
연구과제 관리 및 집행 지침

2020. 03.



숙명여자대학교 산학협력단

목 차

제 1 장 총 칙

- 1. 목적 1
- 2. 적용 1

제 2 장 연구비 중앙관리

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

제 3 장 연구비 집행 및 정산

- 1. 연구비 집행 10
- 2. 연구비 적격증빙 제출기준 11
- 3. 비목별 집행기준 13
- 4. 여비 산정·신청·지급절차 19
- 5. 비품(기자재/집기) 구매 23
- 6. 비목별 부적정 집행 24

별 표

- [별표1] 국가연구개발사업 연구개발비 비목별 증액 및 전용 제한기준 26
- [별표2] 협약변경사항 기준 및 절차 26
- [별표3] 연구비 비목별 집행서류 27

부 록

- 1. 연구 관리 규정 30
- 2. 여비 규정 35
- 3. 교외연구과제 참여연구원 연구수당(성과급) 지급 내규 41
- 4. 간접비 징수 및 연구·산학지원에 관한 내규 45
- 5. 국가연구개발사업 보안관리 규정 47
- 6. 연구노트작성 및 관리에 관한 규정 52
- 7. 학생연구원 운영 등에 관한 내규 56
- 8. 지식재산권관리 및 기술사업화에 관한 규정 58

목 차

별지서식

1. 연구용역 계약서	70
2. 교외연구 요청서	74
3. 연구과제 참여 계약서	75
4. 연구윤리 준수 서약서	76
5. 특수관계자 연구참여 신청서	77
6. 연구참여확약서	79
7. 건강보험자격득실확인서 제출 예외 요청서(외국인 학생용)	80
8. 예산변경 신청서	81
9. 참여연구원 변경 신청서	82
10. 영수증 부착지	83
11. 사유서	84
12. 물품 확인서	85
13. 산학협력단 교외연구과제 비품 구입 수의계약요청서	88
14. 회의비 사용 내역서	89
15. 야근 및 특근 대장	90
16. 기타수당 지급 청구서	91
17. 교외연구비 여비 신청서	92
18. 교외연구비 여비 정산서	94
19. 연구수당(성과급) 지급 평가서	96
20. 관세감면신청서	98
21. 선급금 신청서 및 지급 각서	100
22. 입금계좌 신청서(개인용)	101
23. 입금계좌 신청서(사업자용)	102

첨 부

[첨부1] 약탈적 학술지와 학회 예방 가이드(요약)

[첨부2] 국가연구개발사업 제재조치 사유별 처분기준

제 1 장 총 칙

1. 목적

이 지침은 본교에서 수행하는 교외 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 교외 연구과제에 적용된다.

* 본 지침은 국가연구개발사업에 준하여 작성되었으나 본교 실정에 맞추어 일부 수정되어 연구비 지원기관 및 협약기관의 별도 규정이 있는 경우에는 그 기준을 우선으로 적용함

제 2 장 연구비 중앙관리

1. 사업공고 확인

가. 국가 R&D사업공고 알림 이메일 발송

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

다. 국가과학기술지식정보서비스(<http://www.ntis.go.kr/>)>과제참여>국가R&D통합공고

* 주요사업의 공고는 산학협력단 홈페이지에 게시되나, 게시되지 않은 공고도 있으므로 연구자가 지원기관의 공고를 확인하여야 함

2. 과제신청(계획)서 작성

가. 연구책임자는 연구비 지원기관의 사업공고 요건을 충족시킬 수 있도록 과제신청(계획)서를 작성한다.

나. 연구비 예산 편성

지원기관의 예산 편성 지침을 우선적으로 적용한다. 다만, 지원기관에서 정한 바가 없으면 다음의 예산 편성 기준표를 적용한다.

비목	세목	계상기준				
직접비	기준인건비	구분	연구원직급	학위과정명	졸업연차 (학위취득후 연차)	월기준금액 (단위:원)
		교내 발령자	교수	-	-	8,500,000
			부교수	-	-	7,000,000
			조교수	-	-	6,000,000
			비전임교수*	-	-	5,000,000
			전임연구원*	-	-	5,000,000
		비발령자	연구원 (박사)	박사	-	4,000,000
				박사수료/박사과정	-	2,500,000
			연구원 (석사)	석사	7~99	4,000,000
				석사	4~6	3,000,000
				석사	0~3	2,500,000
				석사수료/석사과정	-	1,800,000
			연구원 (학사)	학사	9~99	4,000,000
				학사	6~8	2,500,000
				학사	0~5	1,900,000
				학사수료/학사과정	-	1,000,000
			연구원 (전문학사)	(전문대졸이상 기술직)	-	1,300,000
		* 비전임교수, 전임연구원은 급여 상한액임				
	인건비	<ul style="list-style-type: none"> - 연구과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비 - 본교에 소속된 전임교원은 (미지급, 현물)인건비로 계상은 하되 미지급(단, 산 업체 과제인 경우 및 지원기관에서 허용하는 경우에는 계상 및 지급 가능) - 참여율 100%를 기준으로 월 인건비 금액을 과제참여율에 따라 계상 - 국가연구개발사업 및 해당사업 지침에 참여율 관리가 명시된 연구과제에 한 하여 연구원의 월별 참여율 총합은 100%를 초과할 수 없음 - 국가연구개발사업 공동관리규정을 적용받는 과제에 참여하는 다른 기관 소속 연구원의 경우 원소속기관의 승인 없이 계상할 수 없음 - 연구책임자-참여연구원 간 연구과제참여계약서 및 연구윤리준수서약서 작성 				
	연구 지원인력 인건비	<ul style="list-style-type: none"> - 연구부서(연구소, 연구센터)에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비 - 우리 대학의 임용 조건에 따라 연구부서 소속으로 근로 계약을 체결해야 함 - 임용기간동안 인건비 재원을 확보하여야 함 - 연구개발과제를 수행하는 참여연구원이 아니므로 연구활동비 및 연구수당을 계상할 수 없음 				
	학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> - 연구과제에 직접 참여하는 본교 재학 학생연구원에 지급하는 인건비 - 해당 과제 수행에 필요한 학생인건비를 man-month* 방식으로 기준인건비를 참고하여 학위과정별로 계상(=참여율*참여개월 수) - 참여율 100%를 기준으로 월 인건비 금액을 과제참여율에 따라 계상 - 국가연구개발사업 및 해당사업 지침에 참여율 관리가 명시된 연구과제에 한 하여 연구원의 월별 참여율 총합은 100%를 초과할 수 없음 - 과제개시/종료시 '건강보험자격득실확인서'를 제출하여 타기관 취업여부 확인 - 연구책임자-학생연구원 간 연구과제참여계약서 및 연구윤리준수서약서 작성 <p>* man-month 방식: 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제 수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 계산</p>				

비목	세목	계상기준
직접비	연구시설·장비비	<ul style="list-style-type: none"> - 해당 연구사업의 최종(단계)종료 2개월 이전에 도입(검수완료)이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비의 구입·설치비(구입·설치에 필요한 부대비용 및 성능 향상비를 포함) - 해당 연구수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터 및 범용성 장비는 제외 - 연구시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비, 연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 경비, 유지·보수비 및 운영비 - 연구개발성으로 시설·장비의 일부 또는 전부를 개발하여 해당 연구개발과제 수행기관에서 고정자산번호를 부여하는 시설·장비의 개발 경비 - 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 경우 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 및 장비구입·설치비 - 참여기업이 보유 또는 생산·판매하는 연구장비는 현금 계상 불가
	연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> - 참여연구원의 국내외 출장여비_숙명여자대학교 여비규정 적용 - 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등 - 전문가 활용비(연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위 부서(연구실) 소속직원을 제외) - 국내외 교육훈련비, 원고료, 통역료, 속기료 - 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비 등 (종신 학회비 및 해당 과제와 무관한 학회의 연회비·참가비는 제외, 한국연구재단 인문사회분야 연회비 계상 불가) - 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비(지식재산권 출원·등록비 제외) - 논문게재료 및 논문심사비(연구계획서 상에 반영 필수) - 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구과제의 조정 및 관리에 필요한 경비 - 사무용품비, 연구환경유지를 위하여 승인된 기기·비품의 구입·유지 비용 등 - 회의비 - 야근(특근)식대 및 교통비(한국연구재단 인문사회분야 계상 불가) - 해당 연구사업의 최종(단계)종료 2개월 이전에 검수가 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 사무용 기기, 주변 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비 - 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·단위과제 조정 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문이나 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용
	연구재료비	<ul style="list-style-type: none"> - 시약·재료 구입비 - 전산 처리·관리비 - 시험제품·시험설비 제작경비
	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> - 해당 연구과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당 - 국가연구개발사업 공동관리규정을 적용받는 과제의 경우, [인건비(지급, 미지급, 현물 포함)+학생인건비]의 20% 이내로 계상 - 산업체 과제의 경우 간접비를 제외한 연구비 총액 100%까지 산정 가능
	위탁연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> - 연구비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비 - 직접비, 간접비로 계상하되, 국가연구개발사업 공동관리규정을 적용받는 과제의 경우 본 연구 과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과하여 계상할 수 없음

비목	세목	계상기준
간접비	간접비	<ul style="list-style-type: none"> - 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 기관공통지원경비로 통합하여 계상 <ol style="list-style-type: none"> 1. 기관별 간접비 고시비율 적용과제의 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 직접비에 정부에서 고시하는 우리 대학의 고시비율을 적용함(직접비의 30%) 2. 지원기관의 별도 기준이 있는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 별도 기준이 학교 기준보다 낮을 경우 지원기관의 최상액 비율을 적용함 - 지원기관의 별도 기준은 사전적, 공개적, 공식적, 보편적 기준이어야 함 (자체 공문 불인정) 3. 지원기관의 별도 기준이 없는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 연구비 총액의 20%(연구자와 연구소/센터 배분) 또는 10%(배분X)를 선택

3. 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>연구과제 등록 관리>교외연구과제 신청 및 변경)에서 교외연구과제 신청서를 작성하여 그룹웨어를 통해 제출한다.

나. 사전 점검

과제신청(계획)서는 연구책임자가 우선 점검을 하고 산학협력단에서 이를 확인한다.

다. 점검사항

- 1) 일반사항: 지원 내용, 신청자격(참여제한), 일반 요건, 형식 요건 등
- 2) 연구비 계상의 적절성
 - 참여율: 참여인력의 기준 인건비 및 참여율 계상의 적정성
 - 연동세목: 연구수당, 위탁연구개발비, 간접비 계상의 적정성
 - 계상기준별 비목 및 세목지정의 적절성

4. 계약 체결

지원기관에서 제공하는 계약서 서식을 이용하여 작성하되, 지정된 서식이 없을 경우에는 <별지서식 1. 연구용역 계약서>를 활용하여 작성한다. 표준계약서를 사용하지 않는 경우에는 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.

