



2019

연구비관리편람

SOONCHEONHYANG UNIV_INDUSTRY COOPERATION

순천향대학교
SOON CHUN HYANG
UNIVERSITY



CONTENS

01. 순천향대학교 연구비 관리지침 10

제 1장	총칙	12
제 2장	연구과제의 신청	13
제 3장	연구과제의 협약 및 관리	14
제 4장	연구비의 집행	16
제 5장	연구비 비목별 집행 기준	17
제 6장	연구의 종료 및 정산	31
제 7장	간접비 징수 및 관리	33
제 8장	보안 관리	33
[별표1]	연구계획서 사전 점검표	37
[별표2]	연구비 부적정 집행 통제	38
[별표3]	국외여비지급표	39
[별표4]	국가 및 도시별 등급 구분	40

02. 각종 규정 42

1. 연구 윤리 규정	44
[별지1] 연구원 서약서	58
[별지2] Researchers' Pledge	59
2. 연구 진실성 위원회 규정	60
3. 기관 생명 윤리 위원회 규정	68
[별표1] 심의 흐름도	83
[별표2] 자가 점검표	84
4. 생물 안전 위원회 규정	85
5. 동물 실험 윤리 위원회 규정	89
6. 연구노트 작성 관리 규정	91
7. 내부감사 규정	96
8. 연구비 자체감사 내규	101
[별지 제1호 서식]	104
9. 산학협력단 연구물품구매 및 관리규정구매 규정	107

03. 서식

114

[기타-01]	대외연구비 선금급 신청서	116
[기타-02]	연구참여경력증명서 발급 신청서	117
[기타-03]	외부 참여연구원 기관장 확인서	118
[기타-04]	참여연구원 재직증명서 발급 신청서	119
[기타-05]	사용인감계	120
[기타-06]	위임장	121
[기타-07]	연구비 청구서	122
[기타-08]	관세감면신청서	123
[기타-09]	개인카드(현금)집행 사유서	124
[기타-10]	이행보증보험증권 수수료 지원신청서	125
[기타-11]	학술연구용역(위탁) 견적서	126
[기타-12]	연구비계좌사본 미제출 사유서	127
[기타-13]	(학술연구용역) 선금사용계획서	128
[기타-14]	간접비 영수(이체) 확인증	129
[기타-15]	(신한은행) 외화송금신청서	130
[연구비-01]	참여연구원(학생연구원) 연구참여확약서	131
[연구비-02]	순수산업체 공동연구과제 연구지원금 신청서	132
[연구비-03]	산학협력 학술연구 계약서(표준)	134
[연구비-04]	산학협력 학술연구 계약변경 합의서	142
[연구비-05]	연구계획 변경 신청서	143
[연구비-06]	연구원 변경 신청서	144
[연구비-07]	개인정보 수집 이용 목적외이용 및 제3자 제공 동의서	145
[연구비-08]	연구비(법인)카드 발급신청서(신규)	146
[연구비-09]	연구비(법인)카드 수령증	147
[연구비-10]	연구비(법인)카드 반납증	148
[연구비-11]	인건비성 경비 지급신청서	149
[연구비-12]	참여연구원 기여도 평가서(작성예시포함)	150
[연구비-13]	연구과제 초과근무 일지	151
[연구비-14]	체재비신청서	152
[연구비-15]	연구과제 국내출장 보고서	153
[연구비-16]	연구과제 국외출장 보고서	154
[연구비-17]	학회 세미나 참석자 명단	155
[구매-1]	물품규격서	156
[구매-2]	단일 제작장비 수의계약 구입요청서	159
[구매-3]	산학협력단 강제 자산등재 요청서	160
[구매-4]	물품사양서(입찰규격서)	161

04. 차세대종합정보시스템 연구행정 매뉴얼

162

1. 교내연구

- 1) 실적등록 방법 164
- 2) 연구논문진흥사업 신청 방법 165
- 3) 타기관사사표기지원 및 이공계 논문게재료 신청 방법 166
- 4) 영문교정지원사업 신청 방법 167
- 5) 해외국제학술회의 참가경비 지원 신청 방법 168
- 6) 학술대회 교내개최 지원 169

2. 과제관리

- 1-1) 연구과제 신청 및 제출 서류 안내(유의사항) 170
- 1-2) 연구과제 참여연구원 고용계약 시 유의사항 172
- 1-3) 연구과제 진행 흐름도 175
- 1-4) 구매 업무흐름도 176
- 2) 등록 및 기본 사항 177
- 3) 회의비/연구수행식대 신청 방법 180
- 4) 여비 신청방법 183
- 5) 수수료 및 제세공과금 등 기타 예산 항목 신청 방법 185
- 6) 연구수당 신청방법 187
- 7) 실행예산 변경 신청방법 189
- 8) 연구노트 신청방법 190
- 9-1) 연구 기자재, 집기, 소모품 구매 신청 방법 191
- 9-2) 비품 수리 신청방법 193
- 9-3) 비품 반납/폐기 신청 방법 194
- 9-4) 비품 관리 변경 신청 방법 195
- 9-5) 비품 대상 총괄 조회 방법 196

[별표1] ZEUS 장비활용종합포털 등록·관리 운영자 매뉴얼 197

05. 연구윤리	216
1. 부실학술활동 예방을 위한 권고사항	218
2. 연구윤리 12가지 원칙	225
3. 연구윤리의 주요 쟁점	226
4. 출판윤리 중요내용	227
5. 중복게재의 개념과 종류	228
6. 중복게재의 문제점과 판단 요소	229
06. 특허 및 기술 이전	230
1. 특허 절차 및 서식	232
2. 기술이전 절차 및 방법	240
07. 자주하는 질문(FAQ)	246
1. 교내연구	248
2. 교외연구	250
3. 교외연구(연구비사용)	254

인사말

제 4차 산업혁명이 우리 경제와 사회 체제에 획기적인 변화를 가져오고, 특히 우리나라는 세계에서 가장 빠른 속도로 초고령사회로 진입하고 있는 시점에서, 학령 인구의 감소는 대학의 대내외 환경을 더욱 어렵게 만들고 있는 현실입니다.

이러한 여건 속에서 대학이 어려움을 극복하고 누구나 오고 싶어 하는 좋은 대학으로 거듭나기 위해서는, 대학이 가지고 있는 경쟁력, 즉 교육 및 연구 역량이 무엇보다도 중요합니다. 대학이 갖는 우수한 연구 역량은 정부 및 산업체 과제 유치 및 그를 통한 연구 및 개발 성과로써 평가되고, 이는 다시 학생들에게 수준 높은 교육을 제공할 수 있게 해 줍니다. 우리 산학협력단은 2004년 3월1일 독립 법인으로 출발하면서 지금까지 교수님들의 연구개발을 지원하고 장려하기 위해서 노력해 왔습니다. 최근에는 교수님들의 활발한 연구 활동으로 인해 연구 개발비의 규모도 급격히 증가하였기에, 보다 체계적인 연구 개발을 지원하고자 다양한 제도 및 시스템을 마련하고 있습니다.

본 연구비관리편람은 교수님들의 연구 개발에 도움을 드리고자 준비한 것으로, 우리 산학협력단의 체계적인 연구비관리 시스템을 구축하기 위한 노력의 하나입니다. 연구자가 많이 활용하는 내용을 중심으로 연구비관리 지침, 각종 규정, 연구비 사용에 필요한 서식 등이 포함되어있고, 연구 행정 업무와 관련한 연구비 관리 시스템 전산 매뉴얼과 특허 및 기술 이전 등 연구 수행에 필요한 내용들로 구성하였습니다.

우리 산학협력단은 앞으로도 연구 환경을 개선하는데 꾸준히 노력하겠습니다. 특히, 대학-병원 간 연구기획, 개발, 인력 양성 및 기술사업화 등을 활성화하는데 중추적인 역할을 하도록 적극적으로 지원함으로써, 우리 대학만의 특성화된 연구 환경을 정착시키고, 수준 높은 연구 경쟁력을 확보하도록 하겠습니다. 대학과 4대 병원에 계신 연구자 및 연구원 분들의 많은 협조와 성원을 부탁드립니다. 아무쪼록 본 연구비관리편람이 교수님을 비롯한 연구에 종사하시는 많은 분들께 조금이나마 도움이 되길 바랍니다.

감사합니다.

산학협력단장 김 동 학

산학협력단 조직도

구분	담당	업무
산학협력단장	· 김동학(1617) · Mail : dhkim@sch.ac.kr	· 산학협력 업무 총괄
신학협력부단장	· 임강빈(1624) · Mail : yim@sch.ac.kr	· 산학협력 기획연구 총괄

산학기획팀 업무분장표

구분	담당	업무
총괄	· 박일 팀장(1601) · Mail : parkil@sch.ac.kr	· 산학기획 업무 총괄 · 산학협력사업 지원 및 운영 · 규정 및 지침 제·개정
인사	· 류홍열(1547) · Mail : top3@sch.ac.kr	· 회의 자료 작성 · 국가연구시설장비 총괄 관리
예산관리	· 박은미 (1508) · Mail : pem@sch.ac.kr	· 산학협력단 예산관리 · 산학협력단 직원 임용 및 인사관리 · 산학협력단 급여(참여연구원 포함) · 산학협력단 간접비 관리 · 산학협력단 운영위원회 관련 업무
사업관리	· 이은주 (1507) · Mail : missjulie75@sch.ac.kr	· 산학협력단 입주기업 관리 및 지원 · 산학협력실태조사(정보공시) · 산학협력단 기부금 · 산학센터관리업무 - 과제세팅, 대응자금관련업무, 사업비 선지급 관련, 조직관리
기획	· 정필공 (4785) · Mail : jnk02@sch.ac.kr	· (기획전담반) 과제 발굴 및 기획 지원· 기업지원(가족회사) 운영 및 관리 · 산학협력협의회 및 센터 지원· 산업체기술지도 지원 · 산학협력단 산중교원 인사업무 · 정부 R&D사업 행정업무
연구기획	· 전영주(4900) · Mail : jjj88@sch.ac.kr	· 연구기획통합지원사업 · 연구기획전략위원회 · 순천향대신뢰성평가센터 검직
기획	· 오현혜(3065) · Mail : 20180917@sch.ac.kr	· 산학협력단 역량강화 강화 교육 지원 · 산학협력단 서무 지원 · 산학협력단 출장/연차 관리 및 지원 · 산학협력단 퇴직연금 및 시간외수당 업무 지원

산학연구팀 업무분장표

구분	담당	업무
총괄	<ul style="list-style-type: none"> · 이금자 팀장 (☎1619) · igj1035@sch.ac.kr 	<ul style="list-style-type: none"> · 연구 업무 총괄 · 연구지원제도 수립 · 규정 및 지침 제·개정
과제관리	<ul style="list-style-type: none"> · 공혜정 (☎1084) · konghj@sch.ac.kr 	<ul style="list-style-type: none"> · 예산, 연구윤리, 연구활동실태조사, KRI · 교내 <ul style="list-style-type: none"> - 신진교수, 학술지원연구과제, 우수학술연구자포상, 학술저서, 향설융합연구지원사업 · 의료산학협력실 · 산학협력단 센터 관련
구매	<ul style="list-style-type: none"> · 양문모 (☎1081) · ymm7842@sch.ac.kr 	<ul style="list-style-type: none"> · 결산(진행율), 연구활동실태조사, 연구비관리체계평가 · 연구진흥(성과관리 외) · 산학협력단 구매 · 교외 <ul style="list-style-type: none"> - 산업통상자원부 (RCMS), 한전KDN - 중소기업청 - 해양수산부
과제관리	<ul style="list-style-type: none"> · 윤소미 (☎1109) · onething@sch.ac.kr 	<ul style="list-style-type: none"> · 연구활동실태조사, 중앙일보평가 · 교내 <ul style="list-style-type: none"> - 교내 연구실적 통계, 연구실적물 관리 - 우수학술연구자포상, 타기관사사표기 지원사업 - 연구논문진흥사업 (공과대학/기타대학/의료과학/의과대학 기초·임상) - 이공계열 논문게재료지원사업 · 교외 <ul style="list-style-type: none"> - 환경부
과제관리	<ul style="list-style-type: none"> · 박지혜 (☎4862) · qkrwlgp0104@sch.ac.kr 	<ul style="list-style-type: none"> · 조선일보평가 · 교외 <ul style="list-style-type: none"> - 보건복지부 - 한국보건산업진흥원 (KHIDI), 질병관리본부 (KCDC) 정부/일반 - 국립암센터 (rPROMIS), 건강보험심사평가원, 국민건강보험공단, 국민연금공단 - withKHIDI 시스템 - e나라도움(국고보조통합관리시스템) 기관관리자

<p>과제관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 오현미 (☎4863) · 130359@sch.ac.kr 	<ul style="list-style-type: none"> · 연구비관리체계평가 · 교외 <ul style="list-style-type: none"> - 한국연구재단 과학기술정보통신부(원천기술, 원자력 기술, 거대과학연구개발사업) 교육부(이공학개인기초사업, 교육인력 양성사업, 대학중점연구소-인문) - Ezbaro 시스템
<p>과제관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 정해순 (☎1103) · wg3113@sch.ac.kr 	<ul style="list-style-type: none"> · 외부기관장확인서 발급 · 교내 <ul style="list-style-type: none"> - 연구논문진흥사업(인문사회/글로벌 경영/SCH미디어랩스/자연과학대학) · 교외 <ul style="list-style-type: none"> - 과학기술정보통신부 - 산업통상자원부 (RCMS) - 기타부처 (문화체육관광부, 여성가족부, 산림청, 경찰청 외)
<p>과제관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 박다운 (☎1082) · ekdns1085@sch.ac.kr 	<ul style="list-style-type: none"> · 부서일반행정 · 교외 <ul style="list-style-type: none"> - 농림축산식품부 - 한국연구재단 과학기술정보통신부(신진연구자지원사업, 생애첫연구사업-서울/부천/구미병원) 교육부 (학문후속세대양성사업) - 질병관리본부 (NCD, 만성/감염 FMTP, 지역사회건강조사) - 교육부, 지자체
<p>과제관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 이혜숙 (☎1697) · lhs3752@sch.ac.kr 	<ul style="list-style-type: none"> · 교내 <ul style="list-style-type: none"> - 영문교정, 교내학술대회개최지원사업, 국제학술회의참가경비지원사업 · 교외 <ul style="list-style-type: none"> - 농촌진흥청 (AROMI) - 식품의약품안전처 - 한국전력공사, 원자력안전위원회 - 산업체 (순수산업체)
<p>과제관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 정송이 (☎4968) · jsy7238@sch.ac.kr 	<ul style="list-style-type: none"> · 일반문서수발 · 연구참여경력증명서 발급 · 교외 <ul style="list-style-type: none"> - 한국연구재단 과학기술정보통신부(중견연구자지원사업, 생애첫연구사업-대학/천안병원) 교육부 (학술인문사회사업, 국제협력 사업-GRN)

01 순천향대학교 연구비 관리지침



제 1장	총칙	12
제 2장	연구과제의 신청	13
제 3장	연구과제의 협약 및 관리	14
제 4장	연구비의 집행	16
제 5장	연구비 비목별 집행 기준	17
제 6장	연구의 종료 및 정산	31
제 7장	간접비 징수 및 관리	33
제 8장	보안 관리	33
[별표1]	연구계획서 사전 점검표	37
[별표2]	연구비 부적정 집행 통제	38
[별표3]	국외여비지급표	39
[별표4]	국가 및 도시별 등급 구분	40

01 순천향대학교 연구비 관리지침

■ 제1장. 총 칙

제1조(목적)

이 지침은 순천향대학교 「연구비 관리규정」에서 위임된 연구비 관리·운영에 대한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

1. 정부기관 또는 정부출연기관에서 지원하는 국가연구개발사업은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 및 지원기관의 규정·지침을 따른다.
2. 지원기관에서 별도로 정한 바가 있는 경우를 제외하고는 본 지침을 따른다.

제3조(연구비 관리)

1. 순천향대학교 산학협력단장(이하 '산학협력단장'이라 한다)은 본교에서 수행하는 연구와 관련된 계약 및 구매, 집행 등의 제반사항을 총괄하여 중앙 관리하여야 한다.
2. 산학협력단장은 차세대융합정보시스템(이하 "연구행정통합관리시스템"이라 한다)을 통하여 중앙 관리함으로써 연구책임자가 연구에만 전념할 수 있는 기본 환경을 조성한다.
3. 연구비는 재원에 따라 다음과 같이 구분하여 관리한다.
 - 가. 국가연구개발사업비 : 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」에 따라 정부기관 또는 정부출연 기관에서 지원되는 경비
 - 나. 정부 및 기관용역비 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 정부기관(지방자치단체포함) 또는 정부출연기관에서 지원되는 경비
 - 다. 민간지원 연구비 : 일반기업체 등 민간기관과의 계약에 의해 지원되는 경비
 - 라. 국외지원 용역비 : 국외 기업체 등 해외기관과의 계약에 의해 지원되는 경비
 - 마. 자체연구비 : 본교 학술 진흥사업으로 수행하는 교내 연구지원 사업
 - 바. 기타 경비 : 국고보조금 사업비 등과 같이 '정부의 사업계획'에 따라 지원되는 경비

제4조(산학협력단의 역할)

산학협력단장은 본교 소속 교원이 수행하는 연구과제의 원활한 수행을 적극 지원해야 하며, 총괄 연구 관리기관으로서 다음과 같은 역할을 수행한다.

1. 연구과제 및 연구비 관리·집행
2. 산학협력단 회계 관리, 연구비 및 간접비의 수입·지출
3. 연구결과물 및 지식재산권 등의 연구 성과 관리
4. 기타 연구수행에 필요한 사항

제5조(연구비 관리주체 의무사항)

1. 산학협력단장은 연구책임자의 의견을 적극 수렴하여 연구지원 업무에 능동적으로 대처하며, 연구비의 조성, 연구시설의 유지 및 기자재확보, 연구지원 인력의 확보 등 연구 활동 여건조성과 개선에 노력하여야 한다.
2. 연구책임자는 연구과제 수행 시 산학협력단에 반드시 사전보고하며, 연구비 관리가 효율적으로 이루어지도록 산학협력단 및 연구지원기관을 능동적으로 활용하여야 한다. 연구책임자 및 연구원의 신분변동(휴직, 이직, 퇴직, 해외파견, 졸업, 휴학 등)이 발생된 경우 사전에 산학협력단에 통보하며 연구과제의 각종 보고(연구비 정산 포함)는 연구책임자가 주관한다.
3. 공동연구원은 연구과제 수행과 관련하여 연구보조원 관리 및 교육을 담당하고 연구와 관련된 제반 사항에 대하여 정확히 숙지, 관리하여야 한다.

■ 제2장 연구과제의 신청

제6조(연구정보 제공 및 모니터링)

1. 산학협력단장은 연구자에게 연구과제 공모, 관련 규정 제·개정 내용 등의 연구정보를 공문, 공지사항 및 게시판 등을 통하여 안내하여야 한다.
2. 산학협력단장은 연구자의 애로사항을 모니터링하여 이를 해소하기 위해 적극 노력하여야 한다.

제7조(연구계획서 작성)

1. 교원이 연구원으로서 국가연구개발사업에 참여할 수 있는 연구과제는「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」에 서정한 바에 따른다.
2. 연구계획서는 연구 과제 선정 및 평가의 기본 자료가 되며, 연구수행 중이나 연구완료 후 연구 성과에 대한 분쟁이 발생 할 경우 문제해결 판단의 기초자료로 활용된다.
3. 연구책임자는 지원기관의 지침에 따라 연구계획서를 작성하여 산학협력단장이 안내한 제출기한까지 제출하여야 한다. 4. 연구계획서 세부사항은 다음을 구분하여 작성한다.
 - 가. 연구기간, 참여연구원 편성, 참여율, 역할분담 등을 상세히 기록하여야 한다.
 - 나. 연구비 소요예산을 비목·세목별로 계상하여야 하며, 세부과제가 있는 경우 세부과제별로 표기한다.
 - 다. 간접비는 지원기관의 기준을 따르되, 별도의 기준이 없을 경우 본 지침의 간접비 징수 기준에 따라 계상 한다.

제8조(연구계획서 사전 검토)

1. 산학협력단장은 제출된 연구계획서가 정부기관 및 지원기관에서 정한 기준에 적합한 지 여부를 「별표 1」연구 계획서 사전점검표」의 기준에 따라 사전 검토하여야 한다.
2. 산학협력단장은 연구계획서의 수정이 필요한 경우 연구책임자에게 통보하여 변경하도록 해야 하며, 연구책임자는 이를 즉시 수렴하고 수정·보완하여 제출하여야 한다.

3. 산학협력단장은 연구계획서를 접수한 날로부터 1일 이내로 사전 검토를 완료하여야 하고, 반려한 자료는 처리기한을 익일까지 연장할 수 있다.

제9조(연구계획서 제출)

산학협력단장은 연구계획서 사전 검토 및 보완을 완료한 후 지원기관의 장에게 기한 내에 제출한다.

■ 제3장. 연구과제의 협약 및 관리

제10조(연구협약 체결)

1. 산학협력단장은 지원기관의 과제 선정 결과를 연구책임자에게 통보하고, 연구계획서의 보완이 필요한 경우 연구책임자에게 수정을 요청하여 정해진 기한 이내에 지원기관의 장에게 제출한다.
2. 연구과제 협약은 지원기관의 장과 총장 또는 산학협력단장 간에 체결하여야 하며, 위탁 연구 협약은 산학협력단장과 위탁 연구기관장 간에 협약을 체결하여야 한다. 단, 부속병원 임상교원이 연구책임자로 수행하는 과제의 경우 지원기관의 장과 산학협력단장, 부속병원장 간의 3자 계약을 체결할 수 있다.
3. 지원기관에서 지정한 서식이 있을 경우 관련 규정 및 서식에 따라 작성하며, 관련 규정이나 서식이 없는 경우 산학협력단에서 작성한 「연구비-03」 산학협력 학술연구 계약서(표준)을 사용할 수 있다.

제11조(연구과제 등록)

1. 산학협력단장은 연구협약이 체결되면 연구전산망에 과제를 생성, 등록한다. 과제 책임자는 과제수행에 필요한 내용을 연구전산망에 등록하고, 모든 제반 서류(연구비실행예산서, 인건비지급청구서 등)를 산학협력단에 즉시 제출하여야 한다.
 - 가. 사업명, 지원기관, 연구기간, 연구비, 연구비관리계좌 등 과제 정보에 관한 사항
 - 나. 비목별 실행예산 편성에 관한 사항
 - 다. 참여연구원의 인적정보, 참여율, 참여기간, 인건비 지급조건 등 참여인력에 관한 사항
 - 라. 과제의 고유 연구과제번호는 과제별로 별도 관리한다.
2. 관리자는 다음 각 호에 대한 사항을 연구계획서와 대조하여 검토한 후 승인하여 관리하여야 한다.
 - 가. 사업명, 지원기관, 사업 분야, 총 연구기간, 당해 연도 연구기간, 연구세부내용에 관한 사항
 - 나. 참여연구원의 인적사항, 참여율, 참여기간, 연구비지급계좌, 지급액 등 참여인력에 관한 사항
 - 다. 비목별 예산 편성액, 세부 명세내역 등 예산편성에 관한 사항
3. 산학협력단장은 연구과제 참여 연구원이 수행하는 국가연구개발사업의 합산 참여율이 100%를 초과하지 않도록 연구행정통합관리시스템을 이용하여 관리하여야 한다.

제12조(연구협약의 변경)

1. 협약 변경에 관한 사항은 지원기관의 지침에 따르되, 연구수행 중 다음의 사유로 연구협약을 변경

하여야 할 경우 연구기간 내에 지원기관의 승인을 받아야 한다.

가. 연구책임자가 불가피한 사유로 연구과제 수행이 어려울 경우

나. 연구책임자를 연구과제 수행 중 국·내외 기관으로 6개월 이상 장기 파견할 경우다. 지원기관의 장이 협약의 내용을 변경할 필요가 있다고 통보한 경우라. 연구목표, 연구기간, 연구기관, 연구비, 참여기업 등 중요한 연구계획을 변경하고자 할 경우

2. 참여연구원을 변경할 때에는 참여일 이전에 신청하여 승인을 받아야 한다.

3. 지원기관 승인 사항은 신청 접수 시점으로부터 지원기관 승인 요청까지 6일 이내, 산학협력 단장의 승인 사항은 신청 접수 시점으로부터 4일 이내에 조치하여야 한다.

제13조(계약의 해지)

1. 계약서에 작성된 해지 사유를 위반한 경우에는 해당 연구 계약을 해지 할 수 있다.

2. 연구책임자의 불가피한 사유로 계약이 해지되는 경우, 산학협력단은 계약서 내용으로 연구비 정산 후 잔액을 반납하고 부족분에 대하여는 연구책임자가 부담하여야 한다.

3. 제1항 및 제2항의 사항은 반드시 산학협력단의 검토 및 승인을 거쳐야 하며, 필요한 작업은 공동 수행하여야한다.

제14조(연구책임자의 변경)

1. 연구과제 수행 중 연구책임자의 변경은 원칙적으로 불가하나 다음 각 호에 해당하는 경우 산학협력단을 통해 지원기관의 승인을 득한 후 변경 할 수 있다.

가. 사망한 때

나. 불구폐질이 된 때

다. 화재, 천재지변 등으로 인하여 연구 자료가 인멸되어 연구를 계속할 수 없을 때

라. 기타 질병, 실종, 형사소추 등 부득이한 사유로 인하여 연구를 계속할 수 없을 때

마. 공직에 임명되어 연구를 계속 수행 할 수 없을 때

바. 연구책임자가 소속이 변경 되었을 때

2. 연구책임자가 소속이 변경된 경우 변경사항에 대하여 증빙서류를 첨부하여 산학협력단에 제출하여야 하며, 산학협력단은 지원기관으로 통보 조치하여야 한다.

3. 산학협력단은 연구책임자의 소속이 변경되었을 경우 연구계약서 등 관련서류를 작성하여 해당기관으로 즉시 이관하여야 한다.

4. 연구와 관련하여 구매한 각종기자재 및 기타자산(학술도서 포함)은 양 기관이 합의하여 처리한다.

제15조(참여연구원 및 실행예산의 변경)

1. 연구참여자 및 실행예산을 변경할 경우 연구책임자는 연구행정통합관리시스템에 관련 정보를 등록 후 출력물을 제출하여 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.

2. 연구참여자 중도변경 시에는 해당인력의 실제 참여일 이전에 신청하여야 하며, [연구비-06] 연구원 변경 신청서와 해당인력의 명의로 개설된 인건비 수령 계좌 사본 및 신분증(재학증명서), 소득세법 제145조 등에 근거한 [연구비-07] 개인정보 수집·이용·목적외이용 및 제3자 제공 동의서를 매 월

15일 이전에 제출하여야 한다.

3. 실행예산을 변경할 경우 연구책임자는 연구전산망에 등록 후 출력하여 실행예산변경신청서를 산학협력단에 제출하고, 산학협력단은 그 내용을 검토하고 필요 시 지원기관에 통보 혹은 승인을 받은 후 연구행정통합관리시스템에 반영하여야 한다.
4. 지원기관의 승인을 얻어 연구참여자 또는 실행예산을 변경해야 할 경우, 연구책임자는 변경신청서 및 사유서를 산학협력단에 제출하여야 하며, 산학협력단은 지체 없이 지원기관의 승인을 얻어 연구행정통합관리시스템에 반영 후 연구책임자에게 통보하여야 하며, 해당연구책임자는 지원기관의 승인 여부를 확인 후 연구비를 집행하여야 한다.

제16조(연구보고서 제출)

연구책임자는 중간보고서, 결과보고서 및 각종 보고서를 협약서상의 제출기한까지 산학협력단에게 제출하여야 한다.

■ 제4장. 연구비의 집행

제17조(연구비입금)

1. 연구비는 산학협력단에서 지정한 산학협력단 명의의 연구비관리계좌로 입금되어야 한다.
2. 연구비 관리 계좌는 산학협력단 연구 관리부서에서 전담 관리 한다. 또한 관리 책임자는 연구관리 부서장으로 한다.
3. 산학협력단 연구비 관리자는 연구비의 입금 확인 후 연구전산망에 해당과제 입금 등록을 하여야 하며, 등록된 즉시 연구책임자에게 해당 사실을 통보하여 연구책임자가 연구비를 집행할 수 있도록 하여야 한다.
4. 연구비 입금이 지연되어 외부연구원 및 학생연구원의 인건비 미지급이 발생할 경우, 정부협약 완료 과제에 한하여 인건비 예산을 산학협력단에서 선 지급할 수 있다. 정부용역 계약조건에 의해 연구 결과물 제출 후에 연구비가 입금되는 경우에는 산학협력단장이 지원여부와 범위를 결정할 수 있다. 연구책임자는 [기타-01] 대외연구비 선금급 신청서를 산학협력단에 제출하여야 한다.
5. 연구 중단 등의 특별사유에 의해 연구비가 입금되지 않을 경우 그에 대한 연구비 상환의 책임은 원칙적으로 연구책임자에게 있다. 연구책임자는 자체연구비 상환이 지연되는 사유가 발생할 경우 사유서와 상환계획서를 산학협력단장에게 제출하여 상환 기한 연장을 승인받아야 하며, 연구비가 입금되지 않아 재정 손실이 발생한 때에는 연구책임자가 변제의 책임을 진다.

제18조(연구비 카드 사용 및 관리)

1. 원활한 연구수행과 투명한 연구비 집행을 위하여 연구비/법인카드를 발급받아 집행함을 원칙으로 하되, 인건비와 여비, 전자세금계산서 매입전표, 카드 결제가 불가한 경우에는 계좌이체 등을 통해 처리할 수 있다.
2. 연구책임자는 [연구비-08] 법인/연구비 카드 발급신청서(신규)를 작성하여 산학협력단 과제 담당

자에게 제출하고, 발급된 카드는 [연구비-09] 법인/연구비 카드 수령증을 지참하여 방문 수령하여야 한다.

3. 지원기관에서 제공하는 연구비카드를 사용할 경우 [연구비-09] 법인/연구비 카드 수령증을 지참하여 방문 수령하여야 한다.
4. 산학협력단장은 연구비 카드의 발급 현황을 연구전산망을 통해 관리한다.
5. 연구비카드의 연구목적 외 사용, 연체이자 발생, 관리 부주의 등으로 인해 발생한 사고 등에 대한 책임은 연구책임자에게 있다.
6. 연구책임자는 연구비카드로 사용한 연구비에 대하여 지원기관에서 정한 기준에 따라 관련 증빙서류를 첨부하여 결제일 일주일 전 까지 연구전산망을 통하여 산학협력단에 지급을 요청을 하여야 한다.
7. 산학협력단장은 카드대금 결제일 이내에 청구되지 않아 미 청구액이 발생할 경우 해당 과제 연구비의 지급을 일시 정지할 수 있다.
8. 연구비 관리자는 연구비 카드 오류집행이 있는 경우 R&D카드시스템 또는 연구전산망에서 신청 절차를 거쳐 취소 처리하여야 한다.

■ 제5장. 연구비 비목별 집행 기준

제19조(연구비 비목별 정의 및 계상기준)

연구지원기관의 연구비 비목별 집행기준에 관한 지침이 있는 경우에는 그 기준을 따르되, 세부 항목별 지침이 없거나 연구지원기관의 지침이 없을 경우에는 본 연구비관리규정에 따라 집행한다.

1. 직접비

가. 내부인건비

1) 사용용도

- 당해 연구과제에 직접 참여하는 내부연구원에게 지급하는 인건비를 말한다.

2) 계상기준

- 교직원이 연구과제에 참여하는 경우 지급되는 인건비를 말한다.
- 본교의 급여기준 단가에 참여기간 및 당해 과제 참여율을 적용하여 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되 국가연구개발사업에서는 현금으로 지급하지 않는다.
- 연구지원기관에서 인건비 지급을 허용하는 경우에는 현금으로 지급할 수 있다.
- 내부인건비 산정 시 국가연구개발사업의 합산 과제 참여율이 100%를 넘지 않도록 한다.
- 내부인건비를 지급하지 않는 경우 연동비목 계상을 위하여 과제당 30% 이내에서 참여율을 계상할 수 있다.
- 내부인건비 단가(참여율 100%일 경우)는 다음과 같다.

<표-1> 내부인건비 단가

(단위: 천원)

구분	정교수	부교수	조교수
연봉기준액	108,000	84,000	60,000
월 금액	9,000	7,000	5,000

※산학협력단 참여연구원 계약교원 및 참여연구원의 경우 별도의 지침을 따른다.

3) 제출서류

- 신분증 사본, 통장 사본, [연구비-07] 개인정보 수집·이용·목적외이용 및 제3자 제공 동의서

4) 유의사항

- 연구책임자는 당해 과제에 참여하는 참여연구원들에게 당해 과제 참여율 및 인건비 산정금액을 공개하고, 인건비를 회수하거나 다른 용도로 사용하지 않도록 한다.

나. 외부인건비

1) 사용용도

- 당해 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 연구보조원에게 지급하는 인건비를 말한다.
- 원 소속기관 없이 연구과제에 참여하는 자(학생연구원 제외)는 산학협력단과 근로계약을 체결해야 한다.

2) 계상기준

- 본교에 소속되어 있지 않으나 연구과제에 참여하는 연구원에게 지급하는 인건비를 뜻하나, 지원기관 방침에 따라 본교학생 연구원에게 지급하는 인건비로도 계상가능하다.
- 관리기관의 장 또는 소속기관의 장은 소속 근로 소득자의 계약정보를 차세대종합정보시스템에 입력하여 관리하여야 하며, 타 기관의 근로 소득자를 과제에 참여시켜 인건비를 지급하고자 할 경우 원 소속기관에 지급확인을 받아야 한다.
- 외부인건비 산정 시 국가연구개발사업의 합산 과제 참여율이 100%를 넘지 않도록 한다.
- 외부인건비 단가(참여율 100%일 경우)는 다음과 같다. 단, 민간기관 지원 과제일 경우 외부 인건비는 월 인건비지급액에서 150%까지 계상할 수 있다.

<표-2> 외부인건비 단가

(단위: 천원)

책임급	선임급/박사 후 연구원	원급	연구 보조원급
6,000	4,800	3,000	2,400

※실 지급액은 참여율에 따라 계상하며, 4대보험 및 퇴직급여 총당금/기관부담금 포함

<표-3> 외부 인건비 직급 구분

(단위: 천원)

직위구분	동등경력 인정사항
책임급	○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력 소유자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 15년 이상의 경력 소유자
선임급 /박사 후 연구원	○ 박사학위 또는 기술사 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자
원급	○ 석사학위 소지자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자
연구보조원급	○ 학사학위 소지자 ○ 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자

※ 위 요건에 해당되지 않더라도 기타 동등이상의 경력 소유자는 해당 직위에 따라 연구수행에 참여할 수 있음

※ 위 기준의 학위 취득 후 인정기간은 해당분야 경력을 의미하며, 위 기준을 초과하여 계상해야 하는 경우에는 산학협력단이 별도의 기준을 마련할 수 있음

3) 제출서류

- 계약을 체결한 경우: 계약서 사본, 신분증 사본, 통장 사본, 재학증명서(타교생의 경우), 경력 증명서(경력인정의 경우), [연구비-07] 개인정보 수집·이용·목적외이용 및 제3자 제공 동의서, 건강보험자격득실확인서(연구 개시 및 종료 시 모두 제출), 참여연구원연구참여확인서, 외부 기관장확인서
- 외국인의 경우 비자발급확인서, 외국인등록증 제출

4) 유의사항

- 연구책임자는 당해 과제에 참여하는 참여연구원들에게 당해 과제 참여율 및 인건비 산정금액을 공개하고, 인건비를 회수하거나 다른 용도로 사용하지 않도록 한다.

다. 학생인건비

1) 사용용도

- 당해 연구과제에 직접 참여하는 본교 학생연구원(학사과정/석사과정/박사과정/수료후연구생)에게 지급하는 인건비를 말한다.

2) 계상기준

- 연구기간의 지급기준에 따른 실지금액을 당해 과제 참여율에 따라 계상한다.
- 학생인건비 산정 시 국가연구개발사업의 합산 과제 참여율이 100%를 넘지 않도록 한다.
- 인건비는 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원총량 (man - month)을 기준으로 계상한다.
 ※ man - month 총액 : 해당 학생연구원 1인의 1개월 작업량을 기준으로, 과제 수행을 위해 한사람을 온전히 투입해야하는 기간에 따르는 소요비용 총액

<산정수식: 해당과정 학생연구원의 1개월 평균 예상 참여율 X 과제수행기간>

※ 박사과정 학생인건비 산정 예시

- 예상 소요인력(man-month) : 40%(참여율) X 12개월(기간) = 4.8m/m
- 박사과정 연구원의 월 급여 : 2,500,000원
- 총 액 : 4.8m/m X 2,500,000원 = 12,000,000원

- 학생인건비 단가(참여율 100%일 경우)는 다음과 같다.

<표-4> 학생인건비 단가

(단위: 천원)

구분	박사과정, 수료후연구생	석사과정, 수료후연구생	학사과정
월 금액	2,500	1,800	1,000

3) 제출서류

- 재학증명서, 통장 사본, 건강보험자격득실확인서(연구 개시 및 종료 시 모두 제출), [연구비-07] 개인정보 수집·이용·목적외이용 및 제3자 제공 동의서, 참여연구원연구참여확인서
- 외국인의 경우 비자발급확인서, 외국인등록증 제출

4) 유의사항

- 참여연구원들에 대한 인건비는 연구원 본인 명의의 통장으로 매달 25일에 입금한다.
- 연구책임자는 당해 과제에 참여하는 참여연구원들에게 당해 과제 참여율 및 인건비 산정금액을 공개하고, 인건비를 회수하거나 다른 용도로 사용하지 않도록 한다.

라. 인건비 지급방법

- 1) 해당과제의 연구책임자 및 참여연구원에 포함된 자에게만 인건비를 지급할 수 있다.
- 2) 연구비에서 지급하는 인건비 지급일은 매월 25일로 한다. 다만, 퇴직 및 지원기관의 요청이 있는 경우에는 인건비 지급일을 달리 할 수 있다.
- 3) 연구책임자가 인건비 지급내역을 변경하고자 할 때에는 매월 15일 전까지 산학협력단장의 승인을 완료하여야 하며, 관리기관의 장은 인건비 지급일 전일까지 산학협력단장에게 인건비 지급 청구를 완료하여야 한다.
- 4) 산학협력단장은 청구된 인건비를 확인하여 매월 25일에 소득세 공제 후 연구책임자 및 참여연구원의 개인명의 통장으로 계좌이체하고, 공제한 소득세는 익월 10일 관할 세무서와 구청에 신고하여야 한다.
- 5) 협약 체결 지연, 연구비 입금 지연, 연구원 발령 지연 또는 연구책임자가 해당 월의 인건비 지급을 보류하는 경우에는 익월 4일까지 산학협력단장에게 연구원 변경과 지급 청구를 완료한 것에 대하여 익월 5일에 인건비를 지급 할 수 있다.
- 6) 인건비를 지급하지 않고 여비, 연구수당 등의 경비를 지급하는 경우에는 해당 인력을 참여연구원에 포함시켜야한다.

마. 연구장비·재료비 -세부신청은 구매 관리 매뉴얼 참조(차세대종합정보시스템-서식관리)

□ 연구 기자재 구입비

1) 사용용도

- 연구 과제의 최종(단계) 종료 이전에 구입이 완료되어 당해 연구과제 수행에 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(당해연구수행과 관련이 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비(외자의 경우 통관료, 관세를 포함)를 말한다.

2) 계상기준

- 물품의 1회 총 구입금액이 100만원 미만일 경우, 연구책임자가 직접 구매할 수 있다.
(비교견적서 포함)
- 물품의 1회 총 구입금액이 100만원 이상일 경우, 물품규격서를 작성하여 산학협력단에 출하며, 산학구매팀에서 중앙구매한다.

- 고가기자재(3천만원 이상) 구입 시, 지원기관에서 승인한 경우에는 동일한 성격의 과제들을 통합해서 구매할 수 있다.
- 고가기자재(3천만원 이상) 구입 시, 지원기관의 승인을 받은 기자재만 구매할 수 있다.
- 당초 연구계획서에 계상되지 않은 연구기자재는 구매가 불가능하나, 연구지원기관에서 허락하는 경우 승인을 얻어 구매 할 수 있다.
- 공동관리규정 제25조 제3항에 따라 국가연구개발사업을 통하여 구매한 연구시설·장비 중 3천만원 이상(부가가치세포함)이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비는 취득 후 30일 이내에 ZEUS(또는 NTIS)에 등록하여야 한다.

3) 제출서류

- (세금)계산서, 거래내역서, 사업자등록증 사본, 입금통장 사본, 연구기자재 등재 및 검수신청서, 구매신청서, 국가연구시설장비정보등록증 (단, 구입금액이 100만원 이상일 경우에는 견적서, 비교 견적서 2부 제출)
- 장비사용 시: 사용내역서 및 영수증

4) 유의사항

- 연구기간 종료 2개월 전까지 모든 구매절차가 완료됨을 원칙으로 한다.
- 연구 기자재의 구매절차 및 등재 기준은「본교 물품구매관리규정」을 따른다.
- 단가100만원 미만의 기자재라 할지라도 연구목적상 중요하다고 인정되는 물품은 등재하여야 한다.
- 연구비로 구입한 연구기자재는 본교 자산으로 귀속된다.

5) 구매절차

- 가) 구매신청 : 연구책임자가 신청서, 견적서, 물품규격서 등을 산학협력단에 제출
- 나) 예산대조 및 구매의뢰: 산학협력단은 예산항목 대조후산 산학구매팀에 기기구매 의뢰
- 다) 구매 : 산학구매팀에서 최단 시일 내에 물품 구매
- 라) 검수 : 산학구매팀은 연구책임자 입회하에 물품검수확인서를 작성
- 마) 물품대금 지급 : 산학구매팀은 물품검수확인서 검수 확인 및 결제
- 바) 자산등록 : 산학구매팀은 연구용 기기구매의 검수조서에 따라 구매물품을 연구물품신청서와 대조하여 확인 후 자산등록

□ 시약·재료구입비 및 전산처리·관리비

1) 사용용도

- 연구과제 수행에 직접 관련이 있는 내구 년수 3년 미만의 시약·부품·소모성 재료 구입비, 시험분석료, 전산처리·관리비(전산소모품 포함), 컴퓨터 사용료를 말한다.

2) 계상기준

- 물품의 1회 총 구입금액이 300만원 미만일 경우, 연구책임자가 구매할 수 있다.
- 물품의 1회 총 구입금액이 300만원 이상일 경우, 구매신청서를 작성하여 산학협력단에 제출하며 산학협력단 산학구매팀에서 중앙구매한다.
- 시험분석료의 1회 총 구입금액이 1,000만원 이상일 경우, 계약 체결(계약서_자유양식) 후 의뢰한다.

- 물품구매가 아닌 용역계약 체결 필요

- 1,000만원 이상의 경우 이행계약보증보험증권 필수(보험료율 10%)

- 전산처리·관리비는 연구책임자의 요구에 의하여 산학협력단에서 중앙구매함을 원칙으로 한다. 다만, 원활한 연구수행을 위하여 원격지 현지 구매, 일정 규모 이하의 소액 구매는 연구책임자가 직접 구매할 수 있다.

3) 제출서류

- (세금)계산서, 거래내역서, 사업자등록증 사본, 입금통장 사본, 물품검수신청서(재료 및 시제품제작용), 구매요청서(단, 구입금액이 300만원 이상일 경우에는 견적서, 비교 견적서 2부 또는 업체지정사유서를 제출하며 천만원 이상일 경우에는 물품구매계약서 원본2부, 이행계약보증보험증권, 업체 사용인감계, 업체 인감증명서를 제출)

4) 유의사항

- 연구기간 종료 1개월 전까지 모든 구매절차가 완료되어야 한다. 다만, 연구비가 미입금 되었거나 차기년도 사업기간이 계속 남아있는 연차사업의 경우에는 예외로 한다.
- 시약·재료구입 및 전산처리·관리의 구매절차는「본교 물품구매관리규정」을 따른다.
- 2천만원 이상일 경우 구매팀과 협의(입찰여부)

□ 시제품·시작품·시험설비 제작경비

1) 사용용도

- 연구과제 수행에 필요하다고 인정되는 시제품·시작품·파일럿 플랜트 제작경비를 말한다.

2) 계상기준

- 내주 제작 시에는 관련 지출내역 조건표와 필요 시 제작원가계산서 등을 첨부하여야 하며 원가계산 시 재료비·노무비·경비를 인정하되, 노무비는 당해 시작품 제작을 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비에 한하여 인정한다.
- 외주 제작 시 총 계약금액이 1,000만원 이상일 경우 계약서(업체 발행)를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다.
 - 1,000만원 이상의 경우 이행계약보증보험증권 필수(보험료율 10%)
 - 자산 물품구매가 아닌 용역계약 체결. 단, 시제품의 특성에 따라 자산 통제할 수 있다.

3) 제출서류

- 내주제작: 지출내역조건표, 원가계산서
- 외주제작: 견적서, (세금)계산서, 거래내역서, 사업자등록증 사본, 입금통장 사본, 구매요청서

4) 유의사항

- 시제품·시작품·시험설비 제작의 구매절차는「산학협력단 구매계약, 검수, 비품관리 요강」을 따른다.
- 2천만원 이상일 경우 구매팀과 협의(입찰여부)

바. 연구활동비

□ 국외여비

1) 사용용도

· 참여연구원의 국외 출장비를 말한다.

2) 계상기준

- 본 지침을 따르되, 지원기관의 기준을 우선적으로 적용한다.
- 연구과제 수행에 직접 필요한 국외출장비로 연구계획서에 포함된 참여연구원에게 지급한다.
- 출장자에게는 본 대학교 규정에서 정한 적절한 출장비를 지급하여야 하며, 연구책임자는 부당하게 출장비를 감액 지급하거나 미지급하여서는 안 된다.
- 등록비를 납부하지 않거나 등록비를 납부하였더라도 참가활동여부가 확인되지 않는 컨퍼런스 출장신청에는 출장비를 지급하지 않을 수 있다.
- 출장 일수는 출장에 실제로 필요한 일수에 한하되, 컨퍼런스 참가 시에는 개최 전일부터 종료 다음 날까지를 출장기간으로 계상할 수 있으며, 대학/연구활동 방문 시에는 현지 방문일정 전일부터 종료 다음 날까지를 출장기간으로 계상할 수 있다. 다만, 연구책임자가 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수를 출장기간에 포함시키고자 할 경우, 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.
- 국외여비는 [별표 3] 기준에 따라 (항공)운임, 일비, 식비, 숙박비를 지급한다.
- 운임은 연구비 카드로 실비 집행함을 원칙으로 하며, 항공노선이 없는 지역 또는 기타 사정으로 항공 여행을 할 수 없는 경우에는 대체 교통수단의 운임을 적용할 수 있다.
- 일비에는 출장과 관련된 제반 경비 및 현지 교통비가 포함되며, 출장일수로 기준 금액을 지급한다.
- 식비는 출장일수로 기준 금액을 지급한다.
- 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 기준 금액을 지급한다. 다만, 기내(선박) 숙박 시, 숙박비를 지급하지 않는다.
- 컨퍼런스 등록비에 숙박, 식사 및 연회경비(Welcome Reception, Banquet 등)가 포함된 경우에는, 해당 숙박 및 식비 부분을 공제하고 지급한다.
- 연구과제 참여연구원의 장기연수(15일 초과) 및 해외 인턴십 활동의 경우 체재비를 지급할 수 있다.
- 출장자가 초청자로부터 경비를 지급받는 경우, 해당 출장비를 지급하지 않는다.
- 동일지에 장기간 체류하는 경우의 일비 및 숙박비는 목적지에 도착한 다음날로부터 계산하여 30일 초과시는 그 초과일수에 대하여 정액의 80%를, 60일 초과 시는 정액의 70%를 지급한다.

3) 제출서류

- 출장비지급신청서
- 기준 환율표(현찰 살 때) 기준
- 출장 전일 경우에는 출장비 신청일 기준, 출장 후일 경우에는 출장시작일 기준
- 해외여행 허가 승인 공문 사본(교무팀) (본교 교원에 한함. 소속대학 승인 확인요망)
- 항공료 청구서(Invoice)
- 항공티켓
- 출장보고서(일자별 활동내역 기재)
- 현지 지출 영수증 일부

- 컨퍼런스 참가 시에는 프로그램 자료(일정 포함), 등록비 내역 자료(컨퍼런스 식비 공제확인용), 참가입증자료(네임택 또는 현지사진 또는 기타 입증자료)
- 대학방문 및 연구활동 방문 시에는 일정표, 초청장 (또는 교환 서신/이메일), 현지 활동 입증 자료

4) 유의사항

- 모든 여비는 별도로 정한 한도 금액 내에서 집행하여야 하며, 출장 완료 후 7일 이내에 출장 증빙을 완료하여야 한다.
- 동일 출장 건으로 중복 지급하지 않는다.
- 연구와 무관한 개인성 출장경비는 연구비로 계상하여 사용할 수 없다.
- 학회 명칭은 반드시 Full Name으로 입력해야 한다.

□ 수용비 및 수수료

1) 사용용도

- 연구과제와 직접 관련이 있는 인쇄비, 복사비, 제본비, 인화비, 슬라이드 제작비, 공공요금·제세 공과금 및 수수료 등을 말한다.

2) 계상기준

- 유인물비는 인쇄비, 복사비, 제본비, 인화비, 슬라이드 제작비 등으로 견적서나 거래명세서 등에 당해 유인물의 명칭과 수량 등이 명시되어야 한다.
- 공공요금은 연구과제 수행과 관련이 있는 참여연구원의 우편요금 등의 실제 비용을 말하며, 공동 사용 비용과 연구수행관련 비용이 엄격히 분리되어 집행된 경우에는 실 집행 요금을 인정한다.
- 수수료는 공고료, 송금수수료, 공인회계정산수수료 등이다.

3) 제출서류

- (세금)계산서, 거래내역서, 구매요청서, 검수신청서(재료 및 시제품제작용), 관련 증빙 서류

4) 유의사항

- 공통경비 성격의 전기요금, 수도세, 가스비 등은 사용할 수 없다.
- 개인성 경비(사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비, 이동전화요금, 명함, 신문구독료 등)는 사용 할 수 없다.
- 당해 연구과제 수행과 관련이 없는 유인물 제작비는 사용할 수 없다.
- 공인회계 정산수수료는 당해 연구과제만 사용 가능하다.

□ 기술정보활동비

1) 사용용도

- 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 기술정보수집비, 문헌구입비, 회의장 사용료, 학회·세미나 개최비 및 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 연구계획서에 기재된 논문게재료 · 번역료 · 교정료 등을 말한다.

2) 계상기준

- 전문가활용비는 국내·외 전문가 초청에 따른 항공료, 체재비, 자문료, 회의수당, 강사료, 원고료,

통역료, 번역료, 속기료 등으로 전문가활용은 연구수행을 위해 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여케 하는 외부 비참여연구원에 한한다.

- 전문가활용 후 전문가활용보고서를 작성하여 산학협력단에 제출하고, 산학협력단은 관련 세액을 원천징수 후 본인명의의 계좌로 입금한다. 다만, 단기간 방문 중인 외국인의 경우는 당해 금액을 연구책임자 계좌로 이체 가능하나, 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.
- 외국인 및 국외거주자에 대한 전문가활용비 지급 시, 관련세액 원천징수 여부는 기획재정부에서 정한 조세조약에 근거하여 적용한다.
- 전문가활용비(자문료, 회의수당, 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료)의 지급기준은 연구지원기관의 별도 기준이 없는 경우 다음의 기준에 따른다.

<표-5> 전문가활용비 지급 기준

<국내전문가> (단위: 원)

구분	자문료(시간)	강사료(1회당)
책임급	150,000 이내	800,000 이내
원급	100,000 이내	600,000 이내

<국외전문가> (단위: \$)

구분	자문료(시간)		강사료(1회당)	비고
	단기(시간)	장기(시간)		
책임급	200 이하	600 이하	800 이내	제세 포함
원급	150 이하	400 이하	600 이내	제세 포함

※ 장기 : 1개월 이상 활용, 단기 : 1개월 미만 활용
 ※ 국외전문가 활용 시, 교통비, 숙박비(실비 결제만 가능)를 지급할 수 있다.

<표-6> 전문가활용비 직급 및 자격기준 (외부인건비 직급 구분과 동일) (단위: 원)

구분	직급	연구기관/기업체	비고
책임급	조교수 이상	○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력 소유자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 15년 이상의 경력 소유자	
원급	-	○ 석사학위 소지자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자	

<표-7> 원고료, 번역료, 통역료, 속기료 지급 기준 (단위: 원)

통역구분	언어구분	지급기준	비고
원고료	국문 자료 원고	30,000이내	A4용지 1매 기준 (200자 원고지 4매)
	외국어 원고	50,000이내	
번역료	한국어 → 외국어	50,000이내	
	외국어 → 한국어	50,000이내	
통역료	원문 교열	20,000이내	1일 기준 3시간 기준, 초과 시간당 10만원
	수행 통역	300,000이내	
속기료	국제회의 통역	300,000이내	1급 속기사 기준 고시: 사단법인 대한속기협회
	속기기본료	300,000/1시간	
	녹음재생	350,000/1시간	
	전문분야 외국어속기	350,000/1시간	
	외국어속기	400,000/1시간	
	요점속기	200,000/1시간	

- 연구과제와 직접 관련이 있는 학회·세미나 개최비, 회의장소 임대료, 행사경비, 자료집 발간 경비 등은 실소요 금액으로 산정할 수 있으며 관련 증빙 자료를 구비하여 지급 신청한다.
- 회의 수당 지급은 본인 명의의 계좌로 입금함을 원칙으로 한다. 다만, 참여연구원에게는 회의 수당을 지급하지 않는다.

3) 제출서류

- 신청서, 인건비성경비신청서, 통장사본, 신분증 사본, 이력서, 개인정보 수집·이용·목적외이용 및 제3자 제공 동의서, 자문증빙자료
- 전문가활용 후 체제비가 지급되는 경우: 이력서, 연구비 지급 신청서(체제비, 항공료 등), 전문가 활용보고서
- 단기간 방문 중인 외국인의 경우: 선지급 사유서, 영수증(수령자 서명 혹은 날인 영수증)
- 국내 비거주자의 경우: 여권 사본, 출입국 사실증명서, 왕복항공권 사본, 비거주자 판정기준표, 책임연구원확인서
- 해외송금일 경우: 외국인등록증 사본(또는 여권 사본)과 거래은행정보, 외화송금 연구비 지급신청서
- 문헌 구입 시: 영수증, 거래내역서, 도서목록표 등

4) 유의사항

- 당해 연구과제 수행과 무관한 문헌 등의 구입, 전문가활용, 개소식 등 행사경비, 석·박사과정 논문지도비, 교육훈련비 등은 사용할 수 없다.
- 과제와 관련된 연회비는 가능하나, 종신 학회비, 이사회비는 사용할 수 없다.
- 구입한 문헌은 「산학협력단 구매계약, 검수, 비품관리 요강」에 근거하여, 도서등재 하여야 한다.

□ 연구개발서비스활용비

1) 사용용도

- 시험·분석·검사, 임상시험, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 연구개발서비스 활용비를 말한다.

2) 계상기준

- 기술 및 특허정보조사비는 연구과제와 직접 관련이 있는 기술 및 특허정보의 검색·분석·조사 용역비 등을 말하며 외부 기관에 의뢰 할 경우에는 외부기관과의 계약단가에 따라 지급하되 분석 자료 및 조사내용에 대하여 조사기관장이 확인한 서류를 첨부 하여야 한다.

3) 제출서류

- 관련 영수증

4) 유의사항

- 지식재산권 출원·등록 비용에는 사용할 수 없다.
- 홍보 관련 비용에는 사용할 수 없다.

사. 연구과제추진비

□ 국내여비

1) 사용용도

· 참여연구원의 국내 출장비 및 시내 교통비를 말한다.

2) 계상기준

- 연구과제 수행에 직접 필요한 국내출장비로 연구계획서에 포함된 참여연구원에게 지급한다.
- 출장자에게는 본 규정에서 정한 적절한 출장비를 지급하여야 하며, 연구책임자는 부당하게 출장비를 감액 지급하거나 미지급하여서는 안 된다.
- 등록비를 납부하지 않거나 등록비를 납부하였더라도 참가활동여부가 확인되지 않는 학회·세미나 출장신청에는 출장비를 지급하지 않을 수 있다.
- 출장 일수는 출장에 실제로 필요한 일수에 한한다. 다만, 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함 할수 있으나, 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.
- 국내여비는 다음의 기준에 따라 운임, 현지교통비, 일비, 식비, 숙박비를 지급한다.

<표-8> 국내여비 정액표

(단위: 원)

구분	운임				일비 (1일당)	실비 (1일당)	숙박비 (1야당)
	철도	선박	항공	자동차			
특호	KTX 정액 (특실)	실비 (1등급)	퍼스트클래스 정액	실비	20,000	25,000	서울, 제주 (120,000)
제1호	KTX 정액 (일반실)	실비 (1등급)	비즈니스 정액	실비	20,000	25,000	
제2호	KTX 정액 (일반실)	실비 (2등급)	이코노믹 정액	실비	20,000	20,000	그 외 지역 (70,000)

가) 특호 : 총장, 부총장

나) 제1호 : 대학원장, 학장, 처장, 교수, 부교수, 1~3급 직원

다) 제2호 : 특호 및 제1호에 해당되지 아니하는 교직원

※ 다만, 시간강사, (보조)연구원, 조교 등 본교(산학협력단) 소속으로 재직 중인 자가 공무로 출장을 가는 경우는 교직원에 준하여 제2호 적용

<표-9> 외부수탁연구과제 수행 근무지 내의 출장여비 기준표

(단위: 원)

구분	일비(1일)	근무지기준
연구책임자(참여교수), 연구원	20,000	※ 대학: 천안, 아산 ※ 부속병원: 기관 소재지(시)

· 운임은 연구비 카드로 집행함을 원칙으로 하며, 항공여행에는 항공운임, 선박여행에는 선박운임, 육로여행에는 열차운임 또는 버스운임을 지급한다. 단, 출장지가 제주도가 아닌 경우에 대한 항공 운임은 해당 사유를 소명하는 경우에 한한다.

· 공용차량 및 업무용 렌트차량으로 여행할 경우에는 운임 및 현지교통비를 지급하지 않는다.

· 자동차(차차)를 이용하여 공무로 출장하는 경우의 운임은 특호, 제1호, 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 할 수 있다.

가) 철도운임은 KTX → 새마을호 → 무궁화호(누리로 포함) → 전철 요금 순으로 지급한다.

나) 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사가 정하는 기준 및 요율의

범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.

- 일비에는 출장과 관련된 제반 경비가 포함되며, 출장일수로 기준 금액을 지급한다.
- 식비는 출장일수로 기준 금액을 지급한다.
- 숙박비는 숙박하는 박의 수에 따라 기준 금액을 지급한다. 다만, 항공, 선박 숙박 시, 숙박비를 지급하지 않는다.
- 학회·세미나 등록비에 숙박, 식사 및 연회경비(Welcome Reception, Banquet 등)가 포함된 경우에는, 해당 숙박 및 식비 부분을 공제하고 지급한다.
- 초청자로부터 경비를 지급받는 경우, 해당 출장비를 지급하지 않는다.

3) 제출서류

- 출장비지급신청서
- 왕복운임영수증(영수증 상에 금액표기가 없거나 자가용 이용 시, 운임자료 첨부)
- 학회 및 세미나 참가 시에는 프로그램 자료(일정 포함), 등록비 내역 자료(식비 공제확인용), 참가입증자료(네임텍 또는 현지사진이나 기타 입증자료)
- 대학방문 및 연구활동방문 시에는 출장보고서(일자별 활동내역 기재), 초청장(또는 교환서신이나 이메일), 현지 활동 입증자료 (출장보고서상에 상세기재 가능)

4) 유의사항

- 연구책임자는 출장에 따른 적절한 출장비를 신청하여 출장자에게 지급하도록 하여야 하며, 출장자는 적절한 출장여비를 신청하지 아니한 채, 현지에서 연구비 카드로 출장여비를 별도 지출하지 않도록 한다.
- 모든 여비는 별도로 정한 한도 금액 내에서 집행하여야 하며 출장 완료 후 7일(근무일기준) 이내에 출장증빙을 완료하여야 한다.
- 동일 출장 건으로 중복 지급하지 않는다.
- 연구와 무관한 개인성 출장경비는 연구비로 계상하여 사용할 수 없다.
- 참가비에 숙박비, 식비가 포함되어 있는 학회·세미나일 경우 운임, 현지교통비, 일비만 지급한다.
- 출장자가 다수일 경우, 왕복운임영수증, 네임텍, 현지 활동사진 등의 자료를 통하여 해당 인원에 대한 출장을 입증한다.

□ 사무용품비, 연구 환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등

1) 사용용도

- 연구과제 수행을 위한 사무용품비, 연구실 연구 환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 등을 말한다.

2) 계상기준

- 사무용품비는 기타 사무용품비, 파일, 복사용지, 문구류와 기타 연구과제 수행과 관련된 제반 경비이다.

3) 제출서류

- 등재 대상일 경우: (세금)계산서, 거래내역서, 연구기자재 등재 및 검수신청서

4) 유의사항

- 공통경비 성격의 전기료, 수도료, 가스료 등은 사용할 수 없다.
- 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비, 이동전화요금, 신문구독료 등은 사용할 수 없다.

□ 회의비

1) 사용용도

- 연구과제 수행과 관련된 회의 개최 시, 회의 식대 등 필요한 경비를 말한다.

2) 계상기준

- 회의록에 서명 혹은 날인하여 제출한다.
- 회의 식대의 1인당 단가는 3만원 이내로 한다.

3) 제출서류

- 회의록, 영수증

4) 유의사항

- 주말, 공휴일, 회의장소(주 근무지)와의 원거리 지역에서의 회의 식대는 불인정하나, 사전품의서 제출 시에는 사용 가능하다.
- 심야시간(22:00 ~ 06:00) 사용 시, 불인정한다.

