

기상업무 규정집

2015. 8.

기 상 청

차례

제 1 장 훈 령

제 1 절 사무관리

- 기상청 사무분장 규정 (창조행정담당관) 5
- 기상청 소속기관 사무분장 규정 (창조행정담당관) 16
- 기상청 위임·전결 규정 (창조행정담당관) 23
- 기상청 사무관리규정 시행세칙 (운영지원과) 38
- 기상청 사무인계인수규정 (운영지원과) 42
- 기상청 소속기관 사무처리규정 (운영지원과) 52
- 기상청 관사관리규정 (운영지원과) 54
- 기상청 업무협약 관리 규정 (창조행정담당관) 60
- 항공기상청 운영심의회 규정 (창조행정담당관) 67

제 2 절 인사 · 복무

- 기상청 인사관리규정 (운영지원과) 73
- 기상청 청원경찰 복무 및 징계규정 (운영지원과) 86
- 기상청 전일근무관서 교대근무에 관한 규정 (운영지원과) 93
- 기상청 무기계약 및 기간제 근로자 등 운영규정 (창조행정담당관) 96

제 3 절 기획 · 예산회계

- 기상청 주요정책협의회 규정 (기획재정담당관) 113
- 기상청 자체평가위원회 운영규정 (창조행정담당관) 115
- 남북 기상협력 자문위원회 운영규정 (국제협력담당관) 117
- 기상청 국제기상협력업무 규정 (국제협력담당관) 118
- 기상청 공무국외여행업무 처리에 관한 규정 (국제협력담당관) 122
- 정책홍보업무에 관한 규정 (대변인) 127
- 기상청 공무원제안제도 운영규정 (창조행정담당관) 129

- 기상청 예산집행심의회 규정 (기획재정담당관) 139
- 회계관계공무원 관직지정 및 재정보증에 관한 규정 (운영지원과) 144
- 기상청 정책자문위원회 규정 (기획재정담당관) 151
- 정책분석관 운영규정 (창조행정담당관) 152

제 4 절 교육 · 감사 · 법무

- 기상청 교육훈련 운영규정 (인력개발과) 155
- 학점은행제 대기과학 전공과정 운영규정 (인력개발과) 164
- 기상청 교재연구수당 지급규정 (인력개발과) 168
- 기상청 생활관 운영규정 (인력개발과) 169
- 기상청 자체감사 규정 (감사담당관) 172
- 기상청 공무원 행동강령 (감사담당관) 184
- 부패행위 신고 접수처리 및 신고자 보호 등에 관한 규정 (감사담당관) 193
- 기상청 법무업무운영규정 (창조행정담당관) 197

제 5 절 비상 · 보안 · 민원

- 기상청 공무원 당직 및 비상근무 시행세칙 (운영지원과) 209
- 기상청 상황실운영세칙 (운영지원과) 216
- 기상청 직장방위협의회 규정 (운영지원과) 218
- 기상청 보안업무규정 시행세칙 (운영지원과) 220
- 기상청 민원실 운영규정 (창조행정담당관) 234
- 기상청 행정정보공개 규정 (운영지원과) 236
- 기상청 도서관 운영규정 (운영지원과) 241
- 기상청 기록관 운영규정 (운영지원과) 244
- 기상청 특수자료 취급규정 (운영지원과) 256
- 방재기상운영규정 (예보정책과) 261
- 기업민원 보호·서비스현장 운영규정 (창조행정담당관) 268

제 6 절 예보 · 연구

- 예보업무규정 (예보정책과) 273
- 국가기상센터 운영규정 (예보정책과) 285
- 기상업무 연구개발사업 처리규정 (연구개발담당관) 287
- 정책연구용역사업 관리규정 (기획재정담당관) 348
- 연구용역사업 관리규정 (연구개발담당관) 359
- 기상조절의 승인에 관한 규정 (기상서비스정책과) 370

제 7 절 관측 · 측기

- 관측업무규정 (관측정책과) 373
- 지방자치단체의 공동협력기상관측소 협력규정 (관측정책과) 387
- 기상측기검정규정 (관측정책과) 389
- 기상측기 검정대행기관 관리규정 (관측정책과) 396
- 기상기자재관리업무 처리운영규정 (계측기술과) 400
- 기상관측선 관리 · 운영 규정 (해양기상과) 409
- 기상관측표준화업무규정 (관측정책과) 424
- 표준기상관측소 관리규정 (관측정책과) 426
- 다목적 기상항공기 도입위원회 운영규정 (관측정책과) 428

제 8 절 기후 · 정보화 · 산업

- 기후업무규정 (기후정책과) 433
- 한국기후변화협약체 운영규정 (기후정책과) 438
- 국가 기후변화 표준 시나리오 인증심사에 관한 규정 (기후정책과) 439
- 기후자료 관리 및 서비스 업무 규정 (국가기후데이터센터) 440

- 정보화업무규정 (정보통신기술과) 444
- 기상청 홈페이지 운영지침 (정보통신기술과) 449
- 기상청 정보보안 기본지침 (정보통신기술과) 455
- 기상청 개인정보 보호지침 (정보통신기술과) 464
- 기상사업제도 운영에 관한 사무처리 규정 (기상서비스정책과) 476
- 산업 및 생활 기상정보 공개 규정 (기상기술융합팀) 481
- 기상기술 이전에 관한 규정 (기상서비스정책과) 483
- 항공기상업무 종사자 교육훈련 규정 (기상서비스정책과) 487
- 항공기상안전감독관 규정 (기상서비스정책과) 489
- 대행업무사업 운영에 관한 규정 (기상서비스정책과) 494
- 기상청 맞춤형 기상서비스 규정 (기상서비스정책과) 501

제 9 절 지 진

- 지진업무규정 (지진화산정책과) 507

제 10 절 위 성

- 천리안위성 기상업무 운영규정 (위성운영과) 513
- 천리안위성 공동운영규정 (위성운영과) 515
- 정지궤도복합위성 공동개발규정 (위성기획과) 517
- 우주기상 예·특보 업무규정 (위성기획과) 520

제 2 장 예 규

- 산불진화기관의 임무와 역할에 관한 규정 (예보정책과) 527

제 1 장 훈 령

제 1 절 사 무 관 리

기상청 사무분장 규정

- 전부개정 2010. 4. 20 기상청훈령 제652호
- 타규정개정 2010. 7. 15 기상청훈령 제666호
(기상기자재관리협의회 운영규정)
- 일부개정 2010. 8. 17 기상청훈령 제673호
- 일부개정 2011. 4. 15 기상청훈령 제688호
- 일부개정 2011. 6. 30 기상청훈령 제702호
- 타규정개정 2011. 8. 25 기상청훈령 제706호
(기상청 국가기후자료서비스 촉진위원회 운영규정)
- 일부개정 2012. 2. 2 기상청훈령 제714호
- 타규정개정 2012. 5. 31 기상청훈령 제724호
(기후자료관리 및 기후자료서비스 업무 규정)
- 전부개정 2013. 4. 12 기상청훈령 제747호
- 일부개정 2013. 11. 21 기상청훈령 제763호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무분장 등 일부개정령)
- 전부개정 2015. 2. 5 기상청훈령 제792호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무분장 등 일부개정령)
- 일부개정 2015. 7. 6 기상청훈령 제805호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무분장 등 일부개정령)

제1장 총칙

- 제1조(목적) 이 규정은 「기상청과 그 소속기관 직제 시행규칙」에 규정된 기상청의 각 국 및 과·담당관·센터·팀의 사무를 합리적으로 분장하여 효율적인 업무 수행을 도모함을 목적으로 한다.
- 제2조(적용 범위) 기상청의 사무분장은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.
- 제3조(협의 사항) 각종 정책과 계획 수립, 예산과 관련된 중요 사항 및 주요 대외 기상협력사업은 기획조정관과 협의하여야 한다.
- 제4조(관련 업무의 처리) 둘 이상의 국 및 과·담당관·센터·팀에 관련되는 사항을 내용으로 하는 업무의 처리는 그 업무의 비중이 큰 부서나 업무량이 많은 부서에서 처리하되, 관련 부서의 협조를 받아야 한다.
- 제5조(특별업무 지정) ① 이 규정의 분장 사무에 명시되지 아니한 사항이나 소관이 불분명한 사항은 소속 상관이 그 업무담당자를 지정하여 처리하며, 그 분담사항은 이 규정에 따른 분장사항으로 본다.
- ② 분담이 지정된 분장사항이라도 특별한 경우, 소속 상관은 다른 담당직원에게 업무처리를 명할 수 있다.

제2장 대변인

제6조(대변인) 대변인은 다음 사항에 관하여 청장을 보좌한다.

1. 정책 홍보에 관한 사항
 - 가. 주요정책에 관한 대국민 홍보계획 수립·종합 및 조정
 - 나. 기상업무와 관련된 각종 정보 및 상황관리
 - 다. 주요정책 홍보 및 관계기관과의 홍보전략 협의
 - 라. 대국민 만족도 조사 및 관리
 - 마. 홍보에 관한 평가 계획 수립 및 관리
 - 바. 기상관련 대내외 행사 사진 촬영 및 관리
 - 사. 기관장의 홍보 및 인터뷰 협의·지원
 - 아. 기관지의 발행
2. 일반 홍보에 관한 사항
 - 가. 기상재해예방 대국민 캠페인 전개
 - 나. 홍보 관련 자료의 수집·제작
 - 다. 기상고객협의회 운영
 - 라. 기상사진전 개최
 - 마. 홈페이지 대국민 질의응답에 관한 사항
3. 청내 업무 대외 공표에 관한 사항
 - 가. 기상정책 대외 발표 및 조정
 - 나. 브리핑(전자브리핑을 포함한다) 운영 및 지원
 - 다. 기상청 보도자료 작성·검토·조정 및 대언론 제공
 - 라. 기상에 관한 방송 및 기사의 분석·관리
 - 마. 언론보도에 대한 대응·관리
 - 바. 기상업무 방송·인터뷰 등 언론기관과의 협조에 관한 사항
4. 온라인 홍보에 관한 사항
 - 가. 온라인 정책홍보(온라인대변인 운영 등) 업무의 종합·조정
 - 나. 소셜미디어 정책소통 운영 및 관리
 - 다. 온라인 및 뉴미디어를 활용한 홍보 관리 및 운영에 관한사항
 - 라. 온라인 홍보협의체 구성 및 관리에 관한 사항

제3장 기획조정관

제7조(기획재정담당관) 기획재정담당관은 다음 사항에 관하여 기획조정관을 보좌한다.

1. 기획업무에 관한 사항
 - 가. 기상업무에 관한 주요정책과 장·단기 기본계획의 수립·종합 및 조정
 - 나. 연간 주요업무계획의 수립·종합 및 조정
 - 다. 주요정책협의회 및 정책자문위원회 운영규정 및 관리
 - 라. 청장 및 주요인사 순시

- 마. 기상정책 연구사업의 기획 및 조정
 - 바. 그 밖에 관 내 다른 담당관의 주관에 속하지 아니하는 사항
 - 2. 재정(예산, 결산)에 관한 사항
 - 가. 신규·계속 사업 종합 조정 등 중기사업계획 수립
 - 나. 세입·세출예산안의 조정 및 편성
 - 다. 세출예산 배정요구·재배정 및 예비비 사용 종합 조정
 - 라. 세출예산 이체·이용·전용·이월에 관한 사항
 - 마. 주요사업비 조기집행 계획 수립 및 집행 관리
 - 바. 세입·세출예산의 결산
 - 사. 재정사업의 성과계획 수립 및 성과관리
 - 아. 예산 및 결산 관련 국회업무 총괄
 - 자. 차량정수 관리
 - 3. 국회업무에 관한 사항
 - 가. 국회 임시회 및 정기국회 등의 업무 지원 및 사후 관리
 - 나. 국회 국정감사 총괄 및 사후 관리
 - 다. 당정협의업무 총괄
 - 라. 그 밖에 국회관련 업무의 총괄·조정
 - 4. 주요회의 및 업무보고에 관한 사항
 - 가. 기상 관서장 회의, 주·월간회의 등 주요 회의 개최계획 수립 및 관리, 회의 자료의 종합 및 보고
 - 나. 대통령·국무총리·장관 및 청장 지시에 대한 처리사항의 종합·조정 및 보고
 - 다. 청장·차장 부재중 주요업무 보고
 - 라. 기상연감의 발행
 - 마. 주요 국정과제 및 대통령 공약사항 사업의 관리
- 제8조(창조행정담당관) 창조행정담당관은 다음 사항에 관하여 기획조정관을 보좌한다.
- 1. 창의실용 조직문화 조성에 관한 사항
 - 가. 업무처리절차의 개선, 정부3.0 등 조직문화의 개선에 관한 총괄·조정
 - 나. 국민 또는 공무원 제안제도의 운영 및 이와 관련한 민원 제도개선에 관한 사항
 - 다. 행정제도개선에 관한 사항
 - 라. 정부3.0 추진계획 수립·시행 및 추진상황 관리에 관한 사항
 - 마. 정부3.0 추진상황 점검 및 성과관리
 - 2. 조직과 정원에 관한 사항
 - 가. 기상조직 관련 제도의 기획·운영 및 조정
 - 나. 기상청 및 소속기관의 조직·정원 관리
 - 다. 기구개편과 소요정원안의 총괄·조정
 - 라. 기능분석 등 조직관리 체계 개선 계획의 수립·시행
 - 마. 행정권한의 위임·위탁에 관한 사항
 - 바. 사무분장 및 위임전결에 관한 사항
 - 사. 비정규직관련 업무 총괄
 - 아. 정부기능분류 업무 총괄

- 자. 총액인건비제 업무 총괄
 - 차. 행정기관위원회 총괄 관리
 - 카. 각 부서간의 기능 조정
 - 타. 소속 책임운영기관의 운영 지원 및 평가
 - 2의2. 산하 공공기관 관리
 - 가. 산하 공공기관의 창의실용 조직문화 조성에 관한 사항
 - 나. 산하 공공기관 경영평가 및 고객만족도 제고에 관한 사항
 - 다. 산하 공공기관의 기구 및 정원조정·심사
 - 3. 정부업무평가(특정평가 및 자체평가)에 관한 사항
 - 가. 청내 정부업무평가(특정평가 및 자체평가) 제도의 총괄 및 운영
 - 나. 정부업무평가(특정평가 및 자체평가)를 위한 계획수립 및 총괄·조정
 - 다. 자체평가를 위한 자체평가위원회 운영
 - 라. 청내 기관 성과관리제 구축 및 운영
 - 마. 전자통합평가시스템 및 성과관리시스템의 운영 및 관리
 - 4. 법무관리 등에 관한 사항
 - 가. 연도별 입법계획의 수립 총괄
 - 나. 「기상법」 개정 및 운영
 - 다. 법령 및 행정규칙 정비에 관한 사항
 - 라. 법령 제·개정안 및 훈령안·예규안·고시안의 심사
 - 마. 타 부처 소관 법령에 대한 검토 및 회신
 - 바. 대국회·정당관련 기상관계법안 업무 총괄
 - 사. 법령질의를 대한 회신 총괄
 - 아. 기상관계 법령집 편찬 및 발간
 - 자. 기상관계 법령안의 규제심사
 - 차. 기상행정 규제정비에 관한 사항의 총괄
 - 카. 행정심판 및 국가·행정소송업무 총괄
 - 타. 행정절차제도 운영에 관한 사항
 - 5. 업무협약 관련 업무의 총괄
 - 가. 청내 업무협약에 관한 사항 총괄
 - 나. 업무협약 평가위원회 구성 및 운영
- 제9조(연구개발담당관) 연구개발담당관은 다음 사항에 관하여 기획조정관을 보좌한다.
- 1. 기상업무 및 기상산업 분야 연구개발(이하 "기상연구개발"이라 한다) 사업 총괄에 관한 사항
 - 가. 기상연구개발 사업에 관한 정책의 수립
 - 나. 기상연구개발 사업에 관한 기본계획의 수립·종합 및 조정
 - 다. 기상연구개발 사업의 중장기계획 수립 및 조정
 - 라. 삭제
 - 2. 기상연구개발 예산(출연금·시험연구비)의 배분 및 조정
 - 3. 기상연구개발 사업에 대한 심의·평가 및 제도개선에 관한 사항
 - 4. 연구용역사업의 심의·평가 및 제도개선에 관한 사항
 - 5. 기상연구개발 전문기관에 대한 관리·감독

- 가. 기상연구개발 전문기관의 관리·감독
 - 나. 기상연구개발 전문기관 사업비의 정산 및 실태점검
 - 6. 기상연구개발 사업의 성과관리 및 활용촉진에 관한 사항
 - 7. 기상청 연구관리시스템 구축 및 운영에 관한 사항
- 제10조(국제협력담당관) 국제협력담당관은 다음 사항에 관하여 기획조정관을 보좌한다.

1. 다자간 기상협력에 관한 사항
 - 가. 세계기상기구 및 그 밖의 국제기구의 기상협력에 관한 계획의 총괄·조정 및 수행 지원
 - 나. 국제기구 주관 회의·연수 등의 참가, 국제회의 유치·개최 및 지원
 - 다. 국제기구 주관 기상관련 사업의 참여 및 협력 지원
 - 라. 그 밖의 다자간 기상협력에 관한 사항
2. 양국간 기상협력에 관한 사항
 - 가. 양국간 기상협력에 관한 계획의 총괄·조정 및 수행 지원
 - 나. 양국간 기상사업에 관한 협력과 인력·정보의 교류 및 지원
 - 다. 양국간 기상협력에 의한 회의 개최·참가 및 지원
 - 라. 공무국외여행관련 업무 등 국제협력 행정업무
 - 마. 그 밖의 양국간 기상협력에 관한 사항
3. 남북한 기상협력에 관한 사항
 - 가. 북한지역 기상·기후 관련 정책의 수립 및 조정
 - 나. 남북 기상협력 관련 기본계획 및 대응방안 수립
 - 다. 남북한 공동 기상관측망의 구성 및 운영
 - 라. 남북한 기상 관련 유관기관 및 국제협력에 관한 사항
4. 기상분야 공적개발원조에 관한 사항
 - 가. 기상분야 공적개발원조에 관한 계획의 총괄·조정 및 수행 지원
 - 나. 기상분야 공적개발원조의 평가 및 환류
 - 다. 기상분야 개도국 지원을 위한 전문가 양성 및 파견

제4장 감사담당관

제11조(감사담당관) 감사담당관은 다음 사항을 분장한다.

1. 감사 업무에 관한 사항
 - 가. 감사계획의 수립 및 조정
 - 나. 분청 및 그 소속기관에 대한 감사
 - 다. 기상청 산하기관에 대한 감사
 - 라. 감사에 관한 통계의 유지 및 비위사항에 관한 요인분석
 - 마. 감사원의 기상청 및 그 소속기관, 산하기관에 대한 감사 및 감사결과 처리
 - 바. 청장이 감사에 관하여 지시한 사항에 대한 처리
2. 공직기강 업무 및 반부패·청렴에 관한 사항
 - 가. 공직기강 업무에 관한 계획 수립 및 추진
 - 나. 반부패·청렴 정책 추진 및 공무원 행동강령에 관한 사항
 - 다. 비위사항의 조사 처리

- 라. 공무원 범죄사실 통보 처리
- 3. 공직자 윤리 업무에 관한 사항
 - 가. 공직자 재산등록 및 심사
 - 나. 공직자 병역사항 신고 및 공개에 관한 사항
 - 다. 공직자 선물신고 및 퇴직공직자 취업제한에 관한 사항
- 4. 공익신고 및 민원처리에 관한 사항
 - 가. 공익신고 조사·처리 및 공익신고자 보호제도 운영에 관한 사항
 - 나. 진정민원 조사·처리
 - 다. 다수인 민원 관련 종합 관리
 - 라. 국민신문고 운영 종합 관리

제5장 운영지원과

제12조(운영지원과) 운영지원과는 다음 사항을 분장한다.

1. 서무업무에 관한 사항
 - 가. 관인 및 관인대장의 관리
 - 나. 문서(대외비, 비문을 포함한다)의 분류·수발
 - 다. 청내 행사의 주관
 - 라. 후생 및 복지시설의 운영·관리
 - 마. 직장협의회 구성 및 운영 지원
 - 바. 분청 및 소속기관의 보안업무
 - 사. 기록물 수집·이관·보존·활용·평가·연구 및 편찬
 - 아. 기상역사 연구 및 기록관 운영
 - 자. 정보공개제도 운영
 - 차. 도서관 운영 및 국내외 지식정보 수집·관리
 - 카. 동호회 활성화 지원
 - 타. 당직 및 행정안내
 - 파. 청원경찰의 운영 및 관리
 - 하. 그 밖에 청내 다른 보조기관 및 보좌기관의 주관에 속하지 아니하는 사항
2. 인사기획·운영 및 인력능률에 관한 사항
 - 가. 인력 기본운영계획의 수립·종합·조정
 - 나. 인사제도의 조사 및 개선계획의 수립·시행
 - 다. 공무원의 교육훈련 및 포상에 관한 사항
 - 라. 공무원의 임용(회계직 임명을 포함한다)·근무성적평정·복무에 관한 사항
 - 마. 징계에 관한 사항
 - 바. 공채·특채 등 임용시험 관리
 - 사. 직무분석·평가 및 성과관리(직무성과계약 등)에 관한 사항
 - 아. 여성정책업무 총괄
 - 자. 그 밖에 인사기획·운영에 관한 사항
3. 경리업무에 관한 사항

- 가. 세입·세출 예산의 출납 및 경리
- 나. 자금집행계획 및 재배정
- 다. 세입·세출 외 현금의 출납·보관 및 채권관리
- 라. 유가증권의 출납·보관
- 마. 소속공무원의 연금·급여 및 복리후생
- 바. 원천세·기여금 및 의료보험료의 징수·납부
- 사. 물품의 구매·조달·출납·보관 및 관리
- 아. 기상장비 조달 발주 및 계약
- 자. 회계직 공무원의 재정보증
- 차. 회계관리 보고서 취합 및 제출
- 카. 직장저축 관리
- 타. 차량 운영·관리
- 파. 세출예산집행에 따른 계약업무 및 그 밖의 원인행위
- 하. 용도 폐지된 국유재산 및 불용품 매각
- 가. 그 밖의 경리업무
- 4. 시설관리업무에 관한 사항
 - 가. 청사수급 계획 및 조정
 - 나. 국유재산의 관리
 - 다. 청사용도 지정
 - 라. 토목, 건축의 신축 및 보수에 관한 설계·시공 감독 및 검사
 - 마. 토목, 건축의 신축 및 보수에 관한 설계 시 사전 조정
 - 바. 전기·통신·기계·소방 설비의 설치 및 보수에 관한 설계·시공 감독 및 검사
 - 사. 청사 전기시설, 냉·난방설비, 위생설비 및 자동제어설비의 유지·보수와 운영·관리
 - 아. 에너지 관리계획 및 수급 조정
 - 자. 소방시설 및 장비의 유지·관리
 - 차. 법정 안전관리 대상 시설물 안전관리자 선임 및 관리
 - 카. 회의실(운영장비를 포함한다) 유지·관리
 - 타. 그 밖의 시설 및 국유재산 업무
- 5. 비상계획안전에 관한 사항
 - 가. 국가비상사태에 대비한 제반계획의 수립·종합·조정
 - 나. 국가위기관리업무 총괄·조정
 - 다. 정부 비상훈련의 실시 및 국가지도통신망 운영
 - 라. 직장 예비군 및 민방위대의 운영·관리
 - 마. 안전관리·재난상황 및 위기상황관리기관과의 연계체계 구축·운영

제6장 예보국

제13조(예보정책과) 예보정책과는 다음 사항을 분장한다.

1. 예보(장기·수치예보는 제외한다) 및 특보(지진·지진해일·화산은 제외한다) 관련 업무의 정책 수립 및 관리에 관한 사항

- 가. 예보 및 특보 관련 기본계획의 수립 및 조정
 - 나. 예보 및 특보 관련 기준의 설정
 - 다. 예보 및 특보 관련 업무에 관한 제도의 개선
 - 라. 예보 및 특보 업무에 관한 유관기관과의 협력
 - 마. 그 밖에 국내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항
 - 2. 방재기상업무에 관한 사항
 - 가. 방재기상업무 기본계획 수립 및 조정
 - 나. 방재기상업무 관련 대내외 협력
 - 다. 방재기상업무 총괄 및 지원
 - 3. 예보(장기·수치예보는 제외한다) 및 특보(지진·지진해일·화산은 제외한다)의 평가에 관한 사항
 - 가. 예보 및 특보의 평가에 관한 기본계획 수립
 - 나. 예보 및 특보의 평가기준 설정
 - 다. 예보 및 특보의 평가결과 관리 및 환류
 - 4. 기상정보(장기예보는 제외한다) 통보 업무에 관한 사항
 - 가. 기상정보 통보업무에 관한 기본계획 수립 및 조정
 - 나. 기상정보의 통보처 관리·조정 및 지원
 - 다. 일기예보 안내전화 131(기상콜센터 업무는 제외한다)의 관리
 - 5. 재해기상 대응 및 정책 수립에 관한 사항
 - 가. 재해기상(호우, 대설, 황사 등)에 관한 정책 수립
 - 나. 재해기상 대응 및 유관기관과의 협력
 - 다. 자연·사회재난 중 기상업무(지진업무는 제외한다)와 관련된 국가위기관리 업무
 - 6. 국가기상센터 운영 및 관리에 관한 사항
 - 가. 국가기상센터 근무체제의 관리
 - 나. 예보(장기·수치예보는 제외한다)관련 자료의 유지·관리
 - 다. 예보장비의 유지·관리
 - 라. 총괄예보관 행정업무 지원
 - 7. 황사, 연무 및 안개 등 환경기상업무에 관한 사항
 - 가. 황사, 연무 및 안개 등 환경기상예보 관련 기본계획 수립·종합·조정
 - 나. 황사, 연무 및 안개 등 환경기상예보 관련 대외 협력
 - 8. 재난 및 위기대응(방사능·유해화학물질·산불 등)에 관한 기상정보 제공에 관한 사항
 - 가. 재난 및 위기대응에 관한 업무의 총괄·조정
 - 나. 재난 및 위기대응에 관한 기상정보 등 제공과 대내외 협력
 - 9. 예보분야 연구개발사업에 관한 사항
 - 가. 예보분야 연구개발에 관한 계획의 수립·종합 및 조정
- 제14조(총괄예보관) 총괄예보관은 다음 사항을 분장하고, 과 내 팀으로 위험기상대응팀을 둔다.
1. 전국예보(장기·수치예보는 제외한다)의 수집·분석·총괄에 관한 사항
 - 가. 전국 예보자료의 수집 및 일기도의 작성·분석
 - 나. 전국 기상분석 및 예보의 총괄
 - 다. 전국 예보의 통보문(개황 등) 작성 통보

2. 전국 특보(지진·지진해일·화산은 제외한다)의 분석·총괄
 - 가. 전국 특보의 가능성 분석 및 조정·통보
 - 나. 전국 특보의 사후 분석 및 결과의 관리에 관한 사항
 - 다. 기상특보시스템 운영
 3. 태풍특보의 생산 및 통보에 관한 사항
 - 가. 태풍특보 생산 위한 자료수집·분석 및 총괄
 - 나. 태풍특보의 생산 및 통보
 4. 기상정보, 속보의 생산 및 통보에 관한 사항
 - 가. 전국 기상정보, 속보 생산·통보
 - 나. 기상상황 유관기관 전파 및 유선대응
 5. 북한지역 예보의 분석·생산 및 통보에 관한 사항
 - 가. 북한 지역 예보의 분석 및 총괄
 - 나. 북한 지역 예보자료의 수집·분석 및 지원
 - 다. 북한 지역 예보의 통보
 6. 삭제
 7. 위험 및 특이기상 분석, 지원에 관한 사항
 - 가. 위험 및 특이기상의 발생 가능성 및 특성 분석
 - 나. 위험 및 특이기상의 가이드نس 작성 및 예보 지원
 - 다. 날씨관련 언론·유관기관 소통 지원
 - 라. 위험 및 특이기상에 관한 예보분석기술 연구
 8. 예보 콘텐츠(분석서, 해설정보 등) 생산 및 제공에 관한 사항
 - 가. 위험기상 대응에 관한 분석서 및 해설정보 생산·제공
 - 나. 대내외 예보콘텐츠 활용 지원
 9. 위험기상대응팀장은 제7호 및 제8호에 관하여 총괄예보관을 보좌한다.
- 제15조(예보기술분석과) 예보기술분석과는 다음 사항을 분장한다.
1. 예보기술(장기·수치예보는 제외한다) 개발 및 관리에 관한 사항
 - 가. 예보기술 개발에 관한 계획 수립 및 종합·조정
 - 나. 예보기술 개발 및 보급
 - 다. 예보기술 관련 국내외 협력
 2. 예보시스템 개선에 관한 사항
 - 가. 예보시스템 구축 및 개선
 - 나. 예보생산 및 실황감시 체계 개선
 - 다. 대국민 예보서비스 개선에 관한 사항
 3. 동내예보시스템에 관한 사항
 - 가. 동내예보 지원 기술 개발 계획 수립과 조정
 - 나. 예보편집기 등 동내예보시스템 개발과 운영
 - 다. 동내예보시스템 입출력 자료의 관리와 검증
 - 라. 수치 격자점자료 데이터베이스 응용 기술 도입과 대내외 협력
 4. 인터넷 기상방송에 관한 사항
 - 가. 인터넷 기상방송의 계획·조정에 관한 사항

- 나. 인터넷 기상방송의 편성·운영 및 관리
 - 다. 기상방송 관련 대외 협력
5. 삭제
 - 가. 삭제
 - 나. 삭제
 - 다. 삭제
 - 라. 삭제
 6. 삭제
 - 가. 삭제
 - 나. 삭제
 7. 삭제
 8. 유관기관 기상정보 지원에 관한 사항
 - 가. 통보시스템 구축 및 운영·관리
 - 나. 유관기관 방재기상정보 지원시스템 구축 및 운영·관리
- 제16조(국가태풍센터) 국가태풍센터는 다음 사항을 분장한다.
1. 태풍 분석·예보업무에 관한 사항
 - 가. 태풍업무 기본계획의 수립·종합·조정
 - 나. 태풍 감시·분석 및 정보 생산
 - 다. 태풍예보 및 분석시스템의 개선 및 관리
 - 라. 태풍의 사례 분석 및 관련 보고서 작성
 - 마. 열대저압부 감시·분석 및 정보 생산
 2. 태풍관련 기술 개발에 관한 사항
 - 가. 태풍 예보에 관한 객관적인 가이드نس 개발
 - 나. 태풍의 발생 감시 및 탐지 기술 개발
 - 다. 태풍의 진로 및 강도 예측 기술 개발
 - 라. 태풍관련 기술개발에 관한 국내·외 협력 업무
 3. 태풍연구에 관한 사항
 - 가. 태풍연구 기본계획의 수립·종합·조정
 - 나. 태풍 분석에 관한 연구
 - 다. 태풍 단·장기 예측에 관한 연구
 - 라. 태풍의 관측 및 활용에 관한 연구
 - 마. 태풍과 주변 환경(해양, 대기, 육지 등)과의 상호작용 연구
 - 바. 태풍에 관한 모델의 개발 및 개선
 - 사. 태풍관련 재해에 관한 연구
 - 아. 태풍관련 국제공동연구
 4. 보안 및 시설관리에 관한 사항
 - 가. 센터 내 보안에 관한 사항
 - 나. 당직 및 청사의 방화 관리
 - 다. 청사 및 각종 시설물의 유지·관리
 5. 고층기상관측에 관한 사항

제17조(방재기상팀) 방재기상팀은 다음 사항을 분장한다.

1. 수문기상(水文氣象) 및 기상학적 가뭄에 관한 정책 수립·시행
 - 가. 수문기상 및 기상학적 가뭄에 관한 기본계획의 수립 및 조정
 - 나. 수문기상 및 기상학적 가뭄에 관한 중장기 발전계획 수립·관리
 - 다. 수문기상 및 기상학적 가뭄 관련 법령 제정 및 정비
2. 수문기상 및 기상학적 가뭄 감시·예측·분석·기술개발·검증 및 시스템 운영에 관한 사항
 - 가. 수문기상 감시 및 예측정보 생산시스템 구축 및 운영
 - 나. 가뭄정보 생산 및 제공시스템 구축 및 운영
 - 다. 수문기상 및 기상학적 가뭄 관련 자료수집·검증·평가
 - 라. 수문기상 및 기상학적 가뭄 감시·예측에 관한 기술개발 및 개선
3. 수문기상 및 기상학적 가뭄 관련 기술보급에 관한 사항
 - 가. 수요자별 맞춤형 수문기상·기상학적 가뭄정보 생산 및 제공
 - 나. 수문기상 및 기상학적 가뭄 조사·분석
 - 다. 분야별 수문기상 및 기상학적 가뭄 정보 연계 기술개발 및 교류
4. 수문기상 및 기상학적 가뭄관련 국내외 협력에 관한 사항
 - 가. 수문기상 및 기상학적 가뭄 관련 국내외 유관기관 협력 및 대외 대응
 - 나. 수문기상 및 기상학적 가뭄 관련 국제기구 대응 등 국제협력
5. 수문기상 및 기상학적 가뭄 관련 방재기상업무 지원

제7장 관측기반국

제18조(관측정책과) 관측정책과는 다음 사항을 분장한다.

1. 기상관측(지진관측은 제외한다) 업무에 관한 사항
 - 가. 기상관측에 관한 정책의 기본계획 수립
 - 나. 기상관측 정책의 종합·조정
 - 다. 기상관측 제도 개선, 관리규정 관리 및 운영지침 조정
 - 라. 기상관측 업무의 지도·점검 및 평가
 - 마. 기상관서 및 청내 기상관측망 조정에 관한 정책 수립
 - 바. 민간 및 유관기관 기상관측 자료 공동활용·협력에 관한 사항
 - 사. 다목적 기상항공기 도입에 관한 사항
 - 아. 기상관측망 대행역무 기본계획 수립 및 관리
 - 자. 그 밖에 국내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항
2. 기상관측(지진관측은 제외한다) 기술기반에 관한 사항
 - 가. 기상관측 기술 기준의 설정
 - 나. 기상관측 신기술 도입 운영에 관한 기본계획 수립
 - 다. 기상관측 국제협력에 관한 기본계획 수립
 - 라. 표준기상관측소 설립 및 운영에 관한 기본계획 수립
 - 마. 기상측기 검·교정업무의 기본계획 수립 및 조정
 - 바. 관측분야 연구개발에 관한 계획의 수립·종합 및 조정
3. 기상관측표준화업무에 관한 사항

- 가. 기상관측표준화 정책의 수립·조정
- 나. 기상관측표준화법 및 하위법령 제·개정
- 다. 기상관측표준화위원회 및 실무위원회 운영
- 라. 기상관측표준화 시책 마련
- 마. 기상관측 시설·자료의 등급 기준설정 및 평가
- 바. 기상관측 방법의 설정·변경
- 사. 기상관측업무 종사자의 기준 설정
- 아. 기상관측자료의 표준화와 품질관리
- 자. 기상관측자료의 공동활용 계획 수립 및 지원
4. 관측기관의 관리에 관한 사항
 - 가. 관측기관간의 기상관측망 조정 및 관리
 - 나. 기상관측자료의 정확도 확보를 위한 관측기관 지원
 - 다. 최적 기상관측환경의 확보·유지
 - 라. 기상관측업무 종사자 교육훈련 및 기술지도
 - 마. 기상관측 시설·환경 정보(메타정보) 유지 및 관리
 - 바. 관측기관 등 유관기관과의 협력 및 조정
5. 지상기상관측망 관리에 관한 사항
 - 가. 지상기상관측망의 구성·운영 및 조정
 - 나. 지상기상관측 환경의 개선 및 보존
 - 다. 지상기상관측장비의 유지·관리
 - 라. 자동기상관측망의 운영 및 관리
 - 마. 자동기상관측 환경의 개선 및 보존
 - 바. 자동적설관측장비 구성·운영 및 관리
 - 사. 농업기상관측장비 구성·운영 및 관리
 - 아. 황사기상관측장비 구성·운영 및 관리
 - 자. 계절관측에 관한 사항
6. 고층기상관측망 관리에 관한 사항
 - 가. 고층기상관측망(항공기 관측자료를 포함한다)의 구성·운영 및 관리
 - 나. 고층기상 기술 및 정보의 개발·지원
 - 다. 고층기후관측에 대한 관리
 - 라. 고층기상관측 국내외 협력
 - 마. 고층기상관측자료 품질관리
7. 해양기상관측망 관리에 관한 사항
 - 가. 해양기상관측망 구축
 - 나. 해양기상관측장비의 운영

제19조(계측기술과) 계측기술과는 다음 사항을 분장한다.

1. 기상기자재 도입계획의 종합·심의·조정·평가에 관한 사항
 - 가. 기상기자재도입위원회와 동 실무반 운영
 - 나. 기상기자재 도입에 관한 제도 개선
 - 다. 기상기자재 기술평가위원회 운영

- 라. 기상기자재 취득·평가 외부전문가단 운영·관리
 - 마. 기상기자재 도입과정 모니터링
 - 2. 기상관측장비의 기술표준규격 조정에 관한 사항
 - 3. 기상기자재의 수급 조정 및 관리에 관한 사항
 - 가. 기상기자재 취득·처분계획의 수립·조정
 - 나. 기상기자재관리협의회 운영
 - 다. 기상기자재 물품 관리
 - 라. 전사용 기상장비의 지정·해제·대여 등 관리 및 운영
 - 4. 기상측기의 기술개발 지원에 관한 사항
 - 가. 기상측기의 기술개발 지원 계획 수립·조정
 - 나. 기상측기 기술개발사업 발굴
 - 다. 국내외 기상측기 기술 동향 조사·분석
 - 라. 삭제
 - 마. 타 부처 협업 기상측기 기술개발사업의 기술지원
 - 5. 기상측기의 검·교정업무에 관한 사항
 - 가. 기상측기 검·교정업무의 시행계획 수립
 - 나. 기상측기의 검정기술 개발과 검정체계 개선
 - 6. 기상측기 검정대행기관의 관리 및 기술지원
 - 가. 기상측기 정기검정 및 관리
 - 나. 검정대행기관 점검·관리
 - 7. 기준기(基準器)의 정밀도 유지·관리
- 제20조(정보통신기술과) 정보통신기술과는 다음 사항을 분장한다.
1. 정보화 정책에 관한 사항
 - 가. 정보화(기상 및 행정)에 관한 정책 및 기본계획의 수립·종합·조정
 - 나. 기상통신 및 전산운영 정책 및 기본계획의 수립·종합·조정
 - 다. 정보화사업 계획 수립·조정·평가
 - 라. 기상정보시스템의 통합·운영 정책 수립 및 조정
 - 마. 홈페이지 운영 정책 수립 및 종합·조정
 - 바. 정보화 관련 국내외 협력
 - 사. 정보화 역량 향상에 관한 사항
 - 아. 정보화 교육계획의 수립 및 조정
 - 자. 정보화사업 및 기상 관련 행정정보 표준화
 2. 정보시스템 구축·운영에 관한 사항
 - 가. 기상정보시스템 통합 운영 및 유지·관리
 - 나. 기상자료 그래픽 처리 및 이용체계 개발
 - 다. 정보자원관리시스템 구축 운영 및 관리
 - 라. 기상정보 데이터베이스시스템의 구축·운영 및 관리
 - 마. 국내외 기상관측 및 생산 자료의 수집·분배·처리·해독 및 교환
 - 바. 사무자동화 및 정보화 관련 기술 도입·확산
 - 사. 정보기술을 이용한 업무방식 개선

- 아. 정보통신센터 및 전산자원센터 운영
 - 자. 기상청 정보화자원 관리
 - 차. 대용량 기상자료 수집분배시스템 구축
 - 3. 정보통신시스템 구축·운영에 관한 사항
 - 가. 기상정보통신망 구축 기본계획의 수립·종합·조정
 - 나. 국내외 기상정보통신망 구축·운영 및 유지·관리
 - 다. 주파수 관리 및 무선국 설치 허가
 - 라. 영상회의시스템 구축·운영
 - 마. 유·무선 통신망 구축·운영 및 관리
 - 바. 가상사설망 도입·운영 및 유지·관리
 - 사. 기상통신시스템 운영기술의 지도 및 보급
 - 아. 본청 일반사무용컴퓨터 유지·보수
 - 4. 정보통신 보안 및 정보보호에 관한 사항
 - 가. 정보통신 보안 및 정보보호 정책 수립·조정 및 평가
 - 나. 정보통신 보안 및 정보보호에 관한 지도·감독
 - 다. 정보보호시스템 구축·운영 및 유지·관리
 - 라. 사이버테러 및 침해사고 대응
 - 마. 정보보호 정보공유 및 대내외 협력
 - 바. 기상청 사이버안전센터 관리 및 운영
 - 사. 보안성 검토 및 정보시스템 취약성 진단
 - 아. 정보보호시스템에 대한 보안적합성 검증
 - 자. 개인정보보호 기본계획 및 관리
 - 차. 국가 주요정보통신기반시설 운영·관리
 - 5. 기상 및 행정정보서비스에 관한 사항
 - 가. 기상청 및 소속기관 홈페이지 시스템 구축 및 운영·관리
 - 나. 홈페이지 운영 관련 개인정보 보호
 - 다. 유관기관 방재기상정보 지원
 - 라. 행정정보시스템 등 사용자 관리 지원
 - 6. 그 밖에 청내 다른 부서의 주관에 속하지 아니하는 정보화 관련 업무
- 제21조(슈퍼컴퓨터운영과) 슈퍼컴퓨터운영과는 다음 사항을 분장한다.
1. 기상용 슈퍼컴퓨터 및 부대시스템 도입·운영 정책에 관한 사항
 - 가. 슈퍼컴퓨터 및 부대시스템 도입에 관한 정책 수립·종합·조정
 - 나. 국가초고성능컴퓨터 활용 및 육성에 관한 업무
 - 다. 슈퍼컴퓨터 운영정책에 관한 업무
 - 라. 슈퍼컴퓨터 운영협의회 구성 및 운영
 2. 기상용 슈퍼컴퓨터 및 부대시스템 운영·관리에 관한 사항
 - 가. 슈퍼컴퓨터 및 저장장치 등 관련 장비 운영·관리
 - 나. 슈퍼컴퓨터 관련 시스템 백업 및 재해복구 체계 구축 관리
 - 다. 슈퍼컴퓨터 관련 네트워크 및 정보보호 시스템 운영·관리
 - 라. 슈퍼컴퓨터용 기반설비(기계, 전기) 운영·관리

- 3. 기상용 슈퍼컴퓨터 자원 및 사용자 지원에 관한 사항
 - 가. 슈퍼컴퓨터 관련 교육계획 수립 및 시행
 - 나. 슈퍼컴퓨터 자원할당 및 사용자 관리
 - 다. 슈퍼컴퓨터 사용자 기술지원(최적화, 병렬화 등)
 - 4. 슈퍼컴퓨터 관련 신기술 도입 및 국내외 협력에 관한 사항
 - 가. 국가 대기과학분야 슈퍼컴퓨터 공동활용 정책 수립 및 시행
 - 나. 슈퍼컴퓨터 관련 신기술 조사·도입·적용
 - 다. 슈퍼컴퓨터 관련 유관기관과의 기술교류 및 국내외 협력
 - 5. 국가기상슈퍼컴퓨터센터의 운영·관리
 - 가. 청사 및 각종 시설물 유지·관리
 - 나. 청사 방화 및 시설물 안전관리 업무
 - 다. 청사 방호(일반 보안업무를 포함한다) 및 청원경찰의 운영·관리
 - 라. 관서운영경비 출납 및 서무 관련 업무
 - 6. 그 밖에 청내 다른 부서의 주관에 속하지 아니하는 슈퍼컴퓨터 관련 업무
- 제22조(지진화산정책과) 지진화산정책과는 다음 사항을 분장한다.
- 1. 지진·지진해일·화산 업무에 관한 사항
 - 가. 지진·지진해일·화산 업무에 관한 정책 및 기본계획의 수립·종합·조정
 - 나. 지진·지진해일·화산에 관한 법령 입안 및 운영
 - 다. 자연·인적재난 중 지진·지진해일·화산 업무와 관련된 국가위기관리 업무
 - 라. 지진·지진해일·화산에 관한 기준설정·기술지도·기술지원 및 기술개발
 - 마. 지진·지진해일·화산(관측·분석 및 통보 등) 연구의 기획 및 조정
 - 바. 「지진재해대책법」 제5조제1항에 따른 지진과 지진해일 관측망 종합계획의 수립
 - 사. 「지진재해대책법」 제5조제4항 및 같은 법 시행령 제4조제2항에 따른 지진 및 지진해일 관측장비의 성능·규격의 고시
 - 아. 「지진재해대책법」 제9조제1항 및 같은 법 시행령 제7조에 따른 지진 및 지진해일 관측 기관협의회 구성·운영
 - 자. 지진·지진해일 및 화산에 관한 대외 협력
 - 차. 지진·지진해일 및 화산 관련 홍보 및 교육
 - 카. 지진·지진해일·화산 관련 업무의 위탁에 관한 사항
 - 타. 지진·지진해일·화산 관련 간행물 발간
 - 파. 그 밖에 청내 다른 부서의 주관에 속하지 아니하는 지진·지진해일·화산 관련 업무에 관한 사항
 - 2. 지진 및 지진전조현상 관측망 구성에 관한 사항
 - 가. 지진(인공지진을 포함한다) 및 지진전조현상 관측망(지구물리관측소를 포함한다) 구성 계획 수립
- 제23조(지진화산감시과) 지진화산감시과는 다음 사항을 분장한다.
- 1. 지진관측업무에 관한 사항
 - 가. 지진의 관측·분석 및 결과의 통보
 - 나. 화산의 관측·분석·정보수집 및 통보
 - 다. 지진해일 특보의 생산·통보 및 사후분석

- 라. 인공지진 및 이에 수반되는 각종 물리현상의 탐지·분석 및 통보
 - 마. 지진 및 지진전조현상에 관한 자료의 수집·분석 및 보관·관리
 - 바. 자연·인공지진 및 지진해일의 관측·분석업무 개선
 - 사. 지진관련 홈페이지 운영
 - 아. 지진통보시스템 운영·관리
 - 자. 지진 및 지진해일 통지대상기관 관리 및 조정
 - 차. 지진연보 발간
- 2. 지진 및 지진전조현상 관측망 운영·구축에 관한 사항
 - 가. 지진 및 지진전조현상 관측망 구축·운영
 - 나. 지진장비의 유지·관리 및 검정
 - 다. 지진관측망 네트워크 구축·운영·관리
 - 라. 국내 통합지진관측망 구축·운영·관리
 - 마. 국제 공동지진관측망 구축·운영·관리

제8장 기후과학국

제24조(기후정책과) 기후정책과는 다음 사항을 분장한다.

- 1. 기후정책에 관한 사항
 - 가. 기후·기후변화 관련 기본정책 및 계획의 수립·종합·조정
 - 나. 기후변화에 대응하는 국가정책 수립 및 지원
 - 다. 기후업무 발전 종합 계획 수립
 - 라. 녹색성장기본법, 국가 기후변화 적응대책 중 기상청 정책 수립 및 지원
 - 마. 녹색3청(기상청, 농진청, 산림청) 관련 업무
 - 바. 국가 기후업무 관련 연구의 기획 및 조정
 - 사. 기후자문협의회 등 기후 관련 회의체 운영
 - 아. 기후업무 관련 법규 및 제도의 개선
 - 자. 기후·기후변화분야 국가정책 관련 유관기관과의 협력
 - 차. 기후변화 시나리오에 관한 정책 개발 및 조정
 - 카. 기후·기후변화 관련 국가보고서 등 작성 지원 및 협력
- 2. 기후변화 시나리오 업무에 관한 사항
 - 가. 국가 기후변화 표준 시나리오 관련 기본계획의 수립 및 조정
 - 나. 국가 기후변화 표준 시나리오 관리, 개선 및 인증
 - 다. 기후변화에 대한 과거 추세분석 및 미래 전망 발표
 - 라. 한반도 과거 및 미래 상세 기후변화 분석정보 개발 및 제공
 - 마. 기후변화 시나리오에 기반한 분야별 응용정보 생산 및 제공
 - 바. 기후변화 시나리오 활용에 대한 유관기관 협력
 - 사. 기후변화 시나리오 이해확산 및 활용도 제고
 - 아. 기후변화 시나리오 웹 제공시스템 운영 및 개선
 - 자. 기후변화에 대한 분석기법 개발 및 개선
- 3. 기후변화 영향조사에 관한 사항

- 가. 기후변화가 지구환경 및 기상현상에 미치는 영향조사 관련 기본계획 수립 및 조정
 - 나. 기후변화에 따른 영향조사·평가를 위한 자료의 생산 및 제공
 - 다. 기후변화가 지구환경 및 기상현상에 미치는 영향조사
 - 라. 기후변화 영향조사 관련 부문별 응용정보 생산 지원
 - 4. 기후분야 국제협력에 관한 사항
 - 가. 기후변화에 관한 정부간협의체(IPCC)에 관한 사항
 - 나. 전지구관측시스템(GEOSS)에 관한 기본계획 수립, 업무의 종합 및 조정
 - 다. 전지구관측시스템에 관한 국내외 자료교환 및 협력
 - 라. 지구관측그룹(GEO)의 한국사무국 운영
 - 마. 전지구기후서비스체제(GFCS) 이행에 관한 사항
 - 바. 동아시아 지역상세기후자료뱅크(CORDEX- East Asia) 운영
 - 사. 유엔기후변화협약(UNFCCC:United Nations Framework Convention on Climate Change)에 관한 사항
 - 아. 기후 관련 국제기구의 참여 및 지원
 - 5. 기후 관련 연구의 기획 및 조정에 관한 사항
 - 가. 기후분야 연구개발사업 종합계획 수립, 조정 및 운영
 - 나. 녹색기술, 환경기술 등 기후분야 범정부 연구개발 종합대책 대응 업무 총괄
 - 다. 국가 기후분야 연구조직 발전에 관한 업무 총괄
 - 라. 기후분야 연구개발사업 다학제 연구과제 발굴 업무 총괄
 - 6. 기후 관련 대국민 이해확산 및 정책 홍보에 관한 사항
 - 가. 기후 관련 대국민 이해확산 및 정책 홍보에 관한 기본계획 수립
 - 나. 기후 관련 정보의 제공 및 홍보
 - 다. 기후 관련 정보 제공을 위한 시스템 구축 및 운영·관리
 - 라. 기후관련 정보 제공을 위한 홈페이지 운영 및 관리
 - 마. 지역기후변화 이해확산 정책 및 홍보 계획 수립
 - 바. 지역기후변화 이해확산 프로그램 운영
 - 7. 아시아·태평양경제협력체(APEC) 기후센터(APCC) 관리에 관한 사항
 - 가. 아시아·태평양경제협력체(APEC) 기후센터(APCC) 기관운영에 관한 지도 및 감독
 - 나. APEC 기후센터의 자체 연구개발 사업 지도 및 감독
 - 8. 지역기상담당관 업무 총괄
 - 9. 그 밖에 국내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항
- 제25조(기후예측과) 기후예측과는 다음 사항을 분장한다.
1. 기후예측업무에 관한 사항
 - 가. 기후예측(장기예보 및 기후전망 포함) 업무에 관한 기본계획의 수립 및 조정
 - 나. 기후예측 정보의 생산·관리·통보 및 검증
 - 다. 기후예측 기술개발 및 개선
 - 라. 기후예측모델을 이용한 예보기법의 개발·개선
 - 마. 기후예측자료의 분석기법 개발·개선
 - 바. 기후예측시스템의 운영 및 관리
 - 사. 기후예측분야 국내외 기술교류 및 국제협력

2. 이상기후 감시업무에 관한 사항
 - 가. 이상기후 감시업무에 관한 기본계획의 수립 및 조정
 - 나. 이상기상 및 기후(재해기상 및 실시간 분석이 필요한 현상은 제외한다)의 감시·분석
 - 다. 기후감시 기술개발 및 개선
 - 라. 기후감시시스템의 운영 및 관리
 - 마. 기후감시분야 국내외 기술교류 및 국제협력
 3. 기후예측 관련 세계기상기구(WMO) 지정 센터 업무에 관한 사항
 - 가. 세계기상기구 전지구 장기예측자료 생산센터 운영 및 관리
 - 나. 세계기상기구 다중모델앙상블 장기예보 선도센터 운영 및 관리
 - 다. 세계기상기구 지정 센터 관련 국내외 기술교류 및 국제협력
 4. 북한의 기후업무에 관한 사항
 - 가. 북한지역 기후특성 분석 및 자료 생산
- 제26조(해양기상과) 해양기상과는 다음 사항을 분장한다.
1. 해양기상업무에 관한 사항
 - 가. 해양기상에 관한 주요정책 및 기본계획 수립
 - 나. 해양기상관측망의 구성계획의 수립·종합·조정
 - 다. 전지구 해양기후 감시체계 구축·운영
 - 라. 해양기상에 관한 기술 개발
 - 마. 해양기상업무의 기준 설정
 - 바. 기상관측선 도입
 - 사. 국내외 해양기상정보 수집·분석 및 서비스
 - 아. 남극과 북극의 해양기상업무
 - 자. 해양기상에 관한 대외 협력
 - 차. 해양기상에 관한 기술지도
 2. 해양기상관측에 관한 사항
 - 가. 삭제
 - 나. 삭제
 - 다. 해양기상관련 위탁기상관측 관리 및 지도
 - 라. 항만기상관측 및 관측지원선박 제도의 관리
 - 마. 해양기상 조사 및 분석
 - 바. 기상관측선 운영에 관한 기본계획의 수립
 3. 기상통신소 운영에 관한 사항
 - 가. 국내의 기상상황 및 예보의 무선통신에 관한 사항
 - 나. 통신시설의 유지·관리
 - 다. 보안에 관한 사항
 - 라. 당직 및 청사의 방화 관리
 - 마. 청사 및 각종 시설물의 유지·관리
- 제27조(기후변화감시과) 기후변화감시과는 다음 사항을 분장한다.
1. 기후변화감시(지구대기감시를 포함한다)에 관한 사항
 - 가. 기후변화감시에 관한 기본계획의 수립

- 나. 기후변화감시 관측망(위탁관측소 포함) 구성 및 조정
- 다. 기후변화감시 기술의 지도·점검
- 바. 극지 지구대기감시업무
- 2. 기후변화 자료의 관리 및 발표에 관한 사항
 - 가. 지구대기의 예측, 서비스 및 발표
 - 나. 기후변화감시 관측기술의 개발·개선
 - 다. 기후변화감시 정보생산 및 관리
 - 라. 기후변화감시 결과보고서 발간
- 3. 기후변화감시 국내외 기술교류 및 국제협력에 관한 사항
 - 가. 국내·외 기후변화감시 자료공유 및 협력
 - 나. 국내·외 교육운영에 관한 사항
 - 다. 전 지구 기후변화감시 통합체계 구축 및 운영
- 4. 육불화황 세계표준센터 정책 및 운영에 관한 사항
 - 가. 세계기상기구 육불화황 세계표준센터 관련 정책 수립
 - 나. 세계기상기구 육불화황 세계표준센터 운영을 위한 기술개발 및 개선
 - 다. 세계기상기구 육불화황 세계표준센터 대외협력

제9장 기상서비스진흥국

제28조(기상서비스정책과) 기상서비스정책과는 다음 사항을 분장한다.

1. 기상산업에 관한 사항
 - 가. 기상산업에 관한 기본정책 및 계획의 수립·종합·조정
 - 나. 「기상산업진흥법」 개정 및 운영
 - 다. 기상산업 육성 정책 수립 및 제도 운영
 - 라. 기상정보의 경제적 가치 제고 전략 수립
 - 마. 기상정보의 산업분야에 대한 경제적 영향 조사·분석 및 응용 전략 개발
 - 바. 한국기상산업진흥원에 대한 지도·감독
 - 사. 기상정보지원 대행기관 지정제도 및 기상콜센터 운영·관리
 - 아. 기상사업자 등록 및 지도·감독
 - 자. 기상예보사·감정사 면허발급 및 관리
 - 차. 기상산업 활성화 기반구축 및 기상기술의 민간이전
 - 카. 기상산업 분야 연구개발사업 종합·조정
 - 타. 「기상법」 제18조에 따른 기상조절의 승인 및 관리
 - 파. 기상산업 관련 유관기관 및 단체 등과의 협력
2. 비영리법인 관리에 관한 사항
 - 가. 기상관계 공익법인의 허가·취소 및 관리·감독
 - 나. 청내 특정업무의 민간 위임·위탁 전략의 수립 및 조정
3. 항공기상에 관한 사항
 - 가. 항공기상에 관한 기본정책 및 계획의 수립 지원
 - 나. 항공기상 안전 감독

- 다. 국제민간항공기구(ICAO) 관련 항공기상에 관한 국제협력 지원
 - 라. 항공기상 업무 및 관련 유관기관과의 협력
 - 4. 스포츠 행사 기상지원에 관한 사항
 - 가. 국제적 규모의 스포츠 행사 기상지원에 관한 기본정책 및 전략 수립
 - 나. 국제적 규모의 스포츠 행사 기상지원 등 총괄
 - 5. 그 밖의 국내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항
- 제29조(인력개발과) 인력개발과는 다음 사항을 분장한다.

1. 교육훈련에 관한 사항
 - 가. 교육훈련(직장교육을 포함한다)에 관한 기본계획의 수립 및 시행
 - 나. 교육훈련 수요의 조사
 - 다. 교육훈련에 관한 정보수집 및 활용
 - 라. 교수요원 및 강사의 위촉과 훈련 지원
 - 마. 교재 편찬·관리 및 교육시설·교육기자재의 수급·관리
 - 바. 교육훈련과정 운영 및 학사관리
 - 사. 교육평가 및 효과분석
 - 아. 대기과학분야 학점인정 학습과정 운영
 - 자. 기상교실 운영 및 대국민 기상교육
 - 차. 견학을 통한 기상지식의 보급
 - 카. 외부 기상관련 교육기관에 대한 지원
 2. 세계기상기구(WMO) 지역 훈련 센터(RTC) 운영에 관한 사항
 - 가. 지역훈련센터 운영에 관한 기본계획의 수립·종합
 - 나. 세계기상기구가 시행하는 교육훈련프로그램(ETRP) 참여
 - 다. 외국인 기상종사자 교육훈련
 - 라. 외국인 기상종사자 위탁교육의 운영
 - 마. 교육훈련분야 국제협력
 3. 지식관리시스템의 운영 및 관리에 관한 사항
 4. 교육훈련과 관련한 비영리법인의 지도·감독 등 관리에 관한 사항
 5. 세계 기상의 날 관련 행사 주관 및 계획 수립·지원에 관한 사항
- 제30조(국가기후데이터센터) 국가기후데이터센터는 다음 사항을 분장한다.
1. 기상자료관리에 관한 사항
 - 가. 청내 기상자료의 표준화, 품질관리에 관한 기본계획 수립·종합·조정
 - 나. 청내 기상자료의 데이터베이스 구축·운영·관리
 - 다. 유관기관과의 기상자료 데이터베이스 공동 활용에 관한 계획의 수립·종합·조정
 2. 기상관측자료 및 기후자료 관리에 관한 사항
 - 가. 기상관측자료 및 기후자료관리에 관한 기본계획 수립·종합·조정
 - 나. 기상관측자료 및 기후자료 처리기법·관리기술의 개선·지도
 - 다. 기상관측자료 및 기후자료의 표준화·품질관리
 - 라. 기상관측자료 및 기후자료의 데이터베이스 관리
 - 마. 기상관측자료 및 기후자료 관련 기자재 유지·관리
 - 바. 기상관측자료 및 기후자료에 관한 국제협력

3. 기상관측자료 및 기후자료 통계·발간에 관한 사항
 - 가. 기상관측자료 및 기후자료의 통계·발간 업무에 대한 개선
 - 나. 기상관측자료 및 기후자료의 통계·분석·공고
 - 다. 기상관측자료 및 기후자료의 발간·보관
 4. 기상자료 민원업무에 관한 사항
 - 가. 기상자료관련 민원의 종합·통제
 - 나. 기상자료의 증명·제공
 - 다. 기상자료 민원업무의 개선 및 지도
 - 라. 기상자료 고객센터(민원실) 운영·관리
 5. 기후자료 관리 위원회 운영에 관한 사항
 - 가. 기후자료 관리 위원회 및 실무반 구성 및 운영
 6. 한반도 기후분석을 위한 기상통계 및 북한기후 연보의 발간·배포
 7. 역사기후자료 발굴·복원 및 조사·분석에 관한 사항
 8. 기상과 관련한 공공데이터 제공업무에 관한 사항
 - 가. 공공데이터 시책의 총괄조정 및 지원
 - 나. 공공데이터 시책과 기관 내 다른 정책·계획 등과의 연계·조정
 - 다. 공공데이터의 관리·제공·이용 관련 업무총괄 및 지원
 - 라. 공공데이터의 품질관리
 - 마. 그 밖에 공공데이터의 제공을 위한 관련 업무
- 제31조(기상기술융합팀) 기상기술융합팀은 다음 사항을 분장한다.
1. 기상기후 빅데이터 융합서비스 업무에 관한 사항
 - 가. 기상기후 빅데이터 융합서비스에 관한 정책 및 기본계획의 수립·종합·조정
 - 나. 기상기후 빅데이터 융합서비스 발굴 및 기술개발
 - 다. 기상기후 빅데이터 융합서비스 활용·확산을 위한 대내외 협력
 - 라. 기상기후 빅데이터 융합서비스를 위한 협의체 구성 및 운영
 2. 기상기후 빅데이터 분석 플랫폼 구축 및 운영에 관한 사항
 - 가. 빅데이터 분석 플랫폼 운영·개방에 관한 기본계획 수립·조정
 - 나. 빅데이터 분석 플랫폼 구축·운영·개방 및 활용 확산
 - 다. 빅데이터 분석 기술 도입 및 지원
 3. 응용특화기상에 관한 사항
 - 가. 응용특화기상(생활·농림·산업·생명·교통안전 등)에 관한 정책 및 기본계획의 수립·종합·조정
 - 나. 응용특화기상(생활·농림·산업·생명·교통안전 등)에 대한 정보생산 및 기술개발
 - 다. 응용특화기상정보 생산시스템 운영
 - 라. 응용특화기상(생활·농림·산업·생명·교통안전 등) 관련 유관기관과의 협력
 - 마. 계절기상 정보의 생산, 관리 및 통보
 4. 지역 맞춤형 기상정보 활용서비스 업무에 관한 사항
 - 가. 지역 맞춤형 기상정보 활용서비스를 위한 기본계획의 수립·종합·조정
 - 나. 지역 맞춤형 기상정보 활용서비스 관련 사업의 기획, 발굴 및 평가
 - 다. 지역 맞춤형 기상정보 활용서비스 관련 제도 운영 및 개선

라. 지역 맞춤형 기상정보 활용서비스를 위한 유관기관 협력 및 확산

부칙 < 기상청훈령 제747호, 2013.4.12 >

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 기상청 기상선진화추진협의회 운영규정은 폐지한다.

부 칙 <기상청훈령 제763호, 2013.11.21.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <기상청훈령 제792호, 2015.2.5.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <기상청훈령 제805호, 2015.7.6.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

기상청 소속기관 사무분장 규정

- 전부개정 2010. 4. 20 기상청훈령 제653호
- 일부개정 2010. 8. 17 기상청훈령 제674호
- 일부개정 2010. 10. 21 기상청훈령 제678호
- 타규정개정 2012. 2. 2 기상청훈령 제714호
(기상청 사무분장 규정)
- 일부개정 2012. 7. 20 기상청훈령 제730호
- 일부개정 2013. 11. 21 기상청훈령 제763호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무분장 등 일부개정령)
- 전부개정 2015. 2. 5 기상청훈령 제792호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무분장 등 일부개정령)
- 일부개정 2015. 7. 6 기상청훈령 제805호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무분장 등 일부개정령)

제1장 총 칙

- 제1조(목적) 이 규정은 「기상청과 그 소속기관 직제 시행규칙」에 규정된 국립기상과학원, 지방기상청, 국가기상위성센터 및 기상레이더센터와 그 소속의 기상대(이하 "소속기관"이라 한다)의 사무를 합리적으로 분장하여 효율적인 업무수행을 도모함을 목적으로 한다.
- 제2조(적용범위) 기상청 소속기관의 사무분장은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.
- 제3조(관련업무의 처리) 둘 이상의 과 또는 팀에 관련되는 사항을 내용으로 하는 업무의 처리는 그 업무의 비중이 큰 부서나 업무량이 많은 부서에서 처리하되, 관련부서의 협조를 받아야 한다.
- 제4조(특별업무지정) ① 이 규정의 분장사무에 명시되지 아니한 사항 또는 소관이 불분명한 사항은 부서장이 그 업무담당자를 지정하여 처리하며, 그 분담사항은 이 규정에 따른 분장사항으로 본다.
- ② 지정된 분장사항이라도 특별한 경우, 부서장은 다른 담당직원에게 업무처리를 명할 수 있다.

제2장 국립기상과학원

제5조(연구기획운영과) 연구기획운영과는 다음 사항을 분장한다.

1. 보안
2. 관인 및 관인대장의 관리
3. 공무원의 임용·복무·교육훈련·연금·급여·의료보험 및 그 밖의 인사관리

4. 청사 및 방화관리
5. 문서의 분류·수발·심사·편찬·보존 및 관리
6. 물품의 구매·조달·출납·보관 및 관리
7. 국유재산의 관리
8. 예산의 편성 및 집행
9. 원천세·기여금 및 의료보험의 징수·납부
10. 세출예산 및 연구예산의 출납·경리 및 결산
11. 세입·세출외 현금의 출납·보관
12. 유가증권의 출납·보관
13. 차량 운영·관리
14. 중장기 연구계획 수립
15. 기상 및 기후연구에 관한 기록물 수집·복원 및 관리
16. 기상청 연구개발계획에 따른 추진전략 수립
17. 연구사업의 선정, 진도 관리 및 평가
18. 과학원 내 국제협력 업무 총괄 및 조정
19. 기상·지진 등 각종 연구계획의 수립·조정 및 연구관리
20. 연구기자재의 수급 및 유지·관리
21. 연구용 전산망의 관리·운영
22. 기상 기술·정책 동향 조사 및 분석
23. 미래 기상기술·정책 전략에 관한 기획 및 연구
24. 단기 기상정책 조사·분석 및 개발 연구
25. 청내 주요 현안에 대한 정책적 대응방안 연구
26. 기상정보의 사회경제적 편익 분석
27. 기상기반의 융합기술 및 정책 연구
28. 기상기술의 수준 및 질에 대한 종합평가 분석 연구
29. 그 밖의 과학원 내 일반사무 및 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 연구업무 이외의 사항

제6조 삭제

제7조(지구환경시스템연구과) ① 지구환경시스템연구과는 다음 사항을 분장하고, 과내 팀으로 지진화산연구팀을 둔다.

1. 고층대기에 관한 연구
2. 탄소순환에 관한 연구
3. 삭제
4. 성층권 이상의 고층대기에 관한 연구
5. 지구시스템 감시에 관한 연구
6. 해양기상의 관측 및 분석에 관한 연구
7. 해양기상예측기술 개발에 관한 연구
8. 대기과 해양의 상호작용에 관한 연구
9. 해양·해빙예측기술 개발 및 활용에 관한 연구
10. 연구용 해양기상관측장비의 운영 및 관리

11. 해양기상관측선의 세부운영계획 수립 및 운영·관리
 12. 극지(極地)기상에 관한 연구
 13. 지구물리에 관한 연구
 14. 지진관측 및 분석기술에 관한 연구
 15. 지진해일 예측에 관한 연구
 16. 자연지진 및 인공지진에 관한 연구
 17. 화산에 관한 연구
 18. 그 밖의 과학원 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 연구업무
- ② 지진화산연구팀장은 제1항제13호부터 제17호까지의 사항에 관하여 과장을 보좌한다.
- 제8조(환경기상연구과) 환경기상연구과는 다음 사항을 분장한다.
1. 황사·연무 관련 종합대책 수립 지원
 2. 황사·연무 예측 성능 향상을 위한 기술 개발·개선
 3. 에어로졸과 관련된 시정(연무, 황사, 안개, 강수 등) 의한 시정영향) 및 대기상호작용에 관한 연구
 4. 황사·연무 예측모델에 관한 연구
 5. 황사·연무 측정 장비 개선 및 개발에 관한 연구
 6. 황사·연무 영향분석 연구(황사·연무 위해성 관련 연구는 제외한다)
 7. 황사·연무 국제공동 연구
 8. 황사·연무 대외협력 지원
 9. 황사·연무 서비스 기술 개발·개선
 10. 황사 장기예보에 관한 연구
 11. 황사감시센터(서울, 제주) 운영·관리
 12. 황사·연무 연구용 감시망 장비 운영·관리
 13. 한·중 황사공동관측망 구축 및 운영·관리
 14. 환경기상·대기복사(大氣輻射) 및 대기화학에 관한 연구
 15. 세계기상기구가 정하는 바에 따른 지구대기의 관측·분석
 16. 기후변화 감시 관측장비의 수급계획 수립
 17. 기후변화 감시에 필요한 관측·분석 및 연구
 18. 기후변화감시소(기본·보조·위탁관측소)의 운영 및 유지관리
 19. 기후변화감시소의 보안 및 시설관리에 관한 사항
 - 가. 보안에 관한 사항
 - 나. 당직 및 청사의 방화 관리
 - 다. 청사 및 각종 시설물의 유지·관리
 20. 세계기상기구 육불화황 세계표준센터 운영
 21. 기후변화감시 결과 발표의 지원에 관한 사항
- 제9조(응용기상연구과) ① 응용기상연구과는 다음 사항을 분장한다.
1. 미기상, 도시기상, 국지기후에 관한 연구
 2. 산업기상, 교통기상, 항공기상에 관한 연구
 3. 농업기상 및 생활기상에 관한 연구
 4. 생명기상 및 보건기상에 관한 연구

5. 기상영향평가에 관한 연구
 6. 스포츠·레저 응용기상에 관한 연구
 7. 태양광 및 풍력 등 기상자원에 관한 연구
 8. 기상자원분석 모델에 관한 연구
 9. 기상자원분석 자료동화에 관한 연구
 10. 수문기상 및 기상학적 가뭄에 관한 연구
 11. 대기·지면의 물순환에 관한 연구
 12. 구름물리에 관한 연구
 13. 인공증우(증설)에 관한 연구
 14. 안개소산에 관한 연구
 15. 기상조절 모형에 관한 연구
 16. 구름물리관측시스템 운영 및 관리
 17. 항공기, 타워 등을 활용한 입체 관측에 관한 연구
 18. 삭제
 19. 삭제
 20. 삭제
 21. 삭제
 22. 삭제
 23. 그 밖의 응용기상에 관한 연구
- 제9조의2(관측기반연구과) ① 관측기반연구과는 다음 사항을 분장하고, 과내 센터로 재해 기상연구센터를 둔다.
1. 기상관측에 관한 연구
 2. 표준기상관측소(고창·보성·추풍령)의 운영
 3. 기상관측장비의 시험운영 및 효과 분석에 관한 연구
 4. 재해기상의 집중관측과 예측성 향상에 관한 연구
- ② 재해기상연구센터장은 제9조의2 제1항 제4호의 사항에 관하여 과장을 보좌한다.
- 제10조(수치모델개발과) 수치모델개발과는 다음 사항을 분장한다.
1. 수치예보에 관한 정책 및 기본계획의 수립·종합·조정
 2. 수치예보 관련 제도의 개선
 3. 중단기 수치예보모델의 개발 및 개선
 4. 국지성 상세 위험 기상 수치예보모델 및 예측기법 개선
 5. 확률론적(앙상블) 수치예보모델 및 예측기법 개선
 6. 삭제
 7. 수치예보모델의 병렬화와 최적화 기법 개발 및 개선
 - 7의2. 수치예보 입력용 관측자료 데이터베이스 개발 및 개선
 8. 수치예보모델 진단과 검증방법의 개발 및 개선
 9. 수치예보모델의 재분석·재예측 자료 생산
 10. 현업 수치예보자료(장기예측 포함)의 생산·지원·관리
 11. 현업 수치예보시스템(장기예측 포함)의 운영·관리·검증 및 평가
 12. 삭제

- 13. 수치예보의 선진기술 도입 및 국내외 기술지원
 - 14. 한국형수치예보모델 개발 사업에 관한 사항
 - 15. 그 밖에 청내 다른 부서의 주관에 속하지 아니하는 수치예보 관련 업무
- 제11조(수치자료응용과) 수치자료응용과는 다음 사항을 분장한다.
- 1. 수치자료응용에 관한 개발 계획 수립 및 조정
 - 2. 삭 제
 - 3. 관측자료의 수치자료통합 기술 개발 및 개선
 - 4. 자료동화기법 개발 및 개선
 - 5. 지표면 자료동화 기법의 개발 및 개선
 - 6. 관측자료의 수치예보 영향 평가 및 진단
 - 7. 통계예측모델(동내예보모델 등) 개발 계획 수립 및 조정
 - 8. 통계예측모델 개발 및 개선
 - 9. 통계예측모델 자료의 실시간 운영 및 관리
 - 10. 수치일기도 생산을 위한 그래픽 도구 개발 및 개선
 - 11. 수치예보자료의 응용 체계 개발 및 개선
 - 12. 수치예보자료의 객관적 해석에 관한 기술 개발 및 예보업무 지원
 - 13. 기상예보에 관한 연구
 - 14. 강수 정량예보 개선에 관한 사항
 - 15. 대기의 종관적·역학적 구조에 관한 연구
 - 16. 위험기상 현상의 구조 및 발생기구에 관한 연구
 - 17. 위험기상 현상의 수치예보기법 개발 및 개선에 관한 연구
 - 18. 단기(초단기를 포함한다) 수치예보시스템 개발 및 개선에 관한 연구

제12조 삭제

제12조의2(기후연구과) 기후연구과는 다음 사항을 분장한다.

- 1. 전지구 및 지역 기후변화 시나리오에 관한 연구
- 2. 기후변동성 및 기후변화에 관한 연구
- 3. 기후예측 모델 및 지구시스템모델의 개발에 관한 연구
- 4. 기후예측 및 장기예보에 관한 연구
- 5. 기후변화 영향평가 및 적응에 관한 연구
- 6. 기후변화 관측 및 탐지에 관한 연구
- 7. 기후변화 원인 및 기작(메커니즘)에 관한 연구
- 8. 이상기후에 관한 연구
- 9. 고기후(古氣候)에 관한 연구
- 10. 기후분석 및 진단에 관한 연구

제 3 장 지방기상청

제13조(기획운영과) 기획운영과는 다음 사항을 분장한다.

- 1. 보안
- 2. 관인 및 관인대장의 관리

- 3. 공무원의 임용·복무·교육훈련·연금·급여·의료보험, 그 밖의 인사사무
- 4. 민방위대의 운영·관리
- 5. 당직 및 청사의 방화관리
- 6. 청사 및 각종 시설물의 유지관리
- 7. 문서의 분류·수발·심사·편찬·보존 및 관리
- 8. 물품의 구매·조달·출납·보관 및 관리
- 9. 국유재산의 관리
- 10. 주요업무계획의 수립 및 홍보업무
- 11. 성과관리 및 직무성과계약제 운영에 관한 사항
- 12. 예산의 편성·집행 및 결산
- 13. 원천세·기여금 및 의료보험료의 징수·납부
- 14. 세입·세출외 현금의 출납·보관
- 15. 세출예산의 출납 및 경리
- 16. 유가증권의 출납·보관
- 17. 차량 운영·관리
- 18. 그 밖에 청내 일반사무 및 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

제14조(예보과) 예보과는 다음 사항을 분장한다.

- 1. 청내 기상예보의 기본계획 수립
- 2. 기상예보 및 특보자료의 수집·분석 및 관리
- 3. 관할지역의 기상예보 및 특·정보의 생산
- 4. 관할지역 기상예보 및 특·정보(지진·지진해일·화산을 포함한다)의 통보
- 5. 관할지역 기상예보 및 특보의 사후분석
- 6. 관할지역 기상예보의 종합·조정
- 7. 소속기관 예보자료의 생산·지원
- 8. 일기예보 안내전화(131번)의 운영
- 9. 지역예보기술의 연구·개발
- 10. 기상예보기술의 보급
- 11. 기상에 관한 상담업무
- 12. 방재기상업무의 수행 및 지원
- 13. 기상업무로서 청내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

제14조의2(관측과) ① 관측과는 다음 사항을 분장하고, 수도권기상청·광주지방기상청·강원지방기상청 관측과 과내팀으로 기후·고층관측소를 둔다.

- 1. 청내 기상관측의 기본계획 수립
- 2. 관할지역 내 기상관측(고층·낙뢰·황사·지진·지진해일을 포함한다) 및 소속기관 관측업무의 지도
- 3. 백령도·여수·흑산도·속초지역의 관측지점 유지·관리
- 4. 관할지역 지상기상·해양기상관측망 구성 및 운영
- 5. 관할지역 내 기상관측표준화 업무
- 6. 위탁기상관측업무의 관리
- 7. 지역기상자료의 수집·분배

8. 기상관측(해양·지진·지진해일·화산관측을 포함한다)·예보·전산·통신장비의 운영 및 유지·관리
 9. 지방종합기상정보망의 관리·운영
 10. 국지기상자료의 전산처리 및 전산기법의 개발
 11. 일기상통계표 생산에 관한 사항
 12. 관할지역 내 기상관측 시설·환경정보(메타정보) 유지 및 관리
 13. 기상측기 검정업무의 관리
 14. 자외선복사 관측(강원지방기상청에 한한다)
 15. 서해종합기상관측기지 운영에 관한 사항(대전지방기상청에 한한다)
- ② 관측소장은 제1항 제2호, 제3호, 제8호 및 제11호에 대하여 과장을 보좌하며, 다음사항을 분장한다.

1. 보안 및 청사의 방화관리
2. 청사 및 각종 시설물의 유지관리
3. 기상장비의 유지관리

제15조(기후서비스과) ① 기후서비스과는 다음 사항을 분장하고, 과내팀으로 지역서비스센터를 둔다.

1. 기후 및 기상서비스 기본계획의 수립
2. 관할지역 기후정보업무의 지도
3. 관할지역 기후자료의 통계 및 관리
4. 기후정보의 생산·보급 및 기상지식의 보급
5. 지역기후변화에 관한 사항
6. 기후 및 기후변화에 관한 지역기상담당관제 운영
7. 지역 장기예보·계절기상에 관한 정보의 생산, 관리 및 통보
8. 지역 장기예보에 관한 자료 분석 및 기술 개발
9. 기상자료의 증명·제공 및 보급
10. 지역 기상산업진흥에 관한 사항
11. 소속기관의 해양기상업무 지도
12. 해양기상정보 수집 및 분석
13. 관할지역의 해양기상 조사·연구
14. 항만기상관 제도의 운용(수도권 및 부산지방기상청에 한한다)
15. 관할지역 기상서비스 개발 및 개선에 관한 사항
16. 지역서비스센터 운영 및 지원
17. 기상과학체험관 운영에 관한 사항
18. 지역 맞춤형 기상정보 활용서비스 개발, 운영 및 확산에 관한 사항
19. 지역기상 융합서비스에 관한 사항
20. 생활기상정보 서비스 지원

② 지역서비스센터장은 제1항 제4호, 제5호, 제6호, 제9호, 제10호, 제15호 및 제16호에 대하여 과장을 보좌하며, 다음사항을 분장한다.

1. 보안 및 청사의 방화관리
2. 청사 및 각종 시설물의 유지관리

3. 기상장비의 유지관리

제3장의2 기상지청

제15조의2(관측예보과) ① 관측예보과는 다음 사항을 분장하고, 대구기상지청 관측예보과과내팀으로 기후·고층관측소를 둔다.

1. 보안
 2. 관인 및 관인대장의 관리
 3. 공무원의 임용·복무 및 그 밖의 인사사무
 4. 민방위대의 운영·관리
 5. 당직 및 청사의 방화관리
 6. 청사 및 각종 시설물의 유지관리
 7. 문서의 분류·수발·심사·편찬·보존 및 관리
 8. 물품의 구매·조달·출납·보관 및 관리
 9. 국유재산의 관리
 10. 홍보업무
 11. 성과관리 및 직무성과계약제 운영에 관한 사항
 12. 예산의 편성·집행 및 결산
 13. 기상예보 및 특보자료의 수집·분석 및 관리
 14. 관할지역의 기상예보 및 특·정보의 생산
 15. 관할지역 기상예보 및 특·정보(지진·지진해일·화산을 포함한다)의 통보
 16. 관할지역 기상예보 및 특보의 사후분석
 17. 일기예보 안내전화(131번)의 운영
 18. 기상에 관한 상담업무
 19. 방재기상업무의 수행 및 지원
 20. 관할지역 내 기상관측(고층·낙뢰·황사·지진·지진해일을 포함한다)
 21. 포항·울릉도지역의 관측지점 유지·관리 및 포항지역의 오존층과 자외선 복사 관측에 관한 사항(대구지청의 경우만 해당한다)
 22. 관할지역 내 기상관측표준화 업무
 23. 관할지역 내 기상관측 시설·환경정보(메타정보) 유지 및 관리
 24. 위탁기상관측업무의 관리
 25. 기상관측(해양·지진·지진해일·화산관측을 포함한다)·예보·전산·통신장비의 운영 및 유지·관리
 26. 지방종합기상정보망의 관리·운영
 27. 일기상통계표 생산에 관한 사항
 28. 그 밖에 지청내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항
- ② 관측소장은 제1항 제20호, 제21호, 제25호 및 제27호에 대하여 과장을 보좌하며, 다음사항을 분장한다.
1. 보안 및 청사의 방화관리
 2. 청사 및 각종 시설물의 유지관리

3. 기상장비의 유지관리

제15조의3(기후서비스과) ① 기후서비스과는 다음 사항을 분장하고, 과내팀으로 지역서비스센터를 둔다.

1. 관할지역 기후자료의 통계 및 관리
2. 기후정보의 생산·보급 및 기상지식의 보급
3. 지역기후변화에 관한 사항
4. 기후 및 기후변화에 관한 지역기상담당관제 운영
5. 지역 장기예보·계절기상에 관한 정보의 생산, 관리 및 통보
6. 지역 장기예보에 관한 자료 분석 및 기술 개발
7. 기상자료의 증명·제공 및 보급
8. 지역 기상산업진흥에 관한 사항
9. 해양기상정보 수집 및 분석
10. 관할지역의 해양기상 조사·연구
11. 관할지역 기상서비스 개발 및 개선에 관한 사항
12. 지역서비스센터 운영 및 지원
13. 울진지역의 강수화학 관측 지원(대구지청의 경우만 해당한다)
14. 기상과학체험관 운영에 관한 사항
15. 국립대구기상과학관 운영에 관한 사항(대구지청의 경우만 해당한다)
16. 국립전북기상과학관 운영 및 농업기상조사·정보의 발표에 관한 사항(전주지청의 경우만 해당한다)
17. 지역 맞춤형 기상정보 활용서비스 개발, 운영 및 확산에 관한 사항
18. 지역기상 융합서비스에 관한 사항
19. 생활기상정보 서비스 지원

② 지역서비스센터장은 제1항 제2호, 제3호, 제4호, 제7호, 제8호, 제11호 및 제12호에 대하여 과장을 보좌하며, 다음사항을 분장한다.

1. 보안 및 청사의 방화관리
2. 청사 및 각종 시설물의 유지관리
3. 기상장비의 유지관리

제4장 기상대

제16조(기상대) 기상대는 다음 사항을 분장한다.

1. 보안
2. 관인 및 관인대장의 관리
3. 문서의 분류·수발·심사·편찬·보존 및 관리
4. 청사의 방화관리
5. 청사 및 각종 시설물의 유지관리
6. 공무원의 복무·교육훈련
7. 물품의 구매·조달 및 관리
8. 예산의 집행 및 결산

9. 국유재산의 관리

10. 기상장비의 유지·관리
11. 지상기상관측(지진해일관측을 포함한다)
12. 지진·지진해일·화산관측 및 기상관측장비의 관리 운영
13. 지역기상담당관 운영
14. 기상재해의 조사
15. 기후자료의 작성 및 통계
16. 기상자료의 증명·제공 및 보급
17. 기상에 관한 상담업무
18. 자외선복사 관측(목포기상대의 경우만 해당한다)

제17조 삭제

제5장 국가기상위성센터

제18조(위성기획과) 위성기획과는 다음 사항을 분장한다.

1. 기상위성에 관한 정책 및 기본계획의 수립·종합·조정
2. 국가우주개발 중장기 계획 수립 지원
3. 기상위성 관련 제도의 개선
4. 기상위성 개발 및 연구 중·장기 계획 수립 및 조정
5. 기상위성개발 및 연구사업의 추진 및 관리
6. 기상위성 관련 출연연구사업에 관한 사항
7. 기상·우주기상탐재체 및 자료처리시스템 개발
8. 위성자료의 복사 검·보정 기술 연구 및 개발
9. 위성자료의 위치보정 기술 연구 및 개발
10. 삭제
11. 복사모델에 대한 연구 및 개발
12. 위성자료 수치예보 지원기술 개발
13. 삭제
14. 전지구위성항법시스템(GNSS) 기상에 대한 연구 및 개발
15. 기상, 기후 및 기상위성과 관련한 우주기상에 관한 연구 및 개발
16. 우주기상 예특보 생산 및 발표
17. 기상위성관련 국내·외 기관 협력
18. 삭제
19. 보안
20. 관인 및 관인대장의 관리
21. 공무원의 임용·복무·교육훈련·연금·급여·의료보험, 그 밖의 인사사무
22. 민방위대의 운영·관리
23. 당직 및 청사의 방화관리
24. 청사 및 각종 시설물의 유지관리
25. 문서의 분류·수발·심사·편찬·보존 및 관리

26. 물품의 구매·조달·출납·보관 및 관리
27. 국유재산의 관리
28. 성과관리 및 직무성과계약제 운영에 관한 사항
29. 일반 및 연구예산의 편성·집행·결산
30. 원천세·기여금 및 의료보험료의 징수·납부
31. 세입·세출외 현금 및 유가증권의 출납·보관
32. 주월간 회의자료 작성 및 주요업무계획의 수립
33. 홍보·행사·감사·조직 및 정원 관리에 관한 사항
34. 차량 운영·관리
35. 그 밖에 센터 내 다른 팀의 주관에 속하지 아니하는 사항

제19조(위성운영과) 위성운영과는 다음 사항을 분장한다.

1. 기상위성 운영기반 구축 및 활용 계획수립 및 시행·관리
2. 지상국 기술정보 분석 및 기술도입 정책수립 및 시행·관리
3. 지상국 관련 기술 개발·개선·활용 및 지도·보급
4. 기상위성자료허브 설립 계획수립 및 추진
5. 지상국(주/부) 운영계획 수립 및 시행·관리
6. 기상위성 안테나 및 제어시스템 운영·관리
7. 기상위성자료 송·수신시스템 구축·운영·관리
8. 복사검보정·위치보정시스템 구축·운영·관리
9. 지상국 궤도상시험 준비 및 시행
10. 관측계획 수립 및 관측 스케줄 운영·관리
11. 관제업무(주/부) 운영계획 협의 및 조정
12. 관제자료 송/수신·비행역학·실시간운영 등 관제시스템 운영·관리
13. 국내·외 기상위성 자료 수신·획득계획 수립 및 종합·조정·시행
14. 국내·외 기상위성 자료 수신국 구축·운영 및 유지·관리
15. 국내·외 기상위성 자료 처리시스템 구축·운영 및 유지·관리
16. 기상위성장비 수급계획 수립 및 종합·조정
17. 지상국 정보자원 운영계획 및 보안정책 수립·시행
18. 지상국 통신망 운영계획 및 장비 운영·관리
19. 지상국 통신망 보안정책 수립 및 보안장비 운영·관리
20. 지상국 통합 유지보수 계획 수립 및 시행·관리
21. 지상국 현업 운영계획 수립·시행
22. 기상위성 통합운영실 관리계획 수립 및 시행·관리
23. 지상국 통합감시제어·작업관리시스템 운영·관리
24. 기상위성 관측·분석 자료의 저장 및 보존 정책수립·시행
- 24의2. 기상위성자료 품질관리 및 재처리 기술 개발
25. 기상위성 관측자료 표준화 계획수립·시행
26. 기상위성자료 국내·외 분배 및 교환 정책수립·시행
27. 기상위성자료 국내·외 수신국 관리·지원·육성
28. 기상위성정보 데이터베이스시스템 구축 및 운영·관리

- 28의2. 전지구위성항법시스템(GNSS) 자료수집·처리·보급
29. 기상위성 방송용 기상자료 암호화 및 생산시스템 운영·관리
30. 기상위성 홈페이지 구축 및 운영·관리
31. 기상위성 주파수 확보 계획수립·시행
32. 기상위성 위성망(궤도 및 주파수) 조정
33. 기상위성 전파환경 감시 및 보호

제20조(위성분석과) 위성분석과는 다음 사항을 분장한다.

1. 기상위성자료 분석에 관한 기본계획의 수립 및 조정
2. 기상위성자료 태풍분석 및 예보지원에 관한 사항
3. 기상위성자료를 이용한 구름분석 및 예보지원에 관한 사항
4. 안개, 황사, 산불 등 기상위성분석자료 생산 및 제공
5. 기상위성분석 현업업무 운영 및 관리
6. 기상위성자료 분석기술 연구 및 개발
7. 기상위성분석자료 실시간 검증 및 검증방법 개선에 관한 사항
8. 기상위성분석자료 예보활용에 관한 사항
9. 위성자료의 기후·환경기상·수문기상·해양기상·항공기상 활용에 관한 사항
- 9의2. 위성자료의 수치예보모델 입력·품질관리 및 활용에 관한 사항
10. 기상위성 관측자료 활용기술 국내외 교육·훈련·보급에 관한 사항
11. 특이사례 위성영상 감시, 제작 및 배포에 관한 사항
12. 기상위성분석 및 기술보고서 제작, 발간 및 배포
13. 기상위성자료 민원(제공, 상담 등) 업무
14. 방재기상 수행 및 지원에 관한 사항
15. 지구관측위성 활용에 관한 연구
16. 우주기상 예·특보 통보 지원에 관한 사항

제6장 기상레이더센터

제21조(레이더운영과) 레이더운영과는 다음 사항을 분장한다.

1. 기상레이더관측 정책과 기본계획의 수립·종합·조정
2. 기상레이더관측 기준설정 및 제도개선
3. 기상레이더 관측망 구축·운영 및 개선
4. 기상레이더 원격감시 및 제어
5. 기상레이더 운영 관측정확도 개선 및 관측상수·변수 관리
6. 기상레이더 장비의 국산화 및 운영기술 개발에 관한 사항
7. 유관기관 기상레이더자료 공동 활용 협의체 운영
8. 유관기관 기상레이더 관측 및 운영기술 협력
9. 기상레이더 통합운영시스템 구축 및 개선
10. 관악산·구덕산·오성산·면봉산·광덕산·강릉·백령도·진도·성산·고산기상레이더의 장비 및 시설 운영
11. 삭제

- 12. 기상레이더 유지보수 및 예비품 관리에 관한 사항
 - 13. 레이더관련 법·규정·고시 등 관리 및 조정
 - 14. 보안·문서관리·인사·예산회계에 관한 사항
 - 15. 물품·국유재산 관리에 관한 사항
 - 16. 기상레이더 전문인력 양성 및 교육 지원
 - 17. 낙뢰관측 기본계획의 수립·종합·조정
 - 18. 낙뢰관측에 관한 기준설정 및 제도개선
 - 19. 낙뢰관측망의 구성 및 종합 운영
 - 20. 낙뢰관측장비의 유지 및 관리
 - 21. 기상레이더 국내외 협력에 관한 사항
 - 21의2. 기상레이더 운영 관측전략 및 표준화 기술개발에 관한 사항
 - 22. 그 밖에 센터 내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항
- 제22조(레이더분석과) 레이더분석과는 다음 사항을 분장한다.
- 1. 기상레이더자료 처리 및 응용기술 개발 계획 수립
 - 2. 국내외 기상레이더 관측자료 수집·분석·처리·분배·저장
 - 3. 기상레이더자료 메타데이터 및 표준화 운영·관리
 - 4. 기상레이더자료 공동활용시스템 구축·운영
 - 5. 기상레이더센터의 전산장비 운영·개선
 - 6. 기상레이더자료 실시간 감시 및 처리·분석
 - 7. 기상레이더자료 품질관리 기술개발
 - 8. 기상레이더 산출자료 정확도 검증 및 개선
 - 9. 기상레이더자료 응용 알고리즘 및 수치예보모델 지원 기술개발
 - 10. 기상레이더센터 홈페이지 관리 및 개선
 - 11. 기상레이더 특이영상 사례분석
 - 12. 기상레이더자료 사용자 교육·훈련 프로그램 개발 및 운영
 - 13. 기상레이더관련 신기술 도입·적용
 - 14. 기상레이더자료의 예보업무 지원
 - 15. 낙뢰관측자료 활용에 관한 기술개발(이용기법을 포함한다) 및 지도·보급
 - 16. 낙뢰관측자료 실시간 감시 및 처리·분석
 - 17. 낙뢰관측 분석자료의 검증 및 보존
 - 18. 기상레이더자료 처리·분석 및 응용에 관한 연구
 - 19. 기상레이더 활용에 관한 연구
 - 20. 기상레이더를 활용한 강수과정에 관한 연구
 - 21. 레이더자료 융합·활용에 관한 연구
 - 22. 연구용 기상레이더의 구축·운영 및 관리
 - 23. 레이더테스트베드 운영 및 관측자료 분석·활용 연구
 - 24. 레이더비교관측소 운영 및 관측자료 분석·활용 연구

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <기상청훈령 제763호, 2013.11.21>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <기상청훈령 제792호, 2015.2.5>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <기상청훈령 제805호, 2015.7.6>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

기상청 위임.전결 규정

- 전부개정 2009. 5. 25 기상청훈령 제614호
- 일부개정 2010. 4. 20 기상청훈령 제654호
- 타규정개정 2010. 7. 15 기상청훈령 제666호
(기상기자재관리협의회 운영규정)
- 타규정개정 2011. 6. 30 기상청훈령 제702호
(기상청 사무분장 규정)
- 일부개정 2012. 7. 20 기상청훈령 제731호
- 일부개정 2013. 5. 2 기상청훈령 제748호
- 일부개정 2013. 11. 21 기상청훈령 제763호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무분장 등 일부개정령)
- 전부개정 2015. 2. 5 기상청훈령 제792호
- 일부개정 2015. 7. 6 기상청훈령 제805호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무분장 등 일부개정령)

제1조(목적) 이 규정은 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제3조와 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제10조제2항의 규정에 따라 기상청의 제반업무에 관한 위임 및 전결사항과 그 절차를 정하여 효율적인 업무수행을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 기상청의 위임 및 전결에 관한 사항은 다른 법령에 별도 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ② “국장”이라 함은 기획조정관 및 각 국장을 말한다.
- ③ “관리관”이라 함은 지진화산관리관을 말한다.
- ④ “과장”이라 함은 대변인, 각 과.센터.팀의 장, 이에 준하는 담당관을 말한다.
- ⑤ “계장”이라 함은 과(담당관 및 팀을 포함한다) 소속의 팀장.서기관.사무관을 말한다.
- ⑥ “담당”이라 함은 과(팀) 소속의 과(팀)원을 말한다.
- ⑦ “중요사항”은 그 사무의 기본이 되거나 비중이 큰 내용을 말한다.
- ⑧ “일반사항”은 관례적이거나 사무집행적인 내용을 말한다.
- ⑨ “경미사항”은 중요사항 및 일반사항에 부수되는 내용 또는 업무의 지엽적인 내용을 말한다.

제4조(위임사항) ① 국장.관리관.과장 및 계장급의 위임.전결사항은 별표와 같다.

- ② 별표의 전결사항 중 공통사항에 있어서의 대변인 및 운영지원과장은 국장에 준하여 소관업무를 전결한다.

제5조(전결권자의 구분) 이 규정에서의 전결권자는 차장, 국장, 관리관, 과장, 계장으로 구분한다.

제6조(그 밖의 전결사항) ① 별표에 규정되지 아니한 사항의 경우에는 별표에 해당 업무와 종류나 성격이 유사한 사항이 있는 경우에는 그에 준하여 전결하고, 유사사항이 없는 경우에는 해당 업무의 주관 과장 등의 판단으로 전결권자를 정하여 처리할 수 있다. 다만,

전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 직속 상급자의 지시에 따라 처리한다.

- ② 청장이 특히 필요하다고 인정하여 지시하는 사항에 대하여는 이 규정에 의한 전결사항에도 불구하고 그 지시에 따라 전결권자를 별도로 지정하여 처리할 수 있다.

제7조(전결권의 상향 및 하향처리 금지) 전결권자는 제6조에 따른 경우를 제외하고는 해당 업무에 대한 처리권을 상향 또는 하향 전결하여 처리할 수 없다.

제8조(전결권자의 책임) 전결처리한 사항에 대하여는 그 전결권자가 청장에 대하여 책임을 진다.

제9조(협의 사항) 위임.전결사항 중 다른 과와 관련되는 사항은 해당 과와 협의하여야 하며, 협의되지 않은 경우에는 해당 업무를 조정할 수 있는 상급자의 결재를 받아야 한다.

제10조(보고) 전결권자가 전결로써 처리할 예정이거나 기처리한 사항 중 중요하다고 인정되는 사항은 즉시 그 내용을 사전 또는 사후에 전결권자의 상급자에게 보고하여야 한다.

부칙 <기상청훈령 제614호, 2009.5.25>

① (시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 기상선진화추진단장 및 기상선진화담당관과 관련한 개정 규정은 2009년 6월 1일부터 시행한다.

② (폐지훈령) 「기상청 전결규정」(기상청훈령 제557호)은 이를 폐지한다.

부칙 <기상청훈령 제654호, 2010.4.20>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제666호, 2010.7.15> (기상기자재관리협의회 운영규정)

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 7월 26일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 기상청 사무분장 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제22조제3항제4호 중 “기상기자재관리협의회(실무반을 포함한다)”를 “기상기자재관리협의회”로 한다.

기상청 위임.전결규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 중 17. 기상기술과 전결규정의 기상기자재관리협의회 운영란을 다음과 같이 한다.

일련 번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	계장	과장	국장	차장	청장
2	기상장비의 구매 총괄	기상기자재관리 협의회운영	관리협의회 의결사항				○	
			관리협의회 평가사항				○	
			관리협의회 개최 및 구성 등				○	

부칙 <기상청훈령 제702호, 2011.6.30> (기상청 사무분장 규정)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 개정) 기상청 위임.전결규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 중 '11. 수치자료응용과의 1. 자료동화시스템 개발'과 '26. 정보통신기술과의 3. 정보보안'의 전결사항을 각각 다음과 같이 한다.

11. 수치자료응용과

일련 번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	계장	과장	관리관	국장	차장	청장	
1	자료동화 시스템 개발	계획수립	자료동화 개발 계획 수립 및 조정			○				
		자료동화 기법 개발	초단기·단기·중기 자료 동화 기법 개발·개선		○					
			모조태풍과정의 수치예보 모델 동화기법 개발·개선		○					
			각종 관측자료의 자료동화 연산자 개발 및 개선		○					
			비종관(위성 및 레이더 등) 관측자료의 수치예보모델 동화 기법 개발·개선		○					
			자료동화용 전방 및 후방 모델 개발·개선		○					
			지표면 자료동화 기법의 개발·개선		○					
			각종 관측자료의 동화에 의한 모델 성능 진단		○					
			전후처리과정 개발	각종 관측자료의 자료 동화 입력과정 개발·개선		○				
		자료동화용 관측자료 데이터 베이스 개발·개선			○					
		자료동화용 관측자료의 품질 검사 방법 개발·개선				○				
		자료동화용 관측자료와 수치 예보모델 오차의 최적화 기법 개발·개선				○				
		관측자료 활용 등 자료				○				

		동화 진단시스템 개발·개선						
	기타	자료동화 관련 교육 및 연구지원		○				

26. 정보통신기술과

일련 번호	사무내용	상세단위과제	업무내용	계장	과장	국장	차장	청장
3	정보보안	정보통신 보안 및 정보보호에 관한 사항	정책 수립· 조정 및 평가	중요사항 일반사항			○	
			정보통신 보안 및 정보 보호 지도·감독			○		
			정보보호시스템 구축· 운영 및 유지·관리			○		
			사이버테러 및 침해사고 대응에 관한 사항			○		
			정보보호 정보공유 및 대내외 협력에 관한 사항		○			
			기상청 사이버안전센터 관리 및 운영			○		
			보안성검토 및 정보시스템 취약성 진단			○		
			정보보호시스템 보안적합성 검증				○	
			개인정보보호 기본계획 및 관리					○

부칙 <기상청훈령 제731호, 2012.7.20>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
부칙 <기상청훈령 제763호, 2013.11.21>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
부칙 <기상청훈령 제792호, 2015.2.5>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
부칙 <기상청훈령 제805호, 2015.7.6>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2010.4.20, 2010.7.15, 2011.6.30, 2012.7.20, 2013.11.21., 2015.2.5>

[별표] 전결사항(제4조관련)

공통사항

일련번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	계장	과장	관리관	국장	차장	청장	
1	사무	일반사무	각종 자료제출	○						
		복무관리 (휴가, 조퇴, 외출, 해외여행 허가 등)	국장·관리관					○		
			과장	담당		○				
		출장명령·복명	국장·관리관						○	
			과장	담당		○				
		지시사항관리	지시사항 처리결과보고			○				
		국회업무	국회자료 제출			○				
		시간외근무	근무명령			○				
		각종통계처리	통계 자료 제출			○				
자료관리	자료작성, 보관, 배부	○								
2	입법사항	입법사항 작성	입법계획 수립						○	
			법령 제·개정안 작성		○					
			훈령·예규 제정						○	
			법령안 의견조회	소관법령 단순이첩 (타부처 법령 포함)	○		○			
3	지도·감사	지도·방문	계획 및 결과 보고			○				
		감사수감	감사자료 제출					○		
		감사결과조치	조치결과 보고						○	
4	기록관리	기록물정리	기록물정리	○						
		기록물매기·이관	기록물매기·이관			○				
		기록물관리기준표관리	기록물관리기준표관리			○				
		기록물평가심의회운영	기록물평가심의회운영			○				
5	물품관리	보존문서관리	보존문서관리	○						
		물품출납및보관	물품출납및보관	○						
6	민원관리	재물조사및재물조정	재물조사및재물조정		○					
		일상적인원	민원·질의회신					○		
	민원이첩							○		
7	예산회계	비일상적인원	정보공개관리					○		
			민원·질의회신					○		
			규제개혁					○		
			제도개선					○		
7	예산회계	예산편성	예산편성 제출						○	
		자금요구	자금요구						○	
		예산집행(공사, 물품, 재산 구입등)	추정가격 5억원 이상 추정가격 5억원 미만						○	
8	보안관리	보안일반	보안업무 추진	○						
		비밀관리	비밀문서의 재분류 등			○				
9	부서장 업무	일정관리	일정 조정					○		
		방문객관리	방문객관리	○						
		연설·기고문관리	자료 관리	○						
10	업무계획(보고) 및 평가	업무계획	업무계획 작성				○			
		국정과제	국정과제 추진결과보고						○	
			과내성과관리	과내 성과관리 실적 제출				○		

		업무협조	업무협조 요청		○					
		정부업무평가	평가 자료 제출		○					
		일일업무	보고자료 제출		○					
		주간업무	보고자료 제출		○					
		월중업무	보고자료 제출		○					
11	무기계약 및 기재근로자 등 관리운영	채용관리	채용공고, 시험실시 채용 및 계약 체결						○	
		인사 관리	신분증발급, 근무사실의확인, 교육훈련, 근무계약관련등	○						
		복무 관리	근무상한 연장, 휴직, 복직, 표창 및 징계 등			○				
			공무원 징계와 관련된 경우 처리							○
		손해 배상	재산상 손해 배상			○				

1. 대변인

일련번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	계장	대변인	청장	
1	정책홍보	정책수립 및 관리	주요정책 계획수립 등 중요사항			○	
			종합 조정 등 일반사항			○	
		정책홍보 평가	평가계획 수립 및 결과보고 등 중요사항 평가관리 진행 등 일반사항	○		○	
2	언론홍보	기상업무 홍보	홍보계획 수립 등 중요사항 홍보지원 및 협의 등 일반사항	○		○	
			기상업무 정책·업적의 홍보 중요사항 기상업무 정책·업적의 홍보 일반사항			○	
		전자브리핑 운영	전자브리핑 운영계획 등 중요사항 전자브리핑 지원 등 일반사항		○	○	
3	온라인 홍보	언론분야 대응	언론기관 협력방안 수립 등 중요사항 언론기관 대응관리 등 일반사항		○	○	
			언론분야 대응	언론분야 모니터링 및 분석·대응 기상정책 대외발표 및 브리핑 등 중요사항 기상정책 대외발표 및 브리핑 등 일반사항		○	○
		보도기사 관리	중요한 보도기사 분석 일반적 보도기사 분석	○		○	
4	일반홍보	정책수립 및 관리	온라인 주요정책 계획 등 중요사항 종합 조정 등 일반사항			○	
			온라인 홍보 평가	소셜미디어 정책소통 현황 점검 등 중요사항 평가관리 진행 등 일반사항	○		○
		온라인업무 홍보	홍보방안 수립 등 중요사항 홍보방안 및 협의 등 일반사항 온라인 홍보협의체 구성·관리에 관한 사항	○		○	
5	기관지 발행	기관지 발행	계획수립 및 발간 등 중요사항			○	
			자료수집 및 배포 등 일반사항		○		
		홍보컨텐츠 제작	기상관련 컨텐츠 제작추진 등 중요사항			○	
			기상관련 컨텐츠 자료수집 등 일반사항		○		
6	정책고객서비스 관리	정책고객서비스 운영계획 수립 등 중요사항			○		
		정책고객서비스 관리 등 일반사항		○			
7	기상고객협의회 운영	기상고객협의회 개최계획 수립 등 중요사항			○		
		기상고객협의회 운영			○		

		개회결과 보고 및 사후조치 일반사항	○		
	대국민 만족도 조사	계획수립 및 결과보고 등 중요사항 만족도 조사, 사업관리 등 일반사항	○	○	
	대국민기상정보활용 관리	기상정보 활용에 관한 기본정책 수립 기상정보 활용실태 조사 및 진단	○	○	

2. 기획재정담당관

일련 번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	계장	담당 관	기획 조정 관	차장	청장
1	중·장기 계획수립	기상업무발전 및 중·장기 기본계획수립	작성계획수립 기본계획수립		○			○
2	업무계획 수립	연간주요업무계획수립 (연두 및 초도순시 포함)	업무보고 작성계획 수립 업무보고 계획 수립		○			○
		국회 업무보고	작성계획 수립 국회업무보고서 작성		○			
		주요 현안보고	작성계획 수립 주요현안보고 작성		○			
3	기상기술 종합평가	기상기술의 수준 및 질에 대한종합평가	평가계획 수립 자료수집 및 평가, 환류		○		○	
4	기상연감 발간	기상연감 발간	발간계획 수립 자료 수집 및 발간		○			
5	국정감사 대응	국정감사대응	예상쟁점 대응방향 확정 국감요구자료 처리		○	○		○
6	국회대응	국회대응	서면질문 처리 요구자료 처리 대정부 질문 대응		○	○		
7	재정혁신 관리	중기사업계획수립 및 예산수반법령 제 개정 협의	중기사업계획 수립 예산수반법령 제 개정 협의					○
		예산성과관리 제도 운영	자율평가서 작성 재정성과소위원회 구성 운영		○			
8	예산안 편성	예산편성지침관리 및 주요 사업비예산편성	예산편성 계획 예산안편성			○		○
		추가경정예산안 편성	추가 경정 예산안 편성			○		
		기본경비 예산안 편성	기본경비 예산안 편성		○			
		인건비 예산안 편성	인건비 예산안 편성		○			
		세입예산안 편성	세입예산안 편성		○			
		예산절감계획수립	예산절감계획 수립		○			
9	예산집행	예산배정	배정계획 수립 정기배정 수시배정 당겨배정		○	○		
		예비비사용	예비비 사용신청 이용		○			
		이·전용	전용		○			
		이월	이월		○			
		재정집행상황 관리	재정집행계획 수립 및 관리 집행상황 점검		○	○		

		예산낭비사례 발굴·조치	예산낭비 사례 발굴·조치		○			
		예산절약성과금 관리	예산성과금 신청 예산성과금 확정		○			
		결산 및 결산지원	결산보고서 제출 결산자료 제출			○		
10	차량정수 관리	총정수조정 및 정수배정	총정수조정및정수배정		○			
		차종·차형변경	차종·차형 변경 승인		○			
		차량교체승인, 차량교환, 이체	차량교체승인, 차량교환, 이체		○			
11	회의 운영	주요회의	주요회의 개최 계획 수립		○			
		전국기상관서장 회의 개최 간부회의 운영	전국기상관서장 회의자료 작성 주간업무 및 월간회의 운영		○			
12	각종공약, 지시 사항관리	지시사항 관리	대통령 국무총리, 장관지시 사항관리및점검		○			
		국정과제 관리	청장 지시사항 관리 및 점검 국정과제 점검		○			

3. 창조행정담당관

일련 번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	계장	담당 관	기획 조정 관	차장	청장
1	창의실용 확산	행정문화조정	종합계획 및 추진전략 수립			○		
			추진방안(실천전략) 및 제도개선 사항 연구 및 보급		○			
			담당자 연찬회 개최		○			
			변화관리 추진에 관한 인센티브 부여		○			
			변화관리 추진조직 운영 및 지원		○			
			변화관리 추진사항 지도 감독		○			
2	제안제도	제안제도운영	우수사례 선정 종합계획 수립		○			
			심사계획 수립 및 위원위촉		○			
			우수사례공유·확산 및 홍보		○			
3	행정제도 개선	제안제도운영	제안활성화 지침 수립			○		
			제안심사계획 수립 및 보고			○		
			담당자 상시교육 및 연찬회 제안서 이송 및 반송		○			
4	정부업무평가	자체평가 계획 수립 및 결과 보고	추진실적 점검		○			○
			평가위원회 운영		○			
5	성과관리제도	운영관리	계획수립 및 보고		○			○
			성과관리 전략및시행 계획수립		○			
6	업무계획 수립	계획수립 및 결과보고	작성계획수립		○			
			성과관리 전략 및 시행계획 수립		○			○
7	부서·소속기관평가	평가방법 개선 평가결과 분석	평가방법 개선		○			
			평가결과 분석		○			
8	조직 및 정원 관리	직제 시행규칙 개정	기구설치 등 직제개정					○
			중요사항 일반사항		○			○
			본청 국·과간 및 소속기관 정원조정에 관한 사항					○

		본청 국내에서의 당해정원조정		○				
		소요정원 요구					○	
		위임·전결규정 제·개정	중요사항				○	
			일반사항		○			
9	조직관리 평가		중요사항			○		
			일반사항		○			
10	행정권한의 위임·위탁		중요사항		○			
			일반사항		○			
11	정부기능분류관련 업무의 총괄에 대한 사항		중요사항		○			
			일반사항		○			
12	총액인건비제 관련 총괄에 관한 사항		중요사항		○			
			일반사항		○			
13	비정규직 관련 총괄에 관한 사항		중요사항		○			
			일반사항		○			
14	정부위원회 총괄 관리에 관한 사항		중요사항		○			
			일반사항		○			
15	소속 책임운영기관 지원에 관한 사항	항공기상청 연도별 사업평가 보고			○			
		항공기상청 연도별 사업계획 승인			○			
		항공기상청 운영심의회 운영			○			
		기타 일반사항		○				
16	입법계획 수립							○
17	기상법	기상법의 개정						○
		협의 및 조정		○				
18	법령업무	해석 및 심사		○				
		타부처 법령안 등의 검토·회신		○				
19	훈령 등 행정규칙 업무	심사		○				
		훈령 등록관리		○				
20	소송사무	소송행정에 대한 업무총괄		○				
		소송사무의 보고	중요사항					○
			일반사항		○			
		소송수행사 지정		○				
		기타 소송수행의 지휘·감독	중요사항		○			
			일반사항		○			
		소송통계의 작성·유지		○				
21	규제개혁 관련 업무	중요규제신설·감화에 관한사항		○				
		자체 규제개혁협의회 운영		○				
22	행정서비스현장	행정서비스현장 운영계획 수립		○				
		기관별행정서비스현장운영지도·점검		○				
23	행정심판에 관한 사무처리			○				
24	법령집의 편찬·발간	편찬 및 발간		○				
		수요조사 및 배부		○				
25	법제자료의 조사·수집 및 정리			○				
26	정부3.0 추진	정부3.0 추진계획 수립	중요사항					○
			일반사항			○		
		정부3.0 추진실적 성과보고	중요사항					○
			일반사항			○		
		정부3.0 홍보 및 우수사례 발굴		○				
27	업무협약	청내 업무협약 관련 업무		○				
		업무협약 평가위원회 운영		○				
28	공공기관 관리	조직문화 조성	중요사항					
			일반사항		○			
		경영평가 및 고객 만족도	중요사항					○
			일반사항		○			

	기구 및 정원조정· 심사	중요사항						○
		일반사항				○		

4. 연구개발담당관

일련 번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	계장	담당 관	기획 조정 관	차장	청장	
1	기상 등 연구개발 사업	계획의 수립·종합 및 조정	계획의 수립					○	
			계획의 종합·조정			○			
		과제의 선정·조정 및 협약체결	과제의 선정·조정		○		○		
			자료수집		○				
		과제수행의 관리· 평가 및 지원사업비의 정산	보고				○		
			진도관리			○			
			실적평가 및 정산			○			
관련규정 및 지침 제·개정	성과물의 관리·보급			○					
	기분·특정연구, 학술용역사업의 종합 ·조정 및 평가				○				
2	기상 연발 예산	예산의 배분 및 조정	관련 규정 개정					○	
			관련 지침 제·개정				○		
3	연구개발사업 성과 관리 및 활용촉진	연구개발사업 성과 관리 및 활용촉진	중요사항					○	
			일반사항			○			
3	연구관리시스템 운영	연구관리시스템 구축 및 운영	중요사항					○	
			일반사항						

5. 국제협력담당관

일련 번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	계장	담당 관	기획 조정 관	차장	청장	
1	양자간 기상협력	정 령 양 자 협력추진	기본계획(방침) 수립				○		
			회의 의제(안) 종합조정			○			
			외교부 등 관계부처 협의			○			
			협력회의 개최 및 의전			○			
		신규양자 협력추진	결과보고서 작성 및 후속조치				○		
			기타 일반사항			○			
			기본계획(방침) 수립						○
2	국제지원 협력사업	제안서 등 기본계획(방침) 수립							
		KOICA, 사업총괄자 등 업무 협의 및 조정			○				
3	국제 행사	기본계획 수립 및 조정				○			
		행사집행 및 지원			○				
4	공무국외여행 심사		공무국외여행 기본계획 수립				○		
			공무국외여행 심사위원회 운영			○			
			공무국외여행 심사자료 접수 및 협의			○			
5	국제협력 홍보		출국조치 및 귀국후 사후관리				○		
			관용여권, 비자발급 업무			○			
			해외 홍보자료 발간				○		
			외국자료 수집 및 관리				○		
			기타 일반사항				○		

6	다자간(국제기구 등) 기상협력	기본계획(방집) 수립					○
		세부계획 수립, 회의 의제(안) 종합조정			○		
		관계부처 협의(의견조정 등)			○		
		결정사항 이행			○		
		국제논의동향 파악 및 대응			○		
		국제기구 활동참여			○		
		국제논의동향 국내홍보			○		
기타 일반사항	○						
7	북한업무	북한기후 대응정책 수립 및 조정					○
		북한기후 관련사업 발굴			○		
		남북한 공동기상관측망 구성 운영				○	
8	기상분야 공적개발원조 업무	남북한 관련 유관기관 및 국제협력				○	
		기상분야 공적개발원조에 관한 기획 및 조정				○	
		기상분야 공적개발원조사업의 평가 및 환류			○		
		기상분야 개도국 지원을 위한 전문가 양성 및 파견			○		

6. 감사담당관

일련번호	단위업무	업무내용	계장	담당관	차장	청장
1	자체감사 (지도방문포함)	총합감사 계획 수립				○
		감사실시계획 및 결과 처리			○	
		지도방문 계획 및 실시결과 처리			○	
2	진정 및 비위사항 처리	일반사항		○		
		중요사항			○	
3	타 기관에서 위임받은 사항에 대한 감사실시 및 결과처리	조사처리		○		
		일반사항			○	
4	감사원 및 사정기관 관련업무	수감 결과 및 처분 요구에 대한 조치				○
		사정업무계획 및 처리			○	
		중요사항				○
5	공직자 재산등록 관련업무	일반사항		○		
		중요사항			○	
6	국가기강 확립 및 부패방지 대책업무	실천계획 수립				○
		실태 점검계획 수립		○		
		추진실적 보고			○	
7	공무원 행동강령 운영	세부운영규정 제·개정			○	
		보고사항			○	
		상담 등 일반사항		○		

7. 운영지원과

일련번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	계장	과장	차장	청장
1	정보공개	정보공개제도 운영 개선				○	
		정보공개 처리			○		
2	관인관리	관인교부 및 등록·폐기 공고			○		
		소속기관 관인 교부·등록·폐기 공고			○		
3	기록물관리	관인관수			○		
		기록물관리 기본계획 수립			○		

4	문서보고 및 협조 심사	기록물 수집·이관·보존·활용				○	
		문서보존실 운영				○	
		기록물관리 지도·감독·교육				○	
		기록물 평가·폐기				○	
5	정기보고 지정	국무총리지정 중앙·협조 심사요구				○	
		자체보고·협조심사				○	
6	서식제정·개정및폐지	안전행정부 승인서식 요구				○	
		기상청 승인서식			○		
7	보안업무	비밀취급인가 적정성 검토				○	
		비밀취급 인가 및 해제				○	
		기본지침 수립 및 점검결과 처리				○	
		심사분석 보고				○	
		비밀분서 재분류				○	
		보안교육기본계획수립 및 중요보안교육 실시				○	
		일반보안교육 실시			○		
8	비상근무 및 당직 근무	음어자재 관리유지 및 배부				○	
		지도 및 점검				○	
		비상근무소집 및 결과보고				○	
		당직감독				○	
9	총무계획	일일명령				○	
		각종 당직일지 관리				○	
10	정부비상 훈련연습	자체계획 수립 및 조정				○	
		배부 및 보관·보존				○	
11	민방위대 운영	훈련연습결과 문제점 선정보고				○	
		연습계획수립 및 사후처리 결과 보고				○	
		진도보고				○	
12	직장예비군 운영	민방위 기본계획 및 교육계획 수립				○	
		민방위기본·교육계획세부집행				○	
		민방위 비상소집 및 교육실시				○	
13	시설자재 방호	자원관리				○	
		중요사항				○	
14	행사·캠페인 지원 및 관리	일반사항				○	
		조직편성 및 기본계획				○	
15	공무원임용	기본운영계획 집행				○	
		자원관리				○	
16	채용	중요사항				○	
		일반사항				○	
17	공무원임용	교육훈련				○	
		기본계획 수립·조정				○	
18	행사·캠페인 지원 및 관리	기본계획 세부집행				○	
		집행 및 통제, 청원경찰 관리				○	
19	공무원임용	기본계획 수립·조정				○	
		세부집행·조정 및 지원				○	
20	공무원임용	3급이상 공무원 승진·채용심사 요청 및 임용제청				○	
		5급이상(상당포함)				○	
21	공무원임용	6급이하(상당포함)				○	
		관리운영지급				○	
22	공무원임용	시보 및 정규공무원임용, 시보해제				○	
		인사발령통지				○	
23	공무원임용	전보 사전승인				○	
		5급(연구관)이상 공무원 채용후보자(인사혁신처) 추천				○	
24	공무원임용	공무원				○	
		5급(상당) 이상 공무원				○	
25	공무원임용	6급(상당) 이하 공무원				○	
		채용후보자(인사혁신처) 채용직렬추천				○	
26	채용	공개경쟁채용				○	
		기본계획 수립 및 결과보고				○	

17	승진 및 승급	경력경쟁채용	세부실시 계획 수립 및 시행		○		
			채용후보자명부 작성		○		
			기본계획수립 및 결과 보고				○
			세부실시계획 수립·시행 및 단계별 합격자 결정		○		
			시험관련 일반사항(공고, 결과통보 등)				
		5급(상당포함) 일반승진 시험	시험요구 및 결과보고		○		
		승진심사 및 시행	승진예정직급 5급이상(상당포함)				○
			승진예정직급6급이하(상당포함)			○	
		보통승진심사위원회 개최 및 결과보고	승진예정직급 5급이상(상당포함)				○
			승진예정직급6급이하(상당포함)			○	
근무성적 평정위원회	근속승진		○				
	위원회개최			○			
실적심사위원회	위원회 개최		○				
	결과 보고			○			
경력, 훈련, 가점 평정			○				
승진후보자명부 작성·조정	승진예정직급 5급이상(상당포함)				○		
	승진예정직급6급이하(상당포함)			○			
성과 연봉 및 성과급	계획수립				○		
	일반사항		○				
호봉승급 및 근무연수 변경(재획정 포함)			○				
연구관 승급심사 및 결과 보고			○				
18	표창	공적심사위원회	위원회 개최			○	
			결과 보고(총리 표창 이상)			○	
			결과 보고(장관 표창 이하)		○		
		년간 정부 포상 및 시상 수요 제출			○		
년간 기상청장 포상 계획 수립			○				
포상 및 시상	중요사항			○			
	일반사항		○				
19	징계	징계의결 요구(중앙 및 보통징계위원회)				○	
		보통징계위원회	위원회 개최			○	
			결과보고			○	
청원경찰징계위원회 개최 및 결과보고			○				
20	교육훈련	교육(국외)훈련심의위원회	위원회 개최			○	
			결과 보고(4급이상, 연구직 과장급 이상)			○	
			결과 보고(5급이하, 연구관 이하)		○		
		장·단기 국내·외 훈련 대상자 추천		○			
기타 국내·외 훈련 관련	중요사항			○			
	일반사항		○				
21	복무관리	공무원 결직 승인	4급이상(과장급)			○	
			무보직 서기관 및 5급이하(상당포함)		○		
		복무사고 보고	중요사항			○	
			경미사항		○		
비위공무원 보고 및 조치	중요사항			○			
	경미사항		○				
22	인사제도 개선	기본계획 수립				○	
		지침시달		○			

23	직무성과 계약제 운영	운영 및 집행			○		
		계획수립 및 추진실적 평가결과 보고				○	
24	공로연수 승인	일반사항				○	
		5급이상(상당포함) 6급이하(상당포함) 및 관리운영직군			○		
25	직무대리 명령	과장급 이상			○		
		복수직 4급 이하			○		
26	직위공모	기본계획 수립 및 결과보고				○	
		세부 실시계획 수립 및 시행			○		
27	다면평가계획 수립·실시 및 결과보고	5급이상(상당포함)(단, 성과급은 과장급 이상)				○	
		6급이하(상당포함)(단, 성과급은 복수직4급이하)			○		
28	명예퇴직 결정	5급이상(상당포함)				○	
		6급이하(상당포함) 및 관리운영직군			○		
29	인사관리 평가	중요사항			○		
		일반사항		○			
30	기타 인사 관련 업무	신원조사 의뢰			○		
		이·취임식 및 퇴임식 행사계획			○		
		인사기록 서류 이관			○		
		공무원증 발급			○		
		재직·경력증명서 발급			○		
31	기상업무 관련 여성정책의 지원에 관한 사항	전력조회 요청			○		
		정책수립·시달			○		
32	직원 생활 후생복지에 관한 사항	타기관 업무협의			○		
		관리 및 운영			○		
33	직원 생활 후생복지에 관한 사항	정책사항			○		
		중요사항			○		
34	세출예산의 집행	일반사항			○		
		확정사업에 대한 예산집행			○		
35	지출업무	법정경비, 제급여의 집행			○		
		출입업체 등록			○		
		입찰공고 및 집행			○		
		부정당업자 제재 및 보고			○		
		지출한도액 배정계획	지출한도액 배정계획			○	
			지출원인 행위액 및 지출액 보고			○	
		지출계산증명에 관한 사항	지출계산서			○	
			증거서류			○	
			지출한도액 재배정 및 재재배정			○	
		일상경비 배정 확정			○		
36	세입징수 결정에 관한 사항				○		
37	채권관리에 관한 사항				○		
38	원천징수 불입 및 저축업무				○		
39	유가증권 취급 및 세입·세출의 현금관리				○		
40	물품관리(총괄)	수급관리	계획수립			○	
			출납관리			○	
		물품정수책정 및 조정	물품관리전환(승인)	중요사항			○
				경미사항			○
			물품관리전환(시행)	중요사항			○
물품의 대여 및 양여	중요사항			○			

			일반물품		○			
		재물조사	기본계획수립		○			
			시행		○			
		물품의 손·망실 및 훼손처리			○			
		물품의 출납 및 보관			○			
		불용물품의 매각			○			
		물품의 불용결정양여	사용가능 주요물품		○			
			사용 불가능 물품		○			
		관용차량 관리	유지보수		○			
			배차관리		○			
41	공사, 및 물품구매에 따른 각종 보고서·제증명 발급				○			
42	공사, 수리, 물품구입, 제조에 따른 감독자 및 검사자 임명				○			
43	회계관계공무원의 재정보증 및 변상금 청구				○			
44	기타 경미한 각종 회계관계 보고				○			
45	청사수급	기본계획 및 조정						○
		변경 및 추가 수급			○			
46	청사관리	주요업무			○			
		일반업무			○			
47	냉·난방설비 및 전 기설비	주요업무			○			
		점검 등 일반업무			○			
48	에너지 절약	기본계획 및 조정						○
		추진집행			○			
		단순 일반업무			○			
49	방화시설 및 장비 유지관리	주요업무			○			
		방화시설 및 장비점검 등 일반업무			○			
50	시설공사	주요공사의 기본계획 수립						○
		기성고 및 준공검사, 문서처리에 관한 사항			○			
		공사진행 및 공정보고			○			
51	국유재산	관리계획	기본계획수립					○
			기본계획변경		○			
			집행실적 보고		○			
		재산관리	중요사항(정기 실태조사계획 수립 등)					○
			일반사항(용도폐지, 수익허가, 대부, 실태조사집행, 국유재산 결산)		○			
			경미사항		○			

8. 예보정책과

일련번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	계장	과장	국장	차장	청장
1	예보정책	기본계획수립	기본계획의 수립·종합 및 조정					○
			세부사업계획 수립				○	
			세부사업계획에 따른 정책 집행		○			
			정책수립에 관한 유관기관 협조		○			
			정책수립의 자료 수집 및 종합	○				
	예보제도개선	개선 계획 수립	중요사항			○		
		제도개선에 관한 대외협력	일반사항			○		
예보 업무에 관한 대외협력	예보업무에 관한 대외협력	중요사항			○			
		일반사항	○					
2	방재기상	방재기상 계획수립	기본계획의 수립 및 조정				○	
			연간 세부 추진 계획수립				○	

	방재기상 대내외협력	방재기상업무수행	중요사항			○		
			일반사항	○				
			비상 근무 지시 및 해제				○	
			특별관측 지시				○	
			기상상황보고	중요사항			○	
			일반사항	○				
3	예보평가	예보평가 수행	재해자료 수집			○		
			방재기상자료 수집 및 분석	○				
			기본계획 수립	기본 계획 수립 및 조정				○
		예보평가 관리	평가결과 보고				○	
			평가결과와 공개			○		
			평가결과와 분석	○				
4	기상정보통보	통보 관련 업무	평가결과 환류			○		
			평가자료 관리	○				
			기본계획 수립	기본계획의 수립 및 조정				○
			세부계획 수립	세부사업계획의 수립			○	
			통보체제의 개선	통보체 등록 및 취소	○			
			통보에 관한 경미사항	○				
5	재해기상	재해기상 및 위기 관리업무	기본계획 수립	기본계획의 수립 및 조정				○
			중요사항			○		
			일반사항	○				
6	국가기상센터관리	복무관리	일일근무명령(4급이상)				○	
			일일근무명령(5급이하)				○	
		자료 관리	근무체제 변경 및 개선				○	
			중요사항				○	
			일반사항	○				
			경미사항	○				
7	황사대응	황사관련 대외협력	장비관리	일반사항			○	
			경미사항	○				
8	재난 위기대응 및	재난 및 위기대응에 관한 업무 총괄	기본계획 수립	기본계획의 수립 및 조정				○
			중요사항			○		
			일반사항	○				
9	연구개발사업	정보제공 및 대내외 협력	정보제공 및 대내외 협력	중요사항				○
			일반사항	○				
9	연구개발사업	예보분야 상황	연구개발사업	계획의 수립, 종합 및 조정				○
			태풍특보	태풍주의보				○
			태풍경보				○	

9. 총괄예보관

일련번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	계장	과장	국장	차장	청장
1	전국예보	전국 예보자료의 수집 및 기상도의 작성·분석	전국 기상분석 및 예보의 총괄					
			전국예보의 통보문 작성·통보		○			
			전국 특보의 가능성 분석 및 조정·통보		○			
2	전국 특보	전국 특보의 사후분석	기상특보시스템 운영			○		
			태풍특보	태풍주의보				○
			태풍경보				○	

3	기상정보 및 속보	전국 기상정보 및 속보 생산·통보				○				
		기상상황 유관기관 전파				○				
4	북한예보	북한예보의 분석 총괄				○				
		북한 예보자료의 수집·분석 및 지원				○				
		북한 예보 통보				○				
5	기상통보	통보	예·특보 통보			○				
		기상정보 상담	방송 및 인터넷			○				
6	위험이 기상 분석 지원	발생가능성 및 특성 분석	중요사항				○			
			일반사항				○			
		가이드스 작성 및 예보 지원	중요사항					○		
			일반사항					○		
		날씨관련 언론 및 유관기관 소통 지원	중요사항					○		
일반사항						○				

10. 예보기술분석과

일련번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	계장	과장	국장	차장	청장
1	예보기술 및 관리 개발	기본계획수립	세부사업계획 수립			○		
			세부사업계획에 따른 정책 집행			○		
		정책수립에 관한 유관기관 협조			○			
		정책수립의 자료 수집 및 종합	○					
2	예보시스템 운영 및 개선	선진예보시스템 구축및운영	중요사항				○	
			일반사항				○	
		대국민예보서비스 진단및개선	중요사항				○	
3	동네 예보시스템 개발 및 운영	예보편집기 개발 및 운영	중요사항				○	
			일반사항				○	
4	인터넷 기상방송	방송 편성 및 운영	중요사항				○	
			일반사항				○	
5	위험이 특이 기상 분석 지원	대응역량 강화를 위한 기상기술 연구	중요사항				○	
			일반사항				○	

11. 국가태풍센터

일련번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	계장	센터장	국장	차장	청장
1	태풍업무	추진실적 보고 및 관리						
		이첩·시달						
2	태풍감시·분석과예측	태풍정보 생산 및 속보 발표						
		기타태풍예측및정보발표에관한내용						
3	태풍분석및예보시스템	중요사항						

4	태풍특보 사례분석	일반사항			○			
		중요사항				○		
5	태풍업무의 개선 및 개발	일반사항			○			
		업무개선과 개발의 기본계획 수립 및 조정				○		
		태풍진로 및 강도예보 개발	중요사항				○	
		태풍진로 및 강도예보 개발	일반사항			○		
6	태풍과 관련된 국제 협력 업무	태풍 발생과 소멸에 대한 역학적 분석기술 개발					○	
		태풍 관련 보고서 작성 및 발간					○	
7	태풍연구 업무	중요사항						○
		일반사항						○
		태풍분석·예측에 관한 연구						○
		태풍 등의 구조 및 기구에 관한 연구						○
		태풍의 관측 및 활용에 관한 연구						○
		태풍과 주변환경 상호작용에 관한 연구						○
8	고층기상관측	태풍에 관한 모델의 개발 및 개선						○
		태풍관련 재해에 관한 연구						○

12. 방재기상팀

일련번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	계장	팀장	국장	차장	청장	
1	수문 기상학 및 가뭄	기본계획 수립	기본계획의 수립 및 조정					○	
			세부사업계획 수립					○	
			세부사업계획에 따른 정책 집행					○	
			정책수립에 관한 유관기관 협조					○	
		기술개발 및 시스템 운영	정책수립의 자료 수집 및 종합	○					
			수문기상 및 기상학적 가뭄 감시·예측에 관한 기술개발 및 개선	중요사항				○	
			수문기상 및 기상학적 가뭄 관련 자료수집·검증·평가	중요사항				○	
			수문기상 및 가뭄 정보 생산·제공 시스템 구축·운영·관리	중요사항				○	
		기술보급	수문기상 및 기상학적 가뭄 정보 생산·제공	중요사항				○	
			수문기상 및 기상학적 가뭄 정보 연계 기술개발 및 교류	중요사항				○	
		국내외 협력	수문기상 및 기상학적 가뭄 관련 국내외 협력	중요사항				○	
			수문기상 및 기상학적 가뭄 관련 방재기상업무지원	중요사항				○	

13. 관측정책과

일련번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	계장	과장	국장	차장	청장
1	기상관측 정책	기상관측 정책	기상관측 주요정책 및 기본계획수립					○
		기상관측 제도 개선	제도개선 계획 수립					○

2	기상관측 기술개발	기상관측 연구개발	계획 수립 및 조정		○			
		관측기술기준의 설정	중요사항 일반사항			○		
		관측 신기술 도입	중요사항 일반사항			○		
	기상관측망 조성	표준기상관측소 설립 및 운영	중요사항 일반사항			○		
		국제협력에 관한 사항	중요사항 일반사항			○		
		기상관측망 구성	계획 수립 및 조정				○	
3	지상·고층·해양·항공·관측 및 관리	기상관측망의 운영 및 관리	중요사항 일반사항			○		
		기상관측망 대행역무	중요사항 일반사항			○		
		자료관리	자료수집 및 품질유지 관리			○		
	기상관측 표준화	기상관측표준화 정책	기상관측표준화 계획 수립·제도개선 기상관측표준화법 및 하위법령 개정				○	○
		기상관측표준화정책 추진	국가기상관측망 조정 및 관리 기상관측자료의 공동활용계획 수립			○		
		관측기관의 관리	관측시설 및 관측환경의 등급기준 마련 및 부여 기상관측정확도 확보를 위한 관측기관 지원 기상관측업무 종사자의 기준 설정 관측유관기관과 협력 및 조정			○		
기상관측표준화위원회 구성·운영	중요사항 일반사항				○			

14. 계측기술과

일련 번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	계장	과장	국장	차장	청장	
1	기상기자재 도입계획의 총합·심의·조정·평가	기상기자재도입 위원회운영	도입계획 총합 사전검토		○				
			도입위원회 구성 및 의결사항				○		
			도입위원회 실무반 구성 및 운영			○			
		기상기자재관리 협의회운영	관리협의회 심의결과					○	
			관리협의회 구성 및 운영			○			
기술평가위원회	기술평가위원회 구성 및 운영			○					
2	기상관측 장비의 기술 표준규격 조정	기술표준규격조정	표준규격 대상 총합 및 사전검토		○				
			구매행위 절차 및 제도 개선			○			
4	기상기자재 수급·조정 및 관리	기상기자재물품 관리	물품수급 기본계획 수립			○			
			수급관리계획 변경 등			○			
			관리전환 및 사용전환			○			

5	기상측기 기술개발 지원	기상측기 개발	출급 및 할당출급		○			
			물품의 대여 및 잉여		○			
			재물조사		○			
6	기상측기 검·교정	검·교정업무 제도개선	전략 및 지원정책 수립			○		
			기술개발 지원		○			
			시행계획 수립		○			
			검정기술 개발		○			
			청내 기준기 관리		○			
검정 대행기관 관리		○						
일반사항		○						

15. 정보통신기술과

일련 번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	계장	과장	국장	차장	청장	
1	정보통신사업	정보화 정책에 관한 사항	정보화 정책 및 기본계획	중요사항 일반사항		○			
			정보화 사업계획 수립·조정				○		
			기상통신·전산운영 정책 및 기본계획 수립·총합·조정				○		
			기상정보시스템의 통합 운영 정책수립 및 조정	중요사항 일반사항			○		
			홈페이지 운영정책 수립 및 총합·조정					○	
			정보화 관련 국내외 협력	중요사항 일반사항			○		
		정보시스템 구축·운영에 관한 사항	정보화역량 향상에 관한 사항				○		
			정보화 교육계획 수립 및 조정				○		
			정보화사업 및 행정정보 표준화 관련사항				○		
			기상정보시스템 통합 운영 및 유지 관리				○		
			국내외 기상관측자료 및 생산자료의 수집·분배·처리·해독 및 교환				○		
			정보자원관리시스템 구축 운영 및 관리				○		
		정보화기술에 관한 사항	정보화자원 관리에 대한 사항				○		
			기상정보 데이터베이스시스템의 구축·운영 및 관리				○		
			기상자료 그래픽 처리 및 이용체계 개발에 관한 사항				○		
2	정보통신사업	정보통신센터 및 전산자원센터 운영에 관한 사항	운영계획 수립			○			
			전산자원 설치·관리·모니터링			○			
		정보통신시스템 구축·운영에 관한 사항	통신망구축기본계획의수립·총합·조정	중요사항 일반사항				○	
			국내외 기상정보통신망 구축·운영 및 유지·관리				○		
			유·무선 통신시설 구축 및 운영관리				○		
			영상회의시스템 구축·운영				○		
			분청 일반사무용 컴퓨터 유지보수				○		
			기상통신 운영기술 지도·보급				○		
		가상사설망 도입·운영 및 유지관리	인증서 발급 가상사설망 센터 관리				○		
		주파수 관리 및 무선국 설치 허가에 관한 사항	신규 허가 및 폐지				○		
변경허가 및 운용휴지					○				
3	정보통신 보안 및 정보보호에 관한 사항	정책 수립·조정 및 평가	재허가 및 검사업무			○			
			중요사항 일반사항				○		

			정보통신 보안 및 정보보호 지도·감독		○				
			정보보호시스템 구축·운영 및 유지·관리		○				
			사이버테러 및 침해사고 대응에 관한 사항		○				
			정보보호 정보공유 및 대내외 협력에 관한 사항	○					
			기상청 사이버안전센터 관리 및 운영		○				
			보안성검토 및 정보시스템 취약성 진단		○				
			정보보호시스템 보안적합성 검증		○				
개인정보보호 기본계획 및 관리			○						
4	홈페이지	시스템 구축·운영	운영 관리계획 수립		○				
			협업체 운영		○				
			홈페이지 운영·개선		○				
			홈페이지 운영관련 개인정보보호에 관한 사항		○				
			유관기관 방재기상정보 지원에 관한 사항		○				
			행정정보시스템 등 사용자 관리 지원에 관한 사항	계정관리	○				
				기술지원	○				
4	홈페이지	기상 및 행정정보서비스에 관한 사항	유관기관 방재기상정보 지원에 관한 사항		○				
			행정정보시스템 등 사용자 관리 지원에 관한 사항	계정관리	○				

16. 슈퍼컴퓨터운영과

일련	사무내용	상세 단위과제	업무내용	계장	과장	국장	차장	청장
1	슈퍼컴 및 부대시스템 도입·운영 정책	슈퍼컴퓨터 및 부대시스템 도입 정책 수립·종합·조정	중요사항 일반사항					○
		국가초고성능컴퓨터 활용 및 육성	중요사항 일반사항		○			
		슈퍼컴퓨터 운영정책			○			
		슈퍼컴퓨터 운영협의회 구성 및 운영						
2	슈퍼컴퓨터 운영·관리	슈퍼컴퓨터 및 저장장치 등 관련 장비 운영·관리	중요사항 일반사항		○			
		시스템 백업 및 재해복구 체계 구축			○			
		네트워크 및 정보보호 시스템 운영·관리	중요사항 일반사항	○	○			
		슈퍼컴퓨터용 기반설비 (기계, 전기) 운영·관리	중요사항 일반사항	○				
3	슈퍼컴퓨터 자원 및 사용자 지원	슈퍼컴퓨터 관련 교육계획 수립 및 시행	중요사항 일반사항	○	○			
		슈퍼컴퓨터 자원할당 및 사용자 관리		○				
4	신기술 도입 및 국내외 협력	슈퍼컴퓨터 사용자 기술지원		○				
		대기과학분야 슈퍼컴퓨터 공동활용 정책	중요사항 일반사항			○		
		신기술 조사·도입·적용			○			
5	국가기상슈퍼컴퓨터센터의 운영·관리	유관기관과의 기술교류 및 국내외 협력	중요사항 일반사항		○		○	
		청사 및 각종 시설물 유지·관리	중요사항 일반사항	○	○			
		청사 방화 및 시설물 안전관리 업무		○				
		청사 방호(일반 보안업무 포함) 및 청원경찰의 운영	중요사항 일반사항	○	○			
			관서운영경비 출납 및 서무 관련 업무	중요사항 일반사항		○		
					○			

17. 지진화산정책과

일련	사무내용	상세 단위과제	업무내용	계장	과장	관리관	국장	차장	청장
1	지진관련 정책 수립	기본계획	지진(인공지진포함)·지진해일및화산에 관한기본계획수립·종합						○
			조정			○			
			법령업무	지진 및 지진해일에 관한 법령 입안					
2	지진·지진해일 및 화산에 관한 업무	연구개발	지진 및 지진해일 관측장비의 성능 규격 등 고시 제·개정						○
			연구개발	지진관련 연구의 기획 및 조정		○			
		제도개선	계획 수립			○			
			기준설정	중요 및 일반사항 경미사항	○				
		통지기준 설정	지진통보 및 지진해일특보 통지대상 기관 선정 기준설정		○				
			기술지도	중요사항 일반 및 경미사항	○				
		기술개발	계획 수립		○				
			계획 조정		○				
		대외협력	국내외 협력			○			
		홍보 및 교육	홍보 및 교육, 지진관련 간행물 발간			○			
기본계획	수립·종합 조정				○				
3	지진·지진해일 및 화산 조기경보 및 지진전조현상 관측망 구성	협의체 운영	지진 및 지진해일 관측기관 협의회 구성 운영			○			
			협업체 운영	지진 및 지진해일 관측기관 협의회			○		

18. 지진화산감시과

일련	사무내용	상세 단위과제	업무내용	계장	과장	관리관	국장	차장	청장
1	지진·지진해일 및 화산에 관한 기본업무	지진·지진해일 및 화산 감시업무에 관한 기본계획	수립·종합 조정			○			○
			자연지진·인공지진·지진해일 및 화산의 관측·분석업무의 개선	중요 및 일반사항 경미사항	○				
2	자연지진·인공지진·지진해일 및 화산 분석·통보에 관한 사항	자연지진의 관측·분석 및 결과의 통보	보고		○				
			통지대상기관 선정		○				
			사후분석	○					
		인공지진 및 화산의 관측·분석 및 결과의 통보	보고		○			○	
			통지대상기관 선정		○				
			사후분석		○				
지진해일 특보의 생산·통보 및 사후분석	보고		○			○			
	통지대상기관 선정		○						
	사후 분석		○						
3	지진 및 지진전조현상에 관한 업무	지진 및 지진전조 현상에 관한 자료의 수집·분석 및 보관·관리	기본계획수립				○		
			보관·관리			○			
4	지진 및 지진전조현상 관측망 구축·운영	지진장비의 유지·관리 및 검정	생산·통보		○				
			분석		○				
			중요사항 경미사항		○				
			중요사항 경미사항		○				

19. 기후정책과

일련 번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	계정	과장	국장	차장	청장	
1	기후정책	기후정책 수립	기후·기후변화관련 기본정책 및 계획의 수립·종합·조정	중요사항 일반사항			○	○	
			세부사업계획 수립			○			
			기후변화에 대응하는 국가정책 수립 및 지원		○				
			녹색성장기본법, 국가기후변화적응대책중기상청정책수립및지원	중요사항 일반사항			○		
			국가 기후업무 관련 신규 사업의 기획 및 발굴		○				
		회의체운영	기후자문기구운영 및 조정·관리		○				
		법규 및 제도 개선	기후업무 관련 법규 제·개정		○				
			기후업무 관련 제도 개선		○				
		지역기상 담당관 운영	지역기상담당관 기본계획 수립 및 운영·관리		○				
		대외협력	녹색3청(기상청, 농진청, 산림청) 관련 업무 기후·기후변화분야 관련 유관기관과의 협력		○	○			
2	기후변화 영향조사	기후 변화 및 평가	기후변화가 지구환경 및 기상현상에 미치는 영향 조사 관련 기본계획 수립 및 조정			○			
			기후변화에 따른 영향조사·평가를 위한 자료의 생산 및 제공		○				
			기후변화가 지구환경 및 기상현상에 미치는 영향 조사		○				
			기후변화 영향조사 관련 부문별 응용정보 생산 지원		○				
3	기후변화 시나리오 업무	기본 계획 수립	기후변화 시나리오 관련 기본계획의 수립 및 조정				○		
			국가기후변화 표준시나리오 관리, 개선 및 인증	중요사항 일반사항		○			
		기후변화 미래자료 생산 및 제공	기후변화에 관한 전망자료의 수집, 분석 및 관리	중요사항 일반사항	○				
			기후변화에 대한 과거 추세분석 및 미래 전망 발표, 기법 개발 및 개선	중요사항 일반사항	○	○			
			한반도 과거 및 미래 상세 기후변화 분석정보 개발 및 제공	중요사항 일반사항	○	○			
			기후변화 시나리오에 기반한 분야별 응용정보 생산 및 제공	중요사항 일반사항	○	○			
			기후변화 시나리오 활용에 대한 유관기관 협력	중요사항 일반사항	○	○			
			기후변화 시나리오 이해확산 및 활용도 제고	중요사항 일반사항	○	○			
			기후변화 시나리오 웹 제공시스템 운영 및 개선	중요사항 일반사항	○				
			기후변화에 관한 정부간협의체(IPCC)에 관한 사항	중요사항 일반사항		○	○		
4	기후변화 국제협력	IPCC 등 기후변화 대응 국제 협력	전지구기후서비스체제(GFCS) 이행에 관한 사항	중요사항 일반사항		○			
			동아시아 지역상세기후자료뱅크(CORDEX-East Asia) 운영		○				
			유엔 기후변화협약 참여 및 지원 등 협력 사항		○				
5	기후분야 연구개발	기본계획 수립	전지구관측시스템(GEOSS) 정책과 기본계획 수립, 업무의 종합 및 조정			○			
			전지구관측시스템에 관한 국내외 자료교환 및 협력		○				
		기타 기후 변화 국제 협력 사항	기후 관련 국제기구의 참여 및 지원		○				
			기후분야 연구개발사업 종합계획 수립, 조정 및 운영	중요사항 일반사항		○			

일련 번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	계정	과장	국장	차장	청장	
		대외협력	녹색기술, 환경기술 등 기후분야 범정부 연구개발 종합대책 대응 업무 총괄				○		
			국가 기후분야 연구조직 발전에 관한 업무 총괄				○		
		과제 발굴	기후분야 연구개발사업 다학제 연구과제 발굴 업무 총괄				○		
6	APEC 기후 센터 운영	APEC 기후 센터 운영 및 관리	APEC기후센터 운영 및 관리에 관한 사항	중요사항 일반사항			○		
			아시아-태평양경제협력체(APEC)기후센터(APCC) 연구개발사업 관리종합계획수립 및 조정	중요사항 일반사항			○		
			APEC기후센터 연구개발사업 진도점검·평가 및 성과 활용	중요사항 일반사항			○		
							○		
7	대국민 이해 확산 및 정책 홍보	기본 계획 수립	기후 관련 대국민 이해확산 및 정책 홍보에 관한 기본계획 수립				○		
			기후업무 홍보	기후 관련 정보의 제공 및 홍보 기후 관련 정보 제공을 위한 시스템 구축 및 운영·관리 기후 관련 정보 제공을 위한 홈페이지 운영 및 관리			○	○	
			지역기후 홍보	지역기후변화 이해확산 정책 및 홍보 계획 수립 지역기후변화 이해확산 프로그램 운영			○	○	

20. 기후예측과

일련 번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	계정	과장	국장	차장	청장
1	기후예측	기후예측(장기 예보 및 기후 전망 포함) 업무에 관한 사항	기본계획의 수립 및 조정	중요사항 일반사항			○	
			기후예측 정보의 생산·관리·통보 및 검증	중요사항 일반사항	○	○		
			기후예측 기술개발 및 개선	중요사항 일반사항	○	○		
			기후예측모델을 이용한 예보기법의 개발·개선	중요사항 일반사항	○	○		
			기후예측자료의 분석기법 개발·개선	중요사항 일반사항	○	○		
			기후예측시스템의 운영 및 관리	중요사항 일반사항	○	○		
			기후예측분야 국내외 기술교류 및 국제 협력	중요사항 일반사항	○	○		
			2	이상기후 감시	이상기후 감시 업무에 관한 사항	기본계획의 수립 및 조정		
이상기상 및 기후(재해)기상 및 실시간 분석이 필요한 현상은 제외한다)의 감시·분석	중요사항 일반사항					○		
기후감시 기술개발 및 개선	중요사항 일반사항					○		
기후감시시스템의 운영 및 관리	중요사항 일반사항	○				○		
3	세계기상기구(WMO) 지정 센터	기후예측 관련 세계기상기구(WMO) 지정 센터 업무에 관한 사항	기후감시분야 국내외 기술교류 및 국제 협력	중요사항 일반사항		○		
			기본계획의 수립 및 조정				○	
			세계기상기구 전지구 장기예측자료 생산 센터 운영 및 관리	중요사항 일반사항		○		
			세계기상기구 다중모델앙상블 장기예보 선도센터 운영 및 관리	중요사항 일반사항	○	○		
			세계기상기구 지정 센터 관련 국내외 기술교류 및 국제협력	중요사항 일반사항		○		

21. 해양기상과

일련 번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	계장	과장	국장	차장	청장	
1	해양기상업무 관리	해양기상에 관한 주요정책 및 기본계획 수립				○		○	
		해양기상관측망의 구성계획의 수립·종합·조정							
		전지구 해양기후 감시체계 구축·운영			○				
		해양기상에 관한 기술 개발			○				
		해양기상업무의 기준 설정			○				
		국내외 해양기상정보 수집 및 분석			○				
		남극과 북극의 해양기상업무			○				
		해양기상 대외 협력			○				
		해양기상에 관한 기술지도			○				
2	해양기상관측	기상관측선 도입						○	
		에 관한 사항			○				
		위탁기상관측 관리 및 지도			○				
3	기상통신소 운영	항만기상관측 및 관측지원선박 관리 및 지도			○				
		해양기상조사 및 분석			○				
		기상관측선 운영에 관한 기본계획의 수립				○			
3	기상통신소 운영	국내 기상실황 및 예보의 무선통신 운영계획 수립				○			
		통신시설 유지관리			○				
		보안 업무		중요사항 보안교육 등 일반사항		○			
		방화 및 시설관리		중요사항 일반사항		○			

22. 기후변화감시과

일련 번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	계장	과장	국장	차장	청장
1	기후변화감시 정책 수립	기후변화감시 기본정책 및 계획 수립·종합·조정		중요사항 일반사항			○	
		세부사업 계획 수립				○		
2	기후변화 자료 관리 및 발표	관측망 구성 및 조정		중요사항 일반사항				○
		자료 제공		기후변화감시정보의 예측과 서비스, 발표		○		
		극지 지구대기 감시 업무		극지 지구대기감시 업무		○		
		관측기술 개발		기후변화감시 관측기술의 개발 및 개선		○		
		정보 생산 및 관 리		기후변화감시 정보의 생산 및 관리				
		시스템 구축 및 관리		한반도 기후변화감시 통합 시스템 구축 및 관리			○	
		통합체계 구축 및 운영		전지구 기후변화감시 통합체계 구축 및 운영		○		
		보고서 발간		기후변화감시 보고서 발간 계획 수립 및 결과 보고			○	
3	기후변화감시 국내·외 기술 교류 및 지원	국내·외 자료 공유 및 협력		국내·외 기후변화감시 자료 공유 및 협력		○		
		국내·외 교육 훈 련 계획 수립		국내·외 기후변화감시 교육 훈련 프로그램 계획 수립		○		

		국내·외 교육 과정 운영	국내·외 기후변화감시 교육 과정 운영	○				
		대책 수립 지원	기후변화감시 대책 수립 지원		○			
		기술 점검 및 지원	기후변화감시 기술 점검 및 지원		○			
		홍보	기후변화감시 기술 홍보	○				
4	WMO 육불화황세계 표준센터 정책수립 및 관리	기본계획 수립	육불화황 세계표준센터 정책 수립·종합·조정			○		
		기술개발	육불화황 세계표준센터 운영을 위한 기술 개발 및 개선		○			
		대외협력	육불화황 세계표준센터 대외협력		○			
		홍보	육불화황 세계표준센터 운영에 대한 홍보		○			

23. 기상서비스정책과

일련 번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	계장	과장	국장	차장	청장	
1	기상산업	기상산업		기본정책수립 및 조정				○	
		기상정보의 경제적 가치 제고업무		세부사업계획수립	중요사항 일반사항		○		
		특정업무의민간위임·위탁업무		전략 수립 및 조정	중요사항 일반사항		○		
		기상산업 육성 정책 및 제도개선		제도개선 계획 수립	중요사항 일반사항		○		
				제도개선을 위한 협력			○		
				정책수립의 자료수집 및 종합			○		
2	대외협력	군·항공·교통기상업무관련유관기관 협력		중요사항 일반사항 경미사항			○		
		기상조절		기상조절 승인 계획서 검토 및 조정			○		
4	법인관리	법인설립		설립허가 및 취소				○	
				감독 계획 수립		○			
				정관변경 허가			○		
				법인규정 승인 및 조정		○			
				임원취임 승인 및 취소		○			
				재산의 처분 승인		○			
				수익사업 승인		○			
				상근직원의 정수 승인		○			
				사업계획 및 예산제출		○			
				사업실적과 결산보고		○			
				사업계획 변경승인	중요사항 일반사항		○		
				경미사항			○		
5	기상사업자	기상사업자 등록 및 관리	기본계획수립·조정			○			

			등록			○			
			등록취소				○		
			변경등록	중요사항			○		
				일반사항	○				
			정지 또는 위반사항 경고				○		
			업무시정				○		
			기상사업자지도·관리				○		
			기상사업휴·폐업 및 재개신고				○		
			육성 및 지원				○		
			정책수립의 자료수집 및 종합				○		
6	기상정보 지원기관	기상정보지원기관 지정 및 관리 감독	일반사항			○			
			지정 또는 지정취소				○		
			기상 등 정보제공 내용 조정				○		
			지도 및 감독				○		
			사업실적과 결산보고				○		
7	기상기술의 민간이전	기상기술의 민간이전 및 지원	민간이전 계획 및 조정	중요사항			○		
			일반사항			○			
			기상기술의 민간지원에 관한 사항			○			
8	항공기상	항공기상 지원에 관한 사항	기본계획 조정				○		
			제도개선 사항				○		
			항공기상에 관한 국제협력	중요사항			○		
				일반사항	○				
			항공기상업무의 지도 및 감독	중요사항				○	
			일반사항			○			
9	응용특화 기상	대국민 기상서비스기술개발	기본정책, 계획 및 조정	중요사항			○		
			일반사항			○			
		산업기상정보 생산시스템운영	산업기상정보 생산시스템 운영					○	
			기본정책, 개발 계획 수립 및 조정	중요사항				○	
		응용특화기상정보 기술개발 및 지원	기술 개발 및 지원					○	
			정보 관리 및 제공					○	
재해기상기술 도입 및 개발	기본정책, 계획수립 및 조정	중요사항				○			
	일반사항					○			
	기술도입, 개발 및 지원					○			
10	기상콜센터	기상콜센터 운영 및 관리	정보 관리 및 제공				○		
			운영협의회 운영 및 제도개선에 관한 사항				○		
			일반 운영 및 관리				○		
11	스포츠행사	스포츠행사기상 지원총괄	기본정책 수립 및 조정	중요사항				○	
			일반사항			○			
12	기상의날 행사	기상의날행사 주관	중요사항				○		
			일반사항				○		

24. 인력개발과

일련 번호	사무내용 및 상세 단위과제	업무내용	계장	과장	국장	차장	청장
1	교육훈련계획	수립 및 시행				○	
		강사(교수요원) 선정·위촉 및 변경		○			
2	교재편찬	계획 수립		○			

			교안의 작성 및 확정			○		
			교재원고 심사 및 원고료 지급			○		
			교재인쇄 및 배포			○		
3	교육훈련의 수요조사					○		
4	교육운영 및 학사 관리		퇴교 및 수상자 결정				○	
			교육훈련 시간표 편성				○	
			교육훈련 평가 및 관리				○	
			학적부의 기록 및 관리				○	
			교육수료자 사후관리				○	
5	학점은행제 학습과정 운영					○		
			입학허가			○		
			학사관리			○		
6	교육시설 및 교육기자재의 수급·관리					○		
7	날씨체험캠프 및 대국민 기상교육		계획수립				○	
			시행				○	
			견학안내			○		
8	지식관리시스템 운영		기본계획 수립·시행				○	
			실적우수기관(자)선정				○	
			지식전문가단 선정 및 위촉				○	
9	외국인 기상종사자에 대한 위탁교육운영		시스템 관리·운영				○	
			계획 수립				○	
10	기상교육의 외부기관 위탁		과정 운영				○	
			위탁기관 지정				○	
			지원·관리			○		

25. 국가기후데이터센터

일련 번호	사무내용	상세 단위과제	계장	센터 장	국장	차장	청장
1	기상자료 관리업무	청내 기상자료 표준화, 품질관리 기본계획 수립·종합·조정					○
		청내 기상자료 데이터베이스 구축·운영·관리		○			
		유관기관 기상자료 데이터베이스 공동활용에 관한 계획 수립·종합·조정			○		
2	기상관측 자료 및 기후자료 관리	기본계획의 수립·종합·조정					○
		자료처리 기법 및 관리기술의 개선·지도		○			
		표준화 및 품질관리 업무		○			
		데이터베이스 관리 업무		○			
		관련 기자재의 유지·관리		○			
		유관기관 업무협조		○			
		관련업무 국제협력		○			
3	기상관측 자료 및 기후자료 통계 발간 업무	통계·발간업무의 개선		○			
		관련자료 통계·분석·공고		○			
4	기상자료 민원업무	관련자료 발간·보관			○		
		기상자료 민원의 종합 통제		○			
		기상현상의 증명 및 자료제공		○			
		기상자료 민원업무 개선 지도		○			
		기상자료 민원실 운영·관리		○			
5	역사기후 자료 발굴 및 복원	역사기후자료 발굴·복원 및 조사·분석		○			
6	공공데이터	공공데이터 시책의 총괄조정 및 지원				○	
		중요사항					

제공실무 담당자의 업무	공공데이터 시책과 기관 내 다른 정책·계획 등과의 연계·조정	일반사항		○				
	공공데이터의 관리·제공·이용 관련 업무총괄 및 지원	중요사항			○			
		일반사항		○				
	공공데이터의 품질관리	중요사항		○				
		일반사항		○				
그 밖에 공공데이터의 제공을 위한 관련 업무				○				

26. 기상기술융합팀

일련 번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	계장	팀장	국장	차장	청장	
1	기상기후 빅데이터	빅데이터 융합서비스	기본정책, 계획 수립 및 조정	중요사항				○	
			발굴 및 기술개발	일반사항			○		
			활용·확산을 위한 대내외 협력	중요사항		○			
			일반사항	○					
		빅데이터 분석플랫폼 구축 및 운영	협업체 구성 및 운영	중요사항			○		
			일반사항		○				
			플랫폼운영·개방에 관한 기본계획 수립 및 조정	중요사항			○		
			일반사항		○				
			플랫폼 구축·운영·개방 및 활용 확산	중요사항			○		
			일반사항		○				
2	응용특화기상 (생활,농림, 산업,생명, 교통안전등)	응용특화기상 (생활,농림, 산업,생명, 교통안전등)	기본 정책, 계획 수립 및 조정	중요사항			○		
			일반사항		○				
			정보생산 및 기술개발	중요사항		○			
		일반사항	○						
		계절기상	응용특화기상정보 생산시스템 운영	중요사항		○			
			일반사항	○					
3	지역맞춤형 기상정보 활용서비스	지역맞춤형 기상정보 활용서비스	기본계획의 수립 및 조정	중요사항				○	
			일반사항			○			
			사업 기획, 발굴 및 평가	중요사항		○			
			일반사항	○					
			제도 운영 및 개선	중요사항		○			
			일반사항	○					
유관기관 협력 및 확산	중요사항		○						
	일반사항	○							

기상청 사무관리규정 시행세칙

- 제 정 1993. 4. 1 기상청훈령 제242호
- 일부개정 1994. 11. 21 기상청훈령 제270호
- 일부개정 1995. 12. 22 기상청훈령 제277호
- 일부개정 1997. 6. 17 기상청훈령 제290호
- 일부개정 1999. 2. 18 기상청훈령 제314호
(기상청교육훈련운영규정)
- 일부개정 2000. 12. 1 기상청훈령 제353호
- 일부개정 2002. 7. 11 기상청훈령 제376호
(기상청직제개정에따른
기상청행정감사규정등일부개정령)
- 일부개정 2004. 3. 24 기상청훈령 제399호
(기상청직제개정에따른
기상청행정감사규정등중개정령)
- 일부개정 2005. 12. 14 기상청훈령 제442호
(기상청 훈령규정의 일괄개정 규정)
- 일부개정 2006. 10. 2 기상청훈령 제469호
- 일부개정 2007. 4. 17 기상청훈령 제494호
(기상사업제도 운영에 관한 사무처리 규정 등 일괄개정령)
- 일부개정 2008. 3. 24 기상청훈령 제538호
(기상홍보업무에 관한 규정 등 일괄개정령)
- 일부개정 2009. 6. 29 기상청훈령 제618호
(기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2010. 5. 14 기상청훈령 제657호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2013. 5. 28 기상청훈령 제749호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2013. 11. 21 기상청훈령 제763호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무분장 등 일부개정령)
- 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)
- 일부개정 2015. 7. 15 기상청훈령 제806호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 자체평가위원회 등 일부개정령)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 시행세칙은 사무관리규정(이하 “영”이라 한다) 및 사무관리규정 시행규칙(이하 “규칙”이라 한다)의 보고·협조사무중 기상청장(이하“청장”이라 한다)에게 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 시행세칙은 영 제48조제2항의 규정에 의한 정기보고, 영 제49조제2항의 수시보고 및 영 제58조제2항의 규정에 의한 지정협조에 관한 사항으로 그 적용범위는 다음과 같다. <개정 2000.12.1>

1. 정기보고는 기상청이 그 소속기관으로부터 받는 정기보고와 기상청의 소속기관이 중앙행정기관을 제외한 행정기관 및 민간단체로부터 받는 정기보고로 청장이 지정한 보고를 말한다.
2. 수시보고는 기상청의 소속기관이 중앙행정기관을 제외한 행정기관 및 민간단체로부터 받는 수시보고 또는 기상청과 그 소속기관이 민원사무처리를 위하여 받는 수시보고로서 자체보고심사관의 보고심사를 받아야 하는 것을 말한다.
3. 지정협조는 기상청이외 중앙행정기관의 소속기관이 기상청에 요청 또는 기상청이외 다른 행정기관이 기상청의 소속기관에 요청하는 업무협조중 상례적으로 행하여지는 업무협조로서 청장이 지정한 것을 말한다. <개정 97.6.17>

제 2 장 보고사무

제3조(보고심사관) ① 보고관계업무의 사전심사·조정·승인 등 보고심사에 관한 사무를 관장하기 위하여 기상청과 그 소속기관에 두는 자체보고심사관은 별표 1과 같다. <개정 97.6.17>

② 자체보고심사관이 지정되지 아니한 기관에서 보고심사업무의 임무를 분담하게 할 부득이한 사유가 있을 경우 당해기관의 장은 자체보고심사관의 업무의 일부를 분장하게 하기 위하여 분임자체보고심사관을 임명할 수 있다. <개정 2000.12.1>

제4조(정기보고의 지정 심사) ① 영 제48조제2항의 규정에 의한 정기보고 목록은 별표 2와 같다. <개정 97.6.17. 2006.10.2.>

② 영 제48조제2항 및 제6항의 규정에 의하여 정기보고의 지정 또는 서식승인을 받고자 하는 때에는 다음 각호의 서류를 자체보고심사관의 협의를 거쳐 청장에게 제출하여야 하며, 지정된 정기보고의 내용을 변경하고자 하는 때에도 또한 같다. <개정 2000.12.1. 2002.7.11.>

1. 정기보고 지정 신청서(규칙 별지 제28호서식) 1부 <개정 2006. 10. 2.>
2. 보고서식 2부

3. 삭제 <2002.7.11.>

제4조의2(수시보고의 심사) 영 제49조제2항의 규정에 의하여 수시보고심사를 받고자 하는 때에는 다음 각호의 서류를 자체보고심사관에게 제출하여야 한다.

1. 수시보고심사신청서(규칙 별지 제28호서식) 1부
2. 보고서식 2부
3. 삭제 <2006.10.2 .>

제5조 삭제 <2000.12.1>

제6조(보고심사기준) 정기보고를 지정하거나 수시보고에 대한 보고심사를 함에 있어서는 다음의 기준에 의하여 심사하고 그 결과를 지체없이 당해 부서(소속기관 포함)에 통보하여야 한다. <개정 97.6.17>

1. 보고목적의 타당성
2. 다른 보고와의 중복여부
3. 관계기관 등과의 사전협의 여부
4. 보고기일 또는 보고주기의 타당성
5. 보고작성 기관의 적정성
6. 보고서식의 합리성
7. 행정자료실 등의 기존자료 활용가능성
8. 표본조사의 가능성
9. 보고내용의 정확성
10. 행정용어 순화여부

제 3 장 협조사무

제7조(협조심사관) 업무협조문서의 심사에 관한 사무를 관장하기 위하여 기상청과 그 소속 기관에 두는 협조심사관은 제3조의 규정에 의한 자체보고심사관이 이를 겸임한다. <개정 97.6.17>

제8조(지정협조의 지정 및 신청) ① 영 제58조제2항의 규정에 의하여 청장이 지정한 지정협조의 목록은 관계기관에 통보하거나 관보에 게재한다.

② 영 제58조제3항의 규정에 의하여 기상청의 소속기관이 기상청 이외 중앙행정기관에, 기상청과 그 소속기관이 기상청 이외 중앙행정기관의 소속기관에 지정협조의 지정을 받고자 하는 때에는 규칙 별지 제33호서식, 지정 내용을 변경 또는 폐지하고자 하는 때에는 규칙 별지 제34호서식에 의한 신청서 각 1부를 기상청 각급 행정기관의 협조심사관의 심사를 받아 해당 중앙행정기관의 장에게 제출하여야 한다.

제9조(지정.심사의 기준) 지정협조를 지정하거나 수시협조를 심사하는 때에는 다음 사항을 검토하여야 한다. <개정 97.6.17>

1. 협조요청 목적의 타당성
2. 협조요청 대상기관의 타당성
3. 협조처리 기간의 타당성
4. 협조요청 내용의 명확성

5. 관계기관 등과의 사전협조 여부

제10조(처리기간의 준용) 지정협조로 지정된 업무협조의 처리기간은 동일 업무를 협조요청 하는 각급 행정기관에 준용하여 운영할 수 있다.

제11조(지도.감독) 청장은 소속기관의 업무협조가 원활히 이루어지도록 지도 또는 감독하여야 한다. <개정 97.6.17>

부칙 <기상청훈령 제242호, 1993.4.1>

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제270호, 1994.11.21>

① (시행일) 이 시행세칙은 발령한 날부터 시행한다.

② (다른 규정의 개정) 기상업무규정중 다음과 같이 개정한다.

제15조제2항중 “매월”.“익월 5일까지”, 제85조제1항중 “매월”.“다음달 10일까지” 및 제103조중 “매월”.“익월 10일까지”를 각각 “매월별”.“그 다음분기 15일까지”로 하고, 제84조제2항중 “다음달 10일까지”를 “그 다음분기 15일까지”로 하며, 제141조제1항중 “매월의 민원서류처리실적을 그 다음달 10일까지”를 “매월별의 민원서류처리실적을 작성하여 그 다음분기 20일까지”로 한다.

부칙 <기상청훈령 제277호, 1995.12.22>

이 시행세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제290호, 1997.6.17>

이 시행세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제314호, 1999.2.18>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

부칙 <기상청훈령 제353호, 2000.12.1>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제376호, 2002.7.11>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제399호, 2004.3.24>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제442호, 2005.12.14>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제469호, 2006.10.2>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제494호, 2007.4.17>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제538호, 2008.3.24>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제618호, 2009.6.29>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제657호, 2010.5.14>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제749호, 2013.5.28>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제763호, 2013.11.21>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22.>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제806호, 2015.7.15.>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

【별표 1】 <개정 99.2.18, 2000.12.1, 2002.7.11, 2004.3.24, 2007.04.17., 2008.3.24., 2009.6.29, 2010.5.14, 2015.1.22., 2015.7.15>

기관별보고심사관 (제3조제1항 관련)

기 관 명	보고심사관 명칭	보고심사관이 되는 공무원
기상청(본청)	기상청 자체보고심사관	운영지원과장
국립기상과학원	국립기상과학원 자체보고심사관	연구기획운영과장
수도권기상청	수도권기상청 자체보고심사관	기획운영과장
부산지방기상청	부산지방기상청 자체보고심사관	기획운영과장
광주지방기상청	광주지방기상청 자체보고심사관	기획운영과장
대전지방기상청	대전지방기상청 자체보고심사관	기획운영과장
강원지방기상청	강원지방기상청 자체보고심사관	기획운영과장
제주지방기상청	제주지방기상청 자체보고심사관	기획운영과장
국가기상위성센터	국가기상위성센터 자체보고심사관	위성기획과장
기상레이더센터	기상레이더센터 자체보고심사관	레이더운영과장
항공기상청	항공기상청 자체보고심사관	기획운영과장

【별표 2】 <개정 99.2.18, 2000.12.1, 2004.3.24, 2005.12.14, 2006. 10.2, 2007.4.17., 2008.3.24, 2009.6.29, 2015.1.22.>

정기보고목록 (제4조제1항 관련)

지정번호	보고명	보고주기	최초작성기관	최종수보기관
훈령 기상청-1	수기번호 부여 또는 변경 보고	즉 보	2차 소속기관	기상서비스진흥국
훈령 기상청-2	정보통신시스템 운영상태 보고	기 보	2차 소속기관	관측기반국
훈령 기상청-3	특보 사후분석 보고	기 보	2차 소속기관	예 보 국
훈령 기상청-4	레이더 교정 및 수리 현황	기 보	2차 소속기관	관측기반국
훈령 기상청-5	직달일사통계표(추적형)	월 보	1차 소속기관	기상서비스진흥국
훈령 기상청-6	고층기상관측장비운영실적 보고	기 보	2차 소속기관	관측기반국
훈령 기상청-7	계절관측 보고	월 보	2차 소속기관	관측기반국
훈령 기상청-8	민원 처리실적 보고	반년보	2차 소속기관	운 영 지 원 과
훈령 기상청-9	대국민 기상교육 실적 보고	반년보	1차 소속기관	기상서비스진흥국

기상청 사무인계인수규정

- 제 정 1991. 2. 28 기상청훈령 제220호
- 일부개정 1992. 3. 13 기상청훈령 제232호
(기상청사무분장규정)
- 일부개정 2000. 9. 5 기상청훈령 제343호
(기상청직제개정예따른
기상개발업무규정등의정비에관한규정)
- 일부개정 2005. 12. 14 기상청훈령 제442호
(기상청 훈령규정의 일괄개정 규정)
- 일부개정 2006. 10. 2 기상청훈령 제470호
- 일부개정 2007. 4. 17 기상청훈령 제494호
(기상사업제도 운영에 관한 사무처리 규정 등 일괄개정령)
- 일부개정 2008. 3. 24 기상청훈령 제538호
(기상홍보업무에 관한 규정 등 일부개정령)
- 일부개정 2009. 6. 29 기상청훈령 제618호
(기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2010. 5. 14 기상청훈령 제657호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2013. 5. 28 기상청훈령 제749호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2013. 11. 21 기상청훈령 제763호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무분장 등 일부개정령)
- 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)

제1조(목적) 이 규정은 기상청 본청(이하 “본청”이라 한다) 및 소속기관 공무원의 사무인계인수에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2000.9.5>

제2조(적용) 이 규정의 사무인계인수에 관한 사항은 다른 법령에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(사무분담) 기획조정관, 본청 국장, 운영지원과장, 대변인, 감사담당관(이하 “부서의장”이라 한다) 및 소속기관의 장은 소속직원의 사무분담표를 작성 비치하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 직원의 인사상 변동이 발생하였을 때에는 지체없이 담당사무를 분장하여야 한다. <개정 2000.9.5, 2005. 12. 14, 2006.10. 2, 2008.3.24, 2010.5.14, 2015.1.22.>

제4조(사무의 인계인수) ① 공무원임용령 제2조제1호의 규정에 의한 임용 및 장기출장 등의 명을 받아 분장된 업무를 계속하여 수행할 수 없다고 인정될 때에는 담당사무를 인

계인수하여야 한다.

② 사무인수 의무자의 사고 또는 후임자의 미확충 등으로 사무인수자가 없는 때에는 소속부서의 장 및 소속기관의 장은 인수할 자를 지정하여야 하며 인수지정을 받은 자는 지체 없이 인수하여야 한다.

제5조(범위) 사무인계인수를 하여야 할 공무원의 범위는 다음 각호와 같다.

1. 일반직 5급이상 공무원
2. 연구직 공무원 중 연구관
3. 별정직 5급상당이상 공무원
4. 부서의 장 및 소속기관의 장이 필요하다고 인정하는 6급이하 공무원(연구사 포함)

제6조(기간등) ① 사무인계인수일의 기준은 제4조제1항의 규정에 의한 명령을 받은 날의 전일 현재로 하되, 인계인수 기간은 명령을 받은 날로부터 3일내에 완료하여야 한다.

② 제1항의 기간내에 사무인계인수를 완료하지 못할 특별한 사유가 있을 때에는 그 사유를 명시하여 소속부서의 장 및 소속기관의 장에게 필요한 기간의 연장을 허가받아야 한다.

제7조(인계항목) ① 사무인계인수 항목은 별표 1과 같다.

② 제1항의 지정항목 이외에 특별히 각 부서의 장 및 소속기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항은 추가하여 지정할 수 있다.

제8조(절차) ① 인계자는 제4조제1항의 규정에 의한 명령을 받은 때에는 사무처리를 마감하고 사무인계인수서와 관계서류를 작성하여 인수자 및 입회자와 함께 인계인수하여야 한다.

② 제1항의 인계인수는 별지 제1호서식 내지 별지 제22호서식을 작성하여 인계인수자가 각각 1부씩 소지하여야 한다. <2006. 10.2. >

제9조(입회자의 지정) 사무인계인수시의 입회자는 다음 각호와 같다. <개정 2000.9.5, 2005. 12.14.>

1. 기상청장, 차장의 사무인계인수는 본청 각 부서의 장중 선임자 순으로 1인이 행한다. <개정 2010.5.14, 2015.1.22.>
2. 본청 4급이상 공무원의 사무인계인수는 직근 하급직에 있는 자가 된다. 다만, 직근 하급자가 없는 경우에는 직근 상급자가 된다.
3. 국립기상과학원장, 지방기상청장, 국가기상위성센터장, 기상레이더센터장 및 항공기상청장의 사무인계인수는 소속 실·과장 중 1인이 되고, 기상대장 이하 기관의 장의 사무인계인수는 차하급직에 있는 자가 된다. <개정 2008.3.24, 2010.5.14, 2015.1.22.>
4. 5급이하(연구관 포함) 공무원의 사무인계인수를 하고자 할 때에는 직근 하급자가 되고 직근 하급자가 없는 경우에는 직근 상급자가 된다.

제10조(인계인수서의 대리작성) 사무인계자의 사망 또는 기타 사고로 인하여 본인이 사무인계인수서를 작성할 수 없는 때에는 소속부서의 장 및 소속기관의 장이 다른 공무원으로 하여금 인계인수서를 작성토록 명하여야 한다.

제11조(보고) ① 사무를 인계인수하였을 때에는 사무인계인수서를 첨부하여 소속부서의 장 및 소속기관의 장에게 지체없이 그 결과를 보고하여야 하며, 본청 각 부서의 장, 국립기상과학원장, 지방기상청장, 국가기상위성센터장, 기상레이더센터장 및 항공기상청장의 경질에 의한 사무인계인수 결과는 기상청장에게 보고하여야 한다. <개정 2000.9.5,

2008.3.24, 2010.5.14, 2015.1.22.>

② 제1항의 사무인계인수서는 정본으로 한다.

부칙 <기상청훈령 제220호, 1991.2.28>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제232호, 1992.3.13>

①(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

②생략

부칙 <기상청훈령 제343호, 2000.9.5>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제442호, 2005.12.14>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제470호, 2006.10.2>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제494호, 2007.4.17>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제538호, 2008.3.24>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제618호, 2009.6.29>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제657호, 2010.5.14>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제749호, 2013.5.28>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제763호, 2013.11.21>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

【별표 1】 <개정 2008.3.24, 2009.6.29, 2013.5.28>

사무인계인수 항목 (제7조제1항 관련)

구 분	항 목
1. 청장, 차장, 기획조정관, 각 국장, 수리모델관리관, 지진관리관, 운영지원과장, 대변인, 국립기상과학원장, 지방기상청장, 국가기상위성센터장, 항공기상청장	①기구도표 ②정.현원표 ③사무분담표 ④관인(제작인 포함) 현황 ⑤주요사업계획 및 추진상황 가. 주요사업계획 목록 나. 주요사업추진현황 다. 대통령(국무총리, 장관, 청장포함) 지시사항 ⑥주요 미결사항 ⑦각종 감사 지적사항 ⑧문서관리 가. 기록물 보유 현황 나. (일반행정)비치 부책 및 카드목록 ⑨회계관리 가. 회계직 지정 현황 나. 세입예산 징수현황 다. 세출예산 집행현황 라. 보관금 현황 마. (회계관리) 비치 부책 및 카드목록 ⑩물품관리 가. 물품관리직 명단 나. 주요물품 보유현황 다. (물품관리) 비치 부책 및 카드목록

(별지 제1호서식)

사무 인계인수서 (제8조제2항 관련)

사무 인 계 인 수 서

(소속기관명) 사무를 별첨과 같이 인계인수함.

년 월 일

첨부 : 사무 인계인수 명세 : 책 매

인계자 직위

직급

성명

(서명 또는 날인)

인수자 직위

직급

성명

(서명 또는 날인)

입회자 직위

직급

성명

(서명 또는 날인)

구 분	항 목
2. 과장, 담당관, 팀장, 기상대장, 관측소장 (5급이상의 보직에 있는 자 포함)	㉠국유재산관리 가. 국유재산 관리현황 나. 임차재산 현황 다. (국유재산)관계 비치 부책 및 카드목록 ㉡보안관리 가. 보안관리자 현황 나. II급 비밀취급인가자 현황 다. 비밀 및 대외비 소유현황 라. 보안장비 및 자재 보유 현황 ㉢예비군 및 민방위 자원 현황 ①정.현원표 ②사무분담표 ②주요사업계획 ④주요사업 추진현황 ⑤주요 미결 사항 ⑥각종 감사지적사항 처리결과 ⑦기록물 보유 현황 ⑧예산집행현황 ⑨주요물품 명세서 ⑩보안관리 현황 ⑪각종 비치 부책 및 카드현황 ⑫기타 참고사항 ◦ 위 2항에 준하여 작성
3. 5급이하의 무보직 공무원으로서 부서의장 또는 소속기관의 장이 사무인계인수를 명하였을 시	

[별지 제1-1호서식]

목 차	
1.	
가.	
나.	
2.	
가.	
나.	
3.	
가.	
나.	
4.	
가.	
나.	
5.	
가.	
나.	
6.	
가.	
나.	

[별지 제2호서식]

사무 분담표 (제8조제2항 관련)

부 서	분 담 사 무	직 위	직 명	성 명

[별지 제3호서식]

관인 현황 (제8조제2항 관련)

관 인 명 (인영) 날인	관 인 명 (인영) 날인
관 인 명 (인영) 날인	관 인 명 (인영) 날인

[별지 제4호서식]

주요사업계획 목록 (제8조제2항 관련)

사 업 명	담 당 부 서	비 고
1. ①		

[별지 제5호서식]

주요사업 추진 현황 (제8조제2항 관련)

사 업 명	추 진 현 황	비 고
1. ①		

[별지 제6호서식]

대통령(국무총리, 장관, 청장) 지시사항 (제8조제2항 관련)

지 시 사 항 (지시일자)	조 치 사 항	향후 조치계획

[별지 제7호서식]

주요 미결사항 (제8조제2항 관련)

미결사항 요약	미 결 사 유	비 고

[별지 제8호서식]

각종 감사 지적사항 (제8조제2항 관련)

지적사항 (지적일자)	조 치 사 항	향후 조치계획

[별지 제9호서식]

기록물 보유 현황 (제8조제2항 관련)

구 분	주 요 내 역	비 고
영 구		
준영구		
20년		
10년		
5년		
계		

[별지 제10호서식]

비치부책 및 카드목록 (제8조제2항 관련)

부 서 명	부책 및 카드명	수 량

[별지 제11호서식]

회계직 지정 현황 (제8조제2항 관련)

부 서 명	회계직명 (물품관리직)	성 명	비 고

[별지 제12호서식]

세입예산 징수 현황(제8조제2항 관련)

(단위 : 천원)

과 목	예산액	징 수 결정액	수납액	불 납 결손액	미 수 납 액	
					금 액	사 유

[별지 제13호서식]

세출예산 집행 현황 (제8조제2항 관련)

과목	예산액 (1)	예산 배정액			향후집행 예산액 (1-3)
		배정액 (2)	집행액 (3)	집행잔액 (2-3)	

[별지 제14호서식]

보관금 현황 (제8조제2항 관련)

구 분	금 액	비 고
현 금		
수 표		
유가증권		
기 타		
합 계		

[별지 제15호서식]

주요물품 보유 현황 (제8조제2항 관련)

구 분	품명 및 수량	금 액(천원)
합 계		

[별지 제16호서식]<개정 2008.3.24, 2009.6.29, 2015.1.22.>

국유재산 관리현황 (제8조제2항 관련)

단위(m³/식/분/척/건/천원)

구 분	본청	국립강 과학원	수도권 (청)	부산 (청)	광주 (청)	대전 (청)	강원 (청)	제주 (청)	국립강 위생센터	항공 기상청	계
토 지	면적										
	가격										
건 물	면적										
	가격										
공작물	면적										
	가격										
입목죽	수 량										
	가 격										
선 박	수 량										
	가 격										
무체 재산	수 량										
	가 격										
총재산 금액											

[별지 제17호서식]

임차재산 현황 (제8조제2항 관련)

단위(m³/원)

기관명 (위치)	토 지					건 물					관사(전세권 포함)			
	면적	사용료	사용 기간	용도	소유주	면적	사용료	사용 기간	용도	소유주	면적	사용료	사용 기간	소유주

[별지 제18호서식]

보안관리자 현황 (제8조제2항 관련)

보안관리 기관명	보안관리 직명	직 위	성 명	임명년월일	비 고

[별지 제19호서식]

Ⅱ급 비밀취급인가자 현황 (제8조제2항 관련)

소 속	직 위	성 명	인가년월일	비고

[별지 제20호서식]

비밀 및 대외비 소유현황 (제8조제2항 관련)

구 분	Ⅱ급비밀	Ⅲ급비밀	대외비	계
보유량				

[별지 제21호서식]

보안장비 및 자재 보유 현황 (제8조제2항 관련)

품 명	수 량	운용부서	비 고

[별지 제22호서식]

예비군 및 민방위 자원 현황 (제8조제2항 관련)

가. 예비군 자원 현황

계	장교	부사관	병	보충역

나. 민방위 자원 현황

계	1년차	2년차	3년차	4년차	5년차 이상

기상청 소속기관 사무처리규정

- 제 정 1991. 8. 24 기상청훈령 제230호
- 일부개정 1992. 3. 13 기상청훈령 제232호
(기상청 사무분장 규정)
- 일부개정 1993. 6. 23 기상청훈령 제250호
- 일부개정 1994. 10. 25 기상청훈령 제267호
(기상청 소속기관 사무분장 규정)
- 일부개정 1997. 3. 28 기상청훈령 제287호
- 일부개정 1998. 5. 27 기상청훈령 제303호
- 일부개정 2000. 7. 29 기상청훈령 제341호
- 일부개정 2001. 8. 9 기상청훈령 제366호
- 일부개정 2002. 7. 30 기상청훈령 제378호
- 일부개정 2003. 9. 16 기상청훈령 제392호
- 일부개정 2004. 11. 25 기상청훈령 제411호
- 일부개정 2005. 1. 24 기상청훈령 제413호
(기상청 사무분장 시행세칙)
- 일부개정 2005. 12. 14 기상청훈령 제442호
(기상청 훈령규정의 일괄개정 규정)
- 일부개정 2006. 7. 31 기상청훈령 제462호
- 일부개정 2006. 8. 22 기상청훈령 제463호
- 일부개정 2007. 1. 25 기상청훈령 제477호
- 일부개정 2008. 3. 24 기상청훈령 제538호
(기상홍보업무에 관한 규정 등 일부개정령)
- 일부개정 2009. 6. 29 기상청훈령 제618호
(기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2010. 5. 14 기상청훈령 제657호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2011. 6. 30 기상청훈령 제696호
- 일부개정 2012. 8. 21 기상청훈령 제733호
- 일부개정 2013. 3. 26 기상청훈령 제745호
- 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)

제1조(목적) 이 규정은 기상청장이 그 소속하에 있는 국립기상과학원장, 지방기상청장, 국가기상위성센터장, 기상레이더센터장 및 항공기상청장을 지휘·감독함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 1998.5.27, 2000.7.29, 2008.3.24, 2009.6.29, 2010.5.14, 2015.1.22>

제2조(적용범위) 국립기상과학원장, 지방기상청장, 국가기상위성센터장, 기상레이더센터장 및 항공기상청장(이하 "소속기관의 장"이라 한다)이 소관 사무를 처리함에 있어서 다른

규정에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. <개정 1998.5.27, 2000.7.29, 2008.3.24, 2009.6.29, 2010.5.14, 2015.1.22>

제3조(승인사항) ① 소속기관의 장은 다음 각 호의 사항에 대하여 사전에 기상청장(이하 "청장"이라 한다)의 승인을 얻어야 한다. 승인을 얻은 사항에 대하여 변경하고자 할 때에도 또한 같다. <개정 1998.5.27, 2000.7.29, 2004.11.25, 2006.7.31, 2008.3.24>

1. 각종 기본사업계획의 수립·조정 및 시행에 관한 사항
2. 예산집행사항 중 예정가격이 5억원을 초과하는 공사 또는 예정가격(임차 또는 임대)의 경우에는 연액 또는 총액기준이 1억원을 초과하는 물품의 제조·구매, 용역 및 기타 계약에 관한 사항
3. 기타 청장의 승인이 필요하다고 인정되는 중요한 사항

② 삭제 <2008.3.24>

제4조(위임사항) ① 삭제 <2015.1.22>

1. 삭제 <2015.1.22>
2. 삭제 <2015.1.22>
3. 삭제 <2015.1.22>
4. 삭제 <2006.7.31>
5. 삭제 <2011.6.30>

② 삭제 <2006.7.31>

제5조(보고사항) ① 소속기관의 장은 다음 각 호의 사항에 대하여 청장에게 보고하여야 한다. <개정 2000.7.29, 2002.7.30, 2003.9.16, 2006.7.31>

1. 제4조제1항 각 호의 규정에 의하여 위임된 사항의 처리에 관한 사항
2. 소속공무원의 공무상 부상·사망 또는 형사사건 등 복무상 사고에 관한 사항
3. 소속 회계직 공무원이 보관중인 현금 및 유가증권의 분실 또는 물품의 망실 및 훼손에 관한 사항
4. 소관 국유재산의 구입 또는 망실·훼손에 관한사항
5. 집단민원 등 중요한 민원에 관한 사항
6. 소관업무에 대한 훈령·예규·지침 등의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
7. 소속기관의 장이 경질된 때의 사무인계·인수에 관한 사항
8. 기타 청장에게 보고를 필요로 하는 사항

② 삭제 <2003.9.16>

③ 소속기관의 장이 당해 관할구역 이외의 지역에 출장을 하고자 할 때에는 인트라넷의 전자인사관리시스템(my PPSS)을 통한 청장의 사전결재 후 이를 행하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 구두로 보고할 수 있다. <개정 2000.7.29, 2006.8.22>

제6조(청장명의로 인한 사항) ① 소속기관의 장은 그의 소관업무 중 청장의 명의로 시행하여야 할 사항이 있거나 타 중앙행정기관의 협조를 요하는 사항에 대하여는 청장의 결재를 받아야 한다. <개정 2000.7.29>

② 소속기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 청장의 결재를 받고자 할 경우에는 기상청 본청의 당해 업무와 관련된 보조기관의 장 및 차장의 사전협의를 거쳐야 한다. <개정 1998.5.27, 2000.7.29, 2005.12.14>

제7조(협의사항) 소속기관의 장은 그의 소관업무 중 다음 각 호의 사항에 대하여 기상청 본

청의 당해 업무와 관련된 보조기관의 장과 사전 협의를 하여야 한다.

1. 기상관서(관사 포함)의 신설 및 이전 시 부지선정 및 입지조건 검토, 토지이용계획 등 관련법규 규제내용 검토, 기관 간 협약 체결, 토지 관리권 취득 및 교환에 관한 사항
 2. 청.관사 등 기상시설 설계 시 기본설계(안) 검토.조정 및 실시설계 확정에 관한 사항
 3. 기타 소속기관의 장이 기상청 본청의 당해 업무와 관련된 보조기관의 장과 협의가 필요하다고 인정되는 중요한 사항
- [본조신설 2007.1.25]

부칙 <기상청훈령 제230호, 1991.8.24>

이 규정은 1991.9.1부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제232호, 1992.3.13>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제250호, 1993.6.23>

이 규정은 1993.7.1부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제267호, 1994.10.25>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제287호, 1997.3.28>

이 규정은 1997.4.1부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제303호, 1998.5.27>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제341호, 2000.7.29>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제366호, 2001.8.9>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제378호, 2002.7.30>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제392호, 2003.9.16>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제411호, 2004.11.25>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 제4조제1항제1호의 개정규정은 2005년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제413호, 2005.1.25>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제442호, 2005.12.14>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제462호, 2006.7.31>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제463호, 2006.8.22>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제477호, 2007.1.25>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제538호, 2008.3.24>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제618호, 2009.6.29>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제657호, 2010.5.14>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제696호, 2011.6.30>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제733호, 2012.8.21>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제745호, 2013.3.26>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

기상청 관사관리규정

- 제 정 1989. 2. 3 기상청훈령 제199호
- 일부개정 1990. 12. 27 기상청훈령 제213호
- 일부개정 1992. 3. 13 기상청훈령 제232호
(기상청사무분장규정)
- 일부개정 2000. 9. 5 기상청훈령 제343호
(기상청직제개정에따른
기상개발업무규정등의정비에관한규정)
- 일부개정 2002. 7. 11 기상청훈령 제376호
(기상청직제개정에따른
기상청행정감사규정등일부개정령)
- 일부개정 2007. 1. 18 기상청훈령 제477호
- 일부개정 2007. 4. 17 기상청훈령 제494호
(기상사업제도 운영에 관한 사무처리 규정 등 일괄개정령)
- 일부개정 2008. 3. 24 기상청훈령 제538호
(기상홍보업무에 관한 규정 등 일부개정령)
- 일부개정 2009. 6. 29 기상청훈령 제618호
(기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2010. 5. 14 기상청훈령 제657호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2013. 5. 28 기상청훈령 제749호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2014. 8. 29 기상청훈령 제787호
- 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)
- 일부개정 2015. 6. 1 기상청훈령 제801호

제1조(목적) 이 규정은 기상청 관사의 이용·관리·운영에 관한 사항을 정함으로써 직원 후생 복지를 증진하고 근무환경을 개선함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각호와 같다.<개정 2015.6.1>

1. “관사”란 기상청 및 소속기관 직원의 주거용으로 취득하거나 임차한 시설(주택)을 말한다.
2. “관사관리자”란 관사의 관리 및 운영을 주관하는 기관의 장을 말한다.
3. “관사운영자”란 관사의 관리·운영에 관한 사무를 위임받아 관사이용자 및 관사내 물품·집기 등을 관리·운영하는 기관(부서)의 장을 말한다.
4. “비연고근무자”란 해당 근무기관 관할구역내에 본인의 거주지(주소지)를 두지 아니하고, 근무를 이유로 불가피하게 가족과 별거중인 자를 말한다.

5. “독신자”란 동기(同氣)나 배우자 없이 홀로 거주하는 자를 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 기상청 및 소속기관의 주소지에 위치하고 있는 취득 또는 임차한 관사를 대상으로 한다.<개정 2015.6.1>

② 각 소속기관의 장은 그 기관의 실정에 맞게 관리 규정을 제정할 수 있다.<개정 2015.6.1>

제4조(관사관리자) ① 관사는 기상청장 또는 소속기관(국립기상과학원, 지방기상청, 국가기상위성센터, 기상레이더센터, 항공기상청 등)의 장이 관리하며, 기상청장 또는 소속기관의 장은 관사관리의 권한을 관사운영자에게 위임할 수 있다.<개정 2015.6.1>

② 관사관리자는 다음 각호의 1의 관사관리업무를 수행한다.<개정 2015.6.1>

1. 관사의 유지 및 관리에 관한 사항
2. 관사 입주자의 선정 및 퇴거에 관한 사항

제5조(입주자격) ① 관사에 입주할 수 있는 자격은 공무원연금법 적용대상 공무원으로 한다.<개정 2015.6.1>

② 부득이한 경우에는 관사관리자가 입주자를 선정 운영할 수 있다.<개정 2015.6.1>

제6조(입주 우선순위) 관사관리자는 소속 관사 중 입주 희망자가 다수일 경우 아래 항목별 배점 기준에 의거 별지 제1호서식의 항목별 점수를 합하여 최고 득점자 순으로 입주자를 선정한다.<개정 2014.8.29, 2015.6.1>

1. 비연고근무자 및 독신자(40점)
2. 출퇴근시간(20점)
3. 근무년수(20점)
4. 입주 대기기간(20점)

제7조(입주기간) 관사의 입주 기간은 2년으로 한다. 단, 관사의 입주 희망자가 없는 경우에는 제10조제1항제6호에도 불구하고 입주 희망자가 발생할 때까지 입주 기간을 연장하거나 재입주할 수 있다.

제8조(관사배정기준) 1명당 1세대 배정을 원칙으로 하되, 관사 수가 입주대상자보다 적을 경우에는 2명당 1세대를 배정할 수 있다.

제9조(입주절차) ① 관사 입주 희망자는 별지 제2호서식의 입주신청서를 관사관리자에게 제출하여야 하며, 관사관리자는 별지 제3호서식에 의한 입주허가서를 통지하여야 한다.

② 관사 입주 허가 여부는 특별한 사정이 없는 한 입주신청서 접수일로부터 1주일 이내에 실시하여야 한다.

③ 관사 입주 허가를 받은 자는 허가를 받은 날로부터 2주일 이내에 입주하여야 하며, 입주 후 1주일 이내에 별지 제4호서식의 입주신고서를 관사관리자에게 제출하여야 한다.

제10조(퇴거) ① 관사입주자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 입주 자격을 상실하며, 이 경우 그 사유 발생일로부터 1개월 이내에 퇴거하여야 한다.

1. 공무원 신분을 상실한 경우
2. 휴직자(신병치료를 위한 휴식은 제외)
3. 관사관리자로부터 퇴거명령을 받은 경우
4. 해당 근무기관 관할구역내에 주택을 구입하거나 임차한 경우<개정 2015.6.1>
5. 다른 기관으로 전보된 경우
6. 입주 기간이 만료된 경우

- ② 관사퇴거자는 퇴거일로부터 1주일 이내에 별지 제5호서식의 퇴거신고서를 관사관리자에게 제출하여야 한다.
- 제11조(동거 제한) 관사입주자는 직계가족 이외의 자와 동거하여서는 아니 되며, 동거 가족에 변동이 있을 때에는 지체 없이 관사관리자에게 보고하여야 한다.
- 제12조(입주자의 의무) ① 관사입주자는 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여 관사를 관리하여야 하며, 특히 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
1. 화재예방
 2. 관사 내·외 청결유지
 3. 관사 내 질서 문란 행위 금지
 4. 전기, 수도 낭비 금지
- ② 제1항제1호의 의무를 이행함에 있어 입주자의 과실 또는 부주의로 인한 화재 발생 시 민·형사상의 책임은 입주자 자신이 진다.
- ③ 관사입주자는 고의 또는 과실로 인하여 관사 시설을 파손한 경우에는 이를 원형으로 보수하여야 한다.
- ④ 관사입주자는 관사관리자의 허가 없이 관사 시설의 구조 변경 등 원상을 변경하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 제13조(관사운영비의 부담) ① 관사 사용에 필요한 공공요금 등 제반 비용(전기료, 수도료, 난방비, 오물수거료 등)은 관사입주자가 부담하여야 한다.
- ② 다만, 다음 각호의 경우에는 관사관리자가 부담한다.<개정 2015.6.1>
1. 기본시설(주방시설, 화장실, 냉·난방시설, 전기·배관시설, 실내 도배, 장판 등)의 설치·교체·수선이 필요한 경우
 2. 관사 거주자가 없을 경우의 공공요금 및 기타 주택관리비
 3. 기타 관사시설물의 내용연수 경과 및 관사운용상 개수가 필요하다고 판단될 경우
- ③ 관사입주자는 입주 시설에 대한 보수가 필요하다고 판단될 경우 별지 제6호서식의 보수신청서를 작성하여 관사관리자에게 요청하여야 한다.
- 제14조(관사의 인계인수) ① 관사 입·퇴거자는 별지 제7호서식의 인계인수서를 작성 각 1부씩 보관한다.
- ② 제1항의 인계인수 시 관사관리자는 입회 확인하여야 한다.
- ③ 제2항의 입회 결과 파손 또는 훼손된 시설물이 있을 경우 관사관리자는 이를 사용자에게 보수하도록 조치하여야 한다.
- 제15조(관사의 임차) ① 관사관리자는 관사를 임차하고자 할 경우 저당권 설정 등 여부를 확인한 후 전세권설정등기를 하여야 한다.<개정 2015.6.1>
- ② 관사관리자는 임차관사에 대한 등기부등본을 연 1회 이상 열람하여 재산 변동사항을 수시로 확인하여야 한다.<개정 2015.6.1>
- 제16조(제재사항) 관사입주자는 본 규정을 성실히 이행하여야 하며, 이의 불이행 또는 위반 시 관사관리자는 그 정도에 따라 퇴거 명령, 경고 등 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

부칙 <기상청훈령 제199호, 1989.2.3>

- ①(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.
- ②(기입주자의 적용) 이 규정 시행당시 관사에 기입주 사용중인 자는 제9조의 규정에 의거 입주허가를 받아야 한다.
- ③(세부지침) 이 규정외의 관사운용에 관한 세부사항은 관사운영자가 따로 정할 수 있다.

부칙 <기상청훈령 제213호, 1990.12.27>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제232호, 1992.3.13>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제343호, 2000.9.5>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제376호, 2002.7.11>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제477호, 2007.1.18>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제494호, 2007.4.17>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제538호, 2008.3.24>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제618호, 2009.6.29>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제657호, 2010.5.14>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제749호, 2013.5.28>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제787호, 2014.8.29>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제801호, 2015.6.1>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]<개정 2014.8.29., 2015.6.1>

관사 입주 우선순위 항목별 점수표

구분	점수	세부내역(내용)	
비연고 근무자 및 독신자	40점	제2조 제2호 및 제3호와 같음	40점
출퇴근시간	20점	120분 이상 소요	20점
		90분 이상~120분 미만 소요	15점
		60분 이상~90분 미만 소요	10점
		60분 미만 소요	5점
근무년수	20점	15년 이상	20점
		10년 이상~15년 미만	15점
		5년 이상~10년 미만	10점
		5년 미만	5점
입주대기기간	20점	2년 이상	20점
		1년 이상~2년 미만	15점
		6개월 이상~1년 미만	10점
		6개월 미만	5점
	100점		

[별지 제2호서식]<개정 2014.8.29., 2015.6.1>

입주신청서

소 속 :

직 급 :

성 명 :

상기 본인은 기상청 관사관리규정 제9조에 따라 관사 입주를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

Ⓜ

귀하

[별지 제3호서식] <개정 2015.6.1>

입주허가서

- 1. 소 속 :
- 2. 직 급 :
- 3. 성 명 :
- 4. 관사(임차아파트)명 :
- 5. 동 / 호수 :
- 6. 입주 / 동거인 인적사항

관 계	성 명	특이사항(학생 등 여부)	연 락 처
본 인			

기상청 관사관리규정 제9조에 따라 000청(과학원, 센터)에서 관리하고 있는 000관사(임차아파트)에 상기 직원의 입주를 허가합니다.

년 월 일

확인관 : (인)

000청장(원장, 센터장)

[별지 제4호서식] <개정 2015.6.1>

입주신고서

- 소 속 :
- 직 급 :
- 성 명 :

상기 본인은()관사 호에

(동거가족 명과 함께) 입주하였음을 신고합니다.

년 월 일

입주자 (인)

귀하

[별지 제5호서식] <개정 2014.8.29., 2015.6.1>

퇴거신고서

소 속 :

직 급 :

성 명 :

상기 본인은 입주한 (.)관사 호
에서 퇴거하였음을 신고합니다.

년 월 일

퇴거자 인

귀하

[별지 제6호서식]<개정 2014.8.29., 2015.6.1>

보수신청서

기상청 관사관리규정 제13조의 규정에 따라 아래와 같이 관사의 보수를 신청
하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

1. 관 사 명 :

2. 보수내용 :

년 월 일

신청인 인

귀하

[별지 제7호서식] <개정 2015.6.1>

인계인수서

1. 관 사 명 :
2. 퇴 거 자 :
3. 입 주 자 :
4. 입 회 관 :
5. 인계인수일 :
6. 기 타 :

인
인
인

(시설 파손 및 내용년수 경과로 사용이 불편한 시설유무 기록)

※ 붙임 : 시설점검 체크리스트 1부.

년 월 일

귀하

시설점검 체크리스트

구분 시설·집기	유 지 상 태				입회관 의 견
	양 호	보 통	불 량	훼손	
실 내 도 배					
실 내 장 판					
거 실 마 루					
조 명 시 설					
세 면 장					
부 역					
화 장 실					
냉 장 고					
전 자 레 인 지					

년 월 일

입 회 자

직

성 명

귀하

※ 시설 파손 및 내용년수 경과로 사용이 불편한 시설유무 기록
 ※ 시설·집기는 관사에 따라 유동적으로 작성

기상청 업무협약 관리 규정

제 정 2009. 6. 29 기상청훈령 제617호
 일부개정 2010. 5. 14 기상청훈령 제657호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
 일부개정 2010. 6. 18 기상청훈령 제662호
 전부개정 2012. 4. 24 기상청훈령 제719호
 일부개정 2013. 6. 7 기상청훈령 제752호
 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)
 일부개정 2015. 7. 15 기상청훈령 제806호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 자체평가위원회 등 일부개정령)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 기상청이 국내외 유관기관과 업무협약을 체결하고 이를 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 기상청의 업무협약은 다른 법령에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(업무협약의 원칙) ① 업무협약을 체결하고자 하는 본청 각 부서 및 소속기관의 장 (이하 "부서의 장"이라 한다)은 다음 각 호의 원칙을 준수하여야 한다.

1. 업무협약 체결기관과의 호혜의 원칙
 2. 업무협약의 활용도 제고의 원칙
- ② 체결하고자 하는 업무협약이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 업무협약을 체결할 수 없다. <신설 2013. 6. 7.>
1. 기상청 업무수행의 공정성 및 공평성을 해치는 경우
 2. 기상자료 제공을 위한 목적일 경우
 3. 체결대상 기관 간의 업무 협조로 가능한 경우
 4. 일회성 협력 및 지원에 관한 사항인 경우

제2장 업무협약 체결

제4조(체결 절차 및 의례) 업무협약의 체결 절차 및 의례는 각각 별표 1 및 별표 2와 같다.

제5조(업무협약의 내용) ① 업무협약서는 체결대상 기관의 성격을 고려하여 일방적으로 권리를 부여하거나 의무를 부담하지 않도록 호혜의 원칙에 따라 작성되어야 한다.

② 업무협약서는 다음 각 호의 사항을 준수하여 별지 제1호서식의 업무협약 표준협약서

에 따라 조문별로 내용이 구체적이고 명확하게 작성되어야 한다. <개정 2013. 6. 7.>

1. 기상청 정책에 맞게 작성되어야 한다.
 2. 기상자료 제공의 경우 제공하는 자료의 종류, 제공방법, 횟수 및 시기 등을 분명히 밝혀야 한다.
- ③ 업무협약을 체결하고자 하는 부서의 장은 업무협약을 체결하기 전에 업무협약의 내용에 관하여 관련 부서와 협의하여야 한다.

제5조의2(업무협약의 기간) ① 업무협약의 기간은 2년 또는 3년을 원칙으로 하며, 기간이 지나면 자동 해지된다.

- ② 삭제 <2015.7.15>
- ③ 업무협약 기간을 연장하고자 하는 부서의 장은 체결기관과 서면으로 협의하여야 하며, 그 결과를 창조행정담당관 및 관련 부서의 장에게 통보하여야 한다.<개정 2015.1.22> [본조신설 2013. 6. 7.]

제6조(업무협약 내용의 검토) ① 업무협약을 체결하고자 하는 부서의 장은 업무협약 체결 15일 전까지 제5조제3항에 따른 관련 부서와의 협의 결과를 첨부하여 창조행정담당관에게 업무협약서에 대한 검토를 요청하여야 하며, 창조행정담당관은 요청받은 날로부터 7일 이내에 업무협약서에 대한 다음 각 호의 사항을 검토하여 그 결과를 회신하여야 한다. <개정 2013.6.7. 2015.1.22>

1. 기존 업무협약과의 중복 여부
 2. 기상청 정책과의 일치 여부
 3. 기상자료제공 관련 협의 내용
 4. 그 밖에 업무협약과 관련된 사항
- ② 업무협약을 체결하고자 하는 부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 제1항에 따른 검토 결과를 반영하여야 하며, 부득이 그러하지 아니할 경우에는 업무협약 체결 전에 창조행정담당관과 충분히 협의하여야 한다. <개정 2013.6.7. 2015.1.22>

제3장 업무협약 관리

제7조(업무협약 관리 실무자 지정) 업무협약을 체결한 부서의 장은 업무협약을 효율적으로 관리할 수 있도록 담당 실무자를 지정하여야 한다.