5. 연구과제 등록 및 확정

1단계	연구관리팀	계약 체결 후 포털시스템에 과제 생성
2단계	연구책임자	과제 기본사항 확인 및 필수 입력사항 입력, 연구원 및 예산 등록 연구비 실행예산서 및 연구(보조)원 인건비 지급의뢰서와 연구과제 참여계약서, 연구윤리 준수서약서, 특수관계자 연구참여신청서 제출
3단계	연구관리팀	입력내용 점검 및 연구비 입금 확인 후 확정 (비용 청구 가능 상태로 시스템 확정)
4단계	연구책임자	연구비 집행 및 청구 진행 (연구비카드 사용 가능)

6. 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.

7. 연구비 카드제

연구비 집행 시 현금을 사용하지 않고 연구비카드로 결제하는 제도로 카드결제계좌와 연구비관리계좌가 연계되어 있다. 연구비 카드제는 아래와 같이 두 가지 종류이며 연구비카드는 과제참여 연구원 모두에게 발급이 가능하다.

가. 연구비 카드제 원칙

연구비는 연구비카드 사용을 원칙으로 한다. 다만, 연구비카드 사용이 부득이 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.(법인카드 사용시 매입 부가세 환급 불가)

다. 연구비카드 정산

1) 대상자별 역할

대상자	역 할
연구책임자	<ul style="list-style-type: none"> - 연구비카드 사용 후 최대 5일 이내에 포털시스템(연구>연구관리>지출관리>연구비카드 미처리 현황)에서 내역 확인 후 지출 상세정보 입력 및 증빙을 첨부한다. - 매월 8일까지(범부처 연구비통합관리시스템 대상 과제: 매월 6일까지) 포털시스템에 지출내역을 등록한다.
산학협력단	<ul style="list-style-type: none"> - 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 일시	집행 제한
카드 대금 결제일 이후	해당과제 집행 제한
카드 대금 결제월말 이후	연구책임자 수행과제 전체 집행 제한

예시 1) 카드결제일: 2020.03.17. / 증빙제출일: 2020.03.18. ⇒ 해당과제 집행 제한

예시 2) 카드결제일: 2020.03.17. / 증빙제출일: 2020.04.01. ⇒ 전체과제 집행 제한

8. 간접비 징수

간접비 징수 및 연구·산학 지원에 관한 내규에 의하여 연구비 총액 입금 시 간접비를 징수하며, 간접비 배분 전 연구소(연구센터)를 지정해야 한다.(배분 후 변경은 불가함)

국가연구개발사업 공동관리규정을 적용받는 과제의 직접비 집행비율이 50% 미만인 경우, 직접비 집행 비율에 따라 간접비를 반납해야 한다.

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

가. 기관별 간접비 고시비율 적용 과제

2020년도 과학기술정보통신부 고시 간접비율에 따라 직접비의 30%

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 연구·산학지원에 관한 내규」에 따라 총 연구비의 20% 또는 10%를 선택(간접비 적용비율에 따라 배분비율이 다름)

구 분	근 거	간접비 적용비율	배분지정	간접비 배분비율		
				산학협력단	연구소/센터	연구자
국가연구 개발사업	2020년도 과학기술정보통신부 고시 간접비율	30%	연구소	70%	17%	13%
			연구센터	77%	10%	13%
			미지정	87%	-	13%
정부용역	「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 간접비율	6%	해당없음	100%	-	-
민간/기타	「간접비 징수 및 연구·산학지원에 관한 내규」에 따른 간접비율	20%	연구소	70%	17%	13%
			연구센터	77%	10%	13%
			미지정	87%	-	13%
		10%	해당없음	100%	-	-

9. 연구계획 변경사항 처리

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

가. 연구기간, 연구책임자 등 변경

그룹웨어시스템(전자결재>기안문 작성>‘교외연구 요청서’ 검색) <별지서식 2. 교외연구 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. 다만, 간접비는 예산변경이 불가하다.

다. 참여연구원 변경(연구책임자 제외)

- 1) 참여연구원의 변경이 있는 경우, 연구책임자는 산학협력단의 사전승인을 얻어 변경사항을 포털시스템에 반영하고, 필요한 경우 지원기관의 승인을 받아야 한다.
- 2) 참여연구원 변경은 월 기준으로 적용하며, 연구책임자는 해당 월의 둘째 주까지 변경 내용을 포털시스템(연구>연구관리>변경관리>참여연구원관리)을 통하여 승인을 받아야 한다.
- 3) 교내 발령 수정이 필요한 비전임교수 또는 전임연구원의 경우에는 과제담당자에게 전월 말일까지 변경사항을 알려야 한다.

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

11. 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.
	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 각서>를 제출하여 사업 또는 과제별로 선급금 배정을 요청할 수 있다. 연구책임자는 선급금을 배정받아 사용하였으나 연구 중단 또는 집행 불인정 등의 사유로 배정받은 선급금을 반환하여야 할 경우에 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.
- 참여연구원이 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.
- 비목별 적격증빙은 [별표3]에 따른다.

다. 영수증의 종류

1) 신용카드 매출전표

- 산학협력단에서 발급하는 연구비카드 사용을 원칙으로 하되, 대학에서 발급하는 학교법인카드를 사용할 수 있다.(카드발급 이전에는 세금계산서나 현금영수증을 발행받아 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 수신할 경우 쉽게 조회가 가능하다.(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

- 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	▶ 참여연구원(연구책임자, 공동연구원, 연구보조원), 외부인(자문)
	▶ 연속하여 1개월 미만 으로 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%)	
원천징수 영수증	▶ 세액을 제외한 차감액을 지급한 후, 소득자가 요청하는 경우 종합소득세 신고를 위한 기타소득 원천징수영수증을 발급	▶ 125,000원 이하는 원천징수 없음

3. 비목별 집행기준

가. 인건비 및 학생인건비

- 국가연구개발사업 및 해당사업 지침에 참여율 관리가 명시된 연구과제에 한하여 참여율에 따라 인건비를 지급받아야 하며, 월별 참여율 총합(지급+미지급+현물)은 100%를 초과할 수 없다. 참여율은 예산 편성 기준표의 기준인건비를 100%로 한다.
- 참여연구원은 연구책임자와 과제참여에 관한 연구과제 참여 계약서를 작성하여야 한다.
- 학생인건비 통합관리 적용과제의 학생인건비는 과제에서 직접 지급이 이루어지지 않으므로, 연구원 등록 시 인건비 지급금액 없이 참여기간을 지정하여 등록한다. **학생연구원은 참여기간동안 인건비를 지급받아야 하며, 실지금액은 학생인건비 통합관리 메뉴에서 별도로 등록하여야 한다.**
- 우리 대학 소속의 학생연구원은 포털시스템(통합(기타)>연구>학생인건비 승인)에서 학생 승인하여, <별지서식 3. 연구과제 참여 계약서> 및 <별지서식 6. 연구참여확약서>를 온라인으로 작성할 수 있다.(학생이 아닌 경우에는 스캔하여 업로드)
- 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 참여연구원으로 등록하고자 할 때에는 비자 유형 및 인건비 수령이 가능한지 확인하여야 한다.(외국인종합안내센터 국번없이 1345)
- 연구관리팀 발급가능서류: 연구과제참여사실확인서, 원천징수영수증

구 분		내 용
인건비	정의	- 연구과제에 직접 참여하는 본교 재학 학생연구원을 제외한 연구원에게 지급하는 인건비를 말한다.
	집행 및 정산방법	- 산학협력단은 연구책임자가 작성한 인건비 지급신청서 내역의 연구 참여인력을 확인한 후 연구원 본인의 계좌로 매월 직접 송금하여야 한다. - 본교에 소속된 전임교원은 인건비로 계상은 하되, 지급하지 않는다. 다만, 산업체과제 및 지원기관에서 허용하는 경우는 계상 및 지급이 가능하다. - 발령이 필요한 경우에는 해당 연구원의 인건비 계상기준에 따라 인건비를 확보하여 소속 연구소 또는 연구센터를 경유하여 임용제청을 하여야 한다.
연구 지원인력 인건비	정의	- 연구부서(연구소, 연구센터 등)에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비
	집행 및 정산방법	- 연구부서(연구소, 연구센터 등)를 경유하여 임용제청하여 근로계약을 체결하여야 한다. - 임용기간동안 인건비 재원을 확보하여야 한다. - 연구개발과제를 수행하는 참여연구원이 아니므로 연구활동비 및 연구수당을 계상할 수 없음

구 분		내 용
학생 인건비	정의	- 연구과제에 직접 참여하는 본교 재학 학생연구원에게 지급하는 인건비를 말한다. - 학생인건비 통합관리 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 학생연구원의 인건비를 연구책임자별로 통합하여 지급하는 인건비를 말한다. - 대학에 소속된 연구책임자가 수행하는 국가연구개발사업의 인건비 중 학생인건비를 연구책임자별로 통합하여 관리하는 제도로, 학생인건비 통합관리 기관으로 지정된 경우에만 적용할 수 있다.
	집행 및 정산방법	- 우리대학교 소속 학생인건비 금액을 연구책임자별로 통합관리하며, 인건비는 man-month방식으로 학위과정별 기준금액으로 계상하고 연구책임자의 신청에 따라 매월 학생연구원의 개인계좌로 지급한다. - 학사, 석사, 박사 과정 중의 학생연구원이 지급대상(휴학생 제외)이며, 박사 수료생은 연구등록을 한 경우에는 지급이 가능하다. - 매월 20일까지 포털시스템에 입력된 금액으로 산학협력단에서 인건비를 지급 처리하므로, 기한에 맞게 학생인건비 지급액을 입력하여야 한다. - 연구책임자별 학생인건비 집행비율은 연구과제 종료일이 속하는 해당 연도 마지막 날(12/31) 기준 60% 이상이어야 하며, 3년차의 학생인건비 집행 잔액이 3년간 학생인건비 수입 총액의 40%를 초과하지 않아야 한다. 이 경우 현재 수행 중인 연구과제의 학생인건비는 제외한다.

