

순천향대학교  
SOON CHUN HYANG  
UNIVERSITY



sanhak.sch.ac.kr

순천향대학교 산학협력단

# 연구과제 참여연구원 임용 관련 운영 매뉴얼

2022. 5.

순천향대학교 산학협력단 경영지원팀  
(Tel 041-530-4905)

## 목 차

1. 연구과제 참여연구원이란? .....	1
- 참여연구원, 임용조건, 근로계약, 급여, 참여율/인건비계상률, 복리후생, 연구책임자(복무관리 책임자)	
2. 연구과제 참여연구원 임용 .....	2
- 임용 시 업무처리 절차(내국인, 외국인 및 주의사항)	
- 신규 임용 시 준비서류 및 성범죄 경력조회(회신)서 제출 방법	
- 근로계약서 및 임금 계산서(기타부속서류) 작성 방법	
3. 참여연구원 월 급여 책정기준 .....	5
4. 근무 관련 제반 사항 .....	5
- 근무관련 일반사항, 연차유급휴가 부여 기준 및 연차휴가 신청(연차축진 등)	
- 재계약 또는 변경 계약 시 업무절차 및 제출서류	
- 출장신청 방법(국내, 국외 등), 법정 의무교육 및 산업안전보건교육	
- 직장인 일반 건강검진(국민건강보험공단), 면직(퇴직)	
5. 일반사항 .....	11
- 안내 사항, 급여확인 방법, 진료비 감면, 퇴직금 지급	
- 이직확인서 및 증명서 발급	
6. 「국가연구개발혁신법」 변경사항 및 Q/A .....	14
7. 연구과제 참여연구원 임용관련 매뉴얼 및 서식 수정내역 관리 .....	17
8. 관련 서식(종합정보시스템 서식관리 메뉴에서 다운로드 가능) .....	17
[첨부 1] 참여연구원 계약 관련 제출 서식1(근로계약서, 기타 부속서류 등)	
[첨부 2] 참여연구원 계약 관련 제출 서식2(추천 신청서, 임금 계산서, 참여연구과제 목록 등)	
[첨부 3] 연구과제 참여연구원 변경 신청서	
[첨부 4] 연구과제 참여연구원 인건비 계산표	
[첨부 5] 아동·청소년법 개정에 따른 성범죄 경력 조회 증명서 제출 방법 안내	
[첨부 6] 임용 예정 신청서 및 확인서	
[첨부 7] 외국인 연구원 연구비자(E-3) 발급 안내	
[첨부 8] 참여연구원 사직원	
[첨부 9] 연차휴가 분기별 사용 확인서	

# 1

## 연구과제 참여연구원이란?

### 참여연구원

- 산학협력단의 사업수행(연구과제)을 지원하기 위해 계약에 의하여 한시적 기간과 목적을 정하여 산학협력단장이 임용

### 임용조건

- 연구과제에 4개월 이상 참여가 가능하고 타 대학 및 연구소 등에 소속이 없는 연구원
- 해당 전공분야 학사학위 이상인 자(학위가 없는 경우 지원기관 채용가능 여부 별도 문의)
- 월급여가 당해연도 최저임금 이상인 자(참여율 100%의 경우)

### 근로계약

- 근로기준법 제58조(근로시간 계산의 특례) 적용자로 연구원 신분으로 재량근로 종사자에 해당함 (연구과제에 참여하는 참여연구원에 한하며, 연구근접지원인력은 제외)  
※ 연구근접지원인력 : 비영리기관의 연구부서에 소속되어 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 연구지원 인력을 말함
- 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제4조 제1항 단서 및 동법 시행령 제3조에 의한 자로서 동법 제5조를 적용하지 않음

### 급여(임금)

- 연구과제 참여연구원 (월)급여기준을 반영하여 참여율(인건비계상률) 범위 내에서 연구책임자가 책정을 요청함  
인건비계상률 총합은 연(월) 급여기준으로 100%이며, 그 이하일 경우 과제참여 가능(3책5공 준수)  
※ 최저임금 인상에 따라 변동될 수 있으며, 4대 보험기관 부담금, 퇴직금 제외 금액임(인건비계상률 산정 미포함)

### 참여율, 인건비계상률 용어 정의

- 참여율 : 실제 해당 연구개발과제에 참여하는 정도(참여연구원의 월 소정 근로시간을 책정하기 위한 기준)  
↳ 국가연구개발혁신법(참여율→인건비계상률)
- 인건비계상률 : 해당연도에 해당과제 연구개발비(정부출연기관 기본사업 연구개발비 포함)에서 인건비로 계상한 금액 / 연 급여  
※ 자세한 사항은 「국가연구개발혁신법」 변경사항 및 Q/A 내용 참조(Page 14)

### 복리후생

- 고용 관련 법령에 따라 4대 보험이 적용되고, '근로자퇴직급여보장법'에 의하여 퇴직연금을 지급함
- 순천향대학교 산학협력단 취업규칙 및 제반 규정에서 정하는 복리후생 관련 사항 적용

### 연구책임자(복무관리 책임자)

- 연구과제 참여연구원 임용, 급여(임금)책정, 임용기간, 인건비 재원 변경 등의 요청 권한 부여
- 참여연구원(재량근로 종사자)의 복무, 연차, 출장 등 취업규칙 등에서 정하는 복무관리 책임  
\* 산학협력단장은 채용권자로서 노동 법률상의 의무 부담(근로관계의 특수성 반영)
- 참여연구원의 복무관리(연차유급휴가사용촉진, 근태관리 등)로 발생하는 법률상의 책임이 발생될 수 있어, 관련 규정 및 지침 등에 의한 복무관리 등 확인 필요

※ 임용 예정일 20일 전까지 경영지원팀(041-530-4905)으로 관련 서류 제출이 완료되어야 함  
(신청기간 경과 시 임용관련 신고 및 4대 보험 가입 등의 사유로 소급 임용 불가)

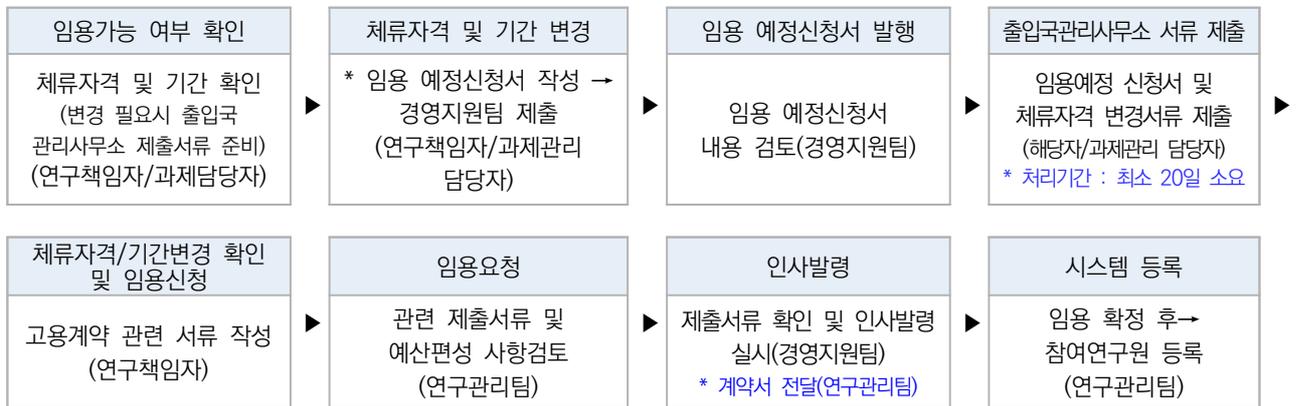
### ○ 임용 시 업무처리 절차

#### □ 내국인



#### □ 외국인

- 국내체류 외국인 신규 채용 \* 체류자격 및 기간 변경이 필요없는 경우 내국인 채용과 동일



\* 임용 예정 신청서 양식 [첨부6-임용예정 신청서 및 확인서]

