



숙명여자대학교 산학협력단

SOONMYEONG WOMEN'S UNIVERSITY Research & Business Development Foundation

연구과제 관리 및 집행 지침

2024. 09. 01. 시행



연구과제 관리 및 집행 지침

2024. 9. 1



숙명여자대학교 산학협력단

목 차

제 1 장 총 칙

1. 목적	1
2. 적용	1

제 2 장 연구비 중앙관리

1. 연구비 중앙관리 대상	1
2. 사업공고 확인	1
3. 과제신청(계획)서 작성	1
4. 과제신청(계획)서 제출	6
5. 계약 체결	7
6. 연구과제 등록 및 확정	8
7. 연구비 청구 및 관리계좌	8
8. 연구비 카드제	9
9. 간접비 징수	10
10. 연구계획 변경사항 처리	10
11. 발생이자	11
12. 연구과제 종료 처리	11

제 3 장 연구비 집행 및 정산

1. 연구비 집행	13
2. 연구비 적격증빙 제출기준	13
3. 비목별 집행기준	15
4. 여비 산정 · 신청 · 지급절차	28
5. 물품(소모품/비품) 중앙구매	34
6. 연구비 비목별 집행서류	36
7. 비목별 부적정 집행	38

별 표

[별표1] 국가연구개발사업 연구개발비 비목별 증액 및 전용 제한기준	41
[별표2] 협약변경사항 기준 및 절차	41

부 록

1. 연구 관리 규정	44
2. 여비 규정	49
3. 교외연구과제 참여연구원 연구수당(성과급) 지급 내규	55
4. 간접비 징수 및 지원에 관한 내규	59
5. 국가연구개발사업 보안관리 규정	61
6. 연구노트작성 및 관리에 관한 규정	66
7. 학생연구자 지원규정	70
8. 연구시설·장비비 통합관리제 운영 내규	73
9. 지식재산권관리 및 기술사업화에 관한 규정	80

목 차

별지서식

1. 연구용역 계약서	93
2. 교외연구 요청서	97
3. 연구과제 참여 계약서	98
4. 연구윤리 준수 서약서	99
5. 특수관계자 연구참여 신청서	100
6. 연구참여확약서	102
7. 건강보험자격득실확인서 제출 예외 요청서(외국인 학생용) ...	105
8. 예산변경 신청서	106
9. 참여연구원 변경 신청서	107
10. 영수증 부착지	108
11. 사유서	109
12. 물품 확인서	110
13. 산학협력단 교외연구과제 비품 구입 수의계약요청서	113
14. 회의비 사용 내역서	114
15. 야근 및 특근 대장	115
16. 기타수당 지급 청구서	116
17. 연구비 여비 신청서	117
18. 연구비 여비 정산서	119
19. 연구수당(성과급) 지급 평가서	121
20. 관세감면신청서	123
21. 선급금 신청서 및 지급 확약서	125
22. 입금계좌 신청서(개인용)	126
23. 입금계좌 신청서(사업자용)	127

제 1 장 총 칙

1. 목적

이 지침은 본교에서 수행하는 연구과제의 연구비 관리 업무의 처리절차 및 집행방법 등을 규정함으로써 연구비를 지원받은 연구자와 산학협력단이 이행해야 하는 제반 의무사항을 정하여 연구비 관리의 효율성과 투명성을 제고하는데 그 목적이 있다.

2. 적용

이 지침은 본교에서 수행하는 모든 연구과제에 적용한다.

* 본 지침은 과학기술정보통신부 고시 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」에 준하여 작성되었으나 본교 실정에 맞추어 일부 수정되었으므로 연구비 지원기관 및 협약기관의 별도 규정이 있는 경우에는 그 기준을 우선으로 적용함

제 2 장 연구비 중앙관리

1. 연구비 중앙관리 대상

- 가. 연구비 중앙관리 대상: 숙명여자대학교 소속 전임교원, 비전임교원(단 겸임교수, 초빙대우교수, 시간강사 제외), 연구비재원 연구원이 연구책임자인 연구과제
나. 비전임교원 및 연구비재원 연구원은 아래 서류를 추가로 제출해야 한다.

제출대상	제출서류	제출시기
비전임교원 및 연구비재원 연구원	의무사항 이행확인서	신청시
	연구개발사업 신청확약서	신청시
	연구 및 학술활동 의무사항 이행각서	과제 협약(계약)시

2. 사업공고 확인

- 가. 국가 R&D사업공고 알림 이메일 발송
나. 산학협력단 홈페이지(<http://research.sookmyung.ac.kr/>)>연구정보>연구과제공모
다. 국가과학기술지식정보서비스(<http://www.nts.go.kr/>)>과제참여>국가R&D통합공고
* 주요 사업의 공고는 산학협력단 홈페이지에 게시되나, 게시되지 않은 공고도 있으므로 연구자가 지원기관의 공고를 확인하여야 함

3. 과제신청(계획)서 작성

- 가. 연구책임자는 연구비 지원기관의 사업공고에 따라 과제신청서 및 계획서를 작성한다.

나. 연구비 예산 편성

지원기관의 예산 편성 지침에 따른다. 다만, 지원기관에서 정한 바가 없으면 다음의 예산 편성 계상기준을 적용한다.

비목	세목	계상기준					
직접비	기준인건비	구분	연구원직급	학위과정명	졸업연차 (학위취득후 연차)	월기준금액 (단위:원)	
		교내 발령자	교수	-	-	9,500,000	
			부교수	-	-	8,000,000	
			조교수	-	-	7,000,000	
			HK교수	-	-	실급여에 따름	
			비전임교원	급여 상한액: 6,500,000*			실급여에 따름
			전임연구원	급여 상한액: 6,500,000*			실급여에 따름
		비발령자	연구원 (박사)	박사	-	4,800,000	
				박사수료/박사과정	-	3,000,000	
			연구원 (석사)	석사	7~99	4,800,000	
				석사	4~6	3,600,000	
				석사	0~3	3,000,000	
				석사수료/석사과정	-	2,200,000	
			연구원 (학사)	학사	9~99	4,800,000	
				학사	6~8	3,000,000	
				학사	0~5	2,300,000	
				학사수료/학사과정	-	1,300,000	
			연구원 (전문학사)	전문학사	11~99	4,800,000	
				전문학사	8~10	2,400,000	
				전문학사	0~7	1,600,000	
	인건비		* 학위 및 경력을 근거로 상한액을 초과하여 지급 가능함(단, 상한액 초과에 대한 상세내용 및 근거자료를 첨부하여 별도 결재 필요) ■ 본교 전임교원 퇴직 후 임용된 연구특임교수, 명예교수 등은 퇴직 전 전임교원 직급의 월기준금액을 따름				
		■ 연구개발과제 수행에 참여하는 연구자에게 지급하는 인건비					
		■ 연구부서(연구소, 연구센터)에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비					
		▷ 우리 대학 소속으로 근로계약을 체결하고자 하는 경우, 임용기간 동안 인건비 재원을 확보한 후 우리 대학의 임용 절차에 따라 제청하여야 함					
		▷ 연구비재원 전임연구원은 전문학사학위 이상 학력의 소지자여야 함					
		▷ 비전임교원(연구교수)은 본교 연구교수 임용자격을 충족해야 함					
		▷ 인건비 계상률은 월 단위로 산출하며, 소속된 기관에서 지급하는 월 급여총액(소속이 없는 경우 본 지침의 [기준인건비]에 따름)을 기준으로 100%를 초과할 수 없음(단, 지원기관의 지침에서 인건비 계상률을 관리하지 않는 경우는 예외로 함)					
▷ 본교에 소속된 전임교원은 인건비를 현금으로 계상할 수 없음(단, 산업체 과제인 경우 또는 지원기관에서 허용하는 경우에는 계상 및 지급 가능)							
▷ 「국가연구개발혁신법」 적용 과제에 참여하는 다른 기관 소속 연구자의 인건비는 원소속기관의 승인 없이 계상할 수 없음							
▷ 연구책임자-참여연구자, 연구책임자-연구지원인력 간 연구과제참여계약서, 특수관계자 연구참여 신청서 작성 및 모든 참여자 연구윤리준수서약서 제출							
▷ 연구지원인력은 연구개발과제를 수행하는 연구자가 아니므로 연구수당을 계상할 수 없음							

비목	세목	계상기준	
		▶ 한국연구재단 인문사회분야: 2개 이상의 과제에서 인건비 분할 지급 불가(단 일 과제에서 인건비 전액 계상), 연구지원인력 인건비 계상 불가	
	학생인건비	■ 연구개발과제 수행에 참여하는 본교 재학 학생연구자에게 지급하는 인건비 (타 대학 재학생의 인건비는 [인건비] 세목으로 계상하여야 함) ▶ 본 지침의 [기준인건비]를 기준으로 100%를 초과할 수 없음(단, 지원기관의 지침에서 학생인건비 계상률을 관리하지 않는 경우는 예외로 함) ▶ 개별과제 연구책임자-학생연구자 간 연구과제참여계약서, (해당시)특수관계자 연구참여 신청서 작성 및 모든 학생연구자 연구윤리준수서약서 제출	
	학생인건비 통합관리	■ 연구책임자 계정에서 본교 재학 학생연구자에게 지급하는 인건비 ▶ 본 지침의 [기준인건비]를 기준으로 10% 이상 지급해야함 (하한액) ▶ 본 지침의 [기준인건비]를 기준으로 100%를 초과할 수 없음 (상한액) ▶ 학생연구자가 연구에 참여하는 기간 동안 지급 필수(과제 참여기간이 아닌 경우 선택 지급 가능) ▶ 산학협력단장-연구책임자-학생연구자 간 연구참여확인서 제출	
직접비	연구시설·장비비	■ 연구시설·장비 구입·설치비: 연구 개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비 ■ 연구시설·장비 임차비: 연구개발 과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비 ■ 연구시설·장비 운영·유지비: 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비 ■ 연구인프라 조성비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비구입·설치비	▶ 연구개발과제의 최종(단계)종료 2개월 이전에 도입(검수완료)이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비(한국연구재단 인문사회분야: 1개월) ▶ 연구개발성과로 시설·장비의 일부 또는 전부를 개발하여 해당 연구개발과제 수행기관에서 고정자산번호를 부여하는 시설·장비의 개발 경비 ▶ 해당 연구수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터 및 범용성 장비는 제외 ▶ 참여기업이 보유 또는 생산·판매하는 연구 장비는 현금 계상 불가 ▶ 국가연구개발혁신법 적용 과제에서 연구개발기관 내부 및 외부 연구공간에 대한 임차료는 지원기관의 승인은 받은 경우에만 계상 및 집행 가능
	연구시설·장비비 통합관리	■ 연구시설·장비 임차비: 연구개발 과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비 ■ 연구시설·장비 운영·유지비: 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비	▶ 연구기관, 공동활용시설, 연구책임자 단위로 통합 관리할 수 있으며, 과제종료 후에도 사용 가능 ▶ 국가연구개발사업으로 구축되었거나 국가연구개발사업의 수행에 활용되었음이 확인되는 연구시설·장비 중 ZEUS에 등록된 연구시설·장비를 위해 사용 가능 ▶ 직접비의 10% 이내에서 계상 가능 (연구개발 장비·시스템 구축비, 미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 직접비 계산에서 제외)
	연구재료비	■ 연구재료 구입비: 시약·재료 구입비 및 관련 부대 비용 ■ 연구개발과제 관리비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의	

비목	세목	계상기준
		운영비 ■ 연구재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작비용
직접비	연구활동비	■ 지식재산 창출 활동비: 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보 전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용(지식재산권 출원·등록비 제외) ■ 외부 전문기술 활용비: 기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용(단, 「국가연구개발혁신법」 적용 과제의 경우 직접비의 40% 초과 집행할 경우 전문기관 승인사항) ▷ 전문가 활용비는 연구과제의 참여연구자와 참여연구자가 소속된 최소단위 부서(연구실)에 소속된 자에게 계상 불가 (단, 한국연구재단 인문사회분야 학술지원사업의 경우에는 연구과제의 참여연구자에 한하여 전문가활용비 계상불가) ■ 회의비: 회의장 임차료, 숙기로, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용 ■ 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용(대학 여비규정에 따름) ■ 소프트웨어 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료 ▷ 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용은 연구개발과제의 최종(단계)종료 2개월 이전에 검수가 완료되어야 함 ■ 연구실 운영비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 ■ 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근)식대(참여연구자의 학위과정에 필요한 비용 또는 관련 법에 따라 환급 가능한 교육비, 중신학회비 계상 불가) ■ 해외 연구자 유치 지원비 : 외국에 소재한 정부·기관·단체에 소속된 연구자 등 연구개발과제 관련 전문성을 갖춘 연구자에게 지급하는 장려금, 체재비 등 해외 연구자의 국내 유치에 필요한 비용 ▷ 지원기관의 승인을 받은 경우에 한하여 계상 가능 ■ 종합사업관리비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용 ■ 클라우드컴퓨팅서비스 이용료: 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스 이용료 ■ 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비(연구실증 참여자 등 연구개발과제 수행을 위하여 활용된 사람을 포함) 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용
	연구수당	■ 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금 ▷ 「국가연구개발혁신법」 적용 과제의 경우, [인건비(지급, 미지급, 현물 포함) + 학생인건비]의 20% 이내로 계상(연구지원인력 인건비 제외 및 지급 불가) ▷ 산업체 과제의 경우 간접비를 제외한 연구비 총액 100%까지 산정 가능
	보안수당	■ 법 제21조제2항에 따라 보안과제로 분류된 연구개발과제를 수행하는 연구책임자

비목	세목	계상기준
		임자 및 연구자(학생연구자를 포함한다)에게 지급하는 장려금
	위탁연구개발비	■ 주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용 ▷ 직접비, 간접비로 계상하되, 「국가연구개발혁신법」 적용 과제의 경우 본 과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과하여 계상할 수 없음
	국제공동연구개발비	■ 연구개발기관이 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용
간접비	간접비	■ 간접비는 산학협력단이 해당 연구과제 수행을 위해 공통으로 사용하지만 개별 연구과제에서 산출할 수 없는 비용을 의미하며, 산학협력단에서 중앙관리하는 모든 연구과제는 다음과 같이 간접비를 계상한다. 계상된 간접비는 전액 산학협력단 회계에 적립되어, 간접비 내규 및 운영요령에 의해 관리된다. ▷ 세목을 분류하지 않고 [연구지원비]>[기관공통비용]으로 통합하여 계상 1. 기관별 간접비 고시비율 적용과제의 경우 - 직접비에 정부에서 고시하는 우리 대학의 고시비율을 적용함(24.69%) 2. 지원기관의 별도 기준이 있는 경우 - 별도 기준이 학교 기준보다 낮으면 지원기관의 최상액 비율을 적용함 - 지원기관의 별도 기준은 사전적, 공개적, 공식적, 보편적 기준이어야 함 (자체 공문 불인정) 3. 지원기관의 별도 기준이 없는 경우 - 연구비 총액의 20%(연구자와 연구소/센터 배분) 또는 10%(배분X)를 선택

4. 과제신청(계획)서 제출

연구책임자는 지원기관의 요청이 있는 경우 제공하는 양식에 맞게 작성한 과제신청(계획)서를 최소한 사업 신청 마감 3일전까지 산학협력단에 제출하여야 한다. 다만, 대응자금·공간지원 등의 요구사항이 있는 과제의 경우에는 과제신청(계획)서 작성 전에 산학협력단 및 관련부서와 협의하여야 한다. 사전 협의되지 않은 사항에 대하여 신청(계획)서 제출과 관련된 지원 업무를 거부할 수 있다.

가. 교외연구과제 신청서 제출

포털시스템(연구>연구관리>연구과제관리)에서 연구비 재원을 교외로 선택한 후 교외 연구과제 신청서를 작성하여 그룹웨어를 통해 제출한다.

나. 사전 점검

과제신청(계획)서는 연구책임자가 우선 점검하고 산학협력단에서 이를 확인한다.

다. 점검사항

- 1) 일반사항: 지원 내용, 신청자격(참여제한), 일반 요건, 형식 요건 등
- 2) 연구비 계상의 적절성
 - 인건비 계상률: 참여인력의 기준 인건비 및 인건비 계상률의 적절성
 - 연동 세목: 연구수당, 위탁연구개발비, 간접비 계상의 적절성

- 계상기준별 비목 및 세목 지정의 적절성

5. 계약 체결

지원기관에서 제공하는 계약서 서식을 이용하여 작성하되, 지정된 서식이 없다면 <별지서식 1. 연구용역 계약서>를 활용하여 작성하고, 산학협력단에서 계약서를 검토한 후에 계약을 체결한다.

가. 사전 점검

- 1) 과제명, 연구기간, 연구비 총액(간접비 및 부가세 포함여부 확인), 연구비 지급시기, 계약당사자 등의 정확성
- 2) 부가세 과세여부 판단

구분			부가가치세 과세여부
연구용역	대가성 없는 연구용역 (결과물: 산학협력단 단독 소유)		과세 대상 아님 공문/(기부금)영수증 발행
	대가성 있는 연구용역 (결과물: 산학협력단 단독 소유X)	새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역	면세 계산서 발행
		상기 외	과세 세금계산서 발행
일반용역(ex. 산업자문, 단순 행사진행 등)			과세 세금계산서 발행

- 3) 간접비 및 부가세 계산

산학협력단 홈페이지(<http://research.sookmyung.ac.kr/>)

>연구지원>교외과제관리>간접비 계산

나. 연구결과물 소유 관련사항 확인

- 1) 유형적 결과물: 연구개발의 성과로 얻어지는 연구기자재, 연구시설 및 시작품 등 유형적 결과물은 산학협력단 소유로 한다. 다만, 참여기관이 소유의 조건으로 부담한 유형적 결과물은 참여기관의 소유로 할 수 있다.
- 2) 무형적 결과물: 연구개발의 성과로 취득하는 지식재산권, 연구보고서의 판권 등 무형적 결과물은 원칙적으로 산학협력단의 소유로 한다. 다만, 협약시 소유권 귀속을 조정해야 하는 경우 지원기관과 산학협력단이 협의하여 정한다.

6. 연구과제 등록 및 확정

1단계	연구관리팀	계약 체결 후 포털시스템에 과제 생성	
2단계	연구책임자	과제 기본사항 확인 및 필수 정보 입력, 연구원 및 예산계획 등록 후 신청	
		제출서류	제출방법
		연구과제 참여계약서	시스템 자동 생성 및 제출 또는 업로드 • 연구 참여자가 우리 대학 소속인 경우, 포털시스템(통합(기타)>연구과제 참여 관리)에서 개별 전자승인 • 그 외의 경우 스캔하여 업로드
		연구윤리 준수서약서	
		특수관계자 연구참여 신청서	해당시
		신분에 따른 추가 서류	외부 참여연구원 기관장 확인서 등
3단계	연구관리팀	입력내용 점검 및 연구비 입금 확인 후 확정 (비용 청구 가능 상태로 시스템 확정)	
4단계	연구책임자	인건비 지급 요청 및 연구비 지출 신청(연구비카드 사용 가능) (연구비 신청 가능 금액: 입금된 연구비 한도)	

7. 연구비 청구 및 관리계좌

가. 연구비 청구는 계약서에 명시된 사항을 근거로 한다.

나. 연구비는 통합관리계좌를 지정하여 관리함을 원칙으로 한다. 다만, 지원기관의 별도 지침이 있는 경우에는 예외로 한다.

8. 연구비 카드제

연구비 집행 시 현금을 사용하지 않고 연구비카드로 결제하는 제도로 카드 결제계좌와 연구비 관리계좌가 연계되어 있다. 연구비 카드제는 아래와 같이 두 가지 종류이며 연구비 카드는 과제참여 연구원 모두에게 발급할 수 있다.

가. 연구비 카드제 원칙

연구비는 연구비카드 사용을 원칙으로 한다. 다만, 연구비카드 사용이 어려운 경우에 한하여 계좌이체 등으로 집행할 수 있다.

나. 연구비 카드 종류

1) 지원기관 연구비카드

- 연구비 지원기관에서 연구비카드가 발급되는 경우에는 과제관리자의 안내를 받아 해당기관의 연구비관리 사이트에서 연구비카드를 발급 신청한다.
- 포털시스템에서 사용내역을 조회·신청할 수 있다.(카드사에 따라 다름)
- 범부처 연구비통합관리시스템(통합Ezbaro, 통합RCMS)은 포털시스템과 연계되어 있어 데이터를 전송할 수 있다.

2) 자체 연구비카드

지원기관에서 연구비카드가 별도로 발급되지 않는 과제의 경우, 과제관리자의 안내에

따라 자체 연구비카드를 발급 받아 사용한다. 과세 대상 과제의 경우, 매입 부가세를 환급받을 수 있다.(학교법인카드 사용시 매입 부가세 환급 불가)

다. 연구비카드 정산

1) 대상자별 역할

대상자	역 할
연구책임자	- 연구비카드 사용 후 최대 5일 이내에 포털시스템(연구>연구관리>지출관리>연구비카드 미처리 현황)에서 내역 확인 후 지출 상세정보 입력 및 증빙을 첨부한다. - 매월 5일까지 포털시스템에 지출내역을 등록한다.
산학협력단	- 입력 내용과 증빙을 확인하고 연구비카드 결제일에 맞게 출금 처리를 한다. - 연구책임자가 부득이 역할을 다하지 못한 경우, 충분한 안내 및 계도를 성실히 하여야 하며 그럼에도 불구하고 역할을 미이행 시, 연구비 집행을 제한한다. - 기관 연구비 관리 시스템 활용 과제의 경우, 과제시작 시 우리 대학교 포털시스템과 기관 연구비 관리 시스템의 연계를 확인한다.

2) 연구비카드 연구책임자 역할 미이행 시 연구비 집행 제한

연구지출결의 신청 및 증빙 제출 시기	집행 제한
카드 대금 결제일 이후~결제월 말	증빙제출까지 해당과제 집행 제한
카드 대금 결제월 말 이후	증빙제출까지 연구책임자 수행과제 전체 집행 제한

※ 카드 대금 결제일: 매월 15일(지원기관에서 특정일을 지정하는 경우 예외)

9. 간접비 징수

「간접비 징수 및 지원에 관한 내규」에 의하여 연구비 총액 입금 시 간접비를 징수하며, 간접비 배분 전 연구소(연구센터)를 지정해야 한다.(배분 후 변경은 불가함)

「국가연구개발혁신법」 적용 과제의 직접비 사용 비율이 50% 미만인 경우, 직접비 사용 비율에 따라 초과된 간접비를 반납해야 한다.

간접비 반납이 필요한 경우, 반납 비율에 따라 배분된 간접비도 모두 회수한다.

가. 기관별 간접비 고시비율 적용 과제

- 1) 2024년도 과학기술정보통신부 고시 간접비율에 따라 **직접비의 24.69%**
- 2) 지원기관의 별도 산식에 따라 간접비를 계산하는 경우, 별도의 간접비 지원 비율을 따름

나. 지원기관의 별도 기준이 있는 경우

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따르는 경우, **직접비의 6%**
- 2) 별도 기준이 학교 기준보다 낮을 경우, 지원기관의 **최상액 비율**
- 3) 지원기관의 별도 기준은 사전적, 공개적, 공식적, 보편적 기준을 따라야 함
(자체 공문 불인정)

다. 지원기관의 별도 기준이 없는 경우

「간접비 징수 및 지원에 관한 내규」에 따라 **총 연구비의 20% 또는 10%를 선택**(간접비 적용비율에 따라 지원비율이 다름)

구 분	근 거	간접비 징수기준	지원	간접비 지원비율		
				산학협력단	연구소/센터	연구자
국가연구 개발사업	과학기술정보통신부 고시 간접비율	직접비×24.69%	연구소	70%	17%	13%
			연구센터	77%	10%	13%
			미지정	87%	-	13%
	지원기관 별도 산식 (사전적/공개적/공식적/ 보편적)	연구비×10%이상	연구소	85%	9%	6%
			연구센터	89%	5%	6%
			미지정	94%	-	6%
		연구비×10%미만	해당없음	100%	-	-
정부용역	「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 간접비율	직접비×6%	해당없음	100%	-	-
민간/기타	「간접비 징수 및 연구·산학지원에 관한 내규」에 따른 간접비율	연구비×20%	연구소	70%	17%	13%
			연구센터	77%	10%	13%
			미지정	87%	-	13%
		연구비×10%	해당없음	100%	-	-

10. 연구계획 변경사항 처리

연구계획 변경 및 승인은 연구기간 내에 이루어져야 한다. 연구책임자는 포털시스템을 이용하여 연구계획 변경을 신청하고, 산학협력단은 [별표1], [별표2]에 따라 지원기관의 승인을 얻어야 한다.

가. 연구기간, 연구책임자 등 변경

포털시스템(연구>연구관리>연구과제 요청서)에 요청사유 등 자세한 사항을 기재하고, 근거 자료를 첨부하여 제출하여야 한다. 산학협력단은 제출된 문서를 바탕으로 지원기관의 승인을 얻어 변경한다.

나. 연구비 예산(세목)변경

- 1) 연구책임자는 산학협력단 또는 지원기관의 승인을 얻어 비목 및 세목 간의 예산을 변경하여 사용할 수 있다.
- 2) 연구책임자는 예산변경을 하고자 하는 경우 포털시스템(연구>연구관리>변경관리>예산변경관리)을 이용하여 산학협력단에 예산변경을 신청해야 한다. 예산변경 신청 시 연구책임자는 지원기관이 인정하는 범위 내에서 변경신청을 하여야 하며, 산학협력단은 예산변경 사유의 타당성을 검토하여 승인여부를 결정하여야 한다.
- 3) 다만, 간접비는 예산변경이 불가하다.

다. 과제참여인력 변경(연구책임자 제외)

- 1) 과제 참여인력은 월 단위로 관리하여야 하며, 연구책임자는 변경이 발생하는 달의 **둘째 주까지** 변경 내용을 포털시스템(연구>연구관리>변경관리>참여연구원관리)에 등록하여 산학협력단의 승인을 받아야 한다.
- 2) 지원기관의 지침에 따라 사전승인이 필요한 경우에는 기관승인 문서를 바탕으로 포털시스템에 신청하여야 한다.
- 3) 연구비 재원으로 임용된 비전임교원 또는 전임연구원의 경우에는 과제 담당자에게

전월 말일까지 변경사항을 알려야 한다.

11. 발생이자

가. 발생이자 산정대상

발생이자의 산정은 지원기관의 지침이 있는 경우로 한정한다.

나. 발생이자 산정방법

- 1) 별도 계좌를 운영하고 있는 과제의 발생이자는 계좌에 기장된 이자수익으로 한다.
- 2) 연구비 통합관리로 인하여 개별연구과제에 대한 이자산정이 불가능한 경우에는 개별 연구과제 연구비 잔액(현물부담액 및 위탁연구비 제외)의 연 0.1%의 이율을 적용하여 연구기간 중 발생한 이자로 산출한다. 이때, 산출기간은 연구비 입금일에서 연구기간 종료일까지로 한다.
- 3) 지원기관에서 발생이자와 관련하여 상기 내용과 달리 정하고 있으면, 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 그에 따른다.

다. 발생이자 집행 방법

- 1) 지원기관에서 발생이자를 사용하도록 하는 과제의 경우, 과제담당자는 연구기간 종료 2~4주 전 발생이자 금액을 연구책임자에게 통보한다.
- 2) 발생이자를 사용하고자 하는 연구책임자는 인건비·학생인건비·연구수당을 제외한 비목에서 직접비 집행 기준을 준용하여 집행한다.
- 3) 학생인건비통합관리 적용에 따른 발생이자는 학기별로 계산하여 3월/9월에 반영한다. 발생된 이자는 학생인건비통합관리로만 사용한다.

12. 연구과제 종료 처리

가. 연구 종료 예고

연구기간 종료가 임박한 과제의 경우, 연구책임자 이메일로 종료 3개월, 2개월, 1개월 및 종료 시점에 과제내역이 발송된다.

나. 연구비 집행 완료

연구책임자는 연구비 집행내역을 모두 등록하고, 포털시스템(연구>연구관리>집행현황관리>예실대비표)을 통해서 집행현황을 확인하여야 한다. 연구비 집행시 오류나 누락이 없는지 확인하여 연구과제가 원활하게 종료될 수 있도록 연구비 정산을 준비하여야 한다.

다. 연구비 사용실적 보고

연구책임자는 연구비 지원기관의 사용실적보고서 양식에 맞게 내용을 작성하고, 과제관리담당자를 통해서 지원기관에 제출하여야 한다.

라. 연구비 집행 잔액의 처리

구 분	내 용	
정산완료 기한	연구비는 연구기간 내 사용하여야 하며, 정산은 연구기간 종료 후 1개월 이내에 완료하여야 한다. 다만, 연구비 지원기관에서 정한 지침이 있을 경우에는 이를 우선 적용한다.	
집행 잔액의 처리	이월	다년도 과제의 경우, 지원기관의 승인을 거쳐 차년도 과제로 이월할 수 있다. (지원기관별 상이)
	반납	지원기관의 정산요구가 있는 과제의 경우, 지원기관의 지침에 따라 집행 잔액을 반납한다.
	산입	지원기관의 정산요구가 없는 과제의 경우, 연구기간 종료 후 3개월까지 연구비 집행기간을 연장할 수 있다. 연구기간 종료 후 6개월 이내에 청구하지 않은 집행 잔액은 산학협력단의 간접비로 산입한다.

