 수행에 필요한 출장 경비
2. 그 밖에 원장이 필요하다고 인정하는 실비 차원의 경비

**제14조(임무)** ① 정원 외 직원은 연구원의 제반 규정 및 규칙 등을 준수하며 부여된 연구과제나 그 밖의 업무를 성실하게 수행하여야 한다.
② “초빙연구원”은 단독으로 연구를 수행하거나 연구원의 연구책임자 지휘 아래 연구를 수행하여야 하며, 계약종료 이전에 결과물을 제출하여야 한다.
③ “연구원”은 연구과제 책임자 또는 부서장의 지시를 받아 연구 또는 행정업무를 처리한다. <개정 2022. 6. 16.>

④ “연구보조원”은 연구과제 책임자 또는 부서장의 지시를 받아 연구 또는 행정업무를 처리한다.
⑤ “행정원”은 소속 부서장의 지시를 받아 행정 및 사무업무를 처리한다.

**제15조(연구결과의 귀속)** 정원 외 직원이 수행한 연구과제 등의 연구 결과물 또는 연구수행 중 발생한 특허권 등 지적재산권은 연구원에 귀속되며, 원장의 사전 승인 없이 이를 반출·사용 또는 외부에 발표할 수 없다.

**제16조(준용)** 정원 외 직원의 관리와 관련하여 그 밖의 인사 및 복무 등에 관한 사항은 연구원의 규정을 준용하되, 필요한 경우 원장이 별도로 정할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(이 규칙 시행당시의 정원외 직원)** 이 규칙 시행당시 종전의 규칙에 의거 임용되어 재직 중인 정원외 직원은 이 규칙에 의하여 임용된 것으로 본다.

**제3조(다른 규칙의 폐지)** 고양연구원 기간제 계약직 운영 규칙은 이를 폐지한다.

## 부 칙 <2017. 12. 20.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2019. 8. 13.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2022. 2. 17.>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(소급적용)** 별표 2 정원외 직원 보수 개정으로 직원의 2022.1월 이후 정액급식비 미지급분은 소급하여 지급한다.

## 부 칙 <2022. 6. 16.>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(다른 규칙의 개정)** ① 근무성적 평가 규칙 [별표 1] 성과평가점수 계산서, [별표 2]연구 양 평가의 “위촉연구원”을 “연구원”으로 한다.
② 인사관리 규정 제3조의2(정원외 직원) 제3항의 “위촉연구원”을 “연구원”으로 한다.

## 부 칙 <2024. 1. 10.>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규칙의 개정)** 이 규칙의 “고양시정연구원”을 “고양연구원”으로 한다.

## 부 칙 <2025. 3. 11.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2022. 6. 16.>

# 정원 외 직원 채용 자격기준

| 구 분 | 자 격 기 준 | 비고 |
|---|---|---|
| 초빙선임연구위원 | 가. 해당분야 박사학위 또는 자격증 소지자로서 8년 이상 관련 연구경력을 가진 자<br>나. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자 | |
| 초빙연구위원 | 가. 해당분야 박사학위 또는 자격증 소지자로서 3년 이상 관련 연구경력을 가진 자<br>나. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자 | |
| 초빙연구원 | 가. 해당분야 박사학위 또는 자격증 소지자<br>나. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자 | |
| 연구원 | 가. 해당분야 석사 과정 또는 석사학위 소지자<br>나. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자 | |
| 연구보조원 | 가. 4년제 대학 재학, 휴학자 이상<br>나. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자 | |
| 행정원<br>(가급) | 가. 학사학위 이상 또는 해당분야 자격증을 소지한 자<br>나. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자 | |
| 행정원<br>(나급) | 가. 해당분야 자격증을 소지 또는 업무지식과 실무능력을 갖춘 자<br>나. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자 | |

[별표 2] <개정 2017. 12. 20.>, <개정 2022. 2. 17.>, <개정 2022. 6. 16.>, <개정 2024. 1. 10.>

# 정원 외 직원 보수

<table>
<tr><th rowspan="2">구 분</th><th colspan="4">보수 기준(천원)</th><th rowspan="2">비고</th></tr>
<tr><th>최저액<br>(연봉액)</th><th>월</th><th>최고액<br>(연봉액)</th><th>월</th></tr>
<tr><td>초빙선임연구위원</td><td>46,452</td><td>3,871</td><td>51,576</td><td>4,298</td><td></td></tr>
<tr><td>초빙연구위원</td><td>39,720</td><td>3,310</td><td>45,228</td><td>3,769</td><td></td></tr>
<tr><td>초빙연구원</td><td>35,400</td><td>2,950</td><td>39,480</td><td>3,290</td><td></td></tr>
<tr><td>연구원</td><td colspan="4">일반공무원 7급(6호봉 기본급)+직급보조비+정액급식비</td><td></td></tr>
<tr><td>연구보조원</td><td colspan="4">일반공무원 8급(4호봉 기본급)+직급보조비+정액급식비</td><td></td></tr>
<tr><td>행정원<br>(가급)</td><td colspan="4">일반공무원 8급(4호봉 기본급)+직급보조비+정액급식비</td><td rowspan="2">※ 행정원 지급액 산정 기준</td></tr>
<tr><td>행정원<br>(나급)</td><td colspan="4">일반공무원 9급(5호봉 기본급)+직급보조비+정액급식비</td></tr>
</table>

※ 정원외 직원에 대하여 정액급식비를 지급하며, 지급액은 보수규정 [별표 10]에 따름

※ 행정원 지급액 산정 기준

- 일반직공무원 당해 연도 보수 체계를 기준으로 산출

※ 초과수당 지급대상 및 지급액 산정 기준

- 시간외근무수당은 위촉연구원, 연구보조원, 행정원은 월 20시간 한도로 지급하며,
- 산출 기준은 통상임금 × 1.50/209 × 시간

<별지 1호 서식>

# 정원외 직원 근로계약서

계 약 자 : 고양연구원장
피계약자 : (성명)
(생년월일)
(주소)

위 쌍방은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약 내용은 아래와 같다.

| 구분 | 직급 | 계약기간 | 연봉(월급) | 연구과제(업무)명 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

2. 연봉을 매월 분할하여 매월 20일 지급하되, 그 월액을 일할 계산하여 지급하며, 기타 연봉외 급여 등은 연구원 보수 지급 기준 등에 따라 원장이 별도로 정한다.
3. 피계약자의 근무는 상근으로 하며, 휴무일은 연구원 규정에 따른다.
4. 근무시간은 1일 8시간으로 하되 업무형편에 따라 계약자가 변경할 수 있다.
 가. 근로시간 및 휴게
  1) 근로시간 : 09시 00분부터 18시 00분까지(휴게시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지)
  2) 근로일 및 휴일 : 근로일은 매주 월요일부터 금요일로 한다. 다만 휴일은 「고양연구원 복무 규정」 제19조에 따른다.
 나. 휴 가 : 연차 및 유급휴가 등은 「고양연구원 복무 규정」 제19조부터 제32조까지에 따른다.
5. 해당 연구책임자가 결원 또는 변경 등의 사유 발생할 경우 퇴직조치를 할 수 있다.
6. 피계약자는 다음 사항을 준수하여야 한다.
 가. 연구원의 제규정을 준수하고 부여된 연구과제나 기타업무를 성실히 수행하여야 하며, 재직 혹은 퇴직 후에도 연구원에서 알게 된 비밀사항을 누설하지 아니한다.
 나. 재직 중에는 연구원의 사전 승인 없이 대외 활동이나 타업에 종사하지 못한다.
 다. 결근, 지참, 조퇴, 외출 등의 복무사항은 연구원 규정을 따른다.
 라. 소득세 등 제세는 관계규정에 의해 공제한다.
 마. 퇴직금, 국민연금, 의료보험금, 고용보험 등은 관계규정에 따른다.
 바. 위 사항을 위반할 때에는 법적조치 등 연구원의 여하한 제재조치도 감수한다.
7. 근로계약 후 피계약자에게 계약 결격사유가 발생한 경우 또는 근로계약 당시 피계약자가 제출한 서류가 사실이 아니거나, 내용이 변경될 때에는 계약자는 본 근로계약 해지 또는 그 내용을 변경할 수 있다.
8. 기타 사항은 고양연구원의 관련 규정을 따른다.

년 월 일

**계 약 자 : 고양연구원장 (인)**
**피계약자 : (주소)**
**(성명) (인)**

# 연구사업 수행 규칙

제정 2017. 8. 21. 규칙 제20호
개정 2017. 12. 20. 규칙 제28호
개정 2018. 4. 5. 규칙 제31호
개정 2019. 8. 23. 규칙 제48호
개정 2022. 6. 16. 규칙 제80호
개정 2024. 4. 8. 규칙 제93호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「고양연구원 연구사업 규정」 제3조에 따른 연구원의 주요사업을 수행하기 위한 연구사업을 효율적으로 수행할 수 있도록, 연구과제의 선정, 추진방법, 절차, 평가 및 활용 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 고양연구원(이하 “연구원”이라 한다.)에서 수행하는 모든 연구과제에 적용한다.

**제3조(구분)** ① 연구과제는 기본연구과제, 전략연구과제, 정책연구과제, 이슈페이퍼, 수탁연구과제, 위탁연구과제, 공동연구과제, 로 구분한다. <개정 2019. 8. 23.>, <개정 2022. 6. 16.>

② 원장은 필요한 경우 제1항에서 정한 연구과제 외에 기타 연구과제를 수행하게 할 수 있다.

**제4조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기본연구과제”란 연구자의 주된 전공분야를 중심으로 이론적 연구역량을 발전시키고 고양시정에 기여할 수 있는 연구과제를 말한다. <개

정 2019. 8. 23.>

2. “전략연구과제”란 중장기적 주요 정책과제로서 분야별 협업이 필요한 연구과제를 말한다. <신설 2019. 8. 23.>

3. “정책연구과제”란 고양시의 주요 시정업무에 관한 주제로 고양시의 정책방향을 제시하는 연구과제를 말한다. <개정 2019. 8. 23.>

4. “이슈페이퍼”란 국내외의 여건변화에 따라 고양시가 대응할 필요가 있는 정책주제를 해결하기 위하여 단기적으로 수행하는 연구과제를 말한다. <개정 2019. 8. 23.>, <개정 2022. 6. 16.>

5. “수탁연구과제”란 고양시 및 국가, 타 시·도 등 외부기관과 국외기관 연구의뢰를 받아 용역계약 또는 협약을 통해 수행하는 연구과제를 말한다.

6. “위탁연구과제”란 연구원이 외부 전문기관에 위탁하여 수행하는 연구과제를 말한다. 단, 연구과제 중 일부를 위탁하는 경우는 해당되지 않는다.

7. “공동연구과제”란 연구원이 외부 전문기관과 공동으로 예산을 편성하여 수행하는 연구과제를 말한다.

**제5조(수요조사)** ① 연구원은 고양시 현안문제 조사와 수요자 중심의 연구과제 선정을 위한 연구 수요조사를 실시할 수 있다.

② 연구원은 연구 수요조사 결과가 연구과제 선정에 반영되도록 최대한 노력해야 한다.

**제6조(연구심의평가위원회 설치)** ① 연구과제의 심의·평가를 위하여 연구원에 연구심의평가위원회(이하 “연심위”라고 한다)를 둔다.

② 연심위는 과제별로 구성할 수 있다. <신설 2018. 4. 5.>

③ 기타 연심위 운영에 관한 세부사항은 원장이 따로 정한다. <신설 2018. 4. 5.>

**제7조(구성)** ① 연심위의 위원은 위원장을 포함 5인 이상 9인 이내로 구성

한다.

② 위원장은 원장이 되며 필요시 부원장이 그 직무를 대행할 수 있다.

③ 당연직 위원은 원장, 부원장, 연구기획팀장으로 한다. <개정 2017. 12. 20.> <개정 2018. 4. 5.> <개정 2019. 8. 23.>, <개정 2022. 6. 16.>

④ 위촉직 위원은 원장이 지명하는 연구직 직원 또는 외부 전문가로 한다. <개정 2018. 4. 5.>

1. <삭제 2018. 4. 5.>
2. <삭제 2018. 4. 5.>
3. <삭제 2018. 4. 5.>
4. <삭제 2018. 4. 5.>

⑤ 연심위에 원장이 지명하는 1인을 간사로 두며, 연심위의 제반사무 및 회의록 정리 보관을 담당한다. <개정 2018. 4. 5.>

**제8조(심의・평가사항)** ① 연심위는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구과제의 타당성 및 수행가능 여부
2. 총 연구비 결정 및 연구책임자 지정
3. 선정된 연구과제의 연구실행계획(연구내용, 범위, 일정, 참여연구진, 예산편성 등)
4. 수탁, 위탁용역과제의 선정
5. 현안수시과제의 선정 및 보고서 채택
6. 연구 양 평가 결과 심의, 의결
7. 연구 질 평가・편차조정 결과 심의, 의결
8. 기타 연구과제 수행에 필요한 사항 및 평가관련 중요 사항

**제9조** <삭제 2019. 8. 23.>

**제10조(소집과 의결)** ① 연심위는 제8조 및 제9조의 과제별 위원회 개최 외에 다음의 경우에도 소집한다.

1. 위원장의 요청이 있을 때

2. 위원 3분의 1 이상의 요청이 있을 때

② 위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 필요한 경우 서면 심의로 진행할 수 있다.

**제11조(위원의 제척)** 연심위의 부의사항과 직접 이해관계가 있는 위원은 그 안건 심의에 참석할 수 없다.

**제12조(심의자료 제출)** 연구책임자는 제8조에 해당하는 안건이 발생하였을 때에는 연심위 개최 5일 전까지 심의를 요청하고, 별도 서식에 의거 심의자료를 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 개최일 전 근무일 오전까지 요청할 수 있다. <개정 2018. 4. 5.>

**제13조(연구책임자)** ① 원장은 연심위의 결과에 따라 연구과제의 목적, 성격, 유사 연구사례, 전공적합도 등을 고려하여 제3조의 연구과제를 수행할 책임자를 지정한다.

② 연구책임자는 연구과제를 총괄하여 수행하고, 연구과제 수행 중 주요사항을 원장에게 보고하여야 한다.

③ 원장은 과제의 성격에 따라 공동연구책임자를 선정할 수 있다.

**제14조(연구과제의 변경)** ① 연구책임자는 연구과제 수행 중 연구실행계획의 변경이 필요한 경우 변경할 내용을 연심위에 상정하여 승인을 얻어야 한다.

② 제1항에도 불구하고 연구내용이나 예산총액의 변경이 없는 경미한 사항의 경우 연심위의 승인 없이 위원장의 승인을 받아 연구계획을 부분적으로 변경할 수 있다.<개정 2019. 8. 23.>

**제15조(연구과제 보고회 및 자문)** ① 연구책임자는 연구과제 수행 시 연구의 수준 향상과 정책반영 실효성 제고를 위해 보고회나 과제자문회의를 실시

할 수 있다.

② 연구책임자는 제1항의 과제자문회의를 위해 해당분야 외부전문가와 관계공무원 등을 자문위원으로 선정할 수 있다.

**제16조(연구과제의 평가)** ① 연구기획팀은 제출된 최종 연구보고서를 토대로 평가계획을 수립하여 연심위에 안건을 상정하여야 한다.<개정 2019. 8. 23.>

② 원장은 고양시 또는 고양시의회 등에서 의뢰한 연구과제의 경우 의뢰기관을 대상으로 연구결과 만족도 조사를 시행할 수 있다.

③ 원장은 연구과제에 대한 제1항의 연심위 평가결과와 제2항의 연구만족도 조사 결과를 해당 과제의 연구책임자 및 공동연구자의 인사, 보수 및 근무성적평가에 반영할 수 있다.

**제17조(연구과제의 연구결과보고)** 연구책임자는 최종보고회 등에서 제시된 의견과 그 조치결과를 반영하고, 교정을 완료한 연구보고서를 연구기간 종료일까지 원장에게 보고하여야 한다. 단, 수탁과제의 경우 제외한다. <개정 2019. 8. 23.>, <개정 2022. 6. 16.>

**제18조(연구보고서 제출)** ① 연구책임자는 연구기간 종료일부터 14일 이내에 인쇄용 최종 연구보고서를 전자파일 형식으로 연구기획팀에 제출하여야 한다. 다만, 원장은 별도로 정한 특별한 사유가 있는 경우 연구보고서 제출기한을 유예할 수 있다.<개정 2019. 8. 23.>

② 연구책임자는 제1항에 규정한 특별한 사유로 기간 내 연구보고서 제출이 어려울 경우 [별지 제1호 서식] 발간지연사유서를 부서장의 승인을 받아 원장에게 제출하여야 한다. 다만, 제3항의 각 호에 따라 원장의 승인을 받아 인쇄하지 않는 경우는 예외로 할 수 있다.<개정 2019. 8. 23.>

③ 제1항의 규정에도 불구하고, 원장은 아래 각 호의 경우 연구책임자에게 연구보고서를 인쇄하지 않도록 할 수 있다.

1. 연심위에서 연구보고서 내용이 인쇄하기에 부적합하다고 인정한 경우
2. 대외주의 등으로 판단되어 인쇄하기 어려운 경우

3. 기타 원장이 인정한 경우

④ 수탁 협약연구과제에 대하여는 제1항부터 제3항까지의 내용을 적용하지 아니한다.

⑤ 원장은 연구결과가 대외적으로 홍보되고 정책에 반영될 수 있도록 연구책임자에게 보도자료, 정책건의서 등의 작성을 요구할 수 있다.

## 제2장 기본연구과제

**제19조(기본연구과제의 선정 및 착수)** ① 기본연구과제를 수행하고자 할 경우에는 연구책임자는 당해연도 연구사업계획에 따라 작성한 연구계획서에 대해 연심위의 심의·의결을 거쳐야 한다.

② 연구책임자는 연심위에서 결정된 연구계획서에 따라 신속히 연구과제를 착수하여야 한다.

**제20조(연구계획서)** 제19조의 연구계획서에는 다음 내용을 포함하여야 한다.

1. 연구 목적 및 필요성
2. 주요 연구내용 및 추진계획
3. 기대효과
4. 참여연구진
5. 소요예산
6. 기타 주요 사항

**제21조(기본연구과제의 변경)** ① 기본연구과제 수행 중 연구계획의 변경이 필요한 경우에는 변경할 내용을 연심위에 상정하여 승인을 얻어야 한다.

② 제1항에도 불구하고 경미한 사항의 경우 연구책임자는 제14조 제2항에 따라 연구계획을 변경할 수 있다.

## 제3장 정책연구과제

**제22조(정책연구과제의 선정 및 착수)** ① 정책연구과제의 선정 및 착수 절차는 제19조 기본연구과제 선정 및 착수절차를 준용하되, 고양시나 고양시의회에서 의뢰한 정책연구과제의 경우 부원장이 해당부서장과 연구책임자의 검토의견을 받아 연심위에 의견을 제시할 수 있다.

② 원장은 연심위 의결에 따라 예산범위 내에서 정책연구과제를 확정하고 필요 시 과제수행 예산을 조정할 수 있다.

③ 연구원은 타 공공기관과 협력연구를 수행할 수 있으며, 협력연구 수행관련 절차 등 세부적인 사항은 원장이 별도로 정한다.

**제23조(정책연구과제의 변경)** 정책연구과제의 변경에 관해서는 제21조의 기본연구과제 변경절차를 준용한다.

## 제4장 이슈페이퍼

**제24조(이슈페이퍼 선정 및 착수)** 이슈페이퍼의 선정 및 착수 절차는 제19조 기본연구과제의 선정 및 착수절차를 준용하되, 이슈페이퍼 선정을 위한 연심위 의결을 통해 선정할 수 있다. <개정 2022. 6. 16.>

**제25조(이슈페이퍼 보고서의 채택)** ① 이슈페이퍼 연구책임자는 작성한 보고서를 연심위 심의·의결 후 그 결과를 발송한다. <개정 2022. 6. 16.>

② 연심위는 심의·평가를 통해 연구책임자에게 이슈페이퍼 보고서의 수정·보완을 요구할 수 있다. <개정 2022. 6. 16.>

## 제5장 수탁연구과제

**제26조(절차)** ① 연구부서장은 외부로부터 수탁연구 의뢰가 있으면 수행가능여부에 관한 검토보고서를 작성하여 부원장의 협의·조정을 거쳐 수탁연구과제에 관한 연심위에 심의 회부한다.

② 검토보고서에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 연구의 개요(과제명, 연구유형, 의뢰기관, 연구기간, 예산, 주요내용 등)
2. 예상 연구책임자 및 연구진
3. 연구의 기대효과 및 활용가능성
4. 연구수행 가능성

③ 부원장은 연심위 심의결과에 따라 수탁연구과제 수행여부를 의뢰기관에 통보하여야 한다.

**제27조(수탁연구과제의 계약 및 협약)** ① 제26조에 따라 수탁연구과제를 수행하는 경우 기획경영조정실장은 의뢰기관과 다음 각 호를 준수하여 계약 및 협약을 체결한다. <개정 2024. 4. 8.>

1. 의뢰기관의 일방적이거나, 불공정한 사항은 조정한다.
2. 연구내용 및 범위를 명확히 하고, 이의 변경은 제한적으로 허용한다.
3. 연구기간의 연장 또는 중지 요청은 계약기간 종료 전 1개월 이내로 제한한다.

② 기획경영조정실장은 제1항에 따른 계약체결 결과를 연구책임자에게 통보하여야 한다. <개정 2024. 4. 8.>

③ 제2항에 따른 통보를 받은 연구책임자는 계약에 따라 연구과제에 착수하여야 한다. 이 경우 연구책임자는 수탁연구과제를 수행할 때 기존 업무에 지장이 없는 범위에서 연구원의 시설을 이용할 수 있다.

**제28조(실행예산의 편성 및 집행)** ① 수탁연구과제가 성립되면 연구책임자는 [별지 2호 서식]을 활용하여 실행예산을 편성하여 연심위의 승인을 얻어야 한다.

② 제1항의 실행예산편성은 매년 시행하는 '예산편성지침'을 준용하여 편성한다.

③ 실행예산은 수탁용역금액의 70/100(백분의 칠십)범위에서 편성, 집행되어야 한다. 다만, 소액 또는 수행기간이 단기이거나 용역사업 성격상 부득이한 경우에 사유를 첨부하여 연심위의 승인을 받은 경우에는 예외로 할 수 있다.<개정 2019. 8. 23.>

④ 연구책임자는 실행예산의 5/100(백분의 오) 범위 내에서 업무추진비를 편성, 집행 할 수 있다.<개정 2019. 8. 23.>

⑤ 원장은 내부수익금의 20퍼센트 범위 내에서 특별연구장려금으로 편성, 적립하여 집행할 수 있다.

⑥ 연심위의 승인을 얻어 확정된 실행예산의 집행권은 해당 용역사업의 연구책임자에게 위임된다.

⑦ 확정된 실행예산 범위에서 항목간 전용은 원장이 조정 처리할 수 있다.

⑧ 용역사업 수행 시 당초 실행예산 범위를 초과하여 사용코자 할 때에는 연심위의 승인을 얻어야 한다.

**제29조(경영개선 특별인센티브 지급)** ① 원장은 안정적 재정기반 확충을 위해 외부용역사업을 수탁해 온 연구원에게 경영개선 특별인센티브(이하 “인센티브”라 한다)를 지급할 수 있다.

② 인센티브는 고양시 이외의 외부기관에서 발주한 용역사업을 수탁하였을 경우 지급한다.

③ 인센티브는 외부용역사업을 수탁하기 위하여 노력한 연구원에게 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 외부용역사업 수탁에 기여한 자가 2명 이상일 경우에는 해당 지급액을 사람 수로 나누어 지급할 수 있다.

④ 인센티브 지급액은 수탁금액을 기준으로 산정된 내부수익금의 15퍼센트 내로 지급할 수 있다.

**제30조(수탁료의 감면)** ① 연구원에 기금을 출연하거나 기타 이에 상응하는 재산을 기부·기탁한 지방자치단체 및 제기관으로부터 연구 조사를 수탁받은 경우에는 다음 각 호에 따라 수탁료를 감면할 수 있다.

1. 1억원 이상을 출연하거나 기타 이에 상응하는 재산을 기부·기탁한 지방자치단체 및 기관으로부터 수탁받은 경우에는 수탁료의 10퍼센트
2. 1억원 미만을 출연하거나 기타 이에 상응하는 재산을 기부·기탁한 지방자치단체 및 기관으로부터 수탁받은 경우에는 수탁료의 5퍼센트

② 단, 제1항 제2호의 경우에도 연심위의 심의 의결을 거쳐서 수탁료의

10퍼센트까지 감면해 줄 수 있다.

**제31조(선금 지급)** 수탁연구과제 용역계약 체결 후 수탁용역 수행부서가 동 수탁용역사업을 위하여 예산의 지출을 요구할 경우 실행예산의 범위에서 선금을 지급할 수 있다. 다만, 수탁용역사업이 완료된 후 정산해야 한다.

**제32조(손비의 처리)** 위탁기관의 도산 또는 파산 등으로 인하여 수탁용역 사업비의 수령이 불가능하다고 인정될 때에는 연구원의 대손으로 처리할 수 있다.

**제33조(잉여금 처리)** ① 수탁연구과제를 종료하였을 때에는 정산하되, 잉여금이 발생하였을 경우 위탁용역계약기관이 정산을 요구하거나 사전에 반납하기로 계약된 경우에는 정산하여 반납할 수 있다.

② 제1항에서 반납하지 않은 금액은 연구원에 귀속된다.

**제34조(수입금 관리)** 수탁연구과제 수입은 용역수행에 관련된 모든 경비 및 연구원 운영경비에 충당한다.

**제35조(수탁연구과제의 변경)** ① 수탁연구 수행 중 부득이한 사유로 계약기한을 연기하거나 연구책임자 변경 등 연구계획을 변경하고자 할 경우 해당 연구 부서장은 위탁기관과 연기 또는 변경계약을 할 수 있도록 조치하여야 한다.

② 연구 종료 후 당해 사업의 보완·수정 등으로 예산이 추가 소요될 경우에는 관련 규정과 예산의 범위 안에서 원장의 승인을 받아 집행하여야 한다.

**제36조(수탁연구과제의 연구결과보고)** 수탁연구과제의 연구결과보고는 계약서상의 기준을 벗어나지 않는 범위 내에서 제17조의 결과보고 절차를 따른다.

## 제6장 위탁연구과제

**제37조(위탁연구과제의 선정)** 위탁연구과제는 연구원 내 전문 인력이 부족하거나 연구과제의 내용을 고려하여 외부기관 및 전문가에 의뢰하여 수행하는 것이 효과적으로 판단될 경우에 한해 연구제안자가 제출한 위탁연구 제안서에 대해 연심위의 심의·의결을 거쳐 선정한다.

**제38조(용역대상의 선정)** ① 위탁연구과제의 연구제안자는 해당 연구의 과제관리자가 되어, 용역의 내용과 필요성, 소요예산, 용역대상자 등을 명시한 계획서를 연심위에 제출해야 한다.

② 제1항의 위탁용역은 연심위의 심의를 거쳐 확정된다.

**제39조(위탁용역수행계획서 제출 및 계약체결)** ① 위탁연구과제 관리책임자는 연심위의 결정에 따라 기획경영조정실장에게 계약체결을 의뢰하여야 한다. <개정 2024. 4. 8.>

② 기획경영조정실장은 계약체결을 위해 피용역 위탁자로 하여금 다음 각 호의 서류를 제출하도록 하여야 한다. <개정 2024. 4. 8.>

1. 연구자의 재직증명서 및 연구실적증명서 각 1부.
2. 별지 제3호서식의 위탁용역수행계획서 1부.
3. 소요예산 내역 1부.

③ 제2항의 위탁용역수행계획서상의 소요예산은 인건비, 사업경비, 일반관리비의 실액을 포함해야 한다. 다만, 다음 각호의 경비는 계상하지 아니한다.

