

국가데이터인재개발원 시설물 사용료 징수 규정

제정 통계교육원 예규 제19호 2009.12.14.
개정 통계교육원 예규 제23호 2010. 5.27.
개정 통계교육원 예규 제25호 2012. 1. 9.
일괄개정 통계교육원 예규 제34호 2012. 8. 7.
일괄개정 통계교육원 예규 제40호 2014. 3.21.
일괄개정 통계교육원 예규 제52호 2015. 3.27.
일괄개정 통계교육원 예규 제56호 2015.12.30.
일괄개정 통계교육원 예규 제67호 2016. 2.15.
일괄개정 통계교육원 예규 제77호 2017. 8. 1.
일부개정 통계교육원 예규 제81호 2018. 4.18.
일부개정 통계교육원 예규 제92호 2022. 7. 8.
일부개정 통계교육원 예규 제94호 2023. 6. 28.
일부개정 통계교육원 예규 제96호 2024. 1. 19.
일부개정 통계인재개발원 예규 제7호 2025. 2. 25.
일부개정 통계인재개발원 예규 제11호 2025. 11.10.
일부개정 국가데이터인재개발원 예규 제7호 2026. 3.30.

제1조(목적) 이 규정은 「공무원 인재개발법」 제16조에 따라 국가데이터인재개발원(이하 "인재원"이라 한다.)의 시설물을 효율적으로 관리·운영하기 위하여 시설물을 사용하고자 하는 자로부터 사용료 징수 및 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2017.8.1., 2025.2.25, 2026.3.30.>

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

1. "시설물"이란 인재원 내의 건축물과 그 부대시설을 말한다.<개정 2017.8.1., 2025.2.25>
2. "사용자"란 통계작성기관, 공공기관 등에 소속된 자로서 국가데이터인재개발원장의 사용허가를 받은 자를 말한다.<개정 2024.1.19., 2025.2.25,

2026.3.30.>

3. 삭제 <2017.8.1.>

4. "사용료"란 사용자가 납부하는 요금을 말한다.<개정 2017.8.1.>

제3조(사용범위) ① 시설물의 사용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 대강당, 국제회의실, 강의실, 분임토의실 등 교육시설물<개정 2017.8.1.>

2. 기숙(체육관)시설

3. 체육관 시설(다목적강당, 강의실 등)<신설 2026.3.30.>

4. 그 밖의 국가데이터인재개발원장(이하 "원장"이라 한다.)이 지정하는 시설<개정 2026.3.30.>

② 국가데이터인재개발원 제주분원은 따로 정한 규정에 따른다.<개정 2014.3.21., 2025.2.25, 2026.3.30.>

제4조(사용신청 및 허가) ① 시설물을 사용하고자 하는 자는 다음 각 호에 따라 별지 제1호서식의 시설물(사용, 변경, 중단) 신청서 및 세부계획(안)을 작성하여 원장에게 제출하고 사용허가를 받아야 한다.

1. 사용예정자 : 사용예정 전월 11일부터 사용예정일 7일전까지<개정 2017.8.1.>

2. 삭제<2017.8.1.>

3. 대강당 사용예정자 : 사용예정일 3개월 전부터 사용예정일 7일전까지. 단, 신청서 제출일이 토요일 또는 일요일인 경우에는 월요일까지, 기타 공휴일인 경우에는 그 다음날로 한다.<개정 2015.3.27>

② 원장은 시설물(사용, 변경, 중단) 신청서를 검토한 후 교육실시 및 시설 관리에 지장이 없고, 사용에 중복이 없을 경우 시설사용을 허가할 수 있다.<개정 2014.3.21>

③ 사용자가 허가받은 사항을 변경·중단하고자 할 때에는 별지 제1호서식의 시설물(사용, 변경, 중단) 신청서를 원장에게 제출하되, 변경이나 중단 요청 시는 사용 예정일 7일 전까지 제출하여야 한다. 단, 변경·중단 신청서 제출일이 토요일 또는 일요일인 경우에는 금요일까지, 기타 공휴일인 경우에는 그 전날로 한다.<개정 2017.8.1.>