마. 결과보고

연구가 종료된 과제는 지원기관의 협약을 근거로 결과보고를 진행하여야 한다. 결과보고 시기 및 방법은 지원기관에서 정하는 바에 따른다.

제 3 장 연구비 집행 및 정산

1. 연구비 집행

가. 적용 대상 과제

연구비 지원기관의 규정 및 지침이 있는 경우에는 그 기준을 우선으로 적용하며, 별도의 규정이 없는 경우에는 이 지침을 적용한다.

나. 연구비 사용기간

연구비는 연구기간 내에 사용함을 원칙으로 하되, 타당한 사유로 인해 집행 연장이 필요할 경우 연구기간 종료 이전에 산학협력단 및 지원기관의 연장 승인을 받아야 한다.

다. 선급금 배정

- 1) 산학협력단장은 지원기관으로부터 연구비 입금 지연 또는 과제 종료 후 잔금 지급 등으로 선급금 배정이 필요한 경우, 연구책임자는 그룹웨어시스템(전자결재)기안문 작성> ‘선급금 신청서 및 지급 각서’ 검색>에서 <별지서식 21. 선급금 신청서 및 지급 약약서>를 제출하여 사업 또는 과제별로 선급금 배정을 요청할 수 있다. 연구책임자는 선급금을 배정받아 사용하였으나 연구 중단 또는 집행 불인정 등의 사유로 배정 받은 선급금을 반환하여야 한다면 이에 대한 모든 책임을 진다.
- 2) 산학협력단장은 연구책임자가 선급금을 반환하여야 할 경우, 반환의 원인 발생일로부터 6개월 이내에 완납될 수 있도록 조치하여야 하며, 완납되기 전까지는 해당 연구자가 참여하는 모든 과제에서 선급금 배정을 취소하거나 추가배정을 거부할 수 있다.

2. 연구비 적격증빙 제출기준

가. 원칙

연구비는 연구기간 내에 집행함을 원칙(증빙일이 연구기간 외 영수증은 불인정)으로 하며, 집행된 영수증의 '공급자'란에 사업자등록번호와 업체명이 있어야 한다.

나. 증빙서류

- 연구비 집행의 증빙서류는 구체적인 내용을 객관적으로 확인할 수 있어야 한다.
- 과제참여인력이 집행한 연구비카드 매출전표를 원칙으로 하며, 세금계산서/계산서, 법인카드 매출전표, 현금영수증 등을 사용할 수 있다.
- 「계산증명규칙」에 대한 감사원의 유권해석에 따라, 신용카드 사업자로부터 신용카드 거래정보를 전송받는 경우 및 국세청으로부터 세금계산서/계산서를 전자 정보로 수신하는 경우는 종이 영수증을 제출하지 않아도 된다.
- 부득이한 경우에 한해 간이영수증이 1건당 3만원 이하(조세법상 기준)로 인정될 수 있으나 지원기관의 현금 집행 한도를 확인하여야 한다.
- [6. 연구비 비목별 집행서류]를 참고하여 지출 성격에 따라 증빙을 갖추어야 한다.

다. 영수증의 종류

1) 신용카드 매출전표

- 산학협력단에서 발급하는 연구비카드 사용을 원칙으로 하되, 대학에서 발급하는 학교법인카드를 사용할 수 있다.(카드발급 이전에는 세금계산서나 현금영수증을 발행 받아 계좌이체 신청 가능)
- 부가세 환급 대상 과제의 경우, 학교법인카드 집행 건은 부가세 환급이 불가하다.

2) 세금계산서 / 계산서

- 세금계산서 또는 계산서를 발행받을 경우 반드시 ‘공급 받는 자’란의 기재사항을 확인해야 한다.

계약 주체	숙명여자대학교 산학협력단장	연구비 종류	교외연구비
사업자등록번호	106-82-12227	상호(법인명)	숙명여자대학교산학협력단
사업장 주소	서울시 용산구 청파로 47길 100 숙명여자대학교 내		
업 태	학교	종 목	산학협력단

- 전자 세금계산서(계산서)는 연구책임자의 교내 메일 계정으로 수신하면, 포털시스템 (연구>연구관리>지출관리>세금계산서 미처리 현황)에서 조회할 수 있다.(조회되지 않는 경우, 승인번호를 입력하여 검색)
- 세금계산서(계산서)에 구입한 전 품목을 기재하는 것을 원칙으로 하며 거래명세서를 반드시 첨부하여야 한다.
- ‘공급 받는 자’가 산학협력단인 세금계산서(계산서)는 매 분기별로 세무서에 보고할 의무가 있으므로 기재사항을 확인한 후 **증빙일로부터 7일 이내에 제출**하여야 한다.(지연 제출 시, 세법에 따라 가산세가 부과될 수 있음)
- 부가세를 신고하는 1, 4, 7, 10월에는 직전 3개월에 발행된 세금계산서를 **해당 월 5일까지 제출**하여야 하며, **분기 신고 누락 시 부가세 환급을 받을 수 없다.**

3) 현금영수증

- 연구비 집행의 투명성을 확보하기 위하여 간이영수증이 아닌 ‘지출증빙용’ 현금영수증을 발급받아야 한다.
- 현금영수증 발급 시 주의사항
 - * 현금 결제 후 반드시 **“지출증빙용”**으로 발급받아야 함
(숙명여자대학교 산학협력단, 사업자등록번호: 106-82-12227로 발급)
 - * “개인소득공제용”으로 발급받을 경우 연구비 정산용으로 불인정함

4) 간이영수증 및 기타 영수증

- 연구비카드(또는 법인카드)결제 또는 세금계산서 발행이 불가능한 경우에 한해 지출증빙으로 사용할 수 있다.
- 간이영수증 사용은 조세법상 1건당 3만원 이하로 제한된다.
- 간이영수증 및 기타 영수증 신청 시 주의사항
 - * 분할청구 금지
 - * 지원기관의 현금사용 허용 범위 내에서 집행 가능

* 추후 부당한 증빙임이 발견되는 경우, 반납 및 별도의 제재조치

라. 산학협력단 교외연구과제 인건비성 경비 과세 기준

인건비성 경비는 인건비, 학생인건비, 연구수당, 자문료, 기타수당 등을 말한다.

구 분	내 용	비 고
소득의 종류	기타소득(교외연구비)	
과세대상	▶ 연구과제 관련 인적용역소득, 일시적인 자문료, 원고료 및 기타 전문 인적용역소득 등	▶ 과제참여인력(참여연구자, 연구지원인력), 외부인(자문)
	▶ 연속하여 1개월 미만으로 근로를 제공하고 시간 또는 일수에 따라 지급된 인건비	▶ 아르바이트생
세액계산	▶ 건당 지급액의 40%인 소득금액에 대하여 20%는 소득세, 소득세의 10%는 주민세(건당 지급액의 8.8%)	
원천징수영수증	▶ 세액을 제외한 차감액을 지급한 후, 소득자가 요청하는 경우 종합소득세 신고를 위한 기타소득 원천징수영수증을 발급	▶ 125,000원 이하는 비과세

3. 비목별 집행기준

가. 인건비 및 학생인건비

- 국가연구개발사업 및 해당 사업 지침에 인건비 계상률 관리가 명시된 연구과제에 한하여, 월별 인건비 계상률 총합(지급+미지급+현물)은 100%를 초과할 수 없다. 인건비 계상률은 예산 편성 기준표의 기준인건비를 100%로 한다.
- 연구책임자와 과제참여인력은 과제참여에 관한 연구과제 참여 계약서를 작성하여야 한다.
- 학생인건비통합관리 적용과제의 학생인건비는 과제에서 직접 지급이 이루어지지 않으므로, 연구원 등록 시 인건비 지급금액 없이 참여기간을 지정하여 등록한다. **학생연구자는 참여기간동안 인건비를 지급받아야 하며, 실지급액은 학생인건비통합관리 메뉴에서 별도로 등록하여야 한다.**(학기(6개월) 단위로 인건비 등록)
- 우리 대학 소속의 연구자는 포털시스템(통합(기타)>연구과제 참여 관리)에서 과제 참여 정보를 검토 후 전자 승인하여, 과제 참여에 필요한 서식을 온라인으로 작성할 수 있다.(단, 외부인의 경우 전자승인 권한이 없으므로 날인본을 스캔하여 업로드)
 - ▷ 자동생성서식: <별지서식 3. 연구과제 참여 계약서>
<별지서식 4. 연구윤리 준수 서약서>
<별지서식 6. 연구참여확약서>
- 연구자의 배우자 또는 직계존비속이 과제에 참여하는 경우 <별지서식 5. 특수관계자 연구참여 신청서>를 작성하여 추가로 제출하여야 한다.
- 특별한 사유를 제외하고는 최초 계약 내용을 준수해야 하며, 변경 시에는 변경 계약서를 작성하여야 한다. **사후 변경으로 인한 인건비 추가/재지급은 불가하다.**
- 인건비는 매월 25일(공휴일인 경우 전일) 지급하며, 연구책임자는 연구 참여인력의 변동이 있을 경우 해당 월의 둘째 주까지 포털시스템을 통하여 참여연구원 변경 신청 및

승인을 완료하여야 당월에 변경사항을 적용할 수 있다.

- 인건비를 지급받는 자의 계좌는 타인이 관리할 수 없다.
- 인건비 지급에 있어서 관련 세법을 준수하여야 하고, 학생 신분이 아닌 외국인을 과제 참여인력으로 등록하고자 할 때에는 비자 유형 및 인건비 수령이 가능한지 확인하여야 한다(외국인종합안내센터 국번없이 1345).
- 연구관리팀 발급가능서류: 연구과제참여사실확인서, 원천징수영수증

구 분		내 용
인건비	정의	- 연구개발과제 수행에 참여하는 본교 재학 학생연구자를 제외한 참여연구자 및 연구지원인력에게 지급하는 인건비를 말한다.
	집행 및 정산방법	- 산학협력단은 연구책임자가 작성한 인건비 지급신청서 내역의 과제참여인력을 확인한 후 연구원 본인의 계좌로 매월 직접 송금하여야 한다. - 본교에 소속된 전임교원은 인건비를 현금으로 계상하지 않는다. 다만, 산업체 과제 및 지원기관에서 허용하는 경우에는 계상 및 지급이 가능하다. - 발령이 필요한 경우에는 해당 연구원의 인건비 계상기준에 따라 인건비를 확보하여 소속 연구소 또는 연구센터를 경유하여 임용제청을 하여야 한다. - 연구지원인력은 연구개발과제를 수행하는 참여연구자가 아니므로 연구수당을 계상할 수 없음
학생 인건비	정의	- 연구개발과제 수행에 참여하는 본교 재학 학생연구자에게 지급하는 인건비를 말한다. - 학생인건비통합관리 미적용 과제에 한한다.
	집행 및 정산방법	- 산학협력단은 연구책임자가 작성한 연구(보조)원 인건비 지급의뢰서에 따라 연구원 본인의 계좌로 매월 직접 송금하여야 한다.
학생 인건비 통합관리	정의	- 본교 재학 학생연구자의 인건비를 연구책임자별로 통합하여 지급하는 인건비를 말한다. - 대학에 소속된 연구책임자가 수행하는 국가연구개발사업의 인건비 중 학생인건비를 연구책임자별로 통합하여 관리하는 제도로, 학생인건비통합관리 기관으로 지정된 경우에만 적용할 수 있다.
	집행 및 정산방법	- 학생인건비통합관리 예산은 연구책임자별로 통합관리하며, 본 지침의 [기준인건비]를 기준으로 계상하고 연구책임자의 신청에 따라 매월 학생연구자의 개인 계좌로 지급한다. - 학생인건비는 학기(6개월) 단위로 입력(연구참여 확약)하는 것을 원칙으로 하며, 변동사항(지급금액 변경, 신규등록, 지급중단 등)이 발생할 경우, 매월 20일까지 입력하여야 한다. - 학생인건비 지급금액 변경(중단)은 다음과 5가지 경우에만 가능하다. 1) 과제협약변경 2) 학적변동 3) 개인사유 4) 질병 등으로 업무불가 5) 업무량변동 - 학생연구자가 과제에 참여하는 기간 동안 지급 필수(과제 참여기간이 아닌 경우 선택 지급 가능) - 학/석/박사과정 중의 학생연구자가 지급대상(휴학생 제외)이며, 석/박사 수료생은 연구등록을 한 경우에는 지급이 가능하다. - 매년 학생인건비통합관리 계정의 집행률이 60% 이상이 되도록 관리해야 한다. 포털시스템(연구>연구관리>학생인건비통합관리>학생인건비 신청 및 관리)에서 집행비율을 확인할 수 있다. - 기관 전체 집행비율이 50% 미만인 경우 통합관리기관 취소 사유가 되며, 취소될 경우 기관의 연구책임자 계정에 적립되어있는 학생인건비 잔액 전부를 전문기관에 반납해야 한다.

[참고] 연구비 재원 연구원 임용 제청 절차

가. 연구비재원 연구원의 자격

숙명여자대학교 연구원 임용 규정

나. 임용제청시 주의사항

1. 연구원은 산학협력단 산하 연구소 또는 연구센터 소속으로 임용
(고용주체: 숙명여자대학교 총장 / 소속부서: 연구소 또는 연구센터)
2. 연구원 채용 절차(채용공고, 채용심사 등)는 소속 연구소 규정에 따라 연구소에서 진행
3. 임용 제청은 임용시작일 1개월 이전까지 제청
4. 임용 기간은 1년 단위로 제청
5. 임용시점에 연구비에서 임용기간 전체에 대한 월정액이 확보되어 있어야 임용 가능
(인건비 재원 부족시 임용 불가능)

* 월정액: 연구원의 기초급+급식비+4대보험료+퇴직적립금 전체금액 (연구원의 실수령액이 아님)로 최저임금 이상 ~ 숙명여대 연구원 인건비 상한액(6,500,000원) 이내로 책정할 수 있음

다. 임용 제청 기안문 작성방법

1. 연구소 담당 또는 임용의 주체가 되는 연구책임자가 신규 임용 제청 기안문 작성 (제목에 소속 연구소 및 연구자 성명 필수 기재)
2. 그룹웨어 > 기안문 작성 > 연구비재원 연구원 신규임용 제청 서식 선택
3. 아래 첨부서류 준비하여 첨부
 - ① 이력서
 - ② 전문학사 이상 학위증명서
 - ③ 연구원 임용자격인정서
 - ④ 계좌사본(신한은행 통장만 가능)
 - ⑤ 신분증사본
 - ⑥ 4대보험 가입여부 증명서
 - ⑦ 성범죄경력조회 동의서 또는 회신서(동의하지 않을 경우, 직접 신청하여 회신서 제출 가능).
4. 아래와 같이 결재선 설정 후 결재상신
기안자 > 인건비재원의 연구책임자 > 소속 연구소 담당 > 소속 연구소장 > (자동설정)연구관리팀담당 > 교무팀담당 > 교무팀장 > 연구관리팀장 > 연구진흥본부장 > 산학협력단장 > 교무처장

[참고] 연구비 재원 연구교수 임용 제청 절차

가. 연구비재원 연구교수의 자격 (두 가지 조건 모두 충족해야함)

1. 박사학위 소지자
2. 아래 총장이 정하는 기준을 충족한 자
 - 1) 해당분야 박사학위 취득 후 연구경력 2년 이상*
 - 2) 최근 3년 이내(임용일 기준) 국내전문학술지(등재후보지) 포함, 국제전문학술지 (A&HCI, SSCI, SCIE, SCOPUS 포함) 논문게재실적 기준 충족*

*조건1)의 연구경력 2년은 연구실적 2배 충족으로 대체 가능

*조건2)의 논문 2편 중 주저자 1편 이상 필수(이공분야 2편(국제1편 포함)/ 인문사회분야 2편)

나. 채용 방법 (공개채용 필수)

연구소 명의로 5일이상 공개채용공고를 게시하고 채용심사(평가)를 통해 채용해야 함

*비전임교원 임용에 관한 교육부 규정사항으로 필수사항

*지원자가 1명이더라도 채용의 가부를 판단하는 평가서류가 임용제청 기안에 첨부되어야 함

나. 임용제청시 주의사항

1. 연구교수는 산학협력단 산하 연구소 또는 연구센터 소속으로 임용
(고용주체: 숙명여자대학교 총장 / 소속부서: 연구소 또는 연구센터)
 2. 연구교수 채용 절차(채용공고, 채용심사 등)는 소속 연구소 규정에 따라 연구소에서 진행
 3. 임용 제청은 임용시작일 1개월 이전까지 제청
 4. 임용 기간은 1년 단위로 제청
 5. 임용시점에 연구비에서 임용기간 전체에 대한 월정액이 확보되어 있어야 임용 가능
(인건비 재원 부족시 임용 불가능)
- * 월정액: 연구원의 기초급+4대보험료+퇴직적립금 전체금액 (연구원의 실수령액이 아님)로 최저임금 이상 ~ 숙명여대 비전임교원 인건비 상한액(6,500,000원) 이내로 책정할 수 있음

다. 임용 제청 기안문 작성방법

1. 그룹웨어 > 기안문작성 > 연구비재원 연구교수 신규임용 제청 서식 선택
2. 연구소 담당 또는 임용의 주체가 되는 연구책임자가 신규 임용 제청 기안문 작성 (제목에 소속 연구소 및 연구교수 성명 필수 기재)
3. 아래 첨부서류 준비하여 첨부
 - ① 이력서
 - ② 박사 이상 학위증명서 (박사의 경우 학사, 석사, 박사학위증명서 모두 제출)
 - ③ 연구원/비전임교원 임용자격인정서
 - ④ 계좌사본(신한은행 통장만 가능)
 - ⑤ 신분증사본
 - ⑥ 4대보험 가입여부 증명서
 - ⑦ 임용자격을 입증할 수 있는 자료 (논문 목록 및 사본 첨부)
 - ⑧ 공개채용으로 진행했음을 증빙하는 서류 (게시일, 게시자가 명시된 채용공고, 지원자 명단 및 평가지 등)
4. 아래와 같이 결재선 설정 후 결재상신
기안자 > 인건비재원의 연구책임자 > 소속 연구소 담당 > 소속 연구소장 > (자동설정)연구관리팀담당 > 교무팀담당 > 교무팀장 > 연구관리팀장 > 연구진흥본부장 > 산학협력단장 > 교무처장

나. 연구시설·장비비

1) 연구시설·장비 구입·설치비: [5. 물품(소모품/비품) 중앙구매] 참조

- 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비(연구 수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터 및 범용성 장비는 제외)
- 기자재는 중앙구매를 원칙으로 하며, 포털시스템(구매>구매요청>구매요청(비품))에서 물품구입 요청서를 작성하여 그룹웨어로 산학협력단에 제출
- 국가연구개발사업을 통하여 취득한 장비 중 가격이 3천만원 이상인 장비 또는 공동활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템(NTIS)에 연구책임자가 등록하여야 함
- 총액 기준 2,200만원 이하(부가세 포함)의 비품 구입 시 수의계약 가능
: <별지서식 13. 산학협력단 교외연구과제 비품 구입 수의계약 요청서>와 견적서를 첨부한 구매 요청서를 제출하고, 총무구매팀 승인 후에 구매 가능
: 무분별한 수의계약 요청을 지양하며, 가급적 비교 견적서를 첨부할 것
- 개별 금액 20만원 이하의 기자재는 소모품으로 간주하여 구매요청 불필요

2) 연구시설·장비 임차비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비

3) 연구시설·장비 운영·유지비: 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비

4) 연구인프라 조성비: 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비구입·설비비(연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업에 한함)

구 분		내 용
연구시설·장비비	정의	▶ 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비 구입·설치비, 연구시설·장비 임차비, 연구시설·장비 운영·유지비, 연구인프라 조성비를 말한다.
	집행 및 정산방법	▶ 최종(단계)종료 2개월 이전 도입(검수완료)이 완료되는 기자재에 한하여 집행 가능하다.(한국연구재단 인문사회분야는 1개월 이내)
연구시설·장비비 통합관리	정의	▶ 연구기관, 공동활용시설, 연구책임자 단위로 통합 관리하여 집행하는 연구시설·장비 임차비, 연구시설·장비 운영·유지비에 한한다. ▶ 국가연구개발사업으로 구축 되었거나 국가연구개발사업의 수행에 활용되었음이 확인되는 연구시설·장비 중 ZEUS에 등록된 연구시설·장비를 위해 사용할 수 있다
	집행 및 정산방법	▶ 연구기관, 공동활용시설, 연구책임자 단위로 통합 관리할 수 있으며, 과제종료 후에도 사용 가능하다. ▶ 직접비의 10% 이내에서 계상 가능하다. (계정별 적립액은 연구개발기관 단위 계정 10억, 공동활용시설 단위 7억, 연구책임자 단위 3억원을 초과할 수 없음) ▶ (유지·보수) 장비의 점검, 수리, 장비성능 유지를 위한 품질 보증 약정 등을 포함 ▶ (임차·사용) 성능의 유지를 위해 지속적인 관리가 필요하여 기존임차·사용 계약을 연장하는 경우 사용가능함 ▶ (이전·설치) 연구시설·장비의 기관 간 양도 및 기관 내 공동활용시설로 재배치하는 경우 이전과 설치에 소요되는 비용

※참고_연구시설·장비비(기자재)와 연구시설·장비비(기자재 외)

교내 시스템에서는 연구시설·장비비를 '기자재' 또는 '기자재 외'로 분리하여 관리함

· 연구시설·장비비(기자재)_구매요청O

- : 1년 이상 사용할 수 있는 물품(중앙구매 원칙)
- : 총액 기준 200만원 이하인 경우, 직접구매 가능하나 자산관리를 위하여 구매요청 하여야 함
- : 총액 기준 2,200만원 이하인 경우 수의계약 가능(무분별한 요청 지양)

· 연구시설·장비비(기자재 외)_구매요청X

- : 1년 이상 사용할 수 있으나 취득단가가 20만원 이하인 물품
 - : 임차·이전·유지·보수 등 물품이 아닌 비용
(1,000만원 이상 집행시 구매팀을 거쳐 산학협력단-기관 간 용역계약서 작성 필수)
-

다. 연구재료비

- 1) 연구재료 구입비: 시약·재료구입비 및 관련 부대 비용
 - 과제 종료 1개월 이전 구입 권장(「국가연구개발혁신법」 적용 과제의 경우 최종(단계) 종료 1개월 전까지)
 - 연구재료비는 결제 건당 300만원 이상 집행시, 물품 검수 필수
 - : 포털시스템에 세부내역을 입력하면 <별지서식 12. 물품 확인서>가 자동 생성되고, 거래명세서와 물품 사진이 있는 구매물품내역을 첨부하여 물품 검수를 받아야 함
(단, 국가연구개발사업의 연구재료비 결제 건당 300만원 미만 집행시, 물품 검수는 인수자 서명으로 대체함)
 - 총액 기준 2,200만원 초과(부가세 포함)의 소모품 구입 시, 중앙구매 필수
 - : 그룹웨어시스템에서 '입찰을 요청하는 내부기안문' 를 제출하여 입찰을 통한 구매 절차를 진행해야 함
- 2) 연구개발과제 관리비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비
- 3) 연구재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작비용(자체 제작하는 경우 노무비 포함)

라. 연구활동비

- 1) 지식재산 창출 활용비
 - 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보 전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용(지식재산권 출원·등록비 제외)
 - 1,000만원 초과 집행시, 그룹웨어시스템에서 '계약에 대한 사전 결재를 득하는 내부 기안문' 를 제출하고 총무구매팀을 거쳐 산학협력단-기관 간 용역계약서를 작성하여야 함(금액에 따라 견적서 2건 이상 첨부)
- 2) 외부 전문기술 활용비
 - 기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용
 - 「국가연구개발혁신법」 적용 과제의 경우, 직접비의 40% 초과 집행 불가
 - 1,000만원 초과 집행시, 그룹웨어시스템에서 '계약에 대한 사전 결재를 득하는 내부 기안문' 를 제출하고 총무구매팀을 거쳐 산학협력단-기관 간 용역계약서를 작성하여

야 함(금액에 따라 전적서 2건 이상 첨부)

가) 기술도입비

- 기술을 도입하는데 실제 필요한 비용

나) 전문가 활용비

- 관련 분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련 경비
- 본 지침 기준에 의거 기타수당 지급 청구서와 증빙자료를 제출(자문내역 또는 회의록, 전문가 자격증명 등 세부 근거자료 필수)
- 지급은 계좌이체 하여 원화로 지급하는 것이 원칙이나, 부득이 외화 송금이 필요한 경우에는 담당자에게 확인 필요
- 환율은 자문료 청구 전일 신한은행 마감 환율 ‘현찰 사실 때’를 기준으로 적용
- 연구과제의 참여연구자와 참여연구자가 소속된 최소단위 부서(연구실)에 소속된 자에게 지급 불가

(단, 한국연구재단 인문사회분야 학술지원사업의 경우에는 연구과제의 참여연구자에 한하여 전문가활용비 지급불가)

① 전문가의 직급 및 자격 기준

구 분	학 계	연구기관	기업체/기타
가 등급	전임교원 이상	선임급연구원 이상	경력 10년 이상, 대표자, 전문자격증 소지자
나 등급	가 등급에 해당되지 않는 자		

② 전문가활용비 및 회의수당 상한액

구 분	국내전문가 (원/시간)	국외전문가(US달러)		비 고
		단 기(日)	장 기(月)	
가 등급	150,000 이하	\$700 이하	\$20,000 이하	제세 포함
나 등급	100,000 이하	\$400 이하	\$11,000 이하	"

③ 국내외 초청연사의 국내 체재비(일비는 지급하지 않음) (단위: 원)

구 분	교통비(항공운임)	숙박비	식비
가 등급	실비(항공-비즈니스석)	실비(스탠다드룸)	30,000
나 등급	실비(항공-이코노미석)	실비(스탠다드룸)	30,000

- 실비 지급의 경우, 연구비카드 또는 학교법인카드 사용
- 활용 계획에 따른 체재비만 지급 가능
- 원소속기관에서 여비를 중복으로 받지 않은 경우에 한함

④ 강사료, 원고료, 통역료, 번역료 등

구 분	단 가(원)	비 고
번역료	○ 한국어 → 외국어 : 50,000원	- 200자 원고지 4매(A4 1장, 25행) 기준
	○ 외국어 → 한국어 : 30,000원	- 200자 원고지 4매(A4 1장, 25행) 기준
원고료	○ 국문 자료원고 : 5,000원	- 200자 원고지 1매 기준, 원고자료 증빙
	○ 국문 일반원고 : 10,000원	- 200자 원고지 1매 기준, 원고자료 증빙
	○ 외국어 원고 : 50,000원	- A4 1장(25행) 기준, 원고자료 증빙
통역료	○ 수행 통역 : 300,000원	- 1인당 1일 기준
	○ 국제회의 통역 : 300,000원	- 3시간 기준, 초과시간당 10만원
속기료	○ 속기기본료 : 300,000원/1시간	- 1급 속기사 기준 - 사단법인 대한속기협회 고시요금 기준
	○ 녹음재생 : 350,000원/1시간	
	○ 전문분야 : 350,000원/1시간	
	○ 외국어속기 : 400,000원/1시간	
	○ 요점속기 : 200,000원/1시간	
연사비	○ 500,000원 이하/1회(1인 기준)	- 강연 증빙자료(원고 및 강연 사진 등)

다) 연구개발서비스 활용비

- 시험 · 분석 · 검사, 임상시험, 설문조사 등 연구개발 위탁수행 또는 지원 비용

3) 회의비

구 분	내 용
범 위	- 음료, 다과비, 회의 후 식사비
집행한도	- 1인당 1회 3만원 이내 (청탁금지법 음식물 허용 가액 인상시 해당금액 적용함)
처리방법	- 회의 건별로 회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등 회의 세부내역을 포털시스템에 상세히 입력하여 <별지서식 14. 회의비 사용 내역서>를 제출(형식적·반복적인 회의내용 작성 불가) - 회의장소와 회의비 사용처는 근거리여야 함 - 주말 및 휴일 집행시 사유 명시 - 심야(23시~06시) 집행 회의비 처리 불가 - 주류 등 유흥성 경비가 포함된 회의비 처리 불가 - 주류를 주로 취급하는 매장(맥주전문점, 선술집 등)에서 집행된 회의비 처리 불가 - 회의비 사용처에 따라 품목이 명시된 영수증을 추가 요청할 수 있음 - 회의 참석자는 2인 이상이어야 하고(1인 회의비 불인정), 그 중 과제참여인력이 1인 이상 포함되어야 함(접대비 불인정) - 당일 회의비가 아닌 식당 상품권 또는 소셜커머스를 통한 할인권 구매 및 선결제 또는 외상거래 정산금 처리 불가 - 비치용 다과 및 음료 구입 불가(과자, 커피믹스, 원두, 캡슐커피, 티백 등)

4) 연구원의 국내외 출장여비: [4. 여비 산정 · 신청 · 지급절차] 참조

5) 소프트웨어 활용비

- 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료
- 최종(단계)종료 2개월 이전 도입(검수완료)이 완료되는 소프트웨어에 한하여 집행 가능함(한국연구재단 인문사회분야는 1개월 이내)
- 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 라이선스 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에 계약금액 전부로 계상 가능

