

POLICY iSSUE REPORT

정책개발 품질 향상을 위한 기준 및 절차 - 광주광역시 공모전의 윤리 강화 대책을 중심으로 -





정책개발 품질 향상을 위한 기준 및 절차

- 광주광역시 공모전의 윤리 강화 대책을 중심으로 -

연구진

김현호 | 한국지방행정연구원 선임연구위원

김도형 | 한국지방행정연구원 부 연구 위원



Contents

I 윤리 강화 대책의 필요성과 의의

1. 배경	04
2. 필요성	05
3. 의의	06

II 윤리 준수 대책의 현황 및 진단

1. 관련 근거 법령	07
2. 자치단체 및 타 공공기관	15
3. 광주광역시 윤리검증 추진 현황과 과제	22

III 광주광역시 윤리검증 추진 및 향상방안

1. 원칙과 방향	29
2. 추진 근거 정비	29
3. 윤리검증의 기준 및 내용	37
4. 윤리검증 체계 및 방법, 절차	40
5. 기타사항	47

참고문헌

1. 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정	50
2. 광주광역시 용역과제심의위원회 설치 및 운영 조례	80
3. 광주광역시 제안제도 운영 조례	84

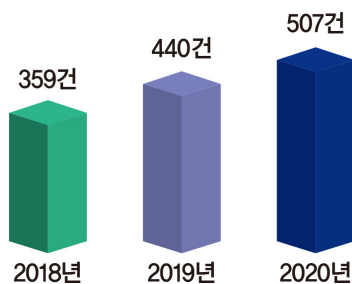


윤리 강화 대책의 필요성과 의의

1. 배경

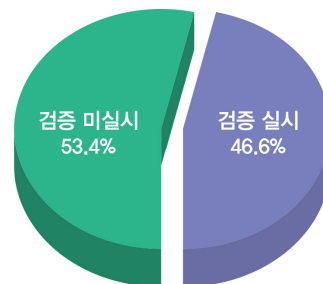
- 2018년~2020년 동안 전국의 지방자치단체, 그 외 공공기관에서 추진한 공모전의 숫자는 1,306개에 이르며, 상금은 115억에 달함
- 지난 3년간 시행한 ‘국민권익위원회의 공모전 실태 조사’(2020년 1월 시행, 대상은 43개 중앙행정기관, 17개 광역지방자치단체, 17개 교육청)에 따르면 ’18년 359건, ’19년 440건, ’20년 507건으로 매년 증가하고 있음
- 그중 표절·도용 등의 이유로 수상이 취소된 사례는 39건이었으며, 응모작 중 표절·도용·중복응모 여부 등을 검증하지 않은 것이 53.4%(698개)이며, 공모전 종료 후 결과를 대외적으로 공개하지 않은 것도 12.5%(163개)에 달했음

• 그림 1-1 | 연도별 공모전 개최 현황 •



출처 : 국민권익위원회, 2021. 3. 10

• 그림 1-2 | 표절·도용·중복응모 여부 등 검증 여부 •



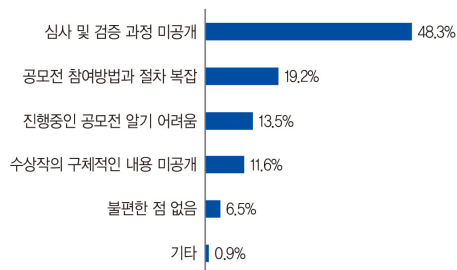
출처 : 국민권익위원회, 2021. 3. 10

- 아울러 최근 특정한 개인이 다수의 지방자치단체나 공공기관의 공모전에 부정한 내용으로 중복적으로 선정되어 사회적 물의를 일으킨 바도 있음
- 공모전의 부정은 타인의 저작권을 침해하고, 행정기관의 신뢰를 저하시킬 뿐 아니라 국가의 예산 낭비를 초래하는 행위라고 할 수 있음(국민권익위원회, 2020)

2. 필요성

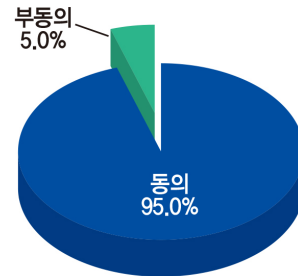
- 공모전에 참여한 경험이 있는 사람을 대상으로 한 국민권익위원회의 조사(2020.3.10.)에 의하면 48.3%가 ‘심사 및 검증 과정을 공개하지 않는 것’을 가장 큰 불만 요인이라고 응답함
- 전체 참여자의 95.0%가, ‘공공기관이 진행하는 모든 공모전 정보를 한 곳에서 등록·관리해야 한다’는 의견을 제시함

• 그림 1-3 | 공공기관 공모전에 대한 불만 요인 •



출처: 국민권익위원회, 2021. 3. 10

• 그림 1-4 | 통합관리 시스템 도입 •



출처: 국민권익위원회, 2021. 3. 10

- 광주광역시도 20년 ‘코로나 19 및 미래변화에 대응할 혁신 정책아이디어 공모전^{*}’을 시행하는 등 현재도 각종 공모전을 추진하고 있어 부정한 방법을 사전에 차단하는 등의 검증 시스템을 제대로 구비할 필요성이 제기되고 있음

* '20년 '코로나' 관련 공모전은 9. 14.~11. 12.(공모9.14.~10.4.) 추진했으며, 129건이 접수(국민 99, 시공직자 30건)되었음

• 표 1-1 | 광주광역시 연도별 주요 정책 아이디어 공모전 추진 •

구분	주제	대상
2020년	코로나19 및 미래변화 대응을 위한 혁신아이디어	전 국민
2019년	대한민국 미래로의 도약을 실현할 지역발전 혁신 아이디어	전 국민
2018년	광주 시정발전을 위한 시책, 개선 아이디어	청년·대학생
2017년	내가 시장이라면 시정 발전을 위해 가장 먼저 하고 싶은 일	광주 초·중등
2016년	시정 발전 시책 또는 개선 아이디어	전 국민

출처 : 광주광역시 내부자료, 2021

3. 의의

- 위조(Fabrication), 변조(Falsification), 표절(Plagiarism) 등 의도적인 부정이 없는 진실성 확보가 공모전의 신뢰성, 투명성 확보를 위해 대단히 중요
 - FFP : Fabrication, Falsification, Plagiarism
- 광주광역시는 공모전을 추진하는 데 있어 윤리검증의 내용과 시행 절차 등을 포함한 제대로 된 시스템의 구비 및 정비가 필요
- 공모전의 윤리 점검 시스템을 정비하고 강화하는 것은 향후 광주광역시가 추진하는 공모전에서 발생할 수 있는 부정행위를 사전에 차단·방지하는데 기여
- 광주광역시가 견본(見本)이 되고 이를 다른 지방자치단체나 공공기관으로 전파, 확산 하여 공모전에 대한 시민뿐 아니라 국민의 신뢰 획득에 기여할 것으로 판단

II

윤리 준수 대책의 현황 및 진단

1. 관련 근거 법령

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」

- 공모전을 포함해서 지방자치단체의 전반적인 행정 효율성 합리화와 관련된 법령으로는 ‘행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정’(대통령령)이 존재
- ‘행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정’은 자치단체 업무에 관한 기안, 사무 인계, 정책 연구 등 행정사무 전반의 내용을 포함하고 있음

「행정의 효율 및 협업 촉진에 관한 규정」(대통령령)

제2조(적용범위) 중앙행정기관(대통령 직속기관과 국무총리 직속기관을 포함한다. 이하 같다)과 그 소속기관, 지방자치단체의 기관과 군(軍)의 기관(이하 “행정기관”이라 한다)의 행정업무 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 영에서 정하는 바에 따른다.

제49조(정책연구) 중앙행정기관(그 소속기관을 포함한다. 이하 이 절에서 같다)의 장은 정책의 개발 또는 주요 정책 현안에 대한 조사·연구 등을 목적으로 정책연구를 수행할 자와의 계약을 통하여 정책연구를 하게 할 수 있다.

「국민제안 규정」

- 본 규정의 목적은 「민원처리에 관한 법률」(제45조)에 따라 국민의 창의적인 의견이나 고안을 정부 시책이나 행정제도 및 그 운영에 반영함으로써 국민 참여를 보다 활성화하고 행정업무의 혁신을 촉진하는 것임

- 본 규정은 국민이 정부 시책이나 행정제도 및 그 운영의 개선을 위해 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장 및 교육감에게 제출하는 창의적인 의견이나 고안을 ‘국민제안’으로 정의하고 여기에 해당되지 않는 것을 동시에 규정(제2조)

국민제안에 해당되지 않는 것

- 가. 다른 사람이 취득한 특허권·실용신안권·디자인권 또는 저작권에 속하는 것 또는 「공무원 직무발명의 처분·관리 및 보상 등에 관한 규정」에 따라 보상이 확정된 것
- 나. 접수하려는 기관이 이미 채택했던 제안과 내용이 동일한 것
- 다. 접수하려는 기관이 이미 시행 중인 사항이거나 기본구상이 이와 유사한 것
- 라. 일반 통념상 적용하기 어렵다고 판단되는 것
- 마. 단순한 주의환기·진정(陳情)·비판 또는 건의이거나 불만의 표시에 불과한 것
- 바. 특정 개인·단체·기업 등의 수익사업과 그 홍보에 관한 것
- 사. 국가나 지방자치단체의 사무에 관한 사항이 아닌 것

- ‘공모제안’은 행정기관의 장이 과제를 지정하여 공개적으로 모집하는 경우에 제출하는 국민제안을 말하며, ‘채택제안’은 행정기관의 장이 접수한 국민제안 중 그 내용을 심사한 후 채택한 것을 말함
 - 행정기관의 장이 공모제안을 모집할 때는 공모기간, 공모결과 발표 일자 및 장소(온라인 모집 시 인터넷 주소)를 해당 행정기관의 인터넷 홈페이지 등에 공고해야 함을 명시(제7조의 2)
- 국민제안의 심사는 필요한 경우에 기관별 국민제안 심사위원회를 구성·운영할 수 있으며, 반드시 기관별 심사위원회 심의를 거쳐야 하는 경우*도 제시
 - * 제12조 제1항의 재심사 요청에 따른 재심사, 제14조 제1항에 따른 채택되지 않은 국민제안의 재심사 및 제15조에 따른 자체 우수 제안의 결정을 할 때
- 동시에 방문, 우편, 팩스 또는 온라인 국민 포털 제출을 포함한 심사 절차를 규정
 - 심사 내용 : 실시 가능성, 창의성, 효율성 및 효과성, 적용 범위, 지속성

• 표 2-1 | 국민제안 심사 절차 •

구분	내용
1. 제출	정부시책 행정제도 그 운영현황과 문제점, 개선방안, 기대효과 등 포함
2. 접수	7일 이내 보완요청 가능, 동일 제안 3회 이상 반복제출 시 2회 이상 처리결과 통지
3. 처리상황 공개	온라인 국민참여포털을 통해 접수 및 처리상황 실시간 공개
4. 제안심사	기관별 심사위원회구성, 전체의 1/2 이상을 국민으로 구성
5. 의견 및 자료 제출	행정기관의 장은 심사를 위해 필요한 경우 전문가 조사, 실험, 특허청장의 확인 요청
6. 채택 결정	접수 후 1개월 이내에 결정, 제안자 통지
7. 시상	채택 제안, 우수제안 포상

연구윤리 확보를 위한 「학술진흥법」

- 「학술진흥법」 제15조는 연구자 및 대학 등(대학, 연구기관, 학술단체)의 ‘연구윤리 확보’를 위해 해서는 안 되는 연구부정행위를 규정
- 대학 등은 연구윤리 확보를 위한 ‘연구윤리지침’을 마련하고, 연구부정 행위 방지 및 검증을 위해 필요한 조치를 취할 것 등을 규정

「학술진흥법」 제15조

제15조(연구윤리의 확보) ① 올바른 연구윤리 확보를 위하여 연구자 및 대학 등은 다음 각 호의 연구부정행위(이하 "연구부정행위"라 한다)를 하여서는 아니 된다.

1. 연구자료 또는 연구결과를 위조·변조·표절하거나 저자를 부당하게 표시하는 행위
 2. 그 밖에 연구활동의 건전성을 저해하는 행위로서 대통령령으로 정하는 행위
- ② 교육부장관은 학술진흥을 방해하는 연구자의 연구부정행위를 방지하고 건전한 학술연구의 분위기가 조성될 수 있도록 연구윤리 확보를 위한 지침(이하 "연구윤리지침"이라 한다)을 마련하는 등 연구윤리 확보를 위한 시책을 세우고 추진하여야 한다.
- ③ 교육부장관은 제2항의 연구윤리 확보를 위한 시책을 효율적으로 추진하기 위하여 대학 등의 활동에 필요한 경비의 일부 또는 전부를 지원할 수 있다.
- ④ 대학 등은 연구윤리지침에 따라 연구부정행위의 방지 및 검증을 위한 자체 연구윤리규정을 마련하여 시행하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 제2항에 따른 연구윤리지침의 작성, 제3항에 따른 정부의 지원 및 제4항에 따른 대학 등의 조치에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

- 동법 제17조는 부정행위 시 사업비의 지급 중지 등을 규정하고 있으며, 동법 제20조, 제20조의 2에서는 제재 기한 등을 규정하고 있음

「학술진흥법」 제19조, 제20조, 제20조의2

제19조(사업비의 지급 중지 등) ① 교육부장관은 사업비를 지원받은 연구자 및 대학 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사업비 지급을 중지하고 지급한 사업비를 환수하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 제6조 제1항에 따른 학술지원 대상자에 선정되거나 사업을 수행한 경우
2. 정당한 사유 없이 연구의 수행을 포기한 경우
3. 연구부정행위를 한 경우

제20조(학술지원 대상자 선정 제외) ① 교육부장관은 연구자나 대학 등이 제19조제1항 각 호 또는 제2항 각호의 어느 하나에 해당하여 사업비 지급이 중지되거나 지급한 사업비의 전부 또는 일부가 환수된 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 1년 이상 10년 이하의 범위에서 제6조 제1항에 따른 학술지원 대상자 선정에서 제외하여야 한다.

제20조의2(제재부가금의 부과 징수) ① 교육부장관은 제19조 제2항 제1호에 해당하는 행위가 있을 때에는 연구자나 대학 등에 대하여 그 연구용도 외의 용도로 사용한 금액의 5배 이내의 범위에서 제재부가금을 부과 징수한다.

「연구윤리 확보를 위한 지침」

- ‘연구윤리 확보를 위한 지침’(교육부 훈령)은 「학술진흥법」 제15조에서 위임한 사항을 규정하고 있음
- 동 지침은 연구개발 과제의 제안, 연구개발의 수행, 연구개발 결과의 보고 및 발표 등 연구개발의 전 범위에 적용
- 동 지침은 전문기관 및 대학 등의 연구윤리 자체 규정 마련, 연구윤리자문위원회 구성, 연구부정 행위의 범위, 연구부정행위의 처리 및 검증 절차 등을 규정

• 표 2-2 | 연구윤리 확보를 위한 지침 •

구분	내용
연구결과물 (제2조)	• 연구자가 연구 활동을 통해 최종적으로 얻은 결과를 기술한 보고서·논문·간행물·단행본 등의 학술적 저작물과 지식재산
대학 등과 전문기관의 역할 (제6조, 제7조)	• 연구윤리 지침 마련, 윤리 교육 등
연구윤리자체규정 마련 (제9조)	• 연구자의 역할과 책임, 연구부정행위 범위, 연구부정행위 담당기구 및 부서 책임자, 연구부정행위 조사절차 및 기간, 조사위원회 구성 및 운영 등
연구부정행위의 범위 (제12조)	• 연구개발 과제의 제안, 수행, 결과 보고 및 발표 등에서 이루어진 7개 유형의 부정행위를 규정
연구부정행위 검증 주체, 검증절차(제18조~26조)	• 검증 주체는 조사위원회이며, 검증 절차는 예비조사 → 본조사 → 판정 → 이의신청 → 조치 → 조사 결과 제출

- 동 지침(제5조)은 자율적으로 연구를 수행할 연구자의 역할과 책임을 규정하며, 사실에 기초한 정직한 연구, 자신 및 타인의 저작물 활용 시 적절한 방법으로 출처를 반드시 밝히고, 연구 집행의 윤리적 책임 견지해야 함을 규정

연구자의 역할과 책임

1. 연구대상자의 인격 존중 및 공정한 대우
2. 연구대상자의 개인 정보 및 사생활의 보호
3. 사실에 기초한 정직하고 투명한 연구의 진행
4. 전문 지식을 사회에 환원할 경우 전문가로서 학문적 양심 견지
5. 새로운 학술적 결과를 공표하여 학문의 발전에 기여
6. 자신 및 타인의 저작물 활용 시 적절한 방법으로 출처를 밝히는 등 선행 연구자의 업적 인정·존중
7. 연구계약의 체결, 연구비의 수주 및 집행 과정의 윤리적 책임 견지
8. 연구비 지원기관의 이해관계에 영향을 받지 않고, 연구 결과물에 연구와 관련된 모든 이해관계 명시
9. 연구 결과물을 발표할 경우, 연구자의 소속, 직위(저자 정보)를 정확하게 밝혀 연구의 신뢰성 제고
10. 지속적인 연구윤리교육의 참여

- 연구부정행위는 연구개발 과제의 제안, 수행, 결과 보고 및 발표 등에서 이루어진 다음의 내용을 말함(지침 제12조)

• 표 2-3 | 연구부정행위 •

구분	내용
위조	• 존재하지 않는 연구 원자료, 연구자료, 연구결과 등을 허위로 만들거나 기록 또는 보고하는 행위
변조	• 연구 재료·장비·과정 등을 인위적으로 조작하거나 연구 원자료 또는 연구자료를 임의로 변형·삭제함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡하는 행위
표절	• 일반적 지식이 아닌 타인의 독창적인 아이디어 또는 창작물을 적절한 출처표시 없이 활용함으로써, 제3자에게 자신의 창작물인 것처럼 인식하게 하는 행위 - 타인의 연구내용 전부 또는 일부를 출처를 표시하지 않고 그대로 활용하는 경우 - 타인의 저작물의 단어·문장구조를 일부 변형하여 사용하면서 출처표시를 하지 않는 경우 - 타인의 독창적인 생각 등을 활용하면서 출처를 표시하지 않은 경우 - 타인의 저작물을 번역하여 활용하면서 출처를 표시하지 않은 경우
부당한 저자 표시	• 연구내용 또는 결과에 대하여 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 저자 자격을 부여하지 않거나, 공헌 또는 기여를 하지 않은 사람에게 감사의 표시 또는 예우 등을 이유로 저자 자격을 부여하는 행위 - 연구내용 또는 결과에 대한 공헌 또는 기여가 없음에도 저자 자격을 부여하는 경우 - 연구내용 또는 결과에 대한 공헌 또는 기여가 있음에도 저자 자격을 부여하지 않는 경우 - 지도학생의 학위논문을 학술지 등에 지도교수의 단독 명의로 게재·발표하는 경우
부당한 중복 게재	• 연구자가 자신의 이전 연구결과와 동일 또는 실질적으로 유사한 저작물을 출처표시 없이 게재한 후, 연구비를 수령하거나 별도의 연구업적으로 인정받는 경우 등 부당한 이익을 얻는 행위
기타	• 그밖에 각 학문분야에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어나는 행위

「저작권법」·「지식재산권법」·「특허법」

- 「저작권법」은 저작자의 권리를 보호하고, 저작물의 공정한 이용을 도모하기 위해 저작물의 개념, 종류, 보호 및 행사의 권리, 위반 시의 벌칙 및 제재 등을 규정

• 표 2-4 | 저작권법의 내용 •

구분	내용
저작물/ 저작자	• 저작물은 인간의 사상 또는 감정을 표현한 창작물이며, 저작자는 저작물을 창작한 자를 말함 (제2조)
저작권 보호 시책수립	• 문화부 장관은 저작권의 보호 및 저작물의 공정한 이용 환경 조성을 위한 기본 정책에 관한 사항, 저작권 인식 확산을 위한 교육 및 홍보에 관한 사항, 저작물 등의 권리관리정보 및 기술적 보호조치의 정책에 관한 사항의 시책 수립
저작물 예시	1. 소설·시·논문·강연·연설·각본 그 밖의 어문저작물 2. 음악저작물 3. 연극 및 무용·무언극 그 밖의 연극저작물 4. 회화·서예·조각·판화·공예·응용미술저작물 그 밖의 미술저작물

구분	내용
	5. 건축물 건축을 위한 모형 및 설계도서 그 밖의 건축저작물 6. 사진저작물(이와 유사한 방법으로 제작된 것을 포함한다) 7. 영상저작물 8. 지도·도표·설계도·약도·모형 그 밖의 도형 저작물 9. 컴퓨터 프로그램 저작물
저작권	• 저작자는 공표권, 성명표시권, 동일성유지권, 복제권, 공연권, 공중송신권, 전시권, 배포권, 대여권, 2차적 저작물 작성권 등을 포함한 저작재산권을 보유
저작권의 보호기간	• 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 저작자가 생존하는 동안과 사망한 후 70년간 존속 * 공동저작물은 맨 마지막으로 사망한 저작자가 사망한 후 70년간
한국저작권 위원회	• 저작권에 관한 사항의 심의, 분쟁의 알선·조정, 등록 관련 업무를 수행하고, 권리자의 권익증진 및 저작물 등의 공정한 이용에 필요한 사업 수행
벌칙	• 저작권을 침해한 경우, 사정에 따라 5년 이하의 징역 또는 5천만 원 이하의 벌금에 처하거나, 1년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금, 500만 원 이하의 벌금에 처함

- 「지식재산기본법」은 지식재산의 창출·보호 및 활용을 촉진하고 그 기반을 조성하기 위한 정부의 기본 정책과 추진체계를 마련

• 표 2-5 | 지식재산기본법의 내용 •

구분	내용
지식재산 정의	• 인간의 창조적 활동 또는 경험 등에 의하여 창출되거나 발견된 지식·정보·기술, 사상이나 감정의 표현, 영업이나 물건의 표시, 생물의 품종이나 유전자원(遺傳資源), 그 밖에 무형적인 것 (제2조)
지식재산권	• 법령 또는 조약 등에 따라 인정되거나 보호되는 지식재산에 관한 권리
국가 등 책무	• 국가는 지식재산의 창출·보호 및 활용을 촉진하고 그 기반을 조성하기 위한 종합적인 시책을 마련하여 추진 • 지자체는 국가 시책과 지역적 특성을 고려해 지역별 지식재산 시책의 마련, 추진
국가지식 재산위원회	• 지식재산에 관한 정부의 주요 정책과 계획, 기본계획, 추진상황 점검, 평가, 지식재산의 창출, 보호, 활용 촉진 등에 관한 사항의 심의 및 조정
전문위원회 구성	• 지식재산 창출 전문위원회, 지식재산 보호 전문위원회, 지식재산 활용 전문위원회, 지식재산 기반 전문위원회, 신지식재산 전문위원회(영 제6조) * 역할 : 위원회의 심의에 부칠 안건을 미리 검토·조정하며, 현안 등 논의
지식재산의 보호	• 정부는 지식재산이 보호될 수 있도록 시책을 마련, 불법 유출과 침해 방지 방안 추진

- 「특허법」은 ‘자연법칙을 이용한 기술적 사상의 창작으로서 고도(高度)한 것’에 해당하는 특허·실용신안·디자인·상표 등을 보호하기 위해 손해배상청구권 등을 규정하고 있음

관련 제도의 시사점

- 관련 규정은 주로 ‘창작물의 권리 보호에 관한 내용’으로 구성되어 있음
- 그런데 「국민제안 규정」의 경우, ‘일반공모’와 「국민제안 규정」 상의 ‘공모제안’을 구별할 명확한 기준이 존재하지 않고, 기관 담당자와 국민의 혼란을 초래(국민권익위·행안부, 2021)
 - 「국민제안 규정」의 공모제안 관련 조항의 삭제 등 정비 필요
- 하지만 관련 규정들은 공통적으로 위조, 변조, 표절 등 부정행위는 창작이나 연구에 대한 신뢰성 전반을 훼손하는 문제점을 초래함을 지적하고 있음

• 표 2-6 | 연구윤리 확보를 위한 지침 상 연구부정행위 유형 •

구분	정의
위조	존재하지 않는 연구 원자료 또는 연구자료, 연구결과 등을 허위로 만들거나 기록 또는 보고하는 행위
변조	연구 재료·장비·과정 등을 인위적으로 조작하거나 연구 원자료 또는 연구자료를 임의로 변형·삭제함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡하는 행위
표절	일반적 지식이 아닌 타인의 독창적인 아이디어 또는 창작물을 적절한 출처표시 없이 활용함으로써, 제3자에게 자신의 창작물인 것처럼 인식하게 하는 행위

- 정책연구의 경우, 연구결과를 제출받은 후 평가결과서를 작성하는 등 윤리 및 부정 행위를 확인하는 절차 존재(행정효율규정 시행규칙 제41조)

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 제41조

제41조(연구결과의 평가) ① 영 제52조에 따른 정책연구결과와 평가는 과제담당관과 과제담당관이 지정한 외부 전문가 1명이 공동으로 평가하는 방법이나 외부 전문가가 참석하는 정책연구완료 보고회를 개최하여 평가하는 방법으로 하여야 한다.

