
운영규정집

[2025. 1. 1.]

목 차 | Contents



제1편 조례 및 정관

1. 충청남도역사문화연구원 설립 및 지원 조례 3
2. 충청남도역사문화연구원 정관 9

제2편 규 정

1. 충청남도역사문화연구원 제 규정의 제정 규정 25
2. 충청남도역사문화연구원 직제 규정 31
3. 충청남도역사문화연구원 인사관리규정 43
4. 충청남도역사문화연구원 재무회계규정 87
5. 충청남도역사문화연구원 연봉규정 149
6. 충청남도역사문화연구원 기금관리규정 169
7. 충청남도역사문화연구원 감사규정 173
8. 충청남도역사문화연구원 용역사업규정 185
9. 충청남도역사문화연구원 연구자문위원회 운영규정 209
10. 충청남도역사문화연구원 연구 및 직무실적 평가규정 213
11. 충청남도역사문화연구원 박물관 운영규정 221
12. 충청남도역사문화연구원 소장유물의 관리규정 235
13. 충청남도역사문화연구원 충청남도 도지편찬위원회설치 및 운영 규정 281
14. 충청남도역사문화연구원 매장유산 유물관리규정 287
15. 충청남도역사문화연구원 자체감사규정 315
16. 충청남도역사문화연구원 경영공시관리규정 331
17. 충청남도역사문화연구원 임원추천위원회 운영규정 337
18. 충청남도역사문화연구원 임금피크제 운영규정 369
19. 충청남도역사문화연구원 발간물규정 373
20. 충청남도역사문화연구원 적극행정 운영규정 381
21. 충청남도역사문화연구원 연구윤리 규정 389
22. 충청남도역사문화연구원 충청학과 충청문화 간행 규정 399
23. 충청남도역사문화연구원 대행사업 규정 415

제3편 규 칙

1. 충청남도역사문화연구원 회의참석수당지급규칙	423
2. 충청남도역사문화연구원 인사관리규칙	429
3. 충청남도역사문화연구원 여비지급에 관한 규칙	449
4. 충청남도역사문화연구원 문서관리규칙	461
5. 충청남도역사문화연구원 직인관리규칙	485
6. 충청남도역사문화연구원 회계관계직원재정보증규칙	495
7. 충청남도역사문화연구원 위임전결 규칙	499
8. 충청남도역사문화연구원 근무시간 운영규칙	515
9. 충청남도역사문화연구원 신분증규칙	519
10. 충청남도역사문화연구원 직제에 관한 규칙	527
11. 충청남도역사문화연구원 공무직 및 기간제근로자 운용규칙	537
12. 충청남도역사문화연구원 포상규칙	555
13. 충청남도역사문화연구원 연구 및 직무실적 평가규칙	565
14. 충청남도역사문화연구원 연구직 임용 자격기준에 관한 규칙	579
15. 충청남도역사문화연구원 징계양정에 관한 규칙	583
16. 충청남도역사문화연구원 제안제도 운영규칙	611
17. 충청남도역사문화연구원 강사료 및 원고료 지급 규칙	629
18. 충청남도역사문화연구원 고객만족도 조사 및 평가 운용규칙	641
19. 충청남도역사문화연구원 직무대리규칙	649
20. 충청남도역사문화연구원 초과근무수당지급에 관한 규칙	653
21. 충청남도역사문화연구원 성과급 지급규칙	661
22. 충청남도역사문화연구원 차량관리규칙	671
23. 충청남도역사문화연구원 매장유산 발굴조사인력 실비보상 규칙	679
24. 충청남도역사문화연구원 직무관련 범죄 고발 규칙	685
25. 충청남도역사문화연구원 법인카드 사용 및 관리 규칙	693
26. 충청남도역사문화연구원 특별휴직(연구년제) 운영 규칙	703
27. 충청남도역사문화연구원 계약심의위원회 구성운영에 관한 규칙	711
28. 충청남도역사문화연구원 정보공개에 관한 규칙	715
29. 충청남도역사문화연구원 공무국외여행에 관한 규칙	729
30. 충청남도역사문화연구원 일직근무규칙	741

31. 충청남도역사문화연구원 임직원 행동강령규칙	753
32. 충청남도역사문화연구원 직장내 괴롭힘 방지 규칙	799
33. 충청남도역사문화연구원 유연근무제 운영규칙	807
34. 충청남도역사문화연구원 재택근무제 운영규칙	817
35. 충청남도역사문화연구원 연구 참여 및 지원보상금 지급규칙	823
36. 충청남도역사문화연구원 명예퇴직수당 등 지급규칙	831
37. 충청남도역사문화연구원 인권경영규칙	845

제4편 요 령

1. 충청남도역사문화연구원 외부인력 운용에 관한 지침	875
2. 충청남도역사문화연구원 성희롱·성폭력 예방 요령	883
3. 충청남도역사문화연구원 복무관리 지침	895
4. 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침	903

제1편 조례 및 정관

1. 충청남도역사문화연구원 설립 및 지원 조례
2. 충청남도역사문화연구원 정관

1. 충청남도역사문화연구원 설립 및 지원 조례

충청남도역사문화연구원 설립 및 지원 조례

〈조례의결 2003-10-23〉

〈충남조례 제3076호 공포 2003-11-10〉

〈충남조례 제3267호 공포 2007-07-30〉

제1조(목적) 이 조례는 충청남도의 역사와 문화를 현대에 재조명하고 이를 정신적 유산으로 후세에 계승 발전시켜 나가기 위하여 재단법인 충청남도역사문화연구원의 설립 및 운영·지원에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 〈개정 2007.07.30〉

제2조(적용범위) 충청남도역사문화연구원(이하 “역사문화연구원”이라 한다)의 설립 및 운영 지원에 관하여 법령에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다. 〈개정 2007.07.30〉

제3조(사업) 역사문화연구원의 설립목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 한다. 〈개정 2007.07.30〉

1. 역사 문화에 관한 발굴·조사·연구
2. 역사 문화 자원의 전시·홍보
3. 역사 문화 자원의 보존 활용
4. 도사편찬 및 도정 사료의 체계적 보존 관리
5. 그밖에 위 각 호에 부수되는 사업과 역사문화연구원의 목적 달성을 위하여 필요한 사업

제4조(재산의 조성 및 출연) ① 역사문화연구원의 재산은 다음 각 호의 재원으로 조성할 수 있다. 〈개정 2007.07.30〉

1. 역사문화연구원 설립 당시 출연 재산
2. 지방자치단체, 공공기관, 민간단체, 기업, 개인 등의 출연 재산
3. 매 회계 연도 결산 잉여금중 이사회에서 기금으로 편입하기로 의결한 금액

② 충청남도는 역사문화연구원의 설립 및 운영에 소요되는 자금을 충당하기 위하여 재산을 출연할 수 있다. 〈개정 2007.07.30〉

제5조(육성지원) ① 충청남도는 역사문화연구원의 운영에 필요한 경비를 지원할 수 있다. 〈개정 2007.07.30〉

② 지방자치단체가 역사 문화에 관련된 조사 연구를 위탁하고자 할 경우 특별한 사유가 없는 한 타에 우선하여 역사문화연구원에 위탁할 수 있다. <개정 2007.07.30>

제6조(운영경비) 역사문화연구원의 운영경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다. <개정 2007.07.30>

1. 기금 운용의 과실 수입
2. 용역 수탁 등 연구 사업의 수익금
3. 지적재산권 등의 수익금 및 출판물 판매 대금
4. 보조금 및 기타

제7조(재산운영 및 관리) ① 역사문화연구원의 원장은 역사문화연구원의 재산을 효율적으로 운영 관리하여야 하며 이에 대하여 책임을 진다. <개정 2007.07.30>

② 역사문화연구원의 재산은 역사문화연구원의 설립 목적에 적합하도록 사용하여야 하며, 중요 재산의 취득 및 처분 등에 대하여 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 받아야 한다. <개정 2007.07.30>

③ 역사문화연구원의 예산 및 재무회계에 관한 사항은 충청남도의 관련 규정을 준용하여야 하며 필요한 사항은 역사문화연구원의 정관으로 정한다. <개정 2007.07.30>

제8조(이사의 추천) 역사문화연구원의 선임직 이사의 추천은 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 하며 추천 방법, 절차 등 필요한 사항은 역사문화연구원의 정관으로 정한다. <개정 2007.07.30>

1. 학식과 경륜이 풍부하며 사회적으로 덕망이 있는 자로서, 역사문화연구원의 설립 목적에 기여할 수 있다고 인정되는 자
2. 학계 · 경제계 · 언론계 · 법조계 · 문화계 등에 종사하며, 전문성과 능력이 인정되는 자

제9조(시정조치 등) ① 도지사는 역사문화연구원 사무의 검사 및 감독을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 관계 서류 · 장부 · 기타 참고 자료의 제출을 명하거나 소속 문화관련 공무원으로 하여금 역사문화연구원의 사무 및 재산 상황을 검사하게 할 수 있다. <개정 2007.07.30>

② 도지사는 사무 및 재산 관리 상황 검사 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 경우에는 그 시정을 명하거나 기타 필요한 조치를 취할 수 있다.

제10조(시행규칙) 이 조례 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

〈조례 제3076호〉

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

〈조례 제3267호〉

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

2. 충청남도역사문화연구원 정관

충청남도역사문화연구원 정관

[제정 2003-12-17]

(일부개정) 2004-11-30	(일부개정) 2005-04-02
(일부개정) 2005-06-17	(일부개정) 2006-03-30
(일부개정) 2007-02-14	(일부개정) 2007-04-27
(일부개정) 2007-06-28	(일부개정) 2007-08-22
(일부개정) 2008-03-28	(일부개정) 2008-12-02
(일부개정) 2010-02-24	(일부개정) 2011-09-09
(일부개정) 2012-12-26	(일부개정) 2014.-01-10
(일부개정) 2014-12-16	(일부개정) 2016-02-02
(일부개정) 2016-03-17	(일부개정) 2016-12-27
(일부개정) 2017-12-28	(일부개정) 2018-10-02
(일부개정) 2019-04-15	(일부개정) 2020-08-05
(일부개정) 2022-08-10	(일부개정) 2022-11-08
(일부개정) 2023-11-20	(일부개정) 2024-05-17

제1장 총 칙

제1조(목적) 충청남도역사문화연구원은 충청남도의 역사와 문화를 종합적이고 체계적으로 발굴·조사·연구하여 이를 현대에 재조명하고, 전시·보존·홍보하여 정신적 유산으로 계승·발전시키는데 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 법인은 충청남도역사문화연구원(이하 “역사문화연구원”이라 한다)이라 한다.

제3조(사무소의 소재지) 역사문화연구원의 주된 사무소는 “충청남도 공주시 연수원길 103”에 둔다.

제4조(사업) 역사문화연구원은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다. <개정 2017.12.28.>

1. 충청남도 역사 문화관련 자료의 수집·정리 및 집대성
2. 충청남도의 역사 문화에 관한 종합적인 조사·연구 및 계승
3. 매장유산 발굴조사 및 정비계획 수립을 통한 문화유산의 체계적 관리 <개정 2024.05.17.>

4. 충청남도 관련 역사자료의 체계적 수집·전시를 통한 자긍심 함양
5. 충청남도 역사문화 관련 문화유산프로그램 개발 및 운영
6. 충청남도가 계획한 역사 문화 관련사업 추진
7. 충남의 역사문화와 관련하여 외부기관·단체 등에서 의뢰한 조사·연구 의뢰사업
8. 충청남도지 편찬 사업
9. 그밖에 연구원의 목적 달성을 위하여 필요한 사업

제5조(수익사업) ① 역사문화연구원은 목적사업에 드는 경비를 조달하기 위하여 수익사업을 할 수 있다.

② 제1항의 수익사업을 하고자 할 때에는 미리 충청남도지사(이하 “도지사” 라 한다)의 승인을 얻어야 한다.

제6조(공여수익의 수혜자) ① 역사문화연구원은 목적사업 수행으로 제공되는 이익은 이를 무상으로 한다. 다만, 부득이 한 경우에는 미리 도지사의 승인을 얻어 그 대가의 일부를 수혜자에게 부담시킬 수 있다.

② 역사문화연구원의 목적사업 수행으로 제공되는 이익은 출생지·출신·학교·직업 또는 그밖에 사회적 지위 등에 따라 차별을 두지 않는다.

제2장 재산과 회계

제7조(재산의 구분) ① 역사문화연구원의 재산은 기본재산과 보통재산으로 한다.

② 기본재산은 다음 각 호와 같다. <개정 2017.12.28.>

1. 국가 또는 충청남도, 단체, 개인 등의 출연금 및 기탁금
2. 충청남도, 단체, 개인으로부터 양도나 기부로 취득한 토지와 건물
3. 그밖에 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산

③ 보통재산은 기본재산 이외의 모든 재산으로 한다.

제8조(기본재산의 처분제한) 역사문화연구원의 기본 재산을 매도·증여·임대·교환 또는 감소하거나 담보로 제공할 때와 의무의 부담 또는 권리를 포기하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 허가를 얻어야 한다. <개정 2017.12.28.>

제9조(기금의 관리) ① 역사문화연구원은 기금을 별도 계정으로 설치·관리할

수 있다.

② 제1항의 기금 설치·관리에 필요한 사항은 이를 따로 정한다.

제10조(운영 재원) 역사문화연구원의 운영 재원은 기금의 이자수입, 지방자치단체의 보조금, 출연금, 사업수익 및 기타 수입으로 충당한다.

제11조(회계연도) 역사문화연구원의 회계연도는 지방자치단체 회계연도에 준한다.

제12조(사업계획 등) ① 역사문화연구원의 원장(이하 “원장”이라 한다)은 매년 다음 연도 사업계획서와 세입세출 예산서를 이사회 의결을 거쳐 매 회계연도 시작 전까지 도지사의 승인을 얻어야 한다. <개정 2017.12.28.>

② 매 회계연도 사업실적 보고서와 수입·지출 결산서를 회계연도 종료 후 3개월 이내에 작성하여 이사회 의결을 거쳐 도지사에게 보고 하여야 한다.

③ 제2항의 수입·지출 결산서에는 재무제표와 그 부속서류, 감사의 감사증명서, 그밖에 결산의 내용을 명확히 하는데 필요한 서류를 첨부하여야 한다.

제13조(잉여금의 처리) ① 매 회계연도의 세잉여금은 다음 연도에 이월 사용할 것을 제외하고는 이를 기본재산에 편입하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 이사회 의결로 역사문화연구원의 목적사업에 사용할 수 있다.

② 잉여금은 기본재산 출연자에게 분배할 수 없다.

제14조(예산외의 채무부담) 역사문화연구원이 예산외의 채무부담을 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻어야 한다.

제15조(회계감사) 감사는 회계 감사를 연1회 이상 실시하여야 한다.

제3장 임 원

제16조(임원의 종류와 정수) ① 역사문화연구원에는 다음 각 호의 임원을 둔다. <개정 2017.12.28., 2020.08.05.>

1. 이사장 1명
2. 원장 1명
3. 이사 15명 이내(이사장, 원장, 노동자이사 1명 포함)
4. 감사 2명

② 원장을 제외한 임원은 비상근 직으로 하고 보수를 지급하지 아니 한다. 다만, 예산의 범위에서 「충청남도역사문화연구원 회의참석수당지급규칙」 제2조제

1호에 따라 실비보상을 할 수 있다.

제17조(임원) ① 이사장은 충청남도 행정부지사로 한다. <개정 2018.10.02., 2022.08.10.>

② 원장은 공개모집으로 하고 이사회 의결을 거쳐 도지사가 임명하며 그 절차는 별도의 규정으로 정한다. <개정 2017.12.28., 개정 2023.11.20.>

③ 선임직 이사는 공개모집으로 하고 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임명하며 그 절차는 별도의 규정으로 정한다. <신설 2023.11.20.>

④ 전항에 불구하고 다음 각 호의 직위에 재직하는 사람은 당연직 이사가 된다. <개정 2017.12.28., 2018.10.02., 2022.11.08., 2023.11.20.>

1. 충청남도 행정부지사
2. 충청남도역사문화연구원장
3. 충청남도 문화체육관광국장

⑤ 감사 2명 중 1명은 충청남도(지도·감독 부서)의 주무과 주무팀장으로 하고, 1명은 법률과 회계에 지식과 경험이 있는 인사로 공개 모집한다. <개정 2023.11.20.>

⑥ 임원은 그 의무와 책임에 관한 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. <개정 2023.11.20.>

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

⑦ 임원의 결원이 생기면 2개월 이내에 충원하여야 한다.

제18조(임원 선임의 제한) ① 이사회의 이사 상호 간에 「민법」 제777 조의 친족 관계에 있는 이사의 수는 이사 정수의 3분의 1을 초과할 수 없다. <개정 2016. 02.02.>

② 감사는 감사 상호 간 또는 이사와 제1항의 친족관계에 해당하는 사람이 아니어야 한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 임원이 될 수 없다.

1. 「국적법」에 따른 대한민국 국민이 아닌 사람
2. 「민법」 제4조에 따른 미성년자
3. 「민법」 제9조 또는 제12조에 따른 피성년후견인 또는 피한정후견인

4. 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」 제6조에 따른 파산 신고를 받고 복권되지 아니한 사람
 5. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
 6. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 책임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
 7. 「지방공기업법」을 위반하여 벌금형을 받고 2년이 지나지 아니한 사람
 8. 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제14조제2항에 따라 임원 취임이 취소된 후 2년이 지나지 아니한 사람
 9. 역사문화연구원과 거래상 밀접한 이해관계가 있는 사람
 10. 제20조제1항에 따라 임원 취임 승인이 취소된 후 2년이 지나지 아니한 사람
 11. 금고이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- ④ 임원이 제3항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

제19조(임원의 임기) ① 임원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연 임할 수 있다. 다만, 당연직 임원의 임기는 제17조제3항 각 호의 그 직을 상실할 때 종료되며 그 후임자가 승계한다.

② 원장의 임기는 2년으로 하되 제17조 제7항에 따라 새로 임용된 원장의 임기는 전임자의 남은 기간으로 하며, 6개월 미만인 때에는 새로 임용하지 아니할 수 있다. 다만, 새로운 도지사가 선출되는 경우에는 남은 임기에도 불구하고 새로운 도지사의 임기 개시전 그 임기가 종료되는 것으로 본다. <개정 2023.11.20.>

제20조(임원의 해임 등) ① 당연직 이사를 제외한 임원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 임기 중이라도 해임이 가능하다. <개정 2019.04.15.>

1. 정관 또는 적법한 이사회 의결 사항을 위반하였을 때
 2. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 역사문화연구원에 손실을 초래 하였을 때
 3. 신체 또는 기타 사유로 인하여 그의 임무를 수행할 수 없다고 이사회가 인정하였을 때
 4. 제17조제5항에 따른 의무와 책임에 관한 준수사항을 이행하지 않았을 경우
- ② 임용된 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사회의 의

결을 거쳐 해임할 수 있다.

- ③ 임용된 임원이 임기 중 사임하고자 할 때에는 사직서를 이사장에게 제출하여 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻어야 한다.

제21조(원장 해임기준 등) ① 임용된 원장은 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기 중이라도 해임할 수 있다. 다만, 해임기준이 실제 적용여부 판단 시에는 출자·출연기관 운영심의위원회의 심의를 거쳐야 한다. <개정 2019.04.15.>

1. 제17조제5항에 따른 의무와 책임 미 준수시
2. 성과계약의 평가 결과 실적이 목표치의 50% 수준에 미달한 경우
3. 경영실적의 평가 결과가 기준에 미달한 경우

가. 임기 중 특별한 사유 없이 기관의 수익이 2년 이상 최근 5년간 평균 수익의 2분의 1 이상 감소한 경우

나. 임기 중 경영실적이 사업 목적이 유사한 다른 지방 출자·출연 기관에 비해 현저히 낮은 경우

4. 경영진단의 결과 해임 조치가 필요하다고 인정되는 경우

② 이사장은 원장이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 제한할 수 있다. <신설 2016.02.02.>

1. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
2. 내부 감사부서 및 외부 감사기관에서 감사결과 중징계 처분을 요구하거나, 징계위원회 등에 중징계의결을 요구 중인 때

제21조의2(원장 연임 기준) 원장은 다음 각 호에 따라 연임이 가능하다.

1. 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제11조에 따른 성과계약의 평가 결과 실적이 우수한 경우
2. 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제11조에 따른 경영실적의 평가 결과 그 실적이 우수한 경우 <신설 2019.04.15.>

제22조(임원의 직무) ① 이사장은 역사문화연구원을 대표하고 이사회를 소집하며 이사회의 의장이 된다.

② 이사장이 유고 또는 공석이 될 때에는 이사 중 충청남도 문화체육관광국장, 연장자 순으로 그 직무를 대행한다.

③ 원장은 역사문화연구원의 업무를 총괄하며 경영의 책임을 진다.

④ 이사는 이사회에 출석하여 재단의 업무에 관한 사항을 의결하며 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

⑤ 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 역사문화연구원의 재산 상황 및 회계 감사
2. 역사문화연구원의 운영과 업무 감사
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 사항을 발견한 때 이사회에 보고
4. 제3호의 보고를 위하여 필요한 때 이사회 소집요구
5. 이사회에 출석 또는 의견 진술

제22조의2(이사의 대표권 제한) 이사장 외에는 대표권이 없다.<신설 2022.11.08.>

제4장 이사회

제23조(이사의 구성) ① 역사문화연구원의 중요사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 둔다.

② 이사회는 역사문화연구원의 이사 전원으로 구성한다.

제24조(이사의 기능) 이사회는 다음 사항을 심의·의결한다.

1. 예산 및 결산에 관한 사항
2. 중요 재산의 취득 및 처분에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 주요 규정의 제정 및 개정, 폐지에 관한 사항
5. 해산에 관한 사항
6. 임원의 임면에 관한 사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 그밖에 법령이나 정관에 따라 이사의 권한에 속하는 사항

제25조(이사의 소집) ① 이사회는 정기 이사회와 임시 이사회로 구분한다.

② 정기 이사회는 회계연도 말 일로부터 3개월 이내에 개최한다.

③ 임시 이사회는 필요한 경우 이사장이 소집하되 이사장은 다음 각 호에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 요구일로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

1. 재적이사 과반수가 회의 목적을 제시하여 요구할 때

2. 제22조 제5항 제4호에 따라 감사가 요구할 때

④ 이사회를 소집할 때에는 적어도 회의 개최 7일전에 목적을 구체적으로 밝혀 각 이사에게 알려야 한다. 다만, 이사 전원이 모이고 그 전원이 이사회 소집을 요구 할 때에는 그러하지 아니하다.

⑤ 이사회 소집권자가 공석이 되거나 그 소집을 꺼려 7일 이상 이사회 소집이 불가능한 경우에는 재적이사 과반수의 찬성으로 도지사 의 승인을 받아 이사회를 소집할 수 있다. 이 경우 제22조제2항에 따른 이사가 이사회를 주재한다.

제26조(의결 정족수 등) 이사회의 의사는 정관에 특별한 규정이 없으면 재적이사 과반수의 출석으로 개최하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

제27조(의결 제척) 이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 안건의 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항

2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로써 자신과 이해가 상반될 때

제28조(서면 의결 금지) 이사회에 부의된 안건 중 역사문화연구원의 해산에 관한 사항은 재적 이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여야 하며, 서면으로 의결할 수 없다.

제29조(회의록) 이사회의 의사 진행 및 의결사항을 기재한 회의록을 작성하여 이사장이 지명하는 이사와 감사의 서명 또는 날인을 받아 보관하여야 한다.

제30조(간사) ① 이사회는 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 둔다.

② 간사는 역사문화연구원의 원장을 제외한 최상위 직위 중 행정담당 부서장으로 한다. <개정 2016.02.02., 2016.12.27., 2017.12.28.>

제5장 조 직

제31조(원의 기구) ① 역사문화연구원의 효율적 운영을 위하여 상설 기구와 비상설 기구를 둔다.

② 상설기구로는 별도의 규정으로 정하고, 비상설기구로는 연구자문 위원회를 둔다. <개정 2016.02.02., 2016.12.27., 2017.12.28.>

③ 역사문화연구원의 직제, 연구원 및 직원의 임면, 승진, 보수, 복무 기준 등 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제32조(직제 및 정원, 사무분담) 역사문화연구원의 구체적인 직제 및 정원 사무분장에 관한 사항은 이사회회의 의결을 거쳐 별도의 규정으로 정한다.

제33조(임면, 복무, 보수) ① 직원은 이사회에서 정한 별도의 규정에 따라 원장이 임면하고, 원장을 명을 받아 담당업무를 성실히 수행하여야 한다.

② 직원의 임면·복무·실적평가·보수 등에 관한 사항은 이사회회의 의결을 거쳐 별도의 규정으로 정한다.

제34조(공무원 파견요구 등) ① 역사문화연구원의 업무수행에 필요한 때에는 도지사에게 공무원의 파견을 요청할 수 있다.

② 파견된 공무원에 대하여는 역사문화연구원 해당 직위에 상당하는 수당을 지급할 수 있다.

제35조(연구자문위원회) ① 역사문화연구원의 업무에 관하여 원장의 자문에 응하게 하기 위하여 역사문화에 관한 학식과 경험이 풍부한자로 구성된 연구자문위원회를 둘 수 있으며, 자문위원회 수는 15명 이내로 원장이 위·해촉하고 원장은 위원회의 의장이 된다.

② 연구자문위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제36조 <삭제 2016.02.02.>

제37조(경영공시) ① 역사문화연구원은 경영의 투명성을 위하여 주요 사업의 추진계획 및 성과 등을 공시하여야 한다.

② 공시의 절차와 방법 등에 필요한 사항은 규정으로 정한다.

제6장 보 칙

제38조(정관의 변경) 역사문화연구원의 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회회의 의결을 거쳐 도지사의 허가를 받아야 한다.

제39조(해산) ① 역사문화연구원을 해산하고자 할 때에는 이사회회의 의결을 거쳐 도지사의 허가를 받아야 한다.

② 역사문화연구원이 해산된 때에는 잔여 재산은 이사회회의 의결을 거쳐 도지사

의 허가를 받아 유사한 목적을 가진 비영리법인에 기증 하거나 충청남도에 귀속한다.

제40조(준용규정) 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 「민법」 중 재단 법인에 관한 규정, 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」, 「문화체육관광부 및 국가유산청 소관 비영리 법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 그리고, 「충청남도역사문화연구원 설립 및 지원 조례」를 준용한다. <개정 2024.05.17.>

제41조(규정의 제정 등) 이 정관에 위임한 사항과 이 정관의 시행에 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 따로 정한다.

제42조(사전협의) 역사문화연구원 이사회 심의 안건은 도지사(관련 부서)와 미리 협의한 후 상정하여야 한다.

제43조(공고) ① 역사문화연구원의 중요한 사항은 신문 등에 공고하여야 한다.

② 제1항의 공고는 지역신문 또는 충청남도공보(도보)에 게재하거나, 충청남도 또는 역사문화연구원의 인터넷 홈페이지에 게재하는 것으로 대신할 수 있다.

부 칙

이 정관은 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 허가를 받은 날부터 시행 한다.

[별표 1] <삭제 2017. 12. 28.>

부 칙

<2024.05.17.>

제1조(시행일) 이 정관은 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 허가를 받은 날부터 시행한다

제2조(다른 규정의 개정) ① 직제규정 일부를 다음과 같이 개정한다

제5조제5호부터제8호까지 ‘문화재’를 ‘국가유산’으로한다.

제5조제9호부터제11호까지, 제10조제6항중 ‘매장문화재’를 ‘매장유산’으로 한다.

② 인사관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다

[별표1] ‘매장문화재’를 ‘매장유산’으로 한다.

③ 용역사업규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조중 ‘매장문화재’를 ‘매장유산’으로 하고, ‘문화재청장’을 ‘국가유산청장’으로 한다.

④ 소장유물의 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1호, 제5조제1항제3호, 제7조제2항제3호가목 및 나목, 제12조제1항제1호, 제15조제2호, 제19조제1항, 41조제1항제4호, 별지제4호서식 ‘문화재’를 ‘국가유산’으로 하고, 별지제5호서식중 ‘매장문화재’를 ‘국가유산’으로 한다.

⑤ 매장문화재유물관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

규정제목, 제2조제1항 및 제1항제1호, 제3조제2항, 제6조제1항제4호, 제8조제1항부터 제3항까지, 제9조제5항, 제11조제1항부터제3항까지, 제12조제2항, 제14조제1항 및 제3항, 제15조제2항, 제17조제1항, 제19조 제1항제4호, 제21조제1항 및 제2항, 제23조제1항부터제6항제1호까지, 제23조의2제1항부터제3항까지, 제24조제1항본문 및 제1항제2 호·제3호, 제25조제1항부터제3항까지 ‘매장문화재’를 ‘매장유산’으로 한다.

제2조제3항, 제5조, 제9조제1항 및 제4항, 제21조제3항부터제5항제1호까지, 별표제7호서식, 별지제8호서식, 별지제9호서식중 ‘문화재’를 ‘매장유산’으로 한다.

제21조제5항제1호중 ‘문화재’를 ‘문화유산’으로 한다.

제2조제1항1호, 제9조제1항 및 제2항, 제19조제2항 및 제4항, 제21조제1항·제2항·제5항제2호, 제23조제4항 및 제5항, 제23조의2제1항, 제24조제1항 및 제2항, 별지제9호서식중 ‘문화재청장’을 ‘국가유산청장’으로한다.

제21조제5항 본문 및 제5항제2호부터제7호까지 ‘동산문화재’를 ‘동산문화유산’한다.

⑥ 대행사업 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

[별표]중 ‘매장문화재’를 ‘매장유산’으로 한다.

제2편 규 정

1. 제 규정의 제정 규정
2. 직제 규정
3. 인사관리규정
4. 재무회계규정
5. 연봉규정
6. 기금관리규정
7. 감사규정
8. 용역사업규정
9. 연구자문위원회 운영규정
10. 연구 및 직무실적 평가규정
11. 박물관 운영규정
12. 소장유물의 관리규정
13. 충청남도 도지편찬위원회설치 및 운영 규정
14. 매장유산 유물 관리규정
15. 자체감사규정
16. 경영공시관리규정
17. 임원추천위원회 운영규정
18. 임금피크제 운영규정
19. 발간물규정
20. 적극행정 운영규정
21. 연구윤리 규정
22. 충청학과 충청문화 간행 규정
23. 대행사업 규정

1. 충청남도역사문화연구원 제 규정의 제정 규정

충청남도역사문화연구원 제 규정의 제정 규정

[제정 2004-02-16]
 (일부개정 2007-02-14)
 (일부개정 2007-06-28)
 (일부개정 2007-08-22)
 (일부개정 2015-04-09)
 (일부개정 2016-01-20)
 (일부개정 2016-12-12)
 (일부개정 2017-12-14)

제1조(목적) 이 규정은 충청남도역사문화연구원 제규정(규정, 규칙, 요령)의 제정·개폐 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2007.08.22., 2015.04.09.>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2007.08.22., 2015.04.09.>

1. “규정”은 정관에 위임된 제반사무수행의 기본방침 및 절차에 관하여 정한 것을 말하며, 이사회의 의결을 거쳐 이를 제정한다.
2. “규칙”은 제 규정시행에 따른 세부절차 및 규정이외의 재단법인 충청남도역사문화연구원 운영에 필요한 세부규칙을 말하며, 원장이 이를 제정한다.
3. “요령”은 규정·규칙이 정한 범위 내에서 다음 사항의 시행에 필요한 지침, 유권적 해석 또는 처리절차의 보완을 내용으로 원장이 제정하는 것으로 다음 각 호와 같다.

가. 규정 및 규칙에 위임된 사항

나. 사무기준, 작업표준 등 사무의 기준설정에 관한 사항

다. 경미한 사무절차에 관한 사항

라. 규정 및 규칙의 해석에 관한 설명적 사항

제3조(규정화) 각 부서는 소관업무 수행상의 절차 및 표준을 정하여 이 규정이 정하는 바에 의하여 가능한 한 규정화하여야 한다.

제4조(효력의 순위) ① 규정은 법령 또는 정관에 저촉되어서는 아니 된다.

② 규칙은 규정에, 요령은 규칙에 저촉되어서는 아니 된다.

③ 동순위의 규정 중 서로 저촉되는 부분이 있을 때에는 시간적으로 후에 시행된 규정이 우선 한다.

제5조(제정권자) 제 규정의 제정·개폐권자는 다음 각 호와 같다. <개정 2016.12.12.>

1. 제 규정의 제정·개폐는 원장의 결재 후 이사회의 의결을 얻어야 한다.
2. 제1호를 제외한 제 규칙 및 요령의 제정·개폐는 원장이 행한다.

제6조(제정절차) ① 규정의 제정·개폐는 업무소관 부서의 장의 발의에 의하여 행정담당 부서에서 기안하여 규정심의위원회의 심의조정을 거쳐, 제정권자의 승인을 얻어 시행·공포한다. <개정 2007.02.14., 2007.06.28., 2015.04.09., 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14.>

② 제 규정의 제정·개 폐안은 다음 각 호의 사항을 내용으로 작성하여야 한다.

1. 규정명칭
2. 제정·개정 또는 폐지 취지
3. 제정·개정요지
4. 제정·개정 또는 폐지안
5. 신·구조문 대비표 (부분개정시)
6. 부칙 등 기타 참고사항

제7조(규정심의위원회) ① 규정안을 전반적으로 심의하기 위하여 원장 소속하에 규정심의위원회 (이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

② 위원회는 원장을 제외한 행정 분야 최상위직위 자를 위원장으로 하고 3인 이상 5인 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2007.02.14., 2007.06.28., 2015.04.09., 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14.>

③ 위원장은 회무를 통할하고, 회의를 소집하며 그 의장이 된다. 다만, 위원장 유고시에는 원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

④ 위원회의 회의는 위원장을 포함한 위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 규정안의 심의에 관하여 필요한 때에는 관계직원을 회의에 참석하

게 하여 의견과 설명을 청취할 수 있다.

⑥ 위원장은 경미한 안전에 대하여는 위원회 의결을 서면결의로 갈음할 수 있다

⑦ 위원회의 사무와 제반회무 및 의사록 기록·정리를 위하여 간사 1인을 두되, 위원장이 행정담당 부서 직원 중에서 선임한다. <개정 2007.02.14., 2007.06.28., 2015.04.09., 2016.12.12., 2017.12.14.>

제8조(제 규정의 편성) ① 제 규정은 간단·명료하여야 한다.

② 제 규정은 규정하는 사항의 내용에 따라 법조문의 형식으로 제정한다. 다만, 요령은 조문방식에 의하지 않고 설명적 방법으로 규정할 수 있다.

제9조(소급) 제 규정은 원칙적으로 소급 적용하지 못한다. 다만 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 아니하는 범위 내에서 소급 적용할 수 있다.

부 칙

<2004.02.16.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2007.02.14.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2007.06.28.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2007.08.22.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2015.04.09.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2016.01.20.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2016.12.12.>

이 규정은 2017. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙

<2017.12.14.>

이 규정은 2018. 1. 1.부터 시행한다.

2. 충청남도역사문화연구원 직제 규정

충청남도역사문화연구원 직제 규정

[제정 2004-02-16]

(일부개정) 2008-07-08

(일부개정) 2009-09-11

(일부개정) 2013-12-12

(일부개정) 2014-11-27

(일부개정) 2016-01-20

(일부개정) 2016-12-12

(일부개정) 2017-12-14

(일부개정) 2018-06-18

(일부개정) 2019-03-21 규정 제 01호

(일부개정) 2019-12-17 규정 제 06호

(일부개정) 2020-12-15 규정 제 10호

(일부개정) 2021-03-19 규정 제 01호

(일부개정) 2021-06-25 규정 제 09호

(일부개정) 2021-08-26 규정 제 12호

(일부개정) 2021-12-17 규정 제 13호

(일부개정) 2022-02-28

(일부개정) 2022-03-18

(일부개정) 2022-11-08

(일부개정) 2023-12-22

(일부개정) 2024-05-17

(일부개정) 2024-12-27

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「충청남도역사문화연구원 정관」 제31조제2항 및 제3항의 규정에 의하여 충청남도역사문화연구원의 조직과 업무의 분장을 정하여 업무 추진의 효율성을 기함을 목적으로 한다. <개정 2016.12.12., 2017.12.14.>

제2조(적용범위) 충청남도역사문화연구원(이하 “역사문화연구원”이라 한다)의 직제에 관하여는 정관에 규정 되어 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다. <개정 2016.12.12.>

제2장 조직

제3조(조직) ① 역사문화연구원의 조직은 [별표 1]과 같다. <개정 2016.12.12., 2017.12.14., 2019.12.17., 2020.12.15., 2021.03.19., 2021.12.17., 2024.05.17.>

② 연구관련 직위의 실장, 박물관장, 센터장은 선임연구위원부터 책임연구원으로 하며, 행정관련 직위의 실장은 관리1급부터 3급까지 또는 이에 준하는 직급의 계약직으로 하여 각각 이사장의 동의를 받아 원장이 임용한다. [신설 2017.12.14.] <개정 2019.12.17., 2021.12.17.>

③ 원장 직속 또는 각 실·관장의 하부조직으로 두는 부 및 단의 장(이하 ‘부서장’이라 한다)은 선임연구위원부터 책임연구원까지 또는 관리3급 부터 4급으로 하여 원장이 임용한다. [신설 2017.12.14.] <개정 2019.12.17.>

제3조2(조직의 운영) ① 원장은 정기적으로 직무·인력 등에 대한 진단을 실시하는 등 효율적인 조직 운영을 위해 노력해야 한다.

② 직무·인력 진단의 방법은 충청남도공공기관 직무분석 표준모델을 활용하거나 외부 전문기관 등에 의뢰할 수 있다.

③ 정원 조정 및 직제 변경 시, 다음 각 호의 내용을 포함한 직무·인력 진단 결과를 충청남도 주관부서 및 총괄부서에 제시하고 협의한다.

1. 조직·인력 현황
2. 최근 3년간 예산업무(사업) 인력 변동 현황
3. 증원 필요성 및 추가사업 내용

[본조신설 2019.03.21.]

제4조 <삭제 2019.12.17.>

제5조(연구실) 다음과 같은 사무를 분장한다.

1. 도내 정책사업 기획, 제안
2. 백제학의 종합 연구 및 집대성
3. 지역의 역사문화에 대한 종합적인 조사 연구
4. 백제 및 지역의 역사문화 관련 네트워크 구축 및 운영
5. 국가유산 정비·복원 및 현상변경에 관한 조사 연구
6. 국가유산 지정 신청관련 조사 및 활용 연구
7. 국가유산 복원복제, 콘텐츠 개발
8. 국가유산 관리시스템 구축 및 운영

9. 매장유산의 시·발굴 조사 연구
10. 매장유산 관련 조사 및 활용 연구
11. 매장유산 유물 보관 및 귀속 처리 업무
12. 분야별 국내·외 네트워크 구축 및 운영
13. 아카이브·정보자료실 관리

[본조신설 2017.12.14.] <개정 2019.12.17., 2024.05.17.>

제6조(충청남도역사박물관) 다음과 같은 사무를 분장한다.

1. 도내 정책사업 기획, 제안
2. 전시기획 및 특별전(전시실 관리)
3. 열린 박물관 운영(체험 및 교육 등)
4. 유물수집 및 소장유물 정리, 수장고 관리(박물관 소관)
5. 독립박물관 건립 지원

[전문개정 2017.12.14.] <개정 2019.12.17., 2020.12.15., 2021.12.17., 2022.11.08.>

제7조(경영기획실) 다음과 같은 사무를 분장한다.

1. 경영기획(경영혁신 등)
2. 경영평가(TF팀 운영)
3. 이사회 운영, 제규정, 인권경영, 적극행정
4. 예산, 인사, 복무, 교육, 노사운영, 상벌, 복리후생, 경영공시 등
5. 도·도의회·유관기관 등 대외업무 처리
6. 연구원 대외 홍보 및 민원업무 처리
7. 전산 등 정보관리
8. 도내 기관·단체와의 지원·협력 기능
9. 기타 원장 지시에 관한 사항 등
10. 재정분석 및 중장기 대응계획 수립
11. 예산집행 및 결산
12. 출납 및 회계에 관한 사항
13. 계약에 관한 사항
14. 청사 시설관리(박물관 및 수장고 포함)

[전문개정 2016.12.12.] <개정 2017.12.14., 2019.12.17., 2021.12.17., 2024.05.17.>

제8조(한국유교문화진흥원준비단)

<삭제 2022.11.08.>

제8조의2(내포문화진흥센터) 다음과 같은 사무를 분장한다.

1. 내포문화권 관련 도 정책사업 지원
2. 내포문화권 종합적 조사연구 및 집대성
3. 해양·민속 및 환황해 문화조사 연구
4. 내포·해양 관련 공동협력 네트워크 구축 및 운영

[본조신설 2021.12.17.]

제9조(선임연구위원 등) ① 현안 및 정책과제 수행을 위하여 원장 직속으로 선임연구위원을 둘 수 있다. <개정 2017.12.14.>

② 원장은 특정업무 수행을 위하여 연구 인력을 탄력적으로 운영할 수 있고 정원의 범위 내에서 별도의 팀을 구성하여 운영할 수 있다.<개정 2013.12.12., 2016.01.20., 2016.12.12.>

③ 제1항의 선임연구위원, 제2항의 팀과 부서별 분장 사무는 규칙으로 정한다. [신설 2016.12.12.] <개정 2017.12.14.>

[제목개정 2017.12.14.]

제3장 직 원

제10조(직원의 구분) ① 직원은 연구직, 관리직, 기능직, 공무직으로 구분한다. <개정 2016.01.20., 2019.12.17.>

② “연구직”이라 함은 실적과 자격에 의하여 임용되어 연구업무를 담당하는 직원을 말한다.

③ “관리직”이라 함은 경력과 자격에 의하여 임용되어 경영·행정 지원 총괄업무를 담당하는 직원을 말한다. <개정 2016.01.20.>

④ <삭제 2016.01.20.>

⑤ “기능직”이라 함은 전문자격과 능력에 의하여 임용되어 기능적인 업무를 담당하는 직원을 말한다.

⑥ 공무직이라 함은 전문자격과 능력에 의하여 임용되어 학술 및 매장유산, 행정·사무, 시설관리 등의 업무보조를 담당하는 직원을 말한다. [신설 2019.12.17.]

<개정 2021.03.19., 2024.05.17.>

⑦ 직원의 직급별 정원 현황은 [별표 2]과 같다. <개정 2016.12.12., 2017.12.14.,

2018.06.18., 2019.12.17., 2020.12.15., 2021.03.19., 2021.06.25., 2021.12.17.>

⑧ 공무원의 정원 현황은 [별표 3]과 같다. [신설 2019.12.17.]

<개정 2020.12.15.. 2021.08.26., 2022.03.18.>

제11조(정원의 직원) ① 원장은 연구(업무)수행을 위해 필요하다고 인정할 때에는 예산의 범위 내에서 기간제 근로자를 둘 수 있다. <개정 2021.03.19.>

② 기간제 근로자의 임명 및 처우에 관한 사항은 공무원 및 기간제 근로자 운용규칙을 따른다. <개정 2021.03.19.>

제4장 직무대행

제12조(직무대행) 원장이 불가피한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 역사문화연구원 업무형편 등을 고려하여 이사장이 지명한 자가 그 직을 대행한다.

부 칙

<2008.07.08.>

1. (시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

2. (다른 규정의 개정) 제 규정 중 다음과 같이 각각 개정한다.

① ‘문화재연구팀’을 ‘문화재조사1.2팀’으로 ‘경영회계팀’을 ‘경리팀’으로 한다.

② ‘문화재연구팀장’을 ‘1.2팀장’으로 ‘경영회계팀장’을 ‘경리팀장’으로 한다.

부 칙

<2009.09.11.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2013.12.12.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

1. (경과규정) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

2. (다른 규정의 개정)

① 제규정의 제정규정, 인사관리규정, 재무회계규정, 용역사업규정, 연구 및 직무 실적 평가규정, 임직원 행동강령규정 중 ‘경영기획실장’을 ‘연구지원실장’으로 한다.

② 매장문화재 유물관리규정 중 ‘전략기획팀’을 ‘총무팀’으로 하고 ‘전략기획

팀장’을 ‘총무팀장’으로 한다.

③ 자체감사규정, 경영공시관리규정 중 ‘경영기획실장’을 ‘연구지원실장’으로 한다.

부 칙

<2014.11.27.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2016.01.20.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2016.12.12.>

이 규정은 2017. 1. 1.부터 시행한다. 다만, 제5조 중 충청남도역사박물관장을 연구실장이 겸직하는 사항은 2017. 7. 1.부터 시행한다.

부 칙

<2017.12.14.>

이 규정은 2018. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙

<2018.06.18.>

이 규정은 2018. 7. 1.부터 시행한다.

부 칙

<2019.03.21.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2019.12.17.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2020.12.15.>

1. (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.
2. (다른 규정의 개정) 제 규정 중 다음과 같이 각각 개정한다.
 - ① ‘행정실’을 ‘행정기획관’으로 ‘문화재연구부’를 ‘문화재조사연구부’로 ‘행정지원부’를 ‘경영기획부’로 한다.
 - ② ‘행정실장’을 ‘행정기획관’으로 하고 ‘문화재연구부장’을 ‘문화재조사연구부’로 하며 ‘행정지원부장’을 ‘경영기획부장’으로 한다.

부 칙

<2021.06.25.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2021.08.26.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2021.12.17.>

1. (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.
2. (다른 규정의 개정)
 - ① 조직개편 및 직제규정 개정에 따른 제규정 중 ‘행정기획관’을 ‘경영기획실’로 ‘재정경리부’를 ‘재정관리부’로 하며, ‘행정기획관’을 ‘경영기획실장’으로 하고, ‘재정경리부장’을 ‘재정관리부장’으로 한다.

부 칙

<2022.02.28.>

- 제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.
- 제2조(경과규정) 제3조제1항 [별표 1] 조직은 한국유교문화진흥원 법인 설립에 따른 분리시까지 한시적으로 운영 한다.

제3조(한시적 직위의 적용) 한국유교문화진흥원이 별도 재단법인으로 설립시까지 기존의 행정관리부장을 경영지원실장으로 연구진흥부장을 연구진흥실장으로 임시 직위를 부여하여 원활한 업무수행을 할 수 있도록 한다.

부 칙

<2023.12.22.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2024.05.17.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

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

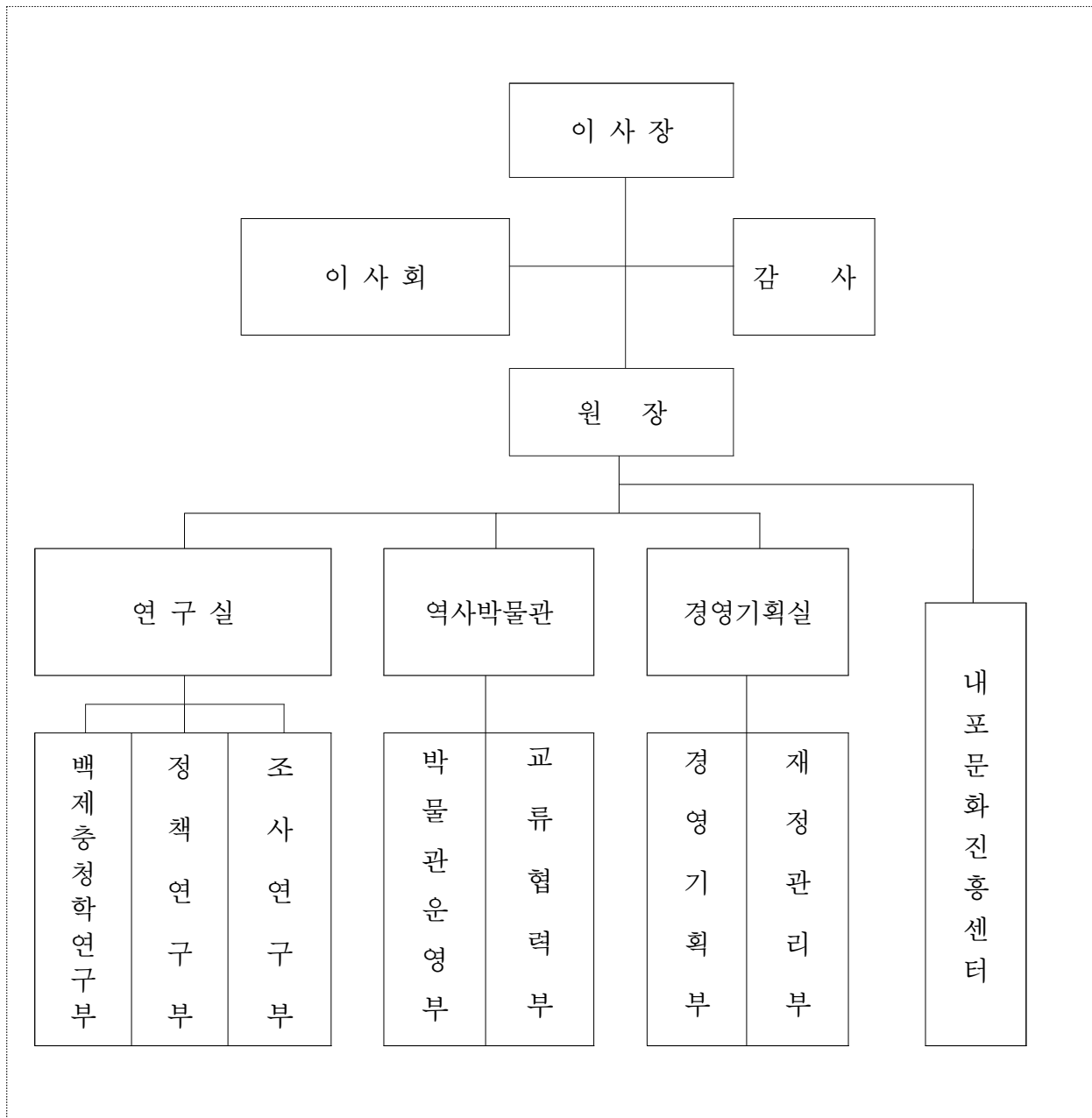
‘문화재연구부장’을 ‘조사연구부장’으로 한다.

부 칙

<2024.12.27.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

조 직 표(제3조 제1항 관련)

<개정 2008.07.08., 2009.09.11., 2013.12.12., 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14., 2019.12.17., 2020.12.15., 2021.03.19., 2021.12.17., 2022.02.28., 2022.11.08., 2024.05.17.>

[별표 2]

직급별 정원 현황(제8조제7항 관련)

직 렬	직급(직위)	정원(명)	비 고
	합 계	47	
임 원	원 장	1	
연구직	소 계	31	
	선임연구위원	2	
	연구 위 원	3	
	책임연구원	12	
	선임연구원	12	
	연구 원	2	신 설
관리직	소 계	12	
	3급	1	
	4급	3	
	5급	2	
	6급	3	
	7급	3	
기능직	소계	3	
	5급	3	
	6급	0	

<개정 2008.07.08., 2009.09.11., 2013.12.12., 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14., 2018.06.18., 2019.12.17., 2020.12.15., 2021.03.19., 2021.06.25., 2021.12.17., 2022.11.08., 2023.12.22., 2024.12.27.>

[별표 3]

직급별 정원 현황(제8조제8항 관련)

구 분	계	연구원	비고
계	18명	12명	
공 무 연 구 원	12명	10명	
공 무 사 무 원	4명	0명	
공 무 위 생 원	2명	2명	

<신설 2019.12.17., 2020.12.15., 2021.08.26., 2022.03.18., 2022.11.08.><개정 2023.12.22.>

3. 충청남도역사문화연구원 인사관리규정

충청남도역사문화연구원 인사관리규정

[제정 2004-02-16]

[전부개정 2014-11-27]

(일부개정) 2015-04-09

(일부개정) 2016-01-20

(일부개정) 2016-12-12

(일부개정) 2017-12-14

(일부개정) 2018-03-28

(일부개정) 2018-07-30

(일부개정) 2018-10-26

(일부개정) 2018-12-12

(일부개정) 2019-03-21 규정 제 02호

(일부개정) 2019-09-06 규정 제 04호

(일부개정) 2019-12-17 규정 제 07호

(일부개정) 2020-02-25 규정 제 01호

(일부개정) 2020-03-25 규정 제 03호

(일부개정) 2020-06-29 규정 제 06호

(일부개정) 2020-12-15 규정 제 11호

(일부개정) 2021-03-19 규정 제 02호

(일부개정) 2021-06-25 규정 제 10호

(일부개정) 2021-12-27 규칙 제 15호

(일부개정) 2023-11-20

(일부개정) 2023-12-22

(일부개정) 2024-03-21

(일부개정) 2024-05-17

(일부개정) 2024-10-10

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 충청남도역사문화연구원의 인사관리에 관한 기준을 정하여 공정한 인사관리와 충청남도역사문화연구원을 효율적으로 운영하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본문에 특별한 규정이 없는 한 「충청남도역사문화연구원 직제규정」 제10조의 모든 직원에 대하여 적용한다. <개정 2023.11.20.>

제3조(직원의 구분) ① 직원은 연구직, 관리직, 기능직, 공무원직으로 구분한다. <개정 2016.01.20., 2023.11.20.>

② 연구직의 직급 구분은 다음과 같다. <개정 2016.12.12., 2017.12.14.>

1. 선임연구위원 및 연구위원(공무원 연구관 상당)
2. 책임연구원(일반직공무원 6급 상당)
3. 선임연구원(일반직공무원 7급 상당)
4. 연구원(일반직공무원 8급 상당) <신설 2024.10.10.>

③ 관리직, 기능직의 직급 구분은 다음과 같다. <개정 2016.01.20.>

1. 관리 1급~7급(일반직공무원 3급~9급 상당)
2. 기능 5급~7급(기능직공무원 7급~9급 상당)

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

1. “임용”이란 신규임용, 승진, 전보, 겸임, 파견, 휴직, 직위 해제, 정직, 복직, 면직 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “승진”이란 하위직급에서 상위직급으로 임용되는 것을 말한다.
3. <삭 제> 2021.03.19.
4. “전보”란 동일직급 내에서 보직변경을 말한다.
5. “복직”이란 휴직, 직위해제 또는 면직 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
6. “직위”란 1명의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
7. “직급”이란 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말하며, 동일한 직급에 속하는 직위에 대하여는 임용자격, 시험, 급여, 기타 인사 행정에 있어서 동일한 취급을 한다. 다만, 연봉대상자의 경우 능력과 실적에 따라 급여를 상이하게 책정할 수 있다.
8. “직렬”이란 직무의 종류가 유사하고 그 책임과 곤란성의 정도가 상이한 직급의 군을 말한다.

<개정 2021.03.19.>

제2장 임 용

제5조(임용의 원칙) ① 직원 신규임용은 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회 보장과 보다 우수한 인력을 선발하기 위해 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

② 응시자의 공평한 기회 보장을 위해서 성별·신체조건·용모·학력·연령 등

에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별하여서는 아니 된다.

③ 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 우수 전문 인력 및 유경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다. 다만, 이 경우에도 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하여야 한다.

④ 공무원 및 기간제근로자 직원의 채용 및 운영에 관한 사항은 따로 규칙으로 정한다. <개정 2017.12.14., 2018.10.26., 2019.03.21.>

제6조(직원의 신규임용 방법과 전형) ① 직원의 신규임용은 서류·필기·면접시험과 기타 능력의 실증에 의하여 시행한다. <개정 2016.01.20., 2019.03.21., 2019.09.06.>

② 직원의 일반임용 공개경쟁 및 경력경쟁 시험은 다음 각 호에 따라 순차적으로 시행한다. <개정 2016.01.20., 2019.09.06., 2021.03.19.>

1. 서류심사는 직종별·분야별 채용자격요건, 전공분야 경력, 연구실적 심사 등 <개정 2019.09.06.>
2. 필기시험은 채용분야에 대한 전문성 검증을 위한 지식 및 응용능력 등 검증 <개정 2019.09.06.>
3. 면접시험은 구조화된 면접(경험·상황·토론면접 등) 심사

③ <삭제 2019.09.06.>

④ 직원에 관한 신규임용 방법은 따로 규칙으로 정한다.

제6조의2(통합 채용) ① 직원의 통합채용 시 연구원의 인력채용 계획을 사전에 도에 제출하여야 한다.

② 면접시험 시 외부 전문위원을 3분의 2이상 참여시켜야 한다.

③ 서류 및 필기시험 합격자에 대해 도에 인적성 검사를 의뢰하여야 한다.

<신설 2019.12.17.>

제6조의3(임직원 친인척 공개) 매년 신규채용된 직원 중 연구원의 임직원 친인척에 해당하는 직원의 수를 연구원 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

* 친인척 범위 : 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척 / 인원 수 산정기준일은 입사일 기준 <신설 2021.12.27.>

제7조(임용자격의 기준) ① 직원의 임용자격기준은 [별표 1]과 같다. <개정 2016.01.20., 2017.12.14., 2018.03.28., 2020.02.25., 2020.06.29., 2020.12.15.>

② 신규채용시 관리직 등의 경우 충청권 지역대학 및 지역연고 출신자로 채용하는 지역대학 출신 채용할당제를 시행해야 한다. <신설 2020.06.29.>

③ 제2항의 채용할당 비율은 충청남도와의 업무협약에 의한다.<신설 2020.06.29>

제8조(임용절차) 직원은 원장이 임면하되, 원장을 제외한 최상위 직위는 이사장의 동의를 받아 원장이 임면한다. <개정 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14.>

제9조(임용특례) ① 제5조제3항에 의한 경력경쟁시험 또는 개방형으로 임용하는 원장을 제외한 최상위 직위에 대하여는 필기시험을 생략 할 수 있다. <개정 2020.02.25.>

② 임용은 별지서식(근로계약서)에 의한 임용계약을 체결하며, 임기제 계약직의 경우 계약기간을 2년 이내로 하고 1회에 한하여 재계약을 할 수 있다. 단, 직무수행 목적상 전문지식과 경륜 등 특수성이 요구되는 기간제 계약직으로 신규 충원할 경우에는 지방공무원법 제3조 및 제25조의5를 준용하여 근무상한 연령을 달리 적용하여 일정기간을 정해 임용할 수 있다. [전문개정 2016.12.12.]

<개정 2017.12.14., 2019.12.17., 2020.02.25., 2020.12.15.>

제10조(파견자 및 초빙자에 대한 직위부여 등) 임용권자는 필요한 경우 지방자치단체의 공무원, 국내외교육훈련·연구기관의 직원을 파견 받거나 초빙하여 근무하게 할 수 있으며, 파견된 자나 초빙한 자에게 연구원 직제상의 직위를 부여하거나 특정한 업무를 부여할 수 있다.

제11조(파견) ① 원장은 충청남도역사문화연구원(이하 “역사문화연구원”이라 한다)의 목적당성을 위하여 필요한 때에는 파견 종료 후 1년 이상 근무할 것이 예정되는 소속직원을 1년의 범위에서 국·내외 연구기관·단체에 파견할 수 있다.

② 원장은 제1항의 파견을 할 경우에는 과제부여, 복무 등에 대하여 계획을 수립하여야 한다. <개정 2017.12.14.>

제12조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 임용할 수 없다. <개정 2018.12.12., 2019.03.21.>

1. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
2. < 삭제 2016.01.20.>
3. < 삭제 2016.01.20.>
4. 병역의무를 기피한 사실이 있는 자
5. 채용비리에 적발되어 직원 채용 합격이 취소된 자 중 적발된 날로부터 5년이 지나지 아니한 자

제13조(구비서류) 직원으로 임용될 자에 대하여는 임용되기 전에 필요한 서류를 제출하도록 하며 제출대상 서류 및 임용 등록에 관하여는 규칙으로 정한다.

[전문개정 2017.12.14.]

제14조(시보임용) ① 개방형으로 임용하는 경우를 제외한 직원을 신규 임용하는 경우 6개월간 시보로 임용하고, 그 기간에 근무성적이 좋으면 정규 직원으로 임용할 수 있다. <개정 2017.12.14.>

② 시보임용에 관한 기타 사항은 「지방공무원 임용령」 제22조 및 제24조를 준용한다. <개정 2017.12.14.>

③ 휴직기간, 직위해제 기간 및 징계에 따른 정직 또는 감봉처분을 받은 기간은 제1항의 시보임용 기간에 산입하지 아니한다.

④ 제1항에 의하여 시보로 임용되는 직원에게는 해당직급의 연봉액을 전액 지급한다. 다만, 교육기간 등의 경우에는 연봉액의 80%를 지급한다. <신설 2017.12.14., 2019.09.06.>

제15조(직급 및 연봉산정) 신규 임용자에 대한 직급 및 연봉의 산정은 연봉규정에 따른다. <개정 2021.03.19.>

제16조(보직관리의 원칙) ① 원장은 보직을 부여함에 있어 직원의 전공분야·근무경력·전문성·적성 등을 고려하여 적절한 직위를 부여할 수 있다. <개정 2019.09.06.>

② 원장은 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 정직 이상 3년, 정직 미만 2년 동안 감사 및 인사 업무를 담당하게 할 수 없다. <신설 2019.09.06.>

제17조(직종의 변경) 원장은 필요시 직원의 근무경력, 전문성 및 적성 등을 고려하여 충청남도역사문화연구원 인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 직종을 변경할 수 있다.

제3장 승진 <제목 개정 2021.03.19.>

제18조(일반승진) ① 직원의 승진은 다음 각 호의 승진소요연수 경과자 중에서 실적 평가성적 등을 종합 평가하여 승진후보자 명부를 작성하고 그 중에서 승진후보자를 결정한다. <개정 2016.01.20., 2017.12.14.>

1. 관리직

가. <삭제 2017.12.14.>

나. <삭제 2022.11.08.>

다. <삭제 2024.10.10.>

라. 4급 ----- 3년 6개월 이상

마. 5급 및 6급 ----- 2년 이상

바. 7급 ----- 1년 6개월 이상

2. 기능직

가. <삭제 2017.12.14.>

나. 6급 ----- 2년 이상

다. 7급 ----- 1년 6개월 이상

3. 연구직

가. 선임연구위원

나. 연구위원 ----- 4년 이상

다. 책임연구원 ----- 3년 6개월 이상

라. 선임연구원 ----- 2년 이상

마. 연구원 ----- 2년 이상 <신설 2024.10.10.>

② 승진대상자 선정은 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

③ 제1항의 승진후보자 명부는 연구직, 관리직, 기능직을 구분하여 직급별로 작성하되 최근 3년간의 연구 및 직무실적평가 평점 70점, 근무경력 30점을 각각 만점으로 반영하여 작성한다. <신설 2017.12.14.>

④ 승진후보자 명부는 매년 12. 31. 기준으로 해당연도 충청남도 경영평가 결과 발표 및 개인별 실적평가가 완료된 후 1개월 이내에 작성하여 다음달 1일부터 적용한다. <신설 2017.12.14., 2018.03.28.> <개정 2024.03.21.>

⑤ 제1항의 승진후보자 결정은 승진후보자 명부 순위가 높은 사람 순으로 승진 임용하고자 하는 결원 수에 대하여〔별표 2〕의 승진임용범위에 해당하는 중에서 하여야 한다. <신설 2017.12.14.> <개정 2023.11.20.>

⑥ 제3항부터 제6항까지의 승진후보자 명부 작성 방법 등에 대하여는 규칙으로 정한다. <신설 2017.12.14.>

제19조(특별승진) 원장은 제안의 채택이나 연구 활동, 경영평가, 박사학위 취득, 적극행정 우수 직원 등 역사문화 연구원의 명예를 드높였거나 연구원 발전에 지대한 공이 있다고 인정되는 사람을 인사위원회 심의를 거쳐 특별승진 시킬 수 있다. <개정 2019.12.17.>

제20조(근속승진) 원장은 다음 각 호에 해당하는 우수 직원이 장기 근속하였을 경우 당해 직급의 차상위 직급으로 근속승진 시킬 수 있다. <개정 2016.01.20., 2017.12.14.>

1. 선임연구원 및 관리 5급 : 11년 이상

2. 관리직 및 기능직 6급 : 7년 이상

3. 연구원, 관리직 및 기능직 7급 : 5년 6월 이상 <개정 2024.10.10.>

제21조 <삭 제> 2021.03.19.

제22조(승진의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 승진에서 제외한다. <개정 2017.12.14., 2019.09.06.>

1. 징계의결 요구 또는 관계 기관으로부터 징계처분 요구가 있거나 징계처분, 직위해제 및 휴직기간(군 입대 휴직 포함)에 있는 사람
다만, 육아휴직 및 가족돌봄휴직 중인 직원은 제외한다. <신설 2023.11.20.>
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간(지방공무원법 제69조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 인한 징계처분과 성폭력, 성희롱 및 성매매에 따른 징계처분의 경우에는 각각 6개월을 가산한 기간)이 지나지 않은 경우 <개정 2019.09.06.>

가. 강등·정직 : 18개월

나. 감 봉 : 12개월

다. 견 책 : 6개월

3. 당해 연도의 직종별 연구 및 직무실적평점이 최하 등급에 해당하는 사람에 대하여는 1차 경고하고 다음 연도에도 다시 최하등급에 해당할 경우에는 최초 정기승급 예정일로부터 6월이 경과할 때까지 승급시킬 수 없다.

4. 징계처분이 완료된 채용 비위자에 대해서도 제1항 제2호의 각 호의 기간 동안 승진을 제한한다. <신설 2019.09.06.>

② 제1항 또는 제2항에 따라 승진 제한 기간 중에 있는 사람이 다시 징계처분을 받았을 경우 승진 제한기간은 직전 처분에 대한 제한기간이 끝난 날부터 계산하고, 징계처분으로 승진 제한기간 중에 있는 사람이 휴직하는 경우 징계 처분에 따른 남은 승진 제한기간은 복직일로부터 계산한다. <신설 2019.09.06.>

③ 징계처분을 받은 이후 해당 계급에서 지방자치단체장 및 지방의회의장, 원장 이상의 표창을 받거나 제안의 채택 시행으로 포상을 받은 경우에는 최근에 받은 가장 무거운 징계처분의 경우에만 제1항제2호 제2항에서 규정한 승진임용 제한기간의 2분의 1을 줄 일 수 있다. <신설 2019.09.06.>

제4장 능력발전

제23조(훈련) 직원의 담당직무와 관련된 학식, 기술 및 근무능력의 배양을 위한 직무 교육훈련을 매년 20시간 이상 받지 아니한 경우에는 제18조부터 제20조까지의 승진을 하지 못한다. 다만, 다음 연도 이후라도 부족한 교육시간을 충

죽한 경우에는 승진할 수 있으며 직무 교육훈련의 범위는 규칙으로 정한다.

[전문개정 2017.12.14.]

제23조의2(위탁교육훈련) ① 원장은 국내·외 위탁교육훈련계획을 수립하여 소속 직원을 국내·외 기관에 위탁하여 일정한 기간 동안 교육훈련을 받게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 교육훈련 지도감독, 복무의무, 의무위반시 이행사항 등 세부적인 사항은 규칙으로 정한다.

[본조신설 2016.01.20.]

제24조(능률향상을 위한 시책) 원장은 직원의 근무능력의 향상을 위한 보전, 체육, 안전 및 후생에 관한 시책을 강구한다.

제25조(제안제도) ① 역사문화연구원 운영의 능률을 기하기 위해 직원의 창의적인 의견과 고안을 개발하고 이를 채택하여 역사문화연구원 운영의 개선에 기여하도록 하기 위하여 제안제도를 둔다.

② 제안제도에 관한 사항은 별도로 원장이 정하는 바에 따른다.

제26조(포상) ① 원장은 연구 및 근무평가 성적이 우수하거나 역사문화연구원 발전에 크게 공적이 있거나 장기근속자에게 포상을 할 수 있다. <개정 2023.11.20.>

② 포상은 표창장을 수여하고, 예산의 범위에서 부상을 지급할 수 있다.

③ 포상은 공적심사위원회의 심의를 거쳐서 원장이 실시한다.

제5장 복 무

제27조(복무원칙) ① 직원은 위임규정에서 정한 허가 또는 원장의 승인 없이 직장을 이탈하여서는 아니 된다.

② 직원은 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 및 향응 등을 수수하여서는 아니 된다.

③ 직원은 담당직무 수행에 지장이 없는 비영리 직무를 겸직하고자 할 때에는 원장의 허가를 받아야 한다.

④ 직원은 역사문화연구원과 관련이 있는 기관·단체 또는 학교·연구소 등의 요청이 있을 때에는 원장의 허가를 받아 강연하는 것을 원칙으로 하되, 세부적인 사항은 원장이 따로 정한다. <개정 2016.12.12.>

제28조(비밀누설의 금지 등) 역사문화연구원의 임직원은 재직 중은 물론 퇴직 이후에도 직무상 얻은 비밀을 누설하거나 도용해서는 아니 된다. 다만, 「공공

기관의 정보공개에 관한 법률」과 그 밖의 법령에 따라 공개하는 경우는 제외한다. <개정 2017.12.14.>

제29조(정치참여 등의 금지) ① 역사문화연구원의 임직원은 정치·종교 활동에 관여하지 아니한다.

② 역사문화연구원의 임원은 국회의원, 지방의회 의원 또는 정당의 간부를 겸직할 수 없다.

③ 역사문화연구원 또는 이사장 명의로 특정정당 또는 특정인에 대하여 「공직선거법」 제58조제1항의 선거운동(당선되거나, 되게 하거나, 되지않게 하기 위한 행위)을 하지 아니한다.

제30조(근무시간) ① 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없으나 직원의 요청과 원장 또는 부서장의 승인(합의를 의미한다)이 있으면 1주간에 12시간을 한도로 근로시간(40시간)을 초과하여 근무하게 할 수 있다. <개정 2023.11.20.>

② 중식시간은 12시부터 13시까지로 한다.

③ 원장은 직무 등을 참작하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 조정할 수 있다.

제30조의2(유연근무청구권) ① 전 직원은 제30조의 근무시간 내에서 자유롭게 유연근무를 신청할 수 있다.

② 원장은 직원이 유연근무를 신청하면 불가피하거나 특별한 사유가 없는 한 허가하여야 한다.

③ 제2항의 불가피하거나 특별한 사유가 있으면 유연근무를 제한할 수 있으며 그 판단은 노사협의회에서 결정한다. [본조신설 2020.03.25.]

제30조의3(야간근로와 휴일근로의 제한) 사용자는 임신부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 18세 미만자 및 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우, 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우에 고용노동부 장관의 인가를 받아 야간과 휴일에 근로하게 할 수 있다.

[본조신설 2020.06.29.]

제30조의4(육아기 근로시간 단축) ① 사업주는 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 제1항 단서에 따라 사업주가 육아기근로시간 단축을 허용하지 아니한 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.
- ③ 사업주가 제1항에 따라 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 자녀별 3년 이내 유급으로 자녀의 연령이 108개월(만8세)에 이르기까지 할 수 있다. 다만, 제49조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 제49조제4항에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간을 가산한 기간 이내로 한다. <개정 2023.11.20., 2024.10.10.>
- ⑤ 사업주는 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 사업주는 근로자의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀 시켜야 한다.
- ⑦ 육아기 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령에 의한다. [본조신설 2020.06.29.]

제31조(결근, 지참, 조퇴) 직원이 개인사정으로 출근하지 못하거나 지참 및 조퇴하고자 할 때에는 그 사유를 부서의 장에게 사전 제출하여야 하며, 부득이한 사유로 사전에 제출하지 못하였을 때에는 사후에 지체 없이 제출하여야 한다.

제32조(출장) ① 부서장의 명을 받아 출장하는 직원(이하 “출장 직원”이라 한다)은 해당직무를 성실히 수행하여야 하며 사무(私務)로 시간을 소비해서는 아니 된다.

② 출장 직원은 지정된 출장기간 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

③ 출장 직원이 용무를 마치고 복귀한 때에는 지체 없이 구두로 복명 하여야 한다. 다만, 특별한 경우에 한해서는 서면으로 복명하여야 한다.

제33조(일직근무) ① 원장은 휴일 또는 근무시간외에 화재, 도난, 기타 사고를 예방하기 위하여 일직근무를 명할 수 있다.

② 일직근무자는 무단으로 근무 장소를 이탈하거나 일직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 되며, 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 일직근무자 수당은 별도의 규칙으로 정한다.

④ 원장이 필요한 경우 제1항의 일직근무를 무인경비 또는 경비용역으로 할 수 있다. <신설 2020.02.25.>

제34조(공휴일) 다음 각 호에 해당하는 날은 공휴일로 정한다.

1. 일요일
2. 국경일 및 정부지정 공휴일
3. 정부가 임시휴일로 정한 날 <개정 2024.05.17.>
4. <삭제 2024.05.17.>
5. 근로자의 날

제35조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가, 특별휴가, 생리휴가, 난임 치료 휴가, 유산·사산휴가, 배우자 출산휴가로 구분한다. <개정 2020.06.29.>

제36조(연가) ① 직원의 재직기간별 연가일수는 다음과 같다. 다만, 근속기간이 1년 미만의 경우에는 1월당 1일의 연가를 부여하되 월 미만은 계산하지 아니한다. <개정 2018.03.28., 2020.12.15.>

재직기간	연가일수	재직기간	연가일수
1년 이상 3년 미만	15일	13년 이상 15년 미만	21일
3년 이상 5년 미만	16일	15년 이상 17년 미만	22일
5년 이상 7년 미만	17일	17년 이상 19년 미만	23일
7년 이상 9년 미만	18일	19년 이상 21년 미만	24일
9년 이상 11년 미만	19일	21년 이상	25일
11년 이상 13년 미만	20일		

② 제1항의 재직기간에는 휴직기간(육아휴직 제외), 정직기간 및 직위해제 기간은 산입하지 아니한다. 다만, 법령 및 정관, 규정에 따른 업무수행을 위하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2018.03.28., 2023.11.20.>

③ 직원의 근속연수는 역사문화연구원 경력, 군경력, 공무원경력, 충청남도 출자 출연기관 경력 등을 반영하여 산정한다. <신설 2021.03.19.>

제36조의2(연가의 저축) ① 직원은 연가보상비 지급대상인 연가 일수 중 사용하지 않고 남은 연가 일수를 그 해의 마지막 날을 기준으로 이월·저축하여 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 이월·저축한 연가 일수는 이월·저축한 다음 연도부터 3년 이내에 사용하지 않으면 소멸된다.

③ 제2항에 따라 소멸된 저축연가에 대해서는 연가보상비를 지급하지 않는다. 다만, 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 연가보상비를 지급한다.

1. 제47조에 따라 직권면직된 경우

2. 직원이 사망한 경우

[본조신설 2024.10.10.]

제37조(연가계획 및 허가) ① 원장은 소속 직원의 연가가 특정한 계절에 편중되지 않도록 하고, 직원 및 그 배우자의 부모 생신일 또는 기일에 포함되도록 연가계획을 수립하여 실시하여야 한다.

② 연가는 오전 또는 오후, 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일연가 2회는 연가 1일로 계산한다.

③ 원장 또는 부서장은 직원으로부터 연가원의 제출이 있을 때에는 직무수행 상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다. <개정 2019.03.21., 2023.11.20.>
<삭제 2023.11.20.>

④ 직무상 제36조에 따른 연가를 허가할 수 없거나 해당 직원이 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위에서 연가일수에 해당하는 연가 보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있다. <삭제 2023.11.20.>

제38조(연가일수에서의 공제) ① 결근일수·정직일수·직위해제 일수 및 처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 일수는 이를 연가 일수에서 공제한다.

② 법령에 따른 의무수행이나 직무상 질병 또는 부상으로 휴직한 경우를 제외한 휴직은 당해 연도의 휴직기간에 대하여 다음과 같이 연가일수를 월할 계산한다. 이 경우 휴직일수가 15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 1월로 계산하지 않으며, 월할 계산에 따라 산정된 연가일수가 소숫점 이하일 경우 0.5일이상은 반올림 하고, 0.5일미만은 절사한다.

③ 질병이나 부상외의 사유로 지참, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

④ 제39조 제1항에 따라 병가 중 연가 6일을 초과하는 병가일수는 연가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가 일수는 이를 연가일수에서 공제하지 않는다.

제39조(병가) ① 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 연가일수에서 공제하는 병가 일수에는 산입하지 아니한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

2. 전염병의 이환으로 인하여 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 원장은 직원이 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제40조(공가) 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 이에 직접 필요한 기간 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」 그 밖에 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열·점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 직무에 관하여 국회·법원·검찰 그 밖에 기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변·교통사고 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 「국민건강보험법시행령」 제25조에 따라 건강검진을 할 때
6. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
7. 올림픽·전국체전 등 지방 또는 국가단위 주요 행사에 참가할 때

제41조(특별휴가) ① 직원은 결혼하거나 자녀를 입양할 경우 그 밖에 경·조사가 있을 경우에는 [별표 3]의 기준에 따른 휴가를 얻을 수 있다. <개정 2018.03.28., 2020.06.29., 2021.03.19.>

② 여자직원은 임신한 경우의 검진을 위해 매월 1일의 여성 보건 휴가를 얻을 수 있다. <개정 2020.06.29.>

③ <삭제 2020.06.29.>

④ <삭제 2020.06.29.>

⑤ <삭제 2020.06.29.>

⑥ <삭제 2020.06.29.>

⑦ 원장은 생후 5년 미만 자녀가 있는 직원에게 5일 이내(장애아, 2자녀 이상은 10일 이내)의 보육휴가를 유급으로 줄 수 있다. 다만, 보육휴가의 사용은 재직기간별 연가일수 소진 후로 한다. <신설 2024.10.10.>

⑧ 원장은 9세 이상 12세 또는 초등학교 6학년 이하 자녀를 가진 직원에게 자녀당 12개월 범위에서 유급으로 1일 최대 2시간의 자녀 돌봄 등을 위한 가족 행복 시간을 줄 수 있다. <신설 2024.10.10.>

제41조의2(생리휴가) 사용자는 여성 근로자가 청구하면 월 1일의 생리휴가를 주어야 한다.

[본조신설 2020.06.29.]

제41조의3(난임 치료휴가) ① 사업주는 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임

치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임 치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 사업주는 난임 치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. [본조신설 2020.06.29.]

제41조의4(배우자 출산휴가) ① 사업주는 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가(이하 “배우자 출산휴가”)를 청구하는 경우에 10일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다.

② 제1항 후단에도 불구하고 출산 전후 휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

③ 배우자 출산휴가는 근로자의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.

④ 배우자 출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

⑤ 사업주는 배우자 출산휴가를 이유로 근로자를 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2020.06.29.]

제41조의5(근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원) ① 사업주는 근로자가 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족 돌봄 휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 사업주는 근로자가 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족 돌봄 휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 가족 돌봄을 주는 것이 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 제1항 단서에 따라 사업주가 가족 돌봄을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
 2. 연장근로의 제한
 3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
 4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치
- ④ 가족 돌봄휴직 및 가족 돌봄휴가의 사용 기간과 분할횟수는 다음 각 호에 따른다.
1. 가족 돌봄 휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다.
이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
 2. 가족 돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있다.
다만, 가족 돌봄휴가 기간은 가족 돌봄휴직 기간에 포함된다.
- ⑤ 사업주는 가족 돌봄휴직 또는 가족 돌봄휴가를 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니된다.
- ⑥ 가족 돌봄휴직 및 가족 돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정 기간에서는 제외한다.
- ⑦ 사업주는 소속 근로자가 건전하게 직장가 가정유지를 유지하는데 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.
- ⑧ 가족 돌봄휴직 및 가족 돌봄휴가의 신청 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령에 의한다.

[본조신설 2020.06.29.]

제41조의6(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 직원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 직원의 학업을 위한 경우

② 제1항 단서에 따라 원장이 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의한다.

③ 원장이 제1항에 따라 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호로부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

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

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

⑦ 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령을 준용한다.
[본조신설 2023.11.20.]

제41조의7(자아성찰특별휴가) 원장은 근속연수가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 소속 직원에게 그 기간 중 자아성찰특별휴가를 줄 수 있다. 이 경우 재직기간 산정은 연구원 직원(비정규직 기간 포함)으로서 재직한 기간에 따르며, 각 호의 휴가일수는 8회까지 분할하여 사용할 수 있다. 다만, 제1호와 제2호의 경우는 2회 분할로 한정한다.

1. 1년 이상 5년 미만 : 3일
2. 5년 이상 10년 미만 : 5일
3. 10년 이상 20년 미만 : 10일
4. 20년 이상 30년 미만 : 20일
5. 30년 이상 : 30일

[본조신설 2024.03.21.]

제42조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일 수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제43조(휴가기간의 초과) 이 규정에서 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제44조(직무외의 국외여행) 직원은 제36조의 연가기간의 범위에서 직무외의 목적으로 국외여행을 할 수 있다. <개정 2019.03.21.> <삭제 2023.11.20.>

제6장 신분과 권익의 보장

제45조(의사에 반한 신분조치) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제 또는 면직 등 불이익 처분을 당하지 아니한다.

제46조(당연 퇴직) ① 직원이 제12조 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 당연히 퇴직한다.

② 직원의 임기가 종료되어 재계약을 체결하지 아니한 때, 정년이 되었을 때, 사망하였을 때에는 당연히 퇴직한다.

제47조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 임용권자의 직권으로 면직시킬 수 있다. <개정 2017.12.14., 2018.12.12.>

1. 제54조제3항에 따라 대기명령을 받은 사람이 그 기간 중 능력 또는 근무성적 향상을 기대하기가 어렵다고 인정될 때
2. 휴직기간이 완료되거나 휴직사유가 소멸된 후에도 복직하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
3. 원장의 승인 없이 보수를 목적으로 다른 직업에 종사하였을 때
4. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐지 또는 과원이 되었을 때
5. 채용비리와 관련하여 검찰에 기소된 경우
6. 시보임용기간 중 근무성적이 불량한 때
7. 그 밖에 임용계약상의 해지조건에 해당될 때

② 제1항제2호에 따른 직권면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일로 한다. <신설 2017.12.14.>

③ 제1항에 따라 면직시킬 경우에는 미리 인사위원회의 의견을 들어야 한다. 다만, 제1항 제1호 및 제5호에 따라 면직시킬 경우에는 인사위원회의 동의를 얻어야 한다. <신설 2017.12.14., 2018.12.12.>

④ 제1항제4호에 따라 직원을 면직시킬 때에는 임용형태, 업무실적, 직무수행능력, 징계처분 사실 등을 고려하여 면직기준을 정하여야 하며 기준을 정하거나 면직대상자를 결정할 때에는 미리 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다. <신설 2017.12.14.>

제47조의2(의원면직 제한) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 의원 면직을 제한할 수 있다.

1. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
2. 내부 감사부서 및 외부 감사기관에서 감사결과 중징계 처분을 요구하거나,

징계위원회 등에 중징계 의결 요구 중인 때
[본조신설 2021.03.19.]

제48조(휴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 임용권자는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 천재지변, 그 밖에 재해로 직원의 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
4. 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
5. 국제기구 또는 외국기관에 1년 이상 해외에 유학하게 될 때
6. 공무로 인한 질병으로 2개월 이상의 병가를 얻어 업무를 담당할 수 없게 되었을 때
7. 그 밖에 정당한 사유가 있을 때

제48조의2(휴직의 목적 외 사용 방지) ① 원장은 휴직 중인 소속 직원이 휴직기간 중 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 금지하고, 소속 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 복무관리를 하여야 한다.

② 휴직의 목적 외 사용 방지 운영에 관한 사항은 따로 지침으로 정한다.

[본조신설 2020.06.29.]

제49조(육아휴직) ① 사업주는 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2020.06.29.>

② 육아휴직에 따른 불리한 처우 금지, 육아휴직 기간 중 재직기간 포함, 육아휴직의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 「남녀고용 평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따른다. <개정 2018.03.28.>

③ 육아휴직의 기간은 근속기간에 포함한다. <신설 2020.02.25.>

④ 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다. <신설 2023.11.20.>

제50조(임산부의 보호) ① 사용자는 임신중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)이상이 되어야 한다. <개정 2016.12.12., 2020.06.29.>

② 사용자는 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 대통령령으로 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록

하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)이상이 되어야 한다. <개정 2016.12.12., 2020.06.29.>

③ 사용자는 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 유산사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공임신 중절 수술(모자보건법 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2020.02.25., 2020.06.29.>

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 남녀고용평등과 일가정 양립지원에 관한 법률 제18조에 따라 출산전후휴가 급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다. <신설 2020.02.25.> <개정 2020.06.29.>

⑤ 사용자는 임신 중의 여성 근로자에게 시간외 근로(장거리·장시간 출장도 포함)를 하게 하여서는 아니되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다. <신설 2020.02.25.> <개정 2020.06.29.>

⑥ 사용자는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. <신설 2020.06.29.>

⑦ 사용자는 제6항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다. <신설 2020.06.29.> <개정 2023.11.20.>

⑧ 사용자는 결혼한 가임 부부가 임신을 목적으로 휴가를 신청한 경우 년 1회 5일 이내에서 유급휴가를 줄 수 있다. <신설 2020.06.29.>

⑨ 사용자는 출산전후 휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. <신설 2020.06.29.>

제50조의2(유산·사산휴가의 청구 등) ① 제50조 제2항의 대통령령으로 정하는 사유란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 임신한 근로자에게 유산 사산의 위험이 있는 경우
2. 임산한 근로자가 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세인 경우
3. 임신한 근로자가 유산 사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출 한 경우

② 제50조3항에 따라 유산 또는 사산한 근로자가 유산·사산휴가를 청구하는 경우에는 휴가 청구 사유, 유산·사산 발생일 및 임신기간 등을 적은 유산·사산휴가 신청서에 의료기관의 진단서를 첨부하여 사업주에게 제출하여야 한다.

③ 사업주는 제2항에 따라 유산 사산휴가를 청구한 근로자에게 다음 각 호의

기준에 따라 유산 사산 휴가를 주어야 한다.

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날까지 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

[본조신설 2020.06.29.]

제50조의3(태아검진 시간의 허용) ① 사용자는 임신한 여성근로자가 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 다음 각호에 따라 이를 허용하여 주어야 한다.

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

[본조신설 2020.06.29.]

제50조의4(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 근로자가 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다

[본조신설 2020.06.29.]

제51조(휴직기간) 휴직기간은 다음과 같다. <개정 2016.12.12.>

1. 제48조제1호에 따른 휴직기간은 1년 이내로 하되, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장할 수 있다. <개정 2023.11.20.>
2. 제48조제2호와 제4호에 따른 휴직기간은 복무 및 임무기간으로 한다.
3. 제48조제3호에 따른 휴직기간은 3개월 이내로 한다.
4. 제48조제5호에 따른 휴직기간은 2년 이내로 한다.
5. 제48조제6호에 따른 휴직기간은 3년 이내로 한다.

제52조(휴직의 효력) ① 직원은 휴직기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간 중 그 휴직사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직기간이 만료된 직원이 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직한다.

④ 휴직기간 중의 급여는 「충청남도역사문화연구원 연봉규정」에 따른다.

제53조(특별휴직) ① 임용권자는 10년 이상 근무한 직원이 국내외의 타 기관에서 1년 이내의 기간 동안 전문지식을 연마하고자 할 때에는 유급휴직을 명할 수 있다.

② 임용권자가 제1항에 따른 휴직을 명하거나 그 기간을 연장하고자 할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 시행에 필요한 내용은 인사위원회의 심의를 거쳐 별도로 정한다.

제54조(직위의 해제) ① 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 직위를 부여하지 아니할 수 있다. <개정 2017.12.14., 2018.12.12.>

1. 금품 또는 채용비위, 성범죄 등의 비위행위로 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중하고 이로 인하여 정상적인 업무를 기대하기가 어려운 자

2. 파면·해임·강등·정직에 해당되는 징계의결이 요구중인 자

3. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다) <개정 2023.11.20.>

4. 업무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자

② 제1항에 따라 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 제1항제4호에 따라 직위를 주지 아니할 때에는 미리 인사위원회의 의견을 들어야 하며 직위해제 된 사람에게는 3개월의 범위 내에서 대기를 명한다. <개정 2017.12.14.>

④ 원장은 제3항에 따라 대기명령을 받은 사람에게는 능력회복이나 근무성적 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제 부여 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <신설 2017.12.14.>

제55조(정년) ① 직원의 정년은 만 60세까지로 한다.

② 직원은 그 정년에 달한 날이 1월과 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제56조(고충처리) 직원은 근무조건 또는 인사관리, 그 밖에 신분문제에 대하여 인사상담이나 고충의 처리를 청구할 수 있으며, 원장은 직원으로부터 고충처리의 청구를 받았을 때에는 고충의 해소에 노력하여야 한다.

제57조(사회보장) 직원이 질병·부상·폐질·분만·퇴직·사망 또는 재해를 입은 경우에는 본인이나 유족에게 법률에서 정하는 바에 따라 적절한 급여를 지급할 수 있다.

제6장의2 직장내 괴롭힘 금지 [본장신설 2020.03.25.]

제57조의2(직장내 괴롭힘 금지) 사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2020.06.29.>
[본조신설 2020.03.25.]

제6장의3 직장 내 성희롱 금지[본장신설 2020.06.29.]

제57조의3(직장내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 원장에게 신고할 수 있다.

② 원장은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 원장은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 원장은 피해 직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 원장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해 직원이 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 원장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 원장은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해 직원의 의견을 들어야 한다.

⑥ 원장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해 직원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑦ 제2항에 따라 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해근로자 등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사용자에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다. <신설 2023.11.20.>

[본조신설 2020.03.25.]

제57조의4(직장 내 성희롱 금지) 사업주, 상급자 또는 근로자는 직장 내 성희롱을

하여서는 아니 된다.

[본조신설 2020.06.29.]

제57조의5(직장 내 성희롱 예방 교육) ① 사업주는 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육(이하 “성희롱 예방 교육”이라 한다)을 실시하여야 한다.

② 사업주 및 근로자는 제1항에 따른 성희롱 예방 교육을 받아야 한다.

③ 사업주는 직장 내 성희롱 예방과 처리 절차 등 피해자 보호를 포함한 제반 사항을 규칙으로 따로 정한다.

[본조신설 2020.06.29.]

제7장 징계

제58조(징계사유) 임·직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 임원은 이사회, 직원은 인사위원회에 징계의결을 요구하여야 하고, 징계의결의 결과에 따라 징계 처분을 하여야 한다. <개정 2018.03.28., 2019.03.21., 2020.02.25.>

1. 관련 법규, 역사문화연구원의 정관 및 규정을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 직무여부를 불문하고 대내외에 역사문화연구원의 품위를 손상하는 행위를 하였을 때
4. 고의 또는 과실로 역사문화연구원의 재산(지적재산 포함)에 손해를 끼쳤을 때
5. 직무와 관련하여 금품·향응 수수, 공금횡령·유용, 인사 채용 및 계약 등의 비위 행위를 하였을 때
6. 그 밖에 위법 부당한 행위를 하였을 때

제58조의2(음주운전 사실 신고 의무) 임직원은 음주운전 적발 및 음주운전사고 등 비위 발생 시 의무적으로 7일 이내 자진 신고하도록 하여야 하며, 음주운전 적발 사고 사실 은폐 및 미보고 시 가중 처벌하도록 한다. [본조신설 2023.11.20.]

제59조(징계부가금) ① 제58조에 따라 직원의 징계의결을 요구하는 경우 그 징계 사유가 지방공무원법 제69조의2제1항을 준용하여 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 징계 외에 행위로 취득하거나 제공한 금전 또는 재산상 이득(금전이 아닌 재산상 이득의 경우에는 금전으로 환산한 금액을 말한다)의 5배 내외로 징계부가금 부과 의결을 인사위원회에 요구하여야 한다. <개정 2019.09.06.>

② 제1항 이 외의 사항에 대하여는 「지방공무원법」 제69조의2의 규정을 준용한다.

<개정 2017.12.14.>

③ <삭제 2017.12.14.>

제59조의2(소청심사위원회의 설치) ① 직원의 징계, 그 밖에 의사를 반하는 불리한 처분이나 부작위(不作爲)에 대한 소청을 심사·결정하기 위하여 소청심사위원회(이하 ‘심사위원회’라 한다)를 둔다.

② 제1항의 심사위원회의 구성 및 운영에 대하여는 규칙으로 정한다.

[본조신설 2017.12.14.]

제60조(재징계의결 등의 요구) ① 처분권자는 다음 각 호에 해당하는 사유로 심사위원회 또는 법원에서 징계처분 등의 무효 또는 취소(취소 명령 포함)의 결정이나 판결을 받은 경우에는 다시 징계의결 등을 요구 하여야 한다. 다만, 제3호의 사유로 무효 또는 취소(취소 명령포함)의 결정이나 판결을 받은 감봉·견책처분에 대하여는 징계의결을 요구하지 아니할 수 있다.

1. 법령의 적용, 증거 및 사실 조사에 명백한 흠이 있는 경우
2. 인사위원회의 구성 또는 징계의결 등, 그 밖에 절차상의 흠이 있는 경우
3. 징계양정 또는 징계부가금이 과다(過多)한 경우

② 처분권자는 제1항에 따른 징계의결 등을 요구하는 경우에는 심사위원회의 결정 또는 법원의 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에 인사위원회에 징계의결 등을 요구하여야 하며, 인사위원회에서는 다른 징계사건에 우선하여 징계의결 등을 하여야 한다.

제61조(징계의 종류와 효력) ① 징계는 파면·해임·강등·정직·감봉 및 견책으로 구분한다.

② 징계의 효력은 다음과 같으며 제22조의 규정에 따라 승진을 제한하고 별도 정하는 바에 따라 보수, 수당 등을 감액 지급한다.

<개정 2017.12.14., 2021.03.19., 2021.06.25.>

1. 파면 : 그 직을 즉시 면한다.
2. 해임 : 그 직을 즉시 면한다.
3. 강등 : 1계급 아래로 직급을 내리고 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 봉급(수당포함)을 지급하지 아니한다. <개정 2023.12.22.>
4. 정직 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 봉급(수당포함)을 지급하지 아니한다.

<개정 2023.12.22.>

5. 감봉 : 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금 지급기의 임금 총액의 10분의 1일 초과하지 못한다.

6. 전책 : 전과(前過)에 대하여 훈계하고 뉘우치게 한다.

제61조의2(훈계·주의) ① 원장은 경미한 위법·부당한 행위를 한 직원에 대하여 인사위원회에 징계 심의를 요청할 수 있으며, 이에 대하여 인사위원회는 제61에 따른 징계의결 심의 시 다음 각 호로 구분하여 처분할 수 있다.

1. 훈계 : 감사 결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 이르지 아니하는 경우

2. 주의 : 훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못 등에 대해 각성 촉구가 필요한 경우

② 훈계·주의 처분을 받은 직원은 포상 추천, 근무실적 평정 등에 불이익을 줄 수 있다.

③ 전항에 대한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

[본조신설 2020.03.25.]

제62조(징계의 관리) 감사원에서 조사 중인 사건이나 다른 기관에서 조사 또는 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 조사개시 통보를 받은 날부터 징계의결 요구나 그 밖의 징계절차를 진행하지 못한다.

[전문개정 2017.12.14.]

제63조(징계 및 징계부가금 부과 사유의 시효) ① 징계의결 등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 채용 비리의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다. <개정 2018.12.12.>

② 제62조에 따라 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 1개월 미만인 경우에는 제1항의 기간은 조사나 수사의 종료 통보를 받은 날(조사 결과에 대하여 이의가 제기된 경우에는 이의를 제기한 사람이 이의에 대한 결정을 통보받은 날을 말한다)부터 1개월이 지난날에 끝나는 것으로 본다.

<개정 2017.12.14.>

③ 인사위원회의 구성, 징계의결 등, 그 밖의 절차상의 흠이나 징계양정 및 징계부가금의 과다를 이유로 심사위원회 또는 법원에서 징계처분 등의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 경우에는 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 3개월 미만이라도 그 결정 또는 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에는 다시 징계의결 등을 요구할 수 있다.

제63조의2(채용비리로 인한 피해자 구제 등) ① 채용비리로 인한 피해자가 발생하

지 않도록 채용단계별 예비합격자 순번 부여 및 불합격자에 대한 이의신청 절차 등을 직원 채용 인사위원회의 심의의결을 거쳐 방안을 마련한다.

② 비리 채용자는 즉시 합격을 취소하고 적발된 날로부터 5년간 응시를 제한한다. 다만, 합격 취소를 결정하기 전에 직원채용 인사위원회를 개최하여 그 내용과 사유를 당사자에게 통지하여 소명기회를 주어야 한다.

③ 채용비리와 관련한 비리 및 위법행위 임직원의 징계는 제58조부터 제69조에 따른다.

[본조신설 2019.03.21.]

제63조의3(채용비위 자에 대한 조치) ① 비위 및 부정한 방법으로 채용시험에 응시하였거나 구비서류 중에 허위사실을 기재하거나 소정서류를 완비하지 못한 자에 대하여는 그 시험을 정지하거나 합격을 취소하며, 시험이 정지되거나 합격이 취소된 부정 응시자는 적발된 날로부터 향후 5년간 응시를 제한한다.

② 부정 채용으로 합격이 취소된 경우 합격을 취소하기 10일 전에 그 내용과 사유를 당사자에게 통지하여 소명기회를 준다.

1. 합격취소 등의 요구 내용 및 사유
2. 소명 기한
3. 소명 방법
4. 소명하지 않는 경우의 처리방법
5. 그 밖에 소명에 필요한 사항

③ 원장은 제2항에 따른 통지를 받은 합격 취소 등의 당사자라 정당한 사유 없이 소명하지 않는 경우에는 추가로 소명 기회를 주지 않고 합격취소 등을 할 수 있다.

④ 원장은 합격취소 등을 결정하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계인 제시 또는 증거물의 제출을 요구할 수 있다.

⑤ 원장은 결격사유 부존재 확인 서약서를 채용절차 종료 후 채용 전에 채용 내정자로 부터 제출받아야 한다.

[본조신설 2021.06.25.]

제64조(징계절차) ① 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 임용권자가 행한다.

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

③ 인사위원회는 징계의결 요구를 받은 날로부터 30일 이내에 징계에 관한 의결

을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기한을 연기할 수 있다.

④ 인사위원회가 징계혐의자의 출석을 명할 때에는 [별지 서식]의 출석통지서를 해당 사건 인사위원회 개최일 3일전에 징계혐의자에게 도달 되도록 하여야 한다.

제65조(재심청구) 징계요구를 받은 자는 징계처분을 받은 후 8일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다. 이 경우 재심청구자는 인사위원회의 재심과정에서 이의를 제기할 수 있다.

제66조(진술권) 인사위원회가 징계를 심의할 때에는 징계사유가 있는 사람에게 충분한 진술의 기회를 부여하여야 한다. 다만, 징계사유가 있는 사람이 진술을 거부하거나 또는 진술의 기회부여를 스스로 불가능하게 함으로써 진술권을 포기한 경우에는 진술 없이 심의할 수 있다.

제67조(의결통보) 임용권자는 징계처분 및 재심결정의 사유와 결과를 해당 직원에게 서면으로 통보하여야 한다.

제68조(부당징계의 시정) 파면·해임·강등·정직·감봉 및 직권면직이 법원의 판결 또는 노동위원회의 구제명령에 따라 부당징계로 판명되었을 때에는 임용권자는 즉시 해당 직원에 대하여 출근정지의 해제 또는 복직조치를 하며, 임금미지급분에 대해서는 임금을 소급하여 지급하여야 한다. <개정 2023.11.20.>

제69조(세부사항) 징계양정기준 등에 관한 세부사항은 규칙으로 정한다.

제8장 인사위원회

제70조(인사위원회의 설치) ① 인사에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 역사문화연구원에 인사위원회를 설치한다.

② 인사위원회는 위원장을 포함한 7인 이상 9인 이내의 위원으로 구성하되, 당연직 4인, 위촉직 5인 이내로 구성한다. <개정 2024.03.21.>

③ 위원은 원장을 제외한 최상위 직위의 부서장, 충청남도 주무과 주무과장을 당연직 위원으로 하고, 선임직 위원은 해당 충청남도 공무원 및 다음 각 호에 해당하는 사람으로서 인사행정에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 원장이 임명하거나 위촉한다. 다만, 시험위원은 원장이 따로 위촉할 수 있다. <개정 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14.>

1. 법관·검사, 변호사, 법무사, 노무사 등 자격이 있는 사람
2. 대학에서 조교수 이상으로 재직하거나 초등학교·중학교·고등학교 교장 또는

교감으로 재직하는 사람

3. 20년 이상 근속한 전·현직 공무원
 4. 「비영리민간단체 지원법」에 따른 비영리민간단체에서 10년 이상 활동하고 있는 지역단위 조직의 장
 5. 상장법인의 임원 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따라 지정된 공기업의 지역단위 조직의 장으로 근무하고 있는 사람
- ④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 위원으로 위촉할 수 없다.
1. 제12조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
 2. 「정당법」에 따른 정당의 당원
 3. 지방의회 의원
- ⑤ 제3항에 따라 위촉되는 위원의 임기는 3년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있으며, 당연직위원은 직위 보임 기간으로 한다.
- ⑥ 위원에게 실비보상을 할 수 있다.
- ⑦ 위원은 그 직무에 관하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
- ⑧ <삭제 2016.01.20.>

제71조(인사위원회의 기능 등) ① 인사위원회는 다음 각 호의 사무를 관장한다.
<개정 2016.01.20., 2016.12.12.>

1. 직원 충원계획의 사전심의
 2. 임용권자의 요구에 따른 보직관리기준 및 승진·임용기준 등의 사전 의결
 3. 승진임용의 사전심의
 4. 임용권자의 요구에 따른 징계의결 또는 제59조에 따른 징계부가금(이하 “징계부가금”이라 한다) 부과 의결(이하 “징계의결 등”이라 한다)
 5. 임용권자의 인사운영에 대한 개선 권고
 6. 그 밖에 원장이 부의하는 사항
- ② 인사위원회는 제1항의 기능 수행에 필요할 경우 임용권자에게 관계 서류의 제출을 요구할 수 있고, 제1항 제4호의 사무 처리를 위하여 사실조사를 하거나 증인의 증언을 요구할 수 있다.

③ <삭제 2017.12.14.>

제72조(인사위원회의 구성) ① 인사위원회에 위원장·부위원장 각 1명을 두며, 위원장은 원장을 제외한 행정담당 최상위 직위의 부서장이 되고, 부위원장은 인사위원회에서 호선한다. <개정 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12. 14.>

② 위원장은 인사위원회를 대표하며, 인사위원회의 사무를 총괄한다.

③ 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

제73조(위원의 신분보장) ① 인사위원회의 위원장, 부위원장 및 위원은 제70조제3항 각 호에 따른 자격요건이 상실되거나 제70조 제4항 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 직을 당연히 퇴직한다.

② 인사위원회의 위원장, 부위원장 및 위원은 장기의 심신쇠약으로 직무를 수행할 수 없게 된 경우 외에는 본인의 의사에 반하여 그 직에 면직되지 아니한다.

제74조(인사위원회의 회의) ① 인사위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집하고 위원장은 그 의장이 된다.

② 인사위원회의 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2024.10.10.>

③ 인사위원회의 위원은 그 친족의 징계의결 등에 관여하지 못한다.

제75조(심의·의결내용의 통지) 위원장은 심의·의결내용을 서면으로 원장에게 통지하여야 한다.

제76조(재심사 요구) 원장은 인사위원회의 의결내용에 하자가 있다고 판단될 때에는 이를 재심사할 것을 요구할 수 있다.

제77조(위원외 제척·기피) ① 인사위원회의 부의사항이 인사위원회의 위원과 관련이 있을 때에는 그 위원은 해당 안건의 심의·의결에 관여할 수 없다.

② 징계혐의자는 위원 중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

③ 제2항의 기피신청이 있을 때에는 위원회의 의결로 이에 대한 결정을 하여야 한다. 이 경우에 기피신청을 받은 자는 그 의결에 관여하지 못한다.

④ 위원회에서 제1항 또는 제3항에 따라 위원이 그 직무를 행할 수 없게 된 때에는 그 위원은 제74조 제2항에 따른 재적위원 수에 산입하지 않는다.

제78조(인사위원회의 사무직원) ① 인사위원회의 간사와 서기를 둔다.

② 간사와 서기는 위원장이 직원 중에서 임명한다.

③ 간사는 위원장의 명을 받아 인사위원회의 사무를 처리하며 서기 간사를 보조한다.

제79조(인사기록) 원장은 소속직원의 경력, 근무사항 및 그 밖에 인사관리상의 제반기록을 작성·보관하여야 한다.

제80조(법령의 준용) 직원의 인사 등에 관하여 본 규정에서 정한 사항 이외에는 지방공무원 관련 법령을 준용할 수 있다.

부 칙

<2014.11.27.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2015.04.09.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2016.01.20.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2016.01.20.>

이 규정은 2017. 1. 1.부터 시행한다. 다만, 충청남도역사박물관장에 대한 사항은 2017. 7. 1.부터 시행한다.

부 칙

<2017.12.14.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018. 1. 1.부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제3조제2항제3호의 개정규정에 따라 종전의 ‘연구원 나호’에 해당하는 직원에 대한 호봉은 2017년 12월 31일 현재 호봉의 봉급액 이상으로 하여 개정되는 ‘선임연구원’ (종전의 ‘연구원 가호’)의 봉급액 중 가장 가까운 호봉으로 다시 책정하여 적용한다.

부 칙

<2018.03.28.>

이 규정은 2018. 4. 1.부터 시행한다.

부 칙

<2018.07.30.>

이 규정은 2018. 8. 1.부터 시행한다.

부 칙

<2018.10.26.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2018.12.12.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2019.03.21.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2019.09.06.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2019.12.17.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2020.02.25.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2020.03.25.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2020.06.29.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2020.12.15.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2021.03.19.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2021.06.25.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2021.12.27.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2023.11.20.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2023.12.22.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2024.03.21.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2024.05.17.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2024.10.10.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

직급별 임용 자격(제7조 관련)

[학술연구분야]

직렬	직 급	자 격 기 준
연구직	선임 연구위원	<ul style="list-style-type: none"> · 대학 조교수 자격자 또는 관련분야 박사학위 소지자로서 4년 이상 해당 연구경력을 가진 자 · 원내 연구위원 경력 4년 이상 근무하고 연구 실적이 우수한 자
	연구위원	<ul style="list-style-type: none"> · 관련분야 박사학위 소지자로서 2년 이상 해당 연구경력을 갖춘 자 · 원내 책임연구원으로 3년 6개월 이상 연구경력이 있는 자
	책임 연구원	<ul style="list-style-type: none"> · 관련분야 박사학위 소지자 · 관련분야 석사학위 취득 후 4년 이상 당해 분야의 조사 · 연구 및 실무경력이 있는 자 · 원내 선임연구원으로 2년 이상 연구경력이 있는 자
	선임 연구원	<ul style="list-style-type: none"> · 관련분야 석사학위 취득 후 3년 이상 당해 분야의 조사 · 연구 및 실무경력이 있는 자
	연구원	<ul style="list-style-type: none"> · 관련분야 학사학위 취득 후 2년 이상 당해 분야의 조사 · 연구 및 실무경력이 있는 자 · 관련분야 석사학위 취득자

※ 관련분야에 대한 구체적인 사항은 규칙으로 정한다.

<개정 2015.04.09., 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14., 2018.03.28., 2020.02.25., 2023.12.22.>

[매장유산 조사·연구분야]

직렬	직급	자 격 기 준
연구직	선임 연구위원	<ul style="list-style-type: none"> 「매장유산 보호 및 조사에 관한 법률 시행규칙」 제14조 제2항에 따른 조사단장의 자격을 갖춘 자 관련분야 박사학위 소지자로서 4년 이상 발굴조사 경력을 갖춘 자 원내 연구위원 경력 4년 이상 근무하고 연구 실적이 우수한 자
	연구위원	<ul style="list-style-type: none"> 「매장유산 보호 및 조사에 관한 법률 시행규칙」 제14조 제2항에 따른 책임조사원의 자격을 취득하고, 2년 이상의 발굴조사 경력을 갖춘 자 관련분야 박사학위 소지자로서 2년 이상 발굴조사 경력을 갖춘 자 원내 책임연구위원으로서 3년 6개월 이상 발굴 조사 경력이 있는 자
	책임연구원	<ul style="list-style-type: none"> 「매장유산 보호 및 조사에 관한 법률 시행규칙」 제14조 제2항에 따른 책임조사원의 자격을 갖춘 사람 관련분야 박사학위를 소지한 자 관련분야 석사학위 취득 후 4년 이상 발굴조사 경력을 갖춘 자 원내 선임연구위원으로서 2년 이상 발굴조사 경력이 있는 자
	선임연구원	<ul style="list-style-type: none"> 「매장유산 보호 및 조사에 관한 법률 시행규칙」 제14조 제2항에 따른 조사원의 자격을 취득하고, 2년 이상의 발굴조사 경력을 갖춘 자 관련분야 석사학위 취득 후 3년 이상 발굴조사 경력을 갖춘 자
	연구원	<ul style="list-style-type: none"> 매장유산 전공을 한 자 문화유산관련학과의 학사학위 이상 취득자이고 2년 이상 문화유산 관련 실무경력을 갖춘 자 전문학사학위 이상 취득자이고 5년 이상 매장유산 관련 실무경력을 갖춘 자 보조원으로서 3년 이상 매장유산 관련 실무경력을 갖춘 자 국가 또는 지방자치단체의 기관의 경우에는 문화유산 관련 학과의 학사학위 이상을 취득한 학예연구사인 자

※ 관련분야에 대한 구체적인 사항은 규칙으로 정한다.

<개정 2023.12.22., 2024.05.17.>

[관리·기능직]

직렬	직급	자 격 기 준
관 리 직	1급	<ul style="list-style-type: none"> · 국가 및 지방자치단체에서 공무원 3급 이상 직에 근무한 경력이 있는 자 · 원내 관리 2급으로서 3년 이상 근무 경력이 있는 자 · 위 각항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	2급	<ul style="list-style-type: none"> · 국가 및 지방자치단체에서 공무원 4급 이상 직에 근무한 경력이 있는 자 · 원내 관리 3급으로서 4년 이상 근무 경력이 있는 자 · 위 각항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	3급	<ul style="list-style-type: none"> · 국가 및 지방자치단체에서 공무원 5급 이상 직에 근무한 경력이 있는 자 · 원내 관리 4급으로서 3년 6개월 이상 근무 경력이 있는 자 · 위 각항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	4급	<ul style="list-style-type: none"> · 공무원 6급 이상 직으로 근무한 경력이 있는 자 · 원내 관리 5급으로서 2년 이상 근무 경력이 있는 자 · 국가 및 지방자치단체 출연기관, 공익법인 등에서 사무직으로 7년 이상 근무한 자 · 위 각항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	5급	<ul style="list-style-type: none"> · 공무원 7급 이상 직으로 근무한 경력이 있는 자 · 원내 관리 6급으로서 2년 이상 근무 경력이 있는 자 · 국가 및 지방자치단체 출연기관, 공익법인 등에서 사무직으로 5년 이상 근무한 자 · 위 각항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	6급	<ul style="list-style-type: none"> · 공무원 8급 이상 직으로 근무한 경력이 있는 자 · 원내 관리 7급으로서 1년 6개월 이상 근무 경력이 있는 자 · 국가 및 지방자치단체 출연기관, 공익법인 등에서 사무직으로 3년 이상 근무한 자 · 위 각항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	7급	<ul style="list-style-type: none"> · 공고일 현재 만18세 이상인 자
기 능 직	5급	<ul style="list-style-type: none"> · 공무원 기능직 7급 이상 직으로 근무한 경력이 있는 자 · 원내 기능 6급으로서 2년 이상 근무 경력이 있는 자 · 관련분야 자격증을 소지하고 관련분야에 5년 이상 근무한 경력이 있는 자 · 위 각항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	6급	<ul style="list-style-type: none"> · 공무원 기능직 8급 이상 직으로 근무한 경력이 있는 자 · 원내 기능 7급으로서 1년 6개월 이상 근무 경력이 있는 자 · 관련분야 자격증을 소지하고 관련분야에 2년 이상 근무한 경력이 있는 자 · 위 각항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	7급	<ul style="list-style-type: none"> · 공고일 현재 만18세 이상인 자 · 관련분야 자격증을 소지한 자 · 위 각항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

<개정 2020.02.25., 2020.12.15.>

[별표 2]

임용하려는 결원 수에 대한 승진임용 범위(제18조제5항 관련)

임용하려는 결원 수	승진후보자 명부에 따른 순위가 다음에 포함되는 사람
1 ~ 2명	결원 1명당 2배수
3명 이상	결원 1명당 3배수

〈신설 2017.12.14.〉

[별표 3]

경조사별 휴가일수표(제41조제1항 관련)

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	5
	자 녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
회 갑	본인 및 배우자	1
입 양	본 인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	5
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

* 비고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있다.

〈개정 2018.03.28., 2020.06.29., 2021.03.19.〉

[별지 서식]

근로계약서(제9조 관련)

충청남도역사문화연구원장(이하 “사업주” 라 한다.)와 근로자 _____
(이하 “근로자” 라 한다)는 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정 하고
다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로자의 인적사항

성 명	성 별	연 령	생년월일	주 소
연 락 처		근무 기관		고용형태
자 택 : 휴대폰 :		충청남도역사문화연구원		〇〇직

2. 임용기간 : 〇〇〇〇년 〇〇월 〇〇일부터 〇〇〇〇년 〇〇월 〇〇일까지
(〇년간)로 한다. 단, 정규직은 임용일로부터 만 60세 정년까지로
한다.(규정 제55조 퇴직일에 따름)

3. 근무 장소 및 업무내용

가. 근무 장소 : 충남 공주시(충청남도역사문화연구원 소재지)

나. 업무 내용 : 연구원 업무분장에 따른다

4. 근로시간 및 휴게시간

가. 주간(晝間) 근로자의 표준 근로시간은 09시부터 18시까지로 한다. 다만,
사업주가 업무상 필요에 의해 근무시간을 조정하는 경우 이에 따른다.

나. 소정근로시간은 1일 8시간, 주간 40시간의 범위로 한다.

다. 휴게시간 : 주간근로 - 12:00~13:00까지, 야간근로 18:00~19:00까지

라. 근로자는 사업주가 업무상 필요로 인하여 추가 근로(연장근로, 휴일근로)를
요청하는 경우 「근로기준법」에 저촉되지 않는 범위에서 이에 동의한다.

5. 근로자자는 다음 사항을 준수하여야 한다.

가. 역사문화연구원의 이익을 위하여 역사문화연구원의 모든 규정을 준수하고
최선을 다하여 맡은 바 임무를 성실히 수행하여야 한다.

나. 재직 혹은 퇴직 후에도 역사문화연구원에서 알게 된 비밀사항을 누설하지 아니한다.

다. 재직 중에는 임용자의 사전승인 없이 대외 활동이나 타 업에 종사하지 아니한다.

라. 업무수행에 있어 임용자의 지시에 따라야 한다.

마. 본인이 과실로 역사문화연구원에 손해를 입혔을 시에는 그에 대한 합당한 배상을 한다.

6. 사업주는 근로자에게 본 계약서 4호 및 「충청남도역사문화연구원 인사관리규정」 제47조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 임용 계약을 해지할 수 있다.

※ 상기 사항에 대하여 근로자 동의여부 : ()동의, ()부동의

7. 기타 사항

가. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「충청남도역사문화연구원 제 규정」 및 「근로기준법」 등에서 정하는 바에 따른다.

나. 계약서는 2부를 작성하여 사업주와 근로자가 각각 1부씩 보관한다.

일 일 일

(사업주) 충청남도역사문화연구원 (직인)

(근로자) 성명 (인)

<개정 2020.12.15.>

[별지 제1호 서식]

출석통지서(제64조 제4항 관련)

인적사항	① 성 명	한글		② 소 속					
		한자		③ 직 위(급)					
	④ 주 소								
⑤ 출석이유	인사위원회 출석								
⑥ 출석일시	년 월 일								
⑦ 출석장소	충청남도역사문화연구원 회의실								
유의사항	1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술의 진술권 포기서를 즉시 제출 할 것. 2. 사정에 의하여 서면 진술을 하고자 할 때에는 인사위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출 할 것. 3. 정당한 사유를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니 하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리한다.								
충청남도역사문화연구원 인사관리규정 제64조 제4항의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지 합니다. <div style="text-align: center;"> 년 월 일 충청남도역사문화연구원 인사위원회위원장 (인) 귀하 </div>									

..... (절 취 선)

진술권포기서

인적사항	① 성 명	한글		② 소 속	
		한자		③ 직위(급)	
	④ 주 소				
본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. <div style="text-align: center;"> 년 월 일 성 명 : (인) 충청남도역사문화연구원 인사위원회위원장 귀하 </div>					

출석통지서 수령증

인사위원회 출석통지서 1통을 정히 수령함.

