

중소기업청 공고 제2014-341호

『중소기업청의 시험·연구업무 처리규정』을 개정함에 있어 그 취지와 주요내용을 국민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 행정절차법 제46조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2014년 11월 18일

중소기업청장

중소기업청의 시험·연구업무 처리규정 개정안 행정예고

1. 개정사유

국가공무원법 제28조의3 및 공무원임용령 제3장에 의거하여 연구사의 전직 및 기능직 폐지가 이루어 짐에 따라, 시험담당자를 연구직뿐만 아니라 일반직도 수행할 수 있도록 「중소기업청의 시험연구 업무처리규정」을 개정하고자 함

2. 주요내용

가. 중소기업청의 시험연구업무 처리규정 제6조②항의 시험담당자를 일반직 및 연구직 공무원이 가능하도록 개정

4. 행정예고(공고) 기간 : 공고일로부터 20일

5. 공고방법 : 중소기업청 홈페이지(<http://www.smba.go.kr>)

6. 의견제출

본 행정예고에 대하여 의견이 있는 기관, 단체 또는 개인은 공고기간

내에 아래와 같이 의견서를 작성하여 중소기업청(생산혁신정책과)으로 방문, 우편, 팩스 등의 방법으로 제출하여 주시기 바랍니다.

○ 제출내용

- 행정예고 사항에 대한 의견(찬·반 여부와 그 이유)
- 성명(단체인 경우 단체명 및 대표자 성명), 주소, 전화번호
- 기타 참고사항

○ 제출처 : 중소기업청(생산혁신정책과)

○ 제출방법 : 방문, 우편 또는 팩스

- 우편 : 302-701 대전광역시 서구 청사로 189(둔산동)
중소기업청 생산혁신정책과
- 팩스 : 042-472-3287

○ 문의 : 중소기업청 생산혁신정책과(042-481-4582, 3996)

○ 제출기한 내에 의견서가 없을 경우 의견이 없는 것으로 간주함

※ 붙임

1. 「중소기업청의 시험연구 업무 처리규정」 개정안 신·구조문 대비표 1부
2. 「중소기업청의 시험연구 업무 처리규정」 개정안 전문 1부

「중소기업청의 시험연구 업무 처리규정」 개정안 신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제6조(시험담당자) ②시험담당자는 공업연구원(이하 “연구관”이라 한다) 또는 공업연구사(이하 “연구사”라 한다)로 한다.</p>	<p>제6조(시험담당자) ②시험담당자는 <u>일반직 또는 연구직 공무원으로 한다.</u></p>
<p>제8조(시험 등의 수행) ⑤시험담당자는 시험 등을 수행함에 있어 시험의 준비 및 실시 등이 필요할 때는 <u>기능직 또는 무기계약근로자</u> 등의 시험보조를 받을 수 있다.</p>	<p>제8조(시험 등의 수행) ⑤시험담당자는 시험 등을 수행함에 있어 시험의 준비 및 실시 등이 필요할 때는 <u><삭제> 무기계약근로자</u> 등의 시험보조를 받을 수 있다.</p>
<p>제19조(관리책임자 및 기기담당자 지정) ②관리책임자는 과장으로 하고 기기담당자(정·부)는 과에서 그 기기를 주로 사용하는 연구관, <u>연구사 또는 기능직으로 한다.</u></p>	<p>제19조(관리책임자 및 기기담당자 지정) ②관리책임자는 과장으로 하고 기기담당자(정·부)는 과에서 그 기기를 주로 사용하는 <u>일반직 또는 연구직 공무원으로 한다.</u></p>
<p>제78조(유효기간)이 훈령은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 훈령을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화를 검토하여야 하는 <u>2015년 8월 23일</u>까지 효력을 가진다.</p>	<p>제78조(유효기간)이 훈령은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 훈령을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화를 검토하여야 하는 <u>2017년 11월 17일</u>까지 효력을 가진다.</p>

< 붙임 2 >

중소기업청의 시험·연구업무 처리규정

중소기업청(생산혁신정책과), 042-481-4582

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 지방중소기업청(이하 "지방청"이라 한다)에서 중소기업청의시험연구및설비지원등에관한규칙(이하 "규칙"이라 한다)에 의한 시험·분석·교정·연구 등(이하 "시험 등"이라 한다)의 민원업무에 대하여 정함을 목적으로 한다.