② 과제담당관은 영 제52조 후단에 따라 정책연구결과와 평가에 대하여 위원회의 심의를 거치려는 경우 평가결과보고서를 작성하여 위원회에 제출하여야 한다.

- 평가 결과의 포함 사항 : 정책연구 목적과 부합성, 추진 방법의 적절성, 계약 내용예의 충실성, 표절 등 연구 부정행위 여부, 연구 결과의 활용 가능성
- 그렇지만, 자치단체나 공공기관의 공모전 등을 대상으로 그 내용과 절차, 방법 등을 직접적으로 규정하고 있는 근거 조항은 부재
 - 자치단체의 조례가 상위 법률에 근거해서 설치·시행되어야 하는 입법 원리상 공모전과 관련된 상위의 규정이 존재하고 있지 않은 것이 현재의 상황
- 다만 자치단체가 추진하고 있는 공모전 등과 관련되는 내용이나 기준과 내용, 방법과 절차 등을 참고할 수 있는 관련 법령은 현재 존재하고 있는 상황
 - 내용 측면에서는 대부분의 관련 규정이 표절, 중복 게재 방지 등을 공통적으로 지켜야 할 윤리적인 사항으로 제시하고 있음

2. 자치단체 및 타 공공기관

1) 자치단체

윤리검증 근거

- 지자체 차원에서 공모전 운영과 관련한 조례를 별도로 제정한 경우는 없으며, 제주도 의회가 유일하게 「정책아이디어 공모 운영에 관한 조례」를 제정하고 있음
 - 본 조례에서는 ‘정책아이디어’를 ‘도와 도교육청 정책에 제출하는 창의적이고 효율적인 개선·발전방안’으로 정의하면서, 이것이 다른 사람이 취득한 특허권·실용신안권·디자인권 또는 저작권에 속하는 것이 아니어야 함을 언급
 - 제안된 정책아이디어 심사를 위한 위원회 구성·운영을 명시하고 있으나, 다른 사람의 특허권·실용신안권·디자인권 또는 저작권 등의 검증에 대해서는 언급되어 있지 않음

* 제7조 제2항에는 심사기준으로 창의성, 실현가능성, 효율(경제)성, 적용 범위, 계속성, 노력의 정도 등이 제시

- 주민들의 창의적인 의견을 시정 또는 도정에 반영할 수 있도록 자치단체에서는 주민 제안제도를 운영
 - 주민제안제도의 운영을 위해 서울, 울산, 제주 등을 제외한 14개 시·도에서 관련 조례나 규칙 등을 제정
 - 이들 법규에서는 제안의 심사 및 선정 절차, 제안심사위원회의 구성 등을 규정하고 있으며, 공모제안의 경우 관련 분야의 전문가로 구성된 별도의 심사위원회를 구성할 수 있음을 명시

* 채택제안의 제안자에게 부상을 지급할 수 있으나 채택제안의 제안자가 동일하거나 유사한 제안으로 이미 해당 또는 다른 행정기관에서 포상이나 부상을 받은 경우, 다른 사람이 채택 제안과 동일하거나 유사한 제안으로 이미 다른 행정기관에서 포상이나 부상을 받은 경우 등 어느 하나에 해당하는 경우에는 채택제안에 대한 시상을 하지 않을 수 있음을 명시(「경기도 제안제도 운영 조례」 제22조)

- 그리고 학술연구용역의 체계적 관리를 위해 17개 시·도에서 관련 조례를 제정
 - 대부분의 시·도는 학술연구용역의 관리 및 운영에 관한 조례를 제정하고 있으며, 서울, 광주, 경기, 전북 4개 시·도의 경우 연구용역심의위원회 설치 및 운영에 대한 조례를 제정하고 있음
 - 이들 조례에서는 연구용역 관리의 원칙, 연구용역심의위원회의 구성과 운영, 연구과제의 선정과 심의, 연구결과의 평가와 공개 등을 규정하고 있으나, 연구윤리 검증에 대해 언급한 조례는 인천, 울산, 전남 등 3개 시·도에 불과

* 용역과제담당관은 학술연구용역 종료 후 지체없이 평가를 실시하고 위원회에 제출하는 평가결과서에 표절 등 연구부정행위 검사 결과를 포함하도록 규정하였으며, 학술연구용역 결과의 평가과정에서 연구부정행위가 의심되는 경우 평가결과서를 위원회의 심의안건으로 제출하여 부정행위 여부에 판정받아야 함을 명시(「인천광역시 재정운영 조례」 제26조의2)

* 위원회는 평가결과서를 검토하여 연구부정행위가 있는 등 연구결과가 불량한 연구자에 대해서는 연구자의 소속기관에 연구부정행위가 있었음을 통보하는 등 불이익을 부과하도록 의결할 수 있음에 대해서도 언급

윤리검증 내용, 방법 및 절차

- 기관 자체 및 유관 관에 대한 의견조회 시행
 - 전문가 의견을 통한 기관 자체 검증, 유관 기관에 대해 공문시행을 통한 조회, 공공·민간 검증시스템 가동

• 표 2-7 | 기관 자체 및 유관기관 의견 조회 등 시행 •

구분	내용
기관자체 검증 (전문가 검증)	<ul style="list-style-type: none"> • 공모전 응모작에 대한 연도별 리스트 작성, 과거 출품작과 비교 • 심사위원회, 자문회의 등을 통해 심사위원이 모방, 중복 등 판단
유관 기관 조회	<ul style="list-style-type: none"> • 공문시행을 통해 유관기관에 중복 수상 여부 등 의견조회 • 기관 홈페이지에 최종 후보작 공개, 중복·표절 등 의견 접수
검증 시스템	<ul style="list-style-type: none"> • 특허 정보넷, KCI 유사도 검사, 카피킬러 등

- 공모전 종료 후 결과의 공개는 주로 각 기관의 홈페이지를 통해 공개하고 있는 형편이며(82.8%), 공모전에 대한 체계적 관리가 미흡
- 다만, 공모전에 참고할 수 있는 정책연구용역과 관련한 지자체의 포괄적 업무처리는 ① 계획, ② 심의, ③ 예산, ④ 계약, ⑤ 평가, ⑥ 공개 등의 단계로 진행

2) 타 공공기관

한국전기안전공사 국민참여 혁신아이디어 공모전 사례

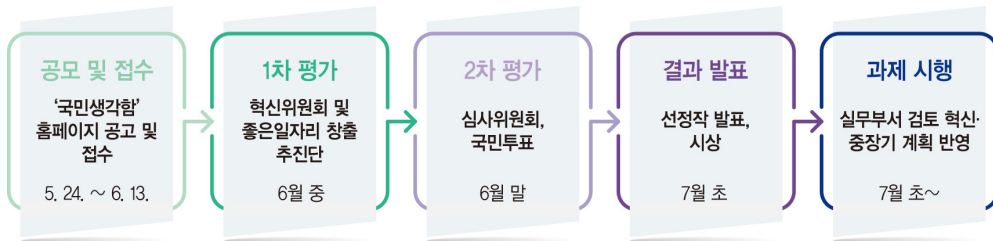
- 한국전기안전공사는 국민이 체감할 수 있는 변화와 혁신성과 창출을 위해 국민 참여 혁신 아이디어 공모전을 개최하여 혁신 요구를 수렴
 - 혁신 아이디어가 있는 국민들을 대상으로 2021년 5월 24일부터 6월 13일까지 공공 혁신·일자리 창출 등 2개 분야, 6개 부문에 대해 공모

• 표 2-8 | 한국전기안전공사 국민참여 혁신아이디어 공모 분야 •

분야(2개)	부문(5개)
공공혁신	① 혁신 성장을 위한 신규사업 발굴, 주요 서비스 개선안 ② 일하는 방식 혁신, 조직구조 개선 등 경영효율화 방안 ③ 기관 간 협업을 통한 국민체감 성과창출 방안 ④ 공사 업무와 연계한 사회적 가치 창출 방안
일자리 창출	① 계층별(청년, 여성, 중년, 장애인 등) 일자리 창출 방안 ② 전기안전 특화형 공공-민간일자리 창출 방안

- 국민권익위원회의 ‘국민생각함 홈페이지’(www.epeople.go.kr/idea)를 통해 접수했으며, 1차 평가, 2차 평가, 결과 발표, 과제 시행 등의 절차로 진행

• 그림 2-1 | 한국전기안전공사 국민참여 혁신아이디어 공모 절차 •



- 제안된 아이디어와 관련하여 “저작권 분쟁 등 법적 분쟁 발생 시 모든 법적 책임은 응모자에게 있음”을 공모전 공고문에 명시
 - 유사한 제안이 제출될 경우, 먼저 접수한 제안이 우선하며, 응모내용이 표절 등 기타 부정한 방법에 의한 것으로 확인된 경우에는 시상 이후 발견 시에도 포상 취소 및 시상금을 환수하도록 조치

경제·인문사회연구회 연구윤리 평가규정

- 경제·인문사회연구회 소관 정부출연연구기관이 자율적으로 연구윤리 수준을 향상 하도록 유도 및 촉진하는 것을 목적으로, 경제·인문사회연구회 소관 정부출연연구 기관의 연구자가 준수해야 할 연구윤리에 관하여 필요한 사항을 규정(제1조)

- 연구회 및 연구기관은 연구자의 연구윤리 위반에 대한 제재 시, 연구윤리 위반 유형, 위반 정도의 심각성, 고의성이 있는지에 따라 합리적이고 적절하게 제재의 수위를 결정 (제16조)
 - 연구회는 연구기관에 대해 연구윤리를 위반한 연구자에 대한 제재를 요청할 수 있고, 연구기관이 연구자에 대해 제재를 하는 경우 구체적 내용은 연구기관의 관련 규정을 적용

• 표 2-9 | 연구윤리 위반 연구자 제재조치 기준 •

위반의 중대성 위반의 고의성	강	중	약
고의·중과실	중징계 ¹⁾ 의결 요구	경징계 ²⁾ 의결 요구	주의 또는 경고 ³⁾
경과실	경징계 ²⁾ 의결 요구	주의 또는 경고 ³⁾	주의 또는 경고 ³⁾

주 : 1) 중징계 : 해임, 파면, 정직, 2) 경징계 : 감봉, 견책, 3) 서면 주의 또는 서면 경고
 자료 : 경제·인문사회연구회(2020: 223)

- 연구회는 기획평가위원회 위원장 및 총괄조정분과위원회 위원, 연구회 평가 담당 부서의 실장, 관련 주무 부처 4급 이상 담당 공무원, 관련 전문가 등 15인 이내로 구성된 연구윤리위원회를 설치해 다음 업무를 수행(제17~19조)

- 연구기관의 연구윤리 평가 기본계획 검토
- 연구기관의 연구윤리 평가대상 연구보고서를 선정하여 이사장에게 추천하되, 평가 대상 연구보고서 선정 이후 부득이한 사유로 인하여 평가대상 연구보고서 변경 시 위원회 추천 없이 이사장이 평가대상 연구보고서를 선정
- 평가대상 연구보고서와 관련된 전문가 중에서 연구윤리 평가위원 3배수를 선정해 이사장에게 추천하되, 평가단 구성 이후 부득이한 사유로 평가위원 변경 시 이사장이 위원회 추천 없이 평가위원을 위촉
- 연구윤리 평가규정 제·개정안 검토
- 이사회에 보고하는 연구보고서의 연구윤리 평가결과안 확정

- 연구윤리 교육교재 검토
- 연구회에서 발주한 연구보고서의 연구윤리 위반 제보에 의한 연구윤리 검증에 관한 사항
- 그 밖에 연구윤리와 관련하여 이사장이 위원회에 부여한 업무 등

서울대학교 연구윤리 관련 규정

- 서울대학교는 교직원, 연구원, 대학원생 등으로 구성된 연구자들이 연구수행과정에서의 윤리를 준수하고 숙지할 수 있도록 「연구윤리지침」을 마련하고, 이와는 별도로 「연구노트지침」을 규정하여 지침에서 정하지 않은 연구자료 및 연구노트의 내용에 대하여 명시
- 연구윤리지침에서는 연구자가 정확하고 검증된 연구자료에 의거해 연구를 수행하고 진실에 부합하는 연구결과를 도출·발표해야 하며, 다음의 행위를 하지 않아야 함을 규정(제6조)

- 연구데이터 또는 연구자료를 허위로 만들거나 기록 또는 보고하는 행위
- 연구데이터를 임의로 변경·추가·누락함으로써 연구자료를 조작하는 행위
- 연구자료를 과장, 축소 또는 왜곡하여 해석함으로써 진실하지 아니한 연구결과를 도출하는 행위

- 「연구노트지침」은 서울대학교에서 수행하는, 국가연구개발사업 등을 포함한 연구개발사업에서 획득한 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리·활용하기 위해 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 규정

- “연구노트”란 연구자가 연구수행의 시작부터 연구개발결과물의 보고·발표 또는 지식재산권의 확보 등에 이르기까지의 연구과정 및 결과를 기록한 자료를 의미(제3조 제1항)

- 총장은 연구노트를 연구개발과제 관리와 연구의 연속성 유지, 노하우 제공 및 지식재산권 보호 등에 활용하되, 소속 연구자의 통제 등의 목적으로 연구노트를 활용할 수 없음에 대해 명시(제4조 제1항)
- 또한 산학협력단장은 연구노트 작성, 관리방법 등 관련 업무를 총괄관리하며, 연구노트 활성화를 위하여 노력해야 함을 규정(제4조 제2항)

- 또한 「학술진흥법」에 근거해 서울대 학칙에 따라 설치된 연구진실성위원회(Seoul National University Committee on Research Integrity: SNUCRI)의 구성 및 운영을 위해 「연구진실성위원회규정」을 제정
- 연구자가 고의 또는 과실로 연구의 제안·수행·보고·발표 등 전 과정에서 다음 중 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우 연구진실성위반행위의 책임을 지도록 규정 (제2장 제4조~제5조)

- ◆ 연구데이터 또는 연구자료를 허위로 만들거나 기록 또는 보고하는 행위
- ◆ 연구데이터를 근거없이 변경·추가·누락함으로써 연구자료를 조작하는 행위
- ◆ 타인의 연구성과, 연구아이디어, 연구데이터 및 문장을 마치 자신의 것처럼 사용하는 행위(표절)
- ◆ 타인의 연구아이디어, 데이터 및 문장을 정확한 출처 또는 인용 표시 없이 사용하는 행위
- ◆ 정당한 사유 없이 이미 게재·출간된 자신의 연구아이디어, 데이터 및 문장 (연속된 5문장 또는 한 단락 이상)을 정확한 출처 및 인용 표시 없이 동일 언어 또는 다른 언어로 중복하여 사용하거나 게재·출간하는 행위

- 위원회가 조사결과를 토대로 피조사자의 행위가 연구진실성위반행위에 해당한다고 판정한 때에는 총장에게 그 유형 및 위반의 정도를 보고해야 하며, 위반의 정도는 매우 중함, 중함, 비교적 중함, 경미, 매우 경미로 분류하고 위반의 정도가 비교적 중함 이상인 경우 총장이 조치할 수 있도록 규정(제24조 제1항)

3) 자치단체 및 타 공공기관 윤리 검증의 시사점

- 결과물의 부정행위는 제대로 된 검증 절차나 시스템이 구비되어 있어야 검증이 가능하나, 공모전 등의 경우는 이를 추진할 수 있는 근거 자체가 부재한 상황
 - 자치단체의 경우 공모전의 사전적 윤리검증을 시행하는 경우는 거의 없음
 - * 정책연구의 경우 일부에서 자치단체나 타 공공기관의 조례나 규정 등에 의해 그 근거를 구비하여 부정행위를 차단하기 위해 노력하고 있음
 - * 정책연구관리시스템(PRISM)에 연구결과만 등록하고 연구결과 평가 결과서, 결과 활용보고조차도 등록하지 않은 경우가 다수 존재(20.1월 권익위 실태조사)
- 지자체가 추진하는 각종 공모전의 윤리규정 준수 및 강화를 위한 제도적 근거 마련이 필요한 상황
- 제도적 사각지대 해소와 연계해서 관련 시스템 구비 및 정비도 필요

3. 광주광역시 윤리검증 추진 현황과 과제

1) 시정 정책아이디어 공모전 추진 현황

- 광주광역시는 신규 시책과 시정 개선 아이디어를 수렴하기 위해 시 공무원과 국민을 대상으로 시정 정책아이디어 공모전을 최근 몇 년 동안 개최해왔음
 - 가령, 2020년에는 코로나19 및 미래 변화에 대응할 혁신 정책아이디어를 주제로 9월 14일부터 10월 4일까지 3주 동안 공모를 진행
 - 그 결과 국민 99건, 시 공무원 30건 등 모두 129건이 접수되었으며, 이들 아이디어 중에서 국민 10건, 공무원 5건 등 15건의 우수 제안이 선정
 - * 분야별로는 일반행정 33건으로 가장 많았고, 다음은 복지·보건 31건, 경제 28건, 문화·관광 21건 등의 순으로 나타남

• 표 2-10 | 광주광역시 시정 정책아이디어 공모전 분야별 접수 현황(2020년) •

(단위 : 건)

구분	계	일반행정	경제	문화·관광	복지·보건	공공안전	기타
계	129	33	28	21	31	4	12
국민	99	21	26	12	25	4	11
공직자	30	12	2	9	6	-	1

자료 : 광주광역시 내부자료

- 2016년 이후 매년 전 국민을 대상으로 아이디어를 공모하였으나, 2017년과 2018년에는 각각 광주시 초·중등 학생과 청년·대학생 등으로 한정하여 진행
 - 초·중등 학생을 대상으로 한 2017년에는 내가 시장이라면 시정 발전을 위해 가장 먼저 하고 싶은 일이 무엇인지를 묻는 주제로 공모 진행
 - 매년 제안심사위원회 또는 전문심사단을 구성하여 심사

• 표 2-11 | 연도별 광주광역시 시정 정책아이디어 공모전 현황 •

구분	대상	주제	심사자
2020년	전 국민	코로나19 및 미래변화 대응을 위한 혁신아이디어	전문심사단
2019년	전 국민	대한민국 미래로의 도약을 실현할 지역발전 혁신 아이디어	전문심사단 (온라인심사반영)
2018년	청년·대학생	광주 시정발전을 위한 시책, 개선 아이디어	전문심사단 청중심사(50명)
2017년	광주 초·중등	내가 시장이라면 시정 발전을 위해 가장 먼저 하고 싶은 일	전문심사단
2016년	전 국민	시정 발전 시책 또는 개선 아이디어	제안심사위원회

자료 : 광주광역시 내부자료

- 특히, 2016년 이후 매년 공모전 접수가 증가하는 추세로 2016년 대비 2020년의 접수 건수는 두 배 가까이 되는 것으로 나타남
 - 이러한 결과는 주민들이 공모전에 대해 많은 관심을 지니고 있다는 것을 의미하며, 체계적인 관리와 심사 절차가 필요함을 시사함

• 표 2-12 | 광주광역시 시정 정책아이디어 공모전 접수·선정 연도별 현황 •

(단위 : 건)

