
정책연구과제 제안요청서

「Taxonomy 구조 및 한국표준산업분류(KSIC)에 기초한
상품 및 서비스업 분류체계 연구」



2014. 3

특 허 청
상표심사정책과

순 서

| | |
|-----------------------|----|
| 1. 사업 개요 | 1 |
| 2. 제안의 개요 | 2 |
| 1. 제안의 배경 / | |
| 2. 제안의 목적 / | |
| 3. 제안의 범위·기간 및 수행방법 / | |
| 3. 제안의 내용 | 4 |
| 4. 기대효과 및 활용방안 | 6 |
| 5. 과업수행지침 | 7 |
| 1. 일반사항 / | |
| 2. 세부과업지침 / | |
| 6. 보고서 및 결과를 제출 | 12 |
| 1. 과업보고 / | |
| 2. 일반사항 / | |
| 3. 보고서 및 성과품의 제출 / | |
| 7. 보안대책 | 14 |

[붙임1] 제안 관련 서식

1. 사업개요

1) 사업명

- Taxonomy 구조 및 한국표준산업분류(KSIC)에 기초한 상품 및 서비스업 분류체계 연구

2) 사업기간 및 예산

- 계약일로부터 5개월
- 오천만원 (50,000,000원)

3) 계약방식 : 협상에 의한 계약

- 관련규정 : 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조
- 기술평가 80%, 가격평가 20% 적용

4) 향후 일정

- 기술성평가위원회(제안서 평가) 개최
 - 일시 : 공고 완료일 이후 시간과 장소 통보
 - 업체별 presentation 발표 및 질의응답 후 평가
- 기술평가 후, 가격평가·우선협상대상자 선정
 - * 가격평가는 전자개찰을 통해 평가하므로 업체참석이 불필요
- 우선협상 및 계약체결

5) 과제담당자(연락처)

- 상표심사정책과 허원석 사무관 (042-481-5299), 윤종오 주무관(042-481-8312)

1. 제안의 배경

- 1) 현행 Nice분류 체계를 사용자 친화적 구조로 변경하는 Taxonomy 사업이 OHIM을 중심으로 진행
 - 단순나열 형식인 현재의 Nice 분류구조를 체계적인 구조화 함으로써 사용자 편의를 제고하려는 움직임*이 국제적으로 구체화되고 있음
 - * Taxonomy 구조: 대분류(예: 운송) ⇒ 중분류(예: 물건의 배송, 여객 수송 등) ⇒ 소분류(화물운송, 우편물 운송)와 같이 상품분류를 체계화 함
 - * TM5 정식협력사업으로 승인되었음
- 2) 현행 공식명칭(약 15,000개)은 고도화·전문화된 산업현실을 반영하지 못하고 있음
 - 새로운 상품·서비스업 명칭 및 합리적 유사판단 기준마련이 필요

2. 제안의 목적

- 1) Taxonomy 구조에 대한 분석
 - 한국상품분류체계와 Taxonomy 구조와의 비교·분석을 통하여, 향후 Nice 분류의 변경에 대하여 선제적으로 대응함
- 2) 한국산업표준분류에 대한 분석
 - 한국산업표준분류와 유사군코드체계와의 비교·분석을 통하여 거래 실정에 합당한 유사군코드체계를 확립하고, 새로운 상품·서비스업 명칭을 발굴함

3. 과업의 범위·기간 및 수행방법

1) 과업의 범위

- Taxonomy 구조에 대한 분석

- 한국상품분류체계와 Taxonomy 구조와의 비교·분석

- 한국산업표준분류에 대한 분석

- 한국산업표준분류와 유사군코드체계와의 비교·분석

2) 과업기간

- 본 과업의 수행기간은 계약일로부터 5개월로 함

- 부득이한 사유로 과업기간을 단축하거나 연장할 필요가 있는 경우 이 과업은 발주처의 승인을 받아 단축 또는 연장할 수 있음

3) 과업수행방법

- 연구용역 수행기관은 사업의 진도관리를 수행하며, 과업수행자는 필요시 과업진도를 수시 보고해야 함

1. Taxonomy 구조에 대한 분석

o 664개의 Taxonomy Group Title 분석

- 대분류 ⇒ 중분류 ⇒ 소분류의 제목에 해당하는 Group Title의 체계를 분석하고, 분류 로직을 검토하며, 구조도를 제공함

[Taxonomy 구조도]



o Taxonomy Group title과 한국의 분류 구조를 비교함

- Taxonomy 구조 또는 한국의 분류 구조 중 수정되어야 할 사항을 제안함

[현행 한국 분류 구조]



2. 한국산업표준분류에 대한 분석

- 표준산업분류가 상품의 유사판단에 참고된 판결례를 조사함
- 표준산업분류와 유사군코드 체계를 비교·분석함
 - 특히 세분화되어 있는 현행 유사군코드상의 도·소매업이 한국표준산업분류를 참고하여 거래실정에 합당한 것인지 검토함
- 표준산업분류상의 예시 품목 중 상품·서비스업 명칭 및 류구분에 관한 고시에 기재되지 아니한 것 중 기재되어야 할 명칭 제안함
 - 특히, (표준산업분류상의) 서비스업 명칭 중 포괄명칭으로 도입되어야 할 명칭을 검토함