나. 연구시설·장비비

- 1) 연구시설·장비 구입·설치비: 5. 비품(기자재/집기) 구매 참조
 - 연구계획서에 품목, 규격 등을 명시하여 계상된 물품
 - 기자재는 중앙구매를 원칙으로 하며, 포털시스템(구매>구매요청>구매요청(비품))에서 물품구입 신청서를 작성하여 그룹웨어로 산학협력단에 제출
 - 과제종료 2개월 이전 도입(검수완료)이 완료되는 기자재에 한하여 집행 가능함(한국연구재단 인문사회분야는 1개월 전)
 - 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(산학협력단 교외연구과제 비품 구입 수의계약 요청서 및 견적서를 첨부하여 구매 요청, 무분별한 수의계약 요청 지양)
 - 개별 금액 20만원 이하의 기자재는 소모품으로 간주하여 구매요청 불필요
- 2) 연구시설·장비의 임차·사용대차비, 이전·설치비, 유지·보수비 및 운영비
- 3) 연구개발성과로 시설·장비의 일부 또는 전부를 개발하는 개발 경비
- 4) 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 및 장비 구입·설치비
 - 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업에 한함

※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 100만원 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
(500만원 이상 집행시 산학협력단-기관 간 용역계약서 작성 필수, 견적서 2건 이상 첨부)

다. 연구활동비

1) 연구원의 국내외출장여비: 4. 여비 산정·신청·지급절차 참조

2) 수용비 및 수수료

- 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비
- 연구수행과 관련된 공고료
- 과제와 직접 관련된 제세공과금 및 수수료, 공공요금(우편요금, 전화사용료 등)
- 유인물비와 공공요금은 실제 소요액으로 정산
- 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 × (참여연구원수/총원) × 평균참여율

- 계약용 수입인지세, 보증보험료

3) 기술정보활동비

- 정확한 산출기준에 의하여 산정된 금액으로 실제소요액 지원
- 국내외 전문가활용비 및 회의수당: 아래의 지급기준에 의거 기타수당 지급 청구서, 자문내역 또는 회의록 첨부(전문가 자격 등 세부 근거자료 포함)

① 전문가의 직급 및 자격기준

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 환율은 자문료 청구 전일 신한은행 마감환율 ‘현찰 사실 때’를 기준으로 적용함
 ④ 지급은 계좌이체하여 원화로만 지급함(외화 지급 불가)
 ⑤ 국외 초청연사의 국내 체재비(일비는 지급하지 않음) (단위: 원)

구 분	교통비(항공운임)	숙박비	식비
가 등급	실비(비즈니스석)	실비(스탠다드룸)	25,000
나 등급	실비(이코노미석)	실비(스탠다드룸)	20,000

- 실비 지급의 경우, 연구비카드 또는 학교법인카드 사용
 ○ 활용 계획에 따른 체재비만 지급 가능
 - 강사료, 원고료, 통역료, 번역료 등: 아래의 지급기준에 의거 기타수당 지급 청구서 및 증빙자료 첨부(전문가 자격 등 세부 근거자료 포함)

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	
PPT 작성료	○ 자료작성 : 10,000원/1장	- A4 1장 기준
연사비	○ 500,000원 이하/1회(1인 기준)	- 강연 증빙자료(원고 및 강연 사진 등)
아르바이트비	○ 10,000원 이하/1시간(1인 기준)	- 최저시급 이상, 근무일지 및 산출내역

- 문헌구입비: 도서구입증빙(연구와 직접적으로 관련이 없는 도서 구입 불가)
 - 학회·세미나 참가비: 참여연구원의 이름이 명시된 참가(등록) 영수증, 학회(세미나) 관련자료(초청장, 책자 등)를 첨부(한국연구재단 인문사회분야는 연회비 청구 불가)
 - 논문게재료, 논문심사비 및 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비: 연구활동비(직접비)로 집행하는 경우, 연구계획서 상에 반드시 반영되어야 함

4) 연구개발서비스 활용비

- 시험·분석·검사, 임상시험, 설문조사, 기술정보수집, 특허정보조사, 지식재산 창출 활동에 필요한 경비 등(지식재산권 출원·등록비는 제외)
 - 500만원 이상 집행시, 사전에 과제 담당자와 협의하여 산학협력단-기관 간 용역계약서를 작성하여야 함(견적서 2건 이상 첨부)

5) 세부과제 관리비

- 세부(단위)과제가 있는 경우에 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비
- 인건비의 3%를 초과할 수 없음

6) 사무용품비 및 연구환경유지비

- 사무용품비는 결제 건당 300만원 이상 집행시, 물품 검수를 위하여 거래명세서 제출 및 포털시스템에 세부내역을 입력하고, 물품사진이 들어있는 구매물품내역을 첨부하여 <별지서식 12. 물품 확인서>를 제출(세부내역 입력시 서식 자동 생성됨)
- 연구환경유지비: 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지비용의 실제 소요액(연구계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지비용은 처리 불가, 한국연구재단 인문사회분야는 청구 불가)
- 연구환경유지를 위한 기기·비품은 중앙구매를 원칙으로 하며, 포털시스템(구매>구매요청>구매요청(비품))에서 물품구입 신청서를 작성하여 그룹웨어로 산학협력단에 제출

※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 100만원 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)

7) 회의비

구 분	내 용
범 위	- 음료, 다과비, 회의 후 식사비
집행한도	- 1인당 1회 3만원 이내
처리방법	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 선물집 등)에서 집행된 회의비 처리 불가 - 회의비 사용처에 따라 품목이 명시된 영수증을 추가 요청할 수 있음 - 회의 참석자는 2인 이상이어야 하고, 그 중 참여연구원이 1인 이상 포함되어야 함(접대비 불인정)

8) 야근(특근)식대 및 교통비

구 분	내 용
범 위	- 참여연구원의 근무시간 종료 이후 연구활동을 지원하기 위한 식대 및 교통비
집행한도	- 야근(특근)식대 1인당 1만원 이내 - 교통비는 실비 지급
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 - 한국연구재단 인문사회분야는 야근식대 및 교통비 청구 불가

9) 사무용 기기, 주변 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차비

- 연구계획서에 품목, 규격 등 명시하여 계상된 물품
- 기자재는 중앙구매를 원칙으로 하며, 포털시스템(구매>구매요청>구매요청(비품))에서 물품구입 신청서를 작성하여 그룹웨어로 산학협력단에 제출
- 과제종료 2개월 이전 도입(검수완료)이 완료되는 기자재에 한하여 집행 가능함(한국연구재단 인문사회분야는 1개월 전)
- 총액 기준 2,200만원 이하(부가세 포함)의 비품 구입 시 수의계약 가능(산학협력단 교외연구과제 비품 구입 수의계약 요청서 및 견적서를 첨부하여 구매 요청, 무분별한 수의계약 요청 지양)
- 개별 금액 20만원 이하의 기자재는 소모품으로 간주하여 구매요청 불필요

10) 종합사업관리 추진비

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

라. 연구재료비

1) 시약·재료구입비 및 전산처리·관리비

- 정확한 산출기준에 의하여 산정된 금액
- 과제종료 1개월 이전 구입 권장
- 연구재료비는 결제 건당 300만원 이상 집행시, 물품 검수를 위하여 거래명세서 제출 및 포털시스템에 세부내역을 입력하고, 물품사진이 들어있는 구매물품내역을 첨부하여 <별지서식 12. 물품 확인서>를 제출(세부내역 입력시 서식 자동 생성됨)

2) 시험제품·시험설비 제작경비

- 제작에 필요한 재료비(자체 제작하는 경우 노무비 포함)

마. 연구수당

- 연구책임자 및 참여연구원의 연구활동 및 과제수행을 촉진하기 위한 경비
- 연구책임자는 포털시스템에 참여연구원 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(다만, 국가연구개발사업이 아닌 연구과제는 예외)

- 참여연구원 1인이 70% 초과 수령 불가(다만, 참여연구원이 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. 위탁연구개발비

- 연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비
- 직접비, 간접비로 계상하되, 국가연구개발사업 공동관리규정을 적용받는 과제의 경우 해당 연구과제의 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)

4. 여비 산정·신청·지급절차

가. 기본원칙

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

- 숙명여자대학교 국내·외 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 참여연구원별 계좌로 이체함을 원칙으로 한다.
- 여비 지급 대상은 연구과제 참여인력에 한한다.(연구지원인력 여비 지급 불가)
- 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 다녀 온 경우, 복무상의 출장을 복명한 후에 연구비 여비 정산을 해야 한다.(반납할 금액이 발생할 경우 연구비 관리계좌로 입금 후 정산 요청하여야 함) 연구책임자가 아닌 교직원/전임연구원이 연구비 출장을 다녀 온 경우에는 복무상의 출장 복명서를 첨부하여 여비를 정산하여야 한다.

나. 국내 출장

1) 국내 출장에 따른 여비 산정 및 지급은 다음과 같이 적용한다.

<숙명여자대학교 국내·외 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)	90,000	20,000	25,000
비전임교원 및 연구(보조)원	정액 (일반실)	정액 (2등급)	정액 (2등석)	실비 (일반석)	정액 (철도 또는 버스기준)	72,000	20,000	20,000

- * 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 프레스티지석(비즈니스석) 지급이 가능하다.
- * 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 실비지급이므로 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 국내·외 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)	35	107
		나 등급	실비(상한액 160)	35	78
		다 등급	실비(상한액 130)	35	58
		라 등급	실비(상한액 85)	35	49
비전임교원	실비 (일반석)	가 등급	실비(상한액 176)	30	81
		나 등급	실비(상한액 137)	30	59
		다 등급	실비(상한액 106)	30	44
		라 등급	실비(상한액 81)	30	37
연구(보조)원	실비 (일반석)	가 등급	실비(상한액 155)	26	67
		나 등급	실비(상한액 123)	26	49
		다 등급	실비(상한액 90)	26	37
		라 등급	실비(상한액 77)	26	30

* 교통비와 숙박비는 실비를 원칙으로 한다.

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

* 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 사실 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.