제8조(업무협약 체결 결과) 업무협약을 체결한 부서의 장은 업무협약 체결 후 5일 이내에 별지 제2호서식의 업무협약 체결 결과를 작성하여 창조행정담당관에게 송부하여야 한다. 단, 2차 소속기관에서 기관 간 실무업무 지원 등에 대해 체결한 업무협약은 해당 부서의 장이 자체 관리한다.<개정 2015.1.22>

제9조(업무협약 추진상황 관리) ① 업무협약을 체결한 부서의 장은 별지 제3호서식에 따라 매년 3월 말까지 전년도 업무협약 추진실적을 작성하여 창조행정담당관에게 송부하여야 한다.<개정 2015.1.22>

② 업무협약을 체결한 부서의 장은 업무협약의 내용 변경, 연장, 해지 등 업무협약에 대한 변경사항이 발생한 경우 3일 이내에 별지 제4호서식에 따라 업무협약 변경사항을 작성하여 창조행정담당관에게 송부하여야 한다.<개정 2015.1.22>

③ 창조행정담당관은 제1항 및 제2항에 따른 업무협약 추진실적 및 변경사항을 점검하여 업

- 무협약을 체계적으로 관리하여야 한다.<개정 2015.1.22>
- 제10조(업무협약 평가위원회 구성 및 운영) ① 업무협약의 추진실적 평가 등을 위하여 업무협약 평가위원회(이하 “평가위원회”라 한다)를 둔다.
- ② 평가위원회의 위원장은 기획조정관이 되고, 위원은 운영지원과장, 기획재정담당관, 창조행정담당관, 예보정책과장, 관측정책과장, 기후정책과장, 기상서비스정책과장, 대변인이 된다.<개정 2015.1.22>
- ③ 평가위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 창조행정담당관 담당 사무관이 된다.<개정 2015.1.22>
- ④ 평가위원회의 회의는 원칙적으로 매년 2분기에 개최하며, 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 별도로 개최할 수 있다. <개정 2013. 6. 7.>
- ⑤ 평가위원회의 회의는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 위원장은 사안이 경미하거나 긴급 또는 특별한 사유로 위원회의 회의 소집이 곤란한 경우에는 이를 서면으로 갈음할 수 있다.
- 제11조(평가위원회 기능 등) ① 평가위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
1. 업무협약 추진실적 평가
 2. 업무협약의 통합, 보완, 해지 <개정 2013. 6. 7.>
 3. 업무협약 우수사례 선정
 4. 그 밖에 업무협약에 필요한 사항
- ② 위원장은 평가위원회에서 의결한 사항을 기상청장과 관련 부서에 각각 보고 및 통보하여야 한다.
- ③ 관련 부서의 장은 제2항에 따라 통보받은 사항을 반영하여 업무협약을 관리하여야 한다.
- 제12조(업무협약 통합관리) ① 창조행정담당관은 기상청 전체의 업무협약을 통합 조정·관리하여야 한다.<개정 2015.1.22>
- ② 창조행정담당관은 평가위원회에서 선정한 우수사례를 본청 및 소속기관에 홍보하는 등 효율적인 업무협약 관리를 위해 필요한 조치를 취할 수 있다.<개정 2015.1.22>
- 제13조(재검토기간) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제248호)에 따라 이 규정을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여 이 규정의 개정, 폐지 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2016년 5월 31일까지로 한다.

부칙 <기상청훈령 제719호, 2012.4.24>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙<기상청훈령 제752호, 2013.6.7.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22.>

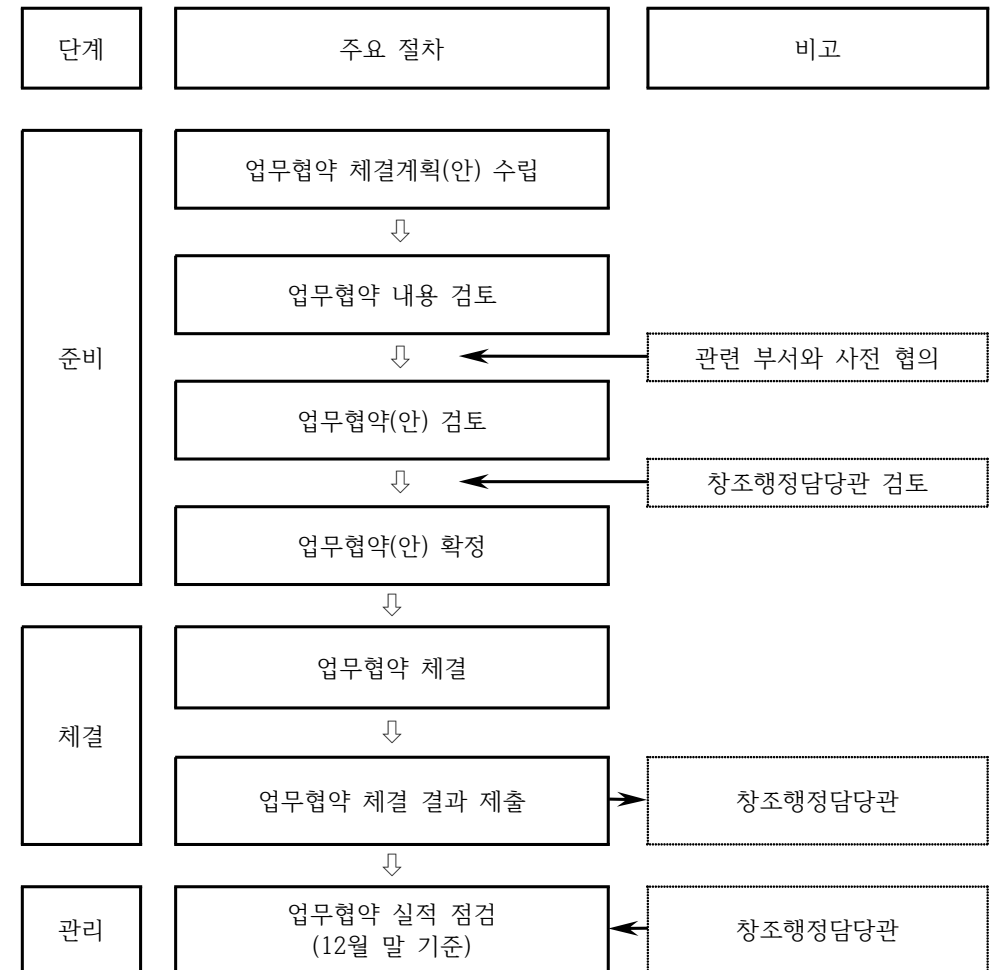
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제806호, 2015.7.15.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

업무협약 체결 절차(제4조제1항 관련)



[별표 2]

업무협약 체결 의례(제4조제1항 관련)

체결대상 기관 기상청	정부		지자체		대학		공사		연구		협회/학회		기업	
	기관장	부서장 소속 기관장	광역 단체장	기초 단체장	총장	학장	본사 사장	지사장	기관장	부서장 소속 기관장	주요 인론 등	연구 분야	본사 사장	지사장
청장	○		○		○		○		○			○		○
국장		○		○		○		○		○		○		○
지방 기상청장		○		○		○		○		○		○		○
국립기상 과학원		○		○		○		○		○		○		○
기상위성 센터장		○		○		○		○		○		○		○
기상레이더 센터장		○		○		○		○		○		○		○
항공 기상청장		○		○		○		○		○		○		○

[별지 제1호서식]

(제1쪽)

업무협약 표준협약서

가. 단일기관과 업무협약 체결(예시)

○○교류 및 ○○협력증진 협약서

기상청과 ○○○는 양 기관의을 위하여 상호 호혜의 원칙에 따라 ○○교류 및 ○○협력증진을 위하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약은에 목적이 있다.

제2조(정의) ①는.....을 말한다.

②.....는.....을 말한다.

제3조(협력 분야) ① 기상청은 다음 사항을 협력한다.

1.

2.

② ○○○는 다음 사항을 협력한다.

1.

2.

③ 양 기관은 다음 사항에 대하여 상호 협력한다.

1.

2.

제4조(양도금지) 이 협약의 권리와 의무는 서면 상 상호 합의 없이 제3자에게 임의로 양도하거나 처분할 수 없다.

제5조(실무협의회 구성 및 운영) ① 이 협약서에 규정한 협력 분야의 효율적 추진을 위하여 실무협의회를 구성.운영할 수 있다.

② 실무협의회 구성 및 운영에 관한 사항은 상호 협의하여 별도로 정한다.

제6조(비용 부담) 업무협력을 위하여 소요되는 비용은 상호 협의를 통해 조정, 분담한다.

제7조(비밀 유지) ① 기상청과 ○○○은 상호 업무협력을 수행함에 있어 취득한 정보에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

② 기상청과 ○○○은 비밀유지 의무는 본 협약이 종료된 이후에도 3년간 유지된다.

제8조(협의 조정) 이 협약서에 해석상 의견차가 있거나 추가 협의 사항이 발생한 경우에는 실무협의회를 통해 조정한다.

제9조(협약서의 효력) ① 이 협약서의 효력은 협약 체결일로부터 발생하며, 유효기간은 2년(또는 3년)으로 하다. 다만, 유효기간 이내라도 협약의 목적을 달성할 수 없거나 달성되었다고 판단될 때에는 어느 일방의 요청으로서 협약을 해지할 수 있다.

② 이 협약서는 유효기간 만료 1개월 전까지 어느 일방으로부터 연장에 관한 서면 통보가 있을 경우 상호 합의하에 협약기간을 연장할 수 있다.

이 협약서의 증명을 위해 본 협약서를 ○부를 작성하여 서명하고 각 1부씩 보관한다.

20○○년 ○○월 ○○일

기 관 명
청장 ○ ○ ○

기 관 명
○장 ○ ○ ○

나. 다자간 협약체결(예시)

○○교류 및 ○○협력증진 협약서

기상청과 ○○○, ○○○(이하 “업무협약 참여 기관”이라 한다)는 상호 호혜의 원칙에 따라을 위하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약은에 목적이 있다.

제2조(정의) ①는.....을 말한다.

②는.....을 말한다.

제3조(협력 분야) 업무협약 참여 기관은 다음 사항의 업무가 원활히 이행될 수 있도록 상호 협력한다.

1.
2.
3.

제4조(양도금지) 이 협약의 권리와 의무는 서면 상 상호 합의 없이 제3자에게 임의로 양도하거나 처분할 수 없다.

제5조(실무협의회 구성 및 운영) ① 이 협약서에 규정한 협력 분야의 효율적 추진을 위하여 실무협의회를 구성.운영할 수 있다.

② 실무협의회 구성 및 운영에 관한 사항은 상호 협의하여 별도로 정한다.

제6조(비용 부담) 업무협력을 위하여 소요되는 비용은 상호 협의를 통해 조정, 분담한다.

제7조(비밀 유지) ① 업무협약 참여 기관은 업무협력을 수행함에 있어 취득한 정보에 대해서는 비밀을 유지하여야 한다.

② 업무협약 참여기관은 비밀유지 의무는 본 협약이 종료된 이후에도 3년간 유지된다.

(제4쪽)

제8조(협의 조정) 이 협약서에 해석상 의견차가 있거나 추가 협의 사항이 발생한 경우에는 실무협의회를 통해 조정한다.

제9조(협약서의 효력) ① 이 협약서의 효력은 협약 체결일로부터 발생하며, 유효기간은 2년(또는 3년)으로 하다. 다만, 유효기간 이내라도 협약의 목적을 달성할 수 없거나 달성되었다고 판단될 때에는 어느 일방의 요청으로서 협약을 해지할 수 있다.

② 이 협약서는 유효기간 만료 1개월 전까지 어느 일방으로부터 연장에 관한 서면 통보가 있을 경우 상호 합의하에 협약기간을 연장할 수 있다.

이 협약서의 증명을 위해 본 협약서를 ○부를 작성하여 서명하고 각 1부씩 보관한다.

20○○년 ○○월 ○○일

_____	_____	_____
기 관 명	기 관 명	기 관 명
청장 ○ ○ ○	○장 ○ ○ ○	○장 ○ ○ ○

[별지 제2호서식]

(앞쪽)

업무협약 체결 결과

년 월 일 부서명

- 업무협약 개요
 - 협약 체결기관:
 - 협약 유효기간:
 - 협약 일시(장소):
 - 업무협약 관리 실무자:

- 업무협약 주요내용
 -
 -
 -

- 업무협약 추진계획
 - ※ 업무협약 내용 수행을 위한 구체적인 추진계획

(뒤쪽)

업무협약서

※ PDF 또는 그림 파일 형식(스캔 등)의 업무협약서 사본

참고자료

※ 업무협약 체결 행사 사진, 참석자 방명록 등(선택사항)

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제3호서식]

(앞쪽)

업무협약 추진실적

년 월 일 부서명

업무협약 개요

- 협약 체결기관:
- 협약 유효기간:
- 협약 일시(장소):
- 업무협약 관리 실무자:

업무협약 추진실적

번호	추진계획 ¹⁾	추진실적		그 밖의 사항 ⁴⁾
		수행 내역 ²⁾	결과 ³⁾	
1				
2				
3				
4				
5				

- ※ 업무협약 내용 수행을 위한 추진계획 대비 구체적인 추진실적 작성
- ※ 필요시 실적 증빙자료 별첨 가능(회의록, 회의결과 보고자료 등)
- ※ 1) 업무협정 체결 결과 통보 시 작성한 계획 또는 변경된 계획
- 2) 협약 내용 수행을 위해 실제 추진한 실무협의회, 회의, 행사 등
- 3) 2)의 수행 결과 도출된 결과물, 합의 사항 등
- 4) 완료, 계속 등 추진상황, 관련 문서, 증빙자료 유무 등

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

(뒤쪽)

업무협약서

※ PDF 또는 그림 파일 형식(스캔 등)의 업무협약서 사본

협약체결 부서 의견

※ 향후 업무협약 변경 필요성, 유지 및 연장 여부 등의 의견과 그에 따른 사유

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/㎡)

■ 기상청 업무협약 관리 규정 [별지 제4호서식]

업무협약 변경사항

부서명		날짜	
업무협약 개요	○ 협약 체결기관:		
	○ 협약 목적:		
	○ 협약 유효기간:		
	○ 업무협약 관리 실무자:		
업무협약 변경 사항	○ 변경 날짜:		
	○ 변경 내용	변경 전:	
		변경 후:	
	○ 변경 사유:		
※ 업무협약서가 변경된 경우 변경된 업무협약서 사본 제출			
향후 추진계획	* 변경된 협약 내용 수행을 위한 구체적인 추진계획 기재		
부서 의견	* 특이사항 및 그 밖의 의견 등 기재		

210mm×297mm[신문용지 54g/㎡]

항공기상청 운영심의회 규정

제 정 2010. 6. 30 기상청훈령 제663호
 일부개정 2011. 10. 18 기상청훈령 제712호
 일부개정 2013. 11. 21 기상청훈령 제763호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 사무분장 등 일부개정령)
 일부개정 2014. 6. 3 기상청훈령 제779호
 일부개정 2015. 1.22 기상청훈령 제791호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)
 일부개정 2015. 7. 15 기상청훈령 제806호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 자체평가위원회 등 일부개정령)

제1조(목적) 이 규정은 「책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률」 제12조와 같은 법 시행령 제9조 및 제10조에 따라 기상청 소속 책임운영기관인 항공기상청의 사업성과를 평가하고 기관 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 기상청장(이하 “청장”이라 한다)의 소속으로 항공기상청 운영심의회(이하 “심의회”라 한다)의 구성 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(심의사항) 심의회는 「책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률」에 따라 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 사업목표의 설정에 관한 사항
2. 사업운영계획 및 연도별 사업계획의 수립·변경에 관한 사항
3. 사업성과의 평가 및 평가결과에 따른 기관 운영의 개선에 관한 사항
4. 기관장과 직원의 인사조치(기관장에 대한 채용기간의 연장과 채용계약의 해지를 포함한다) 및 상여금 지급 등 청장에 대한 권고사항
5. 일반회계 등으로부터의 전입에 관한 사항
- 5의2. 이익금의 처리에 관한 사항 <신설 2011.10.18>
6. 「책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률」 제39조에 따른 비용부담에 관한 사항
7. 그 밖에 항공기상청의 운영에 관하여 청장 또는 위원장이 심의회에 부치는 사항

제3조(구성) ① 심의회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 9명 이내의 위원으로 구성하되, 과반수 이상을 민간위원으로 한다.

② 민간 위원은 항공기상청 업무와 관련된 학식과 경험이 풍부한 사람이나 시민단체(「비영리민간단체지원법」 제2조에 따른 비영리 민간단체를 말한다)에서 추천한 사람 중에서 청장이 위촉한다.

③ 당연직 위원은 다음 각 호의 직위에 임명된 사람으로서 그 재임기간 중 위원이 된다.
 <개정 2015.1.22>

1. 기획조정관
2. 기상서비스진흥국장

제4조(위원장) ① 위원장은 민간위원 중에서 청장이 위촉한다.

② 위원장은 심의회의 회의를 소집하며, 그 의장이 된다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 참석한 민간 위원들 중에서 호선된 위원이 그 직무를 대행한다.

제5조(임기) ① 당연직 위원이 아닌 민간위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 위원 중 임기만료 이외의 사유로 결원이 발생한 경우 후임자의 임기는 전임자의 나머지 임기로 한다.

제6조(민간위원의 위촉 및 해촉) ① 위원장 및 민간위원은 별지 제1호서식의 위촉장을 수여함으로써 위촉한다.

② 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해촉할 수 있다.

1. 정당한 이유 없이 3회 이상 회의에 불참하는 경우
2. 심신장애 등 그 밖의 사유로 직무를 계속하기 어려운 경우

제7조(회의소집 등) ① 심의회는 정기심의회와 임시심의회로 한다.

② 정기심의회는 매년 1분기 중에 개최하고, 임시심의회는 재적위원 과반 수 이상의 요청이 있거나 청장 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집한다.

③ 위원장이 심의회를 소집하고자 할 때에는 회의개최 7일전에 회의의 목적과 개최일시 및 장소를 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 사항이라고 인정하는 때에는 회의개최 전일까지 본 항에 규정한 내용을 통지하고 심의회를 개최할 수 있다.

④ 심의회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2014.6.3>

⑤ 심의회의 의결사항 중 위원장이 경미하다고 인정하거나 긴급을 요한다고 인정하는 사항은 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우에는 다음 심의회에 그 결과를 보고하여야 한다.

⑥ 당연직 위원이 회의에 출석할 수 없을 경우에는 해당 위원의 바로 하위 공무원 중 위원이 지명한 관련 업무 담당공무원이 대리하여 출석한다. 이 경우 대리 출석한 사람은 안건에 관하여 발언할 수 있으나 표결에는 참가할 수 없다. <개정 2015.7.15>

제8조(의견진술) 항공기상청장은 심의회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제9조(간사) 심의회의 운영과 관련된 사무를 담당하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 창조행정담당관으로 한다. <개정 2013.11.21>

제10조(의사록) 간사는 별지 제2호서식의 의사록에 심의회의 의사경과의 요지 및 결과를 작성하고 위원장 및 출석위원의 기명 날인을 받아 보존하여야 한다.

제11조(경비지급) 제2조 및 제7조에 따라 회의에 출석하는 위원 및 회의에 출석하여 발언하는 관계전문가 중 기상청 소속 공무원이 아닌 사람에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당이나 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제12조(운영세칙) 이 규정에서 정한 사항 외에 심의회의 운영에 필요한 사항은 심의회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부칙 <기상청훈령 제663호, 2010.6.30>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제712호, 2011.10.18>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제763호, 2011.11.21>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제779호, 2014. 6. 3>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제806호, 2015.7.15>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

위 촉 장

○ 성 명 : (생년월일 :)

○ 소 속 :

○ 위 촉 기 간 :

위 사람을 「항공기상청 운영심의회 규정」제3조제2항(제4조제1항)에 따라 항공기상청 운영심의회 위원(위원장)으로 위촉합니다.

년 월 일

기 상 청 장

직인

[별지 제2호서식]

항공기상청 운영심의회 의사록(제 차) (제10조 관련)				
안전번호	안전명	의사경과의 요지 및 결과		
위 의결사항을 확인함 년 월 일				
구 분	소 속	직위(급)	성 명	서 명
위원장				
위 원				

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

제 2 절 인사 · 복무

기상청 인사관리규정

제 정 2015. 5. 13 기상청훈령 제799호
일부개정 2015. 8. 13 기상청훈령 제809호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「국가공무원법」 및 「공무원임용령」 등 인사관계 법령에 따라 기상청 및 그 소속기관 공무원의 인사관리에 관한 기준과 절차를 정함으로써 공정하고 효율적인 인사운영을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 기상청 및 그 소속기관 공무원에 대하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "기상청 공무원"이란 기상청 및 그 소속기관에 근무하는 일반직 및 별정직 공무원을 말한다.
2. "임용"이란 신규채용·승진임용·전직·전보·겸임·파견·강임·휴직·직위해제·강등·정직·복직·면직·해임 및 파면을 말한다.
3. "임용권자" 또는 "임용제청권자"란 기상청장(이하 "청장"이라 한다) 및 청장으로부터 임용권의 전부 또는 일부를 위임받은 소속기관의 장을 말한다.
4. "소속기관"이란 「기상청과 그 소속기관 직제」(이하 "직제"라 한다) 제2조(소속기관)의 규정에 따른 소속기관을 말한다.
5. "국장"이란 기상청 본청 내의 고위공무원단 직위('나'급)에 보임된 자를 말한다.
6. "국외근무자"란 국외직무파견자 및 고용휴직자 등(국외훈련자 제외)을 말한다.
7. "전보"란 직제 시행규칙의 본청 및 소속기관간 이동하는 것을 말한다.

제4조(인사관리의 기본원칙) ① 임용권자 또는 임용제청권자는 채용·승진·평가·보직·교육 등 인사관리에 있어서 다음 각 호의 기본원칙이 준수되도록 하여야 한다.

1. 실적과 역량에 따른 성과주의 인사관리로 소속공무원의 경쟁력을 제고 하여야 한다.
 2. 전문성과 능력 발전을 도모하기 위하여 소속공무원을 적재적소에 배치하여야 한다.
 3. 소속공무원 모두가 공감할 수 있도록 공정하고 투명한 기준과 절차에 따라 인사관리를 하도록 한다.
 4. 성별, 직렬, 지역, 학력 등에 따른 차별이 없는 균형적인 인사가 실현되도록 한다.
- ② 임용권자 및 임용제청권자는 인사운영의 투명성 및 공정성을 확보하기 위하여 인사원칙과 기준을 확립하고 소속공무원의 승진 또는 전보 등에 있어 인사기준을 공개하여야 한다.

제5조(인력관리계획의 수립) 청장은 다음 각 호의 사항을 고려하여 매년 향후 인력관리 목표설정, 중장기 필요인력 예측을 포함한 중장기 인력관리계획을 수립하여야 한다.

1. 직위별·직종별·연령별·성별 인력규모 및 역량 분석
2. 최근 조직 및 정원 변동 현황
3. 채용·승진·전보·퇴직 등 임용 현황

제2장 인사위원회

제6조(인사위원회의 설치) ① 공정하고 합리적인 인사운영을 위하여 기상청에 별표 1과 같이 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회는 위원장을 포함하여 3명 이상 10명 이하의 위원으로 구성한다. 다만, 소속기관의 경우 별표 1을 준용하여 인사위원회를 구성한다.

③ 인사위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 4급 또는 5급 공무원으로 한다.

④ 제2항에 따라 인사위원회 구성 시 민간위원 또는 외부인사를 위원으로 위촉하여야 할 경우 심사대상자와 친·인척관계 등으로 인하여 제척사유가 있는 경우에는 위원회에서 배제하여야 한다.

제7조(심의 및 의결사항) ① 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 및 의결한다.

1. 승진심사(「공무원임용령」 제34조의3 및 제35조의2)
2. 근무성적평가(「공무원 성과평가 등에 관한 규정」 제18조)
3. 정부포상 후보 등에 대한 공적심의(「상훈법 시행령」 제2조 및 「정부표창규정」 제13조)
4. 국내 교육훈련 및 국외훈련자 선발(「공무원 교육훈련법 시행령」 제32조의3)
5. 인사상담 및 고충심사(「국가공무원법」 제76조의2 및 「공무원고충처리규정」 제3조)
6. 기상연구원 승급심사(「공무원보수규정」 제17조)
7. 기상연구사 연구실적평가(「연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」 제15조)
8. 6급 이하 일반직 및 별정직의 징계(「공무원 징계령」 제3조)
9. 그 밖에 인사 관련 중요사항

제8조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

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

③ 회의는 비공개로 하며, 위원과 간사 등은 심의과정에서 알게 된 사항을 누설하여서는 아니 된다.

제3장 임용권

제9조(임용권의 위임) ① 청장은 「공무원임용령」 제5조와 「연구직 및 지도직 공무원의 임용 등에 관한 규정」 제4조제5항에 따라 기상청 공무원에 대한 임용권의 일부를 다음 각 호와 같이 각각 위임한다.

1. 본청 국장(보조기관장)에게 위임하는 임용권 : 국 내에서의 5급 및 5급 상당 연구직 이하 공무원의 전보권
2. 고위공무원을 장으로 하는 소속기관의 장에게 위임하는 임용권
가. 소속 5급 및 5급 상당 연구직 이하 공무원의 전보권
나. 소속의 6급 이하 및 연구사의 임용권
3. 3급·4급 공무원을 장으로 하는 소속기관의 장에게 위임하는 임용권 : 소속의 6급 이하 및 연구사의 임용권
4. 항공기상청장 : 「책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률 시행령」 제18조에 따른 임용권

5. 기상지청장에게 위임하는 임용권 : 제2호 및 제3호의 임용권 중 6급 이하 공무원의 자체 전보권

② 제1항에도 불구하고 청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임용권을 직접 행사할 수 있다.

1. 임용권을 위임받은 자가 「공무원임용령」 및 이 훈령을 위반하거나 임용권의 행사가 불공정한 경우

2. 본청과 소속기관간, 소속기관 상호간의 순환전보가 필요하다고 인정하는 경우

3. 그 밖의 기구개편, 직제 또는 정원의 변경, 신규채용 등 인력관리상 불가피한 경우

제10조(임용권 위임에 따른 보고 등) ① 제9조제1항에 따라 임용권을 위임받은 국장과 소속기관장이 그 권한을 행사한 경우에는 효율적인 정·현원 관리를 위하여 이를 지체 없이 청장에게 보고하여야 한다.

② 청장은 제1항의 보고에 따른 검토결과 기관간 승진임용 및 인력의 균형유지와 인력수급상 필요할 경우에는 승진임용 또는 진출·입을 조정할 수 있다.

제4장 채용

제11조(채용인력 산정) 청장은 제5조의 인력관리계획에 따른 채용인력을 산정하여 자체 채용계획을 수립한다.

제12조(채용방법) ① 기상청 공무원의 신규채용은 공개경쟁채용의 방법으로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 적정인력의 확보를 위해 필요한 경우 경력경쟁채용 또는 전입·전직 등을 통하여 충원할 수 있다.

② 임용권자는 「국가공무원법」 제28조제2항 각 호 외의 본문 및 단서에 따라 일반직·별정직 공무원을 경력경쟁채용시험 등을 통해 채용할 수 있다.

③ 경력경쟁채용시험 등을 통해 공무원을 채용할 경우에는 임용예정직위에 관한 관련 업무분야의 연구실적, 경력, 학력, 자격 등을 고려하여야 한다.

④ 경력경쟁채용시험 등의 응시요건 및 시험절차 등 세부적인 사항은 관련 법령 및 시험 실시계획에 따른다.

제13조(신규임용자에 대한 면접) 청장은 우수한 인재를 선발하기 위하여 6급 이하 및 연구사의 경력경쟁채용시험과 7급 이하 공개경쟁채용시험에서 다음 각 호와 같이 단계별 면접시험을 실시한다.

1. 역량면접(1단계) : 전문지식, 의사표현, 창의력 검증

2. 인성(심층)면접(2단계) : 공무원으로서의 정신자세, 예의·품행 및 성실성 등 인성 검증

제14조(채용에 관한 시험실시권) 청장은 제9조에 따라 임용권이 위임된 소속기관의 장에게 「국가공무원법」 제28조제2항 각 호 외의 본문 및 단서에 따른 채용시험의 실시권을 위임할 수 있다.

제5장 근무성적 등 평가

제15조(근무성적평정의 종류 및 시기) ① 근무성적평정은 성과계약에 의한 목표 달성도 평가(이하 "성과계약평가"라 한다)와 근무실적 및 능력에 대한 평가(이하 "근무성적평가"라

한다)로 구분한다.

② 4급 이상 일반직 및 연구직 공무원(과장급 이상 연구관에 한한다)에 대하여는 성과계약평가를, 5급 이하 일반직 및 연구직 공무원(성과계약평가 대상이 아닌 연구관·연구사를 말한다)에 대하여는 근무성적평가를 실시함을 원칙으로 한다.

③ 성과계약평가는 매년 12월31일을 기준으로, 근무성적평가는 매년 6월30일과 12월31일을 기준으로 실시한다.

④ 근무성적평정에 관한 절차 등 세부적인 사항은 별도의 지침에 따른다.

제16조(승진후보자명부) ① 임용권자는 매년 1월31과 7월31일을 기준으로 승진후보자명부를 작성한다.

② 승진후보자명부의 각 요소별 배점은 근무성적 70점, 경력 30점으로 하고 가점은 5점 이내로 한다. 다만, 청장이 지정하는 일정시간 이상의 교육을 이수하지 못한 자는 승진대상에서 제외한다.

③ 승진후보자명부에 반영하는 근무성적평가 점수는 승진후보자명부 작성기준일로부터 5급 공무원(연구관 포함)은 최근 3년, 6~7급 공무원은(연구사 포함) 최근 2년, 8급 이하 공무원은 최근 1년의 기간 동안 해당 계급에서 평가한 근무성적평정점을 대상으로 각각 다음 각 호의 기준에 따라 산정한다.

1. 5급 공무원(연구관 포함) 근무성적평가점수

(최근 1년 이내에 평가한 평가점의 평균 × 34%) + (최근 1년전 2년 이내에 평가한 평가점의 평균 × 33%) + (최근 2년전 3년 이내에 평가한 평가점의 평균 × 33%)

2. 6~7급 공무원(연구사 포함) 근무성적평가점수

(최근 1년 이내에 평가한 평가점의 평균 × 50%) + (최근 1년전 2년 이내에 평가한 평가점의 평균 × 50%)

3. 8급 이하 공무원의 근무성적평가점수

(최근 1년 이내에 평가한 평가점의 평균 × 100%)

제6장 일반승진

제17조(승진심사 일반원칙) ① 승진심사는 조직 전체의 특성을 고려하여 행정직, 기술직 및 연구직의 비율이 적절하게 유지되도록 하여야 하며, 직렬간 승진인원이 균형적으로 배분되도록 하여야 한다.

② 5급 이상 승진심사의 경우 리더십, 전문성, 조직 기여도, 업무추진능력, 기획 및 관리능력 등을 우선적으로 고려하고, 6급 이하 승진심사의 경우 종합서열 순위, 업무의 난이도 및 달성도, 해당 계급 근무년수, 성실성·조직 융화도 등을 중점 고려하여 심사한다.

제18조(승진심사 기준) ① 인사위원회는 승진심사대상자 전원에 대하여 다음 각 호의 심사기준에 따라 승진심사대상자의 적격성을 심사하여야 한다.

1. 근무성적의 평정결과

2. 해당 계급에서의 근무연수

3. 승진후보자명부상의 순위

4. 인사기록카드상의 평가 결과

5. 업무추진 역량, 업무개선 실적 및 성과(창의적이고 적극적인 업무추진, 업무개선, 규

제완화, 민원처리, 예산절감 등 성과창출)

6. 해당 기관의 보직경로 및 보직관리기준
 7. 그 밖에 경력, 전문성, 인품(국가관, 충성심, 청렴도, 신망도, 책임감 등), 역량(기획·연구·집행능력, 업무추진능력, 지휘·통솔능력 등), 포상 등 국가에 기여 여부 등
- ② 제1항에 따른 승진심사 시 승진임용 제한기간이 경과된 승진심사 대상자의 과거 징계 처분이 적극적으로 직무를 수행하다가 고의가 아닌 과실로 인한 경우에는 승진심사에 불이익을 받지 않도록 하여야 한다.

제19조(승진심사 및 대상) ① 소속 공무원을 승진임용(제청)하고자 할 경우에는 인사위원회의 심사를 거쳐야 한다.

- ② 청장은 6급 이하 공무원에 대한 승진임용 시 기상청 및 소속기관 공무원의 균형적인 승진을 고려하여 기관별로 승진인원을 배정하여야 한다.
- ③ 5급 이하(연구사 포함) 공무원을 승진임용하고자 할 경우에는 승진임용 예정인원에 대하여 「공무원임용령」 별표 5에 해당하는 범위 이내에 있는 자를 대상으로 다음 각 호의 예비심사 및 종합심사를 거쳐야 한다.
 1. 예비심사 : 해당 계급의 주요성과 평가
 2. 종합심사 : 주요성과 평가결과를 반영한 승진심사위원회 심사
- ④ 인사위원회에서는 승진예정인원의 30% 범위 내에서 업무성과가 탁월한 자를 우선하여 승진심사 대상으로 결정할 수 있다.
- ⑤ 승진심사 방법 및 절차 등 세부적인 사항은 별도의 승진심사계획에 따른다.

제20조(심사결과의 보고) ① 인사위원회는 회의 종료 후 지체 없이 "승진임용의결서"를 작성하여 임용권자에게 심사결과를 보고하여야 한다.

- ② 제1항에 따라 심사결과를 보고받은 임용권자는 특별한 사유가 없는 한 심사결과에 따라야 한다.

제7장 특별승진

제21조(특별승진 대상 및 규모) ① 특별승진 대상은 4급 이하 공무원으로서 특별승진에 필요한 해당 계급 최저 근무년수를 경과한 자로서 직무수행능력 및 업무성과 등이 탁월한 자로 한다. 다만, 민원봉사대상 수상자 및 직무수행능력 우수자를 특별승진 임용하는 경우에는 승진소요최저연수를 6개월부터 1년 6개월 단축할 수 있다.

- ② 「공무원임용령」 제35조의2제1항제2호에 따른 특별승진 인원은 연간 계급별 승진인원 총수의 30% 이내로 한다.
- ③ 제2항에 따른 특별승진 심사대상 공무원은 다음 각 호와 같다.
 1. 정부 중점추진과제, 국정과제의 발굴·추진이나 창의적인 업무개선, 대규모 예산 절감 등 적극적 업무추진으로 행정발전에 기여한 공무원
 2. 규제완화, 법령 제·개정, 대규모 정책사업의 성공적 완수, 민원업무의 우수한 처리 등으로 국민 편의를 증진하고 국가발전에 기여한 공무원
 3. 연구실적이 특히 우수하거나 헌신적으로 직무에 종사하여 행정효율 및 성과를 획기적으로 향상시킨 공무원
 4. 격무부서나 근무환경이 열악한 기피부서 등에서 소관업무를 성실히 수행하여 현저하

게 업무공적을 남긴 공무원

5. 「숙련기술장려법」에 따른 기능명장으로 선정되거나 국제기능올림픽대회에서 입상하여 국가기능발전에 기여한 공무원
 6. 「공무원임용령」 제48조에 따른 인사교류 경력이 1년 이상인 자로서 인사교류 기간 중에 교류기관의 행정발전과 성과향상에 지대한 공헌 실적이 있는 공무원
 7. 그 밖에 청장이 업무특성을 고려하여 별도로 정한 기준에 부합하는 공무원
- ④ 특별승진대상자 선정 시 승진임용 제한기간이 경과된 대상공무원의 과거 징계처분이 적극적으로 직무를 수행하다가 고의가 아닌 과실로 인한 경우에는 별도의 불이익을 받지 않도록 하여야 한다.
- 제22조(대상자 추천) ① 인사담당부서장은 특별승진 임용 시 자격 및 추천요건, 선발인원 등을 사전에 공지하여야 한다.
- ② 국장 및 소속기관장이 소속공무원 중 특별승진 심사대상자를 추천할 경우 심사대상자의 공적기간은 공적조서 작성일을 기준으로 하여 해당 직급 재직기간으로 한다.
 - ③ 제2항의 추천 시 자격요건, 조직기여도, 직무수행능력 및 업무성과 등을 면밀히 검토하여 우수한 공무원이 추천되도록 하여야 한다.
 - ④ 인사담당부서장은 국장 등이 추천한 자의 공적사항에 대하여 사실 여부를 확인한 후 인사위원회에 심사를 의뢰하여야 한다.
 - ⑤ 심사 및 추진절차 등의 세부적인 사항은 별도의 특별승진심사계획에 따른다.

제23조(특별승진 심사절차) 제21조제3항에 의한 승진임용 후보자를 대상으로 다음 각 호의 심사를 거쳐야 한다.

1. 자체선발심사위원회 : 각 국·실 및 소속기관별 심사 후 1인 이내 추천
 2. 심층면접인터뷰 : 해당 직급 업무추진실적 및 심층면접 평가
 3. 특별승진심사 : 심층면접 평가결과를 반영한 특별승진심사위원회 심사
- 제24조(특별승진 심사결과 보고) ① 위원회는 특별승진 심사결과를 지체 없이 청장에게 보고하여야 한다.
- ② 청장은 제1항의 심사결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 그 사유를 명시하여 재심의를 요구할 수 있다.

제8장 역량평가

제25조(역량평가 실시) ① 청장은 다음 각 호에 해당하는 경우 역량평가를 실시하여야 한다.

1. 일반직공무원(연구직 포함)을 4급 과장직위로 최초 임용하고자 할 경우
 2. 6급 공무원을 5급 공무원으로 승진임용하고자 할 경우
 3. 연구사를 연구관으로 승진임용하고자 할 경우
- ② 역량평가는 역량 항목별로 5점 만점으로 평가하되, 평가점수 범위에 따라 매우우수·우수·보통·미흡 또는 매우미흡 중 하나의 등급으로 나누며, 역량평가의 통과기준은 평가 대상자의 평균점수가 "보통" 이상(평균점수가 2.5점 이상)으로 한다.
- 제26조(역량평가 방법 등) ① 청장은 역량평가의 공정성을 확보하기 위하여 외부전문기관에 위탁하여 평가한다.

- ② 제1항의 역량평가와 관련하여 피평가자의 이해를 도모하기 위하여 역량평가를 실시하기 전 사전교육을 실시하여야 한다.
 - ③ 역량평가 미응시자에 대한 처리는 다음 각 호의 기준에 따른다.
 - 1. 정당한 사유(질병, 그 밖의 법령에 의한 의무수행 등)로 평가에 미응시한 자에 대해서는 해당 승진심사에 한하여 승진을 포기한 것으로 간주
 - 2. 정당한 사유 없이 미응시한 자는 해당 승진심사의 승진포기는 물론, 다음 역량평가 1회에 한하여 역량평가 응시자격 정지
- 제27조(역량평가 실시결과 활용) ① 인사담당부서장은 역량평가의 실시결과를 청장에게 지체 없이 보고하고 역량평가 응시자에게는 통과여부를 통지하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 역량평가 결과는 통과 또는 미통과로 구분하고, 역량평가를 미통과한 자는 해당 직위 보직 및 승진에서 제외한다.

제9장 보직관리

- 제28조(보직관리의 일반원칙) ① 청장은 본청과 소속기관간 정·현원 등 인력배분이 균형을 유지하도록 하여야 하며, 국장 및 소속기관장은 부서별 정·현원 범위 내에서 직급·경력·성별 균형이 유지되도록 하여야 한다.
- ② 임용권자는 소속공무원을 보직함에 있어 직무의 곤란성과 책임도를 고려하여야 한다.
 - ③ 6급 이하 및 연구사 공무원에 대하여는 생활안정과 근무의욕 고취를 위하여 특별한 사정이 없는 한 해당 공무원의 연고지를 고려하여 배치한다.
 - ④ 행정직 또는 기술직 및 연구직으로 보직할 수 있는 직위 중 기술분야의 전문적 성격이 현저한 직위에는 기술직·연구직 공무원을 우선 보직한다.
 - ⑤ 국내의 교육훈련파견자에 대해서는 파견 종료 후 훈련해당 직무와 관련된 직무에 보직한다. 다만, 6월 이상 국외훈련 파견자에 대해서는 파견종료 후 국제협력분야 직무에 보직할 수 있다.
 - ⑥ 직무와 관련된 특수한 자격증을 소지한 공무원은 특별한 사정이 없는 한 그 소지한 자격증과 관련된 직위에 보직하여야 한다.
 - ⑦ 장애인 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 장기근속에 의한 비연고지 전보를 보류할 수 있다.
 - 1. 「장애인복지법」상 장애등급이 3급 이상인 사람
 - 2. 장애등급이 4급으로 하지에 지체장애가 있는 사람
 - 3. 장애등급이 4급인 여성공무원
 - ⑧ 도서지역(백령도·흑산도·울릉도)에 1년 이상 근무한 소속공무원의 경우 본인이 희망하는 근무지로 우선 보직하여야 하며, 도서지역 근무경험이 있는 공무원이 타 소속기관으로 전보된 경우에는 해당 직급에 한하여 다시 도서지역에 보직하여서는 아니 된다.
 - ⑨ 직제 시행규칙에 없는 원격근무지에 소속공무원을 배치하는 경우 해당 전보권자의 승인을 받아 보직하여야 한다.
- 제29조(성과평가결과와의 연계) ① 임용권자는 소속공무원을 보직함에 있어 개인의 성과평가결과가 보직관리에 연계될 수 있도록 하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 성과우수자의 보직관리에 있어서는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

- 다.
 - 1. 단계별 보직경로 운영 시 격무부서·비선호부서 근무자에 대한 예외 인정
 - 2. 핵심·선호직위 우선 배치
 - 3. 핵심·선호직위 근무자는 희망 시 장기재직 허용
 - 4. 관련분야 교육훈련에 우선 추천
 - ③ 제1항에 따라 성과미흡자에 대한 보직관리에 있어서는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.
 - 1. 단계별 보직경로 운영 시 하향보직 허용
 - 2. 핵심·선호직위로의 전보 제한
 - 3. 성과 향상을 위한 코칭 강화
 - 4. 적합직위 재배치
 - 5. 재배치에도 불구하고 지속적 성과 미흡자는 성과 향상프로그램 운영
- 제30조(감사담당관 등 보직기준) ① 감사담당관 및 감사담당관실에 근무하는 공무원을 보직함에 있어서는 「공공감사에 관한 법률」 제16조제1항에 따른 보직기준을 모두 충족하고, 임용예정자의 적격성에 대하여 미리 감사담당관의 의견을 들어야 한다.
- ② 감사담당공무원으로 임용되어 3년 이상을 성실히 근무한 자에 대하여는 전공분야·경력·전문성·적성 등을 고려하여 본인이 희망하는 적절한 직위에 임용하여야 한다.
- 제31조(담당직위 적격성 평가) ① 직원의 적재적소 배치 등 효율적 인력관리로 개인의 능력발전을 통한 조직의 경쟁력을 확보하기 위하여 5급 이하(연구사 포함) 공무원으로서 해당 직위에서 6개월 이상 보직 경과자에 대하여 다음 각 호의 담당직위 적격성을 평가한다.
- 1. 직무수행능력과 현 보직과의 적정성 여부
 - 2. 해당 직위에서의 업무성과 정도
 - 3. 향후 적격 보직 경로 설정
- ② 제1항에 따른 평가방법은 부서장 면담 시 서면평가 등을 통하여 실시하고, 차기 적격 직위 결정 및 전보, 개인별 경력개발 보직 등에 활용한다.
 - ③ 담당직위 적격성 평가 운영 등에 관한 세부적인 사항은 별도의 운영계획에 따른다.
- 제32조(순환전보) ① 동일 직위 장기근무로 인한 개인능력발전 저하와 조직의 침체 방지 및 창의적인 직무수행을 위하여 다음 각 호에서 정한 직위에 보직된 자를 제외하고 전보제한 기간이 경과한 자는 직무내용이 다른 직위로 보직을 순환한다.
- 1. 중·단기예보분야(태풍예보 포함) 보직자는 5년 이상, 도서·벽지 보직자는 1년 이상(부득이한 경우 6개월 단축 가능)
 - 2. 고도의 전문성을 요하는 직위인 수치예보, 지진, 레이다, 위성, 기상연구, 건축분야에 보직된 자는 10년 이상, 전문직위 보직자는 4년(전문직위군 8년) 이상
 - 3. 그 밖에 임용권자가 기상청 현안과제 수행 등 보직관리상 특별히 인정하는 직위에 보직된 자는 5년 이상
- ② 소속기관 재직자 중 업무능력 우수자는 소속 기관장 추천과 본인 희망여부를 고려하여 본청으로 보직한다.
- 제33조(전보시기) 소속공무원에 대한 정기전보는 매년 1~2월 중에 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 파견·휴직·직제개정 등 불가피한 경우에는 그 사유 발생시에 수시로 실시한다.

제34조(전보의 제한) ① 임용권자는 소속공무원을 해당 직위에 임용된 날부터 3년(민관유착 우려직위는 2년) 이내에 다른 직위로 전보할 수 없다. 다만, 3급 또는 4급 공무원으로서 과장직위에 임용된 공무원은 해당 직위에 임용된 날부터 2년 이내에, 고위공무원단 직위에 재직하고 있는 공무원은 1년 6월 이내에 다른 직위로 전보할 수 없다.

② 임용권자는 제1항의 전보 제한기간 내 소속 공무원을 전보하고자 할 때에는 청장의 사전승인을 받아야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 기구의 개편 또는 직제 및 정원의 변경으로 해당 공무원을 전보하는 경우
2. 승진임용 되거나 강임된 해당 공무원을 전보하는 경우
3. 징계처분을 받은 경우
4. 형사사건에 관련되어 수사기관에서 조사를 받고 있는 경우
5. 공개경쟁 채용시험에 합격하고 시보임용 중인 공무원을 전보하는 경우
6. 5급(상당) 이하의 공무원을 배우자 또는 직계존속이 거주하는 자치구·시·군 지역의 기관으로 전보하는 경우
7. 4급 또는 5급의 복수직급 직위에 보직된 4급 공무원을 상위 직위로 전보하는 경우

제35조(연구직공무원의 보직관리) ① 연구직공무원의 직위를 부여함에 있어서는 직급과 직류를 고려하되, 해당 공무원의 전공분야, 훈련, 근무경력, 전문성, 적성 및 근무성적 등을 고려하여 그에 적합한 직위에 임용한다.

② 연구직으로 전직 임용된 자는 임용예정직위에 해당하는 자격, 동일업무분야 및 동등직위에 상당한 근무경력 등을 고려하여 보직한다.

③ 연구직공무원에 대하여 동일 직위에서 장기근무로 인한 침체방지, 창의적인 직무수행 및 전문성의 축적을 위하여 필요한 경우 순환전보를 실시할 수 있다.

제36조(직위유형별 보직관리 및 전문직위의 지정) ① 모든 직위는 업무성격 및 해당 직위에서의 장기근무 필요성에 따라 유형별로 구분하고 「공무원임용령」 제43조의3 및 「직위유형별 보직관리 지침」(인사혁신처 예규)에 따라 보직·관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 직위유형 중 전문성이 특히 요구되는 직위는 전문직위로 지정하여 관리하고, 직무수행요건이나 업무분야가 동일한 전문직위의 군(群)은 전문직위군으로 지정하여 관리한다.

③ 제2항에 따른 전문직위의 직무수행요건을 갖춘 자를 전문관으로 선발하여 임용하여야 한다. 다만, 직무수행요건을 갖춘 자를 임용하기가 어려운 경우에는 예외적으로 전문관이 아닌 자를 전문직위에 보직하게 할 수 있다.

④ 전문관으로 임용된 공무원에 대해서는 「공무원 수당 등에 관한 규정」에 따라 예산의 범위 내에서 전문직위 수당을 지급한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 전문직위의 지정 및 운영기준과 그 밖에 필요한 사항은 따로 정한다.

제37조(직위공모제의 운영) ① 인사행정의 투명성과 공정성을 높이고 우수한 공무원의 활용을 극대화하기 위하여 3급 이하 직위의 결원을 충원하거나 보직관리를 함에 있어 직위공모제를 적극 활용할 수 있다.

② 그 밖의 직위공모제의 운영 등에 대한 세부사항은 각 사안별로 별도 정한다.

제38조(직위해제) ① 삭제 <2015. 8.13>

② 삭제 <2015. 8.13>

제39조(부서장의 인사제청 및 희망보직제 운영) ① 결원직위는 해당직위의 전문성과 개인별 보직경로, 희망부서 및 신청부서의 인사제청 등을 감안하여 전보한다.

② 각 부서장(국장, 소속기관장)은 소관직무를 같이 수행하고자 하는 복수직 4급 이하 소속직원의 배치희망자를 추천할 수 있다.

③ 소속공무원은 정기전보의 원활한 운영을 위하여 개인별 희망부서 및 희망직무를 인사담당부서에 제출하여야 한다.

④ 「공무원임용령」 제35조의3제2항에 따라 필수 실무관으로 선발된 사람에 대하여는 전문성, 숙련도, 경험과 능력을 최대한 발휘할 수 있도록 책임있는 직위에 보직할 수 있다.

제40조(균형있는 인재활용) ① 여성공무원은 모든 직급과 직위에 있어 남성과 차별 없이 보직하여야 한다.

② 모성을 보호하기 위하여 여성공무원이 출산휴가와 육아휴직을 적극적으로 활용할 수 있도록 대체인력 확보에 노력하여야 한다.

③ 신체장애 공무원은 특별한 사유가 없는 한 신체적 조건, 특기, 적성 등을 고려하여 직무수행에 적합한 직위에 보직하여야 한다.

제41조(실무직 공무원의 대외직명제 운영) 우리 청 소속기관 5급 이하 공무원 중 직위명이 없는 직원들에게 다음과 같이 대외직명을 부여한다.

근무형태별	계급별	대외직명	비 고
일근자	5급	사무관	
	6급 이하	(담당업무명)주무관	
현업	5급	예보팀장	
	6급 이하	예보주무관	
지역기상 서비스센터	5급~7급	(지역명)기상 서비스센터장	
	센터장 이외 직원	(담당업무명)주무관	

제42조(기관간 전·출입) ① 타기관으로의 전출·입은 조직안정과 인력운영 여건 등을 종합적으로 고려하여 실시한다.

② 전입 희망자에 대해서는 임용권자가 별도의 면접을 실시하여 전입 여부를 결정함을 원칙으로 한다.

제10장 국외근무자 관리

제43조(국외근무자 선발원칙 및 선발요건) ① 국외근무자의 선발은 내부공모 및 인사위원회 심사를 통하여 어학능력과 직무수행능력, 발전가능성, 조직기여도 등을 종합적으로 고려하여 가능한 복수의 후보자를 선발하되, 특별한 사유가 없는 한 국제협력담당관실 근무경력이 2년 이상인 자를 우선 선발한다.

② 국외근무자의 근무지역은 후보자의 전문성, 경력 및 인사관리 측면을 감안하여 선정하여야 한다.

③ 국외근무자는 다음 각 호의 선발요건을 갖추어야 한다.

1. 국가관이 투철하고 근무성적이 우수한 공무원
2. 근무예정기관의 근무에 필요한 어학능력(별표 2의 기준점수 이상인 자) 및 근무예정 기관에서 요구하는 자격을 갖춘 공무원
3. 담당예정업무에 대한 전문가적 능력을 갖추고 승인된 기간 동안 근무가 가능한 공무원
4. 수행할 임무와 관련된 직무분야에서 근무하거나 근무예정인 공무원

제44조(국외근무자의 근무기간) ① 국외 직무파견은 공무원의 훈련기회 확대를 위하여 2년을 초과할 수 없다. 다만, 인사위원회의 승인을 받아 1년 이내에서 연장할 수 있다.

② 고용휴직은 고용되는 기관에 따라 외국 대학 및 연구기관과 국제기구로 구분하되, 근무기간은 외국 대학 및 연구기관은 2년, 국제기구는 3년을 초과할 수 없다. 다만, 인사위원회의 승인을 받아 외국 대학 및 연구기관 등은 1년, 국제기구는 2년 이내에서 연장할 수 있다.

제45조(국외근무자의 성과관리) ① 국외근무자는 근무기관의 책임자와 직무성과계약을 체결하고, 계약에 의해 성과를 연 1회 이상 평가받아야 하며, 그 결과를 청장에게 제출하여야 한다. 다만, 1년 미만 국외직무파견자는 제외한다.

② 국제협력담당관은 국외근무자의 활동사항 및 업무실적을 관리하여야 한다.

제11장 민간전문가 파견 등

제46조(민간전문가의 파견) ① 국장 및 소속기관장이 민간기관의 임직원을 파견 받고자 하는 경우에는 사전에 파견목적, 파견필요성, 업무내용 등이 포함된 파견직위별 검토서를 작성하여 인사담당부서장에게 파견요청을 하여야 한다. 파견기간을 연장하는 경우에도 또한 같다.

② 제1항에 따라 민간전문가 파견요청을 받은 인사담당부서장은 제47조에 따라 민간전문가 파견심의위원회를 구성·운영하여야 하며, 파견심의위원회에서는 다음 각 호의 사항을 심사한 후 파견 승인여부를 결정하여야 한다.

1. 민간전문가 파견 필요성(공동사업수행 및 전문성 활용 여부)
2. 민간전문가 활용계획 및 업무수행의 전문성
3. 업무상 이해관계 등 제한여부
4. 그 밖의 파견기간 연장, 인력교체 등에 관한 사항

③ 민간기관의 임직원을 파견 받은 기관장은 파견사유가 소멸하거나 파견목적이 달성될 가망이 없는 경우, 파견자가 파견목적에 현저히 위배된 행위 등을 한 경우에는 파견자를 원 소속기관에 복귀시킬 수 있으며, 복귀시킬 경우 원 소속기관에 그 사유를 통보하여야 한다.

④ 인사담당부서장은 필요시 민간전문가 활용실태를 점검할 수 있으며, 제도취지에 맞지 않거나 부적절하다고 판단되는 파견자에 대해서는 원 소속기관으로 복귀 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제47조(민간전문가 파견심의위원회) ① 제46조제2항에 따른 민간전문가 파견심의위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상으로 구성하여야 하며, 위원수의 2분의 1 이상을 공무원이 아닌 사람으로 위촉하여야 한다.

② 민간전문가 파견심의위원회 위원장은 공무원이 아닌 사람으로 선임하고, 위원은 국장급 이상으로 위촉하되, 불가피한 경우 과장급으로 위촉할 수 있다. 다만, 파견자 근무부서의 국장 및 과장은 위원위촉에서 제외한다.

③ 민간전문가 파견심의는 재적위원 2분의 1 이상 출석으로 개의하고, 출석위원 2분의 1 이상의 찬성으로 의결한다.

④ 민간전문가 파견심의위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 인사담당부서장 또는 인사담당으로 한다.

제48조(민간근무휴직) ① 「공무원임용령」 제51조제1항의 민간기업 등에 휴직근무할 수 있는 자격요건은 다음 각 호와 같다. 다만, 승진임용 제한기간 중에 있거나 민간근무휴직을 하였던 공무원은 제외한다.

1. 4급 및 5급(연구관 포함) 공무원. 다만, 인사혁신처장이 인정하는 경우에는 3급 또는 6~7급 공무원(연구사 포함)도 가능
2. 휴직 시행 연도말 기준으로 3~4급은 51세 이하, 5급 이하는 48세 이하인 공무원
3. 휴직대상공무원 추천일을 기준으로 재직기간이 3년 이상인 공무원. 이 경우 재직기간에는 휴직기간·직위해제기간·징계처분기간·시보임용기간 및 임용령 제32조에 따른 승진임용 제한기간은 산입하지 아니한다.

② 휴직대상공무원은 추천일 기준으로 3년 이내에 소속하였던 부서의 업무와 밀접한 관련성이 있는 민간기업 등에는 휴직할 수 없다. 이 경우 "소속하였던 부서" 및 "밀접한 관련성"의 유무는 「공직자윤리법 시행령」 제32조제1항 및 제2항을 준용한다.

③ 청장은 제1항에 따른 휴직 대상공무원을 인사혁신처에 추천하고자 할 경우 인사위원회의 심의를 거쳐야 하며, 위원회는 다음 각 호의 사항을 기준으로 심의한다.

1. 공무원의 자격요건·발전가능성 및 복직 후 기여도
2. 해당 공무원이 3년 이내 소속하였던 부서의 업무와 휴직대상 기업 등의 업무 관련성 여부
3. 휴직 대상공무원이 해당 기업 등에서 담당할 업무(유관업무, 인·허가업무 배제 등)·직위 및 보수액 등 처우상의 적정성 여부
4. 휴직 대상공무원과 해당 민간기업 등과의 이해관계 여부(친족관계, 사적이해관계 등)
5. 그 밖에 휴직의 필요성 및 적정성 등

④ 그 밖에 민간근무휴직 절차, 근무기간, 보수지급, 복무관리 등에 관한 사항은 관련 법령에 따른다.

제12장 교육훈련

제49조(신규자 교육) ① 채용후보자에 대하여는 정규임용 전에 일정기간을 정하여 인력개발과, 정부교육기관 및 민간교육기관에서 직무수행에 필요한 교육훈련(실무수습을 포함한다)을 실시하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 임용전 교육을 실시하지 못한 경우에는 임용 후 1년 이내에 교육을 실시하여야 한다.

③ 제1항에 따라 교육을 실시하는 경우 신규채용자에 대해서는 예산의 범위 안에서 임용예정직급의 1호봉 보수에 상당하는 금액과 교육에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제50조(교육훈련시간의 승진임용 시 반영) ① 4급(무보직 4급에 한한다) 이하 일반직 공무원의 승진임용 시 필요한 교육훈련을 받아야 한다.

② 구체적인 교육훈련의 내용 등 교육훈련시간의 승진반영에 필요한 세부사항은 별도로 정한다.

제51조(교육훈련심의) 기상청 교육훈련심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 자체 훈련계획
2. 훈련공무원의 선발·추천 및 파견
3. 훈련분야 및 훈련과제 지정
4. 훈련기관 및 훈련기간(기간연장 포함)
5. 박사학위 취득을 위한 국외훈련 파견 및 의무복무대상자의 휴직
6. 그 밖의 교육훈련에 관하여 심의가 필요한 사항

제52조(심의요구) 국장, 운영지원과장, 대변인, 감사담당관 및 1차 소속기관의 장은 소관업무 중 제51조에 따른 교육훈련심의사항이 있을 경우에는 파견예정일 2개월 전까지 운영지원과장을 거쳐 위원회에 심의를 요구하여야 한다.

제53조(교육훈련 선발 및 관리) ① 교육생은 각종 공무원교육훈련 규정 및 인사혁신처의 선발기준에 따라 공정하게 선발한다.

② 훈련과제는 기상청의 고유 업무와 관련된 분야로서 미래의 행정수요와 당면한 정책수요를 고려하여 선정하여야 한다.

③ 교육훈련심의위원회는 다음 각 호의 사항을 검토하여 교육훈련 파견의 적격여부를 결정한다.

1. 훈련의 필요성 및 업무관련성
2. 훈련대상자 선발기준(학력·경력·어학능력·연령 등)의 적정성
3. 훈련기관·훈련기간 등 훈련계획의 타당성
4. 훈련성과의 활용도, 훈련 후 보직계획
5. 훈련이수 후 의무복무 이행 가능성
6. 청내 훈련분야별 허용인원
7. 박사훈련의 경우 기한 내 학위취득 가능성
8. 그 밖에 인사혁신처장이 필요하다고 인정하는 사항

④ 교육훈련 공무원은 공무원교육훈련 규정 및 인사혁신처의 과정별 선발계획에 상정하는 요건을 구비하여야 한다.

⑤ 장·단기 국외훈련 후 복귀한 자는 복귀 후 1개월 이내에 훈련내용 및 성과에 대한 보고회를 실시하여야 한다.

⑥ 그 밖에 국외훈련자의 선발 및 복무관리 등에 관한 사항은 인사혁신처의 관련 규정에 따른다.

제13장 상벌

제54조(표창대상) ① 청장 및 소속기관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 소속 공무원에 대해 표창을 수여할 수 있다.

1. 성실히 직무를 수행하여 근무성적이 탁월한 경우

2. 헌신적인 봉사로서 국가 또는 사회의 이익과 그 발전에 기여한 경우

3. 행정능률향상을 위한 건설적이고 창의적인 의견 또는 방안을 제안하여 국가사회의 이익과 발전에 기여한 경우

4. 그 밖에 기상행정 발전에 특별한 공적이 있는 경우

② 청장 및 소속기관장은 기상행정 발전에 기여한 지방자치단체 공무원, 민간기업, 단체 및 일반국민 등에 대하여 표창할 수 있다.

제55조(표창 방법 및 부상) ① 청장 표창은 표창장, 상장, 감사장 등으로 구분하여 수여한다.

② 제1항의 표창을 행할 때에는 그 종류 및 목적에 따라 포상금, 패, 인사상의 우대, 국내외 연수 등의 부상을 함께 수여할 수 있다.

제56조(연간포상계획의 수립) ① 청장은 매년 초 포상인원, 포상방법, 포상시기 등이 포함된 연도별 포상계획을 수립하여야 한다.

② 제1항에 따른 포상계획에 반영된 포상 이외에 특별한 경우에는 청장의 승인하에 별도의 포상을 실시할 수 있다.

제57조(공적심사) ① 기상청 공적심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심사한다. 다만, 상장의 경우에는 심사를 생략할 수 있다.

1. 대통령, 국무총리가 행하는 서훈 및 표창 대상 추천에 관한 사항
2. 환경부장관이 행하는 표창 대상 추천에 관한 사항
3. 기상청장 표창 대상 선발에 관한 사항
4. 그 밖의 표창에 관하여 필요하다고 인정되는 사항

② 제1항의 규정에 의한 공적심사는 국장, 운영지원과장, 대변인, 감사담당관(이하 "각 부서의 장"이라 한다) 및 1차 소속기관의 장이 제출한 공적조서에 의한다.

제58조(표창대상의 추천) ① 본청 각 부서 및 소속기관의 장은 서훈 및 표창을 받을만한 공적이 있다고 인정되는 자에 대하여는 공적심사위원회의 심사를 받을 수 있도록 추천한다.

② 제1항에 따른 서훈 및 표창의 추천은 그 추천서에 공적조서를 첨부하여 표창 수여예정일 40일전에 운영지원과장에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 특별한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제59조(소속기관의 표창) 소속기관의 장이 행하는 표창은 소속기관 자체 공적심사위원회를 구성하여 그 심사를 거쳐 시행한다.

제60조(표창대상 등재) 인사담당부서장은 서훈 및 표창을 받은 자에 대한 내용을 표창대장에 등재하여야 한다.

제61조(보통징계위원회) ① 기상청 소속 6급 이하 및 연구사 공무원의 징계사건을 심의·의결하기 위하여 기상청에 보통징계위원회를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명과 위원 4명 이상 7명 이하의 공무원위원과 민간위원으로 구성한다.

③ 위원장은 차장이 되고, 공무원위원은 징계 등 대상자보다 상위계급(고위공무원단에 속하는 공무원을 포함한다)의 소속공무원 중에서 청장이 임명하되, 특별한 사유가 없으면 최상위인 사람부터 차례로 임명하여야 한다.

④ 보통징계위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 기상청 소속 6급 이하(연구사 포함) 공무원의 징계사건
2. 기상청 소속 6급상당 이하 별정직공무원의 징계사건
3. 제1호부터 제2호까지 규정한 공무원 중 「국가공무원법」 제70조제2항에 따른 직권면직에 관한 등의
4. 「공무원징계령」 제8조에 따라 징계의결 요청을 받은 사항
- ⑤ 위원장이 사고가 있을 때에는 미리 지정한 위원, 출석한 위원 중 최상위자, 먼저 임명 받은 위원의 순서로 그 직무를 대행한다.
- ⑥ 위원회의 위원은 징계혐의자의 혐의내용에 관하여 심문하고 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.
- ⑦ 위원회의 사무처리를 위하여 간사를 1명 두되, 간사는 위원장의 명을 받아 징계에 관한 기록, 그 밖에 서류의 작성 및 보관을 한다.

제62조(민간위원의 자격 및 임기) ① 제61조제2항에 따른 민간위원은 위원장을 제외한 위원 수의 2분의 1 이상을 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 위촉하여야 한다.

1. 법관, 검사 또는 변호사로 5년 이상 근무한 사람
2. 대학에서 법학 또는 행정학을 담당하는 조교수 이상으로 재직 중인 사람
3. 공무원으로 20년 이상 근속하고 퇴직한 사람

② 제1항에 따라 위촉되는 위원의 임기는 3년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다.

제14장 공모 직위 선발심사위원회 운영 <개정 2015.8.13.>

제63조(공모 직위 선발심사위원회 구성) ① 기상청 공모 직위 선발심사위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상의 홀수로 구성하되, 심사위원의 2분의 1 이상은 다른 중앙행정기관 소속 공무원 또는 민간위원(국공립 대학의 교원을 포함한다)으로 위촉하여야 하며 외부 심사위원의 3분의 1 이상은 여성으로 위촉한다. <개정 2015.8.13.>

② 제1항에 따른 위원회의 위원장은 기상청장이 민간위원 중에서 위촉하며, 위원회의 위원은 임용예정직위와 관련된 분야 또는 채용·면접 등 시험에 관한 경험과 지식이 풍부한 자 중에서 임명 또는 위촉한다.

③ 위원회 구성 시 선발의 공정성을 확보하기 위하여 산하기관 소속 임·직원 등 특정 이해관계를 가진 인사는 위원회에서 배제하는 것을 원칙으로 하고, 특정기관·출신학교·출신지역·전문분야 등에 편중되지 않도록 하여야 한다.

④ 위원은 국가 인재DB 추천 등을 통해 중립적 인사를 선임하되 해당기관의 자문·평가위원 등 기관입장에 편중할 소지가 있는 인사는 위원에서 배제하여야 한다.

⑤ 위원장 및 위원의 선정은 선발심사 실시 3일 전까지는 완료되어야 한다. <개정 2015.8.13.>

⑥ 정보화능력과 외국어능력 등 특별요건에 대한 심사의 실효성을 제고하기 위하여 관련 분야 전문가를 위원과는 별도로 위촉하여 활용할 수 있다.

제64조(위원의 제척 등) ① 위원장은 응시자와 친·인척관계 등으로 인하여 위원에게 제척 사유가 있는 경우에는 위원회에서 배제하여야 한다.

② 응시자는 위원에게 면접시험의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 그

사유를 적어 기피신청을 할 수 있다. 이 경우 위원장이 해당 위원의 기피여부를 결정하는 데 있어서는 위원회의 의결을 거치지 아니한다.

③ 위원이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 때에는 스스로 회피하여야 한다.

제65조(선발심사의 준비) 청장은 서류심사와 면접시험의 절차와 방법, 평가요소별 질문내용 및 채점기준 등을 사전에 준비하고, 위원들에게 미리 위원회의 운영절차와 주의사항 등을 안내하여야 한다. <개정 2015.8.13.>

제66조(서류전형) 위원회는 응시자가 제출한 서류를 통하여 다음 각 호의 사항을 심사하며, 제출서류와 임용자격 요건을 갖춘 자는 모두 합격 처리한다. 다만, 응시인원이 선발 예정인원의 8배수 이상인 경우에는 임용예정직위에 적합한 기준에 따라 7배수 이상으로 서류전형 합격자를 결정할 수 있다.

1. 제출서류의 구비여부, 증빙서류에 대한 권한 있는 기관의 발행 여부, 유효기관의 경과 여부
2. 직무수행요건상의 임용자격요건을 갖추고 있는지의 여부

제67조(면접시험) ① 위원회는 서류전형에 합격한 자를 대상으로 응시자가 제출한 서류의 검토와 면접과정을 통하여 능력요건과 특별요건에 대한 적격성을 심사한다.

② 면접과정에서는 개별면접, 집단면접 등 다양한 방법에 의하여 직무수행에 필요한 자질을 검증할 수 있다.

③ 면접시험은 직무수행요건에 대한 심층적인 심사가 될 수 있도록 직무수행계획 발표, 특정주제에 대한 의견발표, 성공적인 업무수행실적 발표 등 다양한 방법을 활용할 수 있다.

④ 소속직원에게 유리한 기관현황 통계와 사실관계 중심의 질문 등은 지양하고 관리자로서 공통역량 중심으로 질문함으로써 보다 객관적이고 공정한 평가가 되도록 하여야 한다.

⑤ 지원자에 대한 면접뿐만 아니라 지원자의 전·현직 상사, 동료, 부하, 고객 등 참고인에게도 문의하여 지원자의 면접시험 결과에 반영할 수 있다.

⑥ 능력요건 및 특별요건의 배점 등 그 밖에 구체적인 사항은 세부시험시행계획에 따른다.

제68조(임용후보자의 선정·추천) ① 위원회는 면접시험 결과를 종합하여 공모직위별로 2명 내지 3명의 임용 후보자를 선정하여 성적별 점수와 함께 청장에게 추천한다.

② 위원회는 응모자가 1명뿐이거나 적격자가 1명 밖에 없는 경우에는 임용후보자를 1명만 추천할 수 있다.

③ 위원회는 심사결과 적격자가 없는 경우에는 적격자가 없음으로 의결할 수 있다.

④ 심사결과 점수는 각 위원이 평가한 능력요건 점수와 특별요건 점수를 합산하여 위원수로 산술평균한 점수로 한다.

⑤ 응시자를 심사한 결과 평균점수가 만점(100점)의 6할(60점) 미만인 경우에는 부적격자로 처리한다.

제69조(회의록 등) 간사는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성·보관하여야 한다.

1. 회의 일시·장소
2. 회의 안건
3. 위원 발언내용

4. 선발시험(심사) 결과

제70조(수당 등) 위원회에 참석한 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당, 여비 등 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제71조(비밀유지) 위원회에 참석한 위원 및 간사(서기 포함)는 회의 과정이나 심사 과정에서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다.

제72조(개방형·공모 직위 운영심의위원회 구성 및 운영) ① 개방형·공모 직위 운영심의위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상의 위원으로 구성하되, 위원장은 차장으로 하고 위원은 소속 국·과장급 공무원 또는 관련분야의 전문지식과 경험이 풍부한 자 중에서 민간위원(국·공립대학의 교원 포함)을 포함하여 임명·위촉하여야 한다. <개정 2015.8.13.>

② 제1항에 따른 위원회는 개방형·공모직위의 직위지정 및 변경과 직무수행요건 설정 및 변경에 관한 사항을 심의하여 청장에게 보고한다.

③ 그 밖에 운영에 관한 사항은 기상청 공모 직위 선발심사위원회에서 정한 바에 따른다. <개정 2015.8.13.>

제15장 연구관 승급심사위원회

제73조(연구관 승급심사위원회) ① 연구관의 승급에 관한 사항을 심사하기 위하여 기상청에 연구관 승급심사위원회를 둔다.

② 제1항에 따른 연구관 승급심사위원회는 기획조정관을 위원장으로 하고, 위원 구성 등에 관하여는 별표 1과 같이 3급 또는 4급(상당 연구관 포함) 공무원 중 위원장이 지명한 자가 된다.

제74조(승급심사요구) ① 승급대상 연구관이 소속되어 있는 부서의 장은 「공무원보수규정」 제13조의 규정에 의한 해당 연구관의 다음 승급예정일 30일전까지 별표 3의 연구직공무원 호봉승급심사서(이하 “심사서”라 한다)에 의하여 해당 연구관의 승급에 대한 평가를 한 후 운영지원과장을 거쳐 위원회에 승급심사를 요구하여야 한다.

② 제1항에 따라 심사서를 평가함에 있어 국립기상과학원장에 대해서는 기상청장이, 부서의 장인 연구관에 대해서는 소속 국 및 소속기관의 장이, 그 밖의 연구관에 대해서는 그 소속부서의 장이 각각 평가한다.

③ 제1항의 규정에 의한 승급심사를 요구하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 심사신청서 1부
2. 해당 승급 대상자의 연구실적 1부
3. 해당 승급 대상자의 연구실적 요약서 8부
4. 그 밖에 승급심사위원회에서 특별히 필요하다고 인정하는 자료

제75조(승급심사의 기준 및 방법) ① 승급심사는 제74조에 따라 평가자가 제출한 심사서의 평가에 의하여 심사한다.

② 심사서의 심사요소에 대한 사항을 심사함에 있어 실적이 탁월한 경우에는 “수”, 우수한 경우에는 “우”, 보통인 경우에는 “양”, 미흡할 경우에는 “가”로 평가한다.

③ 승급심사 대상기간 및 대상은 승급 대상자의 해당 호봉이 승급된 날로부터 다음 호봉 승급심사 요구전까지의 기간(연구관으로서 최초로 승급하는 때에는 그 근무기간)에 대한

연구실적을 대상으로 한다.

④ 회의록은 심사서와 별표 4의 호봉승급심사결서로 같음한다.
제76조(승급판정) 승급판정은 제75조제2항에 따라 위원회에서 심사한 점수를 기준으로 하되 그 점수가 60점 이상인 경우에는 승급, 60점 미만인 경우에는 유급으로 한다.

제16장 기상연구사 연구실적평가위원회

제77조(기상연구사 연구실적평가위원회) ① 기상연구사의 연구실적을 평가하기 위하여 기상청에 기상연구사 연구실적평가위원회를 둔다.

② 제1항에 따른 기상연구사 연구실적평가위원회는 국립기상과학원장을 위원장으로 하고, 위원 구성 등에 관하여는 별표 1과 같이 한다.

제78조(위원회의 기능) 위원회는 연구직으로 근무한 경력이 2년 이상인 기상청 소속 연구사(석사이상의 학위를 가진 사람은 제외)의 연구실적을 평가한다.

제79조(평가방법) 연구실적의 평가는 절대평가의 방법에 의하여 가결 또는 부결로 평가하되, 회의의 표결은 무기명 투표로 하며, 종합평가 의견을 첨부하여야 한다.

제80조(평가기준) 위원회는 연구실적을 평가하기 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다(직제 및 업무분장에 의하여 해당 연구사가 담당하는 업무에 대한 실적 또는 기관장명에 의하여 따로 부여받은 시험, 조사, 검정업무에 대한 실적 포함).

1. 논리전개의 일관성
2. 결론의 이론적 타당성 및 실용성
3. 논문의 독창성
4. 그 밖에 연구실적평가위원회에서 정하는 사항

제81조(위원회의 운영) ① 위원회는 매년 1월중에 소집하고 그 밖에 필요한 경우에는 수시로 위원장이 소집할 수 있다.

② 간사는 평가대상 연구사로부터 매년 12월 31일까지 연구논문(논문요약서 포함)을 6부 제출받아야 한다.

③ 연구실적의 결과를 논문으로 제출하지 아니한 연구사는 위원회에서 부결된 것으로 본다.

④ 회의록은 연구사 연구실적평가위원회 심사의결서로 같음한다.

⑤ 연구실적을 평가할 때 의견청취를 위하여 해당 연구사의 출석 및 보완자료의 제출을 요구할 수 있다.

제17장 기상청 보통고충심사위원회

제82조(보통고충심사위원회) ① 기상청소속 6급 이하 및 연구사 공무원의 고충을 처리하기 위하여 기상청에 보통고충심사위원회를 둔다.

② 제1항에 따른 보통고충심사위원회는 차장을 위원장으로 하고, 위원 구성 등에 관하여는 별표 1과 같이 한다.

제83조(고충처리 대상의 범위) ① 고충처리대상의 범위는 다음과 같다.

1. 근무조건

- 가. 봉급, 수당 등 보수에 관한 사항
- 나. 근무시간, 휴식, 휴가에 관한 사항
- 다. 업무량, 작업도구, 시설안전, 보건위생 등 근무환경에 관한 사항
- 라. 주거, 교통 등 후생복지에 관한 사항

2. 인사관리

- 가. 승진, 전직, 전보 등 임용에 관한 사항
- 나. 경력평정, 교육훈련, 복무 등 인사행정 기준에 관한 사항
- 다. 상훈, 제안 등 업적 성취에 관한 사항

3. 그 밖의 신상문제

- 가. 성별, 종교, 연령 등에 의한 차별 대우
- 나. 개인의 정신적, 심리적, 신체적 장애로 인하여 발생하는 직무수행과 관련된 사항

- ② 전보의 경우에는 제1항제2호에도 불구하고 위원회의 심의 없이 처리할 수 있다.
- ③ 다른 법령에 의하여 처리되는 대상이나 고충(소청의 대상이 되는 사항, 감사원의 변상 판정, 그 밖의 결정에 관한 사항 및 연금 급여에 관한 사항 등)이 접수된 때에는 그 법령에 따른다.

제84조(심사자제) 위원회의 위원과 직원은 인사상담이나 고충상담을 함에 있어서 다음과 같은 심사자제를 지켜야 한다.

- 1. 고충처리업무가 공무원의 권익을 보장하고, 기상행정 발전을 지원할 수 있도록 한다.
- 2. 고충처리를 통하여 기상청 전직원에게 근무의욕과 사기를 북돋우며 원활하고 능률적인 직무환경을 조성하게 한다.
- 3. 고충상담에 있어서는 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정·신속하게 처리하여야 한다.

제85조(고충청구서의 정기 접수 및 담당위원의 지정) ① 공무원이 고충심사를 청구할 때에는 운영지원과(인사계)로 다음 각 호의 사항을 기재한 인사상담 및 고충심사청구서(이하 "청구서"라 한다)를 기상청 인트라넷 내 「인사만사」시스템 등을 통하여 매월 10일까지 제출하여야 하며, 재심을 청구하는 경우에는 해당 고충심사결정서(이하 "결정서"라 한다) 사본을 첨부하여야 한다.

- 1. 주소·성명 및 생년월일
- 2. 소속기관명 및 직급
- 3. 고충심사청구의 취지 및 이유

② 운영지원과장은 고충심사 청구서가 접수되면 지체 없이 위원장에게 보고하여야 하며, 위원장은 본건에 대한 담당위원과 실무를 담당할 5급 또는 6급 공무원(이하 "담당공무원"이라 한다)을 지정하고 이를 지정받은 담당공무원은 접수일로부터 30일 이내에 처리하여야 한다. 다만, 자료보완 등 부득이한 경우에는 30일을 한도로 연장할 수 있다.

③ 담당공무원은 고충심사에 따른 청구서 접수 및 청구서 배당에 관한 수발대장을 별도 비치하여 등재 관리하여야 한다.

제86조(청구서의 보완요구) 인사상담 및 고충상담을 지정받은 담당공무원은 청구서의 내용을 검토하고, 그 결과 보완을 요하는 사항에 대하여는 보완할 수 있는 상당한 기간을 정하여 5일 이내에 보완을 요구하여야 한다.

제87조(접수통지 및 자료요구 등) 제86조의 조치가 끝난 후에는 청구인의 심사요구내용과

관계되는 국장 또는 소속기관의 장에게 접수통지서를 교부하고 필요한 경우에는 증빙자료를 요구할 수 있다.

제88조(사실조사) ① 담당위원이 필요하다고 인정할 때에는 청구당사자 또는 증인(참고인) 및 관계기관에 대한 자료 등 필요한 사실조사를 할 수 있다.

② 제1항의 사실조사를 할 때에는 간사로 하여금 문답서 또는 그 밖의 사실조사서를 작성하도록 하여야 한다.

③ 담당위원이 청구 당사자 그 밖의 관계인을 출석시켜 사실조사를 할 경우에는 출석통지서를 교부하여야 한다.

제89조(인사상담) ① 인사상담을 지정받은 담당위원은 빠른 시일내에 청구인과의 직접면담을 통한 상담을 하여야 한다.

② 담당위원은 제1항의 상담결과를 위원회에 보고하여야 한다. 이 경우 상담내용의 비공개를 요청받은 부분에 대하여는 그 뜻이 존중되어야 한다.

제90조(고충심사) 고충심사를 지정받은 담당위원은 사실조사가 끝난 후 곧 심사보고서를 작성하여 위원회에 회부하여야 한다.

제91조(심사기일의 지정 및 통지) 위원회는 고충심사를 위하여 청구 당사자 그 밖의 관계인의 출석을 요구할 경우에는 심사일시 및 장소를 교부하여야 한다.

제92조(취하) 청구인은 위원회의 결정이 있기 전까지는 청구의 일부 또는 전부를 취하할 수 있다.

제93조(심사회의) ① 위원회의 심사회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 청장의 결재를 받아 수시 개최한다.

- ② 심사회의에는 위원장, 위원, 간사, 청구당사자 및 증인 등 관계인이 참석한다.
- ③ 심사회의에 참석한 간사는 상담조서를 작성하고, 참석한 위원의 서명을 받아야 한다.

제94조(결정) ① 고충심사에 대한 결정내용은 시정요청, 기각, 각하로 구분하되, 권장사항 등의 의견을 첨부할 수 있다.

- ② 결정서에는 청구의 취지 및 결정의 이유가 기재되어야 한다.
- ③ 담당위원은 심사결정일로부터 10일 이내에 결정문안을 작성하여 위원장을 거쳐 청장의 결재를 받아야 한다.

제95조(결정문의 송부) 담당위원은 결정문 원본을 작성하여 위원장과 위원의 서명을 받은 후 원본에 의거 정본 2부를 작성하여 청구인 및 관계 국장 또는 소속기관의 장에게 통보하여야 한다.

제96조(재심의 청구) 청구인은 위원회의 결정에 대하여 불복이 있을 때에는 결정문을 통보 받은 날로부터 30일 이내에 결정문을 첨부하여 중앙고충심사위원회(인사혁신처 소청심사위원회)에 재심을 청구할 수 있다.

제97조(고충심사 처리현황 보고) 위원장은 매월 고충심사 처리현황을 청장에게 보고하여야 한다.

제98조(기록보관) 관계기록은 담당직원이 간인하여 정리하고 본청 인사담당 부서에서 일괄 보관한다.

제18장 보칙

제99조(해석 및 적용) 이 규정의 해석 및 적용에 다른 의견이 있을 경우에는 인사위원회에서 심의하여 결정한다.

제100조(공무원임용령 등의 적용) 이 규정에서 따로 정하지 아니한 사항은「국가공무원법」, 「공무원 교육훈련법」 및 같은 법 시행령, 「상훈법」 및 같은 법 시행령, 「공무원임용령」, 「공무원 징계령」 및 같은 영 시행규칙, 「공무원 성과평가 등에 관한 규정」, 「연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」, 「공무원보수규정」, 「개방형 직위 및 공모직위의 운영 등에 관한 규정」, 「정부표창규정」, 「공무원고충처리규정」, 「공무원 성과평가 등에 관한 지침」, 「공무원 교육훈련 업무처리 지침」, 「공무원 국외훈련 업무처리 및 복무관리에 관한 지침」 등 공무원 인사관련 법령과 인사혁신처에서 정한 예규·지침 등에 따른다.

제101조(소속기관 인사운영규정 제정) 소속기관장은 이 규정이 정하는 범위 내에서 인사운영을 위한 규정을 제정하거나 자체 전보기준을 마련하여 운영할 수 있다.

제102조(인사운영의 지도·감독) 운영지원과장은 소속기관의 인사운영 실태를 파악하고 직원들의 의견을 수렴하여 제도개선 자료로 활용하고 운영상의 문제점을 시정하기 위하여 지도점검을 실시할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 다음 각 호의 규정은 이를 각각 폐지한다.

1. 기상청 소속공무원 보직관리기준에 관한 규정
2. 기상청 소속공무원 특별승진임용 규정
3. 기상청 근무성적평가위원회 운영규정
4. 기상청 연구관승급심사위원회 규정
5. 기상청 기상연구사 연구실적평가위원회 규정
6. 기상청 표창규정
7. 기상청 국외훈련심의위원회 운영지침
8. 기상청 보통고충심사위원회 운영규정
9. 기상청 보통징계위원회 운영규정
10. 기상청 공무원의 국제기구 등 파견 및 고용휴직에 관한 규정

부칙 <기상청훈령 제809호, 2015. 8.13.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

【별표 1】

인사위원회 위원 구성 현황(제6조, 제73조, 제77조, 제82조 관련)

구분	5급 이상		6급 이하		비고
	위원장	위원	위원장	위원	
보통승진심사위원회 (3~10명)	차장	국장 및 고위공무원을 장으로 하는 소속기관장에서 청장이 지명	좌동	국장 중에서 청장이 지명	* 근속승진 3명 단, 6급 이하는 위원장은 국장, 위원은 과장급 이상 공무원 중 청장이 지명
근무성적평가위원회 (5명 이상)	차장	국장, 소속기관장 및 운영지원과장 중에서 청장이 지명	좌동	국장 및 운영지원과장 중에서 청장이 지명	* 5급 이하 대상
공적심사위원회 (5~10명)	차장	국장	좌동	좌동	* 국무총리표창 이상 심사 위원은 민간위원 2분의 1 이상 포함 10명으로 구성
교육훈련심의위원회 (5명 이상)	차장	국장	좌동	좌동	* 위원장 필요 시 기상청 직원 및 외부인사 위촉 가능
보통고충심사위원회 (7명)	차장	국장 및 운영지원과장 중에서 청장이 지명	좌동	좌동	* 4급 이하 대상
연구관승급심사위원회 (3~7명)	기획조정관	3급 또는 4급(상당 연구관 포함) 공무원 중 청장이 지명	-	-	
기상연구사 연구실적평가위원회 (5명)	-	-	국립기상과학원장	민간위원(대학교원 1명+대학교원 또는 연구기관 관련단체 직원 1명)+공무원위원(연구관 2명)	
보통징계위원회 (5~8명)	-	-	차장	민간위원(위원수의 2분의 1 이상) +공무원 위원(징계대상자보다 상위계급의 소속공무원 중 청장이 임명)	

【별표 2】

외국어 검정시험의 종류 및 기준점수(제43조 관련)

시험의 종류		기준점수		
		국제기구 파견	외국기관 교육훈련	
			장기	단기
토플 (TOEFL)	미국교육평가원(ETS : Educational Testing Service)에서 시행하는 시험(Test of English as a Foreign Language)	iBT 96점 이상	iBT 83점 이상	iBT 71점 이상
토픽 (TOEIC)	미국교육평가원(ETS : Educational Testing Service)에서 시행하는 시험(Test of English for International Communication)	850점 이상	775점 이상	675점 이상
텝스 (TEPS)	서울대학교 영어능력검정시험(Test of English Proficiency, Seoul National University)	775점 이상	700점 이상	600점 이상
외교안보 연구원	외무공무원의 승격에 관한 규칙에 의하여 실시하는 외교안보연구원 외국어능력시험	4급 이상	-	-
지텔프 (G-TELP)	국제테스트 연구원(ITSC : International Testing Services Center)에서 주관하는 시험(General Tests of English Language Proficiency)	Level 2의 88점 이상	Level 2의 77점 이상	Level 2의 70점 이상
플렉스 (FLEX)	한국외국어대학교 어학능력검정시험(Foreign Language Efficiency Examination)	775점 이상	-	-
IELTS	영국문화원, 캠브리지대학, 호주 IPD에듀케이션(International English Language Testing System)	-	6.0점 이상	5.5점 이상
	서울대. 한국외국어대. 부산외국어대 어학검정 (비영어권)	-	65점이 상	60점이 상

【별표 3】

연구직공무원 호봉승급심사서(제74조 관련)

1. 소속 : _____ 4. 현 호 봉 : _____ 호 6. 심사대상기간 : _____
2. 직 급 : _____ 5. 승급예정호봉 : _____ 호 19 년 월 일부터
3. 성 명 : _____ 19 년 월 일까지

승급심사의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적근거에 의하여 종합적으로 분석 평가할 것.

심사요 소 및 배점	연구실적(65)										직무수행능력(15)						근무수행태도(13)						위 원 장					
	①연구보고서 (30)		②교육 및 학술회의(10)		③업무수행 실적(25)		④전문지식 및 기술(6)		⑤창의력 (5)		⑥이해판단력 (4)		⑦책임성 (5)		⑧적극성 (4)		⑨협조성 (4)		⑩청렴도 (7)									
	수	우	양	가	수	우	양	가	수	우	양	가	수	우	양	가	수	우	양	가	수	우		양	가			
심사 기준	담당직무와 관련된 연구 보고서		담당직무와 관련된 교육 이수 또는 세미나, 심포 지움 등 학술회 의 참석		담당직무수행 을 위한 기본계획 수립 및 업무수 행실적		직무수행에 필요한 전문지식 및 기술		새로운 업무 를 연구하여 담당 직무를 효과적으로 개선하는 능 력		문제의 핵심 을 정확히 이 해하고 적절 한 결론을 내 리는 능력		담당직무에 대한 성실성 과 책임감		자발적, 의욕 적인 직무수 행태도		상사 동료간 에 원활한 협조 관계		공직자로서 의 청렴한 자세와 확 고한 윤리 관		⑮							
심사 등급 및 점수	수	우	양 <td>가<td>수</td><td>우</td><td>양<td>가<td>수</td><td>우</td><td>양<td>가<td>수</td><td>우</td><td>양<td>가<td>수</td><td>우</td><td>양<td>가<td>수</td><td>우</td><td>양<td>가 </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	가 <td>수</td> <td>우</td> <td>양<td>가<td>수</td><td>우</td><td>양<td>가<td>수</td><td>우</td><td>양<td>가<td>수</td><td>우</td><td>양<td>가<td>수</td><td>우</td><td>양<td>가 </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	수	우	양 <td>가<td>수</td><td>우</td><td>양<td>가<td>수</td><td>우</td><td>양<td>가<td>수</td><td>우</td><td>양<td>가<td>수</td><td>우</td><td>양<td>가 </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	가 <td>수</td> <td>우</td> <td>양<td>가<td>수</td><td>우</td><td>양<td>가<td>수</td><td>우</td><td>양<td>가<td>수</td><td>우</td><td>양<td>가 </td></td></td></td></td></td></td></td>	수	우	양 <td>가<td>수</td><td>우</td><td>양<td>가<td>수</td><td>우</td><td>양<td>가<td>수</td><td>우</td><td>양<td>가 </td></td></td></td></td></td></td>	가 <td>수</td> <td>우</td> <td>양<td>가<td>수</td><td>우</td><td>양<td>가<td>수</td><td>우</td><td>양<td>가 </td></td></td></td></td></td>	수	우	양 <td>가<td>수</td><td>우</td><td>양<td>가<td>수</td><td>우</td><td>양<td>가 </td></td></td></td></td>	가 <td>수</td> <td>우</td> <td>양<td>가<td>수</td><td>우</td><td>양<td>가 </td></td></td></td>	수	우	양 <td>가<td>수</td><td>우</td><td>양<td>가 </td></td></td>	가 <td>수</td> <td>우</td> <td>양<td>가 </td></td>	수	우	양 <td>가 </td>	가				
(○ 표시)	3	2	1	0	4	3	2	1	0	1	2	3	4	5	4	3	2	1	4	3	2	1	0	1	2	3	4	총점
평가																												
심사위원 리 (조 정 점)																												

·연구실적 ①②③항은 반드시 관련근거서류를 첨부할 것(연구보고서 1부, 보고요약서 8부, 업무수행실적 1부, 실적요약서 8부등)
·연구실적평가는 양과 질을 중심으로 적절하게 분석 평가할 것.

【별표 4】

호봉승급심사의결서(제75조 관련)

연구관의 호봉승급심사 결과 다음과 같이 판정할 것을 의결한다.

심사대상자 호봉					심사점수		판정		비고
소속	직급	성명	현호봉	승급예정 호봉	심사자	심사위원회 조정점	합격	불합격	

서명	위원장	위원	위원	위원	위원	위원

기상청 청원경찰 복무 및 징계규정

- 제정 1980. 7. 1 중앙관상대훈령 제125호
- 개정 1985. 9. 16 중앙기상대훈령 제163호
- 개정 1988. 1. 20 중앙기상대훈령 제185호
- 일부개정 1990. 12. 27 기상청훈령 제213호
(기상청사무분장규정)
- 일부개정 1992. 3. 13 기상청훈령 제232호
(기상청사무분장규정)
- 일부개정 1994. 4. 9 기상청훈령 제261호
(기상청주요정책심의위원회규정)
- 일부개정 1997. 8. 29 기상청훈령 제296호
(기상청주요정책협의회의규정)
- 일부개정 2000. 4. 12 기상청훈령 제338호
(기상청표창규정등중개정령)
- 일부개정 2004. 3. 24 기상청훈령 제399호
(기상청직제개정에따른기상청
행정감사규정등중개정령)
- 일부개정 2005. 12. 14 기상청훈령 제442호
(기상청 훈령규정의 일괄개정 규정)
- 일부개정 2007. 4. 17 기상청훈령 제494호
(기상사업제도 운영에 관한 사무처리 규정 등 일괄개정령)
- 일부개정 2008. 3. 24 기상청훈령 제538호
(기상홍보업무에 관한 규정 등 일부개정령)
- 일부개정 2008. 12. 30 기상청훈령 제595호
- 일부개정 2009. 8. 17 기상청훈령 제631호
- 일부개정 2010. 5. 14 기상청훈령 제657호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2013. 11. 21 기상청훈령 제763호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무분장 등 일부개정령)
- 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)
- 전부개정 2015. 7. 21 기상청훈령 제807호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「청원경찰법」과 같은법 시행령 및 시행규칙에 따라 기상청과 그 소속기관에 근무하는 청원경찰의 복무관리 및 징계 등을 정함을 목적으로 한다.

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

1. "지도·감독책임자"란 청원경찰에 대한 지도 및 감독의 책임을 가진 자로 청원경찰의 관리 및 운영을 주관하는 부서의 장을 말한다.
2. "현장관리책임자"란 소속 청원경찰에 대한 실질적인 관리 및 통제 등의 업무를 담당하는 자를 말한다.
3. "관할구역"이란 해당기관이 위치한 시설의 울타리 내를 말한다.
4. "3교대근무"란 주간근무, 야근근무 및 휴무를 일정한 순서에 따라 실시하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 기상청 및 그 소속기관에 근무하는 청원경찰의 복무관리 및 징계 등에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제4조(권한의 위임) ① 기상청장 및 각 소속기관의 장은 청원경찰을 임용하며, 청원경찰의 지도·감독에 관한 사무를 지도·감독책임자에게 위임할 수 있다.

② 지도·감독책임자는 청원경찰이 근무하는 현장에서의 실질적인 관리 및 통제 등을 위하여 관리와 통제에 관한 사무를 현장관리책임자에게 위임할 수 있다.

제2장 복무

제5조(반장 및 조장) ① 청원경찰의 반장 및 조장은 업무기여도 및 근무경력 등을 고려하여 매년 초에 지도·감독책임자가 임명한다.

② 반장은 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 조장 및 조원의 지휘 통솔과 단결도모
2. 근무자 일일명령 이행 및 근무일지 작성
3. 실내 근무자와 외곽 근무자간 순환
4. 각종 지시사항의 전파와 그 이행여부 감독
5. 근무지 순찰감독 및 이상 유무 파악보고

③ 조장은 반장을 보좌하여 해당근무조의 지휘·통솔 및 근무상태를 수시로 지도하여야 하며, 반장 부재 시 그 업무를 대행한다.

제6조(감독) ① 지도·감독책임자는 다음 각 호의 사항이 포함된 청원경찰의 복무관리 및 복무점검 등에 관한 세부사항을 마련하여 지도·감독하여야 한다.

1. 세부적인 관할(근무) 구역(장소)
2. 근무편성(근무조, 시간 등)
3. 근무교대(순환) 방법
4. 신고 및 인수인계 관련사항

② 기상청 본청의 지도·감독책임자는 기상청장의 명을 받아 반기 1회 기상청 본청 및 소속기관의 모든 청원경찰에 대하여 복무관리를 포함한 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있다.

1. 복무규율과 근무 상황
2. 가스분사기의 관리 및 취급 사항
3. 문서와 장부의 기록 사항
4. 근무수행에 필요한 소속기관장의 교육 실태 등

제7조(보고) ① 청원경찰은 소관업무에 관하여 특이한 사항이 있을 경우 또는 사고가 발생

하였거나 사고발생이 예견될 경우에는 즉시 응급조치를 한 후 지도·감독책임자(또는 현장관리책임자)에게 보고하고 그 지시에 따른다.

② 청원경찰이 「청원경찰법」 제3조에 따라 직무를 수행할 때에 「경찰관직무집행법」 및 같은 법 시행령에 따라 하여야 할 모든 보고는 관할 경찰서장에게 보고하기 전에 지체 없이 지도·감독책임자(또는 현장관리책임자)에게 구두로 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

③ 청원경찰은 근무 중 발생한 이상 유무 등 제반사항을 지도·감독책임자(또는 현장관리책임자)에게 보고한 후 퇴근하여야 하며, 야간근무자는 정해진 시간에 당직근무자에게 이상 유무를 보고하여야 한다.

제8조(근무체제) ① 근무체제는 3교대근무체제를 원칙으로 하며, 3교대근무체제를 운영할 수 없는 부득이한 사정이 있는 경우, 지도·감독책임자의 승인을 받아 이 규정이 정하지 않은 다른 근무체제로 변경하여 운영할 수 있다. 단, 기상청 본청 소속 청원경찰의 근무체제 변경시에는 본청 지도·감독책임자의 승인을 득하여야 한다.

② 3교대근무체제의 주간근무는 09:00~18:00, 야간근무는 18:00~다음날 09:00, 휴무는 09:00~다음날 09:00까지 함을 원칙으로 한다.

③ 교대근무는 입초, 소내근무 및 대기, 순찰근무를 교대로 실시한다.

④ 지도·감독책임자가 필요하다고 인정하는 경우에는 근무 및 휴무시간을 변경하거나 연장할 수 있으며, 연장근무일 경우에는 초과근무 수당을 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제9조(근무구역) 근무구역은 지도·감독책임자가 지정하는 구역으로써 각 기관의 실정에 맞게 경비가 필요한 구역을 지정한다.

제10조(근무편성) ① 지도·감독책임자는 근무를 편성하여 근무명령서를 발령한다.

② 근무편성 인원은 각 기관별 특성에 부합되게 편성하되, 근무시간은 편중됨이 없이 모든 청원경찰에게 균등하게 할당되도록 한다.

③ 청원경찰은 지정된 장소에서 근무 및 교대하여야 하며, 근무 시간 중에는 관할구역 순찰을 병행하여야 한다.

제11조(신고 및 인계인수) ① 근무 교대는 매일 오전 08:30~09:00 및 오후 17:30~18:00 사이에 실시하며, 지도·감독책임자(또는 현장관리책임자) 또는 당직근무자에게 신고하여야 한다.

② 전·후 근무자는 근무교대 시 지시사항 및 그 밖의 근무에 필요한 모든 사항을 인계인수하여야 한다.

제12조(근무감독 및 근무변경) ① 근무감독은 지도·감독책임자의 명을 받아 주간에는 현장관리책임자가 하고, 야간, 공휴일에는 현장관리책임자 또는 당직근무자가 한다.

② 근무명령을 받은 자가 연가 등 그 밖의 부득이한 사유로 근무를 변경하고자 할 때에는 근무시간 1일전 까지 현장관리책임자의 변경승인을 받아야 한다.

제13조(근무일지 관리) ① 근무지에는 근무일지를 비치해야 한다.

② 반장 또는 조장은 전날 근무결과(일지)를 매 근무일 오전 10시 이전에 현장관리책임자에게 보고 하여야 한다.

제14조(근무요령) ① 입초근무자는 경비구역의 정문이나 그 밖의 지정된 장소에서 다음의 업무를 수행한다.

1. 경비구역의 내부, 외부의 출입차량 및 출입자의 현황 파악

2. 무단출입자, 무단배회자 등의 단속

3. 청사 내 주차질서 확립

4. 민원인 안내, 청사 내 질서유지 등

② 소내근무자는 지정된 장소에서 다음의 업무를 수행하며 불의의 상황에 대비한다.

1. CCTV를 통한 내부, 외부 출입자 현황 파악

2. 전화응대 등 일반업무처리

3. 입초근무자 지원 및 특이사항 보고 등

③ 순찰근무자는 지정된 일정한 구역을 정선순찰하며 다음과 같은 경비임무를 수행한다.

1. 출입문 잠금상태, 울타리 훼손상태 및 CCTV 작동상태 점검

2. 안전사고 방지를 위한 위험요소 파악 등

3. 근무일지에 순찰시간 및 이상 유무 기록 유지

제15조(준수사항) ① 근무자는 지정된 정복 또는 근무복을 착용하고 복장 및 용모를 단정히 하여야 하며, 근무 중 근무자로서의 품위를 손상케 하거나 근무지 이탈, 근무와 관계 없는 사적행위(신문구독, TV시청 등)를 하여서는 안 된다.

② 근무자는 출입자 통제와 근무시설 경비를 위한 이외의 행정서류 열람, 승인되지 않은 통제구역 출입 등의 행위를 하여서는 안 된다.

③ 근무자가 부득이한 사유로 근무지를 떠나고자 할 때에는 근무일지에 그 사유를 기재하고 주간에는 현장관리책임자, 야간에는 현장관리책임자 또는 당직근무자의 승인을 얻어야 한다.

제16조(복장) ① 청원경찰의 근무복장은 동복과 하복으로 구분하며, 동복은 10월 1일부터, 하복은 6월 1일부터 착용하는 것을 원칙으로 한다. 이 경우 기상조건을 고려하여 30일 범위 내에서 지도·감독책임자가 착용 시기를 조정할 수 있다.

② 청원경찰의 구체적인 근무복장은 기관 실정에 맞도록 지도·감독책임자가 정하되, 착용 시기는 동일 근무지별로 동일하여야 한다.

제17조(긴급사태의 조치) ① 근무자는 불순분자의 침입 등 긴급사태 발생 시 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 주간에는 현장관리책임자, 야간에는 현장관리책임자 및 당직근무자에게 신속히 상황 보고

2. 경비 구역 내 중요 핵심시설 경비강화 등 필요한 조치

3. 필요한 사항은 지체 없이 선조치 후보고

제18조(비상소집) 청원경찰은 비상소집이 있을 경우 전원이 즉각 응소하여야 한다.

제19조(신분증명서) 청원경찰은 근무 중 항상 신분증을 휴대해야 한다.

제20조(직무교육) 현장관리책임자는 청원경찰에게 그 직무집행에 필요한 교육을 매월 4시간 이상 실시하여야 한다.

제21조(표창) 기상청장 및 소속기관장은 다음 각 호의 구분에 따라 표창을 수여할 수 있다.

1. 공적상 : 성실히 직무를 수행하여 근무성적이 탁월하거나 헌신적인 봉사로 특별한 공적을 세운 경우

2. 우등상 : 교육훈련에서 교육 성적이 우수한 경우

3. 공로상 : 특별한 공로가 있어 기상청 직원들의 추천이 있을 경우

제3장 징계

제22조(징계의 종류 및 효력) ① 징계의 종류는 파면, 해임, 정직, 감봉 및 견책으로 구분한다.

② 제1항에 따른 각 징계의 효력은 「청원경찰법 시행령」에서 규정한 내용에 따르며, 견책 이상 처분시 이동배치 할 수 있다.

제23조(징계위원회의 설치 및 구성) ① 청원경찰의 징계에 관한 사항을 심의 의결하기 위하여 기상청에 청원경찰징계위원회(이하 "징계위원회"라 한다)를 설치 운영한다.

② 징계위원회의 구성은 운영지원과장을 징계위원장 (이하 "위원장"이라 한다)으로 하고 기획재정담당관, 예보정책과장, 관측정책과장, 기후정책과장, 기상서비스정책과장을 위원으로 하며, 운영지원과 5급 또는 6급 공무원이 간사가 된다.

제24조(징계위원회 회의) ① 징계위원회 회의는 위원장이 소집하며, 위원장은 위원회의 사무를 총괄하고 표결권을 가진다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 제23조제2항이 정한 위원의 순으로 위원장의 직무를 대행한다.

③ 간사는 위원장의 명을 받아 징계에 관한 기록이나 그 밖의 서류를 작성 처리한다.

제25조(징계의결 요구) ① 징계의결 요구는 기상청 본청 소속 청원경찰에 대하여는 기상청장이 징계위원회에 요구하며, 소속기관에 소속된 청원경찰에 대하여는 소속기관의 장이 징계위원회에 요구한다.

② 징계의결 요구권자는 소속 청원경찰에 대한 징계사유가 있을 때에는 별지 제1호서식의 징계의결요구서 1부를 작성하여 관련 자료와 함께 징계위원회에 징계를 요청하여야 한다.

③ 징계의결 요구권자는 소속 청원경찰이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 지체 없이 징계위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

1. 「청원경찰법」 및 같은 법 시행령의 규정 또는 이에 따른 명령에 위반한 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 품위를 손상하는 행위를 한 때
4. 관할 경찰서장으로부터 징계요청을 받은 때

④ 징계의결요구서의 징계요구권자 의견란에는 징계요구 양정과 함께 징계심의 상 참고 되는 사항도 기록하여야 한다.

제26조(징계의결 기한) 징계위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 징계요구 사항을 심의 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 징계위원회 위원장의 승인을 얻어 30일 이내의 범위안에서 그 기간을 연장할 수 있다.

제27조(징계혐의자의 출석) ① 징계위원회에서는 징계안건을 심의할 일자를 정하고 징계혐의자에게 별지 제2호서식에 의하여 징계위원회에 출석할 것을 통지하여야 한다.

② 징계혐의자가 징계위원회에서 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술포기서를 제출케 하여 이를 기록에 첨부하고 서면심사에 따라 징계 의결할 수 있다.

③ 징계혐의자가 2회 이상 출석통지를 하였음에도 불구하고 정당한 이유없이 출석하지

아니할 때에는 그 사실을 분명히 기록하고(출석통지서 복사본 첨부) 서면 심사에 따라 징계 의결할 수 있다.

제28조(심문과 진술권) ① 징계위원회는 출석한 징계혐의자에게 징계사유에 해당하는 사실에 관한 심문을 할 수 있고 징계심의상 필요하다고 인정될 때에는 관계인의 출석을 요구하여 필요한 사항을 질문할 수 있다.

② 징계위원회는 징계혐의자에게 충분히 진술할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구두로 자기에게 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

③ 징계혐의자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우 징계위원회는 의결로서 채택여부를 결정하여야 한다.

제29조(징계사유 심의) 징계위원회에서 징계안건을 심의할 때에는 입증자료의 적부 및 징계혐의자의 소행 및 평소 근무성적, 공적, 비위동기, 뉘우치는 정도 유무 등의 정상참작과 징계요구권자의 의견을 종합적으로 검토하여 징계양정을 적정하게 하여야 한다.

제30조(징계위원회의 의결 및 통보) ① 징계위원회의 간사는 징계심의에 앞서 각 위원에게 징계사유 및 동기, 징계 요구권자의 의견 등을 충분히 설명하여야 한다.

② 징계위원회의 의결은 위원장을 포함한 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되 의견이 나뉘어 찬성이 출석위원 과반수에 달하지 못할 때에는 출석위원 과반수에 달하기까지 징계혐의자에게 가장 불리한 의견에 차례대로 유리한 의견을 더하여 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.

③ 징계심의결과에 따른 각 위원의 징계양정 결정방법은 심문과 진술이 끝나고 징계혐의자를 퇴장시킨 후 별지 제3호서식의 징계의결 투표지에 자기 의견을 해당란에 서명 기표하여야 하며, 기표내용을 누설하여서는 아니된다.

④ 징계위원회가 징계의결을 한 때에는 지체 없이 징계의결서의 정본을 첨부하여 징계의결 요구권자에게 이를 통보하여야 한다.

제31조(집행) ① 징계의결 요구권자는 징계위원회로부터 징계의결서를 접수받은 날로부터 15일 이내에 징계처분을 행하여야 한다.

② 징계처분을 집행할 때는 별지 제6호서식의 징계처분사유 설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계의결된 자에게 교부함으로써 이를 행한다.

제32조(재심청구) ① 징계처분을 받은 자가 징계처분에 불복할 경우 그 사유 및 자기주장을 뒷받침할 수 있는 입증자료를 첨부하여 징계처분을 받은 날로부터 15일 이내에 징계위원회에 재심을 청구할 수 있다.

② 운영지원과장은 재심청구를 접수하면 즉시 기상청장에게 보고하여야 하며, 기상청장은 재심의 위원장 및 위원을 따로 임명하여 재심의토록 하여야 한다.

③ 재심의 절차 및 의결방법은 일심때와 같다.

제33조(제척 및 기피) ① 징계위원회의 위원 중 징계혐의자의 친족 또는 직속 상급자 그 밖에 그 징계사유와 관계가 있는 자는 그 징계사건의 심의·의결에 관여하지 못한다.

② 징계혐의자는 위원장 또는 위원 중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

③ 제2항의 기피신청이 있을 경우에는 위원회는 의결로 그 가부를 결정하여야 한다. 이 경우에 기피신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못 한다.

제34조(회의의 비공개) 징계위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 회의에 참여한 자는 직무

상 안 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제35조(서류 등의 비치) 청원경찰 징계에 관한 서류철과 부책의 종목은 다음 각 호와 같으며, 보관 및 관리부서는 운영지원과로 한다.

1. 징계의결 요구서류철
2. 징계의결서 및 징계발령서류철
3. 징계의결대장

제36조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 국가공무원 복무규정, 공무원 징계령 등을 준용한다.

부칙 <기상청훈령 제125호, 1980.7.1>

이 규정은 1980년 7월 1일부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제163호, 1985.9.16>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제185호, 1988.1.20>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제213호, 1990.12.27>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <기상청훈령 제232호, 1992.3.13>

①(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

②생략

부칙 <기상청훈령 제261호, 1994.4.9>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <기상청훈령 제296호, 1997.8.29>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제338호, 2000.4.12>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제399호, 2004.3.24>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제442호, 2005.12.14.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제494호, 2007. 4. 17.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제538호, 2008. 3. 24.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제595호, 2008.12.30.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제631호, 2009.8.17.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제657호, 2010.5.14.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제763호, 2013.11.21.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제807호, 2015.7.21>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

청원경찰징계의결요구서

징계 심 의 대 상 자	성 명	주소	직명	소속 및 배치장소
			생년 월일	재직기간
징계 사유				
공적				
징 계 요 구 권 자 의 의 견				
<p>위와 같이 징계 의결을 요구함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">기 상 청 장 인 (또는 소속기관장)</p> <p>청원경찰징계위원회 위원장 귀하</p>				

[별지 제2호서식]

출석통지서

인 적 사 항	성 명	소 속
	주 소	직 명
출석이유		
출석일시		
출석장소		
기 타		
<p>기상청 청원경찰 징계규정 제 조제 항의 규정에 의하여 위와 같이 출석할 것을 통지합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">청원경찰징계위원회 위원장 인</p> <p style="text-align: center;">귀하</p>		

진술포기서

인 적 사 항	성 명	소 속
	주 소	직 명
<p>본인은 귀 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">성명 [인]</p> <p>청원경찰징계위원회 위원장 귀하</p>		

[별지 제3호서식]

징계의결투표지

파 면	감 봉						견책	기각
	1월	2월	3월	4월	5월	6월		

[별지 제4호서식]

징계의결대상

징계의결대상자			징계사유 (비위내용)	징계의결요구		징계의결	
소속	계급	성명		일자	요구양정	일자	의결양정

[별지 제5호서식]

징계의결서

징계대상자 인 적 사 항	소속 및 배치장소	직 명	성 명
의 결 주 문	에 처한다.		
적 용 법 조	청원경찰법시행령 제17조제1항 호		
징 계 사 유	별지와 같음		
위와 같이 징계 의결함.			
년 월 일			
청원경찰징계위원회			
위원장		인	
위 원		인	
"		인	
"		인	
"		인	
간 사		인	

[별지 제6호서식]

징계처분 사유설명서분 사유설명서

소속 및 배치장소	직 명	성 명
주 문	에 처한다.	
사 유	별첨 징계의결서 사본과 같음	
<p>위와 같이 처분하였음을 통지함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">기 상 청 장 인 (또는 소속기관장)</p> <p>귀하</p>		

기상청 전일근무관서 교대근무에 관한 규정

- 제 정 1992. 6. 16 기상청훈령 제237호
 전부개정 2009. 9. 18 기상청훈령 제636호
 일부개정 2010. 5. 14 기상청훈령 제657호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
 타규정개정 2010. 11. 30 기상청훈령 제683호
 (예보업무규정)
 일부개정 2010. 12. 2 기상청훈령 제685호
 일부개정 2011. 10. 7 기상청훈령 제710호
 일부개정 2013. 3. 4 기상청훈령 제744호
 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)
 일부개정 2015. 7. 15 기상청훈령 제806호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 자체평가위원회 등 일부개정령)

제1조(목적) 이 규정은 「국가공무원 복무규정」 제12조에 따라 본청 및 소속기관의 전일근무관서에서 1일 24시간 상시 근무체제를 유지하기 위하여 교대로 근무하는 공무원의 근무시간 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2013.3.4, 2015.7.15>

1. “전일근무관서”란 1일 24시간 계속하여 업무를 수행하는 부서(기관)를 말한다.
2. “교대근무자”란 전일근무관서에서 교대로 근무하는 자를 말한다.
3. “대체근무자”란 교대근무자 결원이 발생하는 경우 일정기간 동안 교대근무자를 대신하여 근무하는 자를 말한다.
4. “주간근무”란 교대근무자가 당일 08시부터 20시까지(또는 09시부터 21시까지) 근무하는 것을 말한다.
5. “야간근무”란 교대근무자가 당일 20시부터 다음날 08시까지(또는 21시부터 다음날 09시까지) 근무하는 것을 말한다.
6. 삭제 <2013.3.4>
7. “휴무”란 교대근무자가 야간근무 종료 당일 08시부터 다음날 08시까지(또는 09시부터 다음날 09시까지) 휴식을 실시하는 것을 말한다.
8. “비번”이란 교대근무자가 근무주기 따라 휴무가 아닌 날 08시부터 다음 주간근무일 08시까지(또는 09시부터 다음 주간근무일 09시까지) 자기 계발 또는 건강 유지 등을 위해 휴식을 실시하는 것을 말한다.
9. “교대근무”란 교대근무자가 주간근무, 야간근무, 휴무 및 비번을 4일 또는 8일을 주기로 하여 일정한 순서에 따라 실시하는 것을 말한다.

10. 삭제 <2013.3.4>

11. 삭제 <2015.7.15>

제3조(적용범위) ① 전일근무에 관한 사항은 「예보업무규정」 제44조에 따른 방재비상근무시 외에는 이 규정이 정하는 바에 따른다. <개정 2010.11.30>

② 항공기상청장은 기상청장의 승인을 얻어 교대근무에 관한 사항을 따로 정할 수 있다.

이 경우 운영지원과와 사전 협의를 거쳐야 한다. <개정 2010.12.2, 2015.7.15>

③ 국립기상과학원장은 기상청장의 승인을 얻어 해양기상관측선 선박직원의 교대근무체제 운영에 관한 사항을 따로 정할 수 있다. 이 경우 운영지원과와 사전 협의를 거쳐야 한다. <개정 2015.1.22.>

제4조(근무체제) ① 전일근무관서의 교대근무는 8일 주기를 원칙으로 하며, 근무주기의 변경은 직근 상급기관장의 승인을 받아 정한다. <개정 2013.3.4, 2015.7.15>

② 전일근무관서의 장은 교대근무자가 인사발령, 교육, 출장, 휴가 등의 사유로 근무를 할 수 없는 때에는 교대근무 수행능력을 갖춘 자에게 직무를 대리하게 하거나 대체근무를 명하여야 한다. <개정 2013.3.4, 2015.7.15>

③ 교육, 출장, 휴가 등의 사유로 8일 주기 교대근무를 유지하기 어려운 경우 전일근무관서의 장은 주간근무, 야간근무 및 휴무를 일정한 순서에 따라 실시하는 근무로 변경할 수 있으며, 그 사유가 해소되는 즉시 8일 주기 교대근무를 운영하여야 한다. <개정 2010.12.2, 2013.3.4, 2015.7.15>

④ 전일근무관서의 장은 제2조제9호의 근무체제를 운영할 수 없는 부득이한 사정이 있는 경우에는 운영지원과장과 사전 협의를 거쳐 이 규정이 정하지 않은 다른 근무로 변경하여 운영할 수 있다. <개정 2010.12.2, 2013.3.4, 2015.7.15>

제5조(교대근무시각의 변경) ① 전일근무관서의 장은 폭설, 폭우 등의 사유로 정상적인 출·퇴근이 어렵거나 부득이한 경우 교대근무시각을 일시적으로 변경하여 운영할 수 있다. <개정 2013.3.4>

② 국가태풍센터는 직근 상급기관장의 승인을 받아 교대근무시각을 따로 정할 수 있다. <신설 2013.3.4., 개정 2015.1.22.>

[전문개정 2010.12.2]

제6조(교대근무 명령) ① 전일근무관서의 장은 기관운영 및 직원 복무의 안정성을 위하여 사전에 소속 직원의 연가, 출장, 교육 여부 등을 조사하여 이를 매월 교대근무편성에 반영하여야 하며, 교대근무 명령은 교대근무자의 근무 개시 5일전까지 별지 제1호서식의 근무편성표에 따라 전자문서로 지정·통지하여야 한다. <개정 2010.12.2, 2015.7.15>

② 교대근무 명령을 변경하여야 하는 경우에는 사유 발생 즉시 전자문서로 변경하여야 하며, 교대근무자의 조퇴·외출 및 반일연가 등의 사유로 7시간 이내의 교대근무 명령 변경은 별지 제2호서식의 업무대행 승인원으로 갈음할 수 있다.

③ 전일근무관서의 장은 교대근무자의 휴무와 비번이 보장되도록 노력하여야 한다. <신설 2013.3.4>

제7조(다른 규정의 준용 등) ① 이 규정에서 정한 것 외에 전일근무에 필요한 사항은 「국가공무원 복무규정」을 준용한다.

② 전일근무관서의 교대근무 운영에 필요한 세부사항은 지침으로 따로 정할 수 있다. <개정 2010.12.2.>

부칙 <기상청훈령 제636호, 2009.9.18>
 이 규정은 2009년 9월 21일부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제657호, 2010.5.14>
 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제683호, 2010.11.30> (예보업무규정)
 제1조(시행일) 이 규정은 2010년 12월 1일부터 시행한다.
 제2조(다른 규정의 개정) ① 「관측업무규정」제11조제2항 중 “「예보업무규정」제9조제2항”을
 “「예보업무규정」제7조제2항”으로 한다.
 ② 「기상청 전일근무관서 교대근무에 관한 규정」제3조제1항 중
 “「예보업무규정」제46조”를 “「예보업무규정」제44조”로 한다.

부칙 <기상청훈령 제685호, 2010.12.2>
 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제710호, 2011.10.7>
 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제744호, 2013.3.4>
 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>
 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제806호, 2015.7.15>
 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] - 가로

근 무 편 성 표
 (제6조 관련)

기관(부서)명 : 기간 : 0000.00.00. ~
 0000.00.00.

일 자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
근무차 (직급, 성명)																															

※ 주간근무(4교대 ○, 3교대 ◎), 야간근무(4교대 ☆, 3교대 ★), 휴무(×), 비번(◆),
 주·야간 24시간 근무(●)
 ※ 비고 : (교대근무 변경 및 대체근무 명령 사유 등을 명시)

297mm×210mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제2호서식]

업무대행 승인원
(제6조 관련)

월 일	구 분 (주간, 야간)	당초 근무자			업무대행자			사 유
		직 급	성 명	서명	직 급	성 명	서명	

「기상청 전일근무관서 교대근무에 관한 규정」 제6조에 따라 위와 같이
업무대행을 승인함.

년 월 일

○○기상대(과)장

(서명 또는 인)

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

기상청 무기계약 및 기간제 근로자 등 운영규정

- 전부개정 2009. 5. 25 기상청훈령 제615호
- 일부개정 2009. 8. 24 기상청훈령 제633호
(일몰제 도입을 위한 「예보업무규정」 등 일부개정령)
- 일부개정 2010. 6. 17 기상청훈령 제661호
- 일부개정 2012. 5. 2 기상청훈령 제723호
- 일부개정 2012. 12. 31 기상청훈령 제739호
- 일부개정 2013. 5. 28 기상청훈령 제749호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2013. 11. 21 기상청훈령 제763호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무분장 등 일부개정령)
- 일부개정 2014. 3. 25 기상청훈령 제771호
- 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)
- 일부개정 2015. 3. 30 기상청훈령 제795호
- 일부개정 2015. 7. 15 기상청훈령 제806호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 자체평가위원회 등 일부개정령)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 기상청과 그 소속기관에 근무하는 무기계약근로자 및 기간제근로자(이하 "무기계약근로자 등"이라 한다)의 정원관리, 인사, 보수, 복무 등에 필요한 사항을 정하여 인력 규모를 적정하게 관리하고, 인력운영의 효율성을 제고함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2012.12.31, 2014.3.25, 2015.3.30., 2015.7.15>

1. "무기계약근로자"란 「국가공무원법」에 따른 공무원이 아닌 자로서 상시적·지속적으로 공무원의 사무를 보조하기 위하여 기간의 정함이 없고 정년이 있는 근로계약을 체결한 자를 말한다.
2. "기간제근로자"란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제2조제1호에 따른 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
3. "1년 이상 기간제근로자"란 기간제근로자 중 계속사용기간이 1년 이상인 기간제근로자를 말한다.
4. "사용부서의 장"이란 근로자를 직접 사용하고 있는 본청 및 소속기관 부서의 장을 말한다.
5. "채용권자"란 근로자의 채용 등 인사에 관하여 권한을 가지는 본청의 국장·조정관·

관리관(청장 또는 차장 직속 부서의 경우 부서장을 포함한다. 이하 같다) 및 소속기관의 장으로 한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 무기계약근로자 등을 채용한 기상청과 그 소속기관(항공기상청은 자체적으로 관련규정을 운영한다)에 적용한다.

② 무기계약근로자 등의 운영에 관하여 다른 법령 또는 기상청장이 정하는 행정규칙에서 달리 정한 경우를 제외하고 이 훈령을 적용한다. <개정 2015.7.15>

제3조의2(근로자의 구분) ① "사무보조원"이란 사무업무(기술, 전산, 행정, 비서, 사서, 안내, 홍보 등)를 보조하는 업무에 종사하는 근로자를 말한다.

② "관측보조원"이란 관측업무 수행을 보조하는 업무에 종사하는 근로자를 말한다.

③ "전문보조원"이란 전문지식 또는 기술이 요구되는 업무에 종사하는 근로자로 다음 각 호와 같다.

1. 연구원 : 연구기능을 수행하는 부서에서 연구업무에 직접 종사하는 경우 또는 실험·조사 등을 수행하는 등 연구업무에 직접 관여하여 지원하는 업무에 종사하는 근로자
2. 예보자문관 : 예보 경험을 바탕으로 기상 예보에 대한 자문 업무에 종사하는 근로자
[본조신설 2015.7.15]

제2장 인력관리 <개정 2012.5.2, 2014.3.25>

제4조(인력관리) ① 채용권자는 채용 목적을 준수하고, 채용한 인력을 효율적으로 관리하여야 한다. <개정 2012.12.31, 2015.3.30>

② 채용권자는 무기계약근로자를 증원 또는 감원할 경우 창조행정담당관과 사전에 협의하여야 한다.

[제목개정 2012.5.2], [전문개정 2012.5.2], <개정 2013.11.21, 2015.3.30>

제5조 삭제 <2010.6.17>

제6조(인력운용계획 수립) ① 채용권자는 제4조제2항을 위해 소관 업무량과 다음 연도 신규사업 및 사업종료계획 등을 기초로 별지 제12호 서식에 따라 무기계약근로자 등의 인력운용계획을 수립하여 매년 12월 31일까지 창조행정담당관에게 제출하여야 한다. <개정 2010.6.17, 2012.5.2, 2013.11.21, 2015.3.30>

② 채용권자는 무기계약근로자 등의 운영현황 파악을 위해 해당 분기의 다음달 5일까지 별지 제1호서식에 따라 무기계약근로자 등의 운영현황을 창조행정담당관에게 제출하여야 한다. <개정 2010.6.17, 2012.5.2, 2012.12.31, 2013.11.21, 2015.3.30>

[제목개정 2012.5.2]

제6조의2(무기계약근로자 등 운영심의회) ① 무기계약근로자 등의 운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 기상청 무기계약근로자 등 운영심의회(이하 "심의회"라 한다)를 둔다. <개정 2014.3.25., 2015.7.15>

1. <삭제> <2015.3.30>
 2. 무기계약근로자 등의 성과상여금 및 복지점수 지급 기준결정 등 처우 개선
 3. 장애인 고용 촉진 및 부담금 납부 등에 관한 사항
 4. 그 밖에 무기계약근로자 등의 운영을 위하여 필요한 사항
- ② 심의회는 위원장 1명을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 창조행정담

당관이 되고 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람이 된다. <개정 2013. 11.21>

1. 조직·예산·경리·인사업무를 담당하는 사무관
2. 그 밖에 무기계약근로자 등의 운영과 관련하여 위원장이 지명하는 기상청 소속의 5급 이하 공무원
- ③ 위원장은 심의회의 회의를 소집하고 그 의장이 되며, 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원장은 사안이 경미하거나 긴급 또는 특별한 사유로 심의회의 회의 소집이 곤란한 경우에는 이를 서면으로 갈음할 수 있다.
- ⑤ 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 창조행정담당관실 소속의 조직업무를 수행하는 5급 이하 공무원이 된다.
[본조신설 2012.5.2]
<개정 2013. 11.21>

제3장 인 사
제1절 채 용

제7조 삭제 <2015.3.30>

제8조(무기계약근로자 사용) ① 사용부서의 장은 연중 상시 발생하고 장기간 지속되거나 지속될 것으로 명백히 예상되는 사무를 수행함에 있어 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 무기계약근로자를 사용할 수 있다. <개정 2012.12.31>

1. 사무 또는 사물 등의 관리적·서비스적 성격이 강한 사무로 공무원이 반드시 수행하지 않아도 되는 경우
2. 업무 성격상 일정자격을 갖춘 인력이 필요하나 민간인 활용이 보다 효율적인 경우
3. 공무원이 수행하는 업무와 동일하나 업무량 등이 공무원 배치기준에 미달하는 경우
4. 그 밖에 단순 집행적 성격의 사무이거나 공무원을 보조하는 사무 등 무기계약근로자를 사용함이 합리적인 경우

② 채용권자는 무기계약근로자를 채용하고자 하는 경우 해당 사업 또는 사업장의 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 기간제근로자를 우선적으로 채용하도록 노력하여야 한다. <신설 2015.3.30>

[제목개정 2015.3.30]

제9조(기간제근로자 사용) ① 사용부서의 장은 계약기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위에서(기간제근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위에서) 기간제근로자를 사용할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 2년을 초과하여 사용할 수 있다. <개정 2012.12.31, 2015.7.15>

1. 고도의 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우로서 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 시행령」이 정하는 경우
2. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
3. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
- 3의2. 근로자가 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우

4. 삭제

5. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률 시행령」 제2조제1호에 따른 고령자(55세 이상)를 사용하는 경우

6. 정부의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우로서 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 시행령」이 정하는 경우

7. 삭제

8. 삭제

9. 그 밖에 제1호, 제2호, 제6호에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우로서 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 시행령」이 정하는 경우

② 사용자가 제1항 단서의 사유가 없거나 소멸되었음에도 불구하고 2년을 초과하여 기간제근로자로 사용하는 경우에는 그 기간제근로자는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자로 본다. <개정 2015.7.15>

[제목개정 2015.3.30]

제10조(채용절차) ① 채용권자는 무기계약근로자 등을 채용할 경우 일간신문이나 정보통신망(행정자치부 나라일터를 포함한다) 등의 효과적인 방법에 의하여 채용예정인원, 채용예정직의 업무내용, 채용자격기준, 남녀 고용평등 및 모성 보호, 저소득층 우선 채용 등에 관한 사항을 응시자가 알 수 있도록 3일 이상 공고하여야 한다. 다만, 신속한 결원보충, 채용시험에 따른 비용의 과다 등 특별한 사유가 있는 경우에는 이를 생략할 수 있다. <개정 2010.6.17, 2012.5.2, 2013.5.28, 2015.1.22>

② 채용권자는 무기계약근로자 등을 채용할 경우 채용자격기준에 해당하는 자를 대상으로 필기시험, 실기시험, 서류전형 및 면접에 의하여 적격자를 채용하여야 한다. 다만, 담당업무의 성격 등을 고려하여 필기시험, 실기시험, 서류전형 및 면접 중에서 하나 이상을 선택하여 실시할 수 있다. <개정 2010.6.17, 2012.5.2>

③ 사용부서의 장은 무기계약근로자를 사용할 예정이거나 기간제근로자를 무기계약근로자로 전환하여 사용하고자 할 경우 별지 제1-1호서식에 따른 채용계획서를 작성하여 채용권자의 승인을 얻어야 한다. <개정 2010.6.17, 2012.5.2, 2013. 11.21, 2015.3.30>

④ <삭제> <2015.3.30>

⑤ 채용권자는 무기계약근로자 등을 채용할 경우 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제27조 및 제28조에 따라 장애인이 우선 고용될 수 있도록 노력하여야 한다. <신설 2012.5.2>

제11조(채용자격기준) 채용권자는 무기계약근로자 등이 수행할 업무의 성격을 고려하여 필요한 채용자격기준을 정하여야 한다. <개정 2012.5.2>

제12조(채용결격사유) 채용권자는 「국가공무원법」 제33조의 결격사유에 해당하는 자를 무기계약근로자 등으로 채용할 수 없다. <개정 2015.1.22>

제13조(채용구비서류) ① 채용권자는 무기계약근로자 등을 채용하는 경우 당사자에게 다음의 서류를 제출하도록 하여야 한다. <개정 2010.6.17, 2012.5.2>

1. 신원진술서 2부
2. 주민등록 등본 1부
3. 가족관계등록부 중 기본증명서 1부
4. 최종학력증명서 1부

5. 각종 자격증 및 경력증명서 각 1부

6. 그 밖에 채용계약서에서 별도로 정하는 서류

② 채용권자는 무기계약근로자 등을 채용 시 관련법령에 의거하여 신원조사를 실시한다. <개정 2012.5.2, 2015.7.15>

제14조(근로계약의 체결) ① 채용권자는 무기계약근로자 등을 채용하는 경우 별지 제2호서식의 표준근로계약서와 별지 제3호서식의 서약서에 의하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다. <개정 2010.6.17, 2012.5.2>

② 기간제근로자와 재계약을 하는 경우에도 서면으로 근로계약을 다시 체결하여야 한다. 다만, 무기계약근로자에 대한 계약의 경우에는 기간제근로자의 계약체결방법을 준용하되, 근로계약 기간을 명시하지 아니한다.

③ 표준근로계약서에는 무기계약근로자 등의 인적사항, 계약기간, 보수, 근무시간, 복무, 사정변경에 따른 고용조정 등의 내용을 필수적으로 포함시키고, 그 외에 부서의 사정에 따라 담당업무의 특성을 감안하여 필요한 사항을 추가할 수 있다.

제15조(계약의 해지 등) ① 무기계약근로자 등이 제12조에 해당될 때에는 근로계약은 당연히 해지된다. 그 외에 무기계약근로자 등의 정년퇴직, 사망, 임기만료 등의 경우에도 근로계약은 당연히 해지된다. <개정 2015.7.15>

② 무기계약근로자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 채용권자는 근로계약을 해지하거나 재계약을 하지 않을 수 있다. <개정 2010.6.17, 2012.5.2, 2015.7.15>

1. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하게 된 때
2. 고의나 중대한 과실로 인하여 기관에 손해를 초래하거나 기관의 명예를 손상한 때
3. 근로자 의무규정, 근무시간 등 복무사항을 지속적으로 위반한 때
4. 업무량 변화, 예산감축, 직제와 정원의 개폐 등으로 고용조정이 불가피한 때
5. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때
6. 제19조에 따른 근무성적평가 결과 최근 5년 이내에 2회 이상 최하위 등급을 받은 때
7. 형사사건에 기소되어 금고 이상의 형이 확정된 때
8. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

③ 무기계약근로자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 그 날을 퇴직한 날로 한다. <개정 2010.6.17, 2012.5.2, 2015.3.30>

1. 무기계약근로자 등이 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 사직원에 명시된 퇴직일자
2. 무기계약근로자 등이 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우에는 그 사직원을 수리한 날(이 경우 채용권자는 업무의 인계인수를 위하여 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다. 다만, 사직원을 제출한 날부터 30일을 넘지 못한다)
3. 무기계약근로자 등이 사망하였을 경우 그 사망한 날
4. 정년에 도달하였을 경우, 그 정년에 이른 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일(다만, 「고용상 연령차별금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률」제16조에 따라 채용된 고령자는 예외로 한다)

④ 제1항과 제2항에 따라 근로계약 해지의 사유가 발생한 경우 「근로기준법」제23조부터 제27조까지의 해고에 관한 규정을 준용한다.

⑤ 채용권자는 제1항과 제2항의 규정에 따라 근로계약을 해지한 때에는 계약 해지일 30일 이전에 무기계약근로자 등에게 그 사실을 통보하여야 한다. <개정 2010.6.17, 2012.5.2>

제16조(인사기록카드의 작성 및 보관·관리) ① 사용부서의 장은 무기계약근로자 등의 인적사항, 채용, 전보, 교육훈련, 근무성적평가, 그 밖의 계약사항 등을 포함한 별지 제4호서식의 인사기록카드를 작성·보관·관리하여야 한다. <개정 2012.5.2, 2015.7.15>

② 제1항의 규정에 따른 인사기록카드 작성방법 등은 「공무원 인사·성과기록 및 전자인사관리 규칙」(행정자치부 예규)을 준용한다. <개정 2013.5.28, 2015.1.22>

제17조(신분증) ① 사용부서의 장은 무기계약근로자 등을 채용한 경우에는 지체 없이 청사 출입증을 발급하여야 한다.

② 출입증의 규격 및 기재사항 등은 운영지원과의 별도 지침에 따른다.

③ 무기계약근로자 등은 청사 내에서 출입증을 항상 패용하도록 하여야 하며, 무기계약근로자 등의 출입증 관리, 휴대 및 패용방법 등에 관하여는 「공무원증규칙」을 준용한다.

④ 사용부서의 장은 무기계약근로자 등이 계약해지, 계약기간 만료 또는 근무상한 정년 도달 등으로 계약관계가 종료된 경우 청사출입증을 즉시 반납하도록 하여야 한다. <개정 2012.5.2., 2015.7.15>

제18조(근무사실의 확인) 사용부서의 장은 무기계약근로자 등이 근무사실에 대한 증명발급을 신청하는 경우 별지 제5호서식의 근무사실확인서를 발급하여야 한다. <개정 2015.3.30>

제2절 근무평가

제19조(근무성적 평가) ① 사용부서의 장은 무기계약근로자 등(채용 후 6개월이 경과되지 아니한 자는 제외한다)에 대하여 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 근무성적평가를 실시한다. 다만, 특별한 사유가 발생하는 경우에는 평가시기를 조정하거나 연 1회만 평가할 수 있다. <개정 2012.5.2>

② 제1항의 규정에 의한 근무성적평가는 별지 제6호서식의 무기계약 근로자 등 근무성적 평가표에 따라 그 신뢰성과 객관적 타당성이 보장될 수 있도록 하여야 한다.

③ 근무성적 평가는 5개 단계(탁월, 우수, 보통, 미흡, 불량)로 구분하여 평가한다.

④ 근무성적평가 결과는 평가가 완료된 이후("완료된 이후"라 함은 근무부서의 평가단위 별 평가자 및 확인자의 평가가 종료된 시점을 의미한다.) 10일 이내에 인사기록카드에 기록·관리하여야 하며, 그 결과는 계약의 해지, 재계약, 보수 등의 결정에 반영할 수 있다.

⑤ 근무성적 평가자는 무기계약근로자 등을 사용하고 있는 부서의 담당계장(서기관 또는 사무관)으로 하고, 확인자는 사용부서의 장으로 한다. <개정 2012.5.2>

⑥ 근무성적평가 이외에 다면평가 등을 반영하여 성과급을 지급하고자 할 경우 기관의 특수성을 감안, 별도의 성과관련 규정을 제정하여 운영할 수 있다. 다만, 근무성적평가 결과를 최소 50%이상 반영하여야 한다.

제20조(근무성적평가 결과의 공개 및 이익신청) ① 평가결과의 공개대상은 평가자의 평가 결과 (근무성적평가서의 평가등급 및 점수, 종합평가의견)로 한정한다.

- ② 평가자는 근무성적평가가 완료된 이후 평가대상 근로자의 요청이 있는 경우 근로자의 근무성적평가 결과를 공개하도록 한다.
- ③ 근무성적평가 결과에 이의가 있는 근로자는 이의신청을 서면으로 작성하여 이의신청 제기기간(결과공개일로부터 2일 이내)에 이를 제기할 수 있다.
- ④ 이의신청을 받은 평가자는 확인자와 협의하여 이의신청에 대한 결정(이의신청 제기일로부터 2일)을 하여야 하며, 협의 후 이의신청이 타당하다고 판단될 경우 근무성적평가 결과를 조정할 수 있다.

제3절 교 육

제21조(교육훈련) 사용부서의 장은 무기계약근로자 등의 담당 직무와 관련된 학식·기술 및 응용능력 배양을 위하여 적절한 직무교육을 실시하여야 한다. <개정 2010.6.17, 2012.5.2>

제22조(성희롱 예방 교육 및 조치) ① 사용부서의 장은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제13조에 따라 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연1회 이상 실시하여야 한다. <개정 2010.6.17, 2012.5.2, 2015.3.30>

② 직장 내 성희롱 발생 시 조치에 대하여는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」을 준용한다. <개정 2015.3.30>

제4장 보 수

제23조(보수) ① 무기계약근로자 등의 보수는 담당 업무의 특성, 난이도 및 자격조건, 근무연수 등을 고려하여 채용권자가 정한다. 또한 무기계약근로자 등의 봉급, 수당 등 관련예산을 「예산편성지침」에 따라 적정하게 편성하여야 한다. <개정 2012.5.2>

② 사용부서의 장은 무기계약근로자 등이 제30조에서 규정한 근무시간을 초과하여 근무하거나, 야간(22:00~익일 06:00) 또는 휴일에 근무한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다. <개정 2012.5.2>

③ 사용부서의 장은 퇴직금 및 각종 법정부담금을 보수와 별도로 집행하여야 하며 연차수당 등 법정수당의 지급에 대하여는 「연도별 예산 및 기금운용계획 집행지침」이 정하는 바에 따른다. <개정 2012.5.2>

제24조(보수의 계산 및 지급방법) ① 사용부서의 장은 제23조제1항에 따른 무기계약근로자 등의 보수를 연봉월액으로 지급하거나 일액을 월로 산정하여 지급하며, 결근일에 대하여는 보수에서 해당 일분을 감하여 지급한다. <개정 2012.5.2>

② 보수는 무기계약근로자 등이 지정하는 예금 계좌에 입금하여 지급하며, 매일 말일에 지급하되 특별한 사유가 있는 경우에는 달리 정할 수 있다.

제25조(사회보험의 가입) 사용부서의 장은 무기계약근로자 등에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금에 가입하여야 한다. <개정 2012.5.2>

제26조(공제) 보수를 지급할 때에는 다음 각 호에 해당되는 금액을 공제한다.

1. 각종 근로소득세 및 주민세
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금 보험료 중 무기계약근로자 등의 부담분 등

제27조(퇴직급여) ① 사용부서의 장은 무기계약근로자 및 1년 이상 기간제근로자가 퇴직하거나 계약이 해지된 경우에는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 퇴직급여를 지급하여야 한다. <개정 2012.5.2>

② 사용부서의 장은 무기계약근로자와 1년 이상 기간제 근로자가 퇴직, 계약의 해지, 그 밖의 지급사유가 있는 경우에는 그 지급 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자간의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다. 무기계약근로자와 1년 이상 기간제근로자 퇴직금 청구서는 별지 제7호서식으로 한다. <개정 2012.5.2>

③ 무기계약근로자와 1년 이상 기간제근로자의 퇴직금 받을 권리는 3년간 행사되지 아니하면 시효로 인하여 소멸된다.

④ 제27조제1항부터 제3항까지에 명시된 규정 이외의 무기계약근로자 등의 퇴직급여 관련 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.

제5장 복 무

제28조(의무) ① 무기계약근로자 등은 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 하며, 직무를 수행함에 있어 소속 상관의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

② 무기계약근로자 등은 사용부서의 장의 허가나 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하지 못한다. <개정 2012.5.2>

③ 무기계약근로자 등은 근무기간 중은 물론, 계약의 해지 후에도 직무상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

④ 무기계약근로자 등은 직무의 내·외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제29조(근무시간) ① 무기계약근로자 등의 근무시간은 「국가공무원 복무규정」제9조 및 제11조의 규정을 준용한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 사용부서의 장은 직무의 성격, 지역 또는 기관의 특수성 등을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 및 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다. 이 경우 근로계약서에 이를 명시하여야 한다. <개정 2012.5.2>

제30조(근무상황카드의 관리) ① 사용부서의 장은 무기계약근로자 등에 대하여 별지 제8호 서식의 근무상황카드를 비치하고 근무상황을 기록·관리하여야 한다. 다만, 출·퇴근 프로그램을 사용하는 기관은 동 프로그램으로 대체할 수 있다. <개정 2012.5.2>

② 사용부서의 장은 무기계약근로자 등이 시간외 근무 또는 휴일 근무를 한 경우는 별지 제9호서식의 시간외근무기록부를 비치하고 이를 기록·관리하여야 한다. 다만, 출·퇴근 프로그램을 사용하는 기관은 동 프로그램으로 대체할 수 있다. <개정 2012.5.2>

제31조(출장) ① 사용부서의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 무기계약 근로자 등에게 출장을 명할 수 있다. <개정 2012.5.2>

② 사용부서의 장은 제1항의 규정에 따른 출장에 소요되는 비용을 「공무원여비규정」을 준용하여 지급할 수 있다. <개정 2012.5.2>

제32조(휴일) ① 무기계약근로자 등의 휴일에 관하여는 「근로기준법」제55조 및 제63조, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」 및 「관공서의 공휴일에 관한 규정」제2조의 규정을 준용한다.

② 사용부서의 장은「관공서의 공휴일에 관한 규정」제2조제2호부터 제11호까지의 규정에 따라 관공서가 휴무하는 날은 무기계약 근로자 등에 대하여 유급휴일을 부여하여야 한다. <개정 2012.5.2>

제33조(연차유급휴가) ① 무기계약근로자 등의 연차유급휴가에 대하여는「근로기준법」제60조부터 제62조까지 정하는 바에 따른다.

② 사용부서의 장은 무기계약근로자 등에게 연차유급휴가를 허가하는 경우에는 반일단위 또는 시간단위(외출·지참·조퇴)로 허가할 수 있다. <개정 2012.5.2>

③ 제2항에 의한 반일단위의 휴가는 9시부터 14시, 또는 14시부터 18시까지로 하며, 외출·지참·조퇴 시간과 합하여 8시간이 되는 경우 휴가 1일로 계산한다.

제34조(특별휴가) ① 사용부서의 장은 무기계약근로자 등이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는「국가공무원 복무규정」제20조 제1항 내지 제2항을 준용하여 본인의 신청에 따라 경조사별 휴가를 부여할 수 있다. <개정 2012.5.2, 2012.12.31>

1. 본인의 결혼 : 5일
- 1의2. 자녀의 결혼 : 1일
2. 본인의 출산 : 90일
3. 배우자의 출산 : 5일
4. 배우자 또는 본인·배우자의 부모의 사망 : 5일
5. 본인 및 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일
6. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 2일
- 6의2. 본인 및 배우자의 형제자매의 사망 : 1일
7. 입양 : 20일(입양은「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한한다)

② 여성 무기계약근로자 등은 생리기간과 임신기간에는 검진을 위하여 매월 1일의 여성 보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 하며, 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 무기계약근로자 등은 1일 1시간의 육아시간을 받을 수 있다. <개정 2012.5.2>

③ 한국방송통신대학교에 재학 중인 무기계약근로자 등은「한국방송통신대학교 설치령」에 의한 출석수업에 참석하기 위하여 제33조의 연차유급휴가를 초과하는 출석수업기간에 대한 휴가를 얻을 수 있으나 무급으로 한다.

④ 경조사 휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함(다만, 평일 근무시간 종료 후 사유가 발생한 때는 그 다음날부터 휴가 실시)하여 전후에 연속으로 실시하여야 하며, 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 왕복에 필요한 일수를 더할 수 있다. 이 경우 휴가일은 유급으로 한다. <개정 2012.5.2>

⑤ 사용부서의 장은 여성 무기계약근로자 등이 유산하거나 사산한 경우 해당 근로자가 신청하면 다음의 기준에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다. <신설 2012.12.31>

1. 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산·사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산·사산한 날부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산·사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산·사산한 날부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산·사산한 날부터 90일까지
제35조(공가) 사용부서의 장은 무기계약근로자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다. <개정 2012.5.2, 2014.3.25, 2015.3.30>

1. 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가 할 때
2. 공무와 관련하여 국회, 법원, 검찰 또는 그 밖의 국가기관에 소환되었을 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「산업안전보건법」제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」제52조에 따른 건강검진을 받을 때
5. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
6. 원격지로 전보 발령을 받고 부임할 때
7. 올림픽, 전국체전 등 국가적인 행사에 참가할 때
8. 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가할 때

제36조(병가) ① 사용부서의 장은 무기계약근로자 등이 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없을 때에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. <개정 2012.5.2>

② 사용부서의 장은 무기계약근로자 등이 7일 이상의 병가를 신청하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하도록 하여야 한다. <개정 2012.5.2>

③ 제1항의 규정에 따라 병가를 사용할 경우에는 제37조제2항의 규정에 의하여 연차유급휴가에서 공제하는 병가는 이를 병가일수에 산입하지 아니하며, 30일은 유급으로 한다.

제37조(휴가일수의 초과 및 공제) ① 결근일수·정직일수 및 휴직과 지참, 조퇴, 외출시간 등은「국가공무원 복무규정」제17조제1항 내지 제3항을 준용하여 이를 연차유급휴가일수에서 공제한다.

② 제36조제1항의 규정에 의한 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연차유급휴가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연차유급휴가일수에서 공제하지 아니한다.

③ 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제6장 신분 및 권익보장

제38조(정년) ① 무기계약근로자 등의 정년은 만 60세로 하며 그 정년에 이른 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직된다. <개정 2012.12.31, 2015.3.30>

② 채용권자는 만 60세 이상의 무기계약근로자 등을 채용할 경우 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」제19조를 준용하여 근무상한 연령을 정할 수 있다. <개정 2010.6.17, 2012.5.2, 2012.12.31>

제39조(휴직) ① 사용부서의 장은 무기계약근로자가 다음 각 호에 해당하는 사유로 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. <개정 2010.6.17, 2012.5.2>

1. 신체 또는 정신상의 장애로 요양을 요할 때 : 6개월 이내
2. 법령의 규정에 따른 의무를 이행하기 위하여 직무를 수행할 수 없을 때 : 의무이행기간

3. 30일 이상 무기계약근로자의 간호를 필요로 하는 부모·배우 자·자녀 및 배우자의 부모의 질병이나 부상 등 휴직을 부여 할 타당한 사유가 있다고 인정할 때 : 3개월 이내
4. 만3세 미만(신청 당시)인 자녀의 양육을 위하여 필요하거나, 여성 근로자가 임신 또는 출산하게 된 때 : 1년 이내

② 휴직자는 신분은 유지되나, 보수를 지급하지 아니한다.

제40조(휴직자의 의무) 휴직자는 휴직기간 중 사용부서의 장의 허가 없이 다른 직업에 종사하지 못하며, 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 즉시 사용부서의 장에게 신고하여야 한다. <개정 2012.5.2>

제41조(복직) ① 휴직기간 중 그 사유가 없어지면 30일 이내에 채용권자에게 신고하여야 하며 채용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.<개정 2012.5.2, 2015.3.30>

② 휴직기간이 종료된 근로자가 30일 이내에 복직신고를 하면 당연히 복직된다. <신설 2015.3.30>

제42조(차별처우 금지) 사용부서의 장은 기간제근로자 및 단시간근로자임을 이유로 같거나 유사한 업무에 종사하는 무기계약근로자에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다. <개정 2010.6.17, 2012.5.2>

제43조(고충처리) 사용부서의 장은 근무 조건, 인사관리, 처우에 대한 고충 처리를 전담하게 하기 위하여 고충처리 담당자를 지정·운영하여야 한다. <개정 2012.5.2>

제7장 표창 및 징계

제44조(표창 등) 사용부서의 장은 기상업무발전에 기여하고 업무를 성실히 수행하여 타의 모범이 되는 무기계약근로자 등을 발굴하여 표창 또는 포상을 추천할 수 있다. <개정 2010.6.17, 2012.5.2>

제45조(징계의 종류 및 효력) ① 무기계약근로자 등에 대한 징계의 종류는 해고, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

② 징계의 효력은 다음과 같다. <개정 2014.3.25>

1. 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.
2. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 근로자의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수를 지급하지 아니 한다.
3. 감봉은 1회의 부과액이 하루 평균임금의 2분의 1을, 감급총액은 1임금지급기에 있어서의 임금총액(보수를 월별지급 시 그 월임금액)의 10분의 1을 초과하지 못한다.
4. 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.
5. 징계사유는 있으나 정상 참작 등으로 징계하지 아니한 경우에는 해당 무기계약근로자 등에게 서면으로 경고하여야 한다. 다만, 경고는 징계로 분류하지 아니한다.

제46조(징계의결 요구) ① 사용부서의 장은 무기계약근로자 등이 제47조에서 정한 징계사유에 해당하는 경우에는 징계의결을 징계위원회에 요구하여야 하고 그 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다. <개정 2010.6.17, 2012.5.2>

② 제1항에 따라 징계의결을 요구할 경우에는 별지 제10호서식의 징계의결요구서에 따라 징계 요구양정과 징계심의에 참고 되는 사항을 기재하여야 한다.

제47조(징계사유) 무기계약근로자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 징계사유가 된다. <개정 2012.5.2>

1. 이 규정에 따른 명령이나 지시를 위반하였을 때
2. 업무와 관련하여 직무상 알게 된 비밀을 누설하였을 때
3. 공무집행 방해 또는 민원을 야기하거나 고의 또는 중대한 과실로 재산상 손실을 초래하거나 기관의 명예를 손상한 때
4. 허위보고, 허위문서작성, 문서 위·변조 또는 파기 등 부정한 행위를 한 때
5. 직무태만 또는 회계질서 문란 등 성실의무를 위반하거나 직무관련자로부터 금품수수, 향응 등을 제공받았을 때
6. 사용부서의 장의 승인 없는 결근·지각·조퇴·근무 장소 이탈 등 근무 태도가 불량한 때
7. 사회적으로 물의를 일으키거나 품위유지 의무를 위반한 때
8. 그 밖에 위의 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 때

제48조(징계위원회 구성·운영 등) ① 무기계약근로자 등의 징계사건을 심의·의결하기 위하여 본청 및 소속기관에 징계위원회를 둔다.

② 징계위원회는 채용권자가 지명하는 5급 이상 공무원 5명(5급 이상 공무원 수가 부족한 경우에는 소속 6~7급 공무원 중에서 지명한다)으로 구성한다. 위원장은 본청 국·관 및 소속기관의 해당 주무과장이 되고, 간사는 본청 국·관 주무사무관(담당), 소속기관 인사담당자로 한다. <개정 2010.6.17, 2012.5.2, 2013.5.28>

③ 징계위원회는 재적위원 3명 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 징계위원회 회의 7일 전까지 징계대상 무기계약근로자 등에게 징계위원회에 출석할 것을 통지하여야 한다.

⑤ 징계대상 무기계약근로자 등이 출석을 원하지 않는다는 의사를 표명하거나 2회 이상 출석 통지를 받고도 정당한 이유 없이 출석하지 아니하는 경우에는 그 사실을 기록에 명기하고 징계를 의결할 수 있다.

제49조(징계안건 심의) ① 징계위원회에서 징계안건을 심의할 때에는 입증자료의 적부 및 징계심의 대상자의 소행과 평소 근무성적, 공적, 비위동기, 반성태도의 유무 등의 정상 참작과 징계요구권자의 의견을 종합적으로 검토하여 별표 2의 징계양정기준에 따라 징계양정에 적정을 기하여야 한다. <개정 2010.6.17>

② 징계위원회는 징계대상인 무기계약근로자 등에게 충분히 진술할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 서면 또는 구두로 자기에게 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출하게 할 수 있다.

③ 징계위원회는 징계대상 무기계약근로자 등에게 징계사유에 해당하는 사실에 관하여 심문과 진술권을 부여할 수 있으며, 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

제50조(징계의결기간) 징계위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 징계요구사항을 심의·의결하여야 한다.

제51조(집행) 징계처분권자인 채용권자는 징계 의결서가 접수된 날로부터 5일 이내에 이를 집행하여야 하며, 별지 제11호서식의 징계처분사유설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분을 받은 자에게 지체 없이 교부하여야 한다. <개정 2010.6.17, 2012.5.2>

제52조(재심청구) ① 채용권자는 징계처분을 받은 자가 징계처분의 위법·부당을 이유로 재심을 청구한 경우에는 재심의 징계위원회를 구성하여 재심의하여야 한다. 이 경우 재심청구 기간은 징계처분을 받은 날부터 7일 이내로 한다. <개정 2010.6.17, 2012.5.2>

부칙 <기상청훈령 제723호, 2012.5.2>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

② 제1항에 따른 재심의 징계위원회 위원은 1심 위원중 위원장을 제외하고 다른 사람으로 바꾸어 임명하여야 하며, 재심의 절차, 의결 및 집행방법은 1심 때와 같다.

부칙 <기상청훈령 제739호, 2012.12.31>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제53조(공무원 징계와 관련된 경우의 처리) 징계처분권자인 채용권자는 동일한 징계사유로 공무원이 징계에 회부된 경우에는 해당 공무원의 징계처분에 준하여 해당 무기계약근로자 등을 징계하여야 한다. <개정 2010.6.17, 2012.5.2>

부칙 <기상청훈령 제749호, 2013.5.28>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제54조(경고·주의조치) 채용권자는 무기계약근로자 등이 경미한 잘못을 행한 경우 경고·주의조치를 할 수 있으며, 그 처분기준은 기상청공무원의 처분기준에 준한다. <개정 2010.6.17, 2012.5.2>

부칙 <기상청훈령 제763호, 2013.11.21>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제8장 기 타

제55조(손해배상) 채용권자는 무기계약근로자 등의 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해가 발생한 때에는 해당 무기계약근로자 등이 그 손해액을 배상하도록 하여야 한다. <개정 2010.6.17, 2012.5.2>

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제56조(자체 운영규정 제정·시행) 소속기관의 장은 무기계약근로자 등의 운영과 관련하여 이 규정의 범위 내에서 자체 운영규정을 제정·시행할 수 있다.

부칙 <기상청훈령 제795호, 2015.3.30>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제57조(다른 법률과의 관계) 이 규정에 정함이 없는 사항에 대하여는 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자의 보호 등에 관한 법률」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「근로자퇴직급여 보장법」, 「고용보험법」 등에서 정하는 바에 따른다.

부칙 <기상청훈령 제806호, 2015.7.15>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제58조(재검토기한) 기상청장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령에 대하여 2016년 1월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다. <개정 2012.5.2, 2012.12.31, 2015.7.15>

[본조신설 2009.8.24]

부칙 <기상청훈령 제615호, 2009.5.25>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(기존의 무기계약근로자 등에 대한 경과조치) 이 규정의 시행 당시 종전의 규정 등에 따라 채용된 근로자는 이 규정에 따라 채용된 것으로 본다.

부칙 <기상청훈령 제633호, 2009.8.24>

이 규정은 2009년 8월 24일부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제661호, 2010.6.17>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <삭제 2010.6.17>

[별표 2] <개정 2012.12.31>

징계양정기준(제49조제1항 관련)

구분	징계양정기준
견책	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
감봉	가. 비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우 나. 최근 2년 이내에 2회 이상 견책처분을 받은 후 다시 견책에 해당하는 사유가 발생하는 경우
정직	가. 비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우 나. 최근 2년 이내에 2회 이상 감봉처분을 받은 후 다시 감봉에 해당하는 사유가 발생한 경우
해고	가. 비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우 나. 최근 2년 이내에 2회 이상 정직처분을 받은 후 다시 정직에 해당하는 사유가 발생한 경우

[별지 제1호서식] <신설 2010.6.17, 2012.12.31., 2014.3.25., 2015.3.30., 2015.7.15>

무기계약근로자 등 운영현황

기관명(부서명) :

구분	성명	최초계약일 (계약갱신일)	계약만료일	근무 예상기간	채용직렬
무기계약 근로자					
2년 초과 기간제근로자					
1년 6개월 초과~2년 이하 기간제근로자					
1년 6개월 이하 기간제근로자					

※ 채용현황 작성 시 해당연도 퇴직자를 포함하여 작성

[별지 제1-1호 서식] <개정 2010. 6.17>

무기계약근로자 등 채용계획서

기관 (근무부서명)	채용인원(명)	담당업무	채용기간 (부터~까지)
채용목적 및 필요성	○ ○ ○		
자격기준 (학력 및 전공분야, 자격증 등)	○ ○ ○		
보수지급기준 (단가 등)	○ ○		
계약금액(월보수액)	○ ○		
소요예산 (예산구분 및 과목)	○ ○		
채용방법	○ ○		
기타 필요사항 (업무특성에 따라 기술할 사항)	○ ○		

작성 자(담당자) : (인)

확인 자(과 장) : (인)

[별지 제2호서식] <개정 2010.6.17, 2012.5.2., 2015.3.30., 2015.7.15>

(앞쪽)

표준근로계약서

기상청 ○○○장(이하 “채용권자”라 한다)과 ○○○(이하 “근로자”라 한다)은 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

<근로자의 인적사항>

성명	성별	연령	생년월일	현주소	
전화번호(핸드폰)		연락처	최초계약일	근무부서(장소)	근무형태

제1조(목적 및 수행업무)

“근로자”는 기상청 ○○○부서에서 자료입력 및 기타 부여받은 업무를 담당하고 “채용권자”는 이에 대한 보수를 지급하는 것을 목적으로 한다.

제2조(계약기간)

계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.
(무기계약근로자는 20 년 월 일부터 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결하는 것으로 한다)

제3조(보수)

- ①(임금) “근로자”에 대한 월 보수 지급액은 ○○○원(연봉액)으로 한다.
- ②(지급시기) “채용권자”는 “근로자”에게 매월 말일에 보수를 지급한다.(단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급한다.) 임금 지급은 “근로자”의 예금계좌에 입금한다.(계좌번호:)
- ③(정산) 보수지급 후 “근로자”의 퇴직 등 보수변동사유가 발생할 경우에 “채용권자”는 “근로자”가 기지급 받은 급여 중 근무하지 않은 날에 해당하는 급여를 “근로자”에게 지급하여야 할 퇴직금 등 금품에서 정산하고 지급하며 정산금액이 없는 경우에는 “근로자”는 이를 반납하여야 한다.
- ④(감액지급) “근로자”는 “채용권자”의 승인을 받지 아니하고 무단으로 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상으로 인한 휴가일수가 법정휴가일수를 초과한 경우 휴가일수를 제외한 결근일수에 해당하는 급여를 제하고 지급하기로 한다. 단, 업무수행으로 인한 경우는 예외로 한다.
- ⑤(기타) 지참, 조퇴 또는 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

제4조(근무시간)

- ①“근로자”의 근무시간은 공무원의 근무시간에 준한다.
○시업 및 종업시각: 월요일 ~ 금요일 09:00 ~ 18:00
- ②휴게시간: 12:00 ~ 13:00

(뒤쪽)

제5조(근로일, 휴일 및 휴가)

- ①근로일: 매주 월요일~금요일 (다만, 토요일(유급 휴무일)과 휴일은 근로일에서 제외한다)
- ②휴일: 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 근로자의 날(5월1일)은 유급휴일로 한다.
- ③휴가: 연차유급휴가는 「근로기준법」을, 특별휴가는 「국가공무원 복무규정」을 준용한다.

제6조(계약의 해지)

- ①신체.정신상의 장애로 직무수행 불가, 고의.중과실로 손해초래, 업무량 변화.예산감축 등 「무기계약 및 기간제 근로자 등 운영규정」 제15조제2항의 사유가 발생한 때에는 재계약을 하지 않거나 계약을 해지할 수 있다.
- ②계약을 해지하고자 할 때에는 “채용권자”는 “근로자”에게 계약 해지일 30일 전까지 그 사실을 통보하여야 한다.

제7조(기타)

- ①무기계약근로자의 보수인상(호봉조정) 조정에 따른 채용계약서는 당초 작성한 계약서로 같음한다.
- ②이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「무기계약 및 기간제 근로자 등 운영규정」, 「근로기준법」 등에서 정하는 바에 따른다.

제8조(계약서의 보관)

“채용권자”와 “근로자”는 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 약속하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

(채용권자) ○○○장: (인)
 (근로자) 성 명: (인)
 생년월일:
 주 소:

※ 무기계약근로자 및 기간제근로자 등 계약구비서류

- (민간인)신원진술서 3부, 이력서 1부, 주민등록등본 1부, 가족관계등록부 1부, 최종학력 증명서 1부, 자격증 및 경력증명서(해당자) 각1부, 채용신체검사서(해당자) 1부, 사진(반명함판) 3장

[별지 제3호서식]

서 약 서

본인은 기상청 ○○○으로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독공무원의 직무상 명령에 따른다.
3. 출.퇴근시간 및 기상청의 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 우리청의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 감독공무원에게 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20

서약자 : (인)

○○○○ 귀하

[별지 제4호서식] <개정 2012.5.2>

(앞쪽)

무기계약근로자 등 인사기록카드					
성명:			영문:		
생년월일:			혈액형:		
사 진 (반명함판)	소 속 :				
	직 종 :		호 봉 :		
	주 소 :				
	연락처 :		이메일 :		
I. 기본사항					
학 력	학업기간	학교명	전공학과	학위	
전 력	재직기간	근무처	직위	직급	
가 족	관계	성명	생년월일		
병 역	복무기간	군별	계급	군번	제대구분
시험·자격	최종합격일	시험 종류	시행기관		

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

(뒤쪽)

2. 인사기록 및 성과기록				
근무경력	채용일 발령사항	채용구분	발령기관	
교육훈련	기간	과정명	교육훈련기관	교육훈련국가
외국출장	기간	목적	방문국가	
포상서훈	일자	포상명	시행기관	
징계·형벌	징계처분일	징계·형벌 종류	처분기관	
근무성적 평가	일자	평가등급(점수)	성과등급	
승 급	호봉	발령년월일		
다면평가	일자	평가결과		

근무사실확인서

□ 발급번호 : (연도) - (일련번호)

인적 사항	① 성명	한글	② 생년월일		
	③ 주소				
근 무 사 항	④ 근무기간		⑤ 구분 ※ 무기계약근무자 또는 기간제근무자	⑥ 근무부서	⑦ 담당업무
	부터	까지			
⑧ 총근무 기간	년	월	⑨ 퇴직당시의 근무자 구분 ※ 무기계약근무자 또는 기간제근무자		
⑩ 퇴직 사유					
⑪ 용도					

위와 같이 근무하였음을 확인합니다.

20 . . .

○ ○ ○ 장

210mm×297mm[백상지 120g/m²]

무기계약근로자 등 근무성적평가표

□ 평가대상기간 : 20 . . . ~ 20 . . . (6개월)

구분 ^{주1)}	성 명	근무부서	생년월일	최초계약일	비고 ^{주2)}

주1) 무기계약근로자 또는 기간제근로자로 구분하여 기재

주2) 무기계약근로자는 호봉, 기간제근로자의 경우 근무 개월수 기재

1. 담당업무

--

2. 직무수행능력 및 실적평가(100점)

연번	평가요소	배 점	정의	소계 점수
1	담당업무의 달성도	20점	· 담당업무를 책임감 있게 수행한다. · 계획된 일을 일정에 따라 완성한다.	
2	성실성	20점	· 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.	
3	노력도	15점	· 목표를 달성하는데 노력의 정도	
4	신속성	15점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요 시간보다 빨리 일을 처리한다.	
5	추진력	10점	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.	
6	팀워크	10점	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	
7	고객 수혜자지향	10점	· 업무와 관련하여 국민이나 내부관계자(타 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력	
총 점				

3. 종합평가

평가등급 및 점수	종합평가의견

※ 평가등급(5단계) : 탁월(91점~100점), 우수(81~90), 보통(71~80), 미흡(61~70), 불량(60점이하)

【평가자】 직위(직급):

성명:

서명(인)

【확인자】 직위(직급):

성명:

서명(인)

시간외근무 기록부

연번 :
근무부서명 : 과

결	과장
재	

성명	시간외근무사항					비고 (총근무시간)
	근무일자	근무시간		시간외 업무내역 (구체적으로)	처리 시한	
		부터	까지			

징계의결요구서

인적사항	① 성명	한글	② 생년월일	
	③ 부서		④ 근무기간	(~ 월)
	⑤ 구분	※무기계약근무자 또는 기간제근무자		
	⑥ 주소			
⑦ 징계사유				
⑧ 징계권자의 의결요구 의견				
위와 같이 징계의결을 요구합니다.				
년 월 일				
(징계의결요구권자)			(인)	
징계위원회 위원장				

[별지 제11호서식]

징계처분사유설명서

①소속 및 근무부서	②구 분	③성 명
	※무기계약근무자 또는 기간제근무자	
④주 문	상기 근로자는 ○○에 처한다	
⑤사 유	첨부의 징계의결서 사본과 같음	
위와 같이 처분하였음을 통지함.		
년 월 일 징계위원회 위원장 인		
귀하		

[별지 제12호서식] <신설 2015.3.30., 2015.7.15>
00년도 인력운용계획

직종별 인력현황

직종 구분	계	기술	전산	행정	비서	사서	안내	홍보	관측 보조원	연구원	예보 자문관	기타
	총계											
기간제												
무기계약												

예산 편성현황 (단위/천원 '00년도 현재)

구분	근로기간			인건비 구분				자체/재배정	
	무기 계약직	1년이상 기간제	1년미만 기간제	기타직 보수	일용 임금	연금 지급금	기타	자체	재배정
계									
예산 기금									

증원.감원.무기계약 전환계획

구분	직종	계	부서명	부서명	부서명
	기간제	현원			
	조정안				
	조정사유				
	증감				
무기계약	현원				
	조정안				
	조정사유				
	증감				

제 3 절 기획 · 예산회계

기상청 주요정책협의회 규정

- 제 정 1993. 9. 1 기상청훈령 제251호
 일부개정 1994. 4. 9 기상청훈령 제261호
 일부개정 1994. 11. 23 기상청훈령 제272호
 일부개정 1997. 8. 29 기상청훈령 제296호
 일부개정 2000. 9. 5 기상청훈령 제343호
 (기상청직제개정에따른기상개발
 업무규정등의정비에관한규정)
 일부개정 2001. 5. 2 기상청훈령 제363호
 일부개정 2004. 3. 24 기상청훈령 제399호
 (기상청직제개정에따른기상청
 행정감사규정 등 중개정령)
 일부개정 2005. 12.14 기상청훈령 제442호
 (기상청 훈령규정의 일괄개정 규정)
 일부개정 2007. 4. 17 기상청훈령 제494호
 일부개정 2008. 3. 24 기상청훈령 제538호
 (기상홍보업무에 관한 규정 등 일부개정령)
 일부개정 2009. 6. 29 기상청훈령 제618호
 (기상청 사무관리규정 시행규칙 등 일부개정령)
 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)

제1조(목적) 이 규정은 기상청의 주요업무와 관련된 정책을 수립 및 종합 조정하기 위하여 기상청장 소속하에 기상청주요정책협의회를 두고 그 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능등) ① 기상청주요정책협의회(이하 "협의회" 라 한다)는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 중·장기발전계획의 수립·조정
 2. 주요 신규사업 계획의 수립·조정
 3. 기상관측망의 구성·조정
 4. 대국민 기상서비스 제도의 발전·운영
 5. 2개 이상 실·국이 관련되는 정책계획의 수립·조정 <개정 2007.4.17.>
 6. 기타 주요시책에 관하여 기상청장(이하 "청장"이라 한다)이 협의회의 심의가 필요하다고 인정한 사항
- ② 협의회가 제1항의 사항을 심의함에 있어서는 다음과 같은 심의기준에 의한다.
1. 주요정책의 필요성, 적법성, 타당성에 관한 사항
 2. 주요정책 결정후의 효과에 관한 사항
 3. 청장이 특별히 기준을 정한 사항

③ 위원장은 제1항 각호 사항에 대하여 주관부서의 심의요청이 없을 경우 당해 사항을 협의회에 부의하도록 요구할 수 있다.

제3조(협의회의 구성) ① 협의회는 위원장 1명을 포함한 9명 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2007.4.17., 2015.1.22>

② 위원장은 차장이 되고, 위원은 기획조정관, 예보국장, 관측기반국장, 기후과학국장, 기상서비스진흥국장, 지진화산관리관, 운영지원과장, 대변인이 된다. <개정 2007.4.17., 2008.3.24., 2009.6.29., 2015.1.22>

③ 협의회의 사무를 처리하기 위하여 협의회에 간사와 서기 각 1명을 두되, 간사는 기획재정담당관이 되고 서기는 기획재정담당관실의 기획담당 4급 또는 5급공무원이 된다.<개정 2007.4.17., 2008.3.24.>

제4조(위원장의 직무) ① 위원장은 협의회의 회무를 총괄하고 협의회를 대표한다.

② 위원장은 협의회의 회의를 소집한다.

③ 위원장에게 사고가 있을 때에는 제3조제2항에 규정된 위원의 순으로 위원장 직무를 대행한다.

제5조(심의요구 절차) 심의요구부서가 제2조제1항의 사항을 협의회의 심의에 부의하고자 할 때에는 당해 안건에 대한 최종결재권자의 결재 이전에 심의안건을 작성, 이를 간사를 통하여 위원장에게 제출하여야 한다.

제6조(회의 및 의사) ① 위원장은 심의안건이 접수된 때에는 회의개최 3일전까지 회의일시, 장소 및 안건을 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 그러하지 아니한다.

② 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(보고 및 통지) ① 위원장은 협의회에서 심의·의결한 사항을 청장에게 보고하고 심의요구부서에 통지하여야 한다.

② 협의회가 심의요구부서의 안건을 부결하였을 때는 그 사유를 명시하여야 한다.

제8조(내용설명) 심의안건을 제안한 관계부서에서는 협의회에 관계관을 출석시켜 내용을 설명하여야 한다.

제9조(회의록) 협의회는 의사에 관한 회의록과 의결서를 작성·비치하여야 하며, 회의록에는 위원장이, 의결서에는 위원장 및 출석위원이 각각 기명날인하여야 한다.

제10조(운영지침) 이 규정에 규정된 사항외에 협의회의 운영에 관하여 필요한 사항은 협의회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부칙 <기상청훈령 제261호, 1994.4.9>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 기상청보안업무시행세칙 중 다음과 같이 개정한다.

제5조 및 제13조 중 "위원회"를 각각 "협의회"로 한다.

② 기상연구소연구관리업무규정 중 다음과 같이 개정한다.

제5조, 제8조제2항, 제3항, 제15조제1항, 제18조, 제5장 제목, 제20조, 제21조제1항, 제3항, 제22조, 제24조와 제25조 중 "심의회"를 각각 "협의회"로 한다.

③ 기상연수원공무원교육상기금운용규정 중 다음과 같이 개정한다.

제7조 및 제8조제1항 중 "위원회"를 각각 "협의회"로 한다.

④기상청청원경찰징계규정 중 다음과 같이 개정한다.

제3조 제목.제1항.제2항, 제4조 제목.제1항, 제5조제2항, 제6조, 제7조제1항.제2항, 제8조, 제9조, 제10조 제목.제1항.제2항, 제11조제1항, 제12조제2항과 제13조제2항 중 "위원회"를 각각 "협의회"로 한다.

별지 제5호서식 중 "위원회"를 "협의회"로 한다.

부칙 <기상청훈령 제272호, 1994.11.23>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제296호, 1997.8.29>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①기상청예산집행심의회의규정 중 다음과 같이 개정한다.

제9조제4항 중 "의결하되, 가.부 동수인 때에는 의장이 결정권을 가진다."를 "의결한다."로 한다.

②기상청표창규정 중 다음과 같이 개정한다.

제4조제4항 중 "인사업무담당 5급공무원"을 "인사업무담당 4급 또는 5급공무원"으로 한다.

제5조 중 "의결하되, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다."를 "의결한다."로 한다.

③기상청근무성적평정위원회운영규정 중 다음과 같이 개정한다.

제3조제5항 중 "인사업무담당 5급공무원"을 "인사업무담당 4급 또는 5급공무원"으로 한다.

제4조제2항 중 "의결하며 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다."를 "의결한다."로 한다.

④기상청연구관승급심사위원회규정 중 다음과 같이 개정한다.

제3조제4항 중 "인사업무담당 5급공무원"을 "인사업무담당 4급 또는 5급공무원"으로 한다.

제5조제1항 중 "의결하되, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다."를 "의결한다."로 한다.

⑤기상청기상연구사연구실적평가위원회규정중 다음과 같이 개정한다.

제7조제3항 중 "인사담당 5급공무원"을 "인사업무담당 4급 또는 5급공무원"으로 한다.

제8조제2항 단서를 삭제한다.

⑥기상청정년및근무상한연령연장심의회의규정중 다음과 같이 개정한다.

제5조제4항 중 "인사담당 사무관"을 "인사업무담당 4급 또는 5급공무원"으로 한다.

제6조 중 "의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다."를 "의결한다."로 한다.

⑦기상청보통징계위원회운영규정 중 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 "인사업무담당 5급공무원"을 "인사업무담당 4급 또는 5급공무원"으로 한다.

⑧기상청청원경찰징계규정 중 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항 중 "서무담당 사무관"을 "서무업무담당 4급 또는 5급공무원"으로 한다.

제10조제2항 단서를 삭제한다.

⑨기상청보통고충심사위원회운영규정 중 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항.제3항, 제7조제2항, 제8조제2항, 제13조제2항.제3항 중 "5급공무원"을 각각"4급 또는 5급공무원"으로 한다.

⑩기상청직장방위협의회의규정 중 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항중"의결하되, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다."를 "의결한다."로 한다.

⑪기상정보안업무시행세칙 중 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항제1호중 "예보관(3급)"을 "예보총괄관"으로, "서무담당사무관"을 "서무업무담당 4급 또는 5급공무원"으로 하고, 동조 제4항 단서를 삭제한다.

제25조제2항 중 "5급공무원"을 각각 "4급 또는 5급공무원"으로 한다.

⑫기상청청사건설사업추진에관한규정 중 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항중 "예보관(3급)"을 "예보총괄관"으로 한다.

⑬기상청지도방문조정심의회의운영규정 중 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항중 "의결하되 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다."를 "의결한다."로 한다.

⑭기상청징계.문책사항통보처리제운영에관한규정 중 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항중 "의결하되, 가부동수인 때에는 위원장이 결정권을 가진다."를 "의결한다."로 한다.

⑮기상연구소연구개발업무관리규정 중 다음과 같이 개정한다.

제8조제3항 단서를 삭제한다.

부칙 <기상청훈령 제343호, 2000.9.5>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제363호, 2001.5.2>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제399호, 2004.3.24>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제442호, 2005.12.14.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제494호, 2007.4.17.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제538호, 2008.3.24.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제618호, 2009.6.29.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

기상청 자체평가위원회 운영규정

전부개정 2001. 9. 28 기상청훈령 제367호

일부개정 2002. 7. 11 기상청훈령 제376호

(기상청직제개정에따른기상청
행정감사규정등일부개정령)

일부개정 2004. 3. 24 기상청훈령 제399호

(기상청직제개정에따른기상청
행정감사규정등일부개정령)

일부개정 2005. 10. 6 기상청훈령 제432호

(기상청직제개정에따른기상청
행정감사규정등일부개정령)

일부개정 2008. 3. 31 기상청훈령 제540호

일부개정 2009. 6. 29 기상청훈령 제618호

(기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)

일부개정 2013. 11. 21 기상청훈령 제763호

(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무분장 등 일부개정령)

일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호

(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)

일부개정 2015. 7. 15 기상청훈령 제806호

(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 자체평가위원회 등 일부개정령)

제1조(목적) 이 규정은 『정부업무평가기본법』 제14조 및 동법시행령 제11조에 따라 기상청 업무의 능률성, 효과성 및 책임성을 향상시키기 위하여 기상청장(이하 “청장”이라 한다) 소속하에 기상청자체평가위원회와 성과관리위원회를 두고, 그 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2008. 3. 31.>

제2조(자체평가위원회의 기능) 기상청자체평가위원회(이하 “위원회”라 한다)는 『정부업무평가기본법』에 따라 다음 각 호의 기능을 수행한다. <개정 2015. 7.15.>

1. 성과관리 전략계획 및 시행계획 심의
2. 정부업무평가 자체평가계획 심의
3. 자체평가 대상과제의 평가
4. 그 밖의 위원회 운영에 관한 제반사항
5. 그 밖의 청장과 위원장이 필요하다고 인정하여 위원회에 부의하는 사항<개정 2008. 3. 31, 2015.7.15.>

제3조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 10인 이상 30인 이내의 위원으로 구성한다.<개정 2008. 3. 31.>

② 위원은 기상청 업무와 관련하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자 또는 기상청 소속 공무원 중에서 청장이 위촉 또는 임명한다. 이 경우 민간위원은 전체위원의 2/3이상이 되어야한다.<개정 2005. 10. 6. 2008. 3. 31.>

③ 위원 중 위촉위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 위원 개인 의사 또는 위원회의 운영상 필요하다고 인정할 때에는 임기 만료전이라도 사퇴·해촉 할 수 있으며, 이로 인해 위원이 꺾어진 경우 후임위원의 임기는 전임자의 나머지 기간으로 한다. <개정 2015. 7.15.>

제4조(위원회 위원장의 선임 및 직무) ① 위원장은 민간위원 중에서 기상청장이 지명한다. <개정 2005. 10. 6. 2008. 3. 31., 2015.1.22>

② 위원장은 위원회의 의장이 되고 위원회를 대표하고, 업무를 총괄한다.<개정 2008. 3. 31.>

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 참석위원들 중에서 호선된 위원이 그 직무를 대행한다.

④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 창조행정담당관이 된다.<개정 2008. 3. 31. 2009.6.29, 2013. 11.21>

제5조(위원회의 회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 연2회 이상 개최한다.<개정 2005. 10. 6. 2008. 3. 31.>

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

③ 위원장은 제1항의 규정에 불구하고 긴급 또는 특별한 사유로 위원회의 회의개최가 곤란하거나 사안이 경미한 경우에는 위원회의 회의를 서면결의로 갈음하게 할 수 있다. 이 경우 그 결과를 각 위원에게 통보하여야 한다.

제6조(소위원회) ① 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 『정부업무평가기본법』에 규정된 정부업무평가 자체평가 분야별로 소위원회를 둘 수 있다.<개정 2008. 3. 31.>

② 소위원회는 민간위원을 포함하여 3인 이상의 위원으로 구성한다.<개정 2008. 3. 31.>

③ 소위원회는 위원회의 심의에 앞서 위원회에 상정할 안건을 전문적으로 심의·검토하고, 위원회에서 위임받은 사항과 관계기관의 협조사항 등을 처리한다.

제7조(성과관리위원회 구성 및 기능 등) ① 자체평가위원회를 지원하고 청내 업무성과를 관리하기 위하여 차장을 위원장으로 하는 성과관리위원회를 구성한다.

② 성과관리위원회의 구성은 기상청 주요정책협의회 규정을 준용한다.

③ 성과관리위원회는 다음 각호의 기능을 수행한다.

1. 제2조의 위원회 심의사항에 대하여 필요시 사전 검토·조정 <개정 2015. 7.15.>
2. 삭제 <2015.7.15.>
4. 삭제 <2015.7.15.>

제8조 (수당 등) 제5조 및 제6조의 규정에 의하여 회의에 출석하는 위원 및 회의에 출석하여 발언하는 관계전문가 중 기상청 소속 공무원이 아닌 자에 대하여는 예산의 범위안에서 수당 또는 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.<개정 2005. 10. 6. 2008. 3. 31.>

제9조(운영세칙) 이 규정에서 정한 사항 외의 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.<개정 2008. 3. 31.>

부칙 <기상청훈령 제367호, 2001.9.28.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제376호, 2002.7.11.>

제1조(시행일) 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행전에 주요업무심사평가위원회 운영규정에 의하여 위촉된 위원은 이 규정에 의하여 위촉된 것으로 보며, 그 임기는 나머지 기간으로 한다.

부칙 <기상청훈령 제399호, 2004.3.24.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제432호, 2005.10. 6>

이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 제4조제1항은 2006년 1월1일부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제540호, 2008.3.31.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제618호, 2009.6.29.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제763호, 2013.11.21.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제806호, 2015.7.15>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

남북 기상협력 자문위원회 운영규정

제 정 2006. 7. 3 기상청훈령 제458호
일부개정 2006. 11. 18 기상청훈령 제472호
일부개정 2008. 3. 24 기상청훈령 제538호
(기상홍보업무에 관한 규정 등 일부개정령)
일부개정 2010. 5. 14 기상청훈령 제657호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
일부개정 2010. 11. 30 기상청훈령 제682호
일부개정 2013. 5. 28 기상청훈령 제749호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
일부개정 2013. 11. 21 기상청훈령 제763호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무분장 등 일부개정령)

제1조(목적) 이 규정은 「기상청과 그 소속기관 직제 시행규칙」제4조제7항에 따라 남북 기상협력에 관한 정책 및 중요사항에 관하여 기상청장의 자문에 응하고 필요한 사항의 건의를 위한 남북 기상협력 자문위원회의 구성과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2013. 11.21>

제2조(기능) 남북 기상협력 자문위원회(이하 “자문위원회”라 한다)는 다음 사항에 관하여 자문한다.

1. 남북 기상협력 정책 및 종합계획 수립
2. 남북 기상기술 협력에 관한 중요사항
3. 남북 기상정보 공유 및 학술연구 방안
4. 그 밖에 남북 기상협력에 필요한 사항 <개정 2010.11.30>

제3조(구성) ① 자문위원회는 위원장 1인, 부위원장 1인을 포함하여 9인 이상 12인 이내의 위원으로 구성한다.

- ② 위원장은 위원 중에서 호선으로 정하고, 부위원장은 위원장이 위원 중에서 지명한다. <개정 2006.11.8>
- ③ 위원은 기상·지진 분야 및 북한에 관하여 학식과 경험이 풍부한 외부전문가 중에서 기상청장이 위촉한다. <개정 2006.11.8>
- ④ 기상청 차장, 기획조정관 및 관계 공무원 등은 업무현황 보고, 의견 청취 등을 위하여 자문위원회 회의에 참석할 수 있다. <신설 2006.11.8, 개정 2008.3.24, 2010.5.14, 2013. 11.21>
- ⑤ 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. <개정 2006.11.8>

제4조(위원장의 직무) ① 위원장은 자문위원회를 대표하고 위원회의 사무를 총괄한다. <개정 2010.11.30>

- ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이 그 직무를 대행

한다.

제5조(회의) ① 자문위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 때 또는 기상청장의 요청이나 재적위원 1/3 이상의 요청이 있는 때 위원장이 소집한다.

② 자문위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의한다. <개정 2006.11.8>

③ 위원장은 제2항에도 불구하고 사안이 경미하거나 긴급 또는 특별한 사유로 위원회의 회의 소집이 곤란한 경우에는 위원회의 회의를 서면으로 갈음하게 할 수 있다. <개정 2010.11.30>

제6조(간사) ① 자문위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 국제협력담당관이 된다. <개정 2008.3.24, 2010.5.14, 2010.11.30, 2013.5.28, 2013.11.21>

② 간사는 회의록을 작성·관리하여야 하며, 회의록은 위원장과 간사가 서명날인 하여야 한다. <개정 2010.11.30>

제7조(의견청취) 위원장은 필요한 경우 관계 공무원 또는 전문가를 출석시켜 그 의견을 들을 수 있다.

제8조(수당 등) 자문위원회에 출석한 위원 및 관계전문가에 대하여는 예산의 범위안에서 수당과 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. <개정 2006.11.8, 2010.11.30>

제9조(운영세칙) 이 규정에서 정한 사항 이외에 자문위원회 운영에 필요한 사항은 위원장이 정한다. <개정 2010.11.30>

[제목개정 2010.11.30]

부칙 <기상청훈령 제458호, 2006.7.3>

이 규정은 2006년 7월 3일부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제472호, 2006.11.18>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제538호, 2008.3.24>

이 규정은 발령일로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제657호, 2010.5.14>

이 규정은 발령일로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제682호, 2010.11.30>

이 규정은 발령일로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제749호, 2013.5.28>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제763호, 2013.11.21>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

기상청 국제기상협력업무 규정

- 제정 1989. 3. 20 중앙기상대훈령 제201호
- 일부개정 1990. 12. 27 기상청훈령 제213호
(기상청사무분장 규정)
- 일부개정 1992. 3. 13 기상청훈령 제232호
(기상청사무분장 규정)
- 일부개정 1993. 6. 23 기상청훈령 제249호
- 일부개정 2000. 9. 5 기상청훈령 제343호
(기상청직제개정에따른기상개발
업무규정등의정비에관한규정)
- 일부개정 2002. 7. 11 기상청훈령 제376호
(기상청직제개정에따른기상청
행정감사규정등일부개정령)
- 일부개정 2005. 12. 14 기상청훈령 제442호
(기상청 훈령개정의 일괄개정 규정)
- 일부개정 2008. 4. 19 기상청훈령 제548호
- 일부개정 2009. 6. 29 기상청훈령 제618호
(기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2010. 5. 14 기상청훈령 제657호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2013. 2. 27 기상청훈령 제742호
- 일부개정 2013. 5. 28 기상청훈령 제749호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2014. 6. 25 기상청훈령 제782호
- 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)
- 일부개정 2015. 7. 15 기상청훈령 제806호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 자체평가위원회 등 일부개정령)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 기상청과 그 소속기관이 국제기상협력업무를 수행함에 있어 기상법 제33조 및 같은법 시행령 제19조가 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

<개정 2008.4.19, 2014.6.25>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “국제기구”란 세계기상기구(WMO) 및 이와 협력하여 기상, 지상 및 수상에 관한 사업을 수행하거나 지원하는 다른 국제기구 또는 각 국제기구의 산하 기관, 각종 위원회, 사업단 및 단체 등을 말한다.
 2. “기술위원”이란 국제기구 산하의 분야별 기술위원회의 활동에 우리나라를 대표하여 참여하는 자를 말한다.
 3. “국제협력 전문가”란 기상청 국제협력업무 수행에 필요한 어학 및 직무능력 등을 갖춘 자를 말한다.
[전문개정 2013.2.27.]
 4. “국제협력정책자문관”이란 기상청 국제협력 정책과 전략 수립 자문을 위하여 기상청장이 위촉한 자를 말한다. <신설 2014.6.25>
- 제3조(국제협력계획 수립 및 대외협의) 본청 및 소속기관의 각 부서가 국제기구 또는 외국정부 등과 협력계획을 수립하거나 이의 집행을 위하여 협의를 하고자 할 때에는 사전에 기상청장(이하 “청장”이라 한다)의 승인을 받아야 한다.
- 제4조(사전협의) 각 부서가 국제협력계획의 수립 및 집행에 관하여 청장의 결재를 받고자 할 때에는 사전에 해당업무와 관련된 부서의 장 및 국제협력담당관의 협조를 받아야 한다. <개정 2005.12.14., 2010.5.14., 2014.6.25.>

제2장 기술위원

- 제5조(기술위원의 지명 등) ① 기술위원(이하 “위원”이라 한다)은 해당 국제기구 산하의 분야별 기술위원회의 활동 및 기능과 업무관련성이 많은 국제협력전문가 또는 유관기관 및 단체의 구성원 중에서 청장이 지명 또는 위촉한다.
- ② 국제협력전문가 운영에 필요한 세부적인 사항은 별도의 지침으로 정한다.
[전문개정 2013.2.27.]
- 제6조(교체) 청장은 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 위원을 교체할 수 있다. <개정 2008.4.19.>
1. 위원이 퇴직 등 신상변동이 있을 때
 2. 위원이 해당 국제기구업무와 관련 없는 부서로 전보되어 상당기간 관련 있는 직책에 복귀하기 어려울 때
 3. 위원이 다른 위원회의 위원의 직을 맡고 있을 때
 4. 그 밖의 국제협력 활동을 원활히 수행할 수 없는 사유가 발생할 때 <개정 2014.6.25>
- 제7조(위원의 직무) 위원의 직무는 다음 각 호와 같다. <개정 2005.12.14., 2008.4.19., 2010.5.14. 2014.6.25.>
1. 국제기구가 주최하는 회의 의제를 검토하여 주관부서에 통보
 2. 국제기구의 사업에 효과적으로 참여하기 위해서 주관부서가 장·단기 대책을 수립할 때 협조·자문
 3. 국제기구의 사업에 대한 정보를 효율적으로 이용하기 위하여 국제기구와 교환된 자료를 국제협력담당관실에 송부
 4. 그 밖에 국제기구의 관련 사업에 관한 문의 사항에 대한 협조·자문 <개정 2014.6.25>
- 제8조(직무수행절차등) ① 위원이 국제기구에 서한을 발송하거나 자료를 송부하고자 할 때에

는 주관부서의 장 및 국제협력담당관의 협조를 받은 후 청장의 결재를 받아야 한다. <개정 2010.5.14.>

- ② 위원의 국제 업무수행을 위하여 소요되는 경비는 주관부서의 사용 가능한 예산 범위 내에서 지급할 수 있다.
- ③ 위원은 해당 국제기구와의 협력사업 수행을 위하여 예산의 확보가 필요하다고 판단될 때에는 매년 2월말까지 사업계획서안 및 소요예산내역서를 주관부서에 제출하여야 한다.

제9조(인계.인수) ① 위원이 교체되는 경우 신.구위원은 과장급 전임시에 준하여 해당 국제 기구에 관한 업무의 인계.인수서를 작성하여 보관하고 있는 국제기구관련 모든 자료를 목록과 함께 인계.인수한다.

② 제1항의 인계.인수서에는 국제협력담당관이 입회인으로 서명 날인한다. <개정 2005.12.14., 2010.5.14.>

제3장 국제협력정책자문관 <신설 2014.6.25>

제10조(위촉) 기상청장은 국제협력 자문을 위하여 다음 각 호에 해당하는 자로 위촉할 수 있다. <신설 2014.6.25>

- ① 기상청 퇴직자 중 국제협력분야에서 업적이 있는 자
- ② WMO 등 국제기구에서 임원, 직원, 전문가 등으로 활동한 경험이 있거나 활동 중인 자
- ③ 그 밖에 우리나라 국제기상협력 발전에 기여한 자

제11조(역할) 국제협력정책자문관은 다음 각 호에 정하는 사항의 역할을 수행한다. <신설 2014.6.25>

- ① 기상청 국제협력 추진방향, 정책 및 전략 수립 자문
- ② 기상청 국제회의 관련 분야 자문
- ③ 그 밖에 국제협력 관련 사항에 관한 자문

제12조(임기) 국제협력정책자문관의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. <신설 2014.6.25>

제13조(위촉 해제) 기상청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위촉 해제할 수 있다. <신설 2014.6.25>

- ① 국익을 위배하는 행위를 하거나 활동이 부진한 경우
- ② 본인의 위촉 해제 의사가 있거나, 그 밖에 정상적인 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우

제14조(수당 등) 기상청장은 국제협력정책자문관에게 예산의 범위에서 수당과 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

<신설 2014.6.25>

제4장 국제기구 및 협력사업별 담당부서 <개정 2014.6.25>

제15조(국제기구 및 주요 국제협력사업별 담당부서) ① 국제기구 및 그 산하조직의 특성별

기능을 담당하는 주관부서는 별표 1과 같다.<개정 2008.4.19., 2014.6.25>

② 국제기구가 수행하는 주요 국제협력 활동의 주관부서와 협조부서는 별표 2와 같다.

제16조(주관부서 및 협조부서의 임무) ① 주관부서는 소관 국제업무에 관하여 다음 각 호의 사항을 수행한다.

- 1. 소관 국제기구가 발행하는 모든 자료의 체계적인 수집.정리 및 보존
 - 2. 보급할 필요가 있는 자료의 번역 및 배포
 - 3. 소관 국제기구 활동 또는 협력사업에 대한 연간 실적정리 및 협력계획안 작성
 - 4. 국제기구의 분야별 전문위원회에서 활동하는 위원의 업무지원 및 보조
- ② 협조부서는 주관부서의 요청에 따라 자문, 의견 회보, 자료의 제공 및 번역 등의 협조를 하여야 한다.
- ③ 주관부서 또는 협조부서는 소관 국제사업의 예산을 집행함에 있어 국제협력담당관실과 협의하여야 한다. <개정 2005.12.14., 2008.4.19., 2010.5.14., 2014.6.25.>

제5장 국외출장 및 초청 <개정 2014.6.25>

제17조(국제회의 등 참가후보자 선정) 국제회의 등에 참가하는 자는 특별한 사유가 없는 한 관련분야의 위원 또는 주관부서의 직원 중 청장이 선정한다. <개정 2008.4.19., 2014.6.25>

제18조(후속조치) 국제회의에 참석한 위원 또는 직원은 귀국 후 해당 국제회의의 결의사항이나 권고사항을 주관부서에 통보하고 주관부서는 이의 시행계획을 수립.실시하여야 한다. <개정 2014.6.25>

제19조(방한외국인 상대역) ① 외국전문가 활용부서장 또는 직원은 해당 전문가의 상대역이 된다. <개정 2014.6.25>

② 외국전문가의 활용부서를 특별히 정하기 어려운 때에는 국제협력담당관이 상대역이 된다. <개정 2005.12.14., 2008.4.19., 2010.5.14.>

③ 외국전문가의 상대역은 당해 전문가의 입.출국, 국내활동 및 후속조치 등 제반 관련 업무를 수행한다.

부칙 <중양기상대훈령 제201호, 1989.3.20>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제213호, 1990.12.27>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제232호, 1992.3.13>

①(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제249호, 1993.6.23>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제343호, 2000.9.5>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제376호, 2002.7.11>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제442호, 2005.12.14>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제548호, 2008.4.19>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제618호, 2009.6.29>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제657호, 2010.5.14>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제742호, 2013.2.27>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제749호, 2013.5.28>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제782호, 2014.6.25>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제806호, 2015.7.15>

[별표 1] <개정 2000.9.5., 2002.7.11., 2005.12.14., 2007.4.19., 2008.4.19., 2009.6.29., 2010.5.14., 2013.2.27., 2015.1.22., 2015.7.15>

국제기구 및 그 산하조직 주관부서(제10조 제1항 관련)

국제기구 및 산하 조직	주관부서	협조부서	산하기관
세계기상기구(WMO)			
WMO 총회(WMO Congress)	국제협력담당관		
WMO 집행이사회(WMO EC)	국제협력담당관		
WMO 아시아지역협의회(WMO RA II)	국제협력담당관		
WMO 기본체계위원회(CBS)	정보통신기술과	예보정책과 관측정책과 국립기상과학원 수치자료응용과	
WMO 기상측기 및 관측법위원회(CIMO)	관측정책과	계측기술과 국립기상과학원 관측기반연구과	한국기상산업진흥원
WMO 대기과학위원회(CAS)	국립기상과학원 연구기획운영과	기후변화감시과 국립기상과학원 수치모델개발과 수치자료응용과	한국형수치예보모델 사업단
WMO 항공기상위원회(CAeM)	기상서비스정책과	항공기상청	
WMO 농업기상위원회(CAgM)	기상기술융합팀	국립기상과학원 응용기상연구과	국가농림기상센터
WMO-IOC 해양학 및 해양기상 합동 기술위원회(JCOMM)	해양기상과	국립기상과학원 지구환경시스템연구과	
WMO 기후위원회(CCI)	기후정책과	기후예측과 국가기후데이터센터 국립기상과학원 기후연구과	APCC
WMO 수문위원회(CHy)	방재기상팀	레이더분석과 국립기상과학원 응용기상연구과	APCC
그 밖의 국제기구			
국제민간항공기구(ICAO)	항공기상청		
정부간해양학위원회(IOC)	해양기상과		
태풍위원회(TC)	국가태풍센터		
태평양지진해일 경제체제 국제조정그룹 (ICG/PTWS)	지진화산정책과	지진화산감시과 국립기상과학원 지구환경시스템연구과	
기후변화에 관한 정부간 협의체(IPCC)	기후정책과		APCC
유엔기후변화기본협약(UNFCCC)	기후정책과		APCC
지구관측그룹(GEO)	기후정책과		APCC

[별표 2] <개정 2007.4.19., 2008.4.19., 2009.6.29., 2010.5.14., 2013.2.27., 2013.5.28., 2015.1.22., 2015.7.15>

국제기구 협력사업의 주관 및 협조부서(제10조제2항 관련)

국제기구 협력사업	주관부서	협조부서
1. 세계기상감시(WWW) 프로그램		
전자관측시스템(GOS)	관측정책과	정보통신기술과
세계기상통신망(GTS)	정보통신기술과	
전자자료처리 및 예보시스템(GDPFS)	국립기상과학원 수치모델개발과	정보통신기술과 국립기상과학원 수치자료응용과
WWW 자료관리지원 프로그램	정보통신기술과	
협업정보서비스(OIS) 포함 WWW 시스템 지원활동	정보통신기술과	
측기 및 관측법 프로그램(IMOP)	관측정책과	국립기상과학원 관측기반연구과
위기대응 활동(ERA)	예보정책과	
2. 지구대기감시 프로그램(GAWP)	기후변화감시과	국립기상과학원 환경기상연구과
3. 세계기상연구 프로그램(WWRP)	국립기상과학원 수치자료응용과	국립기상과학원 수치모델개발과 환경기상연구과
4. 수문·수자원 프로그램(HWRP)	방재기상팀	국립기상과학원 응용기상연구과
5. 세계기후 프로그램(WCP)	기후정책과	기후예측과 국가기후데이터센터 국립기상과학원 기후연구과
6. 세계기후연구 프로그램(WCRP)	기후정책과	기후예측과 국립기상과학원 기후연구과
7. WMO 우주 프로그램(WMO SP)	국가기상위성센터	
8. 공공기상서비스 프로그램(PWSP)	예보정책과	인력개발과
9. 농업기상 프로그램(AgMP)	기상기술융합팀	국립기상과학원 응용기상연구과
10. 열대저기압 프로그램(TCP)	국가태풍센터	
11. 해양기상 및 해양학 프로그램(MMOP)	해양기상과	국립기상과학원 지구환경시스템연구과
12. WMO 품질관리체계(QMF)	국제협력담당관실	전 부서
13. 정보 및 홍보 프로그램(IPAP)	국제협력담당관실	대변인실
14. 자발적 협력 프로그램(VCP)	국제협력담당관실	
15. 교육훈련 프로그램(ETRP)	인력개발과	
16. WMO 최빈국 프로그램	국제협력담당관실	전 부서
17. 지역 프로그램(RP)	국제협력담당관실	전 부서
18. 재해위험경감 프로그램(DRRP)	예보정책과	
19. 항공기상 프로그램(AeMP)	기상서비스정책과	항공기상청

기상청 공무국외여행업무 처리에 관한 규정

전부개정 1999. 9. 28 기상청훈령 제329호
일부개정 2000. 9. 5 기상청훈령 제343호
(기상청직제개정에따른기상개발
업무규정등의정비에관한규정)

일부개정 2001. 12. 26 기상청훈령 제368호
일부개정 2004. 3. 24 기상청훈령 제399호
(기상청직제개정에따른기상청
행정감사규정등증개정령)

일부개정 2005. 10. 18 기상청훈령 제436호
전부개정 2007. 4. 11 기상청훈령 제491호
일부개정 2008. 4. 8 기상청훈령 제544호
일부개정 2008. 7. 11 기상청훈령 제561호
일부개정 2009. 6. 29 기상청훈령 제618호

(기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
전부개정 2009. 11. 30 기상청훈령 제641호
일부개정 2010. 5. 14 기상청훈령 제657호

(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
일부개정 2013. 2. 27 기상청훈령 제743호
일부개정 2013. 5. 28 기상청훈령 제749호

(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호

(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)

제1조(목적) 이 규정은 「공무국외여행규정」에 따라 기상청 소속공무원 등의 공무국외여행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정의 적용범위는 다음과 같다.

1. 기상청 소속공무원이 공무수행 또는 그 밖에 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
2. 제1호에 해당하는 자 외의 자가 기상청의 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외여행은 제12조만 적용한다.

1. 「정부대표 및 특별사절의 임명과 권한에 관한 법률」에 따라 국외에 파견되는 경우
2. 「국제과학기술협력규정」에 따라 국외에 파견되는 경우
3. 「공무원교육훈련법」에 따른 교육훈련을 위하여 국외에 파견되는 경우
4. 「공무원임용령」에 따라 국무총리의 승인을 얻어 국외에 파견되는 경우

제3조(연간 공무국외여행 기본계획의 수립) ① 각 부서의 장은 매년 12월 둘째 주까지 별지 제1호서식에 따라 그 부서의 연간 공무국외여행 계획을 국제협력담당관에게 제출하여야 한다. <개정 2010.5.4.>

② 국제협력담당관은 제1항의 계획 중 기상청 공무국외여행 심사위원회의 심사를 통과한 계획을 토대로 연간 공무국외여행 기본계획을 수립하여 12월 넷째 주까지 전 부서에 통보하여야 한다. <개정 2010.5.4>

제4조(위원회의 설치·구성 등) ① 기상청장은 소속공무원으로 구성되는 기상청 공무국외여행 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. 다만, 소속기관의 5급 이하 공무원의 공무국외여행은 제7조의 소속기관위원회에서 심사한다.

② 위원회의 위원장은 기획조정관이 되고, 위원은 감사담당관, 운영지원과장, 기획재정담당관, 국제협력담당관, 예보정책과장, 관측정책과장, 기후정책과장, 기상서비스정책과장이 된다. <개정 2010.5.14, 2013.2.27., 2015.1.22>

③ 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 사무를 통할한다.

④ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 제2항의 규정된 위원의 순으로 위원장의 직무를 대행한다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 국제협력담당관실 담당사무관으로 한다. <개정 2010.5.14, 2013.2.27>

제5조(위원회의 심사사항 등) ① 위원회는 다음 각 호에 해당하는 공무국외여행의 타당성을 심사한다.

1. 연간 공무국외여행 기본계획
2. 여행경비의 전부 또는 일부를 기상청 외의 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구)는 제외한다)나 개인이 부담하는 공무국외여행
3. 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외여행
4. 소속공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외여행
5. 기상청이 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외여행
6. 그 밖에 기상청장이 위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외여행

② 위원회는 별표의 공무국외여행 심사기준에 따라 심사한다.

제6조(위원회의 운영) ① 위원회는 공무국외여행의 심사요청이 있는 달의 셋째 주 목요일에 개최하며, 부득이한 경우 서면으로 대체할 수 있다. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에도 위원회를 개최할 수 있다.

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

③ 위원장은 공무국외여행 심사시 필요하다고 인정할 때에는 관련부서 관계자 또는 여행자에게 자료제출을 요구하거나 위원회에 출석시켜 내용을 설명하게 할 수 있다.

④ 위원장은 위원 본인, 위원이 속한 실·국의 조정관·국장·관리관, 또는 위원이 속한 부서의 직원 등이 포함된 공무국외여행에 대한 위원회의 심사 시 해당 위원을 제외하여야 한다. <신설 2013.2.27>

⑤ 이 규정에 정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 따로 정할 수 있다.

제7조(소속기관위원회) ① 국립기상과학원, 지방기상청, 국가기상위성센터, 기상레이더센터

및 항공기상청(이하 “소속기관”이라 한다) 소속 5급 이하 공무원의 공무국외여행 심사를 위해 소속기관 내에 공무국외여행 심사위원회(이하 “소속기관위원회”라 한다)를 설치하여 운영한다. <개정 2013.2.27., 2015.1.22>

② 소속기관위원회의 위원장은 그 소속기관의 장이 되고, 위원은 그 기관에 소속된 6명 이하의 팀장 또는 과장급 직원으로 하며, 간사 1명을 둔다.

③ 국제협력담당관 또는 담당사무관은 기상청의 공무국외여행에 대한 종합적인 조정을 위하여 소속기관위원회에 출석하거나 서면으로 의견을 제시할 수 있다. <개정 2010.5.14>

④ 이 규정에서 정한 것 외에 소속기관위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 소속기관의 장이 따로 정한다.

제8조(국외여행 심사요청 및 허가) ① 제3조제2항의 연간 공무국외여행 기본계획에 따라 공무국외여행을 실시하고자 하는 사람은 「기상청 위임.전결 규정」에 따른 허가권자에게 허가를 받아야 하며, 여행 실시 10일 전까지 별지 제2호서식의 공무국외여행계획서를 국제협력담당관에게 제출하여야 한다. <개정 2010.5.14, 2013.2.27>

② 각 부서의 장은 다음 각 호의 경우에 국제협력담당관과 사전 협의를 거쳐 여행 실시 30일 전까지 제1항에 따른 공무국외여행계획서 및 관련 자료를 첨부하여 국제협력담당관에게 공무국외여행 심사를 요청하여야 한다. <신설 2013.2.27>

1. 연간 공무국외여행 기본계획에 명시된 여행의 목적.지역.기간.인원에 변동사항이 발생할 때

2. 연간 공무국외여행 기본계획에 없는 공무국외여행을 실시하고자 할 때

③ 국제협력담당관은 위원회의 심사 결과를 심사를 요청한 부서의 장에게 지체 없이 통보하여야 하며, 이에 따라 공무국외여행을 실시하고자 하는 사람은 제1항에 따른 허가를 받아야 한다. <개정 2010.5.14, 2013.2.27>

④ 제2항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 공무국외여행은 심사를 하지 아니할 수 있다. 다만, 제2항에 따른 사전 협의 및 공무국외여행계획서 등을 제출하여야 하며, 제1항에 따른 허가 요청 시 국제협력담당관의 협조를 거쳐야 한다. <신설 2013.2.27>

1. 양국 협력 합의사항 이행을 위한 출장의 경우

2. 국제기구 또는 외국 정부기관으로부터 지명 초청(여비 지원)을 받은 경우

3. 국제기구의 요청에 따라 기상청장이 지명.통보한 전문가가 국제기구가 개최하는 국제회의 및 행사에 참가하는 경우

제9조(외국자료의 수집 등) 공무국외여행을 하고자 하는 자는 공무국외여행계획을 수립하고 다음 각 호의 사항을 준수하여 국외여행의 효과성과 적정성을 확보하여야 한다. <개정 2013.2.27>

1. 제11조에 따라 등록된 정보 또는 인터넷을 이용한 외국자료 조사.수집을 통하여 국외여행의 수단에 의한 목적달성 및 중복업무 수행여부 사전 검토

2. 각 부서의 장에게 국외여행계획을 미리 알리고, 각 부서의 장이 당면행정 및 정책 수요를 고려하여 외국정보자료수집 또는 부수과제의 수행을 요구한 경우에는 이의 수행과 그 결과의 제출

제10조(보고) ① 공무국외여행자는 목적지에 도착하면 즉시 그 지역을 관할하는 재외공관장에게 도착신고를 하여야 하며, 재외공관장으로부터 주의사항 및 참고사항을 들어야 한다.

② 국외에서 그 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 목적을 달성하지 못하여 기간을 연장하고자 할 때에는 즉시 재외공관장을 거쳐 허가권자에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

제11조(보고서 제출 및 등록) 공무국외여행자는 귀국 후 30일 이내에 별지 제3호서식의 공무국외여행보고서를 제8조제1항에 따른 허가권자에게 제출하고, 인사혁신처 및 기상청이 구축한 정보유통망에 등록하여야 한다. 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우에는 그 사유를 구체적으로 명시하여 국제협력담당관을 경유, 기상청장 명의로 인사혁신처장에게 통보한 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2010.5.14., 2013.2.27., 2015.1.22>

제12조(사후관리 등) ① 기상청장은 공무국외여행을 마치고 귀국한 공무원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 하여야 하며, 그 내용을 전 직원에게 신속히 전파하여야 할 정책자료 내지 해외 기술동향 등의 중요성과 필요성이 인정되는 경우에는 귀국보고회를 개최하여 공무국외여행 수행자로 하여금 발표하도록 할 수 있다.

② 국제협력담당관은 공무국외여행보고서의 제출 및 등록여부를 확인하여 열람이 용이하도록 하여야 한다. <개정 2010.5.14>

부칙 <기상청훈령 제329호, 1999.9.28>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제343호, 2000.9.5>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제368호, 2001.12.26>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제399호, 2004.3.24>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제436호, 2005.10.18>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제491호, 2007.4.11>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제544호, 2008.4.8>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제561호, 2008.7.11>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제618호, 2009.6.29>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제641호, 2009.11.30>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제657호, 2010.5.14>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제743호, 2013.2.27>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제749호, 2013.5.28>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2013.2.27>

공무국외여행 심사기준(제5조제2항 관련)

1. 여행의 필요성

가. 국외여행 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 여행을 억제하고, 국익에 직접적인 효과를 초래할 수 있는 여행을 우선한다.

※ 시찰·견학·현장체험 등 업무와 직접 관련이 적은 단순시찰 및 단순자료 수집을 목적으로 하는 국외여행은 억제한다.

