

정보통신 표준총회

지난 7월 3일 개최된 제1차 정보통신 표준총회에서는 새롭게 제정고시된 정보통신표준화지침에 따라 정보통신표준화 운영규정과 정보통신표준화위원회 조직을 재구성하고, 정보통신 단체표준 15건과 한국정보통신표준(안) 7건을 심의 의결하였다.

본 고에서는 제1차 정보통신 표준총회에서 의결된 사항을 다음의 순서로 게재하고자 하오니 정보통신 표준화업무에 참조하시기 바랍니다.

1. 정보통신 단체표준명 및 요약
2. 한국정보통신표준(안)
3. 정보통신표준화위원회 조직
4. 정보통신표준화 운영규정

1. 정보통신 단체표준명 및 요약

1. ISDN 프레임 중계 서비스 표준 (TTA.IT-I.233.1)

- ISDN에 의하여 지원되는 전기통신서비스를 정의하기 위한 원칙을 설명
- SDN상에서 프레임 전송 방식을 권고함
- 이 서비스의 정의와 설명은 ISDN에서 그 서비스의 지원을 위하여 요구되는 망의 능력을 정의하는 기초를 형성함
- 프레임중계전달기능 서비스는 서비스데이터 단위의 양방향전달을 제공함
- 서비스데이터단위들은 부착된 레이블에 기초하여 적절한 계층2 PDU에 의하여 망을 통해 경로를 찾아 전달됨

2. ISDN 프레임 교환 서비스 표준 (TTA.IT-I.233.2)

- ISDN에 의하여 지원되는 전기통신서비스를 정의하기 위한 원칙을 설명
- ISDN상에서 프레임 전송방식을 권고함
- 이 서비스의 정의와 설명은 ISDN에서 그 서비스의 지원을 위하여 요구되는 망의 능력을 정의하는 기초를 형성함
- 프레임교환전달기능 서비스는 서비스데이터 단위의 양방향전달을 제공함
- 서비스데이터단위들은 부착된 레이블에 기초하여 적절한 계층2 PDU에 의하여 망을 통해 경로를 찾아 전달됨

3. MAP 신호방식(MSC/MSC간) 표준 (TTA. KO-06. 008)

CDMA 방식의 디지털 이동통신 시스템내 MSC와 MSC간의 호환성 확보 및 시스템 개발의 효율화를 위하여 MSC와 MSC간의 인터페이스에 대해 다음 사항을 규정한다.

- 1) 신호연결 제어부 및 문답처리기능 응용부 요구사항
 - MAP 신호방식 (MSC/VLR-HCR-AC간) 표준(안)의 내용을 준용
- 2) 이동통신 응용부의 절차
 - 일반적 사항
 - 정보의 흐름
 - 절차의 상세기술
 - 오류 및 비정상 상황 처리
- 3) 정보요소
 - 일반사항
 - 동작의 정의
 - 오류정의
 - 파라메타 정의 및 부호화
 - 타이머
 - MAP 메시지와 TC-프리미티브와의 사상

4. MAP 신호방식(MSC/VLR-HLR-AC간) 표준 (TTAKo-06.0009)

CDMA 방식의 디지털 이동통신 시스템내 MSC와 HLR간의 호환성 확보 및 시스템 개발의 효율화를 위하여 MSC와 HLR간의 인터페이스에 대해 다음 사항을 규정한다.

- 1) 신호연결제어부 및 문답처리기능 응용부 요구사항
 - 신호연결제어부 요구사항
 - 문답처리기능 응용부 요구사항

- 2) 이동통신 응용부의 절차
 - 일반적 사항
 - 정보의 흐름
 - 절차의 상세기술
 - 오류 및 비정상 상황 처리
- 3) 정보요소
 - 일반사항
 - 동작의 정의
 - 오류정의
 - 파라메터 정의 및 부호화
 - 타이머
 - MAP 메시지와 TC-프리미티브와의 사상

5. 800MHz대 디지털 이동전화 기지국의 최소성능 표준 (TTA.Ko-06.0010)

이 표준은 800MHz대 디지털 이동전화 무선인터페이스 표준인 TTA.KO-0062에 적합하게 동작하기 위한 CDMA 이동통신 기지국이 지녀야 할 최소성능 및 그의 측정절차를 규정한 것으로 규정된 내용은 다음과 같다.

- 1) 아날로그 수신기 최소규격
 - 주파수 요구사항
 - 수신기 성능
 - 스푸리어스 방사
 - 송신기의 Cross Talk
 - 복조요구사항
 - 전도성 스푸리어스 방사
 - 수신신호 강도 표시기 (RSS1)
- 2) 아날로그 송신기 최소규격
 - 주파수 요구사항
 - 변조 요구사항
 - 수신기로부터 Cross Talk
 - RF 출력전력 요구사항
 - 방사에 대한 제한



3) 아날로그 환경 요구조건

- 온도와 전력공급기 전압
- 고습도

4) 표준 방사신호 측정절차

- 표준 방사 테스트 장소
- 전계 세기 측정
- 30m 시험범위
- 방사신호 측정절차
- 탐색안테나
- 주파수 범위
- 3m 시험범위

5) 아날로그 표준 시험 조건

- 표준장비
- 1차 전원공급에 대한 표준조건
- 표준 Duty Cycle
- 표준 시험 환경조건
- 표준 측정장비

6) CDMA 수신기 최소규격

- 주파수 요구사항
- 복조요구사항
- 방사제한
- 이동국 역세스 프로브 인식
- 수신기 성능
- 수신신호 강도 표시기

7) CDMA 송신기 최소규격

- 주파수 요구사항
- RF 출력전력 요구사항
- 변조요구사항
- 방사에 대한 제한

8) CDMA 환경 요구사항

- 온도와 전력 공급전압
- 고습도

9) CDMA 표준 시험 조건

- 표준장치

- 1차 전력공급기에 대한 표준조건

- 시험장비 설치
- 프레임 에러 측정율
- 표준 시험 환경조건
- 표준 측정장비
- 표준 Duty Cycle
- 신뢰성 한계

6. 800MHz대 디지털 이동전화 이동국의 최소성능 표준 (TTA, Ko-06. 0011)

이 표준에서는 무선인터페이스 잠정표준인 TTA.KO-0062에 적합하게 동작하기 위한 CDMA 이동통신 이동국이 지녀야 할 최소성능 및 그에 대한 측정절차를 규정한 것으로 규정된 내용은 다음과 같다.

1) 아날로그 수신기 최소규격

- 주파수 허용오차
- 수신기 성능
- 복사된 스푸리어스 방사
- 복조요구사항
- 전도된 스푸리어스 방사
- 수신신호 세기 지시자

2) 아날로그 송신기 최소규격

- 주파수 요건
- 변조 요구사항
- RF 출력전력에 대한 요구사항
- 방사 제한

3) 아날로그 환경 요구조건

- 온도와 전원전압
- 진동 안정도
- 고습도
- 충격안정도

4) 표준 복사신호 측정절차

5) 아날로그 표준 시험 조건

- 표준장비
- 1차 전원공급에 대한 표준조건
- 표준시험장비
- 표준 시험 환경조건
- RF 커플러
- 표준 Duty Cycle

6) 아날로그 프로토콜 확인 시험

7) 아날로그 옵션

8) CDMA 수신기 최소규격

- 주파수 요구사항
- 복조요구사항
- 방사제한
- 획득 요구사항
- 수신기 성능
- 감시

9) CDMA 송신기 최소규격

- 주파수 요구사항
- 변조 요구사항
- 방사제한
- 핸드오프
- RF 출력전력 요구조건

10) CDMA 환경 요구사항

- 온도 및 전원공급장치 전압
- 진동에 대한 안정도
- 최고습도
- 충격 안정도

11) CDMA 표준 시험 조건

- 표준장치
- 1차 전원공급장치에 대한 표준조건
- 시스템 기능 구성
- 표준 시험 환경조건
- 표준 시험 장비

12) CDMA 프로토콜 타당성 시험

13) CDMA 옵션

14) 가입자 인터페이스 요구사항

7. 디지털 CDMA 셀룰라 시스템 음성부호화 기 표준 (TTA.Ko-06.0012)

본 표준은 “800MHz대 디지털 이동전화 무선 인터페이스 잠정표준(TTA.KO-0062)”에서 사용되는 음성통신 서비스를 위한 요구사항에 대해 규정하며 그 내용은 다음과 같다.