○ 출석일시 : 년 월 일

○ 출석장소 : 충청남도역사문화연구원 회의실

 년 월 일 (시 분)

수령자

소속 :

직위(급) :

성명 : (인)

전달확인자

소속 :

직위(급) :

성명 :

충청남도역사문화연구원 인사위원회위원장 귀하

4. 충청남도역사문화연구원 재무회계규정

충청남도역사문화연구원 재무회계규정

[제정 2004-02-16]

(전부개정) 2004-09-06 (일부개정) 2005-03-21
 (일부개정) 2007-02-14 (일부개정) 2007-06-28
 (일부개정) 2007-08-22 (일부개정) 2008-07-08
 (일부개정) 2010-03-30 (일부개정) 2010-11-26
 (일부개정) 2011-04-14 (일부개정) 2012-12-04
 (전부개정) 2013-12-12 (일부개정) 2014-11-27
 (일부개정) 2016-01-20 (일부개정) 2016-12-12
 (일부개정) 2017-12-14 (일부개정) 2018-12-12
 (일부개정) 2020-03-25 규정 제 04호
 (일부개정) 2022-12-28 (일부개정) 2023-11-20
 (일부개정) 2024-10-10

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 충청남도역사문화연구원의 예산과 결산 및 재무회계업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2007.08.22.>

제2조(적용범위) 충청남도역사문화연구원(이하 “역사문화연구원”이라 한다)의 예산결산 및 재무회계에 관하여 법령, 기타 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계구분 및 회계처리원칙) ① 역사문화연구원의 회계는 일반회계와 기금관리특별회계로 구분한다. <개정 2007.08.22.>

② 역사문화연구원의 회계처리는 일반적으로 인정되는 기업회계원칙에 의한다. 다만, 개원 초기의 사정에 의하여 부득이한 경우에는 일정기간 관청 회계원칙에 의할 수 있다. <개정 2007.08.22.>

제4조(회계년도 및 출납폐쇄기간) ① 역사문화연구원의 회계년도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. <개정 2007.08.22.>

② 출납폐쇄기간은 당해 연도 12월 31일까지로 한다. <개정 2016.01.20.>

제5조(회계 관직지정) ① 예산 및 재무회계업무의 처리를 위해 회계 관리관직을 다음과 같이 지정한다. <개정 2007.02.14., 2007.06.28., 2008.07.08., 2013.12.12.,

2014.11.27., 2016.01.20., 2017.12.14., 2018.12.12., 2020.03.25., 2023.11.20.>

1. 수입관리관 : 원 장
2. 분임수입관리관 : 경영기획실장
3. 재 무 관 : 경영기획실장
4. <삭제 2016.01.20.>
5. 지 출 원 : 재정경리부장
6. 총괄채권관리관 : 경영기획실장
7. 채권관리관 : 재정경리부장, 실·관장
8. 총괄채무관리관 : 경영기획실장
9. 채무관리관 : 재정경리부장, 실·관장
10. 수입금출납원 : 재정경리부장
11. 예산담당관 : 경영기획실장

② 제1항의 규정에 따라 지정하는 관직 외에 특히 필요한 경우에는 원장이 개별 임명 한다.

③ 제1항 및 제2항의 회계 관직직원이 휴가, 출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 원장이 그 직을 대리할 자를 임명할 수 있다. <본항 신설 2010.11.26.>

제6조(수입관리관의 직무위임) 수입관리관은 분임수입관리관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.<개정 2018.12.12.>

1. 법령 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 과오납금의 반환

제7조(재무관의 직무위임) 재무관은 지출원에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다. <개정 2014.11.27., 2016.01.20.>

1. 추정금액 500만원 이하의 제조를 하거나 물건을 매입할 때
2. 급여 등 인건비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 특수 활동비, 공공요금, 제세공과금, 기타 의무적 경비의 지출과 전도자금의 교부

제8조(회계 관계직원의 재정보증) ① 회계 관계직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 회계 관계직원은 연간 재산세 납부액이 50,000원 이상인 자 및 이에 준하는 재산이 있다고 인정되는 자 2인의 재정보증서를 제출하여야 한다. 다만, 재정

보증보험 설정으로 재정보증에 갈음할 수 있으며, 재정 보증보험 한도액은 5,000만원 이상으로 한다. <개정 2020.03.25.>

③ 제1항의 회계 관계직원의 범위는 원장이 따로 정한다.

제9조(세부사항) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 따로 원장이 정한다.

제2장 예 산

제10조(예산의 편성방침) 예산담당관은 매 회계년도의 예산편성방침을 정하여 회계년도 개시 80일전까지 관련 부서에 통지하여야 한다. <개정 2007.02.14., 2007.06.28., 2013.12.12., 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14.>

제11조(예산요구서) ① 제10조의 예산편성방침을 통보받은 각 부서장은 다음년도의 예산요구서를 [별지 제1호 서식] 및 [별지 제2호 서식]에 따라 작성하여 회계년도 개시 60일전까지 예산담당관에게 제출하여야 한다.

<개정 2007.02.14., 2007.06.28., 2013.12.12., 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14., 2018.12.12.>

② 제1항의 예산요구서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.<개정 2018.12.12.>

1. 사업계획서
2. 명시이월조서 (별지 제3호 서식)
3. 계속비조서 (별지 제4호 서식)
4. 세입·세출예산사항별 설명서
5. 법령, 정관, 규정, 감독관청의 예규, 통첩 또는 계약이 있는 것은 그 요령 또는 사본
6. 기타 예산편성 상 필요하다고 인정하는 서류

제12조(예산안의 작성) ① 연구사업 예산요구서가 제출되었을 때에는 예산담당관은 이를 종합 조정하여 예산안을 작성한 후 원장의 결재를 받아야 한다. <개정 2007.02.14., 2007.06.28., 2013.12.12., 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14., 2018.12.12.>

② 제1항의 예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.<개정 2018.12.12.>

1. 사업계획서
2. 세입·세출예산사항별 설명서
3. 명시이월조서(별지 제3호 서식)

4. 전년도 세입·세출결산 총계표(별지 제5호 서식 및 별지 제6호 서식)
5. 계속비조서(별지 제4호 서식)
6. 기타 예산의 내용을 명백히 함에 필요한 서류

제13조(예산안의 의결 및 승인) ① 제12조의 규정에 의하여 작성된 예산안은 정기이사회에 상정하여 의결을 얻어야 한다.

② 제1항에 의하여 의결된 예산안은 회계년도 개시 전까지 충청남도지사에게 제출하여 승인을 얻어야 한다. <개정 2018.12.12.>

제14조(추가경정예산안) ① 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 각 부서의 장은 [별지 제7호 서식]의 추가경정예산요구서를 예산담당관에게 제출하여야 한다. <개정 2007.02.14., 2007.06.28., 2013.12.12., 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14., 2018.12.12.>

② 제1항의 추가경정예산요구서가 제출되었을 때에는 제12조 내지 제13조의 규정에 준하여 처리하되 이사회의 의결은 이사장의 결재로 갈음할 수 있다.

제15조(예산의 이월) ① 세출예산 중 경비의 성질상 당해 연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되어 명시이월비로서 특히 그 취지를 세입세출 예산에 명시하여 미리 이사회의 의결을 얻은 금액은 이를 다음년도에 이월하여 사용할 수 있다.

② 세출예산 중 당해 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 그 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비의 금액은 사고이월비로서 다음년도에 이월하여 사용할 수 있다.

③ 계속비의 연도별 소요경비 중 당해년도에 지출하지 못한 금액은 사업 완성년까지 차례차례로 이월하여 사용할 수 있다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 예산을 이월하는 때에는 그이월하는 금액은 이월예산으로 배정된 것으로 본다.

제16조(승인예산의 통지) 예산담당관은 충청남도지사로부터 예산이 승인되었을 때에는 그 내용을 각 부서의 장에게 통지하여야 한다. <개정 2007.02.14., 2007.06.28., 2013.12.12., 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14., 2018.12.12.>

제17조(자금 수급계획) ① 각 부서의 장은 제16조의 규정에 의하여 통지를 받은 때에는 [별지 제8호 서식]의 세입예산 월별 징수계획서와 [별지 제9호 서식]의

세출예산 월별 집행계획서를 작성하여 예산담당관에게 제출하여야 한다. <개정 2007.02.14., 2007.06.28., 2013.12.12., 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14., 2018. 12.12.>

② 예산담당관은 제1항에 의하여 각 부서에서 제출한 계획서를 종합 검토하여 세입예산 월별 징수계획서와 세출예산 월별 집행계획서를 작성하여 원장의 결재를 얻어 확정하고 이를 각 부서의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2007.02.14., 2007.06.28., 2013.12.12., 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14., 2018.12.12.>

제18조(예산배정) ① 각 부서장은 제17조의 규정에 의한 세출예산월별 집행계획서를 근거로 하여 전월 25일까지 예산담당관에게 [별지 제10호 서식] 예산배정요구서를 제출하여야 한다. <개정 2007.02.14., 2007.06.28., 2013.12.12., 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14., 2018.12.12.>

② 예산담당관은 제1항에 의한 예산배정요구가 있을 때에는 이를 검토 한 후 [별지 제11호 서식]의 세출예산 배정서에 의하여 예산을 배정하여야 한다. <개정 2007.02.14., 2007.06.28., 2013.12.12., 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14., 2018.12.12.>

제19조(예산의 정리) 예산담당관은 [별지 제12호 서식]의 예산원부를 비치하여 예산의 변동 및 배정상황을 명확하게 정리하여야 한다. <개정 2007.02.14., 2007.06.28., 2013.12.12., 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14., 2018.12.12.>

제20조(예산의 집행품의) 원장은 실·관장에게 추정금액 2,000만원 이하의 공사·제조·용역, 물건의 매입에 관하여 재무관의 협조를 얻어 집행하게 할 수 있다. <개정 2007.02.14., 2007.06.28., 2013.12.12., 2014.11.27., 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14., 2020.03.25., 2022.12.28.>

제20조의2(재정사항의 합의) 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비를 제외하고는 제7조에 규정된 한도에 따라 재무관 또는 지출원의 합의를 받아야 한다. <개정 2014.11.27., 2016.12.12., 2017.12.14.>

1. 예산 외의 의무부담 또는 권리의 포기에 관한 사항
2. 재정에 관계되는 규정, 규칙 등의 개정·개폐에 관한 사항
3. 국·도비 보조의 수입, 세외수입의 감면, 부담금 및 분담금의 결정과 기부금품의 채납에 관한 사항
4. 위탁용역비의 지원계획 통보, 기부금, 대부금 및 장려금의 지출결정에 관한 사항
5. 보조단체의 예산, 결산, 예산의 집행에 관한 규정 또는 사업 계획의 인가, 승인, 사업 보고에 관한 사항

6. 재산의 취득, 처분 또는 지출의 증가를 가져올 사항

7. 수입의 감소 또는 지출의 증가를 가져올 사항

8. 재정에 관하여 이사회 의결·동의·승인 또는 보고하여야 할 사항

9. 제1호부터 제8호까지 외에도 재정에 관한 중요 사항 또는 이례에 속하는 사항

제21조(세출예산의 집행) 세출예산의 지출은 제18조에 따른 예산 배정범위에서 집행하여야 한다. <개정 2014.11.27.>

제22조(집행의 제한) 예산배정을 받았다 하더라도 다음 각 호에 해당할 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 재원의 전부 또는 일부가 보조금, 기부금, 기타 특정수입에 의하는 경우에 있어 해당수입이 확정되지 아니한 때

2. 타 기관의 허가·승인을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때

제23조(실행예산) ① 실수입이 세입예산에 비하여 감소되었거나 감소 될 우려가 있을 때에는 각 부서장은 그 사유를 예산담당관에게 통지하여야 한다. <개정 2007.02.14., 2007.06.28., 2013.12.12., 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14., 2018.12.12.>

② 예산담당관은 제1항의 통지를 받았을 때에는 당초 예산편성의 절차에 준하여 실행예산을 편성하고 원장의 결재를 받아 그 내용을 각 부서에 통지하여야 하며, 다음 이사회에 보고 하여야 한다. <개정 2007.02.14., 2007.06.28., 2013.12.12., 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14., 2018.12.12.>

제24조(예산의 전용) ① 예산의 전용은 예산총칙이 정하는 바에 따라 결정한다.

② 각 부서의 장은 예산집행 상 부득이한 사정으로 예산의 전용을 필요로 할 때에는 [별지 제13호 서식]의 예산전용요구서를 예산담당관에게 제출하여야 한다. <개정 2007.02.14., 2007.06.28., 2013.12.12., 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14., 2018.12.12.>

③ 예산담당관은 제2항의 요구서를 심사하여 전용을 결정하였을 때에는 지체없이 해당부서에 통지하여야 한다. <개정 2007.02.14., 2007.06.28., 2013.12.12., 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14., 2018.12.12.>

제24조의2(성립전 예산편성 및 집행) ① 국가·지방자치단체 및 유관기관 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요전액이 교부되는 사업 및 목적사업 등과 관련하여 교부된 경비는 성립전 예산을 편성하여 이를 집행 할 수 있다. 단, 동일

회계연도내의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의해 성립전 예산을 편성 및 집행할 필요가 있을 때에는 각 부서장은 “성립전 예산 요구서”를 예산담당관에게 제출하여야 한다. <개정 2013.12.12., 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14., 2018.12.12.>

③ 제2항의 성립전 예산 요구서가 제출되었을 때에는 예산담당관은 원장의 결재(세출과목을 설정하여야 한다)를 얻어 이를 각 부서장에게 통지함과 동시에 예산배정을 하여야 한다. <신설 2011.04.14.>

<개정 2013.12.12., 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14., 2018.12.12.>

제25조(예비비 사용) ① 각 부서의 장은 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 [별지 제14호 서식]의 예비비 지출요구서를 예산담당관에게 제출하여야 한다. <개정 2007.02.14., 2007.06.28., 2013.12.12., 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14., 2018.12.12.>

② 예산담당관은 제1항의 요구서를 심사하여 타당성이 있을 때에는 원장의 결재를 얻어 그 결과를 해당부서에 통지하여야 한다. <개정 2007.02.14., 2007.06.28., 2013.12.12., 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14., 2018.12.12.>

③ 예산담당관은 제2항에 의하여 예비비를 집행하였을 때에는 다음 이사회에 보고하여 승인을 받아야 한다. <개정 2007.02.14., 2007.06.28., 2013.12.12., 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14., 2018.12.12.>

제26조(예산불성립시의 예산집행) ① 부득이한 사유로 회계년도 개시 전에 예산이 성립되지 아니한 경우에는 원장은 예산이 성립될 때까지 법적 의무경비, 역사문화연구원 유지운영비, 이미 예산으로 승인된 사업의 계속 등 예산집행이 불가피한 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다. <개정 2007.08.22.>

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

제27조(수탁용역사업예산) 수탁용역사업예산의 편성은 용역사업규정이 정하는 바에 의한다.

제3장 결 산

제28조(결산) ① 재무관은 매 회계년도 사업종료일을 기준으로 모든 수입과 지출을 총정리하여 결산하여야 한다. <개정 2007.02.14., 2007.06.28., 2013.12.12.,

2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14.〉

② 결산은 다음 각 호의 제표를 첨부하여 익년 2월말까지 원장의 결재를 얻어야 한다.

1. 당해년도의 사업실적
2. 대차대조표 및 그 부속명세서
3. 손익계산서 및 그 부속명세서
4. 감사의견서
5. 현금잔고증명
6. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제29조(결산보고) 제28조의 규정에 의한 결산은 당해 사업의 회계년도 종료 후 3월 이내에 이사회의 의결을 거쳐 충청남도지사에게 보고하여야 한다.

제4장 수 입

제30조(수입결정) 수입관리관은 세입의 수입결정을 하였을 때에는 [별지 제15호 서식]에 따라 수입하고 [별지 제16호 서식]에 기재하여야 한다. <개정 2016.01.20., 2018.12.12.〉

제31조(수입금의 처리) 현금·수표 등의 수입금은 특별한 사유가 없는 한 수입 당일에 역사문화연구원의 거래은행에 예치하여야 한다. <개정 2007.08.22.〉

제32조(금전출납보관책임) ① 금전출납직원은 금전출납 및 보관에 관하여 책임을 진다.

② 금전출납직원의 책임에 관하여는 정부의 「회계 관계직원 등의 책임에 관한 법률」과 「회계 관계직원 등의 책임에 관한 법률 시행령」이 정하는 바에 의한다.

제33조(징수결정의 취소결정) 착오, 기타의 사유로 징수결정의 취소결정 또는 결손처분을 하였을 때에는 제30조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제34조(반납금의 여입) ① 지출원은 과오지급과 전도자금(前途資金) 및 개산금(概算給)의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입 하고자 할 때에는 [별지 제17호 서식]의 여입 결의서에 따라 여입을 결정하고 [별지 제17호의2 서식] 반납고지서를 발부하여야 한다. <개정 2018.12.12.〉

② 제1항의 반납기한은 10일 이내로 한다.

제35조(과오납금의 반환) 수입관리관은 [별지 제18호 서식]에 의한 과오납금의

반환 청구가 있을 때에는 이를 심의하여 [별지 제19호 서식]의 반환 결의서에 따라 반환하고 [별지 제20호 서식]의 과오납금 정리부에 정리하여야 한다.

<개정 2018.12.12.>

제5장 지 출

제36조(지출 및 지급의 원칙) ① 지출원이 지급할 때에는 채무가 확정되고 지급 기한이 도달한 후 정당한 채주에게 지급하여야 한다.

② 지출원의 모든 지출행위는 회계 관련 법령의 규정에 위배되지 아니 하여야 한다.

제37조(지출원인행위) ① 모든 지출원인행위는 관계증빙서류를 구비하여 [별지 제21호 서식]에 의거 원인행위 및 지출 결의서를 작성하여 재무관의 결재를 받아야 한다. <개정 2016.01.20., 2018.12.12.>

② 재무관이 지출원인행위를 하였을 때에는 [별지 제26호 서식]의 지출원인 행위부에 등재하여야 한다. <개정 2016.01.20., 2018.12.12.>

제38조(선금급 또는 개산급) ① 여비, 운임 등 업무성질상 선금급 또는 개산급으로 지급하지 않으면 업무수행에 지장을 초래할 것으로 판단되는 경비에 대하여는 선금급 또는 개산급을 지급할 수 있다.

② 선금급 또는 개산급을 받은 자는 그 용건종료 후 5일 이내에 정산서를 작성하여 지출원에게 제출하여야 한다.

③ 여비 등의 경우 과부족이 없을 때에는 정산서를 제출하지 아니할 수 있다.

제39조(지출) ① 지출원은 지출 결의서를 받았을 경우 기재사항을 심사한 후 채주의 청구에 의해 영수증을 받고 현금을 지급한다.

② 다음의 경우에는 전항에 의한 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비
2. 복리후생비
3. 보상금
4. 업무추진비
5. 특수 활동비
6. 법령, 기타 규정에 의한 의무적 경비

제40조(채주의 영수인) ① 채주의 영수인(領受印)은 청구서에 날인한 것과 동일

하여야 한다. 다만 분실, 기타 부득이한 사유로 개인(改印)을 신청할 때에는 예외로 한다.

② 제1항의 단서규정에 의하여 개인(改印)을 할 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채주를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

제41조(임시전도자금) ① 임시전도자금의 집행은 내부결재와 동시에 임시 전도 자금 출납원을 임명하여야 한다.

② 임시전도자금은 특히 긴급한 사유가 없는 한 전회의 전도자금을 [별지 제27호 서식]에 의해 정산한 후가 아니면 이를 받을 수 없다. <개정 2018.12.12.>

제42조(유가증권의 관리) ① 유가증권은 소유 유가증권과 보관 유가증권으로 구분 관리한다.

② 소유 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 하고 보관 유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

③ 유가증권 관리담당자는 [별지 제28호 서식]의 유가증권 수급부를 비치하고 거래의 내용을 기록하여야 한다. <개정 2018.12.12.>

④ 유가증권의 보관은 은행 또는 금고에 보관하여야 한다.

제43조(현금출납부) 출납원(물품출납원 제외)이 현금을 취급하였을 때에는 [별지 제29호 서식]의 현금출납부에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다. <개정 2018.12.12.>

제44조(현금의 보관) ① 출납원이 보관하는 현금은 역사문화연구원의 거래은행에 예치하여야 한다. <개정 2007.08.22.>

② 기본재산으로 조성된 기금은 별도 규정에 의한다.

③ 제1항 및 제2항의 경우 이외에 출납원이 그 수중(手中)에 보관하는 현금은 자기의 책임 하에 견고한 용기에 종별로 구분하여 보관하여야 한다.

제45조(사금혼합금지) 출납원은 그 취급에 속한 현금을 사금(私金)과 혼합 사용하여서는 아니 된다.

제46조(출납사무의 인계) 출납원이 변경되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제47조(인계의 절차) ① 제46조의 규정에 의한 인계는 인계 전일로써 현금출납부를 마감하여 인계 년월일을 기입하고 인계인수자가 연서날인(連書捺印)하여

야 한다.

- ② 인계자는 예금 잔고증명을 첨부한 현금 및 예금현재고조서(預金現在庫調書)와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3통씩 작성하여 인계인수자가 연서 날인한 후 각각 1통씩 보존하고 1통을 원장에게 제출하여야 한다.

제6장 계 약

제48조(계약원칙) ① <삭제 2012.12.04.>

- ② 계약을 체결할 때에는 일반경쟁계약에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 따라 지명경쟁계약 또는 수의계약에 의할 수 있다. <개정 2020.03.25.>

- ③ 연구용역에 관한 제 계약은 별도 규정이 정하는 바에 의한다.

제49조(계약서의 작성) ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반시의 보증금처분, 지불방법, 위험부담, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기술한 계약서를 작성하여야 한다.

- ② 계약서는 재무관이 작성 및 체결하고 기명·날인하여야 한다. <개정 2004.09.06., 2020.03.25.>

제50조(계약서의 작성생략) 다음 각 호의 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.<개정 2013. 12. 12., 2024.10.10.>

1. 계약금액이 500만원 미만인 계약을 체결할 때
2. 경매에 붙일 때
3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
4. 관영, 관허요금, 정부요금 또는 정부고시 가격에 의하여 계약할 때
5. 정부투자기관 또는 자본금의 5할 이상을 정부가 투자한 법인과 계약을 할 때
6. 기타 원장이 필요하지 아니하다고 인정할 때

제51조(지연배상금) 계약을 체결한 자가 임무의 이행을 지체한 경우에는 손해배상금으로서 지연배상금을 징수하되 지체일수 1일에 대한 지연배상금 른은 다음 각 호와 같다. 다만, 천재지변 또는 기타 불가항력으로 인정되는 사유가 있을 때에는 예외로 한다. <개정 2020.03.25.>

1. 물품의 제조 및 구매 : 1,000분의 0.5

2. 물품의 수리 : 1,000분의 0.8 (다만, 계약 이후 설계와 제조가 일괄하여 이루어지고, 그 설계에 대하여 발주한 지방자치단체의장의 승인이 필요한 물품의 제조·구매의 경우에는 1000분의 0.5로 한다.)
3. 물품의 수리·가공·대여, 용역, 그 밖의 계약 : 1,000분의 1.3
4. 운송·보관 및 양곡가공 : 1,000분의 2.5

[제목개정 2020.03.25.]

제52조(계약의 검수) ① 물건의 매입 기타의 검사는 사업담당자가 하고 검수는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이행한다. 공사·제조·용역의 기성 및 준공(납품)검사 시에는 재무관이 주무 부서장에게 검사 또는 검수원의 지정을 요청하여 검사 또는 검수를 행하여야 하며, 계약담당자는 필요시 입회할 수 있다. <개정 2007.02.14., 2007.06.28., 2016.01.20., 2016.12.12.>

② 제1항의 규정에 불구하고 계약서의 작성을 생략하는 경우 등 필요한 경우에는 재무관이 따로 검사·검수자를 지정하거나 검수자(물품출납원 또는 분임물품출납원)와 검사자(물품운용관)를 달리 지정할 수 있다. <개정 2020.03.25.>

③ 계약이행의 검수에 있어서 특히 전문적인 지식이나 기술을 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로 인하여 제1항 및 제2항의 검수를 할 수 없을 때에는 원장은 제1항의 검수책임자 이외의 자 또는 당해 전문가나 검사기관으로 하여금 해당 검수를 대행하게 할 수 있다.

제53조(검수조서 작성) 검수책임자가 검수를 완료한 때에는 [별지 제30호 서식]부터 [별지 제30호의3 서식]의 검수조서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 300만원을 초과하지 아니한 경우에는 이의 작성을 생략할 수 있다. <개정 2013.12.12., 2018.12.12.>

제54조(대가의 지급) 용역, 공사, 제조 또는 물건매입의 대가는 검수를 완료한 후가 아니면 지급할 수 없다.

제55조(계약보증금) 계약담당자는 계약을 체결하고자 하는 자(국가기관과 지방자치단체는 제외함)로 하여금 현금(채신관서 또는 은행발행 자기앞수표 포함) 기타 유가증권으로 계약금액의 100분의 10이상의 보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 300만원을 초과하지 아니하는 수의계약에 의할 때에는 보증금을 면제할 수 있으며, 역사문화연구원이 필요하다고 인정할 때에는 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보장하기 위한 계약보증지급각서를 제출케 할 수 있다. <개정 2007.08.22., 2013.12.12.>

제56조(입찰공고) ① 재무관 또는 계약담당자는 입찰에 부치는 경우에는 입찰에 관한 사항을 공고하거나 통지하여야 한다. <개정 2020.03.25.>

② 입찰참가 통지, 입찰공고 시기, 입찰공고 내용에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제33조 내지 제36조를 준용한다. <개정 2012.12.04.>

1. 경쟁 입찰에 붙이는 사항
2. 입찰 장소와 일시
3. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
4. 입찰등록의 마감일수와 장소
5. 입찰보증금 그 귀속에 관한 사항
6. 계약의 주요내용을 명시하는 장소
7. 입찰무효에 관한 사항
8. 기타 필요한 사항

제57조(예정가격의 비치) 입찰경쟁에 붙이는 사항의 가격은 당해사항에 관한 시방서, 설계서등에 의하여 예정하고 [별지 제31호 서식]의 그 예정가격조서를 밀봉하여 이를 미리 개찰장소에 두어야 한다. <개정 2018.12.12.>

제58조(입찰의 원칙) 입찰은 공고를 하여 일반경쟁 입찰에 붙이되 경쟁 예는 2인 이상의 입찰 참가자가 있어야 한다.

제59조(입찰 보증금) ① 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자에 대하여는 현금(채신관서 또는 은행 발행 자기앞수표 포함) 기타 유가증권으로 입찰금액의 100분의 5 이상의 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 사회통념과 거래관습이나 계약의 상대적 성격에 의하여 입찰보증금을 받을 수 없을 경우에는 예외로 한다.

② 경락된 입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있으며, 그 외의 입찰보증금은 낙찰자 결정 후 즉시 반환하여야 한다.

제60조(입찰보증금의 귀속) 경락자가 입찰 시에 제시한 일시까지 계약을 체결하지 아니할 때에는 입찰보증금을 역사문화연구원에 귀속케 해야 한다. <개정 2007.08.22.>

제61조(예정가액의 결정) 예정가격은 경쟁입찰에 붙일 가격의 총액에 대하여 정하되 다음 각 호의 기준에 의하여 결정하여야 한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격(去來實例價格). 다만, 법

령의 규정에 의하여 가격이 통제된 경우에는 그 통제가격

2. 신규개발품, 특수규격품, 특수물품, 공사, 용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우와 단가계약의 경우에는 원가계산에 의한 가격
3. 제1호 및 제2호의 가격에 의할 수 없을 때에는 감정가격 또는 유사한 거래 실례 가격 및 전적가격

제62조(예정가격의 산정기준) 예정가격의 산정은 다음 각 호의 방법에 의한다.

1. 계약의 목적이 되는 시설물, 기계, 물건 또는 역무를 구성하는 재료·노무제 역무비와 제 잡비로 구분하여 계산한다. 이 계산은 가격의 시가, 실행의 난이, 계약수량의 다과, 이행기간의 장단, 수급상황 등을 고려하여 산정하여야 한다.
2. 제1호의 규정에 의할 수 없을 때에는 시가에 의한다.

제63조(거래실례가격 등에 의한 기준) ① 거래실례가격은 다음 각 호에 의한다.

1. 조달청이 조사한 가격
 2. 둘 이상의 사업자로부터 당해 물품의 거래실태를 직접 조사하여 확인한 가격
- ② 유사한 거래실례가격은 기능 및 용도에 있어서 유사한 물건의 거래 실례가격에 의하고 감정가격은 감정평가기관이 조사한 가격을 참작하여 정한다.

제63조의2 <삭제 2023.11.20.> [본조신설 2012.12.04.]

제64조(관계법규) 입찰방법 및 기타 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 국가(지방자치단체)를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령·시행규칙, 행정안전부 예규 등을 준용한다. <개정 2012.12.04.>

제7장 계산증명

제65조(두서금액(頭書金額)의 표시) 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 한글을 사용하고 아라비아 숫자를 명기할 때에는 그 두서에 “₩”의 기호를 명기한다.

제66조(금액, 수량 등의 정정) ① 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

- ② 제1항의 기재사항 중 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 상위에 정정사항을 기록하

여야 한다. 다만, 증빙서류의 두서금액은 정정·도말(塗抹) 또는 개서 할 수 없다. 제67조(회계문서의 날인) 회계문서상의 모든 날인은 무인 기타 서명으로 갈음할 수 없다.

제68조(지출계산서) ① 지출원은 매월 그 소관에 속하는 세출의 지출계산서를 [별지 제32호 서식]에 의해 작성하여 다음달 10일까지 재무관에게 보고하여야 한다. <개정 2018.12.12., 2020.03.25.>

② 제1항의 지출계산서에는 은행의 잔고증명을 첨부하여야 한다.

제8장 물품관리

제69조(관직지정) 이 규정에 의한 물품관리 관직을 다음과 같이 지정한다. <개정 2007.02.14., 2007.06.28., 2008.07.08., 2010.03.30., 2013.12.12., 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14., 2020.03.25., 2023.11.20.>

1. 물품관리관 : 경영기획실장
2. 물품운용관 : 각 실·관장
3. 물품출납원 : 재정관리부장
4. 분임물품출납원 : 각 부서장

제70조(물품매입 등의 요구) 물품을 매입, 수리, 제조할 필요가 있을 때에는 재무관에게 요구하여야 한다. <개정 2010.03.30., 2016.01.20., 2018.12.12.>

제71조(물품구매) 재무관은 제70조에 의한 물품매입 요구서를 검토한 다음 물품 구매계약서 또는 [별지 제21호 서식]에 의거 물품을 구매한다. <개정 2016.01.20., 2018.12.12.>

제72조(물품검수) ① 물품검수를 위하여 검수원을 둔다.

② 보통물품은 구매담당직원이 검수원이 되고 중요물품에 대하여는 원장이 따로 검수원을 임명한다.

제73조(검수절차) ① 검수원은 계약서, 사양서 또는 송장(送狀)과 대조하여 검수 물품의 규격, 품질, 수량, 파손여부, 납품일 등을 점검해야 한다.

② 검수에는 물품출납원이 입회하여야 한다.

③ 검수원은 중요물품 검수 시 [별지 제30호 서식]부터 [별지 제30호의3 서식]의 별도 검수조서를 작성하여야 한다. <개정 2018.12.12.>

제74조(기증품의 취득) 물품의 기부 또는 증여에 대하여 취득을 결정하였을 때에는 관계대장에 등재 후 관리하여야 한다.

제75조(보관의 구분) ① 물품은 이를 재고품, 공용품으로 구분하여 보관 하여야 한다.

② 공용품 중 각자가 전용하는 것은 전용품으로, 공동 사용하는 것은 공용품으로 한다.

제76조(보관책임) ① 재고품은 물품운용관이, 공용품은 물품출납원이, 전용품은 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다. <개정 2010.03.30.>

② 제1항의 전용품은 그 전용자가 발령일로부터 보관·책임을 진다.

제77조(물품의 망실·훼손에 대한 변상책임) 물품출납원 또는 전용자가 그 보관의 물품을 망실·훼손하였을 때에는 다음 각 호에 의거 변상하여야 한다.

1. 물품을 망실하였을 때에는 대품을 납품시키거나 또는 상당한 가액을 변상시킨다.
2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상시킨다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제1호의 예에 의한다.

제78조(불용품의 처리) ① 원장은 보통재산 중 노후훼손, 사용가치의 상실, 기타 불필요하다고 인정되는 경우에는 불용을 결정할 수 있다.

② 불용으로 결정된 물품에 대하여는 매각처분 하여야 한다.

제79조(물품출납사무의 인계) 물품출납원이 경질되었을 때에는 인계자는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

제80조(인계의 절차) 제79조에 의한 인계를 할 때에는 인계 전일으로써 물품출납부를 마감하여 인계 년월일을 기입하여야 한다.

제9장 장 부

제81조(수입관리관의 장부) 수입관리관은 다음의 장부를 비치하고 정리하여야 한다. <개정 2018.12.12.>

1. [별지 제16호 서식]의 수입부
2. [별지 제20호 서식]의 과오납금 정리부

제82조(재무관의 장부) 재무관은 [별지 제26호 서식]의 지출원인행위부를 비치하고 정리하여야 한다. <개정 2016.01.20.>

제82조의2(채권관리관의 장부) 채권관리관은 다음 각 호의 장부를 비치하여야

한다. <개정 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14., 2018.12.12., 2024.10.10.>

1. 총괄채권관리부(별지 제35호 서식) : 경영기획실장
2. 채권관리부(별지 제36호 서식) : 각 실·관장, 재정관리부장

[본조신설 2014.11.27.]

제82조의3(채무관리의 장부) 채무관리관(총괄직 및 분임직을 포함 한다)은 역사문화연구원의 채무에 대하여 일정한 서식에 따라 채무관리를 정확하게 기록·관리 하여야 한다.

[본조신설 2014.11.27.]

제83조(물품출납원의 장부) 물품출납원은 다음의 장부를 비치하고 정리 하여야 한다. <개정 2018.12.12.>

1. [별지 제37호 서식]의 비품출납 및 운용카드
2. [별지 제38호 서식]의 도서대장

제84조(계정과목) 각 회계 단위의 계정과목은 [별표 1]에 의하며, 다만 운영상 계정과목의 증감개폐가 필요할 때에는 원장의 승인을 얻어 행한다. <개정 2018. 12.12.>

제85조(회계장표 및 계정정리) ① 각 회계 단위는 다음의 회계장부 및 회계전표를 비치하여 계정의 정리를 행하여야 한다. <개정 2018.12.12.>

1. 총계정 원장 및 각계정 원장([별지 제39호 서식])
2. 일계표([별지 제40호 서식])
3. 기타 보조원장([별지 제41호 서식]부터 [별지 제43호 서식])
4. 전표(다만, 전표는 지출결의서 혹은 수입결의서와 함께 작성·사용할 수 있다.)

제86조(기장요령) ① 원장(元帳)은 일계표에 의하여 전기하며 보조부는 전표에 의하여 기장한다.

② 모든 기장은 회계담당자와 지출원 날인을 받아 행한다.

③ 보조부의 대차변 각 회계금액 및 잔액은 원장(元帳)의 해당계정의 금액과 일치하여야 한다.

제87조(장부의 마감) ① 현금출납부는 원칙적으로 매일 마감하며 총 계정원장(元帳) 및 각 계정의 보조원장(元帳)은 매월 말에 마감한다.

② 모든 장부는 회계연도 말로써 폐쇄하고 차기에 사용할 수 없다. 다만, 유형 고정자산 대장은 예외로 한다.

제88조(전표의 구분) ① 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표의 3종으로 한다.

② 전항의 전표는 필요에 따라 이를 복사식으로 한다.

제89조(전표의 작성) ① 전표는 회계담당부서에서 원칙적으로 증빙서에 의하여 작성한다.

② 전표는 기표자, 회계담당자와 지출원이 날인하여야 한다.

제90조(전표의 마감) ① 회계담당자는 매일 거래가 끝난 전표를 일과종료 1시간 전에 수집·마감함을 원칙으로 한다.

② 회계 담당부서에서는 전표에 의하여 계정별로 당일 거래총액을 집계함으로써 일계표를 작성한다.

제91조(장부기재상의 주의) ① 장부에는 세입세출결의서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 한다.

② 제1항의 장부의 기재는 다음 각 호에 의하여야 한다.

1. 각 계좌에 색인을 붙여야 한다.
2. 각 난의 사항 및 금액을 소급하여 기입하여서는 아니된다.
3. 매월 말에 월계를, 2월 이상에 걸치는 때에는 누계를 기입하여야 한다.
4. 잔액의 난에 기입한 금액이 없을 때에는 “0”을 흑서로 기재하고, 예산액에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 기입하고 숫자앞에 (+)의 기호를 붙여야 한다.
5. 장부의 상단 첫 난에는 “전페이지에서 이월” 또는 “전면에서 이월” 사항 기재하고 하단 마지막 난에는 누계 액을 기입한다.

제92조(증빙서류 및 장부의 보존) ① 회계장표 및 증빙서류의 보존기간은 다음과 같다. <개정 2016.01.20., 2018.12.12.>

1. 예산 및 결산서류 : 10년
2. 회계장표 및 증빙서류 : 5년
3. 기타 부속서류 : 3년

제10장 채권 및 채무의 관리

제93조(채권관리부 기록대장) 채권관리관이 제82조의2의 채권관리부에 기록할 대상 채권은 다음 각 호와 같다.

1. 계약에 따라 발생한 채권으로서 그 이행 기한이 경과하였으나 변제되지 아니한 채권
2. 계약에 따라 발생한 채권으로서 그 이행 기간이 60일을 초과하는 채권
3. 법령 또는 규정에 따라 발생한 채권으로서 이행 기한이 경과한 채권(다만, 지방세법에 따라 강제징수가 가능한 채권은 그러하지 아니하다.)
4. 그밖에 원장이 정하는 채권

[본조신설 2014.11.27.]

[중전 제93조는 제98조로 이동 2014.11.27.]

제94조(채권의 독촉) 채권관리관은 법령·규정·계약 그 밖에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 분기별로 채무자 또는 연대보증인의 소재를 파악하여 독촉장(별지 제44호 서식)을 발부하고 채권확보를 하여야 한다. <개정 2018.12.12.>

[본조신설 2014.11.27.]

제95조(채권관리상황의 기록) 채권관리관은 채권의 발행·변경·채권의 독촉, 이행기한의 연장 등의 경우에는 채권관리부에 그 상황을 기록하여야 한다.

[본조신설 2014.11.27.]

제96조(채권발행·소멸 및 현재의 보고) 채권관리관은 채권의 발행·소멸 등 변동사항이 있을 때에는 총괄채권관리관에게 즉시 채권발행(소멸) 보고서(별지 제45호 서식)에 의하여 보고하여야 한다. <개정 2018.12.12.>

[본조신설 2014.11.27.]

제97조(채무의 관리) 채무관리관은 채무의 발행·소멸 등 변동사항이 있을 때에는 그 상황에 대하여 제82조의3 채무관리부에 기록·관리함과 동시에 이를 총괄채무관리관에게 보고하여야 한다.

[본조신설 2014.11.27.]

제11장 보 칙

제98조(국가규정 등의 준용) 이 규정에서 정하는 것 이외의 예산, 결산 및 회계, 물품 등에 관하여는 국가규정과 충청남도규정을 준용한다. <개정 2010.03.30.>

[제93조에서 이동 2014.11.27.]

부 칙

<2004.02.16.>

① (시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

② (경과조치) 개원 이전에 처리된 재무회계처리는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙

<2004.09.06.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2005.03.21.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2007.02.14.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2007.06.28.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2007.08.22.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2008.07.08.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2010.03.30.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2010.11.26.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2011.04.14.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2012.12.04.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2013.12.12.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2014.11.27.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2016.01.20.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2016.12.12.>

이 규정은 2017. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙

<2017.12.14.>

이 규정은 2018. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙

<2018.12.12.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2020.03.25.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2023.11.20.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2024.10.10.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

1. 계정과목 일람표

재무상태 표 <개정 2018.12.12.>

과목
자 산 I. 유 동 자 산 (1) 당 좌 자 산 1. 현금및현금성자산 2. 단기금융상품 3. 용역미수금 4. 선급법인세 (2) 재 고 자 산 II. 비 유 동 자 산 (1) 투 자 자 산 (2) 유 형 자 산 1. 유 물 2. 시 설 감가상각누계액 3. 차 량 운 반 구 감각상각누계액 4. 비 품 감가상각누계액 (3) 무 형 자 산 1. 소 프 트 웨 어 (4) 기타비유동자산 1. 기 타 보 증 금 자 산 총 계 부 채 I. 유 동 부 채 1. 미 지 급 법 인 세 2. 부 가 세 예 수 금 II. 비 유 동 부 채 1. 퇴직급여충당부채 퇴직연금운용자산 부 채 총 계 자 본 I. 자 본 금 1. 기 본 재 산 II. 이 익 잉 여 금 1. 미 처 분 이 익 잉 여 금 자 본 총 계 부 채 와 자 본 총 계

2. 손익계산서

과	목
I. 매 출 액	
1. 출 연 금 수 익	
2. 보 조 금 수 익	
3. 수탁용역 수 익	
4. 대행사업 수 익	
II. 매 출 원 가	
1. 연구사업 원가	
III. 매 출 총 이 익	
IV. 판매비와 관리비	
1. 급 여	
2. 일 용 급 여	
3. 퇴 직 급 여	
4. 복 리 후 생 비	
5. 여 비 교 통 비	
6. 통 신 비	
7. 수 도 광 열 비	
8. 세 금 과 공 과	
9. 접 대 비	
10. 감 가 상 각 비	
11. 차 량 유 지 비	
12. 도 서 인 쇄 비	
13. 소 모 품 비	
14. 지 급 수 수 료	
15. 보 험 료	
16. 수 선 비	
17. 지 급 임 차 료	
18. 무형자산 상각비	
19. 행 사 비	
20. 기본연구수행비	
V. 영 업 이 익	
VI. 영 업 외 수 익	
1. 이 자 수 익	
2. 잡 이 익	
3. 고유목적사업준비금수익	
VII. 영 업 외 비 용	
1. 고유목적사업준비금전입	
VIII. 법인세비용차감전순이익	
IX. 법 인 세 등	
X. 당 기 순 이 익	

[별지 제1호 서식]

<개정 2018.12.12.>

예 산 요 구 서(제11조 제1항 관련)

〈세 입〉
(단위 : 천원)

과 목				예 산 요구서 (A)	전년도 예산액 (B)	증 △ 감		산출근거
장	관	항	목			예산액	비율(A/B)	

(주) : 세입 목별로 작성

[별지 제2호 서식] 종전의 별지 제1호의2 서식

<개정 2018.12.12.>

예 산 요 구 서(제11조 제1항 관련)

〈세 출〉
(단위 : 천원)

과 목				예 산 요구서 (A)	전년도 예산액 (B)	증 △ 감		산출근거
장	관	항	목			예산액	비율(A/B)	

(주) : 세출 목별로 작성

[별지 제3호 서식]

명시이월조서(요구서)(제11조제2항 및 제12조제2항 관련)

(단위 : 천원)

과 목				이월액	사 유
장	관	항	목		

<개정 2018.12.12.>

[별지 제4호 서식] 종전의 별지 제6호 서식

계속비조서(제11조제2항 및 제12조제2항 관련)

(단위 : 천원)

사업명	구분	총액	전전년도이전			전 년 도			당해 년도	〇〇 년도	〇〇 년도	비고
			예산액	집행액	집행 잔액	예산액	집행액	집행 잔액	계획액	계획액	계획액	
	당초											
	수정											

(주) 전년도 이전분은 예산액, 집행액(예정액), 집행잔액을 기입하고
당해연도 이후분은 계획액만을 기입한다.

<개정 2018.12.12.>

[별지 제5호 서식] 종전의 별지 제4호 서식

○○년도 세입결산 총계표(제11조 제2항 관련)

(단위 : 천원)

과 목				세 입 예산액 (1)	징 결 정액 (2)	징수액 (3)	과 환 납액 (4)	불 납 결손액	미징수액 (2)(3)(3))	비 고
장	관	항	목							

<개정 2018.12.12.>

[별지 제6호 서식] 종전의 별지 제5호 서식

○○년도 세출결산 총계표(제11조 제2항 관련)

(단위 : 천원)

과 목				세 출 예산액 (1)	예산성립후 증 △ 감액 (2)	예산현액 (3)= (1)+(2))	지출액 (4)	익년도 이월액 (5)	불용액 (3)(4)(5))	비고
장	관	항	목							

(주) 1. 예산성립후 증감내역은 비고란에 기재하되

- ① 전년도 이월액 ② 예산전용액 ③ 예비비 사용액
④ 예산이용액 ⑤ 예산이체액으로 구분 기재한다.

<개정 2018.12.12.>

(제14조 제1항 관련)

[illegible]

- 117 -

[별지 제8호 서식]

<개정 2018.12.12.>

세입예산 월별 징수 계획서(제17조 제1항 관련)

(단위 : 천원)

과 목				예산액	재원별	1/4분기			2/4분기			3/4분기			4/4분기		
장	관	항	목			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					계												

[별지 제9호 서식]

<개정 2018.12.12.>

세출예산월별 배정, 집행, 지출계획서(제17조 제1항 관련)

(단위 : 천원)

과 목				예산액	1/4분기			2/4분기			3/4분기			4/4분기		
장	관	항	목		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

[별지 제10호 서식]

<개정 2018.12.12.>

예산배정요구서(제18조 제1항 관련)

부서명 :

(단위 : 천원)

과 목				예산액	기배정액	금회요구액	배정잔액	비고
장	관	항	목					

[별지 제11호 서식]

<개정 2018.12.12.>

세출예산배정(재배정)서(제18조 제2항 관련)

(단위 : 천원)

과 목				예산액 (1)	기배정액 (2)	금회배정액 (3)	배정액누계 ((2)+(3))	배정잔액 ((1)-(2)-(3))	비고
장	관	항	목						

[별지 제12호 서식]

예산원부(제19조 관련)

장 _____ 관 _____ 항 _____ 목 _____

(단위 : 천원)

월 일	적 요	예 산 현 액							배정액	잔액
		당초 예산	추경 예산	전년도 이월	예산 전용	예비비 사 용	예산이 용 체	합계		

<개정 2018.12.12.>

[별지 제13호 서식]

예산전용 요구서(제24조 제2항 관련)

부서명 :

(단위 : 천원)

과 목				예산액	기지출액	예산 잔액	금 후 소요액	전용요구액		전용사유
장	관	항	목					증	△감	
<div style="text-align: right;"> 년 월 일 부서장 : (인) </div>										
경영기획실장 귀하										

(주) 전용사유란에는 예산부족사유를 상세히 기입한다.

<개정 2007.02.14., 2007.06.28., 2013.12.12., 2016.12.12., 2017.12.14., 2018.12.12.,
2024.10.10.>

[별지 제14호 서식]

예비비 지출요구서(제25조 제1항 관련)

(단위 : 천원)

과 목				예산액 (1)	기배정액 (2)	예산잔액 ((1)+(2))	금 후 소요액 (3)	예 비 비 지출요구서 ((3)-(1)-(2))	비고
장	관	항	목						
예비비 지출사유									
<div style="text-align: center;"> 년 월 일 부서장 : (인) </div>									
경영기획실장 귀하									

(주) 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부한다.

<개정 2007.02.14., 2007.06.28., 2013.12.12., 2016.12.12., 2017.12.14., 2018.12.12.,
2024.10.10.>

[별지 제15호 서식]

수 입 결 의 서(제30조 관련)

담 당							수 입 원
홍 길 동							
발 의 일 자				결 의 일 자			
작 성 자				수 입 부 서			

금 액	—金			
과 목		차변계정		
제 목				
적 요				
명 세				
계정과목	금액	부가세	수입처	입금계좌

<개정 2005.03.21., 2007.02.14., 2007.06.28., 2008.07.8., 2013.12.12. , 2016.01.20.,
2016.12.12., 2017.12.14., 2018.12.12.>

[별지 제16호 서식]

수 입 부(제30조 및 제81조 관련)

(장) (관) (항) (목)

년월일	적 요	예산액	징수결정액	징수액	과오납반환액	누 계

<개정 2018.12.12.>

[별지 제17호 서식]

여 입 결 의 서(제34조 제1항 관련)

담 당							수 입 원
홍 길 동							
발 의 일 자				결 의 일 자			
작 성 자				수 입 부 서			

금 액	一 金
과 목	
제 목	
적 요	

명 세			
계정과목	금액	채주	입금계좌

<개정 2005.03.21., 2007.02.14., 2007.06.28., 2008.07.08., 2013.12.12., 2016.12.12.,
2017.12.14., 2018.12.12.>

[별지 제17호의2 서식]

반납고지서(제34조 제1항 관련)

고 지 서

영 수 증

제 호	년도	회 계
(장)		
(관)		
(항)		
(목)		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">일 금</div> <p>위 금액을 반납하시기 바람</p> <p>납입기간 년 월 일</p> <p>지출원 성명 (인)</p> <p>(반납자) 귀하</p>		

제 호	년도	회 계
(장)		
(관)		
(항)		
(목)		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">일 금</div> <p>위 금액을 반납하시기 바람</p> <p>납입기간 년 월 일</p> <p>지출원 성명 (인)</p> <p>(반납자) 귀하</p>		

(주) 주서로 한다.

<개정 2018.12.12.>

[별지 제18호 서식]

과 오 납 금 반 환 청 구 서(제35조 관련)

과 목				납기	납입 년월일	기 납부액	정당요 납부액	과오금	반 환 가 산 계산일수	반 환 가 산 금액	납 입 자 주소 성명
장	관	항	목								
사 유											
<p>위 과오금을 반환하여 주시기를 청구함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>주 소</p> <p>청구자 성명 (인)</p> <p>위 사실을 확인함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>분임징수관 성명 (인)</p> <p>원 장 귀하</p>											

<개정 2018.12.12.>

[별지 제19호 서식]

반 환 결 의 서(제35조 관련)

담 당							지 출 원
홍 길 동							
발 의 일 자				결 의 일 자			
작 성 자				지 출 부 서			

금 액	一金	₩	
과 목			
제 목			
적 요			
명 세			
계정과목	반납금액	지급처	계좌번호

<개정 2018.12.12.>

[별지 제20호 서식]

과 오 납 금 정 리 부(제35조 및 제81조 관련)

과목	연도 납기	과 오 납			반환청구 년 월 일	반 환 년월일	처리경위	과오납자 주 소 성 명	비고
		년월일	금액	사유					

- (주) 1. 처리 경위란에는 통지년월일, 타세입충당반환, 시효완성 등을 상세히 기술한다.
 2. 독촉수수료 및 반환가산금은 같이 쓰고 비고란에 부가한다.

<개정 2018.12.12.>

[별지 제21호 서식]

지 출 결 의 서(제37조 제1항 및 제71조 관련)

담 당						담 당	지 출 원
발 의 일 자				사 업 장			
지 출 결 의 일 자				지 출 일 자			
작 성 자				결 의 부 서			

전자결재 문서번호

금 액			
과 목			
제 목			
적 요			
예 산 액		기집행액	
금회집행액		예산잔액	
관련품의서		대변계정	

명 세				
계정과목	금액	금융기관	계좌번호	지급처

<개정 2005.03.21., 2007.02.14., 2007.06.28., 2008.07.08., 2011.04.14., 2016.01.20.,
2016.12.12., 2017.12.14., 2018.12.12.>

[별지 제22호 서식] <삭제 2018.12.12.>

[별지 제23호 서식] <삭제 2018.12.12.>

[별지 제24호 서식] <삭제 2018.12.12.>

[별지 제25호 서식] <삭제 2018.12.12.>

[별지 제25호의2 서식] <삭제 2018.12.12.>

[별지 제25호의3 서식] <삭제 2018.12.12.>

[별지 제26호 서식]

지출원인행위부(재무관용)(제37조 관련)

장 관 항 목

년		적요	채주	예산현액 (1)	예산배정액 (2)	지출원인행위액			잔 액	
월	일					전도자금	자금액	계(3)	예산액(1-3)	배정액(2-3)

(주) 예산현액란에는 추경, 이체·이용, 예비비로 사용, 전년도 이월 등 증감액을 포괄 기재한다.

<개정 2018.12.12.>

[제27호 서식]

임 시 전 도 자 금 정 산 서(제41조 관련)

과 목				전도자금 수령액	지 출		잔 액	비 고	지출원 확 인
장	관	항	목		금액	내역			
<p>년 월 일에 수행한 전도자금을 위와 같이 정산함</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">임시전도자금출납원</p> <p style="text-align: center;">직 위 성 명 (인)</p> <p>지 출 원 귀하</p>									

<개정 2018.12.12.>

[별지 제28호 서식]

유가증권수급부(세입세출외 현금출납원용)(제42조 관련)

년월일	번호	비고	수 량			수입	지급	잔고	납입자 성 명
			구분	권면금액	장수				

(주) 구분은 증권명을 기입한다.

<개정 2018.12.12.>

[별지 제29호 서식]

현 금 출 납 부(제43조 관련)

년월일	과 목	적 요	채 주	수입액	지급액	잔 액

(주) 반환은 주서로 기장

<개정 2018.12.12.>

[별지 제30호 서식]

물 품 검 수 조 서(제53조 및 제73조 관련)

물 품 수 량	
납 품 자	
계 약 금 액	
계 약 체 결 년 월 일	
납 품 기 한	
검 수 년 월 일	
검 수 장 소	
위와 같이 검수하였음	
년 월 일	
검수자 소속 직 위	성 명 (인)
입회자 소속 직 위	성 명 (인)

(주) 두가지 이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 이용한다.

<개정 2018.12.12.>

물 품 검 수 내 역 서

[illegible]

[별지 제30호의2 서식]

납품검사조서(제53조 및 제73조 관련)				
용역명				
계약금액	金 整(金 正)			
선금금				
지급기성금				
선금정산액				
준공금	金 整(金 正)			
공사기간	계약일		준공예정일	
	착공일		준공일	
<p>위 용역에 대하여 20 년 월 일 시행한 결과 계약서 내용과 동일하게 납품하였음</p> <p>20 년 월 일</p>				
※ 검 사 자				
구 분	소 속	직 위	날 인	
검 사 자				
검 사 자				
충청남도역사문화연구원장				

<개정 2018.12.12.>

[별지 제30호의3 서식] 종전의 별지 제31호의2 서식

공 사 준 공 검 사(감독)조 서(제53조 및 제73조 관련)

공 사 명			
계 약 자			
계 약 금 액	금 원	준 공 금 액	금 원
계 약 일 자		착 공 일 자	
준 공 기 한		준 공 일 자	
준공검사일자		참 고 사 항	

위 공사(용역)에 대한 감독 및 준공검사를 마쳤는 바 공사 설계서와 도면 및 규격서(과업지시서) 기타 계약조건의 내용과 같이 준공되었기에 본 조서를 제출함.

년 월 일

현장감독공무원 성명 ①인

검 사 자 성명 ①인

입 회 자 성명 ①인

결	담당자	부(단)장	실(관)장
재			

충청남도역사문화연구원 재무관 귀하

<신설 2016.01.20., 2016.12.12., 2018.12.12.>

사 진 대 지

(전)	
사 업 명	
(중)	
사 업 명	
(후)	
사 업 명	

[별지 제31호 서식]

예 정 가 격 조 서(제57조 관련)

년 월 일

예 정 가 격		입 찰 건 명	
자 료			
구 분	금 액	기 초	
설 계 금 액			
사 정 금 액			
절 감 액		설계금액에 대하여 %	
위와 같이 예정가격을 결정함.			
년 월 일			
작 성 자			
재무관 성명 (인)			

- (주) 1. 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)한다.
 2. 단가 입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부기한다.

<개정 2018.12.12.>

[별지 제32호 서식]

지 출 계 산 서(제68조 관련)

과 목				예산배정액		자금배정액		지출액					잔액		비고
장	관	항	목	본월분	본 월 까지의 누계(A)	본월분	본 월 까지의 누계(A)	본월분	본 월 까지의 누계(A)	본 월 여입액	본 월 과 목 경정액	차 감 누계액 (C)	예 산 배정대 (A-C)	자 금 배정대 (B-C)	

<개정 2018.12.12.>

[별지 제33호 서식] <삭제 2018.12.12.>

[별지 제34호 서식] <삭제 2018.12.12.>

[별지 제35호 서식] 종전의 별지 제43호 서식

총괄채권관리부(제82조의2 제1호 관련)

채권관리관 별	전년도이월액			금회발생액			금회상환액			잔 액			비고
	이행 기한 도래 액	이행 기한 미도 래액	계	이행 기한 도래 액	이행 기한 미도 래액	계	이행 기한 도래 액	이행 기한 미도 래액	계	이행 기한 도래 액	이행 기한 미도 래액	계	

<신설 2014.11.27., 개정 2018.12.12.>

[별지 제36호 서식] 종전의 별지 제44호 서식

채권관리부(제82조의2 제2호 관련)

<채권의 종류>

종 별	기 재 연 월 일	발 생 연 월 일	채무자 주소· 성명· 또명 칭	발 생 원 인	채권금액				상 환			납 입 고 지 서	독 촉	소 멸	비 고
					이 행 기 간	원 금	지 불 기 일	이 자	계	원 금	이 자				

<신설 2014.11.27., 2018.12.12.>

[별지 제37호 서식] 종전의 별지 제35호 서식

비품출납 및 운용 카드(제83조 제1호 관련)

등록번호

정수물품 분류번호		품명		규격		단위		회계(계정) 분 류							내 용 년 수	
										년	년	년	년	년	년	
결 재		년 월 일	정리 구분	적 요	단 가	수 입	출급	보관	운용	운용부서별 현황					현재 수량	물 품 출납원
물 품 관리관	분 입 물관리관					수량 금액	수량 금액	수량 금액	수량 금액							

<개정 2018.12.12.>

[별지 제38호 서식] 종전의 별지 제36호 서식

도 서 대 장(제83조 제2호 관련)

결 재		수 입 년월일	관 리 번 호	부 서 명	도 서 명	저자또는 발행기관	출 판 사	출 판 년월일	규 격	구 입 처	가 격
주 관 부서장	물 품 출납원										

<개정 2018.12.12.>

[별지 제39호 서식] 종전의 별지 제38호 서식

총계정원장 및 각계정원장(제85조 제1호 관련)

월 / 일	적	요	차	변	대	변	잔	액

<개정 2018.12.12.>

[별지 제40호 서식] 종전의 별지 제39호 서식

일 계 표(제85조 제2호 관련)

차			과	목	대		
변	합	계			변	합	계
현	금	대	체	현	금	대	체

<개정 2018.12.12.>

[별지 제41호 서식] 종전의 별지 제40호 서식

합 계 잔 액 시 산 표(제85조 제3호 관련)

20 년 월 일 현재

차 변		과 목	대 변	
합 계	잔 액		잔 액	합 계

<개정 2018.12.12.>

[별지 제42호 서식] 종전의 별지 제41호 서식

대 차 대 조 표(제85조 제3호 관련)

20 년 월 일 현재

과 목	당 기		전 기	
	금 액		금 액	

<신설 2005.03.21., 개정 2018.12.12.>

[별지 제43호 서식] 종전의 별지 제42호 서식

손 익 계 산 서(제85조 제3호 관련)

재기 년 월 일 현재

재기 년 월 일 현재

과 목	당 기		전 기	
	금 액		금 액	

<신설 2005.03.21., 개정 2018.12.12.>

[별지 제44호 서식] 종전의 별지 제45호 서식

독 축 장(제94조 관련)

제 호 20 . . .			
독 축 장			
수신	발신		인
납입금액	원 금	이자(가산금)	계
년도			
납부기한			
비 고			

<신설 2014.11.27., 개정 2018.12.12.>

[별지 제45호 서식] 종전의 별지 제46호 서식

채권발생(소멸) 보고서(제96조 제1항 관련)

종 별	채무자 주 소 명 성 명	담 책 주 성 임 보 자 소 명	발 생					소 멸		
			채무액		사유	납기	발생 연월일	상환 액	상환 일자	기타 소멸
			원금	이자						

<신설 2014.11.27., 2018.12.12.>

5. 충청남도역사문화연구원 연봉규정

충청남도역사문화연구원 연봉규정

[제정 2004-02-16]
 [전부개정 2018-12-12]
 [개정 2019-09-06] 규정 제 04호
 [개정 2020-02-25] 규정 제 02호
 [개정 2020-06-29] 규정 제 07호
 [개정 2021-03-19] 규정 제 03호
 [개정 2021-06-25] 규정 제 11호
 [개정 2023-11-20]
 [개정 2023-12-22]
 [개정 2024-01-31]
 [일부개정 2024-03-21]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 충청남도역사문화연구원의 원장 및 직원의 연봉 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 충청남도역사문화연구원(이하 “역사문화연구원”이라 한다)의 원장 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)의 연봉에 관하여는 별도 규정에 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.
 <개정 2021.03.19.>

1. “보수”라 함은 연봉과 연봉외 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “연봉”이라 함은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 기본연봉과 성과급을 합산한 금액을 말한다.
3. “연봉외 수당”이라 함은 가족수당, 직책급업무수행경비, 초과근무수당, 자녀학비보조수당, 복리후생비 등 근로시간 및 생활여건 등에 따라 지급되는 수당을 말한다.
4. “성과급”이라 함은 전년도 업무성과 및 경영평가 결과에 따라 평가등급 별로 차등하여 지급하는 것을 말한다.
5. “연봉월액”이라 함은 성과급을 제외한 기본연봉에서 매월 지급되는 금액으로써 기본연봉의 1/12을 말한다.
6. “연봉의 일할계산”이라 함은 연봉월액을 그 달의 일수로 나누어 계산하는

것을 말한다.

7. “퇴직”이라 함은 면직, 사직, 기타 사망 외의 사유로 인한 모든 해직을 말하되, 임직원 자격이 소멸된 날 또는 그 다음날에 다시 자격을 취득한 경우에는 예외로 한다.

제2장 연봉계약 체결 및 지급

제4조(연봉계약) ① 연봉계약대상자는 원장과 「충청남도역사문화연구원 인사관리규정(이하 “인사관리규정”이라 한다)」 제3조의 전 직원으로 한다.

② 원장의 연봉계약은 매년 실시되는 도 출연기관 경영평가 결과에 의거 [별지 제1호 서식]의 연봉계약서에 따라 이사장과 체결한다.

③ 직원은 [별지 제2호 서식]의 연봉계약서에 따라 원장과 체결한다.

④ 연봉계약은 매년 충청남도 총인건비 인상률에 대한 지침과 연구 및 직무실적 평가 후 1개월 이내에 체결하여야 한다. 다만, 제17조의 규정에 의한 연봉재심 청구 시에는 1개월을 연장하여 연봉계약을 체결할 수 있다.

<개정 2023.11.20., 2024.03.21.>

제5조(기본연봉의 결정) ① 당해 연도 기본연봉은 전년도 기본연봉에 인상률을 적용하여 계산한 금액과 전년도 기본연봉을 합산한 금액으로 한다.

② 제1항의 인상률은 예산현황 및 충남도 지침을 감안하여 정하되, 노사협의회를 통해 결정한다.

제6조(기본연봉 구간액) 직급별 기본연봉 구간액은 [별표1]과 같다.<개정2020.06.29.>

제7조(기본연봉의 지급) ① 기본연봉은 매월 20일에 연봉월액으로 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일일 때에는 그 전일에 지급한다.

② 면직 또는 기본연봉이 지급되는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 면직 또는 휴직일에 지급할 수 있다.

제8조(임용 및 신분변동 시 기본연봉계산) 신규임용자 및 연봉계약기간 중 승진 등 신분상의 변동이나 기타 사유로 인하여 연봉조정이 필요한 경우에는 다음 각 호에 정하는 바에 따른다.

1. 신규 임용시의 연봉 결정은 [별표 2]를 기준으로 산정하되, 산정방법은 「지방공무원 보수규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 및 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」을 준용하며, 경력은 [별표 3] 및 [별표 3-1]에 의거 환산하여 반영하되 6개월 미만은 절사한다. <개정 2019.09.06.>

2. 승진하는 경우의 직급별 연봉결정은 [별표 4]에 의한다.

제9조(전력조회 및 경력 산정) 제8조 제1호 및 제10조 제1호에 따라 연봉산정에 반영할 경력이 있는 경우에는 해당경력과 관련되는 행정기관, 공공기관, 법인, 단체 또는 민간기업체 등에 해당 직원의 전력을 조회하여 산정한다.

제10조(기본연봉 재확정) 임직원이 재직 중에 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 해당 그 사유 발생을 안달의 정기봉급일에 재확정 한다. 단, 그 사유 발생을 정기 봉급일이 경과한 후에 알게 되었을 때에는 다음 달 정기 봉급일에 기본연봉을 재 확정한다.

1. 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우
2. 당해 임직원에게 적용되는 초임 기본연봉책정 방법에 단순 착오가 있는 경우

제11조(산정방법) ① 연봉산정시 원 단위는 절사한다.

② 신규임용, 면직, 휴직, 직위해제, 정직, 복직 등의 경우 연봉월액은 발령일을 기준으로 일할 계산한다.

③ 제2항에도 불구하고 5년 이상 근속한 직원이 월 중 15일 이상 근무한 후 면직된 때에는 당월분의 연봉월액 전부를 지급한다.

제11조의 2(연봉조정의 제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 당해 기간 동안 연봉 인상률을 적용하지 아니한다.

1. 징계처분·직위해제 또는 휴직(공무상 질병 및 육아 휴직은 제외) 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 끝난 날(강등의 경우에는 직무에 종사하지 못하는 3개월이 끝난 날을 말한다. 이하 같다.)부터 다음 각 목의 기간(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 인한 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 가산한 기간)이 지나지 아니한 자

가. 강등, 정직 : 18개월

나. 감봉 : 12개월

다. 견책 : 6개월

② 제1항의 규정에 의하여 연봉조정 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분이나 기타의 사유로 승진을 제한받는 경우의 그 승진제한 기간은 제1항의 규정에 의한 승진 제한기간이 만료된 날로부터 기산한다.

<본조신설 2021.03.19.>

제11조의 3(연봉의 감액책정) ① 복무규정에서 정하는 연차휴가를 초과하여 결근계를 제출하고 결근한 자에 대하여는 결근일수에 해당하는 제수당을 지급

하지 아니하고, 무단결근한 자에 대해서는 결근일수에 해당하는 연봉을 지급하지 아니한다.

〈본조신설 2021.03.19.〉

제12조(휴직기간 중의 기본연봉지급) ① 휴직으로 인한 기본연봉의 지급액은 다음 각 호와 같다.

1. 신체상·정신상의 장애로 인한 장기요양 및 「인사관리규정」 제53조에 의해 휴직한 임직원에게는 다음 목의 구분에 따라 기본연봉의 일부를 지급한다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 기본연봉 전액을 지급한다.

가. 휴직기간이 1년 이하 및 「인사관리규정」 제53조에 해당하는 경우 : 기본연봉의 70퍼센트

나. 휴직기간이 1년 초과 2년 이하인 경우: 기본연봉의 50퍼센트

2. 국제기구 및 외국기관에 1년 이상 해외 유학을 위하여 휴직한 임직원에 대하여는 그 기간 중 기본연봉의 50퍼센트를 지급할 수 있다. 이 경우 지급기간은 2년을 초과할 수 없다.

② 휴직 목적과 달리 휴직을 사용하는 경우에는 제1항에 따라 지급받은 금액을 반납하여야 한다.

③ 제1항에 규정되지 아니한 휴직의 경우에는 지급하지 아니 한다.

제13조(직위해제 기간 중의 기본연봉 감액) ① 「인사관리규정」 제54조에 의하여 직위해제된 자에게는 다음 각 호와 같이 기본연봉의 일부를 지급한다.

1. 「인사관리규정」 제54조 제1항 제1호부터 제3호까지의 규정에 따라 직위해제된 사람 : 기본연봉의 70퍼센트

2. 「인사관리규정」 제54조 제1항 제4호에 따라 직위해제된 사람 : 기본연봉의 80퍼센트

② 제1항 제1호 중 징계의결이 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제된 자가 직위해제일로부터 3개월이 지나도 직위를 부여 받지 못한 때에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 기본연봉의 40퍼센트를 지급한다.

③ 직위해제 처분을 받은 자가 인사위원회의 의결로 징계의결 요구가 기각되거나 형사사건으로 기소되어 직위해제 처분을 받은 자가 그 처분의 사유가 된 형사사건에 대해 법원의 판결에 따라 무죄로 확정된 경우, 징계처분을 받지 아니하고 비위행위에 대한 수사 결과 혐의없음으로 사법경찰관이 불송치하거나 검사가 불기소한 경우에는 복귀일을 기준으로 하여 원래의 보수액과

직위해제 기간 중에 지급한 보수액과 의 차액을 소급하여 지급한다. <개정 2023.11.20.>

제14조(징계처분기간의 기본연봉 감액) 징계처분에 따른 연봉월액의 감액은 인사관리규정 제61조에 따른다. <개정 2021.06.25.>

제15조(전출 근무자의 보수) 「인사관리규정」 제11조의 규정에 의하여 다른 기관 단체 등에 전출된 직원에 대해서는 기본연봉의 전액과 연봉외 수당 중 일부를 지급한다.

제3장 재심청구 및 처리

제16조(평가자 면담신청) 기본연봉책정과 관련한 이의가 있을 경우 이의 제기자는 연봉결과를 통보 받은 1주일 이내에 원장에게 이의를 제기하고 면담을 실시하여야 한다.

제17조(연봉재심청구) 이의 제기자가 면담결과에 불복시 연봉결과 통보 후 10일 이내에 [별지 제3호 서식]의 연봉재심청구서를 작성하여 연봉재심위원회 위원장에게 재심 청구를 할 수 있다.

제18조(연봉재심위원회의 설치) 연봉책정과 관련한 재심청구 등에 적정을 기하기 위하여 연봉재심위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제19조(연봉재심위원회 구성) ① 위원회의 기능은 인사위원회가 대행한다.

② 위원회의 위원장은 인사위원회 위원장으로 하고, 간사는 인사담당 부서장으로 한다.

③ 소집 및 의결절차 등은 인사위원회 규정을 준용한다.

제20조(재심결과처리) ① 간사는 위원회의 재심 결과를 [별지 제4호 서식]에 의거 작성하여 위원회 개최 후 1주일 이내에 위원회 위원장 명의로 이의 제기자에게 통보하여야 한다.

② 재심결과 연봉등급이 조정된 경우에는 조정된 등급으로 연봉계약을 다시 체결하여야 한다.

제4장 수당 등

제21조(가족수당) ① 임직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여 예산의 범위내에서 가족수당을 지급하되, 부양가족의 수는 4명 이내로 한다. 다만, 자녀의

경우에는 부양가족의 수가 4명을 초과하더라도 지급한다. ② 임직원이 가족수당을 지급받고자 하거나 부양가족에 변동이 생겼을 경우에는 부양가족신고서를 제출하여야 한다.

③ 지급금액, 부양가족 신고 및 요건·범위, 지급시기, 지급방법 등은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용한다.

제22조(자녀학비보조수당) ① 고등학교에 취학하고 있는 임직원 자녀에 대하여는 예산의 범위 내에서 자녀학비보조수당을 지급한다.

② 지급액, 지급시기 및 지급방법은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용한다.

제23조(초과근무수당 등) ① 연구원 및 관리·기능직 직원 중 근무명령에 의하여 규정된 시간외에 근무한 자에 대하여는 예산의 범위에서 시간외근무수당을 지급한다. 다만, 연구위원 또는 관리3급 이상 직원 중 보직 및 직위를 부여 받은 자에게는 관리업무수당으로 대체하여 지급할 수 있다. <개정 2019.09.06.>

② <삭제 2020.02.25.>

③ 연구원 및 관리·기능직 직원 중 근무명령에 의하여 휴일에 근무한 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 휴일근무수당을 지급한다. 다만, 휴일 및 토요일 근무 후 평일에 대체 휴무하는 경우는 제외한다.

④ 일직 근무자에 대하여는 예산의 범위에서 식비 등의 실비를 고려하여 일직수당을 지급한다.

⑤ 지급액, 지급시기 및 지급방법 등은 별도의 규칙으로 정한다.

제23조의2(해임 등에 따른 퇴직금의 제한) ① 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직금의 1/2를 줄여 지급한다.

1. 재직 중의 사유(직무와 관련이 없는 과실로 인한 경우 및 정당한 직무상의 명령에 따르다가 과실로 인한 경우는 제외한다)로 금고 이상의 형이 확정된 경우

2. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제9조, 제15조의2, 제30조에 따라 해임된 경우

② 제1항에 따라 퇴직금의 1/2를 줄여 지급한 후 그 감액 사유가 소급하여 소멸되었을 때에는 그 감액된 금액에 「민법」 제379조에 따른 이자를 가산하여 지급한다.

③ 재직 중의 사유로 금고 이상의 형에 처할 범죄행위로 인하여 수사가 진행

중이거나 형사재판이 계속 중일 때에는 퇴직금의 1/2을 지급 정지할 수 있다.
이 경우 퇴직금의 제한 사유에 해당하지 않게 되었을 때에는 그 지급 정지하였던 금액에 「민법」 제379조에 따른 이자를 가산하여 지급한다.

<본조신설 2023.11.20.>

제24조(정액급식비) ① 연구원 및 관리·기능직 직원에게 예산의 범위 내에서 월정액의 식비를 지급한다.

② 지급금액, 지급시기, 지급방법 등은 지방자치단체 예산편성 운영기준을 준용한다.

제25조(직책급업무수행경비) ① 직위별 당해 직무수행 활동에 소요되는 경비로 해당 직원에게 예산의 범위 내에서 월정액을 지급할 수 있다.

② 지급금액, 지급시기, 지급방법 등은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」을 준용한다.

제26조(명예퇴직수당 등) ① 직원으로 20년 이상 근속한 사람이 정년 전에 퇴직한 경우에는 예산의 범위 내에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.

② 재정여건의 악화, 정원 축소, 임금피크제의 이유로 20년 미만 근속한 직원이 정년전에 스스로 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 내에서 조기퇴직수당을 지급할 수 있다.

③ 지급액, 지급방법 등은 별도의 규칙으로 정한다.

제27조(복리후생비) ① 임직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 연가보상비와 선택적복지 시행 경비를 지급할 수 있다.

② 지급액 지급방법 등은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 및 「지방자치단체 예산편성 운영기준」을 준용한다.

제28조(실비의 보상) <삭제 2020.02.25.>

제5장 성과급

제29조(성과급) ① 임직원의 성과급은 경영평가 결과에 따라 예산의 범위내에서 지급한다.

② 원장의 성과급은 충청남도 출자·출연기관 성과급 지급 기준에 따라 지급한다.

③ 원장을 제외한 직원의 성과급은 전년도 근무성적평정 결과를 반영하여 지급한다.

④ 지급시기, 지급방법, 지급범위 등 세부사항은 규칙으로 정한다.

제6장 퇴직급여

제30조(적용) 퇴직급여는 임직원으로서 1년이상 재직한 자에 한하여 지급한다.

제31조(지급기준) 퇴직급여는 「근로기준법」에 의한 평균임금에 재직연수를 곱한 금액으로 한다.

제32조(가산지급) 원장은 직원이 공상 또는 사망으로 퇴직한 경우에는 가산금을 지급할 수 있다. 이 경우 가산금은 퇴직급여 50% 이내에서 지급한다.

제33조(근속기간의 계산) ① 재직기간의 계산은 임용된 날부터 퇴직한 날까지 계산한다. 다만, 고용계약 직원으로서 고용계약기간 만료 후 재고용될 때에는 재직한 것으로 본다.

② 제1항의 경우 1년 미만의 단수는 월할 계산하고 월 미만은 1개월로 계산한다.

제34조(퇴직급여의 지급) 퇴직급여는 퇴직사유가 발생하였을 때에 14일 이내에 일시불로 지급한다. 다만, 당사자 간의 합의에 의하여 기일을 연장할 수 있다.

제35조(수령자) ① 퇴직급여는 퇴직자에게 직접 지급한다. 다만, 사망이나 기타 사유로 본인이 직접 수령할 수 없는 경우에는 그 유족에게 지급한다.

② 유족에 관하여는 「근로기준법 시행령」 제48조의 규정을 준용한다.

제36조(퇴직연금의 설치) ① 퇴직급여 충당 및 운용관리를 위한 퇴직연금(이하 “연금”이라 한다)을 금융기관에 위탁관리 운영한다.

② 연금은 제37조 및 제38조가 정한 연금부담금 및 연금운용 수익금으로 조성한다.

제37조(퇴직연금 부담금) ① 역사문화연구원에서 임직원의 퇴직급여 재원으로 필요한 연금을 부담하여야 한다.

② 퇴직급여 부담금은 매 회계연도 연간 보수 중 근로기준법에 의한 평균임금액의 10퍼센트로 한다.<개정 2019.09.06.>

③ 퇴직급여 부담금은 매월 말일까지 불입하여야 한다.

제38조(연금의 관리 및 운용) ① 연금은 원장의 책임하에 별도계정으로 관리하여야 한다.

② 연금의 운용은 최대의 수익이 발생하는 방법으로 안정성을 고려하여 결정하되 원장의 결재를 얻어 시행하여야 한다.

③ 제2항에 의하여 원장은 퇴직연금을 직원의 의견을 들어 확정급여 형 퇴직연금 또는 확정기여형 퇴직연금 제도를 설정·운영한다.

④ 퇴직연금 운영에 관한 사항은 원장이 따로 정한다.

제39조(연금운용상황 보고) 원장은 연금운용상황을 결산보고서와 별도로 이사회에 보고하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019. 1. 1.부터 시행한다.

제2조(경과규정) 제5조와 관련하여 2018년도 기본연봉은 기본급, 정근수당, 정근수당 가산금, 명절휴가비, 연구(업무장려)수당, 직급보조비 및 통상적으로 지급하던 시간외 근무수당(관리수당)을 포함한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 2019년도 직원의 연봉 중 총 인건비의 조정으로 연구(업무장려)수당은 2019. 8. 1.부터 제외한다.

부 칙

<2020.02.25.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2020.06.29.>

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조 (경과규정) 제8조 [별표 3]과 관련하여 경력환산 기준은 2020.6.1.부터 적용한다.

부 칙

<2021.03.19.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2021.06.25.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2023.11.20.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2023.12.22.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2024.01.31.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2024.03.21.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

기본연봉 구간액(제6조 관련)

(단위 : 천원)

구 분	직 급	하 한 액	상 한 액	비 고
원 장		충청남도 공공기관장 연봉 기준에 의함		
연구직	선임연구위원	70,000	90,000	
	연구위원	60,000	80,000	
	책임연구원	50,000	70,000	
	선임연구원	30,000	60,000	
	연구원	25,000	50,000	신설
관리직	관리 2급	70,000	90,000	
	관리 3급	60,000	80,000	
	관리 4급	50,000	70,000	
	관리 5급	40,000	60,000	
	관리 6급	30,000	50,000	
	관리 7급	25,000	40,000	
기능직	기능 7급 ~ 5급	25,000	60,000	

<개정 2020.06.29., 2024.01.31.>

[별표 2]

신규임용 시 연봉결정 기준표(제8조 제1호 관련)

<연구직>

직 급	기 준 액	비 고
선임연구위원	연구직 공무원 연구관 상당	
연구위원	연구직 공무원 연구관 상당	
책임연구원	일반직 공무원 6급 상당	
선임연구원	일반직 공무원 7급 상당	
연구원	일반직 공무원 8급 상당	신설

<개정 2024.01.31.>

<관리직 및 기능직>

직 급	기 준 액
삭 제	
삭 제	
3	일반직 공무원 5급 상당
4	일반직 공무원 6급 상당
5	일반직 공무원 7급 상당
6	일반직 공무원 8급 상당
7	일반직 공무원 9급 상당

<개정 2024.01.31.>

[별표 3]

경력환산 기준표(제8조 제1호 관련)

구 분	경 력 내 용	환 산 율
연 구 직	1. 군복무 경력	100%
	2. 대학 또는 국공립연구기관, 정부·지방 출자 및 출연기관 등 연구원으로 근무한 경력 및 대학교수(전임강사 이상)로 관련 분야에 근무한 경력	100%
	3. 연구직(관련분야)으로 재직한 공무원 경력	100%
	4. 본원 정원 외 직원으로 재직한 경력	100%
	5. 전문대학 이상 시간강사	
	가. 주 8시간 이상	50%
	나. 주 8시간 미만	30%
	6. 1~ 5호에 해당하지 않는 경력으로서 연구기관, 행정기관, 법인, 단체 또는 민간기업체 등의 근무경력	
관 리 직 기 능 직	가. 동일분야 근무경력	100%
	나. 유사분야 근무경력	50%
	1. 군복무 경력	100%
	2. 공무원 및 정부·지방 출자 및 출연기관 등에서 관련분야 정규직으로 근무한 경력	100%
	3. 본원 정원외 직원으로 재직한 경력	100%
	4. 1~ 3호에 해당하지 않는 경력으로서 행정기관, 법인, 단체 또는 민간기업체 등의 근무경력	100%
		50%

<개정 2020.06.29.>

【별표 3-1】

학위호봉 인정 기준표(제8조제1호 관련)

직 급	학 위	인정호봉
연구직	박사학위 소지자	최저 소요년수를 인정하되 최고 4호봉을 초과 할 수 없음
	석사학위 소지자	2

<신설 2019.09.06.>

[별표 4]

승진시 직급별 연봉 인상액(제8조 제2호 관련)

(단위 : 천원)

구 분	직 급	인 상 액	비 고
연구직	선임연구위원	3,080천원	
	연구위원	7,500천원	
	책임연구원	4,250천원	
	선임연구원	4,165천원	
	연구원	-	
관리직	관리3급	7,500천원	
	관리4급	4,250천원	
	관리5급	4,165천원	
	관리6급	4,080천원	
	관리7급	-	
기능직	기능5급	4,165천원	
	기능6급	4,080천원	
	기능7급	-	

<개정 2023.12.22.>

[별지 제1호 서식]

연 봉 계 약 서(제4조 제2항 관련)

충청남도역사문화연구원이사장 ○ ○ ○(이하 “계약자” 라 한다)와 충청남도역사문화연구원장 ○ ○ ○(이하 “피 계약자” 라 한다)는 다음과 같이 연봉계약을 체결한다.

계 약 자 : 충청남도역사문화연구원이사장
 피 계 약 자 : 성 명
 생년월일 (만 세)

위 쌍방은 재단법인 충청남도역사문화연구원 연봉규정 제4조 규정에 의거 다음과 같이 연봉계약을 체결한다.

1. 연봉계약기간은 년 월 일부터 년 월 일 까지로 한다.
2. 피계약자의 근무형태는 상근으로 한다.
3. 연봉은 기본연봉과 성과급을 포함하여 계약된 것으로 본다.
 - 3-1. 피계약자의 기본연봉은 원(₩)으로 하며, 지급은 충청남도역사문화연구원 연봉규정에 따라 지급한다.
 - 3-2. 피계약자의 성과급은 충청남도 경영평가 결과에 의거 지급한다.
5. 피계약자가 연도중에 퇴직한 경우에는 사직원을 제출한 날로부터 연봉을 지급하지 아니한다. 다만, 퇴직한 달의 연봉은 관련 규정에 의거 일할 계산하여 지급한다.
6. 위 연봉액 이외의諸多당의 지급에 관하여는 지방공무원 수당 등에 관한 규정, 근로기준법을 준용 또는 충청남도역사문화연구원 예산편성지침에 따라 별도 지급할 수 있다.
7. 피계약자가 연봉계약기간 만료전에 퇴직할 때에는 퇴직과 동시에 연봉 계약이 해지되며 해지 이후의 연봉은 지급하지 아니한다. 다만, 해지된 월의 연봉은 규정에 의거 일할 계산하여 지급한다.
8. 피계약자가 그 업무수행과정에서 한 발명에 대한 특허를 받을 수 있는 권리는 계약자가 승계한다.
9. 피계약자가 퇴직하고자 할 때에는 퇴직 1개월 이전에 사직원을 제출하여야 한다.

본 계약서는 2통을 작성하여 계약자와 피계약자가 각 1통씩 보관한다.

년 월 일

계 약 자 : 충청남도역사문화연구원이사장 (인)

피계약자 주 소 :
 성 명 :
 주민등록번호 :

입회자 직위(급) :
 성 명 : (인)

[별지 제2호 서식]

연 봉 계 약 서(제4조 제3항 관련)

충청남도역사문화연구원장 ○ ○ ○(이하 “계약자”라 한다)와 ○ ○ ○(이하 “피 계약자”라 한다)는 다음과 같이 연봉계약을 체결한다.

계 약 자 : 재단법인 충청남도역사문화연구원장

피 계 약 자 : 성 명
생년월일 (만 세)

위 쌍방은 재단법인 충청남도역사문화연구원 연봉규정 제4조 규정에 의거 다음과 같이 연봉계약을 체결한다.

1. 연봉계약기간은 년 월 일부터 년 월 일(1년간)까지로 한다.
2. 피계약자의 근무형태는 상근으로 한다.
3. 연봉은 기본연봉과 성과급을 포함하여 계약된 것으로 본다.
 - 3-1. 피계약자의 기본연봉은 원(₩)으로 하며, 지급은 충청남도역사문화연구원 연봉규정에 따라 지급한다.
 - 3-2. 피계약자의 성과급은 충청남도 경영평가 및 직무성과 결과에 의거 차등 지급한다.
5. 피계약자가 연도중에 퇴직한 경우에는 사직원을 제출한 날로부터 연봉을 지급하지 아니한다. 다만, 퇴직한 달의 연봉은 관련 규정에 의거 일할 계산하여 지급한다.
6. 위 연봉액 이외의諸수당의 지급에 관하여는 지방공무원 수당 등에 관한 규정, 근로기준법을 준용 또는 충청남도역사문화연구원 예산편성지침에 따라 별도 지급할 수 있다.
7. 피계약자가 연봉계약기간 만료전에 퇴직할 때에는 퇴직과 동시에 연봉 계약이 해지되며 해지 이후의 연봉은 지급하지 아니한다. 다만, 해지된 월의 연봉은 규정에 의거 일할 계산하여 지급한다.
8. 피계약자가 그 업무수행과정에서 한 발명에 대한 특허를 받을 수 있는 권리는 계약자가 승계한다.
9. 피계약자가 퇴직하고자 할 때에는 퇴직 1개월 이전에 사직원을 제출하여야 한다.

본 계약서는 2통을 작성하여 계약자와 피계약자가 각 1통씩 보관한다.

년 월 일

계 약 자 : 재단법인 충청남도역사문화연구원장 (인)

피계약자 주 소 :

성 명 :

주민등록번호 :

입회자 직위(급) :

성 명 : (인)

[별지 제3호 서식]

연봉 재심청구서(제17조 관련)

이 의 제기자	소 속		직 위(급)	
	성 명		생년월일	
이 의 제 기 (1차)	사 유			
	면담일시		면 담 장 소	
	면 담 자	직급	성명	
	면담내용			
재 심 청 구 사 유	<구체적으로 작성> 			
<p>충청남도역사문화연구원 연봉규정 제17조에 정하는 바에 의하여 위와 같이 재심을 청구합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">청 구 인 직급 성 명 (인)</p> <p>연봉재심위원회 위원장 귀하</p>				

[별지 제4호 서식]

연봉재심결과 통지서(제20조 제1항 관련)

이 의 제기자	소 속		직 위(급)	
	성 명		생년월일	
일 시			장 소	
결 과	이유없음 () 이유있음 ()			
사 유	<구체적으로 작성>			
<p>귀하께서 충청남도역사문화연구원 연봉규정 제17조에 정하는 바에 의하여 재심 청구한 사항에 대한 심의결과를 같은 규정 제20조에 의하여 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">연봉재심위원회 위원장 인</p> <p style="text-align: center;">귀하</p>				

6. 충청남도역사문화연구원 기금관리규정

충청남도역사문화연구원 기금관리규정

[제정 2004-02-16]

(일부개정) 2007-08-22

(일부개정) 2015-04-09

제1조(목적) 이 규정은 「충청남도역사문화연구원 정관」 제9조의 규정에 의하여 조성된 기금의 효율적인 운용과 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2007.08.22., 2015.04.09.>

제2조(기금의 재원) 기금은 다음 각 호의 재원으로 한다. <개정 2007.08.22., 2015.04.09.>

1. 충청남도역사문화연구원 설립 당시 설립자가 출연한 출연금
2. 충청남도, 공공기관, 민간단체, 기업, 개인의 출연·기탁금과 양여·기부·기탁받은 토지·건물 및 기타물품
3. 「충청남도역사문화연구원 정관」 제13조의 규정에 의하여 매회계년도 잉여금에서 기금으로 전입된 금액
4. 기타 이사회에서 기금재원으로 편입하기로 의결한 금액

제3조(기금의 원금감소) 기금의 원금을 감소코자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 충청남도지사의 승인을 얻어야 한다.

제4조(기금의 운용) 기금의 운용은 다음 각 호에 의거 운용하여야 한다.

1. 이 규정 제2조에 의거 조성된 기금은 금융기관에 예치 또는 이사회의 의결에 의한 기타의 방법으로 운용하되, 최대의 수익을 발생하는 효율적인 방법으로 운용하여야 한다.
2. 기금은 원금의 실질가치를 유지할 수 있도록 운용하여야 하고, 년 1회 이상 원금의 실질가치에 대한 재평가를 실시하여야 한다.

제5조(운영재원) ① 충청남도역사문화연구원(이하 “역사문화연구원”이라 한다)의 운영재원은 「충청남도역사문화연구원 정관」 제9조의 규정에 의하여 기금에서 발생한 과실수입과 용역수탁수입, 출판물 판매대금, 보조금 및 기타수입으로 충당한다. <개정 2007.08.22., 2015.04.09.>

② 운영재원은 역사문화연구원의 설립목적 및 재무·회계·감사규정에 적합하게 처리되어야 한다. <개정 2007.08.22.>

제6조(독립계정) 기금의 효율적인 관리운용을 위하여 역사문화연구원은 일반회계와 구분하여 별도의 독립계정을 설정하여야 한다. <개정 2007.08.22.>

제7조(기금관리대장의 비치) 원장은 기금관리대장을 비치하여 기금의 운용관리사항을 상세히 기록하고 유지관리 하여야 한다.

제8조(보고) ① 원장은 매 회계년도 기금운용상황을 회계년도 종료 후 3개월 이내에 이사회에 보고하여야 한다. <개정 2015.04.09.>

② 제1항의 보고에는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.

부 칙

<2004.02.16.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 개원이전에 예탁한 기금은 이 규정에 의하여 운용한 것으로 보며, 이 규정의 시행이전에 행한 기금의 처리는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙

<2007.08.22.>

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로 부터 시행한다.

부 칙

<2015.04.09.>

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로 부터 시행한다.

7. 충청남도역사문화연구원 감사규정

충청남도역사문화연구원 감사규정

[제정 2004-02-16]
(일부개정) 2007-08-22
(일부개정) 2014-11-27

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 충청남도역사문화연구원의 감사의 직무수행에 관한 기준과 절차를 정함으로써 역사문화연구원의 내부 감사기능을 강화하고 자율적인 운영의 합리화에 기여함을 목적으로 한다. <개정 2007.08.22., 2014.11.27.>

제2조(직무) 충청남도역사문화연구원(이하 “역사문화연구원”이라 한다)의 감사(監事)는 다음 각 호의 직무를 수행한다. <개정 2007.08.22., 2014.11.27.>

1. 회계 및 이와 관련된 업무의 감사
2. 사업계획 집행상황의 감사
3. 관련법령 및 정관과 규정이 정한 업무에 대한 감사
4. 이사회의 회의록에 기명·날인하는 일
5. 기타 이사장 및 원장이 별도 의뢰하는 업무의 감사

제3조(감사의 구분) ① 감사는 정기감사와 수시감사로 구분한다.

② 정기감사는 감사계획에 의하여 연 1회이상 실시한다.

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

제4조(감사방법) 감사는 서면 또는 실지감사의 방법으로 실시한다.

제2장 감 사

제5조(감사의 독립원칙) 감사(監事)는 그 직무를 수행함에 있어 역사문화연구원의 의결부서 및 집행부서로부터 독립된 위치에서 수행 하여야 한다. <개정 2007.08.22>

제6조(이사회 참여) 감사는 이사회에 참석하여 의견을 진술할 수 있으며 이 경

우 이사회는 의결시에 감사의 의견을 참고하여야 한다.

제7조(감사의 의무) 감사(監事)는 감사를 행함에 있어 다음 사항을 이행하여야 한다.

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

제8조(감사의 권한) 감사는 감사상 필요한 때에는 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 제 장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출요구
2. 관계자의 출석 및 답변요구
3. 창고·금고·장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계관계거래처에 대한 조사자료 요구
5. 기타 업무수행에 필요한 사항 요구

제3장 감사의 수행

제9조(감사계획의 수립) 감사는 매년 정기 감사계획을 수립하여 [별지 제1호 서식]에 의거 감사 30일전까지 원장에게 제출하여야 한다.

제10조(감사실시) 감사(監事)는 감사실시에 앞서 감사시기, 감사범위를 감사대상 부서에 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 효과적인 감사업무수행을 위하여 필요한 경우에는 사전통지를 생략할 수 있다.

제11조(감사대행실시) 감사(監事)는 감사를 실시함에 있어서 감사사항의 성질, 기타 사정을 참작하여 원장의 승인을 얻어 공인회계사 등에게 감사를 의뢰하여 실시하게 할 수 있다.

제12조(시정요구 등) ① 감사(監事)는 감사결과 위법부당 하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 발견되었을 경우에는 원장에게 서면으로 다음 각 호의 요구를 하여야 하며, 이를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 이사회의 소집을 요구할 수 있다.

1. 규정·제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선

2. 위법 부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
3. 관계직원의 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육
5. 기타 필요한 조치의 요구

② 제1항 제3호에 따른 징계를 요구할 때에는 그 종류(파면, 해임, 강등, 정직, 감봉, 견책 등으로 구분)를 명시하고, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상의 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다. <개정 2014.11.27.>

③ 감사는 제1항의 경우 지체 없이 이사장에게 이를 보고하여야 한다. <개정 2014. 11. 27.>

제13조(시정결과 통보) ① 원장은 제12조의 규정에 의한 시정요구 등을 받았을 때에는 지체 없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고, 서면으로 감사에게 그 결과를 통보하여야 한다.

② 감사는 제1항의 규정에 의한 조치결과가 감사의 요구내용과 다르다고 판단될 때에는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 원장에게 재처리를 요구할 수 있다.

③ 원장은 제2항의 규정에 의한 감사의 재처리 요구가 있을 때에는 정당한 사유가 없는 한 1월 이내에 적절한 조치를 취하고, 그 결과를 감사에게 통보하여야 한다.

제14조(이의신청) ① 원장은 제12조의 규정에 의한 감사의 시정요구 등에 이의가 있을 때에는 그 사유를 명백히 하여 1월 이내에 감사에게 이의 신청을 할 수 있다.

② 감사는 제1항의 규정에 의하여 이의신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없는 한 1월 이내에 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 원장은 제2항의 규정에 의한 감사의 조치에 대하여 재차 이의가 있을 때에는 1월 이내에 감사에게 재심사를 요구할 수 있으며, 감사는 재심사 요구를 받았을 때에는 지체없이 이사장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제15조(고발) 감사(監事)는 감사결과 범죄의 혐의가 있다고 인정될 때에는 그 사항을 수사기관에 고발하여야 한다.

제4장 보 고

제16조(감사보고) ① 감사(監事)는 내부감사 및 외부감사 실시에 따른 지적사항

과 조치결과를 [별지 제2호 서식] 및 [별지 제3호 서식]에 의하여 이사장에게 수시 보고하여야 한다.

② 감사는 연간 감사결과에 대한 종합보고서를 [별지 제4호 서식]에 의거 작성하여 익년도 3월말까지 이사회에 보고하여야 한다.

제17조(감사기록) 감사는 모든 감사실시기록을 보관하여야 한다. 다만, 수시 감사의 경우에는 [별지 제5호 서식]에 의한 감사일지를 비치하고 감사내용을 기록한다.

제18조(재무보고서의 사전검토) 각 부서에서 타 기관에 주요재무보고를 제출할 경우에는 감사의 사전검토를 거쳐 제출하여야 한다.

제19조(사고의 보고) 감사는 다음 각 호의 사고가 발생하였거나 발생의 우려가 있을 때에는 그 경위를 지체 없이 이사회 및 충청남도지사에게 보고하여야 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

제5장 보 칙

제20조(외부감사의 총괄) ① 역사문화연구원에 대한 외부감사업무는 감사가 총괄한다. <개정 2007.08.22.>

② 감사는 제1항의 외부감사내용을 지체없이 이사장에게 보고하여야 한다.

제21조(감사수당) 감사에 대하여는 예산의 범위내에서 감사수당을 지급할 수 있다.

부 칙

<2004.02.16.>

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙

<2007.08.22.>

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙

〈2014.11.27.〉

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

정 기 감 사 실 시 계 획

분류번호 :

수 신 :

시행년월일 : 20 . .

제 목 :

발 신 : ①

분기별	감 사 대 상 부 서	감 사 실 시 내 용			전년도감사대상 부서별감사실적 (건 수)
		감사기간 (일 수)	감사인수	주요대상업무	

[별지 제2호 서식]

감사결과 보고서

분류번호 :

수 신 :

제 목 :

시행년월일 : 20 . . .

발 신 : (인)

구 분	감사 종별	계 획		실 적		행 정 조 치				재 정 상 조 치							신 분 상 조 치										합 계				조 치 결 과																		
		대 상 부서 수	실 시 연인 원	대 상 부서 수	실 시 연인 원	시 정	개 선	주 의	기 타	계	추	변	회	환	기	기	파	면	직 위 해	정	직	감	봉	견	책	처 리 중	소	계	기	건	인	금	완	결	미	결													
											진	상	수	수	타	계																					해	직	봉	책	중	계	타	수	원	액	결	미	결
											수	액	수	액	수	액																					수	액	수	액	수	액	수	액	수	액	수	액	수
내 부 감 사	정기감사																																																
	특별감사																																																
	소 계																																																
	기 타																																																
	합 계																																																
	주 무 감독부처																																																
	기 타																																																
	합 계																																																

[별지 제3호 서식]

감 사 결 과 처 리 내 역

조치구분	지적건명	지적사항 요 지	처리결과	처리가 미결인 경우	
				사 유	완결예정일

[별지 제4호 서식]

종 합 감 사 보 고 서

분류번호 :

수 신 :

제 목 :

1. 감사실시계획 대 실적평가

시행년월일 : 20 . . .

2. 주요사고 사례별 원인분석

발 신 : (인)

사 례 명	사 고 원 인 분 석	개 선 방 안

3. 감사실시에 따른 운영개선 실적

업 무 명	개 선 요 구 내 용	조 치 결 과

[별지 제5호 서식]

감 사 일 지

감사기관 및 감사자	감사기간	감사분야	감사 및 지적내용	조치구분

8. 충청남도역사문화연구원 용역사업규정

충청남도역사문화연구원 용역사업규정

[제정 2004-02--16]

(일부개정 2007-02-14)

(일부개정 2007-06-28)

(일부개정 2007-08-22)

(일부개정 2007-09-20)

(일부개정 2011-04-14)

(일부개정 2013-12-12)

(일부개정 2014-11-27)

(일부개정 2016-01-20)

(일부개정 2021-03-19) 규정 제04호

(일부개정 2023-11-20)

(일부개정 2024-05-17)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 충청남도역사문화연구원의 수탁 및 위탁용역사업에 관한 사항을 규정함으로써 그 용역사업을 효율적으로 수행함을 목적으로 한다. <개정 2007.08.22., 2014.11.27.>

제2조(적용범위) ① 이 규정은 충청남도역사문화연구원(이하 “역사문화연구원” 이라 한다)이 용역사업을 수탁 및 위탁하는 모든 경우에 적용된다. <개정 2007.08.22., 2014.11.27.>

② 역사문화연구원이 수탁용역사업을 계약조건에 차질 없이 수행키 위하여 동 수탁용역의 일부를 다른 기관에 위탁하는 경우에도 이 규정에 의한다. <개정 2007.08.22.>

제3조(계약체결) 수탁 및 위탁용역계약은 계약업무 담당부서장이 역사문화연구원명의로 정부의 계약사무처리규칙에서 정한 표준계약서에 의하여 체결하여야 한다. 다만, 위탁용역사업에 있어서 용역위탁금액이 100만원이하 일 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있다. <개정 2007.08.22>

제2장 용역사업심의위원회

제4조(용역사업심의위원회) 용역에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 용역사업별로 용역사업심의위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둘 수 있다.

제5조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 원장이 된다.

③ 위원은 연구실장, 충청남도역사박물관장, 경영기획실장 및 책임연구원 이상으로 구성하되 용역사업별로 원장이 지명한다. <개정 2007.02.14., 2007.06.28., 2013.12.12., 2016.01.20., 2023.11.20.>

④ 위원장이 사고 시에는 경영기획실장이 그 직무를 대행한다. <개정 2007.02.14., 2007. 06.28., 2013.12.12., 2016.01.20., 2023.11.20.>

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 해당 용역업무와 관련 있는 연구원이 된다.

제6조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 용역사업으로서의 타당성 및 예산편성·승인 등
2. 공동연구팀 구성과 연구책임자 지정(연구책임자는 전공자로 지정)
3. 용역사업 수행계획(공정계획 포함) 결정
4. 기타 용역사업과 관련한 중요사항

제7조(소집 및 의결) ① 위원회는 원장, 또는 연구책임자의 요청이 있을 때 소집한다.

② 위원회는 위원 과반수이상의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의2 이상의 찬성으로 의결한다.

제3장 수탁용역

제8조(수입금 관리) 수탁용역사업수입은 역사문화연구원 일반회계로 편성한 후 별도 계정으로 설치, 관리하며 용역수행에 관련된 제반경비 및 역사문화연구원 운영경비에 충당한다. <개정 2007.08.22.>

제9조(용역수행계획서 작성) [별지 제1호 서식]의 수탁용역수행계획서는 용역수행책임자가 작성한다.

제10조(실행예산의 편성 및 집행) ① 용역수행책임자는 [별지 제2호 서식]의 수탁용역사업의 실행예산을 편성하여 위원회의 승인을 얻어야 한다. <개정 2021.03.19.>

② 실행예산은 수탁용역금액의 35%를 역사문화연구원 정규직 인건비와 내부 수입금으로 편성하여 집행함을 원칙으로 하되, 법령에서 정한 사항 또는 특정사업에 대하여는 반드시 경영기획실장과 협의 후 원장의 결재를 득하여 조정 편성 집행할 수 있다. 단, 매장유산 용역사업은 국가유산청장이 고시하는 매장유산 조사용역 대가의 기준, 매장유산 조사업무 처리지침 등에 따른다. <개정 2005.03.21., 2007.08.22., 2007.09.20., 2011.04.14., 2013.12.12., 2016.01.20., 2023.11.20.,

2024.05.17.>

- ③ 전항의 실행예산 내역에서는 사업관련 직접경비와 내·외부인건비, 시설비, 비품 사무기기 및 역사문화연구원 시설사용료 등의 간접경비를 포함하여야 한다.
- ④ 용역수행책임자는 단위사업별로 업무추진을 위한 경비를 수탁용역계약금액의 1% 범위 내에서 편성, 집행할 수 있다. <개정 2007.09.20., 2011.04.14., 2014.11.27.>
- ⑤ 위원회의 승인을 얻어 확정된 실행예산은 「충청남도역사문화연구원 재무회계규정」에 의거하여 집행하여야 한다. <개정 2007.08.22.>
- ⑥ 확정된 실행예산 범위 내에서 항목간 전용은 경영기획실장과 협의하여 처리할 수 있다. 다만, 내부수익금 및 내·외부 인건비를 증감시키기 위한 항목간 전용은 원장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2016.01.20., 2023.11.20.>
- ⑦ 용역사업 수행 시 당초 실행예산 범위를 초과하여 사용코자 할 때에는 위원회의 승인을 얻어야 한다.
- ⑧ 용역사업 수행시 기존 업무에 지장이 없는 범위 내에서 역사문화연구원 시설을 이용할 수 있다. <개정 2007.08.22.>
- ⑨ 연구원의 경영안정화를 위해 용역사업 수주 확보 및 연구사업 추진에 기여한 직원들을 대상으로 사기진작과 자긍심 제고를 위해 연구 참여 및 지원보상금을 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다. 지급범위, 지급액, 지급방법 등은 원장이 따로 정한다. <본항 신설 2021.03.19.>

제11조(수탁료의 감면) ① 역사문화연구원에 기금을 출연하거나 기타 재산을 기부·기탁한 지방자치단체 및 제 기관으로부터 연구조사를 수탁 받은 경우에는 다음 각 호에 따라 감면할 수 있다. <개정 2007.08.22.>

1. 3억원 이상을 출연하거나 기타 이에 상당하는 재산을 기부·기탁한 지방자치단체 및 제 기관으로부터 수탁 받은 경우에는 수탁료의 20%이내
2. 3억원 미만을 출연하거나 기타 이에 상당하는 재산을 기부·기탁한 지방자치단체 및 제 기관으로부터 수탁 받은 경우에는 수탁료의 10%이내

② 단, 전항의 경우 본원에 대한 수탁실적을 감안하여 위원회의 심의 의결을 거쳐서 수탁료를 추가 감면해 줄 수 있다.

제12조(가지급금 지급) 수탁용역계약 체결 후 수탁용역 수행부서가 동 수탁용역사업을 위하여 예산의 지출을 요할 경우 실행예산의 범위 내에서 가지급금을 지급할 수 있다. 다만, 수탁용역 사업비가 수입된 후 정산하여야 한다.

제13조(외부 인력활용 및 인건비지급 기준) ① 수탁용역사업의 계약조건에 따라 사업을 효과적으로 수행하는데 필요한 원외 전문 또는 보조 인력의 고용은 실행예산 범위 내에서 수탁용역사업의 수행책임자가 고용대상자의 업무처리능력, 경력, 유사업무의 참여도 등을 감안하여 적임자를 원장의 승인을 얻어 인선할 수 있다.

제14조(손비의 처리) 위탁기관의 도산 또는 파산 등으로 인하여 위탁용역사업비의 수령이 불가능하다고 인정될 때에는 역사문화연구원의 대손으로 처리할 수 있다. <개정 2007.08.22.>

제15조(잉여금의 처리) 위탁용역사업 종료 후 잉여금은 즉시 역사문화연구원에 귀속된다. <개정 2007.08.22.>

제4장 위탁용역

제16조(위탁용역의 원칙) 용역을 위탁할 때에는 역사문화연구원이 수행하는 것보다 더 효과적인 경우에 한하여 특수전문가나 기관에 위탁하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2007.08.22.>

제17조(용역대상의 선정) ① 용역수행책임자는 용역을 위탁할 필요가 있을 때에는 용역의 내용과 필요성, 소요예산, 용역대상자 등을 명시한 계획서를 위원회에 제출하여야 한다.

② 전항의 위탁용역은 위원회의 심의를 거쳐 확정된다.

제18조(위탁용역수행계획서 제출 및 계약체결) ① 경영기획실장은 동 위원회에서 위탁용역 사업으로 결정이 되면 피용역위탁자로 하여금 다음 각 호의 서류를 제출토록 하여야 한다. <개정 2007.02.14., 2007.06.28., 2013.12.12., 2016.01.20., 2023.11.20.>

1. 연구자의 이력서 및 연구업적 각 1부
2. [별지 제3호 서식]의 위탁용역수행계획서 1부
3. 소요예산내역 1부

② 전항의 위탁용역수행계획서상의 소요예산은 인건비, 사업경비, 일반관리비의 실액을 포함하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경비는 계상하지 아니 한다.

1. 연구기기 및 도서구입비
2. 자문위원 인건비
3. 성과품(납품분) 이외의 보고서 출판비
4. 연구과제와 직접 관련 없는 섭외 비용적 성격의 비용

③ 경영기획실장은 제1항의 위탁용역수행계획서를 위원회에 회부하여 타당성이 인정되면 피위탁자로 하여금 다음 각 호의 서류를 갖추어 계약체결에 응할 것을 통보하여야 한다. <개정 2007.02.14., 2007.06.28., 2013.12.12., 2016.01.20., 2023.11.20.>

1. 연구자의 이력서 및 연구업적 각 1부
2. 사업자등록증(해당자에 한함)
3. 계약이행보증서 1부

4. 보증인 인감증명서 1부

5. 연구자(대표자) 주민등록등본 1부

6. 연구자(대표자) 인감증명서 및 사용인감계 각 1부

제19조(계약의 내용) 계약의 내용은 [별지 제4호 서식]의 용역사업계약서에 의하는 것을 원칙으로 한다.

부 칙

<2004.02.16.>

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로 부터 시행한다.

부 칙

<2005.3.21.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2007.02.14.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2007.06.28.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2007.08.22.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2007.09.20.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙

<2011.04.14.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙

<2013.12.12.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙

<2014.11.27.>

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙

<2016.01.20.>

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙

<2021.03.19.>

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙

<2023.11.20.>

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙

<2024.05.17.>

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

수탁용역수행계획서

(제 목)

○ ○ ○ 에 관한 연구

차 례

1. 연구목적	
2. 연구의 필요성	
3. 연구범위	
1) 연구목표	
2) 연구내용	
3) 연구방법	
4. 기대되는 성과	
5. 진행계획	
6. 연구반 편성표	
7. 소요예산	
1) 인건비	
2) 여 비	
3) 재료비	
4) 연구기기 구입비	
5) 장비 사용료	
6) 원내지원 업무비	
7) 하청비	
8) 인쇄비	
9) 운영비 흡수액	
10) 개발보전비	
11) 기타 경비	

1. 연구의 목적

본 연구 사업을 통하여 최종적으로 도달하고자 하는 목적을 기술하되, 가급적 개조식으로 표현하고 연구대상 즉, 제품, 기술의 관련범주는 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 ..을 국산화함에 있다.

라. ..에 관한 신기술을 개발하여 새로운 ..제품을 개발함에 있다.

마. ..에 관한 고유기술을 개발함으로써 ..의 활용함에 있다.

2. 연구의 필요성

본 연구를 수행하고자 하는 동기는 무엇이며, 꼭 수행하여야 할 필요성은 무엇 인지를 기술하되 아래 항목을 포함시켜 기술한다.

예) 가. 국내외 기술현황과 문제점

나. 국가적 차원에서의 필요성과 중요성

다. 왜 우리 문화원이 본 과제를 수행해야만 하는가?

3. 연구범위

연구범위 내에는 연구의 한계가 명시되어야 함으로, 본 연구에서 수행하고자 하는 연구단체는 어떠한고 (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)

예1) 1) ... 현황조사

2) ... 실험실적 합성

3) ... 전처리 시험

4) ... 제거 및 결합시험

5) ... 공정도 작성, 기본설계, 기준설정

6) ... 상세설계, 제작, 시운전

예2) 개발연구에 있어서 시제품 제작 또는 공업화 중간시험까지의 기본 목 표 를 제시하고 그 기본계획 범위 내에서 수행할 연구내용(범위)을 표시한다.

예3) 본 연구가 계속사업의 일부일 경우, 전체에서 어느 단계 또는 어느 범 위에 속하는지를 표시한다.

다. 연구방법

어떠한 방법으로 연구사업을 진행시킬 것인지 주변여건과 일의내용, 성격에 따라 연구의 수행방법(methodology)을 기한다.

예1) 1) 실험실적 방법만으로 수행할 것인지, 장치 및 설계의 시험 제작을 통하 여 수행할 것인지

2) 관련연구실 및 기술지원부서의 활용, 협조사항

3) 산업계 또는 관련 기관과의 협조사항 등을 기술한다.

4. 기대되는 성과

본 연구로 성취될 기술·제품의 기술적, 경제적 효과를 중심으로 가급적 정량적으로 기술 한다.

- 예) 1) 산업계에 미치는 기술적 파급효과
 2) 기업화 가능성, 시기, 경제성
 3) 기술개발 단계에서의 연관 효과
 4) 관련기술·제품에 미치는 효과
 5) 수출증대 년000만불, 수입대체 년000만불 가능

5. 진행계획

연구기간 20 년 월 일
 20 년 월 일

주요내용	소요기간	() 개 월												비고
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1) 자 료 수 집 정 리														
2) 현 황 조 사														
3) 실험실적합성														
4) 중간보고서 작성														
5) 전 처 리 시 험														
6) 제거 및 결합시험														
7) 공 정 도 작 성														
8) 연 속 시 험														
9) DATA 정 리														
10) 최종 보고서 작성														

※ 가급적이면 3항의 연구범위 중 “나”의 연구내용을 항목별 순서대로 표시 한다.

6. 편 성 표

소 속 (직 위)	
연 구 자 명	
참 여 기 간	
연 구 분 야	
주 요 내 용	
참 여 비 율	

○ 용역수행책임자가 연구진을 편성하되 연구참여자에 대한 역할과 연구분야를 개인별로 명기하여 용역사업심의위원회의 승인을 얻어 연구 종료 시까지 운영한다.

7. 실행예산 산출내역

가. 총괄표	총액	원
1) 내부인건비		
2) 장비사용료		
3) 원재지원업무비		
4) 인건비(비상임연구위원)		
연 구 위 원 급 : 00원 × 0월 × 0% = 0,000,000원		
수석연구원급 : 00원 × 0월		
책임연구원급 : 00원 × 0월		
연 구 원 급 : 00원 × 0월		
5) 위촉직수당(급별로 지급)		
00원 × 0월 × 0% = 0,000,000원		
6) 수용비(가능한 정확한 시중물가를 조사하여 책정)		
7) 자산취득비(가능한 정확한 시중물가를 조사하여 책정)		
8) 하청비		
9) 국내여비		
10) 해외여비		
11) 인쇄비		
12) 자료수집비		
13) 업무추진비		
14) 특별포상금		
15) 하자보증금		
16) 예비비		

[별지 제2호 서식]

실 행 예 산 편 성

구 분	산 출 근 거	금액(원)	비율(%)
I. 내부 인건비			
II. 내부수익금			
○ 내부수익금 ○ 연구참여 및 지원보상금			
III. 경 비			
① 외부인건비 ② 여비 ③ 수용비 ④ 유인물비 ⑤ 재료비 ⑥ 회의비 ⑦ 임차료 ⑧ 우편발송비 등			
IV. 부가가치세			
V. 합 계			

위와같이 실행예산(안)을 용역사업심의 위원회에 상정합니다.

연구책임자 ○ ○ ○ (인)

<개정 2021.03.19.>

[별지 제3호서식]

위탁용역수행계획서

제출일자	20 . . .
제 출 자	

재단법인 충청남도역사문화연구원

용역수행담당자	
소 속 및 직 위	
주소 및 연락처 (전 화 번 호)	
연구원 책임자	

귀원 용역사업규정 제17조에 의하여 본 용역수행계획서를 제출합니다.

20 년 월 일

용역수행담당자 (인)

재단법인 충청남도역사문화연구원장 귀 하

<담당자 기재란>

사업비지급

보고서제출

보고서출판

<비 고>

용역제목

사업제목

사업내용(구체적이고 자세하게)

사업방법

사업기간 및 진행일정

(사업개시, 자료수집, 중간보고, 최종보고, 예정 등)

[별지 제4호서식]

용역사업계약서

1. 사업명 :
2. 계약금액 :
3. 계약기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
4. 계약담당자 : (갑) 재단법인 충청남도역사문화연구원
(을)
(보증인)

위 용역사업에 관하여 갑과 을은 다음 각 조항을 계약체결 한다.

제1조(사업목적) 연구수행계획서의 사업내용과 동일

제2조(용역수행의 범위) 을은 본 사업의 별첨 용역수행계획서에 따라 계약금액 한도 내에서 수행하여야 한다.

제3조(계약보증금) ① 을은 계약 체결 후 계약금액의 100분의 10에 해당하는 계약이행보증금을 납부하여야 한다. 다만, 계약보증금을 면제할 경우에는 해당액의 계약보증금 지급각서를 제출하여야 한다.

② 갑이 계약보증금의 납부를 면제한 경우 계약상의 의무 불이행으로 당해 계약보증금을 갑에게 귀속시켜야 할 사유가 발생하였을 때에는 을에게 지급할 용역대금 또는 타지급금 등에서 이를 공제할 수 있으며, 타지급금이 없을 때에는 을이 갑에게 현금으로 납부하여야 한다.

제4조(보고서제출) ① 을은 다음과 같이 보고서를 제출하여야 한다.

1. 1차 보고서제출 20 년 월 일까지
2. 2차 보고서제출 20 년 월 일까지
3. 최종 보고서제출 20 년 월 일까지

② 보고서는 원고를 제출하여야 하며 최종보고서에는 요약논문을 첨부하여야 한다.

제5조(검수) ① 을은 갑이 지정한 검수자에게 보고서를 검수 받아야 하며 착수금 이외의 용역사업비는 검수를 필한 후에 지급한다.

② 을은 보고서의 내용이 제1조 및 제2조에 위반되거나 그 내용이 불충분할 때에는 갑의 요구에 따라 보완하여야 한다.

제6조(용역사업비지급) 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 의한 사업범위 및 기타 계약사항을 변경하지 못한다.

제8조(지체상금) ① 을은 소정기간 내 본 계약을 완수하지 못하였을 경우에는 지연 일수 1일에 대하여 계약금액의 1,000분의 2.5에 해당하는 지체상금을 부담하며 갑은 제6조에 의하여 지급될 용역사업비에서 공제한다.

② 천재지변, 기타 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 해약할 수 있다.

1. 을이 사업수행에 있어서 본 계약을 위반하였을 때
2. 을의 태만으로 소정기일 내에 용역사업을 완수할 가망이 없을 때
3. 갑의 승인 없이 본 계약상에 의한 권리의무를 제3자에게 양도하거나 본 사업의 일부를 제3자에게 하청하였을 경우
4. 을의 용역사업 수행에 있어 소정의 사업성과를 기대하기가 극히 곤란할 때 또는 용역사업을 완수할 능력이 없다고 인정될 때
5. 사업결과의 내용이 부실하여 사실상 위약으로 인정되는 경우

② 계약이 해약되면 을은 해약일로부터 10일 이내에 기수령 한 사업비를 갑에게 반환하여야 한다.

제10조(변상책임) 을은 본 사업수행에 있어서 발생하는 민·형사상의 손해에 대하여 책임을 진다.

제11조(보증) ① 을은 자연인 또는 법인 중에서 보증인 1인을 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 지득한 모든 기밀사항에 대하여

갑의 승인 없이 대외적으로 누설하여서는 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 승인을 받아야 한다.

제14조(자료의 협조) 을은 본 사업수행 중 갑의 요구에 적극 협조를 하여야 하며 본 사업이 완료된 후에도 본 사업의 평가 및 활용에 대하여 갑의 요구가 있을 때에는 이에 응하여야 한다.

