

용역업무수탁에 관한세칙

목 차

제1장 총칙	1
제1조 목적	-1
제2조 적용범위	-1
제3조 정의	-1
제2장 용역업무의 수탁 결정	-2
제4조 수탁용역업무의 구분	-2
제5조 용역의 수탁 결정절차 등	-2
제6조 용역조정위원회	-3
제7조 용역비의 산정기준	-3
제8조 계약체결	-4
제3장 용역업무의 수행	-4
제9조 용역수행책임자	-4
제10조 실행예산의 편성	-4
제11조 실행예산의 집행 등	-5
제12조 용역업무의 탄력성	-5
제12조의2 연구노트 작성	-5
제13조 용역업무 수행상 특례	-5
제14조 용역계획의 변경	-6
제15조 용역종료	-6
제4장 보칙	-6
제16조 용역결과	-6
제17조 기타사항	-7
부 칙	7

용역업무 수탁에 관한 세칙

1998.7.18. 제정(규정 제478호)	2008.11.10. 직제시행세칙 개정(규정 제841호)
2000.7.25. 개정(규정 제553호)	2009. 7. 3. 개정(규정 제861호)
2002. 9.11. 제규정관리규정 개정(규정 제613호)	2013. 10. 31. 개정(규정 제1011호)
2003.3.21. 전문개정(규정 제634호)	2015. 4. 9. 개정(규정 제1063호)
2003.11.21. 개정(규정 제650호)	2017. 2. 28. 개정(규정 제1129호)
2004.11.22. 위임전결규정 개정(규정 제684호)	2017.12. 4. 제규정관리규정 개정(규정 제1160호)
2005. 9.30. 개정(규정 제717호)	2022.3.3. 일부개정(규정 제1371호)
2006. 5.26. 개정(규정 제756호)	2023.2.16. 일부개정(규정 제1408호)
2007. 4.16. 개정(규정 제791호)	2024.6.27. 일부개정(규정 제1475호)
2007.10.29. 개정(규정 제809호)	2024.9.25. 일부 개정(규정 제1481호)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 한국교통안전공단이 수탁하는 용역업무의 수행에 관한 원칙과 절차를 규정함으로써 용역업무의 효율적 수행을 도모함을 목적으로 한다. <개정 2017.12.4., 2022.3.3.>

제2조(적용범위) ① 이 세칙은 한국교통안전공단(이하 “공단”이라 한다)이 용역업무를 수탁하는 경우에 적용한다. <개정 2009.7.3., 2022.3.3.>

② 이 세칙에 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 공단 제규정에 따른다. 다만, 위탁기관에 연구용역과 관련한 다른 규정을 두고 있는 경우에는 그 규정에 따를 수 있다. <개정 2009.7.3., 2022.3.3.>

제3조(정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2009.7.3., 2022.3.3., 2023.2.16.>

1. “연구용역”이란 공단이 정부 또는 공공기관·단체, 기업, 국제기구, 외국의 정부 또는 기관 등으로부터 교통안전에 관한 연구 또는 자동차의 안전 및 성능에 관한 연구, 대중교통운영자에 대한 경영 및 서비스평가, 교통안전진단 및 교통사고 원인조사 등 특정한 과제의 해결 또는 개발에 대한 용역을 의뢰받아 수행하는 사업을 말한다.

1의2. “국가연구개발사업 연구용역”이란 연구용역 중 「국가연구개발혁신법」에서 정하고 있는 국가연구개발사업을 말한다.

2. “시험용역”이란 공단이 타인의 의뢰에 의하여 보유하고 있는 시험시설 또는 체험시설을 사용하여 자동차의 안전 및 성능에 관한 시험 또는 교육 등의 업무를 수행하는 다음 각 목의 용역사업을 말한다.

가. 「자동차관리법」에 따른 자동차안전시험, 「건설기계관리법」에 따른 건설기계 부품

인증시험 및 건설기계 안전시험, 「대기환경보전법」에 따른 자동차배출가스시험 및 증발가스시험, 「소음진동규제법」에 따른 소음시험, 「에너지이용합리화법」에 따른 에너지 소비효율측정시험과 동일한 방법에 의한 시험용역

나. 「산업표준화법」 또는 그 밖의 법령에 의한 시험 용역

다. 외국의 자동차안전기준 또는 정부규격에 의한 시험 용역

라. 자동차안전성 시험용역 및 접수당일 처리 가능한 시험용역

마. 공단이 보유하고 있는 시험시설로 위탁자가 요청하는 시험 등을 수행할 수 있다고 이 사장이 인정하는 시험용역 등

바. 가목부터 다목까지 관련된 기준 및 시험방법 등에 관한 시험교육용역

3. “위탁기관”이란 공단에 용역을 의뢰하고자 하거나 또는 용역을 의뢰하여 계약을 체결한 자를 말한다.

4. “용역수행책임자”란 위탁기관으로부터 용역의 의뢰가 있을 때에 당해 용역업무를 주관하는 자(연구용역의 경우에는 “연구책임자”라 한다)를 말한다.

5. “연구 인센티브”란 국가연구개발사업 연구용역에 참여하는 연구책임자를 포함한 참여 연구원의 성과향상, 사기진작 등 연구활동 진흥을 위한 보상금·장려금으로 국가연구개발사업 연구용역 연구비 중 연구수당에 계상되어 연구책임자의 발의로 지급되는 인센티브를 말한다.

제2장 용역업무의 수탁 결정

제4조(수탁용역업무의 구분) 수탁용역업무는 위탁기관과 수의계약을 통하여 수행하는 용역업무와 개인이나 단체 또는 기관과의 경합을 필요로 하는 용역업무로 구분한다. <신설 2009.7.3.>

제5조(용역의 수탁 결정절차 등) ① 위탁기관으로부터 용역을 의뢰받았을 경우에는 용역수행책임자는 즉시 이의 수탁여부를 검토하고, 수탁이 가능하다고 판단되면 용역(연구)계획서를 작성하여 용역수탁 권결권자의 결재를 받거나, 용역제의서(위탁기관이 요청하는 경우에 한한다)를 제출하여야 한다.

② 공단이 수행하는 시험용역이나 용역비 3,000만원 미만인 연구용역에 대하여는 용역접수 및 계획서 작성을 별지 제1호서식 및 제2호서식으로 갈음할 수 있다. <개정 2017.2.28., 2022.3.3., 2024.6.27.>

③ 지역교통안전기본계획 수립 등 동일한 연구용역을 동시에 또는 반복하여 수행하는 경우에는 제1항 및 제2항에 따른 용역계획서 등의 작성을 생략할 수 있다.

