

특허청 공무원제안제도 운영규정

일부제정	1981. 11. 2	특허청훈령	제50호
일부개정	2004. 4. 12	특허청훈령	제384호
일부개정	2005. 12. 8	특허청훈령	제434호
전부개정	2006. 12. 29	특허청훈령	제485호
일부개정	2008. 4. 11	특허청훈령	제545호
일부개정	2008. 8. 21	특허청훈령	제573호
일부개정	2011. 7. 27	특허청훈령	제697호
일부개정	2015. 7. 23	특허청훈령	제821호
일부개정	2019. 12.27	특허청훈령	제972호

제1조(목적) 이 규정은 공무원제안규정(이하 “영”이라 한다) 및 공무원제안 규정시행규칙(이하 “규칙”이라 한다)에서 위임된 사항과 특허청 자체제안 제도의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 특허청 공무원제안제도의 운영에 관하여는 다른 법령에 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(제안사항) 제안사항은 그 내용이 특허청에서 관장하는 행정제도·행정서비스·행정문화 및 행정운영의 개선과 관련된 의견 또는 고안으로서 영 제3조에 규정된 아이디어제안, 실시제안, 공모제안으로 구분한다.

제4조(제안업무의 관장) 특허청 공무원제안제도에 관한 계획의 수립·시행·홍보 및 기타 제안제도의 운영업무는 혁신행정담당관이 관장한다.

제5조(제안의 모집기간) 제안은 연중 수시로 모집하되, 필요한 경우 모집기간을 정하여 모집할 수 있다.

제6조(제안의 제출) ① 제안을 제출하고자 하는 공무원은 규칙 별지 제1호

서식에 따른 제안서를 혁신행정담당관에게 제출한다. 다만, 공동으로 제안을 한 경우에는 별지 제2호서식에 따른 공동제안 업무분담내용 기술서를 제출하여야 한다.

② 온라인 국민참여포털 등 정보통신망을 통하여 제출하는 공무원 제안은 전산시스템 서식에 의한다.

제7조(제안의 접수) ① 혁신행정담당관은 제6조에 따라 제안을 접수한 때에는 접수사실을 제안자에게 통지하여야 한다. 다만, 제6조 제2항의 정보통신망을 통하여 접수된 제안의 경우에는 접수사실 통지를 생략할 수 있다.
② 접수된 제안의 내용이 영 제3조제1호 각 목에 해당되는 경우에는 그 사유를 명기하여 이를 제안자에게 반려할 수 있다.

제8조(제안서의 보완) ① 접수된 제안의 서식, 예산절감 및 국고·조세수입 증대액 산출내역서, 실시제안 근거자료 및 기타 참고자료 등에 흠결이 있다고 인정될 때에는 제안서를 접수한 날부터 7일 이내에 제안의 내용에 따라 상당한 기간을 정하여 제안자에게 보완을 요구하여야 한다.
② 제1항의 보완기간 내에 보완하지 아니할 경우에는 제출한 제안서를 심사하여 채택여부를 결정한다.

제9조(심사기준 등) 제출제안·불채택제안의 재심·불채택제안 시행에 따른 재심의를 할 경우, 채택여부 결정 및 제안의 창안등급 결정시에 심사자는 별표 1을 기준으로 심사하여야 하고, 별지 제3호서식에 따른 평가서를 혁신행정담당관에게 제출하여야 한다. 다만, 공모제안의 경우 제안 확정심사위원회의 결정에 따라 별표 1의 배점 기준을 변경하여 심사할 수 있다.

제10조(채택여부의 결정) ① 혁신행정담당관은 제안 접수 후 제안에 대한

관련부서에 채택 여부 결정을 요청하여야 한다.

② 제안에 대한 관련부서에서는 채택 여부 결정을 요청 받은 날로부터 1개월 이내에 별표 1·2의 기준(별도의 심사기준이 있는 경우에는 별도의 심사기준)에 따라 심사하고, 별지 제4호서식에 따른 ‘제안에 대한 관련부서 의견서’를 혁신행정담당관에게 제출하여야 한다.

③ 2 이상의 부서 업무와 관련된 제안의 경우에는 제안의 주된 내용이 속하는 부서에서 관계부서의 의견을 들어 채택여부를 결정하여야 한다. 다만, 주관부서를 결정하기 어려운 경우에는 혁신행정담당관이 관계부서의 의견을 들어 채택여부를 결정한다.