6) 연구실 운영비

- 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용

가) 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용

- 사무용품비 및 소모성 비용은 결제 건당 300만원 이상 집행시, 물품 검수 필수
: 포털시스템에 세부내역을 입력하면 <별지서식 12. 물품 확인서>가 자동 생성되고, 거래명세서와 물품 사진이 있는 구매물품내역을 첨부하여 물품 검수를 받아야 함
(단, 국가연구개발사업의 사무용품비 및 소모성 비용 결제 건당 300만원 미만 집행시, 물품 검수는 인수자 서명으로 대체함)

- 총액 기준 2,200만원 초과(부가세 포함)의 소모품 구입 시, 중앙구매 필수
: 그룹웨어시스템에서 ‘입찰을 요청하는 내부기안문’를 제출하여 입찰을 통한 구매절차를 진행해야 함

나) 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 및 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용

- 기자재는 중앙구매를 원칙으로 하며, 포털시스템(구매>구매요청>구매요청(비품))에서 물품구입 요청서를 작성하여 그룹웨어로 산학협력단에 제출
- 총액 기준 2,200만원 이하(부가세 포함)의 비품 구입 시 수의계약 가능
: <별지서식 13. 산학협력단 교외연구과제 비품 구입 수의계약 요청서>와 견적서를 첨부한 구매 요청서를 제출하고, 총무구매팀 승인 후에 구매 가능
: 무분별한 수의계약 요청을 지양하며, 가급적 비교 견적서를 첨부할 것
- 개별 금액 20만원 이하의 기자재는 소모품으로 간주하여 구매요청 불필요

*참고_연구활동비(비품)과 연구활동비(비품 외)

교내 시스템에서는 연구활동비를 ‘비품’ 또는 ‘비품 외’로 분리하여 관리함

· 연구활동비(비품)_구매요청O

- : 1년 이상 사용할 수 있는 물품(중앙구매 원칙)
- : 총액 기준 200만원 이하인 경우, 직접구매가 가능하나 자산관리를 위하여 구매요청 하여야 함
- : 총액 기준 2,200만원 이하인 경우 수의계약 가능(무분별한 요청 지양)

· 연구활동비(비품 외)_구매요청X

- : 소모품
 - : 1년 이상 사용할 수 있으나 취득단가가 20만원 이하인 기자재
(기자재에 한하여 취득단가가 20만원 이하인 경우 소모품으로 간주함, 집기는 구매요청 필수)
-

연구실 운영비 사용기준

구 분	사용기준 및 해당 품목
사무용 기기 및 소프트웨어	① 컴퓨터, 프린터, 복사기, 문서세단기, 빔프로젝트 등 사무용기기 및 주변기기 ② 사무용 기기에 대한 수리비 ③ 소프트웨어 : 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등 범용성 소프트웨어 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용은 도입기한 제한 제외: 최종(단계) 종료 전까지 집행 가능
사무용품비	① 토너, 프린터 용지, 문규류 등 ② 컴퓨터 주변기기 및 소모품 : RAM, Graphic card, 쿨러 및 파워 unit, 케이블, 마우스, 키보드, 웹캠, 헤드셋, 스피커 등 ③ 데이터 저장용 부품 : HDD (PC용, 서버용, 외장형), SSD(Solid State Disk), USB 메모리, Micro-SD 등 ※ 구입하고자 하는 부품의 용도에 따라 사무기기 컴퓨터 구동을 위한 것이라면 연구활동비로 집행
소모성 비용	종이컵, 물티슈, 화장지, 멀티탭 등 공용물품 및 방역물품 등
연구실환경 유지비	① 냉난방기기 : 냉장고, 선풍기, 온풍기, 에어컨, 난로 등 ※ 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지 비용은 불인정 ② 공기정화기, 차광기(블라인드), 가습기, 정수기, 스탠드, 청소도구, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등 ③ 책상, 의자, 캐비닛 등 ④ 임대할 경우 렌탈료, 필터 교체비 등

7) 연구인력 지원비

- 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근)식대
- 참여연구자 및 연구지원인력이 아닌 자의 연구인력 지원비 집행 불가

가) 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비

- 연구참여인력의 이름이 명시된 참가(등록) 영수증, 학회(세미나) 관련자료(초청장, 책자 등)를 첨부
- 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용 또는 관련 법에 따라 환급 가능한 교육비, 종신학회비 집행 불가

나) 야근(특근)식대 및 교통비

구 분	내 용
범 위	- 참여연구자의 근무시간 종료 이후 연구활동을 지원하기 위한 식대 및 교통비
집행한도	- 야근(특근)식대 1인당 20,000원 이내 - 교통비는 실비 지급 (국가연구개발혁신법 적용 과제는 야근 교통비 집행불가)
처리방법	- 포털시스템에 야근대장을 입력하여 <별지서식 15. 야근 및 특근 대장> 제출 - 식대는 학교 인근 영수증만 처리 가능 - 야근식대는 17시 이후, 야근(특근)교통비는 23시~06시 결제 영수증으로 한정

8) 해외 연구자 유치 지원비

- 외국에 소재한 정부·기관·단체에 소속된 연구자 등 연구개발과제 관련 전문성을 갖춘 연구자에게 지급하는 장려금, 체재비 등 해외 연구자의 국내 유치에 필요한 비용
- 아래 요건을 모두 갖추어 지원기관의 승인을 받은 경우에만 계상할 수 있으며, 원래 계획보다 증액할 경우에도 지원기관의 사전 승인을 받아야 함
 - 가) 지원대상자가 전체(단계) 연구개발 과제 기간 중 6개월 이상 국내에 거주하며 연구개발 과제에 참여할 것
 - 나) 지원대상자가 해당 연구개발과제의 참여연구자 또는 연구개발기관의 장과 6촌 이내의 혈족 또는 4촌 이내의 인척 관계에 있지 아니할 것
 - 다) 연구개발기관의 자체규정에 따라 해외연구자 유치를 위한 절차가 진행되었을 것

9) 종합사업관리비

- 사업의 목표 달성을 위한 기획·단위과제 조정 등을 위한 자문비·관리비
- 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업에 한함

10) 클라우드컴퓨팅서비스 이용료

- 해당 연구개발과제수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료로, 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」 제8조의 2 제3항에 따라 구축하여 운영되는 이용지원시스템을 확인한 후, 클라우드컴퓨팅서비스를 선정하고 필요한 비용을 계상하여야 한다.

11) 그 밖의 비용

- 문헌구입비, 논문게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비(연구실증 참여자 등 연구개발과제 수행을 위하여 활용된 사람을 포함) 등 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용

가) 문헌구입비: 도서구입(연구와 직접적으로 관련이 없는 도서 구입 불가)

- 전자책은 우리대학 소속 연구참여인력에 한해 구입 가능함
- 구입한 도서(전자책 포함)의 관리는 연구책임자(우리대학 소속 교원)에게 위임함

나) 논문게재료, 논문심사비 및 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비

다) 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비

라) 각종 세금 및 공과금, 수수료, 공공요금

- 공공요금(전화사용료, 전용회선사용료 등)의 경우 총원대비 당해과제 참여인원 해당분을 계산하여 해당분만 연구비에서 집행하고 배분내역을 증빙. 다만, 공동 사용비용과 연구수행 관련 비용이 엄격히 분리되어 집행된 경우에는 안분없이 실 집행요금 인정가능

* 공공요금 산정방법=실 집행 공공요금×(과제참여인력수/총원)×평균 인건비 계상률

마) 우편요금, 택배비

바) 계약용 수입인지세, 보증보험료

사) 연구수행과 관련된 공고료

아) 일용직 활용비(아르바이트) 및 슬라이드 제작비 단가 기준

구 분	단 가(원)	비 고
PPT 작성료	○자료작성 : 10,000원/1장	- PPT 슬라이드 1장 기준
아르바이트비	○15,000원 이하/1시간(1인 기준)	- 최저시급 이상, 근무일지 및 산출내역

자) 답례금(품) 지급기준

- 지급원칙: 개인에게 지급하는 모든 금품은 금액과 상관없이 인건비에 해당되어 대상자 소득으로 신고하여야 하므로 원칙적으로 대상자의 계좌를 통한 직접적인 인건비 지급을 권장함. 부득이한 경우 소액의 답례금(품) 지급에 한해 아래와 같이 경비처리를 인정함

구 분	기준금액	비 고
상품권 및 상품 (물품, 문화·도서 상품권, 스타벅스 상품권, 커피·간식 쿠폰, 이 밖의 현금성 상품권 등)	2만원 초과	구매처 생성하여 인건비 처리 증빙자료: 상품권 및 상품 구매 영수증, 수령 서명 명단
	2만원 이하	경비 처리 인정 증빙자료: 상품권 및 상품 구매 영수증, 수령 서명 명단
기프트콘	2만원 초과	구매처 생성하여 인건비 처리 증빙자료: 상품 구매 영수증, 수령 서명 명단
	2만원 이하	경비 처리 인정 증빙자료: 기프트콘 발송결과 자료, 배부 명단 (학생 및 교직원의 경우 학번/교번 필수)
기념품 (학교와 관련된 로고 등이 새겨진 물품)	5만원 초과	구매처 생성하여 인건비 처리 증빙자료: 기념품 사진, 기념품 구매 영수증, 수령 서명 명단
	5만원 이하	경비 처리 인정 증빙자료: 기념품 구매 영수증, 수령 서명 명단

마. 연구수당

- 과제참여인력의 연구활동 및 과제수행을 촉진하기 위한 경비(국가연구개발혁신법」 적용 과제의 경우, 연구지원인력에게 연구수당 지급 불가)
- 연구책임자는 포털시스템에 참여연구자 전원에 대한 성과, 과제 기여도 등의 평가기준 및 내용을 기재하여 <별지서식 19. 연구수당(성과급) 지급 평가서>를 제출
- 당해연도 연구기간의 1/4이 지난 시점부터 지급이 가능하며, 연구기간 중 최대 2회까지 분할청구 가능함
- 참여연구자 1인이 70% 초과 수령 불가(다만, 참여연구자가 1인이거나 국가연구개발사업이 아닌 연구과제는 예외)
- 연구수당 신청금액을 원천징수 후 참여연구원의 개인계좌로 지급함

- 지원기관의 정산 요구가 없는 과제의 경우 간접비를 제외한 직접비 총액 100%까지 산정 가능함

바. 보안수당

- 보안과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금으로, 보안과제를 수행하는 참여연구자별로 인건비의 3% 범위 내에서 보안수당을 계상할 수 있으며, 계상한 보안수당은 해당 참여연구자에게만 지급할 수 있다.

사. 위탁연구개발비

- 연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비
- 직접비와 간접비로 계상하되, 「국가연구개발혁신법」 적용 과제의 경우, 해당 과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없다.
- 우리 대학에서 선금이 지급되는 용역 계약의 경우 선금에 대한 보증을 갖추어야 한다.
(대학 및 정부기관: 선금보증각서, 이외의 기관: 선금보증보험증권)

아. 국제공동연구개발비

- 연구과제협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용
- 1) 국제공동연구개발비는 주관연구개발기관과 국제공동연구개발기관 간에 계약서를 작성하여 체결하되, 연구계획서에 국제공동연구에 대한 구체적인 계획이 명시되어 있어야 한다.
- 2) 국제공동연구개발비는 주관연구개발기관과 국제공동연구개발기관 간의 계약체결이 완료된 후 지원기관에서 연구비가 입금되면 근거서류(계약서, 지원기관의 국제공동연구개발비 지급 규정, 관리기관의 지급절차 등)를 확인하여 국제공동연구개발기관의 해당 계좌로 이체한다.

4. 여비 산정·신청·지급절차

가. 기본원칙

구분	직위	여비신청 절차		신청기한
출장전	교직원/ 전임연구원	복무 출장신청 (인사>근태관리>출장신청)	→ 연구비 여비신청 (연구>연구관리>지출관리 >여비신청 및 정산)	국내(3일전) 국외(7일전)
	학생/ 외부연구원	(생략)	→	
출장후	교직원/ 전임연구원	복무 출장복명 (인사>근태관리>출장복명서)	→ 연구비 여비정산 (연구>연구관리>지출관리 >여비신청 및 정산)	국내(7일이내) 국외(14일이내)
	학생/ 외부연구원	(생략)	→	

- 숙명여자대학교 여비규정을 따른다.
- 출장 종류별 여비 지급의 원칙은 아래와 같다.
 - ▷ 국내 출장: 정액(다만, 항공운임은 실비)
 - ▷ 국외 출장: 교통비/숙박비-실비(상한액 있음), 일비/식비-정액
- 지급방법별 결제수단 안내
 - ▷ 정액: 연구비카드 사용불가

▷ 실비: 연구비카드, 학교법인카드 사용

- 우리 대학 교직원인 연구책임자가 연구비 출장을 가는 경우, 복무상의 출장을 신청한 후에 연구비로 여비를 신청해야 한다(여비 신청을 별도로 하지 않을 경우 여비가 지급되지 않음). 연구책임자가 아닌 교직원/전임연구원이 연구비 출장을 가는 경우에는 복무상의 출장 신청서를 첨부하여 여비를 신청하여야 한다.
- 사전 출장계획(여비신청서)에 의한 출장을 원칙으로 하며, 여비신청서에는 일시, 출장지(출발지-도착지), 출장자, 목적, 출장일정 세부 활동내역, 여비산출내역 등을 기재하여 최소 3일 전(국내) 또는 7일 전(국외)에는 신청하여야 한다. 부득이한 경우, 여비 사후 신청을 허용할 수 있다(ex. 연구비 미입금 등).
- 출장 일수는 연구수행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다(개인 일정 불인정).
- 여비 지급기준 및 출장계획에 따라 과제참여인력 개인 계좌로 이체함을 원칙으로 한다.
- 여비 지급 대상은 연구과제 참여인력에 한한다.
- 여비 항목별 중복 지급을 불인정한다. 참가비에 교통비, 숙박비, 식비가 포함된 경우 이를 지급하지 않고, 숙박비에 식비가 포함된 경우에도 중복 지급하지 않는다.
- 출장 여건에 따라 기준금액 이하로 여비를 지급할 수 있다.
- 숙박비 상한액은 1인 기준으로, 출장자가 1인 이상일 경우 상한액은 출장자 수를 기준으로 한다.
- 상·하위직의 동행출장 시 하위직급의 여비는 상위직급 기준을 따를 수 있다.
- 환율은 여비신청 시, 출장 또는 여비 신청 전일 신한은행 마감의 ‘현찰 살 때’ 기준 환율을 적용한다.
- 출장자는 반드시 출장 후 최대 7일 이내(국내) 또는 14일 이내(국외)에 여비정산서를 증빙서류와 함께 제출하여야 한다. 이때, 우리 대학 교직원인 연구책임자가 연구비 출장을 다녀온 경우, 복무상의 출장 복명서를 제출한 후에 연구비 여비 정산을 해야한다 (반납할 금액이 발생한 때에는 연구비 관리계좌로 입금 후 정산 요청하여야 함).

나. 국내 출장

1) 국내 출장에 따른 여비 산정 및 지급은 다음과 같이 적용한다.

<숙명여자대학교 여비규정 참조>

(단위: 원)

직 급	운임 구분(교통비)					숙박비 (1일당)	일비 (1일당)	식비 (1일당)
	철도	버스	선박	항공	자가용			
전임교원 및 본교 소속 외 공동연구원	정액 (특실)	정액 (1등급)	정액 (2등석)	실비 (일반석)	정액 (철도 또는 버스기준)	100,000	25,000	30,000
비전임교원 및 연구(보조)원	정액 (일반실)	정액 (2등급)	정액 (2등석)	실비 (일반석)	정액 (철도 또는 버스기준)	80,000	25,000	30,000

* 국내 여비는 정액을 기본으로 하되, 항공운임의 경우만 실비로 지급한다.

* 교통비 중 항공수단의 경우 제주, 부산 등 운항이 가능한 전역을 포함한다.

* 항공운임은 전임교원 및 본교 소속 외 공동연구원의 경우에는 프레ستی지석(비즈니스석) 지급이 가능하다.

* 항공운임 중 좌석지정에 따른 추가운임은 전임교원 및 본교 소속 외 공동연구원이 일반

석을 이용한 경우에만 지급이 가능하다.

*본교 소속 명예교수, 석좌교수, 연구특임교수는 전임교원 및 본교 소속 외 공동연구원 직급 기준을 적용한다.

* 학회 및 세미나의 개최기관이 지정 또는 추천한 호텔의 숙박비가 상한액을 초과할 경우, 초과금액 지급이 가능하다. 다만, 학회 및 세미나 개최 지정 또는 추천호텔을 입증할 수 있는 서류를 첨부하여야 한다.

* 근거리(서울, 경기, 인천지역)의 당일 출장은 국내 출장 여비 산정 기준의 일비를 지급한다. 다만, 5시간 이상이 소요될 경우에는 식비를 지급한다.

2) 국내 출장의 여비 지급 절차는 다음과 같다.

1단계	연구책임자	출장 3일 전까지 여비신청서 제출(교통비 증빙 및 상세일정 포함)
2단계	연구관리팀	교통비, 일비, 숙박비 및 식비 지급
3단계	연구책임자	출장 후 7일 이내 여비정산서 제출 - 교통비 영수증 첨부 필수 - 자가용을 이용한 경우 톨게이트비 납부영수증 또는 출장확인 가능자료 첨부 - 항공운임의 경우 실비 지급이므로 영수증 내역 지출결의신청 - 근거리(서울, 경기, 인천지역)의 당일 출장은 여비정산서 외 추가 증빙 면제

3) 국내 출장의 증빙은 다음으로 한다.

출장목적	여비신청시	여비정산시
공통	- 여비신청서 - 교통비 증빙: 교통비 운임표, e-ticket 등 (교통비 정액 지급이 원칙이나 항공운임의 경우에만 연구비카드 또는 법인카드 사용)	- 여비정산서(일자별 수행사항 기재) - 교통비 증빙: 왕복 탑승권, 영수증 등 (탑승일, 출/도착지, 시간 정보 필수) - 실비로 지급되는 경우, 영수증을 첨부하여야 하며, 별도로 지출 신청하여야 함
학회	- 학회 안내문, 공문, 초대장 등 학회 개최 안내 자료	- 출장자 이름표, 이수증 등 참석확인자료
회의	- (가능한 경우) 초청장, 교환 서신 등	- 회의록 등

다. 국외 출장

1) 국외 출장에 따른 여비 산정 기준은 다음과 같이 적용한다.

<숙명여자대학교 여비규정 참조>

(단위: USD)

직 급	왕복교통비 (항공운임)	지역별 등급구분	숙박비 (1일당)	일비(현지교통비) (1일당)	식 비 (1일당)
전임교원 및 본교 소속 외 공동연구원	실비 (일반석)	가 등급	실비(상한액 223)	42	107
		나 등급	실비(상한액 160)	42	78
		다 등급	실비(상한액 130)	42	58
		라 등급	실비(상한액 85)	42	49
비전임교원	실비 (일반석)	가 등급	실비(상한액 176)	36	81
		나 등급	실비(상한액 137)	36	59
		다 등급	실비(상한액 106)	36	44
		라 등급	실비(상한액 81)	36	37
연구(보조)원	실비 (일반석)	가 등급	실비(상한액 155)	31	67
		나 등급	실비(상한액 123)	31	49
		다 등급	실비(상한액 90)	31	37
		라 등급	실비(상한액 77)	31	30

* 교통비와 숙박비는 실비를 원칙으로 한다.

* 항공운임은 전임교원 및 본교 소속 외 공동연구원의 경우에는 프레스티지석(비즈니스석) 지급이 가능하다.

* 항공운임 중 좌석지정에 따른 추가운임은 전임교원 및 본교 소속 외 공동연구원이 일반석을 이용한 경우에만 지급이 가능하다.

* 본교 소속 명예교수, 석좌교수, 연구특임교수는 전임교원 및 본교 소속 외 공동연구원 직급 기준을 적용한다.

* 항공사에서 기내식을 제공함에 따라 편도 비행시간을 기준으로 아래와 같이 식비를 감액하여 신청해야 한다. (항공사에서 실제 제공하는 기내식 횟수와 무관하게 일괄 적용)

편도 비행시간	식비 감액
비행시간 4시간이상 ~ 8시간 미만	편도 1식(왕복 2식) 차감
비행시간 8시간 이상	편도 2식(왕복 4식) 차감

* 학회 및 세미나의 개최기관이 지정 또는 추천한 호텔의 숙박비가 상한액을 초과할 경우, 초과금액 지급이 가능하다. 다만, 학회 및 세미나 개최 지정 또는 추천호텔을 입증할 수 있는 서류를 첨부하여야 한다.

* 환율은 USD를 기준으로 출장신청 전일 신한은행 마감환율 ‘현찰 살 때’로 적용한다.

2) 국외 출장의 여비 지급 절차는 다음과 같다.

1단계	연구책임자	출장 7일 전까지 여비신청서 제출(교통비 증빙 및 상세일정 포함)
2단계	연구관리팀	일비 및 식비 지급
3단계	연구책임자	출장 후 14일 이내 여비정산서 제출 - 교통비 영수증 첨부 필수 - 항공운임 및 숙박비의 경우 실비지급이므로 영수증 내역 지출결의신청
4단계	연구관리팀	교통비 및 숙박비 지출처리

3) 국외 출장의 증빙은 다음으로 한다.

출장목적	여비신청시	여비정산시
공통	- 여비신청서 - 교통비 증빙: e-ticket 등 (연구비카드 또는 법인카드 사용) - 숙박비 증빙: 숙박예약증, 지정/추천 호텔 리스트 등 (연구비카드 또는 법인카드 사용)	- 여비정산서(일자별 수행사항 기재) - 교통비 증빙: 왕복 탑승권, 영수증 등 (탑승일, 출/도착지, 시간 정보 필수) (탑승권 분실시, 여권사본 또는 출입국에 관한 사실 증명서 등으로 보완 제출) - 실비로 지급되는 경우, 영수증을 첨부하여야 하며, 별도로 지출 신청하여야 함
학회	- 학회 안내문, 공문, 초대장 등 학회 개최 안내 자료	- 출장자 이름표, 이수증 등 참석확인자료
회의	- 초청장, 교환 서신 등	- 회의록 등

4) 국외여비 지역별 등급구분은 다음의 기준을 적용한다.

등급	지역	국가 및 도시
가	아시아주·오세아니아주	일본, 홍콩, 베이징, 상하이, 싱가포르
	남·북아메리카주	미국
	유럽주	영국, 러시아, 프랑스, 독일, 오스트리아, 스위스, 노르웨이, 덴마크, 스웨덴, 핀란드
	중동·아프리카주	두바이
나	아시아주·오세아니아주	타이완, 우즈베키스탄, 인도, 중국, 호주, 뉴질랜드, 카자흐스탄, 하노이
	남·북아메리카주	멕시코, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다
	유럽주	벨기에, 네덜란드, 룩셈부르크, 스페인, 우크라이나, 이탈리아, 체코, 헝가리, 포르투갈, 슬로바키아, 슬로베니아, 크로아티아, 폴란드, 터키
	중동·아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트, 사우디아라비아, 이스라엘
다	아시아주·오세아니아주	마셜제도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 키르기스스탄, 태국, 파키스탄, 파푸아뉴기니, 필리핀
	남·북아메리카주	가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트, 앤티가 바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	유럽주	그리스, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 알바니아, 세르비아, 루마니아, 몬테네그로, 라트비아, 에스토니아, 보스니아-헤르체코비나, 아이슬란드
	중동·아프리카주	니제르, 라이베리아, 리비아, 모리셔스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 시에라리온, 요르단, 이란, 이집트, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 카타르, 케냐, 탄자니아
라	아시아주·오세아니아주	네팔, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지
	남·북아메리카주	과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽주	몰도바
	중동·아프리카주	가나, 감비아, 기니비사우, 기니, 나미비아, 나이지리아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모로코, 모리타니, 세네갈, 소말리아, 스와질란드, 알제리, 예멘, 에티오피아, 이라크, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지
마	제1호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제1호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.	

5. 물품(소모품/비품) 중앙구매

가. 금액별 구매방법

		20만	200만	300만	2,200만
소모품		직접구매			직접구매+물품확인서 중앙구매
비품	기자재	직접구매	직접구매 +물품구입 요청서	중앙구매(수의계약 가능) 중앙구매	
	집기	직접구매+물품구입 요청서		중앙구매(수의계약 가능) 중앙구매	

나. 일반원칙

1) 소모품

- 연구비 재원으로 구매하는 소모품은 직접 구매가 가능하나, 300만원 이상~2,200만원 이하는 <별지서식 12. 물품확인서>를 첨부하여 물품 검수 필수
: 포털시스템에 세부내역을 입력하면 <별지서식 12. 물품확인서>가 자동 생성되고, 거래명세서와 물품 사진이 있는 구매물품내역을 첨부하여 물품 검수를 받아야 함
(단, 국가연구개발사업의 소모품 결제 건당 300만원 미만 집행시, 물품 검수는 인수자 서명으로 대체함)
- 총액 기준 2,200만원 초과(부가세 포함)의 소모품 구입 시, 중앙구매 필수
: 그룹웨어시스템(전자결재)기안문 작성> ‘기안문’ 검색>에서 입찰요청서를 작성하고, 수신자를 총무구매팀으로 지정하여 제출

2) 비품

- 연구 기자재는 중앙구매를 원칙으로 하며 본교「물품구매 및 계약 사무에 관한 규정」에 명시된 바에 따른다.
- 연구책임자는 국가연구개발사업을 통하여 취득한 3천만원 이상 장비 또는 공동활용이 가능한 장비를 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템(NTIS)에 등록하여야 한다.
- 비품은 중앙구매가 원칙이나, 총 금액 200만원 이하의 비품은 직접구매가 가능
단, 자산등록을 위하여 물품구입 요청서와 함께 영수증을 제출하여야 함
- 개별 금액 20만원 이하의 기자재는 소모품으로 간주함(집기는 해당 없음)
- 총액 기준 2,200만원 이하(부가세 포함)의 비품 구입 시 수의계약 가능
: <별지서식 13. 산학협력단 교외연구과제 비품 구입 수의계약 요청서>와 견적서를 첨부한 구매 요청서를 제출하고, 총무구매팀 승인 후에 구매 가능
: 무분별한 수의계약 요청을 지양하며, 가급적 비교 견적서를 첨부할 것

다. 물품(소모품/비품) 중앙구매 절차

1단계	연구책임자	포털시스템 구매>물품구입요청서 작성>그룹웨어로 제출(견적서 필수 첨부) - 시설설비를 요하는 경우에는 관리부서와 사전 협의하여야 함 - 취득단가가 20만원 이하 기자재인 경우, 물품구입요청서 작성 불필요 - 총액 기준 200만원 이하인 경우, 연구책임자가 직접 구매하여 증빙을 첨부하여 물품구입요청서 제출, 3단계 종료
2단계	총무구매팀	물품구입요청서 수신 후 중앙구매 (수익계약 시, 물품구입요청서 완결 후 연구책임자가 직접 구매 및 비용 결제, 4단계로 이동)
3단계	관 재 팀	연구책임자가 요청 물품을 수령한 후 검수 진행
4단계	총무구매팀	검수완료 후 비용 결제(연구비카드 또는 세금계산서) 총무구매팀 이메일(buyer@sm.ac.kr)로 증빙 제출 - 구매요청번호 기재 - 연구비카드 영수증(또는 세금계산서), 거래명세서 첨부
5단계	연구관리팀	연구비 지출 집행

6. 연구비 비목별 집행서류

비목	세목	사용용도	연구 책임자 구비서류	
직접비	인건비	인건비	□ 외부참여연구원 기관장 확인서 □ 재학증명서 또는 졸업증명서 □ 건강보험자격득실확인서 (국가연구개발사업에 한함)	□ 연구과제 참여 계약서, 연구윤리 준수 서약서(전자 서명하지 않는 경우에는 오프라인 서명 후 업로드) □ 필요시 입금계좌신청서 (신분증/계좌사본) □ 필요시 특수관계자 연구 참여 신청서 등
	학생인건비	학생인건비		
		학생인건비통합관리	□ 연구참여확약서	
	연구시설·장비비	연구시설·장비 구입·설치비	□ 물품구입요청서 □ 견적서 □ 필요시 수의계약 요청서	□ 카드매출전표 또는 (세금)계산서(전자 정보로 종이 영수증을 대체), 거래명세서 □ 필요시 입금계좌신청서 (사업자등록증(신분증)/계좌사본)
		연구시설·장비 임차비	□ 물품 확인(검수)서(결제 건당 300만원 이상인 경우 검수 확인 필수)	
		연구시설·장비 운영유지비	□ 1,000만원 이상 용역 구매의 경우, 용역계약서와 견적서	
		연구인프라 조성비		
	연구재료비	연구재료 구입비	□ 물품 확인(검수)서(결제 건당 300만원 이상인 경우 검수 확인 필수)	□ 카드매출전표 또는 (세금)계산서(전자 정보로 종이 영수증을 대체), 거래명세서 □ 필요시 입금계좌신청서 (사업자등록증(신분증)/계좌사본)
		연구개발과제 관리비		
		연구재료 제작비		
	연구활동비	지식재산 창출 활동비	□ 과제 연관성을 입증할 수 있는 자료 □ 카드매출전표 또는 (세금)계산서(전자 정보로 종이 영수증을 대체), 거래명세서 □ 필요시 입금계좌신청서(사업자등록증(신분증)/계좌사본)	
		소프트웨어 활용비		
		종합사업관리비		
		클라우드컴퓨팅 서비스 이용료		
		외부 전문기술 활용비	□ 전문가활용비: 기타수당지급청구서(이력서포함), 증빙자료 □ 연구개발서비스활용비: 거래명세서, 연구개발서비스 결과서 □ 기술도입비: 기술도입계약서, 기술검수조서 □ (해당시) 1,000만원 초과 용역 계약의 경우, 용역계약서와 견적서	
		출장비	□ 여비신청서, 여비정산서 □ 교통비 증빙, 교통비·숙박비 영수증(카드매출전표), 학회 출장의 경우 학회 참가 증빙 등 □ 우리 대학 소속 교직원인 연구참여자일 때, 출장신청서, 출장복명서(연구책임자는 데이터 연계)	