1. 기대효과

- Taxonomy 구조에 대한 분석
 - Taxonomy 구조에 대한 분석을 통한 한국분류구조의 합리화
 - 한국분류구조를 Taxonomy 구조에 반영하기 위한 기초자료마련
- 한국표준산업분류에 대한 분석
 - 거래실정에 합당한 유사판단체계 확립 및 상품·서비스업 명칭 발굴로 인한 심사품질제고 및 출원인 편의 제고

2. 활용방안

- Taxonomy 구조에 대한 분석
 - 한국분류구조를 개편하고, OHIM측에 Taxonomy 구조에 한국측 분류체계 반영 요청
- 한국표준산업분류에 대한 분석
 - 상품·서비스업 명칭 및 류구분에 관한 고시 및 유사상품 서비스업 심사기준 개정시 반영

1. 일반사항

- 1) 과업수행자는 계약일로부터 30일 이내에 세부과업의 담당자 명단 및 추진일정계획 등이 포함된 착수계(과업수행계획서)를 작성하여 발주처에 제출하여야 하며, 동 계획에 의거 전체 과업을 차질이 없도록 수행하여야 한다. 구체적인 일정계획은 과업추진 일정계획의 범위 내에서 수립하여야 한다.
- 2) 과업수행은 제안요청서 내용에 따라야 하며, 과업수행자는 보고 계획에 의거 추진상황 및 추진계획을 보고하고, 성과품을 제출한다.
- 3) 과업수행자는 본 과업수행을 위해 학식과 경험을 가진 전문 인력을 충분히 참여시켜야 하며, 동 전문 인력은 자기가 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 과업의 목적을 달성하도록 하여야 한다.
- 4) 과업수행 중 제안요청서에 명시된 과업책임자를 교체하고자 할 때에는 사전에 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 5) 본 제안요청서상에 명시되지 않은 사항은 발주처와 협의하여 결정하며, 협의가 이루어지지 않는 사항은 발주처의 의견에 따라야 한다.
- 6) 본 과업에서 취득한 설문 및 현황조사 결과와 기존 자료를 최대한 포함시켜 보고서를 작성하여야 하며, 기존에 연구하였거나 진행 중인 연구는 이를 최대한 활용하여야 한다.
- 7) 각종 통계 및 자료의 분석과 현황조사를 할 경우에는 자료의 근거를 명시하고 그 배경과 신뢰성을 충분히 검토하여 연구목적에 적합하게 추진하여야 한다.

- 8) 과업수행 시 세부추진일정 및 조사계획 등에 대하여는 과제 담당관과 사전에 긴밀히 협의하여 차질 없이 수행하도록 하여야 한다.
- 9) 과업수행자는 추진일정계획에 따라 수행한 진도내용을 보고하여야 하며 과제 담당관이 요청할 경우 세부사항에 대하여 설명하여야 한다.
- 10) 과제 담당관은 정책연구관리규정(특허청 훈령 제728호)의 [별표 3] ‘정책연구기간별 중간점검 및 과제담당자 참여기준안’에 의해 점검을 실시할 수 있다.
- 11) 정책연구비를 산정하거나 정산할 때에는 정책연구관리규정(특허청 훈령 제728호)의 [별표1] ‘정책연구비 산정 및 정산 지침’에 의한다.

2. 세부과업지침

1) 용어의 해석

- 제안요청서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주처와 과업 수행자간 해석상 차이가 있을 때는 발주처의 지시에 따른다.

2) 과업 및 용역비의 변경

- 과업수행 과정에서 과업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 발주처와 과업수행자가 협의하여 제안요청 내용 및 용역비용을 조정할 수 있다.
- 과업수행자가 발주처에 제출한 세부과업계획서상의 과업담당자를 본 연구과업에 투입하지 않을 경우에는 용역비용을 조정할 수 있다.
- 본 과업 수행 중 발주처의 계획변경이 있을 시는 변경할 수 있으며, 발주처의 계획변경으로 과업이 중지되거나 과업내용이 변경된 경우 해당기간 동안은 과업수행기간을 연장할 수 있다.

3) 용역비용의 사후정산

- 업무수행에 소요되는 경비는 예산의 범위 내에서 사용하여야 하며, 주요항목(여비, 평가수당 및 실사여비, 회의비, 인쇄비 등)에 대하여는 과업이 끝난 후 실비로 정산하여야 한다.
- 본 과업수행과 관련하여 경비의 사용내역에 대하여는 최종 결과물 제출시 구체적인 집행근거(영수증 등)를 제출하여야 하며, 발주처에서는 부당하게 지출되었다고 인정할 경우 그 금액에 대하여 감액 또는 환수할 수 있다.

