

2 0 2 2  
A U R I  
출판물  
발간안내서

AURI Guidelines for Publication Process

( a u r i )

출판·홍보팀



## Contents

Ⅰ. AURI 발간물의 종류	01
Ⅱ. AURI 발간물의 배포·활용	03
Ⅲ. AURI 발간물의 형태	03
Ⅳ. AURI 발간물의 발간절차	06
1. 연구보고서(기본·정책·수탁·현안연구보고서 등)	6
2. 연구보고서(일반연구보고서)	7
3. 정기간행물 및 단행본, 기타	8
Ⅴ. 연구보고서 편집 양식 및 지침	09
1. 표지 및 내용 구성순서	9
2. 표지 양식	10
3. 본문 편집 양식	11
4. 서지사항 표기 양식	14
5. 연구진 표기 양식	15
Ⅵ. 출처 표기 양식	16
1. 연구윤리 평가규정 관련 유의사항	16
2. 본문 인용 양식	17
3. 각주 양식	18
4. 표, 그림 출처 양식	19
5. 참고문헌 양식	19
부록: 발간 관련 기안 예시	23

## ● 들어가며

건축공간연구원에서 펴내는 모든 발간물은 ‘출판물관리규칙’, ‘연구수행업무규칙’ 등을 원칙으로, 각 과제의 추진계획에 근거하여 발간합니다.

〈AURI 출판물 발간 안내서〉는 ‘출판물관리규칙’, ‘연구업무수행규칙’에 명시된 절차 등을 보다 쉽게 이해하고 활용할 수 있도록, 주요 사항을 정리하여 수록하였습니다.

연구원 보고서와 간행물 발간 시 특별한 사항을 제외하고는 안내된 절차 및 양식을 준수하여 발간하며, 수탁연구보고서는 발주처 요구에 따라 변경할 수 있습니다.

연구원에서 발간하는 모든 연구성과물은 연구원 명의로 하여야 하며, 이에 대한 효과적인 발간·활용·배포·관리가 가능하도록 안내된 절차와 양식을 최대한 준수하여 주시기 바랍니다.

※ 관련 문의: 기획조정실 출판·홍보팀(044-417-9686)

## I AURI 발간물의 종류

### 1. 연구보고서

건축공간연구원에서는 건축, 도시공간과 관련한 국정과제와 새로운 정책 어젠다를 선제적으로 발굴하기 위해 다각도의 연구를 추진하고 있으며, 그 결과를 연구보고서로 발간하여 공유하고 있다. 연구보고서의 종류로는 기본, 정책, 일반, 협동, 현안연구보고서가 있으며, 정부부처·지자체 등의 용역계약으로 수행한 연구의 결과를 수탁연구보고서로 발간하고 있다.

연구원의 연구보고서는 최종연구심의회 종료 후 ‘IV. AURI 발간물의 발간절차’를 참고하여 발간 진행하여야 하며, 이를 통해 연구성과물의 효과적 관리와 활발한 확산에 기여하여야 한다.

구 분	대상독자	내용 및 취지	발행 주기
연구보고서	기본 연구보고서	정부의 정책담당자, 산·학·연 전문가 건축·도시 분야 학술·기초 연구 및 정책대안 수립 등을 위한 연구주제를 자체 선정하여 수행한 연구결과물	연 1회
	정책 연구보고서	정부의 정책담당자, 산·학·연 전문가 정부의 장단기 정책 발굴 및 대안 수립을 위한 연구결과물	연 1회
	일반 연구보고서	정부의 정책담당자, 산·학·연 전문가 정부의 정책집행·지원을 위한 사업성 과제 결과물	연 1회
	협동 연구보고서	정부의 정책담당자, 산·학·연 전문가 연구원이 외부전문가 또는 학회, 타 연구기관 등과 협동으로 수행하는 연구 결과물	연 1회
	현안 연구보고서	정부의 정책담당자, 산·학·연 전문가 정책현안 및 당면과제 등에 관해 외부요청 또는 자율 선정하여 단기간에 수행한 연구결과물	수시
	정책자료	정부의 정책담당자, 산·학·연 전문가 정부의 정책집행·지원을 위한 통계자료, 기초·분석자료	수시
	수탁 연구보고서	발주처 등 정부부처, 지자체 등으로부터 위탁받아 수행한 연구결과물	수시

## 2. 정기간행물

정책담당자, 전문가 등에게 건축·도시 분야를 둘러싼 정책 현안과 사회적 이슈에 대한 정보를 신속하게 제공하고, 다양한 시각을 공유하고자 저널, 이슈페이퍼 형태 등의 정기간행물을 발간하고 있다.

구 분		대상독자	내용 및 취지	발행 주기
정 기 간 행 물	건축과 도시공간	건축·도시 관련 분야 대학 교, 공공기관, 관련 학·협회, 교수 및 연구자 등	건축·도시 관련 분야의 정책이슈를 중심으로 관련 제도, 사업 및 우수사례 지역 등을 소개하는 정책전문지	연 4회 (계간)
	auri brief	건축·도시 분야 공공기관, 부처, 학·협회, 교수 및 연구자, 언론사 등	연구원 연구성과의 정책기여도 향상과 홍보 확산을 위하여 주요 이슈 및 정책 제안을 중심으로 한 이슈페이퍼	월 2회
	한옥정책 brief	한옥 관련 공공기관, 부처, 학·협회, 교수 및 연구자, 실무자 등	한옥 관련 정책현안에 대응하는 이슈와 연계된 연구의 시사점 및 정책제안 내용	비정기
	건축도시 정책동향 (APU)	건축·도시 분야 공공기관, 부처, 학·협회, 교수 및 연구자, 일반인 등	건축·도시 분야 보도자료 수집, 분석 결과물을 발간하여 건축·도시 최신 동향 정보 제공	월 1회

## 3. 단행본 및 기타 발간물

연구원 연구성과를 대중에게 소개하는 단행본을 사업을 통해 발간하고 있으며 그 외 행사자료집, 브로슈어·리플릿 등을 발간하여 연구원 홍보에 활용하고 있다.

구 분		대상독자	내용 및 취지	발행 주기
단행본		건축·도시 분야에 관심 있는 일반인 및 학생	건축·도시 분야의 저변 확대와 연구원 연구성과를 일반인들에 홍보하기 위한 목적으로 발간	수시
기타	세미나 (행사) 자료집	건축·도시 분야에 관심 있는 일반인 및 학생	세미나 발표자료	수시
	브로슈어, 리플릿	건축·도시 분야에 관심 있는 일반인 및 학생	연구원 및 연구원의 연구성과를 일반인들에게 홍보하기 위한 목적으로 발간	수시

## II AURI 발간물의 배포·활용

### 1. 오프라인 배포

연구보고서의 배포는 ‘출판물관리규칙’에 따라 출판·홍보팀에서 납본기관, 정책수요처 등에 일괄 배포한다. 수탁연구보고서는 발주처 요청에 따라 납품·배포한다.

특수한 용도 및 행사에 사용할 목적으로 제작된 출판물(정기간행물, 단행본, 브로슈어 등)은 해당 부서에서 배포하며, 해당 부서는 출판·홍보팀에 배포결과를 통지하고 보관용 출판물을 이관한다.

### 2. 온라인 배포

연구원에서 발간한 모든 연구보고서, 정기간행물, 단행본은 연구원 홈페이지, NKIS 등에 온라인 배포하여 널리 활용될 수 있도록 한다. 이때 수탁연구보고서, 판매용 단행본은 제외한다.

구 분		배포처
연구보고서	기본연구보고서	납본기관·자료실 등 일괄 배포 홈페이지·NKIS 등 탑재
	정책연구보고서	
	일반연구보고서	
	협동연구보고서	
	현안연구보고서	
	정책자료	발주처에 따름
정기간행물	수탁연구보고서	
	건축과 도시공간	정부부처·지자체·학협회·전문가 등 홈페이지·NKIS 등 탑재
	auri brief	
	한옥정책 brief	
단행본	건축도시정책동향(APU)	정부부처·지자체·학협회·전문가 등 홈페이지·NKIS 등 탑재 (판매용 단행본 제외)
	기타	
기타	세미나(행사) 자료집	행사 시 배포, 참석자 동의 후 홈페이지 탑재
	브로슈어, 리플릿	필요시 배포, 홈페이지 탑재

### 3. 공공누리 적용

「연구회 및 연구기관 운영 표준지침」에 의거하여 제정된 ‘업무상저작물 표준처리지침’에 따라 연구원 연구성과물을 민간에서 활용 시 합리적이고, 편리하게 이용할 수 있도록 공공누리를 적용하고 있다. 현재 연구보고서(수탁연구보고서, 특이 사유 제외)는 공공누리 제4유형을 공통 적용하고 있으며, 정기간행물은 제3자 저작물 포함 여부에 따라 제2, 4유형을 적용한다. 공공누리 적용 여부 및 기준은 ‘업무상저작물 표준처리지침’ 제14조(자유이용허락)에 따라 출판편집위원회에서 검토, 결정한다.