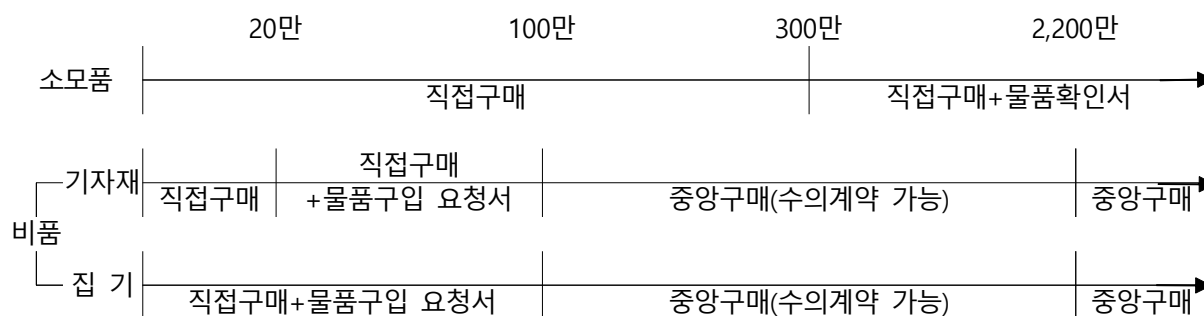
등급	지역	국가 및 도시
가	전체	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
나	아시아주, 오세아니아주	타이완, 베이징, 상하이, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도
	남·북아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
	유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아,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

가. 일반원칙

- 연구기자재는 중앙구매를 원칙으로 하며 본교 “물품구매규정”에 명시된 바에 따른다.
- 원칙적으로 연구계획서에 명시된 물품에 한해서 구매가 가능함
- 국가연구개발사업을 통하여 취득한 장비 중 가격이 3천만원 이상인 장비 또는 공동활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템(NTIS)에 연구책임자가 등록하여야 함
- 연구비재원으로 구매하는 소모품은 금액에 상관없이 직접구매 가능
- 비품은 중앙구매가 원칙이나, 총 금액 100만원 이하의 비품은 직접구매가 가능
단, 자산등록을 위하여 물품구입 요청서와 함께 영수증을 제출하여야 함
- 개별 금액 20만원 이하의 기자재는 소모품으로 간주함(집기는 해당없음)
- 총액 기준 2,200만원 이하(부가세 포함)의 비품 구입 시 수의계약 가능(산학협력단 교외연구과제 비품 구입 수의계약 요청서 및 견적서를 첨부하여 구매 요청, 무분별한 수의계약 요청 지양)

나. 금액별 구매방법



다. 비품(기자재/집기) 구매절차

1단계	연구책임자	포털시스템 구매>물품구입요청서 작성>그룹웨어로 제출(견적서 필수 첨부) (시설설비를 요하는 경우에는 관리부서와 사전 협의하여야 함) (총액 기준 100만원 이하인 경우, 연구책임자가 직접 구매하여 증빙을 첨부하여 물품구입요청서 제출, 3단계 종료) (취득단가가 20만원 이하인 경우, 물품구입요청서 작성 불필요)
2단계	총무구매팀	물품구입요청서 수신 후 중앙구매 (수의계약 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 첨부
5단계	연구관리팀	연구비 지출 집행

6. 비목별 부적정 집행

비목	세목	사용용도	부적정 집행 사례
직접비	인건비	내부인건비	-참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 -참여연구원 인건비를 연구책임자가 공동 관리한 금액 -직급에 따른 월별 기준금액을 초과한 경우
		외부인건비	-참여율 100% 초과한 금액(참여율 제한과제 해당)
		연구지원인력인건비	-타 기관 소속연구원의 경우 원소속기관의 승인 없이 집행한 금액(참여율 제한과제 해당)
	학생인건비	학생인건비	-인건비가 직접비로 전용된 경우(한국연구재단 인문사회분야만 해당) -연구지원인력에게 지급된 연구활동비 및 연구수당
	연구시설·장비비	연구시설·장비 구입·설치비	-연구개발계획서 상에 반영되지 않은 장비 -최종(단계) 종료과제에서 종료일 2개월 전에 검수되지 않은 장비(한국연구재단 인문사회분야는 1개월 전) -전문기관의 사전승인 없이 구입한 3,000만원 이상 장비 -주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업 등 수행기관 상호 간 구입한 기자재 구입비(다만, 단독판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) -지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우
		연구시설·장비의 임차·이전·유지비	-연구개발계획서 상에 반영되지 않은 장비의 임차, 이전, 유지비
		연구개발성과 시설·장비 개발 경비	-연구개발성과로 활용되지 않거나 고정자산번호를 부여할 수 없는 경우
		부지·시설의 매입·임차·건축비 등	-연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업이 아닌 경우
	연구활동비	국내외 출장여비	-본교 여비지급 규정을 초과하여 지급한 금액 -해당 연구와 무관한 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)
		수용비 및 수수료	-해당 연구와 무관한 사적인 용도로 사용한 금액
		기술정보활동비	-구체적인 자문 활동내역 및 전문가 자격 증명서류가 없는 전문가활용비, 강사료, 원고료 등 -참여연구원 또는 참여연구원이 소속된 연구실에 속한 자에게 전문가활용비를 지급한 경우 -해당 연구와 직접적으로 관련이 없는 도서구입 또는 구입목록이 없는 영수증 -해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 -중신 학회비 및 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비(한국연구재단 인문사회분야는 연회비 불인정) -최종(단계) 종료과제에서 종료일 이후에 해당하는 학회의 연회비(월할계산, 국가연구개발사업 공동관리규정을 적용받는 과제에 한함) -학위과정, 석·박사과정 논문지도비 등 -연구개발계획서 상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등

비목	세목	사용용도	부적정 집행 사례
직접비	연구활동비	연구개발서비스 활용비	-주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업 등 수행기관 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비(단, 공동실험실습관, 공동기기원 등 연구기관에서 인정하는 시험·분석·검사결과서를 발행하는 경우는 예외)
		세부과제 관리비	-세부(단위)과제의 조정/관리와 무관한 용도로 사용한 금액 -인건비의 3%초과 사용
		사무용품비 및 연구환경유지비	-해당 연구와 무관한 사적인 용도로 사용한 금액 -연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입·유지 비용(TV, 음향시설, 운동기구, 커피머신 등) -한국연구재단 인문사회분야는 연구환경유지비 해당 없음
		회의비	-평일 점심 식대로 집행한 금액 -회의록 없이 집행한 금액 -심야(23시~06시) 집행 회의비 처리 불가 -주류 등 유해성 경비가 포함된 경우 -출장비(식대 포함된 경우)와 중복 지급된 경우 -주류를 주로 취급하는 매장(맥주전문점, 선물집 등)에서 집행된 회의비 처리 불가 -참여연구원 1인 집행 회의비 처리 불가 -참여연구원 없이 집행된 회의비 처리 불가(접대비 불인정)
		야근(특근)식대 및 교통비	-야근 및 특근대장 없이 집행한 금액(한국연구재단 인문사회분야는 집행 불가)
		사무용 기기, 주변기기 및 소프트웨어	-연구개발계획서 상에 반영되지 않은 기기 및 소프트웨어 구입비 -최종(단계) 종료과제에서 종료일 2개월 전에 검수되지 않은 기기 및 소프트웨어 구입비(한국연구재단 인문사회분야는 1개월 전) -해당 연구와 무관한 사적인 용도로 사용한 금액
		종합사업관리추진비	-연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업이 아닌 경우
	연구재료비	시약·재료구입비 전산처리·관리비	-주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비 또는 상호 간 제작된 시작품 제조비용(다만, 단독판매처, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)
		시제품·시작품·시험설비 제작경비	- 연구개발계획서 상에 반영되지 않은 전산처리·관리비
	연구수당	연구수당	-연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액(지원기관의 정산요구가 없는 경우는 예외) -합리적인 기준 없이 지급한 금액 -참여연구원이 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(국가연구개발사업 공동관리규정을 적용받는 과제에 한함)

비목	세목	사용용도	부적정 집행 사례
직접비	연구수당	연구수당	-참여연구원 1인에게 연구수당 예산의 70%를 초과 지급한 금액(참여연구원이 1인인 경우는 제외, 국가연구개발사업 공동관리규정을 적용받는 과제에 한함) -국가연구개발사업의 경우, 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20% 이상 초과한 경우 그 초과액: 연구수당지급액*(연구수당집행비율-직접비집행비율-20%)(국가연구개발사업 공동관리규정을 적용받는 과제에 한함)
	위탁연구개발비	위탁연구개발비	-해당 연구 과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40% 초과계상 금액(국가연구개발사업 공동관리규정을 적용받는 과제에 한함)
간접비	간접비	간접비	-연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액 -직접비의 집행비율이 50% 이하인 경우, 직접비 집행비율을 초과하여 집행한 금액

[별표1] 국가연구개발사업 연구개발비 비목별 증액 및 전용 제한기준

비목	세목	비목별 사용 용도 및 제한 내용		비고
		증액가능여부	감액가능여부	
직접비	인건비	△	○	원래 계획 대비 20%이상 증액 시 지원기관에 보고 사항
	학생인건비	○	○	
	연구시설·장비비	○	○	
	연구활동비	○	○	
	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

변경사항 구분	지원기관 승인사항	본교 승인사항	협약변경절차
연구과제명	○		변경이 발생할 경우 지원기관과 먼저 협의한 후 교외연구 요청서를 작성하여 결재 요청함(단, 연구원 변경은 포털시스템(연구>연구관리>변경관리>참여연구원관리)으로 결재 요청)
연구기관	○		
연구책임자	○		
연구기간	○		
연구원		○	