④ 외부로부터 수탁연구용역 발주를 위한 경합 참여요청이 접수되거나 이를 수탁하고자 하는 경우 관련 부서장은 추진여부를 검토하여 예비 용역수행책임자를 지정하고, 예비 용

역수행책임자는 다음 각 호의 내용이 포함된 검토보고서를 작성하여 용역담당부서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2022.3.3.>

1. 용역(연구)의 개요 및 필요성
2. 연구원 인력수급 계획 등
- ⑤ 용역담당부서가 속한 지역본부장, 실장, 센터장 등(이하 “본부장 등”이라 한다)은 해당 부서의 연간 사업계획에 중대한 영향을 미치는 등 용역업무가 중요한 사안에 해당되어 용역범위 및 기간 등의 조정이 필요하다고 판단되는 경우에는 제6조제1항에 따른 용역조정위원회에 회부하여 심의하게 할 수 있다. <개정 2009.7.3., 2017.2.28., 2022.3.3.>

제6조(용역조정위원회) ① 용역업무에 관한 중요사항을 심의 조정하기 위하여 용역조정위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성·운영한다. <개정 2009.7.3.>

- ② 위원회의 위원장은 용역담당부서가 속한 본부의 장으로 하고, 위원은 당연직 위원인 용역수행책임자를 포함하여 6명 이내로 구성하며, 간사는 용역담당부서가 속한 본부의 4급 이상 직원으로 한다. <개정 2007.4.16., 2009.7.3., 2022.3.3.>
- ③ 위원장은 위원회 개최 3일전에 위원을 선임한다. <개정 2009.7.3.>
- ④ 위원회는 구성원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 2분의 1을 초과하는 수의 찬성으로 의결한다. <개정 2009.7.3., 2022.3.3.>
- ⑤ 간사는 회의록을 작성하고 출석위원의 서명, 날인을 받아 비치한다. <개정 2009.7.3.>
- ⑥ 위원회의 심의 조정사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2009.7.3., 2022.3.3.>

1. 용역의 수탁여부
2. 용역의 범위 및 기간 등의 조정이 필요한 용역계획의 결정
3. 공단 사정에 의한 계약의 중지
4. 3개월 이상의 연구기간 변동이 발생하는 용역계획의 변경

제7조(용역비의 산정기준) ① 용역비는 「엔지니어링 기술진흥법」에 따른 엔지니어링사업의 대가기준 또는 학술연구용역 원가계산 규정에 따라 산정한다. <신설 2009.7.3.>

- ② 「엔지니어링 기술진흥법」에 따른 엔지니어링사업의 대가기준을 적용하는 경우에는 별지 제3호서식에 따라 실비정액가산방식으로 직접인건비, 직접경비, 제경비 및 기술료로 구분하여 용역비를 산정한다. 다만, 연구인력의 투입만으로 수행하는 연구용역 및 시험용역에 대한 용역비는 이사장이 따로 정할 수 있다. <개정 2009.7.3.>
- ③ 학술연구용역 원가계산 규정을 적용하는 연구용역의 경우에는 별지 제4호 서식에 따라 용역비를 산정한다. 이 경우 위탁기관이 학술연구용역 원가계산 규정에 따른 별도의 산정기준의 적용을 요청한 때에는 그 산정기준에 따른다. <신설 2009.7.3.>
- ④ 용역비 중 직접인건비 및 직접경비는 이사장이 산정한 전년도 인건비 단가에 전년도 소비자물가상승율을 반영하여 해당연도 인건비 단가를 산정한다. <개정 2009.7.3., 2015.4.9., 2022.3.3.>

- ⑤ 정부 또는 공공기관이 공공의 목적으로 용역을 의뢰할 때에는 용역비의 산정시 직접인건비와 직접경비만을 계상할 수 있다. 다만, 국가연구개발사업 연구용역은 제경비를 포함할 수 있다. <개정 2005.9.30., 2009.7.3., 2022.3.3.>

- ⑥ 다른 용역수탁기관과 공동연구의 방식으로 용역을 의뢰받은 때에는 용역비 산정시 제경비를 제외할 수 있다. <개정 2009.7.3.>

- ⑦ 장비사용료는 직접경비에 포함되며, 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」에서 따라 시험장비 사용에 대한 시간당 이용단가로 장비사용료를 산정한다. <신설 2023.2.16.>

제8조(계약체결) ① 본부장 등은 용역계획이 확정되면 위탁기관과 용역계약을 체결한다. <개정 2009.7.3., 2022.3.3.>

- ② 용역의 수탁은 위탁기관과 이사장이 별지 제6호서식에 따른 계약서 또는 위탁기관이 요청하는 별도의 약정서를 작성하여 기명·날인(외국인과의 계약인 경우에는 서명)함으로써 확정된다. 다만, 위탁기관 또는 공단의 특별한 사정이 있는 경우에는 계약서의 내용을 서로 협의하여 조정할 수 있다. <개정 2009.7.3.>
- ③ 계약과 관련된 전문적인 절차와 행위가 수반되지 않는 용역수탁계약은 용역담당부서의 장이 직접 체결할 수 있다. 이 경우 제3조제2호가목의 용역과 용역비(부가가치세 제외)가 3,000만원 미만인 연구용역은 용역담당부서에서 별지 제1호서식의 용역의뢰서를 접수함으로써 계약에 갈음할 수 있다. <개정 2009.7.3., 2022.3.3.>
- ④ 용역비 지불방법은 위탁자의 신용도, 자금부담 등을 감안하여 당사자간 합의에 의하여 정하되, 기본계획을 수립한 경우에는 그 내용을 포함할 수 있다. <개정 2009.7.3., 2022.3.3.>

제3장 용역업무의 수행

제9조(용역수행책임자) ① 본부장 등은 연구용역 과제별로 해당 연구용역 과제를 수행하기에 적합한 자를 용역수행책임자로 지정할 수 있다. 다만, 시험용역인 경우 용역수행책임자는 용역담당부서의 장 또는 3급 이상의 자로 한다. <개정 2007.4.16., 2009.7.3., 2017.2.28., 2022.3.3.>

- ② 용역수행책임자는 해당 용역과제를 대표하며 해당 용역업무의 수행 및 결과에 대하여 책임을 진다. <개정 2009.7.3.>

- ③ 용역수행책임자는 용역수행과 관련된 전반적인 내용을 업무포탈에 입력하여 관리할 수 있다. <신설 2005.9.30.>, <개정 2009.7.3., 2022.3.3.>