제15조(해석) 본 계약에 명시되지 않은 사항이나 해석상 문제가 있을 때에는 갑의 결정에 따른다. 본 계약체결 증명을 위하여 본 증서 2통을 작성하여 갑, 을 쌍방이 서명 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

(갑) 재단법인 충청남도역사문화연구원

원 장 (인)

(을) 주 소 :

성 명 : (인)

주민등록번호 :

(보증인) 주 소 :

성 명 : (인)

주민등록번호 :

9. 충청남도역사문화연구원 연구자문위원회 운영규정

충청남도역사문화연구원 연구자문위원회 운영규정

[제정 2004-02-16]

(일부개정) 2007-08-22

(일부개정) 2014-11-27

제1조(목적) 이 규정은 「충청남도역사문화연구원 정관」 제35조의 규정에 의하여 연구자문위원회의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2007.08.22., 2014.11.27.>

제2조(적용범위) 연구자문위원회(이하 “위원회”라 한다)의 운영에 관하여는 관계 법령, 「충청남도역사문화연구원 정관」 및 충청남도역사문화연구원의 규정에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. <개정 2007.08.22., 2014.11.27.>

제3조(자문사항) 원장은 다음 각 호의 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 연구사무에 관하여 원장이 필요하다고 인정되는 사항

제4조(구성과 임기) ① 위원회는 의장을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원은 충청남도역사문화연구원의 기능과 관련된 분야의 학식과 경험이 풍부한 대학·연구소 등에 재직 중이거나 사계전문가 중에서 원장이 위·해촉한다. <개정 2007.08.22.>

③ 원장은 위원회의 의장이 된다.

④ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 충청남도역사문화연구원의 기능이나 조사연구사업의 변경으로 일부 위원의 교체가 필요하다고 인정 될 때에는 원장이 관련분야의 위원을 교체할 수 있으며, 교체된 위원이나 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다. <개정 2014.11.27.>

⑤ 연구직원은 위원회에 참석하여 증언할 수 있다.

제5조(의장의 직무와 대리) ① 의장은 위원회를 대표하고, 회의를 소집하며 그 회무를 총괄한다.

② 의장의 유고시에는 의장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제6조(간사) ① 위원회에 간사 1명을 둔다. 간사는 업무담당 팀장이 된다. <개정 2014.11.27.>

② 간사는 위원회의 사무와 제반사무 및 의사록 정리보관 업무를 담당한다.

제7조(회의) ① 회의는 연 2회 소집하되, 의장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 과반수의 요구가 있을 때 의장이 수시 회의를 소집할 수 있다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최한다.

제8조(회의록) ① 회의록에는 위원회의 회의결과를 기록하여야 한다.

② 회의록은 출석위원 2인이상의 서명날인을 받아야 한다.

제9조(수당) 위원회에 참석한 위원에게는 예산의 범위 내에서 회의참석수당을 지급할 수 있다.

제10조(세부사항) 위원회의 운영에 필요한 기타 세부사항은 원장이 따로 정한다.

<2004.02.16.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 구성된 위원회는 이 규정에 의하여 구성된 것으로 본다.

부 칙

<2007.08.22.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙

<2014.11.27.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

10. 충청남도역사문화연구원 연구 및 직무실적 평가규정

충청남도역사문화연구원 연구 및 직무실적 평가규정

[전부개정 2014. 11. 27.]

(일부개정 2015-0409>

(일부개정) 2016-01-20

(일부개정) 2016-12-12

(일부개정) 2017-12-14

(일부개정) 2019-12-17 규정 제 08호

(일부개정) 2021-03-19 규정 제 05호

(일부개정) 2024-03-21

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 충청남도역사문화연구원 직원의 실적평가가 공정하게 이루어지도록 평가대상과 방법·기준 등을 명확하게 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 특별한 규정이 없는 한 정규직 및 공무원 직원에게 적용된다. 단, 기간제근로자의 평가가 필요한 경우 별도의 계획을 수립하여 추진할 수 있다. <개정 2021.03.19.>

제3조 <삭제 2017.12.14.>

제4조(평가원칙) ① 개인별 실적평가는 평가항목별 배점기준에 따라 절대점으로 평가하고 절대평가 점수를 기준으로 등급별 상대평정을 한다. 상대평정의 등급수는 피평가 대상자의 규모에 따라 조정할 수 있으며 등급별로 정상분포가 유지되도록 하여야 한다.

② 제1항의 등급별 분포도는 규칙으로 정한다.

③ 평가는 연 1회 정기평가를 원칙으로 하되, 원장이 필요하다고 인정될 경우 수시 평가도 할 수 있다.

제5조(평가지기) ① 평가기간은 당해연도로 한다. <개정 2016.12.12.>

② 제1항의 평가는 매년 12. 31. 기준으로 해당연도 충청남도 경영평가 결과 발표 후 1개월 이내에 시행한다. <개정 2016.12.12., 2017.12.14., 2024.03.21.>

제6조(평가방법) ① 원장의 평가는 충청남도에서 매년 실시하는 충청남도 경영평가로 대체한다.

② 평가항목 및 평가대상자별 평정자는 [별표 1]과 같다. <개정 2015.04.09., 2016.01.20., 2017.12.14., 2019.12.17.>

③ <삭제 2016.01.20.>

④ <삭제 2016.01.20.>

⑤ <삭제 2017.12.14.>

⑥ 평정자별 평정점수의 비중은 규칙으로 정한다.<개정 2017.12.14.>

제7조(평가결과적용) 직원의 평가 결과는 특별한 이유가 없는 한 승진·특별승급·연봉획정·표창·성과급 지급 등 각종 인사근거로 활용한다.

제2장 연구 분야 실적 평가

[제목개정 2017.12.14.]

제8조(평가대상) 연구 분야의 실적 평가는 연구직과 연구공무직을 대상으로 한다.

[전문개정 2017.12.14.] <개정 2021.03.19.>

제9조(평가항목 및 배점) ① 평가는 목표달성도, 업무수행실적 등을 평가한다. <개정 2019.12.17.>

② 평가항목별 배점은 규칙으로 정한다.

[전문개정 2017.12.14.]

제9조의2(목표달성도 평가) ① 목표달성도 평가는 매년 개인별 목표와 실적을 제출 받아 달성도를 평가한다. 다만, 원장은 개인별 목표의 설정단계에서 적정성과 난이도 등을 감안하여 이를 수정하도록 권고할 수 있다. <개정 2016.12.12., 2017.12.14.>

② 목표달성도 평가에 대한 평정방법, 평정 요소 및 평정절차 등은 규칙으로 정한다.

[본조신설 2016.01.20.]

제10조(업무수행 실적) ① 업무수행실적 평가는 업무의 질과 양, 원내·외 연구실적, 혁신역량 등을 평가한다. <개정 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14.>

② 업무수행 실적 평정방법, 평정요소 및 평정절차 등은 규칙으로 정한다. <개정 2016.1.20., 2017.12.14.>

[제목개정 2017.12.14.]

제11조 <삭제 2017.12.14.>

제12조 <삭제 2019.12.17.>

제12조의2 <삭제 2016.01.20.>

제3장 관리 분야 업무실적 평가

[제목개정 2017.12.14.]

제13조(평가대상) 관리 분야의 업무실적평가는 관리·기능직, 사무공무직을 대상으로 한다. <개정 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14., 2021.03.19.>

제14조(평가항목 및 배점) ① 평가는 목표달성도, 업무수행실적 등을 평가한다. <개정 2016.01.20., 2017.12.14., 2019.12.17.>

② 평가항목별 배점은 규칙으로 정한다. <개정 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14.>

③ <삭제 2017.12.14.>

[제목개정 2017.12.14.]

제14조의2(목표달성도 평가) 목표달성도 평가는 제9조의2를 준용한다.

<개정 2016.12.12., 2017.12.14.>

[본조신설 2016.01.20.]

제15조(업무수행실적 평가) 업무수행실적 평가는 업무의 질과 양, 혁신역량 등을 평가하되 제10조의 규정을 준용한다.

[전문개정 2017.12.14.]

제16조 <삭제 2019.12.17.>

[전문개정 2017.12.14.]

제4장 평가결과 공개 및 이의제기

<신설 2016.01.20.>

[중전 제4장은 제5장으로 이동 2016.01.20.]

제17조(평가결과 공개) 평가에 대한 점수는 각 개인별로 공개한다. 단, 상위 평가자가 평가한 세부사항 및 그와 관련된 자료는 공개하지 아니한다.

제18조(이의제기) ① 평가결과에 대해 이의가 있는 직원은 이의를 제기할 수 있다.

② 원장은 내부 구성원 중에서 이의제기를 심사하고 판단할 재심의 위원회를 구성해야 한다.

③ 재심의위원회 구성, 절차, 추진방법 등에 대한 세부사항은 규칙으로 정한다.

제5장 보 칙

[제4장에서 이동 2016.01.20.]

제19조(가감평정) ① 평가대상기간 중의 실적으로 표창(공로 및 감사장 포함)을 받았을 경우 등에 대하여는 가점을 부여하여 평정할 수 있다.

② 평가대상 기간 중 징계를 받았을 경우 등에 대하여는 감점하여 평정할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 의한 가감점 평정 대상 및 기준은 규칙으로 정한다.

[전문개정 2017.12.14.]

제20조(운영세칙) 평가에 대한 평정요소, 방법, 절차, 기타 평정양식 작성 등 세부적인 운영은 규칙으로 정한다.

부 칙

<2014.11.27.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(연구직의 정책과제 평가에 대한 경과조치) ① 제12조의 연구직에 대한 정책과제 평가는 2015년 평가 시부터 적용한다.

② 연구직 평가 배점은 2014년도 평가분에 한해 기본업무 70점, 연구실적 30점으로 한다.

부 칙

<2015.04.09.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2016.01.20.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 목표달성도 평가는 2016년도에는 시범운영을 하고 2017년부터 적용하기로 한다.

② 연구실장 및 연구실·박물관내 각 팀장은 2016년도 평가에 한해 제9조 제2항의 규정에 의하고, 행정실장·박물관장 및 행정실내 각 팀장은 2016년도 평가에 한해 제14조 제3항 규정에 의한다.

부 칙

<2016.12.12.>

이 규정은 2017. 1. 1.부터 시행한다. 다만, 충청남도역사박물관장에 대한 사항은 2017. 7. 1.부터 시행한다.

부 칙

<2017.12.14.>

이 규정은 2018. 1. 1.부터 시행한다. 다만, 2017년도 실적에 대한 평가는 종전의 규

정에 의한다.

부 칙

<2019.12.17.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2021.03.19.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2024.03.21.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

평가항목 및 평가대상자별 평정자(제6조제2항 관련)

평가대상자 평가항목	실·관장	실·관장 이외에 직제 상 직위가 있는 부서장	부서 직원
목표달성도	원 장	원 장 소속 실·관장	원 장 소속 실·관장 소속 부 서 장
업무수행실적	원 장	원 장 소속 실·관장	원 장 소속 실·관장 소속 부 서 장

<개정 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14., 2019.12.17.>

11. 충청남도역사문화연구원
박물관 운영규정

충청남도역사문화연구원 박물관 운영규정

[제정 2004-09-06]
 [전부개정 2014-11-27]
 (일부개정) 2016-01-20
 (일부개정) 2017-12-14
 (일부개정) 2023-11-20

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 충청남도역사박물관 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 관 랐

제2조(개관 및 휴관) ① 충청남도역사박물관(이하 “박물관”이라 한다)은 제2항의 휴관일을 제외하고는 매일 개관하며, 그 전시품은 일반인에게 공개한다.

② 박물관의 휴관일은 다음과 같다. <개정 2017.12.14.>

1. 1월 1일, 설날 및 추석 당일
2. 월요일. 다만, 월요일이 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조에 따른 공휴일일 때에는 공휴일 다음의 첫 번째 평일
3. 원장이 정하는 휴관일

제3조(관람시간) ① 박물관의 관람 시간은 각호와 같다. <개정 2017.12.14.>

1. 3월 ~ 10월 : 오전 10시부터 오후 6시까지
2. 11월 ~ 2월 : 오전 10시부터 오후 5시까지

② 원장은 제1항에도 불구하고 박물관 운영상 필요할 때에는 야간에 개장하는 등 관람시간을 조정할 수 있다.

제4조(관람료) ① 박물관의 관람료는 무료를 원칙으로 한다. <개정 2017.12.14.>

② 제1항에도 불구하고 박물관이 자체적으로 기획 전시하는 경우에는 관람료를 징수할 수 있으며, 관람료는 원장이 정한다. <개정 2017.12.14.>

③ 제17조에 따라 박물관 시설을 대관 받아 전시 등을 하는 자(이하 “대관자”라 한다)는 관람객으로부터 별도의 관람료를 받을 수 있다. 이 경우 관람료는 원장과

사전에 협의하여 정한다.

제5조(관람료의 면제 등) ① 제4조제2항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 사람에 대해서는 관람료를 면제한다. <개정 2017.12.14.>

1. 「5·18민주유공자예우에 관한 법률 시행령」 제52조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제10조의3제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
3. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제86조의 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
4. 「독립유공자예우에 관한 법률 시행령」 제15조의 적용을 받는 사람
5. 「참전유공자예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제12조제1항에 따른 참전유공자
6. 「특수임무유공자 예우 및 단체 설립에 관한 법률 시행령」 제58조의 적용을 받는 사람

② 제4조제2항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 사람에 대해서는 관람료를 면제할 수 있다. 다만, 특별전시 또는 외부 기관이나 단체 등과 공동으로 개최하는 전시 등의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2017.12.14.>

1. 국민 및 그 수행자
 2. 외국사절단 및 그 수행자
 3. 박물관에 유물(자료)를 기증 또는 기탁하여 그 공로를 인정받은 사람 및 그 가족
 4. 「장애인복지법」 제32조에 따라 등록된 장애인 및 그와 동행하는 보호자
 5. 18세 이하 또는 65세 이상인 사람
 6. 단체의 인솔 및 안내를 목적으로 하는 교원 또는 관광안내사
 7. 군경(하사관 이하의 군인과 의무복무 중인 경찰을 말한다)
 8. 「국민기초생활 보장법」 제2조제1호에 따른 수급권자 및 같은 조 제10호에 따른 차상위계층에 속하는 사람 <개정 2023.11.20.>
 9. 공무수행을 위하여 출입하는 사람
 10. 그밖에 원장이 관람료를 면제할 필요가 있다고 인정하는 사람
- ③ 제4조제2항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 사람에 대해서는 관람료 일부를 감면할 수 있다. 다만, 특별전시 또는 외부 기관이나 단체 등과 공동으로 개최하는 전시 등의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2017.12.14.>

1. 19세 이상 25세 이하인 사람
2. 20명 이상의 단체 관람자
3. 그밖에 원장이 관람료를 감면할 필요가 있다고 인정하는 사람

제6조 <삭제 2017.12.14.>

제7조 <삭제 2017.12.14.>

제8조(관람의 제한) 원장은 전시품의 보호 및 관람객의 안전 등을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전시실의 입장이나 전시품의 관람을 제한할 수 있다.

1. 보호자를 동반하지 아니한 6세 이하의 어린이
2. 술 또는 약물에 취하여 다른 사람의 관람을 방해할 우려가 있는 사람
3. 다른 사람의 관람을 방해할 수 있는 물품을 소지한 사람
4. 애완동물을 동반한 사람
5. 그밖에 정당한 이유 없이 박물관 직원이 안내나 지시에 따르지 아니 하는 사람

제9조(행위의 제한) 원장은 전시품의 보호, 쾌적한 관람환경 조성 및 원활한 관람질서 유지 등을 위하여 필요한 경우에는 다음 각 호의 행위를 제한할 수 있다. 다만, 제2호, 제4호 및 제6호의 행위에 대하여 사전에 원장의 허가를 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 큰 소리를 지르거나 노래를 부르는 행위 또는 담배를 피우는 등 다른 관람객의 관람 환경을 현저히 저해하는 행위
2. 전시실 안에서 조명이나 받침대를 이용하여 촬영하는 행위
3. 전시품을 만지거나 훼손하는 행위
4. 음식물을 전시실에 반입하거나 전시실 안에서 섭취하는 행위
5. 박물관 안에서 영리행위를 하거나 취사 또는 노숙하는 행위
6. 전시실 안에서 공연하는 행위

제10조(변상조치) 관람자가 전시품 또는 시설물을 훼손하거나 그 밖의 방법으로 그 효용을 해친 경우에는 이를 원상 복구하도록 하거나 해당 물품의 구입가격에 상당하는 금액을 변상하게 할 수 있다.

제3장 박물관운영 자문위원회

제11조(위원회) 박물관의 효율적 운영을 위하여 충청남도역사박물관 운영자문위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2016.01. 20., 2017.12.14.> <삭제

2023.11.20.>

제12조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하되, 위원은 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 원장이 위촉한다. 다만, 원장은 당연직 위원으로 한다.

1. 박물관과 관련된 전문분야의 식견과 경험이 풍부한 사람
2. 충청남도 및 도의회에서 추천하는 박물관 유관 분야의 전문가
3. 그밖에 박물관 운영에 관한 자문이 필요하다고 원장이 인정하는 사람

② 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 당해 위원을 해촉할 수 있다.

1. 본인이 원하는 때
2. 질병·장기출타 또는 품위 손상 등으로 직무를 성실히 수행할 수 없는 때

④ 위원회의 원활한 운영을 위하여 간사 1명을 두되, 박물관운영부장은 당연직으로 한다. <개정 2023.11.20.>

제13조(위원장과 부위원장) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 둔다.

② 위원장은 원장이 되며, 부위원장은 위원회에서 호선하되 임기는 재임기간으로 한다.

③ 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

④ 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 직무를 수행할 수 없는 때에는 그 직무를 수행한다.

제14조(위원회 기능) 위원회는 박물관의 전시운영, 연구, 유물수집, 사회교육, 홍보, 기본시설의 대관, 그밖에 원장이 부의하는 사항 등에 관한 자문을 한다.

제15조(위원회 회의) ① 위원회는 원장의 요청이나 재적위원 3분의 2 이상의 요구가 있는 때에 위원장이 소집한다.

제16조(위원 수당) 위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위에서 수당, 실비보상 및 그밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 직무와 관련하여 참석하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제4장 대관 등

제17조(대관) 원장은 박물관의 자체교육, 행사, 전시유물 및 시설물 유지 관리에 지장을 초래하지 아니하는 범위에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행사를 위하여 박물관 시설을 대관할 수 있다.

1. 전통문화의 보존·보급·전승에 기여할 수 있는 교육 및 학술활동
2. 전통문화예술 발전에 기여할 수 전시회, 공연 등 문화예술행사
3. 문화예술과 관련된 국가적인 행사
4. 박물관 복합문화공간으로서의 취지에 부합하는 문화 관련 사업, 학술회의, 국가기관이 주최·주관하는 국제회의 등 행사
5. 그밖에 원장이 필요하다고 인정하는 행사

제18조(대관시설) ① 대관 할 수 있는 박물관 시설은 다음과 같다.

1. 기본시설(기획전시실, 교육 실습실)
2. 야외 부대시설

제19조(시설물 사용 전 사전협의) 박물관 시설을 대관 받고자 하는 자는 시설물 사용에 대해서 충청남도역사문화연구원과 사전 협의하여야 한다.

제20조(대관신청) ① 박물관 시설을 대관 받고자 하는 자는 다음 각 호의 사항을 기재한 대관신청서 [별지 제1호 서식]를 행사일 10일 전까지 원장에게 제출하여야 한다. 다만, 시행이 시급한 행사로서 대관일정이나 관리에 지장이 없을 때에는 예외로 할 수 있다.

1. 대관 받고자 하는 자의 주소·성명(단체의 경우, 그 단체의 명칭 및 소재지와 대표자의 성명·주소)
 2. 행사의 명칭, 종류 및 내용
 3. 대관기간 및 장소
 4. 참가 예정인원
 5. 행사물품, 집기들의 반입 및 설치일·철거일
- ② 원장은 대관신청을 받은 날로부터 7일 이내에 대관허가에 대한 가부를 신청인에게 통지하여야 한다.
- ③ 원장은 대관을 결정함에 있어 필요하다고 인정할 때에는 시설훼손 시 원상 회복명령, 대관신청서 허위 작성에 따른 벌칙 등의 조건을 붙일 수 있다.
- ④ 대관승인을 받은 자가 승인된 내용을 변경하고자 할 때에는 원장의 승인을 받아야 한다.

제21조(대관의 우선순위) 대관신청이 중복된 경우에는 원장이 박물관의 업무, 행사의 성격 등을 고려하여 대관 우선순위를 결정한다.

제22조(대관의 신청 제한, 취소 등) ① 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 경우에는 대관 신청을 받지 않는다.

1. 박물관의 시설 및 설비를 훼손할 우려가 있거나 기타 유지 관리상 부적절한 행사
2. 그밖에 원장이 대관제한이 필요하다고 인정하는 행사

② 원장은 대관 받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 대관을 취소하거나 행사중지를 명할 수 있다.

1. 대관내용과 상이한 행사를 할 때
2. 대관조건 및 준수사항을 위반한 때
3. 대관료를 납부하지 아니한 때
4. 천재지변, 테러, 폭동 또는 이에 준하는 사유로 대관시설의 사용이 불가능하다고 인정될 때

제23조(대관료) ① 대관허가를 받은 자는 사용 예정일 5일 전까지 [별표 1]의 대관료를 납부하여야 한다.

② 이미 납부한 대관료는 이를 반환하지 아니한다. 다만, 대관을 신청한 자가 사용 예정일 5일전까지 그 신청을 취소하여 원장이 상당한 이유가 있다고 인정하는 경우에는 대관료를 반환할 수 있으며, 제22조제2항제4호의 사유에 해당하여 대관을 취소하는 경우에는 대관개시 전에는 전액을, 대관 개시 후에는 사용일수 만큼의 이용료 공제 후 반환한다.

제24조(무료대관) 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제18조에서 정한 시설을 무료로 대관할 수 있다.

1. 충청남도 또는 소속기관이 주최, 주관, 후원하는 행사
2. 박물관과 공동으로 시행하는 행사(비수익성 행사에 한한다)

제25조(대관내용의 변경) 원장은 박물관의 업무 및 기타 부득이한 사유가 있을 때에는 신청인의 동의를 얻어 내용을 변경할 수 있다.

제26조(대관자의 준수사항) ① 대관자는 대관업무의 효율적 운영을 위해 다음 각 호에 해당하는 사항을 준수하여야 한다.

1. 대관목적에 맞는 시설물의 사용
2. 대관기간 및 대관 받은 범위 내의 시설사용
3. 대관기간 중 전시유물 및 시설물의 안전·관리에 유의
4. 기타 원장이 정한 시설물 안전·관리에 유의

② 박물관 시설을 대관 받은 자가 박물관 내부에 별도의 시설물 또는 장식 등을 설치 할 때에는 공인기관이 방염 성능검사를 필한 자재를 사용하여 화재예방에 최선을 다해야 하며, 방염대상 물품 등은 [별표 2]와 같다.(「소방시설 설치·유지

및 안전관리에 관한 법률 시행령」 제20조)

제27조(손해배상 및 변상조치) 대관자는 제26조의 관리의무를 다하지 아니하여 박물관의 시설물 등을 파손하거나 훼손하였을 때에는 그 손해를 배상하거나 원상 복구하여야 하며, 대관 행사에 따른 전시품 등의 관리에 대하여는 대관자가 모든 책임을 진다.

제5장 편의시설 설치·운영 등

제28조(편의시설 설치·운영) ① 원장은 박물관 관람자의 편의를 도모하기 위하여 박물관 청사 내·외에 다음 각 호의 편의시설을 설치·운영할 수 있다.

1. 식당

2. 기념품점

3. 부설주차장 등 그밖에 원장이 필요하다고 인정하는 시설

② 원장은 제1항의 시설을 효율적으로 운영하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 충청남도의 관련 조례의 규정을 준용하여 다른 사람에게 임대 또는 위탁하여 운영할 수 있다.

③ 그밖에 편의시설의 세부적인 관리 및 운영에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

부 칙

<2014.11.27.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2016.01.20.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2017.12.14.>

이 규정은 2018. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙

〈2023.11.20.〉

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

대관사용료(제23조제1항 관련)

1. 기본시설사용료

시설 \ 구분	사용기준시간	평일	휴일	비 고
기획전시실	1일	50,000원	70,000원	행사준비 등을 위하여 사용하는 경우 사용료의 50%로 함
교육실습실	1일	20,000원	30,000원	

2. 부속시설사용료

품 명	단위	사용료	비 고
음향재생기 및 마이크(유무선)	1일	55,000원	빔프로젝트는 스크린 사용료 포함
빔프로젝트(스크린 포함)	1일	20,000원	

3. 전기 및 냉·난방 사용료

시설 \ 구분	전기		냉난방		비고
	단위	사용료	단위	사용료	
기획전시실	1일	20,000원	1일	30,000원	
교육실습실	1일	10,000원	1일	20,000원	

[별표 2]

방염대상 물품(제26조제2항 관련)

〈방염대상 물품〉

1. 창문에 설치하는 커튼류(블라인드 포함)
2. 카펫, 두께가 2mm 미만인 벽지류(종이벽지 제외)
3. 전시용 합판 또는 섬유판, 무대용 합판 또는 섬유판
4. 암막·무대막

※ 방염대상 특정소방대상물에서 사용하는 실내장식물과 그 밖에 이와 유사한 물품으로서 대통령령이 정하는 물품
(「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」 제20조)

[별지 제1호 서식]

대관신청서(제20조 관련)

박물관 대관신청서				처리기간	
				7일	
신 청 인	주 소				
	직업 또는 단 체 명		전화번호		
	성 명 (대표자명)	(서명)	생년월일		
			사 업 자 등록번호		
사용시설	기본시설				
	시 청 각 기 자 재				
사 용 기 간		년 월 일	시 분		
		년 월 일	시 분		
행사내용	종류 및 명칭				
	대 관 목 적				
	주 요 내 용				
	반 입 품 의 종 류 수 량				
<p>첨부 : 행사계획서, 행사장 도면(장비용량, 규격, 수량 등), 그밖에 위와 같이 「충청남도역사박물관 운영 규정」 제20조에 따라 시설 사용을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>충청남도역사문화연구원장 귀하</p>					

12. 충청남도역사문화연구원 소장유물의 관리규정

충청남도역사문화연구원 소장유물의 관리규정

[제정 2004-09-06]

[전부개정 2014-11-27]

(일부개정) 2016-01-20

(일부개정) 2016-12-12

(일부개정) 2018-12-12

(일부개정) 2021-03-19 규정 제 06호

(일부개정) 2023-11-20

(일부개정) 2024-05-17

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 충청남도역사문화연구원 소장유물의 관리 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2018.12.12., 2024.05.17.>

1. “유물”이란 보존 및 전시가치가 있다고 판단되는 모든 유형의 문화유산으로서 수집 또는 일시 보관 등에 따라 박물관이 관리하는 모든 자료를 말한다.
2. “수집”이란 유물을 구입, 기증, 기탁, 대여, 위탁보관, 관리전환 등의 방법으로 박물관이 수장하는 것을 말한다.
3. “출납”이란 유물의 반입, 반출 등에 관한 사항을 말한다.
4. “수장고”란 유물을 안전하게 보관하기 위한 임시 또는 항구적인 시설을 말한다.
5. “대여”란 유물을 다른 기관 등으로부터 빌려오거나 빌려주는 것을 말한다.
6. “열람”이란 유물에 직접적인 접촉을 가하지 않은 범위에서 관찰하는 것을 말한다.
7. “복제”란 유물을 촬영, 탁본, 모사 또는 모조 등을 하거나 이를 영상, 음향, 사진자료 등으로 이용하는 제반사항을 말한다.
8. “기증”이라 함은 개인 또는 단체 소유의 자료를 박물관에 양도함을 말하며, 이를 박물관 자료로 수입하는 것을 “수증”이라 한다.
9. “기탁”이라 함은 개인 또는 단체 소유의 자료를 박물관에 일정기간 동안 위임함을 말하며, 이를 박물관이 위임받아 보관하는 것을 “수탁”이라 한다.

제2장 소장유물의 수집

제3조(유물수집대상) 유물수집대상의 범위는 인류의 역사, 문화와 관련된 보존가치가 있는 전시유물 및 학문적 연구·조사 등에 필요한 유물로 본다.

제4조(유물구입) ① 충청남도역사박물관(이하 “박물관”이라 한다)은 국·내외 개인 또는 기관, 단체로부터 필요에 따라 유물을 구입할 수 있다. 구입방법은 추천구입, 경매구입, 공모구입 등이 있다.

② 추천구입은 박물관이 필요한 경우에 서면으로 추천한 유물을 구입하는 것을 말한다.

③ 경매구입은 국내외 경매를 통해 유물을 구입하는 것을 말한다.

④ 공모구입은 구입 대상 분야와 구입 기간을 지정·공고하여 매도신청을 받아 유물을 구입하는 것을 말한다.

제5조(매도신청 및 유물접수) ① 박물관에 유물을 매도하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 단, 경매구입의 경우에는 이를 생략 할 수 있다. <개정 2024.05.17.>

1. 유물매도신청서(별지 제1호 서식) 1부
2. 소장내력서 1부
3. 문화유산매매업허가증(문화유산매매업 허가를 받은 자에 한함) 사본 1부
4. 주민등록증 등 신분을 증명할 수 있는 서류 사본 1부

② 공모구입의 경우 제1항의 제출 서류를 심사하여 유물 접수여부를 결정할 수 있으며, 유물을 접수하였을 경우에는 매도 신청유물 임시보관증(별지 제2호 서식)을 발급하여야 한다. <개정 2016.01.20., 2018.12.12.>

③ 제2항의 서류심사에는 관련 전공 학예연구직 3명 이상이 참여하여야 하며, 과반수 이상이 찬성할 경우 매도신청 유물을 접수한다.

제6조(매도신청 제한) 다음의 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 매도 신청을 제한할 수 있다.

1. 소장경위나 출처 등이 분명하지 않은 경우
2. 도난이나 도굴, 밀반입 등 불법적인 행위와 관련이 있는 경우
3. 매도 신청자의 소유권 확인이 분명하지 않은 유물이거나 공동 소유물로 판단될 경우
4. 구입대상 분야 유물이 아니라고 판단될 경우

제7조(구입대상유물 평가위원회) ① 충청남도역사문화연구원장(이하 “원장”이라 한다)은 구입대상유물의 심의를 위하여 구입대상유물 평가위원회(이하 “평가위원회”라 한다)를 구성하여 운영하여야 한다.

② 평가위원회는 다음 각 호와 같이 총 3차례 운영한다. 이 때 매도 신청인은 각 평가위원회의 위원으로 참가할 수 없다. <개정 2017.12.14., 2016.12.12., 2018.12.12., 2024.05.17.>

1. 제1차 평가위원회

가. 위원은 박물관장과 박물관운영부장을 당연직으로 구성하고, 필요에 따라 외부 전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.

나. 구입대상유물의 가치 및 가격을 평가하되, 매도신청인의 요구액을 초과하여 가격을 평가할 수 없다.

2. 제2차 평가위원회

가. 원장을 위원장으로 하고 박물관장과 박물관운영부장은 당연직 위원이 되며, 각 실장 등 총 5명 이상으로 구성한다.

나. 1차 평가위원회의 평가결과를 고려하여 유물의 구입여부와 가격을 결정한다.

다. 2차 평가위원회에는 재무관이 입회자로 참여하여야 한다.

3. 제3차 평가위원회

가. 충청남도 전·현직 문화유산위원과 외부 전문가를 포함하여 5명 이상으로 구성한다.

나. 1차와 2차 평가위원회를 거쳐 결정된 유물의 구입여부와 가격은 3차 평가위원회의 심의를 거쳐 최종 확정한다. 1차와 2차 평가위원회를 거쳐 결정된 유물의 구입여부와 가격은 3차 평가위원회의 심의를 거쳐 최종 확정한다. 단, 유물 단일 건의 구입액이 1,000만원 미만으로 예상되는 경우에 한하여 2차 평가위원회에서 유물 구입을 결정할 수 있다. <개정 2023.11.20.>

다. 국외경매의 경우 경매응찰 전 제3차 평가위원들에게 제2차평가위원회 결과 및 현지조사 결과를 보고하여야 하며, 응찰 문화유산에 대해서는 추인을 받아야 한다. <신설 2023.11.20.>

③ 각 평가위원회의 의사 결정은 위원 3분의 2 이상 찬성으로 한다. 1차, 3차 평가위원회의 위원장은 위원들이 호선한다.

④ 각 평가위원회 평가결과는 [별지 제3호 서식] 및 [별지 제4호 서식]에 따라 유물 평가서와 유물평가의견서를 기록하고 각 위원들의 서명을 받아 보관한다.

제8조(매매계약의 체결) 제7조에 따라 구입이 결정되면 계약사무를 담당하는 직원은 [별지 제5호 서식]으로 매매계약서를 체결하고, [별지 제6호 서식]으로 유물명세 및 매도 동의서를 받아야 한다. <개정 2016.01.20.>

제9조(유물반환) 구입대상에서 제외된 유물은 최종 심의일 기준 20일 이내에 매도신청자에게 그 사실을 통보하고 조속히 유물을 반환한다.

제10조(구입 취소) ① 구입절차가 완료된 유물이 제6조 제1호~제3호에 해당하는 것으로 판명될 경우 평가위원회를 구성하여 구입을 취소할 수 있으며, 구입 유물을 증거물로 하여 매도자를 관계기관에 고발 조치할 수 있다.

② 지급된 구입액의 환수 요구 및 구입 유물의 원소유자 반환 등은 관련 법률에 따라 조치한다.

제11조(기증 신청) ① 원장은 「박물관 및 미술관 진흥법」 제8조에 따라 전시와 연구 등에 필요한 유물을 기증받을 수 있다.

② 박물관에 유물을 기증하고자 하는 자(이하 “기증자”라 하다)는 유물기증 신청서(별지 제7호 서식)를 작성하여, 원장에게 신청하여야 한다.

<개정 2021.03.19.>

제12조(유물수증·수탁심의위원회) ① 원장은 필요시 유물수증·수탁심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 구성, 운영할 수 있으며 심의위원회는 다음 사항을 심의하여 수증여부를 결정 할 수 있다. <개정 2024.05.17.>

1. 대상 유물의 문화유산적 가치
2. 전시 및 학술연구의 활용도
3. 그밖에 원장이 부의하는 사항

② 심의위원회의 구성은 원장을 위원장으로 하고 박물관장과 박물관운영부장은 당연직 위원이 되며, 각 실장 등 5명 이상으로 구성한다. 단, 필요에 따라 외부전문가를 위촉할 수 있다. <개정 2016.01.20., 2016.12.12., 2018.12.12.>

③ 심의위원회의 의사결정은 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

④ 심의위원회의 심의결과는 유물수증·수탁심의서(별지 제8호 서식)에 기록하여 각 위원들의 서명을 받아 보관한다.

제13조(수납서 교부) 심의위원회에서 수증이 결정된 경우에는 유물수증 증서(별지 제9호 서식)를 기증자에게 교부한다. <개정 2021.03.19.>

제14조(수증조건) 수증은 조건 없이 함을 원칙으로 한다. 단, 기증한 자의 요구가 있는 경우에는, 제7조의 규정에 의한 평가위원회가 결정한 평가액의 20%의 범위 안

에서 기증보상금을 지급하거나 또는 복제품을 제작하여 기증자에게 수여할 수 있다. <단서신설 2024.05.17.>

제15조(수증의 제한) 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 수증하지 않을 수 있다.
<개정 2024.05.17.>

1. 소장경위나 출처, 소유권 등이 수증과 관련하여 논란의 여지가 현저한 경우
2. 박물관에서 필요치 않은 유물 또는 문화유산적 가치가 없다고 판단될 경우

제3장 소장유물의 관리

제16조(유물관리관과 분임유물관리관) ① 박물관에는 유물의 출납 등 유물관리업무를 담당하는 유물관리관과 분임유물관리관, 분임유물 관리관보를 둔다.

② 유물관리관과 분임유물관리관, 분임유물관리관보의 구성은 다음과 같이 한다.
<개정 2016.01.20., 2016.12.12., 2018.12.12.>

1. 유물관리관은 박물관장, 분임유물관리관은 박물관운영부장, 분임유물관리관보는 담당 연구원으로 한다.
2. 유물관리관은 업무상 필요한 자를 분임유물관리관보로 별도 지정할 수 있다.

③ <삭제 2016.12.12.>

제17조(유물등록) 구입·기증 등으로 박물관에 입수된 유물은 전산프로그램용유물 DB를 구축하고 「문화유산 표준(유물)관리시스템과 박물관 자체 유물관리시스템」에 입력하여 등록한다.

<개정 2021.03.19., 2023.11.20.>

제18조(등록정보 관리) ① 박물관 자체 유물관리시스템에 등록된 유물의 정보는 자체유물 관리 시스템 상의 유물목록(엑셀과 한글파일)을 다운로드하여 2개처에 백업하여야 한다. <개정 2018.12.12., 2021.03.19., 2023.11.20.>

② 등록된 유물의 기록과 관리는 전산프로그램용 유물 DB 및 「문화유산 표준(유물)관리시스템」으로 한다. <개정 2021.03.19.>

③ <삭제 2018.12.12.>

④ <삭제 2018.12.12.>

제19조(유물관리) ① 유물관리관은 소장유물의 안전관리를 위하여 수시로 소장유물의 관리상태를 지도·점검하여야 한다. 이중 국가지정유산과 상설전시 유물은 매년 정기적으로 전수조사를 시행하여야 하며, 특히 옥외 전시유물은 분기별로 전수조사를 시행하여야 한다. <개정 2024.05.17.>

② 유물관리관은 소장유물의 증감발생시 소장유물현황을 원장에게 보고하여야 한다.
 <개정 2016.12.12., 2018.12.12.>

③ 소장유물의 손상 등 이상이 발생했을 때에는 지체 없이 원장에게 보고하여야 한다.
 제20조(손상유물처리위원회) ① 소장유물의 손상이 발생했을 경우에는 손상유물처리위원회를 구성하여 다음 사항을 결정한다.

1. 손상 유물의 수리·복원 및 가치 평가에 대한 사항
2. 분실 유물의 가치평가
3. 관계 직원의 책임

② 손상유물처리위원회의 구성은 다음과 같이 한다. <개정 2016.01.20., 2016.12.12., 2018.12.12.>

1. 원장을 위원장으로 하고, 박물관장과 박물관운영부장은 당연직 위원이 되며, 실장 등 총 5명 이상으로 구성한다.
2. 필요시 전공 연구원을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

제21조(유물관리자의 재정보증) ① 유물을 관리하는 자의 재정보증은 연구원 재무회계규정을 따른다.

② 재정보증의 대상은 제16조에 따라 임명된 자로 하되, 유물관리관이 지정한 자를 포함할 수 있다.

제22조(유물의 수리, 복원, 조사분석) 소장유물을 수리 또는 복원하고자 할 때는 「국립중앙박물관 유물 보존처리 및 조사분석 규정」을 준용하여 원장의 지시를 따른다.

제23조(유물의 소독) ① 소장유물의 손상을 방지하기 위하여 매년 수장고를 소독하여야 한다.

② 유물이 외부로부터 박물관 수장고로 반입될 경우 필요에 따라 방충, 방역 등의 적절한 조치를 하여야 한다.

제24조(유물출납) ① 유물출납은 유물이 수장고를 출입하는 것을 뜻하며 유물관리관의 책임아래 출납하여야 한다.

② 박물관 내에서 유물을 대출·격납 할 때에는 유물의 이동 후 연구원 업무지원 시스템을 이용하여 “유물출납대장(별지 제15호 서식)”을 작성하고 유물관리관에게 보고하여야 한다. 다만, 업무효율을 위하여 “수장고 관리일지(별지 제18호 서식)”와 통합하여 보고할 수 있다. <개정 2021.03.19.>

③ 유물관리관은 전산프로그램용 유물 DB와 「박물관 자체 유물 관리시스템」에 유물의 출납 상황을 기록, 유지하여야 한다. <개정 2021.03.19., 2023.11.20.>

④ 유물을 대출할 때에는 대출시의 유물상태를 기록하고, 해당 유물의 격납 시에는 대출 시의 기록에 따라 상태점검을 하여야 한다.

⑤ 유물 보관, 대여, 반환 등의 사유로 유물을 출납할 때에는 유물 인계·인수자가 서로 교환하며, 연구원 업무지원시스템을 이용하여 분임유물관리관과 유물관리관에게 보고한다. <본항 신설 2021.03.19.>

제25조(유물관리관 부재 시 유물출납) ① 유물관리관의 부재 시 유물 출납의 필요성이 있을 경우 분임유물관리관의 책임아래 출납할 수 있다.

② 제1항에 따라 유물을 출납하였을 때에는 유물관리관에게 그 사유와 출납사항을 사후 보고하여야 한다.

제26조(수장고 출입관리) ① 수장고를 출입하고자 하는 사람은 반드시 유물관리관 또는 분임유물관리관의 허가를 얻어야 한다. <개정 2021.03.19.>

② 제1항에 따라 수장고 열쇠 출납 및 수장고를 출입한 사람의 성명, 출입시간, 출입사유를 수장고 관리일지(별지 제18호 서식)에 기재하여야 한다. <개정 2021.03.19.>

③ 분임유물관리관보는 수장고 관리일지 (별지 제18호 서식)를 연구원 업무지원 시스템을 이용하여 분임유물관리관과 유물관리관에게 전자결재로 보고하며, 유물관리관은 이를 지도·점검하여야 한다. <개정 2021.03.19.>

제27조(수장고 열쇠 관리) 열쇠는 두 별 비치하되, 그 중 한 별은 비상용으로 분임유물관리관이 연대 봉인하여 유물관리관이 이를 보관한다. 다른 한 별은 분임유물관리관보가 보관하고 사용한다. <개정 2021.03.19.>

제28조(대여 및 임시이관 조건) ① 대여 대상기관은 「박물관 및 미술관 진흥법시행령」 제8조에 따라 등록된 박물관 또는 미술관으로 유물 보존·관리에 적합한 전시실과 수장고 시설을 갖추어야 한다. <개정 2023.11.20.>

② 원장은 유물의 안전관리를 위하여 대여 승인 시 신청 기관에게 유물대여신청서(별지 제19호 서식) 등의 승인 조건을 제시하여야 한다.

③ 원장은 대여 및 임시이관 신청 기관에 유물의 보험가입을 요구하여야 한다.

제29조(유물보험평가위원회) ① 원장은 소장유물의 보험평가액을 결정하기 위하여 유물보험평가위원회를 구성하여 운영한다. 단, 이전에 보험평가액이 결정된 소장유물의 경우 유물보험평가위원회의 평가를 생략하고 기존 보험평가액으로 결정할 수 있다. <단서개정 2023.11.20.>

② 유물보험평가위원회의 구성은 원장이 위원장이 되고, 유물관리관과 분임유물관리관이 당연직 위원이 되며, 분임유물관리관보 및 외부전문가 등 5명 이상으로 구성한다. <개정 2016.01.20., 2021.03.19.>

③ 유물의 보험평가 결과는 유물보험평가서(별지 제20호 서식)에 기록하여 각 위원들의 서명을 받아 보관한다.

④ 차용기관의 요청에 의한 차용유물 보험평가도 이에 준한다.

제30조(대여유물점검) 대여기간이 1년 이상인 장기 대여의 경우 정기적 또는 필요시 대여 유물과 보관시설에 대한 점검을 실시하고, 그 결과를 위탁유물 및 보관시설 현황 점검부(별지 제21호 서식)에 기록 보관하여야 한다.

제31조(기탁신청) 박물관에 유물을 기탁하고자 하는 자(이하 “기탁자” 라고 한다)는 유물기탁 신청서(별지 제22호 서식)를 작성하여 원장에게 신청하여야 한다. <개정 2021.03.19.>

제32조(수탁증서 교부) ① 심의위원회에서 수탁이 결정된 경우에는 유물수탁 증서(별지 제23호 서식)에 수량, 규격, 유물의 상태를 기재하여 기탁자에게 교부한다.

<개정 2021.03.19.>

② 기탁자가 수탁증서를 분실 또는 훼손하여 재발급을 받고자 할 경우에는 수탁증서 재발급 요청서(별지 제24호 서식)를 원장에게 서면으로 신청하여 재교부를 받아야 한다.

제33조(비용) 수탁유물의 관리는 무상을 원칙으로 하되, 보존처리에 소요되는 비용은 기탁자에게 청구할 수 있다.

제34조(수탁증서 교부) ① 유물의 수탁기간은 기탁자와 협의하여 정한다.

<개정2018.12.12.>

② 유물관리관은 수탁기간 만료 6개월 전에 기탁자에게 통보하여야 하며, 기탁자가 기탁기간을 연장하고자 할 경우 기탁 연장신청서(별지 제25호 서식)로 신청하여야 한다. <개정 2021.03.19.>

제35조(기탁자 변경) ① 수탁기간 중에 유물의 소유권이 변경된 때에는 구 소유자(유고시 법정 상속인)가 소유권 변경일로부터 60일 이내에 그 사실을 원장에게 서면으로 제출하고 수탁증서를 갱신하여야 한다.

② 기탁자의 사망으로 인한 상속의 경우에는 공증된 상속확인이 있어야 한다.

제36조(수탁유물 반환) ① 기탁자가 기탁유물을 반환받고자 할 때에는 기탁유물반환 요청서(별지 제26호 서식)로 원장에게 신청하여야 한다.

② 제1항의 신청에 따라 수탁유물을 반환할 때에는 수탁증서를 회수하고, 영수증(별지 제27호 서식)을 받아 보관한다.

제37조(수탁유물 복제) 수탁유물의 복제를 요청하는 외부기관 및 개인은 유물 복제

허가 신청서(별지 제28호 서식)를 제출하여야 하며, 사전에 기탁자에게 복제허가 동의를 받아야 한다.

제38조(외부유물 반입 및 반출) ① 외부유물이 반입되어 박물관에 임시보관 될 경우 유물보관 의뢰서(별지 제29호 서식)를 제출하여야 하며 유물보관증 (별지 제30호 서식)을 발급한다.

② 제1항에 따라 임시 보관된 유물을 원소유자에게 반환할 경우에는 발급된 유물 보관증을 회수해야 한다.

제39조(외부유물의 감정) 박물관은 구입, 기증 등과 같이 박물관의 공식적인 업무와 관련이 있거나, 기타 공공기관의 공식적인 요청이 있을 경우에만 외부 유물을 감정할 수 있다.

제4장 소장유물 공개서비스

제40조(열람 허가) ① 유물을 열람하고자 하는 자는 열람 허가 신청서(별지 제31호 서식) 또는 열람 승인요청 문서를 원장에게 제출하여야 한다.

② 원장이 열람을 허가할 때에는 열람 승인 문서를 신청인에게 교부하여야 한다.

제41조(열람 허가 대상자) ① 열람이 가능한 자는 다음 각 호와 같다.

<개정 2023.11.20., 2024.05.17.>

1. 공공기관, 교육기관, 학술기관 또는 연구단체 근무자로 문화, 학술연구의 목적이 분명하거나 공공의 이익에 기여한다고 인정될 때

2. <삭제 2023.11.20.>

3. 석사학위 과정 이상의 자로서 학술연구와 학위논문 작성의 목적이 분명할 때

4. 기타 열람목적, 과거 연구실적, 문화유산 취급 경험 등 원장이 인정하는 자

제42조(열람허가 제한) ① 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 열람을 제한할 수 있다.

1. 유물의 훼손이나 안전관리에 지장을 초래할 우려가 있을 때

2. 열람 시 관리규정 및 지시사항을 위반한 사실이 있는 자로서 열람을 허가함이 부적당하다고 인정될 때

3. 열람 목적이 공공의 이익에 위배될 우려가 있을 때

② 열람은 박물관 휴관일 중 근무시간 내에 함을 원칙으로 하되, 유물의 안전관리와 균등한 열람기회 보장을 위하여 열람횟수 및 열람대상 수량, 열람시간 등을 조정할 수 있다.

제43조(준수사항) 열람자는 열람 시 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 열람자는 열람유물의 안전관리를 위해 관계 직원의 지시를 따라야 한다.
2. 원장이 정한 열람 장소 이외에서는 열람을 할 수 없다.
3. 유물 촬영 또는 실측은 「공공저작물권리처리 가이드라인」에 따라 저작권자의 양도계약서(별지 제32호 서식)를 제출 시 원장의 허가 범위에서 가능하다.
4. 열람자는 열람결과서(열람 내용, 실측도 등)를 별지 제33호 서식으로 작성하여 박물관에 제출하여야 한다.
5. 그밖에 원장이 지시하는 사항

제44조(열람자의 촬영) 열람자가 소장유물을 촬영할 때에는 별도의 조명기구 없이 개인 휴대용 촬영기구만 사용할 수 있다.

제45조 <삭제 2021.03.19.>

제46조 <삭제 2021.03.19.>

제47조 <삭제 2021.03.19.>

제48조(간접 제작 저작물 관리) ① 박물관이 용역 등을 통하여 소장유물 관련 저작물을 간접 생산할 경우에는 생산된 저작물에 대하여 원저작자로 부터 저작권을 양도받아야 한다. 이를 위해 박물관은 저작물 적성자와의 용역계약서에 이를 명시할 수 있다.

② 저작권을 양도받을 수 없는 용역의 시행하고자 할 경우는 원장의 사전 승인을 얻어야 한다.

③ 제1항에 따라 저작권을 양도 받을 경우에는 [별지 제32호 서식]의 저작권의 양도 계약서에 따른다.

제49조(저작물 관리) ① 박물관에서 생산된 저작물은 관련 부서에 5부를 인계하여 자료실에 보관 관리 하도록 한다. <개정 2016.01.20., 2021.03.19.>

② 원본이 아날로그 형태일 경우 민원서비스를 위한 저작물의 디지털화를 완료한 후에 인계한다.

제50조(저작물 민원서비스) ① 저작물의 민원서비스는 홈페이지를 통하여 제공하는 것을 원칙으로 한다.

② 홈페이지에 게시되지 않은 저작물을 요청할 경우 저작물 제공신청서(별지 제34호 서식)를 작성하여 제출하여야 한다.

③ 아날로그 형태의 저작물을 제공 받은 민원인이 저작물을 분실하였을 경우에는 그에 상당하는 금액을 변상토록 한다.

제51조(무단사용 등의 제재) 무단으로 박물관의 저작물을 사용하였거나, 박물관으로부터 저작물을 제공받은 자가 박물관이 제시한 허가조건을 이행하지 않았을 경우 「저작권법」에 따라 관련기관에 처벌을 의뢰하고 위반자에 대해서는 일정기간 저작물의 이용허락을 중지할 수 있다.

부 칙

<2014.11.27.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2016.01.20.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2016.12.12.>

이 규정은 2017. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙

<2018.12.12.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2021.03.19.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2023.11.20.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

〈2024.05.17.〉

이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

유물복제 수수료(제47조 관련)

구분	내역	수량	요금	비고
유물복제	특수촬영(3D 등)	1점	30,000원	촬영은 사전 허가된 범위 이내
	방송촬영(비디오)	1건	30,000원	
	일반촬영(사진기)	1장면	30,000원	
	탁본	1점	30,000원	복제 수량은 사전 허가된 범위 이내
	정밀실측	1점	30,000원	〃
사진복제	필름(4" × 5" / 컬러 · 흑백)	1매	30,000원	
	디지털 데이터(size A3)	1파일	30,000원	
	디지털 데이터(size A4)	1파일	20,000원	
	디지털 데이터(size A5이하)	1파일	5,000원	
	사진자료 게재허가	1점	5,000원	
	* 유물 열람시 휴대용 카메라 촬영은 무료			

[별지 제1호 서식]

유물매도 신청서(제5조제1항 관련)

*신청순서

연번	명 칭	수량/책수	시대/간행연대	크기	구조특징 /판본	요구액	*접수유물
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
계	* 서류접수	건 점					
계	* 유물접수	건 점					
<p>1. 위 유물은 도굴품(도난품)이 아님을 확인하며, 도굴품(도난품)으로 판명될 때에는 매도 금액의 전액 환수 등 어떠한 불이익이라도 감수하겠습니다.</p> <p>2. 위 유물 중 구입 대상으로 선정되지 않은 유물은 즉시 회수하겠습니다.</p> <p>3. 본 매도신청서를 귀관 유물 구입 건 외 유물의 진위 및 평가서 등의 증거자료로 임의 활용하지 않겠습니다.</p>							
서류접수		년	월	일	성명 : (인)		
*유물접수		년	월	일	성명 : (인)		
<p>신청인 주 소 :</p> <p>생년월일 :</p> <p>상 호 :</p> <p>사업자등록번호 :</p> <p>연락전화 :</p> <p>휴대전화 :</p> <p style="text-align: right;">충청남도역사문화연구원장 귀하</p>							

[별지 제2호 서식]

매도신청유물 임시보관증(제5조제2항 관련)

귀하

귀하께서 별첨의 자필로 매도 신청한 건 점의 유물을 역사문화연구원
에서 정히 보관합니다.

(본 유물보관증은 어떠한 경우라도 양도 또는 담보제공물이 될 수 없으며
유물반환 및 유물매매계약 시 필히 반환하여야 합니다)

(본 유물보관증은 당관 유물구입 건 외 진위 및 평가서 등의 증거자료로
임의 활용될 수 없습니다.)

붙임 : 자필 유물매도신청서 사본 1부.

년 월 일

충청남도역사문화연구원

충청남도역사박물관

담당자 :

※ 월 일까지 심사완료 후 구입여부를 확정 통보할 예정입니다.

궁금한 사항이 있으시면 아래 연락처로 연락 주십시오.

전 화 : 팩스 : E-mail :

<개정 2016.01.20., 2018.12.12.>

[별지 제3호 서식]

유물 평가서(제7조제4항 관련)

유 물 평 가 서						
평가 제 - 호						
대 상 유 물	명 칭			종 류		수량
	크 기			재 질		
	소유자	이름			출처	
		주소				
평 가 사 항	시 대					
	작 자					
	형태 및 보존상태					
	수집가치	유 · 무				
	평가금액	금 원 (금)				
<p>위와 같이 「충청남도역사문화연구원 소장유물의 관리 규정」 제7조에 따라 심의 평가합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">심의평가자 (인)</p> <p style="text-align: center;">충청남도역사문화연구원장 귀하</p>						

[별지 제4호 서식] <개정 2024.05.17.>

유물평가의견서(제7조제4항 관련)

유물평가의견서

※ 양식에 준하되, 자유로운 의견 개진 가능

1. 유물의 진위

2. 유물의 해제

3. 유물의 문화유산적 가치

4. 기타 유물의 활용방안

년 월 일

유물평가위원 : (서명)

충청남도역사문화연구원장 귀하

[별지 제5호 서식] <개정 2016.01.20., 2024.05.17.>

유물매매계약서(제8조 관련)

계 약 자	발 주 처	충청남도역사문화연구원 재무관
	계 약 상 대 자	주 소 :
		성 명 :
		생년월일 :
계 약 내 용	유 물 명 및 수 량	< > 등 건 점 (별첨 참조)
	계 약 금 액	금 원정(금 . 제세 포함)
	총제조부기금액	금 원정(금 . 제세 포함)
	계 약 보 증 금	
	지 체 상 금 율	
	물 가 변 동 계 약 금 액 조 정 방 법	
	납 품 일 자	
	납 품 장 소	충청남도역사문화연구원
	기 타 사 항	기타 국가계약법령 및 회계예규에 의함

○ 충청남도역사문화연구원 재무관과 계약상대자는 상호대등한 입장에서 상기 유물에 대한 매매계약을 체결함에 있어, 충청남도역사문화연구원 재무관은 계약상대자가 지정하는 은행을 통하여 대금을 지급하고, 이와 동시에 계약상대자는 유물에 대한 모든 권리가 충남역사문화연구원에 귀속됨에 동의하며, 이후 유물에 대한 모든 권리나 계약 금액에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않는다.

○ 계약상대자는 매매된 유물이 매장유산, 도굴품, 장물 등 불법적인 유물인 경우에 유물 대금의 환수 및 향후 어떠한 처벌도 감수할 것으로 서약한다.

○ 본 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자라 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

※ 붙임 : 유물명세 및 매도 동의서 1부.

년 월 일

계 약 담 당 : 충청남도역사문화연구원 재무관 (인)

계약상대자 : (인)

[별지 제6호 서식]

유물명세 및 매도동의서(제8조 관련)

유물명세 및 매도동의서			
성	명 :		
주	소 :		
유물명세 :	< >	등 건 점(별첨 참조)	
금 액 :	금 원정(금 , 제세 포함)		
<p>본인 소유 유물 < > 등 건 점(별첨 참조)을 금 원정 (제세 포함)에 매도할 것을 동의합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p>매도인 : 성 명 (인)</p> <p style="padding-left: 40px;">생년월일</p> <p style="text-align: right; padding-right: 20px;">충청남도역사문화연구원장 귀하</p>			

[별지 제7호 서식]

제20** - **호

유물기증 신청서(제11조제2항 관련)

명 칭	수 량	크 기	비 고

「충청남도역사문화연구원 소장유물의 관리 규정」 제11조에 따라 위의 유물을 충청남도역사문화연구원에 정히 기증합니다.

년 월 일

성명(단체명) : (날인 또는 서명)

생 년 월 일 :

주 소 :

전 화 번 호 : 휴대전화 :

충청남도역사문화연구원장 귀하

<개정 2021.03.19.>

[별지 제8호 서식]

수증(수탁) 유물 심의서(제12조제4항 관련)

연번	유물명칭	수량	평가 결과	비고
합계 : 건 점				

위와 같이 심의합니다.

년 월 일

충청남도역사문화연구원 수증(수탁)유물심의위원회

위원장	(서명 또는 날인)
위 원	(서명 또는 날인)
위 원	(서명 또는 날인)
위 원	(서명 또는 날인)
위 원	(서명 또는 날인)

[별지 제9호 서식]

유물수증 증서(제13조 관련)

(표 지)

	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;"> 충청남도역사문화연구원 </div>
--	--

(속 지)

<p>제 20** - **호</p> <p style="text-align: center;">유물수증 증서</p> <p style="text-align: right;">귀하</p> <p>귀하께서 우리 연구원에 기증하신 ○ ○ 등 ○○점의 유물은 충청남도역사박 물관의 전시 및 연구 자료로 보존하여 도민의 문화예술발전과 교육연구 자료 로 활용할 것을 약속드리며 이 증서를 드립니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">충청남도역사문화연구원장</p>	<p style="text-align: center;">기증유물 목록</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">명칭</th> <th style="width: 25%;">수량</th> <th style="width: 25%;">명칭</th> <th style="width: 25%;">수량</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	명칭	수량	명칭	수량												
명칭	수량	명칭	수량														

<개정 2021.03.19.>

[별지 제10호 서식] <삭제 2021.03.19.>

[별지 제11호 서식]

유물대장(제18조제1항 관련)

유물 번호	명칭		수량		국적/시대		재질		사진
	입수일자/연유				기증/시탁자				
	크기								
	특징								
유물 번호	명칭		수량		국적/시대		재질		사진
	입수일자/연유				기능/기탁자				
	크기								
	특징								
유물 번호	명칭		수량		국적/시대		재질		사진
	입수일자/연유				기능/기탁자				
	크기								
	특징								
유물 번호	명칭		수량		국적/시대		재질		사진
	입수일자/연유				기능/기탁자				
	크기								
	특징								
유물 번호	명칭		수량		국적/시대		재질		사진
	입수일자/연유				기능/기탁자				
	크기								
	특징								
소계 건 점 / 누계 건 점									

<개정 2021.03.19.>

[별지 제12호 서식 - 앞면]

유 물 카 드(앞면)(제18조제1항 관련)

유물사진 출력(혹은 붙임)

유 물	재 질		시 대	
수장연유	원소장자			
	사 유			
크 기				
특 징				
사진번호				

(크기 : 148mm×210mm, A5)

[별지 제12호 서식 - 뒤면]

유 물 카 드(뒤면)(제18조제1항 관련)

[illegible]

<개정 2021.03.19.>

[별지 제13호 서식] <삭제 2018.12.12.>

[별지 제14호 서식] <삭제 2018.12.12.>

[별지 제15호 서식]

유물출납대장(제24조제2항 관련)

결 재	담 당	분임유물관리관	유물관리관
	전	자 결	재

연번	유물번호	유물명칭	수 량		대출/격납	
			건	점	시 간 장 소	요청자
2층						
3층						
계						

<개정 2021.03.19.>

[별지 제16호 서식]

유물 인계 · 인수서(제24조제2항 관련)

명 칭	수 량	크 기	비 고

위의 유물이 정히 인수 · 인계되었음을 확인합니다.

년 월 일

인계자 소속 :

성명 :

인수자 소속 :

성명 :

충청남도역사문화연구원장

<개정 2021.03.19.>

[별지 제17호 서식] <삭제 2021.03.19.>

[별지 제18호 서식]

수장고 관리일지(제26조제3항 관련)

결	담 당	분임유물관리관	유물관리관
재	전	자 결	재

[illegible]

<개정 2021.03.19.>

[별지 제19호 서식]

유물대여 신청서(제28조제2항 관련)

유 물 대 여 신 청 서					
허가여부		제 호			
대상유물	명 칭		종류		
	유물번호		수량		
대여목적					
대여기간				보관 장소	
보관시설현황					
안전관리방법					
운반방법		운반자		직위	
보상방법					
비 고					
<p>1. 위와 같이 「충청남도역사문화연구원 소장유물의 관리 규정」 제28조(대여 및 임시 이관 조건)에 따라 귀 연구원 소장유물에 대한 대여를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p>2. 유물을 대여함에 있어서 당해 유물의 안전한 보호관리를 위하여 귀 박물관이 정하는 사항을 성실히 이행할 것을 서약합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>대여신청자 소속 기관명 :</p> <p>근무부서 : (전화)</p> <p>생년월일 :</p> <p>성 명 : (서명)</p> <p style="text-align: right;">충청남도역사문화연구원장 귀하</p>					

[별지 제20호 서식]

유물보험 평가서(제29조제3항 관련)

유물번호	유 물 명 칭	수 량	보험평가액	비 고

년 월 일

평가위원장

(날인 또는 서명)

평가위원

(날인 또는 서명)

(날인 또는 서명)

(날인 또는 서명)

(날인 또는 서명)

[별지 제22호 서식]

제 20** - ** 호

유물기탁 신청서(제31조 관련)

명 칭	수 량	크 기	비 고

1. 「충청남도역사문화연구원 소장유물의 관리 규정」 제31조에 따라 위의 유물을 기탁하고자 합니다.
2. 본인은 기탁기간 중 위 유물의 귀관 활용(전시와 학술연구)에 동의합니다.

년 월 일

성명(단체명) : (날인 또는 서명)

생 년 월 일 :

주 소 :

전 화 번 호 : 휴대전화 :

충청남도역사문화연구원장 귀하

<개정 2021.03.19.>

[별지 제23호 서식]

제 20** - **호

유물수탁 증서(제32조 관련)

(표 지)

	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;"> 충청남도역사문화연구원 </div>
--	--

(속 지)

<p>제 20** - **호</p> <p style="text-align: center;">유물수탁 증서</p> <p style="text-align: right;">귀하</p> <p>귀하께서 우리 연구원에 기탁하신 ○○ 등 ○○점의 유물은 충청남도역사박물관의 전시 및 연구 자료로 보존하여 도민의 문화예술발전과 교육연구 자료로 활용할 것을 약속드리며 이 증서를 드립니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">충청남도역사문화연구원장</p>	<p style="text-align: center;">기탁유물 목록</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">명칭</th> <th style="width: 25%;">수량</th> <th style="width: 25%;">명칭</th> <th style="width: 25%;">수량</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	명칭	수량	명칭	수량												
명칭	수량	명칭	수량														

<개정 2021.03.19.>

[별지 제24호 서식]

수탁증서 재발급 요청서(제32조제2항 관련)

성 명 :

생년월일 :

주 소 :

상기 본인은 귀 원으로부터 발급 받았던 제 호의 수탁증서를 분실 하였기에
이의 재발급을 요청합니다.

요청자 (인)

년 월 일

충청남도역사문화연구원장 귀하

[별지 제25호 서식]

제 20** - **호

기탁 연장 신청서(제34조제2항 관련)

명 칭	수 량	크 기	비고

1. 「충남역사문화연구원 소장유물의 관리 규정」 제34조에 따라 위의 유물의 기탁기간을 연장하고자 합니다.
2. 본인은 기탁 연장기간 중 위 유물의 귀관 활용(전시와 학술연구)에 동의합니다.

년 월 일

성명(단체명) (날인 또는 서명)

생년월일 :

주 소 :

전화번호 : 휴대전화 :

충청남도역사문화연구원장 귀하

<개정 2021.03.19.>

[별지 제26호 서식]

기탁유물반환 요청서(제36조제1항 관련)

성 명 :

주 소 :

명 칭	수 량	크 기	비 고

귀 기관에 기탁하였던 위에 기재된 본인의 유물을 아래와 같은 사유로 반환 받고자 합니다.

○ 반환요청사유 :

붙임 : 수탁증서 1부.

년 월 일

성명(단체명) : (날인 또는 서명)

생년월일 :

주 소 :

전화번호 : 휴대전화 :

충청남도역사문화연구원장 귀하

[별지 제27호 서식]

제 20** - **호

영 수 증(제36조제2항 관련)

명 칭	수 량	크 기	비고

「충청남도역사문화연구원 소장유물의 관리 규정」 제36조에 따라 기탁한 위의 유물을 정히 영수합니다.

년 월 일

성명(단체명) : (날인 또는 서명)

생 년 월 일 :

주 소 :

전 화 번 호 : 휴대전화 :

충청남도역사문화연구원장 귀하

[별지 제28호 서식]

유물복제 허가 신청서(제37조 관련)

유물복제 허가 신청서					처리기간 4일
신청인	성명·기관명		전자우편의주 소		
	주소		전화번호		
			팩스번호		
① 유물번호		② 유물명칭	③ 유물수량	④ 복제수량	⑤ 비 고
					기재난이 부족하면 별첨 이용
⑥ 복제일시		년 월 일		⑦ 복제인원	
⑧ 복제목적					
⑨ 복제내역					
⑩ 복제장비					
⑪ 기타 참고사항					
<p>귀 연구원 소장 유물을 복제하고자 위와 같이 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p>복제함에 있어서 수탁유물복제규칙 및 귀원의 지시에 따르겠음을 서약합니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: right; padding-right: 20%;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p>충청남도역사문화연구원장 귀하</p>					
구비서류					수수료

※ 비고 : 복제내역란에 3차원 입체촬영, 비디오촬영, 사진촬영 탁본, 모사, 모조, 정밀실측, 사진자료의 이용 중 복제내역을 기재하여 주시기 바랍니다.

[별지 제29호 서식]

유물보관 의뢰서(제38조제1항 관련)

유물보관 의뢰서				
제 - 호				
보관의뢰자	주소		전 화	
	성명		생년월일	
품 명		시 대	수 량	특 징
보관의뢰기간		년 월 일부터 년 월 일 까지		
보관의뢰사유				
<p style="margin-bottom: 20px;">위 유물을 「충청남도역사문화연구원 소장유물의 관리 규정」 제38조에 따라 귀 원에 보관을 의뢰하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: right;"> 의뢰자 성명 : </div> <div style="text-align: left;"> (인) </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> 년 월 일 </div>				
충청남도역사문화연구원장 귀하				

[별지 제30호 서식]

유 물 보 관 증(제38조제1항 관련)

유 물 보 관 증				
제 - 호				
보 관 의뢰자	주 소			전 화
	성 명			생년월일
품 명		시 대	수 량	특 징
보관의뢰기간		년 월 일 부터 년 월 일 까지		
보관의뢰사유				
<p>위 유물을 「충청남도역사문화연구원 소장유물의 관리 규정」 제38조에 따라 귀하로부터 인수하여 보관하였기에 이 증을 드립니다.</p> <p style="text-align: right;">인수자 성명 : (인)</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">충청남도역사문화연구원장</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">※ 본 보관증은 유물의 진위여부와는 관련이 없습니다.</p>				

[별지 제31호 서식]

열 략 허 가 신 청 서(제40조제1항 관련)

열 략 허 가 신 청 서				처리기간	
신 청 인	성 명		전화번호		
	주 소				
유 물 번 호		명 칭		수 량	비 고
열람일시		년 월 일			
열람인원	본인 외 ()명 (동반열람자격도 신청인과 동일 함)	연번	성명	전화번호	주소
		1			
		2			
		3			
열람목적		<input type="checkbox"/> 학술논문 <input type="checkbox"/> 학위논문 <input type="checkbox"/> 연구자료 <input type="checkbox"/> 기타()			
<p>귀 연구원 소장유물 또는 자료를 열람하고자 위와 같이 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다. 열람함에 있어서 귀 연구원의 관련규정 및 지시에 따르겠음을 서약합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인</p> <p>충청남도역사문화연구원장 귀하</p>					
구비서류	① 열람자의 신분을 증빙할 수 있는 서류 사본, 1부 ② 열람자 학위증명서 혹은 수료증명서, 재학증명서 1부 ③ 학과장추천서, 1부(석사수료생의 경우만 해당)				

[별지 제32호 서식]

저작재산권의 양도 계약서(제43조제3호, 제48조제3항 관련)

[저작자 표시]

성 명 :

주 소 :

연 락 처 :

[저작권자 표시](저작자와 저작권자가 다른 경우)

성 명 :

주 소 :

연 락 처 :

[저작물의 표시]

저 작 물 :

종 별 :

위 저작물의 저작권자 및 양도인 _____(이하 ‘甲’ 이라 한다)과
(와) 양수인 _____(이하 ‘乙’ 이라 한다)은(는) 다음과 같이 위 저작물에 대하여
저작재산권 양도, 양수 계약을 체결한다.

제1조(저작재산권의 양도) 甲은 위 저작물에 대한 저작재산권 전부와 위 저작물을
원저작물로 하는 2차적 저작물 또는 저작물을 구성 부분으로 하는 편집 저작물을
작성하여 이용할 권리 전부를 乙에게 양도한다.

제2조(저작재산권의 이전 등록) 甲은 위 저작물에 대하여 저작재산권 이전 등록을
할 수 있으며 甲은 위 저작물의 제호 및 내용의 전부 또는 일부와 동일 또는 유
사한 저작물을 제3자에게 이용하게 하거나 설정 계약 등을 하여서는 아니 된다.

제3조(배타적 이용) 甲은 저작물의 제호 및 내용의 전부 또는 일부와 동일 또는 유
사한 저작물을 제3자에게 이용하게 하거나 설정 계약 등을 하여서는 아니 된다.

제4조(저작재산권의 권리 변동 사항) 甲은 본 계약 이전에 위 저작물에 대하여 제3
자에게 질권을 설정하였거나 저작재산권의 일부 또는 전부를 양도, 이용 허락을
한 사실이 있어서는 아니 되며, 이로 인해 손해가 발생하였을 경우 甲은 그 배상
의 책임을 진다.

제5조(저작물의 내용에 따른 책임) 위 저작물의 내용이 제3자의 권리를 침해하여 乙 또는 제3자에 대하여 손해를 끼친 경우에는 甲이 그 책임을 진다.

제6조(저작인격권의 존중) 乙은 저작 인격권을 존중한다.

제7조(제3자에게 의 저작재산권 등의 양도) 乙은 제3자에게 위 저작물에 대한 저작재산권의 전부 또는 일부를 양도 또는 이용 허락하거나 출판권을 설정하거나 또는 2차적 저작물의 작성권을 양도 또는 이용 허락할 수 있다.

제8조(계약의 해석 및 보완) 본 계약서에 명시되어 있지 아니 하거나 해석상 이견이 있을 경우에는 「저작권법」, 「민법」 등을 준용하고, 사회 통념과 조리에 맞게 해결한다.

_____년 _____월 _____일

저작권자 및 양도인(甲)

성 명 :

생 년 월 일 :

주 소 :

연 락 처 :

양수인(乙)

성 명 : 충청남도역사문화연구원

사업자번호 :

주 소 :

연 락 처 :

[별지 제33호 서식]

열 램 결 과 서(제43조제4호 관련)

열 램 자	성 명		소속/직위	
	연 락 처			
	열람일시		촬영여부 (컷수)	
열람유물				
조사내용				

[별지 제34호 서식]

저작물 제공 신청서(제50조제2항 관련)

저작물 제공 신청서					처리기간
					4일
신청인	성명 기관명			전자우편의 주 소	
	주 소			전 화 번 호	
				팩 스 번 호	
① 유 형	② 명 칭	③ 발간연도	④ 수 량	⑤ 비 고	
				기재난이 부족하면 별첨 이용	
⑥ 요청일시	년 월 일				
⑦ 요청목적					
⑧ 요청내역					
⑧ 기 타					
<p>귀 연구원의 저작물을 제공받고자 위와 같이 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p>저작물을 제공받아 사용함에 있어서 귀원의 관련 규정 및 지시에 따르겠음을 서약합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p>충청남도역사문화연구원장 귀하</p>					
구비서류					수수료

※ 비고 : 복제내역란에 3차원 입체촬영, 비디오촬영, 사진촬영 탁본, 모사, 모조, 정밀실측, 사진자료의 이용 중 복제내역을 기재하여 주시기 바랍니다.

13. 충청남도역사문화연구원 충청남도 도지편찬위원회설치 및 운영 규정

충청남도역사문화연구원 충청남도 도지편찬위원회설치 및 운영 규정

<제정 2004-11-15>
 (일부개정 2006-03-15
 (일부개정) 2007-06-28
 (일부개정) 2007-08-22
 (일부개정) 2013-12-12
 (일부개정) 2014-11-27
 (일부개정) 2016-01-20
 (일부개정) 2023-11-20

제1조(목적) 이 규정은 「재단법인 충청남도역사문화연구원 설립 및 지원 조례」 제3조제4호 및 「충청남도역사문화연구원 정관」 제4조제1항제8호에 따른 충청남도 도지를 편찬하기 위하여 충청남도역사문화연구원에 충청남도 도지편찬위원회를 설치하고 그 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

<개정 2006.03.15., 2007.08.22., 2014.11.27.>

제2조(구성 및 임기) ① 충청남도 도지편찬위원회(이하 “위원회”라 한다)는 위원장 1인과 부위원장 2인을 포함한 25인 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2014.11.27.>

② 위원장은 원장이 되고, 부위원장은 위원회에서 호선한다. <개정 2007.08.22.>

③ 위원은 업무와 관련 있는 충청남도의 실·국장과 충청남도 의회 의원, 충청남도 도지(이하 “도지”라 한다)에 관한 학식 및 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 원장이 위촉한다. <개정 2014.11.27.>

④ 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

제3조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 도지편찬을 위한 자료의 수집 및 범위
2. 도지의 편찬 및 발간
3. 기타 도지편찬에 필요하다고 인정되는 사항

제4조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 회무를 총괄하며 위원회를 대표한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 사고가 있을 경우에는 위원장이 지명한 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제5조(위원의 해촉) ① 원장은 다음 각 호의 1의 사유가 발생하였을 때에는 임기 중이라도 위원을 해촉 할 수 있다.

1. 타 시·도 관내로 전출하여 위원이 임무를 수행할 수 없다고 판단될 때
2. 장기치료를 요하는 질병 또는 장기해외여행(6개월 이상) 등으로 업무를 수행하기 어려운 때
3. 품위손상 등으로 위원으로서 적당하지 않다고 인정 될 때
4. 위원 스스로 해촉을 원할 때

② 위원이 해촉 된 때에는 원장이 후임자를 위촉할 수 있으며, 그 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

제6조(상임위원 및 연구원) ① 위원회에는 제2조에 따른 위원 이외에 백제충청학연구부에 3명 이상 7명 이내의 상임위원 및 연구원을 둘 수 있다. <개정 2007.06.28., 2014.11.27., 2016.01.20., 2023.11.20.>

② 상임위원 및 연구원은 위원회에서 의결된 사항과 위원회 운영, 도지편찬에 따른 자료수집, 조사연구 및 이에 수반되는 제반사항을 처리하며, 상임위원은 위원회에 출석하여 발언할 수 있다. <개정 2014.11.27.>

③ 백제충청학연구부장은 상임위원 및 편찬실장으로 제2항의 업무를 총괄한다. <개정 2007.06.28., 2013.12.12., 2016.01.20., 2023.11.20.>

④ 제1항의 연구원중 충청남도역사문화연구원 소속이 아닌 연구원의 위촉 및 실비보상(보수)은 「충청남도역사문화연구원 공무직 및 기간제근로자 운용규칙」을 준용한다.

<신설 2006.03.15.> <개정 2007.08.22., 2014.11.27., 2023.11.20.>

제7조(회의) ① 위원장은 필요하다고 인정할 때에 수시로 회의를 소집할 수 있으며, 위원장은 회의의 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(분과위원회) ① 위원회의 효율적인 운영을 위하여 필요한 경우 분과위원회를 둘 수 있다.

② 분과위원회의 구성 및 운영 등에 관하여는 위원회의 의결로 정한다.

제9조(간사와 서기) ① 위원회의 업무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.

② 간사와 서기는 백제충청학연구부 연구원 중에서 원장이 임명한다.

<개정 2007.06.28., 2016.01.20., 2023.11.20.>

제10조(회의록) 위원회의 개최 시 간사는 회의록을 작성 보존한다.

제11조(실비보상) ① 위원회의 위원 중 충청남도역사문화연구원 소속이 아닌 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 또는 여비를 지급할 수 있다.

<개정 2007.08.22.>

② 위원이 도지편찬의 감수, 편집, 교정을 한 때에는 예산의 범위 안에서 필요한 경비를 지급 할 수 있다.

제12조(운영세칙) 이 규정에 규정되지 아니한 사항중 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원장이 위원회의 의결을 거쳐 따로 정한다.

제13조(시행규칙) 이 규정의 시행은 충청남도역사문화연구원 운영규칙에 준하며, 기타 필요한 사항은 원장이 따로 정한다. <개정 2007.08.22.>

부 칙

<2004.11.15.>

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2006.03.15.>

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2007.06.28.>

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2007.08.22.>

이 규정은 이사회 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2013.12.12.>

이 규정은 이사회 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2014.11.27.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2016.01.20.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2023.11.20.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

14. 충청남도역사문화연구원 매장유산 유물관리규정

충청남도역사문화연구원 매장유산 유물관리규정

[제정 2011.08.30.]
 (일부개정) 2013-12-12
 (일부개정) 2014-11-27
 (일부개정) 2016-01-20
 (일부개정) 2018-12-12
 (일부개정) 2023-11-20
 (일부개정) 2023-11-20
 (일부개정) 2024-05-17

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 충청남도역사문화연구원에 소장된 유물의 보관·관리와 취급에 필요한 사항을 규정하여 유물을 안전하게 보관·관리함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 유물이라 함은 발굴조사, 시굴조사, 지표조사, 신고품, 일시 보관 등에 의하여 충청남도역사문화연구원(이하 “역사문화연구원”이라 한다)에 수입되는 모든 종류의 매장유산을 말하며, 유물의 관리 성격에 따라 다음과 같이 구분한다.

<개정 2024.05.17.>

1. 임시보관유물 : 국가유산청에서 국가귀속 조치한 매장유산로서 관리청 또는 기타 관리기관에 인계되기 전의 유물을 말한다.
 2. 국가귀속대상 유물 : 발굴조사 완료 후 보고서 발간 작업 중이거나 국가 귀속 신청하여 국가귀속 조치가 내려지기 이전의 유물을 말한다.
 3. 학술자료 : 시굴 또는 발굴조사 과정에서 출토된 참고자료 또는 국가귀속 조치에서 제외된 모든 유물을 말한다.
 4. 소장유물 : 역사문화연구원에서 발굴조사와 관련 없이 지표조사, 표본조사 등에서 수습하여 역사문화연구원 자체에서 보관·관리하는 유물을 말한다.
- ② 유물번호라 함은 현장에서 수습되는 유물에 부여하는 번호로서 출토당시 유물의 정보를 담기 위해 임의로 부여하는 관리번호를 말한다.
- ③ 등록번호라 함은 최종 정리되어 국가귀속대상 유물에 부여하는 번호로서 ‘국가귀속유산 등록 관리시스템’ 상의 등록번호를 말한다. <개정 2024.05.17.>

- 제3조(유물관리자의 역할 및 임무) ① 충청남도역사박물관장(이하 “박물관장” 이라 한다)은 역사문화연구원 내·외의 소장·보관 유물과 수입된 모든 유물을 총괄 관리한다. <개정 2016.01.20.>
- ② 발굴조사에 따른 유물의 역사문화연구원 내외 이동 및 현황파악 등 출토유물 관리에 있어 박물관장의 승인을 얻어 매장유산 담당 부서장이 총괄 수행한다. <개정 2014.11.27., 2016.01.20., 2018.12.12., 2024.05.17>
- ③ 조사연구부장은 유물의 효율적인 관리를 위하여 유물의 등록·점검, 자료 처리 및 보관, 보존처리 및 유물의 이동을 총괄하며, 현장조사담당자(책임조사원, 조사원)의 협조 하에 유물관리담당자(보존처리요원 포함)와 유물의 전체 현황관리를 담당한다. <개정 2023.11.20.>
- ④ 유물관리담당자는 역사문화연구원내의 유물등록·점검, 자료처리, 보존처리, 유물의 열람·대여·복제 등의 실무 업무를 담당한다.

제2장 유물의 입수 및 등록

- 제4조(현장 기록 및 출토유물의 수습) ① 현장조사자는 출토유물 현황(유구명, 위치, 층위, 공반유물 등), 유구의 형태 및 조사 진행 경과 등 현장 조사 상황을 기록한 조사대장 또는 조사일지 등을 작성해야 한다. <개정 2014.11.27.>
- ② 현장조사책임자는 현장조사자의 조사대장 등 현장 기록을 종합 정리하여 보관·관리하여야 한다. <개정 2014.11.27.>
- ③ 발굴 조사과정에서 수습되는 유물은 현장에서 세척 및 기형에 따른 분류 작업 등의 1차 정리를 완료하고 중요유물과 참고유물로 구분하여 필요에 따른 기록 및 보존·관리 조치를 취하여야 한다.
- ④ 중요유물은 유구의 실측, 사진 촬영 등의 조사를 마치고 ‘중요유물수습카드’ (별지 제1호 서식) 및 ‘유물수습대장’ (별지 제2호 서식)에 기록하여 정리작업에 활용한다. <개정 2018.12.12.>
- ⑤ 중요유물수습카드 등에는 ‘유적명, 유물번호, 출토일자, 유물명, 출토위치(층위, 깊이 등), 제원 및 기타 고고학적 정보를 기록한다.
- ⑥ 유물은 가급적 신속히 수습하되, 긴급한 보존처리가 필요한 경우 보존처리 담당자의 협조를 받아 조치하여야 한다.

⑦ 현장에서 수습된 유물 중 매물대상유물은 현장조사책임자의 책임하에 매물한다.
 <개정 2014.11.27.>

제5조(출토유물현황 제출) 원장은 지표조사 또는 발굴조사가 완료된 날로부터 20일 이내에 지표조사 보고서 또는 발굴 약식보고서와 함께 「발견·발굴유산의 국가귀속 절차 등에 관한 규정」 별지 제1호 서식의 출토유물 현황을 작성하여 사업시행자에게 제출하여야 한다. <개정 2018.12.12., 2024.05.17.>

제6조(유물번호 부여) ① ‘유물번호’는 역사문화연구원에서 유물을 관리하는 기본 번호로서 “유적명(행정구역, 고유명칭, 번지 등)-출토년도-출토위치(지점, 유구의 시대-성격과 번호)-일련번호” 순으로 다음 각호와 같이 번호를 부여한다. (예시 : 수촌-2011- I -청-주1-1) <개정 2016.01.20., 2018.12.12., 2024.05.17.>

1. 유적명은 한글(행정구역 명칭, 고유한 지명 등)과 숫자(번지)로 표기한다.
2. 출토년도는 연도의 네 자리 숫자로 한다. 예시) 2011년 출토유물은 “2011”
3. 출토위치는 유물이 출토된 유구의 시대-성격과 번호 순으로 표기하되, 지점(지역) 구분이 되어 있는 경우는 지점(지역)을 맨 앞에 두고, 시굴조사의 경우는 트렌치 번호를 표기한다. 예시) I 지점 청동기시대 주거지 1호 ⇒ I · 청 · 주 · 1, 트렌치 1 ⇒ Tr. 1 등
4. 일련번호는 출토순서(또는 정리순)에 따라 부여함을 원칙으로 하되, 최종적으로 현장조사담당자(책임조사원, 조사원)와 매장유산담당 부서장의 협의 하에 조정 가능하다.

② 유물번호는 유물의 보존처리, 사진촬영, 보관 등의 관리대장 작성, 유물 내에 번호 기록 등에 공통적으로 사용한다.

③ 현장에서 편 등으로 수집되어 학술자료로 분류되었다가 추후 정리과정에서 접합 등의 사유로 중요유물로 재분류된 경우에도, 현장 수습 시와 같이 정리된 일자를 기준으로 유물번호를 부여한다.

④ 수습 혹은 정리 시 각각 별도의 번호가 부여되었으나 유물정리 과정에서 한 개체로 판명되어 합체된 경우에는 그 중 수가 되는 유물의 번호로 통합하여 관리한다.

⑤ 제4항의 경우에도 통합된 구(舊)번호에는 새로운 유물을 등재하지 않고 비고란에 그 사항을 기록한 채 유지하여야 한다. 예시) 수촌-2011- I -청-주1-1 유물과 접합

제7조(유물내 정보 기록) ① 모든 수습유물에는 유물내의 어느 일정 부위에 위의 유

물번호를 기록하며 추가적으로 필요한 사항을 함께 기입한다.

- ② 유물에 정보를 기록할 때는 유물의 재질 및 특성에 맞춰 유물에 손상이 가하지 않아야 하며, 유물에 직접적으로 기록하는 것이 불가능한 경우에는 태그(혹은 리본 등) 등 별도의 수단을 사용할 수 있다.

제8조(유물의 인수인계) ① 현장조사책임자는 인수인계서를 작성하여 해당 유물을 ‘출토유물 현황’과 함께 매장유산담당 부서장에 인계한다. <개정 2014.11.27., 2018.12.12., 2024.05.17.>

- ② 매장유산담당 부서장은 현장조사담당자와 함께 유물현황 및 유구도면, 현장 사진 등을 확인하여 유물정리실에 입고하며, 유물의 등록 및 국가귀속 조치까지의 유물 점검 및 관리의 책임을 진다. <개정 2014.11.27., 2016.01.20., 2018.12.12., 2024.05.17.>

- ③ 매장유산담당 부서장은 부식 및 변질 등이 우려되는 금속류, 목재류 등에 대하여 보존처리한 후 별도의 향온 향습 시설 등에 보관, 관리한다. <개정 2016.01.20., 2018.12.12., 2024.05.17.>

- ④ 유물의 2차 정리가 완료된 유물은 발간보고서 수록 및 국가귀속 대상유물로서 유물의 목록과 수량을 확인한 뒤 수장고에 입고한다. <개정 2016.01.20., 2024.05.17.>

제9조(유물정보 입력·관리) ① 매장유산담당 부서는 유물에 대한 정보를 국가유산청에서 보급한 ‘국가귀속유산등록·관리시스템’ (이하 ‘등록·관리시스템’이라 한다)에 입력한다. <개정 2014.11.27., 2016.01.20., 2018.12.12., 2024.05.17.>

- ② 유물정보 입력은 중요유물(보고서에 실린 유물전체, 참고유물 제외)에 대하여 실시하며 ‘입력항목 및 등록 방법’에 대해서는 국가유산청이 정하는 관련 규정에 따른다. <개정 2014.11.27., 2024.05.17.>

- ③ ‘출토유물대장’ 등 필요한 유물 관리 서식은 시스템에서 전자파일로 출력하여 1부를 보관한다. <개정 2014.11.27.>

- ④ 국가귀속 대상 국가유산에 대해서는 시스템 내에서 별도의 ‘국가귀속유산 등록 번호’를 생성한다. (등록번호 : 연도-허가번호-0000) <개정 2024.05.17.>

- ⑤ 유물의 신규 등록, 유물 정보의 수정 또는 삭제 시 매장유산담당 부서장의 승인을 얻어야 하며 유물의 등록 및 정보변경 등의 관리는 유물관리담당자가 수행한다. <개정 2016.01.20., 2018.12.12., 2024.05.17.>

제3장 유물의 관리 및 점검

제10조(유물의 종별분류) 유물은 그 특성과 재질에 따라 다음 각호와 같이 분류하여 보관한다.

- | | | | |
|-----------|---------|---------|----------|
| 1. 금속류 | 2. 토기류 | 3. 도자기류 | 4. 석재류 |
| 5. 유리·보석류 | 6. 초제류 | 7. 목재류 | 8. 골각패갑류 |
| 9. 지류 | 10. 피모류 | 11. 사직류 | 12. 종자류 |
| 13. 광물류 | 14. 화석류 | 15. 자연류 | 16. 기타 |

제11조(유물의 점검) ① 매장유산담당 부서장은 유물의 안전한 보관관리를 위하여 수시로 임시보관유물 및 소장유물 등의 관리 상태를 점검하여야 한다. <개정 2014.11.27., 2016.01.20., 2018.12.12., 2024.05.17.>

② 매장유산담당 부서장은 매년 12월말에 역사문화연구원 유물 현황을 작성하여 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2014.11.27., 2016.01.20., 2018.12.12., 2024.05.17.>

③ 매장유산담당 부서장은 유물의 수량 및 보관 상태에 이상을 발견할 경우 지체 없이 원장에게 이 사실을 알려야 한다. <개정 2016.01.20., 2018.12.12., 2024.05.17.>

④ 보관 관리하는 유물이 분실·망실·도난 또는 훼손이 관리를 담당하고 있는 자의 고의 또는 중대한 과실로 인한 것일 때에는 해당자는 이를 변상 또는 기타의 책임을 져야 한다. <개정 2014.11.27.>

제12조(유물수장고의 출입) ① 조사연구 또는 유물정리를 위하여 유물수장고의 출입이 필요하다고 인정되는 때에는 박물관장의 승인 하에 2명 이상 출입하거나 유물관리담당자의 입회 아래 출입해야 한다. <개정 2014.11.27.>

② 업무시간외나 공휴일에 유물수장고의 출입은 원칙적으로 금지하며, 공휴일이나 근무시간 이외에 유물수장고 출입이 불가피한 경우 출입목적, 출입일시, 출입자 현황 등에 대하여 매장유산담당 부서장의 사전 승인을 득하여야 한다. <개정 2014.11.27., 2016.01.20., 2018.12.12., 2024.05.17.>

③ 유물수장고에 외부인은 출입할 수 없다. 다만, 사전에 인적사항, 사유, 일시 등을 보고하여 허가를 얻은 경우에는 가능하다. 이 경우, 반드시 유물관리담당자가 동반하고 그 사항을 기록하여야 한다.

④ 유물수장고에 출입을 하는 자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 유물수장고 출입자는 필기도구 등 최소한의 물품만을 휴대하여야 한다.
2. 유물수장고 내에서는 화기 및 인화물질을 취급할 수 없다.
3. 유물수장고 내에서는 음료, 음식 등을 반입할 수 없다.
4. 출입자는 시건 및 보안장치를 해제한 상태에서 수장고를 이탈할 수 없다.

제13조(출입일지 관리) ① 박물관장은 유물수장고의 출입, 열람 등의 기록을 유지하기 위하여 ‘수장고 출입 및 유물 출납대장’ (별지 제3호 서식) 또는 ‘외부인 출입대장’ (별지 제4호 서식)을 비치, 관리하여야 한다. 이 경우 전자장치 기록(입출 관리시스템)으로 대신할 수 있다. <개정 2014.11.27., 2018.12.12.>

② 출입자는 출입자 인적사항, 출입일시, 출입목적, 처리 사항 등을 유물수장고 출입대장에 기입하여야 한다.

제14조(유물의 출납) ① 유물의 외부출납은 박물관장의 사전 승인을 얻은 후 시행하고, 내부 출납은 매장유산담당 부서장의 사전 승인을 얻은 후 시행한다. <개정 2014.11.27., 2016.01.20., 2018.12.12., 2024.05.17.>

② 역사문화연구원 밖으로 유물을 반출하기 위해서는 사전에 원장의 승인을 얻어야 한다.

③ 유물관리 담당자는 ‘유물출납 상황부(별지 제5호 서식)’ 및 ‘반출입 대장(별지 제5호의2 서식)’을 비치하고 유물출납사항을 기록·유지하여야 하며, 매장유산담당 부서장이 확인한다. <개정 2014.11.27., 2016.01.20., 2018.12.12., 2024.05.17.>

④ 유물을 반출할 때에는 반드시 유물상태를 기록하고, 동 유물의 반입 시에는 반출 시의 기록에 따라 상태를 점검해야 한다.

제15조(유물의 수리) ① 소장유물 중 중요유물을 수리 또는 복원하고자 할 때는 원장의 승인을 얻어야 한다.

② 국가귀속 조치된 유물의 수리 또는 복원은 보관·관리기관의 승인을 받아 매장유산담당 부서장의 책임 아래 실시한다.

<개정 2014.11.27., 2016.01.20., 2018. 12.12., 2024.05.17.>

제16조(유물수장고의 소독) ① 수장고에 소독이 필요한 유물이 있는 경우는 연 1회 이상 소독하여야 한다.

② 유물이 수장고에 반입될 때에는 방충·방역 등의 적절한 조치를 취하여야 한다.

제17조(열쇠관리) ① 유물수장고의 열쇠는 2벌 이상을 비치하되 1벌은 박물관장, 매

장유산담당 부서장이 연대 봉인하여 보관 관리하고 다른 1별은 유물관리담당자가 안전 금고에 보관한다. <개정 2013.12.12., 2016.01.20., 2018.12.12., 2024.05.17.>

② 수장고의 열쇠를 사용할 때에는 반드시 유물수장고출입대장에 기록하여야 한다.

제4장 유물의 열람 및 대여 등

제18조(유물의 열람) ① 원장은 다음 각 호의 자에 대하여 열람을 허가 할 수 있다.

1. 공공기관, 교육기관, 학술기관 또는 연구단체에 근무하는 연구자
2. 문화, 학술연구의 목적이 분명한 자
3. 기타 원장이 특별한 사유가 있다고 인정한 자

② 유물을 열람하고자 하는 자는 ‘유물열람·복제 허가신청서’ (별지 제6호 서식)를 7일 전까지 원장에게 제출하여야 하며, 촬영·실측 등의 열람방법 등의 구체적인 사항에 대하여는 사전에 허가를 받아야 한다. <개정 2018.12.12.>

③ 원장은 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 열람허가를 제한할 수 있다.

1. 유물의 훼손이나 안전관리에 지장을 초래할 우려가 있을 때
2. 보관·관리기관의 규정을 위반한 사실이 있는 자로서 열람허가를 함이 부적당하다고 인정될 때
3. 기타 특별한 사유가 있을 때

④ 유물을 열람하는 자는 다음의 사항을 준수하여야 한다.

1. 열람자는 입회한 유물관리 담당자의 지시와 역사문화연구원의 업무처리지침을 준수하여야 한다.
2. 열람자는 원내의 지정된 장소에서 사전 열람 승인된 유물에 한하여 열람 할 수 있다.
3. 열람은 반드시 역사문화연구원의 유물관리 담당자의 입회하에서 하여야 한다.
4. 유물열람자의 수장고 출입은 원칙적으로 금지하며, 원장이 인정하는 특별한 경우에 한하여 출입할 수 있다.
5. 사전에 허가를 받은 자 외에는 유물의 촬영이나 실측 등의 작업을 할 수 없다.
6. 열람자가 촬영한 사진과 실측도면을 사용하고자 할 경우에는 사전에 원장 또는 연구실장의 허가를 얻어야 한다.

제19조(유물의 대여) ① 역사문화연구원의 유물은 원칙적으로 대여하지 않는다. 다만, 아래 각호의 기관에 대하여 교육, 학술연구, 전시 등 특히 필요한 경우에 한하

여 대여할 수 있다. <개정 2014.11.27., 2024.05.17.>

1. 박물관 및 미술관진흥법 제3조에 의한 국립·공립·사립 및 대학의 박물관과 미술관
2. 과학관의 설립·운영 및 육성에 관한 법률 제3조에 의한 국립과학관, 공립과학관 및 사립과학관 <개정 2023.11.20.>
3. 고등교육법 제2조에 의한 학교(대학 등 국가인증 고등교육기관)에 설치·운영하는 박물관, 미술관 및 과학관
4. 그 밖에 필요하다고 인정되는 전시관 및 국외소재 박물관(단, 국외 반출의 경우 「매장유산 보호 및 조사에 관한 법률」 제15조에 따른 발굴조사 보고서가 발간된 유물에 한한다)

② 임시보관유물을 대여할 경우에 사전에 해당 보관·관리기관의 허가를 받아야 하며, 국가귀속 대상 유물을 대여할 경우에는 국가유산청장의 허가를 받아야 한다. <개정 2024.05.17.>

③ 제1항에 해당하는 기관이 유물을 대여 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 갖추어 해당 유물을 원장에게 신청해야 한다.

1. 유물의 종별, 번호, 명칭 및 수량 등이 기재된 유물 목록
2. 대여 받고자 하는 목적
3. 대여 받고자 하는 기간
4. 대여 받은 유물의 보관 장소와 전시공간의 시설 및 인력현황
5. 대여 받은 유물의 운반방법

④ 제1항의 단서규정에 의하여 유물을 대여할 때에는 그 기간을 1년 이내로 한다. 다만 특별히 필요하다고 인정할 때에는 원장과 제2항의 보관·관리기관 또는 국가유산청장의 승인을 얻어 그 기간을 연장할 수 있다. <개정 2024.05.17.>

⑤ 원장은 유물의 안전관리를 위하여 대여유물에 대하여 필요한 조건을 부가 할 수 있으며, 관리 및 반출입에 필요한 일체의 비용은 대여 받는 자의 부담으로 한다.

⑥ 대여 받은 자가 그 유물을 훼손 또는 망실하거나 기타의 손해를 발생하게 한 때와 대여목적 이외에 사용할 때에는 대여를 취소할 수 있다.

⑦ 원장은 대여유물을 연 1회 이상 정기적으로 점검하여야 하며, 점검결과 보존관리 상태가 불량하다고 인정될 때에는 대여유물은 즉각 회수하여야 한다.

제20조(복제 및 자료의 제공) ① 원장은 학술연구·홍보·보도 및 기타 특별한 사유로 촬영·타본·모사·모조 또는 정밀실측(이하 “복제”라 한다)을 하고자 하는 자에 대하여 이를 허가할 수 있다.

② 자료(도면, 사진 및 타본자료 등 포함)의 원본은 제공하지 않는다. 다만 학술연구

또는 특히 필요한 경우에 한하여 자료의 복제품을 제공할 수 있다.

- ③ 복제 또는 자료를 제공받고자 하는 자는 ‘유물열람·복제 허가신청서’ 또는 복제 승인 요청문서를 복제 7일전까지 원장에게 제출하여야 하며, 복제방법 및 내용 등에 대해서는 사전에 허가받아야 한다.
- ④ 원장이 복제를 허가한 때에는 복제대상, 복제내용 및 방법 등을 규정한 유물복제 허가서를 신청인에게 교부하여야 하며, 복제에 소요되는 비용의 일체는 신청자가 부담하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑤ 원장은 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 복제허가를 제한할 수 있다.
 1. 유물의 훼손이나 안전관리에 지장을 초래할 우려가 있을 때
 2. 보관·관리기관의 규정을 위반한 사실이 있는 자로서 복제를 허가함이 부적당하다고 인정될 때
 3. 전시, 연구 등의 사유로 인해 유물의 개별 열람 및 복제가 어려울 때
 4. 기타 특별한 사유가 있을 때
- ⑥ 유물을 복제하려는 자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. <개정 2014.11.27.>
 1. 복제 작업은 근무시간 내에 함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우 원장의 허가를 받아서 이를 변경할 수 있다.
 2. 복제허가를 받은 자는 원장이 정한 장소에서 유물을 복제해야 한다.
 3. 허가 또는 승인한 인원 이외에는 복제 작업장에 출입할 수 없으며, 복제작업에 필요한 지참물의 반입과 유물복제방법은 원장이 승인한 내용에 따른다.
 4. 복제한 자는 반드시 복제품의 일정 부분에 소장기관 및 복제물임을 알릴 수 있는 표시를 하여야 한다.
 5. 복제 작업 시 소장품의 안전관리를 위하여 원장의 지시와 역사문화연구원의 업무처리지침을 준수해야 한다.

제21조(분실·망실 및 훼손) ① 임시보관유물을 도난당한 경우에는 관할 수사기관에 신고 후 국가유산청과 해당 매장유산의 보관·관리기관에 그 사실을 보고하여야 하며, 국가귀속 대상유물을 도난당한 경우에는 관할 수사기관에 신고 후 국가유산청에 보고하여야 한다. <개정 2014.11.27., 2024.05.17.>

② 임시보관유물을 분실·망실·훼손한 경우 해당 매장유산의 보관·관리기관에 그 사실을 보고하여야 하며, 국가귀속 대상유물을 분실·망실·훼손한 경우 국가유산청에 그 사실을 보고하여야 한다. <개정 2014.11.27., 2024.05.17.>

③ 국가귀속유산 등 출토유물의 분실·망실 및 훼손 등이 고의 또는 기타 중대한 과실로 인정될 경우에는 관련법에 따라 처벌할 수 있다. <개정 2014.11.27.,

2024.05.17.>

- ④ 국가귀속유산 등 출토유물의 분실·망실 및 훼손 등이 최종 확인된 후에는 해당 유물에 대한 평가를 받아 변상금을 부과하여야 한다. <개정 2014.11.27., 2024.05.17.>
- ⑤ 국가귀속유산 등 출토유물의 분실·망실 및 훼손시 변상금은 유물 성격에 따라 관계전문가 3명 이상으로 평가위원을 위촉하되, 다음 각 호와 같이 “동산문화유산 감정자격을 가지고 있는 사람” 중에서 관련 전문성을 고려하여 위촉한다.

<개정 2014.11.27., 2023.11.20., 2024.05.17.>

1. 「문화유산위원회 규정」 제2조 및 제11조에 따른 문화유산위원회의 위원 및 전문위원
 2. 국가유산청·국립중앙박물관·특별시·광역시 또는 도의 동산문화유산 관계분야의 5급 이상의 학예연구직 공무원 또는 이에 상당하는 별정직 공무원
 3. 동산문화유산 관계분야의 학사 이상의 학위를 소지한 사람으로서 그 해당 국가유산 분야의 경력이 3년 이상인 사람
 4. 대학의 동산문화유산 또는 천연기념물 관계분야 학과의 전임강사 이상인 사람 또는 대학의 동산문화유산 또는 천연기념물 관계분야 학과에서 2년 이상 강의를 담당한 경력이 있는 사람
 5. 동산문화유산 관계분야의 저서가 있거나 3편 이상의 논문을 발표한 사람
 6. 동산문화유산 관계분야에서 5급 이상의 국가공무원 또는 지방공무원으로 3년 이상 계속 근무한 경력이 있는 사람
 7. 동산문화유산 관계분야에서 5년 이상의 경력과 공인이 될 수 있는 업적이 있는 사람
- 제22조(손해배상) ① 열람자, 유물을 대여 받은 자 또는 유물을 복제한 자가 그 유물을 망실 또는 훼손하거나 기타의 손해를 입힌 때에는 이를 수리 또는 복원하거나 이에 상당한 변상을 해야 한다.
- ② 원장은 소장유물을 대여 또는 복제함에 있어서 필요하다고 인정하는 때에는 제1항의 규정에 의한 수리 또는 복원조치 및 이에 상당하는 변상을 보장하기 위하여 그 대여를 받을 자에게 필요한 금액의 공탁이나 담보의 제공 또는 보험의 설정을 요구하여야 한다.
- ③ 보험평가액은 유물성격에 따라 관계전문가 3인 이상으로 평가위원을 위촉하여 설정할 수 있다.

제5장 조사결과 제출 및 국가귀속

제23조(국가귀속 대상 매장유산) ① 조사과정에서 발견 또는 발굴된 매장유산 중 역사

적·학술적 가치가 커서 조사 기관이 발굴조사 보고서에 수록하는 매장유산을 국가귀속대상으로 한다. 단, 「매장유산 보호 및 조사에 관한 법률」 제20조에 따라 소유권 판정절차를 거쳐 소유자에게 반환한 문화유산은 국가귀속 대상 매장유산에서 제외한다. <개정 2014.11.27., 2024.05.17.>

② 지표조사에서 발견된 매장유산은 유적의 성격 분석을 위해 불가피한 경우에만 채집하되, 국가귀속 신고는 완형 또는 50%이상의 형태를 갖추거나 명문 또는 독특한 문양 등이 있는 매장유산을 대상으로 한다. <개정 2014.11.27., 2024.05.17.>

③ 원장은 「매장유산 보호 및 조사에 관한 법률」 제22조에 따라 공고절차가 완료된 매장유산에 대하여 발굴조사 보고서 수록을 위한 매장유산 선별회의(이하 “선별회의”라 한다)를 개최 하여야 하며, 선별회의에서 수록대상으로 선정된 매장유산에 대해서는 발굴조사 보고서에 수록하여야 한다. <신설 2014.11.27., 2024.05.17.>

④ 선별회의는 문화유산위원회 매장유산 분과 위원과 전문위원, 「매장유산 보호 및 조사에 관한 법률 시행령」 제4조 제2항 각호의 어느 하나에 해당하는 매장유산 전문가 중에서 당해 조사기관 소속이 아닌 자 3명 이상으로 구성하며, 선별회의 결과는 [별지 제7호 서식]으로 작성하여 국가귀속 신고 시 국가유산청장에게 제출한다. <신설 2014.11.27., 2018.12.12., 2023.11.20., 2024.05.17.>

⑤ 원장은 국가귀속 대상 유산이 아닌 매장유산(이하 “비귀속 대상 유산”이라 한다)에 대해서 학술자료의 경우 국가유산청 서식에 준하여 목록을 작성하여 보관하며, 재평가를 통한 추가 귀속신고 하거나 필요에 따라 유적별·지역별·시대별·종류별 등으로 분류하여 보관·관리하며 교육·분석자료 등으로 활용하며, 나머지는 매물처리 한다. <신설 2014.11.27., 2024.05.17.>

⑥ 원장은 선별회의 결과 매물자료로 결정된 국가유산은 기록유지 후 다음 각 호에 따라 매물 처리할 수 있다. <신설 2014.11.27., 2018.12.12., 2024.05.17.>

1. 매물 장소는 원칙적으로 매장유산이 발굴된 당해 유적지로 하고, 당해 유적에 매물이 불가능한 경우 그 인근 등 적합지로 한다. 사업 시행자는 매물장소 선정 등에 적극 협조하여야 한다.
2. 매물 시에는 유적명, 발굴기관, 발굴 사유 및 매장일자를 기록한 표지석 등을 함께 매장하여야 한다.
3. 매물과 관련한 사항(매물대상 유물, 매물장소, 매물일자, 매물방법 등)은 문서 및 사진기록을 남겨 보관한다.

⑦ <삭제 2018.12.12.>

⑧ 제4항에서 운영하는 회의에 참석하는 자가 평가 등의 공정성·중립성을 해칠 우

려가 있을 경우 평가에서 제척되거나 위원 스스로 회피할 수 있다. <신설 2014.11.27., 2018.12.12.>

제23조의2(비귀속 대상 유산) ① 원장은 ‘비귀속 대상 유산’에 대하여 [별지 제8호 서식]에 따라 보관·관리·활용·처분계획을 수립하여 매년 1월 31일까지 국가유산청장에게 제출하여야 한다. <개정 2024.05.17.>

② 원장은 매몰자료로 결정한 매장유산 이외의 유물(학술유물)에 대하여 보관·관리 및 활용에 대한 책임과 권한을 갖는다. <개정 2024.05.17.>

③ 원장은 매몰자료로 결정한 매장유산 이외의 유물(학술유물)에 대하여 제23조제4항의 선별회의를 개최하여 추가로 매몰자료로 선정할 수 있다.

[본조신설 2018.12.12.] <개정 2024.05.17.>

제24조(국가귀속 서류제출) ① 원장은 발굴조사 보고서 발간 시 국가귀속을 위해 제23조에 따른 국가귀속유산을 수록한 지표조사 보고서, 약식 보고서 또는 발굴조사 보고서를 ‘등록관리시스템’을 통해 국가유산청장에게 제출하여야 하며, 동시에 해당 지역을 관할하는 지방자치단체(광역시·기초)의 장에게는 전자파일로 제출한다. <개정 2014.11.27., 2018.12.12., 2024.05.17.>

1. 선별회의 결과서(별지 제7호 서식)
2. 국가귀속유산 임시보관증(별지 제9호 서식)
3. 국가귀속유산 대장(별지 제10호 서식)

② 등록관리시스템의 입력항목 및 등록방법에 대해서는 국가유산청장이 정하는 관련 규정에 따른다. <개정 2018.12.12., 2024.05.17.>

제25조(국가귀속 국가유산 임시보관 및 이관) ① 원장은 관리청 또는 국가귀속유산을 위임·위탁 받은 기관이 이를 인수하기 전까지 보관·관리 하여야 한다. <개정 2014.11.27., 2024.05.17.>

② 원장은 국가귀속유산의 도난 및 훼손을 예방하기 위하여 적정한 수장시설에 보관 하여야 하며, 특히 부식되기 쉬운 철기, 목기 등은 반드시 보존처리하여 보관한다. <개정 2014.11.27., 2024.05.17.>

③ 국가귀속유산의 인수·인계시기, 절차 및 방법 등의 세부 사항은 해당 관리청 또는 국가귀속유산의 관리를 위임·위탁받은 기관과 사전에 협의한다. <개정 2014.11.27., 2024.05.17.>

부 칙

<2011.08.30.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2014.11.27.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2016.01.20.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2018.12.12.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2023.11.20.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

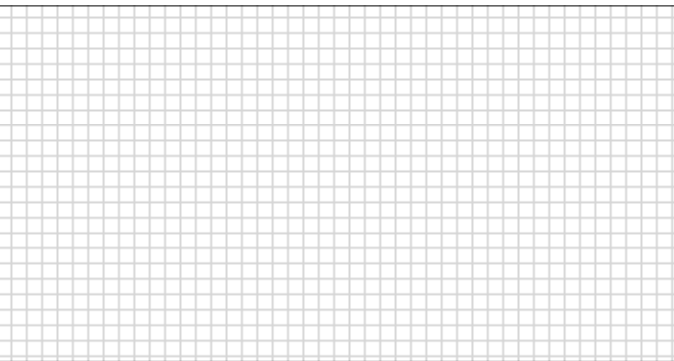
<2024.05.17.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

중요유물수습카드(제4조 제4항 관련)

유적명 :

유 물 명		수 량		출토일자	
출토위치				출토층위	
크 기					
유물번호		상자번호		채집자	
출토상황 및 유물속성					
도 면			사 진		
					
비 고					
정리일자			정리자		

[별지 제3호 서식] 종전의 [별지 제4-1호 서식]

수장고 출입 및 유물 출납대장(제13조 제1항 관련)

[illegible]

[별지 제4호 서식] 종전의 [별지 제4-2호 서식]

외부인 출입대장(제13조 제1항 관련)

[illegible]

[별지 제5호 서식] 종전의 별지 제5-1호 서식

유물 출납상황부(제14조 제3항 관련)

[illegible]

[별지 제5호의2 서식] 종전의 [별지 제5-2호 서식]

유물 반출·입 대장(제14조 제3항 관련)

유물번호		유 물 명		수 량		
반 출 일		반출기관		반입일		
출 토	유적명					
	유구명					
크기(cm)	기고(길이)		구경(폭)		저경(두께)	
구조특징						
반출입시 특이사항						
(사 진)						

[별지 제6호 서식]

유물열람 및 자료복제신청서(제18조 제2항 관련)						
신 청 인	성 명		전화번호			
	주 소					
	전자우편					
대상자료	종 류	명 칭		수 량	비 고	
방 법	<input type="checkbox"/> 방문열람 <input type="checkbox"/> 복제(복사)					
내 역 (촬영, 실측여부 기재)						
장 비						
일 시	년 월 일					
인 원	본인 외 ()명	이름	전화번호	주 소		
목 적	<input type="checkbox"/> 학술논문 <input type="checkbox"/> 학위논문 <input type="checkbox"/> 연구자료 <input type="checkbox"/> 기 타 ()					
귀 역사문화연구원의 소장유물 및 자료를 복제(복사) 또는 열람하고자 위와 같이 신청하오니 허가하여 주시기 바라며, 이와 관련된 제반사항은 귀 역사문화연구원의 관련규정 및 지시에 따르겠음을 서약합니다. <div style="text-align: right;"> 년 월 일 신 청 인 : (인) </div>						
충청남도역사문화연구원장 귀하						
구비서류	신청인의 주민등록증사본 또는 여권사본 1부					
접 수 자	①	접수일자		접수번호		

[별지 제7호 서식] <개정 2024.05.17.>

선별회의 결과서(제23조 제4항 및 제24조 제1항 관련)

허가번호	제0000-0000호		
유 적 명	0000000부지 내 유적		
발굴장소	000도 00시 00면 00리 00번지(일원)		
조사기간	0000.00.00 ~ 0000.00.00		
출토유물	00000000등 000건 0000점 00상자		
선 별 회 의			
일 시			
평 가 자	소 속	성 명	전 공
	0000대학교	000	고고학(백제고분)
결 과	국가 귀속대상 국가유산	000건 0000점	
	학술유물(비수록)	000건 0000점 00상자	
	매물자료(비수록)	000건 0000점 00상자	
<p>「발견·발굴유산의 국가귀속 절차 등에 관한 규정」 제7조 제2항에 따라 선별회의 결과서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">충청남도역사문화연구원장 (인)</p>			
<p>첨부서류</p> <p>1. 선별회의 평가의견서</p> <p>2. 비귀속 대상 유산현황</p>			

※ 출토유물 수량은 발굴조사 완료시 제출한 출토 유물현황과 동일하여야 함.

[첨부 1]

선별회의 평가의견서

허가번호	제0000-0000호		
유 적 명	0000000부지 내 유적		
조사기관	000000연구원		
출토유물	00000000등 000건 0000점 00상자		
회의일시	0000년 00월 00일		
평 가 의 견			
국가귀속유산			
학술유물 (비수록)			
매몰자료 (비수록)			
평 가 위 원			
소 속	성 명	소 속	성 명
	(서명)		(서명)
	(서명)		(서명)
	(서명)		(서명)

※ 평가기준

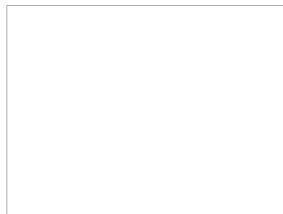
1. 보고서 수록대상 유물 : 유적의 연대를 추정하거나 문화사 등 역사의 복원에 중요한 자료로서 역사적·예술적·학술적 가치가 있는 것
2. 학술유물(비 수록 유물) : 보고서 수록대상 유물 평가기준에는 미치지 못하나 학술적으로 연구필요가 있는 자료
3. 매몰자료(비 수록 유물) : 보고서 발간 등 학술목적에 활용 가능성이 없는 자료

※ 출토유물 수량은 발굴조사 완료시 제출한 출토유물현황과 동일하여야 함.

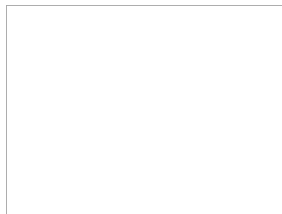
[첨부 2]

비귀속 대상 유산현황

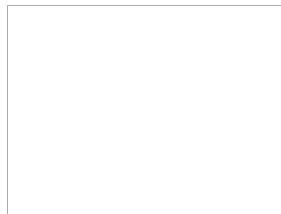
학술유물	
유물수량	000건 0000점 00상자
보관장소	
유물사진	별도첨부
매몰자료	
유물수량	000건 0000점 00상자
보관장소 ¹⁾	
유물사진	별도첨부

학술유물 사진²⁾

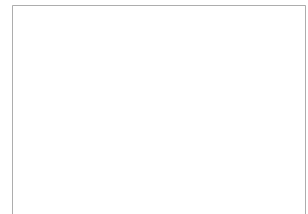
유물 1



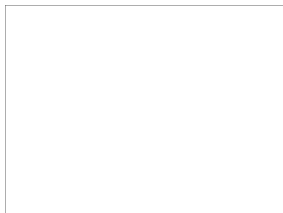
유물 2



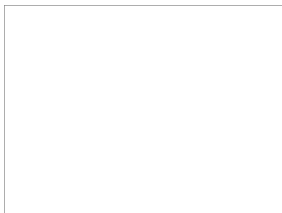
유물 3



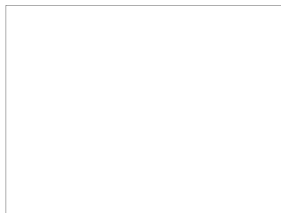
유물 4

매몰자료 사진³⁾

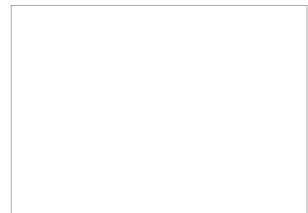
유물 5



유물 6



유물 7



유물 8

1) 매몰장소(매몰 이전일 경우 현 보관장소) 기재

2) 상자 단위 사진의 경우 유물이 중첩되지 않도록 하여 직상방에서 촬영

3) 상자 단위 사진의 경우 직상방에서 촬영

[별지 제8호 서식] <개정 2024.05.17.>

20○○년도 비귀속 대상 유산 보관·관리·활용·처분계획(제23조의2 제1항 관련)
(충청남도역사문화연구원)

1. 비귀속 대상 유산 현황 (단위: 점, 상자)

구 분	학술유물	매물 자료	합 계
○○○유적			
○○○유적			
○○○유적			
...			
...			
합계			

2. 학술유물 보관·관리·활용계획 (단위: 점, 상자)

구 분	유물점수	세 부 계 획	비 고
보관·관리계획	00,000점	○ 유물수장고 보관 -보관유물 : 토도류 0,000점, 철기류 0,000점, 옥석유리류 0,000점, 목죽초칠 0,000점 -보관위치 :	
활용계획	00,000점	○ 전시 활용 : 0,000점 -	
합 계	00,000점		

3. 매물 자료 처분계획 (단위: 점, 상자)

구분	선별회의 개최일	매물대상 자료 점수	매물현황 (매물장소)	추가 매물계획
○○○유적	‘00.00.00.		00점 (발굴유적지 내)	○
○○○유적	‘00.00.00.		00점 (발굴유적지 내)	○
○○○유적	‘00.00.00.		00점 (발굴유적지 내)	○
...				
...				
합 계			00점	

[별지 제9호 서식] 종전의 [별지 제8호 서식] <개정 2024.05.17.>

국가귀속유산 임시보관증(제24조제2항 관련)

유 적 명										
허 가 번 호					발 굴 기 관					
발 굴 지 역										
발 굴 면 적					보 고 서 명					
발 굴 기 간										
유 물 수 량										
유물보관장소										
유물목록										
유물 번호	유물명	수량 (점)	출토 유구	분 류		크기(cm)			보 고 서 도면번호 사진번호	선별 결과
				재질	시대	기고 (길이)	구경 (폭)	지경 (두께)		
	소계									
<p>위와 같이 국가귀속매장유산을 정히 보관합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">기관명 (인)</p> <p>국가유산청장 귀하</p>										
<p>첨부서류</p> <p>1. 출토유물(국가귀속유산)목록 (*유물목록 기재 시에는 첨부 생략이 가능합니다)</p> <p>2. 출토유물(국가귀속유산) 사진</p>										

[별지 제10호 서식] 종전의 [별지 제9호 서식]

국가귀속유산 대장(제24조제2항 관련)

유물번호		유물명		수 량	(점)
분 류	재 질		시 대		
크 기 (cm)	기 고 (길이)		구경(폭)		저경(두께)
출 토	출토지 (유 구)				
	출 토 연월일		선별결과		
구조특징					
비 고	보존처리기간 및 내용				
	기 타				

(사 진)

15. 충청남도역사문화연구원
자체감사규정

충청남도역사문화연구원 자체감사규정

[제정 2012-12-04]
 (일부개정) 2015-04-9
 (일부개정) 2016-01-20
 (일부개정) 2016-12-12
 (일부개정) 2017-12-14

제1조(목적) 이 규정은 충청남도역사문화연구원에서 수행하는 자체감사의 대상·기준 및 절차 등 기본적인 사항을 규정 함을 목적으로 한다. <개정 2015.04.09.>

제2조(직무) 충청남도역사문화연구원(이하 “역사문화연구원” 이라 한다)의 감사관은 다음 각 호의 직무를 수행한다. <개정 2015.4.09.>

1. 예산 편성과 그 운용에 관한 사항 감사
2. 세출예산의 집행에 관한 사항 감사
3. 인사(임용·승진 등) 전반에 관한 감사
4. 업무추진비·여비·성과급·각종 수당 지급에 관한 감사
5. 기타 원장이 별도 의뢰하는 업무의 감사

제3조(감사 구분) ① 감사는 정기 감사와 수시감사로 구분한다.

