

## 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 동원학원 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, 말바꿔쓰기 표절 등으로 구분하는 경우도 있으나 본 규정에서는 이에 대한 구분을 하지 않되 다음 각 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 출판되거나 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 연구결과와 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 이수율 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

## 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. 「연구 윤리 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.

- ②회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.
- ③위원장은 필요한 경우 서면심의로 대체할 수 있다.
- ④위원회는 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)

- ①제보자는 위원회에 구술·서면·전화·전자우편 등의 방법으로 제보할 수 있으며 관련된 증거는 반드시 서면으로 제출하여야 한다.
- ②제보는 실명제보를 원칙으로 한다. 다만, 익명제보라 하더라도 연구과제명, 논문명, 구체적인 연구부정행위 등이 포함된 증거를 서면이나 전자우편으로 받은 경우에는 실명제보에 준하여 처리할 수 있다.
- ③위원회는 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)

- ①위원회는 제보자의 신원을 보호하여야 하며, 제보자의 신원은 필요한 경우가 아니면 제보자 보호차원에서 공개해서는 안 된다.
- ②위원회는 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.
- ③제보자는 위원회에 연구부정행위 신고 이후에 진행되는 절차 및 일정 등에 대해 알려줄 것을 요구할 수 있으며 위원회는 이에 성실히 응하여야 한다.
- ④제보 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.

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

#### 제24조(본조사결과보고서의 제출)

- ①본조사위원회는 본조사 종료 후 10일 이내에 본조사결과보고서를 작성하여 위원회에 제출하여야 한다.
- ②본조사결과보고서에는 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)

- ①위원회는 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.
- ②위원회는 피조사자가 연구부정행위 사실을 모두 인정한 경우에는 본조사를 거치지 않고 바로 판정을 내릴 수 있다.
- ③위원회는 판정 결과를 총장에게 보고하고, 제보자와 피조사자에게 문서로 통보하여야 한다.

#### 제26조(이의신청 등)

- ①제보자 또는 피조사자는 예비조사 결과 또는 판정 결과에 이의가 있는 경우 그 결과를 통보받은 날로부터 30일 이내에 서면으로 위원회에 이의신청을 할 수 있다.
- ②위원회는 제1항에 따른 이의신청이 특별한 사유가 없으면 이의신청이 접수된 날로부터 60일 이내에 처리하여야 한다.
- ③위원회는 이의신청이 이유 있는 때에는 종전의 판정을 취소하고 다시 판정을 할 수 있으며, 이의신청이 이유 없을 때에는 이를 기각한다.
- ④위원회는 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 위원的人数은 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 재직위원의 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 적법한 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 정례회의 진행)

- ① 위원회는 생명윤리법 제10조 제3항의 업무 등을 수행하기 위해 월 1회 이상 정기적으로 정례회의를 진행한다.
- ② 정례회의는 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 정례회의는 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 정례회의에 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 공공복리나 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 신속심의가 있으며, 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 대면회의의 형태로 진행되는 정규회의에서 진행되며, 기본적으로 모든 심의는 정규심의를 원칙으로 한다.

## ②신속 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.

## ③신규 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 판정으로 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 변경심의에서 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 위험하게 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.

#### ⑦종료보고 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.

#### ⑧서면동의면제 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(중례보고서 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.

#### ⑨이상반응(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 위험이나 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.

#### ⑩개인정보제공 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.

##### ①위원회의 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
    - 2) 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.

##### ②위원회의 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 인체유래물로 부터 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 교육 기관에서 통상적인 교육과정의 범위에서 실무와 관련하여 수행하는 연구

3. 공중보건상 긴급한 조치가 필요한 상황에서 국가 또는 지방자치단체가 직접 수행하거나 위탁 한 연구

4. 단, 제3호에 따른 연구를 수행하는 기관의 장은 보건복지부장관이 지정하여 고시하는 공용위 원회에 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, 연구자 가 요청하는 경우 심의면제 확인서 등을 발급할 수 있다.

④ 다만, 심의면제가 연구대상자등의 동의면제를 의미하는 것은 아니므로, 동의를 면제하고자 하 는 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 내 용이 수록된 서류를 제출해야 한다.

1. 인간대상연구의 심의 : 연구계획서와 함께 제출되어야 하는 서류의 범위에는 다음과 같은 것 들이 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 제 16조제3항 각 호 모두를 만족하는 경우에는 사유서와 함께 동의면제 신청서 제출 가능)

라. 연구대상자로부터 연구에 이용되기 위해 얻어지는 정보의 목록(증례기록서, 실험일지, 연 구노트, 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. 신속심의는 승인, 시정승인, 보완 또는 심사면제를 결정하여 위원장에게 회의록과 함께 서면결재를 받는다.
  - 라. 신속심의에서는 부결을 결정할 수 없다. 부결대상의 심의 안건은 정규심으로 넘겨 결정해야 한다.

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.

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

#### 제19조(연구대상자 및 인체유래물기증자의 동의)

- ①인간대상연구자는 인간대상연구를 하기 전에 연구대상자에게 다음 각 호의 사항이 포함된 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

- ②인체유래물기증자의 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 인체유래물 기증자의 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.