- ④ 본부장 등은 필요한 경우 용역수행책임자를 교체할 수 있다. <개정 2009.7.3., 2022.3.3.>

제10조(실행예산의 편성) ① 용역수행책임자는 소관 연구지원 부서장(해당되는 경우에 한

한다)의 협조를 받아 용역업무수행에 필요한 실행예산안을 편성하여 별지 제5호서식으로 편성하여야 한다. <개정 2006.5.26., 2007.10.29., 2008.11.10., 2009.7.3., 2022.3.3.>

② 용역수행책임자가 제1항에 따른 실행예산안을 편성하고자 하는 경우에는 별표 1의 수탁용역사업 실행예산 편성기준에 따른다. 다만, 직접경비 및 제경비 지출을 수반하지 않는 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 별표 1에 없는 항목을 편성하고자 하는 경우에는 정부의 기준단가를 적용하거나 본부장 등의 승인을 받아야 한다. <개정 2009.7.3., 2022.3.3.>

제11조(실행예산의 집행 등) ① 실행예산의 집행은 「예산회계규정」 및 「예산회계시행지침」에 따른다. <개정 2009.7.3., 2022.3.3.>

② 용역수행책임자는 확정된 실행예산 범위내에서 용역업무를 수행하여야 한다. 다만, 용역업무 수행상 부득이 실행예산을 초과하여 집행하여야 할 경우에는 용역비 한도내에서 본부장 등(이사장이 계약당사자로 된 경우에는 이사장)의 승인을 받아 지출할 수 있다. <개정 2009.7.3., 2022.3.3.>

③ 국가연구개발사업 연구용역에 대해 연구 인센티브를 지급하는 경우에는 별표 2의 지급기준에 따라 지급한다. <신설 2022.3.3.>

제12조(용역업무의 탄력성) ① 해당 용역업무의 긴박성으로 인하여 소정의 계약을 체결하기 전 또는 체결 후 실행예산이 확정되기 전이라도 위탁기관의 요청이 있을 경우에는 위탁자의 신용도를 고려하여 본부장 등의 결재를 받아 사전에 용역업무에 착수할 수 있다. <개정 2009.7.3., 2022.3.3.>

② 제1항에 따른 용역업무를 착수한 경우에는 직접경비의 범위내에서 가지급금을 지급할 수 있다. 다만, 용역수행책임자는 실행예산 확정 후 지체없이 정산하여야 한다. <개정 2009.7.3.>

제12조의2(연구노트 작성) 국가연구개발사업 연구용역의 연구책임자는 용역수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 참여연구원들에게 별표 3의 연구노트 작성방법에 따른 연구노트를 작성하게 하여야 한다. <신설 2017.2.28.>, <개정 2022.3.3., 2024.6.27.>

제13조(용역업무 수행상 특례) ① 공단은 매회계연도 예산편성시 용역업무 획득을 위하여 필요한 제경비(이하 이 조에서 "연구개발비"라 한다)를 계상할 수 있다. <개정 2009.7.3.>

② 용역수행책임자는 연구개발비를 청구할 수 있다. <개정 2009.7.3.>

③ 용역업무를 직원만으로 수행하기 어려운 경우에는 실행예산의 범위내에서 외부인력을 활용할 수 있다. <개정 2009.7.3.>

④ 공단은 용역업무를 효율적으로 수행하기 위하여 수탁받은 용역업무의 일부를 재위탁할 경우에는 「계약사무처리세칙」을 준용하여야 한다. 다만, 발주처(기관)가 재위탁기관(업체) 등을 명시하여 위탁하는 경우는 예외로 한다. <개정 2009.7.3., 2013.10.31., 2022.3.3.>

⑤ 용역담당부서의 장은 제4항에 따라 용역업무를 재위탁하려면 계약부서의 장에게 계약체결을 요청하여야 한다. 다만, 1천만원(추정가격) 미만인 재위탁 용역의 경우에는 용역담당부서의 장이 직접 계약을 체결한다. <신설 2009.7.3., 개정 2013.10.31., 2022.3.3.>

⑥ 용역담당부서의 장은 용역비의 집행과 정산이 포함된 계약서 또는 승낙서, 증빙서를 작성·비치하여야 한다. <신설 2013.10.31., 2022.3.3.>

제14조(용역계획의 변경) ① 용역수행책임자는 용역업무 수행도중 위탁자의 요구 또는 해당부서의 사정에 의하여 용역범위 및 기간을 변경하여야 할 사유가 발생한 경우에는 용역계획을 변경할 수 있다. <개정 2009.7.3.>

② 용역수행책임자는 제1항 따라 용역계획이 변경된 경우에는 변경 내용을 위탁기관과 관련부서에 통보하여야 한다. <개정 2009.7.3.>

③ 제1항의 용역계획 변경에 의하여 실행예산의 변경을 필요로 할 때에는 제10조의 규정에 따른다. <개정 2009.7.3.>

④ 본부장 등은 용역수행 중 부득이한 사유로 준공기한을 연기하거나 연구책임자의 변경 등 용역(연구)계획을 변경하고자 하는 경우에는 위탁기관과 연기 또는 변경계약을 할 수 있도록 조치하여야 한다. <개정 2009.7.3., 2022.3.3.>

⑤ 용역수행책임자는 용역종료 후 해당 용역사업의 보완·수정 등으로 예산이 추가 소요되는 '경우에는 해당 연도 사업예산의 범위 안에서 본부장 등의 승인을 받아 집행할 수 있다. <신설 2009.7.3., 2022.3.3.>

제15조(용역 종료) ① 용역과제는 용역계약서에서 정한 계약만료일에 종료한다. 다만, 계약서에 종료일이 명시되지 아니한 경우에는 종료월의 말일로 한다. <개정 2009.7.3.>

② 용역수행책임자는 계약만료일까지 용역결과물을 위탁기관에 제출하여야 한다. <개정 2009.7.3.>

③ 용역수행책임자는 용역수행 업무가 종료된 때에는 해당 용역업무의 실행예산 집행결과와 용역업무의 결과를 본부장 등에게 보고하여야 한다. 다만, 시험용역의 실행예산은 별지 제7호 서식에 따른 실행예산정산서로써 이를 갈음할 수 있다. <신설 2009.7.3., 2022.3.3.>