구분	계	2020년	2019년	2018년	2017년	2016년
전체	접수	459	129	103	68	92
	선정	92	15	13	20	31
시민 (국민)	접수	287	99	53	31	57
	선정	50	10	6	10	21
	등급	대6, 금7, 은14, 동23	대1, 금2, 은3, 동4	대1, 은2, 동3	대1, 금2, 은3, 동4	대3, 금3, 은6, 동9
공무원	접수	172	30	50	37	35
	선정	42	5	7	10	10
	등급	대5, 금7, 은14, 동16	대1, 은2, 동2	대1, 금1, 은3, 동2	대1, 금2, 은3, 동4	대1, 금2, 은3, 동4

자료 : 광주광역시 내부자료

2) 윤리검증 추진 근거

광주광역시 제안 제도 운영 조례

- 광주광역시 행정에 관해 시정 제안에 관심이 있는 자와 지방공무원의 창의적 의견 및 고안을 장려·개발하고, 이를 시정에 반영하여 행정의 능률화와 민주적 봉사행정을 구현하기 위해 제안제도의 운영에 관해 필요한 사항을 규정
- 조례에서는 타인이 취득한 특허권·실용신안권·디자인권·저작권에 속하는 것에 대해서는 제안으로 인정하지 않음을 명시(제5조 제2항)
 - 본 조례의 시행규칙에 규정된 심사기준(제3조)에 따르면 심사항목으로 제안의 창의성에 대해 20점을 부여

* 심사항목으로 경제성 또는 능률성(30점), 창의성(20점), 계속성(20점), 적용범위(15점), 노력도(15점) 등으로 구성

* 창의성 항목에서는 '독창적이며 새로운 내용인가?', '타 사례를 일부 참고하거나, 전부 모방하였는가?' 등을 검토하며, 전부 모방(4점), 일부 모방(8점), 보통(12점), 다소 독창적(16점), 획기적인 착상(20점) 등으로 배점

광주광역시 용역과제심의위원회 설치 및 운영 조례

- 광주광역시가 시행하는 용역과제의 필요성, 타당성을 미리 심의하여 건전한 재정으로 운영될 수 있도록 하기 위해 필요한 사항을 규정
- 조례에서는 위원회의 기능, 심의대상 등을 규정하고 있으나, 용역 결과의 평가에 대한 조항(제12조)에서 부정행위 등을 포함한 연구윤리 검증에 대해 언급되어 있지 않음
 - 연구용역 관리와 관련한 조례에서 용역 결과 평가 조항에 연구윤리 검증에 대해 언급한 광역 시·도는 인천, 울산, 전남 등이 있음

3) 윤리검증 방법 및 절차

광주광역시 제안제도 운영 조례

- 공모전에 대한 직접적인 규정은 아니지만, 공모제안을 규정하고 있는 규정으로 '광주광역시 제안제도 운영 조례'가 존재하며, 여기서는 제안으로 볼 수 없는 것을 규정하고 있음(제5조)

- 일반적으로 공지되었거나 사용 또는 이용되고 있는 것
- 타인이 취득한 특허권·실용신안권·디자인권·저작권에 속하는 것이거나「광주광역시 지방공무원 직무 발명 보상 조례」에 따라 보상이 확정된 것
- 이미 채택된 제안이거나, 그 기본구상이 이와 유사한 것
- 일반 통념상 현재뿐 아니라 장래에 있어서도 실제로 그 적용이 불가능하다고 판단되는 것
- 그 내용이 단순히 주의 환기·진정·비판·건의 또는 불만의 표시에 불과한 것
- 시 소관 업무사항이 아닌 것
- 그 밖에 광주광역시제안심사위원회에서 제안으로 볼 수 없다고 정한 것

- 시장은 제안을 접수한 경우, 접수 및 처리상황을 시 홈페이지에 공개
- 시장은 제안의 창의성, 실용성 등을 판단하기 위해 관계기관에 대한 의견 조회 가능

- 심사의 기준에 윤리기준이 명시적으로 규정되어 있지는 않지만 평가 기준 가운데 하나인 창의성을 통해 창작의 윤리적인 문제가 묵시적으로 언급되고 있음
 - 심사 기준 : 창의성, 능률성 또는 경제성, 계속성, 적용 범위, 노력도

광주광역시 용역과제심의위원회 설치 및 운영 조례

- 정책과제의 경우, 추진부서는 용역사업 완료 후 1개월 이내에 외부 전문가 및 과제 담당 공무원 등으로 평가단을 구성하여 자체평가를 실시한 다음, 자체 평가표를 작성하여 용역과제심의위원회에 제출
 - 용역과제심의위원회는 추진부서의 자체평가서를 검토하여 종합의견을 제시하고, 그 결과를 시 홈페이지 등에 공개
- 연구 추진부서는 용역결과물을 용역결과 자체 평가표와 함께 ‘정책연구관리시스템’(PRISM)에 공개
- 광주광역시 용역결과 자체 평가표에 윤리사항 준수여부는 제외되어 있음
 - 자체평가는 용역기간 준수여부, 용역목적 달성도, 과업지시에 따른 내용의 충실성, 결과물의 활용 가능성, 문제점 및 대책, 기타, 종합평가 의견으로 구성
- 다만, ‘광주광역시 용역업무 관리지침’에 의하면 ‘연구윤리 자가점검표’를 최종보고서와 함께 제출하도록 규정되어 있음
 - 아울러 연구부정행위에 의한 연구 결과를 제출한 경우, 최대 5년까지 연구용역 참여를 제한하고 있음

• 표 2-13 | 연구윤리 자가점검표 •

구분	체크 항목	그렇다	아니다
위조	① 존재하지 않는 연구자료, 연구결과 등을 허위로 만들거나 기록 또는 보고한 경우가 있다.		
변조	② 연구재료·장비·과정 등을 인위적으로 조작하거나 연구자료를 임의로 변형·삭제함으로써 연구내용 또는 결과를 왜곡한 경우가 있다.		
표절	③ 타인의 연구내용 전부 또는 일부를 출처를 표시하지 않고 그대로 활용한 경우가 있다.		
	④ 타인의 저작물의 단어·문장구조를 일부 변형하여 사용하면서 출처 표시를 하지 않는 경우가 있다.		
	⑤ 타인의 독창적인 생각 등을 활용하면서 출처를 표시하지 않는 경우가 있다.		
중복게재	⑥ 타인의 저작물을 번역하여 활용하면서 출처를 표시하지 않는 경우가 있다.		
	⑦ 자신의 이전 연구결과와 동일 또는 실질적으로 유사한 저작물을 출처표시 없이 활용한 경우가 있다.		
	⑧ 활용한 자신의 이전 저작물 중 일부에만 또는 정확하지 않게 출처를 표시한 경우가 있다.		
부당 저자표시	⑨ 출처를 표시하였어도 인용된 내용이 양적으로나 질적인 측면에서 학계에서 일반적으로 인정되는 범위를 벗어났다.		
	⑩ 저자로서 정당한 자격을 갖춘 사람에게 저자 자격을 부여하지 않았다.		
	⑪ 저자로서 정당한 자격을 갖추지 않는 사람에게 저자 자격을 부여하였다.		

본인은 본 용역과제 최종보고서를 작성하는 과정에서 연구윤리를 준수하기 위해 유사성검사시스템* 등을 활용하여 상기 항목들을 성실하게 점검하였음을 확인합니다.

* 프리즘(PRISM), 국가과학기술총합정보시스템(NTIS), 학술지인용색인(KCI), 학술연구정보서비스(RISS) 등

용역수행기관 책임자 (서명)

- 추진부서는 용역사업 완료 후 6개월 이내에 용역결과 활용보고서를 작성하여 용역 과제심의위원회에 제출

- 용역과제심의위원회는 용역결과 활용실적이 미흡할 경우, 추진부서에 활용방안 등을 제고하도록 권고

* 용역결과 활용보고서 내용 : 부서명, 용역명, 용역 수행기관, 용역기간, 용역목적, 활용분야(기본 구상, 계획수립용, 예산반영, 홍보자료, 미활용, 기타), 세부활용내용, 기대효과

4) 윤리검증의 한계와 과제

- 공모전 시행에 대한 총괄적인 실태 파악 결여, 제도적 추진기반 정비 및 통합적인 관리 부족, 윤리검증 미비 등에 대해서 개선이 필요함을 시사

• 표 2-14 | 공모전 개선과제 •

구분	한계와 과제
추진 현황	<ul style="list-style-type: none"> • 공모전 추진 개별 부서별로 내용을 보유 • 시 전체 차원에서 종합적인 현황 및 실태 파악 필요
공모전 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 시 차원의 종합적이고 통합적인 관리 체계 부재 • 추진부서 중심의 분산적 관리에 대한 개선 필요
제도 기반	<ul style="list-style-type: none"> • 공모전을 규정하고 있는 조례 등 부재 • 제도적 기반 및 토대 구축 필요
윤리 검증	<ul style="list-style-type: none"> • 부서 중심의 선정 평가 시행 • 사전 윤리 검증 구비 및 추가 필요

III

광주광역시 윤리검증 추진 및 향상방안

1. 원칙과 방향

- 향후 사업추진 및 검증에서 사각지대에 놓여있다고 할 수 있는 광주광역시 공모전의 투명한 추진과 신뢰성 향상
- 국민과 시민이 참여하는 열린 검증 등의 추진을 통해 다중의 검증체계 구축 및 정비, 강화
- 공모전 추진의 근거와 토대가 되는 조례 정비를 통한 제도 기반 개선 및 강화
- 공모전의 목적 달성을 통한 광주광역시 시책의 품질과 시민의 삶의 질 향상에 기여

• 표 3-1 | 윤리검증 방향 •

구분	내용	비고
제도적 사각지대 해소	• 검증에서 제외, 누락되어 있는 공모전의 추진 및 검증 시스템 구비, 개선을 통해 신뢰 향상	신뢰성 향상
다중의 공개 검증 도입	• 국민과 시민의 열린 검증 단계 추가 등 현재 미비 되어 있는 검증 보완	개방성 제고
기반 강화	• 부재한 공모전의 근거 구비를 통해서 공모전 사업 추진의 체계성 및 합리성 제고	체계성 강화
정책 기여 강화	• 소기의 목적 달성으로 광주광역시 정책의 품질 향상	기여성 확대

2. 추진 근거 정비

상위 규정

- 광주광역시의 공모전 추진은 광주광역시의 조례에 토대를 둘 수밖에 없는 입법 원리에 비추어 공모전 추진과 관련해서 상위 법률의 근거가 선행

- 대안 1 : 국민제안 규정의 개정
 - 국민 제안 규정의 ‘공모제안’에 토대해서 공모전 추진의 근거를 두는 방안
 - 국민제안 규정이 기본적으로 행정 개선에 대한 상시 제안의 취지와 성격을 보유하고 있어서 필요에 따라 특정한 시점에 추진하는 공모전과는 성격이 상이
- 대안 2 : 행정효율과 협업촉진에 관한 규정의 개정
 - ‘행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정’에 공모전 관련 내용을 삽입하는 방안임
 - ‘행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정’은 기안, 보고 등 행정 제반 사무의 효율을 규정하고 있어 이에 착안해서 자치단체가 추진하는 공모전의 근거를 동 규정 두는 방안
- 대안 3 : 행정기관 공모전 운영 규정(안)의 제정
 - 행정기관이 추진하는 공모전을 규정하는 법령을 제정하는 방안
 - 건축·창작 등 특정 분야 공모전에 대한 개별 지침이나 조례는 존재하고 있지만 공모전의 운영, 관리 등에 관한 규정이 없는 문제점의 해소가 가능
 - 국민에게 혼란을 초래하고 있는 ‘일반공모’와 국민제안규정 상의 ‘공모제안’ 구별의 기준 및 실익이 없는 현재의 문제를 해소하는 방안(국민권익위·행안부, '21.7)

• 표 3-2 | 상위 법령 제·개정의 장단점 비교 •

구분	장점	단점	비고
국민 제안 규정 개정 (대안 1)	<ul style="list-style-type: none"> • 공모전 시행의 일부 근거 조항의 제시 	<ul style="list-style-type: none"> • 현재 시행 시책의 개선안 제출이 초점 • 추진 시스템, 부정행위 검증 내용 미비 	<ul style="list-style-type: none"> • 3안이 가장 바람직하지만 시간소요의 한계로 인해서, 단기적으로는 부정행위 관련 사업추진 경험 등에서 행정효율규정 개정안이 다소 유리
행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 개정 (대안 2)	<ul style="list-style-type: none"> • 제반 행정의 효율 도모 • 공모전과 유사성이 많은 지자체 정책연구 추진 및 관련 부정행위 내용, 검증체계 구비 	<ul style="list-style-type: none"> • 공모제안을 직접적으로 규정하는 규정 미비 	<ul style="list-style-type: none"> * 행안부 권익위원회는 3안이 최적안임을 제시
행정기관 공모전 운영 규정 제정 (대안 3)	<ul style="list-style-type: none"> • 개별의 규정으로 행정기관의 공모전을 규정 • ‘일반공모’와 국민제안 규정상의 ‘공모제안’ 혼란 해소 가능 	<ul style="list-style-type: none"> • 규정 개정까지의 절차, 협의 등 비교적 많은 시간이 소요 	

- 행정기관이 추진하는 공모전의 운영 규정은 법 적용대상, 공고 및 접수, 심사, 표절 검증, 수상작 공개 등으로 구성

• 표 3-3 | 공모전 운영 규정 •

구분	내용
법 적용 대상	<ul style="list-style-type: none"> • 중앙행정기관 및 그 소속기관, 지방자치단체, 지방교육자치단체 등
공고 및 접수	<ul style="list-style-type: none"> • 공모절차 및 심사기준, 저작권 관련 사항을 포함하여 응모기간 전에 통합관리 플랫폼을 통해 공고 • 사전 공고 항목 명시 : 공모제목, 목적 및 공모분야와 내용, 응모자격, 응모 방법 및 기간, 심사·검증 방법 및 기간, 결과공개 방법 및 내용, 공개일자, 저작권 이용에 관한 사항, 표절, 도용 등 부정행위 적발 시 불이익·법적 처분 안내 등
응모작 심사	<ul style="list-style-type: none"> • 심사위원회 설치·운영, 심사위원 자격에 관한 사항 규정 * 외부 전문가를 반 이상으로 구성 • 심사과정에 국민 참여 비중 확대 노력 * 심사위원회 구성 시 일반 국민 포함, 국민 투표 심사 실시 등
표절 등 검증	<ul style="list-style-type: none"> • 표절·도용, 중복 등 사전 검증 의무화 • 국민 참여형 공개검증 강화(통합관리 플랫폼 활용)
수상작 공개	<ul style="list-style-type: none"> • 공모전 종료 후 통합관리 플랫폼에 결과 등록 의무화 • 결과 공개 항목 명시 : 수상자(기관) 명단 / 수상작 제목 및 내용 / 부상 내역 / 심사위원 명단 / 결과 활용계획 등 * 저작권법 등에 따른 입상자의 권리침해가 우려되거나 비공개 대상 정보에 해당할 경우 위원회 심의를 거쳐 일부·전부 비공개 가능
운영 점검	<ul style="list-style-type: none"> • 기관별 공모전 총괄 관리부서 및 책임자 지정 • 기관별 수상작 공개·활용성과 등 정기적으로 점검·평가
표절 방지	<ul style="list-style-type: none"> • ‘청렴서약서’ 제출 등 참여자 윤리의식 강화 유도 • 특히, 산업재산·기술, 창작물 공모전의 경우 타인의 ‘재산권’과 ‘저작권’을 침해해서는 안 됨을 명문화

- 규정이 제정되기 전, 즉 단기적으로는 ‘행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정’ 개정을 통해 공모전 관련 조항을 삽입함으로써 공모전의 효율적인 운영 및 관리가 가능

• 표 3-4 | 행정 효율 및 협력 촉진에 관한 규정의 개정 •

현재	개정
<ul style="list-style-type: none"> • (제49조) 행정기관의 행정업무 운영에 관한 사항을 규정 • (제50조) 정책연구심의위원회 설치 • (제51조) 연구과제와 연구자 선정 • (제52조) 연구결과의 평가 및 활용 • (제53조) 정책연구관리시스템의 구축 및 운영 • (제54조) 정책연구의 공개 	<ul style="list-style-type: none"> • (제49조) 공모전 내용 추가 * 새로운 조항 신설도 가능 • (제50조) 정책연구·공모전 심의위원회 설치 • (제51조) 동일 • (제52조) 공모전 평가 및 활용 조항 추가 • (제53조) 공모전 관리 시스템 구축 및 운영 * 공모전은 '정부 24' 통합관리 가능 • (제54조) 정책연구 및 공모전 공개

광주광역시

- 현재 광주광역시의 공모전과 관련된 조례에는 '광주광역시 용역과제심의위원회 설치 및 운영 조례'와 '광주광역시 제안제도 운영 조례', '광주광역시 지식재산 기본조례' 등이 존재하고 있음
- 광주광역시 공모전 수행의 가장 이상적인 방법은 상위 근거 법령의 제정에 따라서 공모전과 관련된 '새로운 조례'를 제정하는 것이지만, 정부 발표(권익위·행안부, 2021)에 의하면 의견수렴 등으로 이 규정을 제정하는 데는 비교적 적지 않은 시간이 필요해서 중장기적 과제로 추진('22년 12월)될 예정에 있음
- 따라서 광주광역시는 시기를 구분(단기/ 중장기)해서 접근할 필요가 있는데, 우선 단기적으로는 입법 및 운영의 비효율성을 방지하기 위해 기존의 관련 조례를 개정하는 것이 보다 현실적인 방안이 될 것으로 판단됨
- 단기(제1안) : 광주광역시 제안제도 운영 조례의 개정

• 표 3-5 | 광주광역시 공모전 관련 조례 개정(1안) •

<p>현재 (명칭 : 광주광역시 제안제도 운영 조례)</p>	<p>개정 (명칭 : 광주광역시 공모전 및 제안제도 운영 조례)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 제1조(목적) 창의적인 의견과 고안 장려 • 제2조(적용범위) • 제3조(용어의 정의) 시민제안, 실시제안, 공모제안, 추천제안, 자체우수제안 • 제5조(제안으로 볼 수 없는 것) 일반적 공지 등 • 제6조(제안의 제출) 조례규정에 의함 • 제7조(제안의 보완 등) 시 홈페이지 공개 등 • 제9조(의견조회) 관계기관 의견 조회 • 제10조(설치 및 구성) 제안심사위원회 설치 및 구성 • 제13조(실무심사위원회) 제안 사전심의 • 제15조, 제16조(심사기준, 심사방법) • 제21조(표창 및 부상) 표창 수여 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 제1조(목적) 창의적인 의견과 고안 장려 • 제2조(적용범위) • 제3조(용어의 정의) 공모전, 시민제안, 실시제안, 추천제안, 자체우수제안 • 제5조(제안으로 볼 수 없는 것) 일반적 공지 등 • 제6조(제안의 제출) 조례규정에 의하되 공모전은 전자적 활용이 가능하게 함 • 제7조(공모전 운영) 총괄관리부서 및 책임자 지정, 공고, 제출방법, 심사기준, 결과 공개방법, 윤리주의 사항 등 <ul style="list-style-type: none"> * 사전 공고항목 명시 • 제9조(의견조회) 국민검증, 시민검증, 관계기관 의견 조회 등 다면적 방안 적용 • 제10조(심사위원회 설치) 구성, 제척사유, 역할 등 • 제11조(결과 공개) 통합시스템 통한 공개 • 제12조(성과점검 등 관리) 정기적 점검·평가 • 제13조(윤리 교육) 시민 윤리 교육, 홍보

• 단기(제2안) : 광주광역시 용역과제심의위원회 설치 및 운영 조례의 개정

• 표 3-6 | 광주광역시 공모전 관련 조례 개정(2안) •

<p>현재 (명칭 : 광주광역시 용역과제심의위원회 설치 및 운영 조례)</p>	<p>개정 (명칭 : 광주광역시 용역과제 및 공모전 운영 및 관리 조례)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 제1조(목적) 용역과제 필요성, 타당성 심의 • 제2조(용어의 정의) 학술용역, 종합기술용역, 총괄부서 등 • 제3조(구성) 용역과제심의위원회 • 제4조(기능) 위원회 역할 • 제5조(심의대상) 위원회는 1천만 원 이상 학술용역, 종합기술용역 	<ul style="list-style-type: none"> • 제1조(목적) 용역과 공모전의 품질을 향상하고 예산의 효율적 집행 • 제2조(정의) 공모전 용어 정의 추가 • 제3조(구성) 정책과제, 공모전을 심의할 수 있는 과업심의위원회 구성 • 제4조(위원의 제척) 심의 안건 제척사유 추가 • 제5조(기능) 용역 및 공모전의 타당성, 규모 및 기간의 적정성, 평가, 활용 등 규정

현재 (명칭 : 광주광역시 용역과제심의위원회 설치 및 운영 조례)	개정 (명칭 : 광주광역시 용역과제 및 공모전 운영 및 관리 조례)
<ul style="list-style-type: none"> • 제6조(심의안건제출) 추진부서 사전 심의 및 총괄 부서에 안건 제출 • 제7조(위원장 등 직무) • 제8조(회의) • 제9조(간사 등) • 제12조(결과평가) 자체평가 및 위원회 제출 	<ul style="list-style-type: none"> • 제6조(심의대상) 추진하고자 하는 공모전이나 용역 • 제7조(임기) 내부위원은 재임기간, 외부위원은 2년 • 제8조(의안제출) 총괄부서 지정, 추진부서 자체심의 후 심의회 간사에게 제출 • 제9조(심의) 간사는 정책기획관 사업담당 사무관, 서기는 정책기획관 사업 담당자가 됨 • 제10조(점검 및 평가) 공모전의 경우, 추진부서의 장은 포털에 공모내용을 게재하여 국민검증, 제출자 자체 윤리검증, 담당자 점검 시행 * 공모전 총괄부서 정기적 점검·평가 • 제11조(결과 관리) 완료 후 6개월 내 결과 활용보고서 작성 위원회 제출