4) 과업수행에 대한 협조

- 본 과업수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주처에 협조를 요청할 수 있으며, 발주처는 적극 지원하여야 한다.
- 과업수행자는 과업수행내용과 관련하여 타 행정기관으로부터 자료의 협조 등의 요청을 받았을 때는 발주처의 의견에 따라야 한다.
- 과업수행자는 자료정리를 위하여 이에 능통한 연구원을 지정하여 원활한 과업수행을 하도록 하고, 필요시 과업에 관계된 범위내에서 발주처와의 협조가 필요한 사항에 대하여 지원할 수 있도록 하여야 한다.

5) 결과물의 소유

- 과업수행과정에서 생산된 각종 보고서 및 조사자료 등 일체의 결과물은 발주처의 소유로 하고 과업완료와 동시에 발주처에 제출하여야 하며, 발주처의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업의 목적 이외에 사용할 수 없다.
- 과업수행자는 과업수행으로 생산된 결과물의 저작권에 대한 권리를 주장할 수 없다.

- 6) 경미한 사항의 과업수행
- 과업목적 달성을 위하여 필요한 사항이나 본 제안요청서상에 누락된 경미한 사항은 과업수행자 부담으로 시행하여야 한다.
- 8) 과업보완에 대한 의무이행
- 본 과업 완료 이후에도 과업 결과에 대한 보완이 필요할 때에는 과업수행자 부담으로 재검토 보완하여야 한다.
 - 과업수행결과의 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 때에는 과업수행자는 이에 상응한 책임을 져야 하며, 발주처는 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있다.
- 9) 위반사항에 대한 조치
- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있다.
 - 추진일정계획에 비하여 현저하게 과업이 미달되거나 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 판단될 때
 - 과업수행 중 성실치 못하거나 제반 지시사항을 기간 내에 이행치 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때
 - 고의 또는 중대한 과실로 총사업비가 적정하게 산정하지 아니한 경우
- 10) 특허권의 사용
- 본 용역수행에 있어 제3자의 권리인 특허권 등을 사용할 때에는 과업수행자는 그 권리의 사용에 관한 비용부담 등 일체의 책임을 져야 한다.
- 11) 기타사항
- 용역계약 후 제안요청서상에 수록된 내용 이외에 발주처의 각 시행 부서나 관련 지자체의 행정기관이 보완 요구하는 사항에

대해서도 적극 검토·반영한다.

- 연구추진과정에서 제안요청서상에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있을 경우에는 발주처와 사전에 협의하여 방침을 받도록 한다.

1. 과업보고

1) 착수보고 : 계약 후 30일 이내에 세부연구항목, 연구수행방법, 추진일정계획(예정공정표 포함), 각 분야별 참여인력 등을 포함한 세부과업수행계획서를 작성하여 보고한다.

2) 중간보고 : 과제 진행상태에 따라 과제담당자와 협의하여 실시한다.

※ 참고 : 정책연구관리규정(특허청 훈령 제728호)의 [별지 제7호서식] ‘진도 보고서’ 및 [별표3] ‘정책연구기간별 중간점검 및 과제담당자 참여기준안’

3) 최종보고 : 과업의 최종결과보고서를 작성하여 과업 완료전 7일 전에 보고한다. 최종보고회 후 과업이 끝났을 경우, 과업수행자는 나라장터를 통해 검사신청을 하고 과업담당자에게 제출성과품 및 정책연구비사용실적보고서를 제출한다.

※ 참고 : 정책연구관리규정의 [별지 제9호서식] ‘정책연구결과보고서’, [별지 제11호서식] ‘정책연구비사용실적보고서’ 및 [별표1] ‘정책연구비 산정 및 정산 지침’

4) 수시보고: 본 과업의 추진상황에 대하여 발주처의 요구가 있을 때에는 수시로 보고한다.

2. 일반사항

1) 보고서는 정부의 기준에 맞게 작성하여야 한다.

2) 과업수행자는 과업이 완료되기 7일 전에 최종보고서(안)를 발주처에 제출하여 심의를 받고 수정사항에 대해서는 즉시 보완토록 한다.

3) 보고서 작성과정에서 과업수행자는 항상 발주처와 긴밀한 협의를 하여야 하며, 본 과업수행 중 감사로 인한 처분결정 등이 있을

시는 이에 따라야 한다.

3. 보고서 및 결과물의 제출

1) 제출 결과물

| 구 분 | 제출 시기 | 제출수량 | 비 고 |
|-------|-------------|------|----------|
| 착수보고서 | 계약 후 30일 이내 | 20부 | 세부과업수행계획 |
| 중간보고서 | 매 중간보고 시 | 20부 | - |
| 최종보고서 | 최종보고 심의 후 | 100부 | CD 3매 포함 |

※ 제출수량은 추후 과업성과품 배부계획에 따라 조정될 수 있음

2) 보고서 작성 및 인쇄

- 용어는 한글 사용을 원칙으로 하되 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 경우에는 영자 및 한자 등을 병용할 수 있다.
- 성과품의 규격, 편집, 인쇄방법 등에 대하여는 사전에 발주처와 협의하여야 한다.
- 표지, 양식 등은 협의하여 결정한다.
- 성과품의 유관기관 배부 등이 있을 경우 과업수행자가 배부시행하여야 한다.