나. 여행목적에 맞는 세부계획이 수립되어야 하며, 같은 또는 유사 목적의 여행은 가능한 이를 통합한다.

2. 여행 방문국과 방문기관의 타당성

가. 여행 목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한한다.

나. 부수적인 목적 수행을 위하여 필요 이상으로 방문국과 방문기관을 추가하는 일이 없도록 한다.

※ 중복·집중 방문으로 인하여 방문기관의 업무 수행에 지장을 초래하는 일이 없도록 한다.

3. 여행자의 적합성

가. 여행자의 담당업무가 여행 목적에 적합하여야 하며, 귀국 후 상당한 기간 동안 해당 업무를 담당할 자를 우선 선발하여야 한다.

나. 여행 목적에 맞는 필수 인원으로 한정하여야 하며, 여행 인원이 2인 이상일 경우에는 개인별 임무를 부여하는 등 경제성 있고 조직적인 국외여행이 되도록 한다.

다. 개인이 지명되어 초청된 경우는 초청자의 경비 부담 등 특별한 사유가 없는 한 이를 억제한다.

4. 여행 기간의 적정성

공무수행에 필요한 최소한의 기간으로 한다.

5. 여행 시기의 적시성

가. 여행 목적을 효율적으로 수행하기 위하여 방문국의 관습·공휴일·연휴 기간 등 제반 사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택하도록 한다.

나. 휴가철·방학 기간 등 국외여행 수요가 많은 시기에는 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 피하도록 한다.

6. 여행 경비의 적정성

가. 여행 경비는 「공무원 여비 규정」에 의하여 산출·지급한다.

나. 자비에 의한 국외여행은 특별한 경우를 제외하고는 인정하지 않는다.

연간 공무국외여행 기본계획 조사서

소속	공무국외 여행 건명	여행 목적 (구체적으로 기술)	여행 지역 (국가, 도시명 기재)	여행 기간	여행자	여행 경비	비고

210mm×297mm[신문용지 54g/m²]

* 엑셀로 작성 제출

공무국외여행계획서
(제8조제1항 관련)

1. 여행개요					
여행목적					
여행동기 및 배경					
여행기간	년 월 일 ~ 년 월 일(일간)				
여행국					
여행경비 부담기관					
여행자 (계 : 명)					
소속 및 직위(직급)	성 명		성 별	연 령	여행경비
	한 글	영 문			
계					천원

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

2. 여행일정 (뒤 쪽)

월일(요일)	출발지	도착지	방문기관명	업무수행내용	접촉예정인물 (직책포함)

※ 2명 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행 내용을 구체적으로 명시

3. 여행경비

(경비단위 : 원/항공운임, US\$/기타)

성명	계	항공운임	체재비			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			

4. 여행효과

5. 외교부 협조

※ 재외공관 협조여부와 그 내용을 기재

6. 공무상 적립된 마일리지 현황 및 항공운임 내역

항공사	총마일리지	금번 사용마일리지	잔여마일리지
대한항공			
■적용 등급 <input type="checkbox"/> 1등석 <input type="checkbox"/> 비즈니스석 <input type="checkbox"/> 2등석 ■운임 정액 : ■공용마일리지 사용 <input type="checkbox"/> 항공권 확보 <input type="checkbox"/> 좌석승급 <input type="checkbox"/> 해당없음(사유:) ■청구 금액 : ※적용등급란은 여비규정상의 여비등급			

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제3호서식]

공무국외여행보고서
(제11조 관련)

I. 공무국외여행 개요

- 여행목적 :
- 여행기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일(일간)
- 여행국 :
- 보고서 작성자 : 소속, 직위(직급), 성명
- 여행자 인적사항

소속	직위(직급)	성명	비고

II. 주요업무 수행사항

- 여행의 배경 및 여행세부내용
- 주요업무 수행 사항
- 주요 정보·자료의 분석내용

III. 결론 및 소감

IV. 건의사항

V. 주요 수집자료

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

정책홍보업무에 관한 규정

제 정 2000. 12. 5 기상청훈령 제354호
일부개정 2002. 9. 10 기상청훈령 제379호
일부개정 2003. 4. 3 기상청훈령 제385호
일부개정 2005. 10. 18 기상청훈령 제435호
일부개정 2007. 4. 17 기상청훈령 제494호
(기상사업제도 운영에 관한 사무처리규정 등 일괄개정령)
일부개정 2008. 3. 24 기상청훈령 제538호
(기상홍보업무에 관한 규정 등 일부개정령)
전부개정 2009. 6. 29 기상청훈령 제616호
전부개정 2012. 3. 29 기상청훈령 제718호
일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「기상법」 제34조 및 「국정홍보업무운영 규정」에 따라 기상청 주요 정책을 체계적이고 적극적으로 홍보하기 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 기상청 및 그 소속기관(항공기상청은 제외한다)의 기상정책홍보업무에 대하여 다른 법령에 규정된 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

② 항공기상청장은 이 규정에 위배되지 않은 범위에서 자체 실정에 맞는 홍보업무에 관한 기준을 마련하여 시행할 수 있다.

제2장 주요정책홍보계획

제3조(홍보계획의 수립) ① 각 부서(기관)의 장은 소관 업무의 다음 연도 주요정책(다음 연도 기상청 주요업무에 포함된 정책을 말한다) 수립 시 해당 사업에 대한 홍보계획을 작성하여 매년 12월 초까지 대변인에게 통보하여야 한다.

② 홍보계획에는 해당 사업에 대한 홍보의 목적·대상·내용·추진 방향·추진 일정·이용 홍보매체·예산집행 등과 이와 관련된 주요정책과의 연계 추진방안 등이 포함되어야 한다.

제4조(주요정책홍보계획의 수립) ① 대변인은 효과적인 정책홍보를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 제3조제1항에 따른 홍보계획의 수정·보완을 요구할 수 있다.

② 대변인은 제3조제1항에 따른 홍보계획을 조정하여 해당 연도의 주요정책홍보계획을 매년 1월 초까지 수립하여야 한다.

제3장 기상정책홍보협의회

제5조(기상정책홍보협의회 구성·운영) ① 주요정책 홍보에 관한 다음 각 호의 사항을 검토·조정하기 위하여 기상청에 기상정책홍보협의회(이하 “협의회”라 한다)를 둔다.

1. 주요정책홍보계획의 수립 및 시행
2. 그 밖에 주요정책 홍보에 필요한 사항

② 협의회의 위원장은 대변인이 되고, 위원은 기획재정담당관, 예보정책과장, 관측정책과장, 기후정책과장, 기상서비스정책과장, 지진화산정책과장이 된다. <개정 2015.1.22>

③ 협의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 담당사무관이 된다.

④ 협의회 회의는 매년 1월과 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 개최한다.

⑤ 기상정책홍보업무를 효율적으로 수행·지원하기 위하여 협의회에 기상홍보실무반(이하 “실무반”이라 한다)을 둘 수 있다.

제6조(실무반 구성·기능) ① 실무반의 반장은 담당사무관이 되고, 반원은 부서(기관)의 홍보업무 담당자가 된다. 단, 대변인이 홍보업무에 필요하다고 판단하는 경우, 해당 부서(기관)의 홍보업무 담당자를 별도로 반원으로 지정할 수 있다. <개정 2015.1.22>

② 실무반원은 대변인과 적극 협력하여 각 종 홍보자료(동영상, 사진 등)를 활용하여 주요정책을 홍보할 수 있도록 노력하여야 한다. <개정 2015.1.22>

③ 각 부서(기관)의 장은 홍보 담당자가 변경되었을 때에는 이를 대변인에게 통보하여야 한다.

제4장 언론·온라인 홍보 및 대응

제7조(브리핑 등) ① 각 부서(기관) 장은 추진 중인 주요정책 내용을 인터뷰·언론 기고·브리핑 등을 통하여 국민들에게 정확하게 알려야 한다. <개정 2015.1.22>

② 각 부서(기관)의 장은 브리핑 시 홍보효과를 높이기 위하여 영상보도자료·도표·그림 등을 적극 활용하여야 한다.

제8조(정책과 홍보의 연계 등) ① 각 부서(기관)의 장은 주요정책을 브리핑하고자 할 때에는 대변인과 사전 협의하여 효율적인 정책 추진과 홍보가 이루어지도록 하여야 한다.

② 대변인은 주요정책을 홍보할 경우 언론, 정책포털사이트, 이메일정책고객서비스, 소셜 미디어 등 다양한 매체를 활용하여야 한다.

제9조(취재활동 지원) ① 대변인은 언론에 대하여 공평하게 취재 기회를 제공하여야 한다.

② 언론의 취재활동에 대한 지원과 자료 제공은 다음 각 호의 기준에 따른다. <개정 2015.1.22>

1. 기상청의 공식적인 입장표명은 대변인을 통해서 한다.
2. 사실 확인 및 전문 기술정보 등은 해당 부서(기관)에서 한다.
3. 인터뷰·언론 기고·브리핑 등은 대변인과의 협의를 통해 실시한다.

③ 업무 담당자가 개별적 취재를 요청받았을 때에는 대변인과 사전 협의를 거친 후 응하여야 한다. 이 경우 개별적 취재란 특정 사안에 대한 사실 확인·의견 개진·인터뷰 및 기고 등을 포함한다. 단, 단순 사실 및 이미 알려진 사실의 확인은 그러하지 아니하다.

제10조(언론 모니터링 등) ① 대변인은 주요정책에 대한 언론 보도 및 온라인 동향 등을 모니터링하고 그 결과를 분석하여야 한다.

- ② 대변인은 제1항에 따른 모니터링 분석 결과를 필요시 해당 부서(기관)에 통보하여야 하며, 해당 부서(기관)의 장은 주요정책의 수립·시행 시 이를 반영하여야 한다.
 - ③ 대변인은 사실과 다른 내용이 보도되었을 경우에는 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 제11조(홍보물 제작) ① 기상청의 인쇄물·영상물 및 정책 광고물(이하 “홍보물”이라 한다)은 주요정책홍보계획과 일관성을 유지할 수 있도록 제작되어야 한다.
- ② 홍보물을 제작하고자 하는 부서(기관)의 장은 그 내용과 편집 체제 등에 대하여 대변인과 사전 협의하여야 한다. 다만, 보고서·연감 및 소속기관에서 자체적으로 활용하는 경미한 홍보물은 그러하지 아니하다.
 - ③ 대변인은 홍보 효과를 높이기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 각 부서(기관)의 장에게 언론 기획보도 및 홍보물 제작 등을 공동으로 추진하도록 요청 또는 권고할 수 있다.

제5장 홍보실적 관리

- 제12조(홍보실적 평가) ① 대변인은 평가 기준에 따라 각 부서(기관)의 홍보실적을 평가하여야 한다.
- ② 효율적인 홍보관리 및 평가를 위하여 각 부서(기관)에 대해 사전 홍보협약과 실적 확인 및 이행여부 등 지도점검을 실시할 수 있다.
 - ③ 평가를 받는 부서(기관)은 신문·잡지 기사·방송 내용·온라인 홍보 내용 등의 홍보실적을 대변인에게 제출하여야 하며, 대변인은 필요시 이에 대한 증빙자료를 요구할 수 있다.
- 제13조(홍보실적 표창) 대변인은 각 부서(기관)별 홍보실적을 평가하여 홍보 우수부서 및 우수자에 대해서는 표창을 추천할 수 있다.

제6장 홍보교육 및 지원 등

- 제14조(홍보교육 및 지원) ① 대변인은 실무반원을 대상으로 보도자료 작성 방법 및 온라인 홍보 방법 등을 교육하는 등 홍보역량 강화를 위해 노력하여야 한다.
- ② 대변인은 각 부서(기관) 간 연계 홍보 활성화 및 홍보추진을 위해 홍보우수사례 발굴·전파, 워크숍, 간담회 등 개최 등을 실시하여야 한다.
- 제15조(언론인 강좌) 대변인은 언론인을 대상으로 올바른 기상정보의 전달 및 보급을 위하여 기상과 관련된 전문 강좌를 개설하여 교육을 실시할 수 있다.

부칙 <기상청훈령 제718호, 2012.3.29>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

기상청 공무원제안제도 운영규정

- 전부개정 1997. 11. 3 기상청훈령 제298호
- 일부개정 2000. 9. 5 기상청훈령 제343호
(기상청직제개정에따른기상개발
업무규정등의17정비에관한규정)
- 일부개정 2002. 7. 11 기상청훈령 제376호
(기상청직제개정에따른기상청
행정감사규정등일부개정령)
- 일부개정 2005. 12. 14 기상청훈령 제442호
(기상청 훈령규정의 일괄개정 규정)
- 전부개정 2007. 5. 14 기상청훈령 제497호
- 일부개정 2008. 3. 24 기상청훈령 제538호
(기상홍보업무에 관한 규정 등 일부개정령)
- 일부개정 2008. 8. 6 기상청훈령 제562호
- 일부개정 2009. 6. 29 기상청훈령 제618호
(기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2011. 8. 10 기상청훈령 제705호
- 타규정개정 2012. 6. 15 기상청훈령 제725호
(행정업무 간소화를 위한 기상콜센터 운영에 관한 규정 등 폐지령)
- 일부개정 2013. 11. 21 기상청훈령 제763호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무분장 등 일부개정령)
- 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)
- 일부개정 2015. 5. 15 기상청훈령 제800호

제1조(목적) 이 규정은 「국가공무원법」 제53조, 「공무원제안규정」 및 「공무원제안규정 시행규칙」에서 위임된 사항과 기상청 자체제안제도의 운영 및 국민신문고에 마련된 공무원제안 창구를 통해 제안된 기상청 소관 아이디어의 처리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2008. 8. 6., 2011. 8. 10.>

제2조(적용범위) 기상청공무원제안제도의 운영에 관하여는 다른 법령에 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(제안사항) 제안사항은 그 내용이 기상청에서 관장하는 기상행정제도·기상행정서비스·기상행정문화 및 기상기술운영의 개선과 관련된 의견 또는 고안으로써 「공무원제안 규정」(이하 "영"이라 한다) 제2조에 따른 아이디어제안, 실시제안, 공모제안으로 구분한다. <개정 2008. 8. 6., 2011. 8. 10., 2015. 5. 15.>

제4조(제안의 모집기간) 제안은 연중 수시로 모집하되, 공모제안은 모집기간을 정하여 모집할 수 있다.

제5조(제안의 제출) ① 제안을 제출하고자 할 때에는 국민신문고의 공무원제안시스템을 통해 제출하여야 한다. <개정 2008. 8. 6., 2009. 6. 29., 2011. 8. 10.>

② 제안을 제출한 공무원이 제안경진대회에 참여하고자 할 때에는 별지 제1호서식의 제안서를 창조행정담당관에게 제출하여야 하며, 공동제안의 경우에는 별지 제2호서식의 업무분담내용 기술서를 첨부하여야 한다. <신설 2008. 8. 6., 개정 2011. 8. 10., 2013. 11.21>

제6조(제안의 접수 및 반려) ① 창조행정담당관은 제안을 접수한 때에는 접수사실을 제안자에게 통지하여야 하며, 접수한 날로부터 7일 이내에 소관부서 또는 공모부서의 장에게 접수된 제안을 이송하여야 한다. <개정 2008. 8. 6., 2009. 6. 29., 2013. 11.21>

② 제5조제2항의 국민신문고에 의한 접수 사실은 전산시스템으로 처리한다. <신설 2008. 8. 6.>

③ 접수 및 이송된 제안의 내용이 타인이 취득한 특허권·실용신안권·디자인권·저작권에 속하는 등 영 제2조 제1호의 각 목에 해당하는 경우에는 소관부서는 창조행정담당관에게 통보하고, 창조행정담당관은 이를 제안자에게 반려할 수 있다. <개정 2008. 8. 6., 2009. 6. 29., 2013. 11.21., 2015. 5. 15>

제7조(제안서의 보완) ① 접수된 제안의 서식, 예산절감 및 국고·조세수입 증대액 산출내역서, 실시제안 근거자료 및 기타 참고자료 등에 흠결이 있다고 인정될 때에는 창조행정담당관은 제안서를 접수한 날부터 7일 이내에 제안의 내용에 따라 상당한 기간을 정하여 제안자에게 보완을 요구하여야 한다. <개정 2008. 8. 6., 2009. 6. 29., 2013. 11.21>

② 제1항의 보완기간 내에 보완하지 아니할 경우에는 제출한 제안서를 심사하여 채택여부를 결정한다. <신설 2008. 8. 6.>

제8조(채택여부의 결정) ① 소관부서의 장은 제안을 접수한 날(공모제안의 경우에는 공모기간이 끝나는 날을 말한다) 부터 1개월 이내에 채택여부를 결정하여 제안자에게 통보하여야 한다. 단, 2 이상의 과의 소관 업무와 관련된 제안의 경우에는 별지 제3호서식의 관련부서 의견서를 제출받아 채택여부를 결정하여야 하고, 기술적 또는 제도적으로 충분한 검토가 요구될 때에는 창조행정담당관과 협의하여 필요 기간만큼 연장할 수 있다. <개정 2008. 8. 6., 2009. 6. 29., 2013. 11.21., 2015. 5. 15.>

② 소관부서의 장은 제안의 채택여부를 창조행정담당관에게 통보하여야 하며, 채택된 제안에 대하여 별지 제4호서식의 채택 평가서를 작성하여야 한다. <개정 2008. 8. 6., 2013. 11.21., 2015. 5. 15.>

③ 제안자 본인의 담당업무와 관련하여 제출한 제안도 소관부서의 장이 채택여부를 결정한다.

④ 공모제안의 경우에는 공모부서의 장이 3인 이상 별도의 심사단을 구성하고 공모제안 기준에 따라 채택여부를 결정한다. <개정 2008. 8. 6., 2009. 6. 29., 2013. 11.21., 2015. 5. 15.>

⑤ 삭제<개정 2008. 8. 6., 2009. 6. 29., 2013. 11.21., 2015. 5. 15.>

제9조(불채택제안의 재심) ① 불채택 통지를 받은 자는 그 통지를 받은 날부터 15일 이내에 창조행정담당관에게 재심을 요청할 수 있다. <개정 2008. 8. 6., 2009. 6. 29., 2013. 11.21.>

② 창조행정담당관은 재심 요청을 받은 날로부터 10일 이내에 재심을 하여야 하며, 심사는 소관부서 장, 창조행정담당관, 소관부서 담당 사무관, 창조행정담당관실의 제안담당 사무관으로 하여 채택여부를 결정하고, 채택된 제안은 별지 제4호서식의 평가서를 작성

- 하여야 한다.<개정 2008. 8. 6., 2009. 6. 29. 2013. 11.21., 2015. 5. 15.>
- 제10조(채택제안의 실시 등) ① 채택제안에 대하여 소관부서는 제안실시를 위한 실시자 지정을 창조행정담당관에게 요청하여야 하며, 별지 제5호서식의 제안실시 계획서를 작성하여 창조행정담당관에게 제출하여야 한다. <개정 2008. 8. 6., 2009. 6. 29. 2013. 11.21., 2015. 5. 15.>
- ② 소관부서의 장은 실시에 필요한 경우 제안 내용 중 일부를 수정·보완하여 실시할 수 있으며, 부득이 실시할 수 없는 경우가 발생할 경우는 관계부서의 의견 등을 첨부한 불가사유서를 창조행정담당관에게 통보하여야 한다. <개정 2008. 8. 6., 2009. 6. 29. 2013. 11.21., 2015. 5. 15.>
- 제11조(실시성과의 평가) ① 실시부서의 장은 채택제안에 대하여 별지 제6호서식에 의해 반기별로 실시성과를 평가하여야 하며, 제안자가 제13조의 제안심사위원회에서 상여금 지급대상자로 결정되는 경우에는 별지 제7호서식의 제안실시평가서를 창조행정담당관에게 제출하여야 한다. 다만, 영 제20조제1항제3호 및 「공무원제안규정 시행규칙」 제10조제2항의 '행정 개선의 획기적인 효과'에 해당되는 실시제안은 별표 3의 기준에 따라 평가를 실시하고 별지 제6호서식의 채택제안 실시성과 평가서를 함께 제출하여야 한다. <개정 2008. 8. 6., 2009. 6. 29., 2011. 8. 10. 2013. 11.21>
- ② 소관부서에서 제7호서식의 제안실시평가서를 제출한 경우에는 제안자(공동제안의 경우 공동제안자를 포함)의 실시 기여도에 대해 제안자와 협의하여야 한다.
- ③ 창조행정담당관은 실시성과 평가를 위한 효과 산출 내역서 등의 보완이 필요하다고 판단되면 기간을 정하여 소관부서에 보완을 요구할 수 있다. <개정 2008. 8. 6., 2009. 6. 29. 2013. 11.21>
- 제12조(제안경진대회) ① 우수제안 선정을 위하여 창조행정담당관은 매년 제안경진대회 계획을 수립·시행하고, 연 1회 제안경진대회를 개최하며, 개최시기는 상반기 중 실시되 중양우수제안 추천 등을 고려하여 조정할 수 있다. <개정 2008. 8. 6., 2009. 6. 29., 2011. 8. 10. 2013. 11.21., 2015. 5. 15.>
- ② 제1항에 따른 제안경진대회 계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2008. 8. 6., 2009. 6. 29., 2011. 8. 10.>
1. 참가 자격 및 제출대상 제안
 2. 추진방법
 3. 평가위원 구성 및 평가방법
 4. 입상자 선정 및 시상
- ③ 제안경진대회의 평가위원은 다음 각 호의 사항을 심사·평가한다. <개정 2008. 8. 6., 2009. 6. 29., 2011. 8. 10.>
1. 별표 1의 제안심사 내용
 2. '행정 개선의 획기적인 효과' 제안은 별표 1 및 별표 3에 의한 평가
 3. 제안심사위원회에 상정할 우수제안 선정
- ④ 창조행정담당관은 제안경진대회에서 선정된 우수제안에 대하여는 평가 결과를 첨부하여 제안심사위원회에 안건으로 상정하여야 한다. <개정 2008. 8. 6., 2009. 6. 29., 2011. 8. 10. 2013. 11.21>
- 제13조(제안심사위원회의 구성·운영) ① 제안에 관한 사항을 종합 심의·의결하기 위하여

- 제안심사위원회(이하 "위원회" 라 한다)를 구성·운영할 수 있다. <개정 2008. 8. 6., 2009. 6. 29., 2011. 8. 10.>
- ② 위원회의 위원장은 차장이 되고, 위원은 기획조정관, 예보국장, 관측기반국장, 기후과학국장, 기상서비스진흥국장, 지진화산관리관 및 운영지원과장이 된다. <개정 2008. 8. 6., 2009. 6. 29., 2011. 8. 10., 2015.1.22>
- ③ 위원장은 필요에 따라 위원회를 소집한다. <개정 2008. 8. 6., 2009. 6. 29., 2011. 8. 10.>
- ④ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면결의를 할 수 있다. <개정 2008. 8. 6., 2009. 6. 29., 2011. 8. 10.>
- ⑤ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. <개정 2008. 8. 6., 2009. 6. 29., 2011. 8. 10., 2015. 5. 15.>
1. 제안경진대회에서의 제안심사 평가 결과
 2. 제안의 실시성과의 평가
 3. 최종 자체우수제안 선정 및 창안등급 결정
 4. 부상과 상여금의 지급 대상자 및 금액 결정
 5. 제안자와 실시계획을 수립·시행한 자(이하 "실시자"라 한다)의 기여도 조정
 6. 그 밖에 위원장이 위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항
- ⑥ 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제안자 및 실시부서의 관계자로부터 의견을 청취할 수 있다. <개정 2008. 8. 6., 2009. 6. 29., 2011. 8. 10.>
- ⑦ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 창조행정담당관이 된다. <신설 2011. 8. 10.><개정 2013. 11.21>
- 제14조(창안등급의 결정) 위원회는 제안경진대회에서 선정된 우수과제를 대상으로 별표 1에서 별표 4까지의 기준에 따라 아이디어 제안과 실시제안을 구분하여, 각 분야별 특별상(1편), 우수상(1편), 우량상(2편)으로 창안등급을 결정하고, 창안등급이 우수상 이상인 것을 자체우수제안으로 한다. 다만, 그 창안등급에 해당하는 제안이 없는 경우에는 해당 창안등급을 부여하지 아니한다. <개정 2008. 8. 6., 2009. 6. 29., 2011. 8. 10., 2015. 5. 15.>
- 제15조(인사상 특전 부여) ① 위원회에서 특별상 및 우수상으로 결정된 과제(아이디어 제안은 실시된 경우를 말한다)의 제안자에게는 인사 관계 법령이 정하는 바에 따라 특별승급의 인사상 특전을 부여하며, 제안자는 별지8호서식의 인사상 특전 부여 요청서를 창조행정담당관에 제출하여야 한다. <개정 2008. 8. 6., 2009. 6. 29., 2011. 8. 10., 2015. 5. 15.>
- ② 2인 이상 공동제안의 경우 주제안자 1인만을 특별승급 대상자로 한다. <신설 2015. 5. 15.>
- 제16조(시상 및 부상) ① 위원회의 창안등급 결정 심사에서 우량상 이상을 수상한 제안자에 대해서는 기상청장 표창과 예산의 범위 안에서 다음 각 호의 기준에 따라 부상을 지급한다. <개정 2008. 8. 6., 2009. 6. 29., 2011. 8. 10., 2015. 5. 15.>
1. 특별상: 하나의 제안당 100만원 이상 150만원 이하
 2. 우수상: 하나의 제안당 50만원 이상 100만원 이하

부칙<기상청훈령 제800호, 2015.5.15.>
이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

3. 우량상: 하나의 제안당 30만원 이상 50만원 이하

② 공동으로 제안을 제출하였을 때에는 각자의 기여도에 따라 부상을 지급하며, 아이디어 제안의 경우 제안자와 실시자가 다른 때에는 제안자에게는 제1항에 따라 지급하고, 실시자에게는 별도로 예산 범위 안에서 각 과제별 기여도에 따라 부상을 지급한다. <신설 2011. 8. 10.><개정 2015. 5. 15.>

제17조(행정정보통신망을 이용한 제안업무처리) ① 제안정보의 공유 및 신속한 업무처리를 위해 제안의 접수, 평가 및 심사 등을 행정정보통신망(지식관리시스템 등)을 이용할 수 있다.

② 창조행정담당관은 제안의 진행절차 및 활용상황 등을 알 수 있도록 관리하여야 하며, 행정정보통신망을 통한 제안업무 처리를 위해 필요한 사항을 지침 등으로 정할 수 있다. <개정 2008. 8. 6., 2009. 6. 29. 2013. 11.21>

부칙 <기상청훈령 제497호, 2007.5.14>

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행당시 종전의 세칙에 의하여 처리한 제안은 이 세칙에 의하여 처리한 것으로 본다.

부칙 <기상청훈령 제538호, 2008.3.24>

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제562호, 2008.8.6>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제618호, 2009.6.29>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제705호, 2011.8.10>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제725호, 2012.6.15.>

(행정업무 간소화를 위한 기상콜센터 운영에 관한 규정 등 폐지령)

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 기상청 공무원제안제도 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제2항 중 “제안담당 사무관 및 지식관리담당 사무관”을 “제안담당 사무관”으로 한다.

부칙 <기상청훈령 제763호, 2013.11.21>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙<기상청훈령 제791호, 2015.1.22.>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

[별표 1]

제안심사 배점기준표(제14조 관련)

심사항목		검토할 사항	배점					특점
창의성 (20)		.독창적이며 새로운 내용인가? .타 사례를 일부 참고하거나, 전부 모방하였는가?	20	16	12	8	4	
			획기적인 착상	다소 독창적	보통	일부 모방	전부 모방	
경제성 또는 능률성 (30)	경제성 (30)	.예산절감 및 국고수입증대의 효과가 있는가?	30	24	18	12	6	
			5억 이상	3억 이상	1억 이상	5,000만원 이상	5,000만원 미만	
능률성 (30)		.인력, 시간, 비용 등의 투입에 대한 개선효과는 어떠한가? .행정목적을 효율적으로 달성하는데 얼마나 기여하였는가?	30	24	18	12	6	
			매우 크다	다소 크다	보통 이다	약간 있다	없다	
계속성 (20)		.제안실시의 효과가 장기간에 걸쳐 지속될 수 있는가? .행정환경이 변하면 제안의 실효성이 떨어지거나 없어지는가?	20	16	12	8	4	
			10년 이상	5년 이상	3년 이상	1년 이상	1년 미만	
적용범위 (15)		.전 행정기관(중앙·지방)에 적용할 수 있는가? .일부 행정기관·부서에 한정하여 적용이 가능한가? .실시 횟수나 빈도 및 수혜대상자가 많은가?	15	12	9	6	3	
			전 행정기관 적용	다수 행정기관 적용	일부 행정기관 적용	소속 행정기관 적용	소속 부서 적용	
노력도 (15)		.자료화 정도·완성도 및 연구·추진 기간에 대한 제안자의 노력 정도는 어떠한가? .실시과정에서 발생한(할) 장애요인의 정도와 극복 노력은 어떠한가?	15	12	9	6	3	
			매우 크다	다소 크다	보통 이다	약간 있다	없다	
합 계								

※ 심사항목 중 경제성 및 능률성의 평가는 제안의 내용에 따라 1개 평가항목을 선택하여 평가해야 한다.

[별표 2]

채택여부 결정 및 불채택제안의 재심 결정 기준(제8조, 제9조, 제14조 관련)

등급	심사자 평균점수
채택	70점 이상
불채택	70점 미만

[별표 3]

“기상행정개선의 획기적인 효과”에 대한 성과평가 배점기준표(제11조 관련)

심사항목	기여도 및 점수					특점
	수	우	미	양	가	
기상행정서비스의 질적 수준 향상 (35점)	35	28	21	14	7	
기상행정제도·운영의 효율성 제고 (35점)	35	28	21	14	7	
문제점 및 위험요소 제거 (사고의 예방 또는 재해의 제거) (10점)	10	8	6	4	2	
근무환경·조건의 개선 혁신 (10점)	10	8	6	4	2	
인력 및 시간 절감 (보건·위생 등 건강관리의 개선) (10점)	10	8	6	4	2	
종합평가점수						
등급						

※ - 영 제20조 별표 2의 상여금 기준액표상의 “행정개선”에 대한 수·우·미 등급결정 기준은 종합평가점수가 90점 이상일 경우에는 “수”로, 80점 이상 90점 미만일 경우에는 “우”로, 70점 이상 80점 미만일 경우에는 “미”로 평가
- “()”는 중앙제안 평가요소임

[별표 4]

채택제안의 등급결정 기준(제14조 관련)

창안등급	심사자 평균점수
특별상	90점 이상
우수상	80점 이상 90점 미만
우량상	70점 이상 80점 미만

[별지 제1호서식]

(제1쪽)

아이디어 / 실시 / 공모 제안서(제5조 관련)					
수 신 : 기상청장 제안제목 :					
제 안 자	성 명				생년월일
	소 속				직급(직위)
	기여도(%)				이메일 주 소
	전화번호	(휴대폰:)			팩스번호
공 동 제 안 자	성 명	생년월일	소 속	직급(직위)	기여도 (%)
※ 제안과 동일내용으로 표창·상금 수여 및 특허 등 출원·등록 여부			(년)		
「기상청 공무원제안제도 운영규정」제5조에 따라 제안서를 제출합니다. <div style="text-align: center;">년 월 일</div> <div style="text-align: right;">제안자 : (서명)</div>					
붙임자료 : 1. 제안내용 설명서 2. 예산절감 및 국고 조세수입 증대액 산출내역서 3. 실시제안의 경우 개선아이디어를 담당업무에 적용한 근거자료 4. 기타 참고자료 ※ 행정기관의 홈페이지 등 제안자의 신원을 확인할 수 있는 전자적 방법으로 제안서를 제출하는 경우에는 제안자의 서명을 생략할 수 있음.					

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

(제2쪽)

① 제안제목	
② 제안종류	
③ 개 요	
④ 현 황 및 문제점	
⑤ 개선방안 (개선내용)	
⑥ 기대효과 (개선성과)	■ 성과가 나타난 일자(실시제안) :
⑦ 조치사항	■ 관련규정 개정() ■ 인력추가 지원() ■ 예산확보 지원() ■ 업무프로세스 조정() ■ 관련기관 협의() ■ 기타()

< 작 성 요 령 >

- ① 제안제목 : 제안내용을 함축적으로 표현함
- ② 제안종류 : 아이디어 제안, 실시제안 및 공모제안 중 해당되는 사항을 기재함
- ③ 개요 : 전체 제안내용을 쉽게 알 수 있도록 요약하여 기술함
- ④ 현황 및 문제점 : 현행제도 등의 현황 및 문제점을 구체적으로 기술함
- ⑤ 개선방안(개선내용) : 아이디어·공모제안→개선방안, 실시제안→개선내용 기술
- 당해 제안의 내용으로 문제점을 해결하는 방법 및 해결한 내용을 기술함.
- ⑥ 기대효과(개선성과) : 아이디어·공모제안→기대효과, 실시제안→개선성과 기술
- 아이디어제안은 제안의 실시로 얻을 수 있는 효과를, 실시제안은 개선성과가 나타난
일자와 그 성과내용을 상세히 기재하되, 그 효과가 금액으로 표시될 수 있는 경우는
그 금액을 기재함
- ⑦ 조치사항 : 당해 제안을 실시할 때 조치할(한) 사항을 예시에서 선택하고, 기타사항이
있을 경우에는 그 내용을 기술함.

[별지 제2호서식]

공동제안 업무분담내용 기술서(제5조 관련)		
제안자	기여도 (%)	업무분담내용

[별지 제3호서식]

(제1쪽)

제안에 대한 관련부서 의견서(제8조 관련)	
부서명 :	
제안제목	
<p>1. 종합의견</p> <p><input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/></p> <p>2. 제안내용의 수준</p> <p><input type="radio"/> 매우 우수하다 () <input type="radio"/> 상당히 우수한 편이다 ()</p> <p><input type="radio"/> 보통 수준이다 () <input type="radio"/> 창안으로 추천하기 미흡하다 ()</p> <p>3. 위와 같은 이유로 동 제안을</p> <p> . 채택함 () . 불채택함 ()</p>	

제안서에 대한 검토의견을 다음과 같이 제출함.

○ 작 성(담당자) : 직위 직급 성명

○ 확 인(부서장) : 직위 직급 성명

※ 종합의견란은 창안으로서 채택가치 여부와 그 이유를 명기할 것

검 토 할 사 항

(제2쪽)

1. 공무원제안규정 제3조에 따른 제안으로 볼 수 없는 사항인 지 여부
 - 가. 타인이 취득한 특허권.실용신안권.디자인권.저작권에 속하는 것이거나 「공무원 직무발명의 처분.관리 및 보상 등에 관한 규정」에 따라 보상이 확정된 것 ()
 - 나. 이미 채택된 제안이거나 그 기본구상이 이와 유사한 것 ()
 - 다. 일반 통념상 그 적용이 불가능하다고 판단되는 것 ()
 - 라. 단순한 주의환기.진정.비판.건의 또는 불만의 표시에 불과한 것 ()
 - 마. 국가사무에 관한 사항이 아닌 것 ()
 ※ 위 사항 해당근거는 ?

2. 창의성 정도
 - 가. 괄목할만하다 ()
 - 나. 다소 있다 ()
 - 다. 보통이다 ()
 - 라. 미약하다 ()
 - 마. 전혀 없다 ()

3. 경제성 또는 능률성 정도
 - 가. 괄목할만하다 ()
 - 나. 상당히 있다 ()
 - 다. 보통이다 ()
 - 라. 미약하다 ()
 ※ 효과가 경제성인 경우 계량적 수치로 환산하면 ?
 - 예산의 절약 추정액 : 원, 세입증대 추정액 : 원
 ※ 효과가 능률성인 경우 행정개선효과 등의 구체적인 내용은 ?
 -

(제3쪽)

4. 적용범위(동 제안을 채택 실시할 경우)
 - < 내용면 >
 - 가. 제안의 내용중 대부분을 실시할 수 있다. ()
 - 나. 제안의 내용중 일부만을 실시할 수 있다. ()
 - 다. 제안의 내용을 전반적으로 수정.보완하여야 실시할 수 있다. ()
 - < 적용기관명 >
 - 가. 전 기관에 널리 실시할 수 있다. ()
 - 나. 수개의 기관 또는 부서에 실시할 수 있다. ()
 - 나. 극히 제한된 일부기관 또는 부서에서만 실시할 수 있다. ()

5. 계속성 정도(동 제안을 채택.실시할 경우)
 - 가. 계속하여 실시할 수 있다 ()
 - 나. 어느 정도의 기간은 가능하나 계속 실시는 어렵다 ()
 ※ (나)의 경우 실시가능 기간 및 중단이유 ?

6. 노력한 정도
 - 가. 매우 크다 ()
 - 나. 다소 크다 ()
 - 다. 미약하다 ()
 - 라. 거의 없다 ()

7. 기타 의견 제시사항

[별지 제4호서식]

심사자 평가서(제8조, 제9조 관련)							
심사항목		배점					특점
창의성 (20)		20	16	12	8	4	
	획기적인 착상		다소 독창적	보통	일부 모방	전부 모방	
경제성 또는 능률성 (30)	경제성 (30)	30	24	18	12	6	
		5억 이상	3억 이상	1억 이상	5,000만원 이상	5,000만원 미만	
	능률성 (30)	30	24	18	12	6	
		매우 크다	다소 크다	보통이다	약간 있다	없다	
계속성 (20)		20	16	12	8	4	
		10년 이상	5년 이상	3년 이상	1년 이상	1년 미만	
적용범위 (15)		15	12	9	6	3	
	전 행정기관 적용		다수 행정기관 적용	일부 행정기관 적용	소속 행정기관 적용	소속 부서 적용	
노력도 (15)		15	12	9	6	3	
		매우 크다	다소 크다	보통이다	약간 있다	없다	
합 계							
심사평							

[별지 제5호서식]

채택제안 실시계획서(제10조 관련)	
제안제목	
실시기관·부서	
실시자	
실시시기	
실시내용	
기대효과	
실시에 필요한 검토사항 (예산확보, 법령정비, 관계기관 협의, 민원발생 여부 등)	

[별지 제6호서식]

채택제안 실시성과 평가서(제11조 관련)					
실시부서명 :					
제안제목					
제안종류		채택연도		창안등급	
제안자	성명		소속		직급
실시자	성명		직급		
실시 성과 평가	최초실시일자			효과측정기간	
	측정기간	실시내용	예산절감액	국고·조세 수입 증대액	행정개선효과
	~				
	~				
	~				
	~				
	~				
	~				
붙임자료 : 효과(금액 또는 행정개선 실적) 산출 내역서					

[별지 제7호서식]

제안 실시 평가서(제11조 관련)					
수 신 : 창조행정담당관					
제안제목 :					
제안종류		관리번호			
채택연도		창안등급			
제안자	성명	생년월일			
	소속	직급 (직위)		기여도(%)	
공통 제안자	성명	생년월일	소속	직급(직위)	기여도(%)
실시자					
보상	인사상 특전			부상금	
제안 평가	최초실시일자			효과측정기간	
	효과	구분	.예산절감() .국고 또는 조세수입 증대() .행정개선()		
		금액 또는 개선실적			
「기상청 공무원제안제도 운영규정」 제11조에 따라 제안실시평가서를 제출합니다.					
년 월 일					
소관 기관의 장 (인)					
※ 전자문서의 첨부물로 제출하는 경우에는 관인의 날인을 생략할 수 있음					
붙임자료 : 효과(금액 또는 행정개선 실적) 산출 내역서					

기상청 예산집행심의회 규정

- 제정 1988. 1. 20 중앙기상대훈령 제183호
 일부개정 1990. 12. 27 기상청훈령 제213호
 (기상청 사무분장 규정)
 일부개정 1992. 3. 13 기상청훈령 제232호
 (기상청 사무분장 규정)
 일부개정 1997. 8. 29 기상청훈령 제296호
 (기상청 주요정책협의회 규정)
 일부개정 2000. 2. 29 기상청훈령 제335호
 일부개정 2000. 9. 5 기상청훈령 제343호
 (기상청직제개정에따른 기상개발업무규정등의정비에관한규정)
 일부개정 2002. 2. 21 기상청훈령 제373호
 일부개정 2002. 7. 11 기상청훈령 제376호
 (기상청직제개정에따른 기상청행정감사규정등 개정령)
 일부개정 2005. 12. 14 기상청훈령 제442호
 (기상청 훈령규정의 일괄개정 규정)
 일부개정 2007. 4. 17 기상청훈령 제494호
 (기상사업제도운영에관한 사무처리 규정 등 일괄개정령)
 일부개정 2008. 3. 24 기상청훈령 제538호
 (기상홍보업무에 관한 규정 등 일부개정령)
 일부개정 2008. 6. 13 기상청훈령 제554호
 일부개정 2009. 6. 29 기상청훈령 제618호
 (기상청 사무관리규정 시행규칙 등 일부개정령)
 일부개정 2010. 5. 14 기상청훈령 제657호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
 일부개정 2013. 2. 8 기상청훈령 제740호
 일부개정 2013. 5. 28 기상청훈령 제749호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)
 일부개정 2015. 7. 15 기상청훈령 제806호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 자체평가위원회 등 일부개정령)

제1조(목적) 이 규정은 국가재정법시행령 제49조제1항의 규정에 의해 기상청예산집행심의회(이하“심의회”라 한다)를 설치하고 그 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2000.2.29>

제2조(설치 및 명칭) 심의회는 기상청 본청(이하“본청”이라 한다)과 소속기관별로 설치

영하고, 그 명칭은 다음과 같다. <개정 2000.2.29, 2002.7.11, 2008.3.24, 2009.6.29, 2015.1.22>

1. 기상청예산집행심의회
2. 국립기상과학원예산집행심의회
3. 수도권기상청예산집행심의회
4. 부산지방기상청예산집행심의회
5. 광주지방기상청예산집행심의회
6. 대전지방기상청예산집행심의회
7. 강원지방기상청예산집행심의회
8. 제주지방기상청예산집행심의회
9. 국가기상위성센터지방기상청예산집행심의회
10. 기상레이더센터지방기상청예산집행심의회
11. 항공기상청지방기상청예산집행심의회

제3조(구성) ① 심의회는 위원장 1인과 위원 15인 이내로 구성한다. <개정 2000.2.29, 2013.2.8>

② 본청 심의회의 위원장은 기획조정관이 되고, 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람이 된다. <개정 2005.12.14, 2008.3.24, 2008.6.13, 2009.6.29, 2010.5.14, 2013.2.8, 2015.1.22>

1. 내부위원: 예보국장, 관측기반국장, 기후과학국장, 기상서비스진흥국장, 지진화산관리관, 운영지원과장, 감사담당관
2. 외부위원: 예산회계와 관련하여 전문지식과 경험이 풍부한 사람 중 기상청장이 위촉하는 사람

③ 소속기관의 심의회는 위원장과 위원을 당해 기관장이 임명하되 지출관을 포함하여야 한다.

④ 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기 각 1인을 둘 수 있으며, 본청 심의회의 간사는 기획재정담당관이 되고, 소속기관 심의회의 간사는 위원장이 정한다. <신설 2008.6.13>

⑤ 외부위원의 임기는 위촉일로부터 2년으로 한다. <신설 2013.2.8>

제4조(심의회의 기능) ① 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 예산운용 및 회계처리에 관한 주요사항
2. 예산집행과 관련된 사업계획의 수립 및 변경에 관한 사항
3. 사업규모변경, 설계변경 및 계약방법변경
4. 예산의 이체·이월·이용·전용 등 예산이 정한 목적의 변경에 관한 사항
5. 집행전 사업 설계 및 규모의 타당성, 낭비성 여부 점검에 관한 사항
6. 사업 추진 준비사항 점검에 관한 사항
7. 예산·기금 주요사업비 월별 재정집행 실적 점검 및 부진사업 개선 대책
8. 재정관리점검단회의 제출안건 보고 및 회의 결과 전달
9. 예산절감, 사업성과 제고를 위한 제도개선 방안
10. 예산낭비신고 사례에 대한 조치에 관한 주요사항
11. 예산회계 관계법령에서 심의를 거치도록 한 사항
12. 기타 위원장이 심의회의 심의가 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항의 규정에 불구하고 인건비, 법정경비, 기타 예산이 정한 목적과 금액 범위내에서 집행가능한 경미한 사항으로서 위원장이 심의의 실익이 없다고 인정하는 사항은 심의를 생략할 수 있다.

③ 제1항의 심의사항에 대해 다음 각호와 같이 시기별 특징에 맞게 중점관리사항을 정하여 집중 점검하여야 한다.

1. 연초 : 집행전 사업설계 및 규모의 타당성, 사업 준비 상황 등
2. 연중 : 월별 집행실적, 집행애로요인 해소방안, 예산절감방안 등
3. 연말 : 경상비 낭비성 지출여부, 이·전용 및 이월의 타당성 등

[전문개정 2008.6.13]

제5조(수당 등) 심의회에 출석한 외부위원에 대해서는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관 업무와 직접적으로 관련되어 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조신설 2013.2.8]

제6조(위원장의 직무) ① 위원장은 심의회의 회무를 총괄하고 심의회를 대표한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 제3조제2항제1호에 따른 내부위원의 순서로 위원장의 직무를 대행한다. <개정 2013.2.8>

[전문개정 2008.6.13]

제7조(회의 및 의사) ① 심의회는 매월 1회 이상 개최를 원칙으로 하되 필요시 수시 개최할 수 있다.

② 위원장은 심의회의 회의를 소집하고, 그 의장이 되며 안건이 접수되면 이를 즉시 각 위원에게 통지하여야 한다.

③ 위원장은 제4조제1항 각호의 사항을 심의함에 있어서 필요한 때에는 심의회에 관계자를 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

④ 회의의 의사는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원장이 심의 의결사항 중 긴급을 요하거나 경미하다고 인정하는 사항에 관하여는 서면으로 의결할 수 있다.

[전문개정 2008.6.13]

제8조(심의효과) ① 심의회의 심의결과 의결되지 아니한 사항은 당해 예산을 집행할 수 없다.

② 심의회의 심의를 거쳐 집행한 사항은 자체 감사대상에서 제외함을 원칙으로 한다.

[전문개정 2008.6.13]

제9조(심의요구 절차) ① 심의요구부서(이하“관계부서”라 한다)에서 심의회에 심의를 받고자 할 때에는 당해 안건에 대한 최종 결재권자의 결재이전에 별지 제1호서식의 심의의뢰서에 별지 제2호서식의 사업(예산집행)계획서 및 별지 제3호서식의 세항 및 목간 전용개요서를 첨부하여, 간사를 통하여 위원장에게 제출하여야 한다. 다만, 예산의 이월·이체·이용 및 전용에 관한 사항은 기획재정담당관이 일괄하여 심의를 요구할 수 있다.

② 심의안건은 회의개최 5일전까지 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 등 부득이한 경우에는 예외로 한다.

③ 심의회의 간사는 제1항의 규정에 의하여 심의의뢰서를 받은 때에는 별지 제4호서식의

접수부에 등록하여야 한다.

[전문개정 2008.6.13]

제10조(재심의) 심의회에서 부결된 사항은 1회에 한하여 재심을 요청할 수 있다.

제11조(내용설명) ① 심의안건을 제안한 관계부서는 심의회에 관계관을 출석시켜 내용을 설명하여야 한다.

② 심의회는 의안 심의를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 관계부서에 대하여 자료의 제출을 요구할 수 있다.

제12조 삭제 <2008.6.13>

제13조(회의록) 간사 및 서기는 위원회의 의사에 관하여 그 의사결과를 별지 제5호서식의 회의록에 작성 비치하여야 하며, 예산집행시 관계공무원은 동 회의록을 열람하여야 한다. <개정 2000.2.29>

제14조(운영지침) 이 규정에 규정된 사항 이외에 심의회운영에 관하여 필요한 사항은 심의회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제15조(재검토기한) 기상청장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 규정에 대하여 2016년 1월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2015. 7.15]

부칙 <중앙기상대훈령 제183호, 1988.1.20>

1. 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
2. 대전지방청기상청소관 심의사항은 '88년 12월까지 본청 심의회에서 심의한다.

부칙 <기상청훈령 제213호, 1990.12.27>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제232호, 1992.3.13>

- ①(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- ②생략

부칙 <기상청훈령 제296호, 1997.8.29>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제335호, 2000.2.29>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제343호, 2000.9.5>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제373호, 2002.2.21>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제376호, 2002.7.11>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제442호, 2005.12.14>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제494호, 2007.4.17>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제538호, 2008.3.24>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제554호, 2008.6.13>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제618호, 2009.6.29>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제657호, 2010.5.14>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제740호, 2013.2.8>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제749호, 2013.5.28>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제806호, 2015.7.15>

[별지 제1호서식]

예산집행심의회 심의의뢰서

1. 안 건	
2. 주요골자 및 내용	
<p>예산집행심의회규정 제7조에 의거 상기와 같이 예산집행심의회 심의를 의뢰합니다.</p> <p style="text-align: right;">심회의뢰자 ①</p> <p>기상청예산집행심의회 위원장 귀하</p>	

210mm × 297mm
(일반용지60g/m²(재활용품))

[별지 제2호서식]

사업(예산집행)계획서

1. 사업개요

가. 건명

나. 내용

다. 사업량 및 금액

라. 목적

마. 집행시기 부터 까지

2. 변경사항

(천원)

당 초		변 경	
사 업 량	금 액	사 업 량	금 액

나. 변경사유

3. 참고사항(설명자료 등)

4. 첨부 : 근거서류

* 참고사항은 심의사항을 이해할 수 있도록 설명을 간결하게 기재한다.

[별지 제3호서식]

세항 및 목간전용 개요

1. 전용사유

2. 전용효과

3. 타사업에 미치는 영향

4. 전용재원

5. 전용재원의 익년도 예산삭감 가능여부

* 이용 및 이체도 본서식에 준함.

[별지 제4호서식]

심의안건접수부

(천원)

일련번호	제안부서	안 건	금 액	비 고

210mm × 297mm
(일반용지60g/m²(재활용품))

[별지 제5호서식]

예산집행심의회 회의록

일 시	참 석 자	안 건 및 주 요 내 용

210mm × 297mm
(일반용지60g/m²(재활용품))

회계관계공무원 관직지정 및 재정보증에 관한 규정

- 제 정 2006. 7. 31 기상청훈령 제461호
- 일부개정 2007. 4. 13 기상청훈령 제492호
- 일부개정 2008. 3. 24 기상청훈령 제538호
(기상홍보업무에 관한 규정 등 일부개정령)
- 일부개정 2009. 7. 23 기상청훈령 제623호
- 일부개정 2010. 7. 1 기상청훈령 제664호
- 일부개정 2012. 3. 7 기상청훈령 제716호
- 일부개정 2014. 3. 3 기상청훈령 제768호
- 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)
- 일부개정 2015. 7. 15 기상청훈령 제806호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 자체평가위원회 등 일부개정령)

제1장 총 칙

- 제1조(목적) 이 규정은 「국가재정법」, 「국가회계법」, 「국고금관리법」등 국가의 예산 및 회계에 관계되는 사항을 정한 법령에 따라 회계사무의 효율적인 처리를 위해 기상청 소관 회계관계공무원의 관직지정 및 재정보증에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.3.3>
- 제2조(회계관계공무원) 이 규정에서 “회계관계공무원”이란 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조에 따른 다음 각 호의 공무원을 말한다. <개정 2009.7.23>
1. 수입징수관
 2. 재무관
 3. 지출관
 4. 물품관리관
 5. 출납공무원(유가증권취급공무원 포함)
 6. 물품운용관
 7. 채권관리관
 8. 재산관리관
 9. 회계책임관 <신설 2009.7.23>
 10. 제1호부터 제9호까지에 규정된 자의 대리자,분임자 또는 대리분임자
 11. 제1호부터 제9호까지에 규정된 자의 보조자로서 그 회계사무의 일부를 처리하는 자

제2장 회계관계공무원 관직지정

제3조(관직지정) 기상청 소관 일반회계 관계공무원의 관직은 「국고금관리법」제4조의3, 제9

조제3항, 제21조제2항, 제22조제2항, 제40조, 「물품관리법」제9조제3항, 제10조제3항, 제11조제3항, 제12조제3항, 「국가채권관리법」제6조제4항, 「정부유가증권취급규정」제3조제1항, 「국유재산법」제28조제1항, 「국가회계법」제7조제1항의 규정에 따라 별표1부터 별표12까지와 같이 지정한다.

[전문개정 2014.3.3]

- 제4조(수입징수관) 수입징수관 및 분임수입징수관을 “별표 1”과 같이 지정한다.
- 제5조(재무관) 재무관 및 분임재무관을 “별표 2”와 같이 지정한다. <개정 2009.7.23., 2015.7.15>
- 제6조(지출관) 지출관 및 분임지출관을 “별표 3”과 같이 지정한다.
- 제7조(물품관리관) 물품관리관 및 분임물품관리관, 기상기자재.연구기자재분임물품관리관을 “별표 4”와 같이 지정한다. <개정 2015.7.15.>
- 제8조(출납공무원) ① 관서운영경비출납공무원을 “별표 5”와 같이 지정한다. <개정 2015.7.15.>
- ② 세입세출외현금출납공무원을 “별표 6”과 같이 지정한다. <개정 2015.7.15.>
- ③ 물품출납공무원, 분임물품출납공무원, 기상기자재.연구기자재분임물품출납공무원을 “별표 7”과 같이 지정한다. <개정 2015.1.22., 2015.7.15>
- ④ 유가증권취급공무원을 “별표 8”과 같이 지정한다. <개정 2015.7.15.>
- 제9조(물품운용관) 물품운용관을 “별표 9”와 같이 지정한다.
- 제10조(채권관리관) 채권관리관 및 분임채권관리관을 “별표 10”과 같이 지정한다.
- 제11조(재산관리관) 재산관리관 및 분임재산관리관을 “별표 11”과 같이 지정한다. <개정 2015.7.15.>
- 제11조의2(회계책임관) 회계책임관을 “별표12”와 같이 지정한다.
[본조신설 2009.7.23]
- 제12조(회계관계공무원 지정 및 등재) ① 제8조 및 제9조의 회계관계공무원은 사무분장에 따라 지정하여야 한다. <개정 2009.7.23>
- ② 제1항에 따라 회계관계공무원을 지정하였을 경우에는 운영지원과로 통보하여야 한다. <개정 2009.7.23>
- 제13조(대리) 제4조부터 제11조의2까지에 따라 지정된 회계관계공무원의 교육, 출장 등으로 그 임무를 수행할 수 없는 경우 또는 기구개편, 직제개정 등으로 회계 관직이 지정되지 아니한 경우에는 각 기관의 장은 해당업무를 담당하는 공무원을 지정하여 대리(당연직 대리 포함)하게 할 수 있다. <개정 2009.7.23>

제3장 회계관계공무원 재정보증

- 제14조(재정보증) ① 「국고금관리법」 제45조 및 같은 법시행령 제109조의 규정에 따라 회계관계공무원이 소속된 기상청 본청 및 소속기관의 장(이하 “소속기관의 장”이라 한다)은 소속공무원이 회계관계공무원으로 지정되었을 경우 지정된 날로부터 30일 이내에 재정보증을 설정하여야 한다. <개정 2009.7.23>
- ② 재정보증 방법은 보증보험의 가입을 원칙으로 한다.
- ③ 보증보험에 따른 재정보증은 소속기관의 장을 피보험인으로 하고 회계관계공무원을

피보증인으로, 「보험업법」에 따른 보험사업자(이하 “보험사업자”라 한다)를 보증인으로 하여 보험사업자와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다. <개정 2009.7.23>

④ 재정보증 기간은 1년으로 하되, 특별한 사유가 없으면 재정보증 기간이 중단되지 않도록 매년 갱신하여야 한다. <개정 2009.7.23>

제15조(재정보증 한도액) 회계관계공무원의 재정보증 한도액은 200만원 이상으로 한다.

제16조(회계관계공무원의 겸직) 제2조에 따른 회계관계공무원이 다른 회계관계공무원을 겸직하는 경우의 재정보증은 제15조의 재정보증 한도액으로 하며, 이로써 겸직한 회계관계공무원에 대한 재정보증을 한 것으로 본다. <개정 2009.7.23>

제17조(보험료의 지급) 보증보험 가입에 소요되는 보험료는 해당연도 세출예산에서 지급한다. <개정 2009.7.23>

제18조(보험금의 청구 및 변상) ① 소속기관의 장은 회계관계공무원이 다음 각 호의 사유에 해당된 때에는 지체 없이 관계 보험사업자에게 그 뜻을 통보하고 해당 보험금액을 세입금으로 징수할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2009.7.23>

1. 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」제4조에 따른 변상책임을 지는 경우
2. 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」제6조에 따른 변상명령을 받게 되는 경우
3. 그 밖에 보험금을 청구할 사유가 발생한 경우

② 제1항의 경우에 그 변상책임액 또는 변상명령액이 보험금액을 초과할 때에는 그 초과금액을 해당 회계관계공무원에게 변상하게 하여야 한다. <개정 2009.7.23>

③ 소속기관의 장은 제2항에 따라 초과금액을 변상하게 할 때에는 채권확보 등 필요한 조치를 미리 취하여야 한다. <개정 2009.7.23>

제19조(보증보험증서의 확인 및 보관) 소속기관의 장이 회계관계공무원에 대한 재정보증으로 보험사업자와 보증보험계약을 체결한 때에는 보험증서에 기록된 피보증인, 피보증인, 보험금액, 보험료, 보험기간 및 그 밖의 필요한 사항을 확인한 후 유가증권취급공무원에게 「정부유가증권취급규정」제4조제2항에 준하여 보관하게 하여야 한다. <개정 2009.7.23>

제20조(재검토기한) 기상청장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 규정에 대하여 2016년 1월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다. <신설 2012.3.7., 2015.1.22., 2015.7.15.>

부칙<기상청훈령 제461호, 2006.7.31>

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 7월 31일부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 폐지) 이 규정 시행과 동시에 기상청회계관계공무원재정보증규정(기상청훈령 제217호)은 폐지한다.

제3조(경과조치) 이 규정의 시행이전에 개별 발령사항에 의해 처리된 회계관계공무원의 행위는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

제4조(다른 훈령의 개정) ①기상청 사무분장 시행세칙을 다음과 같이 개정한다.

제6조중 “공무원의 임용(회계직임명 포함).근무성적평정.복무에 관한 사항”을 “공무원의 임용.근무성적평정.복무에 관한 사항”으로 한다.

②기상청 전결 규정을 다음과 같이 개정한다.

(별표)혁신인사기획관의 단위업무 중 “회계직 공무원 임면”을 삭제한다.

부칙 <기상청훈령 제492호, 2007.4.13>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제538호, 2008.3.24>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제623호, 2009.7.23>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제664호, 2010.7.1>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제716호, 2012.3.7>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제768호, 2014.3.3>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제806호, 2015.7.15.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2007.4.13, 2008.3.24, 2012.3.7>

수입징수관 및 분임수입징수관(제4조 관련)

관서명	수입징수관	분임수입징수관
기상청	운영지원과장	
항공기상청		기획운영과장

[별표 2] <개정 2007.4.13, 2008.3.24, 2009.7.23, 2010.7.1, 2012.3.7., 2015.1.22., 2015.7.15>

재무관 및 분임재무관(제5조 관련)

관서명	재무관	분임재무관
기상청	운영지원과장	
국립기상과학원		연구기획운영과장
수도권기상청		기획운영과장
부산지방기상청		기획운영과장
대구기상지청		관측예보과장
광주지방기상청		기획운영과장
전주기상지청		관측예보과장
강원지방기상청		기획운영과장
대전지방기상청		기획운영과장
청주기상지청		관측예보과장
제주지방기상청		기획운영과장
국가기상위성센터		위성기획과장
기상레이더센터		레이더운영과장
항공기상청		기획운영과장

[별표 3] <개정 2007.4.13, 2008.3.24, 2009.7.23, 2010.7.1, 2012.3.7., 2015.1.22., 2015.7.15.>

지출관 및 분임지출관(제6조 관련)

관서명	지출관	분임지출관
기상청	운영지원과 경리담당 사무관 이상 공무원	
국립기상과학원		연구기획운영과 5급 상당 공무원
수도권기상청		기획운영과 6급 공무원
부산지방기상청		기획운영과 6급 공무원
대구기상지청		관측예보과 6급 이상 공무원
광주지방기상청		기획운영과 6급 공무원
전주기상지청		관측예보과 6급 이상 공무원
강원지방기상청		기획운영과 6급 공무원
대전지방기상청		기획운영과 6급 공무원
청주기상지청		관측예보과 6급 이상 공무원
제주지방기상청		기획운영과 6급 공무원
국가기상위성센터		위성기획과 5급 상당 공무원
기상레이더센터		레이더운영과 5급 상당 공무원
항공기상청		기획운영과 6급 공무원

[별표 4] <개정 2007.4.13, 2008.3.24, 2009.7.23, 2010.7.1, 2012.3.7., 2015.1.22., 2015.7.15>
물품관리관 및 분임물품관리관, 기상기자재·연구기자재분임물품관리관(제7조 관련)

관서명	물품관리관	분임물품관리관	기상기자재 분임물품관리관	연구기자재 분임물품관리관
기상청	운영지원과장		관측기반국 계측기술과장	
국립기상과학원		연구기획운영과장		연구기획운영과 5급 상당 공무원
수도권기상청		기획운영과장		
부산지방기상청		기획운영과장		
대구기상지청		관측예보과장		
광주지방기상청		기획운영과장		
전주기상지청		관측예보과장		
강원지방기상청		기획운영과장		
대전지방기상청		기획운영과장		
청주기상지청		관측예보과장		
제주지방기상청		기획운영과장		
국가기상위성센터		위성기획과장		
기상레이더센터		레이더운영과장		
항공기상청		기획운영과장		

[별표 5] <개정 2007.4.13, 2008.3.24, 2009.7.23, 2010.7.1, 2012.3.7., 2014.3.3., 2015.1.22.,
 2015.7.15.>

관서운영경비출납공무원(제8조제1항 관련)

관서명	관서운영경비출납공무원
기상청	기획조정관 및 각 국 주무부서 사무관 이상 공무원 운영지원과 6급 이상 공무원 국가태풍센터 6급 이상 공무원 슈퍼컴퓨터운영과 6급 이상 공무원
국립기상과학원	연구기획운영과 6급 이하 공무원 수치모델개발과 6급 이하 공무원 환경기상연구과 6급 이하 공무원
수도권기상청	기획운영과 6급 이하 공무원 각 기상대 6급 이하 공무원
부산지방기상청	기획운영과 6급 이하 공무원 각 기상대 6급 이하 공무원
대구기상지청	관측예보과 6급 이하 공무원
광주지방기상청	기획운영과 6급 이하 공무원 각 기상대 6급 이하 공무원
전주기상지청	관측예보과 6급 이하 공무원
강원지방기상청	기획운영과 6급 이하 공무원 각 기상대 6급 이하 공무원
대전지방기상청	기획운영과 6급 이하 공무원 각 기상대 6급 이하 공무원
청주기상지청	관측예보과 6급 이하 공무원
제주지방기상청	기획운영과 6급 이하 공무원
국가기상위성센터	위성기획과 6급 이하 공무원
기상레이더센터	레이더운영과 6급 이하 공무원
항공기상청	기획운영과 6급 이하 공무원 각 공항기상대 6급 이하 공무원 각 공항기상실 6급 이하 공무원

※ 관서운영경비 출납공무원은 기관 및 부서의 사정에 따라 별도로 지정할 수 있다. 단, 「국고금 관리법」 제27조에 따라 재무관 및 지출관과 겸직할 수 없다.

[별표 6] <개정 2007.4.13, 2008.3.24, 2009.7.23, 2010.7.1, 2012.3.7., 2015.1.22., 2015.7.15>
세입세출외현금출납공무원(제8조제2항 관련)

관서명	세입세출외현금출납공무원
기상청	운영지원과 7급 이상 공무원
국립기상과학원	연구기획운영과 7급 이상 공무원
수도권기상청	기획운영과 7급 이상 공무원
부산지방기상청	기획운영과 7급 이상 공무원
대구기상지청	관측예보과 7급 이상 공무원
광주지방기상청	기획운영과 7급 이상 공무원
전주기상지청	관측예보과 7급 이상 공무원
강원지방기상청	기획운영과 7급 이상 공무원
대전지방기상청	기획운영과 7급 이상 공무원
청주기상지청	관측예보과 7급 이상 공무원
제주지방기상청	기획운영과 7급 이상 공무원
국가기상위성센터	위성기획과 7급 이상 공무원
기상레이더센터	레이더운영과 7급 이상 공무원
항공기상청	기획운영과 7급 이상 공무원

[별표 7] <개정 2007.4.13, 2008.3.24, 2009.7.23, 2010.7.1, 2012.3.7., 2015.1.22., 2015.7.15>

**물품출납공무원, 분임물품출납공무원,
 기상기자재·연구기자재·관측기자재·통신기자재분임물품출납공무원(제8조제3항 관련)**

관서명	물품출납 공무원	분임물품 출납공무원	기상기자재 분임물품출납 공무원	연구기자재 분임물품출납 공무원
기상청	운영지원과 7급 이상 공무원		관측기반국 계측기술과 7급 이상 공무원	
국립기상과학원		연구기획운영과 7급 이상 공무원		연구기획운영과 7급 이상 공무원
수도권기상청		기획운영과 7급 이상 공무원	관측과 7급 이상 공무원	
부산지방기상청		기획운영과 7급 이상 공무원	관측과 7급 이상 공무원	
대구기상지청		관측예보과 7급 이상 공무원	관측예보과 7급 이상 공무원	
광주지방기상청		기획운영과 7급 이상 공무원	관측과 7급 이상 공무원	
전주기상지청		관측예보과 7급 이상 공무원	관측예보과 7급 이상 공무원	
강원지방기상청		기획운영과 7급 이상 공무원	관측과 7급 이상 공무원	
대전지방기상청		기획운영과 7급 이상 공무원	관측과 7급 이상 공무원	
청주기상지청		관측예보과 7급 이상 공무원	관측예보과 7급 이상 공무원	
제주지방기상청		기획운영과 7급 이상 공무원	관측과 7급 이상 공무원	
국가기상위성센터		위성기획과 7급 이 상 공무원	위성운영과 7급 이상 공무원	
기상레이더센터		레이더운영과 7급 이상 공무원	레이더운영과 7급 이상 공무원	
항공기상청		기획운영과 7급 이상 공무원	정보기술과 7급 이상 공무원	

※ 물품출납공무원은 기관 및 부서의 사정에 따라 별도로 지정할 수 있다.

[별표 8] <개정 2007.4.13, 2008.3.24, 2009.7.23, 2010.7.1, 2012.3.7., 2015.1.22., 2015.7.15>

유가증권취급공무원(제8조제4항 관련)

관서명	유가증권취급공무원
기상청	운영지원과 7급 이상 공무원
국립기상과학원	연구기획운영과 7급 이상 공무원
수도권기상청	기획운영과 7급 이상 공무원
부산지방기상청	기획운영과 7급 이상 공무원
대구기상지청	관측예보과 7급 이상 공무원
광주지방기상청	기획운영과 7급 이상 공무원
전주기상지청	관측예보과 7급 이상 공무원
강원지방기상청	기획운영과 7급 이상 공무원
대전지방기상청	기획운영과 7급 이상 공무원
청주기상지청	관측예보과 7급 이상 공무원
제주지방기상청	기획운영과 7급 이상 공무원
국가기상위성센터	위성기획과 7급 이상 공무원
기상레이더센터	레이더운영과 7급 이상 공무원
항공기상청	기획운영과 7급 이상 공무원

[별표 9] <개정 2007.4.13, 2008.3.24, 2009.7.23, 2010.7.1, 2012.3.7., 2015.1.22., 2015.7.15>

물품운용관(제9조 관련)

관서명	물품운용관
기상청	대변인 및 각 과·담당관·팀·센터의 사무관 이상 공무원
국립기상과학원	연구기획운영과 물품담당 6급 이상 공무원 각 과의 물품담당 6급 이상 공무원
수도권기상청	각 과의 물품담당 6급 이상 공무원 각 기상대의 물품담당 6급 이상 공무원
부산지방기상청	각 과의 물품담당 6급 이상 공무원 각 기상대의 물품담당 6급 이상 공무원
대구기상지청	각 과의 7급 이상 공무원
광주지방기상청	각 과의 물품담당 6급 이상 공무원 각 기상대의 물품담당 6급 이상 공무원
전주기상지청	각 과의 7급 이상 공무원
강원지방기상청	각 과의 물품담당 6급 이상 공무원 각 기상대의 물품담당 6급 이상 공무원
대전지방기상청	각 과의 물품담당 6급 이상 공무원 각 기상대의 물품담당 6급 이상 공무원
청주기상지청	각 과의 7급 이상 공무원
제주지방기상청	각 과의 물품담당 6급 이상 공무원
국가기상위성센터	각 과의 물품담당 6급 이상 공무원
기상레이더센터	각 과의 물품담당 6급 이상 공무원
항공기상청	각 과의 물품담당 6급 이상 공무원 각 공항기상대의 물품담당 6급 이상 공무원 각 공항기상실 물품담당 6급 이상 공무원

* 물품운용관은 기관 및 부서의 사정에 따라 별도로 지정할 수 있다.

[별표 10] <개정 2007.4.13, 2008.3.24, 2012.3.7>

채권관리관 및 분임채권관리관(제10조 관련)

관서명	채권관리관	분임채권관리관
기상청	운영지원과장	
항공기상청		기획운영과장

[별표 11] <개정 2007.4.13, 2008.3.24, 2009.7.23, 2010.7.1, 2012.3.7., 2015.1.22., 2015.7.15>

재산관리관 및 분임재산관리관(제11조 관련)

관서명	재산관리관	분임재산관리관
기상청	운영지원과장	
국립기상과학원		연구기획운영과장
수도권기상청		기획운영과장
부산지방기상청		기획운영과장
대구기상지청		관측예보과장
광주지방기상청		기획운영과장
전주기상지청		관측예보과장
강원지방기상청		기획운영과장
대전지방기상청		기획운영과장
청주기상지청		관측예보과장
제주지방기상청		기획운영과장
국가기상위성센터		위성기획과장
기상레이더센터		레이더운영과장
항공기상청		기획운영과장

[별표 12] <신설 2009.7.23>

회계책임관(제11조의2 관련)

관서명	회계책임관
기상청	기획조정관

기상청 정책자문위원회 규정

제 정 2009. 12. 16 기상청훈령 제643호
일부개정 2010. 5. 14 기상청훈령 제657호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
일부개정 2011. 10. 18 기상청훈령 제711호

제1조(목적) 이 규정은 「정책자문위원회규정」 제2조에 따라 설치되는 기상청 정책자문위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치) ① 위원회는 기상청장(이하 “청장”이라 한다) 소속 하에 둔다.

② 위원회 설치기간은 3년으로 하되, 필요시 설치기간을 연장할 수 있다.

제3조(기능) 위원회는 청장이 부의하는 다음 각호의 사항에 대하여 청장의 자문에 응한다.

1. 기상청의 기본정책에 관한 사항
2. 기상청의 장·단기 발전계획에 관한 사항
3. 새로운 정책 및 행정개선에 관한 사항
4. 각 분야별 기상기술 발전에 관한 사항
5. 기상청 사업의 홍보 및 대국민 의식제고에 관한 사항
6. 그 밖에 청장이 요청하는 사항

제4조(구성 및 임기) ① 위원회는 100명 내외의 위원으로 구성한다. <개정 2011.10.18>

② 위원은 다음 각 호의 자 중에서 청장이 위촉한다.

1. 기상청 업무 관련 분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 자
2. 해당 분야의 전문가로서 주도적인 활동력과 영향력이 인정되는 자
3. 해당 분야의 풍부한 실무 경력을 가진 자로서 현장의 목소리를 행정에 전달할 수 있는 자
4. 그 밖에 청장이 필요하다고 인정하는 자

③ 위원의 임기는 위촉된 날로부터 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 청장은 위원이 질병, 장기여행, 그 밖에 직무를 수행할 수 없는 부득이한 사유가 있다고 판단할 때에는 임기 만료 전이라도 해촉할 수 있다. <개정 2011.10.18>

제5조(분과위원회) ① 위원회의 효율적인 운영을 위하여 기상청 각 부서 및 소속기관은 소관업무에 따라 분과위원회를 둘 수 있다.

② 분과위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 내외의 위원으로 구성한다. <개정 2011.10.18>

③ 분과위원회는 위원회 위원 중에서 그 사안과 관련된 일부위원을 대상으로 구성하고, 분과위원장은 분과위원 중에서 청장이 지명한다.

제6조(수시 자문위원) ① 청장은 보다 전문적인 자문이 필요하다고 인정할 경우 특정한 기간 동안 활동하는 자문위원을 수시로 위촉할 수 있다.

② 제1항에 따라 위촉된 자문위원은 해당 분과위원회 위원 총수의 3분의 1을 넘지 못하며, 위촉기간이 종료되면 자동 해촉된다.

제7조(회의운영) 위원회 회의는 분과위원회별로 개최하며, 분과위원회는 기상청 각 부서 및 소속기관의 요청에 따라 수시로 소집할 수 있다.

제8조(간사 및 서기) ① 위원회의 행정사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1명을 두며, 간사는 기획재정담당관이 된다. <개정 2010.5.14>

② 분과위원회의 사무를 처리하기 위하여 분과위원회별로 서기 1명을 두며, 서기는 기상청 소속공무원 중에서 위원회 간사가 지명한다.

제9조(회의록 작성 및 관리) 분과위원회 서기는 회의록을 작성하고 비치하여야 하며, 위원회 간사에게 회의록을 제출하여야 한다.

제10조(자료 협조) 기상청 각 부서의 장 및 소속기관의 장은 위원들로부터 자료 또는 의견 제출 요구가 있을 경우 적극 협조하여야 한다.

제11조(수당) 회의에 출석한 위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제12조(운영세칙) 이 규정에서 정한 사항 이외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 청장이 정한다.

부칙 <기상청훈령 제643호, 2009.12.16>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제657호, 2010.5.14>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제711호, 2011.10.18>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

정책분석관 운영규정

제정 2009. 12. 16 기상청 훈령 제644호

제1조(목적) 이 규정은 정책환경 변화에 효율적으로 대처할 수 있도록 기상청 주요정책과제에 대하여 기상청장(이하 "청장"이라 한다)을 전문적으로 보좌하는 자(이하 "정책분석관"이라 한다)의 운영에 관한 사항을 규정함으로써 정책수립능력을 강화함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 기상청 소속공무원 중 직위를 부여받지 않은 공무원에게 적용한다.

제3조(직무) 정책분석관은 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 기상청 업무 중 청장이 지시한 사항의 연구·검토
2. 기상청 업무 중 청장이 별도의 추진이 필요하다고 지시한 사항
3. 기상청 주요정책수립에 필요한 단기 정책 조사·연구
4. 기상청 정책과제와 관련된 전문가, 이해관계자 및 일반국민 등의 의견수렴

제4조(정책분석관의 위촉) 청장이 정책분석관을 위촉할 때에는 다음 각 호의 조건을 충족하는지 여부를 고려하여야 한다.

1. 과장급 상당 이상의 공무원
2. 정책분석관의 직무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정되는 능력을 갖춘 자

제5조(직무수행 기본계획 수립 등) ① 정책분석관은 효율적인 업무의 수행을 위하여 위촉받은 날로부터 15일 이내에 직무수행 기본계획을 수립하고 청장에게 보고하여야 한다.

② 정책분석관은 소관 업무에 대해 관련 국·실장과 협의하여야 한다.

③ 정책분석관은 주간회의, 간부회의, 정책토론회 등 각종 회의에 적극 참여하고 이를 직무수행에 활용하여야 한다.

제6조(인력지원) 청장은 정책분석관의 소관 업무 수행에 필요한 최소한의 실무인력을 지원할 수 있다.

제7조(해촉) 청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 정책분석관으로 위촉받은 자를 그 직에서 해촉할 수 있다.

1. 별도의 보직을 부여받은 경우
2. 신체·정신상의 이상으로 직무를 수행하기 곤란한 경우
3. 그 밖의 사유로 정책분석관의 직무를 감당할 수 없는 경우

제8조(운영세칙) 이 규정이 정하는 것 외에 정책분석관의 운영에 관하여 세부적인 사항은 청장이 따로 정한다.

부칙 <기상청훈령 제644호, 2009.12. 16>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제 4 절 교육 · 감사 · 법무

기상청 교육훈련 운영규정

- 전부개정 2005. 6. 15 기상청훈령 제420호
 일부개정 2005. 12. 14 기상청훈령 제442호
 (기상청 훈령규정의 일괄개정 규정)
 일부개정 2007. 4. 17 기상청훈령 제494호
 (기상사업제도 운영에 관한 사무처리 규정 등 일괄개정령)
 일부개정 2008. 3. 24 기상청훈령 제538호
 (기상홍보업무에 관한 규정 등 일부개정령)
 일부개정 2008. 12. 9 기상청훈령 제583호
 일부개정 2009. 6. 29 기상청훈령 제618호
 (기상청 사무관리규정 시행규칙 등 일부개정령)
 타규정개정 2011. 8. 1 기상청훈령 제704호
 (기상청 생활관 운영규정)
 일부개정 2013. 5. 28 기상청훈령 제749호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
 전부개정 2014. 7. 29 기상청훈령 제784호
 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「공무원 교육훈련법」(이하 "법"이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 "시행령"이라 한다)에 의한 공무원교육훈련기관(병설기관)으로서의 전문교육훈련 시행 및 「기상법」 제35조의 규정에 의한 기상분야 교육훈련업무의 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.<개정 2015.1.22>

1. "교수요원"이란 다음 각 목의 전임교수, 비전임교수, 겸임교수, 객원교수 및 운영교수를 말한다.
 - 가. 전임교수 : 시행령 제22조의 자격이나 능력을 갖춘 공무원이나 기상청장(이하 "청장"이라 한다)이 기상청 소속공무원 중 전임교수요원으로 임명한 사람
 - 나. 비전임교수 : 전임교수요원을 제외한 기상청 소속 공무원 중 청장이 교수요원으로 지정한 사람
 - 다. 겸임교수 : 특수한 교과를 담당하게 하기 위하여 정원과 관계없이 위촉한 관련분야의 공무원이나 민간전문가
 - 라. 객원교수 : 특정 교과목에 대하여 강의·연구·자문 및 교육과정 운영 등을 위하여 청장이 위촉한 사람
 - 마. 운영교수 : 인력개발과(이하 "교육훈련부서"라 한다)의 교육과정 운영 담당자로서 청장이 임명한 사람

2. "외래강사"란 기상청 소속 공무원이 아닌 자로서 특정 교과목의 강의를 위하여 초빙한 다음 각 목의 특별강사, 일반강사를 말한다.
 - 가. 특별강사 : 전현직 장·차관, 대학 총·학장, 국회의원 등 담당 교과목 분야에 전문 지식을 가진 권위자로 인정되는 자 및 국내외 저명인사
 - 나. 일반강사 : 특별강사 이외의 외래강사
3. "집합교육"이란 사이버교육이 없거나 사이버교육이 전체교육시간의 60% 미만인 교육 과정을 말한다.
4. "사이버교육"이란 인터넷 등 다양한 정보통신기술에 의한 사이버공간을 활용하여 학습자와 강사 간 또는 학습자간 상호작용을 통해 학습자 중심의 자기 주도적인 학습이 가능한 교육을 말한다.
5. "코스웨어"라 함은 사이버교육용으로 활용하기 위하여 제작한 것으로서 인터넷을 통하여 제공되는 교육용콘텐츠를 말한다.
6. "이러닝"이란 「이러닝(전자학습) 산업발전 및 이러닝 활용촉진에 관한 법률」에 따라 전자적 수단을 활용한 학습을 통칭한다.
7. "학과시간"이라 함은 공무원 일과시간 중 첫 강의시간부터 마지막 강의시간(자율학습, 분임토의 및 현장학습 시간 등을 포함)까지를 말한다.

제2장 교육 운영

제3조(교육훈련계획) ① 청장은 법 제8조에 따라 교육훈련계획을 수립하고 행정자치부장관에게 보고하여야 한다.<개정 2015.1.22>

② 인력개발과장(이하 "교육훈련부서장"이라 한다)은 교육훈련계획 수립 시에 본청, 소속기관 및 유관기관의 교육훈련 수요를 사전에 조사하고 그 결과를 기초로 교육훈련계획을 수립하여 시행하여야 한다.<개정 2015.1.22>

제4조(교육훈련 협조) 본청 및 소속기관의 장은 교육훈련 실시와 관련하여 다음 각 호의 사항에 대하여 협조하여야 한다.

1. 교육수요 조사 및 과정 개설
2. 교안 작성 및 교재 집필
3. 강의 및 실습
4. 교육훈련의 진행 및 학사관리
5. 교육과정별 교수활동 지원
6. 시설건축, 실습장소 제공 등 그 밖에 교육훈련에 필요한 사항

제5조(교육훈련의 구분) ① 교육훈련은 기본교육과정, 전문교육과정, 국제교육과정, 대국민교육과정, 그 밖의 교육과정으로 구분한다.

② 각 과정별 교육내용은 다음 각 호와 같다.

1. 기본교육과정 : 신규채용후보자, 신규채용자, 승진임용예정자, 승진된 사람이 공무원으로서 필요한 능력과 자질을 배양할 수 있도록 하기 위한 교육과정
2. 전문교육과정 : 본인이 담당하고 있거나 담당할 직무분야에 필요한 전문적인 지식과 기술을 습득할 수 있도록 하기 위한 교육과정을 말하며, 직무분야별로 실시
3. 국제교육과정 : 국제협력 증진 및 기상업무에 대한 이해 제고를 위해 외국인을 대상

으로 기상지식과 기술을 습득할 수 있도록 하기 위한 교육훈련

4. 대국민교육과정 : 일반 국민을 대상으로 기상현상과 기후분야에 관한 지식을 보급하고 사회 확산을 위한 교육훈련

5. 그 밖의 교육과정 : 제2항 및 제3항에 속하지 아니하는 교육과정으로서 직무 관련 학습·연구 활동을 포함한 교육훈련

제6조(교육훈련의 방법) ① 교육훈련은 교육과정의 성격, 목표 등을 고려하여 강의, 시청각, 실습, 과제연구 및 보고서 작성, 사례연구 및 발표, 사이버 강의, 현장견학 등 다양한 방법으로 실시한다.

② 교육훈련의 진행방법은 강사, 교육시간, 교육장소 등을 포함한 과정별 운영계획에 따라 수준별 교육을 실시할 수 있으며, 교과목의 성격 및 교육장소 등을 고려하여 교육생 이외의 자에게도 청강하게 할 수 있다.

③ 사이버교육은 중앙공무원교육원 공동활용시스템 또는 교육정보시스템을 통하여 실시하며, 필요한 경우 집합교육 및 그 밖의 적절한 방법을 강구하여 병행하여 실시할 수 있다.

④ 교육훈련 대상자에 대하여 훈련목적의 효과적 달성을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 사이버 강의 수강 또는 과제 부여 등의 방법에 의한 사전교육을 실시할 수 있다.

⑤ 교육훈련부서장은 필요하다고 인정되는 경우에 교육대상기관의 장과 협의하여 교육대상기관의 교육시설 등을 활용하는 현장교육을 실시할 수 있다.<개정 2015.1.22>

⑥ 교육훈련부서장은 교육대상기관의 장으로부터 분야에 대한 교육을 요청받은 때에는 요청기관과의 협의를 거쳐 맞춤형 교육과정을 편성·운영할 수 있다. 이 경우 교육을 요청한 기관의 장에게 교재발간비용·강사수당 등 교육에 소요되는 모든 비용 또는 일부를 부담하게 할 수 있다.<개정 2015.1.22>

제7조(기상교육자문회의 구성·운영) ① 청장은 교육운영에 있어서 다음 사항에 관한 자문을 구하기 위하여 기상교육자문회의(이하 "자문회의"라 한다)를 구성·운영할 수 있다.

1. 교육훈련 기본방향 및 교육훈련계획에 관한 사항
2. 교육과정개발 및 교육기법에 관한 사항
3. 교수요원의 운영 등에 관한 사항
4. 그 밖에 교육 기획·운영과 관련하여 중요하다고 판단한 사항

② 자문회의는 위원장 1명과 8명 내외의 위원으로 구성하되, 위원장은 기상서비스진흥국장으로서 하고, 위원은 교육에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 민간전문가, 공무원교육훈련기관의 전문교육 관계자 및 내부 전문가 중에서 청장이 위촉한다.<개정 2015.1.22>

③ 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

④ 회의는 연 1회 개최를 원칙으로 하되, 필요에 따라 수시회의를 개최하거나 서면으로 자문을 요청할 수 있다.

⑤ 자문회의 간사는 교육훈련부서 소속 공무원 1명으로 하여 회의록 작성, 그 밖의 사무를 처리하게 한다.<개정 2015.1.22>

⑥ 위원회의 구성 및 운영, 회의의 개최, 수당 및 사례금 등의 지급 등 그 밖의 필요한 사항은 별도로 정한다.

제8조(교재의 편찬 등) ① 교재는 교과목을 담당하는 강사가 집필함을 원칙으로 하되, 출

판된 도서를 활용할 수 있다.

② 교육 목적상 필요하다고 인정하는 경우 공통교과목에 대한 교재를 따로 편찬할 수 있다.

③ 사이버교육을 위한 교재는 개발된 코스웨어를 활용하고 별도로 제작하지 않는 것을 원칙으로 하되, 담당강사가 필요하다고 인정할 경우에는 별도 제작할 수 있다.

④ 교육훈련부서장은 신규 집필한 교재원고에 대해서는 원고내용의 적합성, 구성체계의 적정성 등을 심사 후 편찬하며, 기존 교재를 수정한 경우에는 심사하지 아니할 수 있다.<개정 2015.1.22>

⑤ 교육훈련부서장은 제4항의 규정에 의한 심사를 위하여 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 심사위원을 구성하여 운영한다.<개정 2015.1.22>

⑥ 교재원고 심사를 거쳐 채택된 원고에 대하여는 예산의 범위안에서 원고료를 지급할 수 있다.

제9조(사이버교육 운영) ① 기상청 직원의 근무여건을 고려하고 이러닝을 통한 상시교육체제를 확립하기 위하여 사이버교육과목을 개발하고 사이버교육과정을 개설하여 운영하여야 한다.

② 교육훈련부서장은 사이버기상교육의 학습효과를 제고하기 위해 전문강사 및 담당자를 지정 운영할 수 있으며, 담당강사 1명당 교육생 수를 100명 이하로 제한하되, 과정의 특성에 따라 조정할 수 있다.<개정 2015.1.22>

③ 사이버교육 운영 및 이러닝을 위한 코스웨어 개발 등 세부적인 사항은 따로 정한다.

제10조(맞춤형교육 운영) ① 본청 및 소속기관의 장은 직무수행 과정에서 시급히 요구되는 전문성이 필요하거나 업무환경 변화에 따른 학습 활동이 필요할 경우 별지 제1호서식에 따라 교육요청서를 작성하여 교육훈련부서에 요구할 수 있다.<개정 2015.1.22>

② 교육훈련부서장은 제1항에 따른 교육 요구를 받은 때에는 해당기관과 협의를 거쳐 교육과정(이하 "맞춤형교육"이라 한다)을 편성·운영할 수 있다.<개정 2015.1.22>

③ 맞춤형교육을 실시할 경우에는 교육을 요청한 기관의 장에게 교육장소, 교재발간비용, 강사수당 등 교육에 소요되는 제반비용의 전부 또는 일부를 부담하게 할 수 있다.

제11조(교육운영의 평가) ① 교육운영담당은 교육과정별로 교육훈련이 종료된 경우에는 교육계획 및 운영 등 교육과정 전반에 관하여 평가를 실시하고 그 결과를 교육계획 수립 및 운영에 반영하여야 한다.

② 교육운영 평가는 교과편성, 교육방법 등 다음 각 호의 사항을 분석·평가한다.

1. 교과편성의 타당성 및 교육단계의 체계성·합리성
2. 교육방법, 교육시간 배정의 적정성
3. 강사 선정의 적정성
4. 교육생의 교육내용에 대한 이해도 및 반응
5. 교육내용의 활용 가능성 등 교육효과 예측
6. 그 밖의 교육운영에 관한 사항

제12조(설문조사의 실시) ① 교육운영담당은 능률적이고 신속적인 교육운영과 발전 지향적인 교육훈련을 도모하고 교육과정의 목표달성도와 교육생의 반응 등을 측정하기 위하여 수시 또는 수료 시 설문조사를 실시한다.

② 설문조사는 원칙적으로 전 교육과정에 대하여 실시하되, 설문조사의 방법·항목 등은

교육과정에 따라 따로 정할 수 있다.

③ 설문조사는 조사의 신뢰성 확보를 위하여 전 교육생을 대상으로 전수조사를 원칙으로 한다.

제13조(설문조사의 종합·분석 및 결과 반영) 교육운영담당은 교육과정 운영 완료 후 10일 이내에 설문조사 결과를 종합·분석하여 교육과정 운영결과 보고에 포함하여야 하며, 향후, 설문조사 의견은 교육운영에 반영하도록 노력하여야 한다.

제14조(교육훈련의 권고) ① 교육훈련부서장은 필요한 경우 교육훈련과정의 적절한 운영을 위하여 국(실) 및 소속기관별로 교육인원을 배정하는 등 공무원이 적절한 교육훈련을 받을 수 있도록 하여야 한다.<개정 2015.1.22>

② 제1항에 따라 교육인원 배정을 받은 각 국(실) 및 소속기관의 장은 소속공무원이 직무에 필요한 교육훈련을 받을 수 있도록 우선 조치하여야 하며, 교육을 받을 수 없는 경우에는 그 사유를 교육훈련부서장에게 서면으로 통보하여야 한다.<개정 2015.1.22>

제15조(교육현황의 보고) ① 각 국(실) 및 소속기관의 장은 자체적으로 전문교육을 실시한 경우에 그 결과를 반기마다 교육훈련부서장에게 통보하여야 한다.<개정 2015.1.22>

② 교육훈련부서장은 제1항에 따른 교육훈련 결과를 다음 연도 교육훈련계획에 반영하여야 한다.<개정 2015.1.22>

제3장 학사관리

제16조(과정별 교육운영계획 수립) ① 교육훈련부서장은 교육훈련 수요조사 결과와 해당 연도의 교육훈련계획에 따라 과정별 교육운영계획을 수립하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 교육훈련계획을 조정할 수 있다.<개정 2015.1.22>

② 과정별 교육운영계획은 교육 개시 15일 전까지 해당기관에 미리 통보하여야 한다.

제17조(교육생 선발) ① 교육생 선발을 의뢰받은 기관의 장은 교육대상자의 직급, 직렬, 담당 직무, 경력 및 건강 상태 등을 고려하여 교육과정별 설치목적에 적합한 사람을 선발하여 교육과정 시작 10일 전까지 교육훈련부서장에게 통보하여야 한다.<개정 2015.1.22>

② 교육생은 각 기관에서 추천을 받은 자 중에서 선발함을 원칙으로 하며, 교육훈련부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 추가적으로 선발할 수 있다.<개정 2015.1.22>

1. 교육훈련 수요조사 시 희망한 자
2. 교육훈련 권고를 받은 자
3. 그 밖의 교육목적상 필요하다고 인정하는 자

③ 교육훈련부서장은 제1항부터 제2항에 의하여 통보를 받은 교육희망자를 대상으로 교육목표 부합여부, 선발기준 등을 종합적으로 심사하여 교육생을 확정·선발하여 교육일시 7일 전까지 해당기관에 통보하여야 한다.<개정 2015.1.22>

④ 해당기관의 장은 제3항에 의한 통보를 받은 이후에 교육대상자로 선발된 자가 신병 등 그 밖의 부득이한 사유로 교육 참여가 곤란하다고 판단한 때에는 증빙서류를 첨부하여 이를 교육훈련부서장에게 통보하여야 하며, 교육훈련부서장은 통보 받은 인원을 선발에서 제외할 수 있다.<개정 2015.1.22>

제18조(교육생 선발심사) 교육훈련부서장은 제17조제3항에 의한 심사 시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 교육생 선발대상에서 제외할 수 있다.<개정 2015.1.22>

1. 제21조제1항에 의해 퇴학조치를 당한 후 2년이 경과되지 않은 자
2. 동일한 교육과정을 이수한 후 2년이 경과되지 않은 자

제19조(교육생 등록) ① 교육생으로 선발된 자는 교육과정이 시작되기 전까지 정해진 시간 내에 지정된 장소에서 본인이 직접 등록하여야 한다.

② 교육훈련부서장은 정당한 사유 없이 등록을 하지 아니한 자에 대하여 해당기관의 장에게 적절한 조치를 하도록 통보하여야 한다.<개정 2015.1.22>

③ 사이버교육은 인터넷을 통하여 사이버교육센터 홈페이지에 등록하는 것을 원칙으로 하되, 과정운영자가 직접 등록할 수 있다.

④ 사이버교육은 교육이 시작되기 전에는 본인이 등록한 교육과정을 자유롭게 취소할 수 있으며, 교육이 시작된 경우에는 교육기간 내에 이수하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 교육기간 종료 전에 공문으로 취소 요청할 수 있다.

1. 국내외 출장(국내출장인 경우 인터넷사용이 불가능한 경우에 한함)
2. 교육기간 내 본인출산(배우자의 경우 출산휴가 기간 내인 경우에 한함)
3. 배우자 및 직계 존비속의 사망
4. 교육기간 내 입원을 요하는 사고발생
5. 그 밖의 교육기간 내 타 부처 전출 또는 소속 기관장이 인정하는 특별한 사유가 있는 경우

제20조(교육생 출석관리 등) ① 교육훈련부서장은 교육생의 출결관리를 하여야 한다.<개정 2015.1.22>

② 교육훈련부서장은 교육생이 신병이나 그 밖의 특수한 사정으로 결석·결강을 하고자 할 경우에는 그 사유를 판단하여 승낙할 수 있다.<개정 2015.1.22>

③ 수업은 공무원의 근무시간에 준하여 실시하되 학과시간을 연장 또는 단축할 수 있다.

④ 교육훈련부서장은 교과목의 성질 및 교육장소에 따라 교육에 지장이 없는 범위에서 교육생 외의 자에 대하여도 청강하게 할 수 있다. 다만, 청강생은 평가 및 성적관리대상에서 제외된다.<개정 2015.1.22>

제21조(교육생 퇴교 및 유급) ① 교육생이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하였을 때는 퇴교 처분할 수 있다. 교육생을 퇴교 처분하였을 때는 그 사실을 지체 없이 해당기관의 장에게 통보한다.

1. 무단 결석·결강·조퇴·수업태만·대리수업 등 수업기피하거나 교육질서 문란 등의 정도가 고의적이고 명백할 때
 2. 시험 중 부정행위를 한 때
 3. 질병 등 그 밖에 교육대상자의 특수한 사정으로 인하여 교육훈련을 계속 받을 수 없게 된 때
 4. 공무원으로서 품위를 크게 손상하는 행위를 한 때
 5. 입교 후 해당과정의 교육대상자로서 자격기준에 미달할 때
 6. 근태평가 감점합계가 5점에 달한 때
- ② 사이버교육의 경우 사이버 상에서 교육질서를 문란하게 하거나 그 밖에 교육생으로서

품위를 손상하게 하는 내용을 게시하는 교육생은 제1항에 준하여 퇴교 및 유급처분을 할 수 있다.

제22조(수료) ① 각 교육과정 교육생은 다음 각 호의 출석기준을 충족하였을 경우에 수료하며, 평가를 실시하는 과정은 종합성적 60점 이상을 취득하여야 한다. 다만, 출산·공무상 질병 등 불가피한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 총교육시간의 70% 이상을 출석한 경우에 한하여 수료할 수 있다.

1. 2주 미만 교육과정 : 총 교육일수의 3분의 2 이상 출석
2. 2주 이상 교육과정 : 총 교육일수의 4분의 3 이상 출석

② 사이버교육과정의 수료기준, 과목의 이수기준은 해당 연도 사이버교육과정 운영계획에 따르며, 다른 과정에 과목 단위로 운영하는 경우에는 그 과정의 기준에 의한다.

③ 제1항에 따른 교육과정 수료자에게는 수료 증서를 수여한다. 다만, 2주 이하의 교육과정 및 사이버교육과정의 경우에는 교육수료 사실을 수료자의 소속기관에 문서로 통보함으로써 수료증서의 수여에 갈음한다.

④ 교육훈련부서장은 교육과정 종료 후 2주 이내에 소속기관의 장에게 이수시간을 명시하여 수료 여부를 통보하여야 한다. 다만, 별표 1에 따른 감점이 있는 경우 같은 총 교육시간에서 결강 시간을 감하여 그 사유와 함께 통보한다.<개정 2015.1.22>

⑤ 제21조의 퇴교에 해당하는 교육생은 출석시간에 관계없이 교육시간을 부여하지 아니한다.

제23조(학적관리) ① 교육운영담당은 해당 과정 교육생 전원에 대하여 학적부를 작성하여 학사관리시스템을 통하여 전산 입력·관리하여야 한다. 다만, 학사관리시스템을 마련하기 전까지는 수료자 명부로 갈음한다.

② 교육운영담당은 교육생의 가.감점내역, 강사의 평가내역, 종합평가 결과 등을 별도의 서식에 따라 작성하여 보관·활용할 수 있다.

제24조(교육결과의 등재) ① 교육훈련을 받은 기상청 소속 공무원은 수료 후 10일 이내에 교육받은 내용을 관리시스템에 등재하여야 한다.

② 기상청 본청 및 소속기관의 인사업무부서장은 소속 공무원이 교육훈련을 수료한 경우에는 해당 공무원이 등재한 교육내용을 확인하여야 한다.

제25조(교육훈련 관리 등) ① 교육훈련부서장은 기상청 직원의 직무수행 능력을 향상시키기 위하여 교육받은 직원의 교육훈련 내용을 체계적으로 관리하여야 한다.<개정 2015.1.22>

② 교육훈련부서장은 제1항의 규정에 의한 교육훈련 내용의 관리를 위하여 필요한 프로그램을 개발·운영할 수 있다.<개정 2015.1.22>

제4장 평 가

제26조(평가계획의 수립) ① 교육운영담당은 교육과정이 시작되기 전까지 평가의 종류, 평가과목, 평가방법과 기준, 배점비율, 그 밖의 필요한 사항 등이 포함된 평가계획을 수립하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 교육중이라도 평가계획을 조정할 수 있다.

② 교육운영자는 평가의 종류, 평가과목, 배점 등 평가와 관련된 사항과 수료기준 등을

교육과정 시작 전에 교육생에게 공지하여야 한다.

③ 사이버교육과정의 경우 제1항 및 제2항을 준용한다. 다만, 평가관련 사항과 수료기준 등의 공지에 있어 교육 웹페이지, 교육생 전자우편 등 다양한 방법을 통하여 공지하여야 한다.

제27조(평가의 실시) ① 교육성과의 측정을 위하여 각종 평가를 실시할 수 있으며, 평가성적은 100점을 만점으로 한다.

② 평가는 학습평가, 실습평가 및 근태평가로 구분하고 필요한 경우 분임활동평가, 과제연구평가 등을 실시할 수 있다.

③ 교육생에게 실시하는 각종 평가는 공정성과 객관성을 확보하고 평가관리에 적정을 기하여야 한다.

제28조(평가대상과정) ① 모든 교육과정은 평가를 실시함을 원칙으로 하며 각 교육과정별 평가의 종류는 해당 교육과정의 특성에 따라 정한다. 다만, 교육목적 또는 운영상 평가가 불필요하다고 인정되는 경우에는 평가를 생략할 수 있다.

② 1주 이하의 교육과정에 대하여는 학습평가와 실습평가는 실시하지 않고 근태평가만 실시하는 것을 원칙으로 하며, 교과목의 특성상 필요한 경우에는 별도의 평가계획 등을 수립하여 평가 할 수 있다.

③ 2주 이상의 전문교육과정에 대하여는 학습평가, 근태평가를 기본으로 하고, 필요한 경우 평가종류를 추가하여 실시할 수 있다.

제29조(평가의 방법) ① 학습평가는 논술식 또는 객관식 평가방법에 의하여 과목에 따라 개인별 또는 분임(팀)별로 평가한다. 평가시기에 따라 사전평가, 중간평가, 종합평가로 구분하여 실시할 수 있으며, 교육생의 수학능력을 측정할 목적으로 실시하는 사전평가는 종합성적에서 제외할 수 있다.

② 실습평가는 담당강사 등이 미리 부여하는 실습과제의 처리결과에 대하여 평가한다.

③ 근태평가는 교육기간 중의 학습생활 등에 대하여 과정운영자가 별표 1의 평가기준에 의하여 평가한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 감점하지 아니한다.<개정 2015.1.22>

1. 국가공무원 복무규정 제19조에 따른 공가의 경우
2. 국가공무원 복무규정 제20조제1항에 따른 특별휴가의 경우
3. 공무원연금법 시행령 제30조에 따른 공무상 요양의 경우
4. 장애인·임산부의 신체적 장애 사유로 인해 정상적인 참여가 어려운 교육활동 또는 정기검진 등의 경우
5. 대학 등 재학 중 시험, 입학 또는 졸업식 참석에 필요한 경우
6. 그 밖에 교육훈련부서장이 부득이하다고 인정하는 경우에는 감점하지 아니할 수 있다.

④ 분임활동평가는 담당 교수요원이 미리 부여하는 실습과제의 처리결과에 대하여 평가한다.

⑤ 과제연구평가는 과제내용의 적절성, 논리성, 실용성, 발표기법 등 평가기준을 정하여 담당 교수요원이 실시한다.

⑥ 사이버교육과정의 경우 학습목표, 학습내용 등 제반 사항을 감안하여 학습 진도율(이수율) 평가, 과제물 평가, 수료평가(종합 평가), 학습 참여도 평가 등을 실시할 수 있다.

제30조(평가자료 제출 등) ① 교육훈련부서장은 교과목별 담당 교수요원에게 평가 출제예정인 문제수의 2배수 범위 내에서 시험문제를 작성 제출하도록 한다.<개정 2015.1.22>

② 교육훈련부서장은 제1항에 의한 평가문제가 작성된 후에 담당 교수요원이 교체되거나 교육내용이 변경되었을 경우에는 그 때마다 시험문제를 작성·제출하게 할 수 있다.<개정 2015.1.22>

③ 교육훈련부서장은 제출 받은 문제가 누출되지 않도록 철저히 보관하여야 한다.<개정 2015.1.22>

제31조(평가의 주관 및 관리) ① 교육훈련부서장은 평가의 공정성과 신뢰성을 높일 수 있도록 평가 계획 수립 및 실시 등 평가업무 전반을 엄정하게 관리하여야 한다.<개정 2015.1.22>

② 평가문제는 타당도·신뢰도·객관도 등을 고려하여 출제하여야 하며, 적절한 난이도를 반영함으로써 성적이 고르게 분포되도록 하여야 한다.

③ 평가문제는 평가과목별 담당 교수요원이 봉인하여 평가실시 3일 전까지 과정운영자에게 제출하여야 한다.

④ 과정운영자는 제출 받은 문제를 봉인된 상태로 보관하여야 하며, 문제의 선정, 인쇄, 편집 등 제반 관리는 출입이 통제된 장소에서 하여야 한다.

제32조(평가의 감독) ① 교육훈련부서장은 학습평가의 감독을 위해 교육운영요원 중에서 평가감독관을 지정한다.<개정 2015.1.22>

② 평가감독관은 평가실시 10분전에 교육훈련부서장으로부터 문제집과 답안지를 수령하여야 한다.<개정 2015.1.22>

③ 평가감독관은 감독 임무를 성실히 수행하여야 하며, 부정행위를 하거나 그 밖에 수험상의 질서를 문란하게 하는 교육생을 적발하였을 때는 퇴장시키거나 필요한 조치를 취하고 그 결과를 즉시 교육훈련부서장에게 보고하여야 한다.

④ 평가 장소에는 평가감독관 이외에는 교육훈련부서장의 승인 없이 출입하지 못한다.<개정 2015.1.22>

⑤ 평가감독관은 평가시간이 종료되면 즉시 문제집과 답안지를 회수하여 그 수량을 확인한 후 교육훈련부서장에게 보고하여야 한다.<개정 2015.1.22>

제33조(평가의 채점) ① 학습평가의 채점은 답안지 상·하단에 번호를 기재하여 절취한 다음 교번과 성명이 기재된 부분은 교육운영담당이 보관하고, 답안지는 담당 교수요원 또는 교육훈련부서장이 지정한 자가 채점하여 평가 후 5일 이내에 교육운영담당에게 제출하여야 한다.<개정 2015.1.22>

② 채점이 끝나면 교육훈련부서장은 채점내용을 재검토 확인하여야 한다.<개정 2015.1.22>

③ 평가 후 답안지 및 문제지 원부 1부는 1년간 교육훈련부서에 보관하여야 하며, 교육생에게 배부되었던 문제지는 평가 후 즉시 폐기한다.<개정 2015.1.22>

제34조(가점) 교육기간 중 공로가 인정되는 교육생에 대하여는 다음의 범위 안에서 가점할 수 있다.

1. 학생장은 종합성적에 1점
2. 분임장은 종합성적에 0.5점

제35조(추가평가) ① 교육생이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사유로 평가에 참여하

지 못했을 경우 추가로 평가를 실시할 수 있다. 단, 추가평가의 성적은 그 득점의 90% 이하만을 인정한다.<개정 2015.1.22>

1. 예비군소집 등 법령에 정한 의무를 수행하기 위하여 평가에 참여할 수 없게 된 경우
2. 국가공무원 복무규정 등 관계법령에 정한 병가·공가·특별휴가 사유 중 교육훈련부서장이 평가에 참여할 수 없다고 인정하는 경우
3. 그 밖에 부득이하다고 인정하는 경우

② 추가평가에 참여하지 않을 경우 평가에 참여한 자가 취득한 최하점수를 부여한다.

제36조(종합성적표 작성) ① 교육훈련부서장은 평가를 실시한 경우에 평가 종류별로 종합성적표를 작성한다.<개정 2015.1.22>

② 제1항의 규정에 의한 종합성적표는 교육생별, 과목별로 작성하되, 총점으로 집계하여 석차를 정하고 수료대상자를 결정하여야 한다.

③ 종합성적은 모든 평가점수에 가점을 더하고 근태평가에 의한 감점을 감하여 소수점이 하 둘째자리까지 산정하며 100점을 만점으로 한다. 이 경우 소수점 이하는 셋째자리에서 반올림한다.

제37조(성적통보) 과정운영자는 개인별 교육성적을 수료 시에 교육생 본인에게 통보하고, 수료 후 10일 이내에 해당 기관장에게 통보하여야 한다.

제38조(교육상) ① 청장은 교육효과를 제고하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우 예산의 범위 내에서 교육과정 이수대상자 중 성적 우수자와 공로자 및 우수분임에게 표창 또는 시상할 수 있다.

② 우등상은 종합성적이 80점 이상인 자로서 고득점순위에 따라 상위 3명 이내로 하며, 동점자가 있을 경우 다음의 기준에 따라 결정한다.

1. 학습평가 고득점자
2. 실습평가 고득점자
3. 연장자

③ 공로상은 교육기간 중 자치활동에 공로가 크고 품행이 방정한 교육생을 선정하여 수여할 수 있다.

제39조(현업적용도 평가) ① 교육훈련부서장은 교육이 종료된 후 현장업무와 밀접한 관계가 있다고 인정되는 교육과정을 수료한 교육생을 대상으로 교육내용의 현장 적용도, 개선이 필요한 사항 등을 설문, 관찰, 인터뷰 등의 방법으로 조사할 수 있다.<개정 2015.1.22>

② 제1항의 규정에 의한 조사에 대하여는 조사대상, 과정의 선정, 조사 방법 등 세부사항은 교육훈련부서장이 별도로 정한다.<개정 2015.1.22>

제5장 교수요원 등 관리

제40조(청내 교수요원의 지정) ① 교육훈련부서장은 청장의 승인을 받아 기상청 소속 공무원 중에서 분야별 교과목을 담당할 비전임교수요원을 지정하여 교육과정 운영에 활용할 수 있다.<개정 2015.1.22>

② 비전임교수요원은 교육훈련부서 외의 각 부서에서 담당하는 업무를 수행하면서 해당 업무에 대한 교과목의 강의, 교재 집필, 평가문제의 출제 및 채점 등을 담당하며, 청장

은 별도로 교수요원의 임무를 추가적으로 부여할 수 있다.<개정 2015.1.22>

- ③ 교수요원의 자격기준은 시행령 제22조의 규정을 준용한다.
- ④ 교육훈련부서장은 매년 분야별 비전임교수요원 희망자를 별지 제2호서식에 따라 조사하여야 한다.<개정 2015.1.22>
- ⑤ 교육훈련부서장은 제4항에 따른 희망자를 별표 2의 심사기준에 따라 심사하여 교수요원으로 적합한 경우에 교수요원으로 지정한다.<개정 2015.1.22>
- ⑥ 교육훈련부서장은 자체 심사결과 부적합으로 판정된 경우에는 그 사유를 명시하여 신청자에게 서면으로 알려주어야 한다.<개정 2015.1.22>

제41조(전임교수요원) ① 법 제11조제1항의 규정에 의하여 교육훈련부서에 강의전담 전임 교수요원을 둘 수 있다.<개정 2015.1.22>

- ② 전임교수요원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 1. 관련분야 강의
 2. 관련분야 교재연구 및 개발(집필, 편찬을 포함한다)
 3. 교육기법 연구 및 개발
 4. 관련분야 교육과정 개발, 설계, 운영 자문
 5. 그 밖에 청장이 지시하는 사항

③ 이 규정 외에 전임교수요원에 관하여 필요한 사항이 있을 경우 따로 정한다.

제42조(겸임교수) 강의 및 분임연구의 지도 등 교육효과를 높이기 위하여 법 제11조에 준하여 겸임교수를 위촉·활용할 수 있다.

제43조(객원교수) 특정 교과목의 강의, 분임지도 및 자문 등 관련분야의 전문적 지식과 실무경험을 겸비한 전문가를 위촉할 수 있으며, 위촉분야 및 처우 등 필요한 사항은 따로 정한다.

제44조(외래강사의 초빙) ① 특정 교과목의 강의·분임지도 등 교과목 운영을 위하여 관련 분야의 경험과 지식이 풍부하고 인품이 있는 전문가를 초빙할 수 있다.

② 외래강사는 해당 교과목에 권위가 있고 정통하며 교수기법이 양호한 자 중에서 교육훈련부서장이 선정한다.<개정 2015.1.22>

③ 교육훈련부서장은 우수강사의 발굴 및 효율적인 교육운영을 위하여 외래강사의 동의를 받아 경력·강의주제·연락처 등을 관리할 수 있다.<개정 2015.1.22>

제45조(교수요원 관리) ① 교육훈련부서장은 교수요원을 체계적으로 관리하여야 하며, 인력풀의 운용 및 관리는 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 등 기타 법령을 준수하여야 한다.<개정 2015.1.22>

② 교수요원 관리에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제46조(수당 등) ① 교육훈련부서 교수요원 중 전임교수요원 및 운영교수요원에 대하여는 예산의 범위 안에서 「공무원 수당 등에 관한 규정」에서 정한 바에 따라 연구업무수당을 지급할 수 있다.<개정 2015.1.22>

② 제7조제2항에 따라 위촉된 위원회 외부위원, 제40조에 따라 지정한 비전임교수, 제42조에 따른 겸임교수, 제43조에 따른 객원교수, 제44조에 따른 외래강사 등이 회의참석, 자문, 강의 등을 한 경우에는 강사 수당 등의 지급기준에 따라 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

③ 기상청 직원 중 특정 교과목의 강의·분임지도 등을 위해 출강하는 공무원에 대하여는

예산 집행지침에서 정한 바에 따라 예산 범위 안에서 강의수당 등을 지급할 수 있다.

- ④ 교육훈련부서장은 제46조제2항 및 제3항에 따른 수당 등을 지급하는 경우에는 개인정보 제공 동의서를 내게 하여야 한다.<개정 2015.1.22>
- ⑤ 교수요원이 교재의 편찬 및 평가문제의 출제·채점을 한 경우에는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

제6장 교육생 관리 및 지원

제47조(교육생 준수사항) ① 교육생은 교육기간 중 제반 규정과 지시사항을 준수하고 모범적인 교육 분위기 조성을 위하여 솔선수범하여야 하며, 생활관 생활기간 중에도 교육생으로서의 품위를 유지하여야 한다.

② 교육생은 강의가 시작되기 전에 강의실에 입실하여야 하며, 교육기간 중에는 상의 좌측 상단에 이름표를 부착하고 교육에 임해야 한다.

③ 교육생이 신병이나 기타사정으로 인하여 결강·조퇴 등 교육에 임할 수 없게 된 때에는 교육훈련부서장의 사전허가를 받아야 한다.<개정 2015.1.22>

④ 과정운영담당은 생활관 생활에 필요한 교육생의 모든 준수 사항을 교육생이 숙지할 수 있도록 안내 및 지도하여야 한다.

제48조(교육생 자치회 등) ① 교육생의 자발적인 교육 참여와 상호간의 친목을 도모하고 효과적인 교육운영을 위하여 각 교육과정별 자치회를 둘 수 있다.

② 자치회에는 각 과정별로 학생장, 총무 및 분임장을 둘 수 있다.

③ 임원은 교육생이 자체적으로 선출하되 교육목적 달성과 효과적인 운영을 위하여 과정 운영담당자가 정할 수 있다.

④ 학생장과 분임장의 임무는 다음과 같다.

1. 학생장은 자치활동 주관, 강사 소개 등 수업준비, 교육생 통솔, 강의장 질서유지, 건의 및 공지사항 수렴·전달
2. 분임장은 각 분임별 분임연구 및 토의 주제

부칙 <기상청훈령 제420호, 2005.6.15>

이 규정은 2005년 7월 1일부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제442호, 2005.12.14>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제494호, 2007.4.17>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제538호, 2008.3.24>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제583호, 2008.12.9>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제618호, 2009.6.29>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제704호, 2011.8.1> (기상청 생활관 운영규정)
제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.
제2조(다른 규정의 개정) 기상청 교육훈련 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제8장(제41조부터 제46조까지) 및 별표 5를 삭제한다.

부칙 <기상청훈령 제749호, 2013.5.28>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제784호, 2014. 7. 29>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

근태평가기준(제22조제4항 및 제29조제3항 관련)

구 분		평 가 내 용				적 용 기 준	
		1 주	2~4주	5~12주	13주이상		
등록	등록 시간 지참	1.0점	1.0점	0.5점	0.3점	1 회	
학 습 생 활	결 석	무 단 승 인	5.0점 2.0점	4.5점 1.5점	3.0점 1.0점	1.5점 0.5점	1 일 1 일
		결 강	1.0점 0.2점	0.75점 0.1점	0.5점 0.1점	0.5점 0.1점	1교시 1교시
학 습 생 활	지 참 수 업 태 도 불 량 지 시 사 항 불 응	참	0.5점	0.5점	0.3점	0.2점	1교시
		불량	2.0점	1.5점	0.5점	0.3점	1 회
		불응	1.0점	1.0점	0.5점	0.3점	1 회
기 속 사 생 활	공무원으로서의 품위손상 및 실내음주, 도박, 질서문란행위 등		2.0점	2.0점	1.0점	0.5점	1 회
	기숙사내 흡연		2.0점	1.5점	0.5점	0.3점	1 회
	물품 및 환경 손상		0.5점	0.3점	0.1점	0.1점	1 회
	무단외출		1.0점	0.7점	0.3점	0.1점	1 회
	무단외박		3.0점	2.5점	1.0점	0.5점	1 회
	기타 지시사항 불이행		0.5점	0.5점	0.3점	0.1점	1 회
	기타 교육생 품위 훼손 행위		0.5점	0.5점	0.3점	0.1점	1 회
기 타 사 항	1. 감점합계가 10점 이상이면 퇴교 처분한다. 다만, 1주미만의 교육과정은 1주 기준을 적용하되 6점 이상이면 퇴교 처분한다. 2. 아래 사항에 대하여는 감점없이 결석 처리한다. 가. 공무원 복무규정 제19조에 의한 공가 나. 공무원 복무규정 제20조제1항에 의한 특별휴가 다. 공무원연금법 시행령 제30조 규정에 의한 공무상 요양						

[별표 2]

비전임 교수요원 심사기준(제40조제5항 관련)

구 분	심사 내 용	판정 (매우 우수/우수/보통/미흡)	비 고
강의 수행능력	○ 관련분야 전문성		
	○ 강의 및 연구 실적		
강의 자세	○ 강의 스킬 및 전달능력		
	○ 강의 태도		
계		가/부	

[별지 제1호서식]

교육요청서(제10조제1항 관련)

- 교육과정명/신청부서 :
- 교육기간/교육대상/교육인원/교육장소
- 교육과정 운영 계획

목적 및 필요성	
주요 교육 내용	

- 활용방안 등

활용 방안	
기타 지원사항	

[별지 제2호서식]

교수요원 지원신청서(제40조제4항 관련)

교수요원 지원신청서						No
사 진 (3cm x 4cm)	한 글		한 자		지원 분야	
	생년월일	(만 세)		E-mail		
	주 소 (현거주지)				자택전화	
				휴대전화		
학 력	기 간	학 교 명		전 공 분 야		
	~	도 시	고등학교			
	~	대학교		과		
	~	대학교	대학원	과		
	~	대학교	대학원	과		
학 위 논 문					취득연월일	
주 요 논 저 및 보 고 서					발표연월일	
					발표연월일	
					발표연월일	
					발표연월일	
경 력	기 간	근 무 처	직 위	업 무 내 용		
	~					
	~					
자 격 등	취득연월일	자 격 · 면 허 명		시 행 처		
	· · ·					
위에 기재한 사항은 사실과 틀림없습니다.						
년 월 일						
지 원 자 성 명 : (서명 또는 인)						

* 기재할 내용이 많을 경우 별지를 첨부하여 붙임자료

학점은행제 대기과학 전공과정 운영규정

- 제 정 1999. 2. 18 기상청훈령 제315호
- 일부개정 2005. 12. 14 기상청훈령 제442호
(기상청 훈령규정의 일괄개정 규정)
- 일부개정 2007. 4. 17 기상청훈령 제494호
(기상사업제도 운영에 관한 사무처리 규정 등 일괄개정령)
- 전부개정 2007. 9. 27 기상청훈령 제514호
- 일부개정 2008. 3. 24 기상청훈령 제538호
(기상홍보업무에 관한 규정 등 일부개정령)
- 일부개정 2008. 11. 27 기상청훈령 제573호
- 일부개정 2009. 7. 13 기상청훈령 제622호
- 일부개정 2010. 3. 3 기상청훈령 제651호
- 일부개정 2011. 10. 5 기상청훈령 제709호
- 일부개정 2013. 5. 28 기상청훈령 제749호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 개정 2014. 4. 4 기상청훈령 제772호
- 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)
- 일부개정 2015. 4. 22 기상청훈령 제797호
- 일부개정 2015. 7. 15 기상청훈령 제806호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 자체평가위원회 등 일부개정령)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「학점인정 등에 관한 법률」 제3조에 따라 기상청이 설치·운영하는 학점은행제 대기과학 전공과정의 효율적인 운영을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2009.7.13>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “교육생”이란 이 규정이 정하는 절차를 거쳐 학점은행제 대기과학 전공과정(이하 “본과정”이라 한다)의 입학허가를 받은 자를 말한다.<개정 2009.7.13>
2. “교수”란 본과정의 학습과목 강의를 담당하는 교수요원을 말한다.<개정 2009.7.13>
3. “원격교육”이란 “사이버교육”과 “영상교육”을 말한다.<신설 2008.11.27, 2009.7.13>
4. “사이버교육”이란 교육생이 컴퓨터를 기반으로 개발된 교육자료를 활용하여 인터넷을 통하여 받는 교육을 말한다.<개정 2008.11.27, 2009.7.13>
5. “영상교육”이란 교육생이 주 강의실과 연결된 소속기관의 영상회의시스템을 통하여 받는 교육을 말한다.<개정 2008.11.27, 2009.7.13>

6. “집합교육”이란 교육생이 인력개발과정(이하 “교육훈련부서장”이라 한다)이 지정하는 주 강의실에 출석하여 받는 교육을 말한다.<개정 2008.3.24., 2008.11.27, 2009.7.13., 2015.1.22.>
 7. “홈페이지”란 기상청 홈페이지, 본과정 홈페이지를 말한다.<신설 2015.4.22.>
- 제3조(정원) ① <삭제><개정 2008.11.27., 2015.4.22.>
- ② 과목당 수강인원은 40명 이내로 한다.<신설 2008.11.27., 2009.7.13>
 - ③ 교육훈련부서장은 해당학기 신청인원 10명 미만의 과목개설을 취소할 수 있다.<신설 2015.4.22.>
- 제4조(교수요원) 교수요원은 대기과학 관련 분야에 전문지식이 있는 자로 한다.<전문개정 2009.7.13>
- 제5조(학기) 학기는 다음과 같이 나눈다.
1. 봄학기 : 3월부터 8월까지
 2. 가을학기 : 9월부터 다음해 2월까지

제 2 장 교육생 선발

제6조(교육생 선발공고) ① 교육생 선발은 매학기 실시하되 구체적 선발계획은 학기 시작 전 14일 이상 문서 및 홈페이지 등을 통하여 공고한다.<개정 2008.11.27, 2010.3.3., 2014.4.4., 2015.4.22.>

② 교육훈련부서장은 선발일정, 제출서류, 제출기한 및 제출방법 등 세부내용을 포함하여 선발계획을 수립하여야 한다.<개정 2008.3.24, 2009.7.13., 2015.1.22>

제7조(입학자격) 본과정의 입학자격은 고등학교 졸업 이상 또는 이와 동등한 자격이 있는 자로서 「고등교육법」 제2조의 규정에 따른 학교에 재적하고 있지 않은 자로 한다.<개정 2015.4.22.>

제8조(입학지원) 입학을 희망하는 자는 본과정 홈페이지에 가입하고, 별지 제1호서식의 원서에 고등학교이상의 최종학교 졸업증명서와 주민등록등본 원본을 첨부하여 교육훈련부서장에게 제출하여야 한다.<개정 2008.11.27, 2009.7.13., 2015.1.22., 2015.4.22.>

제9조(교육생선발) ① 교육생 선발은 서류전형을 원칙으로 하되 면접시험을 추가할 수 있다.<개정 2015.4.22.>

② 제3조제2항의 정원을 초과할 경우 다음 기준으로 교육생을 선발한다.<개정 2015.4.22.>

1. 본과정 기존학습자<개정 2015.4.22.>
2. 학사학위 미소지자<개정 2015.4.22.>
3. 신청 학습과목이 적은 자<개정 2015.4.22.>
4. 과목신청이 빠른 자<개정 2015.4.22.>

제10조(합격결정 등) 교육훈련부서장은 교육생을 최종 선발한 후 기상청장에게 보고하여야 하며, 문서 및 홈페이지 등을 통해 합격자 명단을 통보하여야 한다.<개정 2008.3.24, 2008.11.27, 2009.7.13, 2010.3.3., 2015.1.22., 2015.4.22.>

제11조(등록 등) ① 본과정의 교육생으로 선발된 자는 교육훈련부서장이 지정하는 시스템에 일정한 기간 내에 등록하여야 한다.<개정 2008.3.24, 2008.11.27, 2009.7.13., 2015.1.22>

② 제1항에서 정한 기간 내에 등록하지 않을 때에는 추가기한을 정하여 등록을 촉구하고,

- 추가기한까지 등록하지 않을 때에는 합격을 취소한다.<개정 2009.7.13>
- ③ 교육훈련부서장은 교육 개시 전에 결원이 발생하는 경우 제9조제1항의 절차를 거쳐 교육생을 추가 선발할 수 있다.<개정 2008.03.24, 2008.11.27, 2009.7.13., 2015.1.22., 2015.4.22.>

제 3 장 교육방법

- 제12조(교육방법 및 수준) ① 본과정의 교육은 사이버교육, 영상교육 및 집합교육을 병행하여 운영 한다.<개정 2008.11.27>
- ② 본과정의 교육은 4년제 대학 수준으로 한다.
- 제13조(강의계획서) 각 교수는 담당과목의 강의계획서를 해당학기 개강 7일 전까지 교육훈련부서장에게 제출하여야 한다.<개정 2008.3.24, 2009.7.13, 2014.4.4., 2015.1.22>
- 제14조(결강예고 및 처리) ① 교수가 부득이한 사정으로 결강하고자 할 때에는 사전에 교육훈련부서장에게 그 사실을 통보하여야 한다.<개정 2008.3.24, 2009.7.13., 2015.1.22>
- ② 교수가 사전통보 없이 수업시작 후 20분 이내에 출강하지 않으면 그 교과시간은 결강으로 처리한다.
- 제15조(보강) 결강된 시간은 교수가 교육훈련부서장과 협의하여 보강수업을 실시하여야 한다.<개정 2008.3.24, 2009.7.13., 2015.1.22>

제 4 장 성적평가 및 과정이수

- 제16조(평가기준 등) ① 교육생의 성적은 시험성적 및 출결사항 등을 종합적으로 고려하여 평가하며, 종합평가는 중간고사 30%, 기말고사 30%, 과제 20%, 출석 15%, 수업참여도 5%로 한다.<개정 2008.11.27, 2011.10.5>
- ② 과정이수는 평균성적이 60점 이상이고, 출석률이 80% 이상, 사이버교육 학습진도율이 80% 이상인 자를 이수자로 본다.<개정 2008.11.27, 2009.7.13>
- ③ 수업참여도는 본과정 홈페이지의 과정계시판, 쪽지함 등에 참여한 기록을 근거로 반영한다. <개정 2011.10.5., 2015.4.22.>
- 제17조(정기평가 등) ① 교육생의 시험성적 평가는 정기평가(중간고사, 기말고사)와 과제로 하되, 각 교수는 수업시간 내 질의 등을 통해 3점 이내에서 가점을 부여할 수 있고, 그 근거자료는 교육훈련부서장에게 제출하여야 한다.<개정 2008.11.27, 2009.7.13., 2015.1.22>
- ② 각 교수는 담당과목을 이수한 교육생의 성적표를 교육 종료 후 7일 이내에 교육훈련부서장에게 제출하여야 한다.<개정 2008.3.24, 2008.11.27, 2009.7.13, 2014.4.4., 2015.1.22>
- ③ 정기평가는 교육훈련부서장이 정하는 장소에서 실시한다.<개정 2008.3.24, 2008.11.27., 2009.7.13., 2015.1.22.>
- ④ 장애 학습자의 경우에는 시험시간을 1.5배 부여할 수 있다.<신설 2015.4.22.>
- 제18조(추가시험) ① 교육생이 정기평가에 결시하여 추가시험을 요청하고자 할 때에는 시험 종료 후 3일 이내에 별지 제2호서식의 추가시험신청서를 교육훈련부서장에게 제출하여야 한다. 단, 결시 사유가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 증빙자료를 첨

- 부하여야 한다.<개정 2008.3.24, 2008.11.27, 2009.7.13, 2011.10.5, 2014.4.4., 2015.1.22., 2015.4.22.>
1. 본인 및 배우자의 직계혈족의 사망 및 중대한 질병<개정 2011.10.5., 2015.4.22.>
 2. 병무관계에 의한 결석<개정 2009.7.13, 2011.10.5>
 3. 정부기관의 요청에 의한 동원 및 특별회합<개정 2011.10.5>
 4. 각종 국가자격시험 및 (공인)대회출전<개정 2011.10.5>
 5. 본인 혼인<개정 2011.10.5>
 6. 천재지변으로 인한 사고<개정 2011.10.5>
 7. 그 밖에 부득이하다고 인정되는 경우<개정 2009.7.13>
- ② 추가시험은 정기시험 종료 후 7일 이내에 담당교수가 실시한다.<개정 2014.4.4., 2015.4.22.>
- ③ 추가시험 감점률은 취득 점수의 15%로 한다. 단, 정기평가의 결시 사유가 제1항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.<개정 2011.10.5, 2014.4.4>
- 제19조(시험출제) ① 각 교수는 시험일 3일전까지 해당과목의 시험문제와 모범답안을 교육훈련부서장에게 제출하여야 하며, 시험문제 정보가 사전에 외부에 누설되지 않도록 하여야 한다.<개정 2008.3.24., 2008.11.27, 2009.7.13., 2015.1.22>
- ② 교육훈련부서장은 시험문제와 모범답안이 외부에 누설되지 않도록 특수보관함에 보관하여 철저히 관리하도록 하여야 한다.<개정 2008.3.24, 2009.7.13., 2015.1.22>
- 제20조(성적의 취소) 교육훈련부서장은 교육생이 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 학업성적을 받은 경우에는 이를 취소하여야 한다.<개정 2008.3.24, 2009.7.13., 2015.1.22>
- 제21조(학점인정 신청업무) 교육훈련부서장은 각 교육 이수자의 학점인정 신청서를 일괄하여 평생교육진흥원장에게 제출한다.<개정 2008.3.24., 2008.11.27, 2009.7.13., 2015.1.22>

제 5 장 학사관리

- 제22조(출석관리) ① 교육훈련부서장은 교육생의 출석상황을 기록 유지하기 위하여 교육훈련기관에 출석부를 비치하며, 해당과목 교수가 출석여부를 파악하여 출석부에 기록하여야 한다.<개정 2008.3.24, 2009.7.13., 2015.1.22>
- ② 교육생의 지각 또는 조퇴 3회시 결석 1일로 처리한다.<개정 2008.11.27, 2014.4.4>
- 제23조(퇴학) ① 교육훈련부서장은 교육생이 제7조에서 정한 입학자격요건을 거짓으로 충족했거나 상실했을 경우 퇴학을 명할 수 있다.<신설 2008.11.27, 개정 2009.7.13., 2015.1.22>
- ② 자퇴를 하고자 하는 교육생은 별지 제3호서식의 자퇴원을 작성하여 교육훈련부서장에게 제출하여야 한다.<개정 2008.3.24, 2008.11.27, 2009.7.13., 2015.1.22>
- ③ 교육훈련부서장은 교육생의 수업태도가 불량하여 교육운영에 지장을 줄 염려가 있다고 판단될 때에는 1회 경고하고, 경고 후에도 시정되지 않을 때에는 퇴학을 명하고, 본과정의 입학을 2학기동안 제한할 수 있다.<개정 2008.3.24, 2008.11.27, 2009.7.13., 2015.1.22., 2015.4.22.>
- 제24조(학사관리) 교육훈련부서장은 본과정의 원활한 운영을 위하여 담당자를 지정, 학사운영을 지속적으로 관리하도록 하여야 한다.<개정 2009.7.13., 2015.1.22>

제25조(세부운영계획) 교육훈련부서장은 매학기마다 개설교과목, 강의계획 등의 사항을 포함한 학점은행제 대기과학 전공과정 세부계획을 수립하여야 한다.<개정 2009.7.13., 2015.1.22.>

제26조(재검토기한) 기상청장은 「훈령.예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 규정에 대하여 2016년 1월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.
[본조신설 2015. 7.15]

부칙 <기상청훈령 제514호, 2007.9.27>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제538호, 2008.3.24>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제573호 2008.11.27>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제622호 2009.7.13>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제651호, 2010.3.3>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제709호, 2011.10.5>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제749호, 2013.5.28>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제772호, 2014.4.4>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제797호, 2015.4.22.>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제806호, 2015.7.15.>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <개정 2010.3.3>

학점은행제 대기과학 전공과정 지원서 (제8조 관련)					
기상청(원격교육연수원)					
성명	(한글) (한자)	생년월일		성별	남 여
소속	직급				
주소					
현담당업무					
학력	출신 학교	대학원 (졸업) (재학) (중퇴)	대학 (졸업) (재학) (중퇴)	고등학교 (졸업)	
	전공 학과	학과	학과		
경력	최초임용일 및 관서명				
	현근무지 발령일				
	기타 주요경력				
교육이수경력	과정	(주)	외국어능력		
	과정	(주)	영어() 일어()		
	과정	(주)	기타()		
자격증					
비상연락처	H.P.		자택		
	e-mail		직장		
상훈					

[별지 제2호서식] <개정 2010.3.3>

추가시험신청서 (제18조제1항 관련)			
		년	학기 (중간·기말)고사
과 목 명		담당교수	
소 속		성 명	
【신청사유】 (6하원칙에 의하여 상세하게 기술)			

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제3호서식] <개정 2010.3.3>

자 퇴 원 (제23조제2항 관련)		
소 속 : 성 명 : 상기인은 아래 사유로 인하여 학점은행제 대기과학 전공과정을 자퇴하고자 합니다.		
【사 유】 (6하원칙에 의하여 상세하게 기술)		
년 월 일		
신청인		(서명 또는 인)
기상청장 귀하		

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

기상청 교재연구수당 지급규정

- 전부개정 2000. 12. 27 기상청훈령 제359호
- 일부개정 2005. 12. 14 기상청훈령 제442호
(기상청 훈령규정의 일괄개정 규정)
- 일부개정 2007. 4. 17 기상청훈령 제494호
(기상사업제도 운영에 관한 사무처리 규정 등 일괄개정령)
- 일부개정 2008. 3. 24 기상청훈령 제538호
(기상홍보업무에 관한 규정 등 일부개정령)
- 일부개정 2009. 6. 29 기상청훈령 제618호
(기상청 사무관리규정 시행규칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2013. 11. 21 기상청훈령 제763호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무분장 등 일부개정령)
- 개정 2014. 7. 29 기상청훈령 제785호
- 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)

- 제1조(목적) 이 규정은 「공무원수당 등에 관한 규정」 제14조의 규정에 의하여 기상청에서 교육훈련업무를 담당하는 공무원에게 지급하는 교재연구수당의 지급대상, 지급액 및 지급방법을 정함을 목적으로 한다. <개정 2013. 11.21>
- 제2조(정의) 이 규정에서 강의라 함은 강의실에서의 강의, 실기 지도, 토의 주재 및 그 밖에 교육훈련의 지도를 말한다. <신설 2014.7.29.>
- 제3조(지급대상) 교재연구수당의 지급대상은 기상청 인력개발과에서 교육훈련을 담당하는 자로서 「공무원 교육훈련법 시행령」 제22조에 따른 교수요원으로 청장이 임명을 한 공무원 중 연간 20시간 이상 강의를 담당하는 공무원에 한한다. <개정 2014.6.12, 2014.7.29., 2015.1.22>
- 제4조(지급액) 교재연구수당의 지급액은 「공무원수당 등에 관한 규정」 별표 11의 특수업무수당 지급구분에 의한 금액으로 지급한다. <개정 2014.6.12, 2014.7.29.>
- 제5조(지급방법) 교재연구수당은 매월 보수지급일에 지급한다. <개정 2014.6.12, 2014.7.29.>
- 제6조(그 밖의 사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 「공무원 교육훈련법」 및 같은 법 시행령과 「공무원수당 등에 관한 규정」을 적용한다. <개정 2014.6.12, 2014.7.29.>

부칙 <기상청훈령 제359호, 2000.12.27.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제442호, 2005.12.14.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제494호, 2007. 4. 17.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제538호, 2008. 3. 24.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제618호, 2009. 6. 29.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제763호, 2013. 11. 21.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제785호, 2014.7.29.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

기상청 생활관 운영규정

제 정 2011. 8. 1 기상청훈령 제704호
일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공무원 교육훈련법」 제10조, 「기상법」 제35조, 「기상청 교육훈련 운영규정」 제10조에 따라 기상청장이 실시하는 교육훈련을 위해 설치된 생활관의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “생활관”이란 교육생에게 교육훈련기간 중 숙박 또는 생활편의를 제공하기 위한 시설을 말한다.
2. “교육생”이란 기상청에서 개설한 교육훈련과정에 참여하기 위해 정해진 교육훈련기간 동안 교육대상자로 등록한 자를 말한다.
3. “관리업체”란 기상청과 계약을 체결하여 생활관을 관리하는 업체를 말한다.
4. “관리요원”이란 관리업체에 고용되어 생활관 관리업무를 담당하는 자를 말한다.
5. “이용료”라 함은 교육생이 생활관 이용을 위해 기상청에 납부하는 금액을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 생활관을 이용하고자 하거나 이용 중인 교육생 및 생활관 운영과 관련된 기상청과 그 소속기관에 적용한다.

제4조(생활관 관리·운영부서) 생활관의 관리·운영을 담당하는 부서는 다음 각 호와 같다.
<개정 2015.1.22>

1. 운영지원과 : 생활관의 시설관리에 관한 사항
2. 인력개발과 : 관리요원의 배치 및 업무 감독, 생활관내 숙소 배정, 비품 관리 및 생활관 이용료 징수에 관한 사항
3. 그 밖에 생활관 관리·운영과 관련된 다른 사항에 대해서는 운영지원과장과 인력개발과장이 협의하여 결정한다.

제2장 생활관 관리

제5조(관리업체) ① 생활관의 효율적인 관리·운영을 위하여 예산의 범위 내에서 관리업체로 하여금 생활관을 관리하게 할 수 있다.

② 관리업체와 계약을 체결하는 경우에는 다음 각 호의 사항이 계약사항에 포함되어야 한다.

1. 생활관내 화재예방, 도난방지 등을 위한 순찰 및 출입자 통제 등 시설물 안전관리 방안
2. 생활관내 각 실별 소모품 현황 파악, 각종 비치 물품의 보관 및 출납 등 물품 관리 방안

3. 생활관내 청소 등 환경 관리 방안

4. 그 밖에 생활관 관리·운영에 필요한 사항

제6조(관리업체에 대한 관리 및 감독) ① 인력개발과장은 관리업체로부터 관리요원의 인적 사항 등을 보고받아야 하며, 필요 시 교체를 요구할 수 있다.<개정 2015.1.22>

② 인력개발과장은 관리요원으로 하여금 별지 제1호서식에 따른 일별 근무일지를 작성하여 보고하게 하여야 하며, 이를 보관하여야 한다.<개정 2015.1.22>

③ 인력개발과장은 관리요원이 근무 중 중요사고가 발생하였을 때에 즉시 보고하게 하여야 하며, 이 경우 필요한 지시를 내리는 등 적절한 조치를 취하여야 한다.<개정 2015.1.22>

제3장 생활관 이용

제7조(이용 자격) 생활관 이용 대상자는 교육생 중 거주지가 수도권 지역이 아닌 자에 한하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 교육훈련과정 이수에 소요되는 경비를 지급받은 자는 제외한다.

제8조(이용 우선순위) 생활관 이용 우선순위는 다음 각 호와 같다.

1. 1순위 : 장기교육훈련과정 참여자
2. 2순위 : 교육훈련과정의 기간이 같은 경우 원거리 참여자
3. 3순위 : 1. 2순위 조건이 같은 경우 하위 직급자
4. 그 밖에 기상청장이 필요성을 인정하는 자

제9조(이용 신청) 교육생이 생활관 이용을 희망하는 경우에는 문서 또는 메일 등을 통하여 교육훈련이 시작되기 2일 전까지 별지 제2호서식의 생활관 이용신청서를 인력개발과장에게 제출하여야 한다.<개정 2015.1.22>

제10조(이용 금지) ① 인력개발과장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 교육생에 대하여 생활관 이용을 금지할 수 있다.<개정 2015.1.22>

1. 음주, 가무 및 도박 등 생활관내의 질서문란
2. 생활관내에서의 흡연
3. 생활관내에서의 취사
4. 그 밖에 기상청장이 생활관 운영과 관련하여 필요하다고 인정하여 특별히 지시한 사항의 위반

② 제1항에 따라 생활관 이용이 금지된 자는 기 납입한 생활관 이용료를 반환하지 아니한다.

제11조(외출, 외박) ① 외출 또는 외박을 희망하는 교육생은 별지 제3호서식의 외출(외박)신청서를 인력개발과장에게 제출하여야 한다.<개정 2015.1.22>

② 외출 시 복귀 시간은 22시이며, 외박 시 복귀 시간은 다음 날 교육시작 30분 전으로 한다.

제12조(물품관리) ① 생활관을 이용하는 교육생은 생활관내 시설과 지급한 비품의 관리에 철저를 기하여야 한다.

② 생활관내 시설을 훼손하거나 지급한 비품을 분실한 자는 이를 변상하여야 한다. 다만, 소모품을 분실한 경우는 제외한다.

- ③ 변상에 관한 방법과 절차는 국가회계법령에 따른다.
 제13조(이용료의 납입) ① 생활관 이용이 승인된 교육생은 생활관 이용 전에 생활관 이용료를 지정된 계좌로 납입하여야 한다.
 ② 기상청장은 교육생이 생활관 이용료에 대한 영수증 발급을 요구하는 경우에는 이를 발급하여야 한다.
 ③ 기상청과 그 소속기관의 교육생에게는 생활관 이용료를 면제할 수 있다.
 제14조(이용료의 결정) ① 인력개발과장은 매년 1월 15일까지 그 해의 생활관 이용료를 정하여야 한다.<개정 2015.1.22>
 ② 생활관 이용료는 침구류 등의 세탁비, 냉난방비 및 전기요금 등의 공공요금을 감안하여 결정한다.

부칙 <제704호, 2011.8.1>

- 제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.
 제2조(다른 규정의 개정) 기상청 교육훈련 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
 제8장(제41조부터 제46조까지) 및 별표 5를 삭제한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

생활관 근무일지

(제6조제2항 관련)

담당자	사무관	과장	결재

20 년 월 일(요일)

근무자	소속 : _____ 성명 : _____					
인원현황	총계		생활관		외출	외박
순찰현황	1차 순찰 :			2차 순찰 :		
	순찰결과 :			순찰결과 :		
특이사항						

[별지 제2호서식]

생활관 이용신청서
1. 신청자 <input type="radio"/> 소속 : <input type="radio"/> 직급 : <input type="radio"/> 성명 :
2. 교육훈련과정명 :
3. 이용 기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일 (일)
<p>「기상청 생활관 운영규정」 제9조에 따라 생활관 이용을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (서명 또는 인)</p> <p style="margin-top: 20px;">기상청장 귀하</p>

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제3호서식]

외출(외박) 신청서								
1. 신청자 <input type="radio"/> 소속 : <input type="radio"/> 직급 : <input type="radio"/> 성명 :								
2. 교육훈련과정명 :								
3. 일시 : 년 월 일 (복귀 일시 : 년 월 일 시 분)								
4. 사유 :								
<p>「기상청 생활관 운영규정」 제11조제1항에 따라 위와 같이 외출(외박)을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (서명 또는 인)</p> <p style="margin-top: 20px;">기상청 인력개발담당관 귀하</p> <p style="margin-top: 20px;">위 원안과 같이 외출(외박)을 승인하고자 합니다.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">담당자</td> <td style="padding: 2px;">사무관</td> <td style="padding: 2px;">과장</td> <td style="padding: 2px;">결재</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	담당자	사무관	과장	결재				
담당자	사무관	과장	결재					

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

기상청 자체감사 규정

제 정 2010. 7. 30 기상청훈령 제668호
 일부개정 2011. 5. 31 기상청훈령 제691호
 일부개정 2014. 3. 12 기상청훈령 제769호
 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)
 일부개정 2015. 7. 15 기상청훈령 제806호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 자체평가위원회 등 일부개정령)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공감사에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 기상청장(이하 “청장”이라 한다)이 실시하는 자체감사에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “자체감사”란 기상청 본청 및 소속기관(산하기관을 포함한다)에 속한 자의 모든 업무와 활동 등을 조사·점검·확인·분석·검증하고 그 결과를 처리하는 것을 말한다.
2. “자체감사기구”란 기상청 본청에 설치되어 자체감사를 수행하는 부서를 말한다.
3. “감사담당관”이란 자체감사기구의 업무를 총괄하고 감사담당자를 지휘·감독하는 사람으로 자체감사기구의 장을 말한다.
4. “감사담당자”란 자체감사기구에 소속되어 감사활동을 수행하는 사람을 말한다.

제3조(적용 범위) 청장이 실시하는 감사는 다른 법령 또는 규정에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제2장 자체감사기구 및 감사자문위원회의 설치

제4조(자체감사기구의 설치) ① 자체감사업무를 전담하여 수행하는 자체감사기구를 차장 직속으로 둔다.

② 자체감사에 대한 청장 또는 감사담당관의 자문에 응하게 하기 위하여 감사자문위원회를 둘 수 있다.

제5조(감사담당관의 임용) 자체감사를 전담하는 감사담당관은 개방형 직위로 임용한다. 이 경우, 감사담당관의 임용에 관하여는 「국가공무원법」 제28조의4제2항·제4항을 준용한다.

제6조(감사담당자의 자격 및 임용) ① 감사담당자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격요건을 갖춘 사람으로 임용한다. 단 직무관련성을 불문하고 금품이나 향응을 수수하여 견책 이상의 징계 처분을 받은 사람은 감사업무에서 영구히 배제한다. <개정 2011.5.31, 2015.7.15>

1. 감사업무 수행에 필요한 자격증 또는 감사 분야의 전문학사 이상의 학위를 소지한 사

람

2. 「상훈법」, 「모범공무원규정」, 「정부표창규정」에서 정하는 바에 따라 서훈을 수여받거나 표창을 받은 사람
3. 그 밖에 청장이 감사업무 수행에 필요한 전문성, 자질, 적성을 갖추었다고 인정하는 사람

② 감사담당자를 임용할 때에는 감사담당관의 의견을 들어야 한다.

<개정 2011.5.31>

제6조의2(감사담당자의 우대) 감사담당자는 근무성적평정 시 가점부여, 희망부서 전보 등에서 우대될 수 있다. <신설 2011.5.31>

제6조의3(감사담당자에 대한 수당 등의 지급) ① 감사담당자에게는 「공무원 수당 등에 관한 규정」등에서 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다. <신설 2011.5.31.>

② 감사담당자에게는 예산의 범위에서 여비와 사전 자료수집에 필요한 비용 등 자체감사업무 수행에 드는 경비를 지급할 수 있다. <신설 2015.7.15>

제7조(감사자문위원회의 구성) ① 청장은 자체감사에 관하여 전문적이고 다양한 의견을 수렴하기 위하여 감사자문위원회(이하 “자문위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 자문위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 비상임 위원으로 구성하고, 이 중 과반수는 민간위원으로 한다. <개정 2015.7.15>

③ 자문위원회의 위원은 감사업무에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 청장이 위촉하며, 위원장은 자문위원회에서 호선한다.

④ 자문위원회의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 위원이 꺾어진 경우 후임위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

⑤ 자문위원회의 사무를 처리하기 위한 간사는 감사담당관으로 한다.

제8조(감사자문위원회의 기능) ① 자문위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 자문한다. <개정 2014.3.12>

1. 감사방향 등이 포함된 연간 감사계획
 2. 자체감사활동의 개선방향에 관한 사항
 3. 그 밖에 청장 또는 위원장이 자문위원회의 회의가 필요하다고 인정하는 사항
- ② 자문위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대해서는 자문에 응할 수 없다.

1. 자문위원회 위원과 관계있는 사항
2. 자문위원회 위원과 「민법」제777조에 따른 친족이거나 친족이었던 사람과 관계있는 사항

제9조(감사자문위원회의 운영) ① 위원장은 자문위원회의 사무를 총괄하고 자문위원회를 대표한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 회의 시 호선하여 위원장의 직무를 대행한다.

③ 자문위원회의 회의는 재적위원 3분의2 이상의 출석으로 개의한다. <개정 2014.3.12>

④ 자문위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 때 또는 기상청장의 요청이나 재적위원 3분의 1 이상의 요청이 있는 때 위원장이 소집한다. <개정 2014.3.12>

⑤ 삭제 <개정 2014.3.12>

- ⑥ 자문위원회에 출석한 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당, 여비 및 그 밖의 필요한 경비를 지급할 수 있다.
- ⑦ 간사는 자문위원회의 회의록을 작성·비치하여야 한다.

제3장 자체감사활동

제10조(감사대상기관 및 사무) ① 이 규정에 따른 감사대상기관은 다음 각 호와 같다.

1. 기상청 본청(이하 “본청”이라 한다) 및 소속기관
2. 한국기상산업진흥원
- ② 청장은 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 감사대상기관이외에 다음 각 호의 법인 및 단체 또는 사무에 대하여 감사할 수 있다.
 1. 청장이 직·간접적으로 출연금 등을 교부하는 기관·단체 등
 2. 청장이 임원의 일부 또는 모두를 임명하거나 승인하는 기관
 3. 기상청의 업무에 대한 위탁사무 또는 대행계약사무

제11조(자체감사의 종류) ① 자체감사의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 종합감사 : 자체감사 대상기관의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무 전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사
2. 특정감사 : 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사 <개정 2011.5.31>
3. 성과감사 : 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사 <개정 2015.7.15>
4. 재무감사 : 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사
5. 복무감사 : 자체감사 대상기관 직원의 복무의무 위반, 비위사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사 <개정 2011.5.31>

제11조의2(일상감사) ① 본청 및 소속기관의 주요 정책 등을 집행하는 부서의 장은 다음 각 호에 따른 업무의 수행에 앞서 감사담당관에게 일상감사를 의뢰하여야 한다. <신설 2011.5.31>

1. 주요 정책의 집행업무
2. 계약업무
3. 예산관리 업무
4. 그 밖에 청장 또는 감사담당관이 필요하다고 인정하는 업무
- ② 일상감사의 대상 및 범위에 대한 세부사항은 청장이 별도로 정한다.
<신설 2011.5.31>

제12조(감사방법) 감사는 실지감사를 원칙으로 한다. 다만, 실지감사를 하지 않아도 감사의 목적을 달성할 수 있는 경우에는 서면 또는 정보시스템에 의한 방법 등으로 감사를 할 수 있다.

제13조(감사의 생략 및 중복감사 금지) ① 청장은 감사대상기관이 외부감사기관에 의한 감사가 있을 때 또는 전년도 기관평가에서 우수기관 이상으로 평가 되었을 때에는 해당 감사대상기관에 대한 감사의 일부 또는 전부를 하지 아니할 수 있다.

② 감사담당관은 이미 감사원 감사 등이 실시된 사안에 관하여는 자체감사 대상에서 제외하고 종전의 감사결과를 활용하여야 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다. <신설 2015.7.15>

1. 새로운 증거 또는 사실이 발견된 경우
2. 감사 증거서류 등이 위조·변조된 것이 증명된 경우
3. 감사결과에 영향을 미칠 만한 중요한 사항이 누락된 경우

제14조(감사주기) ① 종합감사의 실시 주기는 별표에 따른다. <개정 2011.5.31>

② 2차 소속기관에 대한 감사는 직상급기관의 감사 시 감사대상기관을 선별하여 감사를 실시할 수 있다.

제15조(감사의 위임) ① 청장은 기상청이 업무를 위탁하거나 대행하게 한 단체에 대한 감사는 해당 단체의 업무를 주관하고 지도·점검하는 주관부서의 장에게 위임하여 실시하게 할 수가 있다. <개정 2014.3.12>

② 청장은 제1항에 따라 감사를 위임하기로 결정하였을 때에는 감사를 수행하는 주관부서에 대하여 감사 방법에 관한 의견을 제시할 수 있다.

③ 감사를 위임받은 주관부서의 장은 제2항에 따라 제시된 청장의 의견을 채택하여야 하며, 감사결과는 감사담당관의 협조를 거쳐 청장에게 보고하여야 한다.

제16조(감사의 대행) 본청 및 소속기관 등의 업무와 관련하여 감사원, 환경부 및 다른 사정기관의 감사의뢰가 있는 경우에는 청장의 명을 받아 감사를 실시한다.

제17조(감사계획의 수립) ① 감사담당관은 다음 각 호의 사항이 포함된 연간 종합감사계획을 수립하여 청장의 승인을 받아야 한다. <개정 2015.7.15>

1. 감사사항
2. 감사의 목적 및 필요성
3. 감사의 종류와 감사 대상기관 또는 대상부서
4. 감사의 범위
5. 감사실시 기간과 인원
6. 그 밖에 감사실시에 필요한 사항

② 감사담당관은 제1항에 따른 감사계획에 포함되지 않은 감사를 하는 경우에는 감사계획을 별도로 수립하여야 한다.

③ 감사담당관은 제1항 또는 제2항에 따른 감사계획을 변경할 수 있다.

제18조(감사실시 계획) 감사담당관은 감사실시에 앞서 감사반 편성, 감사방향, 감사중점사항, 착안사항 등이 포함된 감사실시 계획을 수립하여야 한다.

제19조(감사반 편성) ① 감사를 실시하는 때에는 감사반을 편성하되, 감사반은 감사반장과 감사반원(이하 “감사요원”이라 한다)으로 구성한다.

② 감사업무를 수행하는데 전문적인 지식이나 기술을 필요로 하는 사항에 대하여는 청장의 사전 승인을 얻어 관련 전문가나 기술자를 감사요원으로 위촉할 수 있다.

제19조의2(감사인 회피) ① 감사담당자는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 감사담당관에게 보고하여야 한다.<신설 2015.7.15>

1. 「기상청공무원행동강령」 제5조에 해당하는 경우
2. 감사담당자가 감사대상 업무의 의사결정 과정에 직·간접적으로 관여한 경우
- ② 감사담당관은 제1항에 따라 보고를 받은 경우 감사수행의 공정성을 해칠 영향이 크다

고 판단될 때에는 일시적으로 업무를 재배정 할 수 있다. <신설 2015.7.15>
제20조(감사의 사전준비) ① 감사요원은 감사 실시 전에 다음 각 호의 자료를 수집하고 분석하여 감사 시 활용하여야 한다.

1. 감사대상기관의 업무와 재산상황에 관한 실태
2. 서면감사결과 확인이 필요한 사항
3. 이전의 감사에서 지적된 사항
4. 감사 시 확인이 필요한 사항
5. 감사정보사항
6. 그 밖에 감사에 필요한 사항

② 감사반장은 감사실시 전에 감사실시 방법, 지적사항의 처리 및 보고서 작성요령 등 필요한 사항을 감사요원에게 주지시켜야 한다.

제21조(예비조사의 실시) ① 감사담당관은 감사에 필요하다고 인정되는 경우에 감사실시 전에 감사대상기관에 자료를 요구하거나 감사요원을 보내 예비조사를 실시하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 감사 자료의 제출을 요구받은 감사대상기관은 요구받은 자료 등을 기한 내에 성실히 제출하여야 한다.

제22조(감사실시의 통지) ① 감사담당관은 감사예정일 7일 전까지 감사계획의 주요 내용을 자체감사 대상기관의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2015.7.15>

② 감사담당관은 제1항에 따라 감사계획을 자체감사 대상기관의 장에게 통보한 이후 감사계획을 변경하였을 때에는 그 내용을 자체감사 대상기관의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다. <신설 2015.7.15>

제23조(감사요원의 유의사항) 감사는 감사실시계획에 따라 실시하되, 정부시책 및 기상청 정책의 실천상황 파악과 제도개선 사항에 중점을 두어 실시하되 감사요원은 다음 각 호의 사항을 유의하여야 한다.

1. 각종 법령·규정 및 지침 등을 숙지하여 합목적성과 합법성이 조화를 이루는 감사를 하여야 한다.
2. 감사는 감사요원의 주관적 판단에 의하지 아니하고 객관적 사실에 근거하여야 한다.
3. 사후적발 위주의 감사를 탈피하고 사전지도 및 예방감사에 중점을 두어야 한다.
4. 적발된 각종 비위사실은 원인을 명확히 규명하여 제도적인 개선방안을 강구한다.
5. 감사를 수행하면서 알게 된 행정상의 기밀이나 타인의 비밀을 누설하지 않아야 한다.
6. 감사는 감사대상기관의 정상근무시간 내에서 실시하고 해당기관의 근무활동에 지장이 없도록 하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 정상근무시간 외에도 감사를 실시할 수 있다.

제24조(자료제출 요구) ① 감사담당관은 감사상 필요할 때에는 감사대상기관 또는 그 소속 공무원이나 직원에 대하여 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 출석·답변의 요구
2. 관계서류·장부 및 물품 등의 제출 요구
3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사

4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인요구
5. 진술서·경위서 또는 확인서의 제출 요구

6. 그 밖에 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치

② 제1항의 각 호에 따른 조치는 감사에 필요한 최소한도에 그쳐야 하며, 조치를 요구받은 공무원 등은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

③ 감사대상기관이 아닌 본청 등이 보유한 자료 또는 정보를 이용하지 아니하면 감사를 할 수 없는 경우 해당 기관 또는 부서의 장에게 필요한 자료 또는 정보의 제출을 요청할 수 있다.

④ 감사담당관 또는 감사요원은 감사를 위하여 제출받은 정보 또는 자료를 감사 목적 외의 용도로 사용할 수 없다.

⑤ 감사담당관은 자체감사에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. <신설 2015.7.15>

제25조(수감기관의 개선안 제출 등) ① 수감기관의 장은 법령 또는 행정제도가 모순이 있거나 그 밖에 개선이 필요한 사항은 감사반장에게 법령의 제정·개정 또는 폐지를 위한 조치나 제도 또는 행정 개선에 관하여 의견을 제출할 수 있다.

② 감사반장은 제1항에 따른 개선안을 반드시 감사결과 보고서에 반영하여야 한다.

제26조(증거자료의 확보) ① 감사반장은 감사결과 지적한 사항은 관련문서 및 물건 등 객관적 증거를 확보하여야 하며, 필요시 수감기관의 관계직원으로부터 별지 제1호서식의 확인서를 받아야 한다.

② 감사결과 지적한 사항을 처리하기 위하여 수감기관으로부터 의견을 들을 필요가 있는 경우에는 별지 제2호서식의 질문서를 발부하여 소명하게 할 수 있으며, 감사결과 지적한 사항이 증거서류 및 그 밖의 보완자료로써 책임을 규명하기 어려운 때에는 별지 제3호서식의 문답서를 작성하여 소명하게 할 수 있다.

③ 질문서를 받은 수감기관의 관계직원은 정해진 기일 내에 답변서를 제출하여야 한다.

④ 질문서는 감사반장 명의로 발급하고, 문답서는 해당 감사요원이 작성하며 문답서 작성 시에는 1명 이상의 입화인을 두어야 한다.

제27조(현지시정) 감사반장은 감사 중에 발견한 경미한 사항으로 조속한 시정을 필요로 하는 경우에는 감사 중에도 별지 제4호서식에 따라 수감기관의 장에게 시정을 요구할 수 있다. <개정 2014.3.12>

제28조(감사결과와 강평) 감사반장은 감사를 완료한 때에는 감사대상기관의 장 또는 직원에게 감사한 결과의 대체적인 사항에 대하여 강평을 실시할 수 있다.

제4장 사후조치

제29조(감사결과보고) ① 감사반장은 특별한 사유가 없으면 감사 종료 후 60일 이내에 별지 제5호서식에 따라 감사결과보고서를 작성하여 청장에게 보고한 후, 감사대상기관에 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 감사결과보고서에는 변상명령, 징계·문책, 시정, 경고, 주의, 개선, 고발 등의 처분요구 또는 조치사항이 포함되어야 한다.

제30조(감사결과 처리) ① 감사결과 처분이 필요한 사항은 다음 각 호의 구분에 따라 별지 제6호서식으로 해당 수감기관(또는 국·실)에 처분을 요구하여야 하며, 처분요구를 받은 수감기관(또는 국·실)의 장은 30일 이내에 필요한 조치를 하고, 별지 제7호서식의 감사결과처분요구에 대한 조치보고서를 작성하여 감사담당관을 거쳐 청장에게 보고하여야 한다. 다만 본청의 각 부서 및 공무원에 대한 주의·경고 등의 조치는 감사담당관이 한다. <개정 2014.3.12., 2015.1.22>

1. 변상 : 국가공무원이나 법인의 임·직원이 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에 따라 변상책임이 있다고 인정될 경우
 2. 징계·문책 : 국가공무원이나 법인의 임·직원이 「국가공무원법」 제78조 또는 법인의 정관 및 인사관련 규정에 따라 신분상의 책임을 물을 필요가 있다고 인정될 경우
 3. 시정 : 규정을 위배하였거나 업무를 부당하게 처리하였으나 그 처리한 상태의 원상회복이 가능한 경우(사안에 따라 관련자에게 경고 및 주의조치 가능)
 4. 개선 : 규정이나 행정제도, 주요사업추진이 불합리하거나 비능률적 사항으로 개선이 필요한 경우
 5. 경고 : 규정이나 제도를 위배하였거나 부당하게 처리하여 시정이 불가능한 사항으로 징계에 해당하지 않는 경우
 6. 주의 : 규정이나 제도를 위배하였거나 부당하게 처리하여 시정이 불가능한 사항으로 경고에 해당하지 않는 경미한 사항일 경우
 7. 통보 : 수감기관 자체에서 업무개선 대책을 강구하거나, 징계 또는 경고, 주의, 인사조치 등 선택적 조치를 하게 하는 것이 적절하다고 판단될 경우
 8. 회수 및 환불 : 과오지급 및 과오납의 경우
- ② 제1항에 따라 처분요구를 받은 기관의 장이 정해진 기일까지 조치할 수 없을 때에는 그 사유 및 조치계획서를 작성하여 감사담당관을 거쳐 청장에게 보고하여야 한다.
- ③ 감사담당관은 제1항과 제2항에 따른 보고를 받았을 때에는 그 조치사항을 확인하고 감사정보시스템에 입력하여야 한다.

제31조(적극행정의 면책) ① 감사담당관은 공무원 등이 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등의 부작용이 발생하였다더라도 일정 요건을 충족한 경우 처분요구 등을 감경 처리할 수 있다.

- ② 공무원 등이 적극행정을 수행하는 과정에서 기본적으로 지켜야할 의무를 다한 경우로서 다음 각 호의 요건을 충족한 경우에는 감경 처리한다. <개정 2015.7.15>
 1. 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
 2. 대상 업무를 적극적으로 처리하였을 것
 3. 감사를 받은 사람의 행위로 인하여 업무 처리 결과가 발생하였을 것
 4. 고의나 중대한 과실이 없을 것
- ③ 제2항에도 불구하고 업무처리 과정에서 기본적인 의무를 다하지 않았거나 다음 각 호에 해당하는 경우에는 면책대상에서 제외한다. <개정 2015.7.15>
 1. 사적인 이해관계가 없을 것
 2. 필요한 자료 또는 정보를 충분히 검토하였을 것
 3. 법령에서 정한 행정절차를 거쳤을 것
 4. 결재권자의 결재를 거쳤을 것

④ 자체감사 대상기관의 장 또는 자체감사를 받은 사람이 적극행정에 대한 면책을 받으려는 경우에는 별지 제8호서식의 적극행정 면책신청서에 적극행정면책 사유를 소명하기 위한 증거자료 등을 첨부하여 자체감사가 종료된 후 감사담당관에게 제출하여야 한다. <신설 2015.7.15>

⑤ 감사담당관은 면책신청이 이유가 있다고 인정될 때에는 면책결정을 하고 이를 자체감사결과 처리에 반영하여야 한다. <신설 2015.7.15>

⑥ 감사담당관은 자체감사결과 지적된 사항에 대하여 직권으로 검토한 결과, 적극행정에 대한 면책의 요건을 갖추었다고 인정될 때에는 제4항에 따른 면책신청이 없는 경우에도 면책결정을 할 수 있다. <신설 2015.7.15>

⑦ 감사담당관은 제5항 또는 제6항에 따라 면책결정을 한 때에는 지체 없이 이를 자체감사 대상기관의 장에게 알려야 한다. 이 경우 제5항에 따라 면책결정을 한 때에는 면책을 신청한 사람에게는 이를 알려야 한다. <신설 2015.7.15>

제32조(가중조치) 삭제 <2015.7.15>

제33조(고발) ① 감사담당관은 감사결과 범죄 혐의가 있다고 인정될 경우에는 수사기관에 고발하여야 한다.

② 제1항에 따라 고발을 하는 때에는 청장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 긴급히 고발을 하여야 하는 때에는 감사담당관 명의로 고발하고 청장에게 보고할 수 있다.

제34조(변상명령) ① 청장은 감사결과 제30조제1항제1호에 따라 변상명령을 하는 때에는 변상책임자, 변상액, 변상사유 및 변상기한을 명시한 별지 제10호서식의 변상명령서를 해당 직원이 소속된 부서장이나 수감기관의 장을 거쳐 변상책임자에게 교부한다.

② 제1항의 변상명령을 받은 공무원이나 단체의 임·직원은 정해진 기한 내에 변상하여야 한다.

제35조(재심의신청 등) ① 수감기관의 장은 제30조제1항에 따른 처분요구에 대하여 이의가 있는 경우에는 처분요구를 받은 날로부터 1개월 이내에 별지 제11호서식의 재심의신청서를 감사담당관을 거쳐 청장에게 제출할 수 있다. <개정 2014.3.12>

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재심의신청을 각하할 수 있다. <신설 2015.7.15>

1. 재심의 신청대상이 아니거나 재심을 신청할 수 있는 자가 아닌 경우
2. 재심의 신청기간이 도과한 경우
3. 재심의신청에 따라 재심외한 사안인 경우
4. 행정심판(다른 법률에 따른 특별행정심판을 포함한다), 심사청구, 소송 등을 통하여 확정된 사안인 경우
5. 그 밖에 공공감사에관한법률 및 그 법 시행령에서 정한 재심의와 관련된 요건 및 절차를 갖추지 못한 경우

③ 제2항제5호의 경우 보정(補正)할 수 있다고 인정하는 경우에는 적절한 기한을 정하여 그 보정을 요구할 수 있으며 그 기간에 보정이 된 경우에는 처음부터 적법한 재심의신청이 된 것으로 본다. 다만, 정해진 기간 내에 보정하지 아니하였을 때에는 재심의신청을 각하한다. <신설 2015.7.15>

④ 감사담당관은 재심의 건을 처리하였을 때에는 재심을 신청한 자체감사 대상기관의 장에게 그 뜻을 문서로 지체 없이 통보하여야 한다. <신설 2015.7.15>

- ⑤ 재심의를 신청한 자체감사 대상기관의 장은 재심의 사건을 처리하기 전에 서면으로 재심의신청을 취하할 수 있다. <신설 2015.7.15>
- ⑥ 청장은 감사결과를 통보한 사항으로서 직권으로 재심의하여 그 내용을 변경하거나 취소할 필요가 있다고 인정할 때에는 직권으로 재심의하여 감사결과를 변경하거나 취소할 수 있다. <신설 2015.7.15>
- ⑦ 감사담당관은 제1항의 재심의신청이 접수된 날부터 2개월 이내에 재심의 건을 처리하여야 한다. <신설 2015.7.15>

제36조(이의신청의 처리) 삭제 <개정 2014.3.12>

제37조(감사처분심의위원회) 삭제 <개정 2014.3.12>

제38조(처분요구 변경 및 취소) ① 감사담당관은 제26조제3항 및 제35조에 따른 답변서 또는 이의신청서에서 감사당시에 발견되지 않은 새로운 증거가 있거나 당초의 처분요구가 잘못되었다고 인정될 경우에는 청장의 승인을 얻어 제30조제1항에 따른 처분요구를 변경하거나 취소할 수 있다.

② 감사담당관은 제1항에 따라 처분요구를 변경하거나 취소하고자 할 때에는 답변서 또는 이의신청서를 접수한 날로부터 불가피한 사유가 없으면 20일 이내에 필요한 조치를 하여야 한다.

제39조(처리독촉) ① 감사담당관은 수감기관이 제30조에 따른 처분요구를 정해진 기한까지 이행하지 않을 경우에는 별지 제12호서식의 처리 독촉서를 발급하여야 한다.

② 처리독촉서의 발급시기는 다음 각 호와 같다.

1. 1차 독촉 : 제30조제1항의 처분요구 처리기한 종료 후 10일이 경과되었을 때 <개정 2014.3.12>
2. 2차 독촉 : 1차 처리독촉서의 처리기한 종료 후 10일이 경과되었을 때
3. 3차 독촉 : 2차 처리독촉서의 처리기한 종료 후 10일이 경과되었을 때

제40조(외부감사 수감보고 등) ① 제10조의 감사대상기관 및 사무에 대하여 외부기관으로부터 감사 또는 조사를 받을 때에는 수감기관(부서)의 장은 지체 없이 수감 상황을 감사담당관을 거쳐 청장에게 보고하여야 한다. <개정 2014.3.12>

② 수감 보고에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 감사(조사) 기관명
2. 수감(조사)일시 및 기간.장소
3. 감사(조사)대상 업무와 내용
4. 감사(조사)결과와 그 조치사항

제41조(상벌) ① 감사담당관은 감사결과 우수한 공적이나 타의 모범이 될 만한 사례가 있는 기관이나 직원에게는 청장에게 보고하고 표창을 건의할 수 있다. <개정 2014.3.12>

② 감사담당관은 수감자 또는 관련자가 정당한 사유 없이 감사를 거부하거나 자료의 제출 등 수감업무를 게을리 하거나 감사결과 위법 부당한 사실이 발견된 때에는 청장에게 보고한 후 그 소속기관의 장 또는 임용권자에게 징계 등 적절한 조치를 요구할 수 있다. <개정 2014.3.12.>

제42조(재검토기한) 기상청장은 「훈령.예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 규정에 대하여 2016년 1월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2015. 7.15]

부칙 <기상청훈령 제668호, 2010.7.30>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 「기상청 행정감사 규정」, 「기상청 징계.문책사항 통보 처리제 운영에 관한 규정」은 이를 폐지한다.

제3조(감사담당관의 임용에 관한 경과조치) 제5조는 「공공감사에 관한 법률」부칙 제3조제2항을 적용한다.

부칙 <기상청훈령 제691호, 2010.5.31>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제769호, 2014.3.12>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙<기상청훈령 제791호, 2015.1.22>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙<기상청훈령 제806호, 2015.7.15>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표] 개정 2011.5.31, 2014.3.12., 2015.1.22., 2015.7.15>

종합감사주기(제14조 관련)

구 분	수감기관	감사 주기	비 고
1. 본청	기상청 본청(국)	2년	• 청장이 필요하다고 인정할 경우
2. 1차 소속기관	가. 국립기상과학원	2년	• 감사주기 변경 가능
	나. 지방기상청(6개)	2년	
	다. 국가기상위성센터	2년	
	라. 기상레이더센터	2년	
	마. 항공기상청	2년	
3. 2차 소속기관	가. 기상지청 및 기상대	-	• 지방청 등 직근 상급 기관 감사 시 선별 실시
	나. 공항기상대 및 공항 기상실		
4. 산하기관	한국기상산업진흥원	2년	
	(재)APEC 기후센터	2년	
	(재)한국형수치예보모델개발 사업단	2년	
5. 법인	비영리법인 등	-	• 청장이 필요하다고 인정할 경우

[별지 제1호서식]

확 인 서
(제26조제1항 관련)

1. 제 목 :

2. 내 용 :

3. 관련자

소 속	직위.성명	관리기간	담당업무	현근무처	비 고

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 소속 : 직위(직급) : 성명 : (서명)

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/㎡)

[별지 제2호서식]

(앞 쪽)

질 문 서 (제26조제2항 관련)		
발부번호		
제 목 :		
질문사항		
다음 사항에 대하여 년 월 일까지 답변하시기 바랍니다.		
		년 월 일
		귀하
기상청 감사담당관실		(서명)
※ 이 질문서 원안은 감사담당관실로 반송하여야 합니다.		

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

(뒤 쪽)

발부번호		
제 목 :		
답변사항		
다음과 같이 답변합니다.		
		년 월 일
		기상청 감사반장 귀하
기관명 :	직위(직급) :	성명 : (서명)

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제5호서식]

감사결과보고서
(제29조 관련)

I. 감사실개요

1. 감사목적
2. 감사범위
3. 감사중점
4. 감사기간 및 인원

II. 일반현황

1. 기구 및 인원
2. 주요기능
3. 예산
4. 시설 및 주요장비 등

III. 감사결과

1. 총괄
2. 처분지시일람표
3. 분야별 실태 및 문제점
4. 현지조치사항

IV. 결과 처분

1. 처분요구서
2. 모범사례(특기사항 포함)

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제6호서식]

처분 요구사항
(제30조제1항 관련)

번 호		소관기관		관련부서	
-----	--	------	--	------	--

제 목

1. 내 용

2. 조치할 사항

(관련자)

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제9호서식]

적극행정 면책검토서 (제31조제3항 관련)				
일련 번호		소관기관		관계기관
제 목			감사자	
지적요지				
면책신청사유(면책요건)			검토의견	
업무처리의 공공의 이익 여부				
업무의 적극적 처리 여부				
업무 처리 결과 발생 여부				
고의·중대 과실 존재 여부				
종합의견				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 20px;"> 감사담당관 성명 년 월 일 (인) </div>				

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제10호서식]

변상명령서 (제34조제1항 관련)	
명령번호	
제 목	
소관기관	
관계부서	
회계연도	
회 계 명	
명령대상자	
주 문	※ 변상액과 변상기한을 반드시 기재
이 유	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 20px;"> 기 상 청 장 년 월 일 직인 </div>	

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

기상청공무원 행동강령

- 제 정 2003. 5. 15 기상청훈령 제387호
- 일부개정 2004. 3. 24 기상청훈령 제399호
(기상청직제개정에따른기상청행정감사규정등중개정령)
- 일부개정 2005. 1. 24 기상청훈령 제413호
(기상청 사무분장 시행세칙)
- 일부개정 2006. 1. 19 기상청훈령 제445호
- 일부개정 2007. 4. 17 기상청훈령 제494호
(기상사업제도 운영에 관한 사무처리 규정 등 일괄개정령)
- 일부개정 2008. 3. 24 기상청훈령 제538호
(기상홍보업무에 관한 규정 등 일부개정령)
- 일부개정 2009. 2. 16 기상청훈령 제599호
- 일부개정 2009. 6. 29 기상청훈령 제618호
(기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2009. 9. 30 기상청훈령 제637호
- 일부개정 2010. 5. 14 기상청훈령 제657호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2011. 6. 30 기상청훈령 제701호
- 일부개정 2012. 6. 15 기상청훈령 제726호
- 일부개정 2013. 5. 28 기상청훈령 제749호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 전부개정 2013. 10. 31 기상청훈령 제761호
- 일부개정 2014. 7. 29 기상청훈령 제786호
- 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)
- 일부개정 2015. 8. 13 기상청훈령 제810호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조 및 「공무원 행동강령」에 따라 기상청공무원(기상청 및 그 소속 기관의 공무원과 동 기관에 파견된 공무원)을 말한다. 이하 “공무원”이라 한다)이 준수하여야 할 행동기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 공무원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다) 또는 단

체를 말한다.

- 가. 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제2조제2항제1호 및 제4호에 따른 민원사무를 신청하는 종이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 인가.허가.등록 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 다. 수사, 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 라. 재결(裁決), 결정, 검정(檢定), 감정(鑑定), 시험, 사정(査定), 조정, 중재 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 마. 기상청(소속 기관 포함)과 계약 또는 협약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 바. 「기상청과 그 소속 기관 직제」 및 「기상청과 그 소속 기관 직제 시행규칙」으로 정한 직무와 관련하여 기상청과 소속 기관이 지도.감독하는 투자.출자.출연기관, 관련 법인 및 이에 소속된 업무담당자
 - 사. 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명의 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인이나 단체
 - 아. 정책.사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 자. 그 밖에 기상청장이 부패 방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
2. “직무관련공무원”이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다) 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.
- 가. 공무원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사.예산.감사.상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속 기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원
 - 다. 사무를 위임.위탁하는 경우 그 사무를 위임.위탁하는 공무원 및 사무를 위임.위탁 받는 공무원
3. “선물”이란 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.
4. “향응”이란 음식물.골프 등의 접대 또는 교통.숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.
5. “산하기관”이란 기상청 산하 공공기관으로서 한국기상산업진흥원, (재)APEC기후센터, (재)한국형수치예보모델개발사업단을 말한다. <개정 2015.8.13>
6. 삭제 <개정 2014.7.29., 개정 2015.1.22., 개정 2015.8.13>
7. “협찬”이란 행사의 진행에 직.간접적으로 필요한 경비.물품.용역.인력 또는 장소 등을 제공받는 것을 말한다. <신설 2015.8.13>

제3조(적용 범위) 이 규정은 기상청 공무원에게 적용하며, 「기상청 무기계약 및 기간제근로자 등 운영규정」에 의한 무기계약근로자.기간제근로자는 이 규정을 준용한다. <개정 2015.8.13>

제3조의2(공무원의 책무) 공무원은 국민 전체에 대한 봉사자로서 직무를 정직.공정.성실하

게 수행하고, 청렴하고 건전한 생활을 솔선함으로써 국가와 국민에 대한 의무와 책임을 다하여야 한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 그 사유를 별지 제1호서식으로 작성하여 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제23조에 따라 지정된 공무원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

③ 제1항이나 제2항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

④ 제3항에 따른 보고를 받은 소속 기관의 장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제4조의2(허위보고의 금지) 공무원은 직무수행과 관련된 보고를 함에 있어 정확성을 유지하여야 하며, 사실과 다른 업무처리의 경과나 실적을 포함시켜서는 아니 된다.

제5조(이해관계 직무의 회피) ① 공무원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 바로 위 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 기상청장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
4. 200만원 이상의 금전거래가 있는 자가 직무관련자인 경우
5. 배우자, 자신의 직계존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 기관·단체가 직무와 관련되는 경우
6. 기상청의 퇴직공무원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자가 직무관련자인 경우 <신설 2014.7.29>
7. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우 <신설 2014.7.29>
8. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우 <신설 2014.7.29>

9. 그 밖에 기상청장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 바로 위 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 공무원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 바로 위 상급자가 그 권한의 범위에서 그 공무원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 소속 기관의 장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제5조의2(업체 임직원 등 면담) ① 공무원은 물품의 제조·구매, 용역, 공사계약 등의 업무를 수행함에 있어 직무관련 외부인(계약이 체결되기 직전이거나 체결한 개인 또는 업체 직원)과 면담 시 사무실 이외의 지정된 장소(민원실)에서 공개된 만남을 가져야 한다. <신설 2014.7.29>

② 제1항의 경우 청사 안내 직원 등은 직무관련 담당공무원과 통화 확인 후 직무관련 외부인에 대한 인적사항을 기재 및 방문증을 교부하고 지정된 장소(민원실)로 안내하여야 한다. 다만, 직무관련 외의 단순 민원인이 방문할 경우에는 그러하지 아니하다.(담당직원 입회하에 사무실 출입 가능) <신설 2014.7.29>

③ 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 개인 또는 업체직원이 사무실출입 및 면담이 필요한 경우 소속 부서장에게 면담 목적, 일시, 장소 등을 사전 또는 사후에 구두 보고하여야 한다. <신설 2014.7.29>

제6조(특혜의 배제) 공무원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 공무원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 소속 기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 소속 기관의 장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제9조(인사 청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 공무원은 직위를 이용하여 다른 공무원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다

제9조의2(산하기관 등 인사채용 시 심사위원 활동금지) ①공무원은 산하기관이나 공직유관단체의 인사채용 시 투명성과 공정성을 위하여 직무관련 여하에 상관없이 심사위원으로 참여해서는 아니 된다. <신설 2014.7.29>

② 공무원은 산하기관이나 공직유관단체의 인사채용 시 자신의 이해관계자(친인척 등)가 지원하는 경우 소속 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. <신설 2014.7.29>

제3장 부당이익의 수수 금지 등

제10조(이권 개입 등의 금지) 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제10조의2(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제10조의3(사적 이해관계 직무수행 금지) 개방형 직위에 임용된 공무원은 그 직위에 임용되기 전 3년 이내에 민간부문에서 재직하였던 법인이나 단체를 대상으로 해당 직위에 임용될 날부터 2년 동안 공사 또는 물품구매 등의 계약·검사·검수에 관계되는 직무를 수행해서는 아니 된다. <신설 2015.8.13>

제11조(알선·청탁 등의 금지) ① 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공무원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

③ 공무원은 자신의 직위 또는 권한을 이용하여 산하기관 및 공직유관단체 임·직원 등에게 채용 등 인사에 관하여 직·간접적으로 부정청탁을 해서는 아니 된다. <신설 2015.8.13>

④ 산하기관 및 공직유관단체 인사·예산에 권한을 가지거나 지휘·감독·지원업무 담당공무원은 자신의 가족이 그 기관에 채용되도록 해서는 아니 된다. <신설 2015.8.13>

⑤ 제4항에도 불구하고 공개경쟁시험 절차에 의하여 채용하는 등 인사규정 등에 의한 정당한 채용의 경우는 예외로 한다. <신설 2015.8.13>

제12조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 공무원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 해서는 아니 된다.

1. 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자 행위
2. 타인에게 관련 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위
3. 그 밖에 투기적 목적으로 영리를 추구하는 행위

제13조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) 공무원은 관용차량·선박·항공기·청사·관사·기상관측장비 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제14조(금품 등을 받는 행위의 제한) ① 공무원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무수행 과정에서 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 간소한 식사와 통신·교통 등의 편의(예보사업의 지도·검사, 기상민원업무 담당공무원은 제외)
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병·재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 공무원을 돕기 위하여 공개적으로 제공

되는 금품 등

6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위한 공식적인 행사에서 공개적으로 제공받는 꽃·기념품 등 간소한 선물

② 공무원은 직무관련공무원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
 2. 3만원을 초과하지 아니하는 범위 안에서 통상적으로 제공되는 간소한 선물
 3. 직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
 4. 상급자가 하급자에게 위로, 격려, 포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등
- ③ 공무원은 직무관련자였던 자나 직무관련공무원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

④ 공무원은 배우자나 직계존속·비속이 제1항부터 제3항의 규정에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받거나, 제14조의2에 따라 제공이 금지된 금품 등을 제공하지 아니하도록 하여야 한다. <개정 2015.8.13>

⑤ 공무원은 원칙적으로 소속 기관 또는 산하기관, 공직유관단체 등에 비용을 부담하게 하거나 전가하는 등의 행위를 해서는 아니 된다.

⑥ 공무원은 체육대회, 불우이웃돕기를 위한 행사, 동호인 활동 등 기상청이 지원하는 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구하여서는 아니 된다. <신설 2015.8.13>

제14조의2(금품 등을 주는 행위의 금지) 공무원은 제14조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 공무원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제14조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제외한다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제15조(외부강의·회의 등의 신고) ① 공무원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의 등”이라 한다)을 할 때에는 미리 전산시스템(e-사람)을 통해 외부 강의·회의 등의 요청자, 요청 사유, 장소, 일시 및 대가 등을 분청 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우는 그러하지 아니하다.

② 공무원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다. 다만, 직무와 관련된 강의·강연의 대가는 별표 1에 따른 기준을 초과할 수 없다.

제16조(금전의 차용금지 등) ① 공무원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는

경우는 제외한다.

② 제1항에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 공무원은 별지 제2호서식에 따라 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

제16조의2(재정보증의 금지) 공무원은 동료 직원이나 타인에 대한 재정보증인이 될 수 없다. 다만, 본인이나 배우자의 직계존속·비속, 형제·자매에 대한 보증의 경우에는 그러하지 아니하다.

제16조의3(사행성 오락의 금지 등) ① 공무원은 도박 및 내기 등 사행행위를 하여서는 아니 된다. 다만, 경제적인 이익을 취할 목적이 아닌 일시 오락의 정도인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2015.8.13>

② 공무원은 직무관련자와 골프를 같이 해서는 아니 된다. 다만, 공적인 목적을 위해 필요한 경우 등 부득이한 사정에 따라 직무관련자와 골프를 같이 하는 경우에는 사전에 소속기관의 행동강령책임관에게 신고하여야 하며, 사전신고가 불가능한 경우에는 종료한 다음에 신고하여야 한다. <신설 2015.8.13>

③ 직무관련자 외의 사람과 골프를 하는 경우에도 오해의 소지가 없도록 해당 골프장 사용등록부에 반드시 실명을 기재하여야 한다. <신설 2015.8.13>

제17조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등) ① 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에 대한 통지
3. 신문·방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

② 공무원은 경조사와 관련하여 통상적인 관례의 범위에서 정하는 기준(5만원)을 초과하여 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제외한다.

1. 공무원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 소속 기관의 장 및 직원상조회 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등

제18조(품위유지) ① 공무원은 공무수행과 신뢰성 제고를 위하여 공사를 불문하고 소속 기관과 공무원의 명예를 손상시키는 행위를 해서는 아니 되며, 항상 용모와 복장을 단정히 하여 공직자로서의 품위를 유지하여야 한다. <신설 2014.7.29>

② 공무원은 과도한 음주나 성범죄, 폭력 등으로 사회적 물의를 일으키지 않도록 건전한 생활을 영위하여야 한다. <신설 2014.7.29>

제19조(비밀엄수) ① 공무원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 하며, 공무 이외의 목적으로 이용해서는 아니 된다. <신설 2014.7.29>

② 공무원은 외부기관으로부터 자료 등의 제공을 요청 받았을 때에는 사용 목적을 확인하고, 소속 기관의 장으로부터 사전승인을 받은 후 제공하여야 한다. <신설 2014.7.29>

③ 공무원은 업무용 컴퓨터 또는 단말기 등을 사용함에 있어「기상청 정보화업무규정」과 「기상청 정보보안 기본지침」을 준수하여야 하며, 정보 및 관련 자료를 무단으로 유출하거나 사적인 목적으로 이용하여서는 아니 된다. <신설 2014.7.29>

제5장 위반 시의 조치

제20조(위반여부에 대한 상담) ① 공무원은 직무를 수행하면서 이 규정을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 상담전화, 상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제20조의2(준수 의무와 책임) 공무원은 이 규정을 성실히 준수하고 그에 따른 의무와 책임을 진다는 내용의 별지 제3호서식에 따른 서약서를 작성하여 임명과 동시에 소속 기관의 장에게 제출하여야 한다.

제21조(위반행위의 신고와 확인·조사 등) ① 누구든지 공무원이 이 규정을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 그 공무원이 소속된 기관의 장이나 그 기관의 행동강령책임관에게 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제4호서식에 따라 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 제1항에 따라 위반행위를 신고 받은 소속 기관의 장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 공무원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

⑤ 삭제 <2015.1.22>

제22조(징계 등) ① 제21조제4항에 따른 보고를 받은 소속 기관의 장은 해당 공무원의 징계처분 요구 등 필요한 조치를 할 수 있다. <개정 2015.1.22>

② 삭제 <2015.1.22>

③ 삭제 <2015.1.22>

④ 삭제 <2015.1.22>

제23조(금지된 금품 등의 처리) ① 제14조, 제14조의2 또는 제17조제2항을 위반하여 금품 등을 받은 공무원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 공무원은 별지 제5호서식에 따라 그 반환비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있다. <개정 2015.1.22>

② 제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 소속 기관의 장 또는 행동강령책임관에게 신고한 후 제공받은 금품 등을 행동강령책임관에게 인도하여야 한다.

③ 제2항에 따라 인도된 금품 등은 다음 각 호의 기준에 의하여 처리하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기 처분한다.
2. 멸실·부패·변질될 우려가 있는 금품 등은 불우이웃돕기시설 등에 기증할 수 있다.

- 3. 그 밖에 금전적 가치가 있는 금품 등에 대하여는 인도받는 날로부터 14일간 홈페이지 등에 공고하는 등의 절차를 거쳐 국고에 귀속할 수 있다.
- ④ 제3항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자.제공받은 자.제공받은 금품.제공일시.처리경위 등을 별지 제6호서식에 의하여 기록.관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제6장 보 칙

- 제24조(교육) ① 소속 기관의 장은 소속 공무원에 대하여 이 규정의 준수를 위한 교육계획을 수립.시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다.
- ② 기상청 및 소속 기관의 장은 공무원의 신규임용, 승진예정 및 고위직 진입 시 별표 2에 따른 청렴교육을 실시하여야 한다.
 - ③ 기상청장은 제1항과 제2항에 따른 교육을 실시하기 위하여 소속 교육기관에 공무원 행동강령이나 청렴의 교육과정을 운영할 수 있다.
 - ④ 제21조에 따라 행동강령 위반이 확인된 자는 행동강령책임관이 외부위탁교육을 명할 수 있다. <신설 2015.8.13>

제25조(행동강령책임관의 지정) ① 소속 기관의 행동강령책임관은 다음 각 호와 같다.

- 1. 기상청 본청 : 감사담당관
- 2. 국립기상과학원 : 연구기획운영과장 <개정 2015.1.22>
- 3. 지방기상청 : 기획운영과장 <개정 2015.8.13>
- 4. 국가기상위성센터 : 위성기획과장
- 5. 기상레이더센터 : 레이더운영과장
- 6. 항공기상청 : 기획운영과장
- ② 행동강령책임관은 소속 기관의 공무원에 대한 공무원 행동강령의 교육.상담, 이 규정의 준수여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수.조사처리에 관한 업무를 담당한다.
- ③ 행동강령책임관은 이 규정과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.
- ④ 제1항에도 불구하고 신설된 1차 소속 기관의 경우에는 기상청 본청 행동강령책임관이 그 기관의 공무원 행동강령에 관한 업무를 수행한다.
- ⑤ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제7호서식에 따라 유지.관리하여야 한다.

제26조(행동강령의 운영 등) ① 기상청장은 이 규정의 시행에 필요한 범위에서 세부지침을 정하여 시행할 수 있다.

- ② 기상청장은 제25조제2항에 따라 소속 기관 및 산하기관의 행동강령 준수와 이행실태에 대하여 본청 행동강령책임관으로 하여금 연 2회 이상 지도.점검을 실시하도록 할 수 있다. <개정 2015.1.22.>

부칙 <기상청훈령 제387호 2003.5.15>

- ① (시행일) 이 규정은 2003. 5. 19부터 시행한다.
- ② (외부강의 등의 신고에 관한 적용례) 제15조의 규정은 이 규정 시행이후 최초로 외부강의 등을 하는 경우부터 적용한다.

- ③ (금전의 차용금지 등에 관한 적용례) 제16조의 규정은 이 규정 시행이후 최초로 금전을 차용하거나 부동산을 대여받는 경우부터 적용한다.

부칙 <기상청훈령 제387호, 2003.5.15>

- ①(시행일) 이 규정은 2003. 5. 19부터 시행한다.
- ②(외부강의 등의 신고에 관한 적용례) 제15조의 규정은 이 규정 시행이후 최초로 외부강의 등을 하는 경우부터 적용한다.
- ③(금전의 차용금지 등에 관한 적용례) 제16조의 규정은 이 규정 시행이후 최초로 금전을 차용하거나 부동산을 대여받는 경우부터 적용한다.

부칙 <기상청훈령 제399호, 2004.3.24>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제413호, 2005.1.24>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제445호, 2006.1.19>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제494호, 2007.4.17>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제538호, 2008.3.24>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제599호, 2009.2.16>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제618호, 2009.6.29>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제637호, 2009.9.30>

이 규정은 2009년 10월 1일부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제657호, 2010.5.14>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제701호, 2011.6.30>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제726호, 2012.6.15>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제749호, 2013.5.28>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제761호, 2013.10.31>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제786호, 2014.7.29>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙<기상청훈령 제791호, 2015.1.22>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙<기상청훈령 제810호, 2015.8.13>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

외부강의 대가기준

(단위: 천원/ 1시간)

구 분	차관급	과장급 이상	5급 이하	비고
상한액	300	230	120	원고료·여비는 미포함
1시간 초과 시	200	120	100	

※ 동 기준은 외부강의 대가 지급기준이 아니고, 기준 초과금액을 받을 수 없는 상한액 개념임

[별표 2]

공직생애 주기별 청렴교육 의무이수기준

교육대상	교육분야	교육방법	교육시간	비고
신규임용자	공직자 행동강령, 기관별 부패취약 업무에 대한 초임 공직자 대응방안, 공직자의 바람직한 근무자세 등	기관장 및 행동강령책임관 임관 특별교육, 교육 훈련기관 집합교육 및 사이버교육 등	임용 후 1년 이내 연간 5시간 이상	
승진예정자 (4.5급)	공직자 행동강령, 중간관리자의 바람직한 근무자세 및 역할, 주요 부패사례 및 슬기로운 대처법 등	기관장 및 행동강령책임관 특별교육, 교육훈련기관 집합교육 및 사이버교육 등	승진 전 5시간 이상	
고위공직자	노브레스 오블리주 함양, 공직자의 사회적 공헌, 청렴리더십 확립 등	기관장 특별교육, 교육 훈련기관 집합교육 및 사이버교육 등	고위직 진입 후 1년 이내 연 5시간 이상 (집합교육 2시간 이상 필수)	

[별지 제1호서식] <개정 2009.9.30>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서				
소 명 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사항				
소 명 내 용				
		년	월	일
		소명인		(서명 또는 인)

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제2호서식] <개정 2014.7.29>

금전 거래(부동산 대여) 신고서					
신고자	성명		소속		직위(직급)
	생년월일		주소		
신고사항					
<input type="checkbox"/> 금전 차용 <input type="checkbox"/> 금전 대부					
거래 상대방	성명		생년월일		
	주소		연락처		
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)			
직무관련 업무					
거래금액 (이율)					
거래사유					
상환기일					
증빙서류 목록	※ 증명서류(사본) 첨부				
<input type="checkbox"/> 부동산 대여					
대여인	성명		생년월일		
	주소		연락처		
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)			
직무관련 업무					
대상					
대여사유					
대여기간 및 임차료					
증빙서류 목록	※ 증명서류(사본) 첨부				
년 월 일					
신고자			(서명 또는 인)		

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제3호서식]

행동강령 준수 서약서
<p>나는 기상청 소속 공무원으로서 「기상청공무원 행동강령」을 철저히 준수하고, 맡은 바 직무를 공정하고 성실하게 수행하며, 청렴하고 건전한 생활을 솔선함으로써 국가와 국민에 대한 의무와 책임을 다할 것을 서약합니다.</p>
<p>년 월 일</p> <p>서약자</p> <p>소 속 :</p> <p>직위(직급) :</p> <p>성 명 : (서명 또는 인)</p>
<p>귀하</p>

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제4호서식] <개정 2014.7.29>

행동강령 위반행위 신고서				
신고자	성 명	(서명)	생년월일	
	직 업		전화번호	
	주 소			
피신고자	성 명		직 위 (직급)	
	소 속			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의				
신 고 내 용				
증명자료 목 록	※ 증명자료 첨부			

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제5호서식] <개정 2009.9.30>

금품 등 반환비용 청구서				
청 구 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
청구금액				
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	수 량 (금 액)			
	받은일시			
	반환일시			
	증명서류 목록	※증명서류(사본) 첨부		
반환받는 사 람	성 명		주 소	
	연락처		청구인 과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
		년	월	일
		청구인	(서명 또는 인)	

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제6호서식] <개정 2009.9.30> - 가로

금품 등 접수.처리대장												
일련 번호	접수 일시	제공받은 자			제공받은 금품 등	제공 일시	제 공 자			처리 내용	처리 일시	행동강령 책임관 확 인
		소속	성명	연락처			성명	생년 월일	연락처			

297mm×210mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제7호서식] <개정 2009.9.30>

상담기록관리부			
상 담 일 시	상담유형 방문.전화.기타()		
상 담 요 청 자	성 명		생년월일
	소 속		직위(직급)
상 담 내 용			
상 담 결 과			
년 월 일 행동강령책임관 (서명 또는 인)			

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

부패행위 신고 접수·처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영규정

제 정 2015. 6. 24. 기상청훈령 제804호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령에서 규정하고 있는 부패행위 및 공직자 행동강령 위반행위 신고 접수·처리, 신고자 보호 등에 관한 업무를 적정하고 효율적으로 수행하기 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "부패행위"란 법 제2조 제4호 가목부터 다목까지 중 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.
2. "공무원 행동강령"이란 법 제8조 제1항에 따라 제정·운영하고 있는 「기상청공무원 행동강령」을 말한다.
3. "신고자"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.
 - 가. 기상청에 부패행위를 신고한 자
 - 나. 피신고자의 소속 공직유관단체 등을 지도·감독하는 기상청에 부패행위를 신고한 자
 - 다. 기상청 직원의 공무원 행동강령 위반행위를 신고한 자
4. "협조자"란 신고자 외에 신고와 관련하여 진술 그 밖에 자료제출 등의 방법으로 신고 내용의 감사·수사 또는 조사에 조력한 자를 말한다.
5. "공무원"이라 함은 기상청과 그 소속기관의 공무원, 기상청장 또는 소속기관장과 근로계약을 체결한 직원을 말한다.

제3조(기관장의 책무) ① 기상청장은 교육·홍보 등 적절한 방법으로 직원 등에게 부패척결에 대한 의식을 고취하고 건전한 직업윤리를 확립함으로써 부패방지에 노력할 책무를 진다.

② 기상청장은 부패행위를 방지하기 위하여 법령상, 제도상 또는 행정상의 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정할 때에는 즉시 이를 개선 또는 시정하여야 한다.

③ 기상청장은 부패행위 신고를 장려하고 부패행위 신고자 보호 등을 위해 노력하여야 한다.

제4조(공무원의 청렴의무) ① 공무원은 법령을 준수하고 친절하고 공정하게 직무하여야 하며 일체의 부패행위와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 공무원은 그 직무를 행함에 있어 다른 공직자가 부패행위를 한 사실을 알게 되었거나 부패행위를 강요 또는 제의받은 경우에는 지체 없이 이를 피신고자의 소속·감독기관, 국민권익위원회, 감사원, 수사기관 중 어느 하나의 기관에 반드시 신고하여야 한다.

제5조(책임관의 지정) ① 기상청장은 감사 또는 민원조사를 총괄하는 공무원이나 이에 상당하는 공무원을 부패행위 신고 상담·접수 및 처리, 신고자 보호 등을 담당하는 책임관으로 지정하여야 한다. 이 경우 「기상청공무원 행동강령」 제25조에 따른 행동강령책임관

이 이를 겸임한다.

② 기상청장은 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자 보호 등을 위하여 관련 예산과 인력이 충분히 확보될 수 있도록 지원하여야 한다.

③ 책임관은 소속 공무원 등에 대한 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자 보호, 이와 관련된 교육 등에 관한 업무를 총괄한다.

제2장 신고의 접수 및 처리

제6조(신고 상담·접수) ① 책임관은 지정된 장소에서 부패신고에 관한 상담을 하되, 필요한 경우 소속 기관 외의 장소에서 실시할 수 있다.

② 책임관은 부패행위 신고를 접수하고자 하는 자에게 신고자의 인적사항과 신고취지 및 이유를 기재한 기명의 문서로써 하게 하여야 하며, 신고대상과 부패행위의 증거 등을 함께 제시하도록 하여야 한다.

③ 신고자는 별표 1의 서식에 따라 신고자의 인적사항 및 연락처, 피신고자의 인적사항, 부패행위의 구체적 내용 등을 포함하여야 하며 책임관에게 우편·팩스·이메일·방문 등의 방법으로 할 수 있다.

④ 제2항에도 불구하고 신고서를 직접 작성할 능력이 없는 문맹자 등의 경우에는 공무원이 대리하여 작성하고, 그 내용을 읽어준 후 신고자와 연명으로 서명 또는 날인하여 신고서를 접수하게 할 수 있다.

⑤ 책임관은 제1항부터 제4항까지 규정에 따른 상담, 부패행위 신고내용 및 신고자의 인적사항 등이 누설되지 않도록 하여야 한다.

제7조(신고의 조사·처리) ① 책임관은 접수된 신고내용에 대하여 신고자를 상대로 신고자의 인적사항, 신고의 경위 및 취지 등 신고내용의 특성에 필요한 사항을 확인하여야 한다.

② 책임관은 신고사항에 대한 진위여부 등을 확인하는데 필요한 범위 내에서 이해관계인 또는 관계 공무원에게 출석 후 의견진술 등의 요구, 필요한 자료·서류제출 등을 요구할 수 있다.

③ 책임관은 신고내용을 조사한 결과, 당해 부패행위 혐의가 사실로 판명된 경우에는 징계, 환수 등에 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 책임관은 접수한 신고내용에 대하여 조사할 권한이 없거나, 조사하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우에는 당해 신고자에게 국민권익위원회, 감사원, 수사기관 등에 직접 신고를 하도록 안내하거나, 신고자의 동의를 얻은 후 관계 공공기관으로 송부할 수 있다.

⑤ 제4항에도 불구하고 금품수수, 공금횡령·유용 등과 같이 범죄혐의가 있는 경우에는 수사기관에 수사의뢰, 고발 등의 조치를 반드시 취하여야 한다. 이 경우 「공무원의 직무관련 범죄고발지침(국무총리훈령)」을 준용할 수 있다.

⑥ 책임관은 조사과정에서 신고자 등이나 그 친족 또는 동거인이 신고 등을 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 해당 신고와 관련한 조사절차에서 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조(인적 사항의 기재생략) 및 제9조(신원관리카드의 열람) 부터 제12조(소송진행의 협의등)까지의 규정을 준용하되, 필요한 경우 우 관할 경찰서 등에 신고자의 신변보호조치를 협조 요청하여야 한다.

⑦ 책임관은 신고사항을 조사·처리한 후 그 결과를 신고자에게 지체 없이 통보하여야 한다.

제8조(신고의 취하) ① 책임관은 신고자가 신고를 취하하고자 하는 경우 서면이나 전자문서 등을 통해 접수한 후 “종결”로 처리할 수 있다.

② 책임관은 제1항에 따라 신고가 취하된 경우에도 신고내용이 어느 정도 확인되거나 부패행위 또는 공무원 행동강령 위반행위에 해당된다고 판단되는 때에는 조사를 계속 진행할 수 있다.

제9조(신고의 종결) ① 책임관은 신고사항이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 조사를 하지 아니하거나 종결할 수 있다.

1. 신고내용이 명백히 거짓이거나 타당하지 않은 경우
2. 신고자 또는 피신고자의 인적사항을 알 수 없는 경우
3. 신고자가 신고서나 증빙자료 등에 대한 보완요구를 2회 이상 받은 후 보완기간 내에 보완하지 아니한 경우
4. 신고내용에 대하여 처리결과를 이미 통지하였거나, 다른 공공기관에서 조사 또는 처리한 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우
5. 신고내용이 언론매체 등을 통하여 공개된 사항 외에는 새로운 증거가 없는 경우
6. 그 밖에 신고내용이 부패행위 또는 공직자 행동강령 위반행위와 관련이 없거나, 입증할 수 있는 증거가 없는 경우

② 제1항의 규정에 따라 종결한 경우 그 사유를 포함하여 종결한 사실을 신고자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제3장 부패행위 신고자의 보호 등

제10조(신분비밀보장) ① 공무원은 누구라도 신고자라는 사정을 알면서도 그 인적사항 또는 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 암시하거나 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니 된다.

② 책임관은 신고내용의 조사·처리를 위해 부득이 신고자의 인적사항을 표시하여야 하는 경우 서면으로 신분공개동의서를 제출받아야 한다.

제11조(불이익조치 등의 금지) ① 공무원은 누구든지 부패행위 신고 등을 한 이유로 신고자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불이익조치를 부당하게 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 해고 등 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 정직, 감봉, 강등, 승진제한이나 이에 준하는 조치
3. 전보, 전출, 업무 미부여, 직무 재배치 등의 인사조치
4. 성과평가·동료평가의 차별 및 그에 따른 임금·상여금 등 차별지급
5. 교육·훈련 등 자기계발 기회의 취소, 예산·인력 등 가용자원의 제한, 보안정보·비밀정보 사용정지 및 취급자격의 취소 등 근무조건상 차별
6. 주의·관심대상자 명단을 작성하거나 공개, 집단따돌림, 폭행·폭언 등의 신체적·정신적 고통 야기
7. 직무에 대한 표적 감사·조사 및 그 결과의 공개
8. 인·허가 취소 등 행정적 불이익조치

9. 물품·용역계약의 해지 등 경제적 불이익조치

10. 그 밖의 신분상 불이익·근로조건상 차별 또는 행정적·경제적 불이익조치

② 공무원은 부패행위 신고나 이와 관련된 진술 등을 하지 못하도록 방해하거나 신고 등을 취소하도록 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위를 해서는 아니 된다.

③ 제1항 또는 제2항에도 불구하고 신고자는 불이익조치 등을 당하였다고 판단되는 경우에는 기상청장 또는 책임관에게 구제를 신청을 할 수 있다.

④ 책임관은 신고자로부터 제3항에 따른 불이익조치 등의 구제신청을 접수한 경우 신속하게 조사에 착수하여야 한다.

⑤ 공무원은 누구든지 제3항, 제4항에 따른 조사에 성실히 응하여야 한다.

⑥ 기상청장은 신고자가 신고를 한 이유로 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 당하였거나 당할 것으로 예상되는 때에는 해당 불이익조치의 원상회복·전직·징계의 보류 등 신분보장조치와 그 밖에 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑦ 기상청장은 신고자가 신고로 인하여 인·허가 등의 취소, 계약의 해지 등 행정적·경제적 불이익을 당한 때에는 원상회복 또는 시정을 위하여 인·허가, 계약의 잠정적인 효력 유지 등에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제12조(불이익의 추정 등) ① 신고자가 불이익조치 등의 구제신청을 하거나 법원에 원상회복 등에 관한 소를 제기하는 경우 해당 신고와 관련하여 불이익을 당한 것으로 추정한다.

② 제1항에도 불구하고 신고자가 신고의 내용이 허위라는 사실을 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 신고한 경우에는 이 규정에 따른 보호를 받지 못한다.

제13조(신변보호) 책임관은 신고자가 신고를 한 이유로 그 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 불안이 있는 경우에는 신고자 등으로 하여금 국민권익위원회에 신변보호조치를 요구하도록 안내하여야 한다.

제14조(책임의 감면 등) ① 신고를 함으로써 그와 관련된 자신의 비위가 발견된 경우 그 신고자에 대하여 징계를 감경 또는 면제할 수 있다.

② 이 규정에 따라 신고한 경우에는 다른 법규 등의 관련 규정에 불구하고 직무상 비밀 준수 의무를 위반하지 않는 것으로 본다.

제15조(협조자 보호) 신고와 관련하여 신고자 외에 진술 그 밖에 자료제출 등의 방법으로 신고내용의 감사·수사 또는 조사에 조력한 자에 대한 비밀보장, 신분보장 및 신변보호 등에 관하여는 제10조부터 제14조까지의 규정을 준용한다.

제16조(인사조치 등의 우선적 배려) ① 기상청장은 전직, 전출·전입, 파견근무, 근무성적 평정, 승진 등의 인사조치 시 부패행위 신고를 한 공무원에 대해 우선적으로 배려하여야 한다.

② 기상청장은 신고에 의하여 현저히 공공기관에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우에는 신고를 한 자에 대하여 포상, 보상금 또는 포상금을 지급할 수 있다.

③ 기상청장은 제1항 또는 제2항에 따른 조치를 하는 경우에 신고자의 동의 없이 신고내용, 사실 등이 누설되지 않도록 유의하여야 한다.

제17조(포상심의위원회) ① 제16조제2항에 따라 신고자에게 포상, 보상금 및 포상금 지급에 관한 사항 등을 공정하게 심의·의결하기 위하여 기상청 내에 포상심의위원회(이하

“위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회의 위원장은 감사담당관이 되고, 위원은 기상청 소속 공무원 중에서 기상청장이 지명하는 과장급 3명 이상 5명 이하로 구성하며, 간사는 감사담당관실 담당 사무관이 된다.

③ 위원회의 회의는 위원장이 포상금의 지급 등과 관련하여 필요하다고 인정하는 경우에 구성·개최한다.

④ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제18조(포상금의 지급 등) ① 포상금의 지급대상은 기상청에 직접 제출·접수된 공무원의 부패행위에 관한 신고로서, 기상청 감사담당관실에서 조사한 결과 신고내용이 사실로 확인되는 경우로 한다. 다만, 공무원이 자신의 직무수행과 관련하여 신고한 사항에 대하여는 이를 지급하지 아니한다.

② 제1항에 따른 지급대상자에 대하여는 위원회의 심의·의결을 거쳐 예산의 범위 내에서 별표 2의 기준에 따라 포상금을 지급한다.

③ 부패행위로 신고된 내용 중 다음 각 호에 해당하는 경우에 대하여는 포상금을 지급하지 아니한다.

1. 신고내용이 사실이 아닌 것으로 판명되는 경우
2. 이미 신고 또는 인지되어 조사가 진행 중이거나 종료된 사항으로 새로운 입증자료나 증거의 제출이 없는 경우
3. 신문·방송 등 언론매체에 의하여 이미 알려진 경우
4. 위원회에서 포상금을 지급하지 않기로 의결할 경우
5. 신고자가 포상금의 지급을 원하지 않는 경우

④ 허위 또는 부정한 방법에 의하여 포상금을 지급받았거나 착오 등의 사유로 잘못 지급된 경우에는 해당 포상금을 환수한다.