② 정기감사는 감사계획에 의하여 2년마다 1회 이상 정기적으로 실시한다.

③ 수시감사는 감사가 필요하다고 인정되는 경우와 원장의 요구가 있을 때 실시한다.

제4조(감사 방법 및 중점) ① 감사방법은 사전 서류심사를 원칙으로 하되 필요한 경우 감사담당자 등을 현지에 보내 실지감사 할 수 있다.

② 감사의 중점은 다음 각 호와 같다.

1. 업무처리 내용 및 절차 등의 적법성·타당성
2. 예산의 효율적 집행 및 사업의 경제성

제5조(감사팀의 편성 및 운영) ① 자체감사를 효과적으로 실시하기 위하여 역사문화 연구원에 감사관과 감사요원을 둔다. 감사관은 원장을 제외한 최상위 직위 중 행정담당 부서장이 된다. <개정 2015.04.09., 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14.>

② 원장 또는 감사관은 감사를 실시할 때 감사팀을 편성하여야 한다.

③ 감사의 성질상 전문성을 요하는 경우에는 외부전문기관 또는 외부전문가를 감

사에 참여시킬 수 있다.

제6조(감사계획의 수립·통보) ① 원장은 다음 각 호의 사항을 포함하여 연간 감사계획을 수립하여야 한다. <개정 2016.12.12.>

1. 감사의 종류와 감사대상 부서
2. 감사실시 기간, 감사 범위, 감사사항
3. 그밖에 감사에 필요한 사항

② 원장은 제1항에 따라 감사계획을 수립할 때에는 감사대상 부서에 통보하여야 한다.

제7조(감사 실시) 감사관은 감사 실시에 앞서 감사대상, 감사시기, 감사 범위를 감사대상 부서에 감사예정일 7일 전까지 문서로 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 사전에 통보하지 않을 수 있다.

제8조(감사대행) ① 감사관은 감사성과 확보 및 감사사항의 성질, 그 밖의 사정을 참작하여 원장의 승인을 얻어 감사기관을 지정하여 감사를 의뢰하여 실시하게 할 수 있다.

② 감사관은 제1항에 따라 감사기관을 지정하여 감사를 실시하게 하려면 감사사항·감사기준, 그밖에 감사에 필요한 사항 등을 미리 통보하여야 한다.

③ 의뢰기관은 제2항에 따라 감사결과가 나오면 그 결과를 지체 없이 원장 또는 감사관에게 제출하여야 한다.

제9조(자료제출 요청) ① 감사관은 감사상 필요한 경우에는 감사대상 부서에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관 요청
2. 관계 서류·장부 및 물품 등의 제출 요청
3. 진술서·경위서 또는 확인서의 제출 요청
4. 관계자의 출석 및 답변 요구
5. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
6. 그밖에 감사에 필요하다고 인정되는 조치

② 감사관은 감사 자료의 제출을 요구할 때에는 일시·장소·대상 등을 기재한 요구서를 보내야 한다. 다만, 실지감사 중이거나 긴급한 필요가 있는 경우에는 구두로 할 수 있다. <개정 2016.12.12.>

③ 감사관은 제1항 및 제2항에 따라 제출받은 자료 또는 정보를 다른 사람에게 제공 또는 누설하거나 감사목적 외의 용도로 이용하여서는 아니 된다. <개정 2016.12.12.>

제10조(증거서류의 확보 등) ① 감사관은 감사결과 처리에 필요한 사항에 대하여는 그 입증을 위하여 필요한 관계서류 등의 등본 또는 사본, 사진촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여야 한다. <개정 2016.12.12.>

② 감사관은 증거서류의 신빙성을 확보하기 위하여 증거서류의 출처와 근거를 명시하여야 한다. 다만, 비밀유지 등을 위하여 필요한 경우 출처를 명시하지 아니할 수 있다. <개정 2016.12.12.>

③ 감사관은 증거인멸의 우려가 있는 경우 금고·창고·장부 및 물품 등을 봉인하는 등의 방법으로 즉시 증거를 확보하고, 필요한 경우 수사기관에 협조를 요청하는 등 증거 확보를 위한 조치를 하여야 한다. <개정 2016.12.12.>

제11조(확인서의 청구 등) ① 감사관은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우 관계자로부터 관련사항에 대한 사실관계 등을 기술한 확인서를 받을 수 있다. <개정 2016.12.12.>

② 감사관은 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책사유에 해당하거나 그밖에 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 해명을 듣기 위하여 필요한 경우에는 문답서를 작성한다. <개정 2016.12.12.>

제12조(현지 조치) 감사관은 경미한 사항이거나 단시일 내에 해당기관에서 시정할 수 있는 사항에 대하여는 감사기간 중 해당 부서의 장에게 즉시 그 시정을 요구할 수 있다. <개정 2016.12.12.>

제13조(감사결과보고) 감사관은 감사가 종료된 날부터 60일 이내에 처분심의를 완료하고 그 감사결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제14조(감사결과 처분) 원장 또는 감사관은 감사결과 개별 지적사항에 대하여 해당 지적사항의 내용에 적합한 처분을 하거나 처분요구 하여야 한다. 처분요구에 관한 사항은 「충청남도 자체감사규칙」 제21조를 준용한다.

제14조의2(적극행정 면책) 원장은 감사결과 직원이 도민과 역사문화연구원의 이익을 증진하기 위하여 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등이 발생한 경우 제14조의 불이익한 처분 등을 하지 아니하거나 감경할 수

있다. 이를 위한 구체적인 적용대상 및 요건, 운영절차 등은 따로 정한다.

[본조신설 2016.12.12.]

제15조(감사결과와 통보 등) ① 감사대상 부서의 장은 제14조에 따른 처분 등을 통보받은 때에는 그 내용에 따라 조치하여야 하고 그 결과를 원장 또는 감사관에게 제출하여야 한다.

② 처분 등의 종류 및 그 기간 내에 이행하여야 할 사항은 「충청남도 자체감사규칙」 제24조를 준용한다.

제16조(범죄 및 망실·훼손 등의 보고) 감사대상 부서의 장은 다음 각 호의 사항이 있을 때에는 지체 없이 그 사실을 원장 또는 감사관에게 보고 하여야 한다.

1. 임·직원의 직무에 관한 범죄의 사실이 발견된 때
2. 현금, 물품, 유가증권, 그 밖의 재산을 망실 또는 훼손한 사실이 발견된 때

제17조(재심의 신청 등) ① 원장 또는 감사관으로부터 감사결과를 통보 받은 감사대상 부서의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 재심의 신청을 할 수 있다.

② 감사관은 재심의 신청에 관한 사항을 심의하여 재심의 신청이 이유 없다고 인정될 때에는 이를 기각하고, 이유 있다고 인정될 때에는 처분 요구를 취소하거나 변경하여야 한다.

③ 제1항에 따라 재심의 신청이 접수된 경우, 감사관은 특별한 사유가 없는 한 접수된 날로부터 2개월 이내에 처리하고 그 결과를 감사대상 부서에게 통보하여야 한다.

제18조(이행결과의 제출) 제15조에 따라 감사결과를 통보받은 감사대상 부서의 장은 정당한 사유가 없으면 감사결과와 조치사항을 이행하고 그 이행결과를 원장 또는 감사관에게 제출하여야 한다.

제19조(이행결과의 확인) ① 원장 또는 감사관은 제18조에 따라 제출된 감사대상 부서의 이행결과를 검토하고, 필요한 경우에는 보완자료를 요구하거나 이행을 독촉하여야 한다.

② 원장 또는 감사관은 감사결과 처분요구 및 조치사항에 대한 사후 관리의 적정성 확보를 위하여 필요한 경우에는 현지 확인·점검을 실시할 수 있다.

③ 원장 또는 감사관은 감사대상 부서의 장이 정당한 사유 없이 감사결과 처분요구 또는 조치사항을 이행하지 않는 때에는 감사를 실시할 수 있다.

제20조(감사 관련 서식 및 대장) 감사의 운영 등과 관련한 서식 및 대장은 다음 각 호와 같다.

1. 감사일보(별지 제1호 서식)
2. 현지확인 출장 통제부(별지 제2호 서식)
3. 임의진술서(별지 제3호 서식)
4. 확인서(별지 제4호서식)
5. 문답서(별지 제5호서식)
6. 현지처분 요구서(별지 제6호서식)
7. 현지처분 요구대장서(별지 제7호서식)
8. 문책자 조서(별지 제8호 서식)
9. 재심의 신청서(별지 제9호 서식)

부 칙

<2012.12.04.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2015.04.09.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2016.01.20.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2016.12.12.>

이 규정은 2017.1.1.부터 시행한다.

부 칙

<2017.12.14.>

이 규정은 2018. 1. 1.부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

감 사 일 보

○ 감 사 일 :

○ 감사분야 :

감 사 자	팀 장	감 사 관	결 재

【오늘 감사상황】

감 사 사 항	비 고

〈 내일의 감사계획 〉

[별지 제2호 서식]

현지확인 출장 통제부

일련 번호	감사 분야	출 장 내 역					결 재	
		감 사 담당자	출 장 일 시	출 장 지 역	확인해야 할 내용	동 행 직 원	팀 장	감사관

- 324 -

[별지 제4호 서식]

확 인 서

1. 제 목 :

2. 내 용 :

가. 현 황

나. 위법부당사항

3. 확인자 의견

4. 관련자 조서

책임구분	소 속	직 위 (직급)	성 명	관련기간	현근무처	비고
1차 감독자						
2차 감독자						
행 위 자						

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 소속 직 성명 (인)

입회자 소속 직 성명 (인)

[별지 제5호 서식]

문 답 서

주 소 :

소 속 :

직위와 직명 :

성 명 : (주민등록번호)

(전 소속, 직위와 직명)

위의 사람은 사건에 관하여 년 월 일에서
(직) (성명) 와 다음과 같이 자유로이 임의 문답한다.

문 : 위의 사건과 관련된 직위에 재직한 기간은?

답 :

문 : 귀하의 담당직무는?

답 :

(후면)

문 : 더 하실 말씀이나 증거는 없습니까?

답 :

위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람(낭독)한 바 진술내용과 상위 없으며
오기나 증감할 사항이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명(날인, 무인)
하게 하다.

20 년 월 일

진술자 직 성명 (인)

감사자 직 성명 (인)

입회자 직 성명 (인)

[별지 제6호 서식]

현지처분 요구서

년도 ○○○종합감사에 지적된 사항을 아래와 같이 현지처분
하니 즉시 조치(앞으로 주의)하기 바랍니다.

○○○○. ○○. ○○.

감사자	팀 장	감 사 관	결 재

직위 성명 (인)

소 관	시행년도	행정상조치	재 정 상 조 치		비 고
			조치방법	금 액	

[제 목]

가. 현 황

나. 위법·부당사항

다. 처분 요구내용

[별지 제7호 서식]

현지처분 요구 대장

[illegible]

[별지 제8호 서식]

일련번호 :

문 책 자 조 서 (제35조 관련)

[제 목] :

[문책대상자]

[문 책 사 유]

[문책요구사항]

[별지 제9호 서식]

재 심 의 신 청 서

1. 신청인	주 소 (기관의 소재지)			
	기 관 명		직 명	
	성 명		전 화 번 호	
2. 감사결과를 통보한 부서명				
3. 재심의신청의 대상이 되는 감사결과의 내용				
4. 재심의신청의 취지 및 그 이유				
5. 감사결과를 통보받은 날짜				
6. 대리인의 성명 및 주소				
<p>자체감사규정 제17조에 따라 관계 서류를 첨부하여 위와 같이 재심의를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">. . . 신청인 (인)</p> <p>첨부서류 : 표지 포함 장.</p> <p style="text-align: center;">귀중</p>				

16. 충청남도역사문화연구원
경영공시관리규정

충청남도역사문화연구원 경영공시관리규정

[제정 2012.12.04.]
 (일부개정) 2015-04-09
 (일부개정) 2016-01-20
 (일부개정) 2016-12-12
 (일부개정) 2017-12-14

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「충청남도역사문화연구원 정관」 제37조의 규정에 의거 기관 경영의 투명성을 제고하기 위해 경영정보 공시 및 공시정보의 관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2015.04.09.>

제2조(적용범위) 경영정보의 공시와 공시정보의 관리에 있어 관련 법령이나 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

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

<개정 2015.04.09.>

1. ‘공시정보’란 충청남도역사문화연구원의 경영에 관한 사항으로 공시사항 및 이와 관련된 정보를 말한다.
2. ‘공시담당부서’란 각 공시사항별 공시의무의 발생 및 공시자료의 작성과 관련된 업무를 수행하는 부서를 말한다.

제2장 공시관리 조직

제4조(공시담당부서) ① 공시담당부서는 행정담당부서로 한다.

<개정 2015.04.09., 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14.>

② 원장을 제외한 최상위 직위 중 행정담당 부서장은 공시를 위한 제도의 수립 및 운영에 관한 업무를 주관하며, 공시가 충실하게 이루어질 수 있도록 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2015.04.09., 2016. 01.20., 2016.12.12., 2017.12.14.>

1. 각종 공시정보의 수집 및 검토
2. 규정에서 명시적으로 특정하지 않은 사항에 대한 공시여부 및 범위의 결정

3. 불성실 공시에 대한 시정

4. 공시사항이 발생한 경우 및 이미 공시된 사항의 취소 또는 변경될 경우 수정 사항의 충청남도역사문화연구원 홈페이지 게재

5. 그밖에 공시제도 운영에 필요한 사항

③ 원장을 제외한 최상위 직위 중 행정담당 부서장은 제2항의 업무를 원활히 수행하기 위해 소속직원 중에서 경영공시 담당자를 둔다.

<개정 2015.04.09., 2016.01.20., 2016.12.12., 2017.12.14.>

제3장 공시의 종류 및 운영

제5조(공시의 종류) ① 경영공시는 다음 각 호와 같이 구분한다. <개정 2016.01.20.>

1. 정기공시 : 제6조 제1호부터 제5호까지

2. 수시공시 : 제6조 제6호

제6조(공시사항 및 공시시기) 충청남도역사문화연구원의 경영공시 사항 및 시기는 다음 각 호와 같다. <개정 2016.01.20.>

1. 해당연도의 경영목표와 예산 및 운영계획 : 매 회계연도 개시 후 1개월 이내

2. 전년도 결산서, 전년도 임원 및 운영인력의 현황, 전년도 인건비 예산과 집행 현황 : 전년도 결산서 제출 후 7일 이내

3. 성과계약서상의 계약의 달성정도 : 성과계약 달성 등에 대한 평가완료 후 7일 이내

4. 경영실적 평가 결과 : 경영실적 평가 결과 통보일부터 1개월 이내

5. 외부기관 감사 결과·조치요구사항 및 이행결과 : 감사결과 또는 이행결과 통보일부터 1개월 이내

6. 정관, 내부규정, 이사회 운영, 연간 사업계획서, 수의 계약체결 현황, 임직원 업무 추진비 집행내역, 그밖에 경영에 관한 중요한 사항 : 발생 변경한 날부터 14일 이내

제7조 (정기공시) ① 공시담당부서의 장은 규정에서 정한 공시사항과 공시일정 등에 대하여 계획서를 작성하고 각 부서에게 전달하여야 한다.

② 공시담당부서의 장은 공시일정 등을 확인하여 적정하게 작성되었는지 정기공시 정보를 검토하여야 한다. <개정 2015.04.09., 2016.01.20., 2016.12.12.>

③ 공시담당부서의 장은 정기공시정보를 작성하여 충청남도역사문화연구원 홈페이지에 공시하여야 한다. <개정 2015.04.09., 2016.01.20., 2016.12.12.>

제8조(수시공시) ① 공시담당부서의 장은 수시공시정보를 작성하여 공시대상 정보가 발생·변경되는 날로부터 14일 이내에 연구원 홈페이지에 공시하여야 한다. <개정 2015.04.09., 2016.01.20., 2016.12.12.>

② 공시담당부서의 장은 이미 수시공시 된 내용의 취소 또는 변경사유가 발생되거나 발생이 예상되는 경우, 즉시 수정하여야 한다. <개정 2015.04.09., 2016.01.20., 2016.12.12.>

③ 공시담당부서의 장은 수시공시에 대해 적정하게 작성되었는지 여부 및 정보의 정확성 등을 검토하여야 한다. <개정 2015.04.09., 2016.01.20., 2016.12.12.>

제9조(공시 전 점검) ① 공시담당부서의 장은 공시기한을 고려하여 공시 전 일정기간 동안 해당 공시내용의 적정 여부를 점검하여야 한다.<개정 2015.04.09., 2016.01.20., 2016.12.12.>

② 공시담당부서의 장은 점검결과 입력오류나 누락 등이 있는 경우에는 공시 담당자에게 즉시 통보하여 시정하기 위한 정정공시 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2015.04.09., 2016.01.20., 2016.12.12.>

제4장 공시관리 운영실태 점검

제10조(정보의 수집 및 의사소통) ① 공시담당부서는 공시정보의 정확성·적시성을 확보하기 위하여 연구원 내·외부의 필요한 정보와 근거자료를 수집하고 유지·관리하여야 한다.

② 공시담당부서는 공시업무의 수행과정에서 임직원간에 원활한 정보교환 및 의사소통을 위해 노력하여야 한다.

제11조(불성실공시) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 ‘불 성실공시’라 한다.

1. 공시불이행 : 공시내용을 공시하지 않거나 공시기한을 준수하지 않은 경우
2. 허위공시 : 사실과 다른 경영정보 내용을 고의로 공시한 경우. 단, 오류 및 착각으로 인하여 공시를 한 경우 그 사실을 안 때로부터 2주 안에 정정공시를 하지 않은 경우 허위공시로 간주한다.

② 공시담당부서의 장은 제1항에 따른 불성실공시가 발생하지 않도록 주의 의무를 다하여야 한다. <개정 2015.04.09., 2016.01.20., 2016.12.12.>

제12조(경영공시 운영실태 점검) ① 공시담당부서의 장은 수시로 경영공시 운영실태를 점검하여야 한다. 이 경우 공시관련 업무가 규정에 따라 적절하게 처리되고 있는지 여부를 점검하고, 취약점이 발견된 경우 적시에 시정·개선될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2015.04.09., 2016.01.20., 2016.12.12.>

② 경영공시 운영실태 점검은 결재문서의 검색, 참고자료의 제출요구, 해당 공시정보와 관련된 실무자와의 면담 등 다양한 방법을 병행하여 실시할 수 있다.

부 칙

<2012.12.04.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2015.04.09.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2016.01.20.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2017.12.14.>

이 규정은 2018. 1. 1.부터 시행한다.

17. 충청남도역사문화연구원
임원추천위원회 운영규정

충청남도역사문화연구원 임원추천위원회 운영규정

[제정 2016-12-12]
 (일부개정) 2017-12-14
 (일부개정) 2018-10-26
 (일부개정) 2018-12-12
 (일부개정) 2019-03-21 규정 제 03호
 (일부개정) 2020-06-29 규정 제 08호
 (일부개정) 2020-07-28 규정 제 09호
 (일부개정) 2023-11-20

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「충청남도역사문화연구원 정관」 제17조 제2항에 따라 임원의 모집과 이사회에 후보를 추천하기 위한 충청남도역사문화연구원 임원추천위원회의 구성과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2017.12.14.>

제2조(적용 범위) ① 충청남도역사문화연구원 임원추천위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 관하여 법령과 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

② 이 규정은 당연직 임원을 제외한 임원의 임명을 위한 후보자(‘이하 후보자’라 한다) 추천 시 적용한다. <개정 2017.12.14.>

제2장 임원추천위원회

제3조(기능) 위원회의 기능은 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 후보자의 추천기준 및 방법 등에 관한 사항
2. 후보자의 심사 및 추천에 관한 사항
3. 그밖에 위원회 운영에 필요한 사항

제4조(구성) ① 위원회는 임원의 임기만료 2개월 이전에 구성하고, 그 밖의 사유로 인하여 임원을 새로이 선임할 필요가 있는 경우에는 지체 없이 위원회를 구성하여 당해 임원의 선임이 완료될 때 까지 존속한다. <개정 2017.12.14.>

② 위원회는 다음 각 호의 위원 7명으로 구성한다. <개정 2019.03.21.>

1. 충청남도지사가 추천하는 위원 2명
2. 충청남도의회가 추천하는 위원 3명

3. 이사회에서 추천하는 위원 2명 <개정 2023.11.20.>

③ 제2항 각 호의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 인사를 추천하여야 한다.

1. 경영전문가
2. 역사학 · **국가유산** · 박물관 분야 전문가
3. 4급 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 퇴직한 자 <개정 2023.11.20.>
4. 변호사, 공인회계사 등 법률 전문가
5. 출자 · 출연기관에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자

④ 제2항 제1호 및 제2호에 의한 추천이 없거나 추천한 위원이 부득이 그 임무를 수행할 수 없을 경우에는 이사장이 정수 범위에서 추가 위촉 할 수 있다.

제5조(위원장) ① 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

② 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재한다. 다만, 위원회가 최초 또는 다시 구성되는 경우에는 위원 중 연장자가 주재한다.

③ 선출된 위원장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중에서 연장자의 순으로 그 직무를 대행한다.

제6조(회의 및 의결) ① 위원회 회의는 위원장이 소집한다. 다만, 위원회 구성 운영을 위한 최초 또는 다시 구성되는 위원회 회의는 이사장이 소집한다. <개정 2017. 12.14.>

② 위원회는 재적 위원 과반수의 출석과 재적 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 회의록을 작성·비치하여야 한다.

제7조(간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위해 간사를 둘 수 있다.

② 간사는 충청남도역사문화연구원(이하 ‘역사문화연구원’이라 한다) 행정분야 최상위 직위자 또는 인사담당 부서장으로 한다. <개정 2018.12.12.>

③ 간사의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 위원회의 소집 및 심사결과 처리
2. 위원회의 회의록 작성과 관리
3. 그밖에 위원회 운영에 필요한 사항

제8조(위원의 제척 · 기피 · 회피) 위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의의결 과정에서 제척 · 회피하여야 하고 기피될 수 있으며, 이사장은 사전에 위원들에게 이를 공지하여야 한다. <개정 2019.03.21., 2023.11.20.>

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 후보자인 경우

2. 후보자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우

3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우
제9조(참석수당 등) ① 위원회 위원에게는 회의 참석수당, 심사수당 그 밖의 직무수행에 필요한 경비 등을 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
② 제1항의 지급기준은 역사문화연구원 관련 규정에 따른다.

제3장 후보자의 모집 및 추천

제10조(후보자의 모집방법) ① 후보자는 공개모집하여야 한다.

② 후보자를 공개모집하는 경우에는 충청남도과 역사문화연구원 홈페이지 등에 공고하되, 기간은 15일 이상으로 한다. 다만, 신속한 임용을 위하여 부득이한 경우에는 모집기간을 단축할 수 있으며 이 경우에도 7일 이상 공고하여야 한다.

③ 최초 공개 모집에서 응모자 수가 2배수에 미달하거나 심사결과 적격자가 없는 경우 최초의 공개모집과 동일한 방법으로 재공고하여야 한다.

④ 재공고를 실시하였음에도 불구하고 응모자가 2배수에 미달하면 응모자를 대상으로 업무수행에 필요한 학식과 경험, 능력 등을 심사하여 후보를 추천할 수 있다.

⑤ 불가피한 사유로 이미 공고한 내용을 변경하는 경우에는 모집기간 7일 전까지 변경공고를 하여야 한다.

⑥ 제3항의 규정에도 불구하고 비상근 직 임원의 경우에는 최초의 공개 모집에서 응모자가 2배수에 미달된다 하더라도 응모자를 대상으로 심사하여 추천할 수 있다. 다만, 추천대상자가 모집인원에 미달되거나 적격자가 없는 경우에는 원장이 추천하여 이사회의 의결로 선임할 수 있다. <신설 2017.12.14.>

⑦ 제1항의 공고에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다. <신설 2019.03.21.>

1. 임용예정 직위
2. 임용 인원
3. 응모 자격
4. 직무수행 기준에 관한 사항
5. 지원서 접수에 관한 사항
6. 시험방법(적격성 검증 포함)
7. 합격자 결정 및 발표에 관한 사항

제11조(자격기준 및 제출서류) ① 후보자는 역사문화연구원 업무수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 능력을 갖춘 사람으로서 [별표 1]의 직무수행요건과 자격기준을 갖춘 사람이어야 한다. 다만, 임원추천위원회의 구성을 위한 이사회의 심의의

결에 참여한 임원은 임원직위의 공개모집에 응모할 수 없다. 이 경우 이사회 참여 대상자에게 임원의 공개모집 참여제한을 미리 안내하여야 한다.

<개정 2017. 12.14., 2018.10.26., 2018.12.12., 2020.06.29., 2020.7.28.>

② 후보자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 다만, 시험의 공정성 확보 등을 위하여 제출시기를 달리 할 수 있다. <개정 2017.12.14., 2018.12.12.>

1. 지원서(별지 제1호 서식)
2. 경력기술서(별지 제2호 서식)
3. 자기소개서(자유 서식)
4. 직무수행계획서(기관운영방침 및 경영혁신계획 포함 - 자유 서식)
5. 학력증명서(학위별, 성적증명서 포함) 각 1부.
6. 경력(재직)증명서(건강보험자격득실확인서 첨부) 각 1부
7. 주민등록초본(남자의 경우 병역사항 기재) 각 1부
8. 자기검증기술서(별지 제2호의2 서식)(1차 시험 합격자에 한함)
9. 관련 자격증(1차 시험 합격자에 한함)
10. 그밖에 적정한 심사를 위하여 필요한 자료

③ 제2항의 규정에도 불구하고 비상근 직 임원에 대하여는 제출 서류의 일부를 생략할 수 있다. <신설 2017.12.14.>

제12조(심사·추천절차 및 방법 등) ① 위원회는 역사문화연구원에서 정한 임원의 직무수행요건에 따라 지원자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하고, 1차 서류심사 합격자를 대상으로 제11조 제2항 제8호의 자기검증 기술서에 의해 검증절차를 거친 후 검증이 완료된 자에 한하여 2차 면접심사를 실시한다. 다만, 2차 면접심사 대상인원이 많을 경우에는 면접심사 대상인원을 별도로 정할 수 있다.

<개정 2017.12.14., 2018.12.12.>

② 최종 추천후보자 수는 위원회에서 정하되 면접심사결과 고득점자순으로 [별지 제5호 서식] 부터 [별지 제8호 서식]에 따라 추천한다. 다만, 위원회는 후보자를 2배수 이상을 추천하고, 특별한 사유가 있는 경우에는 그 사유를 명시하여 2배수 미만으로 후보자를 추천할 수 있다. <개정 2018.12.12.>

③ 서류 및 면접심사 대상자 1명에 대한 위원별 평가점수는 100점을 만점으로 하고, 위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정한다. 동점자가 있을 때는 투표로서 순위를 결정한다.

④ 서류심사는 제출한 서류에 따라 절대평가하고, 면접심사는 응모자의 능력을 정확히 파악한 후 면접심사 항목별로 상대평가 한다.

⑤ 임원후보 심사평가표는 [별지 제3호 서식] 및 [별지 4호 서식]에 따른다.

<개정 2017.12.14.>

⑥ 이사장은 추천된 임원 후보가 「충청남도역사문화연구원 정관」에 따른 임원의 결격사유에 해당하거나 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 위원회에 임원 후보의 재 추천을 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 원장 후보자를 재추천 하여야 한다. <개정 2017.12.14.>

⑦ 제1항의 규정에도 불구하고 비상근직 임원에 대하여는 1차 서류 심사만으로 후보자를 추천할 수 있다. <신설 2017.12.14.>

⑧ 제1항의 규정에도 불구하고 노동자 이사 선임의 경우에는 임원추천위원회를 생략할 수 있다. 다만, 필요한 경우 선임절차 등은 따로 정한다. <신설 2020. 06.29.>

제13조(비밀유지 의무) 위원회의 위원과 관계직원은 후보자 모집·심사과정에서 알게 된 후보자 개인의 인적사항, 사생활 정보, 심사내용 등 일체의 사항에 대하여 비밀을 유지하고 그 내용을 타인에게 누설하여서는 아니 되며 이와 관련하여 위원 및 관계직원은 비밀을 누설하지 않겠다는 보안각서를 [별지 제9호 서식]에 의거 제출하여야 한다

제14조(운영세칙) 이 규정에 정해진 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결에 따른다.

부 칙

<2016.12.12.>

이 규정은 2017. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙

<2017.12.14.>

이 규정은 2018. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙

<2018.10.26.>

이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2018.12.12.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2019.03.21.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2019.06.29.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2020.07.28.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2023.11.20.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

임원의 자격요건

【임원(원장)의 자격기준 및 직무수행 요건】

자격기준	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정부·지방자치단체 출자·출연기관의 장으로 2년 이상 경력자 2. 공무원 3급 이상 경력자 3. 박사학위 소지자로서 대학교에서 부교수 이상으로 3년 이상 경력자 4. 연구원의 비전과 경영능력을 갖추고 역사문화 분야에 경험과 해박한 지식이 있는 자
자 격 필수요건	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제10조의 임원의 결격사유에 해당하지 않는 사람 2. 「충청남도역사문화연구원 정관」 제18조의 임원선임의 제한에 해당하지 않는 사람
직무수행 일반요건	<ol style="list-style-type: none"> 1. 담당직무 <ul style="list-style-type: none"> ○ 역사문화연구원의 업무를 총괄하며 경영의 책임을 진다. ○ 대·내외적인 관계 및 사업수행 관련 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 충청남도, 도의회 등 유관기관과 협력관계 구축 - 인사권자로서 공정하고 합리적인 인사운영, 조직 역량 강화 2. 직무수행요건 <ul style="list-style-type: none"> ○ 리더십 - 조직 비전을 제시하고 변화와 혁신을 주도하며, 변화에 따른 갈등과 분쟁을 해결하는 능력 ○ 경영능력 - 기관 경영에 관한 학식과 경험이 풍부하고, 최고 경영자로서의 종합적 판단 및 정책 결정, 위기관리 능력 ○ 전문성 - 기관 경영과 관련한 행정·기술적·전문적 지식 ○ 준법·청렴도 - 지방자치단체 출자·출연기관 경영 관련 법령을 준수하고 공익을 우선하는 책임감과 청렴한 품성

【비상근 임원의 자격요건】

비상근 이 사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 역사문화와 관련 있는 기관·단체·대학 등에서 재직중이거나 재직한 사람 ○ 역사문화관련 연구 활동 중이거나 경험이 있는 사람 ○ 정부 및 지방자치단체, 정부 및 지방자치단체 출자출연 기관에 재직 중이거나 재직한 사람 ○ 연구원 소속직원으로 1년이상 근무한 사람(노동자이사에 한함)
비상근 감 사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직운영 및 경영에 대한 감사능력이 있는 사람 ○ 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식, 해당 분야의 이해도가 높은 사람
자 격 필 수 요 건	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제10조의 임원의 결격 사유에 해당하지 않는 사람 2. 「충청남도역사문화연구원 정관」 제18조의 임원선임의 제한에 해당하지 않는 사람

〈개정 2018.10.26., 2020.06.29., 2020.07.28.〉

[별지 제1호 서식]

지 원 서

사진(1) (3.5cm x 4.5cm) 최근 6개월 이내 촬영한 사진 첨부	지원분야		※ 지원번호		
	인 적 사 항	성명	[한글]	생년월일	(만 세)
			[한자]		
		현주소			
전화	[주택]() -	휴대폰			
	[직장]() -	E-mail			

학 력 사 항	재학기간	학 교 명	전 공	소재지	취득학위	수학구분
	년 월 ~ 년 월	고등학교				졸업/수료/재학/졸·예
	년 월 ~ 년 월	대학교				졸업/수료/재학/졸·예
	년 월 ~ 년 월	대학교				졸업/수료/재학/졸·예
	년 월 ~ 년 월	대학원	(세부전공:)			졸업/수료/재학/졸·예

경 력 사 항	근 무 처 명	근무부서 및 직위	직무	근무기간	퇴직사유
				~	
				~	
				~	
				~	

병역 사항	병 역	필, 병역특례, 면제(사유 :)			
	군 별	계 급	복무기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월)	

자격 및 면허	종 류	취득연월일	어 학	외국어명	점 수	검정기관

수상 내역	수상명	내용	수상일자	기관명

가족 사항	관계	성명	직업	관계	성명	직업	보훈 장애	보훈
								대상 비대상
								장애
								/ ()등급

위 기재 사항은 사실과 틀림이 없습니다.

년 월 일

작성자 : (서명)

지원서 작성요령

1. 지원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 기재하여야 합니다.
2. 지원서 작성 시 지원자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 지원자 본인의 불이익이 됩니다.

가. 주 소 : 주소는 주민등록상 주소를 기재하고 전화번호는 현재 연락 가능한 곳을 기재합니다.

나. 학 력 사 항 : 고등학교 이상 학력사항을 모두 기재하되, 대학원 졸업, 재학, 수료, 중퇴인 지원자는 해당 사항을 기재합니다.

다. 경력 및 자격 : 사회의 실제 근무한 경력을 기재하되, 근무 기관명 및 직급을 기재하고, 자격시험에 합격한 사실이 있으면 이를 기재합니다.

라. 지 원 분 야 : 지원 희망분야 √표시

"※" 표시란에는 지원자는 기재하지 마십시오.

[별지 제2호 서식]

경 력 기 술 서

지원자 성명 (인)

경 력 사 항	근무기간	경력기간	기관명	직책	담당 업무
	~	년 개월			
	~	년 개월			
	~	년 개월			
	~	년 개월			

1	기관(단체)명 :	근무기간 : ~	직위(직책) :
담당 업무		※ 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적을 구체적으로 기술	
<p>※ 가장 중점적으로 검토 될 부분이므로 직접 관련된 업무경력을 중심으로 서술식으로 자세히 작성하십시오.</p> <p>- 기재사항이 많을 경우에는 편집해서 A4 2매 이내로 작성하십시오.</p>			
2	기관(단체)명 :	근무기간 : ~	직위(직책) :
담당 업무		※ 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적을 구체적으로 기술	

※ 경력 증명을 위하여 기관의 경력증명서 및 근무기관의 국민건강보험료 납부증명서 제출

[별지 제2호의2 서식]

- 충청남도역사문화연구원장에 대한 -
예비후보자 자기검증 기술서

안녕하십니까?

본 질문지는 충청남도역사문화연구원장 예비후보의 인사검증을 위하여 대상자가 직접 작성하는 ‘자기검증기술서’로서, 이 결과는 앞으로 임용후보로서의 적격성 여부를 판단하는 데에 매우 중요한 기초 자료로 활용됩니다.

따라서 도민들에게 자신의 모습을 가감 없이 보여드린다는 마음으로 충실하게 답변해 주시면 감사하겠습니다.

만약 답변하신 내용이 사실과 다른 것으로 확인될 경우, 이에 따르는 모든 책임을 져야함은 물론 임용에서 배제되는 등의 불이익을 받을 수 있음을 알려드립니다.

답변하신 사항은 인사검증 목적으로만 사용되며 기재된 모든 내용에 대한 비밀은 철저히 보장됩니다.

감사합니다.

충청남도역사문화연구원 임원추천위원회 위원장

〈첨부 1〉

서 약 서

본인은 본 자기검증기술서에 답변한 내용에 대하여 거짓이 없이 작성하였으며, 향후 이에 해당되는 사실이 밝혀질 경우 임용취소 및 민·형사상 처벌 등 어떠한 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

20 . . .

확인자 주소 :

성명 : [인]

충청남도역사문화연구원 임원추천위원회 위원장 귀하

〈첨부 2〉

7대 비리 관련 설문서

※ 세부적인 질문에 앞서 7대 비리와 관련한 질문을 먼저 드립니다. 공공기관장 적격성을 판단하는 기본적이면서도 중요한 질문인 만큼 구체적이고 충실히 기재하여 주시기 바랍니다.

병역기피 -①	본인 또는 직계비속이 도망, 신체손상, 입영기피 등 「병역법」 위반으로 처벌을 받은 적이 있습니까?	예	아니오	추가 확인필요
	※ '예' 또는 '추가 확인 필요' 라고 답변한 경우 관련내용을 구체적으로 기술해 주십시오.			
병역기피 -②	본인 또는 직계비속이 병역회피 목적으로 외국국적을 취득하거나 우리 국적을 포기한 적이 있습니까?	예	아니오	추가 확인필요
	※ '예' 또는 '추가 확인 필요' 라고 답변한 경우 관련내용을 구체적으로 기술해 주십시오.			
병역기피 -③	본인 또는 직계비속이 고의적 또는 불법적으로 병역을 면제받거나 보직 등 복무와 관련하여 특혜를 받은 적이 있습니까?	예	아니오	추가 확인필요
	※ '예' 또는 '추가 확인 필요'라고 답변한 경우 관련내용을 구체적으로 기술해 주십시오.			
병역기피 -④	위-①~③ 이외에 병역을 기피하려고 한 적이 있습니까?	예	아니오	추가 확인필요
	※ '예' 또는 '추가 확인 필요'라고 답변한 경우 시기, 목적과 방법, 횟수 및 결과 등을 포함하여 관련 내용을 구체적으로 기술해 주십시오.			
세금탈루 -①	본인 또는 배우자가 부정한 방법으로 조세를 포탈하거나 조세의 환급, 공제를 받아 「조세범 처벌법」 위반으로 처벌을 받은 적이 있습니까?	예	아니오	추가 확인필요
	※ '예' 또는 '추가 확인 필요' 라고 답변한 경우 관련내용을 구체적으로 기술해 주십시오.			
세금탈루 -②	본인 또는 배우자가 「국세기본법」 및 「지방세기본법」에 따라 고액·상습 체납자로 명단이 공개된 적이 있습니까?	예	아니오	추가 확인필요
	※ '예' 또는 '추가 확인 필요' 라고 답변한 경우 관련내용을 구체적으로 기술해 주십시오.			

세금탈루-③	위-①~②에 해당하는 경우는 아니지만, 세금을 탈루한 적이 있습니까?	예	아니오	추가 확인필요
	※ '예' 또는 '추가 확인 필요' 라고 답변한 경우 시기, 목적과 방법, 횟수 및 탈루금액 등을 포함하여 관련 내용을 구체적으로 기술해 주십시오.			
불법적 재산 증식-①	본인 또는 배우자가 「공직자윤리법」 및 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 등을 위반하여 부동산 및 주식·금융거래와 관련하여 미공개 중요 정보를 이용하거나 타인이 이용하게 한 적이 있습니까 ?	예	아니오	추가 확인필요
	※ '예' 또는 '추가 확인 필요' 라고 답변한 경우 관련내용을 구체적으로 기술해 주십시오 .			
불법적 재산 증식-②	위-①에 해당하는 경우는 아니지만, 불법적으로 재산을 증식하거나 투기에 해당하는 행위를 한 적이 있습니까 ?	예	아니오	추가 확인필요
	※ '예' 또는 '추가 확인 필요' 라고 답변한 경우 시기 , 목적과 방법 및 차익규모 등을 포함하여 관련 내용을 구체적으로 기술해 주십시오 .			
위장전입-①	부동산 투기 또는 자녀의 선호학교 배정 등을 위해 2회 이상 위장전입을 한 적이 있습니까?	예	아니오	추가 확인필요
	※ '예' 또는 '추가 확인 필요' 라고 답변한 경우 관련내용을 구체적으로 기술해 주십시오.			
위장전입-②	위-①에 해당하는 경우는 아니지만, 위장전입을 한 적이 있습니까?	예	아니오	추가 확인필요
	※ '예' 또는 '추가 확인 필요' 라고 답변한 경우 시기, 목적과 방법, 전입지 세대주와의 관계 및 결과적으로 얻은 이익 등을 포함하여 관련 내용을 구체적으로 기술해 주십시오.			
연구부정 행위-①	「연구윤리 확보를 위한 지침」이 제정된 07년 2월 이후 귀하의 학위논문(박사), 주요 학술지 논문(해외 : SCI 및 SSCI급, 국내 : 등재지 이상), 공개 출판 학술저서에 대해 연구 당시 귀하가 소속된 기관에서 표절·중복게재 또는 부당 저자 표시 등 연구 부정행위가 있었다고 판정한 적이 있습니까?	예	아니오	추가 확인필요
	※ '예' 또는 '추가 확인 필요' 라고 답변한 경우 관련내용을 구체적으로 기술해 주십시오.			

연구부정 행위-②	07년 2월 이후 연구 부정행위 또는 연구비 부정사용으로 처벌된 적이 있습니까?	예	아니오	추가 확인필요
※ '예' 또는 '추가 확인 필요' 라고 답변한 경우 관련내용을 구체적으로 기술해 주십시오.				
연구부정 행위-③	위-①~②에 해당하는 경우는 아니지만 연구 부정행위 또는 연구비 부정사용을 한 적이 있습니까?	예	아니오	추가 확인필요
※ '예' 또는 '추가 확인 필요' 라고 답변한 경우 시기, 목적과 방법, 부정행위를 통해 얻은 이익 등을 포함하여 관련 내용을 구체적으로 기술해 주십시오.				
음주운전-①	최근 10년 이내에 음주 운전을 2회 이상 한 적이 있습니까?	예	아니오	추가 확인필요
※ '예' 또는 '추가 확인 필요' 라고 답변한 경우 관련내용을 구체적으로 기술해 주십시오.				
음주운전-②	최근 10년 이내 음주 운전을 1회 한 경우라도 신분 허위진술을 한 적이 있습니까?	예	아니오	추가 확인필요
※ '예' 또는 '추가확인필요'라고 답변한 경우 관련내용을 구체적으로 기술해 주십시오.				
음주운전-③	위-①~②에 해당하는 경우는 아니지만 음주운전을 한 적이 있습니까?	예	아니오	추가 확인필요
※ '예' 또는 '추가 확인 필요' 라고 답변한 경우 시기, 사유, 혈중 알콜 농도, 운행 거리, 인명피해 여부, 처벌 등을 포함하여 관련 내용을 구체적으로 기술해 주십시오.				
성 관련 범죄 등-①	국가 등의 성희롱 예방 의무가 법제화된 96년 7월 이후, 성 관련 범죄로 처벌받은 사실이 있는 등 중대한 성 비위사실이 확인된 적이 있습니까 ?	예	아니오	추가 확인필요
※ '예' 또는 '추가 확인 필요' 라고 답변한 경우 관련내용을 구체적으로 기술해 주십시오 .				

성 관련 범죄 등-②	위-① 에 미치지 않지만 성 비위를 저지른 적이 있습니까 ?	예	아니오	추 가 확인필요														
	※ '예' 또는 '추가 확인 필요' 라고 답변한 경우 관련내용을 시기, 피해자와의 관계, 내용, 사과여부 등을 포함하여 관련 내용을 구체적으로 기술해 주십시오.																	
뺑소니-①	교통사고로 인해 뺑소니를 낸 경력이 있습니까??	예	아니오	추 가 확인필요														
뺑소니-②	뺑소니로 인해 혐의를 받은 적이 있습니까?	예	아니오	추 가 확인필요														
봉사활동-①	본인이 최근 2년 이내 봉사활동을 하신 적이 있습니까?																	
	<table border="1"> <tr> <th>없다</th> <th>1회 이하</th> <th>3회 이하</th> <th>5회 이상</th> <th>비 고</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				없다	1회 이하	3회 이하	5회 이상	비 고									
	없다	1회 이하	3회 이하	5회 이상	비 고													
※ 해당란에 "○" 표시 / 필요 시 증빙 첨부 가능																		
봉사활동-②	(봉사활동-①과 관련하여) 본인이 어떤 종류의 봉사활동을 했습니까? (중복응답 가능)																	
	<table border="1"> <tr> <th>사회복지</th> <th>문화행사</th> <th>교통 캠페인</th> <th>환경 관련</th> <th>기술 및 기능 지원 활동</th> <th>교육 봉사 등</th> <th>기 타</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>※ 내용 기재</td> </tr> </table>				사회복지	문화행사	교통 캠페인	환경 관련	기술 및 기능 지원 활동	교육 봉사 등	기 타							※ 내용 기재
	사회복지	문화행사	교통 캠페인	환경 관련	기술 및 기능 지원 활동	교육 봉사 등	기 타											
						※ 내용 기재												
※ 해당란에 "○" 표시, 기타란에는 내용 기재																		
봉사활동-③	본인이 봉사활동을 하지 않는다면 그 이유는 무엇입니까?																	
	<table border="1"> <tr> <th>시간이 없어서</th> <th>봉사활동 단체 등에 대한 정보 부족</th> <th>특별한 계기가 없어서</th> <th>기타</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>※ 내용 기재</td> </tr> </table>				시간이 없어서	봉사활동 단체 등에 대한 정보 부족	특별한 계기가 없어서	기타				※ 내용 기재						
	시간이 없어서	봉사활동 단체 등에 대한 정보 부족	특별한 계기가 없어서	기타														
			※ 내용 기재															
※ 해당란에 "○" 표시, 기타란에는 내용 기재																		

기부활동-①	본인이 자선단체 등에 최근 2년 이내 기부 또는 후원을 하셨습니까? (종교적 헌금, 당비, 회비는 제외)									
	<table border="1" data-bbox="309 465 1406 618"> <thead> <tr> <th data-bbox="309 465 504 535">없다</th> <th data-bbox="504 465 730 535">1회 이하</th> <th data-bbox="730 465 943 535">3회 이하</th> <th data-bbox="943 465 1173 535">5회 이상</th> <th data-bbox="1173 465 1406 535">비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="309 535 504 618"></td> <td data-bbox="504 535 730 618"></td> <td data-bbox="730 535 943 618"></td> <td data-bbox="943 535 1173 618"></td> <td data-bbox="1173 535 1406 618"></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="328 660 563 692">※ 해당란에 "○" 표시</p>	없다	1회 이하	3회 이하	5회 이상	비 고				
없다	1회 이하	3회 이하	5회 이상	비 고						
기부활동-②	본인이 어떤 방식으로 기부를 하고 계십니까? ()									
	㉠ 정기적으로 기부단체에 일정액 기부 ㉡ 시설이나 단체에 직접 찾아가서 봉사활동이나 재능 기부 ㉢ 온라인이나 TV모금 등 하고 싶을 때 비정기적 기부 ㉣ 기타 (※ 내용 기재)									
기부활동-③	본인이 기부를 하지 않는다면 그 이유는 무엇입니까? ()									
	㉠ 경제적 여유가 없어서 ㉡ 기부단체 등에 대한 정보부족 등 특별한 계기가 없어서 ㉢ 기부단체 등을 신뢰할 수 없어서 ㉣ 기 타 (※ 내용 기재)									

<첨부 3>

재 산 보 유 현 황 서			
임용예정 기관명		성명	
부 동 산	동 산	합 계	
원	원	원	
재 산 보 유 현 황			기 타 사 항
<input type="checkbox"/> 부 동 산 <input type="checkbox"/> 부동산에 관한 규정이 준용되는 권리와 <input type="checkbox"/> 현금·수표 자동차·건설기계·선박 및 항공기 <input type="checkbox"/> 채 권 <input type="checkbox"/> 예 금 <input type="checkbox"/> 유가증권 <input type="checkbox"/> 보 석 류 <input type="checkbox"/> 채 무 <input type="checkbox"/> 금·백금 <input type="checkbox"/> 무체재산권 <input type="checkbox"/> 골동품·예술품 <input type="checkbox"/> 회 원 권 <input type="checkbox"/> 합병회사·합자회사·유한회사 출자지분 <input type="checkbox"/> 재산보유사항 없음			<input type="checkbox"/> 비영리법인에의 출연재산
<p>첨부 서류 : 재산보유현황 명세서 1부</p> <p>본인은 명예와 양심에 따라 성실하게 기재할 것을 서약하며 보유재산을 별지와 같이 작성·제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">20〇〇년 월 일</p> <p style="text-align: right;">임용 후보자 ①</p> <p>충청남도역사문화연구원 임원추천위원회 위원장 귀하</p>			

재 산 보 유 현 황 명 세 서

임용예정 기관명		성 명		
재산의 구분	재산의 종 류	소재지·면적 등 권리명세	가 액 (천원)	비 고
부동산				
동 산				
합 계				

〈첨부 4〉

증빙자료 제출 목록

연번	항 목	증빙 자료
1	병역기피	병적증명서
2	세금탈루	소득세, 재산세 및 종합부동산세 납부실적증명서 및 체납증명서 등
3	불법적 재산 증식	재산보유현황서
4	위장전입	가족관계증명서, 주민등록 등·초본
5	연구부정행위	-
6	음주운전(뺑소니)	-
7	성관련 범죄	-
8	뺑소니 범죄	-
9	봉사활동	해당기관(단체) 봉사 증빙 자료
10	기부활동	해당기관(단체) 기부 내역 자료
11	동의서	개인정보제공동의서

[별지 제3호 서식]

임원(원장)후보 심사표

□ 서류심사 평가표

후보명 : ○○○○

평 가 요 소	배점	평가점수				
		A (20점)	B (18점)	C (16점)	D (14점)	E (12점)
· 조직화합과 경영성과를 도출 할 수 있는 기관경영 능력	20					
· 조직을 이끌 수 있는 능력	20					
· 경영혁신을 위한 개혁지향적인 의지와 추진력	20					
· 관련사업에 대한 전문적인 지식과 이해력	20					
· 기업성과 공익성을 조화시킬 수 있는 능력	20					
합 계	100	○○ 점				

※ 평가점수의 해당등급란에 “√” 표시하고, 합계란에 점수합계 기재

년 월 일

심사위원 : ○ ○ ○ (인)

[별지 제4호 서식]

면접심사 평가표

지원자 성명		지원분야					
구분	평가항목	심사점수					합계 점수
		가	나	다	라	마	
경영능력 (20)	1.수익창출·예술성·공공성을 조화시키는 경영능력	5	4	3	2	1	/20
	2.현안과제 정확한 진단과 대안 제시 능력	5	4	3	2	1	
	3.경영환경 예측을 통한 정책목표와 전략 구상능력	5	4	3	2	1	
	4.조직구성원의 잠재력 극대화 및 활용능력	5	4	3	2	1	
전문성 (20)	1.공공기관 특수성에 대한 이해 및 경험	5	4	3	2	1	/20
	2.역사문화 관련정책에 대한 이해 및 지식, 경험	5	4	3	2	1	
	3.조직경영에 대한 관련지식, 경험	5	4	3	2	1	
	4.환경변화예측통한 정책목표와 전략 구상 능력	5	4	3	2	1	
리더십 (20)	1.장기 발전을 위한 비전제시 및 추진력	5	4	3	2	1	/20
	2.술선수범하는 실행력 및 리더로서의 통솔력	5	4	3	2	1	
	3.긍정적 조직문화 형성을 위한 전략수립 및 추진능력	5	4	3	2	1	
	4.주요사안에 대한 임원으로서의 결단력	5	4	3	2	1	
조직 친화력 (20)	1.조직구성원의 동기부여와 역량극대화 능력	5	4	3	2	1	/20
	2.다양한 이해관계자 설득, 조정하는 조율능력	5	4	3	2	1	
	3.소속 임직원을 포용하는 자세와 소통능력	5	4	3	2	1	
	4.원만한 노사관계 유지를 위한 협상력 및 판단력	5	4	3	2	1	
윤리관 등 (20)	1.공공기관 원장으로서의 기본 윤리관 및 인품	5	4	3	2	1	/20
	2.대인관계, 자기관리에서 성심껏 임하는 자세	5	4	3	2	1	
	3.공과 사를 엄격히 구분할 줄 아는 청렴함	5	4	3	2	1	
	4.주어진 일에 최선을 다하는 책임감과 사명감	5	4	3	2	1	
합 계							/100

위와 같이 심사합니다.

년 월 일

심사위원 :

(서명)

[별지 제5호 서식]

임원(원장)후보자 추천 의결서

충청남도역사문화연구원 원장추천위원회는 원장 후보를 아래와 같이 추천함

순 위	성 명	생년월일	비 고

년 월 일

충청남도역사문화연구원 임원추천위원회 위원장 : (서 명)

위 원 : (서 명)

위 원 : (서 명)

위 원 : (서 명)

위 원 : (서 명)

[별지 제6호 서식]

임원(원장) 추천후보자 인적사항

성 명 (성 별)	출 생 지 (생년월일)	학 력	주 요 경 력

※ 성별은 성명 밑에(남 또는 여)로 표기

※ 출생지는 광역자치단체 단위로 기재(예 : 서울, 부산, 경기)

※ 생년월일은 ‘○○.○○.○○(예 : ‘55. 5. 25)로 기재

※ 주요경력은 최근경력 순으로 4 ~ 5개 정도를 기재

[별지 제7호 서식]

임원(원장) 추천 사유

성 명	현 직	추천사유
		원장추천위원회에서 논의된 사항을 중심으로 대상자를 추천하게 된 사유를 간략히 기재함 (100자 내외)

[별지 제8호 서식]

임원(원장)후보자 선발경과 요약서

1. 추진개요 및 결과

구 분		내 용				비 고
모 집 개 요	선발 방법	<input type="checkbox"/> 공개모집 <input type="checkbox"/> 추천방식 <input type="checkbox"/> 공개모집 · 추천방식				
	세부 내용	공고기간	모집인원	접수기간	특이사항 / 공고방법등	비 고
	1차					
	2차					
원 장 추 천 위원회 구 성 현 황	개최일		개최장소			
	유 형		성 명	소속및직위	주요경력	비 고
	충청남도지사 추천					
	〃					
	충청남도의회 추천					
	〃					
회 의 결 과	원장 후보 추천	성 명	주요 학력 및 경력			비 고
						지원자
						명 중
						명 추천

2. 지원자 현황 (총 명 지원)

지원번호	성 명	생년월일	학 력	경 력	비 고

[별지 제9호 서식]

임원 추천위원 위촉 승낙서

임원 추천위원 위촉 승낙서

본인은 충청남도역사문화연구원에서 시행하는 『충청남도역사문화연구원 임원 추천 위원』으로서 다음 사항을 지킬 것을 서약 하면서 심사위원의 위촉을 승낙합니다.

1. 임원추천위원으로 위촉된 사실을 최종합격자 발표일 까지 누설하지 않는다.
2. 심사과정에 있었던 일에 대한 일체의 사실에 대하여 누설하지 않는다.
3. 후보자와의 친인척관계 등 제척사유가 있는 경우 심사위원의 회피를 신청한다.
4. 그 밖에 공정한 심사 관리에 지장을 초래하는 일체의 언행을 하지 않는다.

위 사실을 고의로 위반한 경우에는 위반사실이 귀하가 소속된 기관에 통보됨은 물론 향후 5년간 심사위원 위촉 제한 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

년 월 일

심사위원 이름 :

(서명)

(재)충청남도역사문화연구원 이사장 귀하

※ 붙임 : 개인정보 수집·이용 동의서

18. 충청남도역사문화연구원
임금피크제 운영규정

충청남도역사문화연구원 임금피크제 운영규정

[제정 2016-12-12]

(일부개정) 2017-12-14

(일부개정) 2020-03-25 규정 제 05호

제1조(목적) 이 규정은 임금피크제 시행에 관한 인사, 보수, 복지 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 원장을 제외하고 「충청남도역사문화연구원 인사관리규정」 제3조의 규정에 의한 직원에 대하여 적용한다. 단, 개방형 직위로 근무기간을 정하여 계약하고 신규 임용되는 직원과 최저임금 150%이하의 봉급을 받는 직원에 대하여는 임금피크제 대상에서 제외한다. <개정 2017.12.14., 2020. 03.25.>

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “임금피크제”란 함은 일정연령을 기준으로 하여 정년까지 임금을 조정하는 제도를 말한다.
2. 임금조정기간은 다음 각 목에 따라 구분한다.
 - 가. 1차년도 : 정년퇴직일 3년 전부터 1년간
 - 나. 2차년도 : 정년퇴직일 2년 전부터 1년간
 - 다. 3차년도 : 정년퇴직일 1년 전부터 1년간
3. 제2호에서 “1년간”은 6월 30일 퇴직예정자는 7월 1일부터 다음연도 6월 30일까지, 12월 31일 퇴직예정자는 1월 1일부터 당해연도 12월 31일까지로 한다.

제4조(임금조정 및 지급) ① 임금피크제 대상직원(이하 “대상자”라 한다)의 임금 조정률은 임금피크제 적용시점의 기본연봉액을 기준으로 다음 각 호의 지급률에 따라 조정한다.

1. 1차년도 : 95% 지급(5% 감액)
2. 2차년도 : 90% 지급(10% 감액)
3. 3차년도 : 85% 지급(15% 감액)

② 대상자의 성과급은 「연봉규정」 제13조에 따라 산정 지급한다.

제5조(임금계약) ① 대상자의 임금은 제4조에 의한 임금조정기간 별로 조정된 임금계

약서를 작성한다.

- ② 대상자가 전항의 임금계약서 작성을 거부하는 경우 그로 인한 불이익은 당해 직원이 부담한다.

제6조(인사관리 등) 임금피크제 대상자에게는 다음 각 호의 사항을 적용한다.

<개정 2020.03.25.>

1. 일반승진(근속승진은 예외) 및 호봉승급, 임금 인상은 대상에서 제외
2. 기타 임금피크제 취지에 맞다고 판단되는 사항

제7조(퇴직급여) ① 대상 직원의 퇴직급여는 임금피크제 적용 직전에 중간 정산을 하여 확정급여형 퇴직연금(DB형)은 확정기여형(DC형)으로 전환한다.

- ② 임금피크제 적용 기간의 퇴직급여는 매년 정산한다.

제8조(위임사항 등) 이 규정이 정한 사항 이외의 세부사항에 대하여는 원장이 별도로 정할 수 있다.

부 칙

<2016.12.12.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙

<2017.12.14.>

이 규정은 2018. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙

<2020.03.25.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

19. 충청남도역사문화연구원 발간물규정

충청남도역사문화연구원 발간물규정

제정 2018-09-17

(일부개정) 2021-03-19

제1조(목적) 이 규정은 충청남도역사문화연구원에서 발간하는 각종 발간물의 체계적인 발간·등록과 자료 관리의 효율화 및 활용도 제고를 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 충청남도역사문화연구원(이하 “역사문화연구원”이라 한다.)의 발간물에 관하여 다른 규정에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정한 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 “발간물”이라 함은 업무수행과정에서 책자 또는 전자파일 등의 형식으로 발간하는 학술지(총서), 연구(용역)보고서, 도록, 홍보물 등 기관내·외부로 그 내용을 전달하기 위한 발간물을 말한다.

제4조(발간물 발간계획 및 관리) ① 연구(용역)보고서를 제외한 발간물을 발간하고자 하는 부서에서는 발간계획에 대해 원장의 결재를 받아야 한다.

② 자료실 담당부서에서는 발간물의 관리 및 효율성 제고 등을 위해 발간물 등록대장([별지 제1호 서식])에 역사문화연구원의 발간물 발간관리(현황)를 기록하여 관리하여야 한다.

제5조(발간물심의위원회) 역사문화연구원에서 발간하는 각종 발간물에 대한 사전심의를 통하여 보다 더 충실한 내용이 게재 될 수 있도록 하는 등 발간물의 성과를 높이기 위해 발간물심의위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

제6조(위원회의 구성 등) ① 위원회의 위원장은 원장이 되며 위원은 각 부서장으로 하고 구성은 위원장을 포함하여 5인 이내로 원장이 정한다. <개정 2021.03.19.>

② 위원이 참석하기 어려울 경우 부서장이 지목하는 자가 참석할 수 있으며, 위원회 사무를 처리하기 위하여 “경영기획부 직원”을 간사로 둔다. <개정 2021.03.19.>

③ 위원회는 해당부서의 발간물 심의요청이 있는 경우 개최되며, 필요한 경우 위원장의 요구로 소집할 수 있다.

제7조(심의대상) 역사문화연구원에서 발간하는 다음 각 호의 발간물은 위원회의 심의를 받는 것을 원칙으로 한다.

1. 학술지(총서)

2. 발간부서에서 심의를 요청하는 발간물
3. 심의가 필요하다고 원장이 인정하는 발간물

제8조(발간심의 등) ① 발간물을 발간하고자 하는 부서에서는 발간물 발간계획 수립 후 10일 이내에 발간물 심의요청서([별지 제2호 서식])를 제출하여 간사에게 발간물 발간심의(이하 “심의“라고 한다.)를 청구 하여야 한다.

- ② 위원회는 심의사항을 심의·의결하되 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 서면 결의 할 수 있다.
- ③ 위원회는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다. <개정 2021.03.19.>
- ④ 심의청구 부서에서는 위원회에 참석하여 발간계획 및 심의위원 질문에 대해 설명하여야 한다.

제9조(심의사항) 심의위원은 다음사항을 검토 심의한다.

1. 발간목적 및 필요성이 타당한지 여부
2. 발간목적과 내용의 부합 여부
3. 발간물 내용의 중복성 여부
4. 유사 발간물의 폐간 또는 통합에 관한 사항
5. 발간물의 규격, 제목, 디자인, 구성 등의 적정여부
6. 발간물의 비공개(제한적 공개 포함) 여부
7. 발간주기, 발간부수, 무상 및 유상판매의 적정성 여부
8. 기타 발간물에 관하여 필요하다고 인정하는 사항

제10조(발간명의 등) 용역사업 결과물을 제외하고 역사문화연구원이 발간하는 발간물의 발행인은 원장이 되며, 발간명의는 역사문화연구원으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 실·관별로 표시할 수 있다.

제11조(저작권 및 판권) ① 역사문화연구원이 발행하는 자체 발간물의 저작권 및 판권은 역사문화연구원에 귀속되며, 원장의 사전승인 없이 무단복제, 전재, 역재 할 수 없다.

- ② 역사문화연구원이 수행하는 용역사업 결과물의 저작권 및 판권은 발주처에 귀속되는 것을 원칙으로 한다. 다만, 용역계약서에 의해 공동명의로 할 수 있다.
- ③ 용역사업 결과물의 저작권 및 판권이 발주처에만 귀속되는 경우에 발주처와 협의하여 결과물의 활용권한을 확보하도록 노력해야 한다.

제12조(발간물의 규격 등) 발간물의 규격 등은 위원회에서 결정하되, 연구(용역)보고

서는 발주처와 협의하여 정한다.

제13조(발간물의 배포 및 보급) 발간물은 무상·공개를 원칙으로 하되, 위원회의 결정에 따라 유상으로 판매할 수 있으며, 발간물 판매의 적정성 여부 및 판매 등에 관한 구체적인 사항은 위원회에서 정한다. 다만, 발주처의 의뢰를 받아 추진한 연구(용역)보고서의 경우 발주처와 협의를 거쳐야 한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2021.03.19.>

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

발간물 등록대장

관리 번호	등록일	신청자	등록 번호	ISBN	ISSN	간행물명	발간 부서	책자 유형	제작 수량	매 체 별 납본수량		공개 여부	비 고 (판매여부등)
										책자	전자파일		

[별지 제2호 서식]

발간물 심의요청서

- ☐ 발간물 제목 :
- ☐ 발간부서 : (담당자 :)
- ☐ 발간형태 : ☐ 책자, ☐ 전자파일
☐ 정기간행물(발간주기), ☐ 단행본
☐ 공개, ☐ 비공개(비공개 사유:)
- ☐ 유 형 : ☐ 연구지 ☐ 용역보고서 ☐ 교육 ☐ 홍보 ☐ 행정 ☐ 기타
- ☐ 발간목적 :
- ☐ 발간내용 :
- ☐ 활용계획 :
- ☐ 기타 소요예산 등
- 발간예산 :
 - 발간부수 :
 - 배 포 처 :
 - 제작단가, 유상판매여부, 판매가격 등
- ☐ 중점심의 필요사항 등
- ※ 필요시 기재

위와 같이 발간물심의를 신청합니다.

20 . . .

신청자 : 소속

부서장

(서 명)

충청남도역사문화연구원 발간물심의위원장 귀하

20. 충청남도역사문화연구원 적극행정 운영규정

충청남도역사문화연구원 적극행정 운영규정

[제정 2020-06-29]

(일부개정) 2023-11-20

제1조(목적) 이 규정은 직원들의 적극행정을 장려하고 소극행정을 예방·근절하는 등 주민에게 봉사하는 공직문화를 조성함으로써 주민의 삶의 질 향상에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “적극행정”이란 불합리한 규제를 개선하는 등 공공의 이익을 위해 창의성과 전문성을 바탕으로 적극적으로 업무를 처리하는 행위를 말한다.
2. “소극행정”이란 부작위 또는 직무태만 등 소극적 업무행태로 도민의 권익을 침해하거나 충남도 또는 연구원에 재정상 손실을 발생하게 하는 행위를 말한다.

제3조(다른 규정과의 관계) 임직원 적극행정에 관하여 다른 규정에 정의된 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제4조(기관장의 책무) ① 원장은 소속 직원의 소극행정을 예방·근절하고 적극 행정을 활성화하기 위해 노력해야 한다.

② 원장은 위임전결 사항을 정하는 경우 직원의 적극적인 업무수행에 미치는 영향, 주민생활에 미치는 파급효과, 이해관계의 충돌 등 정책이나 제도의 영향력과 중요성을 고려해야 한다.

제5조(의견 제시 요청) 원장은 직원이 인가·허가·등록·신고 등과 관련한 규제나 불명확한 법령 등으로 인해 업무를 적극적으로 추진하기 곤란한 경우에는 충청남도감사위원회 및 중앙정부 관련 부처에 해당 업무의 처리 방향 등에 관한 의견의 제시(사전컨설팅)를 요청할 수 있다.

제6조(전담부서의 지정) 원장은 적극행정 추진에 관한 사항을 총괄·조정하는 적극행정책임관과 전담부서를 지정해야 한다.

1. 전담부서는 경영기획부로 한다.
2. 적극행정 책임관은 경영기획실장으로 한다. <개정 2023.11.20.>

제7조(적극행정 실행계획의 수립 등) ① 원장은 다음 각 호의 사항을 포함하는 적극행정 실행계획을 수립·시행해야 한다.

1. 적극 행정 추진 과제의 발굴 및 시행에 관한 사항

2. 적극행정 직원 선발 및 우대에 관한 사항
3. 적극행정 관련 교육 및 확산에 관한 사항
4. 제5조에 따른 의견의 제시와 제15조 및 제16조에 따른 적극행정 면책 제도의 운영에 관한 사항
5. 소극행정 예방·근절 및 점검에 관한 사항
6. 그밖에 적극행정 장려를 위해 필요한 사항

② 원장은 적극행정 추진사항을 정기적으로 평가하고, 평가 결과에 따라 우수 직원에 대해 표창을 수여하거나 포상금을 지급할 수 있다.

제8조(적극행정 관련 교육) 원장은 직원을 대상으로 적극행정 관련 교육을 연 1회 이상 실시해야 한다.

제9조(적극행정을 위한 규정 정비 등) ① 원장은 기술 또는 환경의 변화로 개선이 필요하거나 공공의 이익을 실현하기 위해 필요한 경우에는 신속하게 규정을 정비해야 한다.

② 원장은 사업을 운영하는 과정에서 규정을 해석할 때에는 적극적으로 공공의 이익을 실현할 수 있도록 해야 하며, 본 규정의 취지를 벗어나 도민의 권리를 제한하거나 새로운 의무를 부과해서는 안 된다.

제10조(적극행정 지원위원회 등) ① 적극행정 추진에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위해 적극행정 지원위원회(이하 “지원위원회”라 한다)를 둔다.

1. 제7조에 따른 적극행정 실행계획의 수립에 관한 사항
2. 제12조에 따라 직원이 지원위원회에 직접 의견 제시를 요청한 사항
3. 제13조에 따른 적극행정 직원 선발 기준 및 절차 등에 관한 사항
4. 사전컨설팅 요청 내용이 주민생활에 미치는 영향이 크거나 여러 이해 관계자와 관련되는 등 신중한 검토가 필요한 사항
5. 그밖에 적극행정 과제 발굴 등 적극행정 관련 정책의 수립·추진에 관한 사항

② 제1항에도 불구하고 지원위원회를 두기 어려운 경우에는 인사위원회가 지원위원회의 기능을 대신할 수 있다. 이 경우 제1항제2호 또는 제4호의 사항을 심의·의결할 때에는 관련 전문가의 의견을 들을 수 있다.

제11조(지원위원회의 구성 및 운영) ① 지원위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 성별을 고려하여 구성한다.

② 지원위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 지원위원회의 위원은 연구원의 업무에 대한 전문지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 원장이 임명하거나 위촉한다.

④ 지원위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제12조(지원위원회에 대한 의견 제시 요청) 직원은 인가·허가·등록·신고 등과 관련한 규제나 불명확한 법령 등으로 인해 업무를 적극적으로 추진하기 곤란한 경우에는 지원위원회(제10조제2항에 따라 인사위원회가 지원위원회의 기능을 대신하는 경우에는 인사위원회를 말한다. 이하 같다)에 직접 해당 업무의 처리 방향 등에 관한 의견의 제시를 요청할 수 있다.

제13조(적극행정 우수 직원 선발 등) 원장은 반기별로 지원위원회의 심의·의결을 거쳐 적극행정 우수 직원을 선발해야 한다.

제14조(인사상 우대 조치 등) 원장은 제13조에 따라 선발된 적극행정 우수 직원에 대해 적극행정의 성과, 선발된 직원의 희망, 인사운영 여건 등을 종합적으로 고려하여 특별승진, 특별휴가, 포상금, 해외연수, 교육훈련 우선 선발 등의 조치를 취할 수 있다.

제15조(징계 요구 등 면책) ① 직원이 적극행정을 추진한 결과에 대해 그의 행위에 고의 또는 중대한 과실이 없는 경우에는 「감사원법」 제34조의3 및 「공공감사에 관한 법률」 제23조의2에 따라 징계 요구 또는 문책 요구 등 책임을 묻지 않는다.

② 직원이 다음 각 호의 사항에 모두 해당하는 경우에는 고의 또는 중대한 과실이 없는 것으로 추정한다.

1. 감사를 받는 직원과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것
2. 대상 업무를 처리하면서 절차상의 중대한 하자가 없었을 것

③ 직원이 사전컨설팅 의견대로 업무를 처리한 경우에는 제1항 및 제2항에 따른 면책 요건을 충족한 것으로 추정한다. 다만, 해당 직원과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 있거나 감사위원회 등에서 사전 컨설팅을 하는 데 필요한 정보를 충분히 제공하지 않은 경우에는 그렇지 않다.

제16조(징계등 면제) ① 직원이 적극행정을 추진한 결과에 대해 그의 행위에 고의 또는 중대한 과실이 없는 경우에는 징계 관계 법령에 따라 징계의결 등을 하지 않는다.

② 직원이 사전컨설팅 의견대로 업무를 처리한 경우에는 징계 관계 법령에 따라 징계의결 등을 하지 않는다. 다만, 직원과 대상 업무 사이에 사적인 이해 관계가

있거나, 감사위원회 등에서 사전컨설팅을 하는데 필요한 정보를 충분히 제공하지 않은 경우에는 그렇지 않다.

③ 직원이 제12조에 따라 지원위원회가 제시한 의견대로 업무를 처리한 경우에는 징계의결 등을 하지 않는다. 다만, 해당 직원과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 있거나, 지원위원회가 심의하는 데 필요한 정보를 충분히 제공하지 않은 경우에는 그렇지 않다.

④ 연구원의 규정 및 규칙에서 제시하는 징계 관련 내용에 따라 사건을 심의·의결하는 위원회는 징계 등 혐의자가 적극행정 추진에 따라 발생한 비위임을 주장할 경우에는 징계 관계 법령에 따라 이를 고려하여 심의하고 그 결과를 징계 등 의결서에 구체적으로 밝혀야 한다.

제17조(적극행정 추진 직원에 대한 지원) ① 원장은 기관을 당사자 또는 참가인으로 하는 소송에 관한 재판이 확정되어 구상권 행사 여부를 판단할 때에는 직원이 적극행정을 추진하는 과정에서 발생한 손해인지 여부를 고려해야 한다.

② 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 변호사 등 법률 전문가의 도움을 받을 수 있도록 필요한 지원을 할 수 있다.

1. 징계의결 등의 요구를 받아 제16조에 따른 징계 등 면제 기준 충족 여부 등에 대해 소명이 필요한 경우
2. 적극행정 추진에 따른 행위로 형사 고소·고발 등을 당해 기소 전 수사 단계에 있는 경우

③ 원장은 소속 직원이 적극행정 추진으로 인하여 민사상 책임과 관련된 소송을 수행 할 경우에는 소송대리인 선임 등 소송수행에 필요한 지원을 다음 각 호와 같이 할 수 있다.

1. 징계의결 등이 요구된 경우 : 200만원이하
2. 고소·고발 등의 경우 : 500만원이하

제18조(소극행정 예방 및 근절) 원장은 직원의 소극행정이 발생한 경우 징계 관계 법령에 따라 징계의결 등을 요구하는 등 필요한 조치를 해야 한다.

제19조(소극행정 예방 지원) 원장은 소극행정 예방 및 근절 등을 위한 교육과 홍보 사업을 추진할 수 있다.

부 칙

<2020.06.29.>

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2023.11.20.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

21. 충청남도역사문화연구원 연구윤리 규정

충청남도역사문화연구원 연구윤리 규정

[제정 2020-12-15]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 충청남도역사문화연구원(이하 “연구원“이라 한다)의 연구업무 수행과 관련하여 연구윤리를 확보하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상 및 범위) ① 특정 연구 분야의 윤리 및 진실성에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 연구원의 업무와 관련하여 연구 부정행위(이하 “부정행위“라 한다) 방지 및 연구윤리 확보와 관련된 사항은 이 규정에 의한다.

② 이 규칙은 연구원의 소속 직원 및 연구보조 인력, 연구원이 발주한 연구용역을 수행하는 자, 연구원이 발간하는 학술지에 논문을 투고한 자를 대상으로 한다.

제3조(연구원의 역할과 책임) ① 연구원은 연구자가 연구에 전념할 수 있도록 합리적이고 자율적인 연구 환경과 연구문화를 조성하는데 적극 노력하여야 한다.

② 연구원은 연구자가 연구수행과정에서 준수해야 할 연구윤리규범, 부정행위의 범위, 부정행위에 대한 대응방법 및 검증절차 등에 관하여 소속 연구자에게 교육을 실시하여야 한다.

제4조(연구부정행위의 범위) ① 이 규칙에서 연구부정행위라 함은 연구과제의 제안·수행, 연구결과의 보고 및 발표 등에서 행하여진 위조·변조·표절·부당한 논문저자 표시행위·비밀누설 등을 말하며 다음 각 호와 같다.

1. “위조“는 존재하지 않는 데이터 또는 연구결과 등을 허위로 만들어 내는 행위를 말한다.
2. “변조“는 연구과정 등을 인위적으로 조작하거나 데이터를 임의로 변형·삭제함으로써 연구내용 또는 결과를 왜곡하는 행위를 말한다.
3. “표절“이라 함은 타인의 아이디어, 연구내용·결과 등을 정당한 승인 또는 인용 없이 도용하는 행위를 말한다.
4. “부당한 논문저자 표시“는 연구내용 또는 결과에 대하여 과학적·기술적 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 논문저자 자격을 부여하지 않거나, 과학적·기술적 공헌 또는 기여를 하지 않은 자에게 감사의 표시 또는 예우 등을 이유로 논문저자 자격을 부여하는 행위를 말한다.
5. “비밀누설“이라 함은 업무와 관련하여 습득한 중요한 정보나 자료를 연구원의 허락

없이 제3자에게 제공하는 행위를 말한다.

6. 본인 또는 타인의 부정행위의 의혹에 대한 조사를 고의로 방해하거나 제보자에게 위해를 가하는 행위를 말한다.
7. 학계에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어난 행위 등

제2장 연구윤리위원회

제5조(구성) ① 연구 부정행위 방지와 연구윤리 업무를 담당하기 위해 원장 직속으로 연구윤리위원회를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원회는 내부위원 3인, 외부위원 4인으로 구성하여 위원장은 원장, 외부위원 중 연장자 공동위원장으로 한다.

제6조(기능) 연구윤리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 연구윤리 관련 제도의 수립 및 운영에 관한 사항
2. 연구윤리 관련 규정의 제·개정에 관한 사항
3. 연구 부정행위 제보 접수 및 처리에 관한 사항
4. 본조사의 착수 및 조사결과의 판정·승인 및 재심의를 관한 사항
5. 제보자 및 피조사자 보호에 관한 사항
6. 연구진실성 검증결과의 처리 및 후속조치에 관한 사항
7. 기타 연구윤리위원회 운영에 관한 제반 사항

제7조(회의소집 및 의결) ① 위원장은 연구윤리위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

단, 제6조제3호부터 제6호까지의 사항은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

③ 연구윤리위원회는 비공개 회의를 원칙으로 하며 필요한 경우 관계자를 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

제3장 제보 및 권리보호

제8조(제보) ① 제보자는 부정행위를 인지한 사실 또는 관련 증거를 연구윤리위원회에 알린 자를 말한다.

② 제보자는 구술·서면·전화·전자우편 등 가능한 모든 방법으로 제보할 수 있

으며 실명으로 제보함을 원칙으로 한다. 단, 익명의 제보라 하더라도 서면 또는 전자우편으로 연구과제명 또는 논문명, 구체적인 부정행위의 내용과 증거를 포함하여 제보한 경우 이를 실명 제보에 준하여 처리한다.

- 제9조(제보자의 권리보호)** ① 제보자의 신원에 관한 사항은 직·간접적으로 노출시켜서는 아니 되며, 제보자의 성명은 반드시 필요한 경우가 아니면 제보자 보호 차원에서 조사결과 보고서에 포함하지 아니한다.
- ② 연구윤리위원회는 제보자가 부정행위 신고를 이유로 징계 등 신분상 불이익, 근무조건상의 차별, 부당한 압력 또는 위해 등을 받지 않도록 보호하고 이에 필요한 시책을 마련하여야 한다.
- ③ 제보자가 연구윤리 위반행위 신고를 이유로 불이익 등을 받거나 자신의 의지에 반하여 신원이 노출될 경우 피해를 원상회복하거나 제보자가 필요로 하는 조치 등을 취하여야 한다.
- ④ 제보자는 부정행위 신고 이후에 진행되는 조사절차 및 일정 등에 대하여 알고자 할 경우 연구윤리위원회에 알려줄 것을 요구할 수 있으며, 연구윤리위원회는 이에 성실히 응하여야 한다.
- ⑤ 제보 내용이 허위인 줄 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 이를 신고한 제보자는 보호대상에 포함되지 않는다.

- 제10조(피조사자의 권리보호)** ① 피조사자는 제보 또는 연구윤리위원회의 인지에 의하여 부정행위의 조사대상이 된 자 또는 조사수행과정에서 부정행위에 가담한 것으로 추정되어 조사의 대상이 된 자를 말하며, 조사과정에서의 참고인이나 증인은 이에 포함되지 아니한다.
- ② 연구윤리위원회는 검증과정에서 피조사자의 명예나 권리가 부당하게 침해되지 않도록 주의하여야 한다.
- ③ 부정행위에 대한 의혹은 판정결과가 확정되기 전까지 외부에 공개되어서는 아니 된다.
- ④ 피조사자는 부정행위 조사·처리절차 및 처리일정 등에 대해 연구윤리위원회에 알려줄 것을 요구할 수 있으며, 연구윤리위원회는 이에 성실히 응하여야 한다.

제4장 연구 부정행위 검증 절차와 기준

제11조(검증 책임주체) 연구윤리위원회는 부정행위의 발생을 인지하거나 제보가 있을 경우 이에 대하여 성실히 조사하여야 한다.

제12조(진실성 검증시효) ① 부정행위의 발생을 인지하거나 제보를 접수한 날로부터 만

5년 이전의 부정행위에 대해서는 이를 인지 또는 접수하였더라도 처리하지 않음을 원칙으로 한다.

② 5년 이전의 부정행위라 하더라도 피조사자가 그 결과를 직접 재인용하여 5년 이내에 후속 연구의 기획, 연구의 수행, 연구결과의 보고 및 발표에 사용하였을 경우와 대내외적으로 큰 문제가 발생할 우려가 있는 경우에는 이를 처리하여야 한다.

제13조(진실성 검증원칙) ① 부정행위의 사실여부를 입증할 책임은 연구윤리위원회에 있다. 단, 피조사자가 연구윤리위원회에서 요구하는 자료를 고의로 훼손하였거나 제출을 거부하는 경우에 진실성을 입증할 책임은 피조사자에게 있다.

② 연구윤리위원회는 제보자와 피조사자에게 의견진술, 이의제기 및 변론의 권리와 기회를 동등하게 보장하여야 하며, 관련 절차를 사전에 알려주어야 한다.

③ 위원장은 연구윤리위원회가 부당한 압력이나 간섭을 받지 않고 독립성과 공정성을 유지할 수 있도록 노력하여야 한다.

제14조(진실성 검증절차) ① 부정행위에 대한 검증 절차는 예비조사·본 조사·판정의 단계로 진행한다.

② 연구윤리위원회는 제1항의 검증절차 외에도 추가로 필요하다고 판단한 절차를 포함시켜 조사를 진행할 수 있다.

제15조(예비조사) ① 예비조사는 부정행위의 의혹에 대하여 조사할 필요가 있는지 여부를 결정하기 위한 절차를 말하며, 신고 접수일로부터 30일 이내에 착수하여야 한다.

② 위원은 부정행위의 인지 또는 제보접수일로부터 10일 이내에 3인 이내의 연구윤리위원으로 예비조사위원회를 구성한다.

③ 예비조사위원회는 제보의 내용이 제4조의 부정행위에 해당하는지 여부와 제보 내용이 구체성과 명확성을 갖추어 본 조사를 실시할 필요성과 실익이 있는지 여부를 조사하여 예비조사 착수 30일 이내에 연구윤리위원회에 보고하여야 한다.

④ 예비조사결과는 연구윤리위원회의 의결을 거친 후 10일 이내에 제보자 및 피조사자에게 문서로 통보한다.

⑤ 예비조사 결과 피조사자가 부정행위 사실을 모두 인정한 경우에는 본 조사 절차를 거치지 않고 바로 판정을 내릴 수 있다.

⑥ 제보자는 예비조사 결과에 대해 불복하는 경우 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 연구윤리위원회에 이의를 제기할 수 있다.

제16조(본 조사) ① 본 조사는 부정행위의 사실 여부를 입증하기 위한 절차를 말하며, 연구윤리위원회의 본 조사 실시 결정 후 30일 이내에 착수하여야 한다.

② 위원장은 본 조사 실시 결정 후 10일 이내에 연구윤리위원 또는 외부전문가로 구성된

5인 이상의 조사위원회를 구성한다. 조사위원회에는 해당분야의 전문적인 지식 및 경험이 풍부한 자를 위원으로 2분의 1이상 위촉하여야 하며 당해 조사 사안과 이해 관계가 있는 자를 포함시켜서는 안된다.

③ 조사위원회는 다음의 권한을 갖는다.

1. 조사위원회는 조사과정에서 제보자·피조사자·증인 및 참고인에 대하여 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 피조사자는 반드시 응하여야 하며, 불출석시에는 사업기관에 형사고발 등의 조치를 취할 수 있다
2. 조사위원회는 피조사자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 증거자료의 보전을 위한 조치를 할 수 있다.
3. 조사위원회는 부정행위 관련자에 대하여 적절한 제재조치를 연구윤리위원회에 건의할 수 있다.

④ 조사위원회는 제보자와 피조사자에게 의견진술의 기회를 주어야 하며, 본 조사 결과를 확정하기 이전에 이의제기 및 변론의 기회를 주어야 한다. 당사자가 이에 응하지 않을 경우에는 이의가 없는 것으로 간주한다.

⑤ 조사위원회는 본 조사 착수 90일 이내에 제보내용, 관련증거, 진술서, 조사결과, 제재조치 건의 등을 포함한 조사결과보고서를 연구윤리위원회에 제출하여야 한다.

제17조(판정) ① 판정은 본조사결과를 확정하고 이를 제보자와 피조사자에게 문서로써 통보하는 절차를 말하며, 본 조사 종결 후 30일 이내에 하여야 한다.

② 판정은 조사위원회의 조사결과보고서를 바탕으로 연구윤리위원회에서 의결을 통해 확정한다.

③ 예비조사 착수 이후 판정에 이르기까지의 모든 조사일정은 6개월 이내에 종료되어야 한다. 단, 이 기간 내에 조사가 이루어지기 어렵다고 판단될 경우 연구윤리위원회는 조사기간을 연장할 수 있다.

제18조(재심의) 제보자 또는 피조사자가 판정에 불복할 경우에는 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 연구윤리위원회에 이의신청을 할 수 있으며, 연구윤리위원회는 이의신청 내용이 합리적이고 타당하다고 판단할 경우 재조사를 실시하여야 한다.

제19조(결과에 대한 조치) 연구윤리위원회는 연구부정행위가 있었던 것으로 판정할 경우 조사위원회의 건의를 참고하여 충청남도역사문화연구원장에게 피조사자에 대한 적절한 제재조치를 건의하고 충청남도역사문화연구원장이 제재조치를 결정한다.

제20조(심의·의결 및 징계) ① 원장의 제재 결정 사항에 대하여 인사위원회는 이를 심의·의결하여야 한다.

② 원장은 연구윤리 위반행위로 확인된 연구자에 대해서는 인사관리규정 제7장(징계)에

근거하여 인사위원회의 의결을 거쳐 제재조치를 행할 수 있다.

③ 연구자의 연구윤리 위반에 대한 제재를 할 때 연구윤리 위반 유형, 위반 정도의 심각성, 고의성이 있는지에 따라 합리적이고 적절하게 제재의 수위를 결정하며, 연구윤리 위반 제재조치 기준은 [별표 1] 과 같다.

④ 인사위원회가 징계를 심의할 때에는 징계사유가 있는 자에게 충분한 진술의 기회를 부여하여야 한다. 다만, 징계사유가 있는 자가 진술을 거부하는 경우에는 진술 없이 심의할 수 있다.

제21조(조사결과에의 보고) 예비조사와 본 조사의 결과보고서에는 다음 각 호의 사항이 반드시 포함되어야 한다.

1. 제보의 내용
2. 조사의 대상이 된 부정행위
3. 조사위원회의 조사위원 명단(본조사의 경우에 한한다)
4. 본 조사 실시여부 및 판단의 근거(예비조사의 경우에 한한다)
5. 해당 연구에서 피조사자의 역할과 부정행위의 사실 여부(본조사의 경우에 한한다)
6. 관련 증거 및 증인(본조사의 경우에 한한다)
7. 제보자와 피조사자의 이의제기 또는 변론내용과 그에 대한 처리결과
(본조사의 경우에 한한다)

제22조(비밀유지 의무) ① 제보·조사·심의·의결 등 조사와 관련된 일체의 사항은 비밀로 하되, 국가기관의 요구 등이 있는 경우 관련 자료를 제출할 수 있다.

② 조사에 직·간접적으로 참여한 자 및 관계 직원은 조사와 직무수행 과정에서 취득한 모든 정보에 대하여 누설하여서는 아니 된다.

제23조(운영세칙) 기타 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정할 수 있다.

부 칙

〈2020.12.15.〉

이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

연구윤리 위반 제재조치 기준

□ 내부 연구자에 대한 제재조치

- 일정기간 연구 참여 제한
- 인사규정에 따른 징계 및 주의·경고

위반의 고의성 위반의 심각성	강	중	약
고의·중과실	중징계1) 의결요구	경징계2) 의결 요구	주의 또는 경고3)
경과실	경징계2) 의결요구	주의 또는 경고3)	

- 1) 중징계 : 파면, 정직
- 2) 경징계 : 감봉, 견책
- 3) 서면 주의 또는 서면 경고

□ 외부 연구자에 대한 제재조치

- 연구윤리 위반 유형, 위반 정도의 심각성에 따라 일정기간 연구 참여 배제, 연구 계약 해제, 기 지급된 연구비의 일부 또는 전부 환수, 연구윤리위반 사실을 소속기관 등에 통보 등 조치를 취할 수 있음.

□ 공통 의무사항

- 해당 발간물의 수정 또는 발간 금지
- 내부 연구자에 대한 일정 시간 이상 연구윤리 교육 이수 등의 조치

22. 충청남도역사문화연구원 충청학과 충청문화 간행 규정

충청남도역사문화연구원 충청학과 충청문화 간행 규정

[제정 2020-12-15]
(일부개정) 2022-12-28

제1장 총칙

제1조(명칭) 충청남도역사문화연구원은 충남의 역사와 문화를 계승·발전시키기 위해 설립된 기관으로 해당지역과 관련된 인물, 역사, 국가유산 등에 관한 연구를 학술지로 발간한다. 국문으로는 「충청학과 충청문화」, 영문으로는 「Journal of Chungcheong Studies and Chungcheong Culture」라고 표기한다.

제2조(발간횟수 및 발간일) ① 연 2회(6월 30일, 12월 31일) 정기적으로 발간한다.
② 「충청학과 충청문화」 학술지는 발행 간기 없이 심사가 완료되는 대로 온라인 논문게재를 한다.

제3조(발간대상) ① 한국사 분야의 학술적 내용으로, 이전에 다른 출판물에 발표되지 않은 독창적인 것이어야 한다. 중복 게재논문으로 판명될 경우 향후 논문 게재 자격을 박탈하고, 그 사실을 학술지에 공지한다.

② 충청도와 관련된 기획논문·일반논문, 비평, 서평, 자료소개 등을 모집한다.

제4조(저작권) ① 논문의 저작권은 게재와 동시에 충청남도역사문화연구원에 이전되나 개인적인 논문집 및 저서 간행 시 기관의 동의 아래 게재가 가능하다. 이상의 내용을 두고 시 투고자로부터 미리 동의 받도록 한다.

② 저작자의 별도 의사표시가 없을 경우 학술연구 및 교육을 위해 저작물의 일부 또는 전부를 저작물의 DB 구축과 인터넷을 포함한 정보통신망을 통해 배포 및 전송을 허락한다.

③ 저작물은 충청남도역사문화연구원 홈페이지 및 디지털아카이브 사이트를 통해 서비스를 진행한다.

④ 충청남도역사문화연구원은 저작물의 복제 및 전송물에 적당한 방법으로 저자의 성명과 발행 연월일 등의 저작권 표지를 하여야 한다.

제2장 편집위원회 구성 및 운영

제5조(편집위원회) 「충청학과 충청문화」 편집위원회의 조직과 운영에 관한 사항을

규정함을 목적으로 한다.

제6조(임무) ① 연구원에서 간행하는 「충청학과 충청문화」에 관한 전반적인 사항을 심의·결정한다.

② 「충청학과 충청문화」의 특집 및 서평 등을 기획·요청한다.

③ 「충청학과 충청문화」에 투고된 논문의 심사위원을 선정한다.

제7조(구성) ① 편집위원회는 편집위원장, 편집위원 12인, 편집간사로 구성하고 원장이 위촉한다.

② 편집위원장은 충청학 제분야를 대표하고 전공 분야에서 업적이 뛰어난 내·외부 연구자를 원장이 위촉하며, 「충청학과 충청문화」에 관한 전반적인 내용을 총괄한다.

③ 편집위원은 한국학 연구자 가운데 연구 활동 및 학술성고가 우수한 전문가 가운데 충남역사문화연구원 원장이 위촉한다. 단 전임연구원 또는 박사학위 소지자를 원칙으로 한다.

④ 편집간사는 본 학술지의 담당 연구원이 수행한다. 편집위원회에서 결정한 편집과 간행에 따른 실무를 담당한다.

제8조(편집회의) ① 편집회의는 편집위원장, 편집위원 2인, 편집간사가 참여했을 때 이루어진다.

② 연 2회, 논문 투고가 마감된 후 개최한다. 필요에 따라 편집위원장이 소집할 수 있다.

③ 편집위원회의 원활한 진행을 위해 참고자료 및 보고사항을 사전에 준비하고 회의록을 작성해 보관한다.

제9조(임기) 편집위원장과 편집위원의 임기는 2년이며, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

제3장 논문심사

제10조(심사위원 위촉 및 심사방법) ① 편집위원회는 학술지 게재논문의 심사를 위해 논문 마감 후 10일 안에 각 분야별 논문심사위원을 3인 위촉한다.

② 투고된 원고는 3차의 심사(2차의 편집위원회 심사 포함)를 거쳐 수록여부를 결정한다.

1. 1차 심사(편집위원회) : 투고된 논문의 주제·내용·형식·분량의 적합성을 검토하며, 논문별 심사위원을 선정한다.

2. 2차 심사 : 논문 1편당 편집위원 및 편집위원회가 위촉한 외부 전문가 등 3인에게 심사 의뢰한다.

- 가. 공정한 심사를 위해 심사위원은 투고자와 같은 학교, 직장 등의 연고가 있는 연구자를 피하는 것을 원칙으로 한다.
- 나. 심사위원은 주제의 독창성, 논의의 정확성, 자료활용 및 연구방법의 타당성, 학계기여도 등을 종합하여 게재(A), 수정 후 게재(B), 수정 후 재심사(C), 게재불가(D) 등으로 판정한다.
- 다. 심사위원은 C나 D를 판정할 경우 그 사유를 되도록 정확하고 구체적으로 서술해야 한다.

평가 항목	논문의 형식과 구성	내 용	배점(100점)
		제목과 내용의 일치도	10
		목차의 적절성	10
		서술의 균형과 논리의 일관성	10
	논문의 내용과 논지	용어구사의 정확성과 문장 완성도	10
		논제와 내용의 학술적 가치	15
		기존 연구성과의 이해 및 반영	15
		자료활용의 적합성	15
		연구결과의 설득력과 독창성	15

3. 3차 심사(편집위원회) : 심사서를 근거로 수록 여부와 재심사 여부를 판정한다.

제11조(논문심사원칙) ① 심사를 거친 논문의 게재 여부 결정은 아래의 기준을 따른다.

심 사 결 과			종합판정	비고
심사위원 1	심사위원 2	심사위원 3		
A	A	A	게 재	
A	A	B		
A	A	C	수정 후 게 재	
A	B	B		
A	B	C		
B	B	B		
B	B	C		
A	A	D		
A	B	D	수정 후 재 심사	- C판정(당위원 재심) - D판정(제4자 재심)
A	C	C		
A	C	D		
B	B	D		
B	C	C		
C	C	C		
A	D	D	게재불가 (반 려)	
B	C	D		
B	D	D		
C	C	D		
C	D	D		
D	D	D		

- ② 투고자는 심사 결과에 대하여 납득할 만한 이유를 갖추어 재심을 요청할 수 있다. 투고자의 재심요청에 대하여 편집위원회에서 타당하다고 인정할 경우 새로운 심사위원을 선정하여 재심사를 의뢰할 수 있다. 그 결과에 대해서는 더 이상 이의를 제기할 수 없다.
- ③ 비평논문·서평·자료소개 등은 편집위원회에서 청탁 및 수록 여부를 결정하며, 별도의 심사를 받지 않는다.
- ④ 심사과정 및 심사 소견의 통지 과정에서 투고자 및 심사위원은 익명으로 처리한다.
- ⑤ 심사 소견에 따라 투고자가 원고를 수정·보완하여 제출할 때에는 필자의 책임 아래 교정·교열을 마쳐야 한다.

제4장. 논문투고

제12조(투고규정) ① 논문은 수시로 모집하되 투고마감일은 해당 호 발간 60일 이전까지이다.

② 원고는 「충청학과 충청문화」의 온라인 투고 홈페이지(<http://jcscc.apubl.net/>)에 회원가입 후 제출한다. 원고 말미에 소속, 연락처(휴대전화, 이메일), 주소, 투고일을 기재한다.

③ 투고된 논문은 논문심사과정을 거쳐 편집위원회에서 게재를 결정한다.

제13조(논문 작성 양식) ① 분량은 원고지 150매 이내로 한다. 단 편집위원회의 동의를 있으면 150매를 초과할 수 있고 초과분 인쇄료는 필자가 부담한다.

② 논문은 워드프로세서(훈글 또는 MS word)로 작성하되 본 기관의 논문표기 원칙을 충실히 따라야 한다.

③ 필자가 2명 이상인 경우 주저자는 제1저자로 표기하고, 나머지 공동저자는 기여도에 따라 제2저자, 제3저자 등으로 표기한다. 공동저자 중 교신저자가 있을 경우 이를 교신저자로 표기하되 제1저자가 교신저자일 경우 교신저자라 표기하지 않는다.

④ 원고 제출 시 원고지 3매 이내의 국문초록을, 심사종료 후 수정원고 제출 시 1,000자 이내의 영문초록을 첨부한다. 단 비전공자도 필자의 문제의식을 이해할 수 있도록 쉽고 명료하게 기술한다.

⑤ 심사종료 후 수정원고 제출 시 국문 및 영문 주제어(keyword) 5~9개를 첨부한다.

제14조(심사료 및 게재료) 별도의 심사료와 게재료는 없다.

[별 지]

「충청학과 충청문화」 원고작성기준

(1) 본문

- ① 문체는 간결한 문어체를 원칙으로 한다.
- ② 문장은 한글 사용을 원칙으로 한다.
- ③ 외국인명·지명·사건명·논저명의 경우, 처음에만 한글 옆에 ()를 붙여 표기하는 것을 원칙으로 한다. 단, 정확한 한글 발음을 알기 어려울 경우 (일본·중국의 인명·지명) 계속 한자로 표기한다.
- ④ 문장 속에서 사용되는 부호는 다음과 같다.
 - “ ” : 인용
 - ‘ ’ : 재인용 혹은 강조 어구
 - 「 」 : 문헌·저서
 - 《 》 : 정기 간행물(학회지포함)·신문
 - 『 』 : 논문·작품
 - [] : 한글과 발음이 다른 한자 표기 ⇒ 예) 노루목[獐項]
 - · (가운뎃점) : 동일 사항의 나열 ⇒ 한글에서 입력할 때 전각이 아닌 반각을 원칙으로 한다.

(2) 인용

- ① 본문 중에서는 “ ” 안에 인용하며, 출처는 필자의 편의에 따라 각주로 달거나 () 안에 넣는다.
- ② 문단을 나누어 별도의 문장으로 인용할 때는 “ ” 를 붙이지 않으며, 출처표기는 위와 같이 한다. 단 글자와 문단 모양은 편집자가 조정한다.
- ③ ‘전략’·‘중략’·‘후략’ 등의 말줄임표는 ‘ … ’ 으로 표기하며, 강조는 필자의 편의에 따라 굵은체로 쓰거나 하거나 밑줄을 긋는다. 단, 방점은 붙이지 않는다.
- ④ 각주에 나오는 인용도 위의 원칙에 따른다.

(3) 각주

A. 동양어로 된 논저인 경우

- ① 논문
 - 필자명, 논문제목, 게재지명, 권수, 호수, 발행처, 발표연대, 쪽수 순으로 표기한다.
 - 논문은 『 』, 게재지는 《 》 안에 표기한다.
 - 발행처·발표연대 순서로 표기한다.

- ‘p.’ · ‘pp.’ · ‘면’ 등은 모두 ‘쪽’ 으로 통일한다.

⇒ 예) 金喜坤, 「東山柳寅植의생애와독립운동」, 《한국근현대사연구》 7, 1997, 60쪽.

- 신문·잡지에 실린 기사의 경우에는 신문(잡지)명, 발행연월일, 문건(기사)명 순으로 표기한다. 단, 필자가 있는 문건(기사) 인용 시에는 필자명, 문건(기사)명, 신문(잡지)명, 발행연월일 순서로 표기한다.

⇒ 예) 《獨立新聞》1920년12월25일자, 『北間島에在한我 獨立軍의戰鬪情報』. 李東源, 「北滿 최초의韓人마을高安村의개척자들」, 《月刊中央》 1993년 10월호, 482~504쪽.

② 저서

- 저자명(편찬 주체), 서명, 발행지, 발행처, 발표연대, 쪽수 순서로 표기한다.

- 서명은 『 』로 표기한다.

- 발행지는 국내일 경우 생략한다.

⇒ 예) 黃玪, 『梅泉野錄』, 國史編纂委員會, 1955, 112쪽.

한국근현대사연구회편, 『한국근대사강의』, 한울, 1997, 10~22쪽.

③ 중복

- 같은 필자·저자의 논저가 여럿 나올 경우, 논저의 제목을 표기한다. 논문일 경우 게재지는 생략한다.

⇒ 예) 黃玪, 『梅泉野錄』, 112쪽.

金喜坤, 「東山 柳寅植의생애와독립운동」, 60쪽.

B. 서양어로 된 논저일 경우

① 논문

- 필자명, 논문제목, 잡지명, 권수, 호수, 출판연도, 쪽수 순서로 표기한다.

- 논문은 “ , ” 게재지는 이탤릭체로 표기한다.

- 권수는 Vol.을 붙이지 않고 아라비아숫자로 표기한다.

- 호수는 No.를 붙이지 않고 아라비아숫자로 표기한다.

- 권수와 호수가 같이 나오는 경우, ‘-’ 으로 연결하여 표기한다.

- 쪽수는 ‘p.’ 나 ‘pp.’ 로 표기한다.

⇒ 예) James Eayrs, “The Political Ideas of the English Agrarians,”

Canadian Journal of Economic and Political Science 18-3, 1952,

p.187.

② 저서

- 저자명, 서명, 권수, 출판지, 출판처, 출판연도, 쪽수 순서로 표기한다.
- 서명은 이탤릭체로 표기한다.
- 권수는 아라비아숫자로 표기한다.
- 쪽수는 ‘p.’ 나 ‘pp.’ 로 표기한다.

⇒ 예) Paul Tillich, Systemic Theology 3(Chicago, 1951), pp.21~22.

③ 중복

- 같은 필자·저자의 논저가 여럿 나올 경우, 논저의 제목을 표기한다.
논문일 경우 게재지는 생략한다.
- ※ 기타 본 규정에 명시되지 않은 사항은 《충청학과 충청문화》의 관례를 따른다.

부 칙

〈2020.12.15.〉

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

「충청학과 충청문화」 투고 신청서

성명(한글/한문)		성명(영문)	
최종학력			
전공분야			
생년월일			
논문제목(국문)			
논문제목(영문)			
신청연월일			
전화번호			
E-mail			
우편주소			
소속기관		직 위	
주요 연구실적 (2편)			

※ 원고분량 및 작성원칙

원고분량은 200자 원고지 160매(그림과 도표, 참고문헌, 초록과 주제어 포함) 이내로 하되, 한글 워드프로세서로 작성함을 원칙으로 합니다. 투고 시에는 투고자의 소속기관 및 직책, 대표 논저, 주제어, 영문 초록 및 키워드, 참고 문헌을 아울러 작성하여야 합니다.

2000. . .

충청남도역사문화연구원 귀하

[별표 2]

「충청학과 충청문화」 연구윤리 서약서

성 명		소속 및 직위	
주 소			
연 락 처		이 메 일	
논문제목			

저자는 본 논문을 『충청학과 충청문화』에 게재함에 있어 다음 사항에 대하여 동의합니다.

1. 저자는 회원 및 투고자에 관한 충청남도역사문화연구원 연구윤리규정 19조를 숙지하고 연구윤리를 준수할 것을 확약합니다.

제19조(연구윤리 위반에 조치) 위원회에서 연구윤리 위반으로 확정된 경우에는 다음 각 항과 같은 조치를 집행할 수 있다.

① 타인이나 본인의 연구물을 무단으로 표절한 경우

1. 연구소에서 간행되는 학술지에 이미 게재가 된 논문의 경우 게재를 취소하고 이 사실을 연구자의 소속 기관에 통보한다. (게재의 취소와 관련하여 연구원 홈페이지 및 차호(次號) 학술지에 그 사실 관계 및 조치사항을 기록한다. 게재의 취소는 학술지전자판 및 목록에서 해당논문을 삭제하는 것도 포함한다)
2. 충청남도역사문화연구원에서 간행하는 학술지에 게재는 되지 않았지만 투고한 사실이 있을 경우 향후 5년간 충청남도역사문화연구원에서 주관하는 모든 연구 활동에 참여 할 수 없도록 한다.
3. 충청남도역사문화연구원 주관하의 연구 과제에 참여한 자가 다른 학술지에 논문을 투고하여 표절 사실이 적발된 경우 연구 과제에서 제외하고 향후 5년간 충청남도역사문화연구원에서 주관하는 모든 연구 활동에 참여할 수 없도록 한다.
4. 이 연구윤리를 반복해서 위반할 경우 충청남도역사문화연구원의 연구 활동에서 영구적으로 배제 한다.

② 연구 과제의 수행에서 비도덕적인 행위를 한 경우

1. 연구비 집행을 부당하게 한 경우 학술진흥재단의 규정에 준하는 방식으로 연구비를 환수하며 연구 과제에서 제외하고 향후 5년간 충청남도역사문화연구원에서 주관하는 모든 연구 활동에 참여할 수 없도록 한다.
2. 연구 과제 참여자가 맡은 의무를 다하지 않은 경우 연구 과제에서 제외하고 향후 5년간 충청남도역사문화연구원에서 주관하는 모든 연구 활동에 참여 할 수 없도록 한다.

2. 「충청학과 충청문화」간행 규정에 의거하여 투고된 논문의 저작권이 본 충청남도역사문화연구원에 이양됨에 동의합니다.

년 월 일

연구자 : (인)

충청남도역사문화연구원 귀하

[별표 3]

저작물 이용 동의서

충청남도역사문화연구원은 정보자원의 효율적 활용과 온라인지식정보 DB를 구축하기 위해 충청남도역사문화연구원에서 발간되거나 정보 공개서비스에 동의하는 저작물에 한해 디지털형태 공공서비스를 계획하고 있습니다.

저작물의 매체변환 및 공개를 하기에 앞서 저작자의 권리를 보호하기 위하여 저작자에게 ‘저작물 이용 동의서’를 받고 있습니다. 내용을 확인하시고 동의서를 작성하여 주시길 바랍니다.

저작물 이용 동의서		
저작물	제 목	
저작자	성 명	
	생 년 월 일	
	연 락 처	
	전자우편주소	
<p>상기와 같이 공익을 위한 저작물의 공개 이용에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">저작자명 (서명)</p> <p style="text-align: center;">충청남도역사문화연구원장 귀하</p>		

저작자가 ‘저작물 이용동의서’를 작성함과 동시에 다음과 같은 방법 및 조건하에서 저작물을 이용할 수 있도록 허락한 것으로 본다.

1. **(저작물 범위)** 본 동의서에서 저작물이라 함은 문학, 학술, 또는 예술의 범위에 속하는 창작물로 인쇄형태의 자료뿐만 아니라, 영상매체로 제작한 자료를 포함한다.
2. **(저작물 이용범위)** 학술연구 및 교육을 위해 저작물의 일부 또는 전부를 저작자의 별도 의사표시가 없을 경우 저작물의 DB 구축과 인터넷을 포함한 정보통신망을 통해 배포 및 전송을 허락한다.
3. **(저작물 공개)** 저작물은 충청남도역사문화연구원 홈페이지 및 디지털아카이브 사이트를 통해 서비스를 진행한다.
4. **(저작물 이용기간)** 저작물이용기간에 대해서 저작자의 별도의 의사표시가 없을 경우 지속적인 서비스를 허락한다.
5. **(사적이용의 제한)** 배포, 전송된 저작물은 이용자가 다시 복제 및 전송할 수 없으며 이용자가 조사·연구 이외의 상업적 용도로 사용하는 것은 금한다.
6. **(개인정보 수집에 대한 동의)** 제공한 개인 정보는 본인 확인을 위해서만 사용된다. 수집된 개인정보는 개인정보 제출 후 준영구 또는 개인정보 삭제 신청시까지 보관한다. 삭제 요청 시 충청남도역사문화연구원은 개인 정보를 재생이 불가능한 방법으로 즉시 파기한다.

[별표 4]

논문 심사서

○ 각 항목에 대한 평가는 다음 등급 참고

(A : 우수 B : 보통 C : 미흡 D : 부적격)

1. 논문의 형식과 구성

평 가 내 용	A	B	C	D
제목과 내용의 일치도				
목차의 적절성				
서술의 균형과 논리의 일관성				
용어구사의 정확성과 문장 완성도				

2. 논문의 내용과 논지

평 가 내 용	A	B	C	D
논제와 내용의 학술적 가치				
기존 연구성과 검토의 철저성				
자료 활용의 적합성과 온당성				
연구결과의 설득력과 독창성				

3. 논문 게재 여부()

A : 바로 게재 가능

B : 약간의 수정 후 이번 호에 게재

C : 충분한 수정 후 재투고를 거쳐 게재 여부 결정(다음 호 이후 게재 가능)

D : 게재 불가

4. 심사논문에 대한 의견을 포함하여 구체적인 지적 사항이나 수정의 방향

(심사평은 필자에게 전달하여 수정·보완에 참고토록 하고 있습니다.

별도의 용지에 적어 주십시오.)

작성일 : 년 월 일

심 사 위 원	성 명	(인)	연 락 처	
	소 속		전 공	
	주민등록번호			
	주 소			
심사비입금계좌	은 행 명			
	계 좌 번 호			

[별표 5]

[개인정보 수집·이용에 대한 동의]

수집하는 개인정보 항목	성명, 생년월일, 주소, 계좌번호, 전화번호(휴대전화), Email 주소 등
개인정보의 수집 및 이용목적	제공하신 정보는 본인 확인 및 원고 수당 계좌이체 등을 위해서 사용합니다. ① 본인 확인에 이용 : 주민등록번호, 성명 ② 의사소통·정보전달 등에 이용 : 성명, 주소, 핸드폰번호, Email 주소 ③ 수당 등 지급금의 입금에 이용 : 계좌번호 ④ 단, 이용자의 기본적인 인권 침해의 우려가 있는 민감한 개인정보(인종과 민족, 사상 및 신조, 정치적 성향 및 범죄기록 등)는 수집하지 않습니다.
개인정보의 보유 및 이용기간	수집된 개인정보의 보유기간은 개인정보 제출 후 준영구 또는 개인정보 삭제 신청 시까지입니다. 또한, 삭제 요청 시 충남역사문화연구원은 개인의 정보를 재생이 불가능한 방법으로 즉시 파기합니다.

※ 귀하는 이 동의를 거부 할 수 있으나, 동의가 없을 경우 이와 관련된 업무 진행이 불가능할 수 있습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의함 ☐ **개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음** ☐

[고유식별정보 처리에 대한 동의]

수집하는 고유식별정보 항목	주민등록번호 등
고유식별정보의 수집 및 이용목적	본인 확인, 수당 등 지급금의 입금에 이용
고유식별정보의 보유 및 이용기간	개인정보 제출 후 준영구 또는 개인정보 삭제 신청시 까지

※ 귀하는 이 동의를 거부할 수 있으나, 동의가 없을 경우 이와 관련된 업무 진행이 불가능할 수 있습니다.

고유식별정보 수집 및 이용에 동의함 ☐ **고유식별정보 수집 및 이용에 동의하지 않음** ☐

[민감정보 처리에 대한 동의]

수집하는 민감정보 항목	계좌번호
민감정보의 수집 및 이용목적	본인확인, 수당 등 지급금의 입금에 이용
민감정보의 보유 및 이용기간	개인정보 제출 후 준영구 또는 개인정보 삭제 신청 시까지

※ 귀하는 이 동의를 거부할 수 있으나, 동의가 없을 경우 이와 관련된 업무 진행이 불가능할 수 있습니다.

민감정보 수집 및 이용에 동의함 ☐ **민감정보 수집 및 이용에 동의하지 않음** ☐

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부 하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음.

※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법적대리인의 동의가 필요함.

「개인정보보호법」등 관련 법규에 따라 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함.

동의자 주 소	(휴대전화) (E-mail)	
성 명	(서명)	주민번호
계좌번호	(은행명)	(계좌번호)

2020년 월 일

충남역사문화연구원장 귀하

23. 충청남도역사문화연구원 대행사업 규정

충청남도역사문화연구원 대행사업 규정

(제 정) 2021-03-19 규정 제 08호

(일부개정) 2024-05-17

제1조(목적) 이 규정은 충청남도역사문화연구원의 대행 사업에 관한 사항을 규정함으로써 대행사업의 효율적인 수행을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 충청남도역사문화연구원(이하 ‘연구원’ 이라 한다.)이 수행하는 모든 대행 사업에 적용된다.

제3조(사업계획서 등의 작성) 대행사업 수행책임자는 대행사업 수행 계획서 및 자금집행계획을 수립하고 재무관의 협의를 얻어 원장의 승인을 받아야 한다.

제4조(대행사업의 비용 산정) 대행사업의 비용은 다음 각 호와 같이 산정한다.

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 수수료로 위탁자와 수탁자가 상호 협의한 사업비 10% 이내의 대행사업 수수료는 [별표]와 같다.
5. 그 밖에 사업의 집행을 위하여 필수적으로 드는 경비

제5조(대행사업의 협약 체결) 대행사업 협약을 체결하고자 할 때에는 사업명, 사업기간, 사업비, 사업의 목적, 책임과 권한, 협약의 변경 및 해제·해지, 사업비의 사용과 정산 등의 내용을 포함 작성하여 원장이 체결한다.

제6조(협약의 변경) 사업의 내용 및 소요예산 등을 변경하고자 하는 경우에는 재무관의 협의와 원장의 결재 후 발주처의 승인을 받아 변경하여야 한다.

제7조(대행사업심의위원회) 대행사업의 주요내용을 심의하기 위하여 대행사업심의위원회를 둘 수 있으며, 대행사업심의위원회의 구성, 심의사항, 소집 및 의결 등 세부적인 사항은 「충청남도역사문화연구원 용역사업규정」을 준용한다.

제8조(수입금 관리) 대행사업의 수입은 역사문화연구원 일반회계로 편성 후 별도계정으로 설치 및 관리한다.

제9조(사업의 정산보고) ① 대행 사업을 완료한 때에는 협약에 따라 대행 사업의 실

적보고서 및 정산서를 대항기관에 제출한다.

② 실적보고서 제출 시 일반관리비, 대항수수료를 제외한 정산내역을 포함하며 정산결과 집행 잔액은 대항기관에 반환하여야 한다.