1) 일반사항

2) 서비스옵션 수치

3) 다중화 옵션

- 다중화 옵션의 필수조건
- 다중화 옵션1의 인터페이스
- 서비스옵션 절차
- 초기화와 접속
- 서비스옵션 제어 명령

4) 가변전송 음성부호화 알고리즘

- 이동국 및 기지국에서의 입력 오디오 인터페이스
- 포맷트 합성 여파기의 형태 및 인코딩, 디코딩
- 데이터 전송속도 결정
- 피치예측 매개변수들의 결정
- 여기 코드북 매개변수들의 결정
- 데이터 패킹
- 송신단 및 수신단에서 음성부호화기의 디코더 설계
- 음성부호화기의 초기화
- 출력 오디오 인터페이스
- 인코딩, 디코딩 알고리즘 정리
- 지연 허용치



8. 800MHz대 디지털 이동전화 무선인터페이스 표준 (TTA.Ko-06.0003)

본 표준은 이동국과 기지국간의 인터페이스 호환성 확보를 위하여 다음과 같은 최소한의 일반적 조건 및 기술적 조건에 대해 규정한다.

- 일반적 조건
 - CAI 정의
 - 관련 시스템 구성
 - 무선접속 방식
- 기술적 조건
 - 이동국의 조건
(송신기 및 수신기 요구조건, 보안 및 식별, 감시, 오류검출, 호처리, 신호형식)
 - 기지국의 조건
(송신기 및 수신기 요구조건, 보안 및 식별, 감시, 오류검출, 호처리, 신호형식)
- 표준 시험 방법
- 보칙

9. PSDN과 사설데이터 망간의 접속 프로토콜 표준 (TTA.IT-X.35)

이 표준은 패킷교환망(PSPDN)과 사설데이터 망(PSPvtDN)의 접속 프로토콜을 위해 PSPvtDN에 PSPDN의 게이트웨이 기능을 제공할 목적으로 적용되는 인터페이스와 절차를 정의하고 있다. 이 표준은 PSPvtDN과 PSPDN간의 X.75 STE 규정에 좌우되지 않는 동등(peer-to-peer)한 사설망과 공중망의 접속을 위한 절차를 제공하기 위해 PSPDN이 시장수요에 직접 대응하도록 개발된 국제 권고안 X.35를 근거로 하여 작성되었다.

이 표준은 PSPDN에서 제공하는 게이트웨이 기능을 정의하기 위해 개정된 X.25 및 X.75 절

차를 근거로한 PSPDN과 PSPvtDN간의 인터워킹에 적용될 일반적인 절차와 인터페이스를 정의하고 있다. X.25 및 X.75에 정의된 절차의 수정은 동등을 기본으로 한 SPDN과 PSPvtDN간 호 설정이 요구된다. PSPDN과 PSPvtDN간 인터워킹을 촉진시키고 명확히 하기 위해 사설망 내의 요구사항과 작동의 예가 기술되어 있다.

이 표준은 PSPvtDN에서 PSPDN을 접속하거나 PSPDN에서 PSPvtDN으로 접속에 필요한 기본적인 사항과 절차의 규정을 목적으로 한다.

10. OSI - 등록부 접근 규약 표준 ; 규약 구현 적합성 명세서 양식 표준 (TTA.IT-X.581)

이 표준의 범위는 디렉토리 사용자 처리기(DUA)와 디렉토리 시스템 처리기(DSA)에 대한 적합성 명세서의 사양이다. 본 양식은 DUA 혹은 DSA(둘 중의 하나인) 구현품에 의해 사용될 수 있다.

디렉토리 시스템은 향후 국내외적으로 설치 운용이 확대될 시스템으로서 OSI 분야 및 전기통신 분야에서 그 중요성은 날로 증대되고 있다. 따라서 이 표준을 제정함으로써 장차 설치될 디렉토리 시스템간의 연동 및 운용에 있어 기본표준으로 제공될 수 있으며 나아가 국내 기술 개발을 촉진하는 계기가 될 수 있을 것임.

11. OSI - 등록부 시스템 규약 표준 ; 규약 구현 적합성 명세서 양식 표준 (TTA.IT-X.582)

이 표준의 범위는 협동 디렉토리 시스템 처리기(DSA)에 대한 적합성 명세서의 사양이다.

디렉토리 시스템은 향후 국내외적으로 설치 운용이 확대될 시스템으로서 OSI분야 및 전기

통신 분야에서 그 중요성은 날로 증대되고 있다. 따라서 이 표준을 제정함으로써 장차 설치될 디렉토리 시스템간의 연동 및 운용에 있어 기본 표준으로 제공될 수 있으며 나아가 국내 기술 개발을 촉진하는 계기가 될 수 있을 것임.

12. OSI - 등록부 규약군 ADInn 표준 ; 제3부 : ADI21 - DSA 응답자 역할 표준 (TTA.IS-10615.4)

이 표준은 다른 DSA로부터 요청을 받고 그 결과나 오류를 응답하는 DSA의 DSP규약 이용에 관한 내용이다.

13. OSI - 등록부 규약군 ADInn 표준 ; 제4부 : ADI22 - DSA 개시자 역할 표준 (TTA.IS-10615.4)

이 표준은 DSA가 요청을 연결하고 결과나 오

류를 수신하는 DSA 개시자 기능에 대한 내용이다.

14. OSI - 규약군 FDI11 표준 ; 등록부 데이터 정의 - 공통등록부 사용(일반) 표준 (TTA.IS-10616)

이 표준은 여러개의 애플리케이션에 공통적으로 적용되는 등록부 정보에 대한 정의로 구성되었다.

15. OSI - 규약군 FDI 3표준 ; 등록부 데이터 정의 - FTAM 등록부 사용 표준 (TTA.IS-11190)

이 표준은 여러 애플리케이션에 공통적으로 적용되는 디렉토리 정보에 추가하여 FTAM에서 필요한 특정 정보를 정의하였다.