- 단기적으로 볼 때, 제안 조례의 개정과 용역관련 조례 개정은 각각의 장단점을 보유하고 있음
- 제안조례 개정의 경우, 본질적으로는 행안부·국민권익위의 문제점 파악 및 개선방향과 차이가 있지만 시민의 입장에서는 공모전도 제안에 속하기 때문에 공모전을 강화하는 근거 규정을 삽입, 개정하는데 이해의 용이성을 보유
- ‘광주광역시 용역과제심의위원회 설치 및 운영 조례’을 개정하여 공모전을 추진하는 것이 보다 상위 규정인 행정효율과 협업 촉진에 관한 규정이 자치단체의 제반 사무를 규정하고 있기에 법규적인 정합성을 보유
- 어느 조례를 개정해서 단기적으로 근거 규정을 두든지 간에 각각의 대안이 각각의 단점과 장점을 보유하고 있기 때문에 광주시 업무추진의 편리성에 보다 큰 비중을 두어 어느 방안을 선택하더라도 큰 무리는 없을 것으로 판단됨
- 다만 타 자치단체와 달리 ‘광주광역시 용역과제심의위원회 설치 및 운영 조례’의 명칭 변경을 포함해서 공모전을 포함하는 것은 타 시도와 달리 광주광역시가 조직에 초점을 둔 현재의 규정을 개정한다는 점에서는 또 다른 의미를 보유하고 있음

- 타 시·도가 보유하고 있는 “정책연구 운영 조례”, “학술용역 운영 조례”, “용역 운영” 조례의 명칭과 달리 광주광역시는 “용역과제심의위원회 설치 및 운영 조례”로 설치되어 위원회 조직에 초점을 부여하고 있는 특성을 보유
- 현재 광주광역시의 경우, 조직 운영 중심의 조례가 구성되어 있어서 공모전의 운영, 관리 등을 포함해서 자치단체 전반적인 내용을 포괄할 수 있도록 명칭, 조항 등 개정할 필요가 있음
- 중장기 방안 : 광주광역시 공모전 운영 조례(가칭) 제정
 - 제정하는 조례에는 조례제정의 목적뿐 아니라 조례의 적용, 투명한 공모전의 운용, 심의위원회 구성 및 기능 등을 포함

• 표 3-7 | 광주광역시 공모전 관련 조례 제정(2안) •

명칭 : 광주광역시 공모전 운영 조례
<ul style="list-style-type: none"> • 제1조(목적) 광주광역시가 추진하는 공모전의 품질을 향상하고 시민의 참여 활성화 • 제2조(적용) 공모전의 적용범위 제시 • 제3조(투명한 공모전 운영) 공고, 제출방법, 결과 공개 방법 등 <ul style="list-style-type: none"> * 공모전 총괄관리 부서(기획조정실 정책기획관) 및 책임자 지정 * 공모절차 및 심사기준, 저작권 관련 사항을 포함하여 응모기간 전에 통합관리플랫폼을 통해 공고 * 사전공고 항목 명시 : 공모제목, 목적 및 공모분야와 내용, 응모자격, 응모방법 및 기간, 심사 검증방법 및 기간, 결과 공개 방법 및 내용, 공개일자, 저작권 이용에 관한 사항, 표절·도용 등 부정행위 적발 시 불이익 및 법적 처분 안내 등 • 제4조(심의위원회 구성 및 기능) 공정성을 기하기 위해 외부위원을 1/2 이상, 기능은 공모전 입상자 선정, 표절 등 심의, 입상작의 공개에 관한 사항, 그밖에 공모전의 체계적인 관리를 위해 필요한 사항 • 제5조(검증) 국민, 시민 검증 등 다면적 검증, 국민 참여형 공개 검증 시행 • 제6조(공모전 결과 공개) 통합시스템을 통해서 공개, 입상자 명단 등 • 제7조(성과점검 및 관리) 시장은 매년 광주광역시의 공모전 추진과정, 결과 공개, 활용상황을 정기적으로 점검 및 평가 • 제8조(공모전 통합관리시스템 구축 운영) 시장은 전자적으로 공모전을 운영하고 그 결과를 공동으로 이용할 수 있도록 공모전 통합관리시스템을 구축, 운영 • 제9조(윤리교육) 국민 및 제안자의 윤리교육 <ul style="list-style-type: none"> * 청렴서약서 제출 등 참여자 윤리의식 강화 * 자가점검 확인 방법 등

- 아울러 조례 개정에 반영할 수 있는 공모전의 범위를 규정할 필요가 있는데 여기에는 협의의 접근과 광의의 접근 두 가지가 가능함
 - 공모전은 내용과 성격에 따라 아이디어 및 시책 제안의 정책, 행정적인 공모전부터 수기, 인권작품, 사진, 디자인, 캐릭터, 웹툰, 이미지, 포스터, 로고송, 동영상, 네이밍 (naming), 재난기술 등까지 다양한 스펙트럼을 보유
- 그렇지만 공모전은 크게 정책 및 행정의 아이디어, 수기 및 작명, 디자인·사진·동영상, 기술 등으로 구분이 가능

정책 및 시책 아이디어	수기 및 작명	디자인·사진·동영상	새로운 기술
행정 시책 및 방안 개발 등	수기, 작명, 인권작품 등	사진, 디자인, 캐릭터, 동영상, 웹툰 등	재난안전, 방법, 도로관리 신기술 등

- 공모전의 정의, 위원회 설치, 윤리검증 조항
 - 공모전의 정의
 - * “공모전은 시민의 삶의 질 향상과 광주 발전을 위해 시민 등을 대상으로 각종 시상을 포함한 다양한 유형의 아이디어를 수집하기 위해 개최하는 행사”를 말함
 - * 공모전은 광주광역시의 정책수립과 행정서비스 제공에 대한 다양한 의견수렴 및 새로운 아이디어 발굴의 통로임
 - 심의위원회 설치 및 구성
 - * 심의위원회 : 위원장, 부위원장을 포함해서 시장이 임명 또는 위촉하며 20명 이내로 구성하되, 외부위원이 과반수가 되게 함(위원장은 부시장, 부위원장은 호선)
 - * 심의위원회, 소위원회는 사전 심의뿐 아니라 공모전 평가 수행

심의위원회 구성

- 내부위원 : 국본부장, 정책기획관, 예산담당관
- 외부위원 : 광주광역시에서 추천하는 시의원, 자치단체 업무에 관하여 전문적인 지식과 경험을 지닌 사람, 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사람
- 특별위원 : 공모전 등 심의 안건의 전문가가 외부위원 가운데 없을 경우 해당 안건에 한해 특별히 위촉하는 전문가

소위원회 구성

- 공모전의 평가를 위해 과업심의위원회 위원 6인, 특별위원을 포함한 사안별 사업부처가 추천하는 외부 전문가 5인으로 구성

* 위원의 제척에 관한 사항

위원의 제척

- 위원 또는 배우자가 해당 안건의 당사자인 경우
- 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
- 위원이 해당 안건에 대해 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우
- 위원이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
 - * 위원이 제척사유에 해당하는 경우, 스스로 해당 안건의 심의에서 회피해야 함

- 공모전의 추진 주체, 추진 방법 등
- 표절, 도용, 중복응모 등 공모전 출력물의 부정 및 윤리 검증 추가
 - * 다중 절차 : 공유 포털에 국민 및 시민 공개 검증, 카피킬러 및 참여자의 자가윤리검증확인서 제출, 사업담당자 포털 검색 통한 검증 등
 - * 심사과정에 대한 국민의 참여 기회 확대
- 공모전 결과물 공유, 사후 활용 결과 제시

3. 윤리검증의 기준 및 내용

관련 규정의 기준

- 「학술진흥법」 제15조(연구윤리의 확보)
 - ① 올바른 연구윤리 확보를 위하여 연구자 및 대학 등은 다음 각 호의 연구부정 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 연구자료 또는 연구 결과를 위조·변조·표절하거나 저자를 부당하게 표시하는 행위
 2. 그 밖에 연구 활동의 건전성을 저해하는 행위로서 대통령령으로 정하는 행위
- ‘연구윤리 확보를 위한 지침’ 제12조(연구부정행위의 범위)
 - ① 연구부정행위는 연구개발 과제의 제안, 수행, 결과 보고 및 발표 등에서 이루어진 다음 각 호를 말한다.
 - ◆ 위조, 변조, 표절, 부당한 저자 표시, 부당한 중복게재, 연구부정행위에 대한 조사 방해 행위, 그 밖에 각 학문 분야에서 통상적 용인 범위를 심각하게 벗어나는 행위
 - 「저작권법」 제1조(정의), 제2조의2(저작권 보호에 관한 시책 수립 등), 제4조(저작물의 예시 등), 제10조(저작권), 제39조(보호기간의 원칙) 등
 - “저작물”은 인간의 사상 또는 감정을 표현한 창작물로 저작물의 공표권, 성명표시권, 동일성유지권, 2차적 저작물작성권을 침해하는 행위를 해서는 안 되며 저작재산권은 저작자가 생존하는 동안과 사망한 후 70년간 존속
 - 「지식재산기본법」 제3조(정의), 제20조(지식재산의 권리화 및 보호 촉진) 등
 - “지식재산”이란 인간의 창조적 활동 또는 경험 등에 의하여 창출되거나 발견된 지식·정보·기술, 사상이나 감정의 표현, 영업이나 물건의 표시, 생물의 품종이나 유전자원(遺傳資源), 그 밖에 무형적인 것으로서 재산적 가치가 실현될 수 있는 것을 말한다.

윤리검증의 기준

- 윤리검증은 과제를 수행하거나 공모에 응하는 사람이 정직하고 성실한 태도로 책임 있는 성과를 제출하기 위해 지켜야 할 내용을 확인하는 행위임
- 윤리의 실천은 성과물을 제출하는 사람이 그 결과의 정직성과 진실성을 확보하는 것을 의미함

- 윤리검증의 기준 : 6가지
 - 정직성(honesty), 준법성(respect for the law), 지식재산의 존중(respect for intellectual property), 객관적 타당성(objectivity), 사회적 책임성(social responsibility), 사회적 용인성(social permit)

• 표 3-8 | 윤리검증의 기준 •

구분	내용
정직성(honesty)	• 과정이나 결과의 비부정성, 비정직성 배제
준법성(respect for the law)	• 타인의 창조에 따른 권리를 침해하지 않을 것
지식재산 존중 (respect for intellectual property)	• 표절, 변조, 위조, 권리의 편취, 침해 등이 부재
객관적 타당성(objectivity)	• 부정행위에 이르지 않을 정도의 객관적 합리성 확보
사회적 책임성(social responsibility)	• 성과물이 사회적으로 좋은 결과 창출 및 활용 유발
사회적 용인성(social permit)	• 통상적 용인 범위를 심각하게 벗어나는 않는 행위

윤리검증의 내용

- 검증 주체 : 과업위원회
- 윤리검증의 개념적 내용
 - 사회적으로 용인되지 않는 준법성, 정직성, 타인의 지식재산에 대한 존중의 부재, 객관적 타당성 등의 결여 및 존재 여부
 - 보다 구체적으로는 타인의 창작물을 위조, 변조, 표절, 도용, 카피, 각색 하는 등의 개별 행위와 윤리 및 부정행위 관련 사항의 일체
- 윤리검증의 법규적 내용
 - ‘학술진흥법’ 제15조, ‘연구윤리 확보를 위한 지침’ 제12조, 제10조(저작권), ‘지식재산기본법’ 제3조가 규정하는 부정행위 및 개인의 권리를 침해하는 행위

• 표 3-9 | 윤리검증의 내용 예시 •

구분	내용
위조	• 존재하지 않은 자료, 결과, 성과 등을 허위로 만들거나 기록 또는 제출, 보고하는 행위
변조	• 연구 및 창작 재료·장비·과정 등을 인위적으로 조작하거나 원자료 또는 연구 및 창작자료를 임의로 변형·삭제함으로써 내용 또는 결과를 왜곡하는 행위
표절/도용	• 일반적 지식이 아닌 타인의 아이디어 또는 창작물을 적절한 출처표시 없이 활용하거나 제출함으로써, 제3자에게 자신의 창작물인 것처럼 인식하게 하는 행위 * 타인 저작물의 일부를 변형하여 사용하는 경우, 출처표시를 하지 않는 경우 * 타인의 독창적인 생각 등을 자신의 것으로 둔갑시키는 경우 * 타인의 창작물을 자신의 것처럼 사용하는 행위
부당 저자, 작자	• 저작물, 창작물의 결과에 대해 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 창작자 자격을 부여하지 않거나, 공헌 또는 기여를 하지 않은 사람에게 감사의 표시 또는 예우 등을 이유로 저자 및 창작자의 자격을 부여하는 행위
부당 중복 제출	• 저자, 창안자가 자신의 이전 저작물과 동일 또는 실질적으로 유사한 저작물 제출, 출품하여 부당한 이익을 얻는 행위
기타	• 그 밖에 각 분야에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어나는 행위

4. 윤리검증 체계 및 방법, 절차

추진 기초

- 통합적인 관리
 - 분산적인 추진에서 벗어나 총괄적 추진 및 관리 절차 마련
 - 공모전 추진에 있어서 윤리검증 개선
- 정보의 공개
 - 전국 포털에 의한 국민 검증을 포함한 다면적 검증 강화
 - 사후적인 윤리검증 보다는 사전적인 윤리 검증에 초점

• 표 3-10 | 공모전 윤리검증 절차의 방향 •

현재	개정
<ul style="list-style-type: none"> • 시 차원의 총괄적 관리 부재 • 사업추진 부서 종결 • 시 차원의 종합적 심의기능 부재 • 시민 및 국민 검증 절차 부재 • 종합적 관리 포털 부재 	<ul style="list-style-type: none"> • 시 차원의 총괄적 관리 시행 • 사업추진부서-총괄부서-위원회 협업 • 시 차원의 체계적 심의 강화 • 다중적, 체계적 윤리 검증 시행 • 종합적 포털에 의한 종합적 관리

윤리검증 체계

• 통합관리시스템 구축

- 광주광역시가 전자적으로 공모전을 운영하고 그 결과를 공동으로 이용할 수 있도록 단기적으로 공모전 통합관리시스템을 구축

* 공모전 검색의 편리를 위해 부서별, 분야별, 응모대상별, 진행 단계별(접수 → 심사 → 종료) 검색 기능 및 자기 표절 검사 기능 등 제공

- 보다 장기적으로는 정부에서 구축하려고 하는 통합시스템과 연계해서 활용

* 중앙 단위(행안부)에서 공모전에 대한 전국 공유 포털 사이트(‘국민생각함’과 ‘광화문1번가’) 구축

* 현재의 문제 : 민간기업인 Think ‘씽곳’(https://www.thinkcontest.com/)에서 관리

• 표 3-11 | 통합관리 플랫폼의 기능 •

구분	내용
공모전 등록	<ul style="list-style-type: none"> • 광주광역시 주관 공모전 정보 게시 • 공모전 개최 전 유사 공모전 시행 여부 확인 등
심사 및 검증	<ul style="list-style-type: none"> • 국민 심사 및 이익제기 등 후보자에 대한 공개 검증
결과 공개	<ul style="list-style-type: none"> • 수상작 내용 등록 및 공개 • 수상작 DB에 표절, 중복수상 등 검색 기능 추가

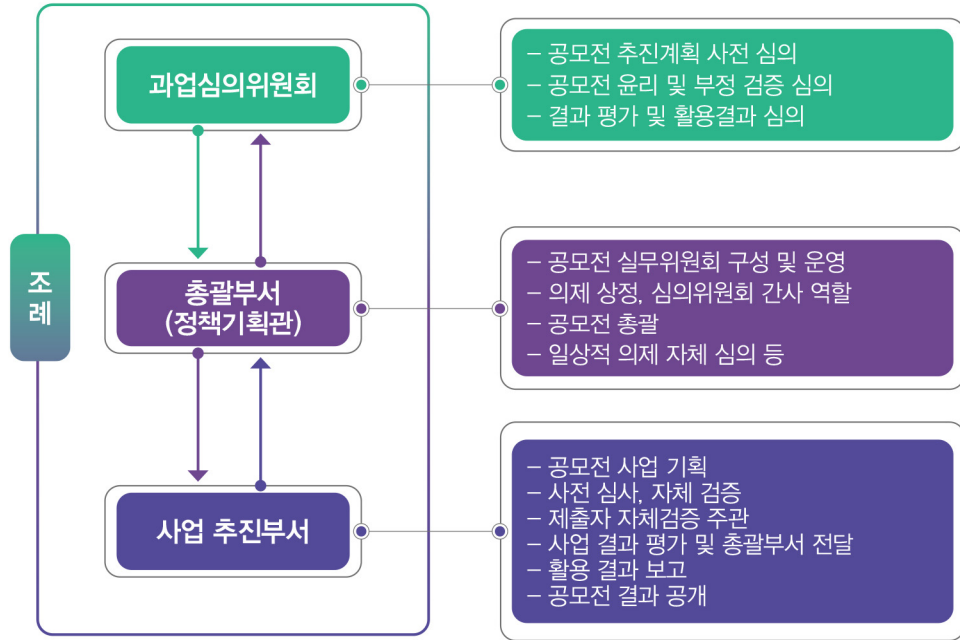
• 주체 간의 유기적 협력

- 공모전심의위원회, 정책기획관, 사업추진 부서 등의 유기적 협력 시스템 구축
- 공모전의 통합적 관리, 윤리 검증 위해 주체의 장점에 바탕한 역할 수행

• 표 3-12 | 사업추진 및 윤리검증 주체의 역할 •

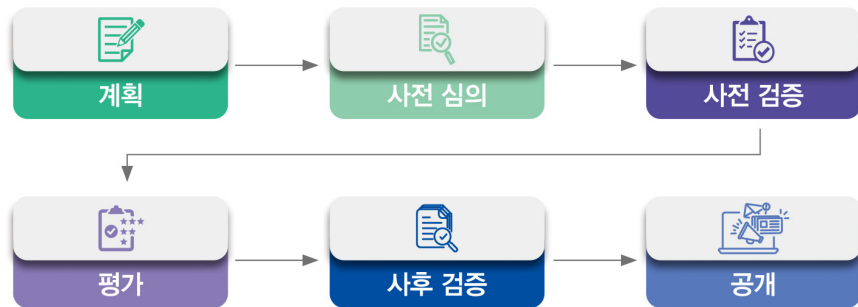
구분	내용
심의위원회	<ul style="list-style-type: none"> • 공모전 추진 사전 심의(예산, 주제 등) • 공모전 심의, 윤리 검증 심의 • 결과 평가 및 활용 결과 심의 등 * 필요에 따라 소위원회 구성
부시장	<ul style="list-style-type: none"> • 공모전심의위원회 위원장 * 민간위원장도 가능
기획조정실 (정책기획관)	<ul style="list-style-type: none"> • 공모전 실무위원회 구성 및 운영 • 심의위원회 간사 역할(담당사무관), 의제 상정 • 공모전 총괄부서 • 평가소위원회 위원 • 일상적 의제 실무위원회 심의 종결 등 * 정책연구과제 심의 상정 및 관리 병행
사업 추진부서	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 기획 • 공모전 사전 심사 • 국민검증 포털 사업 게재 • 자체 사업부서 검증 시행 • 제출자의 윤리검증 확인 * 카피킬러 라이선스 제출자 공유 * 자체 윤리검증 체크리스트 확인 • 사업 결과 평가 * 심의위원회 보고 • 활용 결과 보고 • 공모전 시상 및 공모전 결과 홈페이지 공개 * 시 홈페이지, 국민 포털 • 소관 공모전 내용 관리 등

• 추진체계도

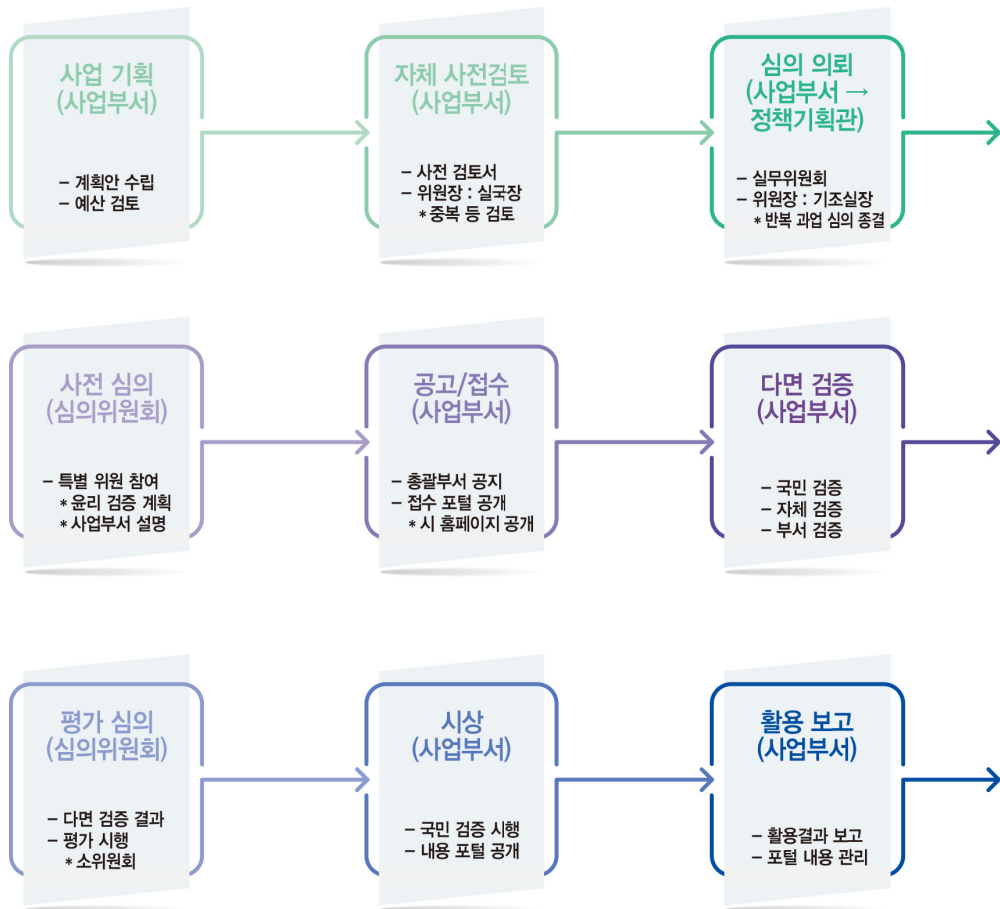


사전 윤리검증 절차 및 방법

• 사업 추진 절차



• 세부 추진 절차



• 세부 추진 내용

① 사전 사업 심의 : 공모전심의위원회

- 심의 내용 : 사업추진 목표의 타당성, 사업추진 방식의 적절성, 사업의 중복성, 예산의 적절성, 윤리 검증의 타당성, 결과의 활용 및 공헌성

• 표 3-13 | 심의위원회 사전 심의 세부 내용 •

항목	내용
목표의 타당성	• 사업목표의 필요성, 목표의 구체성 및 합당성의 정도
추진방식의 적절성	• 추진방식의 효과성, 정책방향과의 일치성
사업 중복성	• 사업의 독창성, 타 사업 및 기존 사업과의 차별성
예산의 적절성	• 예산 편성의 합리성, 실시 가능성
결과의 활용·공헌성	• 결과의 활용 가능성, 시민 삶의 질 향상 기여
윤리검증의 타당성	• 윤리검증의 주체, 시기, 방법, 내용의 적합성

<참고> 권익위 권고 정책과제 지자체 사전 평가 항목

- ① 연구목표의 달성도(용역목적과의 부합성)
- ② 연구추진방식의 적절성(정책방향과 일치성, 연구과제의 독창성, 추진방법의 적정성 등)
- ③ 계약내용에의 충실성(예산적정 사용 및 계획일정 부합도 등)
- ④ 용역결과의 활용가능성(정책 반영 가능성 등)
- ⑤ 평가 결과(총평)

② 시상 평가 심의 : 과업심의위원회 내 소위원회

- 구성 : 과업심의위원회 6인, 사업부서 추천 소관 전문가 5인

* 사안에 따라 소위원회 구성

- 기준 : 사업 실현성, 내용의 우수성, 제안의 창의성, 사업추진 파급효과성, 윤리 규정 준수의 정도

• 윤리검증 세부 절차

① 1차 검증

- 성과품 제출이 당사자가 '자가윤리검증점검서' 제출

* 검증 내용 : 부정행위의 포함 여부

④ 4차 검증

- 평가심의 후 국민을 대상으로 수상 후보작에 대해 의견 청취

* 정부 24 공개('정부포상 업무지침' 준용)

〈사례〉 2021 대한민국 국토 대전

“정부시상 등 후보자를 사전 공개하오니, 의견이 있으신 분은 e-mail이나 Fax를 통하여 2021. 6. 29.(화) 18:00까지 의견을 제출하여 주시기 바라며, 의견을 주실 때에는 제출자의 이름, 연락처를 기재하여 주시기 바랍니다.”