제10조(규정의 준용) 본 규정에서 정한 사항 이외의 사항에 대하여 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 및 「충청남도 출자·출연기관의 운영에 관한 조례」, 「충청남도역사문화연구원 용역사업규정」 등을 준용한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

【별표】 <개정 2024.05.17.>

대행사업에 따른 대행수수료 산정기준(제4조 관련)

구 분	대행수수료 산정기준		
대 행 사 업	사 업 비	수수료의 효율의 기준 (<u>사업비에 대한 비율</u>)	참 고
	1억원 이하	10.0% 이내	1. “사업비”라 함은 인건비·경비·일반관리비·이윤·부가가치세액의 합계액을 말한다. 2. 설계변경으로 사업비가 변경 되는 경우에는 그에 따라 수수료를 가감할 수 있다. 3. 2년 이상 장기사업일 경우에는 위탁자와 수탁자의 합의에 의하여 수수료를 연도별로 배분하여 정할 수 있다. 4. 매장유산 관련 용역 등 각 사업에 소요되는 사업비는 이 기준표 상의 사업비로 본다.
	1억원 초과 3억원 이하	8.0% 이내	
	3억원 초과 5억원 이하	7.5% 이내	
	5억원 초과	7.0% 이내	
기타사업	국가 또는 지방자치단체와 협의하여 결정(10% 이내)		

제3편 규 칙

1. 회의참석수당지급규칙
2. 인사관리규칙
3. 여비지급에 관한 규칙
4. 문서관리규칙
5. 직인관리규칙
6. 회계관계직원재정보증규칙
7. 위임전결 규칙
8. 근무시간 운영규칙
9. 신분증규칙
10. 직제에 관한 규칙
11. 공무원 및 기간제근로자 운용규칙
12. 포상규칙
13. 연구 및 직무실적 평가규칙
14. 연구직 임용 자격기준에 관한 규칙
15. 징계양정에 관한 규칙
16. 제안제도 운영규칙
17. 강사로 및 원고료 지급 규칙
18. 고객만족도 조사 및 평가 운용규칙
19. 직무대리규칙
20. 초과근무수당지급에 관한 규칙
21. 성과급 지급규칙
22. 차량관리규칙
23. 매장유산 발굴조사인력 실비보상 규칙
24. 직무관련 범죄 고발 규칙
25. 법인카드 사용 및 관리 규칙
26. 특별휴직(연구년제) 운영 규칙
27. 계약심의위원회 구성운영에 관한 규칙
28. 정보공개에 관한 규칙
29. 공무국외여행에 관한 규칙
30. 일직근무규칙
31. 임직원 행동강령규칙
32. 직장내 괴롭힘 방지 규칙
33. 유연근무제 운영규칙
34. 재택근무제 운영규칙
35. 연구 참여 및 자원보상금 지급 규칙
36. 명예퇴직수당 규칙
37. 인권경영 규칙

1. 충청남도역사문화연구원 회의참석수당지급규칙

충청남도역사문화연구원 회의참석수당지급규칙

[제정 2004-03-25]
(일부개정) 2005-04-14
(일부개정) 2007-03-16
(일부개정) 2007-10-08
(일부개정) 2013-03-20
(일부개정) 2018-12-19
(일부개정) 2020-02-07 규칙 제 01호
(일부개정) 2020-04-27 규칙 제 06호
(일부개정) 2020-10-16 규칙 제 10호
(일부개정) 2024-07-30

제1조(목적) 이 규칙은 충청남도역사문화연구원의 회의참석수당 지급에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2007.10.08.>

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

1. 규정에 의한 감사와 이사회 이사 및 연구자문위원회 위원 등에게 지급하는 회의참석수당
2. 비상임 연구위원에게 지급하는 회의참석수당
3. 각종 연구업무회의에 초청된 관계공무원 및 원외전문가에게 지급하는 회의참석수당

제3조(지급방법) 회의참석수당지급은 매회의 개최시마다 일비를 지급할 수 있다.

제4조(지급기준) 회의참석수당 지급액은 [별표 1] 및 [별표 2]와 같다. <개정 2018.12.19., 2020.04.27., 2020.10.16.>

부 칙

<2004.03.25.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 지급된 수당은 이 규칙에 의해 지급된 것으로 본다.

부 칙

<2005.04.14.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2007.03.16.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2007.10.08.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2013.03.20.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

<2018.12.19.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2020.02.07.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2020.04.27.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2020.10.16.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

〈2024.07.30.〉

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

회의참석수당 지급기준(제4조 관련)

(단위 : 원)

구 분	수 당 액	비 고
1. 이사회 참석수당	300,000	
2. 연구자문위원회 참석수당	200,000	
3. 인사위원회 참석수당	200,000	
4. 기타 연구원 운영에 따른 자문 등 수당 (사전컨설팅 감사 등)	200,000	

※ 사전 자료수집 · 회의안건 검토 · 자문 등 심사수당이 포함된 금액임

※ 공무원 여비규정을 준용 실비를 지급할 수 있다.

※ 서면 이사회의 경우 안전에 대한 서면심의기능 등을 감안하여 100천원의 수당을 지급한다.

<개정 2005.04.14., 2007.03.16., 2007.10.08., 2013.03.20., 2020.02.07., 2020.04.27.,
2020.10.16.>

[별표 2]

매장유산 관련 회의수당과 자문비, 전문가 여비 기준(제4조 관련)

구 분	기 준	금 액	비 고
회의수당	1시간이내	70,000원	
	1시간이상	100,000원	
자 문 비	1회	150,000원 이내	회의자료 검토, 유적에 대한 자문의견서 첨부된 경우
전문가여비	공무원여비규정 적용		

<신설 2018.12.19.>

<개정 2024.07.30.>

2. 충청남도역사문화연구원 인사관리규칙

충청남도역사문화연구원 인사관리규칙

[제목개정 2017-12-18]
 [제정 2004-03-25]
 (일부개정) 2004-07-06
 (일부개정) 2005-04-14
 (일부개정) 2007-02-16
 (일부개정) 2007-07-05
 (일부개정) 2007-10-08
 (일부개정) 2012-09-19
 (일부개정) 2016-02-05
 (일부개정) 2017-12-18
 (일부개정) 2018-12-19
 (일부개정) 2020-02-07 규칙 제 02호
 (일부개정) 2020-07-03 규칙 제 11호
 (일부개정) 2021-02-09 규칙 제 01호
 (일부개정) 2021-04-28 규칙 제 04호
 (일부개정) 2024-01-03
 (일부개정) 2024-07-30
 (일부개정) 2024-12-09

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 『충청남도역사문화연구원 인사관리규정』 제5조 및 제6조의 2에 의한 직원의 신규 임용에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2007.10.08., 2016.02.05., 2017.12.18., 2020.02.07.>

제2장 일반임용

제1조의2(채용계획 사전 통보) ① 충청남도역사문화연구원장(이하 “원장”이라 한다)은 공고 예정일 15일전까지 채용 계획을 도지사에게 통보하여야 한다. 다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 자치단체의 사전 동의가 있는 경우 15일 이후에도 통보가 가능하며, 필요시 도와 협의하여 사전 통보기한을 조정할 수 있다.

[신설 2020.02.07.] <개정 2021.02.09., 2024.01.03.>

제2조(모집공고) ① 원장이 공개경쟁시험으로 직원을 채용하고자 할 때에는 원서접수

마감일 20일 전(선발예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지 다음 각 호의 사항을 명기하여 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템, 언론 매체 또는 관련 기관 및 대학 등을 활용하는 등 효과적인 방법으로 이를 공고하여야 한다. <개정 2018.12.19., 2020.02.07. 2021.02.09., 2024.01.03.>

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류심사 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준
3. 합격자발표의 시기 및 방법
4. 접수장소와 해당 기한
5. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

② 다만, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다. 변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의·의결 후 자치단체와 협의를 거쳐야 한다.

<신설 2018.12.19.> <개정 2024.01.03.>

③ 채용공고에는 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음을 명시해야 한다.

<신설 2020.07.03.>

④ 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원 보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 시험 기일을 다시 정하여 재공고할 수 있다. (당초 공고내용과 동일한 경우 사전 협의는 거친 것으로 본다) 단, 9개월 미만의 기간제근로자는 재공고를 생략할 수 있다. <신설 2021.02.09.>

제2조의2(제출서류) ① 지원 할 때 제출하여야 할 서류는 다음과 같다.

1. 입사지원서(별지 제1호 서식)
2. 자기소개서(별지 제2호 서식)

② 면접시험에 응시할 때 제출하여야 할 서류는 다음과 같다.

1. 개인정보 수집·이용·제공동의서(사진 부착)
2. 연구논문, 저서, 번역서, 연구보고서 등(연구직에 한함)
3. 가산점 확인을 위한 서류(국가유공자, 장애인 등)

③ 제10조에 의한 임용대상자 등록을 할 때 제출하여야 할 서류는 다음과 같다.

1. 최종학력증명서
2. 경력증명서

3. 채용신체검사서
4. 주민등록초본(남자는 병역사항 기재)

[본조신설 2017.12.18.]

제3조(시험의 방법) ① 시험방법은 [별표 4]에 따라 서류전형, 필기시험, 면접시험의 방법으로 다음 각 호에 의하여 실시한다. <개정 2021.02.09.>

1. 서류전형은 당해 직무와 관련하여 응시자의 채용자격, 기타 경력사항 등을 서면으로 심사한다.
2. 필기시험은 일반교양 정도와 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정하되, 검정과목은 [별표 4-1]에 따른다.
3. 인·적성검사는 공공기관 통합채용에 따라 도에 의뢰하여 시행하되, 면접시험의 참고 자료로 활용한다.
4. 면접시험은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 [별표3]에 의하여 심사한다. 면접은 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론면접 등)을 실시하여 공정한 평가가 되도록 노력하여야 한다. <개정 2021.02.09.>
5. 서류전형과 필기시험 합격자는 다음과 같이 선발한다.
 - 가. 서류전형은 응시자격 및 경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 합격 결정하되, 채용인원의 10배수 이내로 선발한다.
 - 나. 필기시험 합격자는 각 과목에서 40퍼센트 이상 득점한 자 중에서 고득점자 순으로 합격자를 결정하되, 채용예정인원의 5배수 이내로 선발한다.
 - 다. 전형별 심사 결과 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 그 동점자를 모두 합격자로 한다.
6. 「국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률」에서 규정된 자, 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 및 기타 정부 권장정책 이행 등을 위하여 원장이 필요하다고 인정하는 자에 대해서는 [별표4-2]에 따라 가점을 부여할 수 있다.
7. 공무원 채용 시 다자녀 가정의 경우 [별표4-3]에 따라 채용 시 가점을 부여할 수 있다. <신설 2021.02.09.>
8. 직원 채용 시 지역인재의 경우 [별표4-4]에 따라 가점을 부여할 수 있다. <신설 2021.04.28.>

② 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 채용시험에 실기시험 등을 추가할 수 있으며, 채용시험의 단계를 축소·통합하거나 순서를 달리하여 실시할 수 있다. <개정 2020.02.07.>

③ 원장은 직원의 채용과정에 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 하여야 한다. 또한, 최종 합격자 발표 일까지 선발인원, 합격인원, 응시인원, 합격선 등을 인터넷 홈페이지 등에 공개하여야 한다. <신설 2021.02.09.>

제3조의 2(통합채용 및 대행 등) ① 원장은 채용시험의 일부 또는 전부를 충청남도 및 도내 출자출연기관과 통합채용을 실시할 수 있다.

② 원장은 제1항에도 불구하고 필요하다고 인정하는 경우에는 채용시험을 전문업체에 대행 또는 위탁하여 운영할 수 있다.

③ 원장은 제2항에 의해 채용을 시행할 경우에는 부정개입 차단과 정보유출 방지, 블라인드 채용 등을 위한 [별표 7]에 따라 보안각서 징구 등 다음 각 호를 포함한 공정한 채용 대책을 강구하여야 한다.

1. 위탁업체의 문제지 인쇄, 포장 등 채용절차에 연구원 직원을 임회담당자로 참여시킨다.
2. 위탁기관 등의 보안유지 위반 등에 대한 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사고발 등의 조치를 하여야 한다.

④ 원장은 면접전형을 실시하기 전에 면접심사 위원에게 각 호에 대하여 사전 면접교육을 실시하여야 한다.

1. 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소) 정보제공 금지
2. 연령·성별·학력·용모·신체조건 등 차별적 소지가 있는 질문 금지
3. 평정방법, 합격자 결정방법, 면접 진행절차 등 면접시행에 필요한 사항

<신설 2020.02.07.>

제3조의 3(비정규직 채용절차 간소화) ① 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 명확한 일시·간헐적 업무 등에 채용되는 비정규직의 경우에는 공개경쟁시험을 간소화 할 수 있다. <신설 2021.02.09.>

근무기간	공고기간
3개월 미만	3일 이상
3개월 이상 6개월 미만	5일 이상
6개월 이상 9개월 미만	7일 이상

② 국민의 생명·안전과 관련하여 다음 각 호에 해당하는 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용하는 경우에는 도와 협의하여 필요한 범위 내에서 공고기간, 시험 절차 등을 간소화 할 수 있다.

1. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 위기경보 심각단계 발령
2. 「재난 및 안전관리기본법」에 따른 재난사태 선포
3. 기타 이에 준하는 상황

제4조(시험과목) 직종별 시험과목은 [별표 4-1]과 같다. <개정 2004.07.06., 2016.02.05.>

제5조 <삭제 2016.02.05.>

제6조(시험위원) ① 시험위원은 『충청남도역사문화연구원 인사관리규정』(이하 ‘인사관리규정’이라 한다) 제70조에 의한 인사위원회 위원으로 하거나 각 시험별로 다음 각 호의 1에 해당 하는 사람 중에서 원장이 위촉하되, 직원 및 임원으로 퇴직 후 3년이 경과되지 않은 자는 시험위원으로 참여할 수 없다.

<개정 2016.02.05., 2017.12.18., 2020.02.07., 2021.02.09.>

1. 해당 전공분야의 전문지식 또는 능력이 있다고 인정되는 사람
2. 해당 시험에 대하여 다년간 대학에서 강의한 사람
3. 해당 직무에 대한 실무에 밝은 사람

② 제1항의 규정에 의한 시험위원은 매 시험별 3인 이상으로 한다.

<개정 2016.02.05.>

③ 동일한 채용시험에서는 서류심사 및 면접시험 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없으며, 매 시험마다 외부전문가를 2분의 1이상 참여시켜야 한다. 다만, 서류심사의 경우 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 가능하다.

<신설 2018.12.19.>

④ 원장은 공정한 시험을 위해 필요할 경우 분야별 면접시험위원의 일부(1~2명)를 추천할 수 있다. <신설 2020.02.07.>

⑤ 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위배한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다. <신설 2020.07.03.>

제6조의2(시험위원의 제척·기피·회피) 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 원장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다. <개정 2024.01.03.>

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

[본조신설 2018.12.19.]

제6조의3(임직원 친인척 공개) 매년 신규채용된 직원 중 연구원의 임직원 친인척에 해당하는 직원을 수를 연구원 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

* 친인척 범위 : 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척 / 인원 수 산정기준일은 입사일 기준

[본조신설 2021.12.27.]

제7조 <삭제 2016.02.05.>

제8조 <삭제 2016.02.05.>

제9조(합격기준) ① 시험의 합격결정은 제3조 제1항 각 호의 시험에서 각 60% 이상 득점자 중에서 필기시험 및 면접시험의 총득점 순위에 의하며, 전형별 배점은 필기 50%, 면접 50%로 한다. 다만, 동점일 경우 면접시험성적, 장애인, 국가유공자, 다자녀가정, 지역인재 순으로 한다. <개정 2004.07.06., 2016.02.05., 2020.02.07., 2021.02.09., 2021.04.28., 2024.07.30.>

② 제1항의 규정에도 불구하고 면접시험은 [별표 3]에 의한 각 평정요소 중 1개항 이상에서 시험위원의 과반수가 “하”로 평점한 때에는 불합격으로 한다. <개정 2016.02.05.>

③ <삭제 2021.04.28.>

제9조의2(예비합격자 제도 운영) ① 원장은 채용절차 종료 후 채용 내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있다.

② 예비합격자 제도를 시행하는 채용 시험의 경우 그 취지와 예비합격자 규모, 유효기간 등 주요 내용을 채용공고에 명시하여야 한다.

③ 예비합격자 명단의 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 6개월 이내로 한다. <개정 2021.04.28.>

④ 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우, 최초 채용전형의 선발분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없다.

[본조신설 2020.07.03.]

제10조(임용대상자등록) 합격자에게는 제2조의2의 제3항에 의한 서류를 구비하여 별도 지정하는 일자에 임용 대상자 등록을 하도록 하여 임용의사를 확인한 후 『인사관리규정』 제8조에 의거 임용한다. <개정 2016.02.05., 2017.12.18.>

제10조의2(채용관련 자료의 보관) 원장은 시험위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 보관하여야 한다. 채용관련 문서의 경우 영구적으로 보존하며, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환의 청구

기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 채용서류를 파기한다.

[본조신설 2018.12.19.] <개정 2024.01.03.>

제10조의3(인사채용 비위에 관한 통제) ① 원장은 채용비리에 관여한 임직원은 「징계양정에 관한 규칙 제11조 별표 6」에 따라 징계하여야 한다.

② 비위채용 자는 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 할 수 없도록 제한한다.

③ 원장은 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 채용 절차 종료 후 채용 전에 채용내정자로부터 제출받아야 한다.

[본조신설 2020.07.03.]

제11조(수당지급) 시험 실시에 따른 시험위원회에게는 예산의 범위 안에서 [별표 5]의 수당을 지급할 수 있다. 다만, 원장은 시험의 규모, 성질등을 고려하여 예산의 범위 내에서 집행기준을 따로 정하여 시행할 수 있다. <개정 2016.02.05.>

1. <삭제 2016.02.05.>

2. <삭제 2016.02.05.>

제3장 특별임용

제12조 <삭제 2016.02.05.>

제13조 <삭제 2016.02.05.>

제14조 <삭제 2016.02.05.>

제4장 인사관리

[본장 신설 2017.12.18.]

제15조(근무경력평정) 「인사관리규정」 제18조제3항에 의한 근무경력평정은 직급별로 [별표 6]의 산정방법에 의한다.

제16조(승진후보자 명부) 승진후보자 명부는 [별지 제3호 서식]에 의하여 작성하고 명부의 조정과 삭제 등에 관하여는 「지방공무원 평정규칙」 제31조제1항의 규정을 준용한다.

제17조(특별승급) 「인사관리규정」 제19조에 의한 특별승급 대상자와 승급범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2024.01.03.>

1. 근무성적 우수자 : 당해 연도 연구 및 직무실적 평가에서 평가 직렬별 최상위자는 다음 승급 예정일로부터 6월을 앞당겨 승급할 수 있다.

2. 새로운 학위 취득자 : 당해 직급에서 박사학위 취득자는 다음 승급 예정일로부터

1년, 석사학위 취득자는 6월을 앞당겨 승급할 수 있다.

제18조(직무교육훈련의 범위) 「인사관리규정」 제23조의 규정에 의한 직무교육훈련의 범위는 다음 각 호 중 원장이 인정한 경우로 한다.

1. 국가 또는 지방자치단체나 이에 준하는 공공기관이 운영하는 교육연수기관에서 실시하는 교육과정(온라인 교육 포함) 중 수행하고 있는 직무와 직접 관련이 있는 교육
2. 학회·대학·관련 연구기관 및 단체에서 개최하는 직무와 직접 관련된 학술회의, 세미나 등

제19조(소청심사위원회) ① 「인사관리규정」 제59조의2 제2항에 의한 소청심사위원회는 10인 이하로 구성하되 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 원장이 위촉한다.

1. 변호사 또는 노무사로 재직하는 사람
 2. 대학에서 법률학을 담당하는 부교수 이상으로 재직하는 사람
 3. 연구원의 이사 중 공무원 또는 공공기관에서 재직한 경험이 있는 사람
- ② 제1항의 위원회의 운영 등에 관하여는 「지방공무원법」을 준용한다.

부 칙

〈2004.03.25.〉

- ① 이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.
- ② 역사문화연구원 운영상 설립시의 직원 특별임용은 인사위원회의 심의를 거치지 아니하고 원장의 결재를 얻어 시행한다.

부 칙

〈2004.07.06.〉

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.

부 칙

〈2005.04.14.〉

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.

부 칙

〈2007.02.16.〉

- ① 이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.
- ② 다른 규칙의 개정

1. 여비지급규칙, 문서관리규칙, 직인관리규칙, 회계관계직원재정보증규칙, 위임전결규칙, 근무시간운영규칙, 충청남도역사문화연구원청원경찰근무규칙, 정원외 직원운용규칙, 포상규칙, 근무성적평정규칙중 사무처를 사무과로, 사무처장을 사무과장으로 한다.

부 칙

<2007.07.05.>

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.

부 칙

<2007.10.08.>

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.

부 칙

<2012.09.19.>

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.

부 칙

<2016.02.05.>

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.

부 칙

<2017.12.18.>

이 규칙은 2018. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙

<2018.12.19.>

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.

부 칙

<2020.02.07.>

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.

부 칙

<2020.07.03.>

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.

부 칙

<2021.02.09.>

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.

부 칙

<2021.04.28.>

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.

부 칙

<2022.01.10.>

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.

부 칙

<2024.01.03.>

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.

부 칙

<2024.07.30.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2024.12.09.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] 삭제

[별표 2] 삭제

[별표 3]

면접시험 채점표(제3조제1항 관련)

응 시 자 기 재 란	응시번호	응 시 분 야	응 시 직 급	성 명

채 점	평 정 요 소	평 정 기 준	점 수
	품행, 성실성 및 책임성	상 16~20점 중 11~15점 하 01~10점	점
	의사소통력 및 대인관계성	"	점
	전문성 및 실무경력	"	점
	의지력 및 발전가능성(직원)	"	점
	리더십과 업무추진력(최상위자)	"	점
	전문지식 및 업무수행능력	"	점
	합 계	100점 만점	점
	위 원 서 명	(인)	

<개정 2016.02.05., 2020.02.07., 2021.02.09.>

[별표 4]

시험방법 및 절차(제3조제1항 관련)

직 종	1 차 시 험	2 차 시 험	-	3 차 시 험
연구직	서류심사	필기시험	인·적성 검사	면접시험
관리직	서류심사	필기시험	인·적성 검사	면접시험
기능직	서류심사	필기시험	인·적성 검사	면접시험
공무직	서류심사	필기시험	인·적성 검사	면접시험

<개정 2004.07..06., 2012.09.19., 2016.02.05., 2020.02.07., 2021.02.09.>

[별표 4-1]

시험과목(제3조제1항 관련)

구분	과 목	배점	내 용
연구직	NCS, 한국사, 논술(전공)	각 100점	<ul style="list-style-type: none"> · 과목별 40점 이상인 자 중에서 평균 60점 이상 고득점자 순 선발 · 시험은 과목당 40문항(객관식) · 시험은 채용대행전문기관에 의뢰할 수 있다. · 논술을 제외한 시험과목은 객관식으로 한다.
관리직	NCS, 전공시험	각 100점	
기능직	일반상식	100점	
공무직	일반상식	100점	

※ 인·적성검사 시험은, 충청남도 공공기관 통합채용에 따라 충청남도와의 협의를 거쳐 진행하되 면접전형 시 참고자료로 활용함.

<개정 2020.02.07., 2021.02.09., 2022.01.10.>

[별표 4-2]

채용시험의 가점 적용비율(제3조제1항 관련)

□ 법률에 의한 가점 적용비율

구 분	관 련 법 률	가산적용비율	증빙서류
보 훈 대상자	1. 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조에 의한 취업지원대상자 2. 독립유공자 예우에 관한 법률 제16조에 의한 취업지원 대상자	각 전형의 5~10%	취업지원 대상자 증명서
장애인	장애인 고용촉진 및 직업재활법 제2조에 의한 장애인	필기시험의 5%	장애인등록증 (복지카드 사본)
저소득층	국민기초생활보장법 상 수급자 및 차상위 계층자	필기시험의 3%	국민기초생활 수급자 증명서

※ 채용 시 위 대상별 가산점수가 둘 이상인 자는 그 중 응시자 본인에게 유리한 하나만 적용

□ 보훈대상별 가점 적용비율

구 분	10%	5%
국 가 유공자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제1항 제1호에 해당하는 사람	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제1항 제2호에 해당하는 사람
독 립 유공자	「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조 제3항 제1호에 해당하는 사람	「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조 제3항 제2호에 해당하는 사람

<신설 2020.02.07.>

<개정 2021.02.09., 개정 2024.12.09.>

[별표 4-3]

공무직 채용 가점 적용비율(제3조제1항 관련)

구 분	가점비율	증빙서류
자녀가 4명 이상 해당하는 사람	필기시험의 5%	가족관계 증명서
자녀가 3명에 해당하는 사람	필기시험의 3%	〃

※ 기간제 근로자의 경우 다자녀(3명 이상) 가정 우선 채용

<신설 2021.02.09.>

[별표 4-4]

지역인재 채용 가점 적용비율(제3조제1항 관련)

구 분	가점비율	증빙서류
충남소재 고등학교나 대학교 졸업자	필기시험의 5%	최종학력증명서

<신설 2021.04.28.>

[별표 5]

시험수당지급 기준표

(단위 : 원)

수 당 별	구 분		수 당 액	비 고
논문시험 심사수당	연구직	위원 1인당	200,000	1일 1시간기준
		1일 1시간 초과(시간당)	50,000	
면접시험 심사수당	연구직	위원 1인당	200,000	1일 1시간기준
	관리직 기능직	1일 1시간 초과(시간당)	20,000	

<개정 2012.09.19., 2016.02.05.>

[별표 6]

근무경력평정 산정표(제15조 관련)

평정대상 직급	경 력 평 정 점
연구위원, 관리3급	매월 0.42점
책임연구원, 관리4급	최근 72개월 경력은 매월 0.38점, 72개월 이전경력은 매월 0.05점
선임연구원 및 관리5급 이하, 기능직	최근 60개월 경력은 매월 0.46점, 60개월 이전 경력은 매월 0.04점

<신설 2017.12.18.>

[별표 7]

보안서약서(채용대행전문업체용)

본인은 재단법인 충청남도역사문화연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 채용 전형 업무를 대행 또는 위탁받아 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 연구원 채용 관련 제반사항 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀사항임을 인정한다.
2. 이 기밀사항을 누설하거나 공개함이 연구원 채용의 공정성 및 투명성을 훼손하고, 연구원의 이익 및 공정성에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 업무수행 중이거나 업무수행 종료 후에도 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 이 기밀사항을 누설하거나 공개할 때에는 계약 해지 등 계약상의 어떠한 처벌이나 불이익도 감수한다.
4. 아울러 기밀을 누설하거나 공개에 대한 민사상 책임 부과 및 형사 고발 등의 조치가 있음을 인지하여 보안유지에 각별하고 성실하게 임한다.

20 년 월 일

업 체 명 :

서약자 직 위 :

(업체대표) 성 명 :

(서명 또는 날인)

연 락 처 :

재단법인 충청남도역사문화연구원장 귀하

<신설 2020.02.07.>

[별지 제1호 서식]

블라인드 채용 입사지원서 예시

1. 인적사항					
지원구분	신입 (), 경력 ()		지원직무		접수번호
성 명	(한글)				
현 주 소					
연 락 처	(본인휴대폰) (비상연락처)		전자우편		
최종학교 소재지	* 지역인재 응시자 확인		가점항목	<input type="checkbox"/> 장애대상 <input type="checkbox"/> 보훈대상	
추가항목	<input type="checkbox"/> 지역인재(예:지방대학) <input type="checkbox"/> 기능인재(예:고졸인재) <input type="checkbox"/> 청년 <input type="checkbox"/> 여성과학기술인				

2. 교육사항		
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
직무관련 주요내용		

3. 자격사항					
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.					
자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항				
* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.				
구 분	소속조직	역 할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등이 주요 직무경험을 서술하여 주십시오				
직무관련 주요내용				

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

지원날짜 :

지 원 자 : _____(인)

[별지 제2호 서식]

자기소개서 (제2조의2 관련)

지원분야와 관련된 본인의 보유 역량을 기술
자신의 생각이나 의견이 상대방에게 성공적으로 설득했던 경험을 상황·행동·결과 중심으로 구체적으로 기술
최근 5년 내에 직면했던 삶의 어려움이 무엇이었으며, 그것을 어떻게 극복하였는지 기술
직무수행을 통하여 문제해결능력을 발휘한 경험이 있으면 기술
직장인으로서의 직업윤리가 왜 중요한지 본인의 가치관을 중심으로 기술
우리 연구원에 가장 부합된다고 판단되는 인재상을 기술
※ 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지 ※ A4용지 3매 이내로 본인이 직접 작성 바랍니다. (대리 작성, 허위 작성시에는 합격 취소 등 불이익 부과)
위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다. <div style="text-align: center;"> 년 월 일 작 성 자 : (서명) </div>

[별지 제3호 서식]

승진후보자 명부(제16조 관련)

(직종 및 직급)

월 일 작성자 (서명)

월 일 조정자 (서명)

월 일 조정자 (서명)

월 일 조정자 (서명)

순 위				소 속	성 명	총평정 점 수	평정점수 명세		비 고
정기	조정	조정	조정				근무성적	경 력	

※ 비 고

- 소속 란은 부서명을 표시함
- 명부는 승진심사일 전에 비고란에 조정사유를 적고 조정함.
- 명부에서 삭제하는 경우에는 해당자란을 붉은색 선으로 삭제하고, 비고란에 삭제 사유 및 삭제일 을 예시와 같이 적고 인사담당 부서장이 서명 또는 날인함.
- 승진후보자 명부의 조정 및 삭제는 반드시 원장의 결재를 받아야 함.
- 결재문서와 승진후보자 명부는 전부 원장이 간인(間印)을 한다.
- 2018. 1. 1. 자 인사관리규정 개정으로 종전 연구원 가호 및 나호가 ‘선임연구원’ 으로 변경되기 전에 연구원 나호이었던 연구직원은 비고란에 ‘2017. 12. 31. 현재 연구원 나호 경력 년 월’, 개정 이후 ‘선임연구원’ 으로 신규 임용된 연구직원은 ‘ . . . 신규 선임연구원’ 으로 각각 표시함

3. 충청남도역사문화연구원 여비지급에 관한 규칙

충청남도역사문화연구원 여비지급에 관한 규칙

(일부개정) 2015-02-03

(일부개정) 2019-10-29 규칙 제 04호

(전면개정) 2021-12-27 규칙 제 16호

(일부개정) 2023-03-13 규칙 제 02호

(일부개정) 2024-07-30

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 임원 및 직원이 공무로 또는 국내외여행을 할 때에 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비로 구분한다.

제3조(여비의 지급 구분) 임직원이 공무로 국내외에 여행을 할 때에는 직급에 따라 별표 “여비지급 구분표”를 적용하여 「공무원여비규정」에 따라 지급한다.

제4조(여비의 조정) 연구원의 예산이 부족 또는 그 밖의 사유로 지급하지 아니한 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

제5조(여비 부정수령에 대한 징수절차) 원장은 「지방공무원법」 제46조 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의8에 따른 징수를 하려는 경우에는 「행정절차법」 제22조 및 제23조에 따라 해당 임직원에게 다음 각 호의 사항을 제시하고, 의견 제출의 기회를 주어야 한다.

1. 부정수령한 사실 및 근거 법령
2. 부정수령한 금액, 가산금액 및 최종 징수금액
3. 의견제출 방법 및 기한

제6조(준용규정) 임직원의 여비지급에 관하여 이 규칙에서 정한 것을 제외하고는 정 부출연기관 예산편성지침 및 「공무원 여비규정」을 준용하여 예산 범위 내에서 집행하여야 한다. <개정 2021.12.27.>

제7조(여비의 구분 계산) ① 여행 중 법령이나 직급의 변경 등에 의하여 여비를 구

분하여 계산할 필요가 있는 경우에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 계산한다. 다만, 해당 직원이 이동 중인 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 구분하여 계산한다. <개정 2019.10.29.>

② 여행 중 같은 날에 여비를 달리하여야 할 경우에는 그 중 많은 금액을 기준으로 지급한다.

제8조(여비의 결제와 정산 등) ① 국내 여행자 및 국외 여행자가 여비 중 운임(국외 여행의 운임은 제외한다. 이하 이 조에서 같다)과 숙박비를 결제할 때에는 「국고금관리법」 제24조제5항에 따른 정부구매카드(이하 “정부구매카드”라 한다) 또는 「여신전문금융업법」 제2조제3호에 따른 신용카드(이하 “신용카드”라 한다)를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 정부구매카드 또는 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2019.10.29.>

② 국내 여행자 및 국외 여행자는 여행을 마친 다음 날부터 기산(起算)하여(삼입) 2주일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인 할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계직원에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다. 다만, 국외 여행자의 숙박비 정산 신청기한은 공무원 여비 규정에서 정하는 바에 따라 연장할 수 있다. <개정 2019.10.29.>

③ 제2항에 따른 정산 신청을 받은 회계 관계 직원은 여비의 정산 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 공무원 여비규정에서 정하는 기준에 따라 여비를 정산하여야 한다. <개정 2019.10.29.>

④ 제1항 단서의 특별한 사유와 그 경우의 운임 및 숙박비의 지급 기준, 지급 방법 등에 관하여 필요한 사항은 공무원 여비 규정을 준용하여 정한다. <개정 2019.10.29.>

⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고, 「공무원인재개발법 시행령」 제13조 제1항에 따라 교육대상자로 선발된 직원에게 지급하는 국내 여비의 지급 기준, 지급 방법 등에 관한 세부 사항은 공무원 여비 규정에서 정하는 바에 따른다. <개정 2019.10.29.>

제9조(정원의 직원 등의 여비지급) 원장이 수탁용역사업 등 수행을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 실행예산의 범위에서 정원의 직원 등에게 출장 업무에 소요되는 여비 등을 지급할 수 있다. <개정 2019.10.29.>

제2장 운 입

제10조(운입의 구분) ① 운입은 철도운입·선박운입·항공운입·자동차운입으로 구분하되, 철도운입은 철도여행에, 선박운입은 수로(水路)여행에, 항공운입은 항공여행에, 자동차운입은 철도 외의 육로여행에 각각 지급한다.

② 국외 여행의 경우 제1항의 운입에는 통행세를 포함한다.

제11조(철도운입의 지급) ① 국내 철도운입은 별표 2에 따라 지급한다. 다만, 전철 구간에서 철도운입 외에 전철요금이 따로 책정되어 있는 경우에는 철도운입을 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비(實費)로 지급한다. <개정 2019.10.29.>

② 국외 철도운입은 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다.

1. 철도운입에 2등급 이상의 등급구별이 있는 경우 : 최상 등급의 철도운입
2. 철도운입에 등급 구별이 없는 경우 : 그 승차에 필요한 실비 <개정 2019.10.29.>
3. 공무상의 사유로 급행요금 또는 침대요금이 필요한 경우 : 그 실비 <개정 2019.10.29.>

제12조(선박운입의 지급) ① 국내 선박운입은 별표 2에 따라 지급한다.

② 국외 선박운입〔부선임(解船賃) 및 부두임(埠頭賃) 포함한다〕은 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다.

1. 선박운입에 2등급 이상의 등급구별이 있는 경우 : 최상 등급의 선박운입
2. 선박운입에 등급 구별이 없는 경우 : 그 승선에 필요한 실비
3. 공무상의 사유로 침대요금이 필요한 경우 : 그 실비

제13조(항공운입의 지급) ① 국내 항공운입은 별표 2에 따라 지급한다.

② 국외 항공운입은 별표 2에 따라 정액으로 지급한다. <개정 2019.10.29.>

③ 직원이 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지(항공사가 항공기 이용실적에 따라 적립하는 점수를 말하며, 이하 “공적 항공마일리지”라 한다)를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 공무원 여비 규정에서 정하는 바에 따라 공적 항공마일리지를 우선적으로 사용하여야 한다. 다만, 공적 항공마일리지만으로 부족한 때에는 공무원 여비 규정에서 정하는 바에 따라 사적 항공마일리지(직원이 사적으로 적립한 항공마일리지를 말한다. 이하 같아)를 합산하여 사용할 수 있다. <개정 2019.10.29.>

④ 제3항에 따라 항공마일리지를 우선적으로 사용하는 경우에는 제1항 및 제2항에도 불구하고 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급 한다. 다만, 제3항 단서에 따라 사적 항공마일리지를 합산하여 사용하는 경우에는 공무원 여비 규정에서 정하는 범위에서 해당 사적 항공마일리지에 상당하는 금액은 감액하지 아니 하고 지급한다. <개정 2019.10.29.>

제14조(자동차운임의 지급) ① 국내 자동차운임은 별표 2에 따라 지급한다.

② 국외 자동차운임은 실비로 지급한다.

제15조(운임 지급의 제한) 관용(官用)의 차량·선박 또는 항공기 등을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

제3장 일비·숙박비 및 식비

제16조(일비·숙박비·식비의 지급) ① 국내 여행자의 일비·숙박비·식비는 별표 2에 따라 지급하고, 국외 여행자의 경우는 별표 4에 따라 지급한다. 다만, 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액 및 지급 받은 식비(국내 여행의 경우 식비는 제외한다)를 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 국내 여행의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외 여행의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다.

② 제1항 단서에 따라 여비를 추가로 지급받으려는 직원은 여행을 마친 날의 다음 날부터 가산하여 1주일 이내(국외여행의 경우에는 2주일 이내를 말한다)에 정부구매카드 또는 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용내용이 명시된 증거자료를 갖추어 회계 관계 직원에게 정산을 신청하여야 한다.

③ 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우 등 공무원 여비 규정에서 정하는 바에 따라 여행을 하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다. <개정 2019.10.29.>

④ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다.

⑤ 식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.

제17조(동일 지역 장기체제 중 일비의 감액) ① 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의

일비는 그곳에 도착한 다음 날부터 기산하여 15일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당한 액을, 30일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 2에 상당한 액을, 60일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당한 금액을 빼고 지급한다. 다만, 원장은 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 본문의 감액비율을 적용하는 것이 부적당하다고 인정하는 경우에는 감액비율을 따로 정할 수 있다.

② 제1항의 경우에 장기체제 기간 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 빼고 그 체제기간을 계산한다.

제18조(근무지 내 출장 시의 여비) ① 근무지 내 국내 출장의 경우에는 제16조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 직원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 직원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 역사문화연구원「차량관리 규칙」에 따른 전용차량 배정 자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 직원에게는 1만원을 감액하여 지급한다.

② 제1항에서 “근무지 내 국내 출장”이란 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시)를 포함한다. 이하 같다)·군 및 섬(제주도특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

제4장 퇴직자 사망자 등의 여비

제19조(여행 중 퇴직 또는 휴직한 직원의 여비) ① 출장 중에 퇴직 또는 휴직한 직원에게는 출장지로부터 전임지 또는 근무지까지의 전직 또는 본직에 상당하는 여비를 지급한다.

② 출장 중에 퇴직 또는 휴직한 공무원에게는 출장지로부터 전임지 또는 근무지까지의 전직 또는 본직에 상당하는 여비를 지급한다. <개정 2019.10.29.>

③ 외국 근무 중에 퇴직 또는 휴직한 공무원이 발령을 받은 날부터 1개월 이내에 귀국하는 경우에는 그 해당 직급·직무등급에 상당하는 여비를 지급한다.

< 신설 2019.10.29.>

④ 제1항부터 제3항까지의 규정은 형사재판 또는 징계처분에 의하여 퇴직한 직원 또는 「국가공무원법」 제71조 제2항에 따라 휴직한 직원에게는 적용하지 아니한다. <신설 2019.10.29.>

제20조(퇴직 또는 휴직한 직원의 사무인계 등을 위한 여비) ① 사무 인계 또는 잔무

(殘務) 정리 등을 위하여 퇴직 또는 휴직한 직원에게 출장을 명한 경우에는 전직 또는 본직에 상당하는 여비를 지급한다.

제21조(여행 중 사망한 경우의 여비) ① 직원이 출장중 사망하였을 때에는 부임인 경우에는 전임지로부터 신임지까지의 전직에 상당하는 여비의 2배액을, 출장인 경우에는 출장지로부터 전임지까지의 전직에 각각 그 유족에게 지급할 수 있다. <개정 2019.10.29.>

② 직원이 외국 여행 중 사망하였을 때에는 사망자의 처리 및 수습 등을 위하여 필요한 경우 사망자 유족 중 2명에게 여행지 또는 근무지까지의 여비와 시신 운구비를 지급한다. <개정 2019.10.29.>

③ 제2항에 따른 여비는 7일의 범위에서 별표 1 여비 지급 구분표에 따라 여비를 제7조 및 제16조 제1항 본문에 따라 지급하고, 시신 운구비는 실비로 지급하되 사후 정산한다.

제5장 보 칙

제22조(여비의 조정) ① 연구원의 예산이 부족 또는 그 밖의 사유로 지급하지 아니한 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 외국정부 또는 국제연합기구 등으로 부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 이 영에 규정한 여비 중에서 그 금액을 빼고 지급한다.

③ 2명 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 제3조 및 별표1에도 불구하고 운임(국외 여비는 제외한다)·숙박비 및 식비에 한정하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다. <개정 2019.10.29.>

④ <삭제 2019.10.29.>

제23조(여비 지급의 특례) ① 특별한 사유로 여비의 지급액, 지급 방법 또는 정산절차 등이 불합리하다고 인정할 때에는 협의하여 따로 정할 수 있다.

② 상시 출장이 필요한 직원에 대한 여비는 출장일수가 월15일 이상일 때에는 전액을 지급하고, 월 15일 미만일 때에는 월정 여비를 15로 나눈 금액에 출장일수를 곱하여 산정한 금액을 지급하되, 관할구역 외에 출장한 일수와 본 업무외의 업무로 출장한 일수는 제외한다.

제23조의2(가산징수 등) ① 「국가공무원법」 제48조제3항에 따라 원장은 소속 직원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 지급받았을 때에는 부당 수령액의 2배에 해당하는 금액을 가산하여 징수한다. <신설 2019.10.29.>

② 제1항에 따라 징수의 절차 등에 관하여 필요한 세부 사항은 원장이 별도로 정한다.

제24조(준용규정) 본 규정은 당해 연도 정부출연기관 예산편성지침 및 공무원 여비 규정을 준용하여 예산 범위에서 집행하여야 한다.

부 칙

<2015.02.03.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2019.10.29.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2021.12.27.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2023.03.13.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2024.07.30.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

여비 지급 구분표(제2조 관련)

구 분	해 당 직 원
제1호	임원(이사(원장), 감사)
제2호	실·관장, 연구직, 사무·기능직, 공무원(기간제근로자 포함)

<개정 2024.07.30.>

[별표 2]

국내여비 지급표(제11조부터 제14조까지 및 제16조제1항 관련)

(단위 : 원)

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 (버스)운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제1호	1등급 (특실)	1등급	실비	실비	25,000	실 비	25,000
제2호	2등급 (일반실)	2등급	실비	실비	25,000	실 비 (상한액:서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000원)	25,000

<개정 2019.10.29., 2023.03.13.>

비고

1. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표 3 비고에 따라 공무원 여비 규정에서 정하는 기준에 따른다.
2. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
3. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 공무원 여비 규정에 따른다.
4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

[별표 3]

국외 항공운임 정액표(제12조제2항 관련)

구 분	항 공 운 임
별표 1 제1호 해당하는 사람	1등석 정액(Business Class)
그 밖의 사람	2등석 정액(Economy Class)

[별표 4]

국외 여비 지급표(제16조 관련)

(단위: 미 달러화(\$))

구 분	등급	일비	숙박비	식비
별표 1의 제1호에 해당하는 사람	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 130)	58
	라	35	실비(상한액: 85)	49
별표 1의 제2호에 해당하는 사람	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 106)	44
	라	30	실비(상한액: 81)	37

비고 : 국가 및 도시별 등급 구분은 공무원 여비 규정에서 정하는 기준에 따른다.

<개정 2024.07.30.>

4. 충청남도역사문화연구원 문서관리규칙

충청남도역사문화연구원 문서관리규칙

[제정 2015-07-24]

(일부개정) 2018-12-27

(일부개정) 2021-06-18 규칙 제07호

(일부개정) 2024-01-03

(일부개정) 2024-07-30

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 충청남도역사문화연구원의 행정업무 운영에 관한 사항을 규정함으로써 행정업무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 도모하여 행정의 효율을 높이는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 충청남도역사문화연구원(이하 “역사문화연구원”이라 한다)의 문서사무에 관한 기준은 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규칙을 따른다.

② 비공개문서의 사무 처리는 이 규칙의 적용을 받는 것 외에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 처리한다. <개정 2018.12.27.>

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

1. “공문서”란 역사문화연구원의 운영 활동에 필요한 정보를 전달, 활용하기 위한 공무상 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다)와 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “보관”이란 문서처리 완료 후부터 보존되기 전까지 담당 부서에서 활용 또는 참고하면서 관리하는 것을 말한다.
3. “보존”이란 담당 부서에서 보관기간이 끝난 문서를 주관부서가 인수 받아 관리하는 것을 말한다.
4. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
5. “서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서는 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아 볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
6. “전자이미지서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이

전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.

7. “전자문서서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의 인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
8. “전자이미지관인”이란 관인의 인영(印影)을 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.
9. “전자문서시스템”이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템 등을 말한다.
10. “업무관리시스템”이란 역사문화연구원이 업무처리의 모든 과정을 문서관리 카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다. <삭제 2024.01.03.>

제4조(공문서의 종류) 공문서(이하 “문서”라 한다)의 종류는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 법규문서 : 정관, 규정, 규칙, 계약서, 소송관계 등에 관한 문서
2. 지시문서 : 발령, 명령, 지시, 임용장 등 역사문화연구원이 소속 직원에 대하여 일정한 사항을 지시 또는 통보하는 문서
3. 일반문서 : 기안, 품의, 보고, 협조, 전문, 팩시밀리 등 일반 수·발신 문서
4. 공고문서 : 공고 등 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서
5. 연구문서 : 역사문화연구원에서 수행하는 각종 조사연구·분석의 보고 내지는 발표에 관한 문서
6. 전자문서 : 제1호에서 5호까지의 문서를 전산망을 활용하여 작성, 시행, 접수, 처리되는 모든 문서

제5조(문서의 전자적 처리) 원장(법령에 따라 행정권한을 위임받거나 위탁받은 자를 포함한다. 이하 같다)은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 처리절차를 전자문서시스템 또는 업무관리시스템 상에서 전자적으로 처리하도록 하여야 한다.

제6조(문서의 성립 및 효력발생) 문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 전결권자의 결재가 있음으로써 성립하며, 수신자에게 도달됨으로써 효력을 발생한다. 단, 전자결재는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자의 컴퓨터 파일에 등록된 때에 그 효력을 발생한다.

제7조(문서주관부서) ① 문서 주관부서는 경영기획실 경영기획부로 하며, 문서의 접수, 배부, 발송, 보존, 폐기 등 문서 사무에 관한 모든 업무를 주관한다. <개정 2018.12.27., 2024.01.03.>

② 문서 주관부서는 연 1회 이상 각 부서의 문서관리 실태를 점검, 지도한다.

③ 대내 부서 간 왕복문서는 접수, 배부, 통제, 발송업무는 부서별로 담당한다.

제8조(주요 기록물의 생산의무) ① 원장은 주요 정책 또는 사업 등을 추진하는 과정에서 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과 등을 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」으로 정하는 바에 따라 기록물로 생산한다.

② 원장은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」으로 정하는 바에 따라 주요 회의의 회의록, 속기록 또는 녹음기록을 작성하여야 한다. 이 경우 속기록 또는 녹음기록은 그 기록물의 원활한 생산 및 보호를 위하여 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」으로 정하는 기간 동안 공개하지 아니할 수 있다.

③ 원장은 주요 업무수행과 관련된 시청각 기록물 등을 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」으로 정하는 바에 따라 생산한다. <삭제 2018.12.27.> <본조신설 2024.01.03.>

제2장 문서의 작성

제1절 일반사항

제9조(용지의 규격 등) ① 문서의 규격은 A4(210밀리미터×297밀리미터) 크기를 세워서 것을 원칙으로 한다. 다만, 도면, 통계표, 증빙서류, 또는 컴퓨터 기록 서식 등 특별한 사유가 있으면 그에 적합한 용지를 사용할 수 있다.

② 문서는 용지의 위로부터 30밀리미터, 왼쪽으로부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래쪽으로부터 각각 15밀리미터의 여백을 둔다.

③ 용지의 색깔은 흰색, 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색을 함을 원칙으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 특별한 표시를 할 때에는 다른 색을 사용할 수 있다.

제10조(문서의 용어) ① 문서는 한글로 가로 쓰며 표준어를 사용한다. 다만, 명확한 의사전달을 위하여 필요한 경우 한자 또는 영문을 같이 쓸 수 있다.

② 문서에 쓰는 숫자는 아라비아 숫자를 사용한다. 다만, 계약서, 유가증권 등의 문

서에 금액을 표시하는 경우에는 한글 또는 한자를 병행하여 쓸 수 있다.

- ③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연, 월, 일의 글자를 생략하고 그 사이에 점(.)을 찍어 구분한다.
- ④ 문서에 쓰는 시간의 표기는 24 시간제에 따라 숫자로 하되, 시, 분의 글자는 생략하고 그 사이에 두 점(:)을 찍어 구분한다.
- ⑤ 외국어의 한글표기에는 문화체육관광부 제정 「외래어표기법」에 따른다.

제11조(항목구분) ① 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음 각 호와 같이 나누어 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째 항목의 구분은 1, 2, 3, 4, ---로 나누어 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가, 나, 다, 라, ---로 나누어 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4), ---로 나누어 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다), 라), ---로 나누어 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4), ---로 나누어 표시한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라), ---로 나누어 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④, ---로 나누어 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣, ---로 나누어 표시한다.
9. 제2호·제4호·제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉠, 이상 더 계속되는 때에는 거., 거), <거>, 너, 너), (너), <너>, ---로 이어 표시한다.

② 각 항목의 표시위치 및 띄어 쓸 필요가 있을 때에는 다음 각 호와 같이 표시한다.

1. 첫째 항목 부호는 제목의 첫 글자와 같은 위치에서 시작한다.
2. 첫째 항목 다음 항목부터는 바로 앞 항목의 위치에서 1자(2타)씩 오른쪽에서 시작한다.
3. 항목부호와 그 항목의 내용 사이에는 1타를 띄운다.

제12조(수정) ① 문서 일부분을 삭제 또는 수정할 때에는 해당 구절의 중앙에 두 선(=)을 그어 원안의 글자를 알아볼 수 있도록 삭제 또는 수정하고 그 행위자가 삭제 또는 수정한 곳에 날인한다.

- ② 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정할 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 날인한다.
- ③ 시행문을 삭제 또는 수정한 경우에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 날인해야 한다.
- ④ 전자문서를 본문의 규칙에 따라 수정할 수 없으면은 수정한 내용대로 재작성하

여 결재를 받아 시행한다.

- 제13조(면표시) ① 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 각각 표시하되, 2장 이상으로 이루어진 문서 중 전후 관계를 명백히 밝힐 필요가 있는 중요한 문서일 경우에는 문서의 아래 중앙에 전체면의 수와 그 면의 일렬번호를 붙임표(-)로 이어 표시하고, 문서철별 면수는 당해 문서철의 첫 번째 면에서 시작한 그 면의 일렬번호만 표시한다.
- ② 문건별 면수는 위에서 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 부여하여야 하며, 문서철별 면수는 표지와 색인목록을 제외한 본문부터 시작하여 문서를 부여한다.
- ③ 같은 문서철을 두 권 이상으로 나누어 편철한 경우 두 권 이하의 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일렬번호로 시작하며, 이 경우에도 표지와 색인목록은 면수 부여 대상에서 제외한다.
- ④ 기록물 철 단위 면 표시에는 최초에는 연필로 표시한 후 기록물 정리가 끝나면 잉크 등으로 표시한다.

제2절 문서의 구성

제14조(문서의 구성) 일반문서 중 발신을 위한 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)는 다음 각 호와 같이 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 기관명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 때에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산등록번호와 접수 일자, 기관의 우편번호·주소·홈페이지 주소·전화번호·모사전송번호, 직원의 공식 전자우편 주소 및 공개 구분으로 한다.

제15조(분류기호와 문서번호) ① 문서분류기호는 [별표 1]과 같다. <개정 2018.12.27., 2021.06.18.>

- ② 문서번호는 부서기호와 문서분류기호, 문서등록번호로 구성되며 부서 기호는 각 팀 단위로 한다.
- ③ 문서번호는 결재가 완료되어 시행문이 발송되는 시점에 부여한다. 단, 전자결재로 작성된 문서는 문서 작성 시 컴퓨터시스템에서 부여한 일련번호를 문서번호로 사용한다.

④ 동일 건의 기안문과 시행문의 문서번호는 일치하여야 한다.

제16조(끝 표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자(2타)를 띄우고 “끝” 자를 쓴다.

② 본문에 첨부물이 있으면 첨부 표시 문 끝에 한 자(2타)를 띄우고 “끝” 자를 쓴다.

③ 본문이나 첨부 표시 문이 오른쪽 한계선에서 끝났으면 다음 줄 왼쪽 기본선에서 한 자(2타)를 띄우고 “끝” 자를 쓴다.

제17조(수신란) ① 문서의 수신란은 수신 및 참조로 구성한다.

② 수신은 대외문서일 경우에는 수신기관인 장, 대내문서일 경우에는 수신자의 직명을 쓴다. 다만, 수신자가 둘 이상일 때에는 수신란에 수신자 “참조”라 쓰고 결문 수신자란에 수신기관 또는 수신부서명을 쓴다.

③ 참조 표시는 대외기관에 발송하는 문서로 수신기관에서 그 문서를 직접 처리해야 할 담당부서장을 쓴다.

제18조(발신 명의) ① 문서의 발신 명의는 ‘충청남도역사문화연구원 이사장’ 또는 ‘충청남도역사문화연구원장’으로 한다. 다만, 협조문서, 품의서, 보고서 등과 같은 대내 문서일 경우에는 해당 부서장 직명으로 한다.

② 발신할 필요가 없는 내부결재문서는 발신 명의를 표시하지 아니한다.

제3절 기안문서의 작성

제19조(기안문서) 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)는 전결권자이 결재를 받은 후 시행문으로 작성, 발신되는 것으로 발령, 명령, 지시, 통보, 요청, 회신, 보고, 협조 등의 내용을 가진다.

제20조(기안) ① 기안은 해당 업무담당자 또는 입안자가 작성한다.

② 문서의 기안서식 및 작성요령은 [별지 제1호 서식] 및 [별지 제2호 서식]에 따른다.

<개정 2021.06.18.>

③ 전자결재는 컴퓨터시스템에서 제공하는 서식을 사용한다.

④ 문서의 기안은 기안자의 문안 자체가 시행 문안이 될 수 있도록 기안자의 직급과 관계없이 전결권자의 처지에서 작성한다.

제21조(수정기안) 수신한 문서를 부서 간 또는 하급기관에 알려야 할 필요성이 있는 때에는 원문 수정 부분을 수신한 문서와 대조할 수 있도록 붉은색으로 한 줄 지우고 그 상단 여백에 수정사항을 붉은색으로 기재한다. 또한, 원문 내용에 추가시켜야 할 사항은 삽입표시(∨)를 하고 기재한다. 수정 기안은 결재권자의 결재 전에

업무담당자가 실시한다.

제22조(장부의 처리) 증명서 교부, 그 밖의 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계대장에 기재하여 처리할 수 있다.

제4절 <삭제 2018.12.27.>

제23조 <삭제 2018.12.27.>

제24조 <삭제 2018.12.27.>

제25조 <삭제 2018.12.27.>

제26조 <삭제 2018.12.27.>

제5절 결 재

제27조(결재) ① 기안한 문서는 결재 순위에 따라 결재자의 결재를 받아야 한다.

② 결재권자의 결재는 결재란에 서명 또는 날인으로 하며, 필요에 따라 결재일시를 표시한다.

③ 결재권자는 두 장 이상으로 이루어지는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 문서에 [별표 2]의 결재인을 합철되는 부분에 간인한다. <개정 2018.12.27.>

1. 전후 관계를 명백히 밝힐 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 등록 등 민원사항에 관계되는 문서

④ 전항의 문서를 시행하는 때에는 그 시행문에 이사장 또는 원장의 직인으로 간인한다.

제28조(협조) ① 기안문서의 내용이 다른 부서에 관련되는 것인 때에는 기안용지의 협조자 서명란에 협조를 받아야 한다.

② 협조에 동의할 없는 경우에는 그 구체적 사유를 명시하고 서명하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하거나 문서의 회송을 지연시켜서는 아니 된다.

③ 협조가 이루어지지 아니한 사항은 결재권자의 결정에 따른다

제29조(첨가사항의 효력) ① 최종 전결권자 이외의 직급 결재자 또는 협조 부서장이 그 의견을 첨거 하였을 경우 이에 대한 전결권자의 별도 결재가 없으면 그 첨가사항은 결재사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

② 첨가사항에 대한 전결권자의 동의표시는 그 첨가사항의 여백에 추가 날인 또는 서명하는 것으로 한다.

- ③ 전자결재는 전결권자는 첨가사항에 대한 동의 여부를 컴퓨터시스템에서 제공하는 의견란에 명시해야 하며 특별히 명시하지 않았으면 첨가사항은 결재 사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

제30조(전결, 대결) ① 원장은 업무의 경중에 따라 그 소속 부서의 장에게 위임 전결하게 할 수 있다.

- ② 결재권자가 출장, 휴가, 그 밖의 사유로 오랜 기간 부재중인 때에는 그 직무를 대행자가 대결할 수 있다.
- ③ 제1항부터 제2항의 규칙에 따라 전결 또는 대결한 문서는 정규의 결재권자가 결재한 것과 같은 효력을 가진다.
- ④ 제1항에 의거 전결하는 경우에는 결재란을 설치하지 아니하고 전 결자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다. 또한, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 결재란을 설치하지 아니하고 전결자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 “대결” 표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 결재란을 설치하지 아니하고 대결자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다.

제31조(결재의 책임) 각급 결재자는 결재사항에 연대하여 책임을 진다. 다만, 결재 과정에서 수정된 사항은 수정결재자 이상의 상위 결재자가 연대하여 책임을 진다. 단, 전자결재는 제12조 제4항에 따라 문서가 재 작성되었을 경우 재 작성된 문서는 재작성 지시자 이상의 상위결재가 연대하여 책임을 진다.

제3장 시행문의 작성, 통제 및 발송

제32조(시행문의 작성) ① 기안문의 사본에 관인을 날인하여 시행문을작성한다.

- ② 전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터시스템에서 전자이미지 관인을 날인하면 시행문이 된다.

제33조(관인날인 또는 서명) ① 원장 명의로 발송되는 대외문서는 직인을 날인한다. 다만, 국외발송문서 또는 영어, 일어 등 외국어로 된 발송문서에는 원장이 직접 서명하거나 조각된 서명인을 날인한다.

- ② 경미한 내용의 문서(단순 업무처리에 관한 지시문서와 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서로서 기안자가 결정한 문서)에는 시행문의 발신 명의 표시의 오른쪽에 직인 생략의 표시를 하여야 한다.

- ③ 임용장, 상장, 위촉장, 그 밖의 증명에 속하는 문서의 직인 날인은 제1항을 준용한다.
- ④ 전자문서에 사용하기 위하여 전자 관인을 가질 수 있으며, 전자 관인의 인영규격 및 글씨체는 일반 관인의 규격 및 글씨체와 같아야 한다.
- ⑤ 관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하거나 알리는 문서에는 관인을 갈음하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 이 경우 실제 규격대로 인쇄하기 어려운 경우에는 관인의 실제 규격보다 축소하여 인쇄할 수 있다.(별표 3)

제34조(시행문의 발송) ① 문서를 발송할 때에는 [별지 제3호 서식]의 문서 등록대장에 기재한 후 발송한다.

② 협조문은 대내 부서 간 발신하는 문서의 당해 부서에 비치된 문서등록대장에 기재한 후 직접 발송한다.

③ 시행하는 문서의 원본은 당해 문서의 작성부서에서 보관한다.

④ 전자결재로 작성된 문서의 시행문 발송은 컴퓨터시스템에서 제공하는 별도의 발송방법을 이용할 수 있다.

제4장 문서의 접수 및 처리

제35조(문서의 접수·처리) ① “행정자치부령으로 정하는 접수인”이란 [별표 4]에 따른 접수인을 말하며, 같은 항에 따라 접수인을 찍는 경우에는 특별한 사유가 없으면 접수한 문서의 오른쪽 위 여백에 찍어야 한다.

② 문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 문서 주관 부서에서 직접 받은 문서는 바로 처리부서에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.

③ 접수된 문서에는 접수인을 찍고, 문서등록대장에 접수 등록번호와 접수일시를 기재하여야 하며, 전자문서면 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다. 다만, 제2항의 규정에 따라 문서 주관부서에서 직접 받은 문서는 문서 주관부서가 접수일시를 기재하여 이를 처리부서로 보낸다.

④ 처리부서의 문서수발사무 담당자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 공람할 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서면 공람하였다는 기록이 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

⑤ 제4항의 규정에 따라 공람하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지

시할 수 있으며, 필요한 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

- ⑥ 처리부서의 장은 정보통신망을 이용하여 행정기관 외의 자로부터 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항부터 제4항의 규정에 따라 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.
- ⑦ 처리부서의 장은 역사문화연구원의 홈페이지 또는 직원의 공식 전 자우편주소를 이용하여 문서를 받아 처리부서에서 접수할 수 있다.
- ⑧ 민원문서의 접수 및 처리는 「민원사무 처리에 관한 법률」에 따른다.

제36조(문서의 반송) ① 접수한 문서가 형식상 결함이 있거나 내용이 소관 업무와 관련이 없으면 그 문서의 생산등록번호, 시행일, 제목 및 반송사유를 구체적으로 밝혀 문서 주관부서 또는 발송 부서(대내문서일 경우)로 즉시 반송한다.

- ② 문서 보관부서는 각 부서에서 반송된 문서를 즉시 발신기관으로 반송한다.

제5장 문서의 보관 및 보존

제1절 편철 및 보관

제37조(용어의 정의) 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보관”이란 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
2. “보존”이란 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
3. “이관”이란 완결된 문서를 문서 보존 부서로 인계하는 것을 말한다.

제38조(문서의 편철) ① 문서는 생산연도별로 구분하여 편철함을 원칙으로 한다.

- ② 문서의 편철은 상단편철을 원칙으로 한다.
- ③ 문서의 편철은 1건 문서별로 최근의 문서가 위에 오도록 완결일자 순으로 편철하며 1건 문서의 순서는 아래에서부터 기안문, 시행문, 회신문 순으로 한다.
- ④ 하나의 문서철에 편철되는 문서량은 취급이 편리하도록 100매 이내로 하고 그 이상을 초과하며 분철한다.
- ⑤ 법령, 규정, 도면, 카탈로그, 책자 등 서류철에 합철 하기 곤란한 첨부물은 별도의 방법으로 보관할 수 있다. 이 경우 별도관리 하는 첨부물의 제목, 내용, 보관위치 등을 기재한 별지를 관계 서류에 대신 첨부하고, 또한 별도 관리하는 첨부물의 표면에는 관련 문서의 분류기호, 문서번호, 일자, 제목 등을 기재한 별지를 첨부한다.
- ⑥ 편철된 문서를 신속하게 검색하기 위하여 문서철 표지인면 좌측에 [별지 제4호

서식]의 색인목록을 부착하여 기록을 유지한다.

- ⑦ 처리 완결된 문서는 진행문서 파일에서 분리하여 보존용 표지를 추가로 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정한 후 보존 상자에 단위과제별로 넣어 관리한다.
- ⑧ 제4항의 보존 상자 측면에는 표지를 붙여야 한다.
- ⑨ 그 밖에 사항은 「공공기록물 관리에 관한 법률」을 준용한다.

제39조(보존기간) ① 문서의 보존기간의 기준은 영구, 10년, 5년, 3년, 1년 등 5종으로 구분하며 설정기준은 [별표 5]와 같다. <개정 2018.12.27.>

- ② 제1항의 각 기준에 해당하지 않는 문서는 그 성격에 따라 해당 부서장이 정한다.

제40조(보존기간의 기산) 문서의 보존기간은 처리 완결된 연도의 다음 해 1월 1일부터 계산을 시작한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 과제의 경우에는 해당 과제가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 보존기간을 기산한다. <신설 2024.01.03.>

제41조(문서의 보관) ① 문서의 보관은 부서별로 집중보관 관리하며, 문서의 사물화를 방지하여야 한다.

- ② 모든 문서철은 연도별로 구분 보관함을 원칙으로 하며, 보관기간은 문서의 완결 연도를 제외하고 최고 3년으로 한다.
- ③ 제39조 규정에 의거 보존기간이 끝난 문서는 공공기록물법 제27조에 따라 폐기 또는 문서주관부서로 이관시킨다. <개정 2024.01.03.>

제2절 이관 및 보존

제42조(문서의 이관) ① 문서의 이관은 매년 정기적으로 실시하며 그 시기는 문서주관부서가 정한다. 문서 주관부서가 인정하는 경우에는 수시 이관도 할 수 있다.

제43조(이관문서의 보존) ① 문서 주관부서는 각 부서에서 이관된 문서를 [별지 제5호 서식]의 문서기간별로 분류하여 기록한다.

- ② 문서보존대장(별지 제6호 서식)은 보존기간별로 분류하여 기록한다.
- ③ 문서의 보존은 부서별, 보존기간별로 구분하여 실시한다.
- ④ 전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터 파일로 보존하거나 출력하여 보존 할 수 있다. 단, 보존 연한이 10년 이상인 전자문서는 컴퓨터 파일과 장기보존이 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

제3절 대출 및 폐기

제44조(대출, 열람, 복사) ① 문서철을 대출할 때에는 문서담당 주무부서 에서는 [별지 제7호 서식]에 필요한 사항을 기재한 후 대출하여야 하며, 반환하였을 때도 반드시 해당 사항을 기재하여야 한다.

② 대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과하는 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.

③ 문서철의 열람과 대출 복사는 직무수행 상 필요한 직원에 한하고 관리 전담자 또는 관리 담당자의 지시에 따라야 한다.

④ 직원 이외의 자가 문서의 열람 또는 복사하고자 하는 때에는 문서 보존 관리 부서장의 승인을 받아야 한다.

제45조(문서의 폐기) ① 문서의 폐기는 비공개문서나 특별한 경우를 제외하고는 소 각하지 아니하고 재생 활용할 수 있게 하는 방법에 따른다.<개정 2018. 12. 27.>

② 기록물 폐기에 관한 사항은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조에 따른다. <개정 2024.01.03.>

제4절 <삭제 2018.12.27.>

제46조 <삭제 2018.12.27.>

제47조 <삭제 2018.12.27.>

제48조 <삭제 2018.12.27.>

제49조 <삭제 2018.12.27.>

제6장 보 칙

제50조(외국어로 된 문서) ① 외국어로 된 문서를 접수한 때에는 문서 주무부서에서 한글로 된 번역문을 작성 첨부하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

② 외국기관 또는 외국인에게 보낼 문서의 기안은 기안용지에 한글로 기안하여 해당 외국어 번역문을 첨부하여 결재를 받음을 원칙으로 한다.

③ 업무상 필요한 때에는 외국어와 한글을 병용한 서식을 제정하여 사용 할 수 있다.

④ 외국기관에 보내기 위하여 작성하는 문서는 국제서식 또는 관계 외국기관의 서 식에 따를 수 있다.

제51조(요약보고서) ① 결재권자의 서명 또는 승인이 필요한 결재서류에는 필요에 따라 요약 보고서를 작성 첨부한다.

② 요약보고서에는 공문의 요점, 사실, 상태 등을 간략하고 조리 있게 정리하여 기

재한다.

- ③ 공문을 문서철에 편철 시에는 요약보고서는 제거한 후 편철한다.

부 칙

<2015.07.24.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전에 충청남도지사가 연구원 운영에 관하여 시행한 문서는 이 규칙에 따라 처리된 것으로 본다.

부 칙

<2018.12.27.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2024.01.03.>

이 규칙은 원장이 결제한 날로부터 시행한다.

부 칙

<2024.07.30.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

문서분류기호(제15조 제1항 관련)

부 서 명	문서기호
연 구 실	연 구 실
백제충청학연구부	백제충청학연구부
정책연구부	정책연구부
조사연구부	조사연구부
박 물 관	박 물 관
박물관운영부	박물관운영부
교류협력부	교류협력부
경영기획실	경영기획실
경영기획부	경영기획부
재정관리부	재정관리부
내포문화진흥센터	내포문화진흥센터

<개정 2018.12.27., 2021.06.18., 2024.01.03., 2024.07.30.>

[별표 2]

간인용결재인(제27조 제3항 관련)

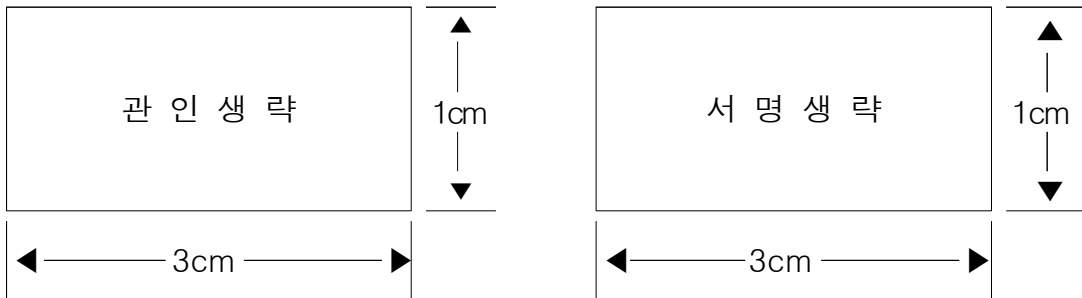


※ 기재요령

1. 중앙란에는 결재 연, 월, 일을 기재한다.
2. 하단란에는 결재권자(이사장, 원장, 실·관장, 부서장)의 직명을 표시한다.

<개정 2018.12.27.>

[별표 3]

관인생략이나 서명생략 표시(제33조 제5항 관련)

[별표 4]

접수인(제35조 제1항 관련)

접 수	- (. . . :)
-----	----------------------------

비고

1. 접수란의 크기는 기관에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.
2. 접수란의 첫째 줄에는 접수등록번호를 적되, 처리과명과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적는다.
(예시) 총무팀인 경우 : 총무팀-23
3. 접수란의 둘째 줄 괄호 안에는 접수일자를 적는다. 다만, 민원문서 등 필요한 경우에는 시·분까지 적는다.
(예시) 2015.07.10. 또는 2015.07.10. 14:23

[별표 5]

문서보존기간(제39조 제1항 관련)

보존연한	문서종류
영구	<ul style="list-style-type: none"> • 정관, 규정, 규칙, 이사회 회의록 • 소송, 등기 등에 관련된 문서 • 관청의 중요 인·허가서 • 채용, 휴·복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록 • 감사보고서, 결산보고서 • 자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서 • 도서, 출판, 기본연구, 문서 보존대장 • 기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서
10년	<ul style="list-style-type: none"> • 사업계획서 • 예산 및 결산관련 서류 • 급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서 • 공사, 구매 관련 계약서
5년	<ul style="list-style-type: none"> • 회계장표 및 증빙서류 • 임대차 계약서 • 각종 증명서 발급 • 재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서 • 각종 실적 보고서, 세미나 • 운영에 관한 각종 대외보고서
3년	<ul style="list-style-type: none"> • 교육, 출장 등에 관한 문서 • 통상적인 회의록 • 일상감사에 관한 문서 • 문서처리에 관한 각종 대장 • 행사, 근태, 휴가 등에 관한 문서
1년	<ul style="list-style-type: none"> • 일직 및 근무명령에 관한 문서 • 참고정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등 • 기타 일시적 처리문서
기타	<ul style="list-style-type: none"> • 주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체 시 까지 또는 내구연수까지 보존한다. • 차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구 연수까지 보존한다.

<개정 2018.12.27.>

[별지 제1호 서식]

기안문 서식(제20조 제2항 관련)**충 청 남 도 역 사 문 화 연 구 원**수 신
(경 유)
제 목

1.

가

1)

가)

(1)

(가)

①

㉠

붙임 ○○

발 신 명 의

직인

담당자	부장	행정기획관(실관장)	이사장(원장)
협조자			
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)	접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일)
우	도로명주소	/	홈페이지 주소
전화번호()	팩스번호()	/	전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

<개정 2021.06.18.>

[별지 제2호 서식]

기안문 서식(제20조 제2항 관련)

등 록 번 호	
등 록 일	
결 재 일	
공 개 구 분	

협조자			

[제 목]

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 적을 수 있음

○○실(부 등)

또는

○○관(부 등)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

- 결재란의 크기 및 결재란 수는 필요에 따라 조정하여 사용할 수 있다.

[별지 제3호 서식]

문서등록대장(제34조 제1항 관련)

[illegible]

[별지 제4호 서식]

색 인 목 록(제38조 제6항 관련)

문서철 제목 :

분 류 번 호 :

(생산연도 :)

일련번호	일 자	등록번호	제목	발신	수신	쪽표시	전자문서 여 부	비고

[별지 제5호 서식]

보존문서 이관목록표(제43조 제1항 관련)

기관(부서명) :

일련번호	보존기간	생산연도	문 서 철		비 고
			문서번호	제 목	
수령일자		수령자	소속 :	직급 :	성명 : (인)

[별지 제6호 서식]

문서보존대장(제43조 제2항 관련)

생산부서 :

생산년도 :

일련번호	보존기간	문 서 철		문서철 번호	폐기일자
		문서번호	제 목		

[별지 제7호 서식]

보존문서 대출대장(제44조 제1항 관련)

일련 번호	대출일자 (대출기간)	문 서 철			대 출 자		대출사유	반 납	
		생산 년도	문 서 철 관리번호	제 목	소 속 (직급)	성 명 (서명)		일자	확인

5. 충청남도역사문화연구원 직인관리규칙

충청남도역사문화연구원 직인관리규칙

<제정 2004-03-25>

<개정 2007-02-16>

<개정 2007-07-05>

<개정 2007-10-08>

<개정 2007-11-21>

제1조(목적) 이 규칙은 충청남도역사문화연구원(이하 “역사문화연구원”이라 한다)의 직인(회계관계 직인을 포함한다.)의 사용·보관·신조·폐기 방법과 그 밖의 직인 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2007.10.08>

제2조(직인의 비치사용) ① 법인의 이사장과 원장, 회계관계 직원의 직인은 경영기획실에 비치하여 사용·관리한다. <단서개정 2007.02.16., 2007.07.05.>

② 제1항의 직인은 그 직무대리도 이를 이용할 수 있다.

제3조(회계관계 직인) 이 규칙에서 회계관계 직원의 직인이라 함은 징수관인, 분임 징수관인, 경리관인, 지출원인, 채권관리관인, 채무관리관인, 물품관리관인, 물품출납원인의 직인을 말한다.

제4조(직인의 종류 및 규격) ① 직인의 종류와 규격은 “별표 1”과 같다. <개정 2007.10.08., 2007.11.21>

② 직인의 인영은 한글로 하되, 전서체로 하여 가로로 쓴다.

제5조(각인) ① 직인에는 법인명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계 직원의 직인에는 회계직명을 함께 각인할 수 있다.

② 제1항 단서의 경우에는 회계관직의 직명을 각각 구분하여 각인한다.

③ 직인을 새롭게 각인하고자 할 때에는 원장의 결재를 받아 각인한다.

제6조(직인의 신조, 개각 또는 폐지) ① 법인의 원장은 직인을 신조, 개각할 수 있다.

② 법인해산 등으로 직인을 폐기하고자 할 때에는 경영기획실장은 “별지 제1호” 서식의 직인 대장에 정리하고 직인을 소각·처분하여야 한다.

<단서개정 2007.02.16., 2007.07.05.>

제7조(직인대장) 직인대장은 “별지 1호 서식”으로 작성하여 직인의 신조, 개각 또는 폐기할 때 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제8조(인영의 보존) ① 경영기획실장은 매년마다 현재 직인의 인영을 “별지 1호 서식”의 인영부에 날인하여 보존하여야 한다. <단서개정 2007.02.16., 2007.07.05.>

② 인영부는 보안이 유지되도록 보존·관리하여야 한다.

제9조(직인의 사고처리) 직인 관리자는 직인이 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 “별지 2호 서식”으로 직인사고보고서를 원장에게 제출하여야 한다.

제10조(직인의 관리) ① 직인 관리는 경영기획실장이 총괄하되 담당직원이 보관, 사용한다. <단서개정 2007.02.16., 2007.07.05.>

② 직인 관리자는 원장의 명을 받아 직인에 관한 사무를 관장한다.

제11조(직인의 보관) 직인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 직무이외의 시간과 집무를 요하지 아니하는 시간에는 봉인하여 안전한 곳에 보관하여야 한다.

제12조(직인의 날인) ① 직인의 날인은 직인 관리자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다.

② 임용장, 표창장 등 대외적으로 표시되는 중요문서와 제 증명등 민원서류의 시행문이 2매 이상일 때에는 직인으로 간인한다.

③ 직인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 기관명의로 “끝”자가 직인의 가운데 오도록 날인하여야 한다.

제13조(직인날인의 기록) 문서등록대장에 기록되지 않은 직인 시행문서는 “별지 3호 서식”의 직인날인 기록부에 기록해야 한다.

부 칙

<2004.03.25>

① (시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 제정 이전에 행한 직인의 관리는 이 규칙에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙

<2007.02.16>

이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙

<2007.07.05>

이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙

<2007.10.08>

이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙

<개정 2007.11.21>

이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

〈개정 2007.10.08., 2007.11.21〉

종 류	구 분	형 체	규 격 (단위 : mm)
직 인	재단법인충청남도역사문화연구원 이사장인	정방사각형	27×27 (전서체)
법인등록인	재단법인충청남도역사문화연구원 이사장인	정 원 형	18 (전서체)
직 인	재단법인충청남도역사문화연구원장인	정방사각형	24×24 (전서체)
회계관계직인	징수관인, 경리관인, 분임징수관인, 채권관리관인, 채무관리관인, 물품관리관인, 지출원인,	정방사각형	20×20 (전서체)
	물품출납원인	정방사각형	18×18 (전서체)
인사위원회 위원장인	충청남도역사문화연구원 인사위원회위원장인	정방사각형	24×24 (전서체)

[별지 1호]

직 인 대 장

직 인 명			
기관명(관리부서)			
등록 및 재등록 공인	(인 영)	등 록 일	
		새 긴 날	
		새긴사람	주소 성명 주민등록번호
		재 료	
		등록사유	
		비 고	
폐기 공인	(인 영)	등 록 일	
		폐 기 일 (분실일)	
		폐기사유	
		폐기방법	
		폐 기 자	
		비 고	

[별지 2호]

직 인 사 고 보 고 서

년 월 일

보 고 자 (인)

다음과 같이 사고가 발생하였기 보고합니다.

1. 사 고 직 인 명	
2. 사고발생 일시, 장소	
3. 사 고 내 용	
4. 사고후의 처리	
5. 기 타	

[별지 3호]

직인날인기록부

연월일	분류기호 및 금액	수 신	발 신	제 목	부 수	부 서	취급자	취급날인

6. 충청남도역사문화연구원 회계관계직원재정보증규칙

충청남도역사문화연구원 회계관계직원재정보증규칙

<제정 2004-03-25>

<개정 2007-02-16>

<개정 2007-07-05>

제1조(목적) 이 규칙은 재무회계규정 제8조의 규정에 의하여 회계관계 직원의 재정보증에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(회계관계직원) 이 규칙에서 회계관계직원이라 함은 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 말한다.

1. 경리관, 물품관리관, 지출원, 분임물품관리관, 출납원, 실무자
2. 제1호에 계기된 자 이외의 회계관계직원으로서 원장이 특히 필요하다고 인정한 자

제3조(재정보증) ① 원장은 회계관계직원이 임명되었을 때에는 그 임명된 날로부터 30일 이내에 재정보증을 설정하여야 한다.

② 재정보증방법은 보증보험으로 할 수 있다.

③ 재정보증기간은 1년으로 하되, 매년 이를 갱신하여야 한다. 다만, 직위포괄계약으로 보험계약을 체결할 경우에는 재정보증기간을 3년으로 하여 체결할 수 있다.

④ 원장은 회계관계직원의 보증보험가입에 따른 보험료를 당해년도 세출 예산에서 이를 지급하여야 한다. 다만, 입사 첫해에는 본인이 부담한다.

제4조(보증보험증권의 확인 및 보관관리) ① 원장은 회계관계직원에 대한 재정보증으로 보험회사와 보증보험계약을 체결할 때에는 보험증서에 기재된 피보험인, 피보증인, 보험금액, 보험료, 보험기간, 기타 필요한 사항을 확인하여야 한다.

② 보증보험증권은 원장 또는 그 위임을 받은 경영기획실장이 이를 보관관리 한다.

<단서개정 2007.02.16., 2007.07.05.>

부 칙

<2004.03.25>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2007.02.16>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2007.07.05>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

7. 충청남도역사문화연구원 위임전결 규칙

충청남도역사문화연구원 위임전결 규칙

[제정 2004-03-25]
 (일부개정 2007-02-16
 (일부개정 2007-10-08
 (일부개정) 2015-03-26
 (일부개정) 2018-06-29
 (일부개정) 2024-01-03
 (일부개정) 2024-07-30

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 충청남도역사문화연구원 원장의 권한에 속하는 사무의 결정 권한을 합리적으로 배분하고, 결정절차를 명확히 정함으로써 사무집행상 권한과 책임의 소재를 명백히 하고, 행정사무의 신속하고 능률적인 처리를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙의 전결사항에 관하여 규정 및 규칙에 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규칙에 의하여 소관 사무를 전결 또는 처리한다.

제3조(위임기준) 원장은 충청남도역사문화연구원(이하 “역사문화연구원”이라 한다)의 방침으로 확정된 사항을 구체화하기 위한 집행업무와 일상적으로 반복되는 업무를 실·관장, 부서장에게 위임한다. <개정 2018.06.29.>

제4조(전결사항) ① 원장은 [별표]에 기재된 바와 같이 실·관장, 부서장에게 위임한다. <개정 2018.06.29., 2024.01.03.>

② [별표]에 기재되지 아니한 사항에 대하여는 이와 유사한 전결사항에 준하여 해당 전결권자가 전결 처리할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다. <개정 2018.06.29.>

제5조(전결권의 제한) ① 위임전결사항이라 하더라도 그 내용이 중요하거나 이례적인 사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다.

② 원장이 특별히 지시한 사항에 대하여는 권한 위임에도 불구하고 따로 원장의 결재를 받아야 한다.

③ 전결하여 처리하는 사항중 구체적인 사안에 따라 특히 중요하고 이례적이라 판단되는 경우에는 차상급자에게 사전 또는 사후에 보고를 결재를 받아야 한다.

제6조(전결처리의 예외) 제4조 [별표]의 전결대상사무 중 해당 사안의 결정 결과가

중요하다고 예측되는 사무에 대하여는 그 이유를 결재문서에 명기하고 상급자 또는 차상급자가 그 결정을 하도록 할 수 있다.

제7조(절결사항의 합의) ① 원장의 결재가 필요한 사항 중 역사문화연구원 전반에 관계되는 업무는 실·관장의 협의 또는 합의를 얻어야 한다.

② 역사문화연구원의 중요시책이나 예산이 수반되는 사항은 예산담당부서장의 협의 또는 합의를 얻어야 하며, 사무의 추진과 관련하여 다른 실·관장의 협의·합의 또는 협조가 필요한 경우에는 해당 업무의 기획·확정·공표 또는 시행 전에 당해 실·관장 및 부서장과 협의 등의 절차를 거쳐야 한다. 이 경우 의견이 서로 다를 때는 해당 사무와 관련부서를 같이 통할하는 상급자의 지시를 받아야 한다.

<개정 2018.06.29.>

제8조(전결의 책임과 권한) 전결한 사항에 대하여는 전결권자가 그 책임을 지며, 그 업무수행에 필요한 권한을 가진다.

제9조(권한의 행사) 전결권자는 정관, 규정 및 규칙의 방침에 따라 권한을 행사하여야 한다.

제10조(전결권자 부재 시의 결재) 전결권자 부재 시의 전결사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다.

제11조(위임사항에 대한 감독) 원장은 수임자가 처리한 사항이 이 규칙에 의한 결재 여부를 검토한 후, 위반되거나 부당하다고 인정할 때에는 이를 취소하거나 중지시킬 수 있다.

제12조(효력) 이 규칙에 의하여 전결된 문서는 원장이 결재한 문서와 동일한 효력을 가지며 대외관계는 원장의 명의로 시행한다.

부 칙

<2007.02.16.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2007.10.08.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2015.03.26.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2018.06.29.>

이 규칙은 2018. 7. 1.부터 시행한다.

부 칙

<2024.01.03.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2024.07.30.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별 표]

실·관	단 위 사 무	전결권자		원 장
		부서장	실·관장	
공통사항	1. 복무에 관한 사항			
	가. 국내출장, 연가, 병가, 휴가, 공가 등의 복무사항			
	(1) 실·관장 이상			○
	(2) 부서장		○	
	(3) 소속 직원	○		
	나. 국외출장			○
	다. 초과근무명령			
	(1) 부서장		○	
	(2) 소속 직원	○		
	2. 사무분장			
	가. 부서별 사무분장			○
	나. 개인별 사무분장		○	
	3. 삭 제			
	4. 비품 및 소모품 관리	○		
	5. 민원서류 처리			
	가. 중요하거나 이례적인 사항			○
	나. 경미한 사항		○	
	6. 연구원 행사 등			
	가. 주요행사 계획 수립			○
	나. 행사준비 및 경미한 사항		○	
	7. 각종 보고 및 통계처리			
	가. 중요사항 보고			○
	나. 경미한 사항 보고 등		○	
	8. 문서관리			
	가. 문서이관		○	
	나. 폐기문서 처리		○	

실·관	단 위 사 무	전결권자		원 장
		팀장급	실·관장	
공통사항	9. 간행물 발간			
	가. 발간 계획 수립			○
	나. 세부추진 및 자료배포		○	
	10. 도정 업무처리			
	가. 중요사항			○
	나. 경미한 사항		○	
	11. 예산집행에 관한 사항			
	(1) 2,000만원 초과			○
	(2) 500만원 초과 ~ 2,000만원 이하		○	
	(3) 500만원 이하	○		
	12. 예산전용에 관한 사항			
	가. 목간전용			○
	나. 세목전용			
	(1) 1,000만원 이상			○
	(2) 500만원 이상 ~ 1,000만원 미만		○	
	- 500만원 미만	○		
연구실				
백제 충청학 연구부	1. 연구사업 운영			
	가. 수탁 및 대행사업 등			
	(1) 사전 및 본심의, 변경			○
	(2) 착수 · 중간 · 최종보고			○
	(3) 업무협조 및 지출계획		○	
	나. 자체 및 출연·보조사업			
	(1) 계획 수립 · 변경, 결과보고			○
	(2) 업무협조 및 지출계획		○	
	다. 현안 및 정책과제			
	(1) 계획 수립 · 변경, 결과보고			○
	(2) 업무협조 및 지출계획		○	
	라. 자문위원회 구성 및 운영			○
	마. 대외 행사 운영			○
	바. 자문회의, 소규모 행사 운영 등		○	
	2. 대외연구 교류(MOU 등) 계획서			○
	3. 일반 행정사항			
	(1) 이례적이고 중요한 사항			○
	(2) 기타 경미한 사항	○		

실·관	단 위 사 무	전결권자		원 장
		부서장	실·관장	
정책 연구부	1. 연구사업 운영			
	가. 수탁 및 대행사업 등			
	(1) 사전 및 본심의, 변경			○
	(2) 착수 · 중간 · 최종보고			○
	(3) 업무협조 및 지출계획		○	
	나. 자체 및 출연·보조사업			
	(1) 계획 수립 · 변경, 결과보고			○
	(2) 업무협조 및 지출계획		○	
	다. 현안 및 정책과제			
	(1) 계획 수립 · 변경, 결과보고			○
	(2) 업무협조 및 지출계획		○	
	라. 자문위원회 구성 및 운영			○
	마. 대외 행사 운영			○
	바. 자문회의, 소규모 행사 운영 등		○	
	2. 대외연구 교류(MOU 등) 계획서			○
	3. 일반 행정사항			
	(1) 이례적이고 중요한 사항			○
	(2) 기타 경미한 사항	○		
조사 연구부	1. 연구사업 운영			
	가. 수탁 및 대행사업 등			
	(1) 사전 및 본심의, 변경			○
	(2) 착수 · 중간 · 최종보고			○
	(3) 업무협조 및 지출계획		○	
	나. 자체 및 출연·보조사업			
	(1) 계획 수립 · 변경, 결과보고			○
	(2) 업무협조 및 지출계획		○	
	다. 현안 및 정책과제			
	(1) 계획 수립 · 변경, 결과보고			○

실·관	단 위 사 무	전결권자		원 장
		부서장	실·관장	
조사 연구부	(2) 업무협조 및 지출계획		○	
	라. 자문위원회 구성 및 운영			○
	마. 대외 행사 운영			○
	바. 자문회의, 소규모 행사 운영 등		○	
	2. 매장유산 국가귀속 관련			
	가. 대여, 임시보관, 증감보고, 분실, 손상 등 중요사항			○
	나. 인수인계 처리 등 일반사항		○	
	3. 보존과학실 운영			
	가. 보존처리 실시 및 지원 결정 등 중요사항			○
	나. 기타 일반 사항		○	
	4 대외연구 교류(MOU 등) 계획서			○
	5. 일반 행정사항			
	(1) 이례적이고 중요한 사항			○
	(2) 기타 경미한 사항	○		
박물관				
박물관 운영부	1. 관람업무			
	가. 개관 및 휴관			○
	나. 안내 매뉴얼 제작			○
	2. 박물관운영자문위원회			
	가. 위원회 구성 및 위원 위촉			○
	나. 회의 개최 및 진행사항		○	
	3. 유물 및 수장고 관리			
	가. 유물관리			
	(1) 유물 인계인수 처리			○
	(2) 유물보관증 발급		○	
	(3) 대여 승인 및 반환 요청		○	
	(4) 지정유산 반출입 통보			○
	(5) 지정유산 지정 신청			○

실·관	단 위 사 무	전결권자		원 장
		부서장	실·관장	
박물관 운영부	(6) 유물 보존처리		○	
	(7) 소장유물 증감보고			○
	(8) 소장품 정보 구축 및 관리		○	
	나. 유물구입			
	(1) 유물구입 계획 수립, 보고			○
	(2) 평가위원회 구성 및 개최		○	
	(3) 유물심의 평가 결과 보고			○
	(4) 결과 통보		○	
	다. 유물기증·기탁			
	(1) 기증·기탁 접수 및 결정			○
	(2) 심의위원회 구성 및 개최		○	
	(3) 기증·기탁 증서 교부		○	
	라. 정보공개 등 민원처리			
	(1) 열람 및 복제 허가			○
	(2) 결과 통보 등		○	
	마. 수장고 관리			
	(1) 이례적이고 중요한 사항			○
	(2) 기타 경미한 사항	○		
	4. 전시관련			
	가. 상설 및 특별전시			○
	나. 자원봉사자 운영	○		
	5. 교육관련			
	가. 기본계획 수립, 결과 보고			○
	나. 단위사업 및 세부계획 수립		○	
	다. 추진상황 관리 등 일반	○		
	6. 일반행정사항			
	(1) 이례적이고 중요한 사항			○
	(2) 기타 경미한 사항	○		

실·관	단 위 사 무	전결권자		원 장
		부서장	실·관장	
교류 협력부	1. 국외 문화유산 환수			
	가. 기본계획 수립·결과보고			○
	나. 평가위원회 구성, 개최			○
	다. 유물심의 평가 결과보고			○
	라. 추진에 따른 제반사항		○	
	2. 국외 문화유산 조사연구			
	가. 기본계획 수립·결과보고			○
	나. 경매 출품작 확인		○	
	다. 주간경매정보 확인·보고		○	
	라. 추진에 따른 제반 사항		○	
	3. 국내외 기관·단체 교류협력			
	가. 기본계획 수립·결과보고			○
	나. 기관방문 및 협의 결과보고			○
	다. 자료 및 업무협조 요청		○	
	라. 업무협약 관련			○
	마. 추진에 따른 제반 사항		○	
	4. 국외문화유산 홍보활동			
	가. 언론매체 홍보 관련		○	
	나. 대외협력용 홍보물 제작			○
	다. 기타 경미한 사항	○		
	5. 교육 관련			
	가. 기본계획 수립·결과보고			○
	나. 단위사업 및 세부계획 수립		○	
	6. 운영자문위원회			
	가. 기본계획 수립, 결과 보고			○
	나. 위원회 구성 및 위원 위촉			○

실·관	단 위 사 무	전결권자		원 장
		부서장	실·관장	
교류 협력부	다. 회의 준비 및 진행사항		○	
	7. 일반 행정사항			
	가. 이례적이고 중요한 사항			○
	나. 추진상황 관리 등 일반		○	
	다. 기타 경미한 사항	○		
경영 기획부	1. 연구원 중장기 발전계획 수립			○
	2. 도 경영평가에 관한 사항			
	가. 중요사항			○
	나. 경미한 사항	○		
	3. 도의회에 관한 사항			
	가. 중요사항			○
	나. 경미한 사항	○		
	4. 예산 운영에 관한 사항			
	가. 예산 편성 계획			○
	나. 예산서 작성 등 기타 경미한 사항	○		
	5. 복무			
	가. 근태상황관리	○		
	나. 휴직, 복직			○
	다. 외부강의 등			○
	6. 인사			
	가. 신규임용			
	(1) 정규직 및 비정규직			○
	(2) 일용직		○	
	나. 인사발령			○
	라. 징계 요구			○
	마. 인사위원회 운영		○	
	바. 인사기록 관리	○		

실·관	단 위 사 무	전결권자		원 장
		부서장	실·관장	
경영 기획부	사. 직원 포상 추천			○
	7. 보안업무		○	
	8. 교육훈련			
	가. 기본계획 수립, 결과 보고			○
	나. 시행에 관한 사항		○	
	9. 공인관리			
	가. 신조 조각 및 폐기요구			○
	나. 직인관리	○		
	10. 문서관리			
	가. 문서접수,등록 및 배부		○	
	나. 보존문서 관리		○	
	다. 문서이관 및 보존문서 폐기		○	
	11. 후생복지			
	가. 기본방침 등 중요사항			○
	나. 기타 경미한 사항		○	
	12. 외부감사관련			
	가. 결과 보고 등 중요사항			○
	나. 기타 경미한 사항		○	
	13. 각종 증명서류 및 확인서 발급	○		
	14. 공개채용			
	가. 계획수립, 결과 보고			○
	나. 기타 경미한 사항		○	
	15. 이사회 운영			
	가. 안건 작성 등 중요사항			○
	나. 기타 경미한 사항		○	
	16. 제규정 등			
	가. 제정·개폐에 관한 사항			○

실·관	단 위 사 무	전결권자		원 장
		부서장	실·관장	
경영 기획부	나. 규정관리	○		
	17. 정보공개 관리		○	
	18. 업무추진비에 관한 사항		○	
	19. 전산관리			
	가. 이례적이고 중요한 사항			○
	나. 기타 일반적인 사항		○	
	20. 직원평가에 관한 사항			○
	21. 타부서에 속하지 않는 사항			
	가. 중요사항			○
	나. 경미한 사항		○	
재 정 관리부	1. 회계결산			
	가. 매년도 회계결산 보고			○
	나. 외부 회계감사 보고			○
	다. 법인감사			○
	라. 결산공시		○	
	2. 회계관련 공인관리		○	
	3. 법인세 등 각종 제세 신고 및 납부		○	
	4. 물품관리			
	가. 재물조사 실시계획			○
	나. 재물조사 결과보고			○
	다. 불용 및 관리(사용)전환 결정		○	
	5. 세입세출외 현금 관리			
	가. 4대보험 적립 및 납부		○	
	나. 퇴직연기금 적립 및 지급		○	
	6. 기금관리 및 운영			
	가. 기금 운용계획 수립			○
	나. 기금 운용상황 보고			○

실·관	단 위 사 무	전결권자		원 장
		부서장	실·관장	
재정관리부	7. 연봉계약			○
	8. 세출예산의 집행			
	가. 지출 원인행위 및 지출		○	
	나. 선금급 또는 개산급 지급		○	
	9. 계약에 관한 사항			
	가. 이례적이며 중요한 사항			○
	나. 그 외 일반적인 사항		○	
	10. 예산 절감 운영			
	가. 계획수립 및 결과 보고			○
	나. 기타 경미한 사항		○	
	11. 법인카드 운영에 관한 사항		○	
	12. 용역사업 계약 및 정산, 청구		○	
	13. 채권관리			
	가. 채권관리부 작성		○	
	나. 채권의 발행(소멸) 및 보고		○	
	다. 대손처리			○
	14. 채무관리			
	가. 채무관리부 관리		○	
	나. 채무의 발행(소멸) 및 보고		○	

<개정 2024.01.03., 2024.07.30.>

8. 충청남도역사문화연구원 근무시간 운영규칙

충청남도역사문화연구원 근무시간 운영규칙

<제정 2004-07-01>

<개정 2007-02-16>

<개정 2007-07-05>

<개정 2007-10-08>

<개정 2024-01-03>

제1조(목적) 이 규칙은 인사관리규정 제30조의 규정에 의하여 충청남도역사문화연구원(이하 “역사문화연구원”이라 한다)의 근무시간 운영에 관한 세부 이행사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2007.10.08., 2024.01.03.>

제2조(적용범위) 이 규칙은 역사문화연구원의 전 임직원을 대상으로 한다. <개정 2007.10.08>

제3조(근무시간) ① 1주간의 근무시간은 휴게시간을 제하고 40시간을 초과 할 수 없다.

② 1일의 근무시간은 휴게시간을 제하고 8시간을 초과할 수 없다.

제4조(운영방법) ① 전조에 의한 주40시간 근무는 매주 월요일부터 금요일까지로 하 되, 1일 근무시간은 9시부터 18시까지로 한다.

② 중식시간은 12시부터 13시까지로 한다.

제5조(근무기강) ① 근무일의 휴가·외출·조퇴 및 출장은 불가피한 경우를 제외하 고는 화요일 내지 목요일을 활용한다.

② 각 부서장과 경영기획실장은 소속직원의 근무상황이 해이되지 않도록 교육을 실시하고 기강유지에 철저를 기하여야 한다. <단서개정 2007.02.16., 2007.07.05.>

③ 각 부서장과 경영기획실장은 관련기관 및 부서와 유기적인 협조체제를 유지하 여 업무추진의 원활을 기하여야 한다. <단서개정 2007.02.16., 2007.07.05.>

부 칙

<2004.07.01>

이 규칙은 2004년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

<2007.02.16>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2007.07.05>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2007.10.08>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2024.01.03.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

9. 충청남도역사문화연구원 신분증규칙

충청남도역사문화연구원 신분증규칙

<제정 2004-08-02>

<개정 2007-10-08>

제1조(목적) 이 규칙은 충청남도역사문화연구원의 직원신분을 표시하는 신분증의 규격·제식 및 발급 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2007.10.08>

제2조(적용범위) 이 규칙은 충청남도역사문화연구원에 근무하는 직원에게 적용한다. <개정 2007.10.08>

제3조(신분증의 규격·제식·색상·패용 방법) ① 신분증에는 신분증번호, 소속기관명과 인적사항 등을 기재하고 사진을 첨부하되, 그 규격, 제식 및 기재사항은 <별표 1> 과 같다.

제4조(신분증의 발급권자) 소속직원의 신청에 의하여 원장이 발급한다.

제5조(신분증의 휴대 및 패용) ① 신분증은 직원이 언제나 휴대하여야 하며 제시요구가 있을 때에는 제시하여야 한다.

② 역사문화연구원내에서는 상시 신분증을 패용하는 것을 원칙으로 한다.

<개정 2007.10.08>

제6조(신분증의 발급 및 재발급) ① 신분증 발급은 <별표 3> 의 서식에 의한 신청을 받아 <별표 2> 의 서식에 의한 신분증 발급대장(이하 “대장” 이라 한다)에 등록한 후에 발급하여야 한다.

② 신분증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로 발급일 전 6월 이내에 촬영한 것 이어야 한다.

③ 신분증에는 발급권자의 직인과 계인이 날인되어야 한다

④ 신분증을 분실 또는 파손되거나 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 직원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내 <별표 3> 의 서식에 의한 신분증 재발급 신청서를 소속 부서장을 거쳐 원장에게 제출하여야 한다.

제7조(신분증의 반납) ① 원장은 소속직원의 퇴직 또는 사직하는 때에는 신분증을 회수하여야 한다.

② 원장은 소속직원에게 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있는 때에는 미리 신분증을 일시 회수하여 보관하여야 하며, 그 사유가 소멸되어 당해 직원이 귀국하거나 복직한 때에는 이를 본인에게 반환하여야 한다.

1. 30일 이상 외국에 여행을 하게 된 때
2. 병역법에 의한 병역복무를 위하여 징집 또는 소집되어 휴직을 하게 된 때
3. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 이행하기 위하여 휴직을 하게 된 때

③ 원장은 제2항의 규정에 의하여 신분증을 회수할 때에는 신분증 발급대장에 그 사실을 기재하여야 한다.

부 칙

<2004.08.02>

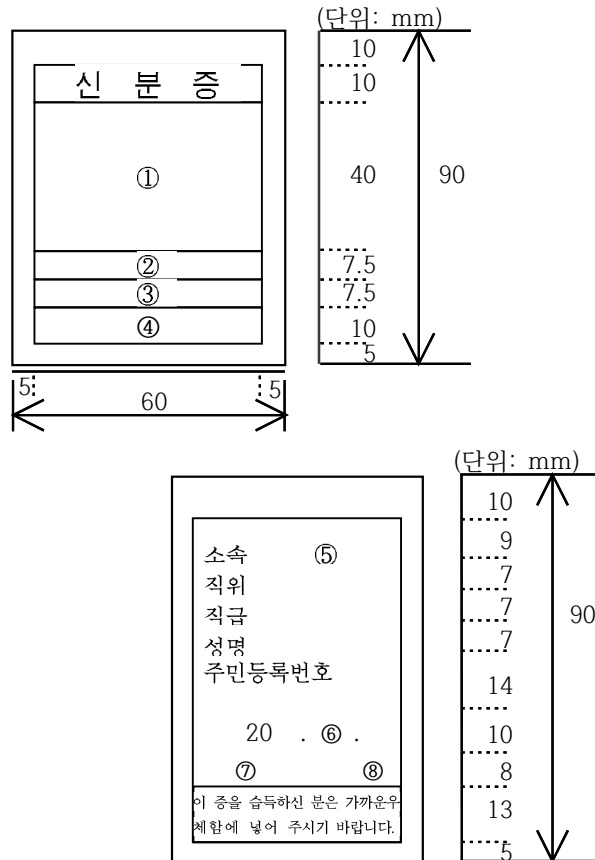
이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2004.10.08>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

[별표 1]



(주) 1. 위의 ①②③ 등의 난에는 다음 사항을 표시한다.

- ① 사 진 (5cm × 4cm) ② 신분증번호 ③ 성 명
 ④ 소속기관명 ⑤ 소 속 ⑥ 발급일자
 ⑦ 발급기관장의 명의 ⑧ 발급기관장의 직인

2. 글자의 크기는 다음과 같이 한다.

글자의 구분	글자의 크기	글자의 종류
신분증	16포인트	고딕체
소속기관명(④)	16포인트	고딕체
발급일자(⑥)	14포인트	명조체
발급기관명(⑦)	14포인트	명조체
소속, 직위, 직급, 성명, 주민등록번호	10.5포인트	명조체
이 증을-----바랍니다.	8포인트	명조체

3. 지질은 인쇄용지 190g/㎡으로 한다.

4. 신분증은 P.V.C (투명한 것)으로 포장한다.

5. 신분증은 포장에 구멍을 뚫어 고리로 매달게 하거나 옷깃에 집게하여 달 수 있도록 한다.

[별표 3]

신분증 재발급 신청서

1. 소속 및 직급
2. 직 위
3. 성 명
4. 주민등록번호
5. 신분증 번호
6. 재발급신청사유

첨부 : 사진 2매

위와 같이 신분증의 재발급을 신청합니다.

20 . . .

신 청 인 (인)

위 사실을 확인합니다

(인)

(발급권자)

귀 하

10. 충청남도역사문화연구원
직제에 관한 규칙

충청남도역사문화연구원 직제에 관한 규칙

[제정 2016-12-23]

(일부개정) 2017-12-18

(일부개정) 2020-02-07 규칙 제03호

(일부개정) 2021-06-18 규칙 제06호

(전면개정) 2021-12-27 규칙 제17호

(일부개정) 2024-01-03

(일부개정) 2024-07-30

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「충청남도역사문화연구원 직제규정」 제3조의2에 의하여 충청남도역사문화연구원 각 부서별 분장 업무와 조직운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2017.12.18., 2024.01.03.>

제2조(직무와 권한) 충청남도역사문화연구원의 각 부·단장은 원장 또는 그 소속의 실·관장의 지휘를 받아 소관 업무를 처리 하고, 소속 직원을 지휘·감독한다.

<개정 2017.12.18.>

제3조(소관업무의 조정) ① 원장 및 실·관장은 당면 현안사업 등 특정사업을 효율적으로 수행하기 위하여 별도의 팀을 기간을 두고 운영할 수 있다.

② 원장은 매년 세부사업별로 소관부서를 지정하여 운영할 수 있다.

③ 둘 이상의 부서와 관련되거나 소관이 불분명한 업무는 그 업무의 성질상 비중이 높은 부서에서 처리하거나 원장이 담당부서를 지정 처리한다.

제4조(업무의 협의) ① 원장 이상의 결재사항 중 행정업무 관련 실의 소관과 관련된 사항은 별도로 정한 경우를 제외하고는 행정업무 담당 실장과 사전협의를 하여야 한다. <개정 2017.12.18.>

② 제3조 제1항 및 제2항의 경우에는 조직관리 부서와 사전 협의를 하여야 한다.

제5조(담당자의 지정) ① 효율적인 사업수행을 위하여 실·관장은 업무 및 사업별로 책임자를 지정할 수 있다.

② 원활한 연구업무의 지원을 위하여 이 규칙 또는 다른 규정에도 불구하고 연구실 및 충청남도역사박물관의 예산·회계·일반사무 등의 공통 업무에 대한 행정담당자를 지정 운영할 수 있다.

제2장 분장업무

제6조(백제충청학연구부) 백제충청학연구부의 분장업무는 다음과 같다.

1. 연구기획(연구과제 배분 및 조정)
2. 국내 및 해외 백제문화의 체계적 조사 및 종합연구
3. 독립운동사 연구 및 교류
4. 분야별 국내·외 네트워크 구축 및 운영
5. 아카이브·자료실 관리

[전문개정 2017.12.18.]

[전문개정 2020.02.07.]

[일부개정 2024.07.30.]

제7조(정책연구부) 정책연구부의 분장업무는 다음과 같다.

1. 문화유산 정비·복원·수리 등 관리체계 수립
2. 백제문화유산 복원·복제, 콘텐츠 발굴
3. 도 지정유산 조사

[전문개정 2017.12.18.]

[전문개정 2020.02.07.]

[일부개정 2024.07.30.]

제8조(조사연구부) 조사연구부의 분장업무는 다음과 같다.

1. 매장유산의 사·발굴 조사 연구
2. 문화유산에 대한 체계적 조사
3. 분야별 국내·외 네트워크 구축 및 운영

[전문개정 2017.12.18.]

[전문개정 2020.02.07.]

[일부개정 2024.07.30.]

제9조(박물관운영부) 박물관운영부의 분장업무는 다음과 같다.

1. 전시기획 및 특별전(전시실 관리)
2. 열린 박물관 운영(체험 및 교육 등)
3. 유물수집 및 소장유물 정리(수장고 관리)
4. 유교문화진흥원 및 도립박물관 건립 지원

[전문개정 2017.12.18.]

[전문개정 2020.02.07.]

제10조(내포문화진흥센터) 내포문화진흥센터 업무는 다음과 같다.

1. 내포문화권 관련 도 정책사업 지원

2. 내포문화권 종합적조사 연구 및 집대성
3. 해양·민속 및 환황해 문화 조사 연구
4. 내포·해양 관련 공동협력 네트워크 구축 및 운영

[전문개정 2017.12.18.]

[전문개정 2020.02.07.]

[일부개정 2021.12.27.]

제10조의2(교류협력부) 교류협력부의 업무는 다음과 같다.

1. 문화유산 자료수집 및 홍보
2. 국내외 문화유산 네트워크 구축
3. 문화유산 환수 국제세미나 및 포럼 운영
4. 문화유산 환수 제반업무 추진

[본조신설 2021.06.18.]

[일부개정 2021.12.27.]

[일부개정 2024.07.30.]

제11조(경영기획부) 경영기획부 업무는 다음과 같다.

1. 경영기획(경영혁신 등)
2. 경영평가(TF팀 운영)
3. 제규정, 예산, 인사, 복무, 교육, 노사운영, 상벌, 인권경영, 적극행정, 복리후생 등
4. 이사회 운영, 제규정, 인권경영, 적극행정
5. 도·도의회·유관기관 등 대외업무 처리
6. 연구원 대외 홍보 및 민원업무 처리
7. 청사 시설 및 전산 등 관리
8. 도내 기관·단체와의 지원·협력 기능
9. 기타 원장 지시사항에 관한 사항 등

[전문개정 2017.12.18.]

[전문개정 2020.02.07.]

[일부개정 2021.06.18.]

[일부개정 2021.12.27.]

[일부개정 2024.07.30.]

제12조(재정관리부) 재정관리부의 분장업무는 다음과 같다.

1. 재정분석 및 중장기 대응계획 수립
2. 예산집행 및 결산

3. 출납 및 회계에 관한 사항
4. 계약에 관한 사항
5. 청사 시설관리(박물관 및 수장고 포함)

[전문개정 2017.12.18.]

[전문개정 2020.02.07.]

[일부개정 2021.12.27.]

제12조2(대외협력부) 폐지에 따라 업무를 경영기획부로 이관 한다.

[본조신설 2017.12.18.]

[전문개정 2020.02.07.]

[전문개정 2021.12.27.]

제12조3 <삭제 2024.01.03.>

[본조신설 2020.02.07.]

[일부개정 2021.06.18.]

제12조4 <삭제 2024.01.03.>

[본조신설 2020.02.07.]

제12조5(부장의 분장업무) 각 부장은 소관 부서의 업무를 총괄하되, 원장이 지정하는 분장업무를 수행한다.

[본조신설 2020.02.07.]

제3장 <삭제 2017.12.18.>

제13조 <삭제 2017.12.18.>

제14조 <삭제 2017.12.18.>

부 칙

<2016.12.23.>

이 규칙은 2017. 1. 1.부터 시행한다. 다만, 충청남도역사박물관장에 대한 정원에 관한 사항은 2017. 7. 1.부터 시행한다.

부 칙

<2017.12.18.>

이 규칙은 2018. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙

<2020.02.07.>

이 규칙은 2020. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙

<2021.06.18.>

이 규칙은 2021. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙

<2021.12.27.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2024.01.03.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2024.07.30.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

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

[별표 2] ‘매장문화재’를 ‘매장유산’으로 한다.

② 문서관리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

[별표 1] 문서분류기호의 ‘문화재관리부’를 ‘정책연구부’로, ‘문화재연구부’를 ‘조사연구부’로, ‘문화유산교류협력부’를 ‘교류협력부’로 한다.

③ 위임전결규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

[별 표]중 ‘문화재관리부’를 ‘정책연구부’로, ‘문화재연구부’를 ‘조사

연구부’로, ‘문화유산교류협력부’를 ‘교류협력부’로 한다.

- ④ 공무원 및 기간제근로자 운용규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

[별표 2] 정원의 직원 임용자격 기준의 ‘매장문화재’를 ‘매장유산’으로, ‘문화재’를 ‘문화유산’으로, 「매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률 시행규칙」을 「매장유산 보호 및 조사에 관한 법률 시행규칙」으로, ‘문화재수리기능자’를 ‘국가유산수리기능자’로 한다.

[별표 3] 정원 외 직원 급여의 ‘매장문화재’를 ‘매장유산’으로, ‘문화재청’을 ‘국가유산청’으로, 「매장문화재 조사용역 대가의 기준」을 「매장유산 조사용역 대가의 기준」으로 한다.

- ⑤ 연구 및 직무실적 평가규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

[별표 3] 가점 및 감점 평정할 수 있는 대상과 기준의 ‘문화재청장’을 ‘국가유산청장’으로 한다.

- ⑥ 연구직 임용 자격기준에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

[별표 1]의 연구직 임용자격기준 범위의 ‘문화재관리부’를 ‘정책연구부’로, ‘문화재연구부’를 ‘조사연구부’로, ‘문화유산교류협력부’를 ‘교류협력부’로, ‘문화재’를 ‘문화유산’으로, ‘문화재학’을 ‘국가유산학’으로, 「매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률 시행규칙」을 「매장유산 보호 및 조사에 관한 법률 시행규칙」으로 한다.

- ⑦ 초과근무수당지급에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제2항중 ‘문화재’를 ‘문화유산’으로 한다.

- ⑧ 매장문화재 발굴조사인력 실비보상 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

규정제목, 제1조, 제2조제1호, 제3조중 ‘매장문화재’를 ‘매장유산’으로, 제2조제1호 ‘「문화재보호법 시행규칙」 제52조 제1항’을 ‘「매장유산 보호 및 조사에 관한 법률 시행규칙 제14조 제2항 [별표 3]」’으로 한다.

[별표] <삭제 2017.12.18.>

11. 충청남도역사문화연구원
공무직 및 기간제근로자 운용규칙

충청남도역사문화연구원 공무원 및 기간제근로자 운용규칙

[제정 2005-05-11]
[전부개정 2016-12-22]
(일부개정) 2017-12-28
(일부개정) 2018-12-19
(일부개정) 2020-01-09 규칙 제 01호
(일부개정) 2020-03-31 규칙 제 05호
(일부개정) 2020-07-03 규칙 제 12호
(일부개정) 2021-06-18 규칙 제 08호
(일부개정) 2021-09-29 규칙 제 14호
(일부개정) 2023-02-22 규칙 제 01호
(일부개정) 2024-01-03
(일부개정) 2024-07-30

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「충청남도역사문화연구원 직제규정」 제11조제2항의 규정에 의하여 공무원 및 기간제근로자에 대한 합리적이고 효율적인 인력관리를 위하여 필요한 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다. <개정 2020.03.31., 2024.01.03.>

제2조(정의) 이 규칙에서 공무원 및 기간제근로자라 함은 다음 각 호와 같다. <개정 2020.03.31.>

1. 공 무 직 : 원장과 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람으로 [별표 1]과 같다.
2. 위촉연구원 : 용역사업 등에서 연구원 상당의 역할을 하는 자로 2년을 초과하지 않는 기간제 근로자를 말한다.
3. 연구보조원 : 용역사업 등에서 연구원을 보조하는 자로 2년을 초과하지 않는 기간제 근로자를 말한다.
4. 전임연구원 : 프로젝트형 국비사업 등에서 1년 이내의 기간을 정하여 책임연구원 상당의 연구사업 참여 인력을 말한다.

제2장 임면

제3조(임용기준) ① 공무원 및 기간제근로자 임용자격은 [별표 2]와 같다.

<개정 2017.12.28., 2020.03.31., 2020.07.03., 2023.02.28.>

② 공무직을 제외한 기간제근로자의 임용범위는 「충청남도역사문화연구원 용역사업 규정」에 의한다. <개정 2020.03.31.>

제3조의2(정수) 제2조제1호의 공무원의 정수는 [별표 1-1]과 같다. <개정 2018.12.19., 2020.03.31., 2021.06.18.>

[본조신설 2017.12.28.]

제4조(임용방법) ① 직원 신규채용 시 불특정 다수인을 대상으로 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

② 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 명확한 일시·간헐적 업무를 위해 채용하는 경우에는 인사관리규칙 제3조의3(비정규직 채용절차 간소화)을 준용한다. <개정 2021.06.18.>

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 불필요한 예산낭비의 방지를 위해 수탁용역사업의 추진을 위한 일몰제를 전제로 3개월 미만으로 임용하는 기간제 근로자의 경우 공개경쟁시험을 생략할 수 있다. 다만, 이 경우에도 정부의 채용비리 방지 지침을 준용하여 친·인척 등 이해관계자의 임용은 금지한다.

④ 공개경쟁시험의 절차는 소관부서의 요청에 따라 인사담당부서에서 실시한다.

[전문개정 2018.12.19.]

⑤ 소속부서의 장은 공무직을 채용하고자 할 때 해당 사업 또는 유사한 업무에 종사하는 기간제근로자를 우선적으로 채용하도록 노력한다. <신설 2020.03.31.>

제4조의2(공무직으로의 전환) ① 원장은 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자(이하 ‘전환대상자’라 한다)를 공무직으로의 전환이 필요하다고 판단될 경우에는 전환심의위원회의 심사를 거쳐 공무직으로 전환할 수 있다.

② 제1항에 따른 전환평가시 전환대상자의 업무실적·직무수행능력·직무수행태도 등을 종합적으로 고려한다. [본조신설 2020.03.31.]

제4조의3(수습기간) ① 공무직으로 채용된 자는 3개월의 수습기간을 둔다. 다만, 기간제근로자 등의 경력이 있는 경우에는 수습기간을 단축 또는 생략할 수 있다.

② 수습기간 중 계속 근로가 부적당하다고 인정된 자는 전환 심의위원회의 심사를 거쳐 해고할 수 있다.

③ 수습기간은 근속연수에 포함하며 임금은 산출된 호봉에 해당하는 급여와 법정 수당을 지급한다. [본조신설 2020.03.31.]

제5조(제출서류) ① 기간제근로자로 임용될 자는 「충청남도역사문화연구원 인사관리 규칙」(이하 ‘인사관리규칙’이라 한다) 제2조의2 규정에 따른 서류를 제출하도록 한다. 다만, 분야별로 일부를 생략하게 할 수 있다. <개정 2020.03.31.>

[전문개정 2017.12.28.]

제6조(공개모집의 절차) ① 공무직은 「인사관리규칙」을 준용하여 채용한다.