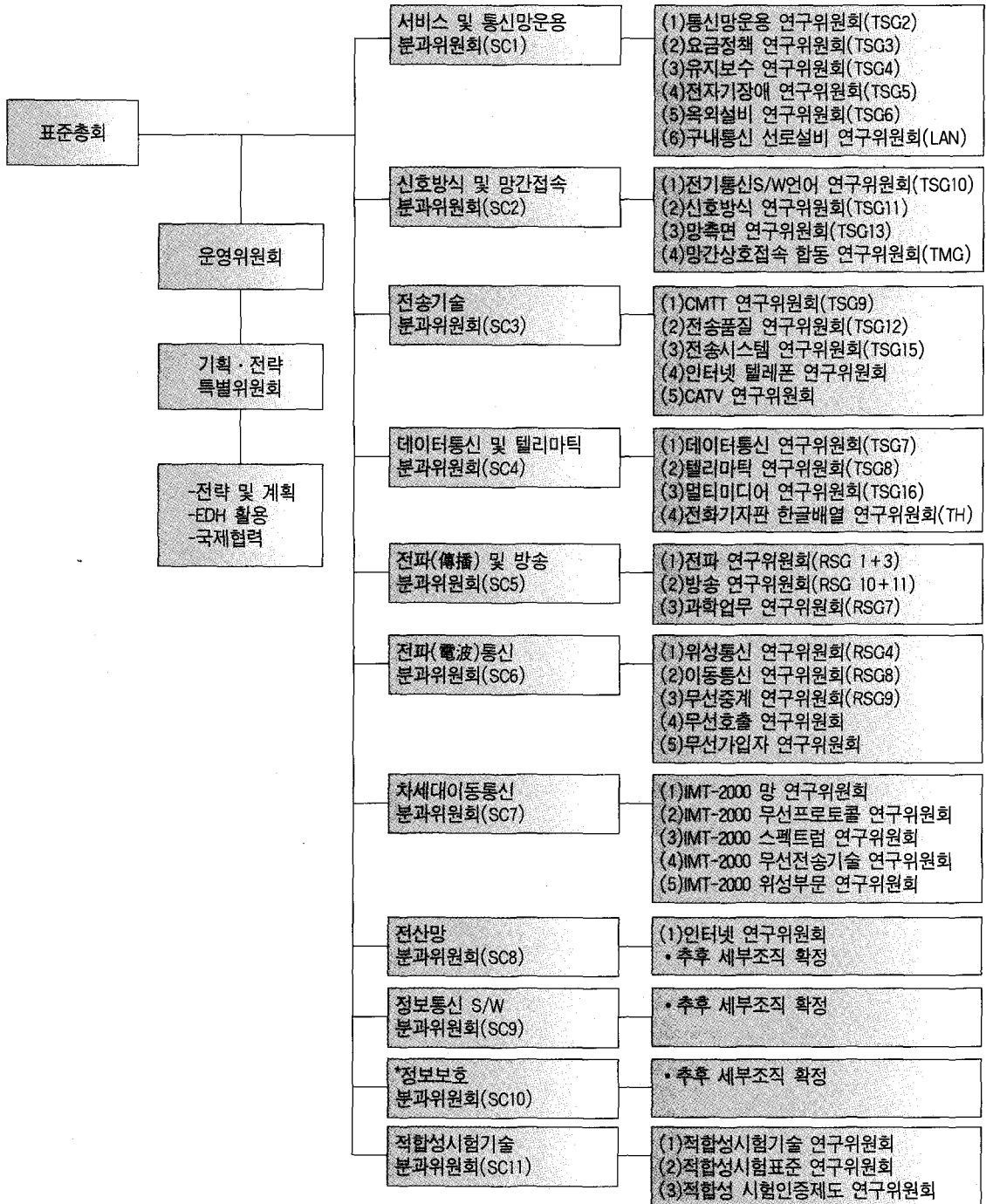
2. 한국정보통신표준(안)

구 분	표 준 (안) 명	과 제 번 호	담당연구위원회
전파통신분야	1. MAP 신호방식(MSC/MSC간)	'94-36	SC 6
	2. MAP 신호방식(MSC/VLR-HLR-AC)	'94-36	
	3. 800MHz대 디지털 이동통신 기지국의 최소 성능	'95-87	
	4. 800MHz대 디지털 이동통신 이동국의 최소 성능	'95-88	
	5. 디지털 CDMA셀룰라시스템 음성부호화기	'95-55	
	6. 800MHz대 디지털 이동전화 무선인터페이스	'92-118	
데이터통신 및 텔리마틱 분야	7. 공중데이터망과 사설데이터망간의 접속 프로토콜	'95-120	SC 4



3. 정보통신 표준화위원회 조직

'97. 7. 1. 현재



4. 정보통신표준화 운영규정

1997. 7. 3

제1장 총 칙

제 1 조 (목 적) 이 운영규정은 정보통신표준화지침 (이하 “표준화지침”이라 한다) 제15조 및 한국정보통신기술협회 (이하 “협회”라 한다) 정관 제26조 제3항의 규정에 의하여 정보통신단체표준의 제정·개정·폐지와 관련 표준화 활동에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (용어의 정의) ① “한국정보통신표준”(KICS : Korean Information and Communication Standard, 이하 “국가표준”이라 한다)이라 함은 통신사업자, 제조업체, 연구소, 정부부처등 국가전체에 영향을 주는 표준으로서 정보통신부장관이 고시하는 표준을 말한다.

② “정보통신단체표준”(TTA표준, 이하 “표준”이라 한다)이라 함은 협회 사업 참가자의 공동이익을 도모하고 이용자를 보호하기 위하여, 이 운영규정에서 정하는 소정의 절차에 따라 정보통신표준총회에서 채택하여 협회 사무총장(이하 “협회총장”이라 한다)이 공고하는 표준을 말한다.

③ “잠정표준”이라 함은 표준을 조속히 제정할 필요가 있으나 기술발전추세 등의 확인에 장기간이 소요되는 경우 한시적으로 적용되는 표준을 말하며, 제정 1년 이내에 표준채택 여부를 재심의하여야 한다.

④ “기술보고서”라 함은 표준으로 제정하기에는 적합치 않으나 표준화에 관련된 이해관계를 정리하기에 충분한 기술문서를 말한다.

⑤ “표준화관련 요령”이라 함은 표준화 및 관련활동의 사무처리 등을 위하여 세부사항을

정한 것으로 협회 또는 정보통신표준총회에서 제정하는것을 말한다.

⑥ “사업참가자”라 함은 협회 사업참가규정 제2조에 의하여 협회사업에 참가하는 자로서 일반참가자와 특별참가자를 포함한다.

⑦ “이사사”라 함은 협회 정관 제18조의 이사가 소속된 단체를 말한다.

제2장 정보통신 표준화 위원회

제1절 정보통신표준총회

제 3 조 (정보통신표준총회) 협회는 표준의 제정·개정·폐지등에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 정보통신표준총회(이하 “표준총회”라 한다)를 둔다.

제 4 조 (표준총회 위원) 표준총회의 위원은 다음 각호로 구성한다.

① 사업참가규정 제4조에 의하여 협회의 사업에 참가하고 분담금을 납입한 자(기관 또는 단체의 경우 그의 이해관계를 대변하는 자)

② 사업참가규정 제2조 제3항에 의하여 협회총장이 지정한 기관 또는 단체를 대변하는 자

③ 정보통신분야에 관한 학식과 경험이 많은 자로서 표준총회 의장의 추천을 받아 협회총장이 위촉한 자

제 5 조 (임 무) 표준총회의 임무는 다음 각호와 같다.

① 표준의 제정·개정·폐지(이하 “제정 등”이라 한다) 및 인증을 수행하는 표준의 지정에 관한 사항의 심의·의결



- ② 국가표준의 건의에 관한 사항의 심의·의결
- ③ 운영위원회에서 필요하다고 제안한 사항의 의결 또는 승인
- ④ 정보통신표준화 과제의 채택
- ⑤ 표준총회 산하 운영위원회, 분과위원회 및 특별위원회 구성과 업무배정
- ⑥ 정보통신표준화 위원회의 운영에 필요한 규정등의 제·개정
- ⑦ 기타 정보통신표준화추진에 필요한 사항의 결정

제 6 조 (의장단) ① 의장단은 의장, 부의장 및 간사 각 1인을 둔다.

- ② 의장은 위원간 호선으로 선출하며, 부의장은 위원중에서 의장이 지명한다.
- ③ 의장은 표준총회를 총괄하고, 부의장은 의장을 보좌하며 의장 유고시에 의장의 직무를 대행한다.
- ④ 의장, 부의장의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.
- ⑤ 간사는 협회의 표준화 담당 부서장으로 한다.
- ⑥ 간사는 회의개최계획의 수립, 회의소집에 필요한 절차의 수행 및 회의록 작성 등 필요한 업무를 수행한다.

제 7 조 (회의개최) ① 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

- ② 정기회의는 연 2회 개최하며, 5월 및 11월에 개최한다.
- ③ 임시회의는 다음 각호의 경우에 개최한다.
 - 1. 의장이 필요하다고 판단한 경우
 - 2. 위원 3분의 1이상이 서면으로 요구한 경우
- ④ 회의 소집 및 개최
 - 1. 회의는 의장의 요청에 의하여 협회총장이

소집한다.