5. 기타사항

수상 결과의 공개

- 공모전 수상 결과를 광주광역시 공모전 토털 홈페이지에 공개
- 공개의 범위 확대를 위해서 국민플랫폼인 ‘국민생각함’ 및 ‘광화문1번가’ 동시에 공개

주기적인 모니터링

- 총괄적인 모니터링은 공모전 총괄 관리부서인 기획조정실(정책기획관)이 담당하고 총괄 관리 부서는 공모전 운영현황을 주기적으로 모니터링
- 분기 및 반기, 연도별로 공모전 개최 예정, 추진과정, 결과공개, 활용상황, 성과 등을 점검하고 그 결과를 시장에게 보고

참여자 윤리의식 고취

- 타인의 창작물을 존중하는 문화 조성 및 강화를 위한 교육·홍보

- 공모 시 '표절 등 발견 시 수상 취소 등'을 명기
- 참여자 '청렴 서약서' 제출

청렴 서약서 내용

- 동일한 내용으로 다른 공모전에서 수상한 경력이 없음
- 위조, 변조, 표절 등 타인의 지적재산을 도용하거나 부적절하게 활용하지 않았음
- 타인의 아이디어를 표절, 모방한 사실이 밝혀지면 시상금을 반환하고 법적인 책임을 다하겠음

벌칙 규정

- 사전 및 추진과정에서의 윤리검증 시행에도 불구하고 윤리규정을 위반하는 경우, 학술진흥법, 저작권법 등 관련법에 따라서 벌칙을 부여
- 관련법에 따라 윤리 부정의 경우, 1~5년 동안 공모전에 대한 참여를 제한

조례 정비

- 공모전 관련 법령 정비와 연동해서 광주광역시 관련 조례의 개정
- 개정한 조례의 전파 및 공유

참고문헌

- 국민권익위원회 행정안전부 보도자료(2021.6.9). 행정기관 주관 공모전 공정성·신뢰성 제고방안.
- 국민권익위원회 보도자료(2021.3.10). "공공분야 공모전 실태조사 및 국민의견 수렴 결과 발효". 권익위원회.
- 국민권익위원회 보도자료(2021.1.25). "공공기관 공모전 표절방지 제도개선 착수". 국민권익위원회.
- 국민권익위원회 의결(2020.8.3). "지방자치단체 연구용역 투명성 제고". 국민권익위원회.
- 각 시도 정책연구용역 관련 조례.
- 각 시도 국민제안 관련 조례.
- 서울대학교 연구진실성위원회 규정.
- 서울대학교 연구윤리지침.
- 경제인문사회연구회 연구윤리지침.
- 한국연구재단 연구윤리지침.
-

첨부 1

행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 행정기관의 행정업무 운영에 관한 사항을 규정함으로써 행정업무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 도모하고 행정기관 간 협업을 촉진하여 행정의 효율을 높이는 것을 목적으로 한다. <개정 2016. 4. 26.>

제2조(적용범위) 중앙행정기관(대통령 직속기관과 국무총리 직속기관을 포함한다. 이하 같다)과 그 소속 기관, 지방자치단체의 기관과 군(軍)의 기관(이하 “행정기관”이라 한다)의 행정업무 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 영에서 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2014. 2. 18., 2021. 1. 5.>

1. “공문서”란 행정기관에서 공무상 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다)와 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
3. “문서과”란 행정기관 내의 공문서를 분류·배부·보존하는 업무를 수행하거나 수신·발신하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 업무를 주관하는 과(課)·담당관 등을 말한다.
4. “처리과”란 업무 처리를 주관하는 과·담당관 등을 말한다.
5. “서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자(제10조에 따라 결재, 위임전결 또는 대결(代決)하는 자를 말한다. 이하 같다) 또는 발신명의인이 공문서(전자문서는 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.

6. “전자이미지서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서 상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
7. “전자문자서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
8. “행정전자서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자 문서의 변경 여부를 확인할 수 있도록 그 전자문서에 첨부되거나 결합된 전자적 형태의 정보로서 「전자정부법 시행령」 제29조에 따른 인증기관으로부터 인증을 받은 것을 말한다.
9. “전자이미지관인”이란 관인의 인영(印影: 도장을 찍은 모양)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.
10. “전자문서시스템”이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
11. “업무관리시스템”이란 행정기관이 업무처리의 모든 과정을 제22조제1항에 따른 과제 관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.
12. “행정정보시스템”이란 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스 등을 통합한 시스템을 말한다.
13. “정보통신망”이란 「전기통신사업법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
14. “정책실명제”란 정책의 투명성과 책임성을 높이기 위하여 행정기관에서 소관 업무와 관련하여 수립·시행하는 주요 정책의 결정 및 집행 과정에 참여하는 관련자의 실명과 의견을 기록·관리하는 제도를 말한다.

제2장 공문서 관리 등 행정업무의 처리

제1절 공문서의 작성 및 처리

제4조(공문서의 종류) 공문서(이하 “문서”라 한다)의 종류는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 법규문서: 헌법·법률·대통령령·총리령·부령·조례·규칙(이하 “법령”이라 한다) 등에 관한 문서
2. 지시문서: 훈령·지시·예규·일일명령 등 행정기관이 그 하급기관이나 소속 공무원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서
3. 공고문서: 고시·공고 등 행정기관이 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서
4. 비치문서: 행정기관이 일정한 사항을 기록하여 행정기관 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 대장, 카드 등의 문서
5. 민원문서: 민원인이 행정기관에 허가, 인가, 그 밖의 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서와 그에 대한 처리문서
6. 일반문서: 제1호부터 제5호까지의 문서에 속하지 아니하는 모든 문서

제5조(문서의 전자적 처리) 행정기관의 장(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 효력 발생) ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명, 전자문자서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다.

③ 제2항에도 불구하고 공고문서는 그 문서에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 그 고시 또는 공고 등이 있는 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다.

제7조(문서 작성의 일반원칙) ① 문서는 「국어기본법」 제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.

- ② 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.
- ③ 문서에는 음성정보나 영상정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있다.
- ④ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자를 쓴다.
- ⑤ 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.
- ⑥ 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지로 한다.
- ⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 문서 작성에 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제8조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 그러하지 아니하다.

② 문서의 기안은 행정안전부령으로 정하는 기안문으로 하여야 한다. 다만, 관계 서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계 서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 둘 이상의 행정기관의 장의 결재가 필요한 문서는 그 문서 처리를 주관하는 행정기관에서 기안하여야 한다.

④ 기안문에는 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 발의자(기안하도록 지시하거나 스스로 기안한 사람을 말한다)와 보고자를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 문서에는 발의자와 보고자의 표시를 생략할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 검토나 결정이 필요하지 아니한 문서
2. 각종 증명 발급, 회의록, 그 밖의 단순 사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

제9조(문서의 검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관 또는 보좌기관의 검토를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관이 출장 등의 사유로 검토할 수 없는 등

부득이한 경우에는 검토를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 적어야 한다.

② 기안문의 내용이 행정기관 내의 다른 보조기관 또는 보좌기관의 업무와 관련이 있을 때에는 그 보조기관 또는 보좌기관의 협조를 받아야 한다.

③ 보조기관 또는 보좌기관이 제1항에 따라 기안문을 검토하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 기안문을 직접 수정하거나 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

④ 보조기관 또는 보좌기관이 제2항에 따라 협조하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제10조(문서의 결재) ① 문서는 해당 행정기관의 장의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 결재를 받아야 한다.

② 행정기관의 장은 업무의 내용에 따라 보조기관 또는 보좌기관이나 해당 업무를 담당하는 공무원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결 사항은 해당 기관의 장이 훈령이나 지방자치단체의 규칙으로 정한다.

③ 제1항이나 제2항에 따라 결재할 수 있는 사람이 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 사람이 대결하고 내용이 중요한 문서는 사후에 보고하여야 한다.

제11조(문서의 등록 등) ① 행정기관은 문서를 생산(제6조제1항에 따라 문서가 성립된 경우를 말한다. 이하 같다)하였을 때에는 지체 없이 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따라 생산등록번호(이하 “생산등록번호”라 한다)를 부여하고 등록하여야 한다.

② 제4조제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 문서에는 생산등록번호 외에 행정안전부령으로 정하는 번호를 부여한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제12조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 가운데 발신하여야 하는 문서는 행정안전부령으로 정하는 시행문으로 작성하여 발신한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 시행문의 수신자가 여럿인 경우 그 수신자 전체를 함께 표시하여 시행문을 작성·시행할 수 있다. 다만, 수신자의 개인정보 보호 등을 위하여 필요할 때에는 수신자별로 작성·시행하여야 한다.

제13조(발신 명의) ① 문서의 발신 명의는 행정기관의 장으로 한다. 다만, 합의제기관의 권한에 속하는 문서의 발신 명의는 그 합의제기관으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 행정기관 내의 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 해당 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 한다.

③ 발신할 필요가 없는 내부결재문서는 발신 명의를 표시하지 아니한다.

제14조(관인날인 또는 서명) ① 제13조제1항 본문 또는 단서에 따라 행정기관의 장 또는 합의제기관의 명의로 발신하는 문서의 발신 명의로는 관인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 찍는다. 이 경우 제13조제1항 본문에 따라 행정기관의 장의 명의로 발신하는 문서의 발신 명의로는 행정기관의 장이 관인의 날인(捺印)을 갈음하여 서명(전자문자서명과 행정전자서명은 제외한다)을 할 수도 있다.

② 제13조제2항에 따라 행정기관 내의 보조기관 또는 보좌기관 상호 간에 발신하는 문서의 발신 명의로는 보조기관 또는 보좌기관이 서명을 한다.

③ 관보나 신문 등에 실리는 문서에는 관인을 찍거나 서명하지 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 관인날인 또는 서명을 생략할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

④ 관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하거나 알리는 문서에는 관인의 날인을 갈음하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 이 경우 실제 규격대로 인쇄하기 어려운 경우에는 관인의 실제 규격보다 축소하여 인쇄할 수 있다.

제15조(문서의 발신) ① 문서는 직접 처리하여야 할 행정기관에 발신한다. 다만, 필요한 경우에는 행정조직상의 계통에 따라 발신한다.

② 하급기관이 바로 위 상급기관 외의 상급기관(바로 위 상급기관에 대한 지휘·감독권을 가지는 상급기관을 말한다)에 발신하는 문서 중에서 필요하다고 인정되는 문서는 그 바로 위 상급기관을 거쳐 발신하여야 한다.

③ 상급기관이 바로 아래 하급기관 외의 하급기관(바로 아래 하급기관의 지휘·감독을 받는 하급기관을 말한다)에 발신하는 문서 중에서 필요하다고 인정되는 문서는 그 바로 아래 하급기관을 거쳐서 발신하여야 한다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 문서를 생산한 처리과의 장의 승인을 받아 이미 발신한 문서의 수신자를 변경하거나 추가하여 다시 발신할 수 있다.

1. 결재권자나 해당 문서를 생산한 처리과의 장의 지시가 있는 경우
2. 수신자의 명칭이 변경된 경우
3. 착오로 인하여 수신자를 누락하였거나 잘못 지정한 경우
4. 해당 업무와 관련된 기관의 요청이 있는 경우

제16조(문서의 발신방법 등) ① 문서는 정보통신망을 이용하여 발신하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 업무의 성질상 제1항에 따른 발신방법이 적절하지 아니하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 등기우편이나 그 밖에 발신 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발신하여야 한다.

③ 행정기관이 아닌 자에게는 행정기관의 홈페이지나 행정기관이 공무원에게 부여한 전자우편주소를 이용하여 문서를 발신할 수 있다.

④ 행정기관의 장은 문서를 수신·발신하는 경우에 문서의 보안 유지와 위조, 변조, 분실, 훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 마련하여야 한다.

⑤ 결재권자는 비밀사항이거나 누설되면 국가안전보장, 질서유지, 경제안정, 그 밖의 국가 이익을 해칠 우려가 있는 내용의 문서를 결재할 때에는 그 문서 내용의 암호화 등 보안 유지가 가능한 발신방법을 지정하여야 한다.

제17조(결재받은 문서의 수정) 결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다. 다만, 종이문서의 경우로서 삭제하거나 수정하려는 사항이 명백한 오류의 정정 등 경미한 사항인 경우에는 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 삭제하거나 수정할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제18조(문서의 접수·처리) ① 문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 접수등록번호(이하 “접수등록번호”라 한다)를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 행정안전부령으로 정하는 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 제1항에도 불구하고 문서과에서 받은 문서는 문서과에서 접수일시를 전자적으로 표시하거나 적고 지체 없이 처리과에 배부하여야 한다. 이 경우 처리과는 배부받은 문서에 접수등록번호를 표시하거나 적는다.

- ③ 행정기관은 문서의 접수 및 배부 경로에 관한 정보를 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 등록정보로 관리하여야 한다.
- ④ 처리과에서 문서 수신·발신 업무를 담당하는 사람은 접수한 문서를 처리담당자에게 인계하여야 하고, 처리담당자는 행정안전부령으로 정하는 문서인 경우에는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 이 경우 전자문서를 공람하였다는 기록이 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>
- ⑤ 제4항에 따라 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한과 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하면 조직 관계 법령 또는 제60조에 따라 업무분장된 담당자 외에 그 문서의 처리 담당자를 따로 지정할 수 있다.
- ⑥ 행정기관의 홈페이지나 행정기관이 부여한 공무원의 전자우편주소 등 정보통신망을 이용하여 행정기관이 아닌 자로부터 받은 문서는 제1항부터 제5항까지의 규정에 따라 처리한다. 이 경우 해당 문서에 대한 위조·변조 방지 조치 등으로 인하여 접수일시와 접수 등록번호를 표시할 수 없으면 그 문서에 표시하지 아니할 수 있고 발신자의 주소와 성명 등이 불분명할 때에는 접수하지 아니할 수 있다.

제19조(문서의 쪽 번호 등 표시) 2장 이상으로 이루어진 문서가 제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호 각 목의 구분에 따라 쪽 번호 또는 발급번호를 표시하거나 간인(間印) 등을 해야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2021. 1. 5.>

1. 대상 문서

- 가. 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
- 나. 사실관계나 법률관계의 증명에 관계되는 문서
- 다. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서

2. 표시 방법

- 가. 전자문서인 경우: 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 전자적 방법으로 쪽 번호 또는 발급번호를 표시한다.
- 나. 종이문서인 경우: 관인 관리자가 관인을 이용하여 간인한다. 다만, 민원서류나 그 밖에 필요하다고 인정하는 종이문서에는 간인을 갈음하여 구멍뚫기(천공)방식으로 표시할 수 있다.

제20조(외국어로 된 문서 등에 대한 특례) 외국어로 된 문서에는 제7조, 제13조, 제14조, 제17조 및 제19조를 적용하지 아니할 수 있고, 법규문서 중에서 법률에 관한 문서는 이 영의 적용을 받지 아니하는 기관에서 다른 관행이 있는 경우에는 그 관행에 따를 수 있다.

제2절 업무관리시스템의 구축·운영

제21조(업무관리시스템) ① 행정기관의 장은 업무처리의 모든 과정을 효율적으로 관리하기 위하여 업무관리시스템을 구축·운영하여야 한다. 다만, 업무의 성질상 업무관리시스템의 구축·운영이 곤란하거나 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 중앙행정기관, 지방자치단체 또는 지방교육행정기관의 장은 제1항 본문에 따라 업무관리시스템을 구축·운영하는 경우에 그 소속기관 등을 포함하여 구축·운영할 수 있다.

③ 행정안전부장관은 제1항과 제2항에 따른 업무관리시스템의 구축·운영을 지원하기 위한 계획을 수립·시행할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제22조(업무관리시스템의 구성 및 운영) ① 업무관리시스템에는 행정기관 업무의 기능별 단위 과제의 담당자·내용·추진실적 등을 기록·관리하기 위한 카드(이하 “과제관리카드”라 한다)와 문서의 작성·검토·결재·등록·공개·공유 등 문서처리의 모든 과정을 기록·관리하는 카드(이하 “문서관리카드”라 한다) 등이 포함되어야 한다. 이 경우 문서관리카드는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. <개정 2014. 2. 18.>

1. 기안 내용
2. 의사결정 과정에서 제기된 의견, 수정 내용과 지시 사항
3. 의사결정 내용

② 제1항과 제2항에서 규정한 사항 외에 업무관리시스템의 구성 및 운영 등에 필요한 세부 사항은 행정안전부령으로 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제23조(업무관리시스템 등과 행정정보시스템 간의 연계·운영) ① 행정기관의 장은 효율적인 업무수행을 위하여 업무관리시스템 또는 전자문서시스템을 기능분류시스템(행정기관의 업무를 기능별로 분류하고 관련 행정정보를 연계하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다. 이하 같다) 등 행정정보시스템과 연계하여 운영하여야 한다. 다만, 업무의 성질상 연계하여 운영하는 것이 적합하지 아니하거나 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 행정기관의 장은 업무관리시스템으로 관리한 업무실적 등을 효과적으로 활용하도록 노력하여야 한다.

제24조(업무관리시스템 등의 표준 고시) ① 행정안전부장관은 다음 각 호의 표준을 정하여야 한다. 다만, 「산업표준화법」에 따른 한국산업표준이 제정되어 있는 사항은 그 표준을 따른다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 업무관리시스템의 규격에 관한 표준과 업무관리시스템을 이용한 전자문서 등의 유통에 관한 표준
2. 전자문서시스템의 규격에 관한 표준과 전자문서시스템을 이용한 전자문서 등의 유통에 관한 표준
3. 업무관리시스템 또는 전자문서시스템과 행정정보시스템 간 연계를 위한 표준

② 행정안전부장관은 제1항에 따른 규격·유통 및 연계에 관한 표준을 정하였으면 그 내용을 관보에 고시하고 인터넷에 게시하여야 한다. 그 표준을 변경하는 경우에도 또한 같다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 제2항에 따라 고시된 표준과 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제39조에 따른 표준에 적합한 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 구축·운영하여야 한다.

제25조(정부전자문서유통지원센터) ① 행정안전부장관은 전자문서의 원활한 유통을 지원하기 위하여 행정안전부에 정부전자문서유통지원센터(이하 이 조에서 “센터”라 한다)를 둔다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 전자문서의 원활한 유통을 위한 지원과 유통 및 연계에 관한 표준 등의 운영
2. 전자문서의 효율적인 유통을 위한 프로그램의 개발 및 보급
3. 전자문서의 유통 시 발생하는 장애를 복구하기 위한 지원
4. 유통되는 전자문서의 위조·변조·훼손 또는 유출을 방지하기 위한 보호대책 마련

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 센터의 운영에 필요한 세부 사항은 행정안전부령으로 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제3절 서식의 제정 및 활용

제26조(서식의 제정) 행정기관에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 없으면 서식으로 정하여 사용한다.

제27조(서식 제정 방법) ① 다음 각 호의 서식은 법령으로 정하여야 한다. 다만, 법령에서 고시 등으로 정하도록 한 경우와 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 고시·훈령·예규 등으로 정할 수 있다.

1. 국민의 권리·의무와 직접 관련되는 사항을 기재사항으로 정하는 서식
 2. 인가, 허가, 승인 등 민원에 관계되는 서식
 3. 행정기관에서 공통적으로 사용하는 서식 중 중요한 서식
- ② 제1항에 따른 서식 외의 서식은 고시·훈령·예규 등으로 정할 수 있다.

제28조(서식 설계의 일반 원칙) ① 서식은 글씨의 크기, 항목 간의 간격, 적어 넣을 칸의 크기 등을 균형 있게 조절하여 서식에 적을 사항을 쉽게 알 수 있도록 하여야 한다.