1. 연구기기
2. 성과품(납품분) 이외의 보고서 출판비
3. 연구과제와 직접 관련 없는 섭외 비용적 성격의 비용

④ 기획경영조정실장은 제2항의 위탁용역수행계획서를 연심위에 회부하여 타당성이 인정되면 피위탁자로 하여금 다음 각호의 서류를 갖추어서 계약체결에 응할 것을 통보해야 한다. <개정 2024. 4. 8.>

1. 사업자등록증 사본(해당자에 한함)
2. 법인등기부 등본 1부
3. 계약이행보증서 또는 면제각서1부

4. 인감증명서 및 사용인감계 각 1부

⑤ 계약의 내용은 별지 제4호서식의 용역사업계획서에 따르는 것을 원칙으로 한다.

⑥ 기획경영조정실장은 의뢰받은 계약의 체결 결과를 위탁연구과제 관리책임자에게 통보하여야 한다. <개정 2024. 4. 8.>

**제40조(위탁연구과제의 관리)** 위탁연구과제의 연구내용 및 연구수행 등에 관한 사항은 피용역 위탁기관에서 연구책임자를 지정하며, 연구원 내 연구용역 위탁자는 과제관리자가 된다.

**제41조(위탁연구과제의 연구결과보고)** 위탁연구과제의 연구결과 보고는 계약서상의 기준을 벗어나지 않는 범위 내에서 제17조의 결과보고 절차를 따른다.

## 보 칙

**제42조(공동연구)** 공동연구의 제반 절차는 본 규칙의 관련 규정을 준용한다.

**제43조(부분위탁)** ① 연구책임자는 연구과제를 수행하면서 필요한 경우 연구사업의 일부를 전문기관에 부분위탁할 수 있다.

② 제1항의 경우 연구책임자는 부분위탁에 관한 사항을 명시하여 연심위의 심의·의결을 받아야 하며, 위원회 개최 시 최종보고서와 부분위탁보고서를 포함하여 제출하여야 한다.

③ 연구책임자와 기획경영조정실장은 부분위탁보고서 검수 시 계약사항 준수 여부를 확인하여야 한다. <개정 2024. 4. 8.>

## 부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2017. 12. 20.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2018. 4. 5.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2019. 8. 23.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2022. 6. 16.>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(다른 규칙의 개정)** 근무성적 평가 규칙 [별표 1] 성과평가점수 계산서, [별표 2] 연구 양 평가, [별지 제5호] 의 “현안연구과제”를 “이슈페이퍼”로 한다.

## 부 칙 <2024. 4. 8.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규칙의 개정)** 이 규칙의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다

[별지 제1호 서식]

# 보고서 발간지연 사유서

## □ 연구과제 개요

○ 과제명:

○ 연구책임자:

○ 연구기간:

## □ 발간지연 사유

○

## □ 발간예정일 :

**20 . .**

제출자 : 소속 직 성명 (서명)

확인자 : 소속 부서장 성명 (서명)

[별지 제2호 서식]

**과 제 명:**
**연구책임자:**

# 실 행 예 산 서

| 과 목 | 금 액 | 산출내역 | | 비율 (%) |
|---|---|---|---|---|
| | | 세부내역 | 산출기초 | |
| 1. 인건비 | | | | |
| 가. 내부연구원 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 나. 외부연구원 | | | | |
| 2. 경 비 | | | | |
| 가. 여 비 | | | | |
| 국내여비 | | | | |
| 국외여비 | | | | |
| 나. 회의비 | | | | |
| 다. 인쇄비 | | | | |
| | | | | |
| 라. 위탁용역비 | | | | |
| 3. 연구활동비 | | | 용역금액의 5% | |
| 4. 예비비 | | | | |
| 총계 | | | | |

※ 연구비 예산에 따라 해당서식 수정하여 사용

[별지 제3호 서식]

# 위 탁 용 역 수 행 계 획 서

제출일자 . . .

제 출 자

재 단 법 인 고 양 시 정 연 구 원

# 용 역 수 행 계 획 서

| | |
|---|---|
| 용역수행책임자 | |
| 소 속 및 직 위 | |
| 주소 및 연락처<br>( 전 화 번 호 ) | |
| 연 구 원 책 임 자 | |

귀원 연구사업수행 규칙 제39조에 의하여 본 용역수행계획서를 제출합니다.

년 월 일

용역수행책임자 (인)

**재단법인 고양연구원장 귀하**

| 〈책임자 기재란〉 | |
|---|---|
| 사업비 지급 | |
| 보고서 제출 | |
| 보고서 출판 | |
| 〈비 고〉 | |

| |
|---|
| 용 역 제 목 |
| 사 업 목 적 |

사 업 내 용(구체적이고 자세하게)

사 업 방 법

사업기간 및 진행일정

(사업개시, 자료수집, 중간보고, 최종보고, 예정 등)

[별지 제4호 서식] <개정 2021. 5. 7.>

# 용 역 사 업 계 약 서

1. 사 업 명 :
2. 계 약 금 액 :
3. 계 약 기 간 : 년 월 일 ~ 년 월 일
4. 계약당사자 : (갑) 재단법인 고양연구원
(을)
보증인

위 용역사업에 관하여 갑과 을은 다음 각 조항을 계약 체결한다.

**제1조(목적)** 연구계획서의 사업내용과 동일

**제2조(용역수행의 범위)** 을은 본 사업의 별첨 용역수행계획서에 따라 계약금액 한도내에서 수행해야 한다.

**제3조(계약보증금)** ① 을은 계약체결 후 계약금액의 100분의 10에 해당하는 계약이행보증금을 납부해야 한다. 다만, 계약보증금을 면제할 경우에는 해당액의 계약보증금 지급각서를 제출해야 한다.
② 갑이 계약보증금의 납부를 면제할 경우 계약상의 의무불이행으로 당해 계약보증금을 갑에게 귀속시켜야 할 사유가 발생하였을 때에는 을에게 지급할 용역대금 또는 타지급금 등에서 이를 공제할 수 있으며 타지급금이 없을 때에는 을이 갑에게 현금으로 납부해야 한다.

**제4조(보고서 제출)** ① 을은 다음과 같이 보고서를 제출해야 한다.
1. 1차보고서 제출 년 월 일까지
2. 2차보고서 제출 년 월 일까지
3. 최종보고서 제출 년 월 일까지

② 보고서는 전산처리된 원본과 원고 및 원시자료(raw data)를 제출해야 하며 최종보고서에는 요약논문을 첨부해야 한다.

**제5조(검수)** ① 을은 갑이 지정한 검수자에게 보고서를 제출해야 하며 최종보고서에는 요약논문을 첨부해야 한다.
② 을은 보고서의 내용이 제1조 및 제2조에 위반되거나 그 내용이 불충분할 때에는 갑의 요구에 따라 보완해야 한다.

**제6조(용역사업비 지급)** 용역사업비는 다음에 따라 지급한다.
1. 착 수 금 : 계약체결과 동시에 계약금액의 %지급
2. 2차 지급 : 1차보고서 제출 후 검수가 완료된 후에 계약금액의 % 지급
3. 3차 지급 : 2차보고서 제출 후 검수가 완료된 후에 계약금액의 % 지급
4. 잔액지급 : 최종보고서 제출 후 검수가 완료된 후에 계약금액의 % 지급
다만, 잔액지급 시 당초 소요예산금액보다 미달된 경우에는 차액을 감액 지급한다.

**제7조(계약변경)** 을은 갑의 동의 없이 제2조에 따른 사업범위 및 그 밖의 계약사항을 변경하지 못한다.

**제8조(지체상금)** ① 을은 정해진 기간 내 본 계약을 완수하지 못하였을 경우에는 지연일수 1일에 대하여 계약금액의 1,000분의 1.3에 해당하는 지체상금을 부담하며 갑은 제6조에 따라 지급될 용역사업비에서 공제한다.
② 천재지변, 그 밖의 이에 준하는 불가항력인 경우 등 갑이 부득이하다고 인정하는 경우에는 제1항의 지체상금은 면제할 수 있다. 다만, 이 경우 을은 서면으로 요청하여 갑의 승인을 얻어야 한다.

**제9조(계약해약)** ① 갑은 다음의 경우에 본 계약을 일방적으로 해제할 수 있다.
1. 을이 사업수행에 있어서 본 계약을 위반하였을 때
2. 을의 태만으로 정해진 기일 내에 용역사업을 완수할 가망이 없을 때
3. 갑의 승인 없이 본 계약상에 따른 권리의무를 제3자에게 양도하거나 본 사업의 일부를 제3자에게 하청하였을 경우
4. 을의 용역사업 수행에 있어 정해진 사업성과를 기대하기가 극히 곤란할 때 또는 용역사업을 완수할 능력이 없다고 인정될 때
5. 사업결과의 내용이 부실하여 사실상 위약으로 인정되는 경우
② 계약이 해약되면 을은 해약일부터 10일 이내에 기수령한 사업비를 갑

에게 반환해야 한다.

**제10조(변상책임)** 을은 본 사업수행에 있어서 발생되는 민·형사상의 손해에 대하여 책임을 진다.

**제11조(보증)** ① 을은 자연인 또는 법인 중에서 보증인 1명을 두어야 하며 보증인은 계약금액 이상의 재산소유자라야 한다.
② 보증인은 본 계약상 발생하는 모든 채무의 위약사항에 대하여 을과 연대하여 책임을 진다.

**제12조(보안)** ① 을은 본 사업수행 과정을 통하여 알게 된 모든 기밀사항에 대하여 갑의 승인 없이 대외적으로 누설해서는 아니 된다.
② 을은 연구결과를 갑의 승인 없이 대외적으로 발표할 수 없다.

**제13조(소유권 및 판권)** 을이 제출한 보고서의 소유권 및 판권은 갑에게 귀속되며 동 보고서의 전부 또는 일부를 복제하여 사용하고자 할 때에는 사전에 갑의 승인을 받아야 한다.

**제14조(자료의 협조)** 을은 본 사업수행중 갑의 요구에 적극 협조를 해야 하며 본 사업이 완료된 후에도 본 사업의 평가 및 활용에 대하여 갑의 요구가 있을 때에는 이에 응해야 한다.

**제15조(해석)** 본 계약에 명시되지 않은 사항이나 해석상 문제자 있을 때에는 갑의 결정에 따른다. 본 계약체결 증명을 위하여 본 증서 2통을 작성하여 갑, 을 쌍방이 서명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

(갑) 재단법인 고양연구원
원장 (인)
(을) 주 소 :
성 명 : (인)

(보증인) 주 소 :
성 명 : (인)

# 근무성적평가 규칙

제정 2017. 8. 21. 규칙 제21호
개정 2018. 6. 18. 규칙 제32호
개정 2019. 8. 23. 규칙 제49호
개정 2019. 10. 30. 규칙 제52호
개정 2021. 12. 9. 규칙 제75호
개정 2022. 12. 30. 규칙 제85호
개정 2023. 3. 31. 규칙 제87호
개정 2024. 4. 8. 규칙 제94호
개정 2026. 1. 7. 규칙 제111호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 인사관리규정 제27조(성과평가)에 따라 고양연구원(이하 “연구원”이라 한다) 직원의 공정한 인사관리를 위하여 근무성적평가(이하 ‘평가’라 한다.)에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 연구원에 근무하는 모든 직원에게 적용한다. 다만 원장은 제외하며, 정원 외 직원의 인사평가는 원장이 별도로 정하여 실시한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규칙에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 연구직은 인사관리규정 제3조의 정규 연구직을 말한다.
2. 일반직은 인사관리규정 제3조의 일반직을 말한다.
3. 정원 외 직원은 인사관리규정 제3조의2의 정원 외 직원을 말한다.

**제4조(평가의 목적)** 근무성적평가의 목적은 조직의 비전과 목표 달성, 조직의 성과 창출 및 제고, 자기계발 강화를 통한 인재육성에 있으며, 다음 원칙에 의하여 실시한다.

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(평가구분, 시기 등)** ① 연구직의 평가는 연구 양 평가, 연구 질 평가, 근무태도평가로 구분되며 매년 1월 1일부터 12월 31일을 평가기준일로 하여 다음 연도 1월~2월에 1회 평가하고, 연구 질 평가와 연구 양 평가는 평가기준일 완료된 연구과제로 한다. <개정 2019. 10. 30., 2021. 12. 9., 2022. 12. 30.>
② 일반직 평가는 [별표 3]에 따라 구분되며 매년 1월 1일부터 12월 31일을 평가기준일로 하여 다음 연도 1월~2월에 1회 평가한다. <개정 2019. 10. 30., 2022. 12. 30.>
③ 연구원 평가는 당해 임용계약 기간 내 참여하는 연구과제별 참여기간을 평가대상기간으로 하여 재임용 전에 실시함을 원칙으로 하며 연구원 평가의 세부내용은 원장의 방침에 따라 시행한다. 단, 당해 임용계약기간 종료일이 참여하는 연구과제 종료일보다 앞서는 경우에는 임용계약 종료일까지를 평가대상기간으로 하여 재임용 전에 평가를 실시한다. <개정 2022. 12. 30.>
④ 원장은 필요시 제1항의 규정에도 불구하고 수시평가를 실시할 수 있으며, 수시평가와 관련한 평가기준일 및 평가대상기간은 별도로 정한다.
⑤ 별도 계획에 따라 실시하는 수시평가 또는 평가자의 사정 등으로 평가자가 평가를 할 수 없을 경우에는 원장이 평가자를 별도로 지정할 수 있다.

**제6조(평가방법)** 평가는 연구직, 일반직, 임기제 부원장, 연구원을 구분하여 실시한다. <개정 2022. 12. 30., 2023. 3. 31.>

**제7조(평가대상)** ① 평가대상은 평가기준일 현재 재직 중인 자로 한다.
② 다음 각 호의 자는 평가에서 제외한다.
1. 신규 채용 후 3개월이 경과하지 아니한 자
2. 휴직, 정직, 연수, 직위해제 등의 사유로 평가대상기간 중 6개월 이상 직무에 종사하지 아니한 자 <개정 2022. 12. 30.>
③ 평가대상에서 제외되는 자의 평가등급은 평가대상 제외 사유 발생 전 3년간의 평

균 등급을 적용한다. 단, 평가대상 제외 사유 발생 이전 근무 기간이 3년이 안 되는 경우 연구직 전체의 평균 등급을 적용한다. <신설 2022. 12. 30.>

**제8조(인사발령 등 평가)** ① 전보, 승진 등의 인사발령일이 평가기준일로부터 3개월이 경과하지 않은 피평가자의 평가는 전 소속부서에서, 전 신분으로 실시한다.
② 겸임발령일 경우에는 원 소속부서의 평가자가 평가하되 겸임부서 부서장의 의견을 수렴하여 평가한다.

**제9조(평가점수 산출)** ①평가점수는 소수점 둘째자리까지 산출하며, 셋째자리 이하는 절사한다.
② 종합평가결과 평가점수가 40점 미만인 직원이 있을 경우, 평가자는 그 사유서를 제출하여야 한다.

**제10조(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 근무성적평가

**제11조(평가대상)** 연구직 평가는 연구직에 적용한다. 단, 부원장 등 연구과제 수행 또는 평가에 제한을 받는 연구직 또는 일반직은 별도 평가를 실시할 수 있다. <개정 2018. 6. 18., 2022. 12. 30.>

**제12조(평가의 구성과 배점비율)** ① 평가는 연구 양 평가 및 연구 질 평가의 성과평가와 근무태도평가로 구분한다. <개정 2022. 12. 30.>
② 연구 양 평가는 개인별 연구과제량을 평가하고, 연구 질 평가는 연구과제의 내용 등을 평가한다.
③ 근무태도평가는 근무태도, 책임성, 관리능력 등을 평가한다. <개정 2022. 12. 30.>
④ 평가점수는 성과평가 점수 70점과 근무태도평가 점수 30점을 합산하여 계산한다. <개정 2022. 12. 30.>
⑤ <삭제 2019. 10. 30.>

⑥ 연구직은 [별지 제1호]의 직무성과기술서를 작성하여야 한다. <개정 2022. 12. 30.>

**제13조(평가결과와 등급구분)** ① 평가등급은 평가결과가 우수한 순으로 4등급 이상으로 하고, 각 등급별 인원 비율은 원장의 방침에 따라 시행한다. <개정 2022. 12. 30.>

② 제1항에도 불구하고 원장은 연구원의 종합적인 연구성과 등을 고려하여 필요한 경우 최우수 S등급의 인원을 별도로 선정할 수 있다.

**제14조(성과평가)** 성과평가는 연구 양과 연구 질을 종합적으로 평가하며, 평가점수는 [별표 1]에 따라 계산한다. <개정 2022. 12. 30.>

**제15조(연구 양 평가)** ① 연구 양 평가는 모든 연구과제와 연구지원, 기타활동 등을 포함하여, 개인별 참여도 등을 고려하여 평가한다.

② 연구 양 평가는 별도의 계산식을 적용하여 산출하며, 계산식 및 세부사항은 [별표 2]에 따른다. <개정 2022. 12. 30.>

**제16조(연구 질 평가)** ① 연구 질 평가는 [별지 제4호]~[별지 제6호]로 평가한다. <개정 2019. 10. 30., 2022. 12. 30.>

② 연구 질 평가의 평가위원의 수는 연구사업수행규칙에 따른다.

③ 삭제 <2022. 12. 30.>

**제17조(근무태도평가)** ① 근무태도평가는 [별표 4]~[별표 7]에 의하여 실시한다. <개정 2019. 10. 30., 2022. 12. 30.>

② 제1항에 따라 실시한 근무태도평가의 각 평가 기준 및 배점은 [별표 3]에 따른다. <개정 2019. 10. 30., 2022. 12. 30.>

③ 동료평가는 소통·화합, 책임감, 자기계발, 진취성 등을 평가한다. 다만, 평가결과는 인사참고 자료로만 활용한다. <신설 2022. 12. 30.>

④ 제3항에 따른 동료평가는 연구실별로 실시하며 평가 기준 및 배점은 [별표 7]에 따른다. <신설 2022. 12. 30.>

**제18조(연구심의평가위원회)** 연구직 평가결과를 심의·의결하기 위하여 연구심의평가위원회를 연구사업수행규칙에 따라 구성·운영한다. <개정 2022. 12. 30.>

## 제3장 일반직 근무성적평가

**제19조(평가대상)** 일반직 평가는 일반직에 적용한다.

**제20조(평가구성 및 배점비율)** ① 일반직의 평가는 근무평가로 하고 평가그룹은 원장이 별도로 정한다.

② 일반직 근무평가의 각 평가 기준 및 배점은 [별표 3]에 따른다. <개정 2019. 10. 30., 2022. 12. 30.>

③ 일반직은 [별지 제2호]의 직무성과 기술서를 작성하여야 한다. <개정 2019. 10. 30., 2022. 12. 30.>

## 제4장 임기제 부원장 근무성적평가 <신설 2023. 3. 31.>

**제21조(평가대상)** 임기제 부원장의 평가는 임기제 부원장에 적용한다. <본조신설 2023. 3. 31.>

**제22조(평가구성 및 배점비율)** ① 임기제 부원장의 평가는 근무실적평가와 직무수행평가로 구분한다.

② 평가점수는 근무실적평가 점수 70점과 직무수행평가 점수 30점을 합산하여 계산한다.

③ 근무실적평가는 인사관리 규정 [별지 제2호]의 직무성과계약서에 의한다.

④ 직무수행평가는 근무성적평가 규칙 [별지 제2호] 일반직 직무성과 기술서의 직무수행평가를 준용한다. <본조신설 2023. 3. 31.>

## 제4장 연구원 근무성적평가 <신설 2022. 12. 30.>

**제21조(평가대상)** ① 연구원 평가는 정원 외 직원 중 연구원에 적용한다. <본조신설 2022. 12. 30.>

**제22조(평가구성 및 배점비율)** ① 평가는 성과평가와 근무태도평가로 구분한다.

② 성과평가는 개인별 연구과제 참여기여도를 평가한다.
③ 근무태도평가는 직무수행능력, 기본능력, 복무자세 등을 평가한다.
④ 평가점수는 성과평가 점수 30점과 근무태도평가 점수 70점을 합산하여 계산한다. <본조신설 2022. 12. 30.>

**제23조(성과평가)** ① 연구원은 [별지 제3호]의 직무성과기술서를 작성하여야 한다.
②성과평가 점수는 연구원이 참여한 연구과제의 연구량 점수에 연구원의 기여율을 곱한 점수를 모두 합하여 산출한다.
③ 연구원의 과제별 기여율은 50/100을 초과할 수 없으며, 연구심의평가위원회에서 심의·의결한다. 단, 연구원의 과제기여율이 당해 임용계약 개시 전 심의·의결된 경우에는 해당 과제의 연구직과 연구원이 해당 임용계약 시점에 사전 협의하여 정한다.
④ 제2항에서 정한 연구원의 과제별 기여율 변동이 필요한 사정이 발생한 경우에는 평가 시에 연구직과 연구원이 합의하여 사전에 정한 기여율을 변경할 수 있으나 제2항의 과제별 기여율 한도를 초과할 수는 없다. <본조신설 2022. 12. 30.>

**제24조(근무태도평가)** ① 근무태도평가는 [별표 8]의 연구원 근무태도평가표에 의하여 실시하며 산출된 점수를 70점 만점 기준으로 환산한다. <신설 2022. 12. 30.>
② 근무태도평가는 해당 연구직이 1차, 연구직이 소속된 연구실의 실장이 2차, 원장이 3차로 실시한다. 단, 1차 평가자가 소속 연구실장인 경우에는 2차 평가자를 부원장으로 한다. <본조신설 2022. 12. 30.>

**제25조(평가방식과 평가결과)** ① 연구원의 근무성적평가는 절대평가로 한다.
② 성과평가와 근무태도평가를 합한 근무성적평가 점수가 80점 미만일 경우 재임용을 아니 할 수 있다. 단, 최초 재임용 시점에서는 65점 미만일 경우 재임용을 아니 할 수 있다. <본조신설 2022. 12. 30.>

## 제5장 평가결과 활용 및 기타사항 <개정 2022. 12. 30.>

**제26조(평가결과 활용)** 평가 결과는 재임용 및 승진 결정, 연봉 및 성과금 결정,

기타 인사관리의 자료로 활용한다. <개정 2022. 12. 30.>

**제27조(평가결과 통지)** 전체평가의 점수분포와 피평가자 개인의 점수를 본인에게 통지한다. <개정 2022. 12. 30.>

**제28조(이의신청)** ① 평가대상자는 평가결과에 이의가 있는 경우 통지일로부터 5일 이내에 [별지 제7호]를 작성하여 평가업무 담당부서에 제출할 수 있다. <개정 2022. 12. 30.>

② 평가업무 담당부서는 이의신청이 접수되면 접수일로부터 10일 이내에 평가결과재심의위원회에 이의신청 건을 심의·의결토록하며, 의결결과에 대해 [별지 제8호]를 작성하여 본인에게 통지한다. <개정 2022. 12. 30.>

③ 평가결과재심의위원회는 원장의 방침에 따라 구성·운영한다.

④ 평가결과재심의위원회의 심의·의결을 거쳐 본인에게 통지된 결과에 대하여 다시 이의신청을 제기할 수 없다. <개정 2022. 12. 30.>

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻는 날부터 실행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규칙에 포함하지 않은 사항은 평가의 객관성과 투명성을 재고하기 위하여 평가지침 또는 평가계획을 수립하여 원장의 방침에 따라 시행한다.

## 부 칙 <개정 2018. 6. 18.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2019. 8. 23.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2019. 10. 30.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2021. 12. 9.>

**제1조** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(다른 규칙의 개정)** ① 승진승급 규칙 제3조, 제4조 2항, 제5조 1항 및 2항 중 “평정”을 “평가”로 한다.
② 위원회 운영 규칙 제15조 4항 “평정”을 “평가”로 한다.
③ 인사사무처리 규칙 별지 제2호 서식 “평정”을 “평가”로 한다.
④ 징계양정 규칙 제4조, 별표 1-3 “평정”을 “평가”로 한다.
⑤ 위임전결 규칙 별표 “평정”을 “평가”로 한다.
⑥ 연구사업수행 규칙 제16조 “평정”을 “평가”로 한다.

## 부 칙 <개정 2022. 12. 30.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2023. 3. 31.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2024. 4. 8.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2024년 7월 15일부터 시행한다.
**제2조(다른 규칙의 개정)** 이 규칙의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다.