- 1) 과업수행 대표자는 과업착수와 동시에 “정책연구관리규정(특허청 훈령 제728호)”에서 규정하는 소정의 서식에 의거 자필로 서명한 보안각서(보안서약서, 연구자 윤리 서약서 등)를 제출하고, 과업 참여자에 대하여도 같은 방법으로 대표자의 책임 하에 보안각서를 징구하여 과업착수보고서와 동시에 제출하여야 한다.
- 2) 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 과업수행자는 정·부 보안책임자를 지정·관리하여야 한다.
- 3) 용역계약자는 용역수행 과정에서 수집하거나 발생한 각종 자료와 용역성과품을 용역 완료시에 특허청에 전량 납품한다.
- 4) 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 5) 과업참여자가 교체되거나 과업 참여자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안각서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.
- 6) 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과품 작업 시에는 참여인원의 최소화 및 정규직원의 참여를 제한하여야 한다.
- 7) 본 과업수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.
- 8) 과업의 보안유지를 위하여 자료 보관함은 별도로 비치하되 비

밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류·관리하여야 한다.

- 9) 과업수행과정에서 자문회의 등 회의 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 배포선을 감안하여 필요한 부수만 최소한으로 생산하여야 하며, 동 회의 시 사용한 자료와 과업수행 상 발생한 원지, 폐지 등의 자료는 정부 보안관리 책임자 책임 하에 완전 회수·소각하여야 한다.
- 10) 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하여야 한다.
- 11) 납품물량을 추가 발행하는 경우 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 12) 기타 보안과 관련된 사항은 “정책연구관리규정(특허청 훈령 제 728호)”에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.

〈별지 제3호서식〉

| 정 책 연 구 계 획 서 | | | |
|--|-----------------------------------|---------|-----|
| 연구과제명 | (한글) (영문) | | |
| 주관연구기관 | 기관명 | 소재지 | 대 표 |
| | | | |
| 주관연구책임자 | 성 명 | 소속 및 부서 | 전 공 |
| | | | |
| 연구기간 | 년 월 일 ~ 년 월 일(개월) | | |
| 연구비 | 별 도 기 재 | | |
| 참여연구원 | 명(책임: 명, 연구원: 명, 연구보조원: 명 보조원: 명) | | |
| <p>특허청 정책연구관리규정과 제반 지시사항을 준수하여 상기연구과제에 대한 연구를 성실히 수행하고자 붙임과 같이 정책연구계획서를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 1. 정책연구계획서 5부. 2. 정책연구계획서 수록 파일 1부.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">주관연구책임자 서명 또는 인 주관연구기관장 직인</p> <p>특허청장 귀 하</p> | | | |

[210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

정책연구계획서

1. 연구의 필요성 및 목표

1) 연구의 필요성

○ 정부의 정책추진과 관련하여 연구의 배경과 필요성을 개조식으로 기술

2) 연구의 목표

2. 연구의 내용 및 범위

○ 연구의 내용별 목표와 세부내용을 구체적으로 기술할 것(개조식)

3. 제공할 연구성과

○ 시기별로 기술하되 정량적이고 구체적으로 작성(개조식)

4. 추진방법 및 전략

○ 관련정보수집, 전문가 확보, 국내외 관련기관과의 협조방안, 연구방법론(접근방법) 등을 구체적으로 기술

5. 연구진행 계획

| 세부연구내용 \ 기 간 | 연구추진일정(월) | | | | | | | | | | | |
|------------------------|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 연 구 진 도 | | | | | | | | | | | | |
| 중 간 보 고 서 제 출 예 정 일 | | | | | | | | | | | | |
| 최 종 보 고 서 초안제출예정일 | | | | | | | | | | | | |

