J-INSTITUTE

Northeast Asian Studies Journal Institute

Website: j-institute.info E-Mail: admin@j-institute.info Tax Registration No.: 493-92-00207

Operational Management Regulations

「JI Informartive」

제정 2021.1.1.
개정 2025.1.1.
개정 2025.8.1.

Chapter 1. 총칙 (General Provisions)

Article 1 (목적) 이 규정은「JI Organize」정관 제3조(목적) 및 제5조(사업)에 따라, 운영관리 지침을 규정함으로써 건전한 학술 활동의 기반을 마련하는 것을 목적으로 한다.

Article 2 (적용대상) 이 규정은 대표, 편집국장, 실장에게 적용된다.

Chapter 2. 대표 (Chairman)

Article 3 (대표)

1. 대표는「JI Organize」의 평생회원으로 입회하고 최소 4년이 경과한 직전 연도 임원 이상으로 한다.
2. 대표선출은 「JI Organize」 평생회원 전체에게 전자우편으로 배포된 추천서를 전자우편으로 공지된 기간내 회신 받아, 전체 추천 수를 집계하여 다추천자를 대표로 선출한다. 집계 결과는 전체 회원에게 사전에 공지된 기간 내에 반드시 공지해야 하고 집계된 모든 추천서는 일괄 보관하여 증빙이 가능하도록 한다.

3. 대표의 임기는 4년으로 하며, 위의 절차에 따라 연임할 수 있다.
4. 대표는「JI Organize」정관 제3조(목적)에 따른 제5조(사업)의 주요정책을 결정하며, 결정된 정책의 행정사무는 편집국장이 집행한다.

Chapter 3. 편집국장 (Secretary General)

Article 4 (편집국장) 편집국장의 직무는 다음과 같다.

1. 편집국장은「JI Organize」의「논문투고규정」,「논문편집규정」,「연구윤리규정」에 따른 직무를 수행한다.
2. 편집국장은「JI Organize」정관 제3조(목적)에 따른 제5조(사업) 필요한 비용을 등을 객관적으로 산출하고, 이를 바탕으로 회원에게 비용을 청구하여야 한다.
3. 편집국장은 직무수행 중 알게 된 회원의 모든 신상정보에 대해 비밀을 철저히 유지해야 한다.

Chapter 4. 실장 (Manager)

Article 5 (실장) 실장의 직무는 다음과 같다.

1. 실장은「JI Organize」의 행정 및 기술지원과 관련된 국세청 사업자등록을 마친 자를 원칙으로 한다.
2. 실장은 편집국장으로부터 의뢰 받은 업무를 계약된 일정에 맞추어 완료하며, 제3자에게 공유할 수 없다.
3. 실장은 의뢰 받은 업무 수행 시, 표절 · 위조 · 변조 등 지적재산권 침해 여부를 판단하고 윤리적 기준을 준수하여야 한다.

Chapter 5. 직무윤리 심의위원회의 구성 (Composition of the Professional Ethics Review Committee)

Article 6 (구성) 직무윤리 심의위원회 구성은 다음과 같다.

1. 위원장은 「JI Intelligence」의 대표(Chairman)가 된다.
2. 위원은 「JI Organize」의 회장(President)과 편집위원장(Editor in Chief)으로 총 20명의 재적위원으로 구성한다.

Article 7 (기능) 직무윤리 심의위원회의 기능은 다음과 같다.

1. 행정사무 수행 중 발생할 수 있는 윤리 위반 사항의 심의
2. 기타 직무윤리에 관한 사항의 심의 및 결정

Chapter 6. 직무윤리 심의위원회의 심의 (Deliberation by the Professional Ethics Committee)

Article 8 (제보)

1. 직무윤리 위반 행위에 대한 제보는 실명으로 하며 전화, 서면, 전자우편 등의 방법으로 제출할 수 있다.
2. 편집국장은 제보 접수 사실을 확인한 즉시 대표에게 보고하고, 직무윤리 심의위원회 개최를 건의하여야 한다.
3. 직무윤리 심의위원회는 직무수행 과정에서 직무윤리 위반에 대한 합리적인 의심이 제기되는 경우, 직권으로 조사를 개시할 수 있다.

Article 9 (권한과 책무)

1. 직무윤리 심의위원회는 조사과정에서 제보자, 피조사자, 참고인에 대하여 출석 및 자료 제출을 요구할 수 있다.
2. 피조사자가 정당한 사유 없이 출석 또는 자료 제출을 거부할 경우, 심의위원회는 해당 거부를 혐의 인정의 정황으로 간주할 수 있다.
3. 직무윤리 심의위원회는 관련 자료의 은닉, 훼손, 변조 등을 방지하기 위하여 필요한 보호 조치를 취할 수 있다.
4. 직무윤리 심의위원회 위원은 심의와 조사과정에서 취득한 모든 정보를 외부에 누설해서는 안 되며, 엄격히 비밀을 준수하여야 한다.

Article 10 (출석 및 자료 제출 의무)

1. 직무윤리 심의위원회는 제보자, 피조사자, 증인, 참고인에 대하여 진술을

위한 출석을 요구할 수 있으며, 피조사자는 이에 성실히 응하여야 한다.