## 부 칙 <개정 2026. 1. 7.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2019. 8. 23., 2021. 12. 9., 2022. 12. 30.>

# 성과평가점수 계산식

성과평가점수(70점 만점)
= (연구량 점수 + 직무점수)(55점) + 연구질 점수(15점)

성과평가점수

$$= \min\left[\left(\alpha \times \sum_{t=1}^{14} PS_t\right) + \left(\sum_{n=1}^{n} \beta_n \times \gamma\right), 55\right] + \left[\left(\sum_{t=1}^{4} PQ_t/q\right) \times 0.15\right]$$

$$\alpha = \frac{365}{\text{평가대상기간 근무일}}$$

$PS_t$ = 과제별 양평가점수
$PQ_t$ = 과제별 질평가점수, $q$ = 질평가과제수

< 직무점수 >

$n$ = 보직수 | $\beta_n = \frac{\text{보직평가대상근무일}}{\text{총근무일}}$

$$\gamma(\text{직무점수}) = \begin{cases} \text{평정대상자 = 부원장} & 35\text{점}^{*} \\ \text{평정대상자 = 경영기획조정부장} & 30\text{점}^{**} \\ \text{평정대상자 = 연구기획팀장} & 28\text{점}^{***} \\ \text{평정대상자 = 연구실장} & 15\text{점} \\ \text{평정대상자 = 센터장} & 8\text{점} \\ \text{평정대상자 = 보직없음} & 0\text{점} \end{cases}$$

* 연구직이 부원장직을 겸하는 경우에 한함
** 연구직이 경영기획조정부장직을 겸하는 경우에 한함
*** 연구직이 연구기획팀장직을 겸하는 경우에 한함

| t | 과제종류 | t | 과제종류 | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 기본 연구과제 | 9 | 원내 간행물 | 기타 간행물 |
| 2 | 전략 연구과제 | 10 | | 이슈 브리프 |
| 3 | 정책 연구과제 | 11 | | 인포 그래픽 |
| 4 | 이슈 페이퍼 | 12 | | 웹진기고 |
| 5 | 수탁 연구과제 | 13 | | 단행본 (연구원 출판) |
| 6 | 위탁 연구과제 | 14 | 기타연구활동 | |
| 7 | 공동 연구과제 | | | |
| 8 | 기타 연구과제 | | | |

[별표 2] <개정 2019. 8. 23., 2021. 12. 9., 2022. 12. 30.>

# 연구 양 평가

## 1. 단위연구량 표준점수 및 기준

(단위 : 점)

| 연구과제 유형 | 기본 과제 | 전략 과제* | 정책 과제 | 이슈 페이퍼 | 수탁 과제 | 위탁 과제** | 기타 과제*** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 단위 연구량 | 15 | - | 15 | 8 | 15 | 3 | - |

* 전략과제의 경우 연구심의평가위원회에서 연구수행 업무량을 고려하여 총 연구량 결정

** ‘시민과 함께하는 연구사업’의 경우 위탁연구과제 연구량 준용

*** 타 기관 공동연구, 기타연구의 경우 연구심의평가위원회에서 연구수행 업무량을 고려하여 연구량을 결정

## 2. 참여연구진에 따른 연구량 기준

(단위 : 점)

| 참여 연구진수* | | 기본 과제 | | 전략 과제** | | 정책 과제*** | | 이슈 페이퍼*** | | 수탁 과제*** | | 위탁 과제 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 책임 | 공동 | 책임 | 공동 | 책임 | 공동 | 책임 | 공동 | 책임 | 공동 | 책임 | 공동 |
| 1명 | | 15 | - | 20 이하 | - | 15 | - | 8 | - | 15 | - | 3 | - |
| 2명 이상 총 연구량 (20%가중) | | - | | 24 이하 | | 총18점에서 배분 | | 총10점에서 배분 | | 총18점에서 배분 | | - | |
| 예시 | 2명 | - | | 18 | 6 | 12 | 6 | 7 | 3 | 12 | 6 | - | |
| | 3명 | | | 15 | 4.5 | 10 | 4 | 6 | 2 | 10 | 4 | | |
| | 4명 | | | 12 | 4 | 9 | 3 | - | - | 9 | 3 | | |

* 참여연구진 수는 ‘정규연구직’만 해당

** 전략과제의 경우 연구수행 업무량을 고려하여 총 연구량 결정

*** 2명 이상 공동연구 시, 연구심의평가위원회에서 연구수행 업무량을 고려하여 개인 연구량 확정

3. 수탁연구과제 실행예산 가중치 기준

| 과제 계약금액 | 2천만 원 이하 | 2천만 원 초과<br>5천만 원 이하 | 5천만 원 초과<br>1억 원 이하 | 1억 원 초과 |
|---|---|---|---|---|
| 가중치 | 1.0 | 1.2 | 1.5 | 2.0 |

4. 원내 간행물 연구량 기준

(단위 : 점)

| 간행물 유형 | 기타 간행물* | 인포그래픽 | 웹진 기고 | 단행본** |
|---|---|---|---|---|
| 단위 연구량 | 0.5 ~ 3.0 | 2.0 | 0.5 | 5.0 |

* 기타 간행물의 내용 및 연구량 배분, 담당자 지정은 편집위원회를 통해 의결하고 원장 승인 필요

** 해당 단행본은 고양연구원 출간물의 형태로 발간된 단행본, 공동저술일 경우, 2/(n+1) 이며, n은 연구원을 제외한 모든 참여자 포함

5. 기타연구활동 기준

(1) 시정지원1)

| | 단위연구 | 실적증빙 자료 | 연구량 |
|---|---|---|---|
| 1 | 시 행사·위원회·T/F 등 주관2) | 개최계획, 결과보고서 | 1.5 |
| 2 | 시 공동작업 / 공모사업 | 작업결과물 | 1.0 |
| 3 | 특강 | 공문 또는 확인증, 발제문 | 1.0 |
| 4 | 시 주관 행사 발제 | 발제문 또는 프로그램 브로셔 | 0.7 |
| 5 | 보고자료3) | 작업결과물 | 0.5 |
| 6 | 시정관련 자문 및 검토(서면) | 증빙자료4), 작업결과물 | 0.4 |
| 7 | 시정관련 자문 및 검토, 심사, 시 주관 행사 토론 참석(구두) | 증빙자료4), 프로그램 브로셔 등 | 0.3 |
| 8 | 시 주관 회의·위원회·T/F 등 참석 | 증빙자료4) 또는 회의 참석 증빙(서명부 등) | 0.2 |
| 9 | 시 주관 행사 참석 | 출장신청서 또는 출장복명서 | 0.05 |

주1) 시정지원의 범위는 고양시청, 시의회, 산하기관, 유관기관을 모두 포함함
주2) T/F 주관은 1회에 한하며, 2회부터는 참석 점수로 대체
주3) 보고자료: 원내 행사보고자료 등 기산정 내용은 제외
주4) 증빙자료: 공문, 이메일, SNS 등 외부의 협조 요청을 증빙할 수 있는 자료

## (2) 원내활동

| | 단위연구 | | 실적증빙 자료 | 연구량 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 국제행사1) | 주관2) | 개최계획, 결과보고서 | 3.0 |
| | | 발표3) | 개최계획 또는 프로그램 브로셔, 결과물 | 1.0 |
| | | 토론3) | 개최계획 또는 프로그램 브로셔 | 0.5 |
| 2 | 국내행사 | 주관2) | 개최계획, 결과보고서 | 1.5 |
| | | 발표3) | 개최계획 또는 프로그램 브로셔, 결과물 | 0.7 |
| | | 토론3) | 개최계획 또는 프로그램 브로셔 | 0.3 |
| 3 | 행사 참석 | | 원내 장소: 참석서명부<br>원외 장소: 출장신청서 (혹은 출장복명서) | 0.05 |
| 4 | 연구원 홍보 및 기획 지원4) | | 결과물 | 0.2 |
| 5 | 원내 위원회5) | 주관 | 위원회 개최제안 공문 | 0.2 |
| | | 참석 | 회의록 | 0.05 |
| 6 | 원내 T/F 6) | 주관 | 개최계획, 결과보고서 | 1.5 |
| | | 참석 | 회의록 | 0.05 |

주1) 3개국 이상의 발제자 초청 및 행사 진행 언어를 외국어 혹은 한국어 병기 사용 행사
주2) 주관자가 다수인 경우 총점 내에서 주관점수 배분(개최계획에 참여율 명시)
주3) 행사 주관자가 발표 혹은 토론도 함께 수행 시, 주관 점수와 중복 부여
주4) 보도자료, 홈페이지 게시자료 작성, 기타 연구기획 지원 등
주5) 보직자 제외
주6) 원내T/F구성 및 운영은 원장의 승인을 거쳐서 진행. T/F 주관은 1회에 한하며, 2회부터는 참석 점수로 대체

## (3) 원외활동

| | 단위연구 | | 실적증빙 자료 | 연구량 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 원외세미나1) | 발표 | 증빙자료, 결과물 | 0.7 |
| | | 토론 | 증빙자료 또는 브로셔 | 0.3 |
| 2 | 신문 및<br>언론매체(중앙지) | 기고 | 결과물 | 1.0 |
| | | 대담 | 결과물 | 0.5 |
| 3 | 신문 및<br>언론매체(지방지) | 기고 | 결과물 | 0.6 |
| | | 대담 | 결과물 | 0.3 |
| 4 | 국제학술지2) | SCI/SSCI/SCIE<br>/A&HCI | 결과물 | 4.0 |
| | | SCOPUS | 결과물 | 2.0 |
| | | 기타 학술지 | 결과물 | 1.5 |

| | 단위연구 | | 실적증빙 자료 | 연구량 |
|---|---|---|---|---|
| 5 | 국내학술지2) | 등재학술지 | 결과물 | 2.0 |
| | | 등재후보지 | 결과물 | 1.0 |
| 6 | 국제학술대회 | 발표3) | 발제문, 프로그램 브로셔 | 1.0 |
| | | 토론 | 프로그램 브로셔 및 활용계획서4) | 0.5 |
| 7 | 국내학술대회 | 발표 | 발제문, 프로그램 브로셔 | 0.7 |
| | | 토론 | 프로그램 브로셔 및 활용계획서4) | 0.3 |
| 8 | 단행본 저술2) | 국제 단행본 | 결과물 | 5.0 |
| | | 국내 단행본 | 결과물 | 5.0 |

주1) 정부 및 지자체, 대학교, 국책·지방연구원 및 관련 연구기관 등의 주관 행사
주2) 공동저술일 경우, 2/(n+1)이며, 모든 참여자를 포함한다.
주3) 국제학술대회 발간물 등재 및 포스터 참가도 발표로 인정함
주4) 고양시와 관련성을 증빙하기 위해 토론 및 세미나 내용에 대한 활용계획서 제출 (원장 상신)

## 6. 프로젝트 유형별 최대·최소 연구량 기준

| 과제 유형 | 최소연구량 | 최대연구량 |
|---|---|---|
| 연구과제 | 30 | 70 |
| 원내 간행물 | 2 | |
| 기타 연구 | 0 | 15 |

※ 연구직인 부원장의 경우, 원내 간행물 최소연구량 제외 및 기타연구활동 최대연구량은 10으로

## 7. 보고서 제출기한 미준수에 따른 연구량 감점 기준

| 과제제출 초과기간 | 1개월 미만 | 1개월 이상 2개월 미만 | 2개월 이상 3개월 미만 | 3개월 이상 |
|---|---|---|---|---|
| 해당과제 연구량 감점 | -0.5 | -1.0 | -1.5 | -5.0 |

[별표 3] 삭제 <2022. 12. 30.>

[별표 3] <개정 2019. 8. 23., 2021. 12. 9., 2022. 12. 30., 2024. 4. 8., 2026. 1. 7.>

# 근무태도평가·직무수행평가 배점 및 기준

## 1. 연구직

(단위 : 점)

| 직 위 | 배점 | 상향평가 | 하향평가 | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1차평가 | 2차평가 | 3차평가 |
| 부원장 | 30 | 연구실장<br>기획경영조정실장<br>연구기획팀장<br>(10) | 원장<br>(20) | | |
| 실장 | 30 | 소속 연구직<br>(10) | 부원장<br>(10) | 원장<br>(10) | |
| 센터장 | 30 | - | 소속연구실장*<br>(10) | 부원장<br>(10) | 원장<br>(10) |
| 연구기획팀장 | 30 | - | 연구실장<br>기획경영조정실장<br>(10) | 부원장<br>(10) | 원장<br>(10) |
| 비보직 연구직 | 30 | - | 연구실장<br>(10) | 부원장<br>(10) | 원장<br>(10) |

* 센터장 1차 하향평가 시, 소속연구실장은 센터장의 '연구실적'에 대한 평가 진행

## 2. 일반직

(단위 : 점)

| 직급(책) | 배점 | 상향평가 | 하향평가(평가자) | | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1차 | 2차 | 3차 | 4차 | |
| (실장) | 100 | 팀장,6~9급 (20) | 부원장 (40) | 원장 (40) | | | |
| (팀장) | 100 | 6~9급 (20) | 실장 (40) | 부원장 (20) | 원장 (20) | | |
| 6~9급 | 100 | - | 팀장 (40) | 실장 (30) | 부원장 (15) | 원장 (15) | |
| | | | | 부원장 (30) | 원장 (30) | | 실장 부재 |

## 3. 임기제 부원장

| 직 위 | 배점 | 상향평가* | 하향평가 |
|---|---|---|---|
| 임기제 부원장 | 100 | 실장(30) [직무수행평가(30)] | 원장(70) [근무실적평가(70)] |

***실장 부재 시, 차상급자 또는 직무대행자가 평가 수행**

## 3. 연구원

| 직 위 | 배점 | 1차평가 | 2차평가 | 3차평가 |
|---|---|---|---|---|
| 연구원 | 100 | 해당 연구직 (50) | 실장(25) | 원장(25) |

<신설 2023. 3. 31.>

# 임기제 부원장 근무성적평가 평가척도

| 적용 점수 | 평가 척도 | 비중별 평점 점수 | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 10% | 20% | 30% | 40% | 50% | 60% | 70% | 80% | 90% |
| S | 목표 기대 수준의 95% 이상 달성 | 10점 | 20점 | 30점 | 40점 | 50점 | 60점 | 70점 | 80점 | 90점 |
| A | 목표 기대 수준의 90% 이상 달성 | 8점 | 16점 | 24점 | 32점 | 40점 | 48점 | 56점 | 64점 | 72점 |
| B | 목표 기대 수준의 80% 이상 달성 | 6점 | 12점 | 18점 | 24점 | 30점 | 36점 | 42점 | 48점 | 54점 |
| C | 목표 기대 수준의 80% 미만 달성 | 4점 | 8점 | 12점 | 16점 | 20점 | 24점 | 28점 | 32점 | 36점 |

[별지 제1호] <개정 2019. 8. 23.>

# 연구직 직무성과 기술서

# (부원장, 연구실장, 연구기획팀장, 비보직자)

☐ 평가대상기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

| 성 명 | 소 속 | 직 위 | 직 급 | 현직급임용일 | 현보직일 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

☐ 연구량 총괄

| 연구과제 | | 원내 간행물 | | 기타연구 | | 합 계 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가 | 이월 | 평가 | 이월 | 평가 | 이월 | 평가 | 이월 |
| | | | | | | | |

## 1. 연구과제

| 연번 | 과제구분 | 과제명 | 시작 | 종료 | 참여유형 | 연구량 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 평가 | 이월 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 소 계 | | | | | | | |

## 2. 원내 간행물

| 연번 | 유형 | 기획내용 | 시작 | 종료 | 연구량 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 평가 | 이월 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 소 계 | | | | | | |

## 3. 기타연구

| 연번 | 분 류 | | 활동내용 | 시작 | 종료 | 연구량 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 대분류 | 소분류 | | | | 평가 | 이월 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 소 계 | | | | | | | |

이상 위 직무성과 내용을 제출(확인)합니다.

| 제출자 | (인) | 확인자 | 부원장 (인) |
|---|---|---|---|

[별지 제2호] <개정 2019. 8. 23., 2021. 12. 9., 2022. 12. 30.>

# 일반직 직무성과 기술서

☐ 평가대상기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

| 성 명 | 소 속 | 직 위 | 직 급 | 현직급임용일 | 현보직일 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

## 1. 담당업무

| |
|---|
| |

## 2. 교육훈련사항/상벌사항

| 교육훈련사항 | 상 벌 사 항 |
|---|---|
| | |

## 3. 근무실적평가(20점)

| |
|---|
| ※ 개조식으로 실적위주로 작성<br>※ 여백부족시 별지에 작성하고 일상적인 업무 외에 제안, 창안 등은 관련자료 첨부 |

| 평가점수 | |
|---|---|

## 4. 직무수행평가 (20점)

| 평정 요소 | | 요소별 배점 | 정 의 | 평정 점수 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 매우 우수 (4) | 우수 (3) | 미흡 (2) | 매우 미흡 (1) |
| 직무 수행 능력 | 기획·창의력 | 4 | 새로운 업무를 창의적으로 기획하는가? | | | | |
| | 추진력 | 4 | 업무를 열정을 갖고 신속히 추진하는가? | | | | |
| | 책임성 | 4 | 업무에 대하여 근면 성실하며 책임성이 있는가? | | | | |
| 직무 수행 태도 | 협조성 | 4 | 동료를 존중하며 동료들과 협조적으로 업무를 수행하는가? | | | | |
| | 청렴성 | 4 | 업무를 투명하고 공정하게 처리하는가? | | | | |
| 평 가 점 수 (합계) | | | | | | | |

## 5. 종합평가

| 구분 | 종합평가점수 | 평 가 의 견 |
|---|---|---|
| 1차평가 | | |
| 2차평가 | | |
| 3차평가 | | |
| 4차평가 | | |

1차평가 직위(직급) : 성명 : (인)
2차평가 직위(직급) : 성명 : (인)
3차평가 직위(직급) : 성명 : (인)
4차평가 직위(직급) : 성명 : (인)

[별지 제3호] <신설 2022. 12. 30.>

# 연구원 직무성과 기술서

□ 평가대상기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

| 소 속 | 직 급 | 성 명 |
|---|---|---|
| 00정책연구실 | 연구원 | (인) |

## 1. 참여 과제

| 과제유형 | 과제명 | 기여율 | 참여기간 |
|---|---|---|---|
| | | | 20 . . . ~ 20 . . . |
| | | | 20 . . . ~ 20 . . . |

## 2. 연구 및 업무 실적

※ 개조식으로 실적위주로 작성
※ 여백부족시 별지에 작성하고 일상적인 업무 외에 제안, 창안 등은 관련자료 첨부
※ 별첨: 온라인 교육 이수증

| | 평가점수 | |
|---|---|---|

[별지 제4호] <개정 2019. 8. 23., 2022. 12. 30.>

# 연구과제 평가서

(기본연구과제)

□ 과제 현황 및 정보

본 의견서는 우리 연구원의 연구성과를 평가하기 위한 중요 자료로서 관련 연구원에 대한 인사 평정에도 이용될 것입니다. 따라서 평가위원의 공정하고 엄격한 평가를 부탁드립니다.

- 평가점수는 어떠한 경우에라도 공개하지 않습니다.
- '종합 평가의견'은 연구진에 익명으로 전달되며, 더 나은 연구과제를 수행하기 위한 참고 자료로 활용됩니다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 과제명 | | 과제 유형 | |
| 연구책임자 (소속부서) | | 고양시 관련 부서 | |
| 연구기간 | | 총 연구비 | |
| 투입 인력수 | | 부분위탁 용역비 | |

| 종합평가의견 |
|---|
| |

□ 평가 의견 및 점수

(단위 : 점)

| 평가항목 | 평가점수 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 탁월 | 우수 | 보통 | 미흡 | 부족 |
| 1. 연구목적의 명확성 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 |
| 2. 연구방법의 타당성 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 |
| 3. 자료의 적합성 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 |
| 4. 분석의 합리성 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 |
| 5. 연구결과의 논리적 타당성 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 |
| 6. 연구의 충실성 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 |
| 7. 기본이론과 개념의 적합성 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 |
| 8. 정책적 기여도 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 |
| 9. 학술적 기여도 | 20 | 18 | 16 | 14 | 12 |

※ 각 평가항목의 점수에 체크(V)해주시기 바랍니다.

| **평가점수 합계** | 점 |
|---|---|

본 연구내용을 공정하게 평가하고, 본 연구원과 상의없이 연구내용을 사용, 공개하지 않음은 물론 일체의 비밀을 유지하겠습니다.

고양연구원장 귀하

20 . . .

평가위원 성명 : (서명)

[별지 제5호] <개정 2019. 8. 23., 2022. 12. 30.>

# 연구과제 평가서

(전략・정책연구과제)

□ 과제 현황 및 정보

본 의견서는 우리 연구원의 연구성과를 평가하기 위한 중요 자료로서 관련 연구원에 대한 인사 평정에도 이용될 것입니다. 따라서 평가위원의 공정하고 엄격한 평가를 부탁드립니다.

- 평가점수는 어떠한 경우에라도 공개하지 않습니다.
- '종합 평가의견'은 연구진에 익명으로 전달되며, 더 나은 연구과제를 수행하기 위한 참고 자료로 활용됩니다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 과제명 | | 과제 유형 | |
| 연구책임자 (소속부서) | | 고양시 관련 부서 | |
| 연구기간 | | 총 연구비 | |
| 투입 인력수 | | 부분위탁 용역비 | |

| 종합평가의견 |
|---|
| |

□ 평가 의견 및 점수

(단위 : 점)

| 평가항목 | 평가점수 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 탁월 | 우수 | 보통 | 미흡 | 부족 |
| 1. 연구목적의 명확성 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 |
| 2. 연구방법의 타당성 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 |
| 3. 자료의 적합성 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 |
| 4. 분석의 합리성 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 |
| 5. 연구결과의 논리적 타당성 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 |
| 6. 연구의 충실성 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 |
| 7. 정책방안의 우수성 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 |
| 8. 정책방안의 구체성 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 |
| 9. 정책방안의 활용 가능성 | 20 | 18 | 16 | 14 | 12 |

※ 각 평가항목의 점수에 체크(V)해주시기 바랍니다.

| **평가점수 합계** | 점 |
|---|---|

본 연구내용을 공정하게 평가하고, 본 연구원과 상의없이 연구내용을 사용, 공개하지 않음은 물론 일체의 비밀을 유지하겠습니다.

고양연구원장 귀하

20 . . .

평가위원 성명 : (서명)

[별지 제6호] <개정 2019. 8. 23., 2022. 12. 30.>

# 연구과제 평가서

(이슈페이퍼)

□ 과제 현황 및 정보

본 의견서는 우리 연구원의 연구성과를 평가하기 위한 중요 자료로서 관련 연구원에 대한 인사 평정에도 이용될 것입니다. 따라서 평가위원의 공정하고 엄격한 평가를 부탁드립니다.

- 평가점수는 어떠한 경우에라도 공개하지 않습니다.
- '종합 평가의견'은 연구진에 익명으로 전달되며, 더 나은 연구과제를 수행하기 위한 참고 자료로 활용됩니다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 과제명 | | 과제 유형 | |
| 연구책임자 (소속부서) | | 고양시<br>관련 부서 | |
| 연구기간 | | 총 연구비 | |
| 투입 인력수 | | 부분위탁 용역비 | |

| 종합평가의견 |
|---|
| |

□ 평가 의견 및 점수

| **평가점수 합계** | _____점 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 점수기준 | 매우 우수 | 우수 | 보통 | 미흡 | 아주 미흡 |
| | 95점 이상 | 90점 이상 | 80점 이상 | 70점 이상 | 70점 미만 |

본 연구내용을 공정하게 평가하고, 본 연구원과 상의없이 연구내용을 사용, 공개하지 않음은 물론 일체의 비밀을 유지하겠습니다.

고양연구원장 귀하

20 . . .

평가위원 성명 : (서명)

[별표 4] <개정 2022. 12. 30.>

## □ 근무태도평가(보직자) - 하향평가

| 평가대상자 | | | | 평가대상기간 |
|---|---|---|---|---|
| 소 속 | | 직 위 | | 년 월 일부터 |
| 직 급 | | 성 명 | | 년 월 일까지 |

| 평 가 항 목 | 평 가 점 수 |
|---|---|
| 기 획 및 창 의 력 (20) | |
| 업 무 추 진 력 (20) | |
| 통 솔 력 · 책 임 감 (20) | |
| 소 통 · 화 합 (20) | |
| 공 헌 도 (20) | |
| 합 계 | 점 |

※ 평가항목별( )안의 숫자는 100점 만점 기준 해당 항목의 비중을 의미

## □ 평가의견

| |
|---|
| |

평 가 자 직위(직급) : 성명 : (인)

[별표 5] <개정 2022. 12. 30.>

## □ 근무태도평가(보직자) - 상향평가

| 평가대상자 | | | | 평가대상기간 |
|---|---|---|---|---|
| 소 속 | | 직 위 | | 년 월 일부터 |
| 직 급 | | 성 명 | | 년 월 일까지 |

| 평 가 항 목 | 평 가 점 수 |
|---|---|
| 지 휘 력 · 통 솔 력 (20) | |
| 업 무 추 진 력 (20) | |
| 기 획 및 창 의 력 (20) | |
| 책 임 감 (20) | |
| 소 통 · 화 합 (20) | |
| 합 계 | 점 |

※ 평가항목별( )안의 숫자는 100점 만점 기준 해당 항목의 비중을 의미

## □ 평가의견

| |
|---|
| |

평 가 자 직위(직급) : 성명 : (인)

[별표 6] <개정 2019. 8. 23., 2022. 12. 30.>

## □ 근무태도평가(비보직자 연구직) - 하향평가

| 평가대상자 | | | | 평가대상기간 |
|---|---|---|---|---|
| 소 속 | | 직 위 | | 년 월 일부터 |
| 직 급 | | 성 명 | | 년 월 일까지 |

| 평 가 항 목 | 평 가 점 수 |
|---|---|
| 책 임 감 (20) | |
| 소 통 · 화 합 (20) | |
| 자 기 계 발 (20) | |
| 진 취 성 (20) | |
| 성 실 성 (20) | |
| 합 계 | 점 |

※ 평가항목별( )안의 숫자는 100점 만점 기준 해당 항목의 비중을 의미

## □ 평가의견

| |
|---|
| |

평 가 자 직위(직급) : 성명 : (인)

[별표 7] <신설 2022. 12. 30.>

## □ 연구직 동료평가

| 평가항목 / 평가 대상자 | 소통화합 (20) | 책임감 (20) | 자기계발 (20) | 진취성 (20) | 성실성 (20) | 합계 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | __점 |
| | | | | | | __점 |
| | | | | | | __점 |
| | | | | | | __점 |
| | | | | | | __점 |
| | | | | | | __점 |

※ 평가항목별( )안의 숫자는 100점 만점 기준 해당 항목의 비중을 의미

## □ 평가의견

| 평가대상자 | 평 가 의 견 |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

평 가 자 직위(직급) : 성명 : (인)

[별표 8] <신설 2022. 12. 30.>

## □ 근무태도평가(연구원)

| 평가대상자 | | | | 평가대상기간 |
|---|---|---|---|---|
| 소 속 | | | | 년 월 일부터 |
| 직 위 | 연구원 | 성 명 | | 년 월 일부터 |

| 평 가 항 목 | 평 가 점 수 | | |
|---|---|---|---|
| | 1차평가 | 2차평가 | 3차평가 |
| 정 보 수 집 관 리 (20) | | | |
| 과 업 해 결 능 력 (20) | | | |
| 문 제 의 식 및 이 해 력 (20) | | | |
| 조 직 문 화 수 용 (20) | | | |
| 근 태 및 성 실 성 (20) | | | |
| 합 계 | | | |

※ 평가항목별( )안의 숫자는 100점 만점 기준 해당 항목의 비중을 의미

## □ 평가의견

| 구 분 | 평 가 의 견 |
|---|---|
| 1차평가 | |
| 2차평가 | |
| 3차평가 | |

1차평가 직위(직급) : 성명 : (인)

2차평가 직위(직급) : 성명 : (인)

3차평가 직위(직급) : 성명 : (인)

[별지 제7호] <개정 2022. 12. 30.>

# 이의신청서

신 청 자 : (소속) (직급) (성명)

| 1. 이의 신청 사유 | |
|---|---|
| | |
| 2. 첨부서류 | |
| 근무성적평가규칙에 의거 위와 같이 이의를 신청합니다.<br>년 월 일<br>신청자 (서명)<br>고양연구원장 귀하 | |

[별지 제8호] <개정 2022. 12. 30.>

# 이의신청 결과 송부서

신 청 자 : (소속) (직급) (성명)

| 본 송부서는 평가결과재심의위원회에서 심의·의결된 내용입니다. | |
|---|---|
| 이의신청건 | |
| 개최결과 | |
| 년 월 일<br>평가결과재심의위원장 : (서명) | |

# 원고료 지급 규칙

제정 2017. 8. 21. 규칙 제23호

**제1조(목적)** 이 규칙은 고양연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 원고료 지급기준을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 원장의 원고청탁을 받아 연구원의 임·직원 및 외부인사가 집필한 원고에 적용한다. 다만, 간행물 편집주무부서 명의로 집필한 원고 또는 연구책임자가 임의로 청탁한 연구원고료는 원고료 지급대상에서 제외한다.

**제4조(지급대상)** 원고료는 다음의 각호에 해당하는 경우 지급할 수 있다.
1. 연구원에서 발간하는 각종 간행물에 게재된 원고
2. 연구원에서 주최·주관·후원하는 각종 행사에 제출된 원고
3. 기타 원장이 원고료 지급이 필요하다고 인정하는 경우

**제5조(지급액)** ①원고료 지급기준액은 [별표1]과 같다.
②제1항의 규정에도 불구하고 원장이 필요하다고 인정할 때에는 기고자의 사회적 저명도를 고려하여 100%범위 내에서 추가하여 지급할 수 있다.

**제6조(매수산정)** ①원고 중 목차 및 행수가 1/5미만인 원고는 원고료를 지급하지 않으며 별지로 첨부된 표 및 도표는 1매로 계산한다.
②원고중 포함된 지도 및 설계도는 [별표2]의 기준에 따라 지급한다.

**제7조 (지급일)** 원고료 지급일은 연구원이 청탁한 원고의 납품 검수가 완료된 날로 하며, 각종 연속간행물 게재를 위한 원고는 간행물 발행일을 기준으로 한다.

## 부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규칙의 개정)** 이 규칙의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다

[별표 1]

# 원고료 지급기준

## 1. 원고료

(단위: 원)

| 구 분 | 내 용 | 단 위 | 지급액(매당) | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 원내임직원 | 외부인사 |
| 국어 | ○ 연구논문/보고서<br>○ 일반기고문 등 | 200자 원고지<br>(A4용자-71Columns×25Lines,11point)<br>1매는 200자 원고지 4매에 해당 | 8,000이내<br>7,000이내 | 10,000이내<br>9,000이내 |
| | ○ 발표자료 | PPT 1슬라이드 | 8,000이내 | 10,000이내 |
| 외국어 | ○ 연구논문/보고서<br>○ 일반기고문 등 | 200자 원고지<br>(A4용자-71Columns×25Lines,11point)<br>1매는 200자 원고지 4매에 해당 | 10,000이내<br>9,000이내 | 18,000이내<br>15,000이내 |
| | ○ 발표자료 | PPT 1슬라이드 | 10,000이내 | 18,000이내 |

## 2. 번역료

(단위: 원)

| 구 분 | 외국어별 | 단 위 | 지급액(매당) | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 원내임직원 | 외부인사 |
| 외국어<br>→<br>국어 | 영 어 | 200자 원고지<br>(A4용자-71Columns×25Lines,11point)1매는 200자 원고지 4매에 해당 | 1,750 | 3,500 |
| | 일 어 | | 1,500 | 3,000 |
| | 불 어 | | 2,000 | 4,000 |
| | 독 어 | | | |
| | 중국어 | | | |
| | 특수어 | | 2,500 | 5,000 |
| 국어<br>→<br>외국어 | 영 어 | | 3,500 | 7,000 |
| | 일 어 | | 3,000 | 6,000 |
| | 불 어 | | 4,000 | 8,000 |
| | 독 어 | | | |
| | 중국어 | | | |
| | 특수어 | | 5,000 | 10,000 |

※ 특수어란 위에 열거한 언어 이외의 언어를 지칭한다.

