

## 국가데이터연구원 연구사업 관리규정

- 제정 통계개발원 훈령 제 2호 2007. 6.28.
- 개정 통계개발원 훈령 제 6호 2008. 4.14.
- 개정 통계개발원 훈령 제13호 2011. 9.14.
- 일괄개정 통계개발원 훈령 제19호 2013.10.21.
- 전부개정 통계개발원 훈령 제25호 2015. 1.30.
- 일부개정 통계개발원 훈령 제27호 2015. 4.23.
- 일부개정 통계개발원 훈령 제33호 2016. 2.19.
- 일부개정 통계개발원 훈령 제36호 2016.11.16.
- 전부개정 통계개발원 훈령 제43호 2019. 2.28.
- 전부개정 통계개발원 훈령 제47호 2020. 4.29.
- 일부개정 통계개발원 훈령 제51호 2021. 7. 9.
- 일부개정 통계개발원 훈령 제54호 2022. 3. 7.
- 일부개정 통계개발원 훈령 제58호 2022.12.26.
- 일부개정 통계개발원 훈령 제66호 2024. 6.26.
- 일부개정 국가통계연구원 훈령 제2호 2025. 2.25.
- 일부개정 국가통계연구원 훈령 제10호 2025. 10.1.
- 일부개정 국가데이터연구원 훈령 제2호 2025. 12.30.
- 일부개정 국가데이터연구원 훈령 제10호 2026. 3. 30.

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 국가데이터연구원(이하 “연구원”이라 한다)에서 수행하는 연구사업의 투명하고 체계적인 관리 기준을 정립하고, 연구사업 관리의 객관성과 효율성을 높이기 위해 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2024. 6. 26., 2025. 2. 25., 2025. 12. 30.>

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “연구사업”이란 연구원이 수행·발주·작성하는 연구과제, 연구 용역, 정기보고서 등을 말하며, 전년도에 선정한 연구사업인 “정기 연구사업”과 당해연도에 선정한 연구사업인 “부정기 연구사업”으로 구분한다. <개정 2021. 7. 9., 2025. 2. 25.>
2. “연구과제”란 연구원에서 직접 수행하는 연구를 말하며, 수행기간이 6개월 이상인 일반과제와 6개월 미만인 단기과제로 구분한다. <개정 2025. 2. 25.>
3. “연구용역”이란 국가데이터연구원장(이하 “원장”이라 한다)이 외부 기관·단체에 연구사업을 의뢰하고 대가를 지급하는 내용의 계약을 체결하여 추진하는 연구를 말하며, 그 종류는 「국가데이터처리 정책연구 관리지침」 제3조에 따라 정책연구용역과 일반연구용역으로 구분한다. <개정 2024. 6. 26., 2025. 2. 25., 2025. 10. 1.,

2025. 12. 30.>

4. “정기보고서”란 연구원에서 작성하여 정기적으로 발간하는 보고서를 말한다. <개정 2025. 2. 25.>
5. “수요과제”란 국가데이터처 또는 외부기관·단체의 요청에 의해 연구원에서 수행하는 연구과제를 말한다. <개정 2025. 2. 25., 2025. 10. 1.>
6. “자체과제”란 연구원에서 직접 발굴하여 수행·발주하는 연구과제 및 연구용역을 말한다. <개정 2025. 2. 25.>
7. “협력과제”란 국내외 외부기관이 진행하는 연구과제에 연구원 구성원이 공동연구진으로 참여하는 연구과제를 말한다. <신설 2021. 7. 9.> <개정 2025. 2. 25.>
8. “수탁연구과제”란 정부, 지방자치단체, 공기업 및 민간기업 등으로부터 용역을 받아 수행하는 연구과제를 말한다. <신설 2022. 3. 7.>
9. “연구종합관리시스템”이란 연구사업의 효율적 관리를 위해 연구사업의 추진과정 및 연구결과 등을 관리하는 연구원의 전산시스템을 말한다. <개정 2022. 12. 26., 2025. 2. 25.>
10. “정책연구관리시스템”이란 정책연구의 투명성 확보를 위해 정책연구의 추진과정 및 연구결과를 관리하는 중앙행정기관의 통합전산시스템을 말한다. <개정 2022. 12. 26.>

**제3조(적용 범위)** 이 규정은 연구원에서 수행하는 연구사업에 대하여 적

용한다. 단, 수탁연구과제는 별도의 「수탁연구사업 운영지침」을 따른다. <개정 2022. 3. 7., 2025. 2. 25.>

## 제2장 연구사업관리위원회

제4조(연구사업관리위원회 구성 등) ① 연구사업의 원활한 수행과 합리적인 관리 및 연구결과의 효율성을 높이기 위해 연구원에 연구사업관리위원회를 둔다. <개정 2024. 6. 26., 2025. 2. 25.>

② 연구사업관리위원회는 위원장을 포함한 18인 이내의 위원으로 구성하되, 외부위원이 전체 위원 수의 25% 이상이 되도록 구성한다. <개정 2021. 7. 9., 2026. 3. 30.>

③ 위원장은 원장으로 하고, 내부위원은 연구원 각 부서(실·팀)의 장과 국가데이터처 각 국(관 포함)의 주무과장을 당연직 위원으로 하며, 외부위원은 경제·사회·인구·통계 관련 연구 지식과 경험이 풍부한 외부전문가 중 위원장이 위촉하는 사람으로 한다. <개정 2021. 7. 9., 2025. 2. 25., 2025. 10. 1.>

④ 외부위원의 임기는 3년으로 하고 연임할 수 있다. 다만, 임기 중 결원이 된 외부위원의 후임으로 임명된 외부위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다. <개정 2022. 3. 7., 2022. 12. 26., 2024. 6. 26.>

⑤ 연구사업관리위원회는 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 연구기획실장이 겸한다.