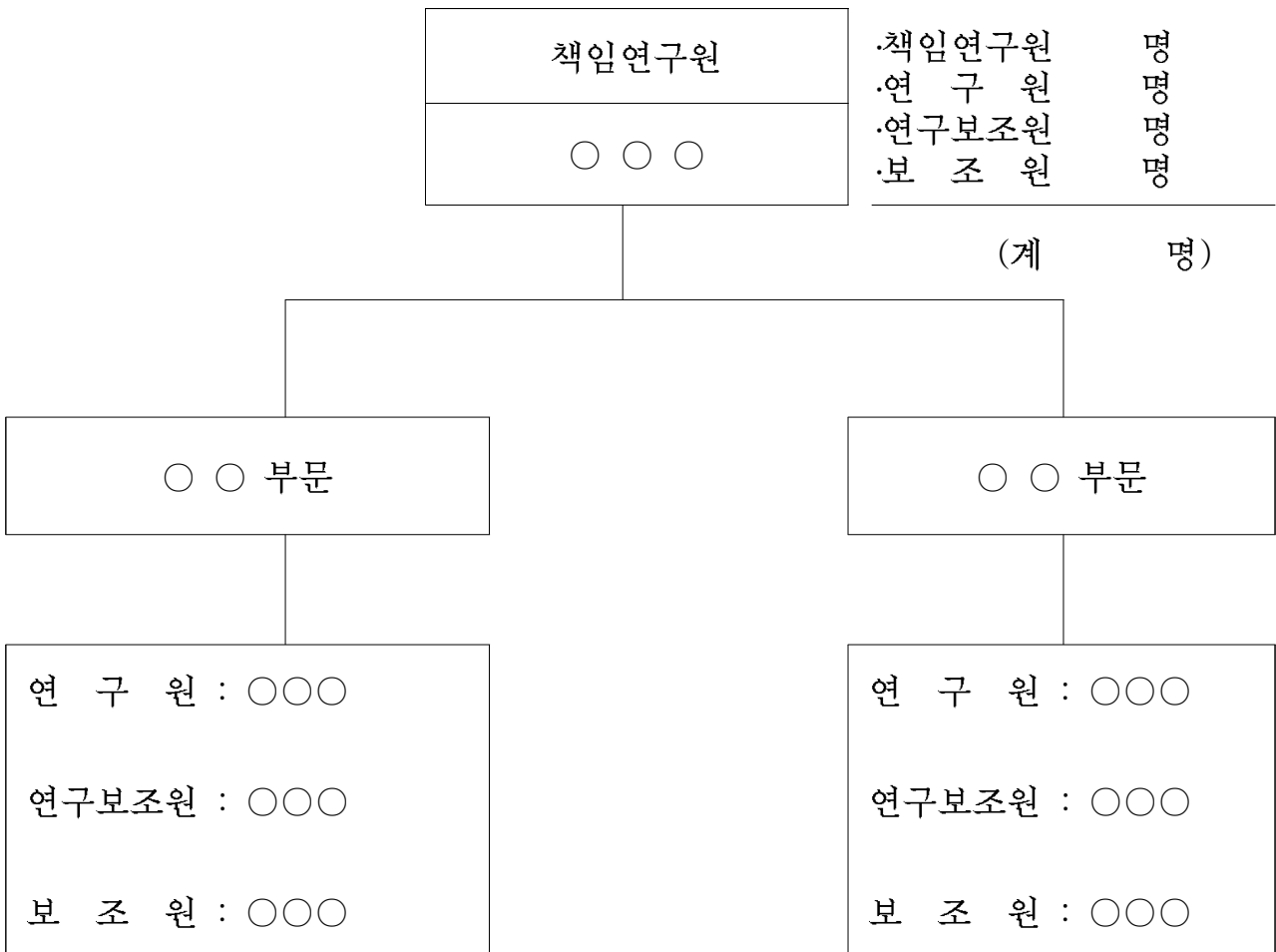
6. 지금까지의 연구실적

- 당해 연구기관 또는 연구원이 본 연구와 관련하여 직접 수행한 연구내용 및 결과를 요약 기술
 - 기타 국내·외에서 수행한 연구실적

7. 기대성과 및 활용방안

- 연구의 기대성과 및 활용방안을 구체적으로 기술(개조식)
 - 기대성과는 가능한 계량화할 것

8. 연구팀 편성표



9. 연구팀 인적사항

가. 책임연구원

1) 인적사항

| | | | | | | |
|--------------------------------------|-----------------|----------|------|-----------------|-----------|----|
| 성명 | 국문 | (한문) | | | 직위(급) | |
| | 영문 | | | | | |
| 주소 | 주택 | (Tel ~) | | | | |
| | 직장 | (Tel ~) | | | | |
| 생년월일 | | | | | | |
| 학력 | 연도 (부터 ~ 까지) | 학 력 | 전 공 | 학 위 | | |
| | ~ | | | | | |
| | ~ | | | | | |
| 최종학위논문제목 | | | | | | |
| 경력 | 연도(부터 ~ 까지) | 기 관 | | 직 위(급) | 비 고 | |
| | ~ | | | | | |
| | ~ | | | | | |
| 주요 연구 업적 | 연구제목 | 주요내용 | 연구기간 | 발표서적 또는 학술지명 | 공동 수행자 | 비고 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 비 고 | | | | | | |
| <p>※ 본 과제와 유사한 과제를 수행한 연구실적 등 기술</p> | | | | | | |

나. 참여연구팀

| 구 분 | 성 명 | 소속 / 직위 | 전공 / 학위 | 최종학교 |
|-------|-----|---------|---------|------|
| 연구원 | | | | |
| 연구보조원 | | | | |
| 보조원 | | | | |

다. 전문가 활용계획

| 성명 | 소속 / 직급 | 전공 / 학위 | 활용내용 | 활용기간 | 소요경비 |
|----|---------|---------|------|------|------|
| | | | | ~ | |
| | | | | | |

10. 연구비 소요명세서(※별도기재하여 밀봉후 운영지원과에 제출)

