

# 연구사업 수행규칙

전문개정 2023. 11. 1.  
하부조직 및 업무분장규칙 개정 2024. 9. 26.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 서울연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 연구사업계획 수립과 연구업무의 관리·조정 등의 절차 및 방법에 관한 세부사항을 규정함으로써 연구 업무의 효율적 수행을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 연구원에서 수행하는 모든 연구사업에 적용한다. 다만, 현안연구 중 시정현안에 신속하게 대응하기 위한 연구는 이 규칙의 적용을 생략 또는 축소할 수 있다.

**제3조(연구사업의 분류)** 연구사업은 출연금 수행연구, 수탁연구로 구분한다

**제4조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① 정책·기초·현안·시책연구사업(이하 “출연금 수행연구”라 한다)이라 함은 연구원이 서울특별시(이하 “서울시”라 한다)의 출연금에 의하여 수행하는 연구사업을 말한다.
  1. 정책연구: 서울시정을 위한 정책개발과 사회동향에 대응하는 연구, 외부의 학계, 단체, 전문가 등과 협력하여 수행하는 연구
  2. 기초연구: 연구원의 역량강화와 정책개발에 필요한 기초자료 축적을 위한 연구
  3. 현안연구: 당면과제 해결을 위하여 단기적으로 수행하는 연구, 서울시 현안 검토 및 서울공공투자관리센터에서 수행하는 수시 검토연구 등
  4. 시책연구: 서울시의 지속적인 학술용역사업 중 출연금에 의해서 수행하는 연구
- ② “수탁연구사업”(이하“수탁연구”라 한다)이라 함은 연구원이 외부와 체결한 용역계약 또는 협약에 의하여 수행하는 연구사업을 말한다.
- ③ “위탁연구사업”(이하“위탁연구”라 한다)이라 함은 연구원이 수행하는 연구사업을 전문가 관 또는 개인에게 위탁하는 연구사업을 말한다.
- ④ “연구사업계획서”라 함은 연구사업을 시행하기 위한 연구수행계획서를 말한다.

**제5조(과제관리위원회)** ① 원장은 연구사업과 관련한 아래 사항을 심의·검토하기 위하여 과

제관리위원회(이하“관리위원회”라 한다)를 둔다.

1. 연구사업 수행여부
2. 위탁연구 수행여부
3. 기타 연구사업과 관련한 주요사항

② 관리위원회의 위원장은 원장이 되며, 위원은 부원장과 직제규정 제5조 연구부서장 및 원장이 정한 자로 구성한다. 다만, 필요한 경우 소위원회를 구성할 수 있다. (개정 2024. 9. 26.)

③ 관리위원회의 업무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 연구기획실장을 간사로 한다.

**제6조(연구책임자)** ① 원장은 연구과제별로 연구책임자를 지정한다.

② 원장은 필요한 경우 연구책임자를 교체할 수 있다.

③ 부서장은 연구과제별 연구책임자를 변경하고자 할 경우에는 연구기획조정실장의 협의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다. (개정 2024. 9. 26.)

**제7조(연구계획의 변경)** ① 연구책임자는 연구사업 수행 중, 세부적인 연구계획을 변경하고자 할 경우에는 연구기획조정실장의 협의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다. (개정 2024. 9. 26.)

② 제1항에도 불구하고 연구책임자는 원장이 별도로 정한 지침에 따라 연구계획을 변경할 수 있다.

**제8조(연구보고)** 연구책임자는 연구과제 진행 상황을 부서장, 본부장과 협의하여야 한다. 필요한 경우 원장에게 보고하여야 한다.

**제9조(평가)** 원장은 연구과제의 수준 향상 등을 위하여 평가를 실시하여야 하며, 연구과제의 평가에 관한 사항은 직원평가규칙에 따른다.

## 제2장 출연금 수행연구

**제10조(과제선정)** ① 부서장은 해당 연구부서에서 연구가 필요하다고 판단 될 경우 연구사업 계획서를 작성하여 연구기획조정실장의 협의를 거쳐 원장에게 제출하여야 한다. (개정 2024. 9. 26.)

② 원장은 관리위원회에서 연구사업계획서를 검토·조정 후 연구과제를 선정한다.