제2장 시험·분석

제2조(신청서의 작성·접수) ①시험 등을 의뢰하고자 하는 자는 민원실에서 시료제출과 함께 신청하며, 민원담당자는 전산프로그램을 이용하여 신청내용을 접수하되, 전문적 검토가 필요한 경우 담당과의 협조를 얻어 접수한다. 이 경우 민원실에서는 신청서 1부를 출력하여 수수료로 납부된 정부수입인지를 붙인 후 소인하여 보관하고, 담당과에서는 전산접수사항을 확인하여 신청서를 출력·보관한다.

② 시험 등을 의뢰하고자 하는 자가 원격지에 소재하는 등 불가피한 사유가 인정될 경우 택배, 우편 등으로도 신청접수가 가능하며, 이 경우 담당과는 제출 시료의 적합성 등을 검토 후 접수한다.

③전산프로그램 장애시 시험 등의 의뢰자는 신청서를 작성하여 민원실에 접수하며, 장애 복구시 민원실에서는 제1항의 규정에 따라 전산화한다.

④제1항에 의한 시험등의 의뢰인은 신청서에 다음사항을 기재하여야 한다.

1. 의뢰인 주소, 성명(기관명)
2. 시료명
3. 항 목
4. 시험방법 등

⑤의뢰인은 시험방법 등을 신청서에 기재할 때 국제 또는 국가규격으로 발간된 최신 방법을 우선적으로 적용하여야 하며, 이에 적절치 않거나 불가능한 경우에는 의뢰인이 직접 시험방법을 제시할 수 있다.

⑥의뢰인이 직접 제시하는 시험방법은 공인시험방법의 형식을 갖추어 문서로 제출되어야 한다.

⑦민원실에서는 제1항의 신청서를 접수할 때에는 접수증(별지 제1호서식)을 교부하여야 한다. 다만, 그 처리기간이 "즉시"로 되어있는 경우는 접수증을 교부하지 아니할 수 있다.

제3조(서류 등의 보완) 지방청의 민원담당자는 접수된 민원서류 및 시료를 보완 또는 보정할 필요가 있는 경우에는 기간을 정하여 민원사무처리규정(또는 시험성적서 발행전)에 따라 신청인에게 문서·구술 또는 전화로 보완 또는 보정을 요청하여야 하며 특히, 신청인이 요청할 때에는 문서로 하여야 한다.

제4조(신청서 또는 민원서류의 이송) 소관이 아닌 신청서 또는 민원서류 등을 접수한 과에서는 이를 1근무시간내에 담당과로 이송하여야 한다.

제5조(접수거부) ①규칙 제4조에 의하여 시험등의 접수를 거부하거나 민원신청내용의 실현이 불가능하다고 인정할 때에는 그 사유를 구체적으로 명시하여 지방중소기업청장(이하 "지방청장"이라 한다)의 결재를 받아 의뢰인에게 지체없이 통지하여야 한다.

②제1항의 거부여부를 결정하기 위하여 검토·조사 등이 필요한 때에는 기간을 정하여 제품성능기술과장 또는 시험연구지원팀장(이하 '과장'이라 한다)의 결재를 얻어 연장하고, 의뢰인에게 문서·구술·전화 등으로 진행중인 처리상황 및 결과 통보예정일을 통지하여야 한다.

제6조(시험담당자) ①과장은 접수된 시험 등의 업무를 수행할 담당자(이하 "시험담당자"라 한다)를 지정한다.

②시험담당자는 일반직 또는 연구직 공무원으로 한다.

③과장은 민원업무의 신속한 처리 등을 위하여 필요하다고 판단되는 경우에는 소속과의 기능직 및 무기계약직(시험사)을 예외적으로 시험담당자로 지정할 수 있다. 다만, 무기계약직을 지정할 경우에는 경력 및 시험능력 등을 고려하여 지방청장의 승인을 받아 지정하여야 한다.

④과장은 제1~3항의 규정에도 불구하고 한국인정기구(KOLAS) 등의 공인기관인정을 획득한 지방청이 공인성적서를 발급하고자 하는 경우에는 관련규정에 따라 공인받은 분야에 대한 시험자격요건을 갖춘 자를 담당자로 지정하여야 한다.

제7조(위임장, 위임확인증) 행정기관, 지방자치단체, 법인, 회사명의로 시험 등을 의뢰하고자 하는 자는 직인 또는 사용인감이 날인된 공문서로 요청하거나 사용인감을 날인한 신청서를 제출하여야 한다. 다만, 위임장(별지 2호서식) 또는 위임확인증(별지 3호서식)을 제출하거나, 민원접수 담당자가 전화 또는 증명서 등으로 신청기관의 직원임을 확인할 수 있는 경우에는 이를 대신할 수 있다.