□ 체류자격/기간 변경 시 출입국관리사무소 업무 소요 기간을 감안하여 고용계약 관련 서류 준비

□ 해외거주 외국인 채용 : 자세한 사항은 [첨부7-외국인 연구원 연구비자(E-3) 발급 안내]

□ 체류자격별 추가 제출서류에 대한 상세한 내용은 하이코리아 ([www.hikorea.go.kr](http://www.hikorea.go.kr)) 참고

- 하이코리아 내 정보광장 > 출입국/체류안내 > 외국인의 체류 > 외국인등록 > 체류자격별 [안내매뉴얼\(페이지상단\)](#)

### ○ 주의 사항

□ 체류기간이 계약기간 보다 길어야 채용 가능(체류기간 > 계약기간)

□ 채용가능 체류자격 : E-3(연구), F-4(재외동포), F-5(영주), F-6(결혼이민) 등

자세한 사항은 출입국관리사무소(국번 없이 1345)로 문의 또는 아래 링크 참조 ▼

<https://easylaw.go.kr/CSP/CnpClsMain.laf?popMenu=ov&csmSeq=3&ccfNo=1&cciNo=1&cnpClsNo=1>

□ D-2(유학), D-10(구직), 또는 F-3(동반) 체류자격 소지자(서류제출 전 반드시 E-3(연구)로 체류자격 변경 필요)

- 계약 전까지 체류자격 및 체류기간 확인이 불가능할 경우 임용 불가(확인가능 링크 참조 ▼)

<https://www.hikorea.go.kr/info/CheckExprYmdByPassNoR.pt> (여권으로 확인 가능)

□ 기타 체류자격 및 기간에 대한 구체적인 사항은 출입국관리사무소 외국인 종합센터(국번 없이 1345)로 문의

○ 신규 임용 시 준비서류

▣ 제출서류 (임용 예정일 20일 전까지 연구관리팀→경영지원팀 서류 제출)

순번	내국인	외국인	비고
1	참여연구원 계약 시 제출 서류 확인목록 1부(과제담당자 작성)	내국인과 같음	첨부-1
2	연구과제 참여연구원 추천 신청서 1부		첨부-2
3	근로계약서(근로자/사업장 보관용) 2부		첨부-1
4	임금계산서(근로자/사업장 보관용) 2부		첨부-2
5	참여연구과제 목록(근로자/사업장 보관용) 2부		첨부-4
6	연구과제 참여연구원 인건비 계산표 2부		첨부-1
7	근로계약 부속합의서(근로자/사업장 보관용) 2부		
8	연차유급휴가 관련 동의서 1부		
9	복무 서약서 및 정보 보안 준수 약약서 1부		
10	개인 정보 수집·이용·활용 동의서 1부		
11	비밀유지 서약서(사업장 보관용) 입사, 재직, 퇴사 각 1부(총 3부)		
12	연장근로 동의서 1부		
13	야간 및 휴일근로 동의서(사업장 보관용) 1부(여성 근로자에 한함)		
14	최종 학위증명서 각 1부		첨부-2
15	4대 보험 가입 증명서( <a href="http://4insure.or.kr">http://4insure.or.kr</a> ) (상실 신고 지연으로 보험가입 증명서에 사업장명칭이 표기되어 있는 경우 결재가 완료된 사직원 또는 퇴직증명서 추가 제출)		
16	성범죄 경력 조회(회신)서 1부	외국인등록증(앞/뒤면) (국내 체류 중인 경우 제출)	
17	인건비 예산편성 내역(정산 내역서 또는 사업계획서) * 계약대상자의 연구과제 인건비 예산편성 확인(연구관리팀-과제담당)		
18	가족관계증명서 또는 주민등록등본 1부(* 주민번호 모두 표시)		
19	예금 통장(임용대상자 계좌) 사본 1부		
20	신분증 사본 1부	여권사본	
21	해당 없음	체류 허가신청서 또는 체류 만료일 조회 자료	
22	해당 없음		

○ 성범죄 경력조회(회신)서 제출 방법

- ▣ 「아동·청소년 성보호에 관한 법률」 개정(18.7.17.)으로 성범죄 경력 조회 실시
  - 연구원 임용 시 성범죄 경력자의 취업 제한 사전 안내 필요(임용 후 취업제한 결격사유가 확인될 경우 임용이 취소될 수 있음)
- ▣ 발급 방법 : 성범죄경력조회 신청서(본인) 작성[첨부5] → 가까운 경찰서 방문 → 성범죄경력 조회 신청
  - 지참서류 : 본인 신분증, 순천향대학교 인가서, 사업자등록증  
(인가서 및 사업자등록증 필요 시 **과제관리 담당자** 또는 경영지원팀 인사담당자(041-530-4905) 개별 문의)
  - 안내자료 : [첨부5-아동·청소년법 개정에 따른 성범죄 경력 조회 증명서 제출방법 안내] 참조

○ 근로계약서 및 임금 계산서(기타 부속서류) 작성 방법

□ 임금 계산서

- 「연구과제 참여연구원 인건비 계산표」의 임금 계산서 항목 참조 작성

- '임금 계산서'의 금액 및 유급 시간은 「연구과제 참여연구원 인건비 계산표」의 월급여와 유급 시간과 일치해야 함

(인건비계상을 총합은 100%이며, 타 기관과 복수과제 참여시 반드시 인건비계상률에 포함되는지 여부 확인 후 작성 필요)

연구과제 참여연구원 인건비 계산표							수정일자 : 2022.5.20.																	
1. 인건비 책정기준(월)							[ 인건비 계산표 작성방법 ]																	
직급(선택)	기준 책정임금 (계상을 100%기준)	* 별도책정 시 (월급여 입력)	■ 해당 셀에 내용만 입력 시 자동계산(재 입력시 "초기화버튼" 활용)																					
연구보조원급	2,018,000	0	1. 직급선택(책임급, 선임급, 원급, 연구보조원급, 별도책정) * 별도 급여책정이 필요할 경우(급여기준액과 다를 경우) → 직급선택("별도책정") → 별도책정 시 하단에 월급여 입력(숫자)																					
* 인건비계상률에 따라 책정임금은 변동 될 수 있음							2. 가족수당 지급(대상자만 선택) → 가족인원 선택(배우자, 자녀)																	
2. 가족수당(대상자만 해당됨)							3. 계약기간 입력(개월)																	
배우자	자녀	지급합계					4. 약정 연장시간 대상 선택 및 시간																	
0	0	-					5. 연구과제 기초정보 입력(과제번호, 계상률, 참여기간(개월))																	
* 가족수당은 기준 책정임금 이외에 별도 지급되는 것이 아닌, 기준 책정임금 내에 포함되어 반영							<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>임금계산서 항목 참조</b> </div>																	
3. 참여연구원 계약기간(개월)																								
참여기간(개월)	소정근무시간			<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <b>* 임금계산서 항목 *</b> </div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="2">임금</th> <th colspan="3">유급시간</th> </tr> <tr> <th>기본급</th> <th>가족수당</th> <th>약정연장수당(시간외)</th> <th>통상임금 기준시간</th> <th>약정연장시간</th> <th>합계</th> </tr> <tr> <td>2,018,000</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>209</td> <td>0</td> <td>209</td> </tr> </table>				임금		유급시간			기본급	가족수당	약정연장수당(시간외)	통상임금 기준시간	약정연장시간	합계	2,018,000	0	0	209	0	209
임금		유급시간																						
기본급	가족수당	약정연장수당(시간외)	통상임금 기준시간	약정연장시간	합계																			
2,018,000	0	0	209	0	209																			
4. 약정연장(시간외) 시간대상 및 시간																								
적용 대상(N/N)	적용시간	약정금액																						
N	0	0																						
5. 과제 참여현황(인건비 계상을 반영)																								
과제번호 (직접입력)	참여율(%) (값입력, 정수 100% 초과불가)	과제별 참여기간 (개월)	확정 참여율(%) (소수점절삭)	인건비계상률(%) (자동계산)	참여를 비례 근무시간(월)	참여연구원 월 임금(a)	인건비 예산금액(참여연구원 임금제외)																	
							법인 4대보험 사용자부담금(b)	참여연구원 퇴직급여출당금(c)	월기준액 필요예산(d) (a+b+c)	과제별 필요예산 (d*참여기간)														
20220000	100.00	12	100	100.00%	209	2,018,000	215,930	168,310	2,402,300	28,828,000														
20220000	0.00	12	0	0.00%	-	-	-	-	-	-														
20220000	0.00	12	0	0.00%	-	-	-	-	-	-														
20220000	0.00	12	0	0.00%	-	-	-	-	-	-														
합계	100.00		100	100%	209	2,018,000	215,930	168,310	2,403,000	28,828,000														
			▲ 참여율	▲ 인건비계상률(계획서상 인건비 계상률 활용, 총합은 100%임)																				