□ 연구수행식대

1) 사용용도

- 참여연구원의 평일 야근, 토요일/일요일/공휴일 특근에 따른 식대를 말한다.

2) 계상기준

- 당해 연구과제 참여연구원들에게만 지급 가능하다.
- 식대의 1인당 단가는 1만원 이내로 한다.

3) 제출서류

- 초과근무일지, 영수증

4) 유의사항

- 근무지와의 원거리 지역에서의 식대는 불인정하나 사전품의서 제출 시에는 사용 가능하다.
- 사용시간: 18:00 ~ 22:00 시간 외 사용시 불인정

아. 연구수당

1) 사용용도

- 당해 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당을 말한다.

2) 계상기준

- 인건비(현물 및 미지급 인건비) 및 학생인건비의 20% 범위 안에서 계상한다.
- 연구비 지급 신청 시 참여연구원 전체를 대상으로 한 기여도 평가서를 작성하여 붙임자료로 제출하여야 한다.

<표-10> 연구수당 (인센티브) 지급을 위한 기여도 평가기준

구분	참여도 (적극성)	창의성	연구 성과에 대한 기여도
배율 (100%기준)	30%	30%	40%
예시	연구단 운영회의, 학회·세미나 참석 및 각종 행사 등의 참여도 및 적극성 등	연구 발전을 위한 개선안 제안, 연구성과 향상을 위한 창의적 연구기법 제안 등의 창의적인 마인드 등	논문실적, 특허 출원·등록, Impact factor 수준, 기술이전, 연구비 수수실적, 연차(중간)평가결과 등 반영 등
비고	연구책임자가 판단하여 평가		

※ 연구수당 지급신청 시 [연구비-12] 참여연구원 기여도 평가서를 지급신청서와 함께 제출해야 함

- 인건비를 연구계획서상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 삭감한다.
(단, 인건비를 연구계획서상의 금액보다 증액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 증액할 수 없다.)
- 연구책임자 및 연구원 1인에게 전액 지급할 수 없다. (단독 과제일 경우 제외)
- 인건비성 경비는 원천징수한다.

3) 제출서류

- 기여도 평가서

자. 위탁연구개발비(외주용역비 포함)

1) 사용용도

- 연구비의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비를 말한다.

2) 계상기준

- 원칙적으로 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없다.
- 위탁연구개발비는 연구계획서 등을 통하여 연구지원기관의 사전 동의를 얻어야 하며 반드시 위탁연구계약을 체결하여 시행한다.
- 위탁연구개발비는 연구지원기관으로부터 연구비가 입금되고 위탁연구계약 내용에 따라 수탁 연구기관의 위탁연구개발비 지급 청구에 따라 지급한다.
- 연구 종료 후 위탁연구기관으로부터 위탁연구비 집행에 대한 정산서를 받아야 하며 필요한 경우에는 그 집행증빙 서류를 위탁연구기관으로부터 받아서 확인할 수 있다.

3) 제출서류

- 계산서, 연구비청구서, 사업자등록증 사본, 입금통장 사본 등

2 간접비 : 7장 간접비 징수 및 관리 규정에 따른다.

제20조(연구비 집행 및 정산 원칙)

1. 현금 지출 증빙 첨부 시 영수증 지급 한도액(소득세법 적용)은 3만원 이하이며, 3만원을 초과하는 연구비 지급 시에는 물품구입처로부터 사업자등록번호가 명시된 (세금)계산서 또는 신용카드매출전표를 산학협력단명의로 발급받아 10일(근무일 기준) 이내로 원본 제출하고 사본으로 정산한다.
2. 현금 지출 증빙은 동일 일자, 동일 사업장의 영수증을 한 장으로 인정한다.
3. 거래 증빙 서류 중 법인세법·소득세법에 의하여 인정되는 지출 증빙 서류를 적격 증빙(또는 적격지출 증빙)이라 하며, 적격 증빙에 해당하는 증빙 서류는 다음 각 호와 같다.
 - 가. (세금)계산서
 - 나. 신용카드매출전표
4. (세금)계산서의 내역이 xx외 x종이라고 표시된 경우에는 거래내역서를 첨부하여야 한다.
5. 카드 매출전표는 거래내역서를 첨부한다.
6. 학회 및 공공기관 납부 제경비는 용도가 명시된 당해 기관 명의를 발행 영수증 또는 지로송금영수증을 첨부한다.
7. 연구기간 이전과 이후에 집행한 영수증은 불인정하며 연구기간 종료 후 3개월 이내에 각종 정산관련 서류를 제출함을 원칙으로 한다.
8. 연구비의 집행 잔액 및 이자는 연구지원기관의 요청 시 반납함을 원칙으로 하며 연구종료일로부터 1년 이내 지급 요청이 없을 시 산학협력단 회계로 산입한다. (단, 집행 잔액에 한하여 연구책임자가 연구지원기관의 집행확인서 등을 제출하면 산학협력단장의 승인을 받은 후 연구책임자에게 지급 가능하다).
9. 연구비 카드 사용정산은 해당 월 말일까지 정산서와 기타 증빙 서류를 첨부하여 제출한다.

제21조(연구비 지출)

1. 산학협력단장은 연구책임자가 청구한 연구비의 적정성(예산과목, 연구관련성, 증빙의 적절성 등)을 면밀히 검토한 후 연구비를 지급하여야 한다.
2. 산학협력단장은 [별표2]연구비 부적정 집행 통제 기준에 따라 연구비 지급청구를 반려할 수 있다.

제6장. 연구의 종료 및 정산

제22조(연구비 정산)

1. 연구책임자는 연구가 종료되면 산학협력단장에게 연구 종료 사실을 통보하여야 하며, 연구비 관리자는 연구비 정산에 대한 안내를 하여야 한다.
2. 연구 종료로 통보받은 산학협력단장은 지원기관의 지침에 따라 연구비를 정산하여 지원기관으로 제출한다. 연구비 정산은 연구책임자가 한다.
3. 연구비는 다음의 사항을 검토하여 정산한다.
 - 가. 당초 사업계획서와 사용실적보고서 예산 확인

나. 사업계획서 내 변경승인내용, 편성기준, 비 참여연구원, 연구기간 외, 연구목적 외 사용 여부

다. 연구비 카드 사용 원칙 비목 검토

라. 연구비 불인정 금액 포함 여부

4. 산학협력단장은 연구비 정산 시 부적정 집행이 발생한 경우, 연구책임자에게 내역을 통보하여야 한다.

5. 협동·위탁 연구비는 다음에 따라 정산한다.

가. 협동·위탁연구기관장은 연구기간 종료 후 1개월 이내에 정산서류 및 증빙서류 사본을 산학협력 단장에게 제출하여야 한다.

나. 산학협력단장은 정산 검토 결과 부적정 집행으로 확인되는 금액에 대해서는 협동·위탁연구 기관장에게 소명자료를 요청하여, 지원기관으로 제출하여야 한다.

제23조(발생이자)

1. 연구비 집행잔액 및 관리 운영 중 발생한 이자는 연구비지원기관에서 특별히 정한 지침이 없는 한 연구간접비에서 통합하여 관리한다. 지원기관에서 정한 반납기준 산출식이 있는 경우에는 예외로 한다.

2. 연구가 중단된 경우에는 연구를 수행하는 기간의 이자에 해당하는 금액을 반납한다.

제24조(연구과제 종료)

1. 산학협력단장은 연구책임자에게 연구기간 종료일 및 연구비 집행 현황(기기·장비, 연구비 잔액 등)을 연구전산망 또는 전자우편 등을 통해 안내하여 연구책임자가 기한에 따라 연구비 정산마감 및 연구 결과보고서를 제출할 수 있도록 하여야 한다.

2. 연구책임자는 연구기간 내 연구비 지급 청구를 하여야 하며, 지원기관의 승인 등 특별한 사유로 연구기간 내 사용된 연구비를 연구종료 후 청구하고자할 경우 산학협력단장의 사전승인을 얻어야 한다.

3. 미집행 잔액과 이자의 처리는 지원기관의 승인을 얻어 이월 처리하거나 지원기관의 규정에 따라 반납하여야 하며, 지원기관의 규정이 없는 경우 본교 산학협력단 회계 간접비에 편입하여 사용한다.

제25조(연구비 관리기록의 유지 및 비치보관)

1. 연구비의 청구와 지급에 관련된 증빙서류 원본은 산학협력단에서 보관한다.

2. 연구비 관련 증빙서류는 지원기관에 따라 과제별, 비목별로 편철하여 연구과제 종료일로부터 5년간 보존하여야 한다. 단, 지원기관에서 별도로 보관 및 취급기간을 명시한 경우에는 그에 따른다.

제26조(연구장비 구입·관리)

1. 연구비로 구입한 연구장비는 구입과 동시에 본교의 자산으로 관리하여야 한다. 다만, 지원기관으로부터 반환 요청이 있을 경우에는 예외로 한다.

2. 연구물품 관리에 관한 기타 세부적인 사항은 본교「물품구매 관리 규정」을 따른다.

제27조(연구비결과물·연구성과의 활용)

1. 산학협력단장은 지식재산권 등의 연구성과로 발생한 모든 권리를 소유함을 원칙으로 하며, 동 권리의 사용 및 양도에 대한 계약의 주체가 된다.

2. 산학협력단장은 연구결과물에 대한 자료를 학술발전을 위한 자료로 활용할 수 있다.
3. 지식재산권의 소유, 양도 및 활용 등에 대하여 지원기관의 별도로 정한 규정이 없을 경우, 「순천향대학교 지식재산권 관리에 대한 규정」에 따른다.
4. 연구결과물의 제목이 당초 계획과 달리 변경되었을 경우 연구책임자는 연구결과물과 [연구비-05] 연구계획 변경 신청서를 산학협력단에 제출한다.

제28조(기타)

실행예산서제출, 실행예산변경신청, 연구보고서제출 및 연구비의 정산 등 지원기관에서 별도로 정한 바가 없는 경우에는 산학협력단에서 정한 기준에 따라 차세대종합전산망을 이용하여 처리한다.

■ **제7장. 간접비 징수 및 관리**

제29조(간접비 징수 및 관리)

연구간접비의 징수 및 관리에 관한 사항은 별도의 <연구간접비관리지침>에 따른다.

제30조(연구과제 보증보험료 지원)

1. 본교 산학협력단에서 협약을 체결하고, 연구간접비를 징수한 과제에 한하여 계약이행 보증보험료를 지원할 수 있다.
2. 연구책임자는 [기타-10] 이행보증보험증권 수수료 지원 신청서를 산학협력단에 제출하여야 한다.

■ **제8장. 보안관리**

제31조(연구참여자의 선정 및 관리)

1. 연구책임자는 지원기관의 지침에 위배되지 않도록 연구참여자를 선정하여야 한다.
2. 연구개발과제 보안관리에 관한 사항은 본교 <연구개발과제 보안관리 규정>에 따른다.
3. 연구책임자는 연구참여자들을 대상으로 연구개발에 대한 보안교육을 실시하여야 하며 해당연구과제에 필요한 기기, 실험실, 연구실, 시설물 등에 한하여 출입·사용하게 할 수 있다.

제32조(보안사고에 대한 책임)

1. 연구참여자는 본교의 보안, 안전 및 기타 관계규정을 준수하고 기강 유지에 필요한 조치에 따라야 하며, 이를 이행하지 아니하였거나 고의 또는 과실로 인하여 발생한 손실에 대하여는 이를 배상하여야 한다.
2. 연구참여 중 본교의 귀책사유에 의하지 아니한 연구참여자의 재해에 대하여는 본교가 보상하지 아니한다.
3. 연구책임자 및 연구참여자는 연구참여 중 취득한 국가안보 등에 관한 비밀, 기술정보, 기타 비밀사항

및 중요사항을 연구 참여 기간은 물론 연구 참여가 종료되더라도 일체 누설 하거나 도용하여서는 아니 된다.

■ 부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(개인정보의 보호) 연구비 관리자는 연구원 인적사항 등의 개인 정보를 「개인정보보호법」에 따라 보호·관리하여야 한다.

본문에 언급된 표 및 별표, 서식 번호

- <표-1> 내부인건비 단가
- <표-2> 외부인건비 단가
- <표-3> 외부인건비 직급 구분
- <표-4> 학생인건비 단가
- <표-5> 전문가활용비 지급 기준
- <표-6> 전문가활용비 직급 및 자격기준
- <표-7> 원고료, 번역료, 통역료, 속기료 지급 기준
- <표-8> 국내여비 정액표
- <표-9> 외부수탁 연구과제 수행 근무지내의 출장여비 기준표
- <표-10> 연구수당(인센티브) 지급을 위한 기여도 평가기준

- (별표-1) 연구계획서 사전점검표
- (별표-2) 연구비 부적정 집행 통제
- (별표-3) 국외여비 기준
- (별표-4) 국외여비 국가 및 도시별 등급 구분

- [기타-01] 대외연구비 선금급 신청서
- [기타-02] 연구참여경력증명서 발급 신청서
- [기타-03] 외부 참여연구원 기관장 확인서
- [기타-04] 참여연구원 재직증명서 발급 신청서
- [기타-05] 사용인감계
- [기타-06] 위임장
- [기타-07] 연구비 청구서
- [기타-08] 관세감면신청서
- [기타-09] 개인카드(현금) 집행 사유서
- [기타-10] 이행보증보험증권 수수료 지원신청서
- [기타-11] 학술연구용역(위탁) 견적서
- [기타-12] 연구비계좌사본 미제출 사유서
- [기타-13] (학술연구용역) 선금사용계획서
- [기타-14] 간접비 영수(이체) 확인증

- [기타-15] (신한은행) 외화송금신청서
- [연구비-01] 참여연구원(학생연구원) 연구참여확약서
- [연구비-02] 순수산업체 공동연구과제 연구지원금 신청서
- [연구비-03] 산학협력 학술연구 계약서(표준)
- [연구비-04] 산학협력 학술연구 계약변경 합의서
- [연구비-05] 연구계획 변경 신청서
- [연구비-06] 연구원 변경 신청서
- [연구비-07] 개인정보 수집 이용 목적외이용 및 제3자 제공 동의서
- [연구비-08] 연구비(법인)카드 발급신청서(신규)
- [연구비-09] 연구비(법인)카드 수령증
- [연구비-10] 연구비(법인)카드 반납증
- [연구비-11] 인건비성경비지급신청서
- [연구비-12] 참여연구원 기여도 평가서(작성예시포함)
- [연구비-13] 연구과제 초과근무 일지
- [연구비-14] 체재비 신청서
- [연구비-15] 연구과제 국내출장 보고서
- [연구비-16] 연구과제 국외출장 보고서
- [연구비-17] 학회 세미나 참석자 명단

- [구매-1] 물품규격서
- [구매-2] 단일 제작장비 수의계약 구입요청서
- [구매-3] 산학협력단 강제 자산등재 요청서
- [구매-4] 물품사양서(입찰규격서)

▶ [별표 1] 연구계획서 사전 점검표

점검항목		점검 세부 내역	비고
일반 사항 검토	지원내용	· 지원사업 지원분야가 공모 분야와 일치 여부 확인	
	신청자격	· 연구책임자의 신분과 직급이 신청자격에 부합 여부 확인	
		· 연구참여자의 동시수행 연구개발과제 수 상한제도 (3책 5공) 등 제한사항 저촉 여부 확인	
		· 연구참여자가 참여제한 제재조치 대상자 여부 확인 (NTIS에서 재확인)	
	· 연구기관의 지원계획 확인		
연구비 사전 검토	예산서 작성	· 총괄표와 세부명세서의 비목별 금액 일치 여부 확인	
	인건비	· 지급 대상에 따른 내·외부 인건비 계상의 적정성 확인 및 동일인에 대한 동일한 단가 적용 여부	
		· 국가연구개발사업의 인건비 참여율 100% 초과 여부 (반드시 개인별로 DB에서 초과여부를 확인)	
		· 인건비 직급별 월 상한선 이내 계상	
	연구수당	· 인건비(인건비로 계상된 현물, 미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20% 이내	
	위탁연구비	· 지원기관별 위탁연구비 계상기준 확인	
	간접비	· 국가과학기술위원회 고시율에 의한 간접비 계상 확인 · 혹은 본교 산학협력 연구 연구비 산정기준에 의한 간접비 계상확인	
	참여기업 부담금	· 참여기업 있는 과제의 민간부담금(현금, 현물)비율의 적정성 여부 확인	
	부가가치세 여부	· 과세여부 적용 확인 후 부가가치세 확인	
기타	· 그 외 정부 및 지원기관 등 지침에 따라 각 비목별 연구비 편성액과 집행계획의 적정성 여부		

▶ [별표2] 연구비 부적정 집행 통제

점검항목		부적정 집행
초과증액 및 신설	인건비	· 지원기관 승인 없이 인건비의 20% 이상 증액
	연구수당	· 연구계획서 계상되지 않았으나 신설하여 집행 · 연구계획서보다 증액집행 · 인건비 감액 시 비례하여 감액하지 않은 경우
	위탁연구비	· 당초계상이 안된 비목을 신설하여 집행 · 20%이상 미승인 초과집행
	간접비	· (증액이 불가능한 비목)증액 집행한 경우 · 당초계상이 안된 비목을 신설하여 집행
	전 비목	· 당초 계획서상 계상 하지 않고 전문기관(또는 주관기관)에 사전 승인 없이 집행 또는 초과 집행
비참여	직접비 연구수당	· 참여연구원이 아니거나, 당초계획 및 변경하지 않은 인력에 대한 여비, 인건비 및 인센티브 지급
목적 외 집행	전 비목	· 연구와 관련 없는 출장, 개인경비 집행
개인성경비	연구활동비 연구과제추진비	· 사적 용도의 학회등록비, 선물비, 평일 점심 식대로 집행한 연구수행 식대
기간 외 집행	전 비목	· 지원기관 승인 없이 연구기간 외 집행(인쇄비, 회계감사비 등 제외)
증빙 불비 및 불인정	직접비	· 계획서상 기재되지 않거나 증빙서류가 없는 경우나 증빙서류로 인정할 수 없는 경우
	연구수당	· 기여도평가 등 합리적 기준 없이 지급 · 연구책임자 단독 지급 ※인문과제 제외
	연구장비	· 최종 종료 2개월 전 집행
	재료비	· 최종 종료 1개월 전 집행

▶ [별표3] 국외여비지급표

출장자 등급		항공운임	국가 등급	일비	숙박비	식비
특1호	총장	1등정액 (First Class)	가 나 다 라	60	실비(상한액: 471) 실비(상한액: 422) 실비(상한액: 271) 실비(상한액: 216)	186 136 102 85
특2호	부총장	중간정액 (Business)	가 나 다 라	50	실비(상한액: 389) 실비(상한액: 289) 실비(상한액: 215) 실비(상한액: 161)	160 117 87 73
특3호	대학원장, 학장, 정교수	중간정액 (Business)	가 나 다 라	40	실비(상한액: 282) 실비(상한액: 207) 실비(상한액: 162) 실비(상한액: 108)	133 99 72 61
제1호	기타 교무위원급, 부교수, 3급이상직원	2등정액 (Economy)	가 나 다 라	40	실비(상한액: 282) 실비(상한액: 207) 실비(상한액: 162) 실비(상한액: 108)	133 99 72 61
제2호	조교수, 4급직원, 행정팀장	2등정액 (Economy)	가 나 다 라	35	실비(상한액: 176) 실비(상한액: 137) 실비(상한액: 106) 실비(상한액: 81)	81 59 44 37
제3호	위 특호, 제1호 내지 3호에 해당되지 아니하는 공무출장자	2등정액 (Economy)	가 나 다 라	30	실비(상한액: 155) 실비(상한액: 123) 실비(상한액: 90) 실비(상한액: 77)	67 49 37 30

1. 여행경비산출내역서(Invoice 등)에 숙박비가 포함된 경우는 해당 금액으로 실비 처리(단, 출장자등급과 국가등급에 숙박비의 상한액을 넘는 경우는 상한액만 지급)
2. 여행경비산출내역서(Invoice 등)에 숙박비가 포함되지 않은 경우는 출장자등급과 국가등급에 숙박비 상한액으로 지급
3. 환율 기준은 현찰-살때 기준 적용
4. 10원 단위 미만 반올림 처리 지급

▶ **별표 4** 국가 및 도시별 등급 구분

등급	주	나라
가 등급	-	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
나 등급	아시아주· 오세아니아주	타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니
	남·북아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 안티가바부다, 자메이카, 캐나다
	유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	중동·아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다 등급	아시아주· 오세아니아주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄
	남·북아메리카주	가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	유럽주	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
	중동·아프리카주	가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라 등급	아시아주· 오세아니아주	네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀
	남·북아메리카주	과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽주	마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
	중동·아프리카주	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

※ “별표 4” 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 “별표 4” 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

02 각종 규정



1. 연구 윤리 규정	44
[별지1] 연구원 서약서	58
[별지2] Researchers' Pledge	59
2. 연구 진실성 위원회 규정	60
3. 기관 생명 윤리 위원회 규정	68
[별표1] 심의 흐름도	83
[별표2] 자가 점검표	84
4. 생물 안전 위원회 규정	85
5. 동물 실험 윤리 위원회 규정	89
6. 연구노트 작성 관리 규정	91
7. 내부감사 규정	96
8. 연구비 자체감사 내규	101
[별지 제1호 서식]	104
9. 산학협력단 연구물품구매 및 관리규정구매 규정	107

02 각종 규정

1. 연구 윤리 규정

제정, 시행 2016.3.1., 학교법인 동은학원 법인행정팀-590(2016.2.24)

■ 제1장. 총 칙

제1조(목적)

이 규정은 순천향대학교(이하 '본교'라 한다)의 연구윤리를 확립하고 연구 부정행위를 사전에 방지하며, 연구 부정행위 여부를 공정하게 검증할 수 있는 기준을 제시하는 데 그 목적이 있다.

제2조(적용대상)

이 규정은 본교에 속한 교원, 직원, 연구원, 학부 및 대학원생 등의 연구활동에직·간접적으로 종사하는 사람(이하 '연구자'라 한다)에 준용한다.

제3조(연구자의 의무)

- ① 연구자는 항상 바람직한 연구실천의 마음가짐을 가져야 하며, 연구윤리규정을 숙지하고 준수하여 연구의 윤리성과 진실성을 확보하고, 올바른 연구문화를 정착시킴으로써 연구의 질적인 향상을 위하여 노력해야 하며, 창의적인 연구에 지속적으로 정진하여야 한다.
- ② 연구자는 스스로가 윤리적 주체임을 인식하고 연구 부정행위를 사전에 예방하기 위하여 다음의 연구윤리규정을 이해하고 항상 준수하여 본교의 명예와 이익을 존중하며, 국가와 사회발전에 선도할 책임을 인식한다.

■ 제2장. 연구자의 책임과 의무

제4조(학문의 자유와 사회적 책임)

연구자는 학문의 자유에 기초하여 개개인이 자신의 연구주제 및 연구를 지원하는 재원을 선택할 권리, 스스로 책임을 지는 결론을 내릴 권리, 창의적 연구를 할 권리를 가진다. 하지만 연구결과는 항상 특정한 사회적 맥락에서 받아들여지거나, 사용되기 때문에 연구결과가 사회적 책임을 갖고 있음을 염두에 두고 연구활동을 하여야 한다.

제5조(연구책임자로서의 책무)

연구책임자는 연구원 및 학생의 지식과 기술을 창의적으로 발전시키는 데에 도움이 될 조건을 만들어 낼 책임이 있으며, 다음 각 호의 주요 사항을 준수 하여야 한다.

1. 연구책임자는 연구원 및 학생과의 정기적인 접촉(회의) 및 지속적인 피드백을 통하여 그들의 연구가 과학적 수준을 보장하도록 성실히 지도하여야 한다.
2. 연구책임자는 연구원 및 학생들이 연구수행과정에서 준수해야 할 본 연구윤리규정을 포함한다. 또한 연구윤리 기준을 숙지시키고 학문적 비윤리 행위와 연구결과의 위조방지의 중요성을 항상 주지시켜야 한다.
3. 연구책임자는 연구원 및 학생이 본교와 다른 기관에서 진행 중인 연구에 대해 알게 하여 다른 연구자들과 상호작용하도록 돕고 학회 참석을 독려하며 그들의 연구활동을 지원하여야 한다.
4. 연구책임자는 연구원 및 학생들에게 공정하게 저자자격을 부여하고 자원을 배분하며 그들을 정당하게 대우하여야 한다.
5. 연구책임자는 지도교수로서의 권력을 남용하지 않고, 자율성과 평등성이 보장되는 연구환경 속에서 창의적인 연구활동이 이루어지도록 노력하여야 한다.

제6조(연구비 지원을 받을 때의 책임)

연구자는 연구지원기관에 연구비 지원신청을 할 때에는 원하는 연구사업을 주어진 항목별로 명확하고 정직하게 서술해야 하며, 연구비 지원을 받는 경우 다음 각 호의 주요사항을 준수하여야 한다.

1. 연구자는 연구를 위해 재정지원을 일부 또는 전부 지원받았을 때에는 이를 적절하게 밝혀야 하고, 재원을 투명하게 관리하여야 한다.
2. 연구자는 연구비를 지원받을 경우, 학문의 진실성과 자유를 제한 받지 않도록 해야 한다.
3. 연구용역의 결과 혹은 연구용역 과정에서 얻은 자료를 근거로 학술논문을 작성할 경우에는 연구비를 지원 받은 사실을 명시한다.
4. 연구비는 관련 규정이 허용하는 범위에서 합목적적으로 사용하여야 하며, 연구비 유용 등의 연구비 부정행위 발생 시 본교 ‘내부감사규정’을 준용하여 처리한다.

제7조(연구경력의 표현 시 지켜야 할 책임)

- ① 자신의 교육경력이나 연구경력을 과장, 왜곡, 허위기재를 하지 않아야 한다.
- ② 연구비 지원 등 개인의 이익을 취하기 위해, 자신에게 불리한 연구경력을 고의로 축소·누락하거나 이전의 연구성과를 부당하게 과장해서는 아니 된다.

제8조(연구에 참여하는 학생의 책임)

- ① 연구활동 기간 동안 자신의 연구역량과 전문성의 향상에 책임의식을 가지고 학문적 환경이 제공하는 자원과 시설들을 충분히 활용하면서 적극적으로 연구활동을 수행하여야 한다.
- ② 자신의 연구활동에 영향을 주는 본교의 정책과 관련 규정을 숙지하고 이를 준수하도록 항상 노력하여야 한다.
- ③ 연구의 설계와 제출에 관한 계획일정을 지키고, 지도교수(연구책임자)와 상의하여 연구 논문을 진척시키고 정해진 시간 내에 제출하도록 노력해야 한다.

제9조(학습과정에 있어서의 학생의 책임)

- ① 학생은 학습과정에 있어서 자신의 연구 또는 조사의 산물인 과제물(레포트 등)을 작성하는데 필요한 학습윤리의 중요성을 인식하며, 비윤리적인 학습행위가 심각한 학문적 비윤리행위로서 본교 학생 공동체의 윤리질서를 깨뜨리고, 나아가 사회적 책임 주체로서의 책임과 의무를 망각하는 행위임을 분명히 인식해야 한다.
- ② 학습과정 중의 학생은 재학기간 중 자신의 연구와 학습 결과물로서 학위논문을 작성하고 제출하여야 하며, 이 과정에서 본 윤리규정과 해당 학문분야에서 특수하게 요구되는 사항을 반드시 인지하고 지켜야 한다.
- ③ 학습과정 중의 학생은 다음의 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
 1. 자신의 이름으로 제출하는 글은 특별한 언급이 없는 한 모두 자신이 작성해야 한다.
 2. 다른 사람의 글을 인용할 때 자신의 생각과 인용하는 글의 내용을 분명히 구분할 수 있도록 글을 작성해야 한다.
 3. 자료의 출처를 정확하게 밝혀 정당한 방법으로 인용하는 경우에 한해 다른 사람의 글이나 아이디어를 자신의 글에 빌려 올 수 있으며, 자료의 출처를 밝힘으로써 자료를 처음으로 만들어낸 창작자의 공을 인정하는 동시에 그 자료의 신뢰도를 확인하고 자신의 글을 뒷받침할 수 있음
 4. 출처를 밝혀 인용하더라도 인용한 자료만으로 자신의 글을 채우는 것은 정당한 인용의 범위를 벗어난다. 반드시 자신의 생각이 글의 주된 내용이고, 다른 사람의 생각은 자신의 글에서 종속적인 부분이어야 한다.
 5. 과제물 작성 중 도표나 데이터를 조작(위조 또는 변조)하지 않아야 한다.
 6. 과제물은 다른 사람으로부터 얻거나 구매하여 제출하지 않아야 한다.
 7. 과제물 작성에 실질적으로 참여하지 않은 사람을 공동 제출자로 명기하지 않아야 한다.
 8. 자신이 이미 제출한 과제물을 다른 교과목의 과제물로 제출하지 않아야 한다.

■ 제3장. 연구활동에 있어서의 원칙

제10조(원칙)

연구자는 연구결과를 발표함에 있어 다음의 주요사항들을 준수한다.

1. 정직성 : 연구자는 연구결과가 사회에 미칠 영향을 고려하여, 항상 정직한 자세로 연구활동과 심사활동에 임하여야 하며 연구결과를 과장하여 공개하여서는 아니된다.
2. 개방성 : 연구자는 자유롭고 공정한 과학적 교류와 다수의 검토자를 통한 연구결과 검토를 위하여, 자신이 아닌 연구자들의 요청이 있을 시에는 저작권 및 다른 제약조건들이 허용하는 범위에서 연구자료 제공에 적극적으로 임해야 하며, 연구결과를 공개하기 전에 연구의 바탕을 이루는 기본적 가정들을 신중하게 살펴보고 제시하여야 한다.
3. 체계성 : 연구자는 연구와 관련된 모든 정보가 다른 연구자들에 의하여 해석 및 확인이 가능하도록

명확하게 기록, 처리 및 보존하여야 한다.

4. 존 중 : 연구자는 다른 사람에게 위해를 줄 수 있는 방법으로 연구를 수행하여서는 아니되며, 사회적 약자를 배려하여 연구를 수행하여야 한다.
5. 공정성 : 연구자는 연구활동을 함에 있어서 공정하고 객관적인 태도로 임해야 하며 자신의 편견을 개입시키지 않고 공정한 시각으로 독립적인 평가를 수행하여야 한다.

제11조(연구의 기획 또는 제안)

연구자는 선택한 연구의 주제와 방법에 대해 책임을 져야 하며, 자신의 연구와 관련하여 발생한 사회적 위험에 대한 타인의 시각을 고려하여야 한다. 또한 연구의 의도와 방법론의 적절성에 대한 논의를 위해 연구 참여자 사이에 관련 정보를 공개하여야 한다.

제12조(연구자료의 기록 및 연구결과의 도출)

연구자는 정확하고 검증된 연구자료에 의거하여 연구를 수행하고 진실에 부합하는 연구결과를 도출하여 발표하여야 하며, 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 존재하지 않는 데이터 또는 연구결과 등을 허위로 만들어 내는 행위
2. 연구재료·장비·과정 등을 인위적으로 조작하거나 데이터를 임의로 변형·삭제함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡하는 행위
3. 연구자료를 과장, 축소 또는 왜곡하여 해석하지 않고 진실하지 아니한 연구내용 또는 결과를 도출하는 행위

제13조(공동연구)

연구자는 다른 연구자와 공동연구를 수행한다.

1. 연구자는 연구 착수에 앞서 연구과제의 목표와 기대 결과, 협력관계에서 각자의 역할, 데이터 수집·저장·공유의 방법, 저자결정과 순위기준, 연구책임자 선정, 지식재산권 및 소유권 문제 등에 대하여 상호 합의와 이해가 이루어져야 한다.
2. 다른 연구자와 협력하여 연구과제를 수행할 시 공동연구자들 간의 역할과 상호관계를 분명히 하고 그에 따른 책임을 다해야 한다.
3. 연구의 기본개념을 세우거나, 결과분석 및 연구결과의 작성에 기여한 연구자를 반드시 저자 또는 발표자로 표시하여야 하며 연구결과의 작성에 기여한 바가 없는 사람을 저자 또는 발표자로 포함 시켜서는 아니된다.
4. 공동저자로 명단에 오른 연구자는 발표한 논문에 대한 책임을 공동으로 받아 들여야 한다.
5. 연구결과를 발표할 때 저자 또는 발표자의 표시 순서는 참여한 연구자들의 연구 기여도 및 해당 분야의 특성과 합리적 관행에 따라 충분한 합의에 의하여 공정하게 결정되어야 한다.
6. 연구결과 발표자의 소속은 실험 및 집필 등 연구를 수행할 당시의 소속으로 표시하여야 한다.

■ 제4장. 연구부정행위

제14조(연구 부정행위의 종류)

연구부정행위란 연구의 제안, 연구의 수행, 연구결과의 보고 및 발표 등 연구 전반에서 행하여진 위조·변조·표절·부당한 논문저자 표시·중복게재(자료의 중복 사용)·조사방해·부정행위 강요·연구이탈 행위 등을 말한다.

제14조(연구 부정행위의 종류)

연구부정행위란 연구의 제안, 연구의 수행, 연구결과의 보고 및 발표 등 연구 전반에서 행하여진 위조·변조·표절·부당한 논문저자 표시·중복게재(자료의 중복 사용)·조사방해·부정행위 강요·연구이탈 행위 등을 말한다.

제15조(표절)

- ① 표절의 좁은 의미로는 타인의 저작권을 침해하는 행위를 말하며, 넓은 의미로는 타인의 저작물을 자신의 창작물로 무단으로 도용하는 행위와 자신의 기존 저작물을 적절한 출처표시 없이 사용하여 새로운 창작물로 보이게 하는 학문적 부정행위를 말한다. 본 규정에서는 자신의 자료를 중복하여 사용하는 것을 제16조(중복게재)에서 별도로 구분하여 정의하도록 하며, 본 조에서 정의하는 표절이란 타인의 아이디어, 연구내용·결과 등을 정당한 승인 또는 인용 없이 도용하는 행위로서 의도적이든 비의도적이든 일반적 지식(common knowledge)이 아닌 타인의 지적 자산을 자신의 것인 것처럼 부당하게 이용하는 학문적 부정행위를 말한다.
- ② 전 항의 타인의 저작물이란 학술적 저작물을 포함한다. 또한 광범위한 것으로 공식적으로 발표된 것이든 미발표된 것이든 인쇄되었든 웹자료에 있든 타인이 쓴 글(단어, 문장, 문단), 표, 그림, 그래프, 사진 등을 말한다. 즉, 전문학술서적, 전문학술지에 게재된 논문, 기타 간행물에 발표된 논문, 학술회의 발표논문 등 출판된 자료와 연구계획서, 연구보고서, 투고 중인 논문, 슬라이드 자료, 강의 교재, 웹 상에 올려놓은 자료, 학술적 토론이나 이메일 등을 통한 개인적 대화 등에서 알게 된 아이디어 등이 모두 포함된다.
- ③ 표절은 가장 흔하게 일어날 수 있는 연구 부정행위로 타인의 자료 중 핵심적인 부분을 출처표시 없이 그대로 옮겨오는 심각한 것에서부터 적절한 인용법을 몰라 실수로 출처표시 하나를 빠뜨리는 경미한 잘못에 이르기까지 그 정도에는 상당한 차이가 있다. 그러나 옮겨 온 부분이 일부분에 불과하고, 핵심적인 쟁점이라고 볼 수 있는 사항이 없고, 자신이 잘 인지하지 못하여 저지른 실수라 할지라도 표절에 해당할 수 있으며, 특히 표절은 연구윤리의 범위를 넘어 저작권법에도 관련된다는 사실을 분명히 인식하여야 한다.
- ④ 표절은 보통 출처표시를 하지 않은 것으로 텍스트 표절, 아이디어 표절, 모자이크 표절, 말바뀌 쓰기 표절 등으로 구분하는 경우도 있으나 본 규정에서는 이에 대한 구분을 하지 않되 상호 호와 같은 경우가 표절의 대표적(또는 통상적) 사례로 보며, 출처표시를 하지 않은 이와 유사한 경우도 연구진실성 위원회(이하 '진실성 위원회'라 한다)에서 표절로 판단한 경우 연구자의 표절행위로 본다.

1. 타인이 발표하였거나, 출간한 저작물 혹은 연구 결과의 전부 또는 일부를 출처에 대한 적절한 인용 없이 그대로 사용하거나, 단어의 침삭이나 동의어 대체 등의 형태로 다르게 변화시켜 사용하는 행위. 이는 사용언어가 다른 경우에도 해당됨(다만, 발췌·조합에 있어 소재의 선택 또는 배열에 창작성이 인정되고 정확한 출처표시 또는 인용표시가 되어 있는 경우는 제외)
 2. 타인이 발표하였거나, 출간한 연구 내용 중 핵심 개념의 전부 또는 일부를 인용표시 없이 본인의 연구 개념처럼 발표하는 행위. 이는 사용언어, 문장 및 표현(그래프, 도표, 그림, 사진 등)이 다른 경우에도 해당됨
 3. 가져온 원 저작물의 출처를 밝혔더라도 인용된 저작물이 새로운 저작물의 주(主)가 되는 경우
 4. 통상적으로 타인의 논문 또는 저작물에서 연속적으로 두문장 이상을 인용표시 없이 동일하게 발췌하여 사용하는 행위. 이는 사용언어가 다른 경우에도 해당한다.
 5. 연구계획서 작성 시에 이미 발표되었거나 출간된 타인의 연구 내용 및 결과를 인용표시 없이 발췌하여 사용하는 행위
 6. 공개되지 않은 타인의 저작물 혹은 아이디어의 전체나 일부분을 그대로 또는 피상적으로 수정하여 자신의 것처럼 부당하게 사용하는 행위 또는 타인의 연구계획서 및 기고된 논문에 대한 동료 심사 등을 통해 습득한 정보를 본인의 연구 등에 이용하는 행위
- ⑤ 출처표시를 했지만 부적절하게 표시함으로써 표절 의혹을 받는 경우가 많으므로 연구자는 이에 대한 인식을 분명히 하여야 하며, 다음 각 호와 같은 경우를 부적절한 출처 표시로 인한 표절의 대표적(또는 통상적) 사례로 보며, 이와 유사한 경우도 조사위원회에서 표절로 판단한 경우 연구자의 표절행위로 본다.
1. 자신이 활용한 타인의 저작물에 대해 구체적으로 출처를 표시하지 않고, 책의 서문, 논문의 처음 등에 포괄적으로 출처를 표시한 경우
 2. 부분적(한정적)으로 출처를 표시한 경우로 타인의 특정 저작물을 집중적으로 많이 활용하였으면서도 그 중 일부에만 출처를 표시한 경우
 3. 활용한 저작물의 원저자의 이름을 밝혔어도 인용한 부분에 대해 정확한 인용 부호나 출처표시를 하지 않고 참고문헌을 명기하지 않은 경우. 여기에는 자신의 저작물에 가장 많이 인용한 참고문헌의 서지사항을 통째로 누락시키는 경우와 인용하고 출처를 밝히지만 출처의 정확한 위치를 알리지 않는 경우도 포함한다.
 4. 원래의 저작물이 아닌 2차 저작물을 인용했으면서도 원본을 인용한 것처럼 하거나 2차 저작물에서 인용했으면서도 재인용 표시를 하지 않는 경우
 5. 출처를 밝히고, 적절한 인용표시를 했지만 전체적으로 자신의 독창적인 부분이 실질적으로 없는 경우(다만, 리뷰논문(review article)과 같이 학계의 연구동향을 소개, 정리 또는 평가하는 경우는 제외)
 6. 인용부호를 사용하고 출처를 표시했지만 인용부호가 끝난 후에도 계속해서 인용하는 경우
- ⑥ 제4항 및 제5항의 규정에도 불구하고, 연구자는 이미 발표된 타인의 연구성과가 일반적 지식으로 통용되는 경우에는 그 연구성과의 전부 또는 일부를 출처표시 및 인용표시 없이 사용할 수 있다(일반적 지식으로 통용된다는 것은 같은 분야의 전문가들 대부분이 알고 있는 경우를 말

한다).

제16조(중복게재)

- ① 연구자 자신이 이미 발표한 자료 또는 심사 중에 있는 자료를 정당한 승인 또는 인용 없이 다시 발표하거나 게재하는 행위를 말한다. 즉, 처음 게재한 학술지 편집 책임자의 허락 없이 또는 충분히 서로 출처를 밝히지 않고 동일 논문 또는 가설, 자료, 토론, 논점, 결론 등에서 상당 부분 겹치거나 실질적으로 유사한 논문을 2개 이상의 학술지에 게재하는 행위를 말한다. 비록 자신의 저작물에서 빌려온 아이디어, 자료, 단어, 문장이라고 해도 원 출처를 명확하게 밝히지 않고 사용하는 것은 표절이다. 따라서 자신의 저작물을 인용할 때 타인의 저작물을 인용하는 것과 마찬가지로 명백하게 출처를 표시해야 한다.
- ② 연구자는 자신의 자료를 게재·출간 시 다음 각 호의 주요사항을 준수하여야 하며, 이를 위배하는 경우 중복게재에 해당한다. 다만, 해당 학문분야의 특성에 따라 중복게재로 판정하지 않을 수 있다.
 1. 연구자는 연구문헌을 작성한다. 원칙적으로 자신의 연구 아이디어, 연구데이터 및 문장을 사용하여야 하고, 이전에 발표한 적이 없는 연구 결과물을 담아야 한다.
 2. 연구자는 연구문헌을 작성함에 있어 당해 연구의 독자성을 해하지 않는 범위 내에서 이미 게재·출간된 자신의 연구 결과물을 부분적으로 사용할 수 있으나, 연구데이터는 정확한 출처 표시와 함께 사용하여야 하며, 당해 연구에서 처음 발표하는 것처럼 제시해서는 아니 된다.
 3. 과거에 작성한 논문에서 최소한 한 단락 이상, 또는 5개 이상의 문장을 연속적으로 재사용하는 경우에는 정확한 출처와 인용 표시를 하여야 한다.
 4. 연구자 본인의 동일한 연구 결과를 인용표시 없이 동일 언어 또는 다른 언어로 중복하여 출간하는 경우 중복게재에 해당될 수 있으며, 대부분의 연구 결과가 같고 대부분의 문장이 같은 경우도 중복게재에 해당한다.
 5. 중복게재는 통상적으로 학술지에 게재된 논문이 해당되나 학위논문, 연구 결과보고서, 학술대회 발표논문 및 정기간행물의 경우도 해당된다.
 6. 동일한 가정 또는 방법론을 적용하여 얻은 데이터 중 부분만을 이용하여 여러 개의 독립논문으로 나누어 쓰는 행위는 조각출판(Salami publication)으로서 중복게재에 해당한다.
 7. 동일 논문을 서로 다른 학술지에 동시에 투고할 수 없으며, 처음 투고한 학술지 게재가 거부되거나 논문의 게재가 철회된 후에 다른 학술지에 기고하는 것이 원칙이다.
- ③ 연구자는 다음 각 호의 어느 하나의 경우에 해당하는 게재·출간을 할 수 있다. 다만, 정확한 출처 표시 또는 인용표시를 하는 것을 원칙으로 하되, 전공 분야의 특성과 해당 학계의 의견을 고려하여 예외를 인정할 수 있다.
 1. 이미 발표된 자신의 저작물을 모아서 저서로 출간하는 경우
 2. 자신의 학술적 저작물의 내용을 일반 대중서, 교양잡지 등에 쉽게 풀어 쓴 경우
 3. 짧은 서간 형태의 논문(letter, communication)을 출판한 후에 연구 결과 및 해석 또는 자세한 연구수행 과정의 정보 등이 추가되는 긴 논문(full paper)을 다시 출간하는 경우
 4. 자신의 학술적 저작물을 인지할 수 없는 다른 독자군을 위해 일차 출판 학술지 편집인과 2차

- 출판 학술지 편집인 모두의 동의를 받아 게재한 경우(한 언어로 출간된 저작물을 다른 언어로 번역하여 다른 학술지에 출간하는 경우도 같은 조건을 만족시켜야 한다.)
- 5. 연구자가 자신의 선행연구에 기초하여 논리와 이론 등을 심화시켜 나가는 연구과정에서 나온 후속 저작물의 경우
- 6. 짧은 서간 형태의 논문을 출간한 후 연구 데이터나 해석이 추가되거나 자세한 연구수행 과정에 대한 정보 등이 추가되어 논문을 출간하는 경우
- 7. 이미 출판된 논문이나 책의 일부가 원저자의 승인 하에 편저자에 의해 선택되고 편집되어 선집의 형태로 출간되거나 학술지의 특집호로 게재되는 경우
- 8. 연구자는 이미 발표된 자신의 연구성과가 이미 교과서 또는 공개적으로 출간된 데이터 파일에 게재되어 일반적 지식으로 통용되는 경우

제17조(위조)

- ① 존재하지 않는 데이터 또는 연구결과 등을 허위로 만들어 내는 행위로서, 과학적 연구자료의 위조란 존재하지 않는 기록을 의도적으로 창조하는 것으로 근거가 없고 판단을 그르치게 하고 속이기 위한 것이 목적이다. 다음과 같은 경우가 위조의 대표적(또는 통상적) 사례로서 이와 유사한 경우도 진실성 위원회에서 위조로 판단한 경우 연구자의 위조행위로 본다.
 - 1. 인문·사회과학분야에서 회견을 전혀 하지 않고 가상의 주제에 대한 질문표를 완성하는 것
 - 2. 자연과학·공학분야에서 시행한 적이 없는 과학실험의 연구자료를 부정하게 만드는 것
 - 3. 실제로 시행했던 과학실험을 통해 얻은 연구 자료에 추가적인 통계학적 유효성을 얻기 위하여 허구의 연구 자료를 첨가하는 것
 - 4. 연구계획서에 대한 순응도나 연구결과의 유효성을 보여주기 위해 연구기록에 허위로 임상정보를 삽입하는 것
- ② 진실성 위원회에서는 연구진실성 여부, 특히 위조나 변조에 대한 조사를 진행할 때 원자료와 연구노트를 가장 중요한 증거물로 삼는다. 원자료란 관찰, 조사, 실험연구에서 가공하지 않고 직접 얻은 일차 자료를 말하며, 관찰 값, 실험계획, 처리, 방법 등이 포함된다. 프로토콜, 연구노트, 분석기기 또는 컴퓨터의 출력자료, 사진, 인터뷰 녹취록 등이 포함된다. 원자료는 언제든지 확인할 수 있도록 보관해야 하는데 학술지 편집자나 심사자가 원본자료를 원할 수도 있고, 연구부정행위에 대한 조사에서도 가장 강력한 증거물이 될 수 있기 때문이다.

제18조(변조)

- ① 연구재료·장비·과정 등을 인위적으로 조작하거나 데이터를 임의로 변형·삭제함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡하는 행위로서 과학연구를 시행하여 얻은 연구자료를 선택적으로 변경하거나, 연구자료의 통계 분석에서 불확실한 것을 그릇되게 설명하는 것을 말한다. 또한 과학적 혹은 통계학적 검증 없이 일치하지 않는 연구자료를 선택적으로 생략·삭제·은폐하는 것을 변조라 한다. 다음과 같은 경우가 변조의 대표적(또는 통상적) 사례로서 이와 유사한 경우도 진실성 위원회에서 변조로 판단한 경우 연구자의 변조행위로 본다.
 - 1. 수집한 원자료의 내용을 임의로 변경, 누락, 추가하는 것

2. 연구 자료를 변경하여 자료의 상이한 내용을 수정하는 것
3. 연구기록에서 연구 날짜나 실험과정을 사후에 바꾸는 것
4. 통계 분석 결과를 그릇되게 설명하는 것
5. 실험에 사용한 재료명과 실험 방법 등을 그릇되게 설명하는 것
6. 논문에 조사대상 피험자 수 등을 틀리게 언급하는 것
7. 연구대상이나 연구방법을 그릇되게 설명하는 것
8. 계속(또는 후속) 연구과제 연구비를 신청할 때 연구 자료를 변조하는 것
9. 논문 발표를 위해 제출된 초록이나 전문적인 과학자 모임에서 구두로 발표할 때 연구범위에 대해 그릇되게 언급하는 것
10. 어떤 피험자의 기록을 다른 피험자의 기록으로 바꾸는 것
11. 등록되어 있는 연구자가 실제로 실시하지 않은 연구자료를 연구자료 센터로 보고 하는 것
12. 피험자가 선택 기준 검사를 위해 방문한 날짜와 결과를 변경하는 것
13. 피험자의 현재 상태나 연구자료를 다시 제출하여 연구자료를 새롭게 하지 않는 것
14. 실험결과를 정확하게 예측할 수 있다는 것을 보여주기 위하여 실험검사의 특정한 결과를 변경하는 것
15. 데이터 기록 날짜 등을 변경하는 것
16. 사진 자료 등에서 일부만을 부각하거나 삭제하는 것

② 연구자는 자료 처리에 있어서 다음 각 호의 주요 일반원칙을 준수하여야 한다.

1. 연구분야와 연구방법론에 따라 자료를 처리하는 구체적인 방법은 조금씩 다를 수 있으므로 동일한 방법을 사용하더라도 자신이 연구하는 분야에서 통용되는 자료처리 원칙을 숙지한다.
2. 해당 분야에서 널리 통용되는 방법에 따라 자료를 처리했다고 해도 발표하는 논문에서 사용한 방법과 결과, 중요성 등을 최대한 객관적이고 정확하게 기술해야 한다.
3. 원 자료가 지니는 특성을 온전하게 유지하는데 최선을 다해야 하며, 자료를 가공하는 과정에는 왜곡이나 오류의 가능성이 존재한다는 것을 인정하고 스스로의 자료처리 과정이나 결과에 대해 늘 합리적인 의심을 가져야 한다.
4. 연구자는 다른 방법으로 같은 결과를 얻을 수 있는지, 반복된 연구나 분석에서도 같은 경향이 나타나는지, 다른 방식으로 결과를 해석할 여지는 없는지에 대해 항상 숙고해야 한다.
5. 1차 자료를 그래프나 도표로 변환하는 경우에도 변환된 자료와 원자료를 반드시 함께 보관하여 필요한 경우에는 언제든지 원자료에서 다시 분석을 시작할 수 있도록 해야 한다.
6. 실험 결과를 부정확하게 대변하는 자료 조작은 어떠한 이유에서든 금한다.

제19조(부당한 논문저자표시)

연구내용 또는 결과에 대하여 학술적·기술적 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 논문저자 자격을 부여하지 않거나, 학술적·기술적 기여를 하지 않은 사람에게 감사의 표시 또는 예우 등을 이유로 논문저자 자격을 부여하는 행위를 말한다. 다음의 각 호에 위배되는 경우 부당한 논문저자 표시에 해당되나 이는 해당 학문분야의 특성과 관행을 따를 수 있다.

1. 저자 자격 기준 : 연구 결과를 발표할 때 저자 또는 발표자는 연구의 기여도에 따라 결정한다.

연구를 계획하거나, 자료의 수집, 분석 및 해석에 상당한 참여를 한 사람, 학문적으로 주요한 내용을 비판적으로 수정한 사람, 연구 내용 또는 결과에 대하여 전부 혹은 일부 책임을 지는 것에 동의한 사람만이 저자가 될 수 있다. 단순히 연구비 수주, 자료 수집, 연구관리만을 담당 한 사람은 저자가 될 수 없다.

2. 저자 표시 순서 : 저자 표시 순서는 연구에 대한 상대적 기여도에 따라 결정하는 것이 일반적이며 이는 참여한 저자 간의 합의에 의해 결정되어야 한다.
3. 저자의 소속 표시 : 저자의 소속은 실험 및 자료 분석 등 연구를 수행할 당시의 소속으로 표시함을 원칙으로 한다.
4. 교신저자 : 교신저자는 논문 게재의 전 과정을 책임지는 자를 말한다. 일반적으로 연구책임자는 교신저자가 될 수 있다. 교신저자는 공동 저자들에게 최종 논문을 회람하여야 하고 투고 사실을 알려서 확인 받아야 한다. 또한 논문 심사 후 수정을 해야 하는 경우에도 교신저자는 이를 공동저자에게 알려서 승인을 받아야 한다.

제20조(조사방해)

본인 또는 타인의 부정행위의 의혹에 대한 조사를 고의로 방해하거나, 제보자에게 위해를 가하는 행위

제21조(부정행위 강요)

타인에게 부정행위를 행할 것을 제안·강요하거나 협박하는 행위

제22조(연구이탈행위)

기타 학계에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어난 행위로서 다음과 같은 경우도 연구 부정행위로 볼 수 있다.

1. 출판 부정행위 : 중복출판, 분할출판 등
2. 데이터의 부적절한 처리·보관 : 기록미비, 보관부실, 중요데이터 파기, 부주의로 인한 데이터 기록 오류, 데이터의 정당하지 않은 비공개
3. 연구 주제 상 부정행위 : 생명연구 윤리위반, 빈약하거나 위험성이 있는 실험기획 등
4. 연구관리 부정행위 : 부당한 연구비 사용, 논문심사자로서의 지위남용, 허위정보기재
5. 개인적 부정행위 : 부적절한 처신, 부실한 학생지도, 타인의 연구방해, 부정행위에 관여 및 방조 등

■ 제5장. 연구자료의 관리(연구노트)

제23조(연구자료의 작성원칙 및 기록)

연구자는 연구에 관한 모든 사항을 자료로서 관리해야 하며, 특히 과학기술분야 연구자에게는 연구 노트가 필수적으로 요구되는 사항으로 연구노트 기록시 다음 각 호의 주요사항을 준수하여야 한다.

1. 본교는 전자문서 형태로 작성하는 전자연구노트로 연구자료를 관리한다.

2. 연구노트는 내용의 위조·변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다.
3. 연구노트 작성대상 과제에 대하여 참여자별로 별도의 연구노트를 기록하여야 한다. 다만, 연구기관 특성 및 과제 성격에 따라 산학협력단장이 별도로 정하는 과제는 예외로 할 수 있음
4. 연구수행 과정 및 결과는 제3자가 재현 가능하도록 작성하여야 한다.

제24조(연구자료 및 연구노트의 보관)

연구에 관한 사항을 기록한 연구자료는 다음의 각 호의 주요사항에 따라 안전하게 보관되도록 하여야 한다.

1. 연구노트를 소유하고 있는 산학협력단장은 본교 연구개발사업의 수행을 통해 얻은 연구노트 결과물을 보관하고 관리할 책임이 있으며, 본교의 자체보관소(산학협력단) 또는 제3의 공인 문서보관소에 보관할 수 있음
2. 연구노트는 다음 각 호에 따라 보관·관리하여야 한다.
 - 가. 노트의 보존기간은 작성일 부터 30년으로 한다. 다만, 지원기관 특성과 과제 성격을 감안하여 별도로 정할 수 있다.
 - 나. 연구자는 연구과제가 종료 또는 중단되면 작성한 연구노트를 즉시 산학협력단에 시스템 상으로 제출처리를 완료해야 한다.
 - 다. 연구자의 퇴직, 휴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트를 즉시 산학협력단에 시스템 상으로 제출처리를 완료해야 한다.
3. 산학협력단장은 시스템 상으로 연구노트의 관리대장을 구비하여 관리해야 하며, 연구노트에 관련된 세부사항은 본교의 '문서관리규정'을 따라야 한다.

■ 제6장. 이해상충(이익상충)

제25조(이해충돌의 정의)

이해충돌이란 연구활동을 수행함에 있어서 연구의 목적, 연구활동의 수행 또는 재정적 이해관계 등과 관련하여 발생하는 상충을 의미하며, 연구자는 이해상충에서 벌어지는 다음 각 호의 주요 갈등을 조정하고 해결하기 위해 최선의 노력을 하여야 한다.

1. 연구자는 수행하는 연구의 목적이 자신의 학문적 입장, 정치적 또는 종교적 신념과 상충이 발생할 현실적인 또는 잠재적인 가능성이 있는 경우에는 이 사실을 공개하여 투명성과 책임성을 확보하여야 한다.
2. 연구자는 연구계획서에 연구비 지원내역, 후원자, 소속 기관 및 이해상충의 가능성이 있는 사유들을 명시하여야 하고, 연구결과를 발표할 때에도 학술지에 이를 밝혀야 한다.
3. 연구자는 동료교수, 학생, 학교와의 갈등이 발생할 경우 이를 공개하고 가능한 모든 수단을 통해 그 해결을 위해 노력해야 한다.

4. 연구자는 부당한 이익을 추구하여서는 아니 되며 금전적 이익을 좇아 '제4장의 연구 부정행위'를 하여서는 아니 된다.
5. 연구자는 금전적 이익과 관련된 창업이나 외부활동을 위해 본교의 설비, 인력, 장비, 시설 등 본교의 자원을 사용하는 행위 및 부당하게 학생을 고용하는 행위를 하여서는 아니된다. 다만, 부득이하게 본교의 자원을 사용하는 경우 이에 대해 본교의 승인을 받아야 한다.
6. 이해상충으로 인하여 연구에 부정적인 영향이 발생할 우려가 있는 경우에는 연구자는 지체없이 연구를 중지하거나, 연구를 계속할 때에는 당해 이해상충에 관하여 독립된 전문가 집단으로부터 연구의 공정성에 관하여 감독을 의뢰하여야 한다.

■ 제7장. 인간 대상 연구의 윤리

제26조(인간 피험자 연구)

인간을 대상으로 하는 연구(임상시험, 의생명과학, 행동과학 등을 포함한다.)의 연구자는 연구대상자의 인권과 건강 및 복지를 최대한 존중하여야 하며, 다음의 주요사항을 준수하여야 한다.

1. 연구대상자에게 연구의 목적 및 절차, 예상되는 위험 등에 대하여 충분히 설명한 후 연구대상자의 자발적인 동의를 얻어야 하며 본교 생명윤리심의위원회의 사전 허가를 얻어야 한다.
2. 취약한 계층에 속하는 연구대상자는 동의과정이나 위험 등과 관련하여 부당한 대우를 받지않게 하여야 하며, 연구대상자의 건강과 복지를 중대하게 침해하는 연구를 수행해서는 아니된다.
3. 연구대상자의 사생활의 비밀을 보장하고 개인정보를 보호하여야 한다.

■ 제8장. 동물 대상 연구의 윤리

제27조(원칙)

동물을 대상으로 하는 연구자는 실험동물의 건강과 복지를 존중하여야 하고, 다음 각 호의 주요사항들을 준수하여 과학적이고 윤리적으로 수행해야 한다.

1. 대체원칙 : 비동물모형을 사용하거나 가급적 하등동물을 사용
2. 축소원칙 : 실험동물의 개체수를 줄이는 다양한 방법을 활용
3. 개량원칙 : 실험방법, 기술 및 도구 등을 개선하여 동물실험의 필요성을 줄이는 동시에 동물의 고통 및 불안을 제거하거나 최소화한다.

제28조(동물실험윤리위원회의 승인)

동물대상 연구는 본교 동물실험윤리위원회에 연구계획서를 제출하여 승인을 받은 후 시작하여야

한다.

제29조(동물대상 연구의 종료)

동물대상 연구를 종료한 때는 다음의 사항들을 준수하여야 한다.

1. 실험이 종료된 동물은 인도적인 방법으로 안락사 시켜야 한다.
2. 실험동물 사체의 보관 및 처리는 관련 법령이 정한 바를 따라야 한다.

■ 제9장. 연구의 안전관리

제30조(연구실 안전관리)

① 연구책임자는 연구실 사고 예방계획을 수립하고, 연구원들에게 안전에 관한 정보를 제공하여 안전교육 이수를 독려하는 등 연구실 안전관리를 위하여 최선의 노력을 하여야 하며, 다음의 각 호의 사항들을 준수하여야 한다.

1. 안전사고가 발생한 경우 지체 없이 이를 본교 관련부서에 신고하고 관련 대책을 마련하여야 한다.
2. 연구원들은 연구실 안전을 도모하기 위하여 관련 법령, 기준 및 본교의 관련 규정을 준수하여야 하며, 안전교육을 성실히 이수하여야 한다.

② 본교는 연구자들이 연구실 안전관리에 최선을 다할 수 있도록 교육 기회의 제공 등 행·재정적 지원을 하여야 하며, 본교 ‘연구시설안전관리규정’ 등 관련 규정을 준수하여야 한다.

제31조(생물안전관리)

생물자원(유전자변형생물체 및 미생물, 프리온 등 병원체를 보유하고 있을 것으로 예상되거나 혹은 병원체로 알려진 감염성 물질을 의미)을 이용하는 연구는 ‘유전자변형 생물체의 국가간 이동 등에 관한 법률’ 등 관련 법령을 준수하여야 한다.

제32조(방사선 및 화학물질에 대한 안전관리)

- ① 방사성물질, 방사성물질 내장기기, 방사선 발생장치 등을 구매·사용·폐기하는 경우에는 관련 법령에 따라 사전에 관련 정부기관에 신고하거나 허가를 받아야 한다.
- ② 방사선을 취급하는 연구자는 방사선장해 방어를 위하여 본교 ‘방사성동위원소안전관리규정’ 등 관련 규정을 준수하여야 한다.
- ③ 화학물질 안전관리에 관해서는 ‘소방법’, ‘유해화학물질관리법’ 등 관련 법령을 준수하여야 한다.
- ④ 인화성물질은 원칙적으로 옥내 저장소에 보관하되, 실험실에는 실험에 필요한 최소한의 양만을 보관하며, 실험실에 보관되어 있는 모든 화학물질은 특성에 맞게 분류·저장하여야 한다.

■ 제10장. 연구윤리 교육

제33조(본교의 책무)

- ① 본교는 소속 연구자들의 연구윤리 의식의 함양을 위하여 다양한 방법으로 연구윤리를 교육하여야 한다.
- ② 본교는 연구윤리 교육을 위하여 연구윤리 강사진의 확보, 연구윤리 교육자료의 개발 등 지원 방안을 마련하여야 한다.

제34조(연구자의 책무)

- ① 모든 연구자는 연구윤리규정의 내용을 숙지하고 이를 준수하여야 한다.
- ② 모든 연구자는 본교에서 제공하는 연구윤리교육에 적극적으로 참여하여야 하고, 연구책임자는 소속 연구원 및 학생으로 하여금 이에 참여하도록 지도하여야 한다.
- ③ 연구과제에 참여하는 모든 연구자는 연구원서약서[별지1] 내용을 숙지하고 서약서에 사인 후 연구개시보고서와 함께 연구관리부서에 제출하여야 한다. 단, 외국인 연구자는 영문 연구원서약서[별지2]를 제출하여야 한다.

