

# (사)한국지반공학회 운영 규칙

1993년 9월 20일 (일부개정)  
1998년 12월 21일 (일부개정)  
1999년 2월 28일 (일부개정)  
2000년 3월 28일 (일부개정)  
2002년 3월 21일 (일부개정)  
2004년 2월 23일 (일부개정)  
2005년 5월 23일 (일부개정)  
2006년 5월 18일 (일부개정)  
2007년 5월 18일 (일부개정)  
2009년 2월 27일 (일부개정)  
2011년 2월 11일 (일부개정)  
2011년 9월 22일 (일부개정)  
2013년 2월 15일 (일부개정)  
2016년 9월 08일 (일부개정)  
2017년 6월 16일 (일부개정)  
2018년 2월 28일 (일부개정)  
2020년 2월 13일 (일부개정)  
2020년 3월 06일 (일부개정)  
2021년 2월 17일 (일부개정)  
2022년 2월 14일 (일부개정)

## 제1장 총칙

제1조(운영규칙) 우리 학회의 운영에 관해서는 정관에 규정된 것 이외는 이 규칙에 따라야 한다.

## 제2장 회원 및 회비

제2조(정회원의 입회) 정회원이 되려면 소정의 입회원서에 입회금과 연회비를 첨부하여 사무국에 제출하여야 한다.

제3조(학생회원의 입회) 학생회원이 되려면 우리 학회 회원인 대학 교수 1인의 추천을 받은 소정의 입회원서를 사무국에 제출하고, 연회비를 납부하여야 한다.

제4조(회원의 자격취득) 회원은 이사회의 자격심사를 거쳐 입회승인을 받은 날로부터 그 자격을 취득한다. 이사회 개최 1주일 전까지 학회 사무국에 접수된 입회신청서는 해당 이사회에서 일괄 처리한다.

제5조(회원자격 변경) 학생회원은 정회원 연회비를 첨부하여 자격변경신청서를 제출함으로써 졸업과 동시에 정회원이 된다. 이 절차는 졸업 후 1년간 유효하며 1년 이상 경과한 후에는 제2조의 절차에 따라 입회한다.

제6조(회비의 납부) 회비는 전납하여야 한다.

제7조(입회비 및 연회비) 정회원의 입회비 및 회비의 종별에 따르는 연회비는 다음과 같다.

입회비	100,000원
정회원의 연회비	50,000원
학생회원의 연회비	10,000원(학부생에 한함)
특별회원의 연회비	
특급	2,000,000원
1급	1,000,000원 이상
2급	500,000원 이상
도서관 회원	50,000원

제8조(중신회비) 정회원의 중신회비는 연회비의 12배로 한다.

제9조(장기 미납자) 정회원의 장기 미납 회원은 다음과 같이 처리한다.

- ① 매 반기말을 기준으로 별도의 의사표시 없이 2년 이상 장기 회비 미납자는 사전납부 통지 후에도 회비를 납부하지 않을 경우 서면 통보 후 회원자격을 상실한다. 이 때 1년 이상 회비 미납자는 사유 발생 반기부터 매 반기말을 기준으로 사전에 서면으로 통지한다.
- ② 회원자격을 상실한 회원이 미납회비를 전액 납부하고 복권을 원할 경우 입회일 및 회원번호 등 회원자격을 원상복구한다. 단, 중신회비 납부시 미납 회비를 면제한다.

### 제3장 회무 및 학회기구

#### 제1절 부회장

제10조(감사) 다음 각 호의 자격을 모두 구비한 정회원으로 총 2인 이내로 하며, 선출은 정관 제 12조에 따른다.

- ① 입회 후 계속하여 10년 이상 회원자격을 유지한 정회원
- ② 본 회의 임원을 역임한 정회원

제11조(특임부회장) 특별한 활동을 위해서 필요할 경우 한시적으로 특임 부회장을 둘 수 있다.

제12조(총무·사무국 담당부회장) 총무·사무국 담당부회장은 다음 회무를 수행한다.

- ① 총무 전담이사 분야 업무의 관리
- ② 사무국 분야 업무의 관리

제13조(기획·학술연구용역 담당부회장) 기획·학술연구용역 담당부회장은 다음 회무를 수행한다.

- ① 기획 전담이사 분야 업무의 관리
- ② 학술연구용역 전담이사 분야 업무의 관리
- ③ 학회 전반 및 2개 이상의 전담 분야와 관련된 사업의 기획 및 추진

제14조(학술 담당부회장) 학술 담당부회장은 다음 회무를 수행한다.