< 작성 예시 >

제 1 조 ■ 임금의 구성항목 및 계산방법 ■ “근로자”의 월 임금은 다음과 같으며, 관계법령에서 정하는 바에 따라 세금 및 보험료 등을 사전 공제 후 지급한다. \* 작성예시 파란글씨는 삭제 후 작성

구분	통상임금(주휴수당 포함) (a)		평균임금(b)		합계 (a+b)
	기본급		약정연장수당(시간외)	가족수당	
금액	2,018,000		0	0	2,018,000
유급시간		209	0		209

□ 연구과제 참여연구원 인건비 계산표 → 해당파일(첨부-4) 참조

○ 주의사항

- 계약 시작일로부터 7일 경과 후 근로계약서 및 임금 계산서(기타 부속서류)를 계약 당사자가 수령하지 못한 경우 경영지원팀(041-530-4905)으로 문의
- 산학협력단 참여연구원 사번 발급은 인사발령 후 과제 담당자에게 별도 안내(예시 20200000, 8자리)
  - 건물 출입권한 부여 번호 및 학생 신분의 학번과 혼동되지 않도록 주의

### 3

## 참여연구원 월 급여 책정기준

※ 기타 자세한 사항은 「연구과제 참여연구원 규정」 참조(시행 일자 : 2022.6.1.자)

(단위 : 천원)

직 급	자격 기준	월 급여	월 기준액
책임급	<ul style="list-style-type: none"> <li>박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력 소유자</li> <li>석사학위 취득 후 해당 분야 12년 이상의 경력 소유자</li> <li>학사학위 취득 후 해당 분야 15년 이상의 경력 소유자</li> <li>기타 동등 이상의 경력 소유자</li> </ul>	5,048 이내	6,010
선임급	<ul style="list-style-type: none"> <li>박사학위 또는 기술사 취득자</li> <li>석사학위 취득 후 해당 분야 7년 이상의 경력 소유자</li> <li>학사학위 취득 후 해당 분야 10년 이상의 경력 소유자</li> <li>기타 동등 이상의 경력 소유자</li> </ul>	4,038 이내	4,807
원 급	<ul style="list-style-type: none"> <li>석사학위 소지자</li> <li>학사학위 취득 후 해당 분야 5년 이상의 경력 소유자</li> <li>기타 동등 이상의 경력 소유자</li> </ul>	2,524 이내	3,005
연구보조원급	<ul style="list-style-type: none"> <li>학사학위 취득자</li> <li>위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자</li> </ul>	2,018 이내	2,403

- ▶ 월 급여 : 4대 보험 기관부담금, 퇴직금 제외(인건비계상률 100% 기준) / 인건비 실지급여 : 월 급여 × 인건비계상률(%)
- ▶ 월 기준액 : 4대 보험 기관부담금, 퇴직금 포함
- ▶ 지원기관의 규정 또는 지원기관의 승인이 있는 경우 월 급여 상향 계상 가능함
- ▶ 매년 4대 보험요율 변동에 따라 법정부담금이 증가되는 경우, 월 기준액은 조정될 수 있음
- ▶ 참여연구원 개인의 국가연구개발사업 총 인건비계상률의 합은 월단위 100%를 초과할 수 없음
- ▶ 위 기준에도 불구하고 **전문자격증 소지자, 특수한 경력자, 연구능력 소유자 등의 경우 연구책임자의 추천으로 직급을 상향 조정하거나 별도의 월 기준액을 계상할 수 있음**
- ▶ 월 급여가 당해연도 최저임금 이하일 경우 임용 불가

### 4

## 근무 관련 제반 사항

#### ○ 참여연구원 근무 관리

- 근로시간 : 연구개발 업무 특성상 업무 수행 방법 및 범위 등에 있어서 근로자 재량권 보장(연구과제 책임자가 복무 관리)
- 휴게시간 : 1일 소정근로시간 내에서 자유롭게 사용(업무 사정을 감안하여 연구과제 책임자의 재량에 따라 정할 수 있음)

#### ○ 연차유급휴가 부여 기준 \* 2022년 1.1.자 이후 신규임용 대상자부터 적용

구 분	1년차 (계속근로 1년 미만)	2년차 (계속근로 1년이상 2년 미만)	3년차 이상	비 고
법정연차	11일 (매월 만근시 익월에 1일 발생)	15일 (1년차 출근율에 따른 발생분)	15일 (2년차 출근율에 따른 발생분)	근로기준법에서 정한 일수까지는 20일을 부여하고, 근로기준법에서 정하는 일수 초과 시에는 근로기준법 기준 적용
선부여연차	-	-	5일 (3년차 만근을 전제로 선부여한 발생분)	

- ▶ 선부여 연차는 익년도 재계약 등으로 인하여 발생될 연차휴가를 당해 연도에 선부여하는 연차휴가를 의미
- ▶ 1년차까지는 매월 개근 시 1일의 휴가를 발생하고, 만 1년만 근무한 경우에 있어서는 11일만 발생
- ▶ 2년차 휴가는 전년도(1년차) 출근율에 따른 발생 분으로서 연간 15일이 발생
- ▶ 근로자의 연차휴가 사용과 관련하여 법정연차와 선부여 연차가 적용되는 3년차에서는 법정 연차일수부터 사용한 것으로 조치
- ▶ 본인의 퇴사 등으로 인하여 사용일수가 법률상 발생일수를 초과할 경우에는 초과 사용된 휴가분에 대해서는 당월 임금 또는 퇴직금 등에서 공제
- ▶ 초과 사용된 연차휴가의 환수는 개인별 통상시급을 기준으로 1일의 소정근로시간분에 초과 사용된 일수분을 환수