비목	세목	사용용도		연구 책임자 구비서류	
		회의비		□ 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용)	□ 카드매출전표 또는 (세금)계산서(전자 정보로 종이영수증을 대체), 거래명세서 □ 필요시 입금계좌신청서(사업자등록증/계좌사본)
직접비	연구활동비	연구실 운영비	사무용품비	□ 물품 확인(검수)서(결제 건당 300만원 이상인 경우 검수 확인 필수)	□ 카드매출전표 또는 (세금)계산서(전자 정보로 종이영수증을 대체), 거래명세서 □ 필요시 입금계좌신청서(사업자등록증/계좌사본)
			연구환경유지비	□ 물품구입요청서 □ 견적서 □ 필요시 수의계약 요청서	
		연구인력 지원비	교육훈련비(학회, 세미나 참석 포함)	□ 교육기관 발급 교육비 수납 영수증, 계좌이체확인서(필요시)	
			야근 및 특근식대	□ 야근 및 특근대장	
		그 밖의 비용	문헌구입비	□ 물품 확인(검수)서(결제 건당 300만원 이상인 경우 검수 확인 필수)	
			논문게재료 및 논문심사비	□ 논문게재관련증빙	
			인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비	□ 표지 및 목차	
			공공요금·제세공과금 및 수수료	□ 요금 청구서, 계좌이체 확인서, 영수증	
			일용직 활용비	□ 근무일지	□ 필요시 입금계좌신청서(신분증/계좌사본)
	연구수당	연구수당		□ 연구수당(성과급)지급평가서 및 신청서	
	보안수당	보안수당		□ 지급신청서	
	위탁연구개발비	위탁연구개발비		□ 세금계산서(전자 정보로 종이영수증을 대체), 위탁계약서 □ 선금에 대한 보증 - 대학 및 정부기관: 선금보증각서 - 이 외의 기관: 선금보증보험증권 □ 필요시 입금계좌신청서(신분증/계좌사본)	
	국제공동연구개발비	국제공동연구개발비		□ 연구개발기관과 국외기관 간 계약서	
간접비	간접비	간접비		□ 해당없음	

7. 비목별 부적정 집행

비목	세목	사용용도	부적정 집행 사례
직접비	인건비	인건비	□ 참여연구자 및 연구지원인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 □ 연구책임자가 과제참여인력의 인건비를 공동 관리한 금액 □ 직급에 따른 월별 기준금액을 초과한 경우 □ 인건비 계상률 관리 과제에서 지급된 인건비가 기준인건비의 100%를 초과한 금액
	학생인건비	학생인건비	□ 타 기관 소속연구원의 경우 원소속기관의 승인 없이 집행한 금액(인건비 계상률 제한과제만 해당) □ 인건비가 직접비로 전용된 경우(한국연구재단 인문사회분야만 해당)
	연구시설·장비비	연구시설·장비 구입·설치비	□ 해당 연구수행과 관련 없는 장비 □ 최종(단계)종료 2개월 전에 검수되지 않은 장비(한국연구재단 인문사회분야는 1개월 전)
		연구시설·장비 임차비	□ 전문기관의 사전승인 없이 구입한 3,000만원 이상 장비 또는 사전승인 없이 변경된 3,000만원 이상 장비 구입 □ 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업 등 수행기관 상호 간 구입한 기자재 구입비(다만, 단독판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)
		연구시설·장비 운영·유지비	□ 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우 □ 연구개발성으로 활용되지 않거나 고정자산번호를 부여할 수 없는 경우
		연구인프라 조성비	□ 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업이 아닌 경우
	연구재료비	연구재료 구입비	□ 해당 연구수행과 관련 없는 재료 및 관리 운영비
		연구개발과제 관리비	□ 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비 또는 상호 간 제작된 시험제품·시험설비 제작비용(다만, 단독판매처, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)
		연구재료 제작비	□ 300만원 이상 집행시, 물품 검수를 위한 구매물품내역 누락 □ 동일 업체에서 단기간 건당 300만원 미만으로 수시 결제하여 동일업체 총 구매금액이 300만원 이상임에도 불구하고 검수 절차를 피하고자 임의 분할 발주한 것으로 의심되는 경우(정기감사 지적사항)
	연구활동비	지식재산 창출 활동비	□ 지식재산권 출원·등록·유지비
		외부 전문기술 활용비	□ 구체적인 자문 활동내역 및 전문가 자격 증명서류가 없는 전문가활용비, 강사료, 원고료 등 □ 참여연구자 또는 참여연구자가 소속된 연구실에 속한 자에게 전문가활용비를 지급한 경우(단, 한국연구재단 인문사회분야 학술지원사업의 경우에는 해당 연구과제의 참여연구자에게 지급한 경우) □ 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관, 참

비목	세목	사용용도	부적정 집행 사례
			여기업 등 수행기관 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비(단, 공동실험실습관, 공동기기원 등 연구기관에서 인정하는 시험·분석·검사결과서를 발행하는 경우는 예외) □ 직접비의 40%를 초과하여 집행된 금액(「국가연구개발혁신법」 적용 과제에 한함)
직접비	연구활동비	회의비	□ 평일 점심 식대로 집행한 금액 □ 출장비(식대 포함제공된 경우)와 중복 지급된 경우 □ 회의록 없이 집행한 금액 □ 심야(23시~06시) 집행 회의비 □ 주류 등 유해성 경비가 포함된 경우 □ 주류를 주로 취급하는 매장(맥주전문점, 선술집 등)에서 집행된 회의비 □ 과제참여인력 1인 집행 회의비 또는 과제참여인력 없이 집행된 회의비(접대비 불인정) □ 당일 회의비가 아닌 식당 상품권 또는 소셜커머스를 통한 할인권 구매 및 선결제 또는 외상거래 정산금 □ 비치용 다과 및 음료 구입(과자, 커피믹스, 원두, 캡슐커피, 티백 등) □ 참여연구자 주거지 인근에서 집행된 회의비, 근무지와 현저한 원격지 집행분
		출장비	□ 본교 여비규정을 초과하여 지급한 금액 □ 해당 연구와 무관하게 사적인 목적의 출장이나 허위로 학회 참석 등의 출장여비를 신청한 경우 □ 중복으로 지급된 여비(참가비에 교통비, 숙박비, 식비 등이 포함/숙박비에 식비가 포함/국외출장시 기내식이 포함된 경우 등) □ 출장지에서 사용한 택시비, 주차요금
		소프트웨어 활용비	□ 해당 연구수행과 관련 없는 소프트웨어 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료 □ 최종(단계)종료 2개월 전에 검수되지 않은 소프트웨어 구입비(한국연구재단 인문사회분야는 1개월 전)
		연구실 운영비	□ 해당 연구와 무관하게 사적인 용도로 사용한 금액 □ 연구수행과 연구실 환경유지에 직접적 관련이 없는 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어, 집기(TV, 음향시설, 운동기구, 커피머신 등)의 구입·설치·임차·사용대차 비용 □ 기타 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 연구실에 비치·이용되지 않는 경우 □ 개인연구실에 비치·이용되는 경우 : 교수 개인연구실은 연구실로 보지 않음 (연구를 위한 실험실 등에 비치·이용되는 경우에만 인정) □ 비품, 기기의 구입·유지비용이 아닌 경우(생수, 커피, 차, 음료, 다과 구입) □ 사무용품 등 소모성 비용을 300만원 이상 집행시, 물품 검수를 위한 구매물품내역 누락
		연구인력	□ 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비

비목	세목	사용용도	부적정 집행 사례
		지원비	□ 종신 학회비 및 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 □ 최종(단계)종료 이후에 해당하는 학회의 연회비(월할계산, 「국가연구개발혁신법」 적용 과제에 한함) □ 과제참여인력의 학위과정에 필요한 비용, 석·박사과정 논문지도비, 환급 가능한 교육비 등 □ 야근 및 특근대장 없이 집행한 야근(특근) 식대 및 교통비
		해외연구자 유치 지원비	□ 지원기관의 승인을 받지 않은 해외연구자 유치 지원비 □ 지원대상자가 전체(단계) 연구개발 과제 기간 중 6개월 미만으로 과제에 참여한 경우 □ 지원대상자가 해당 연구개발과제의 참여연구자 또는 연구개발기관의 장과 6촌 이내의 혈족 또는 4촌 이내의 인척관계인 경우
		종합사업 관리비	□ 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업이 아닌 경우
		그 밖의 비용	□ 해당 연구와 무관하게 사적인 용도로 사용한 금액 □ 해당 연구와 직접적 관련이 없는 도서구입 또는 구입목록이 없는 금액 영수증만 제출
직접비	연구수당	연구수당	□ 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액(지원기관의 정산요구가 없는 경우는 예외) □ 합리적인 기준 없이 지급한 금액 □ 참여연구자가 아닌 사람(연구지원인력 포함)에게 지급된 경우 □ 매월 정액으로 지급된 경우(한국연구재단 인문사회분야는 평가 없이 정액 지급) □ 계획 인건비 또는 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액(「국가연구개발혁신법」 적용 과제에 한함) □ 참여연구자 1인에게 연구수당 예산의 70%를 초과 지급한 금액(참여연구자가 1인인 경우는 제외, 「국가연구개발혁신법」 적용 과제에 한함) □ 「국가연구개발혁신법」과제의 경우, 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20% 이상 초과한 경우 그 초과액 : 연구수당지급액*(연구수당 집행비율-직접비 집행비율-20%) (「국가연구개발혁신법」 적용 과제에 한함)
	위탁연구 개발비	위탁연구 개발비	□ 해당 연구 과제에서 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40% 초과계상 금액(「국가연구개발혁신법」 적용 과제에 한함)
간접비	간접비	간접비	□ 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액 □ 직접비의 집행비율이 50% 이하인 경우, 직접비 집행비율을 초과하여 집행한 금액(「국가연구개발혁신법」 적용 과제에 한함)

[별표1] 국가연구개발사업 연구개발비 비목별 증액 및 전용 제한기준

비목	세목	비목별 사용 용도 및 제한 내용		비고
		증액가능여부	감액가능여부	
직접비	인건비	○	○	
	학생인건비	○	○	
	연구시설·장비비	○	○	3천만원 이상 연구시설·장비의 신규 구입 및 사용계획 변경 시 지원기관 승인 사항
	연구활동비	○	○	
	외부전문기술 활용비	△	○	직접비의 40% 초과 집행시 지원기관 승인사항)
	연구재료비	○	○	
	연구수당	×	○	원래 계획보다 증액 불가
	위탁연구개발비	△	○	원래 계획대비 20%이상 증액 시 지원기관 승인 사항

* ○(주관연구기관 자체 승인사항), △(지원기관 승인 및 보고사항)

[별표2] 협약변경사항 기준 및 절차

구 분	유 형	협약변경절차
본교 승인사항	▶ 참여연구자 및 연구지원인력 ▶ 예산(일부비목)	포털시스템(연구>연구관리>변경관리)에서 변경내용을 신청
지원기관 승인사항	▶ 연구과제명 ▶ 연구기관 ▶ 연구책임자 ▶ 연구기간 ▶ 연구비 총액	지원기관 승인사항에 해당하는 변경이 발생할 경우 지원기관과 먼저 협의한 후 교외연구 요청서를 작성하여 결재 요청함

부록

부 록

관련 규정

1. 연구 관리 규정	44
2. 여비 규정	49
3. 교외연구과제 참여연구원 연구수당(성과급) 지급 내규	55
4. 간접비 징수 및 지원에 관한 내규	59
5. 국가연구개발사업 보안관리 규정	61
6. 연구노트작성 및 관리에 관한 규정	66
7. 학생연구자 지원규정	70
8. 연구시설·장비비 통합관리제 운영 내규	73
9. 지식재산권관리 및 기술사업화에 관한 규정	80

1. 연구 관리 규정

- 제 정 : 1995년 09월 18일
- 개 정 : 2019년 06월 20일
- 관리부서 : 산학협력단 연구관리팀
산학협력단 연구개발혁신팀

제1장 총칙

제1조(목적) (전면개정 2007.11.26./2013.6.19)

이 규정은 숙명여자대학교 및 산학협력단의 연구관리업무에 필요한 제반사항을 규정함으로써 원활하고 효율적인 연구관리업무의 수행을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의)

- ① "연구비"라 함은 연구 및 산학협력 활동을 위하여 연구비 지원기관(개인포함)으로부터 숙명여자대학교(이하 "본교"라 한다), 산학협력단(또는 "관리기관"이라 한다) 및 본교 교원에 지급되는 인건비, 직접비, 간접비 등을 포함하는 일체의 지원총액을 말한다. (개정 2001.3.1/ 전면개정 2007.11.26./2013.6.19)
- ② "간접비"라 함은 연구 및 산학협동 활동에 간접적으로 필요한 비용으로 관리기관에 지급하는 비용을 말한다. 이에에는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비 등이 포함된다. (전면개정 2007.11.26./ 2009.5.25./2013.6.19)
- ③ "연구책임자"라 함은 본교 전임교원 및 연구교원이 됨을 원칙으로 한다. (항신설 2007.11.26./2013.6.19)

제2조의2(연구과제 신청)(신설 2013.6.19.)

- ① 연구과제를 신청하고자 하는 연구책임자는 관리기관을 경유하여 신청하여야 한다.
- ② 연구계획서는 지원기관 신청 마감일 1일전까지 관리기관에 제출하여야 한다.

제3조(적용범위) (전면개정 2007.11.26.)

- ① 이 규정의 적용을 받는 연구활동은 다음 각 호와 같다. 연구비 및 간접비의 관리는 지원기관의 별도 관리규정이나 지침이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다. (개정 2013.6.19)
 - 1. 본교 지원사업의 연구활동
 - 2. 정부기관(출연기관 등 포함) 및 지방자치단체의 연구활동
 - 3. 일반기업체 및 민간단체 지원사업의 연구활동
 - 4. 외국의 정부 또는 기업체 지원사업의 연구활동
 - 5. 그 밖에 산학협력을 수반하는 연구활동 (개정 2013.6.19)
- ② 전항에 관한 세부사항은 교내연구비지침 및 교외연구비지침으로 따로 정한다. (개정 2013.6.19.)

제4조(연구비 중앙관리) (조명칭 변경_2007.11.26)

- ① 연구비는 효율성과 신뢰성을 제고하며, 연구의 자율성을 최대한 보장하는 범위 내에서 연구비 관리기관에서 중앙 관리함을 원칙으로 한다. (개정 1998.10.26/ 2003.9.29/ 전면개정 2007.6.4)
- ② 연구비 관리기관은 총장 또는 산학협력단장이 지정하는 기관으로 한다. (개정 1998.10.26/ 2003.9.29 / 전면개정 2007.11.26)
- ③ 연구비 중앙관리에 관한 세부사항은 관리기관장이 따로 정한다. (조항신설 2007.11.26.)

제5조(연구계약) (조명칭 변경/전면개정_제①항 내지 제④항 신설2007.11.26.)

- ① 연구과제를 계약하고자 하는 연구책임자는 지원기관이 정하는 바에 따라 연구계약서 및 연구계획서를 작

성하여 관리기관에 제출하여야 한다. (개정 2013.6.19)

② 관리기관은 연구책임자가 제출한 연구계약서 및 연구계획서에 근거하여 관리기관장의 승인을 얻어 연구비 지원기관과 연구계약을 체결하여야 한다. (개정 2013.6.19)

③ (삭제 2019.6.20)

④ (삭제 2019.6.20.)

제6조(연구책임자의 의무) (조신설 2019.6.20.)

① 연구계획서에 근거하여 연구를 성실히 수행하며, 연구윤리 및 연구보안 규정을 준수하여야 한다.

② 연구비는 관련 규정, 지침 및 절차를 준수하여 집행하여야 한다.

③ 연구원, 연구보조원의 참여 자격, 연구 수행 상태를 수시로 점검, 지도하여야 한다.

④ 외부기관의 연구비 지원에 선정이 된 경우 그 즉시 산학협력단에 통보하여 해당 과제에 대해 연구비중앙관리를 받아야 한다.

⑤ 특허, 산업자문, 기술이전 등 지식재산 관련 사항이 발생할 경우 산학협력단에 신고하여야 한다.

⑥ 배우자, 자녀, 친인척 등 특수관계자가 연구에 참여할 경우 사전에 특수관계자 참여신청서를 산학협력단에 제출하여 승인을 받아야 한다.

⑦ 지속적으로 연구윤리 교육에 참여하여야 한다.

⑧ 본교 전임교원이 제1항부터 6항까지의 의무를 이행하지 않았을 경우에는 산학협력단에서 지원하는 모든 사업의 수혜대상에서 제외될 수 있다.

제7조(연구비의 회계) (조명칭 변경/전면개정_제①항 내지 제②항 삭제 2007.11.26./조번호 변경 2019.6.20)

연구비의 수입과 지출은 교비회계 또는 산학협력단회계의 세입, 세출 예산에 편성한다.

제7조(연구비 집행기관) (조삭제 2019.6.20.)

제2장 연구비 집행관리

제8조(연구비의 사용) (조명칭 변경/전면개정_제①항 내지 제③항 신설 2007.11.26.)

① 연구책임자는 연구계획서에 따라 연구비를 사용하여야 하며, 연구목적 이외에 부당하게 사용하여서는 아니 된다. (개정 2013.6.19)

② 연구책임자는 연구비를 사용한 후 항목별로 카드매출전표 또는 세금계산서 등의 영수증과 그 밖의 증빙서류를 관리기관에 제출하여야 한다. (개정 2013.6.19)

③ 연구비의 사용은 연구비카드를 사용하는 것을 원칙으로 하며, 부득이한 경우에는 지원기관의 관리지침이 허용하는 범위에서 이를 달리 할 수 있다. (개정 2013.6.19)

④ 연구비의 집행잔액 및 이자는 지원기관에서 정한 지침이 없는 경우에는 간접비에 산입 할 수 있다. (신설 2013.6.19.)

제9조(연구비의 지급) (조명칭변경 2007.11.26)

① 연구책임자는 연구비 집행계획에 따라 관리기관에 연구비의 지급을 청구하여야 한다. (개정 1997.1.24/ 1997.2.12/ 2007.11.26./ 2013.6.19)

② 관리기관은 연구책임자가 제출한 지출에 대한 증빙의 적정성 및 지원기관의 연구비 관리지침 등을 검토하여 이를 지급한다. (조항신설 2007.11.26./ 개정 2013.6.19)

③ 연구 참여인력의 인건비는 관리기관에 등록된 참여인력의 계좌로 직접 지급한다. (조항신설 2007.11.26./ 개정 2013.6.19.)

제10조(연구용 기자재의 구입) (조명칭변경/전면개정 2007.11.26.)

① 연구책임자가 연구수행을 위하여 필요한 연구기자재를 구입하고자 할 때에는 물품구입신청서를 작성하여

관리기관에 제출하여야 한다. (개정 2013.6.19)

② (개정 2013.6.19./ 삭제 2015.12.31.)

제11조(연구비 집행계획의 변경) (조명칭변경/ 전면개정_제④항 내지 제③항 삭제 2007.11.26./ 개정 2013.6.19)
연구책임자가 연구수행 중 연구비 집행계획을 변경할 필요가 있는 경우에는 그 내용과 사유를 명기한 연구비실행예산변경신청서를 관리기관 또는 지원기관에 제출하여 승인을 얻어야 한다.

제12조(연구비 정산) (조명칭변경/ 전면개정_제④항 내지 제⑥항 삭제 2007.11.26/개정 2009.5.25)

- ① 연구책임자는 연구기간 종료와 동시에 연구비정산을 완료하여야 한다. 다만, 연구비 지원기관에서 별도로 정하는 경우에는 그에 따른다. (개정 2013.6.19.)
- ② 지원기관의 정산요구가 없는 과제의 경우, 연구기간 종료 후 3개월까지 연구비 집행기간을 연장할 수 있다. (신설 2013.6.19.)
- ③ 연구기간 종료 후 6개월 이내에 청구하지 않은 집행 잔액은 관리기관에서 간접비로 산입 할 수 있다. (신설 2013.6.19.)

제13조(연구비 감사) (조명칭변경/ 제13조2 이동 2007.11.26)

- ① 연구비 감사범위는 제2조에서 정한 모든 연구비로 제12조의 연구비 정산에 대한 적정성 여부의 회계감사뿐만 아니라 연구비 관련한 포괄적 감사를 포함한다.
- ② 연구비 감사의 종류는 자체감사(일상감사, 자체회계감사)와 정기감사 및 부정기(특별)감사로 구분하여 실시한다. (개정 2015.12.31.)
 1. 자체감사는 연구비 관리 부서의 연구비 집행의 예방적 일상적 내부 상시감사로 일상감사와 자체회계감사 (개정 2015.12.31.)
 2. 정기감사와 부정기(특별)감사는 감사부서가 연구비와 관련하여 정기 또는 부정기로 실시하는 감사 (개정 2015.12.31.)
- ③ 자체감사는 연구비 관리 부서에서 실시하며 실시방법 등 세부사항은 내규로 따로 정한다. (개정 2015.12.31.)
- ④ 정기감사 및 부정기(특별)감사는 감사부서에서 실시하며 실시방법 및 세부사항은 「내부감사규정」에 따른다. (개정 2015.12.31.)
- ⑤ 정기감사 및 부정기(특별)감사의 연구비 감사기관은 감사 종료 후 감사결과보고서를 총장에게 제출하여야 하며, 연구비 집행의 중대한 위반사실에 대한 사항은 적절한 조치를 취하고 그 결과를 지원기관에 보고한다. (개정 2015.12.31.)
- ⑥ 연구비 감사기능을 강화하기 위해 부정행위를 제보하는 내부접수센터를 둘 수 있으며, 그 관리 운영에 필요한 세부사항은 총장의 결재를 받아 따로 정한다.

제13조의 2

(조신설 2007.6.4/삭제_“제13조”로 이동 2007.11.26)

제3장 간접비 관리(장명칭 변경 2007.11.26.)

제14조(간접비의 사용) (조명칭변경/ 전면개정 제1호 내지 7호 신설 2007.11.26)

간접비의 사용은 다음 각 호와 같다.

1. 연구비 중앙관리에 필요한 연구 지원인력의 인건비 및 경비
2. 연구결과 확산에 필요한 학술대회 개최.참가, 논문게재, 저서출판, 특허취득 등에 소용되는 경비
3. 대학의 건물.시설.기자재 등 연구수행에 따른 감가상각비
4. 연구수행에 따른 공공요금 등의 실비 부담

5. 연구기반시설 구축
6. 연구과제를 수행 중인 부설연구소 또는 부서의 기여도에 따른 운영경비
7. 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률 성과급(호신설 2009.5.25)
8. 기타 연구활동에 필요한 경비로 관리기관장이 인정하는 경비(호변경 2009.5.25.)

제15조(간접비의 회계)(개정 2009.5.25)

- ① 간접비의 수입과 지출은 관리기관의 세입·세출 예산서에 포함하여 관리하며, 개인별로 수탁·관리할 수 없다. (개정 2013.6.19.)
- ② 간접비의 계정은 연구비 계정과 구분하여 관리 운영한다.
- ③ (항삭제 2007.11.26)
- ④ (항삭제 2007.11.26)

제16조(간접비의 징수 및 집행) (조명칭 변경/전면개정 2007.11.26/개정 2009.2.25)

- ① 간접비의 징수대상, 징수기준, 징수비율, 집행에 관한 사항 등은 총장의 결재를 받아 따로 정한다.
- ② 당해 회계연도에 집행하지 못한 예산은 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있다.

제17조(간접연구경비 집행) (조 삭제_제①항 내지 제③항 삭제 2007.11.26)

제4장 위원회(장명칭 변경 2007.11.26./개정 2015.4. 14)

제18조(위원회)

- ① 연구비의 관리 . 운영에 관한 중요 사항은 학술연구위원회에서 심의를 거쳐 총장의 결재를 받아 시행한다.(개정 2015.4.14)
- ② 간접연구경비의 관리. 운영에 관한 중요 사항은 산학협력단 운영위원회에서 심의를 거쳐 총장의 결재를 받아 시행한다. (신설 2015. 4. 14)

제5장 기타

제19조(이자)

- ① 연구비 및 간접비를 관리 . 운영하여 발생하는 이자는 본교 또는 산학협력단 회계에 통합하여 관리한다. (개정 2007.11.26/2009.2.25)
- ② 연구비 발생이자의 집행에 관한 사항은 따로 정한다. (항신설 2007.11.26.)

제20조(연구결과물 등의 귀속) (조명칭 변경/전면개정 2007.11.26)

- ① 연구수행과정에서 취득한 연구용기자재, 연구용도서, 저작출판물 등은 지원기관의 계약에서 별도의 정함이 없는 한 본교의 자산으로 귀속한다.
- ② 지식재산권 등의 출원 및 등록, 기술이전 등에 관한 사항은 지원기관에서 별도의 정함이 없는 한 본교의 지식재산권규정에 따른다.

제21조(구입문헌 및 정보자료) (조삭제 2007.11.26.)

제22조(관계서류의 보관) (개정 2007.11.26)

관리기관 및 연구책임자 등은 연구비 관련서류 일체를 연구기간 종료 후 5년간 비치, 보관하여야 한다. 다만 필요한 경우 연구책임자 등에게 위임할 수 있다.

제23조(연구비 수령 미보고자 및 간접연구경비 미납자에 대한 조치)
(개정 1998.1.23/ 2001.3.1/ 조삭제 2007.6.4.)

제24조(준용) (조명칭변경/ 전면개정 2007.11.26)

이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 본교 제 규정과 지원기관의 규정 및 법령이 정하는 바에 따른다.

제25조(시행지침) 이 규정 시행을 위한 내규 또는 지침을 따로 둔다.

부 칙<2019.6.20.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 6월 20일부터 시행한다.

2. 여비 규정

■ 제 정 : 1968년 7월 25일

■ 개 정 : 2023년 10월 13일

■ 관리부서 : 교무처 교무팀 / 산학협력단

연구관리팀 / 사무·관리처 직원인사팀

제1조(목적) (개정 2013.4.2.)

이 규정은 본 대학교 교직원 및 과제참여 연구원이 학교업무집행 및 과제수행과 관련된 국내외 여행을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) (개정 2003.3.1)

여비는 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임과 같은 여행의 기본 교통운임과 일비, 숙박비, 및 식비와 같은 현지체재 비용으로 한다.

제3조(여비의 계산) (개정 2013.4.2.)

① 여비는 정상적인 여정에 따라 이를 계산한다. 다만, 학교업무 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 정상적인 여정에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 경과한 여정에 따라 이를 계산한다.

② 학교업무와 관련하여 여행의 성격에 따른 여비지급은 별표 1에 따른다.

제4조(여행일수의 계산) 여행일수는 공무로 소요되는 일수에 의한다. 다만 천재 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 체재가 연장될 경우에는 이를 여행일수로 간주 계산한다.

제5조(여비의 변경) ① 여행도중 여비관련 규정이나 급별의 변경 등에 의하여 여비의 계산을 구분하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유 발생일을 기준으로 구분 계산한다. 다만, 해당 교직원 및 과제참여 연구원이 이동 중에 있는 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 구분 계산한다. (개정 2013.4.2.)

② 같은 날에 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 많은 액으로써 이를 지급한다.

제6조(근무지 외의 거주지 등으로부터 직접 여행시의 경비) 개인적인 일로 근무지 또는 출장지 이외의 곳에 거주 또는 체재하는 자에게는 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지에 이르는 여비액을 지급한다. 다만, 그 여비액은 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비액을 초과하지 못한다.

제7조(상시출장교직원의 여비) 총장은 학술조사, 측량, 토목건축 기타 기술지도 등으로 현장을 순회하는 교직원 또는 상시출장을 요하는 교직원에 대하여는 따로 그 여비를 정하고 월액 또는 일액으로써 이를 지급할 수 있다.

제8조(운임의 범위 및 지급) ① 철도운임, 버스운임, 선박운임, 항공운임 및 자동차운임은 별표 3에 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다. 다만, 본 대학교 차량으로 여행할 경우 운임은 지급하지 아니하되 통행료, 주차비 등은 실비로 지급한다.(개정 2013.4.2./ 2023.06.07.)

② 국외여행의 경우 제1항의 운임에는 통행세를 포함한다. (신설 2003.3.1)

제9조(실비운임의 지급) 특별한 사유로 인하여 정액의 운임으로 실비를 충당하기 어려운 경우에는 실비액을 지급할 수 있다.