④ 사용자가 통계 관련 업무수행을 위해 기숙시설을 사용하고자 할 경우 교육 또는 시설 임대료 지장이 없는 범위에서 별도 허가를 할 수 있다.<개정 2017.8.1.>

⑤ 사용자는 별지 제2호서식의 시설물 사용계약서 및 별지 제3호서식의 해움관 사용계약서를 작성하여야 한다.

⑥ 그밖에 원장이 필요하다고 인정하는 경우 시설물 사용을 허가할 수 있다.<신설 2017.8.1.>

제5조(사용허가의 제한) ① 원장은 다음 각 호 어느 하나에 해당 하는 경우에는 시설물 사용허가를 제한할 수 있다.<개정 2014.3.21>

1. 시설물의 개·보수 및 설치작업 등으로 시설물사용이 곤란한 경우<개정 2014.3.21>

2. 시설이나 설비의 관리에 지장이 있다고 판단되는 경우<개정 2014.3.21>

3. 사용목적이 공익 또는 **인재원** 운영 취지에 맞지 않다고 판단되는 경우
<개정 2014.3.21., 2025.2.25>

4. 공휴일 및 주말(토, 일요일)에 사용하는 경우<개정 2014.3.21>

5. 교육시설, 숙소에서의 흡연, 음주, 취사 및 타인에게 피해를 주는 행위를 하여 시설물 관리에 지장을 가져오는 경우<개정 2017.8.1.>

6. 별지 제2호 및 제3호의 사용규정을 준수하지 아니하는 경우<신설 2017.8.1.>

7. 그 밖의 관리상 맞지 않다고 인정되는 경우<개정 2017.8.1.>

② 제1항 제5호 및 제6호에 따라 사용허가가 제한되는 경우에는 향후 2년 동안 사용을 제한할 수 있다. 다만, 불가피한 사정이라고 원장이 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.<신설 2017.8.1.>

제6조(사용허가의 취소) 원장은 사용자가 시설물을 사용하면서 다음 각 호에 해당하는 경우에는 사용허가를 취소하거나 중지, 그 밖의 필요한 조치를 할 수 있다.<개정 2014.3.21>

1. 이 규정 또는 시설관리상 필요한 지시사항을 위반한 경우<개정 2014.3.21>
2. 사용목적에 위반하거나 사용료를 납부하지 않은 경우<개정 2014.3.21>
3. 천재지변 등 불가항력인 사유로 인하여 시설물을 사용할 수 없게 된 경우<개정 2014.3.21>
4. 원장이 교육훈련 목적상 제한이 필요하다고 판단하거나 그 밖의 취소요청 사유가 충분하다고 인정한 경우<개정 2014.3.21>

제7조(사용료) ① 원장은 사용자로부터 사용료를 징수할 수 있다.

② 사용료는 별표와 같다. 다만, 교육생의 숙박비는 원장이 따로 정한다.
<개정 2017.8.1.>

③ 국가데이터처(소속기관 포함) 에서 교육시설을 사용할 때에는 사용료를 면제할 수 있다. 다만, 숙소를 사용할 때에는 사용료를 징수하며 원장이 필요하다고 인정할 경우 사용료의 일부를 감면할 수 있다.<개정 2025.11.10.>

④ 다음 각 호에 해당하는 경우에는 시설 사용료의 전부 또는 일부를 감면할 수 있다.

1. 국가데이터처가 후원하는 행사 등에 사용하는 경우<개정 2025.11.10.>
2. 원장이 필요하다고 인정하는 경우

⑤ 제1항에 따라 징수한 사용료는 수입대체경비 수입으로 처리한다.

