

# 연구용역사업 관리규정

제정 2008. 12. 8. 기상청훈령 제580호  
개정 2009. 6. 29. 기상청훈령 제618호  
(기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)  
일부개정 2014. 11. 3. 기상청훈령 제790호

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 연구개발비로 편성된 사업비로 기상청 및 소속기관이 수행하는 용역사업의 원활한 추진 및 효율적 관리를 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “연구용역사업(이하 “용역사업”이라 한다)”이란 연구개발비로 편성된 예산으로 수행하는 사업을 말한다.<개정 2014.11.3>
2. “용역과제”란 용역사업을 사업목적에 따라 단일 또는 여러 과제로 구분하여 단위부서에서 수행하는 과제를 말한다.
3. “연구자”라 함은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 의하여 기상청과 연구용역에 관한 계약을 체결하고자 하거나 계약을 체결한 단체 또는 개인을 말한다.<신설 2014.11.3>
4. “기상청 연구관리시스템 (<http://rnd.kma.go.kr>) (이하 “연구관리시스템”이라 한다)”이란 「기상업무 연구개발사업 처리규정」 제2조제10항에서 정한 연구관리시스템을 말한다.<신설 2014.11.3>

제3조(적용범위) ① 이 규정은 다음 각 호의 사업에 대해서는 적용하지 아니한다.

1. 「정책연구용역사업 관리규정」에 따라 수행하는 정책연구용역사업
  2. 「정보화업무규정」을 적용받는 정보화사업의 연구개발비로 수행하는 용역사업
- ② 용역사업이 2천만원 이하의 연구개발비로 추진되는 경우에는 제5조의 규정을 적용하지 아니한다.
- [전문개정 2014.11.3]

## 제2장 연구용역사업 운영·관리

- 제4조(연구용역심의위원회) ① 용역사업의 체계적 관리를 위하여 연구용역심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.<개정 2014.11.3>
- ② 위원장은 관측기반국장이 되고 내부위원은 과장급, 외부위원은 기상청 연구용역과 관련하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자로 구성한다. 단, 위원장이 참석하지 못한 경우에는 해당 위원회에 참석한 위원 중 호선하여 그 직무를 대행할 수 있다.<개정 2009.6.29>
- ③ 위원회는 위원장 1인을 포함한 8인 이상 15인 이하의 위원으로 구성하되, 외부위원이 전체 위원의 30% 이상이 되도록 하여야 한다.

제5조(위원회의 기능 및 운영) ① 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 용역과제 추진계획서(이하 “추진계획서”라 한다) 심사<개정 2014.11.3>
  2. 과제 결과의 공개 및 활용에 관한 사항
  3. 과제 중복성 검토 및 통합 조정
  4. 그 밖에 용역의 효율적인 추진을 위하여 필요한 사항
- ② 위원장은 위원회의 효율적인 운영을 위해 간사 1인을 두되 간사는 기상기술과장이 된다.<개정 2009.6.29>

③ 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며, 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원장이 긴급하게 의결이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면회의를 통하여 의결할 수 있다.

④ 이 규정의 적용을 받는 용역과제에 대한 심의는 「기상업무 연구개발사업 처리규정」에 따른 연구개발사업 운영위원회의 심의로 갈음할 수 있다.

<신설 2014.11.3>

제5조의2(연구용역소위원회) ① 위원회 업무의 효율적인 수행을 위하여 각 국·실, 국립기상연구소, 지방기상청, 국가기상위성센터, 기상레이더센터 및 항공기상청별로 소위원회를 구성하여 운영한다.

② 소위원회 위원장은 용역과제를 담당하는 각 국·실, 국립기상연구소, 지방기상청, 국가기상위성센터, 기상레이더센터 및 항공기상청의 고위공무원단 또는 관서의 장이 된다. 단, 고위공무원단이 없는 부서(대변인, 감사담당관, 운영지원과)의 경우 용역과제를 담당하는 부서의 장이 소위원회 위원장이 된다.

③ 소위원회는 위원장 1인을 포함한 4인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다. 내부위원은 과장급 이상 공무원(기상대장 포함)으로 하며, 외부위원은 대상과제와 이해관계가 없고 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자로 전문가 Pool에서 소위원회 위원장이 선정하되, 전체 위원의 과반수 이상이 되도록 하여야 한다.