제4장 보칙

제16조(용역결과) ① 용역결과 문서의 범위 및 취급은 공단 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에 따른다. 다만, 계약서에 공단이 취득한 용역결과물의 폐기 등을 별도로 정한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2009.7.3., 2022.3.3.>

② 위탁기관이 용역결과에 관한 성적서를 요구할 경우에는 별지 제8호서식의 용역성적서

를 발급하여야 한다. <개정 2009.7.3.>

③ 용역수행책임자는 용역수행기간 중에 위탁자와 미리 협의하여 용역결과를 대외에 발표할 수 있다. 다만, 공단이 중대하다고 판단되는 사안을 외부에 발표할 때에는 미리 발표내용의 초록을 첨부하여 이사장의 결재를 받아야 한다. <개정 2009.7.3., 2022.3.3.>

제17조(기타사항) 이 세칙 시행에 필요한 사항은 이사장이 따로 정할 수 있다. <개정 2009.7.3.>

부 칙 <규정 제478호, 1998.07.18.>

이 세칙은 1998년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제553호, 2000.07.25.>

이 세칙은 2000년 7월 25일부터 시행한다.

부 칙 (제규정관리규정) <규정 제613호, 2002.09.11.>

이 세칙은 2002년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제634호, 2003.03.21.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2003. 3. 24.부터 시행한다.

제2조(세부사항) 이 세칙 제정당시 수행중인 용역은 이 세칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

제3조(다른규정의 폐지) 이 세칙 시행과 동시에 용역업무수탁에관한규정을 폐지한다.

부 칙 <규정 제650호, 2003.11.21.>

이 세칙은 2003년 11월 21일부터 시행한다.

부 칙 (위임전결규정) <규정 제684호, 2004.11.22.>

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 12월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 세칙의 개정) 용역업무수탁에관한세칙을 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항중 “위탁자와 계약담당부서의 장(연구소에 있어서는 행정실장)”을 “위탁자와 이사장”으로 한다.

부 칙 <규정 제717호, 2005.09.30.>

이 세칙은 2005년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제756호, 2006.05.26.>

이 세칙은 2006년 5월 26일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제791호, 2007.04.16.>

이 세칙은 2007년 4월 16일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제809호, 2007.10.29.>

이 세칙은 2007년 10월 29일부터 시행한다.

부 칙 (직제시행세칙) <규정 제841호, 2008.11.10.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2008년 11월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 제규정 및 지침의 개정) ①~⑤ 생략

⑥ 용역업무수탁에관한세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제1항중 “경영기획팀장” 및 “연구지원팀장”을 각각 “경영기획처장” 및 “연구지원실

장”으로 한다.

⑦~⑮ 생략

부 칙 <규정 제861호, 2009.07.03.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2009년 7월 3일부터 시행한다.

제2조(경과규정) ① 이 세칙 개정당시 시행 중인 수탁용역업무는 이 세칙 개정규정에 따라 처리된 것으로 본다.

② 이 세칙 시행당시 시행 중인 수탁용역(연구)업무는 이 세칙을 적용하여 따로 실행예산을 편성할 수 있다.

부 칙 <규정 제1011호, 2013.10.31.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2013년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1063호, 2015.04.09.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 4월 9일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1129호, 2017.02.28.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2017년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1160호, 2017.12.04.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 법률 제14939호(2017.10.24.) 및 정관 제7조의 규정에 의하여 제정 시행중인 공단의 제 규정 중 “교통안전공단”을 “한국교통안전공단”으로 하고, “교통안전공단법”을 “한국교통안전공단법”으로 한다.

부 칙 <규정 제1371호, 2022.03.03.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(연구 인센티브에 관한 적용례) 제11조제3항 신설규정에 따른 연구 인센티브 지급은 2022.07.01 이후 신규 수탁한 국가연구개발사업 연구용역과 이미 수탁한 다차년 연구용역으로서 규정 제1481호 용역업무수탁에 관한 세칙 일부개정세칙(2024.09.25. 개정) 이후 신규 단계로 착수하는 단계별 국가연구개발사업 연구용역에 적용한다. <개정 2024.09.25.>

부 칙 <규정 제1408호, 2023.02.16.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 2월 17일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1475호, 2024.06.27.>

이 세칙은 2024년 6월 27일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1481호, 2024.09.25.>

이 세칙은 2024년 9월 25일부터 시행한다.

■ 용역업무 수탁에 관한 세칙 [별표 1] (제10조 관련) <개정 2003.11.21., 2006.5.26., 2007.4.16., 2009.7.3., 2015.4.9., 2022.3.3., 2023.2.16.>

수탁용역사업 실행예산 편성 기준

1. 인건비 : 해당 과제수행에 참여하는 연구원 및 연구보조원(외부인력)에 대한 인건비로 공단의 「보수규정」 및 「실무직 근로자 및 기간제 근로자 등 관리규정」에 따라 편성

2. 직접경비

가. 여비 : 국내여비, 국외여비 및 시내출장여비로 구분하여 계상

- 1) 용역참여자의 국내여비와 시내출장여비는 「여비규정」 적용
- 2) 국외여비는 용역계약서에서 약정한 인원과 예산 범위 내에서 계상
- 3) 현지조사 일용급 여비(교통비)는 1일 5,000원 이내 계상

나. 조사비

1) 조사요원활용비

- (가) 외근일용직 : 당해연도 정부의 공사부문 보통인부노임단가
- (나) 내근일용직 : 당해연도 정부의 제조부문 보통인부노임단가

2) 정보자료수집비 : 연구자료를 수집하는데 필요한 경비로서 조사비 예산 범위 내에서 편성

다. 수용비 및 수수료

- 1) 원고료 및 번역료 : 공단의 지급기준 적용
- 2) 유인물비, 사무용품, 복사용지, 재료구입비 등 : 실소요액 적용

라. 도서인쇄비

- 1) 문헌정보 등 도서구입비는 실 소요경비를 계상
- 2) 인쇄비(보고서, 조사표 등)와 용역 관련자료 복사료는 실 소요경비를 계상

마. 지급수수료

- 1) 위탁용역비 : 외부 위탁기관에 대한 인건비 또는 외부에 의뢰하는 현장조사·시설계 등 기술용역 및 시험·제작·작업 등 실제 소요되는 경비를 계상
- 2) 지적재산권 출원·등록비 : 지적재산권의 출원·등록에 필요한 모든 비용 계상
- 3) 전산처리비 : 컴퓨터 사용료, 하드웨어(H/W)·소프트웨어(S/W)·재료 및 부대작업 비용 등은 실 소요경비를 계상