③ 긴요한 연구과제로서 필요한 경우 외부의 전문가나 전문기관에 의뢰하여 수행할 수 있다.

**제11조(연구사업계획서)** ① 부서장은 관리위원회의 심의결과를 기초로 연구사업계획서를 작성하여 연구기획조정실장의 협의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다. (개정 2024. 9. 26.)

② 출연금 수행연구 사업계획서에는 다음 내용을 포함하여야 한다.

1. 연구의 개요
2. 연구책임자 및 연구진
3. 연구체계
4. 세부 연구계획
5. 유사연구수행현황
6. 예산내역
7. 기타 주요 사항

**제12조(연구과제 관리)** ① 연구과제 중 일부를 외부에 위탁하는 경우에는 사업비의 50%를 초과할 수 없다. 다만, 연구의 특수성으로 인하여 원장이 그 사유를 인정하는 경우에는 예외로 한다.

**제13조(연구자문회의)** ① 연구책임자는 연구과제의 수준 향상을 위하여 착수·중간·최종자문회의를 실시할 수 있다.

② 연구자문회의는 1회 이상 실시하여야 한다. 다만, 현안 및 수시 검토, 외부와 협력하여 수행하는 연구는 연구자문회의를 생략할 수 있다.

③ 연구책임자는 연구자문회의를 위해 연구자문위원을 해당분야 외부전문가와 관계공무원 등으로 선정한다.

**제14조(보고서 발간)** ① 연구책임자는 연구과제가 종료되면 “간행물출판규칙”에 따라 연구보고서 발간을 의뢰하여야 하며, 부득이한 사정으로 그러하지 못 할 경우에는 원장의 승인을 받아야 한다.

② 원장은 연구사업의 유형에 따라 보고서 발간을 생략할 수 있다.

**제15조(연구결과 활용)** ① 연구참여자는 연구 결과가 널리 활용될 수 있도록 노력하고 적극적으로 외부에 홍보한다.

② 전항에 소요되는 제경비는 원장이 필요하다고 인정할 경우 연구원 예산에서 지원할 수 있다.

### 제3장 수탁연구

**제16조(절차)** 수탁연구 결정 절차는 다음과 같다.

① 부서장은 외부로부터 수탁연구 의뢰가 있으면, 수행가능여부에 관한 과제제안서를 작성하여 **연구기획조정실장**의 협의를 거쳐 관리위원회에 심의 회부한다. (개정 2024. 9. 26.)

② 과제제안서에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 연구의 개요(과제명, 연구유형, 의뢰기관, 연구기간, 예산, 주요내용 등)
2. 연구의 기대효과
3. 연구수행 가능성
4. 유사연구수행현황
5. 예상 연구책임자 및 연구진(연구수행이 가능할 경우)

③ 본부장은 관리위원회 심의결과에 따라 수행가능여부를 의뢰기관에 통보하여야 한다.

**제17조(수탁연구의 성립)** ① 수탁연구는 의뢰기관과 용역계약 또는 협약을 체결함으로써 성립된다.

② 수탁연구의 용역계약 또는 협약은 재무담당원이 부서장과 협의하여 수행한다.

③ 협약에 의한 수탁연구는 협약내용에 따라 추진하고, 협약서에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 회계규정 등 관련 규정을 준용한다.

**제18조(연구사업계획서)** ① 부서장은 관리위원회의 심의결과를 기초로 연구사업계획서를 작성하여 **연구기획조정실장**의 협의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다. (개정 2024. 9. 26.)

② 수탁연구사업계획서에는 다음 내용을 포함하여야 한다.

1. 연구의 개요
2. 연구책임자 및 연구진
3. 연구체계
4. 세부 연구계획
5. 예산 내역
6. 기타 위탁기관의 과업지시서에서 요구하는 사항

**제19조(실행예산 편성)** ① 수탁연구가 성립되면 부서장은 매년도 예산집행지침에 의한 실행 예산을 편성하여 **연구기획조정실장**의 협의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 하며, 변경하고자 할 때에도 이와 같다. (개정 2024. 9. 26.)