⑥ <삭제 2021. 7. 9.>

**제5조(연구사업관리위원회 기능 및 운영)** ① 연구사업관리위원회는

다음 사항에 대해 심의한다. <개정 2021. 7. 9.>

1. 정기 연구사업 선정에 관한 사항
2. 연구사업 진행상황 점검에 관한 사항
3. 연구사업 결과 공개 및 활용상황 점검에 관한 사항
4. 중장기 연구 분야의 선정 및 진행상황 점검 등에 관한 사항
5. 연구사업의 효율적인 추진을 위해 그 밖에 필요한 사항

② 연구사업관리위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 위원 과반수의 요청이 있을 때 소집할 수 있으며, 위원장을 포함한 위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원장이 긴급하다고 판단하는 경우에는 서면회의를 통해 의결할 수 있다. <개정 2022. 12. 26.>

**제6조(연구사업관리소위원회)** ① 연구사업관리위원회(이하 “관리위

원회”라 한다)는 연구사업의 효율적 운영을 위하여 원장을 위원장, 연구원 각 부서(실·팀)의 장을 위원으로 하는 연구사업관리소위원회(이하 “소위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2021. 7. 9., 2022. 12. 26., 2024. 6. 26., 2025. 2. 25.>

② 소위원회는 위원장의 요구로 소집하며, 위원장을 포함한 위원 4

인 이상의 출석으로 개최하고 참석위원 전원의 찬성으로 의결한다.

<개정 2021. 7. 9., 2022. 12. 26.>

③ 소위원회는 다음 사항에 대해 심의한다. <신설 2021. 7. 9., 개정 2022. 12. 26., 2024. 6. 26., 2026. 3. 30.>

1. 연구사업 과제담당부서(실·팀) 및 책임자 지정에 관한 사항
2. 당해 연도 부정기 연구사업의 선정에 관한 사항
3. 연구사업 설계변경에 관한 사항
4. 중장기 연구주제 변경 및 연구사업 반영에 관한 사항
5. 연구사업의 효율적 추진을 위해 필요한 사항 중 관리위원회 위원장이 소위원회에 회부한 사항 등

**제7조(과제담당관)** ① 연구사업의 효율적 추진을 위해 연구원 각 부서(실·팀)의 연구사업을 총괄하여 수행하는 과제담당관을 두며, 과제담당관은 해당 연구사업을 담당하는 부서(실·팀)의 장이 된다.

<개정 2021. 7. 9., 2022. 12. 26., 2025. 2. 25.>

② 과제담당관은 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 연구사업 추진계획의 수립에 관한 사항
2. 연구사업 진행상황의 점검에 관한 사항
3. 연구사업 결과의 공개 및 활용에 관한 사항
4. 연구사업 추진을 위해 그 밖에 필요한 사항

### 제3장 연구사업 선정

제8조(연구사업 수요조사) ① 연구기획실장은 다음 연도에 수행할 수요과제를 선정하기 위해 국가데이터처 각 국(관 포함) 및 외부 기관을 대상으로 수요과제 정기조사를 실시한다. <개정 2022. 12. 26., 2025. 10. 1.>

② 연구원 각 부서(실·팀)의 장은 부서에서 다음 연도에 수행할 자체과제를 선정하기 위해 다음의 각 호에 따라 심의신청서를 작성하여 연구기획실장에게 제출한다. <개정 2021. 7. 9., 2022. 12. 26., 2025. 2. 25.>

1. 연구과제 및 연구용역에 관한 별지 제2호서식의 자체(용역)과제 심의신청서 작성·제출
2. 협력과제에 관한 별지 제3호서식의 협력과제 심의신청서 작성·제출
3. 정기보고서에 관한 별지 제4호서식의 정기보고서 심의신청서 작성·제출

③ 긴급성 및 시의성 등의 사유로 당해 연도에 수행하여야 할 수요과제의 제안서와 자체·협력과제 및 정기보고서의 심의신청서는 연중 수시로 접수할 수 있다. <개정 2021. 7. 9.>

제9조(연구사업 심의 및 선정) ① 연구기획실장은 수요과제 제안서와

자체과제 및 정기보고서의 심의신청서를 관리위원회에 심의안건으로 제출하여야 한다. 다만, 정책연구용역으로 선정된 과제는 연구과제 관리위원회 심사와 별도로 「국가데이터처 정책연구 관리지침」 제 11조에 따른 국가데이터처 정책연구심의위원회의 심의안건으로 제출하여야 한다. <개정 2022. 12. 26., 2025. 10. 1.>