4) 운송료 : 시험자동차 등 시험품의 운송에 필요한 실 소요경비를 계상

5) 잠급직 임금 : 일용급의 단가는 1일 8시간을 기준으로 하여 제조부문 보통 인부의 시중노임단가를 계상

6) 용역의 원활한 수행을 위하여 필요한 기타 경비 계상

바. 기술정보비

1) 정보활동비

- (가) 국내외 세미나 및 공청회 개최비
- (나) 학회 및 세미나 참가비
- (다) 문헌정보 자료 구입비
- (라) 해외기술정보 수집비
- (마) 기타 기술정보수집에 필요한 경비

2) 해외훈련비(학비보조비제외)

- (가) 연구원을 일정한 외국기관(대학, 연구소, 민간기관)에 위탁하여 교육하는데 필요한 학자금이나 수수료로 실소요액 계상(총 연구기간의 1/3 초과 불가)
- (나) 항공료, 수수료 등 : 실소요액 계상
- (다) 체재비 : 공단의 지급기준 적용

사. 임차료

- 1) 시설장비 등 임차료 : 실소요액 계상
- 2) 차량임차료 : 업무수행에 필요한 현지조사 차량 및 유류대로서 실소요액 계상

아. 제세공과금 : 계약 및 용역업무 수행에 필요한 인지대 등 제세공과금을 실소요경비로 계상

자. 소모품비 : 시험용 소모품 등은 시가를 적용 계상

차. 장비사용료 : 시험장비 사용에 대한 시간당 이용단가와 사용량으로 계상

■ 장비사용료 = 시간당 이용단가 × 사용량

- 1) 시간당 이용단가 : 시험장비 사용에 대한 시간당 이용단가(연구시설장비 구축비용 × 0.06 / 연간 표준활용시간)로 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제74조에 따라 시험장비 평가액의 6퍼센트에 해당하는 금액으로 산정
- 2) 연구시설장비 구축비용 : 초기예산을 기준으로 하며, 추가 제원 투입 및 감가상각 반영에 대한 연구시설장비 구축비용 적용여부는 용역담당부서에서 정할 수 있다.
- 3) 연간 표준활용시간 : 기본 1,000시간으로 하되 실제가동 활용시간이 1,000시간이 넘을 경우 실제가동 활용시간을 적용할 수 있다.

3. 제경비

가. 자문비 : 용역수행과 직접 관련하여 교수 등 전문가로부터 자문을 받을 경우 강사료 및 교통비를 기준으로 자문비 계상

나. 회의비

- 1) 회의장 임차료 등은 실 소요액을 계상하며, 단일 건별 50만원 초과시 일시, 장소, 회의주제, 회의내용 등이 명시된 회의록을 작성하여야 함
- 2) 지출액이 명시된 회의개최 내부결재 공문 사본 및 영수증 (법인카드 매출전표) 등 증빙서류를 첨부하여 지출
- 3) 식대(회의 준비를 위한 다과비를 포함한다)는 1인에 대해 3만원 이내로 계상하고, 회의장 임대료에 수반되는 부대시설을 이용하는 경우에 실비로 정산
- 4) 강사료 및 거마비 : 기준단가는 「강사료등제수당지급세칙」의 강사료 수준으로 계상 다만, 회의성격 및 참석자의 거주지역 등 특별한 경우에는 본부장 등의 승인을 받아 기준액을 조정가능

다. 교통통신비 : 당해 과제수행과 직접 관련된 시내교통비, 전화, 전보, 인터넷사용료 및 우편료로 실소요액 계상

라. 주행위험수당 : 용역업무 수행시 시험차에 탑승하여 업무를 수행하는 자에게 시간당 2,000원의 주행위험수당을 계상할 수 있음

마. 일반관리비 : 업무수행에 필요한 제경비로서 인건비 및 직접경비의 5퍼센트 이내에서 계상

바. 잡비 : 그 밖에 과제 수행에 따라 소요되는 비용으로, 식대는 회의비의 중식대 편성기준에 따름

사. 간접비 : 국가연구개발사업 연구용역 수행에 필요한 제경비로 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」에 따라 계상

아. 연구 인센티브

- 1) 국가연구개발사업 연구용역에 한하여 계상
- 2) 해당과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 연구장려금으로 인건비 (인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20퍼센트 범위에서 계상

■ 용역업무 수탁에 관한 세칙 [별표 2] (제11조제3항 관련) <신설 2022.3.3.>

국가연구개발사업 연구 인센티브 지급기준

1. 목적 : 「국가연구개발혁신법」 제13조제4항에 따른 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 중 연구수당의 지급기준 및 절차에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

2. 연구 인센티브 지급대상 및 시기

가. 공단이 수행하는 국가연구개발사업 연구용역 중 연구수당 예산이 편성되어 있는 연구용역에 한하여 적용하며, 연구책임자는 별도로 정한 기준이 있는 경우를 제외하고는 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」에서 정하는 범위 내에서 연구 인센티브를 계상할 수 있다.

나. 지급대상 : 연구 인센티브 지급대상자는 연구 인센티브 지급신청 시 공단에 재직 중인 임직원으로서 해당 국가연구개발사업 연구용역에 참여한 연구인력으로 한다. 다만, 해당 연구인력이 퇴직 후에도 계속해서 연구를 수행하는 경우에는 지급대상자가 될 수 있으나, 퇴직 후 참여기간이 6개월 미만인 경우에는 지급대상에서 제외한다.

다. 지급시기 : 연구 인센티브는 국가연구개발사업 연구용역이 종료되는 월에 지급하는 것을 원칙으로 하나, 연구책임자가 필요하다고 인정하는 경우에는 연구기간을 절반 이상 경과하면 해당 예산의 50퍼센트 범위내에서 연구 인센티브를 지급할 수 있다. 다만, 전체 연구기간이 6개월 미만인 경우에는 그러하지 아니한다.

3. 연구 인센티브 평가 및 지급기준

가. 원칙 : 연구 인센티브는 연구책임자가 작성한 기여도 확인서를 바탕으로 평가위원회를 통해 기여도의 적정성을 평가한 후 결정된 기여도에 따라 지급하는 것을 원칙으로 한다.

나. 평가위원회 구성 및 운영

- 1) 평가위원회는 위원장 1명을 포함한 5명 이상의 위원으로 구성한다.
- 2) 평가위원회 위원은 국가연구개발사업 연구용역 담당부서가 속한 본부 내 보직

자로 구성하며, 연구책임자는 당연직으로 포함한다.