**공공누리(KOGL, Korea Open Government License)란**, 공공저작물의 자유로운 이용기반을 조성하기 위하여 정부에서 마련한 공공저작물에 대한 자유이용허락표시제도



- 출처 표시
- 상업적 이용가능
- 개작 등 2차적저작물 작성하여 이용가능



- 출처 표시
- 개작 등 2차적 저작물 작성하여 이용가능



- 출처 표시
- 상업적 이용가능



- 출처 표시
- 상업적 이용금지
- 개작 등 2차적저작물 작성하여 이용금지



### III AURI 발간물의 형태

아래 음영의 발간물인 경우 판형, 제본, 색도, 용지 등을 반드시 따른다. 그 외 발간물의 세부 사양은 수탁연구보고서의 경우 발주처 협의에, 정기간행물·단행본은 출판편집위원회의 결정에 따라 정한다.

일련번호는 분권의 경우 차례대로 20XX-X-1, 20XX-X-2로 순차적으로 부여하며, 부록 등이 있는 경우 본 책자는 20XX-X, 부록·자료집·사례집 등은 20XX-X-1, 20XX-X-2...를 부여한다.

분류		판형	제본	색도	용지	인쇄 방법	등록번호 부여	발행 부수
연구 보고서	기본 연구보고서	A4 변형 (210x270)	무선철	4색도	표지: 모조 220g 본문: 그린라이트 80g	옵셋 인쇄	기본연구보고서 20××-×	250
	정책 연구보고서	B5 변형 (180x240)	무선철	4색도	표지: 모조 220g 본문: 그린라이트 80g	옵셋 인쇄	정책연구보고서 20××-×	150
	일반 연구보고서	46배판 (188x257)	무선철	4색도	표지: 모조 220g 본문: 그린라이트 80g	옵셋 인쇄	일반연구보고서 20××-×	150
	협동 연구보고서	A4 변형 (210x270)	무선철	4색도	표지: 모조 220g 본문: 그린라이트 80g	옵셋 인쇄	협동연구보고서 20××-× (협동연구보고서의 일련번호 병기)	250
	수탁 연구보고서	경우에 따라 다름 (주로 A4 (210X297))	무선철 (발주처 협의)	1색도, 4색도 (발주처 협의)	경우에 따라 다름 (발주처 협의)	경우에 따라 다름	수탁연구보고서 20××-× (발간물에는 표기하지 않음)	발주처 협의
	현안 연구보고서	B5	-	4색도	-	pdf 전자출판 등	현안연구보고서 20××-×	-
	정책자료	B5	-	4색도	-	pdf 전자출판 등	정책자료 20××-×	-
정기간행물	건축과 도시공간	46배판 변형 (190x225)	PUR 반양장	4색도 (표지 5색)	경우에 따라 다름 (출편위에서 결정)	옵셋 인쇄	vol. ×	1,500
	auri brief	A4 변형 (210x270)	중철	4색도	표지 및 본문: 미색 모조150g	pdf 전자출판	×호	-
	한옥정책 brief	A4 변형 (210x270)	중철	4색도	표지 및 본문: 랑데부 내추럴130g	옵셋 인쇄	×호	1,000
	건축도시 정책동향	B5	-	4색도	-	pdf 전자출판	vol. ×	-
단행본		경우에 따라 다름	경우에 따라 다름	경우에 따라 다름	경우에 따라 다름 (출편위에서 결정)	옵셋 인쇄	-	경우에 따라 다름
기 타	행사 자료집	A4 (210X297)	무선철	1색도	경우에 따라 다름	경인쇄	-	행사에 따라 다름
	브로슈어 리플릿	경우에 따라 다름	경우에 따라 다름	경우에 따라 다름	경우에 따라 다름	옵셋 인쇄	-	경우에 따라 다름

## IV AURI 발간물의 발간절차

### 1. 연구보고서(기본·정책·수탁·현안연구보고서 등)

연구진	연구조정팀	출판홍보팀	운영지원팀	권장시점
①보고서 작성				
	②연구심의회 심의			
③심의결과 반영한 최종 보고서 작성				
④출판물 발간 계획서 *붙임: 심의의견서, 발간평가서, 발간대상보고서 *결재: 연구진(기안), 예산팀장(협조), 출판담당자(협조), 과제책임자 (검토), 부서장(전결), 출판홍보 팀(수신)		④-1.협조, 수신, 인쇄업체 선정 및 공지, ISBN 발급 신청		D-15일
		⑤출판물 발간승인 및 출판물 등록 *붙임: ④ *결재: 담당자(기안), 출판홍보팀장(검토), 기획조정실장(검토), 부원장(전결)		D-15일
		⑤-1.ISBN 바코드 웹하드 업로드		D-15일
⑥출판물 인쇄의뢰 *붙임: ④(자동연동), ⑤견적서, 최종 보고서 *결재: 연구진(기안), 예산팀장(협조), 출판홍보팀장(협조), 연구책임자 (전결), 운영지원팀(수신)				D-12일
⑥-1.가제본 확인 ⑦-1.운영지원팀으로부터 인쇄발주 문 서 공람 받아 인쇄 진행			⑦인쇄발주 *붙임: ④⑤⑥ *결재: 담당자(기안), 예산팀장 (협조), 운영지원팀장(검 토), 일상감사, 행정관리 실장(전결)	D-7일
⑧검사조서 작성			⑧납품, 검사조서 작성	D+7일
⑨인쇄비 지급 *붙임: ⑦(자동연동), ⑧세금계산서 및 관련 서류 *결재: 연구진(기안), 예산팀장(협조), 연구책임자(전결)				D+7일
⑩최종보고서 원문DATA 송부 (제출처: 출판홍보팀)		⑩배포, 재고관리 *원문데이터의 온·오프라인 배포		발간일

\* 음영은 기안결재로 진행 / 업무흐름은 원문자순대로 진행 / 붙임의 원문자 번호는 해당 기안 첨부

\* 연구심의회를 진행하는 정책자료 등도 이 절차를 따름(인쇄하지 않을 경우 ①~⑤, ⑩ 절차 진행)

\* 인쇄 보고서는 보고서 검사조서 완료(⑧) 후, 미인쇄 보고서는 등록기안 완료(⑤) 후 출판홍보팀에 원문 파일 제출 (NKIS 등록을 위해 과제마감 3개월 내 필히 제출)

## 2. 연구보고서(일반연구보고서)

연구진	출판홍보팀	운영지원팀	권장시점
<b>①출판물 발간 기획</b> *붙임: 출판물 발간 기획(안) *결재: 연구진(기안), 예산팀장(협조), 출판홍보팀장(협조), 연구책임자(검토), 부서장(검토), 부원장(검토), 원장(결재)	①-1.협조 및 수신		상반기
	<b>②출판편집위원회 개최 및 결과보고, 인쇄업체 선정</b> *붙임: (개최)심의안건 (결과)심의결과, 심의의결서, 원기안문 *결재: 담당자(기안), 출판홍보팀장(검토), 기획조정실장(검토), 부원장(검토), 원장(결재)		①+15일 이내
<b>③출판물 발간 계획서</b> *붙임: ①②, 발간대상보고서 *결재: 연구진(기안), 예산팀장(협조), 출판담당자(협조), 연구책임자(검토), 부서장(전결), 출판홍보팀(수신)			D-30일
	<b>④출판편집위원회 개최 및 결과보고</b> *붙임: (개최)심의안건 (결과)심의결과, 심의의결서 및 의견서, 원기안문 *결재: 담당자(기안), 출판홍보팀장(검토), 기획조정실장(검토), 부원장(검토), 원장(결재)		D-20일
	④-1.ISBN 발급 신청		D-20일
	<b>⑤출판물 발간승인 및 출판물 등록</b> *붙임: ③④ *결재: 담당자(기안), 출판홍보팀장(검토), 기획조정실장(검토), 부원장(전결)		D-18일
	⑤-1.ISBN 바코드 웹하드 업로드		D-18일
<b>⑥출판물 인쇄의뢰</b> *붙임: ③(자동연동), ④⑤견적서, 최종 보고서 *결재: 연구진(기안), 예산팀장(협조), 출판홍보팀장(협조), 연구책임자(전결), 운영지원팀(수신)			D-14일
⑦-1. 가제본 확인 ⑦-2. 운영지원팀으로부터 인쇄발주 문서 공람 받아 인쇄 진행		<b>⑦인쇄발주</b> *붙임: ③④⑤⑥ *결재: 담당자(기안), 예산팀장(협조), 운영지원팀장(검토), 일상감사, 행정관리실장(전결)	D-10일
⑧검사조서 작성		⑧납품, 검사조서 작성	D+7일
<b>⑨인쇄비 지급</b> *붙임: ⑦(자동연동), ⑧세금계산서 및 관련 서류 *결재: 연구진(기안), 예산팀장(협조), 연구책임자(전결)			D+7일
⑩최종보고서 원문DATA 송부 (제출처: 출판홍보팀)	⑩배포, 재고관리 *원문데이터의 온·오프라인 배포		발간일