- ① 학술 전담이사 분야 업무의 관리
- ② 국문논문집 전담이사 분야 업무의 관리
- ③ 학술지 전담이사 분야 업무의 관리
- ④ 대한토목학회 전문분과위원회의 지반위원회 위원장을 담당

제15조(국제 담당부회장) 국제 담당부회장은 다음 회무를 수행한다.

- ① 국제 전담이사 분야 업무의 관리
- ② 영문논문집 전담이사 분야 업무의 관리

제16조(대외협력 담당부회장) 대외협력 담당부회장은 다음 회무를 수행한다.

- ① 대외협력 전담이사 분야 업무의 관리
- ② 홍보 전담이사 분야 업무의 관리
- ③ 전문위원회 전담이사 분야 업무의 관리

제17조(일반 부회장) 일반 부회장은 다음 회무를 수행한다.

- ① 유관학회 관련 업무
- ② 학회 추천 위원 선정 관련 업무
- ③ 상치위원회 관련 업무
- ④ 상기에 속하지 않는 기타 주요한 학회 업무

## 제2절 전담이사

제18조(전담이사) 총무, 기획, 학술연구용역, 학술, 국문논문집, 학회지, 국제, 영문논문집, 대외협력, 홍보, 전문위원회 등 11개 부문에 전담이사를 둔다. 또한 필요시 특별한 활동을 위해서 한시적으로 특임 전담이사를 둘 수 있다.

제19조(전담이사간사) 전담이사는 회무를 돕기 위한 전담이사간사를 둘 수 있으며 전담이사간사는 전담이사의 추천을 받아 회장이 임명한다.

제20조(총무 전담이사) 총무 전담이사는 다음 회무를 수행한다.

- ① 학회의 총회와 이사회 관련 사항
- ② 학회의 예산과 결산 관련 사항
- ③ 학회의 사무국 운영과 자산관리 관련 사항
- ④ 학회의 회원관리(입회, 퇴회, 자격변경 등) 관련 사항
- ⑤ 학회의 대외행정과 타 기관과의 협조 관련 사항
- ⑥ 학회의 표창에 대한 일반사항 및 장학 관련 사항
- ⑦ 기타, 다른 전담이사의 업무에 속하지 않는 사항
- ⑧ 총무 분야 사업 관련 계획 수립 및 추진

제21조(기획 전담이사) 기획 전담이사는 다음 회무를 수행한다.

- ① 학회의 장·단기 발전계획 관련 사항
- ② 학회의 연간 회무 관련 사항
- ③ 학회의 정관 및 각종 규정의 제정과 개정 관련 사항
- ④ 학회의 회무조정 및 기구개편 관련 사항
- ⑤ 기획 분야 사업 관련 계획 수립 및 추진

제22조(학술연구용역 전담이사) 학술연구용역 전담이사는 다음 회무를 수행한다.

- ① 학회의 학술 및 기술연구용역 관련 사항
- ② 학술연구용역 분야 사업 관련 계획 수립 및 추진

제23조(학술 전담이사) 학술 전담이사는 다음 회무를 수행한다.

- ① 학회의 학술발표회와 세미나 관련 사항
- ② 초청강연 관련 사항
- ③ 각종 학술활동 지원
- ④ 학술 분야 사업 관련 계획 수립 및 추진

제24조(국문논문집 전담이사) 국문논문집 전담이사는 다음 회무를 수행한다.

- ① 학회 국문논문집의 편집과 출판 관련 사항
- ② 학회 국문논문집의 발전을 위한 제반 관련 사항
- ③ 국문논문집편집위원회 운영 관련 사항
- ④ 국문논문집 분야 사업 관련 계획 수립 및 추진

제25조(학회지 전담이사) 학회지 전담이사는 다음 회무를 수행한다.

- ① 학회지의 편집과 출판 관련 사항
- ② 학회지의 발전을 위한 제반 관련 사항
- ③ 학회지 편집 위원회 운영 관련 사항
- ④ 학회지 분야 사업 관련 계획 수립 및 추진

제26조(국제 전담이사) 국제 전담이사는 다음 회무를 수행한다.

- ① 학회와 국제 학회와의 학술교류 관련 사항
- ② 학회발전을 위한 국제 학술 또는 기술정보 수집과 보급 관련 사항
- ③ 기타, 학회의 국외적 대응 업무 관련 사항
- ④ 국제 분야 사업 관련 계획 수립 및 추진

제27조(영문논문집 전담이사) 영문 논문집 전담이사는 다음 회무를 수행한다.

- ① 학회 영문논문집의 편집과 출판 관련 사항
- ② 학회 영문논문집의 발전을 위한 제반 관련 사항
- ③ 영문논문집편집위원회 운영 관련 사항
- ④ 영문논문집 분야 사업 관련 계획 수립 및 추진

제28조(대외협력 전담이사) 대외협력 전담이사는 다음 회무를 수행한다.