제19조(징계 등) ① 기상청장은 이 규정을 위반한 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무원에 대해서는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 제10조제1항을 위반하여 신고자의 신분을 누설한 자
2. 제11조제1항 또는 제2항을 위반하여 신고자에게 불이익조치 등을 한 자
3. 제11조제5항 따른 조사에 성실히 응하지 아니한 자
4. 제11조제6항 또는 제7항에 따른 기상청장의 조치 요구에 불응한 자

② 기상청장은 제13조에 따른 신변보호대상자의 신분을 공개한 자에 대해서는 고발 등의 조치를 취하여야 한다.

제20조(관계기관간 협의 및 협조) 책임관은 신고 상담·접수, 조사·처리 및 신고자보호과정에서 필요하다고 판단되는 경우에는 국민권익위원회 또는 감사·조사·수사기관에 협의를 요청하거나 협조를 하여야 한다.

제21조(규정적용) ① 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자의 보호 등과 관련하여 이 규정과 다른 규정의 적용이 경합하는 경우에는 이 규정을 우선 적용한다.

② 다른 규정을 적용하는 것이 신고자 등에게 유리한 경우에는 그 규정을 적용한다.

부 칙

이 규정은 발령일부터 시행한다.

[별표 1]

부패행위 신고서(제6조제3항 관련)				
신고자	성명		생년월일	
	직업		전화번호	
	주소			
신고대상자	성명		직위(직급)	
	소속			
신고내용				
신분공개여부	공개() 비공개()			
증거서류				

[별표 2]

포상금 지급기준 (제18조제2항 관련)

가. 금품·향응 수수관련 신고

부패행위 등의 유형	포상금 지급기준	상한액
직무와 관련하여 금품·향응을 수수하고 위법·부당한 처분을 한 경우	금품·향응 수수액의 20% 이내	300만원
직무와 관련하여 금품·향응을 수수하였으나, 위법·부당한 처분은 하지 아니한 경우	금품·향응 수수액의 15% 이내	150만원
의례적인 금품·향응 수수의 경우	금품·향응 수수액의 10% 이내	50만원

* 비고

- 예산 등 공금을 횡령한 경우에는 그 횡령액을 금품·향응 수수액으로 보아 위 표에 의한 포상금을 지급한다.
- 위 포상금 지급기준에 의하여 산정된 포상금액이 10만원에 미달하는 때에는 10만원을 지급한다.
- 위 포상금은 상한액임

나. 기타 부패행위 등의 신고

신고내용에 대한 조사결과	상한액
징계처분 등이 있는 경우	100만원
법령 개정 등 제도개선에 기여한 경우	50만원
기타 기상청 소관분야 청렴도 향상에 기여한 경우	30만원

기상청 법무업무운영규정

- 제 정 2006. 5. 19 기상청훈령 제447호
 일부개정 2007. 4. 17 기상청훈령 제494호
 (기상사업제도 운영에 관한 사무처리 규정 등 일괄개정령)
 전부개정 2007. 6. 12 기상청훈령 제503호
 일부개정 2008. 4. 15 기상청훈령 제546호
 전부개정 2009. 8. 10 기상청훈령 제626호
 일부개정 2010. 5. 14 기상청훈령 제657호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
 일부개정 2011. 3. 30 기상청훈령 제686호
 일부개정 2012. 7. 19 기상청훈령 제729호
 일부개정 2013. 5. 28 기상청훈령 제749호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
 일부개정 2013. 11. 21 기상청훈령 제763호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 사무분장 등 일부개정령)
 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)
 일부개정 2015. 7. 15 기상청훈령 제806호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 자체평가위원회 등 일부개정령)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「법제업무운영규정」 및 같은 규정 시행규칙에 따라 기상청 법령, 훈령, 예규, 고시의 제정·개정 및 관리 등 법무 업무 수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2013. 11.21>

제2조(적용범위) 법령(기상청 소관 법률, 대통령령, 부령을 말한다. 이하 같다) 및 훈령 등(기상청 소관 훈령, 예규, 고시를 말한다. 이하 같다)을 제정·개정 및 관리하는 경우 「법제업무운영규정」이 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(정의) 훈령, 예규, 고시의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 훈령 : 상급행정기관이 하급행정기관에 대하여 장기간에 걸쳐 그 권한행사를 일반적 으로 지시하기 위하여 발하는 명령
2. 예규 : 행정사무의 통일을 위하여 반복적 행정사무의 처리기준을 제시하는 문서
3. 고시 : 법령이 정하는 바에 따라 일정한 사항을 일반인에게 알리기 위한 문서

제4조(정부입법계획 등) ① 창조행정담당관은 해당연도에 제정·개정 또는 폐지할 법령에 대하여는 정부입법계획을, 훈령 등에 대하여는 관리계획을 전년도 12월 31일까지 수립 하고 기상청장(이하 “청장”이라 한다.)의 승인을 얻어 시행하여야 한다. <개정 2010.5.14, 2013. 11.21>

② 제1항에 따른 정부입법계획 및 훈령 등의 관리계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되 어야 한다.

1. 제정·개정 또는 폐지 사유
2. 제정·개정 주요내용
3. 추진일정 및 담당자

제5조(법령 등의 제정·개정 유의사항) ① 법령 등(법령, 훈령 등을 말한다. 이하 같다)을 제정·개정 또는 폐지하고자 할 때에는 그 필요성 및 목적을 명확하게 하여야 한다.

② 상위법령의 위임 및 관련법령의 근거를 명확히 하고, 그 내용에 위배되지 않도록 하여 야 한다.

③ 훈령 등을 입안할 때는 다른 훈령 등과 조화와 균형이 유지되도록 하고, 중복·상충되 는 내용이 없어야 한다.

④ 조문의 내용을 쉽게 이해할 수 있도록 알기 쉬운 용어를 사용하고, 표현이 정확하여야 하며, 혼란을 줄 수 있는 유사용어 사용을 지양하여야 하고, 재량권이 남용되지 아니하 도록 구체적이고 명확하게 규정하여야 한다.

⑤ 법령 등의 규제사항은 「행정규제기본법」 제4조에 따라 법률에 규정되어야 하며, 하위법 령의 규제사항은 상위법령이 구체적으로 범위를 정하여 위임한 사항에 한정하여 정할 수 있다.

⑥ 훈령 등을 발령하려는 경우에는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제4조에 따라 훈령·예규·고시의 형식으로 발령하여야 한다. 단, 예규나 고시는 제명을 “XX지침”으 로 하여 발령할 수 있다. <개정 2012.7.19>

제6조(법령 등의 제정·개정 지원) 창조행정담당관은 법령 등의 제정·개정이 원활히 수행 될 수 있도록 다음 각 호의 사항을 적극 지원하여야 한다. <개정 2010.5.14, 2013. 11.21>

1. 법령 제정·개정(안)의 적법성, 적합성, 형식 및 내용 검토
2. 훈령 등 제정·개정(안)의 적법성, 적합성, 형식 및 내용 심사
3. 관계부처 의견수렴 및 입법예고 시 협조
4. 규제사항의 검토 및 기상청 규제개혁협의회 개최
5. 법령 제정·개정 관련 당정협의 및 국회 심의 절차에 따른 협의 또는 준비
6. 법령 등의 차관·국무회의 및 제정·공포 등 절차에 관한 사항
7. 그 밖에 법령 등과 관련하여 지원 요청 사항

제2장 법령 등의 제정·개정 및 관리

제7조(법령 등의 정비) 법령 등의 주관부서(법령 등을 제정하였거나 주된 내용이 속한 부 서 또는 그 내용이 어느 특정한 부서에 해당하지 않아 협의에 따라 지정된 부서가 주관

부서가 된다. 이하 같다)의 장은 법령 등의 개정, 폐지 등 정비사유가 발생하였을 때에는 지체 없이 정비하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 주관부서의 장과 협의하여 시행부서(법령 등의 내용을 시행하거나 준수하여야 하는 부서를 말한다. 이하 같다)에서 정비할 수 있다.

제8조(법령 등의 의견조회) ① 주관부서의 장은 법령 등을 제정·개정 또는 폐지하고자 할 때에는 기상청 및 소속기관, 정부 관계기관 및 관련단체 등에게 법령 등에 대한 의견조회를 실시하여야 한다.

- ② 의견조회는 문서, 기상청 홈페이지, 전자메일 등 다양한 방법으로 실시하여야 하며 의견회신기간은 법령과 고시는 10일 이상, 훈령 과 예규는 5일 이상으로 한다.
- ③ 제출된 의견에 대하여는 관계기관 등과 협의·조정하고 반영여부를 회신하여야 한다.
- ④ 법령의 의견조회시 문서 첨부물은 다음 각 호와 같다. 다만, 훈령과 예규의 경우에는 제1호부터 제3호까지를 제출한다.

- 1. 제정·개정 또는 폐지(안)의 주요 취지 및 내용
- 2. 제정·개정 또는 폐지(안)(별지 제1호서식부터 제4호서식까지의 서식)
- 3. 신·구조문대비표(별지 제5호서식)
- 4. 조문별 제정·개정 이유서(별지 제6호서식)

제9조(법령의 부패영향평가 등) ① 주관부서의 장은 법령을 제정·개정하는 경우 관계기관 의견조회와 동시에 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제28조와 같은 법 시행령 제30조에 따른 부패영향평가 기초자료, 「통계법 시행령」 제33조에 따른 정책통계기반평가요청서, 「성별영향분석평가법」 제5조 및 제7조에 따른 분석평가서 등을 작성하여 각각 국민권익위원회, 통계청장 및 여성가족부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2012.7.19>

② 주관부서의 장은 국민권익위원회, 통계청장 및 여성가족부장관으로부터 평가결과 개선요구가 있는 경우에는 이를 법령(안)에 반영하고 그 조치사항을 해당 기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2012.7.19>

[제목개정 2012.7.19]

제9조의2(훈령 등의 부패영향평가) ① 주관부서의 장은 훈령 등을 제정·개정하는 경우 제8조에 따른 의견조회와 동시에 별지 제7호서식의 부패영향평가 기초자료를 작성하여 감사담당관에게 부패영향평가를 요청하여야 한다.

② 제1항에 따라 부패영향평가 요청을 받은 감사담당관은 다음 각 호의 기준에 따라 부패유발요인을 분석·검토한 후 그 결과를 지체 없이 주관부서의 장에게 통보하여야 한다.

- 1. 준수의 용이성
- 2. 집행기준의 적정성
- 3. 행정절차의 투명성
- 4. 그 밖에 부패유발 가능성의 존재 여부

③ 감사담당관은 제2항에 따라 훈령 등에 대한 부패영향평가를 하는 경우에는 평가에 필요한 자료 등을 주관부서의 장에게 요구할 수 있으며, 주관부서의 장은 이에 협조하여야 한다.

④ 주관부서의 장은 부패영향평가 결과 개선요구가 있는 경우에는 이를 훈령 등에 반영

하고 그 조치사항을 감사담당관에게 통보하여야 한다.

[본조신설 2012.7.19]

제10조(입법예고 등) ① 주관부서의 장은 법령을 제정·개정 또는 폐지하는 경우에는 법령(안)에 대하여 입법예고를 40일 이상 실시하여야 하며, 제출된 의견에 대하여는 법령(안)에 반영여부를 결정하고 그 처리결과 및 처리이유 등을 지체 없이 의견제출자에게 회신하여야 한다. <개정 2012.7.19>

② 주관부서의 장은 법령의 입법예고시에는 예고문을 관보에 공고하여야 하며, 기상청 대표홈페이지의 입법예고란에 예고문, 법령(안), 신·구조문대비표, 조문별 제정·개정 이유서 및 제정·개정 전문 등을 입법예고 기간 동안 게재하여야 한다. <개정 2011.3.30>

③ 행정예고의 경우 제1항과 제2항을 준용하며 입법예고 및 행정예고의 방법이나 절차 등은 「행정절차법」제41조, 「법제업무운영규정」제14조와 제15조를 따른다.

제11조(공청회) ① 주관부서의 장은 제정·개정 또는 폐지하는 법령에 대하여는 공청회 또는 전자공청회를 개최하여야 한다.

② 공청회는 법령의 규제심사 이전에 실시함을 원칙으로 하며, 전자공청회는 국민신문고를 활용하여 실시할 수 있다. <개정 2012.7.19>

제12조(법령 등의 심사요청) ① 주관부서의 장은 제정·개정 또는 폐지하고자 하는 법령 등에 대하여 제8조에 따른 의견조회 후 다음 각 호의 사항을 갖추어 창조행정담당관에게 문서로 요청하여야 한다. <개정 2010.5.14, 2012.7.19, 2013.11.21., 2015.1.22>

- 1. 제정·개정 또는 폐지(안)의 취지 및 주요내용
- 2. 제정·개정 또는 폐지(안)(별지 제1호서식부터 제4호서식까지의 서식)
- 3. 신·구조문대비표(별지 제5호서식)
- 4. 조문별 제정·개정 이유서(별지 제6호서식)
- 5. 의견조회에 대한 검토사항 및 반영여부
- 6. 부패영향평가 결과 및 반영여부

② 창조행정담당관은 법령 등에 대하여 다음 각 호의 사항을 심사후 결과를 주관부서의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2010.5.14, 2013.11.21, 2015.1.22>

- 1. 법령 등의 제정·개정 절차 준수여부
- 2. 법령내용의 적법성 및 적합성
- 3. 재량행위 등의 적합성
- 4. 법령의 형식 및 조문배열의 적합성
- 5. 알기 쉬운 용어 사용

③ 창조행정담당관은 심사 결과 보완이 필요한 경우에는 기한을 정하여 보완을 요청할 수 있으며 주관부서의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 응하여야 한다. 이 때 보완기간은 심사기한에 포함하지 아니한다. <개정 2010.5.14, 2013. 11.21>

④ 주관부서의 장은 특별한 사유가 없으면 창조행정담당관의 심사 결과를 제정·개정(안)에 반영·보완하여야 한다. <개정 2010.5.14, 2013. 11.21>

제13조(법령(안)의 규제영향분석서 작성·공개) ① 주관부서의 장은 법령을 제정·개정하는 경우 법령(안) 각각의 규제사항에 대하여 「행정규제기본법」 제7조에서 정하는 규제영향분석서를 작성하여 입법예고시 관보 또는 기상청 대표 홈페이지 등에 법령(안)과 규제영향분석서를 함께 공표하여야 하고, 규제개혁위원회와 공정거래위원회 및 중소기업청에

이를 송부하여야 하며, 이에 대한 의견이 접수된 때에는 이를 검토하고 의견 제출자에게 검토의견을 첨부하여 회신하여야 한다.

② 주관부서의 장은 입법예고를 마친 후 규제심사안을 작성하고 규제영향분석서를 첨부하여 지체 없이 창조행정담당관에게 규제심사를 의뢰하여야 한다. <개정 2010.5.14, 2013. 11.21>

③ 창조행정담당관은 규제영향분석서를 검토하여 필요한 경우 수정·보완을 요청할 수 있다. <개정 2010.5.14, 2013. 11.21>

제14조(규제심사 등) ① 창조행정담당관은 규제심사의 의뢰를 받은 때에는 규제심사안을 검토하여 검토보고서를 작성하고 지체 없이 기상청 규제개혁협의회를 개최하여야 한다. <개정 2010.5.14, 2013. 11.21>

② 주관부서의 장은 기상청 규제개혁협의회 심사 결과를 법령(안)에 반영한 다음 국무조정실 규제조정실에 규제심사를 의뢰하여야 한다. <개정 2013.5.28>

제3장 기상청 규제개혁협의회 구성 및 운영

제15조(기상청 규제개혁협의회 구성) ① 법령을 제정·개정할 때 신설·강화규제에 대한 자체심사 및 규제개혁의 지속적 추진을 위하여 기상청 규제개혁협의회(이하 "협의회"라 한다.)를 둔다.

② 협의회는 위원장 1명을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 협의회는 위원으로 다음 각 호의 사람으로 한다. <개정 2010.5.14, 2011.3.30, 2013.11.21., 2015.1.22>

1. 내부위원 : 창조행정담당관, 관측정책과장, 기상서비스정책과장
2. 외부위원 : 기상청 업무나 규제 심사에 대한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 청장이 위촉한 사람

④ 외부위원의 임기는 2년으로 하되, 3차에 한정하여 연임될 수 있다.

⑤ 협의회는 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 창조행정담당관 법무담당 사무관으로 한다. <개정 2010.5.14, 2013. 11.21>

제16조(협의회의 기능) ① 협의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 제정·개정 법령의 규제 신설 또는 강화의 필요성
2. 규제목적의 실현가능성, 기존 규제와의 중복여부
3. 규제내용의 객관성과 명료성

제17조(협의회의 운영) ① 위원장이 회의를 개최할 때에는 회의 일시·장소 및 안건을 회의 개최 7일 전까지 각 위원에게 알려야 한다. 다만, 긴급한 사정이나 그 밖에 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 협의회는 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 협의회는 법령의 제정·개정을 위하여 자체 규제심사가 필요한 경우에 개최하되, 회의 소집이 어려운 경우에는 서면심사로 갈음할 수 있다.

④ 협의회는 효율적인 심의를 위하여 필요한 때에는 관계공무원, 이해관계인 또는 외부전문

가 등에 대하여 자료의 제출, 의견의 진술 또는 그 밖에 필요한 협조를 요청할 수 있다.

⑤ 협의회에 출석한 외부위원과 이해관계인, 관계 전문가에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제4장 훈령 등의 정비 및 관리

제18조(법령 등의 관리) ① 주관부서의 장은 제정·개정된 법령 등에 대하여 시행과 동시에 기상청 대표홈페이지 법령정보란에 등재 또는 변경등재를 정보통신기술에 요청하여 법령 등의 내용이 항상 최신의 상태를 유지하도록 하여야 한다. <개정 2012.7.19>

② 제정·개정 또는 폐지된 법령 등의 국회 제출은 「국회법」제98조의2에 따른다. <신설 2011.3.30>

제19조(훈령 등의 정비) ① 주관부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 지체 없이 훈령 등을 정비하여야 한다.

1. 상위 법령 및 관련법령의 내용이 변경되었을 때
2. 내용이 적법성에 위배됨을 발견하였을 때
3. 용어 및 형식 등을 현실에 맞게 수정할 필요가 있을 때
4. 그 밖에 정비사유가 발생되었을 때

② 창조행정담당관은 훈령 등을 검토하여 적법하지 않거나 내용이 부적합한 경우 주관부서의 장에게 개정 또는 폐지를 권고할 수 있으며, 주관부서의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 응하여야 한다. <개정 2010.5.14, 2013. 11.21>

제20조(훈령 등의 일괄개정) 청장은 기상청의 직제변경 및 조직개편 시 훈령 등을 일괄개정할 수 있다. <개정 2015.1.22>

제21조(훈령 등의 발령) ① 주관부서의 장은 창조행정담당관의 심사를 마친 훈령, 예규, 고시에 대하여는 문서에 창조행정담당관의 협조를 받아 청장의 승인을 얻어야 하며, 시행하기 전에 창조행정담당관에게 등록을 요청하고 발령번호를 부여받아야 한다. <개정 2010.5.14, 2013. 11.21>

② 훈령 등의 시행일은 발령일로 한다. 다만, 부칙에 경과규정을 두거나 시행일을 명시하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 발령된 훈령 등은 다음 각 호의 사항을 첨부하여 본청 및 소속기관에 문서로 시행하여야 하며, 홈페이지 등 활용하여 공개하여야 한다.

1. 제정·개정 또는 폐지(안)의 주요 취지 및 내용
2. 제정·개정 또는 폐지(안)(별지 제1호서식 내지 제4호서식)
3. 신·구조문대비표(별지 제5호서식)
4. 개정안일 경우에는 개정내용에 맞게 수정된 훈령 등의 전문(조문별 제·개정일 반드시 표시)

④ 창조행정담당관은 훈령·예규·고시의 발령대장을 각각 비치하고 기록하여야 한다. <개정 2010.5.14, 2013. 11.21>

제22조(훈령 등의 기록보존) ① 주관부서의 장은 훈령 등을 제정·개정 또는 폐지하였을 경우에는 다음 각호의 서류를 업무처리 순으로 편철하여 기록보존하고 창조행정담당관에게 1

부를 제출하여야 한다. <개정 2010.5.14, 2013. 11.21>

1. 창조행정담당관 심사요구 및 결과
 2. 청장의 결재를 얻은 문서 및 첨부물
 3. 시행 통보 문서 및 첨부물
 4. 그 밖에 훈령 등의 제정·개정에 관련된 중요한 사항
- ② 삭 제 <2010.5.14>

제5장 법령 등의 해석

제23조(법령 등의 유권해석 권한) ① 주관부서의 장은 소관 법령 등에 대한 유권해석의 권한을 가진다.

② 제1항에 따라 주관부서의 장이 법령 등에 대하여 유권해석을 한 때에는 그 질의 및 해석내용을 창조행정담당관에게 통보하여야 한다. <개정 2010.5.14, 2013. 11.21>

제24조(법령 등의 해석요청) ① 제23조에도 불구하고 주관부서의 장은 법령 등의 해석이 곤란하거나 관련부서 등과 의견이 대립하여 기상청 전체의 관점에서 유권해석이 필요하다고 판단하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 갖추어 창조행정담당관에게 법령해석을 요청할 수 있다. <개정 2010.5.14, 2013. 11.21>

1. 질의요지
2. 질의대상 법령의 조문 및 관련법령
3. 주관부서 장의 의견 및 이유
4. 대립되는 의견 및 이유

② 법령해석 요청을 받은 창조행정담당관은 검토결과를 주관부서의 장에게 회신하여야 한다. 창조행정담당관은 필요한 경우 자료의 보완을 요구할 수 있으며 주관부서 및 관련부서의 장은 이에 협조하여야 한다. <개정 2010.5.14, 2013.11.21, 2015.1.22>

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 질의를 검토하지 아니하고 이를 반려할 수 있다. <개정 2010.5.14>

1. 정책결정이 필요한 사항에 관한 질의
2. 법리문제가 아닌 단순한 사실관계의 확인에 관한 질의
3. 이미 창조행정담당관 또는 관계기관(제25조에 따른 법령해석기관을 포함한다)의 해석이 있었던 사항에 관한 재질의<개정 2013. 11.21>

제25조(법령해석기관의 법령해석) ① 주관부서의 장은 필요할 경우 「법제업무운영규정」 제26조에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정부법령해석기관에 법령해석을 요청할 수 있다.

1. 법무부 : 민사·상사·형사(다른 법령의 별직조항 포함)·행정소송 및 국가배상관계법령의 해석에 관한 사항
2. 법제처 : 그 밖에 법무부 소관이 아닌 사항

② 주관부서의 장이 제1항에 따라 법령해석기관에 질의하고자 하는 경우에는 창조행정담당관의 사전 협조를 받아야 하며, 법령해석기관으로부터 받은 회신공문의 사본 등 관련 서류 1부를 창조행정담당관에게 송부하여야 한다. <개정 2010.5.14, 2013. 11.21>

제26조(법령 등의 유권해석 회신) 주관부서의 장은 제23조부터 제25조까지의 규정에 따라 유권해석을 받은 후 그 해석을 인용하여 최종 유권해석을 확정하고 질의자가 있을 경우에는 질의자에게 회신하여야 한다.

제6장 법률 고문의 위촉

제27조(법률고문의 위촉) ① 청장은 법률사무의 효율적 처리를 위하여 법무법인 또는 변호사를 법률고문으로 위촉할 수 있다.

② 법률고문의 위촉은 계약으로 하며 계약서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 기상청 법률고문으로서 신의·성실의 의무
2. 기상청 업무와 관련되는 법령의 질의 및 해석에 관한 자문
3. 기상청 관련 소송사무의 자문
4. 그 밖에 업무수행에 전문적인 법률지식을 필요로 하는 자문
5. 직무 소홀 및 기상청에 해로운 행위 금지
6. 업무상 취득한 비밀의 누설 금지

제28조(법률고문의 해촉) 청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법률고문을 해촉할 수 있다.

1. 사임의 의사표시가 있는 경우
2. 제27조제2항을 위반하거나 거부하는 경우

제29조(법률고문의 보수) 법률고문에 대하여는 예산의 범위 안에서 계약에 따른 월정액의 수당을 지급할 수 있다.

제7장 기상법령집 등의 관리 등

제30조(기상법령집 등 관리) 창조행정담당관은 법령 등을 업무에 활용할 수 있도록 필요 시 기상법령집과 기상업무 규정집을 제작·발간하여 본청 각 부서, 소속기관 및 유관기관에 배부할 수 있다.<개정 2010.5.14, 2013.11.21., 2015.1.22>

제31조(지침의 제정·개정) 본청 각 부서의 장 및 소속기관의 장은 필요한 경우 훈령 등을 준용하여 지침을 제정 또는 개정하고 관리할 수 있다. 다만, 청장이 승인한 훈령 등에 위배되지 않아야 하며 관계부서와 충분한 협의를 실시하여야 한다.

제32조(재검토기한) 기상청장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 규정에 대하여 2016년 1월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2015. 7.15]

부칙 <기상청훈령 제626호, 2009.8.10>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제657호, 2010.5.14>
이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제686호, 2011.3.30>
이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제729호, 2012.7.19>
이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제749호, 2013.5.28>
이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제763호, 2013.11.21>
이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>
이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제806호, 2015.7.15>
이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

제정(안)의 형식(제8조, 제12조, 제21조 관련)

법률(대통령령, 부령, 기상청 훈령·예규·고시) 제 호(0000. 00. 00.)

○○○ 제정(안)

제1장 총칙

제1조(목적) -----
제2조(정의) -----
1.-----
2.-----

제2장 ○ ○ ○

제○조(○○) ①-----

②-----
제○조(○○) -----

부 칙

① (시행일) -----
② (경과조치) -----

[별지 제2호서식]

부분개정(안)의 형식(제8조, 제12조, 제21조 관련)

법률(대통령령, 부령, 기상청 훈령·예규·고시) 제 호(0000. 00. 00.)

○○○ 일부개정령(안)

○○○규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항제2호중 “0000”을 “00000”으로 하고, 같은 항에 제3호를 다음과 같이 신설한다.

3. -----

제10조제2항을 삭제한다.

제15조의2를 다음과 같이 신설한다.

제15조의2(---) -----.

부 칙

- ① (시행일) -----.
- ② (경과조치) -----.

[별지 제3호서식]

전부개정(안)의 형식(제8조, 제12조, 제21조 관련)

법률(대통령령, 부령, 기상청 훈령·예규·고시) 제 호(0000. 00. 00.)

○○○ 전부개정령(안)

○○○ 규정 전부를 다음과 같이 개정한다.

○○○규정

제1장 총칙

제1조(목적)-----.

제2조(○○)-----.

제○장 별칙

제○○조(○○)-----.

부 칙

- ① (시행일) -----.
- ② (경과조치) -----.

[별지 제4호서식]

폐지(안)의 형식(제8조, 제12조, 제21조 관련)

법률(대통령령, 부령, 기상청 훈령·예규·고시) 제 호(0000. 00. 00.)

○○○ 폐지(안)

○○○ 규정은 이를 폐지한다.

부 칙

- ① (시행일) -----.
- ② (경과조치) -----.

[별지 제5호서식]

신·구조문대비표 예시(제8조, 제12조, 제21조 관련)

현 행	개 정 (안)
제4조(위원회의 설치) ① (생략) ② 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 당해 공무국외여행의 타당성에 대하여 제1항의 규정에 의한 위원회의 심사를 받아야 한다. 1. 여행경비의 전부 또는 일부를 공무국외 여행자의 소속기관외의 기관 또는 단체(개인을 포함한다)가 부담하는 경우 2. 행정기관의 장이 10인이상의 단체공무국외여행을 주관 또는 주선하는 경우 <신설>	제4조(위원회의 설치) ① (현행과 같음) ② 제2조제1항의 규정을 적용받는 자는 ----- ----- -----. <삭 제> <삭 제>
제15조(000) (생략) 제20조(000)-----.	제13조(보고서 제출 및 등록) ① 공무국외 여행을 마치고 귀국한 공무국외여행자는 귀국후 15일 이내에 별지 제2호서식의 공무국외여행보고서를 작성하여 허가권자에게 보고하고, 그 사본 1부를 국제협력과장 및 기상교육과장에게 각각 제출하여야 한다. 제15조(000) 현행과 같음 <삭 제>

[별지 제6호서식]

조문별 제정.개정이유서(제8조, 제12조 관련)

1. ○○○○ (안 제--조제--항)

가. 제정.개정 이유

○

※ 근거법령 : (시행령, 시행규칙의 경우)

나. 제정.개정 내용

○

다. 입법추진과정에서 논의된 주요내용

○

라. 입법효과

○

마. 그 밖의 참고사항

- 관련 현황별 통계
- 용역결과 요약
- 주요이해당사자, 정당별 의견
- 참고입법례, 외국입법례
- 판례, 그 밖의 참고사항 등

[별지 제7호서식] <신설 2012.7.19>

※ 관리번호	부패영향평가 기초자료			
행정규칙명				
형 식	훈령	예규	고시	
구 분	제정	개정	현행	
관련 법령명 (법률, 시행령, 시행규칙 등)				
입안주무부서		부서명(과 혹은 팀명)		
		담당자 직급·성명/전화번호		
입법일정(예정)	관계기관 및 부서 협의	대상기관(부서)		
		협의기간	20 . . .부터 20 . . .까지(일간)	
	행정예고	20 . . .부터 20 . . .까지(일간)		
의견수렴절차	1. 공청회, 세미나 등 경유 여부			
별도 첨부자료	1. 행정규칙 제·개정령(안) (신·구조문대비표 포함) 2. 평가항목별 검토자료 3. 기초자료 및 필요한 경우 부패유발문제점에 대한 검토의견			

작성자	부서명	직급	성명	전화번호

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

평가항목별 검토자료

□ 평가항목별 체크리스트 (종합)

평가영역	질문내용	해당 여부	응답내용	첨부사항
I. 준수의 용이성	문1. 준수부담의 적정성		① 적정	
			② 높음	
	문2. 제재규정의 적정성		① 적정	
			② 약함	
			③ 강함	
	문3. 특혜발생 가능성		① 있음	
② 없음				
II. 집행기준의 적정성	문4. 재량규정의 구체성·객관성		① 구체적·객관적	
			② 추상적·주관적	
	문5. 위임·위탁기준의 적정성		① 적정	
			② 부적정	
	문6. 재정지원기준의 명확성		① 명확	
			② 불명확	
III. 행정절차의 투명성	문7. 접근성과 공개성		① 있음	
			② 없음	
	문8. 예측가능성		① 예측가능	
			② 예측곤란	
	문9. 이해충돌 가능성		① 있음	
			② 없음	

1. 준수의 용이성

문1. [준수부담의 적정성] 규정상의 의무 등을 준수하기 위하여 국민, 기업, 단체 등이 부담하는 비용·희생이 타 규정과 비교하여 적절한 수준입니까?
 ① 높음 ② 적정 ③ 낮음

문2. [제재규정의 적정성] 규정 등을 위반한 행위에 대한 제재내용 및 제재정도가 유사 사례에 대한 다른 법령의 제재내용 및 제재정도와 비교하여 적절한 수준입니까?
 ① 강함 ② 적정 ③ 약함

문3. [특혜발생 가능성] 규정 등의 적용으로 특정한 계층이나 기업, 단체, 개인에게 특혜 또는 수익이 발생할 가능성이 있습니까?
 ① 있음 ② 없음

2. 집행기준의 적정성

문4. [재량규정의 구체성·객관성] 재량권자, 재량범위, 재량기준, 재량행사절차 등 재량과 관련된 사항이 분명하고 확정적인 등 구체적·객관적으로 구성되어 있고, 과도한 재량권 행사를 통제할 장치가 마련되어 있습니까?
 ① 구체적·객관적(통제장치 포함) ② 추상적·주관적(통제장치 포함)

문5. [위임·위탁기준의 적정성] 업무 위임·위탁 시 관련 행정규칙근거 및 요건, 대상 사무의 범위와 한계 등이 구체적이고 명확하며 위탁 목적상 필요시 통제수단 등이 규정되어 있습니까?
 ① 명확 ② 불명확

문6. [재정지원기준의 명확성] 보조금, 출연금 등을 지원하는 경우와 국공유재산을 사용하는 경우 지원기준 및 범위가 구체적이고 확정적이며 예산남용 등에 대한 통제수단이 규정되어 있습니까?

- ① 명확 ② 불명확

3. 행정절차의 투명성

문7. [접근성과 공개성] 재량을 행사하거나 업무를 처리하는 과정에서 국민, 기업, 단체 등의 참여기회를 보장하고 관련정보를 공개하는 특별한 제도가 있습니까?

- ① 있음 ② 없음

문8. [예측가능성] 민원인의 입장에서 해당 업무와 관련하여 구비서류 등 준비하거나 조치해야 할 사항이 무엇인지와 행정처리과정, 처리기간 및 결과 등을 쉽게 확인하고 예측할 수 있습니까?

- ① 예측가능 ② 예측곤란

문9. [이해충돌 가능성] 공적인 업무추진 과정에서 사적인 이해의 개입을 차단하기 위한 기준과 절차 및 사후통제수단이 마련되어 있습니까?

- ① 있음 ② 없음

제 5 절 비상 · 보안 · 민원

기상청 공무원 당직 및 비상근무 시행세칙

- 전부개정 1993. 5. 12 기상청훈령 제244호
- 일부개정 1994. 3. 7 기상청훈령 제256호
- 일부개정 1999. 2. 18 기상청훈령 제314호
(기상청교육훈련운영규정)
- 일부개정 2000. 1. 26 기상청훈령 제333호
- 일부개정 2000. 9. 5 기상청훈령 제343호
(기상청직제개정에따른기상개발
업무규정등의정비에관한규정)
- 일부개정 2002. 7. 11 기상청훈령 제376호
(기상청직제개정에따른기상청
행정감사규정등일부개정령)
- 일부개정 2005. 12. 14 기상청훈령 제442호
(기상청 훈령규정의 일괄개정 규정)
- 일부개정 2006. 7. 31 기상청훈령 제460호
- 일부개정 2007. 4. 17 기상청훈령 제494호
(기상사업제도 운영에 관한 사무처리 규정 등 일괄개정령)
- 일부개정 2008. 3. 24 기상청훈령 제538호
(기상홍보업무에 관한 규정 등 일괄개정령)
- 일부개정 2008. 12. 30 기상청훈령 제596호
- 일부개정 2009. 6. 29 기상청훈령 제618호
(기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2009. 10. 26 기상청훈령 제639호
- 일부개정 2010. 5. 14 기상청훈령 제657호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2010. 9. 10 기상청훈령 제676호
- 일부개정 2011. 8. 30 기상청훈령 제707호
- 일부개정 2013. 5. 28 기상청훈령 제749호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)
- 일부개정 2015. 7. 15 기상청훈령 제806호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 자체평가위원회 등 일부개정령)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 「국가공무원 당직 및 비상근무규칙」(이하 “규칙”이라 한다) 제41조의 규정에 따라 기상청 직원의 당직 및 비상근무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2000.1.26, 2009.10.26>

제2조(적용범위) 이 세칙은 기상청 본청(이하 “본청”이라 한다) 및 소속기관에 적용한다. <개정 2000.1.26>

제2장 당직근무

제3조(당직근무수칙) 당직근무자는 별표 1에 규정된 당직근무수칙에 따라 근무하여야 한다.

제4조(당직의 편성) ①본청의 당직근무는 본청 청사에 근무하는 기상청 공무원으로 운영하고 당직근무자는 현업근무자를 제외한 직원 중 매일 1명 이상으로 편성한다. 다만, 여직원은 숙직근무를 하지 아니한다. <개정 2000.1.26, 2007.4.17, 2009.10.26, 2010.5.14, 2015.1.22, 2015.7.15>

② 일직근무자 및 숙직근무자는 4급이하 공무원(이에 상당하는 공무원.기상연구원 및 기상연구사를 포함한다. 이하 같다)으로 한다. <개정 2000.1.26, 2008.12.30>

③ 소속기관의 당직근무자는 매일 1명으로 하되, 현업근무자가 당직근무를 겸할 수 있다. 다만, 여직원이 야간현업근무를 하여야 하는 기관의 장은 무인전자경비장치 등 보완대책을 강구한 후 소속직원의 당직근무를 실시하지 아니할 수 있다. 단, 국립기상과학원은 재택근무를 할 수 있다.

<개정 2000.1.26, 2009.10.26., 2015.1.22>

④ 당직근무인원이 적어 1명이 2주 1회 이상 당직근무를 하여야 하는 기관의 장은 제3항 단서의 보완대책을 강구하고 소속직원의 당직근무를 실시하지 아니할 수 있다. <개정 2009.10.26>

⑤ 연휴 및 특별경계기간 등 당직근무를 강화할 필요가 있는 때에는 당직근무자의 증원, 직급의 상향조정, 차량 운전원 대기 등의 조치를 취할 수 있고 당직근무를 실시하지 아니하는 소속기관도 특별히 당직근무를 실시할 수 있다.

제5조(당직명령 변경) 당직근무 명령을 받은 직원이 이를 변경하고자 할 때에는 별지 제1호 서식에 따른 당직근무 교체 승인원을 각 기관의 사무분장규정 등에 정한 당직담당부서의 장(이하 “당직담당부서의 장”이라 한다)에게 제출하여 그 승인을 받아야 한다. <개정 2009.10.26>

제6조(숙직근무자의 취침 등) ① 본청 당직근무자는 규칙 제4조 1항(숙직근무자 교대취침 등)에 따라 제13조 1항(당직근무자의 일반임무)을 수행한 후에 01시부터 05시에 취침할 수 있다. <신설 2015.1.22>

② 당직근무자의 취침시(01시부터 05시)에는 현관CCTV 감시임무를 수행하는 청원경찰이 전화대기 등 임무를 수행하여야 한다. <개정 2000.9.5, 2006.7.31, 2009.10.26., 2015.1.22>

③ 본청 및 소속기관의 복무관리 부서장은 업무상 불가피한 경우를 제외하고는 숙직근무자에게 규칙 제4조 2항에 따라 근무 종료시간이 속하는 날의 오전 또는 오후 반일을 휴무하도록 승인하여 주어야 한다.<신설 2015.1.22>

제7조(당직근무 면제) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 신규채용 또는 전

입한 날로부터 60일간 당직근무를 면제한다. <개정 2008.3.24, 2010.9.10>

1. 신규채용한 자
2. 지방에 위치한 소속기관에서 본청으로 전입한 자
3. 다른 행정기관에서 전입한 자

② 임신하거나 36개월 이하의 자녀를 둔 여성직원은 당직근무를 면제하여야 한다. <신설 2010.9.10., 2015.1.22>

제8조(당직신고) 당직근무자는 당직근무시각 30분 전에 당직담당부서의 장에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 토요일 및 공휴일의 당직신고는 그 직전 정상근무일에 하여야 한다. <개정 2000.1.26, 2006.7.31, 2009.10.26, 2011.8.30>

제9조(인계인수) ① 당직근무자는 당직신고 시 당직담당부서로부터 다음 각 호에 지정된 용품을 인수·확인하여 당직에 임하여야 한다.

② 당직근무를 마치는 시간은 규칙 제3조 3항(당직구분)에 따라 정상근무시간(09시)이 시작될 때로 한다.<신설 2015.1.22>

③ 당직자는 당직담당부서 담당자에게 인계하고 당직근무 중 이상 유·무를 보고하여야 한다.<개정 2000.1.26, 2009.10.26, 2011.8.30., 2015.1.22>

1. 규칙 별지 제2호서식의 당직근무일지
2. 당직근무점검일지
3. 안전지출 및 파기 열쇠함
4. 당직용 이동전화
5. 그 밖의 당직관계 물품 등

제10조(당직근무자의 복장) 당직근무자는 복장을 단정히 하여야 하고, 당직근무 표찰을 착용하여야 한다.

제11조(식사시간) 당직근무자는 다음 각호의 구분에 따라 식사를 하여야 한다. <개정 2000.1.26>

1. 저녁식사는 18:00 ~ 19:00 사이
2. 점심식사는 12:00 ~ 13:00 사이

제12조(당직근무자의 일반임무) ① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행함으로써 모든 사고의 발생을 미연에 방지하여야 한다. <신설 2011.8.30>

1. 방법·방호·방화 및 보안상태의 순찰·점검
2. 경비원 및 정상근무 시간외의 근무자에 대한 복무상태의 점검
3. 문서의 수발·인계 또는 관리
4. 전화민원의 응대
5. 안보팩스 송·수신 및 비상근무 발령 시 소속 공무원 비상소집 등 조치

② 본청 및 소속기관의 과, 담당관, 실, 팀, 센터, 기상대의 장(이하 “각 부서의 장”이라 한다)은 각 사무실별로 최종 퇴청자가 다음 각 호의 사항을 확인·점검하고 e-사람(MyPPSS)상의 보안점검결과(별지 제2호서식)에 등록하도록 하여야 하며, 당직근무자는 이를 확인하여야 한다. <신설 2000.1.26, 2000.9.5, 2006.7.31, 2008.3.24, 2009.10.26, 2010.5.14, 2011.8.30>

1. 캐비닛, 책상, 책장 등의 개폐 및 시건 여부
2. 컴퓨터, 프린터, 복사기 및 전열기의 단전 여부

3. 휴지통의 휴지 수거
4. 실내소등
5. 창문 및 출입문 시건
6. 그 밖의 보안조치

③ 제1항에 따라 본청 당직근무자가 보안점검을 실시하여야 할 사무실은 별표 2와 같으며, 각 소속기관은 각 기관의 장이 지정한다. <신설 2000.1.26, 2009.10.26, 2011.8.30>

④ 당직근무자는 당직책임구역을 당직근무시간 중 3회 이상 순찰하여야 하며 다음 사항을 점검한다. <개정 2000.1.26, 2009.10.26>

1. 화재, 도난의 위험성 여부 확인
2. 사무실 내의 보안점검상태 확인
3. 사무실 특근자 확인
4. 그 밖에 보안에 필요한 사항

⑤ 당직근무자는 제4항의 점검사항을 별지 제3호서식의 부서별 보안점검 현황에 기록한다. <개정 2000.1.26, 2009.10.26, 2011.8.30>

⑥ 당직근무자는 당직근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급한 처리를 요하는 사항일 때에는 이를 지체 없이 담당부서에 연락하거나 기상청장(이하 “청장”이라 한다) 또는 소속기관의 장에게 보고하고 필요한 조치를 하여야 한다. <신설 2011.8.30>

[제목개정 2011.8.30]

제13조(당직근무자의 긴급사태 시 임무) ① 당직근무자 또는 당직근무를 실시하지 않는 기관의 현업근무자(이하 “당직근무자 등”이라 한다.)는 화재, 천재지변, 폭동, 전란 및 무장공비 침투 등의 비상상황이 발생하여 각 기관 비밀문서의 안전을 보장할 수 없다고 판단될 때에는 제9조제3호의 안전지출 및 파기 열쇠함을 개봉하여 지시에 따라 조치하여야 한다.

② 당직근무자 등은 청사에 화재가 발생한 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 관할 소방관서에 연락
2. 청사내 화재경보
3. 자체 소화시설에 의한 진화작업

③ 당직근무자 등은 외부 침입자 등이 있을 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 관할 경찰서에 연락
2. 무기고 등 중요 시설의 경비 강화

④ 당직근무자 등은 제1항부터 제3항까지의 경우와 그 밖의 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 청장과 운영지원과장에게 지체 없이 보고하고, 그의 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태 발생보고와 함께 필요한 조치를 한 후 지체 없이 그 경과를 보고하여야 한다.

[전문개정 2011.8.30]

제13조의2(당직실의 비품) ① 본청 및 소속기관의 당직실(또는 현업실)에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 규칙 별지 제2호서식의 당직근무일지
 2. 기관 간 비상연락체계도
 3. 직원비상소집명부
 4. 예비근비상소집명부
 5. 민방위대원비상소집명부
 6. 당직근무자의 긴급사태 시 행동요령
 7. 관계기관의 당직실 전화번호부
 8. 비상열쇠 보관함
 9. 「국가공무원 당직 및 비상근무규칙」 및 「기상청 공무원 당직 및 비상근무 시행세칙」
 10. 그 밖에 당직근무에 필요한 물품
- ② 제1항제3호부터 제5호까지의 각 소집명부에는 전화·도보·교통수단 등의 연락방법이 2가지 이상 기재되어야 한다.

[본조신설 2011.8.30]

제14조(당직감사) 운영지원과장은 본청 및 소속기관에 대하여 필요한 때에는 당직감사를 행할 수 있다. <개정 2007.4.17>

제15조(당직근무상태의 점검) ① 삭제 <2015.7.15.>

② 소속기관(레이더센터 제외)에서는 보고시간을 준수하여 본청에 2차례 보고하며, 본청 당직근무자는 그 결과를 규칙 제2호서식의 당직근무일지에 기록하여야 한다. <신설 2015, 2015.1.22, 2015.7.15.>

③ 지방청 당직자(현업자)는 기상대급 근무상태를 취약시간에 1개소를 점검하고 기록 유지하여야 한다. <신설 2015.1.22, 2015.7.15.>

제16조(당직근무 태만자 등에 대한 조치) ① 당직감사 실시자는 감사결과 위반사항을 발견 하였을 때에는 청장에게 보고하여야 한다. <개정 2009.10.26>

② 제1항의 규정에 따른 보고를 받은 청장은 해당기관의 장에게 즉시 통보하여 시정하게 하고, 규칙 또는 이 세칙을 위반한 공무원에 대하여는 징계나 그 밖에 필요한 조치를 할 수 있다. <개정 2009.10.26>

제3장 비상근무

제17조(비상근무의 종류, 발령 및 해제) ① 국민안전처장관이 발령하는 비상근무는 그 상황에 따라 다음 각 호와 같다. <신설 2011.8.30, 2013.5.28., 2015.1.22>

1. 비상근무 제1호: 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태가 발생하였거나 발생이 임박하여 긴장이 최고조에 이른 경우
2. 비상근무 제2호: 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 긴장이 고조된 경우나 천재지변, 그 밖에 이에 준하는 사유로 사회불안이 조성되고 사회질서가 교란될 우려가 있는 경우
3. 비상근무 제3호: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 가. 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 징후가 현저히 증가된 경우
 - 나. 적의 국지(局地) 도발이 있는 경우로서 비상근무 제1호 또는 비상근무 제2호의 발령 단계에 이르지 않은 경우

다. 천재지변, 그 밖에 이에 준하는 사유로 긴급한 대응이 필요하다고 판단되는 경우

4. 비상근무 제4호: 제1호부터 제3호까지의 경우 외에 위기상황에 신속하게 대응할 필요가 있거나 재해·재난, 그 밖에 긴급상황 발생 등으로 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우

② 제1항에 따른 비상근무 외에도 청장이 필요하다고 인정할 때에는 기상청 직원에 대하여 비상근무를 발령할 수 있으며, 소속기관의 장은 청장의 승인을 얻어 소속직원에 대하여 비상근무를 발령할 수 있다. 다만, 특별히 긴급을 요하는 경우에는 비상근무를 발령하고 사후에 승인을 얻을 수 있다. 해제의 경우에도 또한 같다. <개정 2011.8.30>

[제목개정 2011.8.30]

제18조(비상근무조의 편성) ① 비상근무의 발령 중에는 청사 등 중요 시설물에 대한 경계·경비를 강화하여야 하고, 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 소속 공무원의 소재를 항상 파악하여야 하며, 다음 각 호의 비상근무 기준에 따라 휴가를 제한하고 토요일 및 공휴일과 야간에 소속 공무원을 비상근무하도록 하여야 한다. <신설 2011.8.30, 2013.5.28>

1. 비상근무 제1호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 소속 공무원의 3분의 1 이상이 비상근무
2. 비상근무 제2호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 소속 공무원의 5분의 1 이상이 비상근무
3. 비상근무 제3호가 발령된 때에는 부득이한 사정이 있는 공무원을 제외하고는 연가를 억제하고 소속 공무원의 10분의 1 이상이 비상근무
4. 비상근무 제4호가 발령된 때에는 부득이한 사정이 있는 공무원을 제외하고는 연가를 억제하고 국민안전처장관이 근무상 필요한 사항을 정하여 통보하는 바에 따라 비상근무

② 기획조정관, 본청 국장, 운영지원과장, 대변인, 감사담당관 및 소속기관의 장은 제1항에 따른 비상근무인원을 별지 제4호서식의 비상근무조 편성표에 따라 미리 지정해 놓아야 한다. <개정 2000.9.5, 2006.7.31, 2007.4.1, 2008.3.24, 2009.10.26, 2011.8.30, 2013.5.28>

③ 제1항에 따라 비상근무를 한 직원에 대하여는 일정시간 동안 휴무하게 할 수 있다. <신설 2011.8.30>

[제목개정 2011.8.30]

제19조(비상소집) 정상근무 시간이 아닌 때에 비상근무가 발령된 경우 당직근무자는 지체 없이 청장 및 운영지원과장에게 보고하고, 기상청 전 직원이 비상소집되도록 연락하여야 한다. 다만, 비상근무 제3호 또는 제4호가 발령된 때에는 별지 제4호서식의 비상근무조 편성표에 따른 인원이 비상소집될 수 있도록 조치하여야 한다.

[전문개정 2011.8.30]

제20조(비상근무기간 중의 당직) ① 비상근무 제1호, 비상근무 제2호 또는 비상근무 제3호가 발령된 때에는 본청 및 소속기관의 당직근무를 중지한다.

② 제1항에 따라 당직근무 중 비상근무가 발령되어 당직근무자가 당직근무를 중지할 때에는 제9조 각 호에 지정된 용품을 당직담당부서에 인계하여야 한다.

③ 정상근무가 아닌 시간에 비상근무가 해제된 경우 당직담당부서의 장은 지체 없이 당직

근무가 정상적으로 실시되도록 조치하여야 한다.
[전문개정 2011.8.30]

제4장 연락체계의 유지

제21조(직원연락체계의 유지) ① 각 부서의 장은 소속 공무원에 대하여, 당직담당부서의 장은 해당기관 소속 공무원에 대하여 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다. <개정 2000.1.26, 2009.10.26, 2011.8.30>

② 각 부서의 장은 소속 공무원의 주소, 전화번호 등이 변경되었을 경우 그룹웨어의 비상연락망을 수정하여 유지하여야 한다. <개정 2000.1.26, 2000.9.5, 2006.7.31, 2009.10.26, 2011.8.30., 2015.1.22>

제22조(필수요원의 지정) ① 각 부서의 장은 정상근무 시간이 아닌 때에 긴급사태가 발생할 경우에 대비하여 소속 공무원 중 일부를 미리 필수요원으로 지정하고, 긴급사태 발생 시 신속히 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

② 제1항의 필수요원은 비상소집 시 1시간 이내에 응소가능한 자를 우선적으로 지정하되, 비상대비업무 담당자, 문서 접수자·처리자, 통신·정보화 요원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.

[본조신설 2011.8.30]

제23조(직원비상소집명부의 정비·보완) ① 당직담당부서의 장은 소속 공무원의 비상연락망 등이 변경된 때에는 제13조의2제3호의 직원비상소집명부를 즉시 정비·보완하여야 하며, 월 1회 이상 점검하여야 한다.

② 당직담당부서의 장은 소속 공무원 중에서 직원연락체계의 유지 및 직원비상소집명부의 정비·보완을 위한 책임자 및 보조자 각 1인을 지정하여야 한다.

[본조신설 2011.8.30]

부칙 <기상청훈령 제244호, 1993.5.12>

이 세칙은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제256호, 1994.3.7>

이 세칙은 발령한 날부터 시행하되 제4조제3항 단서 및 동조제4항의 규정은 1994년 7월 1일부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제314호, 1999.2.18>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

부칙 <기상청훈령 제333호, 2000.1.26>

이 세칙은 2000년 2월 7일부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제343호, 2000.9.5>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제376호, 2002.7.11>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제442호, 2005.12.14>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제460호, 2006.7.31>

이 규정은 2006. 8. 1.부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제494호, 2007.4.17>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제538호, 2008.3.24>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제596호, 2008.12.30>

이 세칙은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제618호, 2009.6.29>

이 세칙은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제639호, 2009.10.26>

이 세칙은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제657호, 2010.5.14>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제676호, 2010.9.10>

이 세칙은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제707호, 2011.8.30>

이 세칙은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제749호, 2013.5.28>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제806호, 2015.7.15.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2000.1.26, 2006.7.31, 2007.4.17, 2009.10.26, 2011.8.30>

당직자 근무수칙(제3조 관련)

1. 당직근무자는 근무 개시 30분 전에 운영지원과장에게 신고하고 근무시간 정각에 근무를 개시한다.
2. 당직근무자는 당직 장소를 이탈하지 못한다.
3. 당직근무자는 각 사무실을 3회 이상 순찰하며 방화 및 보안상태 이상 유무를 점검한다.
4. 당직근무자는 차량, 특근자 및 작업자에 대한 인적사항을 파악한다.
5. 당직근무자는 사고발생 시 응급조치하고 운영지원과장(소속기관은 해당기관의 당직담당 부서의 장 및 직근 상급기관 당직근무자)에게 보고와 동시에 관계기관에 협조 요청하며, 비상근무 발령 시 직원을 비상소집한다.
6. 당직근무자는 안전지출 및 파기 요령을 숙지하여야 한다.
7. 당직근무자는 민원 또는 문서를 접수하고, 업무개시와 동시에 처리과에 인계하여야 한다. 다만, 지급문서를 접수한 경우에는 즉시 관계관에게 연락하여야 한다.
8. 당직근무자는 아래 사항을 인계·인수한다.
 - 가. 규칙 별지 제2호서식의 당직근무일지
 - 나. 당직근무점검일지
 - 다. 안전지출 및 파기 열쇠함
 - 라. 당직용 이동전화
 - 마. 그 밖에 당직관계 물품 등

[별표 2] <신설 2000.1.26, 2000.9.5, 2002.7.11, 2005.12.14, 2008.3.24, 2008.12.30, 2009.6.29, 2010.5.14, 2011.8.30>

당직자 보안점검 실시부서(제12조제3항 관련)

구 분	대 상 부 서
지하 1층	식당, 용역원실(남,여), 기상측기 검정실
1 층	인력개발과, 대변인실, 민원실(아름관)
2 층	예보국장실 등 좌.우측 복합개방사무실 내 배치부서 전체
3 층	정보통신기술과 등 좌.우측 복합개방사무실 내 배치부서 전체, 감사담당관
4 층	지진화산관리관실 등 좌.우측 복합개방사무실 내 배치부서 전체
5 층	청장실, 차장실 등 좌.우측 복합개방사무실 내 배치부서 전체
6 층	좌.우측 복합개방사무실 내 배치부서 전체
7 층	좌.우측 복합개방사무실 내 배치부서 전체
8 층	좌.우측 복합개방사무실 내 배치부서 전체

[별지 제1호서식] <개정 2009.10.26>

당직근무 교체 승인원 (제5조 관련)															
월 일	구분 (일직 또는 숙직)	당 초 수 명 자			교 체 자			사유							
		직급	성명	서명 또는 날인	직급	성명	서명 또는 날인								
<p>「기상청 공무원 당직 및 비상근무 시행세칙」 제5조에 따라 위와 같이 당직근무 교체 승인원을 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p>교체 요구자 직급 : 성명 : (서명 또는 인)</p> <p>운영지원과장 귀하</p> <p>위 원안과 같이 당직근무 교체를 승인하고자 합니다.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">담당자</td> <td style="width: 20%;">사무관</td> <td style="width: 20%;">과장</td> <td rowspan="2" style="width: 10%; text-align: center;">결 재</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">전 결</td> <td></td> </tr> </table>									담당자	사무관	과장	결 재		전 결	
담당자	사무관	과장	결 재												
	전 결														

42730-00511일
94.1.27 승인

210mm×297mm
(인쇄용지 특급 70g/m²)

[별지 제2호서식] <신설 2009.10.26, 2011.8.30>

보안점검결과 등록
(제12조제2항 관련)

점검부서		부 서	[]	찾기
점검장소	[] 동일부서의 점검장소의 구분이 필요할 경우 등록입력			

점검 내용	점검 결과	
	이상없음	이상있음
① 서류보관상태 (책상위 서류방치, 캐비닛, 책상잠금)	○	○
②청소상태	○	○
③소등상태	○	○
④화기단속상태 (컴퓨터, 프린터, 복사기, 선풍기 및 전열기 등)	○	○
⑤문단속 상태	○	○

특이사항 (200자 내외)	
-------------------	--

등록

[별지 제3호서식] <개정 2000.1.26, 2009.10.26, 2011.8.30>

부서별 보안점검 현황

(제12조제5항 관련)

당직자	담당자	사무관	결 재

점검일자 : . . . 요일

부서명	①서류 보관상태	②청소 상태	③소등 상태	④화기 단속상태	⑤문단속 상태	보안점검 시작	점검자	특이사항

42730-00611일 210mm×297mm
94.1.27 승인 (인쇄용지 특급 70g/㎡)

[별지 제4호서식] <개정 2009.10.26, 2011.8.30, 2013.5.28>

비상근무조 편성표

(제18조제2항 관련)

부서명 :							편성일 :				
	일 자	비상근무 개 시 일	D + 1	D + 2	D + 3	D + 4	D + 5				
비상근무별											
제1호 (소속 공무원의 1/3 이상)											
제2호 (소속 공무원의 1/5 이상)											
제3호 (소속 공무원의 1/10 이상)											
제4호 (안전행정부장관이 정하는 인원)											

42730-00611일 210mm×297mm
94.1.27 승인 (인쇄용지 특급 70g/㎡)

기상청 상황실운영세칙

- 제정 1984. 3. 20 중앙기상대훈령 제152호
- 개정 1985. 9. 16 중앙기상대훈령 제164호
- 개정 1988. 1. 20 중앙기상대훈령 제187호
- 일부개정 1990. 12. 27 기상청훈령 제213호
- 일부개정 1992. 3. 13 기상청훈령 제232호
(기상청사무분장규정)
- 일부개정 2002. 7. 11 기상청훈령 제376호
(기상청직제개정에따른기상청
행정감사규정등일부개정령)
- 일부개정 2007. 4. 17. 기상청훈령 제494호
(기상사업제도 운영에 관한 사무처리 규정 등 일괄개정령)
- 일부개정 2008. 3. 24. 기상청훈령 제538호
(기상홍보업무에 관한 규정 등 일부개정령)
- 일부개정 2009. 6. 29. 기상청훈령 제618호
(기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2010. 5. 14. 기상청훈령 제657호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2013. 11. 21 기상청훈령 제763호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무분장 등 일부개정령)
- 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)

제1조(목적) 이 세칙은 재난 및 안전관리기본법 제 18조에 의거 의거 기상청상황실 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정2013.11.21.)

제2조(적용범위) 이 세칙은 기상청 상황실과 정부종합상황실간 그리고 환경부상황실 및 소속기관 상황실 상호간의 상황전파 및 그 처리에 관한 사항과 운영에 관한 사항에 대하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 세칙이 정하는 바에 의한다. <개정 2008.3.24>

제3조(정의) 이 세칙에서 “상황전파”라 함은 상황이 발생하였거나 발생할 징후가 있는 경우에 별표 1 상황전파체계도에 따라 그 내용을 별지 제1호서식의 상황통보서에 의거 전화,전문,모사전신기 등의 통신망을 사용하여 알려주거나 받는 것을 말한다.

제4조(상황전파대상) 상황전파대상은 다음 각호와 같다.

- 1. 천재지변 등 재난사항에 관련한 기상현상
 - 가) 각종 특보사항
 - 나) 해일지진 및 기타 기상특이현상
 - 다) 기상현상으로 발생한 안전사고

- 2. 중대한 화재,무기,폭발물 사고
- 3. 관공서 기타 국가기관의 방화사건
- 4. 각종대형 안전사고
- 5. 집단사태 및 인질난동 사건
- 6. 주민생활과 직결되는 중요사항
- 7. 기타 전파할 필요성이 있는 사항

제5조(상황실 운영 및 근무요령) ①기상청 상황실운영은 기상청장 책임하에 운영지원과장이 수행한다.

② 상황실운영은 주간에는 운영지원과(서무)에, 야간에는 당직실에 설치하여 다음 각호의 근무요령에 의거 운영한다. <개정 2002.7.11., 2007.4.17.>

1. 주간상황실 근무요령은 다음 각호에 의한다.

가. 각 과는 상황전파를 받거나 상황발생 즉시 운영지원과(서무담당)에 연락하여야 한다. <개정 2007.4.17.>

나. 운영지원과 서무담당자는 별지 제1호서식의 상황통보서에 기록 결재를 득한 후 해당기관에 상황을 전파하여야 한다. <개정 2007.4.17.>

2. 야간상황실 근무요령은 다음 각호에 의한다.

가. 당직자는 상황전파내용을 별지 제1호서식의 상황통보서에 의거 수신한 후 운영지원과장에게 보고하고 지시에 따라 조치하여야 한다. <개정 2007.4.17.>

나. 당직자는 정부종합상황실 및 대통령비서실당직실, 국무총리상황실, 환경부상황실, 소속기관상황실에 즉시 통보하여야 한다. <개정 2008.3.24.>

제6조(보안) ① 기상청상황실 및 소속기관의 상황실을 운영하거나 상황을 전파, 처리함에 있어서 비밀에 관한 사항등 기타 보안을 요하는 사항에 관하여는 보안업무규정이 정하는 바에 의하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 상황전파 및 처리에 관계된 문서, 자재 및 시설의 취급관리와 상황실 출입자의 통제에 관하여도 제1항의 규정을 준용한다.

제7조(위임규정) 소속기관의 장은 이 세칙에 저촉되지 않는 범위내에서 이 세칙운영에 필요한 사항을 작성 운영하여야 한다.

부칙 <기상청훈령 제152호, 1984.3.20>

이 세칙은 1984년 3월 20일부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제164호, 1985.9.16>

이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제187호, 1988.1.20>

이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제213호, 1990.12.27>

이 세칙은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제232호, 1992.3.13.>
 ①(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
 ②생략

부칙 <기상청훈령 제376호, 2002.7.11.>
 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제494호, 2007.4.17.>
 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제538호, 2008.3.24.>
 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제618호, 2009.6.29.>
 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

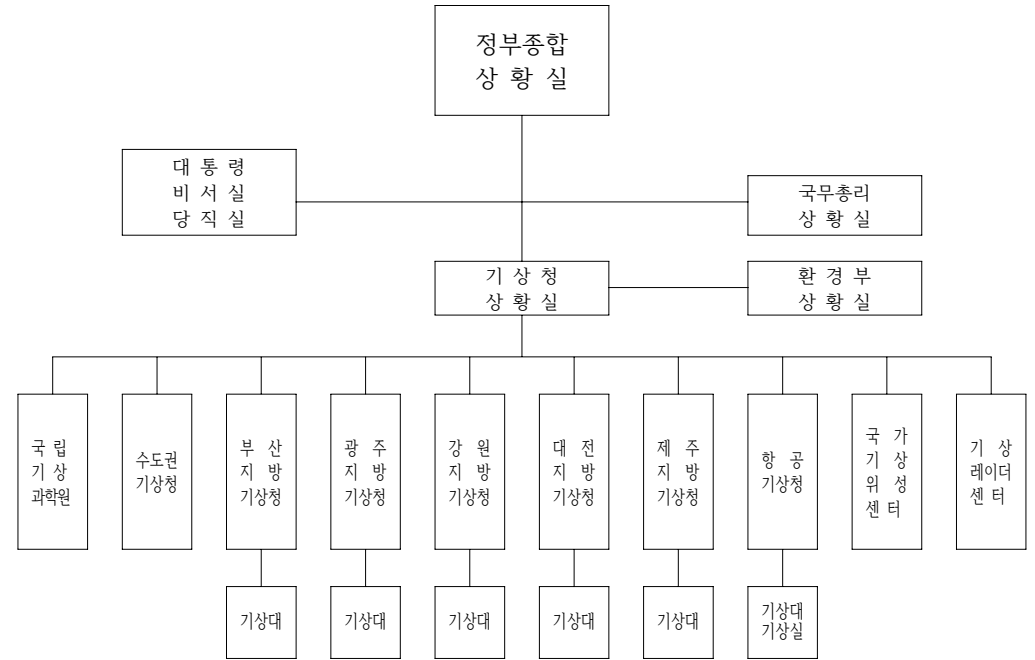
부칙 <기상청훈령 제657호, 2010.5.14.>
 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제763호, 2013.11.21.>
 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22.>
 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2002.7.11., 2008.3.24., 2009.6.29., 2010.5.14., 2015.1.22.>

상황전파체계(제3조 관련)



기상청 직장방위협의회 규정

- 제 정 1991. 2. 22 기상청훈령 제219호
- 일부개정 1997. 8. 29 기상청훈령 제296호
(기상청주요정책협의회규정)
- 일부개정 2000. 9. 5 기상청훈령 제343호
(기상청직제개정에따른기상개발
업무규정등의정비에관한규정)
- 일부개정 2005. 12. 14.기상청훈령 제442호
(기상청 훈령규정의 일괄개정 규정)
- 일부개정 2008. 3. 24. 기상청훈령 제538호
(기상홍보업무에 관한 규정 등 일괄개정령)
- 일부개정 2009. 6. 29. 기상청훈령 제618호
(기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2013. 11. 21 기상청훈령 제763호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무분장 등 일부개정령)
- 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)

제1조(목적) 이 규정은 「향토예비군 설치법」에 의하여 기상청직장방위협의회(이하 “협의회”라 한다)의 설치 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2013.11.21>

제2조(기능) 협의회는 다음 각 호의 사항을 심의 및 의결한다.

1. 전.평시 대비정규전 대비책의 수립.시행 및 지원에 관한 사항 <개정 2008.3.24>
2. 시설 자체방호에 소요되는 예산지원에 관한 사항
3. 향토예비군의 효율적 운영과 육성을 위한 협조 및 지원에 관한 사항
4. 민방위 계획의 심의와 업무의 조정 및 지원에 관한 사항
5. 대비정규전 작전유공자, 향토예비군 및 민방위대 우수요원 표창에 관한 사항

제3조(구성) ① 협의회는 위원장 1인, 부위원장 1인과 위원 6인으로 구성한다. <개정 2005.12.14.>

② 위원장은 청장이 되고, 부위원장은 차장이 되며 위원은 기획조정관, 예보국장, 관측기반국장, 기후과학국장, 기상서비스진흥국 및 운영지원과장으로 하고, 위원장이 유고시에는 차장이 위원장이 된다. <개정 2000.9.5, 2005.12.14, 2008.3.24., 2009.6.29., 2015.1.22.>

③ 협의회의 운영과 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되 간사는 기상청 직장예비군 중대장으로 한다.

제4조(임무) ① 위원장의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 협의회의 관장 및 방위지원에 관한 사항 총괄
2. 필요시 군.경 출동요청 및 작전의 지휘범위 조정
3. 향토예비군 및 민방위대의 효율적인 운영과 육성을 위한 지원대책의 수립 및 시행

4. 대비정규전 작전유공자 또는 향토예비군 및 민방위대 운영.육성에 지대한 공이 있는 자에 대한 표창

② 위원의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 협의회에 상정된 안건의 심의결정
 2. 향토예비군 및 민방위대 육성.운영 및 훈련에 관한 지원대책의 검토 조정 <개정 2008.3.24>
 3. 대비정규전 작전을 위한 향토예비군 및 민방위대 지원방안의 심의 결정
- ③ 간사의 임무는 다음 각 호와 같다.
1. 정기 또는 수시 개최되는 협의회 개최준비 및 회무의 관리
 2. 대비정규전 작전에 필요한 정보수집 및 그에 수반되는 업무의 수행
 3. 협의회의 의결사항에 대한 결과보고 및 기록유지
 4. 협의회의 사업계획과 운영에 관한 결산 등 결과의 보고
 5. 기타 대비정규전 수행업무와 향토예비군 및 민방위대 업무와 관련된 사항의 처리

제5조(회의 및 의사) ① 위원장은 협의회를 소집하고 그 회의를 주재한다.

② 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하며 정기회의는 매분기별로 1회 개최함을 원칙으로 하며, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

③ 회의는 재적위원 3분의 2이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 1997.8.29>

④ 심의 의결할 사항 중 긴급을 요하거나 경미하다고 인정하는 사항에 관하여 위원장은 서면으로 의결하여 결정토록 하게 할 수 있다.

제6조(기록유지) 협의회 의사진행에 관하여는 다음 각 호의 내용을 기록 유지한다.

1. 회의 개최일시 및 장소
2. 출석위원 서명
3. 심의내용 및 의결사항
4. 기타 협의회가 처리한 협의 및 조정사항

제7조(보고) 간사는 정기회의시 다음 각 호의 사항을 협의회에 보고한다.

1. 향토예비군 및 민방위대의 조직편성과 교육훈련 사항
2. 각종 교육훈련 계획과 교육실적의 성과 및 분석사항
3. 기타 지원이 필요한 사항

제8조(운영세칙) 이 규정에 정한 것 이외에 협의회의 운영에 관하여 필요한 사항은 협의회의 의결을 거쳐 위원장이 정할 수 있다.

부칙 <기상청훈령 제219호, 1991.2.22>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제296호, 1997.8.29>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제343호, 2000.9.5>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제442호, 2005.12.14.>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제538호, 2008.3.24.>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제618호, 2009.6.29.>
이 세칙은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제763호, 2013.11.21.>
이 세칙은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22.>
이 세칙은 발령한 날로부터 시행한다.

기상청 보안업무규정 시행세칙

- 제 정 1983. 2. 24 중앙기상대훈령 제144호
- 일부개정 1984. 2. 16 중앙기상대훈령 제151호
- 일부개정 1985. 9. 16 중앙기상대훈령 제165호
- 일부개정 1988. 3. 26 중앙기상대훈령 제192호
- 일부개정 1990. 12. 27 기상청훈령 제213호
(기상청사무분장규정)
- 일부개정 1992. 3. 13 기상청훈령 제232호
(기상청사무분장규정)
- 일부개정 1993. 5. 12 기상청훈령 제243호
- 일부개정 1994. 4. 9 기상청훈령 제261호
(기상청주요정책심의위원회규정)
- 일부개정 1997. 8. 29 기상청훈령 제296호
(기상청주요정책협의회의규정)
- 일부개정 1999. 2. 18 기상청훈령 제314호
(기상청교육훈련운영규정)
- 일부개정 2000. 9. 5 기상청훈령 제343호
(기상청직제개정에따른기상개발
업무규정등의정비에관한규정)
- 일부개정 2004. 3. 24 기상청훈령 제399호
(기상청직제개정에따른기상청
행정감사규정등중개정령)
- 일부개정 2005. 12. 14 기상청훈령 제442호
(기상청 훈령규정의 일괄개정 규정)
- 전부개정 2006. 6. 30 기상청훈령 제453호
- 일부개정 2006. 10. 2 기상청훈령 제471호
- 일부개정 2007. 4. 17 기상청훈령 제494호
(기상사업제도 운영에 관한 사무처리 규정 등 일괄개정령)
- 일부개정 2008. 3. 24 기상청훈령 제538호
(기상홍보업무에 관한 규정 등 일부개정령)
- 일부개정 2008. 12. 22 기상청훈령 제592호
- 일부개정 2009. 6. 29 기상청훈령 제618호
(기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2010. 5. 14 기상청훈령 제657호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2013. 2. 27 기상청훈령 제741호
- 일부개정 2014. 4. 30 기상청훈령 제774호
- 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)

제1장 총 칙

- 제1조(목적) 이 세칙은 「보안업무규정」 및 같은 규정 시행규칙의 구체적인 운영과 자체 보안업무 수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2013.2.27>
- 제2조(적용) 이 세칙은 기상청 본청(이하 “본청”이라 한다) 및 소속기관에 적용한다.
- 제3조(보안업무 지휘체계 및 보안책임) ① 기상청장(이하 “청장”이라 한다)은 본청 및 소속기관의 보안업무 전반에 관한 사항을 지휘한다.
- ② 본청 기획조정관, 각 국장, 대변인, 감사담당관, 운영지원과장 및 소속기관의 장은 소관 보안업무에 관하여 지휘감독 책임을 지며 각 단위부서의 장(담당관 포함)은 소관 보안업무 수행에 관한 책임을 진다.
<개정 2010.5.14, 2013.2.27>
- 제4조(보안심사협의회) ① 자체 보안업무의 효과적인 수행과 운영관리에 관한 사항을 심사하기 위하여 본청 및 소속기관에 보안심사협의회(이하 “협의회”라 한다)를 둔다.
- ② 협의회는 위원장 1명과 3명 이상 10명 이내의 위원으로 구성한다.
<개정 2014.4.30>
- ③ 본청은 차장을 위원장, 기획조정관을 부위원장으로 하고 예보국장, 관측기반국장, 기후과학국장, 기상산업진흥국장, 감사담당관 및 운영지원과장을 위원으로 하며 운영지원과 서무계장을 간사로 한다.
<개정 2007.4.17, 2008.3.24, 2009.6.29, 2010.5.14, 2013.2.27., 2015.1.22>
- ④ 국립기상과학원, 지방기상청, 국가기상위성센터, 기상레이더센터 및 항공기상청은 기관장을 위원장으로, 각 과장을 위원으로 하고, 서무담당 6급 공무원을 간사로 한다.
<개정 2008.3.24, 2009.6.29, 2010.5.14., 2015.1.22>
- ⑤ 기상대는 협의회를 구성하지 아니할 수 있다. <개정 2010.5.14>
- ⑥ 협의회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. <개정 2013.2.27>
1. 보안내규 수립 및 그 개정에 관한 사항
 2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
 3. 신원조사 결과 국가안전보장상 유해로운 정보가 있음이 확인된 자(신원특이자)의 임용, 비밀취급 인가 등 인사관리에 관한 사항
 4. 소속 신원특이공무원의 공무 해외여행 심사와 추천에 관한 사항
 5. 보안위반자 심사 및 처리에 관한 사항
 6. 그 밖에 보안업무기본계획 수립과 그 이행상태의 확인처리에 관한 사항
- ⑦ 협의회 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑧ 협의회 위원장은 필요하다고 인정할 때에는 관계관을 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.
- 제5조(보안담당관) ① 「보안업무규정」(이하 “규정”이라 한다) 제44조에 따라 각급 기관에 두는 보안담당관은 다음 각 호와 같다.
<개정 2007.4.17, 2008.3.24, 2009.6.29, 2010.5.14, 2013.2.27>
1. 본청 : 운영지원과장

2. 국립기상과학원, 지방기상청, 국가기상위성센터, 기상레이더센터 및 항공기상청 : 서무업무담당과장 <개정 2015.1.22>

3. 기상대 : 4급 또는 5급 기관장

② 보안담당관의 임무는 다음 각 호와 같다. <개정 2013.2.27>

1. 「보안업무규정 시행규칙」(이하 “규칙”이라 한다) 제66조에 따른 임무

2. 기관내 연도보안업무세부시행계획 수립

3. 보안업무 지도 감사

4. 그 밖에 보안업무 전반에 관한 지도 및 조정 사항

제6조(분임보안담당관) ① 본청 보안담당관의 업무수행을 보조하고, 소관업무와 관련된 보안업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기획조정관실 및 각 국에 분임보안담당관 1명을 둔다. <개정 2013.2.27>

② 분임보안담당관은 해당 실·국의 주무과장(또는 4급 상당)으로 한다. 다만, 주무과장의 결원 또는 업무성격상 해당 실·국의 다른 과장으로 임명하고자 할 경우에는 보안담당관에게 임명 요청하여야 한다. <개정 2013.2.27>

③ 분임보안담당관은 보안담당관의 지휘·감독을 받아 소속기관 내에서 제5조에 따른 보안담당관의 임무를 보조한다. <개정 2013.2.27>

제7조(보안담당관 교체) ① 보안담당관이 교체되었을 때에는 기관장 또는 관계관 참여하에 신·구 보안담당관이 인계인수를 하여야 하며, 인계인수서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2013.2.27>

1. 보안업무 현황

2. 연도 보안업무세부시행계획 및 실적

3. 비밀취급인가자 현황 및 비밀보유현황

4. 보안심사협의회 운영에 관한 사항

5. 그 밖의 보안활동에 관한 사항

② 보안담당관이 교체되었을 때에는 즉시 다음 각 호의 서류를 첨부하여 국가정보원(지방소재기관은 해당 지역 국가정보원 지부)에 통보하여야 한다. 다만, 기상대는 통보를 생략한다. <개정 2013.2.27>

1. 인사기록카드 사본 1부(사진첨부)

2. 신원진술서 2매(사진첨부)

제8조(분임보안담당관 교체) 분임보안담당관이 교체되었을 때에는 보안담당관 참여하에 인계인수를 하여야 한다. <개정 2013.2.27>

제2장 인원보안

제1절 신원조사

제9조(신원조사 의뢰) 규정 제31조에 따라 신원조사 대상자는 본청에서 신원조사를 의뢰한다. [전문개정 2013.2.27, 2014.4.30]

제10조(신원조사대상) 인사업무 담당자는 별지 제1호서식의 신원조사대장에 신원조사 내용을 기록하여 비밀취급인가 및 인사관리의 기본자료로 활용하되 현재 원명부가 되도록 기록·관리하여야 한다.

<개정 2013.2.27>

제11조(신원조사회보서 관리) 신원조사회보서는 개인별 인사기록과 함께 보관하고 전출자 및 퇴직자는 개인별 인사기록과 함께 이송 또는 관리한다.

제2절 비밀취급 인가 및 해제

제12조(비밀취급인가권) 규정 제7조제2항에 따라 Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀취급인가권자는 다음 각 호와 같다. <개정 2006.10.2, 2007.4.17, 2008.3.24, 2009.6.29, 2010.5.14, 2013.2.27>

1. 본청 : 기상청장

2. 소속기관 : 국립기상과학원, 지방기상청장, 국가기상위성센터장, 기상레이더센터장 및 항공기상청장 <개정 2015.1.22>

[전문개정 2006.10.2]

제13조(비밀취급인가기준) Ⅱ급비밀 취급인가대상자는 다음 각 호와 같다. <개정 2013.2.27>

1. 비밀보관 정·부책임자

2. 직책상 Ⅱ급비밀을 항상 사무적으로 취급하는 공무원

3. 문서수발사무 담당

4. 그 밖에 인가권자가 특히 필요하다고 인정하는 자

제14조(비밀취급인가절차) 비밀취급 인가절차는 다음과 같다. <개정 2013.2.27>

인가 내부 보고(별지 제2호서식) → 보안담당관(담당업무와 관련 타당성 검토) → 인사담당(직책상 필요성 검토, 신원조사대상 대조) → 상신(품의) → 협의회 회부(필요시) → 결재(인가) → 서약집행 → 통보(문서로 시행) → 인사기록카드 및 인가 정리 → 비밀취급 인가증(규칙 별지 제2호서식) 교부 → 해당 부서의 비밀취급인가대상(별지 제3호서식) 정리

제15조(비밀취급 해제절차) ① 비밀취급인가는 문서로 발령하고 그 발령사항을 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 비밀취급인가자가 퇴직, 휴직 또는 직위해제되었거나 타기관으로 전출되었을 때는 별도의 해제 발령없이 그 비밀취급인가가 해제된 것으로 본다.

② 비밀취급인가가 해제된 자는 별지 제3호서식의 비밀취급인가대장에 해제 사유 및 날짜를 붉은 글자로 표시하고 인사기록카드에 해제사항을 기록하여야 한다. <개정 2013.2.27>

제16조(비밀취급인가증 발급 및 회수) ① 비밀취급인가권자는 규칙 제6조에 따른 비밀취급인가증을 별지 제4호서식의 비밀취급인가증 발급대장에 기록하고 이를 교부하여야 한다. <개정 2013.2.27>

② 제15조에 따라 비밀취급인가가 해제된 자의 비밀취급인가증은 해제일로부터 5일 이내에 인가제청권자가 이를 회수하여 보안담당관에게 반납하여야 한다. <개정 2013.2.27>

- ③ 제2항에 따라 반납된 비밀취급인가증은 폐기하고 비밀취급인가증 발급대장에 붉은 글자로 폐기일자 를 기록한다. <개정 2013.2.27>
- ④ 비밀취급인가증을 분실하였을 때는 분실사유서와 분실로 인하여 생기는 문제에 대하여 책임을 진다는 본인의 서약서를 첨부하여 재발급 신청하여야 한다. <개정 2013.2.27>

제3절 임시직원 보안관리

- 제17조(임시직원의 관리) 각 부서의 장은 임시직원 및 청사시설관리원 등을 채용하고자 할 때에 보안담당관과 사전협의 를 거쳐야 하며, 규칙 제55조에 따라 신원조사를 요청하여야 한다. <개정 2013.2.27>
- 제18조(보안조치) ① 임시직원 및 청사시설관리원 등에게는 보안상 책임있는 임무를 부여 하여서는 아니 되며, 보안교육을 실시하고 규칙 제5조에 따른 서약을 하도록 하여야 한다. <개정 2013.2.27>
- ② 임시직원 및 청사시설관리원 등으로 인하여 생기는 보안사고 책임은 직원이 소속된 부서의 장이 진다. <개정 2013.2.27>

제3장 문서보안

제1절 비밀의 분류

- 제19조(비밀분류) 비밀의 분류는 규칙 제8조에 따른 분류지침에 따른다. 다만, 분류지침에 따라 분류할 수 없는 사항은 해당 과장이 보안담당관과 협의하여야 한다. <개정 2013.2.27>
- 제20조(비밀분류 조정) ① 보조기관 및 최종결재권자는 결재과정에서 비밀사항을 검토.분류.조정할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 상위등급으로 분류 조정되었을 경우에는 이에 따른 조정이전 관계자의 서약집행 등 적절한 보안조치를 취하여야 한다. <개정 2013.2.27>
- 제21조(예고문) ① 규칙 제9조에 따라 모든 비밀에는 예고문을 적어야 하며, 비밀원본의 예고문은 다음과 같다. <개정 2013.2.27>

원 본	보호기간, 로 재분류(일자 또는 조건)	보존기간	○ 년
사 본	파기, 로 재분류(일자 또는 조건)		

- ② 대외비 원본의 예고문은 그 문서의 중앙상단에 다음과 같이 적어야 한다. <개정

2013.2.27>

대 외 비			
원 본	보호기간, 로 재분류(일자 또는 조건)	보존기간	○ 년
사 본	파기, 로 재분류(일자 또는 조건)		

- 제22조(비밀소유현황 및 비밀취급인가자 현황조사) ① 기획조정관, 각 국장, 대변인, 감사담당관, 운영지원과장 및 소속기관의 장은 비밀보관책임자로 하여금 규칙 제10조에 따라 재분류 검토를 실시토록 하여야 하며, 6월과 12월말을 기준으로 규칙 제41조에 따른 비밀소유현황조사서와 별지 제5호서식의 비밀취급인가자 현황을 작성하여 조사기준일의 다음 달 10일까지 본청 보안담당관에게 제출하여야 한다. <개정 2010.5.14, 2013.2.27>
- ② 본청 보안담당관은 제1항의 다른 현황을 종합하여 청장에게 보고한 후 조사기준일의 다음 달 25일까지 국가정보원에 통보하여야 한다. <개정 2013.2.27>
- 제23조(비밀 및 대외비 기록물 원본보존) ① 비밀(대외비포함)기록물 원본은 생산부서에서 파기하여서는 아니 되며, 다음 각 호의 사유가 발생한 해의 다음 연도에 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 중앙기록물관리기관에 이관하여야 한다. <개정 2013.2.27>
1. 일반문서로 재분류한 경우
 2. 예고문에 따라 비밀보호기간이 끝난 경우
 3. 생산 후 30년이 경과한 경우
- ② 제1항에 따라 이관대상 비밀은 이관 시까지 비밀보관용기에 보관하되 활용중인 비밀과 그 보관위치를 구분하여야 한다. <개정 2013.2.27>
- ③ 원본의 예고문에 명시된 보호기간 경과 후에도 계속 보관하고자 할 때에는 발행자의 내부결재에 의거 그 직권으로 계속 보관할 수 있다. 이 경우 재분류 사항은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 비밀기록물 보존기관에 통보하여야 한다. <개정 2013.2.27>

제2절 비밀의 수발

- 제24조(비밀의 수발) ① 비밀의 대외수발은 문서주관과를 통하여야 한다.
- ② 문서주관과에 접수된 비밀은 3근무시간 내에 주무과에 인계하여야 한다.
- ③ 청내 보조기관 상호간의 비밀수발 절차는 취급자가 비밀관리기록부에 의한 직접 접촉으로 수발한다. 다만, 대외수발의 경우라 할지라도 직접 접촉이 가능한 곳의 비밀수발은 취급자의 직접 접촉에 의한다.
- 제25조(비밀발송절차) 비밀발송절차는 다음과 같다.
- 주무부서(관리기록부 및 비밀원본과 시행문 지참) → 문서주관과(분류표지.예고문.열람기록전 유무.배부처 등 타당성 검토, 발송부 기재, 원본인수자인 란에 원본영수인을 받고 원본반환, 주무부서 관리기록부 영수인란에 영수날인) → 발송(사송부에 의한 경우, 영

수증에 의한 경우)

제26조(비밀영수증) ① 규칙 제25조에 따른 비밀영수증은 문서주관과에서 작성·보관하여야 한다. 다만 부득이한 사유로 문서주무부서에서 직송할 때는 주무부서에서 작성·보관할 수 있다. <개정 2013.2.27>

② 비밀영수증철, 비밀수발부, 비밀사송부(별지 제6호서식)는 일반문서대장과 구분하여 관리하여야 한다. 비밀문서를 등기우편으로 발송할 때의 등기우편물 영수증철도 또한 같다.

제3절 비밀의 보관 및 관리

제27조(비밀보관 단위) ① 비밀은 각 과 단위로 보관함을 원칙으로 한다. 다만, 소속기관의 경우 보안담당관이 지정하는 장소에 집중 보관할 수 있다.

② 비밀을 집중 보관하는 때에는 실무처리를 위한 대출의 경우를 제외하고는 항상 집중 보관소에 보관하여야 한다.

③ 제2항에 따른 대출의 경우에는 규칙 제36조에 따른 비밀대출부에 필요한 사항을 기록 유지하여야 한다. <개정 2013.2.27>

제28조(비밀보관책임자) ① 비밀보관부서에서는 규칙 제28조제3항의 임무를 수행하기 위하여 비밀보관 정.부 책임자를 지정하여야 한다.

② 비밀보관 정책임자는 다음 각 호와 같으며, 부책임자는 정책임자의 차하위직에 있는 자로 한다. <개정 2007.4.17, 2013.2.27>

1. 본청 : 각 부서의 장(단, 운영지원과는 서무계장) <개정 2015.1.22>

2. 소속기관 : 보안담당관의 차하위직에 있는 자

제29조(비밀보관책임자 교체) ① 규칙 제29조에 따른 비밀보관책임자 교체 시의 인계인수는 비밀관리기록부에 의하여 다음과 같이 한다. <개정 2013.2.27>

비밀인계인수
Ⅱ급비밀 건, Ⅲ급비밀 건, 계 건
위와 같이 정히 인계 인수함.
년 월 일

인계자 직급	성명	①
인수자 직급	성명	①
확인자 보안담당관	성명	①

② 비밀보관부책임자의 교체 시는 인계인수 비밀관리기록부 부책임자란을 정정하여 기록하고 교체일자만 기록한다. <개정 2013.2.27>

제30조(비밀보관용기) ① 규정 제18조 및 규칙 제27조에 따른 비밀보관용기는 이중 잠금장치가 된 금고 또는 철제 캐비닛으로 하며, 손으로 들 수 있거나 휴대할 수 있는 용기를 비밀보관용기로 사용하여서는 아니 된다. <개정 2013.2.27>

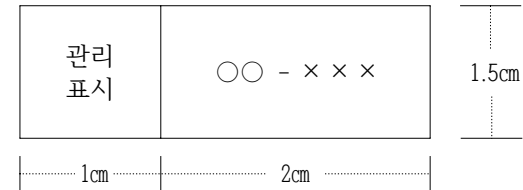
② 제1항에 따른 보관용기는 외부에 비밀보관 사실을 나타내는 어떤 표지도 하여서는 아니 되며 일반서류함과 같이 관리번호와 보관책임자를 명시한다. <개정 2013.2.27>

③ 비밀보관용기의 열쇠와 다이얼 번호는 반드시 2개(2부)를 작성하여 1개(1부)는 보관책임자가 보관하고 나머지 1개(1부)는 해당 기관의 안전지출 및 긴급파기 계획에 의하여 당직함에 보관하여야 한다. <개정 2013.2.27>

제31조(비밀관리기록부 관리) 규정 제21조 및 규칙 제30조에 따른 비밀관리기록부는 각 비밀보관 단위별로 갖추어 두고 관리하여야 한다. <개정 2013.2.27>

[제목개정 2013.2.27]

제32조(비밀관리 번호부여) 비밀관리번호는 비밀보관 단위별로 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호(연도표시 일련번호)로 부여하여야 하며 부여방법은 다음과 같다. <개정 2013.2.27, 2014.4.30>



<풀이>

○ ○ : 연도표시(예시 2014년은 14로 표기)

× × × : 보관단위별 연도별 일련번호

제33조(비밀관리기록부 갱신) ① 비밀관리기록부를 갱신할 때에는 구관리기록부에서 삭제 및 발송된 것을 제외한 보관비밀 전부를 신관리기록부에 기재내용 그대로 이기한다. 이 경우 구관리기록부의 연월일 란부터 보관장소 란까지 2개의 적선을 긋고 파기란에 이기 일자를 기록하고 파기확인란에는 보관책임자가 확인날인하여 이기근거를 명시하여야 한다.

② 비밀관리기록부를 갱신 사용하고자 할 때에는 신.구관리기록부의 최종 기입란 밑에 다음과 같이 기록하고 보안담당관의 사전승인 또는 확인을 받아야 한다.

구기록부(신기록부)
Ⅱ급비밀 건, Ⅲ급비밀 건, 계 건
위 비밀을 신 비밀관리기록부에 이기하고자 함
(위 비밀을 구 비밀관리기록부에서 이기하였음)

년	월	일
이기자 직급	성명	①
확인자 직급	성명	①

위 사실은 승인(확인)함

년	월	일	
검열자	보안담당관	성명	①

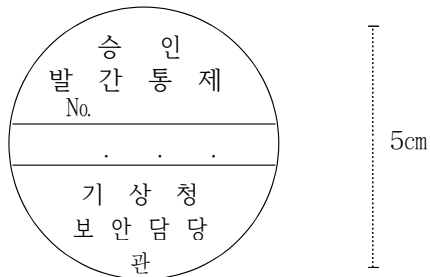
③ 구 비밀관리기록부에서 신 비밀관리기록부에 이기할 때는 구 관리번호를 삭제하고 순서에 따라 신 관리번호를 부여하여 관리하여야 한다.

제34조(비밀문서의 분리) 규칙 제35조에 따라 비밀문서를 분리 처리코자 할 때에는 보안담당관의 승인을 얻어야 하며 퇴청시에는 반드시 주무부서에서 종합일괄보관하고 처리 완료후에는 그 예고문에 의하여 종합 관리하여야 한다. <개정 2013.2.27>

- 제35조(비밀의 지출) ① 규정 제25조에 따라 비밀을 지출할 때에는 규칙 제38조제1항에 따른 비밀지출승인서에 따라 보안담당관을 경유 기관장의 승인을 받은후 비밀지출승인서를 보관책임자에게 제출하고 그 비밀과 교환하여 지출한다. <개정 2013.2.27>
- ② 비밀을 발간, 복제, 복사 또는 인쇄하기 위하여 지출할 때에는 비밀발간승인신청서(별지 제7호서식)에 의하여 보안담당관의 사전통제로 대체한다.
- ③ 비밀의 지출을 승인하였을 때 지출자는 물론 보관책임자도 지출후의 보안대책 및 사후 회수 등에 관하여 특별한 보안조치를 취하여야 한다.
- ④ 비밀을 지출 휴대하고 다닐 때에는 반드시 포장하거나 밀봉한 봉투에 의하여야 하며 비밀 보호에 대한 안전이 우려될 때에는 인근 경찰기관 또는 행정기관에 보관조치하여야 한다.
- 제36조(안전지출 및 파기계획) ① 규칙 제40조에 따른 안전지출 및 파기계획은 각 기관별로 수립·시행하여야 한다. <개정 2013.2.27>
- ② 본청 및 소속기관 보안담당관은 수립된 계획에 의하여 수시 숙달훈련을 실시하여야 한다.

제4절 비밀의 통제

- 제37조(비밀의 복제, 복사 및 발간통제) ① 규정 제22조에 따라 비밀을 발간, 복제, 복사하려면 반드시 별지 제7호서식의 비밀발간승인신청서에 따라 보안담당관의 통제와 승인을 얻어야 한다. <개정 2013.2.27>
- ② 제1항에 따라 통제와 승인을 할 때에는 반드시 별지 제8호서식의 비밀문서 발간통제부에 등재하여야 하며, 통제 및 승인된 경우에는 다음과 같이 통제인을 날인하여야 한다. <개정 2013.2.27>



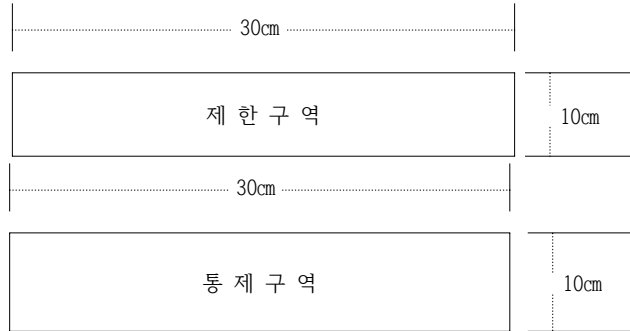
- ③ 제2항에 따른 통제인의 표시가 없는 경우에는 비밀을 발간, 복제, 복사하여서는 아니 된다. <개정 2013.2.27>
- ④ 비밀의 초안작성, 타자, 복사 및 발간에 참여하는 자는 비밀작업일지(별지 제9호서식)에 작업내용을 기록 유지하여야 한다.
- 제38조(비밀발간에 따른 보안조치) ① 비밀의 발간은 자체시설을 이용함을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 민간시설을 이용할 때는 조달청장이 인가한 등록업체를 이용하여야 한다.
- ② 보안담당관은 제37조에 따라 비밀을 발간, 통제할 때에는 다음 각 호의 사항을 충분

- 히 검토한 후 민간시설을 이용하도록 하여야 한다. <개정 2013.2.27>
1. 발간업체의 적합성
 2. 입회 및 감독계획의 적정성
 3. 발간소요량 및 배포선의 적정성
 4. 그 밖의 자체보안대책의 적정성
- ③ 비밀을 발간, 복제, 복사할 때에는 반드시 입회자가 발행부수와 요구부수를 확인하여야 하며, 잔여분, 초안지, 원지 및 그 밖의 관련 폐지는 입회자 확인하에 취급자가 직접 파기하여야 한다. <개정 2013.2.27>
- ④ 비밀발간에 따른 납품은 입회자와 민간업체의 종사원(등록증 소지자)이 동행하여 물품출납공무원의 검수를 받아야 한다.
- ⑤ 비밀 발간에 있어 보관용 비밀은 3부를 초과하여서는 아니 된다

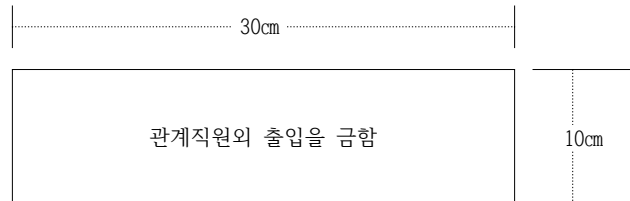
제4장 시설보안

- 제39조(보호구역 지정) 규정 제30조 및 규칙 제42조에 따라 본청 및 소속기관의 보호구역은 다음 각 호와 같다. <개정 2010.5.14, 2013.2.27>
1. 제한지역 : 본청 및 소속기관 전역
 2. 제한구역은 다음 각 목과 같다.
 - 가. 본청: 청장실, 보안장비 없는 통신실, 국가기상센터, 정보통신센터, MDF실, 방재실, 기전실(기계실, 전기실, 발전실, CVCF실), 하론가스실(B1), 유류창고(B1), 기록관서고(B1)<개정 2014.4.30>
 - 나. 국가기상슈퍼컴퓨터센터: 슈퍼컴퓨터 Hall, 현업운영실, 통신시스템실, EPS실, TPS실, MDF실, 기전실(기계실, 전기실), 옥외 냉각탑, 유류탱크
 - 다. 국가기상위성센터: 위성운영실, 설비관리실, 기전실(기계실, 전기실, 발전실), 유류탱크
 - 라. 지방기상청: 기상센터 및 전산실, 기상대 : 기전실(기계실, 전기실, 발전실) <개정 2015.1.22>
 3. 통제구역 : 무기고, 탄약고, 보안장비있는 통신실, 비밀상황실, 을지연습실시장
- 제40조(보호구역 관리) ① 보호구역은 규칙 제42조에 따라 필요한 보안대책을 마련하여야 한다. <개정 2013.2.27>
- ② 청사출입 안내원(청원경찰 또는 방호원)은 외부인이 제한지역에 출입하고자 할 때 별지 제11호서식의 청사출입일지에 해당 사항을 기재한 후 청사출입증을 패용하도록 하여야 한다. <개정 2013.2.27>
 - ③ 직원을 방문한 외부인은 일반사무실외 장소(예, 본청의 경우 1층 고객센터)에서 만나 업무협의 하는 것을 원칙으로 한다.
 - ④ 청사에 상시 출입하는 기자, 임시직원 및 청사시설관리원 등에 대하여는 제17조에 따른 조치 후 별지 제12호서식의 청사출입증 발급대장에 기록하고 청사출입증을 교부하여야 한다. <개정 2013.2.27>
 - ⑤ 외부인이 제한구역에 출입 시 관계직원의 안내를 받아야 한다.

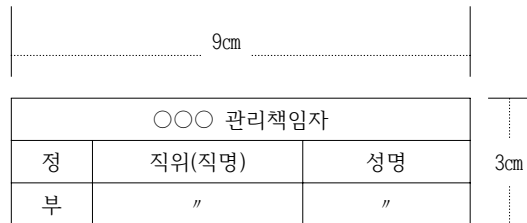
- ⑥ 통제구역에는 관계직원 및 출입이 인가된 자 이외의 출입을 통제하여야 하며 별지 제10호서식의 통제구역 출입대장에 필요한 사항을 기록 유지하여야 한다. <개정 2013.2.27>
- ⑦ 제한구역 또는 통제구역으로 설정된 곳에는 붉은 글자로 다음과 같은 표지를 하여야 한다. 다만 기관장실은 표지를 하지 아니할 수 있다. <개정 2013.2.27>



- ⑧ 기관의 실정에 따라 제한구역 또는 통제구역에 제7항에 따른 표지를 하기 곤란한 경우에는 해당 보안담당관의 승인을 받아 다음과 같은 표지를 할 수 있다. <개정 2013.2.27>



- ⑨ 제한구역 또는 통제구역 관리책임자로 지정된 자는 다음과 같은 규격의 관리책임 명패를 부착하여야 한다. <개정 2013.2.27>



제41조(보호구역 관리책임) ① 제한지역 및 기관장실 정책임자는 보안담당관이 되고, 그 밖의 보호구역관리 정책임자는 당해구역을 관리하는 부서(실·과)장이 되며, 정책임자는 소속직원중에서 부책임자를 지정하여야 한다.

- ② 보호구역의 관리책임자는 수시 자체점검을 실시하여 관리상의 문제점 및 취약요소를 파악하고 이에 대한 대책을 마련하여야 한다. <개정 2013.2.27>

제42조(시설방호) ① 본청 및 소속기관의 시설방호책임은 기관장에게 있고 시설방호관리책임은 보안담당관에게 있다. 기관장은 소관 시설방호계획을 수립·시행하는 등 시설의 방

호관리에 최선을 다하여야 한다.

- ② 민간인의 청사출입은 원칙적으로 야간 및 공휴일에는 금하고, 주간에는 필요한 최소한의 범위 내에서 제한한다.
- 제43조(소방안전관리) ① 본청 및 소속기관의 시설관리책임자는 소방안전 또는 소화작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 법정기준에 따른 소화시설을 완비하고 수시점검을 하여 시설안전관리에 노력하여야 한다. <개정 2013.2.27>
- ② 각 기관의 장은 자위 소방대를 편성하여 연 2회이상 교육·훈련을 실시하여야 한다. <개정 2015.1.22>

제5장 음어자재 관리

제44조(음어자재보관책임자 지정) 음어자재보관 정.부책임자는 제28조에 따라 비밀보관 정.부책임자가 된다. <개정 2013.2.27>

제45조(음어자재수령 인감등록) ① 제44조에 따른 음어자재 취급부서에서는 규칙 제46조제1항에 따른 인감등록대상서식에 따라 수령인감을 등록하여야 한다. <개정 2013.2.27>

- ② 음어자재 보관 정.부책임자가 교체되었을 때는 즉시 인감을 변경 등록하여야 한다.

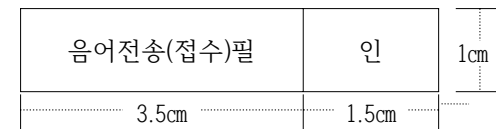
제46조(음어자재의 배부반납) ① 음어자재의 배부는 사용개시 전에 배부하여야 한다.

- ② 음어자재의 반납은 국가정보원 요청이 있을 때 반납한다.

- ③ 제1항 및 제2항의 경우에는 제45조에 따라 등록된 인감을 사용하여야 한다. <개정 2013.2.27>

제47조(음어자재의 점검) 규칙 제48조에 따라 매주 금요일에 보관책임자가 점검을 실시하고 보안담당관은 매월 첫 번째 금요일에 점검사항을 확인하여야 한다. <개정 2013.2.27>

제48조(음어자재의 사용근거 표시) 규칙 제49조에 따라 음어자재를 사용하여 음어문을 작성 또는 해독하였을 경우에는 통신문 여백에 다음과 같은 표지를 하여 취급자가 날인을 하여야 한다. <개정 2013.2.27>



제49조(음어자재의 긴급파기) 규칙 제50조에 따른 음어자재의 긴급파기 계획은 제36조의 비밀안전지출 및 파기계획에 따른다. <개정 2013.2.27>

제50조(음어자재 인계인수) ① 음어자재보관 정책임자가 교체되었을 경우에는 음어자재기록부에 세척 제29조(비밀보관책임자 교체)를 준용하여 인계·인수하여야 한다.

- ② 음어자재보관부책임자의 교체 시 인계인수는 음어자재기록부 비고란에 교체 일자를 쓰고 신·구 부책임자만을 기록한다.

제6장 보안조사 및 교육

제51조(보안사고 보고) 다음 각 호의 보안사고가 발생하였을 때에는 보고계통(본청 보안담당관 경유)을 통하여 청장에게 보고하여야 한다. <개정 2013.2.27>

1. 비밀의 누설 및 분실
2. 공무원의 행방불명, 납치, 피살사고
3. 시설물에 대한 화재, 방화 및 그 밖의 파괴사고
4. 보호구역에 대한 불법침입사고
5. 그 밖의 보안사고

제52조(보안감사) ① 본청 보안담당관은 기획조정관실, 각 국 및 소속기관에 대하여 정기보안감사를 실시하여야 하며, 특정사안 발생시 특별보안감사를 실시할 수 있다. <개정 2013.2.27>

② 제1항에 따른 보안감사반은 5급이상 공무원을 반장으로 하고 보안업무 담당자와 인사업무 실무자로 한다. <개정 2013.2.27>

③ 보안감사반은 다음 각 호의 사항을 점검한다. <개정 2013.2.27>

1. 연도 보안업무지침에 대한 세부시행계획 타당성 검토
2. 비밀취급인가 및 해제의 적정성 검토
3. 보안업무 수행사항 지도점검
4. 제53조에 따른 보안진단 실시
5. 신원특이자 관리실태
6. 음어자재 관리상태
7. 그 밖의 보안업무에 관한 사항

제53조(사이버.보안진단 실시) ① 보안담당관은 매월 셋째 주 수요일에 사이버.보안 진단을 실시하여야 한다. <개정 2008.12.22>

② 제1항의 사이버.보안진단 시에는 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다. <개정 2008.12.22, 2013.2.27>

1. 「사이버.보안 진단의 날」 자체 시행계획 수립
2. 「사이버.보안 진단의 날」 시행 관련 사전 공지 및 안내
3. 상용이메일 사용 차단
4. PC 진단 실시 및 진단결과 보완조치
5. 보유비밀 전수조사 및 안전지출 실시
6. 비밀취급 인가의 적절성
7. 사무실 복도, 복사기·팩스 사용 후 문건방치 여부
8. 폐휴지 처리 시 비밀.중요문건 등 무단 유기여부
9. 그 밖의 보안관리상 필요한 사항

제54조(보안교육) ① 보안담당관은 자체보안업무의 향상과 발전을 위하여 다음 각 호의 사항을 포함한 연간 보안교육계획을 수립하여 시행하고, 소속 전 직원을 대상으로 연 1회 이상 보안교육을 실시하여야 한다. <개정 2013.2.27>

1. 세부교육시간계획
2. 교육대상 및 방법
3. 교육내용(관계규정 해설, 안전지출 및 파기계획에 의한 행동요령, 보안실무 및 그 밖의 보안에 관한 사항)

4. 성과측정 및 환류

- ② 신규임용자와 전입자에 대하여는 임용 후 5일 이내에 보안교육을 실시하여야 한다.
- ③ 비밀취급인가 예정자의 담당 주무과장은 사전에 충분한 보안교육을 실시하고 인가를 요청하여야 한다. <개정 2013.2.27>
- ④ 직무교육을 실시할 때에는 보안업무 기초개념에 대한 보안교육과정을 포함하여야 한다.
- ⑤ 해외여행공무원에 대한 보안교육은 본청은 기획조정관실 및 각 국의 분임보안담당관이, 소속기관은 해당 보안담당관이 실시한다. <개정 2013.2.27>

제7장 연구사업 보안관리

제55조(연구용역사업에 대한 보안성 검토) ① 본청 및 소속기관에서 연구용역사업을 수행하고자 할 경우에는 사전에 연구과제에 대한 보안성을 검토하여 적정 비밀 및 대외비로 분류하여야 한다.

② 연구과제에 대한 보안성 검토결과 비밀 또는 대외비로 분류된 연구과제(이하 “비밀연구과제”라 한다)에 대하여는 최초입안단계부터 해당등급의 비밀연구과제로 취급하여야 한다.

③ 제1항에 따른 보안성 검토는 본청은 기획조정관실 및 각 국의 분임보안담당관이, 소속기관은 해당 보안담당관이 실시한다. <개정 2013.2.27>

제56조(연구과제에 대한 보안조치) 각 부서의 장은 연구기관에 비밀연구과제에 대한 연구를 의뢰할 경우 연구 참여예정자에 대한 신원을 확인하고, 보안준수의무고지.서약집행 등 사전보안조치를 마련하여야 하며, 연구 참여자 중 선임자 1인을 보안관리책임자로 지정하여야 한다. <개정 2013.2.27>

제57조(연구용역계약) 연구용역 의뢰기관의 장이 비밀연구과제에 대한 연구용역계약을 체결할 때에는 그 계약서에 다음 각 호의 사항을 구체적으로 적어야 한다. <개정 2013.2.27>

1. 연구과정 및 결과에 대한 비밀준수의무
2. 연구결과를 공표 또는 임의사용할 경우 손해배상책임의무
3. 연구보고서 등 성과물을 발간할 경우 제37조에 따른 비밀발간 통제 준수
4. 연구용역종료 즉시 성과물, 원고 및 각종자료의 전량 반납
5. 비밀연구과제 참여인원 제한 및 참여인원교체시 용역의뢰부서에 통보의무

제8장 방첩업무 <신설 2013.2.27.>

제58조(방첩담당관) ① 다음 각 호의 자는 보임과 동시에 해당 기관의 방첩담당관이 된다.

1. 본청: 운영지원과장
2. 1차 소속기관: 서무업무 담당과장 또는 팀장

② 방첩담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 방첩 관련 자체지침 제정·시행
2. 외국인 접촉 시 특이사항의 통보
3. 외국 정보기관 구성원 접촉 관리
4. 자체 방첩교육계획 수립 및 시행
5. 그 밖에 방첩업무의 원활한 수행을 위해 필요한 사항

③ 방첩담당관이 교체되거나 자체지침을 제·개정하였을 때에는 그 사유가 발생한 지 7일 이내에 국가정보원에 통보하여야 한다.

[본조신설 2013.2.27]

제59조(외국인 접촉절차) ① 다음 각 호의 외국인을 접촉하는 경우에는 미리 별지 제13호 서식에 의한 접촉 계획서를 작성하여, 방첩담당관에게 통보하여야 한다. 다만, 접촉 사실이 보고서 등 공식 문서로 보존되는 경우에는 그 문서로 접촉 계획서를 갈음할 수 있다.

1. 주한 외국대사관 직원
2. 방한 외국 공무원 등 외국 정부기관 구성원
3. 외국 언론인
4. 외국 연구기관 또는 사회단체 구성원
5. 그 밖의 정보활동이 의심되는 외국인

② 제1항 각 호의 외국인과 지속적으로 접촉해야 할 특별한 사유가 있는 경우에는 기간을 정하여 최초 1회만 신고한다.

③ 외국인 접촉 승인을 받지 않은 상태에서 불가피하게 제1항 각 호의 외국인을 접촉한 경우에는 지체 없이 별지 제14호서식에 따른 결과 보고서를 방첩담당관에게 통보하여야 한다.

[본조신설 2013.2.27]

제60조(특이사항 신고) ① 접촉한 외국인 또는 이들과 연계된 내국인이 다음 각 호의 하나에 해당될 경우 별지 제15호서식에 따라 소속 부서장에게 즉시 보고하고 방첩담당관에게 통보하여야 한다.

1. 국가기밀이나 그 밖의 국가안보 및 국익 관련 정보를 탐지·수집하려 하는 것으로 의심되는 경우
2. 다음 각 목과 같이 자신이나 동료 등을 외국을 위한 정보활동에 이용하려고 하는 것으로 의심되는 경우
 - 가. 자신의 직무·사생활·친분인물 등에 대한 과도한 질문
 - 나. 같은 기관에 근무하는 공무원 등의 신상에 대한 지나친 관심
 - 다. 상대방이 밝힌 직업과 관련이 없는 민감한 분야에 대한 질문
 - 라. 지속적이거나 고가의 선물·식사 제공 또는 편의 제공
 - 마. 의도가 의심스럽거나 불법적인 활동에 대한 참여 권유
3. 그 밖에 국가안보 및 국익을 침해하는 활동을 하는 것으로 의심될 경우

② 방첩담당관은 제1항의 신고 내용을 국가정보원에 즉시 통보하여야 한다.

[본조신설 2013.2.27]

제61조(외국 정보기관원 접촉) ① 외국 정보기관의 구성원을 접촉할 경우 미리 별지 제16

호서식에 따른 접촉 신청서를 작성하여 부서장의 사전 승인을 받아야 하며, 이를 방첩담당관에게 통보하여야 한다.

② 외국 정보기관의 구성원과 접촉한 후에는 별지 제14호서식에 따른 결과 보고서를 작성하여 방첩담당관에게 통보한다.

③ 방첩담당관은 제1항의 접촉이 직무수행 외의 목적일 경우에는 지체 없이 그 사실을 국가정보원에 통보하여야 한다.

④ 방첩담당관은 제1항부터 제3항에 따른 외국 정보기관원 접촉 기록을 관리하여야 한다.

[본조신설 2013.2.27]

제62조(외국 정보기관 방문 등) 외국 정보기관을 방문할 예정이거나 외국 정보기관으로부터 교육·행사 참석을 요청받았을 경우 지체 없이 국가정보원과 협의하여야 한다.

[본조신설 2013.2.27]

부칙 <기상청훈령 제453호, 2006.6.30>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제471호, 2006.10.2>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제494호, 2007.4.17>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제538호, 2008.3.24>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제592호, 2008.12.22>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제618호, 2009.6.29>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제657호, 2010.5.14>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제741호, 2013.2.27>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제774호, 2014.4.30>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제3호서식]

비밀취급인가대장

인가증 №	직위및 직명	직책(비밀취 급업무내용)	성명	생년 월일	인 가 해 제				비 고
					등급	년월일	사유	년월일	

※ 작성 및 기재요령

1. 각 실·과별로 작성 관리한다.
2. “직책”란에는 비밀취급 업무내용 즉 방호계획담당이라든지 비상계획 등 이동계획담당 등으로 기재한다.
3. 비고란에는 신원내용 특이자의 관련 일련번호를 기재한다. 단, 내용은 기재해서는 안된다.
4. 비밀취급인가 담당주무과 및 각부서 보관책임자가 사용할 공통서식임

[별지 제4호서식-가로]

비밀취급인가증 발급대장

결 재		번호	발급 연월일	소속	직위 및 직명	성명	생년 월일	인 가		신규 또는 갱신	해 제		비 고
과장	사무 관							등급	연월 일		연월 일	인가증 회수 여부	

[별지 제5호서식]

비밀취급인가자 현황

현재

직급별 등급	I 급	II 급	III 급	계
	청 장			
1 급				
2 급				
3 급				
4 급				
5 급				
연구관				
6 급				
연구사				
7 급				
8 급				
9 급				
기 능 직				
계				

[별지 제10호서식]

통제구역 출입대장

년월일	출입시간 및 퇴청시간	용무	출입자		입회자			비고
			주소	성명	직급	성명	인	

[별지 제11호서식-가로]

청사출입일지

번호	출입일시	방문자			방문목적	피방문자 (방문부서)	차량번호	비고
		성명	생년월일	주소 (상호)				
	:							
	:							
	:							
	:							

[별지 제12호서식-가로]

청사출입증 발급대장

결재		출입증 번호	발급 년월일	소속 및 직위	직급	성명	생년 월일	신규 재발급	회수 여부	재발 급 사유	회수 일자	반환	사진	비고
계	계장													

■ 기상청 보안업무규정 시행세칙 [별지 제13호서식] <신설 2013.2.27>

외국인 접촉 계획서

접촉 대상 외국인	성명		성별	
	국적		소속 (연락처)	
	국내 체류지 (연락처)			
접촉 목적 및 지원 자료				
접촉 일시	월 일 : ~ :	장소		접촉자
년 월 일				
신청자	소속:	직급:	성명:	(인)

210mm×297mm[신문용지 54g/m²]

■ 기상청 보안업무규정 시행세칙 [별지 제14호서식] <신설 2013.2.27>

외국인(외국 정보요원) 접촉 결과 보고서

접촉 외국인	성명		성별	
	국적		소속 (연락처)	
	국내 체류지 (연락처)			
접촉 결과				
접촉 일시	월 일 : ~ :	장소		접촉자
년 월 일				
신청자	소속:	직급:	성명:	(인)

210mm×297mm[신문용지 54g/m²]

※ 결과란에는 접촉 시 나눈 대화 중 주요 내용을 기재하되 자료제공 및 특정 현안에 대한 브리핑 요청, 과분한 선물·향응 제공 등 특이사항 있을 경우 그 내역을 상세히 기재

외국인 등 접촉 시 특이사항 보고

접촉 외국인 (내국인)	성명		성별	
	국적		소속 (연락처)	
	국내 체류지 (연락처)			
특이사항 내용				
접촉 일시	월 일 : ~ :	장소		접촉자
년 월 일				
신청자	소속:	직급:	성명:	(인)

210mm×297mm[신문용지 54g/m²]

※ 국가기밀 등을 탐지·수집하려고 하는 것으로 의심될 경우, 자신이나 동료 등을 정보활동에 이용하려고 하는 것으로 의심될 경우, 그 밖에 국가안보 및 국익을 침해하는 활동을 하려고 하는 것으로 의심될 경우 최대한 구체적으로 기록

외국 정보요원 접촉 신청서

결 재	과장	실·국장

접촉 대상	성명		성별	
	국적		소속 (연락처)	
	국내 체류지 (연락처)			
접촉 목적 및 지원 자료				
접촉 일시	월 일 : ~ :	장소		접촉 요청자
년 월 일				
신청자	소속:	직급:	성명:	(인)

210mm×297mm[신문용지 54g/m²]

기상청 민원실 운영규정

- 제 정 2000. 12. 20 기상청훈령 제356호
- 일부개정 2004. 3. 24 기상청훈령 제399호
(기상청직제개정에따른기상청
행정감사규정등중개정령)
- 일부개정 2004. 6. 23 기상청훈령 제405호
- 일부개정 2006. 7. 31 기상청훈령 제459호
- 일부개정 2008. 3. 24 기상청훈령 제538호
(기상홍보업무에 관한 규정 등 일부개정령)
- 일부개정 2009. 4. 15 기상청훈령 제608호
- 일부개정 2009. 6. 29 기상청훈령 제618호
(기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2010. 5. 14 기상청훈령 제657호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 타규정개정 2012. 5. 31 기상청훈령 제724호
(기후자료관리 및 기후자료서비스 업무 규정)
- 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)

제1조(목적) 이 규정은 「민원사무처리에 관한 법률」 제22조에 따라 기상청의 기상자료 민원업무를 신속하고 정확하게 처리하고, 민원인에게 편의를 제공하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2015.1.22>

제2조(민원실의 설치) ① 본청, 지방기상청, 항공기상청 및 기상대에 민원실을 설치한다.
② 민원실은 이용이 편리하고 찾기 쉬운 곳에 설치하고 입구에 기상자료 민원실임을 알리는 명패를 부착한다.<개정 2015.00.00>

제3조(총괄관리자) 민원실의 총괄관리자는 다음 각 호와 같다.
1. 본청 : 국가기후데이터센터장<개정 2009.6.29., 2015.1.22>
2. 지방기상청 : 기후과장 <개정 2010.5.14>
3. 항공기상청 : 정보기술과장 <개정 2015.1.22>
4. 기상대 : 기상대장

제4조(접수 및 교부 방법) ① 민원사항의 접수는 민원실에서 접수하는 것을 원칙으로 한다.
② 민원사항의 접수는 방문, 우편, 전화, 인터넷(전자민원창구를 말한다), 모사전송 및 전자우편으로 할 수 있다.
③ 기상현상에 관한 증명서 및 자료제공은 직접교부, 우편, 인터넷 및 택배로 할 수 있으며, 자료제공은 모사전송과 전자우편으로도 할 수 있다. <개정 2010.2.12>

- ④ 민원사무 처리에 필요한 세부사항은 기상서비스진흥국장이 지침으로 정한다. <개정 2015.1.22>
- 제5조(토요일 민원 접수) 토요일은 09시부터 13시까지 당직자나 현업근무자가 민원을 접수하며, 민원서류는 정상근무일이 시작되는 즉시 민원실에 인계하여야 한다.
- 제6조(담당공무원의 임무) 민원업무 담당 공무원은 「민원사무처리에 관한 법률」등에서 정하는 민원업무에 필요한 사항을 숙지하고, 신속하고 공정하게 처리하여야 하며, 민원인에게 친절하여야 한다.
- 제7조(민원사무심사관) ① 민원사무 처리의 확인·점검 등을 위하여 본청 및 소속기관에 민원사무심사관을 두며, 제3조의 총괄관리자가 민원사무심사관이 된다.
② 민원사무심사관은 민원사무를 수시로 점검하여 처리기간이 지난 민원사항은 지체 없이 처리주무부서의 장(민원사무심사관이 처리주무부서의 장인 경우에는 관계공무원)에게 독촉장을 발급하여야 한다.
③ 민원사무심사관은 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」제28조제1항에 따라 민원사항의 조치 결과를 해당 기관의 장에게 수시로 보고하여야 한다.
- 제8조(민원 1회 방문 처리제) ① 총괄관리자는 담당 공무원이 자료의 확인, 관계기관 및 관계부서와의 협조 등 민원사무의 처리에 필요한 사항을 직접 수행하도록 하여 민원 1회 방문 처리제를 확립하고, 불필요하게 민원인이 다시 방문하지 않도록 하여야 한다.
② 총괄관리자는 민원 1회 방문 상담창구를 설치하고, 민원인에게 민원 1회 방문 처리에 관한 안내와 상담의 편의를 제공하여야 한다.
③ 총괄관리자는 민원 1회 방문 처리제의 원활한 운영을 위하여 민원사무의 처리에 경험이 많은 소속 공무원을 민원후견인으로 지정하여 민원인에게 안내 및 상담을 하게 하여야 한다.
- 제9조(기상현상증명 등) ① 기상현상증명 및 기상자료 제공의 민원사무를 처리하는 경우에는 「기후자료 관리 및 서비스 업무 규정」에서 정하는 기후 및 기후통계 자료와 다음 각 호의 자료에 의하여 처리하여야 한다. <개정 2012.5.31>
 - 1. 일기상통계표
 - 2. 기상월표원부 및 기상연표원부
 - 3. 일기도
 - 4. 기상특보철
 - 5. 기상월보 및 기상연보
 - 6. 한국기후표
 - 7. 그 밖에 필요한 자료
② 민원사항을 처리한 경우에는 신청서와 교부서류 등에 작성의 근거가 되는 자료의 명칭과 작성자 등을 기재하여야 한다.
- 제10조(처리상황의 점검 등) 총괄관리자는 민원사무의 처리상황과 운영실태를 매월 1회 이상 점검하고 월별 민원사무 처리실적을 작성하여 반기마다 1월 20일과 7월 20일까지 국가기후데이터센터장에게 제출하여야 하며, 국가기후데이터센터장은 이를 취합하여 청장에게 보고하여야 한다. <개정 2009.6.29., 2015.1.22>
- 제11조(민원실 근무자 수당지급) 민원실에 근무하는 공무원에게는 예산의 범위에서 「공무원수당 등에 관한 규정」 제14조에 따라 민원업무수당을 지급할 수 있다.

제12조(정보 보호) 총괄관리자와 민원담당공무원은 민원사무처리와 관련하여 알게 된 민원인의 개인정보가 누설되지 않도록 해야 한다.

제13조(전자민원창구) ① 민원사무는 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제35조와 「전자정부법」 제34조에 따라 전자민원창구를 통하여 처리할 수 있다.

② 전자민원창구의 운영에 필요한 사항은 기상서비스진흥국장이 지침으로 정한다.<개정 2015.1.22>

부칙 <기상청훈령 제356호, 2000.12.20>

이 규정은 발령일로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제399호, 2004.3.24>

이 규정은 발령일로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제405호, 2004.6.23>

이 규정은 발령일로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제459호, 2006.7.31>

이 규정은 발령일로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제538호, 2008.3.24>

이 규정은 발령일로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제608호, 2009.4.15>

이 규정은 발령일로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제618호, 2009.6.29>

이 규정은 발령일로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제657호, 2010.5.14>

이 규정은 발령일로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제724호, 2012.5.31> (기후자료관리 및 기후자료서비스 업무 규정)
제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 제11조의 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 기상청 국가기후자료서비스 촉진위원회 운영규정은 폐지한다.

제3조(다른 규정의 개정) ① 기상청 사무분장 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제30조제7항 각 호 외의 부분 및 제1호의 “기상청 국가기후자료서비스 촉진위원회”를 각각 “기후자료서비스 촉진위원회”로 한다.

② 기상청 민원실 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제1항 각 호 외의 부분 중 “「기후자료관리 및 기후통계업무규정」을 “「기후자료관

리 및 기후자료서비스 업무 규정”으로 한다.

③ 지방자치단체의 공동협력기상관측소 협력규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 중 “「기후자료관리 및 기후통계업무규정」을 “「기후자료관리 및 기후자료서비스 업무 규정”으로 한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

기상청 행정정보공개 규정

- 제 정 2006. 5. 9 기상청훈령 제448호
- 일부개정 2007. 4. 17 기상청훈령 제494호
(기상사업제도 운영에 관한 사무처리 규정 등 일괄개정령)
- 일부개정 2007. 6. 27 기상청훈령 제504호
- 일부개정 2008. 3. 24 기상청훈령 제538호
(기상홍보업무에 관한 규정 등 일괄개정령)
- 일부개정 2008. 12. 23 기상청훈령 제593호
- 일부개정 2009. 8. 24 기상청훈령 제633호
(일몰제 도입을 위한 「예보업무규정」 등 일부개정령)
- 일부개정 2009. 12. 22 기상청훈령 제647호
- 일부개정 2012. 8. 24 기상청훈령 제737호
- 일부개정 2013. 5. 28 기상청훈령 제749호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 개정 2013. 11. 21 기상청훈령 제764호
- 일부개정 2015. 7. 15 기상청훈령 제806호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 자체평가위원회 등 일부개정령)

제1조(목적) 이 규정은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 시행규칙이 정하는 바에 따라 기상청의 행정정보를 공개하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 기상청 및 그 소속기관의 정보공개업무에 대하여 다른 법령에 규정된 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

② 소속기관의 장은 이 규정에 위배되지 않는 범위 내에서 자체 실정에 맞는 세부기준을 수립하여 운영할 수 있다.

제3조(정보공개책임관) ① 기상청장(이하 “청장”이라 한다.)은 기획조정관을 “정보공개책임관”으로 지정하여 정보공개 관련 업무를 총괄·조정하도록 하고, 정보공개 실무운영은 운영지원과장이 관장하도록 한다. <개정 2008.3.24>

② 정보공개책임관은 기상청의 정보공개제도 운영상황을 확인·점검하고, 정보공개가 원활하게 이루어질 수 있도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제4조(정보공개 원칙) 기상청이 보유·관리하는 정보는 이 규정이 정하는 바에 따라 공개하여야 하며, 이 규정에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따른다. <개정 2013.11.21.>

제5조(사전 공표) ① 청장은 청구인의 청구가 없더라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 구체적인 공개 범위 및 방법을 정하여 정례적으로 사전 공표하여야 한다.

1. 국민생활에 매우 큰 영향을 미치는 정책에 관한 정보
2. 국가의 시책으로 시행하는 공사 등 대규모의 예산이 투입되는 사업에 관한 정보

3. 예산집행의 내용과 사업평가 결과 등 국민의 행정 감시를 위하여 필요한 정보
4. 대통령지시사항·공약사항 등 주요정책 추진에 관한 정보
5. 국정과제·자체중점과제 등 주요정책 추진과정에서 생산되는 연구보고서, 회의록 등의 정보

6. 그 밖에 청장이 공개하기로 결정한 정보

② 청장은 제1항에 따른 자발적 사전공표 대상의 목록을 지속적으로 수정·보완하여야 하며 그 목록을 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다. <개정 2009.12.22>

③ 청장은 사전 공표가 원활히 이루어질 수 있도록 해당부서에 대해 연 1회 이상 지도·점검을 실시하여야 한다. <신설 2009.12.22>

제6조(공표방법) 사전 공표대상 정보는 기상청 홈페이지에 게재하거나, 브리핑·보도자료 등의 방법으로 공개토록 하며, 불가피한 경우에는 사본 등의 형태로 공개한다. <개정 2012.8.24.>

제7조(공표부서) 행정정보의 공표는 그 사무를 처리하는 해당부서에서 수행한다. 다만, 처리부서가 불명확하거나 여러 부서가 관련되어 있는 경우에는 운영지원과장이 공표부서를 지정한다.

제8조(정보목록의 공개) ① 청장은 기획조정관, 각 국 및 관리관, 대변인, 감사담당관, 운영지원과 및 소속기관의 정보목록을 작성하여 일반국민이 열람할 수 있도록 제공하여야 한다. 단 2005년 7월 30일 이전에 생산된 정보는 주요문서목록으로 대신할 수 있다. <개정 2008.3.24, 2012.8.24, 2013.5.28>

② 정보목록에는 단위과제명, 문서제목, 생산일자, 등록번호, 담당부서 및 담당자, 보존기간, 공개여부 등이 포함되어야 한다. <개정 2012.8.24.>

제9조(비공개대상정보의 세부기준) ① 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조1항에 따른 비공개대상정보의 세부기준은 별표 1과 같다.

② 공개 청구된 정보 중 제1항에 포함된 부분과 공개가 가능한 부분이 혼합되어 있고, 공개청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위 안에서 두 부분을 분리 할 수 있는 때에는 제1항에 해당하는 부분을 제외하고 부분 공개하여야 한다.

③ 청장은 별표 1의 기준을 적용할 때 해당 정보를 공개함으로써 얻게 되는 국민의 알권리 보장과 비공개함으로써 보호되는 다른 법익과의 조화가 이루어질 수 있도록 공정하게 공개여부를 판단하여야 한다.

④ 청장은 법의 취지가 충분히 반영되고, 국민과 소속공무원이 더 정확하고 객관적으로 정보의 공개여부를 판단할 수 있도록 별표 1에서 정한 기준을 지속적으로 수정·보완하여야 한다. <신설 2008.12.23>

제10조(정보공개심의회) ① 청장은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제12조 및 같은 법 시행령 제11조에 따라 정보공개심의회(이하 “심의회”라 한다.)를 설치·운영하여야 한다.

② 심의회는 위원장 1명과 내부위원 2명, 민간위원 2명으로 구성한다.

③ 심의회 위원장은 기획조정관이 되며, 내부위원은 사안에 따라 관련 분야에 필요한 전문성 등을 고려하여 위원장이 지명하는 과장급으로 하고 민간위원은 행정정보공개에 대해 전문지식을 가진 외부 전문가 중 청장이 위촉하며, 간사는 정보공개 담당 사무관(또는 서기관)이 된다. <개정 2008.3.24, 개정 2013.11.21.>

제11조(심의회의 기능) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 청구된 정보의 공개여부를 결정하기 곤란한 사항
2. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조 및 제21조2항에 따른 이의신청
3. 정보공개기준 수립에 관한 사항
4. 그 밖에 정보공개제도의 운영에 관한 사항

제12조(심의 요청) ① 정보공개처리부서의 장은 제11조제1호 및 제2호에 해당하는 사항에 대하여는 별지 제1호서식에 따라 심의회에 심의를 요청할 수 있다. <개정 2013.11.21.>

② 위원장은 심의를 요청받은 날로부터 3일 이내에 심의회에 부의해야 한다.

제13조(심의회의 심의) ① 심의회 위원장은 정보공개심의 과정에서 필요하다고 판단될 때에는 관련자의 출석을 요구할 수 있다.

② 심의회 위원들은 별지 제2호서식의 “정보공개심의회 의결서”를 작성하여야 한다. <개정 2013.11.21.>

제14조(심의회의 운영) ① 심의회는 재적위원 과반수의 찬성으로 심의의결한다.

② <삭제> <개정 2013.11.21.>

③ 심의회는 대면회의를 원칙으로 한다. 다만 대면회의가 곤란한 경우 서면으로 대신 할 수 있으며 서면심의 사유를 문서화해야 한다. <개정 2013.11.21.>

④ 심의회 위원의 임기는 2년으로 하며, 1차에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 공무원인 위원의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 한다. <개정 2013.11.21.>

⑤ 공무원이 아닌 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당·여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제15조(정보공개청구서의 접수 등) ① 정보공개청구서는 운영지원과 및 소속기관의 정보공개 주무부서에서 접수하고, 접수 즉시 청구인에게 접수증을 교부한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 청구인이 요청하는 경우를 제외하고는 접수증을 교부하지 않을 수 있다.

1. 즉시 또는 구술처리가 가능한 정보의 공개청구를 받은 때
2. 우편·팩스 또는 정보통신망에 의하여 정보공개청구서를 접수한 때 <개정 2013.11.21.>

② 정보공개청구서를 접수한 부서는 청구된 내용을 소관부서에 지체 없이 이송하여야 하며, 이 경우 처리주체는 원칙적으로 해당 국·관 및 소속기관이 된다. <개정 2013.11.21.>

③ 운영지원과 및 소속기관의 정보공개 주무부서는 정보공개청구에 대한 처리상황·결과 등 관련사항을 정보공개처리대장에 기록·유지하여야 한다.

제16조(정보공개여부의 결정) ① 정보공개를 청구 받은 부서는 청구를 받은 날로부터 10일 이내에 청구내용, 관련법령 등을 종합적으로 검토하여 공개여부를 결정하여야 한다.

② 부득이한 사유로 제1항에서 정한 기간 내에 공개여부를 결정할 수 없을 때에는 그 기간의 만료일 다음날부터 기산하여 10일의 범위 내에서 공개여부 결정기간을 연장할 수 있다. 이 경우 연장이유를 청구인에게 지체 없이 서면으로 통지하여야 한다. <개정 2013.11.21.>

③ 정보공개를 청구 받은 부서는 공개 청구된 공개대상정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 때에는 그 사실을 제3자에게 지체 없이 통지하여야 하며, 필요한 경우 의견을 청취할 수 있다. <개정 2013.11.21.>

④ 다른 공공기관이 보유·관리하는 정보의 공개청구를 받은 때에는 이를 지체 없이 소관 기관으로 이송하여야 하며, 이송을 한 경우 지체 없이 소관기관 및 이송사유 등을 청구인에게 문서로 통지하여야 한다. <개정 2013.11.21.>

제17조(정보공개여부의 결정통지) ① 제16조에 따라 정보의 공개를 결정한 때에는 지체 없이 청구인에게 통지하여야 하며, 이 때 공개를 결정한 날부터 10일 이내의 범위에서 공개일시·공개장소 등을 명시하여야 한다. <개정 2013.11.21.>

② 제16조에 따라 정보의 비공개결정을 한 때에는 그 사실을 청구인에게 지체 없이 문서로 통지하여야 하며, 이 경우 비공개 이유·불복방법 및 구제절차를 구체적으로 명시하여야 한다. <개정 2013.11.21.>

제18조(공개방법) ① 정보의 공개는 지정된 일시 및 장소에서 열람·시청하게 하거나 사본·복제물의 교부 등에 의한다.

② 정보를 공개할 때 해당 정보의 원본이 오염 또는 훼손될 우려가 있거나 그 밖에 상당한 이유가 있다고 인정될 때에는 그 정보의 사본 등을 공개할 수 있다.

③ 공개 청구된 양이 과다하여 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 일정기간에 걸쳐 나누어 교부하거나 열람과 병행하여 교부할 수 있다.

제19조(비용부담) 정보공개에 따르는 수수료는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙」 제7조 별표에 따라 징수하되, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 산정된 수수료를 50% 감면할 수 있다.

1. 비영리의 학술·공익단체 또는 법인이 학술이나 연구목적 또는 행정감시를 위하여 필요한 정보를 청구한 경우
2. 교수·교사 또는 학생이 교육자료나 연구목적으로 필요한 정보를 소속기관장의 확인을 받아 청구한 경우
3. 정보통신망을 통하여 전자적 형태로 공개하며, 공개에 따르는 업무부담이 경미한 경우(A4용지 10매 이하의 간단한 정보는 수수료 면제 가능)
4. 그 밖에 공공복리의 유지·증진을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

제20조(정보공개 교육) 운영지원과 및 소속기관의 정보공개 주무부서에서는 소속공무원을 대상으로 정보공개 교육을 연1회 이상 실시하여야 한다.

제21조(재검토기한) 기상청장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령에 대하여 2016년 1월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다. [본조신설 2009.8.24], <개정 2012.8.24. 2015.7.15.>

부칙 <기상청훈령 제448호 2006.5.9>

①이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

②“기상청 행정정보 공개지침”은 이 규정의 시행과 동시에 폐지한다.

부칙 <기상청훈령 제494호, 2007.4.17>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제504호, 2007.6.27>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제538호, 2008.3.24>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제593호, 2008.12.23>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제633호, 2009.8.24>

이 규정은 2009년 8월 24일부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제647호, 2009.12.22>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제737호, 2012.8.24>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제749호, 2013.5.28>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제764호, 2013.11.21>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제806호, 2015.7.15>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표1]

비공개 대상 정보의 세부기준(제9조제1항)

연번	항 목	대상범위
1	다른 법률 또는 법률이 위임한 명령에 의하여 비밀 또는 비공개사항으로 규정된 정보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공직자의 재산등록사항, 금융거래자료(「공직자윤리법」 제14조, 제27조, 제29조, 다만, 법률에 의하여 공개하도록 규정한 사항은 제외) ○ 민원사무 처리와 관련된 정보에 대하여 민원인의 이익을 침해하는 정보(「민원사무처리에 관한 법률」 제26조) ○ 개인별 성과상여금 지급 내역(「성과상여금제도운영지침」) ○ 공판개정 전의 소송에 관한 정보(「형사소송법」 제47조) ○ 통계작성을 위하여 수집된 개인 또는 법인이나 단체의 비밀에 속하는 기초자료(「통계법」 제33조) ○ 그 밖에 법률 또는 법률에 의한 명령에 의하여 개별적·구체적으로 비밀 또는 비공개하도록 규정된 정보 (“법률에 의한 명령”은 내부지침·예규·훈령·지시 등 “비법규 사항”을 제외함)
2	국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「보안업무규정」 제2조 제1항, 제3항, 및 동 규정시행규칙 제7조 제3항에서 규정한 비밀, 암호자재, 대외비 자료 ○ 대통령·국무총리 등 국무위원이 참석하는 주요행사 계획에 관한 사항으로 공개될 경우 대통령 등의 안전을 위협하거나 행사목적에 부당하게 침해할 수 있는 정보 ○ 을지연습, 직장예비군·민방위대 편성 및 운영, 신원조사 및 비밀취급인가자 명단, 대테러대비 전략, 총무계획, 국가기반체계보호 단계별 대응매뉴얼, 가상시나리오에 의한 모의훈련 등 국가안보와 관련되는 정보 ○ 정보통신망·정보보호시스템 구성현황, 정보보호를 위한 내부대책과 전략 등 공개될 경우 해킹·사이버 테러 등 국가행정정보의 보호에 지장을 줄 수 있는 정보 ○ 국가안보·국방·통일·외교관계에 관한 사항으로서 국가정보원 등 관계기관으로부터 비공개 요청을 받은 정보 ○ 국제회의에서의 협상전략 등의 정보로서 공개시 국가나 사회전체의 이익을 해할 우려가 있다고 인정되는 정보
3	공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위법, 부정행위 등의 통보자, 피의자, 참고인 정보 ○ 위험시설·물품·장비의 위치·설계도·구조·경비에 관한 정보 ○ 국민의 생명·신체 및 재산보호와 중요한 연관이 있는 방재행정에 장애가 되는 정보 ○ 최종적인 공표까지 충분한 전문적 검토를 요하는 연구보고서 등 공개로 인해 사회전체에 영향을 끼치고, 국민에게 오해를 줄 수 있는 정보 ○ 그 밖에 공개될 경우, 위·변조, 범죄목적 사용 등으로 인하여 공공의 이익을 해할 우려가 있는 정보
4	진행중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인이 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할만한 상당한 이유가 있는 정보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정소송·헌법소원 등 재판과 관련된 소장, 답변서, 소송 진행상황 등에 관한 정보 ○ 진행 중인 재판과 직접·구체적으로 관련되는 정보로서 공개될 경우 재판의 심리 또는 재판결과에 영향을 미칠 구체적인 위험성이 있는 정보 ○ 진행 중인 수사와 관련되는 정보로서 공무원 등의 범죄사건 관련 진정·내사 사건 처리 관련 정보 ○ 피의자가 관련 내용을 알게 될 경우 자신의 범죄를 부인하기 위한 방어자료로 활용 또는 증거인멸 가능성이 있는 정보
5	감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리.	<ul style="list-style-type: none"> ○ 불시 감사·조사·단속·직무감찰 계획 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 증거인멸 등 감사 등의 목적이 실현될 수 없다고 인정되는 정보

연번	항 목	대상범위
	의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문답서, 확인서 등 조사활동 중 생산된 문서, 개인 비위자료 등 조사결과 처분지시서, 공무원전용비리신고방 신고 및 처리서류 등 공개될 경우 공정한 업무수행을 저해할 수 있는 정보 ○ 징계위원회의 회의록, 징계의결 내용 ○ 공무원의 임용시험에 관한 사항으로서 시험문제 은행관리, 시험출제 관리, 시험위원 위촉, 시험관리관 선정, 시험시행에 관한 내부계획, 채점 및 합격자 결정과정 등 당해 시험의 공정한 관리를 저해할 수 있는 정보 ○ 인허가 심사위원 명단, 인허가 신청, 심사, 결정에 관한 정보로서 공개될 경우 규제업무의 적절한 수행에 지장을 주거나 개인 및 법인 등의 정당한 이익을 침해 또는 불이익을 줄 우려가 있는 정보 ○ 입찰예정가격을 예측할 수 있는 단가, 계약안료 전에 입찰자를 식별할 수 있는 정보 등 공정한 계약을 저해할 수 있는 정보 ○ 각종 사업의 제안서 및 사업계획서에 대한 채점위원별 채점 결과 정보 ○ 공무원 인사에 관한 사항으로서 공무원의 임용, 인사교류, 교육훈련, 연금 등의 내부 검토·협의·결정 등 공개될 경우 내부 인사기밀이 노출되거나 외부의 부당한 개입으로 인한 인사의 공정성을 저해할 수 있는 정보 ○ 국민의 오해나 혼란을 초래할 수 있는 행정내부의 심의·협의·조사 등의 자료(심의 안건, 미확인자료, 회의 및 의견교환의 기록 등) ○ 정부조직관리에 관한 사항으로서 정부조직 개편, 정원조정, 직제관리 등 내부 검토·협의·결정 등 공개될 경우 외부의 부당한 개입으로 인한 정부조직 관리의 공정성을 저해할 수 있는 정보 ○ 연구의 자유나 지적소유권을 저해하는 사항, 연구 또는 조사의 중간단계에 있는 사항 중 국민에게 오해를 줄 우려가 있거나 외부 요인에 의해 왜곡될 수 있어 업무의 공정한 수행에 지장을 줄 수 있는 정보 ○ 공무원이 직무수행과 관련하여 연구·검토한 사항으로서 기관의 공식적인 의사로 볼 수 없는 정보
6	해당 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로 공개될 경우 개인 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 진정·탄원·질의 등 각종 민원을 제기한 개인 등의 인적사항. 이 경우 민원내용 또는 처리결과와 공개만으로도 당해 민원인의 식별이 가능한 경우 그 민원내용 등을 포함. 다만, 당해 민원인이 본인의 인적사항이나 민원내용 등의 공개에 동의하는 경우에는 제외. ○ 특정 공무원의 집 주소·집 전화번호·학력·주민등록번호·사회경력, 심신관련사항 등 공적 업무 수행과 관련이 없는 정보. 다만, 특정 공무원을 식별할 수 없도록 통계목적 등으로 활용되는 경우는 제외. ○ 인사교류신청, 채용후보자 명부, 교육훈련 관리, 징계심의·의결·결정통지, 신원조사, 퇴직사실 확인 등 인사관리과정에서 생산·취득한 공무원의 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 공무원의 명예·신용·경제적 이익 등 사생활을 침해할 수 있는 정보. 다만, 특정 공무원을 식별할 수 없도록 통계목적 등으로 활용되는 경우는 제외. ○ 재산등록의무자의 재산신고, 위원회 운영, 유공자 포상, 지방세 심사제도 운영, 지적정보센터 운영, 지적측량정부심사 등 각종 업무수행과 관련하여 취득한 개인의 인적사항 또는 재산상황 등의 정보 ○ 시험원서·답안지 등에 포함되어 있는 수험생의 성적·학력·주소 등 개인정보 ○ 회계업무와 관련하여 취득한 성명·계좌번호·주민등록번호 등 개인 식별 정보 ○ 그 밖에 공공기관의개인정보보호에관한법령 등 다른 법령에 개인정보의 공개여부에 대해 규정된 경우 그 법령에 따른다. * 개인이 권리구제 또는 권리행사를 위한 입증자료로 활용하기 위하여 본인의 개인정보를 요구하는 경우에는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 공개할 수 있음
7	법인·단체 또는 개인의 경	○ 국가보조금 지원을 받는 민간단체 또는 정부가 허가한 비영리 사단법인 관

연번	항 목	대상범위
	영·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연사항 중 그 단체의 자금·인사 등 내부관리에 관한 정보 ○ 업무상 취득한 법인·단체 또는 개인이 보유하고 있는 기술·신공법·시공실적·내부관리·영업상의 정보 중 공개될 경우 당사자의 이익을 현저히 침해할 수 있는 정보 ○ 각종 용역수행과 관련한 제안업체(개인·법인·단체 등)에 대한 기술평가 결과 등 특정업체의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보
8	공개될 경우 부동산투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 용지매수, 각종 개발 계획 등에 관한 정보로서 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있는 정보 ○ 온천원 보호지구 또는 온천공 보호구역의 지정고시 전의 관련 정보

[별지 제1호서식]

정보공개심의 요청서 (제12조제1항 관련)			
접수일자			접수번호
청 구 인	성명		주 소
건 명			
주요내용			
심의요청 사유			
기 타 (참고자료)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보공개청구서 ○ 의견청취서등 		
<p>위와 같이 정보공개심의를 요청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">국.관 과장 (서명 또는 인)</p> <p>정보공개심의회의위원장 귀하</p>			

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제2호서식]

정보공개심의회의 의결서 (제13조제2항 관련)					
<ul style="list-style-type: none"> ○ 안 건 : ○ 일 시 : ○ 장 소 : ○ 참석위원 및 의견 					
구 분	소속	직위(급)	성 명	의 견 (동의여부, 의견진술)	서 명
위원장					
위 원					
<ul style="list-style-type: none"> ○ 의결사항 					

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

기상청 도서관 운영규정

- 전부개정 1993. 1. 15 기상청훈령 제240호
 일부개정 1997. 3. 31 기상청훈령 제288호
 일부개정 2000. 9. 5 기상청훈령 제343호
 (기상청직제개정에따른기상개발
 업무규정등의정비에관한규정)
 일부개정 2005. 12. 14 기상청훈령 제442호
 (기상청 훈령규정의 일괄개정 규정)
 일부개정 2007. 4. 17 기상청훈령 제494호
 (기상사업제도 운영에 관한 사무처리 규정 등 일괄개정령)
 전부개정 2008. 4. 18 기상청훈령 제549호
 전부개정 2009. 7. 3 기상청훈령 제621호
 일부개정 2010. 8. 3 기상청훈령 제670호
 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)
 일부개정 2015. 6. 8 기상청훈령 제803호

제1조(목적) 이 규정은 기상청도서관(이하“도서관”이라 한다)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015.1.22>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 “자료”란 구입, 수증, 교환, 납본, 자체발간, 그 밖의 방법에 따라 수집된 도서와 전자매체로서 다음 각 호의 어느 하나를 말한다.

1. 기상분야와 관련한 각종 조사연구 보고서 및 외부용역 성과물
2. 기상청에서 발간한 연보, 월보, 사례집, 편람, 교육교재 등 간행물
3. 학회지, 학술지 등 정기 또는 부정기 간행물
4. 기관 간 상호대차와 협력을 통한 수집자료
5. 직원의 정서 함양에 도움이 되거나 학술적 가치가 있는 외부수집 자료
6. 그 밖에 보존가치가 있다고 판단되는 자료

제3조(도서관의 설치 및 관장) ① 기상청에 도서관을 두되 운영지원과장이 이를 관리.운영한다. <개정 2015.1.22.>

② 자료의 보존.활용과 도서관의 합리적 운영을 위하여 도서관에 도서관운영담당 공무원(이하 “사서관”이라 한다)과 도서물품운용관을 지정하되 도서물품운용관은 운영지원과 물품운용관이 된다. <개정 2015.1.22., 2015.6.8.>

③ 운영지원과장은 다음 각 호의 사항에 대하여 도서관의 사서관을 지도.감독한다. <개정 2015.1.22.>

1. 자료의 수집과 보관.보존에 관한 사항
2. 자료의 열람과 대출에 관한 사항
3. 자료의 오손.훼손.망실.소멸.폐기 등의 사유 발생시 이의 처리에 관한 사항
4. 전자도서관의 운영에 관한 사항

5. 그 밖에 도서관 운영과 자료의 관리에 관련된 사항

④ 운영지원과장은 도서관의 운영.관리를 위해 전자화를 추진하여야 하며, 수집한 자료는 데이터베이스를 구축하고, 국내외 지식정보자원의 수집.제공 및 관리를 하여야 한다. <개정 2015.1.22.>

제4조(자료의 수집방법과 소장구분) ① 운영지원과장은 국내.외의 각 기관과 단체 및 개인으로부터 구입, 수증, 교환, 납본 등(이하“조달”이라 한다)의 방법으로 자료를 수집한다. <개정 2015.1.22.>

② 도서관에 수집되는 자료는 단행본, 세계기상기구(WMO)간행물, 연속간행물, 학위논문, 참고자료, 비도서자료 등으로 구분하여 소장한다. <개정 2015.1.22.>

제5조(자료의 구입) ① 운영지원과장은 회계연도마다 예산의 범위 안에서 수요조사를 실시하여 도서관에 비치할 자료구입계획을 수립하여야 한다. <개정 2015.1.22.>

② 제1항의 규정에 따른 자료구입은 연 4회 이내로 하되, 필요에 따라 수시로 구입할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 따라 자료구입계획이 확정되면 운영지원과장은 자료구입에 필요한 조치를 강구하여 지체 없이 구입하고 도서관에 출납 조치하여야 한다. <개정 2015.1.22.>

④ <삭제 2015.1.22.>

⑤ 운영지원과장은 필요한 경우 국비해외여행자에게 외국자료수집과제를 부여할 수 있으며 자료수집 소요비용을 지급할 수 있다. <개정 2015.1.22.>

제6조(자료의 납본 및 이관) ① 기상청 소속공무원은 직무수행에 공동활용이 가능한 자료를 생산.취득하였을 때에는 도서관에 전자파일과 3권의 제책으로 제출하여야 한다. <개정 2010.8.3., 2015.1.22.>

② 자료를 생산하거나 발간한 부서에서는 다음 각 호의 기관에 직접 자료를 납본하여야 하며, 자료의 제출시기, 방법, 부수 등에 대해서는 각 호의 법률에 따른다. <신설 2010.8.3.>

1. 「국회도서관법」제7조에 따른 국회도서관
2. 「도서관법」제20조에 따른 국립중앙도서관
3. 「공공기록물 관리에 관한 법률」제22조에 따른 국가기록원

③ 각 부서의 장과 소속기관의 장이 업무수행에 참고하기 위하여 구입한 자료와 다른 기관으로부터 받은 자료 중 더 이상 활용할 필요가 없는 자료는 도서관에 이관하여 모든 이용자가 열람할 수 있도록 하여야 한다. [종전의 제2항에서 이동 2010.8.3.]

④ 운영지원과장은 본청 및 소속기관 부서에서 생산하거나 발간한 자료 중 보존과 공동활용이 필요하다고 판단되는 자료를 지정하여 도서관에 제출할 것을 요청할 수 있으며, 본청 및 소속기관 부서는 해당 자료를 운영지원과에 제출하여야 한다. <신설 2015.6.8.>

제7조(자료관리 기록의 유지) ① 운영지원과장은 기상청 도서관리프로그램을 이용하여 자료의 조달과 보유현황, 폐기사항을 수시로 기록 유지하여야 한다. <개정 2015.1.22., 2015.6.8.>

② <삭제 2015.6.8.>

제8조(자료등록과 공지) 운영지원과장은 도서관에 입수된 자료를 분류·등록하되 기증받거나 교환된 자료는 도서관에 적합하다고 인정되는 것만 등록한 후 이용, 검색에 편리하도록

- 록 그 목록을 작성하고 공지하여 관리한다. <개정 2015.1.22., 2015.6.8.>
- 제9조(자료열람) ① 자료를 열람하고자 하는 자는 정해진 절차에 따라 사서관에게 열람신청을 하여 그 허락을 받아야 한다.
- ② 자료열람 시간은 「국가공무원 복무규정」에서 정한 근무시간으로 하되, 특별한 사유가 있으면 조정할 수 있다. <개정 2015.6.8.>
- 제10조(자료대출) ① 자료의 대출은 기상청 소속공무원과 기상청에서 채용한 직원에 한하며, 이 외의 일반 이용자는 도서관의 자료 열람과 대출 업무에 지장이 없는 범위 내에서 신분확인을 한 후 별지 제5호서식의 자료대출 신청서를 작성하고 사서관의 승인을 받아 대출할 수 있다. <개정 2015.1.22., 2015.6.8.>
- ② <삭제 2015.6.8.>
- ③ 제1항의 규정에 따라 자료를 대출 받은 자(이하 “대출자”라 한다)가 준수할 사항은 다음 각호와 같다. <개정 2015.6.8.>
1. 대출 기간내 반납
 2. 대출 자료의 오손.훼손.망실.소멸에 대한 원상 반납 또는 변상
 3. 대출 자료의 타인 전대, 양도 및 권리설정 금지
 4. 대출조건 불이행시 기상청(사서관)의 변상 또는 배상 명령에 이의 제기 불가
- ④ <삭제 2015.6.8.>
- ⑤ 자료의 대출 책 수와 대출기간은 다음 각호와 같다
1. 일반대출 : 5책 14일 <개정 2015.6.8.>
 2. 정책수립과 기획업무에 필요한 자료대출 : 10책 30일
 3. 대출기간 연장 : 해당 자료의 예약대기자가 없을 경우 1회 연장할 수 있다. <개정 2015.6.8.>
- 제11조(자료반납) ① 자료를 대출받은 자는 기간 내에 반납하여야하며, 사서관은 필요에 따라 대출 기간 전이라도 반납을 요구할 수 있다.
- ② 자료를 대출받은 자가 다음 각호의 어느 하나에 해당된 경우 자료를 지체 없이 반납하여야 한다.
1. 퇴직, 휴직 및 전보 등 인사상의 변동이 있을 때
 2. 20일이상의 파견이나 장기출장의 명령을 받았을 때
 3. 장서점검의 요청이 있을 때
 4. 대출기간의 경과나 그 밖에 특별한 사유가 발생하여 운영지원과장의 반납요구가 있을 때 <개정 2015.1.22.>
- ③ 제2항에 따라 대출 자료의 반납요구를 받은 자는 요구일로부터 7일 이내에 해당 자료를 반납하여야 한다. 반납요구일로부터 7일이 지나도 반납하지 않을 경우 사서관은 1회만 반납 독촉을 하며, 반납 독촉을 받고 5일이 지나도 반납하지 않을 경우에는 분실한 것으로 보고 제13조제4항에 따라 변상 등 조치를 한다. <개정 2015.6.8.>
- 제12조(신분변동 통보) 운영지원과장은 제11조제2항제1호와 제2호에 규정된 직원의 신분상 변동이 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2015.1.22.>
- 제13조(주의의무와 변상) ① 자료대출자와 열람자는 대출받았거나 열람하고 있는 자료를 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여 관리하여야 한다. <개정 2015.1.22.>
- ② 자료대출자와 열람자가 대출받았거나 열람하고 있는 자료를 오손.훼손.망실하였을 경

- 우 천재지변 등 불가항력적인 경우를 제외하고는 원상반납하거나 변상 또는 배상할 책임이 있다.
- ③ 사서관은 제2항의 규정에 따라 원상반납이나 변상 또는 배상요건이 발생하였을 때에는 지체 없이 변상 등 필요한 사항을 조치하여야 한다.
- ④ 제3항의 변상 또는 배상방법
1. 자료의 변상 또는 배상은 동일 자료로 원상 반납하는 것을 원칙으로 한다.
 2. 제1호에 따라 변상 또는 배상할 수 없을 때에 운영지원과장은 동등이상의 가치가 있고 주제가 유사한 자료로서 대물 변상케 할 수 있다. <개정 2015.1.22.>
- 제14조(이용제한) 운영지원과장은 자료대출자가 이 규정을 위반하였을 때에는 해당자에게 자료의 대출을 제한할 수 있다. <개정 2015.1.22., 2015.6.8.>
- 제15조(장서점검) ① 사서관은 도서관의 소장자료를 연1회 정기적으로 점검하거나 수시로 점검한 후 그 현황을 운영지원과장에게 보고하여야 한다. <개정 2015.1.22.>
- ② 사서관은 제1항의 규정에 따른 장서점검 결과 도서관리프로그램에 등록되지 않은 자료가 발견되었을 경우 도서관에 등록이 필요한 자료를 선별하여 도서관리프로그램에 등록하여 관리하여야 한다. <개정 2015.6.8.>
- 제16조(자료의 폐기) ① 사서관은 소장 자료가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때 운영지원과장의 승인을 얻어 폐기할 수 있다. <개정 2015.1.22.>
1. 자료로서 이용가치를 상실한 자료
 2. 오손 또는 훼손된 자료
 3. 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사태로 인해 잃어버린 자료
 4. 장서점검 결과 3년 이상 소재를 알 수 없는 자료
 5. 대출한 자료 중 3년 이상 회수하지 못 한 자료
- ② 제1항의 규정에 따라 자료를 폐기할 때에는 별지 제2호서식의 자료폐기대장에 기록하여야 한다. <개정 2015.6.8.>

부칙 <제621호, 2009.7.3.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <제670호, 2010.8.3.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <제791호, 2015.1.22.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <제803호, 2015.6.8.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] 삭제 <2015.6.8>

[별지 제2호서식] - 가로 <개정 2010.8.3.>

자료폐기대장 (제7조제1항 관련)									
일련 번호	등록 번호	분류 번호	자료명	저자명	발행 기관	발행 년도	가격	폐기년 월일	비고

297mm×210mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제3호서식] 삭제 <2010.8.3.>

[별지 제4호서식] 삭제 <2015.6.8.>

[별지 제5호서식] <개정 2010.8.3., 2015.1.22., 2015.6.8.>

자료대출신청서 (제10조제1항 관련)															
연 번	등 록 번 호	자 료 명	저 자	발 행 기 관	발 행 년 도	수 량 (권)	대출 신청자 정보						승 인	대 출 일	반 납 일
							소 속	주 소	연 락 처	생 년 월 일	활 용 목 적	성 명			

297mm×210mm(보존용지(2종) 70g/m²)

기상청 기록관 운영규정

제 정 2009. 7. 3 기상청훈령 제619호
일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조와 같은 법 시행령 제10조에 따라 기상청과 그 소속기관에 설치된 기록관의 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “기록물”이란 기상청의 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
2. “기록물 관리”란 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·열람·활용·연구·편찬과 이에 부수되는 제반업무를 말한다.
3. “기록관”이란 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적으로 활용하기 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람공간, 사무·작업공간, 보존시설·장비, 기록관리시스템, 기록물관리 전문요원과 전문인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.
4. “기록관리시스템”이란 기록물의 수집, 보존, 활용, 이관, 폐기 등 기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 기상청과 그 소속기관의 기록관 운영에 적용하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제2장 구성과 분장업무

제4조(소속과 구성) ① 기록관은 운영지원과에 설치하고, 기록관의 장(이하 “기록관장”이라 한다)은 운영지원과장으로 한다.

② 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리 전문요원(이하 “전문요원”이라 한다)과 기록물의 정리·기술·보존·편찬, 기록관리시스템 운영 등 기록물관리의 업무수행에 필요한 전문인력을 배치하여야 한다.

③ 기록관장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 처리과의 장으로 하여금 기록물관리책임자(5급 이상)와 담당자를 지정하여 처리과의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.

제5조(소속기관의 기록관 설치·운영) 소속기관의 장은 해당 기관의 업무수행과정에서 생산 또는 접수한 기록물의 효율적 보존관리와 활용에 필요한 기록관을 설치·운영할 수 있다.

제6조(주요업무) ① 기록관장은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 총괄한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 기록관리기준표의 관리

3. 기록물생산현황 취합과 관할 영구기록물관리기관으로의 통보
4. 처리과 기록물 인수와 보존기간 30년 이상 기록물의 영구기록물관리기관으로의 이관
5. 기록물의 수집과 등록관리
6. 간행물의 발간번호 신청과 납본에 관한 사항
7. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 행정박물, 시청각기록물의 관리
8. 기록물평가심의회 운영
9. 비공개기록물과 비밀기록물의 공개와 재분류
10. 기록관 소장 기록물의 보존과 정수점검
11. 기록관 소장 기록물의 보안과 재난대책의 수립·시행
12. 기록물 관리에 대한 지도·교육·감독과 지원
13. 기록관리시스템의 설치와 운영
14. 주요 기록물의 디지털 변환과 보존매체 수록
15. 기록물의 검색·열람 제공
16. 기록물 연구·편찬·전시·홍보
17. 정보공개 접수창구 운영
18. 기록물에 대한 통계의 작성·관리
19. 기록물의 폐기
20. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항

② 제1항 각 호의 사항에 관한 세부업무분장은 기록관장이 정한다.

제7조(자문위원의 위촉) ① 기록관장은 기록관의 기록물관리를 위한 조사, 연구, 분석, 평가, 정리, 목록기술 등의 전문적인 사무를 수행하기 위하여 자문위원을 위촉할 수 있다.

② 자문위원은 해당분야 연구자, 교수, 기록관리 업무 유경험자 등 제1항의 업무를 수행하는데 필요한 전문성을 갖춘 자를 기상청장이 위촉하고, 자문위원의 위촉기간은 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

③ 자문위원은 기록물평가심의회 위원을 겸할 수 있다.

④ 자문위원을 소집하거나 자료검토 의뢰 시 예산의 범위 안에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제3장 기록물의 관리

제8조(기록물관리의 원칙) 기상청장과 기록관장은 기록물이 생산부터 활용까지의 전 과정에 걸쳐 진본성·무결성·신뢰성과 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리하여야 한다.

제9조(기록물의 생산의무) ① 처리과에서 수행하는 모든 업무의 입안단계부터 종결단계까지의 과정과 결과는 기록물로 생산·등록하여 관리하여야 한다.

② 기상청과 소속기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 추진하고자 하는 경우에는 미리 조사·연구서 또는 검토서를 작성하여 보존하여야 한다. 다만, 업무관리시스템을 도입하여 단위과제별로 관련 기록물을 생산·관리하는 경우에는 별도의 조사·연구서 등을 작성하지 아니할 수 있다.

1. 법령의 제정 또는 개정 관련 사항
2. 주요 정책의 결정 또는 변경

3. 「행정절차법」에 따라 행정예고를 하여야 하는 사항
 4. 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등
 5. 「국가재정법 시행령」 제13조제1항 및 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사
 6. 그 밖에 기록관장이 조사·연구서 또는 검토서의 작성이 필요하다고 인정하는 사항
 - ③ 기상청과 소속기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의를 개최하는 경우에는 회의록을 작성하여야 한다.
 1. 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 기상청장이 참석하는 회의
 2. 정당과의 업무협의를 목적으로 기상청장이 참석하는 회의
 3. 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의
 4. 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의
 5. 그 밖에 기록관장이 회의록의 작성이 필요하다고 인정하는 주요 회의
 - ④ 기상청과 소속기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여 시청각기록물을 생산하여야 한다. 이 경우 시청각기록물은 전자기록생산시스템으로 등록·관리하되, 시행 전·시행 과정·시행 후의 주요상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산하여야 한다.
 1. 기상청장과 소속기관의 장 등 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물사진
 2. 기상청의 역사와 연혁, 업무활동을 증명하는 각종 행사 등에 관한 사항
 3. 국제기구 또는 외국과의 조약·협약·협정·의정서·교류 등의 추진과 관련된 주요 활동
 4. 「국가재정법 시행령」 제13조제1항과 제14조에 해당되는 대규모 사업·공사
 5. 대규모의 토목·건축공사 등의 실시로 본래의 모습을 찾기 어렵게 되는 사항
 6. 철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 건축물이나 각종 형태의 구조물이 사료적 가치가 높아 시청각기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항
 7. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요사건 또는 사고로서 기상청장이 시청각기록물의 작성·보존이 필요하다고 인정하는 사항
 8. 증명적 가치가 매우 높아 그 현장 또는 형상을 시청각기록물로 보존할 필요가 있는 사항
 9. 국내 최초의 출현물로서 사료적 가치가 높은 사항
 10. 그 밖에 기록관장이 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정하는 사항
- 제10조(기록물의 등록) ① 처리과에서 업무와 관련하여 생산·접수한 모든 유형의 기록물은 전자기록생산시스템에 등록하여 전자적으로 관리하여야 한다.
- ② 시청각기록물의 등록 시기는 다음 각 호와 같고, 행사·회의·사안 등 하나의 주제 하에 일관성이 유지되도록 정리한 후 등장인물과 상황에 대한 설명을 기재하여 등록한다.
1. 사진·필름류 : 촬영물 가운데 보존대상물로 적합한 작품을 선정한 후에 등록
 2. 녹음·동영상류 : 촬영물을 편집하여 완성된 후 등록
- ③ 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관리시스템에 등록하여 관리하여야 하며, 비전자 기록물에 대하여는 전자화 방안에 따라 전자화하여 관리되도록 하여야 한다.
- ④ 처리과의 장은 비전자적으로 생산·접수한 모든 유형의 기록물 표지에 별지 제1호서식에

- 다른 생산·접수 등록번호를 표기하여 관리하여야 한다.
- ⑤ 처리과의 장이 업무와 관련하여 시청각기록물을 생산·접수한 때에는 별지 제2호서식에 따라 기본 목록과 세부 목록을 작성·관리하여야 한다.
- ⑥ 처리과의 장이 업무와 관련하여 도면기록물을 생산·접수한 때에는 별지 제3호서식에 따른 기본목록과 세부목록을 작성·관리하여야 한다.
- 제11조(간행물의 발간등록과 송부) ① 처리부서의 장은 다음 각 호에 해당하는 간행물을 발간하고자 할 때는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제22조에 따라 발간등록번호를 발급 받아야 한다.
1. 각종 조사·연구·검토보고서, 주요 회의 자료집
 2. 기상청 소관 법규집
 3. 기상청이 발간하는 도서·백서·연감·통계·도록 등의 간행물
 4. 기상청 주관의 주요 교육 교재 또는 자료집
 5. 각종 용역 사업에 따른 완료보고서
- ② 제1항에 따른 간행물의 발간등록번호의 발급신청 절차와 표기방법은 별표 1에 따른다.
- ③ 처리부서의 장은 제1항에 따른 간행물의 발간경비를 지출하기 전 반드시 발간등록번호의 인쇄 여부를 확인하여야 한다.
- ④ 처리부서의 장은 제1항에 따라 발간한 간행물을 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제22조와 같은 법 시행령 제55조제4항에 따라 행정자료실과 국가기록원에 각각 송부하여야 한다.
1. 해당 간행물 3부
 2. 해당 간행물의 원고와 PDF변환 파일수록 CD 1매
 3. 송부기한 : 간행물 발간일부터 15일
- ⑤ 처리과의 장은 제4항에도 불구하고 유관 법령에 간행물 송부 규정이 있는 경우에는 정해진 절차에 따라 해당 간행물을 별도 송부하여야 한다.
- 제12조(기록물의 정리와 생산현황 보고) ① 처리과의 장은 전년도에 생산완결된 기록물에 대하여 매년 2월말까지 분류·편철·보존기간·공개 여부 등을 확인하여 정리하여야 한다.
- ② 처리과의 장은 제1항에 따라 전년도에 생산완결된 기록물을 정리하여 그 결과를 3월 31일까지 기록관장에게 전자기록생산시스템을 통하여 통보하여야 한다.
- ③ 기록관장은 처리과의 생산현황 결과를 취합하여 매년 5월 31일까지 국가기록원장에게 통보하여야 한다.
- 제13조(처리과 기록물의 이관) ① 처리과의 장은 생산완결된 기록물을 보존기간 기산일부터 2년의 범위 내에서 보관한 후, 별지 제4호서식에 따른 이관목록을 작성하여 기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 처리과에서 감사·소송·민원·정보공개·행정참조 등의 이유로 이관을 연기하고자 할 때는 기록관장이 이관계획을 통보한 날로부터 14일 이내에 별지 제5호서식에 따른 기록물이관시기 연장 신청서를 기록관장에게 제출하여야 한다.
- ② 제1항 단서에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일부터 10년의 범위 내에서 처리과에서 업무에 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 날부터 30일 이내에 해당기록물을 제1항에 따라 기록관으로 이관하여야 한다.
- ③ 기록관장은 직제 개편, 한시조직의 해산 등으로 업무의 인계 인수가 필요하게 된 때에는

업무를 인계 인수하는 부서 간에 기록물인계인수서를 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 해당 기록물을 기록관에서 이관받아 관리하여야 한다.

제14조(비밀기록물 관리) ① 기록관장은 비밀기록물을 관리하기 위하여 전용 서고 또는 전용 시설을 설치하고 비밀기록물 전담 관리요원을 지정하여야 한다.

② 처리과의 장은 비밀기록물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 기록관으로 비밀기록물 원본을 이관하여야 한다.

1. 일반문서로 재분류한 경우
2. 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우
3. 생산 후 30년이 지난 경우

③ 보존기간이 30년 이상인 비밀기록물은 인수한 다음연도 중 국가기록원이 정한 일정에 따라 이관하여야 한다. 다만, 이관된 기록물이 보존기간의 기산일부터 10년이 지나지 아니한 경우에는 남은 기간을 기록관에서 보존하여야 한다.

제15조(기록물의 보존) ① 기록관에서 인수한 기록물 중 보존기간 10년 이하의 기록물은 보존기간이 만료될 때까지 기록관에서 보존한다.

② 기록관에서 보존하는 기록물 중 보존기간 30년, 준영구, 영구인 기록물은 해당 기록관에서 보존기간 기산일부터 10년간 보존한 후, 보존기간 종료 시까지 영구기록물관리기관에서 보존한다.

③ 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 서고관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물의 정수점검과 상태점검 실시, 항온항습 등 기록물 보존환경 구축을 위해 필요한 조치를 취하여야 한다.

제16조(기록관 기록물의 이관) ① 기록관장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조와 같은 법 시행령 제40조의 규정에 따라 보존기간 30년 이상 기록물을 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

② 기록관장은 제1항에도 불구하고 처리과의 장으로부터 이관연기 요청이 있는 경우에는 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 이관 연기에 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제4장 기록물 평가와 기록물평가심의회

제17조(기록물의 평가) ① 기록관에서의 기록물 평가와 폐기는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조제1항, 같은 법 시행령 제43조, 같은 법 시행규칙 제35조에 따라 시행하되, 그 시행을 위하여 기상청 기록물평가심의회를 구성·운영한다.

② 기록물 평가의 적용범위는 기상청과 그 소속기관에서 보존·관리하고 있는 기록물에 한한다.

제18조(기록물평가심의회 구성) ① 기상청 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)는 위원장 1인을 포함하여 5인의 위원으로 구성하되, 민간전문가 2인과 기상청 소속공무원 3인으로 한다.

② 심의회 위원장은 운영지원과장이 되며, 공무원인 심의회 위원은 국가기후데이터센터장, 정보통신기술과장이 된다. 단, 위원장이 부득이한 사유로 인하여 직무를 수행할 수 없는 경우에는 공무원인 위원 중에서 직제 순에 따라 그 직무를 대행한다. <개정 2015.1.22>

③ 심의회 간사는 기록물관리 담당 사무관(또는 서기관)으로 한다.

④ 심의회 위원의 임기는 공무원의 경우 그 직위를 재직하는 기간으로 하고, 민간전문가로 위촉하는 위원의 경우 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

⑤ 민간전문가로 위촉하는 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 회의수당 등 필요한 경비를 지원할 수 있다.

제19조(기록물평가심의회 기능)

① 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 보존기간 경과 기록물의 보존기간 재책정, 폐기, 보류에 관한 사항
2. 평가대상 기록물에 대한 처리과의 의견과 전문요원의 심사결과에 대한 적정성 여부
3. 기록물에 대한 보존기간의 조정
4. 그 밖에 기록물의 평가와 관련하여 필요한 사항

② 심의회 위원장은 심의회의 효율적인 운영을 위해 각 국·실의 주무 사무관으로 구성된 심의회 준비단을 구성·운영할 수 있다.

제20조(심의회 개최와 의결) ① 심의회는 기상청장 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

② 심의회는 대면심의를 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 서면심의로 갈음할 수 있다.

③ 심의회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제21조(자격) 제18조제1항에 따른 민간전문가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로서 기상청장이 위촉한다.

1. 「고등교육법」 제14조에 따른 대학에서 기록관리학, 역사학, 행정학, 법학 등에 해당하는 관련분야 학과의 전임강사 이상의 교원
2. 관련분야 학회의 추천을 받은 자
3. 관련분야 연구기관의 연구원 이상의 연구자
4. 각 기록관에서 5년 이상 기록관리업무를 담당한 자

제22조(준수사항) ① 심의회 위원은 기록물평가심의 과정에서 취득한 정보를 누설하거나 관련 서류를 무단으로 유출하여서는 아니 된다.

② 심의회 위원은 평가심의를 앞서 별지 제6호서식의 기록물평가 심의 서약서를 작성하여 위원장에게 제출하여야 하며, 부득이한 사유로 심의회에 참석하지 못하는 경우에는 별지 제7호서식의 서면 의견서로 대체하여 의견을 제출할 수 있다.

③ 전문요원은 보존기간 경과기록물에 대하여 목록을 작성하여 별지 제8호서식의 기록물평가심의회서에 따라 소관 부서의 의견을 수렴하고, 해당 기록물에 대한 심사 후 심의회를 개최하여야 한다.

④ 심의회 위원은 기록물을 평가하고자 할 때 별지 제8호서식의 기록물평가심의회서를 작성하여야 하고, 심의 종료 후 별지 제9호서식의 심의회 의결서에 서명·날인 하여야 한다.

⑤ 기록물평가심의회 개최 시 간사는 회의록을 작성해야 한다.

제23조(기록물의 폐기와 사후조치) ① 폐기보류로 구분된 기록물은 3년마다 보존가치를 재평가하여야 한다.

② 전자기록물을 폐기하는 경우에는 해당 기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 물리적으로 복구할 수 없도록 삭제하여야 하며, 비전자 기록물은 소각, 파쇄, 용해 등의 방식으로 폐기하여야 한다.

③ 기록물을 폐기할 때에는 폐기의 전 과정이 전문요원의 입회·감독하에 이루어져야 한다.

- 제24조(심의회 기록의 관리) ① 심의회의 간사는 기록물평가심의서, 심의의결서, 회의록을 전자기록생산시스템에 등록·관리 하여야 한다.
- ② 기록물평가심의회 관련 기록물은 보존기간을 영구로 책정하여 보존하여야 한다.

제5장 보존시설과 전산화관리

- 제25조(보존시설과 장비의 확보) 기록관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 별표 6의 기준에 따른 보존시설·장비와 환경기준을 갖추어야 한다.
- 제26조(기록관리시스템과 장비구축) ① 기록관에는 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 구축하여야 한다.
- ② 기록관리시스템은 기상청 처리과의 전자기록생산시스템과 국가기록원의 기록관리시스템과 연동하여 기록물의 생산현황보고, 이관, 주요기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축·운영되어야 한다.
- 제27조(기록관리시스템의 점검과 유지보수) ① 정보통신기술과장은 기록관리시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 시스템과 관련 장비에 대한 유지·보수와 정기점검을 실시하여야 한다.
- ② 기록관장은 기록관리시스템과 관련 장비의 유지보수가 전문성을 필요로 할 경우에는 정보통신기술과장의 협조를 받아 전문 업체와 계약을 체결하여 유지·보수할 수 있다.
- 제28조(주요 기록물의 전산화) 기록관장은 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 기록관과 기상청 처리과의 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여 전산화를 추진하여 기록정보가 신속히 검색·활용될 수 있도록 하여야 한다.
- 제29조(전자기록물의 백업과 보존) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 정보통신기술과장으로 하여금 주기적으로 백업을 실시하게 하여야 한다.
- ② 정보통신기술과장은 백업진행 상태를 수시로 점검하여야 하며, 백업자료를 도난과 훼손의 우려가 없는 안전한 장소에 분산·보관하여야 한다.

제6장 보안관리와 비상대비

- 제30조(보안관리) 기록관리시스템 장비는 정보통신기술과장의 전산 운영계획에 따라 관리하도록 하며, 보존서고는 「보안업무규정」 제30조에 따라 출입제한구역으로 지정하고 별지 제10호서식에 따른 출입자관리대장을 작성하여야 한다.
- 제31조(긴급사태 시의 대비) 기록관장은 보존서고의 화재 또는 천재지변 등 비상사태에 대비하여 재난대비계획을 수립·운영하여야 한다.

제7장 기록물의 대출과 열람

- 제32조(열람시간) 기록관의 기록물 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시부터 종료 시까지로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장·단축 또는 변경하여 운영할 수 있다.

- 제33조(열람과 대출의 자격) ① 기록관의 기록물을 열람하거나 대출할 수 있는 자의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 기상청의 직원
 2. 다른 행정기관 등의 공무원으로서 업무 참조 목적으로 기록물을 이용하려는 자
 3. 정보공개 청구인
- ② 제1항제2호와 제3호에 해당하는 자의 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.

- 제34조(열람 준수사항) ① 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 기록물의 훼손·오손 또는 파기
 2. 열람실 밖으로의 무단 반출
 3. 기록관 시설의 훼손이나 파괴
 4. 열람실 지역 내로의 음식물 등 반입행위
 5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위
- ② 기록물을 열람하는 자는 기록관 열람담당 직원의 지시에 따라야 한다.

- 제35조(기록물의 대출) 기록관의 기록물 대출은 다음 각 호의 사항에 따른다.

1. 대출은 공무원의 근무시간 이내에 함을 원칙으로 한다.
2. 기록물의 대출기간은 7일(공휴일 제외)로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 한 번만 연장할 수 있다.
3. 기록물을 대출하려는 자는 별지 제11호서식의 기록물 대출신청서를 작성하여 기록관장의 승인을 얻어야 한다.
4. 기록관장은 제2호에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 성격에 따라 대출의 범위와 조건을 달리할 수 있다.

- 제36조(열람·대출의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기록물의 열람과 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비를 포함한다)이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하려는 경우
2. 해당 기록물과 관련이 없는 자가 열람·대출하려는 경우
3. 다른 법령에서 기록물의 열람이나 대출을 제한하고 있는 경우
4. 그 밖에 기록물의 열람과 대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 잃어버리거나 파손되기 쉬운 기록물인 경우
6. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

- 제37조(대출 기록물의 전대금지) 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 다시 빌려줄 수 없다.

- 제38조(대출 기록물의 반납) ① 기록물을 대출받은 자는 정해진 기간 내에 기록물을 반납하여야 하며, 대출 기간의 연장이 필요한 경우에는 사전에 연장신청을 하여야 하고, 이를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출을 받을 수 없다.

- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 정해진 기간 전이라도 지체 없이 대출 기록물을 반납하여야 한다.

1. 휴직, 정직, 퇴직, 타 부처 전출
2. 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기 출장

3. 그 밖에 기록관장이 대출기간 전에 반납을 요구하는 경우

제8장 보칙

제39조(기록물관리실태 점검과 교육) ① 기록관장은 기상청의 처리과에 대한 기록물관리 실태를 연 1회 이상 점검하여야 한다.

② 기록관장은 기록물관리 업무와 관련하여 처리과별 기록물관리 책임자와 담당자 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

제40조(기록관리 유공자에 대한 포상) 기록관장은 기록물관리에 대한 공적이 있는 기상청 소속 직원 또는 개인에 대하여 포상을 추천할 수 있다.

부칙 <제619호, 2009.7.3>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

간행물 발간등록번호의 발급신청 절차 및 표기방법(제11조제2항)

구 분	내 용
발간등록번호 발급신청절차	① 국가기록원 홈페이지(http://www.archives.go.kr) 로그인 ② 국가기록원 홈페이지 바탕화면에서 “간행물발간등록번호신청하기” 클릭 ③ “발간등록 신청하기” 클릭 후 “신청자 인적사항” 입력 ④ “간행물 신규/변경 신청구분” 선택, “신청간행물 발행기관 정보 등록” 입력 ⑤ “간행물 상세정보 등록” 입력, “저작물 이용 및 공개” 입력 후 등록 ⑥ 부여된 “발간등록번호” 확인 ⑦ 발간하고자 하는 간행물에 “발간등록번호”를 표기하여 출판 ⑧ 발간된 간행물의 제출
발간등록번호 표기방법	① “발간등록번호”를 영문(英文)으로 표기할 때는 “Government Publications Registration Number”로 표기 ② “발간등록번호”를 한자(漢字)로 표기할 때는 “發刊登錄番號”로 표기 ③ 간행물 앞표지 좌측 상단에 기재 <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>

[별지 제1호서식]

비전자기록물 생산·접수 등록번호 표기 서식(제10조제4항)

1. 생산등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

등록번호		2.5cm
등록일자		
처리과		
←----- 5cm -----→		

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물

1.5cm	등록	(등록번호)
		(등록일자)
←----- 3.5cm -----→		

2. 접수등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

접수번호		2.5cm
접수일시		
처리과		
←----- 5cm -----→		

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물

1.5cm	접수	(접수번호)
		(접수일시)
←----- 3.5cm -----→		

[별지 제2호서식]

시청각기록물 목록 서식(제10조제5항)

기본목록정보														
연번	관리번호	생산부서	단위과제(업무)	관련문서번호	생산연도	보존기간	상세제목	수량		공개구분	기록물 유형	매체 형태	파일 규격	위치 정보
								권/점	건수 / 매수					
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮

세부목록정보												
색인 연번	건 제목	상세 설명	촬영 일자	촬영 장소	촬영자	등장 인물	촬영 대상	용역/사업명	저작권			
									허용 여부	저작권자	연락처	
⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	

* 기본목록과 세부목록은 엑셀로 작성. 전자파일로 관리하여야 함

<작성예시>

- ① 기본목록의 연번을 기재한다.
- ② 해당 시청각물의 관리번호를 기재한다.
- ③ 해당 시청각물의 생산부서명을 기재한다.
- ④ 해당 시청각물이 첨부물인 경우 관련 문서의 번호를 기재한다.
(예시 : 운영지원과-125)
- ⑤ 해당 시청각물의 단위과제(업무)를 기재한다.
- ⑥ 해당 시청각물의 생산연도를 기재한다.
- ⑦ 해당 시청각물과 관련된 단위업무 또는 단위과제에 부여된 보존기간을 기재한다.
- ⑧ 해당 시청각물에 기재된 상세 제목을 모두 기재한다.
- ⑨ 해당 시청각물의 수량을 기재한다. 사진앨범 등의 경우 1권, CD 등의 경우 1점 등으로 표기한다.
- ⑩ 해당 시청각물에 수록된 세부 건수(색인목록 건수)를 기재하고, 각 건에 대한 사진 매수 또는 상영시간 등을 기재한다.
- ⑪ 해당 시청각물에 수록된 내용 중 비공개 대상 정보유무를 판단하여 공개 또는 비공개로 기재한다.
- ⑫ 시청각물의 형태를 구분하여 기재한다.
(예시: 사진/필름류, 오디오류, 비디오류로 구분)

- ⑬ 시청각물의 매체 형태를 기재한다.
(예시: 사진, 사진 필름, 슬라이드 필름, 카세트테이프, 비디오테이프, 릴 테이프, 음반 LP, 오디오CD, 영화필름, 마이크로필름, 영상CD, 영상DVD 등 매체에 따라 구분)
- ⑭ 시청각물의 파일 규격을 기재한다.
(예시 : TXT, JPG, TIFF, PDF/A 등)
- ⑮ 시청각물의 위치정보를 기재한다.
- ⑯ 해당 시청각물의 색인목록 연번을 기재한다.
- ⑰ 해당 시청각물의 각각의 건 제목을 기재한다.
- ⑱ 해당 시청각물에 수록된 각각의 건에 대한 상세 설명을 기재한다.
- ⑲ 해당 시청각물의 촬영일자를 기재한다.
- ⑳ 해당 시청각물의 촬영장소를 기재한다.
- ㉑ 시청각물의 촬영자(제작기관, 업체 등)를 기재한다.
- ㉒ 시청각물 속에 등장하는 주요 인물을 기재한다.
(예시 : 기상청장 000(1열 우1), 국무총리 000(1열 중앙)··· 등)
- ㉓ 해당 시청각물의 촬영 대상(인물 또는 기상기자재 등)을 기재한다.
- ㉔ 시청각물과 관련된 용역명 또는 사업명을 구체적으로 기재한다.
- ㉕ 해당 시청각물의 저작권 사용의 허용 여부에 대해 기재한다.
- ㉖ 해당 시청각물과 관련된 저작권자의 기관명 또는 성명을 기재한다.
- ㉗ 해당 시청각물의 저작권협의 등을 위해 필요한 저작권자의 연락처 등을 기재한다.

[별지 제3호서식]

도면기록물 목록 서식(제10조제6항)

기본목록정보													
연번	관리번호	생산부서	단위과제(업무)	관련문서번호	생산연도	보존기간	상세제목	수량		공개구분	매체형태	파일규격	위치정보
								권/점	건수/매수				
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭

세부목록정보									
색인연번	건제목	상세설명	제작일자	제작기관	작성자	용역/사업명	저작권		
							허용여부	저작권자	연락처
⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	㉐	㉑	㉒	㉓	㉔

※ 기본목록과 세부목록은 엑셀로 작성. 전자파일로 관리하여야 함

<작성예시>

- ① 기본목록의 연번을 기재한다.
- ② 해당 도면기록물의 관리번호를 기재한다.
- ③ 해당 도면기록물의 생산부서명을 기재한다.
- ④ 해당 도면기록물의 단위과제(업무)를 기재한다.
- ⑤ 해당 도면기록물이 첨부물인 경우 관련 문서의 번호를 기재한다.
(예시 : 운영지원과-125)
- ⑥ 해당 도면기록물의 생산연도를 기재한다.
- ⑦ 해당 도면기록물과 관련된 단위업무 또는 단위과제에 부여된 보존기간을 기재한다.
- ⑧ 해당 도면기록물에 기재된 상세 제목을 모두 기재한다.
- ⑨ 해당 도면기록물의 수량을 기재한다. 도면 원도인 경우 1권, CD 또는 DVD 등의 경우 1점 등으로 기재한다.
- ⑩ 해당 도면기록물에 수록된 세부 건수(색인목록 건수)를 기재하고, 각 건에 대한 도면 매수를 기재한다.
- ⑪ 해당 도면기록물에 수록된 내용 중 비공개 대상 정보유무를 판단하여 공개 또는 비공개로 기재한다.
- ⑫ 도면기록물의 매체 형태를 기재한다.
(예시 : 전자 또는 비전자, 원도/청사진/CAD파일 등)

- ⑬ 해당 도면기록물의 파일 규격을 기재한다.
(예시 : A1, A0, A3 또는 TXT, JPG, TIFF, PDF/A 등)
- ⑭ 도면기록물의 위치정보를 기재한다.
- ⑮ 해당 도면기록물의 색인목록 연번을 기재한다.
- ⑯ 해당 도면기록물의 각각의 건 제목을 기재한다.
- ⑰ 해당 도면기록물에 수록된 각각의 건에 대한 상세 설명을 기재한다.
- ⑱ 해당 도면기록물의 제작일자를 기재한다.
- ⑲ 도면기록물의 제작기관을 기재한다.
- ⑳ 도면기록물의 실제 작성자를 기재한다.
- ㉑ 해당 도면기록물과 관련된 용역명 또는 사업명을 구체적으로 기재한다.
- ㉒ 도면기록물의 저작권 사용의 허용 여부에 대해 기재한다.
- ㉓ 해당 도면기록물과 관련된 저작권자의 성명을 기재한다.
- ㉔ 해당 도면기록물의 저작권협의 등을 위해 필요한 저작권자의 연락처 등을 기재한다.

[별지 제4호서식]

처리과 기록물 이관서식(제13조제1항)

1. 기록물철단위로 이관하는 기록물

처리과명(기관코드):
이 관 연 도:

인계자 직급과 성명:
인수자 직급과 성명:

일련 번호	현부서	생산부서	기록물철 분류번호	기록물철 제목	수량	기록물 형태	생산 년도	보존기 한	비 고

2. 개별관리기록물(건)단위로 이관하는 기록물

처리과명(기관코드):
이 관 연 도:

인계자 직급과 성명:
인수자 직급과 성명:

등록번호	제 목	기록물 형태	쪽수	기록물철 분류번호	공개 구분	공개제한 쪽표시	비 고

[별지 제5호서식]

기록물 이관시기 연장신청서(제13조제1항)

1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

기관명(부서명):

일련 번호	기록물철분류 번호	기록물철 제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

2. 개별관리기록물의 이관을 연기하는 경우

기관명(부서명):

일련 번호	등록번호	제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

년 월 일

기록관리담당자 : (인)
 기록관리책임자 : (인)
 처리부서의 장 : (인)

기상청 기록관장 귀하

[별지 제6호서식]

기록물평가 심의 서약서(제22조제2항)

기록물평가심의 서약서

본인은 기상청 기록물평가심의회의 위원으로서 객관적이고 공정하게 평가를 수행하기 위해 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 기상청 기록물평가심의를 있어 관련 법규를 준수하여 공정하고 객관적으로 평가하고 심의할 것을 서약한다.
2. 본인은 기록물평가심의 과정에서 취득한 정보와 관련자료를 누설 또는 유출하지 않으며, 이에 관여한 경우에는 관련 법규에 따라 처벌받을 것을 서약한다.

년 월 일

서약자 :
 소속 :
 직위(급) :
 성명 : (서명)

기상청장 귀하

[별지 제7호서식]

서면의견서(제22조제2항)

본인은 아래와 같은 사유로 심의회 개최에 불참하게 되었기에 『기록물평가심의회』를 검토하고 서면으로 의견을 제출합니다.

위원성명			
소 속		직 위	
불참사유			
평가의견			

[별지 제8호서식] - 가로

기록물평가심의회(제22조제3항)

분류 번호	현재 부서	생산 부서	생산 연도	기록물철 제목	보존 기간	보존기간 만료일	위치 번호	처리과 처리이견				전문요원 평가의견				심의회 의견
								폐기	보류	재책정	사유	폐기	보류	재책정	사유	

[별지 제11호서식]

기록물 열람·대출 신청서(제35조제3호)

구분	신청인				신청내용				
	일련 번호	부서명	성명	연락처	신청 일자	서가 번호	관리 번호	기록물철제목	반납 예정 일자

_____위하여 상기 기록물을 열람/대출하고자 신청합니다.

년 월 일

신청자 : 소속 직급 성명 (인)
확인자 : 소속 직급 성명 (인)

기상청 기록관장 귀하

기상청 특수자료 취급규정

제정 2009. 7. 3 기상청훈령 제620호
일부개정 2014. 4. 30 기상청훈령 제775호

제1조 (목적) 이 규정은 「특수자료 취급지침」에 따라 기상청의 특수자료 취급 및 관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2014. 4.30>

제2조(용어의 정의) ① “특수자료”란 「보안업무규정」에 따라 비밀로 분류된 것을 제외한 간행물, 녹음테이프, 영상물, 전자출판물 등 일체의 대중전달 매개체로서 이 규정 제3조에 해당하는 자료를 말한다.

② “특수자료 취급기관”(이하 “취급기관”이라 한다)이란 이 규정에 따라 기상청장으로부터 특수자료의 취급인가를 받은 기관 또는 부서를 말한다.

제3조(특수자료의 분류기준) 특수자료의 분류기준은 다음 각 호와 같다.

1. 북한 또는 반국가단체에서 제작, 발행한 정치적,이념적 자료
2. 북한 및 반국가단체와 그 구성원의 활동을 찬양, 선전하는 내용
3. 공산주의 이념이나 체제를 찬양, 선전하는 내용
4. 대한민국의 정통성을 부인하거나 자유민주주의 체제를 부정하는 내용 등

제4조(취급기관 인가 및 해제) ① 특수자료를 취급하고자 하는 기관의 장은 별지 제1호 서식에 따라 기상청장에게 취급기관 인가를 신청하여야 한다.

② 기상청장은 타당성과 보안요건을 판단하여 인가하되 미리 인가신청서 등 관련자료를 첨부하여 국가정보원장과 협의하여야 한다.

③ 취급기관의 장은 취급기관 인가를 해제하고자 할 때에는 사유, 보유자료 처리대책을 기상청장에게 보고하여야 한다.

④ 기상청장은 보유자료 처리를 확인한 후 인가를 해제하고 그 결과를 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

제5조(특수자료의 관리) ① 취급기관의 장은 자료를 전담 관리할 정.부책임자를 지정하여 다음 각 호의 임무를 수행하여야 한다.

1. 특수자료의 보관관리 및 확인점검
2. 특수자료의 열람 대출 및 회수처리
3. 각종 관리대장 비치 및 기록유지
4. 그 밖에 특수자료 관리에 필요한 업무

② 취급기관의 장은 자료관리 정.부 책임자에 대해 신원조사를 실시하고, 보안서약서(별지 제2호 서식)를 받고 교육을 실시하는 등 보안조치를 하여야 한다. 단, 현직 공무원이거나 공공기관 종사자의 경우에는 임용시 신원조사로 대체할 수 있다.

③ 취급기관의 장은 특수자료를 제한구역으로 설정한 보관실에 보관하여야 한다. 다만, 공간협소 등 부득이한 경우에만 별도 보관함에 보관할 수 있으며 이 경우 자료의 분실 및 유출 방지를 위한 보안대책을 철저히 강구하여야 한다.

④ 특수자료는 등록대장(별지 제3호 서식)에 기록하고 관리번호(별지 제4호 서식)를 부여하여야 하며 경고문(별지 제5호 서식)을 여백에 표시하여야 한다.

⑤ 취급기관의 장은 특수자료를 수집.생산한 다음 해로부터 2년의 범위 내에서 보관한

후, 이관목록을 작성하여 기록관으로 이관하여야 한다. 이관된 특수자료는 「기상청 기록관 운영규정」에 따라 보존.관리한다. 단, 업무활용 등의 목적으로 이관을 연기하고자 하는 경우에는 기록관장(운영지원과장)의 승인을 얻어 10년의 범위 내에서 취급기관장이 보관할 수 있다.

제6조(자료의 열람.대출.양도) ① 취급기관의 장은 특수자료 열람신청이 있을 때에는 신청자의 신분 및 열람목적을 확인한 후 지정된 장소에서 열람을 허가한다.

② 취급기관의 장은 자료 대출 신청이 있을 때에는 신청자의 신분.목적을 확인하고 타당성이 인정된 자만 30일 이내의 범위 안에서 대출을 허가할 수 있다. 이 경우 취급기관의 장은 무단 복제.복사.유통 방지를 위해 서약서(별지 제6호 서식)를 받는 등 보안대책을 강구하여야 한다.

③ 특수자료를 열람하거나 대출할 때에는 별지 제7호 서식에 따라 열람.대출대장에 기록하여야 한다.

④ 취급기관의 장이 특수자료를 복사하거나 다른 취급기관에 양도할 때에는 복사.양도대장(별지 제8호 서식)에 기록하여야 한다.

제7조(특수자료의 공개활용) ① 취급기관의 장은 국민의 안보의식 계도 및 학술연구 등 필요한 경우 기상청장의 승인을 얻어 특수자료를 공개할 수 있다. 이 경우에는 공개할 자료의 내용, 활용목적, 공개시기 및 방법 등을 기재한 특수자료 공개 활용 계획서를 제출하여야 한다.

② 기상청장은 의견을 첨부하여 국가정보원장과 미리 협의하여야 한다.

③ 취급기관이 보유한 특수 자료의 목록은 전항의 절차없이 공개할 수 있다.

제8조(보고 및 통보) ① 취급기관의 장은 특수자료 취급현황(별지 제9호 서식)을 작성하여, 다음해 1월 15일까지 기상청장에게 보고하여야 한다.

② 취급기관의 장은 특수자료의 분실, 유출 등 각종 보안사고가 발생하거나 특수 자료실을 이전하는 경우에는 지체 없이 기상청장에게 보고하여야 한다.

③ 기상청장은 제1항 및 제2항의 사항을 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

제9조(지도방문) 기상청장은 연 1회 이상 취급기관에 대한 지도 방문을 실시, 자료관리 및 활용실태를 점검한 후 그 결과를 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

제10조(행정제재) 기상청장은 취급기관 및 관리 책임자가 이 규정에서 정한 사항을 위반한 때에는 경고, 시정명령 등 행정제재 조치를 할 수 있다.

제11조(비상시 자료보호) 취급기관의 장은 천재지변, 화재 등 비상시에 대비하여 안전지출 또는 긴급파기계획 등 자료보호대책을 수립.시행하여야 한다.

부칙 <기상청훈령 제620호, 2009.7.3>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제775호, 2014.4.30>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

특수자료 취급기관 인가신청서(제4조제1항 관련)

기관명 (부서명)		기관장 (부서장)	성명	
소재지			생년월일	
관리 책임자	정	성명 : (. . 생)	소속 :	
	부	성명 : (. . 생)	소속 :	
특수자료 취급목적 및 필요성	※ 자료 확보방안 포함			
자료실 현황	※ 면적(m ²)			
기관(부서) 조직 및 인원				
시설 현황	※ 대지(m ²) 및 건물(층고.동수.연면적) 등 시설 현황			

서약서(제5조제2항 관련)

수신 : 취급기관(부서)장

- 본인은 특수자료 관리책임자로서 자료취급에 관한 모든 규정을 성실히 이행하여 자료 보호.관리에 최선을 다할 것이며
- 만일 본인의 고의 또는 과실로 관련법규나 규정에 위배되는 사례가 발생한 경우에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20

소속 :

연락처 :

생년월일 :

주소 :

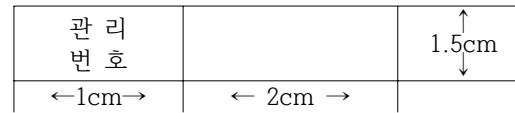
성명 : 인

[별지 제3호서식]

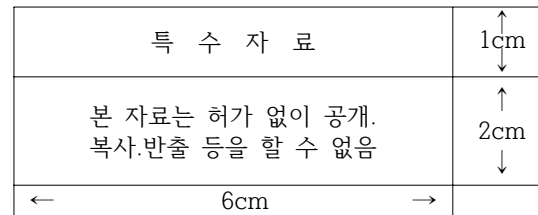
특수자료 등록대장(제5조제4항 관련)

관리 번호	입수 일자	자 료 명	발행자	발 행 연월일	입수 경위	비고

[별지 제4호서식] (제5조제4항 관련)



[별지 제5호 서식] (제5조제4항 관련)



서 약 서(제6조제2항 관련)

수 신 : 취급기관(부서)장

1. 본인은 대출한 특수자료를 신청목적에 들어맞도록 활용할 것이며
2. 본인의 고의 또는 과실로 대출자료가 무단 복제.복사.유통되어 국익에 위배되었을 때에는 이 행위가 관계법규에 위반된다는 것을 명심하고 특수자료 취급에 관한 모든 규정을 성실히 준수할 것을 서약합니다

20

소 속 :

연 락 처 :

생 년 월 일 :

주 소 :

성 명 : 인

특수자료 열람.대출대장(제6조제3항 관련)

20 년

월일	관리번호	자 료 명	목적	열람 · 대출자				반납		
				소속	연락처	생년월일	성명	일자	책임자	서명

[별지 제8호서식]

특수자료 복사.양도대장(제6조제4항 관련)

20 년

일자	관리 번호	자 료 명	목 적	인계 (복사)자	인수자	비고

[별지 제9호서식] (제8조제1항 관련)

【 취급기관(부서) 일반현황 】

연번	기관명 (부서명)	주 소	전화 번호	기관장 (직책)	정책임자 (직책)	부책임자 (직책)	인가 일자	홈페이지	비고

【 특수자료 보유현황 】

구 분	전년도 보유건수	증가 건수	계
총 계			
정기간행물			
단 행 본			
시청각자료			
기 타			

* 일간지, 주간지는 월별로 합철 1건으로 반영

【 특수자료 활용실적 】

구 분	열 람	대 출	복사(양도)
계	명 회	명 회	개 기관 건
정기간행물	명 회	명 회	개 기관 건
단 행 본	명 회	명 회	개 기관 건
시청각자료	명 회	명 회	개 기관 건
기 타	명 회	명 회	개 기관 건

방재기상운영규정

제 정 2010. 11. 30 기상청훈령 제684호
 일부개정 2011. 5. 16 기상청훈령 제690호
 일부개정 2012. 6. 18 기상청훈령 제728호
 일부개정 2013. 6. 3 기상청훈령 제751호
 일부개정 2014. 5. 19 기상청훈령 제777호
 일부개정 2015. 3. 4 기상청훈령 제793호
 일부개정 2015. 7. 15 기상청훈령 제806호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 자체평가위원회 등 일부개정령)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「기상법」 및 「재난 및 안전관리기본법」에 따라 기상재해로부터 국민의 생명과 재산을 보호하고 공공복리를 증진하기 위하여 수행하는 기상청 방재기상에 관한 세부적인 운영 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 방재기상조직

- 제2조(구성) ① 기상청의 방재기상조직은 별표 1과 같이 편성·운영한다.
 ② 국립기상과학원장, 지방기상청장, 국가기상위성센터장, 기상레이더센터장 및 항공기상청장은 이 규정을 준용하여 자체 실정에 맞는 세부 방재기상업무지침을 수립하여 운영하여야 한다.
 ③ 방재지진화산에 관한 업무는 별도의 규정을 정하여 운영한다.
- 제3조(임무) ① 방재본부장은 청장으로 하며, 기상청 방재조직을 대표한다.
 ② 방재부분부장은 차장으로 하며, 방재본부장을 보좌한다.
 ③ 방재기상본부장은 예보국장으로 하며, 주요임무는 다음과 같다.
 1. 방재본부장·부분부장의 보좌
 2. 국립기상과학원, 지방기상청, 항공기상청, 국가기상위성센터, 기상레이더센터 등 소속 기관을 포함한 방재기상업무의 총괄
 3. 방재비상근무(이하 "비상근무"라 한다)의 발령 및 해제
 4. 위험기상 대응을 위한 특별관측의 지시
 5. 태풍, 호우, 대설, 황사 등 위험기상 대응의 지휘 및 통제
 ④ 휴일·야간에는 방재기상본부장이 도착할 때까지 당직 총괄예보관이 방재기상본부장의 임무를 대신할 수 있다.
 ⑤ 방재기상지원부장은 예보정책과장으로 하되, 상황에 따라 방재기상본부장이 과장급 이상으로 지정할 수 있으며, 주요임무는 다음과 같다.
 1. 방재기상본부장의 보좌

2. 태풍, 호우, 대설, 황사 등 위험기상에 대한 언론, 관계 기관과의 협력
 3. 비상근무 중 국가기상센터 운영의 총괄
 ⑥ 지원반의 주요임무는 다음과 같다.
 1. 위험기상 상황에 대한 언론 및 대국민 기상상담
 2. 지상·고층·해양기상관측망 감시 및 관련 상황 대응 총괄
 3. 국민, 유관기관, 언론 등에서 요구하는 기상기후자료 작성 및 제공
 4. 청사 및 시설물 관리, 안전점검 등 지원
 5. 그 밖에 방재기상본부장이 지시한 사항
 ⑦ 상황반 주요임무는 다음과 같다.
 1. 기상재해관련 자료의 수집 및 상황보고
 2. 비상근무 명령서의 작성
 3. 방재기상본부장의 지시사항 수행 및 전파
 ⑧ 태풍반의 주요임무는 다음과 같다.
 1. 국가태풍센터 태풍현업 수행
 2. 태풍정보 발표 및 보도자료 작성과 언론대응
 3. 태풍 실황·예측분석 및 브리핑 등 총괄예보관이 요청하는 사항
 4. 태풍상륙 및 통과 시 태풍위원회에 자료 보고
 5. 수치예보모델과 분석일기도 생산을 위한 태풍정보 제공
 ⑨ 총괄예보관의 주요임무는 다음과 같다.
 1. 삭제
 2. 긴급방송의 요청
 3. 기상속보 생산 및 자막방송의 요청
 4. 131기동기상지원 업무
 5. 휴일·야간에는 비상근무자 도착 시까지 상황반의 임무를 대신
 ⑩ 삭제
 ⑪ 삭제
 ⑫ 삭제
 ⑬ 위험기상대응반의 주요임무는 다음과 같다.
 1. 위험기상 특성 및 발달 가능성 집중분석
 2. 언론 대응자료 및 보도자료 작성·배포
- 제4조 삭제
- 제5조(특별대응반) ① 방재부분부장은 방사능, 유해화학물질, 산불 등에 의한 사회적인 재난발생으로 대외적인 대응 및 지원이 필요하다고 판단하는 경우 한시적으로 특별대응반을 편성·운영할 수 있다.
 ② 특별대응반은 본청과 국립기상과학원, 국가기상위성센터 및 기상레이더센터의 직원을 포함하여 최적의 인적 자원으로 구성하며, 요청받은 부서(기관)장은 특별한 사유가 없으면 이에 응하여야 한다.
 ③ 특별대응반의 임무와 역할, 활동시한, 근무지 및 근무형태 등은 방재부분부장이 상황에 따라 부여한다.

제3장 방재비상근무

제6조(근무체제) ① 비상근무의 단계는 '경계근무', '비상2급', '비상1급'으로 구분하며, 그 단계별 기준은 별표 3과 같다.

② 방재기상조직의 비상근무단계별 비상근무 인원은 별표 2와 같다.

③ 삭제

제7조(비상근무 명령) ① 방재기상본부장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 비상근무를 명할 수 있다. 다만, 비상근무 단계별 기준에 도달하더라도 재해 위험이 낮은 경우에는 비상근무 단계 및 근무인원을 조정할 수 있다.

1. 기상상황이 별표 3의 비상근무단계별 기준에 도달한 경우
2. 기준에 해당하지 않더라도 재해가 예상되었을 때
3. 사회적 대규모 재해 및 재난이 발생하거나, 발생할 우려가 있는 경우 중 긴급한 기상지원이 필요할 때

② 당직 총괄예보관은 기상상황이 비상근무 기준에 해당할 것으로 예상될 때, 즉시 방재기상본부장에게 보고하여야 하며, 방재기상본부장은 적절한 조치를 취하여야 한다. 다만 휴일·야간에는 당직 총괄예보관이 비상근무발령 상황을 전파할 수 있다.

③ 당직 총괄예보관은 휴일·야간에 비상근무자가 도착할 때까지 긴급하게 처리해야 할 사항을 현업근무자에게 수행하게 할 수 있다.

④ 지원반의 대상부서는 본청 각 부서(단, 감사담당관 및 대변인실은 제외한다)가 되며, 각 부서에서는 비상근무자명단을 방재기상본부장에게 제출하고, 방재기상본부장은 순서를 정하여 단계별 비상근무 인원에 따라 비상근무 명령을 발령하여야 한다.

⑤ 태풍상황에 대한 전국의 비상근무명령은 방재기상본부장이 발령하고, 해당 관서장은 즉시 태풍비상근무를 수행하여야 한다. 다만, 각 비상근무단계에 도달하더라도 우리나라에 영향이 없다고 예상되는 경우에는 발령하지 않을 수 있다.

⑥ 방재기상본부장은 기상상황의 변화에 따라 적절하게 비상근무단계 및 인원을 조정하여 비상근무를 명할 수 있다. 다만, 비상근무 대상자의 응소가 어려운 경우에는 다른 직원으로 교체하여 응소하도록 할 수 있다.

⑦ 지원반의 각 부서장은 비상근무 연락을 담당할 연락책임자를 2명 이상 지정하여 방재대책기간 전에 방재기상본부장에게 통보하여야 하며, 연락책임자가 변경되었을 때에는 즉시 통보하여야 한다.

⑧ 방재기상본부장은 비상근무 발령사항을 연락책임자에게 통보하여야 하며, 연락책임자는 비상근무 대상자가 2시간 이내에 응소할 수 있도록 조치하여야 한다. 다만 오전 0시부터 오전 4시 사이에 발령된 경우와 교통중절 등 불가항력적 사유가 발생한 경우에는 방재기상본부장에게 이를 보고하고 적절한 조치를 취하여야 한다.

⑨ 방재본부장은 심각한 위험기상이 예상될 때에는 비상근무 대상자의 교육 및 휴가 등을 취소할 수 있다.

제8조(근무방법) ① 비상근무의 지시 및 해제는 인트라넷의 선진예보시스템(비상/근무) 등 전산시스템을 활용하여 시행하고, 방재기상지원부장은 매월 실적을 다음 달 10일까지 방재기상본부장에게 보고하여야 한다. 다만, 필요할 경우 비상근무 및 비상근무해제 지시서를 별도로 작성할 수 있다.

② 비상근무 시간은 당일 오전 8시(또는 비상근무 발령 시)부터 다음날 오전 8시까지를 원칙으로 한다. 다만, 방재기상본부장이 필요하다고 인정하는 경우에는 교대시간을 조정할 수 있다.

③ 비상근무자는 근무교대 시 근무상황과 조치할 사항을 다음 근무자에게 인계인수하여야 한다.