○ 연차(휴가)신청 방법 및 조회 - 직원 > 일반행정 > 직원인사 > 휴가신청



- 신청방법 : 근로계약서상에 명시된 복무관리 책임자(1인)에게 유선 또는 문자 등으로 연락(알림)
  - 승인 확인 후 시스템 입력(①~⑤) → ⑥ 발송 클릭(휴가 신청서는 별도로 제출하지 않음)
- 휴가계 제출방법 : 년 4회(분기별 1회) 별도 안내를 통하여 일괄 제출(대상자 및 연구과제 관리부서 안내)
  - [첨부9-연차휴가 사용계(분기별)]
- 연차(휴가) 신청 불가, 연차부여 오류 등 연차(휴가) 신청 시 문제가 있는 경우 경영지원팀(041-530-4905)으로 문의
- 연차부여 및 연차신청은 <2022.1.1. 자 신규임용 또는 재계약 대상자>만 적용되며, 이전 계약자는 기존 계약사항 준용하여 근태 및 복무 사항을 반영함(연구책임자 재량사항)

○ 연차 유급휴가 사용 촉진

- 연차촉진 : 개인별 연차휴가 발생일수 및 잔여일수를 확인하여 관련 법령에 따라 서면으로 연차휴가 사용계획서 제출
- 촉진방법 : 연차사용 촉진 안내(경영지원팀) → 연구관리팀(연구과제 담당자) → 촉진 대상자 우편 전달(통보서 및 사용계획서) → 대상자 관련 서류 작성(연구책임자 결재) → 연구관리팀/경영지원팀 제출
  - (제출기간 내 미제출시에는 관련 법령에 따라 사용 시기를 임의로 지정하여 안내)
- 연차시기 지정일자 변경 : 담당자 메일로 촉진일자가 경과하기 전 변경 요청(경과 시에는 변경 불가)
- 관련법령 : 근로기준법 제60조(연차 유급휴가) 내지 제61조(연차 유급휴가의 사용 촉진)

○ 재계약 또는 변경 계약 시 업무절차

□ 업무처리 절차(내국인, 외국인 동일)



※ 외국인 재계약 시 주의사항

계약 기간보다 체류 기간이 길어야 채용이 가능하며, 출입국관리사무소 업무 처리 기간을 감안하여 계약 관련 서류 사전 준비(체류 기간 변경사항은 임용 시 업무처리 절차 “외국인” 내용 참고)

□ 제출서류 (계약 시작 20일 전까지 연구관리팀→경영지원팀 서류 제출)

순번	내국인	외국인	비고
1	참여연구원 계약 시 제출 서류 확인목록 1부(과제담당자 작성)	내국인과 같음	첨부-1
2	연구과제 참여연구원 변경 신청서 1부(재계약의 경우 제외)		첨부-3
3	근로계약서(근로자/사업장 보관용) 2부 (이전 근로계약 내용 변동사항이 없는 경우 제외, <b>연구책임자 변경 시 작성 필요</b> )		첨부-1
4	임금계산서(근로자/사업장 보관용) 2부		첨부-2
5	참여연구과제 목록(근로자/사업장 보관용) 2부		첨부-4
6	연구과제 참여연구원 인건비 계산표 <b>2부</b>		
7	인건비 예산편성 내역(정산내역서 또는 사업계획서) * 계약 대상자의 연구과제 인건비 예산편성 확인용		
8	해당 없음	외국인등록증(앞/뒤면) (체류기간 연장 후 제출)	
9	해당 없음	체류허가신청서 또는 체류만료일 조회 인쇄자료	
10	재계약 또는 변경 계약 시 가족수당 변동사항이 발생하는 경우 ↳ 가족관계증명서 또는 주민등록등본 1부(*주민번호 모두 표시) 첨부	내국인과 같음	
<b>2022.1.1. 이전 계약 대상자 추가 서류 제출(계약 시 최초 1회)</b>			
11	근로계약 부속합의서(근로자/사업장 보관용) 2부	내국인과 같음	첨부-1
12	연차유급휴가 관련 동의서 1부		
13	복무 서약서 및 정보 보안 준수 약속서 1부		
14	개인 정보 수집·이용·활용 동의서 1부		
15	비밀유지 서약서(사업장 보관용) 입사, 재직, 퇴사 각 1부(총 3부)		
16	연장근로 동의서 1부		첨부-2
17	야간 및 휴일근로 동의서(사업장 보관용) 1부(여성 근로자에 한함)		

※ 변경 계약 시 주의사항

- 과제 변경에 따라 연구책임자가 변경될 경우 복무관리 및 연구책임자 변경으로 계약서 다시 작성 필요
- 재계약 또는 변경 계약 시 가족수당 지급 변동사항이 발생하는 경우 관련 증빙자료 첨부(10번 내용 참조)

○ 출장신청 방법 ※ 자세한 사항은 연구관리팀의 「종합정보시스템(통합이지바로) 사용 매뉴얼」 참조

□ 국내/국외 출장 신청

**화면 연구행정-연구과제-신청/지급-연구비신청**

① 연구비신청

② 연구과제기초정보

③ 출장신청내역

④ 출장신청내역

⑤ 출장신청내역

⑥ 출장신청내역

⑦ 출장신청내역

⑧ 출장신청내역

⑨ 출장신청내역

⑩ 출장신청내역

⑪ 출장신청내역

⑫ 출장신청내역

⑬ 출장신청내역

⑭ 출장신청내역

⑮ 출장신청내역

⑯ 출장신청내역

⑰ 출장신청내역

⑱ 출장신청내역

⑲ 출장신청내역

⑳ 출장신청내역

㉑ 출장신청내역

㉒ 출장신청내역

㉓ 출장신청내역

㉔ 출장신청내역

㉕ 출장신청내역

㉖ 출장신청내역

㉗ 출장신청내역

㉘ 출장신청내역

㉙ 출장신청내역

㉚ 출장신청내역

㉛ 출장신청내역

㉜ 출장신청내역

㉝ 출장신청내역

㉞ 출장신청내역

㉟ 출장신청내역

㊱ 출장신청내역

㊲ 출장신청내역

㊳ 출장신청내역

㊴ 출장신청내역

㊵ 출장신청내역

㊶ 출장신청내역

㊷ 출장신청내역

㊸ 출장신청내역

㊹ 출장신청내역

㊺ 출장신청내역

㊻ 출장신청내역

㊼ 출장신청내역

㊽ 출장신청내역

㊾ 출장신청내역

㊿ 출장신청내역

**화면설명**

★ 실행예산: 연구활동비

- 1 출장 탭 선택
- 2 추가
- 3 출장신청내역 내역 입력
- 4 저장

TIP.

1. 이지바로요청 구분: 국내건-내자/국외건-외자
2. 집행구분: 국내외출장비
3. 용도구분: 국내건-국내출장/국외건-국외출장

□ 국외 출장신청(계좌이체)

**화면 연구행정-연구과제-신청/지급-연구비신청**

① 연구비신청

② 연구과제기초정보

③ 출장신청내역

④ 출장신청내역

⑤ 출장신청내역

⑥ 출장신청내역

⑦ 출장신청내역

⑧ 출장신청내역

⑨ 출장신청내역

⑩ 출장신청내역

⑪ 출장신청내역

⑫ 출장신청내역

⑬ 출장신청내역

⑭ 출장신청내역

⑮ 출장신청내역

⑯ 출장신청내역

⑰ 출장신청내역

⑱ 출장신청내역

⑲ 출장신청내역

⑳ 출장신청내역

㉑ 출장신청내역

㉒ 출장신청내역

㉓ 출장신청내역

㉔ 출장신청내역

㉕ 출장신청내역

㉖ 출장신청내역

㉗ 출장신청내역

㉘ 출장신청내역

㉙ 출장신청내역

㉚ 출장신청내역

㉛ 출장신청내역

㉜ 출장신청내역

㉝ 출장신청내역

㉞ 출장신청내역

㉟ 출장신청내역

㊱ 출장신청내역

㊲ 출장신청내역

㊳ 출장신청내역

㊴ 출장신청내역

㊵ 출장신청내역

㊶ 출장신청내역

㊷ 출장신청내역

㊸ 출장신청내역

㊹ 출장신청내역

㊺ 출장신청내역

㊻ 출장신청내역

㊼ 출장신청내역

㊽ 출장신청내역

㊾ 출장신청내역

㊿ 출장신청내역

**화면설명**

★ 실행예산: 연구활동비

- 1 출장신청상세 선택
- 2 추가
- 3 출장신청상세 내역 입력

- 4 저장
- 5 출력물 구분 출장복명서 선택 > 출력 클릭 후 입력

TIP.