제35조(연구윤리교육의 내용)

연구윤리교육은 본 연구윤리규정을 기본으로 하되, 전공분야별 특수성을 고려하고, 구체적 사례와 방법을 포함하여야 한다.

■ 부칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.
2. (다른 규정 및 지침과의 관련) 연구진실성 검증과 관련하여서는 본교 '순천향대학교 연구윤리확보를 위한지침'을 따르되, 연구윤리진실성 위원회에서는 본교 연구윤리 확립과 연구부정행위 제보에 따른 검증 시 본 규정의 내용을 기본으로 적용한다.

연구원 서약서

과제번호			
과제명			
성명		주민등록번호	

상기 본인은 위 연구과제 참여연구원으로서 다음사항을 준수하고 성실히 이행한다.을 서약합니다.

1. 본 연구 과제를 수행하는 과정에서 알 수 있었던 연구기밀에 대해 연구과제 수행 중은 물론 종료후에도 연구책임자 또는 순천향대학교 산학협력단장의 사전 서면 승인없이 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않으며, 보안에 해당되는 모든 비밀유지 의무를 준수한다.
2. 본 연구과제의 연구 성과와 관련하여, 연구수행 및 결과 도출에 있어 부주의나 잘못된 지식 등으로 인한 비의도적인 오류나, 위조·변조·표절 등 의도적인 부정행위를 하지 않는다.
3. 본 연구과제 수행 시 객관성과 정확성을 확보하고 연구진실성을 증명할 수 있도록 순천향대학교 “전자연구노트 작성 및 관리규정”에 따라 연구노트를 사용하여 연구과정에서 발견·도출한 각종 아이디어, 연구방법, 데이터 및 현상들을 정확하고 자세히 기록하고 보관한다.
4. 본 연구과제의 인건비를 지급받음에 있어, 인건비 수령계좌는 본인명의로 개설한 계좌이며, 국가연구개발사업에서 규정한 참여율을 준수하고, 지급 받은 인건비를 전적으로 본인 책임 하에 사용한다.
5. 본 연구과제 연구비 집행 시 해당 사업의 규정 및 도덕적 의무를 준수하며, 이에 반하는 연구비 부적정 집행 및 연구비 부당집행을 하지 않는다.
6. 위 사항을 충분히 숙지하였음을 인정하며, 위반 시 관계법규 및 교내규정에 의한 처벌을 감수한다.

년 월 일

서약인 (인)

순천향대학교 산학협력단장 귀하

▶ [별지2]

Researchers' Pledge

Number of Research Project			
Title of Research Project			
Full Name		ID Number	

As the researcher who participated in the research project, I pledge to observe and conscientiously fulfill the following obligations:

1. I shall not disclose any information, obtained or made known in the course of this research project, to anyone without prior written approval from the director of this research project or the representative of Industry-University Cooperation Foundation of University of Ulsan; nor will I make use of any information related to this research project for my own purposes or any 3rdparty's benefits. I shall fulfill my confidentiality duties during and after this research project.
2. With respect to the outcome of this research project, I shall not forge, falsify, plagiarize or intentionally manipulate any experiment or result; nor shall I make an error or a mistake due to my negligence or inaccuracy.
3. To obtain objectivity and accuracy and to prove the authenticity of this research, I shall precisely record all ideas, research methods, data and phenomena related to this research project in the designated research notebook as per the "Guidelines for recording and managing electronics research notes," as established by University of Ulsan.
4. In regard to receiving salary for this research project, my salary shall be paid into the bank account that is open under my name; and I shall be solely responsible for the use of my salary. In addition, I shall observe the participation rate as provided for in the national research & development project.
5. In regard to spending research funds for this research I shall comply with all relevant regulations and ethical obligations; and shall not make any unreasonable and/or unjustifiable use of the research funds.
6. I have carefully read and considered all clauses stated above, and agree that I shall be subject to disciplinary actions as per relevant statutes and the school policy in case violation of any the above.

Month . Day . Year

Researcher's Name: (Signature)

Dear Director of Foundation for Industry Cooperation, University of soonchunhyang

02 각종 규정

2. 연구윤리 및 진실성 확보를 위한 규정

제목개정 2019.3.1.
전부개정, 시행 2019.3.1., 학교법인 동은학원 법인행정팀-642(2019.2.27.)

■ 제1장. 총 칙

제1조(목적)

이 규정은 연구윤리 및 진실성 확보를 위한 절차와 그 업무수행을 위한 순천향대학교 연구윤리진실성위원회(이하 “위원회”라 한다)의 설치 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상)

이 규정은 순천향대학교(이하 “본교”라 한다)에 속한 교원, 직원, 연구원, 학부생 및 대학원생 등 연구활동에 직·간접적으로 종사하는 사람(이하 “연구자”라 한다)에 대하여 적용한다.

제3조(적용범위)

이 규정은 연구 과제의 제안, 연구의 수행, 연구 결과의 보고 및 발표 등 연구의 전범위에 적용하며, 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정을 따른다.

제4조(연구부정행위의 범위)

“연구부정행위”라 함은 본교의 「연구 윤리 규정」 제14조 내지 제22조에서 규정한 행위 등을 말한다.

제5조(연구부정행위의 판단)

연구부정행위는 다음 각 호의 기준으로 판단한다.

1. 연구자가 속한 학문 분야에서 윤리적 또는 법적으로 비난을 받을 만한 행위인지
2. 해당 행위 당시의 연구윤리에 관한 규정 및 해당 행위가 있었던 시점의 보편적인 기준을 고려
3. 행위자의 고의, 연구부정행위 결과물의 양과 질, 학계의 관행과 특수성, 연구부정행위를 통해 얻은 이익 등을 종합적으로 고려

제6조(용어의 정의)

- ① “제보자”란 연구부정행위를 인지하여 인지한 사실 또는 관련 증거를 본교 또는 연구지원기관 등에 알린 자를 말한다.
- ② “피조사자”란 제보자의 제보나 본교 또는 연구지원기관 등의 인지로 연구부정행위의 조사대상이 된 자 또는 조사과정에서 연구부정행위에 가담한 것으로 추정되어 조사대상이 된 자를 말하며, 조사과정에서의 참고인이나 증인은 이에 포함되지 아니한다.
- ③ “예비조사”라 함은 제보 또는 인지된 연구부정행위의 혐의에 대하여 본조사를 할 필요가 있는

지 여부를 결정하기 위한 절차를 말한다.

④ “본조사”는 연구부정행위의 사실여부를 입증하기 위한 절차를 말한다.

■ 제2장. 설치 및 운영

제7조(기능)

위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 연구윤리 및 진실성 관련 제도의 수립 및 운영에 관한 사항
2. 「연구윤리 규정」 등 연구윤리 관련 규정의 제·개정에 관한 사항
3. 연구부정행위 제보 접수 및 처리에 관한 사항
4. 예비조사위원회 구성에 관한 사항
5. 예비조사 착수 및 조사결과의 승인 등에 관한 사항
6. 본조사위원회 구성에 관한 사항
7. 본조사의 착수, 승인, 조사결과의 판정 및 이의신청 등에 관한 사항
8. 제보자 및 피조사자 보호에 관한 사항
9. 조사 결과의 처리 및 후속조치에 관한 사항
10. 기타 위원회의 위원장이 부의하는 사항

제8조(구성)

- ① 위원회는 산학협력부총장, 교무처장, 산학협력단장(이하 “당연직 위원”이라 한다)을 포함하여 9인의 위원으로 구성한다.
- ② 위원장은 산학협력부총장으로 하며 부위원장은 산학협력단장으로 한다.
- ③ 당연직 위원 이외의 위원은 조교수 이상의 전임교수 중에서 총장이 위촉하고, 그 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

제9조(위원장 등의 직무)

- ① 위원장은 위원회를 대표하며, 회의를 주재한다.
- ② 부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그의 직무를 대행한다.

제10조(간사)

위원회에 간사 1인을 두어 제반 행정사항을 처리하며, 산학협력단 산학연구팀장을 간사로 한다.

제11조(회의)

- ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 필요한 경우 서면심의로 대체할 수 있다.
- ④ 위원회는 비공개 회의를 원칙으로 하며, 필요한 경우 관계자를 출석케 하여 의견을 청취할 수 있다.

제12조(전문위원)

위원회는 각종 업무를 지원하기 위하여 전문위원을 둘 수 있다.

■ 제3장. 연구의 진실성 검증

제13조(연구부정행위의 제보 및 접수)

- ① 제보자는 위원회에 구술·서면·전화·전자우편 등의 방법으로 제보할 수 있으며 관련된 증거는 반드시 서면으로 제출하여야 한다.
- ② 제보는 실명제보를 원칙으로 한다. 다만, 익명제보라 하더라도 연구과제명, 논문명, 구체적인 연구부정행위 등이 포함된 증거를 서면이나 전자우편으로 받은 경우에는 실명제보에 준하여 처리할 수 있다.
- ③ 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 더 이상의 절차를 진행하지 아니할 수 있다.
 1. 피조사자 또는 저작물이 특정되지 아니한 경우
 2. 제보 내용이 허위이거나 연구부정행위 등에 해당하지 아니함이 명백한 경우
 3. 익명의 제보로서 연구부정행위 등의 구체적인 내용과 증거가 제시되지 아니한 경우
 4. 동일한 피조사자에 대한 조사를 지연, 반복 또는 장기화 시킬 목적으로 제보자가 이미 알고 있는 복수의 연구부정행위 등 일부를 제보한 후 다시 나머지 일부를 제보한 경우

제14조(제보자의 권리보호)

- ① 위원회는 제보자의 신원을 보호하여야 하며, 제보자의 신원은 필요한 경우가 아니면 제보자 보호차원에서 공개해서는 안 된다.
- ② 위원회는 제보자가 연구부정행위 제보를 이유로 징계 등 신분상 불이익, 근무조건상의 차별, 부당한 압력 또는 위해 등을 받은 경우 피해를 원상회복하거나 제보자가 필요로 하는 조치 등을 취하여야 한다.
- ③ 제보자는 위원회에 연구부정행위 신고 이후에 진행되는 절차 및 일정 등에 대해 알려줄 것을 요구할 수 있으며 위원회는 이에 성실히 응하여야 한다.
- ④ 제보 내용이 허위인 줄 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 이를 신고한 제보자는 보호 대상에 포함되지 않으며, 사안에 따라 관련 사실을 해당 소속기관에 통보할 수 있다.

제15조(피조사자의 권리보호)

- ① 위원회는 연구부정행위 여부에 대한 조사가 완료될 때까지 피조사자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의하여야 하며, 무혐의로 판명된 피조사자의 명예회복을 위해 노력하여야 한다.
- ② 피조사자는 위원회에 연구부정행위의 조사 절차 및 일정 등에 대해 알려줄 것을 요구할 수 있으며, 위원회는 이에 성실히 응하여야 한다.

제16조(연구부정행위 검증 절차)

- ① 연구부정행위를 검증하고자 할 경우에는 ‘예비조사’와 ‘본조사’, ‘판정’의 절차를 거쳐야 한다.
- ② 연구부정행위에 대한 충분한 혐의를 인지하였을 경우에는 예비조사 절차를 거치지 아니하고 바로 본조사에 착수할 수 있다.
- ③ 연구부정행위에 대한 검증 책임은 해당 연구가 수행될 당시 연구자의 소속기관에 있으므로 연구부정행위 검증을 위해 연구자의 소속 기관에서 협조를 요청할 경우 이에 적극 응하여야 한다.

■ 제4장. 검증 이후의 조치**제17조(예비조사위원회 구성 등)**

- ① 위원회는 제보가 제13조 제3항에 해당하는 경우를 제외하고는 관련 제보를 접수한 날로부터 10일 이내에 위원장을 포함한 3인으로 구성된 예비조사위원회를 구성한다.
- ② 위원회는 조교수이상 전임교원 중에서 예비조사위원을 위촉한다.
- ③ 제보자 또는 피조사자와 직접적인 이해관계가 있거나 있었던 자 또는 조사의 공정성을 해할 우려가 있다고 판단되는 자는 해당 조사 사안의 예비조사위원이 될 수 없다.

제18조(예비조사의 기간 및 방법 등)

- ① 예비조사위원회는 제보 접수일로부터 30일 이내에 조사를 착수하고, 조사 시작일로부터 30일 이내에 결과를 위원회에 보고해야 한다. 예비조사결과보고서에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.
 1. 제보의 내용
 2. 조사결과
 3. 본조사 실시 여부 및 판단의 근거
 4. 제보자와 피조사자의 진술내용 등 관련 증거 자료
- ② 예비조사위원회는 필요한 경우 제보자, 피조사자 또는 관계인에 대하여 출석 또는 서면조사를 하거나 그 밖의 증거조사를 할 수 있다.
- ③ 위원회는 예비조사결과보고서를 보고받은 날로부터 10일 이내에 본조사 실시여부 등 예비조사 결과를 승인하여야 한다.

제19조(예비조사 결과의 통보)

위원회는 예비조사 결과를 승인한 날로부터 10일 이내에 제보자 및 피조사자에게 예비조사결과를 문서로 통보하여야 하며, 본조사를 실시하지 않기로 결정한 경우에는 이에 대한적인 사유를 포 구 체함하여야 한다. 다만, 익명제보의 경우는 그러하지 않는다.

■ 제5장. 본조사

제20조(본조사 착수 및 기간)

- ① 본조사는 위원회의 본조사 실시 결정 후 30일 이내에 착수하며, 이 기간 동안 본조사위원회를 구성하여야 한다.
- ② 본조사는 본조사시작일로부터 90일 이내에 완료한다.
- ③ 본조사위원회가 제2항의 기간 내에 본조사를 완료할 수 없다고 판단할 경우 위원회에 승인을 얻어 기간을 연장할 수 있다.

제21조(본조사위원회의 구성 등)

- ① 위원회는 위원장을 포함한 5인 이상의 위원으로 구성된 본조사위원회를 구성한다.
- ② 본조사위원회를 구성할 경우에는 다음 각 호의 조건을 모두 충족하여야 한다.
 1. 본조사위원 전체에서 외부인의 비율이 30% 이상이어야 함
 2. 본조사위원 중 해당 연구 분야 전문가 50% 이상으로 하되, 이 중 소속이 다른 외부 전문가 1인 이상이 반드시 포함되어야 함

제22조(본조사위원의 제척·기피·회피 등)

- ① 제보자 또는 피조사자와 직접적인 이해관계가 있거나 있었던 자 또는 조사의 공정성을 해할 우려가 있다고 판단되는 자는 해당 조사 사안의 본조사위원이 될 수 없다.
- ② 위원회는 본조사 착수 이전에 제보자에게 본조사위원 명단을 알려야 하며, 제보자가 정당한 사유로 본조사위원에 대해 기피 신청을 할 경우 이를 수용하여야 한다. 다만, 본조사위원회의 독립성과 공정성을 해할 우려가 있는 경우 및 본조사위원회 구성이 어려운 경우에는 위원회의 의결을 거쳐 본조사위원회 명단을 알리지 않을 수 있다.
- ③ 본조사위원은 해당 조사 사안과 이해관계가 있는 경우 스스로 회피 신청을 하여야 한다.
- ④ 위원회 위원 및 예비조사위원회 위원의 회피에 대하여는 제3항의 규정을 준용한다.

제23조(출석 및 자료제출 요구)

- ① 본조사위원회는 조사과정에서 제보자, 피조사자, 증인 및 참고인에게 진술을 위한 출석을 요구 할 수 있으며, 이 경우 피조사자는 반드시 이에 응하여야 한다.
- ② 제보자, 피조사자, 증인 및 참고인은 서면으로 본조사위원회에 주장 및 증거자료를 제출할 수 있다.

- ③ 본조사위원회는 피조사자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 증거자료의 보전을 위하여 위원회의 승인을 얻어 관련 자료의 보전 등 적절한 조치를 취할 수 있다.
- ④ 본조사위원회는 제보자와 피조사자에게 의견진술 등의 기회를 주어야 하며, 당사자가 이에 응하지 않을 경우에는 이의가 없는 것으로 간주한다.

제24조(본조사결과보고서의 제출)

- ① 본조사위원회는 본조사 종료 후 10일 이내에 본조사결과보고서를 작성하여 위원회에 제출하여야 한다.
- ② 본조사결과보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
 1. 제보의 내용
 2. 조사결과
 3. 본조사위원회의 위원 명단
 4. 해당 연구에서의 피조사자의 역할과 연구부정행위의 사실 여부
 5. 관련 증거 및 증인, 참고인 기타 자문에 참여한 자의 명단
 6. 제보자와 피조사자의 진술내용 등 관련 증거 자료

제6장. 판정

제25조(판정)

- ① 위원회는 본조사위원회가 제출한 본조사결과보고서를 근거로 하여 예비조사 착수일로부터 6개월 이내에 연구부정행위 여부를 판정하여야 한다. 다만, 이 기간 내에 판정이 이루어지기 어렵다고 판단될 경우 위원회는 제보자 및 피조사자에게 그 사유를 통보하고 기간을 연장할 수 있다.
- ② 위원회는 피조사자가 연구부정행위 사실을 모두 인정한 경우에는 본조사를 거치지 않고 바로 판정을 내릴 수 있다.
- ③ 위원회는 판정 결과를 총장에게 보고하고, 제보자와 피조사자에게 문서로 통보하여야 한다.

제26조(이의신청 등)

- ① 제보자 또는 피조사자는 예비조사 결과 또는 판정 결과에 이의가 있는 경우 그 결과를 통보받은 날로부터 30일 이내에 서면으로 위원회에 이의신청을 할 수 있다.
- ② 위원회는 제1항에 따른 이의신청이 특별한 사유가 없으면 이의신청이 접수된 날로부터 60일 이내에 처리하여야 한다.
- ③ 위원회는 이의신청이 이유 있는 때에는 종전의 판정을 취소하고 다시 판정을 할 수 있으며, 이의신청이 이유 없을 때에는 이를 기각한다.
- ④ 위원회는 제3항에 따라 확정된 사항을 지체 없이 그 제보자와 피조사자에게 문서로 통보하여야 한다. 제보자와 피조사자는 이의신청에 대한 위원회의 결정에 대하여 다시 이의신청을 할 수 없다.

제27조(결과에 대한 조치)

- ① 위원회는 피조사자의 행위가 연구부정행위에 해당하는 경우에는 그 유형 및 위반의 정도를 고려하여 총장에게 다음 각 호의 제재조치를 요청할 수 있다. 다만, 피조사자가 본교 구성원이 아닌 경우에는 그 소속 기관장에게 통보한다.
1. 징계
 2. 연구비 지원 기관 등에 대한 통보
 3. 피조사자에 대한 해당 논문의 철회 또는 수정 요구 및 해당 학술지 편집위원회에 대한 통보
 4. 그 밖에 이에 준하는 제재조치
- ② 위원회는 제보자가 고의 또는 중대한 과실로 허위 제보를 한 것으로 판정한 때에는 다음 각 호에 따라 조치할 수 있다.
1. 제보자가 본교 구성원인 경우에는 총장에게 이를 보고하여 징계를 요청
 2. 제보자가 본교 구성원이 아닌 경우에는 그 소속 기관장에게 통보

■ 제7장. 자료의 보관 및 비밀엄수

제28조(기록의 보관)

예비조사 및 본조사와 관련된 기록은 산학연구팀에서 조사 종료 이후 5년간 보관한다. 다만 소송 등의 이유로 5년 넘게 보관하여야 할 사유가 발생한 경우에는 관련 법령 등에 기초하여 5년을 초과한 기간 동안 보관할 수 있다.

제29조(비밀엄수)

제보·조사·심의·의결 및 건의조치 등 조사와 관련된 일체의 사항은 비밀로 하며, 조사에 직·간접적으로 참여한 자는 조사 및 직무수행 과정에서 취득한 모든 정보에 대하여 누설하여서는 안 된다. 다만 합당한 공개의 필요성이 있는 경우 위원회의 의결을 거쳐 공개할 수 있다.

■ 제8장. 보칙

제30조(운영예산)

위원회 운영 및 조사에 필요한 예산은 별도로 책정하여 지급할 수 있다.

제31조(준용)

이 규정에서 정하지 않은 내용은 국가의 연구진설성관련 법률 및 규정을 준용한다.

부칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부칙**제1조(시행일)**

이 규정은 2019년 3월 1일부터 전부 개정하여 시행한다.

제2조(경과조치)

이 규정의 시행 전에 제보된 사안의 처리는 본 규정에 의해 처리한 것으로 본다.

02 각종 규정

3. 기관생명윤리위원회 규정

제정, 시행 2013.3.1.

제1조(목적)

본 위원회는 ‘생명윤리 및 안전에 관한 법률’을 준수하며 인간 및 인체유래물을 대상으로 하는 모든 연구의 수행에 있어 인간의 존엄과 가치를 존중하고 생명윤리 및 안전을 확보하기 위한 중요사항을 심의하고 자문에 응함을 목적으로 한다.

제2조(구성과 운영)

- ① 위원회 위원의 수는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상의 위원으로 구성하되, 하나의 성(性)으로만 구성할 수 없고, 심의 건 수를 고려하여 적정 수를 유지하도록 한다.
- ② 위원 중에는 사회적·윤리적 타당성을 평가할 수 있는 경험과 지식을 갖춘 위원 1명 이상과 외부 위원 1명 이상이 포함되어야 하며, 위원 한 명이 상기 두 조건을 만족시킬 수 있다.
- ③ 위원회의 위원은 인간 및 인체유래물을 대상으로 하는 모든 연구를 적절하게 심의할 수 있는 전문지식과 경험이 있는 자로서 순천향대학교 총장(이하 ‘총장’)이 위촉한다.
- ④ 위원회는 연구계획서의 접수, 회의록의 작성 및 회의의 진행을 위한 행정적 업무를 담당하는 행정간사를 둔다.
- ⑤ 위원회의 심사대상인 연구·개발 또는 이용에 관여하는 위원은 해당 연구·개발 또는 이용과 관련된 심사에 참여하지 않아야 한다.
- ⑥ 위원회는 재적위원의 정족수에 포함되지 않는 예비위원을 위촉하여 운영할 수 있다.
- ⑦ 위원회는 필요한 경우 자문위원을 위촉하여 전문가의견을 청취할 수 있다. 자문 위원은 위원회의 의결에 참여할 수 없다.

제3조(업무와 기능)

- ① 위원회는 순천향대학교에서 진행될 예정인 인간대상연구 및 인체유래물연구에 대하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 1. 연구계획서의 윤리적·학문적 타당성의 심의
 2. 연구대상자 등으로부터 적절한 절차에 따른 동의 여부 심의
 3. 연구대상자 등의 안전에 관한 사항 심의
 4. 연구대상자 등의 개인정보 보호 대책 심의
 5. 기타 연구와 관련된 생명윤리 및 안전에 관한 사항 심의
- ② 위원회는 순천향대학교에서 수행 중인 인간대상연구 및 인체유래물연구의 진행 과정과 결과에 대한 조사 및 감독을 수행한다.
- ③ 위원회는 SCH-IRB 표준운영지침의 내용을 정규회의 의결을 통하여 수정 보완한다.

제4조 (위원장)

- ① 위원장은 1인을 두고, 위원회를 대표하며, 위원 중에서 호선한다.
- ② 위원장은 위원회의 운영에 책임을 지며, 적용 가능한 관련 법률 및 규범의 준수를 확인하여 연구대상자들의 권리와 보호에 관한 문제들을 위원회에 상정할 수 있다.
- ③ 위원장은 위원회의 대표로서 회의를 진행할 책임을 가지며 위원회에서 작성된 회의록 및 공문에 서명해야 한다.
- ④ 위원장은 연구계획서에 대한 충분한 심의를 위해 연구자 및 의뢰자, 자문위원 등에게 의견을 제시할 수 있도록 요청할 수 있다.
- ⑤ 위원장은 연구(책임)자가 위원회의 위원에게 부당한 영향을 미치거나 해당 연구와 관련된 사항의 심의에 참여할 수 없도록 하여야 한다.
- ⑥ 위원장은 위원회의 원활한 운영을 위하여 7조 2항에서 제시된 특정 임무를 전문간사에게 위임할 수 있다
- ⑦ 위원장은 위원의 임면을 총장에게 건의할 수 있다.
- ⑧ 위원장은 위원회의 원활한 운영을 위하여 행정적 지원 및 기타 자원 등의 제공을 기관의 장에게 요구할 수 있다.
- ⑨ 위원장의 임기는 2년이고 연임할 수 있다.

제5조(위원)

- ① 총장은 과학적, 사회적, 윤리적 타당성을 평가할 수 있는 지격을 갖춘 자들로 위원들을 임명한다.
- ② 위원은 위원회에 의해 지정된 모든 회의에 참석할 의무를 지닌다.
- ③ 위원은 위원회의 심의에 관련되어 습득된 모든 내용과 정보에 대하여 비밀을 유지할 의무를 지닌다.
- ④ 위원은 표준운영지침에 대한 교육이나, 그 밖에 심의의 전문성을 향상시키기 위한 다양한 교육 등에 참여할 것에 동의해야 한다.
- ⑤ 위원은 매 회의마다 이해갈등 사항을 명시하여야 한다.
- ⑥ 위원의 임기는 2년이고 연임할 수 있다.
- ⑦ 사임하고자 하는 위원은 서면으로 위원장에게 사임의사를 밝혀야 한다.

제6조(전문간사)

- ① 전문간사는 위원장이 위원 중에서 임명하며, 임기는 2년이고 연임할 수 있다.
- ② 전문간사는 위원장을 도와 위원회의 운영을 관리하며 위원장이 위임하는 다음의 업무 등을 수행한다.
 - 1. 심의면제 확인
 - 2. 신속심의, 책임심의위원 배정 또는 자문위원 선정
 - 3. 위원 및 행정간사의 교육 및 교육일정 제공
 - 4. 표준운영지침 및 가이드라인 준비, 검토, 개정 및 배부 등 실무 총괄
 - 5. 생명윤리 관련 최신 쟁점 및 문헌 등에 대한 갱신 정보의 제공
 - 6. 심의 관련 회의록 작성
- ③ 전문간사는 위원회 업무 지원을 위한 업무를 행정간사에게 배분 및 부여할 수 있다.

제7조(행정간사)

행정간사는 위원장 및 전문간사를 도와 위원회의 원활한 운영을 지원해야 하며, 다음의 업무 등을 수행한다.

- ① 행정간사는 과제 접수 시 필요한 모든 서류가 형식에 맞게 구비되었는지 확인하고 접수증을 발급하며, 접수된 계획서가 효율적으로 심의 및 처리 될 수 있도록 관리한다.
- ② 행정간사는 접수된 계획서가 각종 심의[예, 신규(정규 또는 신속), 서면동의 면제, 지속 및 종료/결과보고 등]에 적절하게 배분될 수 있도록 전문간사에게 제공한다.
- ③ 행정간사는 회의 일정 및 심의안건 등을 준비하고, 정기 및 비정기적인 위원회 회의의 개최를 준비하며, 전문간사에 의해 배정된 심의 안건들에 대하여 위원들에게 배포한다.
- ④ 행정간사는 모든 회의에 대한 회의록 초안을 작성하여 위원장 및 전문간사의 확인을 받는다.
- ⑤ 행정간사는 각 회의의 회의자료 및 회의록 등의 기록물에 대한 보관과 관리를 하며, 회의 자료는 기밀성이 있는 문서이므로 회의 종료 후 수거하고, 관련 법규에 따라 처리한다.
- ⑥ 행정간사는 전문간사를 도와 위원의 교육 및 교육일정 제공과 표준운영지침 및 가이드라인 준비, 검토, 개정 및 배부 등의 실무를 지원한다.

제8조(위원회의 소집 및 정규회의 진행)

- ① 위원회는 생명윤리법 제10조 제3항의 업무 등을 수행하기 위해 월 1회 이상 정기적으로 정규회의를 진행한다.
- ② 정규회의는 또한 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에 위원장이 소집한다.
 1. 총장이 소집을 요구할 때
 2. 위원회 재적위원 3분의 1 이상이 소집을 요구할 때
 3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정할 때
- ③ 정규회의는 다음의 순서대로 진행하며, 순서별 책임자는 다음과 같다.
 1. 개회선언(위원장)
 2. 의결정족수의 확인 및 보고(행정간사)
 3. 전 차수 회의결과 및 신속검사 결과보고(행정간사)
 4. 정규심의대상 과제목록 보고(행정간사)
 5. 심의대상과제와의 이해상충 위원 확인(위원장): 위원장은 심사대상과제와 이해상충이 있는 위원이 있을 경우에 해당과제 심사 시 회의장 밖에서 대기하도록 안내하고, 그 내용을 회의록에 기록한다.
 6. 과제심의 및 토론(모든 위원)
 7. 심사결정사안 상정(책임심사위원)
 8. 투표(행정간사: 과제별 찬·반 표결 수 확인 후 위원장에게 보고)
 9. 심사결정 공표(위원장)
 10. 기타 공지사항 전달 및 토의
 11. 폐회선언(위원장)
- ④ 정규회의에 상정된 심의과제 또는 기타 의제는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의

찬성으로 의결한다. 이 경우, 기관에 종사하지 않는 위원이 1인 이상 출석하여야 한다.

제9조(인간대상연구의 정의)

사람을 대상으로 물리적으로 개입하거나 의사소통, 대인접촉 등의 상호작용을 통하여 수행하는 연구, 또는 개인을 식별할 수 있는 정보를 이용하는 연구로서 보건복지부령으로 정하는 연구를 말한다.

① 인간대상연구의 범위

1. 사람을 대상으로 물리적으로 개입하는 연구: 연구대상자를 직접 조작하거나 연구대상자의 환경을 조작하여 자료를 얻는 연구
2. 의사소통, 대인 접촉 등의 상호작용을 통하여 수행하는 연구: 연구대상자의 행동관찰, 대면(對面) 설문조사 등으로 자료를 얻는 연구
3. 개인을 식별할 수 있는 정보를 이용하는 연구: 연구대상자를 직접·간접적으로 식별할 수 있는 정보를 이용하는 연구

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 연구는 제1항 각 호의 연구에 포함되지 않는다.

1. 국가나 지방자치단체가 공공복지나 서비스 프로그램을 검토·평가하기 위해 직접 또는 위탁하여 수행하는 연구
2. 「초·중등교육법」 제2조 및 「고등교육법」 제2조에 따른 학교와 보건복지부장관이 정하여 고시하는 교육기관에서 통상적인 교육실무와 관련하여 하는 연구
3. 제2항 각 호의 연구를 하는 연구자는 필요하다고 판단하는 경우 법 제10조 제3항 제1호 각 목의 사항에 대하여 위원회에 심의를 요청할 수 있다.

제10조(인체유래물연구의 정의)

인체유래물이란 인체로부터 수집하거나 채취한 조직·세포·혈액·체액 등 인체구성물 또는 이들로부터 분리된 혈청, 혈장, 염색체, DNA, RNA, 단백질 등을 말하며, 인체유래물을 직접조사, 분석하는 업무가 포함된 연구를 인체유래물연구라 한다. 인체유래물연구를 하는 연구자는 인체유래물을 수집, 보관, 이용 및 제공 또는 폐기하는 일련의 과정에서 인체유래물연구의 심의(법 제36조), 인체유래물연구의 동의(법 제37조), 인체유래물등의 제공(법 제38조), 인체유래물 등의 보존 및 폐기(법 제39조) 및 인체유래물연구자의 준수사항(법 제40조)등을 준수하여야 한다.

제11조(심의의 원칙과 종류)

위원회의 승인이 필요한 모든 사항은 정규회의를 통해 사전심의 하는 것을 원칙으로 한다. 심의의 종류는 심의 방식에 따라 정규심의와 신속심의를 구분하며, 심의시기에 따라 신규 심의, 재심의, 변경 심의, 지속 심의, 종료보고 및 결과보고 심의가 있고, 심의 사안에 따라 서면동의 면제 심의, 이상반응에 대한 심의, 개인정보제공 심의로 구분한다.

① 정규 심의

정규심의를 정족수를 갖추고 대면회의 형태로 진행되는 정규회의에서 진행되며, 기본적으로 모든 심의는 정규심의를 원칙으로 한다.

② 신속 심의

1. 제1항의 정규심의 원칙에도 불구하고 다음과 같은 경우는 신속심의 대상이 될 수 있다.
 - 가) 신속보고된 이상반응에 대한 조치
 - 나) 기승인된 계획서의 사소한 변경 사항에 대한 처리(예: 모니터요원의 변경, 시험담당자의 변경, 응급 연락 전화번호의 변경 등과 같은 행정 절차 관련 사항에 대한 변경, 유효성 및 안전성에 영향을 미치지 않는 검사의 추가 및 삭제 등)
 - 다) 정규회의 심의 결과에 따라 수정 또는 보완된 계획서에 대한 심의
 - 라) 수행 중인 과제에 대한 중간보고 또는 종료 보고
 - 마) 기타 신속심의가 필요하다고 위원회가 결정한 경우
2. 모든 신속심의 결정 사항은 반드시 다음 정규회의에 보고되고 위원회를 통하여 최종 승인을 받아야 한다. 따라서 신속심의의 결정사항은 정규회의에서 변경될 수 있으며 이러한 내용과 그 변경사유 등은 정규회의 후 즉시 해당 연구자에게 통보되어야 한다. 이 경우 기 승인결과에 따라 연구가 이미 진행되었다면, 위원회는 그 내용을 보고 받고 적절한 조치를 취해야 한다.

③ 신규 심의

1. 모든 인간대상연구 및 유전자연구를 포함한 인체유래물연구는 연구의 시작 전에 연구 계획에 대하여 관련 법령 및 본 위원회 표준운영지침에 따른 심의를 받아야 한다.
2. 신규심의를 위하여 반드시 제출되어야 하는 서류는 연구의 목적과 방법에 따라 다르며, 표준 운영지침 제11조에 따른다.
3. 위원회는 연구를 승인하기 전에 해당 연구가 다음의 조건들을 만족시키고 있는지 확인한다.
 - 가. 연구대상자에 대한 위험이 적절한 연구 설계와 합당한 연구방법에 따라 최소화되며, 연구 대상자를 불필요한 위험에 노출시키지 않아야 한다.
 - 나. 연구로부터 예상되는 위험과 불편 사항에 대한 충분한 고려를 통해, 연구대상자와 사회가 얻을 수 있는 이익이 그 위험성을 상회 또는 정당화할 수 있어야 하며, 연구대상자에 대한 위험이 예상되는 이익과 관련하여 정당해야 한다.
 - 다. 연구를 통해 얻게 되는 지식을 적용하여 발생하는(지식의 적용에 따른) 파급효과(예를 들어 공공정책에 미칠 연구의 효과)가 크게 기대된다고 하여 연구대상자에게 위험을 감수하도록 해서는 안 된다.
 - 라. 강제 또는 부당한 영향으로부터 자유롭지 않아 자발적 동의에 취약한 연구대상자를 대상으로 하는 연구의 경우에는 연구대상자의 권리와 복지를 보호하기 위해 적절한 안전장치가 연구에 포함되어 있어야 한다.
 - 마. 연구목적과 연구대상자의 환경 등을 고려하여 연구대상자의 선정이 공정한지 확인한다. 특히, 취약 계층 연구대상자의 경우에 발생할 수 있는 특수한 문제들에 대해 인식되고 고려되어야 한다.
 - 바. 연구 참여에 대한 동의는 각각의 연구대상자 또는 대리인에게 충분히 설명한 후 문서화된 동의(서면동의)를 받는 것을 원칙으로 한다.
 - 사. 필요한 경우, 연구대상자의 안전을 보장하기 위해 수집되는 자료들에 대한 모니터 장치 등이 연구계획서에 포함되어야 한다.

- 아. 연구대상자의 사적 정보 및 자료의 비밀을 보장하기 위해 적절한 계획을 가지고 있어야 하며, 개인식별 정보와는 분리 보관되는 것이 권장된다.
- 자. 광고나 잠재적 연구대상자와의 직접적인 접촉에 의해서 연구대상자를 모집하는 경우에는 그러한 계획이 연구계획서에 구체적으로 기술되어야 하며 동의서 양식에 부합하여야 한다.
- 4. 위원회는 신규심의 결과 통보 시 중간보고, 이상반응 보고, 종료보고 및 결과보고의 의무와 조사 및 감독에 응해야하는 의무를 함께 고지해야 한다.

④재 심의

- 1. 신규심의 후 보완 등의 관정으로 다시 제출된 연구계획서가 어떻게 심의될지는 신규심의에서 결정되어야 한다.
- 2. 연구(책임)자는 위원회의 신규심의 심의일로부터 1년 이내에 검토 의견에 대한 답변을 포함한 수정된 계획서를 제출하여야 하며, 1년 이내에 다시 제출하지 않은 계획서에 대한 신규심의 결과는 인정되지 않는다. 즉, 신규심의 절차를 처음부터 다시 시작해야 한다.

⑤변경 심의

- 1. 이미 승인된 연구계획에 대하여 변경사항이 발생한 경우, 변경심의 신청서를 제출하여 위원회의 심의를 받아야 한다.
- 2. 승인된 연구계획서의 내용에서 변경된 사항은 위원회의 변경심에서 승인되기 전까지는 시행되지 않아야 한다(단, 연구대상자 보호를 위하여 즉각적인 변경이 필요한 사항은 사후 보고 하도록 한다).

⑥지속 심의

- 1. 지속심의를 기승인한 연구나 개발 등에 대한 승인유효기간(1년 이하)이 경과하기 전에 다시 심의를 받는 것으로, 일회적 사안이 아닌 장기적 지속적 연구나 개발 등에 대하여 필요하며, 위원회가 연구대상자에게 미칠 수 있는 위험에 따라 판단하여 1년에 1회 이상 실시한다. 단, 지속심의 주기는 1년을 넘을 수 없다.
- 2. 지속심의를 받지 않고, 승인 유효기간이 경과한 과제에서 진행된 사항은 위원회에 보고되어야 하며, 그 처리에 대한 사항은 위원회가 결정한다.
- 3. 지속심의를 신청하기 위해서는 계획서의 변경 여부 및 연구 진행 보고서 등에 대한 모든 자료가 함께 제출되어야 하며, 지속심의를 위한 연구진행보고서에는 다음 자료들이 포함되어야 한다.
 - 가. 예상 피험자 수와 현재까지 모집된 피험자 또는 검사 대상자 수
 - 나. 연구대상자에게 발생한 이상반응, 연구대상자나 다른 사람들을 위협하게 하는 예기치 않은 문제, 위원회의 최종심의 이후 발생한 연구대상자의 연구 참여중단 사례 또는 연구에 대한 불만 등
 - 다. 가장 최근 심의 이후 이루어진 연구의 수정 사항(피험자 설명문, 동의서 및 동의절차 포함)
 - 라. 중간 연구 요약 및 관련된 다기관 공동연구에 대한 중간보고서
 - 마. 연구와 연관된 위험 관련 정보
 - 바. 관련된 연구의 최신 동향 및 해당 문헌의 요약
 - 사. 이전 심의 이후 행해진 수정을 포함한 모든 계획서 및 동의서
- 4. 모든 위원은 과거 심의자료와 회의록을 회의 전 또는 회의 중간에 요청하여 볼 수 있으며, 심

의 결과에 따라 위원회는 해당 연구에 대한 조사·감독 등에 대한 조치를 결정할 수 있다.

⑦ 종료보고 및 결과보고 심의

1. 위원회는 승인한 연구의 종료 및 결과에 대한 심의를 통하여 기승인된 범위에서 연구가 수행되고 종료되었는지 확인하여야 한다.
2. 해당 연구가 종료되면 연구책임자는 연구 종료 후 3개월 이내에 종료보고를 하여야 하며 결과보고서를 첨부하여 위원회에 보고하여야 한다.
3. 종료보고 시 결과보고서를 첨부하지 못한 연구책임자는 종료보고 후 1년 이내에 결과보고서를 위원회에 제출하여야 하며, 기한 내에 결과보고서 제출이 불가능한 경우에는 사유서를 제출하여야 한다.
4. 위원회는 연구책임자가 제출한 종료 또는 결과보고에 대하여 신속심의할 수 있으며, 그 결과를 정규회의에 보고해야 한다.

⑧ 서면동의면제 심의

1. 연구자는 연구에 참여하는 연구대상자로부터 연구 참여 전에 직접 동의(단, 만 18세 미만의 아동의 경우에는 그 법정대리인으로부터)를 받아야 하며, 위원회는 이와 같은 동의 과정 및 동의내용이 적절한지 심의한다.
2. 다만, 기관위원회는 법 제16조 제3항에 따라 아래의 사항을 모두 갖춘 경우 연구대상자등의 서면동의를 면제할 수 있다.
 - 가. 연구대상자의 동의를 받는 것이 연구 진행과정에서 현실적으로 불가능하거나 연구의 타당성에 심각한 영향을 미친다고 판단되는 경우
 - 나. 연구대상자의 동의 거부를 추정할 만한 사유가 없고, 동의를 면제하여도 연구대상자에게 미치는 위험이 극히 낮은 경우
3. 연구자는 위의 조건을 모두 만족하는 경우 위원회에 법 제16조 제1항에 따른 서면동의의 면제를 신청할 수 있다. 이 경우 연구자는 해당 연구가 위 조건들에 부합한다는 사유와 함께 서면동의면제 심의 신청을 해야 하고(서면동의면제 심의신청서 및 사유서) 연구계획서, 연구에 이용되는 정보(또는 자료)의 목록 및 범위(증례보고서 또는 자료수집계획표), 이용 방법 등의 자료를 제출해야 한다.
4. 연구대상자의 동의 자체를 면제하는 것이 아니라 해당 연구의 참여에 대한 서면동의를 면제하는 것이며 위원회는 제출된 서류를 근거하여 서면동의면제 필요 여부를 신중하게 심의해야 한다.
5. 서면동의 면제여부 결정은 신속심의에서 다뤄질 수 있다.

⑨ 이상반응(중대한 이상반응 또는 예상치 못한 문제 포함) 심의

1. 연구자는 연구 수행 중 발생한 모든 이상반응에 대하여 위원회에 보고하여야 할 책임이 있으며, 중대한 이상반응의 범위, 예기치 못한 이상반응 등에 대한 구체적인 기준은 표준운영지침에 따른다.
2. 접수된 중대한 이상반응 보고에 대한 심의는 표준운영지침에 따라 신속 또는 정규심의 할 수 있으며, 위원회는 연구에 참여 중인 연구대상자에게 고지할 것인지 또는 연구계획의 변경이 필요한지 등을 결정하여 연구자에게 통보해야 한다.

3. 예상치 못한 문제는 중대한 이상반응에 대한 보고이외의 것으로, 연구대상자의 위협이나 연구에 관련된 다른 사람들에 관한 것을 말한다. 이는 연구대상자의 기밀성 침해나 연구기록의 파괴 등을 포함하며, 위원회는 연구대상자의 안전과 복지, 권리를 보호하기 위해 이 같은 예상치 못한 문제에 대해 적절한 조치를 취할 수 있다.

⑩ 개인정보제공 심의

1. 인간대상연구자는 연구대상자로부터 개인정보를 제공하는 것에 대하여 서면동의를 받은 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 개인정보를 제3자에게 제공할 수 있다.
2. 인간대상연구자가 제1항에 따라 개인정보를 제3자에게 제공하는 경우에는 익명화하여야 한다. 다만, 연구대상자가 개인식별정보를 포함하는 것에 동의한 경우에는 그렇지 않다.

제12조(심의의 면제)

연구자는 인간대상연구 또는 인체유래물연구라고 할지라도, “연구대상자등 및 공공에 미치는 위험이 미미한 경우”에 한하여 “국가위원회 심의를 거쳐 보건복지부령으로 정하는 연구”에 대하여 연구계획서 심의를 받지 않을 수 있다. 따라서 인간대상 연구 또는 인체유래물연구의 경우 심의면제를 신청할 수 있는 연구는 다음과 같다.

① 위원회의 심의를 면제할 수 있는 인간대상연구

1. 일반 대중에게 공개된 정보를 이용하는 연구 또는 개인식별정보를 수집·기록하지 않는 연구로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 연구 를 말한다.
 - 가. 연구대상자를 직접 조작하거나 그 환경을 조작하는 연구 중 아래의 어느 하나에 해당하는 연구
 - 1) 약물투여, 혈액채취 등 침습적(侵襲的) 행위를 하지 않는 연구
 - 2) 신체적 변화가 따르지 않는 단순 접촉 측정장비 또는 관찰장비만을 사용하는 연구
 - 3) 「식품위생법 시행규칙」 제3조에 따라 판매 등이 허용되는 식품 또는 식품첨가물을 이용하여 맛이나 질을 평가하는 연구
 - 4) 「화장품법」 제8조에 따른 안전기준에 맞는 화장품을 이용하여 사용감 또는 만족도 등을 조사하는 연구
 - 나. 연구대상자등을 직접 대면하더라도 연구대상자등이 특정되지 않고 「개인정보보호법」 제23조에 따른 민감정보를 수집하거나 기록하지 않는 연구
 - 다. 연구대상자등에 대한 기존의 자료나 문서를 이용하는 연구
2. 제1항 제1호의 가)와 나)의 연구 중 「약사법 시행규칙」 별표 3의2 제2호에 따른 취약한 환경에 있는 피험자를 대상으로 하는 연구는 위원회의 심의를 받아야 한다.

② 위원회의 심의를 면제할 수 있는 인체유래물연구

1. 연구자가 개인정보를 수집·기록하지 않은 연구 중 다음 각 목의 연구
 - 가. 인체유래물은행이 수집·보관하고 있는 인체유래물과 그로부터 얻은 유전정보(이하 “인체유래물등”이라 한다)를 제공받아 사용하는 연구로서 인체유래물등을 제공한 인체유래물은행을 통하지 않으면 개인정보를 확인할 수 없는 연구
 - 나. 의료기관에서 치료 및 진단을 목적으로 사용하고 남은 인체유래물등을 이용하여 정확도 검사 등 검사실 정도관리 및 검사법 평가 등을 수행하는 연구

- 다. 인체유래물을 직접 채취하지 않는 경우로서 일반 대중이 이용할 수 있도록 인체유래물로부터 분리·가공된 연구재료(병원체, 세포주 등을 포함한다)를 사용하는 연구
- 라. 연구자가 인체유래물 기증자의 개인식별정보를 알 수 없으며, 연구를 통해 얻어진 결과가 기증자 개인의 유전적 특징과 관계가 없는 연구. 다만, 배아줄기세포주를 이용한 연구는 제외한다.
- 2. 초·중등교육법」 제2조 및 「고등교육법」 제2조에 따른 학교와 보건복지부장관이 정하는 교육기관에서 통상적인 교육과정의 범위에서 실무와 관련하여 수행하는 연구
- 3. 공중보건상 긴급한 조치가 필요한 상황에서 국가 또는 지방자치단체가 직접 수행하거나 위탁한 연구
- 4. 단, 제3호에 따른 연구를 수행하는 기관의 장은 보건복지부장관이 지정하여 고시하는 공용위원회에 연구 종료 전 연구의 진행상황을 통보하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 해당되어 연구계획서에 대한 심의를 면제받고자 하는 연구자는 연구계획서, 심의면제 신청서 및 사유서 등을 첨부하여 위원회에 제출하며, 위원회는 이를 확인하고, 연구자가 요청하는 경우 심의면제 확인서 등을 발급할 수 있다.
- ④ 다만, 심의면제가 연구대상자등의 동의면제를 의미하는 것은 아니므로, 동의를 면제하고자 하는 연구자는 위원회에 동의면제에 대한 승인을 얻어야 한다.
- ⑤ 심의면제 판정은 신속심의를 통해 처리하되, 필요한 경우 정규심의에서 결정한다.

제13조(심의사항별 준비서류)

- ① 위원회에 심의를 요청할 경우 연구의 종류, 목적, 방법 등에 따라 심의사항별로 다음과 같은 내용이 수록된 서류를 제출해야 한다.
 - 1. 인간대상연구의 심의 : 연구계획서와 함께 제출되어야 하는 서류의 범위에는 다음과 같은 것들이 있다.
 - 가. 심의신청서
 - 나. 연구계획서(요약본)
 - 다. 설명문 및 동의서. 다만, 연구대상자를 직접 모집 및 대면하지 않거나, 이미 수집된 정보를 제공받아 연구하는 경우에는 그 수집 및 제공 경로, 절차 등에 관한 서류를 제출(이 경우 법 제16조제3항 각 호 모두를 만족하는 경우에는 사유서와 함께 동의면제 신청서 제출 가능)
 - 라. 연구대상자로부터 연구에 이용되기 위해 얻어지는 정보의 목록(증례기록서, 실험일지, 연구노트, 기록카드 및 설문지 등 포함)
 - 마. 연구자의 이력 및 경력에 관한 문서
 - 바. 연구자의 연구윤리 관련 교육이수를 확인할 수 있는 문서
 - 사. 연구자의 생명윤리준수서약서 및 이해상충공개서
 - 아. 연구대상자 모집 관련 문서(광고 등)
 - 자. 연구비 집행 계획서
 - 차. 그 밖에 연구대상자에게 제공되는 자료나 해당 연구 과제의 심의를 위해 기관위원회가 알아야 할 사항 등

2. 인체유래물연구의 심의

- 가. 심의신청서
- 나. 연구계획서(인체유래물의 수집, 보관, 이용, 제공 및 폐기에 관한 사항 모두 포함)
- 다. 인체유래물등의 수집 및 동의에 관한 서류(인체유래물 기증자에게 제공되는 동의서 및 설명문 등) 다만, 직접 수집하지 않고 다른 연구자로부터 제공받는 경우에는 제공하는 기관의 기관위원회의 심의결과가 첨부되어야 하며, 이 경우 그 수집 및 제공 경로, 절차 등에 관한 서류를 제출(이 경우 법 제16조제3항 각 호 모두를 만족하는 경우에는 사유서와 함께 동의면제 신청서 제출 가능)
- 라. 연구자의 연구윤리 관련 교육이수를 확인할 수 있는 문서
- 마. 연구자의 생명윤리준수서약서 및 이해상충공개서
- 바. 연구대상자 모집 관련 문서(광고 등)
- 사. 연구자 이력서
- 아. 연구(책임)자의 생명윤리준수서약서 및 이해상충 공개서
- 자. 그 밖에 위원회가 해당 연구의 심의, 조사·감독 등을 위하여 제출을 요구하는 서류

3. 개인정보의 제공에 관한 심의

- 가. 심의신청서
- 나. 개인정보 제공 동의서
- 다. 개인정보 이용 기관의 기관위원회 심의결과(단, 해당 연구가 심의면제라면 심의면제 확인서를 제출한다.)
- 라. 개인정보 제공 방법
- 마. 그 밖에 표준운영지침 또는 위원회가 해당 연구의 심의, 조사·감독 등을 위하여 제출을 요구하는 서류

4. 서면동의면제 심의

- 가. 서면동의면제신청서 및 사유서
- 나. 연구계획서
- 다. 연구에 이용되는 정보(또는 자료)의 목록 및 범위(증례보고서 또는 자료 수집계획표), 이용 방법 등

② 심의를 위하여 제출된 연구계획서에 포함되어야 하는 내용은 연구의 유형에 따라 다르나 다음의 내용 중 해당사항은 모두 포함되어야 한다.

1. 선행연구 등 연구배경 및 연구목적에 관한 사항
2. 연구 수행 장소 및 연구 참여기간에 관한 사항
3. 연구대상자 선정, 예상 수, 산출 근거에 관한 사항
4. 연구대상자 모집 및 동의 과정에 관한 사항
5. 연구 방법에 관한 사항
6. 연구로 인해 수집되는 자료 및 정보 등 관찰 항목에 관한 사항
7. 연구로 인한 연구대상자의 위험과 이익, 보상 등에 대한 사항
8. 연구대상자 안전대책 및 개인정보보호대책에 관한 사항

- 9. 평가 기준 및 방법, 자료 분석 등 통계적 측면에 관한 사항
- 10. 연구자(연구책임자 및 공동연구자)에 관한 사항
- 11. 해당 연구의 지원 및 지원기관에 관한 사항
- 12. 그 밖에 참고문헌 등 연구의 수행 및 결과의 활용과 관련한 사항

제14조(심의 절차와 내용)

- ① 위원회는 다음의 절차로 연구계획을 심의한다.
 - 1. 위원회는 최소 월 1회의 정규심의 개최를 원칙으로 한다.
 - 2. 정규심의 회의 개최일자는 기관 내 연구자들에게 사전 공지한다. 단, 접수된 심사대상 연구과제가 없을 경우에 회의는 익월로 연기한다.
 - 3. 행정간사는 위원회가 정한 일시까지 심사대상 연구과제를 접수한다.
 - 4. 위원장은 접수된 심사대상 연구과제의 전문분야를 고려하여 위원을 위촉하여 접수된 연구과제문서를 송부하고 사전검토를 의뢰한다.
 - 5. 사전검토를 의뢰 받은 위원은 신속심사 또는 정식심사 대상여부를 판단하여 신속심사 대상인 경우에는 위원장에게 신속심사 대상과제를 보고한다.
 - 가. 정규심의대상인 경우, 위원은 책임심사위원의 역할을 수행한다.
 - 나. 행정간사는 정규심의 대상과제로 분류된 연구계획서, 동의관련 문서 등 접수된 문서 전부를 회의 개최 1주일 전까지 전체 위원회 위원에게 배포한다.
 - 다. 책임심사위원은 연구계획서를 사전 검토하여 정규심의 위원회에서 사전검토결과 의견과 함께 해당연구에 대한 승인, 시정승인, 보완 또는 부결의 의결 안을 위원회에 부의한다.
 - 라. 위원장은 책임심사위원의 검토의견을 위원회에 안건으로 상정하고 위원회의 충분한 토론을 거친 후, 표결로서 심사결과를 결정한다.
 - 6. 전문간사로부터 신속심의 대상으로 분류된 연구계획은 다음의 과정을 거친다.
 - 가. 위원장은 2인 이상의 신속심의위원을 위원회 위원 중에서 위촉한다.
 - 나. 행정간사는 과제접수 10일 이내에 신속심의를 위한 위원회의 개최를 공지하고 심의 준비를 한다.
 - 다. 신속심의를 승인, 시정승인, 보완 또는 심사면제를 결정하여 위원장에게 회의록과 함께 서면결재를 받는다.
 - 라. 신속심의에서는 부결을 결정할 수 없다. 부결대상의 심의 안건은 정규심으로 넘겨 결정해야한다.
- ② 위원회는 심의신청접수가 완료된 연구과제를 40일 이내에 심의하여 결정된 다음 각 호와 같은 심의결과를 7일 이내에 연구책임자에게 서면으로 통지하여야 한다.
 - 1. 승인
 - 2. 시정승인 : 시정승인은 시정내용을 서면으로 보완하여 연구자가 제출하여야 한다. 동의서의 변경이 필요한 경우는 시정승인이 될 수 없다.
 - 3. 보완
 - 4. 부결

5. 연구의 중지 또는 보류

제15조(이의신청 및 재심)

연구책임자가 위원회의 심사결정에 대한 이의가 있을 경우 2주 이내에 서면으로 재심을 요청할 수 있으며, 위원회는 반드시 이에 응하여 재심을 하고, 그 결과를 연구책임자에게 서면으로 통보하여야 한다.

제16조(회의록)

- ① 위원회의 모든 심의내용이 담긴 회의록은 행정간사가 서면으로 작성하여 위원의 회람을 거친 후, 위원장의 결재를 받는다. 그 기록은 보관하여야 한다.
- ② 회의록의 보관기간은 10년으로 한다.
- ③ 회의록에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.
 1. 회의 일시(시작 및 종료시간)
 2. 심의의 종류 (정식심의 또는 신속심의)
 3. 회의 장소
 4. 참석위원 명단, 기관외부위원 명단(이해상충으로 인한 불참위원 명단)
 5. 회의 안건 및 심의대상 연구과제명
 6. 심의의 주요 내용
 7. 심의결과(찬성과 반대의 표결 수 기록)

제17조(인체유래물의 제공)

- ① 인체유래물연구자는 제37조제1항에 따라 인체유래물 기증자로부터 인체유래물을 제공하는 것에 대하여 서면동의를 받은 경우에는 기관위원회의 심의를 거쳐 인체유래물을 인체유래물은행이나 다른 연구자에게 제공할 수 있다.
- ② 인체유래물연구자가 제1항에 따라 인체유래물을 다른 연구자에게 제공하는 경우에는 익명화하여야 한다. 다만, 인체유래물 기증자가 개인식별정보를 포함하는 것에 동의한 경우에는 그렇지 않다.
- ③ 제1항에 따라 인체유래물을 제공할 경우 무상으로 하여야 한다. 다만, 인체유래물연구자가 소속된 기관은 인체유래물의 보존 및 제공에 든 경비의 경우에는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 인체유래물을 제공받아 연구하는 자에게 경비지급을 요구할 수 있다.
- ④ 인체유래물연구자는 제1항에 따라 인체유래물등을 제공하거나 제공받았을 때에는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 인체유래물의 제공에 관한 기록을 작성·보관하여야 한다.
- ⑤ 인체유래물등의 제공 방법 및 절차, 경비의 산출, 그 밖에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제18조(인체유래물의 보존 및 폐기)

- ① 인체유래물연구자는 동의서에 정한 기간이 지난 인체유래물을 폐기하여야 한다. 다만, 인체유래물을 보존하는 중에 인체유래물 기증자가 보존기간의 변경이나 폐기를 요청하는 경우에는 요

청에 따라야 한다.

- ② 인체유래물연구자는 제1항에 따른 인체유래물의 폐기에 관한 사항을 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 기록·보관하여야 한다.
- ③ 인체유래물연구자가 부득이한 사정으로 인하여 인체유래물을 보존할 수 없는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 인체유래물을 처리하거나 이관하여야 한다.
- ④ 인체유래물의 보존, 폐기, 처리 또는 이관 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제19조(연구대상자 및 인체유래물기증자의 동의)

① 인간대상연구자는 인간대상연구를 하기 전에 연구대상자에게 다음 각 호의 사항이 포함 된 서면동의를 받아야 한다.

- 1. 연구제목
- 2. 연구자 성명, 소속기관 및 연락 담당자 관련 정보
- 3. 연구비 지원기관
- 4. 연구 목적
- 5. 연구 참여기간, 연구의 참여절차 및 방법
- 6. 연구로 인해 연구대상자가 해야 할 일(가능하다면, 선택 가능한 대안)
- 7. 연구 참여로 인한 잠재적 위험과 이익
- 8. 연구대상자로부터 얻어지는 정보의 종류와 기밀성에 관한 사항
- 9. 연구 참여의 자발성과 참여 거부권, 철회권
- 10. 연구 참여에 대한 비용 및 보상
- 11. 연구 참여 중 상해를 입었을 경우 도움을 받을 수 있는 연구대상자의 권리
- 12. 연구 참여와 관련하여 연락 가능한 연구자 또는 위원회의 연락처
- 13. 동의권자, 법정대리인 및 연구자의 서명란, 서명 일자
- 14. 동의서 사본 1부를 제공한다는 정보
- 15. 그밖에 해당 연구에 대하여 발생하는 특정한 이해상충 등 위원회가 연구대상자에게 제공하도록 요구하는 내용

② 인체유래물기증자의 동의

- 1. 인체유래물연구자는 인체유래물연구를 하기 전에 인체유래물 기증자로부터 다음 각 호의 사항이 포함된 서면동의를 받아야 한다.
 - 가. 인체유래물연구의 목적
 - 나. 개인정보의 보호 및 처리에 관한 사항
 - 다. 인체유래물의 보존 및 폐기 등에 관한 사항
 - 라. 인체유래물등의 제공에 관한 사항
 - 마. 동의의 철회, 동의 철회 시 인체유래물등의 처리, 인체유래물 기증자의 권리, 연구 목적의 변경, 그 밖에 보건복지부령으로 정하는 사항
- 2. 제1호에도 불구하고 인체유래물연구자가 아닌 인체유래물 채취자로부터 인체유래물을 제공받아 연구를 하는 인체유래물연구자의 경우에 그 인체유래물 채취자가 인체유래물 기증자로

부터 제1항 각 호의 사항이 포함된 서면동의를 받았을 때에는 제1항에 따른 서면동의를 받은 것으로 본다.

- ③ 위의 제1항, 제2항에도 불구하고 동의 능력이 없거나 불완전한 경우, 다음 각 호에서 정한 대리인의 서면동의를 받아야 한다. 이 경우, 대리인의 동의는 연구대상자 또는 인체유래물기증자의 의사에 어긋나서는 안된다.

1. 법정대리인

2. 법정대리인이 없는 경우 배우자, 직계존속, 직계비속의 순으로 하되, 직계존속 또는 직계비속이 여러 사람일 경우 협의하여 정하고, 협의가 되지 아니하면 연장자가 대리인이 된다.

- ④ 연구자는 서면동의를 받기 전에 동의권자에게 연구에 대하여 충분히 설명하여야 한다.

제20조(연구대상자 보호)

- ① 인간대상연구자 및 인체유래물연구자는 사전에 연구 및 연구환경이 연구대상자에게 미칠 신체적·정신적 영향을 평가하고 안전대책을 마련하여야 하며, 수행 중인 연구가 개인 및 사회에 중대한 해악(害惡)을 초래할 가능성이 있을 때에는 이를 즉시 총장에게 보고하고 적절한 조치를 하여야 한다.
- ② 연구자는 질병의 진단이나 치료, 예방과 관련된 연구에서 연구대상자 또는 인체유래물 기증자에게 의학적으로 필요한 치료를 지연하거나 진단 및 예방의 기회를 박탈하여서는 안된다.