※ 위 금액에서 내용의 난이도(고서류, 전공논문, 일반잡기, 자료 등)에 따라 30~50%의 교열료 및 15~30%의 Native Speaker의 추가 교정료를 지급할 수 있다.

[별표 2]

# 지도 및 설계도 지급기준

(단위: 원)

| 내용 | 단위 | 형태 | 지급액(매당) | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 원내임직원 | 외부인사 |
| 기본구상도<br>및<br>분석도 | ○ 반절지 이상<br>○ 반절지 미만 | ○ 백도의 채색<br>○ 단색 잉킹 | 10,000이내<br>8,000이내 | 18,000이내<br>12,000이내 |
| 건축·시고 및<br>기타 제도 | ○ 반절지 이상<br>○ 4절지~반절지<br>○ 4절지 미만 | ○ 단색 잉킹<br>○ 단색 잉킹<br>○ 단색 잉킹 | 10,000이내<br>8,000이내<br>8,000이내 | 18,000이내<br>15,000이내<br>10,000이내 |
| 컷, 삽도 | 1개 당 | | 8,000이내 | 10,000이내 |

# 간행물출판 규칙

제정 2017. 8. 21. 규칙 제24호
개정 2022. 6. 16. 규칙 제81호
개정 2024. 4. 8. 규칙 제95호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 고양연구원(이하 '연구원'이라 한다)에서 발행하는 간행물의 효율적인 발간 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 연구원에서 발행하는 모든 간행물의 관리는 이 규칙이 정하는 바에 따른다. 다만, 이 규칙에서 정하지 아니하는 사항에 관하여는 원장이 따로 정한다.

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

1. "기본, 정책, 이슈페이퍼, 수탁, 위탁 및 공동 연구보고서"란 각각 기본, 정책, 현안, 수탁, 위탁 및 공동연구과제의 연구보고서를 말한다. <개정 2022. 6. 16.>
2. "정기간행물"은 연구원에서 정기적으로 발간하는 간행물을 말한다.
3. "기타간행물"이란 고양시의 주요 시정이슈에 따라 연구원에서 비정기적으로 발간하는 연구자료를 말한다.

**제4조(출판의 결정)** 간행물을 출판하고자 할 때 각 소관책임자는 원장의 승인을 받아야 한다.

**제5조(발행인 및 편집인)** 연구원에서 출판하는 모든 간행물의 발행인은 원장이 된다.

**제6조(저작권 및 판권의 소유)** ①연구원에서 출판하는 모든 간행물의 판권은 연구원에 귀속되며, 원장의 사전 승인 없이 무단전재 · 역재 등을 할 수 없다.
②연구원에서 출판하는 모든 간행물은 연구원 명의로 하여야 하며, 연구원 명의가 아닌 때에는 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 공동연구의 경우에는

공동명의로 출판할 수 있다.
③신문, 잡지 등 외부 정기간행물에 연구원 사업과 관계된 내용을 기고할 때에는 원장의 승인을 받아야 한다.

**제7조(배포, 판매 및 관리)** ①연구원에서 출판된 연구보고서 및 정기간행물의 배포, 판매 및 관리는 기획경영조정실에서 한다. 다만, 특수한 사업 및 용도로 제작된 간행물은 해당 부서에서 배포 및 관리할 수 있다.
②판매대상 간행물 및 판매가격 등은 원장이 따로 정한다.

**제8조(간행물의 보관)** ①기획경영조정실은 연구원의 연구사업과 관련된 간행물의 적절한 재고 부수를 유지하여야 하며, 1부를 영구 보존하여야 한다.
②영구 보존분을 제외한 간행물은 발행 후 3년 보관을 원칙으로 하며, 특별한 사유가 있을 경우 보관기간을 조정할 수 있다.
③기획경영조정실은 간행물 보관대장을 비치하여야 한다.
④간행물의 폐기 및 보관기간의 조정 등은 원장의 승인을 받아야 한다.

**제9조(재고조사)** ①기획경영조정실은 매년 1회 간행물의 재고를 점검하여 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.
②기획경영조정실은 연구원에서 발간된 간행물의 관리를 위하여 최선을 다하여야 하며, 불가피하게 초래된 손실이 있을 경우에는 손·망실 처리를 할 수 있다.

## 제2장 연구보고서 간행물의 관리

**제10조(발간지침 작성)** ①부원장은 매년 당해연도 초에 연구보고서 발간에 관한 지침안을 작성하여 원장의 승인을 받아야 한다. 필요한 경우 연구평가심의위원회(이하 “연심위”라고 한다)에서 발간지침안을 심의할 수 있다.
②연구책임자는 연구과제가 종료되면 발간지침에 따라 기획경영조정실로 연구보고서 발간을 의뢰하여야 하며, 부득이한 사정으로 그러하지 못할 경우에는 원장의 승인을 받아야 한다.

**제11조(발간 및 배포)** 기획경영조정실장은 발간의뢰가 들어오면 연심위에 발간 및 배포 심의를 요구하여야 하며, 그 심의결과에 따라 연구보고서를 발간 및 배포한다.

**제12조(수탁연구보고서)** 수탁연구보고서의 발간은 위탁기관과의 협의를 통해 정한다.

## 제3장 정기간행물

**제13조(정기간행물의 발간)** ①원장은 연구원 운영에 필요하다고 판단되는 경우 온 · 오프라인 정기발간물을 발간할 수 있다.
②원장은 정기간행물 발간을 위해 운영위원회 소위원회로 편집위원회 또는 편집인을 둘 수 있다.

**제14조(원고료)** 정기간행물에 게재하는 기고원고에 대하여는 예산의 범위 내에서 소정의 원고료를 지급할 수 있다. 원고료 지급에 대한 세부사항은 「원고료지급규칙」에서 정한다.

## 제4장 기타간행물

**제15조(기타간행물)** 이 규칙에서 규정하지 아니한 간행물의 발간에 관한 사항은 원장이 정한다.



## 부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2022. 6. 16.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2024. 4. 8.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규칙의 개정)** 이 규칙의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다

# 비상임연구원 운영 및 수당지급 규칙

제정 2018. 9. 4. 규칙 제33호
개정 2022. 6. 16. 규칙 제81호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 고양연구원 비상임연구원 수당지급 규정 제3조(위촉자격 및 수당지급기준 등)에 의한 비상임연구원의 운영에 관해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 고양연구원(이하 "연구원"이라 한다)의 비상임연구원의 위촉 및 처우에 관하여 별도의 규정이 없는 한 이 규칙을 적용한다.

**제3조(위촉)** ① 비상임연구원은 학식과 경험이 풍부하고 연구과제에 대한 연구를 수행할 수 있는 자질과 능력을 갖춘자 등 원장이 필요하다고 인정하는 자를 말한다.
② 비상임연구원은 연구과제를 수행하는데 필요한 최소한의 인원을 예산 범위에서 위촉한다.

**제4조(구비서류)** 비상임연구원으로 위촉될 자는 다음 서류를 구비하여 제출하여야 한다.

1. 이력서 1부.
2. 보안서약서 1부.
3. 재직증명서(재직자에 한함) 1부.
4. 경력증명서 1부.
5. 통장사본 1부.

**제5조(임무 및 복무)** ① 비상임연구원은 계약에 의하여 특정과제의 수행기간동안

비상근으로 연구활동에 참여한다.

② 비상임연구원은 연구책임자의 요청이 있을 경우 연구수행 내용 및 관련 자료를 제출하여야 하며, 연구과제 수행으로 습득한 사항에 대하여는 비밀유지의 의무를 진다.

③ 비상임연구원의 복무에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 사항은 인사관리 규정을 준용한다.

**제6조(위촉해지)** ① 비상임연구원의 위촉은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 때에는 당연히 해지된다.

1. 위촉계약기간이 만료되었을 때
2. 인사관리규정 제20조의 결격사유가 발생하였을 때
3. 사망하였을 때

② 인사관리규정 제30조에 해당될 때에는 원장이 직권으로 위촉을 해지할 수 있다.

**제7조(자격)** 비상임연구원으로 채용할 수 있는 직원의 자격은 [별표 1]과 같다.

**제8조(수당지급 및 기준)** ① 비상임연구원의 수당은 예산범위에서 별도 계약에 따라 정하며, 그 기준은 다음과 같다. 다만, 30일 미만인 경우에는 일할 계산하여 지급한다.

1. 비상임선임연구위원: 기획재정부 고시 학술연구용역인건비 ‘연구원’ 기준단가의 50%
2. 비상임연구위원 : 기획재정부 고시 학술연구용역인건비 ‘연구원’ 기준단가의 40%
3. 비상임연구원 : 기획재정부 고시 학술연구용역인건비 ‘연구원’ 기준단가의 30%

② 비상임연구원이 과제 참여 수당을 지급 받는 동안 해당 회의 참석 수당을 중복하여 지급할 수 없다. <개정 2022. 6. 16.>

③ 제1항에도 불구하고, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 [별표 2]에 따른 대상자의 사회적 저명도를 고려하여 30%범위 내에서 추가로 지급할 수 있다.

**제9조(수당지급일)** 비상임연구원의 수당은 매월 말일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우 그 전날에 지급한다.

**제10조(연구결과의 귀속)** 비상임연구원이 특정과제에 참여하여 연구결과물 또는 연구수행 중 발생된 제반 지적소유권은 연구원에 귀속되며, 원장의 사전 승인 없이 반출, 사용 또는 발표할 수 없다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2022. 6. 16.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규칙의 개정)** 이 규칙의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다

[별표 1]

## 비상임연구원 채용 자격기준

| 구 분 | 자 격 기 준 | 비고 |
|---|---|---|
| 비상임<br>선임연구위원 | 가. 해당분야 박사학위 후 8년 이상 관련 연구경력을 가진 자<br>나. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자 | |
| 비상임<br>연구위원 | 가. 해당분야 박사학위 후 3년 이상 관련 연구경력을 가진 자<br>나. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자 | |
| 비상임<br>연구원 | 가. 해당분야 박사학위 소지자<br>나. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자 | |

[별표 2]

## 비상임연구원 수당 추가 지급 기준

| 직 급 | 지 급 기 준 |
|---|---|
| 비상임<br>선임연구위원 | 가. 전·현직 차관급 이상 고위 공직자<br>나. 전·현직 국회의원<br>다. 대학 정교수 이상 자격자<br>라. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 |

<별지 1호 서식>

# 비상임연구원 위촉계약서

계 약 자 : 고양연구원장
피계약자 : (성명)
(생년월일)
(주소)

위 쌍방은 다음과 같이 위촉계약을 체결한다.

1. 근로계약 내용은 아래와 같다.

| 위촉직급 | 계약기간 | 계약금액 | 연구과제(업무)명 |
|---|---|---|---|
| | | | |

※ 단위 절사: 백원 단위 절상하여 천원 단위로 하고, 백원 이하 단위는 절사한다.

2. 계약금액을 분할하여 매월 말일에 지급한다.
3. 피계약자의 근무는 비상근으로 한다.
4. 해당 연구책임자가 결원 또는 변경 등의 사유 발생할 경우 퇴직조치를 할 수 있다.
5. 피계약자는 다음 사항을 준수하여야 한다.
   가. 연구원의 제규정을 준수하고 부여된 연구과제나 기타업무를 성실히 수행하여야 하며, 해촉 후에도 연구원에서 알게 된 비밀사항을 누설하지 아니한다.
   나. 연구원에서 부여한 연구과제에 대한 실적을 위촉계약기간 만료 전에 연구원에 제출하여야 하며, 위촉계약이 만료되더라도 피위촉자가 제출한 연구보고서에 대하여 연구원에서 수정·보완을 요구할 경우에는 이에 성실히 응하여야 한다.
   다. 연구원의 사전 승인 없이 연구결과를 대외적으로 발표하여서는 아니되며, 연구보고서의 판권과 본 사업으로 인하여 취득되는 소유권은 연구원에 귀속된다.
   라. 위 사항을 위반할 때에는 적조치 등 연구원의 여하한 제재 조치도 감수한다.
6. 위촉계약 후 피계약자에게 계약 결격사유가 발생한 경우 또는 근로계약 당시 피계약자가 제출한 서류가 사실이 아니거나, 내용이 변경될 때에는 계약자는 본 근로계약 해지 또는 그 내용을 변경할 수 있다.
7. 기타 사항은 고양연구원의 관련 규정을 따른다.

년 월 일

**계 약 자 : 고양연구원장 (인)**
**피계약자 : (주소)**
**(성명) (인)**

# 임직원 행동강령 규칙

제정 2018. 10. 25. 규칙 제34호
개정 2019. 10. 30. 규칙 제50호
개정 2020. 7. 13. 규칙 제66호
개정 2022. 10. 31. 규칙 제84호
개정 2025. 3. 11. 규칙 제107호
개정 2026. 1. 7. 규칙 제112호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 행동강령(이하 "강령"이라 한다)은 부패방지와 깨끗한 직장풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제8조에 따라 고양연구원(이하 "연구원")의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

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

1. "직무관련자"란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.

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

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

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

라. 연구원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

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

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

개인 또는 법인·단체

사. 그 밖에 원장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

2. “직무관련 임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사 · 예산 · 감사 · 상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원

다. 사무를 위임 · 위탁하는 경우 그 사무의 위임 · 위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 원장이 정하는 임직원

3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물 · 주류 · 골프 등의 접대 · 향응 또는 교통 · 숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형 · 무형의 경제적 이익

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

## 제2장 공정한 직무수행

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

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제35조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을

확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

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

**제5조(특혜의 배제)** 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

**제6조(예산의 목적 외 사용 금지)** 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

**제7조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

**제8조(인사 청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

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

**제9조(투명한 회계 관리)** 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

## 제3장 부당 이득의 수수 금지 등

**제10조(이권 개입 등의 금지)** 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

**제11조(직위의 사적 이용 금지)** 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표 · 게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

**제12조(알선·청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제2조 제2호 가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

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

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

사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위

9. 그 밖에 원장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

**제13조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

1. 연구(업무)수행 과정에서 알게 된 미공개 정보
2. 대외활동 등으로 인하여 알게 된 미공개 정보

**제14조(사적 노무 요구 금지)** 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제15조(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지)** 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위 · 직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

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

권리 · 권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위 <본조신설 2021. 5. 7.>

**제16조(금품등의 수수 금지)** ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부 · 후원 · 증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

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

③ 제18조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다. <개정 2026. 1. 7.>

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 「부정청탁 및 금품등 수수금지에 관한 법률 시행령」 제17조제1항 및 동 시행령에서 정하는 가액 범위 안의 금품등 <개정 2026. 1. 7.>
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회 · 동창회 · 향우회 · 친목회 · 종교단체 · 사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적 · 지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병 · 재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연 · 추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적 · 지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호 서식에 따라 원장에게 신고하여야 한다.

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

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

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

**제17조(청렴한 계약의 체결 및 이행)** ① 임직원은 연구원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

## 제4장 건전한 직장풍토의 조성

**제18조(외부강의등의 사례금 수수 제한)** ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 원장에게 그 외부강의 등을 마친 날부터 10일 이내에 「고양연구원 대외활동 규칙」 별지 제3호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2020. 7. 13., 2026. 1. 7.>

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리

알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 「고양연구원 대외활동 규칙」 별지 제3호 서식에 따라 보완하여야 한다. <개정 2022. 10. 31., 2026. 1. 7.>

④ 원장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제13호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다. <개정 2026. 1. 7.>

⑦ 임직원은 연구원의 대외활동 규칙에서 정한 횟수 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 연구원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

**제19조(초과사례금의 신고방법 등)** ① 임직원은 연구원장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 원장에게 신고하여야 한다.

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

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

**제20조(건전한 경조사 문화의 정착)** ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등

을 통하여 알리는 경우

4. 임직원 자신이 소속된 종교단체 · 친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

## 제5장 위반 시의 조치 등

**제21조(위반 여부에 대한 상담)** ① 임직원은 알선 · 청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화 · 상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제22조(위반행위의 신고 및 확인)** ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제20호 서식에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

**제23조(신고인의 신분보장)** ① 원장과 행동강령책임관은 제22조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다. <개정 2026. 1. 7.>

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관 · 원장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 원장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제22조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다. <개정 2026. 1. 7.>

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

**제24조(행동강령 위반행위 조사위원회)** ① 원장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장

으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

**제25조(징계)** ① 원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 징계양정 규칙에 따른다. <개정 2019. 10. 30.>

② 원장은 제16조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 별표 3의 금품 등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다. <개정 2019. 10. 30.>, <개정 2022. 10. 31., 2026. 1. 7.>

③ 원장은 임직원이 제23조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다. <신설 2019. 10. 30., 2026. 1. 7.>

④ 원장은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다. <신설 2019. 10. 30.>, <개정 2022. 10. 31.>

1. 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 : 파면
2. 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 : 파면-해임
3. 비위의 정도가 심하고 경과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 : 강등-정직
4. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 : 감봉-견책

**제26조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)** ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 지체 없이 별지 제14호 서식에 따라 신고하여야 한다.

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

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부

의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

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

⑤ 원장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제16호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사 · 감사 · 수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실 · 부패 · 변질 등으로 인하여 반환 · 제출 · 보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제17호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설 · 공익단체 등에 기증하거나 원장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 원장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제18호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 원장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대 · 포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

## 제6장 보칙

**제27조(교육)** ① 원장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립 · 시행하여야 하며 그 결과를 기록 · 관리하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. <신설 2026. 1. 7.>

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

**제28조(행동강령책임관의 지정)** ① 원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모 · 성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육 · 상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수 · 조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

**제29조(준수 여부 점검)** ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

**제30조(포상)** 원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

**제31조(행동강령의 운영)** 원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

## 부 칙 <2018. 10. 25.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2019. 10. 30.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2020. 7. 13.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2022. 10. 31.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2024년 7월 15일부터 시행한다.
**제2조(다른 규칙의 개정)** 이 규칙의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다

## 부 칙 <2025. 3. 11.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2026. 1. 7.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <삭제 2026. 1. 7.>

[별표 2]

## 외부강의 등 사례금 상한액

(단위 : 천원 / 1시간)

| 구분 | 임직원 | 비고 |
|---|---|---|
| 상한액 | 400 | |
| 1시간 초과 | 200 | |

※ 적용 범위

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

나. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

다.「고양연구원 여비 규칙」에 따른 실비수준의 여비는 사례금에 포함되지 않음.

[별표 3] <신설 2022. 10. 31., 개정 2026. 1. 7.>

# 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

| 비위유형 \ 수수행위 \ 금액 | | 100만원 미만 | 100만원 이상 300만원 미만 | 300만원 이상 500만원 미만 | 500만원 이상 |
|---|---|---|---|---|---|
| 직무와 직접적인 관계없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우 | 수 동 | 감봉·정직강등 | 강등·해임·파면 | 해임·파면 | 파면 |
| | 능 동 | 정직·강등·해임 | 해임·파면 | 파면 | |
| 직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우 | 수 동 | 정직·강등·해임 | 해임·파면 | 파면 | |
| | 능 동 | 강등·해임·파면 | 파면 | | |
| 직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우 | 수 동 | 강등·해임·파면 | 파면 | | |
| | 능 동 | 해임·파면 | 파면 | | |

[별지 제1호 서식]

# 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

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

| | | |
|---|---|---|
| 소명인 | 성명 | 생년월일 |
| | 소속 | 직위(직급) |
| 상급자<br>(지시자) | 성명 | 직위(직급) |

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식]

# 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

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

| | | |
|---|---|---|
| 상담요청인 | 성 명 | 생년월일 |
| | 소 속 | 직위(직급) |
| 상급자<br>(지시자) | 성명 | 직위(직급) |

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호 서식] <삭제 2022. 10. 31.>

[별지 제4호 서식] <삭제 2022. 10. 31.>

[별지 제5호 서식] <삭제 2022. 10. 31.>

[별지 제6호 서식] <삭제 2022. 10. 31.>

[별지 제7호 서식] <삭제 2022. 10. 31.>

[별지 제8호 서식] <삭제 2022. 10. 31.>

[별지 제9호 서식] <삭제 2022. 10. 31.>

[별지 제12호 서식] <삭제 2022. 10. 31.>

[별지 제19호 서식] <삭제 2022. 10. 31.>

[별지 제10호 서식]

# 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 |
|---|---|---|

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

년 월 일

보고자(상담요청인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호 서식]

# 금품등 수수 신고서

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

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

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호 서식]

# 초과사례금 신고서

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

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호 서식]

# 수수 금지 금품등 신고서

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

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

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제15호 서식]

# 반환비용 청구 신청서

<table>
<tr><td>접수번호</td><td>접수일자</td><td>처리일자</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">청구인</td><td>성명</td><td>생년월일</td></tr>
<tr><td>소속</td><td>직위<br>(직급)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>청구금액</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>반환계좌</td><td colspan="3">금융기관명 :<br>계 좌 번 호 :</td></tr>
<tr><td rowspan="5">반환금품<br><br>및<br><br>처리내역</td><td colspan="3">금품<br>(물품)</td></tr>
<tr><td colspan="3">수량<br>(금액)</td></tr>
<tr><td colspan="3">받은일시</td></tr>
<tr><td colspan="3">반환일시</td></tr>
<tr><td>증빙서류 목록</td><td colspan="2">※증빙서류(사본) 첨부</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="3">반환받는<br>사람</td><td>성명</td><td>주소</td></tr>
<tr><td>연락처</td><td>청구인과의 관계</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무관련 내용</td></tr>
<tr><td>기타 사항</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제16호 서식]

# 금품등 인도확인서

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

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제17호 서식]

# 금품등 폐기처분 동의확인서

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

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제18호 서식]

# 금품등 관리대장

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

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제19호의2 서식] <신설 2022. 10. 31.>

# 감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

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

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

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

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제20호 서식]

# 행동강령 위반행위 신고서

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

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

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

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

**고양연구원장** 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제21호 서식]

# 상담기록관리부

| 상담일시 | | 상담유형 | [ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( ) |
|---|---|---|---|
| 상 담<br>요청자 | 성명 | 생년월일 | |
| | 소속/직위(직급) | 연락처 | |

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제22호 서식]

# 고양연구원 행동강령 운영실적

('00년 상반기/하반기, *기 관 명* )

## 1. 기본사항

### 가. 행동강령 적용인원 :  명

※ 적용인원 : 기준일 현재 총 현원(상반기 : 6. 30. / 하반기 : 12. 31. 기준)

### 나. 클린신고센터 설치수 :

### 다. 행동강령책임관(기관 본부)

| | | | |
|---|---|---|---|
| 소 속 | | 성 명 | |
| 직 위 | | 연락처 | |
| 이메일 | | | |

### 라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제·개정 내역

| | | | |
|---|---|---|---|
| 명 칭 | | | |
| 제정·개정 | 제정 (  ), 개정 (  ) | 일 자 | 200 .  .  . |
| 주요 내용 | | | |

※ 기준일 현재 시행 중인 행동강령 및 관련 지침 파일 제출(첨부①)

## 2. 행동강령 이행환경

### 가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

○ 신고창구 접속 경로 : *(예: 시작화면 → 민원마당 → 부패신고)*
○ 시작화면 ~ 신고창구까지의 클릭 횟수 :  회

### 나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트 링크 여부 : 여・부
○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트까지의 클릭 횟수 :  회

### 다. 신고자 인센티브 부여제도

○ 신고자 인센티브 부여제도 : 관련 파일 제출(첨부②)
○ 신고자 인센티브 부여제도 운영 현황

| 구 분 | 신고 건수 | 포상 건수 | 포상금 등 지급실적 | 인센티브 부여 건수 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 계 | | | 원(상당) | ※ 인사상 우대 등 | |
| 내 부 | | | | | |
| 외 부 | | | | | |

# 3. 추진실적

## 가. 행동강령 관련 상담 현황

○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

| 상담 분야 | 상담건수 | 조치건수 | 비고 |
|---|---|---|---|
| **총계** | | | |
| ① 공정한 직무수행을 해치는 지시 | | | |
| ② 사적 이해관계의 신고 등 | | | |
| ③ 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출 | | | |
| ④ 직무관련 영리행위 등 금지 | | | |
| ⑤ 가족채용 제한 | | | |
| ⑥ 수의계약 체결 제한 | | | |
| ⑦ 퇴직자와의 사적 접촉 신고 | | | |
| ⑧ 특혜의 배제 | | | |
| ⑨ 예산의 목적 외 사용 금지 | | | |
| ⑩ 정치인 등의 부당한 요구 | | | |
| ⑪ 인사 청탁 등의 금지 | | | |
| ⑫ 투명한 회계관리 | | | |
| ⑬ 이권개입 등의 금지 | | | |
| ⑭ 직위의 사적 이용 금지 | | | |
| ⑮ 알선·청탁 등의 금지 | | | |
| ⑯ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한 | | | |
| ⑰ 공용재산의 사적 사용·수익 금지 | | | |
| ⑱ 사적노무의 요구 금지 | | | |
| ⑲ 금품등의 수수 금지 | | | |
| ⑳ 청렴한 계약의 체결 및 이행 | | | |
| ㉑ 외부강의등의 사례금 수수 제한 | | | |
| ㉒ 직무관련자등과의 거래 신고 | | | |
| ㉓ 경조사의 통지 | | | |
| ㉔ 기타 | | | |

## 나. 외부강의등 신고 현황

| 구 분 | 총 계 | 강의·강연 | 발표·토론 | 심사·평가<br>자문·의결 | 기 타 |
|---|---|---|---|---|---|
| 신고건수 | 건 | 건 | 건 | 건 | 건 |
| 신고인수 | 명 | 명 | 명 | 명 | 명 |
| 외부강의등 시간<br>(누계) | 시간 | 시간 | 시간 | 시간 | 시간 |
| 대 가 | 만원 | 만원 | 만원 | 만원 | 만원 |

※ 1. 소속 기관 임직원의 신고실적도 포함
2. 60분까지는 1시간, 1시간 초과 2시간까지는 2시간 등으로 기재
3. 동일인이 수 회 신고하여도 신고인은 1인으로 계산

## 다. 금품등 반환신고 현황

○ 신고 현황

| 구 분 | 건 수 | 금 액(천원) | 비 고 |
|---|---|---|---|
| 계 | | | |
| 수수 금지 금품등<br>(공무원행동강령 제14조 관련) | | | |
| 외부강의등 초과사례금<br>(공무원행동강령 제15조 관련) | | | |

○ 처리 현황

| 구분 | 계 | 반 환 | 기 증 | 폐 기 | 기 타 | 처리중 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 건 수 | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 금 액 | | | | | | |

※ 즉시 반환하여 그 가액을 알 수 없는 경우에는 그 건수만 "건수란"에 ( )로 표시

### 라. 행동강령 위반행위 적발 현황

| 위반건수(건) | | | 자체적발률(%) |
|---|---|---|---|
| 계 (A+B) | 자체적발건수 (A) | 외부기관통보건수 (B) | $\frac{A}{A+B} \times 100$ |
| | | | |

## 4. 행동강령 실천의지

### 가. 행동강령 교육

○ 교육인원(누계) : 명 ※ 소속 기관 교육인원 포함

○ 교육실시 내역 ※ 공공기관 본부 실적만 기재

| 구분 | 일시 | 장소 | 참석인원(명) | 주요내용 | 교재 제작 여부 |
|---|---|---|---|---|---|
| 누계 | - | - | | - | - |
| *1* | *2008. 4. 7.(월)* | *대강당* | *457* | *행동강령 조문별 위반 사례 교육* | *○ (행동강령 조문별 사례집)* |
| *2* | | | | | |
| *:* | | | | | |