2. 직무윤리 심의위원회는 조사에 필요한 자료를 피조사자에게 제출 요구할 수 있으며, 피조사자는 이에 성실히 협조하여야 한다.

Article 11 (제보자와 피조사자의 권리 보호와 비밀엄수)

1. 직무윤리 심의위원회는 제보자의 신원을 직.간접적으로 노출해서는 안 되며, 부정행위 여부에 대한 검증이 완료될 때까지 피조사자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의하여야 한다.
2. 직무윤리 조사에 관한 일체의 사항은 비밀로 하며 조사에 참여한 자는 조사와 직무수행 과정에서 취득한 모든 정보를 외부에 공표해서는 안 된다. 다만, 공개의 필요성이 있는 경우, 위원회의 의결을 거쳐 공개할 수 있다.

Article 12 (직무윤리 부정행위에 대한 처리)

1. 부정행위가 제보되거나 인지된 경우에는 위원회가 그 혐의에 대해 적절한 조사와 처리를 하여야 한다.
2. 피조사자와 직접적인 이해관계가 있는 자는 심의위원회의 심의, 의결, 조사에 관여해서는 안 된다.
3. 부정행위에 대한 조사결과는 그 기록은 처리가 종료된 시점을 기준으로 5년간 보관한다.

Article 13 (이의제기 및 소명기회의 보장) 직무윤리 심의위원회는 직무윤리위반으로 제보된 피조사자에게 이의제기 및 충분한 소명 기회를 제공해야 한다.

Article 14 (후속 조치)

1. 부정행위로 확인 · 판정되는 경우, 다음 각 호의 후속 조치를 취한다.

   ① 피조사자에게 조사결과 발송

   ② 실질적인 피해가 발생한 경우 손해배상 청구

   ③ 이미 의뢰인에게 제공된 보고서일 경우 통보조치

2. 직무윤리 심의위원회는 직무윤리와 관련하여 고의 또는 중대한 과실로

진실과 다른 제보를 하거나 허위의 사실을 유포한 자에 대해서는 본회에서의 자격을 박탈할 수 있다.

Article 15 (재조사) 피조사자 또는 제보자는 직무윤리 심의위원회의 결정에 불복할 경우, 통지를 받은 날로부터 14일 이내에 서면으로 위원회에 재조사를 요청할 수 있다.

Article 16 (명예회복 등 후속조치) 직무윤리 심의위원회의 조사결과 직무부정행위가 사실이 아닌 것으로 확정된 경우, 피조사자의 명예회복을 위한 적절한 후속 조치를 취해야 한다.

Article 17 (기록의 보관 및 공개)

1. 조사와 관련된 기록은 조사 종료시점을 기준으로 4년간 보관하여야 한다.
2. 판정이 끝난 이후의 결과는 피조사자 및 직무윤리 심의위원에게 결과를 공지한다.

Article 18 (의결) 직무윤리심의위원회의 의결은 재적 위원 과반수의 출석과 출석 위원 3분의 2 이상의 찬성으로 결정한다.

Chapter 7. 인건비 및 운영비 집행기준 (Standards for the Execution of Personnel Expenses and Operating Costs)

Article 19 (지급 목적)「JI Organize」의 행정 및 기술지원을 통해 학술활동의 원활한 수행을 도모하는 데 목적이 있다.

Article 20 (인건비 지급 기준)「JI Organize」의 행정 및 기술지원 업무 수행을 위하여 실질적으로 활동에 참여한 편집국장 및 실장에 한하여 지급한다.

1. 편집국장은 당해 연도 고용노동부가 고시한 「최저임금법」 등 관련 법령을 준수하여 인건비를 산정하며, 이를 하회하지 않는다. 단, 당해 연도 매출이 최소한의 기준에 미치지 못할 경우에는 협의하여 하향 조정할 수 있다.

2. 실장에 대한 인건비는 편집국장이 의뢰한 업무의 작업 기간 및 난이도를 기준으로 산정한다.
3. 편집국장 및 실장을 제외한 자(대학의 전임교원 신분을 유지중인 자)에게는 별도의 인건비를 지급하지 않는다.

Article 21 (운영비 지급 기준) 「JI Organize」 정관 제5조(사업)의 직접적인 활동에 필요한 실제 비용에 한하여 소정의 운영비를 지출을 할 수 있다.

Article 22 (기타) 본회는 「JI Organize」 정관 제3조(목적)에 부합하는 건전한 단체 또는 사업에 대해 후원할 수 있다. 단, 후원이 현금 또는 현물로 이루어진 경우는 기부금 영수증 등을 수취하여 관련 세무 처리를 하고, 이를 보관하여야 한다.

부 칙 (Addendum)

Article 1 (연구비관리지침) 연구비의 집행 및 관리에 관한 세부사항은 「JI Intelligence 연구비 관리지침」에 따른다.

Article 2 (기타) 이외의 필요한 사항은 협의하여 결정한다.

Article 3 (제정 및 개정일)

제1조(시행일) 본 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.
제1조(시행일) 본 규정은 2025년 1월 1일부터 시행한다.
제1조(시행일) 본 규정은 2025년 8월 1일부터 시행한다.

August 1, 2025
J-INSTITUTE