가. 총괄표

| 구 분 | 금 액 | 구성비 | 비 고 |
|--|-----|-----|-----|
| 인 건 비 책 임 연 구 원 연 구 원 연 구 보 조 원 보 조 원 | | | |
| 경 여 비 유 인 물 비 전 산 처 리 비 시 약 및 재 료 비 회 의 비 임 차 료 교 통 통 신 비 감 가 상 각 비 | | | |
| 일반관리비(%) | | | |
| 총 계 | | | |

나. 비목별 산출내역 (비목순서대로 산출내역을 구체적으로 작성)

1) 인건비 원

- 책임연구원 원 × 월 × 명 × % = 원
- 연구원 원 × 월 × 명 × % = 원
- 연구보조원 원 × 월 × 명 × % = 원
- 보조원 원 × 월 × 명 × % = 원

2) 경 비 원

- 국내여비 원 × 명 × 회 = 원
(직급별로 구분기재)

- 국외여비 원 × 명 × 회 = 원
(여행목적지, 기간, 표시)

- 유인물비
(문헌복사비, 인쇄비등)

- 쪽 × 부 × 원 = 원

- 전산처리비
- 전산기종 단 가 × 사용할 시간 × 회수 = 원
(외부 전산자료 사용료 및 부대비용)

- 시약 및 연구용 재료비
- 재료명 : 단가 × 수량 = 원
(내구연수가 1년이하인 시약·재료 구입비 및 시험분석료)

- 회의비(회의비, 세미나개최비, 공청회비 등)

- 임차료
- 품명 : 단가 × 수량 = 원
(특수실험실습도구를 외부로부터 임차, 회의장 사용료)

- 교통통신비
(연구내용과 직접 관련된 시내교통비, 전신전화사용료, 우편료)

- 감가상각비
(연구와 관련된 특수실험실습기구기계장치에 대한 세법에 의해 산정)

3) 일반관리비 원

- (인건비+경비) × 5%이내 원

보 안 서 약 서

성 명 :

직 위 :

생 년 월 일 :

상기 본인은 특허청 정책연구를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본 정책연구를 수행함에 있어 취득한 각종 정보 및 연구결과를 특허청과 사전 협의 없이 무단으로 유출하지 않는다.
2. 본 정책연구를 수행하는 과정에서 알 수 있었던 연구기밀에 대해 연구 수행 중은 물론 종료 후에도 특허청장 승인 없이 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
3. 본 연구과제 추진성과가 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부분에 대해서는 비밀유지를 하여야 한다.

년 월 일

서약인

(인)

특허청장 귀하

[210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

연구자 윤리 서약서

연구자: 소속 성명 ○ ○ ○

상기 본인은 특허청의 ‘○○정책연구’ 과제를 수행함에 있어 정책연구의 객관성과 신뢰성, 연구결과의 공익성과 진실성을 확보하여 정부의 정책개발에 효율적으로 활용하기 위하여 아래와 같이 연구 윤리를 준수할 것을 서약합니다.

첫째, 정책연구 과정에서 객관적인 자세를 가지고 철저한 기록을 통해 연구결과의 검증이 가능하도록 한다.

둘째, 연구결과에 중대한 영향을 미칠 수 있는 데이터 및 분석결과를 왜곡 또는 조작하지 않으며 결과발표는 진실 되고 공정하게 한다.

셋째, 유사 중복된 연구를 지양하며 연구자원을 투명하고 효율적으로 사용한다.

넷째, 타인의 연구개발 과정과 결과를 존중하며, 위조, 변조, 표절 등 지적재산을 도용하는 연구부정행위를 하지 않는다.

년 월 일

특허청장 귀중

〈별표 1〉

정책연구비 산정 및 정산 지침

1. (목적) 이 지침은 정책연구용역관리규정 제15조 및 제21조에 의한 정책연구 계획서 및 정책연구결과보고서 작성시 연구비의 세부산정기준 및 정산에 필요한 세부기준을 정함을 목적으로 한다.

2. (정책연구비계상기준) ①비용산정기준은 **예정가격작성기준**(기획재정부 계약예규)의 학술연구용역원가 계산을 원칙적으로 적용하여 산정한다.

②항목별 비용산정기준은 다음 각목과 같다.

가. 비목은 인건비, 경비, 일반관리비로 구성하며 이윤은 지급하지 않는다.

나. 환율은 **예정가격작성기준**(기획재정부 계약예규)의 기준에 따른다.

다. 인건비 단가는 **예정가격작성기준**(기획재정부 계약예규)의 기준단가를 적용한다.

라. 기자재구입 및 시설비, 시제품제작비, 연구관리비, 위탁연구 개발비는 인정하지 않는다. 다만, 연구내용에 따라 특수실험실습기구를 외부로부터 임차하거나 공청회 등을 위한 회의장사용료는 임차료로 인정한다.

마. 감가상각비는 당해 연구용역에 사용되는 연구용 장비에 대하여 세법에서 정한 감가상각방식에 따라 계산한 금액을 인정한다.