제10조(체재여비의 지급) ① 여비는 별표 2의 여비지급구분표를 기준으로, 국내여행자의 여비는 별표3에 따라, 국외여행자의 경우는 별표 4에 따라 지급한다. (개정 2003.3.1./2012.2.29)

② 일비 및 식비는 일수에 따라, 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행, 항공여행 기간 중에는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 육상에서 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박비를 지급하지 아니한다. (개정 2003.3.1./2012.2.29./ 2013.4.2)

③ (개정 2003.3.1./2012.2.29./ 삭제 2013.4.2)

④ (개정 2002.4.15/ 2003.3.1 삭제 2013.4.2)

⑤ (삭제 2013.4.2)

제10조의2(여비의 결제와 정산 등)(조신설 2012.02.29./개정 2013.4.2)

① 국외여행자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 법인카드를 사용한다. 다만 법인카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 여행을 마친 날의 다음날부터 7일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용 내용을 확인할 수 있는 증빙을 포함한 출장복명서를 복무관리부서에 제출하여야 한다. 다만, 직원복무규정 제36조에 따라 출장자의 소속 부서에서 출장복명서를 관리할 수 있으며, 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다. (개정 2023.06.07.)

③ 여비지급 시기는 출장신청서 접수 후에 지급한다. 다만, 국외여행은 출장복명서 접수 후에 운임과 숙박비를 지급하며, 출장신청 할 때 운임 및 숙박비에 대한 법인카드 결제내역이 있을 경우 미리 지급할 수 있다.

제11조(근거리 출장) (조명칭변경 2013.4.2.)

서울, 경기, 인천지역의 당일 출장의 경우에는 별표 3의 일비를 지급한다. 다만, 5시간 이상이 소요될 경우에는 식비를 지급한다.(개정 2003.3.1./ 2013.4.2.)

제12조(장기체재) (개정 2003.3.1./2013.4.2)

① 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비 숙박비 및 식비는 그 곳에 도착한 다음 날로부터 기산하여 15일을 초과한 때에는 그 초과일수 에 대하여 정액의 1할, 30일 을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 2할, 60일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 3할에 상당한 액을 감하고 지급한다. 이 경우, 정액이란 국외여행의 경우에는 숙박비 상한액의 85%로 한다.

② 장기체재기간 중에 일시 다른 지역에 출장하였을 경우에는 그 출장기간을 공제하고 그 체재기간을 계산한다.

제13조(여비의 지급제한) ① 각종 교육, 행사, 시찰 및 회의 참석시의 여비는 주최 측의 여비부담내역을 참조하여 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있으며, 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다. (개정 1997.3.3./ 2023.06.07.)

② 현장교육시의 경비는 국내여비정액표에 준하여 해당 예산비목에서 지출할 수 있으며, 수학여행·졸업 여행·현장학습의 경우 항목별로 연1회, 조교수 이상의 인솔교원 1인에 한하여 지급할 수 있다. (개정 1997.3.3/ 2001.5.1/ 2002.4.15./ 2013.4.2.)

③ 본 대학교 차량으로 여행할 경우 일비는 별표3 금액의 2분의 1을 지급한다. (항신설 2023.06.07.)

④ 총장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다. (개정 1997.3.3./ 항번호 변경 2023.06.07.)

제14조(여비지급의 특례) ① 총장이 필요하다고 인정할 때에는 본 규정 제13조의 지급제한에 관계없이 여비를 지급할 수 있다.

② 상위자를 수행하는 교직원 및 과제참여 연구원의 여비는 상위자에 준하여 지급할 수 있다. 단, <별표 2>여비 지급 구분표의 특호를 수행하는 경우, 여비지급 구분 1호를 적용한다. (개정 2013.4.2./ 2023.10.13.)

③ 비전임교원이 학교업무집행 및 교외수업인솔 출장시 여비를 지급할 수 있다. (항신설 2002.4.15./개정 2013.4.2.)

제15조(국외여비) ① (삭제 2012.02.29.)

② 학생활동지도에 따르는 국외출장시에는 여비를 지급하지 아니한다. 다만, 그 경비는 별표 4에 준하여 해당예산비목에서 지출할 수 있다.(개정 2012.02.29./ 2013.4.2.)

제15조의2(국외여행 준비금) (조신설 2023.06.07.) 국외여행시 여행자보험 가입비, 비자발급 관련 경비, 예방접종비, 풍토병 예방약 구입비, 법정감염병 진단검사비(출입국시 필수적으로 요구하는 경우) 등 사전준비를 위한 비용을 실비로 지급하며 준비금 재원은 별표 1과 동일하게 적용한다.

제16조(휴직, 퇴직 또는 사망자의 여비) 총장은 휴직, 퇴직 또는 사망자의 여비를 지급하여야 할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 본인 또는 유족에게 여비를 지급할 수 있다.

제17조(보칙) (조명칭변경 2012.02.29.)

이 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 따로 정한다. 다만, 연구과제수행 등 외부재원으로 수행하는 출장의 경우 사업과제별 지원기관지침을 따르거나 연구과제 관리 및 집행지침에서 따로 정한다.(개정 2012.02.29./ 2013.4.2./ 2023.06.07.)

부 칙

- 이 규정은 1968년 7월 25일부터 시행한다.
- 이 규정은 1971년 3월 1일부터 시행한다.
- 이 규정은 1980년 3월 1일부터 시행한다.
- 이 규정은 1982년 10월 20일부터 시행한다.
- 이 규정은 1986년 6월 1일부터 시행한다.
- 이 규정은 1994년 11월 28일부터 시행한다.
- 이 규정은 1997년 3월 3일부터 시행한다.
- 이 규정은 2001년 5월 1일부터 시행한다.
- 이 규정은 2002년 4월 15일부터 시행한다.
- 이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.
- 이 규정은 2007년 3월 5일부터 시행한다.
- 이 규정은 2007년 3월 12일부터 시행한다.
- 이 규정은 2012년 2월 29일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2013년 4월 2일부터 시행한다.

(경과조치) 제1조, 제3조, 제5조 제1항, 제8조 제1항, 제10조, 제10조의2 제1항 내지 제3항, 제11조, 제12조, 제14조 제2항 내지 제3항, 제17조 <별표 1>, <별표 3>, <별표 4>의 개정사항은 2013년 5월 1일부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 9월 6일부터 시행한다.

부칙 <2016.5.18.>

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 5월 18일부터 시행한다.

부칙 <2018.10.28.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 10월 28일부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.07.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 6월 7일부터 시행한다.

제2조(적용례) 제8조제1항, 제10조의2제2항, 제13조제1항, 제13조제3항, 제13조제4항, 제15조의2, 제17조 및 <별표1>, <별표3>, <별표4>의 개정사항은 2023년 6월 22일부터 적용한다.

부 칙 <2023.10.13.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 10월 13일부터 시행한다.

<별표 1> 여비지급기준(개정 1997.3.3/ 2001.5.1/ 2003.3.1./ 2013.4.2./ 2023.06.07.)

구 분		지급기준	지출과목
학교업무 집행상의 여행		여비정액	교비
주최 측 경비부담 또는 별도납부 여행 (숙식비 및 교통 제공시)		일비	교비 또는 자체경비
교외 수업	교외수업 중 수학여행 졸업여행 현장학습	교통비 숙박비 식비	학과실습비
	위 내용 외의 교외수업	일비 및 식비	학과실습비
근거리출장		일비(식비)	교비 또는 자체경비

[비고] (비고신설 2023.06.07.)

1. 주최 측에 별도 경비를 납부한 여행일 경우라도 육로 접근이 불가능한 국내 지역 출장 시 식비는 최대 1일에 한하여 지급할 수 있다. 단, 주최측 경비부담 초청에 의한 경우는 여비 일체를 지급하지 않을 수 있다.
2. 근거리 출장 식비 지급 기준 5시간은 이동시간을 포함한다.

<별표2> 여비 지급 구분표(개정 2007.3.5/ 2007.3.12./ 2012.02.29./ 2013.4.2/ 2014.9.6/2018.10.28.)

구분	해당교직원
특호	총장, 부총장
1호	교무위원급
2호	전임교원 차장급 이상 직원 본교 소속 외의 공동연구원 및 이에 준하는 교직원
3호	비전임교원 과장급 직원 및 이에 준하는 교직원
4호	연구보조원 기타 교직원

[비고]

1. 연구책임자와 공동연구원, 연구보조원은 연구처 및 산학협력단에서 진행하는 연구과제 수행 건에 한하여 적용한다.

<별표 3> 국내 여비지급표 (개정 2003.3.1/ 2007.3.5./ 2012.02.29./ 2013.4.2./ 2023.06.07.)

구분	운임(교통비)					일비 (1일당)	숙박비 (1일당)	식비 (1일당)
	철도	버스	선박	항공	자가용			
특호	정액 (1등급)	정액 (1등급)	정액 (1등석)	실비 (프레스티지석)	정액	실비	실비	30,000
1호/ 2호	정액 (1등급)	정액 (1등급)	정액 (2등석)	실비 (일반석)	정액	25,000	100,000	30,000
3호/ 4호	정액 (2등급)	정액 (2등급)	정액 (2등석)	실비 (일반석)	정액	25,000	80,000	30,000

[비고]

1. 자가용 운임의 정액은 국토해양부장관 또는 특별시장, 광역시장 또는 도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 철도 또는 버스요금을 기준으로 한다. (개정 2012.02.29./2013.4.2)
2. 철도운임란 중 1등급은 KTX 특실 정액, 2등급은 KTX 일반실 정액을 말하며, 당해 철도운임란의 등급을

적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.

3. 수로 여행시 페리호를 이용하는 경우에는 특호 및 제1호 해당자에 대하여는 특등, 기타의 자에 대하여는 1등운임을 지급하되, 운임의 정액은 국토해양부장관의 인가요금을 기준으로 한다. (개정 2012.02.29.)
4. (삭제 2012.02.29.)
5. 참가회비에 숙박비가 포함되어 있는 경우에는 지급하지 않는다. (개정 2012.02.29.)
6. 항공운임은 제주, 부산 등 운항이 가능한 전역을 포함하며, 과제참여 연구원 중 2호에 해당하는 자는 프레스티지석 지급이 가능하다. (신설 2012.02.29./ 개정 2013.4.2)
7. (신설 2012.02.29./ 삭제 2013.4.2.)
8. 운임은 신청당시 지정한 수단의 정액을 지급한다. 다만, 항공운임은 실비이므로 출장복명서 제출 시 지급한다.(신설 2013.4.2.)
9. 학회 및 세미나의 개최기관이 지정 또는 추천한 호텔의 숙박비가 기준액을 초과할 경우 초과 금액 지급이 가능하다. 단, 학회 및 세미나 개최 지정 또는 추천호텔을 입증할 수 있는 서류를 첨부하여야 하며 실비로 지급한다. (신설 2016.5.18.)
10. 일비는 숙박비, 식비, 운임(교통비)을 제외한 현지에서의 제반 경비를 포함한다. (신설 2023.06.07.)

<별표4> 국외 여비지급표 (신설 2012.02.29./개정 2016.5.18./ 2023.06.07.)

(단위: 미 달러화(\$))

구분	등급 (국가/도시)	일비	숙박비	식비
특호	가	78	실비(상한액 : 471)	186
	나	78	실비(상한액 : 422)	136
	다	78	실비(상한액 : 271)	102
	라	78	실비(상한액 : 216)	85
1호	가	48	실비(상한액 : 282)	133
	나	48	실비(상한액 : 207)	99
	다	48	실비(상한액 : 162)	72
	라	48	실비(상한액 : 108)	61
2호	가	42	실비(상한액 : 223)	107
	나	42	실비(상한액 : 160)	78
	다	42	실비(상한액 : 130)	58
	라	42	실비(상한액 : 85)	49
3호	가	36	실비(상한액 : 176)	81
	나	36	실비(상한액 : 137)	59
	다	36	실비(상한액 : 106)	44
	라	36	실비(상한액 : 81)	37
4호	가	31	실비(상한액 : 155)	67
	나	31	실비(상한액 : 123)	49
	다	31	실비(상한액 : 90)	37
	라	31	실비(상한액 : 77)	30

[비고]

1. 국가 및 도시별 등급 구분 (개정 2014.9.6./2016.5.18./ 2023.06.07.)

등급	지역	국가 및 도시
가	아시아주·오세아니아주	일본, 홍콩, 베이징, 상하이, 싱가포르
	남·북아메리카주	미국
	유럽주	영국, 러시아, 프랑스, 독일, 오스트리아, 스위스, 노르웨이, 덴마크, 스웨덴, 핀란드
	중동·아프리카주	두바이
나	아시아주·오세아니아주	타이완, 우즈베키스탄, 인도, 중국, 호주, 뉴질랜드, 카자흐스탄, 하노이
	남·북아메리카주	멕시코, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다
	유럽주	벨기에, 네덜란드, 룩셈부르크, 스페인, 우크라이나, 이탈리아, 체코, 헝가리, 포르투갈, 슬로바키아, 슬로베니아, 크로아티아, 폴란드, 터키
	중동·아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트, 사우디아라비아, 이스라엘
다	아시아주·오세아니아주	마셜제도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 키르기스스탄, 태국, 파키스탄, 파푸아뉴기니, 필리핀
	남·북아메리카주	가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트, 앤티가바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	유럽주	그리스, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 알바니아, 세르비아, 루마니아, 몬테네그로, 라트비아, 에스토니아, 보스니아-헤르체코비나, 아이슬란드
	중동·아프리카주	니제르, 라이베리아, 리비아, 모리셔스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 시에라리온, 요르단, 이란, 이집트, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 카타르, 케냐, 탄자니아
라	아시아주·오세아니아주	네팔, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지
	남·북아메리카주	과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽주	몰도바
	중동·아프리카주	가나, 감비아, 기니비사우, 기니, 나미비아, 나이지리아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모로코, 모리타니, 세네갈, 소말리아, 스와질란드, 알제리, 예멘, 에티오피아, 이라크, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지
마	제1호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제1호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.	

2. 학교업무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액과 식비를 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 관련부서장의 심의와 승인을 거쳐 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다. (개정 2013.4.2.)
3. 운임에 대한 사항은 별표 3의 국내 여비지급표를 기준으로 지급한다. (개정 2013.4.2.)
4. 학회 및 세미나의 개최기관이 지정 또는 추천한 호텔의 숙박비가 상한액을 초과할 경우 초과 금액 지급이 가능하다. 다만, 학회 및 세미나 개최 지정 또는 추천호텔을 입증할 수 있는 서류를 첨부하여야 한다. (신설 2013.4.2.)
5. 환율은 USD를 기준으로 출장신청 전일 주거래 은행 마감환율 '현찰 사실 때'를 기준으로 적용한다. . (신설 2013.4.2./ 개정 2014.9.6)

3. 교외연구과제 참여연구원 연구수당(성과급) 지급 내규

- 제 정 : 2006년 11월 07일
- 개 정 : 2019년 08월 17일
- 관리부서 : 산학협력단

제1조(목적)

교외연구과제 참여인력의 연구활동 및 과제수행을 촉진하기 위한 연구수당(성과급)을 지급함에 있어 그 기준을 설정함을 목적으로 한다.

제2조(대상)

연구수당(성과급) 지급대상은 과제참여 연구원으로 한다. 과제참여 연구원은 연구책임자를 포함한 내·외부인 건비 및 학생인건비로 등록된 참여연구원 전원을 말한다.

제3조(평가항목 및 기준)

연구비 지원기관의 별도 규정 및 지침이 있는 경우에는 그 기준을 우선으로 적용하며, 별도의 규정이 없는 경우에는 [별표1]과 같다. 단, 등급별 기준은 연구실의 특성에 맞게 기준표를 작성하여 제출한다.

제4조(지급시기 및 지급절차)

- ① 당해연도 연구시작일로부터 최소 3개월이 지난 시점부터 당해연도 연구종료일 사이에 지급할 수 있으며, 당해연도 연구기간 중 1회 또는 2회 분할 청구할 수 있다. 단, 1년 미만의 과제의 경우는 총 연구기간의 1/4이 지난 시점부터 지급이 가능하다.
- ② 기여도 평가는 과제에 참여하는 연구원 전원을 대상으로 연구책임자가 [별표1] 평가항목에 따라 자율적으로 등급별 기준을 세워 평가를 한 후, 그 내용을 [별표2]에 작성하여 지급신청을 한다.
- ③ 연구과제에 책정된 연구수당 예산의 70%를 초과하는 금액을 참여연구원 1인에게 지급할 수 없다. 단, 참여연구원이 1인인 경우는 제외한다.
- ④ 국가연구개발사업이 아닌 연구과제의 경우에는 제1항 및 제3항을 적용하지 아니한다.

부 칙<2019.08.17.>

제1조(시행일) 본 내규는 2019년 8월 17일부터 시행한다.

제2조(시행일) 제3조, 제4조, 별표1, 별표2 개정사항은 2019년 9월 1일부터 적용한다.

[별표1]

평가항목 및 기준 점수

평 가 항 목		평 가 내 용	등급	점수
연구성과 기여 (60)	학술활동(40)	연구수행으로 발생한 각종 연구결과물의 성과(논문, 특허, 기술이전)	S	40
			A	35
			B	30
			C	25
			D	20
			E	15
	보고서 작성(20)	연구수행으로 발생한 각종 연구결과물의 성과(보고서)	S	20
			A	15
			B	10
			C	5
			D	3
			E	0
연구과제 참여 (40)	달성도(20)	과제목표 수행의 이행 정도 (과제 참여 수행 결과의 완성 수준 등)	S	20
			A	15
			B	10
			C	5
			D	3
			E	0
	참여도(20)	연구수행 참여도 (과제 참여의 성실성, 협력, 근무태도 등)	S	20
			A	15
			B	10
			C	5
			D	3
			E	0
합 계			100점	

[별표2]

연구수당(성과급) 지급 평가서

결재	기안자	직원	팀장

1. 연구 과제 정보

교내과제번호		연구책임자	
연구비 지원기관		연구기간	~
연구과제명			

2. 기여도 평가

연구원	기지급내역		신청내역						
성명	금액	기여도	평가항목점수					금액	기여도
			성과		참여		합계		
			학술활동	보고서	달성도	참여도			
			평가의견						
합계									

가. 연구수당 예산 현황

총예산	기지급금액	신청금액	잔액	지급률	지급차수

나. 평가항목 및 등급기준

평가 항목	연구과제 성과(60)					
	학술활동(40)			보고서 작성(20)		
등급 기준	S	40		S	20	
	A	35		A	15	
	B	30		B	10	
	C	25		C	5	
	D	20		D	3	
	E	15		E	0	

평가 항목	연구과제 참여(40)					
	달성도(20)			참여도(20)		
등급 기준	S	20		S	20	
	A	15		A	15	
	B	10		B	10	
	C	5		C	5	
	D	3		D	3	
	E	0		E	0	

4. 간접비 징수 및 지원에 관한 내규

- 제정 : 2007년 12월 13일
- 개정 : 2024년 1월 30일
- 관리부서 : 산학협력단 경영지원팀, 연구개발혁신팀, 연구관리팀

제1조(목적) 이 내규의 목적은 「연구관리규정」 제14조부터 제16조까지의 간접비 관리에 관한 세부내용을 정하는데 있다. (개정 2011.9.1./2024.01.30.)

제2조(적용범위) 연구비 지원기관으로부터 지원을 받는 모든 과제를 대상으로 하며, 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 따른다. (개정 2011.9.1./2013.3.15.)

제3조(간접비 징수기준) 간접비는 다음과 같이 징수한다. (개정 2011.9.1./2024.01.30.)

- ① 간접비는 총 연구비의 20% 이상으로 한다. 다만, 「국가연구개발혁신법」의 국가연구개발사업 연구개발과제는 다음 각 호의 경우에 따라 지원기관에서 정하는 기준을 따른다. (개정 2016.3.1./ 2021.04.28./2024.01.30.)
 1. 직접비에 대학의 간접비고시비율 일괄적용 (개정 2024.01.30.)
 2. 대학의 간접비고시비율에 별도의 산식을 적용하여 계상 (개정 2024.01.30.)
- ② 간접비의 허용여부와 상한선을 제1항과 달리하는 경우에는 산학협력단장이 별도로 정하는 바에 따른다. (개정 2024.01.30.)
- ③ 다음 각 호의 경우에는 간접비를 징수하지 않는다.
 1. 일반 수탁과제 중 외부위탁기관과 계약에 따라 위탁한 경우 그 위탁 분
 2. 현물 부담분

제4조(간접비 징수시기) 간접비는 연구비 총액 입금 시 징수한다. (개정 2011.9.1./ 2013.3.15.)

제5조(간접비의 지원 및 회수)(조이름변경 2020.04.18.) 연구비로부터 징수된 간접비는 연구비 지원기관의 간접비사용지침을 우선 적용하며 그 외에는 다음 각 항과 같이 지원한다. 연구가 아닌 교육·행사 등의 용역으로부터 징수된 간접비는 산학협력단에 모두 지원한다. (개정 2011.9.1./2013.3.15./ 2021.04.28.)

- ① 제3조 제1항의 기준으로 징수된 간접비 총액을 100%로 하여, 연구책임자의 선택에 따라 아래 표의 비율대로 지원한다. (개정 2016.3.1./2020.02.08./2024.01.30.)

<단위: %>

선택항목	산학협력단	연구소/연구센터	연구책임자
가. 연구소 지정 시	70	17	13
나. 연구센터 지정 시	77	10	13
다. 미지정 시	87	0	13

1. (삭제 2020.02.08.)
2. (삭제 2020.02.08.)
3. (삭제 2020.02.08.)
- ② 제3조 제1항의 기준 이외로 징수된 간접비는 산학협력단에 모두 지원한다. (개정 2016.3.1./ 2024.01.30.)
- ③ (삭제 2013.3.15.)
- ④ 위 항의 기준에도 불구하고, 제3조 제1항 제2호의 경우에는 해당과제의 간접비 총액을 100%로 하여 연구책임자의 선택에 따라 아래 표의 비율대로 지원한다. 다만, 간접비가 총 연구비의 10%미만인 경우에는 산학협력단에 모두 지원한다. (신설 2021.04.28.)

<단위: %>

선택항목	산학협력단	연구소/연구센터	연구책임자
가. 연구소 지정 시	85	9	6
나. 연구센터 지정 시	89	5	6
다. 미지정 시	94	0	6

⑤ 연구기간 중 연구책임자 이직 등의 사유로 연구비 이관 및 반납이 발생할 경우, 지원된 간접비는 연구기간 잔여일에 맞게 회수하여 이관 및 반납한다. (신설 2020.04.18./호번호변경 2021.04.28)

제6조(간접비의 집행시기) 집행시기는 산학협력단장이 따로 정한다. (개정 2011.9.1./2024.01.30.)

제7조(지원제한) ① 교비회계 또는 산학협력단 회계의 현금대응이 포함된 연구과제의 경우 징수된 간접비는 산학협력단에 모두 지원한다. (개정 2011.9.1./2013.3.15./2016.3.1.)

② 비전임교원 및 연구원의 연구과제의 간접비는 산학협력단에 모두 지원한다. (개정 2016.3.1.)

③ 제1항, 제2항과 달리하는 경우에는 산학협력단장이 별도로 정하는 바에 따른다. (개정 2016.3.1./2024.01.30.)

부 칙

(시행일자) 이 내규는 2007년 12월 13일부터 시행한다.

(경과조치) ① 이 내규는 2007년 9월 1일부터 적용한다.

② 이 내규 시행일 이전 지출된 연구비는 종전 규정에 의한 것으로 보며, 이 내규 시행일 이전부터 수행 중인 연구과제는 이 내규의 적용을 받는다.

부 칙

(시행일자) 이 내규는 2011년 9월 1일부터 시행한다.

(시행기준) 이 내규는 연구기간 시작일이 시행일 이후인 과제부터 적용한다.

부 칙

(시행일자) 이 내규는 2013년 3월 15일부터 시행한다.

(경과조치) ① 이 내규는 연구기간 시작일이 2013년 3월 1일 이후인 과제부터 적용한다.

② 기관별 간접비 고시비율을 적용하는 연구과제의 경우는 연구기간 시작일이 2012년 7월 1일 이후인 과제부터 적용한다.

부 칙<2016.03.01.>

제1조(시행일) 이 내규는 2016년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규는 연구기간 시작일이 시행일 이후인 과제부터 적용한다.

부칙<2020.02.08>

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 2월 8일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 내규의 개정사항은 연구기간 시작일이 2020년 3월 1일인 과제부터 적용한다.

부칙<2020.04.18>

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙<2021.04.28.>

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 4월 28일부터 시행한다.

부 칙<2024.01.30.>

제1조(시행일) 이 내규는 2024년 1월 30일부터 시행한다.

5. 국가연구개발사업 보안관리 규정

- 제 정: 2008년 03월 01일
- 개 정: 2015년 12월 31일
- 관리부서: 산학협력단

제1조(목적) (개정 2010.5.17)

이 규정의 목적은 '국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정' 및 '국가연구개발사업 공통 보안관리규칙'에 근거하여 국가로부터 연구개발비를 지원받아 수행하는 숙명여자대학교의 연구개발사업의 보안관리에 관한 업무를 효율적으로 수행하도록 하는데 있다.

제2조(적용대상 및 범위)

이 규정의 적용대상 및 범위는 국가로부터 연구개발비를 지원받아 수행하는 연구개발사업의 연구기관(이하 "관리기관") 및 연구수행기관, 당해 연구개발사업에 참여하는 연구자로 한다.

제3조(국가연구개발사업 보안관리심의위원회)

- ① 보안업무의 효과적인 수행과 운영관리에 관한 사항을 심의하기 위하여 국가연구개발사업 보안관리심의위원회(이하 "연구보안심의회"라고 한다)를 둔다.(개정 2015.12.31.)
- ② 연구보안심의회 위원장은 숙명여자대학교 학술연구위원회의 위원장으로 하고, 연구보안심의회 위원은 숙명여자대학교 학술연구위원회의 위원으로 한다 (개정 2010.5.17./개정 2015.12.31.)
- ③ 연구보안심의회는 다음 사항을 심의·결정한다.
 1. 연구개발사업 관련 보안관리 규정의 제·개정
 2. 연구개발과제 보안등급 분류 및 변경에 대한 적정성 판단 (개정 2010.5.17)
 3. 연구개발사업과 관련된 보안사고의 처리
 4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
- ④ 연구보안심의회 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 연구보안심의회 위원장은 필요하다고 인정할 때에는 관계자를 출석시켜 의견을 진술케 할 수 있다.

제4조(분류기준) (개정 2010.5.17)

- ① 연구개발사업 과제의 보안등급은 다음 각 호와 같이 분류한다.
 1. 보안과제 : 수행성과가 대외로 유출될 경우 기술적, 재산적 가치의 손실이 예상되어 일정 수준의 보안조치가 필요한 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당되는 과제
 - 가. 세계 초일류 기술제품 개발과 관련되는 연구
 - 나. 외국에서 기술이전을 거부하여 국산화를 추진 중인 기술 또는 미래핵심기술로서 보호의 필요성이 인정되는 연구
 - 다. '산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률' 제2조제2호의 국가핵심기술과 관련된 연구
 - 라. '기술개발촉진법' 제2조제4호의 전략기술과 관련된 연구
 - 마. 그 밖에 보안과제로 분류되어야 할 사유가 있다고 인정되는 연구
 2. 일반과제 : 보안과제로 지정되지 아니한 과제
- ② 연구개발과제 수행과정 중 산출되는 모든 문서에는 제1항에서 규정한 보안등급에 따른 표시를 부여하여야 한다.

제5조(분류절차)

연구책임자가 연구개발과제 신청서를 제출할 때에는 제4조에 따라 보안등급을 분류하여 <별지1>의 연구책임자 보안등급 분류 기준 점검표를 연구보안심의회에 사전 제출하여야 한다. (개정 2010.5.17.)

제6조(보안등급 변경)

- ① 연구책임자가 보안등급 분류에 대하여 변경하고자 하는 때에는 연구보안심의회에 사전 제출하여야 한다.
- ② 연구보안심의회는 해당 과제에 대한 보안등급 변경의 적정성을 검토하고, 관리기관의 장은 소관 중앙행정기관 또는 전문기관의 장에게 연구개발사업 과제의 변경된 보안등급 및 변경 내역, 변경사유 등을 제출하여야 한다.

제7조(연구수행 중 발생하는 보안사항)

관리기관 및 연구책임자는 연구개발사업 수행과정에서 발생하는 전문기관의 보안관리 요구사항이 있을 경우 해당과제는 보안과제로 분류하여 연구대외비로 관리하여야 한다. (개정 2010.5.17.)

제8조(관리기관 및 연구책임자의 보안)

- ① 관리기관 및 연구책임자는 당해 특정연구과제 수행과 관련하여 보안이 요구되는 주요 정보자료, 연구 성과 등이 무단으로 유출되지 아니하도록 하여야 한다.
- ② 관리기관의 장은 연구과제의 보안관리 현황을 연 1회(10월중) 소관 중앙행정기관 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

제9조(참여연구자에 대한 보안조치)

- ① 연구책임자 및 참여연구원이 보안과제를 수행할 경우에는 과제협약 시 보안유지 의무 및 위반 시 제재사항이 포함된 별지2의 보안서약을 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. (개정 2010.5.17.)
- ② 보안과제를 수행하는 연구책임자 및 참여연구원의 변경 시에는 신규연구원의 보안서약을 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. (개정 2010.5.17.)

제10조(연구대외비자료에 대한 보안조치)

관리기관 및 연구책임자는 보안과제와 관련된 일체의 자료는 '연구대외비'로 표시하여 관리하며 잠금장치로 보관하여야 하고, 연구책임자는 비밀보관책임자로서 관리하여야 한다. (개정 2010.5.17.)