\* 음영은 기안결재로 진행 / 업무흐름은 원문자 순대로 진행 / 붙임의 원문자 번호는 해당 기안 첨부

\* 인쇄비가 300만 원 이상의 경우(① 결재 시) '일상감사' 대상

\* 원활한 출판물 발간을 위해 상반기 내에 발간기획(안) 상신 요망

\* 보고서 검사조서 완료(⑧) 후 출판홍보팀에 원문 파일을 제출 (NKIS 등록 등을 위해 과제마감 3개월 내 필히 제출)

## 3. 정기간행물 및 단행본, 기타

연구진	출판홍보팀	운영지원팀	권장 시점
<b>①출판물 발간 기획</b> *붙임: 출판물 발간 기획(안) *결재: 연구진(기안), 예산팀장(협조), 출판홍보팀장(협조), 연구책임자(검토), 부서장(검토), 부원장(검토), 원장(결재)	①-1.협조 및 수신  ②출판편집위원회 개최 및 결과보고, 제작업체 선정 *붙임: (개최)심의안건 (결과)심의결과, 심의의결서, 원기안문 *결재: 담당자(기안), 출판홍보팀장(검토), 기획조정실장(검토), 부원장(검토), 원장(결재)		상반기  ①+15일 이내
<b>③(필요 시)원고의뢰, 저작권 구매신청</b> *붙임: ①②, 집필(안)/구매내역 *결재: 연구진(기안), 예산팀(협조), 연구책임자(검토), 부서장(전결)			D-40일
<b>④출판물 발간 계획서</b> *붙임: ①②, 편집본 *결재: 연구진(기안), 예산팀장(협조), 출판담당자(협조), 연구책임자(검토), 부서장(전결), 출판홍보팀(수신)	④-1.협조 및 수신, ISBN(ISSN) 발급 신청		D-30일
	<b>⑤출판편집위원회 개최 및 결과보고</b> *붙임: (개최)심의안건 (결과)심의결과, 심의의결서 및 의견서, 원기안문 *결재: 담당자(기안), 출판홍보팀장(검토), 기획조정실장(검토), 부원장(검토), 원장(결재)		D-20일
	<b>⑥출판물 발간승인 및 출판물 등록</b> *붙임: ④⑤ *결재: 담당자(기안), 출판홍보팀장(검토), 기획조정실장(검토), 부원장(전결)		D-18일
	⑥-1.ISBN(ISSN) 바코드 웹하드 업로드		D-18일
<b>⑦출판물 인쇄의뢰</b> *붙임: ④(자동연동), ⑤⑥, 견적서, 최종 편집본 *결재: 연구진(기안), 예산팀장(협조), 출판홍보팀장(협조), 연구책임자(전결), 운영지원팀(수신)			D-14일
⑧-1. 가제본 확인 ⑧-2. 운영지원팀으로부터 인쇄발주 문서 공람 받아 인쇄 진행		<b>⑧인쇄발주</b> *붙임: ④⑤⑥⑦ *결재: 담당자(기안), 예산팀장(협조), 운영지원팀장(검토), 일상감사, 행정관리실장(전결)	D-10일
<b>⑨(필요시) 원고료·저작권료 지급</b> *붙임: ③(자동연동), 원고료지급내역서, 산정근거 *결재: 연구진(기안), 예산팀(협조), 연구책임자(검토), 부서장(전결)			
⑩검사조서 작성		⑩납품, 검사조서 작성	D+7일
<b>⑪인쇄비 지급</b> *붙임: ⑦(자동연동), ⑩, 세금계산서 및 관련 서류 *결재: 연구진(기안), 예산팀장(협조), 연구책임자(전결)			D+7일
⑫선배포, 최종보고서 원문DATA 송부 (제출처: 출판홍보팀)	⑩보관용 출판물 이관, 재고관리 *원문데이터의 온·오프라인 배포		발간일

\* 음영은 기안결재로 진행 / \*①은 연간기획으로 대체 가능/ \*③, ⑨는 필요시 / 이슈페이퍼는 ⑥ 절차 없음

\* 원고의뢰(③ 결재 시), 인쇄비나 저작권 사용료 지급 금액이 300만 원 이상의 경우(①, ③ 결재 시) '일상감사' 대상

\* 발간기획(안) 결재 후 발간계획(안)을 작성하지 않은 경우 반드시 취소기안 상신

\* 브로슈어, 행사자료집 형식의 발간물은 제외

\* auri brief는 제4차 출판편집위원회 의결사항(2022.2.25.)에 따른 절차대로 발간

## 1. 표지 및 내용 구성순서

## ● 기본연구보고서

앞표지	앞표지 날개	속표지 (홀수페이지)	서지사항	연구진 표기 (홀수페이지)	연구요약 (홀수페이지)	차례 (홀수페이지)	표차례	그림차례
본문시작 (홀수페이지)	참고문헌 (홀수페이지)	SUMMARY (홀수페이지)	부록 (홀수페이지)	뒤표지 날개 - 연구보고서 목록	뒤표지			

※ 홀수페이지로 시작하기 위해 쪽번호를 감추지 않고, 빈 페이지 삽입 가능

## ● 정책연구보고서

앞표지	앞표지 날개	속표지 (홀수페이지)	서지사항	연구진 표기 (홀수페이지)	연구요약 (홀수페이지)	차례 (홀수페이지)	표차례	그림차례
본문시작 (홀수페이지)	참고문헌 (홀수페이지)	SUMMARY (홀수페이지)	부록 (홀수페이지)	뒤표지 날개 - 연구보고서 목록	뒤표지			

※ 홀수페이지로 시작하기 위해 쪽번호를 감추지 않고, 빈 페이지 삽입 가능

## ● 일반연구보고서

앞표지	앞표지 날개	속표지 (홀수페이지)	서지사항	연구진 표기 (홀수페이지)	연구요약 (홀수페이지)	차례 (홀수페이지)	표차례	그림차례
장 간지 (홀수페이지)	참고문헌 (홀수페이지)	SUMMARY (홀수페이지)	부록 (홀수페이지)	뒤표지 날개 - 연구보고서 목록 (해당 사업의 발간물 목록으로 변경 가능)	뒤표지			

※ 홀수페이지로 시작하기 위해 쪽번호를 감추지 않고, 빈 페이지 삽입 가능

## 2. 표지 양식

### ● 표지 정보 확인 사항(기본, 정책, 현안, 일반연구보고서)

	[앞표지 및 앞표지 날개]	[뒤표지 및 뒤표지 날개]						
연구진	 <p>① 발간번호 ※ '출판물 발간 승인 및 출판물 등록 기안' 참고</p> <p>② 국영문 제목 ※ 로마자표기법 준수 ※ '성, 이름' 형식으로 적음 (예) Hong, Gildong (Hong, Gil-dong ×) ※ ①~③은 연구진 작성(auri 연구보고서 표지 정보 양식 활용)</p>	 <p>⑤ 당해연도 연구보고서 목록</p> <p>⑥ auri 연구보고서 QR 코드</p> <p>⑦ 로고 및 연구원 주소</p> <p>⑧ 공공누리 마크 ※ ④~⑧은 고정</p>						
출판홍보팀	<p>④ 연구원 국영문명 및 소개</p>	<p>⑨ ISBN 바코드 ※ 출판·홍보팀에서 auri 웹하드에 발간물별로 업로드, 업체에 전달</p> <table border="1"> <tr> <td>직원용</td><td>ID : aurii PW : auri12#\$#</td><td>경로 : GUEST 폴더 &gt; 업로드전용 &gt; 2022 auri 연구보고서 인쇄용 파일</td></tr> <tr> <td>업체용</td><td>- VPN 로그인 ID : aurig01~09 PW : auri1234! - 웹하드 로그인 ID : aurif PW : auri1234!</td><td>경로 : GUEST 폴더 &gt; 다운로드전용 &gt; 2022 auri 연구보고서 인쇄용 파일</td></tr> </table>	직원용	ID : aurii PW : auri12#\$#	경로 : GUEST 폴더 > 업로드전용 > 2022 auri 연구보고서 인쇄용 파일	업체용	- VPN 로그인 ID : aurig01~09 PW : auri1234! - 웹하드 로그인 ID : aurif PW : auri1234!	경로 : GUEST 폴더 > 다운로드전용 > 2022 auri 연구보고서 인쇄용 파일
직원용	ID : aurii PW : auri12#\$#	경로 : GUEST 폴더 > 업로드전용 > 2022 auri 연구보고서 인쇄용 파일						
업체용	- VPN 로그인 ID : aurig01~09 PW : auri1234! - 웹하드 로그인 ID : aurif PW : auri1234!	경로 : GUEST 폴더 > 다운로드전용 > 2022 auri 연구보고서 인쇄용 파일						