제21조(진행중인 연구의 조사와 감독)

- ① 위원회는 생명윤리 또는 안전에 중대한 위해가 발생할 우려가 있을 경우 그 연구·개발·이용 현장을 방문하여 동의서 획득 과정 등 제반 관련 사항을 조사할 수 있다. 이 경우 해당 연구자 또는 총장은 위원회의 요구에 적극 협조하여야 한다.
- ② 위원회가 이미 승인된 연구 활동 또는 업무 내용에 대한 중대한 문제 소지를 인지하여 확인하고자 할 경우 표준운영지침에 따라 운용하고 해당 결과에 따라 기승인된 연구의 일시중지 또는 승인 취소 등의 조치를 취할 수 있다.
- ③ 위원회는 연구의 일시중지 또는 승인취소 등의 조치에 대해 연구책임자에게 알려야 하고, 필요하다고 판단되는 경우 총장 및 보건복지부장관에게 보고할 수 있다.

제22조(기록의 유지와 정보의 공개)

- ① 인간대상연구자 및 인체유래물연구자는 연구와 관련한 사항을 기록·보관하여야 한다.
- ② 연구대상자 및 인체유래물기증자는 자신에 관한 정보의 공개를 청구할 수 있으며, 그 청구를 받은 인간대상연구자 또는 인체유래물연구자는 특별한 사유가 없으면 정보를 공개하여야 한다.
- ③ 기록·보관 및 정보 공개에 관한 구체적인 사항은 관련 법령을 따른다.

제23조(교육)

- ① 위원장을 포함한 위원회 위원, 전문행정간사 및 연구자는 인간대상연구의 윤리성과 학문적 타당성을 유지, 발전시키는데 필요한 교육을 이수하여야 한다.

- ② 위원회는 교육에 관한 사항을 별도로 정한다.
- ③ 교육이력 및 근거서류는 문서로서 10년간 보관한다.

제24조(심의 비용)

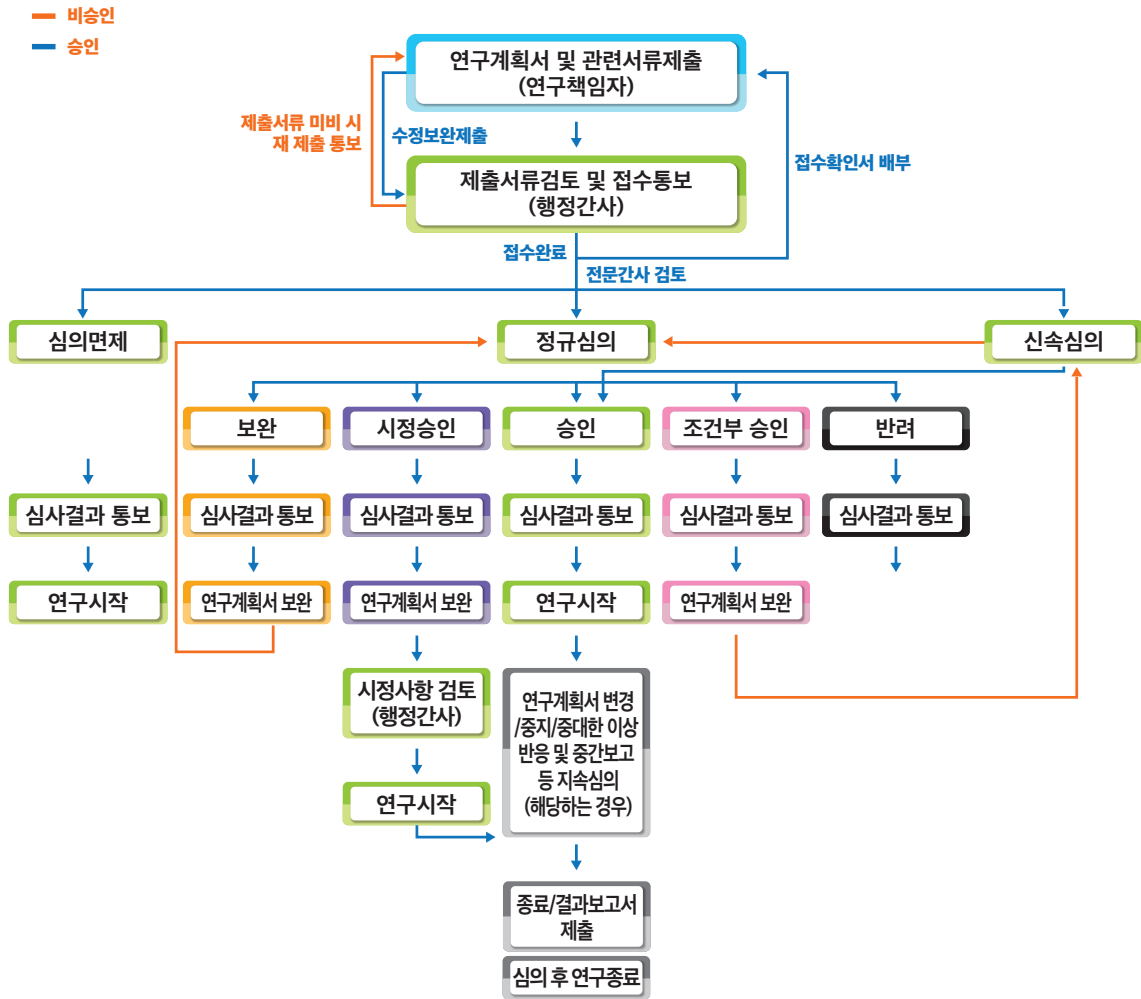
위원회에 심의를 신청하여 심의를 받기 위해서는 다음 각 항에 해당하는 소정의 액수를 납부해야 한다.

- ① 연구비 지원 없이 연구자가 직접 수행하는 연구과제의 심의 비용은 10만원으로 한다.
- ② 연구비 지원을 받아 수행하는 연구과제로써 연구비 액수가 5천만원 미만인 경우의 심의비용은 20만원으로 한다.
- ③ 연구비 지원을 받아 수행하는 연구과제로써 연구비 액수가 5천만원 이상 1억원 미만인 경우의 심의 비용은 40만원으로 한다.
- ④ 연구비 지원을 받아 수행하는 연구과제로써 연구비 액수가 1억원 이상인 경우의 심의 용은 연구비 총액의 1%로 한다.

부칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

▶ [별표1] 심의 흐름도



▶ [별표2] 심의면제가 가능한 인간대상연구인지 확인하기 위한 자가점검표



02 각종 규정

4. 생물 안전 위원회 규정

제목개정 2018.6.1.
개정, 시행 2018.6.1., 학교법인 등은학원 법인행정팀-170(2018.5.31.)

제1조(목적)

이 규정은 「유전자변형생물체 국가간 이동 등에 관한 법률」 등에 의한 생물안전관리 전반에 관한 업무 수행 시 위해가능 생물체 연구 및 생물이용 연구 전반에 관한 생물안전 사항을 관리·감독하여 연구 활동이 안전하고 효율적으로 실시될 수 있도록 순천향대학교 생물안전위원회(이하“위원회”)의 구성 및 운영 등에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2018.6.1.>

제2조(적용범위)

생물자원의 위해성 평가 및 위원회 운영에 관하여 「유전자변형생물체의 국가간 이동 등에 관한 법률」, 「동법 시행령」, 「동법 시행규칙」 및 「동법 통합고시」에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① 생물체란 유전물질을 전달 또는 복제할 수 있는 생물학적 존재(생식능력이 없는 생물체, 바이러스 및 바이로이드를 포함한다)를 말한다.
- ② “생물안전”이라 함은 잠재적으로 인체 및 환경 위해 가능성이 있는 생물체 또는 생물체해로부터 실험자 및 국민의 건강을 보호하기 위한 지식과 기술, 그리고 장비 및 시설을 적절히 사용하도록 하는 조치를 말한다.
- ③ “연구시설”이라 함은 유전자변형생물체 개발과 실험을 위하여 유전자변형생물체가 인체 및 외부환경에 미칠 수 있는 영향을 효과적으로 제어·조절할 수 있도록 마련된 시설, 장치 또는 여타 물리적 구조물을 말하며 신고 또는 승인 신청 시의 신청 단위를 말한다.
- ④ “유전자변형생물체”이라 함은 다음 각 호의 현대생명공학기술을 이용하여 새롭게 조합된 유전 물질을 포함하고 있는 생물체를 말한다.
 1. 인위적으로 유전자를 재조합하거나 유전자를 구성하는 핵산을 세포 또는 세포 내 소기관으로 직접 주입하는 기술
 2. 분류학에 의한 과(科)의 범위를 넘는 세포융합기술
 [전문개정 2018.6.1.]

제4조(기능)

- ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 본교 내에서 수행되는 연구, 실험, 시험 또는 교육에서의 생물자원 연구의 위해성 및 과학적 타당성의 심사 및 승인에 관한 사항
 2. 생물 안전 교육·훈련에 관한 사항
 3. 생물안전관리규정의 제·개정에 관한 사항
 4. 기타 순천향대학교 내 생물 안전 확보에 관한 사항
- ② 위원회는 필요시 관련분야 전문가를 초빙하거나 위탁하여 관련 업무에 관한 자문을 구할 수 있다.
[중전 제5조에서 이동, 중전 제4조는 제5조로 이동 <2018.6.1.>]

제5조(구성 등)

위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상의 내·외부 인원(생물안전관리책임자 1인 이상 포함)으로 구성한다.

1. 위원장 : 위원 중에서 호선으로 선출(혹은 기관장 선임)하며, 위원의 과반수이상 찬성으로 한다.
2. 내부위원 : 미생물학 및 감염 관련, 생명공학 전문가, 생물안전 전문가로 학내 소속 교수 중 임명한다.
3. 외부위원 : 학내 소속되어 있지 않은 미생물학 및 감염 관련, 생명공학 전문가, 생물안전 전문가로 위원장 및 위원의 추천을 통하여 임명한다.
4. 생물안전관리책임자 : 생물안전위원회 내 위원 1인 이상을 위원장이 선임한다.
5. 간사위원 : 위원회의 효율적인 운영을 위하여 내·외부 위원 이외에 학내 생물안전관리자 및 간사를 위원장이 선임한다.

[전문개정 2018.6.1.]

[중전 제4조에서 이동, 중전 제5조는 제4조로 이동 <2018.6.1.>]

제6조(임기)

- ① 위원장과 위원의 임기는 임명일로부터 2년으로 하고, 연임할 수 있다.
- ② 위원의 사임이나 기타 사유로 결원이 생긴 때에 임명된 후임자의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다. 임기 만료된 위원의 임기는 후임자가 선임 될 때까지 기한이 연장된 것으로 본다.

[본조신설 2018.6.1.]

[중전 제6조는 제7조로 이동 <2018.6.1.>]

제7조(위원장 등의 직무)

- ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 총괄한다.
- ② 생물안전관리책임자는 위원장을 보좌하며, 위원장이 사고가 있을 때에 그 직무를 대행한다.
- ③ 위원장은 생물자원 연구에 대한 안전성을 보장하기 위하여 추가적인 정보가 필요한 경우에는 책임연구자 및 연구의뢰자에게 정보 제공을 요구할 수 있다.
- ④ 위원장은 책임연구자나 연구의뢰자가 위원회의 위원에게 영향을 미치거나 해당 연구와 관련된 사항의 결정 과정에 참여할 수 없도록 하여야 한다.

[중전 제6조에서 이동, 중전 제7조는 제9조로 이동 <2018.6.1.>]

제8조(간사 직무)

위원회의 원활한 운영을 위하여 생물안전관리책임자 업무를 대행 할 수 있으며, 생물안전사전심의 등의 각종 행정업무를 담당하고 회의록 작성 등의 업무를 수행한다.

[본조신설 2018.6.1.]

[중전 제8조는 제10조로 이동 <2018.6.1.>]

제9조(회의)

- ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하되, 정기회의는 연2회 이상 개최함을 원칙으로 한다. 단, 위원장이 필요하다고 인정할 때 임시회의를 소집할 수 있다. 다만, 위원장이 긴급하거나 부득이한 사유로 필요하다고 인정하는 경우 서면 혹은 전자문서로 이를 대체할 수 있다.

<개정 2018.6.1.>

- ③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

- ④ <삭제 2018.6.1.>

[중전 제7조에서 이동, 중전 제9조는 제11조로 이동 <2018.6.1.>]

제10조(심의)

- ① 교내에서 유전자변형생물체 및 감염성 물질 등을 이용하여 연구를 수행하고자 하는 자는 위원회로부터 이것의 이용에 대한 개발·실험 승인을 받은 후 연구를 개시하여야 한다.
- ② 위원회는 제10조제1항의 심의결과를 연구자에게 서면으로 통지한다. <개정 2018.6.1.>
- ③ 생물안전 심의 신청서에 대한 심의는 과반수이상의 위원이 심의한다. <신설 2018.6.1.>
- ④ 생물안전 심의 대상에 관련된 위원은 해당 연구 심의에 참여할 수 없다. <신설 2018.6.1.>

[중전 제8조에서 이동, 중전 제10조는 삭제 <2018.6.1.>]

제11조(승인의 취소)

위원장은 승인한 연구 계획서가 교내 구성원의 건강 및 환경 안전에 심각한 위해가 된다고 판단될 경우 위원회의 의결을 거쳐 승인을 취소하고 연구위원회에 보고하여야 한다.

[중전 제9조에서 이동, 중전 제11조는 제13조로 이동 <2018.6.1.>]

제12조(위원회 수당 등)

- ① 위원회는 위원 및 초청 전문가에 대해서 회의 수당, 자문료 및 심의에 필요한 경비 등을 지급할 수 있다.
- ② 위원수당 및 자문료 등은 기관 내부 규정에 따른다.

[제목개정 2018.6.1.]

제13조(비밀유지)

위원회의 위원은 직무를 수행함에 있어서 알게 된 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

[중전 제11조에서 이동, 중전 제13조는 제14조로 이동 <2018.6.1.>]

제14조(운영세칙)

전문위원 임용 등 이 규정의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 세칙으로 정한다.

[본조신설, 중전 제13조에서 이동 <2018.6.1.>]

부칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

02 각종 규정

5. 동물 실험 윤리 위원회 규정

개정, 시행 2018.9.1., 학교법인 동은학원 법인행정팀-317(2018.8.29.)

제1조(목적)

이 규정은 순천향대학교 중앙의료원(이하 “의료원”이라 한다) 및 산하병원의 각종 동물실험시설(이하 “시설”이라 한다)의 효율적 이용과 윤리적이고 과학적인 동물실험과 관련된 중요사항을 심의하기 위하여 설치한 동물실험윤리위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함에 목적이 있다.

제2조(기능)

위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 동물실험신청서 심사에 관한 사항
2. 동물실험규정 및 시설 이용기준에 관한 사항
3. 시설 운영 및 관리 프로그램에 관한 사항
4. 기타 동물실험과 관련된 제반 사항

제3조(구성)

- ① 위원장 및 위원은 소속 기관장이 임명하며 위원은 위원장이 추천한다.
- ② 위원회의 위원 수는 위원장을 포함하여 6인 이상 15인 이하로 구성한다. <개정 2018.9.1.>
- ③ 동물실험신청서의 원활한 심사진행을 위해 위원장이 위원 중에서 전문위원을 1인 이상 선정할 수 있다.

제4조(위원의 자격)

- ① 내부위원은 소속 기관에서 최소한 2년 이상 재직 중인 교직원으로 한다. 다만, 법령 및 기타 위원장이 인정하는 사정에 의해 2년 미만 재직 중인 교직원을 위촉할 수 있다.
- ② 외부위원은 소속 기관과 이해관계가 없는 자로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 총 위원수의 3분의 1 이상 포함하여야 한다. 다만, 제1호와 제2호에 해당하는 자는 반드시 포함하여야 한다.
 1. 「수의사법」 제2조 제1호의 규정에 따른 수의사
 2. 대통령령이 정하는 민간단체가 추천하는 동물보호에 관한 학식과 경험이 풍부한 자로서 농림부령이 정하는 자격기준에 적합한 자
 3. 변호사 또는 「고등교육법」에 따른 대학 또는 전문대학에서 법학을 담당하는 교수
 4. 「고등교육법」에 따른 대학 또는 전문대학에서 동물보호·복지를 담당하는 교수

제5조(임기)

- ①위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.
- ②결원으로 인하여 새로이 임명되는 위원 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

제6조(조직)

- ①위원회에는 위원장과 간사를 둔다.
- ②위원장은 위원회 사무를 총괄하며 간사는 사무를 처리한다.
- ③위원장 유고 시에는 차상급 위원이 위원장을 대리한다.
- ④간사는 동물실험 관련 지식이 있는 위원 중에서 위원장이 위촉한다.

제7조(회의소집 및 의결)

- ①위원회의 회의는 소속 기관장 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 이를 소집한다.
- ②회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 동물실험계획을 심의·평가하는 회의에는 소속 기관과 이해관계가 없는 위원이 반드시 1인 이상 참석하여야 한다. <개정 2018.9.1.>
- ③위원장은 의결권을 가지며 가부동수인 경우에 결정권을 가진다.

제8조(보고)

- ①위원회는 회의록을 작성, 비치하여야 하며 위원회에서 심의한 중요한 사항을 소속 기관장에게 보고하여야 한다.
- ②회의록 등 위원회의 구성·운영 등과 관련된 기록 및 문서는 3년 이상 보존하여야 한다.

제9조(시행세칙)

이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 시행세칙을 따로 정할 수 있다.

부칙

이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

02 각종 규정

6. 연구노트 작성 관리 규정

개정, 시행 2012.3.1.

▣ 제1장. 총칙

제1조(목적)

이 규정은 순천향대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)의 국가연구개발사업의 수행에 따른 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상)

이 규정은 산학협력단의 연구개발사업과 연구개발사업에 참여하는 연구자에 적용한다.

제3조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

1. ‘연구노트’라 함은 연구자가 연구의 수행시작에서, 연구성과물의 보고 및 발표 또는 지식재산화에 이르기까지의 과정 및 결과를 기록한 자료를 말한다.
2. ‘서면연구노트’라 함은 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기재하는 연구노트를 말한다.
3. ‘전자연구노트’라 함은 전자문서 형태로 내용을 기록, 저장하는 연구노트를 말한다.
4. ‘전자문서’라 함은 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송신 또는 수신되거나 저장된 문서를 말한다.
5. ‘사용 중 연구노트’라 함은 연구수행 과정에 사용하는 연구노트를 말한다.
6. ‘사용 후 연구노트’라 함은 연구사업의 종료 또는 중단으로 사용이 중지된 연구노트를 말한다.
7. ‘기록자’라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정 및 결과를 연구노트에 직접 작성하는 자를 말한다.
8. ‘점검자’라 함은 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.
9. ‘공인전자문서보관소’라 함은「전자거래기본법」제2조 8항에 따라 타인을 위하여 전자문서를 보관 또는 증명하거나 그 밖에 전자문서와 관련된 업무를 수행하는 법인을 말한다.

■ 제2장. 연구노트의 작성

제4조(연구노트의 요건)

- ① 서면연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.
1. 연구노트는 삽입이나 삭제가 어려운 제본된 형태의 노트를 사용하여야 한다.
 2. 내용을 기재할 때에는 기록 내용이 변질되지 않고 장기간 보존이 가능한 필기구를 사용하여야 한다.
 3. 연구노트의 각 장에는 쪽 번호를 매기고 여백이 있는 테두리를 두어야 하며, 기관명, 일련번호, 연구과제명, 기록한 날짜, 기록자 및 점검자의 서명 등이 포함되어야 한다.
- ② 전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.
1. 전자문서의 기록자 및 점검자의 서명 인증기능이 있어야 한다.
 2. 연구기록 입력일과 시간이 자동 기록되는 기능이 있어야 한다.
 3. 입력기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능이 있어야 한다.

제5조(작성항목)

- ① 연구노트에는 실험방법 및 과정, 실패로 간주되는 데이터를 포함한 모든 실험결과를 기재하여야 한다.
- ② 이외에 연구노트에는 연구수행내용에 따라 다음 항목을 필요에 따라 작성한다.
1. 연구목적
 2. 특이한 사항이나 관찰내용
 3. 실험을 중단한 경우의 사유
 4. 발명의 착상 또는 착상을 실행하기 위한 연구계획
 5. 논의 및 결론

제6조(작성방법)

연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 연구노트는 정보적 가치와 증거적 가치를 모두 가질 수 있게 작성하여야 한다.
2. 연구개발사업에 과제에 대하여 참여자별로 별도의 연구노트를 작성하여야 한다.
3. 연구수행과정 및 결과를 빠짐없이 정확하고 상세하게 기재하여 제3자가 재현 가능하도록 하여야 한다.
4. 기재 내용의 자의적 변조가 없이 사실만을 기재하여야 한다.
5. 연구노트에 기재한 원문, 수정된 기록, 추가된 기록 등 연구노트에 기록되는 내용(이하 '모든 기록'이라 함)은 각 장의 테두리 안에 기재한 후, 일자를 명시하고 기록자 및 점검자가 서명하여야 한다.
6. 연구활동 내용을 메모한 것을 붙이지 말고 직접 연구노트에 작성하여야 한다.
7. 한 페이지를 다 채우지 않은 상태로 기록이 끝난 경우에는 추가로 기입할 가능성을 배제하기

- 위해 사선 등을 그어 이하 여백임을 표시하여야 한다.
8. 연구노트 기록자의 작업 내용이나 의견이 아닌 경우 혹은 인용한 내용은 출처를 분명하게 밝혀야 한다.
 9. 불리한 정보의 존재를 오해받지 않도록 한 페이지라도 찢어서는 안 된다.
 10. 연구노트에 직접 기입할 수 없는 사항(사진, 실험장비의 출력물, 타 연구실의 실험결과)은 일자 순으로 고정, 부착하고 사후에 다른 자료로 대체하는 것을 막기 위해 테두리에 서명하고 일자를 기록하여야 한다.
 11. 작성 중 한 페이지를 건너뛰었을 경우에는 반드시 그 페이지가 공백임을 글로서 표시하여 다른 기록을 추가할 수 없도록 하여야 한다.
 12. 추가로 삽입한 부분은 삽입 표시와 함께 일자를 기재하여야 한다.
 13. 작성한 내용을 수정할 경우에는 본래의 내용이 보이도록 수정액으로 지우지 말고 사선을 그어 수정한 다음 수정한 사람이 일자를 기재하고 서명한다.
 14. 중요한 내용을 수정할 경우에는 수정사유를 명기한 후 점검자와 함께 일자를 기재하고 서명하여야 한다.

■ 제3장. 연구노트의 관리

제7조(점검자)

- ① 점검자는 연구책임자로 하며, 연구노트의 모든 기록을 주기적으로 확인하고 서명하여야 한다.
- ② 연구책임자는 연구의 특성을 고려하여 상위 직급자나 보직자를 점검자로 선정할 수 있다.

제8조(역할)

- ① 순천향대학교 산학협력단장(이하 “산학협력단장”이라 한다)은 연구노트를 연구정보 축적을 통한 연구개발과제 관리, 연구의 지속을 위한 노하우 제공 및 지식재산권 보호 등에 활용하고 소속 연구자의 통제 등의 목적으로 연구노트를 활용할 수 없다. 또한 소속 연구자가 연구노트를 성실히 작성할 수 있는 환경을 조성하고, 우수연구노트 작성자에게 인센티브 제공 등의 장려조치를 마련하여야 한다.
- ② 산학협력단은 연구노트의 지급, 보관 및 관리업무를 총괄하고 연구노트 작성 및 관리 방법 등에 관하여 소속 연구자에게 교육을 실시하여야 한다.
- ③ 연구책임자는 산학협력단으로부터 연구개발과제의 착수통보를 받은 즉시 산학협력단에서 연구노트를 수령 받아 과제참여자에게 지급하고 연구노트가 성실히 작성·보관될 수 있도록 하여야 한다.
- ④ 연구자는 제반 연구 수행과정 및 결과를 성실하게 연구노트에 기재하고 관리하여야 한다.

제9조(연구노트의 소유)

- ① 연구개발사업의 수행 결과 생산된 연구노트는 국가연구개발사업의 협약에서 별도로 정하는 경우를 제외하고 모두 산학협력단의 소유로 한다.
- ② 연구자는 연구노트의 원본을 소유할 수 없으며, 해당분야의 연구 활용을 위해 사본을 소유하고자 하는 경우 그 사유를 명시하여 산학협력단에 제출하고 승인을 얻어야 한다.
- ③ 제2항에 따라 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 경우에도 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없으며, 열람하게 할 경우에는 그 사유를 명시하여 산학협력단에 제출하고 승인을 얻어야 한다.

제10조(보관 및 관리)

- ① ‘사용 중 연구노트’는 연구책임자의 책임 하에 작성하고 보관하여야 하며, 대학교 외부로 반출할 때에는 산학협력단의 승인을 받아야 한다.
- ② 연구책임자는 해당 연구개발사업이 종료 또는 중단된 경우, ‘사용 후 연구노트’ 및 첨부파일 등 연구노트와 관련된 모든 자료(이하 ‘연구노트 관련 모든 자료’라 한다)를 산학협력단에 제출한다.
- ③ 산학협력단은 제출된 연구노트 관련 모든 자료 중 서면연구노트 원본을 읽기전용 포맷(예, PDF/A)으로 변환하여 별도 보관하여야 한다.
- ④ 연구노트의 보존기간은 연구사업의 성격에 따라 별도로 정하는 경우를 제외하고 작성일로부터 30년으로 한다.
- ⑤ 연구자가 퇴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트와 관련 자료 일체를 연구책임자에게 반납하여야 하며 연구책임자는 연구개발사업이 종료되기 전이라도 보관 및 관리를 위해 필요하다고 판단되는 경우 산학협력단에 반납하여야 한다.
- ⑥ 보관중인 연구노트는 연구책임자가 별표 1에 따라 부여한 열람등급별 열람권한 범위 내에서 열람할 수 있다.
- ⑦ 열람등급별 열람권한에도 불구하고 비상시에는 열람권한자의 상위부서장이, 기록자가 부재 시에는 직무를 인계받은 직원이 연구노트를 열람할 수 있다.
- ⑧ 산학협력단은 대장을 구비하여 열람, 사본의 회수 및 폐기 등 연구노트의 관리에 필요한 사항을 기록·유지하여야 한다.

제11조(공개)

- ① 보관된 연구노트는 기관 내에서 열람 및 활용할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다.
- ② 특별한 사유로 인해 산학협력단장이 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 경우 산학연구운영위원회를 통해 이를 심의한 후에 공개할 수 있다.

제12조(폐기)

- ① 산학협력단장은 보존기간이 경과한 연구노트 중 보관이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 급격한 기술환경의 변화에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경

우 이를 폐기할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 산학협력단장이 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 산학협력기획위원회를 통해 이를 심의한 후 폐기할 수 있다. <개정 2012.3.1.>

제13조(전자연구노트)

- ① 연구내용 및 데이터를 전자문서형태로 기록하여 저장하고 검색 및 공유해야 할 필요가 높은 연구개발사업의 경우 전자연구노트를 사용할 수 있다.
- ② 전자연구노트는 연구관리시스템 및 성과관리시스템 등과 연동하여 운용할 수 있다.
- ③ 전자연구노트는 기관의 자체 보관소 또는 제3의 공인전자문서보관소에 보관할 수 있다.

부칙

- ① 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「국가연구개발사업 연구노트 관리지침」(과학기술부 훈령 제 255호)을 따른다.
- ② (시행일) 이 규정은 2008년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

02 각종 규정

7. 내부감사 규정

개정, 시행 2014.3.1., 학교법인 동은학원 법인과-82(2014.5.21)

■ 제1장. 총칙

제1조(목적)

이 규정은 순천향대학교(이하 '본 대학교'라 한다) 각 부서업무의 합리적인 수행과 업무능률 증진을 위하여 실시되는 내부감사의 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(법인감사와의 관계)

- ① 이 규정에 의한 감사는 학교법인 동은학원에서 실시하는 감사와는 별도로 실시한다.
- ② 학교법인 동은학원에서 실시하는 학교 감사의 기준과 절차는 법인에서 정한 감사규정에 반하지 않는 한 이 규정을 준용한다.

제3조(감사대상부서)

본 대학교의 모든 부서 및 부설기관, 산학협력단, 수탁운영기관, 별도 사업단은 이 규정에 의한 감사대상이 된다.

제4조(감사범위)

- ① 감사의 범위는 다음과 같다.
 1. 일반 행정업무
 2. 회계업무 전반
 3. 연구비 관련 업무
 4. 주요 계약 업무
 5. 기타 총장이 특별히 지시하는 사항 및 각 부서장이 의뢰한 업무
- ② 전항의 제2호 및 제3호의 감사에는 수입과 지출, 자산(물품, 유가증권 등을 포함한다)의 취득, 보관, 관리 및 처분 등에 대한 감사를 포함한다.

제5조(감사의 구분)

- ① 감사는 정기감사와 수시감사로 구분한다.
- ② 정기감사는 감사계획에 따라 매 회계연도 초에 실시하며 수시감사는 총장이 필요하다고 인정될 때에 특정부서 또는 특정분야에 대하여 실시한다.

■ 제2장. 내부감사인과 조직

제6조(감사부서)

- ① 감사는 사무분장 규정에 따른 주무부서에서 실시한다. <개정 2014.3.1.>
- ② 감사를 실시할 때에는 감사단을 편성하여야 하며, 감사단원은 주무부서장의 제청에 의하여 총장이 위촉한다. <개정 2014.3.1.>
- ③ 감사단의 구성은 감사부서의 소속직원으로 구성한다. 다만, 감사부서의 인력만으로 감사를 효율적으로 실시하기가 어려운 경우에는 타 부서에서 차출된 교직원 또는 외부 공인회계사를 감사단으로 구성 할 수 있다

제7조(감사독립의 원칙)

감사인은 소속 집행부서와 피 감사부서로부터 독립하여 감사 직무를 수행한다.

제8조(감사인의 의무)

감사인과 감사부서는 감사업무와 관련하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 공정하게 감사를 실시하여야 한다.
2. 직무상 알게 된 사항을 누설하거나 직무 이외의 용도로 사용할 수 없다.
3. 감사를 실시함에 있어서 정당한 주의 의무를 기울이고, 성실히 감사를 실시하여야 한다.
4. 감사를 실시함에 있어서 관계법령과 규정에 따라 사실과 객관적인 증거를 충분히 수집하여야 한다.

제9조(감사인의 권한)

- ① 감사인과 감사부서는 감사업무와 관련하여 필요한 경우 다음 각 호의 권한을 갖는다.
 1. 관계자의 출석 및 답변의 요구
 2. 회계관련 제 장부, 증빙서류, 물품 및 관계서류의 제출 요구
 3. 전자문서 및 전산자료에 대한 열람
 4. 경위서, 해명서, 확인서 등의 제출 요구
 5. 창고, 금고, 물품의 봉인
 6. 기타, 감사업무수행에 필요한 사항의 요구
- ② 전항에 의하여 요구를 받은 피감사부서의 장 또는 소속직원은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 하며, 불응할 경우 정당한 이유를 감사부서에 서면으로 제출하여야 한다.

■ 제3장. 감사계획과 실시

제10조(감사계획의 수립)

주무부서장은 다음 각 호 사항을 포함하여 감사실시 계획서를 작성하여 총장에게 제출하여야 한다. <개정 2014.3.1.>

1. 감사목적 및 필요성
2. 감사대상 부서
3. 감사의 종류 및 평가사항
4. 감사 실시방법
5. 감사시기 및 기간
6. 감사단 편성내용
7. 기타 감사실시에 필요한 사항

제11조(감사방법)

감사는 실지평가를 원칙으로 하되 감사인의 판단에 따라 서면 감사로써 이에 갈음할 수 있다.

제12조(감사실시통보)

- ① 주무부서는 감사를 실시하고자 할 때에는 감사시기, 감사범위 및 피감사부서의 준비사항 등을 피감사부서에 사전 통지하여야 하며 감사대상부서는 주무부서장이 요청하는 자료를 사전에 준비하여야 한다. <개정 2014.3.1.>
- ② 특별한 사항의 경우에는 전항의 규정에 불구하고 피감사부서에 사전 통지없이 감사를 실시할 수 있다.

제13조(피감사부서의 연기요청)

- ① 피감사부서는 감사의 수입이 정상적 업무수행에 막대한 지장을 초래할 우려가 있을 경우 감사 실시의 연기를 요청할 수 있다.
- ② 제1항의 연기 요청은 그 사유 등을 명료하게 기술한 서면으로 하여야 한다.
- ③ 감사 연기는 1회에 한하며, 그 기간은 15일을 초과할 수 없다.

제14조(감사증거)

- ① 감사인은 감사관계자와의 면담, 서류의 검토·대조확인, 조회확인 등의 방법을 통하여 감사증거를 수집하고, 감사증거는 감사조서로서 적절히 정리·보관하여야 한다.
- ② 감사인은 감사실시 중에 발견된 예외사항에 대하여 피감사부서의 담당자에게 고지하고, 이에 대한 확인서를 징구하여야 한다.
- ③ 제2항의 확인서에는 발견된 예외사항이 명확하게 기록되어야 하며, 감사인과 피감사부서의 확인자가 각각 서명하여야 한다.

■ 제4장. 감사보고와 사후조치

제15조(감사 보고)

- ① 주무부서장은 감사종료 후 15일 이내에 감사결과와 의견서 및 건의사항을 서면으로 총장에게 보고하여야 한다. 다만, 특별 건의사항의 경우는 총장의 지시에 따라 별도심사위원회의 심의를 거쳐 조치하고 그 결과를 피감사부서에 통보하여야 한다. <개정 2014.3.1.>
- ② 별도 심사위원회의 위원장과 위원은 총장이 위촉한다.

제16조(시정요구)

- ① 주무부서장은 감사결과 위법, 부당하거나 제도 및 업무절차 등의 개선이 필요하다고 인정되는 경우에는 피감사부서 등 관계부서에 서면으로 다음 각 호 사항을 요구하여야 한다. <개정 2014.3.1.>
 1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순 사항에 대한 개선
 2. 관계법령 및 규정에 위배되거나 부당하다고 인정되는 사항의 시정
 3. 감사 지적사항 관계자의 징계 또는 변상요구
 4. 관계직원의 교육
- ② 피감사부서의 장은 제1항의 시정요구를 받았을 때에는 즉시 시정조치하고 그 결과를 주무부서를 경유, 총장에게 보고하여야 한다. <개정 2014.3.1.>
- ③ 제2항의 시정조치에 대하여는 차기 감사 시에 이를 확인하여야 한다.

제17조(이의신청)

- ① 제16조의 규정에 따른 시정지시에 이의가 있을 때에는 지시일로 부터 7일 이내에 그 이유를 밝혀 주무부서장에게 이의를 신청할 수 있다. <개정 2014.3.1.>
- ② 주무부서장은 전항의 이의가 있을 때에 이를 심의하여 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2014.3.1.>

제18조(피감사부서에 대한 제재)

- ① 제9조에 대하여 피감사부서의 협조가 이행되지 않을 경우 감사인은 1회에 한하여 피감사부서에 서면으로 상기시켜야 한다.
- ② 제1항에 의한 절차를 취한 후에도 피감사부서가 감사인에게 협조하지 않을 경우에는 감사인은 피감사부서에 대한 제재조치를 관계부서에 요구하여야 한다.
- ③ 제2항의 피감사부서에 대한 제재요구는 다음 각 호와 같다.
 1. 예산부서에 예산감액의 요구
 2. 인사부서에 징계의 요구

제19조(상벌)

총장은 감사결과에 따라 관계 교직원 또는 부서에 대하여 포상하거나 문책을 행할 수 있다.

■ 제5장. 보칙

제20조(타 규정과의 관계)

타 규정중의 감사에 관련되는 사항이 이 규정과 상치될 때에는 이 규정을 적용한다.

부칙

이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

02 각종 규정

8. 연구비 자체감사 내규

제정, 시행 2017.12.1., 학교법인 동은학원 법인행정팀-545(2017.11.28.)

제1조(목적)

이 규정은 순천향대학교 「내부감사 규정」에서 정하고 있는 연구비 중앙관리 체계의 확립과 합리적인 연구비 관리를 위한 연구비 자체감사의 기준과 운영에 관한 제반사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(감사의 범위)

연구비 감사의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 연구비 등의 신청, 집행 및 관리에 관한 사항
2. 연구비지원기관의 관련 규정, 본교의 연구비관리규정 및 관련 규정 이행 여부 확인
3. 연구비 등의 부적정 사용행위 예방을 위한 각종 조치에 관한 사항
4. 연구비 감사 결과의 판정
5. 연구비 감사 결과의 처리 및 후속조치
6. 연구비 등의 사용과 관련하여 지원기관이 부의하는 사항
7. 기타 필요하다고 인정되는 사항

제3조(감사의 종류)

연구비 자체감사는 일상감사, 종료감사, 정기감사, 특별감사로 구분하여 실시한다.

1. 일상감사 : 연구비 개별 출납 건에 대하여 시행하며, 연구비 지출 이전에 적정 집행여부를 판단하기 위한 감사
2. 종료감사 : 연구비 집행이 종료된 이후 연구비 사용실적보고 이전에 연구비 집행의 적정성 여부를 판단하기 위한 감사
3. 정기감사 : 연구비 관리 업무 전반에 대하여 연 1회 이상 실시하는 감사
4. 특별감사 : 산학협력단의 필요 또는 기타 감사를 할 필요가 있다고 인정되는 경우 특별히 실시하는 감사

제4조(감사의 대상)

- ① 연구비 감사는 ‘국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정’ 제2조에서 정의한 국가연구개발사업에 한하여 실시한다.
- ② 연구비 지원기관에서 자체감사를 요청하거나 필요한 경우에는 ①항의 사업이 아닌 경우에도 연구비 감사를 시행할 수 있다.
- ③ 일상감사는 감사의 내실화 및 업무의 효율화를 기하며, 그 대상금액에 관한 사항은 따로 정할

수 있다.

제5조(감사수행주체)

- ① 일상감사 및 정기감사는 순천향대학교「내부감사규정」에서 정하는 부서에서 담당한다.
- ② 종료감사는 연구비 지출업무를 수행하고 집행서류의 원본을 보관하는 산학회계팀장이 회계부 서장으로 감사 실시한다.
- ③ 특별감사는 산학협력단장의 결재를 득하여 산학협력단 직원 또는 외부전문가를 포함하여 구성된 감사반이 담당한다.

제6조(감사방법)

- ① 감사는 서면감사에 의하여 실시함을 원칙으로 하되, 필요에 따라 실지감사를 병행할 수 있다.
- ② 일상감사는 직접비 중 지출결의 금액 300만원 이상 집행 건에 대하여 [별지 제1호 서식] 일상감사 체크리스트 및 감사일지에 의거하여 실시한다.
- ③ 종료감사는 연구과제 종료 후 4주 이내에 연구비 사용실적을 정산하며 실시한다. 정산방법은 집행정산을 담당하는 직원이 비목별로 자체검증을 실시하고, 산학연구팀장이 확인하여 연구비 지원기관에 제출한다.
- ④ 정기감사는 담당부서에서 매년 정기감사 계획을 수립하여 시행하며, 산학협력단에서 수행하는 전체 국가연구개발사업 중 20% 이상을 연구비 감사대상으로 포함하여야 한다.
- ⑤ 특별감사는 담당부서에서 해당 감사목적에 적합한 감사절차를 수립하여 수행하며, 감사 후 감사결과를 산학협력단장에게 보고한다.

제7조(환수 및 제재조치)

- ① 연구비 감사결과 연구비의 부적정집행금액이 있을 경우, 해당 부분에 대하여 연구책임자에게 환수요청을 할 수 있다.
- ② 상습적 또는 고의적 연구비 유용, 자료제출의 거부 및 지연제출에 대해서는 연구비 지급제한, 징계 등 필요한 조치를 총장에게 요청할 수 있다.

제8조(감사결과 보고)

- ① 정기감사 및 특별감사는 감사종료일로부터 30일 이내에 시정조치 내역을 포함한 연구비 감사 결과를 산학협력단장에게 보고하여야 한다.
- ② 일상감사 및 종료감사는 분기별로 시정조치 내역을 포함한 연구비 감사 결과를 산학협력단장에게 보고하여야 한다.

제9조(재발방지 대책수립)

연구비 감사 담당부서에서는 연구비의 부적정 집행을 예방하기 위하여 다음 각호의 사항을 실시하여야 한다.

1. 부적정 집행사례 게시판 게시 또는 사례집 발간

2. 연구자 및 연구관리자 교육
3. 자체규정의 제·개정
4. 인사상 주의 또는 경고조치 건의
5. 서약서 징구
6. 기타 연구비 부적정 집행 예방에 필요한 사항

제10조(공명정대 및 기밀누설금지의 원칙)

자체감사인은 관련 업무를 수행함에 있어 객관적인 사실과 증거에 의하여 공명정대하게 처리하여야 하며, 업무 수행중에 취득한 기밀을 외부에 누설하지 않는다.

제11조(감사의 협조)

- ① 감사자는 피감사부서와 관계부서에 대하여 자료의 제출, 증언, 기타 감사에 필요한 사항을 요구할 수 있다.
- ② 제1항의 요구를 받은 자는 다른 업무에 우선하여 협조하여야 한다.

제12조(시행세칙)

이 규정에 명시되지 아니한 필요 세부사항은 별도로 정할 수 있다.

부칙

이 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

일상감사 체크리스트 및 감사일지

과제번호		책임자명	
연구과제명			
연구기간		협약기관	
사업명		비목구분	
집행담당자		전화번호	

비목구분	세부사항	검증여부		비고 (부적정한 경우 사유 기재)
		적정	부적정	
연구장비· 재료비	입찰기준 및 절차 준수 여부			
	범용성 장비 구입 여부			
	연구와 관련 없는 제조 장비 구입 여부			
	내부 기자재, 시설, 공간에 대한 입차비용 집행 여부			
	참여기업으로부터 기자재 구입 여부			
	참여기업으로부터 제작된 시작품의 제조 비용 포함 여부			
	계획서상 연구기자재 구입항목일치 여부			
	종료 1개월 전(지경부과제 2개월 전) 기자재 구입완료 여부			
	연구비 소진을 위해 종료 직전 재료 일괄 구입 여부			
	학교 보유 장비의 수리비 집행 여부			
	객관적인 증빙 구비 여부			
연구 활동 비	여 비	여비규정상 기준 초과 집행 여부		
		신청 일정과 실제 출장 일정 일치여부		
		참여연구원 외 여비 지급 여부		
		연구와 무관한 목적의 출장 여부		
		계획서상 기재된 해외출장 계획 준수 여부, 변경시 절차 준수 여부		
		출장 증빙 구비 여부		

연구 활동비	수용비 , 수수료	개인 간접비성 경비 집행 여부 (신문, 명함, 세차비, 차량정비, 과태료, 범칙금 등)			
		연구과제와 관련없는 세금 집행 여부 (전기료, 수도료, 가스료 등)			
		기관운영비 성격의 비용 집행 여부(사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비 등)			
		연구기간 외 공공요금 집행 여부(전달 사용료 청구가 다음달에 되는 경우, 연구시작 이전 한달 사용요금 처리 여부)			
		객관적인 증빙 구비 여부			
	기술정보 활동비	전문가활용비에 대하여 해당 전문가 계좌이체 여부			
		참여연구원, 동일학부 교수에 대한 전문가활용비 지급 여부 (원고료, 자문료, 번역료, 회의수당 등)			
		계획서상 국외전문가 초청비 반영되지 않는 경우의 집행 여부 (항공료, 체제비 등)			
		해당 과제와 무관한 교육훈련비 집행 여부			
		학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비 집행 여부(중신학회비, 당해 과제와 무관한 학회의 연회비, 참가비 등)			
		자문비 등 자체 집행기준 초과 여부			
		참여자, 응답자에 대한 기념품 비용 집행 여부 (설문조사, 전시회, 세미나 등)			
		논문게재료의 실적 인정 여부 (논문게재 예정의 경우 당해 연도 실적으로 인정되지 않음)			
		야근/특근 교통비 지급 여부			
		예산 편성 기준 초과 집행 여부			
		객관적인 증빙 구비 여부			
	회의비	회의목적, 회의일시, 회의장소, 회의 내용 등이 기재된 관련서류 (내부품의서 또는 회의록) 첨부			
		내부 참여연구원만으로 회의비 집행 여부			
		회의장소와 회의비 집행 장소의 일치 여부			
		회의비 영수증이 밤 12시 이후 집행 여부			
	술집, 호프 및 유흥업소 등에서 집행 여부(또는 주류 구입)				
식대	야근/특근 대장 증빙 구비 여부				
	여비와 중복청구 여부				
	야근식대 영수증이 밤 12시 이후 집행 여부				
	유흥주점, 노래방 등 유흥업소에 사용 여부				
연구수당	참여연구원 개인계좌로 이체되었거나 지급한 사실이 인정되는 구체적인 증빙서류 없이 현금수령 자필 영수증으로 집행				
	참여 연구원이 아니거나, 당초 계획 및 변경이 되지 않은 인력의 보상,장려금 지급 여부				

연구비 관리지침

각종 규정

서신

연구행정 매뉴얼

연구윤리

특위 및 기술이전

Q & A

연구 수당	인센티브를 대체 상품으로 집행 여부 (상품권, 선물 등)			
	인센티브 집행 시 평가기준 및 평가결과 제시 여부			
	세목별 계획서 상에 산정기준 대비 초과 계상 및 증액 집행 여부			
위탁 연구 개발비	위탁과제 신설 집행 시 전문기관 승인 여부			
	인건비와 직접비 합계 금액의 40% 초과 계상 또는 집행 여부			
	계획서상의 위탁연구비를 사전승인 없이 20%이상 초과 집행 여부			
	위탁기간 이후 집행 여부			

년 월 일

회계감사부서장 : (인)

회계감사자 : (인)

02 각종 규정

9. 산학협력단 연구물품구매 및 관리규정

제정, 시행 2017.12.1., 학교법인 동은학원 법인행정팀-545(2017.11.28.)

■ 제1장. 총칙

제1조(목적)

이 규정은 순천향대학교(이하 본 대학교라 한다) 교외연구비관리규정 제13조에 의거하여 연구물품의 구매 및 관리에 관한 절차를 정하는데 있다.

제2조(적용범위)

본 지침은 순천향대학교 산학협력단에서 구매하는 기계기구, 집기비품, 소프트웨어, 시약 및 재료, 시제품·시작품 제작 등의 연구물품에 적용한다.

제3조(용어의 정의)

- ① “자산성 연구물품”이라 함은 내용연수가 1년 이상 장기간 사용할 수 있는 기계기구, 집기비품, 소프트웨어를 말한다.
- ② “소모성 연구물품”이라 함은 그 성질상 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 시약 및 재료, 시제품·시작품 등을 말한다.

제4조(자산관리부서)

산학협력단 회계로 구매하는 모든 연구물품은 산학구매팀에서 총괄 관리한다.

■ 제2장. 장비심의위원회

제5조(장비심의위원회)

‘국가연구시설장비 관리 표준지침’에 의거 정부 R&D예산으로 구축하는 연구시설·장비의 체계적 도입과 공동 활용 촉진 등 효율적인 관리·운영을 위하여 장비심의위원회를 둔다.

제6조(구성)

- ① 장비심의위원회는 산학협력단장, 산학협력부단장을 당연직 위원으로 하고, 7명 내외의 위원으로 구성한다.
- ② 장비심의위원회 위원장은 산학협력단장으로 하고, 장비심의위원회의 사무를 처리하기 위하여

간사를 두며, 간사는 산학구매팀장으로 한다.

제7조(임기)

- ① 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.
- ② 결원으로 인하여 새로 위촉되는 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제8조(위원장의 직무)

- ① 위원장은 위원회의 회의를 총괄하고 위원회를 대표한다.
- ② 위원장이 사고가 있을 경우에는 산학협력단 산학협력부단장이 그 직무를 대행한다.

제9조(장비심의위원회의 기능 및 운영)

- ① 장비심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 3천만원 이상 연구 장비의 구축에 관한 사항
 2. 단독활용장비의 판정 및 해제
 3. 공동활용서비스 장비의 선정 및 해제
 4. 유희·저활용·불용장비에 대한 자산 이관 및 처리에 관한 사항
 5. 기타 장비와 관련하여 필요하다고 인정되는 사항
- ② 장비심의위원회는 우리 대학교 내 또는 인접지역에 동일 장비의 구축여부 등을 검토 해야 한다.

■ 제3장. 연구장비 분류

제10조(활용범위별 분류)

- ① 활용 범위에 따른 연구장비의 구분은 다음 각 호와 같다.
 1. “공동활용서비스 장비”라 함은 대외 개방을 위해 장비 이용료, 이용절차, 이용시간, 전담운영 인력 등 세부적인 운영규정에 의해 활용되는 연구장비를 말한다.
 2. “공동활용장비”라 함은 연구책임자가 공동연구 등의 목적으로 타 연구자에게 활용을 허용한 연구장비를 말한다.
 3. “단독활용장비”라 함은 단독활용을 목적으로 구축하는 연구장비를 말한다.
- ② 단독활용장비는 다음 각 호의 판단기준 중 하나 이상 만족해야 한다.
 1. 자체 수요가 많아 내부 활용도가 매우 높은 장비(연간 1,000시간 이상 활용 장비)
 2. 시제품·시작품 수준으로 시험운영 중이거나 요소 부품 및 기술을 개발 중인 장비
 3. 특수목적용 장비로서 반드시 자체 특화된 연구에만 전용되어야 하는 장비
 4. 상시 모니터링 및 계측용으로 연중 실시간 또는 지속적으로 활용되어지는 장비
 5. 국가안보, 기술유출 등으로 보안 및 기밀유지가 요구되는 장비
 6. 위험물질 취급 및 고위험성으로 인하여 이용이 제한되어 있는 장비

- 7. 초고감도 정밀장비로 오염 및 손상 시 복구가 불가능한 장비
- 8. 라이선스 계약으로 인해 타이용자가 사용이 불가능한 장비

제11조(활용상태별 분류)

- ① 활용 상태에 따른 연구장비의 분류는 다음 각 호와 같다.
 - 1. “활용장비”라 함은 목적과 용도에 맞게 활용되고 있으며 가동상태 및 운영상황이 양호한 장비를 말한다.
 - 2. “저활용장비”라 함은 사용 및 사양 저조, 경제적 보유수준 등이 적합하지 않아 정상작동은 가능하나 활용도가 낮은(연간 장비가동률이 10% 미만) 장비를 말한다.
 - 3. “유휴장비”라 함은 활용도 저하 등의 사유로 가동이 6개월 이상 중지되어 향후 활용가능성이 분명하지 않은 장비를 말한다.
 - 4. “불용장비”라 함은 사용목적 상실, 파손, A/S불가 등의 사유로 인해 정상가동이 불가능한 장비를 말한다.

■ **제4장. 구매 및 관리**

제12조(연구물품의 구매)

- ① 연구책임자가 연구물품을 구매하고자 하는 경우, 우리 대학교 구매 절차에 따라 산학협력단에 신청하여야 한다.
- ② 연구물품의 구매 및 정산은 다음 각 호에 따른다.
 - 1. 제2호에 해당되는 경우를 제외한 연구물품의 구매는 우리 대학교 구매 절차에 따라 구매를 신청하고 연구비로 정산한다.
 - 2. 구입하는 자산성 연구물품 1종의 가격이 100만원 미만이거나, 소모성 연구물품의 구매 총액이 300만원 미만이면서 시간적 시급성, 기타 연구의 효율성 등 우리 대학교 구매 절차를 따르는 것 보다 더 합리적인 사유가 있는 경우에는 연구책임자가 직접 구입할 수 있다. 단, 이에 따른 책임은 연구책임자가 진다.
 - 3. 정부 R&D예산으로 구입하는 3천만원 이상 연구·시설장비는 ‘국가연구시설장비정보등록증’을 확인 후 정산한다.
- ③ 연구책임자는 “연구관리지침” 또는 연구 지원기관의 규정에서 정하는 연구물품 납품일 까지 구매가 완료될 수 있도록 소요기간을 감안하여 구매를 신청하여야 한다.

제13조(연구물품의 검수)

- ① “검수”라 함은 연구물품구매 청구서, 지출결의서, 납품서 또는 이에 갈음하는 서류를 대조하여 현품이 기재내용과 동일한 것임을 확인하는 것을 말하며, 절차는 다음 각 호에 따른다.
 - 1. 자산성 연구물품의 검수는 연구책임자가 공급업체로부터 연구물품을 인수받기 전 반드시 산

학구매팀에 통보하고, 산학구매팀은 구매한 연구물품을 발주 내용과의 일치 여부를 확인하여 검수한다.

2. 소모성 연구물품의 검수는 업체 배송자가 거래명세서와 입고 연구물품을 산학구매팀에 방문하여 검수 확인을 받는다.

② 검수관은 산학기획팀장으로 한다.

③ 연구책임자는 검수부서의 검수가 완료되기 전까지는 연구물품을 인수하여 사용할 수 없다.

제14조(연구물품의 관리)

① 산학구매팀은 산학협력단의 전반적인 연구물품을 총괄 관리하며, 다음의 각 호의 업무를 담당한다.

1. 산학협력단에서 구입하는 모든 자산성 연구물품은 검수가 완료될 때 연구물품대장에 등재한다.

2. 등록되어 있는 연구물품에 대하여 각 부서별로 그 수량, 상태, 위치 등을 정확하게 파악하기 위하여 2년에 1회 이상 정기 재물 조사를 자체계획 수립에 따라 실시하여야 한다.

3. 등록된 연구물품은 바코드 라벨을 출력하여 잘 보이는 곳에 부착하고, 바코드 라벨이 훼손된 경우 산학구매팀에 재발행을 요청하여 연구물품에 부착한다.

② 등록된 연구물품의 대여 및 수선 등으로 부득이 학교 외로 반출할 때에는 산학구매팀의 승인을 받아야 하며(별지1), 반출 허가기간 내에 반입 시 반입사실을 산학구매팀에 통보하여야 한다.

③ 연구물품의 효율적인 운영과 관리를 도모하기 위하여 연구책임자는 다음 각 호에 대하여 책임을 진다.

1. 사용 연구물품에 관한 정확한 대장비치

2. 사용 연구물품에 관한 안전한 보관 및 보존

3. 사용 연구물품에 관한 경제적 사용

4. 사용 연구물품에 관한 재물조사, 손·망실 및 불용품 파악

5. 사용 연구물품의 부서 이관, 이동, 반납 처리

6. 사용 연구물품 및 성능상태에 관한 인계·인수 철저

7. 그 밖의 연구물품 사용에 관한 제반사항

제15조(장비공동활용 등록)

연구책임자는 정부 R&D예산으로 구입하는 연구장비의 취득가격이 3천만원 이상인 경우 또는 취득가격이 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 경우 취득 후 30일 이내에 국가과학기술지식정보서비스(NTIS)에 등록·관리하여야 한다.

제16조(사용일지 및 유지보수)

① 연구책임자는 자산성 연구물품의 취득가격이 3천만원 이상인 장비 또는 산학협력단에서 필요에 의해 지정한 장비들에 대하여 장비 사용일지 및 유지보수일지를 작성해야 하며, 산학협력단은 장비 사용일지를 통해 장비 가동률을 확인해야 한다.

② 장비가동률(%) = [연간 총 장비가동시간 / 장비가용시간(주5일×50주×8시간)] × 100

③ 자산성 연구물품의 기능개선 및 운영을 위한 비용 및 유지보수 비용은 연구책임자가 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제17조(연구물품의 수증)

연구과제 수행 중 연구비 지원기관(참여기업 포함) 또는 외부로부터 수증된 연구물품이 있는 경우 연구책임자는 수증관련 공문과 연구물품 정보를 시스템에 입력하고, 산학협력단은 수증된 연구물품이 자산관리가 될 수 있도록 자산등재 하여야 하며, 수증에 따른 세금은 해당 연구책임자의 연구비에서 충당하도록 한다.

제18조(연구물품의 귀속)

연구비로 구입한 자산성 연구물품은 연구 종료와 동시에 학교 자산으로 귀속하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 총장의 승인을 받아 산학협력단에서 활용할 수 있다.

제19조(연구물품의 불용)

- ① 자산성 연구물품에 대해서는 우리 대학교의 재산으로 귀속 처리한 후 불용함을 원칙으로 한다.
- ② 불용품을 처분하고자 할 때에는 각 부서에서 시스템에 신청하고, 산학구매팀은 그 사실을 조사하여 처리여부를 결정하여야 한다. 다만, 불용품으로 결정된 자산성 연구물품은 반납한다.

제20조(준용)

이 규정에 정하지 않은 사항은 본 대학교의 비품관리 규정, 구매업무 취급 규정, 검수 규정, 불용품 처리 규정을 따른다.

부칙

이 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

반출 허가신청서

품명	관리번호	규격	수량	반출기간	행선지	비고

반출사유 :

위와 같이 반출을 신청합니다.

. . .

신청인 : (인)

부서장 : (인)

.....
절취선

반출증

품명	관리번호	규격	수량	반출기간	행선지	비고

반출사유 :

위와 같이 반출을 허가합니다.

. . .

산학협력단장 : (인)

03 서식



[기타-01]	대외연구비 선금급 신청서	116
[기타-02]	연구참여경력증명서 발급 신청서	117
[기타-03]	외부 참여연구원 기관장 확인서	118
[기타-04]	참여연구원 재직증명서 발급 신청서	119
[기타-05]	사용인감계	120
[기타-06]	위임장	121
[기타-07]	연구비 청구서	122
[기타-08]	관세감면신청서	123
[기타-09]	개인카드(현금)집행 사유서	124
[기타-10]	이행보증보험증권 수수료 지원신청서	125
[기타-11]	학술연구용역(위탁) 견적서	126
[기타-12]	연구비계좌사본 미제출 사유서	127
[기타-13]	(학술연구용역) 선금사용계획서	128
[기타-14]	간접비 영수(이체) 확인증	129
[기타-15]	(신한은행) 외화송금신청서	130
[연구비-01]	참여연구원(학생연구원) 연구참여확약서	131
[연구비-02]	순수산업체 공동연구과제 연구지원금 신청서	132
[연구비-03]	산학협력 학술연구 계약서(표준)	134
[연구비-04]	산학협력 학술연구 계약변경 합의서	142
[연구비-05]	연구계획 변경 신청서	143
[연구비-06]	연구원 변경 신청서	144
[연구비-07]	개인정보 수집 이용 목적외이용 및 제3자 제공 동의서	145
[연구비-08]	연구비(법인)카드 발급신청서(신규)	146
[연구비-09]	연구비(법인)카드 수령증	147
[연구비-10]	연구비(법인)카드 반납증	148
[연구비-11]	인건비성경비지급신청서	149
[연구비-12]	참여연구원 기여도 평가서(작성예시포함)	150
[연구비-13]	연구과제 초과근무 일지	151
[연구비-14]	체재비신청서	152
[연구비-15]	연구과제 국내출장 보고서	153
[연구비-16]	연구과제 국외출장 보고서	154
[연구비-17]	학회 세미나 참석자 명단	155
[구매-1]	물품규격서	156
[구매-2]	단일 제작장비 수의계약 구입요청서	159
[구매-3]	산학협력단 강제 자산등재 요청서	160
[구매-4]	물품사양서(입찰규격서)	161

03 서식

▼ [2019 기타-01]

대외연구비 선금급 신청서

결재	담당	팀장	부단장	단장

과제번호				
연구책임자	성명		소속	
사업명	※ 정부부처 사업명을 기재함 (예: 신진연구자지원사업, 질환극복기술개발사업 등)			
지원기관	※ 정부부처 및 전문기관을 기재함 (예: 한국연구재단, 한국보건산업진흥원 등)			
과제명				
당해연도 연구기간	20 년 월 일		당해연도 총연구비	원
	~20 년 월 일			
연구비 입금 예정일			연구비 입금 예정액	원
선지급 신청 사유				
첨 부	1. 연구 계약서 사본 1부. 2. 연구 계획서(연구비 부분) 사본 1부. 3. 선지급 사용 계획서 1부.			

- 약 약 사항 -

1. 선급금은 연구 계약조건에 명시된 사용 목적 외에는 사용하지 않음
2. 대외연구비 예산을 先 배정받아 집행한 후 연구책임자의 귀책사유로 인해 지원기관으로부터 해당 연구과제 계약이 파기(취소) 되거나 연구비 미입금 또는 연구비 환수 등으로 인한 재정 손실이 발생하는 경우 연구책임자가 이에 대한 변제의 책임을 지도록 함

상기와 같이 대외연구비 선급금을 신청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

2019 . . .

연구책임자: (인)

순천향대학교산학협력단장 귀하

▶ [2019 기타-02]

연구참여경력증명서 발급 신청서

증명서번호		접수일		신청구분	국문	(부)	영문	(부)
신청인	성명				생년월일			
	주소							
	연락처							
참여기간	년 월 일		~	년 월 일				
용도								

[개인정보 수집 및 이용 동의]

* 필수 기재, √ 표시

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보의 수집·이용 목적
성명, 생년월일, 주소, 연락처, 참여기간	연구참여경력증명서 발급	발급완료 후 1년

※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.

○ 거부에 따른 불이익 : 위 정보 제공 미동의시 증명서 발급이 제한될 수 있음을 알려드립니다.

동의함	<input type="checkbox"/>	동의하지 않음	<input type="checkbox"/>
		신청인(동의인)	(인)

년 월 일

순천향대학교산학협력단장 귀하

첨부서류	신분증 사본 1부
------	-----------

외부 참여연구원 기관장 확인서

□ 연구원 인적사항

※ 연구원 본 소속기관 작성

증명서번호			생년월일	
소속			직급	
전공			담당업무	
주소지				
연락처	(전화번호)		(이메일)	

□ 순천향대학교 연구과제 참여 현황

※ 순천향대학교 작성

과제 정보	지원기관				
	사업명				
	과제명				
	연구책임자	(성명)		(소속)	
	연구기간			연구비	
연구원 참여정보	참여기간				
	참여율(%)			월급여(원)	

본 기관 소속 연구원이 순천향대학교에서 수행하는 과제에 참여하여 인건비를 지급받고, 전체 인건비가 본인 직급 기준 인건비의 100%를 초과하지 않음을 확인합니다. 본 기관 과제별 참여율의 상향조정으로 해당 연구원의 총 참여율이 100%를 초과하게 될 경우, 순천향대학교에 관련 사실을 고지하겠습니다.