<개정 2020.03.31.>

② 기간제근로자의 공개모집 절차는 모집공고를 거쳐 서류전형 및 면접심사를 실시하여 채용한다. <개정 2017.12.28., 2018.12.19., 2020.03.31.>

③ 기간제근로자의 경우 공개모집에 따른 지원자가 임용예정자의 2배수가 넘지 않을 경우에도 시험 기일을 정하여 재공고하여야 한다. 단, 9개월 미만의 기간제근로자는 재공고를 생략할 수 있다. <개정 2020.03.31., 2021.06.18.>

④ <삭제 2018.12.19.>

⑤ 경영기획실장은 심사결과 임용대상자를 선정하여 해당 실·관·부서장에게 통보한다. <신설 2017.12.28.> <개정 2018.12.19., 2020.03.31., 2024.01.03.>

[중전의 제4항에서 이동]

제7조(임용기간) ① 공무직을 제외한 기간제근로자의 임용기간은 당해 사업의 수행기간 이내를 원칙으로 한다. 다만, 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」의 적용을 받는 경우에는 당해 법률에 따른다. <개정 2020.03.31.>

② 전임연구원은 사업기간 및 예산의 범위 내에서 업무실적 평가를 통해 1년 단위로 기간을 연장할 수 있다. <신설 2020.03.31.>

제8조(근로계약 체결) 공무원 및 기간제근로자를 신규 임용할 때에는 다음과 같이 근로계약을 체결한다. <개정 2020.03.31., 2021.06.18.>

1. 공무원 : 별지 제1호 서식

2. 전임연구원, 위촉연구원 및 연구보조원 : 별지 제2호 서식

제9조(면직) ① 공무원 및 기간제근로자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 면직할 수 있다. <개정 2020.03.31.>

1. 「충청남도역사문화연구원 인사관리규정」 제12조, 제46조, 제47조, 제54조에 해당하는 사유가 발생하였을 때
2. 「근로기준법」 제24조에 해당하는 사유가 발생하였을 때
3. 예산 및 사업의 감소 또는 중지 등의 사유가 발생하였을 때
4. 근로계약을 위반 하였을 때

② 경영상의 이유 등 역사문화연구원의 사정에 의한 면직을 하고자 하는 경우에는 최소 면직일 30일 전에 면직사유를 기재하여 서면으로 대상자에게 통보하여야 한다.

제3장 복무 및 급여 등

제10조(복무) 공무원 및 기간제근로자의 복무에 관한 사항은 「충청남도역사문화연구원 인사관리규정(이하 “인사관리규정” 이라 한다)」 제27조부터 제44조까지의 규정을 준용한다.

제11조(급여) ① 기간제근로자의 급여는 [별표 3]과 같다. 다만, 공무원의 급여는 원장이 매년 따로 정한다. <개정 2017.12.28., 2019.01.09., 2020.03.31.>

② 신규 임용되는 공무원의 호봉획정은 「충청남도역사문화연구원 연봉규정」 제8조에서 제9조의 규정을 준용한다. <개정 2020.03.31.>

③ 급여는 매월 지급하되 공무직은 정규직 급여일과 동일하게 지급하고 그 외는 해당 월의 다음달 1일에 지급한다. 다만, 근무일수가 1개월 미만일 경우에는 근무일수 만큼 일할 계산하여 지급한다. <개정 2017.12.28.>

제12조(급여외 경비 등 지원) ① 공무원 및 기간제근로자에게는 연구 및 업무수행에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다. <개정 2020.03.31.>

② <삭제 2021.06.18.>

제13조(근무평정) 공무원의 근무평정은 「충청남도역사문화연구원 연구 및 직무실적평가 규칙」에 따른다. <개정 2020.03.31., 2021.06.18.>

제14조(신분보장 등) ① 공무원 및 기간제근로자에 대하여는 이 규칙에서 정하는 사유와 징계에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 면직 등 불이익 처분을 받

지 아니한다. <개정 2020.03.31.>

② 공무원의 정년에 대하여는 「인사관리규정」 제55조의 규정에 의한다. 다만, 「충청남도역사문화연구원 임금피크제 운영규정」의 적용을 받는다.

③ 공무원 및 기간제근로자는 퇴직하고자 할 때에는 30일 전에 소속 실·관·부서장에게 퇴직원을 제출하여야 하며, 소속 실·관·부서장은 이를 즉시 인사부서에 송부한다. <개정 2017.12.28., 2020.03.31.>

제15조(징계) 공무원 및 기간제근로자의 징계에 관한 사항은 「인사관리규정」 제58조부터 제69조까지의 규정을 준용한다. <개정 2020.03.31.>

제16조(관리·운영) ① 공무원 및 기간제근로자는 해당 실·관·부서장의 책임으로 관리 운영한다. <개정 2017.12.28., 2020.03.31.>

② 해당 실·관·부서장은 소관 공무원 및 기간제근로자의 임면에 관한 사항이 변경되거나 기타 임면에 영향을 미칠 수 있는 사유가 발생하였을 때에는 즉시 인사부서에 통보하여야 한다. <개정 2017.12.28., 2020.03.31.>

제4장 기 타

제17조(손해배상) 공무원 및 기간제근로자가 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해가 발생한 때에는 해당 공무원 등에게 그 손해액을 배상하도록 하여야 한다. <개정 2020.03.31.>

제18조(재해보상) ① 공무원 및 기간제근로자가 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하는 경우의 보상은 「산업재해보상보험법」에 의한다. <개정 2020.03.31.>

② 제1항의 적용을 받지 않는 경우의 보상은 「근로기준법」이 정하는 바에 따른다.

③ 제1항 및 제2항의 보상을 받게 된 공무원 및 기간제근로자가 같은 사유에 대하여 「민법」 또는 그 밖의 법령에 따라 재해보상에 해당하는 금품을 받을 때에는 그 값의 한도 내에서 역사문화연구원은 보상책임을 면한다. <개정 2020.03.31.>

제19조(연구결과의 귀속) 연구결과 발생된 특허 등 제반 지적소유권은 역사문화연구원에 귀속되며, 원장의 사전 승인 없이 반출하거나 사용 또는 발표할 수 없다.

제20조(법령 등의 준용) 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」, 「모자보건법」, 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」, 「남녀 고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「모자보건법」 및 역사문화연구원 제규정을 준용한다.

부 칙

<2005.05.11.>

- ① 이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규칙 시행 이전에 행하여진 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.
- ③ (급여보전) 이 규칙제정으로 月급여액이 저하되는 정원의 직원은 계약기간 만료일까지는 당초 계약한 月급여액을 보장한다.
- ④ (관련규칙 폐지) 일용직원 운영규칙은 이 규칙이 시행되는 날에 자동 폐지된다.

부 칙

<2005.08.30.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2006.06.29>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2006.07.11.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2006.07.18.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2006.07.31.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2006.08.16.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2006.09.12.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2006.10.16.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2007.02.09.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2007.02.16.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2007.06.28.>

1. (시행일) 이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

2. (경과규정) 이 규칙 시행 이전에 정해진 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

<2007.10.08.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2008.07.29.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2009.01.08.>

① 이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

② (경과규정) 제7조의3의 근무평정은 2008년도 근무평정은 2009년 1월 20일까지 평정한다.

부 칙

<2009.03.18.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2010.09.09.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2011.01.04.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2012. 2. 28.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2016.03.21.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2016.12.22.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2017. 1. 1.부터 시행한다.

제2조(경과조치) 시행일 전에 종전의 규칙에 따라 임용된 정원의 직원에 대하여는 이 규칙을 따른다.

제3조(적용특례) 이 규칙 시행과 동시에 공무원으로 임용되는 경우에는 제6조의 적용을 배제한다.

부 칙

<2017.12.28.>

이 규칙은 2018. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙

<2018.12.19.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2019.01.09.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2020.03.31.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2020.07.03.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2021.06.18.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2022.09.29.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2022.01.10.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2023.02.28.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2024.01.03.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2024.07.30.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

공무직의 종류

구 분	기 능
공무원연구원	학술연구 및 매장유산 관리·연구 등의 업무보조를 담당하는 자
공무사무원	사무분야의 업무보조를 담당하는 자
공무위생원	시설의 관리 및 청결 유지 등 위생과 관련된 업무보조를 담당하는 자
공무시설방호원	시설 및 청사 방호업무를 담당하는 자

<개정 2020.03.31., 2021.09.29.>

[별표 1-1]

공무직의 정수(제3조의2 관련)

(단위 : 명)

구 분	계	연구원	한국유교 문화준비단	비 고
합 계	26	18	8	
공무원연구원	14	12	2	
공무사무원	7	4	3	
공무위생원	2	2	-	
공무시설방호원	3	-	3	

<신설 2017.12.28., 개정 2018.12.19., 2020.03.31., 2021.06.18., 2021.09.29.>

[별표 2]

정원의 직원 임용자격 기준(제3조 관련)

1. 학술분야

직 급	임 용 자 격 기 준
공무원연구원	· 해당분야 학사학위 이상 소지자
전임연구원	· 해당 분야 박사학위 소지자
위촉연구원	· 해당 분야 석사학위이상 소지자 · 해당 분야 학사학위 취득 후 관련 분야 연구경력이 4년 이상인 자
연구보조원	· 해당분야 학사학위 이상 소지자 · 전문학사 이상 취득 후 1년 이상 유사 실무경력을 갖춘 자

2. 매장유산 및 문화유산 보존관리 분야

직 급	임 용 자 격 기 준
전임연구원	· 「매장유산 보호 및 조사에 관한 법률 시행규칙」 제14조 제2항에 의거 조사원의 자격을 갖춘 자 · 문화유산 전공 석사학위 취득자이고 4년 이상의 발굴조사 경력을 갖춘 자
위촉연구원	· 「매장유산 보호 및 조사에 관한 법률 시행규칙」 제14조 제2항에 의거 준조사원의 자격을 갖춘 자 · 문화유산 관련학과의 학사학위 이상 취득자이고 3년 이상의 매장유산 관련 실무경력을 갖춘 자
연구보조원	매 장 유 산 · 문화유산 관련학과 학사학위 이상 소지자 · 「매장유산 보호 및 조사에 관한 법률 시행규칙」 제14조 제2항에 의거 보조원의 자격을 갖춘 자
	보 존 처 리 · 보존 관련학과 학사학위 이상 소지자 · 고등학교 졸업 후 3년 이상의 보존처리 실무경력을 갖춘 자 · 국가유산수리기능자(보존처리공)이상의 자격을 소지한 자

<개정 2023.02.28., 2024.07.30.>

3. 사무 및 기능분야

직 급	임 용 자 격 기 준
공무사무원	· 공고일 현재 만18세 이상인 자
공무위생원	· 공고일 현재 만18세 이상인 자
공무시설방호원	· 공고일 현재 만18세 이상인 자
사무보조원	· 공고일 현재 만18세 이상인 자

<개정 2017.12.28., 2020.03.31., 2020.07.03., 2021.09.29., 2022.01.10.>

[별표 3]

정원 외 직원 급여(제11조 관련)

[위촉연구원 및 연구보조원]

구 분	직 급	급 여
학 술 분 야	전임연구원	· 기획재정부 계약예규 학술연구용역인건비 기준단가 중 책임연구원의 월 임금 기준으로 참여율을 조정하여 원장이 정하는 금액
	위촉연구원	· 기획재정부 계약예규 학술연구용역인건비 기준단가 중 연구원의 월 임금 또는 충청남도 생활임금 중 원장이 정하는 금액
	연구보조원	
매 장 유 산 분 야	위촉연구원	· 국가유산청 고시 「매장유산 조사용역 대가의 기준」 조사인력 등급별 인건비 기준단가 중 준조사원 단가를 고려하여 원장이 정하는 금액
	연구보조원	· 국가유산청 고시 「매장유산 조사용역 대가의 기준」 조사인력 등급별 인건비 기준단가 중 보조원 단가를 고려하여 원장이 정하는 금액

※ 단, 최저임금법 시행령 개정에 따라 월 인건비가 최저임금에 미달하는 경우에는 고용노동부 고시 최저임금을 준용한다.

<개정 2019.01.09., 2020.02.31., 2024.07.30.>

[별지 제1호 서식]

근로계약서(제9조 관련)

충청남도역사문화연구원장(이하 “사업주” 라 한다.)와 공무원 ○ ○ ○(이하 “근로자” 라 한다)는 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로자 인적사항

원 장	기 관 명	(재)충청남도역사문화연구원		
	주 소	충남 공주시 연수원길 103		
직 원	성 명	○ ○ ○	채용구분	공 무 직
	생년월일	0000.00.00.(만00세)	연 락 처	000-0000-0000
	주 소			

2. 계약기간 : 2021년 00월 00일부터 연구원 직제 및 인사관리 규정 제55조에 의한 정년에 도달한 시점까지로 한다.

3. 근무 장소 및 업무내용

가. 근무 장소 : 충남 공주시(충청남도역사문화연구원 ○○○○부)

나. 업무 내용 : 연구원 업무분장에 따른다.(_____)

4. 근로시간 및 휴게시간

가. 근로시간은 09시부터 18시까지로 한다. 다만, 사업주가 업무상 필요에 의해 근무시간을 조정하는 경우 이에 따른다.

나. 소정근로시간은 1일 8시간, 주간 40시간의 범위로 한다.

다. 휴게시간 : 주간근로 - 12:00~13:00까지

야간근로 - 18:00~19:00까지

라. 초과근무는 10시간으로 한다.

5. 급 여 : 급여는 기본급, 기타수당(부가급여) 등으로 구성한다.

가. 지 급 일 : 매월 20일

나. 지급방법 : 근로자 명의 예금통장 입금

6. 유급휴일 및 휴가

가. 매주 1회 주휴일(일요일)을 부여하며, 기타 유급휴일에 대해서는 연구원 인사관리 규정에서 정한 바에 따른다.

나. 연차휴가는 연구원 인사관리규정 제36조에 따른다.

다. 휴가는 사전 신청 후 허가를 받아 사용하며, 원장은 필요 시 휴가기간 또는 시기를 조정할 수 있다.

7. 사회보험 적용 여부 ※ 해당란에 체크

☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험

8. 퇴직금 및 퇴직절차

가. 퇴직금은 직원이 1년 이상 계속 근무한 경우 「퇴직금」을 지급한다.

나. 직원은 중간 퇴직 시 30일 전에 사직서를 제출해야 한다.

9. 근로자는 다음 사항을 준수하여야 한다.

가. 역사문화연구원의 이익을 위하여 역사문화연구원의 모든 규정을 준수하고 최선을 다하여 맡은 바 임무를 성실히 수행하여야 한다.

나. 재직 혹은 퇴직 후에도 역사문화연구원에서 알게 된 비밀사항을 누설하지 아니한다.

다. 재직 중에는 임용자의 사전승인 없이 대외 활동이나 타 업에 종사하지 아니한다.

라. 업무수행에 있어 임용자의 지시에 따라야 한다.

마. 본인이 과실로 역사문화연구원에 손해를 입혔을 시에는 그에 대한 합당한 배상을 한다.

10. 사업주는 근로자에게 본 계약서 4호 및 「충청남도역사문화연구원 인사관리 규정」 제12조, 제46조, 제47조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 임용 계약을 해지할 수 있다.

※ 상기 사항에 대하여 근로자 동의여부 : []동의, []부동의

12. 기타 사항

가. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「충청남도역사문화연구원 제 규정」 및 「근로기준법」 등에서 정하는 바에 따른다.

나. 계약서는 2부를 작성하여 사업주와 근로자가 각각 1부씩 보관한다.

2021년 월 일

(사업주) 충청남도역사문화연구원장 (직인)

(근로자) 성명 ○ ○ ○ (인)

[별지 제2호 서식]

근로계약서(제9조 관련)

충청남도역사문화연구원장(이하 “사업주” 라 한다.)와 근로자 ○ ○ ○(이하 “근로자” 라 한다)는 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로자 인적사항

원 장	기 관 명	(재)충청남도역사문화연구원		
	주 소	충남 공주시 연수원길 103		
직 원	성 명	○ ○ ○	채용구분	계약직 (위촉연구원/연구보조원)
	생년월일	0000.00.00.(만00세)	연 락 처	010-0000-0000
	주 소			

2. 계약기간 : 2021년 00월 00일부터 2021년 00월 00일까지(개월)로 한다.

3. 근무 장소 및 업무내용

가. 근무 장소 : 충남 공주시(충청남도역사문화연구원 00000부)

나. 업무 내용 : _____

4. 근로시간 및 휴게시간

가. 근로시간은 09시부터 18시까지로 한다. 다만, 사업주가 업무상 필요에 의해 근무시간을 조정하는 경우 이에 따른다.

나. 소정근로시간은 1일 8시간, 주간 40시간의 범위로 한다.

다. 휴게시간 : 주간근로 - 12:00~13:00까지로 한다.

라. 초과근무는 시행하지 않는다.

5. 급 여 : 급 _____ 원(급 _____ 원)으로 한다.

가. 지 급 일 : 매월 1일

나. 지급방법 : 근로자 명의 예금통장 입금

6. 유급휴일 및 휴가

가. 매주 1회 주휴일(일요일)을 부여하며, 기타 유급휴일에 대해서는 연구원 인사관리 규정에서 정한 바에 따른다.

나. 연차휴가는 _____일을 제공한다.

다. 휴가는 사전 신청 후 허가를 받아 사용하며, 원장은 필요 시 휴가기간 또는 시기를 조정할 수 있다.

7. 사회보험 적용 여부 ※ 해당란에 체크

☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험

8. 퇴직금 및 퇴직절차

가. 퇴직금은 직원이 1년 이상 계속 근무한 경우 「퇴직금」을 지급한다.

나. 직원은 중간 퇴직 시 30일 전에 사직서를 제출해야 한다.

9. 근로자는 다음 사항을 준수하여야 한다.

가. 역사문화연구원의 이익을 위하여 역사문화연구원의 모든 규정을 준수하고 최선을 다하여 맡은 바 임무를 성실히 수행하여야 한다.

나. 재직 혹은 퇴직 후에도 역사문화연구원에서 알게 된 비밀사항을 누설하지 아니한다.

다. 재직 중에는 임용자의 사전승인 없이 대외 활동이나 타 업에 종사하지 아니한다.

라. 업무수행에 있어 임용자의 지시에 따라야 한다.

마. 본인이 과실로 역사문화연구원에 손해를 입혔을 시에는 그에 대한 합당한 배상을 한다.

10. 사업주는 근로자에게 본 계약서 9호 및 「충청남도역사문화연구원 인사관리 규정」 제12조, 제46조, 제47조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 임용 계약을 해지할 수 있다.

※ 상기 사항에 대하여 근로자 동의여부 : []동의, []부동의

12. 기타 사항

가. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「충청남도역사문화연구원 제 규정」 및 「근로기준법」 등에서 정하는 바에 따른다.

나. 계약서는 2부를 작성하여 사업주와 근로자가 각각 1부씩 보관한다.

2021년 월 일

(사업주) 충청남도역사문화연구원장 (직인)

(근로자) 성명 ○ ○ ○ (인)

12. 충청남도역사문화연구원 포상규칙

충청남도역사문화연구원 포상규칙

<제정 2005-07-20>

<개정 2007-02-16>

<개정 2007-07-05>

<개정 2007-10-08>

<개정 2008-04-04>

<개정 2024-01-03>

제1조(목적) 이 규칙은 충청남도역사문화연구원(이하 “역사문화연구원”이라 한다.) 인사관리규정 제26조 제1항 및 제2항의 규정에 의거 역사문화연구원 발전에 공적이 뚜렷한 직원의 포상에 관한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다. <단서개정 2007.07.05., 2007.10.08., 2024.01.03.>

제2조(포상대상) ① 이 규칙에 의한 포상은 역사문화연구원 발전에 뚜렷한 공로가 있거나 연구업적, 선행, 의로운 일 등으로 역사문화연구원의 명예를 대내외에 드높인 직원 또는 장기근속직원에게 수여한다. <개정 2007.10.08, 2024.01.03.>

② 다음 각 호의 1에 해당하는 직원은 포상대상자로 선발 될 수 없다.

1. 징계처분 등을 받고 다음 기간이 경과되지 아니한 직원

가. 견 책 : 1년

나. 감 봉 : 3년

다. 정 직 : 5년

2. 동일한 사유로 국가, 지방자치단체, 공공기관 등 다른 기관에 의하여 포상을 받았거나 받을 예정일 때

③ 제2항 제1호에 해당되는 직원이 제1항의 규정된 포상행위를 하였을 시에는 포상대상자로 선발 될 수 없는 기간 중에 2분의 1을 감할 수 있다. 다만, 제1항에 규정된 포상행위를 한 직원이 제2항 제1호에 해당되는 행위를 하였을 시에는 제7조의 규정에 영향을 주지 아니한다.

제3조(적용범위) 직원의 포상에 관한 사항은 별도의 규정에 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제4조(포상권자) 포상은 이사장과 원장이 행한다.

제5조(공정한 포상) 포상권자는 공적에 따라 공정한 포상과 기회균등의 포상이 되도록 노력하여야 한다.

제6조(포상심사) ① 공정하고 기회가 균등한 포상을 위해 공적심사위원회의 심사를 거쳐야 한다.

② 제1항에 의한 공적심사의결은 별지 제1호 서식에 의한다. <개정 2007. 10. 8>

제7조(포상방식) ① 포상은 “별지 제2호 서식”의 표창장으로 수여한다. <개정 2007.10.08>

② 제1항에 의한 포상을 행할 때에는 예산의 범위 내에서 부상을 함께 수여할 수 있다.

제8조(기록관리) ① 모든 포상은 별지 제4호 서식의 포상대장에 기록하여야 한다. 국가, 지방자치단체 및 공공기관 등 다른 기관이 수여하는 포상도 또한 같다.

② 포상대장은 포상 담당부서에서 관리한다.

제9조(포상인원) 포상인원은 전직원의 현원을 고려하여 5%범위 내에서 포상시마다 원장이 정한다.

제10조(포상시기) ① 포상은 매 연말마다 정기적으로 시행함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 수시 수여할 수 있다.

② 전 1항의 규정에도 불구하고 해당시기에 포상대상자가 없을시에는 포상을 시행하지 아니할 수 있다.

제11조(공적심사) ① 포상대상자의 공적을 심사하기 위하여 공적심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원장은 원장으로 하며, 부위원장은 경영기획실장으로 한다.

<단서개정 2007.02.16 , 2007.07.05.>

③ 위원회는 위원장 및 부위원장을 포함한 5인이내로 구성한다. 위원은 역사박물관장, 연구실장, 경영기획부장 등 내부위원으로 구성함을 원칙으로 하되, 특정분야의 공적을 심사하기 위하여 외부 관련분야의 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 1~2명을 위원장이 추가 구성할 수 있다. <개정 2008.04.04., 2024.01.03.>

④ <삭제 2008.04.04 삭제>

⑤ 위원회 회의는 재적위원 과반수이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의의결한다. < 개정 2008.04.04>

⑥ 위원장의 사고시나 궐위시에는 부위원장이 그 직을 수행한다.

⑦ 위원장의 명을 받아 위원회 업무를 처리하기 위하여 위원회에 간사를 두되 간사는 경영기획실 직원 중에서 원장이 임명한다.

<단서개정 2007.02.16., 2007.07.05.>

⑧ 위원 중에서 수상후보로 추천된 자는 위원에서 제외되며, 제5항의 규정에 의한

재적위원 수에 산입하지 아니한다.

제12조(포상추천) ① 포상추천은 해당부서의 장이 행한다.

② 포상추천은 “별지 제3호 서식”의 공적조서를 작성하여 공적심사위원회에 제출하여야 한다.

제13조(인사상의 특혜) 포상 임직원에 대하여는 제7조제2항에 규정된 부상이외에 다음 각 호에 해당하는 인사상의 특혜를 부여할 수 있다.

1. 승진서열이 동일 범위 내에 있을 경우 우선 승진
2. 연구 또는 업무실적 평정 시 본인 총 득점의 3% 범위 내에서 추가 가점
3. 외국연수 기회 시 우선 선발

제14조(이중 포상금지) 동일한 공적에 대하여 이중 포상할 수 없다.

부 칙

<2005.07.20>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2007.02.16>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2007. 7. 5>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2007.10.08>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2008.04.04>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

〈2024.01.03.〉

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

<개정 2007.10.08>

공 적 심 사 의 결 서

년 월 일

충청남도역사문화연구원 공적심사위원회

위 원 장

부 위 원 장

위 원

위 원

위 원

위 원

간 사

[별지 제2호 서식]

<개정 2007.10.08>

제 호	표 창 장	소 속 직 위 성 명
(표창문안)		
년 월 일		
충청남도역사문화연구원 이사장(원장) ○ ○ ○ (인)		

[별지 제3호 서식]

공 적 조 서			
성 명	(한글) (한자)	주민등록 번 호	
소 속		직 위	
공적사항			
위의 추천내용이 틀림없음을 확인 합니다. 년 월 일 추 천 자 직 위 성 명 (인)			

[별지 제4호 서식]

포 상 대 장

[illegible]

13. 충청남도역사문화연구원 연구 및 직무실적 평가규칙

충청남도역사문화연구원 연구 및 직무실적 평가규칙

[제정 2005.10.13.]

[전부개정 2017.1.19.]

(일부개정) 2017-12-18

(일부개정) 2018-12-19

(일부개정) 2020-02-07 규칙 제04호

(일부개정) 2021-06-18 규칙 제09호

(일부개정) 2024-03-12

(일부개정) 2024-07-30

제1조(목적) 이 규칙은 「충청남도역사문화연구원 연구 및 직무실적 평가규정」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(등급별 분포) ① 「충청남도역사문화연구원 연구 및 직무실적 평가규정」(이하 “규정”이라 한다) 제4조 제2항에 의한 등급별 분포도는 아래와 같다.

S등급	A등급	B등급	C등급	D등급
10%	20%	40%	30~20%	10~0%

<개정 2020.02.07.>

② 제1항의 등급은 연구직, 관리·기능직, 공무원 직원으로 구분하여 설정한다.

<개정 2021.06.18.>

제3조(성과계약) 원장은 실·관·부장에 대하여 매년 2월 말까지 [별지 제1호 서식]에 의하여 성과계약을 체결하여야 한다. <개정 2017.12.18., 2020.02.07.>

제4조(평정자료 작성) 연구직·관리·기능직·공무원 직원에 대한 근무성적 평정은 [별지 제2호 서식] 근무성적평정서에 의하여 작성하여 1월 말까지 제출한다. <개정 2017.12.18., 2018.12.19., 2020.02.07., 2021.06.18.>

제5조(평가항목별 평가 요소 등) ① 규정 제9조제2항 및 제14조제2항에 의한 분야별·항목별 배점은 아래와 같다.

평가항목 \ 평정대상자	부장 이상	직 원
계	100점	100점
목표달성도	70점	70점
업무수행실적	30점	30점

〈개정 2020.02.07., 2024.03.21.〉

② 평가항목별 평정은 다음 각 호의 방법에 의한다.

1. 직원에 대한 목표달성도 평가는 각 평정자가 사업별 업무비중과 달성목표를 감안하여 근무성적평정서에 의한다. 〈개정 2024.03.21.〉

2. 〈삭제 2024.03.21.〉

③ 규정 제6조제6항에 의한 평정자의 배점비율은 제5조제1항의 항목별 평점 배점에 아래의 평가 항목별 배점 비율을 적용한다.

평정대상자 평가항목	실·관장	부 서 장	부서 직원
목표달성도	원장 100%	원 장 40% 소속 실·관장 60%	원 장 20% 소속 실·관장 40% 소속 부서장 40%
업무수행실적	원장 100%	원 장 40% 소속 실·관장 60%	원 장 20% 소속 실·관장 40% 소속 부서장 40%

[전문개정 2017.12.18.]

〈개정 2020.02.07., 2024.03.21.〉

제6조 〈삭제 2020.02.07.〉

제7조 〈삭제 2020.02.07.〉

제8조(평정대상 기간의 특례) 평정대상 기간이 1년 미만 3개월 이상인 경우에는 평정점수를 당해연도에 설정된 평정기간으로 환산하여 평정하고, 3개월 미만인 경우에는 당해 연도의 평정에서 제외한다. 이 경우 징계로 인한 정직·해임이나 직위해제 기간은 평정대상 기간에서 제외한다. 다만, 육아휴직자는 예외로 한다.

〈신설 2020.02.07.〉 〈개정 2021.06.18.〉

제9조(이의 제기) 규정 제18조 제1항에 의하여 이의를 제기하고자 하는 직원은 규정 제17조에 의하여 평가 점수가 공개된 날로부터 7일 이내에 [별지 제10호 서식]에 의한 이의 제기서를 제출하여야 한다.

제10조(재심의위원회) ① 규정 제18조 제3항에 의한 재심위원회(이하 “위원회”라 한다)는 원장을 제외한 최상위 직위와 부장 중 원장이 지정하는 각 1명, 노사협의회의 노측대표 1명 등으로 구성하며 위원장은 평가담당실장이 된다.

<개정 2017.12.18., 2020.02.07.>

- ② 위원회는 이의 제기서가 제출한 날로부터 10일 이내에 이의제기 내용을 심의하며 심의결과를 15일 이내에 이의 제기자 및 원장에게 통보하여야 한다.
- ③ 위원회는 제2항에 의한 심의결과 이의 제기 사유가 타당할 경우에는 원장에게 등급의 조정을 요청할 수 있다.
- ④ 원장은 평가가 완료된 이후에 외부기관의 평가결과 통보, 징계사유 발생, 뚜렷한 성과발생 등으로 등급조정이 필요하다고 판단될 때에는 위원회에 등급조정을 요구할 수 있다. <신설 2017.12.18.>

제11조(가감평정) 가점 및 감점 평정할 수 있는 사항은 [별표 3]과 같다.

[전문개정 2017.12.18.]

제12조(운영세칙) 원장은 연구 및 직무실적 평가의 세부운영에 관한 사항을 따로 정할 수 있다.

부 칙

<2017.01.19.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2017.12.18.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2018.12.19.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2020.02.07.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2021.06.18.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2024.03.12.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2024.07.30.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <삭제 2020.02.07.>

[별표 2] <삭제 2020.02.07>

[별표 3]

가점 및 감점 평정할 수 있는 대상과 기준(제11조 관련)**1. 가점 평정할 수 있는 사항**

가. 개인 또는 기관 표창

대통령 표창 이상	장관 · 도지사 · 국가유산청장 표창 이상	이사장 · 원장 · 기초자치단체장 · 원장 · 관련 학회장 등 표창
2.0점 이내	1.0점 이내	0.5점 이내

나. 우수 연구논문 등으로 채택 : 2.0점 이내

다. 「충청남도역사문화연구원 제안제도 운영규칙」 제19조에 의한 우수 창안
등급으로 선정되어 등급에 단서조항에 해당되는 경우

금 상	은 상	동 상	장 려 상	노 력 상
2.0점 이내	1.5점 이내	1.0점 이내	0.5점 이내	0.25점 이내

라. 상위 학위 신규 취득자 : 박사학위 2.0점, 석사학위 1점

2. 감점 평정할 수 있는 사항

가. 각종 징계

해 임 (직위해제 포함)	강 등	정 직	감 봉	견 책
4점	3점	2점	1점	0.5점

나. 수탁과제의 경우 지체상금 50만 원당 1% 감점

<개정 2024.07.30.>

[별지 제1호 서식]

성 과 계 약 서

□ 계약기간 : 2020. 1. 1. ~ 2020. 12. 31.

구 분	소 속	직 위	성 명	서 명
계 약 자	충청남도역사문화연구원장		○ ○ ○	
평가대상자	실 · 관	실 · 관 · 부장	○ ○ ○	
<p>충청남도역사문화연구원과 000 실 · 관 · 부장은 0 0 0 실 · 관 · 부장의 임무와 목표를 달성하기 위해 상호 합의에 의해 다음과 같이 성과계약을 체결하며 평가결과에 따라 차년도 성과급을 결정한다.</p> <p style="text-align: right;">작성일 : 2020. . .</p>				

□ 단위목표와 성과지표 목표

연번	단위목표	가중치 (%)	성과지표명 (성과측정기준)	목표점	가중치 (%)	실행계획 (추진일정)
1						
2						
1						

〈신설 2017.12.18.〉 〈개정 2020.02.07., 2021.06.18.〉

[별지 제2호 서식]

근무성적평정서

□ 평정대상기간 : 20 . . ~ 20 . .

성명	소속	직위	직급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

2. 근무실적 평정(50점)

연 번	성 과 목 표 또는 단 위 과 제	업무 비중 (%) ㉠	주 요 실 적	평정요소															합산 점수	소 계 점 수
				업무난이도 (10점) ㉡					완 성 도 (20점) ㉢					적 시 성 (20점) ㉣						
				①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤		
1																				
2																				
3																				
4																				
추가 업무																				
총 점 (A)																				

1) 각 평가요소별로 불량(①)-미흡(②)-보통(③)-우수(④)-탁월(⑤)의 5단계로 평가.(해당란에 ○ 표기)

2) 합산점수 = ㉡+㉢+㉣, 소계점수 = ㉠×(㉡+㉢+㉣), 총점은 각 소계점수를 합산함.

3. 직무수행능력 평정(50점) - 연구직

연번	평정요소	요소별 배 점	정 의	평정등급					소계 점수
				①	②	③	④	⑤	
1	연구성과	20점	<div>· 수행한 연구가 도정과 원에 기여를 한다.</div> <div>· 연구목적과 내용에 부합하는 연구수행으로 연구의 질 향 상에 기여한다.</div>						
2	추진력	10점	<div>· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다.</div> <div>· 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.</div>						
3	팀워크	10점	<div>· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다.</div> <div>· 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.</div>						
4	고객·수 혜자 지향	5점	<div>· 업무와 관련하여 국민이나 내부수혜자(다른 직원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려한다.</div>						
5	직무수행 태도 (성실성)	5점	<div>· 지각·무단결근·직원비방·반목갈등 조장 등 조직 운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다.</div> <div>· 직무수행태도는 만점으로 평정하되 감점사유가 있는 경우 감점처리</div>	감점 : 사유 :					
총 점 (B)									

비고: 평가요소별로 ‘전혀 그렇지 않다(①)-거의 그렇지 않다(②)-가끔 그렇다(③)-자주 그렇다(④)-항상 그렇다(⑤)’의 5단계로 평가함.(해당란에 ○ 표기)

1) 각 평가요소별로 불량(①)-미흡(②)-보통(③)-우수(④)-탁월(⑤)의 5단계로 평가.
(해당란에 ○ 표기)

2) 합산점수 = ㉠+㉡+㉢, 소계점수 = ㉣×(㉠+㉡+㉢), 총점은 각 소계점수를 합산함.

3-1. 직무수행능력 평정(50점) - 관리·기능직

연번	평정요소	요소별 배 점	정 의	평정등급					소계 점수	
				①	②	③	④	⑤		
1	기 획 력	20점	<ul style="list-style-type: none">· 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행 가능한 계획을 만든다.· 효과적인 설명이 가능하도록 일목요연한 계획을 만든다.							
2	추 진 력	10점	<ul style="list-style-type: none">· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다.· 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.							
3	팀 위 크	10점	<ul style="list-style-type: none">· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다.· 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.							
4	고객 · 수 혜자 지향	5점	<ul style="list-style-type: none">· 업무와 관련하여 국민이나 내부수혜자(다른 직원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려한다.							
5	직무수행 태 도 (성 실 성)	5점	<ul style="list-style-type: none">· 지각 · 무단결근 · 직원비방 · 반목갈등 조장 등 조직 운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다.· 직무수행태도는 만점으로 평정하되 감점사유가 있는 경우 감점처리	감점 : 사유 :						
총 점 (B)										

비고 : 평가요소별로 ‘전혀 그렇지 않다(①)-거의 그렇지 않다(②)-가끔 그렇다(③)-자주 그렇다(④)-항상 그렇다(⑤)’의 5단계로 평가함.(해당란에 ○ 표기)

- 1) 각 평가요소별로 불량(①)-미흡(②)-보통(③)-우수(④)-탁월(⑤)의 5단계로 평가.(해당란에 ○ 표기)
- 2) 합산점수 = ㉠+㉡+㉢, 소계점수 = ㉣×(㉠+㉡+㉢), 총점은 각 소계점수를 합산함.

3-2. 직무수행능력 평정(50점) - 공무원 직원

연번	평정요소	요소별 배 점	정 의	평정등급					소계 점수
				①	②	③	④	⑤	
2	추진력	20점	<div>· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다.</div> <div>· 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.</div>						
3	팀워크	20점	<div>· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다.</div> <div>· 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.</div>						
5	직무수행 태도 (성실성)	10점	<div>· 지각·무단결근·직원비방·반목갈등 조장 등 조직 운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다.</div> <div>· 직무수행태도는 만점으로 평정하되 감점사유가 있는 경우 감점처리</div>	감점 : 사유 :					
총 점 (B)									

비고 : 평가요소별로 ‘전혀 그렇지 않다(①)-거의 그렇지 않다(②)-가끔 그렇다(③)-자주 그렇다(④)-항상 그렇다(⑤)’의 5단계로 평가함.(해당란에 ○ 표기)

- 1) 각 평가요소별로 불량(①)-미흡(②)-보통(③)-우수(④)-탁월(⑤)의 5단계로 평가.(해당란에 ○ 표기)
- 2) 합산점수 = ㉠+㉡+㉢, 소계점수

4. 원외 연구실적(연구직 - 가점 부여)

구 분	제 목	사 업 내 용	건수(횟수)	발행처 주최(관)	비 고 (관련공문 등)
논 문					
저 서					
기 타					

가. 논문 및 저서는 학술논문, 저서, 번역서, 학위논문 등(박사 학위 논문 및 등재후보지, 저서, 석사학위 및 일반 논문 등으로 구분 기재)을 말한다.

나. 기타는 위 내용 외 연구성과가 현저하게 있는 경우의 자료

5. 종합평가

종합 점수(A+B)	종 합 평 정 의 견	
/	근무 실적	
	직무수행 능력	

※ 평정등급 : 탁월(100점~90점), 우수(89점~80점), 보통(79점~70점), 미흡(69점~60점), 불량(59점이하)

평정자 직위(직급) : 성명 : 서명 :

확인자 직위(직급) : 성명 : 서명 :

<개정 2020.02.07., 2021.06.18.>

[별지 제3호 서식] <삭제 2020.02.07.>

[별지 제4호 서식] <삭제 2020.02.07.>

[별지 제5호 서식] <삭제 2020.02.07.>

[별지 제6호 서식] <삭제 2017.12.18.>

[별지 제7호 서식] <삭제 2017.12.18.>

[별지 제8호 서식] <삭제 2020.02.07.>

[별지 제9호 서식] <삭제 2020.02.07.>

[별지 제10호 서식]

이 의 제 기 서

소 속

직급

성명

위 본인은 20 년 연구 및 직무실적 평가 결과에 대하여 「충청남도역사문화연구원 연구 및 직무실적 평가규정」 제18조제1항 및 동 시행규칙 제9조의 규정에 의하여 아래 사유로 인하여 이의 제기하오니 심의하여 주시기 바랍니다.

아 래

20 . . .

성명

(서명)

충청남도역사문화연구원 연구 및 실적평가 재심위위원회 위원장 귀하

14. 충청남도역사문화연구원
연구직 임용 자격기준에 관한 규칙

충청남도역사문화연구원 연구직 임용 자격기준에 관한 규칙

〈제정 2007-04-30〉

〈개정 2007-07-05〉

〈개정 2007-10-08〉

〈개정 2024-01-03〉

〈개정 2024-07-30〉

제1조(목적) 이 규칙은 충청남도역사문화연구원 인사관리규정 제7조제1항 [별표1] 연구직 직급별 임용자격기준중 관련분야의 범위에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. 〈개정 2007.10.08〉

제2조(적용범위) 이 규칙은 연구직에 한하여 적용한다.

제3조(전공범위) 연구직의 임용자격기준 범위는〔별표 1〕과 같다.

부 칙

〈2007.04.30〉

이 규칙은 원장의 결재를 득한 날부터 시행한다.

부 칙

〈2007.07.05〉

이 규칙은 원장의 결재를 득한 날부터 시행한다.

부 칙

〈2007.10.08〉

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

〈2024.08.01〉

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

〈2007.07.05. 개정〉

〈2024.01.03. 개정〉

〈2024.07.30. 개정〉

연구직 임용자격기준 범위

부서		전공	비고
충청남도 역사박물관	박물관운영부	▶역사학, 고고학, 서지학, 민속학, 박물관학, 인류학, 국가유산학, 미술사학 관련분야 전공자	
	교류협력부	▶역사학, 고고학, 서지학, 민속학, 박물관학, 인류학, 국가유산학, 미술사학 관련분야 전공자	
연구실	백제충청학 연구부	▶역사학, 고문서학, 민속학, 문화관광학, 문화유산활용, 기타 충청 지역문화(인문학) 등 관련분야 전공자	
	조사 연구부	▶매장유산 보호 및 조사에 관한 법률 시행규칙제14조 2항의 '문화유산 관련학과'를 졸업하거나 '매장유산 전공'한 자	
	정책 연구부	▶건축(공)학, 전통건축학, 조경학(전통조경 포함), 문화유산보존과학, 문화유산 수리 기술학과, 문화유산관리학, 문화유산융합학과, 문화유산산업학과, 전통미술공예학과, 무형유산학과, 도시계획학 등 관련분야 전공자 ▶산업디자인학, 시각디자인학, 영상디자인학 등 관련 디자인 및 영상전공자	
내포문화 진흥센터		▶역사학, 고문서학, 민속학, 문화관광학, 문화유산활용, 기타 충청 지역문화(인문학) 등 관련분야 전공자	

15. 충청남도역사문화연구원
징계양정에 관한 규칙

충청남도역사문화연구원 징계양정에 관한 규칙

[제정 2007-04-30]
 (일부개정) 2007-07-05
 (일부개정) 2007-10-08
 (일부개정) 2013-07-12
 (일부개정) 2013-10-17
 (일부개정) 2018-12-19
 (일부개정) 2019-08-05 규칙 제 01호
 (일부개정) 2021-02-09 규칙 제 02호
 (일부개정) 2022-05-13
 (일부개정) 2024-07-30

제1조(적용범위) 충청남도역사문화연구원 직원(정원의 직원 포함)에 대한 징계는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.
 <개정 2007.10.08., 2018.12.12.>

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.<개정 2013.10.17.>

1. “중징계”라 함은 파면·해임·강등 및 정직을 말한다.
2. “경징계”라 함은 감봉 또는 견책을 말한다.

제3조(징계의결요구권자) 충청남도역사문화연구원(이하 “역사문화연구원”이라 한다)의 징계 의결요구권자는 임용권자인 역사문화연구원장으로 한다. <개정 2007.10.08., 2018.12.19.>

제4조(징계의결의 요구 및 시효) ① 직원이 「충청남도역사문화연구원 인사관리규정(이하 “인사관리규정”이라 한다)」 제54조 제1항 각 호에 해당하는 때에는 임용권자는 지체 없이 충청남도역사문화연구원 인사위원회(이하 “위원회”라 한다.)에 징계의결을 거쳐 징계처분을 행하여야 한다. 다만, 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 채용비리의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다. <개정 2007.07.05., 2007.10.8., 2018.12.19.>

② 제5조의 기관에서 징계의결을 요구할 수 없는 직원에 대하여 징계사유가 있다고 인정될 때 징계의결요구권이 있는 타 기관의 장은 역사문화연구원 징계의결 요구권자에게 징계사유를 입증할 수 있는 다음 각 호의 1에 해당 하는 관계 자료를 첨부하여 이를 통보하여야 한다. <개정 2007. 10. 8.>

1. 감사원에서 조사한 사건의 경우에는 징계처분요구서 및 혐의자·관련자에 대한

문답서·확인서 등 조사기록

2. 검찰 및 경찰 등 수사기관에서 수사한 사건의 경우에는 범죄처분 결과 통보서, 공소장, 혐의자·관련자·관계증인에 대한 신문조서 및 진술서 등 수사기록
3. 기타 다른 기관에서 조사한 사건의 경우에는 징계혐의사실통보서 및 혐의 사실을 입증할 수 있는 관계자료

③ 제2항의 규정에 의하여 징계사유의 통보를 받은 임용권자는 상당한 이유가 없는 한 1월 이내에 인사위원회에 당해 직원에 대한 징계의결을 요구하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의하여 징계의결을 요구한 임용권자는 제2항의 규정에 의하여 징계사유를 통보한 타 기관의 장에게 당해 사건의 처리결과를 통보하여야 한다.

⑤ 제1항 및 제3항의 규정에 의한 징계의결 요구 시에는 징계사유에 대한 충분한 조사를 행한 후에 입증에 필요한 다음 각 호의 관계 자료를 첨부하여 인사위원회에 제출하여야 하고, 중징계 또는 경징계로 구분하여 요구하여야 한다. 다만, 감사원장이나 충청남도지사가 징계의 종류를 구체적으로 지정하여 징계요구를 한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2007.10.08., 2018.12.19.>

1. [별지 제1호 서식]의 징계의결요구서
2. 인사기록카드 사본
3. [별지 제2호 서식]의 확인서
4. 혐의내용을 입증할 수 있는 공문서 등 관계 증거자료
5. 혐의내용에 대한 조사기록 또는 수사기록
6. 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료
7. 관계법규·지시문서 등의 발췌문

⑥ 징계의결요구권자는 징계의결요구와 동시에 제5항의 징계의결요구서의 사본을 징계혐의자에게 송부하여야 하며, 징계혐의자가 징계의결요구서 사본의 수령을 거부하는 경우에는 인사위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 통보하여야 한다.

제5조(징계의 관리) 감사원·검찰·경찰 기타 조사기관에서 조사중인 사건에 대해서는 조사개시의 통보를 받은 날로부터 징계의결의 요구 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

제6조(징계의결기한) ① 위원회는 징계의결요구서를 받은 날로부터 30일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기한을 연장할 수 있다.

② 제5조의 규정에 의하여 징계절차의 진행이 정지된 기간은 제1항의 징계의결 기

간에 산입하지 아니한다.

제7조(징계협의자의 출석) ① 위원회가 징계협의자의 출석을 명할 때에는 [별지 제3호 서식]의 출석통지서를 당해 징계사건을 심의·의결하기 위한 위원회 개최일 3일전에 징계협의자에게 도달되도록 하여야 한다. 이 경우에는 출석통지서의 사본을 징계의결요구권자에게 송부하여야 하며, 징계의결요구권자는 징계협의자를 출석하게 하여야 한다. <개정 2007.10.08, 2018.12.19.>

② 위원회는 제1항의 규정에 의한 출석통지서를 징계협의자에게 송부하는 것이 주소불명 기타 사유로 곤란하다고 인정될 때에는 출석통지서를 징계의결요구권자에게 송부하여 교부하게 할 수 있다. 이 경우에 출석통지서를 송부 받은 징계의결요구권자는 지체 없이 징계협의자에게 이를 교부한 후 그 교부상황을 위원회에 회보하여야 한다.

③ 위원회는 징계협의자가 그 위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

④ 징계협의자는 정당한 사유로 출석할 수 없을 때에는 위원회에 사유서를 제출하여야 하며, 사유서를 제출하지 아니하고 출석하지 아니한 때에는 위원회는 그 사실을 기록에 명시하고 서면심사에 의하여 징계의결을 할 수 있다.

⑤ 징계협의자가 해외체재·형사사건으로 인한 구속·여행 기타의 사유로 징계의결요구서 접수일 부터 50일 이내에 출석할 수 없다고 인정될 때에는 서면에 의하여 진술하게 하여 징계의결을 할 수 있다. 이 경우에 서면에 의한 진술을 하지 아니한 때에는 그 진술 없이 징계의결을 할 수 있다.

⑥ 징계협의자의 소재가 분명하지 아니한 때의 출석통지는 2 이상의 일간신문 또는 충청남도 도보에 공고하여 행한다. 이 경우에는 공고한 날로부터 10일이 경과함으로써 그 출석통지서가 송달된 것으로 본다.

⑦ 징계협의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계협의자는 출석통지서의 수령을 거부한 경우에도 위원회에 출석하여 진술할 수 있다.

⑧ 징계협의자의 징계요구권자가 제2항 전단의 규정에 의하여 출석통지서를 교부할 경우에 징계협의자가 출석통지서의 수령을 거부할 때에는 제2항 후단의 규정에 의하여 출석통지서교부상황을 회보할 때에 수령을 거부한 사실을 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

제8조(심문과 진술권) ① 위원회는 제7조의 규정에 의하여 출석한 징계협의자에게

징계요구의 내용에 관한 심문을 행하고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

② 위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구술로써 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

③ 징계혐의자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우에 위원회는 그 채택 여부를 결정하여야 한다.

④ 징계의결요구자는 필요하다고 인정할 때에는 서면 또는 구두로 위원회에 의견을 진술할 수 있다.

제9조(징계의 의결) ① 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 의견이 분립하여 출석위원 과반수에 이르지 못 할 때에는 출석위원 과반수에 이르기까지 징계혐의자에게 가장 불리한 의견의 수에 차례로 유리한 의견의 수를 더하여 그 중에서 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.

② 제1항의 의결은 별지 제4호 서식의 징계의결서로 행하며, 그 이유 란에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계법령 및 제규정 등을 명시하여야 한다. <개정 2007.10.08.>

③ 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식·경험이 있는 자에게 검정 또는 감정을 의뢰 할 수 있다.

④ 위원회는 제3항의 규정에 의하여 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 징계혐의자에게 출석을 명할 수 있다.

제10조(제척 및 기피) ① 위원회의 위원 중 징계혐의자의 친족 또는 직속상급자 기타 그 징계사유와 관계가 있는 자는 당해 징계사건의 심의·의결에 관여하지 못한다.

② 징계혐의자는 위원 중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

③ 제2항의 기피신청이 있을 때에는 위원회의 의결로 이에 대한 결정을 하여야 한다. 이 경우에 기피신청을 받은 자는 그 의결에 관여하지 못한다.

④ 위원회에서 제1항 또는 제3항의 규정에 의하여 위원이 그 직무를 행할 수 없게 된 때에는 그 위원은 제9조제1항의 규정에 의한 재적위원 수에 산입하지 아니한다.

제11조(징계 또는 징계부가금의 기준) ① 위원회는 징계혐의자의 비위 유형, 비위 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 규제개혁 및 과제 등 업무처리의 적극성, 뉘우치는 정도, 수사 중 신분을 감추거나 속인 정황 또는 그 밖의 사

정 등을 고려하여 [별표 1]의 징계기준, [별표 4]의 청렴의 의무 위반 징계기준, [별표 4-1]의 초과근무수당·출장여비 징계기준, [별표 5]의 음주운전 징계기준, [별표 6]의 채용 비위 징계기준 및 [별표 7]의 징계부가금 부과 기준, [별표 8]의 성 관련 비위 징계기준, [별표 9]의 공직자 이해충돌 방지법 위반 징계 기준에 따라 징계또는 징계부가금을 의결하여야 한다. <개정 2018.12.19., 2019.08.05., 2021.02.09., 2022.05.13.>

② 위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 비위와 부조리를 척결함으로써 업무집행의 공정성 유지와 깨끗한 공직사회의 구현 및 기강확립에 주력하고, 그 의결 대상이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 비위행위자는 물론 다음 각 호에 규정된 사람에 대해서도 엄중히 책임을 물어야 한다. <개정 2019.08.05.>

1. 의결 대상이 직무와 관련한 금품비위행위인 경우 : 해당 비위와 관련된 감독자 및 비위행위의 제안·주선자
2. 부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익을 침해하거나 국가 및 지방자치단체, 연구원 재정상의 손실을 발생하게 한 비위 사건인 경우 : 해당 비위와 관련된 감독자
3. 음주운전에 적발된 음주운전자의 위법행위에 대해 덮어준 경우 : 해당 비위와 직접 관련된 감독자 <신설 2022.05.13.>

③ < 삭제 > <2019.08.05.>

제11조의2(퇴직을 희망하는 임직원의 징계사유 확인 등) ① 임용권자는 임직원이 퇴직을 희망하는 경우에는 충청남도역사문화연구원 인사관리 규정 제58조에 따른 징계사유가 있는지 여부를 감사원과 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관에 확인하여야 한다. <신설 2019.08.05.>

② 제1항에 따른 확인 결과 파면, 해임, 강등 또는 정직에 해당하는 징계사유가 있는 경우 임용권자는 지체 없이 징계의결 등을 요구하여야 한다.

제11조의3(적극행정 등에 대한 징계면제) ① 제11조에도 불구하고 인사위원회는 고의 또는 중과실에 의하지 아니한 비위로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 징계의결 또는 징계부가금 부과 의결을 하지 아니한다.

<신설 2019.08.05.>

1. 국가 또는 지방자치단체, 연구원에 이익이 되고 주민생활에 편익을 주는 정책 또는 법령의 입법목적을 달성하기 위하여 필수적인 정책 등을 수립·집행하거나, 정책목표의 달성을 위하여 업무처리 절차·방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동저그로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우

2. 국가 또는 지방자치단체, 연구원의 이익을 위하여 또는 주민생활에 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
- ② 인사위원회는 징계 등 혐의자가 다음 각 호의 사항에 모두 해당되는 경우에는 해당 비위가 고의 또는 중과실에 의하지 아니한 것으로 추정한다.
 1. 징계 등 혐의자와 비위 관련 직무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것
 2. 해당 직무 수행 절차상 검토해야 할 사항을 충분히 검토하였을 것
 3. 법령에서 정한 행정절차를 거쳤을 것
 4. 해당 직무를 처리하면서 필요한 보고 절차를 거쳤을 것
- ③ 인사위원회는 제13제1항에 따른 감경 제외 대상이 아닌 바위 중 직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위로서 사회통념에 비추어 연구원의 품위를 손상하지 아니하였다고 인정되는 경우에는 징계의결 등을 하지 아니할 수 있다.

제11조의4(수사기관이 통보한 임직원 범죄사건 처리기준) 징계의결 요구권자는 제5조 3항에 따라 임직원의 범죄사건에 대한 통보를 받은 경우 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다. <신설 2019.08.05.>

1. 혐의 없음 또는 죄가 안됨 결정 : 내부종결 처리. 다만, 상의 징계사유에 해당하는 경우〔별표 1〕,〔별표 4〕에서〔별표 7〕까지의 기준 적용
2. 공소권 없음 결정, 기소중지 결정 또는 참고인중지 결정 : 비위의 정도 및 과실의 경중, 고의성 유무 등 사안에 따라 혐의사실이 인정되는 경우〔별표 1〕,〔별표 4〕에서〔별표 7〕까지의 기준 적용
3. 공소제기 결정, 기소유예 결정, 그 밖의 결정 :〔별표 1〕,〔별표 4〕에서〔별표 7〕까지의 기준 적용

제12조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 동일사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 고려하여 [별표 2]의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계를 의결하여야 한다. <개정 2018.12.19., 2019.08.05.>

- ② 제1항의 규정에 불구하고 [별표2]의 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니 할 수 있다.
 1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계사건
 2. 비위의 도가 경하고 경과실인 징계사건
 3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건

제13조(징계의 감경) ① 위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호에 해당하는 공적이 있는 경우에는 [별표 3]의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경 할 수 있다. 다만, 당해 직원이 징계처분이나 이 규칙에 의한 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분전의 공적은 감경 대상 공적에서 제외하며, 지방공무원법 제73조의2 제1항의 규정에 의한 징계 사유의 시효가 5년인 비위 및 「지방공무원 징계규칙 제5조 제2항 각 호에 해당하는 경우에 대하여는 징계를 감경할 수 없다. <개정 2007.10.08., 2018.12.19.>

1. 「상훈법」에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 국무총리 이상의 표창을 받은 공적. 다만, 「충청남도역사문화연구원 연봉규정」 제8조 제1호 [별표 2] 일반직 공무원 6급 상당 이하 직원은 중앙행정 기관장인 청장(차관급 상당 기관장을 포함한다.), 광역시장·도지사 이상의 표창을 받은 공적과 충청남도역사문화연구원장 표창을 받은 공적이 있는 자

② 위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 [별표 3]의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. <개정 2018.12.19.>

제14조(징계의 가중) ① 위원회는 서로 관련이 없는 2이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

② 위원회는 징계처분을 받은 자가 「인사관리규정」 제22조의 규정에 의한 승진 및 승급의 제한기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 당해 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진임용 제한기간이 종료된 후로부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다. <개정 2007.10.08., 2018.12.19.>

제15조(의결서의 작성요령) ① 위원회가 제13조 및 제14조의 규정에 의하여 징계를 감경 또는 가중하여 의결한 때에는 징계의결서의 이유 난에 그 사실을 명시하여야 한다.

② 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문으로 의결할 때에는 징계의결서의 의결 주문 난에 “불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고 한다” 라고 기재한다.

제16조(징계의결 등 요구권자의 의견기재) <개정 2019.08.05.> ① 징계의결요구권자가 제4조 제5항의 규정에 의하여 징계의결요구서에 징계의결요구권자의 의견을 기재할 때에는 요구하는 징계의 종류를 중징계 또는 경징계로 구분하여 적고, 징계부가금의 배수(倍數)를 적어야 하며, 같은 조 같은 항 단서의 경우에는 구체적인 징

계를 적어야 한다. <개정 2013.07.12., 2018.12.19., 2019.08.05.>

② 제1항의 경우에 징계의결요구권자는 징계위원회가 징계사건을 의결할 때에 참고할 수 있도록 징계의결요구서에 [별표 2]의 규정에 의한 업무의 성질에 따라 업무관련도, 규제개혁 및 도정과제 등 관련 업무 처리의 적극성, 징계 등 혐의자의 평소행실, 근무성적, 수사 중 임직원의 신분을 감추거나 속인 정황, 뇌우치는 정도 또는 그 밖의 사정을 구체적으로 밝히고 관계 증거자료를 첨부하여야 한다.

<개정 2019.08.05.>

③ 징계의결 등 요구권자는 제13조제3항에 따라 징계 감경 사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 관련 자료를 첨부하여 징계의 감경의결을 요청할 수 있다. <신설 2019.08.05.>

제17조(의결통보) ① 위원회가 징계의결을 한 때에는 징계의결통보서에 징계의결서의 정본을 첨부하여 지체 없이 징계의결요구권자에게 이를 통보하여야 한다.

② 임용권자는 징계처분 및 재심결정의 사유와 결과를 해당 직원에게 서면으로 통보하여야 한다.

제18조(징계의 집행) ① 징계는 임용권자가 이를 집행한다.

② 징계는 징계 의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 이를 집행하여야 한다.

③ 징계권자가 제2항의 규정에 의하여 징계를 집행한 때에는 피징계자에게 징계 의결서의 사본을 첨부한 [별지 제5호 서식]의 징계처분 사유 설명서를 교부하여야 한다. <개정 2018.12.19.>

제19조(회의의 비공개) 위원회의 징계에 관한 회의는 공개하지 아니한다.

제20조(비밀누설금지) 위원회의 징계에 관한 회의에 참석한 자는 직무상 알게된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제21조(직권면직에 대한 위원회의 동의) 「인사관리규정」 제47조 제1항 제1호 및 제5호의 규정을 적용할 때에는 위원회의 동의를 얻어야 한다. <개정 2007.07.05., 2018.12.19.>

제22조(재심청구) ① 징계혐의자가 징계처분을 받은 후 8일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다.

② 재심절차는 제4조부터 제20조의 규정을 준용한다. <개정 2018.12.19.>

제23조(징계처리대장) 위원회는 징계사건의 접수·처리상황을 관리하기 위하여 [별지 제6호 서식]의 징계처리대장을 비치하여야 한다. <개정 2018.12.19.>

부 칙

<2007.04.30.>

이 규칙은 원장의 결재를 득한 날부터 시행한다.

부 칙

<2007.07.05.>

이 규칙은 원장의 결재를 득한 날부터 시행한다.

부 칙

<2007.10.08.>

이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙

<2013.07.12.>

이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙

<2013.10.17.>

이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙

<2018.12.19.>

이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙

<2019.08.05.>

이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙

<2021.02.09.>

이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙

<2022.05.13.>

이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙

<2024.07.30.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

<개정 2007.10.08., 2018.12.19.>

징계의결요구서(제4조 제5항 제1호 관련)

인 적 사 항	① 성명	한글		② 소 속		③직위(급)	
		한자		④ 주민등록번호		⑤재직기간	
	⑥ 주소						
⑦ 징계사유							
⑧ 징계의결 요구권자의 의 건							
<p>위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">징계의결요구권자 인</p> <p>충청남도역사문화연구원 인사위원회위원장 귀하</p>							

[별지 제2호서식]

<개정 2018.12.19.>

확 인 서(제4조제5항제3호 관련)

	① 소 속	② 직 급(위)	③ 성 명			
1. 인적사항	(현재) (협의당시)	(현재) (협의당시)	(한글) (한자)			
2. 비위유형	① 금품 및 향응수수 관계 (□해당됨, □해당없음)					
	② 공금의 횡령·유용 관계 (□해당됨, □해당없음)					
	③ 중점정화대상 비위관계 (□해당됨, □해당없음)					
3. 감경대상 공적유무 및 감경대상 비위 해당여부	① 공적사항		②징 계사항 [불문(경고) 포함]			
	포상일자	포상종류	시행청	일자	종류	발령청
	③ 성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당여부 (□ 해당됨, □ 해당없음)					
4. 혐의자의 평소소행	*근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 주의·경고 횟수 등을 구체적으로 기재					
5. 근무성적 (최근2년)	(○○년 ○○월) (○○년 ○○월)	점, 점,	(○○년 ○○월) (○○년 ○○월)	점 점		
6. 기 타	*기타 정상참작사유 기재					
위 기재사항이 사실과 다르지 아니함을 확인합니다.						
작성책임자(소속 및 직위)		(직급)	(성명)	(실인)		
징계의결요구권자(직위)				(관인)		

[별지 제3호서식]

출 석 통 지 서(제7조 제1항 관련)

인적 사항	① 성명	한 글		② 소속	
		한 자		③ 직위(급)	
	④ 주소				
⑤ 출석이유					
⑥ 출석일시		년 월 일 시 분			
⑦ 출석장소					
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 인사위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리한다.			
충청남도역사문화연구원 징계양정에 관한 규칙 제7조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. <div style="text-align: right;"> 년 월 일 충청남도역사문화연구원 인사위원회위원장 ㉠ </div> <div style="text-align: left;"> 귀하 </div>					

(절 취 선)

진 술 권 포 기 서

인적 사항	①성명	한글		②소속	
		한자		③직위(급)	
	④주소				
본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. <div style="text-align: right;"> 년 월 일 성명 ㉠ </div> <div style="text-align: left;"> 충청남도역사문화연구원 인사위원회위원장 귀하 </div>					

<개정 2007.10.08., 2018.12.19.>

[별지 제4호서식]

정 계 의 결 서(제9조 제2항 관련)

정계 혐의자 인 적 사 항	① 소 속	② 직 위(급)	③ 성 명
④ 의결주문			
⑤ 이유			
<p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">충청남도역사문화연구원 인사위원회</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> 위 원 장 위 원 위 원 위 원 위 원 위 원 위 원 간 사 </div> <div style="text-align: center;"> 인 인 인 인 인 인 인 인 </div> </div>			

<개정 2007.10.08., 2018.12.19.>

[별지 제5호서식]

징계처분사유 설명서(제18조 제3항 관련)	
① 소 속	② 직 위(급)
③ 성 명	
④ 주문	
⑤ 이유	별첨 징계의결서 사본과 같음
<p>위와 같이 처분하였음을 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">처분권자(처분제청권자) 인</p> <p style="text-align: center;">귀하</p>	

<개정 2018.12.19.>

[별지 제6호서식]

<개정 2018.12.19.>

징 계 처 리 대 장(제23조 관련)

번호	인적사항 및 결과							처리경위						징계의결 번호	비고
	소속	직급	성명	현소속직위	혐의 내용	요구자 의 견	결 과 (의결)	요구서 접수일	사 실 조사기간	위원회개최	의결일	의결서 통고일	특기 사항		
				혐의당시 소속직위					조 사 자						
										제 회 . . .	. . . .	. . . .	
										제 회 . . .	. . . .	. . . .	
										제 회 . . .	. . . .	. . . .	
										제 회 . . .	. . . .	. . . .	
										제 회 . . .	. . . .	. . . .	
										제 회 . . .	. . . .	. . . .	
										제 회 . . .	. . . .	. . . .	
										제 회 . . .	. . . .	. . . .	

[별표 1]

<개정 2013.07.12., 2018.12.19., 2019.08.05., 2022.05.13.>

징계기준(제11조제1항)

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과 실 이거나, 비위 정도가 약 하고 고 의 가 있는 경우	비위 정도 가 심하고 경과실 이 거나, 비위 정도가 약 하고 중과 실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 지방자치단체출자출연기관 운영에 관한 법률 시행령 제10조의2제2호에 해당하는 경우(공금, 재산 또는 물품의 횡령, 배임, 절도 사기 또는 유용)	파면	파면 ~ 해임	해임 ~ 강등	정직 ~ 감봉
나. 지방자치단체출자출연기관 운영에 관한 법률 시행령 제10조의2제1호 및 2호에 해당하는 비위를 신고 하지 아니하거나 고발하지 않은 행위	파면 ~ 해임	강등 ~ 정직	정직 ~ 감봉	감봉 ~ 견책
다. 초과근무수당 및 여비를 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	[별표 4-1]과 같음			
라. 부작위 및 직무태만(바목 제외)	해임 ~ 강등	강등 ~ 정직	정직 ~ 감봉	감봉 ~ 견책
바. 소극행정	해임 ~ 강등	강등 ~ 정직	정직 ~ 감봉	감봉 ~ 견책
2. 상사의 정당한 업무지시에 따르지 아니하는 경우 가. 상습적인 지시사항 불이행으로 연구원 위신에 손상을 입히거나 업무추진에 중대한 차질을 주거나 경제적으로 손해를 준 경우	해임	강등 ~ 정직	정직 ~ 감봉	감봉 ~ 견책
나. 기 타	강등 ~ 정직	정직 ~ 감봉	감봉 ~ 견책	견책
3. 직장이탈 금지 가. 무단결근	파면	해임 ~ 강등	정직 ~ 감봉	견책
나. 상습적으로 인사관리규정 제27조1항을 위반한 경우	파면 ~ 해임	강등 ~ 정직	감봉 ~ 견책	견책
다. 기 타	해임	강등 ~ 정직	감봉	견책
4. 비밀 엄수 의무 위반 가. 직무상 얻은 비밀 누설 및 도용한 경우	파면 ~ 해임	강등 ~ 정직	정직 ~ 감봉	감봉 ~ 견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	해임	강등 ~ 정직	감봉	견책
5. 청렴의무 위반 (지방자치단체출자출연기관)	[별표 4]와 같음			

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과 실 이거나, 비위 정도가 약 하고 고 의 가 있는 경우	비위 정도 가 심하고 경과실 이 거나, 비위 정도가 약 하고 중과 실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
운영에관한법률시행령제10조 의2제1호에 해당하는 경우)				
6. 품위유지의 의무 위반 가. 성관련 비위	[별표 8]과 같음			
나. 도로교통법제44조의 음주운전(2항 포함)	[별표 5]와 같음			
다. 우월적 지위 등을 이용 하여 다른직원에게 신체적 정신적 고통을 주는 직장내 괴롭힘 행위	파면 ~ 해임	강등 ~ 정직	정직 ~ 감봉	감봉 ~ 견책
바. 기타	파면 ~ 해임	강등 ~ 정직	감봉	견책
7. 겸직 금지 의무 위반	파면 ~ 해임	강등 ~ 정직	감봉	견책
8. 정치관여 등의 금지위반	파면 ~ 해임	강등 ~ 정직	감봉	견책
9. 채용비위를 한 경우	[별표 6]과 같음			
10. 공직자 이해충돌 방지법을 위반한 경우	[별표 9]과 같음			
※ 비고				
1) 제1호라목에서 “부작위 및 직무태만”이란 연구원의 핵심사업 또는 업무상 중요한 사항을 상당한 기간 내에 이행해야할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 아니하여 연구원 품격을 손상시키거나 연구원 주요 업무에 상당한 차질을 입히는 것을 말한다.				
2) 제1호바목에서 “소극행정”이란 직원의 부작위 또는 직무태만으로 도민의 권익침해나 충남도 및 연구원의 재정상 손실을 발생하게 하는 업무행태를 말한다.				

[별표 2]

<개정 2018.12.19.>

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준(제12조 및 제16조제2항 관련)

업무와의관련도 업무의 성질	비위행위자 (담당자)	직 상 감독자	차 상 감독자	최고감독자 (결재권자)
○ 정책결정사항 · 중요사항 (고도의 정책사항)	4	3	2	1
· 일반적인 사항	3	1	2	4
○ 단순·반복 업무 · 중요사항	1	2	3	4
· 경미사항	1	2	3	
· 단독행위	1	2		

※ 1·2·3·4는 문책정도의 순위를 표시함

[별표 3]

<개정 2018.12.19., 2019.08.05.>

징계의 감경기준(제13조 관련)

제11조제1항 및 제12조에 따라 인정되는 징계	제13조에 따라 감경된 징계
파 면 해 임 강 등 정 직 감 봉 견 책	해 임 강 등 정 직 감 봉 견 책 불문(경고)

[별표 4]

청렴의 의무 위반 처리기준(제11조제1항 관련)

구 분		직무와 관련하여 위법하게 금품이나 향응, 부동산, 그밖의 재산상이익을 수수하거나 수수할 것을 약속하는 행위		직무와 관련하여 위법하게 금품이나 향응, 부동산, 그밖의 재산상이익을 수수하거나 수수할 것을 약속하고 직무상 위법·부당한 행위를 하지 않은 경우		직무와 관련하여 위법하게 금품이나 향응, 부동산, 그밖의 재산상이익을 수수하거나 수수할 것을 약속하고, 직무상 위법·부당한 행위를 한 경우	
		징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준
100만원 미만	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 부동산, 그밖의 재산상이익은 지방자치단체출자출연기관 운영에 관한법률 시행령 제10조의제2호에 열거된 사항을 말함							

〈신설 2013.07.12., 개정 2018.12.19., 2019.08.05., 2022.05.13., 2024.07.30.〉

[별표 4-1]

초과근무수당 및 여비 부당수령 징계기준(제11조제1항 관련)

비위의 유형	부당수령 금액	비위의 정도 및 과실 여부	
		비위의 정도가 약하고 과실인 경우	비위의 정도가 심하거나, 고의가 있는 경우
연봉규정 제23조의 초과근무 수당 및 여비지급규칙의 여비	100만원 미만	정직~견책	파면~정직
	100만원 이상	강등~감봉	파면~강등
비고 1. “부당수령 금액”은 해당 비위로 취득한 총 금액을 말한다. 2. “비위의 정도 및 과실 여부”는 해당 비위의 동기, 경위, 방법 및 행위 정도 등으로 판단한다.			

〈신설 2021.02.09., 2022.05.13.〉

[별표 5]

음주운전 징계기준(제11조 제1항 관련)

유 형 별	징계요구 (처리기준)	징계기준
1. 최초 음주운전을 한 경우 가. 혈중알코올농도가 0.08퍼센트 미만인 경우 나. 혈중알코올농도가 0.08퍼센트 이상 0.2퍼센트 미만인 경우 다. 혈중알코올농도가 0.2퍼센트 이상인 경우 라. 음주측정 불응의 경우	경징계 또는 중징계 중징계 중징계 중징계	정직~감봉 강등~정직 해임~정직 해임~정직
2. 2회 음주운전을 한 경우	중징계	파면~강등
3. 3회 이상 음주운전을 한 경우	중징계	파면~해임
4. 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우	중징계	강등~정직
5. 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우	중징계	파면~강등
6. 음주운전으로 인적 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우 가. 상해 또는 물적 피해의 경우 나. 사망사고의 경우 다. 사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우 1) 물적 피해 후 도주한 경우 2) 인적 피해 후 도주한 경우	중징계 중징계 중징계 중징계	해임~정직 파면~해임 해임~정직 파면~해임
7. 운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우 가. 운전면허 취소처분을 받은 경우 나. 운전면허 정지처분을 받은 경우	중징계 중징계	파면~해임 해임~정직

비고

- ① “음주운전”이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말하며,
- ② 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다.
- ③ 음주운전에 적발되었음에도 불구하고 보고하지 않고 향후 발각된 경우에는 가중 처벌 한다.
- ④ “운전업무 관련 직원”이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다.
- ⑤ 운전업무 관련 직원이 음주운전을 했더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 징계기준을 적용한다.

<신설 2013.07.12., 개정 2018.12.19., 2022.05.13., 2024.07.30.>

[별표 6]

채용비위자 징계 기준(제11조제1항 관련)

□ 채용

비위유형 \ 구 분	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시·자격 요건 미확인 ¹⁾	경 과 실	고의·중과실	중 징 계
	주의·경고	경 징 계	
전형단계별 점수부여 부적정	경 과 실	고의·중과실	중 징 계
	주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격요건 임의(변경절차 미이행)변경	경 징 계		중 징 계
채용절차 ²⁾ 미준수	절차 미준수	주요절차 ³⁾ 미준수	중 징 계
	경 징 계	중 징 계	

비위유형 \ 구 분	경 과 실	고의·중과실
최종 합격자의 부당결정	경 징 계	중 징 계
임용전 결격사유 미확인	경 징 계	중 징 계

* 징계시효 내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분 할 수 있음(예 : 견책→감봉)

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

비위유형 \ 구 분	경 과 실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 ⁴⁾		중 징 계
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경 징 계	중 징 계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경 징 계	중 징 계
전환평가 과정 ⁵⁾ 의 부적정	경 징 계	중 징 계

1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연련 등 채용요건에 대한 미확인

2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차준수.

3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원제 제척·회피 규정의 전형단계별 합격 인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정 순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함

4) 재직자/친인척(배우자, 4천 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정 채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우

5) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

<신설 2019.08.05.>

[별표 7]

징계부가금 부과 기준(제11조제1항 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경 우	비위 정도가 심 하고 중과실이거 나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심 하고 경과실이거 나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과 실인 경우
1. 지방자치단체출자출연 기관의 운영에 관한 법률시행령 제10조의 2 제1호의 직무와 관 련하여 위법하게 금 전, 물품 부동산, 향 응, 또는 그밖의 재 산상 이익을 주고받 거나 주고받을 것을 약속하는 행위	금전 또는 재산상 이익의 4~5배	금전 또는 재산상 이익의 3~4배	금전 또는 재산상 이익의 2~3배	금전 또는 재산상 이익의 1~2배
2. 방자치단체출자출연 기관의 운영에 관한 법률시행령 제10조의 2 제2호의 공금, 재산 또는 물품의 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용한 경우	금전 또는 재산상 이익의 3~5배	금전 또는 재산상 이익의 2~3배	금전 또는 재산상 이익의 2배	금전 또는 재산상 이익의 1배
<p>※ 비고</p> <p>1. 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.(다만, 감면 의결의 경우에는 정수로 하지 않을 수 있다)</p> <p>2. 징계 등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함 한다)을 선고 받은 경우 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합 적으로 고려하여 징계부가금을 조정하거나 감면 의결하여야 한다.</p>				

<신설 2019.08.05., 2022.05.13.>

[별표 8]

성 관련 비위 징계기준(제11조제1항 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하 고 중과실이거나, 비 위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하 고 경과실이거나, 비 위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성폭력범죄				
가. 미성년자 또는 장 애인 대상 성폭력범죄	과 면	과면~해임	과면~해임	강등
나. 업무상 위력 등에 의한 성폭력범죄	과면	과면~해임	해임~강등	강등~정직
다. 공연(公然)음란행위	과면	과면~해임	강등~정직	감봉
라. 통신매체를 이용한 음란행위	과면	과면~해임	강등~정직	감봉
마. 카메라 등을 이용한 촬 영 등 행위	과면	과면~해임	강등~정직	감봉
바. 가목부터 마목까지 외의 성폭력범죄	과면	과면~해임	강등~정직	감봉~견책
2. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱	과면	과면~해임	강등~정직	감봉~견책
3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제4조 위반행위				
가. 성매매 목적의 인신매매	과 면	과면~해임	과면~해임	강등
나. 성매매 및 성매매알선 등	과면~해임	과면~해임	정직~감봉	견책
다. 성을 파는 행위를 하게 할 목적으로 다른 사람을 고용· 모집하거나 성매매가 행하여 진다는 사실을 알고 직업을 소개·알선하는 행위	과면~해임	해임~강등	정직~감봉	견책
라. 나·다목의 행위 및 그 행위가 행하여지는 업소 광고행위	과면~해임	해임~강등	정직~감봉	견책
3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제4조 위반행위	과면~해임	해임~강등	정직~감봉	견책

※ 비고

- 제1호에서 “성폭력범죄”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄를 말한다.
- 제1호나목에서 “업무상 위력 등”이란 업무, 고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호 또는 감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
- 제1호라목에서 “통신매체를 이용한 음란행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제13조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.
- 제1호마목에서 “카메라 등을 이용한 불법 촬영 등의 행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제14조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.

<신설 2022.05.13.>

[별표 9]

공직자의 이해충돌방지법 위반행위 관련 징계기준(제11조제1항 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
법 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제15조에 따른 신고·신청·제출 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제10조, 제11조, 제12조, 제13조에 따른 제한·금지 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제14조에 따른 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당행위	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
법 제20조제1항 및 제2항 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제20조제4항에 따라 준용되는 · 「공익신고자 보호법」 제12조제1항의 비밀 보장 의무 위반 · 같은 법 제21조제2항에 따라 확정된 보호조치결정 미이행 · 같은 법 제20조의2의 특별보호조치 결정 미이행 · 같은 법 제19조제2항·제3항을 위반하여 자료제출 등 거부행위	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제23조에 해당하는 비밀 누설	파면-해임	강등-정직	감봉	견책

<신설 2022.05.13.>

16. 충청남도역사문화연구원 제안제도 운영규칙

충청남도 역사문화연구원 제안제도 운영규칙

〈제정 2007-10-08〉

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 충청남도역사문화연구원(이하 “역사문화연구원”이라 한다)의 인사관리규정 제26조에 의거 직원들의 창의적인 의견과 고안을 장려·개발하여 이를 행정에 반영하고 불합리한 제도를 개선함으로써 행정능률 향상을 통한 역사문화연구원 발전에 기여하기 위한 제안제도의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 제안에 관하여는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “제안”이라 함은 제안모집에 참여하여 제출하는 연구 및 행정 운영의 능력화와 경비절감에 관련된 직원들의 창의적인 의견과 고안을 말한다.
2. “창안”이라 함은 심사결과 채택된 제안을 말한다.
3. “실시”라 함은 채택된 제안의 내용을 실제로 적용하는 것을 말한다.

제4조(제안의 종류) 제안은 다음 각 호와 같이 자유제안과 지정제안으로 구분한다.

1. “자유제안”이라 함은 과제를 자유롭게 선정하는 제안을 말한다.
2. “지정제안”이라 함은 원장이 별도의 과제를 지정하여 모집하는 제안을 말한다.

제5조(제안으로 볼 수 없는 것) 다음 각 호의 1에 해당하는 사항은 이를 제안으로 보지 아니한다.

1. 일반적으로 공지되었거나 이미 사용 또는 이용되고 있는 것
2. 특허권·실용신안권·의장권을 취득하였거나 타 기관에서 보상이 확정된 것
3. 이미 채택된 제안이거나 그 기본구상이 이와 유사한 것
4. 일반 사회통념상 현재 뿐만 아니라 장래에 있어서도 실제로 적용이 불가능하다고 판단되는 것
5. 그 내용이 단순한 주의환기·진정·비판·건의 또는 불만의 표시에 불과한 것
6. 기타 역사문화연구원의 운영에 관한 사항이 아닌 것

제2장 제안의 제출 및 접수

제6조(제안자격) ① 직원 누구든지 역사문화연구원의 운영에 관하여 이 규칙이 정하는 바에 따라 연중 수시로 단독 또는 2인이 공동으로 제안을 제출할 수 있다.

② 2인이 공동으로 제안을 제출하는 경우에는 주제안자와 부제안자를 구분하여 각자의 업무분담 및 제안에 기여한 공로비율과 공동제안을 하게 된 사유를 명시 하여야 한다.

제7조(제안서 제출 및 접수) ① 제6조의 규정에 따라 제안서를 제출할 때에는 “제안서(별지 제1호)”를 직접 제출하거나 모사전송(FAX)·우편·인터넷 등을 이용하여 제출할 수 있다.

② 원장은 제안서를 접수한 때에는 “제안접수대장(별지 제2호)”에 기재하고, “제안접수증(별지 제3호)”을 교부하여야 한다. 다만, 인터넷으로 접수한 때에는 접수 처리로 갈음 할 수 있다.

③ 동일한 내용의 제안이 접수된 때에는 먼저 접수된 것이 우선 한다.

④ 접수된 서류 및 자료는 반환하지 아니한다.

제8조(제안서의 보완 등) ① 원장은 제안서에 기재된 제안의 주된 내용이외에 서식·경비 산출내역서등 첨부 자료에 흠이 있다고 인정될 때에는 제안서를 접수한 날부터 14일 이내에 상당한 기간을 정하여 제안자에게 보완을 요구하여야 한다.

② 제안자가 제1항의 규정에 의한 보완기간 내에 특별한 사유 없이 보완하지 아니할 때에는 제안의 제출을 철회한 것으로 본다.

제9조(제안 준비자에 대한 지원) 원장은 직원들로 하여금 제안제도에 적극 참여 하도록 권장 하여야 하며, 제안 준비자가 제안서류를 작성하거나 시제품 등을 제작함에 있어 필요한 경우에는 역사문화연구원에서 보유하고 있는 자체 시설·설비 또는 각종 자료 등을 이용할 수 있도록 최대한의 편의를 제공하여야 한다.

제10조(의견조회) ① 원장은 제안의 창의성 및 실용성 등을 판단하기 위하여 관계기관 또는 전문가에게 의견을 조회하거나 실험·조사·분석을 의뢰하고 자료의 제출을 요청할 수 있다.

② 원장은 제1항의 규정에 의한 실험·조사·분석에 소요된 비용을 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

제3장 제안심사위원회

제11조(제안심사위원회) ① 원정은 접수된 제안의 심사채택·시상·실시·평가·보상금의 지급등에 관한 사항을 심의하기 위하여 충청남도역사문화연구원 제안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

② 위원회의 구성과 기능은 충청남도역사문화연구원 규정심의위원회가 대행하며, 위원회 회의 등 운영과 관련된 사항은 충청남도역사문화연구원 제 규정의 제정규정을 준용한다.

제12조(실무위원회) ① 원장은 접수된 제안의 사전 심의를 위하여 실무위원회를 구성 운영하되, 그 세부사항은 별도로 정한다.

② 실무위원회에서는 제안 내용이 제5조에 해당되는지 여부와 위원회에 상정할 가치가 있는지의 여부를 심의한다.

제13조(수당) 위원회와 실무위원회의 위원에게는 예산의 범위내에서 수당을 지급할 수 있다.

제4장 제안의 심사

제14조(심사기준) ① 실무위원회에서 심의 선정한 제안은 다음 사항을 기준으로 하여 위원회에서 최종 심사한다.

1. 창의성
2. 경제성 또는 능률성
3. 실용성
4. 적용범위
5. 계속성

② 제1항의 규정에 의한 심사의 공정성 확보를 위한 제안심사 착안사항의 항목별 심사기준은 별표 1과 같다.

③ 위원회는 실무위원회가 추천한 제안을 대상으로 심사하되, 위원별로 심사표를 작성하여 평정 결과에 따라 확정하고, 필요한 때에는 실무부서 관계자 등의 의견을 들을 수 있다.

제15조(심사결정) 원장은 제안서를 접수한 때에는 접수한 날로부터 90일 이내에 심사 결정하여야 한다. 다만 제10조의 규정에 의거 의견을 조회하거나 실험·조사·분석을 의뢰하였을 경우에는 그러하지 아니 한다.

제16조(제안의 채택기준) ① 심사결과에 의한 제안의 채택은 종합 득점순위, 직접적인 경제절감의 추정금액 및 행정의 현저한 능률성 등을 고려하여 결정 한다.
 ② 제1항의 경비절감의 추정금액 등을 회계적인 방법으로 측정하기 어려운 경우에는 그에 적절한 평가방법에 의하여 측정한다.

제5장 포 상

제17조(창안등급의 결정 및 부상금 지급기준) ① 제안의 채택 등급은 금상·은상·동상·장려상 및 노력상으로 구분하되, 그 등급에 해당하는 창안이 없는 경우에는 이를 채택하지 아니한다.

② 창안등급은 별표 1의 기준에 따라 각 심사위원이 심사한 종합점수를 평균하여 결정하며 부상금은 별표 2의 지급기준에 따라 창안등급별로 차등 지급한다.

제18조(표창 및 부상금 등) ① 제17조에 의한 창안자에 대하여는 인사관리규정 등 관련규정이 정하는 바에 따라 표창을 수여하고 부상금을 지급할 수 있다.

② 표창 및 부상금등의 지급에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

제19조(인사상의 특전) 창안의 실시로 예산의 절감 등 역사문화연구원 발전에 현저한 실적이 있는 경우에는 인사관리규정 제20의 규정등에 의하여 인사상의 특전을 부여하며, 특전의 부여는 별표 3의 기준에 의한다.

제20조(보상금의 지급결정 및 통보) ① 원장은 창안의 실시로 인하여 예산의 절감 및 수입의 증대, 행정개선등 직접적이고 현저한 성과를 가져오게 한 창안자에게는 보상금을 지급할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 보상금은 당해 연도의 예산으로 지급하되, 보상금의 전부 또는 일부를 당해 연도의 예산으로 지급 할 수 없는 경우에는 다음 연도의 예산을 확보하여 지급한다.

③ 보상금의 지급액은 제30조의 규정에 의하여 제출된 실시평가서를 근거로 하여 충청남도 제안심사위원회의 심의를 거쳐 원장이 결정하되, 15만원 이상 500만원 이하의 범위 안에서 별표 4의 지급기준에 의하여 산정한다. 다만, 당해 창안의 실시로 인하여 최초 1년간 절약된 경비를 초과할 수 없다.

④ 제안이 채택된 후에 창안자가 퇴직하거나 사망한 경우에도 보상금을 지급하며, 창안자가 사망한 경우에는 그 상속인에게 지급한다.

제21조(기타의 보상) ① 원장은 창안의 전시·홍보 등 역사문화연구원의 필요에 의하여 창안자로 하여금 시제품을 제작하게 하는 경우에는 예산의 범위 안에

서 시제품의 제작에 소요된 실비를 보상할 수 있다.

- ② 채택되지 아니한 제안을 원장이 실시하는 경우에는 규정 제20조의 규정에 준하여 이를 보상하여야 한다.

제6장 권리의 승계

제22조(권리의 승계 및 양도) ① 원장은 창안이 특허법에 의한 특허를 받을 수 있는 발명이거나 실용신안법에 의한 실용신안 등록을 할 수 있는 고안 또는 의장법에 의한 의장등록을 할 수 있는 것으로 인정될 때에는 그 특허를 받을 수 있는 권리나 실용신안 등록을 할 수 있는 권리 또는 의장등록을 할 수 있는 권리를 승계한다.

- ② 창안자는 제1항의 규정에 의한 통지를 받은 때에는 지체 없이 그 권리를 원장에게 양도하여야 한다.

제23조(출원) 제22조의 규정에 의하여 권리를 양수 받은 원장은 그 창안에 대하여 특허출원 또는 실용신안의 등록 및 의장등록의 출원을 할 수 있다.

제24조(출원된 창안의 처리) 제23조의 규정에 의하여 출원된 창안은 별도의 등록 보상에 관한 규정을 적용하지 아니한다.

제7장 창안의 실시·평가 및 사후관리

제25조(창안의 실시) ① 원장은 창안을 채택한 때에는 이를 실시하여야 한다.

- ② 원장은 제안을 채택한 때에는 그 창안을 실시 주관부서에 통보하여 가능한 부분부터 활용하도록 조치하고, 실시부서는 통보받은 날부터 1월 이내에 “창안실시계획서(별지 제4호)”를 작성하여 제안 주무부서에 통보하여야 한다.

- ③ 실시부서의 장은 창안을 실시할 수 없는 부득이한 사유가 있을 때에는 그 사유를 원장에게 보고하여야 한다.

제26조(창안의 수정 및 보완) 원장은 창안을 직접 실시하기에 부적절하다고 인정되는 부분이 있는 때에는 그 내용을 수정하거나 보완하여 실시할 수 있다.

제27조(창안의 실시 평가) ① 창안을 실시하는 부서의 장은 원장이 정하는 바에 의하여 실시의 성과를 평가 하여야 한다.

- ② 원장은 전문기관 또는 관계 기관에 실시 평가의 확인을 의뢰할 수 있다.

제28조(창안실시 성과의 평가기간 등) ① 창안에 대하여는 그 채택을 결정한 날

부터 5년간 이를 사후관리 하여야 한다. 다만, 창안을 직접 실시하기에 부적절하여 그 내용을 수정·보완하여 실시하는 경우에 그 소요된 기간은 산입하지 아니하며, 제2항 제1호 및 제2호에 규정된 평가기간이 사후관리 기간 내에 끝나지 아니할 경우에는 그 평가 기간이 끝날 때까지를 당해 창안의 사후관리 기간으로 한다.

② 제1항에 규정된 창안실시 성과의 평가기간은 다음 각 호와 같다.

1. 예산 절감의 경우 : 창안의 실시 후에 최초로 성과가 나타나는 월의 익월 부터 1년간
2. 수입 증대의 경우 : 창안의 실시 후에 최초로 성과가 나타나는 월의 익월 부터 2년간
3. 행정 개선의 경우 : 제1항의 규정에 의한 사후관리 기간

③ 제1항의 규정에 의한 사후관리 기간 내에 창안의 실시 성과가 나타나지 아니하는 경우에는 창안의 실시 성과가 없는 것으로 본다.

제29조(창안실시 성과에 대한 평가방법) ① 창안의 실시로 인하여 발생하는 직접적이고 현저한 예산의 절감이나 수입 증대액에 대한 평가는 회계적인 방법에 의함을 원칙으로 하되, 금액의 산출에 있어서는 당해 창안의 실시에 투입된 모든 경비를 감하여야 한다.

② 창안의 실시로 행정개선에 대한 효과는 다음 각호의 사항에 해당하는 기여도를 수·우·양으로 구분하여 측정한다. 이 경우에 측정을 위한 사항별 배점 기준은 원장이 정한다.

1. 조직발전 및 경영의 개선
2. 제도의 효율적인 운영
3. 사고방지 및 재해의 제거
4. 근무환경 및 조건의 개선
5. 직원의 보건·위생 등 복리 증진의 개선
6. 기타 원장이 정하는 사항

제30조(창안실시 평가서의 제출) 원장은 창안의 실시결과 당해 창안이 제20조에 규정된 보상금 지급대상에 해당한다고 인정되는 경우에는 창안의 실시 기관의 장으로 하여금 제28조 및 제29조의 규정에 따라 그 성과를 평가하게 하고, 그 결과를 확인하여 창안실시 평가서를 작성한 후에 위원회의 심의를 거쳐 확정한다.

- 제31조(창안의 사후관리) ① 실시부서의 장은 “창안관리기록부(별지 제5호)” 2부를 작성하여 1부는 제안 주무부서에 통보하고, 1부는 비치·관리하여야 한다.
- ② 실시부서는 제28조의 기간 동안 매년 2월 말일까지 “창안실시평가서(별지 제6호)”를 작성하여 제안 주무부서에 제출하여야 한다.

제8장 보 칙

제32조(비밀유지) 제안제도의 운영에 관한 업무에 종사하는 자는 그 제안의 내용을 그 업무수행에 필요한 목적 이외에 대외적으로 누설하여서는 아니 된다.

부 칙

〈2007.10.08〉

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.

[별표 1]

항목별 심사 기준

항 목 별	배 점
합 계	100점
창 의 성	25점
경제성(또는 능률성)	25점
실 용 성	20점
적용범위	15점
계 속 성	15점

[별표 2]

부상금 지급 기준

심사 점수	창안등급	부상금의 지급기준
95점 이상	금 상	300만원
88점 이상 95점미만	은 상	200만원
81점 이상 88점미만	동 상	100만원
71점 이상 81점미만	장 려 상	50만원
61점 이상 71점미만	노 력 상	30만원

[비고] 심사점수는 각 심사위원이 제출한 심사표를 종합, 평균하여 계산하되, 소수점 이하는 사사오입하여 소수점 둘째자리까지 계산하고, 61점미만은 채택하지 아니한다.

[별표 3]

인사상의 특전부여 기준

창안등급	특전의 종류	특 전 의 대 상
금 상 은 상 동 상	의무적 승진조치	<ul style="list-style-type: none"> • 6급 이하의 사무 및 기능직 • 선임연구원이하 연구직
	승진에 우선권부여 또는 승급	<ul style="list-style-type: none"> • 3급 이상의 관리직 • 책임연구원이상의 연구직
	※ 특별승진 및 특별승급을 부여하기 곤란한 창안자에 대하여는 이를 연봉 또는 성과 평가시 실적가점 반영 등 적절한 보상을 부여 할 수 있다	
장려상 노력상	특별승급	<ul style="list-style-type: none"> • 6급 이하 사무 및 기능직 • 선임연구원이하 연구직 <p>※ 다만, 호봉제가 적용되지 않는 창안자에 대하여는 이를 연봉 또는 성과 평가 시 실적가점 반영 등 적절한 보상을 부여 할 수 있다.</p>

[비고] 2인의 공동제안의 경우 창안등급이 동상 이상에 해당하는 때에도 주제안자 1인을 제외한 부제안자는 특별승급으로 한다.

[별표 4]

보상금 지급 기준

지급 대상		보상금 지급 기준액
예산 절감	100만원 이하	예산절감액×100분의 30
	100만원 초과 1,000만원 이하	(예산절감액 - 100만원)×100분의 20 + 30만원
	1,000만원 초과	(예산절감액 - 1,000만원)×100분의 10 + 210만원
수입 증대		수입 증대액의 10% 범위 안에서 지급
행정 개선		<ul style="list-style-type: none"> · 수 : 300만원 ~ 500만원 이하 · 우 : 150만원 ~ 250만원 이하 · 양 : 100만원 이하

[별지 제1호]

제안서						접수번호	
수신 : 충청남도역사문화연구원장							
제안내용	종 류	<input type="checkbox"/> 자유제안 <input type="checkbox"/> 지정제안					
	분 야	<input type="checkbox"/> 행정제도분야 <input type="checkbox"/> 연구분야 <input type="checkbox"/> 기타분야					
	제 목						
	개 요						
	현행상의 문제점						
	현행과의 대비	현 행			개 선		
효과	예 산 절감액	수입·증대액			산출범위 (기준)		
제안자	성 명				주민번호		
	소 속				전화번호 (핸드폰)	()	
	직 급				직 위		
	주 소						
	이메일						
<p>충청남도역사문화연구원 제안제도 운영규칙 제7조 제1항의 규정에 의하여 위와 같이 제안서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">〔제안자〕 인</p>							
<p>[붙임] 1. 제안내용 설명서</p> <p>2. 예산절감 및 수입 증대액 산출내역서</p> <p>3. 참고자료(고안품 · 설계도 · 사진 등)</p>							

※ 전자적 방법(인터넷)으로 제안을 제출하는 경우에는 전자서식에 의거함

[별지 제2호]

제 안 접 수 대 장

접수 번호	접수 일자	제 목	제 안 자		제안 종류	채택 등급	부상금 지급액	비고
			소속직급	성 명				

[별지 제3호]

제 안 접 수 증

접 수 번 호		접수일자		처리기한	
제 안 제 목					
제 안 자	성 명	전 화 번 호(핸드폰)		소속 및 직급	
		()			
<p>귀 직원이 제출하신 제안서를 위와 같이 접수하였으므로 충청남도역사문화연구원 제안 제도 운영규칙 제7조 제2항의 규정에 의거 접수증을 교부합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>충청남도역사문화연구원 경영기획실 제안담당자 ㉠ (전화번호 :)</p>					

[별지 제4호]

창안 실시 계획서

창안 제목		창안등급	
○ 창안 개요			
○ 실시 계획			
○ 검토 사항 - 예산확보 - 법령정비 - 관계기관 협의 - 민원발생 여부 등			
○ 종합 의견			
<p>충청남도역사문화연구원 제안제도 운영규칙 제25조 제2항의 규정에 의하여 창안실시계획서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">실시부서의 장 (인)</p>			

[별지 제5호]

창안관리기록부									
채택연도				제안종류					
창안제목									
창안등급				창안관리번호					
창안개요									
창안자	성명	한글 (한자)		주민등록 번호					
	주소 (직급·직위)								
창안채택 및시상	채택근거	문서번호 일자			포상	종류 일자			
	부상금	천원		인사특전 부여	종류 일자				
창안실시	실시근거	문서번호 일자			실시기관 및부서				
		실시예정() 일부실시중() 완전실시중() 실시불가()							
	실시여부 및일자	실시일자 :							
	문제점								
	수정보완	수정·보완기관							
		내용							
	소요예산	천원		관계법령 제·개정 사항					
	타기관협조 사항								
	실시효과	측정기간		예산절감액		수입증대액		행정개선 효과	
		~		천원		천원			
~									
~									
~									
~									
보상금지급	경비절감액	천원			지급 결정액	천원			
	수입증대액	천원							
	행정개선	천원							
	결정근거	문서번호 일자				지급일자			
권리의승계	종류	특허(), 실용신안(), 의장(), 상표()							
	등록번호		출원일자		등록일자				

[별지 제6호]

창 안 실 시 평 가 서

수 신 : 충청남도역사문화연구원장
 창안제목 :

창 안 자	성 명		주민등록번호	
	소 속 (소속·직급)			
창안 채택	창 안 등 급		채 택 연 도	
	인사상 특전		창안관리번호	
창 안 평 가	최초실시일자		효과측정기간	
	실 시 효 과	구 분	예산절감(), 수입증대(), 행정개선()	
		금 액 또는 개선실적		
		자체심의결과		

충청남도역사문화연구원 제안제도 운영규칙 제31조 제2항의 규정에 의하여 창안실시평가서를 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

[실시부서의 장] (인)

[붙임] 실시효과(금액 또는 행정개선실적) 산출내역서

17. 충청남도역사문화연구원
강사료 및 원고료 지급 규칙

충청남도역사문화연구원 강사료 및 원고료 지급 규칙

[제 정] 2008-06-17

(일부개정) 2010-07-23

(일부개정) 2010-11-03

(일부개정) 2013-03-20

(일부개정) 2014-06-19

(일부개정) 2015-07-27

(일부개정) 2020-04-27 규칙 제 08호

(전면개정) 2021-12-27 규칙 제 18호

제1조(목적) 이 규칙은 충청남도 역사문화연구원에 출강하는 강사 및 원고 집필자에 대한 운영수당 지급에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 외래강사라 함은 충청남도 역사문화연구원(이하 “연구원” 이라한다)에 소속되지 아니한 자로서 연구원에 강의를 위해 출강하는 자를 말한다.
2. 운영수당 이라 함은 강사료, 보상금, 원고료, 각종 심사수당 등을 말한다.
3. 다수강의라 함은 2인 이상 출강하여 강의를 진행함에 있어 동등하게 역할을 분담하면서 주도적으로 강의를 진행하는 것을 말한다.
4. 보조강사라 함은 주강사의 진행과 학습효과를 높이기 위하여 동작의 시범 및 실습 등을 직접 시연함으로써 주강사의 진행에 보조적인 역할을 직접 담당하는 자를 말한다.

제3조(강사료 지급기준) ① 강사료 지급기준은〔별표1〕과 같다. <2015.07.27., 2020.04.27. 개정>

② 직원이 연구원에서 실시하는 강의일 경우에는 강사료를 지급하지 아니하되, 근무평정시 가점 및 실적상여수당 상위등급 부여 등 인사상 특전을 부여할 수 있다.

③ 다수강의 및 단체 예술공연시 기자재 운반에 따른 장비임차료 및 부대비용 등은 별도로 지급한다.

제3조의2(학술회의 수당 지급기준) 학술회의 수당 지급기준은〔별표 2〕와 같다. <2013.03.20 단서개정, 2015.07.27 개정>

제4조(연구과제물심사 및 발표심사자 수당 지급기준) 연구과제물 등 논문 심사

및 발표심사자에 대한 수당은 심사대상 및 원고량 등을 종합적으로 고려하여 원장의 방침을 받아 심사수당을 지급하되, [별표1]의 강사료 지급 기준을 준용하여 지급한다.

제5조(원고 작성 및 지급기준) ① 원고 작성 및 지급기준은 [별표 3]과 같다.

<개정 2015.07.27.>

② 원고는 10매이상, A4용지는 2매이상 작성하여 논문 및 자료 등으로 편찬된 원고에 한하여 [별표 3] 과 같이 지급한다.

③ 원고 등 교정료 및 윤문 감수료 지급기준 및 지급액은 [별표 4]와 같다.

<본항 신설 2010.07.23.>

④ 직원이 연구원의 각종 원고를 작성할 경우에는 원고료를 지급하지 아니하되, 근무평정시 가점 및 실적상여수당 상위등급 부여 등 인사상 특전을 부여할 수 있다.

⑤ 내부직원이 학술지인 충청학과 충청문화에 연구논문을 게재하는 경우에는 [별표 3]에 책정된 원고료의 50%의 범위 내에서 지급할 수 있다.

<본항 신설 2013.03.20.>

⑥ 한자와 한글고어를 대상으로 하는 사업의 원문입력비 등은 [별표 6]과 같이 지급한다. <개정 2020.04.27.>

제5조의2(원고 등 번역료 지급액 및 지급기준) 국제학술회의, 연구조성사업, 현안사업 등과 관련된 학술논문 원고 등 한국어에서 외국어로, 외국어에서 한국어로 번역시 번역료 지급기준은 [별표 5] 와 같다. <본조신설 2010.11.03.>

제6조(보상금 지급기준) ① 보상금은 연구원 여비규정 내지 공무원여 비규정을 준용하여 예산범위 내에서 지급할 수 있다.

② 연구원이 소재한 시·군에서 출강하는 외래강사 및 연구원 소속 직원에 대해서는 보상금을 지급하지 아니한다.

제7조(강의시간) 강의시간 산출은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 1시간 이하 : 1시간
2. 1시간 초과 ~ 2시간 이하 : 2시간
3. 2시간을 초과하는 경우에도 위 각호와 같이 산출한다.

부 칙

<2010.07.23>

이 규칙은 원장의 결재일로부터 시행한다.

부 칙

<2010.11.03>

이 규칙은 원장의 결재일로부터 시행한다.

부 칙

<2013. 3. 20>

이 규칙은 원장의 결재일로부터 시행한다.

부 칙

<2014.06.19>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

<2015.07.27>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2021.12.27>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

강사로 지급기준(제3조 관련)

구 분		대 상	지 급 액
특별지급		• 등급에 불구하고 국내외 해당분야 최고 권위자로 원장이 특별히 인정하는 자	• 최초 1시간 100만원
특별강사	특 1급	• 전·현직 장관(급)* • 전·현직 대학총장(장관급) • 전·현직 국회의원* • 전·현직 광역자치단체장* • 대기업 회장	• 최초 1시간 40만원 • 초과 매시간 30만원 * 현직의 경우 초과 매시간 20만원 지급
	특 2급	• 전·현직 차관(급), 대학총장(차관급) • 전·현직 공기업 대표(한국은행 포함) • 전·현직 기초자치단체장	• 최초 1시간 30만원 • 초과 매시간 20만원
일반강사	1급	• 전·현직 대학(교)의 부교수 이상 • 전·현직 지방의회의원(의장 포함) • 유명 예술인 및 종교인, 언론인 등 • 기업·기관·단체의 임원, 중역 • 판검사 및 변호사, 의사, 한의사, 변리사, 공인회계사 전문자격 소지자 • 전·현직 4급 이상 공무원 • 박사학위를 소지한 전·현직 5급 공무원 • 민간교육기관 등의 컨설턴트(석사학위이상 소지자) • 전국단위 시민단체 대표(급) • 기타 위호에 해당한다고 인정되는 자	• 최초 1시간 25만원 • 초과 매시간 12만원
	2급	• 대학(교)의 조교수(전임강사 포함) 및 강사 • 전·현직 5급 이하 공무원 • 중소기업체 임원급 • 기업·기관·단체의 부장급 • 국가대표출신 체육활동 등 지도강사 • 기타 전문자격증(1급 이외) 소지자 • 정부출연, 민간연구기관의 연구원 • 전·현직 초·중·고 교사 • 도 단위 시민단체 대표 • 기타 위호에 해당한다고 인정되는 자	• 최초 1시간 14만원 • 초과 매시간 8만원
	3급	• 외국어, 전산 등 강사 • 체육, 취미소양 등 실기 지도강사	• 최초 1시간 9만원 • 초과 매시간 6만원
	4급	• 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	• 최초 1시간 5만원 • 초과 매시간 3만원

<개정 2015.07.27. 2020.04.27.>

[별표 2]

학술회의 수당 지급기준(제3조의2 관련)

구 분	지급기준	지 급 액	비 고
발표자	주제 발표	50만원 이하	원고료, 교통비 포함
토론자	지정 토론	20만원 이하	
사회자	좌 장	30만원 이하	교통비 포함
	진 행	20만원 이하	

<신설 2010.07.23.> <개정 2013.03.20., 2015.07.27.>

[별표 3]

원고 작성 및 지급기준(제5조 관련)

구 분	내 용	비 고
작성기준	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 원 고 지 : 1매(200자) ▶ A4 용지 : 1매 <ul style="list-style-type: none"> - 줄 간 격 : 160% - 글씨크기 : 본문 13P - 용지여백 : 상·하·머리말·꼬리말 15mm, 좌우 20mm 	
지급기준	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 원고지 1매당 : 15,000원 이하 ▶ A4용지 1매당 : 60,000원 이하 ※ 원고 매수별 글자수를 감안하여 20% 가감지급 가능 ※ 일반자료, 도면, 사진 등은 지급기준 중 50% 지급 가능 	
원 고 료 산정기준	<ul style="list-style-type: none"> ▶ A4용지 1매 분량은 25행 내지 30행 내로 가입된 것으로 기준으로 함 ▶ 10매 이상 작성된 것은 A4용지 1매로 계산하되, 여러면일 경우 합산하여 산정 ▶ 파워포인트로 작성된 경우에는 10행 내지 15행 이내로 작성된 것으로 기준으로 함 ▶ 기존교재의 일부 수정, 보완, 삽입 작성된 경우에는 신규 작성된 원고에 한해 지급 또는 가감 및 지급을 최소화할 수 있다. 	
지급한도	▶ 1사업당 원고지 600매, A4용지 120매로 하고 그 이상일 경우에는 별도의 계약 방법으로 한다.	
지급대상	▶ 지급대상은 본문과 부록에 한함	

〈2010.07.23 신설, 2010.11.03., 2013.03.20., 2021.12.27. 개정〉

[별표 4]

원고 등 교정료 및 윤문 감수료 금액(제5조 관련)

구 분			단가(면)	비 고
교정료	외국어	국판/크라운판 /신4·6판	1,200원 이하	
		4·6배판이상	1,800원 이하	
윤 문 및 감 수 료		한 국 어	원고료의 10%이내	원고료란 원고료 지급 기준에 의거 산정된 금액을 의미함
		외 국 어	원고료의 20%이내	원고료란 원고료 지급 기준에 의거 산정된 금액을 의미함

<개정 2015.07.207.>

[별표 5]

원고 등 번역료 지급액 및 지급기준(제5조의2 관련)

구 분		지급금액	주요 산정기준
번역료	한국어	45,000	<ul style="list-style-type: none"> · 규 격 : A4 1매당 · 줄 간 격 : 160%(25 ~ 30행) · 글씨크기 : 12포인트 · 용지여백 : 상·하·머리말·꼬리말 15mm 좌·우 20mm · 10행이상 작성된 것은 A4 1매로 계산 하되, 여러면 일 경우 합산 산정 · 일반자료, 도면, 사진 등이 있을 경우 지급액의 50% 지급
	외국어	60,000	

<신설 2010.11.03.>

[별표 6]

한자·한글고어의 입력비 등 지급기준

구 분	단 위	지급금액(원)		비 고
입력비	글자 1자	A	200	▶ 초서 위주 기록물
		B	150	▶ 초서와 행서 혼용 기록물
		C	100	▶ 행서와 해서 혼용 기록물
		D	50	▶ 해서 위주의 기록물, 인쇄물
입 력 교열비	글자 1자	A	40	▶ 초서 위주 기록물
		B	30	▶ 초서와 행서 혼용 기록물
		C	20	▶ 행서와 해서 혼용 기록물
		D	10	▶ 해서 위주의 기록물, 인쇄물
표점비	200자 원고지 1매	A	5,000	▶ 변려문, 시, 부, 간찰, 상량문, 예서, 한의서 등 난이도가 높은 문장
		B	4,000	▶ 소·차·계·장류, 명문류, 제문류, 문집류, 일기류 등 난이도가 중급 정도인 문장
		C	3,000	▶ 좌목류, 치부류, 교지류 등 난이도가 낮은 문장
표 점 교열비	200자 원고지 1매	A	4,000	▶ 변려문, 시, 부, 간찰, 상량문, 예서, 한의서 등 난이도가 높은 문장
		B	3,000	▶ 소·차·계·장류, 명문류, 제문류, 문집류, 일기류 등 난이도가 중급 정도인 문장
		C	2,000	▶ 좌목류, 치부류, 교지류 등 난이도가 낮은 문장
번역비	200자 원고지 1매	A	18,000	▶ 변려문, 시, 부, 간찰, 상량문, 예서, 한의서 등 난이도가 높은 문장
		B	15,000	▶ 소·차·계·장류, 명문류, 제문류, 문집류, 일기류 등 난이도가 중급 정도인 문장
		C	12,000	▶ 좌목류, 치부류, 교지류 등 난이도가 낮은 문장
번 역 교열비	200자 원고지 1매	A	4,000	▶ 변려문, 시, 부, 간찰, 상량문, 예서, 한의서 등 난이도가 높은 문장
		B	3,000	▶ 소·차·계·장류, 명문류, 제문류, 문집류, 일기류 등 난이도가 중급 정도인 문장
		C	2,000	▶ 좌목류, 치부류, 교지류 등 난이도가 낮은 문장

구 분	단 위	지급금액(원)		비 고	
고문헌 목록비	목록 1건	A	15,000	▶ 초서, 또는 초서와 행서 혼용 기록물	▶ 자료명, 작성연대, 발급 수취, 규격, 정의 등 각 항목별로 작성 ▶ 서체, 문장 난이도 등에 따라 차등
		B	10,000	▶ 행서와 해서 혼용 기록 물	
		C	7,000	▶ 해서 위주의 기록물, 인쇄물	
고문헌 해제비	200자 원고지 1매	A	20,000	▶ 초서, 또는 초서와 행서 혼용 기록물	▶ 대상 자료를 학술적 으로 연구·분석하여 상세하게 작성한 글 ▶ 서체, 문장의 난이도 등에 따라 차등
		B	15,000	▶ 행서와 해서 혼용 기록 물	
		C	10,000	▶ 해서 위주의 기록물, 인쇄물	
번 역 감수비	1책 (원문 250면)	A	1,000,000	▶ 예서, 한의서 등 난이도가 높은 고서	
		B	800,000	▶ 문집류, 일기류, 성책고문서 등 난이도가 중급 정도인 고서	

<신설 2020.04.27.>

18. 충청남도역사문화연구원
고객만족도 조사 및 평가 운용규칙

충청남도역사문화연구원 고객만족도 조사 및 평가 운용규칙

〈제정 2008-10-10〉

〈개정 2009-04-20〉

〈개정 2024-07-30〉

제1조(목적) 이 규칙은 1년간 연구원이 수행한 연구결과물에 대한 고객만족도 수준과 실태를 정확히 파악하여 수요자 중심의 실용적인 서비스를 제공함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 역사문화연구원 전 부서를 대상으로 한다.

제3조(고객만족도 조사실시) 고객만족도 조사는 년 1회 정기조사를 원칙으로 하되, 원장이 필요하다고 인정될 경우에는 수시 평가할 수 있다.

제4조(고객만족도 조사방법) ① 각 부서는 1년 동안 직접적으로 관계한 경험이 있는 고객명단을 경영기획부에 12월말까지 작성 제출하여야 한다. 〈개정 2024.07.30.〉

② 제2항에도 불구하고 역사박물관은 부서의 특성을 고려하여 관람객을 상대로 자체 설문조사 할 수 있으며, 자체 설문조사한 결과물을 경영기획부에 반드시 제출하여야 한다. 〈개정 2024.07.30.〉

③ 경영기획부는 각 부서에서 받은 고객명단을 임의로 추출한 후 별표 1의 서식에 의하여 우편·FAX 또는 전화를 이용하여 설문조사를 실시하여야 하며, 설문조사는 익년도 1월말까지 완료하여야 한다. 〈개정 2024.07.30.〉

제5조(고객만족도 결과 분석·환류) ① 경영기획부는 고객에게서 받은 설문 평가서를 근거로 2월말까지 결과를 분석하고, 각 부서에 통보해야 한다. 〈개정 2024.07.30.〉

② 각 부서는 통보받은 고객만족도 결과를 연구사업 추진시 반영할 수 있도록 조치하여야 한다.

제6조(고객 명단 작성) ① 각 부서는 고객명단을 체계적으로 관리해야 하며, 고객명단을 관리할 수 있는 책임자를 지정해야 한다. 단, 역사박물관은 기증 및 기탁자에 대한 명단을 별도로 작성하여 보관하고 있어야 한다.

제7조(고객만족도 교육) 각 부서는 민원상대 방법, 고객명단 관리, 고객만족도 제고 노력 등 고객만족에 대한 교육을 분기별로 실시해야 한다.

부 칙

〈2008.10.10〉

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

〈2009.04.20〉

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

〈2024.07.30.〉

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

<개정 2009.04.20.>

고객평가 설문 조사서

안녕하십니까? 평소 우리 충청남도역사문화연구원을 성원해 주시고, 충남의 발전을 위해 불철주야 수고하시는 여러분들께 진심으로 감사드립니다.

우리 역사문화연구원은 그간 충남의 역사문화 발전과 지역의 정체성 제고를 위하여 부단히 연구 노력한 결과 다양한 연구수요에 부응하여 많은 연구성과물을 생산하여왔습니다.

그러나, 우리 역사문화연구원은 현실에 안주하지 않고 충남의 역사와 문화를 여러분들께 널리 알리기 위해 지속적인 연구 개발에 전력을 다하고자 합니다.

이에 우리 역사문화연구원은 금년 한해 동안 귀 기관에 제출한 각종 연구(용역)결과에 대한 수준과 실태를 정확히 파악하여 내년도 연구(용역)과정에 적극 반영함으로써 항상 수요자 중심의 실용적인 서비스를 제공할 수 있도록 귀하의 고견을 듣고자 합니다.

응답결과는 절대 비공개로 통계 처리하여 우리 역사문화연구원의 연구 발전만을 위해서 사용 할 것임으로 조금도 개의치 마시고 우리 역사문화연구원에서 제출한 연구(용역)성과에 대해서 평소 느끼고 계신 바를 솔직하게 응답해 주셔서 귀하의 참여가 우리 역사문화연구원의 연구발전 및 나아가 우리 충남의 역사문화에 대한 정체성 확립에 큰 도움이 될 수 있도록 적극 협조하여 주셨으면 감사하겠습니다.

20〇〇년 월 일

충청남도역사문화연구원장

※ 다음 각 문항 중 귀하의 평소 견해와 가장 가까운 답을 골라 √표를 하여 주시기 바랍니다.

_____ 연구(용역)에 관한 내용입니다.

- 본원에서 추진한 연구용역 결과에 만족하셨다고 생각하십니까?
☐ ① 수행과정, 업무태도, 결과내용 등 모든 면에서 매우 만족했다(10점)
☐ ② 모든 면에서 만족한 편이다(8점)
☐ ③ 보통이다(6점)
☐ ④ 모든 면에서 별로 만족하지 못했다(4점)
☐ ⑤ 모든 면에서 매우 불만이다(2점)
- 본원에서 추진한 연구용역 결과를 신뢰하십니까?
☐ ① 매우 신뢰하여 결과물에 믿음이 간다(10점)
☐ ② 대체로 신뢰하는 편이다(8점)
☐ ③ 보통이다(6점)
☐ ④ 별로 신뢰가 가지 않는다(4점)
☐ ⑤ 전혀 신뢰가 가지 않아 결과물 내용조차 의심스럽다(2점)

3. 본원에서 추진한 연구용역 활용도(시책, 참고자료 등)는 어느 정도라고 생각하십니까?

- ☐ ① 적극 반영될 만 하였다(10점)
☐ ② 어느 정도 반영될 만 하였다(8점)
☐ ③ 보통이다(6점)
☐ ④ 거의 반영될 만하지 못하였다(4점)
☐ ⑤ 전혀 활용할 가치가 없다(2점)

4. 본원이 추진한 연구용역을 타 연구기관과 비교할 때 연구수준은 어떠하다고 생각하십니까?

- ☐ ① 수행과정, 내용, 결과까지 월등히 뛰어났다(10점)
☐ ② 양호한 편이다(8점)
☐ ③ 보통이다(6점)
☐ ④ 약간 미흡하다(4점)
☐ ⑤ 매우 뒤떨어진다(2점)

5. 연구용역 수행 과정중 본 연구진의 업무수행에 어떠한 느낌을 받으셨습니까?

- ☐ ① 최선을 다해 성심성의껏 과제를 완수하려고 노력했다(10점)
☐ ② 열심히 하는 편이다(8점)
☐ ③ 보통이다(6점)
☐ ④ 마지못해 하는 편이다(4점)
☐ ⑤ 다시는 맡기지 않고 싶을 정도로 불성실하다(2점)

6. 연구용역을 본 연구원에 의뢰한 것에 대하여 어떻게 생각하십니까?

- ☐ ① 매우 잘했다고 생각한다(10점)
☐ ② 좋은 편이다(8점)
☐ ③ 보통이다(6점)
☐ ④ 별로 맡기고 싶지 않다(4점)
☐ ⑤ 다시는 의뢰하고 싶지 않을 정도로 후회한다(2점)

7. 앞으로도 연구용역을 의뢰할 기회가 있으시면 어떻게 하시겠습니까?

- ☐ ① 기회가 된다면 계속 의뢰하겠다(10점)
☐ ② 가끔씩 의뢰하겠다(8점)
☐ ③ 의뢰할지 고려해 보겠다(6점)
☐ ④ 의뢰하기 약간 불안하다(4점)
☐ ⑤ 절대로 의뢰하지 않겠다(2점)

8. 본 연구원에서 제출한 연구용역 성과품을 보시고 어떤 느낌을 받으셨습니까?