제8조(사용료의 납부) 사용자는 청구서(전자세금계산서 등)를 발행받은 날로부터 5일 이내(토, 일 및 공휴일 제외)에 사용료를 납부하여야 한다.<개정 2018.4.18.>

제9조(사용료의 환불) ① 원장은 사용자가 시설이용 예약을 취소하거나 사용료를 잘못 입금한 경우에는 해당 금액을 환불하여야 한다.

② 시설사용 중 사용자의 사정에 의하여 중지하는 경우에는 남은기간에 대하여 환불하되 향후 1년 동안 사용을 제한할 수 있다. 다만, 천재지변 및 인재원 운영방침에 의하거나 그밖에 불가피한 사정이라고 원장이 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2017.8.1., 2025.2.25>

제10조(사용자의 책임) ① 사용자는 사용기간 중 시설물 이나 부대시설을 안전하고 청결하게 사용하도록 최선을 다하여야 하며 사용 허가 받은 시설을 인재원의 동의 없이 타인이 사용하도록 하여서는 안 된다.<개정 2014.3.21., 2025.2.25>

② 사용자가 시설물이나 부대설비를 훼손 또는 잃어버렸을 때에는 원상복구하거나 동일물품 또는 동일가격으로 배상하여야 한다.<개정 2014.3.21>

제11조(예산회계규정의 준용) 사용료의 징수·관리 등 회계관리는 국가예산회계 관계법령의 규정을 준용한다.<개정 2014.3.21.>

제12조 <삭 제 2015.12.30.>

제13조 (재검토기한) 이 예규는 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2022년 7월 8일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의

7월 7일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.<신설 2022. 7. 8.>

부 칙 <2009.12.14.>

이 예규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2010.5.27.>

이 예규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2012.1.9.>

이 예규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2012.8.7.>

이 규정은 2012. 9. 1일부터 시행한다.

부 칙 <2014.3.21.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2015.3.27.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2015.12.30.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.2.15.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2017.8.1.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.4.18.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2022.7.8.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2023.6.28.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2024.1.19.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2025.2.25.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2025.11.10.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2026.3.30.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

시설물 사용료 기준 (제7조 관련)

구 분		실수 (室數)	수용능력	위 치	사용기준	사용료 (단위 :원)
본 관 동	대 강 당	1	300석	본관1층	09:00~18:00	480,000
	국제회의실	1	91석	본관1층	09:00~18:00	600,000
	중회의실	1	41석	본관1층	09:00~18:00	240,000
	1강 의 실	1	80석	본관3층	09:00~18:00	180,000
	2강의실(전산겸용)	1	50석	본관3층	09:00~18:00	240,000
	3~6강 의 실	4	37석	3,4:본관3층	09:00~18:00	120,000
				5,6:본관4층	09:00~18:00	
	1~2전산강의실	2	30석	본관3층	09:00~18:00	180,000
	3~4전산강의실	2	50석	본관4층	09:00~18:00	240,000
	어 학 실	1	16석	본관4층	09:00~18:00	180,000
	1~8분임토의실	8	12석	혜음관3층	09:00~18:00	60,000
채 음 관	다목적 강당	1	200명	채음관1층	09:00~18:00	600,000
	201-강의실	1	40석	채음관2층	09:00~18:00	160,000
	202-강의실	1	30석	채음관2층	09:00~18:00	140,000
	301-강의실 (계단식, 하이브리드)	1	40석	채음관3층	09:00~18:00	260,000
	302-AI컴퓨팅실	1	25석	채음관3층	09:00~18:00	300,000
기 숙 시 설	숙소(보통실)	118	2인	혜음관4~9층	1일(실당)	30,000
	숙소(단체실)	2	4인	혜음관8,9층	1일(실당)	48,000
	숙소(단체실)	4	6인	혜음관4~7층	1일(실당)	72,000
	숙소(특별실)	2	2인	혜음관8,9층	1일(실당)	60,000
	숙소(장애인실)	4	1인	혜음관3층	1일(실당)	24,000