④ 방재기상본부장은 필요한 경우 방재기상조직 특정반원의 근무지를 정하여 근무하게 할 수 있다.

⑤ 각 부서장은 야간(또는 휴일) 비상근무가 종료된 근무자 또는 제13조에 따라 특별관측을 수행한 근무자에게 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」(인사혁신처 예규)에 따라 대체휴무 또는 시간외근무수당을 부여하여야 한다.

⑥ 지원반은 방재기상본부장이 지정한 근무장소에서 임무를 수행하여야 하며, 지정된 장소에 비치된 별지 제1호서식의 응소대장에 따라 응소 사항을 기록하여야 한다.

제4장 특별기상지원

제9조(131기동기상지원) 당직 총괄예보관은 위험기상이 예상되는 경우에 관계 기관 담당자에게 기상상황과 전망 및 예·특보사항을 직접 전화로 설명하는 '131기동기상지원'을 실시할 수 있으며, 이 경우 별지 제4호서식에 따라 131기동기상지원일지를 작성하여야 한다.

제10조(긴급방송의 요청) ① 당직 총괄예보관은 기상현상이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 KBS 등에 긴급방송을 요청한다.

1. 호우, 대설, 강풍, 황사 경보가 둘 이상의 광역예보구역에 발표되고 심각한 피해가 예상되어 국민들에게 긴급하게 전달하여야 할 필요가 있는 경우
2. 태풍의 중심이 별표 3의2에 따른 태풍 비상구역 내에 위치한 경우로서 국민의 생명·신체 및 재산에 피해를 야기할 우려가 있는 경우
3. 국지적이고 돌발적인 호우 또는 강풍 그 밖에 사람의 생명·신체 및 재산에 대한 피해를 일으킬 수 있는 기상현상을 국민들에게 긴급하게 전달하여야 할 필요가 있는 경우

② 요청 대상기관은 미래창조과학부, 방송통신위원회, KBS, MBC, SBS, EBS, JTBC, 채널 A, TV조선, MBN, YTN, 뉴스 Y 등으로 한다.

③ 요청방법은 별지 제5호서식에 따라 긴급방송 요청문을 작성하여 대상기관에 통보하고, 재난방송의 주관기관인 KBS에는 전화로 확인한 후 기록하여야 한다.

④ 당직 총괄예보관은 기상특보가 발표되어 중대한 재해발생이 예상될 때 긴급방송 실시의 필요성을 KBS 보도본부 담당자에게 설명할 수 있다.

제11조(기상속보) ① 당직 총괄예보관은 기상청 홈페이지 등을 통하여 위험기상 발생 상황을 국민들에게 신속하게 전달하기 위하여 기상속보를 운영한다.

② 기상속보의 발표는 종합기상정보시스템을 이용하여 수행하며, 필요시에는 별지 제5호서식을 준용한 '자막방송 협조요청문'을 작성하여 요청 대상기관에 FAX로 통보할 수 있다.

③ 정보통신기술과장은 기상속보가 원활히 제공될 수 있도록 관련시스템을 운영하여야

한다.

제12조(이동통신의 활용) 당직 총괄예보관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재난관리 관계기관, 방재담당자, 언론 등에 휴대폰 문자서비스를 제공할 수 있다.

1. 태풍, 호우, 대설, 황사 등 위험기상으로 인하여 재해 발생이 예상되는 경우
2. 돌발적으로 일어나는 낙뢰로 인한 피해가 예상될 경우

제5장 특별관측 및 특이기상현상 등의 보고

제13조(특별관측) 방재기상본부장은 방재기상업무 수행을 위하여「관측업무규정」에 따라 고층특별관측과 30분 간격의 지상특별관측을 기상관서에 지시할 수 있다. 다만, 휴일·야간에는 당직 총괄예보관이 이를 지시할 수 있다.

제14조(태풍) 기상관서는 태풍특보가 발표되면 매시간 관측을 실시하고 관측전문은 정서관측 전문 형식, 항공기상관서는 METAR 전문 형식으로 입력한다.

제15조(강설) ① 기상관서는 강설현상이 있으면 매 시각 관측을 실시하고, 첫 강설이 시작되면 관할 상급기관에 보고하여야 한다.

② 각 기상관서는 관할구역 적설자료 수집방안에 대한 계획을 수립하여 업무에 활용하여야 하며, 강설 시에는 수시로 자료를 수집하여야 한다.

제16조(황사) 기상관서는 관할구역에 황사현상이 관측되면 즉시 관할 상급기관에 보고하여야 한다.

제17조(특이현상의 보고) 기상관서는 관할지역에 특이기상현상, 장비장애 등이 발생하거나 전화 등을 통해 이를 알게 된 경우 즉시 관할 상급기관에 보고하여야 한다.

제6장 방재기상업무협의회

제18조(방재기상업무협의회 설치) ① 방재기상본부장은 기상재해 경감을 위한 방재 관계 기관과의 긴밀한 협조 체제 유지를 위하여 방재기상업무협의회(이하 "협의회"라 한다)를 둘 수 있다.

② 협의회는 방재기상업무와 관련된 다음 각 호의 사항을 검토 및 협의한다.

1. 방재기상대책의 수립 및 시행
2. 방재관계 기관별 방재대책
3. 방재관계 기관과의 긴밀한 협조 체제 유지 방안

제19조(협의회의 구성 및 운영) ① 협의회는 위원장 1명을 포함하여 25명 이내의 위원으로 구성한다.

② 협의회의 위원장은 방재기상본부장이 되고, 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람이다.

1. 내부위원: 예보기술편석과장, 관측정책과장, 정보통신기술과장, 기후예측과장, 수치모델개발과장, 위성분석과장, 레이더분석과장
2. 외부위원: 방재관계 기관의 재난관련 부서장 중에서 위원장이 필요하다고 인정하는 사람

③ 협의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 예보정책과장이 된다.

④ 협의회의 회의는 「자연재난 관련 중앙재난안전대책본부의 구성 및 운영 등에 관한 규정」(대통령 훈령)에 따른 자연재난대책기간과 연계하여 연 2회 개최한다.

⑤ 각 지방기상청장, 기상지청장 및 기상대장은 자체 실정에 맞는 협의회를 구성 및 운영할 수 있다.

부칙 <기상청훈령 제684호, 2010.11.30>

이 규정은 2010년 12월 1일부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제690호, 2011.5.16>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제728호, 2012.6.18>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제751호, 2013.6.3>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제777호, 2014.5.19>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제793호, 2015. 3. 4.>

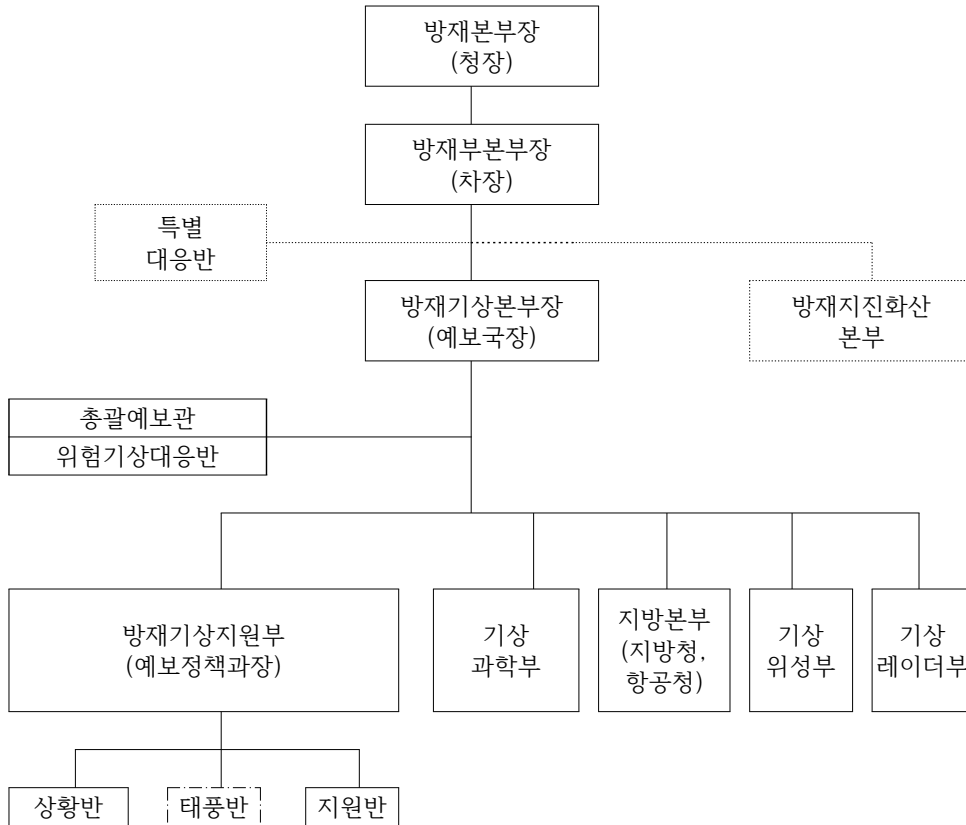
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제806호, 2015. 7.15.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] 개정 <2012.6.18, 2013.6.3., 2014.5.19., 2015.3.4., 2015.7.15>

방재기상조직(제2조제1항 관련)



[별표 2] <개정 2011.5.16, 2012.6.18, 2013.6.3., 2015.3.4., 2015.7.15>

통합지원반의 임무 및 방재비상단계별 비상근무 인원(제6조제2항 관련)

구 분	경계근무		비상2급		비상1급		
	구성	인원 (명)	구성	인원 (명)	구성	인원 (명)	
방재기상 본부장	예보국장	(1)	예보국장	1(1)	예보국장	1	
방재기상 부본부장	예보정책과장		예보정책과장		예보정책과장	1	
위험기상대응반	주무관	(1)	주무관/사무관	1(1)	주무관/사무관	2	
상 황 반	반장	사무관급이상	(1)	사무관급이상	1(1)	사무관급이상	1(1)
	반원	주무관	1	주무관	1(1)	주무관	2(1)
태 풍 반	반장	사무관급이상	(1)	사무관급이상	(1)	사무관급이상	1
	반원	주무관/사무관	(1)	주무관/사무관	1(1)	주무관/사무관	2
지원반	주무관/사무관	-	주무관/사무관	3	주무관/사무관	6	

- ※ ()는 방재기상본부장의 상황 판단에 따라 추가되는 비상근무자임
- ※ 불가피한 사유로 해당자가 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 직하급자가 이를 대행한다.
- ※ 위험기상대응반, 상황반, 태풍반의 대상부서는 다음과 같다.
 - [위험기상대응반] 총괄예보관 내 위험기상대응팀, 예보기술분석과, 방재기상팀
 - [상황반] 예보정책과, [태풍반] 국가태풍센터
- ※ 지원반의 대상은 다음의 본청 각 국·실이 되며, 주무부서에서는 비상단계별 근무자명단을 방재기상 본부장에서 제출하고, 방재기상본부장은 순서를 정하여 비상근무 명령을 발령하여야 한다.
 - 대상부서 : 운영지원과, 기획조정관, 관측기반국, 기후과학국, 기상서비스진흥국
- ※ 지원반은 방재기상본부장이 지정한 근무장소에서 임무를 수행한다.

[별표 3] 개정 <2013.6.3., 2015.3.4., 2015.7.15>

방재비상근무의 단계별 기준(제6조제1항 관련)

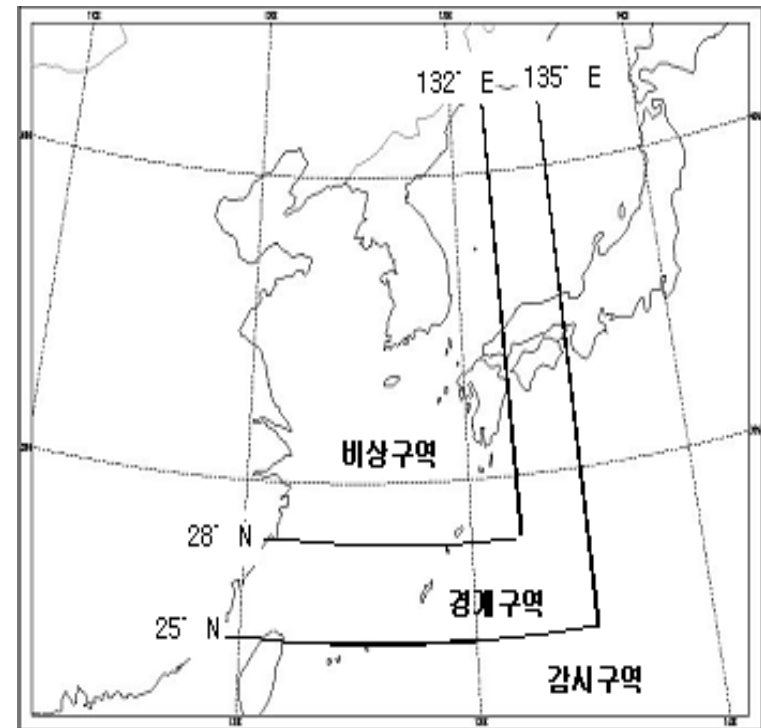
구분	경계근무	비상2급	비상1급
태풍 비상	태풍의 중심이 12시간 이내에 비상구역으로 이동이 예상 될 때	태풍이 비상구역 또는 경계구역 내에 위치하고 12시간 이내에 해상예보 구역에 태풍특보가 예상될 때	태풍이 비상구역 또는 경계구역 내에 위치하고 12시간 이내에 육상예보 구역에 태풍특보가 예상될 때
호우 비상	관할구역에 호우특보가 예상되거나, 관할구역에 호우주의보가 발표될 때	관할구역에 호우주의보가 발표되었거나, 호우경보가 예상될 때	관할구역에 호우경보가 발표되어 대규모 재해가 예상될 때
대설 비상	관할구역에 대설특보가 예상되거나, 관할구역에 대설주의보가 발표될 때	관할구역에 대설주의보가 발표되었거나, 대설경보가 예상될 때	관할구역에 대설경보가 발표되어 대규모 재해가 예상될 때
황사 비상	관할구역에 황사특보가 예상되거나, 관할구역에 대설주의보가 발표될 때	관할구역에 황사주의보가 발표되었거나, 황사경보가 예상될 때	관할구역에 황사경보가 발표되어 대규모 재해가 예상될 때
위험 기상 비상	복합적 위험기상 현상으로 중대한 재난발생이 예상될 때	복합적 위험기상 현상으로 중대한 재난 발생할 때	복합적 위험기상 현상으로 광역적이고 심각한 재난이 임박하거나 발생이 예상될 때

- * 본청 방재비상근무는 다음 기준의 경우 경계근무를 원칙으로 하고, 상황에 따라 단계를 조정하여 운영한다.
- ① 태풍의 경우 전국을 대상으로, 단계별 기준에 따라 발령
 - ② 서울지역에 주의보 이상이 발표될 것으로 예상되거나 발표되었을 때
 - ③ 제주를 제외한 육상광역예보구역 3개(2개) 이상에서 주의보(경보)가 발표된 동시에, 총 30개 이상의 구역에 특보가 발표되었을 때
 - ④ ③의 조건을 만족하지 않았으나, 호우경보가 10개 이상의 구역에 발표되었을 때
- * 태풍의 비상 경계 감시구역은 별표 3의2와 같다.

[별표 3의2] 개정 <2013.6.3>

태풍의 비상·경계·감시구역(제10조제1항 및 별표 3 관련)

구분	기준
비상구역	태풍의 중심이 북위 28° 북쪽, 동경 132° 서쪽에 위치한 경우
경계구역	태풍의 중심이 북위 25° 북쪽, 동경 135° 서쪽에 위치한 경우
감시구역	태풍의 중심이 북위 25° 남쪽, 동경 135° 동쪽의 북서태평양 구역



[별표 4] <삭제>

[별지 제1호서식] <개정 2015.7.15.>

지원반 비상근무 응소대장 (제8조제6항 관련)						
<ul style="list-style-type: none"> • 년 월 일 시 분 (○○ 경계근무.비상2급.비상1급) • 년 월 일 시 분 (○○ 경계근무.비상2급.비상1급) • 년 월 일 시 분 (○○ 경계근무.비상2급.비상1급) • 년 월 일 시 분 (○○ 경계근무.비상2급.비상1급) 해제 						
부서명	직.성명	응소시각	임무 및 역할	연락번호		비고
				구내	핸드폰	
대변인. 운영지원과						
기획 조정관						
관측 기반국						
기후 과학국						
기상 서비스 진흥국						

[별지 제2호서식] 삭제 <2012.6.18>

[별지 제3호서식] 삭제 <2012.6.18>

[별지 제4호서식]

<h2 style="margin: 0;">131기동기상지원 일지</h2> <p style="margin: 0;">(제9조 관련)</p> <p style="margin: 0;">기상청 총괄예보관</p>						
지원일시	년 월 일 시 분		결재	담당	사무관	과장
근무자						
기관명	부서명	전화번호	수신자	비고		
지원 내용 (간략히 기재)						

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제5호서식]

<h2 style="margin: 0;">긴급방송요청</h2> <p style="margin: 0;">(제10조제3항 관련)</p> <p style="margin: 0;">기상청 총괄예보관 ○○○ 년 월 일 시 분</p> <p style="margin: 0;">수신 : 미래창조과학부, 방송통신위원회, KBS, MBC, SBS, EBS, JTBC, 채널 A, TV조선, MBN, YTN, 뉴스 Y</p> <p style="margin: 0;">번호 : 긴급방송 0000-00호</p> <p style="margin: 0;">제목 : 태풍경보에 따른 긴급방송 요청</p> <p style="margin: 10px 0 10px 40px;">「기상법」 제16조에 따라 아래와 같이 긴급방송을 요청하오니 국민들이 경각심을 갖고 미리 대비할 수 있도록 방송을 실시하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="margin: 20px 0 20px 40px;">- 방 송 문 안 -</p> <p style="margin: 10px 0 10px 40px;">년 월 일 ○○지역에 ○○경보가 발표되었습니다.</p> <p style="margin: 10px 0 10px 40px;">○○지역에서는 강한 비와 함께 강풍으로 인한 피해에 각별히 주의하시기 바랍니다.</p> <p style="margin: 10px 0 10px 40px;">또한 ○○의 해안지역에서는 태풍으로 인한 폭풍해일로 침수가 예상되오니 침수피해가 없도록 각별히 대비하시기 바랍니다.</p> <p style="margin: 10px 0 10px 40px;">※ 필요시 기상실황 및 예상강수량 등 기상자료 추가</p>

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

기업민원 보호·서비스현장 운영규정

제 정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호

제1조(목적) 이 규정은 행정서비스현장규정(대통령훈령 제257호)에 의하여 기상청 기업민원 보호·서비스현장을 운영하는데 필요한 사항을 규정하여 기상청 기업 고객들에게 수준 높은 민원행정서비스를 제공함으로써 기업이 활동하기 좋은 환경을 조성하여 정부 기업 간 소통신뢰 민원행정을 실현함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '기업민원 보호·서비스현장'(이하 "현장"이라 한다)이라 함은 기상청에서 제공하는 기업민원 행정서비스(이하 "서비스"라 한다)의 기준과 내용, 이를 제공받을 수 있는 절차와 방법, 잘못된 서비스에 대한 시정 및 보상조치 등을 구체적으로 정하여 공표하고, 이의 실현을 기업 고객에게 약속하는 것을 말한다.
2. '기업고객'이라 함은 기상청과 직접 또는 간접으로 관계가 있는 기업·기업인 등을 말한다.
3. '기업민원 보호'이라 함은 규제개선, 애로해소 등에 관한 의견을 제출한 기업·기업인에게 행정기관이 불이익을 주거나 차별을 하지 않은 것을 말한다.
4. '기업고객만족도'라 함은 현장 이행기준에 따라 기상청 공무원들이 기업고객에게 제공하는 서비스에 대한 고객들의 평가결과를 말한다.

제3조(적용대상) 이 규정은 기상청에 적용함을 원칙으로 하되, 소속기관에서도 이를 준용할 수 있다.

제4조(현장의 기본원칙) ① 합리적인 현장의 운영을 위하여 다음 각 호의 원칙을 고려하여야 한다.

1. 기업민원 제기자 보호 우선의 원칙
2. 기업민원 보호정책 구체화의 원칙
3. 기업민원 보호정책 적극적 홍보의 원칙
4. 기업민원 보호정책 내부 구속력 강화의 원칙
5. 시정 및 보상조치 명확화의 원칙

제5조(현장의 내용) ① 현장의 내용은 별지 제1호서식과 같다.

② 합리적인 현장의 제정, 운영 및 개정을 위하여 행정서비스현장 현장심의회를 준용할 수 있다.

제6조(현장의 구성) 현장에는 다음 각 호의 사항들이 포함되어야 한다.

1. 현장 전문
2. 기업고객의 알권리 충족과 비밀보장 서비스 제공
3. 시정 및 보상조치
4. 기업고객 평가와 결과 공표
5. 기업고객 의견 제출 또는 신고 연락할 곳
6. 기업고객 협조사항 등

제7조(현장 개정 및 개정 절차) ① 현장의 평가 결과 또는 행정환경의 변화 등으로 인하여

현장을 개정할 필요성이 있을 경우에는 현장을 개정하여야 한다.

- ② 현장의 개정절차는 다음 각 호의 순서에 의한다.
 1. 고객 의견을 반영한 현장초안 작성 및 직원의견 수렴
 2. 현장 심의회 심의·확정
 3. 현장 공포 및 시행

제8조(현장의 실천) ① 모든 직원은 현장을 성실히 준수하고 기업민원 보호정책의 정착과 실현을 위해 부단히 노력하여야 한다.

- ② 민원처리부서장은 현장을 실천하고 이행하기 위하여 소속직원에게 연 1회 이상 교육을 실시한다.
- ③ 기상청장은 현장의 이행 중에 부적합한 사항이 발생한 경우에는 개선계획을 수립하여 현장을 개정할 때에 반영할 수 있도록 조치하여야 한다.

제9조(현장의 공표 및 홍보) ① 현장을 제정 및 개정한 때에는 이를 국민이 충분히 알 수 있도록 다음 각 호의 방법으로 홍보한다.

1. 관보게재
2. 언론매체 활용
3. 홍보자료로 작성하여 고객에게 배포
4. 각종 행정자료에 삽입
5. 인터넷 홈페이지 활용

② 민원인이 현장의 사본을 요구하는 경우에는 지체 없이 이를 제공하여야 한다

③ 기상청장은 기업민원인이 보기 쉬운 일정한 장소에 현장을 게시하여야 한다.

제10조(잘못된 서비스 시정 및 보상) ① 각 부서에서는 현장 실천에 대한 기업고객들의 불만족 사항을 구두, 전화, 전자우편, 공문 등 여러 경로를 통하여 접수하여야 한다.

② 기업민원 보호 위반행위를 당한 고객은 기상청의 장 및 중소기업기본법 제22조에 따른 중소기업 ombudsman에게 신고할 수 있다.

③ 각 부서에서는 제1항 및 제2항에 따른 사항을 접수했을 경우에는 즉시 사실여부 확인, 조사하고 별지 제2호서식에 따라 즉시 민원처리부서장 및 중소기업 ombudsman에게 통보하여야 한다.

④ 제3항의 사실을 통보 받은 민원처리부서장은 현장에 따라 기업고객께 즉시 시정조치 및 보상 후 그 관련내용을 기록한 후 반기별로 그 내용을 각 실·과에 통보하여 재발 방지에 노력할 수 있게 하여야 한다.

제11조(이행실태 평가 및 환류) 민원처리부서장은 현장의 이행기준 달성도 평가 및 기업고객만족도조사를 연 1회 이상 실시하여야 한다.

제12조(우수 부서 및 공무원 우대조치) 현장 이행에 현저한 공로가 있는 우수 부서 및 우수공무원에 대하여는 포상, 근무성적평정 실적가점 등에 있어서 우대할 수 있다.

제13조(재검토 기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 규정을 발령한 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 규정의 개정, 폐지 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2018년 1월 22일까지로 한다.

부 칙(기상청훈령 제791호, 2015.1.22.)

이 훈령은 발령한 날로부터 시행한다.

「별지 제1호서식」

기상청 기업민원 보호서비스현장

우리 기상청 전 공무원은 기업고객들에게 수준 높은 민원 행정서비스를 제공하고 "정부·기업 간 소통·신뢰·민원행정"을 실현하기 위하여 다음과 같이 노력할 것을 기업고객에게 약속드립니다.

- 1. 우리는 기업 불편을 초래하는 불합리한 규제, 제도나 관행을 수시로 정비·개선하여 기업하기 좋은 환경을 구현하기 위하여 최선을 다하겠습니다.
- 1. 우리는 규제개선, 애로제기 등에 관하여 의견을 제출한 기업고객에 대하여, 어떠한 불이익을 주거나 차별을 하지 않겠습니다.
- 1. 우리는 기업고객께서 불이익이나 차별을 받은 경우, 이를 조사하여 신속히 개선하고 유사한 사례가 재발되지 않도록 하겠습니다.
- 1. 우리는 기업고객들을 대상으로 주기적으로 만족도를 평가하여 미흡한 사항은 개선해 나가도록 하겠습니다.
- 1. 우리는 규제, 제도, 정책을 수립, 이행하는 전 과정에서 기업고객의 의견을 적극적으로 반영하며, 기업고객께서 신뢰할 수 있도록 최선의 행정서비스를 제공할 것입니다.

「별지 제2호서식」

기업민원 보호위반 신고

①기업고객 및 연락처		②부서 담당자 및 연락처	
③제목 및 접수일	(년 월 일)		
④기업민원 보호 위반사항 (제기내용)	<기업민원 보호 위반사항> ○		
	<조치 필요사항> ○		
⑤부서 검토의견	<검토의견> ○		
	<향후계획> ○		
⑥ 세부조사 확인사항			
⑦ 기타			

제 6 절 예보 · 연구

예보업무규정

제정	1999. 6. 15	기상청훈령 제318호
일부개정	2000. 11. 15	기상청훈령 제351호
일부개정	2001. 12. 31	기상청훈령 제370호
일부개정	2003. 5. 30	기상청훈령 제388호
일부개정	2004. 5. 8	기상청훈령 제403호
일부개정	2004. 6. 29	기상청훈령 제406호
일부개정	2005. 5. 13	기상청훈령 제416호
일부개정	2005. 9. 21	기상청훈령 제431호
전부개정	2006. 6. 30	기상청훈령 제454호
일부개정	2007. 2. 9	기상청훈령 제484호
일부개정	2007. 3. 22	기상청훈령 제486호
일부개정	2007. 9. 27	기상청훈령 제511호
일부개정	2008. 3. 24	기상청훈령 제538호
		(기상홍보업무에 관한 규정 등 일부개정령)
일부개정	2008. 6. 20	기상청훈령 제555호
일부개정	2008. 10. 30	기상청훈령 제569호
일부개정	2009. 5. 8	기상청훈령 제611호
일부개정	2009. 6. 29	기상청훈령 제618호
		(기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
일부개정	2009. 8. 24	기상청훈령 제633호
		(일몰제 도입을 위한 「예보업무규정」 등 일부개정령)
일부개정	2010. 5. 14	기상청훈령 제657호
		(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른 기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
전부개정	2010. 11. 30	기상청훈령 제683호
일부개정	2011. 6. 14	기상청훈령 제693호
일부개정	2012. 6. 18	기상청훈령 제727호
일부개정	2013. 6. 17	기상청훈령 제751호
일부개정	2013. 10. 25	기상청훈령 제760호
일부개정	2014. 5. 19	기상청훈령 제776호
일부개정	2015. 1. 22	기상청훈령 제791호
		(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른 항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)
일부개정	2015. 7. 15	기상청훈령 제806호
		(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른 기상청 자체평가위원회 등 일부개정령)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「기상법」, 같은 법 시행령(이하 “영”이라 한다) 및 같은 법 시행규

칙에서 예보업무에 대하여 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 예보업무 수행에 대하여 다른 법령에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "예보관서"란 예보, 특보 및 기상정보를 생산하는 기상청 본청(이하 "본청"이라 한다), 지방기상청, 기상지청을 말한다.
2. 삭제
3. "항공예보관서"란 항공 예보 또는 특보를 생산·제공하는 관서로 항공기상청, 공항기상대, 공항기상실을 말한다.
4. "관할구역"이란 예보관서 및 항공예보관서에서 예보업무를 수행할 때 담당하여야 할 육상, 해상 및 항공에 대한 관할 범위를 말한다.
5. "광역예보"란 도경계나 기후학적 경계를 기준으로 구분하여 넓은 지역에 행하는 예보를 말한다.
6. "국지예보"란 지역적으로 한정된 범위에 대하여 행하는 예보를 말한다.
7. "항공예보"란 항공기의 안전 운항을 목적으로 공항과 항공로 등을 포함한 비행정보구역(「항공법」 제2조제12호에 따른 비행정보구역을 말한다.)에 대하여 행하는 예보를 말한다.
8. "예비특보"란 기상특보 발표 예상에 관한 정보를 말한다.
9. "일기도"란 일기나 기상요소의 분포를 지도 위에 표시하고 분석한 것을 말한다.
10. "수치예보"란 기온, 바람 등과 같은 기상요소를 수치적으로 해석하여 앞으로의 대기 상태를 예측하는 것을 말한다.
11. "산지" 또는 "산간"이란 해발고도 600m 이상 또는 들이 적고 산이 많은 지역 중 예보국장 또는 지방기상청장이 별도로 정한 구역을 말한다.

제4조(기준시각) 이 규정에서 사용하는 기준시각은 한국표준시에 따른 24시간제로 한다.

제5조(세부시행지침의 운용) ① 예보관서 및 항공예보관서의 장은 이 규정의 시행에 필요한 사항을 별도의 지침을 마련하여 시행할 수 있다.

② 수치모델연구부장은 다음 각 호의 시행에 필요한 사항을 별도의 지침을 마련하여 시행하여야 한다. <개정 2015.1.22>

1. 예보업무를 지원하기 위한 수치예보모델의 운영
2. 수치일기도와 수치예상일기도의 생산 및 예보관서 지원방안

제2장 예보기술지원

제6조(기술지도) 예보국장, 지방기상청장, 국립기상과학원장 및 항공기상청장은 예보업무를 수행하는 기관에 대하여 필요한 경우 기술 지도를 행할 수 있다. <개정 2015.1.22>

제7조(예보자료의 이용) ① 예보국장은 각종 일기도 등의 예보자료를 별표 1의 기준에 따라 작성 또는 참고하여 예보업무를 수행하게 해야 하며, 필요시에는 별표 1의 기준 이외에 추가로 보조도 등의 자료를 작성하여 예보업무에 활용하도록 할 수 있다.

② 예보국장은 예보를 행하기 위하여 필요한 경우에는 제1항에 따른 예보자료 이외에 위

성과 레이더에 의한 기상관측 및 분석, 수치예보에 의한 자료, 그 밖에 예보에 필요한 각종 자료를 수집·분석하게 할 수 있다.

③ 예보관서는 예보에 필요한 각종 자료를 기상정보시스템 등에 따라 수집된 자료로 갈음하여 사용할 수 있다.

제8조(예보분석자료) 예보를 생산하기 위해서는 다음 각 호의 자료를 분석하는 것을 원칙으로 한다.

1. 일기도(예상일기도 포함)
2. <삭 제>
3. 수치예보자료
4. 통계예보자료
5. 위성·레이더 등 관측자료
6. 그 밖에 예보를 생산하기 위해 필요한 자료

제9조(예보분석자료 지원) ① 본청은 제8조에 따른 예보자료 등을 분석하여 예보관서에 지원하여야 한다.

② 제1항에 따른 자료에는 일기도 및 보조일기도에 대한 분석내용을 포함하여야 한다.

제10조(예보조정) 총괄예보관은 예보를 위하여 예보관서의 예보관과 협의를 하여야 하며 예보에 대한 의견의 차가 클 때에는 합리적 방법으로 이를 조정할 수 있다.

제3장 초단기예보

제11조(초단기예보) ① 영 제8조제1항제1호에 따른 초단기예보는 예보시점부터 6시간 이내에 대하여 행하는 예보를 말한다.

② 초단기예보의 대상구역은 한반도 육상 전 지역으로 한다.

③ 초단기예보의 실황 및 예보요소는 다음 각 호와 같다.

1. 실황요소 : 기온, 상대습도, 풍향, 풍속, 강수형태, 하늘상태, 강수량, 낙뢰 및 그 밖에 필요한 사항
2. 예보요소 : 하늘상태, 강수형태, 강수량, 낙뢰 및 그 밖에 필요한 사항

④ 초단기예보의 발표시각은 매시 30분으로 한다.

제4장 단기예보

제12조(동네예보) ① 동네예보는 영 제8조제1항제2호에 따른 단기예보에 포함되며, 예보기간과 구역을 시·공간적으로 세분화하여 행하는 예보를 말한다.

② 동네예보 대상구역은 한반도와 인근 해상을 포함한 다음 각 호를 모서리로 하는 영역을 가로, 세로 각각 5km 간격으로 나눈 구역을 말한다.

1. 좌상 : 북위 43.3935°, 동경 123.3102°
2. 우상 : 북위 43.2175°, 동경 132.7750°
3. 좌하 : 북위 31.7944°, 동경 123.7613°
4. 우하 : 북위 31.6518°, 동경 131.6423°

③ 동네예보의 예보요소는 기온, 최고기온, 최저기온, 상대습도, 풍향, 풍속, 하늘상태, 강수확률, 강수형태, 강수량, 신적설, 유의파고로 한다.

④ 동네예보의 발표시각은 02시, 05시, 08시, 11시, 14시, 17시, 20시, 23시이며, 예보구장이 필요하다고 인정할 때에는 수시로 발표할 수 있다.

제13조(기상통보문) ① 예보관서는 동네예보를 육상과 해상에 대하여 오전, 오후, 일별 등 일정한 기간과 지역으로 정리하여 “기상통보문”으로 발표할 수 있다.

② 기상통보문은 05시, 11시, 17시, 23시에 발표하고, 필요하다고 인정할 때에는 수시로 이를 행할 수 있다.

③ 통보문의 육상예보와 해상예보에는 다음 사항을 포함한다.

1. 육상예보 : 바람, 날씨, 기온, 강수확률 및 그 밖에 육상예보에 필요한 사항
2. 해상예보 : 바람, 날씨, 파고(너울과 폭풍해일 포함) 및 그 밖에 해상예보에 필요한 사항

④ 제3항의 규정에 따른 예보 사항 외에 다음 각 호의 사항 중에서 수요자가 원하는 것을 기상통보문과 함께 제공할 수 있다.

1. 그림정보(그래픽캐스트)
2. 산업·생활·보건기상지수
3. 천문·조석정보
4. 그 밖에 일기실황 등 기상통보에 필요한 사항

제14조(육상예보구역) 영 제8조제1항에 따른 육상예보구역은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 육상광역예보구역의 담당지역 및 관할 예보관서는 별표 2와 같다. <개정 2015.1.22>
2. 육상국지예보구역의 담당지역 및 관할 예보관서는 별표 3과 같다. <개정 2015.1.22>

제15조(해상예보구역) ① 영 제9조에 따른 해상예보구역은 북위 27도, 동경 136도선에 따라 구획된 북서해역으로 하며 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 해상광역예보구역 : 담당해역 및 관할 예보관서는 별표 4와 같다.
2. 해상국지예보구역 : 담당해역 및 관할 예보관서는 별표 5와 같다.

② 제1항제1호의 해상광역예보구역 중 앞바다와 먼바다의 구분은 다음 각 호와 같다.

1. 앞바다 : 서해와 남해는 서해의 백령도, 소청도, 소연평도, 우도, 덕적도, 선감도, 울도, 궁시도, 대길산도, 말도, 안마도, 부남도, 칠발도, 우이도, 상조도, 남해의 당사도, 청산도, 초도, 손죽도, 외나로도, 연도, 옥지도, 거제도 남단의 소매물도, 고동말 남동쪽 12해리(약 22킬로미터) 지점을 연결하는 선 안의 해역, 동해 및 제주특별자치도는 「영해 및 접속수역법」 제2조에 따른 우리나라 기선에서 12해리 안의 해역이며 앞바다, 먼바다 경계 해역의 위·경도는 별표 6과 같다.
2. 먼바다 : 제1항에서 정의한 해상예보구역 중 앞바다를 제외한 해역으로 하고 먼바다의 바깥경계는 영해로부터 200해리(약 370킬로미터)로 한다.

③ 기상청장은 제1항의 담당해역 및 관할 예보관서에도 불구하고 별표 6의2에 대하여 예보를 행할 수 있다.

제5장 중기예보

제16조(중기예보) ① 영 제8조제1항제3호에 따른 중기예보는 예보일로부터 3일에서

10일까지의 기간에 대한 예보를 말한다.

② 예보일로부터 3일에서 7일까지는 오전과 오후로 구분하여 예보하고, 8일에서 10일까지는 일 단위로 구분하여 예보한다.

제17조(중기예보구역) ① 중기예보의 육상예보구역은 제14조에 따른 육상광역예보구역 중 서해5도, 울릉도·독도를 제외한 구역으로 한다.

② 중기예보의 해상예보구역은 서해북부해상, 서해중부해상, 서해남부해상, 남해서부해상, 제주도해상, 남해동부해상, 동해남부해상, 동해중부해상, 동해북부해상, 동중국해상, 대화퇴해상, 일본 규슈해상 및 연해주해상을 각각 하나의 예보구역으로 한다.

제18조(중기예보발표) ① 중기예보는 관할 예보관서에서 행하며, 매일 06시와 18시에 발표한다. <개정 2015.1.22>

② 제17조에 따른 육상 및 해상예보구역의 담당지역 및 관할 예보관서는 별표 7과 같다. <개정 2015.1.22>

제19조(중기예보의 내용) ① 육상중기예보에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 기상전망
2. 날씨
3. 기온
4. 중기예보 신뢰도 정보
5. 그 밖에 육상중기예보에 필요한 사항

② 해상중기예보에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 날씨
2. 파고
3. 그 밖에 해상중기예보에 필요한 사항

제6장 태풍예보

제20조(태풍예보) “태풍예보”란 태풍의 발생에서 소멸까지에 대하여 행하는 예보 또는 정보 생산을 말한다.

제21조(태풍예보의 내용 및 대상구역) ① 태풍예보는 태풍정보 등을 통해 발표하며 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 중심위치, 중심기압 및 최대풍속
2. 강풍반경
3. 진행방향 및 이동속도
4. 그 밖에 태풍해일 등 태풍예보에 필요한 사항

② 제1항에 따른 태풍예보의 대상구역은 다음과 같다.

1. 위도 : 0°N~60°N
2. 경도 : 100°E~180°E

제22조(태풍예보기간 및 발표시각) ① 태풍예보는 발표시각 이후부터 120시간 이내에 대하여 행한다.

② 태풍예보는 04시, 10시, 16시, 22시에 발표하고 필요하다고 인정할 때에는 수시로 이를 행할 수 있다. 다만 태풍발생 시점에는 발표시간보다 늦추어 발표할 수 있다.

제7장 항공예보

제23조(공항예보) ① 공항예보는 영 제10조제1항제1호에 따른 공항에 예상되는 기상현상에 대하여 행하는 예보를 말한다.

② 공항예보의 대상 구역은 담당 공항으로 하며, 담당 공항의 항공예보 관서(공항기상실은 제외한다)에서 발표한다.

③ 공항예보의 예보요소는 풍향, 풍속, 시정, 일기현상, 운량, 운고 등으로 한다.

④ 공항예보의 발표시각은 다음 각 호와 같으며, 유효시간은 발표시각 1시간 이후부터 30시간이다.

1. 국제공항: 02시, 08시, 14시, 20시
2. 국내공항: 03시, 09시, 15시, 21시

제24조(중요기상예보) ① 중요기상예보는 영 제10조제1항제2호 및 제3호에 따른 비행정보구역 및 비행정보구역안의 항공로에 예상되는 기상현상에 대하여 행하는 예보를 말한다.

② 중요기상예보의 대상 구역은 비행정보구역으로 하며, 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 저고도: 지상 ~ 10,000ft
2. 중고도: 10,000 ~ 25,000ft
3. 고고도: 25,000 ~ 63,000ft

③ 중요기상예보는 항공기상청에서 발표한다. 다만, 고고도에 대한 예보는 국제민간항공기구의 권고에 따라 세계구역예보센터에서 발표한다.

④ 중요기상예보의 예보요소는 태풍, 난류, 착빙, 지상강풍, 중요 일기현상 등으로 한다.

⑤ 중요기상예보의 발표시각은 02시, 08시, 14시, 20시이며, 유효시각은 다음 각 호와 같다.

1. 저고도: 발표시각부터 7시간 후인 09시, 15시, 21시, 이튿날 03시
2. 중고도 및 고고도: 발표시각부터 13시간 후인 15시, 21시, 이튿날 03시, 이튿날 09시

제25조(이륙 및 착륙예보) ① 이륙 및 착륙예보는 영 제10조제1항제4호 및 제5호에 따른 항공기의 안전한 이·착륙을 위해 활주로 등에 예상되는 기상현상에 대하여 행하는 예보를 말한다.

② 이륙 및 착륙예보의 대상 구역은 담당 공항으로 하며, 담당 공항의 항공예보관서에서 발표한다.

③ 이륙 및 착륙예보의 예보요소는 다음 각 호와 같다.

1. 이륙예보: 풍향, 풍속, 기온, 기압
2. 착륙예보: 풍향, 풍속, 시정, 일기현상, 운량, 운고

④ 이륙 및 착륙예보의 발표시각과 유효시간은 다음 각 호와 같다. <개정 2014.5.19.>

1. 발표시각
 - 가. 이륙예보: 매시간
 - 나. 착륙예보: 매시간(인천공항은 30분) 또는 수시
2. 유효시간 <개정 2014.5.19.>
 - 가. 이륙예보: 발표시각부터 3시간
 - 나. 착륙예보: 발표시각부터 2시간

제26조(비행예보철의 제공) ① 항공기상청장은 영 제11조에 따른 항공기의 안전운항에 필요한 항공예보의 제공을 위해 비행예보철을 생산하여야 한다.

② 비행예보철은 항공고정통신망과 세계공역예보시스템을 통해 수집한 자료를 기초로 하여 국제민간항공기구가 정한 형식에 맞게 가공한 후 인터넷 등을 이용하여 제공한다. 다만, 전산통신시스템의 장애발생 또는 수요자의 요청이 있는 경우에는 팩스로 제공할 수 있다. <개정 2013.10.25>

제27조(항공특보의 통보) 삭제 <2013.6.17.>

제28조(국제기술규정 준용) 제23조부터 제26조까지에 명시되지 아니한 항공예보에 관한 사항은 세계기상기구 및 국제민간항공기구의 기술규정을 준용한다.

제29조(사후분석 및 평가) ① 항공예보관서에서는 예보와 특보에 대하여 사후분석과 평가를 실시하여야 한다.

② 항공기상청장은 제1항에 대하여 세부사항을 따로 정하여야 한다.

제8장 특보 및 정보

제30조(특보의 기준) ① 영 제8조제2항 및 영 제9조에 따른 육상 및 해상의 특보의 발표 기준은 별표 8과 같다. 다만, 이 기준에 도달할 것이 예상되나 지리적인 영향으로 재해가 발생되지 아니할 것으로 예상되는 경우에는 특보를 행하지 아니할 수 있다.

② 영 제10조제2항에 따른 항공특보의 발표기준은 별표 9와 같다.

제31조(특보구역) ① 육상특보구역은 제14조에 따른 육상예보구역 중 평안남도, 평안북도, 황해도, 함경남도, 함경북도를 제외한 구역을 대상으로 하며, 이에 대한 상세구역은 별표 3의2와 같다.

② 해상특보구역은 제15조제1항에 따른 해상예보구역 중 서해북부해상 및 동해북부해상을 제외한 구역을 대상으로 한다. 다만, 지방기상청장은 특보업무의 효율적인 수행을 위하여 필요한 때에는 다음 각 호의 구역을 특정관리해역으로 지정하여 별도의 특보를 행할 수 있다.

1. 평수구역(「선박안전법 시행규칙」 별표 4 중 제3구부터 제11구까지의 구역)

2. 연안바다

가. 거제도 동쪽 남해해상과 동해해상은 해안선에서 2해리 안의 해역(평수구역과 중첩되는 해역은 평수구역 경계로부터 1해리 안의 해역)

나. 남해군 남동부해상, 제주특별자치도(본섬), 추자도 및 울릉도 주변해상은 해안선에서 1해리 안의 해역

다. 우도 및 가파도 주변 해상은 해안선에서 0.5해리 안의 해역

3. 그 밖에 지리적 영향으로 해상상태가 담당 예보구역과 크게 상이하여 관할 지방기상청장이 따로 정한 해역

③ 항공특보구역은 영 제10조제2항에 따라 공항과 항공로 등을 포함한 비행정보구역을 대상으로 한다.

제32조(특보의 발표) ① 예보관서는 제31조제1항에 따른 관할구역에 대하여 육상특보를 발표한다.

② 예보관서는 제31조제2항에 따른 관할구역에 대하여 해상특보를 발표한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 태풍에 관한 특보는 본청에서 행한다.

④ 영 제10조제2항에 따른 항공특보는 항공기상청 및 소속 공항기상대에서 관할 특보구역에 대하여 행한다.

⑤ 서로 다른 특보 중 위험기상 요소가 유사한 경우에는 발효 중인 특보의 해제 없이 다른 특보로 대체 발표할 수 있다.

제33조(특보의 내용) ① 육상·해상특보의 내용에 포함되어야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 특보의 종류

2. 담당구역

3. 발표일시 및 발효일시

4. 그 밖에 특보에 필요한 사항

② 2종 이상의 특보를 동시에 행할 경우에는 표제에 종류를 병기하여 하나의 특보문으로 작성할 수 있다. <개정 2015.1.22>

③ 특보 중 주의보를 경보로, 경보를 주의보로 대체하는 경우에는 특보의 내용을 재작성하여야 한다.

④ 강풍 및 풍랑에 대한 특보를 행할 때에는 해제 예상일시를 포함할 수 있으며, 해제 예상일시의 변경이 있을 경우에는 즉시 기상정보로 발표하여야 한다.

제34조(예비특보) ① 예비특보의 내용에 포함되어야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 예상 특보의 종류

2. 특보발표 예상일시

3. 예상구역

4. 그 밖에 예비특보에 필요한 사항

② 예비특보는 별도의 서식을 활용하여 독립적으로 발표 및 해제함을 원칙으로 한다. 다만, 항공예비특보는 생략할 수 있다.

③ 예비특보가 발표된 구역에 특보가 발표되었을 때에는 별도로 예비특보를 해제하지 않는다.

④ 예상구역은 광역예보구역을 원칙으로 한다.

제35조(특보업무의 협의) 제32조에 따른 특보를 행하고자 하는 예보관서는 돌발적인 기상상태를 제외하고는 본청과 사전협의를 행하여야 한다.

제36조(특보의 해제) 특보를 해제할 경우, 해제내용에 포함되어야 할 사항은 제33조를 준용한다.

제37조(특보의 통보) ① 예보관서와 항공예보관서는 특보를 발표하거나 해제하였을 경우 제38조에 따른 통보대상기관에 즉시 이를 통보하여야 한다. 다만, 기한이 정하여진 특보는 해제를 하지 아니할 수 있다.

② 특보를 행한 예보관서는 관할구역 안에 2개 이상의 해상예보구역을 통과하는 항로가 있을 경우 관련 예보관서에 즉시 이를 통보하여야 하며, 통보를 받은 예보관서는 제38조에 따른 통보대상기관에 즉시 이를 통보하여야 한다. <개정 2015.1.22>

③ 본청은 해상국지예보구역과 특정관리해역에 대한 특보 및 항공특보의 통보를 생략할 수 있다

제38조(통보대상기관) ① 영 제12조제1항제4호에서 “그 밖에 기상청장이 항공기의 안전운항을 위하여 항공특보의 통보가 필요하다고 인정하는 기관”이란 다음 각 호의 기관을

말한다.

1. 산림청(산림항공본부)

2. 경찰청(공항공찰대)

3. 그 밖에 항공예보관서의 장이 항공기의 안전운항을 위하여 필요하다고 인정하는 기관
② 영 제12조제2항제7호에서 “그 밖에 기상청장이 재해방지를 위하여 기상특보의 통보가 필요하다고 인정하는 기관”이란 다음 각 호의 기관을 말한다.

1. 광역자치단체 및 각 시·군

2. 예보관서의 장이 재난 및 안전관리에 필요하다고 정한 기관

③ 예보관서의 장은 제2항과는 별도로 지역 방재기상서비스를 위한 통보대상을 따로 정하여 운영할 수 있다. <개정 2015.1.22>

④ 이메일, 문자 및 모바일 통보 대상자와 관련해서는 별도의 지침을 운영할 수 있다.

제39조(긴급방송의 요청) 본청을 제외한 예보관서의 장은 영 제13조와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 해당지역 방송사에 긴급방송을 요청할 수 있다.

1. 담당특보구역의 2분의 1개 이상 지역에 경보가 발표되는 경우

2. 국지적인 호우 또는 강풍 등의 발생으로 수 시간 내에 경보기준 도달이 예상되어 사람의 생명·신체 및 재산에 대한 피해가 일어날 수 있는 기상현상을 국민들에게 긴급히 전달할 필요가 있는 경우

제40조(기상정보) ① “기상정보”란 현재 및 예상되는 기상상황을 국민에게 특별히 알려주어야 할 필요가 있을 때 행하는 기상현상에 대한 설명과 특보 이외의 예보를 말한다.

② 기상정보에 포함되어야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 기상상황 및 전망

2. 특이 기상현상, 기상상황변화 등 국민에게 알려야 할 기상관련 내용

제41조(통보결과와 기록 및 보관) 예보관서 및 항공예보관서의 장은 특보를 통보하였을 경우 그 결과를 확인하여야 하며, 이를 데이터베이스화하는 등 보관 및 유지하여야 한다.

제9장 사후분석 및 평가와 환류

제42조(사후분석) ① 예보관서에서는 예보기술향상을 위하여 예보와 특보 및 중요한 기상현상에 대하여 사후분석을 하여야 한다.

② 예보국장은 제1항에 따른 사후분석에 관한 세부사항을 따로 정하여야 한다.

제43조(예보 및 특보의 평가) ① 예보국장은 예보와 특보에 대하여 평가를 하여야 한다.

② 예보국장은 제1항에 따른 평가의 종류, 방법, 대상, 기준 및 요소 등에 관한 세부사항을 따로 정하여야 한다.

제10장 방재비상근무

제44조(방재비상근무) 예보국장, 지방기상청장, 기상지청장, 국가기상위성센터장, 기상레이더센터장 및 항공기상청장은 태풍, 호우 등 위험기상현상으로 막대한 기상재해가 발생될 우려가 있다고 예상되는 때에는 그 지역을 관할하는 예보관서에 대하여 방재비상근무를

명하여야 한다. <개정 2015.1.22>

제10장 수치예보업무<삭제 2011.6.14.>

제45조 <삭제 2011.6.14.>

제46조 <삭제 2011.6.14.>

제47조 <삭제 2011.6.14.>

제48조 <삭제 2011.6.14.>

제49조 <삭제 2011.6.14.>

제50조(재검토기한) 기상청장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 규정에 대하여 2015년 7월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.<개정 2015.7.15>

부칙 <기상청훈령 제683호 2010.11.30>

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 12월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 「관측업무규정」제11조제2항 중 “「예보업무규정」제9조제2항”을 “「예보업무규정」제7조제2항”으로 한다.

② 「기상청 전일근무관서 교대근무에 관한 규정」제3조제1항 중 “「예보업무규정」제46조”를 “「예보업무규정」제44조”로 한다.

부칙 <기상청훈령 제693호 2011.6.14>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제727호 2012.6.18>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제753호 2013.6.17.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제760호 2013.10.25.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제776호 2014.5.19.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호 2015.1.22.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제806호 2015.7.15.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

일기도 등 작성기준(제7조제1항 관련)

일기도 구분		기 관 별	본 청	
			횟수	기준시
지상일기도	아시아	【ASAS】	2	09. 21
	동아시아	【ASFE】	8	00, 03, 06, 09, 12, 15, 18, 21
고층일기도	925hPa	【AUAS92】	2	09. 21
	850hPa	【AUAS85】	2	09. 21
	700hPa	【AUAS70】	2	09. 21
	500hPa	【AUAS50】	2	09. 21
	300hPa	【AUAS30】	2	09. 21
	200hPa	【AUAS20】	2	09. 21
	북반구500hPa	【AUXN50】	2	09. 21
지상 예상일기도【FSAS】			2	09. 21
대 기 선 도			2	09. 21

[별표 2]

육상광역예보구역(제14조제1호 관련)

구역 명칭	담당 지역	관할관서
서울·인천·경기도	서울특별시, 인천광역시(서해5도 제외) 및 경기도 지역	수도권 기상청
서해5도	인천광역시 중 옹진군 백령도·대청도·소청도·연평도, 강화군 우도	
대전·세종·충청남도	대전광역시, 세종특별자치시 및 충청남도 지역	대전지방 기상청
충청북도	충청북도 지역	청주 기상지청
강원도영서	강원도 중 양구군, 영월군, 원주시, 인제군, 정선군, 철원군, 춘천시, 평창군, 화천군, 홍천군, 횡성군 지역	강원지방 기상청
강원도영동	강원도 중 강릉시, 고성군, 동해시, 삼척시, 속초시, 양양군, 태백시 지역	
울릉도·독도	경상북도 울릉군 지역	
광주·전라남도	광주광역시 및 전라남도 지역	광주지방 기상청
전라북도	전라북도 지역	전주 기상지청
제주도	제주특별자치도 지역	제주지방 기상청
부산·울산·경상남도	부산광역시, 울산광역시 및 경상남도 지역	부산지방 기상청
대구·경상북도	대구광역시 및 경상북도 지역 (울릉군 제외)	대구 기상대
울릉도·독도	강상북도 울릉군 지역	대구 기상지청
평안남도	평안남도 지역	본 청
평안북도	평안북도 지역	
황해도	황해도 지역	
함경남도	함경남도 지역	
함경북도	함경북도 지역	

[별표 3] <개정 2011.6.14, 2013.10.25., 2015.7.15>

육상국지예보구역(제14조제2호, 제38조제3호 관련)

구역 명칭	담당 지역	관할관서			
		방재기상 서비스	예보 및 특보		
서울특별시	서울특별시	수도권기상청	수도권기상청		
수원시	경기도 수원시				
용인시	경기도 용인시				
안성시	경기도 안성시				
화성시	경기도 화성시				
오산시	경기도 오산시				
평택시	경기도 평택시				
과천시	경기도 과천시				
군포시	경기도 군포시				
안양시	경기도 안양시				
의왕시	경기도 의왕시				
안산시	경기도 안산시				
성남시	경기도 성남시				
이천시	경기도 이천시				
여주시	경기도 여주시				
광주시	경기도 광주시				
양평군	경기도 양평군				
하남시	경기도 하남시				
파주시	경기도 파주시				
고양시	경기도 고양시				
양주시	경기도 양주시				
의정부시	경기도 의정부시				
동두천시	경기도 동두천시				
포천시	경기도 포천시				
가평군	경기도 가평군				
연천군	경기도 연천군				
구리시	경기도 구리시				
남양주시	경기도 남양주시				
서해5도	인천광역시 중 옹진군 백령도·대청도·소청도·연평도, 강화군 우도	인천기상대	인천기상대		
광명시	경기도 광명시				
시흥시	경기도 시흥시				
김포시	경기도 김포시				
부천시	경기도 부천시				
인천광역시	인천광역시(강화군, 옹진군 제외)				
강화군	인천광역시 강화군(우도 제외)				
옹진군	인천광역시 중 진군 (백령도·대청도·소청도·연평도 제외)				
대전광역시	대전광역시			대전지방기상청	대전지방기상청
세종특별자치시	세종특별자치시				
공주시	충남 공주시				

구역 명칭	담당 지역	관할관서	
		방재기상 서비스	예보 및 특보
논산시	충남 논산시		
계룡시	충남 계룡시		
금산군	충남 금산군		
천안시	충남 천안시		
아산시	충남 아산시		
예산군	충남 예산군		
보령시	충남 보령시		
서천군	충남 서천군		
청양군	충남 청양군		
부여군	충남 부여군		
서산시	충남 서산시		
태안군	충남 태안군		
당진시	충남 당진시		
홍성군	충남 홍성군		
청주시	충북 청주시	홍성기상대	
증평군	충북 증평군		
괴산군	충북 괴산군		
진천군	충북 진천군		
충주시	충북 충주시		
음성군	충북 음성군		
제천시	충북 제천시		
단양군	충북 단양군		
옥천군	충북 옥천군		
영동군	충북 영동군		
보은군	충북 보은군		
강릉시	강원도 강릉시	청주기상지청	청주기상지청
속초시	강원도 속초시		
고성군	강원도 고성군		
양양군	강원도 양양군		
동해시	강원도 동해시		
삼척시	강원도 삼척시		
태백시	강원도 태백시		
평창군	강원도 평창군		
영월군	강원도 영월군		
정선군	강원도 정선군		
철원군	강원도 철원군		
화천군	강원도 화천군		
원주시	강원도 원주시		
횡성군	강원도 횡성군		
춘천시	강원도 춘천시		
홍천군	강원도 홍천군		
인제군	강원도 인제군		
양구군	강원도 양구군		
광주광역시	광주광역시	강원지방기상청	강원지방기상청
나주시	전남 나주시		

구역 명칭	담당 지역	관할관서	
		방재기상 서비스	예보 및 특보
담양군	전남 담양군		
화순군	전남 화순군		
장성군	전남 장성군		
함평군	전남 함평군		
영광군	전남 영광군		
흑산도·홍도	전남 신안군 흑산면		
여수시	전남 여수시		
고흥군	전남 고흥군		
보성군	전남 보성군		
완도군	전남 완도군		
장흥군	전남 장흥군		
강진군	전남 강진군		
해남군	전남 해남군		
진도군	전남 진도군		
순천시	전남 순천시		
곡성군	전남 곡성군		
구례군	전남 구례군		
광양시	전남 광양시		
목포시	전남 목포시		
무안군	전남 무안군		
영암군	전남 영암군		
신안군	전남 신안군(흑산면 제외)	목포기상대	
고창군	전북 고창군		
부안군	전북 부안군	전주기상지청	전주기상지청
전주시	전북 전주시		
완주군	전북 완주군		
진안군	전북 진안군		
무주군	전북 무주군		
남원시	전북 남원시		
장수군	전북 장수군		
순창군	전북 순창군		
군산시	전북 군산시		
김제시	전북 김제시		
익산시	전북 익산시		
정읍시	전북 정읍시		
임실군	전북 임실군		
제주도북부	제주시(구좌읍·한림읍·우도면·한경면·제주도산간 지역 제외)	제주지방기상청	제주지방기상청
제주도산간	제주특별자치도 중 산지 지역		
제주도서부	제주시 중 한림읍·한경면, 서귀포시 중 대정읍 지역		
제주도남부	서귀포시(대정읍·성산읍·표선면·제주도산간 지역 제외)		
제주도동부	제주시 중 구좌읍·우도면, 서귀포시 중 성산읍·표선면 지역		

구역 명칭	담당 지역	관할관서	
		방재기상 서비스	예보 및 특보
부산광역시	부산광역시	부산지방기상청	부산지방기상청
김해시	경남 김해시		
통영시	경남 통영시		
거제시	경남 거제시		
고성군	경남 고성군		
남해군	경남 남해군		
진주시	경남 진주시		
하동군	경남 하동군		
산청군	경남 산청군		
사천시	경남 사천시		
거창군	경남 거창군		
합천군	경남 합천군		
함양군	경남 함양군		
울산광역시	울산광역시		
양산시	경남 양산시		
밀양시	경남 밀양시		
창원시	경남 창원시	창원기상대	
함안군	경남 함안군		
창녕군	경남 창녕군		
의령군	경남 의령군	대구기상지청	대구기상지청
대구광역시	대구광역시		
고령군	경북 고령군		
청도군	경북 청도군		
경산시	경북 경산시		
구미시	경북 구미시		
김천시	경북 김천시		
칠곡군	경북 칠곡군		
성주군	경북 성주군		
군위군	경북 군위군		
포항시	경북 포항시		
경주시	경북 경주시		
영천시	경북 영천시		
상주시	경북 상주시		
문경시	경북 문경시		
영주시	경북 영주시		
예천군	경북 예천군		
영덕군	경북 영덕군		
울진군	경북 울진군		
영양군	경북 영양군		
봉화군	경북 봉화군		
울릉도·독도	경북 울릉군		
안동시	경북 안동시	안동기상대	
의성군	경북 의성군		
청송군	경북 청송군		

[별표 3의 2] <개정 2015.7.15.>

육상특보 상세 구역(제31조 1항 관련)

특보구역 명칭		담당지역	관할관서
강릉시	강릉시평지	강릉시(주문진읍, 구정면, 강동면, 옥계면, 사천면, 흥제동, 중앙동, 옥천동, 교1동, 교2동, 포남1동, 포남2동, 초당동, 송정동, 내곡동, 강남동, 성덕동, 경포동)	강원지방 기상청
동해시	동해시평지	동해시(천곡동, 송정동, 북삼동, 부곡동, 동호동, 발한동, 묵호동, 북평동, 망상동)	
속초시	속초시평지	속초시(영랑동, 동명동, 금호동, 교동, 조양동, 청호동)	
삼척시	삼척시평지	삼척시(원덕읍, 근덕면, 남양동, 성내동, 교동, 정라동)	
정선군	정선군평지	정선군(정선읍, 신동읍, 남면)	
고성군	고성군평지	고성군(거진읍, 현내읍, 죽왕면, 토성면)	
양양군	양양군평지	양양군(양양읍, 손양면, 현남면)	
강원북부 산간	속초시산간 인제군산간 고성군산간 양양군산간 양구군산간	속초시(대포동, 노학동), 인제군(서화면, 북면, 기린면, 상남면), 고성군(간성읍), 양양군(강현면, 서면, 현북면), 양구군(해안면)	
강원중부 산간	강릉시산간 평창군산간 홍천군산간	강릉시(연곡면, 성산면, 왕산면), 평창군(진부면, 대관령면), 홍천군(내면)	
강원남부 산간	동해시산간 태백시 삼척시산간 정선군산간	동해시(삼화동), 태백시(전지역), 삼척시(도계읍, 미로면, 하장읍, 노곡면, 가곡면, 신기면), 정선군(여량면, 임계면, 북평면, 화암면, 사복읍, 고한읍)	
홍천군	홍천군평지	홍천군 (홍천읍, 화촌면, 두촌면, 내촌면, 서석면, 동면, 남면, 서면, 북방면)	춘천 기상대
양구군	양구군평지	양구군(방산면, 양구읍, 동면, 남면)	
평창군	평창군평지	평창군(평창읍, 미탄면, 방림면, 대화면, 봉평면, 용평면)	
인제군	인제군평지	인제군(인제읍, 남면)	대구 기상지청
봉화군	봉화군평지	봉화군(봉화읍, 물야면, 봉성면, 법전면, 춘양면, 명호면, 상운면)	
울진군	울진군평지	울진군(울진읍, 평해읍, 북면, 근남면, 원남면, 기성면, 온정면, 죽변면, 후포면)	
영양군	영양군평지	영양군(영양읍, 입암면, 청기면, 석보면)	
경북북동 산간	울진군산간 봉화군산간 영양군산간	울진군(서면), 봉화군(소천면, 석포면, 재산면), 영양군(일월면, 수비면)	

[별표 4]

해상광역예보구역(제15조제1항제1호 관련)

구역 명칭	담당 해역	관할관서	
서해북부 해상	앞바다 면바다	북위 38도선 이북의 서해역	수도권 기상청
서해중부 해상	앞바다 면바다	북위 36도선에서 북위 38도선까지의 서해역	수도권 기상청
서해남부 해상	앞바다 면바다	전라남도 해남군 송지면 남단(북위 34도 17분 26초 동경 126도 31분 35초)과 북위 34도 동경 126도의 지점을 연결하는 선에서 북위 36도선까지의 서해역	광주지방 기상청
남해서부 해상	앞바다	전라남도 해남군 송지면 남단(북위 34도 17분 26초 동경 126도 31분 35초)과 북위 34도 동경 126도의 지점을 지나는 직선, 전라남도-경상남도 도경계선과 북위 34도 40분 동경 127도 50분 지점을 지나 동경 127도 50분 경도선을 연결한 선, 북위 33도 20분 위도선 사이의 남해역 중, 제주도 앞바다를 제외한 해역 (서쪽면바다와 동쪽면바다의 경계는 전남서부남해앞바다와 전남동부남해앞바다 경계의 남쪽 끝단과 제주도북부앞바다와 제주도동부앞바다 경계의 북쪽 끝단을 연결한 직선으로 한다.)	광주지방 기상청
	동쪽 면바다		광주지방 기상청
	서쪽 면바다		제주지방 기상청
제주도해상	앞바다	전라남도 해남군 송지면 남단(북위 34도 17분 26초 동경 126도 31분 35초)과 북위 34도 동경 126도의 지점을 지나는 직선, 전라남도-경상남도 도경계선과 북위 34도 40분 동경 127도 50분 지점을 지나 동경 127도 50분 경도선을 연결한 선 사이 남해역 중 남해서부해상을 제외한 해역	제주지방 기상청
	남 쪽 면바다		제주지방 기상청
남해동부 해상	앞바다 면바다	부산광역시와 울산광역시의 해안경계점(북위 35도 19분 40초 동경 129도 18분 30초)과 북위 34도 동경 130도의 지점을 지나는 직선, 전라남도-경상남도 도경계선과 북위 34도 40분 동경 127도 50분 지점을 지나 동경 127도 50분 경도선을 연결한 선 사이의 남해역	부산지방 기상청
동해남부 해상	앞바다 면바다	부산광역시와 울산광역시의 해안경계점(북위 35도 19분 40초, 동경 129도 18분 30초)과 북위 34도 동경 130도의 지점을 연결하는 선에서 경상북도와 강원도의 해안경계점(북위 37도 6분 40초)의 위도선간의 동해역	부산지방 기상청
동해중부 해상	앞바다 면바다	경상북도와 강원도의 해안경계점의 위도선(북위 37도 6분 40초)과 북위 39도선간의 동해역	강원지방 기상청
동해북부 해상	앞바다 면바다	북위 39도선 이북의 동해역	강원지방 기상청

[별표 5] <개정 2011.6.14., 2015.7.15>

해상국지예보구역(제15조제1항제2호 관련)

구역 명칭	담당 해역	관할관서
인천-경기북부앞바다	제15조제2항제1호에 규정된 앞바다 해역중 인천광역시 강화군, 김포시의 관할 해역	수도권 기상청
인천-경기남부앞바다	제15조제2항제1호에 규정된 앞바다 해역중 인천광역시(강화군,서해 5도 제외), 경기도 시흥시, 안산시, 평택시(현덕면,포승면 지역), 화성시(송산면,서신면,우정읍 지역)의 관할 해역	
충남북부앞바다	제15조제2항제1호에 규정된 앞바다 해역중 서산시, 당진시, 태안군, 홍성군의 관할 해역	대전지방 기상청
충남남부앞바다	제15조제2항제1호에 규정된 앞바다 해역중 보령시, 서천군의 관할 해역	전주 기상청
전북북부앞바다	제15조제2항제1호에 규정된 앞바다 해역중 군산시, 김제시의 관할 해역	
전남북부서해앞바다	제15조제2항제1호에 규정된 앞바다 해역중 고창군, 부안군의 관할 해역	광주지방 기상청
전남중부서해앞바다	제15조제2항제1호에 규정된 앞바다 해역중 목포시, 무안군, 신안군(흑산면 지역 제외),	

구역 명칭	담당 해역	관할관서	
	영암군의 관할 해역	관할관서	
전남남부서해앞바다	제15조제2항제1호에 규정된 앞바다 해역중 진도군, 해남군(화원면,문내면,황산면,산이면, 화산면,송지면일부 지역)의 관할 해역		
전남서부남해앞바다	제15조제2항제1호에 규정된 앞바다 해역중 강진군, 완도군, 장흥군, 해남군(북평면,북일면, 송지면일부 지역)의 관할 해역		
전남동부남해앞바다	제15조제2항제1호에 규정된 앞바다 해역중 광양시, 순천시, 여수시, 고흥군, 보성군의 관할 해역	제주지방 기상청	
제주도북부앞바다	제15조제2항제1호에 규정된 앞바다 해역중 제주시(구좌읍·우도면·한림읍·한경면 지역 제외)의 관할 해역		
제주도동부앞바다	제15조제2항제1호에 규정된 앞바다 해역중 제주시(구좌읍·우도면 지역), 서귀포시(성산읍, 표선면 지역)의 관할 해역		
제주도남부앞바다	제15조제2항제1호에 규정된 앞바다 해역중 서귀포시(성산읍·표선면·대정읍 상모리 송악산 동단의 서쪽 지역 제외)의 관할 해역		
제주도서부앞바다	제15조제2항제1호에 규정된 앞바다 해역중 제주시(한림읍,한경면 지역), 서귀포시(대정읍 상모리 송악산 동단의 서쪽 지역)의 관할 해역	부산지방 기상청	
경남서부남해앞바다	제15조제2항제1호에 규정된 앞바다해역 중 거제시 망산각에서 통영시 가왕도 북단, 가왕도 남단에서 어유도 북단, 어유도 남단에서 대매물도 북단, 대매물도 남단에서 소매물도 북단, 소매물도 남단을 이르는 선의 서쪽 해역, 거제시(둔덕면, 거제면, 동부면 서쪽, 남부면 망산각을 기준으로 서쪽), 통영시(용남면, 광도면 지역 중 진해만과 인접한 해역 제외), 고성군(거류면, 동해면, 마암면, 회화면 지역 제외), 남해군, 하동군(금남면,금성면,진교면 지역)의 관할 해역		
거제시동부앞바다	제15조제2항제1호에 규정된 앞바다해역 중 거제시(옥포동, 아주동, 능포동, 장승포동, 마전동, 일운면, 동부면 동쪽, 남부면 망산각을 기준으로 동쪽)의 관할해역, 거제시 망산각에서 통영시 가왕도 북단, 가왕도 남단에서 어유도 북단, 어유도 남단에서 대매물도 북단, 대매물도 남단에서 소매물도 북단, 소매물도 남단을 이르는 선의 동쪽 해역		
경남중부남해앞바다	제15조제2항제1호에 규정된 앞바다해역중 거제시(장목면, 하청면, 연초면, 신현읍, 사등면 지역), 창원시, 통영시(용남면, 광도면 지역 중 진해만과 인접한 해역), 고성군(거류면, 동해면, 마암면, 회화면 지역)의 관할 해역		
부산앞바다	제15조제2항제1호에 규정된 앞바다해역 중 부산광역시의 관할 해역	대구 기상청	
울산앞바다	제15조제2항제1호에 규정된 앞바다해역 중 울산광역시의 관할 해역		
경북남부앞바다	제15조제2항제1호에 규정된 앞바다해역 중 경주시, 포항시의 관할 해역		
경북북부앞바다	제15조제2항제1호에 규정된 앞바다해역 중 영덕군, 울진군의 관할 해역		
강원남부앞바다	제15조제2항제1호에 규정된 앞바다해역 중 동해시, 삼척시의 관할 해역		강원지방 기상청
강원중부앞바다	제15조제2항제1호에 규정된 앞바다해역중 강릉시의 관할 해역		
강원북부앞바다	제15조제2항제1호에 규정된 앞바다해역중 속초시, 고성군, 양양군의 관할 해역		

[별표 6]

앞바다·먼바다 경계해역의 위·경도(제15조제2항제1호 관련)

구분해역	경계섬 명칭	관련섬 양 끝단위치		
		단	위도(N)	경도(E)
서해중부	백령도	남단	37° 54'	124° 41'
	소청도	북단	37° 47'	124° 46'
		남단	37° 45'	124° 44'
	소연평도	서단	37° 36'	125° 42'
		동단	37° 36'	125° 43'
	우도	북단	37° 36'	125° 58'
		남단	37° 36'	125° 58'
	덕적도	북단	37° 16'	126° 06'
		남단	37° 12'	126° 07'
	선갑도	북단	37° 06'	126° 05'
		남단	37° 05'	126° 04'
	울도	북단	37° 02'	125° 59'
		남단	37° 01'	126° 00'
	궁시도	북단	36° 40'	125° 51'
남단		36° 39'	125° 52'	
대길산도	북단	36° 17'	126° 12'	
	남단	36° 16'	126° 11'	
서해남부	말도	북단	35° 47'	126° 19'
		남단	35° 47'	126° 20'
	안마도	북단	35° 22'	126° 02'
		남단	35° 20'	126° 01'
	부남도	북단	35° 05'	125° 55'
		남단	35° 05'	125° 55'
	칠발도	북단	34° 47'	125° 47'
		남단	34° 47'	125° 47'
	우이도	북단	34° 37'	125° 51'
		남단	34° 35'	125° 49'
상조도	서단	34° 20'	125° 59'	
	동단	34° 19'	126° 03'	
남해서부	당사도	서단	34° 05'	126° 35'
		동단	34° 05'	126° 37'
	청산도	서단	34° 09'	126° 53'
		동단	34° 11'	126° 56'
	초도	서단	34° 13'	127° 14'
		동단	34° 15'	127° 16'
	손죽도	남단	34° 16'	127° 21'
		동단	34° 17'	127° 22'
	외나로도	서단	34° 27'	127° 28'
		동단	34° 26'	127° 33'
연도	남단	34° 24'	127° 48'	
	북단	34° 24'	127° 48'	
남해동부	욕지도	남단	34° 36'	128° 14'
	소매물도	남단	34° 37'	128° 33'
	고동말	남동쪽 12해리	35° 08'	129° 25'

[별표 6의2]

해상 해당해역 및 관할 예보관서(제15조제3항 관련)

구역 명칭	관할 예보관서
대화퇴해상, 연해주해상	강원지방기상청
동중국해상, 일본 규슈 서쪽 및 남쪽 해상	제주지방기상청
해상예보구역에 대한 동네예보	본청

[별표 7] <개정 2015.7.15.>

중기예보구역(제18조제2항 관련)

구역 명칭	담당 지역 및 해역	관할관서
서울·인천·경기도	서울특별시, 인천광역시 및 경기도 지역(서해5도 제외)	수도권기상청
대전·세종·충청남도	대전광역시, 세종특별자치시 및 충청남도 지역	대전지방기상청
충청북도	충청북도 지역	청주기상지청
강원도영서	강원도 중 양구군, 영월군, 원주시, 인제군, 정선군, 철원군, 춘천시, 평창군, 화천군, 홍천군, 횡성군 지역	강원지방기상청
강원도영동	강원도 중 강릉시, 고성군, 동해시, 삼척시, 속초시, 양양군, 태백시 지역	
광주·전라남도	광주광역시 및 전라남도 지역	광주지방기상청
전라북도	전라북도 지역	전주기상지청
제주도	제주특별자치도 지역	제주지방기상청
부산·울산·경상남도	부산광역시, 울산광역시 및 경상남도 지역	부산지방기상청
대구·경상북도	대구광역시 및 경상북도 지역	대구기상지청
평안남도	평안남도 지역	본청
평안북도	평안북도 지역	
황해도	황해도 지역	
함경남도	함경남도 지역	
함경북도	함경북도 지역	
서해북부해상	서해북부 전해상	
서해중부해상	서해중부 전해상	
서해남부해상	서해남부 전해상	
남해서부해상	남해서부 전해상	제주지방기상청
제주도해상	제주도 전해상	
남해동부해상	남해동부 전해상	부산지방기상청
동해남부해상	동해남부 전해상	
동해중부해상	동해중부 전해상	강원지방기상청
동해북부해상	동해북부 전해상	
대화퇴해상	대화퇴 해상	
연해주해상	연해주해상	
일본 규슈해상	일본 규슈해상	제주지방기상청
동중국해상	동중국해상	

[별표 8] <개정 2011.6.14, 2012.6.18., 2015.7.15>

특보의 발표기준(제30조제1항 관련)

종류	주 의 보	경 보
강풍	육상에서 풍속 14% 이상 또는 순간풍속 20% 이상이 예상될 때. 다만, 산지는 풍속 17% 이상 또는 순간풍속 25% 이상이 예상될 때	육상에서 풍속 21% 이상 또는 순간풍속 26% 이상이 예상될 때. 다만, 산지는 풍속 24% 이상 또는 순간풍속 30% 이상이 예상될 때
풍랑	해상에서 풍속 14% 이상이 3시간 이상 지속되거나 유의파고가 3m 이상이 예상될 때	해상에서 풍속 21% 이상이 3시간 이상 지속되거나 유의파고가 5m 이상이 예상될 때
호우	6시간 강우량이 70mm 이상 예상되거나 12시간 강우량이 110mm 이상 예상될 때	6시간 강우량이 110mm 이상 예상되거나 12시간 강우량이 180mm 이상 예상될 때
대설	24시간 신적설이 5cm 이상 예상될 때	24시간 신적설이 20cm 이상 예상될 때. 다만, 산지는 24시간 신적설이 30cm 이상 예상될 때
건조	실효습도 35% 이하가 2일 이상 지속될 것으로 예상될 때	실효습도 25% 이하가 2일 이상 지속될 것으로 예상될 때
폭풍해일	천문조, 폭풍, 저기압 등의 복합적인 영향으로 해수면이 상승하여 발표기준 값 이상이 예상될 때. 다만, 발표기준 값은 지역별로 별도지정	천문조, 폭풍, 저기압 등의 복합적인 영향으로 해수면이 상승하여 발표기준 값 이상이 예상될 때. 다만, 발표기준 값은 지역별로 별도지정
한파	10월~4월 사이의 기간에 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우 ① 아침 최저기온이 전날보다 10°C 이상 하강하여 3°C 이하이고 평년값보다 3°C가 낮을 것으로 예상될 때 ② 아침 최저기온이 -12°C 이하가 2일 이상 지속될 것으로 예상될 때 ③ 급격한 저온현상으로 중대한 피해가 예상될 때	10월~4월사이의 기간에 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우 ① 아침 최저기온이 전날보다 15°C 이상 하강하여 3°C 이하이고 평년값보다 3°C가 낮을 것으로 예상될 때 ② 아침 최저기온이 -15°C 이하가 2일 이상 지속될 것으로 예상될 때 ③ 급격한 저온현상으로 광범위한 지역에서 중대한 피해가 예상될 때
태풍	태풍으로 인하여 강풍, 풍랑, 호우, 폭풍해일 현상 등이 주의보 기준에 도달할 것으로 예상될 때	태풍으로 인하여 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우 ① 강풍(또는 풍랑) 경보 기준에 도달할 것으로 예상될 때 ② 총 강우량이 200mm 이상 예상될 때 ③ 폭풍해일 경보 기준에 도달할 것으로 예상될 때
황사	황사로 인해 1시간 평균 미세먼지(PM ₁₀) 농도 400 µg/m ³ 이상이 2시간 이상 지속될 것으로 예상될 때	황사로 인해 1시간 평균 미세먼지(PM ₁₀) 농도 800µg/m ³ 이상이 2시간 이상 지속될 것으로 예상될 때
폭염	일최고기온이 33°C 이상인 상태가 2일 이상 지속될 것으로 예상될 때	일최고기온이 35°C 이상인 상태가 2일 이상 지속될 것으로 예상될 때

[별표 8의2] <신설 2012.6.18., 2015.7.15>

폭풍해일 특보의 발효기준(별표 8의 폭풍해일 관련)

시·군명	검조소명 (국립해양조사원)	기준값(cm)		관할관서
		주의보	경보	
서해5도	대청도	457	472	수도권기상청
김포시	인천	994	1010	
인천광역시				
강화군				
시흥시				
안산시	안산	940	960	
화성시	평택	1010	1030	
평택시				
당진시				
서산시	대산	921	941	대전지방기상청
태안군	안흥	769	789	
홍성군	보령	844	864	
보령시	장항	808	828	
서천군				
군산시				
김제시	군산외항	790	810	전주기상지청
부안군	영광	770	790	
고창군				
영광군				
함평군				
무안군	목포	520	540	광주지방기상청
신안군 (흑산면제외)				
목포시				
영암군	진도	447	467	
진도군				
흑산도·홍도				
해남군	완도	460	480	
완도군				
강진군				
장흥군				
고흥군	고흥	421	441	
보성군	여수	420	440	
여수시				
순천시				
광양시				
하동군	여수	420	440	부산지방기상청
남해군				
사천시				

시·군명	검주소명 (국립해양조사원)	기준값(cm)		관할관서
		주의보	경보	
고성군				
통영시				
거제시	거제	231	281	
창원시	마산	240	290	
부산광역시	부산	160	210	
울산광역시	울산	120	170	대구기상지청
경주시	포항	100	150	
포항시				
영덕군	후포	80	130	
울진군				
삼척시	목호	80	130	강원지방기상청
동해시				
강릉시				
양양군				
고성군	속초	80	130	
속초시				
울릉도·독도	울릉도	80	130	
제주도북부	제주	318	328	
제주도동부	성산포	296	306	
제주도서부	모슬포	324	334	
제주도남부	서귀포	346	356	

원드시어경보	원드시어	항공기 이·착륙 경로에서 지상 500m(1600ft) 이내에 항공운항에 지장을 초래하는 원드시어가 탐측 또는 예상되거나, 이·착륙중인 항공기로부터 해당현상의 보고가 있을 때
시그멧정보 (SIGMET information)	다음 각 호의 현상이 발생 또는 예상될 때	<ol style="list-style-type: none"> 1. 뇌전 2. 태풍 3. 심한 난류 4. 심한 착빙 5. 심한 산악파 6. 강한 먼지보라 또는 모래보라 7. 화산재 8. 방사성구름
에어멧정보 (AIRMET information)	10,000ft 이하에 다음 각 호의 현상이 발생 또는 예상될 때	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30kt 이상의 지상풍속 2. 5,000m 미만의 지상시정 3. 뇌전 / 우박을 포함한 뇌전 4. 산악차폐 5. 적란운, 탑상적운 및 1,000ft 미만의 5/8이상의 구름 6. 보통 착빙 7. 보통 난류 8. 보통 산악파 <p>※ SIGMET에서 발표된 기상요소는 제외함</p>

※ 김해·청주·대구·광주·포항·사천 공항의 항공특보는 공군기상대에서 발표함. 단, 김해공항의 바람시어경보는 항공기상청에서 발표함.

[별표 9] <개정 2012.6.18>

항공특보의 발표기준(제30조제2항 관련)

구 분	종 류	기 준
공항경보	태 풍	태풍으로 인하여 강풍 및 호우가 경보 기준에 도달할 것으로 예상될 때
	뇌 전	담당공항에 뇌전이 발생 또는 예상될 때
	대 설	24시간 신적설이 3cm 이상 발생 또는 예상될 때
	강 풍	10분간 평균풍속이 25KT 이상 또는 최대순간풍속이 35KT 이상 발생 또는 예상될 때
	운 고 (Ceiling)	담당공항의 기상관서, 항공교통업무기관 및 운항자간의 협의에 의한 기준치 이하로 발생 또는 예상될 때
	저시정	
	호 우	강우량이 30mm/h 또는 50mm/3h 이상 발생 또는 예상될 때
	황 사	황사로 인해 1시간 평균 미세먼지(PM ₁₀) 농도가 400µg/m ³ 이상이 2시간 이상 지속될 것으로 예상되고 시정 5,000m 이하가 예상될 때
		다음 각 호의 현상이 발생 또는 예상될 때
		1. 우박 2. 어는 강수 3. 서리 4. 날아오른 모래 또는 먼지 5. 모래 또는 먼지폭풍 6. 스콜 7. 화산재 8. 지진해일 9. 화산재침전물 10. 유독화학물질

국가기상센터 운영규정

- 제정 1999. 2. 23 기상청훈령 제316호
 일부개정 1999. 6. 21 기상청훈령 제318호
 (예보업무규정)
 일부개정 2000. 9. 5 기상청훈령 제343호
 (기상청직제개정에따른기상개발
 업무규정등의정비에관한규정)
 일부개정 2005. 4. 16 기상청훈령 제415호
 일부개정 2005. 8. 29 기상청훈령 제421호
 일부개정 2007. 4. 17 기상청훈령 제494호
 (기상사업제도 운영에 관한 사무처리 규정 등 일괄개정령)
 일부개정 2007. 6. 1 기상청훈령 제499호
 일부개정 2008. 4. 7 기상청훈령 제543호
 일부개정 2008. 12. 30 기상청훈령 제594호
 일부개정 2009. 6. 29 기상청훈령 제618호
 (기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
 전부개정 2010. 5. 20 기상청훈령 제658호
 일부개정 2013. 6. 17 기상청훈령 제754호
 일부개정 2014. 5. 19 기상청훈령 제778호
 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)
 일부개정 2015. 7. 15 기상청훈령 제806호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 자체평가위원회 등 일부개정령)

제1조(목적) 이 규정은 기상청 국가기상센터(이하 “기상센터”라 한다)의 설치 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “기상센터”란 예보국 총괄예보관과 예보기술편성, 지진화산관리관실 지진화산감시과, 기상레이더센터 레이더분석과의 근무자가 기상 예보·특보 및 지진화산감시 업무를 수행하기 위하여 합동으로 근무하는 사무실을 말한다. <개정 2014.5.19., 2015.1.22>
2. “당직 총괄예보관”이란 기상센터에서 근무하는 총괄예보관 중 지정된 근무시간에 근무하는 사람을 말한다.
3. “교대근무자”란 예보국 총괄예보관, 지진화산관리관실 지진화산감시과, 기상레이더센터 레이더분석과의 근무자 중 기상센터에서 교대로 근무하는 사람을 말한다. <개정 2014.5.19., 2015.1.22>
4. “예보토의”란 당직 총괄예보관과 예보관련 지원부서장 등이 참석하여 예보에 대한 의견 교환 및 조정을 하는 것을 말한다.

제3조(기상센터의 설치 및 근무) ① 기상청 예보국에 기상센터를 둔다.

② 교대근무자는 기상센터 내에서 근무함을 원칙으로 한다.

③ 제2항에도 불구하고 교대근무자는 시스템 백업, 자료 지원 등 특수 업무 수행이 필요한 경우 당직 총괄예보관의 사전 동의를 얻어 일시적으로 관련부서에서 업무를 수행할 수 있다.

제4조(관리 및 운영) ① 예보국 예보정책과장은 기상센터의 운영 및 관리를 총괄하며, 그 세부사항은 다음 각 호와 같다.

1. 기상센터 출입자 관리에 관한 사항
2. 기상센터 예보장비의 유지 및 관리
3. 교대근무자 및 비상근무자 운영에 관한 사항
4. 그 밖에 기상센터 운영에 관한 사항

② 당직 총괄예보관은 지정된 근무시간 내에 기상센터의 책임자로서 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 총괄예보관 사무분장에 따른 업무
2. 지정된 교대근무자의 복무관리
3. 지정된 교대근무자에 대한 기상센터 내에서의 업무 관리 및 감독
4. 기상재해 발생 상황파악 및 기상센터 내 장비 운영 및 점검
5. 인터넷 기상방송(“날씨ON”) 관리
6. 야간 및 휴일의 국가지진화산센터 지진·지진해일·화산업무(분석·생산·통보) 수행 및 조정 (단, 이에 대한 관장은 비상소집 응소완료 시까지로 함) <개정 2014.5.19., 2015.1.22>
7. 교대근무자의 업무 인계·인수사항

③ 교대근무자는 다음 사항을 준수·수행하여야 한다.

1. 교대근무시간 엄수
2. 지정된 고유 업무 수행
3. 당직 총괄예보관의 업무지시 사항
4. 장비고장 시 즉시 보고
5. <삭제 2014.5.19.>

제5조(근무명령) ① 기상센터의 교대근무는 2교대를 원칙으로 한다.

② 삭제

③ 지진화산관리관실 지진화산감시과, 기상레이더센터 레이더분석과장은 기상센터 교대근무자의 근무편성표를 작성하여 매월 시작 5일 전까지 예보국 예보정책과장과 총괄예보관에게 알려주어야 한다. 단, 국립기상과학원 환경기상연구과는 황사 발생 가능성이 높을 것으로 예상될 때 담당예보관을 편성하여 알려주어야 한다.

④ 예보정책과장은 총괄예보관실 월간 근무편성표를 매월 시작 5일전까지 작성하여 총괄예보관에게 통보하여야 한다.

⑤ 예보정책과장은 제4항의 월간 근무편성표에 등록된 교대근무자가 1개월 이하의 근무변경 사유가 발생한 경우에는 「기상청 전일근무관서 교대근무에 관한 규정」제4조에 따르되, 별도의 근무기준에 따라 따로 시행할 수 있다.

제6조(업무인계·인수) ① 교대근무자는 지정된 교대근무시간 15분 전까지 교대근무자 전원이 참석하여 업무인계·인수를 실시한다.

② 업무인계·인수 사항은 다음과 같다.

1. 수행한 업무내용 및 문제점
2. 장비 이상 유무
3. 기상재해 발생 현황
4. 근무 중 지시받은 사항
5. 그 밖의 수행업무 관련 사항

제7조(복무관리) ① 교대근무자는 특별한 사유가 있는 경우에만 다른 사람으로 근무를 교체할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 부득이한 사정으로 근무사항에 변동이 있는 경우 총괄예보관은 즉시 예보정책과장에게 통보하여야 하고, 예보정책과장은 근무자 변동사항을 반영한 근무편성표를 작성하여 당직 총괄예보관에게 알려주어야 한다.

③ 교대근무자는 기상센터 내의 근무시간 중 복무사항에 대하여 당직 총괄예보관의 승인을 받아야 한다.

④ 총괄예보관은 교대근무자가 담당 업무를 차질 없이 수행할 수 있도록 지진화산감시과와 레이더분석과에 교육을 요청할 수 있다.

제8조(예보토의) ① 예보토의 시간은 1일 1회 이상 실시한다. 다만, 공휴일은 생략할 수 있다.

② 예보토의는 당직 총괄예보관이 주관하고, 참석 대상은 다음 각 호에 해당하는 사람이 참석할 수 있다. 단, 원격지에 소재한 부서 또는 기관의 경우 영상회의시스템을 통한 참석으로 대신할 수 있다.

1. 예보국장
2. 삭제
3. 예보정책과장, 예보기술분석과장, 방재기상팀장, 관측정책과장, 정보통신기술과장, 기후예측과장, 수치자료응용과장
4. 환경기상연구과장(황사가 발생할 것으로 예상될 때)
5. 레이더분석과장(강수가 있거나 예상될 때)
6. 위성분석과장

③ 필요할 경우 당직 총괄예보관은 국립기상과학원, 국가기상위성센터, 국가태풍센터의 당직 근무자에게 영상회의시스템을 통하여 분석이나 예보에 관련된 사항을 보고하도록 요청할 수 있다.

부칙<기상청훈령 제658호, 2010. 5.20.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙<기상청훈령 제754호, 2013.6.17>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙<기상청훈령 제778호, 2014.5.19>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙<기상청훈령 제806호, 2015.7.15>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

기상업무 연구개발사업 처리규정

제정	2000. 8. 10	기상청훈령 제342호
전부개정	2002. 6. 4	기상청훈령 제375호
일부개정	2003. 7. 11	기상청훈령 제389호
전부개정	2005. 9. 2	기상청훈령 제426호
전부개정	2007. 1. 30	기상청훈령 제479호
일부개정	2007. 12. 31	기상청훈령 제525호
일부개정	2008. 3. 24	기상청훈령 제538호
일부개정	2009. 2. 25	기상청훈령 제600호
일부개정	2009. 6. 29	기상청훈령 제618호
일부개정	2009. 8. 21	기상청훈령 제632호
일부개정	2010. 2. 12	기상청훈령 제650호
전부개정	2010. 11. 24	기상청훈령 제681호
일부개정	2012. 3. 8	기상청훈령 제717호
전부개정	2013. 11. 6	기상청훈령 제762호
일부개정	2015. 1. 22	기상청훈령 제791호

(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)
일부개정 2015. 7. 15 기상청훈령 제806호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 자체평가위원회 등 일부개정령)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「기상법」 제32조 및 「기상산업진흥법」 제9조, 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 및 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규칙」에서 위임하는 사항과 기상청 소관 연구개발사업을 효율적으로 수행·관리하기 위하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “기상업무 연구개발사업(이하 “연구개발사업”이라 한다)”이란 기상청 및 그 소속기관이 수행하는 연구개발사업을 말하며, 출연 연구개발사업과 자체 연구개발사업으로 구성된다.
2. “출연 연구개발사업(이하 “출연연구사업”이라 한다)”이란 기상업무와 관련된 분야의 기술개발, 기상산업 육성 등을 위하여 기상청장이 관계 법령에 근거하여 연구개발과제를 특정하고, 그 연구개발과제 비용의 전부 또는 일부를 출연하거나 공공기금 등으로 지원하는 연구개발사업을 말한다.
3. “자체 연구개발사업(이하 “자체연구사업”이라 한다)”이란 기상청 및 그 소속기관에서 현업 적용 등을 위하여 소관 시험연구비 등의 예산으로 수행하는 연구개발사업을 말한다.

4. “현업화연구과제”란 기상청장이 소속기관의 장에게 기상기술의 실용화 지원을 위해 자체연구사업에서 수행하도록 통보하여 추진하는 연구과제를 말한다.
 5. “과제담당관”이란 연구개발과제의 효율적 추진을 위하여 해당 연구개발과제와 관련된 부서의 전문가 또는 사무관(연구관) 이상 공무원 중 기상청장이 지정한 사람을 말한다.<개정 2015.1.22>
 6. “전문기관”이란 기상청장이 연구개발사업의 기획, 관리, 활용 등을 담당하도록 하기 위하여 설립하거나 지정한 기관 또는 단체를 말한다.<개정 2015.1.22>
 7. “사업단”이란 연구개발사업의 특성과 연구개발과제의 성격, 규모 등을 고려하여 연구개발과제를 직접 수행하거나 연구개발과제의 관리를 전담하기 위하여 전문기관 내의 내부조직 또는 독립된 형태(법인 등)로 운영되는 조직을 말한다.
 8. “주관연구기관”이란 출연연구사업의 연구개발과제를 주관하여 수행하는 기관을 말한다.
 9. “주관연구책임자”란 주관연구기관의 장이 해당 연구개발과제를 주관하여 수행하도록 지정한 사람을 말한다.
 10. “기상청 연구관리시스템(이하 “연구관리시스템”이라 한다)”이란 연구개발사업의 과제 및 성과정보 등을 입력하고, 사업의 추진과정을 총괄적으로 전산화하여 관리할 수 있도록 구성된 기기·프로그램 및 데이터베이스 등의 결합체를 말한다.
- 제3조(적용 범위) 기상청 및 그 소속기관의 연구개발사업 수행에 대하여 다른 법령에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제2장 연구개발사업의 추진체계

제4조(연구개발사업 심의위원회) ① 연구개발사업에 관한 중요사항을 심의·조정하기 위하여 기상청장 소속으로 연구개발사업 심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 둔다.

② 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 연구개발사업 정책의 수립
2. 연구개발사업의 중·장기계획의 수립
3. 신규 사업의 추진
4. 전문기관의 운영
5. 그 밖에 연구개발사업의 추진에 관한 중요사항

③ 심의위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성한다.

④ 심의위원회의 위원장은 기상청 차장이 되고, 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람이 된다. 이 경우 외부위원은 전체 위원의 30% 이상이 되어야 한다. <개정 2015.1.22>

1. 내부위원: 기획조정관, 예보국장, 관측기반국장, 기후과학국장, 기상서비스진흥국장, 지진화산관리관, 국립기상과학원장, 수치모델연구부장<개정 2015.1.22>
 2. 외부위원: 유관기관 및 관련단체, 대학, 연구소 등에 소속된 과학기술·경제·산업전문가 중 기상청장이 위촉하는 사람
- ⑤ 심의위원회 위원장은 심의위원회를 대표하고, 그 업무를 총괄하며, 회의를 소집한다.
⑥ 심의위원회의 회의는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위

원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 심의위원회 위원장이 긴급한 의결이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면회의를 통하여 의결할 수 있다.

- ⑦ 심의위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 연구개발담당관이 된다. <개정 2015.1.22>
- ⑧ 심의위원회는 회의록을 작성 및 보관하여야 한다.
- ⑨ 연구개발사업을 효율적으로 수행·지원하기 위하여 연구개발사업 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다) 및 연구개발사업 실무협의회(이하 “실무협의회”라 한다)를 둔다.

제5조(운영위원회) ① 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

- 1. 심의위원회에 상정할 안건
 - 2. 출연연구사업의 연구개발과제 우선순위 선정
 - 3. 다음 연도 현업화연구과제 선정
 - 4. 그 밖에 연구개발사업의 추진에 관한 일반사항
- ② 운영위원회는 위원장 1명을 포함한 10명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.
- ③ 운영위원회의 위원장은 기획조정관이 되고, 위원은 기상청 소속의 과장급 공무원 중에서 기상청장이 임명하는 사람이 된다.<개정 2015.1.22>
- ④ 운영위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 연구개발담당관 사무관 또는 연구관이 된다.<개정 2015.1.22>
- ⑤ 운영위원회 위원장의 직무 및 회의 소집에 관하여는 각각 제4조제5항 및 제6항을 준용한다. 이 경우 “심의위원회”는 “운영위원회”로 본다.

제6조(실무협의회) ① 실무협의회는 다음 각 호의 사항을 검토·조정한다.

- 1. 기상청 및 그 소속기관 자체연구사업의 평가
 - 2. 연구개발사업 간 연구 성과 연계
 - 3. 출연연구사업의 현업화 기여도 평가
 - 4. 기상기술분류체계의 설정 및 변경
 - 5. 기술이전 및 기술료 사용
 - 6. 그 밖에 연구개발사업의 운영에 필요한 사항
- ② 실무협의회는 위원장 1명을 포함하여 10명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.
- ③ 실무협의회는 위원장은 연구개발담당관이 되고, 위원은 기상청 소속의 4급 또는 5급 공무원(연구관 포함)중에서 기상청장이 임명하는 사람이 된다.<개정 2015.1.22>
- ④ 실무협의회는 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 연구개발담당관 사무관 또는 연구관이 된다.<개정 2015.1.22>
- ⑤ 실무협의회 위원장은 기상청 및 그 소속기관에서 수행하는 자체연구사업의 최종평가 결과에 대한 종합의견서를 작성하여 기상청장, 심의위원회 및 운영위원회 위원장에게 각각 보고하고, 최종평가결과를 해당 소속기관의 장 및 기획재정담당관에게 통보하여야 한다.

제7조(자료 요청 등) 심의위원회, 운영위원회 및 실무협의회 위원장은 필요한 경우에 연구개발과제를 신청하거나 수행 중인 자 또는 연구개발과제에 관한 관계 전문가에게 자료의 제출, 의견의 진술 또는 그 밖의 필요한 협조를 요청할 수 있다.

제8조(수당 등) 심의위원회, 운영위원회 및 실무협의회에 참석한 외부위원 및 관계 전문가에 대해서는 예산의 범위 안에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원

이 소관 업무와 직접적으로 관련되어 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.
제9조(과제담당관) ① 실무협의회 위원장은 연구개발사업의 효율적인 추진과 연구개발성과의 활용을 위해 과제선정 후 연구개발과제별로 과제담당관을 지정할 수 있다. 다만, 현업화연구과제의 경우에는 반드시 담당 부서와 과제담당관을 함께 지정하여야 한다.

- ② 과제담당관은 해당 연구개발과제에 대하여 다음 각 호의 사항을 수행한다.
 - 1. 연구개발계획서 또는 현업화연구과제 실시계획서의 검토 및 조정
 - 2. 연구개발과제의 진행상황 점검·관리 및 감독
 - 3. 연구개발결과의 평가
 - 4. 연구개발결과의 공개 및 활용
 - 5. 그 밖에 연구개발수행에 필요한 사항
- ③ 과제담당관은 해당 연구개발과제 평가 시 관련 부서 및 연구개발성과 활용 부서의 의견을 수렴하여 반영하여야 한다.

제3장 연구개발사업의 기획

제10조(연구개발사업의 계획) ① 기상청장은 국내외 연구개발 환경변화에 따른 연구수요를 효율적으로 충족하기 위해서 5년마다 연구개발 기본계획을 수립·시행하여야 한다.<개정 2015.1.22>

- ② 연구개발 기본계획을 수립하는 경우에는 기상청 각 부서와 그 소속기관, 학계, 기상관련 단체 등을 대상으로 연구개발 수요를 조사하여 이를 반영하여야 한다.
- ③ 기상청장은 연구개발사업 시행계획에 따라 연구개발사업을 추진하여야 한다.
- ④ <삭제> <2015.1.22>

제11조(사전조사 및 기획) ① 기상청장은 연구개발사업을 신규로 추진하려는 경우에는 그 사업의 기술적·경제적 타당성 등에 대한 사전조사 또는 기획연구를 수행하여야 한다.

- ② 기상청 및 그 소속기관 부서의 장은 내후년도 연구개발사업을 신규로 추진하는 경우에는 예산을 편성하기 전에 제1항에 따른 사전조사 또는 기획연구 결과를 바탕으로 사업을 구체적으로 기획하고, 그 기획안을 다음 각 호의 서류와 함께 매년 11월 말일까지 연구개발담당관에게 제출하여야 한다.
 - 1. 별지 제1호서식의 연구개발사업계획서
 - 2. 연구개발사업과 관련된 기상청 부서의 검토 및 의견을 반영한 별지 제2호서식의 연구개발사업 요청서(기상청 소속기관 자체연구사업에 한한다)
- ③ 제2항에 따라 연구개발담당관에게 제출하는 기획안에 포함되어야 하는 사항은 다음 각 호와 같다.
 - 1. 연구개발사업의 목표, 세부 추진내용 및 추진체계
 - 2. 연구개발사업의 평가 계획
 - 3. 필요한 자원의 규모 및 인력 확보 방안
 - 4. 정부지원의 타당성 검토 결과
 - 5. 기대효과 및 연구개발결과의 활용방안
 - 6. 국내외 특허동향, 기술동향, 표준화 동향 및 표준특허 동향(연구개발결과와 표준화 및 표준특허를 연계할 필요가 있는 경우만 해당)

[전문개정 2015.1.22]

제12조(기술수요조사) ① 기상청장은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(이하 “공동관리규정”이라 한다) 제5조제1항에 따라 연 1회 이상 기술수요조사를 실시하여야 한다.

② 공동관리규정 제5조제2항에 따라 기술수요조사의 결과를 관계 기관이 공동으로 활용하기 위한 기술수요조사서의 표준서식은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(이하 “공동관리규정 시행규칙”이라 한다) 별지 제1호서식에 따른다.

제13조(기상기술분류체계) ① 기상청장은 연구개발사업의 기획·평가·관리에 관한 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 기상기술을 분류하고, 이를 활용할 수 있다.

② 제1항에 따른 기상기술분류체계는 별표와 같다.

③ 기상청장은 기상기술의 정책 및 동향 등을 고려하여 기상기술분류체계를 변경할 수 있다.

제4장 출연연구사업 운영체계

제14조(전문기관) ① 기상청장은 출연연구사업의 산·학·연 협동연구 및 학제 간 융합연구를 촉진하고 효율적 연구기획·관리·평가·활용 등을 위하여 「기상산업진흥법」제17조에 따라 설립된 한국기상산업진흥원을 전문기관으로 지정하고, 한국기상산업진흥원으로 하여금 공동관리규정 제28조에 따른 전문기관의 업무를 수행하도록 한다.

<개정 2015.1.22>

② <삭제> < 2015.1.22>

③ 기상청장은 「과학기술기본법」 제11조제4항에 따라 전문기관이 제1항에 따른 출연연구사업을 수행·관리하는 데 필요한 경비를 지원할 수 있다.

④ 기상청장은 연구개발사업 시행계획을 전문기관의 장에게 통보하여야 하며, 전문기관의 장은 통보된 후 1개월 이내에 출연연구사업별 세부 시행계획을 작성하여 기상청장에게 보고하여야 한다.

⑤ 전문기관의 장은 제1항에 따른 업무의 효율적 수행을 위하여 이 규정에 어긋나지 않는 범위 내에서 기상청장의 승인을 받아 별도의 지침 및 기준 등을 제정하여 운영할 수 있다.

제15조(관리 및 감독 등) ① 기상청장은 기상청 소속 공무원으로 하여금 전문기관을 관리·감독하게 할 수 있다.

② 기상청장은 제14조제1항에 따른 전문기관의 전문성과 공정성을 제고하기 위하여 전문기관의 업무수행 과정 전반을 평가하고, 그 결과를 예산 편성 등에 활용할 수 있다. 이 경우 기상청장은 평가단을 설치할 수 있으며, 평가단의 구성, 운영 및 평가결과의 활용 등에 필요한 사항은 따로 정한다.

③ 기상청장은 전문기관이 집행한 운영비에 대해 직접 정산하여야 한다. <개정 2015.1.22>

④ 기상청장은 출연연구사업의 관리를 위하여 전문기관의 장 및 주관연구기관의 장에게 사업의 추진현황 및 계획 등 필요한 자료를 제출하도록 요구할 수 있다.

제16조(사업단) ① 기상청장은 연구개발사업의 특성 등에 따라 전문기관의 장에게 제2조제7호

에 따른 사업단을 구성하여 운영하도록 할 수 있다.

② 전문기관의 장은 기상청장의 승인을 받아 다음 각 호에 대한 세부사항을 따로 정할 수 있다.

1. 사업단의 구성 및 운영
2. 사업단장의 권한·임무, 임명과 해임 등

제17조(주관연구기관 등) ① 주관연구기관의 장은 다음 각 호의 권한을 가지며 그에 대한 책임을 진다.

1. 연구개발 수행에 관한 종합적인 관리 및 책임
2. 연구운리의 준수 및 연구부정행위 방지를 위한 조치
3. 제38조 및 공동관리규정에 따른 연구기관의 보안관리
4. 연구인력, 시설 및 행정의 우선적 지원
5. 연구개발비의 사용, 관리, 관리자 지정 및 사용실적 보고
6. 연구개발 결과 보고, 성과의 활용 및 활용결과 보고
7. 기술실시계약 체결, 기술료의 징수, 사용, 관리 및 그 결과의 보고
8. 협동·공동·위탁 연구과제의 연구기관과 연구책임자의 지정 및 변경 요청
9. 협동·공동·위탁 연구기관에서 사용한 연구개발비 정산, 집행 잔액 및 부당집행액 등의 회수 및 결과 보고
10. 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 운영
11. 그 밖에 연구개발과제의 관리에 필요한 사항

② 주관연구책임자는 다음 각 호의 권한을 가지며 그에 대한 책임을 진다.

1. 연구개발계획서의 작성
2. 연구개발의 내용 및 수행 방법 결정, 연구운리의 확보
3. 참여연구원의 구성
4. 연구개발비 중 인건비를 제외한 직접비의 사용 및 관리
5. 세부연구개발과제의 조정·감독
6. 연구개발결과의 보고
7. 참여연구원의 평가 및 연구수당의 배분 결정
8. 연구노트 작성 및 관리
9. 그 밖에 연구개발 수행에 필요한 사항

③ 주관연구기관의 장과 주관연구책임자는 제1항 및 제2항의 권한과 책임의 일부를 협약으로 정하는 바에 따라 협동·공동·위탁 연구기관의 장 및 연구책임자에게 부여할 수 있다.

제5장 출연연구사업의 관리·평가

제18조(공고 및 신청) ① 기상청장 및 전문기관의 장은 공동관리규정 제6조제1항부터 제3항까지에 따라 출연연구사업별 세부계획을 공고하여야 한다. 다만, 국가 안보 및 사회·경제에 파장이 우려되는 분야의 경우에는 공고를 생략할 수 있다.

② 기상청장은 제1항에 따른 공고와는 별도로 출연연구사업의 안내를 위하여 기상청장이 필요하다고 인정하는 경우에는 전문기관의 장으로 하여금 사업설명회 등을 개최하게

할 수 있다.

③ 출연연구사업에 참여하려는 자는 별지 제3호서식의 연구개발계획서를 작성하여 기상청장 또는 전문기관의 장에게 연구개발과제를 신청하여야 한다.

④ 제1항에 따른 공고 결과, 해당 분야의 신청자가 없거나 단독으로 신청된 과제인 경우에는 7일 이상 재공고를 할 수 있다.

제19조(선정 및 결과 통보) ① 기상청장은 연구개발과제를 선정할 때에는 미리 연구개발과제 평가단을 구성·운영하여 선정의 객관성을 유지하여야 한다. 다만, 공동관리규정 제24조의4제1항제1호에 따른 보안과제로 분류되는 등 국가안보를 위하여 필요한 경우에는 연구개발과제 평가단을 구성하지 아니할 수 있다.

② 기상청장이 제1항에 따른 연구개발과제 평가단을 구성·운영하는 경우에는 세부기술별로 적정규모의 전문가를 확보하여 평가의 전문성을 유지하고, 이해관계자를 연구개발과제 평가단에서 제외하여 평가의 공정성을 유지하여야 한다. 이 경우 이해관계자는 스스로 회피신청을 하여야 한다.

③ 제2항에 따른 평가위원의 제외대상은 공동관리규정 제7조제10항에 따른다.

④ 기상청장은 전문기관의 장으로 하여금 평가위원 후보단을 적정하게 유지·관리하게 하고, 연구개발과제를 선정할 때에는 평가위원 후보단 중에서 연구개발과제 평가단을 구성·운영하게 할 수 있다.

⑤ 전문기관의 장은 연구개발과제 선정 시 공동관리규정 제7조제3항에 따라 과제를 검토하고, 공동관리규정 제7조제4항, 제5항 및 제10항에 따라 우대 또는 감점 등을 적용할 수 있다. <개정 2015.1.22>

⑥ <삭제> <2015.1.22>

⑦ 전문기관의 장은 제18조제3항에 따라 신청된 연구개발계획서를 평가하여 연구개발과제와 주관연구기관을 선정하여야 하며, 그 결과를 기상청장에게 보고하고 연구개발과제를 신청한 자에게 통보하여야 한다.

제20조(연구개발계획서의 보완 및 제출) ① 전문기관의 장은 선정된 과제에 대한 연구개발과제 평가단 및 과제담당관의 검토의견을 주관연구기관의 장에게 통보하여야 하며, 주관연구기관의 장은 이를 통보받은 날로부터 15일 이내에 검토의견을 반영하여 보완된 연구개발계획서를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 계속과제로 선정된 연구개발과제의 경우에는 공동관리규정 제8조에 따라 별지 제4호서식의 연차실적·계획서를 전문기관의 장에게 전자문서로 제출하여야 한다.

제21조(협약의 체결 등) ① 기상청장은 별지 제5호서식의 연구개발과제 표준협약서에 따라 주관연구기관의 장과 협약을 체결한다.

② 기상청장은 제1항에도 불구하고 전문기관의 장과 별지 제6호서식의 연구개발사업 표준협약서에 따라 일괄하여 협약을 체결하거나, 전문기관의 연구개발사업 계획을 승인하여 출연연구사업을 추진할 수 있다. 이 경우 전문기관의 장은 주관연구기관의 장과 별지 제7호서식의 연구개발과제 표준협약서에 따라 협약을 체결하여야 한다.

③ 기상청장 또는 전문기관의 장은 국제공동연구 또는 국제위탁연구를 수행하려는 경우 주관연구기관의 장과 별지 제8호서식의 표준협약서에 따라 협약을 체결한다.

④ 협동연구계약은 주관연구기관의 장과 협동연구기관의 장 사이에 체결하고, 공동·위탁연구계약은 주관연구기관의 장(협동연구과제의 공동·위탁연구인 경우에는 협동연구기

관의 장)과 공동·위탁연구기관의 장 사이에 체결하여야 한다.

⑤ 협약을 체결할 때에는 사업의 특성을 반영하기 위하여 표준협약서를 수정하여 협약을 체결할 수 있으며, 협약에 따른 별첨 서류는 협약 후 보완하게 할 수 있다.

⑥ 연구개발비 부담계약은 참여기업이 참여하는 과제(이하 “기업참여과제”라 한다)의 경우 주관(협동)연구기관의 장과 참여기업의 대표 사이에 체결하며, 계약서에는 참여기업에서 현금을 부담하는 경우에는 은행발행약속어음 등 주관연구기관에서 수입을 확인할 수 있는 서류, 현물을 부담하는 경우에는 출자확약서 등이 포함되어야 한다. 다만, 참여기업의 부설연구소가 주관연구기관인 경우에는 해당 기업 대표명의로 연구개발비 부담확약서와 분기별 배정계획서를 첨부하는 것으로 갈음할 수 있다.

⑦ 기업참여과제의 경우 연구개발비 부담계약서의 별첨 서류(참여기업 연구개발비 부담확인 서류)는 계약체결 즉시 기상청장 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

제22조(협약의 변경) ① 기상청장은 공동관리규정 제10조제1항에 따라 협약의 내용을 변경하였을 경우에는 주관연구기관의 장 또는 전문기관의 장에게 변경한 내용을 즉시 통보하여야 한다.

② 기상청장은 기업참여과제의 협약을 변경하는 경우에는 참여기업의 대표와 미리 협의하여야 한다.

③ 기상청장은 기업참여과제 중 참여기업이 연구수행을 포기하는 때에는 참여기업을 변경하여 연구를 계속 추진하게 할 수 있다.

제23조(협약의 해약) ① 기상청장은 공동관리규정 제11조제1항의 각 호 중 어느 하나에 해당되어 협약을 해약하는 경우, 공동관리규정 제11조제2항부터 제4항까지에 따라 적절한 조치를 하여야 한다.

② 기상청장은 협약의 해약에 따라 참여제한 및 사업비 환수에 관한 사항을 심의할 때에는 공동관리규정 제27조제5항에 따른 제재조치 평가단을 구성·운영하여야 한다.<개정 2015.1.22>

③ 기상청장은 전문기관의 장에게 제2항에 따른 제재조치 평가단의 구성·운영에 관한 업무를 대행하게 할 수 있다.

④ 전문기관에서 제1항 및 제2항의 조치를 한 경우, 전문기관의 장은 이를 기상청장에게 즉시 보고하여야 한다.

제24조(연구개발비의 지급 및 관리) ① 다년도 협약 과제에 대한 연구개발비는 연도별로 계상하여 지급한다.

② 주관연구기관의 장은 협동연구과제를 수행하는 경우 별지 제9호서식의 기상업무 연구개발비 집행계획서에 따라 협동연구기관의 장에게 연구개발비를 지체 없이 재지급하여야 하며, 연구개발비를 재지급한 증명서류를 제21조제1항부터 제3항까지에 따른 협약이 체결된 날로부터 30일 이내에 기상청장 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

③ 연구개발비 중 위탁연구개발비는 위탁연구기관의 해당 계좌로 이체하여야 한다.

④ 기상청장은 기업참여과제의 경우 과제의 특성에 따라 기상청의 연구개발비 지원 비율, 기업의 현금 부담 비율, 대상 기관에 대한 간접비 비율을 조정할 수 있다. 이 경우 개별과제의 공모 시 과제제안서에 기상청의 연구개발비 지원 비율, 기업의 현금 부담 비율 및 대상 기관에 대한 간접비 비율을 사전에 제시하여야 한다.

⑤ 기업참여과제의 경우 전문기관의 장은 주관연구기관의 장이 연구개발비 부담계약서의

별첨서류(참여기업 연구개발비 부담 확인서류)를 제출하지 아니하였을 경우 그 제출 시 까지 전문기관의 장이 지급받은 연구개발비의 일부만을 재지급할 수 있다.

⑥ 주관연구기관의 장이 연구개발비를 지출하고자 할 경우에는 연구비카드를 사용하거나 계좌이체를 사용하여야 하며, 연구비카드가 발급되기 전 등 부득이한 경우에만 개인카드 및 현금을 사용할 수 있다.

⑦ 연구개발비를 사용하고자 할 경우에는 공동관리규정 제12조의2 및 다음 각 호의 사항을 따라야 한다.

1. 연구개발비에 관한 사무는 주관연구기관의 장이 소속 직원 중에서 지정하는 자(이하 "연구개발비 관리자"라 한다)가 처리한다.
 2. 연구개발비 관리자는 지급받은 연구개발비를 주관연구기관 또는 주관연구기관의 장을 예금주로 하여 가까운 금융기관에 예치하고 선량한 관리자의 주의를 다하여 운용하여야 한다.
 3. 연구개발비 관리자는 별지 제10호서식의 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 비치하고 총괄 및 연구개발비 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리하여야 한다.
 4. 연구개발비 관리자는 예치운용증서 또는 통장, 장부 및 관련 증명자료 등을 주관연구기관의 규정에 따라 보존하며, 그 기간은 최소한 해당 과제 종료 후 5년간으로 한다.
- ⑧ 전문기관의 장은 공동관리규정 제12조의2제3항에 따라 직접비 사용계획의 변경을 승인한 경우 그 결과를 기상청장에게 보고하여야 한다.

⑨ 연구개발비 중 간접비는 증액할 수 없다.

⑩ 주관연구기관의 장은 주관연구기관 및 주관연구책임자의 부적절한 연구개발비 관리·사용으로 인해 외부 기관으로부터 조사·감사·자료 요구 등의 사안이 발생한 경우 기상청장 또는 전문기관의 장에게 즉시 보고하여야 한다.

⑪ 전문기관의 장은 주관연구기관 및 주관연구책임자의 부적절한 연구개발비 관리·사용에 대한 문제점을 인지한 경우 기상청장에게 즉시 보고하여야 한다.

제25조(연구개발결과의 보고) ① 주관연구기관의 장은 연구개발이 종료된 때에는 협약기간 종료 후 45일 이내에 연구개발 최종보고서·요약서 및 주관연구기관의 자체평가의견서를 각각 공동관리규정 시행규칙 별지 제4호서식 및 별지 제5호서식에 따라 기상청장 또는 전문기관의 장에게 제출하여 최종평가를 받아야 하며, 그 결과에 따라 보완된 서류 및 최종보고서 인쇄본을 협약기간 종료 후 3개월 이내에 기상청장 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.<개정 2015.1.22>

② 주관연구기관의 장은 연구기간이 2년 이상인 계속과제의 경우 계속지원 타당성 검토 평가를 위해 협약에서 정한 연도별 연구개발사업 종료 1개월 전에 제20조제2항에 따른 연차실적·계획서를 기상청장 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

제26조(연구개발결과의 평가) ① 기상청장은 공동관리규정 제16조제1항에 따른 연구개발 결과 등의 평가를 전문기관에 위탁하여 시행할 수 있다. 이 경우 전문기관의 장은 평가를 완료한 후 평가내용 및 결과와 전문기관의 자체의견을 기상청장에게 보고하고, 주관연구기관의 장에게 통보하여야 한다.

② <삭제> <2015.1.22>

③ 연구개발과제의 선정 및 결과 등의 평가를 위한 기준, 절차, 서식 등에 관한 사항은 기상청장이 따로 정한다.

제27조(평가에 따른 조치) ① 기상청장 또는 전문기관의 장은 제19조에 따른 연구개발과제의 선정 결과와 제25조제1항 및 제26조제1항에 따른 평가결과를 연구개발과제를 신청한 자와 과제를 수행한 주관연구기관의 장에게 통보할 경우에는 이의신청 제도가 있음을 안내하여야 한다.

② 제1항에 따른 선정 및 평가결과에 대해 이의가 있는 자는 결과를 통보받은 날로부터 7일 이내에 별지 제11호서식의 이의신청서를 작성하여 전문기관의 장에게 제출하여야 하며, 전문기관의 장은 이의신청서가 접수된 날로부터 14일 이내에 조치결과 등을 이의를 신청한 자에게 통보하고 그 결과를 기상청장에게 보고하여야 한다.

③ 이의신청은 연구개발 내용 평가에 한정하며, 평가위원·연구개발비·평가방법 등에 관한 사항은 이의신청 대상이 될 수 없다.

제28조(연구개발결과의 공개) ① 전문기관의 장 또는 주관연구기관의 장은 제25조제1항에 따라 보완된 최종보고서 및 그 요약서를 협약기간 종료 후 3개월 이내에 기상청 연구관리시스템에 등록하여 널리 활용될 수 있도록 하여야 한다.

② 연구결과를 보고서·학술지 게재·언론보도 등의 형태로 배포하거나 공개하려는 자는 연구개발사업명과 기상청에서 지원한 사업임을 반드시 명시하여야 한다.

③ 공동관리규정 제18조제4항에 따라 주관연구기관의 장이 연구개발결과에 대한 공개 유보를 요청하거나 참여기업의 대표가 정당한 사유로 연구개발결과에 대한 비공개를 요청하고자 할 때에는 협약기간 종료 후 3개월 이내에 별지 제12호서식의 연구개발결과 공개제한 요청사유서를 작성하여 기상청장의 승인을 얻어야 한다.

제29조(사용실적 보고 및 정산) ① 주관연구기관의 장은 직접 수행과제, 협동·공동·위탁 과제에 대하여 정산을 실시하고, 그 결과를 공동관리규정 시행규칙 별지 제6호서식의 연구개발계획과 집행실적의 대비표 및 별지 제7호서식의 연구기관의 자체 회계감사의견서를 작성하여 협약기간 종료 후 3개월 이내에 기상청장 또는 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 전문기관의 장은 협약기간 종료 후 6개월 이내에 공동관리규정 제19조제2항 및 제3항에 따라 연구개발비 정산 및 검토결과를 기상청장에게 보고하여야 한다.

③ 기상청장 또는 전문기관의 장은 제1항에 따른 보고에 대한 검토 및 확인을 위하여 주관연구기관의 장에게 별도의 계정원장과 증명서류 등을 제출하도록 하여 열람하거나 그 사본을 제출하게 할 수 있다.

④ 기상청장 또는 전문기관의 장은 정산결과 참여제한 및 사업비 환수에 관한 사항을 심의할 때에는 제23조제2항의 제재조치 평가단을 구성·운영하여야 한다.

⑤ 연구개발사업비의 정산에 관한 세부적인 사항은 국가연구개발사업 연구비 관리 표준매뉴얼을 따른다.<개정 2015.1.22>

제30조(연구개발결과의 활용촉진) ① 연구개발결과물 소유기관의 장 또는 전문기관의 장은 연구개발결과가 널리 활용될 수 있도록 출원 중인 지식재산권을 포함한 연구개발결과물을 대상으로 기술실시계약을 체결하는 등 연구개발결과를 활용하는 데에 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 참여기업 외의 자와 기술실시계약을 하려는 때에는 국내의 기술실시 능력이 있는 중소기업을 우선적으로 고려하여야 한다.

② 참여기업이 있는 경우 연구개발결과물에 대해서는 참여기업이 실시하는 것을 원칙으

로 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 참여기업 외의 자가 실시할 수 있다.

1. 연구개발결과물을 일반에 공개하여 활용할 목적으로 수행하는 연구개발과제의 경우
2. 참여기업 외의 자가 실시를 원하는 경우로서 해당 연구개발결과물을 공동 소유한 참여기업이 동의한 경우
3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우로서 참여기업이 정당한 사유가 있음을 소명하지 못한 경우

- 가. 연구개발과제 종료 후 1년 이내에 참여기업이 실시계약을 체결하지 아니한 경우
- 나. 참여기업이 약정한 기술료를 1년 이상 납부하지 아니한 경우
- 다. 참여기업이 기술실시계약을 체결한 후 연구개발결과를 활용하는 사업을 정당한 사유 없이 1년 이내에 시작하지 아니하거나 그 사업을 1년 이상 쉬는 경우

4. 그 밖에 기상청장이 참여기업 외의 자가 실시할 필요가 있다고 인정하는 경우

- ③ 기상청장 또는 전문기관의 장은 연구개발과제를 수행한 연구기관의 장으로 하여금 연구개발과제가 종료된 해의 다음 해부터 최장 5년간 매년 2월 말일까지 연구개발결과의 활용 현황 조사를 위한 연구개발결과 활용보고서를 제출하게 할 수 있다. 이 경우 연구개발결과 활용보고서의 서식은 별지 제13호서식에 따른다.
- ④ 기상청장은 개발연구단계의 연구개발과제의 경우 연구개발이 종료된 때부터 3년 이내에 연구개발결과의 활용실적을 추적 평가하는 등 연구개발결과의 활용을 촉진하여야 한다.
- ⑤ 연구개발결과물 소유기관의 장 또는 전문기관의 장은 등록된 지식재산권에 대하여 기술실시계약이 체결되지 않은 것이라고 판단되는 사유가 있는 경우에는 전문기관의 장 또는 기상청장의 승인을 받아 등록된 지식재산권을 적정한 기관에 양도할 수 있다. 이 경우 그 양도로 발생한 수입의 사용에 관하여는 제32조를 준용한다.

⑥ 기상청장은 기술 이전 및 확산을 촉진하기 위하여 국가연구개발사업에 따른 연구개발 결과 중 공개 활용할 수 있는 기술을 적극 발굴하여 정보화하고, 국가연구개발사업에 따른 연구개발결과의 이전·확산·사업화를 위한 기술거래·양도 및 후속 연구개발과제의 지원 등을 추진하는 경우 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제11조에 따른 기술이전·사업화에 관한 업무를 전담하는 조직 또는 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제25조에 따른 산학협력단과 협력하여야 한다. 이 경우 주관연구기관의 장 및 주관연구책임자는 적극 협조하여야 한다.

제31조(기술료의 징수) ① 「과학기술기본법」 제11조의4제1항에 따른 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등은 연구개발결과물 소유기관의 장이 연구개발결과물을 실시하려는 자와 합의하여 정한다. 다만, 「과학기술기본법」 제11조의4제1항 단서에 따라 전문기관의 장이 기술료를 징수하는 경우 다음 각 호에 따라 징수하여야 한다.

1. 중소기업: 정부출연금의 10퍼센트
2. 중견기업(「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」제2조제1호에 따른 중견기업을 말한다): 정부출연금의 30퍼센트

<개정 2015.1.22>

3. 대기업(「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조제1항에 따른 상호출자제한기업집단에 속하는 기업을 말한다): 정부출연금의 40퍼센트

② 연구개발결과물 소유기관의 장이 기술실시계약을 체결한 경우에는 계약한 날로부터 30일 이내에 그 결과를 별지 제14호서식의 기술실시 보고서에 계약서 사본을 첨부하여 전문기관의 장에게 보고하여야 하며, 전문기관의 장은 이를 종합하여 반기별로 기상청장에게 보고하여야 한다. <개정 2015.1.22>

③ 「과학기술기본법」 제11조의4제1항 단서에 따라 전문기관의 장이 기술료를 징수하는 경우에는 협약에서 정하는 기술실시보고서 등을 전문기관의 장에게 제출하는 것으로 기술실시계약의 체결을 대신할 수 있다. <개정 2015.1.22>

④ 연구개발결과물 소유기관의 장이 기술료를 징수한 경우에는 3개월 이내에 전문기관의 장에게 기술료를 이체하고, 별지 제16호서식에 따라 기술료 징수 및 납부 결과보고서를 전문기관의 장에게 제출하여야 하며, 전문기관의 장은 이를 종합하여 직접 징수한 기술료 실적과 함께 반기별로 기상청장에게 보고하여야 한다. <개정 2015.1.22>

⑤ 기상청장은 기초연구단계의 연구개발결과물 등 연구개발결과의 활용을 촉진하기 위하여 공개 활용이 필요하다고 인정하는 연구개발결과물 또는 협약에서 정하는 바에 따라 실시를 목적으로 하지 아니하는 연구개발결과물에 대해서는 기술료를 징수하지 아니한다. <개정 2015.1.22>

⑥ 연구개발결과물 소유기관의 장 또는 전문기관의 장은 기술실시계약에 따라 실시기업으로부터 기술료를 징수하기 위하여 필요한 조치를 하여야 하며, 실시기업의 부도·폐업 등의 사유가 발생하였을 경우에는 즉시 기술료 징수와 관련한 모든 조치를 한 후 그 결과를 기상청장에게 보고하여야 한다.

⑦ <삭제> <2015.1.22>

⑧ <삭제> <2015.1.22>

⑨ 제1항에 따라 기술료를 징수할 경우 기술실시계약 체결일로부터 3년 이내 기간 동안 지정납부 납부 또는 균등 분할 납부할 수 있다. <신설 2015.1.22>

⑩ 전문기관의 장은 기술료 징수 및 사용과 관련한 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기상청장의 승인을 받아 별도 규정을 제정·운영할 수 있다. <신설 2015.1.22>

⑪ 전문기관의 장은 다음 각 호의 사항에 대한 검토를 위하여 전문위원 또는 외부전문가를 활용할 수 있다. <신설 2015.1.22>

1. 기술료 미납 및 분쟁
2. 기타 기술료의 납부연장, 계약, 징수, 사용과 관련하여 전문기관 장이 필요하다고 인정하는 경우

제31조의2(기술료의 감경) 전문기관의 장은 실시기업의 장이 기술료를 일시 또는 조기 납부하는 경우, 다음 각호에 따라 납부 기술료를 감경할 수 있다.

1. 실시기업이 기술료확정결과를 통보받은 날로부터 30일 이내에 기술료 전액을 현금으로 일시 납부하는 경우 기술료 전액의 100분의 40
2. 실시기업이 1차년도 기술료 납부일자가 도래하기 전에 기술료 전액을 현금으로 일시 납부하는 경우 기술료 전액의 100분의 30
3. 실시기업이 2차년도 기술료 납부일자가 도래하기 전에 기술료 전액을 현금으로 일시 납부하는 경우 기술료 전액의 100분의 20. 다만, 1차년도 계획일자를 경과하여 납부된 1차년도 납부금액은 감액대상에서 제외

[본조 신설 2015.1.22]

제32조(기술료의 사용) ① 연구개발결과물 소유기관의 장이 비영리법인인 경우에는 징수한 기술료 중 정부 출연금 지분의 5퍼센트를 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 관한 비용으로 우선 사용하거나 적립하여야 하고, 나머지 기술료는 다음 각 호에 따라 사용하여야 한다. 이 경우 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 관한 비용과 제2호에 따라 사용하는 기술료는 별도 계정을 설치하여 관리하여야 한다.

<개정 2015.1.22>

1. 정부 출연금 지분의 50퍼센트 이상: 연구개발과제 참여연구원에 대한 보상금
 2. 정부출연금 지분의 10퍼센트 이상: 개발한 기술을 이전하거나 사업화하기 위하여 필요한 경비
 3. 제1호 및 제2호의 금액을 제외한 나머지 금액: 연구개발 재투자, 기관운영경비, 지식재산권 출원·등록·유지 등에 관한 비용 및 기술확산에 기여한 직원 등에 대한 보상금
- ② 연구개발결과물 소유기관이 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)인 경우에는 징수한 기술료를 다음 각 호에 따라 사용하여야 한다. <개정 2015.1.22>
1. 제31조제1항 각 호의 금액: 전문기관에의 납부
 2. 제1호 외의 금액: 연구개발과제 참여연구원에 대한 보상금, 연구개발 재투자, 기관운영경비, 지식재산권 출원·등록·유지 등에 관한 비용 및 기술확산에 이바지한 직원 등에 대한 보상금
- ③ 제2항제1호에 따라 전문기관에 납부하여야 할 기술료는 징수한 날부터 3개월 이내에 전문기관에 이체하여야 한다. <개정 2015.1.22>
- ④ 연구개발결과물 소유기관의 장은 해당 연도의 기술료 사용실적을 별지 제18호서식의 기술료 사용 실적보고서에 따라 작성하여 다음 해 2월 말일까지 전문기관의 장에게 보고하여야 하며, 전문기관의 장은 이를 종합하여 3월 말일까지 기상청장에게 보고하여야 한다.
- ⑤ <삭제> <개정 2015.1.22>
- ⑥ 연구개발결과물 소유기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 참여연구원 및 기술확산에 기여한 직원에 대한 보상금 지급을 위하여 보상금 지급대상 및 지급절차 등을 포함한 보상금 지급 기준을 마련하고 그 기준에 따라 지급하여야 한다. 다만, 제1항에 따른 참여연구원 개인의 연간 보상금 지급액이 20억원을 초과하는 경우에는 공동관리규정 별표 2의3에 따른 지급기준에 따라 지급하여야 하며, 보상금 지급 잔액은 제1항제1호에도 불구하고 제1항제3호의 용도로 사용할 수 있다. <개정 2015.1.22>

제6장 자체연구사업의 관리·평가

제33조(현업화연구과제 신청 및 선정) ① 기상청 소속기관에 다음 연도 현업화연구과제의 수행을 요청하고자 하는 부서의 장은 별지 제19호서식의 현업화연구과제 요청서를 작성하여 11월 말일까지 운영위원회 위원장에게 제출하여야 한다.

② 기상청장은 제5조제1항에 따라 운영위원회의 심의·조정을 거친 다음 연도 현업화연

구과제를 확정하고, 이를 12월 말일까지 제9조제1항에 따라 지정된 과제담당관과 소속 기관에 통보하여야 한다.

- ③ 소속기관의 장은 제2항에 따라 통보받은 현업화연구과제를 자체연구사업의 연구개발과제로 선정하여 우선적으로 수행하여야 하며, 별지 제20호서식의 현업화연구과제 실시계획서를 작성하여 연구수행 해당 연도 1월 말일까지 과제담당관에게 제출하여야 한다.
- ④ 과제담당관은 제3항에 따라 제출된 현업화연구과제 실시계획서를 검토한 후 연구내용 등의 조정을 해당 연구를 수행하는 부서의 장에게 요청할 수 있다.

제34조(신규 사업 의견수렴) ① 소속기관의 장은 신규로 수행할 자체연구사업에 대한 연구개발사업계획서를 작성하여 기상청 관련 부서에 통보하고 이에 대한 의견을 수렴하여야 한다.

② 소속기관의 장은 제1항에 따라 수렴된 의견을 반영한 연구개발사업계획서를 제11조에 따라 기상청장에게 제출하여야 한다. <개정 2015.7.15.>

제35조(자체연구사업의 평가) ① 자체연구사업을 수행하는 기상청 부서 및 소속기관의 장은 중간평가를 위해서 매년 6월 말일까지 별지 제21호서식의 연구개발과제 진도보고서를 작성하여 기상청장에게 제출하고 자체연구사업의 성과보고회를 매년 1회 이상 개최하여야 한다.

② 자체연구사업을 수행하는 기상청 부서 및 소속기관의 장은 최종평가 및 다년도 과제의 연차평가를 위해 매년 11월 말일까지 최종보고서 또는 연차실적·계획서를 작성하여 기상청장에게 제출하여야 한다.

③ 기상청장은 제1항 및 제2항에 따른 진도보고서, 최종보고서 또는 연차실적·계획서를 실무협의회에게 검토·평가하게 할 수 있다.

④ 기상청장은 기상청 및 그 소속기관에서 수행한 연구개발사업의 최종평가결과를 중기사업계획에 반영하여야 하며, 소속기관의 장은 연구개발사업을 수행한 연구원의 평가 및 포상 등에 적극 반영하여야 한다.

제36조(자체연구사업 성과 활용) ① 기상청장은 자체연구사업을 완료한 부서 및 소속기관의 장에게 사업이 완료된 다음 해부터 5년간 매년 2월 말일까지 해당 사업에 대한 연구개발결과 활용보고서를 제출하게 할 수 있다. 이 경우 연구개발결과 활용보고서는 별지 제13호서식을 준용한다.

② 기상청장은 필요한 경우 소속 직원 및 관계 전문가에게 연구개발 성과 활용도 조사를 실시하게 할 수 있다.

제37조(자체 규정의 제정) 소속기관의 장은 이 규정에 위배되지 않은 범위에서 자체연구사업 수행 업무에 관한 기준을 마련하여 시행할 수 있다.

제7장 보칙

제38조(연구개발사업의 보안) 기상청장은 공동관리규정 제24조제4항에 따라 연구개발사업의 보안에 관한 세부사항을 별도로 정하여 시행하여야 한다.

제39조(연구개발정보의 등록) 주관연구기관의 장은 최초 과제 협약 후 7일 내에 해당 연구개발표준정보를 연구관리시스템에 등록하여야 한다.

제40조(연구장비도입 심사평가단) ① 기상청장은 공동관리규정 제25조제7항에 따라 연구

장비도입 심사평가단의 구성·운영에 관한 세부사항을 별도로 정하여 시행하여야 한다.

② 삭제 <개정 2015.7.15>

③ 전문기관의 장이 제1항에 따른 업무를 대행하는 경우 전문기관의 장은 연구장비도입 심사평가단의 구성·운영에 관한 사항 및 심사평가 결과를 기상청장에게 보고하여야 한다.

제40조의2(장비심의위원회) 기상청 연구개발사업으로 3천만원 이상의 연구장비를 도입하는 경우에는 예산편성 시 「기상기자재관리업무 처리운영규정」에 따른 기상기자재도입위원회의 심의를 거쳐야 한다. <신설 2015.7.15.>

제41조(연구노트의 작성 및 관리) ① 자체연구사업을 수행하는 소속기관의 장(기상청 부서의 장 포함) 및 출연연구사업의 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 공동관리규정 제29조의 연구노트지침을 반영하여 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정을 마련하여 운영하여야 한다.

② 연구자는 제1항에 따른 소속 연구기관의 자체 규정에 따라 연구노트를 작성하여 관리하여야 한다.

③ 기상청장은 자체연구사업을 수행하는 소속기관별로 연구노트의 지급, 보관 및 관리를 총괄하는 부서(이하 “연구노트관리부서”라 한다.)를 지정하고 연구노트관리부서의 장은 소속기관 내 연구노트 작성·관리 상태를 수시로 점검하여 그 결과를 연구수행 다음 연도 1월 말일까지 연구개발담당관에게 보고하여야 한다.

④ 기상청장은 전문기관의 장에게 출연연구사업의 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장이 공동관리규정 제29조제3항에 따른 자체 규정을 마련하여 실효성 있게 운영하고 있는지 점검하게 할 수 있다.

[전문개정 2015.1.22]

제42조(연구윤리지침 등) ① 기상청장 또는 전문기관의 장은 공동관리규정 제30조제2항에 따라 연구개발사업의 연구윤리 확보 및 연구부정행위 방지를 위한 연구윤리지침을 별도로 마련·운영하여야 한다.

② 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 자체 연구윤리지침이 없을 경우 제1항의 연구윤리지침을 따라야 한다.

제43조(연구수행의 전념) 연구자가 참여연구원으로서 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제는 최대 5개 이내로 하며, 그 중 연구책임자로서 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제는 최대 3개 이내로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발과제는 포함하지 아니한다. <개정 2015.1.22>

1. 제18조제3항에 따른 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 연구개발과제
2. 사전조사, 기획·평가 연구 또는 시험·검사·분석에 관한 연구개발과제
3. 세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 연구개발과제
4. 중소기업과 비영리법인의 공동기술개발 과제로서 미래창조과학부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 연구개발과제(비영리법인 소속 연구자의 연구개발과제 수 계산에 대해서만 적용한다)
5. 미래창조과학부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 연구개발과제

제44조(사업단의 연구개발과제 직접 수행) 사업단(법인 등 독립된 형태로 운영되는 경우)이

연구개발과제를 직접 수행하는 경우에는 제17조의 규정을 준용한다. 이 경우 “주관연구기관의 장”은 “사업단장”으로 본다. <개정 2015.1.22>

제45조(적용 특례) 기상청장은 일부 사업의 특성상 이 규정의 적용이 곤란하다고 특별히 인정되는 경우에는 그 사업에 대해 별도의 지침을 정하여 수행하게 할 수 있다.

제46조(다른 법령의 적용) 연구개발사업 처리에 관하여 이 규정에서 정하지 않은 사항은 공동관리규정에서 정하는 바에 따른다.

제47조(재검토기한)「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제248호)에 따라 이 규정을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여 이 규정의 개정, 폐지 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2018년 3월 7일까지로 한다.

부칙 <기상청훈령 제762호, 2013.11.6>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 협약이 체결되어 추진되는 과제에 대해서는 해당 연도 협약기간 종료 시까지 종전의 규정을 적용한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 협약이 체결되어 추진되는 과제에 대해서는 해당 연도 협약기간 종료 시까지 종전의 규정을 적용한다. 단, 제31조의2의 규정은 이 영 시행 후 최초로 기술료를 징수하는 경우 적용한다. <개정 2015.1.22>

부칙 <기상청훈령 제806호, 2015.7.15>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 및 별지서식 리스트]

구분	별표 및 별지 서식 이름
별표	기상기술분류체계(제13조제2항 관련)
별지 서식	
별지 제1호서식	연구개발사업계획서(제10조4항 관련)
별지 제2호서식	연구개발사업 요청서(제10조제4항 관련)
별지 제3호서식	연구개발계획서(제18조제3항 관련)
별지 제4호서식	연차실적.계획서(제20조제2항 관련)
별지 제5호서식	연구개발과제 표준협약서(기상청·주관연구기관)(제21조제1항 관련)
별지 제6호서식	연구개발사업 표준협약서(기상청·전문기관)(제21조제2항 관련)
별지 제7호서식	연구개발과제 표준협약서(전문기관·주관연구기관)(제21조제2항 관련)
별지 제8호서식	표준협약서(국제공동.위탁연구)(제21조제3항 관련)
별지 제9호서식	기상업무 연구개발비 집행계획서(제24조제2항 관련)
별지 제10호서식	현금출납부(제24조제7항 관련)
별지 제11호서식	이의신청서(제27조제2항 관련)
별지 제12호서식	연구개발결과 공개제한 요청사유서(제28조제3항 관련)
별지 제13호서식	연구개발결과 활용보고서(제30조제3항 관련)
별지 제14호서식	기술실시 보고서(제31조제2항 관련)
별지 제15호서식	삭 제
별지 제16호서식	기술료 징수 및 납부 결과보고서(제31조제4항 관련)
별지 제17호서식	삭 제
별지 제18호서식	기술료 사용 실적보고서(제32조제4항 관련)
별지 제19호서식	현업화연구과제 요청서(제33조제1항 관련)
별지 제20호서식	현업화연구과제 실시계획서(제33조제3항 관련)
별지 제21호서식	연구개발과제 진도보고서(제35조제1항 관련)

[별표1] 기상기술분류체계(제13조제2항 관련)

대분류	중분류	소분류	설명	코드
기상/ 기후/ 지진 (A)	기상관측 기술 (A01)	기상관측 및 분석기술	지상 및 고층의 기상을 과학적 방법으로 관찰·측정하는 기술	A0101
		기상원격탐사기술	레이더, 위성, 라이다, 라디오미터, 윈드프로파일러 등의 원격탐사장비로 기상현상을 관측하고 관련 자료를 산출하는 기술	A0102
		해양기상기술	해양활동에 적합하도록 해양기상 관측·예측자료를 산출하는 기술	A0103
		우주기상기술	우주활동에 적합하도록 우주기상 관측·예측자료를 산출하는 기술	A0104
		군사기상기술	군사활동에 적합하도록 기상관측·예측자료를 산출하는 기술	A0105
		그 밖의 기상관측기술	달리 분류되지 않는 기상관측기술	A0199
	기상예보 기술 (A02)	초단기예보기술	수 시간 이내 기상현상을 분석 및 예보하는 기술	A0201
		단기예보기술	오늘·내일(또는 모레)의 기상현상을 분석 및 예보하는 기술	A0202
		중기예보기술	모레부터 10일까지의 기상현상을 분석 및 예보하는 기술	A0203
		장기예보기술	예보대상 기간이 11일 이상인 예보로서 1개월, 3개월, 계절단위로 분석 및 예보하는 기술	A0204
		자연재해저감기술	황사, 태풍, 호우, 대설, 풍랑 등 위험기상현상으로 발생하는 자연재해를 분석, 예보, 관리하는 기술	A0205
		사후분석기술	각종 기상현상과 특이기상을 분석하는 기술	A0206
	그 밖의 기상예보기술	달리 분류되지 않는 기상예보기술	A0299	
	수치예보 기술 (A03)	수치모델 관련 기술	초단기모델·재해기상모델·지역모델·전지구모델·앙상블예측모델 기술 및 모델역학과정·모델물리과정·수치모델 병렬화·수치모델 최적화·수치모델 검증 및 진단 관련 기술	A0301
		수치예보 자료동화기술	편차 보정 기술, 위성자료동화기술, 레이더자료동화기술, 지표면자료동화기술, 종관자료동화기술, 모델오차 산출기술, 관측오차 산출기술, 관측연산자 및 어조인트 모델 관련 기술, 관측자료민감도 산출기술, 번분자료동화기법, 앙상블자료동화기법	A0302
		수치예보 전·후처리 기술	관측자료 품질검사 기술, 보거신자료 산출기술, 관측자료 저장 형식 기술, 수치자료 그래픽 작성 기술, 통계모델 기술, 전산 일기도 산출기술, 예보 가이던스 산출기술, 예보자료 저장 관련 기술, 수치예측자료 해석 기술	A0303
		그 밖의 수치예보기술	달리 분류되지 않는 수치예보기술	A0399
		지구시스템 모델링 기술	대기모델링, 해양모델링, 지표/식생모델링, 대기화학모델링, 에어로졸수송모델링, 생태역학모델링, 결합기술 및 모델의 병렬·최적화기술	A0401
	기후감시·예측 및 적용기술 (A04)	기후변화 관측 및 감시·분석기술	온실가스 관측 및 감시·분석기술, 오존, 에어로졸 관측 및 감시·분석기술, 지구 기후시스템 관측 및 감시·분석기술, 육상 및 해양 생태계 변화 감시·분석기술	A0402
		기후변화 예측기술	기후변화 예측기법기술, 기후자료 처리 및 데이터베이스 구축 기술, 국가 기후변화 표준 시나리오 산출기술, 극한 현상 및 위험 수준의 기후변화 평가 기술	A0403
		기후변화 원인 규명 기술	기후변동성 분석 기술, 기후변화 탐지 기술, 이상 기후 분석 기술, 기후물리과정 및 물질순환 분석 기술, 고기후 재현 기술	A0404
		기후변화 영향평가 및 적응 기술	기후변화에 따른 영향, 취약성 평가 및 적응 기술, 기후변화 피해 완화 기술, 기상자원 기술	A0405
		그 밖의 기후감시·예측 및 적용기술	달리 분류되지 않는 기후감시·예측 및 적용기술	A0499
		기상서비스 산업기술 (A05)	기상정보 융합서비스기술	기상정보를 기본으로 다양한 요구를 수용한 콘텐츠 제공 및 솔루션 기술
	기상영향평가기술		수치모델링과 통계적 기법을 활용하여 인위적인 구조물의 기상재해 영향정도를 평가하는 기술	A0502
	기상감정기술		감정요소와 감정목적에 따라 적절한 감정평가정보를 제공하는 기술	A0503

대분류	중분류	소분류	설명	코드
		기상컨설팅기술	기상정보를 분석·평가하여 경영활동에 대해 조언을 제공하는 기술	A0504
		기상정보유통기술	기상정보를 최종사용자에게 효과적으로 전달·서비스 하기 위한 네트워크 기술, 네트워크 인프라 개발 기술	A0505
		기상조절기술	인공증우(설)기술, 위험기상(안개, 폭설 등)절감 기술	A0506
		그 밖의 기상서비스 산업 기술	달리 분류되지 않는 기상서비스산업기술	A0599
	기상장비 산업기술 (A06)	기상장비생산(제조) 기술	각종 기상센서를 포함한 기상측기 생산 및 제조 기술	A0601
		기상장비 부품 및 소재 개발 기술	기상장비 부품 및 소재 개발 기술, 융합기술 등을 이용한 신소재 부품기술	A0602
		기상장비 설치 및 유지 보수 기술	기상장비 설치 및 유지보수 기술, 기상장비 운영 및 검·교정 기술	A0603
		그 밖의 기상장비산업기술	달리 분류되지 않는 기상장비산업기술	A0699
	지진 및 지진 해일 대응기술 (A07)	지구내부 모델링기술	지구내부(천부·심부) 구조 모델, 지체구조모델, 지진원 및 지진파 전파모델 확립을 통한 지구내부의 구조와 지진발생 특성 및 지진파 전파를 규명하는 기술	A0701
		지진재해 경감기술	지진응답특성 및 지진활동성 모델 정립을 통한 지진재해 가능성을 제시하는 기술, 재해를 사전에 경감하는 기술	A0702
지진감시 및 분석기술		최적의 지진관측망으로부터 양질의 관측자료를 활용하여 신속하게 지진요소를 분석하고 통보하는 기술	A0703	
지진 및 지진해일 예측 기술		지진관측기술 및 지진전조현상, 지진해일 예측모델로부터 지진 및 지진해일의 발생여부를 예측하는 기술	A0704	
그 밖의 지진 및 지진해일 대응기술		달리 분류되지 않는 지진 및 지진해일 대응기술	A0799	

■ 기상업무 연구개발사업 처리규정 [별지 제1호서식]

연구개발사업계획서				
연구개발사업명				
연구개발사업 관리 기관 및 부서				
연구개발책임자		총 연구개발 기간		
연구개발비	총연구개발비	연도별 연구개발비		
	천원	1차년도	2차년도	3차년도
		천원	천원	천원
최종 연구개발 목표				
연도별 연구개발 내용 및 범위				
연도	연구개발 내용 및 범위			
1차년도(20 년)				
2차년도(20 년)				
3차년도(20 년)				
...				

1. 연구개발의 필요성

○

※ 수행하고자 하는 연구개발과제와 관련되는 국내·외 기술개발현황 및 문제점과 전망 등에 관하여 기술함

2. 연구개발의 목표 및 내용

○

※ 연구개발의 최종목표와 연차별 목표를 명확성이 유지되도록 계량화하여 개조식으로 기술함

가. 연구개발의 최종목표

○

나. 연차별 연구개발 목표 및 내용

구분	연구개발 목표	연구개발 내용 및 범위	연구비(천원)
1차년도 (20)			
2차년도 (20)			
...			

3. 연구평가의 착안점 및 척도

연도	연구목표	가중치	평가의 착안점 및 척도
1차년도(20)	○		
	○		
2차년도(20)	○		
	○		
3차년도(20)	○		
	○		
최종평가	○		
	○		

※ 해당 연구개발결과의 객관적인 평가에 이용될 수 있는 기준 또는 주안점을 가시적이고 정량적으로 기술함

※ 연구목표 제시와 함께 연구목표별 가중치(100% 중 차지하는 %)를 기재함

※ 연차별로작성

4. 추진전략 및 방법

○

※ 연구개발 목표 달성과 문제점 해결을 위하여 적용하고자 하는 연구개발방법론(접근방법) 등을 구체적으로 기술함

5. 연구개발 추진체계

○

※ 국내외 기술수준과 우리의 여건을 종합 평가한 후 연구개발 최종목표의 달성을 위해 연구개발 하고자 하는 내용에 대한 기술적 측면에서의 추진체계를 도식적으로 표시함

6. 기대효과

○

※ 연구자 입장에서 기대되는 결과와 활용방안을 간단명료하게 기술함

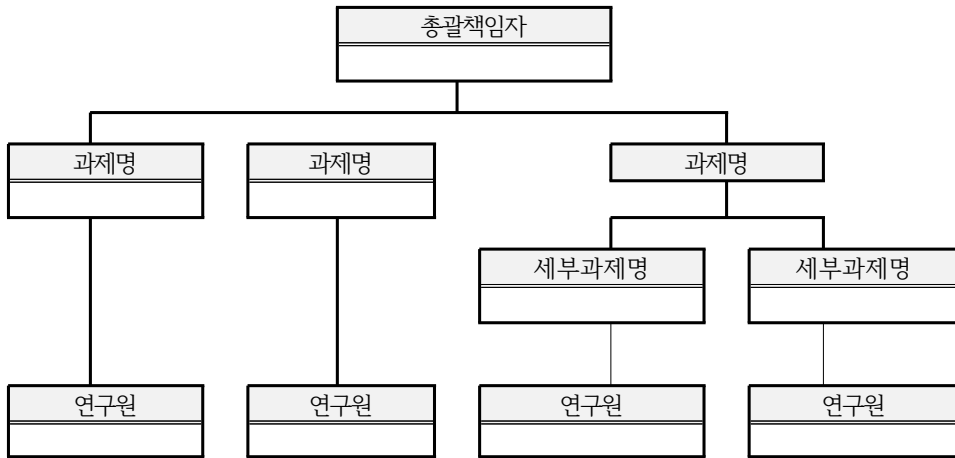
7. 활용방안

○

※ 예상되는 활용분야 및 활용방안을 상세히 기술함

8. 연구원 편성표(작성 가능할 시에만 작성)

※ 아래의 표를 예제로 하여 변경 작성



9. 연구 추진계획

연구개발내용 (연구책임자)	추진 일정												비고	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

10. 참고문헌

○

11. 부록

○

※ 그 밖의 추가하고자 하는 내용(사진 등)을 첨부

■ 기상업무 연구개발사업 처리규정 [별지 제2호서식]

연구개발사업 요청서	
<input type="checkbox"/> 사업 개요 ※ 연구 수행 부서에서 작성	
세부사업명	
연구내용 및 범위	■ ■
<input type="checkbox"/> 수요부서 의견 ※ 연구수요 요청부서, 연구결과 사용부서에서 작성	
수요부서명	
연구개발 요청 기술 ¹⁾	주요내용 및 필요성
■ ■	■ ■
그 밖의 의견	
■ ■	
「기상업무 연구개발사업 처리규정」 제10조제4항에 따라 우리 부서의 업무 개선을 위해 위와 같이 연구개발사업 수요를 제출합니다.	
○○○○○과장 ○ ○ ○ (서명)	
1) 기상청 업무개선 또는 정책수립에 필요한 연구개발 수요(요구연도 포함)	

■ 기상업무 연구개발사업 처리규정 [별지 제3호서식]

연구개발계획서 (표지)									
①	단위사업명								
	세부사업명								
	내역사업명								
② 국가과학기술표준분류체계		대분류		중분류		소분류		국가기술지도 (NTRM)	
기상기술분류				녹색기술분류					
③ 연구단계 (기초:1, 응용:2, 개발:3)		④ 실용화 대상여부 (실용화: 1, 비실용화: 2)			⑤ 현업화 대상여부 (현업화: 1, 비현업화: 2)				
과제명		국문 영문							
⑥ (총괄)주관연구기관									
⑦ 세부과제 연구기관 및 협동(공동, 위탁)연구기관		(세부)과제명	기관명	연구비					
주관연구책임자		소속부서 전화	직위 휴대폰	전공 E-mail					
연구개발비 및 참여연구원수(단위: 천원, 명):									
연도	정부출연금	정부외 부담금	합계			참여연구원수			
1차년도									
2차년도									
3차년도									
합계									
총연구기간 (개월)									
다년도(단계) 협약연구기간 (개월)									
해당 연도 연구기간 (개월)									
⑧ 참여기업		중소기업수	중견기업수	대기업수	기타	계			
국제공 동연구	상대국 연구기관명		상대국 연구개 발비		신청액	천원			
					확정액	천원			
	상대국 연구책임자		상대국 연구개 발기간		신청	. . ~ . . (개월)			
					확정	. . ~ . . (개월)			
<p>「기상업무 연구개발사업 처리규정」 제18조제3항 따라 관계 규정 및 모든 지시사항을 준수하면서 이 연구개발사업을 성실히 수행하고자 아래와 같이 연구개발계획서를 제출합니다.</p> <p>붙임 1. 연구개발과제 요약서 1부 2. 연구개발계획서 1부</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">주관연구책임자: (인) 주관연구기관장: (인)</p> <p>기상청장 귀하</p>									

210mm×297mm[백상지 80g/m]

(붙임 1)

연구개발과제 요약서

① 과제 고유 번호		② 보안등급 분류	보안(), 일반()	③ 공개가능 여부	가, 부
과제명					
연구책임자	(성명)	(과학기술인등록번호)			
	(소속기관명)	(E-mail)	(전화번호)		
	④(지역)	⑤(전공)	⑥(학위)		
참여연구원	(성명)	(과학기술인등록번호)		(소속기관명)	

⑦○ 연구목표

⑦○ 연구내용

⑦○ 연구개발에 따른 기대성과

⑧○ 목표 연구성과(건수)
- 1차년도

논문			특허			인증		현업화		SW 등록	기술이전 · 사업화		기타	
구분	SCI	비 SCI	구분	출원	등록	종류	건수	분야	건수		종류	건수	종류	건수
국내			국내											
국제			국제											

- 2차년도

논문			특허			인증		현업화		SW 등록	기술이전 · 사업화		기타	
구분	SCI	비 SCI	구분	출원	등록	종류	건수	분야	건수		종류	건수	종류	건수
국내			국내											
국제			국제											

색인어					
색인어	키워드1	키워드2	키워드3	키워드4	키워드5
국문					
영문					

(붙임 2)

연구개발계획서

1. 연구개발의 필요성

작성요령(제출 시 삭제할 것)
○ 수행하고자 하는 연구개발과제와 관련된 개요, 국내외 기술개발현황 및 문제점과 전망 등에 관하여 기술하고 국내연구개발의 필요성을 구체적으로 서술함

가. 연구개발의 개요

전체 연구방향을 이해할 수 있도록 제안한 연구의 개념을 핵심어 중심으로 간략하게 기술

나. 연구개발대상 기술의 경제적·산업적 중요성 및 연구개발의 필요성

다. 연구개발 대상기술의 국내외 현황

(1) 세계적 수준

개념정립 단계		기업화 단계		기술 안정화 단계	
---------	--	--------	--	-----------	--

(2) 국내 수준

(3) 국내외의 연구현황

연구수행 기관	연구개발의 내용	연구개발성과의 활용현황

라. 선행연구의 내용 및 결과

국내·외 타연구기관 및 당해 연구기관이 본 연구개발과 직접 관련하여 수행한 연구 개발 내용 및 결과를 요약 명기함

마. 현 기술상태의 취약성

국내.외 연구기관의 계량화된 수치비교, 기술격차 또는 선진국 100%대비 수준 등을 제시함

바. 앞으로의 전망

사. 국내에서 연구개발하는 대신 기술도입을 한다면 가능성

가능하다면 기술료(Royalty) 수준은 어느 정도이며, 경제성에 비추어 높은지, 낮은지 작성함

2. 연구개발의 목표 및 내용

작성요령(제출 시 삭제할 것)
<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구개발의 최종목표와 연차별 목표를 기술적 측면에서 명확성이 유지되도록 과제별로 계량화하여 개조식으로 기술함 ○ 개발하고자 하는 기술(또는 공정, 제품)의 수준, 성능, 품질 등을 가능한 한 정량적으로 기술함 (예시) <ul style="list-style-type: none"> - 압력범위 : 10 ~ 115 kPa - 동작온도 범위 : -30~120℃ - 비선형성 : ±0.5%FS 이하 - 센서감도 : 0.1~1.2mV/kPa - 출력단 감도 : 44.75 mV/kPa - 공급전압 : 5±0.25V - 다이어프램 두께오차 : ±5% 이하

가. 연구개발의 최종목표 및 성격

(1) 연구개발의 최종목표

(2) 연구개발의 성격

아이디어 개발	시작품 개발	제품 또는 공정개발	기타
---------	--------	------------	----

(3) 연구과제의 창의성 및 혁신성

기술 내용을 아래 착안사항에 의거 객관적으로 간략히 작성(1/2페이지 이내)
 : 현안 해결, 기존지식 개선, 기존 원리의 새로운 규명, 새로운 원리에 기반한 차세대 지식, 완전히 새로운 발견/발명 등을 중심으로 제출과제의 창의성을 기술함

나. 연차별 연구개발의 목표 및 내용

단계	구분	연도	연구개발의 목표	연구개발의 내용	연구범위
단계	1차년도				
	2차년도				
	3차년도				

다. 연도별 연구개발의 추진일정

연도	연구개발 내용	추진일정												연구비 (천원)	비고	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

3. 평가의 착안점 및 기준

작성요령(제출 시 삭제할 것)
<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 연구개발결과의 객관적인 평가에 있어 이용될 수 있는 기준 또는 주안점을 가지적이고 정량적으로 기술함(연구개발 종료후에 해당 연구개발과제는 여기에서 제시된 기준에 따라 평가될 것임) <ul style="list-style-type: none"> ○ 세부과제별로 세부연구목표 제시와 함께 세부연구목표별 가중치(100%중 몇 %)를 기재함 ○ 세부과제별 및 연차별로 작성

구분	연도	세부연구개발 목표	가중치	평가의 착안점 및 기준
1차년도			%	

		%	
		%	
		%	
2차년도		%	
		%	
		%	
3차년도		%	
		%	
		%	
최종 평가		%	
		%	
		%	

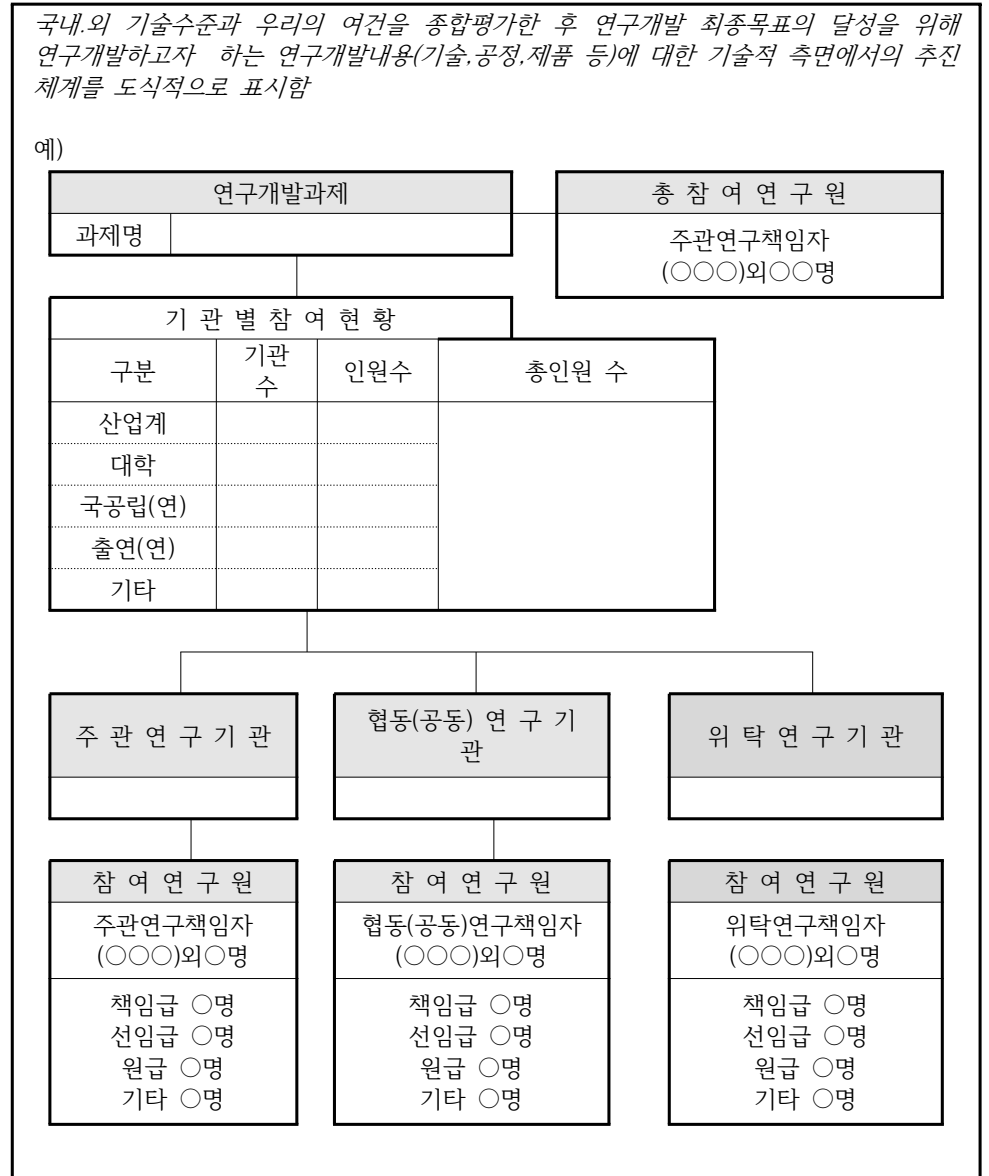
주) 연도별 가중치의 합은 100% 이어야 함

4. 연구개발의 추진전략·방법 및 추진체계

가. 연구개발의 추진전략·방법

기술정보수집, 전문가확보, 타기관과의 협조방안 및 연구개발목표 달성과 문제점 해결을 위하여 적용하고자 하는 연구개발방법론(접근방법) 등을 구체적으로 기술함

나. 연구개발의 추진체계



5. 국제공동연구개발의 추진계획(국제공동연구에 해당되는 경우에만 작성)

가. 추진배경

국내 단독연구개발의 한계, 국제공동연구를 통해 수행할 경우의 잠정적 조치사항 또는 관련 국제협약, 협정체결 등의 현황을 구체적으로 기술함

나. 성공가능성

국제공동연구가 수행될 경우 성공할 수 있는 기본여건을 구체적으로 기술함

다. 상대국의 공동연구기관 및 공동연구책임자의 실적·연구능력

연구시설, 기자재, 자료 등

라. 연구개발비, 연구개발 인력, 연구시설 등의 이용 및 분담내용

마. 추진일정 및 국내외 현지체재 일정

수행연구내용별로 기술함

6. 연구개발결과의 활용방안 및 기대성과

가. 연구개발결과의 활용방안

예상되는 활용분야 및 활용방안을 상세히 기술하고 이에 따른 기업화, 추가연구, 기술이전 등을 서술함

나. 기대성과

(1) 기술적 측면

기술의 확산 효과(전후방 관련 산업에 대한 기술적 파급효과), 기술적 경쟁력 향상 효과(선진국의 기술이전 기피현상 극복이나 규제 회피에 효과를 발휘할 수 있는지 등) 위주로 기술적 파급효과 기술

(2) 경제적·산업적 측면

당해 기술개발에 따른 경제적 효과로서 예상수익, 생산성 향상에 따른 비용절감, 수입대체, 수출기대, 당해 기술의 시장성 등을 기술하고, 산업적 효과로서 산업발전에 영향을 줄 수 있는 사항 등 사회경제적 파급효과 서술

다. 목표 연구성과

7. 연구원 편성표

가. 연구원 구성

구분	성명	과학기술인 등록번호	소속 기관명	직급	전공 및 학위			
					학위	연도	전공	학교
단위	연구 책임자							
	참여 연구원							
세부 1	연구 책임자							
	참여 연구원							
세부 2	연구 책임자							
	참여 연구원							
위탁	연구 책임자							
	참여 연구원							

나. 연구책임자

(1) 인적사항

성명	국문	(한문)			과학기술인 등록번호	
	영문					
직장	기관명				전화	- -
	전공				FAX	- -
	부서		직위		휴대전화	- -
	주소	(우편번호) -			E-mail	

(2) 학력

연도		학력			학위
부터	까지	대학교	전공명	지도교수	
.	.				
.	.				
최종학위논문제목					

(3) 경력

연도		근무기간	직위(직명)	비고
부터	까지			
.	.			
.	.			

(4) 주요 연구실적

연구 제목	연구 내용	연구 기간	발표서적 또는 학술지명 (연호권호 포함)	연구수행 당시의 소속기관	역할 (연구책임자 또는 연구원)	연구비 지급기관	비고

(5) 수상 경력

연도	수상명	수상내용

(6) 국내·외 학(협)회 활동

연도(부터-까지)	학(협)회명	직책	비고

(7) 대표적 논문/특허 실적(생애 업적)

구분	논문/특허명	게재지 (권, 쪽)	게재연도 (등록연도)	역할	Impact Factor	비고

(8) 최근 5년간의 연구업적

구분	논문/특허명	게재지 (권, 쪽)	게재연도 (등록연도)	역할	Impact Factor	비고

(9) 최근에 종료된 국가 R&D 과제의 수행 현황

성명	연구과제명	연구수행기관	참여시작일	참여개월수	참여율
	부처명/사업명	참여유형	참여종료일	당해년도연구비	
			.	.	
			.	.	
			.	.	
			.	.	

주) 참여유형은 연구책임자 혹은 참여연구원으로 기재
지원부처는 변경된 최종 부처명으로 기재

(10) 현재 수행중인 타 과제 현황

성명	연구과제명	연구수행기관	참여시작일	참여개월수	참여율
	부처명/사업명	참여유형	참여종료일	당해년도연구비	
			.	.	
			.	.	
			.	.	
			.	.	

주) 참여유형: 연구책임자, 참여연구원으로 구분
 과제유형: 협동총괄, 협동세부, 단위, 위탁으로 구분

(11) 본 연구개발과제와 동일 또는 유사한 과제를 타기관에 신청하였을 경우

과제명	신청 대상기관	신청연구비(원)	연구기간 (부터-까지)	역할 (연구책임자 또는 연구원)	비고

다. 세부 및 위탁 연구책임자

(1) 세부연구책임자(총괄연구책임자의 경우에만 작성)

(단위 : 천원)

세부과제명	성명	과학기술인 등록번호	소속기관	부서	직급(직위)	전공	연구비

(2) 위탁연구책임자

(단위 : 천원)

세부과제명	성명	과학기술인 등록번호	소속기관	부서	직급(직위)	전공	연구비

8. 주요 연구기자재 및 시설현황

연구기자재 및 연구시설	규격	수량	활용용도	보유기관	확보방안	비고

주) 개발과제 수행과 직접적으로 연관이 있는 시설 및 장비에 대하여

9. 연구개발비 소요명세서

가. 총괄

(1) 연구개발비 소요내역

(단위: 천원)

비목	세목	연도	1차년도		2차년도		3차년도		합계		비고
			금액	비율	금액	비율	금액	비율	금액	비율	
직접비	인건비	미지급									
		현금									
		지급현물									
		학생인건비									
		소계									
		연구장비·재료비	현금								
	현물										
		연구활동비									
		연구과제추진비									
		연구수당									
		소계									
		위탁연구개발비									
		간접비									
	연구사업비 총액										

(2) 정부의 부담금 내역(해당 시 작성)

(단위: 천원)

기관명	부담액			정부출연액	비고
	현금	현물	계		
합계					

나. 비목별 연구개발비 소요명세

(1) 직접비

(가) 미지급용 인건비

(단위: 천원)

기관명	성명	과학기술인 등록번호	부서명 (직급)	월급여	참여 시작일	참여 개월 수	참여율 (%)	총액	타연구사업 참여현황		비고
					참여 종료일				사업명	참여율 (%)	
					..						
					..						
합계											

(나) 지급용 인건비

(단위 : 천원)

기관명	성명	과학기술인 등록번호	부서명 (직급)	월급여	참여시작일	참여 개월 수	참여율 (%)	총액	비고
					참여종료일				
					..				
					..				
					..				
					..				
합계									

(다) 학생인건비

기관명	과정	월급여	man-month 투입 총량	총액	비고
	박사급				
	박사과정				
	석사과정				
	학사과정				
합계					

(라) 연구장비·재료비

① 기기·장비 및 연구시설비

구분	품명	규격	단위	수량	단가	금액(원)	비고
합계							

② 시약 및 재료비, 시험분석료, 전산처리, 관리비 등

구분	품명	규격	단위	수량	단가	금액(원)	비고
합계							

③ 시제품·시작품·시험설비 제작경비

구분	품명	규격	단위	수량	단가	금액(원)	관련세부 연구내용	내부제작/외주가공 여부기재
합 계								

(마) 연구활동비

구분	산정 기준	금액(원)	비고
국외여비	책임급: 00인×00원×00회= 선임급: 00인×00원×00회= 원 급: 00인×00원×00회=		
인쇄, 복사, 인화, 슬라이드제작비			
공공요금			
제세공과금, 수수료			
전문가 활용비	국내전문가	자문료: 00원/회×00회×00인=	
	국외전문가	자문료: 00원/회×00회×00인= 항공료: 00원×00인= 체재비: 00원/회×00회×00인=	
교육훈련	국내	책임급: 00인×00원×00회= 선임급: 00인×00원×00회= 원 급: 00인×00원×00회=	
	국외	책임급: 00인×00원×00회= 선임급: 00인×00원×00회= 원 급: 00인×00원×00회=	
기술정보수집비			
문헌구입비			
회의장 사용료, 세미나 개최비			

학회·세미나 참가비			
원고료, 통역료, 번역료, 속기로			
기술도입비			
시험·분석·검사· 임상시험비			
특허정보조사비			
세부과제 조정·관리비	인건비×()%		
합 계			

- 국외출장 계획 및 국외여비 산출근거

(단위: 원)

차수	직급	인원	국외여비 세부산출 내역	금액
1			[(일비+식비) × ○일] + (숙박비 × ○박) + 항공운임(왕복)	
	소 계			
	국외출장 목적 및 사유			
	해당 연구개발과제 관련 내용			
	예상결과물 및 활용계획			
	출장자		출장 목적지 및 기관	
	출장기간	('00. 00. 00 ~ '00. 00. 00)		
합계				

(바) 연구과제추진비

구분	산정 기준	금액(원)	비고
국내여비	책임급: 00인×00원×00회= 선임급: 00인×00원×00회= 원 급: 00인×00원×00회=		

시내교통비	책임급: 00인×00월×00회= 선임급: 00인×00월×00회= 원 급: 00인×00월×00회=		
사무용품비			
연구환경 유지용 기기·비품의 구입·유지비			
회의비 (연구활동비의 회의장 사용료, 전문가 활용비는 제외)			
식대(중식 제외)			
합계			

(사) 연구수당

구분	산정 기준	금액(원)	비고
연구수당	연구수당: 인건비×()%=()원		
합계			

(아) 위탁연구개발비:

원

(2) 간접비

항목	구분	산정 기준	금액(원)	비고
인력 지원비	지원인력 인건비			
	연구개발능력성과급			
연구 지원비	기관 공통지원경비			
	사업단(연구단) 운영비			
	연구실 안전관리비	인건비 00원×()%		
	연구보안관리비			
	연구윤리활동비			
	연구개발준비금			
	대학 연구활동 지원금			
	대학의 연구관련 기반 시설 및 장비 운영비			
성과활용 지원비	과학문화활동비	인건비 00원×()%		
	지식재산권 출원·등록비	단가 00원×수량 00건		
	기술창업 출연·출자금			
합계				

10. 연구책임자 계정 학생인건비 현황

(단위: 천원)

구분	연구개발사업 공고일 현재 잔액(A)	현재 수행중인 과제의 학생인건비 집행예정액(B)	금회 계상 학생인건비(C)	계 (D=A-B+C)
금액				

※ 현재 수행 중인 국가연구개발사업 현황(B 관련)

과제명	지원기관	협약기간	공고일 이후 학생인건비 지급예정액

11. 보안등급의 분류 및 결정사유

보안등급 분류	
결정사유	

12. 연구실 안전조치 이행계획

가. 연구실 안전조치 이행계획

나. LMO 연구시설 및 수입신고 현황

시설번호	제LML○○ - ○○호	안전관리 등급	○등급
수입신고(최근 1년간)		제LMI○○-○○	

13. 참여기업 현황(해당 시)

가. 기업 현황

기업체명		대표자(성명)	
법인등록번호		사업자등록번호	
설립 연월일		주된 업종	업
기업 유형		상시 종업원수	명
재무	총 자산	백만원	주요 생산제품 · · ·
	자기 자본	백만원	
	매출액(년)	백만원	
	당기순이익	백만원	
주소	본사	전화번호	- -
	공장	전화번호	- -
실무 연락 책임자	소속	성명	
	직위	전화번호	- -
	E-Mail	FAX	- -

나. 부설연구소 또는 연구실 등의 연구전담조직의 현황

--

14. 위탁 연구내용 현황

--

15. 연구과제의 보안성 검토

보안등급 분류	
결정사유 (연구책임 자의 의견)	
연구기관 자체의 검토결과	

16. 연구과제의 기술적 위험요소 분석 및 연구실 안전관리 대책

주관연구책임자가 연구과제 수행시 수반될 수 있는 기술적 위험요소 및 위험도를 분석.기술하고, 위험도 저감 및 참여 연구원의 안전확보를 위한 대책(연구실 안전시설.장비 구비, 연구종사자 안전 교육, 연구실안전관리비 계상 등)을 기재

17. 참고사항

가. 이 과제와 동일 또는 유사한 내용을 전공 또는 연구하는 과학자 및 기술자의 소속과 성명

성명	소속기관	소속부서(학과)	국가명	전자우편주소

나. 이 과제가 성공적으로 수행되는 경우 연구개발내용이 게재될 수 있는 저명 전문학술지

--

18. 수정·보완 사항 일람표

종합의견	수정.보완 조치 사항	비고 (해당 Page)
○ ~~~~로 판단됨 ○	○ ~~~~부분을 ~~~하는 것으로 보완하였음 ○	p.24~25

<작성방법>

1. 연구개발계획서 표지

① 사업명

- 단위사업명: 해당 부처의 국가연구개발 단위사업 명칭을 기재합니다.
 - ※ 해당 연도 사업안내서 참조, 예) 기상씨앗기술개발
- 세부사업명: 해당 부처의 국가연구개발 세부사업 명칭을 기재합니다.
 - ※ 해당 연도 사업안내서 참조
 - 예) 기상기술개발사업, 기후변화감시·예측 및 국가정책지원강화, 지진기술개발사업, 기상산업지원 및 활용기술개발 등
- 내역사업명: 세부사업을 구성하는 내역사업 명칭을 기재합니다.
 - ※ 해당 연도 세부사업별 사업안내서 참조
 - 예) 기상기술개발사업: 기상관측기술, 기상예보기술, 미래지향 기상연구 분야 개척 및 정책지원

② 국가과학기술표준분류체계: 국가과학기술표준분류체계에 따라 대·중·소로 분류하여 기재합니다.

- 기상기술분류체계: 소분류 코드명을 기재합니다.
- 녹색기술분류체계: 소분류 코드명을 기재합니다.
- 국가중점과학기술: 소분류 코드명을 기재합니다.
 - ※ 분류체계는 전문기관 홈페이지 참조

③ 연구단계

- 기초: 특수한 응용 또는 사업을 직접적으로 목표하지 아니하고 현상 및 관찰 가능한 사실에 대한 새로운 지식을 얻기 위하여 수행하는 이론적 또는 실험적 연구단계
- 응용: 기초단계에서 얻어진 지식을 이용하여 주로 실용적인 목적으로 새로운 과학적 지식을 얻기 위하여 수행하는 이론적 또는 실험적 연구단계
- 개발: 기초연구단계, 응용연구단계 및 실제 경험에서 얻어진 지식을 이용하여 새로운 제품, 장치 및 서비스를 생산하거나 이미 생산되거나 설치된 것을 실질적으로 개선하기 위하여 수행하는 체계적 연구단계

④ 실용화 대상여부: 연구수행으로 인하여 '기술이전' 등의 연구성과 도출 대상일 경우 실용화로 기재합니다.

⑤ 현업화 대상여부: 연구 수행으로 인하여 '현업화' 연구성과 도출 대상 과제일 경우 현업화로 기재합니다.

⑥ (총괄)주관연구기관: 주관연구기관명을 기재합니다.

예) 한국대학교

⑦ 세부과제 연구기관 및 협동(공동, 위탁)연구기관: 협동(위탁)연구의 경우 기입합니다.

⑧ 참여기업: 연구개발과제에 필요한 연구개발비의 일부를 부담하는 기업의 경우 기재합니다.

2. 연구개발과제 요약서

① 과제고유번호: 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제9조제4항 및 제5항에 따

라 부여되며, 전문기관의 장이 작성(기입)합니다.

- ② 보안등급분류: 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제24조의4에 따른 분류 기준을 참고하여 해당 사항을 기재합니다.
- ③ 공개가능여부: 국가연구개발사업 종합관리정보망을 통한 정보공개를 희망하지 아니하는 경우 공개가능여부란 “부”에 ○ 표기합니다.
- ④ 과학기술인등록번호: 국가과학기술종합정보시스템에 회원가입 후 부여되는 번호를 작성(기입)합니다
- ⑤ 지역: 연구수행기관의 소속지역을 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 단위로 작성(기입)합니다
- ⑥ 전공: 최종학위를 기준으로 공식 명칭을 기재합니다.
- ⑦ 학위: 학사·석사·박사 및 기타로 기재합니다.
- ⑧ 연구목표·연구내용 및 연구성과를 합하여 700자 내외로 작성합니다.
 - 연구개발에 따른 기대성과: 연구개발 결과의 응용분야 및 활용범위 등을 포함하여 작성
- ⑨ 목표 연구성과: 연도별로 구분하여 작성합니다.
 - 인증: 성능·상품·실용안 인증 등
 - 현업화: 학회의 기술노트, 기술보고서 등으로 게재되고, 해당 부서장의 확인을 받아야 함
 - 기술이전·사업화: 기술료, 상품개발, 매출액

3. 연구개발계획서

① 연구개발의 필요성

- 가. 연구개발 대상기술의 경제적·산업적 중요성 및 연구개발의 필요성을 작성합니다.
- 나. 연구개발 대상기술의 국내외 현황
 - (1) 세계적 수준: 해당 단계에 ○ 표기합니다.
 - (2) 국내 수준: 국내외 연구기관과의 계량화된 수치비교, 기술격차 또는 선진국 100% 대비 수준 등을 제시합니다.
 - (3) 국내외의 연구현황: 연구수행 기관, 연구개발의 내용, 연구개발성과의 활용현황을 작성합니다.

② 연구개발의 목표 및 내용

- 가. 연구개발의 최종목표 및 성격
 - (1) 연구개발의 최종목표: 기술적 측면에서 명확성이 유지되도록 계량화하여 개조식으로 기술하고, 개발하고자 하는 기술(공정 또는 제품 포함)의 수준·성능·품질 등을 가능한 한 정량적으로 기술합니다.
 - (2) 연구개발의 성격: 해당 성격란에 ○ 표기합니다.
- 나. 연차별 연구개발의 목표 및 내용: 연차별 연구개발의 목표, 내용, 연구범위를 작성합니다.
- 다. 연차별 연구개발의 추진일정: 세부 연구개발의 내용별로 추진일정을 작성하고, 다년도 협약 시에는 연도별로 작성합니다.

③ 평가의 착안점 및 기준: 해당 연구과제의 결과 평가 시 이용가능한 객관적이고 정량적인 지표 및 기준을 연차별 세부연구개발 목표의 제시와 함께 가중치를 기재합니다.

④ 연구개발의 추진전략·방법 및 추진체계

가. 연구개발 추진전략·방법: 연구개발의 목표 달성과 문제점 해결을 위한 기술정보 및 전문가 활용방안, 국내외 연구기관과의 협조방안 및 연구개발 방법론 등을 구체적으로 기술합니다.

나. 연구개발 추진체계: 연구개발 최종목표 달성을 위하여 연구개발내용에 대한 기술적 측면에서의 추진체계를 도식적으로 표현합니다.

⑤ 국제공동연구개발의 추진계획: 해당되는 경우에 한하여 기재합니다.

가. 추진배경

나. 성공가능성

다. 상대국의 공동연구기관 및 공동연구책임자의 실적·연구능력
- 연구시설·기자재 및 보유자료 등에 대하여도 기술합니다.

라. 추진일정 및 국내외 현지체재 일정: 수행 연구내용별로 기술

⑥ 연구개발결과의 활용방안 및 기대성과

가. 연구개발결과의 활용방안: 예상 활용분야(현업화 등) 및 활용방안, 기업화, 추가연구, 기술이전 등을 기술합니다.

나. 기대성과

(1) 기술적 측면

(2) 경제적·산업적 측면

다. 목표 연구성과: 연구결과 도출될 수 있는 국내외 논문, 특허, 인증, 현업화, SW 등록, 기술이전·사업화, 인력양성 등 예상되는 성과를 가능한 한 구체적으로 작성
- 인증: 성능·상품·실용안 인증 등
- 현업화: 학회의 기술노트, 기술보고서 등으로 게재되고, 해당 부서장의 확인을 받아야 함
- 기술이전·사업화: 기술료, 상품개발, 매출액

⑦ 연구원 편성표

가. 연구원 구성: 연구책임자를 중심으로 연구개발팀의 편성 현황을 기재합니다.

나. 연구책임자

(1) 인적사항

(2) 학력: 학위란에 1. 학사, 2. 석사, 3. 박사, 4. 박사 후 연수, 5. 기타로 구분하여 기재

다. 위탁연구책임자

라. 세부연구책임자: 총괄연구책임자의 경우 세부연구책임자에 대하여 기재합니다.

⑧ 주요 연구기자재 및 시설현황

- 보유기관: 이 연구개발과제 수행기관을 포함한 보유기관의 기관명을 기재합니다.
- 확보방안: 구입·임차 등을 구분하여 기재합니다.

⑨ 연구개발비 소요명세서

가. 총괄

(1) 연구개발비 소요내역

- 합계 작성 시 미지급용 인건비는 제외한 총액을 기재합니다.
- 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조제1항에 따른 연구개발비 비

목별 계상기준(별표 2) 참조

(2) 정부의 부담금 내역: 부담기관이 기업일 경우, 비고란에 중소기업(중소기업연구조합), 대기업(대기업연구조합), 기타를 구분하여 기재합니다.

나. 비목별 연구개발비 소요명세

(1) 직접비

(가) 미지급용 인건비

- 원 소속기관에서 인건비를 받을 경우에는 미지급(기업체 직원, 대학교수 등)
· 참여율 30% 이내로 계상
- 다른 연구사업의 참여율을 포함 총 100%를 초과할 수 없음
- 타 연구사업 참여현황 : 정부에서 발주하는 사업 및 공공수탁사업만 기재

(나) 지급용 인건비

- 학생인건비를 제외한 그 밖의 인건비에 해당하는 경우 계상(타 기관 소속 학생연구원의 경우, 지급용 인건비로 계상)
- 직급란에는 원보급·원급·선임급·책임급, 기타로 구분하여 기재하며, 연구기관과 외부연구원간의 계약에 의해 연구기관의 급여기준에 따라 실질급여를 계상

(다) 학생인건비

- 학생인건비에 해당하는 금액 계상(인건비 폴링제 기관이 아니더라도 학생인건비의 경우 계상)

(라) 연구장비·재료비

<1> 기기·장비 및 연구시설비: 참여기업이 부담하고자 하는 경우 각 난에 ()로 표시하고 합계도 별도 기재하여야 하며, 구분란에는 '구입', '임차'로 구분하여 기재합니다.

- 시설운영비: 00원/개소×00개월×00개소 = 원
- 3,000만원 이상 연구장비 구매 계획이 있을 경우, 주관연구기관의 자체 연구장비도입 평가결과와 연구장비도입 심의요청서 제출

<2> 시약 및 재료비, 시험분석료, 전산처리, 관리비 등

- 참여기업이 부담하고자 하는 경우 각 난에 ()로 표시하고 합계도 별도로 기재합니다.

(마) 연구활동비

- 여비: 지역과 기간별로 기재합니다.
- 교육훈련비: 해외훈련의 경우 훈련기관(국)과 훈련기간별로 기재합니다.
- 기술도입비: 비고란에 기술도입의 형태(예: Know-how 등)를 기재합니다.
- 국외출장 계획 및 국외여비 산출근거
· 국외출장 차수별도 각각의 표(1차, 2차, 3차...)로 작성합니다.

(바) 연구과제추진비

(사) 연구수당

(아) 위탁연구개발비: 위탁연구계획 및 비목별 연구비 소요명세를 별첨합니다.

(2) 간접비: 미래창조과학부장관이 별도로 고시한 간접비 비율 이하로 계상

⑩ 연구책임자 계정 학생인건비 현황: 기관별로 통합 관리하는 학생인건비 중 연구책임자 계좌의 잔액 및 제안과제에 계상된 학생인건비를 기재합니다.

⑪ 보안등급의 분류 및 결정사유: 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제24조의4에 따른 분류 및 결정사유를 서술합니다.

⑫ 연구실 안전조치 이행계획: 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따른 연구실 안전조치 이행계획(해당 연구실 안전점검 및 정밀안전진단 실시, 참여연구원의 교육훈련 및 건강검진 실시, 보험가입 등) 및 그 밖에 해당 연구개발사업 수행 시 필요한 연구실안전 확보 계획 등을 서술합니다.

※ 유전자변형생물체(LMO)를 이용하는 연구과제의 경우에는 「유전자변형생물체의 국가간 이동에 관한 법률」에 따른 연구시설 설치·운영신고확인서 및 시험·연구용 유전자변형 생물체(LMO) 수입신고확인서에 기재된 내용을 기입합니다.(미신고 시설운영 및 수입의 경우 벌칙으로 2년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처함)

⑬ 참여기업 현황

가. 기업 현황

- 기업유형은 중소기업(중소기업연구조합), 대기업(대기업연구조합), 기타로 구분하여 기재합니다.

나. 부설연구소 또는 연구실 등의 연구전담조직의 현황

⑭ 위탁 연구내용 현황

- 위탁연구과제명, 연구내용, 연구개발비, 연구책임자, 직급별 연구 참여인원 및 그 밖의 특기사항에 대하여 간략하게 개조식으로 서술합니다.

⑮ 연구과제의 보안성 검토

⑯ 연구과제의 기술적 위험요소 분석 및 연구실 안전관리 대책

- 주관연구책임자가 연구과제 수행 시 수반될 수 있는 기술적 위험요소 및 위험도를 분석·기술하고, 위험도 저감 및 참여 연구원의 안전 확보를 위한 대책(연구실 안전 시설·장비 구비, 연구종사자 안전교육, 연구실 안전관리비 계상 등)을 기재합니다.

⑰ 참고사항

가. 이 과제와 동일 또는 유사한 내용을 전공 또는 연구하는 과학자 및 기술자의 소속과 성명

나. 이 과제가 성공적으로 수행되는 경우 연구개발내용이 게재될 수 있는 저명 전문 학술지

⑱ 수정 ■보완 사항 알람표

■ 기상업무 연구개발사업 처리규정 [별지 제4호서식]

연차실적·계획서

(표지)

										과제 고유번호	
①	단위사업명										
	세부사업명										
	내역사업명										
②국가과학기술표준 분류체계		대분류		중분류		소분류		국가기술지도 (NTRM)			
기상기술분류		녹색기술분류									
③연구단계 (기초:1, 응용:2, 개발:3)		④실용화 대상여부 (실용화: 1, 비실용화: 2)				⑤현업화 대상여부 (현업화: 1, 비현업화: 2)					
과제명	국문										
	영문										
⑥(총괄)주관연구기관											
⑦세부과제 연구기관 및 협동(공동, 위탁)연구기관		(세부)과제명		기관명				연구비			
주관연구책임자		소속부서 전화	지위 휴대폰		전공 E-mail						
연구개발비 및 참여연구원수 (단위: 천원, 명):											
연도	정부출연금	정부의 부담금				합계		참여연구원수			
1차년도											
2차년도											
3차년도											
합계											
총연구기간		~ (개월)									
다년도(단계) 협약연구기간		~ (개월)									
해당 연도 연구기간		~ (개월)									
⑧참여기업		중소기업수	대기업수		기타		계				
국제공 동연구	상대국 연구기관명	상대국 연구개발비		신청액	천원						
				확정액	천원						
	상대국 연구책임자	상대국 연구개발기간		신청	. . ~ . (개월)						
				확정	. . ~ . (개월)						
「기상업무 연구개발사업 처리규정」 제20조제2항 따라 20 년도 기상업무 연구개발사업으로 수행 중인 연구개발 과제의 연차실적·계획서를 붙임과 같이 제출합니다. 붙임: 연차실적·계획서 1부 년 월 일 주관연구책임자 : (인) 주관연구기관장 : (인)											
기상청장 귀하											

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

(붙임)

연차실적·계획서

I. 실적

1. 연구개발의 목표 및 평가의 착안점

가. 해당 연도 연구개발의 목표

전년도에 제출한 연구계획서 또는 연차실적·계획서상의 내용을 토대로 계량화하여 작성

나. 평가의 착안점 및 기준

구분	연도	세부연구목표	가중치	평가의 착안점 및 기준
1차 년 도			%	
			%	
			%	
			%	
2차 년 도			%	
			%	
			%	
			%	
3차 년 도			%	
			%	
			%	
			%	
최 종 평 가			%	
			%	
			%	
			%	

※ 전년도 연구개발사업 연구개발계획서상의 내용과 동일하게 작성

다. 평가의 착안점에 따른 자체평가

평가의 착안점	자체평가

2. 연구범위 및 연구수행 방법

연구범위	연구수행 방법 (이론적·실험적 접근방법)	구체적인 내용

주) 연구범위에 따른 이론적·실험적 접근방법 또는 기법·원리 등을 기술

3. 연구개발 수행 내용 및 결과

연구개발 수행 내용	연구개발 수행 결과	비고

주) 연구 수행과정에서 실제 적용·시도한 연구수행 방법의 구체적인 내용을 기술하고, 그 결과로 나타난 실험적 결과치, 성과(양적·질적), 시제품·시제품 제작내용 등을 기술

4. 연구개발 목표의 달성도

목표	달성도(%)	내용

5. 연구성과

가. 목표대비 달성도 종합(해당 연도 목표성과/도출성과, 건수)

논문			특허			인증		현업화		SW 등록	기술이전 · 사업화		기타	
구분	SCI	비 SCI	구분	출원	등록	종류	건수	분야	건수		종류	건수	종류	건수
국내			국내											
국제			국제											

나. 논문게재 성과

게재일	논문명	저자			학술 지명	발행 기관 명	Vol. (No.)	페이지	국명	SCI구분	ISBN/ ISSN
		주저자	교신 저자	공동 저자							

※ 논문의 주요 성과, 게재된 학술지의 IF 및 논문의 질적 우수성, 활용 가치, 향후 활용 계획 등에 대해 평가에 참고할 수 있도록 내용을 상세히 기술 바람(건별로 작성)

(내용)

다. 특허 성과

출원된 특허의 경우						등록된 특허의 경우					
출원일	특허명	출원인	출원국	출원 번호	출원기관 (사업자 등록번호)	출원일	특허명	출원인	출원국	출원 번호	출원기관 (사업자 등록번호)
※ 특허의 내용, 특허 기술의 질적 우수성, 구체적인 활용 사례 및 향후 활용 계획을 중심으로 작성(건별로 작성)											
(내용)											

라. 소프트웨어 성과

등록일	등록국	등록번호	명칭	프로그램 저작자 (사업자등록번호)	비고
※ 프로그램의 내용 및 주요 기능, SW의 경제적 가치, 활용 사례(계획) 및 효과 등의 특장점 위주로 상세히 기술(건별로 작성)					
(내용)					

마. 기술료 징수 현황(연구개발과제에 참여한 협동연구기관 및 참여기관 포함)

기술실시 계약일	기술실시 계약명	기술료 계약체결일	기술실시 내용	기술실시 대상기관 (사업자 등록번호)	기징수액	해당 연도 징수액	향후 징수액	합계

바. 사업화 현황

사업화명	사업화 내용	사업화 업체 개요				기매출액	해당 연도 매출액	매출액 합계
		업체명	대표자	종업원수	사업화형태			

사. 인력활용/양성 성과

(1) 인력지원 성과

지원 총인원	지원 대상(학위별, 취득자)				성별		지역별		
	박사	석사	학사	기타	남	여	수도권	대전	기타지역

(2) 장·단기 연수지원 성과

장기(2월 이상)		단기(2월 미만)	
국내	국외	국내	국외

(3) 산업기술인력 양성 성과

프로그램명	프로그램 내용	교육기관	교육 개최회수	총 교육시간	총 교육인원

아. 국제화/협력 성과

(1) 인력교류 성과

외국 연구자 유치				해외 파견			
유치기간(월)	국적	학위	전공	파견기간(월)	파견국	학위	전공

(2) 기술무역 성과

(단위: 백만원)

기술명	분야	징수액	해당 연도 징수액	향후 예정액	계약 업체명	계약업체 소속국가	수출/수입

※ 국가과학기술표준분류체계 중에서 해당 분야를 선택하여 기재하여야 합니다.

(3) 학술회의 개최 성과

명칭	기술분야	규모			개최장소	지원금액 (백만원)
		참가국	인원	기간(일)		

(4) 국제협력 기반

MOU 체결			수요조사			공동연구	
대상국	대상기관	수집자료(건)	대상국	과제접수 (건)	과제도출 (건)	대상국	협약연구비 (백만원)

자. 경제사회 파급효과

산업지원 성과(단위: 건)				고용창출 성과(단위: 명)		
기술지도	기술이전	기술평가	합계	창업	사업체 확장	합계

차. 그 밖의 성과(현업화 성과 등)

--

카. 예상목표 연구성과 달성 여부 및 미달성 사유(향후 계획 포함)

예상목표 연구성과 달성 여부 달성(). 미달성()	미달성 성과 내역 및 사유(향후 계획 포함)
--	--------------------------

6. 구매금액이 3천만원 이상인 기자재 구매현황

연구시설·장비명	구매금액(원)	구매일자	연구시설·장비 활용용도	설치장소	국가과학기술종합정보시스템 장비고유번호

7. 연구비 집행실적

(단위: 천원)

항목	비목		금액	계획 금액	사용액	잔액	비고
	인건비	연구장비·재료비					
인건비	인건비	미지급용					
		지급용					
	학생인건비						
	소계						
직접비	연구장비·재료비	현금					
		현물					
	연구활동비						
	연구과제추진비						
	연구수당						
	소계						발생이자 기재란
위탁연구개발비							
간접비							
연구개발비 총액							

※ 연차실적·계획서 제출시점까지의 실적을 기재하며, 비고란에 작성기준일을 기재

8. 연구 수행에 따른 문제점 및 개선방향

<p>처음의 계획보다 진도상 미흡한 부분에 대한 원인과 대책을 기술</p>

9. 중요 연구변경 사항

<p>처음 연구계획과 비교하여 변경된 경우, 변경된 사항 중 연구목표, 연구책임자 등 연구협약변경 내용을 중심으로 기술</p>
--

10. 그 밖에 건의하고 싶은 사항

--

II. 계획

1. 국내외 관련 분야 환경변화

<p>전년도 계획서의 내용과 비교 분석하여 관련 분야의 국내외 환경변화를 기술</p>

※ 전년도 연구개발계획서 또는 연차실적계획서를 기준으로 작성

2. 연구개발의 목표 및 내용

<p>해당연도 연구의 목표 및 내용을 자유롭게 기술</p>

3. 연구추진 내용

세부 연구내용별 월 단위 추진계획을 기술

4. 평가의 착안점 및 기준

구분	연도	세부연구목표	가중치	평가의 착안점 및 기준
1차 년도			%	
			%	
			%	
			%	
2차 년도			%	
			%	
			%	
			%	
3차 년도			%	
			%	
			%	
			%	
			%	
최종 평가			%	
			%	
			%	

주) 해당 연구결과의 객관적인 평가에 있어 이용될 수 있는 기준 또는 주안점을 가지적이고 정량적으로 기술

5. 당해연도 목표 연구성과(건수)

논문			특허			인증		현업화		SW 등록	기술이전 · 사업화		기타	
구분	SCI	비 SCI	구분	출원	등록	종류	건수	분야	건수		종류	건수	종류	건수
국내			국내											
국제			국제											

6. 참여연구원 현황

구분	성명	과학기술인 등록번호	소속기관명	직급	전공 및 학위			
					학위	연도	전공	학교
세부과제책임자								
참여연구원								

7. 그 밖의 주요 변경사항

※ 그 밖에 전년도 계획과 다른 부분을 간략히 기술

8. 연구비 소요명세서

가. 연구비 소요내역

(단위: 천원)

항 목	비목	연도	차년도(20 . . .)			차년도(20 . . .)			비고
			금액	비율	잔액	금액	비율	잔액	
인 건 비	인건비	미지급용		%			%		
		지급용	현금		%		%		
			현물		%		%		
	학생인건비	현금		%		%			
		소계		%		%			
직 접 비	연구장비· 재료비	현금		%		%			
		현물		%		%			
	연구활동비		%		%				
	연구과제추진비		%		%				
	연구수당		%		%				
	소계		%		%				
위탁연구개발비				%		%			
간접비				%		%			
연구개발비 총액				%		%			

나. 민간이 부담하는 연구비 중 참여기업별 부담금액

기업명	기업유형	민간부담액(단위: 천원)		
		현금	현물	계
합계				

다. 비목별 연구개발비 소요명세

(1) 직접비

(가)미지급용 인건비

(단위: 천원)

기관명	성명	과학기술인 등록번호	부서명 (직급)	월급여	참여 시작일	참여 개월수	참여율 (%)	총액	타연구사업 참여현황		비고
					참여 종료일				사업명	참여율 (%)	
					..						
					..						
합계											

(나) 지급용 인건비

(단위: 천원)

기관명	성명	과학기술인 등록번호	부서명 (직급)	월급여	참여시작일	참여 개월수	참여율 (%)	총액	비고
					참여종료일				
					..				
					..				
					..				
					..				
합계									

(다) 학생인건비

(단위: 천원)

기관명	과정	월 급여	man-month 투입 총량	총액	비고
	박사급				
	박사과정				
	석사과정				
	학사과정				
합계					

<연구책임자계정 학생인건비 잔액 현황>

(단위: 천원)

구분	현재 잔액(A)	현재 수행중인 과제의 학생인건비 집행예정액(B)	금회 계상 학생인건비(C)	계 (D=A-B+C)
금액				

※ 현재 수행 중인 연구개발사업 현황(B 관련)

과제명	지원기관	협약기간	협약일 이후 학생인건비 지급예정액

(라) 연구장비·재료비

① 기기·장비 및 연구시설비

구분	품명	규격	단위	수량	단가	금액(원)	비고
합계							

② 시약 및 재료비, 시험분석료, 전산처리, 관리비 등

구분	품명	규격	단위	수량	단가	금액(원)	비고
합계							

③ 시제품·시작품·시험설비 제작경비

구분	품명	규격	단위	수량	단가	금액(원)	관련세부 연구내용	내부제작/외주가공 여부기재
합계								

(마) 연구활동비

구분	산정 기준	금액(원)	비고
국외여비	책임급: 00인×00월×00회= 선임급: 00인×00월×00회= 원 급: 00인×00월×00회=		
인쇄, 복사, 인화, 슬라이드제작비			
공공요금			
제세공과금, 수수료			
전문가 활용비	국내전문가	자문료: 00원/회×00회×00인=	
	국외전문가	자문료: 00원/회×00회×00인= 항공료: 00원×00인= 체재비: 00원/회×00회×00인=	
교육 훈련	국내	책임급: 00인×00월×00회= 선임급: 00인×00월×00회= 원 급: 00인×00월×00회=	
	국외	책임급: 00인×00월×00회= 선임급: 00인×00월×00회= 원 급: 00인×00월×00회=	

기술정보수집비			
문헌구입비			
회의장 사용료, 세미나 개최비			
학회·세미나 참가비			
원고료, 통역료, 번역료, 속기료			
기술도입비			
시험·분석·검사·임상 시험비			
특허정보조사비			
세부과제 조정·관리비	인건비×()%		
합 계			

- 국외출장 계획 및 국외여비 산출근거

(단위: 원)

차수	직급	인원	국외여비 세부산출 내역	금액
			[(일비+식비) × ○일] + (숙박비 × ○박) + 항공운임(왕복)	
소 계				
1	국외출장 목적 및 사유			
	해당 연구개발과제 관련 내용			
	예상결과물 및 활용계획			
	출장자		출장 목적지 및 기관	
출장기간	('00. 00. 00 ~ '00. 00. 00)			
합계				

(바) 연구과제추진비

구분	산정 기준	금액(원)	비고
국내여비	책임급: 00인×00월×00회= 선임급: 00인×00월×00회= 원 급: 00인×00월×00회=		
시내교통비	책임급: 00인×00월×00회= 선임급: 00인×00월×00회= 원 급: 00인×00월×00회=		
사무용품비			
연구환경 유지용 기기·비품의 구입·유지비			
회의비 (연구활동비의 회의장 사용료, 전문가 활용비는 제외)			
식대(중식 제외)			
합계			

(사) 연구수당

구분	산정 기준	금액(원)	비고
연구수당	연구수당: 인건비×()%=()원		
합계			

(아) 위탁연구개발비:

원

(2) 간접비

항목	구분	산정 기준	금액(원)	비고
인력 지원비	지원인력 인건비			
	연구개발능률성과급			
연구 지원비	기관 공통지원경비			
	사업단(연구단) 운영비			
	연구실 안전관리비	인건비 00원×()%		
	연구보안관리비			
	연구윤리활동비			
	연구개발준비금			
	대학 연구활동 지원금			
	대학의 연구관련 기반 시설 및 장비 운영비			
성과활용 지원비	과학문화활동비	인건비 00원×()%		
	지식재산권 출원·등록비	단가 00원×수량 00건		
	기술창업 출연·출자금			
합계				

<작성방법>

※ 「기상업무 연구개발사업 처리규정」 별지 제3호서식(연구개발계획서)의 작성방법 참조

9. 수정·보완 사항 일람표

종합의견	수정·보완 조치 사항	비고 (해당 Page)
○ ~ ~ ~ ~ ~로 판단됨	○ ~ ~ ~ ~ ~부분을 ~ ~ ~하는 것으로 보완하였음	p.24 ~ 25
○	○	

2. 연구개발비 관리자는 제3조에 의하여 지급받은 연구개발비를 가까운 금융기관에 주관연구기관 또는 주관연구기관의 장을 예금주로 하여 예치하고 선량한 관리자의 주의를 다하여 운용하여야 한다.

3. 연구개발비 관리자는 처리규정 별지 제10호서식의 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 비치하고 총괄 및 연구개발비 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리하여야 하고, 이를 기상청 연구비카드시스템에 입력하여야 한다.

4. 연구개발비 관리자는 지급에 관한 결의서 및 영수증서와 그 밖의 필요한 경우 견적서·청구서 또는 계약서·검사조서 등 지급의 내용을 증명하는데 필요한 증명서류를 구비하되, 이를 월별 또는 분기별로 구분하여 편철하고 그 표지에는 총건수·총매수·총금액 및 관리자의 직·성명을 기재·날인하여야 한다.

5. 연구개발비 관리자는 예치 운용증서(통장), 장부, 증명서류 등을 주관연구기관의 내부 규정에 따라 보존하되, 최소한 해당 연구개발과제의 종료 후 5년간 보존하여야 한다.

6. 연구개발비 관리자는 연구비카드를 발급받아 관리하여야 하며, 연구개발비의 지출은 연구비카드 사용과 계좌이체를 원칙으로 하여야 한다.

7. 연구개발비에서 집행되는 관세·부가가치세 등은 관련 세법에 따라 신고하여야 한다.

② 주관연구기관의 장과 주관연구책임자는 제3조에 따라 지급받은 연구개발비를 공동관리규정 별표 2의 기준에 따라 과제단위로 편성하고 주관연구기관의 장이 이를 집행하여야 한다.

③ 연구개발비는 연구목적 및 연구개발비 사용계획에 맞게 사용하되, 공동관리규정 제12조의2제3항에 따라 사용계획을 변경하여 사용하려는 경우에는 기상청장의 승인을 받아야 한다.

④ 본 연구개발비의 집행에 대한 회계는 과제단위로 구분하여 비목별로 처리하여야 한다.

⑤ 연구수당은 주관연구기관의 장이 연구수당 지급에 관한 절차와 기준을 마련하고, 그 기준에 따른 기여도 평가 등을 실시하여 이를 근거로 지급하여야 한다.

⑥ 주관연구기관의 장과 주관연구책임자가 제1항에 따른 연구개발비 사용액 중 증빙하지 못한 금액, 공동관리규정 별표 2에 따른 비목별 기준에 위배하여 사용한 금액, 공동관리규정 별표 2의2에 따른 부당집행 금액에 해당되는 경우 그 해당 금액, 제3항에 따른 연구개발비 변경승인사항을 승인 없이 초과변경 사용한 금액은 각각 회수한다.

제5조(연구개발결과의 보고) ① 주관연구기관의 장은 연구개발이 종료된 때에는 공동관리규정 제15조제2항의 각 호가 포함된 연구개발 최종보고서·요약서 및 주관연구기관의 자체평가 의견서와 그 전자문서를 협약종료 후 1개월 이내에 기상청장에게 제출하여 최종평가를 받고, 그 결과에 따라 보완한 서류와 전자문서를 협약종료 후 3개월 이내에 기상청장에게 제출하여야 한다. 다만, 기상청장이 인정하는 경우에는 자체평가 의견서를 생략할 수 있다.

② 주관연구기관의 장은 해당 과제의 연구기간이 2년 이상의 계속과제인 경우 또는 다년도 협약 연구기간이 2년 이상인 경우에는 계속지원 타당성 검토 평가를 위한 연차 실적·계획서(전자문서 포함)를 본 협약에서 정한 연구개발 종료 1개월 전 또는 해당 연도 연구기간 종료 1개월 전에 기상청장에게 제출하여야 한다.

