

총 무 처

국무총리지시 제3호 (22-9924)

1971. 3. 20

수신 수신처참조

제목 청안제도 시행

공무원으로 하여금 행정의 능률증진과 예산절약을 위한 건설적이고 창의적인 방안을 제안하게 하여 국가 사회의 이익과 발전에 기여하게 하기 위하여 별지요령과 같이 청안을 모집·선정하여 정부표창규정 제7조에 의한 청안상을 수여하고자 하니 각부·처의장은 소속 직원에게 조속히 주지시켜 4월 10일까지 총무처에 청안서를 제출함에 지장이 없도록 할 것. 끝.

국 무 총 리

수신처: 개 나 다.

복귀는 노란다. 분열과 혼란을

창안상 시행요령

1. (창안의 대상) (1) 창안의 대상 (이하 "창안"이라 한다) 은 다음 각호의 1에 해당하는 사항으로 한다.

- 가. 예산절약방안
- 나. 인력절감방안
- 다. 동력절감방안
- 라. 세입 및 수입의 증대방안
- 마. 사무관리의 개선방안
- 바. 재산 및 물품관리의 효율화 방안
- 사. 노무관리의 개선방안
- 아. 대민봉사의 개선방안

~/~

자. 제도의 효율적인 운영방안

차. 기계, 설비, 장치, 공구 등의 발명 또는 개
조에 관한 사항.

카. 폐품의 방지 및 폐품활용에 관한 사항.

타. 효과적인 선전 및 홍보에 관한 사항.

파. 기타 정부시책 (각 부처의 고유업무 및 사무
포함)의 효율적인 시행방안

(2) 다음 각호에 해당되는 사항은 참안으로 보지 아니
한다.

가. 국내에서 공지되었거나 또는 공언히 사용된 것과
유사한 사항.

나. 결점만 지적하고 구체적인 개선방안이 없는

4. 결점: 지적하고 구체적인 3방안이 없는

사항.

다. 시행함에 있어 원제보다 더욱 경비가 많이 들
거나 실현 가능성이 희박한 사항.

4. 이미 창안서가 제출된 사항이거나 그에

유사한 사항.

다. 특허법, 실용신안법, 기타 법령에 이미 등록되었
거나 출원된 사항.

2. (창안서의 제출) ① 모든 공무원은 단독으로 또는
2인 이상의 공동명의로 창안서를 제출할 수
있다.

② 창안서를 제출하고자 하는 자는 별지 제1호
서식의 창안서 1통과 창안내용 2통을 총무처
장관에게 제출하여야 한다.

~3~

~4~

(3) 전항의 청안서를 접수한 때는 별지 제2호 서식의 접수증을 교부하여야 한다.

(4) 동일한 내용의 청안서가 접수된 때에는 최초로 총무처에 접수된 것을 택한다.

3. (청안상의 추천) ① 총무처장관은 청안의 실효성 여부를 심사하게 하기 위하여 접수한 청안서 1통을 소관 부처의 장에게 송부할 수 있다.

(2) 총무처장관 또는 소관 부처의 장은 청안내용을 심사하여 청안에 해당되는 것은 중앙공직심사위원회에 청안상 추천서를 제출한다.

(3) 전항의 추천서에는 다음 사항을 기재하여야 한다.

가. 청안에 해당하는 사유의 설명

한다.

(3) 청원의 추천서에는 다음 사항을 기재하여야 한다.

가. 청원에 해당되는 사위의 설명

나. 청원의 적용범위 (행정기관의 범위)

다. 청원의 적용기간

라. 청원의 실시시기

마. 청원의 실시예 소요되는 경비

바. 기타 참고사항

㉔ 소관부처의 장은 청원서를 추천하지 아니할

경우에는 그 사유를 명시하여 총무처장관

에게 통보한다.

4. (위원회의 심사기준) ㉕ 중앙공적심사위원회는

별표의 청원심사기준표에 의하여 추천사항을 평

점하여야 한다.

㉖ 중앙공적심사위원회는 별점에 의하여 채택하기로

~5~

의결한 사항에 대하여는 동시에 포상구분과 부상으로 수여할 상금액을 의결하여야 한다.

③ 전항의 포상은 대통령포창, 국무총리포창, 총무처장관포창으로 구분하며 대통령포창에는 금메달을, 국무총리포창에는 은메달을, 총무처장관포창에는 동메달을 각각 수여한다.

④ 중공적심사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계전문가나 해당기관에 실험·조사를 의뢰하거나 의견을 제출하게 할 수 있다.

⑤ (포창권자) 포창은 대통령, 국무총리와 총무처장관이 행한다.