② 소위원회에서 사전심의를 진행하여 관리위원회 심의안건을 조정할 수 있다. <개정 2022. 12. 26.>

③ 관리위원회 위원장은 당해 연도 말까지 관리위원회를 개최하여 다음 연도에 수행할 연구사업을 심의 및 선정하여야 한다. <개정 2022. 12. 26.>

④ 당해 연도 수시 연구사업은 소위원회에서 심의 및 선정한다. 다만, 원장이 긴급한 대응이 필요하다고 인정한 연구사업은 우선 착수 후 익월 소위원회에서 심의하여 계속 추진여부를 결정한다. <개정 2022. 12. 26., 2024. 6. 26.>

⑤ 연구사업의 책임자는 소위원회에서 선정한다. <개정 2021. 7. 9., 2022. 12. 26.>

**제10조(연구용역 수행기관·업체 선정)** ① 원장은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 계약의 방법으로 연구용역 수행기관·업체(이하 “용역수행기관”이라 한다)를 선정하되, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 따라 제출받은 제안서를

평가하여야 한다.

② 연구용역 과제담당관은 연구용역 입찰기관으로부터 연구용역 제안서를 제출받고 「국가데이터처 제안서 심사·평가위원회 운영에 관한 규정」에 따라 평가위원을 선정하여 별지 제5호서식의 연구원 연구용역 제안서 기술평가서에 의한 평가를 실시하여야 한다. <개정 2021. 7. 9., 2025. 2. 25., 2025. 10. 1.>

③ 용역수행기관 선정 및 계약 체결은 「국가데이터처 정책연구 관리 지침」 제15조를 따른다. 다만, 정기보고서 작성을 위한 연구용역은 해당되지 않는다. <개정 2025. 10. 1.>

## 제4장 연구사업 수행

제11조(연구사업 착수) ① 연구사업 책임자는 연구 개시 후 착수보고를 하여야 한다. <개정 2021. 7. 9., 2022. 12. 26.>

② <삭제 2026. 3. 30.>

③ 연구용역 책임자는 용역수행기관이 착수보고회를 개최하도록 하고, 사업계획서와 별지 제6호서식의 연구자 윤리서약서를 제출받아야 한다. <개정 2022. 12. 26.>

④ 정기보고서 책임자는 발간계획을 수립하고 보고하여야 한다. <신설 2022. 12. 26.> <개정 2026. 3. 30. >

**제12조(연구사업 등록)** ① 연구과제 및 연구용역 책임자는 착수보고서 (별지 제10호)와 연구수행계획을 연구종합관리시스템에 등록하여야 한다. 다만, 연구용역은 정책연구관리시스템에도 등록하여야 한다. <개정 2021. 7. 9., 2022. 12. 26., 2026. 3. 30.>

② 정기보고서 책임자는 발간계획서를 연구종합관리시스템에 등록하여야 한다. <개정 2021. 7. 9.>

**제13조(연구사업 설계변경 등)** ① 연구사업 책임자는 연구수행계획 및 발간계획서의 변경이 필요한 경우 별지 제7호서식의 연구사업 설계변경 신청서를 작성하여 소위원회에 설계변경 심의를 요청하여야 한다.

② 설계변경이 승인된 연구사업 책임자는 연구종합관리시스템의 연구수행계획 및 발간계획서를 수정·등록하여야 한다.

**제14조(연구사업 월간보고)** ① 연구사업 책임자는 연구사업의 진행 상황에 대해 과제담당관에게 매월 말일 전까지 월간보고를 하여야 한다. 다만, 해당 연구사업의 착수보고회, 중간보고회, 최종평가회 또는 정기보고서 발간 월에는 보고하지 아니한다. <개정 2022. 12. 26.>

② 과제담당관은 담당 연구사업의 월간보고 종합결과를 매월 말일 이후 10일 이내에 연구기획실장에게 제출하여야 한다. <개정 2022.

12. 26.>

**제15조(중간보고 및 자문 등)** ① 일반과제 연구사업 책임자는 중간 보고를 하여야 하며, 중간보고 위원은 제8호서식의 보안서약서와 별지 제16호의 연구과제 중간보고 의견서를 작성하여 연구기획실장에게 제출하여야 한다. <개정 2022. 12. 26., 2024. 6. 26.>

② 연구사업 책임자는 자문 등 자체 주관회의 외부 참가자로부터 별지 제8호서식의 보안서약서와 회의 결과를 과제담당관에게 보고하여야 한다. <개정 2021. 7. 9., 2022. 12. 26.>

③ <삭제 2022. 12. 26.>

## 제5장 연구사업 평가

**제16조(연구사업 평가 방식)** ① 연구사업 평가는 연구과제 및 연구용역에 대해 실시하고 정기보고서는 별도의 평가를 실시하지 않는다.

② 연구기획실장은 연간계획에 따라 최종평가회를 개최해야하며, 단기과제는 연구완료일까지 자체적으로 과제평가를 실시할 수 있다. <개정 2022. 3. 7., 2022. 12. 26., 2025. 2. 25., 2026. 3. 30.>

③ 연구용역 과제담당관은 용역 완료일 전까지 완료보고회를 통해 과제담당관과 과제담당관이 지정한 1명 이상의 외부전문가를 포함한 2명 이상의 평가위원으로부터 연구용역을 평가하도록 하여야 한다.