1. 환율기준: 현찰-살때 기준
2. 환율적용기준일:
  - 사전 신청: 연구비 신청일자
  - 사후 신청: 출장 시작일자
3. 7내 숙박은 숙박으로 인정하지 않는다.
4. 컨퍼런스 참가 시 개최 전, 종료 다음날까지 출장 인정
5. 학술단체에서 운영하는 학술지에 제출 한 논문 (해당 시), 학술행사에서 발표된 자료(해당 시) 제출.
6. 제출서류: 신청서, 출장복명서, E-Ticket, 보딩패스, 출장 관련 증빙 (초청레터, 학회보로서, 학회참가증 등)

□ 국내 출장신청(계좌이체)

화면설명

★ 실행예산 : 연구활동비

- 1 출장신청상세 선택
- 2 추가
- 3 출장신청 내역 입력
  - ★ 학술행사 참석일 경우 체크하여 반드시 입력
- 4 저장
- 5 출력물 구분 출장 복명서 선택 > 출력 클릭 후 입력

TIP.

1. 국내 컨퍼런스 출장 시 컨퍼런스 일시만 인정
2. 당일 출장일 경우 식비 1/3 인정
3. 자가 이용 시 KTX비용 인정
4. 제출서류 : 신청서, 복명서, 현지 사용 영수증, 학회 브로셔, 학회참가증 또는 참석증

□ 국내/국외 출장신청(연구비카드)

화면설명

★ 실행예산 : 연구활동비

- 1 출장신청상세 선택
- 2 추가
- 3 출장신청 내역 입력
  - 정산구분 : 이지바로(Ezbar)
  - 증빙 선택 후 신청금액 상세 해당 항목에 금액 입력
- 4 저장
- 5 출력물 구분 > 신청서, 복명서 출력

TIP.

1. 제출서류 : 36.37p 참고
2. 국내 컨퍼런스 출장 시 컨퍼런스 일시만 인정
3. 당일 출장일 경우 식비 1/3 인정
4. 자가 이용시 KTX비용 인정

○ **법정의무교육 및 산업안전보건교육**

- 관련 법령에 따라 재직자가 필수적으로 이수해야 하는 교육
- 교육 내용

교육구분	실시횟수	교육시간	비고
산업안전보건교육	년 4회 분기별	분기별 3시간이상	
직장내 성희롱 예방교육	년 1회 이상	1시간 이상	
개인정보 보안교육	년 1회 이상	연 1~2회	
장애인 인식개선 교육	년 1회 이상	1시간 이상	
퇴직연금교육	년 1회 이상	1회 이상	
직장내 괴롭힘 예방교육	년 1회 이상	1시간 이상	취업규칙

○ **직장인 일반 건강검진**

- 대상자 기준 : 비사무직 근로자(매년), 사무직 근로자(2년마다 시행)
- 검진 기간 : 짝수 연도 출생자(짝수 연도), 홀수 연도 출생자(홀수 연도)
- 검진 대상 확인 방법 - 직원영역 > 일반행정 > 직원인사 > 건강검진 대상 조회

**1. 직원/교원/조교 영역 클릭**  
**2. 직원(교원)인사 클릭**  
**3. 건강검진대상조회 클릭**  
**4. 기준연도 2021 확인**  
**5. 검진여부 확인**  
**6. 건강검진관련 안내문 확인**

1. 2021년 건강검진 대상자 건강검진 실시기간 : 2021. 12. 31까지.  
 2차 위반 과징금의 징수과제 '역량' 적용과 '건강검진 실시과제' : 2021. 11. 30. 까지  
 2. 건강검진 실시기관 : 국민건강보험 홈페이지(http://www.nhis.or.kr) - 건강 I W - '건강검진/명령찾기' 메뉴 클릭 후 확인가능 (※ 미리 예약을 하신 후 검진 받으시기 바랍니다.)  
 3. 유의사항  
 1. 가능한 오전에 수검토록 하고 건강검진 공복을 유지하시기 바랍니다.  
 - 오직검진: 위장적사 및 음주수역 섭취 금지  
 - 오후검진: 검사직전 1시간 음주금지 및 흡연 금지 (검사직전 전 8시간 정도 금식 / 하근이나 흡주 후 검진성서 불가)  
 2. 임신부는 방사선 촬영을 피하는 것입니다.  
 3. 건강검진 복장은 부속물이 없는 편의를 입고 하시고 귀중품은 착용을 피해 주시기 바랍니다.  
 4. 의사의 사전 시에는 계기에 일정한 휴관 및 현재의 증상을 모두 비하기 하시기 바랍니다  
 5. 군단에서 실시하는 건강검진은 비사무직은 1년에 1회, 사무직은 2년에 1회 받을 수 있으며, 검진 횟수를 초과하여 검진을 받은 경우에는 건강보험비 환수 조치되거나 유예하시기 바랍니다.  
 6. 건강보험공단이 공시하는 건강검진(일반검진/병해전단 대상자)에 사용학교 교직원비 비유 없이 분할할 경우 의무상 재발 신청 시 본인역의 수검을 위한 정형으로 받아 근무상 재발로 인정받는데 불리하게 적용될 수 있으며, 재발로 대상이 될 수 있음을 유념하시기 바랍니다.  
 7. 건강보험공단의 건강검진 대상자가 일반건강검진에 응할 경우 반드시 검진을 받은 병원에 건강보험공단의 건강검진 과목에서 검진결과보고 요청을 먼저 해야 합니다.(요청을 못할 경우 건강보험공단의 건강검진만 발급으로 내릴 수도 있습니다.)

※ **암검진 미 실시 후 암진단 받을 경우 의료비 추가지원혜택이 없음**  
 ※ **검진 수검여부 결과는 병원▶건강보험공단▶대학 순으로 반영되는데 시일이 소요될 수 있음**

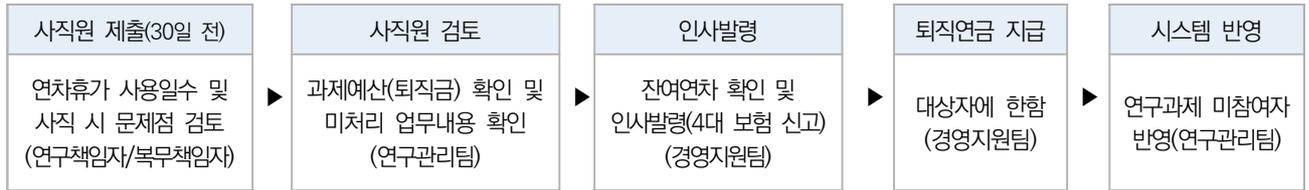
※ 검진기관은 건강보험공단(<http://www.nhis.or.kr>) 메인화면 우측의 '병원 및 검진기관' 메뉴에서 확인 가능