[별표3] 연구비 비목별 집행서류

비목	세목	사용용도	연구 책임자 구비서류	
직접비	인건비	내부인건비		
		외부인건비	-외부참여연구원 기관장 확인서(타대학 학생의 경우 재학증명서포함) -건강보험자격득실확인서 -재학증명서 또는 졸업증명서	-참여연구원의 인건비 지급의뢰서(최초 1회) -연구과제 참여 계약서, 연구윤리 준수 서약서 -필요시 임금계좌신청서(신분증/계좌사본) -필요시 특수관계자 연구 참여 신청서
		연구지원인력인건비		
	학생인건비	학생인건비	-건강보험자격득실확인서	
		학생인건비통합관리	-연구참여확약서	
	연구시설·장비비	연구시설·장비 구입·설치비	-물품구입요청서 -견적서 -필요시 수의계약 요청서	-카드매출전표 또는 (세금) 계산서(전자 정보로 종이영수증을 대체), 거래명세서 (단, 세금계산서의 경우에 사업자등록증 및 계좌사본 첨부) -필요시 임금계좌신청서(신분증/계좌사본)
		연구시설 장비의 임차·이전·유지비	-물품 확인(검수)서(결제 건당 300만원 이상인 경우 검수 확인 필수) -500만원 이상 용역 구매의 경우, 용역계약서와 견적서	
	연구활동비	국내외 출장여비	-여비신청서, 여비정산서 -교통비 증빙, 교통비·숙박비 영수증(카드매출전표), 학회출장의 경우 학회 참가 증빙 등	
		전문가활용비·원고료·통역료 등	-기타수당지급청구서(이력서포함), 증빙자료(3페이지이내) -필요시 임금계좌신청서(신분증/계좌사본)	
		인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비	-표지 및 목차	-카드매출전표 또는 (세금) 계산서(전자 정보로 종이영수증을 대체), 거래명세서 (단, 세금계산서의 경우에 사업자등록증 및 계좌사본 첨부)
		공공요금·제세공과금 및 수수료	-수입인지 및 보험료의 경우 계좌이체확인서, 영수증	-필요시 임금계좌신청서(신분증/계좌사본)
		논문게재료 및 논문심사비	-논문게재관련증빙	
		교육훈련비(학회, 세미나 참석 포함)	-교육기관 발급 교육비 수납 영수증, 계좌이체확인서(필요시)	
		문헌구입비	-물품 확인(검수)서(결제 건당 300만원 이상인 경우 검수 확인 필수)	-카드매출전표 또는 (세금) 계산서(전자 정보로 종이영수증을 대체), 거래명세서 (단, 세금계산서의 경우에 사업자등록증 및 계좌사본 첨부)
		사무용품비		
		회의비	-회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용)	
		야근 및 특근식대	-야근 및 특근대장	
		연구환경유지비	-물품구입요청서 -견적서 -필요시 수의계약 요청서	-필요시 임금계좌신청서(신분증/계좌사본)
		시험분석료	-카드매출전표 또는 세금계산서(전자 정보로 종이영수증을 대체), 거래명세서 (단, 세금계산서의 경우에 사업자등록증 사본, 통장사본 첨부)	

비목	세목	사용용도	연구 책임자 구비서류	
직접비	연구재료비	시약·재료구입비 전산처리·관리비	-물품 확인(검수)서(결제 건당 300만원 이상인 경우 검수 확인 필수)	-카드매출전표 또는 (세금) 계산서(전자 정보로 종이영수증을 대체), 거래명세서 (단, 세금계산서의 경우에 사업자등록증 및 계좌사본 첨부) -필요시 입금계좌신청서 (신분증/계좌사본)
		시제품·시작품· 시험설비 제작경비		
	연구수당	연구수당	-연구수당(성과급)지급평가서 및 신청서	
	위탁연구개발비	위탁연구개발비	-세금계산서(전자 정보로 종이영수증을 대체), 위탁계약서 -선금에 대한 보증 : 대학 및 정부기관-선금보증각서 : 이 외의 기관-선금보증보험증권 -필요시 입금계좌신청서(신분증/계좌사본)	
간접비	간접비	간접비	-해당없음	

부 록

관련 규정

1. 연구 관리 규정	30
2. 여비 규정	35
3. 교외연구과제 참여연구원 연구수당(성과급) 지급 내규	41
4. 간접비 징수 및 연구·산학지원에 관한 내규	45
5. 국가연구개발사업 보안관리 규정	47
6. 연구노트작성 및 관리에 관한 규정	52
7. 학생연구원 운영 등에 관한 내규	56
8. 지식재산권관리 및 기술사업화에 관한 규정	58

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. 이에는 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_제①항 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_제①항 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 소요되는 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 능력 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 07월 25일
- 개 정 : 2018년 10월 28일
- 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 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.(개정 2013.4.2.)
- 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 국내여행자는 여행을 마친 날의 다음날부터 7일 이내에, 국외여행자는 14일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증빙을 포함한 출장복명서를 담당부서에 제출하여야 한다.
- 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 있다. (개정 1997.3.3)
- ② 현장교육시의 경비는 국내여비정액표에 준하여 해당 예산비목에서 지출할 수 있으며, 수학여행·졸업여행·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 총장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다. (개정 1997.3.3.)

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.(개정 2013.4.2.)

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.)

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, 과제수행과 관련한 경우에는 연구과제 관리 및 집행지침에서 따로 정한다.(개정 2012.02.29./ 2013.4.2.)

부 칙<2018.10.28.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 10월 28일부터 시행한다.

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

구 분		지급기준	지출과목
학교업무 집행상의 여행		여비정액	교비
회의비제 학교업무여행(숙식비 및 교통 제공시)		일비	본부: 교비/ 기타: 자체경비
교외 수업	교외수업 중 수학여행, 졸업여행, 현장학습	교통비, 숙박비, 식비	학과실습비
	위 내용 외의 교외수업	일비 및 식비	학과실습비
초청기관 경비부담 여행(새마을교육, 통일연수교육 등)		일비	본부: 교비/ 기타: 자체경비
근거리출장		일비(식비)	본부: 교비/ 기타: 자체경비

<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.)

구분	운임(교통비)					일비 (1일당)	숙박비 (1일당)	식비 (1일당)
	철도	버스	선박	항공	자가용			
특호	정액 (1등급)	정액 (1등급)	정액 (1등석)	실비 (프레스티지석)	정액	20,000	실비	25,000
1호/2호	정액 (1등급)	정액 (1등급)	정액 (2등석)	실비 (일반석)	정액	20,000	90,000	25,000
3호/4호	정액 (2등급)	정액 (2등급)	정액 (2등석)	실비 (일반석)	정액	20,000	72,000	20,000

[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 1 등운임을 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.)

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

(단위: 미 달러화(\$))

구분	등급 (국가/도시)	일비	숙박비	식비
특호	가	60	실비(상한액 : 471)	186
	나	60	실비(상한액 : 422)	136
	다	60	실비(상한액 : 271)	102
	라	60	실비(상한액 : 216)	85
1호	가	40	실비(상한액 : 282)	133
	나	40	실비(상한액 : 207)	99
	다	40	실비(상한액 : 162)	72
	라	40	실비(상한액 : 108)	61
2호	가	35	실비(상한액 : 223)	107
	나	35	실비(상한액 : 160)	78
	다	35	실비(상한액 : 130)	58
	라	35	실비(상한액 : 85)	49
3호	가	30	실비(상한액 : 176)	81
	나	30	실비(상한액 : 137)	59
	다	30	실비(상한액 : 106)	44
	라	30	실비(상한액 : 81)	37
4호	가	26	실비(상한액 : 155)	67
	나	26	실비(상한액 : 123)	49
	다	26	실비(상한액 : 90)	37
	라	26	실비(상한액 : 77)	30

[비고]

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

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

제재	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 연구·산학지원에 관한 내규

- 제 정 : 2007년 12월 13일
- 개 정 : 2020년 02월 08일
- 관리부서 : 산학협력단 연구개발혁신팀
연구관리팀

제1조(목적)

이 내규는 연구비관리규정 제14조 간접비에 대한 내용을 정함으로써 연구 및 산학협력을 지원하고 연구자의 연구의욕을 고취하는데 있다. (개정 2011.9.1.)

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)

간접비의 징수는 다음과 같이 징수한다. (개정 2011.9.1.)

- ① 간접비는 총 연구비의 20% 이상으로 계상한다. 다만「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」의 정부 지원 연구과제는 대학의 간접비 계상기준 고시의 최상액 비율에 따른다. (개정 2016.3.1.)
- ② 간접비의 허용여부와 상한선을 동조 제 1항과 달리하는 경우에는 산학협력단장이 별도로 정하는 바에 따른다.
- 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)

연구비로부터 징수된 간접비는 연구비 지원기관의 간접비사용지침을 우선 적용하며 그 외에는 다음 각 호와 같이 지원한다. 연구가 아닌 교육·행사 등의 용역으로부터 징수된 간접비는 산학협력단에 모두 지원한다. (개정 2011.9.1./ 2013.3.15)

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

<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 간접비 계상기준 미만 징수된 간접비는 산학협력단에 모두 지원한다. (개정 2016.3.1.)
- ③ (삭제 2013.3.15.)

제6조(간접비의 집행시기)

집행시기는 총장이 따로 정한다. (개정 2011.9.1)

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 1, 2호와 달리하는 경우에는 산학협력단장이 별도로 정하는 바에 따른다. (개정 2016.3.1.)

부 칙<2020.02.08.>

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 2월 8일부터 시행한다.

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

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 보안서약서를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. (개정 2010.5.17)
- ② 보안과제를 수행하는 연구책임자 및 참여연구원의 변경 시에는 신규연구원의 보안서약서를 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

<p>최종 점검 결과 : <input type="checkbox"/> 보안과제 <input type="checkbox"/> 일반과제</p> <p>※ 상기 점검 결과, 한 가지 항목이라도 “예”가 있을 경우, 보안과제로 분류</p>
--

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 앞서와 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 앞서와 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. 학생연구원 운영 등에 관한 내규

■ 제 정: 2020년 02월 28일

■ 관리부서: 산학협력단

제1조(목적)

이 내규는 숙명여자대학교(이하 "본교"라 한다) 학생연구원의 연구활동 및 학업의 보장과 학생연구원에게 지급하는 인건비 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의)

학생연구원이라 함은 본교의 학사과정, 석사과정, 박사과정생, 수료 후 연구등록으로 재학 중인 학생 중 국가연구개발사업에 참여하는 학생을 말한다.

제3조(연구책임자의 의무)

연구책임자는 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

1. 학생연구원과 협의하여 연구참여 확약을 체결하고 신의와 성실에 따라 준수한다.
2. 학생연구원을 성실히 지도하고, 연구윤리 및 연구보안을 준수한다.
3. 학생연구원에 대한 학생인건비·연구수당 지급, 연구개발 성과에 대한 권리 보장 등을 공정하고 투명하게 관리한다.

제4조(학생연구원의 의무)

학생연구원은 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 및 학생인건비 외 소득 발생 등 변경사항 발생 시 연구책임자 및 통합관리지정기관과 사전 협의하여 반영한다.

제5조(학생연구원 인건비 계상)

학생인건비는 참여율 100%를 기준으로 학사과정, 석사과정, 박사과정으로 구분하여 정하고, 계상기준 금액을 초과하여 지급할 수 없으며, 세부사항은 숙명여자대학교 연구관리지침을 따른다.

제6조(학생연구원 인건비 지급)

- ① 연구책임자는 학생연구원 간 협의를 통해 참여 기간과 참여율에 따라 학생인건비를 설정한다.
- ② 산학협력단은 학생연구원 본인 명의의 계좌로 매달 학생인건비를 지급한다.
- ③ 연구책임자는 학생연구원 학적이 변동될 경우와 지급내역 변경이 필요할 경우 산학협력단의 사전 변경 승인을 완료하여야 한다.
- ④ 전문기관의 별도 규정이 있는 경우에는 그에 따른다.