<개정 2021. 7. 9., 2022. 12. 26.>

④ <삭제 2022. 12. 26.>

**제17조(평가위원 위촉 등)** ① 과제의 객관적 평가를 위해 전문지식과 경험이 풍부한 3인을 일반과제 평가위원으로 위촉하여야 한다. <개정 2022. 3. 7., 2022. 12. 26., 2025. 2. 25.>

② 과제 평가위원은 별지 제9호서식의 평가위원 보안서약을 작성하여 제출하여야 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 평가위원은 제척된다.

1. 연구원 직원의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척인 경우
2. 평가 대상 일반과제를 공동으로 수행하거나 직접 관여한 경우
3. 그 밖에 평가 대상 일반과제 담당자와 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우

③ 연구과제 책임자는 최종평가회 시작일로부터 7일 전까지 평가 자료를 연구기획실장에게 제출하여야 한다. 다만, 단기과제는 최종평가 3일 전까지 제출한다. <개정 2021. 7. 9., 2022. 12. 26., 2024. 6. 26.>

④ <삭제 2022. 12. 26.>

**제18조(연구사업 평가)** ① 연구과제 평가위원은 별지 제11호서식의 연구과제 최종평가서를 작성하여 연구기획실장에게 제출한다. <개

정 2022. 12. 26., 2024. 6. 26.>

② 연구용역 평가위원은 별지 제12호서식의 연구원 연구용역 최종 평가서를 작성하여 과제담당관에게 제출하여야 하며, 과제담당관은 평가결과를 종합하여 연구기획실장에게 제출한다. <개정 2022. 12. 26., 2024. 6. 26., 2025. 2. 25.>

③ 연구기획실장은 해당 연도 연구사업 평가결과를 종합하여 원장에게 보고한다. <개정 2022. 12. 26.>

④ <삭제 2022. 12. 26.>

## 제6장 연구사업 종료 및 활용 등

**제19조 (연구사업 종료)** ① 해당 연도 연구사업은 연구과제 책임자가 최종보고서를 연구기획실장에게 제출함으로써 종료된다. <개정 2021. 7. 9., 2022. 12. 26.>

② 과제담당관은 연구용역 수행기관이 제출한 최종보고서를 연구기획실장에게 제출함으로써 종료된다. <개정 2021. 7. 9., 2022. 12. 26.>

**제20조 (발간심의 신청)** ① 연구과제 책임자는 발간심의 전까지 별지 제13호서식의 연구보고서 발간심의신청서를 작성하여 연구기획실장에게 제출하여야 한다. <개정 2022. 12. 26.>

② <삭제 2025. 2. 25.>

② 연구기획실장은 수요과제에 한하여 수요과제를 제안한 국가데이터처 부서 및 외부 단체·기관 등을 대상으로 별지 제15호서식의 수요과제 연구보고서 발간의견서를 통한 의견수렴조사를 실시한다.

<개정 2022. 12. 26., 2025. 10. 1.>

③ 정기보고서, 협력과제 및 연구용역은 발간심의신청서를 제출하지 아니한다. <개정 2021. 7. 9., 2025. 2. 25.>

**제21조(연구사업발간심의위원회)** ① 연구사업 결과의 공유 및 활용의 효율성을 높이기 위하여 연구원 내에 연구사업발간심의위원회(이하 “발간심의위원회”라고 한다)를 둔다. <개정 2024. 6. 26., 2025. 2. 25.>

② 발간심의위원회는 위원장을 포함하여 4인 이상으로 구성하되, 원장을 위원장으로 하고 연구원 각 부서(실·팀)의 장을 위원으로 한다. <개정 2021. 7. 9., 2022. 12. 26., 2025. 2. 25.>

③ 정기 발간심의위원회는 12월에 운영하되, 발간심의위원회 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 부정기 발간심의위원회를 소집할 수 있다. <개정 2021. 7. 9., 2022. 12. 26., 2025. 2. 25.>

④ 발간심의위원회는 완료된 연구사업 최종보고서에 대해 외부발간, 내부발간, 재심의 및 발간불가에 대한 발간 여부를 심의한다. 다만, 정기보고서, 협력과제 및 연구용역 최종보고서는 심의하지 아니한

다. <개정 2021. 7. 9., 2022. 12. 26., 2025. 2. 25.>

⑤ 발간심의위원회는 연구자 및 연구사업 결과의 연구윤리에 관한 모든 사항에 대한 심의 권한을 가진다. <신설 2022. 3. 7.>

**제22조(연구사업 결과 활용)** ① 과제담당관은 발간심의위원회에서 발간으로 의결된 보고서를 연구윤리에 대한 확인 후, 연구원 홈페이지에 게시한다. <개정 2022. 3. 7., 2022. 12. 26., 2024. 6. 26., 2025. 2. 25.>

② 원장 및 연구원 각 부서(실·팀)의 장은 연구사업 평가결과를 책임자와 해당 부서의 근무성적평가와 성과평가 등에 반영할 수 있다. <개정 2021. 7. 9., 2025. 2. 25.>

**제23조(산업재산권의 귀속 등)** 연구사업의 성과로 취득하는 지적 재산권, 산업재산권, 보고서 저작권 등의 결과는 연구원 소유로 한다. 다만, 외부기관·단체와 공동으로 수행하는 연구사업의 경우에는 계약서에 구체적으로 명기된 협의 내용에 따른다. <개정 2025. 2. 25.>

**제24조(수당 등)** 제4조 외부위원, 제15조 자문위원, 제16조 및 제17조 외부평가위원 등에 대한 수당과 여비 지급은 원장이 별도로 정한다. <개정 2022. 12. 26., 2025. 2. 25.>

제25조(기타) <삭제 2022. 12. 26.>

부칙 <2020. 4. 29.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2021. 7. 9.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2022. 3. 7.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2022. 12. 26.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2025. 2. 25.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2025. 10. 1.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2025. 12. 30.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2026. 3. 30.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

# 20〇〇년 국가데이터연구원 수요과제 제안서

※□는 “■”를 표기하여 주시기 바랍니다.