④ 혁신행정담당관은 채택여부의 결정결과를 제안자에게 통지하여야 한다. 다만, 채택여부의 결정결과를 온라인 국민참여포털 등 정보통신망을 통하여 통지하는 경우에는 혁신행정담당관의 통지를 생략할 수 있다.

제11조(제안심사위원회의 운영) ① 제안에 관한 사항을 심의하기 위하여 제안 예비심사위원회와 제안 확정심사위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 제안 예비심사위원회와 제안 확정심사위원회는 각각 서면으로 진행한다. 다만, 각 위원회의 위원장은 필요에 따라 위원회의 회의를 소집할 수 있다.

③ 제안 예비심사위원회와 제안 확정심사위원회의 회의는 각각 재적위원 과반수의 참여와 참여위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제11조의2(제안 예비심사위원회 구성·기능) ① 제안 예비심사위원회의 위원장은 혁신행정담당관으로 하고, 5명 이상의 위원으로 구성한다.

② 제안 예비심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 불채택된 제안 중에서 재심사 대상 결정
2. 예비심사를 통해 제안 확정심사위원회의 심사 대상 제안 선별 및 상정
3. 기타 위원장이 위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항

제11조의3(제안 확정심사위원회 구성·기능) ① 제안 확정심사위원회의 위원장은 기획조정관으로 하고, 5명 이상의 위원으로 구성하되, 필요시 외부위원을 포함하여 구성할 수 있다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 혁신행정담당관이 그 직무를 대행한다.

③ 제안 확정심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 제11조의2제2항제2호에 따른 심사 대상 제안의 창안등급 결정
2. 부상금 및 상여금의 지급금액
3. 제안의 실시성과의 평가
4. 제안자와 실시계획을 수립·시행한 자(이하 “실시자”라 한다)의 기여도
5. 자체우수제안의 선정
6. 제9조에 따른 심사기준의 배점 변경 여부
7. 기타 위원장이 위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항

④ 제안 확정심사위원회의 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제안자 및 실시부서의 관계자로부터 의견을 청취할 수 있다.

제12조(제안의 등급 결정) ① 제11조의3제3항제1호에 따른 제안의 창안등급은 특별상·우수상·우량상으로 구분한다. 다만, 그 등급에 해당하는 제안이 없는 경우에는 등급을 부여하지 않으며 표창의 범위는 특허청장 표창으로 한다.

② 제안의 창안등급은 심사에 참가한 심사위원의 평균점으로 결정한다.

③ 제안의 창안등급은 연 1회 심사·결정한다. 다만, 혁신행정담당관이 필요하다고 인정하는 경우에는 변경하여 운영할 수 있다.

제13조(불채택제안의 재심) ① 영 제10조 및 규칙 제6조에 따른 재심은 채택 여부를 결정한 부서의 부서장, 혁신행정담당관이 심사하여 심사자의 평균 점수로 채택 여부를 결정한다.

② 영 제12조에 따른 관리기간 중에 있는 불채택 제안의 시행에 따른 재심은 제안을 심사한 부서의 부서장이 채택 여부를 결정한다.

③ 제1항 및 제2항에 의해 재심이 청구된 불채택제안의 채택 여부 결정기준은 별표2와 같다.

제14조(자체우수제안의 선정) 영 제13조에 따라 제안 확정심사위원회에서는 채택 제안 중 자체우수제안을 선정하여 행정자치부장관에게 제출하여야 한다.

제15조(시상 및 특전) ① 제안의 창안등급 결정에서 우량상 이상의 창안자에 대해서는 특허청장표창과 예산의 범위안에서 다음 각 호의 기준에 따라 부상금을 지급한다. 다만, 공동으로 제안을 제출하는 경우에는 각자의 기여도에 따라 부상금을 지급한다.

1. 특별상 : 100만원 이상 200만원 이하

2. 우수상 : 50만원 이상 100만원 이하

3. 우량상 : 20만원 이상 50만원 이하

② 제12조에 따라 창안등급이 우수상 이상에 해당하는 제안자 중 자체우수 제안(아이디어제안은 실시된 경우에 한한다)으로 선정된 자는 인사관계법

령이 정하는 바에 따라 특별승급의 인사상 특전을 부여할 수 있다. 다만, 공동제안의 경우 주제안자 1인만을 특별승급 대상자로 한다.

제15조의2(우수부서 등에 대한 포상 등) 제안의 심사 또는 실시, 그 밖에 제안의 활성화에 기여한 직원 또는 부서에 대하여 포상을 하거나 예산의 범위에서 부상을 지급할 수 있다.