제11조(연구결과 대외발표 시 보안조치)

연구책임자는 보안과제로 분류된 연구 과제를 대외에 공개 또는 발표할 경우에 참석자에 대한 보안서약 이행을 포함하는 보안조치계획을 첨부하여 관리기관장의 승인을 얻어야 하며, 종료 후에는 참석자에게 제공했던 각종 비밀자료를 회수하여야 하며 기록을 유지하여야 한다.

제12조(외국인 참여 제한)

관리기관 및 연구책임자는 보안과제에 대하여 다음 각 호의 외국인 참여 제한 조치를 수행하여야 한다.

1. 외국기업, 국외연구기관에게 연구개발과제를 위탁하는 것을 원칙적으로 제한한다. 단, 불가피한 사유가 있다고 판단되는 경우에는 중앙행정기관 장 또는 전문기관의 장에게 사전승인을 얻어야 한다.
2. 연구책임자는 외국인 참여를 원칙적으로 제한하되 외국인 참여가 불가피한 경우에는 보안위원회 위원장의 사전승인을 얻어야 한다.
3. 연구책임자는 보안과제에 대한 외국인의 자문을 일체 배제하고 일방적인 자료제공을 억제하여야 한다.
4. 외국인이 연구개발과제에 참여하는 경우 그 해당자의 출입지역 및 열람가능 자료를 제한하도록 하여야 하며, 특이동향 인지 시 산학협력단장을 경유하여 중앙행정기관 또는 전문기관의 장에게 그 내용을 보고할 수 있다.

제13조(보안사고의 보고)

관리기관 및 연구책임자는 연구대외비의 누설 및 분실, 연구대외비보관용기 및 보관시설 파괴, 불법침입자에

의한 시설파괴, 시스템 해킹 등 보안사고가 발생하였을 경우 사고일시.장소, 사고자 인적사항, 사고내용 등을 즉시 연구보안심의회에 보고한 후 관리기관의 장을 경유하여 소관 중앙행정기관 또는 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

제14조(보안관리 책임 및 조치)

관리기관 및 연구책임자, 참여연구원은 연구활동 계약기간중은 물론 계약종료 후에도 보안유지에 최선을 다하여야 하며, 위반 시 '국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정' 및 '국가연구개발사업 공통 보안관리규칙'에 따라 책임을 진다. (개정 2010.5.17.)

제15조(기타)

본 규정에서 정한 내용 이외의 사항에 대하여는 중앙행정기관과 전문기관 또는 관리기관의 보안관리에 대한 규정에 따른다.

부 칙 <2015.12.31.>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 12월 31일부터 시행한다.

연구책임자 보안등급 분류 기준 점검표

최종 점검 결과 : ☐ 보안과제 ☐ 일반과제 ※ 상기 점검 결과, 한 가지 항목이라도 “예”가 있을 경우, 보안과제로 분류
--

보 안 서 약 서

성 명

생년월일

상기 본인은 (연구과제명 :)의 연구과제지원사업의 일원으로 참여하면서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본 연구 과제를 수행하는 과정에서 알 수 있었던 연구기밀에 대해 연구과제 수행중은 물론 종료 후에도 연구원장 허락 없이 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 연구과제 추진성과가 적법하게 공개된 경우라 하여도 미공개 부문에 대해서는 앞제와 같이 비밀유지의무를 부담한다.
3. 본 연구과제가 완료되거나 연구 과제를 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 연구기밀을 포함한 관련 자료를 즉시 연구책임자에게 반납하며 앞제와 같이 비밀유지 의무를 부담한다.

20 년 월 일

서약인 (인)

숙명여자대학교 총장(산학협력단장) 귀하

중앙행정기관장 또는 전문기관장 귀하

6. 연구노트 작성 및 관리에 관한 규정

■ 제 정 : 2008년 06월 16일

■ 관리부서 : 산학협력단

제1장 총칙

제1조(목적)

이 규정은 숙명여자대학교의 연구비관리규정에서 정한 연구개발사업 등(이하“연구개발사업”이라 한다)의 수행에 따른 연구노트의 작성 및 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상 및 범위)

이 규정은 실험 및 시험, 기술개발을 대상으로 연구하는 자연과학계열분야의 숙명여자대학교 연구개발사업과 연구개발사업에 참여하는 모든 연구책임자 및 참여연구원에게 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.

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. 연구개발사업의 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 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 숙명여자대학교 산학협력단장(이하 "산학협력단장")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, 우수 연구노트 작성자에게 인센티브 제공 등의 장려조치를 마련하여야 한다.
- ② 산학협력단장은 연구노트의 지급, 보관 및 관리업무를 총괄하고 연구노트 작성 및 관리 방법 등에 관하여 소속 연구자에게 교육을 실시하여야 한다.
- ③ 연구책임자는 숙명여자대학교 산학협력단(이하 "산학협력단")으로 부터 연구개발과제의 착수통보를 받은 즉시 산학협력단에서 연구노트를 수령 받아 과제참여 연구자에게 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 제외하고는 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, 연구기관 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”)를 산학협력단에 제출하여야 한다.
- 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 자료일체를 연구책임자에게 반납하여야 하며 연구책임자는 연구개발사업이 종료되기 전이라도 보관 및 관리를 위해 필요하다고 판단되는 경우 산학협력단에 반납하여야 한다.
- ⑥ 보관중인 연구노트는 연구책임자가 별표1에 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 연구관리 관련 심의위원회를 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 경우 이를 폐기할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 산학협력단장이 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 연구관리 관련 심의위원회를 통해 이를 심의한 후 폐기할 수 있다.

부 칙

- ① 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「국가연구개발사업 연구노트 관리지침」(과학기술부 훈령 제255호)을 따른다.
- ② 이 규정은 2008년 6월 16일부터 시행한다.

(별표1)

열람등급별 열람권한

열람 등급	등급 기준	열람 권한
A	· 연구노트의 내용이 대외 유출시 기관의 노하우 축적 및 재산적 가치에 중대한 영향을 미칠 것으로 예상되는 것 또는 대외 유출시 다른 유사분야의 연구에 적용이 가능한 핵심적인 내용이 기술된 것	· 기록자 및 연구책임자
B	· 연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 큰 기술에 대한 내용을 기술한 것으로, 기관에서 보호를 위해 열람범위를 가급적 최소화 시킨 것	· 기록자 소속 부서책임자
C	· 연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 있는 내용을 기술한 것	· 기록자 부서의 상위 부서장
D	· 연구노트의 기재내용에 대하여 별도의 보호조치가 필요치 않은 것	· 기관의 직원

7. 학생연구자 지원규정

- 제 정: 2020년 02월 28일
- 전면개정: 2022년 03월 22일
- 개 정: 2024년 03월 28일
- 관리부서: 산학협력단 연구관리팀

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 숙명여자대학교(이하 "본교"라 한다) 학생연구자가 연구와 학업에 전념할 수 있는 문화 정착을 위해 학생연구자 처우, 학생인건비통합관리기관이 준수해야 할 기본적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 학생연구자라 함은 본교의 학사과정, 석사과정, 박사과정생, 수료 후 연구등록으로 재학 중인 학생 중 국가연구개발사업에 참여하는 의미한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 자를 학생연구자에 포함할 수 있다.

1. 휴학생 중 국가연구개발사업 참여를 위해 근로계약을 체결한 자
2. 수료생 중 연구생으로 등록한 후 국가연구개발사업에 참여하는 자
3. 신규 또는 후속 연구개발과제를 준비하고 있는 학생연구자

제3조(산학협력단의 의무) 산학협력단은 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

1. 학생연구자의 학업·연구 활동 보장, 처우, 인권 보호 및 관리·감독 등 학생연구자 제도운영에 관한 사항
2. 학생인건비통합관리계정 설정 및 관리에 관한 사항(관련 시스템 구축 포함)
3. 학생인건비 수입·지출·잔액 관리에 관한 사항
4. 학생연구자의 연구참여확약서 체결, 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 및 본교 「연구실안전관리규정」에 따른 연구실 안전환경 조성에 관한 사항 (개정 2024.03.28.)
5. 학생인건비 유용 및 부당회수(미지급 포함) 방지에 관한 사항
6. 그 밖에 학생연구자 제도운영을 위해 산학협력단이 필요하다고 인정하는 사항

제4조(연구책임자의 의무) 연구책임자는 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

1. 학생연구자와 협의하여 연구참여 확약을 체결하고 신의와 성실에 따라 준수한다.
2. 학생연구자를 성실히 지도하고, 연구윤리 및 연구보안을 준수한다.
3. 학생연구자에 대한 학생인건비·연구수당 산정, 기술료 등 연구개발 성과에 대한 권리 보장 등을 공정하고 투명하게 관리한다. (개정 2024.03.28.)
4. 학생인건비 부당회수(미지급 포함)가 발생하지 않도록 해야 한다. (호신설 2024.03.28.)

제5조(학생연구자의 의무) 학생연구자는 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

1. 연구책임자의 지도에 따라 연구참여확약서에서 정한 담당업무를 신의와 성실에 따라 수행한다.
2. 연구수행 시 관련 규정을 준수하고, 특이사항은 연구책임자에게 보고한다.
3. 학적변동, 업무수행 불가능, 취업 등의 변경사항 발생 시 연구책임자 및 산학협력단과 사전 협의하여 반영한다.

제6조(연구실 운영 기준 마련) 연구책임자는 연구실 내 학생연구자의 학업·연구 활동 보장, 처우, 업무량 및 휴일 등 연구환경에 대한 세부 운영 기준을 마련·운영하도록 노력하여야 한다. (개정 2024.03.28.)

제2장 학생연구자의 학업·연구 활동 보장

제7조(연별·반기별 활용계획 수립)(조제목변경 2024.03.28.) 연구책임자(지도교수)는 학생연구자 운영규모, 구체적인 역할 및 처우 등을 포함한 학생연구자 연별 또는 반기별 활용 계획 계획을 수립하도록 노력하여야 한다. 이 경우 연구책임자는 전년도 활용인원, 연구개발과제의 규모 및 학생인건비 재원 등을 고려하여 적정 학생연구자가 연구에 참여하도록 하여야 한다. (개정 2024.03.28.)

제8조(연구참여확약 체결 및 변경) ① 산학협력단장, 연구책임자는 학생연구자 연별 또는 반기별 활용계획에 따라 학생연구자와 협의를 거쳐 연구참여확약서를 작성하고 학기(또는 학년) 단위로 협약을 체결하여야 한다. 이 경우 연구참여확약서는 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 별지 제1호 또는 제2호 서식을 활용하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 고려하여 작성하여야 한다. (개정 2024.03.28.)

1. 참여과제명, 참여기간, 연구수행내용, 구체적 역할 등 담당업무를 구체적으로 작성하여야 한다.
 2. 금전적 보상, 학생인건비 유용 및 부당회수 금지, 안전 및 인권·권리 보호 등에 관한 사항을 포함하여야 한다.
 3. 연구개발업무와 무관한 업무는 명시 할 수 없다.
- ② 산학협력단장, 연구책임자 및 학생연구자는 다음 각 호의 경우에만 협의를 거쳐 연구참여확약서를 변경할 수 있다. (개정 2024.03.28.)

1. 연구개발과제 협약 체결, 변경, 중단, 해약
2. 학생연구자 학적변동
3. 학생연구자 개인의 사정
4. 학생연구자가 질병, 실종, 형사소추 등으로 업무수행이 불가능한 경우
5. 학생연구자 업무량 변동에 따라 학생연구자에게 지급하는 학생인건비 금액을 변경하려는 경우 (호신설 2024.03.28.)

제9조(업무범위 제한) 연구책임자는 학생연구자에게 연구참여확약서 내용과 무관한 업무를 지시하거나 협약에 명시되지 않은 학내·외 기여·봉사 활동이나 사적 업무에 동원해서는 안된다.

제10조(학업·연구권 보장) 연구책임자는 학생연구자 활용 시 학생연구자가 연구에 참여하는 동안 자율적인 연구활동과 학업을 병행할 수 있도록 노력하여야 한다.

제11조(부당업무 거부권 보장) 학생연구자는 연구참여확약서 내용과 무관한 업무 등 부당 업무를 거부할 권리를 가지며, 연구책임자에게 시정을 요구 할 수 있다.

제3장 학생인건비 지급 및 관리

제12조(학생인건비 계상기준)(조제목변경 2024.03.28.) 학생인건비는 계상률 100%를 기준으로 다음 각 호에서 정한 금액으로 한다. (개정 2024.03.28.)

1. 학사과정 : 월 1,300,000원 (호신설 2024.03.28.)
2. 석사과정 : 월 2,200,000원 (호신설 2024.03.28.)
3. 박사과정 : 월 3,000,000원 (호신설 2024.03.28.)

제13조(학생인건비 안정적 지급) 산학협력단은 학생인건비를 공정하고 안정적으로 지급할 수 있도록 기관 내 학생인건비 산정 기준 마련, 균등지급 체계 마련, 학생인건비 재원 확대 등을 위해 노력하여야 한다. (개정 2024.03.28.)

② (삭제 2024.03.28.)

제14조(학생연구자별 학생인건비 산정) 연구책임자는 학생연구자별 인건비 산정 시 연구 참여 내역, 참여 기간 및 참여 시간 등을 고려하여 객관적 기준에 따라 공정하고 투명하게 산정하여야 한다. (개정 2024.03.28.)

② (삭제 2024.03.28.)

제4장 학생인건비 통합관리 제도 운영

제15조(통합관리계정 설정) 산학협력단은 학생인건비 통합관리 계정을 연구책임자 단위로 설정하고 학생인건비를 적립 및 관리한다.

제16조(학생연구자 인건비 지급) ① 연구책임자는 학생연구자 간 협의를 통해 연구 참여 기간과 참여 정도에 따라 학생인건비를 설정하고, 연구참여확약서를 산학협력단으로 제출하여야 한다.

② 산학협력단은 제출된 연구참여확약서를 확인하고, 이를 근거로 학생연구자 본인 명의의 계좌로 매달 학생 인건비를 지급한다.

③ 연구책임자는 학생연구자 학적이 변동될 경우와 지급내역 변경이 필요할 경우 산학협력단의 사전 변경 승인을 완료하여야 한다.

④ 전문기관의 별도 규정이 있는 경우에는 그에 따른다.

제17조(학생인건비 관리) 산학협력단은 학생인건비 수입·지출·잔액에 관한 사항을 관리하고, 사용자가 편리하게 사용 할 수 있도록 전산시스템을 구축 및 운영하여야 한다. 학생인건비 관리 등을 위한 세부 사항은 별도의 지침에 따라 운영 할 수 있다.

제18조(자체점검) 산학협력단은 본 규정에 해당하는 사항에 대해 연 1회 이상 자체점검을 실시하고, 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 별지 제9호 서식을 활용하여 결과보고를 작성하여야 한다. 아울러 자체점검 결과 개선이 필요한 사항은 빠른 시일 내에 조치 될 수 있도록 노력한다. (개정 2024.03.28.)

제5장 학생연구자 인권 및 권익보호

제19조(학생연구자 인격권 보장) 누구든지 폭언·폭행·성추행·성희롱·괴롭힘 등 인간으로서의 존엄을 해치는 행위를 하여서는 안되며, 산학협력단은 학생연구자의 인격권 보장을 위해 노력하여야 한다. (개정 2024.03.28.)

제20조(건강과 휴식 보장) 연구책임자는 학생연구자의 건강하고 지속적인 연구활동을 위하여 충분하고 적절한 휴식과 휴가를 제공하여야 한다. (개정 2024.03.28.)

제21조(안전보장) 본교는 학생연구자가 안전한 환경에서 연구할 수 있도록 환경을 조성하여야 한다. 안전환경 조성에 관한 사항은 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 및 본교 「연구실안전관리규정」을 따른다. (개정 2024.03.28.)

제22조(학생인건비 부당회수 금지) 누구든지 학생인건비를 학생연구자에게 지급하지 않고 다른 용도로 사용하거나 학생연구자에게 지급된 인건비를 회수하여 관리 또는 사용하여서는 안된다. 산학협력단과 연구책임자는 학생인건비의 부당회수가 발생하지 않도록 주기적으로 관리하여야 한다. (개정 2024.03.28.)

제23조(재정운영 정보 공개) 학생연구자는 본인이 소속된 통합관리계정의 연구과제 수행현황, 연구비 규모 등에 대한 정보를 산학협력단 또는 연구책임자에게 요청할 수 있으며, 이 경우 산학협력단 또는 연구책임자는 해당 정보를 공개하여야 한다. 다만, 타 학생연구자의 지출 내역 등 개인정보사항은 공개하지 아니한다.

제24조(고충·상담) 산학협력단은 연구참여확약서의 조건 위반, 권리 침해 등에 대해 학생연구자가 공식적으로 소통할 수 있는 홈페이지 등의 고충·상담 창구를 운영하여야 하며, 학생연구자로부터 공식적으로 문제를 제기 받은 경우 비공개 원칙이 보장되는 범위 내에서 문제가 신속히 해결되도록 노력하여야 한다.

제25조(위반 시 조치) ① 학생연구자는 연구책임자 등이 동 규정을 위반한 경우 학내 제반 절차에 따라 연구책임자 등에게 시정을 요구 할 수 있다.

② 학생연구자는 제1항에 따라 시정을 요구하였으나, 연구책임자 등의 시정이 없거나 미비할 경우 교내 관련 부서에 재조사를 요청 할 수 있다.

③ 산학협력단은 조사결과에 따라 관련부서를 통해 필요한 조치를 신속하게 취해야 한다.

부칙 <2020.02.28>

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 2월 28일부터 시행한다.

부칙 <2021.04.28>

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 4월 28일부터 시행한다.

부 칙<2022.03.22.>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 3월 22일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 종전의 내규에 의해 시행된 사항은 본 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙<2024.03.28.>

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 3월 28일부터 시행한다.

8. 연구시설·장비비 통합관리제 운영 내규

■ 제 정: 2022년 10월 13일

■ 관리부서: 산학협력단 연구관리팀

제1조(목적) 이 내규는「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」(이하 “연구개발비 사용 기준”이라 한다.) 제 102조에 따라 숙명여자대학교 산학협력단 연구시설·장비비의 통합관리제 운영 및 관리 등에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “통합 연구시설·장비비”란 국가연구시설·장비의 원활한 운영을 위하여 「국가연구개발혁신법」(이하 “혁신법”이라 한다.) 제13조 제4항 제4호 및 동법 시행령 제20조 제4항 제2호 연구개발비 사용 기준 제7장의 규정에 따라, 과제 종료 후에도 사용할 수 있도록 연구시설·장비비의 일부를 적립 및 통합관리하여 유지·보수 등에 사용할 수 있는 비용을 말한다.
2. “통합관리계정”이란 통합관리제 운영에 필요한 통합 연구시설·장비비를 적립하여 지속 사용하도록 숙명여자대학교 산학협력단에서 개설·관리하는 계정을 말한다.
3. “통합관리 단위”란 통합관리제 운영에 필요한 계정의 설정 단위를 말하며, 연구책임자 단위, 공동활용시설(연구개발기관의 조직 또는 부서 단위로 공동활용 연구시설·장비를 집적하여 운영하는 시설) 단위, 연구개발기관 단위로 구분된다.
4. “통합관리계정 책임자”란 적립된 연구시설·장비비를 직접적으로 관리·사용하는 통합관리 단위별 계정의 책임자를 말한다.
5. “관리부서”란 숙명여자대학교 산학협력단에서 연구시설·장비비 통합관리제의 운영·관리를 위한 업무를 총괄적으로 수행하는 부서를 말한다.
6. 그 외의 용어의 정의는 숙명여자대학교「연구과제 관리 및 집행 지침」을 따른다.

제3조(적용범위) 이 내규는 혁신법을 적용하고 지원기관의 승인을 받은 국가연구개발사업 재원의 통합 연구시설·장비비에 적용한다. 단, 지원기관의 규정이나 지침에서 별도로 정하는 경우 그에 따른다.

제4조(계정설정 단위) ① 연구시설·장비비 통합관리계정은 연구책임자, 공동활용시설, 연구개발기관 단위로 설정할 수 있다.

- ② 통합관리계정 책임자가 되고자 하는 연구자는 통합관리 단위를 선택하여 관리부서에 계정 설정을 요청한다.
- ③ 통합관리계정 책임자는 통합관리 단위별로 1개의 계정만 개설할 수 있다. 단, 공동활용시설 단위 계정은 한 명이 여러 공동활용시설의 책임자인 경우에는 여러 개 통합관리계정의 책임자가 될 수 있다.
- ④ 연구개발기관 단위 계정은 기관 내 1개의 계정만 개설할 수 있으며, 통합관리계정 책임자는 숙명여자대학교 산학협력단장으로 한다.

제5조(계정의 적립한도) ① 통합관리계정의 적립 잔액은 연구책임자 단위는 3억 원, 공동활용시설 단위는 7억 원, 연구개발기관 단위는 10억 원을 초과할 수 없다.

- ② 제1항에 따른 통합관리계정의 한도를 증액하고자 하는 통합관리계정 책임자는 적립한도 증액 신청서[별지 제1호 서식]을 관리부서에 제출하고, 관리부서는 신청에 필요한 증빙서류를 갖춰 공문으로 적립한도 증액을 신청한 후 과학기술정보통신부 장관의 승인을 받아야 한다.

제6조(통합 연구시설·장비비의 계상과 적립) ① 연구책임자는 연구개발비 중 수정직접비의 10% 이내에서 통합 연구시설·장비비 계상액을 결정하고, 그에 따른 계상액을 산학협력단 관리부서를 통해 통합관리계정에 적립할 수 있다. 단, 수탁 과제의 경우 지원기관의 승인을 받은 경우에만 적립이 가능하다.

② 협약 시 계상된 통합 연구시설·장비비는 협약 이후 증액 또는 감액할 수 없다. 단, 아래의 경우에는 예외적으로 협약 변경을 통해 변경할 수 있다.

1. 연구개발계획서에 통합연구시설·장비비를 오기입한 것이 명백한 경우로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받은 경우
2. 여러 해에 걸쳐 진행되는 연구개발과제로서 당해 연도 연구개발비를 지급받기 이전인 경우(단, 첫 해의 통합연구시설·장비비는 제외한다)

③ 통합관리계정 책임자는 연구시설·장비의 원활한 운영 및 활용을 위하여 기관 지원금(교비, 간접비 등)과 운영·활용 과정에서의 시설·장비 이용료 수입 등을 통합관리계정으로 통합하여 관리할 수 있다. 단, 기관 지원금, 이용료 수입 등을 통합관리계정에서 적립·사용할 때에는 회계 규정 등 타 규정을 준수하여야 한다.

제7조(통합 연구시설·장비비의 이체) ① 관리부서는 지원기관으로부터 연구개발비를 지급받은 경우 연구개발계획서에 계상된 통합 연구시설·장비비를 90일 이내에 통합관리계정으로 이체하여야 한다.

② 연구개발비가 분할 지급되는 경우 통합 연구시설·장비비를 분할 이체 할 수 있으며, 최초 분할금액은 최초로 연구개발비를 지급받은 후 90일 이내에 이체하여야 하고, 전체 통합 연구시설·장비비는 협약종료일(다년도 협약과제의 경우 해당연도 협약 종료일)로부터 30일 이전에 이체 완료하여야 한다.

제8조(통합 연구시설·장비비의 사용) ① 통합 연구시설·장비비는 해당 통합관리기관에서 국가연구개발사업으로 구축되었거나 그 외의 재원으로 구축된 후 국가연구개발사업의 수행에 직접적으로 활용되는 연구시설·장비 중에서 ZEUS에 등록된 연구시설·장비에 대하여 다음 각 호의 용도로 사용할 수 있다.

1. 연구시설·장비의 유지·보수(장비의 점검, 수리, 장비성능 유지를 위한 품질보증 약정 등을 포함)
 2. 연구시설·장비의 임차·사용대차(기존 국가연구개발과제 수행 시 체결한 임차·사용대차 계약을 연장하는 경우에만 사용가능 하며, 계약 이후 소유권이 숙명여자대학교 또는 숙명여자대학교 산학협력단으로 이전되는 경우는 해당되지 않는다.)
 3. 연구시설·장비의 기관 간 양도 및 기관 내 공동활용시설로 재배치하는 이전·설치(단, 기관 간 양도의 경우, 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)을 통해 이전 기록이 확인되는 경우에 한정)
- ② 국가연구개발사업으로 구축되지 않은 연구시설·장비에 대하여 통합 연구시설·장비비를 사용하고자 하는 경우에는 관리부서에서 해당 연구시설·장비의 ZEUS 등록 여부, 과제계획서에 해당 연구시설·장비를 활용 대상 장비로 명시하였는지 여부를 모두 확인한 후, 증빙을 첨부하여 ZEUS에 신청·승인을 받아 통합 연구시설·장비 사용 대상 장비 리스트로 추가하여야 한다.
- ③ 통합관리계정에서 발생한 이자는 해당 통합관리계정에서 관리하며, 제1항에 따른 용도로 사용할 수 있다.

제9조(통합 연구시설·장비비의 집행) ① 통합관리계정 책임자는 통합 연구시설·장비비를 사용하고자 할 때에 계정별 예산 범위 내에서 연구관리전산시스템에 통합 연구시설·장비비의 청구 내역을 등록하고 통합 연구시설·장비비 청구서[별지 제2호 서식]와 증빙 서류를 관리부서에 제출하여야 한다.

② 관리부서는 제8조에 해당하는 용도로 사용되었음을 확인할 수 있는 증빙 및 기타 지출에 필요한 증빙을 검토하여 통합관리계정에서 통합 연구시설·장비비를 지출하여야 한다.

③ 관리부서는 전문가의 검토가 필요하거나 기타 사유가 있는 경우, 통합 연구시설·장비비가 제8조에 해당하는 용도로 사용되었음을 확인하기 위해 필요에 따라 자체검토 후 지출 승인 여부를 결정할 수 있다.

제10조(통합 연구시설·장비비의 점검) ① 국가연구개발과제의 연구책임자는 연구개발비 사용 기준 제73조에

따라 협약기간 종료 후 연구개발비 사용실적 보고 시, 통합 연구시설·장비비의 통합관리계정 이체 결과를 제출하여야 한다.

② 관리부서는 통합관리계정 책임자가 통합 연구시설·장비비를 제8조의 용도에 맞게 사용하도록 관리하고, 용도에 맞게 사용했는지 연 1회 이상 자체 점검하여야 한다.

③ 관리부서는 제1항에 따른 자체점검 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 [별지 제3호 서식]에 따라 과학기술정보통신부 장관에게 보고하여야 한다.

1. 자체점검 연도를 기준으로 전년도 1월 1일부터 12월 31일까지의 기간(이하 “점검대상기간”) 중 통합 연구 시설·장비비를 제8조 각 호에 따른 용도 외의 용도로 지출한 경우

2. 점검대상기간 중 최초로 연구개발과제 협약 체결 시에 연구시설·장비비 통합관리 계정에 적립하기로 결정한 금액과 다르게 해당 연구시설·장비비 통합관리 계정에 적립하였거나 연구시설·장비비 통합관리기관 내 다른 계정으로 이체 또는 계정대체 한 경우

3. 점검대상기간 중 연구시설·장비비 통합관리계정별 적립한도를 초과하여 적립한 경우

4. 점검대상기간 중 연구시설·장비비 통합관리 대상이 아닌 연구개발비를 통합관리한 경우

④ 관리부서 및 통합관리계정 책임자는 중앙행정기관 또는 전문기관이 운영 현황 점검 등을 위하여 자료를 요청할 시 성실히 제출하여야 한다.

⑤ 관리부서는 운영 현황 점검 결과에 따라 「연구개발비 사용 기준」 제7조제1항에 따른 개선요구를 받은 경우, 요구를 받은 날부터 45일 이내에 동 기준 별지 제16호 서식에 따라 개선계획을 작성하여 ZEUS를 통하여 과학기술정보통신부장관에게 제출하고, 요구를 받은 날부터 6개월 이내에 개선계획의 이행결과를 보고하여야 한다.

⑥ 관리부서는 제5항에 따른 개선계획 수립 시, 「연구개발비 사용 기준」 별지 제16호 서식 및 「연구시설·장비비 통합관리제 운영·관리 매뉴얼」에 제시된 가이드라인에 따라야 한다.

제11조(통합 연구시설·장비비의 이관·반납) ① 통합관리계정 책임자의 소속기관이 변경된 경우에는 통합 연구 시설·장비비의 잔액을 다음 각 호에 따라 사용한다. 단, 공동활용시설 또는 연구개발기관 단위의 통합 연구 시설·장비비는 타 연구시설이나 연구개발기관으로 이전할 수 없다.

1. 통합관리계정 책임자가 이직과 동시에 수행 중인 국가연구개발과제를 승계하여 이전하는 경우에는 수행 중인 국가연구개발과제에서 적립한 연구시설·장비비를 잔여기간 비율로 산출하여 변경된 통합관리기관의 통합관리계정으로 이관하여 사용할 수 있다.

2. 제1호에 해당하는 금액을 제외한 해당 통합관리계정의 잔액은 기존 통합관리기관의 공동활용시설 또는 연구개발기관 단위로 통합관리하고 제8조의 목적에 맞게 사용하여야 한다.

② 혁신법 제12조제3항 또는 동법 제15조제1항 또는 그 밖의 지원기관이 정한 사유로 국가연구개발과제의 협약이 해약되거나 국가연구개발과제가 중단된 경우에는 연구기간 대비 잔여 연구기간에 상당하는 비율로 국가연구개발과제의 통합 연구시설·장비비의 잔액을 산출하여 해당 지원기관에 반납하여야 한다.