⑥ (결과의 통지) 총무처장관은 위원회에서 의결된 청산에 대하여 그 계획여부를 청산서 제출자 및

창안에 의하여 그 채택여부를 정한 제출자 및

추천기관의 장에게 통지하여야 한다. 다만, 채택

되지 않을 때에는 그 사유를 명시하여야 한다.

7. (창안서의 관리 및 시행) ① 총무처장관은 접수
한 창안서를 별지 제3호 서식에 의하여 기록관리
하여야 하며, 채택된 창안은 관보등에 게재하여
모든 공무원에게 공지시켜 이를 실행하게 하여야
한다.

② 총무처장관과 채택된 창안의 실시기관의 장은 실
사중인 창안에 대하여 평소에 실행효과를 측정하여야
한다.

8. (창안의 실시권) 채택되어 표창 및 부상을 받은
창안이 발명특허를 받기된 예에도 정부는 특허법

~7~

3-5

~8-

제15조 제2항의 주점에 의하여 그 발명에 대한
실시권을 갖는다.

의견번호

구분	항목	심사기준										비고
기본점수	경제성	1억원 이상 의 이익이 있다.		5천만원 이상 의 이익이 있다.		1천만원 이상 의 이익이 있다.		1백만원 이상 의 이익이 있다.		1십만원 이상 의 이익이 있다.		
		30	28	25	23	20	18	15	13	10		
	능률성 (%)	능률성이 크다. (20% 이상)		능률성이 크다. (15% 이상)		능률성이 비 교적 크다. (10% 이상)		능률성이 약 간 크다. (5% 이상)		능률성이 있다. (4.9% 이하)		
		20	18	16	14	12	10	8	6	14		
가산점수	적용범위	전 행정기관				다수부처				당해부처		
		20		18		15		13		10		
	계속성	년 구		10년 이상		5년 이상		1년 이상		1년 미만		
		10	9		8	6	5	4	3	2		
창의성 및 노력도	창의성 및 노력도	수		우		미		양		차		
		20	18	16	14	12	10	8	6	4		

심사위원				특점	
성명	날월	포는	서명		

1. 경제성의 금액은 이 창안의 시행으로 인한 절감 또는 이익금액 (예산절감에서 실시비용을 뺀 순절감액)을 1개변을 기준으로 하여 적용범위 기관다다 합산한다.
2. 기본점과 가산점을 합계하고 담당직무 이외의 직무에 관한 창안을 창의성 및 노력도 평가에 있어 2점을 가산한다.

(별지 제1호서식)

창안서

총무처장관 귀하

연락번호	
1. 제 목	
2. 창안내용의 개요	
3. 창안효과	
4. 창안사항의 실행사항	
5. 비 고 :	① 2. 3항의 내용은 별지를 사용하더라도 무방함. ② 창안내용은 190 ^{mm} ×268 ^{mm} , 백상지 60 ^g /㎡ 이상 용지에 타지한 것이어야 한다.

연락번호	
창안제출자	1. 소속 2. 직급 3. 성명 4. 근무년수 5. 생년월일 6. 제출년월일

0209~1~1A
1971. 3. 20 승인

190^{mm}×268^{mm} (백상지 70^g/㎡)

~11~

(별지 제2호서식)

종 무 처

분류기호:

19 . . .

수 신:

종무처장관

창안접수통지서

1. 접수번호	2. 접수연월일	19 . . .
3. 제 목		
4. 첨부		

1. 귀하가 제출한 창안서를 접수하였습니다.

귀하의 창의적이고 역동적인 노고에 감사하며 곧 공적 심사위원회에 회부하여 채택여부를 알려 드리겠습니다.

2. 보관 사항

0209~1~2A
1971. 3. 20 승인

190^{mm} × 268^{mm} (백상지 70g/㎡)

~ 13 ~

324

3-2

(별지 제3호 이시)

창안관리기록부

197 . . .

제 목				첨 부	
창안자	소속		직급		
	성명		생년월일	19 . . .	
심사 (공적심사위원회)	회의일자		평가등급		
	키 권		채택		
	의견청취		불채택		
	조심함의뢰		회보접수자		
조사·실험	의뢰기관		회보접수자		
의견청취	직업	성명	직급	성명	
표창	대통령	국무총리	총무처장관	상급	
	금메달	은메달	동메달		
결과통보					
실효성과 추경					
비고					

0209~1~36
1971. 3. 20 승인

190¹⁰⁰ 255¹⁰⁰ (백상지 70¹⁰⁰/100)

~15~ ㉠

3-1

325