(※ 국가연구개발사업 관리 규정상 참여연구원은 국가연구개발사업의 총 참여율 100%를 초과하여 참여할 수 없음)

년 월 일

소속기관장 :

(직인)

순천향대학교산학협력단장 귀하

▶ [2019기타-04]

참여연구원 재직증명서 발급 신청서

증명서번호		접수일		신청구분	국문	(부)	영문	(부)
신청인	성명				생년월일			
	주소							
	연락처							
참여기간	년		월	일	~	년	월	일
용도								

[개인정보 수집 및 이용 동의]

* 필수 기재, √ 표시

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보의 수집·이용 목적
성명, 생년월일, 사번, 소속 등	참여연구원 재직증명서 발급	발급완료 후 1년

※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.

○ 거부에 따른 불이익 : 위 정보 제공 미동의시 증명서 발급이 제한될 수 있음을 알려드립니다.

동의함	<input type="checkbox"/>	동의하지 않음	<input type="checkbox"/>
		신청인(동의인)	(인)

년 월 일

순천향대학교산학협력단장 귀하

첨부서류	신분증 사본 1부
------	-----------

사 용 인 감 계

법인인감	사용인감

위 날인한 사용인감을 아래 사항에 수반되는 행위에 사용하기 위하여 사용인감계를 다음과 같이 제출합니다.

사업명				
제출기관				
용도				
연구책임자	(성명)		(소속)	

년 월 일

주 소 : 충남 아산시 신창면 순천향로 22, 순천향대학교 (내)
 상 호 : 순천향대학교 산학협력단
 대표자 : 단장 김 동 학 (인)

귀중

▶ [2019 기타-06]

위임장

성명			
소속			
직위			
생년월일			
사업명			
제출기관			
용도			
연구책임자	성명		소속

상기인에게 위와 관련한 일체의 사항을 위임함을 확인합니다.

년 월 일

주 소 : 충남 아산시 신창면 순천향로 22, 순천향대학교 (내)

상 호 : 순천향대학교 산학협력단

사업자등록번호 : 312-82-10071

대 표 자 : 단장 김 동 학 (인)

귀중

연구비 청구서

사업명		과제번호	
제출기관			
연구책임자	(성명)		(소속)
총 연구비	일금	원정	(\)
청구액	일금	원정	(\)
지급은행			
지급계좌			
예금주	순천향대학교 산학협력단		
비고			

상기 내용과 같이[연구비 / 민간부담금]지급을 요청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

주 소 : 충남 아산시 신창면 순천향로 22, 순천향대학교 (내)
 상 호 : 순천향대학교 산학협력단
 사업자등록번호 : 312-82-10071
 대 표 자 : 단장 김 동 학 (인)

순천향대학교산학협력단장 (인)

▶ [2019 기타-08]

관세감면신청서

신청인 상호	순천향대학교 산학협력단	
신청인 주소	충남 아산시 신창면 순천향로 22, 순천향대학교(내)	
사업 종류	교육기관	
용도	학술연구과제 개발용	
설치(사용) 장소	주소	
	호수	

품명	규격	수량	신고가격
		1	USD
TOTAL		1	USD 0

년 월 일

주 소 : 충남 아산시 신창면 순천향로 22, 순천향대학교 (내)
 상 호 : 순천향대학교 산학협력단
 사업자등록번호 : 312-82-10071
 대 표 자 : 단장 김 동 학 (인)

순천향대학교산학협력단장 (인)

연구비 관리지침

각종 규정

서식

연구행정 매뉴얼

연구윤리

특허 및 기술이전

Q & A

개인카드(현금) 집행 사유서

과제명		과제번호	
지원기관명			
연구책임자	(성명)		(소속)

지급구분	<input checked="" type="checkbox"/> 개인카드 <input type="checkbox"/> 현금(계좌이체) <input type="checkbox"/>
------	---

연번	예산항목	사용일자	사용금액	비고
1			0	
2			0	
3			0	
4			0	
합계				

■개인카드(현금) 집행 사유

- ※ 집행 사유는 건별로 3줄 이상 상세히 기재 요망
- ※ 해당 과제와 직접적인 연관성이 있는 사용 내역만 인정
- ※ 각 지원기관 별 개인카드(현금) 사용 인정 여부 확인 후 집행 필수

위와 같은 사유로 부득이하게 개인카드(현금)로 연구비를 집행하였으니
확인 후 지급 처리하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 :

(인)

학술연구용역(위탁) 견적서

날짜		등록번호	312 - 82 - 10071			
날짜		법인명	순천향대학교 산학협력단 (인)			
날짜		소재지	충청남도 아산시 신창면 순천향로 22 순천향대학교(내) 양뜨레프레너관 5층			
		업태		종목	연구 및 개발업 등	
		전화번호	041-530-(0000)	FAX	041-530-1083	
항목	단가	개월	횟수	단위	참여율(%)	계
인건비	책임연구원			인		1
	연구원			인		0
	연구보조원			인		0
					—	
					—	
					—	
					—	
					—	
					—	
					—	
					—	
일반관리비					—	
부가가치세					—	
합 계(VAT 포함) ※ 부가가치세 10%, 일반관리비 지원기관 기준						1

▼ [2019 기타-12]

연구비계좌사본 미제출 사유서

사업명		
과제명 (과제번호)		
연구책임자		
총 연구비		
연구비 통합계좌 정보	은행명	
	계좌번호	
	예금주	순천향대학교 산학협력단
비고	본 기관은 연구과제 수행 시 과제별 별도계좌를 사용하지 않고 기관 통합 연구비관리계좌를 사용함으로 해당 과제 연구비에 대한 별도의 계좌사본을 제출 할 수 없음	

상기 사유에 따라 연구비 계좌사본을 미제출합니다.

년 월 일

순천향대학교 산학협력단장 (인)

연구비 관리지침

각종 규정

서식

연구행정 매뉴얼

연구윤리

특위 및 기술이전

Q & A

선금사용계획서

구분 비목	계약금액	교부금액	비고
○인건비소계			계약금액의 %
책 임 연 구 원 연 구 원 연 구 원 연 구 보 조 원			
○경비소계			
여 비 유 인 물 비 전 산 처 리 비 회 의 비 임 차 료 교 통 통 신 비 위 탁 정 산 수 수 료			
○연구활동비			
○일반관리비			
○부가가치세			
○ 계			

▼ [2019 기타-14]

간접비 영수(이체) 확인증

사 업 명		과제번호	
과제명			
연구책임자			
총 연구비			
총 간접비			
계좌 정보			
비 고	연구비 통합 관리 계좌 사용 및 대량이체로 인한 간접비 영수(이체) 확인		

상기 내용과 같이 간접비를 영수(이체)하였음을 확인합니다.

년 월 일

순천향대학교 산학협력단장 (인)

연구비 관리지침

각종 규정

서식

연구행정 매뉴얼

연구윤리

특허 및 기술이전

Q & A

외화송금신청서 APPLICATION FOR REMITTANCE

은행용



지급신청서 및 거래외국환은행 지정확인(신청)서 전송 Request for designation of correspondent foreign exchange bank and foreign exchange payment.
 본인은 이 신청서 뒷면의 기재된 약관에 따라 아래와 같이 송금을 신청합니다. I hereby request remittance as follows in accordance with the articles on the reverse.

신	신청자 (또는 법인명) Applicant	한글 (Korean)	순천향대학교 산학협력단		영문 (English)	SOONCHUNHYANG UNIVERSITY INDUSTRY ACADEMY COOPERATION FOUNDATION	
	사업자 또는 내국인 (Business or Korean Citizen)	사업자등록번호 또는 주민등록번호 (Registration No. or Social Security No.)	312-62-10071				
인	해외교포 또는 외국인 (Non-resident Korean or Foreigner)	여권번호(Passport No.)					
	주소(Address in Korea)	충남 아산시 신항면 순천향로 22			TEL No	- -	
신 내 용	송금방법 (Remittance Type)	<input type="checkbox"/> 전신송금(Telegraphic Transfer) <input type="checkbox"/> 송금수표(Demand Draft)					
	송금액 (Remittance Amount)	통화(Currency)	KRW	금액 (Amount)	미화상당액 (US Dollar)		
	수취인 (Beneficiary)	성명 (Name) :				신청인과의 관계	Relation to Applicant
		주소 (Address) :					
		전화번호 (Tel No.) :					
		해외 SMS 신청 (International SMS)	국가번호 ()	해외수취인 핸드폰번호 ()	신청인 (인) 또는 서명		
	수취인 거래은행 (Beneficiary's Bank)	SWIFT BIC				은행번호 (ABA No./Sort Code)	
		수취인 계좌번호 (Bene's A/C No.)	1221266				
		은행명 (Name) / 지점 및 주소 (Branch Name&Address)					
	지급사유 (Reason for payment)	TRANSLATION FEES		국외수수료부담 Charges	수취인 (V) Beneficiary	신청인 () Applicant	
수입대금(미환 2만불초과)의 경우 기재	품목 (H. S. Code)	L/C or 계약서 No.		대응수입예정일			
해외여행경비 등의 경우 기재	해외여행경비:		해외이주비 :				
기타사항 (Others)							

다음 항목에 대하여 귀행을 거래하고자 하오니 확인하여 주시기 바랍니다.

- 이 (거주자의 지급신청서류 미제출 지급, 연가 미환 5만불 이내 자본거래 신고예외사항)
- 본인은 귀행 영업점에 비치된 외환거래 기본약관을 열람하고 그 내용에 따를 것을 확인하여 취와 같이 지급신청합니다.
Having reviewed the General Terms and Conditions of Foreign Exchange Transactions available for inspection at all branches and agreed the terms and conditions, I/we hereby apply for the payment set out above.
- 중국 취안칭에 의한 거래시에는 현지 정책의 따라 거래 제한(용도 및 대상기업에 따른 제한 포함)이 될 수 있음을 인지하였으며 거래상대방이 취안칭 결제 가능 기업에 포함되는지의 여부를 당사에서 사전에 확인하였고 이로 알미받은 문건에 대해서는 당사에 책임이 있음을 확인합니다.

신뢰인 성명 (Applicant Name) : (인) 또는 서명
 대리인주인 (여권) 번호 (Agent R.I.N & passport No.) 대리인 성명 (Agent Name) : (인) 또는 서명

반복송금신청 (송금번호:)와 동일인, 동일계좌로 지급신청합니다 (외화송금확인서 사본 첨부)
 신청인 : (인) 또는 서명

이 신청서는 외환 통계자료로 활용되며 과세자료로 국제정에 송보될 수 있습니다.
 This completed application shall be used for foreign exchange statistics and may be reported to the Korean National Tax Office as a tax document.
 신청인의 주소 정보는 국제간 자금세탁 및 테러자금 방지를 위해 송금수취은행에 제공됩니다.
 Applicant's address will be provided to beneficiary's bank to prevent international money laundering and international terrorism.

취 사실을 확인함(※ 제출서류 별첨)

지정확인번호 Designation No.	
지정 일자 Designation date	

실명확인자 (인) 또는 서명

확인일자 : 2019년 00월 00일
 확인일자 : 외국환은행 신한은행장(인)

담당자	확인자	결제일자



▶ [2019 연구비-01]

참여연구원(학생연구원) 연구참여확약서

※ 모든 항목은 필수 기재사항임

1. 과제정보

연구책임자		연구기간	
과 제 명		과제번호	

2. 연구원 인적사항

성 명		생년월일	
소 속		신분(직위)	
주 소			
연락처	휴대폰		이메일
은행명			계좌번호

- ◎ 학생연구원의 경우 신분(직위)에는 이수중인 학위과정을 기재 (박사과정, 석사과정, 학부과정 등)
- ◎ 소속이 대학인 경우 학과명 기재
- ◎ 제출서류: 신분증사본, 통장사본, 재학(재직)증명서, 건강보험자격득실확인서

3. 참여정보

참여기간			
담당역할			
월 참여율			
월 지급액	월	원 (세금 포함)	

위와 같이 참여연구원(학생연구원)은 연구 수행에 필요한 담당 업무를 성실히 수행기로 합의하며, 계정책임자는 이에 상응하는 인건비(학생인건비)를 지급하며 이를 회수하여 공동으로 관리 또는 사용하지 않을 것을 확인합니다

년 월 일

참여연구원(학생연구원) : (인)

연구책임자 : (인)

순천향대학교 산학협력단장 (인)

- 연구참여기간은 가능한 학기(6개월) 또는 년 단위로 설정을 권고함
- 참여연구원(학생참여연구원)에게 연구와 관련 없는 업무를 담당하게 하여서는 아니됨
- 참여연구원(학생참여연구원)이 담당업무(역할)을 성실하게 수행하지 않은 경우에는 계정책임자는 동 확약을 해지할 수 있음
- 학생참여연구원의 신분 변동 시 반드시 주관기관으로 변경 요청해야 함

▶ [붙임1] 연구지원금 비목별 예산편성 산정표 (2019.01.01. 기준)

순수산업체 공동연구과제 연구지원금 신청서

세목		세부항목 및 내용	산정(집행) 기준	
학생인건비		· 연구개발사업에 참여하는 본교 재학생 학부, 대학원생 인건비	· 행정조교는 연구에 참여 불가	
연구장비 · 재료비	연구장비비	· 기기 장비와 부수기자재 구입비(해당 연구 개발과제 수행과 관련 없는 범용성 장비는 제외) · 각종 집기 구입비 (연구관련성 증빙자료 첨부 시 인정) · 연구기간 최종 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기 및 장비 구입	· 산학구매팀에서 중앙 구매하여 학교자산으로 등재 · 범용성 장비는 연구계획서에 작성하여 사전 승인 받은 경우에 한해 인정 (컴퓨터 포함)	
	시약 및 소모성 재료비	· 시약 및 소모성 재료비 구입 · 시제품, 시작품, 시험설비 제작경비 · 연구관련 전산처리비 · 연구관련 S/W 구입	· 범용성 S/W 구입불가 · 실제 소요액으로 정산	
연구활동비		수용비 및 수수료	· 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련한 공고료 등	· 실제 소요액으로 정산
		기술정보 활동비	· 전문가활용비, 국내외 교육훈련비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회 및 세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 구독료 등 · 논문게재료 및 논문심사비	· 인건비성경비지급신청서 작성 필수 · 지급 기준은 교내 지침 우선 적용
		자문료	· 전문가 활용에 따른 자문비	· 최소단위가 같은 학과 및 진료과 소속에게 지급 불가 · 1시간 기준 15만원
		도서구입비	· 도서 등 문헌구입비	· 연구종료 후 도서관으로 이관 · 구입내역 상세 확인 가능한 영수증 첨부
		연구개발 서비스 활용비	· 시험, 분석, 검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 · 설문조사비	
		국외여비	· 연구과제를 수행하는데 필요한 국외출장비	
연구과제추진비		국내여비	· 연구과제를 수행하는데 필요한 국내출장비	· 총 연구비의 20% 이내로 계상
		회의비	· 외부 연구 참여자와의 회의에 따른 경비 (연구활동비의 회의장 사용료, 전문가 활용비는 제외)	· 실제 소요액으로 정산 · 회의록 필수 제출 · 1인당 3만원 기준
		연구환경 유지비	· 연구 환경 유지를 위한 사무용품비	· 실제 소요액으로 정산
		연구수행 식대	· 참여연구원의 야근 및 특근 식대 등	· 평일 점심식대 불인정 · 대학 인근 지출로 한정 · 1인당 1만원 기준
연구수당		· 연구참여인력의 연구 기여도 평가결과에 따른 인센티브	· 연구지원금의 30% 이내 (근로소득처리)	

연구비 관리지침

각종 규정

서식

연구행정 매뉴얼

연구윤리

특위 및 기술이전

Q & A

산학협력 학술연구 계약서 (표준)

주식회사 ○○(이하 “회사” 라 함)와 순천향대학교 산학협력단(이하 “대학” 이라 함)은 상호 이익과 신뢰에 기초하여 다음과 같이 협력연구 계약(이하 “계약”이라 함)을 체결한다.

연구과제(사업)명 : _____

제1조 (목적)

이 계약은 “회사”와 “대학”이 이 계약에 따라 협력하여 연구를 수행함에 있어 당사자 간의 권리와 의무를 명확히 규정하는 데 그 목적이 있다.

제2조 (용어의 정의)

- ① “연구결과”라 함은 이 계약에 따른 연구수행 중 또는 연구수행 결과로 발생한 연구 기자재 및 연구시설 또는 그 외의 시작품, 샘플, 정보, 아이디어, 디자인 등 연구와 관련되어 직접 또는 간접적으로 발생한 유형적, 무형적 결과물을 의미한다.
- ② “지식재산권” 이라 함은 아이디어, 발명, 특허, 실용신안, 디자인, 저작권(컴퓨터프로그램 포함), 상표 및 노하우에 대한 권리를 포함하여 법적 보호를 받을 수 있는 일체의 지적 창작물에 대한 권리를 의미한다.
- ③ “비밀정보” 라 함은 「부정경쟁방지 및 영업비밀 보호에 관한 법률」에서 규정하고 있는 영업 비밀은 물론 이 계약을 통해 당사자 간 합의한 사항으로 기타 일반에 공개되는 경우 보유자에게 손해를 발생시키거나 제3자에게 이익을 제공할 우려가 있는 일체의 정보를 포함한다.

제3조 (연구의 내용 및 범위)

이 계약에 따라 “회사”와 “대학”이 수행하는 연구(이하 “연구”라 함)의 내용은 별첨 1의 연구계획서(이하 “연구계획서”라 함)에 의한다. 연구계획서는 “회사”와 “대학”의 합의에 의해 변경될 수 있으며, 당사자 일방이 부득이한 사유로 인하여 연구계획서의 변경을 요청하는 경우 상대방은 합리적인 이유 없이 이를 거부할 수 없다.

제4조 (연구기간)

이 계약상 연구기간은 20 . . .부터 20 . . .까지로 한다. 다만, 연구기간은 “회사”와 “대학”의 합의에 의해 연장될 수 있다.

제5조 (연구 책임자)

① “회사”와 “대학”의 연구책임자는 아래와 같다. “회사”또는“대학”은 상대방의 사전 동의 없이 연구책임자를 변경할 수 없다.

“회사”의 연구책임자 : []

이메일 :

전 화 :

팩 스 :

“대학”의 연구책임자 : []

이메일 :

전 화 :

팩 스 :

② 연구책임자는 연구를 위한 연구수행 인력을 연구계획서에 따라 구성하여야 한다.

③ “회사” 또는 “대학”의 연구책임자는 연구수행 인력에 변동이 있는 경우, 상대방 연구책임자에게 미리 통지하여야 한다.

제6조 (연구의 수행)

① “회사”와 “대학”은 이 계약에 규정된 바에 따라 양질의 연구결과가 도출될 수 있도록 성실히 연구를 수행하여야 한다. “회사”와 “대학”은 상대방의 사전 서면동의 없이는 연구의 전부 또는 일부를 제3자로 하여금 수행하게 할 수 없다.

② “회사”와 “대학”은 [○○회 이상] 계약기간 중 연구의 수행 경과, 방향 등에 대해 협의하기 위해 “회사”와 “대학”의 연구책임자가 참석하는 연구회의를 진행하기로 한다. “대학”은 연구회의 개최일로부터 [○○]일 전에 회의 일시, 장소 등을 “회사”에게 통지하여야 한다.

③ 회사와 대학은 연구의 수행과 관련하여 상대방에게 수시로 의견을 제시할 수 있으며, 상대방은 불합리한 의견이 아닌 한 최대한 이를 수용하도록 노력하여야 한다.

제7조 (연구비의 지급 및 관리)

① 이 계약에 의하여 “회사”가 “대학”에게 지급하는 연구비의 총액은 직접연구비, 간접연구비 및 제세부담금을 합하여 금[] 원으로 하며, 아래와 같이 나누어 지급하기로 한다.

1. 직접 연구비

가. 선급금(○○%) : 금[]원을 이 계약 체결 후 ○○일 이내에 지급한다.

나. 중도금(○○%) : 금[]원을 중간보고서 제출 및 검수 후○○일 이내에 지급한다.

다. 잔 금(○○%) : 금[]원을 최종보고서 제출 및 검수 후○○일 이내에 지급한다.

2. 간접 연구비 : “대학”이 규정하고 있는 직접연구비의 ○○%에 해당하는 금

[]원을 선급금 지급일에 같이 지급한다.

3. 제세 부담금 : 당해 연구와 관련된 부가가치세, 국·공채 등 관련 제세부담금은 직접 연구비

지급일에 같이 지급한다.

- ② 전항에 따른 연구비는 “회사”가 “대학”이 지정하는 계좌에 현금으로 입금하는 방식으로 지급하기로 한다. “회사”가 지정된 일자에 연구비를 지급하지 않는 경우 연 []%의 지연 이자를 지급하여야 한다.
- ③ “대학”은 제1항에서 규정한 직접 연구비를 연구계획서에 명시된 연구비 사용항목에 따라 사용하여야 하며, “회사”의 승인 없이 다른 용도로 사용하지 못한다. 직접 연구비는 별도의 계정으로 구분하여 관리하여야 한다. 직접 연구비의 비목간의 변경은 “회사”와 “대학”의 합의에 의해 조정할 수 있다.
- ④ “대학”은 “회사”가 요청하는 경우 직접 연구비 사용 실적을 근거 자료와 함께 “회사”에게 보고, 제출하여야 한다.

제8조 (연구결과의 보고 및 승인)

- ① “대학”은 연구기간의 만료일로부터 [OO]일 이내에 최종보고서 기타 연구결과(이하 “최종보고서 등”이라 함)를 연구계획서에 규정된 바에 따라 작성하여 이를 “회사”에게 제출하여야 한다. “회사”와 “대학”이 중간 보고서를 제출하기로 합의하여 연구계획서에 이를 규정한 경우 최종 보고서의 보고 및 승인 절차를 준용한다.
- ② “회사”는 “대학”이 제출한 최종보고서 등을 받은 날로부터 [OO]일 이내에 내용을 검수하여 문제가 없다고 판단되는 경우, 문서로 이를 승인하여야 한다. “회사”는 필요한 경우 [OO]일 이내의 기한을 두고 최종보고서 등의 수정 또는 보완을 요청할 수 있다. 수정 또는 보완된 최종보고서에 대한 재 검수 절차는 이 항의 규정을 준용한다.
- ③ “대학”은 “회사”의 요청이 있는 경우 연구계획서에 따라 중간 및 최종보고서에 관한 발표회를 개최하여야 하며, 세부 내용은 상호협의를 의한다.

제9조 (연구결과의 귀속)

- ① 이 계약으로 발생하는 연구결과 중 연구기자재 및 연구시설은 “대학”의 소유로 한다. 다만, “회사”가 소유를 조건으로 제공한 연구기자재 및 연구시설은 “회사”의 소유로 한다.
- ② 이 계약으로 발생한 연구결과 중 전항의 것을 제외한 나머지 일체의 연구결과나 그에 따른 지식재산권은 “회사”와 “대학”의 공동소유로 한다. 지식재산권의 출원, 등록 등에 있어 “대학”의 공동명의로 하여야 한다.

제10조 (기존 지식재산권의 실시)

- ① “회사”와 “대학”은 연구기간 동안 상대방이 이 계약 체결 이전에 보유하고 있던 지식재산권(이하 “기존 지식재산권”이라 함)을 이 계약에 따른 연구의 수행만을 위하여 필요한 범위 내에서 비상업적인 목적으로 실시하고자 할 경우 상대방의 동의를 얻어 실시하여야 한다.
- ② “회사”와 “대학”은 연구기간 동안 상대방이 이 계약 체결 이전에 보유하고 있던 기존 지식재산권을 상업적인 목적으로 실시하고자 할 경우 상대방의 동의를 얻어 실시하여야 하고, 이에 따른 정당한 대가를 지불한다.

- ③ “대학”은 협력연구 결과물에 “회사”의 기 보유 기술(Know-how, 디자인, 데이터 등을 포함)이 포함되어 있는 경우 제3자 실시 시 “회사”의 동의를 얻어야 한다.

제11조 (공동소유 지식재산권의 처분, 실시, 실시에 따른 수익배분)

- ① “회사” 또는 “대학”은 공동소유 지식재산권에 대한 자신의 지분을 양도하고자 하는 경우 상대방의 동의를 얻어야 한다. 또한 “회사” 또는 “대학”이 자신의 지분을 양도하고자 하는 경우 먼저 상대방에게 우선협상권을 부여하기로 한다.
- ② “회사” 또는 “대학”은 공동소유 지식재산권에 대한 실시권을 제3자에게 부여하고자 하는 경우 상대방의 동의를 얻어야 한다.
- ③ “회사”는 제1항 및 제2항에 따라 “대학”의 지분 양도 및 제3자 실시에 대한 동의 요청이 있을 경우 합리적인 이유(“회사”와 직접적인 경쟁관계에 있는 기업, “회사” 또는 “대학”에 부정적인 영향을 미칠 것으로 판단되는 특허관리전문기업(Non-Practicing Entity, NPE), “회사”의 사업화에 지장을 초래할 우려가 있는 기업 등)가 없다면 동의에 협조하도록 한다. 단, “대학”이 “회사”와 직접적인 경쟁관계에 있지 않은 제3의 기업 또는 “대학”의 지주회사에게 실시권을 부여하고자 할 경우 “회사”가 동의한 것으로 간주하고 통보만으로 실시권을 부여할 수 있다.
- ④ “대학”은 제1항 및 제2항에 따라 “회사”의 지분 양도 및 제3자 실시에 대한 동의 요청이 있을 경우 합리적인 이유가 없다면 동의에 협조하도록 한다. 단, 크로스 라이선싱(Cross-licensing) 또는 패키지 라이선싱(Package-licensing)의 경우에는 “회사”는 “대학”이 동의한 것으로 간주하고 통보만으로 실시권을 부여할 수 있다. 또한, 해외법인 등 자회사의 경우에는 “대학”이 동의한 것으로 간주하고 통보만으로 실시권을 부여할 수 있다.
- ⑤ “회사” 또는 “대학”이 제3자 실시에 따른 수익금이 발생하는 경우 상대방에게 제반 경비를 제외한 수익금의 일부를 지급해야 한다. 수익금의 배분율은 서로 합의하여 결정한다. 단, 크로스 라이선싱(Cross-licensing) 또는 패키지 라이선싱(Package-licensing)의 경우에는 수익금 일부의 지급여부를 상호간의 합의에 의하여 결정한다.

제12조 (지식재산권 출원 및 유지비용의 부담 등)

공동소유 지식재산권의 출원, 심사, 등록, 유지 등에 소요되는 일체의 비용은 “회사”가 부담한다.

제13조 (확약 및 보증)

- ① “회사” 또는 “대학”은 이 계약에 따라 연구를 수행함에 있어 어떠한 경우에도 제3자의 지식재산권 권리를 침해하지 않도록 최선의 노력을 다하여야 한다. 만약 “회사” 또는 “대학”이 제3자의 권리를 사용하여야 할 경우에는 사전에 상대방에게 통지하여야 하고, 위 제3자가 향후 연구 결과와 관련하여 아무런 문제를 제기하지 않는다는 점에 관한 서면확약을 받아 제출하여야 한다.
- ② “회사”와 “대학”은 소속 연구원 등으로 하여금 이 계약을 준수하도록 할 의무를 부담하며, “회사”와 “대학”은 제9조에 따라 연구결과를 소유함에 있어 필요한 소속 연구원 등의 동의, 양도 기타 필요한 절차를 모두 이행하였음을 보증한다.
- ③ 제1항 및 제2항을 위반하여 제3자와의 사이에 소송 등 분쟁이 발생하는 경우, “대학”은 분쟁 해

결에 필요한 정보를 제공하며, 분쟁의 해결을 위하여 “회사”와 “대학”은 최선의 노력을 다해야 한다.

제14조 (비밀유지)

- ① “회사”와 “대학”은 이 계약의 이행을 위하여 필요한 범위 내에서 비밀정보를 각 상대방에게 상호 제공할 수 있다.
- ② “회사”와 “대학”은 이 계약과 관련한 비밀정보 보호의 중요성을 동등하게 인식하고 상대방의 비밀정보를 상대방의 사전 서면 동의 없이는 이를 제3자에게 누설하거나 이 계약의 이행 이외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다. “회사”와 “대학”은 연구기간이 만료한 때로부터 ○년간 비밀정보에 대한 비밀유지의무를 부담한다. “회사”와 “대학”의 참여 연구 인력이 경쟁회사에 취업할 경우에도 ○년간 비밀정보에 대한 비밀유지의무를 부담한다.
- ③ 이 계약이 연구기간의 만료 또는 해지로 종료되거나 계약기간 중에 당사자 간의 합의에 따라 상대방의 비밀정보의 반환 또는 파기를 요청하는 경우, 즉시 반환하거나 파기하여야 하며, 파기한 경우에는 그 증명을 서면으로 제출하여야 한다.
- ④ “대학”은 “회사”와 사전에 비공개하기로 합의한 사항을 제외하고 기업의 서면 사전 동의를 얻어 연구결과를 학술적인 용도로 공표할 수 있다. 기업은 “대학”의 서면 사전 동의 요청에 대해 요청일로부터 ○○일 이내에 회신하여야 하며 회신이 없을 시 동의로 간주한다.

제15조 (명칭사용)

“회사” 또는 “대학”은 연구로 발생한 연구결과를 이 계약에 정한 바에 따라 사용함에 있어 반드시 출처를 표시하여야 하며, 어떠한 경우에도 허용된 범위를 넘어 상대방의 동의 없이 상대방의 명칭을 사용하여서는 아니 된다.

제16조 (권리.의무의 양도금지 및 연구의 제한)

- ① “회사”와 “대학”은 상대방의 서면에 의한 사전 동의 없이 이 계약상의 어떠한 권리나 의무도 제3자에게 양도하거나 처분할 수 없다.
- ② “회사” 또는 “대학”이 연구기간 및 그 만료 후 ○년 이내에 제3자를 위하여 이 계약과 유사한 내용의 연구 활동을 수행하기 위해서는 사전에 상대방의 동의를 얻어야 한다.

제17조 (계약의 효력발생)

이 계약은 계약체결일로부터 그 효력을 발생하며, 연구기간이 종료하는 때에 이 계약도 종료하는 것으로 한다. 다만, 제7조, 제8조, 제9조, 제10조, 제11조, 제12조, 제 14조, 제15조, 제16조, 제25조, 제26조, 기타 그 규정의 성격상 계약 종료 후에도 적용될 것을 의도하는 규정은 계약 종료 후에도 그 효력을 가진다.

제18조 (계약의 해지 등)

- ① “회사” 또는 “대학”은 상대방의 의무위반이 있는 경우 [○○]일의 기간을 두고 그 위반행위의

시정을 요구하여야 하며, 만약 그 기간 내에 이를 시정하지 않는 경우 이 계약을 해지할 수 있다.

- ② “회사” 또는 “대학”은 다음 각호에 해당되는 사유가 발생하는 경우 이 계약을 즉시 해지할 수 있다.
 - 1. 불가항력적인 사유로 인하여 []개월의 기간 이상 연구를 더 이상 수행할 수 없게 된 경우
 - 2. “대학”의 연구 성과가 부진하여 “회사”가 [OO]일 이상의 기간을 정하여 “대학”에게 이의 개선을 최고 하였으나 그 기간 내에 현저한 개선사실이 없다고 판단되는 경우
 - 3. “회사”가 정당한 사유 없이 제7조에 따른 연구비 지급조건을 위반하여 “대학”으로 부터 시정을 요구 받고서도 [OO]일 이내에 이를 이행하지 않는 경우
 - 4. “회사”가 압류, 가압류, 지급불능, 채무초과, 파산 또는 회생절차의 개시, 폐업, 휴업 등으로 “회사”의 재산에 중요한 변동이 있는 경우
- ③ 계약이 해지된 경우 “대학”은 해지일로부터 [OO]일 이내에 해지 사유 발생일까지의 연구비집 행정산서 및 연구보고서를 “회사”에게 제출하고, “회사”는 계약 해지 사유 발생일 까지 소요된 연구 경비를 “대학”에게 정산 지급하여야 한다.

제19조 (손해배상 및 보호책임)

- ① “회사” 또는 “대학”이 이 계약에서 정한 사항을 위반하여 상대방에게 손해를 입힌 경우 그 손해를 배상하여야 한다.
- ② “회사”는 연구과정에서 연구와 관련하여 불가피하게 발생하는 담보 책임, 소송, 고소 기타 법적 분쟁으로부터 “대학”을 보호하기 위하여 노력하기로 한다. 다만, “대학”의 고의 내지 중과실에 의한 불법행위의 경우에는 그러하지 아니하다.

제20조 (지체상금)

- ① “대학”은 “대학”의 책임 있는 사유로 인하여 연구 일정이 지연되었을 경우 중간 또는 최종보고서 제출 기한 이전에 “회사”에게 지연사유 및 지연기간을 최소○주 전에 문서로서 통지하여 승인을 얻어야 한다. 위 승인을 얻지 못하였을 경우 “대학”은 지체일수 1일당 연구비 총액의의 비율에 해당하는 ○○% 금액을 지체상금으로 “회사”에 지급하여야 한다.
- ② “회사”의 책임 있는 사유에 의하여 연구 일정이 지연되는 경우에도 전항과 같다.

제21조(신의·성실의 원칙)

- ① “회사”와 “대학”은 신의를 가지고 이 계약의 각 조항을 성실히 이행하여야 한다.
- ② “회사”와 “대학”은 연구기간 내 이 계약과 관련한 상대방의 협의 요청이 있는 경우 상호 적극 협력하여야 한다.
- ③ “회사”와 “대학”은 연구수행에 필요한 인력 등을 파견하는 경우 연구수행에 차질이 없도록 조치하여야 하며, 연구에 참여하는 “회사”와 “대학”의 인력은 상대방의 제반규정을 준수하여야 한다.

제22조 (안전사고)

- ① “회사” 또는 “대학”은 이 계약을 수행함에 있어 연구를 수행하는 연구원 등이 불의의 사고를 당

하지 않도록 충분한 주의 및 조치를 취하여야 한다.

- ② “회사” 또는 “대학”이 이 계약을 수행함에 있어 연구의 특성상 위험성이 내포되어 있음을 알고 있으면서도 연구를 수행하는 연구원 등에게 사전 주의의무를 고지하지 않음으로써 안전사고가 발생한 경우에는 해당 당사자가 책임을 부담한다.
- ③ 만일 양 당사자의 고의, 중과실 없이 불의의 사고로 이 계약 수행의 관련자가 인적, 물적 피해를 입은 경우 관계법령에 따라 책임을 부담한다.

제23조 (불가항력)

“회사”와 “대학”이 합리적으로 해결할 수 없는 화재, 홍수, 정부법령, 폭동, 반란, 재해, 산업혼란, 노동쟁의 등에 의한 이 계약상의 의무 불이행 또는 지연에 대해서는 책임을 지지 아니한다.

다만, 불가항력적인 사유가 발행한 경우 그 즉시 당사자는 상세한 내용과 진행 사항을 상대방에게 알려야 한다.

제24조 (계약의 변경)

- ① “회사”와 “대학”은 서면 합의에 의하지 아니하고는 이 계약의 내용을 변경할 수 없다.
- ② “회사”와 “대학”은 이 계약 체결 후 주소, 명칭(상호), 기타 중요사항을 변경하였을 경우에는 이를 지체 없이 상대방에게 통보하여야 한다.

제25조 (계약의 해석)

연구수행 및 이 계약의 이행 및 해석에 필요한 사항으로서 이 계약에 명기되지 아니한 사항은 “회사”와 “대학”이 상호 협의하여 결정한다.

제26조 (분쟁의 해결)

- ① 이 계약의 해석상 이의가 있거나 이견이 발생하는 경우에는 계약의 일반원칙에 따라 이 계약의 당사자 간의 상호 합의 하에 이를 원만히 해결하도록 최대한 노력한다.
- ② 이 계약의 내용과 관련한 침해소송 등 일체의 분쟁이 발생하는 경우에는 피고의 주소지를 관할하는 법원을 관할로 하여 분쟁을 해결하기로 한다. 위와 같이 계약을 체결하고 계약서 2부를 작성 기명날인(또는 서명) 후 “회사”와 “대학”이 각각 1부씩 보관한다.

2019 년 월 일

상 호

주 소

사업자등록번호

대 표 자 (인)

상 호 순천향대학교 산학협력단

주 소 충남 아산시 신창면 순천향로 22, 순천향대학교(내)

사업자등록번호 312 - 82 - 10071

대 표 자 산학협력단장 김 동 학 (인)

연 구 책 임 자 (인)

소 속

※ 계약 시 구비서류: 사업자등록증사본, 통장사본, 연구과제계획서 각 1부.
(구비서류 필수 제출 요망)

산학협력 학술연구 계약변경 합의서

연구과제명	
연구책임자	
연구기간	
연구비	
주요합의내용	(주) 000 (이하 “갑”) 과 순천향대학교 산학협력단 (이하 “을) 간의 체결한 산학협력 학술연구 계약 중 일부를 다음과 같이 변경하고 나머지 사항은 동일한 것으로 한다.

- 다 음 -

변경 항목	변경 전	변경 후

상	호	
주	소	
사업자등록번호		
대 표 자		
상	호	순천향대학교 산학협력단
주	소	충남 아산시 신창면 순천향로 22, 순천향대학교(내)
사업자등록번호		312 - 82 - 10071
대 표 자		산학협력단장 김 동 학 (인)
연 구 책 임 자		(인)
소	속	

▼ [2019 연구비-05]

연구계획 변경 신청서

연구비지원기관 :

연구비사업구분 :

연구비운영수익 :

결재	담당	팀장	부단장	단장

과제 번호			과제종류			출금계좌			
연구과제명									
연구책임자	소속			직위			성명		
연구기간	2019. . . - 2019. . . (※다년도과제의 경우 당해년도 기준)								
연구비(원)	연구비 총수혜액				원정	현물			

■ 변경내역

변경 사항	변경 전		
	변경 후		
	변경사유		

위와 같이 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

순천향대학교산학협력단장 귀하

▼ [2019 연구비-09]

연구비(법인)카드 수령증

1. 연구비(법인)카드에 관한 사항

카드명칭	신한카드	<input checked="" type="checkbox"/>	기업BC	<input type="checkbox"/>
카드번호				
카드유효기간		년	월	
카드 한도액 (1매 기준)		과제한도	만원	

2. 연구비(법인)카드 사용(수령, 보관)자에 관한 사항

소속부서명		직 위	
성명		연락처	

3. 연구과제 관련

과제명		과제번호	
연구책임자	성명	소속	

4. 약약사항

가. 위의 표기된 법인카드 수령(인수)에 대한 사항을 확인하며 법인카드 사용 중 도난 및 훼손, 분실 등의 사유가 발생하였을 때에는 즉시 재무팀(산학회계팀)으로 통보하며 이로 인하여 발생하는 손실에 대하여는 수령(인수)인의 책임으로 귀속됩니다.

나. 퇴직, 부서이동, 보직변경 또는 사업종료 등 기타 반납사유 발생 즉시 재무팀(산학회계팀)으로 기 교부 받은 연구비(법인)카드를 반납하여야 합니다.

다. 연구비(법인)카드 사용자는 수령(인수)자와 수령(인수)자의 소속부서 교직원에 한하며, 그 외의 사용자에게 대한 책임은 수령(인수)자에 귀속됩니다.

위 사항을 확인하며 연구비(법인)카드를 수령(인수)함.

년 월 일

[수령(인수)자]

소 속 :

직 위 :

연구책임자 :

(인 또는 서명)

	담당	팀장
산학 회계		

연구비(법인)카드 반납증

1. 연구비(법인)카드에 관한 사항

카드명칭	신한카드	<input checked="" type="checkbox"/>	기업BC	<input type="checkbox"/>
카드번호				
카드유효기간		년	월	
카드 한도액 (1매 기준)		과제한도	만원	

2. 연구비(법인)카드 사용(수령, 보관)자에 관한 사항

소속부서명		직 위	
성명		연락처	

3. 연구과제 관련

과제명		과제번호	
연구책임자	성명	소속	

4. 연구비(법인)카드 반납에 관한 사항

반납일자	년	월	일
반납사유			

위와 같이 기 발급된 연구비(법인)카드의 반납을 확인합니다.

년 월 일

[반납자]

소 속 :

직 위 :

연구책임자 :

(인 또는 서명)

	담당	팀장
산학 회계		

▼ [2019 연구비-11]

인건비성 경비 지급신청서

과제번호						
연구과제명						
연구책임자	소속		직위		성명	
지급대상자 인적사항	성명				주민등록번호	
	현소속				은행명 / 계좌정보	
	주 소					
자문(특강) 개요	일시				장소	
	자문횟수	회			자문시간	
	구 분	()				
자문(특강) 주요내용						
지급금액	원					
첨부자료	신분증 사본, 통장 사본, 이력서 각 1부.					

▶개인정보 수집 및 이용 동의 [“필수”]

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	수집근거	보유(이용)기간
성명, 주민등록번호 계좌정보, 주소	연구비 지급 (소득세법에 따른 처리, 신고 등)	개인정보보호법 제15조	연구과제 종료 후 5년

※귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.

○ 거부에 따른 불이익 : 위 제공사항은 연구과제 참여 및 연구비 지급 에 반드시 필요한 사항으로
거부하실 경우 연구과제 참여 및 연구비 지급 처리에 제한이 있을 수 있습니다.

동의함. 동의하지 않음.

소 속 : (인)

위와 같이 인건비성 경비를 청구하니 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 : (인 또는 서명)

순천향대학교산학협력단장 귀하

▶ [2019 연구비-13]

연구과제 초과근무 일지

연구비지원기관 :

연구비사업구분 :

연구비운영수익 :

지원금수익

정부연구수익(지원금)

지원기관		연구책임자		출금계좌	
연구과제명					
지원기관		연구책임자		출금계좌	
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일				
연구비정보	연구비총수혜액	원정	현물	원정	
근무일자	년 월 일			근무구분	연장및야간
번호	소속	성명	근무시간	근무내역	서명
1					
2					
3					
4					

1. 식대는 당해 연구과제에 참여한 참여연구원만 사용할 수 있습니다.
2. 연장 및 야간근로식대는 저녁식사 비용을 의미하며, 특근식대는 주말 및 휴일 근로시간 중의 점심 또는 저녁 식사 비용을 의미합니다. (평일 점심 식대로 집행한 금액은 불인정)
3. 22시 이후의 집행은 지양하여 주시기 바랍니다.
4. 근무처 인근에서만 사용 가능합니다.
5. 당일 식대에 대하여 당일 집행을 하여야 합니다. (식권 대량구매, 외상 등 불가)
6. 야근·특근 식대는 평일 18시 이후 집행을 원칙으로 합니다.
7. 야근·특근 식대는 1인당 최대 1만원 이내로 집행하여야 합니다.
8. 지원기관 규정에 따라 1인당 최대 한도를 지정하는 경우가 있으므로, 사전에 담당자에게 문의 후 집행하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 :

(인 또는 서명)

순천향대학교산학협력단장 귀하

체재비 신청서

- * 항공운임은 해당 여행사에서 작성한 INVOICE와 항공권을 증빙 첨부철에 첨부하여 제출바랍니다.
- * 활용내역을 구체적으로 기재하신 후, 관련 서류를 첨부하여 제출하여 주시기 바랍니다.
- * 직급은 외부전문가의 현재 근무지 직급과 연구비 관리지침의 직급을 병행하여 표기하시기 바랍니다.

1. 연구과제

연구과제명		소속	
연구비지원기관		과제번호	
연구과제명			
비고		담당자 / 연락처	

2. 신청내역 (국내, 국외)

자문기간			소속	
활용전문가 인적사항	성명		소속 및 직급	
	주민등록번호		주민등록상 주소	
활용내역				
경비내역				
교통편	운임비		숙박비	
	원		(일) X	(원/\$)
			=	(원)
신청 총액(환율적용시 적용환율)	원 (원/\$)

※ 체재비는 학교 연구비 관리규정 지급기준에 준함

※ 첨부: 체재비 증빙 첨부철

위와 같이 전문가 초청 및 활용에 대한 체재비를 신청합니다.

년 월 일

연구책임자 :

(인 또는 서명)

순천향대학교산학협력단장 귀하

▶ [2019 연구비-15]

연구과제 국내출장 보고서

결재	담당

□ 연구비지원기관 :

과제번호						
연구과제명						
연구책임자	소속		직위		성명	
연구기간	~					

□ 출장 목적 및 결과

출장목적	주 목적	
	부차적 목적	
활용내역	※ 면담자, 수집자료, 출장결과 획득한 정보 등 자세하게 기록하여 주시기 바랍니다.	

□ 출장 내역 - 출장자

성명	소속/직위	출장기간	출장지(지역 및 장소)
(인)	/	- (0박1일)	

1. 출장복명서는 출장종료 후 7일내에 제출하시기 바랍니다.
2. 출장복명서 제출시에 출장증빙영수증을 꼭 첨부하시기 바랍니다.
(출발지와 도착지 영수증 첨부 : 톨게이트 영수증, 승차권 영수증 등)

물 품 규 격 서

연구비지원기관 :

연구비사업구분 :

순 번		학부(과)명		전화	
순 번		신청수량	()대	신규() / 교체()	
모 델 명		동일기자재 보유 현황	()대 비치호실 기준	교체시 표 기	교체물품 구입년도
제 조 회 사					
신청교수		비치호실			
구매사유					
관련과목		납품기간	월 일 까지 / 긴급()		
과제승인	해당 연구과제에서 계획된 기자재임을 확인합니다. Y / N				
제품특징 및 사 양	세부내용				

약세사리 (기본 구성품목 외에 추가로 필요한 경우 기재)

구매/설치 주의 사항				
별도공사 확인사항	공사 없음	별도 공사	관련부서	협 의 내 용
관 재 팀 작 성 란	변동내용			
	※ 견적의뢰 : 순천향대학교 산학협력단 구매팀 (기자재 구매 담당자) 전화 : 041-530-1081 / 팩스 : 041-530-1083 / 메일 : hoihoi784@nate.com			

순천향대학교산학협력단장 귀하

사진				
	회사명	전화번호	팩스번호	E-mail.
	필수입력	필수입력	필수입력	필수입력
취 회 급 사				

년 월 일

과제책임자:

(인 또는 서명)

▼ [2019 구매-1]

(앞면 계속) - 세부내용이 부족할 경우 사용

제품특징
및
사 양

약세사리 (기본 구성품목 외에 추가로 필요한 경우 기재)

▶ [2019 구매-2]

단일 제작장비 수의계약 구입요청서

- * 대 상 : 구입 예정가격 1천만원 이상
- * 수의계약 : 일반 경쟁계약에 하지 않고 임의로 적당한 상대자를 선정하여 체결하는 계약방법
(국가·지방자치단체 등이 체결하는 모든 계약은 경쟁계약의 방법을 원칙으로 함)

영품명						
한글명						
구분		계약대상자 주소				
1	제작자(회사명)	전화/팩스				
	주 소					
	공급자(회사명)	전화/팩스				
	주 소					
	모델명	무상A/S	년	납품기간	개월	

* 위의 해당 제작사의 해당 물품을 반드시 구입해야 되는지에 대한 내용 설명을 위주로 작성하되 가격비교가 가능 다른 제작사가 있는 경우 구분사항에 2번으로 줄을 추가하여 별도 표기요청.

1. 구매요청 사유(상세기재) - 본내용이 부족할 경우 별도 추가사용

2. 용도 :

3. 장비특징 및 장점 :

4. 해당 제작사(모델) 구입이유 :

5. 기 보유장비 현황 및 납품현황(관공서 또는 대학교 등)

위의 사유에 따라 장비 구입을 요청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

과제책임자:

(인 또는 서명)

산학협력단 강제 자산등재 요청서

예시 1. 순천향대학교 구매관련 규정에 의거(100만원 이하 자산물품) 다음 물품에 대하여 자산 강제 등재를 하고자 합니다.

예시 2. 순천향대학교 구매관련 규정은 ~~~~하나 부득이하게 선 집행 처리되어 다음과 같이 자산을 강제등재 하고자 합니다.

가. 첨부 체크사항(#1)

과제번호 (과제책임자)	과제명	물품구분	수익구분	결의번호	비치호실	등재일
○	○	○ (기자재/집기)	○ (목적/수익)	○	○ (건물,호실)	○

나. 첨부 체크사항(#2)

물품명	규격	모델	단가	수량	구입금액 (VAT포함)	결의번호
○	○	○	○	○	○	○

※ 상기 확인 사항에 대하여 붙임 자료에 내용이 없는 것은 기입하여 신청요망

붙임 : 관련 증빙자료 1부. 끝.

년 월 일

과제 담당자	구매 담당자	구매팀장	산학협력부단장	산학협력단장

▶ [2019 구매-4]

물품사양서(입찰규격서) COMMODITY DESCRIPTION

1. 품명			
2. 수량		3. 작성일	
4. 물품분류번호			
5. 세부사양 (Specifications)			

A. 장비 특성 및 품질

B. 상세규격

C. 장비설치 및 검수

D. 교육

- 장비와 관련된 교육은 별도로 사용부서와 협의 하여 실시한다.
- 다음과 같은 교육은 별도의 협의가 없어도 필수적으로 수행되어야 한다.

E. 무상보증

- 장비의 무상보증 기간은 1년으로 한다.
- 무상보증 기간 중 정상적인 작동 상태에서 발생하는 모든 결함은 장비 공급자의 책임 하에 무상으로 수리되어야 한다.

F. 서비스

- 무상 보증 기간 내 장비 공급자는 장비의 결함 발생 시 사용자의 요청을 접수한 이후 24시간 이내에 현장에 도착하여야 하며 도착 후 72시간 이내에 수리작업을 완료하여야 한다.
- 부품의 교체가 필요한 경우에는 그 부품의 정확한 공급가능 시점을 확인하여 사용부서에 통보하고 승인을 받아야 한다.

G. 기타

- 설치 및 시운전 : 공급사

H. 납기

- 계약 후 45일

6. Remarks	
(1) Installation	공급업체
(2) Warranty	1년
(3) Training	공급업체

7. 기타사항

- 본 제작 사양서에 언급되지 않은 사항은 일반 구매 계약 기준에 따르며 계약 후의 별도 사항 발생 시에는 양방의 협의 아래 적용함.
- 상기 사양과 동등 또는 동등 이상일 것.

04 차세대종합정보시스템 연구행정 매뉴얼



1. 교내연구

1) 실적등록 방법	164
2) 연구논문진흥사업 신청 방법	165
3) 타기관사사표기지원 및 이공계 논문게재료 신청 방법	166
4) 영문교정지원사업 신청 방법	168
5) 해외국제학술회의 참가경비 지원 신청 방법	169
6) 학술대회 교내개최 지원	

2. 과제관리

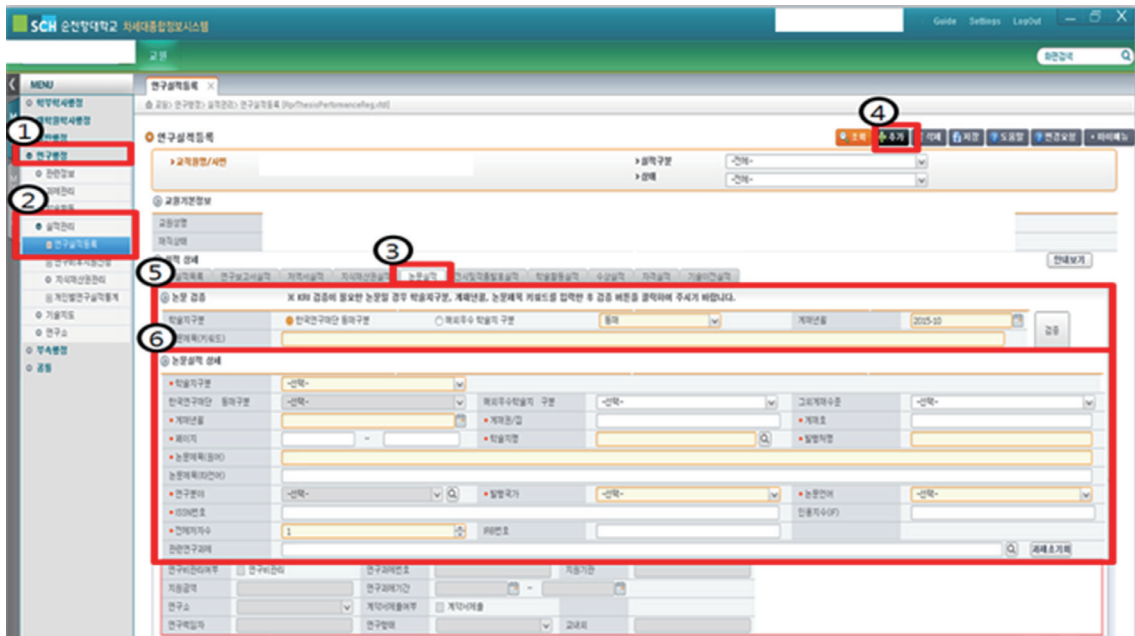
1-1) 연구과제 신청 및 제출 서류 안내(유의사항)	170
1-2) 연구과제 참여연구원 고용계약 시 유의사항	172
1-3) 연구과제 진행 흐름도	175
1-4) 구매 업무흐름도	176
2) 등록 및 기본 사항	177
3) 회의비/연구수행식대 신청 방법	180
4) 여비 신청방법	183
5) 수수료및제세공과금등기타예산항목 신청방법	185
6) 연구수당 신청방법	187
7) 실행예산 변경 신청방법	189
8) 연구노트 신청방법	190
9-1) 연구 기자재, 집기, 소모품 구매 신청 방법	191
9-2) 비품 수리 신청방법	193
9-3) 비품 반납/폐기 신청 방법	194
9-4) 비품 관리 변경 신청 방법	195
9-5) 비품 대상 총괄 조회 방법	196
[별표1] ZEUS 장비활용종합포털 등록·관리 운영자 매뉴얼	197

04 차세대종합정보시스템 연구행정 매뉴얼

1. 교내연구

1) 실적등록방법

신청 방법 (1)



1-4) 연구행정 - 실적관리 - 연구실적등록 - 논문실적 - 추가 - 클릭

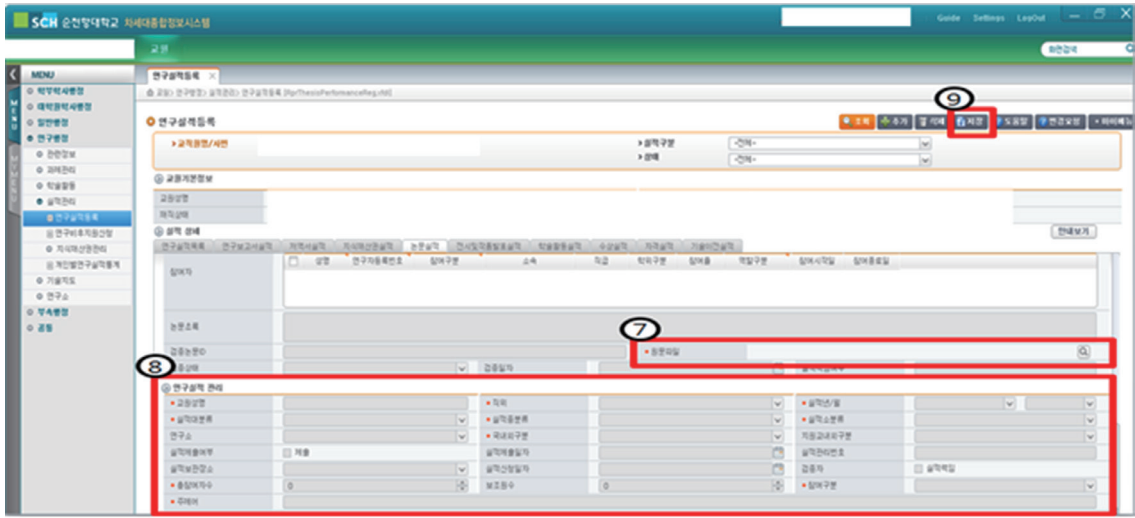
5) 논문검증에서 학술지 구분값을 입력한 후 논문제목(키워드) 입력 후 검증 클릭

※ 논문 제목은 처음 2-3단어 정도 입력 후 조회

※ 시스템오류, 업데이트 누락 등으로 인해 검증이 불가할 경우 '추가'버튼 클릭 후 직접 입력

6) 논문 실적 상세 입력

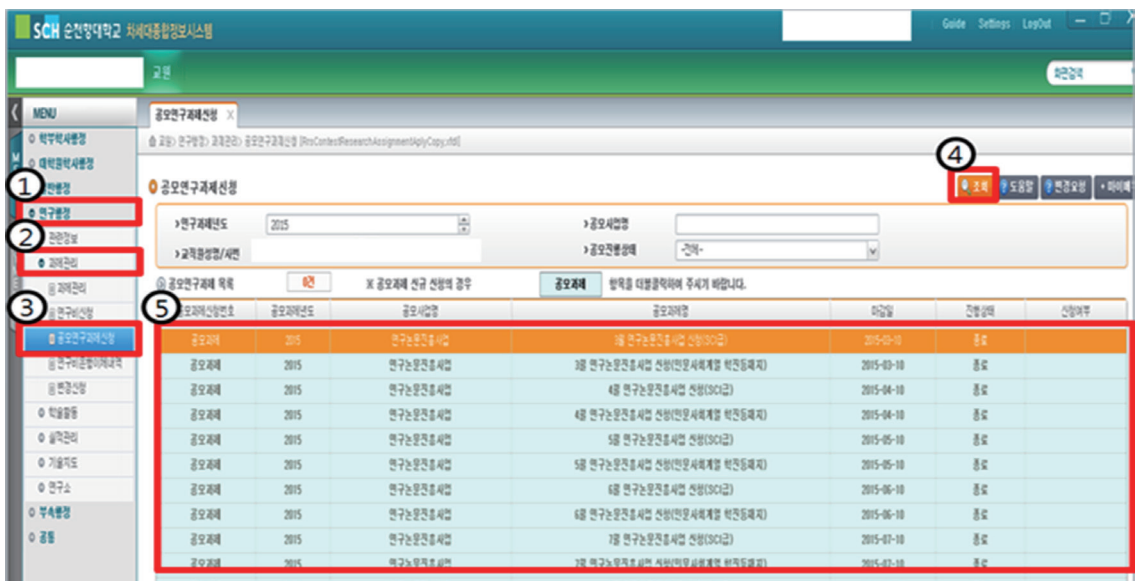
신청 방법 (2)



- 가) 동일 화면 하단의 원문 PDF 파일 업로드
- 8-9) 연구실적 관리 입력 후 저장(실적물은 제출할 필요 없음)
- ※ 학술활동, 저역서 등도 동일한 방법으로 입력

2) 연구논문진흥사업 신청 방법

신청 방법 (1)



- 1-4) 연구행정 - 과제관리 - 공모연구과제신청 선택 후 조회 클릭
- 5) 해당 신청월 배너 더블클릭

신청 방법 (2)

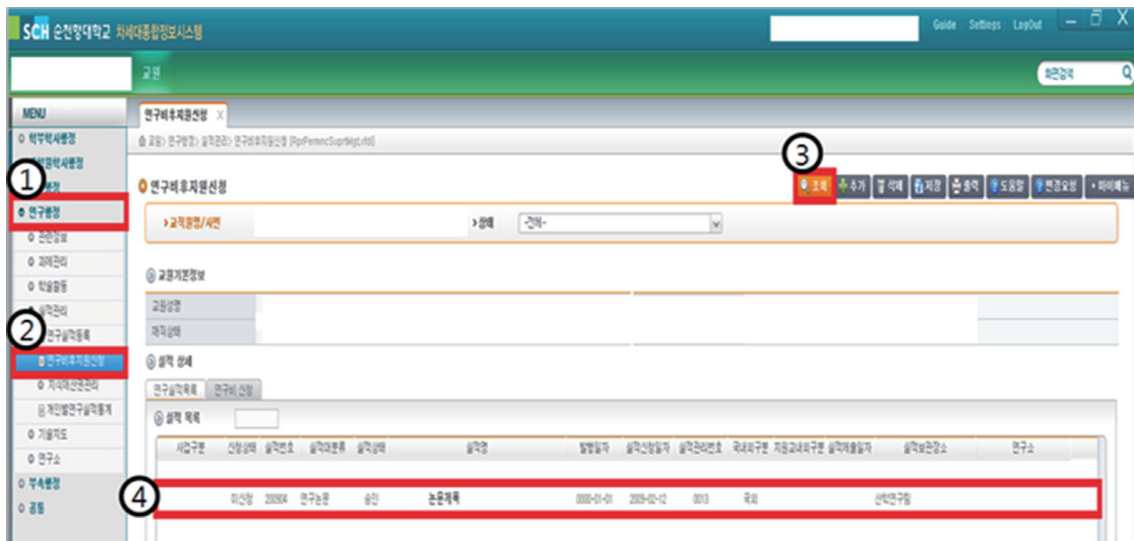


- 1) 연구과제명 입력
- 2) 연구계획서 한글 파일 다운하여 작성
- 3) 저장, 출력 버튼 클릭

제출서류 신청서 1부, 연구계획서 1부, 연구책임자확인서 1부, 논문 1부, accept 증빙서1부

3) 타기관사사표기지원 및 이공계 논문게재료 신청 방법

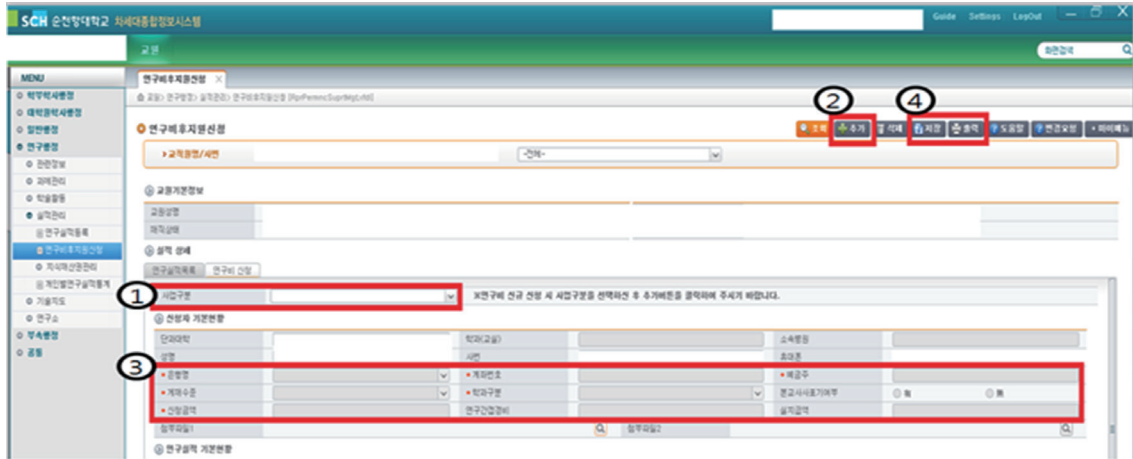
신청 방법 (1)



※ 연구비 신청할 실적을 먼저 입력합니다. (실적 등록 방법 참고)

- 1~3) 연구행정 - 실적관리 - 연구비후원신청 - 조회 클릭
- 4) 연구실적 목록 중 신청을 원하는 실적 더블 클릭

신청 방법 (2)



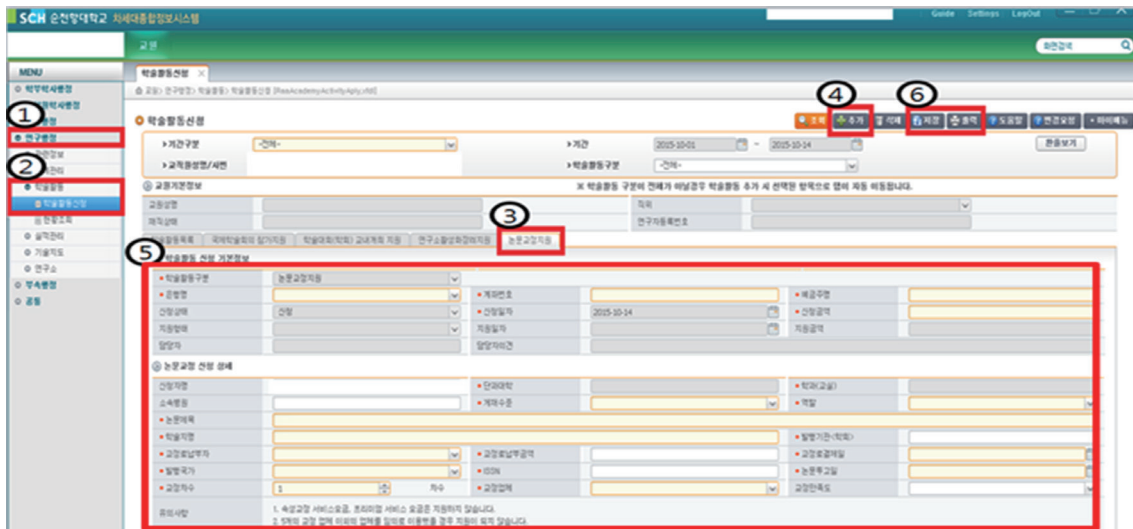
- 1) 사업 구분 선택
- 2) 추가 버튼 클릭
- 3) 입금 정보 입력
- 4) 저장, 출력 버튼 클릭 (신청서와 서약서가 함께 출력됩니다.)
- 5) 서명 후 제출

제출서류

- 타기관사사표기 지원금: 신청서 1부, 서약서 1부.
- 이공계열 학진동재지 논문계재료: 신청서 1부, 서약서 1부, 영수증.