제8조(시험 등의 수행) ①시험담당자는 시험 등을 하고자 하는 제품의 규격, 특성, 시험항목 및 시험방법 등을 면밀히 검토한 후 최적의 시험설비를 이용하여 시험을 수행하여야

한다.

②시험담당자로 지정된 자는 지정받은 시험 등의 업무에 대하여 담당연구관 또는 담당과장과 협의하여 처리하여야 한다.

③시험담당자는 제1항의 검토결과 어려움이 있을 때에는 과장, 지방청장과 협의하여 처리한다.

④지방청에서는 필요한 경우 신규개발품목 등 시험분석방법이 없는 품목에 대해서는 시험항목, 시험방법 등의 결정을 위한 위원회를 구성·운영할 수 있다. 이 경우 외부 참여위원에게 소정의 수당을 지급할 수 있다.

⑤시험담당자는 시험 등을 수행함에 있어 시험의 준비 및 실시 등이 필요할 때는<삭제> 무기계약근로자 등의 시험보조를 받을 수 있다.

제9조(현지 출장시험) ①시험담당자는 지방청에 접수된 시험 등에 필요한 설비를 보유하고 있지 않거나, 시료의 운반이 곤란한 경우, 운반으로 인하여 시료의 질, 정도 및 형태가 손상되거나 파손될 우려가 있을 때 등 특별히 필요하다고 인정할 때에는 과장의 승인을 얻어 출장시험 등을 실시 할 수 있다.

②현지 출장시험 담당자는 이용코자하는 설비가 접수된 시험에 의한 적합성, 정확한 교정, 정밀도의 유지 및 온·습도의 적정여부 등 환경상태를 확인하고 시험설비의 조작방법 등을 충분히 숙지한 후 실시하여야 한다.

제10조(민원사무처리부 및 시험분석노트작성) ①민원사무를 처리하는 민원실 또는 담당과에서 별지 제4호 내지 제5호서식의 민원사무처리부에 의하여 그 처리상황을 기록 유지하여야 한다.

②시험담당자는 시험데이터, 시험의 조건, 시험방법 및 제9조제2항에 의한 협의결과 등 필요한 사항을 별지 제6호서식에 의한 시험분석노트 또는 전산을 이용하여 작성한 후, 결재권자의 결재를 받아 이를 비치하여야 한다.

제11조(처리기간) ①시험 등의 처리기간은 「별표」와 같다.

②민원은 분야별 완료예정일 순위로 처리하고 당해 민원처리기간 이내에 성적서를 발부한다. 다만, 완료예정일순위로 처리가 곤란할 경우에는 과장의 승인을 얻어 우선 처리할 수 있다.

제12조(처리기간의 연장 등) ①민원접수는 관계법규에서 정한 처리기간내에 처리할 수 있도록 접수하되, 다음 각호에 해당하는 경우에는 처리기간에 관계없이 객관적이고 합리적으로 타당한 완료예정일을 정하여 접수할 수 있다.

1. 계속하여 진행중인 시험이 끝나고 당해 품목의 시험 등을 처리하여야 하는 경우
2. 접수된 신청접수 건수가 많아 당해품목의 시험이 처리기간내에 처리가 불가능한 경우
3. 기타 과장이 시험기기의 고장 등으로 인하여 처리기간내에 처리가 불가능하다고 인

정하는 경우

②제1항 단서의 경우 당해 신청서의 여백에 그 사유를 구체적으로 명시하여 과장이 확인 서명하여야 하며, 접수후 신청내용의 처리는 그 사유가 해소된 후 우선 처리하여야 한다.

③신청접수 후 시험기기의 고장 및 기타 부득이한 사유 등으로 처리기간내에 처리가 불가능한 경우에는 과장의 결재를 득한 후 처리기간을 연장하되 연장내용을 의뢰인에게 통보하여야 한다.

제13조(성적서의 발급 등) ①제품성능기술과 또는 시험연구지원팀(이하 "과"라 한다)에서는 규칙 제6조의 규정에 의한 성적서를 작성·전산처리하며, 민원실에서는 시행용을 출력하여 의뢰인에게 교부한다. 다만, 전산프로그램의 장애시 과에서는 성적서를 민원실에 보내 신청인에게 교부할 수 있도록 한다.

②의뢰자가 제시한 시험방법에 의한 성적서 발급시에는 성적서의 시험방법란에 "의뢰자 제시"를 표기하고, 시험방법을 첨부하여 발급한다. 이때 첨부물은 복사 후 원본확인 과정을 거친다.