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

#### 제24조(심의 비용)

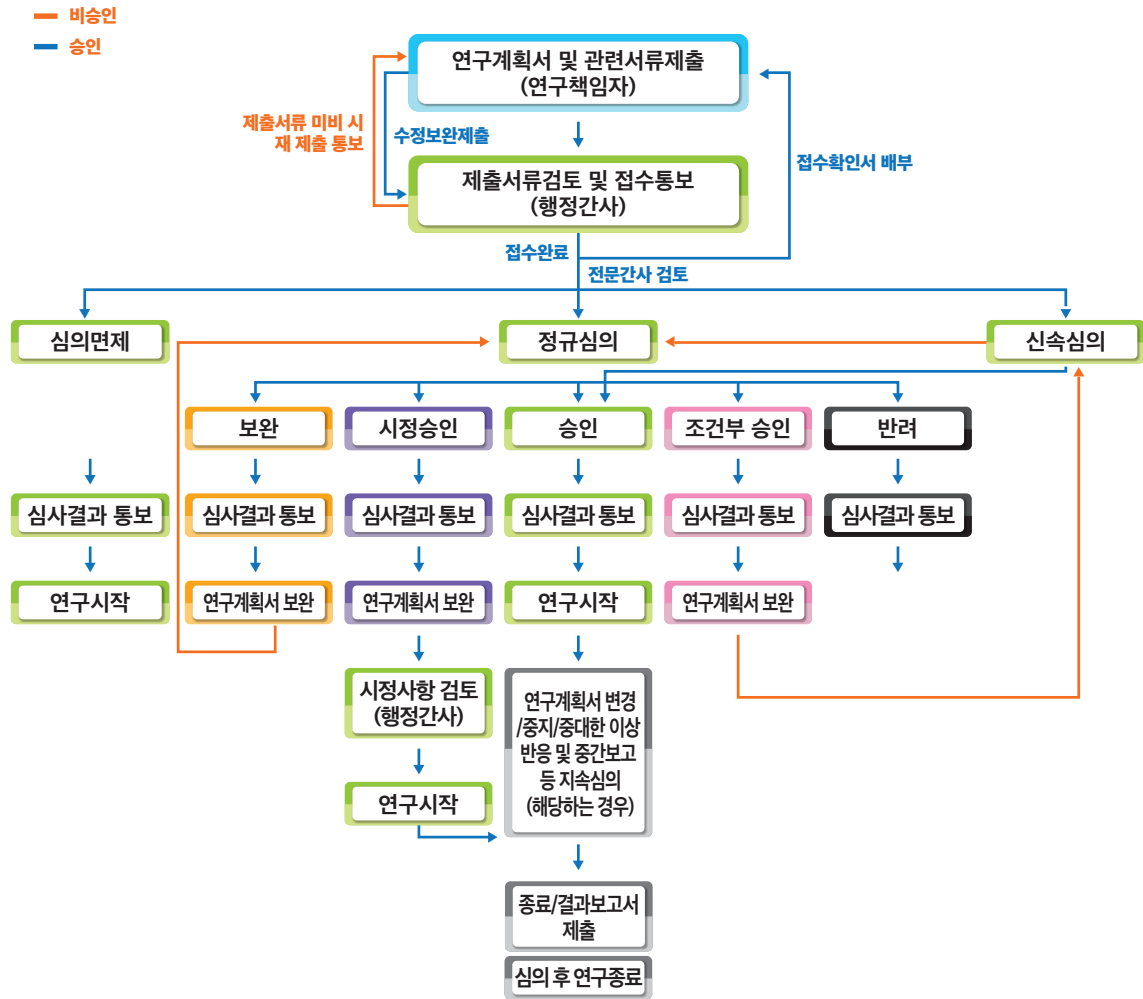
위원회에 심의를 신청하여 심의를 받기 위해서는 다음 각 항에 해당하는 소정의 액수를 납부해야 한다.