- ☞ 증빙서류발급 시에도 필요한 자료이오니 빈칸이 없도록 작성해주시기 바랍니다.
- ☞ 이 신청서는 시설물을 이용하고자 하는 날로부터 7일전까지 예약가능 합니다. (변경, 중단신청 동일)
- ☞ 모든 교육시설은 준비시간과 정리시간을 포함하여 09:00 ~ 18:00까지입니다.(미준수시 사용불가)

시설물 (사용, 변경, 중단) 신청서 (제4조 관련)

기관(단체명)			실 무 책 임 자	이 름			
				전 화			
사업자번호				휴 대 폰			
대표자				이메일(세금계산서받는분)			
주 소							
사용목적(제목)							
사 용 인 원		총 명(남 명, 여 명)		총 사용기간(준비시간 포함)		일 (시간)	
사 용 내 역	시 설 명		호실	수량	사 용 기 간(월, 일, 시)		금액
	대 강 당		-		월 일 시 ~ 월 일 시 (일 시간)		원
	국제회의실		-		월 일 시 ~ 월 일 시 (일 시간)		원
	중 회 의 실		-		월 일 시 ~ 월 일 시 (일 시간)		원
	1강의실(80석)		-		월 일 시 ~ 월 일 시 (일 시간)		원
	2강의실(50석,전산겸용)		-		월 일 시 ~ 월 일 시 (일 시간)		원
	3강의실(37석)		-		월 일 시 ~ 월 일 시 (일 시간)		원
	4강의실(37석)		-		월 일 시 ~ 월 일 시 (일 시간)		원
	5강의실(37석)		-		월 일 시 ~ 월 일 시 (일 시간)		원
	6강의실(37석)		-		월 일 시 ~ 월 일 시 (일 시간)		원
	1전산강의실(30석)		-		월 일 시 ~ 월 일 시 (일 시간)		원
	2전산강의실(30석)		-		월 일 시 ~ 월 일 시 (일 시간)		원
	3전산강의실(50석)		-		월 일 시 ~ 월 일 시 (일 시간)		원
	4전산강의실(50석)		-		월 일 시 ~ 월 일 시 (일 시간)		원
	어 학 실				월 일 시 ~ 월 일 시 (일 시간)		원
	1~8분임실(12석)				월 일 시 ~ 월 일 시 (일 시간)		원
	다목적 강당(200명)		-		월 일 시 ~ 월 일 시 (일 시간)		원
	201-강의실(40석)		-		월 일 시 ~ 월 일 시 (일 시간)		원
	202-강의실(30석)		-		월 일 시 ~ 월 일 시 (일 시간)		원
	301-강의실(40석)		-		월 일 시 ~ 월 일 시 (일 시간)		원
	302-AI컴퓨팅실(25석)		-		월 일 시 ~ 월 일 시 (일 시간)		원
	보 통 실		-		월 일 14시 ~ 월 일 09시 (박)		원
	단 체 실		-		월 일 14시 ~ 월 일 09시 (박)		원
	특 별 실		-		월 일 14시 ~ 월 일 09시 (박)		원
장 애 인 실		-		월 일 14시 ~ 월 일 09시 (박)		원	
기 타		구내식당 이용 ☒ 선택		☐ 유 ☐ 무 월 일 ~ 월 일(조식: 회, 중식: 회, 석식: 회) 중식: 12:00~13:00 / 석식: 18:00~19:00 조식의 경우 가능여부 문의(구내식당 연락처 042-366-6176)		예약은 7일전까지 구내식당과 협의	
총 사용료				원 ※ 주차장이 협소하여 주차가 불가능하오니 대중교통 이용 바랍니다.			
변경, 중단내용 (* 해당 시)		당초 :					
		변경 :					
증빙서류 발급안내		1. 전자세금계산서(e세로 만) 발급가능, 견적서 및 거래명세서는 제출하는 시설물 신청서로 갈음함 2. 시설을 이용한 다음 주 화요일 e-메일을 통해 발행되며 발행일로부터 5일 이내 납부(토, 일 및 공휴일 제외)					
※ 신청 시 제출서류 : 시설물 신청서(1호 서식), 세부계획(시간표), 사업자등록증 제출 ※ 입금계좌 : 농협676-01-020673 국가데이터인재개발원, 사업자번호 : 101-83-02833 ※ 입금자명 : - 신청기관명과 입금자명이 다른 경우 : 입금자명에 사업자명, 사업자번호, e-메일(세금계산서 받는 분) 작성 필요							
위와 같이 귀 국가데이터인재개발원 시설을 (사용, 변경, 중단) 신청합니다.							
20 년 월 일							
신 청 기 관 명 : _____							
국가데이터인재개발원장 귀하							