- 2. 협회총장은 제3항의 경우 회의개최 요구일로 부터 1개월 이내에 회의를 소집하여야 한다.
- 3. 회의 소집시에는 회의일시, 장소 및 회의 목적 등을 최소 회의개최 1주일 전까지 표준총회 위원에게 서면으로 통보하여야 한다.
- 4. 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석시 개최한다.

제 8 조 (의결) ① 표준의 제정 등에 관한 의결은 총 투표단위의 3분의 2이상의 출석과 출석한 투표단위의 3분의 2이상의 찬성으로 의결하고, 기타 사항의 심의에 관한 의결은 출석한 투표단위의 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

- ② 표준총회 의장은 필요한 경우에 제1항의 의결사항을 우편으로 실시함을 결정할 수 있다. 우편투표시 표준의 제정 등에 관한 의결은 총 투표단위의 3분의 2이상의 찬성으로 의결하고, 기타사항은 총 투표단위의 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.
- ③ 표준총회 의장은 필요한 경우에 기타의 사항의 심의·의결을 운영위원회에 위임하고 그 결과를 표준총회 의결에 갈음할 수 있다.
- ④ 간사는 제2항 및 제3항의 의결결과를 위원에게 통보하며, 차기 표준총회시 보고하여야 한다.
- ⑤ 간사는 표결권을 갖지 않는다.
- ⑥ 기권은 유효 투표단위수에서 제외한다.

제 9 조 (투표단위) 제8조의 투표단위는 다음 각호와 같다.

- ① 제4조 제1호에 해당하는 위원 : 협회 사업 참가규정 제7조에 따름

② 제4조 제2호 및 제3호에 해당하는 위원 :
위원당 1표

제 10 조 (우편투표) ① 표결은 별지 제1호 서식에 의거 다음 중 하나로 한다.

1. 찬성
2. 의견이 있는 찬성
3. 이유가 있는 반대
4. 이유가 있는 기권

② 반대의 경우는 반대 이유와 함께 구체적인 대안을 제시하여야 한다.

③ 기권에는 제2항의 반대이유 또는 구체적인 대안이 제시되지 못한 반대와 기일내 제출되지 않은 서면의결서를 포함한다.

제 11 조 (의결권 위임) ① 부득이한 사유로 회의에 참석하지 못하는 위원은 우편으로 의결 표시를 하거나 위임장을 지참한 대리출석 위원에게 의결을 위임할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 회의에 출석한 것으로 간주하며, 위임장의 양식은 별지 제2호 서식과 같다.

제 12 조 (의결사항 준수) 협회 사업참가자와 표준총회위원은 의결사항을 준수하고, 성실히 이행하여야 한다.

제 13 조 (의사록) 회의 개최시에는 의사록을 작성하여 표준총회 위원에게 배포하여야 하며, 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

- ① 회의일시 및 장소
- ② 재적위원과 출석위원의 수
- ③ 출석위원 성명 (우편표결자 및 위임자 포함)
- ④ 의결사항 (내용, 경과, 결과 등)
- ⑤ 기타 회의진행 사항 등

제2절 운영위원회

제 14 조 (조직) 협회총장은 분과위원회간의 업무 조정과 표준화 추진에 대한 자문, 표준화업무의 효율적 지원을 위하여 운영위원회를 둘 수 있다.

제 15 조 (운영위원회의 위원) 운영위원회는 다음 각호의 위원으로 구성하며, 위원수는 20인 이내로 한다.

- ① 표준총회 의장 및 부의장
- ② 분과위원회 및 특별위원회 의장
- ③ 이사사의 표준화관련 전문가 및 정책담당자중 협회총장이 위촉한 자

제 16 조 (임무) 운영위원회의 임무는 다음 각호와 같다.

- ① 중장기 및 연도별 표준화 과제계획과 제안 표준화과제에 관한 사항 검토, 조정
- ② 분과위원회 업무의 배정 관련 의견조정
- ③ 표준총회 상정 안건에 대한 사전 검토
- ④ 표준총회에서 위임한 사항의 처리
- ⑤ 운영위원회의 활동결과를 표준총회에 보고하는 일
- ⑥ 표준화관련 협회업무의 자문에 응하거나 건의하는 일

제 17 조 (의장단) 운영위원회는 의장, 부의장 및 간사 각 1인을 두며, 표준총회의 의장, 부의장 및 간사가 그 직무를 겸임한다.

제 18 조 (회의) ① 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

- ② 정기회의는 분기별 1회 개최한다.
- ③ 임시회의는 다음 경우에 개최한다.
 1. 협회총장이 필요하다고 판단한 경우
 2. 의장이 필요하다고 판단하여 요구한 경우
 3. 위원 3분의 1이상이 서면으로 요구한 경우
- ④ 회의 소집은 다음 각 호에 따른다.



1. 회의는 협회총장이 소집한다.
 2. 협회총장은 제3항의 경우 회의개최 요구 일로 부터 3주일 이내에 회의를 소집하여야 한다.
 3. 회의소집시에는 회의일시, 장소 및 회의 목적 등을 최소 회의개최 1주일전까지 위원에게 서면으로 통보하여야 한다.
 4. 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석시 개최한다.
- ⑤ 의결은 다음 각 호에 따른다.

1. 의결은 참석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.
2. 운영위원회 의장은 긴급을 요하거나 회의 소집이 곤란하다고 판단되는 경우에는 우편투표를 실시할 수 있다.
3. 제2호의 의결은 재적위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.
4. 우편으로 의결된 사항에 대해서는 그 결과를 위원에게 통보한다.

제 19 조 (기획·전략특별위원회) ① 표준화 관련 업무의 효율적 검토와 추진을 위하여 운영위원회 산하에 기획·전략특별위원회를 둘 수 있다.

- ② 기획·전략특별위원회는 다음 각 호의 위원으로 구성한다.
1. 분과위원회 부의장
 2. 표준연구개발기관에서 해당과제별 참여자중 소속기관장의 추천을 받아 협회총장이 위촉한 자
 3. 해당분야 전문가중 운영위원회 및 기획·전략특별위원회의 추천을 받아 협회총장이 위촉한 자
 4. 사업참가자로부터 추천된 표준화관련 전문가중 협회총장이 위촉한 자

5. 협회직원중에 협회총장이 지명한 자
- ③ 의장단은 의장, 부의장 및 간사를 두며, 의장 및 부의장은 위원간 호선으로 선출하고 간사는 협회의 사무국 담당자로 한다.
- ④ 의장, 부의장의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.
- ⑤ 기획·전략 특별위원회의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 정보통신표준화위원회의 활동방향 및 운영개선 방안 검토
2. 정보통신분야의 표준화전략 작성
3. 중장기 및 연도별 표준화과제계획(안) 작성
4. 표준제정절차, 표준작성 및 국내외 표준연구체계 조사 및 연구
5. 표준화관련 각종 회의 및 자료의 전자적 처리방안 검토
6. 국제 표준화 기구 동향분석과 협력
7. 운영위원회에서 지정한 제반 관련 업무 등
8. 기타 담당분야 활동에 필요한 사항의 검토 및 의견제시등

⑥ 기획·전략 특별위원회 의장은 제4항의 임무를 효율적으로 수행하기 위하여 전문위원회를 둘 수 있다.

⑦ 전문위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 기획·전략 특별위원회에서 별도로 정하여 시행한다.

제3절 분과위원회

제 20 조 (조직) 표준총회의장은 표준에 관한 전문적인 검토를 위하여 표준총회 산하에 분과위원회를 둘 수 있다.



제 21 조 (구 성) ① 분과위원회는 산하 연구위원회 및 합동연구위원회(이하 “연구위원회 등”이라 한다) 의장과 협회 사업참가자로부터 정보통신 표준화관련 지식과 경험이 풍부한 실무책임자로 위원을 추천받아 구성한다.