- ② 서식에는 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하고, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니 된다.
- ③ 서식은 특별한 사유가 없으면 별도의 기안문과 시행문을 작성하지 아니하고 그 서식 자체를 기안문과 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자·시행일 및 접수일 등의 항목을 넣어야 한다.
- ④ 법령에서 서식에 날인하여야 한다고 정하고 있지 아니하면 서명이나 날인을 선택할 수 있도록 하여야 한다.
- ⑤ 서식에는 가능하면 행정기관의 로고·상징·마크·홍보문구 등을 표시하여 행정기관의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.
- ⑥ 민원서식에는 민원인의 편의를 도모하기 위하여 그 민원업무의 처리흐름도, 처리기간, 전자적 처리가 가능한지 등을 표시하여야 하며, 음성정보나 영상정보 등을 수록하거나 연계한 바코드 등을 표기할 수 있다.
- ⑦ 서식에는 용지의 규격과 지질을 표시하여야 한다.
- ⑧ 제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 서식 설계에 관한 세부 기준은 행정안전부령으로 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제29조(서식의 승인 등) ① 중앙행정기관이 제27조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따라 법령으로 서식을 제정하거나 변경하려는 경우에는 제28조에 따라 설계하여야 한다. 이 경우 서식을 제정하려는 경우에는 행정안전부장관의 승인을 받아야 하며, 서식을 변경하려는 경우에는 해당 중앙행정기관의 장은 제28조에 따른 원칙과 기준에 따라 자체심사를 하여야 한다.
(개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2015. 8. 3., 2017. 7. 26.)

② 중앙행정기관의 소속기관이 서식을 정하거나 변경하려는 경우에는 제28조에 따라 설계하여 소속 중앙행정기관의 장의 승인을 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 승인된 서식을 업무관리시스템, 행정정보시스템 등에서 그대로 사용할 수 없는 경우에는 서식의 주요 내용을 변경하지 아니하는 범위에서 기재항목 또는 형식 등을 변경할 수 있고, 필요한 경우에는 단순히 자구, 활자크기, 용지의 지질 등을 변경하여 사용할 수 있다. 이 경우 제1항 및 제2항에도 불구하고 사후통보로 승인을 갈음할 수 있다.

④ 서식을 제정한 기관은 그 서식을 폐지하였을 때에는 지체 없이 그 서식을 승인한 기관에 그 사실을 통보하여야 한다.

⑤ 제27조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 서식 외에 지방자치단체의 장이나 지방교육 행정기관의 장은 소관 업무의 수행을 위하여 필요한 서식을 제28조에 따라 정할 수 있다.

제30조(서식 승인의 신청) ① 중앙행정기관은 해당 법령의 입법예고와 동시에 제29조제1항에 따른 서식 승인의 신청을 하여야 한다.

② 둘 이상 기관의 업무에 관계되는 서식은 관계 기관 간의 사전 협의를 거쳐 승인을 신청하여야 한다.

제31조(서식의 제공) 행정기관의 장은 정보통신망을 이용하여 소관 업무와 관련된 서식을 제공하여 국민이 편리하게 그 서식을 사용할 수 있도록 노력하여야 한다.

제32조(서식에 해당 국가 언어의 병기 등) 재외공관의 장은 재외공관에서 사용하는 서식에 그 국가의 언어를 함께 적어 사용하게 하거나 그 국가의 언어로 번역한 서식을 사용하게 할 수 있다.
(개정 2021. 1. 5.)

제4절 관인의 관리

제33조(관인의 종류 및 비치) ① 관인은 행정기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 청인(廳印)과 행정기관의 장이나 보조기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 직인(職印)으로 구분한다.

② 각급 행정기관은 다음 각 호의 구분에 따라 관인을 가진다.

1. 합의제기관은 청인을 가진다. 다만, 행정기관의 소관 사무에 관한 자문에 응하기 위하여 설립된 합의제기관은 필요한 경우에만 청인을 가진다.
2. 제1호 외의 기관은 그 기관장의 직인을 가진다.
3. 「정부조직법」 제6조제2항에 따라 보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무 처리를 위하여 직인을 가진다.
4. 합의제기관의 장이 법령에 따라 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무 처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.

③ 각급 행정기관은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지관인을 가진다.

제34조(특수 관인) ① 행정기관의 장은 유가증권 등 특수한 증표 발행, 민원업무 또는 재무에 관한 업무 등 특수한 업무 처리에 사용하는 관인을 따로 가질 수 있다.

② 세입징수관, 지출관, 회계 등 재무에 관한 업무를 담당하는 공무원의 직인은 기획재정부 장관이, 국립의 각급 학교에서 사용하는 관인은 교육부장관이, 외교부와 재외공관에서 외교문서에 사용하는 관인은 외교부장관이, 검찰기관에서 사용하는 관인은 법무부장관이, 군 기관에서 사용하는 관인은 국방부장관이 각각 그 규격과 등록 등 관리에 필요한 사항을 정한다. <개정 2013. 3. 23.>

제35조(규격) 관인의 모양은 별표의 규격을 초과하지 아니하는 범위에서 행정기관의 장이 정한다.

제36조(등록) ① 행정기관은 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 관인의 인영을 그 행정기관의 관인대장에 등록하여야 하며, 전자이미지관인의 인영은 그 행정기관의 전자이미지관인 대장에 등록하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 그 행정기관의 바로 위 상급기관에 등록할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

- ② 행정기관은 제1항에 따라 등록하지 아니한 관인을 사용할 수 없다.
- ③ 행정기관의 장은 관인을 위조·변조하거나 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제37조(재등록 및 폐기) ① 행정기관이 관인을 분실하거나 닳아 없어지는 등의 사유로 관인을 갱신할 때에는 제36조에 따라 등록한 행정기관에 갱신한 관인을 등록(이하 “재등록”이라 한다)해야 한다. <개정 2021. 1. 5.>

② 행정기관이 관인을 폐기할 때에는 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 관인대장에 관인 폐기일과 폐기 사유 등을 적고, 그 관인을 제39조에 따른 관인폐기 공고문과 함께 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 영구기록물관리기관에 이관하여야 한다. 이 경우 영구기록물관리기관은 폐기된 관인이 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 전자이미지관인을 사용하는 기관은 관인을 폐기하거나 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지관인을 삭제하고, 재등록한 관인의 인영을 전자이미지관인으로 재등록하여 사용하여야 한다.

④ 전자이미지관인을 사용하는 기관은 사용 중인 전자이미지관인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지관인을 재등록하여 사용하여야 한다.

⑤ 제3항과 제4항에 따라 전자이미지관인을 폐기하거나 재등록하는 경우 전자이미지관인 대장에 그 사유를 적어야 한다.

제38조(전자이미지관인의 제출 및 관리) ① 둘 이상의 행정기관이 공동으로 사용하는 행정정보 시스템을 구축·운영하는 행정기관의 장(이하 이 조에서 “행정정보시스템 운영기관장”이라 한다)은 그 행정정보시스템에 전자이미지관인을 전자입력하기 위하여 그 행정정보시스템을 사용하는 행정기관의 장에게 전자이미지관인을 제출하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 전자이미지관인을 제출한 행정기관의 장은 제37조에 따라 전자이미지관인을 재등록하거나 폐기하려는 경우에는 그 사실을 지체 없이 행정정보시스템 운영기관장에게 통보하여야 한다.

③ 제37조에 따라 전자이미지관인을 재등록하거나 폐기한 행정기관의 장은 공동으로 사용하는 행정정보시스템에 재등록한 전자이미지관인을 전자입력하거나 폐기한 전자이미지

관인을 삭제하여야 한다. 다만, 직접 전자이미지관인을 전자입력하거나 삭제할 수 없는 경우에는 행정정보시스템 운영기관장이 제37조에 따라 재등록된 전자이미지관인을 제출 받아 전자입력하거나 폐기된 전자이미지관인을 삭제할 수 있다.

제39조(공고) 제36조에 따른 등록기관은 관인을 등록 또는 재등록하거나 폐기하였을 때에는 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 관보에 공고하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제40조(공인) 지방자치단체의 기관에서 사용하는 공인(公印)에 관하여는 이 절의 규정에도 불구하고 그 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따른다.

제3장 행정업무의 효율적 수행

제1절 행정협업의 촉진 <개정 2016. 4. 26.>

제41조(행정협업의 촉진) ① 행정기관의 장은 업무의 효율성을 높이고 행정서비스에 대한 국민의 만족도를 높이기 위하여 다른 행정기관과 공동의 목표를 설정하고 해당 행정기관 상호간의 기능을 연계하거나 시설·장비 및 정보 등을 공동으로 활용하는 방식의 행정기관 간 협업(이하 “행정협업”이라 한다)을 촉진하고 이에 적합한 업무과제(이하 “행정협업과제”라 한다)를 발굴하여야 한다. 이 경우 행정기관의 장은 발굴한 행정협업과제 수행을 위하여 노력하여야 한다. <개정 2016. 4. 26.>

② 행정협업과제는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 대상으로 한다. <신설 2016. 4. 26.>

1. 다수의 행정기관이 공동으로 수행할 필요가 있는 업무
2. 다른 행정기관의 행정지원을 필요로 하는 업무
3. 법령에 따라 다른 행정기관의 인가·승인 등을 거쳐야 하는 업무
4. 행정기관 간 행정정보의 공유 또는 제46조의4에 따른 행정정보시스템의 상호 연계나 통합이 필요한 업무
5. 그 밖에 다른 행정기관의 협의·동의 및 의견조회 등이 필요한 업무

③ 행정안전부장관은 행정협업을 촉진하기 위한 계획을 수립·시행할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2016. 4. 26., 2017. 7. 26.>

④ 행정안전부장관은 필요하다고 인정하는 경우 국무조정실장에게 행정협업의 촉진에 필요한 지원을 요청할 수 있다. <신설 2016. 4. 26., 2017. 7. 26.>

[제목개정 2016. 4. 26.]

[제44조에서 이동, 종전 제41조는 삭제]

제42조(행정협업과제의 등록) ① 행정기관의 장은 제41조제1항 전단에 따라 발굴한 과제를 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 제46조의2에 따른 행정협업시스템에 등록·관리하여야 한다. 이 경우 행정기관의 장은 등록하려는 행정협업과제를 공동으로 수행할 관련 행정기관의 장과 사전에 협의하여야 하며, 협의를 요청받은 행정기관의 장은 협조하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

② 행정기관의 장은 제1항에 따라 행정협업과제를 행정협업시스템에 등록하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함하여 등록하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

1. 행정협업과제의 주관부서 및 과제담당자와 협업부서 및 담당자
2. 행정협업과제와 관련된 다른 행정기관의 단위과제
3. 행정협업과제의 이력, 내용 및 취지
4. 그 밖에 행정안전부장관이 정하는 사항

[본조신설 2016. 4. 26.]

[종전 제42조는 제46조의2로 이동 <2016. 4. 26.>]

제43조(행정협업과제의 추가 발굴 등) ① 행정안전부장관은 행정협업을 촉진하기 위하여 제41조 제1항 전단에 따라 행정기관의 장이 발굴한 행정협업과제 외의 행정협업과제를 추가로 발굴할 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>

② 행정안전부장관은 제1항에 따라 행정협업과제를 추가로 발굴하기 위하여 필요한 경우에는 행정기관, 국민, 공공기관, 민간 기업 또는 단체 등을 대상으로 다음 각 호의 사항과 관련된 행정협업의 수요, 현황 및 애로사항 등을 조사할 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>

1. 목표달성을 위하여 다수의 행정기관이 함께 협력할 필요가 있고 구심적 역할을 수행하는 행정기관이 필요한 정책 또는 사업

2. 행정기관 간 협력을 통하여 비용 또는 예산을 절감할 수 있는 정책 또는 사업
 3. 행정기관 간 이해상충 가능성이 높아 이견에 대한 협의·조정이 필요한 정책 또는 사업
 4. 그 밖에 관련 행정기관과의 협의 결과 행정협업과제 발굴을 위하여 필요하다고 인정하는 사항
 - ③ 행정안전부장관은 제2항에 따른 조사의 전문성 및 효율성을 높이기 위하여 필요한 경우에는 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 관련 학회 등 연구단체, 전문기관 또는 민간 기업에 제1항 각 호의 사항의 전부 또는 일부에 관한 조사를 의뢰할 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>
 - ④ 행정안전부장관은 제2항에 따른 조사 결과로 발굴된 행정협업과제를 관련 행정기관과의 협의를 통하여 확정한다. <개정 2017. 7. 26.>
 - ⑤ 행정안전부장관은 제4항에 따라 확정된 행정협업과제를 제46조의2에 따른 행정협업 시스템에 등록·관리하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>
 - ⑥ 제5항에 따른 행정협업과제의 등록 사항에 관하여는 제42조제2항을 준용한다. [본조신설 2016. 4. 26.]
- [중전 제43조는 제46조의3으로 이동 <2016. 4. 26.>]

- 제44조(행정협업과제의 점검·관리 및 지원)** ① 행정협업과제를 수행하는 행정기관은 관련 행정기관과 협조하여 그 진행 상황을 지속적으로 점검하여야 한다. <개정 2016. 4. 26.>
- ② 행정기관의 장은 그 행정기관의 행정협업과제의 수행 성과를 평가·분석하고 체계적으로 관리하여야 한다. <개정 2016. 4. 26.>
 - ③ 행정안전부장관은 필요하다고 인정하거나 관련 행정기관이 요청한 경우에는 행정협업과제의 수행에 필요한 지원을 할 수 있다. <개정 2016. 4. 26., 2017. 7. 26.>
 - ④ 행정안전부장관은 행정협업과제의 발굴 및 수행 과정에서 관련 행정기관 간 이견이 발생하는 경우 제46조제1항에 따라 임명된 관련 행정기관의 협업책임관 간의 회의 등을 통하여 원활한 협의가 이루어질 수 있도록 필요한 지원을 할 수 있다. <신설 2016. 4. 26., 2017. 7. 26.>
- [제목개정 2016. 4. 26.]
- [제46조에서 이동, 중전 제44조는 제41조로 이동 <2016. 4. 26.>]

제44조의2

[제44조의2는 제46조의4로 이동 <2016. 4. 26.>]

제44조의3

[제44조의3은 제46조의5로 이동 <2016. 4. 26.>]

제45조(협의체 구성 및 업무협약 체결) 행정기관은 행정협업과제의 효율적인 수행을 위하여 필요한 경우 관련 행정기관과 협의체를 구성하거나 행정협업과제의 목적, 협력 범위 및 기능 분담 등에 관한 업무협약을 체결할 수 있다. <개정 2016. 4. 26.>

제46조(협업책임관) ① 행정기관의 장은 소속 기획조정실장 또는 이에 준하는 직위의 공무원을 해당 행정기관의 행정협업에 관한 업무를 총괄하는 책임관(이하 "협업책임관"이라 한다)으로 임명하여야 한다.

② 협업책임관의 업무는 다음 각 호와 같다. <개정 2017. 10. 17.>

1. 해당 행정기관의 행정협업 과제 발굴 및 수행의 총괄
2. 해당 행정기관의 행정정보시스템의 다른 행정기관과의 연계 및 효율적 운영에 관한 총괄 관리
3. 해당 행정기관의 행정협업 촉진을 위한 행정업무 절차, 관련 제도 등의 정비·개선
4. 해당 행정기관의 행정협업과제 수행과 관련된 다른 행정기관과의 협의·조정
5. 해당 행정기관의 공공기관, 기업, 단체 등과의 협업 추진에 관한 업무를 총괄하는 부서의 지정·운영
6. 그 밖에 행정협업의 촉진을 위하여 필요한 업무

③ 행정기관의 장은 제1항에 따라 협업책임관을 임명한 경우에는 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 그 사실을 제46조의2에 따른 행정협업시스템에 등록하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

[본조신설 2016. 4. 26.]

[중전 제46조는 제44조로 이동 <2016. 4. 26.>]

제46조의2(행정협업시스템의 구축·운영) ① 행정안전부장관은 행정협업이 원활하게 수행되도록 실시간 의사소통이 가능하고 공동작업 및 실적관리가 필요한 업무를 등록·관리할 수 있는

전자적 협업지원시스템(이하 “행정협업시스템”이라 한다)을 구축하여야 한다. <개정 2014. 2. 18., 2014. 11. 19., 2016. 4. 26., 2017. 7. 26.>

② 행정기관의 장은 행정협업시스템을 이용하여 행정협업을 수행하도록 노력하여야 하며, 행정협업시스템을 이용하여 행정협업을 요청하거나 요청받은 행정기관은 관련문서 등을 행정협업시스템을 통하여 공동으로 이용할 수 있도록 하여야 한다. 다만, 업무의 성질상 행정협업시스템을 통하여 공동으로 이용하는 것이 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2016. 4. 26.>

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 행정협업시스템의 구축·운영 등에 필요한 세부 사항은 행정안전부장관이 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2016. 4. 26., 2017. 7. 26.>

[제목개정 2016. 4. 26.]

[제42조에서 이동 <2016. 4. 26.>]

제46조의3(행정협업시스템의 활용 촉진) ① 행정기관의 장은 소관 업무 중 행정협업시스템을 이용하여 업무를 수행한 실적 등 행정협업시스템 활용 실태를 평가·분석하고 그 활용을 촉진하여야 한다. <개정 2016. 4. 26.>

② 행정안전부장관은 각급 행정기관의 행정협업시스템 활용 실태를 점검·평가하고 필요한 지원을 할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2016. 4. 26., 2017. 7. 26.>

[제목개정 2016. 4. 26.]

[제43조에서 이동 <2016. 4. 26.>]

제46조의4(행정정보시스템의 상호 연계 및 통합) ① 행정협업과제를 수행하는 행정기관의 장은 행정협업과제의 원활한 추진을 위하여 행정기관 간 행정정보시스템의 상호 연계나 통합을 적극적으로 추진하여야 한다. <개정 2016. 4. 26.>

② 행정안전부장관은 행정협업과제의 수행을 위하여 필요하다고 인정되거나 관련 행정기관의 지원 요청이 있는 경우 행정정보시스템의 연계·통합에 필요한 지원을 할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2016. 4. 26., 2017. 7. 26.>

[본조신설 2014. 2. 18.]

[제44조의2에서 이동 <2016. 4. 26.>]

제46조의5(행정협업조직의 설치) ① 행정기관의 장은 다수의 행정기관이 수행하는 사무의 목적, 대상 또는 관할구역 등이 유사하거나 연관성이 높은 경우에는 관련 기능, 업무처리절차 및 정보시스템 등을 연계·통합하거나 시설·인력 등을 공동으로 활용하는 등 협력하여 업무를 수행하는 조직(이하 “행정협업조직”이라 한다)을 설치·운영할 수 있다. <개정 2016. 4. 26.>

② 제1항에 따라 행정협업조직 설치·운영에 참여하는 관계 행정기관의 장은 해당 행정협업 조직의 운영을 위하여 필요한 공동운영규정을 제정할 수 있다. <개정 2016. 4. 26.>

[본조신설 2015. 8. 3.]

[제목개정 2016. 4. 26.]

[제44조의3에서 이동 <2016. 4. 26.>]

제46조의6(행정협업 관련 시설 등의 확보) ① 행정기관의 장은 행정협업의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우 공동시설·공간·설비 등을 마련하여 다른 행정기관에 제공할 수 있다.

② 행정안전부장관은 「전자정부법」 제32조에 따라 전자적 행정업무 수행을 위하여 정부가 설치한 시설이 행정협업 관련 시설로 활용되거나 연계되도록 노력하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

[본조신설 2016. 4. 26.]

제46조의7(행정협업문화의 조성 및 국제협력 등) ① 행정안전부장관은 행정협업에 대한 인식을 높이고, 행정협업문화를 조성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진할 수 있다. <개정 2017. 7. 26., 2017. 10. 17.>

1. 행정협업 우수사례의 발굴·포상 및 홍보
2. 행정협업 활성화를 위한 자문 등 전문인력 및 기술지원
3. 행정협업 활성화를 위한 포럼 및 세미나 개최
4. 행정협업 활성화를 위한 교육콘텐츠의 개발·보급
5. 행정협업 활성화를 위한 정책연구 및 제도개선 사업
6. 행정협업 활성화를 위한 사무공간 혁신 등 조직문화 조성
7. 그 밖에 행정협업의 활성화에 필요한 사업

② 행정안전부장관은 행정협업의 참고사례 발굴 및 우수사례의 전파, 전문인력의 양성 및 교류, 관련 전문기술의 확보 등을 위하여 국제협력을 적극적으로 추진하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

③ 행정기관의 장은 행정협업이 원활하게 수행될 수 있도록 조직 내 활발한 소통을 유도하는 사무공간을 마련하는 데 노력하여야 한다. <신설 2017. 10. 17.>

[본조신설 2016. 4. 26.]

제46조의8(행정협업우수기관 포상 및 홍보 등) ① 행정안전부장관은 행정협업성고가 우수한 행정기관을 선정하여 포상 또는 홍보할 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>

② 행정기관의 장은 행정협업에 이바지한 공로가 뚜렷한 공무원 등을 포상하고 인사상 우대조치 등을 할 수 있다.

[본조신설 2016. 4. 26.]

제3절 지식행정의 활성화

제47조(행정기관의 지식행정 활성화) ① 행정기관의 장은 해당 기관의 행정정보(「전자정부법」 제2조 제6호에 따른 행정정보를 말한다), 행정업무 수행의 경험 및 업무에 관한 지식(이하 “행정지식”이라 한다)의 공동이용 등을 통하여 정책과 행정서비스의 질을 높이는 방식의 행정(이하 “지식행정”이라 한다)을 활성화하도록 노력하여야 한다. <개정 2014. 2. 18.>

② 중앙행정기관, 지방자치단체 및 지방교육행정기관의 장은 다음 각 호의 사항을 포함하는 지식행정활성화계획을 매년 수립·시행하여야 한다. 다만, 「전자정부법 시행령」 제35조 제1항에 따른 행정지식관리시스템(이하 “행정지식관리시스템”이라 한다)을 구축·운영하지 아니하는 경우에는 제4호의 사항은 제외할 수 있다. <개정 2016. 4. 26., 2017. 10. 17.>

1. 지식행정의 목표 및 활용 전략
2. 지식행정 담당자의 지정
- 2의2. 연구모임에 관한 사항
- 2의3. 지식정보의 수집·관리·활용 방안
3. 지식행정 활성화를 위한 평가·보상 방안
4. 행정지식관리시스템의 관리자의 지정 및 운영에 관한 사항
5. 그 밖에 지식행정 활성화를 위하여 필요한 사항

③ 행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정지식관리시스템 등 각종 행정정보시스템과 「전자정부법 시행령」 제35조제3항에 따라 행정

안전부장관이 구축·운영하는 행정지식의 공동 활용을 위한 시스템(이하 “정부통합지식행정 시스템”이라 한다)을 연계하여 행정지식이 범정부적으로 활용·관리되도록 하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 2. 18., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제48조(정부지식행정활성화계획) 행정안전부장관은 행정기관의 지식행정 활성화를 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 정부지식행정활성화계획을 매년 수립·시행하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2017. 10. 17.>

1. 정부 지식행정 활성화 추진 전략
2. 행정지식관리시스템과 정부통합지식행정시스템의 운영 및 활용 실태의 점검·평가에 관한 사항
3. 지식행정 우수사례 발굴·포상에 관한 사항
4. 분야별 전문가가 질의에 답변하는 운영방식 등 전문지식 활용 촉진에 관한 사항
5. 그 밖에 정부 지식행정 활성화를 위하여 필요한 지원 등에 관한 사항

제4절 정책연구의 관리

제49조(정책연구) 중앙행정기관(그 소속기관을 포함한다. 이하 이 절에서 같다)의 장은 정책의 개발 또는 주요 정책현안에 대한 조사·연구 등을 목적으로 정책연구를 수행할 자(이하 “연구자”라 한다)와의 계약을 통하여 정책연구를 하게 할 수 있다.