- ① 국내외 유관기관 및 단체와의 협력에 관한 사항
- ② 본 학회 회원의 권익과 관련된 대 유관 기관 업무 관련 사항
- ③ 언론 활동 및 대외 협력 업무 관련 사항
- ④ 대외협력 분야 사업 관련 계획 수립 및 추진

제29조(홍보 전담이사) 홍보 전담이사는 다음 회무를 수행한다.

- ① 학회의 홍보물 제작 사항
- ② 학회의 홍보자료 관련 사항
- ③ 기타 회장이 위임한 사항
- ④ 홍보 분야 사업 관련 계획 수립 및 추진

제30조(전문위원회 전담이사) 전문위원회 전담이사는 다음 회무를 수행한다.

- ① 학회의 전문위원회 활동 관련 사항
- ② 학회가 주관하는 현장견학 및 시찰 관련 사항
- ③ 학회의 계속교육 및 강습회 관련
- ④ 교육정책 및 교육제도
- ⑤ 연구회 및 지역발전특별위원회 관련 업무
- ⑥ 기술위원회 분야 사업 관련 계획 수립 및 추진

### 제3절 상치위원회

제31조(구성) 상치위원회의 구성 및 운영은 다음과 같다.

- ① 회무를 집행하기 위하여 필요한 때에는 이사회 의결을 거쳐 상치 또는 임시상치위원회를 설치 또는 폐지할 수 있다.
- ② 현재 설치된 상치위원회는 상벌위원회, YGE포럼위원회, 출판위원회, 홈페이지관리위원회, 연구윤리위원회, 기준위원회, 선거관리위원회, 교육위원회, 지부평가위원회, 국문논문집 편집위원회, 학술연구용역위원회, 연구소운영위원회, 국제위원회, 기획위원회,

영문논문집 편집위원회, 여성위원회, 취미동호회이다.

- ③ 상별위원회 위원장은 학술담당 부회장이 맡으며 운영은 ‘상별위원회 운영 규정’에 따른다.
- ④ 출판위원회 위원장은 학술 담당부회장이 맡으며, 운영은 ‘출판위원회 운영 규정’에 따른다.
- ⑤ 연구윤리위원회 위원장은 회장이 맡으며 부위원장은 학술 담당부회장이 맡고 간사는 학술 전담이사가 맡는다. 위원은 부회장, 전담이사 중에서 회장이 선임한다. 운영은 ‘연구윤리위원회 운영 규정’에 따른다.
- ⑥ 선거관리위원회는 위원장 및 간사 각 1인, 위원 8인(사무국장을 포함)으로 구성한다. 위원장은 전임 회장이 맡고, 부위원장은 총무·사무국 담당부회장이 맡는다. 운영은 이 규칙의 회장 선출 및 대의원 선출 관련 규정에 따른다.
- ⑦ 교육위원회 위원장은 학술 담당부회장이 맡으며, 운영은 ‘교육위원회 운영 규정’에 따른다.
- ⑧ 지부평가위원회 위원장은 대외협력 담당부회장이 맡으며 기획 전담이사가 간사를 맡는다. 위원은 감사 1인, 총무·사무국 담당부회장, 총무 전담이사, 학술연구용역 전담이사가 된다.
- ⑨ 기준위원회 위원장은 전문위원회 전담이사가 맡으며 약간 명의 간사 및 해당 기술위원회 위원장 등을 위주로 하는 위원을 둔다. 기준위원회는 다음을 담당한다.
  - 1. 학회가 관리하는 각종 기준과 시방서, 지침서 등의 제정과 개정 및 보급 관련 사항
  - 2. 학회가 관리하는 기준 및 시방서에 대한 대외 대응 업무 관련 사항
  - 3. 지반분야 KS, 기타 기준과 관련된 사항
- ⑩ 학술연구용역위원회 위원장은 기획·학술연구용역담당 부회장이 맡으며, 운영은 ‘학술연구용역위원회 운영 규정’에 따른다. 학술연구용역전담이사가 간사를 맡는다. 위원은 총무전담이사, 학술전담이사, 기획전담이사, 전문위원회전담이사, 대외협력전담이사가 된다. 학술연구용역 위원회 회의는 분기별로 1회 이상 정기적으로 개최한다.
- ⑪ 국문논문집편집위원회 위원장은 국문논문집 전담이사가 맡으며, 운영은 ‘국문논문집편집위원회 운영 규정’에 따른다.
- ⑫ 국제위원회 위원장은 국제 담당부회장이 맡으며, 운영은 ‘국제위원회 운영 규정’에 따른다.
- ⑬ 기획위원회 위원장은 기획 전담이사가 맡으며, 운영은 ‘기획위원회 운영 규정’에 따른다.
- ⑭ 영문논문집 편집위원회 위원장은 영문논문집 전담이사가 맡고, 운영은 ‘영문논문집편집위원회 운영 규정’에 따른다.
- ⑮ 여성위원회 위원장은 학회의 여성 회원 중에서 회장이 임명하며, 운영은 ‘여성위원회 운영 규정’에 따른다.