제안부서 (제안자)	기관 국가데이터처	국 〇〇〇〇국	과 〇〇〇〇과	담당자 〇〇〇 사무관	전화번호 042-481-0000
연구과제명				중요도	<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하
				시급성	<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하
				효과성	<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하
제안시기	<input type="checkbox"/> 정기 수요조사 <input type="checkbox"/> 부정기 수요조사 (제출사유 : _____ )				
연구기간	〇〇개월 / 연구완료 희망시기 : 20〇〇년 〇〇월까지				
분 야	<input type="checkbox"/> 사회통계 <input type="checkbox"/> 경제구조통계 <input type="checkbox"/> 경제동향통계 <input type="checkbox"/> 인구통계 <input type="checkbox"/> 조사설계·추정 <input type="checkbox"/> 자료처리 <input type="checkbox"/> 자료제공 <input type="checkbox"/> 조사표 <input type="checkbox"/> 지표개발.개선 <input type="checkbox"/> 통계기준				
연구 필요성 (제안 이유)					
연구 내용					
기대효과 및 활용계획					
기타사항	공동연구 여부		예산지원 여부		예산 지원 가능 금액 〇〇,〇〇〇천원
	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오			
연구결과공유	<input type="checkbox"/> 외부공개 가능 <input type="checkbox"/> 외부공개 불가능(사유 : _____ )				
연구의 유사·중복 검토결과	유사·중복 연구	<input type="checkbox"/> 있다 → 차별성(아래) 작성			<input type="checkbox"/> 없다
	유사·중복 연구명	1. 000 000 연구 (연구책임자, 연구수행년도, 연구기관) 2. 000 000 연구 (연구책임자, 연구수행년도, 연구기관)			
	기존 연구와의 차별성				

## 20〇〇년 자체(용역)과제 심의신청서

※□는 “■”를 표기하여 주시기 바랍니다.

<b>연구과제명</b>			
<b>중장기 주제</b>	<input type="checkbox"/> 중장기 주제 (*중장기 주제명 작성 )		<input type="checkbox"/> 해당없음
<b>분 야</b>	<input type="checkbox"/> 사회통계 <input type="checkbox"/> 조사설계·추정 <input type="checkbox"/> 지표개발, 개선	<input type="checkbox"/> 경제구조통계 <input type="checkbox"/> 자료처리 <input type="checkbox"/> 통계기준	<input type="checkbox"/> 경제동향통계 <input type="checkbox"/> 자료제공 <input type="checkbox"/> 인구통계 <input type="checkbox"/> 조사표
<b>연구형태</b>	<input type="checkbox"/> 일반과제	<input type="checkbox"/> 단기과제	<input type="checkbox"/> 일반연구용역 <input type="checkbox"/> 정책연구용역
<b>신청시기</b>	<input type="checkbox"/> 정기 심의 <input type="checkbox"/> 부정기 심의 (신청사유 : )		
<b>연구기간</b>	<input type="checkbox"/> 연간 <input type="checkbox"/> 상반기 <input type="checkbox"/> 하반기 <input type="checkbox"/> 기타		〇〇월~〇〇월 (〇〇개월)
<b>연구 필요성 (제안 이유)</b>			
<b>연구 내용</b>			
<b>기대효과</b>			
<b>소요예산</b>	〇〇〇,〇〇〇천원 * 연구용역인 경우만 작성		
<b>연구의 유사·중복 검토결과</b>	<b>유사·중복 연구</b>	<input type="checkbox"/> 있다 → 차별성(아래) 작성	<input type="checkbox"/> 없다
	<b>유사·중복 연구명</b>	1. 000 000 연구 (연구책임자, 연구수행년도, 연구기관) 2. 000 000 연구 (연구책임자, 연구수행년도, 연구기관)	
	<b>기존 연구와의 차별성</b>		
<b>제 안 자</b>	<b>담당부서</b>	<b>담당자</b>	<b>담당 부서장</b>
	〇〇〇〇실	〇〇〇 사무관	〇〇〇 실장



## 20〇〇년 정기보고서 심의신청서

※□는 “■”를 표기하여 주시기 바랍니다.