제16조(채택제안의 실시 및 실시불가사유에 대한 소명) ① 채택제안에 대하여 실시부서의 장은 채택된 제안을 실시할 수 없는 특별한 사유가 없는 한 지체없이 이를 시행하여야 하고, 별지 제5호서식에 따른 채택제안 실시계획서를 혁신행정담당관에게 제출하여야 한다. 다만, 실시제안은 제안 실시계획서를 제출하지 아니한다.

② 실시부서의 장은 채택제안이 직접 실시하기에 부적당하다고 판단될 경우에는 그 내용을 수정·보완하여 실시할 수 있다.

③ 채택된 제안을 실시할 수 없는 사유가 있는 경우에 실시부서의 장은 구체적인 실시불가사유 및 관계기관의 의견 등을 첨부한 소명서를 작성하여 제안실시 통보를 받은 날부터 20일 이내에 혁신행정담당관에게 제출하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의하여 소명서를 제출받은 혁신행정담당관은 당해 제안자와 실시부서의 관계자를 참석시켜 의견을 진술하게 할 수 있으며, 소명내용에 대하여 검토한 결과 실시불가사유가 타당하지 아니하다고 인정되는 경우에는 실시부서의 장에게 제안의 실시를 요청할 수 있다.

제17조(실시성과의 평가) ① 실시부서의 장은 채택제안에 대하여 별지 제6호서식에 따라 반기별로 실시성과를 평가하여야 하며 영 제20조제1항 각

호에 따른 상여금지급대상에 해당되는 경우에는 규칙 별지 제6호서식에 따른 제안실시평가서를 혁신행정담당관에게 제출하여야 한다. 다만, 영 제 20조제1항제3호에 따른 “행정개선의 획기적인 효과”에 해당되는 제안은 별표 3의 기준에 따라 평가를 실시하고 평가결과를 함께 제출하여야 한다.

② 실시부서에서 제안실시평가서를 제출할 경우에는 제안자(공동제안의 경우 공동제안자를 포함함)와 기여도에 대해 협의하여야 하고, 실시자와 제안자가 서명한 기여도 합의를 제출하여야 한다.

③ 혁신행정담당관은 실시성과 평가를 위한 효과 산출 내역서 등이 보완이 필요하다고 판단되면 기간을 정하여 실시부서에 보완을 요구할 수 있다. 이 경우 실시부서에서는 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

제18조(행정정보통신망을 이용한 제안업무처리) 제안정보의 공유 및 신속한 업무처리를 위해 행정정보통신망을 이용할 수 있다.

부 칙 <제972호, 2019.12.27.>

이 규정은 2019.12.27.부터 시행한다.

제안심사 배점기준표

심사항목		검토할 사항	배점					득점
창의성 (20)		· 독창적이며 새로운 내용인가? · 타사례를 일부 참고하거나, 전부 모방하였는가?	20 획기적인 착상	16 다소 독창적	12 보통	8 일부 모방	4 전부 모방	
경제성 또는 능률성 (30)	경제성 (30)	· 예산절감 및 국고수입증대의 효과가 있는가?	30 5억 이상	24 3억 이상	18 1억 이상	12 5,000만원 이상	6 5,000만원 미만	
	능률성 (30)	· 인력, 시간, 비용 등의 투입에 대한 개선효과는 어떠한가? · 행정목적에 효율적으로 달성하는데 얼마나 기여하였는가?	30 매우 크다	24 다소 크다	18 보통이다	12 약간 있다	6 없다	
계속성 (20)		· 제안실시의 효과가 장기간에 걸쳐 지속될 수 있는가? · 행정환경이 변하면 제안의 실효성이 떨어지거나 없어지는가?	20 10년 이상	16 5년 이상	12 3년 이상	8 1년 이상	4 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 전 행정기관 적용	12 다수 행정기관 적용	9 일부 행정기관 적용	6 소속 행정기관 적용	3 소속 부서 적용	
노력도 (15)		· 자료화 정도·완성도 및 연구·추진기간에 대한 제안자의 노력 정도는 어떠한가? · 실시과정에서 발생한 (할) 장애요인의 정도와 극복 노력은 어떠한가?	15 매우 크다	12 다소 크다	9 보통이다	6 약간 있다	3 없다	
합 계								

비고 1. 심사항목중 경제성 및 능률성의 평가는 제안의 내용에 따라 1개 평가항목을 선택하여 평가하여야 한다.