- ⑩ 취미동호회는 등산, 골프 등 다수 회원들의 개별 취미에 따라 소조직을 둘 수 있으며, 동호회장은 회장이 임명한다.
- ⑪ 위원장, 간사, 위원의 임기는 회장의 임기와 동일하다.
- ⑫ 운영 규정이 없는 상치위원회의 운영은 관례에 따른다.

#### 제4절 전문위원회

- 제32조(구성) ① 전문위원회는 기술위원회, 연구회, 지역발전특별위원회로 구분한다. 기술위원회는 지반공학의 전문기술별로 구성된 소그룹으로서 해당 기술 분야에 대해 학회의 학술활동을 대표할 수 있다. 연구회는 새롭거나 특화된 영역을 탐구하고 토론하는 소그룹으로서, 역량이 성숙되면 기술위원회로 개편할 수 있다. 지역발전특별위원회는 권역별로 해당 지역의 회원들을 중심으로 학술 및 기술 활동을 수행한다.
- ② 기술위원회와 지역발전특별위원회의 위원장, 연구회장은 각 그룹 운영위원회의 제청으로 회장이 임명하며 임기는 2년이다.
  - ③ 전문위원회의 구성과 운영에 대한 세부 사항은 ‘전문위원회 운영 규정’에 따른다.

#### 제5절 소위원회 등

- 제33조(운영) 소위원회 등의 구성 및 운영은 다음과 같다.
- ① 특정한 업무의 원활한 추진을 위하여 필요한 경우 회장은 소위원회, 또는 전담조직(T/F)을 구성하여 운영할 수 있다.
  - ② 회장은 책임자(위원장 등)를 선임하고 소위원회 등의 구성을 이사회에 보고하여야 하며, 특정한 업무가 완료되면 해당 소위원회 등을 해산하여야 한다.
  - ③ 소위원회 등의 위원장, 간사, 위원의 임기는 위원회 해산과 함께 종료된다.

#### 제6절 사무국

- 제34조(구성원 등) 사무국의 임직원은 다음 기준에 따라 구성하여 운영한다.
- ① 임직원은 임원과 직원(1급~5급)으로 구분하며, 직책으로 사무국장을 둘 수 있다.
  - ② 사무국장은 임원 및 2급 이상의 직원 중에서 회장이 임명하며, 불가피한 경우에는 3급 이하 직원도 임명할 수 있다. 사무국장은 총무 전담이사를 보좌하고 사무국의 회무 일체를 처리하며, 소속 직원을 관리한다.
  - ③ 사무국 임직원의 채용, 인사, 보수, 복무 등에 관한 사항은 별도의 사무국 운영 규정에 따르며, 총무·사무국 담당부회장을 위원장으로 하는 사무국 인사위원회를 운영한다.

## 제7절 지반공학연구소

제35조 우리 학회는 지반공학 발전을 위한 제반 연구사업 추진을 위하여 지반공학연구소를 설립하여 운영하며, 세부 사항은 ‘지반공학연구소 운영 규정’을 따른다.

## 제8절 지부

제36조(지부) ① 학회의 지부를 설립하고자 할 경우에는 50인 이상 회원의 서명부를 첨부한 지부 설립 신청서를 제출하여 이사회의 승인을 받아야 한다.

② 지부의 재정은 학회가 제공하는 계좌에서 관리한다. 지부에서는 학회의 사업자 등록증을 사용한다.

③ 지부를 대표하는 지부장(1인)은 지부의 추천과 이사회 승인을 통해 회장이 임명하며, 임기는 2년으로 한다. 지부장은 적정 인원의 운영위원들을 임명하며, 필요시 이 중에서 부지부장, 간사를 선임할 수 있다.

④ 학회는 대외협력 담당부회장이 위원장을 맡는 지부 평가위원회를 구성하여 매년 1회 이상 지부에 대한 평가를 실시할 수 있다.

⑤ 기타 지부의 운영과 관련된 사항은 ‘지부 운영 규정’에 따른다. 그 규정에 나타나 있지 않은 사항은 이사회의 의결을 거쳐 시행할 수 있다.