③민원인이 요구한 특정내용(시료번호, 형식 등)을 성적서에 표기하여 발급하고자 할 경우, 시험담당자 및 과장은 민원인의 요구사항이 시험분석결과의 판정에 미치는 영향을 검토한 후 "민원인의 요구사항"임을 병기하여 발급한다.

④시험 등을 의뢰하는 자가 성적서를 직접 교부받기를 신청한 경우 그 성적서의 발급 일로부터 1개월내에 수령하지 않을 때에는 등기우편으로 신청자에게 발송한다.

⑤우편으로 송부한 성적서가 반송된 경우 반송된 날로부터 2개월 내에 신청자로부터 교부신청이 없을 때에는 그 성적서는 폐기한다.

제14조(성적서의 재발급) 성적서의 재발급은 민원실에서 성적서 관리 전산시스템의 성적서를 출력 또는 보관중인 성적서 원본을 복사하여 발급하며, 재발급된 성적서에 "재발급 및 일자"를 표시한다. 다만, 성적서 발급일로부터 1년이 초과한 경우에는 특별한 경우를 제외하고는 재발급을 할 수 없다.

제15조(시료관리) 시료를 보관할 필요가 있는 경우에는 별지 제7호서식에 의한 시료관리 대장을 작성 비치하고 보관시료에 다음과 같이 표기하여 관리한다.

1. 접수번호
2. 시료명
3. 접수년월일

제16조(시료의 출납) ①규칙 제7조제1항의 규정에 의하여 시료를 반환받고자 하는 자는 별지 제8호서식에 의한 시료반환신청서를 제출하여야 한다.

②제1항에 따라 시료를 반환할 경우에는 별지 제9호서식에 의한 인수증을 제출받은 후 의뢰인에게 시료를 인도하여야 한다.

제17조(시료의 이관·처리) 시험완료후 3개월이 경과하여도 그 반환을 요청하지 아니하는 시료는 반환촉구 절차를 거쳐 물품관리관에게 수시로 이를 이관한다. 다만, 변질·부패·인화 등이 우려되어 보관하기 어렵거나, 처분하여도 경제적 회수가치가 없다고 인정될 경우에는 과장의 책임하에 이를 폐기할 수 있다.

제3장 시험·연구 장비 취득 및 유지관리

제18조(취득) ①시험·연구 장비의 구입은 물품관리법 제28조의 관련규정에서 정하는 절차에 따라야 하며, 과장은 관내 중소기업을 대상으로 수요조사를 실시하고, 산·학·연이 참여하는 7인 이내의 심의위원회를 구성·개최하여 구입 우선순위를 결정할 수 있다.

②외부위촉 심의위원에게는 예산의 범위 내에서 소정의 수당을 지급할 수 있다.

제19조(관리책임자 및 기기담당자 지정) ①지방청의 물품운용관은 규칙제2조제5호의 각호에 해당하는 기기에 대하여는 기기의 관리책임자와 기기담당자를 지정하여야 한다.

②관리책임자는 과장으로 하고 기기담당자(정·부)는 과에서 그 기기를 주로 사용하는 일반직 또는 연구직 공무원으로 한다.

제20조(관리책임자의 임무) 관리책임자는 소관기기에 대하여 최적사용 조건의 유지관리를 위하여 제21조에서 정한 기기담당자의 임무수행사항을 확인지도하며, 기기의 관리와 운용에 관한 사항에 대하여 책임을 진다.

제21조(기기담당자의 임무) ①기기담당자는 소관기기에 대하여 다음 각호에 정한 임무사항을 성실히 수행하여야 한다.

1. 기기의 정기점검, 교정, 수리, 시험환경의 최적 사용조건 유지
2. 기기조작, 시험방법, 주의사항 및 교정방법 등의 내용을 포함하는 세부설명서의 작성과 비치
3. 기기 점검카드의 작성과 관련 자료의 보관
4. 기기 및 부품의 유지, 보관 및 훼손 또는 망실의 방지
5. 기타 기기의 실제 사용에 관한 사항

②기기담당자(정)는 기기 관리책임자의 유고시 그의 임무를 대행한다.

제22조(기기의 정기점검) ①관리책임자는 매월 정기점검일을 지정·운영하여야 한다.

②기기담당자는 정기점검시에 당해 기기의 작동상태 및 주요성능의 유지여부를 점검하되 점검결과 이상이 있는 것으로 판단된 기기는 즉시, "(표지1)"의 표시를 하고 물품운용관에게 필요조치를 요구하여야 한다.