② 협회총장은 표준화 관련 지식과 경험이 풍부한 자를 해당 분과위원회의 추천을 받아 특별위원으로 위촉할 수 있다.

제 22 조 (임 무) 분과위원회의 임무는 다음 각 호와 같다.

- ① 담당분야의 표준화 전략연구 및 수립
- ② 제안 표준화과제의 타당성 검토 및 선정 표준화과제의 표준안작성지침서 작성
- ③ 국가표준 건의 타당성 검토
- ④ 담당분야의 중장기 및 연도별 표준화과제 계획안 수립
- ⑤ 담당분야의 표준화활동 결과보고서 작성
- ⑥ 전문분야별 연구위원회 등의 구성 및 운영
- ⑦ 연구위원회등에서 작성한 표준초안 및 연구결과의 검토 및 심의
- ⑧ 기고서 및 ITU 기술회보 등의 검토 및 심의
- ⑨ 담당분야의 신규 전문용어 선정 및 표준화 제안
- ⑩ 기타 담당분야 활동에 필요한 사항의 검토 및 의견제시 등

제 23 조 (의장단의 구성과 임무) ① 의장단은 의장 1인, 부의장 1인, 간사 1인으로 구성한다.

② 의장 및 부의장은 위원간 호선으로 선출한다.

③ 의장은 분과위원회를 총괄하고, 부의장은 의장을 보좌하며 의장 유고시에 의장의 직무를 대행한다.

④ 간사는 의장이 협회의 사무국 담당자 또는

위원중에서 지명한다.

⑤ 의장단의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

⑥ 의장단은 표준총회 또는 운영위원회에서 활동내용 및 결과를 발표하고 의견을 개진할 수 있다.

제 24 조 (회의개최) ① 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 분기별 1회 개최한다.

③ 임시회의는 다음 각호의 경우에 개최한다.

1. 의장이 필요하다고 판단한 경우
2. 위원 3분의 1 이상이 서면으로 요구한 경우
3. 운영위원회에서 필요하다고 판단하여 요구한 경우
4. 협회 표준화담당부서장이 필요하다고 판단하여 요구한 경우

④ 회의소집

1. 회의는 의장이 소집한다.
2. 의장은 제3항의 경우 회의개최 요구일로부터 2주일 이내에 회의를 소집하여야 한다.
3. 회의 소집시에는 회의일시, 장소 및 회의목적 등을 최소 회의개최 1주일 전까지 위원에게 서면으로 통보하여야 한다.
4. 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석시 개최한다.

제 25 조 (의 결) 의결은 참석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하되, 필요시 의장의 결정에 의하여 우편으로 의결할 수 있다. 우편투표시는 재적위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제 26 조 (의결결과 준수) 회의에 불참한 위원은 회의결과에 대하여 이의를 제기하지 못하



며, 그 내용을 준수하여야 한다.

제 27 조 (연구위원회 등) ① 분과위원회의 의장은 표준화 과제의 효율적 수행 및 표준초안 작성을 위하여 연구위원회를 둘 수 있으며, 분과위원회간의 업무중복 또는 경계영역에 대한 표준화 추진을 위해서는 합동연구위원회를 둘 수 있다.

② 연구위원회 등의 회의는 연간 6회 개최함을 원칙으로 한다.

③ 연구위원회 등은 다음 각호의 위원으로 구성하며, 위원수는 3개사, 5인 이상으로 한다.

1. 소속 분과위원회 위원
2. 사업참가자 중 해당 연구위원회 등에 참가를 원하는 전문실무자로서 협회 총장이 위촉한 자
3. 해당분야 지식과 경험이 풍부한 자 중 연구위원회 등의 의장이 추천하여 협회 총장이 특별위원으로 위촉한 자

④ 연구위원회 등에는 의장, 부의장 및 간사 각 1인을 두며, 의장, 부의장 및 간사는 위원간 호선으로 선출한다.

⑤ 연구위원회 등의 의장, 부의장 및 간사의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

⑥ 연구위원회의 임무는 소속 분과위원회 의장이 지정한 업무로 하며, 합동연구위원회의 경우에는 주된 분과위원회 의장이 지정한 업무로 한다.

제3장 표준의 제정 및 개정절차

제 28 조 (표준안의 제안) 표준에 관하여 이해관계를 가진 개인 및 단체(이하 “이해관계인”이라 한다)는 협회총장에게 표준의 제정 등을 별지 제3호 서식에 따라 제안할 수 있다.

제 29 조 (지적재산권 취급) ① 협회총장은 제안 표준안의 내용에 지적재산권이 포함된 것으로 확인된 경우 표준화 과제 채택이전에 지적재산권 문제를 처리하여야 한다.

② 협회총장은 제1항에 의한 지적재산권의 취급에 관한 세부사항을 표준총회의 의결을 거쳐 별도로 정하여 시행할 수 있다.

제 30 조 (제안 표준안의 채택) ① 협회총장은 제28조에 의한 제안 표준안의 타당성 여부를 검토를 해당 분과위원회에 의뢰한다.

② 분과위원회 의장은 제안 표준안의 타당성을 검토하며, 그 내용이 타당하다고 인정될 경우 검토보고서를 표준총회에 상정한다.

③ 표준총회 의장은 분과위원회에서 상정한 제안 표준안을 표준총회에서 심의하여 표준화 과제로 채택한다.

④ 협회총장은 제안된 표준안이 분과위원회에서 타당하지 않다고 인정된 경우 또는 표준총회에서 표준화과제로서 채택되지 않은 경우에는 그 이유를 명시하여 제안자에게 통보하여야 한다.

제 31 조 (표준초안의 작성) ① 분과위원회의 의장은 표준총회에서 채택된 표준화과제에 대한 표준초안 작성을 위해 연구위원회 등에 별지 제4호의 표준안작성지침서를 시달하여야 한다.

② 연구위원회 등의 의장은 제1항의 표준안작성지침서 및 이해관계인의 제안 표준안을 기반으로 표준초안을 작성한다.

③ 연구위원회 등의 표준초안 작성은 제47조에 의하여 제정된 “정보통신 단체표준 작성요령”에 따른다.

제 32 조 (의견수렴 및 검토) ① 협회총장은 연구위원회 등에서 표준초안이 작성되면 사업

참가자 등의 의견을 충분히 수렴하여야 한다.

② 의견수렴은 다음 각호와 같은 방법으로 실시한다.

1. 의견수렴의 대상은 협회의 사업참가자를 원칙으로 한다.
2. 의견수렴은 서면으로 실시하며, 필요시 공청회 또는 전자적 공개방법을 통하여 이해관계인의 의견을 수렴할 수 있다.
3. 의견수렴시 다음 내용을 의견수렴 대상자들에게 서면질의 용지와 함께 전달해야 한다.
 - 가. 표준의 적용범위와 요약
 - 나. 표준의 목적과 기대효과
 - 다. 이 표준이 영향을 미칠 것이라고 예상되는 범위 등
4. 의견이 있을 경우에는 이유를 반드시 명시하고 그 대안을 제시하여야 한다.
5. 의견수렴 양식은 별지 제5호 서식에 따른다
6. 의견수렴은 해당 표준안에 대해 의결할 표준총회 개최일로부터 최소 60일 이전에 실시하여야 하며 그 기간은 4주 이상으로 한다.

③ 연구위원회 등은 의견수렴 기간중 제시된 의견을 검토·조정한다.

제 33 조 (분과위원회안의 채택) 분과위원회 의장은 연구위원회 등에서 작성한 표준초안을 검토·심의한 후, 분과위원회안으로 채택하고 표준총회에 표준채택을 위해 상정한다.

제 34 조 (표준화 중단) 협회총장은 정보통신 환경 변화에 따라 표준화 추진이 불가능하거나 적합치 않을 경우 표준총회 의장에게 표준화의 중단을 요청할 수 있다.