④ 소위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며, 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 소위원회 위원장이 긴급하게 의결이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면회의를 통하여 의결할 수 있다.

⑤ 소위원회는 용역과제에 대한 다음 사항을 심의한다.

1. 용역과제 과업지시서 및 과제제안서 심사
2. 용역과제 결과평가에 관한 사항
3. 용역과제에 관하여 위원회로부터 위임받은 사항
4. 그 밖에 용역과제의 수행에 필요한 사항

⑥ 소위원회 위원장은 소위원회의 효율적인 운영을 위해 간사 1인을 두되 간사는 소위원회 위원장이 지정하는 부서(기관)의 장 또는 담당사무관(연구관)이 된다.

⑦ 소위원회 위원장은 제5항의 심의결과를 지체 없이 위원회 위원장에게 보고하여야 한다.

[본조신설 2014.11.3]

제6조 삭제 <2014.11.3>

제7조(과제담당관) ① 용역과제의 효율적인 관리를 위하여 용역과제별로 과제담당관을 두며, 해당 용역과제를 담당하는 부서(기관)의 장이 된다.<개정 2014.11.3>

② 과제담당관은 다음 사항을 관장한다.

1. 용역과제의 기획 및 발굴
2. 과제 추진계획서 및 과업지시서 작성 등
3. 용역과제 제안서 검토<개정 2014.11.3>
4. 용역과제의 진행상황 점검·관리
5. 용역과제 결과 평가에 관한 사항
6. 용역과제 성과의 공개 및 활용
7. 그 밖에 해당 용역과제의 수행에 필요한 사항

제8조(전문가 Pool 운영) ① 기상기술과장은 용역사업에 대한 심의 또는

평가를 하기 위하여 다음 각 호에 해당하는 전문가 Pool을 구축하여 운영하여야 한다.<개정 2014.11.3>

1. 해당분야 실무경력이 10년 이상인자
2. 해당분야 연구개발경력이 5년 이상인 자
3. 대학의 전임강사 이상인 자
4. 해당분야 기업의 과장급 이상인 자
5. 기상관련 학·연·산 전문가

② 과제담당관은 우수한 국내외 전문가가 전문가 풀(Pool)에 등록될 수 있도록 적극 협조하여야 한다.<개정 2014.11.3>

③ 삭제 <2014.11.3>

제9조(용역과제 추진계획서 제출) ① 용역과제를 추진하고자 하는 부서(기관)의 장은 사업개시 전년도 12월 말까지 별지 제1호의1서식(용역과제 추진계획서)을 작성하여 기상기술과장에게 제출하여야 하며, 기상기술과장은 미흡한 사항 등을 보완하여 위원회에 안건으로 상정하여야 한다.

② 위원회는 추진계획서를 다음 각 호의 기준에 따라 1월말까지 심의하여야 한다.

1. 용역과제의 적합성
2. 용역의 방식 및 예산규모 등의 적정성
3. 용역 결과에 대한 활용목적의 명확성
4. 그 밖에 위원회에서 필요하다고 인정하는 기준

③ 위원회는 용역과제 심의를 위하여 필요한 경우 추진계획서를 제출한 부서(기관)의 장 또는 관계전문가를 위원회에 출석시켜 설명하게 하거나 의견을 들을 수 있다.

④ 기상기술과장은 위원회의 용역과제 심의 결과를 과제담당관에게 통

보하여야 하며, 과제담당관은 심의결과를 추진계획서에 반영하여야 한다.

⑤ 부서(기관)의 장은 제1항부터 제2항의 규정에도 불구하고 긴급한 필요가 발생한 경우에는 소위원회의 승인을 얻어 용역사업을 추진할 수 있다. 이 경우 부서(기관)의 장은 그 사유를 명시하여 소위원회 승인결과와 함께 위원회에 보고하여야 한다.

[전문개정 2014.11.3]

제9조의2(용역과제의 중복성 검토) ① 용역과제를 추진하고자 하는 부서(기관)의 장은 기상청 그룹웨어시스템과 미래창조과학부에서 운영하는 국가과학기술지식정보서비스(www.ntis.go.kr)를 통하여 해당 용역과제가 기존 연구개발과제와의 중복성을 사전에 검토하여 추진계획서를 제출하여야 하고, 검토 결과 유사한 기존 연구과제가 있는 경우에는 추진계획서 제출시 기존 연구과제와의 차별성 검토보고서를 따로 제출하여야 한다(용역과제 차별성 검토보고서 별지 제1호의2서식).