제7조(공동관리 금지)

학생연구원 인건비를 연구책임자가 회수하여 재분배하는 등 개별 연구실 차원의 공동관리를 금지한다.

제8조(학생연구원 보호)

- ① 연구책임자는 학생연구원의 인격권을 보장한다.
- ② 연구책임자는 학생연구원이 안정적인 학업 및 연구활동을 할 수 있도록 노력한다.
- ③ 산학협력단은 학생인건비 투명성 제고를 위해 관련 신문고를 상시 운영하여 학생연구원의 애로사항을 수

럼할 수 있도록 지원한다.

제9조(자체점검)

산학협력단은 본 내규에 해당하는 사항에 대해 연 1회 이상 자체점검을 실시하고, 점검결과에 따른 조치가 필요할 경우 빠른 시일 내에 조치 될 수 있도록 노력한다.

부 칙<2020.02.28>

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 2월 28일부터 시행한다.

8. 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./개정2019.4.24)
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 「과학기술기본법」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 통지의무 불이행으로 발생한 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 「과학기술기초법」, 「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	<input checked="" type="checkbox"/> 대한민국 <input type="checkbox"/> 미국 <input type="checkbox"/> 일본 <input type="checkbox"/> 중국 <input type="checkbox"/> 유럽 <input type="checkbox"/> PCT <input type="checkbox"/> 기타				
공동출원여부	기관명	지분을	기관담당자 및 연락처		
발명의 공개여부 및 계획	<div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 논문발표 <input type="checkbox"/> 학술지 게재 <input type="checkbox"/> 연구보고서 <input type="checkbox"/> 기타 발표일 : 년 월 일 [첨부 : 발표내용(발표일, 학술지명 등) 사본] ※ 특허 출원된 발명이 공개되면 공개일로부터 <u>12개월이내</u> 출원해야하고, 증명서류를 제출해야 할 뿐 아니라, <u>특허출원 전 발명에 대한 공개는 신규성 상실에 대한 사유에 해당하여 특허 취득이 불가능 할 수 있으므로 특허출원 전 발명 공개는 반드시 삼가바랍니다.</u> </div>				
발명의 종류	<input checked="" type="checkbox"/> 직무발명 <input type="checkbox"/> 자유발명				
사업화를 위한 추가연구의 필요성 여부		<input checked="" type="checkbox"/> YES		<input type="checkbox"/> NO	
사업화 가능 분야(적용 가능 제품)				기술분야 ※BT/CI/ET/IT/NT/ ST	
관심 예상기업(수요기업)		1.		2.	
희망 특허 사무소		<input checked="" type="checkbox"/> 유		<input type="checkbox"/> 무	
특허사무소 명칭		담당변리사			
상기의 발명을 숙명여자대학교 지식재산권규정에 따라 신고합니다. <div style="text-align: center;"> 20 년 월 일 신고(대표)자 : (인) 숙명여자대학교산학협력단 귀중 </div>					

양도증					
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				
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>숙명여자대학교산학협력단장 귀하</p>					

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 및 첨부

별지서식

1. 연구용역 계약서	70
2. 교외연구 요청서	74
3. 연구과제 참여 계약서	75
4. 연구윤리 준수 서약서	76
5. 특수관계자 연구참여 신청서	77
6. 연구참여확약서	79
7. 건강보험자격득실확인서 제출 예외 요청서(외국인 학생용)	80
8. 예산변경 신청서	81
9. 참여연구원 변경 신청서	82
10. 영수증 부착지	83
11. 사유서	84
12. 물품 확인서	85
13. 산학협력단 교외연구과제 비품 구입 수의계약요청서	88
14. 회의비 사용 내역서	89
15. 야근 및 특근 대장	90
16. 기타수당 지급 청구서	91
17. 교외연구비 여비 신청서	92
18. 교외연구비 여비 정산서	94
19. 연구수당(성과급) 지급 평가서	96
20. 관세감면신청서	98
21. 선급금 신청서 및 지급 각서	100
22. 입금계좌 신청서(개인용)	101
23. 입금계좌 신청서(사업자용)	102

첨 부

[첨부1] 약탈적 학술지와 학회 예방 가이드(요약)

[첨부2] 국가연구개발사업 제재조치 사유별 처분기준

연구용역 계약서

연구과제명	(개발, 연구 또는 컨설팅)
계약기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
계약금액	일금 원정(W) 부가세 별도
계약당사자	(갑) 지원기관 기관명 : 대표자 : (을) 연구기관 기관명: 숙명여자대학교 산학협력단 단 장 : 설 원 식 연구책임자 소속: / 성명:

* * * * *(이하, '갑'이라 한다)과 숙명여자대학교 산학협력단(이하, '을'이라 한다)은 연구용역 계약(이하, '본 계약'이라 한다)을 다음과 같이 체결한다.

제1조 (계약의 목적)

본 계약의 목적은 갑이 의뢰하고 을이 수행하는 * * * * *(개발, 연구 또는 컨설팅)(이하, '본 연구'라 한다) 용역을 위탁함에 있어 갑과 을 사이의 권리와 의무를 명확히 정하기 위해 필요한 제반사항을 규정함에 있다.

제2조 (용역의 정의)

본 계약에서 '용역'이라 함은 을 또는 을의 감독 하에 있는 자가 본 계약에 따라 수행하는 본 연구로서, 을이 갑에게 제공하는 연구결과물의 범위는 별첨의 연구계획서에 기술되어 있는 사항에 한한다.

제3조 (용역의 기간)

- ① 본 계약의 용역 기간은 _____년 _____월 _____일부터 _____년 _____월 _____일까지로 한다.
- ② 동조 제①항의 용역 기간은 쌍방의 사전 서면에 의한 합의에 의하여 변경할 수 있다.

제4조 (보고서의 제출)

- ① 을은 _____년 _____월 _____일로부터 1개월 이내에 본 연구의 결과에 대한 최종보고서를 갑에게 제출하며, 갑이 상기 최종보고서를 승인한 날을 본 계약에 따른 용역의 완료일로

한다.

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

제5조 (연구결과물의 귀속)

① 본 연구의 수행 결과로 발생하는 연구결과물 중 유형적 결과물(시작품, 보고서 등) 및 무형적 결과물 노하우(know-how) 및 지식재산권(특허, 실용신안, 디자인, 상표, 저작물, 프로그램 등 이하 "지식재산권"이라 한다)은 을의 소유로 한다.

② 제①항의 지식재산권을 갑이 실시하는 경우, 갑은 을에게 실시료를 지급하며 이에 대한 사항은 별도의 계약에서 정하도록 한다.

제6조 (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.

제7조 (권리사용의 제한)

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

제8조 (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. 선금금 _____원(부가세 별도): 계약 체결일로부터 15일 이내에 동조 제①항 금액의 50%를 현금으로 지급한다.

나. 잔 금 _____원(부가세 별도): 연구의 중간시점(____년 ____월 ____일)으로부터 15일 이내에 50%를 현금으로 지급한다.

제9조 (비밀 유지)

① 갑과 을은 본 계약과 관련하여 계약내용 및 개발과정에서 알게 되는 상대방의 모든 정보 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.

제10조 (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.

제11조 (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 해지 시까지의 연구비집행정산서 및 연구보고서를 갑에게 제출하고 갑은 계약 해지일까지 소요된 모든 연구경비를 을에게 지불하여야 한다.

④ 기타 해지에 필요한 사항은 갑과 을 쌍방의 합의에 의한다.

제12조 (계약의 효력)

계약은 계약당사자가 모두 서명 날인한 날로부터 유효하다.

제13조 (불가항력)

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

제14조 (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.

제15조 (손해배상)

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

제16조 (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 집행금액 반납 원금 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, 연구 수행 중 담당 업무를 성실히 수행할 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 지급 계획	월 _____ 원 × ____개월 = 총 _____ 원		
학력	학위명	취득일	취득기관
	학사		
	석사		
	박사		
경력	기관명	기간	부서/직위/직무
연구원 활용 계획서			
<p>1. 연구활용계획(과제 연관성 중심으로 구체적으로 작성)</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>2. 관련 연구실적</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>			

※ 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 따른 것을 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

[연구책임자단위] 연구참여확약서

1. 계정책임자 기본정보

성명/소속(학과명)	/
연락처/이메일	/

2. 학생연구원 기본정보

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

3. 연구참여정보

지급월						
지급액						
참여율						
담당업무						

4. 기타 확약사항

- 가. 학생연구원은 연구 수행에 필요한 담당 업무를 성실히 수행한다.
- 나. 계정책임자는 학생연구원의 적절한 학업활동 및 연구활동 충실한 휴식 등을 보장하기 위해 노력하고, 학생연구원 제도를 공정하고 투명하게 운영한다.
- 다. 계정책임자는 학생연구원에겐 연구 내용과 관련한 업무를 지시하거나 연구참여확약서에 명시되지 않은 활동이나 사적 업무에 동원하지 않는다.
- 라. 계정책임자는 통합관리지정기관의 장과 협의하여 학생연구원의 재해 예방을 위해 안전·보건교육을 실시하고, 상해·사망에 대비하여 보험가입 등 안전·보건에 필요한 조치를 취한다.
- 마. 계정책임자는 인권, 양성평등, 윤리 등에 관한 교육을 이수하고 학생연구원에겐 폭언·폭행·성추행 및 성희롱 등을 포함한 제반 권리를 침해하지 않는다.
- 바. 계정책임자는 학생연구원에겐 지급된 학생인건비를 어떠한 이유에서든지 회수하여 공동으로 관리 또는 사용(학생인건비유용)하지 않는다.
- 사. 학생연구원은 계정책임자가 연구참여확약서 조건을 위반하였을 경우 연구기관에 시정을 요구할 수 있다.
- 아. 학생연구원은 동 연구참여확약서에 따라 지급 받는 인건비 이외에 타 소득이 발생한 경우 계정책임자 및 소속된 연구기관에 반드시 통보하여야 한다.
- 자. 계정책임자는 학생연구원이 질병·실종·형사소추 등으로 업무 수행이 불가능하거나 업무 능력 미달 또는 업무를 성실히 수행하지 아니할 경우 연구참여확약을 취소할 수 있다.
- 차. 학생인건비는 매월 25일(공휴일인 경우 전일) 지급하며, 참여중단·종료 시에는 일할 계산하여 지급하여야 한다. 인건비는 학생연구원 명의의 예금통장에 직접 입금한다.

계정책임자와 학생연구원은 위와 같이 학생연구원 운영에 필요한 사항을 정하고 이를 신의와 성실로 준수하기 위해 동 연구참여확약서를 체결한다.