- 3) 평가위원회 위원장은 선임된 위원 중에서 국가연구개발사업 연구용역 담당부서가 속한 본부의 장이 선임한다.
- 4) 간사는 국가연구개발사업 연구용역 담당부서가 속한 본부의 4급 이상 직원으로 하며, 평가위원회의 진행과 제반자료의 준비를 총괄한다.
- 5) 위원장은 회의를 소집하며, 회의는 평가위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하며, 출석위원 2분의 1을 초과하는 수의 찬성으로 의결한다.

다. 평가 및 지급기준

- 1) 연구 인센티브는 연구책임자가 작성한 별표 서식1의 ‘국가연구개발사업 기여도 확인서’를 바탕으로 기여도에 대한 평가위원회를 통해 참여연구원별 기여도의 적정성을 평가한 후, 개인별로 지급함을 원칙으로 한다.
- 2) 평가위원회는 참여연구원별 기여도 확인서에 대한 평가를 통해 별표 서식1의2의 ‘국가연구개발사업 기여도 평가서’를 작성한다.
- 3) 지급액은 기여도 평가에 따라 선정하여 아래 산식에 따라 지급하며, 참여연구원이 교육·훈련, 파견 및 휴직 등으로 연구용역에 참여하지 않는 기간은 연구 인센티브 산정 대상 기간에서 제외한다.

$$\blacksquare \text{ 지급액} = \text{총연구 인센티브 지급액} \times \text{기여도}$$

라. 지급한도

- 1) 개인이 한 건의 연구용역에서 지급받을 수 있는 연구 인센티브는 해당 연구용역의 총연구 인센티브의 50퍼센트 미만으로 한다. 다만, 참여연구원이 3인 이하인 경우에는 개인별 기여도에 따라 50퍼센트 이상 지급할 수 있다.
- 2) 개인이 연간 지급받을 수 있는 연구 인센티브의 지급한도(연구기간이 1년이 넘는 경우에는 연평균 금액을 말한다)는 지급비율에 따라 산정한 금액과 연간 100만원 중 적은 금액으로 한다. 다만, 2건 이상의 연구용역을 동시에 수행하는 경우에는 개인별 지급한도의 50퍼센트 이내에서 추가 지급할 수 있으며, 개인이 지급받을 수 있는 연구 인센티브의 연간 총지급 상한액은 150만원으로 한다.

마. 지급절차 및 방법 : 연구책임자는 평가위원회 기여도 평가서 결과를 반영한 별표 서식1의3의 ‘국가연구개발사업 연구 인센티브 지급신청서’를 작성하여 연구책임자가 속한 부서장의 승인을 거쳐 보수담당 부서에 사전 통보하고, 회계담당 부서에 지급을 의뢰하여야 한다.

■ 용역업무 수탁에 관한 세칙 [별표 3] (제12조의2 관련) <개정 2024.6.27.>

연구노트 작성방법

1. 용어의 정의

- 가. 연구노트란 「국가연구개발혁신법」 제35조제2항에 따른 기록물로서 연구개발 과제 수행을 통하여 얻은 정보, 데이터, 노하우 등을 체계적으로 기록한 자료(서면, 전자노트, 음성, 영상 등)를 말한다.
- 나. 서면 연구노트란 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기록하는 연구노트를 말한다.
- 다. 전자 연구노트란 전자문서 또는 전자화대상문서의 형태로 내용을 기록 저장하는 연구노트를 말한다.
- 라. 전자문서는 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송신 또는 수신되거나 저장된 정보를 말한다.
- 마. 전자화대상문서는 전자적 형태로 작성되지 아니한 문서를 정보처리시스템이 처리할 수 있는 형태로 변환한 문서를 말한다.
- 바. 기록자란 연구에 참여하면서 연구 수행과정과 결과를 연구노트에 직접 기록하는 자를 말한다.
- 사. 확인자란 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 사람을 말한다.

2. 연구노트의 요건

- 가. 서면연구노트는 다음의 요건을 충족하여야 함.
 - 1) 연구과제명, 연구기간, 연구책임자 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
 - 2) 기록자의 성명이 작성되어야 하며, 필요시 확인자의 서명 및 날짜를 작성할 수 있다.
- 나. 전자연구노트는 다음의 요건을 충족하여야 함.
 - 1) 기록자, 확인자의 서명인증기능, 다만 필요시 연구책임자는 확인자의 서명 기능을 제외할 수 있다.
 - 2) 연구기록 입력일과 시간의 공인된 자동기록 기능
 - 3) 기록물의 위·변조 확인기능

3. 작성방법

연구노트를 작성할 때에는 다음 각 항목에 따라 작성하여야 한다. 다만, 바.항목부터 자. 항목까지는 서면연구노트에만 해당된다.

- 가. 연구노트는 기재내용의 위조·변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다.
- 나. 연구노트 작성대상인 과제에 대하여 연구노트를 연구자별로 각각 작성하는 것을 원칙으로 한다. 다만 연구개발과제 특성에 따라 다수의 연구자가 공동으로 작성이 필요한 경우 하나의 연구노트로 작성할 수 있다.
- 다. 연구 계획 단계에서부터 최종 결과까지를 순차적으로 기록하여야 한다.
- 라. 연구수행 과정 및 결과는 제3자가 재현 가능하도록 작성하여야 한다.
- 마. 연구기록 작성일과 회의기록은 참석자 성명을 작성하여야 한다.
- 바. 작성내용을 수정·삭제하거나 연구노트에 자료를 부착하는 경우 이에 대한 서명과 날짜를 기재하여야 한다.
- 사. 완료된 페이지에는 공란이 없어야 하며, 빈 공란에는 사선을 긋고 여백임을 표시하여야 한다.
- 아. 기록내용이 장기간 보존되는 필기기로 작성하여야 한다.
- 자. 연구노트는 한 페이지라도 없어져서는 안 된다.

4. 소유 및 관리

- 가. 연구노트는 국가연구개발사업 연구용역의 유형적 결과물로서 협약이 정하는 바에 따라 주관연구기관(세부과제의 경우에는 협동연구기관)의 소유로 한다.
- 나. 연구자는 연구노트를 연구과제가 끝날 때까지 보관하고 관리할 책임이 있으며, 연구책임자의 요청이 있을 때에는 연구책임자에게 제출하여야 한다.
- 다. 연구자는 퇴직, 휴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트를 연구자는 연구과제가 종료 또는 중단되면 작성한 연구노트를 연구책임자에게 반납하여야 한다.
- 라. 연구기관의 장은 연구가 완료된 연구노트는 「국가연구개발사업 연구노트 지침」에 따라 보관한다.