② 위원회는 제9조제2항의 규정에 의하여 용역과제의 심의를 함에 있어서 해당 용역과제가 중복되는 경우에는 선정 대상에서 제외하거나 변경을 요구해야 한다. 다만, 경쟁이나 상호보완이 필요한 경우에는 중복되는 과제로 판단하지 아니할 수 있다.

[본조신설 2014.11.3]

제10조(과업지시서 작성 등) ① 과제담당관은 확정된 용역과제에 대하여 다음 각 호의 사항이 포함된 과업지시서를 작성하여, 소위원회에 심의 요청하여야 한다.<개정 2014.11.3>

1. 과제개요(목적, 과제내용, 기대효과 및 활용방안, 사업추진계획 및 지원방식)<개정 2014.11.3>

## 2. 추진계획

### 3. 그 밖에 용역과제의 추진에 관한 사항

② 삭제 <2014.11.3>

③ 과제담당관은 제안서 평가를 소위원회에 요청하여야 하며, 소위원회는 별표의 제안서 평가기준에 따라 평가(대면, 서면)하고 그 결과를 별지 제2호의1서식(연구자 선정 심의결과서)에 따라 과제담당관에게 통보하여야 한다.<개정 2014.11.3>

④ 삭제 <2014.11.3>

⑤ 과제담당관은 계약체결이 된 후 5일 이내에 별지 제2호의2서식의 용역과제 체결현황을 작성하여 기상기술과장에게 제출하고, 연구관리시스템에 등록하여야 한다.<개정 2014.11.3>

제11조(용역진행상황의 점검) ① 과제담당관은 과제수행기간 동안 1회 이상 별지 제3호서식의 용역과제진행상황의 점검결과서에 의하여 중간 점검하여야 한다. 다만, 연구기간이 2월 이하이거나 사업비가 3천만원 이하인 경우에는 점검을 생략할 수 있다.

② 과제담당관은 제1항의 규정에 의한 점검결과 연구자가 과계획서상의 추진일정 이행을 태만히 하거나, 과제의 목적에 부합하지 아니한다고 판단되는 경우에는 해당 연구자에 대하여 시정 또는 보완을 요구하여야 한다.<개정 2014.11.3>

제12조(용역과제 결과보고서 평가 등) ① 연구자는 용역과제가 완료되기 15일 전까지 결과보고서를 작성하여 과제담당관에게 제출하여야 하며, 과제담당관은 위원별 평가를 실시하고 그 결과 미흡한 사항에 대하여 연구자에게 보완 요청할 수 있으며, 연구자는 미흡한 사항을 보완한 최종보고서를 작성하여 지체 없이 과제담당관 및 계약담당공무원에게 제

출하여야 한다.

② 과제담당관은 별지 제4호서식의 평가결과서를 기상기술과장에게 제출하고, 용역과제 종료일로부터 30일 이내에 최종보고서(별지 제6호 서식) 1부를 행정자료실에 제출하며, 기상청 그룹웨어시스템 및 연구관리 시스템에 등록하여야 한다.

[전문개정 2014.11.3]

제13조(활용결과보고서 등록) 과제담당관은 용역과제가 종료된 다음년도 4월 30일까지 별지 제5호서식의 활용결과보고서를 작성하여 연구관리시스템에 등록하여야 한다.<개정 2014.11.3>

[제목개정 2014.11.3]

제14조 삭제 <2014.11.3>

### 제3장 보 칙

제15조(수당 등) 평가위원에 참석한 외부위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당, 여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제16조 삭제 <2014.11.3>

제17조(타 법령의 적용) 이 규정이 정하지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」이 정한 바에 따른다.

제18조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 규정을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여 이 규정의 개정, 폐지 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2017년 11월 3일까지로 한다.

[본조신설 2014.11.3]



부 칙<2007.12.28>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2008.3.24>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 규정에 의하여 처리한 것으로 본다.