제 35 조 (표준의 채택 등) ① 표준총회는 상

정된 표준안 및 표준제정절차의 타당성여부를 심의·의결하여 표준으로 채택한다.

② 표준총회는 제1항의 표준안이 다음 각 호 등에 해당하는 경우에는 국가표준으로 건의함을 채택하고, 협회총장에게 이를 요청한다.

1. 다수 통신사업자 또는 산업체간의 호환성 및 상호운용성을 확보하기 위해 국가차원 표준의 제정등이 필요하다고 인정된 경우
2. 국가정보화사업의 활성화를 위하여 통일된 표준의 제정등이 필요한 경우
3. 국내 개발 기술로서 국제 표준화 기구에 표준으로 제안된 경우

③ 표준총회는 조속히 표준을 제정할 필요가 있거나 표준의 기술발전추세 등의 확인에 장기간이 소요되는 경우 제1항의 표준안을 잠정 표준으로 채택할 수 있다.

제 36 조 (표준의 공고) ① 협회총장은 제35조 제1항 및 제3항에 의하여 표준이 채택되었을 경우 일간신문이나 협회 간행물 등을 통하여 이를 공고한다.

② 협회총장은 표준의 보급촉진을 위해 노력하여야 하며, 공고된 표준의 열람장소를 지정·운영하여야 한다.

제 37 조 (이의제기) 제35조에 의하여 채택된 표준에 대하여 이의가 있는 이해관계인은 공고된 날로부터 20일 이내에 이의를 제기할 수 있다.

제 38 조 (이의제기처리) ① 협회총장은 제37조에 의한 이의제기 내용의 타당성 검토를 해당 분과위원회 의장에게 의뢰하고, 분과위원회 의장은 그 결과를 협회총장에게 지체없이 통보하여야 한다.

② 협회총장은 제1항의 타당성 검토결과 이의



제기된 표준이 부적합하다고 인정되는 경우에는 표준총회에 상정하여 개정 또는 폐지심의 를 받도록 한다.

③ 제2항에 의하여 개정 또는 폐지된 표준은 이를 공고하여야 한다.

제 39 조 (국가표준의 건의) 협회총장은 제35 조 제2항의 요청이 있는 경우, 이의제기절차 를 거쳐 정보통신부장관에게 국가표준안으로 건의한다.

제 40 조 (국가표준의 재검토) ① 협회총장은 표준화지침 제10조 제2항에 의하여 재검토의 요청이 있는 경우에는 해당 분과위원회 의장 에게 이의 검토를 의뢰하여야 한다.

② 분과위원회 의장은 제1항의 타당성 검토결 과를 협회총장에게 통보하여야 한다.

③ 협회총장은 제2항의 검토결과를 지체없이 정보통신부장관에게 보고하고, 필요한 경우 제38조 제2항 및 제3항의 규정을 준용한다.

제 41 조 (표준번호부여) 채택된 표준에 대하 여 부여하는 표준번호는 별표4와 같다.

제 42 조 (기술보고서 등) ① 기술보고서 등의 작성·개정 및 폐기는 제28조 내지 제35조의 표준의 제정 및 관리절차에 준한다.

② 기술보고서 등의 번호부여는 제41조를 준 용한다.

제4장 국제표준화 활동

제 43 조 (국제표준화 활동) 협회총장은 최신 의 국제표준기술 수용 및 국제 또는 지역표준 기구등과의 협력을 강화하고, 국제표준화동향 조사분석과 국내표준의 국제표준화를 위해 노력하여야 한다.

제 44 조 (국제표준화회의 국가대표단 구성 및

참가 절차) 국제표준화회의 국가대표단 구성 및 참가절차는 별표2와 같다.

제 45 조 (기고서 제출 절차) 기고서 제출 절 차는 별표3과 같다.

제 46 조 (국제표준화관련 문서의 처리) ① 협 회총장은 필요한 경우 국제표준화기구에서 배 포되는 각종 문서를 관련 위원회에 배포·확 산하고, 국제표준화기구의 의견조회 및 기술 문서에 대한 검토를 하여 회신할 수 있다.

② 제1항에 대한 세부사항은 협회총장이 별도 로 정하여 시행한다.

제5장 보 칙

제 47 조 (표준의 작성요령) 표준총회 의장은 표준화활동의 효율성을 높이고 표준작성의 통 일을 기하고자 표준초안 개발단계부터 적용되 는 표준의 작성·편집 기준을 표준총회의 의 결을 거쳐 별도로 정하여 시행한다.

제 48 조 (표준의 특례처리) 표준총회 의장은 제30조에 의하여 채택된 표준화 과제중 신속 한 표준의 제정이 필요하고 다음의 요건을 충족 하는 경우에는 이를 긴급과제로 선정하여, 연구위원회 등의 검토를 거치지 아니하고 의 견수렴을 실시하여 줄 것을 협회총장에게 요 청할 수 있다.

① 표준화 관련 기관에서 해당분야 산업체로 구성된 협의체의 연구결과를 공개절차를 통하 여 의견수렴한 후 표준안으로 제안하는 경우

② 국책연구과제로서 표준화 제안 이전에 공 청회 등을 통하여 산업체 등의 의견을 수렴한 후 표준안으로 제안하는 경우

제 49 조 (수당) ① 협회총장은 표준총회 및 산하 각종위원회에 참석한 위원에 대하여 수

당 또는 여비를 지급할 수 있다.

② 제1항의 수당 또는 여비의 지급에 관한 세부사항은 협회총장이 별도로 정하여 시행한다.

③ 회의개최 정족수 미달로 유회의 경우에는 수당을 지급하지 아니한다.

제 50 조 (표준화 활동비) ① 협회총장은 분과위원회 및 연구위원회 등의 원활한 운영을 위하여 표준화활동에 필요한 경비를 예산범위 내에서 분과위원회별로 지급할 수 있다.

② 표준화활동비 지급에 관한 세부사항은 협회총장이 별도로 정하여 시행한다.

제 51 조 (위원의 추천 등) ① 협회 사업참가자가 분과위원회 및 연구위원회등의 위원을 추천, 변경 및 탈퇴할 경우에는 다음 각 호의 원칙을 준수하여야 한다.

1. 1인 3개 이내의 위원회 활동
2. 1개 위원회에 복수위원 추천시 대표위원 선정

② 제1항의 위원추천은 별지 제6호, 제7호 및 제8호 서식에 의하여 작성한 후 협회총장에게 제출하여야 한다.

③ 협회총장은 위촉된 위원에게 별지 제9호 서식의 위촉장을 수여한다.

제 52 조 (위원의 자격획득 및 상실) ① 제51조에 의하여 추천된 위원은 해당 위원회의 참관자로 등록되며, 참관자로서 연속 2회 참석시 위원자격을 획득한다.

② 신설되는 위원회의 구성을 위하여 추천된 위원의 경우에는 제1항의 조건에 관계없이 위원자격을 획득한다.

③ 협회총장은 해당 위원회에 연속 2회이상 불참한 위원 및 참관자에 대해서는 해임할 수 있다.

④ 협회총장은 위촉된 위원이 이 운영규정을 준수하지 않거나 위원회의 명예를 손상시켰을 경우에는 해당위원을 해임할 수 있다.

⑤ 협회총장은 제3항 및 제4항의 해임사실을 해당위원에게 문서로 통보하여야 하며, 해임된 위원은 향후 2년간 위원으로 위촉하지 아니한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 운영규정은 1997년 7월 3일부터 시행한다.

제 2 조 (경과조치) ① 이 운영규정 시행당시 종전의 규정에 의하여 제정된 TTA표준과 통신표준총회에서 심의·의결된 표준은 이 운영규정에 의하여 제정된 것으로 본다.