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

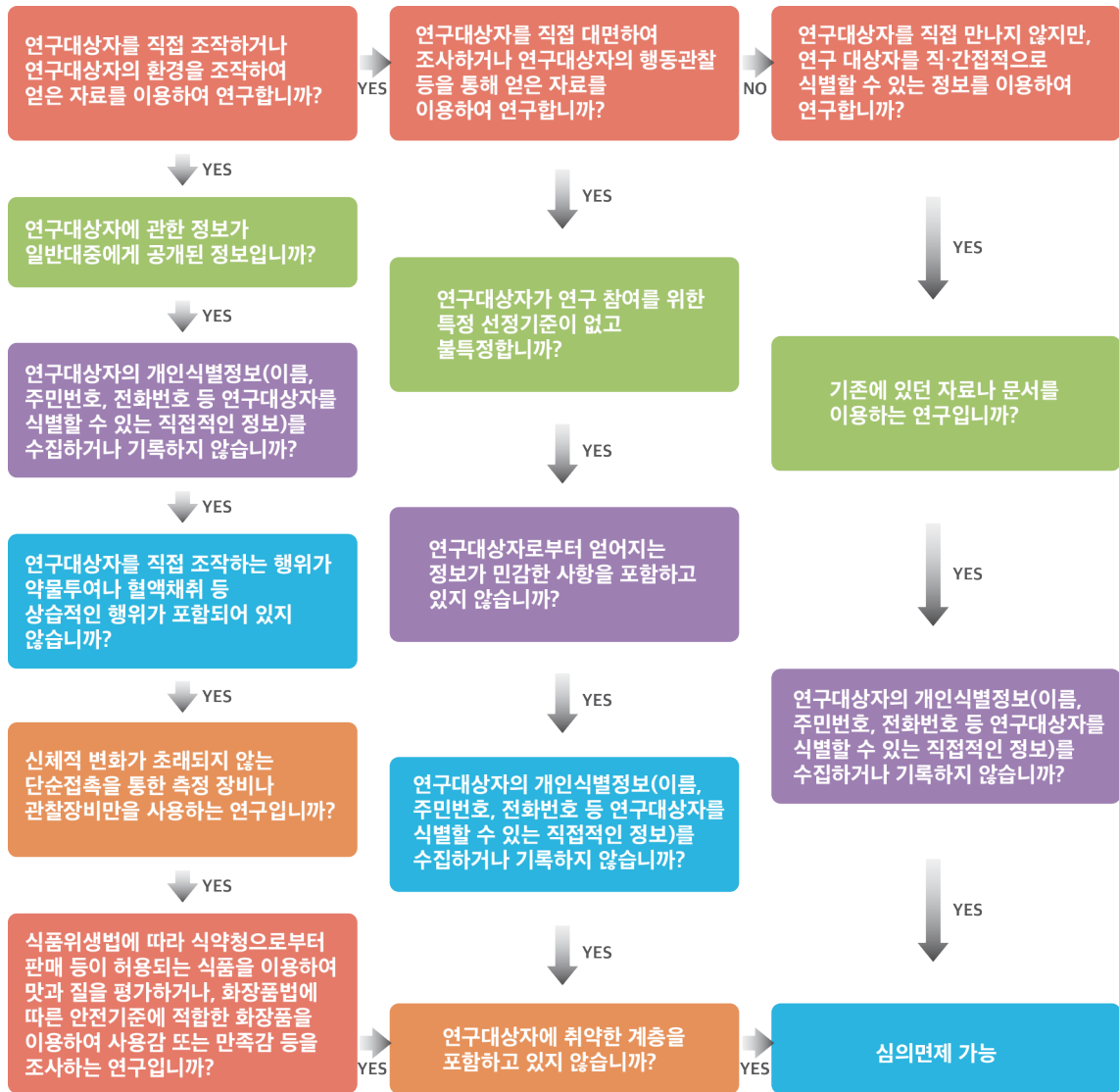
#### 부칙

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 동은학원 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 생물재해로부터 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
- ②위원회는 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)

- ①위원장과 위원의 임기는 임명일로부터 2년으로 하고, 연임할 수 있다.
- ②위원의 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)

- ①위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 총괄한다.
- ②생물안전관리책임자는 위원장을 보좌하며, 위원장이 사고가 있을 때에 그 직무를 대행한다.
- ③위원장은 생물자원 연구에 대한 안전성을 보장하기 위하여 추가적인 정보가 필요한 경우에는 책임연구자 및 연구의뢰자에게 정보 제공을 요구할 수 있다.
- ④위원장은 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 중양의료원(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 재석위원 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 수임이 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 회계부서장으로서 감사를 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, 정계 등 필요한 조치를 총장에게 요청할 수 있다.

#### 제8조(감사결과 보고)

- ① 정기감사 및 특별감사는 감사종료일로부터 30일 이내에 시정조치 내역을 포함한 연구비 감사결과를 산학협력단장에게 보고하여야 한다.
- ② 일상감사 및 종료감사는 분기별로 시정조치 내역을 포함한 연구비 감사결과를 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 임차비용 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 동 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, 경신평복비 등)			
		연구기간 외 공공요금 집행 여부(전달 사용료 청구가 다음달에 되는 경우, 연구시작 이전 한달 사용요금 처리 여부)			
		객관적인 증빙 구비 여부			
	기술정보 활동비	전문가활동비에 대하여 해당 전문가 계좌이체 여부			
		참여연구원, 동일학부 교수에 대한 전문가활동비 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			
	회의비	객관적인 증빙 구비 여부			
		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			
	식대	술집, 호프 및 유흥업소 등에서 집행 여부(또는 주류 구입)			
		야근/특근 대장 증빙 구비 여부			
		여비와 중복청구 여부			
		야근식대 영수증이 밤 12시 이후 집행 여부			
	연구수당	유흥주점, 노래방 등 유흥업소에 사용 여부			
		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			

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 위원회의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.
- ② 결원으로 인하여 새로 위촉되는 위원회의 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. 유헴·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.

②검수관은 산학기획팀장으로 한다.

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

#### 제14조(연구물품의 관리)

①산학구매팀은 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.

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

③연구물품의 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)

①연구책임자는 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.

②장비가동률(%) = [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)