## 나. 행동강령 이행실태 지도·점검

| 구분 | 점검 기간 | 점검 일수 | 점검 인원 | 주요 점검사항 | 위반행위 적발건수 |
|---|---|---|---|---|---|
| 누계 | - | | | - | |
| 1 | 2008. 4. 7.(월)~11.(금) | 5일 | 7 | 업무추진비 등의 목적외 사용 여부 | 1 |
| 2 | | | | | |
| : | | | | | |

## 다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

○ 수범 사례

○ 수상 내역

| 수상명 | 수상 일시 | 수상 내역 | 비고 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

○ 홍보 실적

| 구분 | 홍보매체 | 홍보 횟수 | 홍보 내용 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 계 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

# 5. 행동강령 위반행위자 적발·처리 내역

※ 위반행위자 별로 별도 작성

| 1. 위반행위자 | | | | 일련번호 | 20 - |
|---|---|---|---|---|---|
| 소속 | | | | 직위 | |
| 직급 | [ ] 임 원 | [ ] 관리자 | [ ] 직 원 | 성명 | (실명기재) |

| 2. 위반행위 및 적발·처분일 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 위반행위일 | ( )년 ( )월 | 적발일 | ( )년 ( )월 | 징계 등 처분일 | [ ] ( )년 ( )월<br>[ ] 진행중 |

| 3. 위반행위 처리결과 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | [ ] 파면 | [ ] 해임 | [ ] 강등 | [ ] 정직 | [ ] 감봉 |
| | [ ] 견책 | [ ] 불문경고 | [ ] 경고·주의 | [ ] 기타(훈계·전보발령 등) | |

| 4. 적발기관 | | |
|---|---|---|
| | 자체적발 | [ ] 내부공익신고 [ ] 진정/신고 [ ] 자체감사 [ ] 기타(직접기재 : ) |
| | 외부기관 적발 | [ ] 상급 감독기관 [ ] 감사원<br>[ ] 검찰청 [ ] 경찰청<br>[ ] 국무총리실 [ ] 국민권익위원회<br>[ ] 기타(직접기재 : ) |

| 5. 행동강령 위반행위 내역 | |
|---|---|
| 유형 | [ ] 공정한 직무수행을 해치는 지시<br>[ ] 사적 이해관계의 신고 등<br>[ ] 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출<br>[ ] 직무관련 영리행위 등 금지<br>[ ] 가족채용 제한<br>[ ] 수의계약 체결 제한<br>[ ] 퇴직자와의 사적 접촉 신고<br>[ ] 특혜의 배제<br>[ ] 예산의 목적 외 사용 금지<br>[ ] 정치인 등의 부당한 요구<br>[ ] 인사 청탁 등의 금지<br>[ ] 투명한 회계관리<br>[ ] 이권개입 등의 금지<br>[ ] 직위의 사적 이용 금지<br>[ ] 알선·청탁 등의 금지<br>[ ] 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한<br>[ ] 공용재산의 사적 사용·수익 금지<br>[ ] 사적노무의 요구 금지<br>[ ] 금품등의 수수 금지<br>[ ] 청렴한 계약의 체결 및 이행<br>[ ] 외부강의등의 사례금 수수 제한<br>[ ] 직무관련자등과의 거래 신고<br>[ ] 경조사의 통지<br>[ ] 기타(직접기재: ) |
| 내역 | *○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재* |

# 6. 기타

○ 운영상 애로사항

○ 개선조치 요청

[별지 제23호 서식]

# 행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 위반자 | 성명 | | 생년월일 | |
| | 소속 | | 직위(직급) | |
| 위반행위 | 통보받은 문서번호 | | | |
| | 위반내역 | | | |

■ 징계의결 미요구 사유

년 월 일

확인자 (직위) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

# 성희롱·성폭력 예방 규칙

제정 2019. 10. 30. 규칙 제53호
개정 2024. 4. 8. 규칙 제96호

**제1조(목적)** 이 규칙은 양성평등기본법 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 고양연구원 원장(이하 "원장")이 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 규칙은 원장과 소속 구성원(원장과 고용관계에 있는 자)에게 적용되며, 연구원의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력을 포함한다.
② 이 규칙의 피해자 보호는 피해자뿐 아니라 피해를 입었다고 주장하는 자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

**제3조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.
1. '성희롱'이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 국가기관·지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 공공단체(이하 "국가기관등"이라 한다)의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.
 가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
 나. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위
2. '성폭력'이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
3. "2차 피해"란 동 표준안 제12조2항 각 호의 불리한 처우의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.

**제4조(기관장의 책무)** ① 원장은 성희롱·성폭력 방지를 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 성희롱·성폭력 예방교육의 실시
2. 성희롱·성폭력 고충상담창구의 설치·운영
3. 성희롱·성폭력 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
4. 성희롱·성폭력 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
5. 성희롱·성폭력 근절의지 및 행위자 무관용의 원칙 천명
6. 소속구성원에 대한 성희롱·성폭력 예방 홍보
7. 성희롱·성폭력 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
8. 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등

② 원장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱·성폭력 방지조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다.

**제5조(고충상담창구)** ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 구성원의 성희롱·성폭력 피해 상담, 성희롱·성폭력 사건의 조사 및 처리를 위한 성희롱·성폭력 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다) 및 고충상담원을 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다. <개정 2024. 4. 8.>

② 연구원의 고충상담창구는 기획경영조정실로 하며, 관련 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 2인 이상 지정하여야 한다. 단, 남성 및 여성이 반드시 각 1인 이상 포함되도록 구성한다. <개정 2024. 4. 8.>

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담
2. 성희롱·성폭력 사건에 대한 고충의 접수·조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 예방 업무

④ 고충상담창구 내에 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

**제5조의2(사이버신고센터)** 원장은 성희롱·성폭력 피해 신고의 편의성을 위하여 기관 내에 사이버신고센터를 설치·운영할 수 있다.

**제6조(고충처리 업무의 지원)** ① 원장은 고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.

② 신규로 임명된 고충상담원은 임명된 날부터 3개월 이내에 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 이수하여야 한다.

③ 원장은 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.

④ 원장은 제5조 제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다.

⑤ 원장은 성희롱·성폭력 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제5조에 따른 고충상담창구와 제5조의2에 따른 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

**제7조(예방교육)** ① 기획경영조정실장은 매년 연초 성희롱·성폭력 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2024. 4. 8.>

② 성희롱·성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 매년 각 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력 관련 법령 및 지침
2. 성희롱·성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
4. 성희롱·성폭력을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱·성폭력 예방과 발생 시 대처 방안
6. 기타 성희롱·성폭력 예방에 관한 사항 등

③ 신규임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다(양성평등기본법 시행령 제20조1항1호)

④ 기획경영조정실장은 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용, 교육사진, 강사프로필 등에 관한 실시결

과를 원장에게 보고하여야 한다.

⑤ 원장은 성희롱·성폭력 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

**제8조(고충상담)** ① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하는 소속구성원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

② 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체없이 상담에 응하여야 하며, 조사신청 등 처리절차를 안내하여야 한다.

**제9조(조사)** ① 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다) 또는 피해를 입었다고 주장하는 자(이하 “피해자등”이라 한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제2호 서식의 성희롱·성폭력 조사 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체없이 조사 신청을 접수하여야 한다.

② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 고충상담원은 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자등의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 한다.

④ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사과정에 외부 전문가를 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.

⑤ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.

⑥ 성희롱·성폭력사건 조사 진행상황을 피해자 등에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

**제10조(조사결과의 보고 등)** ① 고충상담원은 성희롱·성폭력 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

② 원장은 성희롱·성폭력 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제12조

에 따른 성희롱·성폭력 고충심의위원회에 상정하여 처리할 수 있다.

**제11조(피해자 등 보호 및 비밀유지)** ① 원장은 조사 기간 동안 피해자등을 보호하기 위하여 필요한 경우 피해자 등의 의사를 고려하여 행위자와의 업무·공간 분리, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 원장(인사·복무 등에 관한 권한을 원장으로부터 위임받은 자를 포함한다)은 피해자등, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

1. 파면, 해임, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 그 밖에 피해를 주장하는 자 및 조사등에 협력하는 자의 의사에 반하는 불리한 처우

③ 원장은 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 근무장소의 변경, 배치전환, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

④ 원장, 고충상담원 등 성희롱·성폭력 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설하여서는 아니되며, 이를 위하여 별지 제3호 및 제4호 서식의 서약서를 징구하도록 한다.

**제12조(고충심의위원회의 설치 및 구성)** ① 성희롱·성폭력 사건을 심의하기 위하여 필요한 경우 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성할 수 있다.

② 위원회는 위원장을 포함한 6인의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 부원장 또는 원장이 지명하는 자로 한다.

④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는

아니되며, 위원 중 2명 이상을 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가들로 위촉한다.

⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원장이 정하는 바에 따라 간사 1인을 둔다.

**제13조(고충심의위원회의 운영)** ① 고충심의위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 상당한 이유가 있는 경우 피해자 또는 신고인은 고충심의위원회 위원 중 특정 위원에 대하여 기피신청을 할 수 있고, 고충심의위원은 본인과 직·간접적 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있다.

③ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다.

1. 성희롱·성폭력의 판단(2차 피해 포함)
2. 피해자에 대한 보호 조치
3. 그 밖에 성희롱·성폭력의 재발 방지에 관한 사항

④ 위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 심의결과를 원장에게 보고 후, 당사자에게 서면으로 통보하여야 한다.

**제14조(조사 등 결과 통지)** ① 원장은 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 그 결과를 당사자에게 서면으로 사건의 조사 등 결과를 통지하여야 한다.

1. 제10조 제1항의 조사 또는 제13조 제3항의 심의 결과 성희롱·성폭력에 해당한다고 인정될 경우
2. 제14조 제3항의 심의 결과 성희롱·성폭력에 해당하지 않는다고 인정될 경우

**제15조(징계)** ① 원장은 제14조 제1호에 해당하는 성희롱·성폭력에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견 진술 기회를 부여해야 한다.

③ 원장은 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자를 엄중 징계한다.

④ 원장은 조사 중인 성희롱·성폭력 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니된다.

**제16조(재발방지조치 등)** ① 원장은 성희롱·성폭력의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책을 수립·시행한다.

② 원장은 성희롱·성폭력 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱·성폭력 예방교육, 행위자에 대한 재발방지 교육, 성희롱·성폭력의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

③ 행위자에 대한 재발방지 교육을 실시할 수 있다.

④ 원장은 제1항에 따른 재발방지대책을 조사신청이 접수된 날로부터 3개월 이내에 여성가족부 및 고양시장에게 제출하여야 한다.

**제17조(준용규정)** 이 규칙에서 정한 것 이외의 사항에 대해서는 관련 법률 및 지침 등을 준용 한다.

## 부 칙 <2019. 10. 30.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2024. 4. 8.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규칙의 개정)** 이 규칙의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다

[별지 제1호 서식] <개정 2024. 4. 8.>

# 고충접수 및 처리대장

| 접수 번호 | 접수 일자 | 신청인(대리인) | | 행 위 자 | | 고충내용 및 요구사항 | 처리결과 | 회신 일자 | 확 인 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 성 명 | 소속 부서 | 성 명 | 소속 부서 | | | | 상담원 | 기획경영 조정실장 |
| | | | | | | | | | | |

[별지 제2호 서식]

<table>
<tr><td colspan="6">성희롱·성폭력 고충 및 조사 신청서</td></tr>
<tr><td>접수일</td><td colspan="2">20 . . .</td><td>담당자</td><td colspan="2">(서명)</td></tr>
<tr><td rowspan="6">당사자</td><td rowspan="2">신청인</td><td>성명</td><td></td><td>소속</td><td></td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">대리인<br>※ 대리인이 신청하는 경우</td><td>성명</td><td></td><td>소속</td><td></td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">행위자</td><td>성명</td><td></td><td>소속</td><td></td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td>상 담<br>(신 청)<br>내 용</td><td colspan="5">※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.</td></tr>
<tr><td>요구사항<br>※ 조사를 원하는 경우</td><td colspan="5">1. 성희롱·성폭력의 중지( ) 2. 공개사과( )<br>3. 징계 등 인사조치( ) 4. 기타( )</td></tr>
<tr><td>처리결과</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">※ 관련 자료를 첨부한다.</td></tr>
</table>

[별지 제3호 서식]

## 서 약 서

성 명:
소 속:

본인은 피신고인(또는 피조사인, 참고인, 목격자)으로서 아래의 사항을 지킬 것을 서약합니다.

① 고충(사건) 조사 절차에 성실히 협조
② 사건 내용 및 신고인 신상 정보에 관한 비밀유지
③ 조사 기간 중 신고인 및 증인에 대한 사적 접촉 금지
④ 신고인 및 주변인에 대한 보복 행위 금지

※ 조사과정은 사실 확인을 위한 절차입니다. 피신고인(또는 피조사인, 참고인, 목격자)은 조사절차를 통해 (가해, 목격)사실 등이 확인되기 전까지는 피신고인(또는 피조사인, 참고인, 목격자)의 신분을 유지하며 해당인의 인적사항 및 사건에 대한 비밀이 보장됩니다.

년 월 일 성 명: (서명)

**▣ 피신고인(피조사인, 목격자)은 조사 과정에서 다음과 같은 권리를 갖습니다.**

1. 조사 시 출석하여 진술할 수 있습니다.
2. 진술서, 소견서 등 관련 자료를 고충상담원 또는 고충상담창구에 제출할 수 있습니다.
3. 한국어 구사가 능통치 못한 외국인이거나 기타 사정으로 인하여 구두 진술이 불가능할 경우 대리인과 동반출석하거나 서면제출로 대체할 수 있습니다.
4. 조사 절차 및 그 결과에 대한 정보를 제공받을 수 있습니다.

[별지 제4호 서식]

## 서 약 서

성 명: (서명)

소 속:

본인은 성희롱·성폭력 고충심의위원회 위원 및 관련자서

20 년 월 일에 신고된 성희롱·성폭력 피해 신고 건에 관하여

연구원 성희롱·성폭력 예방 규칙에 의거하여 사건 당사자의 신상을 포함하여 사건과 관련된 일체의 정보에 대해 비밀을 유지할 것을 서약합니다.

년 월 일

# 직장 내 괴롭힘 예방 규칙

제정 2019. 10. 30. 규칙 제54호
개정 2024. 4. 8. 규칙 제97호

**제1조(목적)** 고양연구원(이하 “연구원”)은 직장 내에서 괴롭힘 행위를 예방하여 직원들이 안전하게 근로할 수 있도록 이 규칙을 시행한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 임·직원(원장과 고용관계에 있는 자), 특수형태근로종사자로서 연구원과 계약을 맺고 있는 자(이하 “직원”)에 대하여 적용한다.

**제3조 (연구원의 책무)** 연구원은 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

**제4조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)** ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

**제5조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)** 연구원에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는

의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

**제6조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)** 기획경영조정실에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 업무담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다. <개정 2024. 4. 8.>

**제7조(직장 내 괴롭힘 상담원)** ① 연구원은 직장 내 괴롭힘에 따른 상담업무를 담당하는 직원(이하 “상담원”이라 한다)을 두며, 성희롱·성폭력 고충상담원이 이를 대신할 수 있다.

② 상담원은 성을 고려하여 남성과 여성을 고루 배치하며, 직원들 사이에 신망이 높은 직원 중에서 선임한다.

③ 상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 결재권자 및 사업주에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.

**제8조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)** ① 연구원은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.
1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 연구원은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

**제9조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차)** 연구원은 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 사건의 접수
2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인
3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시
4. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인
5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

**제10조(사건의 접수)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 상담원에게 신고할 수 있다.

② 상담원은 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

**제11조(상담)** ① 제9조에 따라 사건이 접수된 경우 상담원은 지체 없이 신고인을 대면하여 상담한다.

② 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 상담원은 신고인을 먼저 상담한 후 피해자를 상담한다.

③ 상담원은 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 구제방법 및 회사 내 처리절차에 대하여 충분히 설명하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.

④ 상담원은 상담이 종료하면 그 결과를 예방·대응 담당자에게 보고하여야 한다.

⑤ 상담원은 상담 시 신고인 또는 피해자 등에게도 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

**제12조(당사자 간 해결)** ① 상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 그 내용을 예방·대응 담당자를 통하여 원장에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.

② 상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의

를 원하는 경우에는 피해 사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고, 그 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.

③ 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 모든 관련 서류는 비공개처리하고 사건을 종결한다.

④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 상담원은 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

**제13조(정식 조사)** ① 연구원은 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식 조사를 요구하는 경우 지체 없이 제14조에 따라 조사위원회를 구성하고, 조사위원회가 구성되면 즉시 조사에 착수한다.

② 조사위원회는 조사가 개시된 날부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 피해자 및 행위자에 대하여 조사하는 경우 2명 이내의 조사위원이 참여하여야 한다. 이 경우 외부 전문가가 위원으로 선임되어 있으면 그 위원이 참여하도록 노력하여야 한다.

④ 조사위원회는 조사가 종료되면 조사보고서를 작성하여 원장에게 보고하고 인사위원회로 보고서를 이관한다.

⑤ 조사위원회는 제4항에 따른 조사보고서 작성 시 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 듣고 그 내용을 기재하여야 한다.

⑥ 조사위원회와 조사를 받은 사람들은 조사 내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니 되며, 이를 위하여 별지 제3호 및 제4호 서식의 서약서를 징구하도록 한다.

⑦ 상담원은 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

**제14조(조사위원회)** ① 직장 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사위원회를 구성한다.

② 조사위원회는 위원장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 조사의 전문성을 위화여 위원 중 1명 이상을 외부 관련 전문가들로 선임할 수 있다.

④ 위원장은 부원장 또는 원장이 지명하는 자로 한다.
⑤ 원장이 행위자로 신고된 경우에는 이사회의 감사가 조사위원회를 구성한다.
⑥ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 예방·대응 업무담당자로 한다.

**제15조(조사기간 중 피해자 보호)** 연구원은 제13조에 따른 정식조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다.

**제16조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)** ① 제13조제4항에 따라 조사위원회의 조사보고서가 이관되면 인사관리 규정에 따른 인사위원회 위원장은 지체 없이 인사위원회를 소집한다.
② 인사위원회는 조사위원회의 조사보고서를 토대로 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 행위자에 대한 징계 양정에 관한 사항을 의결한다.
③ 원장이 행위자로 신고된 경우 감사는 지체 없이 이사회 소집을 청구하고 소집된 이사회에 출석하여 조사 결과에 따라 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 원장에 대한 징계 등 조치에 관한 내용을 보고한다.
④ 이사회는 감사의 보고를 받으면 원장에 대한 조치를 의결한다.

**제17조(사건의 종결)** ① 연구원은 인사위원회의 의결 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다. 다만, 원장이 행위자인 경우에는 그러하지 아니하다.
② 인사위원회에서 직장 내 괴롭힘으로 인정하지 않은 경우 상담원은 피해자를 다시 상담하여 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

**제18조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호)** ① 연구원은 제16조에 따라 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
② 연구원은 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 한다.
③ 연구원은 사건이 종결된 때부터 2년 간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의

한 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 등이 발생하지 않는지 모니터링하고 피해자를 지원한다.

**제19조(징계)** ① 연구원은 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 징계양정 규칙에 따르며, 무관용 원칙에 따라 징계 등이 이루어지도록 한다.

② 연구원은 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

**제20조(재발방지조치 등)** ① 연구원은 사건이 종결하면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행한다.

② 연구원은 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.

**제21조(준용규정)** 이 규칙에서 정한 것 이외의 사항에 대해서는 관련 법률 및 지침 등을 준용 한다.

## 부 칙 <2019. 10. 30.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2024. 4. 8.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규칙의 개정)** 이 규칙의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다

[별지 제1호 서식] <개정 2024. 4. 8.>

# 고충접수 및 처리대장

| 접수 번호 | 접수 일자 | 신청인(대리인) | | 행 위 자 | | 고충내용 및 요구사항 | 처리결과 | 회신 일자 | 확 인 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 성 명 | 소속 부서 | 성 명 | 소속 부서 | | | | 상담원 | 기획경영 조정실장 |
| | | | | | | | | | | |

[별지 제2호 서식]

<table>
<tr><td colspan="6">직장 내 괴롭힘 고충 및 조사 신청서</td></tr>
<tr><td>접수일</td><td colspan="2">20 . . .</td><td>담당자</td><td colspan="2">(서명)</td></tr>
<tr><td rowspan="6">당사자</td><td rowspan="2">신청인</td><td>성명</td><td></td><td>소속</td><td></td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">대리인<br>※ 대리인이 신청하는 경우</td><td>성명</td><td></td><td>소속</td><td></td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">행위자</td><td>성명</td><td></td><td>소속</td><td></td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td>상 담<br>(신 청)<br>내 용</td><td colspan="5">※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.</td></tr>
<tr><td>요구사항<br>※ 조사를 원하는 경우</td><td colspan="5">1. 직장내 괴롭힘의 중지( ) 2. 공개사과( )<br>3. 징계 등 인사조치( ) 4. 기타( )</td></tr>
<tr><td>처리결과</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">※ 관련 자료를 첨부한다.</td></tr>
</table>

[별지 제3호 서식]

## 서 약 서

성 명:

소 속:

본인은 피신고인(또는 피조사인, 참고인, 목격자)으로서 아래의 사항을 지킬 것을 서약합니다.

① 고충(사건) 조사 절차에 성실히 협조
② 사건 내용 및 신고인 신상 정보에 관한 비밀유지
③ 조사 기간 중 신고인 및 증인에 대한 사적 접촉 금지
④ 신고인 및 주변인에 대한 보복 행위 금지

※ 조사과정은 사실 확인을 위한 절차입니다. 피신고인(또는 피조사인, 참고인, 목격자)은 조사절차를 통해 (가해, 목격)사실 등이 확인되기 전까지는 피신고인(또는 피조사인, 참고인, 목격자)의 신분을 유지하며 해당인의 인적사항 및 사건에 대한 비밀이 보장됩니다.

년 월 일 성 명: (서명)

**▣ 피신고인(피조사인, 목격자)은 조사 과정에서 다음과 같은 권리를 갖습니다.**

1. 조사 시 출석하여 진술할 수 있습니다.
2. 진술서, 소견서 등 관련 자료를 고충상담원 또는 고충상담창구에 제출할 수 있습니다.
3. 한국어 구사가 능통치 못한 외국인이거나 기타 사정으로 인하여 구두 진술이 불가능할 경우 대리인과 동반출석하거나 서면제출로 대체할 수 있습니다.
4. 조사 절차 및 그 결과에 대한 정보를 제공받을 수 있습니다.

[별지 제4호 서식]

## 서 약 서

성 명: (서명)

소 속:

본인은 직장 내 괴롭힘 조사위원회 위원 및 관련자서
20 년 월 일에 신고된 직장 내 괴롭힘 피해 신고 건에 관하여
연구원 직장 내 괴롭힘 예방 규칙 의거하여 사건 당사자의 신상을 포함하여
사건과 관련된 일체의 정보에 대해 비밀을 유지할 것을 서약합니다.

년 월 일

# 공무 국외출장 운영 규칙



제정 2019. 10. 30. 규칙 제55호
개정 2024. 4. 8. 규칙 제98호

**제1조(목적)** 이 지침은 고양연구원 소속 직원등의 국외출장과 그 밖에 고양연구원의 업무수행을 위한 국외출장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침의 적용범위는 다음과 같다.

1. 고양연구원 소속 직원이 공무 수행이나 그 밖에 그 직무와 관련하여 국외에 출장하는 경우
2. 제1호에 해당하는 사람 외의 사람이 고양연구원의 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 출장하는 경우

**제3조(허가권자)** ① 이 지침의 적용을 받는 직원 등의 국외출장은 고양연구원장(이하 “원장”이라 한다)이 허가한다.

② 원장은 출장자 또는 출장자 대표의 직급에 따라 허가권을 위임할 수 있다.

**제4조(공무국외출장 계획 수립 등)** ① 공무국외출장 계획 수립시 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인과의 국외출장은 원칙적으로 금지한다. 다만, 공무국외출장 목적상 이해관계자와 국외출장이 필요한 경우 공무국외출장허가심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)에서 허가심사 요건을 별도로 정한다.

② 공무국외출장 주관 부서장 및 출장자는 출장시작일 3주 전부터 해당 출장의 목적에 맞도록 출장일정, 방문국, 방문기관 등을 정하는 등 내실 있는 출장이 되도록 준비하여야 하며, 공무국외출장 경비 규모가 입찰대상일 경우 공개경쟁으로 공무국외출장 대행사를 선정해야 한다.

**제5조(심사위원회의 설치 및 운영)** ① 심사위원회는 위원장을 포함한 5인 이상으로 구성하며, 위원장은 부원장이 되고 위원은 연구기획팀장, 연구부서장, 감사담당부서장(기획경영조정실장)이 된다. <개정 2024. 4. 8.>

② 제1항에도 불구하고 겸직, 퇴사, 병가 등의 사유로 5인 이상의 위원회를 구성하기 어려운 경우 위원장이 별도 위원을 위촉할 수 있다.
③ 심사위원장이 긴급한 국외출장 실시 등 필요하다고 인정하는 경우에만 서면으로 심사·의결할 수 있다.
④ 심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 직무상 이해관계자와의 국외출장 및 서면심의의 경우 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
⑤ 심사위원장은 공무국외출장심사시 필요하다고 인정할 때에는 주관부서 관계자 또는 출장자에게 관계증빙자료 제출을 요구하거나 심사위원회에 출석시켜 내용을 설명 또는 의견을 청취할 수 있다.
⑥ 심사위원회의 부의사항과 직접 이해관계가 있는 심사위원은 그 안건심의에 참여할 수 없다. 다만, 제척위원이라도 의사정족수 미달시에는 위원장의 결정으로 참여할 수 있다.

**제6조(심사위원회의 심사대상 및 절차)** ① 제2조의 적용범위에 해당하는 공무국외출장에 대하여는 허가권자의 허가 이전에 심사위원회의 사전 심사를 받아야 한다. 다만, 정부기관 또는 국제기구에서 출장경비의 전부 또는 일부를 부담하는 국외 출장의 경우에는 심사대상에서 제외한다.
② 사전심사 대상인 공무국외출장자는 출장 시작일 10일 전까지 [별지] 제1호 서식의 “공무국외출장계획서”를 작성하여 기획경영조정실장에게 공무국외출장허가 심사를 요청하여야 한다. <개정 2024. 4. 8.>
③ 심사위원회는 제1항의 규정에 따른 심사대상에 대하여 출장의 필요성, 출장자의 적합성, 방문국과 방문기관의 타당성, 출장시기의 적시성 및 출장경비의 적정성, 직무상 이해관계 여부 등을 [별표 1]의 기준에 따라 심사한다.
④ 기획경영조정실장은 심사위원회의 심사결과를 심사요청 국외출장 주관 부서장 또는 출장자에게 지체 없이 통보하여야 한다. <개정 2024. 4. 8.>

**제7조(공무국외출장 허가)** ① 제 6조에 의거 심사를 받은 공무국외출장 주관 부서장 및 출장자는 출장출발 3일 전까지 허가권자의 허가를 받아야 한다.
② 제1항에 따라 결정된 공무국외출장 허가사항이 취소 또는 변경된 경우에는 이를 지체 없이 기획경영조정실장에게 통보하여야 한다. <개정 2024. 4. 8.>

**제8조(현지활동 등)** ①출장자는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였

거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 허가권자에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

② 공무국외출장자는 공직자로서의 품위를 유지하고, 현지의 규범・관습・공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 기타 연구원 위상을 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다.

③ 공무국외출장 중에는 직무와 관련하여 지득한 기밀을 누설하는 일체의 행위를 하여서는 아니된다.