□ 미 검진 시 근로자 본인 과태료 처분 사항

구분	1차 위반 시	2차 위반 시	3차 위반 시	비고
근로자	5만원	10만원	15만원	산업안전보건법 제119조

## ○ 면직(퇴직)

- 업무처리 절차(내국인, 외국인 동일)



※ 중도 퇴직 시 아래 유의사항을 반드시 확인(연차부여 일수가 재 산정됨)

- 제출서류

순번	내국인	외국인	비고
1	참여연구원 사직원 1부	내국인과 같음	첨부-8
2	연차휴가 사용 본인확인서 1부 (2022.1.1일 이후 신규 임용 또는 재계약자만 제출)		

- 주의 사항(2022.1.1일 이후 신규 임용 또는 재계약자만 해당)
  - 본인 연차부여 일수는 휴가신청 “연차(휴가)신청 방법 및 조회”의 연차현황(발생)에서 확인 가능
  - 연차신청 화면에 보이는 연차부여 일수는 계약기간 만근을 기준으로 부여 되는 사항으로 중도 퇴직 등의 사유가 발생할 경우 연차부여 일수 재산정 필요(문의 경영지원팀 041-530-4905 또는 [nnswok@sch.ac.kr](mailto:nnswok@sch.ac.kr))
  - 잔여 연차가 있는 경우 반드시 복무관리 책임자(연구책임자)와 협의 후 모든 연차는 면직(퇴직) 전까지 모두 사용 (종합정보시스템 로그인 → 연차휴가 입력)
- ※ ‘연차휴가 사용 본인 확인서’에 잔여 연차가 있는 경우 모든 연차 사용(입력) 후 해당 ‘연차휴가 사용 본인 확인서’를 다시 제출 요청할 수 있음(연차 사용이 확인되기 전까지 면직(퇴직) 처리는 보류될 수 있음)

## 5

### 일반사항

#### ○ 안내 사항

- 근로계약 체결 시 발령 예정일로부터 최소 20일 전 모든 구비서류가 경영지원팀으로 제출되어야 함(소급 불가)
- 면직(퇴직)처리 시의 사직일자(마지막 근무 일자)를 기재
- 모든 서식의 작성예시(파란글씨로 작성된 사항)는 삭제 후 작성
- 연구과제의 지원 기관에서 정한 기준이나 지침으로 인하여 근로계약서 별도로 작성이 필요할 경우 별도 문의
- 사직원은 특별한 사유가 없는 한 사직 희망일 최소 30일 전 제출  
(30일의 기간 이내에 일방적으로 퇴직 의사를 밝힌 경우에 있어서는 후임자 총원, 업무 인수인계 등을 이유로 민법에서 정하는 바에 따라 산학협력단 “근로자”의 사직 의사를 거부할 수 있음)
- 담당자 연락처 : 산학협력단 홈페이지 > 산학협력단 조직 및 업무 분장(<http://sanhak.sch.ac.kr/site/06/06.php>)
- 참여연구원 채용 및 기타 관련된 일체 서류의 타 기관과 임의로 공유는 불가함
  - 사전 협의 없이 무단으로 유출 시에는 모든 법적 책임은 유출 당사자에 있음을 알려 드립니다.

○ 급여확인 방법 - 직원 > 일반행정 > 급여관리 > 급여조회



- 급여 지급 명세표 항목 : 기본정보, 임금계산 기본 산출기준, 지급내역, 공제내역, 임금계산 방법 등

○ 진료비 감면

- 신청 절차 : 순천향대학교 부속병원 이용 시 병원에 진료비 감면 신청서 및 가족관계증명서 등 관련 서류 제출
- 감 면 율 : <https://rule.sch.ac.kr> → 「진료비 감면 및 시료 처리 규정」 검색 → [별표2 참조]
- 감면 대상 및 기간(관련 규정, 별표1 참조)

감면종류	감면대상	구 분	감면범위	감면기간
직원복지	산학협력단	재직	본인, 가족1, 형제자매	재직기간
		5년~20년 미만 퇴직	본인	근속연수에 비례
		20년 이상 퇴직	본인, 배우자	평생
		5년 이상 퇴직	가족3	퇴직 본인과 동일

□ 진료비 감면 신청서 출력방법 - 직원 > 일반행정 > 직원인사 > 진료비감면신청



- 감면 대상자 목록에 가족이 없을 경우
  - 인사 기본관리(직원인사→인사기본관리)에 가족등록 후 승인 요청 → 경영지원팀 담당자(041-530-4905) 문의

○ 퇴직금 지급

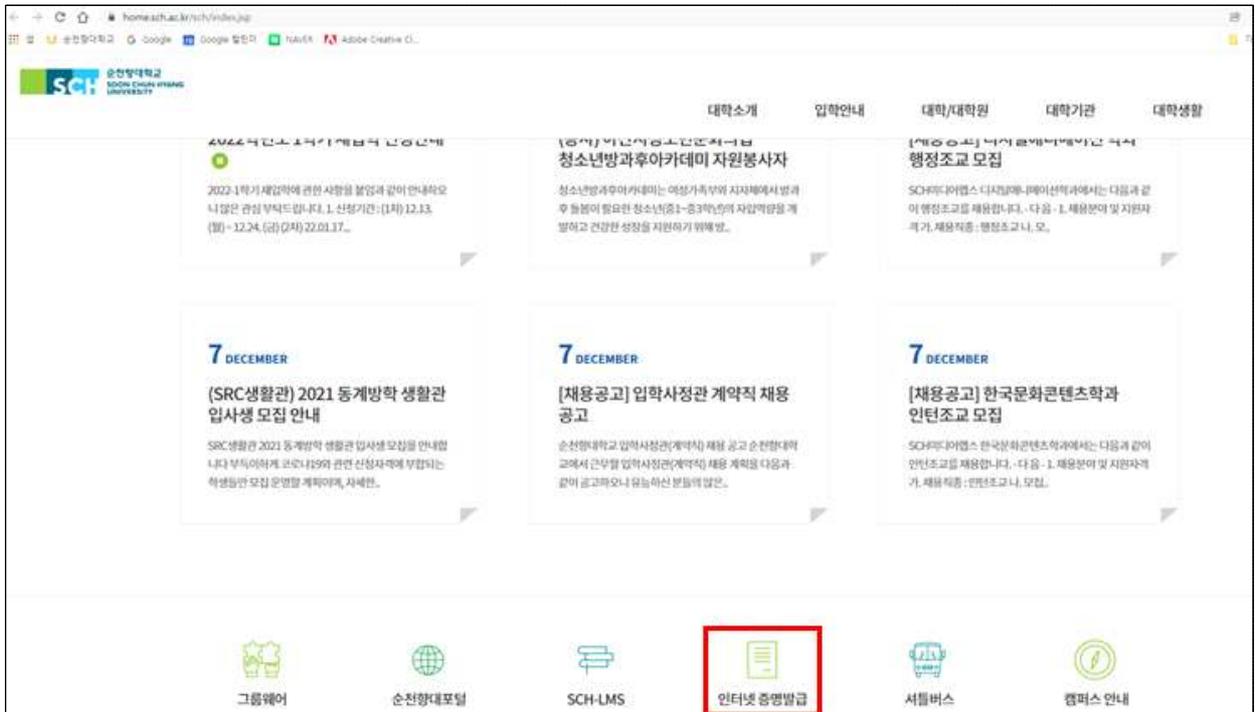
- ▣ 산학협력단 퇴직연금 : 확정기여형 퇴직연금(DC형)
- ▣ 적립 대상 : 1년 이상 연속 근무자, 참여연구 과제별 인건비계상률에 따라 적립