보고서명			
중장기 주제	<input type="checkbox"/> 중장기 주제 (*중장기 주제명 작성 )		<input type="checkbox"/> 해당없음
보고서 구분	<input type="checkbox"/> 사회통계	<input type="checkbox"/> 경제통계	<input type="checkbox"/> 인구통계 <input type="checkbox"/> 정책통계 <input type="checkbox"/> 통계방법
작성형태	<input type="checkbox"/> 내부 직접작성 <input type="checkbox"/> 연구용역 (용역결과보고서 별도)		
신청시기	<input type="checkbox"/> 정기 심의 <input type="checkbox"/> 부정기 심의 (신청사유 : )		
작성기간	〇〇월~〇〇월 (〇〇개월)	발간일	〇〇〇〇년 〇〇월 〇〇일
보고서 발간 필요성			
보고서 주요 내용			
기대효과			
소요예산	〇〇〇,〇〇〇천원 * 연구용역과제인 경우만 작성		
작성책임자	담당부서	담당자	담당 부서장
	〇〇〇〇실	〇〇〇 사무관	〇〇〇 실장

# 국가데이터연구원 연구용역 제안서 기술평가서

용역과제명	
평가대상기관	

항 목	평 가 요 소	배점	평 가 척 도			
			A	B	C	D
제안개요 및 과제 이해도	▶ 과제내용에 대한 이해 정도 등	5	5	4.5	4	3.5
연구기관 일반 및 과제 관련성	▶ 기관의 사업 분야와 과제와의 관련성 ▶ 과제와 관련된 기관 연구실적 등	20	20	18	16	14
연구기간 및 계획	▶ 추진일정의 적정성 ▶ 자료수집 방법 등의 적정성	5	5	4.5	4	3.5
연구 방향	▶ 과제 해결방향의 적정성	10	10	9	8	7
연구 내용	▶ 연구방법 및 내용의 적정성 ▶ 적용 이론의 적정성 ▶ 결과의 활용도 등	25	25	22.5	20	17.5
연구인력 및 업무분장	▶ 인력구성의 적정성 ▶ 참여인력 업무분장의 적정성	25	25	22.5	20	17.5
기 타 사 항	▶ 정보보안의 확실성 등 ▶ 연구 수행에 필요한 제반 사항 등	5	5	4.5	4	3.5
추 가 제 안	▶ 경제적, 기술적 도움이 되는 제안	5	5	4.5	4	3.5
총 점		100				

20    년    월    일

평가위원 : \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)

평가위원장 : \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)

**국가데이터연구원장 귀하**

## 연구자 윤리서약서

소 속		성 명	
<p>본인은 국가데이터연구원의 20〇〇년 『〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇』 연구용역을 수행함에 있어 연구의 객관성과 신뢰성, 연구결과의 공익성과 진실성을 확보하여 정부정책 수립·집행에 효율적으로 활용하기 위해 아래와 같이 연구윤리를 준수할 것을 서약합니다.</p> <p>첫째, 연구과정에서 객관적인 자세를 가지고 철저한 기록을 통해 연구 결과의 검증이 가능하도록 한다.</p> <p>둘째, 연구결과에 중대한 영향을 미칠 수 있는 데이터 및 분석결과를 왜곡 또는 조작하지 않으며, 결과발표는 진실하고 공정하게 한다.</p> <p>셋째, 유사 중복된 연구를 지양하며, 연구자원을 투명하고 효율적으로 사용한다.</p> <p>넷째, 타인의 연구개발 과정과 결과를 존중하며, 위조, 변조, 표절 등 지적재산을 도용하는 연구 부정행위를 하지 않는다.</p> <p>다섯째, 연구과정에서 알게 된 행정 제반사항은 일체 누설하지 않는다.</p>			

20    년    월    일

서약자 성명 : \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)

**국가데이터연구원장 귀하**

## 20〇〇년 연구사업 설계변경 신청서

※□는 “■”를 표기하여 주시기 바랍니다.

연구사업명																									
연구사업형태	<input type="checkbox"/> 연구과제 ( <input type="checkbox"/> 수요과제 <input type="checkbox"/> 자체과제 <input type="checkbox"/> 협력과제)		<input type="checkbox"/> 연구용역		<input type="checkbox"/> 정기보고서																				
연구사업기간	<input type="checkbox"/> 연간 <input type="checkbox"/> 상반기 <input type="checkbox"/> 하반기 <input type="checkbox"/> 기타	〇〇월~〇〇월 (〇〇개월)																							
담 당 자	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구 분</th> <th style="width: 20%;">소 속</th> <th style="width: 15%;">직 급</th> <th style="width: 15%;">성 명</th> <th style="width: 35%;">참여율(%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>책임자(정)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>담당자(부)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>담당자(부)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					구 분	소 속	직 급	성 명	참여율(%)	책임자(정)					담당자(부)					담당자(부)				
구 분	소 속	직 급	성 명	참여율(%)																					
책임자(정)																									
담당자(부)																									
담당자(부)																									
관련부서	요청부서 :		관련부서 :																						
변경 전																									
변경 후																									
사 유																									
신 청 자	담당부서	담당자	담당 부서장																						
	〇〇〇〇실	〇〇〇 사무관	〇〇〇 실장																						