**제9조(외국정부 등으로부터의 선물수령 신고)** 출장자 공무국외출장 시 그 직무와 관련하여 외국정부 또는 외국인사(외국단체를 포함한다. 이하 같다)로부터 미화 100달러 또는 10만원 이상의 선물을 받은 때에는 귀국 후 지체 없이 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

**제10조(보고서 제출 및 등록)** 공무국외출장자는 귀국 후 30일 이내에 [별지] 제2호 서식 공무국외출장 결과보고서를 작성하여 원장에게 보고하고, 담당부서는 홈페이지에 등록·게시하여야 한다.

**제11조(준용규정)** 이 규칙에서 정한 것 이외의 사항에 대해서는 관련 법률 및 지침 등을 준용 한다.

## 부 칙 <2019. 10. 30.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2024. 4. 8.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규칙의 개정)** 이 규칙의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다

[별표 1] <개정 2024. 4. 8.>

## 공무국외출장 심사 및 허가기준(제6조제3항 관련)

| 구 분 | 내 용 |
|---|---|
| 출장의 필요성 | ○ 국외출장 이외의 수단(인터넷 등)으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 출장은 억제하고, 연구원 이익에 직접적인 효과를 초래할 수 있는 출장 우선 허가<br>○ 동일 또는 유사목적의 출장은 가능한 한 이를 통합·단일화하고 출장목적에 맞게 세부계획을 수립<br>- 이전에 동일목적으로 방문한 사례가 있는지 등을 검토 |
| 출장자의 적합성 | ○ 출장자의 담당 업무와 출장목적의 적합성을 고려, 출장인원을 필수인원으로 한정하고, 참여자간 업무분장을 명확히 설정했는지에 대해 심사<br>○ 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한지에 대해 충분히 검토 |
| 방문국과 방문기관의 타당성 | ○ 출장목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한<br>- 방문국·방문기관과의 사전협의 여부, 수집할 자료 목록 및 방문기관 질의내용 사전준비 여부 확인<br>○ 중복·집중 방문으로 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하는지 여부 검토 |
| 출장시기의 적시성 | ○ 방문국의 관습·공휴일 등 제반 사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택하여 출장목적을 효율적으로 수행하도록 함<br>○ 휴가철·방학기간 등 국외출장 수요가 많은 시기에는 기타 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 피하도록 함 |
| 출장경비의 적정성 | ○ 국외출장 허가 신청 전 경비 관련 부서(기획경영조정실 등)와 사전 협의 여부 심사<br>○ 각종 시찰·견학·참관이나 포상·격려 등을 위한 공무국외출장은 예산에 사전 반영되도록 함<br>○ 타 기관으로부터 공무국외출장 경비를 지원받는 경우 항공료·체재비 등의 과다여부에 대하여 심사<br>○ 직무상 이해관계자와 동행하는 공무국외출장 시 대상기관에 비용을 부담시키거나 접대 받는 행위 금지 |

[별지 제1호 서식]

# 공 무 국 외 출 장 계 획 서

## 1. 출장개요

| | |
|---|---|
| 출장목적 | |
| 출장동기 및 배경 | |
| 출장기간 | |
| 출 장 지 | |
| 출 장 자 | |

## 2. 출장일정

| 일 자 | 출발지 | 도착지 | 업무수행내용 | 방문기관 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## 3. 업무 수행 내용

(각 출장자의 업무 수행 내용을 구체적으로 기술)

## 4. 출장경비

| 성 명 | 계 | 항 공<br>운 임 | 체 재 비 | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 일 비 | 식 비 | 숙박비 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## 5. 출장 타당성

| | |
|---|---|
| 출장의 필요성 | *국외출장 목적과의 부합성 및 업무개선 기대효과 등 기재* |
| 방문국 및<br>방문기관<br>선정이유 | *국외출장 목적 수행에 필요한 국가·기관의 부합사유 등 기재* |
| 출장대상자<br>선정방법 | *국외출장 목적과 출장대상자의 업무 연관성 등 기재* |

[별지 제2호 서식]

# 공무국외출장 결과보고서

## 1. 출장개요

| | |
|---|---|
| 출장목적 | |
| 출장동기 및 배경 | |
| 출장기간 | |
| 출 장 지 | |
| 출 장 자 | |

## 2. 출장일정

| 일 자 | 출발지 | 도착지 | 업무수행내용 | 방문기관 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## 3. 출장 주요내용 및 결과

## 4. 출장비 정산

| 성 명 | 계 | 항 공 운 임 | 준비금 | 체 재 비 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 일 비 | 식 비 | 숙박비 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

※여비지급규칙 [별표2] 국외 여비 지급표 참조

# 유연근무제 운영 규칙

제정 2019. 12. 30. 규칙 제56호
개정 2026. 1. 7. 규칙 제113호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 고양연구원(이하 “연구원”) 복무규정 제13조에 의거 직원의 유연근무제 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 규칙은 전 직원을 대상으로 한다.
② “유연근무제”에 관련하여 다른 규정에서 정한 사항을 제외하고는 이 지침에 따른다.

**제3조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.
1. “유연근무제”라 함은 정형화된 근무형태에서 탈피하여 출퇴근시간이나 근무 시간 등을 다양화함으로써 생산성을 제고하고자 하는 근무제도를 말하며 시차출퇴근제, 근무시간선택제 등으로 구분한다.
2. “시차출퇴근제”라 함은 1일 8시간 근무를 유지하면서 출·퇴근 시간을 자율적으로 조정하여 근무하는 제도를 말한다.
3. “정상근무시간”이라 함은 복무규정 제13조 근무시간으로써 오전 9시부터 오후 6시까지를 말한다.
4. “공동근무시간”이라 함은 직원이 필수적으로 근무하여야 하는 시간으로써 오전10시 부터 오후 5시까지를 말한다.
5. “선택근무시간”이라 함은 시차 출·퇴근제 이용을 선택한 직원이 업무특성 및 여건에 따라 시무 및 종무 시간을 표준근무시간 전후 각 1시간 이내에서 조정하여 근무하는 시간대를 말한다.

## 제2장 시차출퇴근제

**제4조(시차출퇴근제 운영방법)** ① 선택근무시간은 시무시간(오전 9시)을 기준으로 30분 일찍 또는 늦게 출근하여 근무하는 시간으로써 다음 각 호와 같다.

1. 시무 오전 8시부터 종무 오후 5시까지
2. 시무 오전 8시 30분부터 종무 오후 5시 30분까지
3. 시무 오전 9시 30분부터 종무 오후 6시 30분까지
4. 시무 오전 10시부터 종무 오후 7시까지

② 유연근무 중 출장수행 시에는 정상근무 한 것으로 간주한다.

**제5조(시차출퇴근제 신청 및 승인)** ① 시차출퇴근제 신청기간은 1일 이상 시행하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2026. 1. 7.>

② 시차출퇴근을 희망하는 직원은 신청 당일까지 유연근무신청[서식 1]하여 부서장에게 제출하여야 하며, 신청 당일 24시까지 부서장의 승인을 득하여야 한다. <개정 2026. 1. 7.>

③ 부서장은 시차출퇴근으로 인한 업무수행지장여부를 고려하여 시차출퇴근을 승인할 수 있다.

④ 행정부서의 경우에는 유연근무사용자가 부서장을 포함한 소속직원의 반수를 초과하지 못한다.

**제6조(복무관리)** ① 부서장은 소속직원의 복무를 성실히 관리·감독하여야 한다.

② 유연근무를 시행하는 직원은 출입기록을 등록하여야 하며, 복무담당부서에서는 불시에 이를 점검하여 위반 시에는 제재 할 수 있다.

**제7조(초과근무시간 산정)** 제4조 제1항의 선택근무시간과 관련하여 초과근무시간은 시차출퇴근의 출근 및 퇴근 시간과 연동하여 산정한다.

**제8조(기타)** 이 규칙에서 명시되지 아니한 사항은 원장이 별도로 정하여 시행할 수 있다.

## 부 칙 <2019. 12.30.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규칙의 개정)** 이 규칙의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다.

## 부 칙 <2026. 1. 7.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

| 유연근무 신청(변경)서 | 결재 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | 협조 | | | | |
| | | | | | |

| 부서명 | | 직위 | |
|---|---|---|---|
| 성명 | | | |

| 근무유형 | 근무기간 | 근무시간 | |
|---|---|---|---|
| 시차 출퇴근제 | 00년 00월 00일<br>~<br>00년 00월 00일 | A 타입 | 08:00 ~ 17:00 |
| | | B 타입 | 08:30 ~ 17:30 |
| | | C 타입 | 09:30 ~ 18:30 |
| | | D 타입 | 10:00 ~ 19:00 |
| 신청(변경 신청) 사유 | | | |

위와 같이 유연근무제를 신청(변경 신청)합니다.

년 월 일

신청인(변경 신청인) 성명 (인) 또는 서명

[별지 제1호 서식]

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">유 연 근 무 해 제<br>신 청 서</td><td rowspan="2">결<br>재</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">협<br>조</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>부서명</td><td colspan="2"></td><td>직위</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>성명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>근무유형</td><td colspan="2">근무기간</td><td colspan="3">근무시간</td></tr>
<tr><td rowspan="4">시차 출퇴근제</td><td colspan="2" rowspan="4">00년 00월 00일<br>~<br>00년 00월 00일</td><td>A 타입</td><td colspan="2">08:00 ~ 17:00</td></tr>
<tr><td>B 타입</td><td colspan="2">08:30 ~ 17:30</td></tr>
<tr><td>C 타입</td><td colspan="2">09:30 ~ 18:30</td></tr>
<tr><td>D 타입</td><td colspan="2">10:00 ~ 19:00</td></tr>
<tr><td>해제 신청<br>사유</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>해제일</td><td colspan="5">○○년 ○○월 ○○일</td></tr>
<tr><td colspan="6">위와 같이 유연근무제 해제를 신청합니다.<br><br>년 월 일<br><br>해제 신청인 성명 (인) 또는 서명</td></tr>
</table>

# 연구윤리 규칙

제정 2019. 12. 30. 규칙 제58호

**제1조(목적)** 이 규칙은 고양연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 연구윤리를 확립 하고, 연구윤리 위반행위를 방지하는 데 필요한 원칙과 절차를 정하는 데 그 목적이 있다.

**제2조(적용대상)** 이 규칙은 연구원의 연구과제 수행, 학술지 게재 등의 연구 활동과 관련된 모든 직원(이하 “연구자”라 한다)에게 적용한다.

**제3조(적용범위)** 연구윤리와 관련하여 다른 특별한 규칙이 있는 경우를 제외 하고는 이 규칙에 의한다.

**제4조(연구자의 윤리적 의무)** ① 연구자는 모든 연구를 정직하고 진실하게 수행하여야 하며, 연구원 소유의 자산인 연구결과물과 연구과정에서 수집한 정보, 자료 등을 정확하게 기록, 보존하여야 한다.

② 연구자는 제5조의 연구윤리 위반행위를 하여서는 아니 된다.

③ 연구자는 공개된 학술자료 및 연구 성과를 인용하는 경우, 출처를 정확하게 표기하여야 한다.

④ 연구자는 연구수행 과정에서 자신의 이해관계를 바탕으로 하는 혜택 또는 불이익을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

⑤ 연구자는 연구원의 승인 없이 연구보고서 등을 연구자 개인의 목적으로 이용하여서는 아니 된다.

⑥ 연구자는 연구수행 과정에서 알게 된 비밀사항이나 비밀정보를 누설 하여서는 아니 된다.

⑦ 연구자는 특허나 저작권과 같은 지적재산권을 존중하고 연구관련 법규를 준수하여야 한다.

**제5조(연구윤리 위반행위)** 이 규칙에서 제시하는 연구윤리 위반행위는 연구과제의 제안, 연구과제의 수행, 연구결과의 보고 및 발표 등에서 행하여진 다음 각 호의 행위를 말한다.

1. 존재하지 아니하는 자료 또는 연구결과 등을 허위로 만들어 내는 위조행위
2. 연구 과정이나 재료, 장비 등을 인위적으로 조작하거나 자료를 임의로 변형・삭제함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡하는 변조행위
3. 다른 사람의 아이디어, 연구내용, 결과 등을 정당한 승인 또는 인용 없이 도용하는 표절행위
4. 과거에 발간된 자신의 연구결과를 새로운 연구물인 것처럼 중복하여 발간하는 행위
5. 연구내용 또는 결과에 기여한 사람에게 정당한 이유 없이 연구저자 자격을 부여하지 아니하거나 기여를 하지 않은 사람에게 감사의 표시 또는 예우 등 불합리한 이유로 연구저자 자격을 부여하는 부당한 연구자 표시행위
6. 공동연구 수행 시 연구 참여, 연구비 집행, 연구결과 활용 등에서 공동연구자의 정당한 권리를 침해하는 행위
7. 타인에게 위의 연구윤리 위반을 행할 것을 제안・강요・협박하는 행위
8. 자신 또는 다른 사람의 연구윤리 위반행위 여부에 대한 조사・심의를 고의로 방해하거나 제보자에게 위해를 가하는 행위
9. 기타 연구와 관련하여 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어난 행위 등

**제6조(연구윤리위원회의 구성)** ① 연구에 대한 윤리성과 진실성을 검증하기 위하여 위원장 1인을 포함한 5인이상 9인 이내의 위원으로 구성된 연구윤리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 1명의 간사를 둔다.

② 위원회의 위원장은 부원장이 되고, 직제규정 제4조의 각 부서장을 당연직 위원으로 하며, 필요시 직원 중에서 원장이 임명한다. 원장은 관련분야 외부 전문가를 조사・심의 사안에 따라 한시적으로 위촉하여 운영할 수 있다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 조사・심의・의결한다.

1. 연구윤리 위반행위 조사에 관한 사항
2. 연구윤리 위반행위의 해당 여부에 관한 사항
3. 연구윤리 위반행위 조사 결과의 처리 및 후속조치에 관한 사항
4. 기타 연구윤리에 관한 사항

**제7조(연구윤리 위반행위의 조사・심의)** ① 위원장은 제보 등을 통하여 연구윤리 위반행위에 관한 사실을 인지한 경우, 즉시 위원회를 소집하여 연구윤리 위반 여부 등을 조사・심의한다.

② 위원회는 제보자의 신원을 보호하여야 하며, 연구윤리 위반행위 제보를 이유로 제보자에게 어떠한 불이익을 주어서는 아니 된다.
③ 위원회는 연구윤리 위반행위와 관련하여 조사 대상이 된 연구자(이하 “피조사자”라 한다), 관계자 등에게 의견진술, 이의제기 및 변론의 기회를 보장한다.
④ 위원회는 외부로부터 부당한 압력이나 간섭을 받지 아니하고 독립적이고 공정하게 진실성을 판단하도록 노력하여야 한다.
⑤ 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
⑥ 위원회의 회의는 비공개를 원칙으로 하되, 필요한 경우 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

**제8조(결과에 대한 조치)** ① 위원회는 조사 및 의결 결과를 원장에게 보고하여야 하며, 원장의 승인을 받은 후에는 조사 내용 및 의결 결과를 제보자나 피조사자에게 통보하여야 한다.
② 위원회는 조사 및 의결 결과가 연구윤리 위반행위일 경우, 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 <2019. 12. 30.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규칙의 개정)** 이 규칙의 “고양시정연구원”을 “고양연구원”으로 한다

# 선택적 복리후생제도 운영 규칙

제정 2020. 2. 4. 규칙 제59호
개정 2025. 1. 7. 규칙 제104호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 고양연구원(이하 '연구원'이라 한다)의 선택적 복리후생제도 도입에 관한 기본원칙, 운영절차 및 유지관리 등에 관한 사항을 정함으로써 연구원 임직원의 복지수요를 효과적으로 충족시키고 조직의 생산성 증진을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정리)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "선택적 복리후생 제도"란 사전에 설계되어 제공되는 복지혜택 중 임직원 본인의 선호와 필요에 따라 개별적으로 부여된 포인트를 사용하여 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하는 제도를 말한다.
2. "자율항목"이란 선택적 복리후생제도에 의한 복지혜택 중 임직원이 자율적으로 선택할 수 있도록 운영기관별로 설계·운영되는 복지항목을 말한다.
3. "포인트"란 선택적 복리후생제도의 설계·운영에 사용되는 계산단위를 말하며, 1포인트는 1,000원에 상당하는 것으로 한다.
4. "기본포인트"란 연구원 임직원에게 일률적으로 부여하는 포인트를 말한다.
5. "변동포인트"란 근속연수, 부양가족수를 고려하여 개인별로 차등 부여되는 포인트를 말한다.
6. "특별포인트"란 연구원 임직원의 자녀출산, 결혼에 따라 부여되는 점수를 말한다.

**제3조(적용의 범위)** ① 이 규칙은 연구원 임직원에 대하여 적용한다.
② 선택적 복리후생제도의 적용기간은 매년 1월 1일부터 12월 말일까지로 한다.
③ 다음 각 호에 해당 되는 임직원에 대하여는 선택적 복리후생제도의 적용을 배제 또는 제한 할 수 있다.

1. 휴직자(질병·육아휴직 제외)
2. 퇴직자(면직, 해임, 파면으로 인한 퇴직 포함)

## 제2장 선택적 복지제도의 운영

**제4조(자율항목)** ① 자율항목은 복지수요를 감안하여 복지혜택으로서 자기계발, 건강관리, 여가활용, 가정친화에 관한 항목으로 구성할 수 있다.

② 자율항목은 [별표 1] 자율항목 구성의 내용에 따른다.

**제5조(포인트의 부여)** 원장은 선택적 복리후생제도에 의한 수혜 규모를 파악하여 임직원에게 공평하게 부여하여야 한다.

**제6조(포인트의 배정)** ① 포인트는 [별표 2]에 따라 예산의 범위 내에서 배정함을 원칙으로 하여, 기본포인트와 변동포인트를 배정한다.
② 원장은 제5조에 의거하여 후생복지의 수혜 규모를 파악하여 삭감, 증액 등 복지포인트의 변동을 할 수 있다.

**제7조(포인트의 사용 및 관리)** ① 포인트는 연도별로 부여한다.
② 포인트는 당해 연도 내에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 포인트는 다음연도로 이월하거나 금전으로 청구하지 못한다.
③ 연도 중에 신규채용・복직 등으로 인하여 포인트를 새로이 부여하는 때에는 해당월부터 포인트를 배정한다. 다만 12월 발령받은 신규임용자에 대해서는 복지포인트를 부여하지 않는다.
④ 퇴직, 면직, 해임, 파면시에는 포인트 적용배제 사유가 발생한 날을 기준으로 월할 계산한다.
⑤ 포인트 계산에서 소수점 이하는 절사함을 원칙으로 한다.

## 제3장 보칙

**제8조(전산자료시스템 운영)** ① 원장은 복지점수의 관리・정산 등 선택적 복리후생제도 시행에 따른 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 전산시스템을 개발 및 위탁하여 운영할 수 있다.

**제9조(기타사항)** ①이 규칙을 시행할 때 선택적 복리후생제도의 그 밖에 필요한 사항은 별도의 지침으로 정한다.

## 부 칙 <2020. 2. 4.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2024년 7월 15일부터 시행한다.
**제2조(다른 규칙의 개정)** 이 규칙의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다

## 부 칙 <개정 2025. 1. 7.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

## 〈자율항목 구성〉

| 항 목 | 수 혜 범 위 (예시) | 수 혜 대 상 | 지급제외(예시) |
|---|---|---|---|
| 자기계발 | · 학원수강, 도서구입, 세미나 및 학술연구회 참여 등 자율연수비 | 본인에 한함 | · 불건전하거나 증빙불가 지출 |
| 건강관리 | · 건강검진, 병의원 진료비, 안경 및 콘택트렌즈 구입, 건강시설이용, 보청기 구입 등 | 본인 및 가족 (배우자 및 직계존·비속) | · 미용관련 의료행위 (라식수술 포함)<br>· 보양식품 구입 |
| 여가활용 | · 여행, 콘도등 숙박시설 이용, 레저시설이용<br>· 영화, 연극, 공연 (뮤지컬, 콘서트) 관람, 전시회, 박물관, 유적지, 동물원 등 관람 | | · 단순물건구입<br>· 식사비용, 유흥비<br>· 유가증권구매 (상품권, 주유권 등) |
| 가정친화 | · 보육시설·노인복지시설 이용, 기념일 꽃배달, 결혼식, 장례식 등 | | · 초등학교 이상 자녀 사교육비 |

〈 자 율 항 목 예 시 〉

○ 학원수강 : 본인의 직무능력 계발을 위한 어학 등 학원수강료
○ 연 수 비 : 본인의 직무능력 계발을 위한 연수기관에서의 자율연수비 등
○ 건강검진 : 본인 및 가족의 종합건강 진단비
○ 진 료 비 : 본인 및 가족의 진료비
○ 건강시설이용 : 본인 및 가족의 헬스 센터, 수영장 등 건강시설 이용료
○ 콘도 · 리조트 : 본인 및 가족의 휴양시설 및 민간시설 이용료
○ 레 포 츠 : 본인 및 가족의 레저·스포츠 활동 관련 비용 및 각종 동호회 활동비
○ 여행비용 : 본인 및 가족의 국내·외 여행 관련 비용(식대 · 주유 제외)
○ 도서구입 : 본인의 능력개발 및 정서함양을 위한 교양 및 전문도서 구입비
○ 공연관람 : 본인 및 가족의 영화, 연극, 음악회, 전시회 등 각종 공연 관람료

**※ 지급제외 자율항목** : 건전한 복지혜택과 직접 관련이 없는 경우

○ 사행성이 있거나 불건전한 지출 (보석, 복권, 경마장 마권, 유흥비, 대중잡지구입 등)
○ 단순보양 음식물 (한약재, 영양제, 보양식품 등)
○ 현금과 유사한 유가증권 구매 (상품권, 주유권, 증권 등)
○ 미용관련 의료행위 (성형, 라식수술, 치과보철(임플란트) 등)
○ 기타 증빙이 불가능한 지출 (단순물건구입, 식사비, 유류비, 찜질방이용 등)

**[별표 2]** <개정 2025. 1. 07.>

| 기본 포인트 | 변동포인트 | | 특별 포인트 | |
|---|---|---|---|---|
| | 근속연수 | 부양가족 | | |
| 1,200P | 1년 근속당 10P<br>(최고 300P) | 배우자 100P<br>노부모(만 70세 이상) 100P<br>그 밖에 직계 존·비속 1명당 50P<br>(둘째자녀 100P, 셋째자녀 이상 200P) | 자녀출산<br>500P | 본인결혼<br>200P |

※ 부양가족:『고양연구원 보수규정』제28조(가족수당) 적용

※ 노부모:『지방공무원수당 등에 관한 규정』제10조의 가족수당 지급대상으로 만70세 이상 적용

① 포인트는 연도별로 부여한다.

② 포인트는 해당 연도 내에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 복지포인트는 다음 연도로 이월하거나 금전으로 청구할 수 없다.

③ 연도 중에 신규채용·복직 등으로 인하여 포인트를 새로이 부여하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 1일을 기준으로 월단위로 계산한다. 다만 12월 발령받은 신규임용자에 대해서는 복지포인트를 부여하지 않는다.

④ 변동포인트는 연도 중에 부양가족 수의 증가 등의 증감사유가 발생하는 때에도 이를 변경하지 아니한다.

# 승진승급 규칙

제정 2020. 3. 2. 규칙 제60호
개정 2024. 4. 8. 규칙 제99호
개정 2026. 1. 7. 규칙 제114호

**제1조(목적)** 이 규칙은 고양연구원(이하 “연구원”이라 한다) 인사관리규정 제24조 부터 제27조에 의한 직원의 승진 및 승급에 관한 세부사항을 규정함으로써 공정하고 효율적인 인사관리를 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용 범위)** 직원의 승진승급에 관한 사항은 따로 규정한 것을 제외하고는 이 규칙에 의한다.

**제3조(승진대상자)** 직원의 승진대상은 승진예정일을 기준으로 인사관리규정 제24조 제3항에 의한 직급별 승진소요년수를 경과한 직원을 대상으로 근무성적평가결과를 반영하여 작성한 [별지 제1호서식] 승진후보자명부에 의한다.

**제4조(승진심사)** ① 직원을 승진시키고자 할 때에는 해당직급 승진후보자 명부상의 모든 후보자를 대상으로 하여 인사위원회에서 심의한 후 원장에게 추천한다. <개정 2026. 1. 7.>
② 원장은 인사위원회에서 추천한 승진후보자 중에서 근무성적평가결과, 당해 직급의 재직기간, 연구원의 기여도 및 최근의 승진현황 등을 고려하여 최종결정 임용한다.

**제5조(승진후보자명부 작성)** ① 승진후보자명부(이하 “명부”라 한다)는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 근무성적평가 결과를 반영하여 작성한다.
② 제1항의 규정에 의한 명부 작성은 매년 12월 31일을 기준으로 당해 직급에서 근무 성적평가결과가 있는 최근 3년치의 평가결과를 합산하여 그 평균점수를 반영한다. 단, 3년 미만인 경우 근속기간 내 평가결과의 평균점수에 따른다.

③ 명부는 기획경영조정실에서 작성하고 공개하지 아니한다. <개정 2024. 4. 8.>

**제6조(명부조정)** 다음의 사유가 발생하였을 때에는 연도 중에라도 명부를 조정하여야 한다.

1. 승진 소요연수에 도달한 직원이 있는 경우
2. 승진임용의 제한사유가 해제된 직원이 있는 경우
3. 명부에 등재된 직원이 승진, 휴직, 직위해제 또는 퇴직한 경우
4. 승진심사가 필요할 때

**제7조(동점자의 순위)** 점수가 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 따라 우선순위자를 결정한다.

1. 당해 직급 장기 근속자
2. 최근 1년간의 평가점수가 우수한 자

**제8조(호봉제 승급대상자)** ① 정기승급은 호봉간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 하고, 1년의 근무기간을 마친 자를 대상으로 한다.

② 특별승급 대상자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

1. 근무성적이 특히 우수하다고 인정되는 자
2. 연구원 발전에 기여도가 크다고 인정되는 자

**제9조(호봉제 특별승급의 심사시기)** 특별승급의 심사 시기는 특별승급 사유가 발생한 달의 말일에 실시한다.

## 부 칙 <2020. 3. 2.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2024. 4. 8.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규칙의 개정)** 이 규칙의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다.

## 부 칙 <2026. 1. 7.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

# (　　)년 승진후보자 명부

○ 직 종 :

○ 직 급 :

| 순 위 | | | | 소속 및 직 | 성명 | 점 수 | | | | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 정기 | 조정 | 조정 | 조정 | | | 평균 | 년 | 년 | 년 | 년 | |
| | | | | | | | | | | | |

월　일　작성자 :　　(인)

월　일　작성자 :　　(인)

월　일　작성자 :　　(인)

월　일　작성자 :　　(인)

# 휴직자 복무관리 규칙

제정 2020. 3. 2. 규칙 제61호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 고양연구원(이하 “연구원”) 「복무규정 제6장」에 따라 휴직 중인 직원의 복무를 실효성 있게 관리함으로써 휴직의 목적에 위배되는 행위를 방지하고 휴직제도를 그 취지에 맞게 운영하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(휴직의 목적 외 사용)** 이 규칙에서 “휴직의 목적 외 사용”이라 함은 「복무규정」 제10조에 따른 겸직 등의 금지의무를 위반하거나 휴직사유와 다르게 휴직을 사용함으로써 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 말한다.

## 제2장 휴직자 복무관리

**제3조(휴직 전 복무관리 교육)** 인사담당 직원은 휴직 예정자가 휴직을 시작하기 전에 다음 각 호의 사항이 포함된 교육을 실시하여야 한다. 다만, 필요한 경우 교육 내용을 이메일 등으로 고지하는 것으로 교육을 대체할 수 있다.

1. 휴직 제도의 취지
2. 휴직 중 복무상황 보고에 관한 사항
3. 휴직 실태 점검 시 협조사항
4. 휴직 사유 소멸 시 복직 의무 및 절차
5. 휴직 중 연락처의 신고
6. 휴직의 목적 외 사용 시 불이익 처분 유형 등

**제4조(휴직 중 복무상황 보고)** ① 휴직자는 별지 제1호 서식에 따라 휴직 중 복무상황신고서를 반기말일(6월 30일, 12월 31일)까지 인사부서의 장에게 제출하여야 한다.
② 최초의 복무상황신고서 제출 시기가 휴직 개시 후 3개월 이내에 도래한 경우에는 그 시기의 보고를 생략할 수 있으며, 매 반기 말 이전에 복직하는 경우에는

복직 시 복무상황신고서를 제출한다.