제12조(관계서류의 보관) 계좌이체결과 등 통합 연구시설·장비비의 증빙자료는 숙명여자대학교 「연구과제 관리 및 집행 지침」에 따라 관리하되, 증빙자료가 생성된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 5년간 보존하여야 한다.

제13조(기타) ① 이 내규에서 정하지 않은 사항은 「연구개발비 사용 기준」, 숙명여자대학교 「연구 관리 규정」, 숙명여자대학교 「연구과제 관리 및 집행 지침」 등 관련 규정을 준용하며, 그 외에 필요한 사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

② 관리부서는 통합 연구시설·장비비의 특성에 따라 필요하다고 판단되는 경우 별지 서식을 수정·변경하여 사용할 수 있다.

부 칙 <2022.10.13.>

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 10월 13일부터 시행한다.

연구시설·장비비통합관리계정 적립한도 증액 신청서

신청기관	기관명						
	대표자						
신청계정	계정단위	☐ 연구개발기관단위 ☐ 공동활용시설단위 ☐ 연구책임자단위					
	계정번호	기관에서 관리 중인 계정번호 기재					
	계정책임자	계정 책임자 성명 기재					
증액 요청 적립한도	(기존) 00억 원 → (증액) 00억 원 요청하는 증액 한도 기재 (최초 계정단위별 적립한도 내에서 1억 원 단위로 신청 가능)						
한도 증액 요청 사유							
실무연락 책임자	부서명		직 위				
	성 명		연락처				
	FAX		E-Mail				

우리 기관은 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제103조제3항에 따라 상기 연구시설·장비비통합관리계정 적립한도의 증액을 신청합니다.

※ 제출서류 : 신청 계정의 통합연구시설·장비비 적립·사용 내역 1부.

년 월 일

연구개발기관장:

(직인)

과학기술정보통신부장관 귀하

통합 연구시설 · 장비비 청구서

○ 계정 정보

계 정 명			
계정책임자		계정잔액	
연구부서명			

○ 사용신청내역

번호	사용목적 및 내역	계정번호	비목	금액(원)	사용요청일	사용자	서명
1							
2							
3							
합계							

○ 사용기준 준수여부 (사용기준 중 택1)

사용 기준		사용 목적	해당여부
유지보수비	수선유지비	운영시설장비의 고장수리, 정비 등에 소요되는 비용인가?	Y / N
	시설장비 유지비	운영시설장비를 이상 없이 유지시키기 위한 점검 등의 비용인가?	Y / N
	부품교체비	수명을 초과하거나 본래의 기능을 상실한 장비부품의 교체 비용 등의 비용인가?	Y / N
	시설교체비	수명을 초과하거나 본래의 기능을 상실한 시설물의 교체비용 등의 비용인가?	Y / N
임차·사용비	임차·사용비	성능의 유지를 위해 지속적인 관리가 필요하여 기존 R&D 과제에서 임차·사용한 연구시설·장비의 계약을 연장하는 경우인가?	Y / N
이전·설치비	이전·설치비	연구시설·장비의 기관 간 양도 및 기관 내 공동활용시설로 재배치하는 이전과 설치에 소요되는 비용인가?	Y / N

※ 소요경비지급에 필요한 서류 필히 첨부하여 제출 할 것

연구시설·장비비통합관리 자체점검표

<총괄표>

(단위: 원, %)

연구시설·장비비 총액(A)	사용(집행)한 연구시설·장비비 (B)	사용(집행) 비율 (C=B/Ax100)

<세부사항>

○ 연구시설·장비비통합관리 자체점검 실적 (전년도 1.1.~12.31.)

(단위: 원)

점검조치 구분	조치 결정통지일 (공문기준)	조치대상 계정구분	조치대상 계정책임자	조치대상 금액	조치완료여부	비고
용도 외						
회수						
적립대상 미준수						
적립한도 미준수						
합계					(완료건수 기 재)	

9. 지식재산권관리 및 기술사업화에 관한 규정

- 제 정: 2007년 02월 08일
- 전면개정: 2014년 05월 09일
- 개 정: 2020년 02월 01일
- 관리부서: 기술사업화센터

제1장 총칙

제1조(목적)

이 규정은 숙명여자대학교(이하“본교”라 한다)에 근무하는 교직원 및 그 밖에 연구개발업무에 종사하는 사람(이하 “교직원 등”이라 한다)의 직무발명을 장려하고 지식재산의 창출·보호·활용과 본교가 보유한 지식재산을 사업화하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2019.4.24.)

제2조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “지식재산”이란 「특허법」, 「실용신안법」, 「디자인보호법」, 「상표법」, 「저작권법」, 「온라인디지털콘텐츠산업발전법」, 「반도체집적회로의 배치설계에 관한 법률」, 「부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률」(이하 “특허법 등”이라 한다)등에 의해 보호되는 특허, 실용신안, 디자인, 상표, 저작물, 온라인디지털콘텐츠, 반도체집적회로의 배치설계, 노하우 등을 말한다. (개정 2019.4.24.)
2. “지식재산권”이란 법령 또는 조약 등에 따라 인정되거나 보호되는 지식재산에 관한 권리를 말한다. (신설 2019.4.24.)
3. “교직원”이란 고등교육법 제14조에서 규정한 교원, 직원 및 조교를 말한다. (호번호 변경 2019.4.24.)
4. “그 밖에 연구개발업무에 종사하는 자”란 본교에서 연구개발업무에 종사하는 자를 말한다. (호번호 변경 2019.4.24./개정 2019.4.24.)
5. “직무발명”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당되는 것을 말한다. (호번호 변경 2019.4.24.)
 - 가. 교직원 및 그 밖에 연구업무에 종사하는 자(이하 “교직원 등”이라 한다)등이 그 직무에 관하여 발명한 것이 성질상 본교의 업무범위에 속하고 그 발명을 하게 된 행위가 교직원 등의 현재 또는 과거의 직무에 속하는 발명(개정 2017.9.6.)
 - 나. 교직원 등이 본교, 본교 법인 및 정부부처와 그 출연기관으로부터 연구비 및 지식재산권 출원비용을 지원받고 수행한 결과 창작하게 된 발명
 - 다. 법률, 그 밖에 제3자와의 연구용역계약에 의하여 연구비를 지급받고 본교의 연구시설 등을 활용하여 창작하게 된 발명
6. “개인발명”이란 제5호의 규정에 의한 직무발명 이외의 발명을 말한다.(호번호 변경 2019.4.24./개정 2017.9.6./2019.4.24)
7. ‘노하우(know-how)’란 기술보호를 위하여 공개하지 않고 비밀상태로 관리하는 기술적 사항을 말한다. (호번호 변경 2019.4.24.)
8. “기술이전”이란 양도, 실시권 허락, 기술지도, 공동연구, 합작투자 또는 인수·합병 등의 방법으로 기술이 기술보유자(해당 기술을 처분할 권한이 있는 자를 포함한다)로부터 그 외의 자에게 이전되는 것을 말한다.(개정 2017.9.6./호번호 변경 2019.4.24.)
9. “교원창업”이란 교원이 자신의 직무와 관련된 지식재산과 대학의 연구개발인프라 등을 기반으로, 이를 사업화하고자 관련 법률과 본교 규정에 따라 행하는 창업활동을 말한다. (신설 2019.4.24.)
10. “사업화”란 본교의 지식재산을 이용하여 제품을 개발·생산 또는 판매하거나 그 과정의 관련 기술을 향상시키는 것을 말한다.(호 신설 2017.9.6./호번호 변경 2019.4.24./개정 2019.4.24)

11. "기술평가"란 사업화를 통하여 발생할 수 있는 기술의 경제적 가치를 가액(價額)·등급 또는 점수 등으로 표현하는 것을 말한다.(호 신설 2017.9.6.)(호번호 변경 2019.4.24.)
12. "기술료"란 「과학기술기초법」에 따라 연구개발성과 실시에 대해 징수하는 금액 또는 기술이전 및 사업화 관련 수익 등으로서 현금 또는 유가증권 등을 말한다.(호 신설 2017.9.6./호번호 변경 2019.4.24./개정 2019.4.24.)
- 13."숙명여자대학교 기술지주회사"(이하 "지주회사"라 한다)란 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」에 의하여 숙명여자대학교 산학협력단(이하 "산학협력단"이라 한다)이 보유한 지식재산을 사업화하기 위하여 설립된 회사를 말한다. (신설 2019.4.24.)
14. "지식재산의 현물출자"란 산학협력단이 보유한 지식재산을 사업화하기 위하여 관련 법률에 따라 지식재산의 가치를 평가하여 그 금액을 현물로 출자하는 행위를 말한다. (신설 2019.4.24.)
15. "자회사"란 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」에 의하여 설립하는 회사로 지주회사의 자회사를 말한다. (신설 2019.4.24.)

제3조(적용범위)

교직원 등의 지식재산권의 취득·활용·처분·관리·보상 등에 관하여는 법령이나 계약서 등에서 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다. (개정 2019.4.24.)

제2장 발명신고 및 지식재산권 관리

제4조(직무발명의 귀속)

교직원 등의 직무발명에 대한 권리는 산학협력단이 승계하며, 산학협력단이 승계한 교직원 등의 직무발명에 대한 등록된 지식재산권은 산학협력단의 소유로 한다. 다만, 교직원 등의 직무발명이 제3자와 공동으로 행하여진 경우에는 교직원 등이 가지는 권리의 지분만을 승계한다.

제5조(직무발명의 신고)

- ① 교직원 등은 제2조 제4호에서 규정한 직무발명을 완성한 경우 지체 없이 내용을 산학협력단에 신고하여야 한다. 2명 이상의 교직원 등이 공동으로 직무발명을 완성한 경우에는 공동으로 신고하여야 한다.
- ② 발명신고는 발명자가 행정관리시스템을 통해 발명신고를 한 후 별지 제1호 서식의 발명신고서와 별지 제2호 서식의 양도증 및 별지 제3호 서식의 개인정보 제공 및 활용 동의서를 작성하여 산학협력단에 제출하는 것으로 완료된다.(개정 2017.9.6.)

제6조(개인발명의 신고) (조 제목 변경 2017.9.6.)

- ① 발명자는 제2조 제5호에 따른 개인발명에 대한 권리를 산학협력단에 양도할 수 있다.(개정 2017.9.6.)
- ② 교직원 등이 제1항의 규정에 따라 권리를 양도하고자 할 경우에는 제5조 제2항의 규정에 따른 서류를 산학협력단에 제출하여야 한다.
- ③ 본교 학생이 본인의 발명에 대한 산학협력단의 지원을 희망 시 지식재산권 출원비용은 산학협력단이 지원할 수 있으며 이에 따른 관리는 '직무발명'에 준한다
- ④ 개인발명에 따른 권리의 양도 시 협의를 통해 발명자에게 일정금액의 보상금을 지급할 수 있다.(개정 2017.9.6.)

제7조(권리의 승계 및 통지)

- ① 제5조의 규정에 의하여 신고를 받은 산학협력단은 2개월 이내에 해당 발명에 대한 권리를 승계할 것인지의 여부를 발명자에게 문서로 통지하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 기간 이내에 산학협력단이 해당 발명에 대한 권리의 승계의사를 통지한 때에는 그 때부터 그 발명에 대한 권리는 산학협력단에게 승계된 것으로 본다.

- ③ 산학협력단이 제1항의 규정에 의한 기간 이내에 승계여부를 통지하지 아니한 경우에는 산학협력단은 해당 발명에 대한 권리의 승계를 포기한 것으로 본다.

제8조(지식재산권 출원 등의 제한)

교직원 등은 산학협력단이 권리승계를 하지 아니한다는 결정의 통지를 받지 아니하고는 직무발명에 대해서는 자기명의로 지식재산권 출원을 하거나 그 권리를 제3자에게 양도할 수 없다.

제9조(지식재산권 출원 및 등록)

- ① 산학협력단은 제7조 제1항의 규정에 의하여 권리승계를 결정한 발명에 대해서는 지체 없이 지식재산권을 출원 하고, 그 사실을 발명자에게 서면으로 통지하여야 한다. (개정 2019.4.24.)
- ② 지식재산권 출원 및 등록에 따른 제반비용에 관한 사항은 별도의 세부운영지침에서 정한다.
- ③ 국외출원에 대한 직무발명은 세부운영지침에 따른다.

제10조(지식재산권의 권리존속 여부)

- ① 산학협력단 명의로 등록된 지식재산권은 등록 후 5년 또는 관련연구과제의 종료시점이 경과하면 계속보유 여부를 기술사업화심의위원회가 결정하며, , 이후 매 2년마다 권리의 계속 보유, 포기 또는 양도를 결정할 수 있다. (개정 2019.4.24.)
- ② 산학협력단 명의의 지식재산권 등을 포기할 경우 해당 발명자에게 무상으로 양도할 수 있다. 다만, 향후 해당 발명자가 해당 지식재산권 등을 활용하여 기술이전 또는 사업화를 통해 발생시킨 경제적 이익의 배분은 산학협력단과 해당 발명자의 서면 합의에 의해 결정된다. (개정 2019.4.24.)

제3장 기술사업화심의위원회 (장제목 변경 2019.4.24.)

제11조(기술사업화심의위원회의 설치) (조제목 변경 2019.4.24.)

- ① 교직원 등의 지식재산권에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 기술사업화심의위원회(이하 "사업화위원회"라 한다)를 둔다. (개정 2019.4.24.)
- ② 사업화위원회 운영의 효율성을 기하기 위하여 필요시 사업화위원회 산하에 소위원회를 둘 수 있다. 이때 소위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 지식재산권관리 및 기술사업화 규정 세부운영지침에서 별도로 정한다.(개정 2017.9.6./2019.4.24)

제12조(사업화위원회의 구성 및 기능) (조제목 변경 2019.4.24.)

- ① 사업화위원회는 위원장을 포함하여 10명 이하의 위원으로 구성한다. (개정 2019.4.24.)
- ② 위원장은 산학협력단장이 된다.
- ③ 사업화위원회 위원은 교직원 중에서 위원장이 임명한다. 다만, 업무상 필요하다고 인정되는 경우에는 외부인사를 위원으로 위촉할 수 있다. (개정 2019.4.24.)
- ④ 사업화위원회 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. (개정 2019.4.24.)
- ⑤ 사업화위원회에 간사 1명을 둔다. (개정 2019.4.24.)
- ⑥ 사업화위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. (개정 2019.4.24.)
 1. 지식재산권의 계속 보유 여부
 2. 지식재산권 취득·활용·처분·관리에 관한 주요사항(개정 2017.9.6./2019.4.24)
 3. 기술료의 분배·운용 및 발명자와 기술이전 및 사업화 기여자 보상에 관한 사항(개정 2017.9.6.)
 4. 본교 교원창업규정에 따른 주요 사항 (호 번호 변경 2017.9.6./개정 2019.4.24.)
 5. 지식재산권 및 기술사업화에 관한 규정 및 교원창업규정의 개폐(호 번호 변경 2017.9.6./2019.4.24/개정 2019.4.24)
 6. 그 밖에 지식재산권 및 기술사업화에 관한 주요 사항(호 신설 2017.9.6./개정 2019.4.24)

제13조(위원장 등의 직무)

- ① 위원장은 업무를 총괄하고 심의위원회를 대표한다.
- ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원회에서 결정한 위원이 그 직무를 대행한다.
- ③ 간사는 심의안건을 정리하고, 필요한 사무를 처리하며, 회의록을 작성·비치한다.

제14조(회의)

- ① 위원장은 사업화위원회의 회의를 소집하고 의장이 된다. (개정 2019.4.24.)
- ② 위원회는 원칙적으로 위원이 출석하는 회의로 개최한다. 다만 다음 각 호의 사유가 있는 경우에는 서면(이메일 포함)에 의하여 심의·의결할 수 있다. (개정 2019.4.24.)
 1. 안건의 내용이 경미한 경우
 2. 예비평가를 진행한 경우
 3. 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우
- ③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 이메일을 이용한 회의의 경우에는 회신을 출석으로 간주한다. (개정 2019.4.24.)
- ④ 의장은 가부동수인 때에 결정권을 가진다. (개정 2019.4.24.)

제4장 기술사업화 및 기술지주회사의 운영(신설 2019.4.24.)

제15조(주관부서)

- ① 본교 지식재산 사업화 (기술이전, 라이선싱, 교원창업, 자회사 등)업무의 주관은 산학협력단 기술사업화센터가 담당한다.

제16조(공동소유 기술의 사업화)

본교와 외부기관 또는 개인이 공동소유한 지식재산의 이전 등 사업화는 공동소유자와 협의하여 진행하되, 이익의 분배와 비용의 부담은 기술개발 및 사업화 기여도에 따라 협의를 통해 결정한다.

제17조(기술지주회사의 설립 및 운영)

- ① 산학협력단이 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」제36조의2에 의해 지주회사를 설립할 경우 기술사업화센터가 기술가치평가, 현물출자 등 기술지주회사 관련 업무를 총괄한다.
- ② 기술사업화센터는 연1회 지주회사 및 자회사의 운영현황과 실적을 산학협력단장에게 보고 하여야 한다.

제18조(기술지주회사 운영을 위한 출자)

- ① 산학협력단이 지주회사의 운영을 위하여 현금 및 현물을 출자하고자 경우 사업화위원회의 심의 후 산학협력단운영위원회의 승인을 득하여 출자하여야 한다.
- ② 제1항의 현물출자를 위해 기술가치평가가 수행될 수 있으며, 이 경우 사업화위원회의 심의를 거쳐 수행한다. 다만, 외부재원을 활용할 경우는 예외로 한다.

제19조(기술지주회사 관련 교직원의 겸직)

- ① 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」에 의하여 교직원이 기술지주회사 및 그 자회사의 임직원이 되기 위하여 겸직하고자 할 경우에는 사업화위원회의 심의를 거쳐 산학협력단장이 추천하고, 인사위원회 심의를 거쳐 총장의 허가를 받아야 한다.
- ② 겸직기간은 3년을 원칙으로 하며, 필요하다고 인정할 경우 제1항과 동일한 절차를 거쳐 3년 이내로 기간을 연장할 수 있다.

- ③ 총장은 절차를 거쳐 지주회사 및 자회사에 겸직하는 교원의 책임시수를 감면할 수 있다.

제20조(교원창업)

- ① 본교 교원의 창업에 관한 사항은 「숙명여자대학교 교원창업규정」에 따른다.
② 교원창업의 허가 및 연장 등 주요 사안에 대한 심의는 “사업화위원회”에서 다룬다.

제5장 기술료의 분배 및 보상 (장번호 변경 2019.4.24.)

제21조(기술료의 재투자) (조 신설 2019.1.5./조번호 변경 2019.4.24.)

기술료 수입은 다음 각 호에 따라 사용하여야 한다. 이 경우 별도로 구분하여 관리하며, 그 활동은 사업화위원회 심의를 거친다. (개정 2019.4.24.)

1. 기술료의 50퍼센트 이상 : 발명자 보상금
2. 기술료의 15퍼센트 이상 : 기술사업화(기술지주회사 등)를 위한 현금출연·출자, 지식재산권의 취득 및 관리비, 성과활용비, 연구개발 재투자비, 기술이전·사업화 전담인력 인건비 등 (개정 2019.4.24.)
3. 기술료의 10퍼센트 이내 : 기술이전기여자 보상금
4. 기타 기술이전 및 사업화의 활성화를 위한 적립 등 (신설 2019.4.24.)

제22조(발명자 보상 등) (조 신설 2019.4.24.)

- ① 기술이전에 따라 기술료 수입이 발생했을 때 기술료 수입액의 100분의 50 이상을 발명자에게 발명자보상금으로 지급한다. (개정 2020.02.01.)
- ② 제①항에도 불구하고 정부지원 연구과제 또는 발명자와의 별도 계약에 의해 발생한 기술료의 보상금 지급은 정부의 지급기준이나 계약에 따른다.

제23조(기술이전 및 사업화에 기여한 자에 대한 보상금) (조 제목 변경 2017.9.6./개정 2019.1.5./조번호 변경 2019.4.24.)

- ① 기술이전에 따른 기술료 수입, 기술사업화에 따른 사업화 수입이 발생하였을 때에는 기술이전 및 사업화에 기여한 사람 또는 기관(이하 “기여자”라 한다)에 대하여 기여도 평가에 따라 기술료 수입의 10% 이내에서 보상금을 지급한다. (개정 2017.9.6./2019.4.24.)
- ② 제①항의 규정에도 불구하고 보상금 지급에 대하여 산학협력단과 기술이전 및 사업화의 중개자가 계약서에 따로 정한 경우에는 그 계약에 따른다. (개정 2017.9.6./2019.4.24./항번호 변경 2019.4.24.)
- ③ 제1항의 규정에도 불구하고 보상금 지급에 대하여 산학협력단과 중개자가 계약서에 따로 정한 경우에는 그 계약서의 규정을 적용한다. (항번호 변경 2019.4.24.)

제24조(보상금 지급기간) (조번호 변경 2019.4.24.)

- ① 보상금을 지급받을 권리는 발명자가 퇴직한 후에도 존속한다.
- ② 발명자가 재직 중 또는 퇴직 후 사망할 경우 제1항의 권리는 상속인이 승계한다.
- ③ 발명자, 퇴직자 또는 그 상속인은 주소 및 연락처의 변동사항이 발생한 때에는 변동사항 발생일로부터 60일 이내에 산학협력단에 통지하여야 한다.
- ④ 제3항에 따른 발명자, 퇴직자 또는 그 상속인의 통지무 불이행으로 발생된 문제에 대하여 산학협력단은 발명자, 퇴직자 또는 그 상속인의 항변으로부터 면책된다.

제25조(보상금의 불반환) (조번호 변경 2019.4.24.)

발명자 또는 상속인이 지급받은 보상금은 지식재산권이 무효로 되어도 이를 반환하지 아니한다. 다만, 그 지식재산권이 무권리자의 출원으로 인하여 무효로 된 경우에는 반환해야 한다.

제26조(이의신청) (조번호 변경 2019.4.24.)

- ① 교직원 등은 다음 각 호에 해당하는 경우, 그 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 별지 제4호 서식의 이의신청서를 작성하여 산학협력단장에게 이의신청을 할 수 있다.
 - 1. 산학협력단의 결정에 이의가 있는 경우
 - 2. 제22조부터 제23조의 규정에 의하여 지급된 보상금에 이의가 있는 경우 (개정 2019.4.24.)
- ② 산학협력단장은 제1항의 규정에 의한 이의신청이 있는 경우에 사업화위원회를 소집하여 해당 이의신청에 대하여 심사하게 한다. (개정 2019.4.24.)
- ③ 산학협력단장은 제2항의 규정에 의한 결정을 그 이유와 함께 이의신청한 교직원 등에게 통지하여야 한다.

제6장 보칙 (장번호 변경 2019.4.24.)

제27조(비밀유지의무) (조번호 변경 2019.4.24.)

- ① 교직원 등은 산학협력단이 그 직무발명을 출원할 때까지 그 발명의 내용에 관한 비밀을 유지하여야 한다.
- ② 제7조 제1항 또는 제7조 제3항의 규정에 의해 산학협력단이 승계하지 아니하기로 확정되어 해당 직무발명에 대한 권리가 발명자에 귀속되었다 하더라도 발명과 관계된 사람, 위원회의 위원은 발명자가 그 직무발명을 출원할 때까지 그 발명의 내용에 관한 비밀을 유지하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 규정은 교직원 등이 본교를 퇴직·졸업·수료·자퇴 또는 퇴학한 후에도 적용된다.

제28조(발명자의 의무 및 책임) (조번호 변경 2019.4.24.)

- ① 발명자는 직무발명에 관한 특허출원, 등록, 특허권의 처분 또는 실시를 위하여 산학협력단이 요청한 경우에는 이에 협력할 의무를 가진다.
- ② 발명자가 제5조 제1항의 신고의무를 위반하거나, 제 27조의 비밀유지의무를 위반한 경우에는 그로 인해 본교 또는 산학협력단이 입은 손해를 배상하여야 한다. (개정 2019.4.24.)
- ③ 발명자는 직무와 관련한 지식재산(연구결과, 특허, 노하우 등)에 대해 타인의 명의로 권리를 확보하여서는 안된다. (신설 2019.4.24.)
- ④ 발명자는 산학협력단을 통하지 않고는, 직무와 관련한 지식재산 등(연구결과, 특허, 노하우 등)을 활용하여 타인 또는 타 기관으로부터 경제적 이익(현금, 주식 등의 현물)을 취하여서는 안 된다. (신설 2019.4.24.)

제29조(표창 및 포상) (조번호 변경 2019.4.24.)

지식재산권 활동 우수자에게는 총장명의로 표창 및 포상금을 지급할 수 있다. (개정 2019.4.24.)

제30조(해석 및 시행) (조번호 변경 2019.4.24.)

이 규정에서 사용된 용어의 해석은 특허법 등 및 「과학기술기본법」, 「발명진흥법」, 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 등의 관련 법규에 따르고 이 규정의 시행에 필요한 구체적인 사항은 산학협력단장이 정한 세부운영지침에 따른다.

부 칙<2020.02.01.>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 2월 1일부터 시행한다.

발 명 신 고 서					
발명의 명칭	국문 :				
	영문 :				
발명자 (숙명여자대학교)	성명	지분(%)	소속기관	직책	연락처(전화/E-Mail)
	한글 : 영문 : 주민등록번호 :				☎ ✉
	한글 : 영문 : 주민등록번호 :				☎ ✉
	한글 : 영문 : 주민등록번호 :				☎ ✉
	한글 : 영문 : 주민등록번호 :				☎ ✉
외부발명자 (외부기관)	한글 : 영문 : 주민등록번호 :				☎ ✉
	한글 : 영문 : 주민등록번호 :				☎ ✉
관련연구과제	연구과제명		사업총괄기관		사업주관기관
	사업명	외부과제번호	연구책임자		연구기간
출원희망국	☒ 대한민국 ☐ 미국 ☐ 일본 ☐ 중국 ☐ 유럽 ☐ PCT ☐ 기타				
공동출원여부	기관명	지분을	기관담당자 및 연락처		
발명의 공개여부 및 계획	☐ 논문발표 ☐ 학술지 게재 ☐ 연구보고서 ☐ 기타 발표일 : 년 월 일 [첨부 : 발표내용(발표일, 학술지명 등) 사본] ※ 특허 출원된 발명이 공개되면 공개일로부터 12개월이내 출원해야하고, 증명서류를 제출해야 할 뿐 아니라, 특허출원 전 발명에 대한 공개는 신규성 상실에 대한 사유에 해당하여 특허 취득이 불가능 할 수 있으므로 특허출원 전 발명 공개는 반드시 삼가바랍니다.				
발명의 종류	☒ 직무발명 ☐ 자유발명				
사업화를 위한 추가연구의 필요성 여부		☒ YES		☐ NO	
사업화 가능 분야(적용 가능 제품)				기술분야 ※BT/CT/ET/IT/NT/ST	
관심 예상기업(수요기업)		1.		2.	
희망 특허 사무소		☒ 유		☐ 무	
특허사무소 명칭			담당변리사		
상기의 발명을 숙명여자대학교 지식재산권규정에 따라 신고합니다. 20 년 월 일 신고(대표)자 : (인) 숙명여자대학교산학협력단 귀중					

양 도 증					
발명 명칭					
양도인					
성명	(인)	주민등록번호		지분	%
주소					
성명	(인)	주민등록번호		지분	%
주소					
성명	(인)	주민등록번호		지분	%
주소					
성명	(인)	주민등록번호		지분	%
주소					
성명	(인)	주민등록번호		지분	%
주소					
성명	(인)	주민등록번호		지분	%
주소					
양수인					
성명	숙명여자대학교산학협력단		단장		
주소	서울특별시 용산구 청파로47길 100				
위에 명기된 발명자들은 상기 발명에 대한 국내와 국외의 특허(실용신안, 디자인, 상표 등 포함)를 받을 수 있는 권리를 숙명여자대학교 「지식재산권규정」에 따라 숙명여자대학교산학협력단에 양도합니다. 위에 명기된 발명자들은 상호 협의하여 상기와 같이 지분을 조정하며, 이와 동일한 지분으로 상기 발명을 기초로 하는 해외출원을 하는 것과 기술이전 시 발명자 보상을 진행하는것에 대하여 동의합니다. 20 년 월 일 숙명여자대학교산학협력단장 귀하					

개인정보 제공 및 활용 동의서

본인은 숙명여자대학교산학협력단이 지식재산권을 출원함에 있어서 특허청에 제출하는 서류 및 첨부자료에 본인의 개인정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 “개인정보 보호법” 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 개인 정보를 동법 제15조의 규정 등에 따라 숙명여자대학교산학협력단 및 지식재산권 출원 업무를 진행하는 제3자에 제공하는데 동의합니다.

〈개인정보 제공 및 활용에 관한 주요 사항〉

1. 지식재산권 출원을 위하여 제공 및 활용이 필요한 개인정보

- “특허법” 및 “동법 시행령”, “특허권 등의 등록령”에 따라 특허출원에 필요한 개인 정보로 본인의 이름, 주소, 주민등록번호

2. 개인정보의 제공이 필요한 제3자

- 지식재산권출원 사무를 수행하는 특허사무소 또는 특허법인
- 지식재산권출원을 접수하는 특허청

3. 개인정보 활용기간

발명신고를 위하여 개인정보를 제공받은 이후로부터 특허권리가 만료되는 해까지

본인은 상기 개인정보 제공에 대하여 동의하지 않을 권리가 있음을 알고 있으며, 만약 동의하지 않을 경우 지식재산권 권리를 받을 수 없고, 숙명여자대학교 지식재산관리규정에 따른 발명자의 권리를 행사할 수 없음을 알고 있습니다.