### 3. 본문 편집 양식

#### ● 보고서의 크기 및 여백주기

기본연구보고서  
(A4 변형)

- ① 크 기 : 폭 210mm, 길이 270mm  
② 여백주기 : 위여백 30, 아래여백 20, 안쪽여백 66, 오른쪽여백 25,  
머리말 0, 꼬리말 18, 맞쪽제본

정책연구보고서  
(B5 변형)

- ① 크 기 : 폭 170mm, 길이 250mm  
② 여백주기 : 위여백 25, 아래여백 12, 안쪽여백 30, 바깥쪽여백 25,  
머리말 0, 꼬리말 18, 맞쪽제본

일반연구보고서  
(46배판)

- ① 크 기 : 폭 188mm, 길이 257mm  
② 여백주기 : 위여백 22, 아래여백 12, 안쪽여백 54, 바깥쪽여백 25,  
머리말 0, 꼬리말 18, 맞쪽제본

현안연구보고서,  
정책자료 등  
(B5)

- ① 크 기 : 폭 194mm, 길이 263mm  
② 여백주기 : 위여백 25, 아래여백 12, 안쪽여백 33, 바깥쪽여백 28,  
머리말 20, 꼬리말 18, 맞쪽제본

#### ● 장절의 위계(현안연구보고서 제외)

- 제1장 : <개요 1, 단축키: **Ctrl**+3>  
1. : <개요 2, 단축키: **Ctrl**+4>  
1) : <개요 3, 단축키: **Ctrl**+5>  
① : <개요 4, 단축키: **Ctrl**+6>  
□ : <개요 5, 단축키: **Ctrl**+7>  
• : <개요 6, 단축키: **Ctrl**+8>  
- : <개요 7, 단축키: **Ctrl**+9>

- 7단 개요 체계까지의 스타일 중 각각 장 제목으로부터 세부 개조식 서술부분까지 수용하여 사용하되 가급적 위계를 단순화하여 사용하는 것이 바람직함
- 기타 법령 조문이나 인용을 해야 할 사항 등은 글상자 기능을 이용하여 <박스제목> <박스내용> 스타일을 활용하여 편집  
※ 각 연구보고서별 위계의 글자모양 및 글자크기는 <붙임. 연구보고서 주요 편집스타일 일괄표> 참조

#### ● 쪽번호 및 본문면의 꼬리말 표기하기

- 연구 요약, 차례 : 로마자로 페이지 표기
- 본문 홀수면 하단우측 : 장 제목, 쪽번호 순으로 표기
- 본문 짝수면 하단좌측 : 쪽번호, 보고서명 순으로 표기

- 표제지, 서지사항 페이지에는 쪽번호를 매기지 않는다.
- 연구요약, 차례에는 로마자로 페이지를 표기하며, 본문부터 아라비아 숫자 쪽번호를 매긴다.

● 그림, 표의 번호체계 및 편집 지침




**[그림 3-41] 관리·중량형 옥상녹화 사례 - 강동구 보건소**  
출처: 강진술(2015, [https://www.lafent.com/inews/news\\_view\\_print.html?news\\_id=40249](https://www.lafent.com/inews/news_view_print.html?news_id=40249), 검색일: 2015.11.15.)

**스타일 그림 캡션  
그림 출처 및 설명**

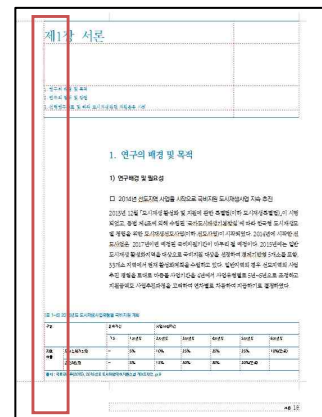
**[표 1-7] 주택도시기금 관련 제도** ← **스타일 표 캡션**

관련법	항목	주요 내용	스타일 표 안 항목
도시재생특별법	제27조(보조 또는 융자)	보조 또는 융자 자금을 일반회계, 지역발전특별회계, 주택도시기금에서 지원	<b>스타일 표 안 내용</b>
주택도시기금법	제5조(기금의 재원) 시행령 제3조	<ul style="list-style-type: none"> <li>주택계정: 국민주택채권발행자금, 복권수익기금, 주택청약저축, 일반회계 출연금, 연기금 등</li> <li>도시계정: 일반회계로부터의 출연금, 지역발전특별회계로부터의 출연금, 연기금, 주택계정으로의 전입금 등</li> </ul>	
	법제13조(대상사업)	<ul style="list-style-type: none"> <li>주택계정: 주택계정의 출자 또는 융자, 민간임대주택자금 출자, 국민주택 건설을 위한 자재 및 기술의 연구·개발, 주택건설자재의 생산지원, 국민주택건설지원 등</li> <li>도시계정: 「도시재생특별법」에 의한 사업, 도시재생 활성화를 위한 연구·조사, 도시재생을 효율적으로 추진하기 위한 기획 및 관리사업</li> </ul>	
	시행령 제14조 (기금지원 대상 선정기준)	공공성, 사업성, 실현가능성	

출처: 국토교통부(2015, p.13)를 참고하여 연구진 작성.

**스타일 표 출처 및 설명**

- 표나 그림은 [표 1-1], [그림 1-1]과 같이 []속에 표시하며 **일련번호는 각 장별로 구분하여 순서대로 부여한다.** 부록에 삽입된 그림은 [부록 1-1]과 같은 형식으로 입력한다.
- **표 제목은 표 위에, 그림 제목은 그림 아래에 표기한다.**
- 표나 그림의 **출처 및 설명은 하단에 셀을 만들어 밑 선을 없앤 뒤 작성하며 왼쪽정렬한다.**
- 표의 세로 선은 투명선으로 처리하고, 가로 선의 굵기는 모두 0.2mm로 지정한다. 셀 안 여백은 왼쪽·오른쪽 1.00mm, 위쪽·아래쪽은 1.30mm으로 한다.
- 표나 그림의 경우 '표/그림 개체 속성'에서 '글자처럼 취급'에 체크하여 본문과의 배치는 '문단'에 맞추어 편집하는 것을 원칙으로 한다.
- 표와 그림 크기에 따라 편집용지나 종이에 꼭 차게 편집할 수 있는데, 먼저, '표/그림 개체 속성'에서 '글자처럼 취급'을 해제하고, 본문과의 배치를 '문단'이 아닌 '쪽'이나 '용지'로 설정한다. 그런 다음 한글 메뉴의 '메뉴→보기→표시/숨기기→투명선'을 체크하면 나타나는 빨간 편집용지 선에 그림이나 표를 맞추어 편집한다.





## ● 색상의 설정

- 기본연구보고서 : 빨강 0, 초록 129, 파랑 194
- 정책연구보고서 : 빨강 229, 초록 75, 파랑 113
- 일반연구보고서 : 빨강 100, 초록 192, 파랑 171
- 현안연구보고서 : 빨강 150, 초록 121, 파랑 183



- 중간제목과 각주 구분선, 표의 라인, 표캡션, 그림캡션, 쪽번호 등은 보고서 종류에 따라 정해진 색상을 사용한다 (편집 예시파일과 스타일 파일에 적용되어 있음).
- 직접 색상을 설정해야 할 경우 '다른 색'을 선택한 뒤 '색상 선택 팔레트'에서 RGB 값을 입력하여 설정하고, 사용자 정의 색으로 지정하여 활용한다.

## ● 각주 편집

지역 고유의 장소를 조성하며, 접점공간의 개방과 공유를 통해 지역 생활의 거점을 마련하고 지역단위로 통합된 공공차원의 서비스를 극대화함으로써 지역 사회의 교류를 활

1) 통섭이란 '더불어 넘나들다', '모든 것을 다스린다', '총괄하여 관찰하다'의 뜻으로 최재천은 '나무의 유비'에서 뿌리와 가지들 연결하는 즐거가 통섭의 현장이라고 생각한다.

- 각주가 2줄 이상 이어질 경우 앞글자 맞추기로 편집, 각주의 시작 부분에 커서를 두고 단축키<Shift>+<tap> 버튼을 눌러 활용 가능

## ● 기타 사항

- auri 연구보고서 편집예시 파일(기본·정책·일반·현안연구보고서)을 활용하여 편집  
(WWsp.auri.re.krWMainFolderW공통문서함W10.연구관련 공유폴더W출판홍보팀W100. 연구보고서 편집포맷)

## 4. 서지사항 표기 양식

기본연구보고서 2022-1 ❶

도시재생 활성화를 위한 근린재생형 기금지원 프로그램 개발 ❷

Development of Neighborhood Regeneration Fund Support Program to Revitalize Urban Regeneration ❸

지은이 서수정, 윤주선 ❹

펴낸곳 건축공간연구원

출판등록 제2015-41호 (등록일 '08. 2. 18.)