③ 휴직자가 국외로 출국하는 경우에는 방문국가, 체류기간, 연락방법, 연락처 등을 인사부서의 장에게 별지 제2호 서식에 따라 사전 신고하여야 한다. 단, 단기(14일 이하) 국외 출국과 영유아를 동반한 육아휴직자의 국외 출국의 경우 신고를 생략할 수 있다.

**제5조(휴직실태 점검)** ① 인사담당 부서장은 정기적으로 휴직실태를 점검해야 한다. 필요한 경우에는 수시로 점검을 실시할 수 있다.

② 정기점검은 연 2회(1월, 7월) 반기별로 하되, 휴직자 복무상황신고서 등을 바탕으로 아래 각 호의 사항을 고려하여 휴직의 목적 외 사용여부를 점검하고, 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

1. 휴직의 목적 달성 가능성
2. 휴직의 목적 외 사용기간
3. 휴직의 목적 외 사용의 고의성
4. 사회통념상 허용 가능 여부
5. 기타 휴직 목적에 현저히 위배된다고 판단될 경우

③ 점검과정에서 휴직의 목적 외 사용이라고 보이는 경우 대상자에게 진술할 수 있는 기회를 충분히 주어야 하며, 대상자는 서면 또는 구술로 자기에게 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

**제6조(휴직의 목적 외 사용시 조치)** 원장은 제5조의 점검 결과에 따라, 휴직의 목적 외 사용에 해당하는 경우 해당 휴직자에게 복직 명령을 할 수 있으며, 그 정도가 과도하여 징계사유에 해당된다고 인정된 때에는 징계 심의 등의 조치를 하여야 한다.

## 부 칙 <2020. 3. 2.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규칙의 개정)** 이 규칙의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다

<별지 제1호 서식>

# 휴직자 복무상황 신고서

<table>
<tr><td>1. 소 속</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>2. 직 급</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>3. 성 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>4. 휴직종류</td><td colspan="4">(예시) 육아휴직, 장기요양휴직 등</td></tr>
<tr><td>5. 휴직기간</td><td colspan="4">2XXX.XX.XX. ~ 2XXX.XX.XX. (1년)</td></tr>
<tr><td>6. 보수 수령여부</td><td colspan="4">보수(봉급, 수당) 수령(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">7. 해외체류 여부</td><td colspan="4">해외 체류사실(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">해당시</td><td colspan="3">① 휴직 목적상 해외거주 필수여부(□해당됨, □해당 없음)<br>※ 해외거주 필수휴직 : 유학휴직</td></tr>
<tr><td rowspan="2">해외거주가 필수가 아닌 경우</td><td>② 체류기간</td><td>개월</td></tr>
<tr><td>③ 체류목적</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">8. 휴직의 목적 외 사용 여부</td><td colspan="4">① 휴직의 목적 달성 가능성(□가능, □불가능)</td></tr>
<tr><td colspan="4">② 휴직의 목적 외 사용 기간(□해당됨, □해당 없음)<br>(해당시) □ 1월 미만, □ 1월 이상~3월 미만, □ 3월 이상~6월 미만, □ 6월 이상~1년 미만, □ 1년 이상</td></tr>
<tr><td colspan="4">③ 휴직의 목적 외 사용 고의성(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="4">④ 사회통념상 허용가능성(□허용, □불허용)</td></tr>
<tr><td colspan="4">⑤ 기타 휴직 목적에 현저히 위배(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td>9. 휴직자의 복무상황</td><td colspan="4">휴직기간 중 본인의 복무상황을 기재<br>※ 영리행위의 금지 등 휴직 목적을 위배하지 않고 휴직 목적달성에 충실히 임하는지 등에 대한 복무사항을 구체적으로 기재</td></tr>
<tr><td>10. 비상연락처</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">년 월 일<br><br>휴직자 성명 (인)<br><br>고양연구원장 귀하</td></tr>
</table>

<별지 제2호 서식>

# 휴직자 국외 출국 신고서

| | |
|---|---|
| 1. 소 속 | (예시) |
| 2. 직 급 | (예시) |
| 3. 성 명 | |
| 4. 휴직종류 | (예시) 육아휴직, 장기요양휴직 등 |
| 5. 방문국가 | (예시) 미국 |
| 6. 체류기간 | 2XXX.XX.XX. ~ 2XXX.XX.XX. (00개월) |
| 7. 연락방법 및 연락처 | (예시)로밍예정 / ***-***-**** |
| 8. 방문 목적 | |

년 월 일

휴직자 성명 (인)

**고양연구원장 귀하**

# 이해충돌 방지제도 운영 규칙

제정 2022. 10. 31. 규칙 제84호



**제1조(목적)** 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙은「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “영”이라 한다)에서 규정하고 있는 이해충돌 방지 제도를 고양연구원(이하 “연구원”이라 한다)에서 원활하게 운영하기 위해 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이해충돌방지담당관이란 법 제25조 및 영 제31조에 따라 지정되어 연구원의 이해충돌 방지 제도의 운영을 담당하는 자로서 연구원의 감사 업무를 담당하는 부서의 장을 말한다.

**제3조(사적이해관계자의 범위)** 법 제2조제6호아목 및 영 제3조제3항제3호에 따라 연구원의 장이 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하는 자는 다음 각 호와 같다.

1. (예시) 2년 이내 퇴직 예정인 임직원의 퇴직 후 고용주가 될 가능성이 있는 사람
2. (예시) 연구원 및 그 소속기관의 임직원으로서 퇴직 전 5년 이내에 영 제3조제2항에서 정하는 범위의 부서에서 같이 근무하였던 사람

**제4조(사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청)** ① 연구원 소속 임직원이 법 제5조제1항에 따라 직무관련자가 사적이해관계자라는 사실을 신고하고 회피를 신청하려는 경우에는 별지 제1호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면(전자문서 및 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통한 신고를 포함한다. 이하 같다)으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청을 하려는 신청인에게 별지 제2호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 임직원에게 그에 대한 의견을 들을 수 있다. 해당 임직원은 소속기관장이 요구하는 경

우 지체 없이 그 사유를 소명한 문서를 별지 제3호 서식에 따라 작성하여 제출해야 한다.

**제5조(사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치)** ① 이해충돌방지담당관은 법 제5조제1항에 따른 신고 및 회피 신청, 같은 조 제2항에 따른 기피 신청을 받은 날로부터 7일 이내에 법 제7조제1항 및 제2항에 따른 조치가 이행될 수 있도록 신고 내용을 확인하고 필요시 원장에게 신속히 보고해야 한다.

② 제1항에 따른 업무를 수행하는 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 임직원 및 기피 신청의 대상이 된 임직원을 지휘·감독하는 상급자 또는 원장의 의견을 들을 수 있다.

③ 원장이 임직원에게 법 제7조제1항 또는 제2항에 따른 조치를 한 경우 이해충돌방지담당관은 같은 조 제3항에 따라 해당 임직원과 기피를 신청한 자에게 지체 없이 그 내용을 별지 제4호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

④ 이해충돌방지담당관은 제3항에 따라 통보한 공정한 직무 수행을 위한 조치가 이루어지고 있는지를 확인·점검해야 한다.

⑤ 연구원 소속 임직원은 직무관련자(직무관련자의 대리인을 포함한다)가 사적이해관계자가 아닌 경우에도 공정한 직무 수행을 저해할 우려가 있다고 스스로 판단하여 법 제7조제1항 각 호의 조치를 신청하는 경우 별지 제5호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 이 경우 신청을 위한 조치와 관련하여서는 제1항부터 제4항까지를 준용한다.

**제6조(부동산 보유·매수 신고 대상 업무 지정 등)** ① 법 제6조 제1항 및 제2항에 따른 연구원의 직무 관련 부동산 취급 및 개발 업무 중 원장은 사업의 제안자, 지정권자, 승인권자, 사업시행자 등으로서 수행하는 업무를 별표2와 같이 지정한다.

② 원장은 제1항에 따라 지정된 업무에 해당하는 사업이 주민 공고·공람, 지구지정 등의 절차에 따라 대외 공개된 경우에는 다음 각 호를 포함한 사업 관련 정보를 소속 임직원에게 분기별로 공지해야 한다.

1. 사업명
2. 사업 지구의 지번 (지도 등을 이용해 위치를 표시)
3. 사업 시행 일정 (사업 절차별 일정을 표시)

**제7조(부동산 보유·매수 신고 및 조치)** ① 임직원이 법 제6조제1항 및 제2항에

따라 부동산 보유·매수 신고를 하려는 경우 보유하였음을 안 날로부터 또는 매수 후 등기를 완료한 날로부터 14일 이내에 별지 제6호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여는 제5조제1항부터 제4항까지를 준용한다.



**제8조(고위공직자 민간부문 업무활동 내역 제출·관리)** ① 고위공직자는 법 제8조제1항에 따라 민간 부문 업무활동 내역을 제출하는 경우 같은 조 제2항과 관련하여 별지 제7호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 원장(민간 부문 업무활동 내역을 제출해야 하는 사람이 원장인 경우에는 이해충돌방지담당관을 말한다)은 법 제8조제4항에 따라 다른 법령에서 정보공개가 금지되지 아니하는 범위에서 민간 부문 기관명, 직위 또는 직급, 주요 업무활동 내역과 활동 기간을 공개할 수 있다.

**제9조(직무관련자와의 거래 신고 및 조치)** ① 연구원 소속 임직원은 법 제9조제1항에 따른 사실을 신고하려는 경우 별지 제8호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여 제5조제1항부터 제4항까지를 준용한다.

**제10조(가족 채용 제한 대상 확인)** 연구원의 채용 업무를 담당하는 직원은 법 제11조제1항 각 호에 해당하는 가족 채용 제한 대상인지를 확인하기 위해 채용대상자(법 제11조제2항 각 호에 해당하는 사람은 제외한다)로부터 별지 제9호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

**제11조(수의계약 체결 제한 대상 확인)** 연구원의 계약 업무를 담당하는 직원은 물품·용역·공사 등의 수의계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약의 상대방으로부터 별지 제10호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

**제12조(퇴직자 사적 접촉 신고 방법)** 연구원 소속 임직원은 법 제15조제1항에

따라 직무관련자인 소속기관의 퇴직자와 사적 접촉을 신고하려는 경우 별지 제11호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

**제13조(신고·신청의 기록·관리)** 이해충돌방지담당관은 법 제5조부터 제9조까지 및 제15조에 따른 신고·회피·기피·조치·점검·통보·고발·업무활동 내역 등에 관한 사항을 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통해 전자적 처리가 가능한 방법으로 기록·관리해야 한다.

**제14조(위반행위 신고)** ① 연구원 소속 임직원이 법 제18조제1항에 따라 이 법의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 신고하려는 경우 국민권익위원회, 법 위반행위가 발생한 공공기관, 그 감독기관, 감사원, 수사기관에 별지 제12호 서식을 작성하여 서면으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 연구원 소속 임직원이 아닌 국민이 제1항의 신고를 하려는 경우 별지 제12호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 제1항에 따른 신고를 받은 원장 또는 이해충돌방지담당관은 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

**제15조(위반행위 신고의 처리)** 이해충돌방지담당관은 법 제18조제1항에 따른 신고를 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사·감사 또는 수사(이하 “조사등”이라 한다)를 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자에게 별지 제13호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

**제16조(이첩·송부의 처리)** 이해충돌방지담당관은 법 제19조제2항에 따라 국민권익위원회로부터 이첩 또는 송부 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사등을 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자(신고자가 신분공개에 동의하지 아니하여 신고자의 인적사항을 제외하고 신고를 이첩 또는 송부받은 경우는 제외한다. 이하 같다.) 및 국민권익위원회에 별지 제13호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

**제17조(종결처리)** 이해충돌방지담당관은 영 제24조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 법 제18조제1항에 따라 접수받은 신고 또는 법 제19조제2항에 따라

이첩 · 송부 받은 신고를 종결하는 경우 신고자와 국민권익위원회(국민권익위원회로부터 이첩 · 송부받은 경우만 해당한다)에 별지 제14호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

**제18조(위반행위의 신고처리 결과에 대한 이의신청)** 이해충돌방지담당관은 신고자가 법 제19조제6항에 따른 이의신청을 하려는 경우 같은 조 제4항 또는 제5항에 따라 조사 등에 대한 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 별지 제15호 서식을 작성하여 서면으로 신청할 수 있음을 안내해야 한다.



**제19조(교육)** ① 이해충돌방지담당관은 법 제24조제1항에 따라 이해충돌 방지에 관한 교육계획을 수립하고 매년 1회 이상 교육을 실시해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록 · 관리해야 한다.

**제20조(위반여부에 대한 상담)** 임직원은 이 법에 따른 의무와 관련하여 상담이 필요한 경우 이해충돌방지담당관과 상담할 수 있고 이해충돌방지담당관은 별지 제16호 서식에 따라 상담 내용을 관리해야 한다.

**제21조(이해충돌방지 자문기구의 구성 · 운영)** ① 원장은 영 제32조제1항 각 호의 사항에 관한 자문에 응하기 위해 필요한 경우 이해충돌방지담당관을 장으로 하는 이해충돌방지 자문기구(이하 “자문기구”라 한다)를 구성해 운영할 수 있다.

② 자문기구는 이해충돌방지담당관을 포함하여 3인 이상으로 구성하고, 구성원은 부패방지 업무와 관련하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 원장이 위촉한다.

③ 자문기구 구성원의 임기는 위촉된 날부터 1년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 자문기구의 회의는 이해충돌방지담당관이 소집하고, 관계인은 자문기구의 요청에 따라 회의에 참석하여 의견을 진술하거나 자료를 제출할 수 있다.

⑤ 자문기구의 구성원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑥ 자문기구의 구성원은 법 제16조에 따른 공무수행사인으로서 공무수행과 관련한 행위제한을 준수해야 한다.

**제22조(징계양정 기준)** 원장이 이 법의 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때

에는 이 규칙 별표1의 이해충돌방지법 위반 징계양정기준을 참작해야 한다.

## 부 칙 <2022. 10. 31.>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규칙의 개정)** 이 규칙의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다

[별표 1]

# 법 위반행위 관련 징계양정기준(제22조 관련)

| 비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형 | 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 | 비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 | 비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 | 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 | 참고 기준 |
|---|---|---|---|---|---|
| 법 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제15조에 따른 신고·신청·제출 의무 위반 | 파면-해임 | 강등-정직 | 감봉 | 견책 | 「공무원 징계령 시행규칙」 별표1 1호 하목<br>「지방공무원 징계규칙」 별표1 1호 하목 |
| 법 제10조, 제11조, 제12조, 제13조에 따른 제한·금지 의무 위반 | 파면-해임 | 강등-정직 | 감봉 | 견책 | |
| 법 제14조에 따른 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당행위 | 파면 | 파면-해임 | 강등-정직 | 정직-감봉<br>(감봉-견책*) | 「공무원 징계령 시행규칙」 별표1 1호 파목<br>*「지방공무원 징계규칙」 별표1 1호 파목 |
| 법 제20조제1항 및 제2항 위반 | 파면-해임 | 강등-정직 | 감봉 | 견책 | 「공무원 징계령 시행규칙」 별표1 1호 하목<br>「지방공무원 징계규칙」 별표1 1호 하목 |
| 법 제20조제4항에 따라 준용되는<br>· 「공익신고자 보호법」 제12조제1항의 비밀 보장 의무 위반<br>· 같은 법 제21조제2항에 따라 확정된 보호조치결정 미이행<br>· 같은 법 제20조의2의 특별보호조치 결정 미이행,<br>· 같은 법 제19조제2항·제3항을 위반하여 자료제출 등 거부·방해 | 파면-해임 | 강등-정직 | 감봉 | 견책 | |
| 법 제23조에 해당하는 비밀 누설 | 파면-해임 | 강등-정직 | 감봉 | 견책 | |

[별표2]

# 부동산 보유·매수 신고 대상 업무(제6조 관련)

| 연번 | 부동산 개발업무 | 근거 법률 | 조항 | 공공기관의 역할 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 가덕도 신공항 건설 | 「가덕도신공항 건설을 위한 특별법」 | 제10조 | 신공항건설사업에 관한 실시계획의 수립 |
| | | | | 신공항건설사업에 관한 실시계획의 승인 |
| | | | 제12조 | 주변개발예정지역의 지정 |
| 2 | 개발제한 구역 해제 | 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법」 | 제3조 | 개발제한구역의 지정 및 해제 |
| | | | 제4조 | 개발제한구역의 지정 등에 관한 도시·군관리계획의 입안 |
| | | | 제8조 | 개발제한구역의 지정 등에 관한 도시·군관리계획의 결정 |
| 3 | 경제자유구역 개발사업 | 「경제자유구역의 지정 및 운영에 관한 특별법」 | 제4조 | 경제자유구역의 지정 |
| | | | 제9조 | 경제자유구역 개발사업 실시계획의 작성 |
| | | | | 경제자유구역 개발사업 실시계획의 승인 |
| 4 | 공공주택사업 | 「공공주택 특별법」 | 제6조 | 공공주택 지구의 지정 |
| | | | 제16조 | 지구계획의 승인 신청 |
| | | | 제17조 | 지구계획의 승인 |
| 5 | 공항시설 개발사업 | 「공항시설법」 | 제7조 | 공항개발사업 또는 비행장개발사업 실시계획의 수립 |
| | | | | 공항개발사업 또는 비행장개발사업 실시계획의 승인 |
| 6 | 관광지 조성사업 | 「관광진흥법」 | 제52조 | 관광지의 지정 |
| | | | 제54조 | 관광지조성계획의 수립 |
| | | | | 관광지조성계획의 승인 |
| 7 | 국방·군사시설 사업 | 「국방·군사시설 사업에 관한 법률」 | 제4조 | 국방·군사시설사업계획의 작성 |

| 연번 | 부동산 개발업무 | 근거 법률 | 조항 | 공공기관의 역할 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 국방·군사시설사업계획의 승인 |
| 8 | 도시·군관리계획의 결정 | 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 | 제24조 | 도시·군관리계획의 입안 |
| | | | 제29조 | 도시·군관리계획의 결정 |
| | | | 제88조 | 도시·군계획시설사업에 관한 실시계획의 작성 |
| | | | | 도시·군계획시설사업에 관한 실시계획의 인가 |
| 9 | 기업도시개발사업 | 「기업도시개발특별법」 | 제4조 | 개발구역 지정의 제안 |
| | | | 제5조 | 개발구역의 지정 |
| | | | 제12조 | 기업도시개발사업에 관한 실시계획의 작성 |
| | | | | 기업도시개발사업에 관한 실시계획의 작성 |
| 10 | 마을정비구역에서의 농어촌 정비사업 | 「농어촌정비법」 | 제101조 | 농어촌마을정비계획의 수립 |
| | | | | 마을정비구역의 지정 |
| | | | 제103조 | 마을정비구역 지정의 제안 |
| 11 | 도시개발사업 | 「도시개발법」 | 제3조 | 도시개발구역의 지정 |
| | | | 제17조 | 도시개발사업에 관한 실시계획의 작성 |
| | | | | 도시개발사업에 관한 실시계획의 승인 |
| 12 | 도청이전신도시 개발사업 | 「도청이전을 위한 도시건설 및 지원에 관한 특별법」 | 제6조 | 도청이전신도시 개발 예정지구의 지정 |
| | | | 제13조 | 도청이전신도시 개발계획의 작성 |
| | | | | 도청이전신도시 개발계획의 승인 |
| 13 | 도시재정비 촉진사업 | 「도시재정비 촉진을 위한 특별법」 | 제5조 | 재정비촉진지구의 지정 |
| | | | 제9조 | 재정비촉진계획의 수립 |
| | | | 제15조 | 재정비촉진사업의 시행 |
| 14 | 정비사업 | 「도시 및 주거 | 제8조 | 정비구역의 지정 |

| 연번 | 부동산 개발업무 | 근거 법률 | 조항 | 공공기관의 역할 |
|---|---|---|---|---|
| | | 환경 정비법」 | 제9조 | 정비계획의 입안 |
| | | | 제50조 | 사업시행계획 인가 |
| | | | 제52조 | 사업시행계획서의 작성 |
| | | | 제101조의3 | 정비구역 지정권자의 정비구역 지정 |
| | | | | 정비계획 입안권자의 정비구역 지정 신청 |
| | | | | 공공재개발사업 시행자의 정비계획 수립 제안 |
| 15 | 혁신지구재생 사업 | 「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」 | 제41조 | 혁신지구의 지정 |
| | | | | 혁신지구계획의 승인 |
| | | | 제46조 | 혁신지구사업 시행계획의 작성 |
| | | | | 혁신지구사업 시행계획의 인가 |
| 16 | 마리나항만의 개발사업 | 「마리나항만의 조성 및 관리 등에 관한 법률」 | 제10조 | 마리나항만 구역의 지정 |
| | | | 제13조 | 마리나항만 개발사업 실시계획의 수립 |
| | | | | 마리나항만 개발사업 실시계획의 승인 |
| 17 | 문화산업단지 및 문화산업진흥지구조성 | 「문화산업진흥 기본법」 | 제25조 | 문화산업단지의 조성 신청 |
| | | | | 문화산업단지 조성계획의 수립 |
| | | | | 문화산업단지 조성계획의 시행 |
| | | | 제28조의2 | 문화산업진흥지구의 지정 |
| 18 | 물류단지개발 사업 | 「물류시설의 개발 및 운영에 관한 법률」 | 제22조 | 일반물류단지의 지정 |
| | | | 제22조의2 | 도시첨단물류단지의 지정 |
| | | | 제28조 | 물류단지개발실시계획의 수립 |
| | | | | 물류단지개발실시계획의 승인 |
| 19 | 공공지원민간 | 「민간임대주택에 관한 특별 | 제22조 | 공공지원민간임대주택 공급촉진지구의 지정 |

| 연번 | 부동산 개발업무 | 근거 법률 | 조항 | 공공기관의 역할 |
|---|---|---|---|---|
| | 임대주택사업 | 법」 | | |
| | | | 제28조 | 공공지원민간임대주택 공급촉진지구계획의 작성 |
| | | | | 공공지원민간임대주택 공급촉진지구계획의 승인 |
| 20 | 빈집 및 소규모주택 정비사업 | 「빈집 및 소규모주택 정비에 관한 특례법」 | 제12조 | 빈집정비사업 시행계획의 인가 |
| | | | 제13조 | 사업시행계획서의 작성 |
| | | | 제29조 | 소규모주택정비사업 시행계획의 인가 |
| | | | 제30조 | 사업시행계획서의 작성 |
| 21 | 산업단지개발사업 | 「산업입지 및 개발에 관한 법률」 | 제6조 | 국가산업단지의 지정 |
| | | | 제7조 | 일반산업단지의 지정 |
| | | | 제7조의2 | 도시첨단산업단지의 지정 |
| | | | 제8조 | 농공단지의 지정 |
| | | | 제8조의3 | 준산업단지의 지정 |
| | | | 제17조 | 국가산업단지개발실시계획의 작성 |
| | | | | 국가산업단지개발실시계획의 승인 |
| | | | 제18조 | 일반산업단지개발실시계획의 작성 |
| | | | | 일반산업단지개발실시계획의 승인 |
| | | | 제18조의2 | 도시첨단산업단지개발실시계획의 작성 |
| | | | | 도시첨단산업단지개발실시계획의 승인 |
| | | | 제19조 | 농공단지개발실시계획의 작성 |
| | | | | 농공단지개발실시계획의 승인 |
| | | | 제40조의2 | 공장입지 유도지구의 지정 |
| 22 | 행정중심복합도시 건설 사 | 「신행정수도 후속대책을 위한 연기공주지역 행정중심복합도 | 제11조 | 예정지역등의 지정 |

| 연번 | 부동산 개발업무 | 근거 법률 | 조항 | 공공기관의 역할 |
|---|---|---|---|---|
| | 업 | 시 건설을 위한 특별법」 | 제21조 | 행정중심복합도시건설사업 실시계획의 수립 |
| | | | | 행정중심복합도시건설사업 실시계획의 승인 |
| 23 | 새만금사업 | 「새만금사업 추진 및 지원에 관한 특별법」 | 제9조 | 새만금사업의 용도별 개발기본계획의 작성 |
| | | | | 새만금사업의 용도별 개발기본계획의 승인 |
| | | | 제11조의2 | 새만금사업의 용도별 통합개발계획의 작성 |
| | | | | 새만금사업의 용도별 통합개발계획의 승인 |
| 24 | 역세권개발사업 | 「역세권의 개발 및 이용에 관한 법률」 | 제4조 | 역세권개발구역의 지정 |
| | | | 제13조 | 역세권개발사업실시계획의 작성 |
| | | | | 역세권개발사업실시계획의 승인 |
| 25 | 연구개발특구 개발사업 | 「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」 | 제4조 | 연구개발특구의 지정 |
| | | | 제27조 | 연구개발특구개발사업 실시계획의 작성 |
| | | | | 연구개발특구개발사업 실시계획의 승인 |
| 26 | 온천개발사업 | 「온천법」 | 제5조 | 온천공보호구역의 지정 |
| | | | 제10조 | 온천개발계획의 수립 |
| | | | | 온천개발계획의 승인 |
| 27 | 시장정비사업 | 「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」 | 제33조 | 시장정비사업추진계획의 수립 및 승인에 대한 추천 신청 |
| | | | 제35조 | 사업추진계획의 승인 신청 |
| | | | 제37조 | 사업추진계획의 승인 |
| 28 | 국제자유도시 조성사업 | 「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 | 제147조 | 개발사업계획의 작성 |
| | | | | 개발사업의 시행승인 |

| 연번 | 부동산 개발업무 | 근거 법률 | 조항 | 공공기관의 역할 |
|---|---|---|---|---|
| | | 특별법」 | | |
| 29 | 주택건설사업 | 「주택법」 | 제15조 | 주택건설사업계획 또는 대지조성사업계획의 승인 |
| 30 | 로봇랜드 조성사업 | 「지능형 로봇 개발 및 보급 촉진법」 | 제30조 | 로봇랜드 조성지역의 신청 |
| | | | | 로봇랜드 조성지역의 지정 |
| | | | 제31조 | 로봇랜드 조성실행계획의 작성 |
| | | | | 로봇랜드 조성실행계획의 승인 |
| 31 | 지역개발사업 | 「지역개발 및 지원에 관한 법률」 | 제11조 | 지역개발사업구역의 지정 |
| | | | 제22조 | 지역개발사업 실시계획의 승인 신청 |
| | | | 제23조 | 지역개발사업 실시계획의 승인 |
| | | | 제45조 | 투자선도지구의 지정 |
| 32 | 친수구역 조성사업 | 「친수구역 활용에 관한 특별법」 | 제4조 | 친수구역의 지정 |
| | | | 제13조 | 친수구역조성사업 실시계획의 작성 |
| | | | | 친수구역조성사업 실시계획의 승인 |
| 33 | 택지개발사업 | 「택지개발촉진법」 | 제3조 | 택지개발지구의 지정 |
| | | | 제9조 | 택지개발사업 실시계획의 작성 |
| | | | | 택지개발사업 실시계획의 승인 |
| 34 | 항만재개발 사업 | 「항만 재개발 및 주변지역 발전에 관한 법률」 | 제12조 | 항만재개발 사업구역의 지정 |
| | | | 제17조 | 항만재개발사업실시계획의 작성 |
| | | | | 항만재개발사업실시계획의 승인 |
| 35 | 혁신도시개발 사업 | 「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법」 | 제6조 | 혁신도시개발예정지구의 지정 |
| | | | 제11조 | 혁신도시 개발계획의 작성 |
| | | | | 혁신도시 개발계획의 승인 |

| 연번 | 부동산 개발업무 | 근거 법률 | 조항 | 공공기관의 역할 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| 36 | 예비타당성 조사 | 「국가재정법」 | 제8조의2제 1항 제2호 | 예비타당성조사<br>※ 예비타당성조사 대상 사업의 사업자구로 한정 |
| 37 | 예비타당성 조사 | 「공공기관의 운영에 관한 법률」 | 제40조 제3항 | 예비타당성조사<br>※ 예비타당성조사 대상 사업의 사업자구로 한정 |

[별지 제1호 서식]

# 사적이해관계자 신고 및 회피 신청서

• 어두운 난( )은 신고·신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

| 접수번호 | 접수일 | 처리일 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신고·신청인 | 성명 | 소속 | 직위(직급) |
| | ① 담당 업무 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 직무관련자<br>(사적이해관계자) | 성명 | 소속<br>[ ] 개인 [ ] 법인<br>[ ] 단체 [ ] 임직원 |
| | 연락처 | ② 사적이해관계 |
| | ③ 관련 직무 | |
| | ④ 직무관련자<br>[ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 임직원가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 | |

| | |
|---|---|
| 참고자료 | |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조에 따라 위와 같이 사적이해관계자를 신고하고 회피를 신청합니다.