바. 수용비 및 수수료는 유인물비에 반영한다.

사. 일반관리비는 간접비를 인정하지 않는 대신 (인건비+경비)×5%이내로 인정한다.

③비목별 계상기준은 다음 각목과 같다.
가.

총괄

| 비 목 | | 계 상 기 준 |
|-----|--------------|--|
| 인건비 | | <ul style="list-style-type: none"> ·당해 계약목적에 직접종사하는 참여연구원의 급료. ·참여연구인력이 석·박사과정 대학원생일 경우 참여율은 60%를 초과할 수 없음 ·아르바이트생(설문조사, 단순자료입력 등)은 보조원에 준하며, 일일단가는 보조원 총소요액/30일로 하고, 월 20일을 초과할 수 없다 |
| 경비 | 여비 | <ul style="list-style-type: none"> ·동 연구사업 수행에 관련 있는 여비만 인정 ·여비는 공무원여비규정에 의한 국내여비, 국외여비로 구분 ·국내여비는 시외여비만 인정하되 월 15일을 초과할 수 없음 ·국외 여비중 경유시간의 이동 교통비와 항공료는 실비로 인정 ·책임연구원은 공무원여비규정에 의한 여비 정액표 제2호 가급, 기타는 제2호 나급을 기준 |
| | 유인물비 | ·계약목적에 의하여 직접 소요되는 프린트, 인쇄, 문헌복사비(인지대 포함), 당해 연구와 관련있는 도서구입, 번역료 |
| | 전산처리비 | <ul style="list-style-type: none"> ·당해연구내용과 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터 사용료 및 부대비용 ·자산가치가 있는 소프트웨어(S/W) 및 하드웨어(H/W) 구입비는 계상할 수 없음 |
| | 시약 및 연구용 재료비 | ·실험실습에 필요한 당해 비용으로 내구연수 1년 이하 |
| | 회의비 | <ul style="list-style-type: none"> ·당해 연구내용과 관련하여 자문회, 토론회, 공청회, 평가회 등을 위해 소요되는 경비 ·자문료는 주관연구기관의 규정에 따라 지급하되, 1인당 1회 20만원을 초과할 수 없고, 수당과 함께 지급할 수 없음 ·참석자의 수당은 당해연도 예산편성 기준상 2급 공무원 이상의 위원회 수당을 기준 ·전문가 초청에 따른 원고료 지급기준(200자 원고지 기준 매당 3,500원, A4 용지 1 매는 원고지 4매 기준으로 계상) ·회의비는 총연구비의 10% 이내로 책정. 다만, 시험에 의한 연구가 아닌 회의가 주된 연구형태이거나 특허청장이 인정하는 연구인 경우에는 회의비를 총연구비의 30% 이내로 책정 가능. ·회의비로 집행시 회의참석자명부, 회의록 등 작성 |
| | 임차료 | ·연구내용에 따라 특수실험실습기구를 외부로부터 임차하거나 혹은 공청회 등을 위한 회의장 사용을 하지 아니하고는 계약목적에 달성할 수 없는 경우에만 계상 |
| | 교통통신비 | ·당해 연구내용과 직접 관련된 시내교통비, 전신전화사용료(당해연구수행을 위해 개설한 경우), 우편료 |
| | 감가상각비 | ·당해 연구내용과 직접 관련된 특수실험실습기구·기계장치에 대하여 세법에서 정한 감가상각방법에 의해 산정된 감가상각비 |
| | 일반관리비 | ·인건비+경비의 5%이내 |

나) 인건비 직급별 적용기준

| 구 분 | 책임연구원 | 연구원 | 연구보조원 | 보조원 |
|---------|---|--|--|---|
| 기업, 단체등 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 단체장, 연구소장 ○ 대학이상의 과정 이수후 해당분야 경력 12년이상 ○ 석사학위취득후 해당분야 8년이상 ○ 박사학위 또는 기술사자격 취득후 4년이상 ○ 기타 동등이상 경력소유자 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 대학이상의 과정 이수후 해당분야 경력 7년이상 ○ 석사학위취득후 해당분야 5년이상 ○ 박사학위 또는 기술사자격 취득자 ○ 기타 동등이상 경력소유자 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 전문대 대학이상의 과정이수자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구수행을 단순 보조하는 보조원 |
| 대 학 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 대학교수수준(전임이상)의 기능을 갖춘자 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 박사학위 소지자 이상 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 석·박사과정 재학생 이상 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 고등학교이상 과정을 수료한 단순 보조원 |
| 출연연구기관 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 책임연구원 ○ 선임연구·기술원 5년 이상 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 선임연구·기술원 5년이하 ○ 연구원 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 기능직 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 고등학교이상 과정을 수료한 단순 보조원 |