부 칙<2008.12.8>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 규정에 의하여 처리한 것으로 본다.

부 칙 <2009.6.29>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2014.11.3>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표]

### 제안서 평가기준(제10조 관련)

○ 규격·가격 분리 입찰

구 분	평가항목	배점한도	비 고
계		100	
기술능력평가	- 기술, 지식능력 - 인력, 조직, 관리기술 - 사업수행계획 - 지원기술, 사후관리 - 수행실적 - 재무구조, 경영상태 - 상호협력 등	80	- 각 항목의 배점한도는 30점을 초과하지 못함
입찰가격 평가		20	※ 평점산식 : 아래

※ 평가항목 및 배점 조정

- 사업의 특성, 목적 및 내용 등을 고려하여 필요한 때에는 분야별 배점한도를 10점의 범위내에서 가·감 조정할 수 있으며, 평가항목을 추가하거나 제외할 수 있다.

○ 기타 입찰

구 분	평가항목	배점한도	비 고
계		100	
평가요소	- 기술, 지식능력 - 인력, 조직, 관리기술 - 사업수행계획 - 지원기술, 사후관리 - 수행실적 - 재무구조, 경영상태 - 상호협력 등	100	- 각 항목의 배점한도는 30점을 초과하지 못함 - 평점산식 : 아래

※ 평가항목 및 배점 조정

- 사업의 특성, 목적 및 내용 등을 고려하여 필요한 때에는 분야별 배점한도를 10점의 범위내에서 가·감 조정할 수 있으며, 평가항목을 추가하거나 제외할 수 있다.

[별지 제1-1호서식]

### 용역과제 추진계획서(제9조 관련)

#### I. 총괄표 : 국·실·관명 또는 소속기관명

담당부서	
담당자	

○ 해당연도 추진 연구용역 과제목록 및 예산 현황

(단위 : 백만원)

번호	구분	세부사업명 -연구용역과제명 (예산코드)	예산(안)	연구기간	중복성 검토 결과
1	R&D/ 비R&D	○세부사업명(세부사업-목-세목) -연구용역 과제명	세부사업비 -과제예산	00.00~00.00. (   개월)	① 검토방법 - ② 중복성 유무 : 있다( ) 없다( )
2	R&D/ 비R&D	○세부사업명(세부사업-목-세목) -연구용역 과제명	세부사업비 -과제예산	00.00~00.00. (   개월)	① 검토방법 - ② 중복성 유무 : 있다( ) 없다( )

\* 연구용역과제별로 번호 부여, 유사한 기존 용역과제가 있는 경우 별지 제1-2호 서식의 연구용역과제 차별성 검토보고서 제출

○(세부사업명) 주요내용

가. 목표

- 
- 

나. 추진방향

- 

※ 반드시 세부사업별로 목표, 추진방향을 간략하게 기입할 것

#### II. 사업요약

※ 반드시 1개 연구용역 과제당 “2페이지 이내”로 작성(필요시 별첨자료 첨부)

번호	연구용역 과제명
----	----------

### 1. 해당년도 추진계획

(1) 목 적

- 해당연구용역과제의 목적/목표, 추진방향을 이해하기 쉽게 기술
- 필요성, 기술현황 등 포함

(2) 과제내용

- 과제규모, 물량 등 주요내용
- 필요시 구체적으로 설명하는 자료 첨부

(3) 성과공개 및 활용방안(기대효과/성과 공개여부)

- 종료시 직·간접 파급효과를 기술
- 예상되는 성과 공개여부(공개/비공개), 비공개시 사유와 공개시점을 기술

(4)사업진행순서(예시)

예산액 (백만원)	추진상황 및 향후계획(월별로 작성)						연구기간	비고
	과업지시서 작성	과업지시서 검토	조달청 (기상청) 입찰공고	입찰제안서 평가	계약체결 예정	종료 예정		
	1	1	2	2	3	8	3 ~ 8	

※ 사유 : 계약체결 예정일이 5월 이후에는 반드시 구체적인 사유 작성

(5) 기타

- 

### 2. 연차별 투자실적 및 계획

(1) 총 사업기간 :

(2) 총 사업비 :

(3) 연도별 투자실적 및 계획

(단위 : 백만원)