○ 이직확인서 발급

- ▣ 사직(퇴직) 처리 후 담당자 메일 요청(20180918@sch.ac.kr)시 발급(문의 경영지원팀 041-530-4859)
  - 근로자가 이직확인서 발급을 요청하거나 고용센터로부터 이직확인서 발급을 요청받은 때만 발급함
- ▣ 처리 기간 : 사업장 신청 후 고용노동부 신청 처리까지 약 7일~10일 소요

○ 증명서 발급

- ▣ 대학홈페이지(<http://www.sch.ac.kr>) → 홈페이지 하단 “인터넷 증명발급” 클릭



- ▣ 발급 가능 증명서 종류 : 경력증명서(국문, 영문), 재직증명서(국문, 영문), 연구 참여 경력증명서
- ▣ 발급 수수료 : 재직(무료), 퇴직(수수료 발생)

## ○ 인건비의 사용용도 및 사용기준(국가연구개발혁신법 매뉴얼 Page 145)

## □ 사용용도

## 인건비 사용용도

- 연구개발과제 수행에 참여하는 연구자의 인건비
  - 참여연구자가 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 동안 해당 참여연구자에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금을 포함)
  - 참여연구자가 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 동안 해당 참여연구자에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금
- 비영리기관 연구부서\*에 소속된 연구근접지원인력의 인건비
  - \* 대학의 경우 산학협력단(산학협력단이 없는 경우 연구처 등 연구지원부서)을 제외한 연구를 직접 수행하는 단과대, 학부, 학과 및 전문연구소(센터) 등
  - \* 출연연 등 공동연구소의 경우 연구지원전담조직을 제외한 연구를 직접 수행하는 연구실, 전문연구소(센터) 등
  - 비영리기관의 연구부서에 소속되어 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 연구근접지원인력에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금을 포함)
  - 연구근접지원인력이 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 동안 연구근접지원인력에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금

## □ 사용기준

## ● 공통사용기준

- 정부출연기관(사용기준 제39조) 및 산업기술혁신법 제42조제1항에 따른 전문생산기술연구소는 참여연구자·연구근접지원인력의 인건비를 연 단위(대학, 기타비영리기관, 영리기관은 참여연구자·연구근접지원인력의 인건비를 월 단위)로 다음의 인건비계상률\*에 따라 계상

- \* 인건비계상률 = 해당 연도(월)에 연구개발과제의 연구개발비에서 제6조제1호·제2호에 따른 참여연구자·연구근접지원인력에게 지급하는 인건비 ÷ 제3항에 따른 참여연구자·연구근접지원인력의 연(월) 급여
- ※ 인건비 계상률 산정 시 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 제외
- ※ 제3항에 따른 연(월) 급여는 「근로기준법」 등 관련 법령과 소속 연구개발기관의 인사규정, 취업규칙 등 자체규정에서 정한 급여 총액이며, 별도의 기준을 두어서는 아니 됨

- 국가연구개발혁신법 시행규칙 [별지 제1호서식]연구개발계획서 양식 상 인건비 항목에는 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금을 포함한 총인건비를 계상하여야 함
- 인건비계상률 시스템 입력기한 : 연구비통합관리시스템에 해당 연구개발기관의 회계연도 종료일 까지 입력

## ○ Q/A(국가연구개발혁신법 매뉴얼 Page 151)

## Q1. 참여연구자의 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금 계상 방법은?

- 해당 참여연구자가 연구개발과제에 참여하는 기간 동안 발생하는 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 직접비 중 인건비에서 계상 가능
- 협약체결 당시 참여연구자별 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금 규모는 인건비계상률에 따라 계상되되, 이후 인건비계상률과 연동하여 변경할 필요는 없음. 이는 행정부담 경감을 위한 제도개선 사항임
- ※ 다만, 인건비계상률이 0%인 과제에서는 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금 계상·사용불가

**Q11. 원소속기관에서 인건비를 지급받고 있는 자가 연구개발과제에 참여연구자로 참여할 경우 참여연구자에 대한 인건비를 현금으로 계상할 수 있는지?**

- 원 소속기관으로부터 인건비를 지급받고 있는 연구자가 공무원, 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원(직장가입자가 아닌 강사는 제외), 영리기관 소속 임직원(중소·중견기업의 신규인력 제외)인 경우에는 연구개발비에서 인건비를 현금으로 계상할 수 없음
- 그 외의 연구자에 대해서는 연구개발기관의 특성을 고려하여 자체규정에 따라 인건비 현금계상 여부와 규모·비율 등을 정할 수 있으나, 연구개발비가 효율적으로 사용될 수 있도록 불필요하거나 과도한 인건비 현금계상이 발생하지 않도록 유의하여 주시기 바람

**Q12. 연구개발기관 A와 근로계약을 체결한 참여연구자 B의 2021년 6월달 급여총액이 100만원(4대보험기관부담금 및 퇴직급여충당금 제외), 4대보험기관부담금 및 퇴직급여충당금이 20만원일 경우에, C연구개발과제에서 인건비를 40만원(4대보험기관부담금 및 퇴직급여충당금 제외)과 20만원(4대보험기관부담금 및 퇴직급여충당금)을 각각 계상하였을 경우에 총인건비계상률은?**

종전(참여율)	현행(총인건비계상률)
$\frac{60}{120} = 50\%$	$\frac{40}{100} = 40\%$
	* 4대보험기관부담금 및 퇴직급여충당금 20만원은 총인건비계상률과 별도로 인건비에서 계상

**Q13. 인건비계상률 산정 시 대학의 경우 자체규정에 따른 인건비 기준단가를 적용해도 되는가?**

- 대학의 경우에도 인건비계상률을 산정할 때에는 「근로기준법」, 인사규정, 취업규칙 등 자체규정에서 정한 월 급여를 기준으로 하는 것이 원칙임
- 다만, 교원 연봉 정보 획득의 어려움이 있는 경우 등 불가피한 사유가 있는 경우에만 예외적으로 기준단가 적용을 허용함

○ **혁신법으로 달라진 점**(국가연구개발혁신법 매뉴얼 Page 149 참조)