4) 영문교정지원사업 신청방법

신청 방법 (하리스코 외)



- 1-4) 연구행정 - 학술활동 - 학술활동신청 - 논문교정지원 - 추가 버튼 클릭
- 5-6) 필수값(*) 입력 후 저장, 출력

제출서류

- 영문교정지원신청서1부, 교정받은 논문 1부, 논문제출확인서 1부, 청구서, 영수증

신청 방법 (하리스코)

- 1-4) 연구행정 - 학술활동 - 학술활동신청 - 논문교정지원 - 추가 버튼 클릭
 5-6) 교정업체 하리스코 선택, 필수값(*) 입력, 교정받을 논문 업로드 후 저장, 출력

제출서류 영문교정지원신청서1부 (교정받을 논문은 업로드 필수)

5) 해외국제학술회의 참가경비 지원 신청 방법

신청 방법

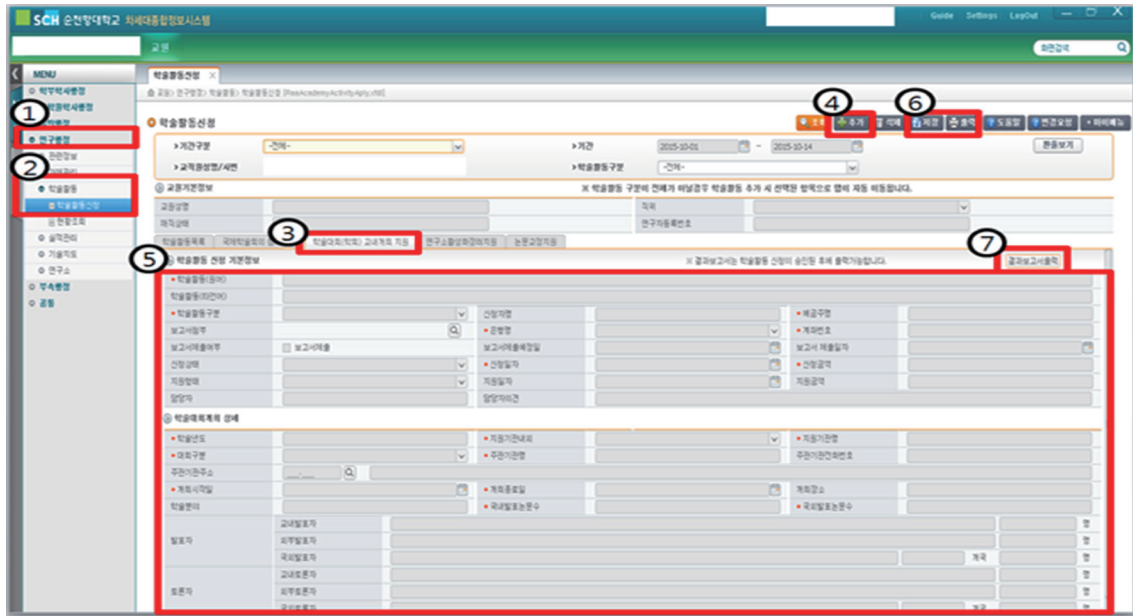
- 1-4) 연구행정 - 학술활동 - 학술활동신청 - 국제학술회의참가지원 - 추가 버튼 클릭
 5-6) 필수값(*) 입력 후 저장, 출력

제출서류

- 신청서 1부, 발표논문(초록, 포스터) 1부, 학술회의 행사 프로그램 원본 1부
- 항공권 원본(e-ticket) 1매, 항공권 구입 영수증 원본 1매
- 교무팀의 "해외여행 허가 승인 공문" 사본 1부, 교무팀 제출용 귀국보고서 사본 1부
- 영수증(항공권 구입 영수증, 참가비, 현지사용 영수증 등)

6) 학술대회 교내개최 지원 신청방법

신청 방법



- 1-4) 연구행정 - 학술활동 - 학술활동신청 - 학술대회(학회) 교내개최 지원 - 추가 버튼 클릭
- 5-6) 필수값(*) 입력 후 저장, 출력
- 7) 결과보고서 출력

제출서류	<ul style="list-style-type: none"> • 신청서 1부, 결과보고서 1부, 계획서 1부, 집행내역서 1부 • 총장승인 공문 1부 • 학술대회 프로그램 1부, 발표예정 논문초록 1부 • 영수증(개인카드 전표, 현금 영수증) • 토론/발표자 인건비성경비 신청서(필요시 제출) • 방명록 사본 1부 <p>※ 외부학회 본교 개최 시는 해당 학회장 명의의 행사개최 요청공문 사본 1부</p>
------	--

04 차세대융합정보시스템 연구행정 매뉴얼

2. 과제관리

1-1) 연구과제 신청 및 제출 서류 안내(유의사항)

※ 본 내용은 한국연구재단 기준으로 작성되었으며, 각 부처 및 기관의 세부지침과는 상이할 수 있음. (*표는 차세대융합정보시스템에서 출력)

《 증액 통제 》		《 확인사항 》	
통제 사항	<ul style="list-style-type: none"> · 비목 신설 · 인건비 : 최초 예산 20%이상 증액 · 연구수당 : 최초 예산 대비 증액 	<ul style="list-style-type: none"> · 재료비 : 최종 종료 1개월 전 구매 · 기자재 : 최종 종료 2개월 전 구매 · 비참여 연구원 직접비 사용 · 연구기간 외 집행 	
《 증액 통제 》		《 확인사항 》	
공동 사항	<ul style="list-style-type: none"> · 과제 시작 전 *실행예산서 제출(연구계획서 상의 예산 준수) · 모든 지출 증빙 : 카드매출전표 or 세금계산서 · 현금, 개인카드 사용자제 · 간이 영수증 불가 	<ul style="list-style-type: none"> · 연구간접비(O/H) 책정기준 - R&D 과제: 직접비의 23.73% - 연구 용역 과제: 총 연구비의 15% · 지원기관의 연구비 지침이 있는 경우는 지원기관 지침을 우선 따름(지침이 없는 경우 우리대학 지침 준수) 	
인건비	<ul style="list-style-type: none"> · *인건비 지급 청구서 (연구책임자 서명) · 개인정보 수집·이용·목적외이용 및 제3자 제공 동의서 제출 필수 · 통장사본, 신분증사본, 재직증명서, 재학증명서 (학생), 건강보험득실확인서(학생), 참여연구원 연구 참여 협약서 · 참여연구원일 경우 : 근로계약서 사본 · 타기관 소속일 경우: 소속 기관장 확인서, 재직증명서 	<ul style="list-style-type: none"> · 국가 R&D 사업에서 연구책임자의 내부인건비는 미지급으로 계상 · 국가 R&D 과제 참여율 합산이 100% 초과 불가 · 참여연구원의 변경이나 인건비 비율이 20%이상 변경 시 (증액, 감액 포함) 주관기관 승인 필수 · 인건비 변경사항이 있을 경우 산학협력단으로 변경서류 당월 15일까지 제출 	
연구 장비 기기 구입비	<ul style="list-style-type: none"> · *신청서(연구책임자 서명) · 물품규격서 · 견적서(자유양식) · 비교견적서(2개 업체 이상) · 단일 제작 장비 수의계약 구입요청서(1천만원 이상) 	<ul style="list-style-type: none"> · 100만원 이상 기자재는 산학구매팀에서 중앙구매 · 당초 연구계획서에 반영되지 않은 연구기자재 구입 불가 하며 종료 2개월 전 구입 및 검수가 완료되어야 함 · 연구수행과 관련이 없는 기자재 구입 불가(컴퓨터 S/W 및 바이러스 백신, 개인용 PC, 냉장고 등) 	
재료비	<ul style="list-style-type: none"> · *신청서(연구책임자 서명) · 카드매출전표 or 세금계산서 · 비교견적서(2개 업체 이상) · 거래명세서, 견적서 	<ul style="list-style-type: none"> · 계획서상 기재되어있지 않은 소모성 물품 구입 집행, 범용성 장비 집행 불가 (USB등) · 과제 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어야 함 · 시약 300만원 이상, 소모품 100만 이상 구매시 중앙구매 진행 	
연구 활동비	국외 여비	<ul style="list-style-type: none"> · *신청서 + *출장복명서 · 연구과제명이 기재된 총장 승인 공문 사본 · 해당 출입국 사실 확인 가능한 여권 사본 또는 보당패스 · 금액이 명시된 e-ticket · 출장관련 증빙자료 (학회비로슈어, 명찰, 출장지내 사용영수증 등) 	<ul style="list-style-type: none"> · 출장 목적이 연구수행과 관련 있어야 함 · *국외 여비의 환율은 현찰 살 때 적용(단위:USD(\$)), 사전 신청의 경우에는 신청일 기준, 사후 신청의 경우는 출장 시작일 기준 적용 (단, 신청일 또는 출장 시작 일이 주말일 경우, 그 다음 주 월요일의 현찰 살 때 따름) · 지원기관별 적용 환율 상이 · 국외여비지침 · 학회 명칭은 반드시 Full Name 으로 입력
	수용비 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> · *신청서(연구책임자 서명) · 카드매출전표 or 세금계산서 · 인쇄 및 복사내용 사본(표지, 목차 등) 	<ul style="list-style-type: none"> · 연구과제와 직접성 등 관련 증빙첨부 · 핸드폰 요금, 명함, 신문 구독료 등 공과금 불가

		《 증액 통제 》	《 확인사항 》
연구 활동비	자문료 (기타 수당)	<ul style="list-style-type: none"> *신청서 + 인건비성경비신청서 · 통장사본, 신분증 사본 · 자문증빙자료 · 개인정보 수집·이용·목적외 이용 및 제3자 제공 동의서 · 이력서 	<ul style="list-style-type: none"> · 지원기관의 연구비 지침이 있는 경우는 지원기관 지침을 우선 따름(지침이 없는 경우 우리대학 지침 준수)
	논문 게재료 심사비 번역/교정	<ul style="list-style-type: none"> · *신청서 · 카드매출전표 or 세금계산서 	<ul style="list-style-type: none"> · 계획서에 명시되지 않은 건은 집행 불가 ※ 단, 지원 기관 별 상이할 수 있음
연구 과제 추진비	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> · *신청서 + 출장복명서 · 교통비 영수증 또는 톨게이트 영수증 등 출장을 증빙할 수 있는 서류(현지 영수증 등) · 출장 증빙이 가능한 자료 첨부(브로슈어 등) 	<ul style="list-style-type: none"> · 출장복명서 작성 시 과제와의 연관성이 포함된 내용을 상세히 기재 · 해당 과제에 참여중인 연구원에게만 집행 가능 · 출장 중 회의비 식대 사용 시 식비 감액 · 주유비 불인정(증빙만 됨) · 국내여비지침
	회의비	<ul style="list-style-type: none"> · *신청서 + 회의록 · 카드매출전표 	<ul style="list-style-type: none"> · 회의비 1인 3만원 이하 집행 · 회의록 작성 시 목적, 일시, 참석자, 회의내용 등 요약원칙 기재 · 회의 시 외부인 필수 참석 · 22시 이후, 주말 법인카드 사용 불가 · 식사 후 후식(커피 등) 집행 불가
	연구 수행 식대	<ul style="list-style-type: none"> · *신청서 + 초과근무일지 · 카드매출전표 · 월별초과근무표(초과근무일시, 근무 내용, 근무자 명단) 	<ul style="list-style-type: none"> · 야근식대 1인 1만원 이하 집행 · 연구실과 근거리만 인정(행정구역 내) · 점심식대 불인정(오후 6시 00분 이후 22시 이전)
	연구 환경 유지비	<ul style="list-style-type: none"> · *신청서 · 카드매출전표 or 세금계산서 · 견적서, 거래증명서 	<ul style="list-style-type: none"> · 연구계획서 상 명시된 경우에만 집행 인정
	인건비의 20%이내	<ul style="list-style-type: none"> · *신청서 + 기여도 평가서 · 통장사본 	<ul style="list-style-type: none"> · 계획대비 증액 불가하며 인건비 감액 시 비례하여 감액함 · 연구과제 참여자 1인에게만 지급 불가 (단독과제 제외)
	위탁 연구 개발비	<ul style="list-style-type: none"> · *신청서 · 세금계산서 or 계산서 · 위탁연구계약서(자유양식) 	<ul style="list-style-type: none"> · 20% 이상 초과 변경 시 지원기관에 승인 필요

● 부정적 집행의 주요 유형

- 연구원 변경, 충원 인건비 증액에 따른 전문기관 승인 없이 집행한 경우(계획서상에 계상되지 않은 인건비)
- 인건비 산정 시 과제 월별 참여율 100%가 초과된 경우, 타 기관에 인건비를 받고 있는 연구원에게 지급한 경우
- 계획서 산정기준 대비 초과 집행한 연구수당/ 기여도 평가 없이 집행된 연구수당
- 회의록 없이 집행한 회의비(1인 3만원)/ 초과근무일지 없이 지급된 연구수행식대(1인 1만원 준수)
- 출장복명서가 없는 여비 사용(관련 증빙 부실)
- 연구계획서상 기재되어 있지 않은 논문게재료, 학회참가비, 논문번역료
- 재료비는 종료 1개월 이전까지 사용
- 구입 규정을 위반한 연구장비 및 시약재료비의 선구매

● 기타 요청 사항

- 연구과제 진행시 인건비성 경비신청서와 함께 개인정보 수집·이용·목적외이용 및 제3자 제공 동의서 제출 (그 밖에 인건비성 경비 신청시 함께 제출 할 것.)
- 연구 종료 1개월 ~ 최소 2주 전까지 연구비 신청 및 정산 완료
- 법인카드 사용분 익월 5일까지 산학연구팀 제출 필수
- 인건비 변동 사항 익월 15일까지 산학연구팀 제출 필수
- 연구비관리지침과 각종서식은 차세대종합정보시스템의 연구행정 - 관련정보 - 서식관리에서 모두 출력가능

1-2) 연구과제 참여연구원 고용계약 시 유의사항

■ 사업계획서 작성 시

※ 고용계약 체결 및 4대 보험금 납부 등으로 인해 사업계획서 작성 단계에서 연구과제 참여 연구원 임용에 관한 사전 논의와 승인이 필요합니다. 사업계획서 작성 단계에서 과제 담당자에게 문의 부탁드립니다.

1. 사업계획서 작성 시 연구과제 참여연구원에 고용 관련 서류 제출 및 사전 승인 필요
 - 사전 승인 관련 서류(선제출)
 - 가. 연구과제 참여연구원 추천 및 등록신청서 1부 <서식1>
 - 나. 연구과제 참여연구원 인건비 계산표 <별첨>
(해당금액, 참여율, 기간 등 입력 후 인쇄)
 - 다. 4대 보험 가입 증명서 제출(<http://4insure.or.kr>)
 - 라. 연구과제 참여연구원 고용계약서 1부(자필작성, 서명 필수)
 - 마. 신분증 사본 1부
 - 바. 통장 사본 1부
 - 사. 최종 학위증명서
 - 아. 가족관계증명서 혹은 주민등록등본
 - 자. 참여연구원 연구참여확약서
2. 참여연구원은 다음의 5가지 항목에 모두 부합할 경우에만 고용계약 체결 및 연구 과제 참여 가능
 - 가. 국가연구개발사업에 참여하는 소속기관이 없는 과제 참여연구원
 - 나. 학사학위 이상으로 해당 연구책임자의 추천을 받은 자
 - 다. 과제 참여율이 60% 이상인 자
(1명 이상의 연구책임자의 과제에 참여하는 경우 최소단위(동일학과, 동일진료과)에 한하여 인정)
 - ※ 총 참여율이 60% 이하가 될 경우 고용계약이 해지되며 모든 연구과제 참여를 제한함(참여율이 상시 60%이 되도록 관리 필요)
 - 라. 해당 연구과제에 4개월 이상 참여하는 자
3. 연구과제 참여연구원 직급에 따른 급여 기준
 - 인건비 재원 : 해당 연구과제의 연구비로 부담(4대보험 개인 및 기관부담금, 퇴직금 포함)
 - 고용 계약금액은 첨부하는 연구과제 참여연구원 인건비 계산표 참조
 - 직급별 월 기준 인건비

직급	자격기준	인건비(원)	실지급액(원)
책임급	· 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력 소유자 · 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력 소유자 · 학사학위 취득 후 해당분야 15년 이상의 경력 소유자 · 기타 동등 이상의 경력 소유자	상한 6,000,000	5,070,000
선임급	· 박사학위 또는 기술사 취득자 · 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 · 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 · 기타 동등이상의 경력 소유자	상한 4,800,000	4,050,000
원 급	· 석사학위 소지자 · 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 · 기타 동등이상의 경력 소유자	상한 3,000,000	2,535,000
연구 보조원급	· 학사학위 취득자 · 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자	상한 2,400,000	2,027,000

- 1) 인건비는 4대 보험 개인, 기관부담금, 퇴직금, 각종 원천징수세금이 모두 포함된 금액으로 해당 과제 연구비에서 지급함
- 2) 실지급액은 인건비에서 퇴직금과 기관부담금 제외 금액이며, 개인 부담금은 포함함
예시) 인건비 = 급여(4대 보험 개인부담금, 원천징수 세금 포함) + 4대보험 기관부담금 + 퇴직금
실지급액 = 급여(4대 보험 개인부담금, 원천징수 세금 포함)
- 3) 상한선은 참여율 100%인 경우의 금액이며 인건비 지급 시 참여율에 따라 계산
※ 실지급액 기준 1,754,150원(2019 기준) 이상일 경우에만 고용계약 가능

■ 고용계약 체결 시

1. 임용 예정일 20일 전(과제 참여 시작일)까지 관련 서류 제출이 완료되어야 함
※ 고용계약 체결에 따라 4대 보험 등의 관련 행정조치로 인하여 상기 기간 내 미접수 대상자는 기준일 임용 절대 불가
2. 고용계약 체결에 따라 발생하는 4대 보험 개인부담금, 기관부담금, 퇴직금은 해당과제 인건비로 지급함
3. 퇴직금은 개인 명의의 퇴직연금 DC계좌로 관리되며 퇴직 시 정산함고용계약 시 계좌 개설 필요
4. 참여연구원의 고용계약금액은 사업계획서 예산편성표의 월 인건비에서 4대 보험 기관부담금과 퇴직금을 공제한 금액임(4대 보험 개인부담금과 원천징수세금 포함)

■ 기타 상시 관리

1. 참여율 변경, 퇴직, 신규 등록 등 각종 변경사항 발생시 4대 보험 및 세금 신고 등의 행정조치로 인하여 변경 기준일 20일까지 산학연구팀에 관련 서류 제출이 완료되어야 함
2. 참여연구원의 근태 관리는 해당 책임교수에 위임함
3. 과제 종료에 따라 참여율 60% 이하가 될 경우 고용계약이 해지됨에 따라 상시 참여율 60% 이상 관리 필요

■ 퇴직 및 과제 종료 시

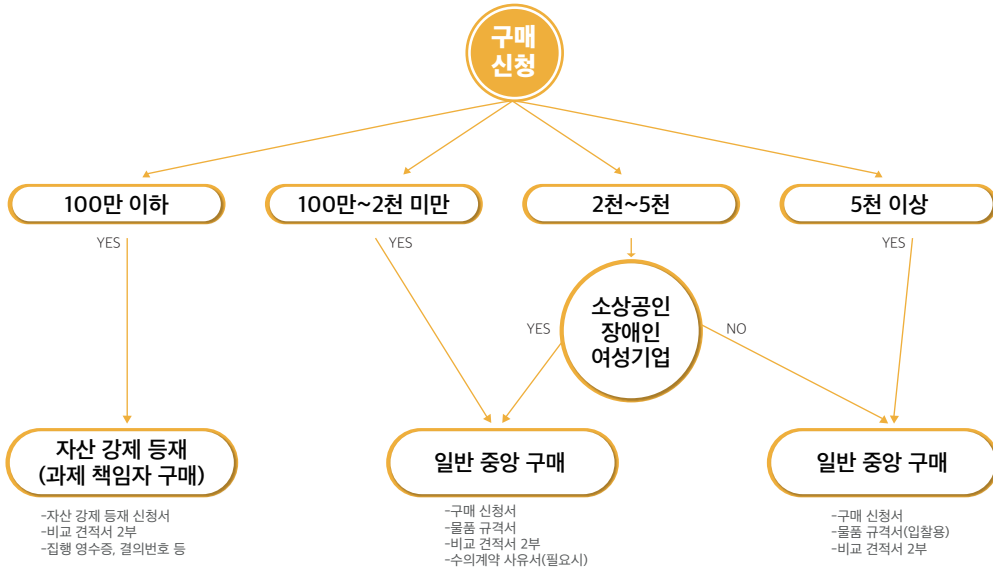
1. 퇴직 의사는 희망 퇴직일 30일 전까지 통보
 - ※ 퇴직일자가 그 달의 말일이 아닐 경우에는 과제 관리 담당자와 미리 상의
 - ※ 퇴직 통보가 늦을 경우 급여 회수분 및 사회보험료 추징이 발생할 수 있음
2. 연구과제 참여연구원 사직원을 산학연구팀에 제출<서식3>
3. 재계약하지 않으면 통보 없이 자동으로 고용계약 관계 종료됨
4. 퇴직 시 퇴직급여 정산(개인형 연금계좌 DC 지급)
 - 산단 지급기준일 준용

1-3) 연구과제 진행 흐름도

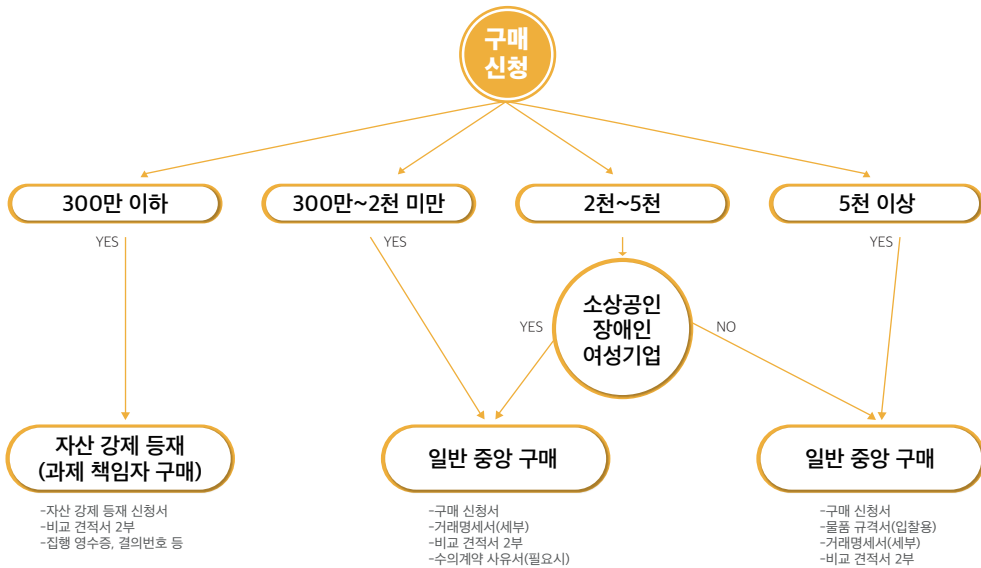
단계	연구책임자	산학협력단
연구사업 공고	<ul style="list-style-type: none"> · 각 지원기관 및 산학협력단 홈페이지 공지 확인 · 연구용역사업 신청의 경우 협약 전 담당자를 통해 협약에 관련된 제반 사항 협의 	<ul style="list-style-type: none"> · 연구정보수집 · 순천향대학교 산학협력단 홈페이지에 사업공고 게시 · 그룹웨어 국가R&D알리미 개시
연구과제 신청	<ul style="list-style-type: none"> · 사업신청서, 사업계획서 제출 	<ul style="list-style-type: none"> · 사업신청서, 사업계획서 확인
과제 선정 및 통보		<ul style="list-style-type: none"> · 해당 연구책임자에게 선정 결과 통보(메일로 개별 통보)
협약 체결 및 연구비 청구		<ul style="list-style-type: none"> · 협약서 검토 후 구비서류 첨부하여 지원기관과 협약 체결 및 연구비 청구
법인카드 발급	<ul style="list-style-type: none"> · 연구비카드과제는 연구비카드 시스템에서 신청 및 승인 요청 · 연구비카드과제가 아닌 경우 법인카드 신청서 작성 후 산학연구팀에 제출 	<ul style="list-style-type: none"> · 연구비 카드시스템에서 승인 · 법인카드 신청서 접수
연구과제 등록 및 연구비 입금 통지		<ul style="list-style-type: none"> · 차세대종합정보시스템에 과제 등록 후 연구책임자에게 연구비 입금 통지
실행예산 편성 및 연구원 등록, 인건비 청구	<ul style="list-style-type: none"> · 연구계획서의 예산 편성에 의거, 실행 예산 편성 후 실행예산서 제출 · 공동연구원 등록 및 인건비 내역 입력 후 인건비 지급청구서(통장사본, 주민등록증 사본)제출 · 재직·재학증명서, 건강보험특실확인서(학생), 개인정보 수집·이용·목적외이용 및 제3자 제공 동의서 제출 	<ul style="list-style-type: none"> · 예산 및 연구원 등록, 인건비 지급 현황을 확인 후 승인 처리 및 연구 상태를 진행으로 전환
연구비 청구 및 집행	<ul style="list-style-type: none"> · 차세대종합정보시스템에연구비 신청 후 연구비 지급신청서, 영수증 첨부철에 증빙서류(세금계산서, 거래명세서 등) 부착 제출 	<ul style="list-style-type: none"> · 검토 후 승인 및 연구비 지출
연구계획 변경 신청	<ul style="list-style-type: none"> · 연구수행 중 변경 사항에 대해 연구계획 변경신청서 제출 · 실행예산 변경의 경우 반드시 지원기관의 지침에 의거하여 실행예산변경신청서 제출 	<ul style="list-style-type: none"> · 연구수행 중 변경 사항에 대해 연구계획 변경신청서 제출 · 실행예산 변경의 경우 반드시 지원기관의 지침에 의거하여 실행예산변경신청서 제출
보고서 및 정산	<ul style="list-style-type: none"> · 연구비카드시스템에서 연구비 집행 내역 입력 및 연구비 정산서류 제출 · 연구비 잔액 반납 신청 · 연구비 사용 실적 관련 서류제출 · 결과보고서 제출 	<ul style="list-style-type: none"> · 연구비 청구 정산 완료 · 연구비 잔액 반납 · 연구비 사용 실적보고 · 결과보고서 확인
사후 관리	<ul style="list-style-type: none"> · 연구 성과물 제출 	<ul style="list-style-type: none"> · 연구 성과 업적 관리

1-4) 구매 업무흐름도

● 기자재 구매



● 소모품 구매

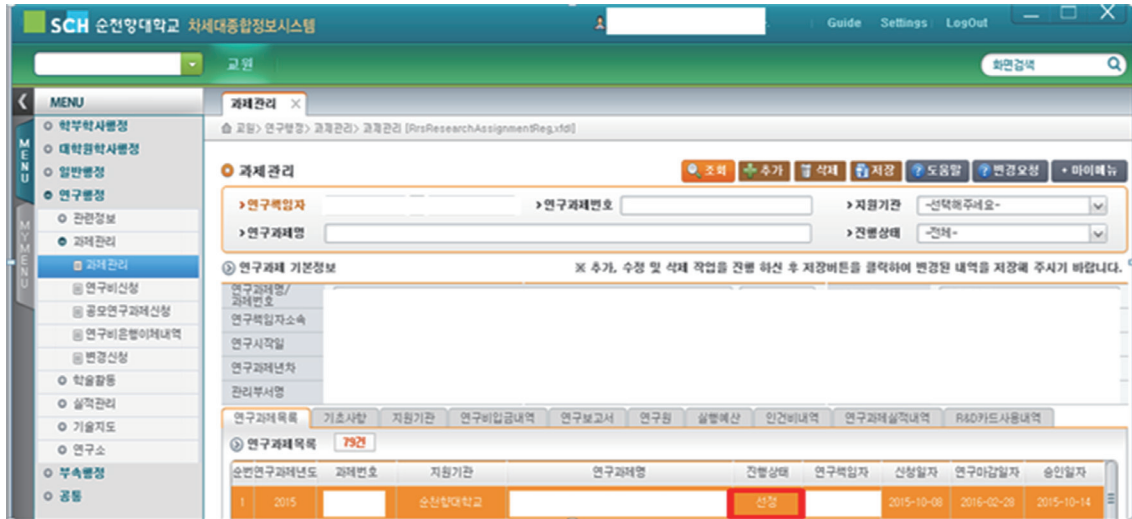


- 시험분석료: 1천만원 이상 계약서 작성 필수(자유양식) - 연구활동비

- 시제품제작비: 1천만원 이상 계약서 작성 필수(자유양식) - 시약소모성재료비

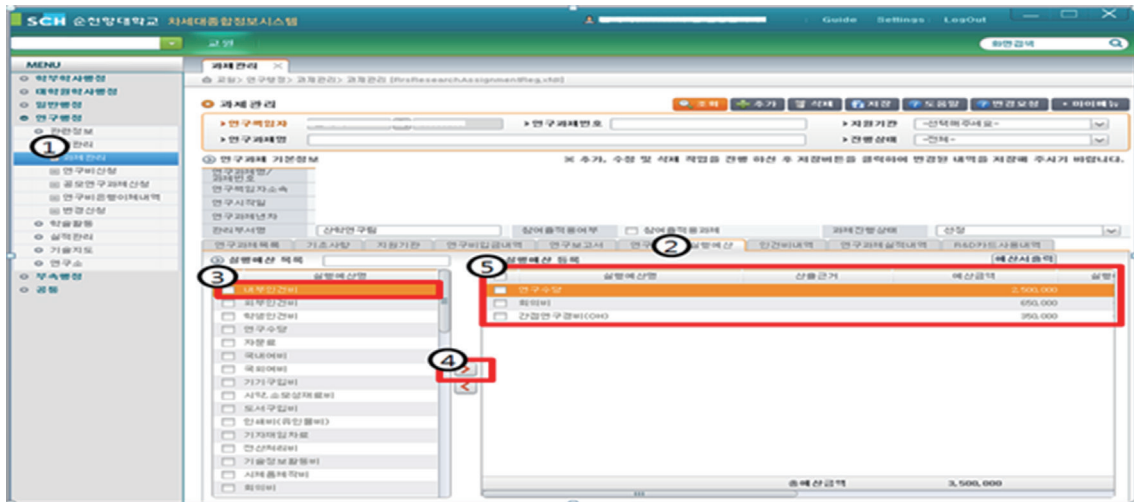
2) 등록 및 기본사항

신청 방법 (1)



※ 사업안내(공지)를 확인하고 신청기한 내 과제신청서, 계획서 등 구비서류를 산학연구팀으로 제출
 과제가 선정이 되면 과제번호 생성
 [연구행정] - [과제관리] - [과제관리]에서 과제상태 확인(진행상태 “선정”)

신청 방법 (2)

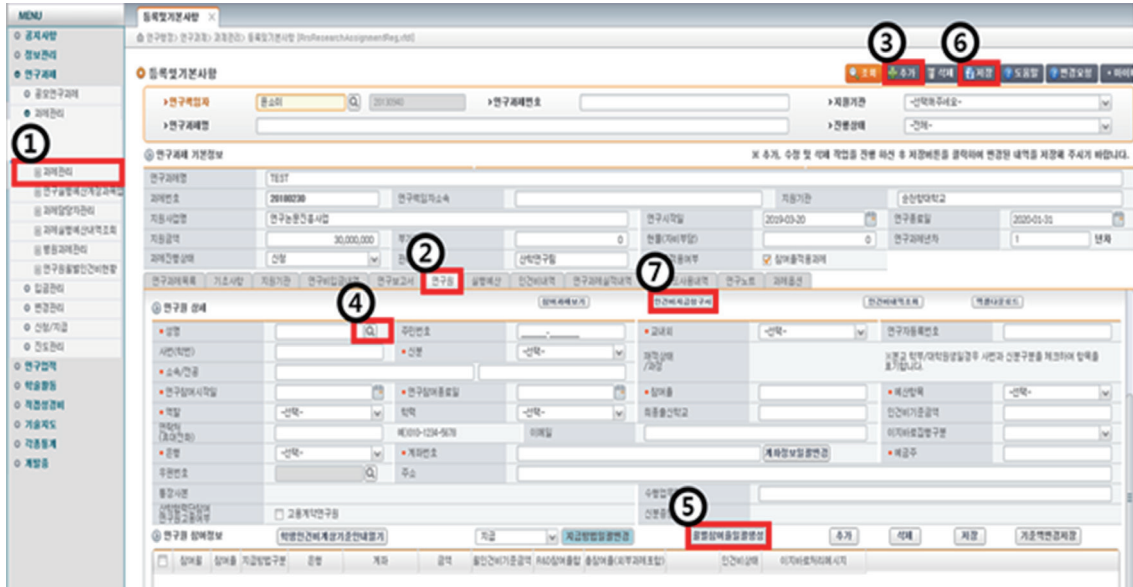


※ 연구행정 > 과제관리

- 1) [과제관리] 선택
- 2) [실행예산] 버튼 클릭
- 3) 실행예산목록에서 실행예산명 체크
- 4) 실행예산등록으로 넘기기
- 5) 실행예산등록에서 산출근거, 예산금액 입력
- 6) 실행예산 총예산금액 확인 후 예산서 출력버튼 생성 / 연구비실행예산서 출력 후 신청서 하단 서명

※ 해당 연구과제의 실행예산 입력이 끝나면 산학연구팀 과제담당자와 통화 후 승인을 먼저 득함

신청 방법 (3)



※ 연구행정 > 과제관리

- 1) [과제관리] 선택
- 2) [연구원] 탭 클릭
- 3) 상단 [추가]버튼 클릭
- 4) 연구원 상세에서 [돋보기] 클릭 ⇨ 연구원 성명 작성하고 엔터 ⇨ 해당자 확인하고 클릭
 등록되어 있는 정보가 없을 경우, 중간 추가버튼, 돋보기 클릭 ⇨ 연구원 신분구분 체크, 성명 작성 * 필수 입력
 * 연구참여시작 및 종료일, 역할(공동연구원, 보조연구원 등), 참여율, 예산항목 입력 ⇨ 상단 [저장]버튼 클릭
- 5) [월별참여율일괄생성] 클릭 후 생성이 되면 [저장] 버튼 클릭
- 6) [인건비지급청구서] 버튼 클릭 후 출력

제출서류

- 인건비 지급 청구서
- 개인정보 수집·이용·목적외이용 및 제3자 제공 동의서
- 통장사본, 신분증사본, 재직증명서, 재학증명서(학생), 건강보험득실확인서(학생), 참여연구원 연구 참여 협약서
- 참여연구원일 경우 : 근로계약서 사본
- 타기관 소속일 경우: 소속 기관장 확인서, 재직증명서

3) 회의비 및 연구수행식대 신청 방법

신청 방법 (1)

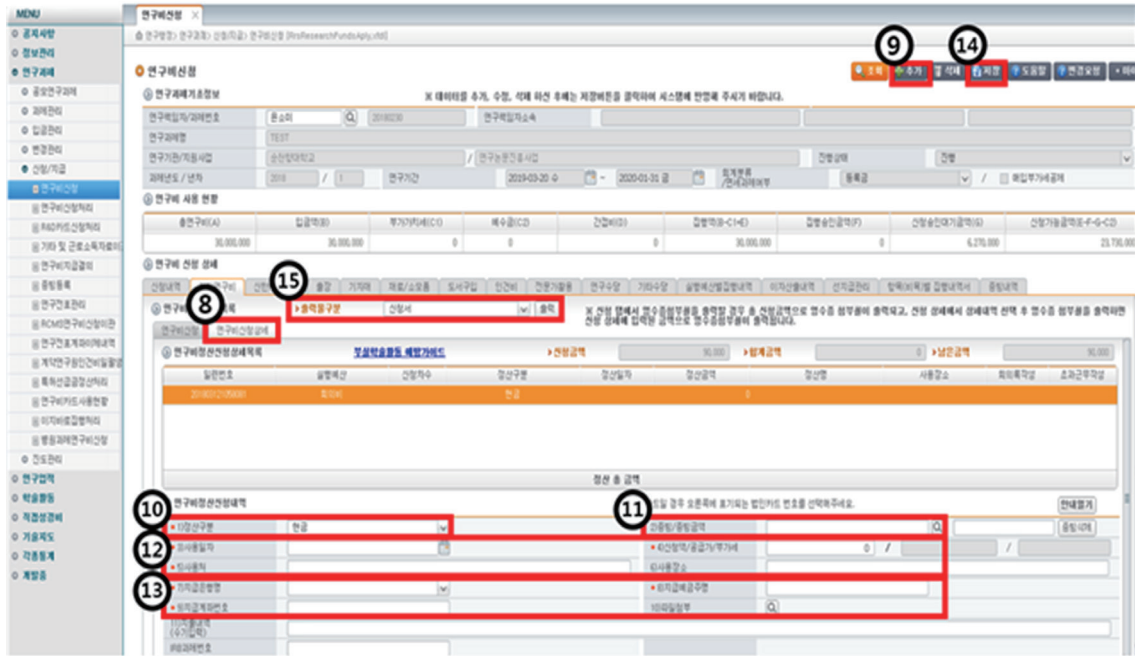
The screenshot shows the '연구비신청' (Research Fund Application) page. The left sidebar has a menu with '연구비신청' highlighted. The main area contains a form for entering application details, including '연구비신청/과제번호', '연구비신청명', '연구기관/과제명', and '연구기간'. Below the form is a table for '연구비신청신청목록' (Research Fund Application List) with columns for '신청번호', '신청액', '신청일시', '신청상태', '전호번호', '전호상태', and '전기일자'. The table shows three rows of application data. At the bottom, there are fields for '처리구분' (Action), '신청금액' (Application Amount), and '조회' (Search).

※ 연구행정 > 과제관리

- 1-3) [연구비 신청], [기타연구비], [추가] 클릭
- 4) 처리구분 [지출] 선택
- 5) 실행예산 항목 중 [회의비/연구수행식대] 선택
- 6) 신청 합계 금액 입력
- 7) [저장] 클릭

단, 국가연구개발사업에서 발급된 카드 사용 건의 경우, 신한R&D카드 탭에서 신청

신청 방법 (2)



8-9) [연구비신청상세], [추가] 클릭

10) 정산구분 - 법인카드 / 개인카드 / 현금 / 계좌이체 / 세금계산서 등 해당 항목 선택

11) 법인카드인 경우에 한해 [돌보기] 클릭 ⇨ 매출전표 일자 검색 ⇨ 선택

12) 법인카드 ⇨ 증빙 선택 시 자동입력, 별도 입력 필요 없음

개인카드 / 현금 / 계좌이체 ⇨ 매출전표 기준 사용처 입력

세금계산서 ⇨ 증빙 선택 시 자동입력, 별도 입력 필요 없음

13) 법인카드 ⇨ 증빙 선택 시 연구책임자 정보로 자동입력 됨

개인카드 / 현금 / 계좌이체 ⇨ 실 사용자 정보 입력

세금계산서 ⇨ 증빙 선택 시 업체 정보로 자동입력, 별도 입력 필요 없음

※ 단, 통장사본 및 사업자등록증사본 정보 일치 여부 최종 확인 후 저장 요망

14) [저장] 클릭

15) [출력물구분] 선택, 신청서, 회의록/초과근무일지 입력 후 출력, 영수증첨부철 출력

제출서류	[회의비]
	· 연구비 신청서 · 회의록 · 매출전표 (영수증)
	[연구수행식대]
	· 연구비 신청서 · 초과근무일지 · 매출전표 (영수증)

연구비 영수증 첨부철

SAMPLE

집행항목	회의비	금액	116,000 원	연구책임자	(인)
------	-----	----	-----------	-------	-----

회 의 록

회의일자	2015년 08월 31일 월요일	회의시간	16:00 ~ 17:30
회의장소	순천향대학교 양드레프레너관 5층 회의실		
식사장소	충남 아산시 신창면 읍내리 582-4, 신창상회		
내부참석자	홍길동 (순천향대 산학연구팀)		
외부참석자	김영희 (서울대)		이철수 (종근당)
	박길동 (보건산업진흥원)		
참석자(인원)	내부(1)명		외부(3)명
회의내용	[법의학적 개인식별을 위한 미생물군집(microbiome) 메타지놈 분석 (forensic Human Identification by Metagenomic Analysis of Microbiome)] - 차세대 염기서열 분석(NGS) 라이브러리 제작 실험 논의 - exo(-) Klenow DAN polymerase를 이용하여 DNA 조각의 3- 'end' 에 'A' 를 붙인 뒤, T4 DNA ligase를 이용하여 paired-end adapter를 ligation하고 정제하는 실험 방법 회의 - NGS 클러스터 생성 및 염기서열 분석 실험 논의 - 품질검사를 통과한 라이브러리는 HiSeq 기기를 이용하여 자동적으로 클러스터를 합성 및 시퀀싱 실험한 방법 회의		

- ※ 참석자 입력 시 반드시 소속이 함께 명기되어야 합니다.
- 국가R&D과제에서 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원간 회의비로 집행할 경우, 부당집행에 해당합니다.
- ※ 주류가 포함된 영수증 및 유흥업소 영수증은 인정하지 않으며, 평일 오후 10시 이후 주말은 카드 사용을 자제해 주시기 바랍니다.

영수증부착

[고객용]



신한카드신용매출전표

신청상위	312-08-43102
가운통	041)548-4411 13/6733003
충남 아산시 신창면 읍내리582-4	
거래일시: 15/08/31 18:47:42	[0466]
카드번호: 4518 4211 **** 1811	/ 일시불
승인번호: 05146561	가맹점번호: 53899934
카드종류: 신한카드/신용승인	
전표번호: 7106 8809 4059	
부가세물품가액 :	105,455 원
부가가치세 :	10,545 원
합계금액 :	116,000 원
미이신인P잔여:5462	

4) 여비 신청방법

신청 방법 (1)

※ 연구행정 > 과제관리

1-3) [연구비 신청], [출장], [추가] 클릭

4) 처리구분 [지출] 선택

5) 실행예산 항목 중 [국내여비/국외여비] 선택

6) 신청 합계 금액 입력

7) [저장] 클릭

신청 방법 (2)

8-9) [출장신청상세], [추가] 클릭

10) 출장신청상세내역 입력

- 정산구분(현금/ 법인카드)
- 참여연구원, 출장구분, 출장기간, 출장지, 출장 목적, 계좌 정보 입력

11) 출장신청상세내역 입력

- 여비등급 선택 후(등급안내에서 확인)
- 외화정산처리여부 체크, 현찰살때기준일 설정, 환율 입력(환율보기에서 확인)
- 숙박일수 및 정산일수 입력 후 재계산 버튼 누르면 자동계산

※ 국외여비 환율일 기준 : 사전 신청의 경우에는 신청일 기준, 사후 신청의 경우에는 출장 시작일 기준 적용
(단, 신청일 또는 출장 시작일이 주말일 경우, 그 다음 주 월요일의 현찰 살 때 기준 따름)

12) [저장] 클릭

13) 출력물구분에서 신청서 및 출장복명서 출력

제출서류

- 신청서, 출장복명서(연구수행과 관련된 내용을 반드시 기재)
- 연구과제명이 기재된 출장 승인 공문 사본
- 해당 출입국 사실 확인 가능한 여권 사본 또는 보딩패스
- 금액이 명시된 이티켓
- 출장관련 증빙자료(학회브로슈어, 명찰, 출장지내 사용영수증 등)

5) 수수료 및 제세공과금 등 기타 예산 항목 신청방법

신청 방법 (1)

※ 연구행정 > 과제관리

- 1-3) [연구비 신청], [기타연구비], [추가] 클릭
- 4) 처리구분 [지출] 선택
- 5) 실행예산 항목 중 [수수료 및 제세공과금] 선택
- 6) 신청 합계 금액 입력
- 7) [저장] 클릭

신청 방법 (2)

The screenshot shows the '연구비신청' (Research Fund Application) page. Key elements are highlighted with red boxes and numbered callouts:

- 8**: '연구' (Research) button in the top navigation bar.
- 9**: '추가' (Add) button in the top right corner.
- 10**: '법인카드' (Corporate Card) selection in the '연구비신청형태' (Research Fund Application Type) dropdown.
- 11**: '출력물구분' (Output Type) dropdown menu.
- 12**: '출력물구분' (Output Type) dropdown menu.
- 13**: '출력물구분' (Output Type) dropdown menu.
- 14**: '저장' (Save) button in the top right corner.
- 15**: '출력물구분' (Output Type) dropdown menu.

8-9) [연구비신청상세], [추가] 클릭

10) 정산구분 - 법인카드 / 개인카드 / 현금 / 계좌이체 / 세금계산서 등 해당 항목 선택

11) 법인카드인 경우에 한해 [돌보기] 클릭 ⇨ 매출전표 일자 검색 ⇨ 선택

12) 법인카드 ⇨ 증빙 선택 시 자동입력, 별도 입력 필요 없음

개인카드 / 현금 / 계좌이체 ⇨ 매출전표 기준 사용처 입력

세금계산서 ⇨ 증빙 선택 시 자동입력, 별도 입력 필요 없음

13) 법인카드 ⇨ 증빙 선택 시 연구책임자 정보로 자동입력 됨

개인카드 / 현금 / 계좌이체 ⇨ 실 사용자 정보 입력

세금계산서 ⇨ 증빙 선택 시 업체 정보로 자동입력, 별도 입력 필요 없음

※ 단, 통장사본 및 사업자등록증사본 정보 일치 여부 최종 확인 후 저장 요망

14) [저장] 클릭

15) [출력물구분] 선택, 신청서, 영수증첨부철 출력

제출서류

- 신청서
- 증빙자료(영수증, 거래명세표)

6) 연구수당 신청방법

신청 방법 (1)

※ 연구행정 > 과제관리

- 1-3) [연구비 신청], [연구수당], [추가] 클릭
- 4) 처리구분 [지출] 선택
- 5) 실행예산 항목 중 [연구수당] 선택
- 6) 충전청금액 입력
- 7) [저장] 클릭

신청 방법 (2)

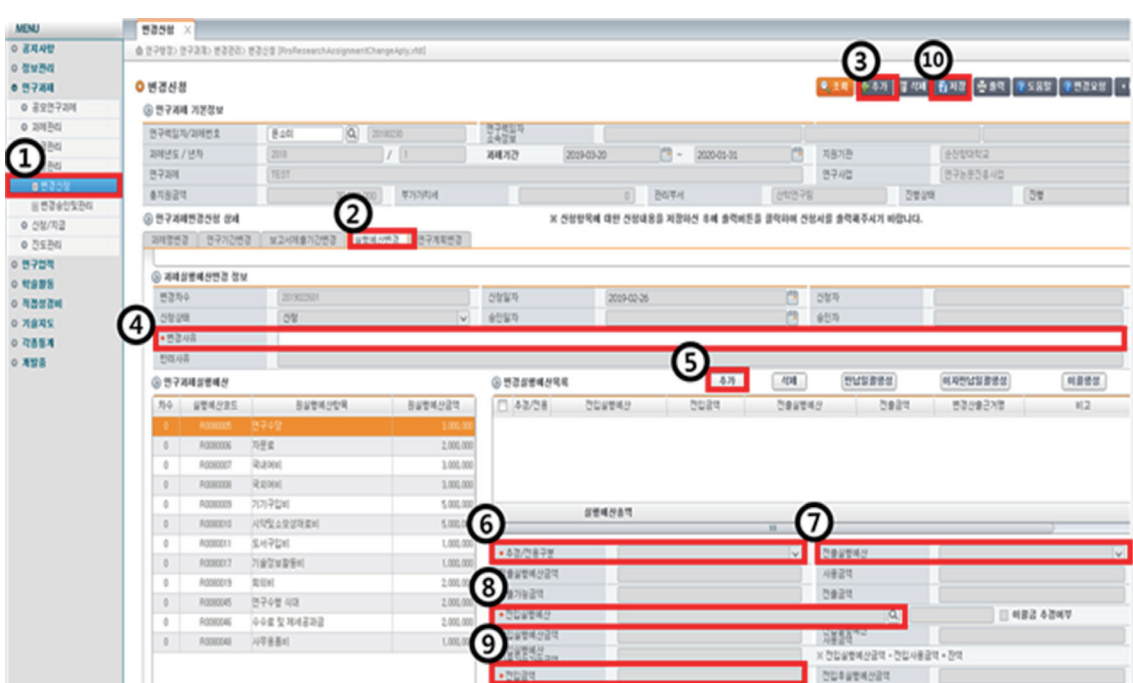
- 8) [연구수당신청상세] 클릭
- 9~10) [평가시작일, 평가종료일] 입력, [추가] 클릭
- 11) 상세내역 입력
 - 참여연구원 선택 및 계좌 정보 입력
 - 외화생산처리여부 체크, 현찰살때기준일 설정, 환율 입력(환율보기에서 확인)
 - 기여도 평가, 신청 금액, 평가의견 입력
- 12) [저장] 클릭
- 13) 출력물구분에서 신청서 및 기여도평가서 출력

제출서류

- 신청서
- 기여도평가서

7) 실행예산 변경 신청 방법

신청 방법 (1)



※ 연구행정 > 과제관리

1-3) [변경 신청], [실행예산변경], [추가] 클릭

4) 변경사유 선택

5) 하단의 [추가] 클릭

6) 추경/전용 구분 선택

7) 전출실행예산 항목 선택

8) [돈보기] 버튼 클릭 후 전입 예산 선택

9) 전입금액 확인 및 [저장] 클릭

8) 연구노트 신청 방법

신청 방법 (1)

The screenshot shows the '동작및기본사항' (Operation and Basic Information) page. The sidebar on the left has '연구노트 신청' highlighted with a red box and a circled '1'. The top right has buttons for '추가' (3), '신청서출력' (5), '삭제', '등록', '수정', and '삭제'. The main area contains a form for '연구과제 기본정보' (Research Project Basic Information) with fields for '연구과제명', '과제번호', '연구책임자', '연구책임자소속', '연구시작일', '연구종료일', '연구총예산', '연구총예산(연구비)', '연구과제인사', and '연구과제인사'.

Below the form is a table for '연구노트 신청' (Research Note Application) with columns for '과제번호', '신청일련번호', '신청일자', '작성목적', '신청부수', '제안일자', '시작연도', and '종료연도'. The '신청일자' field is highlighted with a red box and a circled '4'. Below the table are fields for '신청일련번호', '신청일자', '신청기간', '기록자', '기록자소속', '작성목적', '신청부수/조달부수', and '연구과제'.

At the bottom right, there are buttons for '신청서출력' (6), '신청서출력', '작성완료', and '신청서출력'.

※ 연구행정 > 과제관리

1~3) [과제관리], [연구노트], [추가] 클릭

4) 기록자, 작성 목적, 방법, 신청권수, 연락처 입력

5) [저장] 클릭

6) [신청서출력] 클릭 후 출력하여 서명

9-1) 연구 기자재, 집기, 소모품 구매 신청방법

가. 구매신청(기자재, 재료소모품)

신청 방법 (1)

※ 연구행정 > 과제관리 > 연구비신청

- 1) 기자재구매 클릭
- 2) 추가버튼 클릭
- 3) 기기구입비 선택
- 4) 신청금액 입력
- 5) 신청내역 저장

신청 방법 (2)

- 1-2) 기자재 구매 신청 상세, 추가 버튼 클릭
- 3) 기기한글명 입력
- 4-5) 기자재구매와 관련된 정보 입력, 저장
- 6) 신청서 및 물품규격서 출력하여 연구팀에 제출

나. 비품 자산라벨 배부 및 부착방법

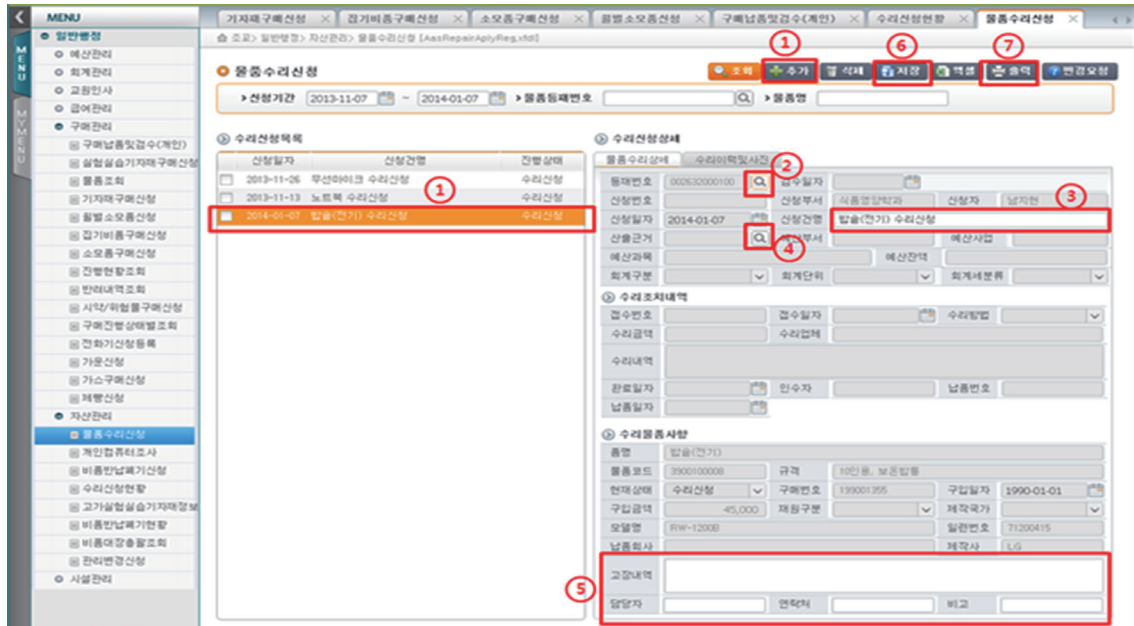
- 1) 비품 납품 시 : 납품업체가 자산관리 라벨을 직접 출력하여 부착 또는 관리부서에 전달부착
- 2) 추가발행요청 또는 선구입/기증 등 :
관재팀내 라벨 출력컴퓨터를 이용 관리부서가 직접 비품관리번호 조회 후 출력 부착
- 3) 매월 1회 비품 납품시 자산라벨 미출력 대상을 파악하여 학내안내 및 우편을 통하여 별도 배부예정
- 4) 바코드 라벨출력 예시

구분	기자재	집기비품																																				
라벨	 <table border="1"> <tr><td colspan="2">SCH 본 비품은 순천향대학교 자산입니다</td></tr> <tr><td>부서</td><td>관재팀</td></tr> <tr><td>품명</td><td>잉사용스프린</td></tr> <tr><td>규격</td><td>HP-ESR6060(6000*6300)</td></tr> <tr><td>재원</td><td>교비외계 통복금</td></tr> <tr><td>구입일</td><td>2016-01-25</td></tr> <tr><td>호실</td><td>인문과학관 6128 인문대 대강당</td></tr> <tr><td>관리번호</td><td>2016-0055-001</td></tr> <tr><td>비고</td><td>2016.03.23</td></tr> </table>	SCH 본 비품은 순천향대학교 자산입니다		부서	관재팀	품명	잉사용스프린	규격	HP-ESR6060(6000*6300)	재원	교비외계 통복금	구입일	2016-01-25	호실	인문과학관 6128 인문대 대강당	관리번호	2016-0055-001	비고	2016.03.23	 <table border="1"> <tr><td colspan="2">SCH 본 비품은 순천향대학교 자산입니다</td></tr> <tr><td>부서</td><td>관재팀</td></tr> <tr><td>품명</td><td>장식장</td></tr> <tr><td>규격</td><td>1200*450*395</td></tr> <tr><td>재원</td><td>교비외계 통복금</td></tr> <tr><td>구입일</td><td>2015-07-02</td></tr> <tr><td>호실</td><td>대학본관 A307 대회의실</td></tr> <tr><td>관리번호</td><td>2015-1031-002</td></tr> <tr><td>비고</td><td>2015.03.23</td></tr> </table>	SCH 본 비품은 순천향대학교 자산입니다		부서	관재팀	품명	장식장	규격	1200*450*395	재원	교비외계 통복금	구입일	2015-07-02	호실	대학본관 A307 대회의실	관리번호	2015-1031-002	비고	2015.03.23
SCH 본 비품은 순천향대학교 자산입니다																																						
부서	관재팀																																					
품명	잉사용스프린																																					
규격	HP-ESR6060(6000*6300)																																					
재원	교비외계 통복금																																					
구입일	2016-01-25																																					
호실	인문과학관 6128 인문대 대강당																																					
관리번호	2016-0055-001																																					
비고	2016.03.23																																					
SCH 본 비품은 순천향대학교 자산입니다																																						
부서	관재팀																																					
품명	장식장																																					
규격	1200*450*395																																					
재원	교비외계 통복금																																					
구입일	2015-07-02																																					
호실	대학본관 A307 대회의실																																					
관리번호	2015-1031-002																																					
비고	2015.03.23																																					

※ 소모품으로 구입한 경우에는 별도 자산라벨 부착하여 관리하지 않음.

9-2) 비품 수리 신청 방법

신청 방법 (1)



※ 일반행정 > 자산관리 > 물품수리신청

- 1) 수리 신청건 추가
- 2) 관리부서 비품선택
- 3) 신청건명 작성(초기 자동셋팅되며 수정 가능함)
- 4) 관련 예산선택 : **팝업창은 소모품 팝업창과 동일**
- 5) 고장내역 및 기초정보 입력 : 고장사항, 에러메세지 등, 담당자 연락처 입력
* 부득이하게 선수리가 된 경우 업체명 및 업체담당자 기재
- 6) 수리내역 저장
- 7) 수리 청구서 출력(차후 업체 및 수리금액 확정시 관재팀에서 제출 요청함)
* **긴급한 수리가 필요한 경우 물품수리신청 후 관재팀 담당자에게 연락하여 주시기 바랍니다.**
- 8) 수리에 따른 처리방법
 - (가) 무상수리 : 금액 지출이 없으며, 수리대장에는 해당내용이 기재됨(수리완료) - **제출서류 없음**
 - (나) 유상수리 : **수리청구서 관재팀 제출필요**
 - (1) 관재팀에서 업체수리 의뢰 후 견적서의 내용을 근거로 예상 견적이 입력.
 - (2) 유선상으로 해당내용을 해당부서에 통보 및 수리여부 확인
 - (3) 예산잔액 확인 후 업체 수리진행 요청
 - (4) 신청부서 수리 청구서 관재팀 제출
- 9) 물품 수리견적이 높은 경우 :
수리하지 않고 폐기가 적절하다고 판단되는 경우 관재팀 담당자 협의 후 **비품폐기 청구서를 작성하여 관재팀으로 발송.**

9-3) 비품 반납/폐기 신청 방법

신청 방법 (1)



※ 일반행정 > 자산관리 > 비품반납폐기신청

- 1) 신청건 추가
- 2) 신청구분 선택 : 폐기, 손망실(화재 또는 도난으로 분실한 경우), 반납
- 3) 신청제목 입력
- 4) 신청사유 입력
- 5) 관련 물품 추가 : 기자재 / 집기를 한건에 같이 신청해도 무방함
- 6) 관련사진 입력 : 동일 기자재가 여러개인 경우 개별 사진 및 전체사진을 파일로 추가 해야함.
- 7) 신청서 저장
- 8) 신청서 발송(작성 → 신청)
- 9) 비품 반납/폐기 신청서 출력
- 10) 신청서 제출서류 :

- 비품반납 폐기신청서 및 관련사진 출력물 각 1부
- 수리 견적서 또는 업체소견서 1부.