※ 본 계약서는 본관 1층 종합A/V실을 방문하여 직접 제출하여 주십시오.
<별지 제2호서식>

시설물 사용 계약서 (제 4조 관련)							접수번호 :		
신청기관									
행 사 명									
사용금액						참석인원		명	
신청일시	월 일 시 ~ 월 일 시 (일 시간)					신청자	성 명		
신청시설	대강당(), 국제회의실(), 중회의실()						이메일		
	[]강의실(), []전산실(),						전 화		
	[]분임실(), 어학실()						휴대폰		
비 고									
해당란에 (○) 표기	마 이 크		인 터 넷		빔 프로젝트		기타()		
	유 선	무 선	신 청	신청안함	신 청	신청안함	신 청	신청안함	
	개	개							
사용규정	1. 국가데이터인재개발원 회의시설 및 강의시설 사용시간은 09:00~18:00(준비시간 포함)까지이며 신청한 시간 이외는 사용을 제한한다.(미준수시 사용불가) 2. 사용자는 회의시설 및 강의시설 기자재를 임의로 이동하거나 용도 변경을 할 수 없다. 3. 국가데이터인재개발원 시설물 및 기자재를 이동 또는 사용할 경우에는 국가데이터인재개발원과 사전에 협의하여야 하며 사용 후에는 원상 복구하여야 한다. 4. 사용자가 시설물이나 부대설비를 훼손 또는 잃어버렸을 때에는 「국가데이터인재개발원 시설물 사용료 징수 규정」 제10조에 의거 원상복구 또는 배상해야 한다.(최대 7일 이내) 5. 국가데이터인재개발원 내에서 개인 소지품의 분실은 본인이 책임진다. 6. 국가데이터인재개발원은 도청 등의 위협으로부터 안전을 담보할 수 없으며, 보안이 필요한 사항의 행사 시 이용할 수 없다. 7. 국가데이터인재개발원 시설 이용 관련 주의사항 - 인터넷, 빔 프로젝트, 무선 마이크 등 정밀 기자재는 사용 중 오류가 발생할 수 있음 - 회의시설 및 강의시설 내에 다과 또는 음료를 반입할 수 없음 - 게시물은 지정된 게시판 이외에는 설치 할 수 없으며, 사용 후 반드시 제거하여야 함 - 인화물질, 주류 등은 회의시설 및 강의시설 내에 반입할 수 없음 8. 구내식당은 사전에 예약이 되었을 경우만 사용 가능하며 예약 및 예약취소는 7일전, 식사인원 및 메뉴 변경은 4일 전까지 구내식당과 협의한다. ※ 구내식당 연락처:042-366-6176 조식 가능여부 문의 /중식 12:00~13:00 /석식 18:00~19:00 9. 사용자는 청구 받은 날로부터 5일 이내(토, 일 및 공휴일 제외)에 사용료를 납부해야 한다. 10. 위 사용규정 미 준수 시 국가데이터인재개발원의 시설물 사용을 제한 할 수 있다.								
	위 사용규정을 수락하며, 국가데이터인재개발원 시설 사용 신청을 상기와 같이 제출합니다. 20 년 월 일 신청기관명 : 신 청 인 : (서명 또는 인) 국가데이터인재개발원 시 설 담 당 : (서명 또는 인) 국가데이터인재개발원장 귀하 첨부문서 : 시설물 신청서 시설사용 문의(종합A/V실) ☎ (042) 366-6172 ~ 6173								

<별지 제3호서식><개정 2026. 3.30>

※ 본 계약서는 해움관 2층 사감실을 방문하여 직접 제출하여 주십시오.