제36조의1(지부 운영자금)

① 지부장이 추천하여 입회 및 복권하는 회원의 회비와 지부에서 시행하는 학술대회 및 기타 행사 등의 수익금은 학회 자산으로 하며, 그 중 1/2는 지부운영자금으로 한다.

② 지부에서 수행하는 학술연구용역의 간접비 비율은 ‘학술연구용역 운영 규정’을 준용하며, 그 중 1/2은 지부의 운영자금으로 한다. 지부운영자금 비율은 지부의 운영현황에 따라 이사회 의결을 거쳐 조정할 수 있다.

③ 지부를 특정하여 기탁하는 기부금은 모두 해당 지부의 운영자금으로 한다.

## 제9절 이사회

제37조(이사회) ① 이사회는 짝수 월에 개최하고 필요시 임시이사회를 개최할 수 있다. 다만, 전담이사 이상이 참여하는 전담이사 회의는 매월 실시하는 것을 원칙으로 한다.

② 이사회 안건은 해당 전담이사가 상정한다. 다만 해당 전담이사가 안건 상정을 하지 않는 경우에는 회장 직권으로 안건을 이사회에 상정하거나 이사회에서 상정 여부를 의결한다.

③ 차년도 사업계획서는 당해 연도 12월 이사회에 상정하여 심의한다.

④ 이사회 회의 자료는 이사회 4일전까지는 이사들에게 사전 배부되어야 하며 이사회 회의록은 이사회 종료 후 10일 이내에 홈페이지에 공지되어야 한다.



## 제4장 예산·결산 및 회계

제38조(예산) 예산은 12월 이사회에서 의결을 거쳐 시행하여야 하며 반드시 총회의 사후 승인을 받아야 한다. 이 때 12월 이사회에서는 가예산을 심의할 수 있다.

- ① 예산서는 세입부 및 세출부로 작성한다.
- ② 세입부에서 이월금 (즉 전년도 이월금)은 전년도 12월 말일 현재 모든 은행 계좌의 잔고 총액으로 한다.
- ③ 세입부 및 세출부 계정과목의 관련 항목은 가능하면 자세하게 설정하고 연차에 따라 크게 첨삭이 생기지 않도록 하여야 한다.
- ④ 세입부 및 세출부 계정과목의 관련 항목에서 연차에 따라 해당 금액이 없을 경우에도 삭제하지 않아야 한다.
- ⑤ 사무국 직원의 급여는 12월 이사회에서 승인된 내역으로 세출부에 반영한다.

제39조(결산) 결산은 12월 이사회에서 의결을 거쳐 시행하여야 하며 반드시 총회의 사후 승인을 받아야 한다. 이 때 12월 이사회에서는 가결산을 심의할 수 있다.

- ① 고유목적사업회계의 결산서는 수입지부 및 지출지부로 작성한다.
- ② 12월 이사회에서 고유목적사업회계의 가결산서에 대하여 심의하여야 한다. 이 때 고유목적사업 가결산서에는 3분기까지의 결산 내역 및 4분기의 추정 결산 내역이 포함되어야 한다.
- ③ 고유목적사업회계의 결산서는 2월 이사회에서 심의하여 의결하고 총회에서 사후 승인을 받아야 한다. 이 때 미반영된 법인세는 차년도 예산에서 해결하여야 한다.
- ④ 당기 통합회계의 합계잔액시산표의 대변, 재무상태표에 나타나는 이월 이익잉여금은 0원이 되어야 한다.
- ⑤ 재무상태표에 나타나는 당기 순손익은 법인세 과세 지표로 활용되므로 유의하여야 한다.
- ⑥ 손익계산서 작성 시 감가상각비의 활용에도 유의하여야 한다.
- ⑦ 기금은 자산으로 반영되어야 한다.

제40조(회계) 회계는 다음과 같이 처리한다.

- ① 회계는 통합회계, 고유목적사업회계, 수익사업회계로 구분한다.
- ② 고유목적사업회계는 학회회계, 지부의 비영리부문회계, 국제학회회계 등으로 비영리부문의 회계를 의미한다.
- ③ 수익사업회계는 우리 학회의 특별회계(학술연구용역부문회계를 의미함), 기반공학연구소회계 및 지부의 영리부문회계 등을 의미한다. 이 때 부가세는 과세, 면세로 구분한다.
- ④ 각 회계는 경리, 회계, 세무의 절차를 거친다.
- ⑤ 경리는 수입 및 지출 자료 정리를 엄격하게 하는 것을 의미하며 학회 사무국에서 진행한다. 이 때 매월 담당세무사와 소통하며 표준 양식에 의한 자료정리 및 정산은 분

기별로 시행한다.