제6조(연구개발비의 사용실적 보고 등) ① 주관연구기관의 장은 처리규정 제29조에 따라 연구개발비 사용실적을 협약기간 종료 후 3개월 이내에 기상청장에게 보고하여야 한다. 이 경우에 기상청장은 보고에 대한 검토 확인을 위하여 필요한 경우 소속 공무원으로 하여금 주관연구기관의 장에게 제4조에 의한 별도계정원장 및 증명서류를 제출토록 하여 열람하게 하거나 그 사본을 제출하게 할 수 있다.

② 주관연구기관의 장은 다년도 협약 과제의 경우, 제1항에 따라 매 연도별 연구기간이 종료한 날로부터 3개월 이내에 연구비 사용실적을 보고하여야 하며, 해당 연도 연구기간 내에서 발생한 연구비 집행 잔액을 기상청장의 승인을 받아 해당 과제의 다음 연도 연구비로 이월하여 사용할 수 있다.

③ 주관연구기관의 장은 연구개발 종료 후 연구개발비의 잔액이 발생하였을 경우 해당 금액 중 정부출연금 지분 해당액은 연구종료 즉시 기상청장이 지정한 관리계좌에 입금하여야 한다.

④ 제3항에 의한 연구개발비 잔액과 부당집행분의 회수 및 사용에 관한 구체적인 사항은 공동관리규정 별표 2의2, 처리규정 및 기상청장이 따로 정하는 지침에 따른다.

제7조(연구개발결과의 평가) ① 기상청장은 연구개발결과 평가등급이 일정등급 이하로 평가된 경우, 주관연구기관의 장 및 주관연구책임자에 대하여 제19조, 공동관리규정 제27조 및 기상청장이 따로 정하는 지침에 따라 제재조치를 취할 수 있으며, 주관연구기관의 장은 참여연구원의 연구개발평가결과를 연구원 평가에 반영하여야 한다.

② 연구개발결과 평가등급이 일정등급 이하로 평가된 경우에는 기상청장은 해당 연구개발과제를 중단시킬 수 있으며, 주관연구기관의 장은 단계평가 시 지적된 사항을 반영하여 다음 단계의 연구개발계획을 수립하여야 한다.

제8조(연구개발결과의 공개) ① 주관연구기관의 장은 협약기간 종료 후 3개월 이내에 최종(단계)보고서를 기상청 자료실(1부), 기상청 담당부서(3부) 등에 배포하고 최종(단계)보고서·요약서(전자문서 포함), 연구결과 활용계획서(전자문서 포함)를 기상청장에게 제출하며, 최종보고서·요약서를 기상청 연구관리시스템에 등록하여 널리 활용될 수 있도록 하여야 한다.

② 주관연구기관의 장은 제1항에도 불구하고 기상청장이 국가보안 유지 또는 그 밖의 사유로 공개를 제한하거나 기업참여 과제 중 참여기업 대표가 상당한 사유로 비공개를 요청한 사항에 대하여는 연구결과를 공개하지 아니하여야 한다.

③ 주관연구기관의 장은 첨단과학기술보호를 위하여 필요하다고 판단될 때에는 기상청장의 승인을 얻어 연구보고서의 공개를 제한하거나 필요한 조치를 취하여야 한다.

제9조(연구개발정보의 등록) 주관연구기관의 장과 주관연구책임자는 최초 과제협약 후 7일 이내에 과제, 개인정보 활용을 동의한 참여인력, 성과, 장비·기자재 등 연구개발표준정보를 기상청 연구관리시스템에 등록하여야 한다.

제10조(연구성과의 등록·기탁) ① 공동관리규정에 따라 기상청장은 주관연구기관의 장에게 본 연구개발을 통하여 창출되는 연구성과의 효율적인 관리 및 유통을 촉진하기 위하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

② 주관연구기관의 장은 연구성과를 논문, 특허, 연구시설·장비 등을 연구성과 분야별로 공동관리규정 별표 4의 연구성과의 등록·기탁 기준 및 절차에 따라 미래창조과학부장관이 지정한 기관에 등록·기탁하여야 한다. 이 경우 연구개발과제별 고유번호, 기상청 지원 여부, 연구개발과제명을 반드시 포함하여야 한다.

제11조(연구개발결과의 활용촉진 및 기술실시계약) ① 주관연구기관의 장은 처리규정 제30조에 따라 연구개발결과의 활용을 촉진하여야 한다.

② 주관연구기관의 장은 연구개발과제가 종료된 해의 다음 해부터 최장 5년간 매년 2월 말일까지 기상청장에게 연구개발결과 활용보고서를 제출하여야 한다.

③ 참여기업이 있는 경우 제1항에도 불구하고 주관연구기관의 장은 참여기업 대표와 협의하지 아니하고 참여기업이 아닌 그 밖의 자와 실시계약을 체결하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 정당한 사유 없이 연구개발과제 종료 후 1년 이내에 참여기업이 실시계약을 체결하지 아니한 경우
2. 참여기업이 약정한 기술료를 1년 이상 납부하지 아니한 경우
3. 참여기업이 실시계약을 체결한 후 연구개발결과를 활용하는 사업을 정당한 사유 없이 1년 이내에 시작하지 아니하거나 그 사업을 1년 이상 쉬는 경우

④ 제3항제2호 및 제3호는 참여기업 이외의 기업으로서 연구개발결과를 활용하고자 하는 기업에도 준용한다.

⑤ 주관연구기관의 장은 실시계약이 체결된 경우에는 그 계약한 날로부터 30일 이내에 기술실시계약서 사본 2부를 첨부하여 기상청장에게 보고하여야 하며, 기술료 및 징수기간 등 중요계약 사항의 변경이 있는 경우에도 이와 같다.

제12조(기술료의 징수 및 감면) ① 주관연구기관의 장은 공동관리규정 제22조에 따른 기술료를 징수할 경우, 처리규정 제31조에 따라 징수하여야 한다. 다만, 해당 연구사업의 특수성에 따라 필요한 경우에는 기상청장은 주관연구기관의 장의 신청에 의하여 기술료의 전부 또는 일부를 감면할 수 있다.

② 주관연구기관의 장은 기술실시계약에 따라 실시기업으로부터 기술료를 징수하기 위하여 필요한 조치를 취하여야 하며, 실시기업의 부도, 폐업 등의 사유가 발생하였을 경우에는 지체 없이 기술료 징수와 관련한 모든 조치를 취한 후 그 결과를 기상청장에게 보고하여야 한다.

제13조(기술료의 사용) 주관연구기관의 장은 처리규정 제32조를 준용하여 기술료를 사용하여야 한다.

210mm×297mm[백상지 120g/m²]

제14조(기술료의 징수결과 및 사용실적 보고) ① 주관연구기관의 장은 제12조에 따라 징수된 기술료 중 공동관리규정 제23조제2항제1호에 해당하는 금액을 징수한 날로부터 30일 이내에 기상청장이 지정하는 계좌에 이체하고 기술료 징수결과 및 납부실적을 기상청장에게 보고하여야 한다.

② 주관연구기관의 장은 해당 연도의 기술료 사용실적을 처리규정 별지 제18호서식의 기술료 사용 실적보고서에 따라 작성하여 다음 연도의 2월 말일까지 기상청장에게 보고하여야 한다. 이 경우 기상청장은 필요한 경우 그 사용실적을 점검할 수 있다.

제15조(지식재산권 및 발생품의 귀속 등) ① 본 연구개발 과제의 성과로서 취득하는 연구기자재·연구시설 및 시작품 등 유형적 결과물은 주관연구기관의 소유로 한다.

② 본 연구개발 과제의 수행 과정에서 얻어지는 지식재산권·연구보고서의 판권 등 무형적 결과물은 주관연구기관의 소유로 한다. 다만, 다음의 제1호 및 제2호에 해당하는 경우에는 참여기관이 단독으로 소유할 수 있고, 제3호에 해당하는 경우에는 주관연구기관과 참여기관이 공동으로 소유할 수 있다.

1. 참여기관이 자체 개발하거나 주도적으로 개발한 무형적 결과물
2. 주관연구기관이 연구개발 결과물을 소유할 의사가 없는 경우
3. 기상청장이 주관연구기관과 참여기관이 연구개발 결과물을 공동으로 소유하는 것이 연구개발 결과물의 활용을 위하여 더 효과적이라고 판단하는 경우

③ 기상청장은 제1항 및 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연구개발에 따른 결과물을 기상청 또는 공동으로 연구를 수행한 기관 등의 소유로 할 수 있다.

1. 국가 안보상 필요한 경우
2. 연구개발 결과를 공익적 목적에 활용하기 위하여 필요한 경우
3. 주관연구기관이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우

④ 본 과제가 기상기후지진재해경감 등을 위한 공익적 목적을 달성하기 위한 과제이거나 지정공모과제인 경우 주관연구기관의 장은 제3항에 따라 본 과제의 연구개발에 따른 결과물을 기상청 소유로 하여야 한다.

⑤ 주관연구기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 실시기업의 대표와 협의하여 제1항 및 제2항에 따라 취득한 결과물을 참여기업·실시기업 또는 다른 적절한 기관에게 양여할 수 있다. 다만, 주관연구기관이 연구개발 결과물에 대한 권리를 포기한 경우에는 해당 연구 과제를 수행한 연구책임자에게 무상으로 양여할 수 있다.

1. 제1항에 따른 유형적 결과물의 경우에는 주관연구기관의 장이 참여기업 또는 실시기업으로부터 해당 결과물의 가액 중 정부출연금 지분에 상당하는 금액을 기술료 등으로 회수한 경우
2. 제2항에 따른 무형적 결과물의 경우에는 기상청장 또는 주관연구기관의 장이 참여기업 또는 실시기업으로부터 기술료의 징수를 완료한 경우

⑥ 주관연구기관의 장은 제5항제1호 및 제2호에 의해 참여기업 또는 실시기업 등으로부터 회수한 금액을 제13조에 따라 사용하여야 한다.

210mm×297mm[백상지 120g/m²]

제16조(협약의 변경) ① 기상청장은 주관연구기관의 장으로부터 요청이 있거나 필요한 경우에는 연구개발계획서의 내용 또는 협약 사항을 변경하거나 협약을 중단할 수 있다. 다만, 기업참여과제의 연구개발계획서의 내용을 변경하고자 할 때에는 미리 참여기업의 대표와 협의하여야 한다.

② 다년도 협약과제의 경우 정부의 예산 사정, 연차실적·계획서에 대한 평가결과 등에 따라 기상청장은 협약 내용을 변경할 수 있다.

제17조(협약의 해약) ① 기상청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 협약을 해약할 수 있다. 다만, 기업참여과제는 참여기업의 대표와 미리 협의하여야 한다.

1. 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되어 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 경우
2. 주관연구기관 또는 참여기업의 중대한 협약 위반으로 인하여 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우
3. 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
4. 주관연구기관 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 처음에 기대 하였던 연구성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
5. 다년도 협약과제의 경우에는 공동관리규정 제16조제1항 단서에 따른 연차실적·계획서에 대한 검토 및 평가 결과 기상청장에 의하여 연구개발 중단조치가 내려진 경우
6. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 기상청장이 인정하는 경우
7. 공동관리규정 제24조에 따른 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 기상청장이 인정하는 경우
8. 공동관리규정 제31조제3항에 따라 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제의 연구개발을 계속 수행하는 것이 불가능하다고 기상청장이 인정하는 경우
9. 연구책임자가 다른 연구개발과제 수행 과정에서 공동관리규정 제27조에 따라 연구개발비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우

② 제1항에 의하여 협약이 해약되었을 경우에는 주관연구기관의 장은 실제 연구개발에 사용한 금액을 제외한 나머지 연구개발비 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 즉시 기상청장이 지정하는 관리계좌에 이체하여야 한다. 다만, 제1항제2호부터 제4호까지 및 제6호부터 제8호까지에 해당하는 사유로 협약이 해약되었을 경우 기상청장은 정부출연금의 전부 또는 일부를 회수할 수 있고, 필요한 경우 공동관리규정 제27조에 따라 참여제한을 할 수 있다.

③ 주관연구기관의 장과 주관연구책임자는 연구기관(기업부설연구소) 또는 참여기업의 부도·법정관리·폐업 등의 상황이 발생한 경우 이를 즉시 기상청장에게 보고하여야 하며, 공동관리규정 제11조제2항에 따른 조치에 성실히 응하여야 한다.

제18조(관계 자료 제출 등) 주관연구기관의 장과 주관연구책임자는 기상청장 또는 기상청장이 지정하는 자의 연구개발 현장 확인, 관계 서류의 열람, 관계 자료의 제출 요청 등에 성실히 응하여야 한다.

제19조(관계 법령의 준수 및 제재조치) ① 주관연구기관의 장과 주관연구책임자는 본 연구개발을 수행함에 있어서 공동관리규정, 처리규정 및 하위지침을 성실히 준수하여야 한다.

② 기상청장은 다음 각 호의 기준에 따라 주관연구기관의 장과 주관연구책임자 또는 참여기업에 대하여 국가연구개발사업에 참여제한 조치를 취할 수 있다. 다만, 정당한 사유가 있는 경우에 대하여는 그러하지 아니한다.

1. 연구개발의 결과가 극히 불량하여 기상청이 실시하는 평가에 따라 실패한 사업으로 결정된 경우: 3년. 다만, 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우에는 기간을 단축하거나 참여제한을 하지 아니할 수 있다.
2. 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 누설하거나 유출한 경우: 2년(해외로 누설·유출한 경우 5년)
3. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우: 3년
4. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우: 2년
5. 연구개발비를 용도 외에 사용한 경우. 다만, 기상청장은 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 연구개발비 계정에 이미 회복된 경우에는 다음 각 목의 참여제한 기간을 1년 이상 감경할 수 있다.
 - 가. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 이하인 경우: 3년 이내
 - 나. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 초과 30퍼센트 이하인 경우: 4년 이내
 - 다. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 30퍼센트 초과인 경우: 5년 이내
6. 정당한 사유 없이 연구개발결과물인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우: 1년
7. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법(연구부정행위를 포함한다)으로 연구개발을 수행한 경우: 3년 이내
8. 그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 공동관리규정, 처리규정 또는 협약을 위반한 경우: 2년 이내

③ 제2항 각호의 사항 중 둘 이상에 해당하는 경우에는 5년까지 참여제한 기간을 합산할 수 있다.

제20조(연구윤리 확보 및 진실성 검증) ① 주관연구기관의 장이 정부출연연구기관 및 「고등교육법」 제2조의 대학인 경우 본 협약을 체결한 날부터 6개월 이내에 연구윤리의 확보 및 진실성 검증을 위한 자체 규정을 마련하여야 한다. 다만, 주관연구기관의 장이 그 외의 연구기관인 경우 본 협약서에 날인함으로써 「기상업무 연구개발사업 연구윤리지침」에서 제시하는 연구진실성 검증 절차 및 기준에 따른 연구부정행위의 검증, 보고, 후속조치 등에 동의하며 자체 규정을 마련한 것으로 본다.

② 주관연구기관의 장은 연구부정행위 발생 시 제1항에 따른 자체 규정 등에 따라 조사를 실시하고, 그 결과를 기상청장에게 보고하여야 한다.

■ 기상업무 연구개발사업 처리규정 [별지 제6호서식]

연구개발사업 표준협약서
(기상청과 전문기관과의 협약용)

- 연구개발 사업명:
- 연구개발 과제명:
- 협약연구개발비

구분	1차년도	2차년도	3차년도	...
정부출연금	천원	천원	천원	
기업부담금	천원	천원	천원	
기타	천원	천원	천원	
계	천원	천원	천원	

- 총 연구개발기간
 년 월 일 부터 년 월 일 까지
- 다년도 협약연구기간
 년 월 일 부터 년 월 일 까지
- 해당 연도 연구기간: 년 월 일 부터
 년 월 일 까지
- 협약당사자: 기상청장
 (전문기관의 장)

위 기상업무 연구개발과제의 수행에 관하여 기상청장과 (전문기관의 장)은 다음과 같이 협약을 체결한다.

210mm×297mm[백상지 120g/m²]

제1조(연구개발목표 및 내용) 별첨 2의 기상업무 연구개발계획서상의 목표 및 내용과 같다.

제2조(연구개발의 수행) (전문기관의 장)과 별첨 1의 연구개발과제에 대한 주관연구기관의 장은 「기상업무 연구개발사업 처리규정」(이하 “처리규정”이라 한다) 제14조 및 제17조에 따른 권한과 책임을 갖고 별첨 2의 기상업무 연구개발계획서에 따라 연구개발을 성실히 수행하도록 하여야 한다.

제3조(연구개발비의 지급) ① 기상청장은 (전문기관의 장)에게 연구수행을 위하여 필요한 정부출연연구개발비를 다음과 같이 지급한다. 다만, 정부의 재정사항 등과 제13조에 따라 협약이 변경되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

- (가) 제1차: 년 월 일 천원
- (나) 제2차: 년 월 일 천원
- (다) 제3차: 년 월 일 천원
- (라) 제4차: 년 월 일 천원

② (전문기관의 장)은 정부출연연구개발비를 제1항에 준하여 연구개발비 집행계획서에 따라 각 주관연구기관의 장과 협약체결 후 즉시 재 지급하여야 한다.

제4조(연구개발비의 관리 및 사용) ① (전문기관의 장)은 「국가연구개발 사업의 관리 등에 관한 규정」(이하 “공동관리규정”이라 한다), 처리규정 및 「기상업무 연구개발사업비 산정 사용 및 정산지침」에 따라 지급받은 정부출연연구개발비를 다른 용도의 자금과 분리하여 관리하고 주관연구기관과 처리규정 제21조제2항에 의한 협약 등에 의하여 각 주관연구기관의 장에게 재지급한 회계관리 사항을 증명할 수 있도록 별도의 계정을 설정하여 다음 각 호와 같이 관리하여야 하며 이에 따른 예금이자 연구비 재지급이 완료된 후 즉시 기상청장이 지정하는 관리계좌에 이체하여야 한다.

1. 연구개발비에 관한 사무는 (전문기관의 장)이 그 소속 직원 중에서 지정하는 자(이하 “연구개발비 관리자”라 한다)가 처리한다.
2. 연구개발비 관리자는 제3조에 의하여 지급받은 연구개발비를 가까운 금융기관에 전문기관 또는 (전문기관의 장)을 예금주로 하여 예치하고 선량한 관리자의 주의를 다하여 운용하여야 한다.
3. 연구개발비 관리자는 처리규정 별지 제10호서식의 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 비치하고 총괄 및 연구개발비 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리하여야 하고, 이를 기상청 연구비카드시스템에 입력하여야 한다.
4. 연구개발비 관리자는 재지급에 관한 협약서 및 재지급의 내용을 증명하는데 필요한 증명서류를 구비하되, 이를 월별 또는 분기별로 구분하여 편철하고 그 표지에는 총건수·총매수·총금액 및 관리자의 직·성명을 기재·날인하여야 한다.
5. 연구개발비 관리자는 예치 운용증서(통장), 장부, 증명서류 등을 (전문기관의 내부규정에 따라 보존하되, 최소한 해당 과제 종료년도 후 5년간 보존하여야 한다.

210mm×297mm[백상지 120g/m²]

6. 연구개발비 관리자는 연구비카드를 발급받아 관리하여야 하며, 연구개발비의 지출은 연구비카드 사용과 계좌이체를 원칙으로 하여야 한다.

7. 연구개발비에서 집행되는 관세·부가가치세 등은 관련 세법에 따라 신고하여야 한다.

② (전문기관의 장)은 주관연구기관의 장으로 하여금 제3조에 따라 지급받은 연구개발비를 공동관리규정 별표 2의 기준에 따라 집행하게 하여야 하며, 인건비를 제외한 직접비는 주관연구책임자의 발의에 의하여 집행하게 하여야 한다.

③ 연구개발비는 연구목적 및 연구개발비 사용계획에 맞게 사용하되, 공동관리규정 제12조의2제3항에 따라 사용계획을 변경하여 사용하려는 경우에는 기상청장의 승인을 받아야 한다.

④ 본 연구개발비의 집행에 대한 회계는 과제단위로 구분하여 비목별로 처리하여야 한다.

⑤ (전문기관의 장)이 제1항에 따른 연구개발비 사용액 중 증빙하지 못한 금액, 공동관리규정 별표 2에 따른 비목별 기준에 위배하여 사용한 금액, 공동관리규정 별표 2의2에 따른 부당집행 금액에 해당되는 경우 그 해당 금액, 제3항에 따른 연구개발비 변경승인사항을 승인 없이 초과변경 사용한 금액은 각각 회수한다.

제5조(연구개발보고서 접수현황 보고) (전문기관의 장)은 해당 연도 연구개발과제에 대한 연구개발 보고서 접수현황을 다음 해 5월 31일까지 기상청장에게 보고하여야 한다.

제6조(연구개발비의 사용실적 보고 등) ① (전문기관의 장)은 처리규정 제29조에 따라 연구개발비 사용실적을 연구개발 과제가 종료한 날로부터 3개월 이내에 기상청장에게 보고하여야 한다. 이 경우에 기상청장은 보고에 대한 검토·확인을 위하여 필요한 경우 소속 공무원으로 하여금 (전문기관의 장)에게 제4조에 의한 별도계정원장 및 증명서류를 제출토록 하여 열람하게 하거나 그 사본을 제출하게 할 수 있다.

② (전문기관의 장)은 해당 연도 연구기간 내에서 발생한 연구개발비(운영비) 집행 잔액을 기상청장의 승인을 받아 해당 과제의 다음 연도 연구개발비(운영비)로 이월하여 사용할 수 있다.

③ (전문기관의 장)은 연구개발 종료 후 주관연구기관의 연구개발비 잔액이 발생하였을 경우 해당 금액 중 정부출연금 지분 해당액은 연구종료 즉시 기상청장이 지정한 관리계좌에 입금하여야 한다.

④ 제3항에 의한 연구개발비 잔액과 부당집행분의 회수 및 사용에 관한 구체적인 사항은 공동관리규정 별표 2의2, 처리규정 및 기상청장이 따로 정하는 지침에 따른다.

제7조(연구개발비의 사용실적 검토결과 보고) (전문기관의 장)은 해당 연도 연구개발과제에 대하여 연구개발과제별로 (전문기관의 장)이 별도로 정하는 기준에 따라 표본정산을 실시하고, 검토·확인한 자체의견서를 기상청장에게 보고(부당집행액을 회수하였을 경우에는 회수 내역을 즉시 보고하여야 한다)하여야 하며, 보고 내용에 대하여 기상청장의 의견이 있을 경우에는 이를 반영하여 관련 금액을 회수하는 등 필요한 조치를 즉시 취하여야 한다.

제8조(연구개발결과의 평가) ① (전문기관의 장)은 해당 연도 연구개발과제에 대하여 처리규정 제20조제2항의 연차실적 계획서 또는 처리규정 제25조제1항의 연구개발 최종 보고서·요약서에 대하여 기상청장이 따로 정하는 절차 및 기준에 따라 진도관리 또는 평가를 실시하여야 한다.

② (전문기관의 장)은 제1항에 따라 연구개발 결과의 평가를 완료한 때에는 평가내용 및 결과와 (전문기관의 장)의 자체의견을 즉시 기상청장에게 보고하여야 한다.

제9조(연구개발결과의 활용결과 보고) (전문기관의 장)은 처리규정 제30조제3항에 따라 연구개발과제가 종료된 해의 다음 해부터 최장 5년간 매년 2월 말일까지 각 주관연구기관의 장이 보고한 연구개발결과 활용보고서를 종합하여 매년 3월에 기상청장에게 보고하여야 한다.

제10조(실시계약 결과 보고) (전문기관의 장)은 처리규정 제31조제2항에 따라 해당 연도 연구개발과제에 대하여 각 주관연구기관의 장이 보고한 실시계약 결과를 종합(계약서 사본 1부 첨부)하여 반기별로 기상청장에게 보고하여야 한다. 기술료 징수금액 및 징수기간 등 중요 계약 사항의 변경이 있는 경우에도 이와 같다.

제11조(기술료의 징수결과 및 사용실적 보고) ① (전문기관의 장)은 처리규정 제31조제4항에 따라 해당 연도 연구개발과제의 각 주관연구기관의 장이 보고한 기술료 징수결과를 종합하여 반기별로 기상청장에게 보고하여야 한다.

② (전문기관의 장)은 처리규정 제32조제4항에 따라 각 주관연구기관의 장이 보고한 해당 연도 기술료 사용실적을 종합하여 다음 해 3월 말일까지 기상청장에게 보고하여야 한다.

제12조(전문기관의 평가) ① 기상청장은 기상업무 연구개발업무에 대한 기획·평가·관리 및 활용의 극대화를 위하여 매년 전문기관 평가를 실시하여 전문기관의 운영에 반영할 수 있으며, (전문기관의 장)은 전문기관 평가결과를 연구원 평가에 반영하여야 한다.

② (전문기관의 장)은 평가 시 지적된 사항을 반영하여 다음 연도의 계획을 수립하여야 한다.

제13조(협약의 변경) ① 기상청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였거나 필요한 경우 연구개발계획서의 내용 또는 협약 사항을 변경하거나 해약할 수 있다.

1. (전문기관의 장)과 별첨 1의 연구개발과제에 대한 주관연구기관의 장과의 협약 변경에 대한 (전문기관의 장)의 요청에 대하여 기상청장이 타당하다고 인정할 경우
2. 기상청장이 인정하는 특별한 경우를 제외하고 (전문기관의 장)과 주관연구기관의 장과의 협약체결이 특정한 사유 없이 본 사업 협약일로부터 3개월 이상 지연된 경우
3. 해당 연도 연구개발과제 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하여 (전문기관의 장)과 해당 주관연구기관의 장과의 협약이 해약되었을 경우
 - 가. 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되어 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 경우
 - 나. 주관연구기관 또는 참여기업의 중대한 협약위반으로 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우

다. 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
 라. 주관연구기관 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 소기의 연구개발성과를 기대하기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
 마. 다년도 협약을 체결한 과제의 경우에는 연차실적·계획서의 평가결과 기상청장에 의하여 연구개발 중단조치가 내려진 경우
 바. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 주관연구기관 또는 참여기업에 의한 연구개발과제의 계속적인 수행이 불가능하거나 이를 계속 수행할 필요가 없다고 기상청장이 인정하는 경우

4. 그 밖에 (전문기관의 장)의 요청에 대하여 기상청장이 타당하다고 인정할 경우
 ② (전문기관의 장)은 제1항제2호에 의하여 협약이 변경되었을 경우 해당 과제에 대한 정부출연금액을 즉시 기상청장이 지정하는 관리계좌에 입금하여야 한다.
 ③ (전문기관의 장)은 해당 연도 연구개발과제의 세부과제의 변경이 발생하였을 경우에는 이를 즉시 기상청장에게 보고하여야 한다.
 ④ (전문기관의 장)은 주관연구기관(기업부설연구소) 또는 참여기업의 부도, 법정관리·폐업 등의 상황이 발생하였거나 처리규정 제23조에 따른 조치가 이루어진 경우 이를 즉시 기상청장에게 보고하여야 한다.

제14조(관계자료 제출 등) (전문기관의 장)과 주관연구기관의 장은 기상청장 또는 기상청장이 지정하는 자의 연구개발 현장 확인, 관계 서류의 열람, 관계 자료의 제출 요청 등에 성실히 응하여야 한다.

제15조(관계 법령의 준수 및 제재조치) (전문기관의 장)과 주관연구기관의 장은 본 연구개발과제 관리 및 협약을 체결함에 있어서 공동관리규정, 처리규정 및 하위지침을 성실히 준수하여야 한다.

제16조(연구윤리 확보 및 진실성 검증) ① (전문기관의 장)은 본 협약서에 날인함으로써 「기상업무 연구개발사업 연구윤리지침」에서 제시하는 연구진실성 검증 절차 및 기준에 따른 연구부정행위의 검증, 보고, 후속조치 등에 동의하며 자체 규정을 마련한 것으로 본다.
 ② (전문기관의 장)은 연구부정행위 발생 시 제1항에 따른 자체 규정 등에 따라 조사를 실시하고, 그 결과를 기상청장에게 보고하여야 한다.

제17조(보안관리) ① (전문기관의 장)은 「기상업무 연구개발사업 보안관리지침」을 준용한다.
 ② (전문기관의 장)과 주관연구기관의 장은 연구개발과제 신청서 및 계획서에 공동관리규정 제24조의4에 따라 분류된 보안등급을 표기하여 기상청장에게 제출하여야 하며, 연구과제의 보안등급에 따른 보안조치를 수행하여야 한다.
 ③ (전문기관의 장)은 연구과제 관련 정보자료의 유출, 연구개발 정보시스템 해킹 등의 보안사고가 발생한 경우 사고일시·장소, 사고자 인적사항, 사고내용 등을 즉시 기상청장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 기상청장은 (전문기관의 장) 또는 주관연구기관의 장이 공동관리규정 제24조 및 「기상업무 연구개발사업 보안관리지침」에 따른 연구과제의 보안관리에 최선을 다하지 않거나 정당한 사유 없이 보안조치의무를 이행하지 않을 경우 국가연구개발사업의 참여를 제한할 수 있다.

제18조(해석 등) ① 본 협약서에 포함되지 않은 내용은 처리규정을 준용하며 해석상 이견이 있을 경우에는 기상청장의 해석에 의한다. 본 협약서는 2통을 작성하여 기상청장과 (전문기관의 장)이 각각 1통씩 보관한다.

② 본 협약과 관련하여 다툼이 있을 경우 관할 법원은 기상청의 소재지로 한다.

제20조(그 밖의 준수 사항) ① (전문기관의 장)은 기상청장이 요구하는 바에 따라 주관연구기관 장이 연구개발 내용을 보완 또는 시정하게 하여야 한다.

② 기상청장은 본 연구개발과제의 협약연구개발비가 부당 또는 과다하게 책정되었음이 발견되었을 경우 부당 또는 과다책정액을 감액할 수 있다. 다만, 계약기간 만료 후에 발견되었을 때에는 (전문기관의 장)은 지체 없이 기상청장이 지정하는 관리계좌에 해당 금액을 입금하여야 한다.

③ 별첨 2의 기상업무 연구개발계획서의 내용 중 해당 연도 이후의 연구개발비는 해당 연도 연구사업의 평가결과 및 다음 연도 과제선정 심의결과에 따라 조정될 수 있다.

년 월 일

기상청장

직 인

(전문기관의 장)

직 인

소속:

직급(위):

성명:

(인)

- 별첨 1. 기상업무연구개발 사업명 및 과제명 1부
 2. 기상업무 연구개발계획서 1부(처리규정 별지 제3호서식 또는 별지 제4호서식 준용)
 3. 기상업무연구개발비 집행계획서 1부(처리규정 별지 제9호서식 준용)

**연구개발과제 표준협약서
(전문기관과 주관연구기관과의 협약용)**

- 연구개발 사업명:
- 연구개발 과제명:
- 협약연구개발비

구분	1차년도	2차년도	3차년도	...	계
정부출연금	천원	천원	천원		천원
기업부담금	천원	천원	천원		천원
기타	천원	천원	천원		천원
계	천원	천원	천원		천원

- 총 연구개발기간
 년 월 일 부터 년 월 일 까지
- 다년도 협약연구기간
 년 월 일 부터 년 월 일 까지
- 해당 연도 연구기간: 년 월 일 부터
 년 월 일 까지
- 협약당사자 (전문기관의 장):
 (주관연구기관의 장):
- 주관연구책임자:
 - 소속: 직급(위): 성명:
- 협동연구기관:
 (기관명) (협동연구책임자)
 (기관명) (협동연구책임자)
 (기관명) (협동연구책임자)

위 기상업무 연구개발과제의 수행에 관하여 전문기관의 장과 주관연구기관의 장은 다음과 같이 협약을 체결한다.

210mm×297mm[백상지 120g/m²]

제1조(연구개발목표 및 내용) 별첨 1의 기상업무 연구개발계획서상의 목표 및 내용과 같다.

제2조(연구개발의 수행) 주관연구기관의 장과 주관연구책임자는 「기상업무 연구개발사업 처리규정」(이하 “처리규정”이라 한다) 제17조제2항 및 제3항에 따른 권한과 책임을 갖고 별첨 1의 기상업무 연구개발계획서에 따라 연구개발을 성실히 수행하도록 하여야 한다.

제3조(연구개발비의 지급) ① 전문기관의 장은 주관연구기관에게 다음과 같이 상기 해당 연도 연구수행에 필요한 정부출연연구개발비를 지급한다. 다만, 정부의 재정사항 등과 제16조 및 제17조에 따라 협약이 변경 또는 해약되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

- (가) 제1차: 년 월 일 천원
- (나) 제2차: 년 월 일 천원
- (다) 제3차: 년 월 일 천원
- (라) 제4차: 년 월 일 천원

② 협동연구개발과제인 경우 주관연구기관의 장은 정부출연연구개발비를 제1항에 준하여 별첨 2의 기상업무연구개발비 집행계획서에 따라 협동연구기관의 장에게 지체 없이 재지급하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 제2항에 따른 연구개발비 재지급이 정당한 사유 없이 지체된 경우, 재지급 할 때까지 발생한 해당 정부출연금에 대한 예금이자를 회수할 수 있다.

④ 연구기간 중 발생이자는 연구개발에 재투자하거나 기상청장으로부터 승인을 얻은 용도에 한하여 사용하여야 하며, 연구기간 중 발생이자 사용은 「기상업무 연구개발사업비 산정·사용 및 정산지침」에 따른다.

⑤ 참여기업 및 그 밖의 자가 부담기로 한 연구개발비의 지급은 주관연구기관의 장과 동 당사자의 계약이 정한 바에 따른다.

제4조(연구개발비의 관리 및 사용) ① 주관연구기관의 장은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(이하 “공동관리규정”이라 한다), 처리규정 및 「기상업무 연구개발사업비 산정·사용 및 정산지침」에 따라 정부 또는 정부이외의 자의 출연금, 참여기업의 부담금 등의 연구개발비를 다른 용도의 자금과 분리하여 이를 지급받고 사용한 회계관리 사항을 증명할 수 있도록 별도의 계정을 설정하여 다음 각 호와 같이 관리하여야 하며, 이에 따른 예금이자 는 연구개발 재투자 및 기상청장에게 따로 이와 유사한 목적으로 승인받은 용도에 한하여 사용하여야 한다. 다만, 주관연구기관의 장이 2개 이상의 기상업무 연구개발과제를 동시에 수행할 경우에는 이를 통합하여 별도의 계정을 설정하여 관리할 수 있으며, 각 연구과제별로 지급받고 사용한 회계관리 사항을 구분하여 증명할 수 있도록 하여야 한다.

1. 연구개발비에 관한 사무는 주관연구기관의 장 또는 주관연구책임자가 그 소속 직원 중에서 지칭하는 자(이하 “연구개발비 관리자”라 한다)가 처리한다.
2. 연구개발비 관리자는 제3조에 의하여 지급받은 연구개발비를 가까운 금융기관에 주관연구기관 또는 주관연구기관의 장을 예금주로 하여 예치하고 선량한 관리자의 주의를 다하여 운용하여야 한다.

210mm×297mm[백상지 120g/m²]

3. 연구개발비 관리자는 처리규정 별지 제10호서식의 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 비치하고 총괄 및 연구개발비 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리하여야 하고, 이를 기상청 연구비카드시스템에 입력하여야 한다.
 4. 연구개발비 관리자는 지급에 관한 결의서 및 영수증서와 그 밖의 필요한 경우 견적서·청구서 또는 계약서·검사조서 등 지급의 내용을 증명하는데 필요한 증명서류를 구비하되, 이를 월별 또는 분기별로 구분하여 편철하고 그 표지에는 총건수·총매수·총금액 및 관리자의 직·성명을 기재·날인하여야 한다.
 5. 연구개발비 관리자는 예치 운용증서(통장), 장부, 증명서류 등을 주관연구기관의 내부 규정에 따라 보존하되, 최소한 해당 연구개발과제의 종료 후 5년간 보존하여야 한다.
 6. 연구개발비 관리자는 연구비카드를 발급받아 관리하여야 하며, 연구개발비의 지출은 연구비카드 사용과 계좌이체를 원칙으로 하여야 한다.
 7. 연구개발비에서 집행되는 관세·부가가치세 등은 관련 세법에 따라 신고하여야 한다.
- ② 주관연구기관의 장과 주관연구책임자는 제3조에 따라 지급받은 연구개발비를 공동관리규정 별표 2의 기준에 따라 과제단위로 편성하고 주관연구기관의 장이 이를 집행하되, 인건비를 제외한 직접비는 주관연구책임자의 발의를 거쳐 집행하여야 한다.
 - ③ 연구개발비는 연구목적 및 연구개발비 사용계획에 맞게 사용하되, 공동관리규정 제12조의2제3항에 따라 사용계획을 변경하여 사용하려는 경우에는 전문기관의 장의 승인을 받아야 한다.
 - ④ 본 연구개발비의 집행에 대한 회계는 과제단위로 구분하여 비목별로 처리하여야 한다.
 - ⑤ 연구수당은 주관연구기관의 장이 연구수당 지급에 관한 절차와 기준을 마련하고, 그 기준에 따른 기여도 평가 등을 실시하여 이를 근거로 지급하여야 한다.
 - ⑥ 주관연구기관의 장과 주관연구책임자가 제1항에 따른 연구개발비 사용액 중 증빙하지 못한 금액, 공동관리규정 별표 2에 따른 비목별 기준에 위배하여 사용한 금액, 공동관리규정 별표 2의2에 따른 부당집행 금액에 해당되는 경우 그 해당 금액, 제3항에 따른 연구개발비 변경승인사항을 승인 없이 초과변경 사용한 금액은 각각 회수한다.
- 제5조(연구개발결과의 보고) ① 주관연구기관의 장은 연구개발이 종료된 때에는 공동관리규정 제15조제2항의 각 호가 포함된 연구개발 최종보고서.요약서 및 주관연구기관의 자체평가 의견서와 그 전자문서를 협약종료 후 1개월 이내에 전문기관의 장에게 제출하여 최종평가를 받고, 그 결과에 따라 보완한 서류와 전자문서를 협약종료 후 3개월 이내에 전문기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 전문기관의 장이 인정하는 경우에는 자체평가 의견서를 생략할 수 있다.
- ② 주관연구기관의 장은 해당 과제의 연구기간이 2년 이상의 계속과제인 경우 또는 다년도 협약 연구기간이 2년 이상인 경우에는 계속지원 타당성 검토 평가를 위한 연차실적.계획서(전자문서 포함) 를 본 협약에서 정한 연구개발 종료 1개월 전 또는 해당 연도 연구기간 종료 1개월 전에 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

- 제6조(연구개발비의 사용실적 보고 등) ① 주관연구기관의 장은 처리규정 제29조에 따라 연구개발비 사용실적을 협약기간 종료 후 3개월 이내에 전문기관의 장에게 보고하여야 한다. 이 경우에 전문기관의 장은 보고에 대한 검토 확인을 위하여 필요한 경우 소속 직원으로 하여금 주관연구기관의 장에게 제4조에 의한 별도계정원장 및 증명서류를 제출토록 하여 열람하게 하거나 그 사본을 제출하게 할 수 있다.
- ② 주관연구기관의 장은 다년도 협약 과제의 경우, 제1항에 따라 매 연도별 연구기간이 종료한 날로부터 3개월 이내에 연구비 사용실적을 보고하여야 하며, 해당 연도 연구기간 내에서 발생한 연구비 집행 잔액을 전문기관의 장의 승인을 받아 해당 과제의 다음 연도 연구비로 이월하여 사용할 수 있다.
 - ③ 주관연구기관의 장은 연구개발 종료 후 연구개발비의 잔액이 발생하였을 경우 해당 금액 중 정부출연금 지분 해당액은 연구종료 즉시 전문기관의 장이 지정한 관리계좌에 입금하여야 한다.
 - ④ 제3항에 의한 연구개발비 잔액과 부당집행분의 회수 및 사용에 관한 구체적인 사항은 공동관리규정 별표 2의2, 처리규정 및 기상청장이 따로 정하는 지침에 따른다.
- 제7조(연구개발결과의 평가) ① 전문기관의 장은 연구개발결과 평가등급이 일정등급 이하로 평가된 경우, 주관연구기관의 장 및 주관연구책임자에 대하여 제19조, 공동관리규정 제27조 및 기상청장이 따로 정하는 지침에 따라 제재조치를 취할 수 있으며, 주관연구기관의 장은 참여연구원의 연구개발평가결과를 연구원 평가에 반영하여야 한다.
- ② 연구개발결과 평가등급이 일정등급 이하로 평가된 경우에는 전문기관의 장은 해당 연구개발과제를 중단시킬 수 있으며, 주관연구기관의 장은 단계평가 시 지적된 사항을 반영하여 다음 단계의 연구개발계획을 수립하여야 한다.
- 제8조(연구개발결과의 공개) ① 주관연구기관의 장은 협약기간 종료 후 3개월 이내에 최종(단계)보고서를 전문기관(1부), 기상청 자료실(1부), 기상청 담당부서(3부) 등에 배포하고 최종(단계)보고서.요약서(전자문서 포함), 연구결과 활용계획서(전자문서 포함)를 전문기관의 장에게 제출하며, 최종보고서.요약서를 기상청 연구관리시스템에 등록하여 널리 활용될 수 있도록 하여야 한다.
- ② 주관연구기관의 장은 제1항에도 불구하고 전문기관의 장이 국가보안 유지 또는 그 밖의 사유로 공개를 제한하거나 기업참여 과제 중 참여기업 대표가 정당한 사유로 비공개를 요청한 사항에 대하여는 연구결과를 공개하지 아니하여야 한다.
 - ③ 주관연구기관의 장은 첨단과학기술보호를 위하여 필요하다고 판단될 때에는 기상청장의 승인을 얻어 연구보고서의 공개를 제한하거나 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 제9조(연구개발정보의 등록) 주관연구기관의 장과 주관연구책임자는 최초 과제협약 후 7일 이내에 과제, 개인정보 활용을 동의한 참여인력, 성과, 장비.기자재 등 연구개발표준정보를 기상청 연구관리시스템에 등록하여야 한다.
- 제10조(연구성과의 등록.기탁) ① 공동관리규정에 따라 전문기관의 장은 주관연구기관의 장에게 본 연구개발을 통하여 창출되는 연구성과의 효율적인 관리 및 유통을 촉진하기 위하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

② 주관연구기관의 장은 연구성과를 논문, 특허, 연구시설·장비 등을 연구성과 분야별로 공동관리규정 별표 4의 연구성과의 등록·기탁 기준 및 절차에 따라 미래창조과학부장관이 지정한 기관에 등록·기탁하여야 한다. 이 경우 연구개발과제별 고유번호, 기상청 지원 여부, 연구개발과제명을 반드시 포함하여야 한다.

제11조(연구개발결과의 활용촉진 및 기술실시계약) ① 주관연구기관의 장은 처리규정 제30조에 따라 연구개발결과의 활용을 촉진하여야 한다.

② 주관연구기관의 장은 연구개발과제가 종료된 해의 다음 해부터 최장 5년간 매년 2월 말일까지 전문기관의 장에게 연구개발결과 활용보고서를 제출하여야 한다.

③ 참여기업이 있는 경우 제1항에도 불구하고 주관연구기관의 장은 참여기업 대표와 협의하지 아니하고 참여기업이 아닌 그 밖의 자와 실시계약을 체결하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 정당한 사유 없이 연구개발과제 종료 후 1년 이내에 참여기업이 실시계약을 체결하지 아니한 경우
2. 참여기업이 약정한 기술료를 1년 이상 납부하지 아니한 경우
3. 참여기업이 실시계약을 체결한 후 연구개발결과를 활용하는 사업을 정당한 사유 없이 1년 이내에 시작하지 아니하거나 그 사업을 1년 이상 쉬는 경우

④ 제3항제2호 및 제3호는 참여기업 이외의 기업으로서 연구개발결과를 활용하고자 하는 기업에도 준용한다.

⑤ 주관연구기관의 장은 실시계약이 체결된 경우에는 그 계약한 날로부터 30일 이내에 기술실시계약서 사본 2부를 첨부하여 전문기관의 장에게 보고하여야 하며, 기술료 및 징수기간 등 중요계약 사항의 변경이 있는 경우에도 이와 같다.

제12조(기술료의 징수 및 감면) ① 주관연구기관의 장은 공동관리규정 제22조에 따른 기술료를 징수할 경우, 처리규정 제31조에 따라 징수하여야 한다. 다만, 해당 연구사업의 특수성에 따라 필요한 경우에는 기상청장은 주관연구기관의 장의 신청에 의하여 기술료의 전부 또는 일부를 감면할 수 있다.

② 주관연구기관의 장은 기술실시계약에 따라 실시기업으로부터 기술료를 징수하기 위하여 필요한 조치를 취하여야 하며, 실시기업의 부도, 폐업 등의 사유가 발생하였을 경우에는 지체 없이 기술료 징수와 관련한 모든 조치를 취한 후 그 결과를 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

제13조(기술료의 사용) 주관연구기관의 장은 처리규정 제32조를 준용하여 기술료를 사용하여야 한다.

제14조(기술료의 징수결과 및 사용실적 보고) ① 주관연구기관의 장은 제12조에 따라 징수된 기술료 중 공동관리규정 제23조제2항제1호에 해당하는 금액을 징수한 날로부터 30일 이내에 전문기관의 장이 지정하는 계좌에 이체하고 기술료 징수결과 및 납부실적을 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

210mm×297mm[백상지 120g/m²]

② 주관연구기관의 장은 해당연도의 기술료 사용실적을 처리규정 별지 제18호서식의 기술료 사용 실적보고서에 따라 작성하여 다음 연도의 2월 말일까지 전문기관의 장에게 보고하여야 한다. 이 경우에 기상청장과 전문기관의 장은 필요한 경우 그 사용실적을 점검할 수 있다.

제15조(지식재산권 및 발생품의 귀속 등) ① 본 연구개발 과제의 성과로서 취득하는 연구기자재, 연구시설 및 시작품 등 유형적 결과물은 주관연구기관의 소유로 한다.

② 본 연구개발 과제의 수행과정에서 얻어지는 지식재산권·연구보고서의 판권 등 무형적 결과물은 주관연구기관의 소유로 한다. 다만, 다음의 제1호 및 제2호에 해당하는 경우에는 참여기관이 단독으로 소유할 수 있고, 제3호에 해당하는 경우에는 주관연구기관과 참여기관이 공동으로 소유할 수 있다.

1. 참여기관이 자체 개발하거나 주도적으로 개발한 무형적 결과물
2. 주관연구기관이 연구개발 결과물을 소유할 의사가 없는 경우
3. 기상청장 또는 전문기관의 장이 주관연구기관과 참여기관이 연구개발 결과물을 공동으로 소유하는 것이 연구개발 결과물의 활용을 위하여 더 효과적이라고 판단하는 경우

③ 전문기관의 장은 제1항 및 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연구개발에 따른 결과물을 기상청, 전문기관 또는 공동으로 연구를 수행한 기관 등의 소유로 할 수 있다.

1. 국가 안보상 필요한 경우
2. 연구개발 결과를 공익적 목적에 활용하기 위하여 필요한 경우
3. 주관연구기관이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우

④ 본 과제가 기상기후지진재해경감 등을 위한 공익적 목적을 달성하기 위한 과제이거나 지정공모과제인 경우 주관연구기관의 장은 제3항에 따라 본 과제의 연구개발에 따른 결과물을 기상청 소유로 하여야 한다.

⑤ 전문기관의 장 또는 주관연구기관의 장은 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 참여기업 또는 실시기업의 대표와 협의하여 제1항 및 제2항에 따라 취득한 결과물을 참여기업, 실시기업 또는 다른 적절한 기관에게 양여할 수 있다. 다만, 주관연구기관이 연구개발 결과물에 대한 권리를 포기한 경우에는 해당 연구 과제를 수행한 연구책임자에게 무상으로 양여할 수 있다.

1. 제1항에 따른 유형적 결과물의 경우에는 주관연구기관의 장이 참여기업 또는 실시기업으로부터 해당 결과물의 가액 중 정부출연금 지분에 상당하는 금액을 기술료 등으로 회수한 경우
2. 제2항에 따른 무형적 결과물의 경우에는 전문기관의 장 또는 주관연구기관의 장이 참여기업 또는 실시기업으로부터 기술료의 징수를 완료한 경우

⑥ 주관연구기관의 장은 제5항제1호 및 제2호에 의해 참여기업 또는 실시기업 등으로부터 회수한 금액을 제13조에 따라 사용하여야 한다.

제16조(협약의 변경) ① 전문기관의 장은 주관연구기관의 장으로부터 요청이 있거나 기상청장이 필요하다고 인정한 경우에는 연구개발계획서의 내용 또는 협약 사항을 변경하거나 협약을 중단할 수 있다. 다만, 기업참여과제의 연구개발계획서의 내용을 변경하고자 할 때에는 미리 참여기업의 대표와 협의하여야 한다.

210mm×297mm[백상지 120g/m²]

② 다년도 협약과제의 경우 정부의 예산 사정, 연차실적·계획서에 대한 평가결과 등에 따라 전문기관의 장은 협약 내용을 변경할 수 있다.

제17조(협약의 해약) ① 전문기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 협약을 해약할 수 있다. 다만, 기업참여과제는 참여기업의 대표와 미리 협의하여야 한다.

1. 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되어 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 경우
2. 주관연구기관 또는 참여기업의 중대한 협약위반으로 인하여 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우
3. 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
4. 주관연구기관 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 처음에 기대 하였던 연구성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
5. 다년도 협약과제의 경우에는 공동관리규정 제16조제1항 단서에 따른 연차실적·계획서에 대한 검토 및 평가 결과 기상청장에 의하여 연구개발 중단조치가 내려진 경우
6. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 기상청장 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우
7. 공동관리규정 제24조에 따른 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 기상청장 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우
8. 공동관리규정 제31조제3항에 따라 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제의 연구개발을 계속 수행하는 것이 불가능하다고 기상청장 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우
9. 연구책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 공동관리규정 제27조에 따라 연구개발비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우

② 제1항에 의하여 협약이 해약되었을 경우에는 주관연구기관의 장은 실제 연구개발에 사용한 금액을 제외한 나머지 연구개발비 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 즉시 전문기관의 장이 지정하는 관리계좌에 이체하여야 한다. 다만, 제1항제2호부터 제4호까지 및 제6호부터 제8호까지에 해당하는 사유로 협약이 해약되었을 경우 전문기관의 장은 정부출연금의 전부 또는 일부를 회수할 수 있고, 필요한 경우 공동관리규정 제27조에 따라 참여제한을 할 수 있다.

③ 주관연구기관의 장과 주관연구책임자는 연구기관(기업부설연구소) 또는 참여기업의 부도·법정관리·폐업 등의 상황이 발생한 경우 이를 즉시 전문기관의 장에게 보고하여야 하며, 공동관리규정 제11조제2항에 따른 조치에 성실히 응하여야 한다.

제18조(관계 자료 제출 등) 주관연구기관의 장과 주관연구책임자는 기상청장 또는 기상청장이 지정하는 자, 전문기관의 장 또는 전문기관의 장이 지정하는 자의 연구개발 현장 확인, 관계 서류의 열람, 관계 자료의 제출 요청 등에 성실히 응하여야 한다.

제19조(관계 법령의 준수 및 제재조치) ① 주관연구기관의 장과 주관연구책임자는 본 연구개발을 수행함에 있어서 공동관리규정, 처리규정 및 하위지침을 성실히 준수하여야 한다.

② 전문기관의 장은 다음 각 호의 기준에 따라 주관연구기관의 장과 주관연구책임자 또는 참여기업에 대하여 국가연구개발사업에 참여제한 조치를 취할 수 있다. 다만, 정당한 사유가 있는 경우에 대하여는 그러하지 아니한다.

1. 연구개발의 결과가 극히 불량하여 기상청이 실시하는 평가에 따라 실패한 사업으로 결정된 경우: 3년. 다만, 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우에는 기간을 단축하거나 참여제한을 하지 아니할 수 있다.
2. 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 누설하거나 유출한 경우: 2년(해외로 누설·유출한 경우 5년)
3. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우: 3년
4. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우: 2년
5. 연구개발비를 용도 외에 사용한 경우. 다만, 기상청장은 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 연구개발비 계정에 이미 회복된 경우에는 다음 각 목의 참여제한 기간을 1년 이상 감경할 수 있다.
 - 가. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 이하인 경우: 3년 이내
 - 나. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 초과 30퍼센트 이하인 경우: 4년 이내
 - 다. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 30퍼센트 초과인 경우: 5년 이내
6. 정당한 사유 없이 연구개발결과물인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우: 1년
7. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법(연구부정행위를 포함한다)으로 연구개발을 수행한 경우: 3년 이내
8. 그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 공동관리규정, 처리규정 또는 협약을 위반한 경우: 2년 이내

③ 제2항 각호의 사항 중 둘 이상에 해당하는 경우에는 5년까지 참여제한 기간을 합산할 수 있다.

제20조(연구윤리 확보 및 진실성 검증) ① 주관연구기관의 장이 정부출연연구기관 및 「고등교육법」 제2조의 대학인 경우 본 협약을 체결한 날부터 6개월 이내에 연구윤리의 확보 및 진실성 검증을 위한 자체 규정을 마련하여야 한다. 다만, 주관연구기관의 장이 그 외의 연구기관인 경우 본 협약서에 날인함으로써 「기상업무 연구개발사업 연구윤리지침」에서 제시하는 연구진실성 검증 절차 및 기준에 따른 연구부정행위의 검증, 보고, 후속조치 등에 동의하며 자체 규정을 마련한 것으로 본다.

② 주관연구기관의 장은 연구부정행위 발생 시 제1항에 따른 자체 규정 등에 따라 조사를 실시하고, 그 결과를 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

■ 기상업무 연구개발사업 처리규정 [별지 제8호서식]

Research Agreement
for
"_____(Proposed Project)_____"

_____ (hereinafter referred to as "A"), and _____ (hereinafter referred to as "B"), recognizing their mutual interest in promoting cooperation for the research on " _____ " (hereinafter referred to as "the Project"), agree to undertake the above research project as set forth below.

1. Parties

(1) The Parties shall be classified the principal organization in Korea, A and the assistant organization of foreign nationality outside Korea, B.

(2) A
Name of Project Leader
Authorized Representation Title of Project Leader
Name of Principal Organization
Address of Principal Organization
Tel No. :
Fax No. :
E-mail :

(3) B
Name of Project Leader
Authorized Representation Title of Project Leader
Name of Assistant Organization
Address of Assistant Organization
Tel No. :
Fax No. :
E-mail :

2. Objective and scope
 The objective and scope of the project is set forth briefly in the appendix.

3. Duration
 The above project is to be undertaken from _____ to _____ .

4. Implementation of Cooperation
 During the conduct of research under this agreement, both parties shall implement following forms of research cooperation :

210mm×297mm[백상지 120g/m²]

A. Dispatch of expert(s) for technical consultation;
 B. Training of researchers in the field(s) of (훈련 요망분야);
 C. Exchange of nonproprietary technical information; and
 D. Share of research facilities (공동 활용 기기명 기재)

5. Payment

(1) A shall pay B a total amount of US\$ equivalent to _____ Won in Korean currency.
 (2) A shall pay B the half of the total amount of project fund within 30 days and the other half within 6 months after both Parties signed this research agreement.

6. Report

(1) B shall submit an electronic file of the interim report in English to A by _____.
 (2) B shall submit an electronic file and ___ hard copies of the final report in English to A by _____.
 (3) B shall submit to A the budget report by _____.

7. Utilization and Publication of Scientific Research Results

(1) The results of the research work carried out under the Project shall be available to both parties to the agreement for any and all use except for publication.
 (2) Joint publication of research results is encouraged, however, no party will publish any results of joint effort without consulting the other. Publication may be joint or independent as may be agreed upon between the parties and shall give due credit to the cooperation of the parties.

8. Industrial Property and Equipment

(1) Patents and any other industrial properties conceived in the course of research work or under the research agreement will be exclusively owned by A when issued in or outside Korea.
 (2) Any equipment purchased or made during the project period will remain with the institution where the project is being carried out.

9. Confidentiality
 Except for the purpose of submitting the report, B shall not disclose to any third party the result of the research work carried out without prior consent by A.

10. Termination

(1) A may terminate the research agreement 30 days after the written notification to B if B violate the obligation of the research agreement.
 (2) B should calculate and pay prepayment until termination date to A if the research agreement is terminated because of above clause(10-1).
 (3) Articles 8 and 9 shall survive any termination of the research agreement.

210mm×297mm[백상지 120g/m²]

11. Amendment of research agreement

- (1) This research agreement can be amended by written agreement of A and B.
- (2) B shall notify any changes of important things in B to A immediately after this contracting. If B does not notify any changes to A, A would not be responsible for it.
- (3) Any suits brought about any of the terms of this research agreement shall be held in the law court of the Republic of Korea.

12. Effective period

- (1) This research agreement shall be effective from the date of signing and sealing by both parties.
- (2) This research agreement takes precedence of all of the other documents A and B made before this contracting. The other agreement or contract related to this research agreement shall not be effective unless there is a signing by an authorized person in charge of this research agreement.

13. Interpretation

- (1) If there is any obscurity in interpretation of this research agreement, A should take responsibility of doing the interpretation.
- (2) Two sets of this research agreement shall be signed and sealed. Both A and B shall keep on set of it.

For and on behalf of A

For and on behalf of B

*Name of
Principal Organization*

*Name of
Assistant Organization*

By: _____
XXX, Project Leader

By : _____
XXX, Project Leader

Dated :

Dated :

*Name of
Principal Organization*

*Name of
Assistant Organization*

By: _____
XXX, President/Director

By : _____
XXX, President/Director

Dated :

Dated :

Appendix : Proposal (1 copy) by B

(Appendix)

Technical Description of the Project
on
"_____(Proposed Project)_____"

1. Introduction

- 1.1 Background
- 1.2 Research Goal

2. Research Contents

3. Working Schedule

- 3.1 Research Schedule
- 3.2 Schedule for Cooperation

4. Research Organization

5. Expected Budget Allocation

■ 기상업무 연구개발사업 처리규정 [별지 제13호서식]

연구개발결과 활용보고서

※[]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞 쪽)

과제번호									
사업구분	단위사업명								
	세부사업명								
	내역사업명								
기술분야	연구과제명								
연구책임자	참여연구원								
연구기관명	참여기업명								
연구기간 및 연구개발비(단위: 천원)	연구기간 (년 월 일)	정부출연금	정부외 출연금	기업부담금	총연구비				
	1차								
	2차								
	3차								
	합계								
연구개발결과의 활용(해당란에 "○"표시)									
기업화 완료	기업화 추진 중	2단계 연구 추진	선행 및 기초 연구 활용	그 밖의 목적 활용	연구결과 활용 중단				
그 밖의 목적 활용을 선택한 경우 구체적 활용실적을 서술합니다.									
기업화(기업화 완료 또는 추진 중인 경우 반드시 기재합니다)									
업체명		기업화 완료[] 기업화 예정[]	년 월 일						
제품명		제품 용도							
기업화이용유형 중 택일 신제품개발[], 기존제품 개선[], 신공정개발[], 기존공정개선[], 기타[]									
기술료 징수(기업화 완료이거나 기술실시계약을 체결한 경우 기재합니다)									
징수 조건		징수 현황	천원(전년도말 현재)						
지식재산권(발명특허, 실용신안, 의장, 상표, 규격 등)으로 구분하고, 지식재산권명을 세부적으로 전부(건별로)기록하며, 국외인 경우 반드시 국명을 기록합니다]									
구분	지식재산권 명칭 (총 건수)	국명	출원			등록			기타
			출원인	출원일	출원번호	등록인	등록일	등록번호	

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

(뒤 쪽)

국내외 전문학술지 논문 게재[전문학술지명을 세부적으로 전부(건별로) 기록하고, 국외인 경우 반드시 국명을 기록합니다]
- 본 연구과제 수행결과로서 발표하거나 게재한 것만 기재합니다.

학술지 명칭 (총 건수)	제목	연도	호	발행 기관	국명	SCI 여부

학술회의 논문 발표[학술회의명을 세부적으로 전부(건별로) 기록하고, 국외인 경우 반드시 국명을 기록합니다]
- 본 연구과제 수행결과로서 발표한 것만 기재합니다.

학술회의 명칭(총 건수)	제목	연도	호	장소	국명

실적(1년 동안)

수입대체 효과 (백만원/연)	수출증대 효과 (백만원/연)	매출증대 효과 (백만원/연)	생산성향상 효과 (백만원/연)	고용창출 효과 (인력양성인원수)	그 밖의 효과

향후 기대효과

수입대체 효과 (백만원/연)	수출증대 효과 (백만원/연)	매출증대 효과 (백만원/연)	생산성향상 효과 (백만원/연)	고용창출 효과 (인력양성인원수)	그 밖의 효과

다른 연구개발사업에의 활용

과제 발주체(부처)	사업명	과제명	책임자

연구성과 활용중단 사유

「기상업무 연구개발사업 처리규정」 제30조제3항에 따라 기상업무 연구개발사업의 연구개발결과 활용보고서를 제출합니다.

년 월 일

직 인

주관연구기관장:

기상청장 귀하

※ 각 항목별 기재내용의 분량이 많을 경우, 별지 사용 가능합니다.

■ 기상업무 연구개발사업 처리규정 [별지 제14호서식]

기술실시 보고서							
(단위: 원)							
연구개발과제 현황	대사업명				중사업명		
	내역사업명				연구과제번호		
	연구과제명						
	연구기관명			연구책임자	참여기업명		
	연구협약일			연구기간			
연구개발비	정부 출연금(A)	기업 부담금	집행잔액(B)	회수또는 환수금액(C)	계 (A-B-C)		
기술실시계약 및 성과활용 현황	계약(활용)명						
	계약(활용)일			실시(활용)기간			
	지재권 종류			실시권 유형			
	* 지재권이 특이인 경우	명 칭			일 자		
	연구개발 결과물 소유기관	기관명			기관유형		
		주 소			대 표 자		
		사업자번호			전화번호		
	연구개발 결과물 실시(활용)기관	부서(담당자)			e-mail		
		기관명			기관유형		
		주 소			대 표 자		
	사업자번호			전화번호			
	부서(담당자)			e-mail			
기술실시 유형	비영리법인 직접실시 <input type="checkbox"/>	비영리법인 제3자실시 <input type="checkbox"/>	영리법인 직접실시 <input type="checkbox"/> (성실과제전문기관 납부)	영리법인 제3자실시 <input type="checkbox"/>			
기술료 총액	원 (감면시 산출근거 제시)						
정액기술료 납부계획	회차	회차	……	회차	회차	합계	
	금액 (일자)	금액 (일자)	금액 (일자)	금액 (일자)	금액 (일자)	금액	
기타조건	기술실시계약(기술이전 시) 기술료 징수조건 기재						
기타 특이사항	기술실시 현황 및 기술이전과 관련한 기타 특이사항 기재						
기상업무 연구개발사업 처리규정 제31조 제2항, 제3항과 관련하여 위와 같이 기술이 실시되었음을 보고합니다. 불임 : 기술실시 형태에 따라 제출(기술실시계약서, 연구개발과제협약서 등) 년 월 일							

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

[양식 해설]

■ 개요

“기술실시 보고서”는 주관연구기관에서 연구개발결과물을 직접 실시할 것을 전문기관에 보고 하거나, 기술실시기관과 체결한 기술실시계약을 전문기관에 보고할 때 사용함

■ 작성 요령

- 대사업명 : 연구계획서의 대사업명(프로그램명) 기재
예) 기상연구
- 중사업명 : 연구계획서의 중사업명(단위사업명) 기재
예) 기상 See-At 기술개발
- 세부사업명 : 연구계획서의 세부사업명 기재
예) 기상기술개발사업, 지진기술개발사업 등
- 과제번호 : 연구관리 전문기관의 연구관리시스템에서 부여된 과제번호 기재
- 연구기간 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지 기재
- 연구개발비 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지의 총 연구 개발비 기재
- 계약(활용)명 : (기술이전시)기술실시계약서에 명기된 계약명 기재
(직접실시시)기술사업화에 활용코자 하는 기술 명칭 기재
- 지재권 종류 : 특허출원, 특허등록, 노하우, 프로그램 등으로 기재
* 지재권 종류가 특이인 경우 반드시 발명명칭, 출원(등록)번호, 출원(등록)일자 기재
- 실시권 유형 : 전용실시권, 통상실시권, 독점적통상실시권, 양도, 직접실시 등으로 기재
- 실시기관 유형 : 중소기업, 중견기업, 대기업, 대학, 정부출연 연구원, 국공립연구기관, 의료법인, 공기업 등으로 기재
- 기술실시 형태 : 비영리법인(대학·출연연) 실시, 영리법인 제3자실시, 영리법인 직접 실시(불성실수행이 아닌 과제의 성과를 실시하고자 하는 영리 주관·참여기관 포함) 체크
- 기술료 총액 : 기술실시계약서 상의 기술료를 작성
* 정액+경상(최저·최고기술료)+기타조건(마일스톤 등) = 기술료 총액
* 기술료 감면승인을 받은 경우 감면 내용, 감면승인 공문번호 및 일자 기재
- 정액기술료 : 선급(계약금) 및 정액기술료로 계약서에 절대 금액으로 정해진 기술료 기재
- 경상기술료 : 매출액 또는 판매이익 등에 대해 일정 비율로 계산하여 지불하는 기술료로 계약서에 정해진 징수조건과 징수기간 기재
- 최저기술료 : 경상기술료와 관계없이 경상기술료의 최저한도를 정한 기술료로 계약서에 명시되어 있다면 기재
- 최고기술료 : 경상기술료와 관계없이 경상기술료의 최대한도를 정한 기술료로 계약서에 명시되어 있다면 기재
- 기타 조건 : 정액기술료의 마일스톤 조건 등 절대금액 이외에 기술료 조건에 대하여 기재
- 해당사항이 없는 항목은 “없음” 또는 “-” 기재

- 기상업무 연구개발사업 처리규정 [별지 제15호서식] <삭 제>
- 기상업무 연구개발사업 처리규정 [별지 제16호서식]

기술료 징수 및 납부결과 보고서						
(단위 : 원)						
연구개발과제 현황	대사업명				중사업명	
	세부사업명				연구과제번호	
	연구과제명					
	연구기관명	연구책임자		참여기업명		
	연구협약일	연구기간				
연구개발비	정부출연금 (A)	기업 부담금	집행잔액 (B)	회수또는 환수금액(C)	계 (A-B-C)	
기술실시계약 및 성과활용 현황	계약(활용)명					
	계약(활용)일			실시(활용)기간		
	지재권 종류			실시권 유형		
	* 지재권이 특허인 경우	명 칭				
		번호				
	연구개발 결과물 소유기관	기관명			기관유형	
		주 소			대 표 자	
		사업자번호			전화번호	
	연구개발 결과물 실시(활용) 기관	부서(담당자)			e-mail	
		기관명			기관유형	
주 소				대 표 자		
사업자번호				전화번호		
기술료 징수 및 납부 현황	징수 기술료			전문기관 납부기술료		
	구 분	징수일	징수 금액	구 분	납부일	
	기 징수			기 납부		
		소 계			소 계	
금회 징수			금회 납부			
계			계			
기상업무 연구개발사업 처리규정 제 31조 제4항에 따라 위와 같이 기술료 징수 및 전문기관 납부결과를 보고합니다. 년 월 일						

[양식 해설]

■ 개요

“기술료 징수 및 납부결과 보고서”는 주관연구기관 등에서 기술실시기관으로부터 징수한 기술료와 전문기관에 납부한 기술료 결과를 전문기관에 보고할 때 사용함

■ 작성 요령

- 대사업명 : 연구계획서의 대사업명(프로그램명) 기재
예) 기상연구
- 중사업명 : 연구계획서의 중사업명(단위사업명) 기재
예) 기상 See-At 기술개발
- 세부사업명 : 연구계획서의 세부사업명 기재
예) 기상기술개발사업, 지진기술개발사업 등
- 과제번호 : 연구관리 전문기관의 연구관리시스템에서 부여된 과제번호 기재
- 연구기간 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지 기재
- 연구개발비 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지의 총 연구개발비 기재
- 계약(활용)명 : (기술이전시)기술실시계약서에 명기된 계약명 기재
(직접실시시)기술사업화에 활용코자 하는 기술 명칭 기재
- 지재권 종류 : 특허출원, 특허등록, 노하우, 프로그램 등으로 기재
* 지재권 종류가 특허인 경우 반드시 발명명칭, 출원(등록)번호, 출원(등록)일자 기재
- 실시권 유형 : 전용실시권, 통상실시권, 독점적통상실시권, 양도, 직접실시 등으로 기재
- 실시기관 유형 : 중소기업, 중견기업, 대기업, 대학, 정부출연 연구원, 국공립연구기관, 의료법인, 공기업 등으로 기재
- 해당사항이 없는 항목은 “없음” 또는 “-” 기재

- 기상업무 연구개발사업 처리규정 [별지 제17호서식] <삭 제>

■ 기상업무 연구개발사업 처리규정 [별지 제18호서식]

기술료 사용실적 보고서							
(단위 : 원)							
연구개발과제 현황	대사업명			중사업명			
	세부사업명			연구과제번호			
	연구과제명						
	연구기관명	연구책임자		참여기업명			
	연구협약일	연구기간					
연구개발비	정부 출연금 (A)	기업 부담금	집행잔액 (B)	회수또는 환수금액(C)	계 (A-B-C)		
기술실시계약 및 성과활용 현황	계약(활용)명						
	계약(활용)일	실시(활용)기간					
	지재권 종류	실시권 유형					
	* 지재권이 특이인 경우	명칭 번호	일자				
	연구개발 결과물 소유기관	기관명			기관유형		
		주소			대표자		
		사업자번호			전화번호		
		부세(담당자)			e-mail		
	연구개발 결과물 실시(활용) 기관	기관명			기관유형		
		주소			대표자		
사업자번호				전화번호			
부세(담당자)				e-mail			
징수 기술료	구분	징수년도	징수금액	사용금액	잔액		
	지난년도 징수						
		소계					
	해당년도 징수						
계							
해당년도 징수 기술료 사용실적	구분			사용금액			
	- 연구개발과제 참여연구원 보상금						
	- 개발기술 이전 및 사업화 경비						
	- 연구개발 재투자						
	- 지식재산권 출원·등록·유지 등 비용						
	- 기술확산 기여직원 보상금						
	- 기관운영경비						
	- 전문기관 납부액						
- 기타()							
계							
기상업무 연구개발사업 처리규정 제1항,제2항에 따라 위와 같이 기술료 사용실적을 보고합니다.							
년 월 일							

[양식 해설]

■ 개요

“기술료 사용실적 보고서”는 주관연구기관 등에서 기술실시기관으로부터 징수한 기술료의 연간 사용실적을 다음년도 2월말까지 전문기관에 보고할 때 사용하며, 해당년도 사용금액이 없더라도 제출함

■ 작성 요령

- 대사업명 : 연구계획서의 대사업명(프로그램명) 기재
예) 기상연구
- 중사업명 : 연구계획서의 중사업명(단위사업명) 기재
예) 기상 See-At 기술개발
- 세부사업명 : 연구계획서의 세부사업명 기재
예) 기상기술개발사업, 지진기술개발사업 등
- 과제번호 : 연구관리 전문기관의 연구관리시스템에서 부여된 과제번호 기재
- 연구기간 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지 기재
- 연구개발비 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지의 총 연구개발비 기재
- 계약(활용)명 : (기술이전시)기술실시계약서에 명기된 계약명 기재
(직접실시시)기술사업화에 활용코자 하는 기술 명칭 기재
- 지재권 종류 : 특허출원, 특허등록, 노하우, 프로그램 등으로 기재
* 지재권 종류가 특이인 경우 반드시 발명명칭, 출원(등록)번호, 출원(등록)일자 기재
- 실시권 유형 : 전용실시권, 통상실시권, 독점적통상실시권, 양도, 직접실시 등으로 기재
- 실시기관 유형 : 중소기업, 중견기업, 대기업, 대학, 정부출연 연구원, 국공립연구기관, 의료법인, 공기업 등으로 기재
- 해당사항이 없는 항목은 “없음” 또는 “-” 기재

■ 기상업무 연구개발사업 처리규정 [별지 제19호서식]

현업화연구과제 요청서

과제명	<input type="radio"/> 현업화연구과제명		
요구 부서	<input type="radio"/> 부서명	담당자	
주관연구과	국립기상과학원 ○○연구과		
배경 및 필요성	<input type="radio"/> (배경) - <input type="radio"/> (필요성) -		
연구개발 내용 및 활용계획	<input type="radio"/> - <input type="radio"/> - <input type="radio"/> -		
기대 효과	<input type="radio"/> -		
검토의견 (주관연구과)	<input type="radio"/> -		

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

■ 기상업무 연구개발사업 처리규정 [별지 제20호서식]

현업화연구과제 실시계획서		
1	연구과제명	
가. 연구개발 개요 <input type="radio"/> 기본연구개발과제의 연관성 (가) 연관 세부사업명: “□□□□□연구” (나) 현업화 수요 현황 - 수요부서 … - 현업화 요청 사항 … <input type="radio"/> 연구목표 - … . <input type="radio"/> 연구내용 - … . <input type="radio"/> 기대성과 - … .		
나. 연구개발 추진계획 및 실적		
추진계획	세부내용	진척도(%)
•	-	.
•	-	.
•	-	.
다. 연구개발 수행에 따른 문제점 및 개선방향 <input type="radio"/> -		
라. 향후 계획 <input type="radio"/> -		

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

연구개발과제 진도보고서

(표지)

①	부처사업명(대)				
	세부사업명(중)				
	내역사업명(소)				
②국가과학기술표준분류체계		대분류	중분류	소분류	국가기술지도 (NTRM)
기상기술분류		녹색기술분류			
③연구단계 (기초:1, 응용:2, 개발:3)		④실용화 대상여부 (실용화: 1, 비실용화: 2)		⑤현업화 대상여부 (현업화: 1, 비현업화: 2)	
과제명		국문			
		영문			
⑥(총괄)주관연구기관		(세부)과제명		기관명	연구비
⑦세부과제 연구기관 및 협동(공동, 위탁)연구기관					
주관연구책임자		소속부서	직위	전공	
		전화	휴대폰	E-mail	
연구개발비 및 참여연구원수(단위: 천원, 명):					
연도	정부출연금	정부외부담금	합계	참여연구원수	
1차년도					
2차년도					
3차년도					
4차년도					
5차년도					
합계					
총연구기간		. . . ~ . . . (개월)			
다년도(단계) 협약연구기간		. . . ~ . . . (개월)			
해당 연도 연구기간		. . . ~ . . . (개월)			
⑧참여기업		중소기업수	대기업수	기타	계
국제공동연구	상대국 연구기관명		상대국연구개발비	신청액	천원
				확정액	천원
	상대국 연구책임자		상대국연구개발기간	신청	. . . ~ . . . (개월)
				확정	. . . ~ . . . (개월)

「기상업무 연구개발사업 처리규정」 제35조제1항에 따라 년도 기상업무 연구개발사업으로 수행 중인 연구 개발과제의 진도보고서를 붙임과 같이 제출합니다.

 년 월 일

주관연구책임자 : (인)

주관연구기관장 : (인)

기상청장 귀하

210mm×297mm[맥상지 80g/m]

1. 연구개발의 목표

2. 연구수행 방법

3. 연구개발 수행내용

4. 연구개발의 진척도

가. 계획대비 실적

- 계획대비 실적으로 작성
- 용역(학술, 정보화)과제, 현장연구, 현업화과제 포함

나. 연구성과

- 논문(SCI급, 비SCI급), 학술회의 발표, 특허출원, 인증, 현업화, SW등록, 기술이전, 사업화, 기술료 징수 현황, 인력양성, 국제화 성과, 국제협력성과, 사회파급효과 등
- ※ 인증 : 성능, 상품, 실용안 인증 등
- ※ 기술이전, 사업화 : 기술료, 상품개발, 매출액 등
- ※ 현업화 : 학회의 기술노트, 기술보고서 등으로 게재되고, 해당 부서장의 확인을 받아야 함

5. 연구개발 수행에 따른 문제점 및 개선방향

6. 연구개발비 집행내역

(단위: 천원)

항목	금액		계획금액	사용액	잔액	비고
	비목					
인건비	내부인건비	미지급용				
		지급용				
	외부인건비	현금				
		현물				
	소계					
직접비	연구장비·재료비	현금				
		현물				
	연구활동비	현금				
		현물				
	연구수당					
위탁연구개발비						
간접비						
연구사업비 총액						

※ 기상청 소속기관 연구개발과제의 경우

(단위: 천원)

비목	연구개발비	사용액	잔액	집행비율(%)
시험연구비				
일용임금				
국내여비				
국외여비				
일반수용비				
재료비				
공공요금 및 제세				
시설장비 유지보수비				
연구개발비				
자산취득비				
합계				

※ 시험연구비 비목 중 추가 항목이 있는 경우 공란에 직접 기재하여 작성

7. 중요연구 변경사항

8. 그 밖의 건의사항

<작성방법>

※ 「기상업무 연구개발사업 처리규정」 별지 제3호서식(연구개발계획서)의 작성방법 참조

정책연구용역사업 관리규정

제 정 2007. 1. 30 기상청훈령 제478호
 일부개정 2007. 12. 28 기상청훈령 제529호
 일부개정 2008. 3. 24 기상청훈령 제538호
 (기상홍보업무에 관한 규정 등 일부개정령)
 일부개정 2009. 6. 29 기상청훈령 제618호
 (기상청 사무관리규정 시행규칙 등 일부개정령)
 일부개정 2010. 5. 14 기상청훈령 제657호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
 일부개정 2013. 5. 28 기상청훈령 제749호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
 일부개정 2014. 4. 7 기상청훈령 제773호
 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)

제1조(목적) 이 규정은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」이 정한 바에 따라 기상청의 정책연구용역을 효율적으로 운영·관리하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2013.5.28>

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

1. "정책연구용역"이라 함은 기상청이 정책의 개발 또는 주요 정책현안에 대한 조사·연구 등을 목적으로 정책연구과제를 선정하고, 연구자와 연구수행에 대한 대가를 지급하는 내용의 계약을 체결하여 정책연구를 추진하는 용역사업을 말한다.
2. "연구자"라 함은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 의하여 기상청과 정책연구용역에 관한 계약을 체결하고자 하거나 계약을 체결한 단체 또는 개인을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정의 적용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 기상청의 정책수행을 위하여 포괄적으로 예산에 편성된 기상정책용역비
2. 개별부서의 사업비에 포함된 연구개발비 중 제7조제3항에 의거 정책연구용역으로 분류된 정책연구과제
3. 각 호에도 불구하고 정책연구용역이 1천만원 이하의 연구개발비로 추진되는 경우에는 제5조 및 제6조의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

제4조(정책연구용역의 방식) 정책연구용역의 방식은 다음과 같이 구분한다.

1. "위탁형 용역" : 연구자가 단독으로 정책연구용역을 수행하여 그 결과를 종합보고서의 형태로 제출하는 방식의 용역
2. "공동연구형 용역" : 연구자와 공무원이 공동으로 정책연구용역을 수행하는 방식의 용역

3. "자문형 용역" : 연구자가 담당 공무원에게 특정 정책 현안에 대한 의견을 서면으로 제시하는 방식의 용역

제5조(정책연구용역심의위원회) ① 정책연구용역의 체계적 관리를 위하여 정책연구용역심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

- ② 위원장은 기획조정관이 되고, 내부위원은 고위공무원단으로 기상청장이 정하며, 외부위원은 기상청 정책과 관련하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자 중에서 기상청장이 위촉한다. <개정 2008.3.24>
- ③ 위원회는 위원장 1명을 포함한 10명 이상 30명 이하의 위원으로 성별을 고려하여 구성하되, 외부위원이 전체 위원의 과반수가 되도록 하여야 한다. <개정 2014.4.7>
- ④ 외부위원의 임기는 3년으로 하며 연임할 수 있다.

제6조(위원회의 기능 및 운영) ① 심의회는 정책연구용역에 관한 다음 사항을 심의한다.

1. 정책연구과제 선정 및 발굴 등에 관한 사항
2. 정책연구용역 결과의 공개 및 활용에 관한 사항
3. 그 밖에 정책연구용역의 효율적인 추진을 위하여 필요한 사항
- ② 위원장은 심의회의 효율적인 운영을 위하여 간사 1명을 두되 간사는 기획재정담당관이 된다. <개정 2007.12.28, 2008.3.24, 2014.4.7>
- ③ 심의회는 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.

제7조(조정관) ① 정책연구용역의 관리를 위하여 심의회의 간사인 기획재정담당관이 조정관이 된다. <개정 2007.12.28, 2008.3.24>

- ② 조정관은 다음 사항을 관장한다.
 1. 정책연구용역 운영의 총괄
 2. 정책연구과제의 사전 검토
 3. 정책연구용역 결과의 활용실태 점검
 4. 용역과제의 성질별 분류(정책, 정보화, 학술)
- ③ 조정관은 용역과제의 성질별 분류를 위해 다음 연도 세출예산이 확정된 경우 정책연구용역에 관하여 사업부서의 장과 협의하여 조정할 수 있다. <개정 2007.12.28, 2009.6.29., 2014.4.7>

제8조(정책연구용역소위원회) ① 위원회 업무의 효율적인 수행을 위하여 각 국·실, 국립기상과학원, 지방기상청, 국가기상위성센터, 기상레이더센터 및 항공기상청별로 소위원회를 구성하여 운영한다. <개정 2007.12.28, 2008.3.24, 2009.6.29, 2010.5.14, 2015.1.22>

- ② 소위원회 위원장은 정책연구과제를 담당하는 각 국·실, 국립기상과학원, 지방기상청, 국가기상위성센터, 기상레이더센터 및 항공기상청의 고위공무원단 또는 관서의 장이 되고, 내부위원은 해당기관의 과장급 이상 공무원, 외부위원은 정책연구용역과제에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자로 구성하며, 소위원회 위원장이 내·외부 위원을 선정한다. 단, 고위공무원단이 없는 부서의 경우 정책연구과제를 담당하는 부서의 장이 소위원회 위원장이 된다. <개정 2007.12.28, 2008.3.24, 2009.6.29, 2010.5.14., 2014.4.7, 2015.1.22>

- ③ 소위원회는 위원장 1명을 포함한 4명 이상 10명 이하의 위원으로 성별을 고려하여 구

성하되, 외부위원은 전체위원의 과반수가 되도록 하여야 한다. <개정 2014.4.7>

④ 소위원회는 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.

⑤ 소위원회는 정책연구과제에 대한 다음 사항을 심의·조정한다.

1. 정책연구과제 추진계획서(이하 “추진계획서”라 한다) 및 과제제안서 심사
2. 정책연구과제의 진행상황 점검 및 결과 평가에 관한 사항
3. 정책연구과제에 관하여 위원회로부터 위임받은 사항
4. 그 밖에 정책연구과제의 수행에 필요한 사항

⑥ 위원장은 소위원회의 효율적인 운영을 위해 간사 1명을 두되 간사는 위원장이 지정하는 부서의 장이 된다. <개정 2014.4.7>

⑦ 위원장은 제5항의 심의결과를 지체 없이 위원회 위원장에게 보고하여야 한다.

제9조(수당 등) 위원회 및 소위원회에 참석한 외부위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 전문가 수당, 여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제10조(과제담당관) ① 정책연구과제의 효율적인 관리를 위하여 정책연구과제별로 과제담당관을 두며, 해당 정책연구과제를 담당하는 부서의 장이 된다. 다만, 위원회에서 발굴한 정책연구과제의 과제담당관은 위원장이 지정하는 부서의 장이 된다. <개정 2014.4.7>

② 과제담당관은 다음 사항을 관장한다.

1. 정책연구과제의 기획 및 발굴
2. 정책연구과제 수행체계·연구비 등 과제계획의 검토·조정
3. 정책연구과제의 진행상황 점검·관리
4. 정책연구과제 결과의 평가 및 정산
5. 정책연구과제 성과의 공개 및 활용
6. 그 밖에 해당 정책연구과제의 수행에 필요한 사항 <개정 2014.4.7>

제11조(과제의 선정) ① 정책연구용역을 추진하고자 하는 부서의 장은 전년도 12월 말까지 다음 각 호의 사항이 포함된 별지 제1호의1 서식(정책연구과제 추진계획서)을 작성하여 조정관에게 제출하여야 하며, 조정관은 미흡한 사항 등을 보완하여 위원회에 안건으로 상정하여야 한다.

1. 정책연구의 목표 및 필요성
2. 연구기간 및 소요 연구비
3. 주요 연구내용
4. 정책연구용역의 방법 및 연구수행 체계
5. 기대성과 및 활용방안
6. 그 밖에 정책연구과제의 추진에 관한 사항

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

1. 정책연구과제의 적합성
2. 정책연구용역의 방식 및 예산규모 등의 적정성
3. 정책연구용역 결과에 대한 활용목적의 명확성
4. 그 밖에 위원회에서 필요하다고 인정하는 기준

③ 위원회는 정책연구과제 선정 심의를 위하여 필요한 경우 정책연구과제 신청서를 제출한 부서의 장 또는 관계전문가를 위원회에 출석시켜 설명하게 하거나 의견을 들을 수 있다.

④ 부서의 장은 제1항 내지 제3항의 규정에도 불구하고 긴급한 필요가 발생한 경우에는 위원장의 승인을 얻어 정책연구용역을 추진할 수 있다. 이 경우 부서의 장은 그 사유를 명시하여 조정관을 통해 위원회에 보고하여야 한다.

⑤ 간사는 위원회의 정책연구과제의 선정 등 심의 결과를 과제담당관에게 통보하여야 하며, 과제담당관은 선정된 정책연구과제에 대하여는 심의결과를 추진계획서에 반영하여야 한다.

제12조(정책연구과제의 중복 검토) ① 정책연구과제를 추진하고자 하는 부서의 장은 행정자치부에서 운영하는 정책연구용역종합관리시스템(<http://www.prism.go.kr>, 이하 “종합관리시스템”이라 한다)을 통하여 해당 정책연구과제가 중복되는지 여부를 사전에 검토하여 추진계획서를 제출하여야 하고, 검토 결과 유사한 기존 연구과제가 있는 경우에는 정책연구과제 신청서 제출시 기존 연구과제와의 차별성 검토보고서를 따로 제출하여야 한다(정책연구과제 차별성 검토보고서 별지 제1호의2 서식). <개정 2007.12.28, 2013.5.28., 2014.4.7, 2015.1.22>

② 위원회는 제11조 제2항의 규정에 의하여 정책연구과제의 선정을 위한 심의를 함에 있어서 해당 정책연구과제가 중복되는 경우에는 이를 정책연구과제의 선정 대상에서 제외하거나 변경을 요구할 수 있다. <신설 2007.12.28., 개정 2014.4.7>

③ 기상청장은 제1항 내지 제2항의 규정에 의한 검토 결과 정책연구를 추진하고자 하는 과제가 다른 기관이 현재 추진 중인 정책연구과제와 중복됨에도 불구하고 이를 반드시 추진하여야 할 필요가 있는 경우에는 관련 기관간의 협의를 통하여 공동으로 추진할 수 있다. <신설 2007.12.28>

제13조(과업지시서 작성 등) ① 과제담당관은 선정된 정책연구과제에 대하여 과업지시서를 작성하여 소위원회에 심의 요청하여야 하며, 과업지시서에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 과제개요(목적, 과제내용, 기대효과 및 활용방안, 사업추진체계 및 지원방식)
2. 추진계획
3. 그 밖에 정책연구용역의 추진에 관한 사항

② 삭제 <2007.12.28>

③ 과제담당관은 확정된 과업지시서를 첨부하여 계약담당공무원에게 계약체결을 의뢰하여야 하며, 계약담당공무원은 연구자가 제출한 과제제안서를 과제담당관에게 검토하도록 하여야 한다.

④ 과제담당관은 과제제안서의 적격심사를 소위원회에 요청하여야 하며, 소위원회는 별지 제2호 서식(연구자 선정 심의결과서)에 따라 심사하고 그 결과를 과제담당관에게 통보하여야 한다. <개정 2007.12.28>

⑤ 과제담당관은 계약담당공무원에게 소위원회의 과제제안서 심사결과를 통보하여야 하며, 계약담당공무원은 소위원회의 심사결과를 참고하여 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률”에 따라 계약을 체결하여야 한다.

⑥ 과제담당관은 계약체결이 된 후 5일 이내에 별지 제2호 서식(연구자 선정 심의결과서)

및 별지 제3호 서식(정책연구과제 체결현황)를 작성하여 종합관리시스템에 등록 및 조정관에게 제출하여야 한다. <신설 2007.12.28>

제14조(정책연구과제 중간 점검·보고) ① 과제담당관은 연구기간 동안 1회 이상 연구진행상황의 중간 점검 결과(별지 제4호 서식 연구진행상황의 점검결과서)를 종합관리시스템에 등록 후 조정관에게 제출하여야 한다. 다만, 자문형 용역 또는 연구기간이 2월 이하이거나 연구용역비가 2천만원 이하인 정책연구용역인 경우에는 진행상황의 중간점검 및 그 협의를 생략할 수 있다. <개정 2007.12.28>

② 과제담당관은 제1항의 규정에 의한 점검결과 연구자가 연구계획서상의 연구일정 이행을 태만히 하거나 연구진행상황이 연구의 목적에 부합하지 아니한다고 판단되는 경우에는 당해 연구자에 대하여 시정 또는 보완을 요구할 수 있다. <신설 2007.12.28>

③ 과제담당관은 제1항 및 제2항에 따른 연구진행상황 점검결과를 소위원회에 제출하여야 한다. 이 경우 소위원회는 점검결과를 심의하거나 검토의견의 제시 및 후속조치를 마련·시행하도록 할 수 있다. <신설 2007.12.28>

제15조(정책연구용역 결과의 제출) 과제담당관은 해당 정책연구과제의 종료시 연구자가 제출한 연구용역결과를 소위원회에 제출하고 연구결과에 대하여 평가를 요청하여야 한다. <개정 2007.12.28, 2014.4.7>

제16조(연구결과의 평가) ① 과제담당관은 정책연구용역 결과를 평가하기 위하여 정책연구과제 별로 소위원회의 외부전문가 1명을 평가전문위원으로 지정하여야 한다. <신설 2007.12.28, 개정 2014.4.7>

② 제1항에 따른 평가전문위원 및 과제담당관은 평가결과서(별지 제5호 서식 평가결과서)를 공동으로 작성하여 조정관에게 제출하고, 종합관리시스템에 등록하여야 한다. <신설 2007.12.28>

③ 제2항의 규정에 의한 평가결과서에는 평가전문위원, 과제담당관 및 담당공무원의 실명이 표시되어야 한다. <신설 2007.12.28>

제17조(평가결과의 조치) ① 소위원회는 연구자에 대하여 평가결과가 극히 불량한 경우에는 2년의 범위 안에서 기상청 정책연구용역의 참여를 제한할 수 있다.

② 소위원회는 연구책임자에 대하여 평가결과가 우수한 경우에는 3년의 범위 안에서 연구책임자 선정 시 우대할 수 있다. <개정 2007.12.28>

제18조(정책연구용역의 공개) ① 과제담당관은 정책연구용역에 관한 다음 각 호의 사항을 종합관리시스템에 입력하고 공개하여야 한다. <개정 2013.5.28., 2014.4.7>

1. 정책연구용역 계약에 관한 사항

가. 정책연구용역의 목적

나. 정책연구용역의 기간

다. 정책연구용역의 방식

라. 정책연구용역 결과의 내용

2. 연구자의 연구진행사항 중간점검 결과

3. 정책연구용역 결과 및 평가결과서

4. 정책연구결과 활용상황 <신설 2014.4.7>

② 해당 계약의 내용이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개대상 정보인 경우에 대해서는 제1항제1호 및 제3호를 적용하지 아니한다. <신설 2014.4.7>

제19조(정책연구용역 결과의 활용 촉진) ① 과제담당관은 정책연구용역 결과를 관련 연구계, 산업계 및 학계 등에서 활용할 수 있도록 하여야 한다.

② 과제담당관은 정책연구용역이 종료된 때에는 해당연도 용역결과 활용 상황(별지 제6호 서식) 및 최종보고서를 해당연도 12월 10일까지 종합관리시스템에 등록하고 조정관에게 제출하여야 한다. 다만, 12월중 종료되는 과제는 12월 10일까지 용역결과 활용계획보고서(별지 제7호 서식)을 조정관에게 우선 제출하고 6개월 이내에 정책연구용역 결과의 활용 상황(별지 제6호 서식) 및 최종보고서를 종합관리시스템에 등록하여야 한다. <개정 2007.12.28., 2014.4.7>

제20조(정책연구용역 평가지침) 정책연구과제의 선정·진도관리·평가 등의 사항은 별도로 정할 수 있다. <개정 2007.12.28>

제21조(보고서의 발간 및 배포) 과제담당관은 용역과제 종료일로부터 30일 이내에 최종보고서(별지 제8호 서식) 1부를 행정자료실에 제출하여야 한다. <개정 2007.12.28>

제22조(타 법령의 적용) 이 규정이 정하지 않은 사항은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」이 정한 바에 따른다. <개정 2013.5.28>

부칙 <기상청훈령 제478호, 2007.1.30>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제529호, 2007.12.28>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

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

부칙 <기상청훈령 제538호, 2008.3.24>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제618호, 2009.6.29>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제657호, 2010.5.14>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제749호, 2013.5.28>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제773호, 2014.4.7>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1-1호서식]

정책연구과제 신청서(제11조 관련)

정책연구과제명	○		
신청부서	담당공무원		
연구방식	1. 위탁형 용역() 2. 공동연구형 용역() 3. 자문형 용역()		
연구기간	○ 20○○.○○.○○ ~ 20○○.○○.○○(개월)		
예산규모	항목	1. 정책연구비() 2. 일반 사업비에 포함된 연구개발비()	
	예산금액	○	
연구의 필요성	○ ○ ○		
연구의 중복성 검토결과	중복검토 방법 및 중복성 유무		
	① 중복검토 방법 : - ② 중복성 여부 : 있다() 없다() ※ 유사한 기존 연구과제가 있는 경우 차별성 검토보고서 제출		
연구내용	○스타일 : 바탕글, 언어 : 대표, 글꼴 : 휴먼명조 ○글자크기 : 13, 줄간격 : 160% ○용지여백 - 위.아래 : 15, 왼.오른쪽 : 20 - 머리말.꼬리말 : 15		
연구결과 활용방안	○ ○ ○ ○		
정책연구과제 선정 심의 결과			

[별지 제1-2호서식]

정책연구과제 차별성 검토보고서(제12조 관련)

구분	연구과제명 (연구연도)	연구자	연구목적	연구방법	주요 연구내용
선행 연구	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
본연구와의 차별성	과제명	○			
	연구목적	○ ○ ○			
	연구방법	○ ○ ○			
	연구내용	○스타일 : 바탕글, 언어 : 대표, 글꼴 : 휴먼명조 ○글자크기 : 13, 줄간격 : 160% ○용지여백 - 위.아래 : 15, 왼.오른쪽 : 20 - 머리말.꼬리말 : 15			

[별지 제2호서식]

연구자 선정 심의결과서(제13조 관련)

정책 연구 과제명		예산 구분	1. 포괄 정책연구비 ()
			2. 개별 부서 연구개발비()
과제 담당관	(직급·성명)	담당 공무원	(직급·성명)
심의 위원	내부위원 (명)	외부위원 (명)	
연구 방식	1. 위탁형 용역() 2. 공동연구형 용역()		3. 자문형 용역()
연구자 선정 방식	1. 경쟁입찰() 2. 수의계약()		
수의 계약 사유	(수의계약시에만 작성)		

	경쟁입찰의 경우		수의계약의 경우
입찰 결과	(경쟁입찰시 작성)	연구자 선정안 및 선정사유	(수의계약시 작성)
심의 결과	○스타일 : 바탕글, 언어 : 대표, 글꼴 : 휴먼명조 ○글자크기 : 13, 줄간격 : 160% ○용지여백 - 위.아래 : 15, 왼.오른쪽 : 20 - 머리말.꼬리말 : 15		
비고	○		

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

[별지 제3호서식] -가로

정책연구과제 체결현황(제13조 관련)

(단위 : 백만원)

사업명	담당부서	예산액	프로그램 코드명 (분야부문-프로그램 단위사업-세부사업 세사업-목-내역)	계약액		원가 계산료	조달 수수료	체결일자	방식	수의 계약 사유 및 관련법규	계약기관	연구책임자 (직위)	연구기간	소위원회 회명단 (소속 및 구성일자)	과제제안서			비고	
				용역비	일반수용비										용역비	일반수용비	평가일시		위원명단
			예시) 153-1231-301-260-00																

※ 작성방법

- 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 기입하며, 기타의 경우 비고란에 기입합니다.
- 라. 체결일자는 0000년 00월 00일로 기입합니다.
- 마. 방식에는 공개경쟁, 수의계약 등 상세하게 기입합니다. 특히 수의계약인 경우 반드시 관련법규 및 사유를 기입합니다.
- 바. 연구책임자는 계약기관의 연구책임자를 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.

[별지 제4호서식]

연구진행상황의 점검결과서(제14조 관련)

정책연구과제명		연구기관/ 책임연구원	
부서/과제담당관		담당공무원	
연구방식	1. 위탁형 용역() 2. 공동연구형 용역() 3. 자문형 용역()		
연구자 선정방식	1. 일반경쟁입찰() 2. 수의계약()		
연구기간	○ 20○○.○○.○○ ~ 20○○.○○.○○(개월)		
점검일자	○		
소위원회 제출일자	○		
점검결과	<p>○정책연구용역 목적과의 부합성</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>○계약 내용에의 충실성</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>○일정계획에 따른 연구 진행 수준</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>○기대 연구결과의 달성 가능성</p> <p>-</p>		
조치사항	<p>○스타일 : 바탕글, 언어 : 대표, 글꼴 : 휴먼명조</p> <p>○글자크기 : 13, 줄간격 : 160%</p> <p>○용지여백</p> <p>- 위.아래 : 15, 왼.오른쪽 : 20</p> <p>- 머리말.꼬리말 : 15</p>		

[별지 제5호서식]

평가결과서(제16조 관련)

정책연구과제명		연구기관/ 책임연구원	
부서/ 과제담당관		담당공무원	
연구방식	1. 위탁형 용역() 2. 공동연구형 용역() 3. 자문형 용역()		
연구자 선정방식	1. 일반경쟁입찰() 2. 수의계약()		
연구기간	○ 20○○.○○.○○ ~ 20○○.○○.○○(개월)		
연구결과	<p>○스타일 : 바탕글, 언어 : 대표, 글꼴 : 휴먼명조</p> <p>○글자크기 : 13, 줄간격 : 160%</p> <p>○용지여백</p> <p>- 위.아래 : 15, 왼.오른쪽 : 20</p> <p>- 머리말.꼬리말 : 15</p>		
평가결과	<p>○정책연구용역 목적과의 부합성</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>○용역 추진방법의 적절성</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>○계약 내용에의 충실성</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>○연구결과의 활용가능성</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>○기타사항</p> <p>-</p>		
평가자	구분	평가전문위원	과제담당관
	성명		

[별지 제6호서식]

활용결과 보고서(제19조 관련)

정책연구과제명		연구기관/ 책임연구원	
부서/과제담당관		담당공무원	
연구기간	○ 20○○.○○.○○ ~ 20○○.○○.○○(개월)		
활용구분	1. 법.제도 개선() 2. 정책반영 3. 정책참조()		
연구목적	○ ○ ○		
연구주요내용	○스타일 : 바탕글, 언어 : 대표, 글꼴 : 휴먼명조 ○글자크기 : 13, 줄간격 : 160% ○용지여백 - 위.아래 : 15, 왼.오른쪽 : 20 - 머리말.꼬리말 : 15		
활용목적	○ ○ ○		
정책활용방안	○ 현 업무와의 연계 타당성 분석 - - ○ 타당성 분석 결과 및 시사점 - - ○ 법.제도 개선 및 정책반영, 정책참조 등 활용방안 모색 - -		

[별지 제7호서식]

활용계획 보고서(제19조 관련)

과제명	○	연구기관	○
		책임연구원	○
담당부서	○	담당공무원	○
연구방식	1. 위탁형 용역() 2. 공동연구형 용역() 3. 자문형 용역()		
연구자선정방식	1. 일반경쟁입찰() 2. 수의계약()		
연구기간	○ 20○○.○○.○○ ~ 20○○.○○.○○(개월)		
연구목적	○ ○ ○		
연구주요내용	○스타일 : 바탕글, 언어 : 대표, 글꼴 : 휴먼명조 ○글자크기 : 13, 줄간격 : 160% ○용지여백 - 위.아래 : 15, 왼.오른쪽 : 20 - 머리말.꼬리말 : 15 ○		
활용목적	○ ○ ○ ○		
활용방안	○ 현 업무와의 연계 타당성 분석 - - ○ 타당성 분석 결과 및 시사점 - - ○ 법.제도 개선 및 정책반영, 정책참조 등 활용방안 모색 - -		

편집순서1

(옆 면)

(앞 면)

연 구 과 제 명	연 구 과 제 명 (영문과제명)
년도	년도
기 상 청	기 상 청

편집순서2

제 출 문

기 상 청 장 귀 하

본 보고서를 “○○○에 관한 연구” 최종보고서로 제출합니다.

년 월 일

- 주관연구기관명 :
- 연 구 기 간 :
- 주관연구책임자 :
- 참여연구원
.연 구 원 :
- .연 구 원 :
- .연 구 원 :
- .연 구 원 :

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

편집순서3

목 차

○ 연구보고서 목차

○ 표 목차

○ 그림 목차

편집순서4

요 약 문

편집순서5

본

문



연구용역사업 관리규정

제 정 2008. 12. 8 기상청훈령 제580호
일부개정 2009. 6. 29 기상청훈령 제618호
(기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
일부개정 2014. 11. 3 기상청훈령 제790호
일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)

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 기획조정관이 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., 2015.1.22>
- 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 연구개발담당관이 된다. <개정 2009.6.29., 2015.1.22>

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, 국립기상과학원, 지방기상청, 국가기상위성센터, 기상레이더센터 및 항공기상청별로 소위원회를 구성하여 운영한다.

② 소위원회 위원장은 용역과제를 담당하는 각 국·실, 국립기상과학원, 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 소위원회 위원장이 선정하되, 전체 위원의 과반수 이상이 되도록 하여야 한다.

<개정 2015.1.22>

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) <삭제> <2015.1.22>

제9조(용역과제 추진계획서 제출) ① 용역과제를 추진하고자 하는 부서(기관)의 장은 사업 개시 전년도 12월 말까지 별지 제1호의1서식(용역과제 추진계획서)을 작성하여 연구개발 담당관에게 제출하여야 하며, 연구개발담당관은 미흡한 사항 등을 보완하여 위원회에 안건으로 상정하여야 한다. <개정 2015.1.22>

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 연구개발담당관은 위원회의 용역과제 심의 결과를 과제담당관에게 통보하여야 하며, 과제담당관은 심의결과를 추진계획서에 반영하여야 한다. <개정 2015.1.22>

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 제출 시 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, 경쟁이 나 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 심의 결과서)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 연구개발담당관에게 제출하고, 연구관리시스템에 등록하여야 한다.<개정 2014.11.3., 2015.1.22>

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 과제계획서상의 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 제출하여야 한다.

② 과제담당관은 별지 제4호서식의 평가결과서를 연구개발담당관에게 제출하고, 용역과제 종료일로부터 30일 이내에 최종보고서(별지 제6호 서식) 1부를 행정자료실에 제출하며, 기상청 그룹웨어시스템 및 연구관리시스템에 등록하여야 한다. [전문개정 2014.11.3.] <개정 2015.1.22>

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 보칙

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]

부칙 <기상청훈령 제580호, 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.

부칙 <기상청훈령 제618호, 2009.6.29.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제790호, 2014.11.3.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표]

제안서 평가기준(제8조 관련)

□ 학술용역

○ 규격·가격 분리 입찰

구분	평가항목	배점한도	비고
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

구분	평가항목	배점한도	비고
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.

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) -과제예산	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, 원·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)
심 의 위 원	내부위원(명)	외부위원 (명)	
연 구 방 식	1. 위탁형 용역() 2. 공동연구형 용역() 3. 자문형 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(수의 계약의 경우) 등

[별지 제2-2호 서식]

용역과제 체결현황(제10조 관련)

(단위 : 백만원)

사업명	담당부서	예산액	프로그램 코드명 (분야부문-프로그램 단위사업-세사업-목-내역)	계약액	원가 계산료		조달 수수료		체결일자	방식	수의 계약유 관 련 법 규	계약기 관	연구 책임자 (직위)	연구기 간	평가 위원 명단 (소속 및 성 일 자)	과제제안서 평가			비고	
					용역 비	일반 수용 비	용역 비	일반 수용 비								평가 일시	위원 명단	제안 업체		
		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 사유를 기입**합니다.
- 바. 연구책임자는 계약기관의 주관연구책임자를 기입합니다.
- 사. 연구기간은 0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일로 기입합니다.
- 아. 평가위원 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.

[별지 제3호 서식]

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	<input type="checkbox"/> 연구용역 목적과의 부합성 - - <input type="checkbox"/> 계약 내용에의 충실성 - - <input type="checkbox"/> 일정계획에 따른 연구 진행 수준 - - <input type="checkbox"/> 기대 연구결과의 달성 가능성 -		
조치사항	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

※ 작성방법

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

[별지 제4호 서식]

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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
평가결과	<input type="checkbox"/> 연구용역 목적과의 부합성 - - <input type="checkbox"/> 용역 추진방법의 적절성 - - <input type="checkbox"/> 계약 내용에의 충실성 - <input type="checkbox"/> 연구결과의 활용가능성 - - <input type="checkbox"/> 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%, 용지 여백은 위.아래 : 15, 왼.오른쪽 : 20, 머리말.꼬리말 : 15

[별지 제6호 서식]

최종보고서(제12조 관련)

과제명	(한글) (영문)		
주관연구기관 (공동연구기관)	기관명	소재지	대표
주관연구책임자 (공동연구책임자)	성명	소속 및 부서	전공
총연구기간 (당해년도)	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)		
총연구비 (당해년도)	일금	천원정 (W)	
총참여연구원 (당해년도)	명(책임: 명, 연구원: 명, 연구보조원: 명 보조원: 명)		
<p>년도 용역과제에 의하여 수행중인 연구과제의 최종보고서를 붙임과 같이 제출합니다.</p> <p>붙임 : 최종보고서 부.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 주관연구책임자 인 주관연구기관장 직인</p> <p>기 상 청 장 귀 하</p>			

○○○ 에 관한 용역과제의

최종보고서를 별첨과 같이 제출합니다.

년 월 일

주관연구책임자 인

주관연구기관장 직인

편집순서1

(옆 면)

(앞 면)

연 구 과 제 명	연 구 과 제 명 (영문과제명)
년도	년도
기 상 청	기 상 청

편집순서2

제 출 문

기 상 청 장 귀 하

본 보고서를 “○○○에 관한 연구” 최종보고서로 제출합니다.

년 월 일

- 주관연구기관명 :
- 연구기간 :
- 주관연구책임자 :
- 참여연구원
- .연 구 원 :
- .연 구 원 :
- .연 구 원 :
- .연 구 원 :

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

편집순서3

목 차

○ 연구보고서 목차

○ 표 목차

○ 그림 목차

편집순서4

요 약 문

편집순서5

본 문

기상조절의 승인에 관한 규정

제 정 2010. 11. 22 기상청훈령 제679호
 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)
 일부개정 2015. 7. 15 기상청훈령 제806호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 자체평가위원회 등 일부개정령)

제1조(목적) 이 규정은 「기상법」 제18조 및 같은 법 시행규칙 제3조에서 정한 사항인 기상조절의 승인 절차를 세부적으로 규정함으로써 효율적인 업무수행을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기상조절 실험”이란 기상 상태에 인위적인 영향을 주어 비·눈·우박 및 안개 등의 기상현상을 변화시키거나 조절하는 실험을 말한다.
2. “전문가”란 기상조절에 대한 경험과 지식이 풍부한 산·학·연 관계자를 말한다.

제3조(청 내 기상조절 실험의 승인) ① 기상조절 실험을 시행하고자 하는 기관(부서)은 계획에 대하여 기상서비스진흥국장의 승인을 받아 시행하고, 그 결과를 기상서비스정책과로 송부하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있거나 연구목적의 실험인 경우에는 승인에 대하여 기상서비스정책과장의 협조로 갈음할 수 있다.<개정 2015.1.22>

② 기상조절 실험을 시행하고자 하는 기관(부서)은 그 계획과 결과를 청장에게 보고하여야 한다. 다만, 연구목적의 실험에 대해서는 그 계획과 결과를 국립기상과학원장에게도 보고하고, 실험 결과는 기상서비스정책과로 송부하여야 한다.<개정 2015.1.22>

제4조(협의회의 구성) ① 청장은 청 외부에서 기상조절의 승인을 신청한 경우 기상조절시행계획서(이하 “계획서”라 한다)의 적절성 검토 및 의견 수렴을 위하여 소속공무원으로 구성되는 기상조절승인협의회(이하 “협의회”라 한다)를 둔다.

② 협의회의 협의회장은 기상서비스진흥국장이 되고, 위원은 예보정책과장, 관측정책과장, 기후정책과장, 기상서비스정책과장, 응용기상연구과장이 된다.<개정 2015.1.22>

제5조(협의회의 기능) 협의회는 다음 각 호의 사항을 검토한다.

1. 계획서 상의 기상조절의 방법·수단의 적절성
2. 계획서 상의 기상조절로 주변지역에 미치게 될 영향분석의 적절성
3. 계획서 상의 기상조절로 주변지역에 미치게 될 영향에 대한 대책의 적절성
4. 그 밖에 승인과 관련하여 청장이 협의회의 회의에 부치는 사항

제6조(협의회장의 직무 및 대행) ① 협의회장은 협의회를 대표하고, 협의회의 사무를 총괄한다.

② 협의회장은 협의회에서 수렴된 의견을 참고하여 승인을 결정하고, 그 결과를 청장에게 보고한다. 다만, 중요하다고 인정되는 사항은 승인 전에 보고하여야 한다.

③ 협의회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 기상서비스정책과장이 협의회장의 직무를 대행한다.<개정 2015.1.22>

제7조(협의회의 운영) ① 협의회의 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개의한다.

② 협의회장은 사안이 경미하거나 긴급 또는 특별한 사유로 협의회의 회의 개최가 곤란한 경우에는 협의회의 회의를 서면으로 갈음할 수 있다.

③ 협의회장은 공무원인 위원이 부득이한 사유로 회의에 출석할 수 없을 때에는 해당 위원 소속 부서의 5급(상당) 공무원을 지정하여 대리위원으로 출석하게 할 수 있다.

④ 협의회장은 승인의 검토 및 결정에 공정성을 높이기 위하여 필요하다고 인정하는 경우 외부의 전문가를 협의회에 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

⑤ 협의회의 사무를 처리하기 위하여 협의회에 간사와 서무 각 1명을 두되, 간사는 기상서비스정책과장이 되고, 서무는 기상서비스정책과 5급 공무원으로 한다.<개정 2015.1.22>

제8조(회의록) 협의회의 간사는 의사에 관한 회의록을 작성·비치하여야 하며, 회의록에는 협의회장 및 출석위원이 각각 기명날인하여야 한다.

제9조(전문가의 선정) 기상서비스정책과장은 청 외부에서 기상조절 승인 요청이 있을 때에는 전문가 2~3인을 선정한다.<개정 2015.1.22>

제10조(수당 등) 협의회에 출석한 전문가에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당과 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제11조(재검토기한) 기상청장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 규정에 대하여 2016년 1월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지)을 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2015. 7.15]

부칙 <기상청훈령 제679호, 2010.11.22>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제806호, 2015.7.15.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제 7 절 관측 · 측기

관측업무규정

제 정	1999. 9. 6	기상청훈령 제326호
일부개정	2001. 12. 31	기상청훈령 제369호
일부개정	2002. 7. 11	기상청훈령 제376호 (기상청직제개정에따른기상청 행정감사규정등일부개정령)
일부개정	2003. 1. 13	기상청훈령 제382호
일부개정	2003. 8. 27	기상청훈령 제390호
일부개정	2003. 11. 17	기상청훈령 제393호 (지구대기감시규정)
일부개정	2005. 8. 30	기상청훈령 제425호
일부개정	2005. 12. 14	기상청훈령 제442호
일부개정	2005. 12. 22	기상청훈령 제444호
일부개정	2006. 6. 1	기상청훈령 제449호
전부개정	2007. 2. 15	기상청훈령 제485호
일부개정	2007. 4. 16	기상청훈령 제493호
일부개정	2008. 4. 4	기상청훈령 제542호
일부개정	2008. 10. 31	기상청훈령 제570호
일부개정	2009. 6. 29	기상청훈령 제618호 (기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
일부개정	2009. 8. 24	기상청훈령 제633호 (일몰제 도입을 위한 「예보업무규정」 등 일부개정령)
일부개정	2010. 1. 20	기상청훈령 제648호
일부개정	2010. 5. 14	기상청훈령 제657호 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른 기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
일부개정	2010. 7. 5	기상청훈령 제665호
타규정개정	2010. 11. 30	기상청훈령 제683호 (예보업무규정)
일부개정	2012. 8. 23	기상청훈령 제735호
일부개정	2015. 3. 31	기상청훈령 제796호
일부개정	2015. 7. 15	기상청훈령 제806호 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른 기상청 자체평가위원회 등 일부개정령)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「기상법」(이하 "법"이라 한다), 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「기상 관측표준화법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙에서 관측업무에 대하여 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2010.1.20>

제2조(적용범위) 관측업무에 관하여 다른 법령에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2010. 1.20, 2015. 3.31.>

- ① “육상의 기상관측”이란 지상(地象)을 육상에서 행하는 관측으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 관측을 말한다.
 1. “지상(地上)기상관측”이란 지면 부근 및 지상에서 본 구름을 포함한 기상요소와 일기현상에 대하여 행하는 관측을 말한다.
 2. “지상기후관측”이란 기후조사를 목적으로 지정된 장소에서 기상요소와 일기현상에 대하여 행하는 관측을 말한다.
 3. “농업기상관측”이란 농업과 밀접한 관계가 있는 기상현상에 대하여 행하는 관측을 말한다.
 4. “지진관측”이란 지면 진동의 특성과 지진에 수반되는 현상에 대하여 행하는 관측을 말한다.
 5. 삭제 <2015. 3.31.>
- ② “해상의 기상관측”이란 수상(水象)을 해상에서 행하는 관측으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 관측을 말한다.
 1. “해양기상관측”이란 해양과 대기 경계의 기상과 밀접히 관련되는 여러 현상에 대하여 행하는 관측을 말한다.
 2. “선박관측”이란 법 제9조제1항에 따라 지정된 선박 등을 활용하여 행하는 해양기상 관측을 말한다.
- ③ “고층의 기상관측”이란 고층(高層)의 기상현상을 대기 중에서 행하는 관측으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 관측을 말한다.
 1. “고층기상관측”이란 대기의 연직구조를 조사하기 위하여 고도별로 기상요소에 대하여 행하는 관측을 말한다.
 2. “고층기후관측”이란 기후조사를 목적으로 지정된 장소에서 기상요소와 일기현상에 대하여 행하는 관측을 말한다.
 3. “위성기상관측”이란 기상위성에 의하여 구름상태와 대기의 연직구조에 대하여 행하는 관측을 말한다.
 4. “항공기상관측”이란 항공기 안전운항에 필요한 기상정보를 생산·제공하기 위하여 공항 및 인근 지역의 기상상태에 대하여 행하는 관측을 말한다.
 5. “레이더기상관측”이란 기상레이더를 이용하여 강수강도와 강수입자의 움직임 등에 대하여 행하는 관측을 말한다. <개정 2015. 3.31.>
- ④ “그 밖의 관측”이란 관측방법 또는 관측목적에 따라 행하는 관측으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 관측을 말한다.
 1. “자동기상관측”이란 지상 또는 해양 등의 기상요소에 대하여 자동기상관측장비를 이용하여 행하는 관측을 말한다.
 2. “정시관측”이란 제10조, 제13조, 제17조, 제21조에 따라 지정된 시각에 행하는 관측을 말한다. <개정 2015. 3.31.>
 3. “특별관측”이란 태풍·호우·대설 등으로 인하여 특별히 관측을 행하여야 할 필요성이

있다고 판단되어 별도의 지시 또는 관측기준에 따라 행하는 관측을 말한다.

4. “수시관측”이란 정시관측과 특별관측 이외의 시각에 행하는 관측으로서 별도의 지시에 의하여 행하는 관측을 말한다.
5. “기본관측”이란 국내·외적으로 교환될 수 있는 관측자료를 생산하거나, 해당분야의 중심적인 업무를 수행하는 기상관측을 말한다.
6. “보조관측”이란 국내적으로 교환될 수 있는 관측자료를 생산하거나, 해당분야의 보조적인 업무를 수행하는 기상관측을 말한다.
7. “위탁기상관측”이란 법 제44조에 따라 위탁하여 행하는 관측을 말한다.

제4조(기술지도) ① 기상청장, 지방기상청장 및 항공기상청장은 소속기관에 대하여 소관별·분야별로 관측업무에 대한 기술지도를 정기적으로 수행하여야 하며, 필요한 경우 수시로 이를 수행할 수 있다. <개정 2015. 3.31.>

- ② 관측정책과장은 매년 관측업무 기술지도 시행계획을 수립·시행하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 관측업무 기술지도 시행계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 연간 관측업무 기술지도 시행 시기
2. 관측업무 기술지도 세부 점검 내용

[전문개정 2012. 8.23]

제5조(관측의 기준 및 방법 등) ① 기상현상에 관한 관측의 기술상의 기준 및 방법은 별표 1과 같다.

- ② 관측시각은 동경 135도를 기준으로 한 한국표준시로 한다. 다만, 기상자료의 국제방송 등을 하고자 할 때에는 세계표준시를 사용할 수 있다

제6조(관측의 분류) 기상관서 또는 기상관측장소에서 행하는 관측은 다음과 같이 분류한다.

1. 지상기상관측
2. 고층기상관측
3. 해양기상관측
4. 기후관측
 - 가. 지상기후관측
 - 나. 고층기후관측
5. 항공기상관측
6. 농업기상관측
7. 위성기상관측
8. 레이더기상관측
9. 지진관측
10. 위탁기상관측

제7조(관측구분) 제6조에 따른 기본관측 및 보조관측의 업무범위는 별표 2와 같다.

제8조(비교관측) ① 지방기상청장은 새로운 관측환경의 변화 등으로 인해 기상관서의 관측장소를 직선거리 500미터 이상이거나 해발고도의 차이가 5미터 이상인 다른 장소로 변경하고자 할 때에는 이전하고자 하는 예정지에서 1년 이상의 비교관측을 수행하여야 한다.

- ② 비교관측을 실시하고자 하는 지방기상청장은 관측개시 전에 이를 기상청장에게 보고

하여야 하며, 관측된 자료는 기상정보시스템에 전송되도록 사전에 조치하여야 한다.

- ③ 지방기상청장은 비교관측 시 안정적인 관측자료의 생산을 위해 노력하여야 한다.
- ④ 비교관측 결과의 분석·활용은 「기후자료 관리 및 기후통계업무 규정」에 따른다.
- ⑤ 관측기반국장은 비교관측에 필요한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.

[전문개정 2012. 8.23]

제9조(관측결과의 통보) ① 기상관서의 장은 이 규정이 정하는 바에 따라 관측한 결과를 정보통신망을 통하여 기상청장에게 전송하여야 하며, 기상청장은 전송된 자료를 수집·분석하여 각 기상관서에 통보하여야 한다. 다만, 정보통신망에 의한 전송이 불가능한 경우에는 모사전송기 등을 이용하여 통보하여야 한다.

- ② 기상청장은 제1항의 관측결과를 세계기상기구가 정하는 바에 따라 국외 기상관서에 통보하여야 한다.

제2장 지상기상관측

제10조(관측의 요소 등) ① 지상기상관측의 종류·기준시각 및 요소는 다음과 같다. <개정 2015. 3.31., 2015.7.15>

관측구분	관측종류	관측기준시각	관측요소
기본관측	정시관측	매 정시(1.2.19.20.22.23 제외)	기온, 기압, 습도, 풍향, 풍속, 강수량, 적설, 구름, 시정, 기타 일기현상 등
		3.9.15.21	지면상태
	자동기상관측	매 1분	기온, 기압, 습도 또는 이슬점온도, 풍향, 풍속, 강수량, 일조, 초상온도, 지면온도
보조관측	자동기상관측	매 1분	기온, 기압, 습도 또는 이슬점온도, 풍향, 풍속, 강수량, 일조, 초상온도, 지면온도

- ② 기상관서의 장은 지상기상관측을 할 때 기상업무 수행 상 필요하다고 인정되는 경우에는 제1항의 관측 외에 특별관측을 행하여야 한다. <개정 2010. 7. 5.>
- ③ 기본관측은 제1항의 정시관측을 수행할 때 자동기상관측이 가능한 관측요소에 대하여는 자동기상관측을 원칙으로 한다.
- ④ 제1항의 관측 외에 방재를 목적으로 설치한 자동기상관측장비를 관할하는 기상관서의 장은 기온, 풍향, 풍속, 강수량, 강수유무 등에 대하여 자동기상관측을 행하여야 한다.
- ⑤ 낙뢰관측의 종류·기준시각 및 요소는 다음과 같다.

관측구분	관측종류	관측기준시각	관측요소
기본관측	낙뢰분석시스템 관측	실시간	위치, 시각, 강도, 극성
보조관측	낙뢰관측장비 관측		

- ⑥ 일사관측의 기준시각 및 요소는 다음과 같다.

관측구분	관측기준시각	관 측 요 소
기본관측	매 정시	전천일사량, 직달일사량(9.12.15에 한함)
	필요시	파장별 일사량, 순복사량, 지면복사량
보조관측	매 정시	전천일사량
	필요시	직달일사량(9.12.15에 한함), 파장별 일사량

⑦ 황사관측의 관측장비.기준시각 및 요소는 다음과 같다. 단, 라이다의 관측시각은 계절이나 예보부서장의 요청, 기상상황 등에 따라 변경할 수 있다. <개정 2015. 3.31.>

관측구분	관측장비	관측기준시각	관 측 요 소
보조관측	부유분진측정기(PM10)	매 5분	10 μ m 이하의 부유분진 농도(μ g/m 3)
	라이다	매 15분	소산계수, 비편광도

⑧ 황사관측 및 판정기준은 지상기상관측지침에서 따로 정한다.

제3장 고층기상관측

제11조(관측의 요소 등) ① 고층기상관측의 종류.기준시각 및 요소는 다음과 같다. <개정 2015. 3.31.>

관측구분	관측종류	관측기준시각	관 측 요 소
기본관측	레인존데관측	9.21	기압(또는 고도), 기온, 풍향, 풍속, 습도(또는 이슬점온도)
보조관측	고층풍 관측	9.21	풍향, 풍속
	연직바람관측장비관측	매 10분	풍향, 풍속, 연직풍속

② 고층기상관측 기상관서의 장은 제1항의 관측 외에 「예보업무규정」 제7조제2항 및 「방재기상운영규정」 제13조에 따라 특별고층기상관측을 행하여야 한다. <개정 2010.11.30, 2015. 3.31.>

③ 고층기상관측 기상관서의 장은 별지 제1호서식의 월별 고층기상관측장비운영실적을 작성하여 매 분기 종료 후 15일까지 기상청장에게 보고하여야 한다.

제12조(레인존데 재 관측) 관측기준시각의 레인존데 관측에서 최종 도달고도의 기압이 100hPa에 미달할 경우에는 재 관측 하여야 한다. 다만, 재 관측하여도 최종 도달고도의 기압이 100hPa에 미달할 것으로 예상되거나 재 관측 시각이 이미 관측기준시각으로부터 2시간 이상 지났을 때에는 이를 행하지 아니할 수 있다.

제4장 해양기상관측

제13조(관측의 요소 등) 해양기상관측의 종류.기준시각 및 요소는 다음과 같다.

관측구분	관측종류	관측기준시각	관 측 요 소
기본관측	정시관측	3.6.9.12.15.18.21.24	파고
	자동 기상관측	매 정시	1. 기온, 기압, 습도, 풍향, 풍속, 수온, 파고 2. 관할 해양기상관측자료 수집
보조관측	정시관측	3.6.9.12.15.18.21.24	파고

제14조(선박의 탑승관측) ① 법 제10조 및 같은 법 시행령(이하 “영”이라 한다) 제7조에 따라 국내 및 국외 탑승관측을 실시하고자 하는 기상관서의 장은 다음 사항을 명백히 하여 해당기관을 관할하는 지방기상청장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 본청 소속공무원의 경우에는 기상청장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2010.1.20>

1. 탑승목적
2. 탑승인원.기간 및 구간
3. 탑승하고자 하는 선박회사 및 선박명
4. 관측 자료의 이용 방안
5. 그 밖의 참고사항

② 제1항의 규정에 따라 선박 탑승관측을 실시하고자 할 때에는 해당연도 계획을 매년 1월 말까지 기상청장에게 통보하여야 하며, 관측 시에는 관측 자료를 기상정보시스템에 입력하여야 한다. 국외 탑승관측 종료 후 20일 이내에 별지 제2호서식의 선박탑승관측 결과보고서를 작성하여 기상청장에게 통보하여야 한다. 다만, 해양기상관측선은 별도 관련 규정에 따른다.

제5장 기후관측

제15조(관측의 요소 등) ① 기후관측의 종류.기준시각 및 요소는 다음과 같다. <개정 2010.1.20>

관측종류	관측기준시각	관 측 요 소
지상기후관측	3.6.9.12.15.18.21.24	제10조제1항의 규정에 의한 지상기상관측의 정시관측과 동일한 관측요소와 일조, 이슬점온도
	3.9.15.21	지중온도(5cm.10cm.20cm.30cm)
	9	대형증발량(4월부터 10월까지), 소형증발량, 지중온도(0.5m.1m.1.5m.3m.5m)
고층기후관측	9.21	제11조제1항의 규정에 의한 고층기상관측의 레인존데 관측과 동일한 관측요소

② 기후관측 기상관서의 장은 제1항의 관측을 할 때 해당기관의 여건에 따라 기상청장의

승인을 얻어 관측요소를 변경하거나 조정할 수 있다. <개정 2010.7.5>

- ③ 지상기후관측 기상관서는 제1항의 관측 외에 계절관측을 수시로 행하여야 하며, 계절 관측에 필요한 사항은 따로 지침으로 정한다.
- ④ 지상기후관측 기상관서의 장은 제1항의 관측을 할 때 자동기상관측이 가능한 관측요소에 대하여는 자동기상관측을 할 수 있다.

제16조(관측자료 보고) 기후관측 기상관서의 장은 제15조제1항에 따른 관측결과를 매일 세계기상기구가 정한 전문양식에 따라 작성하여 기상청장에게 보고하여야 하며, 기상청장은 이를 검토하여 다음달 5일까지 세계기상기구에 보고하여야 한다. <개정 2010.1.20, 2010.7.5>

제6장 항공기상관측

제17조(관측의 종류 등) ① 항공기상관측의 자료교환범위와 관측종류는 다음과 같다. <개정 2015. 3.31.>

관측구분	자료교환범위	관측종류	비고
기본관측	국내·국외	정시관측, 특별관측	○대구·김해·청주·광주·포항·사천공항은 군규정이 정한 기준에 따름 ○수시관측은 요구 시 통보
	당해공항	국지정시관측, 국지특별관측, 수시관측	
보조관측	국내	정시관측, 특별관측	○수시관측은 요구 시 통보
	당해공항	국지정시관측, 국지특별관측, 수시관측	

② 항공기상관측의 관측종류별 관측기준시각 및 관측요소는 다음과 같다. <개정 2010. 1.20, 2015. 3.31.>

관측종류	관측기준시각	관측요소	비고
정시관측	매 정시, 다만, 인천공항은 매 30분 관측추가	풍향·풍속(활주로 대표값), 시정(공항내 대표값), 활주로가시거리(착륙접지대의 대표값), 일기현상, 하늘상태, 기온, 이슬점온도, 기압(고도계 수정치 포함), 보충정보(활주로상태 및 해면상태 정보 포함)	정시관측 및 국지정시관측의 관측기준시각은 공항별로 해당 공항당국 및 항공사와 협의를 거쳐 관측 시작 및 종료시각을 달리 정할 수 있음
특별관측	국제적으로 정한 기준에 해당할 때 다만, 30분 간격의 정시관측을 행하는 인천공항은 특별관측 생략	풍향·풍속(활주로 이·착륙지역 대표값), 시정(활주로 이·착륙지역 대표값), 활주로가시거리(활주로 이·착륙 및 중간지역의 대표값), 일기현상, 하늘상태, 기온, 이슬점온도, 기압(고도계 수정치 포함), 보충정보, 단, 활주로 각 지역별 계기 관측이 가능하고, 입력 시스템이 완비된 경우에만 한함	
국지정시관측	매 정시, 다만, 인천공항은 매 30분 관측추가	풍향·풍속(활주로 이·착륙지역 대표값), 시정(활주로 이·착륙 및 중간지역의 대표값), 일기현상, 하늘상태, 기온, 이슬점온도, 기압(고도계 수정치 포함), 보충정보, 단, 활주로 각 지역별 계기 관측이 가능하고, 입력 시스템이 완비된 경우에만 한함	
국지특별관측	별표3. 특별관측기준 또는 항공교통업무당국 및 이용자와 협의한 기준에 해당할 때		
수시관측	항공기사고 발생시 또는 항공교통업무기관의 요청이 있을 때		

- * “정시관측”이라 함은 당해 공항내 및 국내외로 전파할 목적으로 지정된 시각에 행하는 관측을 말한다.
- * “국지정시관측”이라 함은 당해 공항내에만 전파할 목적으로 지정된 시각에 행하는 관측을 말한다.
- * “특별관측”이라 함은 당해 공항내 및 국내외로 전파할 목적으로 국제적으로 정한 기준치에 도달하거나 이를 경과할 때 행하는 관측을 말한다.
- * “국지특별관측”이라 함은 당해 공항내에만 전파할 목적으로 항공교통업무당국 및 이용자와 협의한 기준에 도달하거나 이를 경과할 때 행하는 관측을 말한다.

- ③ 제1항 및 제2항에 따른 특별관측의 기준은 별표 3과 같다.
- ④ 항공기상관측을 할 때 비행장 비운영시간대에는 자동기상관측으로 행할 수 있다.

제18조(항공기 탑승관측) ① 법 제10조 및 영 제7에 따라 항공기에 탑승하여 관측을 실시하고자 하는 경우 다음 사항을 명백히 하여 항공기상청장의 승인을 얻어야 한다.

1. 탑승목적
2. 탑승인원·기간 및 구간
3. 탑승하고자 하는 항공사 및 항공기
4. 관측 또는 예보검증 내용과 자료의 이용방안(비교분석내용 포함)
5. 그 밖의 참고사항

② 제1항의 규정에 따라 항공기 탑승관측을 실시한 경우 탑승관측 종료 후 20일 이내에 별지 제3호 서식의 항공기탑승관측결과보고서를 작성하여 항공기상청장에게 보고하여야 한다.

제19조(관측결과의 통보) 항공기상관측 기상관서의 장은 제17조에 따라 관측한 자료 중 항공기상 정시관측 및 특별관측 자료를 정보통신망을 이용하여 항공기상청장에게 보고하여야 하며, 항공기상청장은 전송된 자료를 수집·분석하여 항공기상관측관서 및 국제민간항공기구에 통보하여야 한다.

제20조(항공기 관측자료의 활용) 항공기상청장은 법 제9조에 따라 수집된 자료를 항공기상 지원에 적극 활용하고 지역항공항협정으로 지정된 수집본부로 즉시 송신하여야 한다.

제7장 농업기상관측

제21조(관측의 요소 등) ① 농업기상관측의 종류·기준시각·요소 및 기간은 다음과 같다. <개정 2010.1.20, 2012.8.23>

관측구분	관측종류	관측기준시각	관측요소	관측기간
기본관측	정시관측	9	대형증발량 소형증발량, 지하수위, 지중온도(0.5m, 1m, 1.5m, 3m, 5m)	4~10월
		3.9.15.21	지면온도, 지중온도(5cm, 10cm, 20cm, 30cm)	연중
	자동기상관측	매 1분	순복사, 온도(0.5m, 1.5m, 4m), 습도(0.5m, 1.5m, 4m), 풍속(1.5m, 4m), 토양수분, 지면온도, 지중온도(5cm, 10cm, 20cm, 30cm)	연중
보조관측	정시관측	9	대형증발량 소형증발량, 지중온도(0.5m, 1m)	4~10월
		3.9.15.21	지면온도, 지중온도(5cm, 10cm, 20cm, 30cm)	연중
	자동기상관측	매 1분	순복사, 온도(0.5m, 1.5m, 4m), 습도(0.5m, 1.5m, 4m), 풍속(1.5m, 4m), 토양수분, 지면온도, 지중온도(5cm, 10cm, 20cm, 30cm)	연중

- ② 농업기상관측 기상관서의 장은 제1항의 관측을 할 때 농업기상관측의 목적과 여건상 필요한 경우에는 기상청장의 승인을 얻어 관측요소를 조정할 수 있다. <개정 2010.7.5.>
- ③ 농업기상관측은 제1항의 정시관측을 수행할 때 자동기상관측이 가능한 관측요소에 대

하여는 자동기상관측을 원칙으로 하며, 해당지역을 대표할 수 있는 곳에 설치하여야 한다.

제22조 삭제 <2008.10.31>

제8장 위성기상관측

제23조(관측수행 기준 및 관측자료의 종류) ① 위성기상관측을 할 때 위성종류·관측수행기준 및 관측 자료는 다음과 같다.

위성종류	관측수행기준	관측자료
정지기상위성	위성보유국의 관측스케줄에 의함	고해상도 영상자료
극궤도기상위성	위성이 한반도 상공을 30도 이상의 고도각으로 통과할 때	고해상도 영상자료, 연직탐측자료
지구관측위성	위성이 한반도 상공을 30도 이상의 고도각으로 통과할 때	고해상도 영상자료

② 삭제 <2008.10.31>

③ 각 위성 종류별로 위성보유국의 스케줄에 따라 관측을 실시하되, 위성장비에 대한 점검 및 보수, 위성식에 의한 관측 불안정시에는 관측을 생략할 수 있다.

제24조(관측자료의 생산) 제23조의 규정에 따라 생산하여야 하는 자료는 다음과 같다. 다만, 계절변화 또는 장비점검을 위해 위성보유국이 관측스케줄을 변경할 때에는 생산자료의 종류와 시각을 조정할 수 있다.

구 분	정지기상위성	극궤도기상위성	지구관측위성
구름영상자료	전지구, 아시아, 한반도	아시아, 한반도, 채널합성 칼라	채널합성 칼라
분석영상자료	황사분석, 안개분석, 해수면온도분석, 태풍분석	황사분석, 안개분석, 해수면온도분석, 온·습도분석	
위성분석수치자료	격자 해수면온도, 대기운동벡터, 격자 운량, 격자 히스토그램	격자 해수면온도	
이진영상자료	전지구, 아태평양, 아시아, 한반도	아시아, 한반도	

제25조(자료활용 등) 기상위성운영 관할의 장은 제24조에 따라 생산한 자료 중 다음의 자료를 기상정보시스템에 등록하여야 한다.

구 분	정지기상위성	극궤도기상위성	지구관측위성
구름영상자료	전지구, 아시아, 한반도	아시아, 한반도, 채널합성 칼라	채널합성 칼라
분석영상자료	황사분석, 안개분석, 해수면온도분석	황사분석, 안개분석, 해수면온도분석	
이진영상자료	아태평양, 아시아	아시아	

제9장 레이더기상관측

제26조(관측의 요소 등) 레이더기상관측의 범위·방법·요소는 다음과 같다.

관측종류	관측범위	관측방법	관측요소
기본관측	반경 280km 이내	다중 고도각	반사도, 시선속도, 스펙트럼폭
보조관측	반경 500km 이내	단일 고도각	반사도

[전문개정 2010.7.5]

제27조(관측자료의 생산) 제26조에 따라 관측관서의 장이 생산하여야 하는 자료는 다음과 같다.

관측종류	생산자료	생산주기
기본관측	반사도, 시선속도, 스펙트럼 폭	10분 이내
보조관측	반사도	10분 이내

[전문개정 2010.7.5]

제28조(자료제공 등) 관측관서의 장은 제27조에 따라 생산한 자료를 정보통신망을 이용하여 기상정보시스템에 제공하여야 한다. 다만, 기상레이더의 장애조치나 예방정비를 목적으로 레이더기상관측 기상관서의 장이 필요에 의해 관측을 중지한 경우는 제외한다.

[전문개정 2010.7.5]

제10장 지진관측

제29조(관측의 요소 등) ① 지진관측의 방법 및 요소는 다음과 같다.

관측구분	관측방법	관측요소
기본관측	지진계에 의한 관측	1. 진원시·진앙 및 규모 2. 지진파형 자료 3. 지진파 위상의 도착시간 4. 최대 지면가속도
	지구자기관측계에 의한 관측	1. 편각 2. 복각 3. 자기력
보조관측	체감에 의한 관측	1. 진도 및 현상 2. 해수면관측(해안관서)

[전문개정 2010.7.5]

② 삭제 <2008.10.31>

③ 지진관측과 관련한 세부사항은 별도의 지진업무규정에 따른다. <개정 2015. 3.31.>

제30조 삭제 <2008.10.31>

제11장 위탁기상관측

제31조(위탁기상관측소의 지정) ① 기상청장은 법 제44조제1항에 따라 국가기관 등에 관측을 위탁하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항에 대한 타당성을 조사·검토하여야 한다. <개정 2010.1.20, 2010.7.5>

1. 관측환경 등 주변여건에 관한 사항
2. 기구 및 기능상 관측업무수행 능력에 관한 사항
3. 관측장비 및 관측요원의 확보에 관한 사항
4. 그 밖에 관측자료 수집방법 등에 관한 사항

② 기상청장은 제1항에 따른 타당성의 조사 및 검토 결과 위탁함이 적정하다고 인정되어 위탁기상관측소(이하 "위탁관측소"라 한다)로 지정하고자 할 때에는 위탁받고자 하는 기관의 장으로부터 별지 제4호 서식의 위탁기상관측승낙서를 받아야 한다. <개정 2010.7.5>

제32조(위탁기상관측자의 지정) 위탁관측소를 관할하는 기상관서의 장(이하 "위탁관측 관할관서장"이라 한다)은 지정된 위탁기상관측기관의 장이 추천한 자를 위탁기상관측자(이하 "위탁관측자"라 한다)로 지정하여야 한다.

제33조(위탁기상관측 계약체결) ① 위탁관측소를 관할하는 기상관서의 장은 위탁기상관측기관의 장과 위탁기상관측 계약을 체결하여야 한다.

② 위탁기상관측 계약서에는 최소한 다음 각 호와 같은 사항이 포함되어야 한다.

1. 위탁관측소의 위치, 관측요소
2. 위탁관측자의 인적사항
3. 위탁기상관측 수수료 등

제34조(위탁기상관측구분 및 요소 등) ① 제31조에 따라 위탁관측소에서 행하는 위탁기상관측 구분별 관측의 기준시각 및 요소는 다음과 같다.

구분	관측기준시각	관측요소
간이기상관측	10시	기온, 풍향, 풍속, 강수량, 적설량, 일기현상 등
등대기상관측	목측 6.9.12.15.18시(5월부터 9월까지) 7.9.12.15.17시(당해연도 10월부터 다음연도 4월까지)	전운량, 시정, 해면상태, 파고, 일기현상 등
	자동관측(AWS) 매 1분	풍향, 풍속, 기온, 강수량 등

② 위탁관측소를 관할하는 기상관서의 장은 위탁관측소의 여건에 따라 제1항의 관측요소를 기상청장의 승인을 얻어 조정할 수 있다. <개정 2010.7.5>

제35조(관측결과의 보고) ① 간이기상관측을 행하는 위탁관측소의 장은 관측결과를 관할기상관서의 장에게 다음달 10일까지 보고하여야 한다.

② 등대기상관측의 목측관측을 행하는 위탁관측소의 장은 관측결과에 대하여 관측기준시각으로부터 20분 이내에 관할기상관서의 장에게 보고하여야 하며, 관할기상관서의 장은 즉시 기상청장에게 보고하여야 한다. 단, 자동화시스템을 이용하여 목측관측요소를 입력하는 경우에는 보고를 생략한다.

제36조(위탁관측의 해지) 위탁관측소를 관할하는 기상관서의 장은 위탁관측소가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 기상청장의 승인을 얻어 관측업무의 위탁을 해지할 수 있다. <개정 2010.1.20, 2010.7.5>

1. 두 달 이상 관측을 행하지 아니하였을 때
2. 관측성적이 극히 불량하여 관측목적 달성을 곤란한 때
3. 그 밖에 특별한 사유가 발생되어 취소가 불가피하다고 판단될 때

제12장 보 칙

제37조(관측장비의 관리) ① 기상관서에서 직접관리를 할 수 없는 지역에 설치되어 있는 관측장비는 관리자를 정하여 관리하게 할 수 있다.

② 관측장비의 관리자는 설치지역의 관공서, 공공기관의 장이 추천하는 자로 하며, 다만, 사유지에 설치된 경우에는 사유지의 소유자, 관리자 또는 임차인으로 한다.

③ 관측장비 관리자에게는 예산의 범위 안에서 월 80,000원 이하의 관리비를 지급할 수

있다.
제38조(재검토기한) 기상청장은 「훈령.예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 규정에 대하여 2016년 1월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.<개정 2012. 8.23, 2015. 3.31, 2015. 7.15.>
[본조신설 2009.8.24]

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제485호, 2007.2.15>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제493호, 2007.4.16>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제542호, 2008.4.4>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제570호, 2008.10.31>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제618호 2009.6.29>

이 규정은 2009년 8월 24일부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제633호 2009.8.24>

이 규정은 발령일로부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제648호 2010.1.20>

이 규정은 발령일로부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제657호 2010.5.14>

이 규정은 발령일로부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제665호 2010.7.5>

부칙 <기상청훈령 제683호 2010.11.30> (예보업무규정)
제1조(시행일) 이 규정은 2010년 12월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 「관측업무규정」제11조제2항 중 “「예보업무규정」제9조제2항”을 “「예보업무규정」제7조제2항”으로 한다.

② 「기상청 전일근무관서 교대근무에 관한 규정」제3조제1항 중 “「예보업무규정」제46조”를 “「예보업무규정」제44조”로 한다.

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부칙 <기상청훈령 제735호 2012.8.23>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부 칙 <기상청훈령 제796호 2015. 3.31.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부 칙 <기상청훈령 제806호 2015. 7.15.>

[별표 1]

관측의 기술상 기준 및 방법(제5조 제1항 관련)

구분	관측요소	관측기준		관측방법		사용기상측기
		관측단위	최소위수	계측	목측	
기	기 온	섭씨(°C)	0.1	○	-	온도계, 라디오존데
	습구온도	섭씨(°C)	0.1	○	-	온도계
	초상온도	섭씨(°C)	0.1	○	-	온도계
	기 압	헥토파스칼(hPa)	0.1	○	-	기압계, 라디오존데
	증 기 압	헥토파스칼(hPa)	0.1	○	-	통풍건습계
	습도(상대습도)	백분율(%)	1	○	-	습도계, 통풍건습계, 라디오존데
	풍 향	도(°)	1	○	-	풍향계, 측풍기구
	풍 속	초당미터(m/s)	0.1	○	-	풍속계, 측풍기구
	일 조	시간(h)	0.1	○	-	일조계
	일 사 량	제곱미터당 메가줄(MJ/m ²)	0.001	○	-	일사계
	증 발 량	밀리미터(mm)	0.1	○	-	증발계
	증발산량	밀리미터(mm)	0.1	○	-	증발산위계
	상	강 수 량	밀리미터(mm)	0.1	○	-
적 설		센티미터(cm)	0.1	○	-	적설판, 자동적설관측장비
이슬점온도		섭씨(°C)	0.1	○	-	이슬점온도계, 온도계, 온습도계, 통풍건습계, 라디오존데
강수유무계				○	-	강수유무계
구 름						
-형태		기본형10종	-	-	○	
-양		10분수	1	-	○	
-높이		미터(m)	100	○	○	운고계
시 정		미터(m)	10	○	○	시정계
대기현상						
-물			-	○		
-먼지			-	○		
-빛			-	○		
-전기			○	○	부유분진측정기, 라이더 낙뢰측정장비	

구분	관측요소	관측기준		관측방법		사용기상측기	
		관측단위	최소위수	계측	목측		
지	지면온도	섭씨(°C)	0.1	○	-	온도계	
	지면상태	-	-	-	○		
	지중온도	섭씨(°C)	0.1	○	-	온도계	
	토양수분	백분율(%)	1	○	-	토양수분측정기	
	지 진	-진원시	초(시각)	0.1	○	-	지진계
		-진앙	위.경도	0.1	○	-	지진계
		-규모	마그니튜드(M)	0.1	○	-	지진계
		-지면가속도	갈(gal)	0.01	○	-	지진계
		-진도	-	-	-	○	(체감 또는 관찰)
		화산폭발	-	-	○	○	지진계, 위성
수	수 온	섭씨(°C)	0.1	○	-	온도계, 위성	
	수 위	미터(m)	0.1	○	-	수위계	
	물결(파랑)	-높이(파고)	미터(m)	0.1	○	○	파고계
		-방향(파향)	도(°)	1	○	-	파고계
		-주기(파주기)	초(시간)	0.1	○	-	파고계

비고 : 항공기상관측의 경우 기상의 관측요소 중 풍속단위는 노트(kt)(최소위수 1), 구름의 양은 8분수(최소위수 1), 그리고 구름의 높이는 피트(ft)(최소위수100)의 관측 단위를 사용하여 관측한다.

※ 표에서 언급되지 않은 관측요소의 경우에는 해당기상관측 기상관서의 장이 정하는 바에 따른다.

[별표 2] <개정 2010.5.14, 2010.7.5., 2015.3.31>

관측분류에 따른 기본관측 및 보조관측별 업무범위(제7조 관련)

기본관측 : ◎, 보조관측 : ○

관측 지점명	본청		수 도 권 기 상 청								부 산 지 방 기 상 청						
	관측기반국	기후과학국	수도권기상청	인천기상대	서울	백령도	파주	이천	동두천	강화	양평	부산지방기상청	울산기상대	창원기상대	진주	거창	통영
관측 분류																	
지상 기상관측			◎	◎	◎	◎	○	○	○	○	◎	◎	◎	○	○	○	○
고층 기상관측						◎	○						○				
해양 기상관측				◎		○					○	○	○				◎
기후 관측	지상			◎	◎						◎						
	고층																
항공 기상관측																	
농업 기상관측			◎										○				
위성 기상관측																	
레이더 기상관측																	
지진관측	◎	○	○	○	○	○					○	○	○				
낙뢰관측			○	○	◎	○	○							○			
일사관측			○	○	◎						◎			○			
황사관측		○	○	○	○	○					○		○				

관측 지점명	부 산 지 방 기 상 청																
	밀양	합천	남해	산청	거제	대구기상지청	안동기상대	포항	울릉도	구미	상주	울진	영천	의성	영덕	영주	문경
지상 기상관측	○	○	○	○	○	◎	◎	◎	◎	○	○	○	○	○	○	○	○
고층 기상관측								◎				○					
해양 기상관측								◎	◎			○					
기후 관측	지상							◎	◎								
	고층							◎									
항공 기상관측																	
농업 기상관측																	
위성 기상관측																	
레이더 기상관측																	
지진관측												○	○	○	○		
낙뢰관측																	○
일사관측												○	○	○			
황사관측												○	○				

관측 지점명	강 원 지 방 기 상 청									제주지방기상청				항 공 기 상 청			
	원 주	동 해	속 초	철 원	영 월	대 관 령	홍 천	인 제	태 백	제 주 지 방 기 상 청	서 귀 포	고 산	성 산	항 공 기 상 청	김 포 공 항 기 상 대	제 주 공 항 기 상 대	무 안 공 항 기 상 대
관측 분류																	
지상 기상관측	○	○	○	○	○	○	○	○	○	◎	○	○	○				
고층 기상관측	○		◎	○								◎					
해양 기상관측		◎	○							◎							
기후 관측	지상									◎							
	고층											◎					
항공 기상관측													◎	◎	◎	◎	
농업 기상관측				○						○							
위성 기상관측																	
레이더 기상관측													◎				
지진관측									○				○	○	○	○	
낙뢰관측		○				○			○	○							
일시관측	○					○			○		○						
황사관측			○		○	○					○						

관측 지점명	항 공 기 상 청				국 가 기 상 위 성 센 터	기상레이더센터											
	김 해 공 항 기 상 대	울 산 공 항 기 상 대	여 수 공 항 기 상 실	양 양 공 항 기 상 실		구 덕 산	면 봉 산	오 성 산	관 악 산	광 덕 산	강 릉	백 령 도	진 도	고 산	성 산		
관측 분류																	
지상 기상관측																	
고층 기상관측																	
해양 기상관측																	
기후 관측	지상																
	고층																
항공 기상관측	◎	○	○	○													
농업 기상관측																	
위성 기상관측										◎							
레이더 기상관측											◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
지진관측	○	○	○	○													
낙뢰관측																	
일시관측																	
황사관측														○		○	○

[별표 3]

항공기상특별관측 기준(제17조제3항 관련)

요소	특별관측기준치
풍향 풍속	1) 평균풍향이 최종보고에 나타나 있는 것보다 60°이상 변화하고 변화전과 또는 후의 평균풍속이 10kt(20km/h)이상일 때 2) 평균풍속이 최종보고에 나타나 있는 것보다 10kt(20km/h)이상 강해졌을 때 3) 평균풍속(gust)에 대한 변동이 최종보고에 나타나 있는 것보다 10kt(20km/h)이상 증가하고 이 변화 전과 또는 후의 평균풍속이 15kt(30km/h)이상일 때
시정	시정이 호전되면서 다음 기준치 중 하나 이상의 값과 같아지거나 이를 경과할 때 또는 악화되면서 다음 기준치 중 하나 이상의 값을 경과할 때 기준치(m) : 800, 1500, 3000, 5000
활주로 가시거리	활주로가시거리가 호전되면서 다음 기준치 중 하나 이상의 값과 같아지거나 이를 경과할 때 또는 악화되면서 다음 기준치 중 하나 이상의 값을 경과할 때 기준치(m) : 150, 350, 600, 800
일기현상	다음 기상현상의 발생.종료 또는 강도의 변화가 있을 때 1) 어는 강수 2) 보통 또는 강한 강수(소낙성 포함) 3) 뇌전(강수 유) 4) 먼지보라 5) 먼지보라
	다음 기상현상의 발생.종료가 있을 때 1) 빙정 2) 어는 안개 3) 낮은 날림 먼지, 모래 또는 눈 4) 높은 날림 먼지, 모래 또는 눈(눈보라 포함) 5) 뇌전(강수 무) 6) 스콜 7) 깔때기구름(토네이도 또는 용오름)
구름	1) 운량 %이상인 최저운층의 운저고도가 높아지면서 다음 기준치중 하나 이상의 값과 같아지거나 이를 경과할 때 또는 낮아지면서 다음 기준치 중 하나 이상의 값을 경과할 때 기준치 (ft/m):100/30, 200/60, 500/150, 1000/300, 1500/450 2) 운고 1500ft(450m)미만인 구름층의 운량이 다음과 같이 변할 경우 .SCT 이하에서 BKN이상으로 될 때 .BKN 이상에서 SCT이하로 될 때 3) 하늘이 차폐되어 수직시정이 호전되면서 다음 기준치 중 하나 이상의 값과 같아지거나 이를 경과할 때 또는 악화되면서 다음 기준치 중 하나 이상의 값을 경과할 때 기준치 (ft/m):100/30, 200/60, 500/150, 1000/300

[별지 제1호서식]

고층기상관측장비운영실적보고 (제11조제3항 관련)											
지점 :										년 월 일	
관 측		종 말			소모품사용량			전문입력시각		비 고	
날짜	시각 (UTC)	고도 (gpm)	기압 (hPa)	이유	존데	기구	낙 하 산	권 하 기	1차 PART A.B	2차 PART C.D	관측시 특이사항 또는 입력지연사유
합 계											
재 고											

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제2호서식]

선박탑승관측결과보고서
(제14조제2항 관련)

년 월 일

보고자:
이용선박사명:

선박명 및 규모			
항로			
중간기항지			
출발시간	도착시간	운항거리	
탑 승 관 측 자			
소속	직급(직위)	성명	

기사란 :

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제3호서식]

항공기탑승관측결과보고서
(제18조제2항 관련)

년 월 일

탑승관측자:
이용항공사명 및 편명:

기	종				
항	로				
경	유				
비행고도		도중고도 변경내용			
출발시간		도착시간			
전 항로상에 요란이 없거나 아주 약할때는 다음란에 체크 하시오(v)					
강도		L	M	L	M
L - 약함	M - 보통	S	E	S	E
S - 강함	E - 심함				
요란위치	및	위도경도			
요란발생시간					
지속시간					
요란종류	단속적				
	지속적				
비행고도					
비행속도					
비행속도의증감					
기온					
풍향	풍속				
구름	운중 또는 운외				
	구름 없음				
요란부근의 상태	적란 있음				
	뇌우 있음				
	권운 있음				

기사란 :

“주” L-약간불쾌 H-보행곤란
요란의강도 S-물품낙하 E-심한요동

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제4호서식]

위탁기상관측승낙서
(제31조제2항 관련)

기관명 :

주 소 :

우리 기관은 「기상법」 제44조제1항에 따라 위탁기상관측소로 지정되는 것을 승낙하며, 위탁기상관측에 관한 제반규정을 준수하겠습니다.

년 월 일

기관장 성명

직인

기상청장 귀하

지방자치단체의 공동협력기상관측소 협력규정

제 정 2006. 12. 13 기상청훈령 제473호
 전부개정 2010. 8. 10 기상청훈령 제671호
 타규정개정 2012. 5. 31 기상청훈령 제724호
 (기후자료관리 및 기후자료서비스 업무 규정)

제1조(목적) 이 규정은 「기상법」제12조 및 「기상관측표준화법」제3조에 따라 지방자치단체의 공동협력기상관측소 신설 및 운영에 관한 협력사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공동협력기상관측소”란 기상청장과 지방자치단체장이 공동협약에 따라 기상업무를 수행하는 관측소를 말한다.
2. “공동협력기상관측소사업”이란 공동협력기상관측소를 설치·운영하기 위한 계획수립 등 일련의 사업을 말한다.

제3조(공동협력기상관측소사업의 추진 등) ① 기상청장은 기상관측자료를 표준화하고 국가적으로 공동 활용하기 위하여 지방자치단체와 공동협력기상관측소 사업을 추진할 수 있다.

② 기상청장은 공동협력기상관측소 사업추진을 위하여 연도별 세부시행계획을 수립하고 시행한다.

③ 기상청장은 기상청의 기상관서가 설치되지 않은 시·군 지방자치단체가 공동협력기상관측소의 설치를 희망하는 경우, 별지 제1호서식의 ‘공동협력기상관측소 설치계획서’를 받고, 공동협력기상관측소의 설치 필요성, 중복성 및 적격성 조사를 할 수 있다.

④ 기상청장은 협약서 체결을 위해 다음 각 호의 사항에 해당 지방자치단체장과 협의하여 계획을 수립한다.

1. 기상청 및 지방자치단체의 역할
2. 공동협력기상관측소의 관측시설 등
3. 공동협력기상관측소 기상관측업무 종사자의 교육
4. 관측자료의 품질관리
5. 관측자료의 수집 및 공동 활용

제4조(협약의 체결) ① 기상청장은 제3조제3항에 따른 조사결과 공동협력기상관측소의 설치가 타당하다고 인정되는 경우에는 해당 지방자치단체장과 ‘공동협력기상관측 협약’을 체결할 수 있다.

② 공동협력기상관측소의 명칭은 “기상청 공동협력 ○○시(군) 기상관측소”로 한다.

③ 공동협력기상관측 협약서에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 공동협력기상관측소의 구성
2. 협약의 준수사항
3. 기상청과 지방자치단체의 역할
4. 공동협력기상관측소의 세부적인 운영사항
5. 양 기관의 전담창구

제5조(기상청과 지방자치단체의 역할) 공동협력기상관측소의 효율적인 운영을 위한 기상청과 지방자치단체의 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 기상청의 역할

- 가. 지방자치단체 기상관측업무 종사자에 대한 교육
- 나. 공동협력기상관측소 관측업무 관리 및 기술지도
- 다. 기상관측장비의 검정업무
- 라. 기상관측자료의 생산 및 활용에 관한 지도
- 마. 관측자료 수집을 위한 통신망(전용회선) 구축

2. 지방자치단체의 역할

- 가. 공동협력기상관측소의 설치 및 운영
- 나. 기상관측환경의 조성 및 유지
- 다. 자동기상관측장비의 설치 및 유지관리
- 라. 기상관측업무 종사자 임명
- 마. 자료수집장치 및 운영실 관리
- 바. 성실한 관측업무 수행

제6조(공동협력기상관측소의 운영 등) ① 공동협력기상관측소의 기상관측기준은「기상관측 표준화법 시행규칙」제2조에 따른다.

② 기상청장은 공동협력기상관측소의 체계적인 운영을 위하여 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 제1항에 따른 기상관측시설 적합여부 점검
2. 관측 개시일 통보
3. 지방자치단체와 협의된 교육계획의 수립 및 시행

③ 기상청장은 공동협력기상관측소에 설치할 기상관측장비의 일부를 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

제7조(관측자료의 공동활용 등) ① 기상청장은 공동협력기상관측소의 관측자료에 대한 품질관리를「기후자료 관리 및 서비스 업무 규정」에 따라 실시한다. <개정 2012.5.31>

② 기상청장은 관측개시 후 6개월간 관측된 자료의 품질을 검증하고 검증을 통과한 자료는 민원 제공 등에 활용할 수 있도록 한다.

③ 기상청장은 공동협력기상관측소에서 관측된 자료를「정보화업무규정」에 따라 수집하고 공동활용이 가능하도록 시스템을 구성한다.

제8조(협약의 해약 등) ① 기상청장은 공동협력기상관측소가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 해당 지방자치단체장과 협의하여 공동협력기상관측 협약을 해약할 수 있다.

1. 기상관측업무를 연속하여 2개월 이상 수행하지 아니한 경우
2. 관측자료 품질이 극히 불량하여 관측목적 달성이 어려운 경우
3. 공동협력기상관측소 지방자치단체장의 요구가 있는 경우
4. 기상청장이 공동협력기상관측소의 운영목적이 상실되었다고 판단한 경우
5. 그 밖에 특별한 사유가 발생되어 협약의 해약이 불가피하다고 판단되는 경우

② 기상청장과 지방자치단체장은 협약의 이행과 관련하여 변경사항이 있을 경우 상호 협의하여 정한다.

제9조(공동협력기상관측소 업무의 위임) ① 기상청장은 공동협력기상관측소의 협약 체결 및

해약, 운영 지원, 관측업무 지원, 기술지도 및 관측자료의 품질관리에 필요한 사항을 해당 지방기상청장에게 위임할 수 있다.

② 공동협력기상관측소 협약에 관한 사항을 위임받은 지방기상청장은 협약에 따른 진행 사항을 기상청장에게 보고하여야 한다.

부칙 <기상청훈령 제473호, 2006.12.13>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제671호, 2010.8.10>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제724호, 2012.5.31> (기후자료관리 및 기후자료서비스 업무 규정)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 제11조의 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 기상청 국가기후자료서비스 촉진위원회 운영규정은 폐지한다.

제3조(다른 규정의 개정) ① 기상청 사무분장 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제30조제7항 각 호 외의 부분 및 제1호의 “기상청 국가기후자료서비스 촉진위원회”를 각각 “기후자료서비스 촉진위원회”로 한다.

② 기상청 민원실 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제1항 각 호 외의 부분 중 “「기후자료관리 및 기후통계업무규정」을 “「기후자료관리 및 기후자료서비스 업무 규정」”으로 한다.

③ 지방자치단체의 공동협력기상관측소 협력규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 중 “「기후자료관리 및 기후통계업무규정」을 “「기후자료관리 및 기후자료서비스 업무 규정」”으로 한다.

[별지 제1호서식]

공동협력기상관측소 설치계획서 (제3조제3항 관련)		
신	① 지방자치단체명	
청	② 담당부서	
기	③ 담당자	
관	④ 전화번호	
	⑤ 관측개시(예정)일	
「지방자치단체의 공동협력기상관측소 협력규정」 제3조제3항에 따라 다음과 같이 ‘공동협력기상관측소 설치계획서’를 제출합니다.		
년 월 일		
단체장 성명		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 직인 </div>
기상청장 귀하		
구 비 서 류	1. 공동협력기상관측소 설치 계획 2. 공동협력기상관측소 설치지점 관측환경 조성 계획 3. 자동기상관측장비의 설치.운영 계획 4. 기상관측업무 종사자 및 관측 사무공간 확보 계획 5. 공동협력기상관측소의 관리.운영 계획	

기상측기검정규정

전부개정 1994. 3. 12 기상청훈령 제258호
 일부개정 1998. 3. 24 기상청훈령 제300호
 일부개정 1999. 5. 29 기상청훈령 제317호
 일부개정 1999. 10. 13 기상청훈령 제330호
 일부개정 2000. 5. 4 기상청훈령 제340호
 일부개정 2000. 9. 5 기상청훈령 제343호

(기상청직제개정때다른기상개발
 업무규정등의정비에관한규정)

일부개정 2002. 11. 5 기상청훈령 제381호
 전부개정 2006. 7. 1 기상청훈령 제457호
 일부개정 2009. 4. 21 기상청훈령 제610호
 일부개정 2009. 8. 24 기상청훈령 제633호

(일몰제 도입을 위한 「예보업무규정」 등 일부개정령)

일부개정 2010. 8. 10 기상청훈령 제672호
 일부개정 2012. 8. 23 기상청훈령 제734호

(일몰기간 연장을 위한 기상측기검정규정 등 일부개정령)

일부개정 2015. 7. 15 기상청훈령 제806호

(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 자체평가위원회 등 일부개정령)

제1조(목적) 이 규정은 「기상관측표준화법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙에서 기상측기의
 검정에 관하여 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정
 2010.8.10>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “검정”이란 기상관측용으로 사용하려는 기상측기의 성능, 구조, 형식, 상태 등을 기준기
 등과 비교하여 기상측기로서의 적합성을 판단하는 것을 말한다.
2. “검정증명”이란 검정 결과가 기상관측에 적합하다고 판정을 받은 기상측기에 대하여
 기상측기검정증명서를 발급하는 것을 말한다.
3. “기준기”란 「국가표준기본법」 제13조제1항의 국가측정표준 대표기관이나 같은 법 제
 14조제3항의 국가교정업무 전담기관에서 교정을 받은 측정기기(단, 일사기준기는 제
 외한다)로서 기상청장이 지정한 기상측기 검정의 기준이 되는 기기를 말한다. <개정
 2010.8.10>
4. “검정점”이란 기상측기의 성능을 판정하기 위하여 정한 비교 측정점들을 말한다.
5. “기차”란 검정대상 기상측기가 측정한 값(이하 “측정값”이라 한다)에서 기준기가 측
 정한 값(이하 “기준기값”이라 한다)을 뺀 값을 말한다.
6. “극차”란 검정점별로 나타난 기차 중 최대값과 최소값의 차이를 말한다.
7. 삭제 <2009.4.21>

8. “교차”란 검정결과 나타난 인접 검정점에 대한 기차와 기차간의 차이를 말한다.
9. “오차”란 기차, 교차 및 극차를 말한다.
10. “공차”란 검정에서 기상측기의 오차 허용범위를 「기상측기의 검정기준에 관한 검사
 방법 및 공차」(기상청 고시)로 사전에 정해 놓은 것을 말한다. <개정 2010.8.10>

제3조(검정대상 기상측기 등) 검정기관(기상청 및 「기상관측표준화법」 제14조의 검정대행
 기관)이 검정하여야 하는 기상측기의 종류 및 형식은 별표 1과 같다. <개정 2010.8.10>

제4조(기상측기의 일반적 구비조건) ① 기상측기는 다음 각 호의 사항이 기재된 명판을 부
 착 또는 표기하여야 하며, 명판의 재질은 습기나 빗물 등에 의해 변질되거나 떨어지지
 않는 것이어야 한다. 다만, 기상측기의 구조상 이의 표기가 어렵다고 인정될 때에는 제3
 호와 제5호를 제외하고는 이를 생략할 수 있다.

1. 기상측기의 명칭
2. 측정범위
3. 제조회사의 명칭
4. 제조년월
5. 제조번호 또는 일련번호
6. 모델명 또는 규격
7. 사용전압

② 기상측기는 내구력이 있고 경년변화가 적어야 하며, 마찰되는 부분은 강철이나 이와
 동등이상의 기계적 강도가 있어야 하고, 철 기타 녹이 나기 쉬운 금속은 방청도장 또는
 도금되어 있어야 한다.

③ 자기기록방식의 기상측기는 기록지 등이 부착되어 있어야 하며, 외부에서 기록상태를
 볼 수 있도록 투시용 창이 있어야 한다.

④ 관측 값이 디지털 형태로 표출되는 기상측기는 「기상측기의 검정기준에 대한 검사방
 법 및 공차」의 내용을 만족할 수 있도록 관측값이 안정적으로 표출되어야 한다. <개정
 2010.8.10>

제5조(검정신청서 등의 보존) ① 검정기관의 장은 기상측기의 검정을 수행하였을 경우 「기
 상관측표준화법 시행령」 제6조제3항에 따라 교부한 기상측기검정증명서 사본과 같은 법
 시행규칙 제7조제1항에서 정한 별지 제1호서식의 기상측기검정신청서를 5년간 보존하여
 야 한다.

② 검정기관의 장이 발급하는 검정증명서에는 별지 제1호서식부터 별지 제7호서식까지의
 기상측기별 기상측기검정성적서를 첨부하여야 하며, 기상측기검정성적서의 원본은 5년간
 보존하여야 한다. 이 경우 자기기록지가 있는 경우에는 자기기록지를 별도로 5년간 보존
 하여야 한다.

제6조(기상측기의 부분 및 개별검정) ① 「기상관측표준화법 시행령」 제6조제1항제10호에
 서 규정한 2종 이상의 기상측기가 구조상 하나로 되어 있는 기상측기는 각 기상측기별
 로 부분검정을 할 수 있다.

② 기상측기의 출력값이 별도의 표출장치(데이터로거 등) 없이 측정값(펄스 형태 등)을 알
 수 있는 기상측기는 센서부만을 개별검정을 할 수 있다.

제7조(현장검정 대상측기) 최초 설치 시 검정에 합격한 기상측기는 기상측기가 설치된 현
 장에서 검정할 수 있다.

제8조(시계검정) 시계가 부착된 자기기록식 기상측기는 시계의 오차가 6시간에 ±2분 이내 이어야 한다.

제9조(일사기준기의 교정) 일사기준기의 교정은 WMO의 기준용 표준을 따른다.

[본조신설 2010.8.10] [종전의 제9조는 제11조로 이동 <2010.8.10>]

제10조(기준기 명 및 교정주기) 기상요소에 따른 기준기 명 및 교정주기는 별표2와 같다.

[본조신설 2010.8.10]

제11조(재검토기한) 기상청장은 「훈령.예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 규정에 대하여 2016년 1월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다. <개정 2012.8.23., 2015.7.15>

[본조신설 2009.8.24] [제9조에서 이동 <2010.8.10>]

부칙 <기상청훈령 제457호, 2006.7.1>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제610호, 2009.4.21>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제633호 2009.8.24>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제672호 2010.8.10>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제734호 2012.8.23>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제806호 2015.7.15>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2010.8.10>

검정기관의 검정대상 기상측기(제3조 관련)

기상측기의 종 류	형 식 별	검 정 기 관	
		기상청	검정대행기관
온도계	유 리 제	○	○
	기 계 식	○	○
	전 자 식	○	○
기압계	기 계 식	○	○
	전 자 식	○	○
습도계	기 계 식	○	○
	전 자 식	○	○
풍 향 계		○	○
풍 속 계		○	○
일조계	졸 단	○	○
	바이메탈식	○	○
	캠 벨	○	○
	회 전 식	○	○
일사계	전 천	○	○
	직 달	○	○
증발계	대 형	○	○
	소 형	○	○
강수량계	히터 부착형	○	○
	히터 미부착형	○	○
	강우강도계	○	○
2종 이상의 기상측기가 구조상 하나로 되어있는 기상측기		○	○

기준기 명 및 교정주기

기상요소	기준기 명	교정주기(년)	비 고
온도	디지털 정밀온도계	2	기준기는 교정 후 보정표를 해당기준기에 반드시 부착하여 운영하여야 함
	유리제온도계	3	
기압	디지털 정밀기압계	2	
	마이크로 마노미터	2	
습도	디지털 정밀습도계	2	
	아스망건습계	3	
풍향	풍향판(이동식 검정장비)	2	
풍속	차압계	2	
	초음파 풍속계	2	
	마이크로 마노미터	2	
일사, 일조	전천일사계	2	
	직달일사계	2	
	복사계	3	
강수량	뷰렛, 우량승	10	
	전자저울	2	
실측용 기준기	각도기, 마이크로메타, 버어니어 캘리퍼스, 곧은자 등	10	

기상측기(온도계, 습도계) 검정성적서(제5조제2항 관련)

민(관)원 제 호						
기준기				결		
측기형식	검정일자	제조회사	제조년월	제조번호	의뢰/운영기관	판 정

가. 온도계 오차검사

측기명	온도계(°C)									
	검정점	기준값	측정값	기차	교차	검정점	기준값	측정값	기차	교차
	60.0					5.0				
	55.0					0.0				
	50.0					-5.0				
	45.0					-10.0				
	40.0					-15.0				
	35.0					-20.0				
	30.0					-25.0				
	25.0					-30.0				
	20.0					-35.0				
	15.0					-40.0				
10.0										
시계 검정	360분									

나. 습도계 오차검사

측기명	습도계(%)		
	검정점	기준값	측정값
	90		
	60		
	30		
극차			
시계 검정	360분		

나. 온도계 구조검사

검 사 내 용	상태	비 고
가외눈금 및 눈금의 굵기와 간격일정 직각여부		
대소눈금 구별 여부 및 굵기		1/2, 1/5
최하단의 눈금선과 구부의 상단과 길이		()cm
눈금선 착색 및 모세관 내벽		
수은, 알콜의 불순물 및 변질여부		
곡관온도계 구조		곡관온도계
부표기능		최저온도계
최소눈금 1/10, 1/2, 1, 2		기계식
주된 눈금 숫자표시 및 시도 조절장치 유무		
수감부 고정상태 및 자기펜 기록상태		
수감부 보호막과 수감부 접촉상태 및 외부에서 기록값 식별여부		
온도변화에 따른 민감도		
전기식온도계 백금 열전대 등 재질 여부		

나. 습도계 구조검사

검 사 내 용	상태	비고
수감부 반응상태		공통
수감부의 공기유통 상태		공통
수감부 보호장치 구비유무		공통
수감부 보호장치 탈부착 용이성 여부		공통
모발 탈지상태		기계식
주된 눈금값 표시 유무		기계식
팬의 곡률상태		기계식
모발 탈지상태		기계식
수감부와 회전부의 마찰여부		기계식
유리제온도계 동종동형여부		통풍건습계
통풍기의 동작여부		기계식
통풍작동상태 및 보호판 분리여부		기계식

210mm×297mm((일반용지60g/m²(재활용품))

[별지 제2호서식]

기상측기(기압계) 검정성적서(제5조제2항 관련)

민(관)원 제 호

기준기						결				
측기형식	검정일자	제조회사	제조년월	제조번호	의뢰/운영기관	판	정			

가. 기압계 오차검사

측기명		기압계 [hPa]		
검정점	기준기값	측정값	기 차	비 고
800				전자식
850				전자식
900				전자식
950				전자식, 기계식
980				전자식, 기계식
1010				전자식, 기계식
1040				전자식, 기계식
1040				전자식, 기계식
극 차				-
시계검정	360분			기계식

나. 기압계 구조검사

검 사 내 용	상 태	비 고
측기에 명판 부착여부		공 통
수은누출 및 기포여부, 유리관 홈 상태		기계식
눈금선 굵기(0.1mm이하)의 적적성		기계식
각 부분의 고정·조절나사의 동작상태		기계식
온도보정용 온도계 부착여부		기계식
각 부분 고정나사 및 조절나사 상태		기계식
수은조의 양피주머니 부드러움 상태		기계식
상아침 상태		기계식
측정단위 및 범위의 표시상태		기계식
단위 및 측정범위 명시상태		기계식
시도조절기 유무		기계식
최소눈금간격(1mm이하), 눈금선굵기(1/4이하)		기계식
수감부 공합상태		기계식
시도조절장치 유무		기계식
비자성체 여부(선박용)		기계식
최소표출 단위(0.1hPa이하)의 적적성		전자식

가. 부착온도계 오차검사

측기명		부착온도계[°C]		
검정점	기준기값	측정값	기 차	교 차
50.0				
45.0				
40.0				
35.0				
30.0				
25.0				
20.0				
15.0				
10.0				
5.0				
0.0				
-5.0				
-10.0				
-15.0				
-20.0				
-25.0				
-30.0				

나. 부착온도계 구조검사

검 사 내 용	상 태	비 고
눈금의 굵기와 간격일정 직각여부		
대소눈금 구별 여부 및 굵기		1/2, 1/5
최하단의 눈금선과 구부의 상단과의 길이		5, 3, 2cm
눈금선 착색 및 모세관 내벽		
수은의 불순물 및 변질여부		
가외눈금 여부		
수은사 단절여부		
제조회사 및 제조번호 기록여부		

210mm×297mm((일반용지60g/m²(재활용품))

[별지 제3호서식]

기상측기(풍향계, 풍속계) 검정성적서(제5조제2항 관련)

민(관)원 제 호

기준기						결				
측기형식	검정일자	제조회사	제조년월	제조번호	의뢰/운영기관	판	정			

가. 풍향계 오차검사

측기명		풍향계 [°]		
검정점	기준기값	측정값	기 차	비 고
22.5				
45.0				
67.5				
90.0				
112.5				
135.0				
157.5				
180.0				
202.5				
225.0				
247.5				
270.0				
292.5				
315.0				
337.5				
360.0				
기동풍속		㎥		1.0 ㎥이하
시계검정	360분			자기기록식

나. 풍향계 구조검사

검 사 내 용	상 태
수감부 예민상태	
내구성	
지시계 상태	
사용전원 표시여부	
최소표시단위 1° 유지여부	
수감부에 명판부착 여부	
전위차계식의 경우 오픈각 5°이내 여부	

가. 풍속계 오차검사

측기명		풍속계 [%]		
검정점	기준기값	측정값	기 차	비 고
3.0				
5.0				
10.0				
20.0				
30.0				
40.0				
50.0				
60.0				
70.0				
기동풍속		㎥		1.0 ㎥이하
시계검정	360분			자기기록식

나. 풍속계 구조검사

검 사 내 용	상 태
측정범위, 풍정과의 관계 등 표시여부	
내구성	
변함없는 일정한 지시값 표출여부	
최소표시단위 0.1 ㎥ 유지여부	
수감부에 명판부착 여부	

210mm×297mm((일반용지60g/m²(재활용품))

[별지 제4호서식]

기상측기(일사계, 일조계) 검정성적서(제5조제2항 관련)

민(관)원 제 호

기준기						결재				
측기형식	검정일자	제조회사	제조년월	제조번호	의뢰/운영기관	판정				

가. 일사계 오차검사

측기명		일사계		
구분	기준기값	측정값	기차	검사내용
전천일사계				순간일사량 30회 평균값 ±50W/m ²
직달일사계				직달일사량 30회 평균값 ±50W/m ²
감도정수	μV/Wm ⁻²			
시계검정	360분			자기기록계

나. 일사계 구조검사

검사내용	상태	비고
수감부의 보호막은 외부충격에 견딜 수 있는 재질 여부		전천일사계
수감부 보호막의 방수 방습처리 여부		전천일사계
수평조절을 위한 수준기 부착여부		전천일사계
지시값의 손쉬운 식별가능 여부		전천일사계
감도정수 및 최소표시단위 표기여부		전천, 직달일사계
수감부는 수광면조절용 조준기 부착 여부		직달일사계
수감부의 백색 또는 은색도장 여부		직달일사계
태양추적부의 수준기, 수평조절나사, 위도 눈금판 부착 여부		직달일사계

가. 일조계 오차검사

측기명		일조계		
구분	기준기값	측정값	기차	검사내용
졸단일조계	64mm			원통의내경 (64mm±0.2mm)
졸단일조계	145mm			원통의 길이 (145mm±5mm)
졸단일조계	0.5mm			채광공의 크기 (0.5mm±0.1mm)
캠벨일조계	100mm			유리구의 직경 (100mm±0.3mm)
바이메탈식, 회전식일조계	120W/m ²			일조점 (120W/m ² ±5%)

나. 일조계 구조검사

검사내용	상태	비고
황동제로서 진한 흑색으로 착색 또는 도장여부		졸단일조계
차광판의 원통과의 평행상태		졸단일조계
각도판의 조절범위(0~60°) 구비여부		졸단일조계
수감부의 보호 상태		바이메탈, 회전식일조계
구의중심과 반원형 홈의 중심선 일치여부		캠벨일조계
일조지 중심선이 지면에 수직인 평면과 유리구의 중심을 통한 천구적 도면과의 일치여부		캠벨일조계
구를 통과한 광선이 지면에 수직인 평면과 유리구의 중심을 통한 천구적도면과의 일치여부		캠벨일조계
구를 통과한 광선의 초점거리가 홈의 중심선에서 일조지 까지 동일여부		캠벨일조계

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[별지 제5호서식]

기상측기(강수량계, 강우강도계, 증발계) 검정성적서(제5조제2항 관련)

민(관)원 제 호

기준기						결재				
측기형식	검정일자	제조회사	제조년월	제조번호	의뢰/운영기관	판정				

가. 강수량계 오차검사

측기명		강수량계		
구분	기준기값	측정값	기차	
강수량계 (기계식, 전자식, 강우강도계)	20mm			
수수기의 구경	200mm			
시계검정(자기기록지 방식)	360분			

나. 강수량계 구조검사

검사내용	상태	비고
도장 및 도금상태		공통
접합부의 누수여부		공통
수감부 수평조절용 수준기 부착유무		공통
수수기 및 테두리의 견고성 여부		공통
명판 부착여부		공통
눈금선의 각목상태 및 가외눈금 여부		자기기록식
히터의 접점과 분점 상태		히터부착형
싸이폰 상태		기계식
배수시간		기계식
노즐 및 유조상태		강우강도계
물방울의 직하상태		강우강도계

가. 증발계 오차검사

측기명		증발계		
구분	기준기값	측정값	기차	
테두리의 내경	소형	200mm		
	대형	1200mm		
안 깊이	소형	100mm		
	대형	250mm		

나. 증발계 구조검사

검사내용	상태	비고
명판 부착여부		공통
재질(청동이나 이와 동등이상) 여부		소형증발계
테두리의 (청동의 주물이나 동등 이상)의 두꺼운 판 사용) 용접여부 및 구경의 원형상태		소형증발계
배수구의 위치(밀면에서 6cm 정도) 및 하향 각도		소형증발계
접합부의 누수여부 및 도금, 도장상태		소형, 대형증발계
물의 가감상태에 따른 지시값 정확여부		소형, 대형(전자식) 증발계
재질(아연도금 철판이나 스테인리스 스틸 등)		대형증발계
만수에 견디는 충분한 강도와 내식성 여부		대형증발계
수위측정기의 눈금간격(1mm)표시 및 기차 ±0.1mm이내 여부		대형증발계
내외면 백색도장여부		대형증발계
수위측정기 부적의 원활한 상하 작동상태 및 부적점의 끝부분 뾰족한 상태		대형증발계

210mm×297mm((일반용지60g/m²(재활용품))

[별지 제6호서식]

기상측기(자동기상관측장비) 검정성적서(제5조제2항 관련)

민(관)원 제 호

앞면

뒷면

기준기			결재		
자료수집기	제조회사	제조년월	제조번호	판정	
검정일자	의뢰일자	의뢰/운영기관		비고	

가. 각 센서별 오차검사

측기명	온도계 [°C]				
제조번호	판정				
검정점	기준값	측정값	기차	교차	
60.0					
55.0					
50.0					
45.0					
40.0					
35.0					
30.0					
25.0					
20.0					
15.0					
10.0					
5.0					
0.0					
-5.0					
-10.0					
-15.0					
-20.0					
-25.0					
-30.0					
-35.0					
-40.0					

측기명	온도계 [°C]				
제조번호	판정				
검정점	기준값	측정값	기차	교차	
60.0					
55.0					
50.0					
45.0					
40.0					
35.0					
30.0					
25.0					
20.0					
15.0					
10.0					
5.0					
0.0					
-5.0					
-10.0					
-15.0					
-20.0					
-25.0					
-30.0					
-35.0					
-40.0					

210mm×297mm((일반용지60g/m²(재활용품))

측기명	풍속계 [%]				측기명	습도계 [%]				측기명	기압계 [hPa]				측기명	일사계 [W/m ²]								
제조번호	판정				제조번호	판정				제조번호	판정				제조번호	판정								
검정점	기준값	측정값	기차	교차	검정점	기준값	측정값	기차	교차	검정점	기준값	측정값	기차	교차	검정점	기준값	측정값	기차	교차					
3.0					800					800					800					800				
5.0					850					850					850					850				
10.0					900					900					900					900				
20.0					950					950					950					950				
30.0					980					980					980					980				
40.0					1010					1010					1010					1010				
50.0					1040					1040					1040					1040				
60.0																								
70.0																								
기동 풍속																								

측기명	일조계 [W/m ²]				측기명	강수량계 [mm]				측기명	강수량계 [mm]			
제조번호	판정				제조번호	판정				제조번호	판정			
검정점	기준값	측정값	기차	교차	구분	기준값	참값	측정값	기차	구분	기준값	참값	측정값	기차
직달일사 120W/m ²					버킷규격 [mm]	20.0				버킷규격 [mm]	20.0			
					수수기의 구경[mm]					수수기의 구경[mm]				

나. 각 센서별 구조검사

검사 내용	상태	비고	검사 내용	상태	비고
로거 및 각 센서의 명판부착 여부		공통	지시값의 용이한 식별가능 여부		기압계
데이터의 최소표출 단위의 적정성		공통	감습체를 덮는 방진필터 유무		습도계
로거 및 각 센서의 도장 및 도금상태		공통	수감부 보호막의 투명성과 내충격성 여부		일사계
재질의 내변형성, 내구성 여부		공통	수감부의 수광면 조절용 조준기부착여부		일사계
데이터의 안정적 생산 및 표출여부		공통	감도정수 표기여부		일사계
온도센서의 적절한 재질 사용여부		온도계	수감부의 보호관 구비여부		일조계
저항체와 단자접속도선의 양질성		온도계	지시값의 용이한 식별가능 여부		일조계
저항체의 보호관 및 보호덮개 유무		온도계	수수기의 구경 표기여부		강수량계
온도반응에 적절한 재질사용 여부		온도계	접합부의 누수여부		강수량계
전위차계식 센서의 오픈각 5도이내		풍향계	수수기 및 테두리 재질의 견고성 여부		강수량계
어느 방향에서든지 동일풍속 감지여부		풍속계	히터의 분점과 분점상태(히터부착형)		강수량계

기상측기(자동기상관측장비) 현지 검정성적서(제5조제2항 관련)

민(관)원 제 호

기준기				결				
자 료	제조회사		제조년월	제조번호	판 정			
수집기								
검정일자	의뢰/운영기관		설치장소(지점)		비 고			

가. 각 센서별 오차검사

측기명	온도계 [°C]					측기명	온도계 [°C]					측기명	온도계 [°C]					측기명	풍향계 [°]	
제조번호						제조번호						제조번호						제조번호		
판 정						판 정						판 정						판 정		
검정점	기준값	측정값	기차	교차		검정점	기준값	측정값	기차	교차	검정점	기준값	측정값	기차	교차	검정점	기준값	측정값	기차	
20.0						20.0					20.0					20.0				
0.0						0.0					0.0					0.0				
-10.0						-10.0					-10.0					-10.0				

측기명	풍속계 [%]				측기명	습도계 [%]				측기명	기압계 [hPa]				측기명	일사계 [W/m ²]		
제조번호					제조번호					제조번호					제조번호			
판 정					판 정					판 정					판 정			
검정점	기준값	측정값	기차		검정점	기준값	측정값	기차	극차	검정점	기준값	측정값	기차	극차	기준값	측정값	기차	

측기명	일조계 [W/m ²]				측기명	강수량계 [mm]				측기명	강수량계 [mm]			
제조번호					제조번호					제조번호				
판 정					판 정					판 정				
검정점	기준값	측정값	기차		구 분	검정점	기준값	측정값	기차	구 분	검정점	기준값	측정값	기차
직달일사 120W/m ²					버킷규격 mm	20.0				버킷규격 [mm]	20.0			
					수수기의 구경[mm]					수수기의구 경[mm]				

210mm×297mm((일반용지60g/m²(재활용품))

나. 각 센서별 구조검사

검사 내용	상 태	비 고	검사 내용	상 태	비 고
로거 및 각 센서의 명판부착 여부	공통		지시값의 용이한 식별가능 여부		기압계
데이터의 최소표출 단위의 적적성	공통		감습체를 덮는 방진필터 유무		습도계
로거 및 각 센서의 도장 및 도금상태	공통		수감부 보호막의 투명성과 내충격성 여부		일사계
재질의 내변형성, 내구성 여부	공통		수감부의 수광면 조절용 조준기부착여부		일사계
데이터의 안정적 생산 및 표출여부	공통		감도정수 표기여부		일사계
온도센서의 적절한 재질 사용여부	온도계		수감부의 보호관 구비여부		일조계
저항체와 단자접속도선의 양질성	온도계		지시값의 용이한 식별가능 여부		일조계
저항체의 보호관 및 보호덮개 유무	온도계		수수기의 구경 표기여부		강수량계
온도반응에 적절한 재질사용 여부	온도계		접합부의 누수여부		강수량계
전위차계식 센서의 오픈각 5도이내	풍향계		수수기 및 테두리 재질의 견고성 여부		강수량계
어느 방향에서든지 동일풍속 감지여부	풍속계		히터의 분점과 분점상태(히터부착형)		강수량계

기상측기 검정대행기관 관리규정

제 정 2006. 12. 29 기상청훈령 제483호
일부개정 2009. 12. 3 기상청훈령 제642호

제1조(목적) 이 규정은 「기상관측표준화법」(이하 “법”이라 한다) 제14조에서 위임된 기상측기 검정대행기관의 관리 및 점검에 필요한 사항을 정함으로써 효율적인 검정업무 수행을 목적으로 한다. <개정 2009. 12. 3>

제2조(검정대행기관의 점검) ① 기상청장의 검정대행기관에 대한 점검은 정기점검과 수시점검으로 한다.

- ② 기상청장은 검정대행기관에 대하여 하반기 중 연 1회 정기점검을 실시하여야 한다.
- ③ 기상청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수시점검을 실시할 수 있다. <개정 2009. 12. 3>
 1. 관계규정을 위반하여 검정을 하는 경우
 2. 검정대행기관과 관련된 민원이 발생하는 경우
 3. 기상청장이 필요하다고 인정하는 경우

제3조(점검내용) 검정대행기관에 대하여 점검을 실시할 때에는 다음 사항을 확인하여야 한다.

1. 검정요원의 적정여부
2. 검정설비의 적정여부
3. 검정기준 준수여부
4. 검정자료의 작성·관리 및 증명서 발급의 적합성 여부
5. 검정장비 점검일지 등 관계장부의 적정기록 및 보존여부
6. 기상청장의 개선 요청 및 시정 명령 이행사항
7. 그 밖에 점검에 필요한 사항 <개정 2009. 12. 3>

제4조(점검공무원 등) ① 검정대행기관의 점검인원은 2명 이상으로 하며, 필요한 경우 외부 전문가를 참여시킬 수 있다.

② 점검공무원이 점검을 목적으로 검정대행기관에 출입하는 경우에는 그 사유를 밝히고, 점검자의 신분을 표시한 공무원증 등 증표를 제시하여야 한다.

제5조(현지점검표 등) ① 점검공무원은 해당 검정대행기관 관계인의 입회하에 점검을 실시하고 별지 제1호서식의 현지점검표를 작성하여야 한다. <개정 2009. 12. 3>

② 점검공무원은 점검결과 제3조에 위반되는 사항이 있으면 검정대행기관의 책임자에게 별지 제2호서식의 확인서를 받아야 한다. <개정 2009. 12. 3>

제6조(지정대장 등의 작성·관리) 기상청장은 법 제14조에 따라 검정대행기관이 지정된 때에는 별지 제3호서식의 지정대장 및 별지 제4호서식의 관리대장을 작성·관리하여야 한다. <개정 2009. 12. 3>

제7조(검정대행기관의 관리) 검정대행기관 관리부서장은 검정대행기관에게 다음 사항을 제출받아 검정대행업무가 원활히 추진될 수 있도록 관리하여야 한다.

1. 연간 검정계획서(해당연도 개시 10일 전까지) <개정 2009. 12. 3>

2. 분기 및 연간 검정실적 (매분기 다음 달 7일까지) <개정 2009. 12. 3>
3. 검정과 관련된 총회 및 임원회의 결의사항
4. 검정요원 변동사항
5. 검정설비 변동사항
6. 그 밖에 기상청장이 요구하는 사항 등 <개정 2009. 12. 3>

제8조(검정대행기관의 업무정지 처분) 기상청장은 법 제14조제6항과 제15조에 따라 검정대행기관이 시정명령을 받고 2개월 이내에 시정명령을 이행하지 아니한 경우 1개월간 업무정지를 명할 수 있다.

[본조신설 2009. 12. 3]

부칙 <기상청훈령 제483호, 2006.12.29>

이 규정은 2006년 12월 29일부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제642호, 2009.12.3>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

기상측기검정대행기관 현지점검표 (제5조제1항 관련)					
단 체 명		지정번호			
성명(대표자)		사업자등록번호			
사무소 소재지					
점검요소		적합	부적합	보완	비고
1. 검정요원 적정여부					
2. 검정설비 적정여부					
3. 검정기준 준수여부					
4. 검정자료의 작성·관리 및 증명서 발급의 적합성 여부					
5. 검정장비 점검일지 등 적정기록 및 보존여부					
6. 기상청장의 개선 요청 및 시정 명령 이행사항					
7. 그 밖에 점검에 필요한 사항					
8. 종합평가					
년 월 일					
입회인 소속 : 직위 : 성명 : (서명 또는 인)					
점검자 소속 : 직위 : 성명 : (서명 또는 인)					
소속 : 직위 : 성명 : (서명 또는 인)					

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

확 인 서 (제5조제2항 관련)			
기 관 명		지 정 번 호	
성명(대표자)		사업자등록번호	
사무소 소재지			
위반사항	1. 위반일시 : 2. 위반법 조항 : 3. 위반내용 :		
본인은 20 년 월 일 「기상관측표준화법」제2조와 제3조에 따라 기상청이 당 검정대행기관을 점검한 결과, 위와 같이 지적되었기에 이를 확인합니다.			
년 월 일			
확인자 소속 : 직위 : 성명 : (서명 또는 인)			
점검자 소속 : 직위 : 성명 : (서명 또는 인)			
소속 : 직위 : 성명 : (서명 또는 인)			
기상청장 귀하			

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

기상기자재관리업무 처리운영규정

- 전부개정 2004. 11. 15 기상청훈령 제410호
- 일부개정 2005. 12. 14 기상청훈령 제442호
(기상청 훈령규정의 일괄개정 규정)
- 일부개정 2007. 4. 17 기상청훈령 제484호
(기상사업제도 운영에 관한 사무처리 규정 등 일괄 개정령)
- 전부개정 2007. 12. 12 기상청훈령 제521호
- 일부개정 2008. 3. 24 기상청훈령 제538호
(기상홍보업무에 관한 규정 등 일부개정령)
- 일부개정 2009. 1. 7 기상청훈령 제597호
- 일부개정 2009. 3. 10 기상청훈령 제602호
- 일부개정 2009. 6. 29 기상청훈령 제618호
(기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2009. 12. 17 기상청훈령 제645호
- 전부개정 2010. 7. 15 기상청훈령 제666호
- 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)
- 일부개정 2015. 7. 15 기상청훈령 제806호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 자체평가위원회 등 일부개정령)

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 기상청과 그 소속기관의 기상기자재 도입 타당성, 취득·처분, 전시 장비 관리 등의 적정성과 이에 관련되는 주요사항에 대한 심의·조정과 평가를 위하여 기상기자재관리업무에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기상기자재”란 국유재산을 제외한 기상과 관련된 업무에 활용되는 기상관측장비와 정보시스템을 말한다.
2. “전시장비”란 전시 또는 전시목적으로 지정되어 기상청과 그 소속기관이 관리하는 물품을 말한다.
3. “기상관측장비”란 기상현상을 과학적 방법으로 관찰·측정에 사용되는 기계·기구 또는 장치를 말한다. <개정 2015.7.15.>
4. “정보시스템”이란 PC·서버 등 단말기, 보조기억매체, 전산·통신장치, 정보통신기기, 응용프로그램 등 정보의 수집·가공·저장·검색·송수신에 필요한 하드웨어와 소프트웨어 일체를 말한다.

제 2 장 기상기자재도입위원회

제3조(기상기자재도입위원회) 다음연도 기상기자재의 도입 타당성을 심의·의결하기 위하여 기상청장 소속으로 기상기자재도입위원회(이하 “도입위원회”라 한다)를 둔다.

제4조(도입위원회 기능) 도입위원회는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 검토하여 도입 타당성을 심의·의결한다. <개정 2015.7.15.>

1. 도입 필요성(활용계획 포함)과 추진 근거
2. 수량과 설치장소
3. 소요예산과 산출 근거
4. 핵심기술규격
5. 계약방법
6. 운영방법과 공동활용 가능성
7. 추진과정의 예상 위험요인과 대처방안

제5조(도입위원회 심의대상) 기상기자재 도입 타당성에 관한 심의·의결 대상은 다음 각 호와 같다. <개정 2015.7.15.>

1. 소요예산 총액 3천만원 이상의 기상기자재(계속사업을 포함)
2. 기상업무 연구개발사업 처리규정 제40조의2에 해당되는 기상기자재

제6조(도입위원회 구성) ① 도입위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이상의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 차장이 되고, 위원은 기획조정관, 예보국장, 관측기반국장, 기후과학국장, 기상서비스진흥국장, 지진화산관리관이 되며, 위원장이 필요시 위원을 추가할 수 있다.

③ 도입위원회의 사무를 처리하기 위하여 계측기술과장을 간사로 둔다.

④ 도입위원회의 효율적인 운영을 지원하기 위하여 도입위원회 실무반(이하 “실무반”이라 한다)을 둔다.

제7조(위원장의 직무) ① 위원장은 도입위원회를 대표하고 회무를 총괄한다.

② 위원장은 도입위원회의 회의를 소집한다.

제8조(심의요구) ① 수요부서가 도입위원회의 심의를 요구하고자 할 때에는 별지 제1호서식의 심의요구서를 작성하며, 간사를 통하여 위원장에게 제출하여야 한다.

② 간사는 수요부서에서 제출한 심의요구서의 내용이 미비한 경우에 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있다.

③ 심의요구서 내용 중 기상관측장비의 도입 소요예산 산정에 관한 사항은「기상관측장비 가격조사 지침」으로 따로 정한다.

제9조(도입위원회 운영) ① 도입위원회는 매년 1월에 개최하며, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 추가로 개최할 수 있다.

② 도입위원회에서 의결된 기상기자재 중 도입 필요성과 목적을 변경할 경우 도입위원회에 재상정하여 심의를 받아야 한다.<개정 2015.7.15.>

③ 도입위원회는 안건의 처리를 위해 위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 도입여부에 대하여 의결한다.

④ 간사는 실무반의 검토 의견을 도입위원회에 보고하고, 수요부서의 장은 도입위원회에

출석하여 해당 안건을 설명하여야 한다.

- ⑤ 위원장이 안건을 의결할 때에는 별지 제2호서식의 심의서를 작성하여 위원들의 서명을 받아야 한다.
 - ⑥ 도입위원회는 해당안건을 보류 또는 조건부 타당으로 의결할 경우 그 사유를 명시하여야 한다.
 - ⑦ 간사는 심의결과를 수요부서에 통보하여야 한다.
- 제10조(도입위원회 실무반) ① 실무반은 실무반장 1인을 포함한 7인 이상의 반원으로 구성한다.
- ② 실무반장은 관측기반국장이 되고, 실무반원은 기획재정담당관, 예보정책과장, 관측정책과장, 계측기술과장, 지진화산정책과장, 기후정책과장, 기상서비스정책과장이 되며, 실무반장이 필요하다고 인정하는 경우 실무반원을 추가 할 수 있다.
 - ③ 실무반의 사무를 처리하기 위하여 계측기술과 사무관 1인을 간사로 둔다.
 - ④ 수요부서의 관계관(5급 상당 이상)이 실무반에 출석하여 해당안건을 설명 하여야 한다.
 - ⑤ 실무반장은 안건 검토를 위해 필요한 자료를 수요부서에 추가로 요구할 수 있다.
 - ⑥ 실무반은 도입위원회 안건을 검토하여 별지 3호서식의 실무반 검토 의견서를 작성하여야 한다.
 - ⑦ 정보시스템에 관한 사항은 기상청「정보화업무규정」에서 따로 정한다.

제 3 장 기상기자재관리협의회

제11조(기상기자재관리협의회) 기상기자재의 취득·처분을 심의·조정 및 평가하기 위하여 기상청장 소속으로 기상기자재관리협의회(이하 “관리협의회”라 한다)를 둔다.

제12조(관리협의회 기능) 관리협의회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정 및 평가한다. <개정 2015.7.15.>

- 1. 기상기자재 취득에 관한 사항(다른 기관의 예산으로 취득하는 기상기자재 포함)
 - 가. 도입위원회의 심의결과 반영 여부
 - 나. 기술규격(중요조건 또는 필수조건 등)
 - 다. 성능시험 방안
- 2. 제안서의 기술평가와 검사에 관한 사항
 - 가. 제안서의 기술평가방법과 기술평가 주체
 - 나. 검사·검수 방안
- 3. 기상기자재 불용품의 처분에 관한 사항
 - 가. 처분의 타당성 여부
 - 나. 처분대상 기상기자재의 재활용 여부
 - 다. 처분방법에 관한 사항
 - 라. 그 밖에 기상기자재의 처분에 필요한 사항
- 4. 전시장비 관리에 관한 사항
 - 가. 주요 전시장비의 지정·해지 또는 처분
 - 나. 전시장비의 운용과 보관

제13조(관리협의회 심의·조정·평가대상) ① 기상기자재 취득에 관한 심의·조정 및 평가 대상은 도입위원회에서 도입 타당성이 확보된 기상기자재 중 소요예산 총액 5천만원 이상으로 한다. <개정 2015.7.15.>

- ② 다음 중 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 관리협의회 취득심의 대상에서 제외한다.
 - 1. 제3자 단가계약 물품이나 이미 도입된 기상기자재의 부대품, 예비품, 소모품
 - 2. 사업 추진을 위해 별도로 추진단, 위원회 등을 구성하여 기상청장의 승인을 득한 경우
 - 3. 해당연도 내에 같은 조건과 기술규격으로 추가물량을 확보하는 경우
 - 4. 「기상산업진흥법」 제17조제5항에 따른 위임·위탁 사항의 경우
- ③ 제안서의 기술평가에 관한 사항은「기상장비 제안서 기술평가 지침」, 검사업무에 관한 사항은「기상장비 검사업무 지침」으로 따로 정한다.
- ④ 기상기자재 처분과 전시장비 관리에 관한 사항(제12조 제3호와 제4호)에 대한 심의대상은 다음 각 호와 같다. 다만, 전시장비 관리에 관한 세부 기준은「기상청 전시장비관리지침」으로 따로 정한다.
 - 1. 내용연수가 경과된 기상기자재로서 취득가격이 1억원 이상
 - 2. 내용연수가 경과되지 아니한 기상기자재로서 취득가격이 5천만원 이상

제14조(전문가단 운영) 계측기술과장은 관리협의회 심의·조정 및 평가와 기술규격 선정에 필요한 자문을 위하여 각 분야의 지식과 경험이 풍부한 외부 전문가단을 구성·운영하여야 한다. <개정 2015.7.15.>

제15조(관리협의회 구성) ① 관리협의회는 위원장 1인을 포함하여 7인 이상의 위원으로 구성한다.

- ② 외부위원은 제14조의 전문가단에서 위촉하고, 내부위원은 소속 공무원 중에서 기상청장이 지명한 사람이 된다. 다만, 외부위원은 전체위원의 2분의 1 이상으로 구성한다.
 - ③ 위원장은 관리협의회에 참석한 외부위원 중에서 호선으로 선출한다.
 - ④ 내부위원 중 당연직 위원은 관측기반국장과 계측기술과장 또는 정보통신기술과장으로 한다.
 - ⑤ 관리협의회 사무를 처리하기 위하여 계측기술과 사무관 1인을 간사로 둔다.
 - ⑥ 관리협의회 효율적인 운영을 지원하기 위하여 관리협의회 실무반(이하 “실무반”이라 한다)을 둘 수 있다.
 - ⑦ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 관리협의회 위원에 될 수 없다.
 - 1. 금치산자·한정치산자 또는 파산자로서 복권되지 아니한 자
 - 2. 금고 이상의 실형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나 집행이 면제된 날부터 2년이 경과하지 아니한 자
 - 3. 법원의 판결 또는 법률에 따라 자격이 정지된 자
 - ⑧ 위원이 제7항 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 때에는 위원자격을 상실한다.
- 제16조(제척·기피·회피) 관리협의회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·조정 및 평가에 관여할 수 없다.
- 1. 해당 안건에 대하여 자문이나 고문의 역할을 하고 있는 경우에는 그 사항에서 제척한다.

2. 이해당사자는 위원에게 공정을 기하기 어려운 사정이 있는 때에는 관리협의회에 해당 위원에 대한 기피 신청을 할 수 있으며, 관리협의회는 타당하다고 인정하는 때에는 기피의 결정을 하여야 한다.
3. 위원은 제1호와 제2호의 사유에 해당하는 때에는 스스로 회피할 수 있다.
- 제17조(심의요구 등) ① 수요부서의장이 기상기자재의 취득·처분, 전시장비의 심의·조정을 요구하고자 할 때는 별지 제4호서식의 취득심의요구서, 별지 제5호서식의 처분심의요구서, 별지 제6호서식의 전시장비 관리 심의요구서를 계측기술과장에게 제출하여야 한다.
- ② 계측기술과장은 수요부서에서 제출한 심의요구서의 내용이 미비한 경우에는 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있다.
- 제18조(관리협의회 실무반) ① 실무반은 반장을 포함하여 5인 이상으로 구성한다. 실무반 반장은 계측기술과장이 되고, 반원은 반장이 지명한 사람이 된다.
- ② 실무반은 관리협의회 안건을 검토하여 별지 제7호서식의 실무반 취득안건 검토의견서를 작성하여야 한다.
- ③ 정보시스템에 관한 사항은 기상청「정보화업무규정」에서 따로 정한다.
- 제19조(관리협의회 운영) ① 관리협의회는 매년 상반기는 월 2회, 하반기는 월 1회를 개최한다. 다만 관측기반국장이 필요하다고 인정하는 경우에는 추가로 개최할 수 있다.
- ② 관리협의회는 안건의 처리를 위해 구성된 위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 적합 여부를 조정한다.
- ③ 간사는 관리협의회 개최일 3일전까지 각 위원에게 일정, 안건을 배부하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 경우에는 개최일 1일전까지 소집을 통보하고 회의 시 안건을 배부할 수 있다.
- ④ 간사는 회의시작 전 제척·기피·회피 사항을 확인하고 참석위원으로부터 별지 제8호서식의 서약서를 징구하여야 한다.
- ⑤ 수요부서의 관계관(5급 상당 이상)이 관리협의회에 출석하여 해당안건을 설명 하여야 한다.
- ⑥ 간사는 실무반의 검토 의견을 관리협의회에 보고한다. 단 정보시스템에 관한 사항은 기상청「정보화업무규정」에서 따로 정한다.
- 제20조(심의서 작성 등) ① 위원장은 해당안건에 따라 별지 제9호서식의 위원별 의견서를 취합하여 별지 제10호서식의 취득심의서 또는 제11호서식의 처분 및 전시장비 관리 심의서를 작성하고 위원들의 서명을 받아야 한다.
- ② 관리협의회는 해당안건을 부적합 또는 조건부 적합으로 조정할 경우 그 사유를 명시 하여야 한다.
- ③ 간사는 심의결과를 수요부서장에게 통보 하여야 한다.
- 제21조(재심의 요구) 심의결과가 부적합이거나 사업목적에 영향이 있는 핵심사항(중요조건 또는 필수조건, 기술평가 기준)을 변경할 경우 수요부서의 장은 재심을 요청할 수 있다. <개정 2015.7.15.>
- 제22조(수당과 여비) 관리협의회에 참석한 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 이때 필요한 예산은 수요부서에서 지급한다.

제 4 장 보 칙

제23조(관리대장) 도입위원회와 관리협의회 또는 그 실무반 간사는 회의 개최시마다 별지 제12호서식의 관리대장에 기록하여 관리한다.

제24조(이력관리) ① 기상기자재 취득심의의 요구부서에서는 구매 계획부터 재원조달, 계약, 집행 등 구매행정 전 과정의 이력을 유지·관리하여야 한다.

② 구매행정에 대한 이력의 유지·관리에 관한 사항은「기상장비 구매행정 이력관리 지침」으로 따로 정한다.

제25조(운영세칙) 이 규정에서 규정한 사항 이외에 운영에 필요한 세부사항은 도입위원회와 관리협의회에서 각각 정한다.

부칙 <기상청훈령 제602호, 2009.3.10.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제618호, 2009.6.29.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제645호, 2009.12.17.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제666호, 2010. 7.15.>

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 7월 26일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 기상청 사무분장 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제22조제3항제4호 중 “기상기자재관리협의회(실무반을 포함한다)”를 “기상기자재관리협의회”로 한다.

기상청 위임·전결규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 중 17. 기상기술과 전결규정의 기상기자재관리협의회 운영란을 다음과 같이 한다.

일련 번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	계장	과장	국장	차장	청장
2	기상장비 의 구매 총괄	기상기자재관리 협의회운영	관리협의회 의결사항				○	
			관리협의회 평가사항			○		
			관리협의회 개최 및 구성 등			○		

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015. 1.22.>

제1조(시행일) 이규정은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 도입위원회에서 정보시스템의 도입 타당성 심의는 2017년도 구매사업부터 적용된다.

부칙 <기상청훈령 제806호, 2015. 7.15.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제3호서식] <신설 2015. 1.22.>

기상기자재도입위원회 실무반 검토의견서 (제10조 관련)

안건 번호	도입예정 기상기자재명	주요 검토의견

20 년 월 일

위와 같이 검토함.