[별표 2]

채택여부 결정 및 불채택제안의 재심 결정 기준

등급	심사위원 평균점수
채택	70점 이상
불채택	70점 미만

[별표 3]

“행정개선의 획기적인 효과”에 대한 성과평가 배점기준표

심사항목	기여도 및 점수					득점
	수	우	미	양	가	
행정서비스의 질적 수준 향상 (35점)	35	28	21	14	7	
행정제도·운영의 효율성 제고 (35점)	35	28	21	14	7	
사고의 예방 또는 재해의 제거 (10점)	10	8	6	4	2	
근무환경·조건의 개선 (10점)	10	8	6	4	2	
보건·위생 등 건강관리의 개선 (10점)	10	8	6	4	2	
종합평가점수						
등급						

비고 1. 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 한다.

창의혁신 제안서

제안제목		제안자	○○과 △△사무관
제안개요	* 전체 제안내용을 쉽게 알 수 있도록 요약 기술		
현황 및 문제점	* 현행 제도 등의 현황 및 문제점을 구체적으로 기술함		
개선방안 (개선내용)	* 개선방안 기술 (실시제안의 경우, 실제 개선한 내용 기술)		
기대효과 (개선성과)	* 아이디어 제안의 경우 기대효과 기술 * 실시제안의 경우 개선성과를 기술하고, - 성과가 나타나기 시작한 년/월/일 명기 - 제안자와 실시자가 다른 경우, 실시자와 제안자의 기여율을 명기 (예) 제안자 : 홍길동(30%), 실시자 : 박문수(70%)		
담당과 추천	○○과에서 담당요망 * 담당과를 모르거나 불명확할 경우 기술하지 않아도 됨		

[별지 제2호서식]

공동제안 업무분담내용 기술서		
제안자	기여도 (%)	업무분담내용

[별지 제3호서식]

심사위원 평가서							
심사항목		배점					득점
창의성 (20)		20 획기적인 착상	16 다소 독창적	12 보통	8 일부 모방	4 전부 모방	
경제성 또는 능률성 (30)	경제성 (30)	30 5억 이상	24 3억 이상	18 1억 이상	12 5,000만원 이상	6 5,000만원 미만	
	능률성 (30)	30 매우 크다	24 다소 크다	18 보통이다	12 약간 있다	6 없다	
계속성 (20)		20 10년 이상	16 5년 이상	12 3년 이상	8 1년 이상	4 1년 미만	
적용범위 (15)		15 전 행정기관 적용	12 다수 행정기관 적용	9 일부 행정기관 적용	6 소속 행정기관 적용	3 소속 부서 적용	
노력도 (15)		15 매우 크다	12 다소 크다	9 보통이다	6 약간 있다	3 없다	
합 계							
심사평							

[별지 제4호서식]

제안에 대한 관련부서 의견서	
부서명 :	
제안제목	
1. 종합의견	
○	
○	
2. 제안내용의 수준	
○ 매우 우수하다 () ○ 상당히 우수한 편이다 ()	
○ 보통 수준이다 () ○ 창안으로 추천하기 미흡하다 ()	
3. 위와 같은 이유로 동 제안을	
· 채택함 () · 불채택함 ()	

제안서에 대한 검토의견을 다음과 같이 제출함.

- 작성(담당자) : 직위 직급 성명
- 확인(부서장) : 직위 직급 성명

※ 종합의견란은 창안으로서 채택가치 여부와 그 이유를 명기할 것

검 토 할 사 항



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 ?

-

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. ()

< 적용기관면 >

가. 전 기관에 널리 실시할 수 있다. ()

나. 수개의 기관 또는 부서에 실시할 수 있다. ()

다. 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 제5호서식]

채택제안 실시계획서	
제안제목	
실시기관·부서	
실시자	
실시시기	
실시내용	
기대효과	
실시에 필요한 검토사항 (예산확보, 법령정비, 관계기관 협의, 민원발생 여부 등)	

[별지 제6호서식]

채택제안 실시성과 평가서									
실시팀(과)명 :									
제안제목									
제안종류		채택연도			창안등급				
제안자	성명			소속			직급		
실시자	성명			직급					
실시 성과 평가	최초실시일자			효과측정기간					
	측정기간	실시내용		예산절감액	국고·조세수입 증대액		행정개선효과		
	~								
	~								
	~								
	~								
	~								
	~								
붙임자료 : 효과(금액 또는 행정개선 실적) 산출 내역서									