# 보안서약서

소 속		성 명	
<p>본인은 국가데이터연구원의 20〇〇년 『〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇』 연구사업에 관련한 회의에 참석함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.</p> <p>첫째, 회의과정에서 취득한 보안·대외주의 사항 및 중요자료를 외부에 무단 누설하거나 유출하지 않는다.</p> <p>둘째, 연구사업 회의내용을 타 용도로 부당하게 사용하지 않는다.</p> <p>셋째, 회의과정에서 알게 된 제반사항은 일체 누설하지 않는다.</p> <p>넷째, 만약 상기 준수사항을 위반하여 보안·대외주의 사항 등을 외부에 누설 하거나 유출하여 중대한 문제가 발생했을 경우, 관련 규정에 의거하여 처벌받 음을 물론 어떠한 제재나 조치를 받아도 이의 없이 감수한다.</p>			

20    년    월    일

성명 : \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)

국가데이터연구원장 귀하

## 평가위원 보안서약서

소 속		성 명	
<p>본인은 국가데이터연구원의 20〇〇년 연구과제 평가위원으로 활동함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.</p> <p>첫째, 연구과제 평가를 수행하는 동안 취득한 지식 및 정보에 대하여 평가 목적 이외로 제3자에게 유출하거나 공개하지 않는다.</p> <p>둘째, 평가를 위해 제공된 자료(온라인 송부 포함)는 반드시 외부에 유출되지 않도록 관리하며, 평가 완료 후 파쇄 및 삭제한다.</p> <div data-bbox="215 969 1382 1294" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><p>※ 대상 자료</p><ol style="list-style-type: none"><li>1. 발표자료 및 보고서 등 평가자료</li><li>2. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 내부분서</li><li>3. 「개인정보보호법」 제2조제1항에 따라 해당되는 개인정보</li><li>4. 국가데이터처장 또는 국가데이터연구원장이 공개가 불가하다고 판단한 자료</li></ol></div> <p>셋째, 평가과정에서 알게 된 행정 제반사항은 일체 누설하지 않는다.</p> <p>넷째, 만약 상기 준수사항을 위반하여 평가자료 등을 외부에 누설하거나 유출하여 중대한 문제가 발생했을 경우, 관련 규정에 의거하여 처벌받음을 물론 어떠한 제재나 조치를 받아도 이의 없이 감수한다.</p>			

20    년    월    일

평가위원 성명 : \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)

**국가데이터연구원장 귀하**

## 20〇〇년 연구과제 착수보고서

연구과제명					
연구기간		연구형태			
과제구분		책임자	부서		
연구분야			성명		
공동연구형태		과제담당관			
공동연구예산					

### 1 연구 배경

○

### 2 연구 목적 및 필요성

○

○

### 3 연구수행 계획

○ 연구원별 업무분장

구분	소속	성명	역할 분담 내용	참여율
정				
부1				
부2				
외부				

○ 연구 추진일정

연구내용	추진일정	〇〇〇〇년											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
•													
•													

## 20○○년 연구과제 최종평가서

※□는 “■”를 표기하여 주시기 바랍니다.

<b>연구과제명</b>					
<b>분 야</b>	<input type="checkbox"/> 사회통계 <input type="checkbox"/> 경제구조통계 <input type="checkbox"/> 경제동향통계 <input type="checkbox"/> 인구통계				
	<input type="checkbox"/> 조사설계·추정 <input type="checkbox"/> 자료처리 <input type="checkbox"/> 자료제공 <input type="checkbox"/> 조사표				
	<input type="checkbox"/> 지표개발·개선 <input type="checkbox"/> 통계기준				
<b>과제형태</b>	<input type="checkbox"/> 수요과제 <input type="checkbox"/> 자체과제 <input type="checkbox"/> 협력과제				
<b>연구기간</b>	○○월~○○월 (○○개월)				
<b>연구담당자</b>	구 분                      소 속                      직 급                      성 명                      참여율(%)				
	책임자(정)				
	담당자(부)				
	담당자(부)				
<b>과제담당관</b>					

평가항목	평가지표	평가척도		
		S	A	B
연구의 필요성	▶ 연구주제 및 목적의 적절성 ▶ 기존 및 타 연구와의 차별성			
연구과정의 체계성	▶ 연구내용 및 방법의 타당성 ▶ 자료수집 및 분석의 적절성			
연구결과의 논리성	▶ 보고서 작성체계의 적절성 ▶ 보고서의 가독성			
연구수행의 적절성	▶ 연구내용의 전문성 ▶ 연구협력 노력도			
연구성과의 활용도	▶ 연구목적의 달성도 ▶ 연구결과의 활용가능성			

<b>종합의견</b>				
-------------	--	--	--	--

<b>평가위원</b>	<b>평가일</b>	<b>소속 (직책)</b>	<b>성 명</b>
	년    월    일		(서명)

# 20〇〇년 국가데이터연구원 연구용역 최종평가서

※□는 "■"를 표기하여 주시기 바랍니다.