직위									
서명	(반장)								

[별지 제4호서식] <개정 2010.7.15, 2015. 1.22., 2015.7.15>

기상기자재관리협의회 취득 심의요구서 (제17조 관련)

심의요구일자: 20 년 월 일

수요부서명:

1. 안건내용						
취득 기자재명	규 격	수량	용도	도입위원회 심의여부	수급계획 반영여부	계약방법
				(심의일자)	(반영일자)	

2. 사업 개요(도입위원회 심의여부)
 가. 도입 필요성과 추진 근거/ 추진현황과 문제점
 나. 도입 수량과 설치장소
 다. 도입 소요예산(예산비목)과 산출 근거
 (거래실례가, 업체공표가격 등 조사 결과, 원가계산 결과 등)
 라. 운영방법, 운영요원 확보와 공동활용 가능성
 마. 향후계획(년도별 추진계획 포함)과 기대효과(정량적으로 제시)

3. 구매 중요.필수조건과 선정근거
 가. 성능과 규격
 나. 품질보증
 다. 유지보수

4. 성능실험 방안
 가. 성능 시험 방법
 나. 성능 검증 기관

5. 제안서 기술능력평가
 가. 기술능력평가표 작성 근거와 배점 기준
 나. 기술능력평가 주체

6. 납품 검사·검수 대책
 가. 검사·검수공무원 추천 (소속과 직급 포함)
 나. 검사·검수 기준과 방법

7. 매뉴얼, 교육

8. 계약기간(납품일수), 인도조건, 하자보증기간, 대금지급 조건 등

※ 첨부자료
 ① 구매사업계획서 사본 ② 취득 물품명세서 ③ 조달요청금액 산출내역서
 ④ 기상기자재도입위원회 심의결과
 ⑤ 제안요청서 또는 구매규격서(안) 검토(5인 이상) 결과
 ⑥ 최종 제안요청서 또는 구매규격서(안) ⑦ 기술규격대비표(2개사 이상)
 ⑧ 제안요청서 작성결과 자가진단 점검목록(Check list)
 ⑨ 보안성 검토(필요시) ⑩ 기타 심의에 필요한 자료

[별지 제5호서식] <개정 2010.7.15, 2015. 1.22.>

기상기자재관리협회의 처분 심의요구서 (제17조 관련)

심의요구일자: 20 년 월 일

수요부서명:

1. 안전내용

기자재명	규격	수량	금액 (천원)	취득일	내용연수	불용일자	처분종류	비고

주) 처분종류 : 관리전환, 매각, 조달청 재활용양여, 무상양여, 해체, 폐기, 불용보존(전시) 등

2. 처분 배경과 필요성

- 가. 처분 배경
- 나. 처분 필요성

3. 관리전환 소요조회

- 가. 소요조회 대상과 방법(조달청 RFID 물품관리시스템)
- 나. 소요조회 결과

4. 처분대상의 상태와 재활용성

- 가. 상태분류(신품, 중고품, 요정비품, 폐품)
- 나. 재활용성

5. 처분 후 대체방안과 기대효과

- 가. 대체방안
- 나. 기대효과

6. 그 밖에 기자재의 처분에 필요한 사항

※ 첨부자료

- ① 기상기자재 불용결정서(사본)
- ② 관리전환 소요조회(조달청 RFID 물품관리시스템) 실시 결과
- ③ 심의 대상품의 본체와 부대품 등 사진(A4 1장 이내)

[별지 제6호서식] <개정 2010.7.15, 2015. 1.22.>

기상기자재관리협회의 전시장비 관리 심의요구서 (제17조 관련)

심의요구일자: 20 년 월 일

수요부서명:

1. 안전내용

전시장비명	규격	수량	장부가액 (천원)	취득 연월일	용도	부대품	관리 구분

주) 전시장비 관리 구분 : 지정, 해지, 처분 등

2. 추진 배경과 필요성

- 가. 배경
- 나. 필요성

3. 추진 현황

- 가. 장비 구성
- 나. 상태 구분(신품, 중고품, 요정비품, 폐품)
- 다. 불용결정일, 전시장비지정일
- 라. 소재지
- 마. 최종 사용(관리)부서
- 바. 당초 사용용도

4. 전시장비 지정·관리 방법

- 가. 운용기관명(부서)
- 나. 보관방법
- 다. 관리자 직위(급) 성명

5. 전시장비 해지·처분 방법

- 가. 운용부서와 관리자 직위(급) 성명
- 나. 처분방법(관리전환, 매각, 조달청 재활용양여, 무상양여, 해체, 폐기, 불용보존 등)

6. 기대효과

※ 첨부자료

- ① 심의 대상품의 전시장비 관리카드 사본
- ② 심의 대상품의 본체와 부대품 등 사진 (A4 1장 이내)

[별지 제7호서식] <신설 2015. 1.22., 2015.7.15>

기상기자재관리협회의 실무반 취득안건 검토의견서 (제18조 관련)

검토 안건 :

검토사항	주요 검토의견
1. 도입타당성 심의(도입위원회) 여부 가. 구매 필요성과 추진근거 추진현황과 문제점 나. 계약방법 다. 구매 수량과 설치장소 라. 도입 소요예산(예산비목)과 산출 근거 마. 운영방법 및 운영요원 확보 공동활용 가능성 바. 향후계획(년도별 추진계획 포함) 기대효과(정량적으로 제시) 2. 구매 중요 필수조건과 선정근거 가. 성능과 규격의 경쟁성 나. 품질보증 다. 유지보수 3. 성능시험 방법 4. 기술능력평가표 작성 배점 기준 5. 기술능력평가 주체 6. 검사·검수 방법 7. 매뉴얼, 교육 8. 계약기간(납품일수), 인도조건, 하자보증기간, 대금지급 조건 등	
<협의회 검토 사항> 주) 협의회 심의위원이 반드시 결정해야 할 내용으로 간략히 작성	

20 년 월 일
위와 같이 검토함.

소속 직위	(반장)							
서명								

[별지 제8호서식] <개정 2010.7.15, 2015. 1.22.>

기상기자재관리협회의 취득 심의위원 위촉동의와 서약서 (제19조 관련)

취득심의·조정 안건	○ ○ ○ ○ 구매사업 제안요청서/구매규격서
<p>본인은 상기 안건의 심의위원 위촉에 동의하며 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.</p> <p>본인은 상기 안건에 대하여 심의를 함에 있어 제반 보안사항을 철저히 이행 할 것이며 알게 된 사실을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 보안관계 제 범규에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제재조치를 당하여도 이의를 제기하지 않을 것임.</p> <p>또한 본인은 본 관리협회의 시작 전 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·조정예 간여 할 수 없음을 본 관리협회의 담당간사로부터 고지 받았으며 해당사항이 없음을 확인합니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 본 안건 등에 대하여 자문이나 고문의 역할을 하고 있는 경우에는 그 사항에서 제척한다. 2. 이해당사자는 위원에게 공정을 기하기 어려운 사정이 있는 때에는 관리협회에 해당 위원에 대한 기피 신청을 할 수 있으며, 관리협회는 타당하다고 인정하는 때에는 기피 결정을 하여야 한다. 3. 위 제척과 기피 사유에 해당하는 때에는 위원 회피할 수 있다. 	
20 년 월 일	
서약자 소속:	직위(급): 성명: (서명 또는 인)

기 상 청 장 귀 하

기상기자재관리협의회 위원별 의견서 (제20조 관련)

심의대상 기자재명 :

구 분	내 용
보안이 필요한 사항	
심의 의견	주) 적합여부 명시 : 적합, 조건부 적합, 부적합(조건부 적합과 부적합은 그 사유를 명확히 기재)

* 조건부 적합은 해당항목을 보완 후 사업추진하고, 부적합은 제21조에 의하여 재심의를 요청할 수 있음

20 년 월 일
위와 같이 심의 의견을 제출함.

심의위원 소속: 직위: 이름: (서명)

기상기자재관리협의회 취득심의회서 (제20조 관련)

취득심의대상 기자재명 :

심의사항	주요 심의내용
1. 도입타당성 심의(도입위원회) 여부 가. 구매 필요성과 추진근거 추진현황과 문제점 나. 계약방법 다. 구매 수량과 설치장소 라. 도입 소요예산(예산비목)과 산출 근거 마. 운영방법 및 운영요원 확보 공동활용 가능성 바. 향후계획(년도별 추진계획 포함) 기대효과(정량적으로 제시)	
2. 구매 중요·필수조건과 선정근거 가. 성능과 규격의 경쟁성 나. 품질보증 다. 유지보수	
3. 성능시험 방법	
4. 기술능력평가표 작성 배점 기준	
5. 기술능력평가 주체	
6. 검사·검수 방법	
7. 매뉴얼, 교육	
8. 계약기간(납품일수), 인도조건, 하자보증기간, 대금지급 조건 등	
<종합 의견> 주) 적합여부 명시 : 출석위원 과반수 찬성으로 적합, 조건부 적합, 부적합(조건부 적합과 부적합은 그 사유를 명확히 기재)	

* 조건부 적합은 해당항목을 보완 후 사업추진하고, 부적합은 제21조에 의하여 재심의를 요청할 수 있음

20 년 월 일
위와 같이 심의·조정함.

소속 직위 성명								
서명								

[별지 제11호서식] <개정 2010.7.15., 2015. 1.22., 2015.7.15>

기상기자재관리협의회 처분 및 전시장비 관리 심의서 (제20조 관련)

심의대상(처분) 기자재명 :

심의사항	주요 심의내용
<ul style="list-style-type: none"> ○ 처분의 타당성 여부 ○ 처분품의 재활용 가능성 여부 ○ 처분절차의 적합성 여부 (불용품의 관리전환 소요조회 여부) ○ 처분방법의 적합성 여부 	
주) ① 처분종류 : 관리전환, 매각, 조달청 재활용양여, 무상양여, 해제, 폐기, 불용보존(전시) 등 ② 적합여부 : 출석위원 과반수 찬성으로 적합, 조건부 적합, 부적합	
<심의 의견>	
주) 처분종류와 적합여부 명시(조건부 적합과 부적합은 그 사유를 명확히 기재)	

심의사항	주요 심의내용
<ul style="list-style-type: none"> ○ 전시장비 지정의 적합성 여부 ○ 전시장비 운용 및 보관방법 적합성 여부 ○ 전시장비 해지·처분방법의 적합성 여부 	
주) ① 전시장비 관리 구분 : 지정, 해지, 처분 등 ② 적합여부 : 출석위원 과반수 찬성으로 적합, 조건부 적합, 부적합	
<심의 의견>	
주) 전시장비 관리 구분과 적합여부 명시(조건부 적합과 부적합은 그 사유를 명확히 기재)	

심의대상(지정·처분) 전시장비명 :

20 년 월 일
위와 같이 심의·조정함.

소속 직위 성명								
서명								

[별지 제12호서식] <개정 2010.7.15., 2015. 1.22.>

기상기자재관리업무 관리대장 (제23조 관련)

일련 번호	기자재명	구 분	요구부서	일 자			심의결과
				요 구	개 최	통 보	

주) 구분방법 : 기상기자재의 도입, 취득, 처분, 전시장비의 지정, 해제, 처분 심의와 실무반 검토를 포함

기상관측선 관리·운영 규정

제 정 2008. 3. 26 기상청훈령 제539호
일부개정 2012. 4. 25 기상청훈령 제720호
일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 기상청 소속 기상관측선의 효율적인 관리·운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2012.4.25>

제2조(적용범위) 기상관측선의 관리·운영 등에 관한 사항에 대하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다. <개정 2012.4.25>

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다. <개정 2012.4.25, 2015.1.22>

1. “기상관측선”(이하 “관측선”이라 한다)이라 함은 해양 및 해양기상의 관측과 연구 조사, 해양 및 해양기상관측장비 유지·관리 등을 위해 운용하는 선박을 말한다. <개정 2012.4.25>
2. “선박직원”이라 함은 관측선 관리·운영기관에 발령받아 관측선에 승선하여 종사하는 자를 말한다.
3. “운항”이라 함은 선적항 출항시점부터 선적항 입항시점까지를 말한다.
4. “감항성”이라 함은 선박이 자체의 안정성을 확보하기 위하여 갖추어야 하는 능력으로서 일정한 기상이나 항해조건에서 안전하게 항해할 수 있는 성능을 말한다.
5. “연간운항계획”이라 함은 해당 연도의 관측선 이용수요를 바탕으로 선박의 능력, 예산, 사업의 중요도, 검사 및 수리기간 등을 종합적으로 고려하여 계획한 관측선의 연간 기본 운항 규모 및 계획을 말한다. <개정 2012.4.25, 2015.1.22>
6. “월간운항계획”이라 함은 연간운항계획을 바탕으로 변동사항 등을 반영하여 계획한 해당 월의 운항계획을 말한다. <개정 2015.1.22>
7. “항차운항”이라 함은 월간운항계획에 의한 운항차수별 운항을 말한다.

제4조(관측선의 임무) 관측선의 주요임무는 다음 각 호와 같다.

1. 해양 및 해양기상의 관측 <개정 2012.4.25>
2. 해양 및 해양기상관측장비의 유지·관리 운항 <개정 2012.4.25>
3. 해양 및 해양기상 연구·조사·지원 운항 <개정 2012.4.25>
4. 해양 및 해양기상 환경 조사
5. 국내외 관계기관, 학계, 연구기관과의 공동조사 및 협력
6. 기타 기상청장(이하“청장”이라 한다)이 필요하다고 인정하는 업무

제 2 장 관측선의 업무분장

제5조(기본계획 및 연간운항계획 수립) 청장은 관측선 운영에 관한 기본방침, 관측선 운영 계획을 포함한 기본계획 및 연간운항계획을 수립하여야 한다. <개정 2015.1.22>

제6조(세부운영계획 수립) 국립기상과학원장은 관측선 운영·관리에 필요한 세부운영계획을 수립하여야 한다. <개정 2015.1.22>

제7조(관측선의 기구) ① 관측선에는 관측선을 대표하여 선장을 두고, 업무에 따라 항해부, 기관부, 통신부, 관측부를 둔다. <개정 2012.4.25>

② 항해부는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 출항 전 사전점검에 관한 사항
2. 항해계기 및 갑판장비 운용 및 취급에 관한 사항
3. 선체 관리, 정비, 수리에 관한 사항
4. 기상 및 해황, 태풍대비에 관한 사항
5. 신호 및 안전설비의 관리 및 정비에 관한 사항
6. 각 선실 배정 및 관리에 관한 사항
7. 항박일지(별지 제1호서식) 기록 및 항해부 제반 관리에 관한 사항 <개정 2012.4.25>
8. 항해부 소관 장비, 비품 및 소모품 관리에 관한 사항 <개정 2012.4.25>
9. 관측 및 연구조사 활동 지원에 관한 사항 <개정 2012.4.25>
10. 관측선 당직근무에 관한 사항
11. 선내 물품 반입·반출에 관한 사항
12. 문서의 수발 및 보존 관리에 관한 사항 <신설 2012.4.25>
13. 일반 서무 및 선원 사무에 관한 사항 <신설 2012.4.25>
14. 승선자의 편의 제공에 관한 사항 <신설 2012.4.25>
15. 선내 응급조치, 의약품 및 의무실 관리에 관한 사항 <신설 2012.4.25>
16. 선박직원의 복무 및 질서유지에 관한 사항 <신설 2012.4.25>
17. 주·부식 수급에 관한 사항 <신설 2012.4.25>
18. 취사장 청결 등에 관한 사항 <신설 2012.4.25>
19. 취사도구 관리에 관한 사항 <신설 2012.4.25>
20. 선박직원 및 승선자의 급식 등 취사 업무에 관한 사항 <신설 2012.4.25>
21. 기타 타 부에 속하지 아니한 사항 <개정 2012.4.25>

③ 기관부는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 각종 기관운전 및 취급에 관한 사항
2. 기관정비 및 수리에 관한 사항
3. 각종 유류 및 청수 관리에 관한 사항
4. 기관부일지(별지 제15호서식) 기록 및 기관부 제반 관리에 관한 사항 <개정 2012.4.25>
5. 기관부 소관 장비, 비품 및 소모품 관리에 관한 사항 <개정 2012.4.25>
6. 삭제 <2012.4.25>
7. 선내 각종 전동·전기설비 및 유압동력장치와 기관부 소관의 안전설비 관리에 관한 사항 <개정 2012.4.25>
8. 「해양환경관리법」의 해양오염 방지에 관한 사항 <개정 2012.4.25>
9. 기타 기관에 관련된 사항

- ④ 통신부는 다음 각 호의 사항을 분장한다.
 1. 무선전신, 전화 송·수신에 관한 사항
 2. 암호자재의 보관, 관리 및 통신보안에 관한 사항
 3. 삭제 <2012.4.25>
 4. 삭제 <2012.4.25>
 5. 각종 통신기기, 네트워크 정비 및 수리에 관한 사항
 6. 통신 관련 기록, 통신부 제반 관리에 관한 사항 <개정 2012.4.25>
 7. 통신부 소관 장비, 비품 및 소모품 관리에 관한 사항 <개정 2012.4.25>
 8. 출·입항 수속에 관한 사항
 9. 기타 통신에 관련된 사항

⑤ 삭제 <2012.4.25>

⑥ 삭제 <2012.4.25>

⑦ 관측부는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

- 1. 관측 자료의 수집·분석 및 연구·조사·지원에 관한 사항
- 2. 관측장비 운영 및 관리·점검에 관한 사항
- 3. 관측장비 예비품, 비품 및 소모품 관리에 관한 사항
- 4. 각종 관측 기록 및 유지에 관한 사항
- 5. 그 밖의 관측에 관련된 사항

[제10조에서 이동 2012.4.25] [종전의 제7조는 제8조로 이동 2012.4.25]

[제목개정 2012.4.25]

제8조(선장의 직무와 권한) ① 선장은 관측선을 대표하고 운항 지휘권을 가지며, 선박직원 및 승선자에 대해서는 「국가공무원법」 제57조, 「선원법」 제6조 및 그 밖의 관계 법령에 의거 직무수행에 필요한 명령을 할 수 있다.

② 선장은 다음 각 호의 경우에는 관측선을 선교(船橋)에서 직접 지휘한다.

- 1. 관측선의 출·입항 시
- 2. 관측선의 협수로 통과 시
- 3. 관측선의 투(投)·양묘(揚錨) 시
- 4. 시정장애 등 위험기상일 때 항해 시
- 5. 그 밖에 관측선에 대한 위험 발생 가능 시

③ 선장은 선박직원의 복무 등과 관련하여 「국가공무원법」 제78조 및 「선원법」 제24조에 따른 징계 사유가 발생하였을 경우에는 이를 국립기상과학원장에게 보고하여야 한다. <개정 2015.1.22>

④ 선장은 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다.

- 1. 운항계획 및 항로
- 2. 선체, 기관, 통신, 관측, 승선인원의 이상 유무
- 3. 당직근무 운영(항해, 정박)
- 4. 교육·훈련(정신, 안전, 보안, 직무교육 등)
- 5. 주·월간업무 및 각종 점검 내용
- 6. 운항에 필요한 각종 물품 및 유류
- 7. 수리공사 시 감독

8. 그 밖의 선박관리 및 보안에 관한 사항

[제7조에서 이동 2012.4.25] [종전의 제8조는 제9조로 이동 2012.4.25]

[전문개정 2012.4.25]

제9조(부장의 지정) 선장은 관측선의 원활한 운항과 업무 수행을 위해 공무원의 직급과 해기사 면허를 고려하여 지휘·통솔 능력이 있는 선박직원 중 항해부장, 기관부장, 통신부장, 관측부장을 각 1명씩 지정할 수 있다. <개정 2012.4.25>

[제8조에서 이동 2012.4.25] [종전의 제9조는 제10조로 이동 2012.4.25]

제10조(부원의 배치) ① 선장은 필요한 자격을 갖추고 있는 등 직무수행 능력이 있는 사람을 각 부별로 배치하여 관측선의 안전운항을 도모하여야 한다. <개정 2012.4.25>

② 선장은 선박직원 중에서 안전관리 담당자, 의료관리 담당자, 오염방지 담당자, 부별 장비관리 담당자를 지정한다. <개정 2012.4.25>

[제9조에서 이동 2012.4.25] [종전의 제10조는 제7조로 이동 2012.4.25]

제 3 장 관측선 운항계획 등

제11조(운항계획 등의 수립) ① 국립기상과학원장은 관측선의 월간운항계획을 수립하며 관측선을 운영·관리한다. <개정 2015.1.22>

② 관측선을 이용하고자 하는 관서의 장은 매년 12월 10일까지 별지 제2호서식의 다음 연도 관측선이용계획서를 제출하여야 한다.

③ 청장은 제2항의 관측선이용계획서를 바탕으로 12월 20일까지 별지 제3호서식의 다음 연도 연간운항계획을 수립하고, 국립기상과학원장은 별지 제4호서식의 월간운항계획을 전월 말일 5일전까지 수립하여 청장의 승인을 받아 시행하여야 한다. <개정 2015.1.22>

④ 제3항의 연간운항계획을 수립할 때에는 예산, 정기수리 일정 등을 감안하여 연간 운항일수를 120일~160일 범위 내에서 수립함을 원칙으로 한다. <개정 2015.1.22>

⑤ <삭제 2015.1.22>

⑥ 각종 운항계획은 운항 및 업무수행에 효율적이고, 경제적인 항로로 계획되어야 한다.

제12조(항차운항계획 및 명령) ① 국립기상과학원장은 월간운항계획에 따른 항차운항계획을 운항시작일 2일전까지 수립하고 별지 제5호서식의 운항명령서를 시달하여야 한다. <개정 2012.4.25, 2015.1.22>

② 항차 당 운항기간은 관측선의 감항성, 거리, 사업의 특성 등을 고려하여 계획한다.

제13조(운항계획 등의 변경) ① 국립기상과학원장은 제11조제1항에 따른 월간운항계획을 변경하고자 할 경우에는 운항시작일 2일 전까지 변경을 완료하여야 한다. <개정 2012.4.25, 2015.1.22>

② 관측선의 운항 중에 기상악화 등으로 운항일정을 변경하여야 할 사유가 발생한 경우 선장은 국립기상과학원장의 승인을 받아 변경할 수 있다. 단, 천재지변 또는 불가피한 경우와 관측선 및 승선자의 안전에 중대한 위험이 초래될 것으로 판단 될 경우에는 선 조치 후 보고한다. <개정 2015.1.22>

제14조(출항준비) ① 선장은 관측선 운항명령을 받은 때에는 각 부장과 협의하여 출항예정 해역의 기상, 해황 등 제반 여건을 고려하여 출항준비를 하여야 한다.

② 선장은 출항 전에 관측선의 항해가능 여부, 항해 및 관측에 필요한 장비의 이상유무, 승선자, 주·부식, 연료, 청수 등의 적재여부를 확인하여야 한다.

③ 각 부장은 출항 전일까지 출항에 필요한 준비 및 점검을 마치고 출항 30분전까지 선장에게 이상유무를 보고하여야 한다.

제15조(운항 중 임무수행) ① 선장은 운항 목적을 달성하도록 노력하여야 한다.

② 선장은 관측선에 화재, 좌초, 침수 등의 위험이 있을 때에는 선박안전 및 인명구조에 필요한 최선의 조치를 하여야 한다.

③ 선장은 운항기간 중에 관측선을 이탈할 수 없으며, 부득이한 사유로 관측선을 이탈하는 때에는 선장의 직무를 대행할 자를 지정하여 국립기상과학원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 업무와 관련하여 상륙 등을 하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2015.1.22>

제16조(운항기간 단축, 연장 및 운항해역 이탈방지) 선장은 운항기간을 임의로 단축하거나 연장할 수 없으며, 운항해역을 임의로 이탈할 수 없다. 다만, 기상악화, 조난선 구조, 수색, 환자수송, 긴급피난, 해양사고 등의 긴급을 요하는 경우에는 필요한 조치를 취한 후 사후에 보고할 수 있다.

제17조(운항관련 보고) ① 선장은 다음 각 호의 사항에 대하여 국립기상과학원장에게 보고하여야 한다. <개정 2015.1.22>

1. 별지 제6호서식에 따른 출항 직후 및 입항 직전 상황 <개정 2012.4.25>
2. 별지 제7호서식에 따른 위치 및 활동상황 보고서(08:00, 12:00, 17:00) <개정 2012.4.25>

② 선장은 다음 각 호의 사항이 발생한 때에는 별지 제8호서식에 따라 국립기상과학원장에게 즉시 보고하여야 한다. <개정 2015.1.22>

1. 조난 선박의 발견 및 구조 상황 <개정 2012.4.25>
2. 긴급 피항
3. 주요 시설, 장비의 손·망실
4. 충돌, 좌초, 화재, 침수사고 발생
5. 인명사고 및 긴급환자 발생 <개정 2012.4.25>
6. 기타 중요하다고 인정되는 사항

③ 선장은 운항을 마치고 입항한 다음날부터 72시간 이내에 별지 제9호서식의 귀항보고서를 작성하여 국립기상과학원장에게 제출하여야 한다. <개정 2012.4.25, 2015.1.22>

④ 선장은 별지 제10호서식에 따른 관측선 월간 운항실적과 별지 제11호서식에 따른 기 관운전 및 유류사용 현황을 다음달 5일 이내에 국립기상과학원장에게 보고하여야 한다. <개정 2012.4.25, 2015.1.22>

⑤ 삭제 <2012.4.25>

제18조(관측선 이용신청서 제출) ① 관측선의 선박직원이 아닌 기상청 직원 등 공무원이 운항계획에 의하여 관측선에 승선하고자 하는 경우에는 별지 제12호서식에 의한 관측선 이용신청서를 국립기상과학원장에게 탑승 전일까지 제출하여야 한다. <개정 2015.1.22>

② 관측선에 승선하고자 하는 자 중 공무원 신분이 아닌 자는 당사자가 받을 수 있는 보험 한도액을 정하여 보험에 가입하고 그 증서와 별지 제13호서식에 의한 서약서를 국

립기상과학원장에게 제출하여야 한다. <개정 2015.1.22>

제19조(관측선을 이용한 결과자료의 제출) 연구·조사 등을 위하여 관측선을 이용한 관서 및 부서의 장은 연구·조사 종료일로부터 1개월 이내에 연구보고서 1부, 요약문 1부를 국립기상과학원장에게 제출하여야 한다. <개정 2012.4.25, 2015.1.22>

제20조(시운전 및 기타 운항사항) ① 선장은 관측선의 정비, 수리, 훈련, 정박지 이동, 오염방지 등을 위하여 운항계획에 포함되지 않은 운항이 필요할 경우에는 국립기상과학원장의 사전 승인을 받아 운항하고, 그 결과를 보고하여야 한다. <개정 2015.1.22>

② 국립기상과학원장은 해양오염방제지원, 구난지원 등을 관계기관으로부터 요청 받았을 때에는 청장의 사전 승인을 받아야 한다. <개정 2015.1.22.>

제 4 장 관측선의 안전관리 및 보안

제21조(기기의 관리책임) ① 각 장비 및 비품에는 정·부 관리책임자를 정하여 이를 표시하고 관리 및 정비를 철저히 하여야 한다. <개정 2012.4.25>

② 각 기기에는 취급상 주의사항 및 안전수칙을 부착하고 모든 선박직원이 숙지하도록 하여 안전사고를 사전에 방지하여야 한다.

③ 각 부장은 별지 제19호서식의 주요 장비 관리 기록부를 작성하여 보관하여야 한다. <신설 2012.4.25>

제22조(기기의 작동) ① 선박직원은 기기를 작동할 때에는 안전수칙에 의하여 조작하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 기기 취급자 외에는 기기를 작동하여서는 아니 된다.

② 선박직원은 기기의 작동 중 이상을 발견하였을 때에는 즉시 해당 부장에게 보고하여야 한다. <개정 2015.1.22>

③ 제2항의 보고를 받은 부장은 자체수리 가능여부를 확인하여 선장에게 보고하고, 선장은 자체수리가 불가능한 때에는 국립기상과학원장에게 보고하여 수리 등의 조치를 하여야 한다. <개정 2015.1.22>

제23조(긴급조치) 선장은 천재지변 및 그 밖의 긴급한 상황이 발생하였을 경우에는 지체 없이 인명의 안전과 관측선을 위한 긴급조치를 취하고 그 결과를 국립기상과학원장에게 보고하여야 한다. <개정 2012.4.25, 2015.1.22>

제24조(기상악화 시 안전관리) 선장은 기상 악화 시 다음 각 호의 사항에 따라야 하며, 저시정 및 기상특보 발효 등으로 인한 관측선의 출항통제 기준 및 절차는 「해사안전법 시행규칙」 별표 10에 따른다. <개정 2012.4.25>

1. 충분한 시간을 두고 피항 준비 또는 선박안전에 대비한다. <개정 2012.4.25>
2. 태풍의 내습이 예상될 때에는 다음 각 목과 같이 조치하며, 국립기상과학원장의 별도 지시가 있는 경우에는 이에 따른다. <개정 2012.4.25, 2015.1.22>

가. 항내에 정박 중일 때에는 전 선박직원을 선박 또는 사무실에 비상 대기하도록 지시하고 당직을 강화한다. <개정 2012.4.25>

나. 입거(入渠) 또는 상가(上架) 중일 때에는 조선소와 협조하여 관측선의 안전을 강구한다. <개정 2012.4.25>

3. 각종 보수 기구, 방현재(防舷材) 등을 확보하여 선박의 피해가 최소화 될 수 있도록 조치한다. <개정 2012.4.25>

제25조(관측선의 안전) ① 선장은 관측선의 항해 및 정박 중 안전사고와 물적 손실을 방지하기 위하여 최선을 다하여야 하며 안전사고가 발생되었을 경우에는 즉시 국립기상과학원장에게 보고하여야 한다. <개정 2012.4.25, 2015.1.22>

② 관측선 안전사고의 범위는 다음 각 호와 같은 인적 및 물적 재해를 말한다.

1. 충돌, 화재, 폭발, 좌초 및 침수
2. 유독성 화학약품으로 인한 피해
3. 도난으로 인한 피해
4. 작업 중 부주의 등에 의한 인적·물적 피해
5. 선박직원의 익사, 감전 및 화상
6. 기타 안전사고

제26조(중요장비 작동방법 및 안전수칙) 선장은 관측선의 중요장비 등에 대하여 작동방법 및 안전수칙을 적정한 위치에 부착하여야 하며, 선박직원 및 승선자가 이를 준수하도록 지시하여 사고를 미연에 방지하는데 최선을 다하여야 한다. <개정 2012.4.25>

제27조(비상사태 및 위험물에 대한 조치) ① 선장은 긴급한 사태 또는 재난발생에 대비하기 위하여 별지 제14호서식에 따른 선박직원별 직무분담표를 작성하여 비치하고 화재, 이선(離船) 및 기상악화 시 항해 등에 대한 안전 조치요령을 비치하여야 하며, 선박직원에게 교육과 훈련을 실시하여야 한다. <개정 2012.4.25>

② 승선자는 관측선 안전상 중대한 사태가 발생하였을 경우에는 선장의 지휘, 명령에 따라야 한다.

③ 선장은 선박직원 및 승선자가 인명 또는 선박에 위해를 줄 위험물을 소지하거나 염려가 있는 행위를 할 때에는 위해방지를 위하여 필요한 조치를 할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항에 따른 선장의 지휘, 명령에 선박직원 또는 승선자가 따르지 아니한 경우에는 「국가공무원법」 및 「선원법」 등에 따라 조치한다. <개정 2012.4.25>

제28조(보안) ① 선장은 통신부장으로 하여금 「보안업무규정」을 숙지하고 보안 관리에 최선을 다하여야 한다. <개정 2012.4.25>

② 암호 및 음어자재 등의 보안업무 관리는 이중 시건 장치된 상자에 보관하여야 한다. <개정 2012.4.25>

③ 선장은 관측선을 출입하는 외부인에 대하여는 별지 제1호서식의 항박일지에 인적사항을 기록 유지하고, 출입을 통제하여야 한다. <개정 2012.4.25>

제29조(비밀보관책임자 지정) 관측선의 비밀보관 정책임자는 선장, 부책임자는 통신부장으로 한다. 암호자재 등 비밀문서 관리 및 보안에 대하여는 보안업무 관계규정에 의거 취급·관리한다. <개정 2012.4.25.>

제 5 장 관측선의 정비 및 보수

제30조(관측선의 수리) ① 선장은 선박의 주 기관 등 각종 기관이 항시 정상 동작될 수 있도록 그 기능을 유지하여야 하며 별지 제15호 서식에 의한 기관일지를 기록·유지·관리하여야 한다.

② 관측선의 수리는 정기수리, 긴급수리, 자체수리로 구분한다.

③ 관측선을 수리하고자 하는 경우에는 국립기상과학원장에게 별지 제16호서식의 수리신

청서를 제출하고, 수리가 완료되었을 경우에는 지체없이 별지 제17호서식의 수리내역서를 작성하여 보고하여야 한다. <개정 2015.1.22>

④ 선장은 관측선의 수리 중 관측선의 안전운항과 관련된 긴급히 수리를 요하는 중대한 결함이 추가로 발견되었을 때에는 국립기상과학원장에게 즉시 보고하고 지시를 받아 조치하여야 한다. <개정 2015.1.22>

제31조(정기수리) ① 관측선의 유지·관리 및 「선박안전법」에 따른 선박검사에 대비하여 매년 1회 정기적으로 선체, 기관, 전기, 통신·전자장비 등을 정기수리 하여야 한다. <개정 2012.4.25>

② 국립기상과학원장은 선박검사기준일을 감안하여 매년 관측선 수리계획을 수립하여 시행하여야 한다. <개정 2015.1.22>

③ 선장은 해당연도 정기수리 지정일 30일 이전에 수리 대상항목을 작성하여 국립기상과학원장에게 제출하여야 한다. <개정 2012.4.25, 2015.1.22>

④ 국립기상과학원장은 관측선 수리계획에 의거 항해, 기관, 통신부로 구분하여 정기수리 예정일 20일 전까지 수리 대상을 확정하여야 한다. <개정 2015.1.22>

제32조(긴급수리) ① 자체에서 수리가 불가능한 정기수리 이외의 긴급 수리가 필요할 경우에 선장은 수리시방서를 작성하여 국립기상과학원장에게 제출하고, 국립기상과학원장은 이를 검토하여 운항에 지장이 없도록 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2015.1.22>

② 긴급수리는 수리부분을 발견한 시각으로부터 24시간 이내에 수리신청서를 국립기상과학원장에게 제출하여야 한다. 단, 운항 중에 수리부분을 발견하였을 때는 입항 후 즉시 신청한다. <개정 2015.1.22>

제33조(자체정비) ① 선장은 선체 및 장비에 대하여 각 부장으로 하여금 관측선 실정에 맞는 연간 자체정비계획을 수립하고, 매 분기마다 별지 제18호서식의 자체정비 실적보고서를 국립기상과학원장에게 제출하여야 한다. <개정 2015.1.22>

② 선장은 선박직원의 자체정비를 지휘·감독·확인하여야 하며, 자체정비를 통하여 파손, 노후 등으로 인한 작동불량을 예방하는 등 사용자로서의 의무를 다하여야 한다.

[제목 변경 2012.4.25.]

제 6 장 보 칙

제34조(기타 세부 운영사항 등) 청장 및 국립기상과학원장은 관측선 운영에 필요한 사항을 별도의 지침으로 정할 수 있다. <개정 2012.4.25, 2015.1.22.>

부칙 <기상청훈령 제539호, 2008.3.26>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제720호, 2012.4.25>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

(앞쪽)

항박일지		결 재	담당자	부장	선장		
선명: 기상관측선(기상 호) 년 월 일()							
운 항 사 항	선박위치(12:00):						
	출 항	장소:		시각:			
	입 항	장소:		시각:			
	항해시간	일계:	누계:	항해거리(마일)일계:	누계:		
	운항시간	일계:	누계:				
기 상	시각	일기	풍향	풍속(%)	파고(m)	시정(km)	특기사항
	08:00						
	17:00						
유류 및 청수현황							
구 분	종 류	연료유(ℓ)		운활유(ℓ)		회발유(ℓ)	청수(m ³)
		병커A유	경유	#30	#40		
	이 월 량						
	수 급 량						
	소 비 량						
	잔 량						
※ 청수의 경우 구매량과 자체 생산량 표시							

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

(뒷쪽)

시각	항해거리	일기	풍향	풍속(%)	파고(m)	시정(km)	비고
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							당직:
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							당직:
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							당직:
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							당직:
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							당직:
22:00							
23:00							
24:00							

[별지 제2호서식]-가로 <개정 2012.4.25>

기상관측선 이용계획서					
기관명 :					
사업명 또는 과제명	이용기간(순)	일수	승선인원	관측지점 또는 경로	비고

* 이용기간은 ○월 상순(중순, 하순)으로 기재

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제3호서식]-가로 <개정 2012.4.25., 2015.1.22>

()년도 기상 호 연간운항계획서					
년 월 일					기상청
기관명	사업명	운항예정 기간	운항경로(기항지)	주요수행업무	비 고

210mm×297mm(보존용지(1종) 120g/m²)

()년도 ()월 기상 호 월간운항계획서					
년 월 일					기상청
기관명	사업명	운항예정 기간	운항경로(기항지)	주요수행업무	비 고

210mm×297mm(보존용지(1종) 120g/m²)

운항명령서	
(명령번호 : 연도 -)	
선 명	기상관측선(기상 호)
출 항 일 시	
운 항 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일 (일간)
운 항 해 역	
운 항 목 적	
지 시 사 항	
년 월 일 국립기상과학원장 (인)	

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제6호서식] <개정 2012.4.25., 2015.1.22>

출·입항 보고서	
수 신: 국립기상과학원장 발 신: 기상관측선(기상 호) 선장	
제 목: 출·입항 보고	
내 용: 1. 출항목적 2. 출항기간 3. 출·입항 일시 4. 기타 가. 장비이상유무 나. 출항 시 인원 ○ 미 승원 인원 및 사유	
※ 입항시는 입항일시 및 장소만 보고	
년 월 일	
기상관측선(기상 호) 선장 (인)	

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제7호서식] <개정 2012.4.25>

위치 및 활동상황 보고서					
내용: 기상관측선 위치 및 활동 상황보고					
일자: 년 월 일					
번호	시각	현재 위치	현재 기상	활동상황	송/수신자
		위도: 경도:	풍향: 풍속: 날씨: 파고:		
		위도: 경도:	풍향: 풍속: 날씨: 파고:		
		위도: 경도:	풍향: 풍속: 날씨: 파고:		
		위도: 경도:	풍향: 풍속: 날씨: 파고:		
		위도: 경도:	풍향: 풍속: 날씨: 파고:		
		위도: 경도:	풍향: 풍속: 날씨: 파고:		
		위도: 경도:	풍향: 풍속: 날씨: 파고:		

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

즉시 보고	
수 신: 국립기상과학원장 발 신: 기상관측선(기상 호) 선장	
제 목:	
내 용:	
1. 조난 선박 발견 및 구조상황 가. 일시 및 장소 나. 선종 및 선박제원 다. 피해선박 선장, 선주 인적사항 라. 조치내용 및 피해상황 마. 그 밖의 참고사항 2. 긴급 피항 가. 피항 장소 나. 인원 및 선체, 장비 이상 유무 다. 피항 완료시간 라. 그 밖의 출항계획 등 3. 중요장비 손.망실 보고 가. 일시 및 장소 나. 손.망실 장비명칭 및 규격 다. 항해 이상 유무 라. 그 밖의 참고사항 ※ 개요보고 후 서면으로 상세보고 4. 충돌, 좌초, 화재, 침수 등 사고 발생 보고 가. 일시 및 장소 나. 사고 장소 및 피해내용 다. 항해 가능여부 라. 그 밖의 참고사항 5. 인명사고 발생 보고 가. 일시 및 장소 나. 관련자 인적사항 및 상태 다. 긴급조치내용 라. 그 밖의 참고사항 ※ 사고경위(6하 원칙에 의거 상세히 보고)	
년 월 일	
기상관측선(기상 호) 선장 (인)	

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

귀항보고서									
<input type="checkbox"/> 일반사항									
항해사항	운항기간	제 항차: 년 월 일 ~ 년 월 일(일간)							
	운항해역	예) 남해동부(거제도, 홍도, 통영), 남해서부(여수, 소라도, 완도)							
	항해일수	일	운항시간	:	항주시간	:	항주거리	mile	
	누계	일	누계	:	누계	:	누계	mile	
기관운전	주기관	:	No. 1	:	No. 2	:	보트	:	
	누계	:	누계	:	누계	:	누계	:	
유류사용	이월량	병커A유	경유	운할유		휘발유	청수	비고	
		#30	#40						
	정박	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	m ³		
	운항	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	m ³		
	총 사용량	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	m ³		
	현 재고량	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	m ³		
<input type="checkbox"/> 일별 관측선 운항사항									
월일	출 발 지		종 료 지		운항 시간	항해 거리	활동 사항		
	시각	장소	시각	장소					
계									
년 월 일 기상관측선(기상 호) 선장 (인)									
붙임 1. 항적도 사본 1부. 2. 운항내역서 1부.									

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

기상관측선(기상 호) 이용신청서	
1. 이용목적:	
2. 이용기간:	년 월 일 ~ 년 월 일(일간)
3. 승선인원:	명
4. 운항해역 및 기항지:	
※ 첨부자료 1) 관측 및 연구.조사계획서 2) 승선자 명단 3) 서약서 4) 승선자 보험가입증서(민간인 경우)	
년 월 일	
신청자 기 관 명:	
직위.성명:	(인)
국립기상과학원장 귀하	

210mm×297mm(일반용지(2종) 70g/m²)

서약서	
소속(주소):	
성 명:	생년월일: 년 월 일
본인은 . . . 부터 . . . 까지 기상 호를 승선함에 있어서 선내 제반 법령을 준수하고, 긴급상황 발생 시에는 선장을 비롯한 선박직원의 직무상 명령에 복종하며, 승선 중에 본인의 고의 또는 과실로 발생하는 제반 사고에 대하여는 그 책임을 묻지 않겠음을 서약합니다.	
년 월 일	
서약자 성명: (인)	
국립기상과학원장 귀하	

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제14호서식]-가로 <개정 2012.4.25>

긴급 재난 시 등 직무분담표											
선명: 기상관측선 (기상 호) 년 월 일 현재										담당자	선 장
구 분		긴급 재난 시						평상 시			
순번	직 책	성 명	총돌·좌초	화재·폭발	기관 고장 표류	침수	침몰·퇴선	출·입 항	투·양묘	위험 기상	인명 구조

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제15호서식] <개정 2012.4.25>

(앞쪽)

기관부일지										담당자	부장	선장	
선명: 기상관측선(기상 호) 년 월 일()										결 재			
12:00 선박위치													
출항	장소:					시각:							
입항	장소:					시각:							
유류 및 청수 현황													
구분	유종	연료유(ℓ)				윤활유(ℓ)				청수(m ³)			
		병커A유		경 유		#30		#40					
이월량													
수급량													
사용분류		일계	누계	일계	누계	일계	누계	일계	누계	일계	누계		
소비량	주기관												
	발전기												
	보일러												
	총계												
잔량													
기기 사용시간						기타유 현황							
기기명		일계	누계	유종 구분	이월량(ℓ)	수급량(ℓ)	소비량(ℓ)	잔량(ℓ)					
주기관	1				유압유								
	2			터빈유									
발전기	1			휘발유									
	2			압축기유									
	3			기어유									
보일러				냉동유									
확인자													

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

(뒤쪽)

[별지 제16호서식] <개정 2012.4.25>

시간	기사	
00:00 - 04:00		당직 :
04:00 - 09:00		당직 :
09:00 - 12:00		
12:00 - 18:00		
18:00 - 20:00		당직 :
20:00 - 24:00		당직 :

수리신청서			
선명	기상관측선 (기상 호)	수리구분	
공사명			
수리요구사항			
특기사항			
수리 착수 요구일	년	월	일
우선순위			
<p>위와 같이 수리를 요청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일 기상관측선(기상 호) 선장 (인)</p> <p>붙임: 수리내역서 또는 지방서 1부.</p>			

210mm×297mm(일반용지(2종) 70g/m²)

[별지 제19호서식] <신설 2012.4.25>

주요 장비 관리 기록부

선명: 기상관측선(기상 호)

부서명 :

구분	장비명	물품번호	제조일 (도입일)	관리책임자		비고
1				정		
				부		
2				정		
				부		
3				정		
				부		
4				정		
				부		
5				정		
				부		
6				정		
				부		
7				정		
				부		
8				정		
				부		
9				정		
				부		
10				정		
				부		
11				정		
				부		
12				정		
				부		

210mm×297mm(일반용지(2종) 70g/m²)

기상관측표준화업무규정

- 제 정 2007. 10. 15 기상청훈령 제517호
- 일부개정 2008. 3. 24 기상청훈령 제538호
(기상홍보업무에 관한 규정 등 일부개정령)
- 일부개정 2009. 6. 29 기상청훈령 제618호
(기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2009. 8. 24 기상청훈령 제633호
(일몰제 도입을 위한 「예보업무규정」 등 일부개정령)
- 일부개정 2010. 5. 14 기상청훈령 제657호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2012. 8. 23 기상청훈령 제734호
(일몰기간 연장을 위한 기상측기검정규정 등 일부개정령)
- 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)
- 일부개정 2015. 7. 15 기상청훈령 제806호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 자체평가위원회 등 일부개정령)

제1조(목적) 이 규정은 기상관측표준화법으로 규정한 국가기상관측표준화 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 사항에 대하여 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(업무분장) 기상관측표준화 업무는 관측정책과에서 총괄한다. <개정 2010.5.14>

제3조(기술기준 및 고시) 기상관측표준화법(이하“법”이라 한다), 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙에서 위임한 기술기준 및 고시 등의 담당부서는 별표 1과 같이 한다. 담당부서에서 기술기준 및 고시를 제·개정하는 경우에는 관련부서 등의 의견수렴 절차를 거친 후 관측정책과와 충분히 협의하여야 한다.<개정 2015.1.22.>

제4조(대외문서 시행 협조) 기상관측표준화 업무와 관련하여 다른 관측기관과의 업무 협의 및 문서 시행 시에는 관측정책과와 사전에 협의하여야 한다.

제5조(시책작업반) ①법 제4조의 규정에 의한 기상관측표준화 시책을 수립하기 위하여 기상관측표준화시책작업반(이하 “작업반”이라 한다)을 둔다.<개정 2015.1.22.>

② 작업반은 반장을 제외한 10명 이내의 지명반원과 6명 이내의 협조반원으로 구성한다.<개정 2015.1.22.>

③ 작업반 반장은 관측정책과장으로 하고, 지명반원은 관측정책과, 계측기술과, 정보통신기술과, 국가기후데이터센터 소속 직원 중에서 작업반 반장이 지명하는 자로 하며, 협조반원은 본청 및 지방기상청 직원 중 작업반 반장이 협조 요청한 자로 한다. <개정 2010.5.14., 2015.1.22.>

제6조(표준화협의회) ①기상관측자료의 공동 활용을 위한 시스템 구축, 품질관리프로그램 개발 및 보급, 타 관측기관에 대한 이용권 제한, 이용자격 및 이용질서 유지에 관한 사

항 등을 협의하기 위하여 기상관측표준화협의회(이하“표준화협의회”라 한다)를 둔다.

② 표준화협의회는 계측기술과장, 정보통신기술과장, 국가기후데이터센터장으로 구성하며, 관측정책과에서 운영한다. <개정 2010.5.14., 2015.1.22.>

③ 표준화협의회는 운영과정에서 다른 부서의 의견을 듣거나 자료가 필요한 경우에는 해당부서에 협조를 요청할 수 있고, 협조 요청을 받은 해당부서는 특별한 사유가 없는 한 적극 협조하여야 한다.

제7조(통합메타정보관리시스템) ① 기상청장은 관측기관(기상청 및 타 기상관측기관)을 포함한다의 기상관측시설에 대한 관측환경정보를 수록하고 유지관리하기 위하여 통합메타정보관리시스템을 구축하고 운영하여야한다. <개정 2015.1.22.>

② 관측정책과장은 통합메타정보관리시스템에 등재된 정보를 점검하고, 등재된 기본정보를 관리하며, 이를 이용하고자 하는 관측기관 소속 직원의 아이디 관리 등을 담당한다.<개정 2015.1.22.>

제8조(기술지원활동) ①관측정책과는 다른 관측기관의 기상관측표준화 업무 지원을 위하여 기상관측표준화 현장기술지도 등을 담당할 기상관측표준화기술지원반(이하“기술지원반”이라 한다)을 구성하여 운영할 수 있다.<개정 2015.1.22.>

② 기술지원반은 본청의 관측정책과, 계측기술과, 정보통신기술과, 국가기후데이터센터, 지방기상청의 관측과 및 기상지청의 관측예보과 직원으로 구성한다. <개정 2010.5.14., 2015.1.22., 2015.7.15.>

③ 삭제<2015.1.22.>

제9조 삭제<2015.1.22.>

제10조(재검토기한) 기상청장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 규정에 대하여 2016년 1월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다. <개정 2012.8.23., 2015.7.15.>

[본조신설 2009.8.24.]

부칙 <기상청훈령 제517호, 2007.10.15>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제538호, 2008.3.24>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제618호 2009.6.29>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제633호, 2009.8.24>

이 규정은 2009년 8월 24일부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제657호, 2010.5.14>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제734호, 2012.8.23>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제806호, 2015.7.15>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2010.5.14., 2015.1.22., 2015.7.15>

기술기준 및 고시 담당부서

고시번호	고시명	담당 부서
제2014- 9호	자동기상관측장비의 표준규격	관측정책과
제2014-11호	기상요소별 관측방법	관측정책과
제2012-1호	기상관측자료의 품질관리를 위한 기술기준	관측정책과
제2012-1호	기상관측자료의 교환을 위한 관측기관 사이의 통신 송·수신방식	정보통신기술과
제2012-1호	기상측기별 설치기준	관측정책과
제2014-12호	기상요소별 기상관측환경 기준 비적용 기상관측	관측정책과
제2012-1호	기상측기의 검정기준에 대한 검사방법 및 공차	계측기술과
제2012-1호	고층기상관측장비 표준규격	관측정책과
제2012-1호	해양기상관측장비 표준규격	해양기상과
제2014-7호	기상관측시설 등급기준	관측정책과
제2014-8호	기상관측자료의 품질등급 기준 및 절차	관측정책과

표준기상관측소 관리규정

제 정 2008. 6. 30 기상청훈령 제560호
 일부개정 2009. 6. 29 기상청훈령 제618호
 (기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
 일부개정 2009. 8. 24 기상청훈령 제633호
 (일몰제 도입을 위한 「예보업무규정」 등 일부개정령)
 일부개정 2010. 1. 20 기상청훈령 제649호
 일부개정 2011. 3. 31 기상청훈령 제687호
 일부개정 2012. 8. 23 기상청훈령 제734호
 (일몰기간 연장을 위한 기상측기검정규정 등 일부개정령)
 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)
 일부개정 2015. 7. 15 기상청훈령 제806호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 자체평가위원회 등 일부개정령)

제1조(목적) 이 규정은 「기상관측표준화법」 제4조 및 같은 법 시행령 제3조가 정하는 기상 관측환경의 표준 마련과, 같은 법 제13조제6항에 따라 기상측기의 성능 개선 시험 및 개발 실험을 하기 위하여 표준기상관측소를 지정·운영하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2010.1.20., 2011.3.31., 2015.1.22>

제2조(기능) ① 표준기상관측소는 다음 각 호의 기능을 수행한다. <개정 2010.1.20.>

1. 현장시험관측 : 「기상산업진흥법」제2조제10호의 기상사업자 또는 기상측기를 개발한 자가 기상측기의 성능을 시험하거나 개발·개선하기 위하여 표준기상관측소에 기상측기를 설치하고 관측하는 것 <개정 2011.3.31., 2015.1.22>
2. 실험관측 : 기상청 소관의 법인, 대기과학 관련 대학 또는 연구기관 등에서 기상측기의 개발 및 성능개선을 연구하기 위하여 표준기상관측소에 기상측기를 설치하고 관측하는 것
3. 시험 및 교정 : 기상측기의 성능시험 및 교정을 위하여 실험실 또는 관측장소에서 측정하고 자료를 산출하는 일련의 행위를 하는 것 <개정 2010.1.20., 2015.1.22>
4. 삭제<2015.1.22>

② 제1항제3호에 따른 시험 및 교정에 관한 방법 및 절차는 「기상측기 시험 및 교정 지침」에 따로 정한다. <개정 2010.1.20., 2015.1.22>

[제목개정 2011.3.31.]

제3조(지정 요건) 표준기상관측소의 지정 요건은 다음 각 호와 같다. <개정 2011.3.31.>

1. 관측환경기준
 - 가. 관측장소로부터 200 m 이내에 장애물이 없어야 한다.
 - 나. 건물 또는 나무로부터 멀리 떨어진 개활지에 위치하여야 하며, 건물 높이의 최소 10배, 숲 높이의 최소 20배 이상 떨어져야 한다.

다. 관측소의 면적은 10,000 m² 이상이어야 한다.

2. 인적 및 시설 기준

- 가. 25 m × 25 m 이상의 관측장소를 2곳 이상 조성하여야 한다.
- 나. 1명 이상의 전담 운영자가 관측소에 상근하여야 한다<개정 2015.1.22>.
- 다. 관측장소를 외부와 구분하고 보호할 수 있는 개방형 울타리가 있어야 한다.
- 라. 현장시험관측 및 실험관측자를 위한 편의시설을 구비하여야 한다.

[제목개정 2011.3.31.]

제4조(지정) ① 기상청장은 제3조에 따른 표준기상관측소의 요건을 갖춘 기상관서 등을 표준기상관측소로 지정할 수 있다. <개정 2010.1.20., 2015.1.22., 2015.7.15>

② 기상청장이 표준기상관측소를 지정하고자 할 경우에는 「기상청 주요정책협의회 규정」에 따라 주요정책협의회 및 지방기상청장의 의견을 들은 후 지정 여부 및 해당 표준기상관측소의 명칭을 결정하여야 한다. <개정 2010.1.20., 2015.1.22>

[제목개정 2011.3.31.]

제5조(사용신청) ① 현장시험관측(이하 “시험관측”이라 한다. 이 조에서 “실험관측”을 포함한다.)을 수행하고자 하는 자는 목적·기간·방법·측기명·측기제원·자료관리 및 자료제공 등의 내용이 포함된 시험관측계획과 별지 제1호서식의 표준기상관측소 이용신청서를 국립기상과학원 관측기반연구과장(“관측기반연구과장”이라 한다)에게 제출하여 시험관측 장소의 사용승낙을 받은 후 관측기반연구과장이 지명하는 감독자의 지시에 따라 시험관측을 수행하여야 한다. <개정 2009.6.29., 2015.1.22., 2015.7.15>

② 관측용 측기 및 관측시설의 설치는 관측기반연구과장이 지명하는 감독자 입회하에 설치하여야 하며, 관측시설을 철거할 때에도 또한 같다. <개정 2009.6.29., 2015.1.22., 2015.7.15>

③ 시험관측을 수행한 자는 시험관측에 사용한 측기의 제원(수정된 경우) 및 시험관측 결과를 관측기반연구과장에게 제출하여야 한다.<개정 2015.1.22., 2015.7.15>

④ 시험관측을 행하는 자가 다음 각 호의 어느 하나를 위반하였을 경우 관측기반연구과장은 시험관측의 중지를 명할 수 있다. <개정 2010.1.20., 2015.1.22., 2015.7.15>

1. 시험관측계획으로 정한 관측과 다른 관측을 하는 경우
2. 감독자의 지시에 불응한 경우
3. 표준기상관측소 내의 기상관측시설 또는 업무시설을 훼손한 경우
4. 시험관측을 방해한 경우<2015.1.22., 2015.7.15>

제6조 삭제 <2011.3.31.>

제7조(전사용 시설) ① 기상청장은 표준기상관측소의 관측업무를 방해하지 않는 범위 내에서 전사용 기상관측시설을 설치할 수 있다.<개정 2015.1.22>

② 삭제 <2009.6.29.>

제8조(시설·장비의 공동활용) ① 제2조제1항제1호 및 제2호의 현장시험관측 또는 실험관측의 주체자는 표준기상관측소 실험시설과 장비의 공동활용(이하 “열린 실험”이라 한다)을 신청할 수 있다.

② 열린 실험의 신청은 제5조제1항을 준용한다.

③ 열린 실험의 수행은 신청자가 하되, 필요한 경우에는 기상청 직원의 도움을 받을 수 있다.

다목적 기상항공기 도입위원회 운영규정

제 정 2012. 2. 20 기상청훈령 제715호
 일부개정 2013. 8. 14 기상청훈령 제757호
 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정)에 따른
 항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)
 일부개정 2015. 7. 15 기상청훈령 제806호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정)에 따른
 기상청 자체평가위원회 등 일부개정령)

제1조(목적) 이 규정은 「기상법」 제7조에 따라 기상청에서 수행하고 있는 다목적 기상항공기 도입업무를 효율적이고 투명하게 추진하기 위해 필요한 사항을 심의·의결하기 위하여 기상청에 다목적 기상항공기 도입위원회를 두고, 그 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 다목적 기상항공기 도입위원회(이하 "위원회"라 한다)는 다목적 기상항공기 도입과 관련된 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 다목적 기상항공기의 주요 제원과 규격
2. 다목적 기상항공기 탑재장비의 종류, 제원 및 규격
3. 다목적 기상항공기의 기체개조 설계 및 변경
4. 다목적 기상항공기 도입절차 및 공정관리 <신설 2013.8.14>
5. 그 밖에 위원회의 위원장이 회의에 부치는 사항

제3조(구성) ① 위원회는 공동위원장 2명을 포함하여 14명 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2013.8.14>

② 위원회의 위원장은 기상청 관측기반국장과 외부위원 중 1명이 공동위원장이 되며, 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람이 된다.

1. 내부위원: 기획재정담당관, 관측정책과장, 기상서비스정책과장, 응용기상연구과장, 수치자료응용과장, 관측기반연구과장 <개정 2015.1.22., 2015.7.15>
2. 외부위원: 유관기관 및 관련단체, 대학, 연구소 등에 소속된 항공기와 관련된 전문지식과 경험이 풍부한 사람 중 기상청장이 위촉하는 사람
- ③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 관측정책과의 담당 4급 또는 5급 공무원이 된다. <개정 2013.8.14>

제4조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 관측정책과장이 그 직무를 대행한다.

제5조(외부위원의 임기) ① 외부위원의 임기는 위촉일로부터 다목적 기상항공기 도입사업 완료 시점까지로 한다.

② 기상청장은 위원회의 운영상 필요하다고 인정할 때에는 임기 만료 전이라도 외부위원을 해촉할 수 있으며, 새로 위촉된 위원 임기는 제1항에 따른다.

제6조(위원의 의무) 위원회의 위원 및 회의에 참석한 전문가 등은 다목적 기상항공기 도입

업무의 투명성 및 공정성을 높이기 위해 별지 제1호 서식의 청렴서약서 및 별지 제2호 서식의 보안서약서를 작성하여 기상청장에게 제출하여야 한다.

제7조(운영) ① 위원장은 필요하다고 인정하는 경우에 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원장이 회의를 소집하고자 하는 때에는 회의 일시·장소 및 안건을 회의 개최 5일 전까지 각 위원에게 알려야 한다. 다만, 긴급한 사정이나 그 밖에 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 위원장은 사안이 경미하거나 긴급 또는 특별한 사유로 위원회의 회의 소집이 곤란한 경우에는 이를 서면으로 갈음할 수 있다.

④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원장은 효율적인 심의를 위하여 필요한 경우에는 관계 공무원 및 전문가에게 자료의 제출, 의견의 진술, 또는 그 밖에 필요한 협조를 요청할 수 있다.

⑥ 위원회의 업무를 효율적으로 수행·지원하고, 위원회가 위임하는 업무를 검토·조정하거나 처리하기 위하여 위원회에 실무위원회를 둔다.

제8조(실무위원회 구성 및 운영) ① 실무위원회는 위원장 1명을 포함한 13명 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2013.8.14>

② 실무위원회의 위원장은 관측정책과장이 되고, 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람이 된다.

1. 내부위원: 기획재정담당관, 국가태풍센터, 관측정책과, 기상서비스정책과, 지구환경시스템연구과, 환경기상연구과, 응용기상연구과, 관측기반연구과, 수치자료응용과의 사무관(연구관 포함) 또는 주무관(연구사 포함)으로 그 부서의 장이 추천하는 사람 <개정 2015.1.22., 2015.7.15>
2. 외부위원: 항공기와 관련된 전문지식과 실무경험이 풍부한 사람 중 기상청장이 위촉하는 사람

③ 실무위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 관측정책과의 담당 주무관이 된다.

④ 실무위원회 위원의 임기 및 회의 소집에 관하여는 각각 제5조 및 제7조제1항부터 제3항까지를 준용한다. 이 경우 "위원회"는 "실무위원회"로 본다.

⑤ 실무위원회의 위원장은 실무위원회의 수행 사항에 대한 결과를 위원회에 보고하여야 한다.

제9조(수당 등) 위원회 및 실무위원회 회의에 출석한 외부위원 및 관계 전문가에 대해서는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관 업무와 직접적으로 관련되어 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제10조(운영 세칙) 이 규정에서 정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제11조(재검토기한) 기상청장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 규정에 대하여 2016년 1월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다. <개정 2015.1.22., 2015.7.15.>

부칙 <기상청훈령 제715호, 2012.2.20>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제757호, 2013.8.14>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제806호, 2015.7.15>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

청렴서약서

기상청은 부패 없는 투명한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 다목적 기상항공기 도입 사업의 공정성과 국민의 권익보호, 국민으로부터 신뢰받는 행정을 구현하기 위하여 “다목적 기상항공기 도입위원회” 참석자에 대해 청렴 서약을 시행합니다.

- 본인은 “다목적 기상항공기 도입위원회” 위원(참석자)으로서 관계법령에 규정된 내용과 절차에 따라 공정하고 투명하게 심의.의결하고,
- 임무 수행 과정에서 어떠한 경우라도 금품, 향응이나 부당한 이익 제공을 요구하지 않고 받지도 않겠으며,
- 또한, 심의.의결 대상과 관련하여 관련 업체와의 직접적인 이해관계가 없음을 서약합니다.
- 이를 위반할 시에는 관계 법령에 따라 책임질 것을 서약합니다.

20 년 월 일

서약자

소속 :

직위 :

직급(직위) :

성명 :

(서명)

기상청장 귀하

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

[별지 제2호서식]

보안서약서

본인은 다목적 기상항공기 도입위원회의 위원(참석자)으로서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 본인은 본 “다목적 기상항공기 도입위원회”에서 논의되고 인지한 제반사항을 절대로 누설하지 않겠습니다.
- 본인은 위 사항을 위반 시 관계법령에 따라 어떠한 처벌도 감수할 것을 엄숙히 서약합니다.

20 년 월 일

서약자

소속 :

직위 : 직급(직위) : 성명 : (서명)

기상청장 귀하

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

제 8 절 기후 · 정보화 · 산업

기후업무규정

제정	2006. 7. 3	기상청훈령 제456호
일부개정	2007. 4. 17	기상청훈령 제494호
일부개정	2007. 9. 27	기상청훈령 제513호
일부개정	2008. 3. 24	기상청훈령 제538호
전부개정	2008. 5. 30	기상청훈령 제550호
타규정개정	2008. 10. 7	기상청훈령 제565호 (기후자문위원회 운영규정)
일부개정	2008. 12. 12	기상청훈령 제588호
일부개정	2009. 8. 13	기상청훈령 제629호
일부개정	2010. 7. 21	기상청훈령 제667호
전부개정	2011. 8. 31	기상청훈령 제708호
일부개정	2013. 5. 28	기상청훈령 제749호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른 기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)		
일부개정	2013. 10. 25	기상청훈령 제759호
전부개정	2014. 6. 18	기상청훈령 제781호
일부개정	2015. 1. 22	기상청훈령 제791호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른 항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)		
일부개정	2015. 7. 15	기상청훈령 제806호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른 기상청 자체평가위원회 등 일부개정령)		

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「기상법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙에서 기후업무에 대하여 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "기후예측"이란 특정지역의 기후에 관한 미래의 상황을 예상하는 것을 말하며, 장기예보 및 기후전망을 포함한다.
2. "장기예보"란 특정지역의 기후에 관하여 예보대상 기간이 11일 이상에서 3개월 이내의 미래상황을 예상하는 것을 말한다.
3. "기후전망"이란 특정지역의 기후에 관하여 3개월 이후의 미래 상황을 예상하는 것을 말한다.
4. <삭제> <2015.1.22>
5. <삭제> <2015.1.22>
6. "기후변화과학"이란 지구대기감시 및 기후시스템(대기권, 빙권, 수권, 지권, 생물권) 감시 정보를 수집·분석하는 것을 말한다. <개정 2015.7.15>

7. "기후변화감시"란 기후변화에 영향을 미치는 대기 중 기체상, 입자상 물질 및 복사, 오존 등에 관한 요소를 관측하여 분석하는 것을 말한다.
8. "지역기후"란 기후변화과학의 결과를 수요자가 쉽게 활용할 수 있도록 기후정보를 생산·제공·홍보하는 업무를 말한다.

제3조(기후업무 기본계획) ① 기후과학국장은 「기상법」(이하 "법"이라 한다) 제5조에 따라 5년마다 기후업무 기본계획을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항에 따른 기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 기후업무의 발전을 위한 기본정책에 관한 사항
2. 기후 및 기후변화 관련 인프라 구축에 관한 사항
3. 기후변화감시 정책 및 기술개발에 관한 사항
4. 기후예측에 관한 기술개발 및 서비스에 관한 사항
5. 기후에 관한 연구 및 예측능력 향상에 관한 사항
6. 기후 및 기후변화 관련 이해 확산에 관한 사항
7. 기후에 관한 영향조사
8. <삭제> <2015.1.22>

9. 지역기후에 관한 사항

10. 해양기상관련 정책 수립 및 기술 개발에 관한 사항 <신설 2015.7.15>

11. 그 밖에 기후업무에 관한 중요 사항

제4조(기후업무 세부 추진계획) 기후과학국장은 제3조의 기본계획에 따라 세부 추진계획을 매년 수립·시행하여야 한다.

제2장 기후변화감시 및 원인규명

제5조(관측업무 범위) ① 지구대기감시 관측업무를 수행하는 기상관서(이하 "관측관서"라 한다)와 관측종류는 별표 1과 같다. <개정 2015.7.15>

② 제1항에 따른 관측관서의 장은 관측종류별 담당자를 지정하고 국립기상과학원장에게 통보하여야 한다. <개정 2015.7.15>

③ 제1항에 따른 관측관서의 장은 관측결과를 국립기상과학원장에게 통보하여야 한다. <개정 2015.7.15>

제6조(관측 요소, 주기 및 관측장비) 관측의 종류, 요소, 주기 및 장비 등은 별표 2와 같다. <개정 2015.7.15>

제7조(관측자료의 수집 및 분석) ① 국립기상과학원장은 제6조에 따라 관측된 자료(이하 "관측자료"라 한다)를 정보통신망 등을 이용하여 수집하여야 한다. <개정 2015.7.15>

② 국립기상과학원장은 세계기상기구의 지구대기감시 관측지침에 따라 수집된 관측자료에 대한 품질보증(QA) 및 품질관리(QC)를 하여야 한다. <개정 2015.7.15>

③ 국립기상과학원장은 기후변화대책 수립 및 관련 연구 등에 활용할 수 있도록 수집된 관측자료를 다음연도 4월까지 분석하여 기상청장에게 보고하여야 한다. <개정 2015.7.15>

④ 기후과학국장은 관측자료의 수집·분석 결과를 매년 세계기상기구 지구대기감시 세계자료센터로 제출하여야 한다. <개정 2015.7.15>

제8조(지구대기감시보고서) ① 기후과학국장은 「기상법 시행규칙」(이하 "규칙"이라 한다)

제5조제4항에 따라 관측자료의 분석 결과를 다음 연도 6월까지 관보 또는 인터넷 등에 공고하여야 한다. <개정 2015.7.15>

- ② 기후과학국장은 제1항에 따른 관측 및 분석 결과를 다음 각 호의 내용이 포함된 지구 대기감시보고서로 발간하여야 한다. <개정 2015.7.15>
 1. 관측자료의 연도별, 월별 평균값 등 분석결과
 2. 관측지점명 및 위치
 3. 관측자료의 품질보증·관리 방법
 4. 그 밖에 관측자료의 분석 결과에 필요한 사항

제9조(육불화황 세계표준센터의 운영) ① 국립기상과학원장은 육불화황 세계표준센터를 운영하여야 한다. <개정 2015.7.15>

- ② 제1항에 따른 육불화황 세계표준센터에서는 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2015.7.15>
 1. 육불화황 보급용 표준가스의 제조 및 보급
 2. 육불화황 측정기술 개발
 3. 육불화황 측정 교육훈련
 4. 육불화황 측정의 교정 및 적합성 평가
 5. 육불화황 국내·외 비교실험 주관
 6. 그 밖에 육불화황 세계표준센터 운영에 필요한 사항

제10조(위탁관측소 지정) ① 기후과학국장은 법 제44조제1항에 따라 국가기관 등에 기후 변화감시를 위한 관측을 위탁하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항에 대한 타당성을 조사·검토하여야 한다. <개정 2015.7.15>

- 1. 위탁관측 지정을 위한 필요성 및 자격
- 2. 측정장비, 실험 환경 등 주변 여건에 관한 사항
- 3. 기구 및 기능상 관측업무수행 능력
- 4. 관측장비 및 관측요원의 확보 여부
- 5. 자료 수집 및 품질관리 방법
- 6. 그 밖에 위탁관측에 필요하다고 인정되는 사항

② 기상청장은 제1항에 따른 타당성 조사·검토 결과 적정하다고 인정되면 위탁받고자 하는 기관의 장(이하 "위탁관측소의 장"이라고 한다)과 다음 각 호의 사항을 포함한 업무 협약을 체결하고, 기상법 시행령 제23조제1항에 따라 위탁관측소를 지정한다. <개정 2015.7.15>

- 1. 위탁관측소의 현황(명칭, 주소, 위치, 책임자)
- 2. 위탁관측요소 및 위탁기간

③ 기상청장은 기상법 시행령 제23조제1항에 따라 위탁하는 업무의 구분 및 그 업무를 위탁받은 자의 명칭과 처리방법 그 밖에 필요한 사항을 고시하여야 한다. <개정 2015.7.15>

제10조의2(위탁관측소의 운영) ① 위탁관측소의 장은 해당 연도 관측 및 분석 결과를 다음 연도 3월까지 국립기상과학원장에게 제출하여야 한다.

② 위탁관측소의 장은 기상법 시행령 제23조제3항에 따라 위탁관측업무의 처리 결과를 매반기 말일을 기준으로 다음달 말일까지 기상청장에게 제출하여야 한다.

[본조신설 2015.7.15]

제11조(위탁관측의 해지) ① 기상청장은 위탁관측소가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 관측업무의 위탁을 해지할 수 있다. <개정 2015.7.15>

- 1. (결측사항) 국립기상과학원장에게 위탁관측 결측사유를 알리지 않고 연속 30일 이상 관측을 행하지 아니하였을 때
 - 2. (자료품질) 장비노후, 장비변형 등으로 위탁관측 요소에 대해 관측이 더 이상 불가할 때
 - 3. (기타) 그 밖의 특별한 사유가 발생되어 취소가 불가피하다고 판단될 때
- ② 국립기상과학원장은 위탁관측의 해지 사유가 발생하였을 경우 기상청장에게 보고하여야 한다. <개정 2015.7.15>

제12조(관측장비 및 시설의 확보) 기후과학국장은 세계기상기구가 권고하는 관측요소를 관측·분석하기 위한 장비 및 시설을 확보하기 위하여 노력하여야 한다.

제13조(장비의 유지보수 및 검·교정) ① 관측관서의 장과 제10조에 따라 지정된 위탁관측소의 장은 관측장비에 대한 유지보수 및 검·교정을 수행하여야 한다. <개정 2015.7.15>

② 제1항에 따른 유지보수 및 검·교정 대상 장비와 주기는 별표2와 같다. 단, 다음 각 호에 해당되는 경우에는 예외로 한다. <개정 2015.7.15>

- 1. 표준물질을 이용하여 측정하는 온실가스와 강수화학 장비는 표준물질에 대한 교정 결과로 장비 검정을 대신한다.
- 2. 공인된 검·교정기관에서 검·교정이 불가능한 관측장비에 대해서는 자체 비교검정을 실시하고 그 결과를 기상청장에게 보고하여야 한다.

제14조(기술의 지도·점검) ① 기후과학국장은 매년 관측관서 또는 위탁관측소에 대한 관측업무 기술점검 계획을 전년도 12월까지 수립하여 시행하여야 한다. <개정 2015.7.15>

② 제1항에 따른 기술점검의 내용은 다음 각 호와 같다. <개정 2015.7.15>

- 1. 관측환경의 유지에 관한 사항
- 2. 관측자료의 보관에 관한 사항
- 3. 그 밖의 관측기술 등에 관한 사항

③ 기술점검을 실시하고자 하는 때에는 방문일시, 방문자, 기술점검 내용 등을 사전에 통지하여야 한다. <개정 2015.7.15>

④ 제1항에 따라 기술점검을 받은 관측관서 또는 위탁관측소는 보완·시정사항에 대하여 적절한 조치를 취하고 그 결과를 15일 이내에 기후과학국장에게 제출하여야 한다. <개정 2015.7.15>

제3장 기후예측

제15조(기후전망의 발표일시) 규칙 제6조제3항에 따른 기후전망의 발표일은 다음 각 호와 같다. 다만, 발표일이 공휴일 등 특별한 사유가 있을 경우에는 그 전일이나 다음날에 발표할 수 있다.

- 1. 연 기후전망: 전년도 12월 하순
- 2. 봄철 기후전망: 전년도 11월 23일

3. 여름철 기후전망: 2월 23일
 4. 가을철 기후전망: 5월 23일
 5. 겨울철 기후전망: 8월 23일
 6. 수시 기후전망: 정해진 날짜 이외의 날
- 제16조(기후전망의 내용 및 대상구역) ① 규칙 제6조제1항에 따른 기후전망에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.
1. 엘니뇨, 라니냐 전망
 2. 기온 전망
 3. 강수량 전망
- ② 기후전망의 대상구역은 우리나라 전체를 하나의 구역으로 한다.
- 제17조(장기예보의 종류) 「기상법 시행령」 제8조제1항제4호에 따른 장기예보의 종류는 다음 각 호와 같다.
1. 1개월 전망: 발표일이 속한 주의 다음 두 번째 주(월~일요일)부터 다섯 번째 주까지 4주간의 주별 전망
 2. 3개월 전망: 발표일이 속한 월의 다음 월부터 3개월 동안의 월별 전망
- 제18조(장기예보의 내용) 장기예보의 내용은 다음 각 호와 같다.
1. 1개월 전망
 - 가. 주별 기온 및 강수량 전망
 - 나. 그 밖에 1개월 전망에 필요한 사항
 2. 3개월 전망
 - 가. 기압계의 동향 및 전망
 - 나. 월별 기온 및 강수량 전망
 - 다. 그 밖에 3개월 전망에 필요한 사항
- 제19조(장기예보의 대상구역 및 발표시기) ① 장기예보의 담당기관별 대상구역은 별표 3과 같다.
- ② 장기예보의 발표시기는 다음 각 호와 같다. 다만, 발표일이 공휴일 등 특별한 사유가 있을 경우에는 공휴일이 시작되는 전날이나, 공휴일이 끝나는 다음날에 발표할 수 있다.
1. 1개월 전망: 매주 목요일
 2. 3개월 전망: 매월 23일
- ③ 장기예보는 기상청 홈페이지 등을 통하여 발표한다.
- 제20조(기후감시·분석) ① 기후과학국장은 법 제20조에 따른 기후감시를 위하여 다음 각 호의 사항을 감시·분석하여야 한다.
1. 전지구 해수면 온도 현황
 2. 세계의 기후: 기온 및 강수량 현황
 3. 우리나라 기후: 기온, 강수량 현황 및 특성
- ② 제1항에 따른 감시·분석 결과는 매월 관련 홈페이지 등을 통하여 제공하여야 한다.
- 제21조(국제기후협력의 추진) ① 기후과학국장은 법 제33조제1항에 따라 세계기상기구와의 합의 하에 다음 각 호의 센터를 운영하여야 한다.
1. 전지구 장기예측자료 생산센터(이하 "장기예측센터"라 한다)

2. 장기예보 다중모델앙상블 선도센터
- ② 장기예측센터는 다음 각 호의 자료를 관리하여야 한다.
1. 장기예측모델 자료
 2. 세계기상기구 표준검증시스템에 의한 검증 결과
- ③ 장기예보 다중모델앙상블 선도센터는 다음 각 호의 자료를 생산하여야 한다.
1. 전세계 장기예측센터 자료 수집을 통한 표준화 자료
 2. 다중모델앙상블 예측 결과
- ④ 제2항제1호, 제3항과 관련된 자료는 매월 관련 홈페이지 등을 통하여 제공하여야 한다.

제4장 기후변화 정보

- 제22조(계절기상정보의 종류) ① <삭제> <2015.1.22>
- ② <삭제> <2015.1.22>
 - ③ <삭제> <2015.1.22>
- 제23조(계절기상정보의 대상구역 및 발표시기) ① <삭제> <2015.1.22>
- ② <삭제> <2015.1.22>
- 제24조(기후에 관한 영향조사) ① 규칙 제5조제5항에 따른 기후에 관한 영향조사 대상은 다음 각 호의 사항으로 한다.
1. 도시대기 특성 변화에 관한 사항
 2. 지역적 기후특성에 관한 사항
 3. 댐건설, 공항건설, 도시개발 등으로 인한 인위적인 환경변화가 미기후 변화에 미치는 영향에 관한 사항
 4. 기후 및 기후변화가 지구환경과 기상현상에 미치는 영향에 관한 사항 <개정 2015.1.22>
- ② 국립기상과학원장 제1항에 관한 세부추진계획을 매년 수립·시행하고 그 결과를 해당 연도 12월 31일까지 기상청장에게 보고하여야 한다.
- ③ 제4조의 기후업무 세부 추진계획에 '기후영향 조사에 관한 사항'을 포함하였을 경우에는 제2항에 관한 사항을 생략할 수 있다. <신설 2015.1.22>
- 제25조(기후에 관한 변화추세 정보생산) ① 기후과학국장은 기후에 관한 과거 변화추세 및 미래 전망정보(이하 "기후변화시나리오"라 한다)를 생산하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 기후변화시나리오의 대상은 다음 각 호의 사항으로 한다.
 1. 전지구 기후변화시나리오
 2. 한반도 기후변화시나리오
 3. 한반도 고해상도 기후변화시나리오
 - ③ 기후과학국장은 기후변화시나리오에 기반한 지역별·부문별 기후변화 영향조사를 위해 다음 각 호의 정보를 생산하여야 한다.
 1. 지역별 기후변화 상세 분석정보
 2. 농업, 방재, 수자원 등 부문별 기후변화 응용정보
 - ④ 제1항과 제3항에 따라 생산된 자료는 관련 홈페이지 등을 통하여 제공하여야 한다.

제26조(지역기상담당관 운영) ① 기후과학국장은 지역기상담당관을 효율적으로 운영하기 위해 노력하여야 한다. <개정 2015.1.22>

② 지방기상청장 및 기상지청장은 지역기상담당관을 지정·운영하고, 그 운영 결과를 분기별로 기후과학국장에게 제출하여야 한다. <개정 2015.1.22., 2015.7.15>

제27조(지역기후서비스 운영) ① <삭제> <2015.1.22>

② <삭제> <2015.1.22>

③ <삭제> <2015.1.22>

제28조(기후변화 대응 및 이해확산 등) ① 기후과학국장은 기후변화 대응 및 이해확산을 위한 기본계획을 매년 2월까지 수립하여야 한다.

② 지방기상청장 및 기상지청장은 제1항의 기본계획에 따른 세부추진계획을 매년 3월까지 수립하여 기상청장에게 보고하여야 한다. <개정 2015.7.15>

③ 지방기상청장 및 기상지청장은 지역기후변화에 대한 대응, 유관기관에 대한 기후변화 적응정책 수립 지원, 이해 확산을 위한 대외협력과 홍보 업무를 업무를 수행하여야 한다. <개정 2015.7.15>

④ 기상청장은 제3항의 업무 수행과 지역에서의 기후, 기후변화 업무를 주도적으로 추진하기 위하여 지역기후변화센터를 지정하여 운영할 수 있다.

제29조(재검토기한) 기상청장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 규정에 대하여 2016년 1월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.<개정 2015.7.15>

부칙 <기상청훈령 제708호, 2011.8.31>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제749호, 2013.5.28>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제759호, 2013.10.25>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제781호, 2014.6.18>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제806호, 2015.7.15>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2015.7.15.>

기후변화감시 기상관서별 관측종류(제5조 관련)

관측종류 관측관서	온실 가스	반응 가스	에어 로졸	성층권 오존	대기 복사	자외선	강수 화학	비고
	안면도기후변화감시소	○	○	○	○	○	○	
고산기후변화감시소	○	○	○	○	○	○	○	기본관측 WMO GAW 지역급 기후변화감시소
울릉도독도 기후변화감시소	울릉도	○	○			○	○	기본관측
	독도	○						
강원지방기상청						○		보조관측
목포기상대						○		보조관측
대구기상지청 (관측예보과)				○		○		보조관측(포항) WMO GAW 지역급 기후변화감시소
대구기상지청 (기후서비스과)							○	보조관측(울진)

[별표 2] <개정 2015.7.15.>

기후변화감시 관측 종류, 요소, 주기 및 관측장비 등(제6조, 제13조 관련)

종류	관측요소	관측주기	관측장비	검·교정주기
온실가스	이산화탄소(CO2)	5초	공동감쇠분광기	수시 (자체검·교정)
		30초	비분산적외선분석기	
	메탄(CH4)	5초	공동감쇠분광기	
		30분	가스크로마토그래프	
	아산화질소(N2O)	1시간	가스크로마토그래프	
	염화불화탄소11(CFC-11)			
	염화불화탄소12(CFC-12)			
염화불화탄소113(CFC-113)				
육불화황(SF6)				
반응가스	일산화탄소(CO)	5분	일산화탄소분석기	1년
	이산화황(SO2)		이산화황분석기	
	질소산화물(NOx)		질소산화물분석기	
	지상오존(O3)		오존분석기	
에어로졸	부유분진(TSP, PM10, PM2.5) 질량농도/이온성분	주 1회	부유분진 채집기	1년
	PM10 질량농도	5분	부유분진 측정기	
	미세입자(0.5~20μm) 수농도	3분	공기역학입자계수기	2년
	초미세입자(10~487nm) 수농도		전자기유도입자계수기	
	총 수농도(0.01~3μm)	5분	응결핵계수기	
	광산란계수		네펠로미터	
	광흡수계수		에셀로미터	
	광학 PM1.0, PM2.5, PM10 농도		광학입자계수기	
	에어로졸 연직분포	연속	에어로졸 라이더	1년
	에어로졸 광학깊이	1분	태양광도계	3년
대기복사	직달일사/산란일사	1분	직달일사계	5년
	태양복사(전천일사)		전천일사계	
	지구복사(장파복사)	3년	지구복사계	
	순복사		순복사계	
	파장별일사		파장별일사계	
성층권오존	오존전량	상시	돋슨/브루어 오존측정기	2년
	성층권 오존연직분포	주 1회 (맑은날)	오존존데	5년
자외선	자외선 B(UV-B, 280~320nm)	10분	자외선측정기	2년
	자외선 A(UV-A, 320~400nm)			
강수화학	수소이온농도(pH)	강수시	PH측정기	1년 (자체검·교정)
	전기전도도		전도도측정기	
	강수 이온성분		이온크로마토그래프	

[별표 3] <개정 2015.7.15.>

장기예보의 담당기관, 대상구역 및 종류(제19조, 제23조 관련)

담당기관	대상구역	장기예보	
		1개월 전망	3개월 전망
본청(기후예측과)	전국	○	○
	평안남도·황해도	○	○
	함경남북도	○	○
수도권기상청(기후서비스과)	서울·인천·경기도	○	○
부산지방기상청(기후서비스과)	부산·울산·경상남도	○	○
광주지방기상청(기후서비스과)	광주·전라남도	○	○
대전지방기상청(기후서비스과)	대전·세종·충청남도	○	○
강원지방기상청(기후서비스과)	강원도 영동	○	○
	강원도 영서	○	○
제주지방기상청(기후서비스과)	제주도	○	○
청주기상지청(기후서비스과)	충청북도	○	○
대구기상지청(기후서비스과)	대구·경상북도	○	○
전주기상지청(기후서비스과)	전라북도	○	○

한국기후변화협약의 운영규정

- 제 정 2005. 5. 27 기상청훈령 제418호
 일부개정 2005. 10. 6 기상청훈령 제433호
 일부개정 2007. 4. 17 기상청훈령 제494호
 (기상사업제도 운영에 관한 사무처리 규정 등 일부개정령)
 일부개정 2007. 12. 20 기상청훈령 제524호
 일부개정 2008. 3. 24 기상청훈령 제538호
 (기상홍보업무에 관한 규정 등 일부개정령)
 일부개정 2008. 10. 14 기상청훈령 제566호
 전부개정 2009. 8. 13 기상청훈령 제628호
 일부개정 2010. 10. 1 기상청훈령 제677호
 일부개정 2013. 5. 28 기상청훈령 제749호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)

제1조(목적) 이 규정은 기후변화 및 그 영향에 대한 과학적이고 체계적인 연구를 위한 한국기후변화협약의(이하 "협약"이라 한다)의 구성·운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

- 제2조(구성) ① 협약체는 위원장을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성한다.
 ② 협약체의 위원장은 기상청 기후과학국장이 되고, 간사는 기상청 기후정책과장이 되며, 위원은 다음 각 호의 공무원 및 전문가로 구성한다. <개정 2010.10.1, 2013.5.28>
 1. 국무조정실, 국민안전처, 미래창조과학부, 외교부, 농림축산식품부, 보건복지부, 환경부, 국토교통부, 해양수산부, 농촌진흥청, 산림청 등 관계부처 기후변화 관련 사무관 또는 연구관 <개정 2010.10.1., 2013.5.28, 2015.1.22>

2. 학식과 경륜이 풍부한 부문별 전문가로 위원장이 지명하는 자
 제3조(기능) ① 협약체는 다음 사항을 협의·추진한다. <개정 2010.10.1>
 1. IPCC에 대한 총회 활동 보고 및 대응 방안 모색
 2. IPCC 분야별 전문가 발굴, 참여 및 정보 공유
 3. IPCC에서 출판되는 각종 관련 보고서 검토 및 국문 발간
 4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 협약체는 IPCC 관련 전문가의 체계적 관리를 위하여 전문분야별 데이터베이스를 별도로 구축하여 운영한다. <신설 2010.10.1>

- 제4조(위원장의 직무 등) ① 위원장은 협약체의 운영을 총괄한다.
 ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제5조(위원의 임기) 공무원이 아닌 위원의 임기는 위촉일로부터 2년으로 하며, 연임할 수 있

- 다.
 제6조(회의) 협약체의 정기회의는 IPCC 총회 개최 전에 개최하며, 임시회의는 위원장의 요청이 있을 때 개최한다. <개정 2010.10.1>
 제7조(수당 등) 협약체에 출석한 위원 중 공무원이 아닌 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당 및 여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다. <개정 2010.10.1>
 제8조(운영세칙) 이 규정에서 정한 사항 이외에 협약체 운영에 필요한 사항은 위원장이 별도로 정한다. <개정 2010.10.1>

부칙 <기상청훈령 제418호, 2005.5.27>
 이 규정은 2005년 5월 30일부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제433호, 2005.10.6>
 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제494호, 2007.4.17>
 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제524호, 2007.12.20>
 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제538호, 2008.3.24>
 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제566호, 2008.10.14>
 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제628호, 2009.8.13>
 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제677호, 2010.10.1>
 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제749호, 2013.5.28>
 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>
 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

국가 기후변화 표준 시나리오 인증심사에 관한 규정

제 정 2014. 3. 13 기상청훈령 제770호
일부개정 2015. 7. 15 기상청훈령 제806호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 자체평가위원회 등 일부개정령)

제1조(목적) 이 규정은 「기상법」 제21조의2, 같은 법 시행령 제14조제4항의 규정에 의하여 국가 기후변화 표준 시나리오 인증심사위원회(이하 “위원회”라 한다.)의 구성·운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기후변화 시나리오”란 인위적인 원인에 따른 기후변화를 조사하기 위해 기후변화 모델을 이용하여 계산한 미래 기후예측 정보를 말한다.
2. “국가 기후변화 표준 시나리오”란 기후변화 시나리오 중 기상청장이 인증기준에 적합하여 인증서를 발급한 기후변화 시나리오를 말한다.

제3조(위원회 설치 등) ① 기후과학국장은 국가 기후변화 표준 시나리오 인증심사 업무를 수행하기 위하여 위원회를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 국가 기후변화 표준 시나리오 인증기준 변경에 관한 사항
2. 국가 기후변화 표준 시나리오 인증기준 적합여부에 관한 사항
3. 국가 기후변화 표준 시나리오의 인증취소에 관한 사항
4. 그 밖에 국가 기후변화 표준 시나리오 인증심사에 관하여 위원장이 회의에 부치는 사항

제4조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성하되, 외부 위원은 3명 이상으로 한다.

② 위원장은 기상청 기후과학국장으로 하고 내부위원은 기상청 5급(연구관 포함) 이상 공무원, 외부위원은 기후변화 정책·예측에 관한 학식과 경험이 풍부한 자로 구성한다.

③ 위원장은 위원회의 효율적인 운영을 위해 간사 1명, 서기 1명을 두되, 간사는 시나리오 인증심사 업무를 담당하는 부서장이 되며, 서기는 간사가 지명한다.

④ 위원장의 임기는 재임기간으로 하고, 위원장을 제외한 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제5조(위원회 운영) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다. 단, 위원장이 참석하지 못한 경우에는 해당 위원회에 참석한 위원 중 호선하여 그 직무를 대행할 수 있다.

② 위원장이 회의를 소집하고자 하는 때에는 회의의 일시·장소 및 안건을 회의개최 7일 전까지 각 위원에게 알려야 한다. 다만, 긴급한 사정이나 그 밖에 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 제3조제2항 제1호에서 제3호에 관한 사항은 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 사안이 경미하거나 긴급 또는 특별한 사유로 위원회의 회의 개최가 곤란한 경우에는 위원회의 회의를 서면으로 갈음할 수 있다. 이 경우에는 다음 위원회에 그 결과를 보고하여야 한다.

제6조(심사) ① 위원회는 기상법 시행령 제14조제3항의 심사결과에 따라 다음 각 호의 어느 하나와 같이 의결한다.

1. 신청내용이 시나리오 인증기준에 적합하다고 인정되는 경우에는 “적합”으로 한다.
2. 신청내용이 시나리오 인증기준에 적합하지 아니하다고 인정되는 경우에는 “부적합”으로 한다.

② 기존에 인증한 국가 기후변화 표준 시나리오가 기상법 제21조의2제3항에 해당될 경우에는 “인증취소”를 의결한다.

③ 위원회 의결결과 “적합”인 경우에는 그 결과를 신청인에게 지체 없이 통보하여야 한다.

④ 위원회 의결결과 “부적합” 또는 “인증취소”인 경우에는 구체적인 사유를 포함하여 신청인에게 지체 없이 통보하여야 한다.

제7조(현지조사) 상정안건의 심사를 위해 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 위원회 또는 간사로 하여금 현지조사를 실시하게 할 수 있다.

제8조(의사록) 위원회의 간사는 의사에 관한 의사록을 작성·비치하여야 하며, 의사록에는 위원장 및 출석위원이 각각 기명날인하여야 한다.

제9조(관계인의 의견 청취) ① 위원장은 효율적인 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 관계기관 및 기후변화 시나리오에 대한 전문가(산·학·연·관)에게 자료의 제출 또는 의견의 진술 등 필요한 협조를 요청할 수 있다.

② 제6조제2항에 따라 인증취소에 관한 사항을 심사할 경우, 기상법 시행령 제14조제3항 제1호에 따라 발급한 “국가 기후변화 표준 시나리오 인증서”에 기록된 대표자(또는 위임받은 자)로 하여금 위원회에 출석하여 의견을 제시하도록 한 후 위원회에서 의결하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 대표자(또는 위임받은 자)가 원할 경우 서면에 의한 의견 진술의 기회를 주어야 하며 지정된 기일까지 의견진술이 없을 경우에는 “의견 없음”으로 처리한다.

제10조(수당 등) 위원회에 참석한 외부위원 및 제9조제1항에 따라 출석한 자에 대하여 예산의 범위 안에서 수당과 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제11조(재검토기한) 기상청장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 규정에서 2016년 1월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지)을 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2015. 7.15]

부칙 <제770호, 2014. 3. 13.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <제806호, 2015. 7. 15.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

기후자료 관리 및 서비스 업무 규정

제 정 2007. 8. 3 기상청훈령 제507호
 일부개정 2008. 3. 24 기상청훈령 제538호
 (기상홍보업무에 관한 규정 등 일부개정령)
 일부개정 2009. 8. 24 기상청훈령 제633호
 (일몰제 도입을 위한 「예보업무규정」 등 일부개정령)
 전부개정 2012. 5. 31 기상청훈령 제724호
 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)
 일부개정 2015. 7. 22 기상청훈령 제808호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「기상법」 제23조 및 같은 법 시행규칙 제7조에 따른 기후자료 관리 및 서비스 업무에 대하여 위임한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2015.7.22.>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "기후자료"란 기상정보시스템에서 기후자료관리시스템으로 전송되어 품질관리된 기상 관측자료를 말한다. 기후자료는 기후값을 산출할 수 있는 자료와 기상영상자료로 구분한다.
2. "기상영상자료"란 위성·레이더·낙뢰기상관측자료 등을 말한다.
3. "품질관리"란 기후자료의 신뢰성을 확보하기 위하여 수행하는 품질검사를 포함한 일련의 행위를 말한다.
4. "품질검사"란 기상관측자료의 이상 여부를 일정한 기준에 따라 판정하는 것을 말한다.
5. "기후통계"란 기후자료를 일, 월, 연 등의 통계기간에 대해 평균, 합계, 극값 등의 통계방법에 따라 처리하는 과정을 말한다.
6. "메타자료"란 관측환경, 품질검사, 통계처리에 관한 정보 등 자료의 해석과 사용에 유용한 정보를 말한다.
7. "기후자료 간행물"이란 기후자료와 기후자료 통계분석 자료를 실은 기상월보, 기상연보, 기후표 등의 간행물(전자매체를 이용한 것을 포함한다)을 말한다.
8. "기후자료관리시스템"이란 기상관측자료의 품질검사 및 기후자료의 통계처리·보관·서비스를 위하여 체계적으로 구성된 기기·프로그램 및 데이터베이스 등의 결합체를 말한다.

제3조(적용 범위) 기후자료 관리 및 서비스 업무 수행에 있어서 다른 법령에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.<개정 2015.7.22.>

제4조(기후자료의 관리 범위 등) ① 기후자료의 관리 범위는 별표 1과 같다.

- ② 기상서비스진흥국장은 제1항에도 불구하고 일기도, 자기기록지, 기상영상 격자점자료, 관측원부 등을 기후자료관리시스템에 보관할 수 있다.

- ③ 기상청 소속 직원은 외국의 주요 통계자료를 수집하였을 경우 부분 1부를 인쇄물 또는 전자문서 형식으로 기상서비스진흥국장에게 제출하여야 한다.

제5조(기후자료 관리 및 서비스 요청) ① 기상관측망을 운영하거나 기상영상자료를 관리하는 본청 각 부서 및 소속기관(이하 "관측정책기관"이라 한다)의 장은 소관 기상관측자료를 기후자료로의 관리 및 서비스를 요청하고자 할 경우 별지 서식의 기후자료 관리 및 서비스 요청서를 작성하여 기상서비스진흥국장에게 제출하여야 한다.<개정 2015.7.22.>

- ② 기상서비스진흥국장은 제1항에 따라 제출된 요청서를 검토하여 그 결과를 해당 관측정책기관의 장에게 통보하여야 한다.<개정 2015.7.22.>

제6조(관측관서의 기후자료 관리 업무) ① 관측업무를 수행하는 기상관서(이하 "관측관서"라 한다)의 장은 해당 기후자료 품질검사 및 통계처리 결과를 검토하고 이에 대한 필요한 조치를 하여야 하며, 기후자료와 관련이 있는 메타자료가 변경되었을 때에는 해당 변경 사항을 기상서비스진흥국장에게 보고하여야 한다.

- ② 관측관서의 장은 제1항에 따른 업무를 수행하기 위하여 기후자료 담당 공무원을 지정하고, 기상서비스진흥국장에게 이를 보고하여야 한다. 담당 공무원이 변경된 때에도 또한 같다.

제7조(기술지도) 기상서비스진흥국장은 관측관서에 대하여 필요한 경우 품질검사, 기후통계처리 등에 관한 기술지도를 할 수 있다.

제2장 기후자료의 품질검사

제8조(품질검사의 실시) 기상서비스진흥국장은 기상관측자료가 수집되면 기상관측자료의 적절성, 논리성 등과 관련된 오류를 제거하기 위하여 품질검사를 실시하고 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 기상영상자료의 품질검사에 관한 사항은 해당 기관 또는 부서에서 직접 수행할 수 있다.

제9조(품질검사의 방법) ① 기상관측자료의 품질검사 방법에는 결측검사, 범위(물리한계, 기후)검사, 시간일치성(단계, 지속성)검사, 공간검사, 내적일치성검사 등이 있다.

- ② 기상서비스진흥국장은 기상요소별 특성을 고려하여 제1항에 따른 품질검사 방법 중 일부 또는 전부를 선택하여 해당 자료의 품질검사를 수행하여야 한다.

- ③ 기상서비스진흥국장은 제2항에 따른 품질검사 결과를 기후자료 품질 메타자료에 반영하여야 한다.

- ④ 기상요소별 품질검사의 방법, 기준, 주기 등의 세부 사항은 별도의 지침에 따른다.

제10조(품질검사 결과의 검토) ① 기상서비스진흥국장은 품질검사 결과 오류 혹은 의심되는 자료가 발견되었을 경우 즉시 해당 관측관서의 장에게 검토를 요청(전자 매체로 자동 요청한 것을 포함한다)하여야 한다.

- ② 제1항에 따라 검토 요청을 받은 관측관서의 장은 해당 자료를 검토하고 필요한 조치를 하여야 하며, 그 결과를 기상서비스진흥국장에게 제출하여야 한다.

- ③ 기상서비스진흥국장은 품질검사 수행 결과를 해당 관측관서의 장이 기후자료관리시스템에서 확인할 수 있도록 하여야 한다.<개정 2015.7.22.>

제11조(비교관측 결과 분석 및 통계처리) ① 관측정책기관 또는 관측관서의 장은 「관측업무규정」 제8조에 따라 1년 이상 비교관측을 하는 경우 기후자료관리시스템을 통한 비교

관측자료의 분석 결과 및 그에 따른 의견을 기상서비스진흥국장에게 제출하여야 한다.
 ② 기상서비스진흥국장은 제1항에 따른 분석 결과 및 의견을 참고하여 균질성이 없다고 판단될 경우 해당 관측자료를 적합한 방법으로 통계처리 하도록 노력하여야 한다.<개정 2015.7.22.>

제3장 기후자료의 통계

제12조(기후통계의 실시) 기상서비스진흥국장은 기상관측자료의 품질검사 이후 통계처리를 하고 이를 제16조에 따른 기후자료데이터베이스에 보관·관리하여야 한다.

제13조(기후통계의 처리) ① 삭제 <2015.7.22.>

② 삭제 <2015.7.22.>

③ 기후통계에 사용되는 기상관측자료가 결측되거나 활용될 수 없을 경우에는 선택적으로 통계를 수행하고 통계 메타자료에 이를 반영하여야 한다.

④ 기후통계의 기준, 주기 및 처리 절차 등에 관한 세부 사항은 별도의 지침에 따른다.<개정 2015.7.22.>

제14조(기후통계 결과의 검토) ① 기상서비스진흥국장은 기후통계 결과(기후자료 간행물을 포함한다)에 대한 검토를 관측관서의 장에게 요청(전자 매체로 자동 요청한 것을 포함한다)하여야 한다.

② 제1항에 따라 검토 요청을 받은 관측관서의 장은 그에 따른 검토 의견을 기상서비스진흥국장에게 제출하여야 한다.

제4장 기후자료관리시스템 등의 구축·운영

제15조(기후자료관리시스템) ① 기상서비스진흥국장은 기후자료를 안정적으로 관리하고 최신 정보가 유지될 수 있도록 기후자료관리시스템을 구축·운영하여야 한다.

② 기상서비스진흥국장은 기후자료관리시스템에 보관된 기후자료를 주기적으로 점검하고 누락 또는 오류자료를 지속적으로 정비하여야 한다.

③ 기후자료의 품질검사와 통계처리는 자동화하는 것을 원칙으로 한다.

제16조(기후자료데이터베이스) ① 기상서비스진흥국장은 기후자료 품질검사, 통계처리 및 다양한 서비스를 위하여 기후자료데이터베이스를 구축하여야 한다.

② 기후자료는 천재지변 등 비상시를 대비하여 별도로 보관·관리되어야 한다.

③ 기상서비스진흥국장은 기후데이터베이스의 구축·운영을 위하여 필요한 경우에는 해당 부서에서 보유하고 있는 기후관련 자료의 제출 또는 해당 시스템과의 연계를 요청할 수 있다.

제5장 기후자료의 서비스

제17조(기후자료 홈페이지 운영) ① 기상서비스진흥국장은 기후자료의 보급 및 활용을 촉진하기 위하여 홈페이지를 개설·운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 홈페이지 운영에 대한 사항은 「기상청 홈페이지 운영지침」을 준용한다.

제18조(기후자료 간행물 발간) ① 기상서비스진흥국장은 기후통계자료를 사회·경제 등 국민생활에 활용할 수 있도록 별표 4와 같이 기후자료 간행물을 발간하여야 한다.<개정 2015.7.22.>

② 기상관서의 장은 관할 지역의 기후자료에 관한 간행물을 발간할 수 있다. 이 경우 간행물을 발간하고자 하는 기상관서의 장은 그 명칭과 내용에 관하여 기상서비스진흥국장과 사전에 협의하여야 한다.

③ 기상서비스진흥국장은 제1항에 따라 발간된 간행물을 기상청 홈페이지에 게시하여야 하고, 기계판독에 의해 자료값을 확인 및 가공할 수 있는 형태로 제공하도록 노력하여야 한다.<개정 2015.7.22.>

제19조(기상현상 증명 및 자료 제공) 기상서비스진흥국장이 「기상법」 제36조 및 같은 법 시행규칙 제17조에 따라 기상현상의 증명 또는 자료 제공을 하는 경우에는 품질관리된 자료와 기후자료관리위원회에서 민원 제공하기로 심의한 자료를 제공하는 것을 원칙으로 한다.<개정 2015.7.22.>

제6장 기후자료관리위원회

제20조(위원회의 설치) 기후자료에 대한 관리 및 제공을 위해 필요한 사항을 심의·조정하기 위하여 기후자료관리위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.<개정 2015.7.22.>

제21조(기능) 위원회는 기후자료 관리 및 서비스에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.<개정 2015.7.22.>

1. 자료 저장 및 보존 정책
2. 자료 제공 범위
3. 기후자료의 품질관리 정책 및 제도개선
4. 그 밖에 위원회 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제22조(구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 기상서비스진흥국장이 되고, 내부위원은 기상청 소속의 과장급 공무원 중에서 기상청장(이하 "청장"이라 한다)이 지명하며, 외부위원은 다음 각 호의 사람 중에서 청장이 위촉할 수 있다.

1. 관계부처의 기후자료 관련 담당 공무원
2. 국공립 연구기관, 학계 및 산업계의 기후자료 관련 전문가
- ③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 국가기후데이터센터장이 된다.

④ 외부위원의 임기는 위촉일로부터 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

제22조의2(제척·기피·회피) 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의 및 조정에 관여할 수 없다.

1. 해당 안건에 대하여 이해관계가 있는 경우에는 그 사항에서 제척한다.
2. 이해당사자는 위원에게 공정을 기하기 어려운 사정이 있는 때에는 위원회에 해당 위원에 대한 기피 신청을 할 수 있으며, 위원회는 타당하다고 인정하는 때에는 기피의 결정을 하여야 한다.
3. 위원은 제1호와 제2호의 사유에 해당하는 때에는 스스로 회피할 수 있다.

[본조신설 2015.7.22.]

- 제23조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.
 ② 위원장이 부득이한 사유로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.
- 제24조(운영) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 과반수의 요구가 있을 때에 위원장이 이를 소집한다.
 ② 위원장이 회의를 소집하고자 하는 때에는 회의의 일시·장소 및 안건을 회의 개최 5일 전까지 각 위원에게 알려야 한다. 다만, 긴급한 사정이나 그 밖에 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
 ③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
 ④ 위원장은 사안이 경미하거나 시급 또는 특별한 사유로 위원회의 회의 소집이 곤란한 경우에는 이를 서면으로 갈음할 수 있다.
 ⑤ 위원장은 효율적인 심의를 위하여 필요한 경우에는 관계 공무원 및 전문가에게 자료의 제출, 의견의 진술, 또는 그 밖에 필요한 협조를 요청할 수 있다.
 ⑥ 위원회 회의에 출석한 외부위원과 관계 전문가에 대해서는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관 업무와 직접적으로 관련되어 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 ⑦ 위원회의 회의에 부칠 안건에 관한 전문적인 검토 및 사전 조정을 위하여 실무반을 둔다.

- 제25조(실무반의 구성 및 기능) ① 실무반은 반장 1명을 포함한 10명 내외의 반원으로 구성한다.
 ② 반장은 국가기후데이터센터장이 되고 반원은 심의 안건과 관련된 부서의 사무관(연구관 포함) 또는 주무관(연구사 포함)으로 그 부서의 장이 추천하는 사람이 된다.
 ③ 실무반은 위원회 심의에 앞서 심의 안건을 사전에 검토하고 위원회에서 위임받은 사항과 관계 기관과의 협조 사항 등을 처리한다.
 ④ 반장은 심의 안건의 검토 결과를 위원회에 제출하여야 한다.

제26조(의결 사항의 추진) ① 위원장은 위원회에서 의결한 사항을 관련 부서에 통보하여야 한다.

② 관련 부서의 장은 제1항에 따라 통보받은 사항을 소관 업무에 적극 반영하여야 한다.

제27조(재검토기한) 기상청장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 규정에 대하여 2015년 7월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.<개정 2015.7.22.>

부칙 <기상청훈령 제724호, 2012.5.31>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 제11조의 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 기상청 국가기후자료서비스 촉진위원회 운영규정은 폐지한다.

제3조(다른 규정의 개정) ① 기상청 사무분장 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제30조제7항 각 호 외의 부분 및 제1호의 “기상청 국가기후자료서비스 촉진위원회”를

각각 “기후자료서비스 촉진위원회”로 한다.

② 기상청 민원실 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제1항 각 호 외의 부분 중 “「기후자료관리 및 기후통계업무규정」을 “「기후자료관리 및 기후자료서비스 업무 규정」”으로 한다.

③ 지방자치단체의 공동협력기상관측소 협력규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 중 “「기후자료관리 및 기후통계업무규정」을 “「기후자료관리 및 기후자료서비스 업무 규정」”으로 한다.

부 칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <기상청훈령 제808호, 2015.7.22.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①기상청 민원실 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제1항 각 호 외의 부분 중 “「기후자료관리 및 기후자료서비스 업무규정」을 “「기후자료 관리 및 서비스 업무 규정」”으로 한다.<개정 2015.7.22.>

② 지방자치단체의 공동협력기상관측소 협력규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 중 “「기후자료관리 및 기후자료 서비스 업무규정」을 “「기후자료 관리 및 서비스 업무 규정」”으로 한다.<개정 2015.7.22.>

[별표 1]

기후자료의 관리 범위(제4조 관련)

관측분야	기상관측 자료명
1. 지상기상관측	종관기상관측자료(동물·식물·기후계절관측자료 등을 포함한다) 위탁기상관측자료 방재기상관측자료 부유분진측정기관측자료 농업기상관측자료 다른기관 기상관측자료
2. 고층기상관측	레윈존데관측자료 연직바람관측자료
3. 해양기상관측	해양기상부이관측자료 등표기상관측자료 파고부이관측자료
4. 항공기상관측	항공기상관측자료
5. 세계기상관측	세계기상관측자료 북한기상관측자료
6. 위성기상관측자료	
7. 레이더기상관측자료	
8. 낙뢰기상관측자료	
9. 지구대기감시관측자료	

[별표 2] <삭 제>

[별표 3] <삭 제>

[별표 4]

기후자료 간행물 발간 목록(제18조 관련)

종류	발간주기
기상일보	월 1회
고층기상일보	월 1회
방재기상관측일보	월 1회
해양기상일보	월 1회
농업기상일보	월 1회
기상연보	연 1회
방재기상관측연보	연 1회
고층기상연보	연 1회
북한기상연보	연 1회
한국기후표	10년 1회

■ 기후자료 관리 및 서비스 업무 규정 [별지 서식]

기후자료 관리 및 서비스 요청서	
안건명	
요청 부서	
목적	
내용 및 범위	
품질검사 방법	
통계처리 방법	
서비스 제공 여부	예) 내부·일반 국민·민원(기상증명 또는 자료 제공)
그 밖의 세부 사항	
「기후자료 관리 및 서비스 업무 규정」 제5조제1항에 따라 위와 같이 기후자료 관리 및 서비스를 요청합니다.	
요청자 소속 :	직위 : 성명 : (서명)
붙임 1. 관련문서 2. 참고자료(자료 관리 특성, 품질검사 방법, 통계처리 방법, 메타자료, 외국 사례 등)	

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

정보화업무규정

- 전부개정 2003. 2. 24 기상청훈령 제384호
- 일부개정 2005. 12. 14 기상청훈령 제442호
(기상청 훈령규정의 일괄개정 규정)
- 전부개정 2007. 4. 9 기상청훈령 제488호
- 일부개정 2008. 1. 28 기상청훈령 제532호
- 일부개정 2008. 3. 24 기상청훈령 제538호
- 일부개정 2008. 12. 12 기상청훈령 제586호
- 일부개정 2009. 6. 29 기상청훈령 제618호
- 전부개정 2009. 9. 10 기상청훈령 제634호
- 일부개정 2010. 2. 12 기상청훈령 제650호
(기상산업진흥법과 그 하위법령 제정에 따른
기상청 민원실 운영규정 등 일부개정)
- 일부개정 2010. 5. 14 기상청훈령 제657호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2011. 10. 31 기상청훈령 제713호
- 일부개정 2013. 5. 28 기상청훈령 제749호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
- 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)

제1장 총 칙

- 제1조(목적) 이 규정은 「국가정보화 기본법」이 정하는 바에 따라 기상업무 및 기상행정의 정보화에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조(적용범위) ① 이 규정은 기상청과 그 소속기관에 적용한다.
② 기상청의 정보화업무를 수행하는 경우, 다른 법령에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.
- 제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
1. "기상정보"란 기상청 및 관련기관에서 수행하는 기상업무를 수행하는 과정에서 생산 또는 수집한 모든 종류의 자료를 말한다.
 2. "기상정보화"란 기상정보시스템을 통하여 기상정보를 산업 및 국민생활에 활용할 수 있도록 가공·유통하는 것을 말한다.
 3. "기상정보화자원"이란 기상업무용 하드웨어, 소프트웨어, 데이터, 산출물 등 기상정보와 관련된 유형·무형의 자원을 말한다.
 4. "기상정보통신"이란 기상정보의 수집·가공·저장·검색·송신·수신 및 그 활용과 이에 관련되는 일련의 활동과 수단을 말한다.

5. <삭제 2015.1.22>
6. "해양기상방송"이란 세계기상기구에서 정한 영역에 대하여 각종 기상정보를 무선팩시밀리로 수신할 수 있도록 기상방송을 실시하는 것을 말한다.
7. "정보화통합관리체계"란 일정한 기준과 절차에 따라 업무, 응용, 데이터, 기술 등 조직 전체의 정보화 구성요소들을 통합적으로 분석한 뒤 이들 간의 관계를 구조적으로 정리한 체제 및 이를 바탕으로 정보시스템을 효율적으로 구성하기 위한 방법인 정보기술아키텍처를 말한다.
[전문개정 2011.10.31]

제2장 정보화책임관(CIO) 운영

- 제4조(정보화책임관 등의 지정) ① 「국가정보화 기본법」 제11조에 따라 관측기반국장을 정보화책임관으로 한다. <개정 2015.1.22>
② 정보화책임관은 정보화업무 및 정보화사업을 원활히 수행하기 위하여 분임정보화책임관을 둘 수 있으며, 분임정보화책임관은 정보화사업을 수행하는 부서의 장이 된다.
- 제5조(정보화책임관의 임무 등) ① 정보화책임관이 수행하여야 할 임무는 다음 각 호와 같다.
1. 기상정보화사업 기획 및 추진 총괄
 2. 기상정보화자원의 획득·배분·이용 등의 종합조정 및 체계적 관리와 정보의 공동활용 방안 수립
 3. 정보화사업계획의 심의·조정 및 추진실적의 평가
 4. 「국가정보화 기본법」 제6조 및 제7조에 따른 기상청 정보화기본계획 및 정보화시행 계획 수립
5. <삭제 2015.1.22>
 6. 정보화수준평가 및 정보화교육 계획 수립에 관한 사항
 7. <삭제 2015.00.00>
 8. 정보화통합관리체계의 도입·활용 <개정 2011.10.31>
 9. 기상정보시스템 구축 및 운영 <신설 2011.10.31>
 10. 그 밖에 정보화사업과 관련된 사항 <개정 2011.10.31>
- ② 정보화책임관은 제1항 각 호의 임무를 수행하기 위하여 본청 각 부서 및 소속기관의 장에게 필요한 사항을 요구할 수 있다. 이 경우 본청 각 부서 및 소속기관의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 응하여야 한다. <개정 2011.10.31>
- ③ 정보화책임관은 기상업무 정보화 촉진을 위하여 소프트웨어의 개발을 공모하거나 발표회 등을 개최할 수 있다.<개정 2015.00.00>
- ④ 정보화책임관은 정보화업무의 효율적 운영관리를 위하여 관계부서와 사전협의를 통하여 정보화 관련사항에 대한 기술지도 및 조정을 할 수 있다.
- 제6조(분임정보화책임관의 임무) 분임정보화책임관은 해당부서의 정보화사업과 관련하여 다음 각 호의 임무를 수행한다.
1. 정보화사업의 발굴 등 정보화 촉진 시행에 관한 사항
 2. 정보화사업 계획의 수립 및 시행에 관한 사항

3. 기상정보화자원 관리 및 운영에 관한 사항
4. 정보시스템 도입.처분 타당성 심의에 관한 사항<신설 2015.1.22>
5. 그 밖에 정보화책임관이 필요하다고 인정하는 사항

제3장 기상정보화 기본계획 수립

제7조(정보화기본계획의 수립 등) ① 본청 각 부서 및 소속기관의 장은 각 소관업무의 정보화 촉진을 위하여 5년마다 다음 각 호의 사항이 포함된 해당 부서 및 기관의 정보화 5개년 계획을 수립하여 정보화책임관에게 제출하여야 한다. <개정 2011.10.31>

1. 행정업무의 정보화촉진에 관한사항
2. 기상기술분야의 정보화촉진에 관한사항
3. <삭제 2015.1.22>
4. 기상정보시스템 구축 및 개선에 관한 사항
5. 기상정보의 공동활용 및 정보통신 표준화의 촉진에 관한 사항
6. 기상정보통신 기반의 고도화에 관한 사항
7. 정보화통합관리체계의 이행과제에 관한 사항 <신설 2011.10.31>
8. 그 밖에 정보화촉진 등을 위하여 필요한 사항 <개정 2011.10.31>

② 정보화책임관은 제1항에 따른 정보화 5개년 계획을 종합하여 「국가정보화 기본법」 제6조에 따라 기상청 정보화기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 수립하고 제11조의 기상청 정보화추진위원회의 심의를 거쳐 확정하고 기상청장(이하 “청장”이라 한다.)에게 보고하여야 한다.

③ 본청 각 부서 및 소속기관의 장은 기본계획을 변경하고자 할 경우 정보화책임관에게 변경 계획을 제출하여야 하며, 정보화책임관은 기상청 정보화추진위원회의 심의를 거쳐 변경할 수 있다. <개정 2011.10.31>

제8조(정보화시행계획의 수립.시행) ① 본청 각 부서 및 소속기관의 장은 제7조제2항의 기본계획에 따라 매년 해당 부서 및 기관의 다음 연도 정보화사업계획서를 4월말까지 정보화책임관에게 제출하여야 한다. <개정 2011.10.31>

② 정보화책임관은 제1항의 정보화사업계획서를 종합하여 「국가정보화 기본법」 제7조에 따라 다음 연도 기상청 정보화시행계획(이하 “시행계획”이라 한다)을 수립하고, 이를 미래창조과학부장관에 제출하여야 한다.<개정 2015.1.22>

③ 정보화책임관은 시행계획의 추진에 필요한 재원이 우선적으로 확보되도록 노력하여야 한다.

④ <삭제 2015.1.22>

제9조(정보화사업 자체평가) ① 본청 각 부서 및 소속기관의 장은 정보화사업을 수행한 경우, 사업추진실적을 정보화책임관에게 제출하고, 정보화책임관은 이 사업에 대해 자체 평가를 실시할 수 있다.

② 정보화책임관은 필요한 경우 본청 각 부서 및 소속기관의 장이 제출한 사업추진실적에 대하여 현지실사를 할 수 있다.

③ 정보화책임관은 최종평가 결과가 다음 연도 예산에 반영될 수 있도록 노력하여야 한다.

[전문개정 2011.10.31.]

제10조(정보화 역량진단) ① 정보화책임관은 본청 및 소속기관이 정보화업무를 보다 체계적이고 효율적으로 추진하기 위하여 정보화 역량진단을 시행할 수 있다.

② 정보화책임관은 본청 및 소속기관의 정보화 능력향상과 사기진작을 위하여 제1항에 따른 평가결과 우수기관 및 우수자 등에 대하여 청장에게 보고하고 포상할 수 있다. <개정 2015.1.22>

제4장 기상청 정보화추진위원회 설치

제11조(추진위원회의 설치) ① 정보화책임관은 정보화촉진 및 기상정보화사업의 원활한 수행을 위하여 기상청 정보화추진위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치할 수 있다. <개정 2011.10.31., 2015.1.22>

② 위원회는 위원장을 포함하여 7명 이내로 하고, 위원장은 정보화책임관이 되고 위원회의 사무를 총괄한다.<개정 2015.1.22>

③ 위원은 기상청 과장급으로 위원장이 지명하는 사람이 되고, 간사는 정보통신기술과장으로 하며, 서기는 정보통신기술과 5급 공무원으로 한다. <개정 2011.10.31., 2015.1.22>

제12조(위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의.의결한다.

1. 기본계획에 관한 사항
2. 기상정보화자원의 표준화 및 공동활용에 관한 사항
3. 정보화통합관리체계 기반의 정보화 전략 및 연간 정보화투자계획에 관한 사항
4. 정보화사업의 중복성.타당성 사전검토에 관한 사항<신설 2015.1.22>
5. 그 밖에 정보화촉진을 위한 협조 및 지원을 위하여 필요한 사항

[전문개정 2011.10.31]

제13조(위원회의 운영) ① 위원장은 필요하다고 인정하는 경우에 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다. <개정 2011.10.31>

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

③ 위원장은 제출된 안건 중 긴급을 요하거나 부득이한 경우 서면으로 심의.의결할 수 있다.

④ 위원장은 필요하다고 인정하는 경우에는 회의와 관련있는 자를 출석시켜 의견을 들을 수 있다. 이 경우 공무원이 아닌 전문가가 회의에 참석하는 경우 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제13조의2(실무반 구성.운영) ① 위원장은 위원회의 심의.의결을 지원하기 위하여 실무반을 구성.운영할 수 있다.

② 실무반은 반장을 포함하여 6인 이내로 구성하며, 반장이 필요하다고 판단될 경우에는 외부전문가를 위촉할 수도 있다. 반장은 정보통신기술과장이 되고, 간사는 정보통신기술과 5급 공무원으로 한다.

③ 실무반은 위원회에 상정하고자 하는 안건에 대해 사전에 기술적 사항이 포함된 내용에 대해 사전검토를 수행하고, 그 결과를 위원회에 보고하여야 한다. 다만 긴급을 요하

거나 부득이한 경우에는 서면으로 대체할 수도 있다.

- ④ 실무반은 「기상기자재관리업무 처리운영규정」제8조 및 제17조에 의거 본청 각 부서 및 소속기관의 장이 요청하는 정보시스템 도입.처분에 대한 사항에 대해 심의요구서를 검토하여 그 결과를 요청부서(기관)에 통보하여야 한다.

[전문개정 2015.1.22]

제5장 정보화사업

제14조(정보화사업의 발굴) 본청 각 부서 및 소속기관의 장은 소관 업무에 대한 정보화 추진과제를 적극 발굴하여 기본계획 및 시행계획에 반영·추진될 수 있도록 노력하여야 한다. <개정 2011.10.31>

제15조(정보화 신규사업 추진 등) ① 본청 각 부서 및 소속기관의 장은 시행계획이 확정된 후 추가로 신규사업을 추진하고자 하는 경우에는 정보화책임관에게 사업계획서를 제출하고 검토를 요청하여야 한다. <개정 2011.10.31, 2015.1.22>

- ② 정보화책임관은 정보화통합관리시스템의 정보를 활용하여 사업계획서를 검토하고 사업의 타당성이 인정되는 경우에는 시행계획에 반영될 수 있도록 조치하여야 하며 그 결과를 검토요청 부서에 통보하여야 한다. <개정 2011.10.31>

제16조(정보화사업의 협의.조정) ① 정보화책임관은 기본계획 및 시행계획 수립 시 본청 각 부서 및 소속기관의 장이 제출한 정보화사업에 대한 타당성 및 사업간 중복 여부를 정보화통합관리시스템의 정보를 활용하여 검토하고 그 결과를 관리하여야 한다.

- ② 정보화책임관은 제1항에 따른 검토 결과, 사업의 타당성이 부족하거나 다른 정보화사업과 유사·중복성이 있다고 판단되는 경우, 본청 각 부서 및 소속기관의 장과 협의하여 조정할 수 있다.

- ③ 정보화사업을 수행하는 본청 각 부서 및 소속기관의 장은 사업추진 내용, 도입자산 정보, 사업 산출물 등을 정보화통합관리시스템에 등록하고 관련된 정보를 현행화하여야 한다.<개정 2015.1.22>

- ④ 본청 각 부서 및 소속기관의 장은 제1항에 의거 사업의 타당성.중복성 검토를 위해 당해 연도 및 차년도 사업에 대해 매년 1월 5일까지 정보화책임관에게 제출하여 검토를 받아야 한다. 이에 대한 검토대상 및 세부기준은 따로 정한다.

<신설 2015.1.22>

[전문개정 2011.10.31.]

제17조(정보화기획단 운영 등) ① 정보화책임관은 중요 정보화사업의 추진이 필요한 경우에는 정보화책임관을 단장으로 하는 정보화기획단을 설치.운영할 수 있다. 단, 전문지식이 필요할 경우에는 내부 전문가를 지정하여 정보화기획단 운영을 위임할 수 있다.<개정 2015.1.22>

- ② 정보화책임관은 제1항에 따른 정보화사업을 추진할 경우, 세부시행계획을 수립하고 단계별 추진실적을 청장에게 보고하여야 한다.

- ③ 본청 각 부서 및 소속기관의 장은 정보화기획단의 사업추진 중 정보화책임관으로부터 해당 부서 및 기관과 관련한 업무 협조 요청이 있을 경우 특별한 사유가 없으면 이에 응하여야 한다. <개정 2011.10.31>

제18조(정보보안) <삭제 2015.1.22>

제6장 기상정보 관리

제19조(기상정보의 공동활용 및 표준화) ① 정보화책임관은 기상정보의 공동활용을 위하여 다음 각 호의 사항에 대한 표준을 정하여 운영할 수 있다.

1. 기상정보의 수집.분배
 2. 정보통신망을 통한 기상정보 제공 및 공동활용
 3. 전산자원 및 기상정보통신용 데이터베이스
 4. 그 밖에 기상정보화자원
- ② 본청 각 부서 및 소속기관의 장은 정보화사업 추진에 필요한 기상정보화자원의 도입.개발.운영에 있어 시스템간 호환성 및 연동성을 통해 상호 운용성 증대와 기상정보의 공동활용 및 표준화를 촉진할 수 있도록 노력하여야 한다. <개정 2011.10.31.>
- ③ 본청 각 부서 및 소속기관의 장은 공동활용되는 기상정보시스템에 기상정보를 제공할 때에는 정보의 무결성을 유지하여야 하며, 정보의 생성주기에 맞추어 최신 정보로 갱신하여야 한다. <개정 2011.10.31>

제20조(기상정보의 처리 및 운영) ① 정보화책임관은 기상정보 처리 및 운영을 위하여 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 수행하여야 한다. <개정 2011.10.31>

1. 국내.외 기상정보 교환 및 제공
 2. 기상정보 수집.분배의 표준화
 3. 기상정보의 안정적 운영 및 공동 활용
 4. 기상자료 수집 및 교환을 위한 국제협력
 5. 그 밖에 기상자료의 운영
- ② 각 기상관서의 장은 생산된 기상정보를 자동 또는 수동으로 종합기상정보시스템에 입력하여야 한다. 이 경우 자료의 입력유류 여부 등을 확인.점검하여 자료누락 등 오류가 발생하지 않도록 필요한 조치를 강구하여야 한다.

- ③ <삭제 2015.1.22>

- ④ 각 기상관서의 장은 정보통신망의 장애 등으로 인하여 기상자료를 입력할 수 없을 때에는 인접한 기상관서에 기상자료 입력을 의뢰하여야 하며, 입력을 의뢰 받은 기상관서의 장은 이를 중계 입력하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. <신설 2015.1.22>

- ⑤ 정보화책임관은 종합기상정보시스템에 입력된 기상정보를 데이터베이스화 하고, 기상정보의 공동활용을 위하여 자료의 구조 및 입.출력 양식 등을 표준화하여야 한다. <개정 2011.10.31, 2015.1.22>

- ⑥ 정보화책임관은 기상정보를 주기적으로 백업하여야 하며, 재난에 대비하여 백업자료를 별도의 안전한 장소에 보관하여야 한다. <개정 2011.10.31>

제21조(기상자료의 제공) ① 정보화책임관은 수집된 기상자료가 정보통신망을 통하여 기상관서에서 활용할 수 있도록 지원하여야 하며, 세계기상기구에서 정하는 기상자료를 세계기상통신망을 통하여 전송하여야 한다. <개정 2011.10.31>

- ② 정보화책임관은 「기상법」 제12조에 따라 국가기관 및 지방자치단체 등으로부터 정보통신망을 통한 기상자료의 제공을 요청 받았을 때에는 기술적 사항과 공공성, 보안성

등을 검토하여 제공할 수 있다. <개정 2011.10.31>

- ③ 본청 각 부서 및 소속기관의 장은 정보통신망을 이용하여 기상관서 및 부서 간에 자료를 유통하거나 외부기관과 자료를 송수신할 때에는 자료의 내용, 용량, 유통주기 및 방법에 대하여 정보화책임관과 사전에 협의하여야 한다. <개정 2011.10.31, 2015.00.00>
- ④ 정보화책임관은「기상산업진흥법」 제16조에 따라 지정된 업무대행기관에 기상자료를 제공한다.
[전문개정 2010.2.12]<개정 2015.00.00>

제7장 기상정보시스템 운영

- 제22조(기상정보시스템 관리) ① 정보화책임관은 기상업무의 정보화를 촉진하기 위하여 기상정보시스템을 구축·관리하여야 한다. <개정 2011.10.31>
- ② 기상정보시스템은 기상업무 수행을 위하여 본청 및 소속기관에서 운영하는 전산시스템들을 포함한다. <개정 2011.10.31>
 - ③ 본청 각 부서 및 소속기관의 장은 필요한 경우 정보화책임관과 협의하여 기상정보시스템에 전산시스템을 추가로 신설하거나 폐기할 수 있다. <개정 2011.10.31>
 - ④ 기상정보시스템의 유지보수는 각 전산시스템별로 수행하여야 하나 필요한 경우에는 통합 유지·보수할 수 있다.
 - ⑤ 정보화책임관은 기상정보시스템의 원활한 운영을 위하여 각 전산시스템에 대한 기술지도 및 조정을 할 수 있다.<개정 2011.10.31>
 - ⑥ 정보화책임관은 기상정보시스템의 운영·관리를 위하여 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 수행하여야 한다. <개정 2011.10.31>
 1. 시스템의 유지보수 및 개선에 관한 사항
 2. 시스템의 안정화 및 효율적 운영에 관한 사항
 3. 시스템의 도입에 따른 장소, 공간, 환경 등 조정에 관한 사항 <신설 2015.1.22>
 4. 시스템 및 관련 장비의 재구성과 성능보강에 관한 사항
 5. 시스템 운영·관리에 관한 기술개발 및 운영지도·점검에 관한 사항
 6. 정보화통합관리 정보의 현행화에 관한 사항 <개정 2011.10.31>
 7. 정보시스템 구축·운영시 공동활용에 필요한 표준 마련에 관한 사항<개정 2015.1.22>
 8. 그 밖의 시스템 운영에 관한 사항
 - ⑦ 본청 각 부서 및 소속기관의 장은 전산시스템의 구축·운영 시 「정보시스템 구축·운영 지침」(행정자치부 고시)을 준수하여야 한다. <개정 2011.10.31., 2015.1.22>
- 제23조(전산시스템의 개발 등) ① 본청 각 부서 및 소속기관의 장은 업무의 특수성 및 고도의 기술성 등으로 인하여 자체적으로 전산시스템을 개발할 수 없다고 판단되는 경우, 외부전문기관에 시스템 개발을 위한 용역사업을 실시할 수 있으며, 이 경우 개발 계획에 대하여 정보화책임관과 사전에 협의하여야 한다. <개정 2011.10.31>
- ② 정보화책임관은 본청 각 부서 및 소속기관의 장이 정보화사업을 주관하여 추진하는 경우 보안성 검토 및 기술자문 등을 적극 지원하여 사업이 원활히 추진될 수 있도록 노력하여야 한다. <개정 2011.10.31>
 - ③ 본청 각 부서 및 소속기관의 장은 용역사업 수행에 필요하다고 인정되는 경우 개발되

는 시스템의 실용성 등을 높이기 위하여 관계 전문가로 자문단을 구성하여 해당사업을 객관적으로 점검·평가할 수 있다. <개정 2011.10.31>

- ④ 본청 각 부서 및 소속기관의 장은 전산시스템 개발 시 정보화통합관리체계 정보를 활용하여야 하며, 개발 후 정보화통합관리체계 정보를 현행화하여야 한다. 이 경우 정보화책임관이 정보화통합관리체계의 활용 등을 위해 마련한 별도의 지침을 준수하여야 한다. <신설 2011.10.31>
 - ⑤ 본청 각 부서 및 소속기관의 장은 예보, 관측, 기후 등과 관련된 전산시스템 개발 시 종합기상정보시스템과 연동하여 운영될 수 있도록 구축하여야 한다. <신설 2011.10.31>
- 제24조(전산시스템 운영) ① 본청 각 부서 및 소속기관의 장은 전산시스템을 안정적으로 관리하고 최신정보가 유지될 수 있도록 각각의 시스템에 대한 관리책임자를 지정하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2011.10.31, 2015.1.22>
- ② 본청 각 부서 및 소속기관의 장은 정보화사업으로 개발된 시스템의 사후 관리를 위하여 필요한 업무분석서, 시스템관리방법 및 절차서, 관리자매뉴얼, 운영자매뉴얼, 프로그램설명서, 구축시스템의 구성도 등을 문서화한 후 보조기억장치에 저장하여 별도 보관하여야 한다. <개정 2011.10.31, 2015.00.00>
 - ③ 본청 각 부서 및 소속기관의 장은 전산시스템, 통신장비 등 중요한 전산기기 및 프로그램 등에 대하여는 유지·보수 계약을 체결하여 항상 정상가동 되도록 유지·관리하여야 한다.<개정 2015.1.22>
 - ④ 정보화책임관은 소속기관 전산시스템의 원활한 운영을 위하여 시스템의 점검 및 교육 등을 연 1회 이상 실시하여야 한다. <개정 2011.10.31>
 - ⑤ 본청 각 부서 및 소속기관의 장은 전산시스템에 중요한 장애가 발생하였을 때에는 장애 복구 전 또는 후에 정보화책임관에게 그 사실을 보고하여야 하며, 신속히 장애복구에 필요한 조치를 취해야 한다. <개정 2011.10.31, 2015.1.22>
- 제25조(슈퍼컴퓨터시스템) ① 슈퍼컴퓨터시스템을 운영·관리하는 부서의 장은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 수행하여야 한다. <개정 2015.1.22>
- 1. 자원의 효율적 관리 및 지원에 관한 사항
 - 2. 사용자 관리 및 지원에 관한 사항
 - 3. 전용통신망, 자료의 관리 및 지원에 관한 사항
 - 4. 운용·관리에 대한 국내·외 협력에 관한 사항
 - 5. 운영·관리에 필요한 기술 연구 및 개발에 관한 사항
- ② 슈퍼컴퓨터시스템 운영의 우선순위는 다음과 같다.
- 1. 현업운영 및 장애대비 백업운영
 - 2. 개발 후 현업화 이전에 정기적인 운영이 필요한 시험운영
 - 3. 연구개발
 - 4. 그 밖의 개별업무 등
- [제26조에서 이동<2011.10.31>] [종전의 제25조는 삭제<2011.10.31>]
- 제26조(정보통신망 및 부대시설 운영·관리) ① 정보화책임관은 기상자료의 수집, 교환 및 분배 등에 정보통신망의 이용을 원칙으로 하며, 장애 등으로 인하여 정보통신망의 이용이 곤란할 때에는 공중통신망, 무선통신기 등을 이용할 수 있다. <개정 2011.10.31>
- ② 본청 각 부서 및 소속기관의 장이 정보통신망 운영을 위하여 네트워크장비를 신설·폐

쇄. 증설하거나 회선을 신규.해지.변경하고자 할 경우에는 IT서비스요청시스템을 통해 정보화책임관에게 신청하여야 한다. <개정 2011.10.31, 2015.1.22>

- ③ 정보화책임관은 예보 등 관련 업무를 위하여 온라인 원격운영이 필요한 경우 가상사설망 등을 이용할 수 있으며, 이 경우 기상청 정보보안 기본지침(원격근무 보안 관리)를 준용하여야 한다. <개정 2011.10.31, 2015.1.22>
- ④ 정보화책임관은 기상청의 가입전화와 구내전화 등 통신회선의 교환을 위한 전화교환기 및 단자반 등 시설물을 운영.관리하여야 한다. <개정 2011.10.31>
[제27조에서 이동 <2011.10.31>] [종전의 제26조는 제25조로 이동 <2011.10.31>]

제8장 무선통신망 관리

- 제27조(무선통신망 운영) ① 정보화책임관은 기상통신에 필요한 무선국의 효율적인 관리와 운영을 위하여 무선국 업무를 종합.조정하며, 본청 각 부서 및 소속기관의 장은 무선통신망 운영이 필요할 경우 무선통신망 구성의 필요성, 설치장소 등을 명시하여 정보화책임관에게 무선국 허가관련 서류를 제출하여야 한다. <개정 2011.10.31>
- ② 무선통신기를 운영하는 기상관서의 장은 해당 무선국의 주파수 및 출력 등에 이상이 없도록 관리하여야 하며 이상이 있을 경우에는 즉시 교정하여야 한다.
 - ③ 무선통신기를 운영하는 기상관서의 장은 「전파법」 제24조에서 정하는 바에 따라 무선국 검사를 받고, 그 결과를 기록 유지 및 청장에게 보고하여야 한다.
 - ④ 무선통신기를 보유하고 있는 기상관서의 장은 정보통신망 및 공중통신망 등의 고장으로 이를 사용할 수 없는 경우에는 무선통신기를 운영하여야 하며, 이에 대비할 수 있도록 관리하여야 한다.
 - ⑤ 삭제 <2011.10.31>
[제28조에서 이동 2011.10.31] [종전의 제27조는 제26조로 이동 <2011.10.31>]

제9장 해양기상방송

- 제28조(해양기상방송 운영.관리) ① 해양기상과장은 해양기상방송을 하여야 한다. <개정 2010.5.14, 2011.10.31, 2015.1.22>
- ② 해양기상과장은 해양기상방송시 무선팩시밀리 등의 방송방식에 적합하도록 방송자료를 표준화 및 규격화하여야 한다. <개정 2010.5.14, 2015.1.22>
 - ③ 해양기상과장은 이용자의 요구사항을 감안하여 해양기상방송의 내용과 방송시각을 편성하여야 한다. <개정 2010.5.14, 2011.10.31, 2015.1.22>
 - ④ 해양기상과장은 방송의 제원, 방송시간 등 해양기상방송에 대한 사항을 세계기상기구에 통보하여 게재토록 조치하여야 하며, 해양기상방송의 제원은 별표1과 같다. <개정 2010.5.14, 2011.10.31, 2015.1.22>
 - ⑤ 해양기상과장은 해양기상방송으로 발사되는 전파의 전계강도에 대하여 국내의 적정한 지역 중 5개 지점 이상을 선정하여 연 1회 이상 측정하여야 한다. <개정 2010.5.14, 2015.1.22.>
 - ⑥ 해양기상과장은 해양기상방송으로 발사되는 전파 상태를 감시하여 이상이 있을 때에는 즉시 교정하고 그 결과를 업무일지에 기록하여야 한다. <개정 2010.5.14, 2015.1.22>

- ⑦ 해양기상과장은 해양기상방송이 중단될 우려가 있거나 중단된 경우에는 필요한 조치를 강구하여야 한다. <개정 2010.5.14, 2015.1.22>
- ⑧ 해양기상과장은 전파의 질을 최상으로 유지하기 위하여 해양기상방송시스템 및 부대 설비 등을 지속적으로 점검.관리하여야 하며, 해양기상방송 상태를 실시간 모니터링하고, 수신자료를 1년간 보관하여야 한다. <개정 2010.5.14, 2015.1.22>
[제29조에서 이동 2011.10.31] [종전의 제28조는 제27조로 이동 <2011.10.31.>]

부칙 <기상청훈령, 제634호, 2009.9.10>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제650호, 2010.2.12>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제657호, 2010.5.14>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제713호, 2011.10.31>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제749호, 2013.5.28>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[표 1] <개정 2015.1.22.>

해양기상방송의 제원(제28조제4항 관련)

호출부호	전파형식	주파수(Khz)	공중선전력 (KW)	운영시간(KST)
HLL2	7k20F3C 7k20H3E	3,585.0	3	21 : 00 ~ 09 : 00
		5,857.5	3	00 : 00 ~ 24 : 00
		7,433.5	5	00 : 00 ~ 24 : 00
		9,165.0	5	00 : 00 ~ 24 : 00
		13,570.0	3	09 : 00 ~ 21 : 00

기상청 홈페이지 운영지침

- 제 정 2007. 4. 9 기상청훈령 제490호
 전부개정 2008. 1. 28 기상청훈령 제533호
 일부개정 2008. 3. 24 기상청훈령 제538호
 (기상홍보업무에 관한 규정 등 일부개정령)
 일부개정 2008. 12. 12 기상청훈령 제587호
 일부개정 2009. 6. 29 기상청훈령 제618호
 (기상청 사무관리규정 시행규칙 등 일부개정령)
 일부개정 2010. 6. 7 기상청훈령 제660호
 일부개정 2012. 4. 26 기상청훈령 제722호
 일부개정 2013. 5. 28 기상청훈령 제749호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 국민의 알 권리 충족 및 기상정보 등의 질 높은 서비스를 제공하기 위하여 기상청 홈페이지 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 기상청 본청(이하 "본청"이라 한다)과 그 소속기관에 적용한다.
 <개정 2010.6.7>

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2010.6.7, 2012.4.26>

1. "기상청홈페이지"란 기상청에서 국민들에게 다양한 기상서비스를 제공하기 위하여 운영하는 대표홈페이지, 특화홈페이지, 소속기관홈페이지를 말한다.
2. "대표홈페이지"란 국민들에게 다양한 기상정보를 제공하기 위하여 소속기관홈페이지와 특화홈페이지를 연동하여 운영하는 기상청을 대표하는 홈페이지를 말한다.
3. "특화홈페이지"란 기상업무의 각 분야별 기상정보를 전문적으로 제공하기 위하여 구축한 특성화된 홈페이지를 말한다.
4. "소속기관홈페이지"란 기상청 소속기관에서 운영하는 홈페이지를 말한다.
5. "등재"란 제4조의 운영책임자 및 담당부서장이 글이나 자료를 홈페이지에 게재하는 것을 말한다.
6. "게시물"이란 홈페이지를 이용하는 자가 게시하는 모든 내용을 말한다.<개정 2015.1.22>
7. "홈페이지 운영"이란 홈페이지의 구축, 운용, 개선, 개발, 폐지, 유지관리 등 운영 전반에 관한 사항을 총칭한다. <개정 2015.1.22>

제4조(홈페이지 구축·운영) ① 관측기반국장을 기상청 홈페이지(이하 "홈페이지"라 한다)

의 구축·운영업무를 총괄하는 정보화담당국장으로 하며, 정보통신기술과장을 홈페이지 담당관으로 하여 그 업무를 보좌한다. <개정 2010.6.7, 2015.1.22>

② 홈페이지의 운영책임자(이하 "운영책임자"라 한다)는 다음 각 호와 같다. <개정 2010.6.7., 2015.1.22>

1. 대표홈페이지 : 홈페이지담당관
2. 소속기관홈페이지 : 국립기상과학원, 지방기상청, 국가기상위성센터, 기상레이더센터, 항공기상청의 사무분장에서 지정하는 홈페이지 담당부서장
3. 특화홈페이지 : 구축·운영부서장

③ 정보화담당국장은 홈페이지의 효율적 운영을 위하여 홈페이지운영심의회(이하 "심의회"라 한다) 및 홈페이지운영실무협의회(이하 "협의회"라 한다)를 설치할 수 있다.<개정 2015.1.22>

④ 정보화담당국장은 대표홈페이지의 효율적 관리를 위하여 "분야별 콘텐츠 담당부서"(이하 "담당부서"라 한다)를 지정·운영할 수 있다.<개정 2015.1.22>

제5조(홈페이지 운영계획 수립) ① 정보화담당국장은 홈페이지의 효율적인 운영을 위하여 홈페이지 운영계획을 매년 3월말까지 수립·시행하여야 한다. <개정 2012.4.26, 2015.1.22>

② 홈페이지 운영계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2010.6.7>

1. 해당연도 홈페이지 운영계획에 관한 사항
2. 홈페이지 구축·폐지에 관한 사항
3. 홈페이지 운영 현황분석 및 사용자 의견수렴에 관한 사항
4. 홈페이지 자료의 백업 및 복구에 관한 사항
5. 그 밖에 홈페이지 운영에 관한 중요사항

③ 제4조제2항의 운영책임자는 매년 3월 초까지 해당 홈페이지 운영계획을 홈페이지담당관에게 제출하여야 한다. <개정 2012.4.26, 2015.1.22>

제2장 홈페이지운영심의회

제6조(심의회 구성) ① 심의회는 위원장을 포함하여 6명 이상 10명 이하로 하고, 위원장은 정보화담당국장이 되며 위원회의 회무를 총괄 한다. <개정 2010.6.7, 2015.1.22>

② 위원은 실·국의 주무부서장, 대변인으로 하며, 간사는 홈페이지담당관으로 하고 서기는 담당사무관으로 한다. <개정 2010.6.7, 2015.1.22>

제7조(심의회 기능) 심의회는 홈페이지 운영정책과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. <개정 2010.6.7>

1. 홈페이지 운영계획
2. 협의회의 심의 요청 안건
3. 홈페이지 구축·폐쇄 및 대규모 개편에 관한 사항
4. 홈페이지 시스템 통·폐합에 관한 사항 <개정 2015.1.22>
5. 홈페이지 위탁·관리에 관한 사항
6. 그 밖에 홈페이지 운영에 관한 중요한 사항

제8조(심의회 운영) ① 위원장은 매년 3월에 정기회를 소집하여야 하며, 위원 1/3 이상이

소집을 요구하거나 위원장이 필요하다고 인정될 때 심의회를 소집할 수 있다. <개정 2010.6.7, 2012.4.26>

- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 긴급을 요하거나 부득이한 경우 서면으로 심의·의결할 수 있다.
- ④ 위원장은 심의회 심의 결과를 협의회 위원장 및 운영책임자에게 통보하여야 한다.

[제목개정 2012.4.26]

제9조(협의회 구성) ① 협의회는 위원장을 포함하여 6명 이상 10명 이하로 하고, 위원장은 홈페이지담당관이 되며 협의회의 사무를 총괄한다. <개정 2010.6.7, 2015.1.22>

- ② 위원은 실·국 주무과의 4급 또는 5급 공무원과 위원장이 정하는 홈페이지 관련 전문가로 하며, 협의회의 사무를 처리하기 위한 간사는 홈페이지담당사무관으로 한다.<개정 2015.1.22>

제10조(협의회의 기능) 협의회는 홈페이지 구축·운영·관리와 관련한 다음의 사항을 협의한다. <개정 2010.6.7, 2012.4.26>

- 1. 홈페이지의 주소 변경, 새로운 콘텐츠 등재 및 갱신에 관한 사항
- 2. 홈페이지시스템의 보강 및 개선에 관한 사항
- 3. 콘텐츠 운영 및 관리의 기술적 검토에 관한 사항
- 4. 홈페이지 운영·관리에 관한 표준화 지원 및 교육
- 5. 삭제 <2012.4.26>
- 6. 홈페이지 유지관리 등에 대한 방안 강구
- 7. 그 밖에 홈페이지 운영·관리에 관한 기술적인 사항

제11조(협의회의 소집 등) ① 협의회의 소집은 위원장이 필요하다고 인정하거나 홈페이지 운영책임자가 요구하는 경우 소집할 수 있다. <개정 2010.6.7>

- ② 운영책임자가 협의회의 소집을 요구하는 경우에는 별지 제1호서식의 협의회 소집요청서를 회의개시일 7일전까지 협의회 간사에게 제출하여야 한다. 단, 긴급한 사안에 대해서는 예외로 할 수 있다.
- ③ 위원장은 협의회의 중요한 안건에 대하여는, 심의회 간사와 협의하여 심의회 심의 안건으로 제출할 수 있다.
- ④ 위원장은 협의회에 제출된 안건 중 긴급을 요하거나 부득이한 경우 서면으로 협의할 수 있다.
- ⑤ 위원장은 협의 결과를 운영책임자에게 통보하여야 하며, 주요사항에 대해서는 정보화 담당국장에게 보고하여야 한다.<개정 2015.1.22>

제3장 홈페이지 운영

제12조(대표홈페이지 운영원칙) 대표홈페이지 운영원칙은 다음 각 호와 같다. <개정 2010.6.7>

- 1. 현재의 기본 틀 유지
- 2. 팝업창 허용 불가(다만, 속보 등 방재업무와 홈페이지 운영에 중대한 사항을 제외)
- 3. 특정한 사항을 홍보하기 위하여 알림판 혹은 배너를 대표홈페이지에 등재하고자 할

때에는 내용과 형식을 기술한 서면을 첨부하여 홈페이지담당관에게 요청하여야 하며, 홈페이지담당관은 내용, 형식, 업무관련성 등을 참작하여 등재 여부를 결정한다. <개정 2015.1.22>

제13조(홈페이지 개선) ① 홈페이지담당관은 인터넷시스템의 운영상태를 점검하고, 홈페이지 개선을 위하여 이용자의 의견을 수렴하는 등 지속적으로 노력하여야 한다.<개정 2015.1.22>

- ② 담당부서장은 홈페이지에 새로운 콘텐츠 신설 등 개선이 필요한 경우 화면구성도 등을 작성하여 홈페이지담당관에게 문서로 요청하여야 한다.<개정 2015.1.22>

- ③ 홈페이지담당관은 각 담당부서에서 홈페이지 개선을 요구할 경우, 협의회를 통하여 타당성을 검토하고 그 결과를 해당 담당부서장에게 통보하여야 한다. <개정 2010.6.7, 2015.1.22>

제14조(홈페이지 점검) 홈페이지담당관은 홈페이지의 효율적인 운영을 위하여 홈페이지를 연 1회 이상 점검하여야 하며, 필요한 경우 운영책임자와 협의하여 수시점검 할 수 있으며 점검결과에 대하여는 운영책임자에게 개선을 요구할 수 있다. <개정 2010.6.7>

제15조(홈페이지 연결) 운영책임자는 대표홈페이지에 홈페이지나 다른 사이트를 연결하거나 해지하고자 하는 경우에는 별지 제2호서식의 대표홈페이지연결(해지)신청서를 홈페이지담당관에게 제출하여야 한다. <개정 2010.6.7., 2015.1.22>

제16조(홈페이지 위탁·관리) 운영책임자는 홈페이지의 효율적 운영을 위하여 필요한 경우, 심의회의 심의를 거쳐 외부 전문기관에 개발·유지보수 및 운영을 위탁·관리할 수 있다.

제17조(홈페이지 자료관리) ① 운영책임자와 담당부서장은 홈페이지에 등재된 정보가 항상 최신의 상태를 유지하도록 관리하여야 한다.

- ② 담당부서장은 이용자가 홈페이지의 해당 정보에 대한 책임성, 신뢰성 및 무결성 등을 확인할 수 있도록 담당부서명 등의 연락처를 제공하여야 한다. <개정 2010.6.7>
- ③ 홈페이지담당관은 담당부서의 홈페이지 등재 요청에 대해서는 협의회의 협의 후 등재해야 하나, 경미한 사항에 대하여는 그러하지 아니하다.<개정 2015.1.22>
- ④ 운영책임자와 담당부서장은 자료 등재 및 갱신시에는 바이러스 검사를 실시하여 인터넷시스템의 안정성을 확보하여야 한다.

제18조(자료의 백업 및 복구) ① 운영책임자는 해당 홈페이지 자료의 손상 및 파괴 등에 대비하여 주기적으로 자료를 백업하거나 보관함으로써 사고시 신속한 복구가 가능하도록 하여야 한다. <개정 2010.6.7>

- ② 담당부서장은 적절한 백업 및 보관대책을 마련하여야 하며, 홈페이지담당관은 필요한 경우 자료의 백업기준을 마련할 수 있다.<개정 2015.1.22>

제19조(민원 관련 사항 처리) 홈페이지담당관은 홈페이지의 민원 정책 Q&A 및 유사민원공개 등 민원 관련 사항은 국민신문고로 통합 운영 및 관리되도록 하여야 한다. <개정 2015.1.22>

[제목개정 2012.4.26]

[전문개정 2012.4.26]

제20조(게시물 삭제) ① 운영책임자는 홈페이지의 효율적인 운영을 위하여 다음 각 호에 해당하는 게시물의 경우 이를 삭제할 수 있다.<개정 2010.6.7, 2015.1.22>

- 1. 국가안전이나 보안에 위배되는 경우

2. 정치적 목적이나 성향이 있는 경우
3. 특정기관, 단체, 부서를 근거 없이 비난하는 경우
4. 특정인을 비방하거나 명예훼손의 우려가 있는 경우
5. 영리목적의 상업성 광고, 저작권을 침해할 수 있는 내용
6. 욕설, 음란물 등 불건전한 내용
7. 실명제가 원칙인데 실명을 사용하지 않은 경우
8. 동일인이라고 인정되는 자가 동일 또는 유사 내용을 반복하여 게재하는 도배성 글
9. 연습성, 오류, 장난성의 글
10. 그 밖에 해당 게시판의 취지와 부합하지 않는 경우

② 운영책임자는 제1항의 기준에 따라 게시물을 삭제할 경우 별지 제3호서식의 홈페이지 게시자료 삭제 기록부에 삭제사유 등을 기록하여 관리해야 한다. <개정 2010.6.7>

③ 운영책임자는 제1항의 삭제기준에 해당하는 게시물 중 기상청과 관련된 중요 사안에 대하여는 정보화담당국장에게 보고 후 처리한다.<개정 2015.1.22>

제21조(기상자료 공개) 홈페이지를 통해 공개되는 자료의 범위는 관련규정에 의하여 비공개로 정해진 자료 이외의 자료를 대상으로 한다.<개정 2010.6.7, 2015.1.22>

제4장 전자민원서비스 및 행정정보의 제공

제22조(전자민원창구 설치·운영) ① 운영책임자는 홈페이지에 「전자정부법」 제9조제2항에 따라 전자민원창구를 설치할 수 있다. <개정 2010.6.7>

② 전자민원창구는 인터넷 민원처리, 민원처리 공개, 민원상당 기능을 제공하여야 하고, 민원담당부서에서 전자민원창구를 운영·관리하여야 한다.

제23조(행정정보 공개) ① 홈페이지담당관은 「전자정부법」 제12조 및 「기상청 행정정보공개 규정」에 따라 대표홈페이지에 행정공개 자료 코너 등을 설치하여 행정정보 이용자에게 제공하여야 한다. <개정 2010.6.7, 2015.1.22>

② 「기상청 행정정보공개 규정」 제6조 및 제7조에 따라 행정정보를 공개하는 경우 공표부서는 행정공개 자료의 보안성 검토 후 운영책임자에게 서면으로 등재 요청을 하여야 한다. <개정 2010.6.7>

③ 삭제 <2012.4.26>

제24조(청장과의 대화방 운영) ① 홈페이지담당관은 대표홈페이지를 통해 이용자의 의견수렴을 위한 청장과의 대화방을 운영하여야 한다. 다만, 소속기관은 기관장과의 대화방으로 대체하여 운영할 수 있다.<개정 2015.1.22>

② 청장과의 대화방은 공개 또는 비공개로 운영할 수 있으며, 정책에 대한 건의, 제안, 질문 등의 처리는 개별적으로 답변하여야 하나, 필요한 경우에는 답변내용을 공지사항란에 공개할 수 있다. <개정 2010.6.7>

제25조(홈페이지 참여마당 운영) ① 운영책임자는 홈페이지에 이용자들이 의견을 제시·교환할 수 있도록 운영함으로써 국민참여를 보장하여야 한다. 다만, 특화홈페이지 중 기상정보를 전문적으로 제공하는 홈페이지는 사이트 성격상 그 기능을 축소할 수 있다. <개정 2010. 6.7>

② 운영책임자는 불특정 다수인이 의견을 제시할 수 있는 게시판에 게시된 내용이 광고

성, 특정인의 명예훼손, 그 밖에 해당 콘텐츠의 취지나 내용에 부합되지 않을 경우에는 제20조에 따라 삭제될 수 있음을 공시할 수 있다. <개정 2010.6.7, 2012.4.26>

제5장 다국어 홈페이지 운영 <개정 2010.6.7>

제26조(다국어 홈페이지의 설치·운영) ① 홈페이지담당관은 국외에 기상 정책·행정을 홍보하고 외국인에게 기상서비스를 제공하기 위하여 다국어 홈페이지를 운영한다. <개정 2010.6.7, 2015.1.22>

② 실·국 및 소속기관의 장은 다국어홈페이지의 원활한 운영을 위하여 자료의 제공, 수정, 보완에 협조하여야 하며, 국제협력담당관은 다국어 번역 등에 적극 협조하여야 한다. <개정 2010.6.7>

제6장 개인정보보호 및 보안관리 등

제27조(웹 접근성 및 웹 호환성) ① 운영책임자는 홈페이지 신규구축, 개선, 유지보수 등의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 홈페이지의 웹 접근성 및 웹 호환성 확보에 필요한 사항을 준수하여야 한다.

② 운영책임자는 「정보통신국가표준」(방송통신위원회 고시 제2010-59호)에 따라 평가지표를 참고하여 홈페이지가 웹 접근성을 준수하도록 지속적으로 관리하여야 한다. <개정 2012.4.26>

③ 운영책임자는 「전자정부서비스 호환성 준수지침」(행정안전부 고시 제2010-40호)에 따라 표준문법을 준수하고 기술적 제약이 없으면 세 종류 이상의 웹브라우저에서 동등하게 서비스를 제공하여야 한다. <개정 2012.4.26>

[본조신설 2010.6.7]

제28조(개인정보 및 저작권 보호 등) ① 운영책임자와 담당부서장은 홈페이지용 그림, 사진, 도안, 저작물 등의 정보를 등재할 때 저작권의 도용, 개인정보의 유출, 명예훼손 등의 문제가 발생하지 않도록 정보 활용범위, 정보출처 등을 기재하여야 한다.

② 운영책임자는 월 1회 홈페이지의 개인정보 노출 여부를 점검하여 별지 제4호서식의 개인정보 보호 관리대장에 그 결과를 기록 하여야한다. <개정 2012.4.26>

③ 운영책임자는 개인정보 유출 등의 문제 발생 시 홈페이지담당관에게 즉시 보고하여야 한다. <개정 2010.6.7, 2015.1.22>

④ 운영책임자는 외부용역을 통해 홈페이지를 개발할 때에는 불법복제 등 지적재산권을 침해하지 않도록 개발업체의 장에게 각서를 받는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. <개정 2010.6.7>

⑤ 운영책임자와 담당부서장은 홈페이지 회원정보 운영 시 주민등록번호를 사용하지 아니하고 가입할 수 있는 대체가입수단을 제공하여야 하며, 만 14세 미만 아동 정보는 법정대리인의 동의를 받아 운영하여야 한다. <신설 2012.4.26>

[제27조에서 이동, 종전 제28조는 제29조로 이동 <2010.6.7>]

제29조(보안관리) ① 운영책임자는 「기상청 정보보안 기본지침」(이하 "보안지침"이라 한다)에 따라 홈페이지를 보안하여야 한다. <개정 2010.6.7, 2012.4.26>

② 운영책임자는 인터넷 상용망 연동에 따른 정보의 손상 및 파괴 등 사고에 대비하여 보안지침 제18조에 따라 변동자료를 관리하고 자료를 주기적으로 백업하여 별도의 안전한 장소에 보관 관리하여야 하며, 사고 발생시 신속한 복구가 가능하도록 조치하여야 한다. <개정 2010.6.7, 2012.4.26>

③ 운영책임자는 홈페이지 게재자료 코너 및 게재자료에 대하여 정기적으로 보안성 검토를 하여야 하며, 중대한 사안에 대하여는 「기상청 보안업무규정 시행세칙」 제4조의 보안심사협의회에 심의를 요청할 수 있다. <개정 2010.6.7>

④ 그 밖의 보안관련 사항들은 「기상청 보안업무규정 시행세칙」과 보안지침을 따른다. <개정 2010.6.7>

[제28조에서 이동, 종전의 제29조는 제30조로 이동 <2010.6.7>]

제30조(사용자 계정 및 비밀번호 관리) ① 운영책임자는 사용자계정을 보안지침 제19조에 따라 관리하여야 한다. <개정 2012.4.26>

② 운영책임자는 홈페이지와 전자민원창구의 관리자 계정 및 비밀번호를 보안지침 제20조에 따라 관리하여야 한다. <개정 2012.4.26>

[제29조에서 이동, 종전의 제30조는 제31조로 이동 <2010.6.7>]

제7장 보 칙

제31조(준용규정) 홈페이지 운영에 대하여 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 행정안전부의 「행정기관 등 웹사이트 운영 가이드라인」을 준용한다 . <개정 2010.6.7>

[제30조에서 이동 <2010.6.7>]

제32조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제248호)에 따라 이 지침을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여 이 지침의 개정, 폐지 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2018년 4월 10일까지로 한다. <개정 2015.1.22> [본조신설 2012.4.26]

부칙 <기상청훈령 제533호, 2008.1.28>

이 규정은 발령일로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제538호, 2008.3.24>

이 규정은 발령일로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제587호, 2008.12.12>

이 규정은 발령일로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제618호, 2009.6.29>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제660호, 2010.6.7>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제722호, 2012.4.26>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제749호, 2013.5.28>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

홈페이지운영협의회 소집요청서 (제11조제2항 관련)					
제출자	부서(기관) 명	직 급(위)	성 명		
	부서 E-mail	전화번호	제출일자		
주 요 협 의 내 용	<p>※ 다음의 사항을 간략하게 기술</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 홈페이지 운영 계획 및 변경에 관한 사항 2. 홈페이지 운영 및 평가에 관한 사항 3. 홈페이지 운영부서 및 소속기관 협력에 관한 사항 4. 홈페이지 구축 및 운영 표준화에 관한 사항 5. 그 밖의 협의사항 				
비 고	<p>※ 그 밖의 참고사항 기술</p> <p>※ 보충설명자료 별도 첨부</p>				

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

대표홈페이지 연결(해지) 신청서 (제15조 관련)						
신청부서 (기관)	기관(부서)명	(한글)				
		(영문)				
	책임자 또는 담당자	성명		부서		직위
		연락처	(전화)			
E-mail		(팩스)				
네트워크		IP 주소				
		도메인 이름				
통신망구성 계획		<input type="checkbox"/> LAN, <input type="checkbox"/> T1, <input type="checkbox"/> E1, <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> 초고속국가망 인터넷 서비스 <input type="checkbox"/> 연구망, <input type="checkbox"/> 교육망, <input type="checkbox"/> 상용망				
서비스 개시(해지) 시점		년 월 일				
연결기간		년 월 일 ~ 년 월 일 까지(계속)				
시스템 위치 및 연결방법						
홈페이지 연결 및 운영계획						
배경 및 필요성						
운영목적						
주요서비스 내용						
향 후 계 획						
그 밖의 참고사항						
<p>「기상청 홈페이지 운영지침」 제15조에 따라 위와 같이 대표홈페이지 (연결.해지)를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">신청일 : 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">정보화담당국장 귀하</p>						

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

기상청 정보보안 기본지침

- 제 정 2011. 6. 23 기상청훈령 제694호
일부개정 2013. 5. 28 기상청훈령 제749호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)
일부개정 2015. 7. 15 기상청훈령 제806호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 자체평가위원회 등 일부개정령)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「국가 정보보안 기본지침」에 따라 기상청 정보보안업무 수행을 위하여 필요한 사항을 규정하는데 목적이 있다.

제2조(적용범위) 이 지침은 기상청 본청(이하 “본청”이라 한다) 및 소속기관과 산하 공공기관에 적용한다. <개정 2014.09.11>

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “사용자”란 기상청의 정보통신망, 정보시스템에 대한 접근 또는 사용 허가를 받은 공무원 등을 말한다.
2. “정보통신망”이란 「전기통신기본법」 제2조제2호의 규정에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송수신하는 정보통신체제를 말한다.
3. “인터넷서비스망”(이하 “인터넷망”이라 한다)이란 네트워크 중에서 인터넷을 사용할 수 있도록 연결되어 있는 인터넷 전용망을 말한다.
4. “업무전산망”(이하 “업무망”이라 한다)이란 네트워크 중에서 내부 업무를 수행할 수 있도록 연결되어 있는 전산망을 말한다.
5. “정보시스템”이란 PC·서버 등 단말기, 보조기억매체, 전산·통신장치, 정보통신기기, 응용프로그램 등 정보의 수집·가공·저장·검색·송수신에 필요한 하드웨어 및 소프트웨어 일체를 말한다.
6. “시스템관리자”란 정보시스템을 운영·관리하는 공무원을 말한다.
7. “휴대용 저장매체”란 디스켓, CD, 외장형 하드디스크, USB메모리 등 정보를 저장할 수 있는 것으로 PC 등의 정보시스템과 분리할 수 있는 기억장치를 말한다.
8. “정보보안” 또는 “정보보호”란 정보시스템 및 정보통신망을 통해 수집·가공·저장·검색·송수신되는 정보의 유출, 위·변조, 훼손 등을 방지하기 위하여 관리적·물리적·기술적 수단을 강구하는 일체의 행위로서 국가사이버안전관리규정 제2조제3호의 사이버

안전을 포함한다. <개정 2014.09.11>

9. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 송수신 또는 저장되는 정보를 말한다.
10. “전자기록물”이란 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 송수신 또는 저장되는 기록정보자료를 말한다.
11. “전자정보”란 업무와 관련하여 취급하는 전자문서 및 전자기록물을 말한다.
12. “정보통신실”이란 PC·서버 등과 스위치·교환기·라우터 등 네트워크장비 등이 설치·운영되는 장소를 말하며, 전산실, 통신실, 전자정보(전자문서 및 전자기록물) 보관실 등을 말한다.
13. “국가용 보안시스템”이란 비밀 등 중요자료를 보호하기 위하여 국가정보원장이 개발하거나 안전성을 검증한 암호장비·보안자재·암호논리 등을 말한다.
14. “정보보호시스템”이란 정보의 수집·저장·검색·송수신 시 정보의 유출, 위·변조, 훼손 등을 방지하기 위한 하드웨어 및 소프트웨어를 말한다.
15. “사이버공격”이란 해킹, 컴퓨터바이러스, 논리·메일폭탄, 서비스방해 등 전자적 수단에 의하여 정보통신망을 불법침입·교란·마비·파괴하거나 정보를 절취·훼손하는 공격 행위를 말한다.

제2장 정보보안 임무 및 역할

제4조(정보보안 목표) 기상청 정보보안의 목표는 각종 전자적 수단에 의한 국가안보 및 국가이익과 관련된 정보의 기밀성·무결성·가용성을 확보하고 기상청 정보통신망 및 정보시스템을 보호하는데 있다.

제5조(지휘체계 및 책임) ① 기상청장은 본청 및 소속기관의 정보보안업무 전반에 관한 사항을 지휘한다.

② 기획조정관·국장·관리관 및 국립기상과학원장·지방기상청장·국가기상위성센터장·기상레이더센터장·항공기상청장은 소관 정보보안업무의 지휘·감독에 관한 책임을 진다. <개정 2013.5.28, 2014.09.11, 2015.1.22>

③ 본청 및 소속기관의 각 부서(기상대급 이하 기관을 포함한다, 이하 “각 부서”라 한다)의 장은 소관 정보보안업무의 수행에 관한 책임을 진다. <개정 2014.09.11>

제6조(정보보안담당관 운영) ① 「국가 정보보안 기본지침」 제5조에 따라 정보통신기술과장을 정보보안담당관으로 한다.

② 정보보안담당관은 정보보안업무를 원활히 수행하기 위하여 분임정보보안담당관을 둘 수 있으며, 분임정보보안담당관은 본청 각 부서의 장 및 소속기관 정보화업무를 총괄하는 부서의 장이 된다. <개정 2014.09.11., 2015.7.15>

③ 정보보안담당관은 본청 및 소속기관의 정보보안업무를 총괄하고, 분임정보보안담당관은 소관 각 부서의 정보보안업무를 총괄하며 정보보안담당관의 업무를 보조한다. <개정 2014.09.11>

④ 정보보안담당관이 임면된 경우에는 7일 이내에 소속·직책·직급·성명·연락처(전자우편 주소 포함) 등을 국가정보원장에게 통보한다.

⑤ 정보보안담당관의 기본활동은 다음 각 호와 같다. <개정 2014.09.11>

1. 정보보안 정책 및 기본계획 수립.시행
2. 정보보안 관련 규정.지침 등 제.개정
3. 정보보안업무의 지도.감독, 정보보안 감사 및 심사분석
4. 정보통신실, 정보통신망 및 정보자료 등의 보안관리
5. 정보보안 관리실태 평가
6. 사이버공격 초동조치 및 대응
7. 사이버위협정보 수집.분석, 보안관제
8. 정보보안 예산 및 전문인력 확보
9. 정보보안사고 조사 결과 처리
10. 정보보안 교육 및 정보협력
11. 도청 위해 요소 측정.제거
12. 정보통신망 보안대책의 수립.시행
13. 사이버안전센터 운영에 관한 사항
14. 정보보호시스템의 운용 및 보안관리 <신설 2014.09.11>
15. 그 밖에 정보보안 관련사항

⑥ 분임정보보안담당관의 기본활동은 다음 각 호와 같다. <신설 2014.09.11>

1. 소관 정보보안업무의 지도.감독
2. 소관 정보통신실, 정보통신망 및 정보자료 등의 보안관리
3. 소관 정보시스템 사이버공격 초동조치 및 대응
4. 소관 정보보안 교육
5. 소관 정보시스템 운용 및 보안관리
6. 그 밖에 정보보안담당관으로부터 위임받은 사항

제7조(안전측정) ① 정보보안담당관은 홈페이지 등 기상청 정보통신망을 대상으로 매년 보안취약성 점검계획을 수립, 시행하여야 한다.

② 각 부서의 장은 정보통신망 취약성 점검 결과에 따라 개선조치를 이행하고, 그 결과를 정보보안담당관에게 제출하여야 한다.

[본조 신설 2014.09.11]

제8조(정보보안 감사.지도방문) ① 정보보안담당관은 연 1회 이상 자체 정보보안 감사 또는 지도방문을 실시하여야 하며 그 중 일부를 분임정보보안담당관에게 위임할 수 있다. <개정 2014.09.11., 2015.7.15.>

② 정보보안 감사 및 지도방문의 대상은 다음 각 호와 같다. <개정 2014.09.11., 2015.7.15.>

1. 본청 및 소속기관
2. 산하 공공기관

③ 정보보안담당관은 정보보안 감사의 효율적 수행을 위하여 국가정보원장에게 감사 방향, 감사 중점사항, 감사관 지원 등의 업무협조를 요청할 수 있다.

제9조(정보보안 교육) ① 정보보안담당관은 자체 정보보안 교육계획을 수립하여 연 1회 이상 전 직원을 대상으로 관련 교육을 실시하여야 하며, 그 중 일부를 분임정보보안담당관에게 위임할 수 있다. <개정 2014.09.11>

② 정보보안담당관은 정보보안 관련 전문기관 교육 및 기술 세미나 참석을 장려하는 등 정보보안 담당자의 업무 전문성을 제고하기 위하여 노력하여야 한다. <개정 2014.09.11>

제10조(정보보안사고 상황 전파 및 조사) ① 정보보안담당관은 사이버공격과 관련한 정보를 확인한 경우에는 전화·팩스·이메일 등 통신수단을 활용하여 지체 없이 그 사실을 국가안보실장 및 국가정보원장에게 통보하여야 한다. <신설 2014.09.11>

② 제1항에 따라 통보해야 할 경우는 다음 각 호와 같다. <신설 2014.09.11>

1. 대규모 사이버공격 발생 시
 2. 사이버공격으로 인하여 피해가 발생하거나 피해 발생이 예상되는 경우
 3. 사이버공격이 확산될 우려가 있는 경우
 4. 그 밖에 사이버공격 계획 등 사이버안전에 위협을 초래할 수 있는 정보를 입수한 경우
- ③ 각 부서의 장은 별표의 정보보안사고가 발생한 경우 즉시 피해확산 방지를 위한 조치를 취하고 다음 각 호의 사항을 정보보안담당관에게 통보하여야 한다. 이 경우 사고원인을 규명할 때까지 피해 시스템에 대한 증거를 보존하고 임의로 관련 자료를 삭제하거나 포맷하여서는 아니 된다. <개정 2014.09.11>

1. 일시 및 장소
2. 사고 원인, 피해 현황 등 개요
3. 사고자 및 관계자의 인적 사항
4. 조치 내용 등

④ 정보보안담당관은 제3항에 따른 사고 조사를 실시하고 그 결과를 국가정보원장에게 통보해야 하며, 조사 결과 피해가 심각하다고 판단되는 경우에는 국가정보원장에게 합동조사 및 복구지원팀을 요청할 수 있다. <개정 2014.09.11>

⑤ 정보보안담당관은 사고 조사 결과에 따라 재발방지를 위한 보안대책의 수립.시행, 관련자 징계 등 필요한 조치를 할 수 있으며, 제3항의 피해 시스템을 운영하는 각 부서의 장은 정보보안담당관이 제시한 보안대책을 이행하여야 한다. <개정 2014.09.11>

제3장 정보보안 관리

제11조(시스템 보안책임 범위) ① 각 부서의 장은 필요한 정보시스템을 도입.사용할 경우, 해당 시스템관리자를 지정하여 운용하여야 한다. <개정 2014.09.11>

② 사용자는 개인PC 등 소관 정보시스템의 사용 및 본인 계정에 의한 정보통신망 접속과 관련된 보안책임을 진다.

③ 시스템관리자는 서버.네트워크장비 등 부서 공통으로 사용하는 정보시스템의 운용과 관련된 보안책임을 진다.

④ 제1항부터 제3항까지와 관련하여 정보시스템을 실제 운용하는 부서의 장이 정보시스템의 '관리책임자'가 되며, 관리책임자는 정보시스템 관리대장(별지 서식)을 수기 또는 전자적으로 운용.관리하여야 한다.

⑤ 관리책임자는 정보시스템 관리대장에 정보시스템의 변경 최종 현황을 유지하여야 하며 정보보안담당관 요구 시 이를 제출하여야 한다. <개정 2014.09.11>

⑥ 정보보안담당관은 제1항부터 제5항까지에 따른 정보시스템 운용과 관련하여 보안취약점을 발견하거나 보안대책 강구가 필요하다고 판단할 경우, 사용자.시스템관리자 및 관리책임자에게 시정을 요구할 수 있다. <개정 2014.09.11>

제12조(정보통신시설 보안) 기상청의 중요 정보통신시설 및 장소는 「기상청 보안업무규정 시행세칙」 제39조에 따른 보호구역으로 지정 및 관리되어야 하고, 보호구역에 맞는 보안대책이 강구되어야 한다.

제13조(보안성 검토) ① 각 부서의 장은 정보통신망의 신.증설 등에 대한 보안대책의 강구 및 적절성 확인을 위하여 관련 사업의 계획단계(사업 공고 전)에서 정보보안담당관에게 보안성 검토를 의뢰하여야 한다. 정보보안담당관은 사안이 경미하다고 판단하는 경우에는 국가정보원장과 협의 후 보안성 검토를 생략할 수 있다. <개정 2014.09.11>

② 보안성 검토의 대상.절차.제출자료 목록, 보안대책에 포함해야 할 사항 등 보안성 검토에 대한 구체적인 내용은 「국가 정보보안 기본지침」 제109조부터 제113조까지의 규정을 준용한다. <개정 2014.09.11>

제14조(보안적합성 검증) ① 각 부서의 장은 국가용 보안시스템을 제외한 정보보호시스템 및 네트워크장비 등 보안기능이 있는 정보통신제품을 도입할 경우, 안전성 확인을 위하여 정보보안담당관을 경유하여 국가정보원장에게 보안적합성 검증을 의뢰하여야 한다. <개정 2014.09.11>

② 보안적합성 검증에 대한 구체적인 내용은 「국가 정보보안 기본지침」 제116조부터 제120조까지의 규정을 준용한다. <개정 2014.09.11>

제15조(전자정보 보안조치) ① 각 부서의 장은 정보통신망을 통하여 보관.유통되는 전자정보의 보안을 위하여 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다. <개정 2014.09.11>

1. 제6조제6항에 따른 정보보안 기본활동
2. 제15조부터 제31조까지에 따른 전자정보 보안대책
3. 국가용 보안시스템의 사용
4. 정보보호시스템의 도입.운용
5. 정보통신망 보안대책의 수립.시행
6. 국가정보원장이 발행한 지침.매뉴얼 및 각종 권고사항
7. 그 밖에 전자정보 보안을 위하여 필요하다고 인정되는 보안대책

② 정보보안담당관은 제1항제5호에 따른 정보통신망 보안대책의 수립.시행에 필요한 별도의 지침.매뉴얼을 작성.배포할 수 있다.

제16조(PC 등 단말기 보안관리) ① 단말기 사용자는 PC.노트북.스마트폰 등 단말기(이하 "PC 등" 이라 한다) 사용과 관련된 일체의 보안관리 책임을 진다. <개정 2014.09.11>

② 정보보안담당관은 비인가자가 PC 등을 무단으로 조작하여 전산자료를 절취, 위.변조 및 훼손시키지 못하도록 다음 각 호의 보안대책을 단말기 사용자에게 지원하며, 사용자는 이를 준수하여야 한다.

1. 장비(CMOS 비밀번호).자료(문서자료 암호화 비밀번호).사용자(로그온 비밀번호)별 비밀번호의 주기적 변경 사용
2. 10분 이상 PC 등의 작업 중단 시 비밀번호 등이 적용된 화면보호 조치
3. PC용 최신 백신.침입차단시스템 등을 운용하고 운영체제(OS) 및 응용 프로그램(아래아한글, MS Office, Acrobat 등)의 최신 보안패치 유지

4. 업무상 불필요한 응용프로그램의 설치 금지 및 공유 폴더의 삭제

5. 그 밖에 정보보안담당관이 안전성을 확인하여 배포한 프로그램의 운용 및 보안권고문

③ 사용자는 PC 등을 교체.반납.폐기하거나 고장으로 외부에 수리를 의뢰하고자 할 경우에는 관리책임자와 협의하여 하드디스크에 수록된 자료가 유출, 훼손되지 않도록 보안조치를 실시하여야 한다.

④ 관리책임자는 사용자가 PC 등을 기관 외부로 반출하거나 내부로 반입할 경우에 최신 백신 등을 활용하여 해킹프로그램 감염 여부를 점검하여야 한다.

⑤ 개인 소유의 PC 등을 무단 반입하여 사용하여서는 아니 된다. 다만, 부득이한 경우에는 관리책임자의 승인을 받아 사용할 수 있다.

제17조(인터넷PC 보안관리) ① 정보보안담당관은 비인가자가 인터넷과 연결된 PC(이하 "인터넷PC"라 한다)를 무단으로 조작하여 전산자료를 절취, 위.변조 및 훼손시키지 못하도록 다음 각 호의 보안대책을 사용자에게 지원하며, 사용자는 이를 준수하여야 한다. <개정 2014.09.11>

1. 메신저.P2P.웹하드 등 업무에 무관하거나 Active-X 등 보안에 취약한 프로그램 및 비인가 프로그램.장치의 설치 금지
2. 특별한 사유가 없는 한 문서프로그램은 읽기 전용으로 운용
3. 음란.도박.증권 등 업무와 무관한 사이트 접근 금지

② 사용자는 인터넷PC에서 무단으로 업무자료의 작성.저장 및 소통을 금지하고 최신 백신을 활용하여 주기적으로 점검하여야 한다.

③ 정보보안담당관은 인터넷PC에서 업무자료의 저장을 금지하기 위한 기술적·관리적 방안을 강구하여야 한다. <신설 2014.09.11>

④ 그 밖에 인터넷PC의 보안관리와 관련한 사항에 대해서는 제16조(PC 등 단말기 보안관리)의 규정에 따른다. <개정 2014.09.11>

제18조(서버 보안관리) ① 서버 관리자는 서버를 도입.운용할 경우, 정보보안담당관과 협의하여 해킹을 통한 자료 절취, 위.변조 등에 대비한 보안대책을 수립.시행하여야 한다.

② 서버 관리자는 업무.자료별 중요도에 따라 서버 내 저장자료에 대한 사용자의 접근권한을 차등 부여하여야 한다.

③ 서버 관리자는 사용자별 자료의 접근범위를 서버에 등록하여 인가 여부를 식별하도록 하고 인가된 범위 이외에 자료접근을 통제하여야 한다.

④ 서버 관리자는 서버의 운용에 필요한 서비스 포트 외에 불필요한 서비스 포트를 제거하고 관리용 서비스와 사용자용 서비스를 분리하여 운용하여야 한다.

⑤ 서버 관리자는 서버의 관리용 서비스 접속 시 특정 IP와 MAC 주소가 부여된 관리용 단말을 지정하여 운용하여야 한다.

⑥ 서버 관리자는 데이터베이스에 대하여 사용자의 직접적인 접속을 차단하고 개인정보 등의 중요정보를 암호화하는 등 데이터베이스별 보안조치를 실시하여야 한다.

⑦ 정보보안담당관은 제1항부터 제6항까지에서 수립한 보안대책의 적절성을 수시 확인하되, 연 1회 이상 보안도구를 이용하여 서버 설정 정보 및 저장자료의 절취, 위.변조 가능성 등 보안취약점을 점검한다.

제19조(웹서버 등 공개서버 보안관리) ① 서버 관리자는 외부인에게 공개할 목적으로 설치되는 웹서버 등 공개서버를 업무망과 분리된 영역(DMZ)에 설치.운용하여야 한다.

- ② 정보보안담당관은 비인가자의 서버 저장자료 절취, 위.변조 및 분산서비스거부(DDoS) 공격 등에 대비하기 위하여 국가정보원장이 안전성을 검증한 침입차단.탐지시스템 및 DDoS 공격대응시스템을 설치하는 등 보안대책을 강구하여야 한다.
- ③ 서버 관리자는 비인가자의 공개서버 내의 비공개 정보에 대한 무단 접근을 방지하기 위하여 서버 접근 사용자를 제한하고 불필요한 계정을 삭제하여야 한다.
- ④ 공개서버의 서비스에 필요한 프로그램을 개발하고 시험하기 위하여 사용된 도구(컴파일러 등)는 개발 완료 후 삭제를 원칙으로 한다.
- ⑤ 그 밖에 공개서버의 보안관리와 관련한 사항에 대해서는 제18조(서버 보안관리)의 규정에 따른다. <개정 2014.09.11>

제20조(홈페이지 게시자료 보안관리) ① 정보보안담당관은 개인정보를 포함한 중요업무자료가 홈페이지에 무단 게시되지 않도록 홈페이지 게시자료의 범위.방법 등을 명시한 기상청 홈페이지 정보보안 지침을 수립 시행하여야 한다.

- ② 사용자는 개인정보, 비공개 공문서 및 민감내용 등이 포함된 자료를 홈페이지에 공개하여서는 아니 된다.
- ③ 홈페이지에 정보를 게시하고자 하는 각 부서의 장은 사전에 정보보안담당관과 협의하여 비밀 등 비공개 자료가 게시되지 않도록 하여야 한다. 다만, 기존에 게시한 자료 내용 중 단순한 수치를 변경하는 등의 경미한 사항에 대하여는 예외로 한다.
- ④ 사용자는 인터넷 블로그.카페.게시판.개인 홈페이지 또는 소셜네트워크 서비스 등 일반에 공개된 전산망에 업무관련 자료를 무단 게재하여서는 아니 된다.
- ⑤ 분임정보보안담당관은 소관 홈페이지 등에 비공개 내용이 게시되었는지 여부를 주기적으로 확인하고 개인정보를 포함한 비공개 자료가 홈페이지에 공개되지 않도록 보안교육을 주기적으로 실시하여야 한다.
- ⑥ 정보보안담당관은 홈페이지에 중요정보가 공개된 것을 인지할 경우 이를 즉시 차단하는 등의 보안조치를 강구하여야 한다.

[본조 신설 2014.09.11]

제21조(사용자계정 관리) ① 시스템관리자는 사용자에게 정보시스템 접속에 필요한 사용자계정(ID) 부여 시 비인가자 도용 및 정보통신시스템 불법 접속에 대비하여 다음 각 호의 사항을 반영하여야 한다.

- 1. 사용자별 또는 그룹별로 접근권한 부여
 - 2. 외부인에 대한 계정 부여는 불허하되 업무상 불가피할 때에는 관리책임자 책임하에 필요업무에 한해 특정기간 동안의 접속을 허가하는 등 보안조치 강구 후 허용
 - 3. 비밀번호 등 사용자 식별 및 인증 수단이 없는 사용자계정 사용 금지
- ② 시스템관리자는 사용자가 5회 이상에 걸쳐 로그인 실패 시 정보시스템 접속을 중단시키도록 시스템을 설정하고 비인가자의 침입 여부를 확인.점검하여야 한다.
- ③ 시스템관리자는 직원의 퇴직 또는 보직변경 발생 시 사용하지 않는 사용자계정을 신속히 삭제하고, 특별한 사안이 없는 한 유지보수 등을 위한 외부업체 직원에게 관리자 계정 제공을 금지하여야 한다.

제22조(비밀번호 관리) ① 사용자는 비밀번호 설정 시 정보시스템의 무단사용 방지를 위하여 다음 각 호와 같이 구분하여 사용하여야 한다.

- 1. 비인가자의 정보통신시스템 접근방지를 위한 장비 접근용 비밀번호(1차)

- 2. 정보시스템 사용자가 서버 등 정보통신망에 접속 인가된 인원인지의 여부를 확인하는 사용자인증 비밀번호(2차)
 - 3. 문서에 대한 열람.수정 및 출력 등 사용권한을 제한할 수 있는 자료별 비밀번호(3차)
- ② 비밀이나 중요자료에는 자료별 비밀번호를 반드시 부여하되, 공개 또는 열람 자료에 대해서는 부여하지 아니할 수 있다.
- ③ 비밀번호는 다음 각 호의 사항을 반영하여 숫자와 영문자, 특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상으로 정하고, 분기별로 1회 이상 주기적으로 변경.사용하여야 한다.

- 1. 사용자계정과 동일하지 않을 것
- 2. 개인 신상 및 부서 명칭 등과 관계가 없을 것
- 3. 일반 사전에 등록된 단어는 사용을 피할 것
- 4. 동일 단어 또는 숫자를 반복하여 사용하지 말 것
- 5. 사용된 비밀번호는 재사용하지 말 것
- 6. 동일 비밀번호를 여러 사람이 공유하여 사용하지 말 것
- 7. 응용프로그램 등을 이용한 자동 비밀번호 입력기능을 사용하지 말 것

④ 서버에 등록된 비밀번호는 암호화하여 저장하여야 한다.

제23조(업무망 보안관리) ① 각 부서의 장은 업무자료를 소통하기 위한 전산망 구축 시 인터넷과 분리하도록 망을 설계하여야 한다. 이 경우 다음 각 호의 보안대책을 강구하여 사업 계획단계(사업 공고 전)에서 정보보안담당관을 경유하여 국가정보원장에게 보안성 검토를 의뢰하여야 한다. <개정 2014.09.11>

- 1. 비인가자의 업무망.인터넷 침입 차단대책(침입차단.탐지시스템 등)
- 2. 비인가 장비의 업무망 접속 차단대책(네트워크 관리시스템 등)
- 3. 업무PC의 인터넷 접속 차단대책
- 4. 업무망과 인터넷 간 안전한 자료전송 대책(「국가.공공기관 업무망과 인터넷 간 안전한 자료전송 보안가이드라인」 참조)

② 정보보안담당관은 정보시스템에 부여되는 'IP주소'를 체계적으로 관리하여야 하고, 비인가자로부터 업무망을 보호하기 위하여 사설주소체계(NAT)를 적용하여야 한다. 또한, IP별로 정보시스템 접속을 통제하여 비인가 정보통신기구나 PC 등을 이용한 업무망 내의 정보시스템 접속을 차단하여야 한다. <개정 2014.09.11>

③ 각 부서의 장은 업무망을 다른 기관의 망 및 인터넷과 연동하고자 할 경우에는 보안관리 책임한계를 설정하고 망 연동에 따른 보안대책을 마련하여야 하며, 정보보안담당관을 경유하여 국가정보원장에게 보안성 검토를 의뢰하여야 한다. <개정 2014.09.11>

④ 정보보안담당관은 제3항의 규정에 따라 비인가자의 망 침입을 방지하기 위하여 안전성이 검증된 침입차단.탐지시스템을 운용하는 등 보안대책을 강구하여야 한다. <개정 2014.09.11>

⑤ 정보보안담당관은 업무망을 인터넷과 연동하고자 할 때에는 효율적인 보안관리를 위하여 연결지점을 최소화하여 운용하여야 한다. <개정 2014.09.11>

⑥ 업무망과 인터넷망 간의 자료교환은 망간자료전송시스템을 사용하여야 하고 전송로그는 6개월 이상, 원본파일은 3개월 이상 유지하여야 한다. <신설 2014.09.11>

⑦ 정보보안담당관은 전송 실패기록을 점검하여 악성코드 유입여부 등을 주기적으로 확인 조치하여야 한다. <신설 2014.09.11>

⑧ 보안담당자는 망간자료전송시스템 로그 등 사용 현황을 정기적으로 점검하여 보안사고에 대비하여야 한다. <신설 2014.09.11>

제24조(네트워크장비 보안관리) ① 시스템관리자는 라우터, 스위치 등 네트워크장비 운용과 관련하여 다음 각 호의 보안조치를 강구해야 한다.

1. 네트워크장비에 대한 원격접속은 원칙적으로 금지하되, 불가피할 경우 장비관리용 목적으로 내부 특정 IP.MAC 주소에서의 접속은 허용
2. 물리적으로 안전한 장소에 설치하여 비인가자의 무단 접속 통제
3. FTP 등 불필요한 서비스 포트 및 사용자 계정 차단·삭제 <개정 2014.09.11>
4. 네트워크 장비 등 신규 전산장비 도입 시 생성되는 기본(default) 계정을 삭제 또는 변경하고 시스템 운영을 위한 관리자 계정 별도 생성 <개정 2014.09.11>
5. 펌웨어 무결성 및 소프트웨어·서버 운영체제 취약점과 최신 업데이트 여부를 주기적으로 확인하여 항상 최신 버전으로 유지 <신설 2014.09.11>

② 시스템관리자는 비인가자의 침투 여부를 주기적으로 점검하여야 한다.

제25조(전자우편 보안대책) ① 사용자는 상용 전자우편을 이용한 업무자료 송수신을 금지하고 기관 전자우편으로 송수신한 업무자료는 활용 후 메일함에서 즉시 삭제하여야 한다.

② 사용자는 메일에 포함된 첨부파일이 자동으로 실행되지 않도록 설정하고 첨부파일 다운로드 시 반드시 최신 백신으로 악성코드 은닉 여부를 검사하여야 한다.

③ 사용자는 출처가 불분명하거나 의심되는 제목의 전자우편은 열람을 금지하고 해킹메일로 의심되는 메일을 수신한 경우에는 즉시 정보보안담당관을 경유하여 통합보안관제 정보공유시스템 또는 국가사이버안전센터(cert@ncsc.go.kr)에 신고하여야 한다. <개정 2014.09.11>

④ 사용자는 전자우편을 사용하는 PC에 대하여 제16조(PC등 단말기 보안관리)에 규정된 보안조치 사항을 따라야 한다.<개정 2014.09.11>

제26조(휴대용 저장매체 보안대책) 휴대용 저장매체 보안대책은 국가정보원의 「USB메모리 등 휴대용 저장매체 보안관리지침」을 따른다.

제27조(악성코드 감염 방지대책) ① 정보보안담당관은 웹.바이러스, 해킹프로그램, 스파이웨어 등 악성코드 감염을 방지하기 위하여 다음 각 호의 사항을 고려한 방지대책을 수립.시행하여야 한다. <개정 2014.09.11>

1. 사용자는 개인PC에서 작성하는 문서.데이터베이스 작성기 등 응용프로그램을 보안패치하고 백신은 최신상태로 업데이트 및 상시 감시상태로 설정하며 주기적인 점검을 실시하여야 한다.
2. 사용자는 출처, 유통경로 및 제작자가 명확하지 않은 응용프로그램은 사용하지 말아야 하며 인터넷 등 상용망으로 자료를 입수하고자 할 때에는 신뢰할 수 있는 인터넷 사이트를 활용하되 최신 백신으로 진단 후 사용하여야 한다.
3. 사용자는 인터넷 파일공유 프로그램과 메신저.대화방 프로그램 등 업무상 불필요한 프로그램은 사용하지 말아야 하고 시스템관리자는 인터넷 연동구간의 침입차단시스템 등에서 관련 사이트 접속을 차단하도록 보안 설정하여야 한다.
4. 사용자는 웹브라우저를 통해 서명되지 않은(Unsigned) Active-X 등이 PC 내에 불법 다운로드 되어 실행되지 않도록 보안설정 하여야 한다.

5. 제1호부터 제4호까지의 보안대책과 관련하여 시스템관리자는 정보보안담당관과 협조하여 사용자가 적용할 수 있는 보안기술을 지원하여야 한다.

② 시스템관리자 또는 PC 등의 사용자는 시스템에 악성코드가 설치되거나 감염된 사실을 발견하였을 경우 악성코드의 감염원인 규명 등을 위하여 사용을 중지하고 전산망과 분리 후 감염확산 방지를 위하여 정보보안담당관에게 관련 사실을 즉시 통보하여야 한다. <개정 2014.09.11>

③ 정보보안담당관은 악성코드가 신종이거나 감염피해가 심각하다고 판단할 경우에는 관련사항을 국가정보원장에게 신속히 통보하여야 한다. <신설 2014.09.11>

제28조(접근기록 관리) ① 시스템관리자는 정보시스템의 효율적인 통제.관리와 사고 발생 시 추적 등을 위하여 사용자의 정보시스템 접근기록을 유지.관리하여야 한다.

② 제1항의 접근기록에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 접속자, 정보시스템.응용프로그램 등 접속 대상 <개정 2014.09.11>
2. 로그 온.오프, 파일 열람.출력 등 작업 종류, 작업 시간
3. 접속 성공.실패 등 작업 결과
4. 전자우편 사용 등 외부발송 정보 등

③ 시스템관리자는 접근기록을 분석한 결과, 비인가자의 접속 시도, 정보의 위.변조 및 무단 삭제 등 의심스러운 활동이나 위반 혐의가 발생한 사실을 발견한 경우 정보보안담당관에게 즉시 보고하여야 한다.

④ 접근기록은 정보보안사고 발생 시 확인 등을 위하여 최소 6개월 이상 보관하여야 하며 접근기록의 위.변조 및 외부 유출 방지대책을 강구하여야 한다.

제29조(정보시스템 개발보안) ① 각 부서의 장은 정보시스템을 자체적으로 개발하고자 하는 경우, 다음 각 호의 사항을 고려하여 보안대책을 수립하고 정보보안담당관의 승인을 받아야 한다. <개정 2014.09.11>

1. 독립된 개발시설을 확보하고 비인가자의 접근 통제
2. 개발시스템과 운영시스템의 물리적 분리
3. 소스코드 관리 및 소프트웨어 보안관리

② 각 부서의 장은 외부용역업체와 계약하여 정보시스템을 개발하고자 하는 경우, 다음 각 호의 사항을 고려하여 보안대책을 수립하고 정보보안담당관의 승인을 받아야 한다. <개정 2014.09.11>

1. 외부인력 대상 신원확인, 보안서약서 징구, 보안교육 및 점검
2. 외부인력의 보안준수 사항 확인 및 위반 시 배상책임의 내용을 계약서에 명시
3. 외부인력의 정보시스템 접근권한 및 제공자료 보안대책
4. 외부인력의 의한 장비 반출.반입 및 자료 무단 반출 여부 확인
5. 제1항제1호부터 제3호까지의 사항

③ 정보보안담당관은 제1항 및 제2항에 따른 보안대책의 적절성을 수시로 점검하고 정보시스템 개발을 완료한 경우에는 정보보안 요구사항을 충족하는지의 여부를 알기 위해 정보보안 취약성 점검 등을 수행할 수 있다.

제30조(정보시스템 유지보수) ① 각 부서의 장은 정보시스템의 유지보수 절차 및 문서화 수립 시 다음 각 호의 사항을 고려한 보안대책을 포함하여야 한다. <개정 2014.09.11>

1. 유지보수 인력에 대해 보안서약서 집행, 보안교육 등을 포함한 유지보수 인가 절차를

마련하고 인가된 인력만 유지보수에 참여한다.

- 2. 의심되거나 발생한 결함, 예방 및 유지보수에 대한 기록을 보관한다.
- 3. 유지보수를 위하여 원래 설치장소 외의 다른 장소로 정보시스템이 이동될 경우, 통제 수단을 강구한다.
- 4. 정보시스템의 유지보수 시에는 일시, 담당자 인적사항, 출입통제조치, 정비내용 등을 기록·유지하여야 한다.
- ② 시스템관리자는 자체 유지보수 절차에 따라 정기적으로 정보시스템 정비를 실시하고 관련 기록을 보관하여야 한다.
- ③ 시스템관리자는 유지보수 인력 등이 유지보수와 관련된 장비·도구 등을 반출·반입할 경우 악성코드 감염 및 자료 무단 반출 여부를 확인하는 등 보안조치를 실시하여야 한다. <개정 2014.09.11>
- ④ 시스템관리자는 외부에서 원격으로 정보시스템을 유지보수하는 것을 원칙적으로 금지하여야 하며 부득이한 경우에는 정보보안담당관과 협의하여 자체 보안대책을 강구한 후 한시적으로 허용할 수 있다.

제31조(전자정보 저장매체 불용처리) ① 사용자 및 시스템관리자가 하드디스크 등 전자정보 저장매체를 불용처리(교체·반납·양여·폐기 등)하고자 할 경우에는 정보보안담당관이 배포한 데이터소거 프로그램을 이용하여 자료를 삭제하고 그 기록을 보관하여야 한다.

② 데이터소거 프로그램을 이용하지 못할 경우에는 반드시 물리적으로 하드디스크를 사용하지 못하도록 파기하여야 한다.

제32조(CCTV 시스템 보안관리) ① CCTV 운용에 필요한 카메라, 중계·관제서버, 관리용 PC 등 관련 시스템은 비인가자의 임의 조작이 물리적으로 불가능하도록 설치되어야 한다.

- ② CCTV 상황실은 보호구역으로 지정 및 관리하고 출입통제장치를 도입하여야 한다.
- ③ 시스템관리자는 CCTV 카메라, 비디오·관제서버 등 관련 전산망 설치 시 업무망 및 인터넷망과 분리하여 운영하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이하게 인터넷망을 이용할 경우에는 전송내용을 암호화하여야 한다.
- ④ CCTV 시스템 일체는 사용자계정·비밀번호 등의 시스템 인증대책과 허용된 특정 IP에서만 접속을 허용하는 등 비인가자의 침입 통제대책을 강구하여야 한다.
- ⑤ CCTV 시스템의 보안관리에 관련된 구체적인 사항은 국가정보원의 「CCTV 시스템 보안관리 방안」을 따른다. <신설 2014.09.11>

제33조(정보통신망 자료 보안관리) ① 각 부서의 장은 다음 각 호에 해당하는 정보통신망 관련 현황·자료 관리에 유의하여야 한다. <개정 2014.09.11>

- 1. 정보시스템 운용 현황
- 2. 정보통신망 구성 현황
- 3. IP 할당 현황
- 4. 주요 정보화사업 추진 현황
- ② 각 부서의 장은 다음 각 호의 자료를 대외비에 준하여 관리하여야 한다. 다만, 국가안보와 직결되는 중요한 정보통신망 관련 세부자료는 해당 등급의 비밀로 분류하여 관리하여야 한다. <개정 2014.09.11>
- 1. 정보통신망 세부 구성 현황(IP 세부 할당 현황 포함)

- 2. 국가용 보안시스템 운용 현황
 - 3. 보안취약점 분석·평가 결과물
 - 4. 그 밖에 보호할 필요가 있는 정보통신망 관련 자료
 - ③ 제2항에 명시되지 않은 정보통신망 관련 대외비 및 비밀의 분류는 국가정보원장이 제정한 「비밀 세부분류지침」(대외비)을 따른다.
- 제34조(용역사업 보안관리) ① 각 부서의 장은 정보화·정보보호사업 및 보안컨설팅 수행 등을 외부용역으로 추진할 경우 사업 책임자로 하여금 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립·시행하도록 하여야 한다. <개정 2014.09.11>
- 1. 용역사업 계약 시 계약서에 참가직원의 보안준수 사항과 위반 시 손해배상 책임 등을 명시
 - 2. 용역사업 수행과 관련된 보안교육·점검 및 용역기간 중 참여인력의 임의교체 금지
 - 3. 정보통신망도, IP 현황 등 용역업체에 제공할 자료는 자료 인계인수대장을 비치하여 보안조치 후 인계·인수하고 무단 복사 및 외부 반출 금지
 - 4. 사업 종료 시 외부업체에 노트북, 휴대용 저장매체 등을 통해 비공개 자료가 유출되는 것을 방지하기 위하여 복구가 불가능하도록 완전 삭제
 - 5. 용역업체로부터 용역 결과물을 전량 회수하고 비인가자에게 제공·열람 금지
 - 6. 용역업체의 노트북 등 관련 장비를 반출·반입할 때마다 악성코드 감염 및 자료 무단 반출 여부를 확인
 - 7. 그 밖의 각 부서의 장 및 소속기관의 장이 보안관리가 필요하다고 판단하는 사항이나 국가정보원장이 보안조치를 권고하는 사항
 - ② 각 부서의 장은 용역사업 추진 시 과업지시서·입찰 공고·계약서에 다음 각 호의 누출 금지 대상정보를 명시해야 하며 해당 정보 누출 시 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제76조제1항제18호에 따라 사업 책임자를 부정당업자로 등록하여 입찰 참가자격을 제한하여야 한다. <개정 2014.09.11>
 - 1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
 - 2. 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
 - 3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
 - 4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
 - 5. 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(유출 시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
 - 6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
 - 7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터, 스위치 등 네트워크장비 설정 정보
 - 8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
 - 9. 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
 - 10. 「보안업무규정」제4조에 따른 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항에 따른 대외비
 - 11. 그 밖에 각 부서의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료
 - ③ 각 부서의 장은 비밀관련 용역사업을 수행할 경우, 외부인원에 대한 신원조사·비밀취급인가·보안교육 등 보안조치를 수행하여야 하며, 용역사업 완료 시 업체 대표 명의의 확

약서를 받아야 한다. <개정 2015.7.15.>

④ 그 밖의 사항에 대하여는 국가정보원의「외부 용역업체 보안관리방안」을 참조한다. <신설 2014.09.11>

제35조(원격근무 보안관리) ① 정보보안담당관은 재택·파견·이동근무 등 원격근무를 지원하기 위한 정보시스템을 도입·운영할 경우 보안대책을 수립하고 국가정보원장의 보안성 검토를 거쳐 시행하여야 한다.

② 정보보안담당관은 원격근무 가능 업무 및 공개·비공개 업무 선정기준을 수립하여야 하며, 대외비 이상 비밀자료를 취급하는 업무는 원격근무 대상에서 원칙적으로 제외하되 반드시 수행해야 하는 경우 보안대책 강구 후 국가정보원장과 협의하여 수행 여부를 결정한다.

③ 정보보안담당관은 모든 원격근무자에게 보안서약서를 징구하고 원격근무자의 업무변경·인사이동·퇴직 등 상황 발생 시 정보시스템 접근권한 재설정 등 관련 절차를 수립하여야 한다.

④ 원격근무자는 원격근무 시 해킹을 통한 업무자료 유출을 방지하기 위하여 작업수행 전 최신 백신으로 원격근무용 PC 점검·업무자료 저장금지 등 보안조치를 수행하여야 한다.

⑤ 정보보안담당관은 원격근무자의 보안대책 불이행 또는 원격업무 활용도가 낮다고 판단되는 경우 회수 등의 조치를 취할 수 있다.

[본조 신설 2014.09.11]

제36조(그 밖의 보안관리) ① 각 부서의 장은 다음 각 호와 관련된 업무를 수행하고자 할 때에는 반드시 사전에 정보보안담당관과 협의하여야 하며 「국가 정보보안 기본지침」을 준용하여야 한다. <개정 2014.09.11>

1. 무선·위성·국제·남북·비상 등과 관련된 다양한 통신 및 기기 보안관리
2. 주요 정보통신 기반시설 등의 보안대책
3. 국가용 보안시스템
4. 안정성을 위한 보안성 검토
5. 정보보호시스템 보안적합성 검증

② 각 부서의 장은 다음 각 호와 관련된 업무를 수행하고자 할 때에는 「국가 정보보안 기본지침」에 따른 각각의 보안가이드라인을 준수하여야 한다. <신설 2014.09.11>

1. 영상회의시스템 구축
2. 스마트폰 등 모바일 행정업무 구축
3. 클라우드 시스템 구축

제4장 보안관계

제37조(보안관제센터 운영 및 정보 공유) ① 기상분야 사이버안전을 위하여 기상청 사이버안전센터를 운영한다. <개정 2014.09.11>

② 보안관제 업무는 하루 24시간 중단 없이 수행하여야 하며 사이버안전센터 운영에 필요한 전담공무원을 배치한다. <개정 2014.09.11>

③ 사이버공격 정보의 신속한 수집 및 전파를 위하여 국가사이버안전센터 등과 비상연락체계 및 협력체계를 구축한다.

④ 각 부서의 장은 사이버안전센터의 효율적 운영을 위하여 정보시스템을 최신으로 유지하고 정보보안담당관 요구 시 정보시스템 현황을 제출하여야 하며, 보안관제에서 사이버위협 정보 전달 시 이에 적극 협조하여야 한다. <개정 2014.09.11>

⑤ 사이버안전센터에서 수집·탐지한 사이버공격 정보의 공유 및 자체 개발한 탐지규칙을 적용할 경우에는 통합보안관제정보공유시스템을 통해 공유하여야 한다. <신설 2014.09.11>

제38조(보안관제 용역업체 선정 및 관리) ① 정보보안담당관은 미래창조과학부장관이 지정하는 보안관제 전문업체 중에서 '보안관제 용역업체 업무수행 능력평가 기준' 등을 참고하여 보안관제 용역업체를 선정한다. <개정 2014.09.11>

② 보안관제 용역업체 선정을 위해 작성한 각종 문서는 평가가 끝난 후에도 공개할 수 없으며 3년간 보존하여야 한다. 다만 관계 법규에 따라 정보공개를 요청받은 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

③ 정보보안담당관은 보안관제 용역업체 직원을 대상으로 매월 1회 이상 정기 또는 수시로 탐지규칙 관리 등 보안교육 및 보안점검을 실시하여야 한다. <신설 2014.09.11>

제39조(탐지규칙 관리) ① 정보보안담당관은 국가정보원장이 제공한 탐지규칙(이하 '탐지규칙') 전담 관리자를 지정·운영하고, 다음 각 호의 조치를 이행하여야 한다.

1. 대외비에 준하여 탐지규칙 관리
2. 보안관제시스템 외부로 탐지규칙 유출 금지
3. 탐지규칙 관리시스템 원격접근 금지
4. 인터넷 등 외부 공개된 경우 즉시 국가사이버안전센터로 신고

② 정보보안담당관은 탐지규칙 보안관리를 강화하기 위하여 자체 '보안관제 탐지규칙 보안관리 지침'을 마련하여 시행하여야 한다.

[본조 신설 2014.09.11]

제5장 보칙

제40조(다른 법령과의 관계) 이 지침에 명시되지 않은 사항은 다음 각 호의 법규에 따른다.

1. 「국가정보원법」
2. 「정보 및 보안업무 기획·조정 규정」
3. 「보안업무규정」 및 같은 시행규칙 <개정 2014.09.11>
4. 「전자정부법」 및 같은 법 시행령 <개정 2014.09.11>
5. 「정보통신기반 보호법」 및 같은 법 시행령
6. 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」
7. 「국가사이버안전관리규정」(대통령훈령) <개정 2014.09.11>
8. 「국가위기관리기본지침」(대통령훈령, 대외비) <개정 2014.09.11>
9. 「국가 정보보안기술 연구개발 지침」(대외비)
10. 「국가사이버안전매뉴얼」 및 「사이버분야 위기관리 표준매뉴얼」 <개정 2014.09.11>

11. 「전자정부 암호이용기반시스템 운용 및 관리지침」
12. 「국가.공공기관 암호사용 기준」(대외비)
13. 「비밀의 전자적 처리 규격」
14. 「정보통신기기 암호기술 적용지침」
15. 「국가 정보보안 기본지침」
16. 그 밖의 관계 법규

부칙 <기상청훈령 제694호, 2011.6.23>
이 지침은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제749호, 2013.5.28>
이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제789호, 2014.9.11>
이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>
이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제806호, 2015.7.15>
이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

[별표]

정보보안사고 유형

조	구 분	항	세 부 내 용
1	전자정보 (전자문서 및 전자기록물)	(1) (2) (3) (4)	비밀의 유출 주전산기(주요 서버 등).대용량 전자기록(DB) 손괴 전자정보의 위조.변조.훼손 및 유출 PC 등 단말기 내 비밀의 평문 보관 및 유통
2	정보시스템 및 정보통신실	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)	정보통신망에 대한 해킹.악성코드의 유포 비밀이 저장된 PC, 휴대용 저장매체 등 분실 중요 정보시스템 및 정보통신실 파괴 고의적인 중요 정보시스템 기능 장애 및 정지 상용메일 등을 통한 비밀 등 중요자료 무단 소통 비밀 등 중요자료의 무단 반출 정보통신기기를 통한 비밀 등 중요자료 무단 소통
3	암호장비	(1) (2) (3) (4) (5) (6)	암호장비 분실 및 피탈 암호장비 파손 및 임의파기 암호장비 복제.복사 비인가 암호장비 사용 암호장비 비닉체계 특성 및 재원 노출 암호장비 키 운용체계 노출
4	보안자재	(1) (2) (3) (4)	암호.은어.약호자재의 분실 및 누설 암호.은어.약호자재의 파손 및 임의파기 암호.은어.약호자재의 임의제작 사용 세부 암호체계 노출

기상청 개인정보 보호지침

제 정 2012. 4. 26 기상청훈령 제721호
 일부개정 2013. 5. 28 기상청훈령 제749호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
 전부개정 2014. 9. 11 기상청훈령 제788호
 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「개인정보 보호법」(이하 “법”이라 한다) 및 「표준 개인정보 보호지침」에 따라 기상청 소관 업무 수행에 있어 개인정보 보호를 위해 준수하여야 하는 개인정보의 처리에 관한 기준, 개인정보 침해의 유형 및 예방조치 등에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2013.5.28, 2014.09.11>

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “개인정보”란 살아있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다. <신설 2015.1.22>
2. “개인정보 처리”란 개인정보를 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
3. “개인정보처리자”란 개인정보를 처리하는 본청 각 부서 및 소속기관을 말한다.
4. “개인정보 보호책임자”란 기상청의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자를 말한다.
5. “개인정보취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.
6. “개인정보처리시스템”이란 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 데이터베이스시스템을 말한다.
7. “개인영상정보”라 함은 영상정보처리기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.
8. “영상정보처리기운영자”라 함은 영상정보처리기를 설치·운영하는 부서 및 소속기관을 말한다.