■ 용역업무 수탁에 관한 세칙 [별표 서식] (제11조제3항 관련) <신설 2022.3.3.>

[서식 1]

국가연구개발사업 기여도 확인서

과 제 명		연구 책임자	(인)
과제기간		평가일자	20

과제 참여자	연구사업 참여율 (30)	연구사업 참여기간 (30)	연구수행 및 성과창출 기여도 (40)	기여도 합계	서명
합 계	30	30	40	100	

<작성시 유의사항>

* 연구책임자와 참여연구원이 공동으로 작성하며, 기여도는 합계의 누계가 100이 되도록 작성한다.

[서식 1의2]

국가연구개발사업 기여도 평가서

과 제 명			
평가기간		평가일자	20 . . .

평가대상자	기여도 평가결과			기여도 합계
	과제 운영 기여 기획 및 추진 (20)	과제 실무 분담 자료수집 조사 분석 등 (40)	보고서 집필 및 성과창출 기여도 (40)	
합 계	20	40	40	100

평가위원장 _____ (서명)

평가위원 _____ (서명)

평가위원 _____ (서명)

평가위원 _____ (서명)

평가위원 _____ (서명)

[서식 1의3]

국가연구개발사업 연구 인센티브 지급신청서

1. 과제개요

(단위 : %, 원)

과 제 명					
총 예 산				부 서 명	
연구기간				해당예산	
신청금액 (A)		선지급액 (B)		합 계 (A+B)	

2. 신청내역

(단위 : %, 원)

번호	성명	기여도	지급액	선지급액	총지급액
계					

20 년 월 일

연구책임자 _____ (서명)

■ 용역업무 수탁에 관한 세칙 [별지 제1호서식] (제5조제1항 관련) <개정 2009.7.3., 2017.02.28., 2017.12.4.>

용역의뢰서

접수번호		접수일		처리기간 용역기간과 동일 :		
위탁자	상호 또는 명칭		사업자 등록번호(개인은 생년월일)			
	대표자명(개인의 경우 성명)					
	주 소 (전화번호 :)					
용역내용						
용역명	용역기간	품명 및 규 칙	용역결과 보존여부	용역비	별도의계약서 작성여부	용역비 납부시기
					작성, 미작성	

아래의 기재사항에 동의하며, 상기 용역을 의뢰합니다

년 월 일

위탁자

(서명 또는 인)

한국교통안전공단 이사장 귀하

(계약체결 및 해지)

1. 별도의 계약서를 작성하지 아니할 경우에는 이 용역의뢰서를 계약서로 갈음한다.
2. 공단 또는 위탁기관의 사정으로 용역수행이 불가하다고 인정될 경우, 상대방에게 1개월 이상의 기간을 정하여 해지의사를 서면 통보하여 기간 내 개선 사실이 없을 때에는 계약을 해지할 수 있다.
3. 계약해지 시 공단은 해지된 날로부터 20일 이내에 해지 시까지의 용역집행정산서 및 용역보고서를 위탁자에게 제출하고, 기성분의 정산은 용역의 성격에 따라 기 수행시간 또는 기 수행회수 등을 기초로 산출한다.

(부대조건)

1. 용역기간은 위탁기관과 공단이 협의하여 결정한다.
2. 위탁기관은 당해 용역에 필요한 제반서류 및 시험품 등을 제출한다.
3. 제출한 서류 등은 위탁기관이 요구할 때에는 반환을 원칙으로 한다.
4. 공단에서 발행한 용역보고서 또는 성적서를 광고 또는 선전 목적으로 사용할 수 없다.
5. 그 밖에 이 의뢰서에서 명시하지 아니한 사항에 관하여는 위탁기관과 공단이 협의하여 결정한다.

처리절차			
신청서 작성 위탁자	→	접수 한국교통안전공단 담당부서	→
		용역수행 한국교통안전공단 담당부서	→
			용역보고서 발행 한국교통안전공단 담당부서

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

■ 용역업무 수탁에 관한 세칙 [별지 제2호서식] (제5조제2항 관련) <개정 2009.7.3., 2017.02.28., 2023.2.16.>

세부시험용역계획서

위탁자	상호 또는 명칭		사업자 등록번호(개인은 생년월일)	
	대표자명(개인의 경우 성명)			
	주 소 (전화번호 :)			
용역내용				
용역명				
용역수행 책임자(수행인원)				
용역기간				
용역비				
실행예산	직접경비	소모품비 등		
		지급수수료 등		
		장비사용료		
		기 타		
	제경비	회의비 등		
		기 타		
	계			
기 타				

년 월 일

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

■ 용역업무 수탁에 관한 세칙 [별지 제3호서식] (제7조제2항 관련) <개정 2009.7.3.>

용역비 산정내역(엔지니어링 대가기준)

1. 직접인건비 소요시간

연구개발내용	수 석 연구위원	연구 위원	책 임 연구원	선 임 연구원	기능직	비고
전체 소요시간						

2. 용역비 산출 내역

구	분	수 석 연구위원	연구 위원	책 임 연구원	선 임 연구원	기능직
① 직 접 인 건 비	시간당단가					
	소요시간					
	소 계					
	계					
② 직 접 경 비						
③ 제 경 비						
④ 기 술 료						
계						
부 가 세						
합 계						

- 주) 1. 제경비는 직접비(직접인건비와 직접경비)에 포함되지 아니하는 비용으로서 직접인건비의 110 ~ 120%로 계상한다.
2. 기술료는 용역업무 수행자가 개발·보유한 기술의 사용 및 기술축적을 위한 대가로서 조사연구비, 기술개발비, 기술훈련비 및 이윤 등을 포함한 것으로서 직접인건비에 제경비를 합한 금액의 20 ~ 40%로 한다.