년 월 일

신고·신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

## 작성방법

① “담당 업무”는 임직원이 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.

② “사적이해관계”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제6호 각 목에 따른 이해관계를 적습니다.

가. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)

나. 임직원 자신 또는 그 가족이 임원・대표자・관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체

다. 임직원 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문・자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체

라. 임직원으로 채용・임용되기 전 2년 이내에 임직원 자신이 재직하였던 법인 또는 단체

마. 임직원으로 채용・임용되기 전 2년 이내에 임직원 자신이 대리하거나 고문・자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체

바. 임직원 자신 또는 그 가족이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자 지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」제3조제1항)

사. 최근 2년 이내에 퇴직한 임직원으 퇴직일 전 2년 이내에 법 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 임직원과 퇴직한 임직원이 법령(조례・규칙을 포함)・기준(법 제2조제1호라목부터 바목까지에서 정한 공공기관의 규정・사규 및 기준 등을 포함)에 따라 지휘・감독하였던 실・국・과(이에 준하는 부서를 포함)에서 같이 근무하였던 사람(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」제3조제2항)

아. 그 밖에 임직원의 사적 이해관계와 관련되는 자로서 ① 법령・기준에 따라 임직원을 지휘・감독하는 상급자, ② 최근 2년간 1회에 100만원, 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금전을 빌리거나 빌려주는 행위(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사등, 「대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률」에 따른 대부업자등이나 그 밖의 금융회사로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위는 제외)를 한 임직원의 거래 상대방(「민법」제777조에 따른 친족인 경우는 제외), ③ 그 밖에 공공기관의 장이 해당 공공기관의 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하여 훈령 등 행정규칙이나 기준으로 정하는 자 (「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제3항)

③ “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 임직원의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

④ “직무관련자”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 임직원을 적습니다.

가. 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 임직원가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 임직원을 말한다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식]

# 직원의 직무 수행 관련 기피 신청서

• 어두운 난( )은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

| 접수번호 | 접수일 | 처리일 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신청인 | 성명 | 소속 | [ ] 개인 [ ] 법인<br>[ ] 단체 [ ] 임직원 |
| | 주소 | | 연락처 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 업무 담당 직원 | 성명 | 소속 | 직위(직급) |
| | ① 관련 직무 | | |
| | 신청인의 업무 담당 임직원과 관계<br>[ ] ② 직무관련자 [ ] 직접적인 이해관계가 있는 자 [ ] 기타 | | |

| | |
|---|---|
| 기피 신청사유 | [ ] 업무 담당 직원이 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청의 의무가 있음<br>[ ] 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단됨<br>[ ] 기타( ) |
| | |
| 참고자료 | |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항에 따라 위와 같이 직원의 직무 수행 관련 기피를 신청합니다.

년 월 일

○○기관장 귀중 신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

## 작성방법

① “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 직원이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 임직원의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

② “직무관련자”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 임직원을 적습니다.

가. 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 임직원가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 임직원을 말한다.



210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호 서식]

# 기피 신청에 대한 의견서

| | |
|---|---|
| 성 명 | |
| 소 속 | |
| 직위(직급) | |
| 관련 직무 | |
| 의 견 | |

본인은 수행직무와 관련하여 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 것에 대한 의견을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호 서식]

# 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

| 접수번호 | 접수일 | 통보일 |
|---|---|---|
| | | |

| 신고·신청인 | 성명 | 소속 | 신고·신청일 |
|---|---|---|---|
| | | | |

**조치대상**

[ ] 신고·신청인 (사적이해관계자의 신고 및 회피 신청, 직무 관련 부동산 보유·매수 신고, 직무관련자와의 거래 신고)

[ ] 업무 담당 직원 (직원의 직무 수행 관련 기피 신청)

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

① 관련 직무

**조치결과**

[ ] 직무수행의 일시 중지 명령 [ ] 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
[ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( )

[ ] 해당직무 계속 수행 (사유: [ ] 해당 직원 대체불가 [ ] 공익 증진을 위한 직무수행 필요)
「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제2항에 따른 공정한 직무수행 여부의 확인·점검자
소속( ) 직위(직급)( ) 성명( )

**기타 참고사항**

「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제3항 및 제9조제3항에 따라 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

○○기관장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

## 작성방법

① “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 임직원의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무





210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호 서식]

# 임직원의 공정한 직무 수행을 위한 조치 신청서

• 어두운 난( )은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

| 접수번호 | 접수일 | 처리일 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신청인 | 성명 | 소속 | 직위(직급) |
| | ① 담당 업무 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 직무관련자 | 성명 | 소속 | 연락처 |
| | ② 관련 직무 | | |
| | ③ 직무관련자<br>[ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 임직원가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 | | |

| | |
|---|---|
| 신청하는 조치 유형 | [ ] 직무 대리자 지정 [ ] 직무 공동수행자의 지정<br>[ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( ) |
| 신청 사유 | |

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

## 작성방법

① “담당업무”는 임직원이 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.

② “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 임직원의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

③ “직무관련자”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 임직원을 적습니다.

가. 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
나. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
다. 임직원가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
라. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 임직원을 말한다.



210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호 서식]

# 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ] 및 □에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

| 접수번호 | 접수일 | 처리일 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신고인 | 성명 | 소속 | 직위(직급) |
| | 소속 공공기관에서의 담당 업무 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 부동산<br>[ ]보유자<br>[ ]매수자 | 성명 | 신고인과의 관계<br>[ ] 본인 [ ] 본인과 생계를 같이하는 직계존속·비속<br>[ ] 배우자 [ ] 배우자와 생계를 같이하는 직계존속·비속 |
| | 주소 | |

| | |
|---|---|
| ① 보유·매수한 부동산 관련 소속기관의 업무(사업명) | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 부동산 | 유형<br>[ ] 토지 ( □ 소유권 □ 지상권 □ 전세권 □ 분양권 )<br>[ ] 건물 ( □ 소유권 □ 전세(임차)권 □ 분양권 ) | | 취득(예정)일 |
| | 소재지 | | |
| | 지번 | 지목 | 면적(㎡) |

| | |
|---|---|
| 참고자료 | |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제6조에 따라 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 사실을 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

## 작성방법

① "보유·매수한 부동산 관련 소속기관의 업무(사업명)"는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제6조, 같은 법 시행령 제7조 및 별표에 따라 신고인이 소속된 공공기관에서 수행하는 부동산 관련 업무(사업명)를 구체적으로 적습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제7호 서식]

# 고위공직자의 민간부문 업무활동 내역서

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

**재직하였던 법인·단체 등**

| 근무기간 | 명칭(소재지) | 직위(직급) | 주요 업무내용 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**대리, 고문·자문 등**

| 활동기간 | 기관명(소재지) | 주요 업무내용 |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**관리·운영하였던 사업 등**

| 근무기간 | 업체명(소재지) | 직위(직급) | 주요 업무내용 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**기타**

| 근무기간 | 근무처(소재지) | 직위(직급) | 주요 업무내용 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제8조에 따라 민간부문 업무활동 내역을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

○○기관장 귀중 제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제8호 서식]

# 직무관련자와의 거래 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

| 접수번호 | 접수일 | 처리일 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신고인 | 성명 | 소속 | 직위(직급) |
| 거래자 | 성명 | 신고인과의 관계<br>[ ] 본인 [ ] 본인의 직계존속·비속 [ ] 배우자<br>[ ] 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속<br>[ ] ① 특수관계사업자 | |
| | 연락처 | | |
| 거래상대방 | 성명 | 소속 | 연락처 [ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 임직원 |
| | ② 직무관련자<br>[ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 | | |
| | ③ 신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 거래내용 | **[ ] 금전 차용 [ ] 금전 대부 [ ] 유가증권 거래** | |
| | 계약체결일 | 상환기일 |
| | 거래금액(이율) | 거래원인 |
| | **[ ] 부동산(토지 또는 건축물 등) 거래 [ ] 기타 재산상 거래** | |
| | 계약체결일 | 거래대상 |
| | 거래금액 | 거래원인 |
| | **[ ] 물품 계약 [ ] 용역 계약 [ ] 공사 계약 [ ] 기타 계약** | |
| | 계약체결일 | 계약사항 |
| | 거래금액 | 거래원인 |
| 참고자료 | | |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제9조에 따라 위와 같이 직무관련자와의 거래를 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

## 작성방법

① “특수관계사업자”는 임직원 자신, 배우자나 직계존속·비속(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함)이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제12조제1항)

② “직무관련자”는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 임직원을 적습니다.

가. 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 임직원을 말한다.

③ “신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성”은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 거래상대방의 직무관련성을 “② 직무관련자” 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.





210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제9호 서식]

# 가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 채용기관 | 기관명 | 채용방법 | 채용직위(직급) |
| | 채용사유 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 채용대상자<br>(확인인) | 성명 | 주소 | |
| | 연락처 | 생년월일 | 채용 예정일 |

**가족 채용 제한 확인사항**

| | | |
|---|---|---|
| ① 가족채용 | 채용대상자의 **가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 직원**이 있는가? | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |
| | 채용대상자의 **가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사)** 소속의 고위공직자가 있는가? | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |
| ② 예외 해당 여부 | **①에서 "예"에 답변한 경우**, **다른 법률에서** 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 **임직원의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우**인가? | [ ] 예 [ ] 아니오 |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인) (서명 또는 인)

**유의사항**

① "가족채용"의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제10호 서식]

# 수의계약 체결 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다. (1쪽)

| | | | |
|---|---|---|---|
| 발주자 | 발주기관 | 발주부서 | 발주날짜 |
| | 발주내용 | | [ ] 공사 [ ] 용역 [ ] 물품 [ ] 기타 |
| | 수의계약 사유 | | |
| 계약상대자 (확인인) | 성명 | 소속 | [ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 기타 |
| | 연락처 | 주소 | |

**수의계약 체결 제한 확인사항**

| | | |
|---|---|---|
| ① | 발주기관의 **소속 고위임직원, 배우자, 고위임직원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에** 해당하는가? | [ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음 |
| ② | **계약 업무을 법령상·사실상 담당하는 임직원, 배우자, 임직원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가? | [ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음 |
| ③ | 발주기관(산하기관)의 **감독기관 소속 고위임직원, 배우자, 고위임직원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가? | [ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음 |
| ④ | 발주기관(자회사)의 **모회사 소속 고위임직원, 배우자, 고위임직원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가? | [ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음 |
| ⑤ | **상임위원회 위원의 국회의원, 배우자, 국회의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가? | [ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음 |
| ⑥ | **공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의 의원, 배우자, 의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가? | [ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음 |
| ⑦ | **①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체**에 해당하는가? | [ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음 |
| ⑧ | **①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람과 특수한 관계의 사업자**(임직원, 배우자, 임직원의 직계존속·비속, 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속이 **단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체**)에 해당하는가? | [ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음 |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제12조에 따른 수의계약 체결 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

○○○○○○ 계약상대자(확인인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호 서식]

# 퇴직자 사적 접촉 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

| 접수번호 | 접수일 | 처리일 |
|---|---|---|
| | | |

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

| | | |
|---|---|---|
| 직무관련자<br>(퇴직자) | 성명 | 연락처 |
| | 현 소속 기관 | 퇴직 전 소속 기관 |
| | ① 직무관련자<br>[ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 | |
| | ② 신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성 | |

| | | |
|---|---|---|
| 접촉 사항 | 일시 | 사유 |
| | 유형<br>[ ] 골프 [ ] 여행 [ ] 사행성 오락 | 비용부담자<br>[ ] 신고인 [ ] 퇴직공무원 [ ] 기타( ) |

| | |
|---|---|
| 참고자료 | |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제15조에 따라 위와 같이 퇴직자와의 사적 접촉을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

## 작성방법

① "직무관련자"는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 임직원을 적습니다.

가. 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 임직원을 말한다.

② "신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성"은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 퇴직자의 직무관련성을 "① 직무관련자" 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호 서식]

# 임직원의 이해충돌 방지법 위반행위 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

| 접수번호 | 접수일 | 처리일 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신고자 | 성명(법인·단체인 경우 그 대표자) | 연락처 | 주민등록번호 |
| | 직업 | 주소 | |
| | 신고내용 확인·조사 과정에서 신고인의 신분을 공개하는 것에 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 법 위반행위자<br>(피신고자) | [ ] 개인 | | |
| | 성명 | 연락처 | 직업 |
| | [ ] 법인 또는 단체의 대표자 | | |
| | 성명 | 연락처 | 직업 |
| | 명칭(법인 또는 단체) | 소재지 | |
| | [ ] 법인·단체 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원 | | |
| | 성명 | 연락처 | 직업 |
| | 명칭(법인·단체 또는 개인) | 대표자 성명 | 소재지 |

| | | |
|---|---|---|
| 위반행위<br>신고 | 신고경위 및 이유 | |
| | 일시 | 내용 |
| | 장소 | |

| | |
|---|---|
| 증거자료 | |

위와 같이 「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

○○기관장 귀중 신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호 서식]

# 임직원의 이해충돌 방지법 위반행위 조사 결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신고자 | 성명 | 연락처 | 주민등록번호 |
| | 신고기관<br>[ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원<br>[ ] 국민권익위원회 | | |
| | 위원회 신고 접수번호 | 접수일자 | 신분공개 동의 여부<br>[ ] 동의 [ ] 비동의 |
| | 이첩·송부 일자 | 이첩·송부 내용 | |
| 위반행위 신고사항 | 피신고자 성명 | 피신고자 소속기관 | 피신고자 연락처 |
| | 신고내용 | | |
| 조사기관 및 조사 결과 | **[ ] 법 위반행위 발생 공공기관 ( )**<br>[ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관: )<br>[ ] 과태료 부과 대상으로 관할 법원에 통보 (관할법원: )<br>[ ] 징계대상으로 징계절차의 진행 | | |
| | **[ ] 감사원 또는 감독기관 ( )**<br>[ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관: )<br>[ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보 | | |
| | **[ ] 수사기관 ( )**<br>[ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사절차 진행<br>[ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보 | | |
| 조사 결과의 처리이유 | | | |
| 기타 사항 | | | |

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조사 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

조사기관 ○○○기관장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호 서식]

# 임직원의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 종결처리 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신고인 | 성명 | 연락처 | 주민등록번호 |
| | 신고기관<br>[ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원<br>[ ] 국민권익위원회 | | |
| | 위원회 신고 접수번호 | 접수일자 | 신분공개 동의 여부<br>[ ] 동의 [ ] 비동의 |
| | 이첩·송부 일자 | 이첩·송부 내용 | |
| 위반행위 신고사항 | 피신고자 성명 | 피신고자 소속기관 | 피신고자 연락처 |
| | 신고내용 | | |
| 종결처리 | 조사기관<br>[ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원 | | |
| | 종결사유<br>[ ] 신고내용이 명백히 거짓인 경우<br>[ ] 신고자가 신고내용 보완요구를 받고도 보완 기한 내에 보완하지 아니한 경우<br>[ ] 신고에 대한 처리결과를 통보받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우로서 새로운 증거가 없는 경우<br>[ ] 신고 내용이 언론 등을 통하여 공개된 내용이고 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우<br>[ ] 동일한 내용의 신고가 접수되어 먼저 접수된 신고에 관하여 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우<br>[ ] 그 밖에 법 위반행위를 확인할 수 없는 등 조사등이 필요하지 아니하다고 인정되어 종결하는 것이 합리적이라고 인정되는 경우 | | |
| 기타 사항 | | | |

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고사항에 대하여 위와 같이 종결하였음을 통보합니다.

년 월 일

조사기관 ○○○기관장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제15호 서식]

# 임직원 이해충돌 방지법 위반행위 신고 처리결과에 대한 이의신청서

| | | | |
|---|---|---|---|
| 신고인<br>(이의신청인) | 성명 | 연락처 | 주민등록번호 |
| | 직업 | 주소 | |
| 위반행위자<br>(피신고인) | 성명 | 직업(소속기관) | 연락처 |
| 신고사항 | 일시 | 장소 | |
| | 신고내용 | | |
| 통보받은<br>조치사항 | 통보기관 | | 통보일 |
| | 조치내용 | | |
| 이의신청 경위<br>및 이유 | | | |
| 참고자료 | | | |

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조치사항의 이의를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신고인(이의신청인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제16호 서식]

# 임직원의 이해충돌 방지법 관련 상담기록부

| | | | |
|---|---|---|---|
| 상담일시 | | 상담방법 | [ ] 전자우편 [ ] 전화 [ ] 방문<br>[ ] 기타( ) |
| 상담신청인 | 성명 | | 연락처 |
| | 직위(직급) | | 소속 |
| 상담유형 | [ ] 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청<br>[ ] 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고<br>[ ] 고위공직자 민간부분 업무활동 내역 제출<br>[ ] 직무관련자와의 거래 신고<br>[ ] 퇴직자 사적 접촉 신고<br>[ ] 기타( | | [ ] 직무관련 외부활동의 제한<br>[ ] 가족 채용 제한<br>[ ] 수의계약 체결 제한<br>[ ] 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지<br>[ ] 직무상 비밀 등 이용 금지 |
| 상담내용 | | | |
| 상담결과 | | | |

년 월 일

이해충돌방지담당관 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

# 노사협의회 운영 규칙

제정 2023. 3. 15. 규칙 제86호

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 본 규칙은 근로자와 사용자 쌍방이 이해와 협조를 통하여 노사공동의 이익을 증진함으로써 고양연구원의 발전과 근로자 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(설치 및 명칭)** 노사협의회는(이하 "협의회"라 한다) 고양연구원에 설치하며, 협의회의 명칭은 고양연구원 노사협의회로 한다.

**제3조(신의성실의 의무)** 근로자와 사용자는 상호신뢰를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

**제4조(사용자의 의무)** ① 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해해서는 안된다.

② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소제공 등 기본적인 편의를 제공한다.

**제5조(노동조합과의 관계)** 노동조합의 단체교섭 및 기타 모든 활동은 이 규칙에 의하여 영향을 받지 않는다.

## 제 2 장 협의회의 구성

**제6조(협의회의 구성)** ① 협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 동수의 위원으로 구성하되, 노사 각 3명 이상 7명 이내로 구성한다.

② 근로자를 대표하는 위원(이하 "근로자위원"이라 한다)은 근로자가 선출하되, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 노동조합의 대표자와 그

노동조합이 위촉하는 자로 한다.

③ 사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자위원”이라 한다)은 원장을 포함하여 원장이 위촉한다.

**제7조(의장)** ① 협의회의 의장은 위원 중에서 호선한다. 이 경우 근로자위원과 사용자위원 중 각 1명을 공동의장으로 할 수 있다.

② 의장은 협의회를 대표하며 회의업무를 총괄한다.

**제8조(간사)** ① 노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1명을 각각 둔다.

② 간사는 근로자위원 및 사용자위원 중에서 각각 호선하여 선출된 자로 한다.

**제9조(위원의 임기)** ① 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 임기 중이라도 직무 변경 등으로 필요한 경우 위원을 변경하여 위촉할 수 있다.

② 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

**제10조(보궐위원)** ① 근로자위원 또는 사용자위원에 결원이 생긴 때에는 제6조의 규정에 의거 30일 이내에 보궐위원을 위촉 또는 선출하여야 한다.

② 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

**제11조(위원의 신분)** ① 위원은 비상임 · 무보수로 한다.

② 위원의 협의회 출석시간과 이와 직접 관련된 시간에 대하여는 근로한 것으로 본다.

## 제 3 장 근로자위원 선출

**제12조(근로자위원 선출)** ① 근로자위원은 근로자 과반수가 참여하여 직접·비밀·무기명 투표에 의하여 선출한다.

② 근로자위원은 투표자 과반수의 찬성을 얻은 자를 선출한다.

③ 제1항에 따라 근로자위원 선출에 입후보하려는 자는 고양연구원 소속 근로자여야 한다.

**제13조(보궐선거)** ① 근로자위원에 결원이 생긴 때에는 결원이 발생한 날부터 30일 이내에 보궐선거를 실시한다.

② 제1항에도 불구하고 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 근로자위원의 결원을 보궐선거 없이 노동조합의 대표자와 그 노동조합이 위촉하는 자로 한다.

## 제 4 장 협의회의 운영

**제14조(협의회 회의)** ① 협의회의 정기회의는 매분기 말월에 개최한다.

② 협의회는 필요에 따라 임시회의를 개최할 수 있다.

**제15조(회의소집)** ① 협의회의 회의는 의장이 소집한다.

② 의장은 노사일방의 대표자가 회의의 목적 등을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.

③ 의장은 회의 개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

④ 의장은 제3항의 규정에도 불구하고 임시회의를 소집하는 경우에는 임시회의 개최 3일전까지 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보할 수 있다.

**제16조(사전 자료 제공)** 근로자위원은 회의 의제로 통보된 의제 중 협의사항 및 의결사항과 관련된 자료를 협의회 회의 개최 전에 사용자에게 요구할 수 있으며 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다. 다만, 그 요구자료가 연구원의 경영·영업상의 비밀 또는 개인정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제17조(정족수)** 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

**제18조(회의의 공개)** 협의회 회의는 공개한다. 다만, 출석위원 과반수의 의결이 있는 경우 비공개할 수 있다.

**제19조(비밀유지)** 협의회의 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 비밀의 범위는 매 회의에서 정한다.

**제20조(회의록 비치)** ① 회의록은 노사쌍방의 간사 중 1명이 작성하여 각 1부씩 보관한다.

② 협의회는 다음 각호의 사항을 기록한 회의록을 작성·비치한다.

가. 개최일시 및 장소

나. 출석위원

다. 협의내용 및 의결사항

라. 기타 토의사항

③ 회의록에는 출석위원 전원이 서명하거나 날인한다.

④ 회의록은 작성일부터 3년간 보존한다.

## 제 5 장 협의회의 임무

**제21조(협의사항)** ① 협의회는 다음 각호의 1에 해당하는 사항을 협의한다.

1. 생산성 향상과 성과배분
2. 근로자의 채용·배치 및 교육훈련
3. 근로자의 고충처리
4. 안전, 보건, 그 밖의 작업환경 개선과 근로자의 건강증진
5. 인사·노무관리의 제도개선
6. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치전환 재훈련 해고 등 고용조정의 일반원칙
7. 작업과 휴게시간의 운용

8. 임금의 지불방법 · 체계 · 구조 등의 제도개선
9. 기타 근로자의 재산형성에 관한 지원
10. 직무 발명 등과 관련하여 해당 근로자에 대한 보상에 관한 사항
11. 근로자의 복지증진
12. 사업장 내 근로자 감시설비의 설치
13. 여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항
14. 「남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 직장 내 성희롱 및 고객 등에 의한 성희롱 예방에 관한 사항
15. 그 밖의 노사협조에 관한 사항

② 협의회는 제1항의 각호의 사항에 대하여 제17조의 정족수에 따라 의결할 수 있다.

**제22조(의결사항)** 다음 각호의 1에 해당하는 사항에 대해서는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본 계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 사내근로복지기금의 설치
4. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
5. 각종 노사공동위원회의 설치

**제23조(보고사항)** ① 원장은 정기회의에 다음 각호의 1에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고, 설명하여야 한다.

1. 운영계획 전반 및 실적에 관한 사항
2. 인력계획에 관한 사항
3. 연구원의 경제적 재정적 상황

② 근로자위원은 제1항의 규정에 의한 보고 설명을 이행하지 아니하는 경우에는 제1항의 각호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 사업주는 이에 성실히 응해야 한다.

③ 근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고·설명할 수 있다.

**제24조(의결된 사항 등의 공지)** ① 의장은 협의회에서 의결된 사항을 10일 이내에 공고하여야 한다.

② 협의회는 의결된 사항을 서면, 전용게시판, 그 밖의 적절한 방법으로 안내하여야 한다.

**제25조(의결된 사항의 이행)** 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행한다.

**제26조(임의중재)** ① 협의회는 노사대표 각 2명으로 중재위원회를 구성할 수 있다.

② 중재위원회는 다음 각호의 사항에 대하여 중재한다.

1. 제21조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우

2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견이 불일치가 있는 경우

3. 그 밖에 중재가 필요한 경우

③ 제2항의 규정에도 중재가 성립하지 않을 경우에는 노동위원회에 중재신청을 할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 중재결정이 있는 때에는 협의회의 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

## 제 6 장 고 충 처 리

**제27조(고충처리위원회)** ① 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 설치 운영한다.

**제28조(고충처리위원회의 구성)** ① 고충처리위원은 협의회 위원 중에서 호선하여 3명 이내로 구성한다.

② 고충처리위원의 임기는 3년으로 한다.

**제29조(고충의 처리)** ① 근로자는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.

② 상담신청을 접수한 고충처리위원은 당해 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일 로부터 10일 이내에 처리결과를 해당 사원에게 서면으로 통보하여야 한다.

③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 원장에게 직접 보고하거나, 협의회에 부의하여 협의 처리한다.

**제30조(상담실운영)** 근로자의 고충을 처리하기 위하여 노동조합 사무실에 고충처리상담실을 설치·운영한다.

**제31조(대장비치)** 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성·비치하고 이를 1년간 보존한다.

## 제 7 장 보 칙

**제32조(신고의무사항)** 협의회와 관련하여 고용노동부에 신고하여야 할 제반 사항은 사용자측에서 한다.

**제33조(규정 외의 사항)** 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 법령 및 통상 관례에 따른다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2023년 3월 15일부터 시행한다.

## 부 칙 <고양연구원 정관 개정 2024. 7. 15.>

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

**제2조(다른 규칙의 개정)** 이 규칙의 "고양시정연구원"을 "고양연구원"으로 한다

[별지 제1호 서식] (앞쪽)

| 제 차 (정기·임시) 노사협의회 회의록 | |
|---|---|
| 회 의 일 시 | |
| 회 의 장 소 | |
| 협 의 사 항 | |
| 보 고 사 항 | |
| 의 결 사 항 | |
| 의결된 사항 및 그 이행에 관한 사항 | |
| 그 밖의 참고사항 및 전분기 의결된 사항의 이행 상황 | |

(뒤쪽)

| 참 석 위 원 | | | |
|---|---|---|---|
| 사 용 자 위 원 | | 근 로 자 위 원 | |
| 성 명 | 서 명 | 성 명 | 서 명 |
| | | | |

[별지 제2호 서식]

## 고충사항 접수·처리대장

| 접수 번호 | 접수 일자 | 고충처리 요청인 | | 고충내용 | 처리결과 | 회신 일자 | 고충처리 위원 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 성명 | 소속부서 | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

# 기록물 관리 규칙

제정 2026. 1. 7. 규칙 제115호

**제1조(목적)** 이 규칙은 고양연구원의 투명하고 책임 있는 행정 구현과 공공기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 공공기록물 관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물과 개인 또는 단체가 생산·취득한 기록정보 자료(연구원이 소유·관리하는 기록정보 자료를 포함한다) 중 보존할 가치가 있다고 인정되는 기록정보 자료 등 공공기록물에 대하여 적용한다.

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

1. '기록물'이란 공공기관이 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(移管)·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.

**제4조(문서의 보존기간 등)** 문서는 그 보존기간을 영구·준영구·30년·10년·5년·3년·1년의 7종으로 구분하되, 문서의 종류별 보존기간책정기준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 시행규칙과 고양시 기록관리 기준표를 따른다.

**제5조(준용)** 이 규칙 이외의 사항은 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 시행규칙을 준용한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규칙 시행 이전에 행하여진 문서관리에 관한 사항은 이 규칙에 따라 시행된 것으로 본다.