- ☐ ① 연구내용이 매우 뛰어나, 업무를 완벽히 이해하고 있다는 느낌을 받았다(10점)
☐ ② 연구내용이 뛰어난 편이라고 생각한다(8점)
☐ ③ 보통이다(6점)
☐ ④ 연구내용이 약간 미흡한 편이라 생각한다(4점)
☐ ⑤ 연구내용이 매우 형편없어 만족하지 못하겠다(2점)

9. 본 연구원에서 연구용역 수행시 과업기일을 규정대로 준수하였습니까?

- ☐ ① 철저히 준수하여 기일 내에 완수했다(10점)
- ☐ ② 비교적 기일 내에 완수했다(8점)
- ☐ ③ 재촉을 하여 겨우 기일내에 완수했다(6점)
- ☐ ④ 재촉을 하였으나 기일 내에 완수하지 못했다(4점)
- ☐ ⑤ 기일을 훨씬 넘겨 지체상금을 물었다(2점)

10. 본 연구원에서 수행한 연구용역이 미흡하여 수정을 요구한 적이 있었습니까?

- ☐ ① 한번도 없다(10점) ☐ ② 1회(8점) ☐ ③ 2회(6점)
- ☐ ④ 3회(4점) ☐ ⑤ 4회 이상(2점)

19. 충청남도역사문화연구원 직무대리규칙

충청남도역사문화연구원 직무대리규칙

[제정 2008-12-31]
(일부개정) 2013-12-12
(일부개정) 2015-02-04
(일부개정) 2016-12-28

제1조(목적) 이 규칙은 충청남도역사문화연구원의 직무상 공백을 없게 하며, 그 책임을 명백히 하기 위하여 직무대리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(법정대리) 원장 또는 부서장의 결원, 출장, 기타사고(이하 “사고”라 한다)가 있어 직무를 담당할 수 없을 때에는 다음 각 호의 정하는 바에 따라 직무대리(이하 “대리”라 한다)한다.

1. 원장이 사고가 있을 때에는 직제상 순에 의한 실·관장이 대리한다.
2. 실·관장이 사고가 있을 때에는 당해 실·관의 직제상 순위에 의한 부장이 대리한다.
3. 부장이 사고가 있을 때에는 당해 부의 차하급자가 대리한다.

[전면개정 2016.12.28.]

제3조(지정대리) ① 제2조의 규정에 의하여 대리할 자가 확정되지 아니하거나 기타 부득이한 사유가 있는 경우에는 원장은 이사장이, 그 외에는 원장이 소속 직원 중에서 직급 순위에 의하여 지정하는 자가 대리한다. <개정 2015.02.04., 2016.12.28.>

② 각 부장의 소속직원이 사고가 있을 때에는 각 부장이 당해 소속직원 중에서 지정하는 자가 대리한다. <개정 2016.12.28.>

③ 제1항의 규정에 의하여 대리를 지정할 때에는 승진후보자명부상승진임용범위에 해당하는 자중에서 지정하여야 하며, 그 지정기간은 1년을 초과할 수 없다.

④ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 대리를 지정할 때에는 문서로서 하여야 한다.

제4조(책임) 제2조 및 제3조 규정에 의하여 대리하는 자는 그 권한에 상당하는 책임을 진다.

부 칙

<2008.12.31.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2013.12.12.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2015.02.04.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2016.12.28.>

이 규칙은 2017. 1. 1.부터 시행한다.

20. 충청남도역사문화연구원
초과근무수당지급에 관한 규칙

충청남도역사문화연구원 초과근무수당지급에 관한 규칙

〈제정 2009-01-08〉

(일부개정) 2009-03-19

(일부개정) 2020-04-27 규칙 제 09호

(일부개정) 2024-01-03

(일부개정) 2024-07-30

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 충청남도역사문화연구원(이하 “역사문화연구원”이라 한다) 연봉규정 제23조(초과근무수당)의 규정에 의한 직원의 시간외 근무수당, 휴일근무수당 등 초과근무수당지급에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 시간외 근무수당

제2조(지급대상) 근무명령에 의하여 근무시간외에 근무한 직원을 대상으로 한다.

제3조(지급시간) ① 1일 4시간으로 인정하되, 월 10시간 이내로 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 예산절감 등 경영상 필요한 경우에는 원장은 예산의 범위 내에서 지급시간 한도를 줄일 수 있다.

제4조(지급액) 시간외 근무수당 지급액은 근로기준법 등을 준용한다.

제5조(지급시간수 계산) ① 1일 1시간이상 시간외 근무를 한 경우에 1시간 휴게(석식)시간을 공제한 후 4시간 이내에서 매분 단위까지 합산한다. <개정 2024.01.03.>

② 근무 당일 지참이나 외출 또는 반일연가를 사용한 자가 초과근무명령을 받고 초과근무를 한 경우에는 시간외 근무를 인정하며, 계산방법은 제①항과 같이 한다.

③ 휴무 토요일이나 휴일 근무시 시간외 근무를 할 시에 1일 1시간이상 근무한 자에 한하여 4시간 이내에서 매 분단위까지 합산한다.

④ 제3항의 휴일은 역사문화연구원 인사관리규정 제34조의 각 호로 한다.

⑤ 월간 시간외 근무시간 계산시 분단위까지 계산한다. <개정 2024.01.03.>

제6조(시간외근무명령) ① 휴일근무를 하고자 하는 자는 근무개시 전까지 개인별 업무처리 내용 및 지침을 명시한 별지 제1호 서식에 의해 부서장의 결재를 득 하여야 한다.

② 시간외근무명령을 받은 직원은 휴일근무 개시 전까지(사후결재의 경우에는 시간외 근무 다음날까지) 별지 제1호 서식에 의한 초과근무명령서에 자필 기재하여야 하며, 그렇지 않은 시간외근무에 대해서는 수당을 지급하지 아니한다.

제7조(시간외 근무 통보) 각 부서는 매 익월 5일까지 별지 제2호 서식에 의한 시간외 근무 내역을 행정담당부서(경리담당)에 제출하여야 한다.

제3장 휴일근무수당

제8조(지급대상) 특정한 사업 추진으로 휴일에 근무하는 직원으로 하되, 휴일 근무 후 평일에 대체 휴무하는 경우는 제외한다.

제9조(지급액) ① 휴일근무수당 지급액은 근로기준법 등을 준용한다.

<개정 2020.04.27.>

② 제1항의 규정에도 불구하고 문화유산 조사업무로 휴일근무를 하였을 경우 휴일근무수당 지급단가는 수탁용역 사업별 실행예산 휴일근무수당의 1/2이상을 가산하여 지급한다. <개정 2009.03.19., 2020.04.27., 2024.07.30.>

③ 동일근무 시간에 대하여 시간외 근무수당 및 여비와 중복하여 지급할 수 없다.

④ 제2항의 규정에도 불구하고 근무지 여건에 따라 카드전표, 영수증 등 객관적인 증빙서류를 첨부 청구 시 인정되는 경우 차량비를 따로 지급할 수 있다.

제10조(인정범위) 휴일근무수당은 각 호에 한하여 인정한다.

1. 발주기관에서 휴일근무와 수당 지급을 인정하고 용역비에 휴일근무수당 예산이 반영된 경우
2. 제1호의 휴일근무 시 근무명령에 따라 휴일에 특별히 근무하였을 때

제11조(휴일근무명령) ① 휴일근무를 하고자 하는 자는 근무개시 전까지 개인별 업무처리 내용 및 지침을 명시한 별지 제1호 서식에 의해 원장의 근무명령(부득이한 경우 사전 전언 결재)을 받아야 하며 원장의 근무명령을 받지 않은 휴

일근무는 인정하지 않는다.

- ② 휴일근무명령을 받은 직원은 매 익월 5일까지 별지서식 2에 의한 휴일근무 내역을 행정담당부서(경리담당)에 제출하여야 한다. <개정 2020.04.27.>
- ③ 원장의 휴일근무 명령을 받지 않았거나 휴일근무내역을 기한내 제출하지 않은 직원에 대해서는 수당을 지급하지 아니한다.

제4장 벌 칙

- 제12조(벌칙) ① 소속 직원들이 초과근무수당 부당지급 사례가 적발될 경우에는 부당수령액 전액을 환수하며, 고의적으로 위반한 행위는 적발 횟수에 따라 1년의 범위 내에서 초과근무명령을 금지하며 초과근무수당을 지급정지 해야 한다.
- ② 제1항의 고의적으로 위반한 행위는 다음 각 호와 같다.
1. 초과근무수당을 시간외 근무 실적과 관계없이 균등배분 하는 행위
 2. 초과근무수당을 허위로 지급 청구하는 행위
 3. 초과근무를 대리 또는 허위 확인 등 부정한 방법으로 근무하는 행위
- ③ 고의적인 위반자에 대한 초과근무명령의 금지기간은 아래와 같다.
1. 1회 적발 시 : 적발시점 이후 3개월간 초과근무명령 금지
 2. 2회 적발 시 : 적발시점 이후 6개월간 초과근무명령 금지
 3. 3회 적발 시 : 적발시점 이후 12개월간 초과근무명령 금지
- ④ 초과근무명령을 금지하는 기간에는 해당 직원에 대하여 초과근무수당을 지급할 수 없다. 다만, 시간외 근무수당의 경우 정액 지급분은 월간 출근 근무일수에 따라 인정할 수 있다.
- ⑤ 3회 이상 적발된 경우에는 역사문화연구원 징계위원회에 징계의결 요구 등의 조치를 하여야 하며 위반사실이 극히 불량할 경우에는 적발횟수와 관계없이 징계의결의 요구 등의 조치를 할 수 있다.

제5장 보 칙

- 제13조(규정등의 준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 근로기준법, 지방공무원보수 규정 등의 업무지침을 준용한다. <개정 2020.04.27.>

부 칙

〈2009.01.08〉

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙

〈2009.03.19〉

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙

〈2020.04.27〉

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙

〈2024.01.03.〉

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

초과근무명령서

연 번 _____

부서명 : _____ 관(실) _____ 팀(20 . . .)

담당자	부 장	원(실,관)장

직급	성명	초과근무명령사항				자필서명	비고
		구 분	근무시간	하여야 할 일(구체적으로)	처리시한		
			: 부터 : 까지		월 일		

당직자 확인(사후결재시)

직

성명

(서명)

- ※ 연번은 초과근무명령대장의 연번과 일치하게 기재, 구분란은 시간외, 야간, 휴일로 기재
- ※ 결재권자는 반드시 자필서명에 의하여 결재
- ※ 명령받은 시간과 실제 근무한 시간이 상이한 경우에는 실제 근무시간을 ‘비고’란에 기재

[별지 제2호 서식]

○○○○. ○월중 시간외근무 내역서

부서명 :

성명	직위(직급)	지급단가	근무시간	지급액			비고
				기본	초과	계	
계							

초과근무내역 확인필 :

위 사실을 확인함

20 . . .

확인자 : (직위/직급) (성명) (인)

경리관 귀하

○○○○. ○월중 휴일근무 내역서

소속	직급	성명	휴일근무일수	지급액		비고
				지급단가	지급액	

초과근무내역 확인필 :

위 사실을 확인함

20 . . .

확인자 : (직위/직급) (성명) (인)

경리관 귀하

21. 충청남도역사문화연구원
성과급 지급규칙

충청남도역사문화연구원 성과급 지급규칙

[제정 2016. 5. 18.]

(일부개정) 2017.12.18.

(일부개정) 2020-04-27 규칙 제 10호

(일부개정) 2021-05-17 규칙 제 05호

(일부개정) 2024-01-03

제1조(목적) 이 규칙은 「충청남도역사문화연구원 연봉규정」 제29조 등의 규정에 의하여 충청남도역사문화연구원의 성과급 지급에 관한 기준을 정함을 목적으로 한다. <개정 2020.04.27., 2024.01.03.>

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 충청남도역사문화연구원(이하 “역사문화연구원”이라 한다)의 정규직 및 공무원에게 적용한다. 단, 상임임원(원장 등)의 경우에는 충청남도 공공기관예산편성지침을 준용한다. <개정 2020.04.27., 2021.04.16., 2021.05.17.>

제3조(지급대상) ① 성과급은 「충청남도역사문화연구원 연구 및 직무실적 평가규정」(이하 ‘평가규정’이라 한다)에서 정한 연구 및 근무실적 평가대상 기간 중 3개월 이상 실 근무한 자를 대상으로 지급한다. 단, 실근무기간이란 연가, 병가, 공가 및 특별휴가, 교육훈련, 휴직, 직위해제·징계로 인하여 정직 및 해임된 기간은 근무기간에서 제외한 기간을 말한다. <개정 2017.12.18., 2020.04.27., 2021.05.17.>

② 지급기준일 현재 승진임용 후 2월이 경과하지 않은 자는 승진 전 계급으로 지급한다.

③ 제1항에도 불구하고 타 기관에서 성과급 등을 지급받는 경우에는 이를 지급하지 아니한다.

④ 육아휴직자는 1회에 한하여 근무기간 및 기여도 등을 별도 평가하여 A-B등급으로 성과급을 지급할 수 있다. <신설 2021.05.17.>

⑤ 적극행정 우수자 등에게는 공적 및 기여도 등을 별도 평가하여 S-A등급으로 성과급을 지급할 수 있다. <신설 2021.05.17.>

제4조(지급시기) 성과급은 예산의 범위 안에서 공공기관의 경영 평가 결과(등급) 등을 적용하여 매년 1회 지급하되, 기관평가 결과를 확정 통보받은 날부터 3개월 이내에 지급한다. <개정 2020.04.27.>

[전문개정 2017.12.18.]

제4조의2(성과급 총액 산정) ① 성과급 총액은 재정여건과 충청남도의 공공기관 평가결과에 따른 지급 기준 등을 감안하여 매년 예산의 범위 내에서 산정한다.

② 제1항 총액에 대하여는 매년 기관장 및 임직원 성과상여금을 연봉월액(기본 연봉 또는 기본급+비속인적 급여) 100%를 기준으로 확보한다.

<개정 2020.04.27>

③ 제1항의 총액에 대하여는 정규직 및 공무원(전임연구원 포함) 등으로 구분하여 직종별 성과급 지급금액 비율을 적용하여 각 직종별 총액을 산정한다.

[본조신설 2017.12.18.]

<신설 2020.04.27.>

<개정 2021.04.16., 2021.05.17.>

④ 육아휴직자 및 적극행정 우수자 등의 지급금액 비율을 적용하여 별도 산정한다. <신설 2021.05.17.>

제4조의3(지급방법) ① 직원이 사업연도 중에 퇴직하는 경우 퇴직일이 속하는 사업연도의 성과급은 당해 사업연도의 성과에 대한 평가가 완료된 후 확정된 성과급을 퇴직일 까지 근무기간에 대하여 일할 계산 지급한다.

[본조신설 2020.04.27.]

제4조의4(성과급 지급제외 기준) 다음 각 호의 경우 성과급을 지급하지 아니한다.

가. 임원 비리가 발생한 원장

나. 비리 등으로 사회적 물의를 일으켜 사퇴하거나 형이 확정된 임직원

다. 경영진단결과 청산명령을 받은 기관의 모든 임직원

라. 사업성과가 없어 경영평가를 받지 않은 기관의 모든 임직원

마. 근무한 기간이 3개월 미만인 직원

바. 음주운전, 성폭력, 성매매, 성희롱, 금품·향응 수수, 공금 횡령·유용, 채용비리(비위)로 징계처분 받은 직원

사. 경영평가 결과 최하위 등급(마등급) 또는 차하위 등급(라등급)을 받은 최상위 직제 직원

아. 경영평가 결과 최하위 등급(마등급)을 받은 직원

자. 결근, 휴직(공상 휴직 제외), 장기 병가(공무상 병가 제외), 직위해제, 교육 훈련 파견, 중징계 등의 사유로 실제로 직무에 종사하지 아니한 기간에 대하여는 일할 계산하여 지급기간에서 제외

[본조신설 2020.05.17.]

제5조 <삭제 2017.12.18.>

제6조(지급등급과 지급률 등) ① 성과급의 지급등급과 등급인원은 평가규정 제4조 제2항의 업무실적 등급별 분포에 의하며, 각 등급별 차등하여 지급하되 지급률은 다음과 같다.<개정 2017.12.18. 2020.04.27.>

S등급	A등급	B등급	C등급	D등급
200	150	100	70	30~0

② 지급등급별 인원은 직종별 지급단위 현원에 지급등급별 인원비율을 곱하여 결정한다. 이 경우 소수점 이하는 반올림을 원칙으로 하되, 지급등급별 인원합계가 현원을 초과하거나 미달하는 경우에는 소수점 이하 값이 큰 순서대로 올림하고 값이 동일한 경우에는 상위 등급부터 올림 한다.

③ <삭제 2017.12.18.>

④ 지급단위 대상자가 소수인 경우에는 직종·직위 또는 직급을 통합하여 지급할 수 있다. 다만 지급 대상자가 3인 이하인 경우에는 절대 평가하여 지급할 수 있다.

제7조(개인별 지급등급 결정) 평가규정 제4조에 의한 연구 및 직무실적 평가결과 등급으로 하여 [별지 제1호 서식]에 의하여 성과급 지급순위 명부를 작성한다. [전문개정 2017.12.18.]

제7조의2(개인별 지급액 결정) ① 개인별 성과급 지급액은 다음 방식으로 산정하여 결정한다.

지 급 액 = 연봉월액*지급률

연봉월액 = 기본연봉 총액 / 근무월수

[본조신설 2017.12.18.] <개정 2020.04.27., 2021.04.16., 2021.05.17.>

제8조(성과급심의위원회) ① 원장은 성과급 지급 이의신청 등에 대한 심의를 위하여 충청남도역사문화연구원 성과급심의위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둔다. <개정 2017. 12. 18.>

② 위원회는 평가규정 제18조에 의한 재심의위원회로 대체한다. <개정 2017.12.18.>

③ 위원회는 제9조에 의한 이의신청이나 원장의 요구가 있는 경우에는 이를 심의하여 지급등급을 조정할 수 있으며, 이 경우 위원회는 [별지 제2호 서식]에 의하여 심의 의결서를 작성한다. <개정 2017.12.18.>

제9조(이의 신청 등) ① 본인의 지급등급에 대하여 이의가 있는 직원은 [별지 제3호 서식]의 이의 신청서를 작성하여 위원회에 제출한다. <개정 2017.12.18.>

② 원장은 평가규정 제4조에 의한 평가등급이 결정된 이후에 외부기관의 평가 결과 통보 및 징계사유가 발생되었거나 뚜렷한 성과로 등급의 조정이 필요하다고 판단될 때에는 위원회에 등급의 조정을 요구할 수 있다. <개정 2017.12.18.>

③ 위원회는 소속 부서의 장이나 인사부서로 부터 재심사 요구가 있는 경우에는 재심사하여 지급순위와 지급등급을 재조정할 수 있다. 다만, 이의를 제기하지 않은 자의 지급등급은 변경할 수 없다. <신설 2017.12.18. 종전의 제2항에서 이동>
제10조(세부사항) 이 규칙 운용에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

부 칙

<2016.05.18.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙

<2017.12.18.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙

<2019.12.27.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙

<2020.04.27.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙

<2021.04.16.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙

<2021.05.17.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙

〈2024.01.03.〉

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날로부터 시행한다.

[별지 제2호 서식]

성과급 심의의결서(제8조제3항 관련)

심의사항	
심의내용	
심의결과	

년 월 일

충청남도역사문화연구원 성과급심의위원회

위 원 장 _____

위 원 _____

위 원 _____

위 원 _____

위 원 _____

<개정 2017.12.18.>

[별지 제3호 서식]

이 의 신 청 서(제9조제1항 관련)

소 속		직 급		성 명	
성 과 급 지급등급					
이의신청사유	※ 구체적으로 기재하고 관련 증빙서류 첨부				
기타 참고사항					
<p>「충청남도역사문화연구원 성과급 지급규칙」 제9조제1항에 의하여 위와 같이 이의 신청을 합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 직급 성명 (서명)</p> <p>충청남도역사문화연구원 성과급심의위원회 위원장 귀하</p>					

<개정 2017.12.18.>

22. 충청남도역사문화연구원 차량관리규칙

충청남도역사문화연구원 차량관리규칙

〈제정 2010-04-19〉

(일부개정) 2021-02-03 규칙 제03호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 충청남도역사문화연구원(이하 “연구원”이라 한다.)이 소유 또는 관리하고 있는 차량(이하 “공용차량”이라 한다)의 운행안전과 유지 관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공용차량”이라 함은 연구원에서 소유 또는 관리하는 차량(임차차량 포함한다)을 말한다.
2. “임차차량”이란 여객자동차운수사업법 제28조에 따라 등록된 자동차 대여사업자의 보유차량을 임차 사용하는 차량을 말한다.
3. “사용부서”란 원장으로부터 공용차량을 배정받아 운행하는 부서를 말한다.
4. “운전원”이란 원장으로부터 공용차량의 운전자로 지정된 연구원 소속 직원(“연구보조원”을 포함한다)을 말한다.

제2장 차량관리

제3조(운행원칙) 공용차량은 정당한 사유 없이 업무목적 외로 운행할 수 없다.

〈개정 2021.02.09.〉

제4조(차량 관리) ① 공용차량의 보유 및 배차운행, 유지관리 등에 관한 업무는 행정업무 총괄 부서장이 총괄한다. 〈개정 2021.02.09.〉

② 원장은 공용차량의 효율적 관리를 위하여 필요한 경우 사용부서를 지정하여 운행 및 유지관리토록 할 수 있다.

제5조(보험 가입) 원장은 공용차량의 운행 중 사고발생에 대비하여 공용차량에 대하여 반드시 자동차종합보험(대인, 대물, 자기신체손해 및 자기차량손해)에 가입하게 하거나 가입된 차량을 임차하여야 한다.

제6조(배차신청 및 승인) ① 공용차량을 운행하고자 하는 경우 운전원은 배차신청

서(별지 1호서식)에 사용목적과 행선지, 운전원 등을 기재하여 행정업무 총괄 부서에 배차신청 하여야 한다. <개정 2021.02.09.>

② 공용차량의 배차승인은 일일 배차 승인함을 원칙으로 하나, 필요한 경우 일정기간을 정하여 장기간 배차를 승인할 수 있다.

제7조(운행기록관리) 공용차량의 운전원은 당해 차량에 대한 운행 및 유지관리상황을 파악할 수 있도록 운행일지(별지 2호 서식)를 작성하여 행정업무 총괄 부서의 확인을 받아야 한다. <개정 2021.02.09.>

제8조(유류 구입 등) 차량용 유류는 필요 수급물량을 기준으로 단가계약 하거나 법인카드 또는 주유카드 등으로 구입할 수 있다.

제3장 운전원 관리

제9조(근무지침) 공용차량의 운전원은 선량한 관리자의 주의 의무로서 차량상태를 안전하게 유지 관리하여야 하며, 안전운행에 만전을 기하여야 한다.

제10조(금지사항) 공용차량 운전원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다

1. 근무 중 음주, 불법 주·정차 및 과속·신호위반 행위
2. 운행 중 흡연, 식음, 휴대폰 사용 및 전자기기 시청행위
3. 타인에게 담당 차량을 운전하게 하는 행위
4. 정당한 사유없이 배차된 지역 외로 운행하는 행위
5. 차량을 사적으로 운행하는 행위

제11조(운전원 지정) ① 원장은 공용차량에 대하여 필요한 경우 차량별로 운전원을 지정하여 운행하도록 할 수 있다. 이 경우 차량별 운전원은 2인 이내로 한다.

② 운전원으로 지정받고자 하는 자는 반드시 당해 차량을 운전할 수 있는 운전면허자격증을 소지하여야 한다.

제4장 사고 등

제12조(사고보고) 공용차량이 사고가 발생하였을 경우 운전원 또는 사용부서의 장은 다음 각 호의 사항을 지체 없이 경영기획실장을 경유하여 원장에게 즉시 보고하여야 한다.

1. 사고보고서

2. 운전원 진술서
3. 현장 약도
4. 기타 증거서류 및 조치사항

제13조(부담금) 공용차량 운전원이 운행 중 부주의로 인한 사고 또는 교통법규위반으로 인하여 부과되는 각종 부담금은 당해 차량운전원이 부담한다.

부 칙

<2010.04.19>

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.

부 칙

<2021.02.09>

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

차 량 배 차 신 청 서		담당자	부 장	기획관	결 재
NO.					
사용일시	년 월 일 분부터 년 월 일 분까지				
행 선 지					
용 무					
사 용 자	외 명				
차량번호		운전원			
위와 같이 차량의 배차를 요청하니 승인하여 주시기 바랍니다. <div style="text-align: right;"> 년 월 일 관·실장 (인) 실장 귀하 </div>					
※ 사용하기 1일전까지 배차를 요청하여 주기 바랍니다.					

차 량 배 차 승 인 서			
NO.			
차량번호		운 전 원	
배차일시	년 월 일 시 분부터 년 월 일 시 분까지		
행 선 지			
용 무			
사 용 자			
유 류		운행거리	km
위와 같이 배차승인하니 안전운행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다. <div style="text-align: right;"> 년 월 일 관·실장 (인) 실장 귀하 </div>			
※ 운전원은 운행종료후 즉시 이 승인서를 반납하여야 합니다.			

[별지 제2호 서식]

<전면>

차 량 운 행 일 지

						담당자	부 장	결 재
차 량 번 호		운 행 상 황	전일누계	km	유 류 수 불 현 황	전일잔량	ℓ	
			금일운행	km		급 유 량	ℓ	
운전원	㉠		누 계	km		소 비 량	ℓ	
						잔 량	ℓ	
승차자	용 무	경유지 및 목적지	시 간		운 행 (km)	운 행 확 인		
			출 발	도 착				

〈후면〉

차 량 일 일 점 검 표

점 검 자 (인)		
점 검 내 용	상 태	비 고
1) 운행전 점검개소 ① 엔진오일은 정상인가? ② 냉각수 보충 상태는? ③ 에어크리너는? ④ 조정계통 작동은(계기포함)? ⑤ 타이어 공기압 및 트레이드 마모상태는? ⑥ 브레이크 및 주차브레이크 작동상태는? ⑦ 각 부의 누설개소는 없는가? ⑧ 운행에 필요한 연료 및 조향장치 작동은?		
2) 운행중 점검개소 ① 엔진 및 차체의 잡음은 없는가? ② 조향장치 및 제동장치 작동상태?		
3) 운행후 점검개소 ① 타이어 공기압 및 마모상태는? ② 각 부 누설개소는 없는가? ③ 케이블 및 벨트상태는? ④ 주차브레이크 작동상태는? ⑤ 정비 및 청소공구는? ⑥ 자동차문은 잘 잠겨졌는가? ⑦ 열쇠보관은?		
기타 기재 사항		
범례 : V 양호 △ 요수리 X 요교환		

23. 충청남도역사문화연구원
매장유산 발굴조사인력
실비보상 규칙

충청남도역사문화연구원 매장유산 발굴조사인력 실비보상 규칙

〈제정 2011-01-04〉

〈개정 2013-12-12〉

〈개정 2014-02-28〉

〈개정 2022-05-13〉

(일부개정) 2023-03-28 규칙 제03호

(일부개정) 2024-07-30

제1조(목적) 매장유산 발굴 조사 및 현장의 훼손, 유물 도난 방지 등을 위하여 현장에 주재하는 발굴조사인력에 대한 실비보상에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 〈개정 2024.07.30.〉

제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 정한 용어는 다음과 같다.

1. 매장유산 발굴조사인력(이하 “발굴조사인력”이라 한다)이라 함은 매장유산 보호 및 조사에 관한 법률 시행규칙 제14조 제2항 [별표 3]의 규정에 의한 조사 인력 중 원장이 매장유산 발굴조사현장의 효율적 관리를 위하여 현장에 주재할 것을 명한 발굴조사인력을 말한다. 〈개정 2024.07.30.〉
2. 실비보상이라 함은 발굴조사인력이 현장에 주재하는데 필요한 제 경비를 말한다.

제3조(적용대상) 실비보상 적용대상은 매장유산 발굴조사인력 중 조사원, 조사보조원, 보조원을 원칙으로 한다.

제4조(근무지 지정) ① 연구실장은 수탁용역사업에 대하여 발굴조사인력이 현장에 주재할 필요가 있다고 인정하는 경우 해당 현장별 발굴조사인력에 대하여 근무지 지정을 명하여야 한다. 〈개정 2022.05.13.〉

② 제1항에 의한 근무지 지정 및 여건 변화에 의거 근무지 지정 변경을 명한 경우 그 사실을 경영기획실장에게 통보하여야 한다. 〈단서개정 2013.12.12., 2022.05.13.〉

③ 근무지 지정은 원칙적으로 주 단위로 하여야 하나, 사업 특성상 탄력적으로 지정 운영할 수 있다.

제5조(관리·감독) ① 현장 책임조사원은 출근부를 작성하여 발굴조사 인력의

출근상황을 정확히 기록하여야 한다.

- ② 발굴조사 인력이 현장 부재시 공가, 병가, 휴가, 외출 등 부재이유를 반드시 명기하여야 한다.

제6조(실비보상 청구) ① 연구실장은 익월 5일전까지 실비보상에 대한 청구서 및 이를 증빙할 수 있는 출근부 등 제반서류를 작성하여 경리팀에 제출하여야 한다. <개정 2022.05.13.>

- ② 재정관리부는 청구서와 출근부 등 제반서류를 대조하여 실비보상 지급기준에 의거 실비보상을 지급한다. 단, 월중에 끝나는 사업일 경우 사업 종료시 청구일로부터 5일 이내에 지급한다. <개정 2022.05.13.>

제7조(지급기준) ① 원장은 제4조에 의거 발굴 현장에 주재할 것을 명한 발굴조사인력에 대하여 수탁용역사업 실행예산의 범위 내에서 실비보상 할 수 있다.

- ② 제1항에 의한 실비보상 지급기준은 별표 1과 같다.

- ③ 제2항에도 불구하고 주재할 발굴 현장이 관내 지역일 경우 숙박비는 지급하지 아니하며 일비는 4시간 미만은 10,000원을 지급한다. <개정 2014.02.28., 2022.05.13.>

제8조(다른 규정의 준용) 본 규칙에서 정하지 아니하는 사항 등은 당해 연도 매장유산 조사용역 대가의 기준을 준용한다.

부 칙

<2011.01.04>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2013.12.12>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2014. 2. 28>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2022. 5. 13>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2022.05.13.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2023.03.28.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2024.07.30.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

실비보상지급기준

구 분	기 준	단 가	비 고
식 비	일	25,000	
일 비	일	25,000	
교통비		실 비	· 버스운임을 기준으로 주재기간 중 첫 일, 말일에 편도로 지급한다.
숙박비	야	실 비	· 숙박계약을 원칙으로 하며 숙박계약이 어려울 경우 개인별로 현금지급 할 수 있다.

<개정 2023.03.28.>

24. 충청남도역사문화연구원 직무관련 범죄 고발 규칙

충청남도역사문화연구원 직무관련 범죄 고발 규칙

<제정 2011-08-26>

<개정 2024-01-03>

제1조(목적) 이 규칙은 충청남도역사문화연구원 소속 직원(이하 “직원”이라 한다)이 직무와 관련하여 범죄행위를 행한 경우에 고발대상과 절차 등을 정하여 이행함으로써 부패방지과 깨끗한 공직 풍토를 만드는 데 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 모든 직원(정원의 직원을 포함한다)에게 적용된다.

제3조(고발대상) 고발대상은 직원이 직무와 관련하여 형법, 특정범죄가중처벌 등에 관한 법률, 그밖에 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄 행위와 그와 관련된 모든 범죄행위를 포함한다.

제4조(고발주체) ① 각 부서책임자는 그 직무를 수행함에 있어 소속 직원의 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 충청남도역사문화연구원장(이하 “원장”이라 한다)과 행동강령책임관에게 보고 및 통보하여야 한다.

② 제3조에 따른 범죄혐의 사실을 발견하거나 제1항에 따라 보고 및 통보를 받은 경우에는 형사소송법 제234조제1항 및 이 규칙에 따라 원장은 이를 사법기관에 고발하여야 한다.

제5조(고발여부의 판단) 원장은 범죄의 고발여부를 결정함에 있어 그 도의 경중과 고의 또는 과실여부를 고려하여 판단하여야 하며, 특히 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 더욱 엄중히 처리하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 금품을 수수한 경우
2. 공금횡령 등 직무에 관한 부당한 이득 또는 재물취득과 관련된 범죄에 해당되는 경우. 단, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반드시 고발하여야 한다.

가. 횡령금액이 200만원(누계금액) 이상, 유용금액이 3,000만원 이상인 경우

나. 횡령금액이 200만원 미만으로 전액 원상회복하지 않은 경우

다. 최근 3년 이내에 횡령으로 징계를 받은 자가 또다시 횡령을 한 경우

3. 부당한 행정행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가

저다 준 경우

4. 범죄내용의 파급 개연성이 크고 수사 시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
5. 징계처분을 받고 징계기록 말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행한 경우
6. 직무상 지득한 비밀 중 중요사항을 누설한 경우
7. 법령과 규정을 악용하였음이 명백하여 공직 내외에 중대한 물의를 야기한 경우
8. 그밖에 범죄의 내용, 횡수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

제6조(고발 시기 및 절차) ① 고발의 시기는 범죄행위 사실을 확인한 즉시 고발함을 원칙으로 한다. 다만, 범죄행위자가 범죄사실을 부인할 경우에는 조사결과 증빙자료에 의하여 횡령혐의가 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있을 때 인사위원회 심의를 거쳐 고발한다.

② 고발은 원장의 명의로 고발장(별지 제1호 서식)을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 범죄혐의자가 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우에는 구두로 고발한 후 고발장을 제출할 수 있다.

제7조(고발처리상황 관리) 행동강령책임관은 고발한 범죄혐의 사실의 요지 및 처리내용 등 고발처리상황(별지 제2호 서식)을 문서로 유지 관리하여야 한다. 다만, 고발하지 아니할 경우에는 범죄혐의 사실의 요지 및 고발하지 아니하는 사유를 원장의 결재를 받아 관리하여야 한다.

제8조(고발대상 사건 묵인행위에 대한 조치) 원장은 범죄행위의 보고 및 고발의 무 있는 자가 고발대상 범죄행위를 발견하고도 정당한 사유 없이 고발하지 아니하고 이를 묵인한 경우에는 인사관리규정 제58조(징계사유) 제1항에 따라 그 직무를 태만히 한 것으로 보아 징계 등의 조치를 할 수 있다. <개정 2024.01.03.>

제9조(운영세칙) 이 규칙의 시행에 필요한 사항은 원장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2024.01.03.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

고 발 장

1. 피고발인

- 성 명 :
- 주민등록번호 :
- 주 소 :
- 근 무 처 :

2. 피의건명 :

3. 피의사실

-
-
-
-

[별지 제2호 서식]

고 발 처 리 상 황 부									
연번	인 적 사 항				고발 일자	고발 부서	수사 기관	범죄혐의내용	최종 결과
	비위혐의 당시소속	고발당시 소 속	직 급	성 명					
				주민등록번호					

25. 충청남도역사문화연구원 법인카드 사용 및 관리 규칙

충청남도역사문화연구원 법인카드 사용 및 관리 규칙

〈제정 2012-02-17〉

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 충청남도역사문화연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 법인카드 사용 및 관리에 대한 기준을 수립하여 법인카드의 위법·부당한 사용 및 예산 낭비를 방지하고 예산 집행의 투명성을 제고함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 법인카드를 사용하는 모든 임직원에 적용한다.

제3조(관리 및 회계부서) ① 법인카드 관리부서는 카드가 배부된 각 팀으로 하며, 회계부서는 경리팀으로 한다.

② 회계부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 법인카드 발급 및 배분
2. 사용 한도(증감액) 설정
3. 각종 변경 신청 및 분실·훼손에 따른 재발급 조치
4. 법인카드 발급 대장 작성 등 기타 법인카드의 관리에 관련된 각종 업무

제2장 배 분

제4조(법인카드 배분) ① 법인카드 배분은 팀별로 1매씩 배분하는 것을 원칙으로 한다.

② 다만, 업무의 특성 및 팀 실정에 따라 추가 배분하거나 또는 배분하지 아니할 수 있다.

제5조(사용부서의 관리책임) ① 배분받은 법인카드와 관련된 일체의 행위 및 관리에 대한 책임은 카드를 지급받고 사용하는 자로 한다.

② 카드의 한도액을 변경할 때에는 반드시 회계부서에 의뢰하여 조치를 받아야 한다.

③ 법인카드 사용 책임자는 카드의 분실 즉시 회계부서에 요청하여 사용중지 등의 조치를 취하여야 하며, 분실이후 사용된 부분은 분실자가 변상하여야 한다.

④ 카드가 마모·손상된 경우에는 회계부서에 재발행 또는 원상복구를 의뢰하여야 한다.

⑤ 법인카드 사용 책임자가 퇴직 등 변동사유가 있을 때에는 반드시 법인카드를 회계부서에 반납하여야 한다.

제6조(담당자 지정) ① 법인카드의 효율적 관리를 위해 법인카드를 사용하는 각 팀에서는 담당자를 지정하여야 한다. 단, 관리의 효율성을 위해 담당자를 실·관별로 1명씩 지정할 수 있다.

② 담당자는 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 법인카드 사용계획서 작성
2. 법인카드 사용대장 작성
3. 법인카드 사용실태 모니터링
4. 법인카드 지급결의서 작성
5. 그밖에 법인카드 사용과 관련된 제반 업무

제3장 사 용

제7조(사용방법 및 기준) ① 각 부서에서 법인카드를 사용 시에는 사전에 법인카드 사용계획서를 작성하여야 한다.

② 법인카드를 사용 후에는 지급 결의서를 작성하고 증빙서류를 첨부하여 회계부서에 송부한다.

③ 사용계획서 및 지급결의서는 공문(기안문)의 형식으로 한다.

④ 부서별 배정된 카드 외에는 타 부서 간에 상호 대여하여 사용할 수 없으나, 불가피한 경우 관리부서와 협의하여 사용할 수 있다.

⑤ 위장가맹업소에서 사용한 경우에는 사용자의 소득으로 간주하여 원천징수 또는 전액 회수한다.

제8조(클린카드 제한업종 반영) 회계부서는 모든 카드의 발급을 정부 및 지방자치단체의 클린카드 의무적 제한업종을 반영하여 발급 시행하여야 한다.

제9조(사용기간 및 시간) ① 법인카드의 사용은 원칙적으로 근무일(주중)에 사용하여야 하며, 공·휴일 사용 및 22시 이후 사용 등을 금지한다.

② 제1항에도 불구하고 업무상 부득이 사용하여야 할 경우 원장의 사전 승인을 얻어야 한다.

제10조(분할결제 금지) ① 법인카드로 50만원이상의 접대성 경비를 사용하고 거래 상대방 기재 의무를 회피하기 위한 분할결제 사용을 금지한다.

② 법인카드로 50만원이상 사용할 경우 사용계획서에 카드번호, 사용처, 접대 상대방 명단 등 사용내역을 구체적으로 기재하여야 한다.

제11조(개인용도 사용금지) ① 법인카드를 개인용도로 사용하거나, 개인카드를 업무용도로 사용한 후 회계 처리하는 행위를 금지한다.

② 1항의 규정에도 불구하고 업무상 불가피하게 사용하였을 경우 사용경위 소명 후 즉시 적합한 카드로 변경·조치하여야 한다.

③ 법인카드와 개인카드를 오인하여 잘못 사용한 경우에는 즉시 법인카드사에 연락하여 이를 취소한 후 적합한 카드로 변경·조치하여야 한다. 다만 시간의 경과 등으로 취소가 어려울 경우 다음 각 호와 같이 처리하고 그 증빙을 명백히 하여야 한다.

1. 법인카드로 사용하여야 함에도 법인카드외의 카드를 사용한 경우 : 법인카드 사용금액이 결제된 이후 지급결의를 하고 결제가 이루어진 계좌로 이체하여 지급

2. 법인카드외의 카드를 사용하여야 함에도 법인카드를 사용한 경우 : 법인카드 대금 결제가 이루어진 즉시 반납결의를 하고 카드사용자에게 반납 고지

④ 법인카드는 사용자의 자택 인근에서 사용하는 것을 금지하며, 불가피할 경우에는 업무 관련 내용이 담겨있는 계획서 등을 작성하여 회계부서에 제출하여야 한다.

제12조(서명) 법인카드 매출전표를 사용 시에는 사용자의 부서, 직급, 이름을 정확하게 기재하여야 한다.

제4장 관 리

제13조(관리) ① 관리부서는 별표 제2호 서식의 법인카드 사용대장을 작성 비치하여야 한다.

② 회계부서는 법인카드 분실 등 변동과 관련된 기록 유지를 위하여 별표 제3

호 서식의 분실·훼손 및 재발급 대장을 비치하여야 한다.

제14조(구매제한 물품) 다음 각 호와 같이 업무와 관련이 없고 사적사용의 가능성이 있는 특정물품의 구매를 제한한다.

1. 금, 은 보석 등 귀금속류
2. 양주 등 고가의 주류
3. 골프화, 골프가방, 골프공 등 골프 용품
4. 영양제, 비타민제 등 건강보조식품
5. 향수, 선글라스 등 고급 화장품 및 악세사리류

제15조(유가증권 등 구입) 연구원의 행사 등을 위해 법인카드로 유가증권(상품권 등)을 구입하거나 화환대(근조화, 화분, 화환 등)를 지출하는 경우 구입일자, 수량, 구입처, 지급처, 지급사유 등의 내역을 지급결의서에 반드시 기재하여야 한다.

제5장 증빙 및 결제

제16조(증빙) ① 법인카드 사용 증빙은 법인세법에 규정된 신용카드매출전표로 한다.

- ② 수기로 작성된 매출전표는 인정하지 않는다. 다만, 오지 출장시 등 단말기 부재, 전산의 장애, 단말기 고장 등은 사유서를 첨부하는 경우 예외로 한다.
- ③ 신용카드 매출전표에는 일체 낙서 및 훼손하여서는 아니 되며, 전표 분실시에는 가맹점용 카드매출전표의 사본에 원본대조필로 증빙하여야 한다.

제17조(사용대금 결제) ① 지출결의서의 내용은 신용카드 매출전표 건마다 기재함을 원칙으로 한다.

- ② 지출결의서에 품목, 수량, 참석인원, 1인당 지출액, 총지출액 등 집행내역을 구체적으로 기재하여야 한다.

제18조(적립 포인트 사용) ① 법인카드 회계부서는 법인카드 사용실적에 따라 적립되는 포인트(또는 마일리지)를 발급은행에 포인트 사용을 신청하여 카드결제계좌에 캐쉬백 형태로 입금되도록 하여야 한다.

- ② 포인트(또는 마일리지)는 매년 12월말 정기적으로 잡수익으로 처리하여야 한다.

제6장 감 시

제19조(모니터링) ① 법인카드 관리 담당자는 법인카드 사용에 대한 투명성을 확보하기 위하여 카드사용자의 결제형태, 이용금액, 이용시간 등을 실시간으로 모니터링하여 비정상적 거래자를 적발하여 즉시 적의 조치하여야 한다.

② 모든 법인카드는 법인카드 사용 즉시 담당자의 핸드폰에 문자메시지가 전달 되는 SMS(실시간 문자 통지)서비스 신청을 의무화하여 비정상적 거래에 대한 실시간 감시를 하여야 한다.

제20조(손해배상 책임 및 징계) ① 법인카드 사용 및 관리 지침을 위반하여 위법·부당하게 사용한 경우 사용한 금액만큼 환수하여야 하며, 연구원에 손해를 끼친 경우에는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항의 위법·부당한 사항에 대하여는 연구원의 징계양정에 따라 징계할 수 있다.

제21조(업무추진비 사용내역의 공개) 업무추진비 사용내역은 매월 연구원 홈페이지에 상세히 공개하여야 한다.

제7장 보 칙

제22조(다른 규정의 준용) 이 규칙에서 정하는 것 이외의 사항에 대해서는 충청남도 회계업무처리지침을 준용한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

② (경과규정) 제19조의 적용은 2012년 4월 1일부터 시행한다.

[별표 제1호]

법인카드 발급 대장

발급 일자	발급 매수	금 융 기 관		카드번호	보 관 책임자	결 재		
		부 서 명	통 장 계좌번호			팀장	행 정 담당관	경영기획 실 장

[별표 제2호]

법인카드 사용 대장

사 용 일 시	카드번호 (뒤4자리)	사 용 자			사용내역	결 재		
		직급	성명	금액		담당자	팀 장	실·관장

[별표 제3호]

분실 · 훼손 및 재발급 대장

카드번호	사용자	분실 및 훼손		신고일시	재발급일	비 고
		일 시	장 소			

26. 충청남도역사문화연구원 특별휴직(연구년제) 운영 규칙

충청남도역사문화연구원 특별휴직(연구년제) 운영 규칙

[제정 2012-06-19]
(일부개정) 2014-10-17
(일부개정) 2015-01-30

제1조(목적) 이 규칙은 인사관리규정 제53조(특별휴직)에 의거하여 충청남도역사문화연구원의 우수 직원에게 자기계발 및 전문역량 강화의 기회를 부여하기 위한 연구년 제도 운영에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(대상) 휴가 및 휴직 기간을 제외하고 10년 이상 근무한 직원(정규직)은 연구년을 신청할 수 있다. <개정 2015.01.30.>

제3조(기간 등) 연구년 기간은 1년 이내로 하며, 개시일은 특별한 사정이 없는 한 매년 1월과 7월로 한다. <개정 2014.10.17.>

제4조(신청절차) 연구년을 신청하고자 하는 직원은 다음 각 호의 서류를 구비하여 연구년 개시 1개월 전까지 원장에게 제출하여야 한다. <개정 2014.10.17.>

1. 연구년 신청서(별지 제1호 서식)
2. 연구년 활동 계획서(별지 제2호 서식)
3. 서약서(별지 제3호 서식)
4. 기타 인사위원회에서 필요하다고 인정하는 서류

제5조(선발기준 등) ① 연구년제 대상자는 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 결정한다.

② 인사위원회는 다음 각 호의 기준을 고려하여 심의한다.

1. 자격의 적합성
2. 근무실적 및 기여도
3. 연구활동 계획서

제6조(처우 등) ① 연구년 직원은 재직시와 동등한 신분을 보유하며 기간중 계속하여 근무한 것으로 인정한다.

② 연구년 중 임용 계약기간이 만료된 때에는 연구년 종료시까지 계약이 자동 연장된 것으로 간주한다.

③ 연구년 중 보수는 연봉월액만을 지급함을 원칙으로 한다.

제7조(취소 사유) 다음과 같은 경우, 원장은 연구년을 중도에 취소할 수 있다.

1. 연구원의 운영상 중대한 사정이 생겼을 때
2. 대상자가 법률을 위반하였거나 연구원의 품위를 손상시키는 행위를 했을 때
3. 대상자가 활동 계획서를 현저히 벗어나는 활동을 했을 때

제8조(의무 등) ① 연구년 직원은 연구활동 수행에 전념하여야 하며 연구년 종료 즉시 복귀하여야 한다.

② 연구년 직원은 종료일 후 1월 이내에 실적보고서를 원장에게 제출하여야 한다.

③ 연구년 종료 직원은 연구년의 2배에 해당하는 기간을 의무적으로 근무하여야 하며, 만약 중도 사직할 경우에는 연구년 중 받은 급여를 반환하여야 한다.

제9조(보칙) 이 규칙에 명시되지 않은 사항은 원장이 정하는 바에 따른다.

부 칙

<2012.06.19.>

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.

부 칙

<2014.10.17.>

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.

부 칙

<2015.01.30.>

이 규칙은 원장이 결재한 날로부터 시행한다.

[별지 1호 서식]

연구년 신청서				
지원자	소 속		직 급	
	성 명		생년월일	
연구년 신청사항	연구기간			
	연구분야	고고학, 민속학, 역사학 등 전공부분 기술		
	연구내용			
<p>충청남도역사문화연구원 연구년제 규칙 제4조의 규정에 의하여 위와 같이 연구년을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신 청 인 (인)</p> <p style="text-align: right;">충청남도역사문화연구원장 귀하</p>				

[별지 2호 서식]

연구년 활동계획서				
연구원 활 동 계 획 내 용	연구주제명			
	연구개요			
	연구장소			
	기대효과			
지원자	성 명		주민등록번호	
	소 속		전화번호	
	직 급		이 메 일	
<p style="text-align: center;">충청남도역사문화연구원 연구년제 규칙 제4조의 규정에 의하여 위와 같이 연구년 활동계획서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">신 청 인 (인)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">충청남도역사문화연구원장 귀하</p>				
<p>〔붙임〕 ○ 연구년 활동계획서</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연구의 필요성 및 목적 2. 연구수행 내용 및 방법 3. 연구수행 절차 4. 연구수행 이후 업무활용 계획 <p>○ 참고자료 등</p>				

[별지 3호 서식]

서 약 서

소 속 :

직 위 :

성 명 :

위 본인은 20〇〇년 연구년 대상자로 선발되어 연구를 진행함에 있어 다음 사항을 서약합니다.

1. 연구원에서 제시하는 모든 조항에 동의하고 항상 최선을 다하겠습니다.
2. 불성실한 연구수행으로 연구취소 등 불이익에 대해서 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

성 명 (인)

충청남도역사문화연구원장 귀하

27. 충청남도역사문화연구원
계약심의위원회 구성운영에
관한 규칙

충청남도역사문화연구원 계약심의위원회 구성운영에 관한 규칙

〈제정 2013-03-08〉

〈개정 2013-12-12〉

〈폐지 2024-01-03〉

부 칙

〈2013.03.08.〉

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

〈2013.12.12.〉

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

〈2024.01.03.〉

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

28. 충청남도역사문화연구원
정보공개에 관한 규칙

충청남도역사문화연구원 정보공개에 관한 규칙

<제정 2013-10-07>

<개정 2013-11-21>

<개정 2024-07-30>

제1조(목적) 이 규칙은 공공기관의 정보공개에 관한 법률 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 충청남도역사문화연구원(이하 “연구원”이라 한다)에 대한 국민의 알 권리 보장 및 연구원 운영의 투명성 확보를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정보”라 함은 연구원이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)·도면·사진·필름·테이프·슬라이드 및 그밖에 이에 준하는 매체 등에 기록된 사항을 말한다.
2. “공개”라 함은 연구원이 이 규칙에 의하여 정보를 열람하게 하거나 그 사본·복제물을 교부하는 것 또는 「전자정부법」 제2조제10호의 규정에 의한 정보통신망(이하 “정보통신망”이라 한다)을 통하여 정보를 제공 하는 것 등을 말한다.
3. “청구인”이라 함은 연구원에 대하여 정보의 공개를 청구하는 개인, 법인 또는 단체를 말한다.

제3조(정보공개의 원칙) 연구원이 보유·관리하는 정보는 관련 법령과 이 규칙이 정하는 바에 따라 공개하여야 한다.

제4조(정보공개의 의무 및 세부기준 정비) ① 충청남도역사문화연구원장(이하 “원장”이라 한다)은 정보의 적절한 보존과 신속한 검색이 이루어지도록 정보관리체계를 정비하고, 정보공개업무를 주관하는 부서 및 담당하는 인력을 적정하게 두어야 하며, 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 구축하도록 노력하여야 한다.

② 원장은 현행 규칙을 연1회 주기적으로 정비 및 점검하여야 한다. <2013. 11. 21 본항 신설>

제5조(행정정보의 공표 등) ① 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보에 대해서는 공개의 구체적 범위와 공개의 주기·시기 및 방법 등을 미리 정

하여 공표하고, 이에 따라 정기적으로 공개하여야 한다.

1. 연구원의 당해 연도 업무계획과 예산·결산 및 기금 운용계획
 2. 도 행정감사 및 도 의회 행정사무 감사 결과에 관한 정보
 3. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제31조에 따른 수의계약 내역 정보
 4. 원장 업무추진비에 관한 정보
 5. 그밖에 법령에서 공개, 공표 또는 공시하도록 정한 정보
- ② 제1항에 규정된 사항 외에도 도민이 알아야 할 사항은 적극적으로 공개하여야 하며 이미 공개된 정보의 경우 그 정보의 소재 안내로 공개처리를 갈음할 수 있다.

제6조(공개 방법) ① 정보의 공개는 지정된 일시 및 장소에서 열람·시청하게 하거나 사본·복제물의 교부 등에 의하며, 청구인의 요청에 따라 전자우편·모사전송 또는 전자통신망을 이용하여 송부할 수 있다.

- ② 정보를 열람의 형식으로 공개할 경우 원본 훼손 등의 우려가 있거나 그밖에 상당한 이유가 있다고 인정될 때에는 그 사본으로 공개할 수 있다.
- ③ 청구인이 다수인이거나 정기 또는 수시로 공표하는 정보는 인터넷을 통하여 공개할 수 있다.
- ④ 공개 청구된 양이 과다하여 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 청구된 정보의 사본 또는 복제물을 일정기간 별로 나누어 교부하거나 열람과 병행하여 교부할 수 있다.

제7조(공개대상 정보의 원문공개) 전자적 형태로 보유·관리하는 정보 중 공개 대상으로 분류된 정보는 정보공개 청구가 없더라도 정보통신망을 활용한 정보 공개시스템 등을 통하여 공개하여야 한다.

제8조(비공개 대상 정보) ① 연구원이 보유·관리하는 정보는 공개 대상이 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

1. 다른 법률 또는 법률에서 위임한 명령에 따라 비밀이나 비공개 사항으로 규정된 정보
2. 공개될 경우 연구원의 운영에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보
3. 진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정(矯正), 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를

침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보

4. 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리에 관한 사항이나 의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보. 다만, 의사결정 과정 또는 내부검토 과정을 이유로 비공개할 경우에는 의사결정 과정 및 내부검토 과정이 종료되면 청구인에게 이를 통지하여야 한다.

5. 해당 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.

가. 법령에서 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보

나. 연구원이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 사생활의 비밀 또는 자유를 부당하게 침해하지 아니하는 정보

다. 연구원이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익이나 개인의 권리 구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보

라. 직무를 수행한 직원의 성명·직위

마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로서 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업

- ② 원장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보가 기간의 경과 등으로 인하여 비공개의 필요성이 없어진 경우에는 그 정보를 공개 대상으로 하여야 한다.

제9조(정보공개 여부의 결정) ① 청구인의 정보공개 청구를 받으면 그 청구를 받은 날부터 10일 이내에 공개 여부를 결정하여야 한다.

- ② 부득이한 사유로 전항에 따른 기간 이내에 공개 여부를 결정할 수 없을 때에는 그 기간이 끝나는 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 10일의 범위에서 공개 여부 결정기간을 연장할 수 있다. 이 경우 원장은 연장된 사실과 연장 사유를 청구인에게 지체 없이 통지하여야 한다.

- ③ 다른 공공기관이 보유·관리하는 정보의 공개 청구를 받았을 때에는 지체 없이 이를 소관 기관으로 이송하여야 하며, 이송한 후에는 지체 없이 소관기관 및 이송 사유 등을 분명히 밝혀 청구인에게 문서로 통지하여야 한다.

제10조(정보공개심의회) ① 전조에 따른 정보공개 여부 등을 심의하기 위하여 정보공개심의회(이하 “심의회”라 한다)를 설치·운영한다.

- ② 심의회의 위원장은 경영기획실장이 되며 위원은 외부인을 포함하여 5인 이

내로 구성하되 역사문화연구실장, 역사박물관장은 당연직 위원으로 하며 선임 직 위원은 정보공개 업무에 밝은 인사로 한다.

③ 심의회의 원활한 행정 처리를 위해 경영기획부장을 간사로 둔다.

<개정 2024-07-30>

④ 심의회의는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 공개 청구된 정보의 공개여부를 결정하기 곤란한 사항
2. 제14조 규정에 의한 이의신청. 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 이의신청에 대해서는 그러하지 아니하다.
 - 가. 연구원의 비공개 또는 부분공개 결정에 대하여 같은 내용으로 2회 2회 이상 반복하여 제기된 이의신청
 - 나. 청구인이 제14조제1항에 따른 기간이 지난 후에 한 이의신청
 - 다. 이미 심의회를 거친 사항에 대한 이의신청
3. 그밖에 정보공개제도의 운영에 관한 사항

⑤ 제④항에도 불구하고 다음 각 호와 같이 경미한 사항은 서면으로 심의할 수 있다. 단, 서면으로 개최하게 되는 사유를 명시하여야 한다.

<본항 신설 2013.11.21.>

1. 안전의 내용이 비교적 경미한 경우
2. 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 이유가 없는 경우
3. 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우

⑥ 위원회의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다. <2013. 11. 21 본항신설>

제11조(부분 공개) 공개 청구한 정보가 제8조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 부분과 공개 가능한 부분이 혼합되어 있는 경우로서 공개 청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위에서 두 부분을 분리할 수 있는 경우에는 제8조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 부분을 제외하고 공개하여야 한다.

제12조(즉시 처리가 가능하거나 경미한 사항에 대한 정보의 공개) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보로서 즉시 또는 말로 처리가 가능한 정보에 대해서는 제10조에 따른 절차를 거치지 아니하고 공개하여야 한다.

1. 법령 등에 따라 공개를 목적으로 작성된 정보
2. 일반국민에게 알리기 위하여 작성된 각종 홍보자료
3. 공개하기로 결정된 정보로서 공개에 오랜 시간이 걸리지 아니하는 정보
4. 직원들에 대한 간단한 인적사항 및 공무에 대한 활동사항

제13조(비용 부담) 정보의 공개 및 우송 등에 드는 비용은 실비(實費)의 범위에서 청구인이 부담한다.

제14조(이의신청) ① 청구인이 정보공개와 관련한 연구원의 비공개 결정 또는 부분 공개 결정에 대하여 불복이 있는 경우에는 연구원으로부터 정보공개 여부의 결정 통지를 받은 날 또는 정보공개 청구 후 20일이 경과한 날부터 30일 이내에 연구원에 문서로 이의신청을 할 수 있다.

② 원장은 이의신청을 받은 날부터 7일 이내에 그 이의신청에 대하여 결정하고 그 결과를 청구인에게 지체 없이 문서로 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 정하여진 기간 이내에 결정할 수 없을 때에는 그 기간이 끝나는 날의 다음 날부터 기산하여 7일의 범위에서 연장할 수 있으며, 연장 사유를 청구인에게 통지하여야 한다.

③ 원장은 이의신청을 각하(却下) 또는 기각(棄却)하는 결정을 한 경우에는 청구인에게 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다는 사실을 제2항에 따른 결과 통지와 함께 알려야 한다.

제14조의2(징계) 정보공개청구 업무를 담당하는 담당자 및 책임자가 다음 각호와 같은 행위를 하였을 경우에는 징계하여야 한다. <2013. 11. 21 본조신설>

1. 거짓정보를 공개하거나 정보를 은닉하는 행위
2. 행정심판, 행정소송 등 정보공개 불복절차를 통해 정보공개 관련 의무가 발생하였음에도 이를 불이행한 경우

제15조(다른 규정의 준용) 이 규칙에서 정하지 아니하는 사항은 공공기관의 정보공개에 관한 법률, 동법 시행령 및 시행규칙에 따른다.

부 칙

<2013.10.07>

(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 마친 날부터 시행한다.

부 칙

<2013.11.21>

(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 마친 날부터 시행한다.

부 칙

<2024.07.30.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별지 1]

정보공개 청구서

접수번호	접수일	처리기간
청구인	성명(단체명 및 대표자 성명)	주민등록(여권·외국인등록)번호
	주소(소재지)	사업자(법인·단체)등록번호
	전화번호	팩스번호
전자우편주소		
청구 내용		
공개 방법	<input type="checkbox"/> 열람·시청 <input type="checkbox"/> 사본·출력물 <input type="checkbox"/> 전자파일 <input type="checkbox"/> 복제·인화물 <input type="checkbox"/> 기타()	
수령 방법	<input type="checkbox"/> 직접방문 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 팩스전송 <input type="checkbox"/> 정보통신망 <input type="checkbox"/> 기타()	

「정보공개에 관한 규칙」에 따라 위와 같이 정보의 공개를 청구합니다.

년 월 일
(서명 또는 인)

청구인

충청남도역사문화연구원장 귀하

유의사항

접수증

접수번호	청구인 성명
접수부서	접수자 성명 (서명 또는 인)

귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

충청남도역사문화연구원장

직인

[별지 2]

공개여부 결정기간 연장 통지서

수신자

정보내용		
접수일 및 접수번호		당초 결정기한
연장사유		
연장 결정기한		
기타 안내사항		

공개여부를 결정하는 기간이 위와 같은 사유로 연장되었음을 알려드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

년 월 일

충 청 남 도 역 사 문 화 연 구 원 장

직인

기안자(직위/직급) 서명

검토자(직위/직급) 서명

결재권자(직위/직급) 서명

협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과명-일련번호(시행일자)

우 /주소

/홈페이지 주소

전화() /전송() /담당자 공식 전자우편주소/공개구분

[별지 3]

정보공개처리대장

접수 번호	접수일	청구인	청구사항		결정내용					처리사항		비고
			정보 내용	공개 방법	담당 부서	결정 구분	공개 내용	비공개(부분공개) 내용 및 사유	결정 통지일	공개 일	수령 방법	

[별지 4]

정보 ([]공개 []부분공개 []비공개) 결정 통지서

수신자 ○○○ (우 , 주소)

접수번호		접수일	
청구 내용			
공개 내용			
공개 일시			공개 장소
공개 방법	[] 열람·시청 [] 사본·출력물 [] 전자파일 [] 복제·인화물 [] 기타		
수령 방법	[] 직접방문 [] 우편 [] 팩스전송 [] 정보통신망 [] 기타		
납부 금액	①수수료 원	②우송료 원	③수수료 감면액 원 계(①+②-③) 원
	수수료 산정 내역		수수료 납입계좌(입금시)
비공개(전부 또는 일부) 내용 및 사유			

귀하의 정보공개 청구에 대한 결정 내용을 위와 같이 결정 통지합니다.

년 월 일

충 청 남 도 역 사 문 화 연 구 원 장

직인

기안자(직위/직급) 서명

검토자(직위/직급) 서명

결재권자(직위/직급) 서명

협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과명-일련번호(시행일자)

우 /주소

/홈페이지주소

전화() /팩스()

/담당 직원의 전자우편 주소

/공개구분

[별지 5]

정보공개(비공개) 결정 이의신청서

접수번호	접수일	처리기간
이의 신청인	성명(법인 등 명칭 및 대표자)	주민등록번호(사업자등록번호 등)
	주소(소재지)	전화번호(모사전송번호)
		전자우편주소
공개 또는 비공개 내용		
통지서수령 유무	<input type="checkbox"/> 정보(공개·부분공개·비공개)결정통지서를 년 월 일에 받았음 <input type="checkbox"/> 정보(공개·부분공개·비공개)결정통지서를 받지 못했음(법 제11조제5항에 따라 비공개 의 결정이 있는 것으로 보는 날은 년 월 일임)	
이의신청의 취지 및 이유		

「정보공개에 관한 규칙」 제14조 제1항에 따라 귀 기관의 정보공개(비공개)결정에 대하여 위와 같이 이의신청서를 제출합니다.

년 월 일

이의신청인

(서명 또는 인)

충청남도역사문화연구원장 귀하

29. 충청남도역사문화연구원 공무국외여행에 관한 규칙

충청남도역사문화연구원 공무국외여행에 관한 규칙

[제정 2015-02-25]

(일부개정) 2019-10-29 규칙 제 05호

제1조(목적) 이 규정은 충청남도역사문화연구원 직원의 공무로 인한 국외여행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정의 적용대상은 공무의 수행 그 밖에 그 직무와 관련하여 국외에 출장하거나 파견되는 직원으로 한다.

제3조(기본계획의 수립 및 심사요청) 공무국외여행을 하고자 할 경우에는 다음 해에 시행할 공무국외여행 기본계획을 수립하여 매년 11월 20일까지 제4조에서 규정한 충청남도역사문화연구원(이하 “역사문화연구원”이라 한다) 공무국외여행 심사위원회에 심사요청 하여야 한다. 단, 용역사업의 경우 30일 이내에 심사요청 하여야 한다.

제3조의2(출장의 금지) 충청남도역사문화연구원 소속 직원은 외부 기관 또는 단체(개인을 포함한다)등으로부터 경비의 전부 또는 일부를 지원 받아서는 아니 되며, 기관 및 단체에 제공해서도 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다. [본조신설 2019.10.29.]

1. 외국 정부기관 또는 국제기구에서 공무 국외출장 등 경비의 전부 또는 일부를 부담하는 경우
2. 공무 국외출장 허가심사위원회에서 인정하는 경우

제3조의3(직무배제 등) ① 직무와 관련하여 부당지원을 받은 경우 공정한 업무수행을 위해 관련 직원을 해당 업무에서 제외하여야 한다. [본조신설 2019.10.29.]

② 원장은 확인 과정에서 해당 직무수행에 지장이 있다고 인정되는 경우 청탁금지법 제9조제5항, 제16조에 의거 업무에서 배제 등 역사문화연구원의 징계양정 규칙에 따른다.

③ 직원이 직무상 이해관계 있는 민간 업체, 단체 등으로부터 부당 지원을 받은 경우에도 동일한 기준을 적용하여야 한다.

제4조(심사위원회의 구성) ① 공무국외여행 기본계획과 개별 여행계획을 심사하기 위하여 위원장 1명을 포함한 위원 5명으로 하는 역사문화연구원 공무국외여행 심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 구성·운영한다.

② 심사위원회의 위원장은 공무국외여행허가를 주관하는 최상위 부서장이 되고 위원은 연구실 및 박물관 최상위 부서장, 총무 및 경리부서장으로 한다.

<개정 2019.10.29.>

③ 심사위원회에는 위원장의 명을 받아 위원회의 실무를 처리하는 간사 1인을 두되, 간사는 담당 부서장이 된다. <개정 2019.10.29.>

④ 심사위원이 개별 공무국외여행 허가 심사에 참여할 때 본인 또는 그 소속 직원의 상관인 경우 당해 심사위원회에서 제외하고 심사한다.

⑤ 출장경비의 전부 또는 일부를 충청남도역사문화연구원 이외의 기관·단체(국가 및 공공기관, 외국정부기관 및 국제기구 제외)가 부담하는 경우 심사위원회의 위원장은 외부위원 1인을 위촉하여야 한다. [신설 2019.10.29.]

제5조(심사위원회의 기능) 심사위원회는 주관부서의 장이 요청한 공무국외여행 기본계획과 개별 여행계획에 대하여 다음 각 호의 내용을 심사하며, 심사기준은 제7조부터 제12조의 규정을 적용한다.

1. 여행목적의 필요성
2. 방문국과 방문기관의 타당성
3. 여행기간 및 시기의 적합성
4. 여행자 및 인원의 적정성
5. 여행경비의 적정성
6. 그밖에 심사위원회에서 필요하다고 인정하는 사항

제6조(심사위원회의 회의) ① 심사위원회의 회의는 정기회와 임시회로 구분하여 개최하고, 정기회는 연간종합계획 심사 시 개최하며 임시회는 위원장이 개별 공무국의 여행계획의 심의가 필요할 경우 개최한다. 다만, 심의할 안건이 없을 경우에는 정기회를 개최하지 아니 할 수 있다.

② 심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 심사위원회 회의는 원칙적으로 서면심의를 제한하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 서면으로 심사·의결할 수 있다. [신설 2019.10.29.]

1. 긴급하게 공무국외출장 등이 필요한 경우
2. 심사위원회 소집이 어려운 경우
3. 그밖에 심사위원장이 필요하다고 인정하는 경우

제7조(여행의 필요성) ① 목적이 같거나 비슷한 중복성의 국외여행은 구체적인

필요성이 드러나는 경우에 한하여 인정한다.

② 세미나·심포지엄 등 각종 회의에 초청되어 참가하는 경우, 그 중요성을 인정할 수 없을 때에는 국외여행을 제한할 수 있다.

③ 각종단체·협회에서 시행하는 견학·시찰이나 각종대회 참관·전지훈련 등은 그 목적이 당해업무와 직접 관련이 있거나 시급성이 있는 경우에 한하여 인정한다.

제8조(여행목적지 심사) ① 여행 목적지에 관한 심사기준은 다음 각 호와 같다.

1. 여행목적 달성에 적합한 국가·기관의 방문 여부
2. 부수적인 목적수행을 위하여 필요이상 목적지를 추가하는지의 여부
3. 여행국가의 정치정세 및 여행자의 신변 안전문제 등

② 여행 목적지가 중앙정부에서 지정한 여행 제한 국가일 때에는 사전에 외교 통상부 등 관계부처와 협의하여야 한다.

제9조(여행자 심사) ① 현재의 담당업무가 여행목적에 적합하고 귀국 후에도 상당한 기간 해당 업무를 감당할 수 있는 자를 우선적으로 선발한다.

② 심사위원회 위원장은 여행자가 부적합하다고 인정되는 경우에는 여행 효과를 높이기 위하여 주관부서의 장에게 다른 적격자와 교체를 요구할 수 있다.

③ 여행 인원은 당해 임무수행에 필요한 최소한의 인원으로 한다.

④ 같은 목적으로 여행 인원이 1회 2명을 초과할 경우에는 개인별로 수행 업무가 분명하여야 한다.

⑤ 초청에 의한 여행은 원장을 통하여 교섭된 것을 원칙으로 하고 개인이 지명되어 초청된 여행은 업무와 관련된 경우라도 특별한 사유가 없는 한 제한한다.

⑥ 여행목적과 취지 등에 반드시 필요한 경우를 제외하고는 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인과의 여행은 금지된다.

제10조(여행기간 및 시기심사) ① 여행기간은 여행목적 달성에 필요한 최소한의 기간으로 한다.

② 여행시기는 여행목적을 효율적으로 수행하기 위하여 방문국의 관습·공휴일·연휴기간 등 제반사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 택하여야 한다.

제11조(여행경비 심사) ① 각 주관부서의 장으로부터 심사 요청된 전체 계획과 확보된 예산을 고려하여 심사한다.

② 여비의 산출과 지급은 역사문화연구원 「여비규칙」에 의한다.

③ 용역 또는 계약에 의한 공무국외 여행의 경우에는 여행목적 및 여비지급 등이 용역 또는 계약내용과 부합되어야 한다.

④ < 삭제 2019.10.29. >

⑤ 여행경비의 전부 또는 일부를 여행자의 소속기관 외의 기관·단체(외국 정부기관 또는 국제기구 제외) 또는 개인이 부담하는 공무국외여행은 제한할 수 있다.

제12조(허가권자 등) ① 제2조제1항의 규정에 의하여 이 규칙의 적용을 받는 역사문화연구원 직원이 공무로 국외여행을 하고자 할 때에는 원장의 허가를 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 허가는 제6조의 규정에 의하여 실시한 심사결과에 의거 허가한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 공무국외여행 허가를 받고자하는 주관부서의 장은 다음 각 호의 서류를 갖추어 출국예정일 20일 전까지 허가 신청하여야 한다.

1. 공무국외여행계획서(별지 제1호 서식)
2. 보안업무 관련 서약서(별지 제2호 서식)
3. < 삭제 2019.10.29. >
4. 그 밖의 관계서류

④ 주관부서의 장은 특별한 사유로 인하여 이미 허가된 사항을 변경하고자 할 때에는 그 사유를 명시하여 출국 10일 전까지 여행 변경허가 신청을 하여야 한다.

제13조(허가의 통보 등) ① 제12조의 규정에 의하여 허가된 내용은 주관부서의 장 등 관계부서에 통보하여야 한다. 단, 허가하지 아니한 경우에는 주관부서의 장에게만 통보한다.

② 항공료는 항공사 또는 여행자 본인에게 직접 송금한다.

③ 10명 이상의 단체 공무국외여행을 주관하는 부서는 공개경쟁 입찰방식으로 대행사를 선정하여 계약을 체결해야 한다.

④ 여행경비는 출국예정일 5일전까지 지급한다.

제14조(보고 등) ① 공무국외여행자는 연구원과 연락관계를 유지하고 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 원장에게 보고하고, 별도의 지시를 받아야 한다.

② 공무국외 여행자는 공직자로서의 품위를 지키고 현지의 관습·규범·공중도덕 등을 존중하며, 외국기관 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 기타 국위를 손상시키는 일을 하여서는 아니 된다.

제14조의2(외국정부 등으로부터의 선물수령 신고) 출장자 등 동반자가 공무국외출장 등에서 그 직무와 관련하여 외국정부 또는 외국인사(외국단체를 포함한다)로부터 미화 100달러 또는 10만원 이상의 선물을 받은 때에는 귀국 후 지체 없이 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. [신설 2019.10.29.]

제14조의3(공무국외출장 등에 따른 항공마일지의 적립 및 활용) ① 출장자는 출국 전 공무국외출장 등으로 인하여 발생한 누적 항공마일리지를 확인하고, 보너스항공권 구매 또는 좌석 업그레이드 등 마일리지 활용 가능성을 항공사에 확인하여 마일리지 활용에 적극 노력하여야 한다.

② 출장자는 귀국 후 14일 내에 항공마일리 적립·활용 변동사항을 인사부서에 알려야 한다. [신설 2019.10.29.]

제15조(귀국 보고서의 제출 등) ① 공무국외 여행자는 귀국 후 30일 이내에 별표의 귀국보고서를 작성하여 연구원 정보공개 공무국외여행보고서 시스템에 등록한다. (다만, 국가기밀의 보호와 보안유지 등을 위하여 필요한 경우 그러하지 아니하다.)

1. 30일 미만의 공무국외여행을 실시한 자는 10매 이내의 활동개요 보고서 1부
2. 30일 이상 공무국외여행을 실시한 자는 20매 이상의 귀국보고서 3부

② 공무국외여행 업무담당 부서의 장은 수집 자료와 귀국보고서 등을 정리 보관하여야 하며, 효과적으로 활용될 수 있도록 하여야 한다.

③ 공무국외 여행자가 제1항의 규정에 의한 활동개요 및 귀국보고서를 제출하지 아니한 경우에는 부서의 국외여행을 제한할 수 있다.

④ 주관부서의 장은 공무국외여행에서 얻은 성과를 파급 확산시키기 위하여 관련분야 직원 등을 대상으로 자체 귀국보고회를 개최하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제16조(공무국외여행 현황 공개) 역사문화연구원 홈페이지에 공무국외여행 현황을 공개한다.

부 칙

<2015.02.25.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2019.10.29.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

공 무 국 외 여 행 계 획 서

1. 여행계획개요

여행목적						
여행동기 및 배 경						
여행기간	. . ~ . . (박 일)					
여 행 국						
여 행 자	소 속	직 급	성 명	생년월일	여행경비	
					금액(천원)	부담기관

2. 여행일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관 명	업무수행내용	접촉예정 인 물 (직책포함)

※ 2인 이상이 동행하는 경우 개인별 업무수행내용을 구체적으로 작성

3. 여행경비

성명	항공운임 (원)	체재비 (달러)				준비금 (달러)	기타
		계	일비	식비	숙박비		

4. 여행효과

5. 외교통상부 등 중앙부처 협조사항

※ 재외공관 협조여부와 그 내용 기재

[별지 제2호서식]

서 약 서

본인은 . 부터 . 까지 공무국외여행을 실시함에 있어 항상 국익을 위하여 최선을 다할 것이며 다음 내용을 충분히 숙지하고 여행기간 중 성실히 준수할 것으로 서약합니다.

1. 업무상 지득한 기밀은 물론 직장내의 보안사항에 대하여 해외 여행 기간 중 절대로 누설하지 않겠으며, 비밀을 누설할 경우에는 이적 행위가 됨을 자각하고, 보안내규와 제규정을 여행 기간중 시간과 지역에 제한없이 성실히 준수하겠습니다.
2. 해외통신망은 주변국 또는 이해 당사자들이 언제든지 도청할 수 있음을 명심하고 비밀을 요하는 사항이나 국가이익과 관련된 내용의 소통시에는 반드시 외교통합통신망을 이용하겠으며, 통신 내용의 사전 보안성을 철저히 검토한 후 소통하는 등 통신보안 위규를 사전에 예방하겠습니다.
3. 기밀을 누설하였을 때에는 동기여하를 막론하고 그 결과가 반국가적 행위로 알고 아래 법규에 의거 엄중한 처벌을 받을 것을 서약합니다.

가. 국가보안법 제4조, 형법 제99조 및 제127조

나. 군형법 제14조 및 제80조, 군사기밀 보호법 제8조 및 제9호

. . .

소속 : 직위(직급) : 성명 : (서명)

[별 표]

공무국외여행귀국보고서 작성요령

1. 귀국보고서의 규격

- 보고서의 규격은 A4(210mm×mm)용지에 W/P 또는 인쇄형태 작성 및 좌철을 원칙으로 한다.

2. 귀국보고서의 구성형식

- 보고서는 논문형식으로 작성하되 부득이한 경우에는 개조식으로 할 수 있으며, 쪽수 표시는 하단 중앙에 한다.

목차구성 예시

- I. (서론부분) : 여행의 배경 및 여행 세부내용 등
- II. (본론부분) : 주요업무 수행사항 및 관련정보, 자료의 분석내용 등
- III. (결론부분) : 주요내용 요지 및 건의사항 등
- IV. 수집자료 및 참고문헌 : 저자, 서명, 출판사, 출판년도, 총면수 등

- 귀국보고서의 맨 첫장(겉 표지)에는 제목, 제출년월, 소속 부서를 표시하고, 둘째장(속표지)에는 여행국, 여행제목, 여행기간, 보고서 작성자 및 여행자 인적사항을 기재하며, 셋째장부터 주요내용을 실는다.

○ 보고서 작성시 유의사항

- 여행의 목적에 맞는 내용을 구체화한다.
- 외국의 시책, 사례 등을 우리도정과 비교 작성한다.
- 여행국의 일반현황, 단순한 느낌, 사적활동은 내용에 포함하지 않는다.

(1) 겉표지 예시

〈보고서〉
제도연구
(제 목)
○○년 월
(월까지만 표기)

○○○실·관
(작성자의 소속기관)

(2) 속표지 예시

공무국외여행개요
1. 여행국 :
2. 여행목적 :
3. 여행기간 :
4. 보고서 작성자 : 소속, 직급, 성명
5. 여행자 인적사항(2인이상인 경우)
※ 소속, 직위(직급), 성명 등

3. 작성시 참고사항

- 귀국보고서는 최신정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용 방안, 유사목적으로 여행하게 될 여행자를 위한 조언, 기타 국가와 도의 발전에 기여할 수 있는 전문사항 등을 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련 통계·법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시한다.
 - 동일한 목적으로 2인 이상의 여행자가 단체로 여행한 경우에는 대표자를 보고 책임자로 하여 합동 보고서를 제출 할 수 있다.
 - 보고는 전직원 활용을 위해 W/P로 작성하여 디스켓에 담아 보고서와 함께 제출한다.
- ※ 활동개요보고서(30일 이내 공무여행자 해당)는 귀국보고서 작성요령을 참고 하여 작성하되 10쪽 이내로 자유롭게 작성

30. 충청남도역사문화연구원
일직근무규칙

충청남도역사문화연구원 일직근무규칙

<제정 2015-03-05>

<개정 2016-03-28>

(일부개정) 2023-06-09 규칙 제 4호

<개정 2024-01-03>

제1조(목적) 이 규칙은 「충청남도역사문화연구원 인사관리규정」 제33조에 따라 일직근무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 규칙은 충청남도역사문화연구원에 근무하는 직원에게 적용한다.

제3조(정의) 이 규칙에 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “일직자”란 일직 근무자를 말한다.
2. “공휴일”이란 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조와 제3조에 따른 날과 토요일을 포함한다.

제4조(일직수당 지급) 일직 수당은 1일 60,000원을 지급한다.

제4조의2(일직근무자의 휴무) ① 일직근무자는 업무에 지장이 없는 범위에서 소속 부서장의 승인을 받아 휴무할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 일직근무자는 일직근무가 종료된 다음 정상 근무일부터 5일(토요일 및 공휴일은 산입하지 않는다) 이내에 1일을 지정하여 휴무하여야 한다. [신설 2023.06.09.]

제5조(지급시기) 당월 일직 근무자에 대하여는 익월 10일 이내에 지급한다.

제6조(일직의 구분) 일직은 공휴일(토요일 포함)에 두되, 근무시간은 정상 근무일의 근무시간에 준한다.

제6조2(일직 근무시설 및 인원) ① 일직 근무시설은 충청남도역사박물관(이하 ‘박물관’이라 한다.)으로 한다. <개정 2024.01.03.>

- ② 일직근무 인원은 1일 1명으로 한다. 다만, 특별한 경우에는 증원할 수 있다.

제7조(일직명령 및 변경) ① 충청남도역사문화연구원장(이하 “원장”이라 한다.)은 일직명령을 월 단위로 하되, 최소한 14일 전까지 일직자에게 알려야 한다.

- ② 제1항의 일직 명령을 받은 사람이 출장·휴가 그 밖에 부득이한 사유로 일

직근무를 할 수 없을 경우 지체 없이 대리 근무자를 정하여 원장으로부터 일직근무 변경승인을 받아야 한다.

제8조(일직신고 및 인계인수) ① 일직근무자는 근무전 정상 근무일에 충청남도 역사박물관장(이하 “박물관장”이라 한다.)에게 신고를 하여야 한다.

② 일직자는 일직근무 종료와 동시에 박물관장에게 다음 각 호의 내용이 포함된 일직결과 상황보고를 하여야 한다.

1. 사건·사고발생 상황
2. 민원 및 문서처리 상황
3. 각 사무실 순찰 점검결과
4. 그밖에 중요한 사항

제9조(일직근무자의 위치) 일직자는 사무실 정상위치에서 근무하여야 한다.

제10조(일직근무자의 준수사항) ① 일직근무자는 음주·도박·그밖에 일직 근무자로서의 품위를 손상하거나 일직근무에 지장이 있는 일을 해서는 아니 된다.

② 일직근무자는 복장을 단정히 하고, 일직근무자임을 표시하는 이름표를 달아야 한다.

제11조(일직근무자의 일반임무) ① 일직근무자는 다음 각 호의 사항을 철저히 이행하여 모든 사고를 미연에 방지하여야 한다.

1. 일직 근무시설 내·외의 방범·방호·방화에 대한 순찰 및 보안점검을 실시한다.
2. 문서접수, 인계 또는 관리
3. 국기계양 및 관리실태 점검
4. 보안점검표의 점검 및 사무실별 미비점을 기록한다.
5. 관람객의 편의제공 및 안전사고 예방

② 일직근무에 접수된 문서 중 긴급이 필요한 사항일 때에는 박물관장 또는 팀장에게 지체 없이 보고하는 등 필요한 조치를 하여야 하며, 그밖에 문서는 개봉하지 않고 다음날 업무담당자에게 인계하여야 한다.

제12조(일직근무자의 긴급사태시 임무) ① 일직근무자는 근무 중 청사에 화재가 발생한 경우에는 지체 없이 다음 각 호의 긴급조치를 하여야 한다.

1. 관할 소방관서와 원장에게 급보
2. 청사 내에 화재경보
3. 자체 소화시설로 진화작업 실시

4. 외부인의 화재현장 출입 제한
5. 청사 내에 혼란을 방지하고 질서유지
6. 중요 유물 및 문서 등의 반출

② 일직근무자는 외부침입자 등이 있을 때에는 지체 없이 다음 각 호의 긴급조치를 하여야 한다.

1. 관할 경찰관서와 원장·박물관장에게 급보
2. 중요시설의 경비강화

③ 일직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 그 밖에 긴급한 사태가 발생한 경우에는 상황에 따라 원장에게 지체 없이 보고하고, 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 특히 긴급을 필요로 하는 상급보고나 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태 발생보고와 함께 필요한 조치를 한 후 지체 없이 결과를 보고하여야 한다.

④ 일직근무자는 긴급사태시 행동요령을 숙지하여야 한다.

제13조(일직실의 비품) 일직실에는 다음 각 호의 비품 및 물품을 갖추어 두어야 한다.

1. 일직근무일지(별지 2호 서식)
2. 기관 간 비상연락 체계도
3. 직원 비상연락망
4. 비상열쇠 보관함
5. 일직근무 명령부(별지 제3호 서식)
6. 순찰용 시계 및 전지
7. 보안점검표(별지 제1호 서식)
8. 상황처리현황(별지 제4호 서식)
9. 전화통신문(별제 제5호 서식)
10. 그밖에 일직근무에 필요한 물품

제14조(일직감사) 원장은 필요한 경우에는 일직근무 상태를 수시로 감사하게 할 수 있다.

제15조(일직근무 태만자 등에 대한 조치) ① 행정실장은 일직근무자가 본 규칙을 위반하여 지적된 때에는 시정토록하고, 원장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 사항을 보고 받은 원장은 특별한 사유가 없으면 해당 위반 사항에 관련된 직원에게 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제16조(직원연락체계의 유지) ① 직원들은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재 파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

② 직원은 주소·전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항이 변경이 있는 때에는 원장에게 신고하여야 한다.

제17조(필수요원의 지정) ① 원장은 정상근무 시간이 아닌 때에 긴급 사태가 발생할 경우에 대비하여 소속직원 중 일부를 미리 필수요원으로 지정하고, 긴급 사태 발생시 신속히 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

② 제1항의 필수요원은 비상소집 1시간 이내에 응소 가능한 자를 우선적으로 지정하여야 한다.

제18조(시행규칙) 이 규칙에 필요한 세부사항은 원장이 따로 정하는 바에 따른다.

부 칙

<2015.03.05.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2016.03.28.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2023.06.09.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2024.01.03.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

보안 점검표

<부서명 : >

[illegible]

- ※ 1. 점검사항별로 이상이 있을 때에는 ×표, 이상이 없을 때에는 ○표 한다.
2. 점검결과 이상이 있을 때에는 비고란에 그 내용을 기재한다.
3. 서류보관상태 : 책상 위 서류방치 여부와 캐비닛, 책상 등의 잠금 여부
4. 화기단속상태 : 컴퓨터·프린터·복사기·선풍기 및 전열기(커피포트·전기히터 등)의 전원스위치의 차단여부와 배선주변에 인화물질이 있는지 여부

[별지 제2호서식]

일 직 근 무 일 지

년 월 일 요일 일직

					결 재	담당	팀장	관장		
일 직 자	직명		성명	서명	문서처리상황					
					종 류	접수			인계	비고
						문서번호	수신처	제 목		
지시받 은사항			조치 사항							
지시한 사항			조치결 과확인							
보 고 사 항			인 계 사 항	1. 물품 2. 문서 3. 기타	특근자현황					
					인원수		특근시간			
					외 명					
					외 명					

청사내외 순찰 점검사항

순찰시간	발견사실 및 처리개요	순찰자	서명
시 분 부터 시 분 까지			
시 분 부터 시 분 까지			
비 고			

[별지 제3호서식]

일 직 근 무 명령 부

[illegible]

[별지 제4호서식]

상 황 처 리 현 황

20 . . .

일 시	수 신 처	내 용	비 고
기 타			

[별지 제5호서식]

전화통신문

분류번호 :						
수 신 :						
발 신 :						
제 목 :						
내 용						
1.						
2						
3.						
송 화 자			수 화 자			
직 위	성 명	송화일시	직 위	성 명	수신일시	서 명

조치

구 분	일 시	수 신 처	비 고

31. 충청남도역사문화연구원
임직원 행동강령규칙

충청남도역사문화연구원 임직원 행동강령규칙

[제정 2016-12-22]

[전부개정 2018-02-22]

[전부개정 2019-08-05] 규칙 제 02호

[일부개정 2020-07-03] 규칙 제 13호

[일부개정 2021-06-18] 규칙 제 10호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따라 충청남도역사문화연구원의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 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. 충청남도역사문화연구원에 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. 충청남도역사문화연구원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 마. 충청남도역사문화연구원에 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. 그밖에 원장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체
2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을

직접 적으로 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. 그밖에 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 규칙은 충청남도역사문화연구원(이하 “역사문화연구원”이라 한다)에 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 제38조에 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(사적 이해관계의 신고 등) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 해당 사실을 별지 제3호 서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 원장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 임직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무 관련자인 경우
 - 가. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 나. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 다. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
7. 그밖에 원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 별지 제4호의 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, 원장은 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 임직원에게서 그에 대한 의견

을 받을 수 있고, 해당 임직원은 그에 대한 의견서를 별지 제5호 서식에 따라 서면으로 제출하여야 한다.

③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 원장에게 별지 제6호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 원장은 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

⑤ 제4항에도 불구하고 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 원장은 행동강령 책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥ 원장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제7호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 정한다.

제6조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 임원(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제24조에 따른 상임이사 및 감사, 이에 준하는 지위에 있는 사람을 말한다. 이하 같다)은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 이사장(원장이 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령책임관을 말한다)에게 별지 제8호 서식에 따른 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용

2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용

3. 그밖에 원장이 정하는 사항

③ 원장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

제7조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 자신이 소속된 기관이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 원장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 원장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 원장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 원장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.

제8조(가족 채용 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 출연기관 및 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조에 따른 자회사, 손자회사 및 계열회사(이하 ‘자회사 등’이라 한다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신의 가족이 자신이 소속된 기관의 자회사 등에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제9조(수의계약 체결 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관 등과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의

가족이나 특수관계사업자가 임원 자신이 소속된 기관 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

- ② 계약업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.
- ③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관의 자회사 등과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

제10조(퇴직자와의 사적 접촉 신고) ① 임직원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 원장에게 별지 제9호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 제1항에 따른 사적 접촉의 유형, 신고 내용, 신고 방법 등은 원장이 정한다.

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

제12조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제13조(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.

제14조(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.

제15조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제16조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제17조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제18조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조 제3호 가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

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

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

탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제19조(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.

제20조(공용재산의 사적사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 역사문화연구원 소유의 재산과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제21조(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.

제22조(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

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

제23조(금품등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에

300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

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

③ 제26조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등
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 금품 등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품 등

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 금품 등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

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

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

제24조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 역사문화연구원에서 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 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영 간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제25조(외부강의 등의 원칙) ① 임직원은 근무시간 내에는 직무와 전념해야 할 의무가 있으므로 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 “외부강의 등”이라 한다)을 원칙적으로 금한다.

- ② 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 담당 직무에 지장이 없는 범위 내에서 예외적으로 허용할 수 있다.

1. 담당직무와 직접 관련하여 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다) 및 충청남도 출자·출연기관 등에서의 외부강의 등
2. 담당직무와 직접 관련하여 직무의 효율적인 수행 및 정책추진 목적상 필요한 경우의 대학 등 교육관련 기관이나 도민, 충청남도 및 역사문화연구원 유관 단체 등에서의 외부강의 등
3. 직무와 무관한 전문지식 등을 활용하여 연가, 퇴근 후 또는 휴일 등 근무시간외의 시간을 활용한 외부강의 등

- ③ 제2항 제2호에 의한 외부강의 등은 최소 7일전에 요청한 경우에 한하여 허용한다. 이 경우 원장은 외부강의 등의 참여횟수 및 참여분야에 대한 직무관련성·전공 등을 고려하여 참여자를 변경하여 허용할 수 있다.

제26조(외부강의 등의 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 등의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 원장에게 그 외부강의 등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2020.07.03.>

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 보완하여야 한다.

④ 원장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의 등을 제한할 수 있다.

<개정 2020.07.03.>

⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다. <개정 2020. 07.03.>

⑥ 임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다. <개정 2020.07.03.>

⑦ 임직원은 월 3회(국가나 지방자치단체에서 요청한 외부강의 및 겸직 등을 포함할 경우 6회)로 제한한다. <개정 2020.07.03., 2021.06.18.>

제27조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 원장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 원장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 원장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 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.

제28조(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련임직원과 직접 다음 각 호의 어

는 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 원장에게 미리 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사 등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외 한다.
2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.
3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래 관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 원장에게 미리 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.

④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤ 원장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

제29조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의

어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제30조(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
 2. 감독기관 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구
- ② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제20호 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제5장 위반 시의 조치 등

제31조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품 등의 수수, 외부강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 규칙을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제22호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제32조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제21호 서식에 따라 원장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

제33조(신고인의 신분보장) ① 원장과 행동강령책임관은 제32조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·원장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 원장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제32조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

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

제34조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 원장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제35조(징계) ① 원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 역사문화연구원의 징계양정 규칙에 따른다. 다만, 금품등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, 별표 3의 금품 등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제33조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제36조(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 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
 2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우
- ② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품 등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품 등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.
- ③ 임직원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.
- ④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.
1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
 2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
 3. 그밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우
- ⑤ 원장은 제4항에 따라 금품 등을 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 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품 등을 인도한 자에게 반환
 2. 수수 금지 금품 등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
 3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제17호 서식에 따라 금품 등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
 4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 원장이 정하는 기준에 따라 처리
- ⑥ 원장은 제5항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제18호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품 등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

- ⑦ 원장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대 · 포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보 칙

제37조(교육) ① 원장은 임직원에 대하여 이 규칙의 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 하고 별지 제23호 서식에 따라 서약서를 받아야 한다.

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

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

제38조(행동강령책임관의 지정) ① 원장은 이 규칙의 원활한 운영을 위하여 감사나 윤리업무를 담당하는 행정실장을 행동강령책임관으로 지정한다.

- 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. 그밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

- ④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제39조(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.

제40조(포상) 원장은 규칙의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우 대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제41조(행동강령의 운영) 원장은 규칙의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정 하여 시행할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙

<2016.12.22.>

이 규칙은 2017. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙

<2018.02.22.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙

<2019.08.05.>

이 규칙은 원장이 결재한 받은 날부터 시행한다.

부 칙

<2020.07.03.>

이 규칙은 원장이 결재한 받은 날부터 시행한다.

부 칙

<2021.06.18.>

이 규칙은 원장이 결재한 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준 하는 것을 말한다) : 3만원
2. 경조사비 : 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물 : 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조 제1항 제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물” 이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품” 이라 한다)은 10만원으로 한다.

비 고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 다. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 라. 원장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

[별표 2]

외부강의 등 사례금 상한액

1. 공직자별 사례금 상한액

- 가. 법 제2조제3호 가목 및 나목에 따른 공직자 : 40만원
- 나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교의 장과 교직원(가목에 따른 공직자에도 해당하는 경우에는 나목에 따른다) : 100만원
- 다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국 학술단체, 그밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

- 가. 제1호 가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 나. 제1호 가목에 따른 공직자는 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 다. 제1호 가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 라. 다목에도 불구하고 역사문화연구원에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급 받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 3]

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

비 위 유 형 \ 금 액 수 수 행 위		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 없이 금품 등을 직무관련 자 또는 직무관련 공무원 으로부터 받거나 직무관련 공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면
	능 동	정직 · 강등 · 해임	해임·파면	파면	
직무와 직접 관련 하여 금품등을 수수하였으나, 위법 · 부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직 · 강등 · 해임	해임·파면	파면	
	능 동	강등 · 해임 · 파면	파면		
직무와 직접 관련 하여 금품 등을 수수하고, 위법 · 부당한 처분을 한 경우	수 동	강등 · 해임 · 파면	파면		
	능 동	해임·파면	파면		

※ 업무 특성에 따라 위 표의 기준보다 강화된 기준을 적용할 수 있음

■ 임직원 행동강령 규칙 [별지 제1호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호		접수일자	처리일자
소명인	성명	생년월일	
	소속	직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)	

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

■ 임직원 행동강령 규칙 [별지 제2호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호		접수일자	처리일자
상담요청인	성 명	생년월일	
	소 속	직위(직급)	
상 급 자 (지 시 자)	성 명	직위(직급)	

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 임직원 행동강령 규칙 [별지 제8호 서식]

임원 민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관·단체 등					
기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용
관리·운영하였던 사업 또는 영리행위					
기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용
기타					
작성일자 : 20 . . .					
신고자 :					(인)

■ 임직원 행동강령 규칙 [별지 제9호 서식]

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호		접수일		
신 고 인	성 명			
	소 속		직위(직급)	
	직 무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 채결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
직무관련자인 퇴직공무원	성 명		연 락 처	
	현 소 속			
	퇴 직 전 소 속		퇴 직 일	
접촉 일시			장 소	
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사음주 등의 향응, 5. 기타			
접촉 사유				
비용 부담자				
참고 서류				

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

■ 임직원 행동강령 규칙 [별지 제10호 서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호		접수일자		처리일자
보 고 자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적 사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구 사항				
부당한 근거				
<div style="text-align: right;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div> 보고자(상담요청인) </div> <div> (서명 또는 인) </div> </div>				

■ 임직원 행동강령 규칙 [별지 제11호 서식]

금품등 수수 신고서

접수번호		접수일자		처리일자
신 고 자	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	소 속	연 락 처		
	주 소			
금품등을 제공한 자	성 명			
	직 업 (소 속)	연 락 처		
	주 소			
	법안단체등의 경우	명 칭		
		소 재 지		
대표자 성명				
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위				
금품등을 제공받게 된 경 위				
금 품 등 수수 내용	일시			
	장소			
	금품등의 종류 및 가액			
증거자료				
비 고				

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 임직원 행동강령 규칙 [별지 제12호 서식]

외부강의·회의 등 신고서

접수번호	접수일자		처리일자
신 고 자	성 명	소 속	
	직 위 (직 급)	연 락 처	
요 청 인	기 관 명	대 표 자	
	담당부서 (담당자)	연 락 처	
외부강의등 주 제			
장 소			
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간
사 례 금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 _____천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)		

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유 의 사 항

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄 신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

■ 임직원 행동강령 규칙 [별지 제13호 서식]

초과사례금 신고서

접수번호		접수일자	처리일자
신 고 자	성 명	소 속	
	직 위 (직 급)	연 락 처	
요 청 인	기 관 명	대 표 자	
	담당부서 (담당자)	연 락 처	
외부강의등 주제			
장 소			
일 시	20 ~ 20 시 분 ~ 시 분		
사 례 금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 _____천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)		
초과사례금	초과사례금 액수 : _____천원		
초과사례금 반 환	반환여부 : _____ 반환금액 : _____ 반환방법 : _____ ※증빙서류 첨부		

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

■ 임직원 행동강령 규칙 [별지 제14호 서식]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신 고 자	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소 속	연 락 처
	주 소	
금품등을 제공한 자	성 명	연 락 처
	직 업 (소 속)	
	주 소	
	법안·단체등의 경우	명 칭
		소재지
대표자 성명		
신고취지 및 이 유		
금 품 등 수수내용	일 시	
	장 소	
	금품등의 종류 및 가액	
금 품 등 반환여부 및 방 법	반환여부	
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)	
증거자료		
비 고		

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 임직원 행동강령 규칙 [별지 제15호 서식]

반환비용 청구 신청서

접수번호		접수일자		처리일자	
청 구 인	성명		생년월일		
	소속		직 위 (직 급)		
청구금액					
반환계좌		금융기관명 : 계좌번호 :			
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)				
	수 량 (금 액)				
	받은일시				
	반환일시				
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부			
반환받는 사 랑	성 명		주 소		
	연 락 처		청구인과의 관계		
	직무관련 내용				
기타 사항					
<div style="text-align: right;">년 월 일</div> <div style="text-align: center;">청구인</div> <div style="text-align: right;">(서명 또는 인)</div>					

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 임직원 행동강령 규칙 [별지 제16호 서식]

금품 등 인도확인서

인 도 자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신 고 접수번호		
품 목 (상 표)		
수 량		
가 액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

■ 임직원 행동강령 규칙 [별지 제17호 서식]

금품등 폐기처분 동의확인서

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

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)

■ 임직원 행동강령 규칙 [별지 제18호 서식]

금품등 관리대장

[illegible]

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 임직원 행동강령 규칙 [별지 제19호 서식]

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명	소속		직위(직급)	
신 고 사 항					
<input type="checkbox"/> 금전 차용			<input type="checkbox"/> 금전 대부		
거 래 상대방	성명			연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)		<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무					
계약체결일		상환기일			
거래금액 (이율)		거래원인*			
<input type="checkbox"/> 물품 계약		<input type="checkbox"/> 용역 계약		<input type="checkbox"/> 공사 계약	
거 래 상대방	성명			연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)		<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일			
거래금액		거래원인			
<input type="checkbox"/> 부동산, 자동차 등 거래					
거 래 상대방	성명			연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)		<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일			
대상		거래 금액			
거래원인					
신고자				년	월 일 (서명 또는 인)
참고자료			※소명자료 첨부		

※ 거래원인이란, 계약을 법률상 정당하게 하는 법률상의 원인, 즉 권원을 말함. 법률행위 또는 그 밖의 법률 사실(예컨대, 상속, 경매, 판결 등)일 수 있음

■ 임직원 행동강령 규칙 [별지 제20서식]

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호		접수일자	처리일자
신고자	성명	생년월일	
	소속	직위(직급)	
요구자	성명	직위(직급)	
	소속		

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 임직원 행동강령 규칙 [별지 제21호 서식]

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	직업 (소속)	연락처		
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)	연락처		
	주소			
	법인단체등의 경우	명칭		
		소재지		
대표자 성명				
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부				<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의
신고취지 및 이 유				
행동강령 위반행위 내 용	일시			
	장소			
	내용			
증거자료 목 록	※ 증거자료 첨부			
비 고				

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

충청남도역사문화연구원장 귀하

■ 임직원 행동강령 규칙 [별지 제22호 서식]

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[] 방문 [] 전화 [] 기타()
상 담 요청자	성명	생년월일	
	소속/직위(직급)	연락처	
상담 내용			

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

■ 임직원 행동강령 규칙 [별지 제23호 서식]

부정청탁 및 금품등 수수 금지 서약서

나는 충청남도역사문화연구원 소속 직원으로서 충청남도역사문화연구원이 도민으로부터 신뢰받을 수 있는 공공기관이 될 수 있도록 다음과 같이 서약합니다.

하나, 나는 어떠한 부정청탁도 받지 않으며 타인을 위하여 부정청탁을 하지 않는다.

하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 청탁을 근절하여 도민으로부터 신뢰받는 공직문화를 조성하는데 앞장선다.

하나, 나는 직무수행의 공정성과 청렴성을 의심 받을 수 있는 어떠한 금품 등도 받지 않는다.

하나, 나는 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행한다.

하나, 나는 직무수행과 관련하여 공평무사하게 처신하고 직무관련자를 우대하거나 차별하지 않는다.

「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 및 「충청남도역사문화연구원 임직원행동강령규칙」의 내용을 철저히 숙지하고 준수하겠으며 위반사항에 대해서는 관련 법규에 따라 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

직위(급) : 성명 : (서명)

■ 임직원 행동강령 규칙 [별지 제24호 서식]

공직유관단체 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 설치 수 :

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

상 담 분 야	상담건수	조치건수	비 고
총 계			
① 공정한 직무수행을 해치는 지시			
② 사적 이해관계의 신고 등			
③ 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출			
④ 직무관련 영리행위 등 금지			
⑤ 가족채용 제한			
⑥ 수의계약 체결 제한			
⑦ 퇴직자와의 사적 접촉 신고			
⑧ 특혜의 배제			
⑨ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑩ 정치인 등의 부당한 요구			
⑪ 인사 청탁 등의 금지			
⑫ 투명한 회계관리			
⑬ 이권개입 등의 금지			
⑭ 직위의 사적 이용 금지			
⑮ 알선·청탁 등의 금지			
⑯ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한			
⑰ 공용재산의 사적 사용·수익 금지			
⑱ 사적노무의 요구 금지			
⑲ 직무권한등을 남용한 부당행위의 금지			

상 담 분 야	상담건수	조치건수	비고
⑳ 금품등의 수수 금지			
㉑ 청렴한 계약의 체결 및 이행			
㉒ 외부강의등의 사례금 수수 제한			
㉓ 직무관련자등과의 거래 신고			
㉔ 경조사의 통지			
㉕ 감독기관의 부당한 요구 금지			
㉖ 기타			

나. 외부강의 등 신고 현황

구 분	총 계	강의·강연	발표·토론	심사·평가 자문·의결	기 타
신고건수	건	건	건	건	건
신고인수	명	명	명	명	명
외부강의등 시간(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(공무원행동강령 제14조 관련)			
외부강의등 초과사례금(공무원행동강령 제15조 관련)			

○ 처리 현황

구분	계	반 환	기 중	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	점검기간	점검일수	점검인원	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	비 고

- 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 [] 진행중
3. 위반행위 처리결과		[] 파면 [] 견책	[] 해임 [] 불문경고	[] 강등 [] 경고·주의
		[] 정직 [] 감봉 [] 기타(훈계·전보발령 등)		
4. 적발기관	자체적발	[] 내부공익신고 [] 진정/신고 [] 자체감사 [] 기타(직접기재 :)		
	외부기관 적 발	[] 상급 감독기관 [] 감사원 [] 검찰청 [] 경찰청 [] 국무총리실 [] 국민권익위원회 [] 기타(직접기재 :)		
5. 행동강령 위반행위 내역				
유 형	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> [] 공정한 직무수행을 해치는 지시 [] 사적 이해관계의 신고 등 [] 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출 [] 직무관련 영리행위 등 금지 [] 가족채용 제한 [] 수의계약 체결 제한 [] 퇴직자와의 사적 접촉 신고 [] 특혜의 배제 [] 예산의 목적 외 사용 금지 [] 정치인 등의 부당한 요구 [] 인사 청탁 등의 금지 [] 투명한 회계관리 [] 이권개입 등의 금지 </div> <div style="width: 48%;"> [] 직위의 사적 이용 금지 [] 알선·청탁 등의 금지 [] 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한 [] 공용재산의 사적 사용·수익 금지 [] 사적노무의 요구 금지 [] 직무권한등을 행사한 부당행위의 금지 [] 금품등의 수수 금지 [] 청렴한 계약의 체결 및 이행 [] 외부강의등의 사례금 수수 제한 [] 직무관련자등과의 거래 신고 [] 경조사의 통지 [] 감독기관의 부당한 요구 금지 [] 기타(직접기재:) </div> </div>			
내 역	○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재			

6. 기 타

- 운영상 애로사항
- 개선조치 요청
- 건의사항 등

■ 임직원 행동강령 규칙 [별지 제25호 서식]

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위 반 자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
위반행위	통보받은 문서번호			
	위반내역			

■ 징계의결 미요구 사유

			년	월	일
확인자 (직위)			(서명 또는 인)		

32. 충청남도역사문화연구원 직장내 괴롭힘 방지 규칙

충청남도역사문화연구원 직장내 괴롭힘 방지 규칙

[제정 2020-09-04]

제1조(목적) 이 규칙은 인사관리규정 제57조의2 규정에 의하여 충청남도역사문화연구원(이하 “연구원”이라 한다.)내에서 직장내 괴롭힘 행위를 예방하여 직원들이 안전하게 근로할 수 있음을 목적으로 한다.

제2조(직장 내 괴롭힘 정의) 직장 내 괴롭힘이란 임직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 상근직원인 임직원 및 근로계약이 정해진 기간제근로자에 대하여 적용한다.

제4조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 연구원에서 금지되는 구체적인 직장내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대해 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 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당한 기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제5조(직장내 괴롭힘 예방교육) ① 연구원은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시해야 한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육 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 사건처리 절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

제6조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 업무담당자) 연구원 경영기획부에 직장내 괴롭힘 예방 대응 업무를 총괄 담당하는 직원(이하 “예방대응 업무담당자”라 한다)을 둔다.

제7조(직장 내 괴롭힘 상담원) ① 연구원은 직장내 괴롭힘 상담업무를 담당하는 직원(이하 “상담원”이라 한다)을 둔다.

② 제1항의 상담원은 노사협의회 노측 위원 대표로 한다.

③ 상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설 하여서는 안 된다. 다만 사건의 처리를 위해 결재권자 및 원장에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.

④ 상담원의 임기는 노사협의회 노측 위원 대표의 임기로 한다.

제8조(직장내 괴롭힘 발생시 처리절차) ① 연구원은 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위해서 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 사건의 접수
2. 상담을 통한 피해 자의 의사 확인
3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시
4. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장내 괴롭힘 확인
5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

제9조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 상담원에게 신고할 수 있다.

제10조(상담) ① 제9조에 의거 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 연구원 내 처리 절차에 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 비밀 유

지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

제11(당사자 간 해결) ① 상담원은 피해자가 직장내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우 그 내용을 예방 대응 담당자를 통하여 원장에게 보고하여 상응하는 조치가 취해 질 수 있도록 한다.

② 상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해 사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고 그 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.

③ 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 모든 관련 서류는 비공개처리하고 사건을 종결한다.

④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 상담원은 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

제12조(정식 조사) ① 연구원은 피해자가 직장내 괴롭힘에 관해 정식 조사를 요구하는 경우 지체 없이 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.

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 비밀유지서약을 하여야 하며 조사내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

⑦ 상담원은 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

제13조(조사위원회) ① 직장 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 조사를 위해 조사위원회를 구성한다.

② 조사위원회는 노사협의회 근로자위원을 포함하여 5인 이내로 구성한다. 이 경우 조사의 전문성을 위해 변호사, 노무사 등 외부 전문가를 위원으로 선임할

수 있다.

③ 조사위원회 위원장은 위원 중에서 원장이 임명하는 사람으로 한다.

④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 원장이 행위자로 신고 된 경우에는 충청남도 (이하 “도” 라 한다.) 감사위원회에 의뢰하여야 한다.

제14조(조사기간 중 피해자 보호) 연구원은 정식조사 제12조에 따른 정식 조사 기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 해야 한다.

제15조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) ① 제12조제4항에 따라 조사위원회의 조사보고서가 이관되면 인사위원회 위원장은 인사관리규정 제57조의3조에 따라 지체 없이 인사위원회를 소집한다.

② 인사위원회는 조사위원회의 조사보고서를 토대로 직장 내 괴롭힘 인정여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 행위자에 대한 징계 양정에 관한 사항을 의결한다.

③ 원장이 행위자로 신고 된 경우 도 감사위원회는 직장내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 원장에 대한 징계 등 조치에 관한 내용과 함께 이사회 소집을 요구하여야 한다.

④ 이사회는 도 감사위원회의 보고를 받으면 원장에 대한 조치를 의결한다.

제16조(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 노력해야 한다.

제17조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) ① 연구원은 제15조에 따라 직장내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 취한다.

② 연구원은 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 한다.

③ 연구원은 사건이 종결된 때부터 2년간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 등이 발생하지 않도록 모니터링하고 피해자를 지원한다.

제18조(징계) ① 연구원은 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 인사관리규정에 따른 징계사유 등에 따르되 무관용 원칙에 따라 징계 등이 이루어지도록 한다.

② 연구원은 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장내 괴롭힘 행위를 한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

제19조(재발방지조치 등) ① 연구원은 사건이 종결하면 직장내 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.

부 칙

<2020.09.04>

이 조례는 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

33. 충청남도역사문화연구원 유연근무제 운영규칙

충청남도역사문화연구원 유연근무제 운영규칙

[제정 2024-10-14]

제1조(목적) 이 규칙은 인사관리규정 제30조에 따라 충청남도역사문화연구원의 근무형태를 시대흐름에 맞춰 다양화함으로써, 출산 및 육아 직원의 사기양양, 조직 경쟁력 제고 등 일과 가정의 균형을 유지하기 위한 유연근무제도의 운영과 그에 필요한 세부사항 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 유연근무제 운영에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 따른다.

② 유연근무제 직원의 보수, 복무 등 그 운영에 관하여 이 규칙에서 정한 사항 이외에는 제 규정에서 정한 바에 따른다.

제3조(용어의 정의 및 유형) 유연근무제라 함은 1일 8시간(주40시간)인 통상의 근무시간·근무일을 변경하거나, 충청남도역사문화연구원장(이하 “원장”이라 한다)과 직원이 근로시간이나 근로장소 등을 탄력적으로 조정하여 근무하는 형태를 말하며, 유연근무제의 유형은 다음 각 호와 같다.

1. 선택적 시간형 : 출퇴근 시간을 자율적으로 선택하는 근무 형태
2. 재택근무형 : 주 1회 재택근무(정보통신망 활용), 주 4회 출근하는 근무 형태
3. 집약근무형 : 주 4일간 1일 10시간 근무 후 1일 휴무하는 근무 형태

제4조(유연근무제 신청 및 해제) ① 유연근무제를 신청하고자 하는 직원은 [별지 제1호 서식]에 따른 신청서를 작성하여, 부서장의 검토·확인을 받은 후 분기별 20일전까지 인사담당부서에 제출하여야 한다.

② 유연근무제 유형 중 재택근무형을 신청하고자 하는 직원은 제1항에 따른 신청서에 [별지 제2호 서식] 및 [별지 제3호 서식]을 첨부하여야 한다.

③ 원장은 제1항에 따라 유연근무제를 신청한 직원에 대하여 다음 각 호의 기준에 따라 승인여부를 결정한다.

1. 희망하는 유연근무제 유형으로 담당 업무수행 가능 여부
2. 희망자의 업무추진실적, 근무태도 등
3. 유연근무제로 변경하고자 하는 희망 사유

④ 유연근무를 신청한 직원 중 유연근무제를 해제 또는 변경하고자 하는 경우에는 [별지 제4호 서식]에 따른 신청서를 부서장의 검토·확인을 받은 후 인사

담당부서에 제출하여야 하며, 경영기획실장은 제3항 등에 따라 해제 또는 변경 여부를 결정한다.

⑤ 원장은 유연근무제를 시행중인 직원의 업무성과가 저해되거나 복무관리상 문제가 있다고 판단될 경우, 해당직원의 유연근무제를 해제할 수 있다.

제5조(운영방법) ① 제3조 유연근무제의 운영방법은 [별표 1]과 같다.

② 재택근무자는 재택근무를 마치게 되면 그날의 근무 성과를 [별지 제5호 서식]에 정리·작성하여 정보통신망 등을 활용, 부서장에게 보고해야 한다.

③ 부서장은 재택근무자의 당일 업무실적을 관리하고, 필요한 경우 해당 직원에게 검토결과 등을 회신하여야 한다.

제6조(점심시간) 유연근무제 대상자의 점심시간은 전일제 근무자와 동일한 12시부터 13시로 한다.

제7조(유연근무제 근무기간 중의 기관 행사 등) 유연근무제 대상자는 그 기간 중 기관행사, 교육명령, 당직명령 등이 포함되어 있을 경우, 해당일의 근무시간은 09시부터 18시까지 근무하여야 한다.

제8조(차별 및 영리행위 금지) ① 충청남도역사문화연구원은 유연근무제 직원에 대하여 합리적 이유없이 차별하여서는 아니한다.

② 유연근무제 직원은 유연근무제 시간 등을 활용하여 목적 외 영리행위를 할 수 없다.

제9조(근무기간) 유연근무제 근무기간은 3개월 단위를 원칙으로 한다.

제10조(집중 근무시간 등) ① 유연근무 시행으로 인한 기관, 부서간 업무협조 및 불편을 최소화하기 위하여 집중 근무시간대를 10시부터 14시까지 설정 운영하여야 한다.

② 주4일 출근제를 사용할 시에, 인사관리규정 제30조의4에 따라 육아기 근로시간 단축 2시간을 사용할 수 있다.

제11조(세부지침) 이 규칙 운영에 필요한 세부사항은 원장이 따로 정하는 바에 따른다.

부 칙

〈2024.10.14.〉

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(요령의 폐지) 이 규칙이 시행되는 일로부터 유연근무제 운영요령은 폐지한다.