③물품운용관은 전항에 의한 기기의 수리, 교정 등의 조치요구를 받은 때에는 타에 우선하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제23조(기기의 교정 및 소급성 유지) ①기기담당자는 정밀도 유지 등을 위하여 교정이 필

요한 기기에 대하여는 매년 교정계획을 수립하여 관리책임자에게 보고한 후 계획에 따라 교정을 실시하여야 한다.

②교정은 자체교정과 외부교정으로 구분하여 실시하되, 한국표준과학연구원 또는 KOLAS 인정 공인교정기관에서 발행한 교정검사절차서에 따라 시행되어야 한다.

③모든 교정은 국가표준에 소급되는 것을 원칙으로 하며, 이를 적용하기가 곤란한 때에는 표준기준물, 공통시료에 의한 비교시험 등에 의한 결과를 활용할 수 있다. 그러나 어떤 경우에도 국가표준과의 소급성이 확인될 수 있는 증빙자료를 보유하고 있어야 한다.

제24조(기기관리) ①기기담당자는 제22조 내지 제23조의 결과에 대해서는 별지 제10호 서식의 기기점검카드에 기록하고, 그 결과를 관리책임자에게 보고하여야 한다.

②제1항의 기기점검카드와 교정성적서는 당해 기기가 설치된 장소에 비치함을 원칙으로 하되, 소규모 기기의 점검카드 등은 별도로 보관할 수 있다.

제25조(시험실 환경조건) ①기기관리책임자와 기기담당자는 담당하고 있는 시험실의 모든 장비가 항상 최적상태에서 정확도를 유지할 수 있도록 다음 각호의 조치를 이행하여야 한다.

1. 온·습도, 진동, 접지, 전자파 등 외부의 영향을 받지 않도록 설치 관리
2. 적절한 환기시설 및 화재 방지시설의 구비
3. 관계자의 출입이 통제될 수 있도록 "관계자의 출입금지"(표지 2) 표지를 부착
4. 폭발, 감전, 충격, 상해 등 안전상 위험이 있는 장비는 "위험"(표지 3) 표지를 부착하고 보호장비를 구비

제26조(기기의 반출)기기 정확도 유지관리를 위한 외부교정 등의 목적으로 기기를 외부로 반출하고자 하는 경우, 기기관리책임자는 해당 내용을 물품관리관에게 통지하여야 한다. 단, 의뢰시험분석 수행 등을 위해 관리책임자의 승인하에 단기간 기기를 반출하는 경우는 예외로 한다.

제27조(보험등의 가입) 지방청에서는 화재, 수해, 도난 등으로 인한 기기의 파손, 망실 등을 대비하여 보험가입 등의 조치를 취하여야 한다.

제28조(국외기술연수 사전심의 및 결과보고) 제18조①항에 의거, 지방청에서는 외자장비의 성격에 따라 기술연구 목적의 국외출장시 심의위원의 심의·의결을 받아야 한다.

1. 범용장비의 경우, 원칙적으로 초청자 부담금지 및 국내전문가 교육·연수로 대체
2. 특수장비의 경우, 장비를 직접 사용하는 담당자만 한해 국외출장 허용
3. 국외훈련 완료 후, 연수보고서를 내부행정망에 공개 및 교육·연수가 실질적으로 이루어졌는지 담당과장이 확인·점검

제4장 연구·개발업무

제29조(연구과제의 선정) ①지방청의 과장은 국가기관, 공공기관, 학회, 산업계 등으로부터 필요한 자료를 수집하여 그 타당성과 수행 가능성을 검토한 후 연구과제를 선택하며, 별지 제11호서식에 의한 연구계획서(요약)를 작성하여 지방청장에게 제출한다.

②지방청장은 특별히 필요성이 인정된 경우 시험·연구개발 심의위원회(이하 "위원회"라 한다)의 심의를 거쳐 연구과제를 선정한다.

제30조(연구원) ①연구과제의 원활한 수행을 위하여 추진사항을 총괄하고 연구원을 통솔하기 위하여 책임연구원을 두며, 책임연구원은 해당분야에 대한 연구능력과 경험을 갖춘 연구원으로 지방청장이 지정한다.

②지방청장은 필요하다고 인정할 경우에는 소속기관에 근무하는 연구직 공무원의 소속에 관계없이 일정 연구과제에 참여시킬 수 있으며, 원외전문가를 초빙하여 연구원으로 참여시킬 수 있다.

제31조(연구계획서) 책임연구원은 선정된 연구과제에 대한 별지 제12호 서식의 연구계획서를 작성하여 지방청장의 결재를 받아야 한다.

제32조(시험·연구개발 심의위원회 구성) ①연구과제의 선정 및 결과에 대한 평가를 효율적으로 수행하기 위하여 필요시 지방청에 분야별 위원회를 둘 수 있다.