※ 책임연구원은 연구책임자 1인만 계상 가능

[정책연구비 비목별 작성 참고]

| 비 목 | | 인 정 | 불인정 |
|------------|-------------|---|---|
| 인건비 | | | -인건비 지급대상 참여연구원의 아르바이트 비용 |
| 경 비 | 여비 | -출장명령서 의한 계획서상 등재된 참여연구원의 여비 -국외여비는 당해 연구 목표 달성을 위해 꼭 필요한 경우로 세부과제당 1인 1회 및 2인 이내로 제한하고 총체제비는 200만원 이내로 제한 | -사전승인 없는 국외여비 -주유비, 주차료, 톨게이트, 차량임차비, 내부차량비, 국내여비중 항공료(제주도 제외) 등 |
| | 유인물비 | -수수료, 사무용품비, 보고서인쇄비, 수용비, 도서구입비 | -사전류, 전집류 등 당해사업과 관련 없는 도서구입 |
| | 전산처리비 | -PC 전산소모품 | -모니터, 스캐너, 프린터 등의 완제품 및 부품 등 H/W -당해연구와 관련없는 S/W(한글, 오피스등) 등 |
| | 시약 및 연구용재료비 | -내구년수 1년이하의 시약 및 연구용재료 구입 | -자산가치가 있는 연구용 재료 -기기 장비류와 부수 기자재 등 |
| | 회의비 | -회의수당, 자문료, 연구과제와 관련있는 학회참가비, 학회연회비, 논문게재비 등 관련비용 | -전문학술지 정기구독료, 시간외근무수당, 학회가입비, 교육비 등 -참여연구원의 자문료 및 회의수당 |
| | 임차료 | -연구관련 세미나개최 장소임차료 | |
| | 교통통신비 | -우편, 전화사용료, 송금수수료, 택배비 등 | -전기료, 수도료, 가스료 등, 기관공통전화 및 전용선 사용료, 개인용 휴대폰, 여비 등 |
| | 감가상각비 | -당해 연구내용과 직접 관련된 특수실험 실습기구, 기체장치에 대하여 세법에서 정한 감가상각방법에 의해 산정 | - |
| 일반관리비 | | -(인건비+ 경비) X 5% 이내 | -간접비 |

3. (정책연구과제 정산) ①정산시 제출할 자료는 다음 각목과 같다.

가. 최종보고서 : 100부

나. 정책연구용역비 사용실적보고서 :

1)사용실적보고서

가) 연구용역비 사용실적현황

나) 비목별 내역서(현금출납부)

②연구비 사용내역 작성방법은 다음 각목과 같다.

가. 인건비

계약시 제출한 계획서 (혹은 참여연구원이 변경되었을 경우 변경요청서에 작성된 내용)와 최종보고서와의 참여 연구원을 비교하여 월별로 지급된 인건비가 일치되게 작성

나. 경비

1)여비

가)영수증 및 출장보고서 첨부

2)유인물비

가)도서구입비 : 도서구입 목록

나)소모품이 아닌 자산가치가 있는 물품은 인정 안됨

3)전산처리비

소모품이 아닌 자산가치가 있는 물품은 인정 안됨

4)시약 및 재료비

가)연구에 맞는 시약 및 재료

나)소모품이 아닌 자산가치가 있는 물품은 인정 안됨

5)회의비

가)회의비의 경우 증액변경 대상이 아니나 감액은 가능

나)회의록 첨부

다)회의수당, 자문료, 전문가 활용비가 사용되었다면 지급받는 사람에게 계좌 이체 지급

6)임차료

계획서에 임차계획이 있는 경우만 작성

7)교통통신비(근무지내 출장여비)

교통비(시내)가 사용되었다면 출장지, 출장목적, 출장자를 기재

8)감가상각비

별도의 영수증 첨부

다. 일반관리비

별도의 영수증 첨부 필요 없음

라. 이자 발생액

사용내역 첨부

마. 변경승인서 첨부

1)경비 중 비목별로 변경시 승인여부 확인(내부결재)

2)국내·외 여비 20% 증액시 청장에게 승인 여부(공문서 사본)

〈별표2〉 정책연구비에 따른 표준 수행기간 설정안

| 산정 근거 | 평균 정책연구비 | 표준 연구기간 |
|----------------|-------------------|---------------|
| 수행기간별 평균연구비 | 3천만원 미만 | 3월 미만 |
| | 3천만원 이상 ~ 7천만원 미만 | 3월 이상 ~ 6월 미만 |
| | 7천만원 이상 ~ 1억원 미만 | 6월 이상 ~ 9월 미만 |
| | 1억원 이상 | 9월 이상 |

〈별표3〉 정책연구기간별 중간점검 및 과제담당자 참여 기준안

| 연구 수행기간 | 중간 점검 | 품질점검 회의 | |
|---------------|-------|---------|--|
| | | 횟 수 | 참여 방식 |
| 2월 미만 | 1회 이상 | 1회 이상 | 토론회, 워크숍, 공청회, 설문조사, 현장방문, 보고회 등 |
| 2월 이상 ~ 5월 미만 | 2회 이상 | 2회 이상 | |
| 5월 이상 ~ 7월 미만 | 3회 이상 | 3회 이상 | |
| 7월 이상 | 3회 이상 | 4회 이상 | |