[별표 1]

유연근무제 운영방법(제4조 관련)

형 태	개 념
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 주 40시간 근무하되, 출퇴근시간·근무시간·근무일 자율 조정 	
선택적 시간형	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기본개념: 출퇴근시간 자율 조정, 주 5일, 1일 8시간 근무체제 유지 또는 주 4일, 1일 최대 9시간 근무 1일 4시간 근무) ◦ 출근유형: 07:00~10:00까지로 1시간 단위로 운영 ◦ 이용대상: 전직원
재 택 근무형	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기본개념: 주 4일, 1일 8시간 근무 후 1일 재택근무(정보통신망 활용) ◦ 이용대상: 만 2세 이하(35개월까지)의 자녀 양육 직원
집 약 근무형	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기본개념: 주 4일, 1일 10시간 근무 후 1일 휴무 ◦ 근무가능시간대: 08:00~20:00로 하되 1일 최대 근무시간은 10시간 (점심 및 저녁 시간 제외) ◦ 이용대상: 만 2세 이하(35개월까지)의 자녀 양육 직원

[별지 제1호 서식]

유연근무제 신청서

부 서 명		직위(급)	
근무기간		성 명	
주요업무 (분장업무)			
	※ 업무대행자 : 직급 성명		
신 청 내 역			
유 연 근무시간	: ~ :	년 월 일 ~ 년 월 일	
신청사유			
<div style="text-align: center;"> <p>위와 같이 유연근무제를 신청합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신청인 소속 성명 (인) 또는 서명</p> </div> <hr style="border-top: 1px dotted black;"/> <div style="text-align: center;"> <p>위 신청을 확인함</p> <p>년 월 일</p> <p>부서장 (인) 또는 서명</p> </div>			

[별지 제2호 서식]

재택근무 계획서			
< 1. 재택근무자 정보 >			
성명		부서명	
연락처		직급	
< 2. 재택근무 일정 >			
재택근무 일자		재택근무 시간	<input type="checkbox"/> 정규근무시간 (9~18시) <input type="checkbox"/> 기타 (00:00 ~ 00:00)
< 3. 재택근무 중 업무 계획 >			
시간	업무 추진 계획		
오전			
오후			
업무 중 재택근무로 수행이 어려운 업무 유무	유무	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음 (업무명 :)	
	업무 대행방안 (대행자 등)		
위와 같이 원격근무를 신청(변경)합니다. 년 월 일 신청인 성명 (서명 또는 인)		위 신청(변경)을 허가함 년 월 일 부서장 (서명 또는 인)	

[별지 제3호 서식]

재택근무 및 보안 서약서			
< 1. 재택근무자 정보 >			
성명		부서명	
연락처		직급	
< 2. 재택근무 서약서 >			
1. 나는 재택근무를 하는 동안 성실히 근무하고 「충청남도역사문화연구원 인사관리 규정, 인사관리 규칙」 등 복무 관련 규정을 준수합니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
2. 나는 관리자와 협의한 원격근무 계획에 부합하는 업무 성과를 달성하여야 하며, 재택근무 시에는 사무실에서 근무 할 때와 동등하거나 그 이상의 근무 성과를 유지합니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
3. 나는 재택근무 중에 사고 발생, 건강 이상, 휴가 사용 필요 등 특이사항이 발생하면 즉시 관리자에게 보고하고 관리자의 지시에 따릅니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
4. 나는 재택근무를 하는 동안 재택근무지를 이탈하지 않으며, 근무지 이탈이 필요한 경우 반드시 사전에 관리자에게 보고한 후 외출 등 적절한 복무조치를 취합니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
5. 나는 기관의 비상상황 발생 등으로 자택에서 사무실로 복귀할 것을 명령하는 경우 이에 응합니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
6. 나는 감염병 등 위기상황 이외에는 재택근무를 자녀 등 가족 돌봄을 위한 목적으로 활용하지 않습니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
7. 나는 출근시간에 늦지 않게 출근하며 허위로 출근등록을 하지 않습니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
8. 나는 기관에서 제공하는 PC 등 기기는 개인목적으로 사용하지 않고 성실하게 관리합니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
9. 나는 나의 재택근무 성과가 사무실에서 근무할 경우의 성과에 못 미친다고 관리자가 판단하는 경우에는 관리자가 재택근무를 해제할 수 있음에 동의합니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
10. 나는 재택근무 중에 사무실 또는 민원인 등으로부터의 오는 업무 관련 연락에 대해 신속하게 응답할 수 있도록 최선을 다합니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
< 3. 재택근무 보안 서약서 >			
1. 나는 지정된 근무 장소에서 재택근무를 수행하며 공개된 장소에서 근무하지 않습니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
2. 나는 가족 등으로부터 독립된 장소에서 근무하며, 근무시간 동안에는 가족 등 외부인의 출입을 자제하도록 조치합니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
3. 나는 재택근무 중에 카메라, 캠코더, 스마트폰 등 촬영장치를 통해 업무내용을 외부로 유출하지 않습니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
4. 나는 재택근무 수행 중에 열람·작성·저장·출력한 문서와 업무관련 정보를 수록한 보안USB메모리 등 전자기록매체를 철저히 관리하고, 이를 외부로 유출하지 않습니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
5. 나는 재택근무를 위해 소속 기관으로부터 지원받은 PC 등 기기에 재택근무에 불필요한 소프트웨어나 프로그램을 설치하지 않습니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
6. 나는 재택근무 중에는 재택근무에 사용하는 PC로 업무를 위한 웹사이트 이외의 개인적인 목적을 위한 웹사이트에 접속하지 않습니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
7. 나는 재택근무에 사용하는 PC에 최신의 백신 프로그램을 설치·업데이트하고 정기적으로 점검하여 바이러스를 막고 불법 소프트웨어나 파일 공유 프로그램을 구동하지 않습니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
8. 나는 업무정보의 유출을 방지하기 위해 재택근무에 사용하는 PC는 권한 없는 사용자가 접근할 수 없도록 화면보호기 등에 비밀번호 설정 등 조치합니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
9. 나는 공용 와이파이나 스마트폰 테더링이 아닌 유선 랜선 또는 비밀번호가 설정 된 개인용 와이파이를 통해 GVPN에 접속합니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
10. 나는 재택근무 수행을 위해 부여받은 ID, 비밀번호, 인증서가 외부로 유출되지 않도록 관리하고, 만약 ID 등이 외부로 유출 된 경우 즉시 사용정지 신청 등 조치합니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
11. 나는 업무메일 등 기관에서 제공하는 메일만 사용하며, 재택근무 중에 상용메일을 활용하거나 출처가 의심스러운 메일 열람, 파일 다운로드 등을 하지 않습니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
12. 나는 재택근무를 마치면 재택근무에 사용한 PC에 있는 업무자료를 삭제하고 불가피하게 저장한 경우 자료를 암호화하여 활용하고 저장 목적 달성 즉시 삭제합니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
13. 나는 재택근무 중에는 충청남도역사문화연구원 보안 내규에 따른 비밀과 암호 자재에 접근하거나 사용하지 않습니다.	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
나는 위 서약서에 기재된 모든 사항을 준수할 것이며 만약 이를 위반할 경우 재택근무 해제 등 관련 규정 및 규칙에 따른 조치를 받을 수 있음에 동의합니다.			
재택근무자	서명 ()		

[별지 제4호 서식]

유연근무제 해제(변경) 신청서

부 서 명		직 위(급)	
성 명			
주요업무 (사무분장업무)			
유연근무시간	: ~ :	년 월 일 ~ 년 월 일	
해제(변경) 사유			
해 제 일	년 월 일		
<p style="text-align: center;">위와 같이 유연근무제 해제를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 성명 (인) 또는 서명</p>			
<p>위 신청을 확인함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">부서장 (인) 또는 서명</p>			

[별지 제5호 서식]

재택근무 업무일지			
< 1. 재택근무자 정보 >			
성명		부서명	
연락처		직급	
< 2. 재택근무 일정 >			
재택근무 일자	'00.00.00, ()요일	재택근무 시간	<input type="checkbox"/> 정규근무시간 (9~18시) <input type="checkbox"/> 기타 (00:00 ~ 00:00)
< 3. 재택근무 중 업무 실적 >			
시간	업무 실적		
오전			
오후			
업무 성과 미달성 사유 및 특이사항			
위와 같이 재택근무 일지를 제출합니다. 년 월 일 근무자 성명 (서명 또는 인)		위 신청(변경)을 확인함 년 월 일 부서장 (서명 또는 인)	

34. 충청남도역사문화연구원 재택근무제 운영규칙

충청남도역사문화연구원 재택근무제 운영규칙

(제정) 2020-10-16

제1조(목적) 이 규칙은 충청남도역사문화연구원(이하 “연구원”이라 한다) 임직원의 효율적 업무수행 및 근무여건 개선을 위하여 재택근무 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 임직원을 대상으로 한다.

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

1. “재택근무”란 정보통신기술을 활용하여 “자택”에서 업무를 수행하는 것을 말한다.
2. “임직원”이란 연구원의 임원 및 그 직원을 말한다.

제4조(다른 내규와의 관계) 재택근무 실행에 관해서는 다른 내규에서 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

제5조(재택근무 사유) 원장은 다음 각 호에 해당하는 상황이 발생할 경우에 직원의 재택근무를 명할 수 있다

1. 연구원의 청사 또는 직원의 지정된 근무처에 화재, 폭발 등의 사고가 발생하거나 기반시설 등의 마비, 보수·중축 등의 작업이 진행되어 정상적으로 근무하기 어렵다고 판단될 때
2. 전염병의 발생 및 확산, 전염된 자와의 접촉(이동경로 중복 포함)등으로 직원들의 건강에 영향을 미칠 우려가 있다고 판단될 때
3. 기타, 제반 근무여건 상 재택근무가 더 효과적이라고 판단되는 사유가 발생 되었을 경우

제6조(재택근무 기간) 원장은 재택근무 사유가 해소되는 상황을 종합적으로 판단하여 재택근무의 기간을 정할 수 있다.

제7조(재택근무 시간) 재택근무자의 1일 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 한다. 다만, 유연근무제 및 육아시간 등을 활용하는 직원의 1일 근무시간은 승인된 시간으로 한다.

제8조(근무관리) ① 재택근무자의 근무여부는 연구원 업무지원시스템의 로그인

상태를 통해 판단한다.

- ② 행정기획관은 원장의 승인 하에 재택근무자의 근무상태를 정보통신담당 직원을 통해 파악한 후, 인사 관련 규정·규칙에 근거하여 처리할 수 있다.
- ③ 재택근무 직원은 동 규칙에서 규정되지 않은 사항에 대해서는 「인사관리규정」의 복무기준을 준수하여야 한다.
- ④ 재택근무 명령을 받은 자는 특별휴가(공가) 처리가 되며, 재택근무가 종료되었을 경우에는 별표 제1호의 서식에 의거 3일 이내에 재택근무 업무일지를 제출해야 한다.
- ⑤ 재택근무 기간 중 이동 사유 발생 시에는 별도의 허가를 득한 후 별표 제2호의 서식에 의거 이동경로 일지를 작성해야 한다.

제9조(근무기강) ① 부서장은 담당부서의 직원이 충실하게 근무에 임할 수 있도록 교육을 실시하고 근무기강을 철저히 유지 관리하여야 한다.

- ②부서장은 재택근무 중 업무추진과 관련하여 연구원 및 발주처와 유기적인 업무협조체제를 유지하고 원활한 업무추진을 기하여야 한다.

제10조 (비상용품의 비치) 연구원은 직원의 안전 및 건강 보호를 위하여 필요시 비상용품을 구입하여 비치할 수 있다.

부 칙

<2020.10.16.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

[별표 제1호]

재택근무 업무일지

근무일자				근무자명			
[재택근무 사유 및 지시사항]							
업 무 내 용	오 전						
	오 후						
비 고							
				서명	근무자	(인)	
					부서장	(인)	

[별표 제2호]

재택근무자 이동경로 일지

요 일	이 동 경 로	비 고
	예) [08:30] 자택 → 사무실 / 자가용, 마스크 미착용 [11:50] 사무실 → 구내식당 / 도보, 마스크 착용 [12:30] 구내식당 → 사무실 / 도보, 마스크 착용 [18:30] 사무실 → 자택 / 자가용, 마스크 착용 * 사무실 내 마스크 미착용	

35. 충청남도역사문화연구원
연구 참여 및 지원보상금 지급규칙

충남역사문화연구원 연구 참여 및 지원 보상금 지급규칙

(제정) 2021-06-18 규칙 제12호

<개정 2024-01-03>

제1조(목적) 이 규칙은 용역사업규정 제10조제9항의 규정에 의하여 연구원의 경영안정화에 기여한 직원을 대상으로 연구사업 참여 및 지원율, 기여도, 성과 등을 평가하여 차등지급하기 위해 필요한 세부사항 등을 정함을 목적으로 한다. <개정 2024.01.03.>

제2조(적용범위) 이 규칙은 충청남도역사문화연구원 인사관리규정 제3조의 직원에게만 적용되며, 퇴직직원(당연퇴직, 의원면직 등 모든 퇴직을 의미한다)에게는 적용하지 아니한다.

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 정의하는 용어는 각호와 같다.

1. “연구사업”이라 함은 수탁용역사업, 대행사업 등 수익금이 발생하는 연구사업 일체를 말한다.
2. “연구참여”라 함은 연구사업에 직간접 참여직원 및 협업 등 업무수행을 위한 연구활동 일체를 말한다.
3. “연구지원”이라 함은 수탁용역사업, 대행사업 등 연구사업 수주 및 계약부터 연구사업 완료까지 연구사업의 원활한 수행을 위해 지원하는 일체의 행정 행위를 말한다.
4. “보상금”이라 함은 연구사업에서 발생하는 수익금으로 연구 참여 및 지원 기능을 수행하는 직원에게 지급하는 금원을 말한다.

제4조(평가방법) ① 평가는 매년 상·하반기 2회 실시함을 원칙으로 한다.

② 평가담당부서는 매년 상반기는 6월 10일까지, 하반기는 12월 10일까지 평가 계획을 수립하여 평가를 실시한다.

③ 평가대상자는 [별표 1]의 연구 참여 및 지원업무 수행 실적을 평정자에게 제출한다.

④ 제3항에도 불구하고 사업의 특성상 수익금이 발생하지 않는 연구사업을 수행하는 직원의 경우 국비 및 보조사업, 출연금 사업 등 관련 연구사업을 대상으로 업무수행평가서를 제출할 수 있다. 단, 수익금이 발생하지 못한 점을 고려하여 평가할 수 있다.

⑤ 평정자는[별표 2] [별표 3] [별표 4]의 평가기준 및 평가표에 따라 평가하여 상반기에는 6월말까지, 하반기에는 12월말까지 평가하여 평가서를 평가담당부서에

제출해야 한다.

⑥ 제2항과 제5항에도 불구하고 특별한 사유가 있을 경우에는 평가시기 등을 달리 할 수 있다.

제5조(평가결과 공개) 평가에 대한 점수는 개인이 요구할 경우 개인에게만 공개하며 평정자가 평가한 세부사항에 대해서는 공개하지 않는다.

제6조(이의제기) ① 평가결과에 대해 이의가 있는 직원은 이의를 제기할 수 있다.

② 제1항에 따라 이의가 제기가 있을 경우에는 인사 및 연봉규정 등에 준용하여 처리한다.

제7조(보상금 지급방법) ① 연구 참여 및 지원 보상금은 매년 상반기(1월부터 6월까지) 실적평가 결과에 의거 하반기(7월부터 12월까지)에 지급하며, 하반기(7월부터 12월까지) 실적평가 결과에 의거 익년도(1월부터 6월까지)에 지급한다.

② 회계연도 중 임용된 신규직원은 재직한 비율 등에 따라 지급한다.

③ 보상금액은 제4조의 평가결과에 따라 [별표 5]의 범위내에서 차등지급한다.

<개정 2024.01.03.>

제8조(보상금 지급시기) 보상금은 매월 정기적으로 월별 분할하여 지급한다.

부 칙

제1조(경과일) 이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 폐지) 이 규칙의 시행으로 연구 참여·지원 수당 지급 규칙은 폐지한다.

부 칙

<2024.01.03.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

연구 참여 및 지원업무 수행 실적

사 업 명	사업비 (천원)	기 간	참여율	업무중요도 (100%)	비 고

20 . . .

소 속

직급(위)

성 명

(인)

[별표 2]

분야별 · 항목별 평가배점 기준

평가항목 대상자	과제참여율 및 기 간	기여도	과제성과	합 계
연구 직	60점	30점	10점	100점
관리 및 기능직	30점	60점	10점	100점

[별표 3]

평정자별 · 항목별 평가 배점비율

평정대상자 평가항목	직 원	부 장	부서장
과제 참여율 및 기 간	원 장 20% 소속 실관장 30% 소속 부서장 50%	원 장 40% 소속 실관장 60%	원 장 100%
기 여 도	원 장 20% 소속 실관장 30% 소속 부서장 50%	원 장 40% 소속 실관장 60%	원 장 100%
과제 성과	원 장 20% 소속 실관장 30% 소속 부서장 50%	원 장 40% 소속 실관장 60%	원 장 100%

[별표 4]

연구 참여 및 지원업무 수행 평가표

평가 대상자	소 속	직위 및 직급	성 명

채 점	평가 요소		평정 기준								점 수
	과제 참여율 및기간	연구직	60	57	54	51	48	45	42	39	점
		관리직	30	27	24	21	18	15	12	9	
	기여도	연구직	30	27	24	21	18	15	12	9	점
		관리직	60	57	54	51	48	45	42	39	
	과제 성 과	연구직	10	9	8	7	6	5	4	3	점
		관리직	10	9	8	7	6	5	4	3	
	합 계		100점 만점								점
	평정자		직위 성명 (인)								

[별표 5]

연구 참여 및 지원 보상금 지급 기준표

(단위 : 천원)

구 분		가등급	나등급	다등급	라등급	마등급	바등급
지급액	상한액	2,400	2,100	1,800	1,500	1,200	900
	하한액	1,800	1,500	1,200	900	600	300

※ 연구 참여 및 지원 보상금 지급액은 6개월분을 의미함

36. 충청남도역사문화연구원
명예퇴직수당 등 지급규칙

충청남도역사문화연구원 명예퇴직수당 등 지급규칙

(제정) 2021-06-18 규칙 제 11호

<개정 2024-01-03>

제1조(목적) 이 규칙은 「충청남도역사문화연구원(이하 ‘연구원’이라 한다)」 연봉규정 제26조 제1항의 규정에 따라 연구원 직원으로서 20년 이상 근속한 사람이 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우에 지급하는 명예퇴직수당에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 특별한 규정이 없는 한 인사관리규정 제2조의 모든 직원에 적용한다.

제3조(명예퇴직수당의 지급대상) ① 명예퇴직수당을 지급받을 수 있는 사람은 연구원 직원으로 재직기간이 20년 이상인 사람으로서 정년퇴직일전 1년 이상의 기간 중 자진하여 퇴직하는 직원으로 한다.

② 원장은 예산상 부득이한 경우에는 제1항의 지급 대상범위를 제한 할 수 있다.

③ 명예퇴직수당 지급신청일 현재 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사람은 명예퇴직수당 지급대상에서 제외한다.

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람

가. 수사기관의 수사 결과가 통보되어 징계의결을 요구해야 하는 사람

나. 감사원 등 관계 행정기관의 장으로부터 징계처분이 요구되어 있는 사람
다. 인사위원회에 징계의결이 요구되어 있는 사람

라. 징계처분으로 인한 승진임용 제한기간 중에 있는 사람

2. 형사사건으로 기소 중인 사람

3. 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위에 관하여 조사 또는 수사 중인 사람

4. 공무원(임기제공무원 및 선거에 의하여 임용되는 정무직공무원을 제외한다), 국공립 및 사립학교 교원, 공직자윤리법 제3조의2 및 동법 시행령 제3조의2에 의한 공직유관단체 등에 재취업하기 위해 퇴직하기로 예정된 자

5. 연구원의 일부 기능이 이관됨에 따라 그 이관되는 기능을 수행하는 기관의 소속직원이 되기 위하여 퇴직하기로 예정된 자

④ 제1항의 재직기간이라 함은 연구원 직원으로 임용된 날이 속하는 달부터 퇴직한 날의 전날이 속하는 달까지의 연월수로 계산한다. 다만, 휴직 및 인사관

리규정 제22조 제1항의 규정에 의한 승진제한 기간은 재직기간에서 제외한다.

제4조(명예퇴직수당의 지급액) 명예퇴직수당의 지급액은 별표 1에 의하여 산정한 금액으로 한다. 다만, 업무의 수행으로 인하여 장애가 발생한 사람에 대하여는 별표 2의 금액을 예산의 범위에서 가산 지급한다.

제5조(명예퇴직수당의 지급공고) 원장은 매년 1회 이상 명예퇴직수당의 지급대상·인원·신청기간·지급방법·지급일 기타 명예퇴직수당의 지급에 관한 사항을 명시하여 명예퇴직수당의 지급신청기간 개시일 20일전까지 공고하여야 한다.

제6조(명예퇴직수당의 지급신청) 명예퇴직수당을 지급받으려는 자는 제5조에 따른 신청기간에 [별표3]의 명예퇴직수당지급신청서에 [별표4]의 명예퇴직원을 첨부하여 이를 소속 실·관장을 거쳐 원장에게 제출하여야 한다. <개정 2024.01.03.>

제6조의2(명예퇴직수당의 지급에 관한 사항) ① 명예퇴직수당의 지급신청기간 및 명예퇴직 예정일은 별표 5과 같다. 다만, 연구원 인사운영상 별표 5의 일정을 지키기 어려울 때에는 경영기획실장과 협의하여 일정을 달리 정할 수 있다.

② 명예퇴직수당은 퇴직일에 지급한다. 다만, 퇴직일이 토요일이거나 공휴일이면 그 전날 지급한다.

③ 원장은 제2항에도 불구하고 예산 사정 등으로 같은 항에 따른 날에 명예퇴직수당을 지급할 수 없는 경우에는 그 사실을 지급대상자에게 미리 알리고 빠른 시일 내에 지급해야 한다. <본조신설 2024.01.03.>

제7조(명예퇴직수당지급대상자의 심사·결정) ① 원장은 제6조에 따라 명예퇴직수당 지급신청서를 받으면 신청기간 종료 후 30일 이내에 예산 등을 고려하여 인사위원회 심사를 거쳐 명예퇴직수당지급대상자를 결정하여야 한다. 신청인이 명예퇴직수당지급신청서를 제출한 후에 사망한 경우에도 또한 같다. <개정 2024.01.03.>

② 원장은 제1항의 규정에 의하여 명예퇴직수당지급대상자를 결정함에 있어서는 다음 각 호의 자를 우선적으로 고려하여야 한다.

1. 상위직직원

2. 장기근속직원 <개정 2024.01.03.>

③ 원장은 제1항에 따라 명예퇴직수당 지급대상자를 결정하기 전에 제3조 제3항에 따른 지급제한대상 해당여부와 근속기간을 확인하여야 한다. <신설 2024.01.03.>

제8조(명예퇴직수당지급대상자의 통지) 원장은 제7조의 규정에 의하여 명예퇴직

수당지급대상자를 결정한 때에는 즉시 그 결과를 신청인(제7조제1항 후단의 경우에는 「민법」에 따라 상속할 권리가 있는 자를 말한다)에게 통지하여야 한다. <개정 2024.01.03.>

제9조(명예퇴직수당지급대상자 결정의 취소) 원장은 명예퇴직수당 지급대상자로 결정된 자에게 명예퇴직수당 지급신청일 이후부터 명예퇴직일까지의 기간 중에 제3조제3항 각호에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 지체 없이 명예퇴직수당지급대상자 결정을 취소하여야 한다.

제10조(명예퇴직수당 환수대상 직원) 제7조에 따라 명예퇴직수당을 받은 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 명예퇴직수당을 환수하여야 한다. <개정 2024.01.03.>

1. 재직 중의 사유로 금고 이상의 형을 선고받은 경우
2. 재직 중에 「형법」 제129조부터 제132조까지에 규정된 죄를 범하여 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우
3. 재직 중에 직무와 관련하여 「형법」 제355조 또는 제356조에 규정된 죄를 범하여 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정되거나 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우
4. 명예퇴직수당을 초과하여 받거나 그 밖에 명예퇴직수당 지급 대상이 아닌 사람이 지급받은 경우

제11조(명예퇴직수당의 환수금) ① 제3조 제3항 제4호 또는 제10조의제1항각호의 사유로 명예퇴직수당을 환수하는 경우의 환수금의 산정기준은 별표 6과 같다. <개정 2024.01.03.>

제12조(명예퇴직수당의 환수 및 정산지급 절차 등) ① 원장은 명예퇴직수당을 받은 직원이 제11조에 해당하는 경우에는 지체 없이 명예퇴직수당 고지서(이하 ‘환수고지서’라 한다)를 교부하여야 하며, 환수고지서를 받은 직원이 환수고지서를 받은 날부터 30일 이내에 환수금을 납부하지 아니한 때에는 상당한 기간을 정하여 환수 최고를 2회 이상 하여야 하며 최고에도 불구하고 반납하지 아니하는 경우 민사소송법 및 민사집행법에 따른 강제이행 절차에 의하여 징수하여야 한다. <개정 2024.01.03.>

② 제1항의 규정에 의하여 환수고지서를 받은 자가 환수금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우에는 고지된 환수금에 이자를 가산하되, 이자의 계산에 있어

서는 납부기한의 다음 날부터 납부일까지 「소송촉진 등에 관한 특례법」 제3조 제1항에 따른 법정이율을 적용한다.

제13조(조기퇴직수당의 지급 및 제외대상) ① 조기퇴직수당을 지급받을 수 있는 사람은 직원으로 1년 이상 20년 미만 근속한 사람으로서 연구원을 폐지하거나 설치하거나 나누거나 합친 경우, 직제와 정원이 개편되거나 폐지된 경우 또는 예산이 감소한 경우 등에 따라 직위가 없어지거나 정원이 초과되었을 때에 그 직위가 없어지거나 정원이 초과된 날부터 6개월 이내에 자진하여 퇴직하는 직원으로 한다.

② 조기퇴직수당지급신청자중 조기퇴직수당지급대상에서 제외되는 자의 범위에 관하여는 제3조 제3항의 규정을 준용한다.

제14조(조기퇴직수당의 지급액) 조기퇴직 수당액은 퇴직당시 기본급의 6월분에 상당하는 금액으로 한다. 다만, 정년 또는 근무상한연령까지의 잔여기간이 6월 미만인 경우에는 그 잔여기간에 상당하는 금액으로 한다.

제15조(조기퇴직수당의 지급신청) 조기퇴직수당을 지급받고자 하는 자는 제9조의 규정에 의한 기간 내에 별표 7 조기퇴직수당지급신청서에 조기 퇴직원을 첨부하여 이를 실관장을 거쳐 원장에게 제출하여야 한다. <개정 2024.01.03.>

제16조(조기퇴직수당지급대상자의 심사·결정 및 통지) 원장은 제15조의 규정에 의하여 조기퇴직수당지급신청서를 받은 때에는 30일 이내에 당해 인사위원회의 심사를 거쳐 조기퇴직수당지급대상자를 결정하고, 결정 즉시 신청인에게 통지하여야 한다.

제17조(시행규칙) 근속연수의 계산, 명예퇴직수당의 신청기간 및 명예퇴직예정일, 명예퇴직수당 및 조기퇴직수당의 지급대상자의 선정과 심사방법, 그 지급절차 기타 이 시행에 관하여 필요한 세부사항은 당해 세부사항으로 정한다.

부 칙

<2021.06.18.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2024.01.03.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

명예퇴직수당 지급액 산정표(제4조 관련)

정년잔여기간별 대상자	산 정 기 준
1. 1년 이상 5년 이내 인 사람	퇴직 당시 월봉금액의 반액×정년잔여월수
2. 5년 초과 10년 이내 인 사람	퇴직 당시 월봉금액의 반액× $[60+\frac{\text{정년잔여월수}-60}{2}]$
3. 10년 초과인 사람	정년잔여기간이 10년인 사람에 대한 산정금액과 동일한 금액(10년을 초과하는 정년잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다)

비고

1. 명예퇴직수당 지급액의 계산 시 정년 잔여기간은 명예퇴직수당지급대상자의 퇴직일의 다음 달 1일을 기준으로 산정한다.
2. 정년 잔여기간은 명예퇴직일 현재 「인사관리규정」 제55조 정년을 기준으로 한다.
3. 명예퇴직수당 월기준액은 성과급, 가족수당, 시간외수당, 관리업무수당을 제외한 평균임금을 말한다.

[별표 2]

장해등급에 따른 가산 지급액(제4조 관련)

장해등급	가산 지급액
1급 ~ 4급	월봉금액의 4배
5급 ~ 8급	월봉금액의 3배
9급 ~ 12급	월봉금액의 2배
13급 ~ 14급	월봉금액의 1배

비고 : 장해등급은 「공무원 재해보상법 시행령」 제40조 및 같은 법 시행령 별표 3·별표 4에 따른다.

[별표 3]

명예퇴직수당 지급신청서

※ []에는 해당하는 곳에 "√"표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호		접수일		처리기간 명예퇴직수당 등 지급 규정 제6조에 따름	
① 소속		② 구분	<input type="checkbox"/> 연구직 <input type="checkbox"/> 관리직 <input type="checkbox"/> 공무직		③ 직급(위)
신청인 기재란	④ 성명	한글	⑤ 생년월일		
		한자	⑥ 주소	□□□-□□□	
	⑦ 전화번호(자택)	⑧ 근속기간		년 월	⑨ 정년퇴직일
	⑩ 비위·형벌 사항 [] 있음 [] 없음		<input type="checkbox"/> 비위조사 중 <input type="checkbox"/> 수사진행 중 <input type="checkbox"/> 형사재판 계류 중 <input type="checkbox"/> 수사 결과가 통보되어 징계의결 요구 필요 <input type="checkbox"/> 징계처분 요구 중 <input type="checkbox"/> 징계의결 요구 중 <input type="checkbox"/> 징계처분으로 승진임용 제한 기간 중 <input type="checkbox"/> 형(刑) 확정(확정일: . . . , 형량:) <input type="checkbox"/> 「형법」 제129조부터 제132조까지에 규정된 범죄 관련 형의 선고유예(선고일: . . . , 선고형:) <input type="checkbox"/> 「형법」 제355조 또는 제356조에 규정된 범죄(직무 관련) 형 확정(확정일: . . . , 형량:) <input type="checkbox"/> 「형법」 제355조 또는 제356조에 규정된 범죄(직무 관련) 형의 선고유예(선고일: . . . , 선고형:)		
소속 부서 기재란	⑪ 정년 구분	[] 연령정년		⑫ 정년	세(년)
	⑬ 정년잔여기간 (수당지급대상기간)	년 개월 (년 개월)	⑭ 수당청구액 및 산출내용		
	⑮ 비위·형벌 사항 확인	[] 있음 [] 없음		<input type="checkbox"/> 비위조사 중 <input type="checkbox"/> 수사진행 중 <input type="checkbox"/> 형사재판 계류 중 <input type="checkbox"/> 수사 결과가 통보되어 징계의결 요구 필요 <input type="checkbox"/> 징계처분 요구 중 <input type="checkbox"/> 징계의결 요구 중 <input type="checkbox"/> 징계처분으로 승진임용 제한 기간 중 <input type="checkbox"/> 형(刑) 확정(확정일: . . . , 형량:) <input type="checkbox"/> 「형법」 제129조부터 제132조까지에 규정된 범죄 관련 형의 선고유예(선고일: . . . , 선고형:) <input type="checkbox"/> 「형법」 제355조 또는 제356조에 규정된 범죄(직무 관련) 형 확정(확정일: . . . , 형량:) <input type="checkbox"/> 「형법」 제355조 또는 제356조에 규정된 범죄(직무 관련) 형의 선고유예(선고일: . . . , 선고형:)	
		확인	경영기획부장 (서명 또는 인)		소속부서의 장 (서명 또는 인)

「명예퇴직수당 등 지급규칙」 제6조에 따라 명예퇴직수당의 지급을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

첨부서류

1. 인사기록카드 사본 1부. 다만, 인사담당자가 전자적 시스템을 통하여 확인할 수 있는 경우에는 제출하지 않아도 됩니다.
2. 명예퇴직원(「국가공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」 별지 제2호서식) 1부

위의 기재사항이 사실임을 확인하여 이송합니다.

년 월 일

소속기관의 실관장 (서명 또는 인)

- 비고 1. 신청인 기재란은 신청인 본인이 자필로 적고, 소속부서 기재란은 해당 인사담당자가 적은 후, 소속 부서장의 확인을 받습니다.
 2. 명예퇴직수당 등 지급규칙 제10조의 각호의 어느 하나의 사유에 해당하면 명예퇴직수당을 반납해야 합니다.

<신설 2024.01.03.>

[별표 4]

명 예 퇴 직 원

1. 소 속 :

2. 직 위(급) :

3. 성 명:

○ 명예퇴직 사유:

※ 명예퇴직 사유를 구체적으로 적고, 재취업의 경우 대상기관, 직위, 시기(기간) 등을 명시합니다.

○ 명예퇴직 신청일 :

○ 명예퇴직 희망일 :

위 본인은 자의의사에 따라 위와 같이 ([]정기·[]수시) 명예퇴직하려고 하니 허락해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

충청남도역사문화연구원장 귀하

<신설 2024.01.03.>

[별표 5]

명예퇴직수당 지급신청기간 및 명예퇴직 예정일

명예퇴직수당 지급신청기간	명예퇴직예정일
5. 1. ~ 5. 15.	6. 30.
11. 1. ~ 11. 15.	12. 31.

<신설 2024.01.03.>

[별표 6]

환수금 및 정산금 산정기준표(제8조의4 관련)

구분	적용대상	산 정 기 준
환 수 금	1. 제10조 제1항 제1호, 제1호의 2 및 제1호의3 해당자	명예퇴직수당 전액
	2. 제10조 제1항 제2호 해당자	명예퇴직수당 전액 - { 명예퇴직수당 월기준액 × (명예퇴직한 날부터 재임용일까지의 5년 이내의 경과 월수 + 명예퇴직한 날부터 재임용일까지의 5년 초과 10년 이내의 경과 월수/2) }
	3. 제10조 제1항 제3호 해당자	가. 명예퇴직수당을 초과하여 지급받은 경우에는 그 초과분 나. 명예퇴직수당 지급대상이 아닌 자가 지급 받은 경우에는 명예퇴직수당 전액
정 산 금	제10조 제1항 제2호의 해당하는 자로서 재임용 후의 근무기간이 환수금 산정 대상기간(명예퇴직 당시의 정년잔여기간 - 명예퇴직한 날부터 재임용일까지의 기간)보다 짧은 자	재임용시 환수금액(이자 제외) - { 명예퇴직수당 월기준액 × (명예퇴직한 날부터 5년 이내의 재임용 후 근무 월수 + 명예퇴직한 날부터 5년 초과 10년 이내의 재임용 후 근무 월수/2) }

비 고

1. "명예퇴직수당 월기준액"은 명예퇴직 당시에 명예퇴직수당의 산정 기준으로 적용된 별표 1의 "퇴직당시(「인사관리규정」 제19조에 따라 특별승진하는 자의 경우에는 특별승진 직전을 말한다) 월봉급액의 반액"을 말한다.
2. "재임용 후 근무 월수"는 재임용일의 다음 달부터 퇴직일이 속하는 달까지를 말한다.
3. 별표 1의 명예퇴직수당지급액 산정표에 따른 퇴직당시의 정년잔여기간(정년잔여기간이 10년을 초과하는 경우에는 10년으로 한다)이 경과된 후 재임용되는 자는 환수대상에서 제외한다.
4. 재임용 후 퇴직시의 정산금 지급액은 재임용 당시의 환수금을 초과하지 못한다.

<개정 2024.01.03.>

[별표 7]

조기퇴직수당등 지급신청서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일			처리기간	명예퇴직수당 등 지급 규정」 제15조에 따름	
소속		구 분	[]연구직 []관리직 []공무직	직위(급)		
성명	(한글)		생년월일			
	(한자)					
	주 소 □□□-□□□□					
전화번호 (자택)		최초 임용일	년 월 일	근속기간	년 개월	
수당 청구액			산출내용			

「명예퇴직수당 등 지급규칙」 제15조에 따라 조기퇴직수당을 위와 같이 신청합니다.

신청인

년 월 일
(서명 또는 인)

소속기관의 장 귀하

첨부서류	1. 인사기록카드 사본 1부. 다만, 인사담당자가 전자적 시스템을 통하여 확인할 수 있는 경우에는 제출하지 않아도 됩니다. 2. 조기 퇴직원 1
------	---

확인	인사담당	(서명 또는 인)
----	------	-----------

위와 같이 확인합니다.

년 월 일

소속기관 실관장 인 또는 서명

충청남도역사문화연구원장 귀하

비고: 신청인 기재란은 신청인 본인이 자필로 적고, 조기퇴직수당 해당란에 "√"표시를 하여야 하며, 굵은 선의 확인란은 인사담당자가 적습니다.

<신설 2024.01.03.>

[별지 서식]

확 약 서

명예퇴직자

성 명 :

생년월일 :

주 소 :

상기 본인은 충청남도역사문화연구원을 명예퇴직하면서 연구원 재직 시 지득(知得)한 비밀엄수는 물론 연구원 인사관리규정 제55조의2 제2항과 명예퇴직수당 지급규칙 제10조 및 제11조에 해당하는 사유가 발생할 때에는 환수고지서를 받은 날로부터 30일이내에, 당초 지급받은 명예퇴직수당의 일부 또는 전액을 연구원에 반납할 것을 확약합니다.

년 월 일

확 약 자 : (인)

충청남도역사문화연구원장 귀하

37. 충청남도역사문화연구원 인권경영규칙

충청남도역사문화연구원 인권경영규칙

[제정 2021-06-18] 규칙 제13호

<개정 2024-01-03>

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 (재)충청남도역사문화연구원(이하 “연구원”이라 한다) 임직원과 이해관계자의 인권 보호·증진에 관한 정책의 수립 및 시행에 대하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “인권”이란 헌법 및 법률에서 보장하거나 세계인권선언, 노동자기본권선언, 국제인권기준 및 규범에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치를 말한다.
2. “임직원”이란 (재)충청남도역사문화연구원(이하 “연구원”이라 한다)에 근무하는 임원과 직원(계약직 포함)을 말한다.
3. “이해관계자”란 연구원의 경영활동과 관련된 자로서 협력사, 고객, 지역사회 등을 말한다.

제3조(적용범위) 연구원의 인권경영에 관하여는 다른 법령 또는 정관 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제2장 인권경영 이행사항

제4조(기본원칙) ① 연구원은 인권에 대한 UN 인권기본헌장 등 국제기준 및 규범을 지지하고 준수한다.

② 인권경영 최고책임자는 원장으로 한다. <신설 2024.01.03.>

제5조(인권경영의 이행) 연구원은 인권침해를 사전에 예방하며, 적극적인 구제를 위해 노력한다.

제6조(고용상의 차별금지) 연구원은 고용에 있어 성별, 연령, 인종, 장애, 종교, 정치적 성향과 출신지역에 따른 일체의 차별을 금지하며 다양성을 존중한다.

제7조(단체교섭의 자유보장) 연구원은 단체교섭의 자유를 보장한다.

제8조(강제노동 및 아동노동 금지) 연구원은 아동노동, 강제노동을 금지하며 보건,

안전, 근무시간 등과 관련하여 국제노동기구(ILO)가 권고하고 국가가 비준한 모든 노동원칙을 준수한다.

제9조(안전 및 보건) 연구원은 안전하고 건강한 근무여건을 조성하여 산업안전 및 보건을 증진한다.

제10조(책임 있는 공급망 관리) 연구원은 책임 있는 공급망 관리를 위하여 투자기업 등 협력사를 공정하게 대우하고 인권경영을 실천할 수 있도록 지원한다.

제11조(현지주민의 인권 보호) 연구원은 지역사회에서 현지주민의 인권이 침해되지 않도록 유의한다.

제12조(환경권 보장) 연구원은 국내외 환경관련 법규를 준수하고, 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.

제13조(고객 인권 보호) 연구원은 고객의 보건과 안전, 개인정보 보호를 위해 노력 한다.

제3장 인권경영 체계

제14조(인권경영 헌장) 연구원은 모든 경영활동에서 인간의 존엄과 가치를 보장하기 위하여 인권경영 헌장을 선포하며, 임직원은 헌장을 인권경영의 행동규범 및 가치 판단 기준으로 삼고 실천한다.

제15조(전담조직) ① 원장은 인권증진을 위한 정책 개발과 집행, 교육 등을 체계적으로 시행하기 위해 인권경영 전담조직(이하, 전담조직)을 둔다.

② 인권경영 전담조직의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 연도별 인권증진 계획 수립 및 시행에 관한 사항
2. 인권교육의 시행에 관한 사항
3. 인권영향평가의 시행에 관한 사항
4. 그밖에 원장 또는 인권경영위원회 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제16조(인권교육) 전담조직은 전 임직원을 대상으로 연 1회 이상의 인권 관련 교육을 실시한다.

1. 교육은 사이버 교육, 집합교육, 교재 등으로 시기와 방법을 선택하여 실시한다.
2. 전담조직은 공단에 파견된 외부기관 및 협력사 직원 등 이해관계자를 대상으로 하는 인권 교육을 실시할 수 있다.
3. 연구원은 전담조직 부서 및 담당자의 전문성 확보를 위해 역량강화 교육을

실시한다.

4. 신규직원 교육 시 인권경영 전반에 관한 내용을 포함한다. <신설 2024.01.03.>
제17조(인권이행 활동 지원) 연구원은 인권 보호 및 가치 증진을 추진하기 위하여 필요한 조치를 취할 수 있으며 인권관련 기관 또는 단체, 협력사에 대하여 지원을 할 수 있다.

제4장 인권경영위원회

제18조(설치 및 기능) 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

1. 인권경영 기본계획 수립에 관한 사항
2. 인권개선 권고에 관한 사항
3. 인권침해 접수사건에 대한 구제 조치에 관한 사항
4. 구제 절차 조사 심의 후 제도 관련 개선 사항 <신설 2024.01.03.>
5. 그밖에 인권보호와 증진을 위해 필요한 사항

제19조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성하며, 위원 중 특정성이 60%를 초과하지 않도록 한다. <개정 2024.01.03.>

② 위원회는 각 호에 따라 내부위원 3인, 외부위원 4인으로 구성하며, 위원장은 위원 중 호선한다.

1. 원장
2. 연구담당 최상위 부서장
3. 인권경영 담당 최상위 부서장
4. 인권경영 전문가
5. 협력사 관계자
6. 지역사회 대표자

③ 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 두며, 간사는 전담조직의 부서장이 된다.

제20조(회의 및 의결정족수) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우, 위원장이 사전에 지명한 자가 그 직무를 대행한다.

③ 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

④ 위원회 회의는 소집회의를 원칙으로 하되, 의결사항이 경미한 경우 서면심의에 의하여 의결할 수 있다.

⑤ 간사는 위원회의 회의록을 작성하여 그 기록을 유지·보관하여야 한다.

⑥ 위원회 회의에 참석한 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다. 다만 내부위원에게는 지급하지 아니한다.

제21조(소집) ① 위원회는 연 1회 정기회의를 개최하며, 위원장이 필요하다고 인정하는 때, 또는 재적위원 1/3 이상의 요구가 있을 때 임시회의를 소집한다.

제22조(의견청취 및 자료제출 요구) ① 위원회는 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

② 위원회는 필요한 경우 회의안건과 관련한 자료 등의 관련부서 등 이해관계자에게 제출을 요구할 수 있다.

제23조(비밀엄수) 위원회 회의에 참석한 자는 관련 직무상 습득한 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제24조(이익충돌 회피) 위원회는 특정 안건과 이해관계 당사자인 위원을 해당 안건논의에서 배제해야 한다.

제25조(위원의 임기) 위원의 임기는 2년으로 하되 1회 연임할 수 있으며, 내부위원의 임기는 해당 직위 재임기간으로 한다.

제26조(위원의 해촉) 연구원은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기만료 전이라도 해당위원을 해촉 할 수 있다.

1. 임무를 성실히 수행하지 아니한 때
2. 직무상 알게 된 비밀을 누설한 때
3. 질병 등의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때
4. 인권침해에 연루된 경우
5. 외부위원이 선임 당시의 직위에서 변동사항이 발생하였을 때
6. 그밖에 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때

제5장 인권영향평가 실시

제27조(인권영향평가 실시) ① 연구원은 연 1회 이상 인권영향평가를 실시한다.

② 연구원은 기관운영, 주요사업 등 임직원과 이해관계자의 인권에 미치는 사안을 대상으로 인권영향평가를 실시할 수 있다.

③ 위원회는 원장(또는 이사장)이 제정·입안하려고 하는 규정·정책 등이 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 등에 중대한 영향을 미친다고 판단할 때에는 원장에게

인권영향평가 실시를 요구할 수 있다.

- ④ 인권경영 전담조직은 인권영향평가를 주관하며, 관련 자료를 각 부서에 요구할 수 있다.
- ⑤ 인권영향평가를 외부 전문기관에 위탁하여 시행할 수 있다.
- ⑥ 인권영향평가 결과는 위원회의 심의를 거쳐 원장(또는 이사장)에게 제출한다.
- ⑦ 인권영향평가는 별지 5호에 의거 실시하며 세부절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시한다.
- ⑧ 인권영향평가지 구성원 및 이해관계자가 참여할 수 있도록 노력한다.
- ⑨ 인권영향평가 후 인권 이슈 토출을 통한 연구원 운영의 인권경영 가이드를 마련한다. <신설 2024.01.03.>

제6장 인권침해 구제

제28조(인권침해 구제절차) ① 인권을 침해당했거나 타인이 침해당한 사실을 알게 된 경우 누구든지 전담조직에 신고할 수 있다.

- ② 전담조직은 신고자가 원하는 경우 위원장에게 신고 내용을 보고하고, 위원회 안전으로 상정하여 구제절차 등을 논의하도록 조치하여야 한다.
- ③ 위원회는 침해 행위자에 대하여 침해행위를 금하도록 권고할 수 있으며, 연구원 규정에 따른 징계를 요구하거나, 국가인권위원회 또는 수사기관 등에 신고할 수 있다.
- ④ 인권침해구제에 대한 세부절차와 방법은 세부지침을 제정하여 운영한다.

제29조(신고인의 신분보장) 전담조직 및 위원회 위원 등은 신고인에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제7장 보 칙

제30조(기타) 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 연구원 규정에서 정하는 사항을 따른다.

부 칙

제1조(경과일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(다른 지침의 폐지) 이 규칙의 시행으로 인권경영위원회 지침은 폐지한다.

부 칙

<2024.01.03.>

이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별지 1호 서식]

인 권 침 해 신 고 서

신 고 자		소 속		직위(급)	
피해일시 및 장 소					
피침해자					
침 해 자					
침해내용					
<div style="text-align: center;"> 년 월 일 신 고 자 (서명) </div>					

[별지 2호 서식]

인권침해사항 접수 및 처리대장

접수 번호	접수 일자	신 고 인		침해 내용	처리 결과	회신 일자	확 인	
		성명	소속				상담원	위원장

[별지 3호 서식]

인권경영위원회 심의 · 결정서

심의 및 결정일 : 20 . . .

제 회 충청남도역사문화연구원 인권경영위원회에 부의된 인권 침해 신고 사건에 대해 위원회는 다음과 같이 심의하여 결정한다.

다 음

건명	
	결정내용

년 월 일

충청남도역사문화연구원 인권경영위원회 위원장 (인)

[별지 4호 서식]

인 권 경 영 위 원 회 서 명 록

년 제 회 인권경영위원회 서명록

년 월 일

충청남도역사문화연구원 인권경영위원회

위 심의·의결내용을 명확하게 하기 위하여 위원 서명 날인함.

구 분	성 명	날 인	의 견
위원장			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			

[별지 5호 서식]

충청남도역사문화연구원 기관운영 인권영향평가 체크리스트

[종합통계표]

연 번	이 슈		답 변 결 과				
			예	보완필요	아니요	정보없음	해당없음
1	인 권 영 계 구 측	인권경영 규범					
		인권경영 제도와 정책					
		인권 구제 절차					
		인권교육					
2	비차별	고용상의 비차별					
3	노동권	단체교섭의 자유 보장					
4		강제 노동의 금지					
5		아동 노동의 금지					
6	분야별 인 권	산업안전 보장					
7		책임 있는 공급망 관리					
8		현지주민의 인권 보호					
9		환경권 보장					
10		소비자인권 보호					
11		정보 인권 보호					
12		여성권리·모성보호					
13		직원 인권보호					
합 계							

[세부 평가 지표]

▶ 분야 1. 인권경영 체제의 구축

항 목	지 표		답변결과				
			예	보완필요	아니요	정보없음	해당없음
인 권 존 중 정 책 선 언	1	연구원은 인권존중의 책무를 다하려고 한다는 취지의 인권정책선언(인권헌장)을 했다					
	2	인권정책선언은 회사의 최고위 수준에서 표명된 것이다					
	3	회사의 인권정책선언은 연구원 내부와 외부 전문가 및 이해관계자들과의 적절한 자문을 통해 만들어 졌다					
	4	연구원의 인권정책선언은 특별히 문제될 가능성이 큰 중요한 인권 현안이 무엇인지가 표명되었다					
	5	인권정책선언은 공개적이며, 모든 직원과 이해관계자들에게 전달되었다					
	6	인권정책선언은 정기적으로 재검토되고 개선된다					
	소 계						
인 권 영 향 평 가 정 기 적 실 시	7	연구원은 기관운영에 관한 인권영향평가를 정기적으로 실시한다					
	8	연구원은 사업에 관한 인권영향평가를 정기적으로 실시한다					
	9	인권영향평가는 국내법뿐만 아니라 국제적 차원의 인권규범을 준거로 한다					
	10	인권영향평가 실행 시 내·외부의 전문가를 참여시킨다					
	11	기관 활동으로 인해 부정적 인권영향을 받을 것으로 예상되는 개인 또는 집단과 협의를 한다					
	12	자기관이나 협력기관의 활동도 인권영향평가의 범위에 포함시킨다					
	소 계						

항 목	지 표		답변결과				
			예	보완필요	아니요	정보없음	해당없음
인 권 경 영 제 도 화 를 위 한 필 요 조 치	13	연구원은 준법경영체계를 갖추고 실행한다					
	14	연구원은 윤리경영체계를 갖추고 실행한다					
	15	연구원은 사회적 책임경영을 갖추고 실행한다					
	16	연구원은 인권경영 문제를 다루는 전담 부서를 설치한다					
	17	연구원의 인권경영을 충고라하는 인권경영 위원회를 설치한다					
	18	연구원은 인권경영 모니터링 체계를 수립했다					
	19	연구원은 인권에 부정적 영향을 미치거나 그럴 가능성이 발견된 경우 즉시 필요한 조치를 취한다					
	20	자기관이나 협력기관에 의한 인권침해가 발견될 경우 연구원 차원에서 대응한다					
	소 계						
인 권 경 영 성 과	21	연구원은 인권경영 성과를 정량적 지표 또는 정성적 평가를 통해서 확인한다					
	22	인권경영 성과 확인 시 내·외부 전문가와 이해관계자로부터 의견을 수렴한다					
	23	인권경영 성과를 정기적으로 보고한다					
	24	인권경영 성과 보고는 공개적으로 이루어진다					
	25	보고는 연구원의 활동을 평가하기에 충분한 정보를 담고 있다					
	26	보고는 시간의 추이에 따른 변화를 알 수 있을 만큼 객관적이고 체계적이다					
	27	보고 내용은 외부독립기관의 검증을 거친다					
	소 계						

항목	지 표		답변결과				
			예	보완필요	아니요	정보없음	해당없음
구 제 절 차 마 련	28	기관의 활동으로 인해 인권에 부정적인 영향을 받은 사람에 대해 구제절차를 제공한다					
	29	구제절차는 국내법 또는 국제법 등 인권규범에 기반을 두었다					
	30	구제절차는 접근과 이용이 용이하다					
	31	구제절차에 따른 결과를 관련 이해관계자에게 신속하게 제공한다					
	32	피해자가 회사 구제절차 이외 다른 절차를 이용하려는 경우 그에 성실하게 조력한다					
	33	구제절차는 개별적인 문제 해결에 그치지 않고 그에 합당한 근본적 원인을 개선하는 과정을 포함한다					
	소 계						
인 권 교 육 시 행	34	연구원은 임직원을 대상으로 정기적으로 교육을 실시한다					
	35	연구원은 협력사를 포함한 이해관계자들이 인권교육을 받을 수 있도록 지원한다					
	36	인권경영담당자와 관련부서를 대상으로 인권경영 이행을 위한 교육 및 훈련을 실시한다					
	소 계						
합 계							

▶ 분야 2. 고용상의 비차별

항 목	지 표		답변결과				
			예	보완필요	아니요	정보없음	해당없음
고 용 상 비 차 별	1	연구원은 고용과 관련하여 성별, 종교, 나이, 사회적 신분, 출신지역 등을 이유로 차별하지 않는다					
	2	연구원은 노동자 모집·채용 시 직무의 수행에 필요하지 않은 조건을 제시하지 않는다					
	3	연구원은 동일한 사업 내의 동일가치 노동에 대하여는 동일한 임금을 제공한다					
	4	연구원은 임금 외에 복리후생제도에서 노동자를 차별하지 않는다					
	5	연구원은 노동자의 교육·배치 및 승진에서 노동자를 차별하지 않는다					
	6	연구원은 노동자의 정년, 퇴직 및 해고에서 노동자를 차별하지 않는다					
	소 계						
고 용 상 남 녀 비 차 별	7	연구원은 노동자를 모집·채용할 때 그 직무의 수행에 필요하지 않은 용모·키·체중 등의 신체적 조건, 미혼조건 등을 요구하지 않는다					
	8	연구원은 임금 외에 복리후생제도에서 남녀노동자를 차별하지 않는다					
	9	연구원은 노동자의 교육·배치 및 승진에서 남녀를 차별하지 않는다					
	10	연구원은 노동자의 정년, 퇴직 및 해고에서 남녀노동자를 차별하지 않는다					
	11	연구원은 노동자의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 하는 근로계약을 체결하지 않는다					
	소 계						
비 정 규 직 근 로 자 비 차 별	12	연구원은 비정규직 노동자임을 이유로 사업장 내의 동종 또는 유사한 업무를 하는 노동자에 비하여 차별적 처우를 하지 않는다					
	13	연구원은 비정규직임을 이유로 기관 내에서의 업무와 관련하여 제공되는 편의에 있어서 차별을 하지 않는다					
	14	연구원은 동일한 사업 내의 동일가치 노동에 대하여는 동일한 임금을 지급한다					
	소 계						
외 국 인 근 로 자 비 차 별	15	연구원은 외국인 노동자라는 이유로 부당하게 차별하여 처우하지 않는다					
	16	연구원은 외국인 노동자가 자신이 가진 종교적, 문화적 권리를 누릴 수 있도록 배려한다					
	17	해외에서 활동하는 기관(자기관, 지사 등)은 현지 문화와 제도를 존중한다					
	소 계						
합 계							

▶ 분야 3. 단체교섭의 자유 보장

항목	지 표		답변결과				
			예	보완필요	아니요	정보없음	해당없음
단체교섭의 자유	1	연구원은 노사협의회 활동을 보장한다					
	2	연구원은 노사협의회 등을 통해 노동자가 자유롭게 모임을 가지고 근로조건 등에 대해 소통할 수 있도록 보장한다					
	3	연구원은 노사협의회 활동을 포함하는 노동자 모임을 위해 회의실 등 편의를 제공한다					
	4	연구원은 정기적으로 노동자의 대표와 단체교섭사항에 대해 협의하여 결정한다					
	소 계						
노사협의회 활동 불이익 처우 금지	5	노동자가 노사협의회 활동을 하였다는 이유로 노동자를 해고 하거나 불이익한 처우를 하지 않는다					
	6	노동자가 노사협의회 활동과 같은 노동자 활동을 강제하는 것을 고용 조건으로 하지 않는다					
	7	노동자가 노사협의회에 가입하지 않는 것 또는 탈퇴할 것을 고용조건으로 하지 않는다					
	8	노동자의 대표자 또는 노사협의회로부터 위임을 받은 노동자에게 이를 이유로 불이익한 처우를 하지 않는다					
	9	노동자가 정당한 단체행위에 참가하거나 노동위원회에 사업주의 위법행위를 신고하거나 그에 관한 증언 등을 하였다는 이유로 노동자를 해고하거나 불이익한 처우를 제공하지 않는다					
	소 계						
단체교섭 보장 및 성실한 이행	10	연구원은 노동동의 대표자 또는 노사협의회 으로부터 위임을 받은 자와 성실하게 협의 한다					
	11	연구원은 노동자 대표에게 노동자 대표로서의 활동 수행에 필요한 정보를 제공한다					
	12	연구원은 경영상의 이유로 불가피하게 해고를 하는 경우에 노동자 대표에게 사전에 통보하고 성실하게 협의한다					
	13	연구원은 노동자 대표가 단체협상을 요구할 때 의사 결정권이 있는 회사대표가 참여하여 협상한다					
	14	연구원은 단체교섭을 통해 성립된 단체협약을 성실하게 이행한다					
	소 계						
대안적 조치	15	연구원은 노사협의회가 기능을 상실했을 경우 직원들이 독립적으로 노동관련 문제를 토론할 수 있도록 하는 대안적인 조치를 제공한다					
	16	노사협의회가 없더라도 노동자들이 노동조건에 대하여 자유롭게 논의하도록 회의실 등 편의를 제공한다					
	소 계						
합 계							

▶ 분야 4. 강제 노동의 금지

항목	지 표		답변결과				
			예	보완필요	아니요	정보없음	해당없음
강제노동금지	1	연구원은 모든 종류의 강제노동을 금지하고 있다					
	2	연구원은 공정하고 투명한 고용 계획을 위해 노력하며, 노동자가 이를 이해할 수 있도록 배려한다					
	3	연구원은 노동자의 행동을 제약할 목적으로 각종 신분증·여행증명서 등의 제출을 요구하지 않는다					
	4	연구원은 노동자가 원하지 않는 의무적 초과노동을 실시하지 않는다					
	5	연구원은 노동자를 폭행, 협박, 감금 그 밖에 정신상 또는 신체상 자유를 부당하게 구속하는 수단으로서 강제노동을 강요하지 않는다					
	6	연구원은 노동자에게 부채를 안긴 후 빚을 담보로 한 강제노동을 실시하지 않는다					
	7	노동자는 근무시간 이후 원하는 경우 언제든지 작업장을 떠날 수 있다					
	8	노동자는 누구나 합리적인 수준의 사전통지 이후에 연구를 그만둘 수 있다					
	소 계						
자기관·협력기관에 의한 강제노동예방	9	연구원은 외국에서 활동하는 자기관이나 협력기관에서 강제노동이 일어나지 않도록 별도의 조치를 취한다					
	10	자기관이나 협력기관에서 강제노동을 이용하거나 그에 연루될 가능성이 높을 경우, 이를 지속적으로 감시한다					
	11	인신매매, 채무노역 등에 관여하는 업체에서 인력을 공급받지 않으며, 이들에 의해 생산된 물건을 구매하지 않는다					
	소 계						
합 계							

▶ 분야 5. 이동 노동의 금지

항 목	지 표		답변결과				
			예	보완필요	아니요	정보없음	해당없음
연 소 자 고 용 금 지	1	연구원은 만 15세 미만의 연소자를 고용하지 않는다					
	2	연구원이 해외에서 활동하는 경우에도 만 15세 미만의 자를 고용하지 않는다					
	3	연구원은 중등학교에 재학 중인 18세 미만의 자를 고용하지 않는다					
	4	연구원은 교육프로그램을 병자하여 고용이 금지된 연소자를 고용하는 일이 없다					
	5	연구원은 서류를 통해 노동자의 나이를 확인한 후 고용하며, 신분 위조를 방지하기 위해 신분증명서의 확실성을 검토한다					
	6	출생증명서가 없는 국가에서 활동하는 경우, 적절하게 나이를 확인하는 대안적 방법을 고려한다					
	소 계						
연 소 자 고 용 을 알 게 된 경 우 의 조 치	7	연소자를 고용하는 것을 알게 된 경우, 즉시 고용을 중지시키기보다는 교육기회를 제공하거나 다른 구제조치를 취한다					
	8	만 15세 이상 18세 미만인 자를 고용하는 경우, 근로조건을 명시한 근로계약서를 작성한다					
	9	만 15세 이상 18세 미만인 자를 고용하는 경우, 근로시간은 1일 7시간, 1주일 40시간을 초과하지 않는다					
	10	15세 이상 18세 미만인 자를 고용할 때는 친권자나 후견인의 동의를 받는다					
	11	의무교육 대상자를 고용하는 경우, 그 고용으로 인하여 의무교육이 중지되지 않도록 조치한다					
	12	연구원은 아동들의 건강, 안전, 도덕의식에 해로운 작업을 규정한 정책을 수립하였다					
	13	연구원은 장시간 노동, 야간 노동에 만 18세 미만 노동자를 고용하지 않는다					
	14	연소자들이 노동에 적합한 체력을 갖추었는지 확인하기 위해 건강진단을 실시한다					
	소 계						
합 계							

▶ 분야 6. 산업안전 보장

항 목	지 표		답변결과				
			예	보완필요	아니요	정보없음	해당없음
작업장 안전	1	연구원은 작업장의 안전장구와 시설이 늘 안전하고 위생적하도록 유지한다					
	2	연구원의 비상탈출구가 장애물로 막혀 있지 않으며, 항상 이용가능 하도록 관리되고 있다					
	3	연구원 내의 환기와 실내온도, 조명, 음용수, 의자, 작업복, 음식보관시설, 숙소, 화장실 등이 적절하게 관리되고 있다					
	4	연구원은 작업장의 안전장구와 시설이 늘 안전하고 위생적으로 유지되도록 모니터링 하는 절차를 가지고 있다					
	5	연구원은 유해물질로부터 노동자의 건강을 보호하고 쾌적한 작업환경을 조성하기 위해서 작업환경 측정을 실시한다					
	소 계						
임산부 및 장애인 등 보호	6	임산부, 장애인 기타 취약 노동자에 대한 별도의 안전 및 위생조치가 실시되고 있다					
	7	연구원은 임신 중이거나 산후 1년이 지나지 않은 여성, 18세 미만자를 도덕상·보건상 위험한 사업에 근로시키지 않는다					
	8	임신을 한 노동자가 요청이 있는 경우, 해당 노동자의 근무지를 변경하기 위한 적절한 조치를 취한다					
	9	장애인들이 연구원 내에서 이동하는데 어려움이 없도록 조치하고 있다					
	소 계						
필수장비 제공 및 교육 실시 등	10	연구원은 노동자들이 직무수행에 필수적인 보호장비를 제공하며 산업안전에 관한 교육을 정기적으로 실시한다					
	11	노동자가 위험한 곳에서 작업하는 경우, 위험성에 관한 정보가 노동자에게 제공되고, 노동자가 원하는 경우 추가적인 정보에 대한접근을 보장한다					
	12	작업장의 위생과 안전에 대한 정기적인 교육이 관련 전문가에 의해서 이루어진다					
	13	연구원은 노동자의 건강장해를 유발하는 화학물질 및 물리적 인자 등은 법이 정하는 분류기준에 따라 분류하고 관리한다					
	14	연구원은 노동자의 건강을 보호·유지하기 위하여 노동자에 대한 건강진단을 실시한다					
	15	연구원은 사업소에서 지역주민 등 이해관계자의 건강을 위협할 수 있는 요소를 파악하고 고지하였으며, 관련 절차에 따라 시정한다					
	소 계						
산업재해피근로자 지원	16	연구원은 노동자가 업무상 부상을 당하거나 질병에 걸리면 요양비 등을 지원한다					
	17	요양보상비 등을 지급하는 경우 지체 없이 지급한다					
	18	전문자 등의 의견을 수렴하여 산업재해를 예방하기 위한 정책을 수립 운영한다					
	소 계						
합 계							

▶ 분야 7. 책임 있는 공급망 관리

항 목	지 표		답변결과				
			예	보완필요	아니요	정보 없음	해당 없음
협력업체 등의 인권 침해 예방	1	연구원은 공급업자, 하청업자, 자회사 기타 주요 협력업체의 인권보호에 대한 의무이행을 요구한다					
	2	연구원은 협력업체의 인권보호 상황을 평가하고 그 결과에 따라 협력업체를 선정하는 절차를 가지고 있다					
	3	연구원은 모든 계약에 공급업자와 다른 동업자들이 모든 업무영역에서 인권을 존중해 줄 것을 기대한다는 내용을 포함시킨다					
	4	연구원은 협력업체와 계약 시 인권보호·존중에 관한 내용을 서면으로 요구한다					
	소 계						
모니터링 실시	5	연구원은 설문이나 현장방문 등의 방법을 통해 공급업자, 하청업자, 자회사 기타 주요 협력업체의 인권보호 준수여부를 모니터링 한다					
	6	연구원은 모니터링 결과 협력업체의 인권침해 사실이 드러나면 시정을 요구하고 시정이 되지 않을 경우 관계의 단절을 고려한다					
	소 계						
보안담당 직원에 의한 인권 침해 방지	7	연구원은 보안담당 직원에 의한 인권침해가 발생하지 않도록 각별히 유의 한다					
	8	연구원은 보안담당 직원은 인권보호와 관련한 별도의 교육을 받는다					
	9	연구원은 보안 사무를 외부하는 경우, 계약서를 통해 명시적으로 인권보호 준칙의 준수를 요구한다					
	10	연구원은 보안 사무를 외주하는 경우, 인권보호준칙이 준수되는지 지속적으로 모니터링 한다					
	소 계						
합 계							

▶ 분야 8. 현지주민의 인권보호

항 목	지 표		답변결과				
			예	보완필요	아니요	정보없음	해당없음
지 역 주 민 인 권 의 존 중 · 보 호	1	연구원은 토지 소유주를 비롯하여 토지의 소유권 이전에 영향을 받는 당사자와 협의한다					
	2	관련 법령에서 연구원 활동과 관련하여 지역민과의 협의를 요구하는 경우 이를 준수한다					
	3	연구원은 토지구매 시 법률상 소유자가 누구인지 확인하며, 지역주민의 법과 관습에 따른 권리자가 있는지 확인한다					
	4	연구원은 지역주민의 재산권을 확보하기 위한 수단으로 강제수단을 이용하지 않는다					
	5	연구원은 토지의 소유권이 이전됨으로 인해 심각하게 피해를 입는 당사자나 제3자들과 협의를 한다					
	6	연구원은 부적절한 강제이주에 가담하거나 이주를 해야하는 주민들로부터 부당이익을 챙기지 않으며, 그에게 적절한 보상을 해준다					
	7	법률에서 이주자의 보호에 관한 규정이 있을 경우 이를 준수하고 법률 취지에 맞는 대책을 수립, 제공한다.					
	소 계						
지 역 주 민 의 지 적 재 산 권 보 호	8	연구원은 타인의 지식을 이용할 때 그것이 지적재산권에 의해서 보호되는 대상이 아닌지 사전에 조사한다					
	9	연구원은 저작권이나 지적재산의 소유권을 확인할 때는 관습적으로 보호되는 지적재산권인지를 검토한다					
	10	모든 지적재산권의 소유자와 협상할 때는 설명을 한 후 동의를 얻으며, 필요한 경우 적절한 보상을 제공한다					
	소 계						
합 계							

▶ 분야 9. 환경권 보장

항 목	지 표		답변결과				
			예	보완필요	아니요	정보없음	해당없음
환경영체제수립및유지	1	연구원은 환경경영체제를 수립 및 유지하고 있다					
	2	연구원은 환경관련 정보를 체계적으로 수집하고 평가한다					
	3	환경개선을 위한 측정 가능한 목표를 설정하고 정기적으로 목표가 적절한지를 점검한다					
	4	연구원은 기관 활동 뿐만 아니라, 연구의 질과 서비스를 높여 도민에게 제공하는 과정에서 환경성과를 개선하기 위한 노력을 지속적으로 수행한다					
	5	연구원은 환경과 관련하여 정기적으로 노동자를 교육하고 훈련한다					
	소 계						
환경정보의공개	6	연구원은 환경과 관련한 정보를 일반 대중과 노동자에게 제공한다					
	7	환경정보는 정기적으로 공개하며, 환경사고가 났거나 이해관계자의 요구가 있는 경우는 긴급적 신속하게 관련 정보를 공개 또는 제공한다					
	8	환경정책을 개발할 때, 노동자, 고객, 공급자, 지역사회 등 관련 이해관계자들에게 정보를 공개하고 이들과 협의한다					
	소 계						
환경문제에대한예방적접근의원칙	9	환경문제에 대해서 예방적인 접근의 원칙을 견지한다					
	10	새로운 사업을 시행하거나 확장을 고려하는 경우, 이것이 환경에 미치는 영향을 고려하며, 필요한 경우 환경영향평가를 실시한다					
	11	환경영향평가 결과 심각한 환경영향의 가능성이 발견되면 이를 방지하거나 완화하기 위하여 필요한 조치를 취한다					
	12	환경훼손에 대한 과학적 입증이 없더라도 심각한 훼손의 가능성이 없지 않다면 이를 최소화하기 위한 노력을 한다					
	13	대규모 환경오염피해를 대비하여 환경책임보험에 가입하였다					
	소 계						
비상계획수립	14	환경훼손과 환경재해를 방지하거나 완화하고 통제하기 위한 비상계획을 수립한다					
	15	연구원은 노동자를 대상으로 사전에 정해진 비상사태 대응지침에 따른 대응훈련을 정기적으로 실시한다					
	16	연구원은 비상사태 대응계획을 해당 지역 및 당국과 함께 개발했으며, 현지주민도 대피를 포함하여 비상시 대응방법을 알고 있다					
	17	연구원은 비상사태가 발생한 경우 지역사회, 관련당국, 외부 비상사태 용역회사에게 즉시 통보할 수 있는 경보장치를 마련해 두었다					
	18	연구원과 병원간의 거리가 먼 경우 응급조치를 위한 시설과 의료진을 확보하고 있다					
	소 계						
합 계							

▶ 분야 10. 소비자인권 보호

항 목	지 표		답변결과				
			예	보완필요	아니요	정보없음	해당없음
소비자 보호를 위한 법령 준수	1	연구원은 연구성과물의 결함으로 인해 소비자의 생명, 건강, 안전을 해치지 않기 위해, 연구성과물을 제출함에 있어 법령의 기준에 따라 필요한 주의를 기울이고 있다					
	2	연구원은 연구성과물을 제출함에 있어 결함이 발생하지 않도록 사전 평가를 실시한다					
	3	소비자의 알권리 보호를 위해 가격정보, 조사의뢰방법 등에 관해 정확하고 명확한 정보를 제공한다					
	4	연구원은 상품 또는 용역에 관한 표시·광고를 할 때 소비자를 속이거나 소비자로 하여금 잘못 알게 하는 부당한 표시·광고를 하지 않는다					
	5	연구원이 제공하는 사업 및 상품, 서비스, 거래조건 등을 포함하여 합리적 소비에 필요한 중요한 정보를 제공한다					
	6	사업 및 상품, 서비스 등에 대한 정보는 이해하기 쉬운 언어로 제공하며, 지역에 따라 현지어로 된 정보를 제공한다					
	소 계						
연구성과물 결함시 조치	7	연구원은 연구성과물의 결함으로 인하여 소비자에게 피해가 발생한 경우 그 사실을 알리고 조속히 리콜한다					
	8	연구성과물이 제출된 이후 부족한 점이 발견되면 이를 소비자에게 알린다					
	9	연구성과물의 결함으로 인하여 소비자가 손실을 당한 경우 그 손실을 보상한다					
	소 계						
소비자 사생활 보호	10	연구원은 소비자의 사생활을 존중하고 기관이 수집, 저장하는 개인정보의 보안을 위해 필요한 조치를 취한다					
	11	소비자정보의 수집 및 관리지침이 마련되었으며, 공개되어 있다					
	12	소비자정보의 수집 및 관리 책임자가 지정되어 있고, 책임자의 이름이 공개되어 있다					
	13	소비자 정보를 수집할 때에는 그 사실을 소비자에게 알리며, 자발적 동의를 구한다					
	14	소비자 정보는 소비자가 동의한 목적 이외의 용도로 사용하지 않는다					
	15	소비자의 개인정보가 외부로 유출되지 않도록 보안에 특별한 주의를 기울인다					
	소 계						
합 계							

▶ 분야 11. 정보인권 보호

항 목	지 표		답변결과				
			예	보완필요	아니요	정보없음	해당없음
정 보 인 권 보 호	1	연구원은 직원에게 경영과 사업활동에 대한 정보를 사전에 충분히 제공한다					
	2	연구원은 사업 활동에서 취득한 모든 임직원과 이해관계자의 개인정보를 보호하고 무분별하게 수집하지 않는다					
	3	연구원은 직원의 위치정보 수집 등을 위하여 기관시설 내 통신 및 보안장치를 용도 외 목적으로 사용하지 않는다					
	4	연구원은 이해관계자에게 경영과 사업 활동에 대한 정보를 사전에 충분히 제공한다					
	5	이해관계자들이 경영과 사업 활동에 관한 의견을 제시할 수 있는 절차를 마련한다					
	소 계						
합 계							

▶ 분야 12. 여성권리·모성보호

항목	지 표		답변결과				
			예	보완필요	아니요	정보없음	해당없음
여성 권리 · 모성 보호	1	연구원은 여성노동자의 모성보호를 위한 편의시설을 제공한다					
	2	연구원은 모성보호 지원 사업 수행 시 여성 노동자의 의견을 반영한다					
	소 계						
합 계							

▶ 분야 13. 직원 인권 보호

항목	지 표		답변결과				
			예	보완필요	아니요	정보없음	해당없음
폭력 예 방	1	연구원은 나이, 성별, 성과 등을 이유로 직원에게 언어 및 신체적 폭력을 행사하지 않는다					
	2	연구원은 규정에 없는 징벌적 성격의 교육훈련을 수행하지 않는다					
	3	연구원은 괴롭힘을 당하는 직원을 위한 심리상담 등 보호장치를 마련하고 적절히 구제받을 수 있도록 지원한다					
	소 계						
성폭력 예 방과 구 제 조 치	4	성희롱 등 성폭력에 관한 인권침해를 다루는 구제절차가 마련되어 있다					
	5	성희롱 등 성폭력에 관한 인권침해를 다루는 구제절차가 제대로 작동되고 있다					
	6	협력사에서 발생한 성희롱 등 성폭력에 관한 구제 절차를 마련한다					
	7	성희롱 등 성폭력에 관한 예방교육을 실시한다					
	소 계						
일·가정 양립	8	연구원은 일·가정 양립을 위한 문화 조성 관련 정책을 수립한다					
	9	연구원은 다양한 형태의 가족을 위한 일·가정 양립을 위한 정책을 수립한다					
	소 계						
휴식권	10	연구원은 충분하고 적절한 휴식권을 보장하는 문화를 조성하기 위해 노력한다					
	11	연구원은 노동기준에 따른 휴식시간을 보장한다					
	12	연구원은 모든 사업장에 노동자를 위한 휴게시설을 제공한다					
	13	연구원은 양질의 휴식권 보장을 위해 퇴근 후나 공휴일에 긴급 상황을 제외하고 SNS를 포함한 일체의 업무지시를 하지 않는다					
	소 계						
합 계							

제4편 요 령

1. 외부인력 운용에 관한 지침
2. 성희롱·성폭력 예방 요령
3. 휴직자 복무관리 지침
4. 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침

1. 충청남도역사문화연구원 외부인력 운용에 관한 지침

충청남도역사문화연구원 외부인력 운용에 관한 지침

[제정 2016-12-29]

<개정 2024-07-30>

제1조(목적) 이 지침은 「충청남도역사문화연구원 용역사업규정」 제13조의 규정에 의한 수탁용역 사업수행과 충청남도역사문화연구원의 특정 프로젝트 수립 및 수행을 위한 외부인력 활용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 외부인력이라 함은 다음 각 호와 같다.

1. 비상임연구위원 : 용역사업 등에서 책임연구원 상당의 자격을 갖추고 비상근하는 자를 말한다.
2. 비상임연구원 : 용역사업 등에서 연구원 상당의 자격을 갖추고 비상근하는 자를 말한다.

제3조(자격기준) 외부인력의 자격기준은 [별표 1]과 같다.

제4조(위촉방법) ① 해당 부서장은 일반예산 또는 연구 사업별 실행예산 범위 내에서 외부인력을 위촉하고자 할 때에는 경영기획실장의 협조를 거쳐 원장의 결재를 얻어야 한다. <개정 2024.07.30.>

② 제1항에도 불구하고 1년 이상의 기간으로 위촉하고자 하는 경우에는 「충청남도역사문화연구원 정원의 직원 운용규칙」 제6조의 규정에 따른다.

제5조(구비서류) 외부인력으로 위촉될 자는 다음 구비서류를 제출하여야 한다.

1. 위촉승낙서(별지 제1호 서식)
2. 이력서
3. 개인정보수집동의서
4. 기타 위촉에 필요한 서류

제6조(수당) ① 외부 인력의 수당은 [별표 2]과 같다.

② 제1항의 수당 지급은 [별지 제2호 서식]에 따라 제출하는 월별 연구 및 사업수행내용을 해당 연구책임자의 확인을 거쳐 지급한다.

제7조(경비 등 지원) 외부 인력에게는 제6조의 수당 이외에 연구 및 업무수행에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제8조(관리·운영) ① 외부 인력은 해당 부서장의 책임으로 관리 및 운영한다.

② 해당 부서장은 소관 외부 인력의 위촉 및 해촉에 관한 사항이 변경되거나 기타 위촉에 영향을 미칠 수 있는 사유가 발생하였을 때에는 즉시 인사부서에 통보하여야 한다.

제9조(연구결과의 귀속) 연구결과 발생된 특허 등 제반 지식소유권은 충청남도역사문화연구원에 귀속되며, 원장의 사전 승인 없이 반출하거나 사용 또는 발표할 수 없다.

제10조(규정의 준용) 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 「충청남도역사문화연구원 정원의 직원 운용규칙」 및 충청남도역사문화연구원 제규정을 준용한다.

부 칙

<2016.12.29.>

이 규칙은 2017. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙

<2024.07.30.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

자격기준

직 급	임 용 자 격 기 준
비상임연구위원	<ul style="list-style-type: none"> · 해당분야 박사학위 소지자 또는 學研官界의 전현직 저명 인사 · 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 원장이 인정하는 자
비상임연구원	<ul style="list-style-type: none"> · 해당분야 석사학위 소지자 · 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 원장이 인정하는 자

[별표 2]

수 당

직 급	급 여
비상임연구위원	· 예산의 범위내로 하되 월 1,000,000원을 초과할 수 없음
비상임연구원	· 예산의 범위내로 하되 월 800,000원을 초과할 수 없음

[별지 제1호 서식]

위촉승낙서

1. 위촉대상자

성 명		주민등록번호	
구 분	비상임연구위원 []	연 락 처	
	비상임연구원 []	E - mail	
주 소			
수당 수령 계좌	○ 금융기관 : ○ 계좌번호 : ○ 예금주명 : ※ 반드시 본인명의 계좌이어야 함.		

2. 연구참여내용

위 촉 기 간	20 . . . ~ 20 . . .(개월)
참 여 분 야	
참 여 내 용	※ 분야, 내용, 역할 등 자세히 기재
성과물 등	※ 제출해야할 성과물 및 원고(원고매수 표기) 등 기재

상기 본인은 「충청남도역사문화연구원 외부인력 운용에 관한 지침」을 숙지하였으며 위와 같이 위촉을 승낙합니다.

20 . . .

소속

직위(직급)

성명

(서명)

[별지 제2호 서식]

외부인력 연구 및 사업수행내용

참 여 내 용		
수 행 자		
위 축 기 간		20 . . . ~ 20 . . . (개월)
0 0 월 참여내용	기 간	20 . . . ~ 20 . . . (1개월)
	주 요 내 용	◦
	세 부 내 용	◦ ◦ ◦ ◦
	성과물(납품내역)	

위와 같이 참여하였음을 확인함.

20 . . .

연구책임자 소속 직위(직급) 성명
(서명)

충청남도역사문화연구원 재무관 귀하

2. 충청남도역사문화연구원 성희롱 · 성폭력 예방 요령

충청남도역사문화연구원 성희롱·성폭력 예방 요령

[제정 2018-05-21]

<일부개정 2024-03-12>

제1조(목적) 이 요령은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 원장이 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 요령은 전 직원(원장을 포함)에게 적용되며, 충청남도역사문화연구원(이하 “역사문화연구원”이라 한다.)의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력을 포함한다.

② 이 요령의 피해자 보호는 피해자뿐 아니라 피해를 입었다고 주장하는 자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

제3조(용어의 정의) 이 요령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 역사문화연구원의 전 직원이 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.

제4조(원장의 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 행위자 무관용의 원칙 천명
6. 소속구성원에 대한 성희롱·성폭력 예방 홍보

7. 예방교육 참석 및 관련 예산 확보

8. 성 평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등

- ② 원장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 성희롱·성폭력 방지조치 추진계획을 수립하여야 한다.

제5조(고충상담창구) ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 구성원의 성희롱·성폭력 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 성희롱·성폭력 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다.)를 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

- ② 원장은 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다.)을 2인 이상 지정하여야 하며, 남성 및 여성이 반드시 각1인 이상 포함되도록 구성한다.

- ③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력 피해에 대한 상담·조언
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 고충상담창구에는 [별지 제1호 서식]의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

제6조(사이버신고센터) 원장은 성희롱·성폭력 피해 신고의 편의성을 위하여 역사문화연구원 내에 사이버신고센터를 설치·운영할 수 있다.

제7조(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 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 임명된 날부터 3개월 이내에 이수하여야 한다.

- ③ 원장은 제5조 제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다.

- ④ 원장은 성희롱·성폭력 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제5조에 따른 고충상담창구와 제6조에 따른 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

제8조(예방교육) ① 원장은 매년 성희롱·성폭력 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 매년 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력 관련 법령 및
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 신규 임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다.

④ 원장은 성희롱·성폭력 예방교육 효과 제고를 위하여 1년에 1회 관리자 대상 별도 교육을 실시할 수 있다.

⑤ 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 교육담당부서에서는 교육일시 및 방법, 교육 참석자 명단, 교육내용, 교육사진, 강사프로필 등에 관한 실시결과를 원장에게 보고하여야 한다.

⑥ 원장은 성희롱·성폭력 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람 할 수 있는 장소나 업무관리시스템 등에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

제9조(고충상담 신청) ① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하는 소속 구성원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

② 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 조사 신청 등 처리절차를 안내하여야 한다.

제10조(조사) ① 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다.) 또는 피해를 입었다고 주장하는 자(이하 “피해자 등”이라 한다.)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 [별지 제2호 서식]으로 신청서를 고충상담원에게 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체 없이 조사 신청을 접수하여야 한다.

② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10

일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있으며, 이 경우 [별지 제3호 서식]을 통해 서면으로 통보하여야 한다.

- ③ 고충상담원은 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자 등이 성적 수치심 등을 느끼지 아니 하도록 하여야 한다.
- ④ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조정과정에 외부 전문가를 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.
- ⑤ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안이 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.
- ⑥ 성희롱·성폭력사건 조사 진행상황을 피해자 등에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

제11조(피해자 등 보호 및 비밀유지) ① 원장은 피해자 등의 의사를 고려하여 행위자와의 업무·공간 분리, 휴가 등 적절한 조치를 취해야 한다.

- ② 원장은 피해자 등, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사 신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 그밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그밖에 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. 그밖에 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자의 의사에 반하는 불리한 처우

- ③ 성희롱·성폭력 사건 발생 시 피해자 치료 지원, 행위자에 대한 인사 조치 등을 통해 2차 피해를 방지하고 피해자의 근로권·학습권 등을 보호하여야 한다.
- ④ 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 누설하여서는 아니 된다.

제12조(조사결과 등의 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 제13조에 따른 성희롱·성폭력 고충심의위원회에 상정하여 처리할 수 있다.

제13조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 성희롱·성폭력 사안의 처리를 심의하기 위하여 필요한 경우 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성할 수 있다.

② 위원회는 위원장을 포함한 6인의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 원장이 지명하는 자로 한다.

④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 60%를 초과하여서는 아니 되며, 위원 중 2명 이상을 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가들로 위촉한다.

⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.

제14조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 위원회 위원 중 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 신고인은 특정위원을 기피 신청할 수 있고, 해당위원은 회피할 수 있다.

③ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다.

1. 성희롱·성폭력의 판단

2. 피해자에 대한 보호 조치

3. 그밖에 성희롱·성폭력의 재발 방지에 관한 사항

④ 위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 심의결과를 원장에게 보고 후, 당사자에게 서면으로 통보하여야 한다.

제15조(사건의 종결) 원장은 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다.

1. 제10조제1항의 조사 또는 제14조제3항의 심의 결과 성희롱·성폭력에 해당한다고 인정될 경우

2. 제14조제3항의 심의 결과 성희롱·성폭력에 해당하지 않는다고 인정될 경우

제16조(징계) ① 원장은 제15조제1호에 해당하는 성희롱·성폭력의 경우 행위자에 대한 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 행위자에 대한 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해자의 의견을 들어야 한다.

③ 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 근로권, 학습권 등 추가 피해가 발생 한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

- ④ 조사 중인 성희롱·성폭력 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.

제17조(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 원장은 성희롱·성폭력 사건이 발생한 사실을 알게 된 경우, 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 지체없이 그 사실을 여성가족부(성폭력방지과)에 통보하여야 하고, 해당 사실을 안 날부터 3개월 이내에 재발방지대책을 예방교육통합관리시스템(shp.moget.go.kr)의 ‘사건관리시스템’으로 제출하여야 한다.

[전문개정 2024.03.21.]

부 칙

<2018.05.21.>

이 요령은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

<2024.03.12.>

이 요령은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

고충사항 접수 및 처리대장

[illegible]

[별지 제2호 서식]

고충처리 신청서

○ 소 속 : ○ 직 급 : 전 화 번 호 : (HP:) ○ 성 명 : 주민등록번호:	
○ 청구취지	(고충처리 요망 사항을 기재)
○ 청구이유	(고충사유를 육하원칙에 따라 기재)
<p>충청남도역사문화연구원 성희롱·성폭력 예방지침 제10조에 의거 위와 같이 고충 처리를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">위 신청인 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)</p> <p>충청남도역사문화연구원 고충처리위원 귀중</p>	

[별지 제3호 서식]

고충처리기한 연장 통지서				
청 구 인	소속		청 구 일 자	
	직급		당초처리기한	
	성명		처리예정기한	
연장사유				
<p>귀하께서 고충신청한 건에 대하여 사실확인 등에 상당한 시일이필요하여 부득이 충청남도역사문화연구원 성희롱·성폭력 예방지침 제10조에 의하여 처리기한을 연장함을 알려드립니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">고충처리위원 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)</p>				
<p>이 통지에 대하여 문의가 있으신 경우에는 고충처리위원회에 문의하여 주시기 바랍니다.</p>				

3. 충청남도역사문화연구원 복무관리 지침

충청남도역사문화연구원 복무관리 지침

[제정 2021-06-18] 지침 제5호

제1조(목적) 이 지침은 (재)충청남도역사문화연구원(이하 “연구원”이라 한다) 「인사관리규정」 제35조에 따라 휴직 중인 직원의 복무를 실효성 있게 관리함으로써 휴직의 목적에 위배되는 행위를 방지하고 휴직 제도를 그 취지에 맞게 운영하고자 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 본문에 특별한 규정이 없는 한 「충청남도역사문화연구원 직제규정」 제10조에 해당하는 직원에 대하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 「휴직의 목적 외 사용」이라 함은 인사관리규정 제35조 및 제53조에 따라 휴직 중인 임직원이 휴직 기간 중 휴직 사유와 달리 영리업무 금지의무에 위반하는 등 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우를 말한다.

제4조(휴직자의 의무) ① 휴직자는 휴직을 목적 외로 사용하여서는 아니 된다.

② 휴직 기간 중 휴직 사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이(육아휴직의 경우 영유아가 사망하거나 영유아와 동거하지 아니하게 된 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 7일 이내이며, 병역의무를 만료한 때에는 1월 이내) 그 사실을 신고하여야 한다.

제5조(휴직 전 복무관리 교육) ① 인사부서 담당자는 휴직예정자가 휴직을 시작하기 전에 다음 각 호 사항이 포함 된 교육을 실시하여야 하며, 필요한 경우 위 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

제6조(휴직검증위원회의 구성 및 운영) ① 원장은 휴직의 목적 외 사용에 대한 심사를 위해 휴직검증위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. 다만, 동 조의 위원회는 인사관리 규정 제70조에 따른 인사위원회로 대신할 수 있다.

② 위원회는 위원장을 포함한 3명 이상의 위원으로 구성하되, 원장은 부득이 하다고

인정하는 경우에는 2명 이상의 위원으로 구성할 수 있다.

③ 위원회의 위원장은 위원회가 설치된 원장이 지명한 소속 직원이 되고, 위원은 심사 대상 직급에 해당하는 직급의 상위 직급자 중에서 해당 원장이 지명한 소속 직원이 되며, 상위 직급 자가 부족한 경우에는 심사 대상 직급의 직급과 같은 직급자 중에서 지명할 수 있다.

④ 위원회의 표결은 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 휴직 실태점검과 복무상황 보고결과 등을 바탕으로 휴직의 목적 외 사용 여부를 심사할 수 있다. 이 경우 다음 각 호의 사항을 고려하여 판단하여야 한다.

1. 휴직의 목적 달성 가능성
2. 휴직의 목적 외 사용 기간
3. 고의성 여부
4. 사회통념상 허용가능성 여부
5. 기타 휴직 목적에 현저히 위배된다고 판단되는 경우

⑥ 위원회는 심사대상자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 주어야 하며, 심사 대상자는 서면 또는 구술로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

⑦ 원장은 특별한 사유가 없으면 위원회의 심사 결과에 따라야 한다.

⑧ 원장은 제4항에 따른 심사결과 휴직의 목적 외 사용에 해당하는 경우 인사관리규정 제51조에 따른 복직명령 등의 조치를 할 수 있고, 그 정도가 과도하여 인사관리규정 제58조의 징계사유에 해당된다고 인정하는 때에는 징계의결 요구 등의 조치를 하여야 한다.

⑨ 원장은 기타 위원회의 구성 및 운영 등에 관하여 자체적으로 기준을 정하여 운영할 수 있다.

제7조(휴직 실태점검) ① 임용권자 또는 임용제청권자는 휴직 공무원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 휴직 전 복무관리 등에 대한 교육을 실시하고, 휴직 기간에는 그 실태를 정기 또는 수시로 점검하여야 한다. 이 경우 복무상황 보고서의 허위 여부에 대한 조사도 병행하여야 한다.

② 제1항에 따른 정기점검은 매 반기별로 하되, 그 결과를 각각 7월 15일, 1월 15일까지 별지 제1호 서식을 첨부하여 원장에게 제출하여야 한다.

제8조(휴직자의 복무상황 보고) ① 휴직 중인 직원은 휴직 기간 중 별지 제2호 서식을 첨부하여 원장에게 복무상황에 대한 보고를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고는 매 반기별로 하되 국가공무원법 제71조제1항 제1호와 제2항 제2호, 제4호 및 제7호에 따른 휴직은 매 분기별로 한다. 다만, 원장은 직원의 휴직·복직 시점과 보고시점이 근접한 경우에는 다음 각 호에 따라 보고시기를 조정하되, 보고 시기 및 방법 등에 대해 자체적으로 기준을 정하여 운영할 수 있다.

1. 휴직 시작 후 1개월 이내 복무상황 보고는 생략할 수 있다.

2. 복직 전 1개월 이내 복무상황 보고는 복직 시에 할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 휴직자는 보고시점과 관계없이 복무상황에 이상이 발생한 경우 그 즉시 보고하여야 한다.

부 칙

<2021.06.18.>

이 지침은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

휴직자 근무실태 자체점검 결과

□ 기 관 명 : 충청남도역사문화연구원

□ 자체점검 개요

가. 점검기간 : 1분기 00.00~00.00, <5일간>

2분기 00.00~00.00), <4일간>

나. 점검부서 :

다. 점검내용 : 휴직전 사전교육 여부, 휴직자의 복무상황 신고 여부,
휴직의 충실성 여부(학점이수상황 등) 등 휴직 전반

※ 첨부 : 세부 점검결과 보고서

□ 휴직의 목적외 사용 적발사례 및 조치결과(해당시 작성, 작성예시)

구 분	적발 인원	휴직 종류	적발 시점	적발사례	조치결과	비고
본 부	0명	육아 휴직	휴직 종료 후	• 휴직 대상 자녀는 국내에 두고 0개월가량 해외체류	• 휴직기간 승진소요최저연수 및 승급기간 산입 제외, 육아휴직 수당 환수 • 징계의결 요구하여 징계(징직 1월) • 근평 및 성과급 최하위 부여	
	0명	유학 휴직	휴직 종료 후	• 휴직사유 종료(학기 미등록) 후 신고 없이 6개월간 해외에서 체류 중	• 휴직기간 승진소요최저연수 및 승급기간 산입 제외, 육아휴직 수당 환수 • 징계의결 요구하여 징계(건책) • 성과급 최하위 부여	
소 속 기관명	0명	육아 휴직	휴직 중	• 휴직 중 영리업무금지 의무 위반(개인사업종사)	• 복직을 명하고 휴직기간 승진소요최저연수 및 승급기간 산입 제외, 육아휴직 수당 환수 • 징계의결 요구하여 징계(건책)	
	0명	가사 휴직	휴직 종료 후	• 모친 가사휴직 중 0개월 가량 해외 체류	• 복직 명하고 휴직기간 승진소요최저연수 및 승급기간 산입 제외, 육아휴직 수당 환수 • 징계의결 요구하였으나 정상참작하여 경고 조치	

* 해당 기간 중 적발된 휴직의 목적외 사용 적발사례 및 조치결과(인사관계법령상 조치사항 외 기관별 조치한 별도의 불이익 조치 모두 포함)에 대해 작성

□ 기타 건의사항 등

* 건의사항이 있거나 제도적으로 개선이 필요한 내용이 있는 경우 개조식으로 작성

[별지 제2호 서식]

휴직자 복무상황 신고서

1. 소 속	예시) 실·관 0000부		
2. 직 급	예시) 관리0급		
3. 성 명(생년월일)	예시) 홍 길 동(1975년 12월 25일생)		
4. 휴직종류	예시) 질병휴직/ 육아휴직/ 가사휴직 / 특별휴직 등		
5. 휴직기간	2012.01.01 ~ 2013.01.31 (1년1월)		
6. 휴직실적	최근 5년간 사용한 휴직 종류 및 기간, 횟수 등을 기재		
7. 보수 수령여부	보수(봉급,수당) 수령(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음) ※ 보수 지급휴직 : 공무상질병휴직, 특별휴직, 육아휴직(1년범위)		
8. 해외체류 여부	해외 체류사실(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)		
	해 당 시	① 휴직 목적상 해외거주 필수여부(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음) ※ 해외거주 필수휴직 : 유학휴직, 해외동반휴직	
		해외거주가 필수가 아닌 경우	② 체류기간 ③ 체류목적	개월
9. 휴직의 목적 외 사용 여부	① 휴직의 목적 달성 가능성(<input type="checkbox"/> 가능, <input type="checkbox"/> 불가능)		
	② 휴직의 목적 외 사용 기간(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음) (해당시) <input type="checkbox"/> 1월 미만, <input type="checkbox"/> 1월 이상~3월 미만, <input type="checkbox"/> 3월 이상~6월 미만, <input type="checkbox"/> 6월 이상~1년 미만, <input type="checkbox"/> 1년 이상)		
	③ 고의성(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)		
	④ 사회통념상 허용가능성(<input type="checkbox"/> 허용, <input type="checkbox"/> 불허용)		
	⑤ 기타 휴직 목적에 현저히 위배(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)		
10. 휴직자의 복무상황	휴직기간 중 본인의 복무상황을 기재 ※ 영리행위의 금지 등 휴직 목적을 위배하지 않고 휴직 목적달성에 충실히 임하는지 등에 대한 복무사항을 구체적으로 기재		
<div style="text-align: center;"> <p>년 월 일</p> <p>휴직자 성명 (인)</p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">충청남도역사문화연구원장 귀하</div>			

[별지 2]

휴직자 해외 출국 신고서

1. 소 속	(예시) 실·관 0000부
2. 직 급	(예시) 관리0급
3. 성 명	홍 길 동
4. 휴직종류	(예시) 질병휴직, 육아휴직, 가족간병휴직 등
5. 방문국가	(예시) 미국
6. 체류기간	2020.01.01 ~ 2020.03.31 (3개월)
7. 연락방법 및 연락처	로밍예정 / 010-***-****

년 월 일

휴직자 성명 (인)

충청남도역사문화연구원장 귀하

4. 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침

임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침

[제정 2022-10-26] 지침 제6호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 충청남도역사문화연구원 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침은 「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 “법“이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “영“이라 한다)에서 규정하고 있는 이해충돌 방지 제도를 충청남도역사문화연구원에서 원활하게 운영하기 위해 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이해충돌방지담당관이란 법 제25조 및 영 제31조에 따라 지정되어 충청남도역사문화연구원의 이해충돌 방지 제도의 운영을 담당하는 자로서 충청남도역사문화연구원의 경영기획실장을 말한다.

제2장 사적이해관계자

제3조(사적이해관계자의 범위) 법 제2조제6호아목 및 영 제3조제3항제3호에 따라 충청남도역사문화연구원의 장이 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 2년 이내 퇴직 예정인 임직원의 퇴직 후 고용주가 될 가능성이 있는 사람
2. 충청남도역사문화연구원 및 그 소속기관의 퇴직 임직원으로서 퇴직 전 5년 이내에 영 제3조제2항에서 정하는 범위의 부서에서 같이 근무하였던 사람

제4조(사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청) ① 충청남도역사문화연구원 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 제5조 제1항에 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 충청남도역사문화연구원의 장에게 신속히 보고해야 한다.

② 제1항에 따른 업무를 수행하는 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 임직원 및 기피 신청의 대상이 된 임직원을 지휘·감독하는 상급자 또는 충청남도역사문화연구원의 장의 의견을 들을 수 있다.

③ 소속기관장이 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 충청남도역사문화연구원 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.

제3장 부동산 보유·매수

제6조(부동산 보유·매수 신고 대상 업무 지정 등) ① 법 제6조 제1항 및 제2항에 따른 공공기관의 직무 관련 부동산 취득 및 개발 업무 중 충청남도역사문화연구원이 사업의 제안자, 지정권자, 승인권자, 사업시행자 등으로서 수행하는 업무를 별표1과 같이 지정한다.

② 충청남도역사문화연구원의 장은 제1항에 따라 지정된 업무에 해당하는 사업이 주민 공고·공람, 지구 지정 등의 절차에 따라 대외 공개된 경우에는 다음 각 호를 포함한 사업 관련 정보를 소속 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.

제4장 고위 임원 및 직무관리자

제8조(고위 임원 민간부문 업무활동 내역 제출·관리) ① 고위 임원은 법 제8조제1항에 따라 민간 부문 업무활동 내역을 제출하는 경우 같은 조 제2항과 관련하여 별지 제7호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 충청남도역사문화연구원의 장(민간 부문 업무활동 내역을 제출해야 하는 사람이 충청남도역사문화연구원의 장인 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 충청남도역사문화연구원 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.

제5장 제한대상

제10조(가족 채용 제한 대상 확인) 충청남도역사문화연구원의 채용 업무를 담당하는 임직원은 법 제11조제1항 각 호에 해당하는 가족 채용 제한 대상인지를 확인하기 위해 채용대상자(법 제11조제2항 각 호에 해당하는 사람은 제외한다)로부터 별지 제9호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

제11조(수의계약 체결 제한 대상 확인) 충청남도역사문화연구원의 계약 업무를 담당하는 임직원은 물품·용역·공사 등의 수의계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약의 상대방으로부터 별지 제10호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

제6장 신고 및 처리

제12조(퇴직자 사적 접촉 신고 방법) 충청남도역사문화연구원 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·업무활동내역 등에 관한 사항을 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통해 전자적 처리가 가능한 방법으로 기록·관리해야 한다.

제14조(위반행위 신고) ① 충청남도역사문화연구원 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 충청남도역사문화연구원 소속 임직원이 아닌 국민이 제1항의 신고를 하려는 경우 별지 제12호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 제1항에 따른 신고를 받은 충청남도역사문화연구원의 장 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.

제7장 교육 및 상담

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.

제8장 이해충돌방지 자문기구

제21조(이해충돌방지 자문기구의 구성·운영) ① 충청남도역사문화연구원의 장은 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 충청남도역사문화연구원의 장이 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) 충청남도역사문화연구원의 장이 이 법의 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 이 예규 별표2의 이해충돌방지법 위반 징계양정기준을 참작해야 한다.

부 칙

이 충청남도역사문화연구원 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침은 원장의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

부동산 보유·매수 신고 대상 업무(제5조 관련)

연번	부동산 개발업무	근거 법률	조항	공공기관의 역할
1	가덕도 신공항건설	「가덕도신공항 건설을 위한 특별법」	제10조	신공항건설사업에 관한 실시계획의 수립
				신공항건설사업에 관한 실시계획의 승인
			제12조	주변개발예정지역의 지정
2	개발제한 구역 해제	「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법」	제3조	개발제한구역의 지정 및 해제
			제4조	개발제한구역의 지정 등에 관한 도시·군관리계획의 입안
			제8조	개발제한구역의 지정 등에 관한 도시·군관리계획의 결정
3	경제자유구역 개발사업	「경제자유구역의 지정 및 운영에 관한 특별법」	제4조	경제자유구역의 지정
			제9조	경제자유구역 개발사업 실시계획의 작성
				경제자유구역 개발사업 실시계획의 승인
4	공공주택사업	「공공주택 특별법」	제6조	공공주택 지구의 지정
			제16조	지구계획의 승인 신청
			제17조	지구계획의 승인
5	공항시설 개발사업	「공항시설법」	제7조	공항개발사업 또는 비행장개발사업 실시계획의 수립
				공항개발사업 또는 비행장개발사업 실시계획의 승인
6	관광지 조성사업	「관광진흥법」	제52조	관광지의 지정
			제54조	관광지조성계획의 수립
				관광지조성계획의 승인
7	국방·군사시설사 업	「국방·군사시설 사업에 관한 법률」	제4조	국방·군사시설사업계획의 작성
				국방·군사시설사업계획의 승인
8	도시·군관리계획 의 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	기업도시개발사 업	「기업도시개발 특별법」	제4조	개발구역 지정의 제안
			제5조	개발구역의 지정

연번	부동산 개발업무	근거 법률	조항	공공기관의 역할
			제12조	기업도시개발사업에 관한 실시계획의 작성 기업도시개발사업에 관한 실시계획의 작성
10	마을정비구역에서의 농어촌 정비사업	「농어촌정비법」	제101조	농어촌마을정비계획의 수립 마을정비구역의 지정
			제103조	마을정비구역 지정의 제안
11	도시개발사업	「도시개발법」	제3조	도시개발구역의 지정
			제17조	도시개발사업에 관한 실시계획의 작성 도시개발사업에 관한 실시계획의 승인
12	도청이전신도시 개발사업	「도청이전을 위한 도시건설 및 지원에 관한 특별법」	제6조	도청이전신도시 개발 예정지구의 지정
			제13조	도청이전신도시 개발계획의 작성 도청이전신도시 개발계획의 승인
13	도시재정비 촉진사업	「도시재정비 촉진을 위한 특별법」	제5조	재정비촉진지구의 지정
			제9조	재정비촉진계획의 수립
			제15조	재정비촉진사업의 시행
14	정비사업	「도시 및 주거환경 정비법」	제8조	정비구역의 지정
			제9조	정비계획의 입안
			제50조	사업시행계획 인가
			제52조	사업시행계획서의 작성
			제101조의3	정비구역 지정권자의 정비구역 지정 정비계획 입안권자의 정비구역 지정 신청 공공재개발사업 시행자의 정비계획 수립 제안
15	혁신지구재생사 업	「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 문화산업진흥지 구조성	「문화산업진흥 기본법」	제25조	문화산업단지의 조성 신청 문화산업단지 조성계획의 수립 문화산업단지 조성계획의 시행
			제28조의2	문화산업진흥지구의 지정

연번	부동산 개발업무	근거 법률	조항	공공기관의 역할
18	물류단지개발사업	「물류시설의 개발 및 운영에 관한 법률」	제22조	일반물류단지의 지정
			제22조의2	도시첨단물류단지의 지정
			제28조	물류단지개발실시계획의 수립 물류단지개발실시계획의 승인
19	공공지원민간임대주택사업	「민간임대주택에 관한 특별법」	제22조	공공지원민간임대주택 공급촉진지구의 지정
			제28조	공공지원민간임대주택 공급촉진지구계획의 작성
				공공지원민간임대주택 공급촉진지구계획의 승인
20	빈집 및 소규모주택 정비사업	「빈집 및 소규모주택 정비에 관한 특례법」	제12조	빈집정비사업 시행계획의 인가
			제13조	사업시행계획서의 작성
			제29조	소규모주택정비사업 시행계획의 인가
			제30조	사업시행계획서의 작성
21	산업단지개발사업	「산업입지 및 개발에 관한 법률」	제6조	국가산업단지의 지정
			제7조	일반산업단지의 지정
			제7조의2	도시첨단산업단지의 지정
			제8조	농공단지의 지정
			제8조의3	준산업단지의 지정
			제17조	국가산업단지개발실시계획의 작성
				국가산업단지개발실시계획의 승인
			제18조	일반산업단지개발실시계획의 작성
				일반산업단지개발실시계획의 승인
			제18조의2	도시첨단산업단지개발실시계획의 작성
				도시첨단산업단지개발실시계획의 승인
			제19조	농공단지개발실시계획의 작성
				농공단지개발실시계획의 승인
			제40조의2	공장입지 유도지구의 지정
22	행정중심복합도시 건설 사업	「신행정수도 후속대책을 위한 연가공주지역 행정중심복합도시 건설을 위한 특별법」	제11조	예정지역등의 지정
			제21조	행정중심복합도시건설사업 실시계획의 수립
				행정중심복합도시건설사업 실시계획의 승인
23	새만금사업	「새만금사업 추진 및 지원에 관한	제9조	새만금사업의 용도별 개발기본계획의 작성

연번	부동산 개발업무	근거 법률	조항	공공기관의 역할
		특별법」		새만금사업의 용도별 개발기본계획의 승인
			제11조의2	새만금사업의 용도별 통합개발계획의 작성
				새만금사업의 용도별 통합개발계획의 승인
24	역세권개발사업	「역세권의 개발 및 이용에 관한 법률」	제4조	역세권개발구역의 지정
			제13조	역세권개발사업실시계획의 작성
				역세권개발사업실시계획의 승인
25	연구개발특구개발사업	「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」	제4조	연구개발특구의 지정
			제27조	연구개발특구개발사업 실시계획의 작성
				연구개발특구개발사업 실시계획의 승인
26	온천개발사업	「온천법」	제5조	온천공보호구역의 지정
			제10조	온천개발계획의 수립
				온천개발계획의 승인
27	시장정비사업	「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」	제33조	시장정비사업추진계획의 수립 및 승인에 대한 추천 신청
			제35조	사업추진계획의 승인 신청
			제37조	사업추진계획의 승인
28	국제자유도시 조성사업	「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」	제147조	개발사업계획의 작성
				개발사업의 시행승인
29	주택건설사업	「주택법」	제15조	주택건설사업계획 또는 대지조성사업계획의 승인
30	로봇랜드 조성사업	「지능형 로봇 개발 및 보급 촉진법」	제30조	로봇랜드 조성지역의 신청
				로봇랜드 조성지역의 지정
			제31조	로봇랜드 조성실행계획의 작성
				로봇랜드 조성실행계획의 승인
31	지역개발사업	「지역개발 및 지원에 관한 법률」	제11조	지역개발사업구역의 지정
			제22조	지역개발사업 실시계획의 승인 신청
			제23조	지역개발사업 실시계획의 승인
			제45조	투자선도지구의 지정
32	친수구역	「친수구역 활용에	제4조	친수구역의 지정

연번	부동산 개발업무	근거 법률	조항	공공기관의 역할
	조성사업	관한 특별법」	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	혁신도시개발사업	「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법」	제6조	혁신도시개발예정지구의 지정
			제11조	혁신도시 개발계획의 작성 혁신도시 개발계획의 승인
36	예비타당성 조사	「국가재정법」	제8조의2제1항 제2호	예비타당성조사 ※ 예비타당성조사 대상 사업의 사업 지구로 한정
37	예비타당성 조사	「공공기관의 운영에 관한 법률」	제40조 제3항	예비타당성조사 ※ 예비타당성조사 대상 사업의 사업 지구로 한정

[별표 2]

법 위반행위 관련 징계양정기준(제21조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이 거나 비위의 정도 가 약하고 중과실 인 경우	비위의 정도 가 약하고 경과 실인 경우
법 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제15조에 따른 신고·신청제출 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제10조, 제11조, 제12조, 제13조에 따른 제한·금지 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제14조에 따른 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당행위	파면	파면-해임	강등-정직	정직-감봉
법 제20조 제4항에 따라 준용되는 「공익신고자 보호법」 제12조제1항의 비밀 보장 의무 위반	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
법 제20조 제2항 위반 법 제20조제4항에 따라 준용되는 「공익신고자 보호법」 제21조제2항에 따라 확정된 보호조치 결정 미이행	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
법 제20조 제4항에 따라 준용되는 「공익신고자 보호법」 제19조제2항·제3항을 위반하여 자료제출 등 거부 행위 제20조의2의 특별보호 조치 결정 미이행	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
법 제23조에 해당하는 비밀 누설	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책

[별지 1]

■ 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제1호 서식]

사적이해관계자 신고 및 회피 신청서

• 어두운 난()은 신고·신청인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일
신고·신청인	성명	소속
	① 담당 업무	직위(직급)
직무관련자 (사적이해관계자)	성명	소속 [] 개인 [] 법인 [] 단체 [] 공직자
	연락처	② 사적이해관계
	③ 관련 직무	
	④ 직무관련자 [] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [] 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원	
참고자료		

「임직원의 이해충돌 방지법」 제5조에 따라 위와 같이 사적이해관계자를 신고하고 회피를 신청합니다.

년 월 일

신고·신청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

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. 공직자 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)
- 나. 공직자 자신 또는 그 가족이 임원·대표자·관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체
- 다. 공직자 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체
- 라. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 재직하였던 법인 또는 단체
- 마. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체
- 바. 공직자 자신 또는 그 가족이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자 지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제1항)
- 사. 최근 2년 이내에 퇴직한 공직자로서 퇴직일 전 2년 이내에 법 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 공직자와 퇴직한 공직자가 법령(조례·규칙을 포함)·기준(법 제2조제1호라목부터 바목까지에서 정한 공공기관의 규정·사규 및 기준 등을 포함)에 따라 지휘·감독하였던 실·국·과(이에 준하는 부서를 포함)에서 같이 근무하였던 사람(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제2항)
- 아. 그 밖에 공직자의 사적 이해관계와 관련되는 자로서 ① 법령·기준에 따라 공직자를 지휘·감독하는 상급자, ② 최근 2년간 1회에 100만원, 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금전을 빌리거나 빌려주는 행위(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사등, 「대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률」에 따른 대부업자등이나 그 밖의 금융회사로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위를 제외)를 한 공직자의 거래 상대방(「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외), ③ 그 밖에 공공기관의 장이 해당 공공기관의 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하여 훈령 등 행정규칙이나 기준으로 정하는 자(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제3항)
- ③ “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
 2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
 3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
 4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
 5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
 6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
 7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
 8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
 9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
 10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
 11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
 12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
 13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
 14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
 15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
 16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무
- ④ “직무관련자”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
- 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
- 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
- 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

[별지 2]

■ 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제2호 서식]

임직원의 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 [] 단체 [] 공직자
	주소	연락처
업무 담당 임직원	성명	소속
	① 관련 직무	직위(직급)
	신청인의 업무 담당 임직원과 관계 [] ② 직무관련자 [] 직접적인 이해관계가 있는 자 [] 기타	
기피 신청사유	[] 업무 담당 임직원이 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청의 의무가 있음 [] 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단됨 [] 기타()	
참고자료		

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항에 따라 위와 같이 임직원의 직무 수행 관련 기피를 신청합니다.

년 월 일

○○기관장 귀중

신청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

- ① “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
 2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
 3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
 4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
 5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
 6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
 7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
 8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
 9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
 10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
 11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
 12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
 13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
 14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
 15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
 16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무
- ② “직무관련자”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
 - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
 - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
 - 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

[별지 3]

■ 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제3호 서식]

기피 신청에 대한 의견서

성 명	
소 속	
직위(직급)	
관련 직무	
의 건	

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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 4]

■ 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침 [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 임직원 (임직원의 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 임직원 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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

작성방법

- ① “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
 2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
 3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
 4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
 5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
 6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
 7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
 8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
 9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
 10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
 11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
 12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
 13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
 14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
 15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
 16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

[별지 5]

■ 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침 [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	
	[] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체	
	[] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체	
	[] 임직원의 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체	
	[] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원	
신청하는 조치 유형	[] 직무 대리자 지정 [] 직무 공동수행자의 지정	
	[] 직무 재배정 [] 전보 [] 기타()	
신청 사유		

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[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. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
 11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
 12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
 13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
 14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
 15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
 16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무
- ③ “직무관련자”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
 - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
 - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
 - 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

[별지 6]

■ 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제6호 서식]

공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고서

• 어두운 난()은 신고인이 작성하지 않으며, [] 및 □에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일
신고인	성명	소속
	소속 공공기관에서의 담당 업무	
부동산 [] 보유자 [] 매수자	성명	신고인과의 관계 [] 본인 [] 본인과 생계를 같이하는 직계존속·비속 [] 배우자 [] 배우자와 생계를 같이하는 직계존속·비속
	주소	
① 보유·매수한 부동산 관련 소속기관의 업무(사업명)		
부동산	유형 [] 토지 (□ 소유권 □ 지상권 □ 전세권 □ 분양권) [] 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.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 7]

■ 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제7호 서식]

고위 임원의 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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 8]

■ 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침 [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
거래자	성명	신고인과의 관계
	연락처	[] 본인 [] 본인의 직계존속·비속 [] 배우자 [] 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속 [] ① 특수관계사업자
거래상대방	성명	소속
	연락처	[] 개인 [] 법인 [] 단체 [] 공직자
	② 직무관련자	
	[] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체	
	[] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체	
	[] 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체	
	[] 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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

작성방법

- ① “특수관계사업자”는 공직자 자신, 배우자나 직계존속·비속(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함)이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제12조제1항)
- ② “직무관련자”는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
- 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
- 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
- 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.
- ③ “신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성”은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 거래상대방의 직무관련성을 “② 직무관련자” 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

[별지 9]

■ 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제9호 서식]

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 []에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명	채용방법	채용직위(직급)
	채용사유		
채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일

가족 채용 제한 확인사항

① 가족채용	채용대상자의 가족 중 채용기관 소속 고위 임원 또는 채용업무를 담당하는 임직원이 있는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
	채용대상자의 가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사) 소속의 고위 임원이 있는가?	[] 예 [] 아니오 [] 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 경우인가?	[] 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

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 10]

■ 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침 [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 고위 임원, 배우자, 고위 임원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
②	계약 업무를 법령상·사실상 담당하는 임직원, 배우자, 임직원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
③	발주기관(산하기관)의 감독기관 소속 고위 임원, 배우자, 고위 임원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
④	발주기관(자회사)의 모회사 소속 고위 임원, 배우자, 고위 임원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑤	상임위원회 위원의 국회의원, 배우자, 국회의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑥	공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의 의원, 배우자, 의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑦	①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑧	①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람과 특수한 관계의 사업자(공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속, 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체)에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 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.

○○○○○○○

계약상대자(확인인)

년 월 일

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 11]

■ 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제11호 서식]

퇴직자 사적 접촉 신고서

• 어두운 난()은 신고인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일
신고인	성명	소속
	직위(직급)	
직무관련자 (퇴직자)	성명	연락처
	현 소속 기관	퇴직 전 소속 기관
	① 직무관련자	
	[] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체	
	[] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체	
	[] 임직원의 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체	
	[] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원	
	② 신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성	
접촉 사항	일시	사유
	유형	비용부담자
	[] 골프 [] 여행 [] 사행성 오락	[] 신고인 [] 퇴직공무원 [] 기타()
참고자료		

「공직자의 이해충돌 방지법」 제15조에 따라 위와 같이 퇴직자와의 사적 접촉을 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

작성방법

- ① “직무관련자”는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
- 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
- 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
- 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.
- ② “신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성”은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 퇴직자의 직무관련성을 “① 직무관련자” 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 12]

■ 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침 [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
	직업	주소
	주민등록번호	
신고내용 확인·조사 과정에서 신고인의 신분을 공개하는 것에 동의 여부 [] 동의 [] 비동의		
법 위반행위자 (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 신고	신고경위 및 이유	
	일시	내용
	장소	
증거자료		

위와 같이 「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

○○기관장 귀중

신고인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 13]

■ 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제13호 서식]

임직원의 이해충돌 방지법 위반행위 조사 결과 통보서

• []에는 해당하는 곳에 $\sqrt{\quad}$ 표시를 합니다.

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명		연락처		주민등록번호
	신고기관 [] 법 위반행위 발생 공공기관 [] 감독기관 [] 수사기관 [] 감사원 [] 국민권익위원회				
	위원회 신고 접수번호		접수일자		신분공개 동의 여부 [] 동의 [] 비동의
	이첩·송부 일자		이첩·송부 내용		
위반행위 신고사항	피신고자 성명		피신고자 소속기관		피신고자 연락처
	신고내용				
조사기관 및 조사 결과	[] 법 위반행위 발생 공공기관 () [] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:) [] 과태료 부과 대상으로 관할 법원에 통보 (관할법원:) [] 징계대상으로 징계절차의 진행				
	[] 감사원 또는 감독기관 () [] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:) [] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보				
	[] 수사기관 () [] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사절차 진행 [] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보				
조사 결과의 처리이유					
기타 사항					

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조사 결과를 위와 같이 통보합니다.

이
이
이

조사기관

○○○기관장

(서명 또는 인)

[별지 14]

■ 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제14호 서식]

임직원의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 종결처리 통보서

• []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자
성명	연락처	주민등록번호
신고기관	<input type="checkbox"/> 법 위반행위 발생 공공기관 <input type="checkbox"/> 감독기관 <input type="checkbox"/> 수사기관 <input type="checkbox"/> 감사원 <input type="checkbox"/> 국민권익위원회	
위원회 신고 접수번호	접수일자	신분공개 동의 여부 <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비동의
이첩·송부 일자	이첩·송부 내용	
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관
	피신고자 연락처	
	신고내용	
종결처리	조사기관 <input type="checkbox"/> 법 위반행위 발생 공공기관 <input type="checkbox"/> 감독기관 <input type="checkbox"/> 수사기관 <input type="checkbox"/> 감사원 종결사유 <input type="checkbox"/> 신고내용이 명백히 거짓인 경우 <input type="checkbox"/> 신고자가 신고내용 보완요구를 받고도 보완 기한 내에 보완하지 아니한 경우 <input type="checkbox"/> 신고에 대한 처리결과를 통보받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 <input type="checkbox"/> 신고 내용이 언론 등을 통하여 공개된 내용이고 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 <input type="checkbox"/> 동일한 내용의 신고가 접수되어 먼저 접수된 신고에 관하여 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 <input type="checkbox"/> 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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 15]

■ 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제15호 서식]

임직원의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 처리결과에 대한 이의신청서

신고인 (이의신청인)	성명	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
위반행위자 (피신고인)	성명	직업(소속기관)	연락처
	일시	장소	
신고사항	신고내용		
통보받은 조치사항	통보기관		통보일
	조치내용		
이의신청 경위 및 이유			
참고자료			

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조치사항의 이의를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신고인(이의신청인)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 16]

■ 임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제16호 서식]

임직원의 이해충돌 방지법 관련 상담기록부

상담일시		상담방법	[] 전자우편 [] 전화 [] 방문 [] 기타()
상담신청인	성명	연락처	
	직위(직급)	소속	
상담유형	<input type="checkbox"/> 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청 <input type="checkbox"/> 직무관련 외부활동의 제한 <input type="checkbox"/> 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고 <input type="checkbox"/> 가족 채용 제한 <input type="checkbox"/> 고위 임원 민간부분 업무활동 내역 제출 <input type="checkbox"/> 수의계약 체결 제한 <input type="checkbox"/> 직무관련자와의 거래 신고 <input type="checkbox"/> 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지 <input type="checkbox"/> 퇴직자 사적 접촉 신고 <input type="checkbox"/> 직무상 비밀 등 이용 금지 <input type="checkbox"/> 기타()		
상담내용			
상담결과			

년 월 일

이해충돌방지담당관

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]