②위원회의 위원은 지방청장과 과장 및 지방청장이 위촉하는 10인 이내의 해당 분야 전문지식과 경험이 있는 자로 구성한다.

③위원회는 지방청장을 위원장으로 하며, 회무처리를 위하여 간사 1인을 두되 간사는 책임연구원으로 한다. 단, 지방청장의 유고시는 과장이 위원장이 된다.

제33조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 연구과제의 선정에 관한 사항
2. 연구과제의 세부계획내용에 관한 사항
3. 연구과제의 중간결과와 최종결과 및 성과의 평가에 관한 사항
4. 기타 연구과제 수행에 중요한 사항

제34조(중간보고) ①연구과제의 책임연구원은 1년마다 연구과제 수행사항을 별지 제13호 서식에 따라 작성하여 지방청장에게 제출하여야 한다.

②지방청장은 제1항의 규정에 따라 제출된 중간보고서를 위원회에 회부하고 위원회는 그 추진사항을 평가한다. 다만, 지방청장이 위원회에 회부하여 평가할 필요가 없다고 인정하는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

③책임연구원 또는 참여연구원은 위원회 회의시 출석하여 추진사항을 보고하여야 한다.

제35조(연구의 중단, 변경 및 취소) 연구과제를 중단, 변경 또는 취소해야 할 사유가 발생한 때에는 지방청장의 승인을 받아 중단, 변경 또는 취소할 수 있다.

제36(결과보고) 책임연구원은 연구가 완료되면 별지 제14호서식에 의한 보고서를 지방청장에게 제출하여야 한다.

제37(연구결과의 평가) 위원회는 제출된 연구결과의 당초목표 달성여부, 산업계에 활용 가능성 및 파급효과, 국가공업발전에 기여도 등의 검토를 거쳐 별지 제15호서식에 따라 A.B.C급으로 구분 평가한다. 다만, 지방청장등이 특히 필요하다고 인정할 경우에는 위원회 심의를 생략하고 자체평가로 대신할 수 있다.

A급 : 연구결과가 당초목표보다 월등한 성과가 있어 국가 공업발전에 크게 이바지할 수 있는 경우

B급 : 당초의 목표대로 충실히 수행된 경우

C급 : 당초의 성과를 얻지 못하고 그 내용이 충실하지 못한 경우

제38조(연구발표회 개최) 지방청에서 수행한 연구결과에 대하여 년 1회 공개 연구발표회를 갖도록 노력한다.

제39조(연구보고서 발간) 지방청에서 수행한 연구결과 평가에서 B급이상인 과제에 대해서는 연구보고서를 발간토록 노력한다.

제40조(발명) 지방청장은 연구업무중 산업에 유용하게 활용할 수 있는 것으로 인정되는 새로운 발명이 있을 때에는 특허법에 의한 특허출원을 한다.

제41조(포상) 위원회는 연구에 현저한 공이 있는 자에 대하여 포상과 근무평정 등 적절한 보상을 제청할 수 있다.

제42조(수당 등) 외부위촉 심의위원 및 초빙연구원에게는 예산의 범위내에서 소정의 수당을 지급할 수 있다.

제5장 중소기업의 기술자 훈련

제43조(훈련부문) 훈련분야는 다음과 같다.

1. 기계·금속분야
2. 전기·전자분야
3. 화공·섬유분야
4. 재료(토·건) 분야 등

제44조(훈련기간) 훈련기간은 6개월의 범위내에서 실시한다. 단, 훈련기간의 연장이 필요하다고 인정될 때에는 그 기간을 연장할 수 있다.

제45조(훈련의뢰) 훈련을 의뢰하고자 하는 기업체의 대표는 훈련의뢰서(별지 제16호서식) 1부를 구비하여 훈련실시 10일전까지 지방청장에게 제출하여야 한다.

제46조(훈련결정 및 통지) ①지방청장은 훈련의뢰를 받으면 수용능력 등을 감안하여 훈련 실시 여부를 의뢰자에게 통지하여야 한다.

②훈련을 실시하기로 결정하였을 경우에는 훈련실시기간 및 훈련분야를 명시하여 훈련기간이 시작되기 전까지 훈련의뢰자에게 통지하여야 한다.

제47조(훈련지도) ①훈련지도는 과장이 담당하며 별지 제17호 서식에 의한 훈련지도계획서를 작성하여 지방청장에게 보고하여야 한다.