■ 용역업무 수탁에 관한 세칙 [별지 제4호서식] (제7조제3항 관련) <신설 2009.7.3., 2023.2.16.>

용역비 산정내역(학술연구용역 기준)

구	분	책임연구원	연구원	연구보조원	합계
① 직접 인건비	인원				
	단가				
	일수				
	참여율				
	소 계				
② 직 접 경 비		1) 여비			
		2) 도서인쇄비			
		3) 소모품비			
		4) 인쇄비			
		5) 장비사용료			
		6) 기타비용			
		소 계			
③ 제 경 비		1) 회의비			
		2) 자문비			
		3) 기타비용			
		소 계			
소 계					
④ 일반관리비					
⑤ 이 윤					
합 계					

■ 용역업무 수탁에 관한 세칙 [별지 제5호서식] (제10조제1항 관련) <신설 2009.7.3., 2023.2.16.>

용역실행예산 내역

구 분		예 산	비 고
총 용 역 비			
직접 인건비	위촉연구원 인건비		
직 접 경 비	1) 여 비		
	2) 도서인쇄비		
	3) 소모품비		
	4) 지급수수료		
	5) 기자재 임차비		
	6) 기술정보활동비 (학회/교육훈련등)		
	7) 제세공과금		
	8) 장비사용료		
	9) 기타비용		
제 경 비	1) 회의비		
	2) 통신비(공공요금, 사무용품비, 비품비 등)		
	3) 잡 비		
	4) 자문비		
	5) 일반관리비		5%이내
	6) 기타비용		
합 계			

주) 실행예산은 용역비 산정내역의 범위 내에서 편성한다.

■ 용역업무 수탁에 관한 세칙 [별지 제6호서식] (제8조제2항 관련) <개정 2009.7.3., 2017.12.4.>

계 약 서

_____ (이하 “위탁기관” 이라 한다)는 한국교통안전공단(이하 “공단” 이라 한다)에게
_____ (이하 “용역” 이라 한다)을 의뢰하고 공단은 이를 수탁한다.
위 용역에 관하여 위탁기관과 공단은 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조(용역목적) 이 용역의 목적은 별첨 용역제의서에 제시한 바와 같다.

제2조(용역내용) 이 용역의 내용은 별첨 용역제의서에 제시한 바와 같다. 이 경우 공단이 용역완료 후 위탁기관에게 제공하는 용역결과는 용역내용에 기술되어 있는 사항에 한한다.

제3조(용역기간) 이 용역의 기간은 _____ 년 _____ 월 _____ 일부터 _____ 년 _____ 월 _____ 일까지 (_____ 일간)로 하며, 위탁기관과 공단 쌍방의 서면합의에 의하여 연장할 수 있다.

제4조(용역비) 이 용역에 소요되는 용역비(부가가치세 포함 또는 제외)는 금 _____ 원(₩ _____)이며 대금지급은 위탁기관과 공단이 협의하여 현금결제 또는 전자결제로 한다.

제5조(용역결과의 귀속) ① 이 용역결과는 위탁기관의 소유로 한다.
② 공단은 위탁기관에 용역완료 후 그 결과를 제출한다.

제6조(신의성실 및 상호협조) ① 위탁기관과 공단은 신의를 가지고 계약조건을 성실히 이행하여야 한다.
② 공단은 모든 용역과정을 통하여 위탁기관의 요청이 있을 때에는 수시로 용역내용에 관하여 위탁기관과 협의하여야 하고, 위탁기관이 필요로 하는 사항을 적극 협조하여야 한다.

제7조(명칭사용의 금지) 위탁기관은 이 용역으로 위탁기관이 취득한 정보 및 공단이 위탁기관에 제출한 보고서나 문서의 일부 또는 전부에 대한 그 원본이나 복제, 복사물을 광고, 판매촉진, 기타 선전의 목적으로 공단의 명칭을 명시하거나 암시하여 사용하여서는 아니된다.

제8조(권리양도의 제한) 위탁기관과 공단은 상대방의 동의없이 이 계약에 의하여 취득되는 모든 권리를 제3자에게 제공하거나 양도할 수 없다.

제9조(계약의 해지) ① 공단의 사정으로 이 용역을 계속 수행할 수 없다고 인정될 경우 위탁기관은 1개월 이상의 기간을 정하여 공단에 해지 의사를 서면으로 통보하여 협의한 후 이 계약을 해지할 수 있다.
② 위탁기관이 이 계약을 위반하여 원활한 용역수행이 극히 곤란하다고 인정될 경우에도 공단은 1개월 이상의 기간을 정하여 위탁기관에 이의 개선을 최고한 후 그 기간 내에 현저한 개선사실이 없을 경우에는 이 계약을 해지할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 계약이 해지될 경우에는 공단은 해지된 날로부터 20일 이내에 해지될 때까지의 용역집행정산서 및 용역보고서를 위탁기관에게 제출하고, 기성분의 정산은 용역의 성격에 따라 기 수행시간 또는 기 수행회수 등을 기초로 산출한다.

제10조(계약의 변경) 위탁기관과 공단은 합의에 의하여 이 계약의 내용을 변경할 수 있다.

제11조(계약의 효력) 이 계약은 쌍방이 서명 날인한 날로부터 발효한다.

제12조(해석) 이 계약에 명기되지 아니한 사항 및 이 계약의 해석상 이의가 있을 때에는 쌍방의 합의에 의하여 결정한다.

이 계약서는 2통을 작성하여 서명 날인하고 위탁기관과 공단이 각각 1부씩 보관한다.

별 첨 : 용역제의서 1부

년 월 일

“위탁자”

“공 단”

주 소 : 경상북도 김천시 혁신6로 17(월곡동)

상 호 : 한국교통안전공단

대표자명: 이사장

■ 용역업무 수탁에 관한 세칙 [별지 제7호서식] (제15조제3항 관련) <개정 2009.7.3.>

실 행 예 산 정 산 서					
① 위 탁 자					
② 용 역 명					
③ 용역기간					
④ 용 역 비					
< 정 산 >					
구 분		실행예산(원)	집행액(원)	증감(원)	비 고
직접경비	소모품비 등				
	지급수수료등				
	기 타				
제경비	회의비 등				
	기 타				
계					
년 월 일					

■ 용역업무 수탁에 관한 세칙 [별지 제8호서식] (제16조제2항 관련) <개정 2009.7.3., 2017.02.28., 2017.12.4.>

용역성적서

위탁자	상호 또는 명칭	사업자 등록번호(개인인 생년월일)
	대표자명(개인의 경우 성명)	
	주 소 (전화번호 :)	

용역내용

용역명	
용역수행 책임자(수행인원)	
용역기간	

<용역결과>

년 월 일

한국교통안전공단 이사장 (인)

- 주) 1. 이 성적서는 법적으로 발생하는 어떠한 책임과도 관련이 없으며, 또한 이 성적서를
광고 및 선전에 사용할 수 없음.
2. 이 성적서의 용역결과를 표시할 때에는 그 내용을 변경하거나 일부만 기재하여
사용할 수 없음.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]