- ⑥ 회계는 당기 말 통합회계, 고유목적사업회계, 수익사업회계를 작성하는 것을 의미하며 담당 세무사가 진행한다. 이 때 각 내용을 월별, 분기별 및 반기별로 요약하여 표준양식에 따라 작성하여야 한다.
- ⑦ 세무는 분기별, 연말확정 부가세 및 연말확정 법인세 납부를 위한 자료 정리를 의미하며 담당 세무사가 진행한다.
- ⑧ 기타 회계와 관련된 사항은 '사무국 운영규정', '지반공학연구소 운영 규정' 등의 사무국 회무 처리 세칙에 따른다. 그 세칙에 나타나 있지 않은 사항은 이사회의 의결을 거쳐 시행할 수 있다.

## 제5장 회장 선출

제41조(목적) 본 학회 회장선출에 관하여 정관 제12조 1항에 따라 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제42조(선거관리위원회) ① 회장은 차기회장 및 대의원 선거를 관리하기 위해 선거관리위원회(이하 '선관위')를 상치위원회로 운영하여야 하며 위원장(전임 회장) 1인, 부위원장(총무·사무국 담당부회장) 1인, 간사(기획 전담이사) 1인, 위원 8인(사무국장을 포함)으로 구성되며 위원은 위원장의 추천으로 회장이 임명한다.

- ② 위원장은 선관위를 대표하고 선관위 업무를 총괄하며 회의의 의장이 된다.
- ③ 위원장의 유고가 있을 때는 부위원장이 직무를 대행한다.
- ④ 선관위는 선거개시일 60일 이전에 회장 선거 업무를 개시하여야 한다.
- ⑤ 선관위는 선거에 관한 공고, 후보의 등록, 선거인 명부 작성 및 열람, 회장 후보자 등록 및 자격심사, 투표 관리 및 당선자 공고, 기타 선거에 관련된 모든 사항을 관장한다.
- ⑥ 선관위는 차기회장의 선출절차를 선거 개시일 60일 전까지 학회 홈페이지에 게재한다. 다만, 이는 선관위 논의를 거쳐 제44조에 따른 회장선거 공고로 같음할 수 있다.
- ⑦ 선관위는 공정한 선거가 이루어질 수 있도록 엄정하게 선거관리를 하여야 한다.
- ⑧ 위원장은 공정한 선거관리를 위해 모든 노력을 기울여야 하며, 선거 공고일 이전에 공개적인 선거운동이 보고될 경우 이에 대하여 공개적인 방법(이메일, 문자메시지, 홈페이지 게시 등)으로 전체 회원에게 공지한다.

제43조(선거일) 선관위는 회장 임기만료일 전 90일부터 60일 사이에 선거 개시일과 기간을 결정해야 한다.

제44조(공고) ① 회장선거 공고는 선거개시일을 기준으로 최소 45일 전에 학회 홈페이지 등 공개적인 매체를 통해 하며, 선거 일정과 절차 등을 포함한다.

- ② 회장은 필요한 경우에 사무국으로 하여금 ①항의 공고 이전에 선거절차 등을 회원들

에게 공지하게 할 수 있다.

제45조(후보자 등록) 후보자는 정회원자격을 10년 이상 유지한 회원 중에 본 회의 임원 또는 감사를 역임한 정회원으로서, 선거개시일 30일 전까지 다음 각 호의 서류를 갖추어 선관위에 등록하여야 한다.

- ① 선거권이 있는 회원 50인 이상의 추천서 1부
- ② 후보자의 약력 1부
- ③ 후보자의 소견 1부

제46조(후보자 등록 공고) ① 선관위는 등록된 후보자의 등록서류를 검토하고 등록 결과와 함께 후보자별 약력과 소견을 선거개시일 14일 전까지 학회 홈페이지 등 공개적인 매체를 통해 회원들에게 공고한다.

- ② 선관위는 회장 입후보자가 4인 이상일 경우 이사회에서 3인 이내의 후보자를 추천받아 1항과 같이 공고한다.

제47조(선거권자의 자격) 선거권은 회장 선거개시일 30일 전을 기준으로 회원가입 후 만 5년이 경과하고 모든 회비를 납부한 회원에게 부여한다.

제48조(선거인 명부작성) ① 선관위는 선관위의 일정에 따라 선거인 명부를 작성한 후 7일 동안 열람할 수 있도록 학회 홈페이지에 게재하고, 선거권이 있는 회원에게 알려야 한다.