인쇄 2022년 12월 26일, ❺ 발행: 2022년 12월 31일 ❻

주소 세종특별자치시 가림로 143, 8층

전화 044-417-9600

팩스 044-417-9608

<http://www.auri.re.kr>

가격: 25,000원, ❷ ISBN:979-11-5659-113-9 ❸

이 연구보고서의 내용은 건축공간연구원의  
자체 연구물로서 정부의 정책이나 견해와 다를 수 있습니다.

❶ 출판물 발간 승인 및 출판물 등록 기안의 '발간번호' 기입

❷ 국문 과제명 (겉표지와 동일한지 확인)

❸ 영문 과제명 (겉표지와 동일한지 확인)

❹ 연구책임자 및 연구진 (웹하드에 업로드된 겉표지와 동일한지 확인)

❺ 발행일 5일 전으로 기입 (발행일을 넘기면 안 됨)

❻ 과제마감일로 기입

❼ 보고서 가격은 보고서 유형별 표준 가격에 따라 기입

유형	기본연구보고서	정책연구보고서	일반연구보고서
가격	25,000원	12,000원	10,000원

❸ 출판물 발간 승인 및 출판물 등록 기안의 해당 도서 'ISBN' 기입

※ 등그라미 번호가 없는 것은 변동 없음

※ ❶, ❸은 출판물 발간 계획서 결재 이후 출판·홍보팀의 '출판물 발간 승인 및 출판물 등록' 기안을 공람 받아 확인, 인쇄의뢰 전 필히 내용 수정

## 5. 연구진 표기 양식

회색 음영으로 표시된 부분은 순서를 지켜 준수하되 기타 사항은 아래의 예시를 참고로 연구과제에 따라 작성

### 연구진

연구책임	부연구위원
연구진	부연구위원
외부연구진	경희대학교 교수 (사)견고싶은 도시만들기 시민연대 사무처장
연구보조원	연구인턴, , , , , , ,
연구심의위원	선임연구위원 연구위원 이화여자대학교 교수 국토교통부 도시재생과 사무관
연구자문위원	서울시립대학교 교수 국토연구원 연구위원

[작성방법]

명칭	기준	비고
연구책임	- 실행연구사업계획서에 기재된 연구책임자	
연구진	- 실행연구사업계획서에 기재된 참여연구진	- 실행연구사업계획서상의 참여연구진을 모두, 다름없이 기재 - 연구인턴은 기재하지 않음
외부연구진	- 위탁용역, 전문가 활용(원고의뢰) 등 외부전문가를 활용한 경우 반드시 기재 ※ 단순 설문조사 제외	- 설문조사 및 기술용역 참여업체도 별도로 표기 ex) 시뮬레이션 지원 : 도시건축집단 아름 GIS 지원 : ㈜망고시스템
연구보조원	- 과제에 참여한 연구인턴, 일용직, 조사원 등 ※ 기재순서 : 과제 참여율에 의해 순서 결정 ※ 기존에 다양하게 사용했던 명칭을 일괄통일 ex) 연구자원/연구보조 → 연구보조원	- 과제에 따라 '조사원'을 별도로 구분하여 표기 해도 무방
연구심의위원	- 원내 위원 : 연구원 명칭 생략 - 외부 위원 : 가나다순, 소속표기 ※ 기재순서 : 원내 위원 표기 후 외부위원 기재	
연구자문위원	가나다순	

## VI 출처 표기 양식

### 1. 연구윤리 평가규정 관련 유의사항

#### ● 출처표기 관련 주요 준수사항

- 연구기관의 연구보고서 작성 시 출처표기는 문장 단위로 하는 것을 원칙으로 한다.
- 연구보고서의 본문에서 인용한 문헌은 반드시 '참고문헌'란에 그 문헌의 중요 사항(저자명, 저작명, 출판지, 출판사, 연도 등)을 제시해야 하며, 본문에서 인용하지 않았거나 참고하지 않은 문헌이지만 다른 연구자의 관련 연구 및 심화 연구를 위해 제시할 필요가 있는 경우 '관련자료 목록'으로 분류하여 포함시킬 수 있다.
- 인터넷 자료를 인용하는 경우에는 해당 URL과 동시에 반드시 접속날짜를 표기하여야 한다.
- 표, 그림, 사진을 인용하는 경우에는 해당 부분(표, 그림, 사진 하단)과 본문 모두에 출처표기를 하는 것이 원칙이며, 참고문헌의 서지사항에도 출처를 포함해야 한다.
- 원본 자료를 수정하여 인용하는 경우에는 원본에 대한 출처표기와 원본 수정사실을 밝혀야 한다.

#### ● 인용 관련 주요 준수사항

- 3줄 이내로 짧게 직접 인용할 경우에는 인용부호(" ")를, 길게 직접 인용할 경우에는 단락을 나누어 인용된 단락 표시(indentation)를 하고, 해당 페이지를 밝힌다.
- 말바꿔쓰기, 요약 등의 방법으로 간접 인용을 할 때에도 출처표기를 하여야 한다.

#### ● 출처표기 대상

- ① 인쇄된 자료: 책, 학술 논문, 신문, 학술대회 발표자료 등
  - ② 전자 자료: 디지털화된 자료(전자책, 전자저널, 전자화된 학술지 등) 데이터베이스, 웹사이트, SNS 등
  - ③ 데이터: 설문조사에서 나온 데이터, 인구 조사 자료, 각종 경제 사회 지표 등
  - ④ 이미지: 그림, 그래프, 표, 설계도면, 지도, 사진 등
  - ⑤ 기록물: 텔레비전 방송물, 대중 연설문 등
  - ⑥ **구두 자료: 인터뷰, 강의, 학술 세미나 등에서 얻은 정보 등**
- ※ **비공개 전문가 토론회자료, 연구기관 비공개 내부자료, 정부부처 비공개자료, 발주기관 비공개자료 등 연구기관의 연구 특성상 인용 사실을 공표하기 곤란한 경우에는 출처표기 대상에서 제외할 수 있다.**
- ※ 저자가 지도, 사진이나 그림을 직접 작성한 경우에는 '저자 작성'과 같은 문구를 추가 표기하며, 페이지를 표시하기 어려운 전자책이나 인터넷 자료는 그 출판형태와 인터넷주소(URL), 인터넷 접속일자, 인용된 부분의 장과 절 등을 표기한다.

## 2. 본문 인용 양식

### ● 주요 원칙

- ① 인용 시 본문 내 표기를 우선 원칙으로 한다.
- ② 본문에 인용된 자료는 반드시 참고문헌에 포함되어야 한다.
- ③ 3인 이상 공저자인 경우 '○○○ 외' 또는 '○○○ et al.'로 표기할 수 있다(참고문헌에는 저자 모두 표기).
- ④ 외국 저자명은 참고문헌상 표기에 따라 원어 그대로 쓰고, 서양인명은 성만 쓰되 구분이 필요한 경우 이름 머리글자를 같이 표기한다.
- ⑤ 제시되지 않는 자료의 표기는 최신판 APA 양식을 준용한다.

### ● 문장 가운데 인용

저자명(발행연도, 페이지)

- 소괄호 안에 인용 자료의 발행연도와 인용 페이지 제시

예시 홍길동, 이순신(2008, p.24)에 따르면..., Lehman et al.(1994) 또한 ...

예시 山崎亮(2017, pp.14-25)에서는 다음과 같은 설명을 내놓고 있다.

예시 A. Smith(2011, p.12), L. M. Smith(2002, p.27)에서는 공통적인 문제를 지적한다.

### ● 문장 끝 인용

(저자명, 발행연도, 페이지).

- 저자명, 발행연도, 페이지를 쉼표로 구분
- 동일한 자료에서 여러 범위를 인용할 때는 쉼표를 써서 나열
- 동일 저자의 다른 자료는 쉼표로 나열하고, 저자가 다른 자료는 세미콜론(;)으로 구분

예시 ...라고 원인을 제시한다(홍길동, 2008, p.24).

예시 ...를 주장한다(Johnson, 2015a, p.8, pp.14-25).

예시 ...이 필요함을 역설하고 있다(Smith, 1998a, 1998b; Wilcox, 2000).