용역과제명				
용역형태	<input type="checkbox"/> 일반연구용역	<input type="checkbox"/> 정책연구용역		
용역기간	〇〇월~〇〇월 (〇〇개월)			
수행기관		연구책임자		
담당자	구분	소속	직급	성명
	과제담당관			
	책임자(정)			
	담당자(부)			

평가항목	평가지표	배점	평가척도			
			A	B	C	D
연구의 필요성	▶ 연구주제 및 목적과의 부합성 ▶ 기존 및 타 연구와의 차별성	20	20	18	16	14
연구과정의 체계성	▶ 연구내용 및 방법의 타당성 ▶ 자료수집 및 분석의 적절성	30	30	27	24	21
연구결과의 논리성	▶ 보고서 작성체계의 적절성 ▶ 보고서의 가독성	10	10	9	8	7
연구수행의 적절성	▶ 계약내용과의 충실성 ▶ 연구윤리의 충실성	10	10	9	8	7
연구성과의 활용도	▶ 연구목적의 달성도 ▶ 연구결과의 활용가능성	30	30	27	24	21

종합의견					
------	--	--	--	--	--

평가위원	평가일	소속 (직책)	성명
	년 월 일		(서명)

## 20○○년 연구보고서 발간심의신청서

※□는 “■”를 표기하여 주시기 바랍니다.

연구과제명					
분 야	<input type="checkbox"/> 사회통계	<input type="checkbox"/> 경제구조통계	<input type="checkbox"/> 경제동향통계	<input type="checkbox"/> 인구통계	
	<input type="checkbox"/> 조사설계·추정	<input type="checkbox"/> 자료처리	<input type="checkbox"/> 자료제공	<input type="checkbox"/> 조사표	
	<input type="checkbox"/> 지표개발·개선	<input type="checkbox"/> 통계기준			
과제/연구형태	<input type="checkbox"/> 수요과제	<input type="checkbox"/> 자체과제	<input type="checkbox"/> 일반과제	<input type="checkbox"/> 단기과제	
연구기간	<input type="checkbox"/> 연간	<input type="checkbox"/> 상반기	<input type="checkbox"/> 하반기	<input type="checkbox"/> 기타	○○월~○○월 (○○개월)
연구담당자	구 분	소 속	직 급	성 명	참여율(%)
	책임자(정)				
	담당자(부)				
	담당자(부)				
과제담당관					
관련부서	요청부서 :		관련부서 :		
연구목적					
연구내용					
연구성과					
발간에 대한 담당자 의견	<input type="checkbox"/> 외부발간	<input type="checkbox"/> 내부발간	<input type="checkbox"/> 재심의	<input type="checkbox"/> 발간불가	
	[세부의견]				

## 20○○년 수요과제 연구보고서 발간의견서

※□는 “■”를 표기하여 주시기 바랍니다.

연구과제명					
분 야	<input type="checkbox"/> 사회통계	<input type="checkbox"/> 경제구조통계	<input type="checkbox"/> 경제동향통계	<input type="checkbox"/> 인구통계	
	<input type="checkbox"/> 조사설계·추정	<input type="checkbox"/> 자료처리	<input type="checkbox"/> 자료제공	<input type="checkbox"/> 조사표	
	<input type="checkbox"/> 지표개발·개선	<input type="checkbox"/> 통계기준			
과제형태	<input type="checkbox"/> 일반과제		<input type="checkbox"/> 단기과제		
연구기간	<input type="checkbox"/> 연간	<input type="checkbox"/> 상반기	<input type="checkbox"/> 하반기	<input type="checkbox"/> 기타	○○월~○○월 (○○개월)
연구담당자	구 분	소 속	직 급	성 명	참여율
	책임자(정)				
	담당자(부)				
	담당자(부)				
과제담당관					

발간 여부 의견	<input type="checkbox"/> 외부발간 (외부공개)	<input type="checkbox"/> 내부발간 (내부자료로 활용)	<input type="checkbox"/> 재심의 (6개월 후 재심의)	<input type="checkbox"/> 발간불가
발간 여부 사유				

제안부서	기 관	국	과	최초 제안 담당자
	국가데이터처	○○○○국	○○○○과	○○○ 사무관
의견 제출자	의견 제출일	직위(직급)	성 명	전화번호
	월 일		(서명)	042-481-0000

## 20〇〇년 연구과제 중간보고 의견서

※□는 “■”를 표기하여 주시기 바랍니다.

연구과제명																								
분    야	<input type="checkbox"/> 사회통계	<input type="checkbox"/> 경제구조통계	<input type="checkbox"/> 경제동향통계	<input type="checkbox"/> 인구통계																				
	<input type="checkbox"/> 조사설계·추정	<input type="checkbox"/> 자료처리	<input type="checkbox"/> 자료제공	<input type="checkbox"/> 조사표																				
	<input type="checkbox"/> 지표개발.개선	<input type="checkbox"/> 통계기준																						
과제형태	<input type="checkbox"/> 수요과제	<input type="checkbox"/> 자체과제	<input type="checkbox"/> 협력과제																					
연구기간	〇〇월~〇〇월 (〇〇개월)																							
연구담당자	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구    분</th> <th style="width: 20%;">소    속</th> <th style="width: 10%;">직    급</th> <th style="width: 20%;">성    명</th> <th style="width: 15%;">참여율</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>책임자(정)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>담당자(부)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>담당자(부)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				구    분	소    속	직    급	성    명	참여율	책임자(정)					담당자(부)					담당자(부)				
구    분	소    속	직    급	성    명	참여율																				
책임자(정)																								
담당자(부)																								
담당자(부)																								
과제담당관																								

<의견>

※ 연구의 필요성, 체계성, 논리성, 적절성, 향후 활용도 등 최종목적을 감안하여 의견 작성

위원	일    자	소속 (직책)	성    명
	년    월    일		(서명)