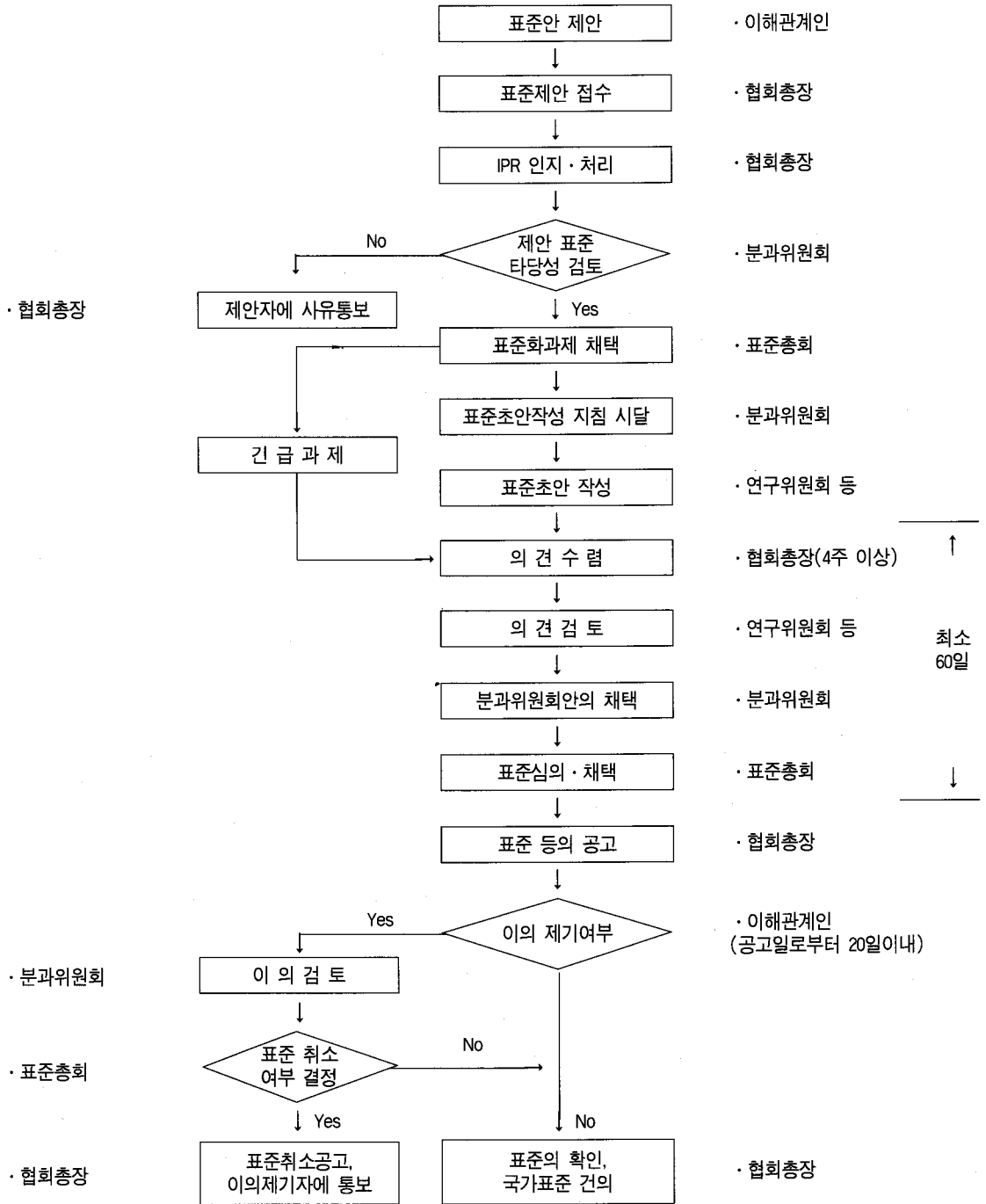
② 이 운영규정 시행당시 종전의 규정에 의하여 구성·운영중인 위원회중 명칭만 변경되는 위원회는 이 운영규정에 의하여 구성된 것으로 본다.

제 3 조 (다른 규정의 폐지) 협회의 전기통신 표준화 운영요령은 이 운영규정 시행과 동시에 폐지한다.



<별표 1>

정보통신단체표준의 제·개정 및 관리절차



〈별표 2〉

국제표준화회의 국가대표단 구성 및 참가절차

1. 국가대표단 구성 및 참가 절차

가. 다음의 경우는 국가대표단을 구성하여 회의에 참가한다.

- 1) ITU-T Study Group 회의
- 2) ITU-R Study Group 회의(WP, TG 포함)
- 3) 기타 국제표준화 회의로서 국가대표단 구성이 필요한 회의

나. 국가대표단 구성 절차



* 국가대표단은 ITU회원으로 등록된 주관청, 공인운영기관(ROA), 과학 산업단체(SIO)로서 구성한다.

- 다. 회의참가신청서는 등록양식(Registration form)을 작성하여 회의개최 1개월 이전까지 협회로 제출한다.
- 라. 국가대표단은 회의참가후 20일 이내에 참가보고서 및 관련자료를 협회를 경유하여 정보통신부에 제출한다. 협회에서는 필요시 자료입수경비를 지원한다.

2. 기타회의(위 1. 가. 이외의 회의) 참가 절차

- 가. 공인운영기관 및 과학 산업단체가 기타회의에 자체적으로 참가할 경우에는 회의참가 1주일전까지 참가자명단, 자체참가단대표성명, 참가하는 Study Group 또는 Working Party명을 협회에 제출하여야 한다.
- 나. 정보통신부가 참가하지 않는 회의의 경우에는, ROA, SIO 순으로 참가자대표가 된다.
- 다. 회의참가자의 대표는 회의참가 후 20일 이내에 참가보고서 및 관련자료를 협회에 제출 하여야 한다.

3. 기 타

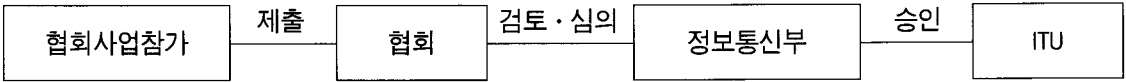
ITU 국내연구활동에 기여한 자로서 ITU 관련회의에 주관청자격으로 참가가 필요한 경우에는 관련 분과위원회의장의 추천을 받아 정보통신부에 주관청자격을 요청할 수 있다.



<별표 3>

기고서 제출절차

1. 기고서는 다음과 같은 절차에 따라 정보통신부에서 승인하여 ITU사무국에 제출한다.



2. 기고서의 검토 및 심의는 해당연구위원회와 분과위원회에서 각각 담당한다.
3. 기고서는 ITU-T의 경우는 회의개최 2개월 전까지, ITU-R의 경우는 회의개최 4개월 전까지 ITU 사무국에 제출하도록 되어 있으므로, 기고서 검토 심의기간(40일)을 감안하여 적기에 협회에 제출한다.

정보통신표준화 관련 지적재산권 취급요령

제 1 조 (목적) 이 요령은 표준화지침 제4조 제2항 및 운영규정 제29조에 의하여 정보통신 단체표준(이하 “표준”이라 한다)에 지적재산권의 내용이 포함되는 경우의 처리방법과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (용어정의) “지적재산권”이라 함은 특허권, 실용신안권, 의장권 등의 산업재산권을 비롯한 저작권과 신지적재산권까지를 말하며, 여기에는 출원중인 것을 포함한다.

제 3 조 (지적재산권의 통보) ① 표준안을 제안하는 자 또는 이해관계인이 당해 표준안에 지적재산권의 내용이 포함되어 있음을 인지한 경우에는 협회총장에게 다음 각 호의 내용을 통보하여야 한다.

1. 인지통보자의 인적사항 및 연락처
2. 해당 표준의 제목과 검토항목
3. 해당 지적재산권명 및 관련사항

② 제1항의 규정에 의하여 표준안에 지적재산권의 내용이 포함되어 있음을 통보하는 경우에는 별지 제1호 서식에 따른다.