구분	본문 인용 양식	(참고) 참고문헌 양식
출판물	김진애(2008, p.24) (김진애, 2008, p.24)	김진애. (2008). 김진애의 공간정치 읽기. 제1판. 서울: 서울포럼. 24.
신문 기사	장우성(2018, 9월 17일 기사) (장우성, 2018, 9월 17일 기사)	장우성. (2018). 골목건축가가 만든다...서울로 7017 보행길 조성. 뉴스1. 9월 17일 기사.
보도자료	국토교통부(2013, 2월 8일 보도자료) (국토교통부, 2013, 2월 8일 보도자료)	국토교통부. (2013). 전국 표준단독주택가격 4.75% 상승...작년 비해 소폭 상승. 2월 8일 보도자료.
인터넷 자료	통계청 국가통계포털(2017, <a href="http://kosis.kr/bukhan/statisticsList/statisticsList_01List.jsp?parentId=101_101BUKHANB01.1;101_101BUKHANB01_AA19.2;101_101BUKHANB01_AA19.3#SubCont">http://kosis.kr/bukhan/statisticsList/statisticsList_01List.jsp?parentId=101_101BUKHANB01.1;101_101BUKHANB01_AA19.2;101_101BUKHANB01_AA19.3#SubCont</a> ) (통계청 국가통계포털, 2017, <a href="http://kosis.kr/bukhan/statisticsList/statisticsList_01List.jsp?parentId=101_101BUKHANB01.1;101_101BUKHANB01_AA19.2;101_101BUKHANB01_AA19.3#SubCont">http://kosis.kr/bukhan/statisticsList/statisticsList_01List.jsp?parentId=101_101BUKHANB01.1;101_101BUKHANB01_AA19.2;101_101BUKHANB01_AA19.3#SubCont</a> )	통계청 국가통계포털. (2017). 북한의 1차에너지 총공급량 및 1인당 공급량. <a href="http://kosis.kr/bukhan/statisticsList/statisticsList_01List.jsp?parentId=101_101BUKHANB01.1;101_101BUKHANB01_AA19.2;101_101BUKHANB01_AA19.3#SubCont">http://kosis.kr/bukhan/statisticsList/statisticsList_01List.jsp?parentId=101_101BUKHANB01.1;101_101BUKHANB01_AA19.2;101_101BUKHANB01_AA19.3#SubCont</a> (검색일: 2018.5.4.)
재인용	McCauley(2006, p.52), 송원호 외(2007, p.167) (McCauley, 2006, p.52; 송원호 외, 2007, p.167)	McCauley, R. (2006). Internationalising a Currency: The Case of The Australian Dollar. <i>BIS Quarterly Review</i> , 52. 송원호, 조종화, 양두용, 신중협. (2007). 원화국제화 추진에 따른 장단점 비교와 정책적 시사점. 대외경제정책연구원.

### 3. 각주 양식

#### ● 주요 원칙

- ① 본문의 실질적인 정보를 보충·보강하기 위해 주로 사용한다.
- ② 인용 출처가 긴 경우 출처표기에 활용할 수 있으며, 기본적인 각주 기입사항은 본문 인용표기를 따르되 문헌 자료의 성격에 따라 자세한 사항을 포함할 수 있다.
- ③ 본문 내 각주번호는 문장부호 뒤에 표기한다.

본문 ...하였다.<sup>1)</sup> ...되고,<sup>1)</sup> ...중요하다."<sup>1)</sup>고 설명하면서

각주 추가 내용 or 저자명(발행연도, 페이지)

## 4. 표, 그림 출처 양식

### ● 주요 원칙

- ① 참고문헌의 서지사항에 표, 그림, 사진의 출처를 포함하여야 한다.
- ② 기본적인 표, 그림 출처 기입사항은 본문 인용 양식을 따르되, 문헌자료의 성격에 따라 자세한 사항을 포함할 수 있다.
- ③ 표, 그림을 다른 저작물에서 인용했을 경우 ‘출처: ’로서 명시하고, 출처가 여러 개일 경우 세미콜론(;)으로 나열한다.
- ④ 원 자료를 가공한 경우 ‘~를 참고하여 연구진 작성’과 같이 수정 여부를 표기한다.
- ⑤ 저자가 직접 생산한 자료는 ‘출처: 연구진 작성’, ‘출처: 연구진 촬영’으로, 비공개 자료인 경우에도 ‘비공개 자료’임을 밝혀 적는다.
- ⑥ 인터넷 자료의 경우 URL과 검색일을 반드시 밝혀 적는다.

### ● 인용 방식별 작성 예시

인용 방식	예시
원 자료를 그대로 인용한 경우	출처: 신한나(2007, p.41) 출처: Arkinson(2000a, pp.149-150)
원 자료를 편집, 가공한 경우	출처: 국토교통부(2015c, <a href="https://www.realtyprice.kr:447/notice/gsstandard/search.htm">https://www.realtyprice.kr:447/notice/gsstandard/search.htm</a> , 검색일: 2019.8.15.)를 참고하여 연구진 작성 출처: Hackworth(2001a, p.144); Lees(2000, pp.21-22)를 참고하여 연구진 작성
저자가 직접 생산한 경우	출처: 연구진 작성 출처: 연구진 촬영

## 5. 참고문헌 양식

### ● 주요 원칙

- ① 참고문헌 목록에는 본문에서 인용한 문헌은 반드시 포함하여야 한다.
- ② 문헌자료는 **국내서-동양서(중문, 일문, 그 외)-서양서(영문, 불문, 독문, 그 외) 순으로 정리**하며, 발간물 유형에 따른 분류는 따로 하지 않는다. 단, **법률은 문단을 띄어 별도로 표기할 수 있다.**
- ③ 인터넷을 통해 획득한 정보(ex. 온라인 신문기사, SNS·블로그 등)라고 하더라도 원 출처가 있는 경우 파악하여 서지 정보를 기록하며, URL 주소와 함께 검색일자를 반드시 포함한다.

- ④ 저자가 여러 명인 경우 원 자료에 표기된 그대로 모두 밝혀 적는다.
- ⑤ 서양서의 저자는 ‘성, 이름 머리글자’ 순으로 쓴다.
- ⑥ 국내서, 동양서는 저자가 2인 이상일 때 쉼표(.)로 나열한다.
- ⑦ 서양서는 저자가 2인인 경우 앰퍼샌드(&)로, 3인 이상인 경우 쉼표(.)로 나열하되 마지막 저자 앞에는 앰퍼샌드(&)를 붙인다.
- ⑧ 동일한 저자의 저서가 여러 권인 경우 발행연도 뒤에 알파벳(a, b...)을 표기하여 본문 인용 시 확인이 용이하도록 구분한다.
- ⑨ 제시되지 않는 자료의 표기는 최신판 APA 양식을 준용한다.

## ● 작성 방법 및 예시

### ① 단행본, 연구보고서, 학위논문

**국문** 저자명. (발행연도). 도서명. (판차). (편저자). (번역자). (발행지:) 발행처.  
**영문** 저자명. (발행연도). *도서명(이탤릭)*. (판차). (편저자). (발행지:) 발행처.

- 판차와 발행지가 불명인 경우에는 생략 가능
- 번역서의 저자는 번역된 한국어로 기재하고, 국문 문헌자료로 분류하여 배열
- 국문 편저자, 역자는 편집자명 다음 ‘편’, ‘역’을 써서 표기
- 영문 편저자는 ‘(Ed.)’(1인), ‘(Eds.)’(2인 이상)로 표기
- 하나의 챕터를 인용한 경우 해당 챕터의 저자와 제목을 적고 편저자 기재

**예시** 김진애. (2008). 김진애의 공간정치 읽기. 서울포럼.

**예시** 조나단 바넷. (1960). 도시설계. 제1판. 홍길동 역. 서울: 한울출판사.

**예시** 아사노 미츠유키. (2016). 성숙도시의 교통 공간: 그 이용방법과 새로운 방향. 이승호 역. 국토연구원.

**예시** 김준동. (2009). 열심히 쓴 박사학위논문. 서울대학교 박사학위 논문.

**예시** 坪郷実, 高梨雄平. (2010). 新しい公共空間をつくる—市民活動の営みから. 日本評論社.

**예시** Kensz, A. & Dietrich, F. (1984). *The Second Industrial Divide*. New York: Basic Books.

**예시** Meeus, M. (2015a). *National Innovation Systems*. Casper, S. (Ed.). Edward Elgar.

**예시** Fontana, A., Frey, J. & Smith, J. (1994). The Art of Science. Denzin, N. & Lincoln, Y. (Eds.). *Handbook of qualitative research*. Thousand Oaks, CA: Sage.



## ② 연속간행물

**국문** 저자명. (발행연도). 논문명. 간행물명, 권(호), 페이지.

**영문** 저자명. (발행연도). 논문명. *간행물명(이탈릭)*, 권(호), 페이지.

**예시** 박삼철. (2006). 열심히 쓴 학술지 게재논문. 국토연구, 128(1), 33-75.

**예시** Palmeter, N. D. (1995). United States Implementation of the UR Antidumping Code. *Journal of World Trade*, 3(1), 39-82.