제50조(정책연구심의위원회 설치) ① 중앙행정기관의 장은 제49조에 따른 계약을 통한 정책연구(이하 “정책연구”라 한다)에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 정책연구심의위원회(이하 이 절에서 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 연구과제와 연구자의 선정에 관한 사항
 2. 연구결과의 평가에 관한 사항
 3. 연구결과의 활용상황 점검 및 공개 등에 관한 사항
 4. 그 밖에 정책연구의 체계적인 관리를 위하여 필요한 사항
- ② 위원회는 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요하면 소위원회를 둘 수 있으며, 제1항 각 호의 사항 중에서 연구과제의 선정을 제외한 사항에 대한 심의를 소위원회에 위임할 수 있다. 이 경우 위원회는 소위원회의 심의 내용을 확인·점검할 수 있다.

- ③ 위원회나 소위원회의 위원은 본인 또는 본인의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척 또는 그 사람이 속한 기관·단체와의 정책연구 계약에 관한 사항의 심의·의결에 관여하지 못한다.
- ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 위원회와 소위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제51조(연구과제와 연구자의 선정) ① 중앙행정기관의 장은 공정하고 투명하게 정책연구가 이루어지도록 위원회의 심의를 거쳐 연구과제를 선정하여야 하며 연구과제별로 담당부서의 과장급 공무원을 과제담당관으로 지정하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의를 거치지 아니한다.

1. 제2항 각 호에 따라 위원회의 심의를 거치지 아니하고 연구자를 선정하여 정책연구를 하는 경우 중 긴급하게 정책연구를 할 필요가 있어 연구과제를 선정하는 경우
2. 예산의 편성에 따라 특정 사업 수행의 일부로 정책연구 사업이 정해진 경우로서 그 사업을 주관하는 부서의 장이 그 사업의 내용에 따라 연구과제를 선정하는 경우

② 중앙행정기관의 장은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 계약의 방법으로 연구자를 선정하되, 같은 법에 따라 계약상대자를 결정하기 전에 연구자 선정에 관하여 위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의를 거치지 아니한다.

1. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조 본문에 따른 일반경쟁 방식으로 연구자를 선정하는 경우
2. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조에 따른 입찰참가자격 사전 심사를 하는 경우
3. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조제1항에 따라 제안서를 제출받아 평가하는 경우

제52조(연구결과의 평가 및 활용) 중앙행정기관의 장은 정책연구가 종료된 후 그 정책연구결과를 평가하여야 하며, 정책연구 종료일로부터 6개월 이내에 정책연구결과 활용상황을 점검하여야 한다. 이 경우 정책연구결과 평가 및 활용상황 점검에 관한 사항은 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제53조(정책연구관리시스템의 구축·운영) 행정안전부장관은 중앙행정기관이 전자적으로 정책연구 과정을 관리하고 정책연구결과를 공동으로 이용할 수 있도록 정책연구관리시스템을 구축·운영하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제54조(정책연구의 공개) ① 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 사항을 그 공개가 가능한 때에 지체 없이 정책연구관리시스템을 통하여 공개하여야 한다. <개정 2014. 2. 18.>

1. 정책연구의 계약 체결 내용
 2. 정책연구결과 및 그 평가 결과
 3. 정책연구결과 활용상황
 4. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 정책연구에 관한 사항
- ② 지방자치단체의 장은 정책연구가 종료된 후 제1항제2호에 따른 정책연구결과를 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 정책연구관리시스템을 통하여 공개하여야 한다. <신설 2014. 2. 18., 2017. 10. 17.>
- ③ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개 대상 정보에 대해서는 제1항 및 제2항을 적용하지 아니한다. <신설 2014. 2. 18.>

제55조(기관별 성과점검 등 관리) ① 중앙행정기관의 장은 매년 기관의 정책연구 추진과정, 연구 결과의 공개 및 활용상황 등을 점검하여야 한다.

- ② 행정안전부장관은 제1항에 따른 기관별 점검사항을 종합하여 정책연구의 성과를 점검할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>
- ③ 행정안전부장관은 제2항에 따른 종합점검 결과를 해당 중앙행정기관의 장, 기획재정부 장관 및 감사원장에게 통보할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>
- ④ 기획재정부장관은 제3항에 따라 행정안전부장관으로부터 통보받은 점검결과를 다음 해 예산을 편성할 때에 반영할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제56조(다른 법령에 따라 관리되는 정책연구 등) 중앙행정기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구 또는 조사를 하는 경우에는 이 절의 규정을 적용하지 아니한다. <개정 2012. 1. 20., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 「과학기술기초법」 제11조에 따른 국가연구개발사업의 연구
2. 「학술진흥법」에 따른 학술연구

3. 「국민건강증진법」 제19조에 따른 건강증진사업 관련 조사·연구
4. 기술·전산·임상 연구, 그 밖의 단순 반복적인 설문조사
5. 대가로 지급하는 금액이 1천만 원 이하인 조사·연구
6. 그 밖에 다른 법령에 따라 관리되고 있는 연구로서 행정안전부장관이 정하는 연구

제5절 영상회의의 운영

제57조(영상회의실의 설치·운영 및 지정) ① 행정기관의 장은 다음 각 호의 회의를 개최하기 위하여 영상회의실을 설치·운영할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 2. 18.>

1. 국무회의 및 차관회의
2. 장관·차관이 참석하는 회의
3. 둘 이상의 정부청사에 위치한 기관 간에 개최하는 회의
4. 정부청사에 위치한 기관과 지방자치단체 간에 개최하는 회의
5. 그 밖에 원격지(遠隔地)에 위치한 기관 간 회의

② 행정안전부장관은 제1항 각 호의 회의를 개최하기 위하여 정부영상회의실을 설치·운영하거나 행정기관이 공동으로 사용할 수 있는 영상회의실을 지정할 수 있다. 이 경우 행정안전부장관은 원활한 공동사용을 위하여 필요한 지원을 할 수 있다. <개정 2014. 2. 18., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 행정안전부장관이 제2항에 따라 지정한 영상회의실을 운영하는 행정기관의 장은 다른 기관이 영상회의실 사용을 요청하면 적극 협조하여야 한다. <개정 2014. 2. 18., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 영상회의실 및 정부영상회의실의 설치·운영, 지정 등에 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다. <개정 2014. 2. 18., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

⑤ 삭제 <2014. 2. 18.>

[제목개정 2014. 2. 18.]

제58조(영상회의시스템의 구축 및 연계·운영) ① 행정기관의 장은 영상회의시스템을 구축하는 경우에 특별한 사유가 없으면 행정안전부장관이 정하는 기술규격에 적합하도록 하여 다른 행정

기관 등의 영상회의시스템과 연계하여 운영할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 2. 18., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 행정안전부장관은 영상회의실의 연계를 원활히 하고, 이용 편의를 높이기 위하여 공통 기반 및 통합 이용 시스템을 구축·운영할 수 있다. <신설 2014. 2. 18., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제59조(영상회의시스템 이용 활성화) ① 행정기관의 장은 원격지에 위치한 기관 간에 회의를 개최 하는 경우 영상회의를 우선적으로 활용하여야 한다.

② 행정안전부장관은 영상회의를 활용하여야 하는 주요 회의와 이용 목표를 정하여 행정 기관의 장에게 영상회의를 적극 활용할 것을 요청할 수 있다. 이 경우 행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 행정안전부장관은 행정기관의 영상회의 활용실적을 정기적으로 점검·평가할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

④ 행정기관의 장은 해당 기관의 영상회의를 총괄적으로 관리하기 위하여 영상회의 책임 관과 영상회의 전담부서를 지정하여야 한다.

⑤ 영상회의 책임관은 해당 기관의 영상회의 현황 및 영상회의 실적관리, 영상회의 활성화 계획의 수립·이행 등의 임무를 수행한다.

⑥ 행정안전부장관은 행정기관의 영상회의 활성화를 위하여 영상회의 이용 홍보 및 교육, 영상회의 책임관 회의 개최, 행정기관별 영상회의 활용 우수사례 발굴·공유 및 우수기관 포상 등을 할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

[전문개정 2014. 2. 18.]

제4장 행정업무의 관리

제60조(업무의 분장) 각 처리과의 장은 업무를 효율적으로 처리하고 책임소재를 명확하게 하기 위하여 소관 업무를 단위업무별로 분장하되, 소속 공무원 간의 업무량이 균형을 이룰 수 있도록 하여야 한다.

제61조(업무의 인계·인수) ① 공무원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 행정

안전부령으로 정하는 바에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 행정기관의 장은 제1항에 따른 인계·인수가 원활하게 이루어질 수 있도록 기능분류 시스템의 자료를 최신의 정보로 유지하여야 한다.

제62조(업무편람의 작성·활용) ① 행정기관이 상당 기간에 걸쳐 반복적으로 하는 업무는 그 업무의 처리가 표준화·전문화될 수 있도록 업무편람을 작성하여 활용하는 것을 원칙으로 한다.

② 업무편람은 다음 각 호의 구분에 따라 행정편람과 직무편람으로 구분한다.

1. 행정편람: 업무처리 절차와 기준, 장비운용 방법, 그 밖의 일상적 근무규칙 등에 관하여 각 업무담당자에게 필요한 지침·기준 또는 지식을 제공하는 업무지도서 또는 업무참고서 등

2. 직무편람: 제60조에 따라 분장하는 단위업무에 대한 업무계획, 업무현황 및 그 밖의 참고자료 등을 체계적으로 정리한 업무 자료철 등

③ 행정기관의 장은 행정편람을 발간할 때 필요하면 그 기관의 공무원이나 관계 전문가에게 자문할 수 있다.

제63조(정책의 실명 관리) ① 행정기관의 장은 주요 정책의 결정이나 집행과 관련되는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 기록·관리하여야 한다.

1. 주요 정책의 결정과 집행 과정에 참여한 관련자의 소속, 직급 또는 직위, 성명과 그 의견
2. 주요 정책의 결정이나 집행과 관련된 각종 계획서, 보고서, 회의·공청회·세미나 관련 자료 및 그 토의내용

② 행정기관의 장은 주요 정책의 결정을 위하여 회의·공청회·세미나 등을 개최하는 경우에는 일시, 참석자, 발언내용, 결정사항, 표결내용 등을 처리과의 직원으로 하여금 기록하게 하여야 한다.

③ 행정기관이 언론기관에 보도자료를 제공하는 경우에는 그 보도자료에 담당부서·담당자·연락처 등을 함께 적어야 한다.

제63조의2(정책실명제 책임관 지정) ① 행정기관의 장은 해당 기관의 정책실명제를 효율적으로 운영하기 위하여 기획조정실장 등 해당 기관의 기획 업무를 총괄하는 직위에 있는 공무원을 정책실명제 책임관으로 지정하여야 한다.

② 정책실명제 책임관은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 해당 기관의 정책실명제 활성화 계획 수립 및 시행
2. 해당 기관의 정책실명제 대상사업 선정 및 추진실적 공개
3. 자체 평가 및 교육
4. 그 밖에 해당 기관의 정책실명제 운영을 위하여 필요한 업무

[본조신설 2014. 2. 18.]

제63조의3(정책실명제 중점관리 대상 선정) ① 행정기관의 장은 다음 각 호의 사항 중에서 정책실명제 중점관리 대상사업을 선정하여 관리하여야 한다. <개정 2018. 11. 27.>

1. 주요 국정 현안에 관한 사항
2. 대규모 예산이 투입되는 사업
3. 일정 규모 이상의 연구용역
4. 법령 또는 자치법규의 제정·개정 및 폐지
5. 제63조의5제1항에 따라 행정안전부장관이 정한 절차에 따라 국민이 신청한 사업
6. 그 밖에 중점관리가 필요한 사업

② 행정기관의 장은 제1항에 따른 정책실명제 중점관리 대상사업 선정을 위하여 자체 세부 기준을 마련하고, 심의위원회를 구성하여 심의를 거친 후 대상사업을 선정하여야 한다.

③ 행정기관의 장은 정책실명제 중점관리 대상사업의 추진실적을 해당 기관의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개 대상 정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조신설 2014. 2. 18.]

제63조의4(정책실명제 평가) 행정안전부장관은 정책실명제의 활성화를 위하여 필요한 경우 각 행정기관의 정책실명제 추진실적 등을 평가할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

[본조신설 2014. 2. 18.]

제63조의5(정책실명제 세부 규정) ① 정책실명제 중점관리 대상사업 선정, 심의위원회의 구성, 정책실명제 추진실적 평가기준 및 그 밖에 정책실명제 운영을 위하여 필요한 세부 사항은 행정안전부장관이 정한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 이 영에서 규정한 사항 외에 지방자치단체에서 운영하는 정책실명제의 대상 및 범위

등에 관하여 필요한 세부 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정할 수 있다. <개정 2017. 12. 29.>

[본조신설 2014. 2. 18.]

제64조(업무개선 및 행정효율성진단) ① 행정기관의 장은 국민에 대한 서비스의 질을 향상시키고 행정의 효율성을 높이기 위하여 지속적으로 해당 기관의 행정업무의 수행절차 및 방법을 개선하여야 한다.

② 행정안전부장관은 업무개선을 촉진하기 위하여 행정기관이 참여하는 행정업무 개선 우수사례 경진대회 등을 개최할 수 있으며, 우수사례에 대해서는 포상할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 행정안전부장관은 행정기관의 업무 효율성 향상을 위하여 행정업무 수행의 절차와 방법, 수행체계 및 관련 제도 등을 분석하고 재설계하는 행정효율성진단을 하고 이에 따라 업무 개선을 권고할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

④ 행정안전부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 진단 등을 할 때에 제3항에 따른 행정효율성진단 결과를 활용하게 할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2018. 3. 30.>

1. 「전자정부법」 제48조에 따른 행정기관의 업무 재설계
2. 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제32조에 따른 조직진단

⑤ 행정안전부장관은 행정효율성진단을 하는 경우 해당 분야에 대한 경험이나 전문능력을 가진 각급 행정기관 소속 공무원이나 관계 전문가의 지원을 받을 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제5장 보칙

제65조(행정업무 운영에 관한 교육) 행정기관의 장은 소속 공무원에 대하여 매년 1회 이상 행정 업무의 효율성 증진을 위한 교육을 하여야 한다.

제66조(행정업무 운영에 관한 감사) 행정안전부장관이 필요하다고 인정하면 국무총리의 명을 받아 각급 행정기관에 대하여 이 영에서 규정하는 업무운영에 관한 감사를 할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제67조(문서 미등록자 등에 대한 조치) 행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무원에게 징계나 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 결재받은 문서를 등록하지 아니한 사람
2. 제10조제2항에 따라 훈령이나 규칙으로 정한 결재권자를 상향 또는 하향 조정하여 기안하거나 검토·결재를 한 사람
3. 관인을 부당하게 사용한 사람
4. 업무협조 지연의 책임이 있는 사람
5. 공무가 아닌 목적으로 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용한 사람

제68조(대통령 또는 국무총리 명의로 시행하는 문서에 관한 특례) 법령에 따라 대통령 또는 국무총리 명의로 시행하여야 하는 문서의 형식 및 처리 방법에 관한 사항은 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 대통령훈령으로 정한다.

제69조(국가정보원의 업무운영에 대한 특례) ① 제8조제3항에 따라 국가정보원이 아닌 행정기관에서 문서를 기안할 경우 국가정보원 소관 사항은 국가정보원에서 따로 기안할 수 있다.

② 국가정보원에서 작성하는 시행문에는 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위 또는 직급과 서명 및 연락처 등을 표시하지 아니할 수 있다.

③ 국가정보원장은 제39조에도 불구하고 관인공고 절차를 생략하거나 제63조제3항에 따른 보도자료를 비실명으로 제공할 수 있다.

제70조(권한의 위임) 행정안전부장관은 정부영상회의실의 관리·운영에 관한 권한을 정부청사 관리본부장에게 위임한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2016. 12. 27., 2017. 7. 26.>

부칙

<제31380호, 2021. 1. 5.>

(어려운 법령용어 정비를 위한 473개 법령의 일부개정에 관한 대통령령)

이 영은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

첨부 2

광주광역시 용역과제심의위원회 설치 및 운영 조례

제1조(목적) 이 조례는 광주광역시가 시행하는 용역과제의 필요성과 타당성을 미리 심의함으로써 재정이 건전하게 운영되도록 하기 위하여 광주광역시 용역과제심의위원회의 설치와 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “학술용역”이란 기초과학과 응용과학의 연구용역 및 이에 준하는 용역으로서 학술·연구·조사·검사·평가·개발 등 지적활동을 통해 정부 정책이나 시책의 자문에 제공되는 용역을 말한다.
2. “종합기술용역”이란 국토 및 자연자원의 보전·이용·개발과 개조 등의 계획, 조사, 자문, 시험, 검토 등 기술분야의 전문성을 필요로 하는 기술 용역을 말한다.
3. “총괄부서”란 용역과제 심의를 관장하는 부서를 말한다.
4. “추진부서”란 용역을 추진하는 실·과, 직속기관, 사업소, 출장소 및 합의제행정기관을 말한다. <개정 2020. 11. 10.>

제3조(구성) ① 광주광역시 용역과제심의위원회(이하 “위원회”라 한다)는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성한다.

- ② 위원장은 행정부시장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ③ 당연직 위원은 광주광역시장(이하 “시장”이라 한다)이 지정하는 실·국장 2명으로 하고, 위촉직 위원은 광주광역시의회 의장이 추천하는 시의원 3명, 각종 용역에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 4명 이내로 시장이 위촉한다. 다만, 위촉직 위원 구성 시 어느 한 쪽의 성이 10분의 6을 넘지 않도록 한다.
- ④ 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.

제4조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 용역의 필요성 및 타당성
2. 용역의 수행기간, 용역비, 과업지시서의 적정성
3. 유사·연관 용역과제의 통합 가능 여부
4. 용역 결과의 평가 및 평가 결과의 공개
5. 용역 결과 활용상황 점검
6. 그밖에 용역업무와 관련하여 위원회의 심의가 필요하다고 위원장이 인정하는 사항

제5조(심의대상) ① 위원회의 심의대상은 예정금액 1천만 원 이상인 학술용역 및 종합기술용역으로 한다. 다만, 종합기술용역 가운데 설계·감리·측량용역은 제외한다.

② 제1항의 본문에도 불구하고 위원회의 효율적 운영을 위해 다음 각 호에 해당하는 경우에는 총괄부서의 실무심의 결과로 위원회의 심의를 대체할 수 있다. 다만, 실무심의 결과 위원회 심의가 필요하다고 인정하는 경우는 제외한다.

1. 매년 반복되는 용역
2. 전액 국고보조로 추진하는 용역
3. 관련규정에서 외부 전문가 또는 전문기관에 위탁을 강행하고 있는 용역

제6조(심의안건 제출) ① 추진부서의 장은 용역을 시행하고자 할 경우, 위원회 심의를 거치고 예산부서에 용역비 편성을 요구하여야 한다.

② 추진부서의 장은 다음 각 호의 사항을 사전검토하여 용역과제를 선정하고, 위원회 개최 25일 전까지 총괄부서에 심의자료를 제출해야 한다.

1. 국가, 다른 지방자치단체, 학계 또는 자체에서 이미 연구된 실적, 자료 등과의 유사·중복성 여부
2. 각종 중장기 발전계획과의 연계성
3. 용역사업 추진상의 문제점 및 해결방안
4. 용역사업 시행의 기대효과 및 용역 결과 활용 종합 방안

제7조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

제8조(회의) ① 위원회의 회의는 시장의 요구가 있거나 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 소집한다.

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

③ 위원장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의일시, 장소 및 부의안건을 집회 3일전까지 각 위원에게 서면으로 통보하여야 한다.

제9조(간사 등) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기 각1인을 둔다.

② 간사는 용역업무 총괄부서의 담당사무관이 되고, 서기는 용역업무 총괄부서의 담당자가 된다. 제10조(제척·회피) ① 위원회에서 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 심의에서 제척된다.

1. 해당 심의대상과 관련하여 자문·연구 등을 수행하고 있거나 수행한 경우
2. 해당 심의 대상과 관련하여 이해관계인이 되는 경우
3. 최근 3년 이내에 해당 심의대상과 관련된 단체 또는 연구소 등에 재직한 경우

② 위원회의 위원이 제1항 각 호의 사유에 해당하거나 그밖에 공정한 심의를 수행할 수 없다고 판단하는 경우에는 스스로 그 심의에서 회피할 수 있다.

제11조(의견청취 등) 위원회는 업무수행을 위하여 필요하다고 인정될 때에는 관계전문가를 출석하게 하여 의견을 듣거나 관계기관·단체 등에 자료 또는 의견제출을 요청할 수 있다.

제12조(용역 결과 평가 등) ① 추진부서의 장은 용역이 완료된 후 1개월 이내에 외부 전문가, 용역 과제 담당자 등을 평가자로 하여 자체평가를 하고, 그 결과를 위원회에 제출하여야 한다.

② 위원회는 추진부서의 자체평가서를 검토하여 종합의견을 제시하고, 그 결과를 시 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

③ 추진부서는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제54조에 따라 용역 연구결과를 정책 연구관리시스템에 공개하여야 한다. <신설 2018. 12. 15.>

④ 추진부서의 장은 용역이 완료된 후 6개월 이내에 용역결과 활용보고서를 작성하여 위원회에 제출하여야 한다. <개정 2018. 12. 15.>

⑤ 위원회는 용역결과의 활용실적이 미흡한 경우, 추진부서에 활용방안 등을 제고하도록 권고할 수 있다. <개정 2018. 12. 15.>

제13조(회의록 등) ① 위원장은 매 회의 시 마다 회의록을 작성 비치하여야 한다.