②훈련을 실시한 과장은 훈련기간 종료전까지 별지 제18호 서식의 훈련생의 훈련보고서를 첨부하여 별지 제19호 서식에 의한 훈련지도보고서를 작성하여 지방청장에게 보고하여야 한다.

제48조(복무준칙) ①훈련기간중 훈련생은 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 훈련생의 훈련시간은 공무원 근무시간내에 한한다.
2. 훈련생은 훈련시간중에 근무지 이탈과 중식시간외 외식을 금하며, 단독근무를 금한다.
3. 훈련생은 감독자의 허락 또는 지도없이 임의로 시험연구기기를 사용하여서는 아니된다.
4. 훈련생은 항상 감독자의 지시에 따라 실습에 임하여야 한다.

②과장은 훈련기간중 훈련생에 대한 출근부를 비치하고 출근상황 및 복무에 따른 지도 감독을 실시한다.

제49조(훈련비용) 훈련비용은 징수하지 아니한다. 단, 훈련에 소요되는 재료비 또는 특별히 인정되는 비용에 대하여는 의뢰자에게 부담시킬 수 있다.

제50조(훈련중지 및 퇴청) 지방청장은 다음 각호에 해당되는 사유가 발생하였을 때에는 훈련을 중지하고 퇴청을 명할 수 있다.

1. 수련성적이 불량하여 타 훈련생의 실습에 나쁜 영향을 끼친 경우와 지방청 업무수행에 지장을 초래하거나 초래할 우려가 있을 때
2. 시험기기를 고의 또는 중과실로 파괴하거나 중대한 손상을 입혔을 때
3. 기타 훈련을 계속 허용할 수 없는 상황이 발생한 때

제51조(변상) 제50조제2호의 경우에는 본인 또는 훈련의뢰자에게 이를 원상복구 또는 변상시킬 수 있다.

제52조(증명발급) 소정의 훈련을 이수한 자에 대하여는 훈련실시에 대한 증명서를 발급할 수 있다.

제6장 실습학생 관리

제53조(자격) 이·공·농계대학, 실업계전문대학 및 고등학교의 전문분야를 이수하는 재학생으로서 해당학교의 장이 실습을 의뢰하는 자에 한한다.

제54조(실습부문) 실습학생의 수련부문은 다음과 같다.

1. 기계·금속분야
2. 전기·전자분야
3. 화공·섬유분야
4. 재료(토·건)분야 등

제55조(실습기간) 학생 실습기간은 방학기간중 1개월 범위내에서 실시한다. 단, 필요에 따라 실습기간을 조정할 수 있다.

제56조(실습의뢰) 실습학생으로 수련을 의뢰하고자 하는 학교의 장은 별지 제20호서식에 의한 학생실습의뢰서를 방학개시 1개월전까지 지방청장에게 제출하여야 한다.

제57조(실습확정통지) 과장은 지방청의 수용능력과 의뢰학생수를 감안하여 학교별 실습학생 정원을 배정한 후 실습의뢰학교의 장에게 실습의뢰 수락여부를 통지하여야 한다.

제58조(구비서류) 실습학생으로 통지받은 자는 이력서 1부를 구비하여 실습개시 전일까지 지방청장에게 제출하여야 한다.

제59조(실습비용) 실습비용은 징수하지 아니한다. 다만, 실습에 소요되는 재료비 및 기타 필요한 경비는 의뢰학교 또는 본인이 부담한다.

제60조(복무준칙) ①실습기간중 실습학생은 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 실습생의 근무시간은 공무원의 근무시간에 따른다.
2. 실습생은 근무지 무단이탈과 중식시간외 외식을 금하며, 공무원 근무시간외에 감독자의 허락없이 단독근무를 할 수 없다.
3. 실습생은 감독자의 허락 또는 지도없이 임의로 시험·연구기기를 사용하여서는 아니 된다.
4. 실습생은 항상 감독자의 지시에 따라 실습에 임하여야 한다.

②과장은 실습기간중 실습생에 대한 출근부를 비치하고 출근상황 및 복무에 따른 지도 감독을 철저히 하여야 한다.

제61조(실습지도) ①과장은 배정된 실습학생에 대하여 별지 제21호서식의 실습학생 지도 계획표를 작성하여 지방청장에게 보고하여야 한다.

②과장은 실습기간 종료전까지 별지 제22호서식에 의한 실습학생의 실습보고서를 첨부하여 별지 제23호서식의 실습학생 지도결과 보고서를 작성하여 지방청장에게 보고하여야 한다.

제62조(실습성적) 과장은 실습생에 대하여는 별지 제24호서식에 의한 실습성적을 평정하고, 실습성적을 요구하는 학교에 대하여는 실습성적 평정서를 송부한다.