연구책임자 : 전자서명 년 월 일 참여연구원 : 전자서명

<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.

이론
연구
연구

참여연구원 : (인)

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

예산변경 신청서

결재	기안자	직원	팀장

1. 연구 과제 정보

교내과제번호		연구책임자	
연구비 지원기관		연구기간	
연구과제명			

2. 감액비목

비목명	계획예산	실행예산			감액	비율
		변경 전	신청 증	변경 후		

3. 증액비목

비목명	계획예산	실행예산			증액	비율
		변경 전	신청 증	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

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.)		<u>결제 건 당 300만원 이상인</u> <u>재료비 및 사무용품 구매 시 작성</u>	
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

구분	적요	구분	적요
구매요청번호		수량 / 단위	
물품명		단가	
모델		총금액	
규격 또는 명세		연구과제번호 (비목포함)	
제작사 및 제조국		비고	

2. 수의계약 요청 사유 (구체적으로 작성하시기 바랍니다.)

규격·재질상의 이유	
기자재 기능상의 이유	
기타사유	

위와 같은 사유로 수의계약을 요청합니다.

년 월 일

소속 :

성명 : (인)

사무관리처 총무구매팀장 귀하

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	연구기간	종료시간	활용방법
	활용장소	활용내역		활용금액
1				
2				
3				
4				
5				
6				
합 계				

교외연구비 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]

교외연구비 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	시스템 주공대역
	자동서식

가. 연구수당 예산 현황

총예산	기지급금액	신청금액	잔액	지급률	지급차수

나. 평가항목 및 등급기준

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

세 관 장 귀하

계	주 무	과 장	세관장

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 ○ ○ ○

선급금 신청서 및 지급 각서

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 O표 하여 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 신청하며, 만일 연구 중단 또는 집행 불인정 등의 사유로 지원기관으로부터 연구비가 지불되지 않을 경우 선급금 요청액 중 사용한 선급금 전액을 반환할 것을 각서로서 확약합니다.

입금계좌 (신규, 변경) 신청서

(해당 사항에 ○표 하세요)

본인의 모든 지출금액은 아래 신청계좌로 입금하여 주시기 바랍니다.

성 명			
주민등록번호	내국인	-	
	외국인	외국인등록번호:	외국인여권번호:
구매처 코드		(기존 구매처 변경 신청시 기재)	
주 소			
은 행 명			
계 좌 번 호			
예 금 주			
연 락 처			
제출부서 연락처			

첨 부: 1) 신분증 사본 1부
2) 통장 사본 1부

※ 본인은 숙명여자대학교가 「개인정보 보호법」 제15조에 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」 제17조에 따라, 송금 시 개인의 은행 정보를 지급은행에 제공하는 것에 동의합니다. (동의함 ☐)

2020년 월 일

이 름 (서명/인)

입금계좌 (신규, 변경) 신청서

(해당 사항에 ○표 하세요)

우리 회사의 모든 지출금액은 아래 신청계좌로 입금하여 주시기 바랍니다.

상호(법인명)		
사업자 등록번호		
은 행 명		
계 좌 번 호		
예 금 주		
e-mail주소/담당 성명	e-mail:	담당 성명:
연 락 처		
팩스 번호		
제출부서 연락처		

- 첨 부: 1) 통장사본 1부
2) 사업자등록증 사본 1부

2020년 월 일

상 호 (인)

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



약탈적 학술지와 학회 예방 가이드(요약)

Avoiding Predatory Journals and
Questionable Conferences:
A Resource Guide

.....

Sarah Elaine Eaton

이 책자는 캐나다 캘거리대학(University of Calgary)의 Sarah Elaine Eaton 교수가 집필한 『Avoiding Predatory Journals and Questionable Conferences: A Resource Guide』를 저자의 허락을 받아 번역 및 요약한 것으로 상세내용은 가이드 전문(한국어판 및 영어판)을 참고하시기 바랍니다.

목적

- 약탈적 학술지와 (의심스러운)학회에 대한 명확한 개요와 이를 피하는 방법에 대한 조언을 제공
- 약탈적 학회 및 학술지의 목록을 제공하는 대신에 연구자가 스스로 의사결정을 내릴 수 있는 판단 근거를 제공하는 데 중점

대상독자

- 대학원생, 연구자, 약탈적 학술지와 학회에 관심 있는 일반인
- 특히 논문 발표, 출판 등을 통해 경력을 쌓아야 하거나 승진을 준비 중인 신진 연구자

약탈적 학술지와 학회의 공통점

- ① 돈에 의한 동기 부여
 - 학회나 학술지의 주요 목적이 지식의 발전, 새로운 과학적 연구 결과물의 공유 등이 아닌, 돈을 버는 데 집중돼 있음
 - 엄격한 동료평가(peer review) 절차를 거치지 않는다면 대개 이와 같은 경우에 해당
- ② 파렴치한 마케팅
 - 약탈적 학술지나 학회의 운영자는 뽀뽀스러운 판촉에 치중하며, 예비저자에게 스팸메일 등을 보내는 것이 일반적임

의심스러운 학술지 및 학회 판촉물의 특징

1. 틀린 문법 및 철자법
2. 학회의 권위에 대한 과장된 표현 사용
3. 예비저자를 위한 아침 (그들의 자부심 또는 경험 부족에 호소)
4. 비구독(unsubscribe) 버튼이 없거나 '메시지 받기 않기' 버튼이 없음
5. 신뢰할 만한 출판사와 유사한 이름 및 로고 사용

③ 신뢰성 부족과 낮은 질

- 과학 지식의 발전이나 저자의 평판을 높이는 일에 관심이 없기 때문에 연구 및 학문에 대한 지적 기여를 최종 결과물로 보유하는 데에도 중점을 두지 않음

기여자의 특징

- 많은 연구자들이 부실 학술지·학회에 관여한 경험으로 곤경(*)에 처하지만, 일부는 공생적 관계(**)를 통해 이익을 얻기도 함

* 부실 학술지·학회가 약탈적(predatory)이라 불리는 이유는 이들 학술지·학회가 학문적 발표와 출판경험을 쌓길 열망하는 연구자의 시간, 돈, 평판 등을 소위 '약탈'하는 것과 진배없기 때문임

** Beall(2016)은 위와 같은 공생관계를 감안하여 부실 학술지·학회를 기생적(parasitic)이란 용어로 설명

【 약탈적·기생적 학술지/학회 기여자의 3가지 유형 】

기여자 유형	주요 특징
순진한 기여자 (Naïve contributors)	<ul style="list-style-type: none"> 경험이 없거나 순진하거나 잘난 척 하지 않는 사람들 약탈적 학술지나 학회에 표적이 될 수 있다는 인식이 부족 궁극적으로 불이익을 당하고 평판에 손상이 간다는 것을 깨닫게 됨
인식하는 기여자 (Cognizant contributors)	<ul style="list-style-type: none"> 학계나 연구 쪽의 직업을 갖길 원하거나 이미 일하고 있는 사람들 약탈적 학술지·학회가 신뢰성이 부족하다는 사실을 알면서도 묵인 승진, 고용 등을 위해 이력서에 많은 실적을 올리거나 게재 및 참가
가짜 과학자 (Pseudo-scientist)	<ul style="list-style-type: none"> 연구 및 학문에 대한 올바르지 않은 생각과 의심스러운 믿음을 지닌 사람들 입증되지 않은 주장이나 결과, 불합리한 이론 등을 정당화하기 위해 악용

※ 기여자의 3가지 유형에 대한 상세내용은 한국어 번역 전문 또는 영어 원문에서 확인

오픈 액세스와 APCs 이해하기

○ APC : Article Processing Charge

- 90년대 후반, 과학/학술 출판에 도입된 출판모델로서 저자가 논문을 개방형 온라인 형식으로 게재하고 비용을 지불

○ 오픈 액세스(Open Access) 운동

- APCs의 도입으로 촉발되었으며 다음과 같은 특징을 지님

오픈 액세스(Open Access)를 특징짓는 요소
<ol style="list-style-type: none"> 1. 공공 기금으로 조성한 연구가 대중에게 자유롭게 이용 가능해야 한다는 원칙하에 설립 2. 저작권은 연구자가 소유 3. 논문은 처방이나 유료화 장벽 없이 독자에게 디지털 형식으로 무료로 제공 4. 엄격한 동료심사 학술지와 양립 <ul style="list-style-type: none"> ※ 오픈 액세스 논문이 엄격한 동료심사를 받지 않았거나 받지 않아도 된다는 뜻이 아님 5. 학술지나 디지털 저장소 같은 다양한 형식으로 공유가 가능 6. 접근법의 일종이며 비즈니스 모델의 일종이 아님

- APC가 가장 신뢰받는 학술지에도 보급되면서 논문 심사료 부과 여부를 학술지의 신뢰성 및 질에 대한 평가지표로 삼기 어려움

※ 예비저자는 사전에 학술지의 세부 사항과 함께 원고 제출 전에 학술지에서 부과하는 수수료를 조사하는 것이 중요

약탈적 학술지

- 약탈적 학술지의 특징

1. 비록 그런 척을 하지만 신뢰할 만한 학자, 학계 또는 기술 단체나 협회에서 운영되지 않고 연관성이 없다.
2. (그들은) 공공 기금이나 연구비를 받지 않는다.
3. 스팸메일을 보낸다.
4. 학술지의 높은 질을 자랑한다.(학술지 매트릭스와 어디에 색인되어 있는지에 대해 거짓 주장을 하고 있다)
5. 다양한 학문 분야에 수많은 여러 학술지를 편집하는 편집장이 있다.
6. 학술지가 색인되어 있는 곳(예: PUBMED)에 대해 허위 주장을 한다.
7. 빠른 게재를 보장한다.
8. 쉬운 동료심사 및 절차를 보장한다.
9. 존경받는 정당한 학술지의 제목과 유사한 제목을 쓴다.
10. 제목에 'International', 'World', 'Global', 또는 'Universal'이라는 단어를 포함한다.
11. 다른 지역에서 게시되었음에도 주요 도시(예: 런던 또는 뉴욕)에 본사를 두고 있다고 주장한다.
12. 누가 이 학술지를 운영하는지 찾기 어렵다.