세부과제명	합계	연도별 투자실적 및 계획				
		해당연도-2	해당연도-1	해당연도	해당연도+1	해당연도+2
폰트 : 13, 줄간격 : 160%						

[별지 제1-2호서식]

용역과제 차별성 검토보고서(제9조의2 관련)

구 분		연구과제명 (연구연도)	연구자	연구 목적	연구 방법	주요 연구내용
선행 연구	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
본 연구 와의 차별성	과제명	○				
	연구 목적	○ ○				
	연구 방법	○ ○				
	연구 내용	○스타일 : 바탕글, 언어 : 대표, 글꼴 : 휴먼명조 ○글자크기 : 13, 줄간격 : 160% ○용지여백 - 위·아래 : 15, 왼·오른쪽 : 20 - 머리말·꼬리말 : 15				

[별지 제2-1호서식]

### 연구자 선정 심의결과서(제10조 관련)

연구과제명		예산 구분	1. R&D ( )
			2. 비R&D ( )
과제담당관	(직급 · 성명)	담당 공무원	(직급 · 성명)
심의위원	내부위원(   명)	외부위원 (   명)	
연구방식	1. 위탁형 용역( ) 2. 공동연구형 용역( ) 3. 지문형 용역( )		
연구자 선정방식	1. 일반경쟁입찰( ) 2. 수의계약( )		
수의계약 사유	(수의계약시에만 작성)		

입찰 결과	경쟁입찰의 경우	연구자선정안 및 선정사유	수의계약의 경우
	(경쟁입찰시 작성)		(수의계약시 작성)
심의 결과			
비고 ○			

※ 심의 착안사항 - 계약방법의 적절성, 연구자 선정 및 연구계획의 타당성, 연구비의 적정성(수의계약의 경우) 등

## 용역과제 체결현황(제10조 관련)

(단위 : 백만원)

사업명	담당부서	예산액	프로그램 코드명 (분야부문-단위사업-세부사업-목-세목)	원가		조달		체결일자	방식	수의계약 사유 및 관련법 규	계약기관	연구책임자 (직위)	연구기간	소위원회 명단 (소속 및 구성일자)	과제제안서 평가			비고	
				계약액	일 반 수 용 비	일 반 수 용 비	일 반 수 용 비								평가일시	위원 명단	제 안 업 체		
																			용역비
			예시) 153-1231-301-260-00																

※ 작성방법(반드시 엑셀로 작성하여 제출)

- 가. 사업명은 세입세출예산서에 명기된 제목을 사용합니다.
- 나. 예산액은 세입세출예산서에 명기된 금액을 기입합니다.
- 다. 원가계산료, 조달수수료의 경우 실제 사업명의 예산으로 지출된 경우에만 기입합니다. 특히 조달수수료의 경우 용역비 또는 일반수용비 반드시 기입해야하며, 기타의 경우 비고란에 기입합니다.
- 라. 체결일자는 0000년 00월 00일로 기입합니다.
- 마. 방식에는 공개경쟁, 수의계약 등 상세하게 기입합니다. 특히 수의계약인 경우 반드시 **관련법규 및 사유**를 기입합니다.
- 바. 연구책임자는 계약기관의 주관연구책임자를 기입합니다.
- 사. 연구기간은 0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일로 기입합니다.
- 아. 소위원회 명단에는 위원장, 내부위원, 외부위원으로 나누어 기입하며, 소속과 구성일자는 반드시 기입합니다.
- 자. 과제제안서에는 평가일시(0000년 00월 00일), 평가에 참여한 위원 명단, 제안업체를 기입합니다. 특히 제안한 업체는 모두 기입합니다.