제63조(실습중지 및 퇴청명령) 지방청장은 다음 각호에 해당되는 사유가 발생하였을 때에는 실습을 중지하고 이를 의뢰학교의 장에게 통보하는 한편 퇴청을 명할 수 있다.

1. 실습성적이 불량하여 타 학생의 실습에 나쁜 영향을 끼친 경우와 지방청 업무수행에 지장을 초래하거나 초래할 우려가 있을 때
2. 시험기기를 고의 또는 중과실로 인하여 중대한 손상을 입혔을 때
3. 기타 실습을 계속 허용할 수 없는 상황이 발생한 때

제64조(변상) 제63조제2호의 경우에는 본인 또는 의뢰학교에 이를 원상복구 또는 변상시킬 수 있다.

제7장 이공계기술연수생 연수

제65조(자격) 연구생의 자격은 전문대학이상의 자격을 갖춘 자 혹은 이공계에 관심이 있어 실무능력을 배양하기 위한 자로 한다.

제66조(연수부문) ①연구생의 연수부문은 다음과 같다

1. 기계·금속분야
2. 전기·전자분야
3. 화공·섬유분야
4. 재료(토·건)분야 등

②연구생은 위 각 부문별로 지방청에서 제시한 연구과제 및 본인의 연구과제를 수행한다.

제67조(연수기간) 연구생의 연수기간은 1년으로 한다. 다만, 필요에 따라 이를 조정할 수 있고 연수실적이 우수한 연구생은 연수기간을 연장할 수 있다.

제68조(모집) 연구생은 제65조의 자격요건을 구비한 자를 필요에 따라 수시모집 할 수 있다.

제69조(응모시 구비서류) 연구생에 응모하고자 하는 자는 다음 각호의 서류를 지정기일내에 제출하여야 한다.

1. 응시원서
2. 대학교 성적증명서 1통
3. 대학원 재학증명서 또는 합격통지서 사본 1통

제70조(전형방법) 연구생의 전형은 1차시험과 2차시험으로 하되 1차시험은 서류 심사

하고, 2차시험은 면접심사로 한다.

제71조(면접위원회 구성) ①지방청에서는 연구생 선발을 위하여 5인 이내의 면접심사위원회를 구성할 수 있다.

②제1항의 면접심사위원회의 구성원은 각 부서에서 추천받아 구성하고 위원장은 지방청장이 된다.

제72조(근무방법) 연구생은 대학원 수강일을 제외하고, 주2일 지방청에서 근무함을 원칙으로 한다.

제73조(연구계획) 연구생으로 채용된 날로부터 15일 이내에 별지 제25호서식에 의한 연구과제 수행계획서를 과장에게 제출하여야 한다.

제74조(연수실적 보고) ①연구생에 대하여는 년1회 연수실적을 보고토록 한다.

②연구생이 제출한 연수실적 보고서는 담당과에서 보관한다.

제75조(연구생 수당 등의 지급) 연구생에 대하여는 실제 근무한 일수에 따라 예산의 범위 내에서 연구보조비와 연구에 필요한 피복을 지급할 수 있다.

제76조(벌칙) 지방청장은 연구생이 연수중 다음의 각호에 해당하는 행위를 행한 경우에는 연구생으로의 선발을 취소하고 퇴청을 명할 수 있다.

1. 5일이상 무단 결근한 때
2. 연수태도가 극히 불량한 경우
3. 고의 또는 직무상 감독자의 명령을 무시하여 지방청에 막대한 재정적 손실을 가했을 때
4. 기타 연구생으로서 계속 연수가 불가하다고 인정될 때

제77조(증명발급) 소정의 연수를 이수한 연구생에게는 지방청장의 명의로 수료증을 발급할 수 있다.

제78조(유효기간) 이 훈령은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 훈령을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여야 하는 [2017년 11월 17일](#)까지 효력을 가진다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2014. 3. 5일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정의 시행이전에 접수·처리 중인 시험 등의 업무는 종전의 규정에 의하고, 시행이전에 처리된 모든 업무는 이 규정에 의해 시행된 것으로 본다.

③ (폐지규정) 이 규정의 시행과 동시에 시험·분석·감정업무 처리규정(훈령203호), 시험·검사 기기 유지 관리 규정(훈령204호), 공업기술의 시험연구개발 업무 처리지침(훈령205호), 공동연구·개발업무 처리지침(훈령168호), 중소기업기술자 훈련규정(훈령206호), 실습학생 관리규정(훈령207호) 및 공업기술연구생 연수규정(훈령208호) 등은 폐지한다.