- 위 특성들 중 어느 것도 그 자체로는 '약탈적'임을 보장하지 못함

※ International Journal of Computer Vision은 제목에 International이란 단어가 들어가 있지만 28,000개의 학술지 중 105위를 차지하는 신뢰성 있는 학술지임

Tips 원고를 어디에 게재할지 파악하는 방법

① 자신의 분야에서 존경받는 학자 또는 연구자의 이력서를 살펴보기

- 해당 분야에서 최고의 학자가 어디에 발표하는지 비공식적으로 분석한 후 게재하고 싶은 학술지 목록 작성
- 해당 분야에서 존경받는 믿을 만한 조언자나 멘토에게 조언을 구하는 것도 한 방법

② 도서관 사서와 상의

- 도서관 사서는 가장 유용하지만 가장 잘 알려지지 않음

③ 학술지의 영향력 지수(IF)를 조사

- 영향력 지수는 학술지의 품질에 대한 경쟁 지표
- 제3자가 해당 학술지를 어떻게 평가하는지 살펴보는 것도 중요함

약탈적 학회

○ 약탈적 또는 허영적 학회의 특징

1. 학회가 신뢰할 만한 학자나 과학단체 또는 협회가 아닌 영리집단에 의해 운영된다.
2. 다양한 학술 주제 또는 학문 분야를 하나의 학회로 결합한 학회, 서로 관련이 없고 다양한 학문 분야를 하나의 학회로 결합한 학회를 특히 주의해야 한다.
3. 학회가 Gmail 주소와 같은 무료 이메일 계정을 사용한다.
4. 주최자는 예비참석자에게 스팸메일을 보내 등록을 권장한다. 종종 이러한 스팸메일에는 학회의 명성이 얼마나 높은지에 대해 자랑하는 말들이 담겨져 있다.
5. 누가 이 학회를 주최하는지에 대한 정보가 불분명하거나 없다. 또는 주최자가 명성이 없거나 잘 알려져 있지 않다.
6. 논문 초록이 짧은 시간 내(4주 미만)에 선정될 것임을 보장한다.
7. 학회가 누구나 떠나고 싶어 하는 휴가지에서 열린다. 학회가 리조트나 인기 있는 관광지에서 열리며 학술 및 과학 학회가 아니라 휴가처럼 선전된다.
8. 학회 이름은 믿을 만한 학회 또는 매우 유명한 학회와 유사하지만 미묘한 차이가 있다.
9. 주최자는 당신의 원고가 학회와 관련된 저널에 게재될 것임을 보장한다.

10. 학회 웹사이트가 불안정하다. 지난 몇 년 동안 URL을 변경하거나 지난 학회에 대한 기록이 없다.
11. 웹사이트의 본문에 문법이 잘못되었거나 철자 오류가 많다.
12. 비영리학회나 협회가 운영하는 학회 등록비에 비해 비싸다.

○ 위 특성들 중 어느 하나만 가지고 약탈적 학회를 밝혀낼 수는 없음

※ 신뢰할 수 있는 학회라도 참석을 장려하기 위하여 인기 있는 관광지에서 개최되기도 함

Tips 원고를 어디에 게재할지 파악하는 방법

- ① 참석자들이 학회 장소에 도착하자 학회가 이상하게 취소되었다.
- ② 학회가 열렸지만 전통적 의미에서의 학술적 또는 과학적 학회와 유사하지 않았다. 대형 학술대회처럼 여러 개의 회의실에 분산되어 진행되지 않고 호텔의 단일 회의실에서 개최되었다.
- ③ 소수의 사람만이 학회에 참여하였다. (때때로 20명 이하로 참석하는 경우도 있었다)
- ④ 참석자가 많아 보이려고 발표자의 가족이나 자녀가 참석하는 경우도 있었다. 참석자의 이름과 사진이 허락 없이 다른 학회의 개최를 위해 도용되는 경우도 있었다.
- ⑤ 여러 다양한 주제 또는 분야(때로는 완전히 각기 다른 학회라고 선전한)에 대한 ‘학회들’이 동일한 회의실에서 열렸으며, 발표자들만이 그 방의 유일한 참석자였다. 참석자들은 전적으로 서로 다른 주제에 대해 발표하였기 때문에 다른 이들의 발표에 관심이 없었다.
- ⑥ 참석자들은 기조 연설자나 세션 의장으로 초대되었다. 그 후, 그들의 이름과 사진은 학회 주최자들이 개최한 여러 학회에서 얼마든지 무단으로 사용되었다.
- ⑦ 약탈적인 학회에 참석한 후 참석자들은 약탈적 학회에 참석하는 것이 명성에 도움이 되지 않을 수 있다는 사실을 알고 후회하거나 당혹스러워 했다.

○ 학회가 의심스러운지 아닌지 확인하는 방법

- 허영적 또는 약탈적 학회인지 여부를 확인하기 위한 체크리스트는 다음과 같으며, 정보에 입각하여 결정을 내리는 데 참고할 것

※ 교수 참고사항 : 아래의 체크리스트를 학생들과 공유하고, 학생들이 약탈적 학회에 이용되어 불이익을 당하지 않도록 대화를 통해 교육

질문	예/아니오/ 불확실	주의 사항
이 학회에 대해 들어본 적이 있는가?		만약 학회 이름을 한 번도 들어본 적이 없다면, 등록할 때 조심해야 한다.
웹사이트와 이메일 주소는 합법적으로 보이는가?		이메일이 무료 계정(예: Gmail, Yahoo 또는 Hotmail)을 사용했거나 웹사이트 URL이 무료 웹사이트라면 의심스러운 학회일 수 있다.
내가 존경하는 나의 교수 또는 동료가 이 학회에서 발표를 한 적이 있는가?		만약 당신이 아는 사람 또는 존경하는 사람이 이 학회에 한 번도 발표한 적이 없다면 참석하기 전에 두 번 이상 생각해야 한다.
주최 측이 아첨하는 이메일을 보내는가?		학회 주최자가 아첨하는 이메일을 보낸다면 의심을 해 봐야 한다. 신뢰할 만한 학회는 생각을 공유(심지어 비판)하지만 당신의 자부심을 치켜세우진 않는다.
학회 주최 측은 이 학회가 권위 있는 학회라고 주장하는가?		신뢰할 수 있는 학회는 그들의 신뢰성을 정당화할 필요가 없다.
누가 이 학회를 주관하고 있는지 알고 있는가?		당신이 알고 신뢰하는 전문적인 학술 또는 과학기술 협회나 단체에 의해 학회가 운영되지 않으면 조심해야 한다.
주최자가 신속하게 수락을 보증하는가?		의심스러운 학회는 논문 초록에 대해 짧은 의사 결정 시간을 보장한다.
주최자는 학회 논문을 학술지에 게재할 것을 보장하는가?		신뢰할 수 있는 학회는 동료평가 없이는 논문의 게재를 결코 보장하지 않는다.
학회가 리조트나 관광명소에서 열리는가?		만약 학회가 학문적인 학회로 선전하는 것이 아니라 휴가로 선전한다면 악탈적인 학회일 수 있다.
이 학회가 사실이라고 보기에 너무 좋은가?		이 기회가 사실이라고 보기에 너무 좋다면 악탈적 학회일 가능성이 있다. 신뢰할 만한 조연자와 상의해야 한다.

학계를 위한 시사점

- 의심스러운 학술지나 학회를 피해 연구결과를 게재 및 발표하는 일은 학자 개개인뿐만 아니라 교수, 학과, 기관, 출판업계 전체의 책임
 - (신진연구자/대학원생) 웹페이지나 도서관 가이드는 수동적인 형태의 자료이므로 해당 정보를 직접 찾아봐야 함
 - (기관/교수/학과) 신진연구자 및 대학원생을 대상으로 워크숍, 면담 등을 통해 연구결과의 올바른 게재 및 발표에 대한 교육 필요
 - (기관의 행정실/예산감독 부서) 학회 참가비나 출판 수수료를 배분할 때 심사할 필요가 있음

결론

- 궁극적으로 연구자 스스로 질문을 해야 함:
이 학회나 학술지는 나의 1) 시간, 2) 돈, 3) 평판을 들일 가치가 있는가?

약탈적 학술지와 학회 예방 가이드(요약)

| 발 행 일 | 2018년 9월

| 발 행 처 | 한국연구재단

| 문 의 처 | 정책연구혁신센터 정책연구팀
(042-869-6694)

[첨부2]

국가연구개발사업 제재조치 사유별 처분기준

-출처: 국가연구개발사업 제재조치 가이드라인(과학기술정보통신부, 2018.12.)

※ 구체적인 사안에 따라 부처별 근거법률, 운영요령, 제재조치평가단의 심의 등을 통해 달라질 수 있음

제재조치 사유 (과학기술기본법 제11조의2 각호)		제재조치			
		참여제한			사업비환수
		공동관리규정 별표4의2			공동관리규정 별표5
1. 연구개발의 결과가 극히 불량하여 중앙행정기관이 실시하는 평가에 따라 중단되거나 실패한 연구개발과제로 결정된 경우		3년			해당 연도 출연금 전액 이내
2. 정당한 정차 없이 연구개발 내용을 국내외에 누설하거나 유출한 경우	국내로 누설·유출	2년	3년	4년	총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내
	해외로 누설·유출	5년	7년 6개월	10년	
3. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우		3년			총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내
4. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우		2년			환수하지 않음
4의2. 정당한 사유 없이 사업비 환수금을 납부하지 아니한 경우		2년			환수하지 않음
5. 연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우	가) 사용용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 이하인 경우	3년 이내	3년 초과 4년 6개월 이내	4년 6개월 초과 6년 이내	해당 연도 출연금 전액 이내
	나) 사용용도 외 사용금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 초과 30퍼센트 이하인 경우	4년 이내	4년 초과 6년 이내	6년 초과 8년 이내	
	다) 사용용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 30퍼센트 초과인 경우	5년 이내	5년 초과 7년 6개월 이내	7년 6개월 초과 10년 이내	
	라) 가)부터 다)까지의 규정에도 불구하고 사용용도 외 사용금액에 학생인건비가 포함된 경우	5년	7년 6개월	10년	

6. 정당한 사유 없이 연구개발성과인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우		2년			환수하지 않음
7. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법(연구부정행위를 포함한다)으로 연구개발을 수행한 경우	가. 거짓 또는 부정한 방법으로 선정된 경우	3년 이내	3년 초과 4년 6개월 이내	4년 6개월 초과 6년 이내	총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내
	나. 거짓 또는 부정한 방법으로 연구개발을 수행한 경우				부정행위가 이루어진 연도부터 부정행위가 적발된 해당 연도까지의 출연금 전액 이내
8. 그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 협약의 규정을 위반한 경우		2년 이내			해당 연도의 출연금의 범위에서 위반행위의 경중 및 위반사유를 고려한 금액