## ③ 심포지엄(또는 세미나) 발표 자료

**국문** 저자명. (발표연도). 논문명, 자료집명, 페이지.(행사일)

**영문** 저자명. (발표연도). 논문명. *자료집명(이탈릭)* 또는 행사명, 페이지.(행사일)

**예시** 강진동. (2016). 보행자 교통안전정책. 2016 보행안전 국제세미나 자료집, 87-113.(2016.10.21.)

**예시** 최영준. (2019). 자유안정성과 혁신, 청년수당 2.0의 제안. 대한민국 전환의 전략 청년수당 2.0 정책실험 정책토론회 발표자료.(2019.1.23.)

**예시** Freed, B. (1992). Foreign Language Acquisition Research and the Classroom. Consortium for Language Teaching and Learning Conference.(1991.9.17.-22.)

## ④ 인터넷 자료(공신력 있는 웹사이트에 한함)

**국영문** 저자명. (발표연도). 자료명. URL(검색일)

○ 저자명이 불분명한 경우 기관명, 발행처로 대체할 수 있음, 자료명은 생략 가능

○ 인용한 자료가 있는 상세페이지 URL를 기재

**예시** 통계청 국가통계포털. (2017). 북한의 1차에너지 총공급량 및 1인당 공급량. [http://kosis.kr/bukhan/statisticsList/statisticsList\\_01List.jsp?parentId=101\\_101BUKHANB01.1;101\\_101BUKHANB01\\_AA19.2;101\\_101BUKHANB01\\_AA19.3#SubCont](http://kosis.kr/bukhan/statisticsList/statisticsList_01List.jsp?parentId=101_101BUKHANB01.1;101_101BUKHANB01_AA19.2;101_101BUKHANB01_AA19.3#SubCont)(검색일: 2018.5.4.)

**예시** National Renewable Energy Laboratory. (2008). Biofuels. [http://www.nrel.gov/learning/re\\_biofuels.html](http://www.nrel.gov/learning/re_biofuels.html)(검색일: 2010.4.10.)

## ⑤ 신문 기사

**국문** 저자명. (발표연도). 기사명. 매체명. 게재일. URL.(검색일)

**영문** 저자명. (발표연도). 기사명. *매체명(이탈릭)*. 게재일. URL. 검색일.

○ 저자명(작성 기자명)이 불분명한 경우 기관명, 발행처로 대체할 수 있음

○ 온라인신문은 URL 및 검색일자 기재

■ 예시 홍길동. (2010). 건축도시 정책, 향후 방향 모색. 서울신문. 2월 5일 기사.

■ 예시 뉴시스. (2018). 행안부, 보행안전 국제세미나…개선사례 공유. 12월 12일 기사. <http://www.newsis.com/view/?id=NISX20181212>(검색일: 2018.12.21.)

■ 예시 Norman, M. (2014). The Once-Simple Folk Tale by Academe. *New York Times*. 3월 5일 기사.

⑥ 보도자료, 내부자료

국영문 기관명. (발표연도). 자료명. 게재일.

■ 예시 국토교통부. (2013). 전국 표준단독주택가격 4.75% 상승…작년 비해 소폭 상승. 2월 8일 보도자료.

■ 예시 부산광역시. (2015). 부산항 포토 전망대 경관협정 사업 계획서. 부산시 내부자료.

⑦ 법률 및 조례

국영문 법령명. 법률번호. 제○○조 제○○항.

■ 예시 국토의 계획 및 이용에 관한 법률. 법률 제13782호 제13조 제2항.

■ 예시 전라남도 한옥지원 조례. 전라남도조례 제4111호 제11조 제4항.

⑧ 기타

인터뷰 자료 인터뷰이 소속, 성명, 직함(인터뷰 수행일, 인터뷰 장소)

비공개 자료 '비공개 자료'임을 표기

재인용 1차 문헌과 2차 문헌을 각각 참고문헌에 포함

■ 예시 네덜란드 정주환경연구소[PBL]. Ries van der Wouden 책임연구원 인터뷰.(2017.8.9, 네덜란드 암스테르담)


■ 예시 건축공간연구원 비공개 내부자료.

■ 예시 McCauley, R. (2006). Internationalising a currency: the case of the Australian dollar. *BIS Quarterly Review*, 52-58.

...

송원호, 조종화, 양두용, 신종협. (2007). 원화국제화 추진에 따른 장단점 비교와 정책적 시사점. 대외경제정책연구원.

[부록1-1] 출판물 발간기획(안) 예시 (연구진 작성 → 출판·홍보팀 수신)



**건축공간연구원**

Architecture &  
Urban Research Institute

사업별로 묶어 개별 발간물에 대한  
발간기획을 상신할 수 있음

수신자 출판·홍보팀장

제 목 2022년도 00사업 출판물 발간 기획(안)

---

'○○ 사업' 에서 출판물을 다음과 같이 발간하고자 합니다.

- 다 음 -

1. 발간물 목록 : 총 3권

발간물 목록	비고
1) (가제) 단행본 1	단행본
2) (가제) 일반연구보고서 1	보고서
3) (가제) 일반연구보고서 2	보고서

출판물 발간기획(안) 양식에 따라  
작성하여 첨부(붙임 1-2 참고)

2. 발간예정일 : 2022년 12월 31일

3. 인쇄사항 : 붙임 참고

4. 소요예산 : 일금일천칠백오십만원정(₩17,500,000)

발간물명	예산항목	예산(안)
1) (가제) 단행본 1	수용비	5,000,000
	전문가활용비	1,500,000
2) (가제) 일반연구보고서 1	수용비	5,000,000
4) (가제) 일반연구보고서 2	수용비	6,000,000
합 계		17,500,000

5. 예산과목 : 일반사업\_○○ 사업\_수용비(0)

붙 임 : 2022 ○○ 사업 출판물 발간 기획(안) 1부, 끝.

## [부록1-2] 출판물 발간기획(안) 붙임 양식

공통문서함 &gt; 10.연구관련 공유폴더 &gt;

출판홍보팀 &gt; 출판물 발간기획(안) 양식.hwp

## 「○○사업」 발간기획(안)

2022. ××

부서명  
건축공간연구원

## 1 「발간물명」

## □ 발간배경 및 목적

## ○ 발간배경

- 2015년도 일반사업 '건축문화 기반의 마을재생 지원 사업' 중 「마을재생 거점공간조성 사업모델 발굴」의 일환으로, 취약지역 생활여건 개조사업구역을 대상으로 공유주거 조성안을 마련함. 이에 실제 사업구역을 대상으로 사업목적 및 지역특성에 적합한 공유주거 건축모델과 추정건설비 및 임대료, 운영방안 등을 포함하는 성과물을 구축함. 성과를 내용을 수정·보완하고, 편집디자인 과정을 거쳐 매뉴얼 형태로 발간하고자 함

## ○ 발간목적

- 각 사업구역 및 유사 사업을 준비하는 지자체의 담당 공무원 또는 전문가들에게 사업 실행성 제고를 위한 기초자료로 제공하여 지역 차원의 사업모델 조성·추진 시 매뉴얼로 활용

## □ 발간 개요

## ○ 발간물종류 : 일반연구보고서

## ○ 발간물명 : (가제)

## ○ 발간부수(예상) : 250부

## ○ 발간예정일 : 2022년 ××월

## ○ 저자 :

## ○ 판매 여부 : 비매품

## ○ 가격 및 분량(내용구성 및 편집에 따라 추후 변경 가능)

- 인쇄 사양 : 46배판(188×257), 4색도, 무선철 제본

- 용지 : 표지 모조 220g, 본문 그린라이트 80g

- 분량 : 약 180page

## ○ 예상 독자(배포대상) : 정부부처 및 납부기관 등 일반배포

정부부처	공공기관	대학, 학회, 연구기관	공공도서관	기타	배포처 총계
130	50	50	20	20	270

## ○ 소요예산 : 일괄○○만원 (₩,000)

내용	예산(천)	예산과목
원고료		×× 사업-원본가동용비
편집 디자인 및 인쇄비		××사업-수용비
사출 제작료		
합 계		

## ○ 실행담당자 : [과 임 자] ○○○ 연구위원

[담당 자] ○○○ 연구원

[제작업체] 미정

## □ 예상 독자 및 구성(안)

구분	목차	내용(천)
intro	발간사	
I	취약지역 재생을 위한 공유주거	개념 및 용어정의, 목적 및 효과 등
II	공유주거 관련 정책 추진 현황	
III	취약지역 재생대안 및 취약계층을 위한 주거로서 공유주거 조성사례	
	1. 국내	-방학동 두레주택, 신원동 해어스 고시원, 할머니 공동생활공동체
	2. 국외	-스웨덴 톨트, 치매노인전용 그룹홈, 독일 베를린 노인전용 사회주택, 일본 오사카 코소모 세로티브트하우스 등
IV	공유주거 조성 시뮬레이션	
	1. 인천 동구	-대상지역 개요 및 현황 : 일반현황, 공유주거 조성부지 특성, 주민 및 가구특성 등 -공유주거모델 시뮬레이션 : 건축모델, 적정 건축비, 임대료 수준, 운영 프로그램 등
	2. 국외	-대상지역 개요 및 현황 : 일반현황, 공유주거 조성부지 특성, 주민 및 가구특성 등 -공유주거모델 시뮬레이션 : 건축모델, 적정 건축비, 임대료 수준, 운영 프로그램 등
V	공유주거 운영관리를 위한 일반 가이드라인	적정 부피선정, 지역 조사, 공급 주체 선정, 주택 유형 선정, 공간계획, 주택관리 등 프로세스 중심의 가이드라인