※ 비품관리번호가 없는 폐기 및 반납의 경우

- 담당자 비품 재확인 후 비품대장에 없는 경우에 한하여 관련 협조문 발송
- 협조문 발송시 반드시 해당호실, 폐기 및 반납사유 기재, 관련사진 첨부 등 필요

9-4) 비품 관리 변경 신청 방법

신청 방법 (1)



※ 조교영역 > 일반행정 > 자산관리 > 관리변경신청

- 1) 신청건 추가
- 2) 신청제목 입력
- 3) 변경 사유입력
- 4) 관리변경 목록 선택 추가
- 5) 변동내용 적용 입력(관리부서, 비치호실, 관리자)
 - * 관리부서 변경이 필요할 경우 변경신청서에는 반드시 이관부서 부서장(팀장), 날인이 필요함
- 6) 관리변경 내용 저장
- 7) 신청서 발송(작성 → 신청)
- 9) 관리변경 신청서 출력 :
- 10) 신청서 제출서류 : 관리변경 신청서 1 부(관련된 서류가 있을 경우 추가첨부)

9-5) 비품 대상 총괄 조회 방법

신청 방법 (1)

The screenshot shows the '비품대상총괄조회' (Fixed Asset Summary Search) screen. The interface includes a search bar at the top right, a menu on the left, and a main content area. The search filters are as follows:

- 1. Search Title: 비품대상총괄조회
- 2. Search Filters:
 - 동태일자: 2013-12-07 ~ 2014-01-07
 - 관리부서: 40054 (식물영양학과)
 - 품종구분: -전체-
 - 폐기여부: 사용
 - 품종명: []
 - 등록번호: []
 - 비치호실: []
 - 등록번호: []
 - 기부여부: 전체
- 3. Search Results Table:

순번	품종구분	동태일자	자산등록번호	품종명	관리부서	비치호실	금액	회계단위
1	가자재	2013-12-19	2013-0369-001	합동수조	식물영양학과	자연과학대학 340X 식물영양분식실	660,000	교비회계

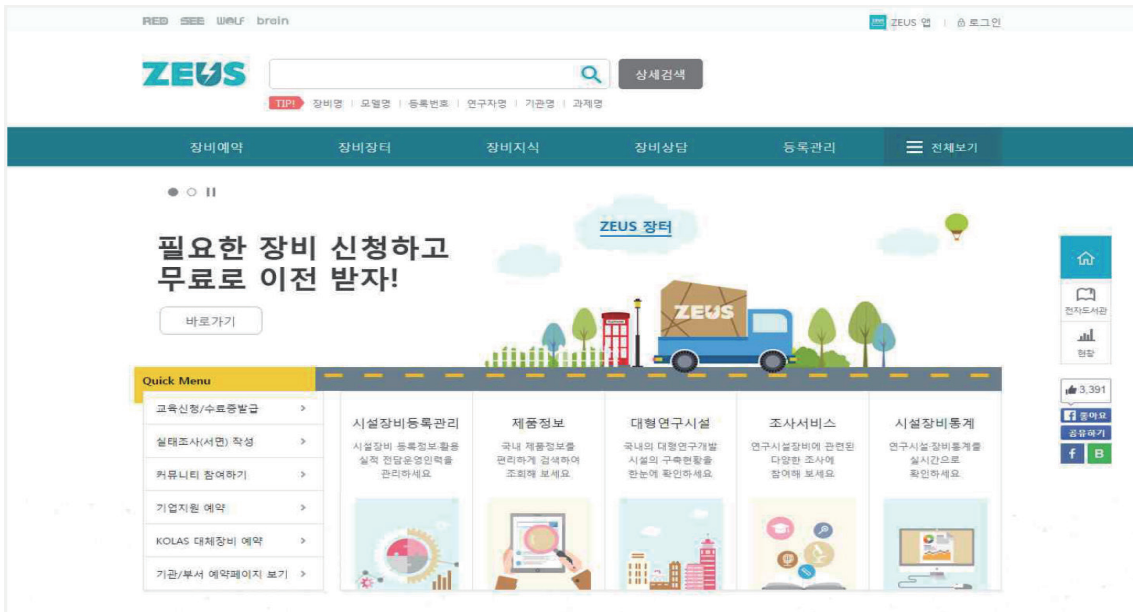
※ 조회영역 > 일반행정 > 자산관리 > 비품대상총괄조회

- 1) 검색기능
- 2) 조회목록
- 3) 상세정보(기본사항, 규격, 사후관리, 이동내역, 수리내역, 파일첨부)
- 4) 엑셀 내려받기 가능

[별첨]. ZEUS 장비활용종합포털 등록 · 관리 운영자 매뉴얼

1) ZEUS 장비활용종합포털 등록 절차 안내

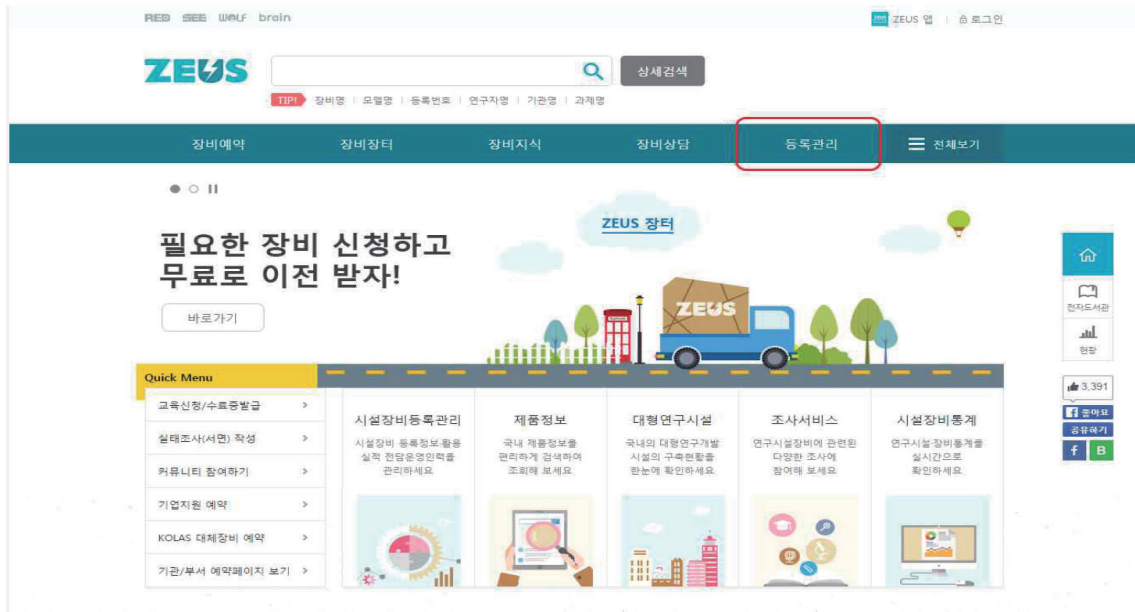
1. ZEUS 장비활용종합포털(<http://www.zeus.go.kr>) 접속 후 로그인 해주세요.



※ NFEX 통합회원이 아닐 경우, 먼저 회원으로 가입해 주세요.(붙임 1 참고)

※ 이미 NFEC 통합회원인 경우에도 과학기술인등록번호를 발급받지 않으신 분들은 붙임 1-1을 따라 과학기술인등록번호를 인증해주세요.

2. ZEUS 장비활용종합포털 메인 화면 상단에 있는 '등록·관리' 메뉴를 클릭하세요.



3. 화면 왼쪽 상단에 R&D재원 시설장비 등록버튼을 클릭해주세요.

등록관리

한국기초과학지원연구원 구축현황 기준현재(2017.01.10)

공지 등록된 공지사항이 없습니다.

등록수 827점 **등록금액 2,796억원** **평균등록일 21** (기준30일)

장비 등록

- R&D재원 시설장비 등록
- 공공투자(비R&D재원) 시설장비 등록
- 민간투자 시설장비 등록

* 현재 NFEC관리자님은 임시 저장장비 4건이 있습니다.

장비 등록중 등록중 출력

장비 관리 장비정보 변경

등록관리 처리현황

1점 **0점** **820점**

최근 장비정보 처리현황

01/09	장비삭제	1234567891/한글장비명_1234567891
01/09	장비삭제	1234567890/한글장비명_1234567890
01/06	장비삭제	22222/연구시설 장비 테스트
01/06	장비삭제	1500006454../연구시설 장비 테스트55

장비 운영현황 (등록장비 827점 대상)

운영일지	전체 827점	작성 2점	미작성 825점
유지보수일지	전체 827점	작성 0점	미작성 827점

장비 활용현황 (등록장비 827점 대상)

등록수	공동활용허용	공동활용서비스
17,802점	273점	170점

장비 처분현황 (등록장비 827점 대상)

불용단정장비	처분완료장비
10점	4점

유류·저활용 장비 > 16점 (30일 경과 : 10점)

ZEUS 소개 | 브랜드 정책 | 개인정보취급방침 | 이용약관 | ZEUS API | 고객센터 | 전체보기

TODAY 140,879 TOTAL 50,473,267

국가연구시설장비진흥센터 (34133) 대전광역시 유성구 과학로 169-148 ☎ 1670-0925
Copyright © 2016 National Research Facilities & Equipment Center. All rights reserved.

국가연구시설장비진흥센터 미래창조과학부

- 국가R&D투자 시설장비 : 국가 R&D예산으로 구축된 연구시설·장비
- 공공투자 시설장비 : 정부나 지방자치단체 등의 국가재원으로 구축된 연구시설·장비
- 민간투자 시설장비 : 영리기업 등의 재원으로 구축된 연구시설·장비

4. 1단계 정보항목을 입력해주세요.

R&D재원 시설장비 1단계

1단계 2단계

시설장비 분류 연구장비 연구시설

고정자산관리번호 **이중등록확인**

한글장비명

영문장비명

모델명 **찾기**

표준분류체계

취득방법 구매 개발

취득일자

취득금액 원

장비사진 **찾아보기...** **+**

• jpeg/bmp/gif/png 등의 이미지 파일만 업로드가 가능합니다. 300KB 이상 5MB 이하의 이미지만 업로드해주세요.

2단계로

R&D재원 시설장비 등록 도움말

정보항목 설명

장비를 보유한 기관에서 장비를 관리하기 위해 부여하는 고유번호

입력시 주의사항

고정자산관리번호가 "0"처럼 의미없는 값을 기재하였다고 판단되면 승인되지 않습니다

순번	입력항목	항목설명
1	시설장비 분류	연구장비 및 연구시설에 대한 분류
2	고정자산관리번호	기관 차원에서 연구장비에 부여된 고정자산관리번호
3	한글장비명	연구장비의 한글명
4	영문장비명	연구장비의 영문명
5	모델명	연구장비의 모델명
6	제작사명	연구장비의 만든 제작사명
7	국가연구시설 표준분류체계	국가연구시설장비 표준분류 상의 분류
8	취득방법	연구장비를 취득한 방법 구분 (택1 : 1.구매, 2.개발)
9	취득일자	연구장비를 구축 완료한 취득년월일
10	취득금액	연구장비를 취득하기 위해서 소요된 금액(단위 : 원)
11	장비사진	연구장비가 설치된 사진을 업로드

5. 2단계 정보 항목을 입력해주세요.

RED SEE WOLF brain
ZEUS 앱 | NFEC관리자님의 계우스 | ADMIN | 로그인

상세검색

장비예약
장비장터
장비지식
장비상담
등록관리
전체보기

등록관리 > R&D재원 시설장비 등록

R&D재원 시설장비 2단계

1
1단계

2
2단계

R&D과제정보
R&D과제주가
비R&D과제주가

과제고유번호:	<input type="text"/>	찾기	당해년도과제 수행기간:	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
과제수명 부여종:	<input type="text"/> :: 부여선택 :: <input type="text"/>	세부과제명:	<input type="text"/>	
전문기관명:	<input type="text"/>	세부사업명:	<input type="text"/>	
주관기관:	<input type="text"/>	연구책임자:	<input type="text"/>	
6T분류:	<input type="text"/> :: 6T분류선택 :: <input type="text"/>	집행금액:	<input type="text"/> 10000000 (원)	
과제비용:	<input type="text"/> 100 (%)			

장비구분: 주장비(주시설) 보조장치 부대장비(부대시설)

활용범위: 단독활용만 가능 공동활용허용가능 공동활용서비스가능
* 활용범위 선정 및 변경은 해당 기관의 '장비심의위원회'의 승인사항입니다.

장비종류: 부식 시험 교육 계측 검사 기타

장비상태: 활용 저활용 유류 불용판정 저분완료

장소종: 지상 지하 장소호실:

장비설명(기능)

현재 글자수: 0

구성 및 성능

현재 글자수: 0

사용예

현재 글자수: 0

5대 중점투자분야: :: 중점투자분야선택 ::

문의처

* 연구시설장비를 직접 운영하는 담당자 연락처(사우실번호)를 입력해 주세요.

연구장비 담당자: NFEC관리자(nfec@zeus.go.kr) :: 정 부

* 최초 시설장비 등록 시 담당자-아이디는 필수입니다.

담당자 추가

1단계로
입시저장
등록완료

R&D재원 시설장비 등록도움말

정보항목 설명

입력시 주의사항

순번	입력항목	항목설명
12	과제정보	연구장비를 구축한 과제명 ※ 비 R&D재원으로 구축한 연구장비의 경우, 과제정보에 해당 재원명을 TEXT로 입력할 수 있음
13	장비구분	연구장비의 주장비, 부대장비, 보조장치 여부
14	활용범위	연구장비의 활용 가능범위 (택1 : 1.단독활용가능, 2.공동활용허용가능, 3.공동활용서비스가능)
15	장비용도	연구장비가 활용되는 주된 용도 (택1 : 1.활용, 2.저활용, 3.유휴, 4.불용)
16	장비상태	연구장비의 현재 활용상태 (택1 : 1.활용, 2.저활용, 3.유휴, 4.불용)
17	설치장소	연구장비가 설치되어 있는 주소(건물, 층수, 호실 포함)
18	장비소개	연구장비의 설명, 구성 및 성능, 사용 예 (주장비의 경우 각 항목별 100자 이상 입력)
19	5대 중점투자분야	연구장비가 가장 많이 활용되는 국가 과학기술 인프라 선진화 전략 (택1 : 1.주력기간산업기술 고도화, 2.신산업 창출 핵심기술 개발강화, 3. 글로벌 이슈대응 연구개발 추진, 4. 국가주도기술 핵심역량 확보, 5. 기초·기반·융합 기술개발 활성화)
20	장비문의처	연구장비의 활용·관리를 수행하는 담당자 또는 장비 공동활용을 위해 자문을 수행할 수 있는 사람의 전화번호

6. ZEUS 등록·관리 메뉴에서 대기 중인 시설장비 1점을 확인하실 수 있습니다.

The screenshot shows the ZEUS web application interface. At the top, there are navigation links for '장비예약', '장비장터', '장비지식', '장비상담', '등록관리', and '전체보기'. The '등록관리' (Registration Management) menu is active, and the '장비관리' (Equipment Management) sub-menu is selected. Below the navigation, there are statistics for '평균등록일' (Average Registration Date) at 108 days and '30일 내 등록율' (30-day registration rate) at 39%. A table titled '시설장비 등록현황' (Facility Equipment Registration Status) is displayed, showing a total of 927 items. The table is divided into three columns: '등록(821점)' (Registered, 821 items), '수정(3점)' (Revised, 3 items), and '삭제(103점)' (Deleted, 103 items). Each column has sub-columns for '대기' (Waiting), '승인' (Approved), and '반려' (Returned). The '대기' column under '등록' has a red box around the value '1', indicating one waiting item.

내 시설장비 총 927점	등록(821점)			수정(3점)			삭제(103점)		
	대기	승인	반려	대기	승인	반려	대기	승인	반려
	1	820	0	3	0	0	0	100	3

7. 최대 1~3일 이내, 국가연구시설장비등록증을 ZEUS 등록·관리메뉴에서 발급받으실 수 있습니다.

RED SEE WOLF brain | ZEUS 앱 | NFEC관리자님의 계주소 | ADMIN | 로그아웃

ZEUS 상세검색

TIP! 장비명 | 모델명 | 등록번호 | 연구자명 | 기관명 | 과제명

장비예약 | 장비장터 | 장비지식 | 장비상담 | 등록관리 | 전체보기

등록관리 > 등록증 출력 >

등록관리 | **등록증 출력**

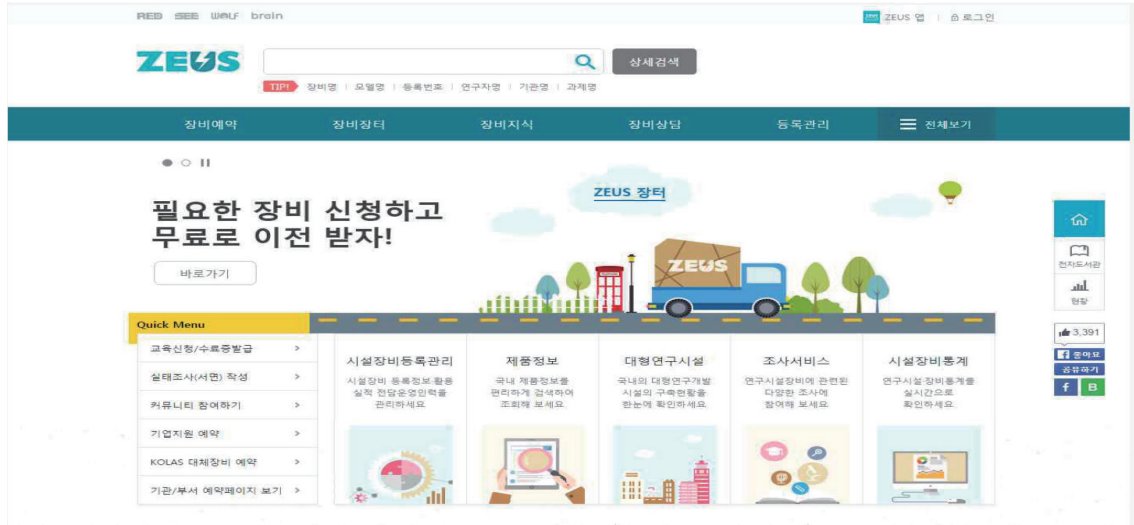
정보변경관리 | **등록증 출력**

장비등록번호순 | 장비명순 | **등록일순** | 8페이지 보기

 NFEC-2016-09-211896 2010-00729-01 나노밀링 시스템 Nanomilling system	 NFEC-2008-01-056273 2002-02300 프로테오믹스 워크스테이션 ProteomeX Workstation	 NFEC-2013-09-182930 2013-00658 마그넷원충급장치 Magnet Power Supply	 NFEC-2008-06-080276 2005-02391 나노볼트 마이크로 옴 측정기 HP 34402A nanovoltmeter
 NFEC-2011-08-148888 2011-01435	 NFEC-2010-02-078493 2010-00108	 NFEC-2016-01-207042 2015-03336	 NFEC-2014-06-189013 2014-01854

2) 기 등록된 시설장비 정보 수정 절차 안내

1. ZEUS 장비활용종합포털(<http://www.zeus.go.kr>) 접속해주세요.



※ NFEX 통합회원이 아닐 경우, 먼저 회원으로 가입해 주세요.(붙임 1 참고)

※ 이미 NFEC 통합회원인 경우에도 과학기술인등록번호를 발급받지 않으신 분들은 붙임 1-1을 따라 과학기술인등록번호를 인증해주세요.

2. ZEUS 장비활용종합포털 메인 화면 상단에 있는 '등록·관리' 메뉴를 클릭하세요.

The screenshot shows the ZEUS portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 장비예약 (Equipment Reservation), 장비장터 (Equipment Market), 장비지식 (Equipment Knowledge), 장비상당 (Equipment Status), **등록관리** (Registration/Management), and 전체보기 (View All). The '등록관리' item is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, the main content area features a large banner with the text '필요한 장비 신청하고 무료로 이전 받자!' (Apply for the equipment you need and receive it for free!) and a '바로가기' (Go) button. To the right of the banner is a 'ZEUS 장터' (ZEUS Market) section with an illustration of a blue truck carrying a box labeled 'ZEUS'. Below the banner is a 'Quick Menu' section with a list of links: 교육신청/수료증발급, 실험조사(서면) 작성, 커뮤니티 참여하기, 기업지원 예약, KOLAS 대체장비 예약, 기관/부서 예약페이지 보기. The 'Quick Menu' section is followed by six columns of service information: 시설장비등록관리, 제품정보, 대형연구시설, 조사서비스, and 시설장비통계. A sidebar on the right contains social media icons for Facebook and Bilibili, along with a '공지사항' (Notice) section.

3. 화면 왼쪽 하단에 시설장비 정보변경 버튼을 클릭해 주세요.

The screenshot shows the ZEUS portal interface. At the top, there are navigation links for '장비예약', '장비장터', '장비지식', '장비상담', '등록관리', and '전체보기'. The main content area is titled '등록관리' (Registration Management) and includes a search bar and a '상세검색' button. Below this, there are statistics for '등록수' (827 points), '등록금액' (2,796 million KRW), and '평균등록일' (21 days). The '장비 등록' (Equipment Registration) section lists categories like 'R&D재원 시설장비 등록' and '공공투자(비R&D재원) 시설장비 등록'. The '장비 관리' (Equipment Management) section, highlighted with a red box, contains a '장비정보 변경' (Change Equipment Information) button. Other sections include '장비 운영현황' (Equipment Operation Status), '장비 활용현황' (Equipment Utilization Status), and '장비 처분현황' (Equipment Disposal Status).

4. 정보를 수정하고자 하는 시설장비명을 클릭해 주세요.

RED SEE WOLF brain ZEUS 앱 | NFEC관리자님의 제우스 | ADMIN | 로그인아웃

ZEUS 상세검색

TIP 장비명 | 모델명 | 등록번호 | 연구자명 | 기관명 | 과제명

장비예약 | 장비장터 | 장비지식 | 장비상담 | 등록관리 | 전체보기

등록관리 > 장비관리 >

등록관리 | 장비관리

정보변경관리 | 등록종관리

담당시설장비관리

평균등록일

108일

30일 내 등록률

39%

01/06 장비삭제 22222/연구시설 장비 테스트

01/06 장비삭제 1500064545/연구시설 장비 테스트...

01/09 장비삭제 1500006/연구시설 장비 테스트...

01/10 장비삭제 2017-/연구시설 장비 테스트

01/10 장비삭제 2017-01-10-002-FAC/시설 테스트 002

시설장비 등록현황 전체

내 시설장비 총 930점	등록(821점)			수정(9점)			삭제(106점)		
	대기	승인	반려	대기	승인	반려	대기	승인	반려
	1	820	0	3	0	0	0	103	3

시설장비 검색결과 > 총 827점 (중 0건 선택됨(선택해제)) 5점씩 보기 | 다운로드

<input type="checkbox"/>	순번	자원	구분	시설장비명	고정자산관리번호	시설장비등록번호	관리현황	등록소요기간	
<input type="checkbox"/>	827	R&D재원	개발장비	개발장비	23231231123234324324	NFEC-2017-01-235559	요청 (수정)	승인 (2017-01-05)	2일 (2017-01-05)
<input type="checkbox"/>	825	R&D재원	구매장비	장비 테스트 001	2017-01-05-001-EQUIP	NFEC-2017-01-235557	요청 (수정)	승인 (2017-01-05)	0일 4일 (2017-01-05)
<input type="checkbox"/>	824	R&D재원	구매장비	고성능 액체 크로마토그래피	2016-01728	NFEC-2017-01-235601	완료	승인 (2017-01-06)	9일 (2017-01-04)
<input type="checkbox"/>	823	R&D재원	구매장비	시프삽입 및 열처리 장치	2013-00742-07	NFEC-2017-01-235582	완료	승인 (2017-01-06)	21일 (2017-01-04)

< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >

전체 검색

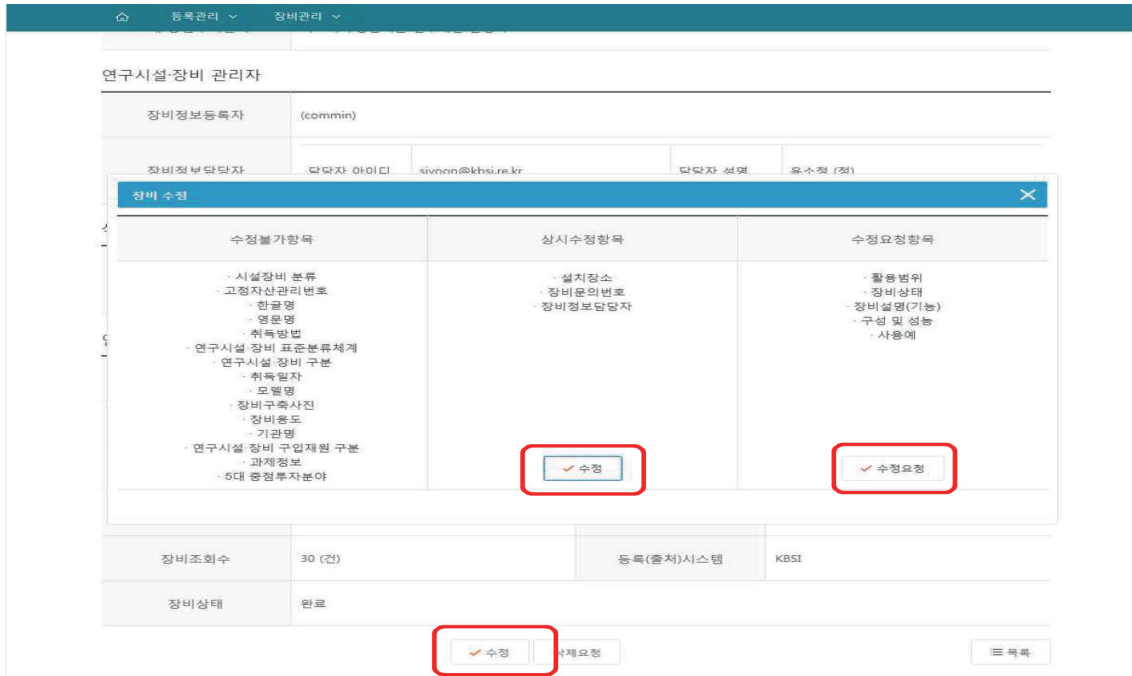
ZEUS 소개 | 브랜드 정책 | 개인정보취급방침 | 이용약관 | ZEUS API | 고객센터 | 전체보기

TODAY 29,100 TOTAL 50,515,394

국가연구시설장비진흥센터 (94133) 대전광역시 유성구 과학로 169-148 ☎ 1670-0925
Copyright © 2016 National Research Facilities & Equipment Center. All rights reserved.

국가연구시설장비진흥센터
미래창조과학부

5. 시설장비 상세정보 화면 하단에 수정버튼을 클릭해 주세요.



-상시수정 항목 : 해당 정보가 변경되었을 시, 관리자 검토 없이 바로 수정이 가능한 항목(아래 표 참조)

-수정요청 항목 : 해당 정보가 변경되었을 시, 관리자 검토가 필요한 수정 항목(아래 그림&표 참조)

5. 시설장비 상세정보 화면 하단에 수정버튼을 클릭해 주세요.

RED SEE WOLF brain ZEUS 앱 | NFEC관리자님의 제우스 | ADMIN | 로그아웃

ZEUS 상세검색

TIP! 장비명 | 모델명 | 등록번호 | 연구자명 | 기관명 | 과제명

장비예약 | 장비장터 | 장비지식 | 장비상담 | 등록관리 | 전체보기

연구시설·장비 | 수정 요청 이력

인포목록 | 반려목록 | 이전

시설장비등록번호	NFEC-2017-01-235601		
고정자산번호	2016-01728		
한글장비명	고성능 액체 크로마토그래피		
영문장비명	High Performance Liquid Chromatograph System		
취득방법	구매		
표준분류체계	화학물전처리/분석장비 > 분리분석장비 > 액체크로마토그래피		
취득일자	2016-12-27	모델명	1260
제조사	Agilent Technologies	제작국가	미국
설치장소	한국기초과학지원연구원 서울센터 지상 5층 503호		
5대 중점투자분야	기초과학-융합기술 연구개발 활성화	처분일자	

수정 요청

활용범위 장비상태 장비설명 구성및성능 사용예

수정 요청 사유

수정 요청 취소

ZEUS 소개 | 브랜드 정책 | 개인정보취급방침 | 이용약관 | ZEUS API | 고객센터 | 전체보기

TODAY 24,633 TOTAL 50,516,927

국가연구시설장비진흥센터 (34133) 대전광역시 유성구 과학로 169-148 ☎ 1670-0925
Copyright © 2016 National Research Facilities & Equipment Center. All rights reserved.

국가연구시설장비진흥센터 (National Research Facilities & Equipment Center) 미래창조과학부

2017년 1월 1일부터 일부 정보항목에 한하여 NFEC 검토가 필요하오니, 아래 표를 확인해주시기 바랍니다.

구분	항목	설명
NFEC검토가 필요한 시설장비 정보 (4개)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 활용범위 2. 장비상태 3. 장비소개(설명, 구성 및 성능, 사용예) 4. 장비사진 	<p>아래 루트를 따라 수정해주세요.</p> <p>정보수정 바로가기 버튼 클릭→ 화면 하단에 수정버튼 클릭→ 정보수정 및 수정완료 버튼 클릭→ NFEC검토→ 정보변경 완료 메시지(SMS) 전달→ 정보변경 상태 확인</p>
상시정보수정이 가능한 시설장비 정보 (4개)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 설치장소 2. 장비문의번호 3. 장비담당자 4. 시설장비용도 	<p>아래 루트를 따라 수정해 주세요.</p> <p>정보수정 바로가기 버튼클릭→ 시설장비명 클릭→ 화면 하단에 수정버튼 클릭→ 정보수정 및 수정완료 버튼 클릭→ 정보변경상태 확인</p>
정보변경을 할 수 없는 시설장비 정보 (12개)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 시설장비 분류 2. 고정자산관리번호 3. 한글명 4. 영문명 5. 모델명(제작국가, 제작사, 표준 분류체계, 취득방법) 6. 취득일자 7. 취득금액 8. 장비용도 9. 구축재원 10. 시설장비심의번호 11. 보유기관 12. 5대 중점투자분야 	<p>해당 정보항목은 연구자가 직접 수정이 불가하나, 불가피하게 수정이 필요한 경우 041-865-3963/3977로 연락주시기 바라며</p> <p>또는 'ZEUS 고객센터 - 시스템 문의' 게시판에 글을 남겨주시기 바랍니다.</p>

6. NFEC 검토가 필요한 정보항목의 경우, 아래 화면에 수정대기 현황으로 1건이 올라온 것을 확인하실 수 있습니다.

The screenshot shows the '등록관리' (Registration Management) page. It includes a navigation menu with '등록관리' selected. The main content area displays '등록관리 | 장비관리' and two tabs: '정보변경관리' and '등록증관리'. Below the tabs, there are statistics for '평균등록일 108일' and '30일 내 등록율 39%'. A table titled '시설장비 등록현황' (Facility Equipment Registration Status) is shown, with a '전체' dropdown menu. The table has columns for '등록(821점)' and '수정(3점)', each with sub-columns for '대기', '승인', and '반려'. The '대기' column under '수정' has a value of 3, which is highlighted with a red box. Below the table, there is a list of equipment items with their IDs and names.

내 시설장비 총 930점	등록(821점)			수정(3점)			삭제(106점)		
	대기	승인	반려	대기	승인	반려	대기	승인	반려
1	820	0	0	3	0	0	0	103	3

7. 최대 1~3일 이내, 최종적으로 정보변경이 이루어지고 해당 사항은 문자 및 메일이 발송됩니다.

※NFEC 검토가 필요하지 않은 정보항목의 경우, 수정하시면 바로 변경이 이뤄집니다.

▶ [붙임] 회원가입 절차

1. ZEUS 회원(NFEX 통합회원) 가입을 진행합니다.

NFEC | 통합회원 가입

가입정보 확인 > 이용약관 동의 > 이용자 본인 확인 > **통합회원 가입**

기본정보 ✔ 표시는 필수항목입니다.

통합아이디: dreamf@dreamwiz.com 중복확인
* E-mail 형태로 입력해 주세요.
* 서비스에서 제공하는 알림 등의 용도로 사용되오니 정확하게 입력해 주세요.

성명:
 비밀번호:
 비밀번호확인:
* 비밀번호는 6~12자리 이상의 영문, 숫자, 기호 포함
* 비밀번호 금지어(admin, manager)는 제외

휴대폰: 010- - 중복확인
'' 을 입력해주세요. '' 을 입력해주세요.

전화번호: 042- -
입력해주세요. 입력해주세요.

소속기관: 찾아보기
* 소속기관이 검색되지 않을 경우, ZEUS 콜센터(1670-0925)로 문의해 주시기 바랍니다.

이메일 수신여부 **이메일 수신 여부에 동의하세요.**
 SMS 수신여부 **SMS 수신 여부에 동의하세요.**
 알림톡 수신여부 카카오톡 알림톡 수신 여부에 동의하세요.

ZEUS 회원 추가정보 ▼ 닫기

과학기술인 등록번호: 과거인번호 인증

※ (신규회원의 경우) 아래 화면과 같이 회원가입을 해주시기 바랍니다.

(기존회원의 경우)NFEC 통합회원으로 전환하여 주시기 바랍니다.

·NFEC 통합회원 이전 가입자(ZEUS, RED, SEE 등)

시설장비 정보를 등록·관리하기 위해서는 ZEUS 회원가입시, '과학기술인등록번호' 인증이 필요합니다.

※과학기술인등록번호 발급 서비스 : 국가 R&D참여인력정보서비스(<http://hurims.ntis.go.kr>)

2. 과학기술인등록번호 인증 및 ZEUS 회원가입을 완료하시면, ZEUS '장비담당자' 권한을 자동적으로 부여받게 되어 시설장비 등록·관리 메뉴를 확인하실 수 있습니다.

3. 기관담당자는 NFEC 권한신청 화면으로 이동해 주세요.

로그인 후, 화면 상단의 "***님의 제우스 > My 개인정보 > 권한정보" 탭을 클릭하시면 NFEC 권한 신청 화면으로 이동합니다.

※ 기관차원에서 NTIS 등록 연구시설·장비의 전체현황 관리를 위해 '기관담당자' 권한을 신청할 수 있으며, 기관 당 한사람을 지정하는 것이 원칙입니다.

4. NFEC 담당자의 권한 승인이 완료되면 기관담당자로서 ZEUS 서비스를 이용하실 수 있습니다.

연구비 관리지침

각종 규정

서식

연구행정 매뉴얼

연구윤리

특허 및 기술이전

Q & A

05 연구윤리



1. 부실학술활동 예방을 위한 권고사항	218
2. 연구윤리 12가지 원칙	225
3. 연구윤리의 주요 쟁점	226
4. 출판윤리 중요내용	227
5. 중복게재의 개념과 종류	228
6. 중복게재의 문제점과 판단 요소	229

05 연구윤리

1. 부실학술활동 예방을 위한 권고사항

< 한국연구재단, '18.10.01. >

최근 전 세계적으로 부실하거나 약탈적인 학술지와 학술대회가 급증하여 건전한 학술생태계를 위협하고 있습니다. 이에 한국연구재단은 『국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(제28조)』에 근거하여, 한국연구재단 지원과제의 주관연구기관·협동연구기관·공동연구기관·위탁연구기관(이하 ‘주관연구기관 등’이라 함)과 연구책임자·참여연구원·학생연구원(이하 ‘연구책임자 등’이라 함)이 학술활동과 관련하여 지켜야 할 권고사항을 아래와 같이 안내합니다.

1. 목적

- 본 권고사항은 연구책임자 등이 한국연구재단 지원과제의 연구결과물을 논문으로 발표 시 관련 학계가 신뢰할 수 있는 건전한 학술지(또는 학술대회)에 발표하도록 안내하기 위한 것입니다.

2. 건전한 학술지(또는 학술대회)란?

- 관련 학계가 인정할 수 있는 절차와 방식에 따라 발표할 연구논문이 채택되는 학술지(또는 학술대회)를 의미합니다.
 - ※ 참고로 부실하거나 약탈적인 학술지(또는 학술대회)란 관련 학계가 인정하기 어려운 절차에 따라 연구논문의 발표가 채택되는 학술지(또는 학술대회)를 의미합니다. 부실 학술지(또는 학술대회)에 대한 세부적인 특징은 <붙임1> 자료를 참조하시기 바랍니다.

3. 주관연구기관 등이 지켜야 할 사항

- 한국연구재단으로부터 과제를 지원받은 주관연구기관 등은 소속 연구자들이 건전한 학술지(또는 학술대회)에 연구논문을 발표하도록 안내하고 권장해야 합니다.
- 이와 관련하여 주관연구기관 등은 자체적으로 부실학술활동 예방 가이드를 제작하여 소속 연구자들에게 배포하고 컨설팅을 실시해야 합니다.
 - ※ 주관연구기관 등에서 부실학술활동 예방 가이드를 제작하고자 하는 경우에는 <붙임2> 자료를 참고하시기 바랍니다.

4. 연구책임자 등이 지켜야 할 사항

- 연구책임자 등은 한국연구재단 지원과제의 연구결과를 논문으로 발표할 경우에 관련 학계가 신뢰할 수 있는 건전한 학술지(또는 학술대회)를 활용해야 합니다.
- 아울러 연구책임자는 참여연구원(학생연구원 포함)들이 연구결과를 논문으로 발표하고자 하는

경우, 해당 학술단체가 관련 학계에서 인정할 수 있는 단체인지 확인하고 컨설팅을 해야 합니다.

※ 참고로 평소에 잘 모르는 학술단체를 활용(참가 또는 논문발표)하고자 하는 경우에는 <붙임3>의 체크리스트를 활용하여 사전에 점검해 보시기를 권고합니다.

5. 권고사항의 실효성 점검

- 한국연구재단은 주관연구기관 등과 연구책임자 등이 본 권고사항을 잘 지키고 있는지 정기적으로 점검하도록 하겠습니다.

부실하거나 약탈적인 학술지 및 학술대회의 특징

□ 부실하거나 약탈적인 학술지

- (출판) 동료심사, 수정 등 일반적인 학술지 출판과정이 생략된다.
 - 동일 논문이 반복해서 출판되거나 타 학술지 논문이 출판된다.
 - 논문 제출과 출판 간의 간격(기간)이 매우 짧다(1개월 이내).
- (양식) 논문 제출 양식(format)이 조악하다.
- (학문범위) 특정분야가 아닌 다양한 학문분야를 다룬다.
- (비용) 홈페이지에 논문 게재료가 명확하게 나와 있지 않고 개인 이메일로 청구된다.
- (광고) 스팸 이메일 형식으로 논문 제출을 독려한다.
- (단체명) 학술지 명칭에 World, International, Global과 같은 형용사가 포함되는 경우가 많다.
 - ※ World, International, Global로 시작하는 저널 중에도 우수 저널이 많이 있으므로 각별한 주의가 필요하다.
- (학회위치) 학회 사무국이 선진국(미국, 유럽, 호주 등) 도시에 있다고 주장한다.
- (영향력지수) 홈페이지에 해당 학술지의 영향력지수(IF)가 높다고 언급한다.
- (주소) 홈페이지에 이메일 주소 외에 일반 주소가 없다.

※ 참고 : Mohammad Hemmat Esfe et al (2015), Fake Journals: Their Features and Some Viable Ways to Distinguishing Them, Sci Eng Ethics (2015) 21:821-824

□ 부실하거나 약탈적인 학술대회

- (이메일 계정) gmail, hotmail 등과 같은 상업용 이메일 사용한다.
- (참석) 직접 참석하지 않고도 학회참여증서를 준다고 선전한다.
- (학문범위) 특정분야가 아닌 다양한 학문분야를 다룬다.
- (운영위원) 학회 운영위원에 대한 정보가 명확하지 않다.
 - ※ 무단으로 저명한 연구자를 운영위원으로 내세워 다른 연구자들을 현혹한다.
- (학회날짜) 초록 마감일, 논문 제출일, 학회일 등이 자주 변경된다.
- (현혹) 무료 숙박·숙식·항공권 등으로 선전하여 연구자를 현혹한다.
- (학회장소) 관광하기 좋은 장소에서 개최한다.
- (지불방식) 일반적인 학회는 신용카드를 통해 학회비를 지불하는 반면 부실 학회는 현금 송금을 요구한다.
- (명성이용) 해당학회를 유명 출판사에서 주최한다고 광고한다.
- (학회프로그램) 학회운영 프로그램이 애매하고 토론자나 강연자에 대한 정확한 정보가 없다.
- (초청방식) 일반학회는 연구논문에 대해(e.g. call for papers) 모집하지만 부실학회는 연구자에게 직접 초대 이메일을 보낸다(e.g. You are invited).

- ※ 해당 학회에서 발표하면 SCI급 저널에 게재된다고 광고한다.
- (참석증서) 참가비를 지급 후 학회날짜 전에 학회참석증서 발급한다.
- (강연자 초청옵션) 일반학회는 저명학자를 초청하여 강연을 듣지만 부실학회는 일정금액을 내면 원하는 강연자를 초청해준다고 약속한다.
- (부실 테스트) AI 등으로 작성한 이상한 논문 초록을 시험 삼아 보내보고 그 논문 초록이 학회에 초청되면 부실학회이다.

※ 참고 : Amin Asadi et al (2018), Fake/Bogus Conferences: Their Features and Some Subtle Ways to Differentiate Them from Real Ones, Sci Eng Ethics (2018) 24:779-784.

부실학술활동 예방 관련 사이트

사이트 주소	주요 제공 내용
https://beallist.weebly.com/	Beall이 작성한 부실 학술지 리스트(매주 갱신)
https://predatoryjournals.com	논문심사 없이, 또는 허술한 심사를 통해 연구자들로부터 논문 게재료 이윤만 챙기는 “약탈적(Predatory) 출판사의 영리행위 피해를 줄이기 위해, 비올리스트(Beall List)에 기초한 자격미달 학술지목록(블랙리스트)을 제공하는 비영리 웹사이트
http://thinkchecksubmit.org	연구자가 저널이나 출판사의 지명도를 평가하는데 사용되는 체크리스트(Think/Check/Submit 캠페인)
https://thinkcheckattend.org	연구자가 신뢰할 수 있는 학회와 기피해야 할 학회를 구분할 수 있게 가이드라인을 제공(Think/Check/Attend 캠페인)
https://libguides.caltech.edu/c.php?g=512665&p=3503029	Caltech 도서관에서 제공하는 부실 학술단체와 컨퍼런스 관련 정보
https://files.eric.ed.gov/fulltext/ED579189.pdf	캐나다 캘거리대학에서 만든 부실 학술지 및 학술대회 회피 가이드북(2018년 제작)
https://www.consumer.ftc.gov/blog/2016/08/academics-and-scientists-beware-predatory-journal-publishers	미국 연방무역위원회(FTC) 성명서 - Academics and scientists: Beware of predatory journal publishers
https://grants.nih.gov/grants/guide/notice-files/not-od-18-011.html	미국 국립보건원(NIH) 성명서 - Statement on Article Publication Resulting from NIH Funded Research
http://www.icmje.org/icmje-recommendations.pdf	Recommendations for the Conduct, Reporting, Editing, and Publication of Scholarly Work in Medical Journals (International Committee of Medical Journal Editors)
https://doaj.org/bestpractice	Principles of Transparency and Best Practice in Scholarly Publishing, the joint statement by the Committee on Publication Ethics (COPE), the Directory of Open Access Journals (DOAJ), the Open Access Scholarly Publishers Association (OASPA) and the World Association of Medical Editors (WAME).

< Beall List 활용 시 주의 사항 >

- Beall의 Publisher list 중에 특정출판사가 다수의 학술지를 보유한 경우, 한 두 개가 약탈적 저널임에도 그 출판사가 펴내는 모든 저널이 약탈적이라고 인지할 수 있는 오류가 있다.
- Beall list는 시간적 척도가 없어 언제 특정 저널이 약탈적 저널로 분류되었는지 알기 어려우며 과거에는 동료심사를 거쳤던 저널이 현재에는 약탈적 저널로 분류된 경우가 있어 리스트에 대한 좀 더 명확한 추적이 어렵다.

※참고: VÍT MACHÁČEK & MARTIN SRHOLEC (2017)

붙임3

부실학술활동 예방을 위한 체크리스트(예시)

□ 논문 투고 시 점검사항

- 영리행위를 주된 목적으로 하여 적정한 동료심사를 운영하지 않고 과장된 정보를 제공하는 부실학술지에 투고하지 않도록 다음 사항을 점검하여 주시기 바랍니다.

- ① 본인 또는 동료가 아는 학술지입니까?
- ② 출판사 연락처 등 관련 정보에 쉽게 접근할 수 있습니까?
- ③ 편집위원회에 대하여 알고 있습니까?
- ④ 명확한 동료평가(peer review) 방향을 제시하고 있습니까?
- ⑤ 논문 검색 서비스에서 색인이 가능합니까?

※ 더 상세한 점검을 위해서는 [Think/Check/Submit](http://thinkchecksubmit.org) 캠페인(<http://thinkchecksubmit.org>) 사이트를 활용하시기 바랍니다.

□ 학회 참석 시 점검사항

- 영리행위를 주된 목적으로 하여 적정한 동료심사 및 발표과정을 운영하지 않고 과장된 정보를 제공하는 부실학회에 참석하지 않도록 다음 사항을 점검하여 주시기 바랍니다.

- ① 학회 개최장소를 쉽게 확인할 수 있습니까?
- ② 본인 또는 동료가 이 학회에 참석한 적이 있습니까?
- ③ 누가 이 학회를 주관하고 있는지 알고 있습니까?
- ④ 범위와 목적이 관심분야에 적합합니까?
- ⑤ 기조 연설자 및 편집위원들에 대하여 알고 있습니까?

※ 더 상세한 점검을 위해서는 [Think/Check/Attend](https://thinkcheckattend.org) 캠페인(<https://thinkcheckattend.org>) 사이트를 활용하시기 바랍니다.

붙임4

부실학회 리스트

구분	학회명	학회 웹사이트 주소
1	World Academy of Science Engineering and Technology (WASET)	https://waset.org/
2	OMICS International	https://www.omicsonline.org/
3	The World Academy of Research in Science And Engineering (WARSE)	http://warse.org/
4	International Association of Computer Science and Information Technology (IACSIT)	http://www.iacsit.org/
5	IFRD(International Foundation for Research and Development)	https://www.ifrnd.org/main/
6	International Institute of Engineers and Researchers (IIER)	http://theiier.org/
7	International Institute of Social and Economic Sciences (IISES)	http://www.iises.net/
8	World Research Library	https://worldresearchlibrary.org/
9	University Publications	http://www.universitypublications.net/
10	International Economics Development and Research Center (IEDRC)	http://www.iedrc.org/
11	ISERD International Conference	http://www.iserd.co/
12	IRES International Conference	http://theires.org/
13	International Society for Engineers and Researchers (ISER)	http://iser.co/
14	International Academy of Science, Technology, Engineering and Management (IASTEM)	http://iastem.org/
15	Academicsera	http://academicsera.com/
16	United Scientific Group	http://unitedscientificgroup.com/
17	International Journal of Innovations in Engineering and Technology (IJJET)	http://ijjet.com/
18	Institute of Research Engineers and Doctors (IRED)	http://www.theired.org/
19	International Scientific Academy of Engineering and Technology (ISAET)	http://www.isaet.org/
20	World Scientific and Engineering Academy and Society (WSEAS)	http://www.wseas.org/cms.action
21	International Conferences: Academic & Multidisciplinary (UAC)	http://www.universal-conferences.org/
22	Academic Fora	http://academicfora.com/
23	Innovative Research Publication (IRP)	http://www.innovativeresearchpublication.com/
24	Tomorrow People Organization	http://www.tomorrowpeople.org/
25	Planetary Scientific Research Center (PSRC)	http://psrcentre.org/index.php
26	Global Business Research Journals (GBRJ)	http://globalbizresearch.org/
27	International Conference on Knowledge and Education Technology (ICKET)	http://www.icket.org/
28	Global Illuminators (GI)	http://globalilluminators.org/
29	The International Academy, Research and Industry Association (IARIA)	https://www.iaria.org/
30	Scientific Publication (Sci-pub)	http://www.sci-pub.com
31	Science Publications	http://thescipub.com/
32	Institute of Research and Journals (IRAJ)	http://iraj.in/index.php

05 연구윤리

2. 연구윤리의 12가지 원칙

연구윤리

연구윤리의 12가지 원칙

- 01 / 정직성 (Honesty)**
 실험 데이터나 연구결과를 조작, 왜곡하지 않아야함
- 02 / 신중함 (Carefulness)**
 연구 수행 시 신중함을 기하여 혹시 발생할 수 있는 오류를 방지함
- 03 / 개방성 (Openness)**
 학문발전을 위한 연구 데이터 및 결과, 방법 등 연구내용을 공유
- 04 / 자유 (Freedom)**
 연구주제 및 가설 수립의 자율성
- 05 / 공로 (Credit)**
 연구참여자의 공로는 반드시 인정되어야 함
- 06 / 교육 (Education)**
 후학의 양성과 대중에의 과학적 지식 전파
- 07 / 사회적 책임 (Social Responsibility)**
 사회의 악영향을 끼치는 연구는 피하고, 공공의 이익의 창출을 위해 노력함
- 08 / 합법성 (Legality)**
 연구과정에서 적용되는 법을 준수함
- 09 / 기회 (Opportunity)**
 과학적 자원의 사용과 직업적 기회는 공정하게 보장됨
- 10 / 상호존중 (Mutual Respect)**
 함께 연구하는 동료들 항상 존중해야함
- 11 / 효율성 (Efficiency)**
 연구자에게 주어진 과학적 자원은 효율적으로 활용되어야 함
- 12 / 실험대상에 대한 존중 (Respect for subjects)**
 생명대상 실험 시 피험자(체)에 대한 존엄성 존중이 필요

출처 1. 이인재 "연구윤리, 왜 필요한가?" Kor J. Aesthet. Cosmetol., vol. 10 No. 2, 195-204, May 2012
 2. Shamoo AE, Resnik DB. Responsible conduct of research. Oxford University Press, Oxford, 2003

Creative Commons License

연구비 관리지침

각종 규정

서식

연구행정 매뉴얼

연구윤리

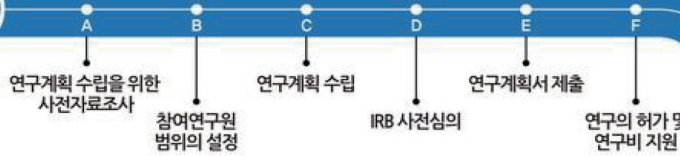
특허 및 기술이전

Q & A

연구윤리의 주요 쟁점

연구/윤/리

연구 시작 전



IRB 사전심의
 생명 대상 연구의 수행시, 연구 시작 전 반드시 기관 IRB에 연구계획서를 제출하여 위원회의 승인을 받아야함

연구계획서
 연구 내용 혹은 기대효과를 부풀리지 않고, 연구계획을 가감 없이 기술하여 연구자원을 받음

연구 수행

자료 수집 완료 후



연구 과정의 기록
 연구 과정은 연구노트에 반드시 기록으로 남겨, 차후 발생할 수 있는 지적재산권 분쟁, 혹은 연구부정의혹에서 증빙자료로 활용함

논문(특허) 작성
 연구결과를 정리하여 논문(특허)로 작성할 때는 공동연구자들이 참여하여 연구내용 및 결과를 확인하고, 모두가 동의할 수 있는 저자공로 배분을 하여야함



출판윤리 중요내용

출/판/윤/리

인용 타인의 아이디어나 저작물을 인용부호를 적절히 사용하고, 출처를 정확히 밝히면서 이용하는 것

올바른 인용의 원칙

01 타인의 저작물 원문을 그대로 쓰는 것 | 직접인용

- 원문 부분을 큰따옴표(" ")로 표시하고, 출처를 표기함
- 일러스트, 그래픽 등의 활용은 저작자의 동의가 필요함

02 원문의 내용을 자신의 언어로 풀어쓰는 것 | 간접인용

- ~의 견해에 따르면, 혹은 ~는 의 표기로 인용 부분을 명확히 표시함

03 인용 시 유의사항

- 일반적 상식(아인슈타인의 상대성 이론 등)은 출처를 밝히지 않음
- 타인의 아이디어를 기술할 때도 출처를 표기함
- 인터넷 웹상의 자료나 정보는 URL로 출처를 표기함
- 연구 및 통계 수치를 활용할 경우 원문의 페이지를 포함한 출처를 표기함

표절 타인의 아이디어나 저작물을 적절한 인용이나 승인 없이 도용하는 행위

표절의 유형

01 아이디어 혹은 구성 표절

무단으로 타인의 독창적 생각이나, 사고구조, 논리를 모방하여 활용하는 행위

02 텍스트 표절

원저자의 저작물(단어, 문장, 표, 그래프, 사진, 그림 등)을 출처표기 없이 사용

03 모자이크 표절 (mosaic plagiarism)

출처표기 없이 문장을 변형하여 자신의 저작물처럼 만드는 행위

04 말 바꾸기 표절 (Paraphrasing Plagiarism)

타인의 글에 말을 바꿔 쓰거나 요약하여 활용하면서도 출처를 표시하지 않는 행위

05 큰따옴표 누락

직접 인용 시 큰따옴표로 인용 부분을 표기하는 것을 누락한 행위

06 출처의 내용이 추가 되었을 때

인용표시는 했지만, 인용문의 내용이 저작물의 대부분을 차지하는 경우

07 포괄적 혹은 부분적 출처표기

책이나 논문의 제목 등 포괄적인 출처표기 혹은 부분적 출처표기로 독자가 원문출처를 정확히 인지할 수 없게 하는 행위

08 2차적 저작물의 표절 (plagiarism of secondary sources)

2차 저작물에서 가져왔으면서도 원저작물을 본 것처럼 인용하는 경우

표절에 해당하지 않는 경우

- 독창성이 인정되지 않는 타인의 표현 또는 아이디어를 이용하는 경우
- 여러 개의 타인 저작물의 내용을 편집하였다든가 소재의 선택 또는 배열에 창작성이 인정되는 출처표시를 한 편집저작물의 경우
- 기타 관련 학계 또는 동일 분야 전문가들 사이에 표절이 아닌 것으로 분명하게 평가되고 있는 경우

- 출처**
1. 이인재(2012) "표절의 정의와 종류" 연구윤리정보센터
 2. 대한의학술서지편집인협의회, 의학논문 출판 가이드라인(p33)
 3. IEEE, Publication Services and products Board Operation Manual: 8.2.4F(p66-67)



Creative Commons License

중복게재의 개념과 종류

중복게재란 이미 발표한 자신의 저작물과 동일하거나 유사한 저작물을 다시 출판 등의 형태로 발표하는 것으로, 상황에 따라서 중복게재가 허용되는 경우도 있으나, 업적 부풀리기의 목적으로 선행저작물의 출판사실을 밝히지 않고 재발표하는 경우 연구윤리 문제가 발생함



중복게재의 종류

가. 이중게재

(Duplicate publication)

전문학술지나 학술대회에서 발표된 자신의 연구 성과를 출처표시 없이 거의 그대로 다른 학술지나 학회에서 발표하는 경우



나. 자기표절

(Self-plagiarism)

자신의 이전 저작물을 출처표기 없이 후속논문에서 그대로 사용하는 행위

다. 덧붙이기 출판

(Augmented publication)

이전에 발표된 연구성과에 일부 데이터를 추가하여 발표하는 경우



라. 논문 쪼개기

(Salami publication)

하나의 논문으로 발표되어야 더 타당하고 의미있을 내용을 업적 부풀리기를 위해 두 개 이상으로 나누어 별도로 발표하는 경우

중복게재의 유형

1 출처 표시를 한 중복게재

- 자신의 이전 저작물의 출처표기는 하였지만, 새로운 저작물로 인정할 수 없을 만큼 유사한 경우
- 자신의 이전 저작물의 출처표기는 하였지만, 연구목적 혹은 내용에 맞지 않는 해석을 한 경우

2 출처 표시를 하지 않은 중복게재

- 자신의 이전 저작물을 출처표기 없이 새로운 연구성과로 재발표하는 행위

출처 1. 이인재(2011) "연구결과발표에서의 연구윤리" 한국연구재단, 연구윤리 이해와 실천, 2011, pp 105-109

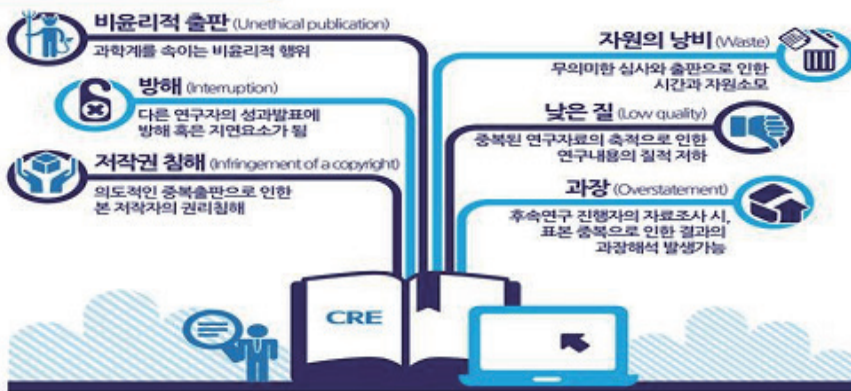


Creative Commons License

중복게재의 문제점과 판단 요소

중/복/게/재

중복게재의 문제점



유사성을 판단하는 핵심 요소

아래 요소를 1~2개 혹은 그 이상이 유사하거나, 일치하는 경우를 중복게재라 하며, 특히 이 요소들이 모두 일치하는 경우를 이중게재라고 함



중복게재를 판단하는 기준



출처 1. 이인재(2011) "연구결과발표에서의 연구윤리" 한국연구재단, 연구윤리 이해와 실천, 2011, pp 105-109



Creative Commons License

06 특허 및 기술이전

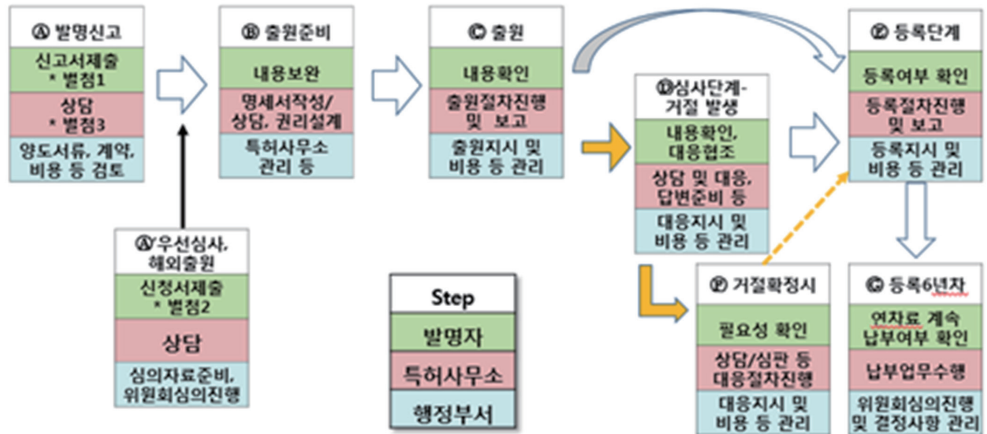


1. 특허 절차 및 서식	232
2. 기술이전 절차 및 방법	240

06. 특허 및 기술이전

1. 특허 및 기술이전

1) 국내 특허출원 및 등록 업무절차



2) 직무발명 절차 및 업무 설명

구분	절차	조치사항(산학협력단)	비고(처리기한 등)
직무발명 신고	발명자 → 산학협력단 ('센터') → 사무소, 발명자 * 별첨 1: 신고서	접수 후 표시항목 검토 및 관련 계약내용 검토 후 담당특허사무소('사무소') 선정 등 출원준비절차 진행 후 발명자에게 통보 발명의 직무발명 승계여부 결정 (5주 이내)	- 관련 계약이 있는 경우 계약서 첨부. - 긴급출원을 요하는 경우 별도요청 필요 (신고후 1주 이내 출원) - 사무소는 센터와 협약된 곳에 한한다. - 절차의 미준수 및 미협약 사무소 출원의 경우 산단이 비용을 부담하지 않을 수 있다.
명세서 작성	사무소 ↔ 발명자 * 별첨 3: 상담보고서 * 별첨3-1: 권리설계보고서	사무소와 발명자가 대면상담, 온라인 상담을 통해 출원용 명세서 작성	직무발명 신고의 승인후 4주 이내 * 사무소는 권리설계를 통해 발명의 등록가능성을 제고함.
출원	사무소 ↔ 센터	명세서가 완성되면 사무소가 센터로 출원승인을 요청하고, 센터가 출원 승인후 출원진행.	승인후 2일 이내
출원 후 보고	사무소 → 센터, 발명자	출원이 완료되면 사무소가 출원서류를 센터와 발명자에게 전달 및 완료보고함. 청구서류는 센터에만 송부함.	출원후 2일 이내 온라인 보고후 우편발송
출원 후 중간사건	1. 접수시, 완료시 사무소 → 센터, 발명자 2. 대응: 사무소 ↔ 발명자	의견제출통지서는 특허청에서 사무소로 송부되며, 사무소는 접수후 극복방안 의견서와 함께 발명자 및 센터에 보고 후 발명자와 협의하여 처리함.	기일 내에 처리가 어려운 경우 사무소는 센터에 기간연장을 요청함. (총 4회 가능, 1회당 1개월 연장)

등록	1. 등록결정시, 완료시 사무소 → 센터, 발명자 2. 등록지시 센터 → 사무소	등록결정서는 특허청에서 사무소로 송부되며, 사무소는 접수후 예상 비용과 함께 발명자 및 센터에 보고후 센터의 지시에 의해 등록절차 진행함.	보고 접수 후 2개월 이내
----	---	---	----------------

위원회 승인이 필요한 사항

■ 위원회 정원의 과반이상 참석 및 참석자 과반이상의 찬성으로 지원여부 결정하며, 출원~등록비용을 산학협력단이 부담하지 않는 경우는 심의 대상에서 제외함.