9. “공개된 장소”라 함은 공원, 도로, 지하철, 상가 내부, 주차장 등 정보주체가 접근하거나 통행하는 데에 제한을 받지 아니하는 장소를 말한다.
- 제3조(적용범위) 이 지침은 전자적 처리 여부를 불문하고 수기문서를 포함한 모든 형태의 개인정보파일을 운용하는 기상청 각 부서 및 소속기관에 적용된다.
- 제4조(개인정보 보호 원칙) ① 개인정보를 수집하는 목적은 수집 당시에 명확히 특정되어 있어야 하고 개인정보처리자는 그 특정된 목적을 달성하기 위하여 직접적으로 필요한 범위에서만 개인정보를 처리하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 개인정보의 내용이 처리 당시의 사실에 부합하도록 정확하고 최신의 상태를 유지하여야 하며, 개인정보의 처리 과정에서 고의 또는 과실로 개인정보가 부당하게 변경 또는 훼손되지 않도록 하여야 한다.
 - ③ 개인정보처리자는 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 위협의 정도에 상응하는 적절한 기술적·관리적 및 물리적 보안조치를 통하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.
 - ④ 개인정보처리자는 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 일반적으로 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리가 보장될 수 있도록 합리적인 절차를 마련하여야 한다.
 - ⑤ 개인정보처리자는 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보를 처리하는 경우에도 가능한 한 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법을 선택하여야 한다.
 - ⑥ 개인정보처리자는 개인정보의 처리에 관한 정보주체의 동의를 얻은 경우라도 구체적인 업무의 특성상 가능한 경우에는 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 처리하여야 한다.

제2장 개인정보 처리 기준

제1절 개인정보 보호책임자

제5조(개인정보 보호책임자의 지정 등) ① 법 제31조제1항 및 같은 법 시행령 제32조제2항에 따라 기상청 개인정보 보호책임자는 관측기반국장이 된다. <개정 2014.09.11, 2015.1.22>

- ② 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호업무를 원활히 수행하기 위해 소속기관 개인정보 보호책임자와 분야별 개인정보 보호책임자를 둘 수 있다.
- ③ 소속기관 개인정보 보호책임자는 각 소속기관의 정보화업무를 담당하는 부서의장이 되며, 분야별 개인정보 보호책임자는 개인정보파일을 보유한 부서의장이 된다.
- ④ 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 업무를 총괄하여 수행한다.<개정 2014.09.11>
 1. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
 2. 개인정보 처리 실태의 정기적인 조사 및 개선
 3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
 4. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
 5. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
 6. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독

7. 그 밖의 개인정보 보호에 관한 업무
- ⑤ 소속기관 개인정보 보호책임자는 소관 기관 및 부서의 개인정보보호 업무를 총괄하며 개인정보 보호책임자의 업무를 보조한다.
- ⑥ 분야별 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 소관분야 개인정보처리시스템의 권한 관리, 접속기록 분석 등 안전성 확보 조치
 2. 개인정보취급자에 대한 개인정보 보호 교육 및 관리·감독
 3. 소관분야 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
 4. 소관분야 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
 5. 소관분야 개인정보 보호 관련 자료의 관리
 6. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 경과한 개인정보의 파기
 7. 그 밖의 소관분야 개인정보 보호에 관한 업무

제6조(개인정보 보호책임자의 공개) ① 기상청장은 개인정보 보호책임자를 지정하거나 변경하는 경우 개인정보 보호책임자의 지정 및 변경 사실, 성명과 부서의 명칭, 전화번호 등 연락처를 공개하여야 한다.

② 개인정보 보호책임자를 공개하는 경우 개인정보 보호와 관련한 고충처리 및 상담을 실제로 처리할 수 있는 연락처를 공개하여야 하며, 개인정보 보호 업무를 처리하는 담당자의 성명, 부서의 명칭, 전화번호 등 연락처를 함께 기재할 수 있다.

제2절 개인정보의 수집, 이용, 파기 등

제7조(개인정보의 수집 및 이용) ① 개인정보의 “수집”이란 정보주체로부터 직접 이름, 주소, 전화번호 등의 정보를 제공받는 것뿐만 아니라 정보주체에 관한 모든 형태의 개인정보를 취득하는 것을 말한다.

② 개인정보처리자는 다음 각 호의 경우에 개인정보를 수집할 수 있으며, 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체로부터 사전에 동의를 받은 경우
2. 법률에서 개인정보를 수집·이용할 수 있음을 구체적으로 명시하거나 허용하고 있는 경우
3. 법령에서 개인정보처리자에게 구체적인 의무를 부과하고 있고, 개인정보처리자가 개인정보를 수집·이용하지 않고는 법령에서 부과하는 구체적인 의무를 이행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
4. 개인정보를 수집·이용하지 않고는 법령 등에서 정한 소관 업무를 수행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
5. 개인정보를 수집·이용하지 않고는 정보주체와의 계약 체결 및 체결된 계약의 내용에 따른 의무를 이행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
6. 정보주체 또는 제3자(정보주체를 제외한 그 밖의 모든 자를 말한다)의 생명, 신체, 재산에 대한 피해를 방지해야 할 급박한 상황이거나 개인정보를 수집·이용해야 할 필요성이 명백히 인정되더라도 불구하고 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 연락을 취할 수 없는 상황이거나 사전에 동의를 받을 수 없는 경우

7. 개인정보처리자가 법령 또는 정보주체와의 계약에 따른 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 개인정보의 수집·이용에 관한 동의 여부 및 범위 등을 선택하고 결정할 권리보다 우선하는 경우, 다만, 이 경우 개인정보의 수집·이용은 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 않아야 한다.

③ 개인정보처리자가 개인정보를 수집 및 보유하기 위해서는 반드시 법령에 근거하거나 정보주체의 동의에 의하되, 목적 달성에 필요한 최소한의 범위로 하여야 한다.

④ 근로자와 사용자가 근로계약을 체결하는 경우 「근로기준법」 제2조제5호의 임금지급, 교육, 증명서 발급, 근로자 복지제공을 위하여 근로자의 동의 없이 개인정보를 수집·이용할 수 있다. <신설 2014.09.11.>

제8조(개인정보의 제공) ① 개인정보의 “제공”이란 개인정보의 저장매체 또는 개인정보가 담긴 출력물이나 책자 등의 물리적 이전, 네트워크를 통한 개인정보의 전송, 개인정보에 대한 제3자의 접근권한 부여, 개인정보처리자와 제3자의 개인정보 공유 등 개인정보의 이전과 공동으로 이용할 수 있는 상태를 초래하는 모든 행위를 말한다.

② “제3자”란 정보주체와 정보주체 또는 그의 법정대리인으로부터 개인정보를 실질적·직접적으로 수집·보유한 개인정보처리자를 제외한 모든 자를 의미하며, 제15조에 따른 수탁자는 제외한다.

③ 개인정보처리자가 정보주체에게 개인정보를 제공받는 자를 알리는 경우에는 그 성명(법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭)과 연락처를 함께 알려야 한다.

[본조 신설 2014.09.11]

제9조(개인정보의 목적 외 이용 등) ① 개인정보처리자가 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 경우에는 제공과 동시에 또는 필요한 경우 제공한 이후에 개인정보를 제공받는 자에게 이용 목적, 이용 방법, 이용 기간, 이용 형태 등을 제한하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 구체적인 조치를 마련하도록 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)로 요청하여야 한다. 이 경우 요청을 받은 자는 그에 따른 조치를 취하고 그 사실을 개인정보를 제공한 개인정보처리자에게 문서로 알려야 한다.

② 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 경우에는 개인정보를 제공하는 자와 개인정보를 제공받는 자는 개인정보의 안전성에 관한 책임관계를 명확히 하여야 한다.

③ 개인정보처리자가 정보주체에게 개인정보를 제공받는 자를 알리는 경우에는 그 성명(법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭)과 연락처를 함께 알려야 한다.

④ 개인정보처리자가 개인정보를 제3자에게 제공하는 경우에는 다른 정보와 결합하여서도 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 제공하여야 한다.

[본조 신설 2014.09.11]

제10조(개인정보 영향평가) 분야별 개인정보 보호책임자는 법 제33조 및 같은 법 시행령 제35조에 따른 개인정보파일을 운용하고자 할 경우 개인정보 영향평가를 실시하고 그 결과를 개인정보 보호책임자를 거쳐 행정자치부장관에게 제출하여야 한다.<개정 2013.5.28, 2014.09.11, 2015.1.22>

제11조(개인정보의 파기방법 및 절차) ① 개인정보처리자는 개인정보의 보유기간이 경과된 경우에는 정당한 사유가 없는 한 보유기간의 종료일로부터 5일 이내에, 개인정보의 처리

목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 정당한 사유가 없는 한 개인정보의 처리가 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 5일 이내에 그 개인정보를 파기하여야 한다. <개정 2014.09.11>

- ② 개인정보처리자는 개인정보의 파기에 관한 사항을 기록·관리하여야 한다.
- ③ 개인정보 파기의 시행 및 확인은 분야별 개인정보 보호책임자의 책임하에 수행하고 별지 제5호서식의 개인정보파일 파기 요청서를 개인정보 보호책임자에 제출한다. 단, 소속기관의 경우 소속기관 개인정보보호 책임자의 확인을 거쳐야 한다. <개정 2014.09.11>

④ 개인정보파일 파기에 관하여는 제19조 및 제20조를 적용한다. <개정 2014.09.11>
 제12조(고유식별정보 처리에 대한 동의) ① 개인정보처리자가 고유식별정보의 처리를 위하여 정보주체에게 동의를 받고자 하는 경우에는 다른 개인정보와 고유식별정보를 구분하여 고유식별정보에 대하여는 정보주체가 별도로 동의할 수 있도록 조치를 취하여야 한다.

② 개인정보처리자는 제1항에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 고유식별정보의 수집·이용 목적
2. 수집하려는 고유식별정보의 항목
3. 고유식별정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

[본조 신설 2014.09.11]

제13조(주민등록번호 처리의 제한) 개인정보처리자가 법 제24조의2에 따라 주민등록번호를 사용하지 아니하고도 회원으로 가입할 수 있는 방법을 제공해야 하는 경우, 정보주체는 주민등록번호가 아닌 대체수단을 사용하여서 회원으로 가입할 수 있다는 점을 회원 가입절차를 위한 화면을 통하여 명시적으로 알리고 회원가입을 받아야 한다. 이 경우 주민등록번호를 이용한 회원가입 방법과 대체수단을 이용한 회원가입 방법을 하나의 화면을 통하여 제공하여야 한다.

[본조 신설 2014.09.11]

제14조(개인정보취급자에 대한 감독) ① 개인정보처리자는 개인정보취급자를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 두어야 하며, 개인정보취급자의 개인정보 처리 범위를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 제한하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 업무의 성격에 따라 해당 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무담당자에게 차등 부여하고 접근 권한을 관리하기 위한 조치를 취하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 개인정보취급자로 하여금 보안서약서를 제출하도록 하는 등 적절한 관리·감독을 하여야 하며, 인사발령 등에 따라 개인정보취급자의 업무가 변경되는 경우에는 개인정보에 대한 접근 권한을 변경 또는 말소하여야 한다.

제3절 개인정보 처리의 위탁

제15조(수탁자의 선정 시 고려사항) ① 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 개인정보처리자(이하 “위탁자”라 한다)가 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자(이하 “수탁자”라 한다)를 선정할 때에는 인력과 물적 시설, 재정 부담능력, 기술 보유의 정도, 책임능력 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

② 개인정보처리자가 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 때에는 수탁자의 처리 업무의 지연, 처리 업무와 관련 없는 불필요한 개인정보의 요구, 처리기준의 불공정 등의 문제점을 종합적으로 검토하여 이를 방지하기 위하여 필요한 조치를 마련하여야 한다.

[본조 신설 2014.09.11]

제16조(개인정보 보호 조치의무) 수탁자는 위탁받은 개인정보를 보호하기 위하여 「개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시」에 따른 관리적·기술적·물리적 조치를 한다.

[본조 신설 2014.09.11]

제17조(정보주체와 재위탁의 관계) ① 정보주체는 수탁자로부터 개인정보 처리 업무를 재위탁 받아 처리하는 자(이하 “재수탁자”라 한다)가 재위탁 받은 개인정보 처리 업무를 수행하면서 발생하는 손해에 대한 배상을 청구할 수 있다.

② 개인정보 처리 업무의 재위탁에 대해서는 법 제26조를 준용한다.

[본조 신설 2014.09.11]

제4절 개인정보파일 운영

제18조(개인정보파일 등록 및 변경) ① 개인정보처리자는 개인정보파일 등록 신청을 위해 별지 제1호서식의 개인정보파일 등록·변경등록 신청서를 개인정보 보호책임자에게 제출하여야 한다. 단, 소속기관의 경우 소속기관 개인정보 보호책임자의 확인을 거쳐야 한다. 등록 후 등록된 사항이 변경된 경우에도 또한 같다.

② 개인정보파일 등록 신청 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 개인정보파일을 운용하는 부서 명칭
2. 개인정보파일의 명칭
3. 개인정보파일의 운영 근거 및 목적
4. 개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목
5. 개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수
6. 개인정보의 처리방법
7. 개인정보의 보유기간
8. 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우에는 그 제공받는 자
9. 해당 공공기관에서 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서
10. 개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서
11. 개인정보파일의 개인정보 중 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 제한 또는 거절 사유
12. 법 제33조제1항에 따른 개인정보 영향평가를 받은 개인정보파일의 경우에는 그 영향평가의 결과

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일에 대하여는 제2항을 적용하지 아니

한다.

1. 국가안전, 외교상 비밀, 그 밖에 국가의 중대한 이익에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
 2. 범죄의 수사, 공소의 제기 및 유지, 형 및 감호의 집행, 교정처분, 보호처분, 보안관찰처분과 출입국 관리에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
 3. 「조세범 처벌법」에 따른 범칙행위 조사 및 「관세법」에 따른 범칙행위 조사에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
 4. 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 개인정보파일
 5. 다른 법령에 따라 비밀로 분류된 개인정보파일
 6. 처리하는 개인정보 중 「통계법」에 따라 수집되는 개인정보파일
 7. 국가안전보장과 관련된 정보 분석을 목적으로 수집 또는 제공 요청되는 개인정보파일
 8. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우로서 일시적으로 처리되는 개인정보파일
 9. CCTV 등 영상정보처리기를 통하여 처리되는 개인영상정보파일
 10. 자료·물품 또는 금전의 송부, 회성 행사 수행 등의 목적만을 위하여 운용하는 경우로서 저장하거나 기록하지 않고 폐기할 목적으로 수집된 개인정보파일
- ④ 개인정보파일 등록 또는 변경 신청을 받은 개인정보 보호책임자는 등록·변경사항을 검토하고 그 적정성을 판단한 후 행정자치부에 등록하여야 한다. <개정 2013.5.28, 2014.09.11, 2015.1.22>

제19조(개인정보파일의 파기) ① 개인정보파일의 보유기간 경과, 처리 목적 달성 등 개인정보파일이 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보파일을 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 개인정보처리자는 개인정보파일의 보유기간, 처리 목적 등을 반영한 개인정보 파기계획을 수립·시행하여야 한다.
- ③ 개인정보취급자는 보유기간 경과, 처리 목적 달성 등 파기 사유가 발생한 개인정보파일을 선정하고, 별지 제5호서식의 개인정보파일 파기 요청서에 파기 대상 개인정보파일의 명칭, 파기방법 등을 기재하여 분야별 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기하여야 한다. <개정 2014.09.11>
- ④ 분야별 개인정보 보호책임자는 개인정보 파기 시행 후 파기 결과를 확인하고 별지 제6호서식의 개인정보파일 파기 관리대장을 작성하여야 한다. <개정 2014.09.11>

제20조(개인정보파일 등록 사실의 삭제) ① 개인정보처리자는 개인정보파일을 파기한 경우, 개인정보파일의 등록 사실에 대한 삭제를 개인정보 보호책임자에게 요청해야 한다.

- ② 개인정보파일 등록의 삭제를 요청받은 개인정보 보호책임자는 그 사실을 확인하고, 등록 사실을 삭제한 후 행정자치부에 통보하여야 한다. <개정 2013.5.28, 2014.09.11, 2015.1.22>

제21조(개인정보파일 보유기간의 산정) ① 보유기간은 전체 개인정보가 아닌 개별 개인정보의 수집부터 삭제까지의 생애주기로서 보유 목적에 부합된 최소기간으로 산정하되, 개별 법령의 규정에 명시된 자료의 보존기간에 따라 산정하여야 한다.

- ② 개별 법령에 구체적인 보유기간이 명시되어 있지 않은 경우에는 개인정보 보호책임자

의 협의를 거쳐 기상청장의 결재를 통해 산정하여야 한다. 다만, 보유기간은 별표의 개인정보파일 보유기간 책정 기준표에서 제시한 기준과 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따른 기록관리기준표를 상회할 수 없다.

- ③ 정책고객, 홈페이지 회원 등 홍보 및 대국민서비스 목적의 외부 고객 명부는 특별한 경우를 제외하고는 2년을 주기로 정보주체의 재동의 절차를 거쳐 동意的한 경우에만 계속적으로 보유할 수 있다.

제22조(개인정보 처리방침 수립 및 운영) ① 개인정보처리자는 제18조에 따라 등록대상이 되는 개인정보파일에 대하여 개인정보 처리방침을 마련하여야 하며, 개인정보 처리방침을 수립하거나 변경하는 경우 인터넷 홈페이지를 통해 게재해야 한다. <개정 2014.09.11>

- ② 개인정보 처리방침을 변경하는 경우에는 변경 및 시행의 시기, 변경된 내용을 지속적으로 공개하여야 하며, 변경된 내용은 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 변경 전·후를 비교하여 공개하여야 한다.

③ 개인정보 처리방침을 작성할 때에는 다음 각 호의 사항을 모두 포함하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 목적
2. 개인정보의 처리 및 보유기간
3. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
4. 개인정보 처리의 위탁에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
5. 정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항
6. 처리하는 개인정보의 항목
7. 개인정보의 파기에 관한 사항
8. 개인정보 보호책임자에 관한 사항
9. 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항
10. 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항

④ 제3항의 필수적 기재사항 이외에도 다음 각 호의 사항을 개인정보 처리방침에 포함할 수 있다.

1. 정보주체의 권익 침해에 대한 구제방법
2. 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서

제5절 개인정보 유출 통지

제23조(개인정보의 유출) 개인정보의 유출이라 함은 법령이나 개인정보처리자의 자유로운 의사에 의하지 않고, 정보주체의 개인정보에 대하여 개인정보처리자가 통제를 상실하거나 또는 권한 없는 자의 접근을 허용한 것으로서, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 개인정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터 등을 분실하거나 도난당한 경우
2. 개인정보가 저장된 데이터베이스 등 개인정보처리시스템에 정상적인 권한이 없는 자가 접근한 경우
3. 개인정보처리자의 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 그

밖의 저장매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우

- 4. 그 밖에 권한이 없는 자에게 개인정보가 전달되거나 개인정보처리시스템 등에 접근 가능하게 된 경우

제24조(통지시기 및 항목) ① 개인정보처리자는 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 경우, 즉시 개인정보 보호책임자에게 통보한 후 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사항을 알려야 한다.

1. 유출된 개인정보의 항목
2. 유출된 시점과 그 경위
3. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위해 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
4. 개인정보처리자의 대응조치 및 피해 구제절차
5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당 부서 및 연락처

② 개인정보처리자는 제1항 각 호의 조치를 취한 이후에는 정보주체에게 다음 각 호의 사실만을 일차적으로 알리고, 추후 확인되는 즉시 알릴 수 있다.

1. 정보주체에게 유출이 발생한 사실
2. 제1항의 통지 항목 중 확인된 사항

제25조(통지 방법) ① 개인정보처리자는 정보주체에게 제24조제1항 각 호의 사항을 통지할 때에는 서면, 전자우편, 모사전송, 전화, 휴대전화 문자전송 또는 이와 유사한 방법을 통하여 지체 없이 알려야 한다. <개정 2014.09.11>

② 개인정보처리자는 제1항의 통지 방법과 동시에 홈페이지 등을 통하여 제17조제1항 각 호의 사항을 공개할 수 있다.

제26조(개인정보 유출 신고) ① 개인정보처리자는 1만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 정보주체에 대한 통지 및 조치 결과를 5일 이내에 행정자치부장관, 한국정보화진흥원장, 한국인터넷진흥원장 중 어느 하나에 신고하여야 한다.<개정 2013.5.28, 2014.09.11, 2015.1.22>

② 제1항에 따른 신고는 별지 제2호서식의 개인정보 유출 신고서를 통하여 하여야 한다. <개정 2014.09.11>

③ 개인정보처리자는 전자우편, 팩스 또는 인터넷 사이트를 통하여 유출 신고를 할 시간적 여유가 없거나 그 밖에 특별한 사정이 있는 때에는 먼저 전화를 통하여 제24조제1항의 사항을 신고한 후, 별지 제2호서식의 개인정보 유출신고서를 제출할 수 있다. <개정 2014.09.11>

④ 개인정보처리자는 1만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 제24조제1항에 따른 통지와 함께 인터넷 홈페이지에 정보주체가 알아보기 쉽도록 제24조제1항 각 호의 사항을 7일 이상 게재하여야 한다. <개정 2014.09.11>

제6절 정보주체의 권리 보장

제27조(개인정보의 열람 및 연기) ① 개인정보처리자는 정보주체로부터 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구받았을 때에는 10일 이내에 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2014.09.11>

② 개인정보처리자는 기간 내에 열람할 수 없는 정당한 사유가 있을 때에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸한 경우에는 정당한 사유가 없는 한 사유가 소멸한 날로부터 10일 이내에 열람하도록 하여야 한다. <개정 2014.09.11>

제28조(개인정보의 정정·삭제) ① 개인정보처리자가 정보주체로부터 그 개인정보의 정정·삭제를 요구받았을 때에는 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다.

② 정보주체의 정정·삭제 요구가 법 제36조제1항 단서에 해당하는 경우에는 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 삭제를 요구 할 수 없는 법적 근거를 정보주체에게 알려야 한다.

제29조(개인정보의 처리정지) ① 개인정보처리자가 정보주체로부터 개인정보 처리를 정지하도록 요구받았을 때에는 법 제37조제2항 단서에 해당하지 않고 다른 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 개인정보 처리의 일부 또는 전부를 정지하여야 한다. <개정 2014.09.11>

② 개인정보처리자는 정보주체의 요구에 따라 처리가 정지된 개인정보에 대하여는 정당한 사유가 없는 한 처리정지의 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 해당 개인정보의 파기 등 정보주체의 요구에 상응하는 조치를 취하고 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다.

제3장 영상정보처리기기 설치·운영

제1절 영상정보처리기기의 설치

제30조(적용범위) 이 장은 본청 각 부서 및 소속기관에서 공개된 장소에 공익을 위하여 필요한 경우에 설치·운영하는 영상정보처리기기과 이 기기를 통하여 처리되는 개인영상정보를 대상으로 한다.

제31조(영상정보의 보호 원칙) ① 영상정보처리기기운영자는 설치 목적에 부합하는 최소한의 범위에서 필요한 영상정보를 수집하여야 한다.

② 영상정보처리기기운영자는 제1항의 설치 목적을 정보주체가 명확히 인식할 수 있도록 하여야 하며, 영상정보를 그 목적 이외의 용도로 활용하여서는 아니 된다.

③ 영상정보처리기기운영자는 영상정보의 취급에 관한 일반 사항을 공개하고, 영상정보에 대한 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.

제32조(개인영상정보 보호책임자의 지정 등) ① 기상청 개인영상정보 보호책임자는 관측 기반국장이 되며, 개인영상정보 보호업무 원활히 수행하기 위해 소속기관 개인영상정보 보호책임자와 분야별 개인영상정보 보호책임자를 둘 수 있다. <개정 2015.1.22>

② 소속기관 개인영상정보 보호책임자는 각 소속기관의 정보화업무를 담당하는 부서의 장이 되며, 분야별 개인영상정보 보호책임자는 영상정보처리기기를 설치·운영하는 부

서의 장이 된다.

③ 개인영상정보 보호책임자는 다음 각 호의 업무를 총괄하여 수행하고, 소속기관 개인정보 보호 책임자는 소관 기관 및 부서의 개인정보보호 업무를 총괄하며 개인정보 보호책임자의 업무를 보조한다. <개정 2014.09.11>

1. 개인영상정보 보호 계획의 수립 및 시행
2. 개인영상정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
3. 개인영상정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
4. 개인영상정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
5. 개인영상정보 보호 교육 계획 수립 및 시행
6. 개인영상정보 파일의 보호 및 파기에 대한 관리·감독
7. 그 밖에 개인영상정보의 보호를 위하여 필요한 업무

④ 분야별 개인영상정보 보호책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 소관분야 개인영상정보에 대한 안전성 확보 조치
2. 소관분야 개인영상정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
3. 소관분야 영상정보처리기기 운영·관리 방침의 수립·변경 및 시행
4. 소관분야 영상정보처리기기 설치·운영에 대한 점검
5. 소관분야 개인영상정보 보호 관련 자료의 관리
6. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 경과한 소관분야 개인영상정보의 파기
7. 그 밖의 소관분야에 대한 개인영상정보 보호에 관한 업무

제33조(영상정보처리기기 운영·관리 방침) ① 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 수립하거나 변경하는 경우에는 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 공개하여야 한다. <개정 2014.09.11>

② 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 마련한 경우에는 영상정보처리기기 설치·운영에 관한 사항을 개인정보 처리방침에 포함하여 정할 수 있다.

제34조(사전 의견 수렴) 영상정보처리기기를 설치·운영하거나 설치 목적 변경에 따른 추가 설치 등의 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 절차를 거쳐 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다. <개정 2014.09.11>

1. 「행정절차법」에 따른 행정예고의 실시 또는 의견청취
2. 해당 영상정보처리기기의 설치로 직접 영향을 받는 지역 주민 등을 대상으로 하는 설명회·설문조사 또는 여론조사

제35조(안내판의 설치) ① 영상정보처리기기운영자는 정보주체가 영상정보처리기기가 설치·운영 중임을 쉽게 알아볼 수 있도록 다음 각 호의 사항을 기재한 안내판 설치 등 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 설치 목적 및 장소
2. 촬영 범위 및 시간
3. 관리책임자의 성명 또는 직책 및 연락처
4. 영상정보처리기기 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우, 수탁자의 명칭 및 연락처

② 안내판은 촬영 범위 내에서 정보주체가 알아보기 쉬운 장소에 누구라도 용이하게 판독할 수 있게 설치되어야 하며, 안내판의 크기, 설치 위치 등을 자율적으로 정할 수 있다.

③ 영상정보처리기기의 효율적 관리 및 정보 연계 등을 위해 용도별·지역별 영상정보처리기기를 물리적·관리적으로 통합하여 설치·운영하는 경우에는 설치 목적 등 통합관리에 관한 내용을 정보주체가 쉽게 알아볼 수 있도록 안내판에 기재하여야 한다.

④ 안내판 설치가 어려운 경우 인터넷 홈페이지에 제1항 각 호의 사항 등을 게재할 수 있다.

제2절 개인영상정보의 처리

제36조(개인영상정보 이용.제3자 제공) 영상정보처리기기운영자는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

1. 정보주체에게 동의를 얻은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인영상정보를 제공하는 경우
5. 개인영상정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 법 제7조에 따른 개인정보 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
9. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

제37조(보관 및 파기) ① 영상정보처리기기 운영자는 수집한 개인영상정보를 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 명시한 보관기간이 만료한 때에는 지체 없이 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 영상정보처리기기운영자가 그 사정에 따라 보유 목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 산정하기 곤란한 때에는 보관기간을 개인영상정보 수집 후 30일 이내로 한다.

③ 개인영상정보의 파기방법은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 개인영상정보가 기록된 출력물(사진 등) 등은 파쇄 또는 소각
 2. 전자기적 파일 형태의 개인영상정보는 복원이 불가능한 기술적 방법으로 영구 삭제
- 제38조(이용·제3자 제공·파기의 기록 및 관리) ① 영상정보처리기기운영자는 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 기록하고 이를 관리하여야 한다.

1. 개인영상정보 파일의 명칭
2. 이용하거나 제공받은 자(공공기관 또는 개인)의 명칭
3. 이용 또는 제공의 목적

- 4. 법령상 이용 또는 제공 근거가 있는 경우 그 근거
- 5. 이용 또는 제공의 기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간
- 6. 이용 또는 제공의 형태
- ② 영상정보처리기기운영자가 개인영상정보를 파기하는 경우에는 다음 사항을 기록하고 관리하여야 한다.
 - 1. 파기하는 개인영상정보 파일의 명칭
 - 2. 개인영상정보 파기 일시(사전에 파기 시기 등을 정한 자동 삭제의 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 대한 확인 시기)
 - 3. 개인영상정보 파기 담당자

제39조(영상정보처리기기 설치 및 관리 등의 위탁) 영상정보처리기기운영자가 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 제3자에게 위탁하는 경우에는 그 내용을 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 안내판 및 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 수탁자의 명칭 등을 공개하여야 하며, 그 사무를 위탁받은 자가 개인영상정보를 안전하게 처리하고 있는지를 관리·감독하여야 한다.

제3절 개인영상정보의 열람등 요구

제40조(정보주체의 열람등 요구) ① 영상정보처리기기운영자는 정보주체가 별지 제3호서식을 제출하여 개인영상정보의 열람 또는 존재 확인(이하 “열람등”이라 한다)을 요구할 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 정보주체가 열람등을 요구할 수 있는 개인영상정보는 정보주체 자신이 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한한다. <개정 2014.09.11>

- ② 영상정보처리기기운영자는 열람등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 주민등록증·운전면허증·여권 등의 신분증명서를 제출받아 확인하여야 한다.
- ③ 영상정보처리기기운영자는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 정보주체의 개인영상정보 열람등 요구를 거부할 수 있다. 이 경우 영상정보처리기기운영자는 10일 이내에 서면 등으로 거부 사유를 정보주체에게 통지하여야 한다.
 - 1. 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
 - 2. 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우
 - 3. 기타 정보주체의 열람등 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우
- ④ 영상정보처리기기운영자는 다음 각 호의 사항을 기록하고 관리하여야 한다.
 - 1. 개인영상정보 열람등을 요구한 정보주체의 성명 및 연락처
 - 2. 정보주체가 열람등을 요구한 개인영상정보 파일의 명칭 및 내용
 - 3. 개인영상정보 열람등의 목적
 - 4. 개인영상정보 열람등을 거부한 경우 그 거부의 구체적 사유
 - 5. 정보주체에게 개인영상정보 사본을 제공한 경우 해당 영상정보의 내용과 제공한 사유
- ⑤ 영상정보처리기기운영자는 정보주체가 자신의 개인영상정보에 대한 파기를 요구하여 해당 파기조치를 취한 경우에는 그 내용을 기록하고 관리하여야 한다.

제41조(개인영상정보 관리대장) 제38조제1항 및 제2항, 제40조제4항 및 제5항에 따른 기록 및 관리는 별지 제4호서식의 개인영상정보 관리대장을 활용할 수 있다. <개정 2014.09.11>

제42조(정보주체 이외의 자의 개인영상정보 보호) 영상정보처리기기운영자는 개인영상정보 열람등 조치를 취하는 경우, 정보주체 이외의 자를 명백히 알아볼 수 있거나 정보주체 이외의 자의 사생활 침해의 우려가 있는 경우에는 해당되는 정보주체 이외의 자의 개인영상정보를 알아볼 수 없도록 보호조치를 취하여야 한다.

제4절 개인영상정보 보호조치

제43조(개인영상정보의 안전성 확보를 위한 조치) 영상정보처리기기운영자는 개인영상정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보를 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

- 1. 개인영상정보의 안전한 처리를 위한 내부 관리계획의 수립·시행
- 2. 개인영상정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치
- 3. 개인영상정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 기술의 적용(네트워크 카메라의 경우 안전한 전송을 위한 암호화 조치, 개인영상정보파일 저장 시 비밀번호 설정 등)
- 4. 처리 기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치(개인영상정보의 생성 일시 및 열람할 경우의 열람 목적·열람자·열람 일시 등 기록·관리 조치 등)
- 5. 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설 마련 또는 잠금장치 설치

제44조(개인영상정보처리기기의 설치·운영에 대한 점검) ① 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기 설치·운영에 관한 자체점검을 실시하여 매년 3월 말까지 그 결과를 개인영상정보 보호책임자에게 통보하여야 한다.

- ② 자체점검 시에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.
 - 1. 영상정보처리기기의 운영·관리 방침에 열거된 사항
 - 2. 관리책임자의 업무 수행 현황
 - 3. 영상정보처리기기의 설치 및 운영 현황
 - 4. 개인영상정보 수집 및 이용·제공·파기 현황
 - 5. 위탁 및 수탁자에 대한 관리·감독 현황
 - 6. 정보주체의 권리행사에 대한 조치 현황
 - 7. 기술적·관리적 및 물리적 조치 현황
 - 8. 영상정보처리기기 설치·운영의 필요성 지속 여부 등
- ③ 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기 설치·운영에 대한 자체점검을 완료한 후에 그 결과를 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

제4장 보칙

제45조(다른 법령과의 관계) 이 지침에 명시되지 않은 사항은 다음 각 호의 법규에 따른다.

1. 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙
2. 「표준 개인정보 보호지침」
3. 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」
4. 그 밖의 관계 법규

제46조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제248호)에 따라 이 규정을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여 이 규정의 개정, 폐지 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2018년 3월 20일까지로 한다. <개정 2015.1.22>

부칙 <기상청훈령 제721호, 2012.4.26>

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제749호, 2012.5.28>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제788호, 2014.9.11>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

개인정보파일 ([]등록 []변경등록) 신청서

기관명		부서명	
	등록항목	등록정보	변경정보 및 변경사유
	개인정보파일 명칭		
	개인정보파일의 운영 근거 및 목적		
	개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목		
	개인정보의 처리방법		
	개인정보의 보유기간		
	개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우 그 제공받는 자		
	개인정보파일을 운용하는 기관명		
	개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수		
	개인정보의 처리 관련 업무를 담당하는 부서		
	개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서		
	개인정보파일에서 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 그 사유		

「개인정보 보호법」 제32조제1항 및 같은 법 시행령 제34조제1항, 「기상청 개인정보 보호지침」 제14조제1항에 따라 위와 같이 개인정보파일 ([]등록 []변경등록)을 신청합니다.

년 월 일
신청 부서 및 기관장 (서명 또는 인)

[별지 제4호서식] <개정 2014.09.11, 2015.1.22>

개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명/형태	담당자	목적/사유	이용. 제공받는 제3자/열람등요구자	이용. 제공 근거	이용. 제공 형태	기간	비고 (파기 확인일)
1	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기									
2	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기									
3	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기									
4	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기									
5	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기									
6	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기									
7	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기									

[별지 제5호서식] <개정 2014.09.11>

개인정보파일 파기 요청서

작성일		작성자	
파기 대상 개인정보파일			
생성일자		개인정보취급자	
주요 대상업무		현재 보관건수	
파기 사유			
파기 일정			
특기사항			
파기 승인일		승인자 (개인정보 보호책임자)	
파기 장소			
파기 방법			
파기 수행자		입회자	
폐기 확인 방법			
백업 조치 유무			
매체 폐기 여부			

[별표]

개인정보파일 보유기간 책정 기준표

보유 기간	대상 개인정보파일
영구	1. 국민의 지위, 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일 2. 국민의 건강증진과 관련된 업무를 수행하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일
준영구	1. 국민의 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 개인이 사망, 폐지 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요가 없는 개인정보파일 2. 국민의 신분증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터 셋으로 구성된 개인정보파일
30년	1. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
10년	1. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
5년	1. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일
3년	1. 행정업무의 참고 또는 사실 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일 2. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 3. 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일(단 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름)
1년	1. 상급기관(부서)의 요구에 따라 단순 보고를 위해 생성한 개인정보파일

기상사업제도 운영에 관한 사무처리 규정

제정	1997. 7. 25	기상청훈령 제293호
일부개정	1999. 6. 18	기상청훈령 제319호
일부개정	2000. 11. 29	기상청훈령 제352호
일부개정	2004. 3. 24	기상청훈령 제399호 (기상청직제제정에따른기상청 행정감사규정등중개정령)
일부개정	2005. 12. 14	기상청훈령 제442호 (기상청 훈령규정의 일괄개정 규정)
전부개정	2006. 9. 27	기상청훈령 제467호
일부개정	2007. 4. 17	기상청훈령 제494호 (기상사업제도 운영에 관한 사무처리 규정 등 일괄개정령)
일부개정	2008. 3. 24	기상청훈령 제538호 (기상홍보업무에 관한 규정 등 일부개정령)
일부개정	2009. 4. 13	기상청훈령 제604호
일부개정	2009. 8. 24	기상청훈령 제633호 (일몰제 도입을 위한 「예보업무규정」 등 일부개정령)
일부개정	2010. 2. 12	기상청훈령 제650호 (기상산업진흥법과 그 하위법령 제정에 따른 기상청 민원실 운영규정 등 일부개정)
일부개정	2010. 5. 12	기상청훈령 제656호
일부개정	2012. 8. 24	기상청훈령 제736호 (일몰기간 연장을 위한 산업 및 생활 기상정보 공개 규정 등 일부개정령)
일부개정	2015. 1. 22	기상청훈령 제791호 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른 항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)

제1조(목적) 이 규정은 「기상산업진흥법」(이하 “법”이라 한다), 같은 법 시행령과 시행규칙에서 기상사업에 관하여 위임한 사항과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2009.4.13.] <개정 2010.2.12.>

제2조(다른 규정과의 관계) 기상사업에 관하여 다른 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규정을 따른다.

[전문개정 2009.4.13.]

제3조(등록의 심사) ① 기상서비스진흥국장은 법 제6조제1항 및 제2항에 따라 기상사업의 등록 또는 변경등록 신청을 받은 경우에는 별지 제1호서식의 심사서에 의하여 검토하고 심사하여야 한다. <개정 2010.2.12., 2015.1.22.>

② 제1항에 따라 심사를 하는 경우에는 기상사업을 하고자 하는 자 또는 법인의 임원이 법 제7조에 따른 기상사업자의 결격사유 해당 여부를 등록기준지 지방자치단체 등 관계기관에 조회하여 확인하여야 한다.

[전문개정 2009.4.13.] <개정 2010.2.12.>

③ 법 시행규칙 별지 제1호서식의 기상사업 등록 신청에 따른 실태조사는 현지를 직접 방문하거나 서면 등의 방법으로 할 수 있다. <신설 2010.5.12.>

제4조(등록번호의 부여 등) 기상서비스진흥국장은 기상사업을 등록한 자에게 기상사업의 등록번호를 부여하고, 별지 제2호서식의 기상사업등록대상과 별지 제3호서식의 기상사업자관리대장에 각각 그 사실을 기록하고 관리하여야 한다. <개정 2015.1.22.>

[전문개정 2009.4.13.]

제5조(등록 등의 통보) 기상서비스진흥국장은 기상사업자가 법 제6조에 따라 기상사업을 등록(변경 등록을 포함한다)하거나, 법 제8조에 따라 기상청이 기상사업의 등록을 취소하거나 사업정지를 처분한 경우에는 기상정보지원기관 및 기상관서의 장에게 3일 이내에 통보하여야 한다. <개정 2015.1.22.>

[전문개정 2009.4.13.] <개정 2010.2.12.>

제6조(지도·검사) ① 기상서비스진흥국장은 법 제22조제1항에 따라 매년 초에 기상사업자에 대한 지도 및 검사 계획을 수립하고, 연 1회 이상의 지도 및 검사를 실시할 수 있다. <개정 2010.2.12., 2015.1.22.>

② 지도 및 검사 결과 시정이나 위반사항은 기상사업자에게 별지 제4호서식의 확인서를 받아야 한다.

③ 기상서비스진흥국장은 「기상산업진흥법 시행규칙」(이하 “규칙”이라 한다) 제14조에 따라 기상사업자에게 행정처분을 하는 경우에는 처분일로부터 10일 이내에 이행 여부를 점검하여야 한다.

[전문개정 2009.4.13.] <개정 2010.2.12., 2015.1.22.>

제7조(기상업무에 관한 정보의 제공 등) 법 제16조제1항에 따라 기상정보지원기관을 지정한 경우에는 기상정보지원기관이 기상사업자에게 기상업무에 관한 정보를 제공하게 하여야 한다. 다만 기상정보지원기관이 이를 수행할 수 없는 경우에는 법 제15조에 따라 기상청이 제공할 수 있다. [전문개정 2009.4.13.] <개정 2010.2.12.>

제8조(수수료의 산정 및 징수) ① 규칙 제7조제2항의 기상정보의 제공에 따른 수수료(이하 “수수료”라 한다)는 제공하는 정보의 내용에 따라 그 월액을 산정하며, 정보제공개시일이 월의 초일이 아닌 경우에는 정보제공개시일로부터 일할 계산한다. <개정 2010.2.12.>

② 기상서비스진흥국장은 다음 각 호의 사항을 명확히 하여 수입징수관에게 수수료의 세입징수 고지를 요청하여야 하며, 매일 말일까지 수수료 징수금액을 국고에 수납할 수 있게 조치하여야 한다. <개정 2015.1.22.>

1. 수수료 징수 대상 사업자 명단
2. 정보제공 내용에 따른 수수료 내역

③ 기상청이 24시간(1일) 이상 기상정보를 제공하지 못한 경우에는 해당 일수만큼의 수수료를 다음달 수수료에서 감액하여 고지하여야 한다. 이 경우 기상서비스진흥국장은 기상정보지원기관에 지체 없이 통보하여야 한다. <개정 2015.1.22.>

[전문개정 2009.4.13.]

제9조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제248호)에 따라 이 규정을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여 이 규정의 개정, 폐지 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2015년 8월 24일까지로 한다. <개정 2012.8.24.>

(제2쪽)

나. 시설(규칙 제2조제1항제1호 관련)			
구 분		확 보 현 황	심 사 의 견
사무소			
전산기	주기억장치용량		
	보조기억장치용량		
	처리속도(성능)		
	기 타 (모델, 모니터 등)		
다. 그 밖의 첨부서류(규칙 제2조제1항제2호.제3호 관련)			
구 분		내 용	심 사 의 견
사업 계획서	기상사업의 목적		
	기상사업의 계획		
	예보사업의 계획 (예보사업의 경우에만 해당)		
관측 시설 명세서	관측장소		
	관측장비명세		
	측기검정합격여부		
	관측 방법 및 요소		

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

(제3쪽)

2. 실태조사			
구 분		조 사 내 용(요지)	심 사 의 견
상 근 인 력			
확보 시설	사무소		
	전산기		
3. 신원기록조회 사항(법 제7조 관련)			
4. 종합심사의견			
		년	월 일
심 사 자			
소속 :	직위 :	성명 :	(서명 또는 인)
소속 :	직위 :	성명 :	(서명 또는 인)
소속 :	직위 :	성명 :	(서명 또는 인)
기상청장 귀하			

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

(뒷쪽)

4. 행정처분사항						
일련번호	위 반 사 항		처 분 사 항			확인자 (직.성명)
	일자	내 용	일자	문서번호	내 용	
5. 기타사항						
연 월 일	구 분	조 치 사 항	확인자(직.성명)			

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제4호서식] <개정 2010.5.12>

확 인 서 (제6조 제2항 관련)			
단체명		등록번호	
성명(대표자)		생년월일	
사무소 소재지			
<p>본인(상기인)은 상기 소재지에서 기상사업을 경영하면서 「기상산업진흥법」에 따른 명령 또는 처분 중 다음 사항을 위반하였음을 확인합니다.</p> <p>1. 일 시 : 년 월 일 시</p> <p>2. 장 소 :</p> <p>3. 위반내용 :</p>			
(대표자)생년월일 :			
성 명 :			(서명 또는 인)
기상청장 귀하			

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

산업 및 생활 기상정보 공개 규정

제 정 2006. 9. 27 기상청훈령 제468호
 일부개정 2007. 4. 17 기상청훈령 제494호
 (기상사업제도 운영에 관한 규정 등 일괄개정령)
 일부개정 2008. 3. 24 기상청훈령 제538호
 (기상홍보업무에 관한 규정 등 일부개정령)
 일부개정 2008. 12. 12 기상청훈령 제585호
 일부개정 2009. 8. 24 기상청훈령 제633호
 (일몰제 도입을 위한 「예보업무규정」 등 일부개정령)
 일부개정 2010. 5. 14 기상청훈령 제657호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
 일부개정 2012. 8. 24 기상청훈령 제736호
 (일몰기간 연장을 위한 산업 및 생활 기상정보 공개 규정 등 일부개정령)
 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)
 일부개정 2015. 7. 15 기상청훈령 제806호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 자체평가위원회 등 일부개정령)

제1조(목적) 이 규정은 「기상청과 그 소속기관 직제 시행규칙」 제9조 제7항과 관련하여 산업 및 생활 기상정보의 공개에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2010.5.14, 개정 2015.1.22>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “산업기상정보”라 함은 산업체 일반에서 산업 활동에 공통적으로 활용할 수 있도록 생산된 정보를 말한다.<개정 2008.12.12.>
2. “생활기상정보”라 함은 각종 기상자료를 응용하여 일반국민의 일상생활 및 보건에 활용할 수 있도록 생산된 정보를 말한다.<개정 2008.12.12.>

제3조(다른 규정과의 관계) 산업 및 생활 기상정보에 관하여 다른 규정에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(산업 및 생활 기상정보의 공개) 기상서비스진흥국장은 기상자료를 응용하여 생산한 산업 및 생활 기상정보를 공개하여야 한다.<개정 2007.4.17., 2008.3.24., 개정 2008.12.12., 개정 2015.1.22>

제5조(유관기관 협의) 기상서비스진흥국장은 산업 및 생활기상정보의 공개를 위한 자료 수집 등을 위하여 유관기관의 협조가 필요한 경우에는 자료요청 등의 조치를 하여야 한다.<개정 2007.4.17., 2008.3.24., 개정 2015.1.22>

제6조(산업 및 생활 기상정보의 종류 등) ① 제4조의 규정에 의한 산업기상정보는 산업기상지수, 순농업기상정보로 구분 한다. <개정 2008.12.12., 2015.7.15>

② 제4조의 규정에 의한 생활기상정보는 생활기상지수, 보건기상지수 및 계절기상정보로 구분 한다.<개정 2008. 12. 12., 개정 2015.1.22>

③ 계절기상정보는 봄꽃(개나리, 진달래, 벚꽃) 개화시기, 단풍 예상시기, 김장시기로 구분 한다.<개정 2015.1.22., 2015.7.15>

④ 제1항, 제2항 및 제3항의 규정에 의한 산업 및 생활기상정보의 세부종류, 세부내용 및 공개기간에 대한 사항은 기상서비스진흥국장이 별도로 정한다.<개정 2008.12.12., 개정 2015.1.22>

제7조(산업 및 생활 기상정보 공개 방법 및 시기) ① 기상서비스진흥국장은 제4조의 규정에 의한 산업 및 생활 기상정보를 정보통신망을 통하여 공개하여야 한다.<개정 2007.4.17., 2008.3.24., 개정 2008.12.12., 2015.1.22>

② 제4조의 규정에 의한 산업 및 생활 기상정보의 공개 시기는 다음 각호와 같다.<개정 2008.12.12., 개정 2015.1.22., 2015.7.15>

1. 삭제
2. 순농업기상정보 : 매월 매순 개시일
3. 삭제
4. 산업·생활·보건기상지수 : 매일
5. 계절기상정보 : 봄꽃(개나리, 진달래, 벚꽃) 개화시기는 2월에서 3월, 단풍 예상시기는 9월, 김장 예상시기는 11월

③ 계절기상정보의 담당기관별 대상구역은 별표와 같다.<신설 2015.7.15>

제8조(재검토기한) 기상청장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 규정에 대하여 2016년 1월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다. <개정 2012.8.24., 2015.7.15>

부칙 <기상청훈령 제468호, 2006.9.27.>

①(시행일) 이 규정은 2006년 발령일부터 시행한다.

②(다른 훈령의 폐지) 이 규정의 시행과 동시에 「기후통계·산업기상업무규정」(기상청 훈령 제408호)은 폐지한다.

부칙 <기상청훈령 제494호, 2007.4.17.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제538호, 2008.3.24.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제585호, 2008.12.12.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제633호, 2009.8.24.>

이 규정은 2009년 8월 24일부터 시행한다.

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. **부칙 <기상청훈령 제657호 2010.5.14>**

이 훈령은 발령일로부터 시행한다. **부칙 <기상청훈령 제736호 2012.8.24>**

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. **부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22.>**

이 규정은 발령한 날부터 시행한다. **부칙 <기상청훈령 제806호, 2015.7.15.>**

[별표] <개정 2015.7.15>

계절기상정보의 담당기관, 대상구역 및 종류(제7조 관련)

담당기관	대상구역	계절기상정보		
		봄꽃 개화	단풍	김장
본청(기상기술융합팀)	전국(서울포함)	○	○	○
수도권기상청(기후서비스과)	인천.경기도	○	○	
부산지방기상청(기후서비스과)	부산.울산.경상남도	○	○	
광주지방기상청(기후서비스과)	광주.전라남도	○	○	
대전지방기상청(기후서비스과)	대전.세종.충청남도	○	○	
강원지방기상청(기후서비스과)	강원도	○	○	
제주지방기상청(기후서비스과)	제주도	○	○	
대구기상지청(기후서비스과)	대구.경상북도	○	○	
전주기상지청(기후서비스과)	전라북도	○	○	
청주기상지청(기후서비스과)	충청북도	○	○	

기상기술 이전에 관한 규정

제 정 2008. 5. 30 기상청훈령 제552호
 일부개정 2009. 3. 31 기상청훈령 제603호
 일부개정 2009. 6. 29 기상청훈령 제618호
 (기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
 일부개정 2009. 8. 24 기상청훈령 제633호
 (일몰제 도입을 위한 「예보업무규정」 등 일부개정령)
 일부개정 2010. 2. 12 기상청훈령 제650호
 (기상산업진흥법과 그 하위법령 제정에 따른
 기상청 민원실 운영규정 등 일부개정)
 일부개정 2010. 5. 14 기상청훈령 제657호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
 일부개정 2012. 8. 24 기상청훈령 제736호
 (일몰기간 연장을 위한 산업 및 생활 기상정보 공개 규정 등 일부개정령)
 일부개정 2013. 6. 3 기상청훈령 제750호
 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)

제1조(목적) 이 규정은 「기상산업진흥법」 제3조와「국유재산법」제65조의10, 「저작권법」제24조의2에 따라 국내 기상산업 진흥을 위하여 기상청이 보유한 기상기술을 기상사업자에게 이전하는데 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2010.2.12, 2015.1.22.>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “기상기술”이란 기상정보 생산에 필요한 기술로서 지적재산권이나 관리처분 권한이 기상청에게 귀속되어 있는 모든 기술을 말한다.
2. “기상사업자”란 「기상산업진흥법」 제6조에 따라 기상청장에게 등록한 사업자를 말한다. <개정 2010.2.12>
3. “이전대상 기상기술”이란 기상청 보유 기상기술 중 기상산업 발전 및 사업화 가능성이 있어 기상사업자가 이전 요청한 기상기술을 말한다.<개정 2015.1.22.>
4. “기술이전”이란 기상사업자의 신청에 따라 실시권 승인, 소프트웨어 사용의 허락 등의 방법으로 기상청장이 기상사업자에게 기상기술을 이전하는 것을 말한다.

제3조(다른 규정과의 관계) 기상기술의 민간이전에 관한 사항은 특별한 규정이 없는 경우 이 규정을 따른다.

제4조(실시권 등의 승인) ① 국유특허권이 설정되어 있는 기상기술의 이전은「공무원 직무발명의 처분·관리 및 보상 등에 관한 규정」제10조를 따른다.

② 「저작권법」에 따라 등록되어 있는 기상기술의 이전은 같은 법 제45조 및 제46조에 따른다. <개정 2013.6.3.>

③ 「국유재산법」에 따라 지적재산권이 설정되어 있는 기상기술의 지식재산 사용료를 면제하

는 경우에는「국유재산법」제65조의10에 따른다.<개정 2015.1.22.>

④ 제1항과 제2항, 제3항에 해당되지 않은 공공저작물의 경우는「저작권법」제24조의2에 따르며, 심의회 개최 없이 공문 신청으로 자유롭게 이용할 수 있다.<개정 2015.1.22.>

제5조(기술이전 사전조사 및 활용현황 점검) ① 기상서비스진흥국장은 연 1회 이상 본청 및 소속기관에 대하여 기상사업자에게 이전할 수 있는 기상기술을 별지 제4호서식에 따라 조사하여 이에 대한 기술이전 여부를 심의회에 심의 요청하여야 한다.<개정 2015.00.00>

② 기상서비스진흥국장은 기술이전 활성화를 위하여 기상사업자에 대하여 기술이전과 관련된 사전조사를 실시할 수 있다.<개정 2015.1.22.>

③ 제2항에 따른 사전조사를 실시하고자 할 때에는 일시, 목적, 조사자, 조사 내용 등 조사에 필요한 구체적인 사항을 사전조사일 7일 전까지 기상사업자에게 통보하여야 한다.

④ 기상서비스진흥국장은 기술이전의 현황을 관리하기 위하여 연 1회 이상 제4조제3항에 따라 이전된 기상기술의 활용 현황을 점검할 수 있다.<개정 2015.1.22.>

⑤ 기상서비스진흥국장은 제2항에 따른 사전조사 및 제4항에 따른 활용 현황 점검을 「기상산업진흥법」 제17조에 따라 한국기상산업진흥원이 대행하게 할 수 있다.<개정 2015.1.22.>

[전문개정 2013.6.3]

제6조(설명회 개최) ① 이전대상 기상기술에 대하여 기상사업자의 요청이 있거나, 필요한 경우 해당 기술에 대한 설명회를 개최할 수 있다. 다만 설명회 개최가 곤란하거나 이전대상 기술이 2건 이하인 경우에는 서면으로 대체할 수 있다.

② 설명회 개최 시 해당 기술에 대한 세부 설명은 기술 소관 부서에서 하여야 한다.

제7조(기상기술 이전신청서 접수 및 검토) ① 기상서비스정책과장은 기상사업자가 기상기술의 이전을 신청하는 경우에는 별지 제1호서식과 제2호 서식으로 접수하여야 한다.<개정 2009.6.29., 2010.5.14., 2015.1.22.>

② 이전대상이 아닌 기상기술 이전 신청서가 접수된 경우 기상서비스정책과장은 기술 소관 부서에 통보하여 이전가능성을 검토하게 하고, 그 결과를 기상사업자에게 통보하여야 하며, 이 경우 검토에 필요한 자료 등에 대하여 기상사업자에게 보완을 요청할 수 있다.<개정 2009.6.29., 2010.5.14., 2015.1.22.>

③ 기상서비스정책과장은 제1항과 제2항에 따라 기상기술을 이전하고자 하는 경우 이전대상 기술설명서를 작성하여 심의회에 상정하여야 한다.<개정 2009.6.29., 2010.5.14., 2015.1.22.>

제8조(이전대상 기상기술의 통보 등) 기상사업자에게 최초로 이전하는 기상기술은 모든 기상사업자에게 이를 통보하고, 이전을 희망하는 기상사업자에게는 동일하게 기술이전을 하여야 한다.

제9조 (이전주기) 기상기술의 이전은 매년 하반기에 1회 실시하며 긴급하게 기술이전이 필요한 경우에는 심의회 의결을 거쳐 이전할 수 있다.

제10조 (이전대상물) 기술이전 대상물은 해당 기술의 실행 프로그램 및 소스, 관련보고서 또는 운영 매뉴얼로 한다.

제11조(기상기술이전심의회 구성·운영) ① 기상기술 이전의 내실 있는 운영을 위하여 기상기술이전심의회를 둔다.

② 심의회는 다음 각호의 사항을 심의·조정한다.

1. 이전신청 기상기술 이전 여부 심의·의결
 2. 기타 기술이전과 관련하여 위원장이 심의가 필요하다고 인정한 사항
 - ③ 심의회는 위원장을 포함한 8인 이내의 위원과 간사 1인을 두되, 위원장은 기상서비스진흥 국장이 되고, 각 위원은 각 국·실 주무과장과 기상청장이 위촉하는 2인의 관련분야 민간인으로 하며, 간사는 기상서비스정책과장으로 한다.<개정 2009.6.29., 2010.5.14., 2015.1.22.>
 - ④ 심의회 회의는 연 1회 소집하는 것을 원칙으로 하며 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 수시회의를 할 수 있다. 회의는 재적위원 3분의 2의 출석으로 개의하고 참석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
 - ⑤ 제4항의 규정에도 불구하고 긴급 또는 특별한 사유로 회의 개최가 곤란한 경우에는 서면으로 대체할 수 있다.
 - ⑥ 위원장은 필요한 경우 관계부서의 담당자를 심의회에 출석시켜 이전기술에 대하여 설명하게 할 수 있다.
 - ⑦ 회의에 출석하는 민간위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 또는 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.
- 제12조(제척·기피·회피) 관리협의회 의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·조정 및 평가에 관여할 수 없다.
1. 해당 안전에 대하여 자문이나 고문의 역할을 하고 있는 경우에는 그 사항에서 제척한다.
 2. 이해당사자는 위원에게 공정을 기하기 어려운 사정이 있는 때에는 관리협의회에 해당 위원에 대한 기피 신청을 할 수 있으며, 관리협의회는 타당하다고 인정하는 때에는 기피의 결정을 하여야 한다.
 3. 위원은 제1호와 제2호의 사유에 해당하는 때에는 스스로 회피할 수 있다.

[본조 신설 2015.1.22.]

제13조(기술이전 관리카드 작성) 기술이전의 체계적 관리를 위하여 기상서비스정책과장은 별지 제3호서식의 기상기술 민간이전 관리카드를 작성·비치하여야 한다.<개정 2009.6.29., 2010.5.14., 2015.1.22.>

제14조(목적외 사용에 대한 조치) ① 기상사업자가 이전받은 기상기술을 기상청장의 승인 없이 타인에게 양도하는 등 목적 외로 사용하는 때에는 기상청장은 시정을 요구할 수 있다. ② 제1항에 따른 시정요구가 3회 이상일 경우에는 해당 사업자에게 이전한 모든 기술의 승인을 철회한다.

제15조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제248호)에 따라 이 규정을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여 이 규정의 개정, 폐지 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2016년 5월 24일까지로 한다. <개정 2012.8.24., 2013.6.3>

부칙 <기상청훈령 제552호, 2008.5.30>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제603호, 2009.3.31>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제618호, 2009.6.29>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제633호, 2009.8.24>

이 규정은 2009년 8월 24일부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제650호, 2010.2.12>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제657호, 2010.5.14>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제736호, 2012.8.24>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제750호, 2013.6.3>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

기상기술 이전 신청서

신청인	①상 호 명		②사업자등록번호	
	③성명(대표자)		④전화번호	
	⑤주 소			

기술명	세부 설명
* 기상기술명을 구체적으로 명시	* 목적 및 필요성과 산출되는 최종 기상정보 등을 포함하여 이전받고자 하는 기술 범위를 명확하고 세부적으로 기술 <필요시 별지 추가>

위와 같이 기상기술 이전을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 날인)

[권리설정 및 목적외 사용 제한에 관한 서약]

기상청으로부터 이전받은 기상기술에 대해서 지적재산권 등의 권리 설정과 목적 외 사용을 하지 않을 것이며, 만약 이를 어겼을 경우 이전한 모든 기술의 승인을 철회하는 불이익을 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약인 : (서명 또는 날인)

기상청장 귀하

[별지 제2호서식]

기상기술 활용 계획서

1. 기상사업자명 :
2. 기상기술명칭 :

구분	실적 및 계획
이전 기술 활용 실적	* 과거에 이전받은 기상기술의 활용실적을 기술
관련 기술력 보유 현황	* 연구 및 기술인력 보유 현황과 향후 계획을 기술
이전 기술 활용 방안	* 이전 신청한 기상기술의 응용과 서비스 방안을 기술

[별지 제3호서식]
기상기술 민간이전 관리카드

카드번호	
------	--

이전기술명	
관리설정여부	<ul style="list-style-type: none"> • 미설정 () • 설정 () - 특허법에 의한 설정(/년월일) - 컴퓨터프로그램 보호법에 의한 설정(/년월일) - 기타
기술소관부서	
기술 설명	* 기술개발 연혁, 기술의 활용, 이전내용물, 참고사항 등을 간략하게 기술

[이전 이력]

기상사업자	이전근거 (승인, 법령)	이전년월일	활용여부 (활용 ¹⁾ , 미활용)	담당자 (주무관/사무관)

■ 기상기술 이전에 관한 규정 [별지 제4호서식] <신설 2013.6.3>

기술이전을 위한 기상기술 설명서			
기술명		사업명	
기술보유 부서명 (담당자)		주관 연구기관명 (사업비/사업기간)	
개요	* 해당 기술의 설명 요약		
주요 기술내용, 이전 대상 및 활용 범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주요 기술내용 * 해당 기술의 상세내용 기술 ○ 이전 대상 * 연구보고서, 프로그램 소스, 운영매뉴얼 등 구체적 이전 대상물 기술 ○ 활용 범위 * 해당 기술의 활용가능 범위 기술 		
이전 시 고려 사항	* 특허, 국유재산권, 기술 이전료 등 소유권 관련 사항 및 해당 기술의 개발 등 고려해야 할 사항을 기술		

210mm×297mm[신문용지 54g/m²]

1) 활용을 하고 있을 시에는 활용 개시일도 함께 기재

항공기상업무 종사자 교육훈련 규정

제 정 2007. 8. 30 기상청훈령 제509호
 일부개정 2008. 3. 24 기상청훈령 제538호
 (기상홍보업무에 관한 규정 등 일괄개정령)
 일부개정 2009. 6. 29 기상청훈령 제618호
 (기상청 사무관리규정 시행 세칙 등 일부개정령)
 일부개정 2013. 8. 5 기상청훈령 제756호
 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)

제1조(목적) 이 규정은 기상청교육훈련운영규정에 의하여 실시하는 교육훈련 중 세계기상기구(WMO)가 권장하는 항공기상업무 종사자에 대한 교육훈련에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2013. 8. 5>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하고 있는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “항공기상업무”란 항공기의 안전운항을 위하여 수행하는 항공기상 예보 및 관측 등의 업무를 말한다. <개정 2013. 8. 5>
2. “항공기상예보”란 기상현상 관측결과를 기초로 항공기의 안전운항을 위하여 공항, 항공로 및 비행정보구역에서 발생할 것으로 예상되는 기상상태를 발표하는 것을 말한다. <개정 2013. 8. 5>
3. “항공기상관측”이란 항공기의 안전운항에 필요한 기상정보를 생산·제공하기 위하여 기상현상을 과학적 방법으로 관찰·측정하는 것을 말한다. <개정 2013. 8. 5>
4. “항공기상업무 종사자”란 항공기의 안전운항을 위하여 항공기상업무를 수행하는 자를 말한다. <신설 2013. 8. 5>
5. “신규자”란 신규임용자 또는 기상분야 근무경력이 1년 미만인 자를 말한다. <신설 2013. 8. 5>
6. “전입자”란 기상분야 근무경력이 1년 이상으로 항공기상청에 발령 받은 자를 말한다. <신설 2013. 8. 5>

제2조의2(교육훈련의 구분) 항공기상업무 종사자 교육훈련의 구분은 다음 각 호와 같다. <신설 2013. 8. 5>

1. “기초교육훈련”이란 신규자 또는 전입자에게 항공기상업무를 부여하기 위하여 필요로 하는 직무와 관련한 기본적인 지식을 전수하기 위한 교육훈련을 말한다.
2. “직무교육훈련”이란 신규자 또는 전입자가 “기초교육훈련” 이수 후 선임자의 업무에 대한 관찰과 실제 업무수행을 통하여 받는 교육훈련을 말한다.
3. “보수교육훈련”이란 소관 업무 내용의 변경 또는 추가와 새로운 기술의 도입 등에 따라 항공기상업무 종사자에게 필요한 지식과 기량을 전수하기 위하여 실시하는 교육훈련을 말한다.
4. “특별교육훈련”이란 항공기상업무의 전문성과 직무능력을 향상시키기 위하여 필요 시 개설·운영되는 교육을 말한다.

제3조(교육훈련대상) 교육훈련 대상은 항공기상업무 종사자를 대상으로 한다.

제4조(교육훈련계획) 인력개발과장은 교육훈련계획에 항공기상업무 종사자에 대한 교육을 포함하여야 한다. <개정 2009. 6. 29, 2015.1.22.>

제5조(교육과정 등) ① 교육과정은 항공기상 예보 및 관측에 관하여 이론교육과 직무교육훈련으로 실시하며 교과목은 별표 1과 같다. <개정 2013. 8. 5>

② 항공기상 예보 교육훈련시간은 다음 각 호와 같다. <개정 2013. 8. 5>

1. 전입자 : 이론교육 60시간과 2주 이상의 직무교육훈련
2. 신규자 : 이론교육 240시간과 3개월 이상의 직무교육훈련

③ 항공기상 관측 교육훈련시간은 다음 각 호와 같다. <개정 2013. 8. 5>

1. 전입자 : 이론교육 30시간과 2주 이상의 직무교육훈련
2. 신규자 : 이론교육 120시간과 2개월 이상의 직무교육훈련

④ 제5조제2항, 제5조제3항의 직무교육훈련시간이 1/2 이상 경과한 신규자는 선임자와 같은 근무팀에 편성되어 실제 업무수행을 할 수 있으며, 이 경우 매 생산하는 항공기상 예보 또는 관측은 선임자의 확인 후 발표하여야 한다. <신설 2013. 8. 5>

제6조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항과 교육운영에 관한 사항은 기상청교육훈련운영규정에 따른다.

부칙 <기상청훈령 제509호, 2007.8.30>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제538호, 2008.3.24.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제618호, 2009.6.29.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제756호, 2013.8.5>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2013. 8. 5>
항공기상교육 교과목 및 교육내용(제5조 관련)

과목명	교육내용	비고
항공기 착빙 (Aircraft Icing)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 착빙의 형성 원리 ○ 착빙발생 환경 ○ 착빙에 대한 대처 ○ 착빙의 형태 ○ 착빙보고의 ICAO 기준 ○ 항공기 착빙의 위험 	공통
난류 (Turbulence)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 저층난류 ○ 청천난류 ○ 난류 및 산악파 보고의 기준 ○ 난류의 분류 ○ 산악파 ○ 난류 위험예보 및 분석 방법 	공통
그 밖의 위험기상 현상 (Other hazardous phenomena)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시정 악화 ○ 뇌우 ○ 윈드시어(wind shear) ○ 화산재 ○ 저고도 구름 ○ 도플러 레이더 사용 ○ 태풍(tropical cyclone) 	공통
국제항공항행을 위한 기상정보 (Meteorological services for international air navigation)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 항공항행계획 ○ 화산재 warning ○ 기상관서의 기능 ○ 항공기상관측소 ○ 출발전 운항자 및 승무원에 위한 정보, 항공예보철 ○ 비행중인 항공기를 위한 정보 ○ 기상전문 형태 ○ 항공기후정보 ○ WAFS ○ 태풍 warning ○ 기상감시소 ○ 항공교통업무 관련 정보 ○ 수색 및 구조를 위한 정보 	공통
비행계획을 위한 기상전망 (Meteorological aspects of flight planning)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비행계획을 위한 기상원리 ○ 항로예보 및 비행장예보와 전문을 위한 기상조건 ○ 운역 및 항공로예보의 제공 ○ 운항자 및 운항승무원에 대한 브리핑 	공통
항공교통업무 (Air traffic services)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시계/계기비행규칙(VFR/IFR), 시계/계기기상상태(VMC/IMC) ○ 비행정보업무, 국지자동정보제동장치(ATIS) ○ 국지시정절차(LVP) ○ 지역관제센터, 접근관제기관, 공항관제타워, 비행정보 ○ 수색 및 구조업무 ○ 항공기상보고 ○ ATS 기관과 기상업무의 협조(항공교통관제가 수행하는 기상관측) ○ 전이층 및 전이고도 ○ 항공교통관제업무 ○ CNS/ATM 시스템 ○ Category II, III의 운영 	공통
항공기 운영 (Operation of aircraft)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비행장 운항 최저치 ○ 운영등급(categories) ○ ICAO 표준대기에서의 기압 셋팅 절차 ○ 기본 비행항법 ○ 항공기 운항 및 연료소모 현상에 기상변수 영향 ○ 항공기 및 헬기 운항의 특별 조건 ○ 접근 시스템 	공통
항공통신 (Aeronautica Telecommunications)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 항공통신 구성 ○ 전문부문, 전문주소, 전문무선 ○ 항공고정업무의 운영 ○ 위성분배시스템 	공통
ICAO 용어정의 (ICAO definition & terms)	<ul style="list-style-type: none"> ○ ICAO Annex 3, Chapter 1에 정의되어 있는 용어설명 	공통
비행장 (Aerodrome)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비행장등화 ○ 비행장지상업무에 기상변수의 영향 : 눈, 강수 ○ 공항당국이 필요로 하는 기상변수 ○ 비행장 수용 관리 	예보
항공정보업무 (Aeronautical information services)	<ul style="list-style-type: none"> ○ AIP, AIC에서의 기상요소 ○ NOTAM/ASHTAM/SNOWTAM ○ ICAO 약어 및 코드 ○ 항공기상차트 관련 정보 	예보
관측 기술 (Observing techniques)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지상풍향 풍속, 바람변화 ○ RVR, 장소 및 시간변화, 판단방법 ○ 운량, 운고, 운형 ○ 기상관측장비 보정 기준 및 유지보수 절차 ○ 시정 ○ 수직시정 ○ 기압 	관측
전문, 코드 및 기상정보의 분배 (Reporting, coding, and dissemination of weather information)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관측 및 예보와 관련된 기상 코드 ○ 비행장에 기상정보의 분배 ○ 기상 메시지의 평이어 형태 	관측

항공기상안전감독관 규정

- 제 정 2007. 11. 7 기상청훈령 제519호
 일부개정 2008. 4. 10 기상청훈령 제545호
 일부개정 2009. 4. 13 기상청훈령 제606호
 일부개정 2009. 6. 29 기상청훈령 제618호
 (기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
 일부개정 2010. 5. 14 기상청훈령 제657호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
 일부개정 2013. 5. 28 기상청훈령 제749호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
 일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)

제1조(목적) 이 규정은 항공기상업무기관에서 항공기의 안전과 경제적 운항을 도모할 목적으로 수행하는 항공기상업무에 대하여 기상청장이 그 이행상태를 점검하기 위하여 항공기상안전감독관을 두고 그 업무 및 국제민간항공기구가 권장하는 감독관의 교육훈련에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2009.4.13]

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2010.5.14>

1. "항공기상업무(Aviation Meteorological Services, AMS)"란 기상법 제14조 및 국제민간항공협약 부속서 3 등 국내의 규정에 따라 항공기의 안전운항을 지원하기 위하여 수행하는 업무를 말한다.
2. "항공기상안전감독관(AMS Safety Inspector)"이란 제2조제1호에 따른 항공기상업무에 대한 안전감독업무를 수행하도록 기상청장이 임명한 공무원을 말한다.
3. "항공기상업무기관(AMS Facilities)"이란 항공기상청과 그 소속기관으로 항공기상업무를 수행하는 기관을 말한다.

[전문개정 2009.4.13]

제3조(항공기상안전감독관 임명) ① 기상청장은 기상청 공무원 중에서 항공기상안전감독관 3인을 임명하여야 한다.

- ② 항공기상안전감독관은 총괄감독관 1인과 안전감독관 2인으로 구성한다.
- ③ 총괄감독관은 기상서비스정책과장으로 한다. <개정 2009.6.29, 2010.5.14, 2015.1.22>
- ④ 안전감독관(이하 "감독관"이라 한다)은 별표 1의 자격기준에 해당하는 자를 임명한다.

[전문개정 2009.4.13]

제4조(총괄감독관) 총괄감독관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 효과적인 점검 계획 수립 및 항공기상업무 점검평가항목 작성
2. 감독관의 보수교육 훈련계획 수립
3. 항공기상청과 그 소속기관의 안전관련 업무 이행상태 평가 총괄
4. 감독관의 점검결과보고서 검토 및 관리 등에 관한 사항
5. 점검계획·점검결과와 보고와 해당기관 통보에 관한 사항

[전문개정 2009.4.13]

제5조(감독관) 감독관은 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 국제민간항공협약 부속서 3(항공기상)이 정하는 사항의 점검과 결과보고
2. 항공기상청과 그 소속기관의 항공기상업무와 관련된 규정 및 절차의 준수 여부 확인
3. 항공기상업무에 관한 각 종 규정, 관리절차상의 문제점 파악 및 개선
4. 시정지시, 개선권고 및 현장시정조치 이행사항의 주기적 점검

[전문개정 2009.4.13]

제6조(점검 시 유의사항) 감독관이 항공기상업무를 점검하는 때에는 다음 각 호의 사항에 유의하여야 한다.

1. 각 종 법령, 규정 및 지침 등을 숙지하여야 한다.
2. 감독관은 항공기상업무기관의 직원에게 겸손하고 부드러운 자세를 취하여야 한다.
3. 시정요구를 하는 경우에는 명확한 근거와 증명자료를 제시하여야 하며, 시정이 필요한 사항은 제도적인 개선방안을 강구하여야 한다.
4. 점검을 하면서 알게 된 행정상의 기밀이나 타인의 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
5. 점검은 대상기관의 정상근무시간에 실시하고 업무에 지장이 없도록 하여야 한다.

[전문개정 2009.4.13]

제7조(정기점검계획) ① 총괄감독관은 다음 각 호의 사항이 포함된 정기점검계획을 매년 다음연도 개시 15일전 까지 수립하여 기상청장의 승인을 얻어야 한다.

1. 점검의 목적과 필요성
2. 점검대상기관과 점검횟수
3. 점검 사항
4. 점검 방법
5. 점검 시기와 기간
6. 점검자
7. 그 밖에 점검업무 수행에 필요한 사항

② 총괄감독관은 점검계획에 의한 점검일 7일전 까지 점검대상기관에 점검일정, 점검목적, 점검사항 및 감독관 등을 통보하여야 한다.

[전문개정 2009.4.13]

제8조(점검 종류와 주기) 항공기상업무의 점검은 정기점검과 특별점검으로 구분한다.

1. 정기점검은 매년 수립하는 점검계획에 따라 정기적으로 수행하는 점검을 말하며, 점검 주기는 별표 2와 같다.
2. 특별점검은 기상청장의 지시나 총괄감독관이 필요하다고 인정하는 경우에 실시하는 점검을 말한다.

[전문개정 2009.4.13]

제9조(점검방법) ① 점검은 방문점검을 원칙으로 한다. 다만, 방문하지 않아도 점검의 목적

을 달성할 수 있는 경우에는 필요한 서류를 제출하게 하여 서면의 방법으로 점검할 수 있다.

② <삭제>

③ 정기점검과 특별점검에 필요한 세부 절차는 총괄감독관이 작성한 항공기상안전감독관 업무지침에 따른다.

[전문개정 2009.4.13]

제10조(점검의 실시) ① 감독관은 제7조에 따른 점검계획과 항공기상안전감독관 업무지침의 점검표에 따라 점검을 실시하여야 한다.

② 감독관은 점검을 실시하면서 시정이나 개선이 필요한 경우에는 다음 각 호의 사항을 요구하거나 조치할 수 있으며, 항공기상업무기관은 적극 협조하여야 한다.

1. 관련자료 제출 요구
2. 별지 제1호서식에 의한 확인서 등의 제출 요구
3. 질의 및 설명 요구
4. 관계서류 및 물품 등의 검사
5. 그 밖에 필요한 사항

[전문개정 2009.4.13]

제11조 <삭제>

[전문개정 2009.4.13]

제12조(시정지시 등) ① 감독관은 제10조에 따른 점검 결과 안전을 저해하는 지적사항에 대하여 점검대상기관의 장이나 관계직원에게 별지 제2호서식으로 시정지시를 하거나 개선권고를 요구할 수 있다.

② 항공기상업무기관은 지적사항에 대하여 시정요구 및 개선권고를 받은 때에는 지체 없이 조치하여야 한다.

1. <삭제>
2. <삭제>
3. <삭제>

③ 감독관은 지적사항의 조치 결과를 확인하여야 하며, 조치가 미흡한 경우에는 다시 시정을 요구할 수 있다.

[전문개정 2009.4.13]

제13조(점검결과 보고) ① 총괄감독관은 감독관이 항공기상업무기관에 대하여 점검을 실시한 때에는 점검 종료 후 15일 이내에 점검보고서를 작성하여 기상서비스진흥국장에게 보고하여야 한다.<개정 2015.1.22>

② <삭제>

[전문개정 2009.4.13]

제14조(현지시정) 감독관은 지적사항 중 경미한 사항은 항공기상업무기관의 장에게 현지시정을 요구할 수 있다.

[전문개정 2009.4.13]

제15조(감독관 교육) ① 감독관은 필수교육을 이수하여야 감독업무를 수행할 수 있으며, 필수교육은 다음 각 호와 같다. <개정 2013.5.28>

1. 초기교육 : 항공기상안전감독업무 수행에 필요한 이론교육으로 기상청 교육훈련계획

에 따라 직무교육(OJT) 이전에 30시간 이상 이수하여야 한다.

2. 직무교육(OJT) : 신입 감독관은 선임 감독관으로부터 감독업무 수행에 필요한 현장 직무교육을 16시간 이상 이수하여야 한다.

3. 보수교육 : 기상청의 교육훈련계획에 의한 항공기상안전감독관 교육과정 또는 국토교통부에서 실시하는 별표 3의 항공안전 감독관 교육내용을 매년 30시간 이상 이수하여야 한다.

② 감독관은 항공기상안전감독업무를 수행하는데 필요한 별표 3의 교육과정을 선택적으로 이수하여야 하며, 교육 이수시간은 기상청 교육훈련시간 승진반영제도 운영지침에 따른다.

③ <삭제>

[전문개정 2009.4.13]

부칙 <기상청훈령 제519호, 2007.11.7>

이 규정은 발령일로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제545호, 2008.4.10>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제606호, 2009.4.13>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제618호, 2009.6.29>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제657호, 2010.5.14>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제749호, 2013.5.28>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2009.4.13>

안전감독관 자격 기준(제3조제4항관련)

1. 기상예보기술사 자격소지자
2. 기상기사 자격 소지자 및 전공분야 학사학위 이상 소지자로서로서 항공기상업무경력 2년 이상인 자
3. 항공기상업무경력 5년 이상인 자
4. 기상관련분야 실무경력 7년 이상인 자로서 항공기상업무종사자교육훈련규정에 의해 최근 5년 이내에 항공기상업무교육훈련을 30시간 이상 이수한 자

[별표 2]

정기점검 주기(제9조제2항관련)

항공기상업무기관	점검 주기	비 고
항공기상청	2년	<ul style="list-style-type: none"> 기상청장이 필요하다고 인정할 경우 주기변경 가능
공항기상대	2년	
공항기상실	3년	

[별표 3]

감독관 교육훈련 과정 및 교육내용(제15조 관련)

구분	교과목	비고
공통과정	<ul style="list-style-type: none"> 항공법규 및 ICAO교범이해 <ul style="list-style-type: none"> 항공법 시행규칙 및 Doc9734 감독관 기본과정 <ul style="list-style-type: none"> 감독관의 윤리와 행동 강령 항행안전감독관 업무규정 	
	<ul style="list-style-type: none"> 분야별 ICAO 교범이해 <ul style="list-style-type: none"> 항공교통.비행절차업무 <ul style="list-style-type: none"> .ICAO Annex 11(항공교통업무) .Doc4444, Doc8168, Doc9426, Doc9613, Doc9859 등 항공정보.항공지도업무 <ul style="list-style-type: none"> .ICAO Annex 4 (항공지도) .ICAO Annex 15(항공정보업무) .Doc7101, Doc7383, Doc7910, Doc8126, Doc8400, Doc8697 등 항공통신업무 <ul style="list-style-type: none"> .ICAO Annex 15(항공통신) 	
항공교통	<ul style="list-style-type: none"> 항공교통업무 일반 <ul style="list-style-type: none"> 책임당국, 업무구분, 공역지정 등 항공교통관제업무의 개요 <ul style="list-style-type: none"> 시설별 업무제공 범위 및 관제절차 등 비행정보업무 및 경보업무의 개요 <ul style="list-style-type: none"> 업무의 개념 및 제공업무 등 민.군간 협조절차 및 우발절차 항공교통흐름관리(ATFM) 운영 수직분리간격축소기법(RVSM) 운영 국가 안전관리(Safety programme) <ul style="list-style-type: none"> 안전관리 개념, 위험관리, 안전검사 등 조종사/관제사간 공대지 통신운영 등 우리나라 공역관리체계 	
항공정보	<ul style="list-style-type: none"> 항공정보업무의 이해 <ul style="list-style-type: none"> 항공정보업무의 개요 AIP 및 NOTMA 발행업무 항공정보관리절차(AIRAC) 발행업무 항공정보회람(AC) 발행업무 비행전 정보 및 비행후 정보 전자지형 및 장애물 자료 항공정보업무 품질시스템 이해 등 	

(뒷 면)

[기재요령]

- ① 점검결과에 따라 해당되는 항목에 V표시를 하며 다음과 같이 구분한다.
 - 시정지시 : 각종 기준 및 절차 등에 위배되는 사안
 - 개선권고 : 안전을 위해 보다 나은 방법을 제시하고자 할 경우
 - 현장시정 : 안전에 직접적인 영향을 미치지 아니하는 경미한 저해요소로 단기간내에 수정이 가능한 사안
- ② 발행번호
발급번호-연도-일련번호 순으로 기재한다.
예) AM001-07-001
 - 분야는 AM(항공기상)으로 표기
 - 발급번호는 개별 감독관 증명서 번호를 세자리 숫자로 기재(예 014)
 - 연도는 끝 두자리로 표기
 - 일련번호는 당해연도 발행 일련번호와 C(시정지시), (R)개선권고 (S)현장시정 중 해당되는 영문을 기재
- ③ 점검일자는 점검수행 기간을 기재한다.
- ④ 발행일자는 시정지시/개선권고서를 발행한 해당일자를 기재한다
- ⑤ 대상기관은 점검대상 항공기상업무기관의 국문명칭을 기재한다.
분야는 항공기상업무 개요 및 ICAO 용어정리, 일반사항, 공항기상관서 및 세계공역 예보체제, 항공기상의 관측과 통보, 항공기관측 및 보고, 항공기상예보, SIGMET, AIRMET정보, 비행장 및 바람시어경보, 항공기후정보, 운항자 및 운항승무원을 위한 정보, 항공교통.수색구조.항공정보업무를 위한 기상정보, 항공기상통신, 항공기상장비 중에서 기재한다.
점검장소는 점검이 수행되는 장소를 구체적으로 기재한다(예 : 김포공항기상대)
지적구분은 점검 수행시 발견된 지적사항을 제도미흡, 절차불이행, 규정 미준수 등으로 구분하여 기재한다.
- ⑥ 조치기한은 시정조치를 완료하거나 조치계획을 수립할 수 있는 충분한 기한을 고려하여 감독관이 명시한다.
- ⑦ 해당 점검의 근거가 되는 기준(기상법, 항공기상업무지침, 국제민간항공협약 부속서 3 등)의 조항을 명시한다.
- ⑧ 점검수행 시 발견 및 확인된 지적사항을 구체적으로 기재한다.
- ⑨ 발견된 지적사항을 효과적으로 시정/개선하기 위한 요구사항을 기재한다.
- ⑩ ⑨항에 따라 시정/개선 요구한 사항의 조치내용을 점검대상자(부서장)가 기재한다.
- ⑪ ⑩항의 조치결과에 대하여 만족 또는 재시정요구로 구분하여 해당항목에 V표기하고 재시정요구시 사유를 상세히 기록한다.

대행역무사업 운영에 관한 규정

제 정 2014. 7. 25 기상청훈령 제783호
일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)

제1조(목적) 이 규정은 「기상법」 제44조 및 같은 법 시행령 제23조에 의거하여 대행역무사업의 효율적 운영을 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “대행역무사업”이라 함은 기상청 민간대행사업을 말한다.
2. “총괄부서”라 함은 대행역무사업을 총괄하는 “기상서비스정책과”를 말한다.<개정 2015.1.22.>
3. “소관부서”라 함은 대행역무사업을 위탁하는 “기상청 및 소속기관 각 부서”를 말한다.
4. “대행기관”이라 함은 대행역무사업을 수행하는 기관을 말한다.

제3조(적용범위) 대행역무사업은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 말한다.

1. 기상산업 시장의 조사·분석 및 수집정보의 이용
2. 기상사업의 창업 및 경영 지원과 그에 관한 정보의 수집·관리
3. 기상 관측 장비·시설의 구매·설치·운영·관리 등에 관하여 기상청으로부터 위탁받은 사업
4. 대민(對民) 기상상담시설 운영·관리
5. 기상정보의 활용 촉진을 위한 사업
6. 기상산업진흥을 위한 출판·전시·홍보
7. 기상산업 육성을 위한 정책 및 기술에 대한 조사·연구
8. 기상산업 전문인력의 양성
9. 생활·보건·산업 등 분야별로 특화된 기상정보의 생산·관리 및 운영
10. 기상기술 관련 해외 컨설팅 등 기상산업의 해외진출 지원
11. 기상분야 국내외 협력 지원
12. 기상정보의 제공 및 기상측기검정 업무
13. 그 밖에 기상청장이 필요하다고 인정되는 사업

제4조(역할) ① 총괄부서는 대행역무사업 심의회(이하 “심의회”라 한다.)를 운영하고, 이와 관련하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 전체 대행역무사업 대상 및 사업범위 조정·관리
2. 전체 대행역무사업 인건비 및 수수료율 검토
3. 그 밖에 위원장이 위임한 사항

② 소관부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 신규 대행역무사업에 대한 사전타당성 검토
2. 소관부서 대행역무사업 인건비 및 수수료율 검토를 위한 자료 제출

3. 소관부서 대행역무사업 계획 수립
4. 소관부서 대행역무 세부사업계획 및 변경내용 검토·승인
5. 소관부서 대행역무사업 관리·감독 및 검사·검수
6. 그 밖에 대행역무사업 수행과 관련하여 필요한 사항

제5조(계약체결 및 계약기간) ① 소관부서는 사업계획서, 사업비 산출내역 등이 포함된 별지 제1호서식을 작성하여 대행역무 추진절차(별표 1)에 의해 계약담당부서로 계약체결을 의뢰하여야 한다.

- ② 제1항에 따라, 계약담당부서는 내용 검토 후 대행기관과 계약을 체결한다.
- ③ 계약기간은 해당 연도 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 다만, 긴급하게 발생한 대행역무사업에 대한 계약기간은 계약일부터 해당 연도 12월 31일까지로 한다.
- ④ 소관부서는 계약체결이 된 후 10일 이내에 대행기관으로부터 대행역무 세부사업 계획서를 제출 받아야 한다.
- ⑤ 제4항에 따라, 소관부서에서는 대행역무 세부사업 계획서를 검토한 후 대행기관에 통보하여야 한다.

제6조(관리·감독) 소관부서는 대행역무 표준계약서에 따라 대행기관이 사업을 추진하였는지 관리·감독하여야 한다.

제7조(정산) ① 소관부서는 계약기간 만료 후 대행역무 표준계약서에 따라 대행기관으로부터 정산을 실시하고, 회수된 금액(잔여자금 및 이자발생액)은 총괄부서에 세입 의뢰하며, 항공기상청은 직접 회수된 금액에 대해 국고에 반납한다.

② 제1항에 따라, 총괄부서는 소관부서에서 받은 회수된 금액을 국고에 반납하여야 한다.

제8조(심의회 구성·운영) ① 기상청장은 소관부서에서 수행하는 대행역무사업 추진에 필요한 사항 및 관련 정책을 심의하기 위하여 심의회를 설치하여 운영한다.

- ② 심의회는 위원장 1명과 위원 5명 이내로 구성한다.
- ③ 심의회 위원장은 기상서비스진흥국장이 되고, 위원은 기획재정담당관, 예보정책과장, 관측정책과장, 기후정책과장, 기상서비스정책과장으로 한다.<개정 2015.1.22.>
- ④ 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 기상서비스정책과의 담당 사무관으로 한다.<개정 2015.1.22.>
- ⑤ 심의회는 매년 4분기에 개최하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 사항이라고 인정할 때에는 수시로 개최 할 수 있다.

제9조(위원장의 직무) ① 위원장은 심의회를 총괄하고 심의회를 대표한다.

- ② 위원장은 심의회의 회의를 소집한다.
- ③ 위원장이 업무를 수행 할 수 없을 시에는 기상서비스정책과장이 위원장 직무를 대행한다.<개정 2015.1.22.>

제10조(심의회 기능) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 연간 대행역무사업 계획에 관한 사항
2. 대행역무사업 대상 확정 및 신규 추가사업에 관한 사항
3. 대행역무사업 인건비 및 수수료율 결정에 관한 사항
4. 대행역무사업 추진에 필요한 업무 및 범위에 관한 사항
5. 대행역무사업 주요 정책에 관한 사항
6. 그 밖에 위원장이 심의가 필요하다고 인정되는 사항

제11조(심의회 심의요구) 소관부서의 장은 대항역무사업 추진에 있어 제4조의 업무수행 상 심의회의 의결이 필요할 경우 별지 제2호서식의 심의요구서를 총괄부서에 제출하여야 한다.

제12조(회의 및 의사) ① 위원장은 심의 안건이 접수된 때에는 접수일로부터 15일 이내에 회의를 개최하고, 회의 개최 3일전까지 회의일시, 장소 및 안건을 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만 긴급을 요할 때에는 회의 개최 1일전까지 통지할 수 있다.

② 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 사안이 경미하거나, 긴급 또는 특별한 사유로 심의회의 회의 소집이 곤란한 경우에는 이를 서면으로 갈음할 수 있다. 이 경우, 그 결과를 위원에게 통보하여야 한다.

④ 위원장은 필요할 경우 소관부서 또는 관련부서의 장을 심의회에 참여시켜 심의에 필요한 사항을 설명하게 할 수 있다.

⑤ 심의회는 별지 제3호서식 심의서와 별지 제4호서식 의결서를 작성하여야 한다.

⑥ 심의서와 의결서에는 심의 안건에 대한 가결, 부결, 조건부가결 등 그 사유를 명시하여야 한다.

제13조(심의결과 통지) 위원장은 소관부서에 심의결과를 10일 이내에 통지하여야 한다.

제14조(재검토기한) 「훈령.예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제248호)에 따라 이 규정을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여 이 규정의 개정, 폐지 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2017년 7월 24일까지로 한다.

부칙 <기상청훈령 제783호, 2014.7.25>

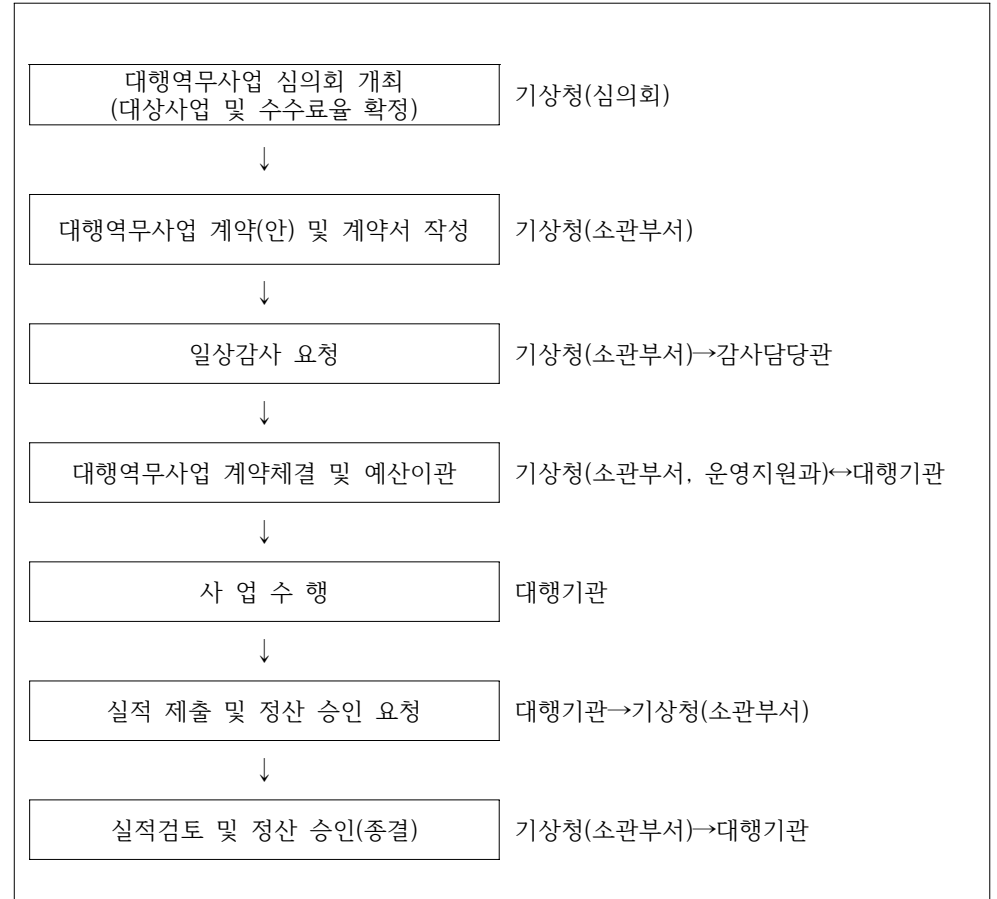
이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

별표

대항역무 추진절차



제20조(기술지식의 이용 및 비밀엄수의 의무)

제21조(기타 사항)

※ 붙임서식은 사업의 특성에 따라 수정하여 사용할 수 있음

대행역무 사업비 산출내역서

(단위 : 천원)

예산과목		예산액	비고
총 계			
인건비	소 계		
	보수	법정부담금 포함	○
	기타직보수	법정부담금 포함	○
사업비	소 계		
	운영비		○
	여비		○
	업무추진비		○
일반관리비	유형자산		○
	소 계		
	대행역무수수료		○

※ 인건비는 법정부담금(퇴직충당금 및 4대보험료)이 포함된 금액임.

대행역무 사업비 세부산출내역서

(단위 : 천원)

예산과목	예산액	산 출 내 역	비고
총 계			
인건비			
1) 보 수	○		
2) 운영비	○		
물건비			
1) 일반수용비	○		
2) 공공요금 및 제세	○		
3) 시설장비유지비	○		
4) 여비	○		
5) 업무추진비	○		
가. 사업추진비			
자본지출경비			
1)자산취득비	○		

20××년도 ○○○○ 대행역무 사업계획서

1. 사업개요

- 사업기간 :
- 사업비 : 원정 (₩)
- 위탁관리기관 :
- 주요 사업내용
 -
 -
 -

2. 세부사업 추진계획

(세부 사업명)

가. 추진목표

-
-
-

나. 사업내용

-
-
-

다. 수행절차

-
-

라. 추진체계

-
-
-

마. 추진목표

-
-
-

- ※ 붙임서식은 사업의 특성에 따라 수정하여 사용할 수 있음
- ※ 본문은 5페이지 내외로 작성하고, 필요시 별첨 자료 제시

계약이행보증금 지급각서

계약 건명 : 20××년도 ○○○○ 대행역무사업

계약 기간 : 20××. . ~ 20××. .

계약 금액 : 원정 (₩)

계약 보증금 : 원정 (₩)

국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제12조 제1항 및 동법시행령 제50조 제6항의 규정에 의거
 위 계약 건에 대한 계약보증금을 면제받음에 있어 정당한 이유 없이 계약상의 의무를 이행하지 못
 하여 국고귀속 사유가 발생할 시에는 계약보증금에 해당하는 금액을 지체 없이 현금으로 납입할 것
 을 약속합니다.

20××년 월 일

(인)

기상청 귀하

[별지 제2호서식]

대행역무사업 심의회 심의요구서 (제11조 관련)	
1. 안건	
2. 주요골자 및 내용	<input type="checkbox"/> 대행역무사업 <input type="checkbox"/> 소관 부서(소속기관 포함) <input type="checkbox"/> 목적 <input type="checkbox"/> 내용 및 범위 <input type="checkbox"/> 그 밖의 사항
「대행역무사업 운영에 관한 규정」제11조에 따라 위와 같이 심의를 요청합니다. <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 년 월 일 </div> 심의의뢰자 소속 : 직위 : 성명 : (서명 또는 인)	
불임 1. 관련문서 2. 참고자료	

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제3호서식]

대행역무사업 심의회 심의서 (제12조 관련)	
안 건 명	
심의 요청 부서	
목적	
내용	
그 밖의 사항	
심의 결과	
<div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 년 월 일 </div> 심의자 소속 : 직위 : 성명 : (서명 또는 인)	

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제4호서식]

대행역무사업 심의회 의결서 (제12조 관련)			
1. 안 건 : 2. 일 시 : 3. 장 소 : ○ 심의 요지			
요청기관(부서)	내 용	결 과	심의 내용
○ 기타 의결사항 :			
년 월 일			
위원장			
소속 : 직위 : 성명 : (서명 또는 인)			

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

기상청 맞춤형 기상서비스 규정

제 정 2015. 3. 16 기상청훈령 제794호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은「기상산업진흥법」제3조에 따라 기상정보의 민간 활용 촉진 및 기상 산업 진흥과 발전을 통해 국민의 삶의 질 향상과 공공편익을 증진하기 위하여 맞춤형 기상서비스와 관련된 세부사항과 민·관 역할 분담을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “맞춤형 기상서비스”란 불특정 다수를 대상으로 하는 기상서비스 제공과 달리 특정된 대상의 수요를 충족하기 위한 기상서비스를 말한다.
2. “민·관 역할 분담”이란 기상청과 기상사업자가 상호 협력·보완하면서 국가는 국민의 생명·재산 및 공공편익 증진을 위한 기상서비스를 제공하고, 기상사업자는 특정 단체나 고객의 수요를 충족하기 위한 기상서비스를 제공하는 것을 말한다.
3. “기상지수”란 각종 기상자료를 활용하여 국민 혹은 특정 계층의 생활 및 생업에 활용할 수 있도록 지수 형태로 가공한 정보를 말한다.
4. “지역 맞춤형 기상정보 활용서비스”란 지역산업발전과 지역경제 활성화를 위해 지역 산업에 대한 맞춤형 기상정보를 개발·지원하는 서비스를 말한다.
5. “민간이양”이란 기상청에서 제공하고 있는 기상서비스에 대하여 기상사업자가 서비스할 수 있도록 이전하는 것을 말한다.
6. “소관부서”란 맞춤형 기상서비스를 실시하고 있거나 요청 받은 부서 또는 심사 요구서를 제출한 부서를 말한다.
7. “국가적 행사”란 올림픽, 아시안게임, 월드컵, 유니버시아드 등 행정기관이 중심이 되어 국가적 차원의 기획이 이루어지는 행사를 말한다.

제3조(다른 규정과의 관계) 기상청 맞춤형 기상서비스에 관해서는 다른 규정에 우선하여 이 규정을 적용한다.

제4조(맞춤형 기상서비스 원칙) 맞춤형 기상서비스 원칙은 다음 각 호와 같다.

1. 맞춤형 기상서비스는 민간에서 제공하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 국민의 생명과 재산을 보호하고 공공편익 증진을 위한 국민안전, 방재, 취약계층, 항공, 해양, 국가적 행사 등 공공성이 강한 맞춤형 기상서비스 및 민간이양을 목적으로 기상청에서 한시적·시범적으로 제공하는 맞춤형 기상서비스는 기상청에서 제공한다.
2. 민간에서 제공이 가능한 맞춤형 기상서비스는 민간으로 이양하고, 수익성 등의 사유로 서비스가 원활하지 않을 경우 공익법인 또는 공모절차로 선정된 기업을 통해 서비스를 대행하게 할 수 있다.
3. 기상청은 민간부문이 제공하지 않는 맞춤형 기상서비스에 대해 중앙행정기관, 지자체 및 공공기관 등으로부터 요청받은 경우 제5조의 맞춤형 기상서비스 심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다.) 의결을 거쳐 한시적으로 제공할 수 있다.
4. 그 밖의 맞춤형 기상서비스에 대한 사항은 심사위원회를 통해 결정한다.

제2장 맞춤형 기상서비스 심사위원회 구성·운영

제5조(심사위원회 구성) ① 기상청장은 기상청과 그 소속기관에서 제공하는 맞춤형 기상서비스의 적정성, 관련 가이드라인 등을 심사하기 위하여 심사위원회를 설치하여 운영한다.

- ② 심사위원회는 위원장을 포함한 8인 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 심사위원회 위원장은 기상서비스진흥국장으로 하고, 내부위원은 기획재정담당관, 예보정책과장, 관측정책과장, 기후정책과장, 기상서비스정책과장으로 하며, 외부위원은 기상청장이 위촉하는 2인의 관련분야 민간인으로 한다.
- ④ 심사위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 기상서비스정책과의 담당사무관으로 한다.
- ⑤ 심사위원회는 연 1회 이상 개최하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 사항이라고 인정할 때에는 수시로 개최 할 수 있다.

제6조(심사위원회 기능) 심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심사·의결한다.

1. 제10조(심사요구)에 의한 맞춤형 기상서비스 제공에 관한 사항
2. 기존에 제공되고 있는 맞춤형 기상서비스 적정성에 관한 사항
3. 그 밖에 위원장이 심사가 필요하다고 인정한 사항

제7조(심사기준) 심사위원회는 다음 각 호의 기준에 따라 맞춤형 기상서비스 제공의 적정성 여부를 심사한다.

1. 기상재해 예방 및 국민의 생명·재산 보호 등 공공성 및 공익성 유무
2. 민간에서의 제공 가능 여부
3. 그 밖에 심사위원회에서 필요하다고 인정한 사항

제8조(위원장직의 직무) ① 위원장은 심사위원회를 총괄하고 심사위원회를 대표한다.

- ② 위원장은 심사위원회의 회의를 소집한다.
- ③ 위원장이 업무를 수행할 수 없을 시에는 기상서비스정책과장이 위원장 직무를 대행한다.

제9조(회의 및 의사) ① 위원장은 심사 안건이 접수된 때에는 회의 개최 3일전까지 회의일시, 장소 및 안건을 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만 긴급을 요할 때에는 회의 개최 1일전까지 통지할 수 있다.

- ② 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 사안이 경미하거나 특별한 사유가 있는 경우에는 서면 또는 전자우편 등으로 심사할 수 있다. 이 경우에는 다음에 개최되는 심사위원회에 그 결과를 보고하여야 한다.
- ④ 위원장은 필요할 경우 소관부서 또는 관련부서의 장을 심사위원회에 출석시켜 심사에 필요한 의견을 들을 수 있다.
- ⑤ 심사위원회는 별지 제1호서식 및 별지 제2호서식을 작성하여야 한다.
- ⑥ 심사와 의결서에는 심사 안건에 대한 가결, 부결, 조건부가결 사유를 명시하여야 한다.

제10조(심사요구) 소관부서의 장은 제4조(맞춤형 기상서비스 원칙)의 적용과 관련하여 심사가 필요한 경우 맞춤형 기상서비스 계획(안)과 함께 별지 제3호서식의 심사요구서를 기상서비스정책과장에게 제출하여야 한다.

제11조(심사결과 통지) 위원장은 소관부서에 심사결과를 10일 이내에 통지하여야 한다.

제3장 맞춤형 기상서비스 관리

제12조(맞춤형 기상서비스 관리) ① 소관부서는 매년 12월 31일까지 제공하고 있는 맞춤형 기상서비스에 대한 실태파악을 하여 별지 제4호서식의 조사 결과를 익년 1월 15일까지 기상서비스정책과장에게 제출하여야 한다.

② 기상서비스정책과장은 제공하고 있는 기상청과 그 소속기관의 맞춤형 기상서비스 목록을 작성·관리하여야 한다.

③ 기상서비스정책과장은 필요한 경우 제공하고 있는 맞춤형 기상서비스의 목록을 각 부서 및 소속기관에 요청할 수 있다.

④ 기상서비스정책과장은 본청 및 소속기관의 맞춤형 기상서비스 제공이 일관성 및 형평성을 유지하도록 관리하여야 한다.

⑤ 기상서비스정책과장은 실태파악 조사 결과를 토대로 공공성 및 공익성이 부족한 맞춤형 기상서비스에 대해 심사위원회에 심사안건으로 상정할 수 있다.

제13조(지역 맞춤형 기상정보 활용서비스) 지역 맞춤형 기상정보 활용서비스는 본 사업을 추진하는 소관부서 자체 계획에 따라 시행하고, 연구개발결과의 민간이전에 관한 사항은 「기상기술 이전에 관한 규정」에 따른다.

제14조(맞춤형 기상서비스 사업화 지원) 소관부서는 기상사업자 연계, 관련예산 확보 등 맞춤형 기상서비스 사업화 촉진을 지원할 수 있다.

제4장 보 칙

제15조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제248호)에 따라 이 규정을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여 이 규정의 개정, 폐지 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2018년 3월 16일까지로 한다.

부칙 <기상청훈령 제794호, 2015.3.16>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

맞춤형 기상서비스 심사위원회 심사서 (제9조제5항 관련)	
안 건 명	
심사 요청 부서	
자료 요청기관	
제공 목적	
제공자료 내용	
제공 기간	
민간 유사서비스	
그 밖의 사항	
심사 기준 적합 여부	<input type="radio"/> 공공성 및 공익성 유무() <input type="radio"/> 민간에서의 제공 가능여부() <input type="radio"/> 기 타()
심사 결과	
년 월 일 심사자	
소속 : 직위 : 성명 : (서명 또는 인)	

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제2호서식]

맞춤형 기상서비스 심사위원회 의결서 (제9조제5항 관련)				
1. 안 건 : 2. 일 시 : 3. 장 소 : <input type="radio"/> 심사 요지				
요청기관	자 료	목 적	결 과	심사 내용
<input type="radio"/> 기타 의결사항 :				
위원장	년 월 일			
소속 :	직위 :	성명 :	(서명 또는 인)	

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

제 9 절 지 진

지진업무규정

- 제 정 2006. 9. 28 기상청훈령 제465호
 일부개정 2007. 4. 17 기상청훈령 제494호
 (기상사업제도 운영에 관한 사무처리 규정 등 일괄개정령)
 일부개정 2008. 3. 24 기상청훈령 제538호
 (기상홍보업무에 관한 규정 등 일부개정령)
 전부개정 2008. 12. 17 기상청훈령 제591호
 일부개정 2009. 8. 24 기상청훈령 제633호
 (일몰제 도입을 위한 「예보업무규정」 등 일부개정령)
 전부개정 2009. 12. 18 기상청훈령 제646호
 일부개정 2010. 5. 14 기상청훈령 제657호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
 일부개정 2010. 8. 3 기상청훈령 제669호
 일부개정 2010. 11. 22 기상청훈령 제680호
 일부개정 2011. 5. 31 기상청훈령 제692호
 일부개정 2012. 8. 24 기상청훈령 제738호
 일부개정 2013. 5. 28 기상청훈령 제749호
 (기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
 기상청 사무관리규정 시행세칙 등 일부개정령)
 일부개정 2013. 12. 9 기상청훈령 제765호
 일부개정 2015. 4. 29 기상청훈령 제798호

제1조(목적) 이 규정은 「지진·지진해일·화산의 관측 및 경보에 관한 법률」 및 「지진재해대책법」과 같은 법 시행령이 정하는 지진업무(지진해일, 화산, 인공지진을 포함한다)의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2013.12.9, 2015.4.29>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “지진(地震)이란 지구 내부의 급격한 운동으로 지진파가 지표면까지 도달하여 지반이 흔들리는 자연지진과 핵실험이나 대규모 폭발 등으로 지반이 흔들리는 인공지진을 말한다. <개정 2010.8.3, 2013.12.9, 2015.4.29>
2. “지진해일(地震海溢)이란 해저에서 발생한 지진·화산폭발 등의 급격한 지각변동으로 발생된 해수의 긴 파동이 비정상적으로 높아져 해안가에 도달하는 현상을 말한다. <개정 2010.8.3, 2013.12.9, 2015.4.29>
3. “진원”이란 지구내부에서 지진이 최초로 발생한 지점을 말한다.
4. “진원시”란 지진파가 처음 발생한 시각을 말한다.
5. “진앙”이란 진원의 바로 위 지표면의 지점을 말한다.
6. “규모”란 지진이 발생하면서 방출되는 에너지의 총량으로 표현되는 정량적 수치를 말한다.

7. “진도”란 지진으로 인한 진동의 세기를 수치로 표시한 경험적 표현으로 지진이 일어났을 때 사람의 느낌이나 주변의 물체 또는 구조물의 흔들림 정도를 수치로 표시하여 계급화한 척도를 말한다.
 8. “지구자기 관측”이란 지구자기관측소에서 지구자기 3요소(편각, 복각, 총자기력)를 측정하여 지구자기의 지리적 분포와 변화를 조사 분석하는 관측을 말한다.
 9. “지진관측소”란 지진·지진해일·화산 관측업무를 수행하는 데에 필요한 관측 장비가 설치된 장소를 말한다. <개정 2015.4.29>
 10. “지구자기관측소”란 지구자기장의 분포 및 변화를 감시하여 지진 전조현상을 관측하고자 지구자기장을 관측할 수 있는 장소에 플럭스게이트, 프로톤, 절대측정기, 자료저장장치, 통신장비 등을 갖춘 구조물을 말한다. <개정 2010.8.3>
 11. “화산현상”이란 땅속 깊은 곳에서 마그마가 지표 또는 지표 가까이에서 일으키는 여러가지 지 현상(분화, 분기, 화산재 등)을 말한다. <신설 2010.8.3>
- 제3조(지진조기경보 발표) ① 지진화산관리관은 규모 5.0 이상으로 예상되는 지진으로서 국내에서 발생한 경우 또는 국내에 상당한 영향을 미칠 것으로 예상되는 지진이 국외에서 발생한 경우 지진조기경보를 발령한다. 지진조기경보의 통보시간과 국내 대상구역 등에 관한 세부사항은「국가지진화산센터 운영매뉴얼」에 의한다.
- ② 지진화산관리관은 제1항의 지진조기경보를 발령하는 경우 보도기관 또는 인터넷 홈페이지 등을 통하여 신속하게 발표하여야 하며, 경보 사항을 다음 각 호의 기관에 즉시 통보하여야 한다.
1. 중앙행정기관
 2. 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도
 3. 시·군·구
 4. 그 밖에 지진화산관리관이 재난 및 안전관리에 필요하다고 정한 기관
- ③ 제1항에 따라 지진조기경보를 발령하는 경우에는 발표시각, 발생시각 그리고 발생지역을 포함한다.
- [본조신설 2015.4.29]
- 제4조(지진속보 발표) ① 지진화산관리관은 국내 내륙에서 규모 3.5 이상 또는 국내 해역에서 규모 4.0 이상으로 추정되는 자연지진이 발생하거나, 국외에서 발생한 자연지진으로 인하여 피해가 예상되는 경우에는 보도기관 또는 인터넷 홈페이지 등을 통하여 지진속보를 신속하게 발표하여야 하며, 제3조제2항에서 규정한 기관에 통보할 수 있다. <개정 2015.4.29>
- ② 제1항에 따라 지진속보를 발표하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.
1. 발표시각 및 대략적인 발생 시각과 지역
 2. 지진으로 인한 진동의 감지 여부
 3. 후속 세부정보 발표 안내
- ③ 제3조의 지진조기경보를 발표한 경우 같은 지진에 대해 제1항의 지진속보 발표는 생략할 수 있다. <신설 2015.4.29>
- 제5조(지진해일특보의 구분 및 발표) ① 지진해일특보는 지진해일주의보와 지진해일경보로 구분하며, 발표기준은 다음 각 호와 같다. <개정 2011.5.31>
1. 지진해일주의보 : 한반도의 주변해역(21°N~45°N, 110°E~145°E)에서 규모 7.0 이상의 해저지진이 발생하여 우리나라 해안가에 해일파고 0.5m 이상 1.0m 미만의 지진해일 내습

이 예상될 때 <개정 2013.12.9, 2015.4.29>

2. 지진해일경보 : 한반도의 주변해역(21°N~45°N, 110°E~145°E)에서 규모 7.0 이상의 해저 지진이 발생하여 우리나라 해안가에 해일파고 1.0m 이상의 지진해일 내습이 예상될 때 <개정 2010.11.22, 2015.4.29>

② 지진화산관리관은 제1항의 특보 발표 기준에 미치지 못할 경우라도 피해가 예상되는 지진 해일의 발생이 우려될 때에는 지진해일주의보 또는 지진해일경보를 발표할 수 있다. <개정 2011.5.31, 2013.12.9, 2015.4.29>

③ 지진해일특보는 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 발표시각 및 해당구역
2. 주요지점의 지진해일 예상 도착시각 및 해일높이
3. 지진발생 현황 및 당부사항

④ 지진해일주의보 및 경보의 해제는 현지 상황보고와 해일 관측값 등을 종합하여 지진해일 상황이 종료되었다고 판단될 때 발표한다.

[제목개정 2011.5.31]

제6조(자연지진 및 지진해일 통보) ① 지진화산관리관은 국내에서 규모 2.0 이상의 자연지진이 발생하거나, 지진해일특보를 발표한 경우 제3조제2항에서 규정한 기관에 즉시 통보하여야 한다. <개정 2010.8.3, 2011.5.31, 2015.4.29>

② 제1항의 통보를 하는 경우에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 지진 : 발표시각, 진원시, 진앙, 규모
2. 지진해일 : 지진해일특보 내용
3. 그 밖의 참고사항

③ 지진화산관리관은 한반도 인근해역에서 발생한 지진 중 국내 지진관측망에 감지된 규모 2.0 이상의 지진에 대하여 지진통보를 하여야 한다. <개정 2015.4.29>

④ 지진화산감시과장 및 기상관서의 장은 통보대상기관의 팩스번호, 연락처, 담당자 등의 변동 상황을 분기별로 점검하여야 한다. <개정 2015.4.29>

⑤ 기상관서의 장은 관할구역내의 통보대상기관을 별도로 정하여 통보하여야 한다. <개정 2010.8.3>

⑥ 지진화산관리관은 중요하거나 사회적으로 알릴 필요가 있는 국외지진에 대해 지진정보를 통보하여야 한다. <신설 2011.5.31, 2015.4.29>

[전문개정 2013.12.9]

제7조(긴급방송 요청) 지진화산감시과장 또는 당직총괄예보관은 「지진·지진해일·화산의 관측 및 경보에 관한 법률」시행령 제7조에서 정한 긴급방송 요청의 요건에 해당하는 사항이 발생한 경우에 즉시 재난방송의 주관기관에게 긴급방송 요청을 할 수 있다. <개정 2010.5.14, 2013.12.9, 2015.4.29>

제8조(위기대응 조치) 자연지진 또는 지진해일이 발생하였을 경우 지진화산감시과장 또는 당직 총괄예보관은 「국가지진화산센터 운영 매뉴얼」에 따라 조치를 취하여야 한다. <개정 2010.5.14, 2015.4.29>

제9조(소속기관의 지진 및 지진해일 관측 통보) ① 기상관서는 지진관측, 지진으로 인한 진동의 감지 또는 제보가 있는 경우 즉시 전화 또는 팩스(별지 제1호서식 및 별지 제2호서식)를 통하여 국가지진화산센터(또는 국가기상센터)로 통보한 후 기상정보시스템에 상세히 입력하여

야 한다. <개정 2010.8.3, 2011.5.31, 2015.4.29>

② 지진해일특보가 발표되면 해당 특보구역을 관할하는 기상관서는 지진해일관측기준도 등을 참고하여 지진해일 관측결과(별지 제2호서식)를 국가지진화산센터로 통보하여야 한다. <개정 2011.5.31, 2015.4.29>

[제목개정 2011.5.31]

제10조(인공지진의 통보 및 보고 등) ① 지진화산관리관은 인공지진 발생을 감지하였거나 의심되는 경우「○○우발사태 위기대응 실무매뉴얼」에 따라 상황반을 편성·비상근무를 지시하고, 국가정보원, 국방부 등 국가안보와 관련된 기관에 신속하게 통보하여야 한다. 필요한 경우에는 원자력안전위원회 등 관련기관과의 협조체제를 구축한다. <개정 2012.8.24, 2015.4.29>

② 지진화산관리관은 요청이 있는 경우에 국가안전보장회의에 참석하여 인공지진에 관하여 보고하여야 하며, 보도기관 또는 인터넷 홈페이지 등을 통하여 인공지진 정보를 발표할 수 있다. <개정 2013.12.9, 2015.4.29>

제11조(화산현상의 통보) ① 지진화산관리관은 한반도 및 그 주변지역에서 발생한 화산현상에 관한 정보를 제3조제2항에서 규정한 기관에 통보하여야 한다. 다만, 「지진·지진해일·화산의 관측 및 경보에 관한 법률 시행규칙」제4조제3항에 따라 항공기에 대한 화산재경보를 하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2011.5.31, 2013.12.9, 2015.4.29>

② 지진화산관리관은 중요하거나 사회적으로 알릴 필요가 있는 국외화산에 대하여 화산 및 화산재 정보를 발표하여야 한다. <신설 2013.12.9, 개정 2015.4.29>

[본조신설 2010.8.3]

제12조(지구자기관측 관련 업무) ① 지진화산관리관은 지구자기 관측을 위한 지구자기관측소를 설치·운영하며, 지구자기관측소에서는 지구자기 관측자료를 실시간으로 수신하여 저장하여야 한다. <개정 2015.4.29>

② 지진화산관리관은 월 2회 이상 현장을 방문하여 절대관측을 실시하여야 하며, 최적의 관측 환경 유지를 위하여 분기별 1회 이상 점검을 실시하여야 한다. <개정 2015.4.29>

[종전의 제11조에서 이동 2010.8.3]

제13조(모의훈련 실시) ① 기상청장은 연 1회 이상 국민안전처 및 지방자치단체와 합동 모의훈련을 실시할 수 있다. <개정 2013.12.9, 2015.4.29>

② 지진화산관리관은 신속한 통보역량을 유지하기 위하여 소속기관(지방청급)과 분기별 1회 이상 자체 불시 모의훈련을 실시한다. <개정 2013.12.9, 2015.4.29>

③ 제1항 및 제2항의 모의훈련에 관한 세부사항은 지진화산관리관이 정한다. <개정 2015.4.29>

[종전의 제12조에서 이동 2010.8.3]

[제목개정 2013.12.9]

제14조(지진관측 환경 유지 및 개선) 지진화산관리관은 양질의 지진 관측자료를 획득하기 위하여 최적의 지진관측 환경의 유지에 노력하여야 하며 필요한 경우 관측 환경을 조사·분석하고 개선 조치를 하여야 한다.

<개정 2015.4.29>

[종전의 제13조에서 이동 2010.8.3]

제15조(지진관측소 장비 및 시설물 유지 관리) ① 지진화산관리관은 신속하고 정확한 지진분석 및 통보를 위하여 관련 장비의 최적 유지와 개선에 노력하여야 한다. <개정 2015.4.29>

② 지진화산관리관은 지진 관측장비에 대해 분기별로 현지점검을 하여야 한다. <개정 2011.5.31, 2015.4.29>

③ 지진화산관리관은 지진관측소 시설물을 관할하는 기상관서의 장에게 지진관측소 시설물에 대한 특별점검을 요청할 수 있으며, 해당 기상관서의 장은 이에 적극 협조하여야 한다. <신설 2011.5.31, 2015.4.29>

[종전의 제14조에서 이동 2010.8.3]

[제목개정 2011.5.31]

제16조(지진관측소 신축시 관할 기상관서의 협조) 지진관측소를 신축하는 경우에 사업주관부서는 관할 기상관서에 후보지 물색, 부지 임차, 공사감독 등에 관한 업무의 협조를 요청할 수 있으며 관할 기상관서는 이에 적극 협조하여야 한다.

[종전의 제15조에서 이동 2010.8.3]

제17조(지진분석.통보시스템 운영 및 정보 제공) ① 지진화산관리관은 지진 현상에 대한 감시. 분석.통보를 위하여 지진분석.통보시스템을 운영한다. <개정 2015.4.29>

[제목개정 2015.4.29]

② 지진화산관리관은 지진 관련 정보를 기상청 홈페이지를 통하여 국민들에게 제공하여야 한다. <개정 2015.4.29>

[종전의 제16조에서 이동 2010.8.3]

제18조(지진연보의 발간.배포) 지진화산관리관은 연간 지진 관측자료를 정리한 지진연보를 발간하여 주요 국가기관, 지방자치단체 및 지진방재 관련기관 등에 다음년도 상반기까지 배포하여야 한다. <개정 2011.5.31, 2015.4.29>

[종전의 제17조에서 이동 2010.8.3]

제19조(비상근무) ① 지진화산관리관은 지진 및 지진해일이 발생하여 국가지진화산센터에 비상근무 인력의 투입이 필요한 경우 신속하게 비상근무체제를 운영하여야 한다. <개정 2010.8.3, 2011.5.31, 2015.4.29>

② 비상소집명령을 받은 지진화산관리관실 직원은 신속하게 응소하여야 하며, 비상소집된 직원은 사전에 부여된 임무를 확인하고 수행한다. <신설 2010.8.3> <개정 2013.12.9, 2015.4.29>

③ 비상근무체제의 구성.운영에 관한 세부사항은 「국가지진화산센터 운영매뉴얼」에 따른다. <종전의 제2항에서 이동 2010.8.3> <개정 2010.8.3, 2015.4.29>

[종전의 제18조에서 이동 2010.8.3]

제20조(재검토기한) 「훈령.예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제248호)에 따라 이 규정을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여 이 규정의 개정, 폐지 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2018년 8월 24일까지로 한다. <개정 2012.8.24, 2015.4.29>

[종전의 제19조에서 이동 2010.8.3]

부칙 <기상청훈령 제646호, 2009.12.18>

이 규정은 발령일로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제657호, 2010.5.14>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제669호, 2010.8.3>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제680호, 2010.11.22>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제692호, 2011.5.31>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제738호, 2012.8.24>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제749호, 2013.5.28>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제765호, 2013.12. 9>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제798호, 2015.4.29>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제 10 절 위 성

천리안위성 기상업무 운영규정

제 정 2010. 5. 31 기상청훈령 제659호
일부개정 2012. 8. 6 기상청훈령 제732호
일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 천리안위성(이하 “위성”이라 한다)의 기상관측업무를 효율적으로 수행하기 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.<개정 2012.8.6.>

1. “기상관측업무”(이하 “기상업무”라 한다)란 위성본체와 기상탐재체가 기상관측을 수행하고, 지상국이 기상관측자료를 수신받아 활용하도록 관리하는 일을 말하며 목적을 달성하는데 필요한 지상의 인적, 물적 자원을 관리하는 업무를 포함한다.<개정 2012.8.6.>
2. “기상업무 주관기관”(이하 “주관기관”이라 한다)이란 기상업무를 수행하는 기관으로 기상청 국가기상위성센터를 말한다.<개정 2012.8.6.>
3. “기상업무 주관책임자”(이하 “주관책임자”라 한다)란 주관기관에 소속되어 기상업무를 총괄하여 수행·관리·조정하는 자를 말한다.<개정 2012.8.6.>
4. “기상업무지원”이란 위성본체와 기상탐재체가 기상업무를 수행하도록 관리하고, 백업 지상국이 관측자료를 수신받아 전처리 하도록 관리하는 일을 말하며 목적을 달성하는데 필요한 지상의 인적, 물적 자원을 관리하는 업무를 포함한다.<개정 2012.8.6.>
5. “기상업무 지원기관”(이하 “지원기관”이라 한다)이란 「천리안위성 공동운영규정」 제2조제4호의 “위성운영기관”인 한국항공우주연구원을 말한다.<개정 2012.8.6.>
6. “기상업무지원비”란 지원기관이 기상업무지원을 위하여 추진하는 사업 등에 소요되는 경비(「천리안위성 공동운영규정」 제4조 및 제5조에 따른 천리안위성 운영위원회에서 의결된 위성운영비용 및 보험가입 소요비용의 부담금 등을 말한다)로 기상청에서 지급하는 비용을 말한다.<개정 2012.8.6.>
7. “관제”란 위성본체와 기상탐재체가 기상업무를 수행하도록 관리하는 일을 말한다.<개정 2012.8.6.>
8. “관측자료 활용”이란 기상탐재체의 운용결과물을 전처리 및 처리하고 배포하는 등 기상탐재체가 고유의 목적을 달성하도록 유용하는 일을 말한다.<개정 2012.8.6.>
9. “운용기간”이란 위성이 궤도상 운용 위치에 도달한 때부터 기상청장이 기상업무의 종료를 결정할 때까지의 기간을 말한다.<개정 2012.8.6.>

제2장 천리안위성 기상업무 운영

제3조(주관기관의 장의 역할) ① 주관기관의 장은 지원기관에 기상업무지원비를 지원하는

등 기상업무가 효율적으로 수행되도록 노력하여야 한다. <개정 2015.1.22.>

- ② 제1항의 기상업무지원비 중 일정 부분은 그 금액에 상응하는 현물(인력파견 또는 기술 지원)로 대체할 수 있다. <개정 2015.1.22.>
- ③ 주관기관의 장은 기상업무 지상국 현업운용 및 운용기술 향상을 위한 연구개발사업을 추진하는 경우, 연구개발의 효율성을 높이기 위하여 국제 공동연구, 외국과의 인력교류, 국제학술활동 등 국제적 연계·협력을 장려하여야 한다.

제4조(주관기관의 장의 기능) ① 주관기관의 장은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기상업무계획의 수립
2. 기상업무에 대한 종합적인 책임
- 2의2. 지원기관과의 협약 체결<신설 2012.8.6.>
3. 기상업무지원비의 집행정산
4. 그 밖의 기상업무 수행에 필요한 사항

제5조(주관기관의 기능) 주관기관은 위성이 본래의 기상업무 수행 목적을 달성하도록 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기상탐재체 운용계획 수립 및 관리<개정 2012.8.6.>
2. 관측자료 수신, 전처리 및 처리
3. 관측자료 저장, 관리, 배포 및 활용<개정 2012.8.6.>
4. 기상업무 수행을 위한 장비의 운용 및 관리, 인력 및 시설 관리
5. <삭제 2012.8.6.>
6. 부 관제 수행을 위한 장비의 유지 및 관리
- 6의2. 비상시 관제업무에 사용할 수 있는 부관제 운영<신설 2012.8.6.>
7. <삭제 2012.8.6.>
8. 관제자료의 보관 및 지원기관에의 제공

제6조(계획의 수립) 주관책임자는 매년 12월 말까지 다음연도의 연간 기상업무계획을 수립하여야 한다. 이 계획은 기상업무 수행을 위한 지상국 운용계획을 포함하여야 한다.<개정 2012.8.6.>

제7조(관측자료의 활용도 제고 노력) 주관책임자는 관측자료 활용도를 향상시키고 부가가치를 높이기 위한 방안을 마련하기 위해 노력하여야 한다.

제8조(협약의 체결) ① 주관기관의 장은 효율적인 기상업무 및 기상업무지원의 수행을 위하여 지원기관과 협약을 체결할 수 있고, 필요한 경우 다년도 협약을 체결할 수 있다.<개정 2012.8.6.>

② 제1항의 “다년도 협약”이란 협약기간이 2년 이상으로서 최초협약연도에 정해진 단가를 적용하여 위성의 전체 운용기간 또는 분할된 운용기간을 대상으로 체결하는 협약을 말한다.

③ 제1항의 협약에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 기상업무지원계획서
2. 기상업무지원비의 지급방법, 사용·관리 및 사용실적 평가에 관한 사항
3. 기상업무지원비의 계상기준
4. 위성운용결과에의 보고에 관한 사항
5. 위성운용결과에의 귀속 및 활용에 관한 사항

- 6. 위성운용결과의 평가에 관한 사항
- 7. 위성운용 정보의 보안에 관한 사항
- 8. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항
- 9. 협약의 위반에 관한 조치
- 10. 기술료의 징수·사용에 관한 사항
- 11. 기상업무지원에 관한 지원기관의 세부적인 역할과 임무
- 12. 기상업무지원결과의 발표 및 홍보에 관한 사항
- 13. 그 밖의 기상업무지원에 필요한 사항
- ④ 협약 체결의 구체적인 방법은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」이 정하는 바에 따른다. <개정 2015.1.22.>

제9조(협약의 변경) 주관기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 협약이 정하는 바에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있다.<개정 2012.8.6.>

- 1. 지원기관의 장으로부터 협약 변경의 요청이 있는 경우
- 2. 다년도 협약을 체결한 후 예산사정, 연차실적, 계획서 평가결과 등에 따라 협약의 변경이 필요한 경우
- 3. 그 밖에 협약의 내용을 변경하는 것이 필요하다고 인정하는 경우

제10조(협약의 해약) ① 주관기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 협약이 정하는 바에 따라 협약을 해약할 수 있다.<개정 2012.8.6., 2015.1.22.>

- 1. 기상청장이 위성의 기상업무 종료를 선언한 경우
- 2. 지원기관의 중대한 협약위반으로 기상업무지원의 계속적인 수행이 곤란한 경우
- 3. 지원기관에게 기상업무지원의 성과를 기대하기 곤란하거나, 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우

② 제1항에 따라 협약이 해약되었을 경우 주관기관의 장은 협약이 정하는 바에 따라 지급한 기상업무지원비 전액 또는 일부를 회수할 수 있다.<개정 2012.8.6., 2015.1.22.>

제11조(기상업무지원비의 지급) 주관기관의 장은 사업의 규모, 착수시기, 재정사정 등을 고려하여 기상업무지원비를 일시불로 지급하거나 분할하여 지급할 수 있다.<개정 2012.8.6.>

제3장 천리안위성 기상업무 자문위원회

제12조(위원회의 기능) ① 기상업무 및 기상업무지원의 효율적인 추진을 위한 국가기상위성센터장의 자문에 응하기 위하여 천리안위성 기상업무 자문위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.<개정 2012.8.6.>

- ② 위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 자문한다.
 - 1. 연간 기상업무 및 기상업무지원 계획의 확정, 변경
 - 2. 기상업무 및 기상업무지원 예산, 일정, 역할분담 조정
 - 3. 기상업무 및 기상업무지원의 종료 결정
 - 4. 기상업무지원 결과의 평가
 - 5. 그 밖의 기상업무 및 기상업무지원 관련사항

제13조(위원회의 구성 등) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 9명 이상 12명 이하의 당

연직위원과 위촉직위원으로 구성하며, 위원장 및 각 위원은 다음 각 호와 같다.

- 1. 위원장은 국가기상위성센터장으로 한다.<개정 2012.8.6.>
- 2. 당연직위원은 기상청 수치자료응용과장, 관측정책과장, 정보통신기술과장, 위성분석과장으로 한다.<개정 2012.8.6.>
- 3. 위촉직위원은 위원장이 추천하는 학계·연구계·산업계·관계 등의 해당분야 전문가 중에서 기상청장이 위촉한다.<개정 2012.8.6.>
- ② 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 사무를 총괄하며 회의를 소집한다.
- ③ 위촉직위원의 임기는 2년으로 하되, 최대 4회까지 연임할 수 있다.
- ④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 위성운영과장이 된다.<개정 2012.8.6.>

제14조(회의운영) ① 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 때에 소집한다.<개정 2012.8.6.>

- ② 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의한다.<개정 2012.8.6.>
- ③ 위원회는 필요한 경우 관계 전문가 또는 이해관계인 등을 출석시켜 의안에 대한 설명이나 의견을 들을 수 있다.
- ④ 위원장은 사안이 경미하거나 회의 소집이 곤란한 경우에는 서면으로 갈음할 수 있으며 그 결과를 다음 위원회에 보고하여야 한다.<개정 2012.8.6.>
- ⑤ 위원회는 회의록을 작성하여 보관하여야 한다.

제15조(회의수당) 위원회에 참석한 위원 및 관계 전문가에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제4장 보칙

제16조(비밀유지 의무) 기상업무 또는 기상업무지원에 참여하는 자, 위원회 위원이었던 자 등은 위성운용에 대하여 알게 된 비밀을 누설하거나 유용하여서는 아니 된다.

제17조(자료의 보안) ① 주관기관의 장은 위성운용의 수행과정에서 주요정보 및 운용결과 등이 무단으로 유출되지 않도록 보안대책을 수립·시행해야 한다.

② <삭 제> <2015.1.22.>

제18조(준용규정) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」, 「천리안위성 공동운영규정」 및 「기상업무 연구개발사업 처리규정」에 따른다.<개정 2012.8.6.>

부칙 <기상청훈령 제659호, 2010.5.31>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제732호, 2012.8.6>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

천리안위성 공동운영규정

제정 2011. 7. 6 기상청훈령 제703호
일부개정 2013. 7. 5 기상청훈령 제755호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 우주개발진흥법 제5조에 근거한 우주개발진흥기본계획에 따라 개발된 천리안위성(이하 "위성"이라 한다)의 효율적 운용 및 위성정보의 보급·활용 촉진을 위해 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. "위성정보"란 위성을 이용하여 획득한 영상·음성·음향·데이터 또는 이들의 조합으로 처리된 정보(그것을 가공·활용한 것을 포함한다)를 말한다.
2. "주관부처"란 위성개발을 주관한 부처로 미래창조과학부를 말한다.
3. "참여부처"란 위성의 탑재체 등 개발을 목적으로 사업비를 부담하고 참여한 정부부처로 해양수산부, 기상청을 말한다.
4. "위성운용기관"이란 위성의 관제, 운영 등을 담당하는 기관으로 한국항공우주연구원을 말한다.
5. "탑재체운용기관"이란 위성 탑재체의 운영, 활용 등을 담당하는 기관으로 국가기상위성센터, 한국전자통신연구원, 한국해양연구원을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 주관부처, 참여부처, 위성운용기관 및 탑재체운용기관에 적용한다.

제2장 천리안위성 운영위원회

제4조(천리안위성 운영위원회) ① 위성의 효율적 운영과 공동활용을 위하여 천리안위성 운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)를 둔다.

② 운영위원회 위원장은 주관부처의 고위공무원단에 속하는 공무원이 되고, 위원은 다음과 같이 구성한다.

1. 당연직위원 : 주관부처 및 참여부처의 과장급 공무원
2. 위촉직위원 : 산업계·학계·연구계의 위성정보 활용분야 전문가 중에서 위원장이 위촉하는 자

③ 위원장은 위원회의 효율적인 운영을 위하여 미래창조과학부 소속직원 중 1인을 간사로 지정할 수 있다.

④ 위원회는 위원장 1인을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성한다.

⑤ 위촉직위원의 임기는 2년으로 하되, 최대 3회까지 연임할 수 있다.

⑥ 위원장은 제2항의 위촉직위원 위촉 시 참여부처에서 추천하는 전문가 1인 이상을 포함하여야 한다.

제5조(운영위원회의 기능 및 운영) ① 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정·의결한다.

1. 천리안위성 운영 및 활용계획
2. 위성의 운영 및 탑재체 활용에 관한 공동사항
3. 위성탑재체의 임무수행 우선순위 조정에 관한 사항
4. 위성운영비용의 분담에 관한 사항
5. 위성궤도보험 가입방안 및 보험가입 소요비용의 분담에 관한 사항
6. 위성정보의 보급, 판매에 관한 사항
7. 위성정보수익금(또는 통신중계기 임대 수익금)의 배분에 관한 사항
8. 그 밖에 위성의 운영 및 활용을 위해 필요한 사항

② 운영위원회 회의는 재적위원 과반수의 요구가 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 때에 소집한다.

③ 운영위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 필요한 경우 위성정보의 활용부처 및 기관, 전문가 등을 출석시켜 안전에 대한 설명이나 의견을 청취할 수 있다.

⑤ 위원장은 사안이 경미하거나 회의 소집이 곤란한 경우에는 서면으로 의결할 수 있으며 그 결과를 차기 위원회에 보고하여야 한다.

제6조(위성운영 및 탑재체 활용계획의 수립) ① 위성운용기관은 매년 위성운영계획을 수립하여야 하며, 운용계획 수립 시 참여부처의 수요를 최대한 반영하도록 노력하여야 한다.

② 참여부처는 매년 탑재체 운용 및 활용계획을 수립하여야 한다.

③ 주관부처는 위성운영계획 및 부처별 활용계획을 종합한 '천리안위성 활용계획'을 운영위원회 심의·의결을 거친 후 「위성정보 보급 및 활용규정(미래창조과학부 훈령)」에 의한 위성정보활용촉진위원회에 보고하여야 한다.

제7조(수당 등) 제4조에 따른 위촉직 위원 및 제5조제4항에 따른 전문가 등에 대하여는 예산의 범위 내에서 전문가 수당을 지급할 수 있다.

제3장 위성운용기관 및 탑재체운용기관

제8조(위성운용기관) 위성운용기관은 위성이 본래의 목적을 달성하도록 임무기간동안 다음의 각 호의 업무를 수행한다.

1. 위성의 관제 및 운영
2. 기상탑재체 및 해양탑재체의 원시영상 획득 및 전처리 백업시스템 운영
3. 통신탑재체의 상태 및 운영정보 획득 및 전달
4. 위성궤도보험 가입
5. 임무관제 분석자료 생성
6. 위성운용에 필요한 인력 및 시설관리
7. 위성정보 관련 활용지원

제9조(탑재체운용기관) 탑재체운용기관은 위성이 본래의 목적을 달성하도록 임무기간동안 다음의 각 호의 업무를 수행한다.

1. 탑재체의 위성정보 수신 및 보관(또는 통신중계기 성능평가)
2. 탑재체의 위성정보 품질관리 (또는 통신중계기 성능관리)
3. 탑재체자료처리장비의 운용 및 관리(또는 통신시험장비의 운용 및 관리)
4. 탑재체자료의 가공 및 배포(또는 통신서비스 시험 지원)
5. 자료활용 분석자료 생성 (또는 통신 전송특성 시험자료 생성)
6. 탑재체 또는 위성자료 활용에 필요한 인력 및 시설 관리
7. 위성정보 관련 대외협력 및 활용촉진

제4장 위성의 관제, 위성정보의 수신 및 처리

제10조(인공위성의 관제) ① 위성운용기관은 운영위원회에서 조정된 탑재체의 임무수행 우선순위에 따라 관제업무를 수행한다. 단, 임무수행 우선순위 기준이 명확하지 않거나 부재 시 다음 기준에 따라 관제업무를 수행한다.

1. 위성의 궤도 및 자세, 기능상의 안전 확보
 2. 기타 긴급한 임무수행이 필요하다고 인정되는 임무
- ② 국가기상위성센터는 비상시 관제업무에 사용할 수 있도록 부관제설비를 운영하여야 한다.
- ③ 위성운용기관은 위성본체와 탑재체 운용의 결과로 생성되는 모든 자료를 적절한 매체에 보관하도록 조치하여야 하며, 탑재체운용기관의 요청 시 이를 제공하여야 한다.

제11조(위성정보의 수신) 위성의 위성정보는 위성운용기관 및 탑재체운용기관에서 각각 수신한다. 단, 통신중계기 성능평가를 위한 정보는 통신탑재체운용기관에서 수신한다.

제12조(위성정보의 처리) ① 위성에서 수신된 위성정보의 처리(또는 통신중계기 성능 평가 정보처리)는 제11조에 따른 해당 수신기관에서 수행한다.

- ② 탑재체운용기관은 탑재체 운용의 결과로 생성되는 주요 자료를 적절한 매체에 보관하도록 조치해야 한다.
- ③ 위성운용기관 및 탑재체운용기관은 위성정보의 품질 향상(또는 통신중계기 성능관리)을 위하여 지속적으로 노력하여야 한다.

제5장 위성의 운영, 위성정보의 보급 및 활용

제13조(위성운영 및 보험가입 비용의 부담) ① 운영위원회는 차년도 위성운영비용 부담방안 및 궤도보험 가입방안을 매년 5월 말까지 의결하여야 한다.

- ② 제1항의 궤도보험 가입방안에 따라 탑재체의 궤도보험 가입을 희망하는 참여부처의 장은 탑재체 별 궤도보험 가입에 소요되는 비용을 부담하여야 한다.

제14조(위성정보의 보급 및 활용) ① 위성정보는 탑재체 운용기관에서 각각 보급한다.

- ② 위성운용기관은 참여부처와 협의하여 국제공동연구 및 정부부처 요구 등의 목적으로 관측자료를 활용할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항과 관련한 위성정보의 보급 및 활용(또는 통신중계기 임대)에 필요한 세부적인 사항은 참여부처에서 따로 정한다.

제15조(위성정보의 판매) ① 상용목적의 위성정보 보급(또는 통신중계기 임대)을 위하여 탑재체운용기관은 대행업체를 선정할 수 있다.

- ② 위성정보의 보급 및 판매(또는 통신중계기 임대)시 가격 책정 및 변경에 관한 사항은 각 부처에서 정한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 의해 대행업체 선정, 가격 책정 및 변경 시에는 운영위원회 개최 등을 통해 사전에 부처의견을 수렴하여야 한다.

제16조(위성정보 수익금) ① 제13조 및 제14조에 의한 위성정보의 보급 및 판매(또는 통신중계기 임대)로 인해 발생한 수익금(이하 “위성정보 수익금(또는 통신중계기 임대 수익금)”이라 한다)은 부처별 위성개발 투자비율에 따라 배분하여야 한다.

- ② 위성정보수익금(또는 통신중계기 임대 수익금)의 배분에 관한 세부사항은 운영위원회 의결로 정한다.
- ③ 주관부처 및 참여부처의 장은 수익금의 합리적인 사용과 관리를 위하여 세부시행사항을 따로 제정하여 시행한다.

제6장 기타

제17조(활용현황의 점검) 주관부처 및 참여부처는 위성운용기관 및 탑재체운용기관의 위성정보(또는 통신중계기) 활용현황 점검을 위하여 필요시 현장점검을 실시할 수 있다.

제18조(위성정보의 보안) 위성정보의 생산·구축·관리·보급 및 활용에 관한 보안관련 사항은 부처별 보안관리규정에 따른다.

제19조(비밀유지) 위성운영에 참여하는 자, 제4조의 위원회 위원이었던 자 등은 운용에 관하여 알게 된 비밀을 누설하거나 유출하여서는 안된다.

제20조(세부 규정의 제정·운영) 참여부처의 장은 탑재체의 활용촉진을 위해 본 규정에 저촉되지 아니하는 범위 내에서 별도의 규정을 제정·시행할 수 있다.

부칙 <기상청훈령 제703호, 2011.7.6>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제755호, 2013.7.5>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(폐지) 「천리안위성 공동운영규정(방송통신위원회 훈령 제97호)」은 본 훈령 발령으로 폐지한다.

제3조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 사항은 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

정지궤도복합위성 공동개발규정

교육과학기술부 훈령 제280호(2013.2.12)
기 상 청 훈령 제746호(2013.3.28)
일부개정 2015. 1. 22 기상청훈령 제791호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
항공기상청 운영심의회 등 일부개정령)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 정지궤도복합위성개발사업(이하 “위성개발사업”이라 한다)의 효율적 지원 및 운영·관리에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “총괄주관연구기관(이하 “총괄기관”이라 한다)”이란 위성개발을 총괄·조정을 주관하는 기관으로, 총괄부처의 주관연구기관을 말한다.
2. “주관연구기관(이하 “주관기관”이라 한다)”이란 인공위성 시스템, 본체, 탑재체 등의 해당분야 위성개발사업(이하 “해당 위성개발사업”이라 한다)을 주관하여 수행하는 기관을 말한다.
3. “전문기관”이란 해당 위성개발사업의 관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 미래창조과학부, 해양수산부, 환경부 및 기상청(이하 “참여부처”라 한다)이 지정한 기관을 말한다. <개정 2015.1.22>

제3조(정부부처의 역할 및 책임) ① 정지궤도복합위성개발사업은 참여부처의 공동개발사업이며, 각 부처의 역할은 다음과 같다. <개정 2015.1.22>

1. 미래창조과학부는 위성개발사업의 총괄부처로서 위성개발을 총괄·관리하며, 시스템, 본체 및 지상국 개발을 담당한다.
2. 해양수산부, 환경부, 기상청은 탑재체별 개발 주관부처로서, 해양수산부는 해양탑재체 개발, 환경부는 환경탑재체 개발, 기상청은 기상탑재체(우주기상탑재체 포함) 개발을 담당한다.

② 참여부처의 장은 해당 위성개발사업을 관리·감독하고, 출연금 지원 등 사업이 효율적으로 수행될 수 있도록 지원하여야 하며, 해당 위성개발사업 결과에 대한 책임을 진다.

제4조(전문기관의 업무) ① 참여부처는 해당 위성개발사업의 효율적 추진을 위하여 전문기관을 각각 지정할 수 있다.

- ② 각 전문기관은 연도별 연구개발과제의 검토, 운영 및 관리, 출연금 관리, 지급 및 정산, 위성개발사업 결과의 평가 및 활용 지원 등 위성개발사업 수행에 관하여 참여부처의 장이 필요하다고 인정하는 사항에 대한 업무를 수행한다.

제2장 정지궤도복합위성개발사업 추진위원회

제5조(목적 및 기능) ① 총괄부처는 위성개발사업의 효율적인 추진을 위하여 정지궤도복합

위성개발사업 추진위원회(이하 “추진위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

② 추진위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 매년도 해당 위성개발사업 계획 또는 연차실적·계획서
2. 다부처 연계사항 등 사업추진상의 주요사항
3. 개발위원회 심의 안건 중 위원장 또는 참여부처의 장이 중요하다고 판단하는 안건의 재심의

제6조(구성 및 임무 등) ① 추진위원회는 위원장 1인을 포함하여 10인 내외로 구성한다.

② 위원장은 총괄부처 담당국장으로 하고, 위원은 다음 각 호의 사람으로 한다.

1. 각 주관부처 사업담당부서의 과장급 공무원, 단 총괄부처 담당과장은 간사를 겸임한다.
2. 각 주관부처의 장이 추천하는 해당분야 전문가
- ③ 위원장은 위원회를 대표하고 회무를 총괄하며 회의를 소집한다.
- ④ 위촉된 위원의 임기는 3년으로 하며 재위촉할 수 있다.

제7조(추진위원회의 운영) ① 위원장은 재적위원 과반수 이상의 요구가 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 때에 추진위원회 회의를 소집한다.

② 추진위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

③ 추진위원회는 필요한 경우 관계 전문가 또는 이해 관계인 등을 출석시켜 의안에 대한 설명이나 의견을 청취할 수 있다.

④ 위원장은 사안이 경미하거나 회의 소집이 곤란한 경우에는 서면으로 의결할 수 있으며 그 결과를 차기 위원회에 보고하여야 한다.

⑤ 추진위원회는 회의록을 작성하여 보관하여야 하며 참여부처와 공유하여야 한다.

⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 추진위원회의 운영에 필요한 사항은 추진위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

제8조(회의결과 통보) 위원장은 추진위원회에서 심의 의결된 사항을 추진위원회의 위원에게 통보하여야 한다.

제9조(회의수당) 추진위원회에 참석한 위원 및 관계 전문가에 대하여는 총괄부처의 기준에 따라 수당을 지급할 수 있다.

제3장 정지궤도복합위성개발사업 개발위원회

제10조(목적 및 기능) ① 참여부처는 해당 위성개발업무를 효율적으로 추진하기 위하여 개발위원회를 각각 둘 수 있다.

② 개발위원회는 다음 각 호의 사항을 논의 및 심의·의결한다.

1. 해당 위성개발사업 관련 기술적 사항
2. 해당 위성개발사업을 위한 국내외 기술협력기관 선정에 관한 사항
3. 해당 위성개발사업에 대한 마일스톤 개발 점검에 관한 사항
4. 기타 해당 위성개발사업의 추진에 필요한 사항

③ 참여부처는 개발위원회에서 심의·의결된 안건을 추진위원회에 보고하여야 한다.

제11조(구성 및 임무 등) ① 각 개발위원회는 위원장을 포함하여 10인 내외로 구성한다.

- ② 참여부처는 개발위원회의 위원장을 부처 특성에 맞게 선임할 수 있다.
- ③ 위원은 관련 전문가로 구성하되, 총괄부처 및 총괄기관의 관계자를 포함하여야 한다. 단, 총괄부처 개발위원회는 총괄기관의 관계자를 제외한다.
- ④ 각 개발위원회 위원장은 위원회를 대표하고 회무를 총괄하며 회의를 소집한다.
- ⑤ 위촉된 위원의 임기는 3년 이내로 하며, 재위촉할 수 있다.

제12조(회의운영 및 수당) ① 각 개발위원회의 회의운영은 제7조의 규정을 적용한다.

- ② 각 개발위원회에 참석한 위원 및 관계 전문가에 대하여는 각 참여부처의 기준에 따라 수당을 지급할 수 있다.

제13조(회의결과 통보) 위원장은 개발위원회 개최 결과를 위원에게 통보하여야 한다.

제4장 위성개발사업의 추진 등

제14조(정지궤도복합위성개발계획의 수립) ① 총괄부처는 참여부처와 협의하여 다음 각 호의 사항이 포함된 정지궤도복합위성개발계획(이하 “개발계획”이라 한다)을 수립하고 시행하여야 한다

1. 사업 목표, 기간 및 총 개발비용
2. 연차별 개발내용 및 소요예산
3. 위성개발사업의 추진전략 및 개발방안
4. 그 밖에 위성개발사업에 관한 사항

- ② 총괄부처는 개발계획을 수립하거나 변경하려는 경우에는 우주개발 진흥법 제6조제1항에 따른 우주개발진흥실무위원회의 심의를 거쳐 확정하여야 한다. 다만, 경미한 사항을 변경하려는 경우에는 그러하지 아니하다.

제15조(매년도 위성개발계획 수립) ① 각 주관책임자는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제6조제4항 각 호의 사항이 포함된 해당 위성개발계획서를 작성하여 제출하여야 한다.

- ② 각 주관책임자는 2차연도부터 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제8조에 따라 연구개발계획서를 같음하여 해당연도의 실적과 다음 연도의 연구계획에 관한 문서(이하 “연차실적.계획서”라 한다)를 작성하여 제출하여야 한다.

- ③ 제1항 및 제2항의 위성개발계획서 및 연차실적.계획서의 서식은 국가과학기술위원회 규칙을 따른다.

제16조(협약체결, 변경 및 해약) ① 참여부처의 장은 「우주개발 진흥법」 제6조의2에 따라 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률」 제14조제1항 각 호의 기관이나 단체와 협약을 체결할 수 있다.

- ② 참여부처의 장은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제9조제1항 각 호의 사항을 포함하여 협약을 체결하여야 하며, 계속과제인 경우 다년도 협약을 체결할 수 있다.
- ③ 차기년도 해당 위성개발사업의 협약 체결을 위하여 주관기관의 장은 2차연도부터 제19조2항에 따른 연차실적.계획서를 참여부처의 장에게 제출하여야 한다.
- ④ 참여부처의 장은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제9조제2항에 따라 전문기관의 장과 협약을 체결 할 수 있다.
- ⑤ 참여부처의 장은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제10조 및 제11조의 사항

에 따라 협약을 변경하거나 해약할 수 있다.

제17조(총괄책임자의 업무) ① 총괄책임자는 총괄부처의 위성개발사업을 수행, 관리, 조정하는 연구책임자를 말한다.

- ② 총괄책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 위성개발사업에 대한 총괄 수행
2. 주파수 확보, 발사용역 및 위성보험 업체 선정
3. 시스템 및 탑재체의 개발일정 점검 및 조정
4. 기타 해당 위성개발사업의 종합.조정예 필요한 사항

- ③ 총괄책임자는 참여부처의 장에게 위성개발 진행사항을 종합하여 분기별로 보고하여야 한다.

제18조(주관책임자의 업무) ① 주관책임자는 해당 위성개발사업을 수행, 관리, 조정하는 연구책임자를 말한다.

- ② 주관책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 해당 위성개발사업의 협약체결에 관한 사항
2. 해당 위성개발사업의 수행에 대한 종합적인 책임
3. 해당 위성개발사업의 수행에 필요한 사업비 관리 및 정산보고
4. 해당 위성개발사업의 평가에 대한 지원
5. 기타 해당 위성개발사업에 필요한 사항

- ③ 주관책임자는 총괄책임자에게 해당 위성개발 진행사항에 대하여 분기별로 보고하고, 총괄책임자와 협의하여 해당 위성개발사업을 추진하여야 한다.

제19조(위성개발사업의 평가 및 조치) ① 참여부처의 장은 위성개발사업의 목표 관리를 위하여 해당 연구개발사업 연구결과에 대한 연차평가 및 최종평가를 다음 각 호에 따라 실시하여야 한다.

1. 연차평가는 연차실적.계획서에 대한 검토로 대체할 수 있다
2. 참여부처의 장은 해당연구개발사업의 연구결과를 평가할 때 관련 분야 전문가를 중심으로 평가단을 구성하여야 하며, 이해관계자, 중앙행정기관 소속 공무원 및 전문기관 소속직원은 평가단에서 제외하여 평가의 공정성을 유지하여야 한다.
3. 참여부처의 장은 연구개발결과의 평가를 전문기관에 위탁하여 시행할 수 있다. 위탁을 받은 전문기관의 장은 평가를 위한 세부시행계획을 수립하여 추진하고, 평가결과에 대한 후속조치사항은 참여부처의 장의 승인을 얻어 시행하여야 한다. 또한 평가내용 및 결과를 주관기관의 장에게 통보하여야 한다.

- ② 참여부처의 장은 주관기관의 장이 평가결과 지적된 사항을 반영하여 차기년도 연구개발계획을 수립하도록 하여야 한다.

- ③ 해양.환경탐재체 개발 주관부처는 해양.환경탐재체 예비설계검토 시점에 개발 타당성 평가를 수행하고, 그 결과를 추진위원회 심의 후 사업의 지속여부를 결정하여야 한다.

- ④ 참여부처는 해당 위성개발사업의 기술검토 및 개발완성도 점검을 위해 주요 마일스톤별 점검을 실시하고, 그 결과를 개발위원회 또는 추진위원회에 보고하여야 한다.

- ⑤ 총괄책임자는 개발일정 점검 및 연구자간 의사소통을 위해 각 위성개발사업 주관책임자, 사용자 등으로 구성된 공동협의체를 정기적으로 개최하여야 한다.

제20조(준용) 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규

정」 및 참여부처의 연구관리규정을 준용한다.

제21조(공동개발규정의 변경) 본 규정을 변경하고자 하는 때에는 추진위원회의 심의, 의결을 거쳐야 한다.

제22조(존속기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 훈령 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 훈령의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2016년 2월 11일까지로 한다.

부칙 <기상청훈령 제746호, 2013.3.28>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 사항은 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

부칙 <기상청훈령 제791호, 2015.1.22>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

우주기상 예·특보 업무규정

제 정 2015. 6. 8 기상청훈령 제802호
일부개정 2015. 7. 15 기상청훈령 제806호
(기상청과 그 소속기관 직제 및 직제 시행규칙 개정에 따른
기상청 자체평가위원회 등 일부개정령)

제1조(목적) 이 규정은「기상법」 제14조의2, 같은 법 시행령(이하 “영”이라 한다) 제11조의2에서 우주기상 예·특보 업무에 대하여 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “우주예보관서”란 우주기상 예보와 특보를 생산하거나 우주기상 서비스를 행하는 기상청 ‘국가기상위성센터’를 말한다.
2. “우주기상”이란 태양흑점 폭발 등에 의해 발생하는 태양복사, 태양 고에너지 입자 및 지구 자기장 교란 등과 같은 우주공간에서의 물리적 현상이 기상현상, 기후 및 기상 위성에 미치는 영향을 말한다.

제3조(적용범위) 우주기상 예·특보 업무수행에 대하여 다른 법령에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(기준시각) 이 규정에서 사용하는 기준시각은 한국표준시에 따른 24시간제로 한다.

제5조(우주기상 예·특보) ① 우주기상 예·특보 항목은 다음 각 호에 따라 구분한다.

1. 기상위성운영
2. 극항로 항공기상
3. 전리권기상

② 우주기상 예보는 우주예보관서에서 발표하며, 예보의 세부종류와 내용은 다음과 같다.

1. 예보대상기간이 1일인 예보를 단기예보(일일예보)라 하며, 별표 1과 같이 매일 16시에 발표한다.
2. 예보대상기간이 2일~7일을 중기예보, 8일~15일을 장기예보라 하며, 별표 2와 같이 매주 화요일 17시에 발표한다.

제6조(우주기상 특보 발표 및 해제) ① 우주기상 특보는 별표 3과 같이 우주기상 특보 기준에 따라 별표 4를 발표한다.

② 우주기상 특보의 해제는 우주기상 관측 값 등을 종합 분석하여 특보상황이 종료되었다고 판단될 때 별표 5를 발표한다.

제7조(우주기상 예·특보 분석·감시내용 및 대상구역) ① 기상청의 우주기상 예·특보분석 시에는 다음 각 호의 내용이 포함되도록 한다.

1. 정지궤도상에서의 X-선 선속
2. 정지궤도상에서의 고에너지 양성자 선속
3. 지구자기장 교란지수
4. 지구자기권계면의 위치
5. 그 밖에 우주기상 예·특보에 필요한 사항

② 제1항에 따른 우주기상 예·특보의 대상구역은 태양에서 지구를 포함한 우주공간을 의미하며, 위성궤도와 극항로 구역을 포함한다.

제8조(예·특보문의 통보 등) ① 기상청장은 우주기상을 필요로 하는 경우 기관 또는 우주기상이 국가의 재산과 인명손실에 영향을 미칠 수 있다고 판단되는 경우 해당 기관을 포함하여, 우주기상의 예·특보를 통보 또는 게재해야 하며, 다음 각 호의 통보방법을 말한다.

1. 우주기상 홈페이지 : 대국민
2. FAX, e-mail : 국가기관, 공공기관, 언론 등
3. 그 밖에 전송할 수 있는 방법

② 특보 통보 대상기관은 기상청장이 기상·기후 영향, 항공기 안전, 기상위성운영 등 우주기상으로 인한 재해방지를 위해 통보가 필요하다고 인정하는 기관으로 다음 각 호의 기관을 의미한다.

1. 국토교통부
2. 국가정보원
3. 국민안전처
4. 우주전파센터
5. 항공우주연구원
6. 그 밖에 기상청장이 필요하다고 인정하는 기관

③ 우주기상 특보 상황에 따라 우주예보관서는 심각한 통신교란이 예상될 때는 재해예방을 위한 기상청의 각종 관측·통신장비의 점검 및 복구를 관계부서에 요구할 수 있다.

제9조(상황실 운영) 위기대응 상황실 운영은 ‘우주전파(기상) 재난 위기대응 실무매뉴얼’의 위기경보 수준별 대응에 따라 운영한다.

제10조(연구계획 수립 및 사후분석) ① 우주예보관서는 매년 우주기상 예·특보를 위한 관측, 분석 및 예·특보 시스템 개발과 연구 수행을 위한 계획을 수립해야 한다.

② 우주예보관서는 특보발생 사례에 대해 예보기술 향상을 위하여 우주기상현상 및 예·특보 사항에 대하여 사후분석을 하여야 한다.

제11조(재검토기한) 기상청장은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 규정에 대하여 2016년 1월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2015. 7.15]


부칙 <기상청훈령 제802호, 2015. 6. 8>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <기상청훈령 제806호, 2015. 7.15>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] 우주기상 단기예보(일일예보)



우주기상 일일예보

국가기상위성센터
0000년 00월 00일 16시00분 발표

개요

○ 예보기간 동안 우주기상(태양복사폭풍)은 주의 수준으로 예상되어, 기상위성 운영, 극항로 항공기상, 전리권기상에 영향이 있겠음.

예보사항

종 류	기상위성운영	극항로 항공기상	전리권기상
주의 사항	위성 끌림 현상, 자세 보정 영향 있음	극항로 운항 항공기의 항로에 영향 있음	항법장비에 영향 있음

관측정보

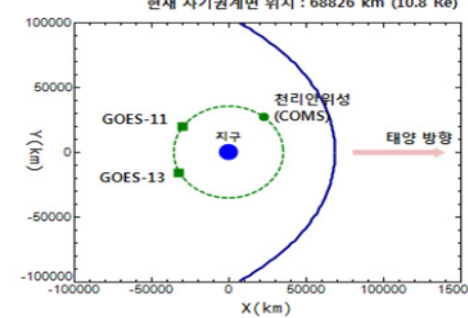
우주기상 정보 <일 최대값>

심 각			
경 계			
주 의			
관 심			
일 반			
기 준	4월 14일	4월 15일	4월 16일

태양복사,
 태양고에너지입자,
 지구자기장 교란

지구자기권계면의 위치

현재 자기권계면 위치 : 68826 km (10.8 Re)




※ 태양복사, 태양고에너지 입자, 지구자기장 교란에 관한 예·경보는 미래창조과학부 우주전파센터에서 제공

우주기상정보는 기상청 홈페이지(<http://swfc.kma.go.kr/ko/alerts.do>)를 참고하시기 바랍니다.

연락처 070-7850-5735

[별표 2] 우주기상 중·장기예보



우주기상 중·장기예보

국가기상위성센터
0000년 00월 00일 17시00분 발표

중기예보(2일~7일)

○ 예보기간 동안 우주기상(태양 고에너지입자)이 주의 수준으로 예상되어, 기상위성 운영, 극항로 항공기상에 영향이 있겠음.

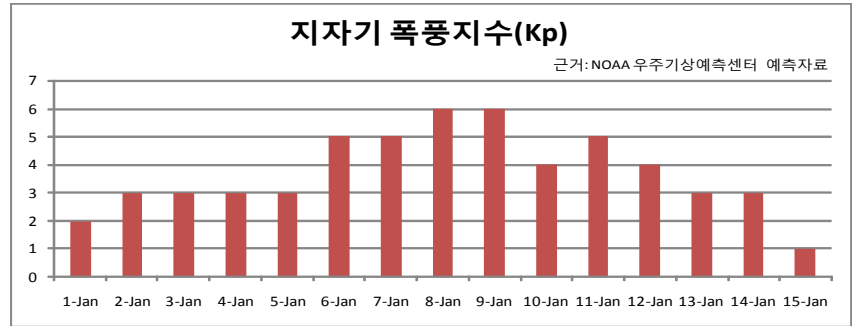
장기예보(8일~15일)

○ 예보기간 동안 우주기상이 일반 수준으로 예상되어, 기상위성 운영, 극항로항공기상, 전리권 기상에 영향이 없겠음.

예측자료

지자기 폭풍지수(Kp)

근거: NOAA 우주기상예측센터 예측자료



※ 태양복사, 태양고에너지 입자, 지구자기장 교란에 관한 예·경보는 미래창조과학부 우주전파센터에서 제공

우주기상정보는 기상청 홈페이지(<http://swfc.kma.go.kr/ko/alerts.do>)를 참고하시기 바랍니다.

연락처 070-7850-5735

[별표 3] 우주기상 특보의 발표기준

대 상	주의보	경 보
기상위성 운영	다음 중 어느 항목에 해당하는 우주기상 현상이 발생하여 기상위성운영에 피해가 예상될 때 ① 지구정지궤도상의 X선의 최대선속이 $10^{-4} W/m^2$ 이상 될 때 ② 태양 고에너지 양성자(10MeV 이상)의 선속이 $10^3 s^{-1}ster^{-1}cm^{-2}$ 이상 될 때 ③ 지구자기장의 변화를 나타내는 Kp 지수가 7 이상 될 때	다음 중 어느 항목에 해당하는 우주기상 현상이 발생하여 기상위성운영에 피해가 예상될 때 ① 지구정지궤도상의 X선의 최대선속이 $10^{-3} W/m^2$ 이상 될 때 ② 태양 고에너지 양성자(10MeV 이상)의 선속이 $10^4 s^{-1}ster^{-1}cm^{-2}$ 이상 될 때 ③ 지구자기장의 변화를 나타내는 Kp 지수가 8 이상 될 때 ④ 지구자기권계면의 고도가 지구정지궤도의 고도 보다 낮아질 때(주간(06시~18시, KST)에만 적용)
극항로 항공기상	다음 중 어느 항목에 해당하는 우주기상 현상이 발생하여 극항로 항공기상에 피해가 예상될 때 ① 지구정지궤도상의 X선의 최대선속이 $10^{-4} W/m^2$ 이상 될 때 ② 태양 고에너지 양성자(10MeV 이상)의 선속이 $10^3 s^{-1}ster^{-1}cm^{-2}$ 이상 될 때 ③ 지구자기장의 변화를 나타내는 Kp 지수가 7 이상 될 때	다음 중 어느 항목에 해당하는 우주기상 현상이 발생하여 극항로 항공기상에 피해가 예상될 때 ① 지구정지궤도상의 X선의 최대선속이 $10^{-3} W/m^2$ 이상 될 때 ② 태양 고에너지 양성자(10MeV 이상)의 선속이 $10^4 s^{-1}ster^{-1}cm^{-2}$ 이상 될 때 ③ 지구자기장의 변화를 나타내는 Kp 지수가 8 이상 될 때
전리권 기상	다음 중 어느 항목에 해당하는 우주기상 현상이 발생하여 전리권기상에 피해가 예상될 때 ① 지구정지궤도상의 X선의 최대선속이 $10^{-4} W/m^2$ 이상 될 때 ② 지구자기장의 변화를 나타내는 Kp 지수가 7 이상 될 때	다음 중 어느 항목에 해당하는 우주기상 현상이 발생하여 전리권기상에 피해가 예상될 때 ① 지구정지궤도상의 X선의 최대선속이 $10^{-3} W/m^2$ 이상 될 때 ② 지구자기장의 변화를 나타내는 Kp 지수가 8 이상 될 때

※ 야간(18시~다음날 06시, KST)인 경우 지구정지궤도상의 X선의 최대 선속이 $10^{-4} W/m^2$ 이상이라도 기상위성 운영, 극항로 항공기상, 전리권기상에 피해가 극히 적어서 주의보 및 경보 발표를 제외할 수 있다.

[별표 4] 우주기상 특보 발표



우주기상 특보 (제 00 - 00 호)

국가기상위성센터
0000년 00월 00일 00시00분 발표

개요
○ 2015년 4월 28일 10시 10분 (KST)에 우주기상(지구자기폭풍)이 주의 수준이므로 기상위성운영, 극항로 항공기상, 전리권기상에 주의보를 발표함.

구 분	기상위성운영	극항로 항공기상	전리권기상
특 보 종 류	경 보	경 보	경 보
발 표 시 각	00.00 00:00	00.00 00:00	00.00 00:00
종 료 시 각	진행 중	진행 중	진행 중
대 상	기상위성	항공기 운항	위성항법시스템(GNSS)

주의사항

구 분	주 의 사 항
기상위성 운영	메모리 및 영상전송 오류 발생 / 태양전지판 효율성 저하 발생 표면대전 현상 발생 가능 / 위성 끌림 현상, 자세보정 필요
극항로 항공기상	고위도(극항로) 운항 항공기의 항로 변경 고려
전리권 기상	수 시간동안 항법데이터 오류 증가, 항법 시스템 두절 가능

상세정보

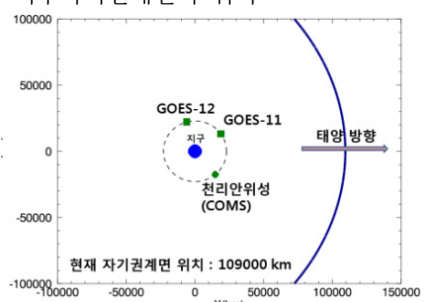
우주기상 정보

<일최대값>

심 각	4월 14일	4월 15일	4월 16일
경 계			
주 의			
관 심			
일 반			
기 준	4월 14일	4월 15일	4월 16일

■:태양복사, ■:태양고에너지입자, ■: 지구자기장 교란

지구자기권계면의 위치




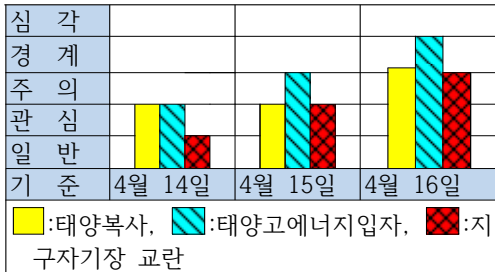
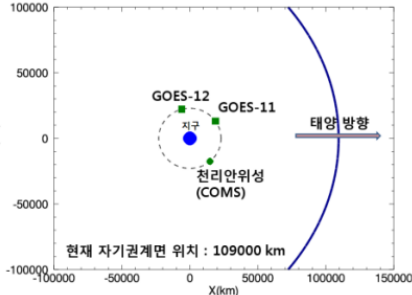
현재 자기권계면 위치 : 109000 km

※ 태양복사, 태양고에너지 입자, 지구자기장 교란에 관한 예·경보는 미래창조과학부 우주 전파센터에서 제공

우주기상정보는 기상청 홈페이지(<http://swfc.kma.go.kr/ko/alerts.do>)를 참고하시기 바랍니다.

연락처 070-7850-5735

[별표 5] 우주기상 특보 해제

	우주기상 특보 해제(제 00 - 00 호)	국가기상위성센터 0000년 00월 00일 00시00분 발표																									
<input type="checkbox"/> 개 요 ○ 2015년 4월 28일 10시 10분 (KST)에 우주기상(지구자기폭풍)이 관심수준이므로 기상위성운영, 극항로 항공기상, 전리권기상에 주의보를 해제함.																											
구 분	기상위성운영	극항로 항공기상	전리권기상																								
특 보 종 류	경 보	경 보	경 보																								
발 표 시 각	00.00 00:00	00.00 00:00	00.00 00:00																								
종 료 시 각	00.00 00:00	00.00 00:00	00.00 00:00																								
대 상	기상위성	항공기 운항	위성항법시스템(GNSS)																								
<input type="checkbox"/> 주의사항																											
구 분	주 의 사 항																										
기상위성 운영	위성통신장애 발생 가능																										
극항로 항공기상	전리층 교란에 의한 통신장애, 극항로 방사선량 증가 발생가능																										
전리권 기상	위성 통신교란 및 GNSS 신호오차 발생가능																										
<input type="checkbox"/> 상세정보																											
우주기상 정보																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">심 각</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">경 계</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">주 의</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">관 심</td> <td style="text-align: center;">■</td> <td style="text-align: center;">■</td> <td style="text-align: center;">■</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">일 반</td> <td style="text-align: center;">■</td> <td style="text-align: center;">■</td> <td style="text-align: center;">■</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">기 준</td> <td style="text-align: center;">4월 14일</td> <td style="text-align: center;">4월 15일</td> <td style="text-align: center;">4월 16일</td> </tr> </table>	심 각				경 계				주 의				관 심	■	■	■	일 반	■	■	■	기 준	4월 14일	4월 15일	4월 16일	<일최대값> 		
심 각																											
경 계																											
주 의																											
관 심	■	■	■																								
일 반	■	■	■																								
기 준	4월 14일	4월 15일	4월 16일																								
※ 태양복사, 태양고에너지 입자, 지구자기장 교란에 관한 예·경보는 미래창조과학부 우주전파센터에서 제공																											
지구자기권계면의 위치																											
																											
<input type="checkbox"/> 우주기상정보는 기상청 홈페이지(http://swfc.kma.go.kr/ko/alerts.do)를 참고하시기 바랍니다.																											
<input type="checkbox"/> 연락처 070-7850-5735																											

제 2 장 예 규

산불진화기관의 임무와 역할에 관한 규정

(7개 중앙행정기관 공동 예규)

국 방 부	예규 제1236호(2010.3.22)
환 경 부	예규 제 410 호(2010.3.22)
기 상 청	예규 제 2 호(2010.3.12)
경 찰 청	예규 제 420 호(2010.3.18)
소방방재청	예규 제 57 호(2010.3.19)
문 화 재 청	예규 제 82 호(2010.3.17)
산 림 청	예규 제 583 호(2010.3.22)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「산림보호법」제39조제1항에 따라 산불이 발생한 때에는 효율적인 산불진화를 위하여 산불진화기관이 수행하여야 할 임무와 역할을 규정함을 목적으로 한다.
제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “산불진화기관”이라 함은 산불진화와 관련된 업무를 수행하는 기관으로서 산불진화주관 기관인 산림청과 다음 각 목의 산불진화유관기관을 말한다.
 - 가. 국방부
 - 나. 환경부(국립공원관리공단)
 - 다. 기상청
 - 라. 경찰청
 - 마. 소방방재청
 - 바. 문화재청
2. “대형산불”이라 함은 피해면적이 100만 제곱미터 이상으로 확산된 산불 또는 24시간 이상 지속되는 산불을 말한다.
3. “중·소형산불”이라 함은 제2호에 해당되지 않는 산불을 말한다.
4. “산불현장통합지휘본부”라 함은 산불진화의 지휘, 진화대원의 관리, 산불진화기관과의 통합지휘체계 구축, 산불진화 항공기의 총괄지휘, 진화인력·장비의 지원, 급식, 홍보 등 산불진화를 원활하게 수행하기 위하여 산불현장에 설치된 기구를 말한다.
5. “산불방지대책본부장”이라 함은 「산림보호법」제30조제3항에 의한 중앙산불방지대책본부의 장 또는 지역산불방지대책본부의 장을 말한다.
6. “진화자원”이라 함은 산불진화에 직접 또는 간접적으로 투입되는 진화인력·진화장비, 기타 산불진화에 필요한 자원을 말한다.
7. “산불상황분석자문단”이라 함은 산불상황의 분석·판단, 산불확산의 예측, 기상정보의 제공, 문화재의 보호, 진화계획의 수립, 진화자원의 배치 등에 대하여 산불현장통합지휘본부장에게 자문·조언을 하기 위하여 산림청장이 분야별 전문가로 편성하여 현장에 파견하는 자문단을 말한다.
8. “야간산불”이라 함은 일몰 전에 발생하여 일몰 후까지 진행되는 산불과 일몰 후에

발생한 산불을 말한다.

9. “주불”이라 함은 계속적으로 확산·진행하는 방향의 앞쪽에 있는 불로서 화세가 센 불을 말한다.
10. “잔불”이라 함은 주불이 진화되고 남아 있는 불로서 비교적 화세가 약한 불을 말한다.
11. “진화완료”라 함은 잔불진화 단계에서 산불현장통합지휘본부장이 진화선을 구축하고 기상여건 등을 고려하여 조기에 진화가 완료될 것으로 판단되는 상황을 말한다.
12. “뒷불감시”라 함은 산불이 진화된 후 다시 발화되지 않도록 진화선을 순찰하며 불씨를 감시하는 일련의 활동을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 산불진화기관과 그 소속기관 및 관계기관에 적용한다.

제4조(산불현장통합지휘본부장) ①산불현장통합지휘본부장은 「산림보호법」 제37조제1항 및 제2항에 따라 중·소형 산불의 경우 특별자치도지사·시장·군수·구청장이, 산림청 소관 국유림인 경우 국유림관리소장이, 대형산불의 경우 시·도지사가 된다.

② 시·도지사의 관할 지역 중 두 군데 이상에서 대형산불이 발생하면 「산림보호법」 제37조제2항에 따라 시·도지사가 지휘하는 산불 이외의 대형산불은 관할지역의 시장·군수·구청장이 통합지휘한다.

③ 「산림보호법」 제37조제3항에 따라 산불이 두 군데 이상의 시·군·구에 발생하면 시·도지사가, 두 군데 이상 시·도에 발생하면 산림청장이 산불현장통합지휘본부장이 된다.

④ 중·소형산불의 산불현장통합지휘본부장은 중·소형산불이 대형산불로 확산되는 때에는 즉시 시·도지사에게 이를 알리고 산불현장의 통합지휘에 관한 제반 사항을 인계하여야 한다.

제5조(산불진화단계) ① 산불이 발화한 때로부터 뒷불감시까지의 진화단계는 발화, 확산(중·소형, 대형), 주불진화, 잔불진화, 진화완료, 뒷불감시의 6단계로 구분한다.

② 산불진화 단계별 조치사항은 별표 2와 같다.

제6조(산불진화장비의 지원 등) ① 산불방지대책본부장은 산불을 효율적으로 진화하기 위하여 산불진화유관기관에 진화장비 등을 지원할 수 있다

② 산불방지대책본부장은 예산의 형편을 고려하여 행정절차법 또는 협정서 등에 따라 유류비 등 산불진화유관기관의 진화지원에 소요되는 비용을 부담할 수 있다.

제 2 장 산불진화 상황별 임무와 역할

제1절 산불발생상황 접수 및 출동

제7조(상황접수 및 전파) ① 산림관서·소방관서는 지역주민 또는 유관기관 등으로부터 산불 발생 신고를 받을 때에는 다음 각 호의 내용을 파악하여야 한다.

1. 산불발생 신고 기관명, 신고자 성명 및 연락처
2. 산불발생 장소 및 발견시간
3. 기상여건 및 산림상태, 지형 및 담수지 여건
4. 화세의 규모 및 진행상황
5. 현장 접근로 및 주요시설의 유무 등

② 산불발생상황을 접수한 산림관서·소방관서는 즉시 산불진화기관에 이를 전파하여야 한다.

제8조(현장출동) ① 산불현장통합지휘본부장은 현장의 진화여건 등을 고려하여 산불진화기관에 진화자원의 지원을 요청할 수 있다.

② 진화자원의 지원을 요청받은 산불진화기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 적극 응하여야 한다.

제9조(현장도착) 산불진화기관은 산불현장에 도착하는 즉시 다음 각 호의 사항을 조치하여야 한다.

1. 산불현장통합지휘본부에 출동한 인원.장비 현황, 지휘책임관, 비상연락망 등을 통보
2. 자체 지휘체계를 확립하고 산불현장통합지휘본부 및 타 산불진화기관과의 무선통신 등 연락체계를 유지

제10조(안전교육) ① 산불진화기관은 산불진화 현장에 투입되는 진화대의 안전을 위하여 다음 각 호의 사항에 대하여 자체교육을 실시하여야 한다.

1. 산불진화 투입지역의 산불상황 및 임무
2. 산불진화 투입지역의 위험적 요소
3. 진화조장의 임명 및 지휘체계 운영
4. 산불진행 상황의 관찰, 통신망 구축.운영
5. 안전사고의 방지 및 응급처치 요령(별표 3)
6. 산불진화 안전을 위한 진화대원 10대 안전수칙(별표 4)
7. 임무숙지 여부의 재확인 및 질문

② 산불현장통합지휘본부장은 산불진화유관기관으로부터 현장투입 전에 진화대의 안전 등을 위한 교육요청이 있을 경우에는 제1항 각 호에 대한 교육을 실시하여야 한다.

제2절 산불진화 지원

제11조(현장대책회의 참여) ① 산불진화유관기관은 산불현장통합지휘본부장이 소집한 현장대책회의에 특별한 사유가 없는 한 참석하여야 한다.

② 현장대책회의에서는 다음 각 호의 사항에 대한 대책을 논의한다.

1. 산불현장통합지휘본부의 설치 및 현장 통합지휘 운영에 관한 사항
2. 기관별 산불진화 임무 및 진화구역 할당에 관한 사항
3. 지상.공중 간 산불진화 및 항공기 운항통제에 관한 사항
4. 주민대피, 민가의 보호에 관한 사항
5. 진화대원의 안전진화에 관한 사항
6. 진화장비.구급차량.급식의 지원 및 차량통제 등에 관한 사항
7. 문화재 보호에 관한 사항 등

제12조(산불현장통합지휘본부의 연락관 파견 등) ① 산불진화기관은 특별한 사유가 없는 한 산불현장통합지휘본부에 연락관을 파견하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 연락관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 산불현장통합지휘본부장의 지시사항 이행.
2. 산불진화 투입자원 등의 관리
3. 산불현장의 여건 및 진화상황의 파악
4. 소속 기관장이 현장을 방문할 때 안내

5. 기타 산불현장통합지휘본부장이 요청한 사항에 대한 조치 등

제13조(산불현장통합지휘본부에 산불진화기관의 장 방문) 산불진화기관의 장이 산불상황 파악, 진화대의 격려 등을 위하여 산불현장통합지휘본부를 방문한 때에는 산불현장통합지휘본부에서는 산불진행 및 진화상황을 보고하여야 한다.

제14조(진화계획의 수립 및 진화) ① 산불진화기관은 할당된 책임구역내의 산불을 진화하기 위하여 진화계획을 수립하고 실행하여야 한다.

② 산불진화는 다음 각 호의 우선순위에 따라 실행한다.

1. 인명의 보호
2. 군사시설, 주요 국가기간산업시설 및 문화재 보호
3. 가옥 등 재산 보호
4. 보안림.채종림.산림유전자원보호림.시험림.자연공원 등 중요한 산림자원의 보호
5. 기타 산림지역의 보호

제15조(진화상황의 주기적 통보) 산불진화기관은 산불진화 활동과 관련하여 다음 각 호의 사항을 1시간 간격으로 파악하여 산불현장통합지휘본부에 통보하여야 한다.

1. 진화책임구역의 위치 및 지형여건
2. 진화책임구역안의 산불진행 및 진화상황
3. 진화책임구역안의 주요시설 및 위험적 요소
4. 통신망의 구축.운영 및 보고체계
5. 인접한 진화대의 진화활동 및 진화행기의 투입현황
6. 진화인력.장비의 추가투입이 필요한지 여부 등

제16조(주민대피 지원) 산불현장통합지휘본부장이 주민대피령을 발령한 때에는 산불진화기관은 지방자치단체의 공무원을 지원하여 해당지역 주민을 학교 등 안전지역으로 대피하도록 하여야 한다.

제17조(진화상황 등 자료의 기록유지) 산불진화기관은 산불진행 및 진화상황 등을 관리하기 위하여 상황별 조치사항 및 투입된 진화자원의 현황, 주민대피 사항 등을 기록.유지하여야 한다.

제18조(산불진화기관의 복귀 등) ① 산불현장통합지휘본부장은 산불진화 완료를 발표한 후에 뒷불감시를 위하여 필요한 때에는 산불진화기관에 진화자원의 지원을 요청할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 진화자원의 지원요청을 받은 산불진화기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 적극 응하여야 한다.

③ 산불진화기관은 산불진화가 완료되거나 뒷불감시가 종료된 후에 각 기관으로 복귀할 때에는 다음 각 호의 사항을 별지서식에 따라 산불현장통합지휘본부에 서면으로 통보하여야 한다.

1. 기관명 및 기관책임자의 인적사항
2. 진화대원의 규모 및 진화장비 지원사항
3. 산불진화 장소와 진화 활동의 내용
4. 부상자 발생 등 진화대원의 피해사항

제3절 야간산불 진화지원

제19조(야간산불의 진화지원 요청) ① 산불현장통합지휘본부장은 야간산불의 진화를 위하여 산불진화기관에 진화자원의 지원을 요청할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 진화자원의 지원요청이 있을 때에는 산불진화유관기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 야간산불진화를 위하여 진화자원을 적극 지원하여야 한다.

제20조(야간산불의 진화지원계획의 수립 등) ① 산불진화기관은 다음 각 호의 사항을 고려하여 진화지원계획을 수립·실행하여야 한다.

1. 가용인원 및 보유장비의 현황 파악
 2. 지형여건을 반영한 진화계획의 수립 및 안전진화
 3. 민가의 보호 및 국민의 생명과 재산보호를 우선한 진화
 4. 당일에 진화하기 어려울 때에는 감시인력만 배치하고 다음날 진화를 위하여 휴식
 5. 다음날 진화는 오전 10시 이전에 가용자원을 동원하여 총력진화
 6. 진화대에 대한 급수·급식방안을 마련하여 제공
- ② 산불진화기관에서 야간산불을 진화할 때에는 진화대를 대상으로 안전교육을 실시하여야 하며 산불현장통합지휘본부장은 진화대의 안전사고 방지를 위하여 손전등·안전모 등 안전장비를 지급할 수 있도록 노력하여야 한다.
- ③ 산불진화기관은 산불진화 현장에서 안전을 저해하는 요소가 발생한 때에는 진화작업을 제한하고, 즉시 산불현장통합지휘본부장과 협의하여야 한다.
- ④ 산불진화기관은 진화대별로 진화대장 및 진화조장을 지명하고 진화 담당지역을 지정·배치하여야 한다.
- ⑤ 산불진화기관은 산불진행 및 진화상황과 진화대의 안전사고 발생 여부 등을 수시로 점검하여 산불현장통합지휘본부에 통보하여야 한다.
- ⑥ 산불진화기관은 진화작업이 완료된 경우 제18조제3항의 내용이 포함된 내용을 별지서식에 따라 작성하여 산불현장통합지휘본부에 서면으로 통보하여야 한다.

제 3 장 산불진화기관의 임무와 역할

제21조(산불진화기관별 임무 및 역할) 산불현장에서 산불진화기관이 수행하여야 할 임무와 역할은 다음과 같다.

1. 산림청(산림항공관리본부)
 - 가. 산불진화 헬기의 운영
 - 나. 여러 대의 헬기가 진화할 때 공중지휘기의 운영
 - 다. 산불현장통합지휘본부에 공중진화반의 파견
 - 라. 산불현장대책지원반의 구성·지원
 - 마. 산불상황분석자문단의 구성·지원
2. 소방방재청(소방관서)
 - 가. 소방인원·소방차량·소방헬기 등 소방자원의 지원
 - 나. 민가·시설물의 보호 등 대상지역에 따른 임무 및 역할 분담
 - 다. 도시지역은 소방관서에서 초동진화를 적극 지원
 - 라. 산불신고를 접수한 때에는 신속히 전파 및 대응조치

- 가. 산불현장통합지휘본부 운영의 지원
 - 바. 산불현장통합지휘본부에 연락관 파견 및 산불상황분석자문단에 전문가 파견 지원
3. 국방부(군부대)
 - 가. 진화병력 및 헬기지원 등 진화자원의 지원
 - 나. 군 비행장의 이용 및 산불진화헬기에 대한 급유 지원
 - 다. 지원헬기의 재난 주파수의 활용
 - 라. 공중 지휘기 운영에 대한 협조
 - 마. 산불현장통합지휘본부에 연락관 파견
4. 경찰청(경찰관서)
 - 가. 진화인력·경찰헬기 및 교통통제 인력 등 진화자원의 지원
 - 나. 산불을 낸 자 또는 방화범의 검거
 - 다. 치안유지 및 주민대피령 발령에 따른 주민의 보호
 - 라. 산불현장통합지휘본부에 연락관 파견
5. 기상청(기상대)
 - 가. 산불관련 기상정보 및 예보의 제공
 - 나. 기상전문가를 산불현장통합지휘본부 또는 산불상황분석자문단에 파견
6. 환경부(국립공원관리공단)
 - 가. 국립공원지역에 대한 산불진화
 - 나. 국립공원 인근지역의 산불발생에 따른 헬기 등 진화자원의 지원
7. 문화재청
 - 가. 문화재보호구역 및 인근지역의 산불발생에 따른 문화재 보호대책의 강구
 - 나. 문화재 전문가의 현장 파견 및 산불상황분석자문단에 전문가 파견

부칙

이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

산불상황분석자문단의 구성 및 운영

1. 구성 및 운영

- 분야별 전문가로 구성
- 구성권자 : 산림청장(산불방지과장)

분야별	구성 요건
지휘	산불진화지휘 등에 참여한 지역 산불진화 전문가
진화	산불예방전문진화대의 팀장 등 진화경험이 많은 자
기상	기상청 등에 근무하는 기상 전문가
항공	진화헬기 운영 등을 위한 산림항공관리본부 관계자
연구	산불확산예측 프로그램의 구동을 위한 국립산림과학원 관계자
통신	통신망 확보.운영을 위한 관계공무원 또는 통신업체 관계자
문화재	문화재관리 전문가 또는 문화재청의 관계자
기타	산악.주요시설물 등 지역정보에 밝은 지역 주민

- 운영
- 운영시기 : 산불이 대형산불로 확산될 때
- 운영방법 : 분야별 전문가(유관기관) 소집 통보 후 현장자문

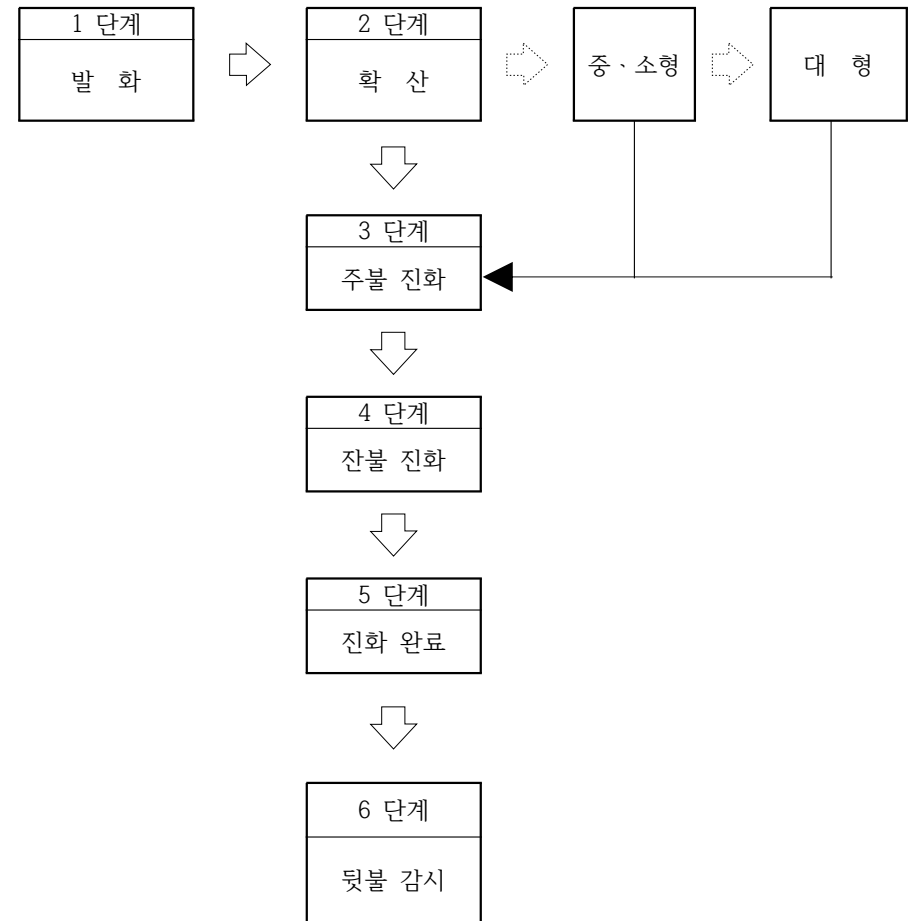
2. 주요임무 및 활동

- 산불현장의 분야별 각종 정보 수집.분석 및 자료의 제공
- 산불확산의 예측, 기상 및 예보자료, 지형 정보 등
- 산불상황의 관리 및 현장진화 지휘, 진화계획 수립에 대한 자문
- 현장진화 지휘의 조언 및 진화계획 수립 자문
- 투입 진화자원의 편성.운영 및 안전진화에 대한 관리
- 산불진행 지역의 위험적 요소 및 안전사고 예방 조치

[별표 2]

산불진화 단계별 조치사항

1. 산불진화 단계별 흐름도



2. 산불진화 단계별 세부 조치사항

1단계

발 화

□ 정 의

- 산불이 발생된 최초 단계로서 상황 접수 및 진화대의 출동 단계

□ 보고시점 및 보고자

- 보고시점 : 산불발생 상황을 접수한 후 즉시
- 초기출동 : 산불담당 공무원

□ 조치사항

<산 립 청>

- 산불상황의 접수 및 발생지역 확인
- 현장 기상 및 산불진행 상황의 파악
- 진화대의 출동 및 지휘 책임자 확인
- 진화헬기의 출동 준비 및 필요시 이륙 조치

<지방자치단체 등>

- 산불상황의 접수.보고 및 유관기관에 전파
- 진화대의 출동, 산불상황 정보 수집
- 비상연락망을 가동하여 추가 진화자원의 소집
- 산불상황실 가동 및 통신망 운용

□ 동원 진화자원

- 산림공무원, 읍.면.동 공무원, 공익근무요원
- 지역 산불전문예방진화대
- 지역 소방관서의 자원

2단계

확 산

□ 정 의

- 산불현장 도착 후 초기 대응 및 확산 단계

□ 보고시점 및 진화지휘

- 보고시점 : 초기대응 실패 후 2만 제곱미터 이상 확산될 때
- 진화지휘 : 초기 출동한 산불담당 공무원

□ 조치사항

<산 립 청>

- 현장여건 파악 및 진화상황의 관리
- 진화대 투입 및 현장 진화상황의 파악
- 진화헬기 투입 및 진화 지휘권의 인계 준비
- 유관기관 상황전파 및 방송 모니터링

<지방자치단체 등>

- 간이 현장지휘본부 및 표준상황판의 설치.운영
- 진화계획의 수립 및 산불 초동진화
- 산불발생 원인의 조사 및 가해자 검거
- 진화헬기의 지원요청 및 대 언론 브리핑 실시

□ 동원 진화자원

- 산림공무원, 읍.면.동 공무원, 공익근무요원
- 지역 산불전문예방진화대
- 지역 소방관서의 자원(의용소방대)

중·소형 확산

□ 정 의

- 초기 산불이 확산되어 중·소형산불로 전개하는 단계

□ 보고시점 및 진화지휘

- 보고시점 :산불이 확산되어 5만 제곱미터 이상의 피해가 발생될 때(이후 매 시간별)
- 진화지휘 : 특별자치도지사.시장.군수.구청장.국유림관리소장 (100만 제곱미터 미만)

□ 조치사항

<산 립 청>

- 산불 진화상황의 관리 및 방송보도 내용의 모니터링
- 진화헬기 및 공중진화대의 추가투입 조치
- 산불진화유관기관에 진화자원의 지원요청 및 지휘통제기의 운영
- 현장대책지원반의 파견 준비 및 조치
- 보도자료의 작성 및 언론사에 배부.홍보

<지방자치단체 등>

- 산불현장통합지휘본부장의 지휘권 교체 및 지휘
- 산불현장통합지휘본부 설치 및 진화대책회의 개최
- 산불진화기관의 진화자원 및 진화헬기의 추가투입 요청
- 통신망 구축.운영 및 현장 대 언론 브리핑 실시
- ※ 산불담당과장은 산불현장통합지휘본부장 옆에서 지휘 보좌

□ 동원 진화자원

- 산림공무원, 읍면동 공무원, 공익근무요원, 일반공무원, 공중진화대
- 지역 및 인접 지방자치단체의 산불전문예방진화대, 기능인영림단
- 지역 소방관서의 자원(의용소방대)
- 지역 군 부대

대형 확산

□ 정 의

- 중·소형산불이 확산되어 대형산불로 전개되는 단계

□ 보고시점 및 진화지휘

- 보고시점 : 중·소형산불이 확산되어 100만 제곱미터 미만 이상의 피해가 발생될 때(이후 매 시간별)
- 진화지휘 : 시.도지사(100만 제곱미터 미만)

□ 조치사항

<산 립 청>

- 산불 진화상황 관리 및 방송보도 내용의 모니터링
- 진화헬기 및 공중진화대 추가투입 조치
- 산불진화유관기관에 진화자원의 지원요청 및 지휘통제기의 운영
- 현장대책지원반 및 상황분석자문단의 파견
- 보도자료 작성 및 언론사 배포, 답화문 작성

<지방자치단체 등>

- 산불현장통합지휘본부장의 지휘권 인계 및 지휘
- 산불현장통합지휘본부의 운영 및 진화대책회의 개최
- 산불진화기관에 진화자원 및 진화헬기의 추가투입 요청
- 산불진화기관의 진화자원 운영.관리 및 통신망 운영
- 민가.주민의 보호대책 강구 및 대 국민 홍보
- ※ 산불담당과장은 산불현장통합지휘본부장 옆에서 지휘 보좌

□ 동원 진화자원

- 산림공무원, 읍면동 공무원, 공익근무요원, 일반공무원, 공중진화대
- 지역 및 인접 지방자치단체의 산불예방전문진화대, 인접 기능인영림단
- 지역 및 인접 소방관서의 자원(의용소방대)
- 지역 및 인접 군 부대

※ 재난성으로 대형화 될 때 → 예비군/민방위대 동원

3단계

주불 진화

□ 정 의

- 직접진화 또는 간접진화 방법에 의하여 주불을 진화한 단계

□ 보고시점

- 주불이 진화된 때

□ 조치사항

<산 립 청>

- 산불진화 상황의 보고 및 유관기관에 전파
- 진화헬기와 공중진화대의 운영 검토
- 현장대책지원반.상황분석자문단의 운영
- 잔불진화 작업을 철저히 하도록 지시 및 상황 확인
- 보도자료의 작성 및 언론사 배부.홍보

<지방자치단체 등>

- 산불진화 상황의 신속한 보고.전파
- 잔불진화 작업의 착수 및 산불상황 관리
- 진화자원의 재배치 및 통신망 운영
- 진화용수의 확보 및 진화대 급식 공급
- 언론사 브리핑 실시 및 대 국민 홍보

□ 동원 진화자원

- 산림공무원, 읍.면.동 공무원, 공익근무요원, 일반공무원, 공중진화대
- 지역 및 인접 지방자치단체의 산불예방전문진화대, 인접 기능인영림단
- 지역 및 인접 소방관서의 자원(의용소방대)
- 지역 및 인접 군부대

4단계

잔불 진화

□ 정 의

- 주불진화를 한 후 진화선 내의 잔불을 진화하는 단계

□ 보고시점

- 주불진화를 한 후 잔불진화 작업에 착수 할 때

□ 조치사항

<산 립 청>

- 산불진화 상황의 보고 및 유관기관에 전파
- 진화헬기와 공중진화대의 운영 검토
- 현장대책지원반 및 상황분석자문단의 운영
- 잔불진화 작업을 철저히 하도록 지시 및 대 국민 홍보

<지방자치단체 등>

- 산불진화 상황의 신속한 보고 및 전파
- 잔불진화 작업 실시
- 진화자원 투입 확인 및 통신망 운영
- 진화용수의 공급 및 진화대 급식 지원
- 언론사 브리핑 실시 및 대 국민 홍보

□ 동원 진화자원

- 산림공무원, 읍.면.동 공무원, 공익근무요원, 일반공무원, 공중진화대
- 지역 및 인접 지방자치단체의 산불전문예방진화대, 인접 기능인영림단
- 지역 및 인접 소방관서의 자원(의용소방대)
- 지역 및 인접 군부대

5단계	진화 완료
------------	--------------

정 의

- 산불진화 단계에서 산불현장통합지휘본부장이 진화선을 구축하고
- 기상여건 등을 고려하여 조기에 진화가 완료될 것으로 판단될 때

조치사항

- <산 립 청>**
- 산불진화 완료보고서의 접수 및 유관기관에 전파
 - 기상여건 등을 감안하여 잔류 헬기의 현장계류 조치
 - 현장대책지원반.상황분석단자문단의 복귀 준비
 - 대 국민 홍보 및 언론보도 내용의 모니터링 실시
- <지방자치단체 등>**
- 진화완료 확인 및 산불 피해상황 조사
 - 뒷불감시조의 편성 및 현장투입 준비
 - 산불진화기관 진화자원의 복귀 검토 및 조치
 - 잔류헬기의 현장계류 검토 및 요청
 - 진화완료 보고서의 작성 및 보고.전파
 - 언론사 현장 브리핑 실시 및 대 국민 홍보

동원 진화자원

- 산림공무원, 읍.면.동 공무원, 공익근무요원, 일반공무원
- 지역 산불전문예방진화대, 기능인영림단
- 지역 군부대

6단계	뒷불 감시
------------	--------------

정 의

- 진화를 완료한 후 재 발화 방지를 위한 뒷불감시활동 단계

보고시점

- 진화완료 보고 후 뒷불감시를 착수할 때

조치사항

- <산 립 청>**
- 뒷불 감시 이상 유무의 보고 접수 및 유관기관에 상황전파
 - 기상여건을 감안 현장계류 헬기의 기관복귀 조치
 - 현장대책지원반.상황분석단자문단의 복귀
 - 대 국민 홍보 및 언론보도 내용의 모니터링 실시
- <지방자치단체 등>**
- 뒷불 감시조 편성.운영 및 순찰 활동 실시
 - 뒷불감시 이상 유무의 보고 및 유관기관에 상황전파
 - 현장대책본부 운영의 종료 및 상황요원의 복귀 준비
 - 기상여건을 감안하여 현장계류 헬기의 기관복귀 요청

동원 진화자원

- 산림공무원, 읍.면.동 공무원, 공익근무요원, 일반 공무원
- 지역 산불전문예방진화대, 기능인영림단
- ※ 필요시 지역 군 부대에서 지원

안전사고 방지 및 응급처치 요령

1. 발생원인

- 경사가 급하거나 좁은 골짜기에서 무리한 진화작업
- 바람이 강하거나 돌풍이 있을 때 산정에서 산 아래로 진화대 투입
- 불타기 쉬운 마른 낙엽.가지.나무 등이 밀집되어 있는 상태의 강한 불길에 근접하여 진화
- 안전수칙 불이행 및 특히 야간 진화작업 시 무질서한 개별행동 등

2. 발생유형

- 강풍으로 불길이 급속히 번질 때 연기에 의한 질식사 또는 불길에 휩싸여 화상 등 사고를 당하는 경우
- 굴러 내리는 돌, 부러진 나무 등에 의한 부상
- 진화작업도중 장비의 사용 잘못으로 인한 부상
- 야간진화 과정에서 이동시 추락 등에 의한 사고

3. 작업 시 행동요령

- 진화복.안전화.안전모 등 안전장비를 반드시 착용하여야 하며, 화세에 둘러싸일 경우 방연마스크.방염텐트 등을 착용하여 신체를 보호한다.
- 진화조는 2인 이상을 한조로 편성하여 이동하고 고립되지 않도록 주의한다.
- 산불진화도구 사용 시 대원간의 거리는 3m이상 적당한 간격을 유지한다.
- 한 장소에 오래 머물러 있지 말고 진화작업을 하면서 이동한다.
- 자연적인 방화선을 이용하여 진화하고 계곡방향으로 접근하지 않는다.
- 급경사지에서 진화작업을 할 경우에는 낙석 등에 주의한다.
- 화두 양 측면을 우선 진화하고 화세가 약해지면 화두를 진화한다.
- 위험연료에 확산되는 불씨부터 진화하고 비산된 불은 낙하 즉시 진화한다.
- 산불은 기상변화에 따라 연소속도가 빠르고 연소방향이 급변하므로 유사시 대피할 수 있는 비상 대피로를 2곳 이상 확인한다.
- 산불을 진화선 구축이 용이한 지역으로 유도하면서 위험한 연료에 연소 확산되는 불씨를 제거한다.
- 진화조장은 대원과 항상 연락이 가능하도록 통신망을 유지한다.
- 산불진화 중 불길에 휩싸일 경우에는 당황하지 말고 침착하게 주위를 확인하여 화세가 약한 곳으로 신속히 대피한다.
- 대피할 시간적 여유가 없을 때에는 낙엽.마른나무 등 연료가 적게 쌓인 곳을 골라 연소 물질을 긁어낸 후 방염텐트를 사용하거나 얼굴 등을 가리고 불길이 지나갈 때까지 엎드려 있어야 한다.
- 진화헬기에서 소화약제 또는 물을 투하할 때에는 투하지역에서 비행로의 90°방향으로 피하며, 얼굴을 아래로 향하고 안전모를 잡고 투하물에 의하여 굴러 떨어지지 않도록 고정물체를 단단히 잡는다.

4. 응급처치 요령

- 아무리 긴급한 상황이라도 구조자 자신의 안전에 주의를 기울인다.
- 신속.침착하고 질서 있게 대처한다.
- 긴급을 요하는 환자부터 응급처치 한다.
- 부상상태에 따라 의료기관에 연락한다.
- 쇼크예방을 위한 응급처치를 한다.
- 다음 환자에게는 경구에 아무 것도 투여하면 안 된다.
 - 의식이 없는 환자, 복부에 심한 상처를 입은 환자, 출혈이 심한 환자
- 손상여부를 재차 확인한다.
- 부상자를 옮길 때에는 부상정도에 따라 적절한 운반법을 활용한다.
 - * 응급처치 구명 4단계 : 지혈 → 기도유지 → 상처보호 → 쇼크방지 및 치료

[별표 4]

진화대원 10대 안전수칙

1. 기상상태와 예보를 주시하라.
 - 기상상태는 산불확산에 직접적인 영향을 준다.
2. 연료상태 및 지형을 확인하고 산불의 동태를 항상 주시하라.
 - 연료의 상태 및 지형은 산불의 확산 및 진행에 영향을 미치므로 산불을 예측하고 연소 지역을 확인하여 동료에게 정보를 전달한다.
3. 산불의 동태를 토대로 모든 조치를 취하라.
 - 작업 전에 산불현장과 불의 동태를 관찰한다.
 - 모든 행동은 현재 및 예상되는 불의 동태를 토대로 실행한다.
4. 비상 대피로를 확보하고 모든 대원들에게 알려라.
 - 비상 대피로는 연소지대.저지대.연료가 없는 지역.도로 등이 적합하고 반드시 불의 경로 밖이어야 한다.
 - 또한 불의 상부에 위치해서는 안 되며, 복사열로부터 멀리 떨어져 있어야 하고 장비와 개개인을 충분히 보호할 수 있을 정도로 넓어야 한다.
 - 대원들이 위험할 경우 신속하게 대피할 수 있도록 위험신호를 정한다.
5. 위험지역에 감시자를 급파하라.
 - 고지대나 능선에 가려진 지역의 불은 확인이 어려우므로 이러한 위험지역에 감시자를 보내 감시자가 육성 또는 무선통신으로 의사전달이 가능한지 확인한다.
6. 방심하지 말고 침착, 차분하게 판단하여 행동하라.
 - 긴급하고 필요한 행동에 집중한다.
 - 모든 가능성을 예측하고 상황을 숙고, 결정하여 행동하라.
 - 만약 도움이 필요하면 즉시 요청한다.
7. 무선통신을 확인하라.
 - 조장은 모든 대원과 통신을 유지해야 하며, 산불현장통합지휘본부장 및 헬기와 긴밀한 연락을 취하여야 한다.
8. 명확한 지시를 내려라.
 - 명령을 내리기 전에 신중하게 생각하고, 내려진 명령은 반복하여 확인하고 계속 유지 되도록 한다.
9. 항상 인원통제를 유지하라.
 - 할당된 지역 내에서 진화소의 필요성을 강조하며 팀이 2개조로 활동 시 별도의 조장을 임명한다.
10. 불을 진화할 때에는 적극적으로 진화하되, 안전을 최우선으로 한다.
 - 대원들에게 조장의 안전교육과 선례에 따라야 한다는 확신을 가지게 하며, 항상 안전이 최우선임을 명심한다.

<별지 서식>

산불진화 지원사항 결과 보고서

구 분	주요 지원 및 활동 사항				비 고
기 관 명		산불진화기관 지휘책임관		전화번호	
지원개요	○ 기 간 : ○ 지원 장소 : ○ 지원 내용 : ○ 지휘책임관 : ○ 현장도착 및 신고시간 :				
지원내용	○ 지상진화 지원 - 진화인력 : - 진화장비 : ○ 공중진화 지원 - 진화 헬기 지원(대) : - 지휘통제기 지원(대) : ○ 기타 지원사항				
활동사항	○ 산불진화 활동 - 장 소 : - 진화인원 : - 진화장비 : - 진화내용 : ○ 기타 활동사항 - 내 용 :				
기타사항	○ 환자발생 및 조치사항 : ○ 통신망 구축 및 운영사항: ○ 급수 및 급식지원 사항 : ○ 연락관의 지휘본부 배속사항:				