※내용구성 및 편집디자인에 따라 일부 변경될 수 있음

## □ 추진일정

구분	'17. ×월	'17. ×월	'17. ×월
기획(안) 보고 및 발간기획 심의			
원고 작성			
인쇄 원고 확인			
대상지 촬영 등			
표지 및 내지 편집 시간 제차			
표지 및 내지 편집 디자인 확정			
본문 내용 작성 완료			
편집 디자인 및 교정교열			
내용 검수			
사업 담당자 검토 및 보고			
출판편집위원회 발간계획 심의			
발간 및 배포			

## □ 원고 샘플

## [부록2] 출판물 발간계획서 예시 (연구진 작성 → 출판·홍보팀 수신)

(auri)

건축공간연구원

Architecture &  
Urban Research Institute

수신자 출판·홍보팀장

제 목 출판물발간계획서(연구보고서명)

아래와 같이 「연구보고서명」을 발간하고자 하오니 조치하여 주시기 바랍니다.


1. 종 류 : 수탁연구보고서
2. 발간물명 : (본보고서) 연구보고서명  
(부록) 부록명
3. 인쇄사양 : 옅은인쇄(CTP적용), 경인쇄
4. 규 격 : A4
5. 용 지 : (본보고서) 표지-몽블랑 210g, 내지-뉴플러스 100g  
(부록) 표지-몽블랑 210g, 내지-모조 110g
6. 색 도 : 4색도, 1색도
7. 제 본 : 무선제본
8. 발행부수 : 본보고서 250부, 부록 250부
9. 출판예정일 : 20221231
10. 예산과목 : 수탁용역사업비-○○ 연구-수용비(00000000)
11. 예산금액 : 일금팔백만원정(₩8,000,000)
12. 연구심의회 주심의견 : 발간 가능
13. 배부처 및 인쇄물 원고 : (배부처) 수탁과제 발주처 납품  
(인쇄물 원고) 붙임 3. 참조
14. 공개 여부 : 공개
15. 기타 요망사항 : 없음

기본·정책·일반연구보고서는  
PMS에서 1, 3~8 자동 입력됨  
수탁연구보고서는 발간물의  
성격, 분량, 발주처의 요구 등에  
따라 달리 정하여 기재

보고서  
발간평가서의  
'배포기준'에 따라  
적음

- 붙 임 1. 보고서 발간평가서 1부  
2. 연구심의회 주심의견서 1부  
3. 인쇄물 원고 각 1부. 끝.

### [부록3] 출판물 발간 승인 및 출판물 등록 예시 (출판·홍보팀 작성 → 연구진 공람)



## 건축공간연구원

Architecture &  
Urban Research Institute

수신자 내부결재

제 목 출판물 발간 승인 및 출판물 등록(기본 2022-00)

---

1. ○○연구단-99(2022.00.00.) "출판물발간계획서(연구보고서명)" 와 관련됩니다.

2. 위 호와 관련하여 다음과 같이 출판물을 발간하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

가. 출판물 발간 승인

NO.	발간물	연구책임자	발간여부	배포기준
1	연구보고서명	이도시	발간가능	일반배포

나. 출판물 등록 및 가격책정

NO.	발간물	발간번호	ISBN	가격
1	연구보고서명	기본연구보고서 2022-00	900-11-5659-327-1	25,000원

**기본·정책·일반연구  
보고서는 발간번호,  
ISBN, 가격  
참고하여 서지사항  
작성**

수신자 내부결재

제 목 출판물 발간 승인 및 출판물 등록(수탁 2022-00)

---

1. ○○연구단-100(2022.00.00.) "출판물발간계획서(연구보고서명)" 와 관련됩니다.

2. 위 호와 관련하여 다음과 같이 출판물을 발간하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

가. 출판물 발간 승인

NO.	발간물	연구책임자	발간여부	배포기준
1	연구보고서명	김건축	발간가능	일반배포
2	부록명	김건축	발간가능	일반배포

나. 출판물 등록 및 가격책정

NO.	발간물	발간번호	가격
1	연구보고서명	수탁연구보고서 2022-00	비매품
2	부록명	수탁연구보고서 2022-00-1	비매품

**수탁연구보고서는  
보고서상 발간번호  
표기하지 않음**

## [부록4] 인쇄의뢰 예시 (연구진 작성 → 운영지원팀 수신)

(auri)

건축공간연구원

Architecture &  
Urban Research Institute

수신자 운영지원팀장

제 목 인쇄의뢰(연구보고서명)

1. ○○연구단-100(2022.00.00) "출판물발간계획서(연구보고서명)"와 관련됩니다.

2. 위 호와 관련하여 다음과 같이 출판물을 인쇄하여 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

1. 발간대상 : 연구보고서명

2. 인쇄부수 : 본보고서 250부, 부록 250부

3. 인쇄사양

- 규 격 : A4

- 인쇄사양 : 옴셋인쇄(CTP적용), 경인쇄

- 색 도 : 4색도, 1색도

- 용 지 : (본보고서) 표지-몽블랑 210g, 내지-뉴플러스 100g  
(부록) 표지-몽블랑 210g, 내지-모조 110g

- 제 본 : 무선제본

4. 거래처 : 인쇄업체명

5. 예산금액 : 일금칠백삼십이만칠천원정(W7,327,000)

6. 예산과목 : 수탁용역사업비-○○ 연구-수용비(00000000)

붙임 1. 견적서 1부

2. 연구보고서 편집본 1부.

3. 출판물 발간 승인 및 출판물 등록 1부. 끝.

## [부록5] 인쇄발주 예시 (운영지원팀 작성 → 연구진 공람)

인쇄발주 기안 공람 후  
실제 인쇄 진행

(auri)

건축공간연구원

Architecture &  
Urban Research Institute

수신자 내부결재

제 목 출판물 인쇄발주(연구보고서명)

○○연구단-100(2022.00.00) "출판물발간계획서(연구보고서명)" 와 관련하여 다음과 같이 인쇄발주하고자 합니다.

1. 발 간 물 : 연구보고서명
2. 인쇄부수 : 본보고서 250부, 부록 250부
3. 거 래 처 : 인쇄업체명
4. 예산금액 : 일금칠백삼십이만칠천원정(₩7,327,000)
5. 예산과목 : 수탁용역사업비-○○ 연구-수용비(00000000)

- 붙 임
1. 견적서 1부.
  2. 출판물 원고 1부. 끝.



**[부록6] 검사조서 예시** (운영지원팀 요청 → 연구진 작성)

검사조서 완료 후  
배포, 인쇄비 지급 진행

# 검 사 조 서

검사번호		공급자 주소	인쇄업체 주소		
계약번호		공급자 상호	인쇄업체명		
납기	2022.00.00.	납품일자	2022.00.00.		
납품장소	건축공간연구원	검사일자	2022.00.00.		
성과품 공유		가능(-)		불가능(-)	
품명	단위	수량	단가	금액	비고
연구보고서명	부	250	-	4,951,000	
부록명	부	250	-	2,376,000	
합계				7,327,000	
<p>검사의견</p> <p>견적서에 준하여 성실히 납품하였음.</p>					

※ 성과품 공유는 위탁연구 결과물에 한함

상기와 같이 검사함.

2022년 00월 00일

검 사 원 : 직 위 연구위원 성명 이 도 시 (인)

업 회 원 : 직 위 행정원 성명 박 공간 (인)

## [부록기] 인쇄비 지급 예시 (연구진 작성)



### 건축공간연구원

Architecture &  
Urban Research Institute

수신자 내부결재

제 목 인쇄비 지급(연구보고서명)

1. 운영지원팀-100(2022.00.00) "출판물 인쇄발주(연구보고서명)" 와 관련됩니다.  
2. 위 호와 관련하여 『연구보고서명』의 인쇄비를 다음과 같이 지급하고자 합니다.

- 다 음 -

1. 발 간 물 : 연구보고서명
2. 인쇄부수 : (본보고서) 250부, (부록) 250부
3. 거 래 처 : 인쇄업체명
4. 예산금액 : 일금칠백삼십이만칠천원정(₩7,327,000)
5. 예산과목 : 수탁용역사업비-○○ 연구-수용비(00000000)

붙 임 1. 검사조서 1부

2. 세금계산서 1부. 끝.