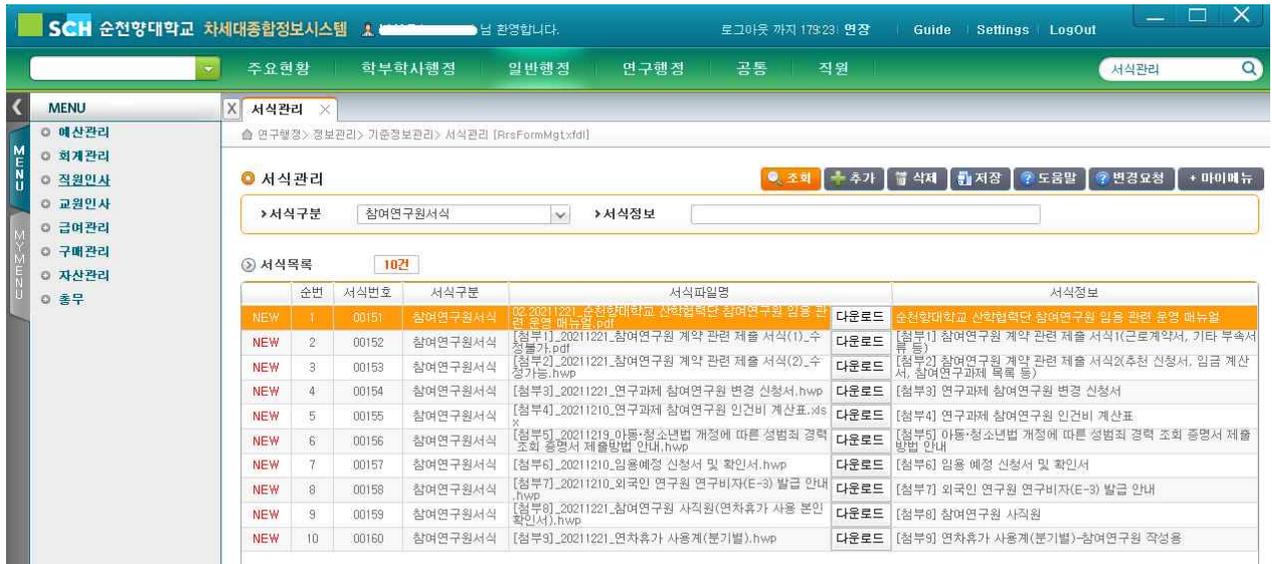
구분	종전	혁신법
용어정의 변경	• 인건비 계상비용 및 실제 해당 연구개발과제에 참여하는 정도 ⇒ 참여율	• 인건비 계상비용 ⇒ 총인건비계상률 * 인건비 지급 및 연구수당 계상 용도만 활용 (사용기준 제39조제1항)
연구근접지원인력 용어정의	• 비영리법인 연구부서의 연구지원인력(직접비 중 인건비 지급 대상이며, 별도의 용어 없음)	• 연구근접지원인력(정의는 기존과 동일)
인건비계상률 산출	• 해당 참여연구자의 인건비 (4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금 포함)	• 해당 참여연구자의 인건비 (4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금 제외) * 해당 참여연구자 및 연구근접지원인력의 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 별도 지급
계상률 관리 단위	• 별도없음(불명확)	• 정부출연기관(전문기술생산연 포함) : 1년간의 급여 총액 단위 • 그 외 기관 : 월급여 총액 단위
계상률 입력주기	• 연구비통합관리시스템에 매월 입력	• 연구비통합관리시스템에 해당 연구개발기관의 회계연도 종료 전까지 1회 입력

인건비계상률 130% 허용기관 (정부출연(연)등)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (대상기관) 정부출연연구기관 및 특정연구기관 이나, 대상기관은 불명확(근거법령 미비)</li> <li>• (참여율) 미지급인건비 포함여부 불명확(특정 (연)의 4대과기원만 가능)</li> <li>* 기본사업의 참여율을 미포함하는 경우 있음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (대상기관) 사용기준 제2조제6호에 해당하는 기관 및 전문생산기술연구소 (기존보다 적용대상기관 확대)</li> <li>• (계상률) 총인건비계상률 도입(미지급인건비 계상률 포함하여 130%이내)출연연 기본사업의 인건비계상률 포함)</li> </ul>
참여율 100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (참여) 인건비 및 학생인건비 참여율 100%(정 부출연연 및 특정연 130%)일 경우, 과제 참여 불가(3책5공 준수)</li> <li>• (입력) 통합이지바로에 0% 입력불가(학생인 건비 통합관리기관만 가능)</li> <li>※ 참여율 0%는 과제참여불가 해석</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (참여) 인건비 및 학생인건비 계상률 100%(정부 출연연 및 특정연 등 130%)일 경우, 과제 참여가능 (3책5공 준수)</li> <li>• (입력) 통합이지바로 적용사업은 인건비계상률이 0%인 경우에도 통합이지바로 시스템에 반드시 0%입력, 통합RCMS 적용사업은 전문기관 과제 관리시스템 정보와 연계되어 통합RCMS 시스템에 자동입력됨</li> </ul>
현금지급 가능 (영리기관)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지식서비스 분야 과제 수행하는 중소기업 연구자 인건비</li> <li>• 연구개발서비스업자로 신고한 기업 소속 연구자 인건비</li> <li>• 중소기업의 신규채용 참여연구자 인건비</li> <li>• 그 밖에 부처가 인정하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 산업위aggi지역 소재 기업 소속 연구자</li> <li>- 우주개발진흥법에 따른 연구개발성과가 국가 소유의 경우(과기정통부 해당)</li> </ul> </li> </ul>	<p>〈공통사항〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 중소·중견기업의 신규채용 참여연구자</li> <li>• 〈중앙행정기관의 장이 인정한 경우〉</li> <li>• 연구개발성과가 국가 소유의 경우</li> <li>• 중소·중견기업·대기업의 기존인력</li> <li>• 그 밖에 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우</li> </ul>
현금지급최대비율 (영리기관)	〈신설〉	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구개발비 중 현금의 50% 이내 계상원칙</li> <li>* 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 초과 계상가능</li> </ul>
신규채용 인건비관리 (영리기관)	〈신설〉	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신규채용 참여연구자의 인건비 지급 시 '영리기관의 신규연구자 인건비 관리계획'(사용기준 별지2호 서식) 관리 필요</li> <li>〈사용기준 제65조제6항〉</li> </ul>

## 7 | 관련서식

### ○ 관련 서식

- <http://portal.sch.ac.kr/> 접속(교직원 선택) → 사번/비밀번호 입력 로그인 → 종합정보시스템 클릭
  - 연구행정 > 정보관리 > 기준정보관리 > 서식관리 > 서식구분(참여연구원 서식) > 조회
  - 종합정보시스템 화면우측 상단 검색활용(화면검색) > “서식구분” 입력 후 조회 > 서식구분(참여연구원 서식) > 조회



- 참여연구원 사직원(연차휴가 사용 본인 확인서)는 산학협력단 홈페이지 자료실에서 다운로드 가능
  - 정보광장 > 자료실 > 서식 > 연구비 신청 서식 > 참여연구원 사직원

## 8 | 연구과제 참여연구원 임용관련 매뉴얼 및 서식 수정내역 관리

적용일자	주요내용	비고
2022.5.20.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 연구과제 참여연구원 임용관련 매뉴얼                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 임용 조건 추가(해당 전공분야의 학사이상인 자) - 참여율, 인건비계상을 용어 설명</li> <li>- 국가연구개발혁신법 변경사항 안내(인건비 등)</li> <li>- 월 기준액 변경사항 반영 및 변경(제) 계약 시 주의사항 추가</li> <li>- 참여연구원 임용관련 매뉴얼 및 서식 수정사항 이력관리 추가</li> </ul> </li> <li>▷ 인건비 계산표                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법인 4대 보험요율 인상 월 기준액 반영</li> <li>- 국가연구개발혁신법(참여율, 인건비계상)을 반영→참여율, 인건비계상을 모두 표기</li> </ul> </li> <li>▷ 참여연구원 계약관련 제출서식                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여연구원 성명 기재란 추가 - 비밀유지서약서 제목 우측 정렬(입사, 재직, 퇴사)</li> </ul> </li> <li>▷ 연구과제 참여연구원 추천 신청서                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무장소 예시 표시, 장애인/취업지원 대상자 여부 확인, 참여율 추가 기재</li> </ul> </li> <li>▷ 임금 계산서 : 월 급여 실지금액 예시 표기(연구보조원급)</li> <li>▷ 참여연구과제 목록 : 참여율 및 인건비계상을 별도 표기</li> <li>▷ 연구과제 참여연구원 변경 신청서 : 참여율 추가 기재</li> <li>▷ 참여연구원 사직원 : 고용보험 상실신고 시 구체적 사유 입력 반영</li> <li>▷ 연차휴가 분기별 사용 확인서 : 작성 방법 안내 및 내용 수정</li> </ul>	
2022.1.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 연구과제 참여연구원 임용관련 매뉴얼 안내(2022.12.21.)</li> </ul>	