우선심사 청구신청	발명자 → 산학협력단 → 위원회 → 발명자, 사무소 * 별첨 2-1 : 신청서	접수 및 위원회 심의 (온라인, 오프라인) 진행후 발명자에게 통보후 사무소에 통보	신청 후 10일 이내 결과통보
해외출원 신청	발명자 → 산학협력단 → 위원회 → 발명자, 사무소 * 별첨 2-2 : 신청서	접수 및 위원회 심의 (온라인, 오프라인) 진행후 발명자에게 통보후 사무소에 통보	- 발명자는 우선권(최초 출원일로부터 1년) 마감 3개월 이전에 신청함. - 신청후 30일 이내 결과 통보 - 미 승인시 자유발명으로 간주

3) 중간사건(OA 등) 대응 방법

(1) 특허 프로세스에서 중간사건이란, 출원후 심사단계에서 발생하는 심사관의 의견 및 이에 대한 출원인의 대응을 의미함.

통상적으로, 특허청 심사관으로부터 의견제출통지서를 받고 그에 대한 대응으로 의견서/보정서를 제출하는 방식으로 진행됨.

* 의견제출통지서

특허청 심사관이 해당 특허출원의 특허요건을 심사한 후 거절이유가 있는 경우에 출원인에게 거절이유(선행기술의 존재 또는 기재의 오류)를 통지하고 기간을 정하여 의견서/보정서 제출의 기회를 부여하는 서류를 의미하며, 의견제출통지서를 특허청으로부터 접수받게 되면, 부정적으로 생각하기 보다는 본인의 특허명세서를 보정함으로써 탄탄한 권리를 확보할 수 있는 기회로 적극 활용하는 것이 바람직.

(2) 중간사건 처리 절차

▶ 통지서 접수 및 검토

- 의견제출통지서는 특허청에서 특허사무소로 송부됨.
- 특허사무소는 의견제출통지서를 그 극복방안에 대한 사무소의 의견서와 함께 발명자 및 산학협력단에 보고.

▶ 의견서 작성 및 검토

- 특허사무소는 발명자와 이메일, 유선, 팩스 등을 통해 의견제출통지에 대한 대응방안에 대하여 의견을 교환하여, 최종의견서에 대한 작성이 완료되면 산학협력단으로 중간사건 처리에 대한 지시요청후 진행함.
- 제출기일 내에 의견서 제출이 어려운 경우 특허사무소는 산학협력단에 기간연장을 요청함. (총 4회 가능, 1회당 1개월 연장)

(3) 중간사건 처리시 유의 사항

- ① 심사관이 지적한 거절이유에 대해서 면밀하게 검토 후 대응 방향을 명확하게 하는 것이 필요.
- ② 단순 기재불비의 경우에는 거절이유의 해소가 용이하나, 선행기술 존재로 인한 거절이유(신규성, 진보성)의 경우에는 선행기술과의 차별적인 특징을 중심으로 거절이유의 타당성을 검토.
- ③ 이때 심사관이 지적한 거절이유에 무조건적으로 수긍하여 보정서 및 의견서를 작성하는 경우 권리범위가 협소하게 될 수 있으므로 거절이유에 대한 검토결과를 바탕으로 적극적인 대응이 필요한지 여부를 고려.
- ④ 명세서에 대한 보정은 신규사항을 추가할 수 없으므로 보정은 출원시 제출된 명세서의 범위 내에서 하여야 함.
- ⑤ 의견서/보정서를 제출하였음에도 거절이유를 극복하지 못한 것으로 심사관이 판단한 경우에는 거절결정서가 통지됨. 거절결정서에 대해서는 통지된 날로부터 30일 이내에 재심사 또는 거절결정불복심판을 청구할 수 있음. 따라서 거절결정서를 통지받은 경우에는 심판청구 여부를 빠른 시일 내에 결정하는 것이 필요함.(위원회 심의사항)

4) 등록 후 연차료 납부 및 권리 유지

- 등록된 특허는 4년차 이후부터 매년 특허유지료를 특허청에 납부해야 권리가 유지됨.
- 등록된 특허의 권리유지 여부는 5년차 까지는 판단 없이 유지하며, 6년차 부터는 학교 규정에 따라 산학협력단에서 발명자와의 협의 및 위원회의 심의를 거쳐 결정함.
- 등록특허 활용 의견서(별첨 4)에 유지, 포기, 반환을 선택. 30일 이내에 무 응답시 포기로 간주.

※ 특허 연차등록료 (특허청)

절차	조치사항(산학협력단)	비고(처리기한 등)
4 ~ 6년차	기본료 매년 40,000원	청구범위 1항마다 22,000원
7 ~ 9년차	기본료 매년 100,000원	청구범위 1항마다 38,000원
10 ~ 12년차	기본료 매년 240,000원	청구범위 1항마다 55,000원
13 ~ 25년차	기본료 매년 360,000원	청구범위 1항마다 55,000원

※ 규정 제20조(특허권의 유지) : 2016. 6. 1. 개정

- ① 위원회는 이 규정에 의하여 산학협력단 명의로 등록된 특허권을 계속하여 보유할 것인지의 여부를 심의하여 권리의 포기 또는 양도를 결정할 수 있다. 이러한 심의 결정은 등록 후 5년이 경과한 때로부터 이루어지는 것을 원칙으로 하며, 이후에는 2년마다 심의 결정할 수 있다.

<개정 2016.6.1.>

- ② 산학협력단에서 지식재산권을 유지하지 않기로 결정한 경우 산학협력단장은 당해 지식재산권을 해당 발명자 등에게 반환할 수 있다. <신설 2016.6.1.>

<개정 추가 사항>

- ③ 산학협력단은 보유 특허의 유지 판단을 위해 대표발명자에게 특허의 유지 여부에 관한 의견서를 서면으로 요청할 수 있으며, 발명자는 유지, 비유지, 발명자에게로 반환을 요청할 수 있다. 산학협력단의 서면 요청으로부터 30일 이내에 답변이 없는 경우 해당 특허 포기 의사를 제출한 것으로 간주한다.

▶ [별첨] 발명 신고서 (승계서류 포함)

직무발명 신고서 (국내 출원) 특허 실용신안 디자인 기타

발명의 명칭					
발명자 (4인초과시 추가하여 작성)	성명	지분(%)	소속	전화번호	주민등록번호/ e-mail
	대표발명자 [한글] [영문]	(인)			
	주소	출원인코드를 보유한 발명자는 주민등록번호와 주소대신 주소란에 출원인코드를 기재함.			
	대표발명자 [한글] [영문]	(인)			
	주소	출원인코드를 보유한 발명자는 주민등록번호와 주소대신 주소란에 출원인코드를 기재함.			
	대표발명자 [한글] [영문]	(인)			
	주소	출원인코드를 보유한 발명자는 주민등록번호와 주소대신 주소란에 출원인코드를 기재함.			
	대표발명자 [한글] [영문]	(인)			
	주소	출원인코드를 보유한 발명자는 주민등록번호와 주소대신 주소란에 출원인코드를 기재함.			
	관련연구 과 제	연구책임자			
과제고유번호		ex) EN1021-3 (이하 관련없으면 삭제하시기 바랍니다)			
부처명		교육과학기술부			
연구관리전문기관		국가핵융합연구소			
연구사업명		주요사업/기관목적사업/플라즈마융복합연구 기반구축사업			
연구과제명		플라즈마를 활용한 융복합 연구사업			
기여율		%			
주관기간		국가핵융합연구소			
연구기간		2010. 01. 01 ~ 2012. 12. 31			
출원 희망국	[국제출원 희망여부] <input type="checkbox"/> PCT, <input type="checkbox"/> 개별국가 (국가명 :)				
발명의 공개여부	<input type="checkbox"/> 공개 <input type="checkbox"/> 비공개 ▶ 공개시 : 년 월 일 [첨부 : 발표내용(발표일, 학술지명 등)사본]				
출원관련 확인사항	· 우선심사청구 유무 : <input type="checkbox"/> 유 (신청서 별첨) <input type="checkbox"/> 무 · 심사청구 유무 : <input type="checkbox"/> 유 (출원시) <input type="checkbox"/> 무 (청구희망시기 :) · 우선권주장 유무 : <input type="checkbox"/> 유 (우선권번호 : 제 0000-0000000호; 일자) <input type="checkbox"/> 무				
	특허사무소명				
비용부담	· 출원비용 부담 : ■ 산학협력단(0) <input type="checkbox"/> 연구비(원) <input type="checkbox"/> 업체 등 (원) - 총금액 : 산학협력단 위임계약에 의함 (부가세 포함) · 등록비용 부담(계획) : ■ 산학협력단(0) <input type="checkbox"/> 연구비(원) <input type="checkbox"/> 업체 등 (원) - 총금액 : 산학협력단 위임계약에 의함 (부가세 포함)				

위의 발명을 순천향대학교 지식재산권 관리에 관한 규정에 따라 신고하며, 위 직무발명에 대하여 발명자(들)는(은) 同 규정에 따라 순천향대학교 산학협력단에 양도하고 보상금 지급에 동의합니다.

2019년 월 일
 대표발명자 : (인)
순천향대학교 산학협력단장 귀하

별첨 : 발명내용 설명서, 관련 자료 (논문, 학회발표자료, 보고서, 연구노트 등), 관련 계약서

연구비 관리시책

각종 규정

서식

연구행정 매뉴얼

연구윤리

특허 및 기술이전

Q & A

※ 직무발명신고서 작성요령

구분	내용	비고
발명의 명칭	발명의 제목으로 출원시 변경될 수 있음.	제목의 변경을 원하지 않는 경우 표시 요망
발명자인적사항	특허청요구항목(성명(한글, 영문), 주민등록번호, 주소)과 학교 행정에 필요한 항목(지분, 소속, 전화번호 등) 기재후 서명	출원인코드를 보유한 발명자는 주민등록번호와 주소대신 주소란에 출원인코드만 기재
관련연구과제	해당연구와 관련된 사항 기재	관련 연구과제가 있는 경우 필수적으로 기재해야 함.
발명의 공개여부	직무발명 신고전에 외부에 공개됐는지 여부를 기재	공개된 경우 공개일로부터 1년이내에 출원해야 함.
출원관련 확인사항	- 우선심사청구 유무 : 신청서 (별첨2-1) 작성 필요 - 심사청구 및 우선권 주장여부 기재 - 특허 사무소 선택이 힘든 경우 메일 답변 시 선택요청하시면 기술이전센터에서 전문 분야 사무실 선택하여 드리겠습니다.	우선심사청구는 위원회 승인 필요 사항임.
비용부담	- 산학협력단 부담, 연구비 또는 업체의 비용 부담여부 기재 - 출원비용 타부서 및 연구비 집행 시 “부서 및 연구비 주체 작성” [예시: 출원비용 부담 : □산학협력단(연구마을전액부담)] - 특허 비용에 부담에 따라 추후 기술이전 배분변경 (아래 순천향대학교 지식재산권규정 확인)	공동부담의 경우 산학협력단에 check후 ‘업체 등’에 업체명과 부담비율 기재
별첨	핵심적인 발명내용 또는 논문, 발표자료 등 명세서 작성에 필요한 자유로운 형식의 관련자료 첨부	지정 형식 없음.

발명자 사인란, 신고자 사인란에 서명하여 주시기 바랍니다.

작성 완료 후 스캔본 및 첨부파일은 lsy5971@sch.ac.kr
원본은 순천향대학교 앙뜨레프레너관 5층 509호 기술이전센터 “이시영”직원에게 전달바랍니다.
☎ 041-530-1442//1620

「순천향대학교지식재산권규정 제29조 제31조」

제29조(배분 기준)

① 특허권의 양도, 전용실시권 또는 통상 실시권의 설정 등으로 기술료 수입이 발생하였을 경우, 기술료 수입에서 해당 특허의 특허관련비용의 50%를 공제한 금액에 대해 다음 각 호와 같이 배분한다.

1. 특허관련비용을 학교에서 지원한 경우 : 발명자가 70%, 대학교가 30%
2. 특허관련비용을 학교가 부담하지 않은 경우 : 발명자가 90%, 대학교가 10%

- ② 기술이전 기여자에 대한 보상은 제1항제1호, 제2호에 대해 각각 10%, 5% 이내로 한다. (이는 대학교의 배분 금액에서 부담한다)
- ③ 기술이전 특허에 대한 소요 비용을 산정하기 어려운 경우, 등록 특허 등록특허는 250만원, 출원 발명은 100만원으로 한다.
- ④ 발명자가 제1항의 금액을 연구비로 재투자하겠다는 요청이 있을 때에는 이에 따른다.
(개정16.12.1)

	구분	발명자	산학협력단	비고
기술이전	특허(학교지원O)	70%	30%	공제 후 or 250만원
	특허(학교지원X)	90%	10%	
	노하우	90%	10%	

▶ [별첨 2-1] 우선심사 청구 신청서

<h2 style="margin: 0;">우선심사 청구 신청서</h2>	소속	
	신청인	(인)
	작성일자	
국내(원)출원	<input type="checkbox"/> 출원번호 제 - 호 (출원일자 . . .) <input type="checkbox"/> 출원과 동시	
발명의 명칭		
신청사유	<input type="checkbox"/> 연구과제 종료 전 등록 필요 - 해당 연구과제 내역 및 종료전 등록필요하다는 내용이 표시된 계약서 등 첨부 <input type="checkbox"/> 신속한 권리행사가 필요 - 내용 기재 <input type="checkbox"/> 기술이전시 필요 - 내용 기재 <input type="checkbox"/> 기타 - 내용 기재	
비고	* 사유 설명시 별지 첨부 가능 * 위원회에서 온라인 또는 오프라인 방식으로 심의하여 결정되며, 신청일로부터 2주 이내에 승인여부를 통보해 드릴 예정입니다.	

▶ [별첨 2-2] 해외 특허출원 신청

해외 특허출원 신청서	소속	
	신청인	(인)
	작성일자	

국내(원)출원	<input type="checkbox"/> 출원번호 제 - 호 (출원일자 ...) <input type="checkbox"/> 국내출원 없음(PCT, 해외 先출원)
발명의 명칭	
청구범위	<input type="checkbox"/> 국내출원 참조 <input type="checkbox"/> 별첨
명세서	<input checked="" type="checkbox"/> 현재 국내출원 명세서 그대로 <input type="checkbox"/> 수정후 출원 <input type="checkbox"/> 새로운 명세서 작성
특허실시	<input type="checkbox"/> 실시중 [상품명 또는 적용분야에 대한 구체적 기재] >>>
	<input type="checkbox"/> 실시 예정 (<input type="checkbox"/> 1년 이내 <input type="checkbox"/> 2년 이내 <input type="checkbox"/> 3년 이내) <input type="checkbox"/> 기술이전 예정 (<input type="checkbox"/> 1년 이내 <input type="checkbox"/> 2년 이내 <input type="checkbox"/> 3년 이내) <input type="checkbox"/> 실시 시기 불확실 <input type="checkbox"/> 기타 (직접기재):
특허활용	<input checked="" type="checkbox"/> 특허의 활용(예상)에 관련된 내용입니다. 해당란에 Check(복수선택 가능)
	<input type="checkbox"/> 기술이전, 기술계약시 필요 <input type="checkbox"/> 특허침해 등의 문제와 관련해서 방어목적의 특허 <input type="checkbox"/> 마케팅과 관련해서 홍보효과를 가짐 <input type="checkbox"/> 관련타사의 유사제품 출현시 권리주장 <input type="checkbox"/> 허가(의약품)등의 필요항목으로 해외출원 및 등록된 특허가 필요
출원대상국	<input checked="" type="checkbox"/> 중요도에 따라 순위를 기재 (위원회에서 출원국가가 제한 될 수 있음)
	<input type="checkbox"/> PCT <input type="checkbox"/> 미국 <input type="checkbox"/> 일본 <input type="checkbox"/> 중국 <input type="checkbox"/> 유럽 (EP출원후 등록시의 개별국가명) <input type="checkbox"/> 기타국가 ()
비고	* 사유 설명시 별지 첨부 가능 * 위원회에서 온라인 또는 오프라인 방식으로 심의하여 결정되며, 신청일로부터 4주 이내에 승인여부를 통보해 드릴 예정입니다.

※ 사전 평가 (하기사항은 특허담당 부서에서 작성)

- 특허성 (해외출원시 심화된 선행기술조사 실시후 그 결과를 반영)
 - ① 신규성 있음 의심 없음
 - ② 진보성 있음 의심 없음
 - ③ 발명의 완성도 있음 의심 없음
- 기술의 수준 (발명자 및 전문가 의견 반영)
 - AA : 당해 기술분야에서 기본발명임.
 - A : 당해 기술분야에서는 극히 높음.
 - B : 당해 기술분야에서는 상당히 높음 (A와 C의 중간정도)
 - C : 당해 기술분야에서는 보통정도
 - D : 당해 기술분야에서는 낮음
3. 권리범위 (독립항 기준) : 전문가 의견 반영
 - A : 넓음 (구성요건의 수가 적고 각 구성요건의 치환이 불가능한 것)
 - B : 상당히 넓음 (A와 C의 중간정도)
 - C : 보통 (구성요건의 수는 보통이고 구성요건 1개 이상이 치환가능한 것)
 - D : 좁음 (구성요건의 수가 많고 치환가능한 것)

06. 특허 및 기술이전

2. 기술 이전 절차 및 방법

1) 기술이전형태

1. 라이선스
 - 전용실시권 : 계약에 의하여 실시권의 범위내에서 당해 이전기술을 독점적으로 사용할 수 있는 권리
 - 통상실시권 : 계약에 의하여 실시권의 범위내에서 당해 이전기술을 비독점적으로 사용할 수 있는 권리로서 제3자에게 별도의 통상실시권 허여 가능
2. 양도 : 매매형태로 특허권 등의 권리자체를 기술도입자에게 명의이전함
3. 노하우 : 애로기술 등에 대한 상담 및 문서 등의 형태로 자문

2) 기술이전절차



※ 기술이전행정 절차(기술이전계약에서 기술료배분까지 행정절차)

기술이전신청서 접수 >> 기술이전계약서 작성 >> 계약서승인 행정문서 생성 및 결재 >> 거래처등록 및 세금계산서발행 >> 기술료 입금 >> 수입결의서 생성 >> 행정결재 진행 및 완료 >> 기술료배분 관련 행정문서 생성 및 결재 >> 기술료배분 결의서 생성 >> 행정결재 진행 및 완료 >> 재무팀전달 >> 예금이체를 위한 검토 및 행정결재 진행 및 완료 >> 기술료배분 완료

결재라인 : 담당자 - 기술이전센터 과장 - 기술이전센터장 - 산학협력단장 - 산학협력부총장 - 순천향대학교총장

위와 같이 기술료배분까지 많은 행정결제가 진행되어,
기술료배분이 늦을 수 있으니 양해바랍니다.

기술이전 신청서

(기업체용)

신청자	회사명			법인 등록번호		사업자 등록번호	
	대표자 성명			전화			
	회사주소			팩스			
대상기관 현황	사업종목			법인 등록번호		사업자 등록번호	
	사업종목			종업원수	관리직 :	총명	
	주생산품				연구직 :		
				생산직 :			
	총매출액	2013년	2014년		2015년		
	자본총계	2013년	2014년		2015년		
	부채총계	2013년	2014년		2015년		
실무자 연락처	성명	소속/직위	긴급연락처	E-mail			
이전 희망 기술의 명칭	<input type="checkbox"/> 특허권, <input type="checkbox"/> 실용신안권, <input type="checkbox"/> 디자인권, <input type="checkbox"/> 상표권, <input type="checkbox"/> 컴퓨터프로그램 <input type="checkbox"/> 노하우기술 <input type="checkbox"/> 기타 기술()						
	기술(특허)의 명칭(출원번호)						
이전희망 기술 내용요약							

상기의 순천향대학교 산학협력단 보유기술에 대한 기술이전절차를 밟고자 위와 같이 신청합니다.

- 구비서류 : 1. 법인등기부등본 1부.
 2. 법인인감증명서 1부.
 3. 사업자등록증사본 1부. 끝.

2019년 월 일
 작성자 : (인)

순천향대학교산학협력단장 귀하

연구비 관리서

각종 규정

서식

연구행정 매뉴얼

연구윤리

특허 및 기술이전

Q & A

실시보상금 신청서

(발명자용)

발명자	소속		연락처	연구실 전화번호		휴대폰		
	성명			이메일				
기술의 설명	구분·영역	<input type="checkbox"/> 특허권, <input type="checkbox"/> 실용신안권, <input type="checkbox"/> 디자인권, <input type="checkbox"/> 상표권, <input type="checkbox"/> 컴퓨터프로그램 <input type="checkbox"/> 노하우기술 <input type="checkbox"/> 기타 기술()						
	출원번호 (출원일자)	출원번호 제	호	기술분야 (6T)	BT(),CT(),ET(), IT(),NT(),ST(),기타()			
	기술권리화 진행사항							
	기술권리화 진행사항	<input type="checkbox"/> 출원 전, <input type="checkbox"/> 출원·심사 중, <input type="checkbox"/> 등록완료, <input type="checkbox"/> 기타()						
발명자 현황	구분	구분	성명	소속	지분율 (%)	주민(법인) 등록번호	계좌번호	비고
	발명자1 (발표자)							(인)
	발명자2							(인)
	발명자3							(인)
	발명자4							(인)
자체개발 기술여부	위 기술은 발명자가 개인비용으로 자체개발한 기술임, 즉 위 기술은 국가 R&D연구개발과제로 지원개발된 기술이 아님을 확인함. (인)							
연구비 지원 기술	연구개발비 지원기관		연구비 관리기관		협동기관			
	연구과제명							
	연구사업명					연구책임자 (발명자본인)	(인)	
연구비용 및 기간	총개발 연구비	백만원						
	연구개발기간	. . . 부터 ~ . . . 까지 (년)						
기술이전 대상 기업정보	기업명		담당자		연락처		이메일	

위 내용이 사실과 다름없음을 확인하며, 발명자들은 실시보상금 지급과 관련된 모든 사항을 대표자에게 위임하고 순천향대학교지식재산권규정 제29조(실시보상금)를 준수할 것을 약속합니다. 끝.

구비서류 : 1. 발명자 통장사본 1부.

2019년 월 일
작성자 : (인)

순천향대학교산학협력단장 귀하

※ 기재요령

1. 「발명자」란 기재 요령

「발명자」란에 소속과 즉시 연락 받을 수 있는 연락처를 적어주시기 바랍니다.(기술이전업무도 중 업무의 원활한 진행을 위하여 협조를 요청할 수도 있습니다.)

2. 「기술의 설명」란 기재 요령

- ① 「구분·영역」-기술이전 하고자 하는 기술 유형에 “(√)”를 하십시오.
- ② 「출원번호」- 이미 출원중이거나 등록 중인 경우, 모두 출원번호만을 기재해 주십시오.
- ③ 「기술의 명칭」- 기술의 정확한 명칭을 기재하여 주시고 해당하는 기술분야(IT, BT, NT 등)에 (√)로 선택해 주십시오.
- ④ 「기술권리화 진행사항」- 신규로 출원을 요청하는 것인지, 기존에 출원이 되어 있는 상태인지, 등록까지 마친 상태인지 구별하여 “(√)”를 하십시오.

3. 「발명자 현황」란 기재 요령

발명자에 관한 세부정보를 지분과 함께 기재해 주십시오. 발명자가 한명일 경우에 지분은 100%, 이외에 공동 발명자가 있을 경우엔 각각의 지분을 명확히 표기하여 주십시오.

4. 「연구비 지원 기술」란 기재 요령

자체개발한 기술(외부로부터 연구비 지원 없이 개발한 기술) 인지, 연구비를 지원받은 기술인지를 구분하고, 연구비재원기관, 연구비관리기관, 연구과제명, 사업명 등을 반드시 기재하여 주십시오.

5. 「순천향대학교지식재산권규정 제29조 제31조」

제29조(배분 기준)

- ① 특허권의 양도, 전용실시권 또는 통상 실시권의 설정 등으로 기술료 수입이 발생하였을 경우, 기술료 수입에서 해당 특허의 특허관련비용의 50%를 공제한 금액에 대해 다음 각 호와 같이 배분한다.
 1. 특허관련비용을 학교에서 지원한 경우 : 발명자가 70%, 대학교가 30%
 2. 특허관련비용을 학교가 부담하지 않은 경우 : 발명자가 90%, 대학교가 10%
- ② 기술이전 기여자에 대한 보상은 제1항제1호, 제2호에 대해 각각 10%, 5% 이내로 한다. (이는 대학교의 배분 금액에서 부담한다)
- ③ 기술이전 특허에 대한 소요 비용을 산정하기 어려운 경우, 등록 특허 등록특허는 250만원, 출원발명은 100만원으로 한다.
- ④ 발명자가 제1항의 금액을 연구비로 재투자하겠다는 요청이 있을 때에는 이에 따른다. (개정16.12.1)

	구분	발명자	산학협력단	비고
기술 이전	특허(학교지원O)	70%	30%	공제 후 or 250만원
	특허(학교지원X)	90%	10%	
	노하우	90%	10%	

제31조(보상금 지급 시기)

발명자에 대한 보상금은 기술료의 입금 후 1개월 이내 에 지급하는 것을 원칙으로 하며, 산학협력단의 사정에 따라 조정할 수 있다.

연구비 관리지원

각종 규정

서식

연구행정 매뉴얼

연구윤리

특위 및 기술이전

Q & A

07 자주하는 질문



1. 교내연구	248
2. 교외연구	250
3. 교외연구(연구비사용)	254

07 자주하는 질문(FAQ)

1. 교내연구

구분	순번	질문 및 답변
실적	1	<p>Q 연구실적 등록은 어떻게 해야 하나요?</p> <p>A 연구행정-'실적관리'-'연구실적등록'선택→'논문실적 탭'선택→'추가'버튼클릭→필수값(*) 입력 후 저장</p>
	2	<p>Q 실적 등록시 검증이 되지 않는데 어떻게 해야 하나요?</p> <p>A KCI에 업데이트가 되지 않으면 검증이 되지 않습니다. '추가'버튼을 클릭하여 필수값(*)을 수기입력 후 저장합니다.</p>
	3	<p>Q 교원업적평가 관련 문의는 어디로 해야 하나요?</p> <p>A 산학연구팀에서는 실적을 승인하며, 업적평가 관련 업무는 교무팀에서 담당하고 있습니다. (☎1534)</p>
	4	<p>Q 연구업적은 어디에 활용합니까?</p> <p>A 교원 연구업적은 교수업적평가, 승진·재임용 심사, 교내연구지원 심사, 대내외 대학평가 등에 활용됩니다.</p>
연구논문진흥사업	5	<p>Q 2019.3.1일 이후에 이미 Accept 완료되어(게재확정) 발행된 논문은 어떻게 지원받을 수 있습니까?</p> <p>A 2019.3.1일 이후에 이미 발행되었다면, 선금과 잔여 연구비를 한번에 사용하실 수 있습니다.</p>
	6	<p>Q 본교사사표기가 없는 논문은 지원이 불가한가요?</p> <p>A 필수 사항이므로 연구논문진흥사업으로 지원이 불가하며, <타기관사사표기 논문지원사업>으로 지원 가능합니다.</p>
	7	<p>Q accept 증빙서류가 무엇입니까?</p> <p>A 해당저널로부터 받은 메일, 혹은 공문서 등 투고한 논문이 해당저널에 수록될 예정이라는 것을 확인 할 수 있는 자료면 됩니다.</p>

교내연구	연구논문진행사업	8	Q	논문이 accept된 후에 연구비를 사용한다는 것이 무슨 의미입니까? accept 후에는 연구비가 따로 들지 않는데, accept 시점 이전에 사용한 연구비도 소급해서 적용받을 수 있습니까?
			A	매월 1~10일 경에 연구비 신청서가 접수 완료되었을 경우 해당 논문의 연구기간은 신청월 20일부터 생성됩니다. 따라서 해당 연구기간 이전에 사용하신 금액은 연구비로 청구하실 수 없습니다. 해당 연구비는 해당 논문과 연계되는 후속 연구를 위한 연구지원금으로 활용하실 수 있습니다. 연구기간 및 총 연구비는 차세대종합정보시스템에서 과제관리를 통해 조회, 관리하실 수 있습니다.
		9	Q	연구비는 구체적으로 어떻게 사용해야 합니까?
			A	연구기간은 해당 신청월 20일~2020.1.31.까지입니다. 연구비는 해당 기간 안에, 연구계획서의 예산 편성안에 따라 사용하셔야 합니다.
		10	Q	과제 생성 후 연구비는 어떻게 신청합니까?
			A	연구행정'→'과제관리'→'연구비신청'→해당과제조회→연구비탭 선택→추가버튼 클릭 후 입력→상세정보입력→출력 연구수당: 연구수당청구서 1부, 서약서 1부, 논문/ 연구수당 외: 연구비청구서1부, 영수증(회의비는 회의록 제출)
		11	Q	논문이 발행된 후에 선금까지 한꺼번에 연구수당으로 받을 수 있나요?
			A	논문이 발행된 후에도 선금은 계속해서 가능하지만, 연구수당은 정해진 금액을 초과할 수 없습니다.
		12	Q	연구결과물 논문을 투고하였으나, 연구결과물 제출 시점(2020.01.31)까지 발행이 되지 않으면 어떻게 합니까? 연구수당을 받을 수 없는 건가요? 연구결과물 미제출 시 교내연구지원사업을 신청할 수 없다고 들었습니다. 어떻게 되는건가요?
			A	2020.01.31까지 해당 학회에서 발행한 논문게재예정증명을 제출하여 주실 경우, 2020학년도 교내연구지원사업을 신청하실 수 있으며, 계속해서 지원받으실 수 있습니다. 그러나, 연구수당은 해당논문이 최종 발행된 뒤에 지급 가능합니다.
		13	Q	논문 발행일까지 선금을 전부 사용하지 못할 경우에는 어떻게 됩니까?
			A	연구기간인 2020.01.31.까지 사용하시면 됩니다. 2020.01.31.까지 사용하지 못하실 경우 잔액은 환수됩니다.
		14	Q	논문이 발행 되었습니다. 그 후에는 어떻게 하나요?
			A	차세대종합정보시스템 실적등록에 pdf 파일을 첨부하여 실적을 등록하시고, 서약서와 연구수당 신청서(차세대종합정보시스템에서 출력)를 제출하여 주시면 됩니다.

2. 교외연구

구분	순번	질문 및 답변
교외연구	연구일반	Q 대학에서 산학협력 계약의 주체는 누구입니까?
		A 산학협력단의 단장입니다. 다만, 산업교육기관의 제도개혁이나 운영과 관련해 필요한 경우에는 학교의 장과 연서명으로 계약이 가능하나 이 경우에도 법적 계약의 주체는 산학협력단 단장입니다.
		Q 교비회계에서 산학협력단의 회계로 전출입이 가능한가요?
		A 사립대학 교비회계에서 산학협력단 회계로의 전출은 불가능하나, 산학협력단 회계에서 교비회계로의 전입은 가능합니다. 그리고 국·공립대학에서의 전출입은 제한없이 가능합니다.
		Q 산학협력단에는 어떤 세제상의 혜택이 있습니까?
		A 국세·지방세 등에 대해서 학교와 동일한 수준의 감면 혜택을 받을 수 있습니다.
		Q 학교법인의 수익사업과 산학협력단 사업의 차이는 무엇인가요?
		A 학교법인의 수익사업은 학교의 경영에 충당하기 위하여 수익을 목적으로 학교법인이 행하는 사업이고, 산학협력단 사업은 산학협력 활성화를 위해 산학협력단(법인)이 행하는 인력양성, 연구·개발, 기술이전 등의 제반활동입니다.
		Q 학교기업을 산학협력단 산하에 둘 수 있나요?
		A 학교기업과 산학협력단은 별도의 조직이기 때문에 산하에 둘 수 없습니다. 다만, 국·공립대학의 경우, 학교기업과 산학협력단의 회계를 이용합니다.
		Q 연구비는 지원기관에 따라 구분이 어떻게 나누어지며 각 기관마다의 지침 및 매뉴얼이 공통으로 적용되는지요?
		A 연구비 구분은 교내지원과제와 교외지원과제로 구분되며 교내지원과제는 신진교수연구사업 등이 포함되며 교외지원과제는 정부부처지원과제, 지자체지원과제, 민간용역과제 등으로 나뉘집니다. 연구비 처리 지침 및 매뉴얼은 각 지원기관마다 따로 두고 있으며, 없는 경우에 한하여 우리대학 자체 지침 및 매뉴얼을 준수하도록 정하고 있습니다.
		Q 산학연구팀에서 이뤄지는 연구지원 업무의 세부적인 내용은 어떤 것들이 있습니까?
		A 사업안내, 연구계획(신청)서 제출, 과제선정통보, 연구계약체결, 연구비청구 및 연구비카드발급 신청, 연구수행지원 및 연구비 집행, 학교 및 지원기관 연구비관리시스템 자체 모니터링 실시, 연구결과보고, 연구비사용실적보고서 제출, 증빙자료 보관, 통계작성 등의 업무로 이뤄집니다.
		Q 업무처리 절차를 구체적으로 설명해 주세요
		A 사업안내 → 연구계획서(신청)서 제출 → 선정통보, 연구계약체결 및 연구비청구, 연구비카드발급 요청 → 연구비카드발급, 연구비 입금 및 실행예산 전산입력 → 연구수행 지원, 연구비 지급 → 학교 및 지원기관 연구비관리시스템 자체모니터링 실시 → 연구결과보고 → 연구비사용실적보고서 제출 → 연구비 증빙자료 보관, 통계작성으로 이뤄집니다.

교 외 연구	연구일반	Q	협약완료시 해당연구과제 연구비카드 발급 방법 및 절차는 어떻게 되나요?
		A	*신한카드 및 정부BC카드(해당md사이트에서신청) → 산학연구팀에서 발급 확인 후 카드수령 → 수령증 작성 및 제출 *학교법인카드 : 법인카드 신청서 작성(산학연구팀제출) → 산학연구팀에서 발급 확인 후 카드수령 →수령증 작성 및 제출하면 됩니다.
		Q	연구과제 등록 후 승인처리 절차는 어떻게 되나요?
		A	차세대종합정보시스템에 접속하여 연구행정 → 연구과제/과제관리에서 실행예산을 입력하신 후 산학연구팀 담당자에게 연락하시면 예산을 맵핑해 승인처리하고, 승인처리되면 참여연구원을 등록하신 후 연구비실행예산서, 인건비지급청구서와 관련된 서류를 출력, 개인정보이용동의서와 함께 산학연구팀 담당자에게 제출하시면 됩니다.
		Q	연구비는 언제 입금되며, 어떻게 청구하나요?
	A	연구비 입금은 전담기관별로 신청 시기 및 비율이 다르므로, 기관 확인 후 청구해 주시기 바랍니다. 계산서 및 공문 등 필요서류가 있을 경우에는 과제담당자에게 요청해 주시면 됩니다.	
	Q	과제 종료가 가까워진 시점에서 연구비 사용에 대한 제한이 있나요?	
	A	공동연구관리 규정상 아래와 같은 내용이 있습니다. 이 경우 연구개발비 정산시 불인정 받을 수 있습니다. - 연구종료일을 임박(2개월 전 도착, 설치완료기준)하여 기자재를 구입한 경우. - 연구종료일에 임박(1개월 전)하여 과도하게 구입한 재료비 (단, 계속과제로서 다음연도로 사용이 확인된 경우에는 예외) (연구비가 많이 남았다는 이유로 과도하게 구입하는 경우 특히 주의 필요)	
	실행예산	Q	실행예산을 입력하려고 하는데 비목이 없습니다. 어떻게 해야 하나요?
		A	산학협력단 연구비 집행 담당자에게 비목 등록을 신청해 주시면 해당 비목을 생성 해 드립니다.
Q		실행예산 수립 시 연구수당의 책정 비율은?	
A		인건비(인건비로 계상된 현물, 미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20% 이내입니다.	
Q		예산 변경을 해도 되나요?	
A	지원기관의 규정을 확인하시어 규정에 맞게 변경하시기 바람이며 보고사항이 필요할 경우 산학연구팀에 문의하시어 공문을 발송 할 수 있도록 하시기 바랍니다. 또한, 차세대종합정보시스템에서 연구행정/변경관리/변경신청에서 실행예산변경을 작성하여 신청한 후 실행예산변경신청서를 산학연구팀으로 제출해 주시면 승인 해 드립니다.		
연구일반관리	Q	연구비 관련 간접경비에서 인건비 지원이 가능한가요?	
	A	간접경비의 사용용도는 연구수행에 따른 공통경비(연구시설의 유지·보수비, 공공요금 등), 연구비 중앙관리 경비(전산프로그램 개발비 등), 연구결과 확산에 필요한 경비 지원으로 제한하고 있기 때문에 간접경비로 인건비 지원은 불가합니다.	

연구비 관리지침

각종 규정

서식

연구행정 매뉴얼

연구몰리

특위 및 기술이전

Q & A

구분	순번	질문 및 답변
연구원관리	Q	외부 대학에 소속된 연구원을 연구과제에 참여시킬 수 있나요?
	A	참여 가능합니다. 그러나 국가연구개발사업 연구과제는 정부과제 총 참여율 100%를 초과할 수 없으므로 원 소속 기관의 참여율을 확인하기 위해 외부기관장확인서를 작성하여 소속기관에 제출해야 합니다.
	Q	재학생 신분이 아닌 자에게 인건비 지급이 가능한가요?
	A	재학생 신분이 아닌 자는 학생인건비 지급 대상이 아니므로 외부 인건비로 지급해야 합니다. 참여연구원 중 소속이 없는 자가 국가R&D 과제 참여 시, 과제 참여를 전제로 고용계약 체결 후 인건비를 지급하여야 합니다.
	Q	인건비는 매달 신청해야 하나요?
A	연구시작 초에 인건비 지급신청서를 제출하시면 자동으로 연구기간 동안 매달 정해진 일자(기타소득/근로소득: 매월 25일)에 인건비가 지급이 됩니다. 아울러 연구보조원이 변경되었을 경우에는 즉시 변경신청서를 산학연구팀으로 매월 15일 이전에 제출 해 주셔야 인건비 지급에 차질이 없음을 알려드립니다.	
교외연구	Q	한국연구재단에서 IRB 심의를 받아야 한다고 하는데, 어떻게 해야 하나요?
	A	생명윤리법(2017.12.12. 개정)에 따라 인간 또는 인체유래물을 대상으로 하는 연구는 연구개시전 반드시 기관생명윤리심의위원회(IRB)심의를 받아야 합니다. (산학협력단 홈페이지 - 생명윤리심의위원회 배너 클릭) 인간대상 연구 - 사람을 대상으로 물리적으로 개입, 의사소통, 설문조사 등을 하는 연구 - 개인식별정보 등을 이용하는 연구 인체유래물 연구 - 인체유래물을 직접 조사 또는 분석하는 경우 - 인체로부터 채취한 조직 및 이체로부터 분리된 혈청, 단백질 등
	Q	한국연구재단 인건비 증액 할 수 있나요?
	A	증액 가능합니다. 다만, 인건비는 당초 계획서 대비 20% 이상 증액 시 전문기관 승인을 받아야 합니다. 변경요청 공문과 함께 협약 변경 양식을 제출하면 됩니다. 20% 이하 증액은 산학협력단의 승인을 받으면 됩니다.
한국연구재단	Q	한국연구재단 국외출장으로 인정될 수 있는 최대 기간은 얼마인가요?
	A	국외 출장은 연구계획서에 따라 집행하여야 합니다. 당초 계획서에 없는 국외 출장시에는 사전에 연구계획변경서를 산학협력단에 제출하여 단장의 승인을 받아야 합니다. 그리고 연구책임자는 연구계획 변경 시 연구과제와의 밀접한 관련성과 당위성을 증명할 수 있어야 하며, 그렇지 못하면 정밀 정산 시 부정적 집행으로 지적받아 회수 등의 조치를 당할 수 있습니다. 국외 출장여비는 공무원 여비규정에 따라 여비 산출하여야 합니다.

교외연구	한국연구재단	Q	한국연구재단 회의비집행과 관련하여 카페, 제과점 사용이 가능한가요?
		A	외부 인사를 초청하여 참여연구원과 연구과제와 관련한 회의를 개최하고 식비 등을 사용한 경우 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등 포함)을 구비하여 집행할 수 있습니다. 아이스크림전문점이나 카페 등에서 회의 개최를 지양하고 있고, 식사 후 후식 결제 시 이중 집행으로 보고 실제 부적정 집행사례로 지적받은 적이 있으니 유의하시기 바랍니다. 출장 중 회의비를 사용할 수 있으며, 출장여비(식비)를 이중으로 청구하지 않아야 합니다.
	상준진흥청	Q	협약시 계상된 국외출장 일정보다 며칠 더 길어지는 경우 승인사항에 해당되나요?
		A	국외여비 변경승인사항은 출장국가, 출장목적, 당초계상금액 대비 30%이상 증액하는 경우이며, 출장일정이 연장된 경우에는 내부결재문서(출장계획서등)를 첨부해야 합니다.
		Q	계속과제의 경우 재료비 구입가능시기가 어떻게 되나요?
	A	원칙적으로 당해 연구기간종료 1개월 전까지 재료를 구입해야 합니다. 단, 연구보고서, 차년도 연구계획서, 연구비 사용실적보고서 등에 구입내용을 명기하는 등 계속과제로서 다음 연도에 실제 사용이 확인된 경우는 과제종료일까지 구입 가능합니다.	
	연구비카드	Q	연구비카드가 발급되었다고 하는데 어떻게 해야 하나요?
		A	과제에서 발급 신청하신 연구비(법인)카드는 모두 산학연구팀으로 대리 수령되어 배부됩니다. 실제 발급되어 수령가능한지 여부는 산학연구팀 담당자에게 연락하시어 확인하시기 바랍니다. 카드수령을 위해서는 연구책임자가 작성한 '연구비카드 수령확인증' 을 지참하시고 산학연구팀으로 찾으러 오셔야 합니다.
		Q	연구비카드 발급 전 부득이하게 개인카드를 사용했을 경우 어떻게 처리하면 되나요?
	A	모든 연구과제는 연구비카드 사용이 원칙입니다. 단, 지원기관의 사정에 따라 연구비카드 발급이 지연된 경우에는 일시적으로 개인카드 사용이 가능하며, 사유서를 작성해서 제출 해 주시면 됩니다. 국민의 세금인 연구비를 개인카드로 사용하여 본인의 연말 소득공제용 등으로 부당한 이익을 받는 사례가 감사 주요 지적사항이므로 참고하시기 바랍니다.	
	연구노트	Q	연구노트는 어디서 받을 수 있나요?
		A	'연구행정' - '과제관리' 연구노트 탭에서 기록자 및 필수사항을 입력 후 저장한 뒤 연구노트신청서를 출력하여 산학연구팀으로 제출하면 연구노트를 수령할 수 있습니다. 등록된 참여 연구원의 수만큼 수령가능하오니 참고하시기 바랍니다.

연구비 관리지침

각종 규정

서식

연구행정 매뉴얼

연구몰리

특위 및 기술이전

Q & A

3. 교외연구(연구비 사용)

구분	순번	질문 및 답변
일반	Q	세금계산서 업체명 조회할 때 어떻게 하나요?
	A	차세대종합정보시스템에서 [연구비청구]시 업체명 및 사업자등록번호로 검색할 때 반드시 업체명과 사업자등록번호는 전자세금계산서에 명시된 그대로 입력 후 검색하셔야 합니다. (예를 들어 “(주)투아이디지탈”를 “(주) 투아이디지탈”로 입력 하시면 검색 안됩니다. 반드시 전자세금계산서에 명시되는 명칭으로 정확히 검색해야 합니다. - 띄어쓰기, 대소문자 구분)
교외연구 구매	Q	파티션 및 톨커텐은 어떻게 구입해야 하나요?
	A	파티션 및 톨커텐은 소모품으로 신청해야 합니다. 다만, 현장설치가 필요한 관계로 업체 실측 후 견적서를 첨부하여 신청하시면 됩니다.
	Q	이동식 화이트보드 및 강의실 칠판은 집기로 신청해야 하나요?
	A	자산관리상 소모품으로 분류되어 소모품으로 신청해야 합니다.
	Q	비품 및 소모품을 인터넷으로 구입할 수 없나요?
	A	인터넷으로 구입은 가능 합니다, 반드시 확인해야할 사항은 대금지급이 후불로 가능한곳이어야 하며, 납품 및 세금계산서 발행 후 15~30정도 대금지급이 지연됨을 해당업체가 인지해야 합니다. 또한 대학 자재는 PC의 경우 OS설치가 불법설치가 되지 않도록 하여야 합니다.
	Q	조립컴퓨터의 경우 반드시 운영체제 라이선스를 포함하여 구입 신청해야 하나요?
	A	마이크로소프트 운영체제를 사용하는 컴퓨터에 한하여 본체에 운영체제 스티커가 부착 안되어 납품되는 컴퓨터 및 노트북에 한하여 구입이 필요합니다(Free-Dos 모델포함) 단, 스티커 부착시 학교 라이선스 정책에 따라 개인용 마이크로소프트 운영체제를 자유롭게 설치 가능합니다(CA라이선스 체결에 따라) - 서버군 제외 * XP DSP가 라이선스가 구입금액이 가장 저렴하기 때문에 대학에서는 해당 라이선스를 구입하여 본체에 부착 납품을 권장하고 있습니다.
	Q	자산 등재라벨에 있는 등재번호로 검색을 해도 목록에 나오지 않아요?
	A	등재일자 및 기타 조회조건이 잘못된 경우 조회가 안 되는 경우도 있습니다. 검색창에서 관리부서 삭제 후 등록번호만 입력 후 재 조회 후 조회가 안될 경우 관재팀으로 문의하여 주시기 바랍니다.
	Q	자산등재라벨이 없는 오래된 비품은 어떻게 폐기해야 하나요?
	A	산학구매 담당자 비품 재확인 후 비품대장에 없는 경우에 한하여 관련 협조문 발송 협조문 발송 시 반드시 해당호실, 폐기 및 반납사유 기재, 관련사진 첨부 등 필요
	Q	우리 학교 사무실 또는 강의실에 있는 비품에 다른 학교 자산등재라벨이 붙어 있을 땐 어떻게 반납 및 폐기해야 하나요??
	A	해당 관리부서쪽에 문의하여 관리부서 변경요청 후 반납 및 폐기절차에 따라 진행하시면 됩니다. 단, 국고예산을 통한 센터장비의 경우 관리부서 변경이 불가능함에 따라 해당 관리부서쪽에 처리를 요청해야 합니다.
	Q	사정상 급해서 업체에 먼저 수리를 맡겼는데 어떻게 해야 하나요??
	A	수리담당자 유선상 통화 후 비품수리신청서를 입력하여 절차대로 처리하면 됩니다.

구 매	Q	수리업체에서 견적서와 전자세금계산서를 동시에 발행해 줬는데 어떻게 해야 하나요?
	A	가급적 모든 수리는 수리담당자를 통하여 수리가 필요하며, 견적서 및 세금계산서가 수리 신청 전에 먼저 발행이 된 경우 수리담당자 유선상 통화 후 해당 서류를 산학구매팀으로 빠른 시일 안에 제출하여 주시기 바랍니다.
	Q	물품 수리신청시 비품선택의 경우 관리부서가 다른 경우 어떻게 조회해야 하나요?
	A	자산등재 조회 팝업창에서 관리부서 삭제 후 조회가 가능합니다.
	Q	운영체제 및 오피스 소프트웨어가 불법소프트웨어라고 표시 됩니다?
	A	운영체제 및 오피스 정품 인증에 대한 방법이 변경되어 6개월마다 재인증이 필요합니다. 인증방법 : 그룹웨어 로그인 → 메뉴상단 EDMS 선택 → 교육용소프트웨어(Microsoft) 『Microsoft OS & Office KMS 인증안내.pdf』 파일 참조
교 의 연 구	Q	연구장비·재료비로 100만원 이하의 물건을 구입하려 하는데 카드로 직접 결제해도 되나요?
	A	구입한 연구장비는 본교 자산으로 등록하는 것이 원칙입니다. 사용기간 1년 미만 100만원 미만의 경우 비용처리 하기도 하나 책상,노트북,복합기, 프린터 등은 금액을 떠나 자산에 등재하여야 합니다. 100만원 이하의 금액은 개별 결제 가능하나 추후 대금 지급시 자산 등재를 하지 않으면 지급이 되지 않으니 자산 강제등재를 하시기 바라며, 100만원 이상의 기자재는 필수도 산학구매팀을 통하여 중앙구매 하셔야 합니다.
	Q	연구물품 구입 후 연구책임자가 해당 업체로 직접 계좌이체 후 본인의 계좌로 지급받을 수 있나요?
	A	연구비 중앙관리 원칙에 따라 연구물품 구매 후 전자세금계산서(계산서) 등 증빙자료를 갖춘 후 산학연구팀에 연구비를 신청하여 업체계좌로 직접 입금해야 합니다.
	Q	1백만원 이상의 단일품목 구입시 절차가 너무 복잡한데 간단한 방법이 있나요?
	A	연구비관리 정부인증 취득을 위하여 조직개편, 제도개선, 수시점검시행 등 연구비 집행의 투명성 및 연구비관리 충실성을 제고하기 위한 많은 노력을 기울이고 있으며 특히 수시점검은 단순히 구입물품 점검이외에도 연구자의 연구비 집행시 애로점을 모니터링하고, 연구비 지원기관의 규정 미숙지로 인한 불이익을 미연에 방지하는데 취지가 있기 때문에 번거롭더라도 좀 더 협조 부탁드립니다.
	Q	재료비 처리시 간이영수증이 가능한가요?
	A	소액이라도 간이영수증 처리는 불가피한 경우를 제외하고는 지양하고 있습니다. 소액결제라도 세금계산서, 납품서, 견적서를 첨부하여 연구비 신청을 하셔야 합니다.
	Q	시약, 재료비를 종료 1개월전에 집행 가능한지요?
	A	연구종료일을 임박하여 시약, 재료비 등 소모성 경비를 집행하는 경우에는 불인정 대상이며, 대부분의 전문기관에서는 해당 연구개발사업에 1개월 이상 사용할 수 있어야 하므로 연구종료 1개월 전 집행이 완료되어야 합니다. 농촌진흥청 등에서 연구 종료월에 집행한 소모성 경비 등을 전액 불인정한 사례가 있으므로 유의하시기 바랍니다.

연구비 관리지침

각종 규정

서식

연구행정 매뉴얼

연구물리

특위 및 기술이전

Q & A

연구장비	Q	시험분석료는 어느 항목에서 지출 가능한가요?
	A	시험분석료는 연구활동비에서 집행 가능합니다. 시험분석료 지출시 해당 기관의 공인된 시험성적서를 첨부하여야 합니다.
	Q	참여기관으로부터 물품을 구입해도 되나요?
	A	원칙적으로 불인정 대상입니다. 참여기관의 물품은 현물로만 계상이 가능합니다.
	Q	실험에 필요한 농산물을 마트보다 저렴한 농가에서 직접 구입하였는데 증빙을 어떻게 하나요?
	A	농산물 농작인의 신분증, 통장사본, 실 구입한 물품증빙자료, 구매사유서 등을 갖추어 연구비 신청을 하시면 됩니다.
	Q	협동기관의 공동실험을 위해 우리대학 연구실에 보관 중인 기자재를 이관하고 싶은데 가능한지요?
	A	임의로 이관을 불가능하며, 연구비 지원기관에서 정한 기준이 있는 경우에만 단과대학 행정실에 연구물품 이관을 요청하여야 합니다.
교외연구	Q	국내의 여비 지급 기준 (자가용으로 출장 시 운임 계산 및 청구 방법은?)
	A	실비로 지원하되, 자동차 운임은 버스 또는 자가용 등을 이용하는 경우에 해당하며, 자가용 운임의 상한액은 KTX 일반실 또는 고속버스 운임을 기준으로 합니다.(자가용운임은 톨게이트 영수증, 주유영수증 등을 증빙으로 제출)
	Q	연구비 여비 신청 시 구비서류는 어떻게 되나요?
	A	여비는 지원기관의 지침에 따르지만 별도의 지침이 없을 경우에는 본교 교내 여비 규정에 의거 집행되며, 동 규정에 따라 증빙서류를 구비하여야 합니다. 출장을 완료한 후 1주일 이내에 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거 서류(출장신청서, 출장복명서, 왕복 교통비 영수증 및 출장지에서 사용한 영수증 등)를 갖추어 연구비 신청을 하시면 됩니다.
	Q	여행자보험료도 국외출장시 준비금으로 지급할 수 있는지요?
	A	연구활동비로 지급 가능합니다.준비금 지급대상 항목은 비자발급비, 예방접종비, 여행자보험 가입비, 풍토병 예방약 구입비 등 4가지 항목이므로 지급 가능합니다. 단, 보험료의 가입기간은 공무국외여행일자만 가능합니다.
	Q	국외여행 국가가 변경된 경우에 여비 처리가 가능한가요?
	A	연구계획서 대비 국가가 변경된 경우에는 출장 전 반드시 사전승인을 득해야 하므로 참고하시기 바랍니다. 연구계획서에 없는 국외출장인 경우 불인정 대상입니다.
	Q	국외출장을 갈 예정으로 항공권을 발권하였으나, 개인 사정으로 취소된 경우 항공권 취소 수수료는 어떻게 하나요?
	A	개인사정에 의한 출장 취소로 인한 경우에는 연구자가 수수료를 부담하여야 합니다. 단, 천재지변이나 주최 측의 학회취소 등에 의한 경우는 연구비에서 처리가 가능합니다.
Q	국외출장 시 비자 수수료의 집행이 가능한지요?	
A	연구활동비에서 집행 가능합니다.	

여비	Q	주말을 포함하여 출장을 간 경우 여비 지급이 가능한가요?	
	A	주말 출장은 원칙적으로 계상이 불가합니다. 단, 주말에 부득이한 출장인 경우 해당 과제와의 관련성 및 부득이한 사유를 입증하시고, 증빙자료(방문확인서, 출입증 등)가 있는 경우 첨부하시면 됩니다.	
	Q	타 과제 심사, 이사회 참석 등으로 출장을 간 경우 연구비에서 여비 신청이 가능한지요?	
	A	해당 연구와 무관한 사적인 출장, 이사회 참석, 심사 건 등으로 출장을 다녀온 경우 불인정 대상입니다.	
	Q	주유비를 연구비카드로 사용할 수 있나요?	
	A	주유비는 출장에 따른 증빙자료로만 활용이 가능합니다. 따라서, 집행할 수 없습니다. 다만, 연구 계획서에 계상하여 승인받은 경우에는 가능합니다.	
	Q	국외출장 중 여행 첫날 기내에서 식사를 할 경우 식비를 여행일수에 따라 모두 신청이 가능한가요?	
	A	국외출장 식비는 원칙상 여행일수에 따라 지급하나, 수로여행과 항공여행은 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급합니다. 따라서, 기내에서 식사를 하는 경우에는 그 해당 분을 감해서 신청해야 합니다. 다만, 생리적 이유 또는 부득이한 사유로 도착 전 후, 경유지에서 따로 식사를 할 필요가 있는 경우에는 식비 지급이 가능합니다.	
	회의비	Q	식대와 회의비의 차이는 무엇인가요?
		A	식대 : 참여연구원의 야근, 특근 시 식사비용으로 사용할 수 있습니다. (업무일지 첨부/ 평일 점심식대는 집행 불가) 회의비 : 참여연구원, 외부인과의 회의 시 식사 및 음료비용으로 평일 점심을 비롯하여 저녁 10시 이전까지 집행 가능합니다. (회의록 첨부)
Q		회의비를 집행하려 하는데 기준이 있나요?	
A		지원기관의 지침이 없는 경우 본 대학교 연구비 관리지침에 따르시면 됩니다. 집행한도는 1인당 3만원 이내이며, 평일 22시 이후, 주말 및 공휴일 집행은 불인정됩니다.(회의비 한도 부처별로 상이, 집행 전 각 부처 지침 확인 요망)	
Q		회의비, 식대에 주류대가 포함된 경우는 어떻게 처리해야 하나요?	
A		2015년부터는 주류대가 포함된 경우에는 전체 금액이 불인정대상입니다. 연구비 사용 신청 시 전자증빙(전자세금계산서, 신용카드매출전표)의 총금액과 일치하는 금액에 대해서만 신청 가능합니다. 따라서 주류대가 포함된 카드사용내역을 취소하고 주류대가 제외된 금액으로 다시 카드 결제를 하여야 합니다.	
Q		주말에 부득이한 사정으로 회의를 개최한 경우 회의식대를 집행할 수 있나요?	
A		사전원인행위 또는 주말 회의개최 사유서 및 증빙자료를 첨부하시기 바랍니다.	
Q		회의 식대 집행시 내부기관 사람들의 회의비도 가능한지요?	
A		국가연구개발사업에서는 외부기관 인원의 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원으로만 집행한 회의비는 불인정하고 있습니다.	
Q	회의비 집행 시 제한 시간이 있나요?		
A	대부분의 기관이 통상적으로 22시 이후 집행한 회의비는 불인정하고 있습니다.		

연구비 관리지침

각종 규정

서식

연구행정 매뉴얼

연구물리

특위 및 기술이전

Q & A

교외연구	회의비	Q	회의비 집행 시 커피숍을 이용해도 되나요?
		A	회의비는 회의개최에 따른 회의 후 식사비용으로, 커피숍이나 아이스크림 가게에서 사용한 회의 식대는 불인정 된 사례가 있으니 집행에 유의하시기 바랍니다. 더불어 회의식대 집행 후 커피숍 등 이중 집행하지 않도록 주의하시기 바랍니다.
		Q	회의비 1인당 단가는 얼마인가요?
		A	1인당 3만원 이하로 정하고 있습니다. 그러나, 통상적으로 구내식당 등 단가가 정해져 있는 경우에는 1인당 실비로 계상하여 집행하고 있습니다. 1인당 단가를 맞추기 위해 회의참석자 대비 회의식대 과다 집행 등의 지적사례가 지속적으로 발견되고 있으니 주의하시기 바랍니다. (회의비 단가 부처별로 상이, 집행 전 각 부처 지침 확인 요망)
		Q	야근 식대 단가는 얼마인지요?
		A	우리대학은 1인당 1만원까지 가능합니다.
	학회참가비	Q	연구과제가 2019. 5. 1에 종료되는데, 2019. 9월에 있을 학회 참가를 위해 집행할 수 있나요?
		A	연구기간 이전 또는 연구기간 종료 후 집행된 학회등록비는 불인정 대상입니다. 단, 다년차과제이고, 다년도 협약기간 내에서 연결되는 과제의 경우에는 과제의 연속성을 고려해서 인정될 수 있습니다. 단, 지원기간별로 집행이 안되는 경우가 있으므로 과제 담당자에게 문의하거나 지원기관 규정을 검토하시기 바랍니다.
		Q	학회 연회비가 집행 가능하나요?
		A	해당 과제와 관련된 학회 참가비, 연회비, 가입비는 인정됩니다. 단, 지원기관별로 집행이 안되는 경우가 있으므로 과제 담당자에게 문의하거나 지원기관 규정을 검토하시기 바랍니다.
	전문가활용비	Q	전문가활용시 제출해야 할 증빙자료는 무엇인가요?
		A	전문가활용내역서(활용내역, 활용시간 등 기재) - 전문가 이력서, 신분증 사본 또는 소속기관 홈페이지 출력물 - 활용내역 증빙자료(발표자료, 자문내용, 회의록 등) - 외국인의 경우 일시 체류자는 여권사본, 장기 체류자는 외국인등록증 사본
		Q	전문가활용내역서(활용내역, 활용시간 등 기재) - 전문가 이력서, 신분증 사본 또는 소속기관 홈페이지 출력물 - 활용내역 증빙자료(발표자료, 자문내용, 회의록 등) - 외국인의 경우 일시 체류자는 여권사본, 장기 체류자는 외국인등록증 사본외부강사 초청 시 강사료 외에 원고료를 별도 지급할 수 있는지요?
		A	외부강사 초청 시 PPT발표가 기본적으로 이루어지는 바, 이러한 PPT발표는 통상적으로 우리대학 뿐만 아니라, 타 기관에서도 이용이 가능하여 원고료 지급이 안됩니다. 원고료는 연구과제와 관련된 보고서, 자료 작성 등 용역의 성격을 띠고 있어 전문가 활용비에 원고료는 별도지급하지 않는 것이 원칙이므로 참고하시기 바랍니다.
		Q	동일학과, 동일전공 교원에게 전문가활용비 지급이 가능한지요?
A		국가연구개발사업 표준매뉴얼에 따르면 지급 가능합니다. 단, 산업통상자원부 연구과제의 경우에는 내부수행기관 소속 교원에게 전문가활용비 지급이 불가능합니다.	
연구수당	Q	연구수당 집행과 관련된 주의사항에 대해서 알고 싶습니다.	
	A	연구개시일로부터 1개월 이내에 연구수당 집행 평가결과는 동일한데 연구수당 배분금액이 상이한 경우, 평가결과는 다른데 연구수당 배분금액이 동일한 경우, 한 연구과제에서 2번 이상 평가하여 평가점수가 같은데 지급 금액이 다른 경우, 연구수당을 매월 정액 지급한 경우, 성과와 무관하거나 일관성이 없는 연구수당 지급 평가결과 비율이 소수점 등으로 산정된 경우 등 RCMS 과제는 연구결과 평가 후 지급가능 (2016.11 이후 적용)당초 계획서보다 초과 집행할 수 없으며 참여연구원 1인이 연구수당 총 예산의 100%수령불가(단독 1인 과제 제외)	

연구비 관리지침

각종 규정

서식

연구행정 매뉴얼

연구윤리

특허 및 기술이전

Q & A