제 4 조 (확약서 제출) ① 협회총장은 제3조에 의하여 지적재산권의 통보가 있거나 표준안에 지적재산권의 내용이 포함되어 있음을 인지한 경우에는 당해 지적재산권자에게 지적재산권의 취급에 관한 확약서(이하 “확약서”라 한다)를 제출할 것을 요청하여야 한다.

② 당해 지적재산권자는 제1항의 확약서 제출 요청으로 부터 30일 이내에 확약서를 제출해야 하며, 불가피한 사정이 있는 경우 협회총장은 그 기한의 연장을 허락할 수 있다.

③ 확약서는 별지 제2호 서식에 따라 작성, 제

출하고 이미 제출한 확약서에 중대한 흠결이나 변동사항이 있을 경우 이를 지체없이 협회총장에게 다시 제출해야 한다.

제 5 조 (확약서 검토) ① 협회총장은 제4조에 의하여 확약서가 제출된 경우 지적재산권의 내용이 다음 각 호에 해당하는지의 검토를 분과위원회에 요청하여야 한다.

1. 필수 지적재산권인지의 여부
2. 지적재산권의 기술적 가치 및 잔존기간
3. 지적재산권의 실시조건 및 적정조건과의 비교
4. 기타 지적재산권의 당해 표준화 추진 관련사항

② 분과위원회 의장은 제1항의 검토결과를 표준화과제 타당성 검토결과 보고서 첨부하여야 한다.

제 6 조 (표준화 추진) ① 협회총장은 제5조의 검토결과가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 표준안과 당해 확약서를 표준총회에 상정하여 표준화과제 채택심의의를 받도록 한다.

1. 지적재산권을 대가없이 비차별적으로 실시하도록 허용
2. 지적재산권을 합리적 조건하에 비차별적으로 실시하도록 허용

② 협회총장은 요청한 확약서가 제출되지 않거나 제5조의 검토결과 확약서의 내용이 적절하지 않은 경우에는 표준안 제안자에게 당해 지적재산권의 내용이 포함되지 않는 수정된 표준안을 제출하거나 새로운 표준안을 제안할 것을 요청하여야 한다.

제 7 조 (표준화 중단) 협회총장은 제6조 제2



항의 규정에 의하여 요청한 표준안이 제출되지 않은 경우에는 표준화 추진을 중단하여야 한다.

제 8 조 (실시조건의 검토등) ① 분과위원회 의장은 채택된 표준화과제가 제6조 제1항의 2에 해당되는 경우에는 연구위원회 등에 표준안작성지침과 함께 지적재산권의 실시조건에 대한 구체적 검토 및 협상원칙을 시달하여야 한다.

② 분과위원회 의장은 제1항의 지적재산권 검토 및 협상을 위하여 필요한 경우에는 관련조직을 구성, 운영할 수 있다.

③ 분과위원회 의장은 제2항의 관련조직을 구성할 경우 해당분야의 지적재산권 전문가의 추천을 협회총장에게 요청할 수 있다.

제 9 조 (자문위원회) ① 협회총장은 표준화 추진에 관련된 지적재산권 검토와 실시조건 등의 판단에 필요한 자문이나 법률적 검토를 위하여 지적재산권 자문위원회(이하 "자문위원회"라 한다)를 둘 수 있다.

② 자문위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 협회총장이 별도로 정하여 시행한다.

제 10 조 (자문의 처리) ① 협회총장은 제8조에 의하여 관련조직 및 연구위원회 등의 검토 결과 그 내용이 적절하다고 판단된 경우 자문위원회의 검토절차를 거쳐, 연구위원회 등에서 작성된 표준안의 의견수렴을 실시한다.

② 협회총장은 제8조의 지적재산권 실시조건 및 협상 등의 검토결과가 적절하지 않거나 자문위원회의 표준화의 추진에 부적절하다고 판단한 경우에는 제6조 제2항 및 제7조의 규정을 준용한다.

제 11 조 (지적재산권의 명시) ① 협회총장은 제출된 협약서의 주요내용을 다음 각 호와 같

이 표준에 명시하여야 한다.

1. 표준의 지적재산권 관련사실
2. 지적재산권의 명칭등 관련사항
3. 세부사항 문의처

② 제1항의 규정에 의하여 협약서의 주요내용이 명시된 표준을 공고하는 경우에는 당해 표준에 지적재산권의 내용이 포함되어 있음을 명시한다.

제 12 조 (표준채택후의 지적재산권취급)

① 표준안을 제안한 자 또는 이해관계인이 표준의 채택후에 지적재산권의 내용이 포함되어 있음을 인지한 경우에는 제3조를 준용하여 이를 지체없이 협회총장에게 통보하여야 한다.

② 협회총장은 제1항의 통보를 받거나 표준에 지적재산권의 내용이 포함되어 있음을 인지한 경우에는 제4조를 준용하여 지적재산권자에게 협약서를 제출하도록 요청하여야 한다.

③ 제2항에 의하여 제출된 협약서는 제5조 제1항을 준용하여 분과위원회에 검토를 요청하고 그 결과가 적절하다고 보고되면 제11조의 규정을 준용한다.

④ 협회총장은 제2항의 요청한 협약서가 제출되지 않거나 제출된 협약서의 내용이 적절하지 않다고 판단한 경우에는 제6조 제2항 및 제7조를 준용하여 당해 표준의 개정 또는 폐지를 추진하여야 한다.

제 13 조 (협약서 관리) ① 협회총장은 지적재산권자가 제출한 협약서를 보관하여야 한다.

② 표준화지침 제8조 제2항에 의하여 지적재산권이 포함된 표준안을 국가표준으로 건의하는 경우에는 협약서를 첨부하여야 한다.

③ 협회총장은 협약서의 내용을 열람하기를 원하는 자에게 이를 공개하여야 한다.

제 14 조 (책임의 소재) 협회총장은 다음 각호

의 1에 대하여 책임을 지지 않는다.


1. 지적재산권자가 주장하는 내용의 정확성과 당해 지적재산권의 유효성에 대한 보장
2. 지적재산권자와 표준 이용자간의 분쟁에 대한 중재
3. 협약서가 없이 제정된 표준에 지적재산권의 내용이 포함되어 있지 않다는 보장
4. 표준과 관련된 지적재산권에 대한 조사

제 15 조 (위임사항) 협회총장은 이 요령의 시행을 위해 필요한 세부사항을 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

제 1 조 (효력발생) 이 요령은 1997년 7월 3일 부터 시행한다.

제 2 조 (경과규정) 이 요령의 시행 이전에 제출한 협약서는 이 요령에 의하여 제출한 것으로 본다.

제 3 조 (준용규정) 이 요령에서 정함이 없는 절차와 운영에 관한 사항은 표준화지침 및 운영규정을 준용한다. 



[별지]

① 지적재산권의 종류 및 명칭			
② 출원번호 및 일자			
③ 등록번호 및 일자		공개번호	
④ 지적재산권 출원인 성명 또는 명칭			
⑤ 지적재산권 권리자 성명 및 주소 /전화번호 또는 이에 상당하는 연락처			
⑥ 출원국명			
⑦ 첨부 자료 등 (1)명세서 (2)필요한 도면			
⑧ 출원중인 권리에 포함되는 표준의 내용 명시			
⑨ 비고			

- ④ 법인의 경우에는 법인명칭 및 대표자의 성명을 기재
- ⑤⑦ 공개전의 것에 대해서는 기입이 필요치 않음
- ⑦ 해당 지적재산권의 최신내용을 기재한 특허공보 또는 관련자료 첨부
- ⑨ 기타 표준안과 관련된 지적재산권의 동향 등에 관한 사항을 기재

※ 주 : 해당 지적재산권이 복수인 경우는 본 양식으로 각각에 대해 작성 