② 실행예산의 편성과 집행은 매년도 예산집행지침에 따른다.

③ 원장은 수탁연구 수행에 대한 연구지원비 등을 실행예산에 편성하여 집행할 수 있으며, 세부사항은 별도로 정한다.

**제20조(연구계획의 변경 등)** ① 수탁연구 수행 중 부득이한 사유로 준공기한을 연기하거나 연구책임자 변경 등 연구계획을 변경하고자 할 경우 해당 부서장은 위탁기관과 연기 또는 변경계약을 할 수 있도록 조치하여야 한다.

② 연구 종료 후 당해 사업의 보완·수정 등으로 예산이 추가 소요될 경우에는 관련 규정과

예산의 범위안에서 원장의 승인을 받아 집행하여야 한다.

**제21조(수탁연구관리)** ① 준공기한을 초과하여 지체상금이 부과되거나, 기타의 사유로 인하여 위약금 청구 등을 받게 될 때에는 원장은 사실조사에 의하여 연구책임자에게 구상권을 행사할 수 있다.

② 연구책임자는 연구종료일까지 최종연구보고서 및 준공계를 위탁기관에 제출하여야 한다.

③ 수탁연구 중 일부를 외부에 위탁하는 경우에는 계약금액의 50%를 초과할 수 없다. 다만, 수탁연구의 특수성으로 인하여 원장이 그 사유를 인정하는 경우에는 예외로 한다.

## 제4장 위탁연구

**제22조(구분)** ① 위탁연구는 다음과 같이 구분하며, 사업자등록증 또는 고유번호를 발급받은 자에 한하여 가능하다.

1. 기관위탁연구 : 외부 전문기관에 위탁하는 연구
2. 개인위탁연구 : 외부 전문가에게 위탁하는 연구

② 개인위탁연구 수행자의 자격은 다음과 같다.

1. 해당 분야 박사학위 소지자
2. 해당 분야 기술사자격증 소지자
3. 4년제 대학 관련 학과 조교수 이상인 자
4. 기타 원장이 동등한 자격이 있다고 인정하는 자

**제23조(절차)** ① 부서장은 다음 각 호의 서류를 포함한 위탁연구계획서를 작성하여 "감사규칙"에 따라 일상감사 후 관리위원회의 심의·의결을 받아야 한다.

1. 과업내용서
2. 위탁연구 산출내역서

② 재무담당원은 관리위원회의 심의·의결을 근거로 회계규정에 따라 위탁대상자 선정을 위한 제반 절차를 이행하여야 한다.

③ 이 규칙에 정하지 아니한 위탁대상자 선정을 위한 절차 및 방법은 관계 법령에 의하며, 세부적인 사항은 원장이 정하는 바에 따른다.

**제24조(위탁연구예산)** 위탁연구의 예산 산출단가는 정부노임·용역단가 및 매년도 예산집행 지침 기준을 준용한다.

**제25조(위탁연구평가)** 원장은 위탁연구의 결과에 관하여 평가를 실시할 수 있으며, 위탁연구의 평가에 관한 사항은 별도로 정하는 바에 의한다.

**제26조(위탁연구관리)** ① 부서장은 연구사업계획 및 위탁연구계획에 의거 위탁된 연구가 효율적으로 수행될 수 있도록 관리하여야 한다.

② 연구책임자는 위탁연구의 준공계가 접수되었을 때에는 위탁연구 성과물 제출과 함께 14일 이내에 처리하여 재무담당원에게 이송하여야 한다.

## 보 칙

**제27조(연구결과 발표)** 연구결과에 대한 발표는 원장의 사전 승인을 받아야 한다.

**제28조(세부지침)** 이 규칙의 시행에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

## 부 칙

① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

## 부 칙(2024.9.26.)

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 2024년 10월 1일부터 시행한다.

**제2조 (다른 규칙의 개정)** 생략