20 년 월 일

발명자 _____ (인 또는 서명)

발명자 _____ (인 또는 서명)

발명자 _____ (인 또는 서명)

발명자 _____ (인 또는 서명)

발명자 _____ (인 또는 서명)

이의신청결정 통지서	
문 서 번 호	
수 신	
발명의 명칭	
제 목	지식재산권심의위원회 이의신청결과 통지
숙명여자대학교 「지식재산권규정」 제20조에 따라 귀하의 이의신청에 대한 결과를 아래와 같이 통지합니다.	
결정사항	
1. 신청이유 (요약)	
2. 결정내용	
년 월 일 숙명여자대학교 산학협력단장 (인)	

별지서식

별지서식

별지서식

1. 연구용역 계약서	93
2. 교외연구 요청서	97
3. 연구과제 참여 계약서	98
4. 연구윤리 준수 서약서	99
5. 특수관계자 연구참여 신청서	100
6. 연구참여확약서	102
7. 건강보험자격득실확인서 제출 예외 요청서(외국인 학생용)	105
8. 예산변경 신청서	106
9. 참여연구원 변경 신청서	107
10. 영수증 부착지	108
11. 사유서	109
12. 물품 확인서	110
13. 산학협력단 교외연구과제 비품 구입 수의계약요청서	113
14. 회의비 사용 내역서	114
15. 야근 및 특근 대장	115
16. 기타수당 지급 청구서	116
17. 연구비 여비 신청서	117
18. 연구비 여비 정산서	119
19. 연구수당(성과급) 지급 평가서	121
20. 관세감면신청서	123
21. 선급금 신청서 및 지급 확약서	125
22. 입금계좌 신청서(개인용)	126
23. 입금계좌 신청서(사업자용)	127

② 본 연구의 수행에 따른 중간결과물 또는 기타 요청자료의 제출은 상호간의 서면 합의에 의해 정할 수 있다.

제5조 (연구결과물의 귀속)

- ① 본 연구의 수행 결과로 발생하는 유형적 결과물인 시작품, 보고서 등은 갑이 소유한다.
- ② 본 계약의 결과로 발생하는 무형적 결과물인 노하우(know how) 및 지식재산권(특허, 디자인, 상표, 저작물, 프로그램 등 이하 "지식재산권"이라 한다)은 갑과 을이 공동 소유하고, 지식재산권의 출원, 등록 및 유지와 관련된 모든 비용은 갑이 부담한다.
- ③ 제②항의 결과물에 대한 을의 소유권을 갑이 원하는 경우 을은 갑에게 소정의 기술료를 지급받은 후 결과물에 대한 소유권을 갑에게 이전한다.

제6조 (개량발명)

- ① 개량발명이 갑과 을의 추가 공동연구에 의하여 개발된 것이면 개량발명에 대한 권리는 갑과 을의 공동소유로 하며, 그 취급은 별도의 계약에 의한다.
- ② 개량발명이 갑과 을 중 일방의 독자적 노력에 의한 추가 연구에 의하여 개발된 것이면 개량발명에 대한 권리는 그 일방의 단독권리로 한다.

제7조 (명칭사용)

갑은 본 연구로 취득한 정보를 을의 사전 서면 승인 없이 광고, 판매촉진, 기타 선전의 목적 및 쟁송상의 자료로 사용할 수 없으며, 또한 상기의 목적으로 을의 명칭을 암시하거나 사용하여서는 안 된다.

제8조 (권리사용의 제한)

갑과 을은 상호간의 서면 동의 없이 본 계약에 의하여 취득되는 제반권리를 제3자에게 제공하거나 양도하여서는 안 된다.

제9조 (용역의 대가 및 지급 방법)

- ① 용역의 대가는 본 계약의 당사자 간의 합의에 의해
총 일 금 _____원정(부가세 별도)로 한다.
- ② 용역의 대가는 다음과 같이 현금으로 갑이 을에게 지급한다.
 - 가. 선급금 _____원(부가세 별도): 계약 체결일로부터 15일 이내에 동조 제①항 금액의 ____%를 현금으로 지급한다.
 - 나. 잔 금 _____원(부가세 별도): 계약 체결일로부터 3개월 이내에 동조 제①항 금액의 ____%를 현금으로 지급한다.

제10조 (비밀 유지)

- ① 갑과 을은 본 계약과 관련하여 계약내용 및 개발과정에서 알게 되는 상대방의 모든 정

보 및 데이터에 대해 비밀을 유지하여야 하며, 이를 제3자에게 공개하거나 누설하지 아니한다. 일방당사자가 이를 위배하여 상대방에게 손해가 발생되었을 경우에는 이를 배상하여야 한다.

② 동조 제①항은 갑의 일반적인 기업 활동과 을의 일반적인 연구 활동에 대해서는 적용되지 아니한다. 단, 을이 본 계약에 따른 용역의 수행결과를 연구단체에서 구두로 발표하거나 학술지 등에 발표하고자 할 경우에는 사전에 갑의 동의를 받아야 한다.

③ 동조 제①항의 비밀유지의무는 본 계약의 종료 후에도 계속 유효하다.

제11조 (신의 성실 및 상호 협조)

① 갑과 을은 신의를 가지고 본 계약의 각 조항을 성실히 이행하여야 한다.

② 을은 갑의 요청이 있을 때에는 본 계약의 내용과 관련하여 갑과 협의하여야 하며, 갑은 을의 요청이 있을 경우 필요한 사항에 대하여 을에게 적극 협조하여야 한다.

제12조 (계약의 변경 및 해지)

① 본 계약에 대한 계약조건을 변경하고자 할 경우에는 갑과 을의 서면합의 및 서명날인을 통해서만 계약내용을 변경할 수 있으며, 필요한 경우 본 계약서에 첨부되는 연구계획서의 수정을 서면으로 합의할 수 있다.

② 을은 다음의 경우에는 본 계약을 해지할 수 있다.

1. 갑이 본 계약 상의 의무를 위반하여 원활한 연구수행이 극히 곤란하다고 인정될 경우, 을은 30일 이상의 기간을 정하여 갑에게 이의 개선을 최고한 후 그 기간 내에 현저한 개선사실이 없다고 인정되는 경우

2. 갑의 주요재산이 압류, 가압류, 파산, 강제화의, 회사정리절차개시, 폐업, 휴업 등 중요한 변동이 있는 경우

③ 동조 제②항에 따라 계약이 해지 될 경우에는 을은 해지한 날로부터 30일 이내에 해지시까지의 연구비집행정산서 및 연구보고서를 갑에게 제출하고 갑은 계약 해지일까지 소요된 모든 연구경비를 을에게 지불하여야 한다.

④ 기타 해지에 필요한 사항은 갑과 을 쌍방의 합의에 의한다.

제13조 (계약의 효력)

계약은 계약당사자가 모두 서명 날인한 날로부터 유효하다.

제14조 (불가항력)

본 계약의 당사자가 천재지변이나 전쟁 등 불가항력적인 원인에 의하여 본 계약상의 의무를 이행할 수 없는 경우에는 상대방에 대하여 이로 인한 손해배상책임을 지지 아니한다.

제15조 (계약의 해석 및 분쟁해결)

① 본 계약에 명시되지 아니한 사항 및 본 계약의 해석상 이의가 있을 때에는 당사자간의

합의로 해결하도록 최대한 노력한다.

② 본 계약에 관한 소송의 관할은 갑의 주소지 법원으로 한다.

제16조 (손해배상)

갑 또는 을이 본 계약상의 의무를 위반하여 상대방에게 손해가 발생한 경우 갑 또는 을은 이를 배상하여야 한다.

제17조 (기타 사항)

① 갑과 을은 상호 상대방의 사전 서면상의 동의 없이 본 계약상의 권리 및 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도, 하청, 담보제공 또는 기타의 처분행위를 할 수 없다.

② 갑과 을은 본 계약에 명시되지 않은 사항에 대하여는 일반 관례에 따른다.

위 사항을 증명하기 위하여 본 계약서 2부를 작성하고 각 당사자가 서명 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

첨부 : 연구계획서(예산서 포함) 1부.

20 년 월 일

(갑)

주 소:

기관명:

대표자:

(인)

(을)

주 소: 서울시 용산구 청파로 47길 100
숙명여자대학교내

기관명: 숙명여자대학교산학협력단

대표자:

(인)

연구책임자:

(인)

교외연구 요청서

결재	기안자	담당	직원	팀장	부단장	단장

1. 연구 과제 정보

교내과제번호		연구책임자	
연구비 지원기관		연구기간	
연구과제명			

2. 교외연구 요청사항(해당란에 O표 하고 요청사항을 기재하여 주십시오)

	연구과제 신청/계약 요청(부가 서류 및 자료 요청 등) (신규 과제 신청서 제출은 ‘포털>연구과제 등록 관리>교외연구과제 신청 및 변경’에서 교외연구과제 신청서를 제출하여야 합니다.)		
	연구과제 보고서 제출 요청 * 파일 첨부 필수		
	연차실적계획서 제출 요청 * 파일 첨부 필수		
	연구비 집행공액 반납 처리 요청		
	입금일	입금액	
	입금계좌	반납사유	
	당초집행일	당초집행금액	
	관세감면신청서 요청 * 관세감면신청서 및 용도설명서 첨부 필수 ※ 통관 후 수입신고서 제출 필수		
	연구관리팀 작성란		
	수입신고번호	신고일	
	기 타(상세기재) :		

연구과제 참여 계약서

1. 연구 과제 정보

교내과제번호		연구책임자	
연구비 지원기관		연구기간	
연구과제명			

2. 연구(보조)원 기본정보

성명/주민등록번호	/	(앞 7자리)
소속(학과명)/과정및학기	/	
연락처/이메일	/	

3. 연구(보조)원 참여정보

참여시작일	참여종료일	본 과제		전체 과제		담당업무
		참여율	지급액	참여율	지급액	

위 연구(보조)원은 상기 연구 과제 수행에 필요한 담당 업무를 성실히 수행할 것에 동의하고, 연구책임자는 이에 상응하는 인건비를 지급하며 이를 회수하여 공동으로 관리 또는 사용하지 않을 것을 약속합니다.

년 월 일

연구책임자 :

전자서명

참여연구원 :

(인)

연구윤리 준수 서약서

1. 연구 과제 정보

교내과제번호		연구책임자	
연구비 지원기관		연구기간	
연구과제명			

2. 서약 사항

본인은 연구사업에 참여하는 동안 연구과제 목표 달성을 위해 최선을 다하고, 관련 규정과 지침이 정하는 절차와 방법에 따라 연구를 수행하겠으며, 다음 각 호의 내용을 충실히 따를 것을 서약합니다.

- 가. 지원기관의 연구비 관리 규정 및 우리 대학의 「연구과제 관리 및 집행 지침」을 숙지 및 준수

나. 본교 「연구윤리진실성위원회 규정」에 따른 연구수행 과정에서의 부정행위(위조, 변조, 표절 등) 방지 노력

다. 연구노트의 작성 및 관리

라. 「생명윤리법」에 관계된 인간 대상 및 인체 유래물 연구 수행 시 관련법 준수

마. 「실험동물에 관한 법률」에 관계된 동물실험연구 수행 시 관련법 준수

바. 이 외 연구개발과 관련된 법과 규정 등

또한, 연구비를 연구개발 이외의 용도로 사용할 경우 참여제한, 환수, 제재부가금 등의 행정 제재와 형법에 따른 형사고발 등의 조치를 받을 수 있음을 인지하고 있습니다. 위 사항을 준수하지 않아 발생할 수 있는 모든 불이익을 감수할 것이며, 본인의 귀책사유로 인하여 연구비 환수조치 처분이 내려진 경우 수령한 연구비 전액을 반환하고, 그 밖에 처분으로 인하여 숙명여자대학교 산학협력단에 손해가 발생한 경우 본인이 이를 배상하는 것에 동의합니다.

년 월 일

참여연구원 : (인)

숙명여자대학교산학협력단장 귀하

특수관계자 연구참여 신청서

※ 특수관계자: 연구자의 배우자·직계존비속

1. 연구 과제 정보

교내과제번호		연구책임자	
연구비 지원기관		연구기간	
연구과제명			

2. 특수관계자 정보

성명		연구책임자와의 관계	
생년월일		소속 / 직급	
참여율 (%)		참여기간	
전공 (연구) 분야		연락처	
인건비 지급계획	월 _____원 × ____개월 = 총 _____원		
학력	학위명	취득일	취득기관
	학사		
	석사		
	박사		
경력	기관명	기간	부서/직위/직무
연구원 활용 계획서			
1. 연구활용계획(과제 연관성 중심으로 구체적으로 작성) ✓ ✓ ✓ 2. 관련 연구실적 ✓ ✓ ✓			

※ 연구과제와 직접 관계없는 행정 업무를 담당하거나 단순 보조자로서의 참여는 불가함
※ 연구책임자는 특수관계자의 연구참여 적정성을 확인할 수 있는 자료(연구노트 등)의 관리 및 보관에 특별히 유의 바람

상기 특수관계자는 해당 연구과제에서 담당 업무를 수행할 수 있는 전문지식 및 자격을 갖추고 있기에 연구참여를 위한 신청서를 제출하며, 추후 연구비 집행 및 연구부정행위 관련하여 지적사항이 발생하거나 내·외부 감사 시 문제가 발생하는 경우 해당 조치결과에 따라 이를 확인하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

특수관계자 : (인)

연구책임자 : (인)

- 붙임 1. 학위증명서 1부.
2. 경력증명서(해당자에 한함) 1부.
3. 개인정보 제공 및 활용동의서 1부. 끝.

- ※ 본인은 숙명여자대학교가 「개인정보 보호법」 제15조에 따라, 개인정보 수집 및 이용하는 것에 동의합니다. (동의함 ☐)
- 개인정보 수집 항목: 성명, 생년월일, 전화번호, 소속, 직급, 학력, 경력
 - 개인정보 수집, 이용 목적: 산학협력단 연구과제 수행을 위한 자료 활용, 연구윤리위원회를 포함한 감사 및 실사, 정밀 정산 등 관리를 위한 자료로 활용
 - 개인정보 보유, 이용 기간: 5년

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

학생연구자 연구참여확약서(학생인건비통합관리기관)

학생인건비통합관리기관의 장과 연구개발기관계정의 계정책임자 _____ 및 연구책임자계정의 계정책임자 _____ 과 학생연구자 _____ 은 다음과 같이 학생연구자 연구참여 확약에 필요한 사항을 정하고 이를 신의와 성실로 준수하기 위해 동 연구참여확약서를 체결한다.

1. 학생연구자 인적사항

성 명		학 번		생년월일	
소 속 (학과명)		과정 및 학기			
국가연구자번호					
주 소					
연락처					

2. 연구참여정보

가. 연구참여기간 : 0000.00 ~ 0000.00

나. 담당업무(역할) : 연구보조

※ 연구수행내용, 역할 등 담당업무를 구체적으로 작성하고, 연구와 관련 없는 업무는 기재하지 않음
다. 계정별 월 학생인건비 지급액 및 지급률

구분	연구개발기관계정	연구책임자계정	합계 (세금 포함)
지급액			
지급률*			

* 지급률 = 월지급액 / 월별 학생인건비 계상기준

라. 학생인건비 지급일 : 매월 25 일

마. 지급방법 : 학생연구자 명의 예금통장에 입금

※ 참여중단·종료 시 중단·종료일까지 참여한 업무 일(월 등)수에 대해 일할(월할 등) 계산하여 지급함

바. 연구개발기관계정의 계정책임자

성 명			
소 속 (학과명)		직 급	
연락처			

2쪽 중 2쪽

사. 연구책임자계정의 계정책임자

성 명			
소 속 (학과명)		직 급	
연락처			

3. 기타 협약사항

- 가. 학생연구자는 연구 수행에 필요한 담당 업무를 성실히 수행한다.
- 나. 계정책임자는 학생연구자의 정당한 학업활동 및 연구활동, 충분한 휴식 등을 보장하기 위해 노력하고, 학생연구자 제도를 공정하고 투명하게 운영한다.
- 다. 계정책임자는 학생연구자에게 연구 내용과 무관한 업무를 지시하거나 연구참여확약서에 명시되지 않은 활동이나 사적 업무에 동원하지 않는다.
- 라. 기관의 장 및 연구책임자는 통합관리기관의 장과 협의하여 학생연구자의 재해 예방을 위해 안전·보건교육을 실시하고, 「산업재해보상보험법」 제123조의2에 따른 산업재해보상보험 가입, 상해·사망에 대비한 보험가입 등 안전·보건에 필요한 조치를 취한다.
- 마. 계정책임자는 인권, 양성평등, 윤리 등에 관한 교육을 이수하고 학생연구자에게 폭언·폭행·성추행 및 성희롱 등을 포함한 제반 권리를 침해하지 않는다.
- 바. 계정책임자는 학생연구자에게 지급된 학생인건비를 어떠한 이유에서든지 회수하여 공동으로 관리 또는 사용(학생인건비부당회수)하지 않는다.
- 사. 학생연구자는 계정책임자가 연구참여확약서 조건을 위반하였을 경우 연구개발기관에 시정을 요구할 수 있다.
- 아. 기관의 장은 학생연구자가 타 기관에 소속되어 있는 경우, 원 소속기관에 학생인건비 지급사항을 통보하여야 한다.
- 자. 계정책임자는 학생연구자가 질병·실종·형사소추 등으로 업무 수행이 불가능할 경우 연구참여확약을 취소할 수 있다.

0000.00.00.

학생연구자 : (서명 또는 인)

연구책임자계정의 계정책임자 : (서명 또는 인)

연구개발기관계정의 계정책임자 : (서명 또는 인)

학생인건비통합관리기관장 : 숙명여자대학교산학협력단장 (직인)

<별지서식 7>

건강보험자격득실확인서 제출 예외 요청서(외국인 학생용)

1. 연구 과제 정보

교내과제번호		연구책임자	
연구비 지원기관		연구기간	
연구과제명	가운데		

2. 연구(보조)원 기본정보

성명/외국인등록번호	/ (앞 7자리)
소속(학과명)/과정및학기	/
연락처/이메일	/

3. 연구(보조)원 참여정보

[illegible]

위 연구(보조)원은 상기 연구 과제 수행에 필요한 담당 업무를 성실히 수행할 것에 동의하고, 타 기관 취업 등으로 인건비를 중복으로 지급받지 않음을 확인합니다.

이제
우선
부터

참여연구원 : (인)

숙명여자대학교산학협력단장 귀하

예산변경 신청서

결 재	기안자	직원	팀장

1. 연구 과제 정보

교내과제번호		연구책임자	
연구비 지원기관		연구기간	
연구과제명			

2. 감액비목

비목명	계획예산	실행예산			감액	비율
		변경 전	신청 중	변경 후		

3. 증액비목

비목명	계획예산	실행예산			증액	비율
		변경 전	신청 중	변경 후		

4. 변경사유

참여연구원 변경 신청서

결 재	기안자	직원	팀장

1. 연구 과제 정보

교내과제번호		연구책임자	
연구비 지원기관		연구기간	
연구과제명			

2. 참여연구원 정보

성명/주민등록번호	/ (앞 7자리)
소속기관/소속부서	/
참여자격/자격구분	
입금계좌	
비목명/지급구분	

3. 변경 내역

변 경	변경 전				변경 후
지급내역					
총지급액					

영수증 부착지

1. 연구 과제 정보

교내과제번호		연구책임자	
연구비 지원기관		연구기간	
연구과제명			

2. 증빙내역

증빙일자		금 액	
비 목		증빙종류	
지출내역			

3. 증빙첨부

시스템
자동서식

사 유 서

1. 연구 과제 정보

교내과제번호		연구책임자	
연구비 지원기관		연구기간	
연구과제명			

2. 증빙내역

증빙일자		금 액	
비 목		증빙종류	
지출내역			

3. 사유서

연구책임자 (인)

구매물품내역

물품 사진 (※ 품목 순서에 맞추어 사진을 첨부하세요.)		결제 건 당 300만원 이상인 재료비 및 사무용품 구매 시 작성	
1. 품명		2. 품명	
3. 품명		4. 품명	

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

구매물품내역

물품 사진 (※ 품목 순서에 맞추어 사진을 첨부하세요.)		결제 건 당 300만원 이상인 재료비 및 사무용품 구매 시 작성	
5. 품명		6. 품명	
7. 품명		8. 품명	

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

산학협력단 교외연구과제 비품 구입
수의계약요청서(2,200만원 이하)

1. 수의계약 요청 물품 일반 사항

구	분	적	요	구	분	적	요
구	매	요	청	번	호		
물	품	명		수	량	/	단
단		가		총	금	액	
모	델			연	구	과	제
규	격	또	는	번	호	(	비
제	작	사	및	제	조	국	고

2. 수의계약 요청 사유 (구체적으로 작성하시기 바랍니다.)

규격·재질상의 이유	
기자재 기능상의 이유	
기타사유	

위와 같은 사유로 수의계약을 요청합니다.

년 월 일

소 속 :

성 명 : (인)

사무관리처 총무구매팀장 귀하

회의비 사용 내역서

1. 연구 과제 정보

교내과제번호		연구책임자	
연구비 지원기관		연구기간	
연구과제명			

2. 회의록

회의일자		금 액	
회의시간		회의장소	
회의내용			
주말/공휴일 회의 사유			

3. 회의 참석자

내/외부	소속	직 위	성명	내/외부	소속	직위	성명

<별지서식 15>

야근 및 특근 대장

1. 연구 과제 정보

교내과제번호		연구책임자	
연구비 지원기관		연구기간	
연구과제명			

2. 근무내역

근무일자		금 액	
근무시간		근무장소	
근무내용			
근무사유			

3. 근무자

[illegible]

기타수당 지급 청구서

1. 연구 과제 정보

교내과제번호		연구책임자	
연구비 지원기관		연구기간	
연구과제명			

2. 대상자 지급정보

성명/주민등록번호	/ (앞 7자리)
소속기관/직급	/
연락처/이메일	/
입금계좌	/

3. 활용 내역

순번	지급목적	활용기간	시작시간	종료시간	활용방법
	활용장소	활용내역			활용금액
1					
2					
3					
4					
5					
6					
합 계					

연구비 여비 신청서

결재	기안자	직원

1. 연구 과제 정보

교내과제번호		연구책임자	
연구비 지원기관		연구기간	
연구과제명			

2. 여비 신청 내역

출장구분		출장지		출장자		상위직급		사후신청	
출장기간1					시작시간		종료시간		
출 장 지1									
출장기간2					시작시간		종료시간		
출 장 지2									
출장기간3					시작시간		종료시간		
출 장 지3									
출장목적									
비고									
출국기간					기내숙박		환율정보		

출장자	참여자격	참여구분	여비적용등급	교통비	숙박비	일비	식비	합계
합 계								

3. 산출근거

[illegible]

연구비 여비 정산서

결재	기안자	직원

1. 연구 과제 정보

교내과제번호		연구책임자	
연구비 지원기관		연구기간	
연구과제명			

2. 여비 신청 내역

출장구분		출장지		출장자		상위직급		사후신청	
출장기간1					시작시간		종료시간		
출 장 지1									
출장기간2					시작시간		종료시간		
출 장 지2									
출장기간3					시작시간		종료시간		
출 장 지3									
출장목적									
비고									
출국기간				기내숙박		환율정보			

출장자	참여자격	참여구분	여비적용등급	교통비	숙박비	일비	식비	합계
합 계								

3. 여비 반납 내역

출장자	참여자격	참여구분	여비적용등급	교통비	숙박비	일비	식비	합계
합 계								

반납사유	

4. 세부 활동 내역

일 자	수행내역
	시스템 자동서식

연구수당(성과급) 지급 평가서

결 재	기안자	직원	팀장

1. 연구 과제 정보

교내과제번호		연구책임자	
연구비 지원기관		연구기간	
연구과제명			

2. 기여도 평가

연구원	기지급내역		신청내역						
성명	금액	기여도	평가항목점수				금액	기여도	
			성과		참여				합계
			학술활동	보고서	달성도	참여도			

가. 연구수당 예산 현황

총예산	기지급금액	신청금액	잔액	지급률	지급차수

나. 평가항목 및 등급기준

평가 항목	연구과제 성과(60)					
	학술활동(40)			보고서 작성(20)		
등급 기준	S	40		S	20	
	A	35		A	15	
	B	30		B	10	
	C	25		C	5	
	D	20		D	3	
	E	15		E	0	
평가 항목	연구과제 참여(40)					
	달성도(20)			참여도(20)		
등급 기준	S	20		S	20	
	A	15		A	15	
	B	10		B	10	
	C	5		C	5	
	D	3		D	3	
	E	0		E	0	

관 세 감 면 신 청 서

계	주 무	과 장	세관장

세 관 장 귀하

신청인의 주소 및 상호 : 서울특별시 용산구 청파로47길 100 숙명여자대학교 산학협력단

- 1. 대표자 성명 : 000
- 2. 사업의 종류 : 학교, 산학협력단
- 3. 용 도 : 연구용
- 4. 사용(설치)장소 : 숙명여자대학교 (학과명 및 설치장소)

감면신청물품

품 명	규 격	수량	신고가격	관세면세액	감정가격
합 계					

관세법 제 90 조 제 1 항 제 2 호 및 동법 시행령 제 112 조의 규정에 의하여 관세 감면을 받고자 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 주 소 : 서울특별시 용산구 청파로47길 100
상 호 : 숙명여자대학교 산학협력단
단 장 : 0 0 0

용 도 설 명 서

품 명(영문)	
품 명(국문)	
규 격	
수 량	
금 액	
사용장소	
용 도	

상기 물품은 숙명여자대학교 산학협력단에서 연구개발용으로 사용할 물품임을 확인함.

년 월 일

숙명여자대학교산학협력단장 〇 〇 〇

선급금 신청서 및 지급 약속서

결 재	기안자	담당	직원	팀장	부단장	단장

1. 연구 과제 정보

교내과제번호		연구책임자	
연구비 지원기관		연구기간	
연구과제명			

2. 선지급 요청내역

총연구비		선 금	
선지급 요청액			

3. 선지급 요청사유(해당란에 O표하여 주십시오)

	지원기관 방침 (선사용/후지급)
	연구비 입금 지연 입금예정일입금예정액
	기 타(상세기재)
	:

연구과제 관리 및 집행 지침에 의거, 위와 같은 사유로 해당 과제에 대하여 선급금을 신청하
며, 만일 연구 중단 또는 집행 불인정 등의 사유로 지원기관으로부터 연구비가 지불되지 않을 경우
선급금 요청액 중 사용한 선급금 전액을 반환할 것을 각서로서 약속합니다.

<별지서식 22>
[개인용]

입금계좌 (신규, 변경) 신청서

본인의 모든 지출금액은 아래 신청계좌로 입금하여 주시기 바랍니다.

성명 :

주 민 등 록 번 호 :

구 매 처 코 드 : (기존 구매처 변경 신청 시 기재)

주소 :

은 행 명 :

통장 예금주명 :

계좌번호:

제출부서/연락처 :

첨 부 : 1) 신분증 1부

※ 본인은 숙명여자대학교가 「개인정보 보호법」 제 15조에 따라, 개인정보 수집 및 이용하는 것에 동의합니다. (동의함 ☐)

- 개인정보 수집 항목: 성명, 주민등록번호, 주소, 개인계좌정보
- 개인정보 수집, 이용 목적: 세무신고 및 은행 송금,
국고사업을 통한 지급(e나라도움 등)
- 개인정보 보유, 이용 기간: 입금계좌신청서는 1년 경과 후 폐기, 세무 및 대금지급
관련 증빙서류는 7년 경과 후 삭제

※ 본인은 숙명여자대학교가 「개인정보 보호법」 제 17조에 따라, 송금시 개인의 은행정보를 지급은행에 제공하는 것에 동의합니다. (동의함 ☐)

년 월 일

이 름 (서명/인)

※ 동의함에 체크되어 있지 않거나 서명이 누락되면 구매처 신청이 반려됩니다.

<별지서식 23>
<외부 사업자용>

입금계좌 (신규, 변경) 신청서

우리 회사의 모든 지출금액은 아래 신청계좌로 입금하여 주시기 바랍니다.

상 호 :

사업자 등록번호 :

은 행 명 :

계 좌 번 호 :

예 금 주 :

연 락 처 :

팩 스 번 호 :

담당부서/ 담당자:

이 메 일 주 소:

교내 제출부서/연락처 :

첨 부 : 사업자등록증 사본 1부

년 월 일

상호

(인)

- 입금계좌는 법인명 또는 대표자명으로 개설된 통장으로만 가능합니다.
- 신청인감은 세금계산서(영수증)의 인감과 동일하여야 합니다.

연구과제 관리 및 집행지침

인 쇄	2024년 9월
발 행	2024년 9월
펴낸곳	숙명여자대학교 산학협력단
발행처	우) 04310 서울특별시 용산구 청파로 47길 100 숙명여자대학교
전 화	02)710-9972
팩 스	02)3257-0251
홈페이지	http://research.sookmyung.ac.kr