### 용역진행상황 점검결과서(제11조 관련)

연구과제명		주관연구기관/ 주관연구책임자	
부서/ 과제담당관		담당공무원	
연구방식	1. 위탁형 용역( ) 2. 공동연구형 용역( ) 3. 자문형 용역( )		
연구자 선정방식	1. 일반경쟁입찰( ) 2. 수의계약( )		
연구기간	~ ( 개월 )		
점검일자	○		
점검결과	○연구용역 목적과의 부합성 - - ○계약 내용에서의 충실성 - - ○일정계획에 따른 연구 진행 수준 - - ○기대 연구결과의 달성 가능성 -		
조치사항	○ ○ ○		

※ 작성방법

- 스타일은 바탕글, 언어는 대표, 글꼴은 휴먼명조, 글자크기는 13, 줄간격은 160%, 용지여백은 위·아래 : 15, 왼·오른쪽 : 20, 머리말·꼬리말 : 15



### 평가결과서(제12조 관련)

연구과제명		주관연구기관/ 주관연구책임자	
부서/ 과제담당관		담당공무원	
연구방식	1. 위탁형 용역( ) 2. 공동연구형 용역( ) 3. 자문형 용역( )		
연구자 선정방식	1. 일반경쟁입찰( ) 2. 수의계약( )		
연구기간	○20○○.○○.○○ ~ 20○○.○○.○○( 개월 )		
연구결과	○ ○ ○		
평가결과	○연구용역 목적과의 부합성 - - ○용역 추진방법의 적절성 - - ○계약 내용에의 충실성 - ○연구결과의 활용가능성 - - ○기타사항 -		
평가자	구분	내부위원	외부위원
	성명	○홍길동, 홍길삼	○홍길사, 정길동

※ 작성방법

- 스타일은 바탕글, 언어는 대표, 글꼴은 휴먼명조, 글자크기는 13, 줄간격은 160%, 용지여백은 위·아래 : 15, 왼·오른쪽 : 20, 머리말·꼬리말 : 15

[별지 제5호 서식]

### 용역과제 활용결과 보고서(제13조 관련)

과제명	○	주관연구기관	○
		주관연구책임자	○
담당부서	○	담당공무원	○
연구기간	○20○○.○○.○○ ~ 20○○.○○.○○ (   개월 )		
연구목적	○ ○ ○		
연구주요내용	○ ○ ○ ○		
활용목적	○ ○ ○ ○		
활용방안	○ 현 업무와의 연계 타당성 분석 - - ○ 타당성 분석 결과 및 시사점 - - ○ 법·제도 개선 및 정책반영, 정책참조 등 활용방안 모색 - -		

※ 작성방법

- 스타일은 바탕글, 언어는 대표, 글꼴은 휴먼명조, 글자크기는 13, 줄간격은 160%, 용지여백은 위·아래 : 15, 왼·오른쪽 : 20, 머리말·꼬리말 : 15

[별지 제6호서식](제12조 관련)

최 종 보 고 서 (제12조 관련)			
과 제 명	(한글) (영문)		
주관연구기관 (공동연구기관)	기 관 명	소재지	대 표
주관연구책임자 (공동연구책임자)	성 명	소속 및 부서	전 공
총연구기간 (해당년도)	년 월 일 ~ 년 월 일( 개월)		
총연구비 (해당년도)	일금                      천원정 (₩                      )		
총참여연구원 (해당년도)	명(책임:    명, 연구원:    명, 연구보조원:    명 보조원:    명)		
<p style="text-align: center;">년도 용역과제에 의하여 수행중인 연구과제의 최종보고서를 붙임과 같이 제출합니다. 붙임 : 최종보고서    부.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">주관연구책임자                      인</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">주관연구기관장                      직인</p> <p style="margin-top: 20px;">기 상 청 장 귀 하</p>			

○ ○ ○ 에 관한 용역과제의

최종보고서를 별첨과 같이 제출합니다.

년 월 일

주관연구책임자 인

주관연구기관장 직인

( 옆 면 )

( 앞 면 )

<p>연 구 과 제 명</p> <p>년도</p> <p>기 상 청</p>	<p>연구 과제명 (영문과제명)</p> <p>년도</p> <p>기 상 청</p>
---	--

## 제 출 문

기 상 청 장 귀 하

본 보고서를 “○○○에 관한 연구” 최종보고서로 제출합니다.

년 월 일

○ 주관연구기관명 :

○ 연구기간 :

○ 주관연구책임자 :

○ 참여연구원

· 연구원 :

· 연구원 :

· 연구원 :

· 연구원 :

○ 주관연구기관 및 주관연구책임자, 연구원은 실제 연구에 참여한 기관, 책임자, 연구원의 명의로 함

목 차

○ 연구보고서 목차

○ 표 목차

○ 그림 목차

편집순서4

요 약 문



편집순서5

분 문