- ② 선관위는 선거인명부에 착오, 누락, 변경사항이 인지된 경우 지체없이 수정해야 한다.

제49조(선거방법) ① 회장 선거방법은 온라인투표와 직접투표를 병행하며, 선거권자가 온라인투표 또는 직접투표 방식 중 선택할 수 있도록 조치하여야 한다.

- ② 온라인투표의 경우 외부 전문기관에 투표관리를 위탁하며, 직접투표의 경우는 제50조에 의거 선관위가 투표관리를 한다.

제50조(투·개표관리) ① 직접투표인 경우 투표용지의 규격은 선관위위원장이 정하고 투표용지에는 학회 직인이 있어야 한다.

- ② 투표용지에는 회장 후보자를 명기하고 명기순서는 추첨에 의해 결정한다.
- ③ 비밀투표를 할 수 있는 기표실을 두어야 한다.
- ④ 개표 사무는 선관위가 관할한다.
- ⑤ 개표 시 각 회장 후보자가 위임한 2명 이하의 회원이 참관할 수 있다.
- ⑥ 소정의 투표용지가 아니거나 투표를 불확실하게 하여 식별할 수 없는 것은 무효로 한다.
- ⑦ 개표기록 및 집계록에는 선관위 위원이 서명, 날인하고 선거종료 즉시 학회에 선거관련 서류를 이관하여 1년간 보관하도록 한다.

제51조(선출방법) ① 후보자가 2인 이상인 경우는 온라인투표와 직접투표의 유효투표 중 최다 득표자를 당선자로 한다. 단 최다 득표자가 동수일 때는 연장자를 당선자로 한다.

② 후보자가 1인 경우에는 투표절차를 거치지 않고 이사회에서 적격 여부를 심사한 후 대의원회의 인준을 받아 회장으로 선출한다.

제52조(선거결과와 공고 및 통보) 선관위는 개표결과를 통보받은 즉시 선관위가 정한 방법으로 선거결과를 공고하고 회장에게 통보하여야 한다. 단 제51조 2항에 의해 선출된 경우는 회장에게 통보하지 않는다.

제53조(기타) ① 회장 당선자는 업무 준비를 위하여 취임 전에 적정 기간 동안 인수위원회를 운영할 수 있다.

② 이 규정에 명시되지 않은 사항은 이사회에의 결정에 따른다.

## 제6장 대의원 선출

제54조(대의원 선출) 대의원의 임기는 2년으로 하고, 그 선출방법은 다음과 같다.

① 대의원 선거방법은 온라인투표에 의한다.

② 대의원 선거는 회장 취임 후 6개월 이내에 실시한다. 단, 현 대의원의 임기 만료 전에 선거를 실시해야 한다.

③ 선관위는 차기대의원의 선출절차를 선거 개시일 30일 전까지 학회 홈페이지에 게재하고, 선거권이 있는 회원에게 알려야 한다.

④ 이사회는 대의원 후보자 180명 이상을 선정하여 선관위에 통보하여야 하며 선관위는 이 명단을 전체 유효회원에게 알린다.

⑤ 각 회원은 이중 10명을 선정하여 온라인투표를 실시한다.

⑥ 회장단은 온라인투표에 의한 다수 득표순으로 60명을 선정하고, 30명은 참여회원 및 임원 중 회장이 추천하여 이사회에서 선임한다. 단, 선출 및 이사회 선임 대의원이 동일인일 경우 중복되는 인원 수 만큼 차순위 득표자를 대의원으로 선출한다.

⑦ 선출 및 이사회 선임 대의원의 임기는 대의원 선거 후 대의원 선임을 통지한 날로부터 2년으로 한다.

## 제7장 학회기금

제55조(기금의 종류 및 운용) 학회기금의 종류 및 운용은 다음과 같다.

① 학회기금, 논문상기금, 국제기금 등으로 구분한다.

② 필요한 경우 이사회에의 의결을 거쳐 기금의 종류를 정할 수 있다.

③ 기금의 운용은 이사회에의 의결을 득하고 총회에서 승인을 받아 시행하거나 또는 총회에서 사후 승인을 받아야 한다.

## 제8장 학술연구용역

제56조(원칙) 외부에서 의뢰되는 학술연구용역은 부가세 과세 용역 및 부가세 면세 용역으로 시행할 수 있다. 단, 용역수행과 관련한 부가세 등은 학회의 자문 세무법인과 협의하여 관련 법령을 준수하도록 한다.

제57조(관리) 학술연구용역의 절차와 세부사항은 ‘학술연구용역 운영 규정’에 따른다.