<별지 제3호서식>

해움관 사용 계약서 (제4조 관련)											접수번호 :			
신청기관														
행 사 명														
사용금액														
사용일시		월 일 14시 ~ 월 일 09시(박)						숙박인원				명		
사용숙소 (호 실)								신 청 인	성 명					
									이메일					
									전 화					
									휴대폰					
비 고														
숙소 물품	도어 록	TV 및 리모컨	냉장고	비데	스탠드	드라이어	전화기	가습기	책상 및 의자	공 용 물 품	컴퓨터	프린터	가구 및 소파	
	이상 여부	이상 여부	이상 여부	이상 여부	이상 여부	이상 여부	이상 여부	이상 여부	이상 여부		이상 여부	이상 여부		
※ 이상여부 - 이상이 있는 경우 (○)표기 및 이상 여부 상세 기재(기타 이상여부도 기재) - 입실 후 2시간 이내에 별도의 통보가 없는 경우 이상이 없는 것으로 간주함														
사용규정		1. 사용자는 해움관 내 모든 시설물 및 부대설비를 임의로 이동하거나 용도변경 할 수 없다. 2. 사용자는 24시 이후에는 해움관을 출입할 수 없으며, 숙박비는 환급하지 않는다. 3. 사용자의 객실 입실은 14시 이후 카드 수령, 퇴실은 퇴교일 오전 09시까지 퇴실하고 사감실(2층)에 카드를 반납하여야 한다. ※ 통계센터 해움관 객실 청소는 09시 이후부터 실시함 4. 사용자는 국가데이터인재개발원 시설물이나 부대설비를 훼손 또는 잃어버렸을 때에는 「국가데이터인재개발원 시설물 사용료 징수 규정」 제10조에 의거 원상복구 또는 배상하여야 한다.(최대 7일 이내) 5. 국가데이터인재개발원 시설안전 주의사항 - 인화물질 및 주류 등은 반입할 수 없음 - 객실 내에서 음주 및 흡연은 할 수 없음(발견 즉시 퇴소 및 퇴실 조치 될 수 있음) - 게시물은 지정된 게시판 이외에는 설치 할 수 없으며, 설치된 게시물은 사용 후 제거할 것 - 해움관 비치물품: 비누, 화장지, 드라이어(기타 일회용품 또는 수건 미 제공) 6. 구내식당은 사전에 예약이 되었을 경우만 사용 가능하며 예약 및 예약취소는 7일전, 식사인원 및 메뉴 변경은 4일 전까지 구내식당과 협의한다. ※ 구내식당 연락처:042-366-6176 조식 가능여부 문의 /중식 12:00~13:00/석식 18:00~19:00 7. 사용자는 청구 받은 날로부터 5일 이내(토, 일 및 공휴일 제외)에 사용료를 납부해야 한다. 8. 위 사용규정 미준수 시 해움관 시설 사용을 제재 할 수 있다.												
위 사용규정을 수락하며, 국가데이터인재개발원 시설 사용 신청을 상기와 같이 제출합니다.														
20 년 월 일														
신청기관명 : 신 청 인 : (서명 또는 인)														
국가데이터인재개발원 해움관담당 : (서명 또는 인)														
국가데이터인재개발원장 귀하														
첨부분서 : 시설물 신청서														
사감실 ☎ (042) 366-6300~6301														