② 시장은 위원회의 용역심의 내용과 결과를 즉시 의회에 제출하여야 한다.

제14조(수당 및 여비) 위원회에 참석하는 위촉직 위원 및 관계전문가에 대하여는 「광주광역시 각종 위원회 구성 및 운영등에 관한 조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제15조(비밀엄수) 용역과제 심의업무에 관여한 위원 및 그 밖의 종사자는 업무 수행상 인지한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

첨부 3

광주광역시 제안제도 운영 조례

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 광주광역시(이하 “시”라 한다)의 행정에 관하여 시정 제안에 관심이 있는 자와 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 창의적인 의견과 고안을 장려·개발하여 이를 시 행정에 반영함으로써 행정의 능률화와 민주적 봉사행정을 구현하기 위한 제안제도의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 제안에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) ① 이 조례에서 사용하는 제안의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “시민제안”이라 함은 시민이 광주광역시장(이하 “시장”이라 한다)에게 제출하는 행정제도·행정서비스·행정문화 및 행정운영의 개선과 관련된 의견 또는 고안을 말한다.
2. “아이디어제안”이라 함은 공무원이 자기 또는 다른 공무원의 업무에 대한 개선아이디어를 제출하는 제안을 말한다.
3. “실시제안”이라 함은 공무원이 개선아이디어를 담당업무에 적용한 결과 종전보다 나은 성과가 있는 경우에 제출하는 제안을 말한다.
4. “공모제안”이라 함은 시장이 과제를 지정하여 공개적으로 모집하는 경우에 제출하는 제안을 말한다.
5. “추천제안”이라 함은 광주광역시 내 자치구에서 채택된 제안 또는 실시중인 제안 중 그 내용이 우수하다고 인정되어 자치구청장이 추천하는 제안을 말한다.
6. “채택제안(창안)”이라 함은 시장이 접수한 제안 중에서 소관부서장이 심사한 후 채택한 제안을 말한다.

7. “자체우수제안”이라 함은 시장이 채택제안 중에서 그 내용이 우수하다고 인정되어 제안 주무장관에게 추천한 제안을 말한다.
- ② “소관부서장”의 정의는 다음 각 호와 같다.
 1. 시 본청의 경우에는 제안처리 관련 당해 실·과(팀)장을 말한다.
 2. 시 직속기관·사업소·출장소·합의제행정기관의 경우에는 소속 기관의 장을 말한다.

제4조 삭제 <2008. 5. 15.>

제5조(제안으로 볼 수 없는 것) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 의견이나 고안은 이를 제안으로 보지 아니한다.

1. 일반적으로 공지되었거나 사용 또는 이용되고 있는 것
2. 타인이 취득한 특허권·실용신안권·디자인권·저작권에 속하는 것이거나 「광주광역시 지방공무원 직무발명 보상 조례」에 따라 보상이 확정된 것 <개정 2008. 5. 15.>
3. 이미 채택된 제안이거나, 그 기본구상이 이와 유사한 것
4. 일반통념상 현재 뿐만 아니라 장래에 있어서도 실제로 그 적용이 불가능하다고 판단 되는 것
5. 그 내용이 단순히 주의환기·진정·비판·건의 또는 불만의 표시에 불과한 것
6. 시 소관 업무사항이 아닌 것
7. 그 밖에 광주광역시제안심사위원회에서 제안으로 볼 수 없다고 정한 것

제2장 제안의 제출 및 접수

제6조(제안의 제출) ① 시정 제안에 관심있는 자와, 시와 자치구 공무원은 이 조례가 정하는 바에 따라 연중 수시로 단독 또는 공동으로 제안을 제출할 수 있다. <개정 2008. 5. 15.>

② 공동으로 제안을 제출하는 경우에는 주제안자와 부제안자를 구분하여 각자의 업무 분담 및 제안에 기여한 공로비율과 공동제안을 하게 된 사유를 명시하여야 한다.

③ 삭제 <2008. 5. 15.>

④ 시민제안·아이디어제안·공모제안 및 실시제안은 제안자가, 추천제안은 자치구청장이 시장에게 제출한다. 다만, 실시제안의 경우에는 개선아이디어를 담당업무에 적용한 후 그 성과가 나타나는 날부터 1년 이내에 제출하여야 한다. <개정 2008. 5. 15.>

제7조(제안서의 보완 등) ① 시장은 제안을 접수한 때에는 시 홈페이지 등을 통해 접수 및 처리 상황을 공개하여야 한다. <개정 2008. 5. 15.>

② 제출된 제안에 보완할 수 있는 흠결이 있다고 인정될 때에는 제안을 접수한 날부터 7일 이내에 상당한 기간을 정하여 제안자에게 보완을 요구하여야 한다. <개정 2008. 5. 15.>

③ 제안자가 제2항의 보완 기간 내에 보완하지 아니할 경우에는 제안서 제출을 철회한 것으로 본다. <신설 2008. 5. 15.>

제8조(제안제도의 관장기관) 시장은 제안제도의 개선, 이에 관한 기본 계획과 세부 시행계획의 수립·집행·제안의 모집·홍보 그 밖에 제안제도의 운영에 관한 사항을 관장한다. <개정 2008. 5. 15.>

제9조(의견조회) ① 시장은 제안의 창의성 및 실용성 등을 판단하기 위하여 관계기관에 의견을 조회하거나 자료의 제출을 요구할 수 있다.

② 제1항의 의뢰를 받은 관계기관은 특별한 사유가 없는 한 이에 적극 협조하여야 한다.

제3장 제안심사위원회

제10조(설치 및 구성) ① 시장은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 광주광역시제안심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

1. 채택제안의 창안등급 결정
 2. 부상금 및 상여금의 지급금액
 3. 실시성과의 평가 및 실시자 기여도 평가
 4. 자체우수제안의 선정
 5. 기타 위원장이 위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항 <본항개정 2008. 5. 15.>
- ② 심사위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함하여 15인 이내로 구성한다.
- ③ 위원장은 행정부시장이 되고, 부위원장은 기획조정실장이 되며, 위원은 실·국장급과 학식·경험이 풍부한 외부 전문가중 시장이 위촉하는 자가 된다. <개정 2010. 8. 5.>

제11조(위원장과 부위원장 직무) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집·주재하고, 위원회를 통할한다.

② 위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이

모두 사고가 있을 때에는 「광주광역시 권한대행 및 직무대리 규칙」에 의한 순서에 의하여 공무원이 대행한다.

③ 위원장은 정례회의를 매년 상·하반기 각 1회 개최함을 원칙으로 하되, 심의안건이 있을 때에는 수시회의를 소집할 수 있다.

④ 심사위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 및 서기를 두며, 간사는 제안업무담당 실·과장이 되고, 서기는 제안업무 담당사무관이 된다.

제12조(의사정족수 및 대리출석) ① 심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원장은 의결에 있어서 표결권을 갖는다.

③ 공무원 위원이 위원회에 출석하지 못할 때에는 바로 아래 하급자가 대리출석할 수 있으며, 이 경우에 대리출석자는 안전에 대하여 표결할 수 있다. 외부 전문가인 위원은 다른 사람이 대리출석할 수 없다. <개정 2020. 12. 15.>

제13조(실무심사심위원회) ① 시장은 채택된 제안의 사전 심의를 위하여 실무심사위원회를 두어 운영한다. <개정 2008. 5. 15.>

② 실무심사위원회의 위원장은 제안업무담당 실·과장이 되고, 위원은 실·국 서무담당 사무관이 된다. <개정 2008. 5. 15.>

③ 실무심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2008. 5. 15.>

④ 실무심사위원회는 위원회에 상정할 채택제안을 심사·선정한 후 제안업무담당 실·과에 통보한다. <개정 2008. 5. 15.>

제14조(수당 등) 위원회의 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 「광주광역시각종위원회 구성 및 운영 등에 관한 조례」에서 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다. <본조개정 2008. 5. 15.>

제4장 제안의 심사 <개정 2008. 5. 15.>

제15조(심사기준 등) ① 시장은 제안에 대하여 다음 각 호의 사항을 기준으로 하여 심사하여야 한다.

1. 창의성
2. 능률성 또는 경제성
3. 계속성
4. 적용범위
5. 노력도

② 제1항의 기준에 대한 배점은 시행규칙으로 정한다. <본조개정 2008. 5. 15.>

제15조의1(채택여부의 결정 등) ① 시장은 제안을 접수한 날부터 1월 이내에 소관부서장이 채택 여부를 결정하도록 하고, 그 결과를 제안자에게 통지하여야 한다.

② 접수된 제안이 2이상의 소관부서와 관련된 경우에는 제안의 주된 내용이 속하는 부서에서 관계부서의 의견을 들어 채택여부를 결정하여야 한다. 다만, 주관부서를 결정하기 어려운 경우에는 관계부서의 의견을 들어 제안업무담당 실·과장이 채택여부를 결정한다.

③ 제1항에 따른 불채택 통지를 받은 자는 그 통지를 받은 날부터 15일 이내에 시장에게 재심을 요청할 수 있고 재심은 제1항의 채택여부를 결정한 소관부서장, 제안업무담당 실·과장이 심사하여 심사자의 평균점수로 재심요청을 접수한 날부터 1월 이내에 채택여부를 결정한다.

④ 시장은 제1항에 따라 채택제안에 대하여는 제1항의 소관부서장으로 하여금 실시계획을 수립·시행하도록 하여야 한다.

⑤ 시장은 행정환경 변화 등으로 제34조에 규정에 따라 관리하고 있는 불채택 제안을 시행하고자 하는 경우에는 그 사실을 제안자에게 알리고 이를 재심사하여 채택여부를 결정하여야 한다. <본조신설 2008. 5. 15.>

제16조(심사방법) ① 채택제안은 관련부서와 전문기관의 검토를 토대로 실무심사위원회가 사전 심의를 한다. <개정 2008. 5. 15.>

② 위원회는 실무심사위원회에서 선정한 채택제안을 대상으로 심사하되 위원별로 심사표를 작성한 후 평정결과에 따라 확정한다. <개정 2008. 5. 15.>

제17조(조사실험 및 의견청취) ① 위원회는 채택제안의 심사를 위하여 필요한 경우에는 관계자 또는 전문가에게 제안에 관한 조사·실험·분석을 의뢰하거나 의견의 제출을 의뢰할 수 있다.

<개정 2008. 5. 15.>

② 제1항의 경우에 그 조사·실험·분석에 소요되는 비용에 대하여는 예산의 범위 안에서 실비를 보상할 수 있다.

제18조(채택제안의 등급결정) 채택제안의 등급결정 등은 매년 2회를 원칙으로 한다. <본조개정 2008. 5. 15.>

제19조(채택제안의 등급결정 기준) ① 채택제안의 등급 결정은 위원회의 심사결과에 의한 종합득점 순위, 직접적인 경비절감의 추정금액 및 현저한 행정능률 향상 등을 고려하여 결정한다. 다만, 종합득점순위 매김이 곤란할 경우에는 위원회에서 결정한다. <개정 2008. 5. 15.>

② 제1항의 경비절감의 추정금액 등을 회계적인 방법으로 측정하기 어려운 경우에는 적절한 평가방법에 의하여 정한다.

제5장 제안에 대한 시상 및 보상 등 <개정 2008. 5. 15.>

제20조(채택제안의 등급) 채택제안의 등급은 종합득점 순위 등을 고려하여 금상·은상·동상·장려상 및 노력상으로 구분한다. 다만, 그 등급에 해당하는 채택제안이 없는 경우에는 등급을 부여하지 않을 수 있다. <본조개정 2008. 5. 15.>

제21조(표창 및 부상) ① 제20조의 규정에 의하여 창안자에 대하여는 시장표창을 수여하고 부상금을 지급한다.

② 공무원 창안자에 대하여는 「지방공무원법」, 「상훈법」, 「정부표창규정 및 모범공무원 규정」, 「광주광역시 포상조례」, 청백봉사상 시상계획이 정하는 바에 따라 서훈 또는 표창하거나 모범공무원으로 선발할 수 있다.

③ 공동으로 제안을 제출하거나, 아이디어제안의 경우 제안자와 제15조의1제4항에 따라 실시계획을 수립·시행한 자가 다른 때에는 각자의 기여도에 따라 부상금을 지급한다. <개정 2008. 5. 15.>

④ 창안자에 대한 시장표창의 공적심사는 심사위원회의 심의로 같음하고, 광주광역시인사위원회 심사를 거치지 아니한다.

제22조(인사상 특전) ① 시장은 공무원 창안자에 대하여는 창안이 실시된 경우에 한하여 인사

관계 법령이 정하는 바에 따라 인사에 특전을 부여하되, 특전부여에 대한 세부기준은 규칙으로 정한다.

- ② 시장은 제1항 규정에 대한 인사상의 특전 부여를 위하여 대상자 명단을 작성하고 공무원 창안자의 임용권을 가지고 있는 소속 기관장에게 통보하여야 한다.
- ③ 인사상 특전부여 또는 부여의 상신은 제2항의 규정에 의하여 통보 받은 날로부터 2년 이내로 한다. 다만, 창안자가 승진의 인사특전 대상자로서 「지방공무원임용령」 제33조 제1항의 규정에 의한 승진소요최저년수에 미달한 경우에는 승진소요최저년수에 도달한 때부터 2년 이내에 하여야 한다.
- ④ 공무원 창안자에 대하여는 근무성적평정 시 이를 반영한다.

제23조(인사상 특전의 조정) 시장이 추천한 동상 이상의 자체우수제안이 중앙우수 제안으로 채택된 경우 「지방공무원 보수 규정」 제15조의 규정에 따라 조정한다. <본조개정 2008. 5. 15.>

제24조(부상금 지급) ① 시장은 등급결정된 창안에 대하여 예산의 범위안에서 부상을 수여하되 그 기준은 규칙으로 정한다. <개정 2008. 5. 15.>

- ② 위원회에 상정된 채택제안 중 등급결정을 받지 못한 제안자에 대하여는 예산의 범위 안에서 소정의 부상을 제공할 수 있다. <개정 2008. 5. 15.>
- ③ 창안자 등에게는 예산의 범위 안에서 해외연수를 실시할 수 있다.

제6장 권리의 승계

제25조(권리의 승계) 시장은 채택제안이 공무원의 현재 또는 과거의 직무에 속하는 「발명진흥법」에 의한 직무발명 또는 「실용신안법」에 의한 직무고안 이거나 「디자인보호법」에 의한 직무 디자인에 해당될 경우에 그 권리를 승계한다. <개정 2008. 5. 15.>

제26조(승계의 결정) ① 시장은 제25조의 규정에 의한 권리승계의 대상이 된다고 인정되는 경우에는 그 권리를 승계하겠다는 뜻을 지체없이 채택제안자에게 통보하고, 채택제안자가 공무원인 경우 창안자의 소속 기관장에게 통보하여야 한다. <개정 2008. 5. 15.>

- ② 시장은 제1항의 규정에 의하여 권리를 시장에게 양도한 채택제안자중 제21조 규정에 의한 부상금 외에 규칙이 정하는 바에 의하여 권리승계를 보상하여야 한다. <개정 2008. 5. 15.>

제27조(권리의 양도) ① 공무원 채택제안자는 그 소속기관의 장으로부터 제26조의 통지를 받은 때에는 지체없이 그 권리를 소속기관의 장에게 양도하여야 한다. 이 경우에 소속기관의 장은 이를 시장에게 인계하여야 한다. <개정 2008. 5. 15.>

② 시장은 제1항의 규정에 의한 자치구 공무원의 채택제안에 대하여 권리를 양도 또는 인계받을 경우 채택제안자가 소속하는 자치구청장에게 권리를 양도할 수 있다. <개정 2008. 5. 15.>

제28조(출원) 제27조의 규정에 의하여 권리를 양도받은 시장은 자기의 명의로 그 채택제안에 대하여 특허출원, 실용신안의 등록출원 및 디자인등록의 출원을 하거나 자치구청장에게 양도하여 출원하게 할 수 있다. <개정 2008. 5. 15.>

제29조(출원된 채택제안의 처리) 제28조에 의하여 공무원 채택제안자에 의해 출원된 채택제안은 「광주광역시 지방공무원 직무발명 보상 조례」에 정한 절차에 의하여 출원된 것으로 보고 동 조례의 규정에 따라 이를 처리하되, 등록 보상에 관한 규정을 적용하지 아니한다. <개정 2008. 5. 15.>

제7장 채택제안의 사후관리 <개정 2008. 5. 15.>

제30조(채택제안의 실시) ① 시장은 제안을 채택한 때에는 지체없이 그 채택제안을 관계기관에 이송하여 이를 실시하게 하여야 한다. <개정 2008. 5. 15.>

② 제1항의 경우에 채택제안을 실시할 수 없는 부득이한 사유가 있을 때에는 관계기관의 장은 지체없이 그 사유를 시장에게 보고하여야 한다. <개정 2008. 5. 15.>

제31조(채택제안의 수정 및 보완) ① 시장은 채택제안이 직접 실시하기에 부적당하다고 인정되는 부분이 있을 때에는 시험연구기관·전문학술기관 및 관계기관 등에 위탁하여 그 내용을 수정하여 실시할 수 있다. <개정 2008. 5. 15.>

② 제1항의 위탁을 받은 기관은 부득이한 사유가 없는 한 이에 적극 협조하여야 한다.

③ 제1항의 경우에 그 조사·실험·분석에 소요되는 비용에 대하여는 예산의 범위 안에서 실비를 보상할 수 있다.

제32조(실시의 추천) ① 시장은 자체 내에서 모집한 제안이 다른 자치단체 또는 국가기관에서도

적용이 가능하다고 인정될 경우에는 행정안전부 장관과 협의하여 그 실시를 추천할 수 있다. <개정 2020. 12. 15.>

② 제1항에 의하여 추천을 받은 자치단체나 기관은 그 제안의 실시여부를 시장에게 통보하여야 한다.

③ 시에서는 채택되지 않은 공무원의 제안이 다른 지방자치단체나 국가기관에 의하여 채택·실시될 경우에는 제안심사위원회의 심의를 거쳐 인사상 특전을 줄 수 있다.

제33조(실시평가) ① 채택제안을 실시하는 기관의 장은 시장이 정하는 바에 의하여 실시의 성과를 평가하여야 한다. <개정 2008. 5. 15.>

② 시장은 전문기관 또는 관계기관의 실시 평가의 확인을 의뢰할 수 있다.

제34조(창안실시 성과의 평가 기간 등) ① 채택제안에 대하여는 채택 결정일부터 3년간 이를 사후 관리하여야 하며 불채택 제안에 대하여는 불채택 결정일부터 2년간 보존·관리하여야 한다. 다만, 채택제안을 직접 실시하기에 부적당하여 시험연구기관 등에 위탁하여 그 내용을 수정·보완하여 실시하는 경우 그 소요된 기간은 삽입하지 아니하며, 제2항제1호 및 제2호에 규정된 실시성과의 평가기간이 사후 관리기간 내에 끝나지 아니할 경우에는 그 성과의 평가기간이 끝날 때 까지를 당해 창안의 사후 관리기간으로 한다. <개정 2008. 5. 15.>

② 제33조제1항에 규정된 채택제안실시 성과의 평가기간은 다음 각 호와 같다. <개정 2008. 5. 15.>

1. 예산절감의 경우에는 창안이 실시 후 최초로 나타나는 월의 익월부터 1년간
2. 국고 또는 조세수입증대의 경우에는 창안의 실시 후 최초로 성과가 나타나는 월의 익월 부터 1년간
3. 행정개선의 경우에는 제1항의 규정에 의한 사후 관리기간

③ 제1항에 규정된 사후관리기간 내에 채택제안의 실시성과가 나타나지 아니하는 경우에는 그 창안의 실시성과가 없는 것으로 본다. <개정 2008. 5. 15.>

제35조(채택제안실시성과의 평가방법) ① 채택제안의 실시로 직접적으로 현저한 예산의 절감이나 국고 또는 조세수입 증대액의 평가는 회계적인 방법에 의함을 원칙으로 하되, 동 금액의 산출에 있어서는 당해 창안의 당시에 투입된 제경비를 감하여야 한다. <개정 2008. 5. 15.>

② 채택제안의 실시로 행정개선의 획기적인 효과는 다음 각 호의 사항에 기여한 공로도를

수, 우, 양으로 구분하여 측정한다. 이 경우 측정을 위한 사항별 배점기준은 창안실시 소관 부서장이 정한다. <개정 2008. 5. 15.>

1. 대민봉사의 개선
2. 제도의 효율적인 운영
3. 사고방지 및 재해의 제거
4. 근무환경·조건의 개선
5. 기타 시장이 정한 사항

제36조(채택제안실시평가서의 제출) 시장은 채택제안실시 결과 당해 창안이 제37조에 규정된 상여금 지급대상에 해당한다고 인정되는 경우에는 채택제안실시 소관부서장으로 하여금 제34조와 제35조의 규정에 따라 그 성과를 평가하게 하고, 그 결과를 확인·종합하여 채택제안실시평가서를 작성한 후 위원회의 심의를 거쳐 확정한다. <개정 2008. 5. 15.>

제37조(상여금 지급) ① 채택제안의 제안자에 대하여는 다음 각 호에 해당하는 경우 상여금을 지급한다. 다만, 공동으로 제안을 제출하거나, 아이디어제안의 경우로서 제안자와 제15조의 1 제4항에 따라 실시계획을 수립·시행한 자가 다른 경우에는 각자의 기여도에 따라 상여금을 지급한다.

1. 제안의 실시로 직접적이고 현저한 예산의 절감효과가 있는 경우
2. 제안의 실시로 국고 또는 조세수입 증대에 막대한 효과가 있는 경우
3. 제안의 실시로 행정개선에 획기적인 효과가 있는 경우

② 상여금의 지급액은 제36조에 따른 실시성과의 평가결과를 근거로 하되 필요한 사항은 규칙으로 정한다. <본조개정 2008. 5. 15.>

제38조(비밀유지) 제안제도의 운영에 관한 업무에 종사하는 자는 그 제안의 내용을 그 업무상 목적이외에 이를 누설하여서는 아니된다.

제39조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙 <2020. 12. 15.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.