## 제9장 공무 출장

제58조(여비) 보직자(회장 및 회장으로부터 임명장을 수여받은 자), 사무국 및 지반공학연구소 소속자의 학회 업무 관련 공무 출장의 여비는 다음과 같이 정산할 수 있다.

- ① 보직자의 국내 출장시 교통비와 식비, 숙박비는 증빙자료를 기준으로 실비를 지급하며, 일비는 지급하지 않는다.
- ② 사무국 및 지반공학연구소의 출장시는 ‘공무원 여비 규정’을 준용(여비지급구분표의 제2호 나항 적용)한다.
- ③ 위 항들을 적용하기 곤란한 경우에는 이사회 의결에 따른다.

## 제10장 총회 자료 제출

제59조(자료집) 정기총회 자료집은 총회 1주일 전까지 회원들에게 배포한다.

- ① 정기총회 자료집에는 회순, 감사보고, 학회상 수상자 명단, 임원선출 보고 및 인준, 의안 심의, 보고 사항, 부록 등이 포함되어야 한다.
- ② 정기총회 자료집의 의안에는 전년도 회기 결산, 당해 연도 회기 사업 계획, 당해 연도 회기 예산(안)이 포함되어야 한다. 전년도 회기 결산 보고서는 세무사의 직인이 날인된 원본이어야 하고 당해 연도 회기 사업 계획 및 당해 연도 회기 예산(안)은 회장의 직인이 날인된 원본이어야 하며, 보고서의 형태로 작성되어야 한다.
- ③ 보고 사항에는 연혁, 주요사업, 행사실적보고, 분야별 업무실적 보고, 임원현황, 회원현황 등을 포함하여야 한다.
- ④ 부록에는 학회 정관을 비롯한 모든 규정들을 수록하여야 한다.
- ⑤ 임시총회 자료집은 그 구성 내용을 위 항들과 별도로 할 수 있으며, 임시총회 1주일 전까지 회원들에게 배포한다.

## 제11장 학술대회

- 제60조 ① (횟수 및 시기) 학술대회는 매년 1회 이상 개최하며, 정기학술대회는 3월 3번째 주에 개최하는 것을 원칙으로 한다.
- ② (조직위원회) 학술대회 개최는 학술 담당부회장이 총괄하며, 행사를 위하여 조직위원회를 구성하여 운영한다. 학술대회 조직위원회는 일정 및 장소, 프로그램 및 추진 계획 등을 전문위원회의 협조를 받아 행사를 주관하는 업무를 담당한다.
- ③ 학술대회 조직위원회 위원장은 학술 전담이사가 맡으며, 전문위원회 전담이사와 협의하여 조직위원을 선정한다.
- ④ 유관 단체 및 기관 관련 분과(세션)를 개설할 수 있다.
- ⑤ 초청강연 발표자 등 주요 공헌자에게는 감사패를 증정할 수 있다. 국외 초청강연자에게는 항공권(일반석) 1매 및 2박3일의 숙박을 제공할 수 있다.
- ⑥ KGS Award 수상자에게는 항공권(일반석) 1매 및 2박3일의 숙박을 제공하고, 미화 1,000달러의 강연료를 지급한다.

## 제12장 규정 관리

- 제61조(관리 기준) ① 정관, 운영 규칙, 운영 규정, 시행 세칙의 순으로 관리하되 시행세칙은 상위의 규정에 부속시켜 관리한다.
- ② 하위 규정은 상위 규정에서 위임된 근거를 반드시 가져야 한다.
- ③ 모든 규정들은 편, 장, 절, 조의 체계를 갖추어야 하며(편·장·절은 생략 가능), 하위 단계부터 필요한 만큼 설정한다. 조 아래에는 항-호-목 순으로 설정한다. 항은 ‘①, ②, ③, …’으로, 호는 ‘1., 2., 3., …’으로, 목은 ‘가., 나., 다., …’로 표기한다.
- ④ 모든 규정들은 기본 서식 (명칭, 제·개정 이력, 목차, 본문, 부칙, 별표)에 따라 작성되어야 한다.
1. 명칭은 ‘(사)한국지반공회 정관’, ‘(사)한국지반공회 연구윤리위원회 운영 규정’, 등과 같이 작성한다.
  2. 제·개정 이력은 제목 아래 우측 정렬하며 제정에서부터 개정한 모든 이력을 포함해야 한다.
  3. 부칙은 필요한 경우에만 작성하며 제·개정 이력은 부칙에 기술하지 않는다.
  4. 별표는 본문에서 인용하는 경우에만 작성한다.

## 부칙

1. (시행) 이 규칙은 대의원회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.
2. (개정) 이 규칙의 개정은 이사회에서 정하고 대의원회의 승인을 받아 시행한다.